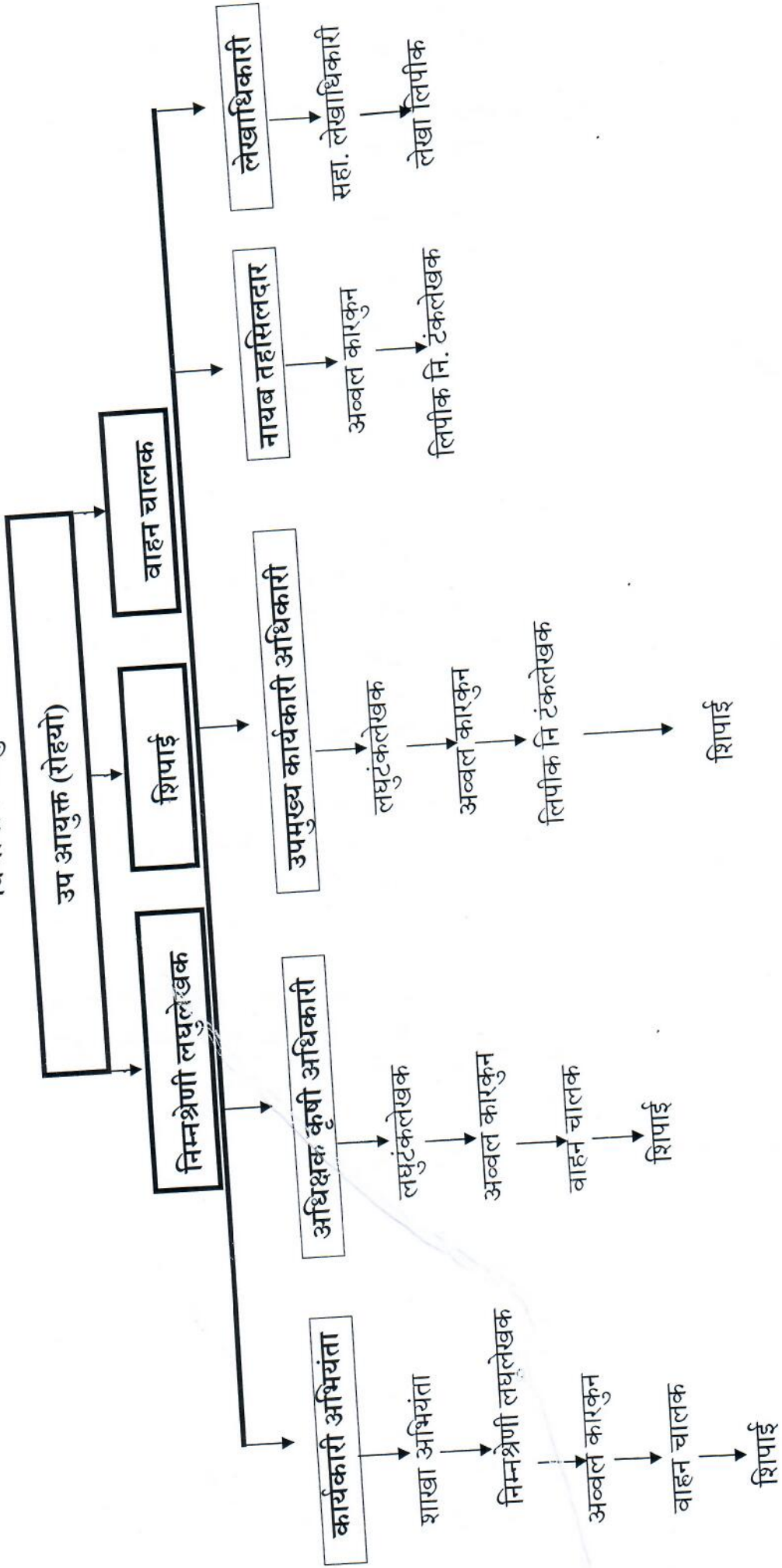


मॅन्युअल क्र. 1  
कलम 4 (1) (b) (i)

अमरावती येथिल विभागीय आयुक्त, कार्यालयातील रोहयो शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्य यांचा तपशिल

- |  |  |
|--|--|
| 1. शाखेचे नांव                             | रोहयो शाखा   |
| 2. पत्ता                                   | विभागीय आयुक्त कार्यालय, अमरावती   |
| 3. कार्यालय प्रमुख                         | उपआयुक्त (रोहयो) अमरावती विभाग, अमरावती  |
| 4. शासकिय विभागाचे नांव                    | नियोजन विभाग (रोहयो)   |
| 5. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | नियोजन विभाग (रोहयो)   |
| 6. कार्यक्षेत्र                            | विभागीय कार्यक्षेत्र<br>अमरावती/अकोला/बुलडाणा/यवतमाळ/वाशिम या पाच जिल्हयांचे कार्यक्षेत्र  |
| 7. विशिष्ट कार्य                           | 1) आगामी वर्षाचे वार्षिक कृती आराखडे जिल्हयांकडून तयार करून घेणे.<br>2) महात्मा गांधी नरेगा अंतर्गत मजुरांना संबंधित जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी यांचेमार्फत काम उपलब्ध करून देणे.<br>3) कार्यक्षेत्रातील पाचही जिल्हयांचे योजनेच्या अनुषंगाने सनियंत्रण करणे.<br>4) योजनेतील गैरव्यवहारांच्या प्रकरणांची चौकशी करणे.<br>5) मनरेगा अंतर्गत कार्यरत कर्मचा-यांना प्रशिक्षण देणे.<br>6) राज्यशासन व जिल्हा प्रशासन यामधील दुवा म्हणून कार्य करणे. |
| 8. कार्यालयीन दुरध्वनी क्रं.               | 0721-2660135   |

रोहयो शाखेचे संघटक तत्वा  
विभागीय आयुक्त



रोहयो शाखेची ध्येय धोरणे  
कामाचे विस्तृत स्वरुप उपलब्ध सेवा

- 1) मनरेगा कामाचा वार्षिक नियोजन आराखडा जि.प. सर्वसाधारण सभेत विहित मुदतीत मंजूर केला नसल्यास मंजूर करणे.
- 2) रोपवाटीका व वृक्षलागवड – २५ लाखांवरील कामांना प्र.मा. देणे.
- 3) मनरेगा कामाकाजाचे संनियंत्रण करणे
- 4) रोहयो विधानमंडळ रोहयो समितीचे कामकाज करणे.
- 5) रोहयो समितीच्या आश्वासनाची पुर्तता करुन घेणे.
- 6) रोहयो भुसंपादनाचे अनुदान शासनाकडून उपलब्ध करुन देणे.
- 7) आस्थापना विषयक कामे करणे व कॅशबुक लिहणे.
- 8) विभागीय चौकशी कामांची कार्यवाही करणे.
- 9) मनरेगा खर्चाबाबत जिल्हाधिकारी यांचेकडील खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
- 10) रोहयो अंतर्गत हजेरी सहाय्यकांच्या प्रकरणांवर कार्यवाही करणे.
- 11) न्यायालयीन प्रकरणे हाताळणे.

मॅन्युअल क्र. 2  
अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल  
कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना (अ) व (ब)

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायदया/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध न्यायीक अधिकार व कर्तव्ये)
1	विभागीय आयुक्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>• मनरेगा वार्षिक नियोजन आराखडयास जि.प. सर्वसाधारण सभेची विहित मुदतीत मान्यता न मिळाल्यास वार्षिक कृती आराखडयास मंजूरी देणे.</li> <li>• रोहयो तसेच महात्मा गांधी नरेगा अंतर्गत कामामध्ये अनियमितता/ गैरव्यवहार आढळल्यास शिस्तभंग विषयक प्रधिकारी म्हणुन अपचारी अधिकारी व कर्मचा-यांना शिक्षा प्रस्तावित करणे तसेच शिक्षा देणे.</li> <li>• महात्मा गांधी नरेगा अंतर्गत ग्रामीण रोहयो आयुक्त म्हणुन कामकाज पाहणे.</li> <li>• मनरेगा अंतर्गत सुरु असणाऱ्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे. जिल्हाधिकारी/मु.का.अधिकारी जि.प. तसेच इतर कार्यान्वीत यंत्रणाप्रमुख यांच्यामध्ये रोहयो व मनरेगा योजनेची प्रभावी अंमलबजावणी करिता सनियंत्रण ठेवणे.</li> <li>• सामाजिक वनिकरण व वनविभागाच्या रोपवाटीका आणि वृक्षलागवड च्या 25 लाखांवरील कामांना व इतर विभागांच्या सर्व कामांचेबाबतीत 50 लाखांवरील कामास प्र.मा. देणे.</li> </ul>
2	उपआयुक्त (रोहयो)	<p>1) विभाग प्रमुख म्हणुन कामकाज पाहणे. 2) रोहयो कामाचे नियोजन कामांना मंजूरी तसेच चौकशी अहवालांचे प्रस्ताव मा. विभागीय आयुक्त यांचेकडे सादर करणे. 3) रोहयो/मनरेगा अंतर्गत असणाऱ्या विविध कामांबाबत तांत्रिक अभिप्राय सादर करणे. 4) यंत्रसामुग्री निर्लेखनाबाबत विभाग प्रमुखांना असलेल्या मर्यादेत प्रस्ताव मंजूरी देणे. तसेच त्यावरील प्रस्ताव शासनास सादर करणे. 5) अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची अर्जित रजा मंजुर करण्याचे अधिकार. 6) भुसंपादन अंतिम निवाडा कलम 11 व न्यायालयीन निर्णयानुसार वाढीव मोबदला कलम(18) चे प्रस्ताव मा. आयुक्तामार्फत शासनास सादर करणे. 7) विधानमंडळ रोहयो समितीचे बैठकिचे कामकाज पाहणे 8) लेखाविषयक अहवाल तपासून मा. आयुक्त यांना सादर करणे 9) शिस्तभंग विषयक प्रकरणात येणाऱ्या प्रस्तावित शिक्षा मा. आयुक्तांना सादर करणे. 10) रोहयो शाखेतील अधिकारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदित करणे व कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकित करणे.</p>
3	अधिक्षक कृषि अधिकारी	<p>1. रोहयोविषयक कृषी कामे 2. गैरव्यवहार प्रकरणांबाबत तांत्रिक अभिप्राय. 2. शासन, विभागीय आयुक्त, आयुक्त(नरेगा), उपआयुक्त(रोहयो) यांनी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे. 3. शासन निर्णय दि. 27 सप्टेंबर, 2012 अन्वये मग्नारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे.</p>
4	कार्यकारी अभियंता	<p>1. रोहयो/मग्नारोहयो कामांचा सुधारीत प्रशासकीय मान्यता, कुशल कामांचे अनुदानाचे प्रस्ताव शासनास सादर करणे. 2. तांत्रिक कामाचे मापदंडास मान्यता घेणे. 3. पूर्ण, अपूर्ण कामे 4. सिंचन विहिरी 5. नदी पुनरुज्जीवन 6. आस्थापनाविषयक सर्व बाबी 7. कार्यालयीन टपालावरील अंतिम कार्यवाहीपर्यंतचा पाठपुरावा करणे. 8. शासन, विभागीय आयुक्त, आयुक्त(नरेगा), उपआयुक्त(रोहयो) यांनी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे. 9. शासन निर्णय दि. 27 सप्टेंबर, 2012 अन्वये मग्नारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे.</p>

5	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी	1. नरेगाविषयक सर्व कामकाज पाहणे. 2. विभागीय चौकशी रोहयो 3. कर्मचा-यांचे गापेनिय अहवाल लिहीणे. 4. शासन, विभागीय आयुक्त, आयुक्त(नरेगा), उपआयुक्त(रोहयो) यांनी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे. 5. शासन निर्णय दि. 27 सप्टेंबर, 2012 अन्वये मग्नारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे.
6	नायब तहसिलदार	1. जिल्हयाकडून दर महिन्यास माहिती घेऊन शासनास सादर करणे. 2. दैनंदिन तसेच सर्व बैठकांची माहिती संकलित करून मिटींगच्या नोटस लघुलेखक (नि.श्रे) यांच्या मदतीने तयार करणे. 4. विधानसभा/विधानपरिषद- तारांकित प्रश्न, लक्षवेधी सूचना, कपात सूचना याविषयक सर्व कामकाज पाहणे. 5. कार्यालयीन कामकाजावर नियंत्रण करणे. 6. सर्व कर्मचा-यांचे साप्ताहिक कार्यविवरण नोंदवही पाहणे व मा. उपआयुक्त यांचेकडे सादर करणे. 7. जनमाहिती अधिकारी 8. सामाजिक अंकेक्षण. 9. कार्यालयीन तपासणी 10. भूसंपादनाची प्रकरणे 11. शासन, विभागीय आयुक्त, आयुक्त(नरेगा), उपआयुक्त(रोहयो) यांनी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.
7	लेखा अधिकारी	<p>अ) लेखाविषयक बाबी-</p> <p>1. लेबर बजेट तयार करण्याकरिता जिल्हयांना उचित मार्गदर्शन करणे व विहित कालावधीत लेबर बजेट शासनास सादर करण्यासाठी नियंत्रण ठेवणे. 2. जिल्हयाचे व विभागीय आयुक्त कार्यालयाचे प्रशासकीय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे. 3. जिल्हयांचे निधी मागणी प्रस्तावासाठी जिल्हयांना मार्गदर्शन करणे. 4. महालेखापालांच्या आक्षेपांचे अनुपालनासाठी जिल्हयांना आवश्यक त्या सूचना/मार्गदर्शन करणे. 5. AMRS (Accounts Management and Related Services) च्या सनदी लेखापाल(Chartered Accountant) यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या अडचणीबाबत जिल्हयांना मार्गदर्शन करणे. 6. सनदी लेखापाल यांनी सादर केलेल्या लेखापरिक्षण अहवालाची सखोल तपासणी करून त्या अनुषंगाने आवश्यक ती उचित कार्यवाही करणे. तसेच गंभीर मुद्दा/ आक्षेपाबाबत सखोल पडताळणी अंती विभागीय चौकशीची कार्यवाही संदर्भात विभागीय आयुक्त यांना सूचविणे. 7. योजना अंतर्गत घेण्यात येणा-या कामांचा मजुरी व साहित्याचे 60:40 प्रमाण यावर नियंत्रण ठेवणे व मार्गदर्शन करणे. 8. विभागातील जिल्हयांसाठी नेमलेल्या Statutory Auditors यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे व त्यांच्या अडचणीबाबत जिल्हयांना मार्गदर्शन करणे. 9. जिल्हाधिकारी, तहसिल, पंचायत समिती कार्यालयाचे मग्नारोहयो शाखेची सहाय्यक लेखाधिकारी यांच्यासह लेखाविषयक बाबींची तपासणी करणे. 10. विभागीय आयुक्त कार्यालयातील सहाय्यक लेखाधिकारी व जिल्हाधिकारी कार्यालयातील सहाय्यक लेखाधिकारी यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. 11. विभागातील योजनेचे वित्तीय सनियंत्रण करणे. 12. MIS वर वित्तीय बाबी (Financial Module) संबंधित सर्व कामे व नियंत्रण 13. CPSMS संबंधित सर्व कामे व नियंत्रण 14. महालेखापाल यांचे मग्नारोहयो संदर्भी आक्षेप व इतर बाबींचा पाठपुरावा करणे.</p> <p>ब) राज्य रोजगार हमी योजनाबाबत जबाबदारी - 1) वित्तीय वर्षाचे अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रक शासनास सादर करणे, यामध्ये विभागातील जिल्हाधिकारी/जिल्हा परिषद कार्यालय व विभागीय आयुक्त कार्यालय यांचा समावेश असावा. 2) राज्य शासनाकडून</p>

		<p>प्राप्त निधीतून केलेल्या खर्चासंबंधी प्रत्येक तिमाहीनंतर खर्चाचा ताळमेळ संबंधित महालेखापाल कार्यालयाशी घेणे. 3) विभागातील जिल्हाधिकारी व जिल्हापरीषद कार्यालयांनी शासनाकडून प्राप्त निधीतून केलेल्या खर्चासंबंधी प्रत्येक तिमाहीनंतर महालेखापाल कार्यालयाशी घेतलेला खर्चाचा अहवाल मागवून घेणे व स्वतःच्या कार्यालयाच्या ताळमेळ अहवालासह शासनास सादर करणे. 4) विभागातील जिल्हाधिकारी व जिल्हा परिषद कार्यालयाकडून वित्तीय वर्षाचा विनियोजन लेखे अहवाल मागविणे व स्वतःच्या कार्यालयाच्या विनियोजन लेखे अहवालासह शासनास सादर करणे. 5) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांच्या नागरी अहवालासंबंधी पाठपुरावा करणे 6) विभागातील संक्षिप्त देयके व तपशीलवार देयके यावर नियंत्रण ठेवणे, संबंधितांना महालेखापाल कार्यालयाकडून निपटारा प्रमाणपत्रं शासनास सादर करण्याबाबत सूचना करणे. 7) महालेखापाल यांनी घेतलेल्या आक्षेपांचे अनुपालन तयार करून महालेखापाल यांना सादर करणे व त्याबाबतचा पाठपुरावा करणे. 8) शासनाकडून प्राप्त निधीच्या खर्चावर सनियंत्रण ठेवणे व अर्खचित रकमा तात्काळ शासनास समर्पित करणे अथवा शासनास जमा करणे. 9) शासन निर्णय आस्थाप-2013/प्र.क्र.6/मग्रारो-3, दि. 20.2.2013 अन्वये विभागीय आयुक्त कार्यालयातील लेखाधिकारी यांना आहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून घोषित केले आहे. त्यानुसार आहरण व संवितरणाची जबाबदारी पार पाडणे. 10) शासन निर्णय दि. 27 सप्टेंबर, 2012 अन्वये मग्रारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे. 11) शासन, विभागीय आयुक्त, आयुक्त(नरेगा), उपआयुक्त(रोहयो) यांनी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.</p>
8	<p><b>सहाय्यक लेखाधिकारी</b></p>	<p>1. लेबर बजेट व कृती आराखडा बाबत विभागातील जिल्हयांचा कार्यक्रम निश्चित करणे. 2. प्रत्यक्ष लेबर बजेट तयार करण्याकरिता शासनाच्या निर्देशानुसार जिल्हयांना मार्गदर्शन करण्यास लेखाधिका-यांना सहाय्य करणे. 3. विभागातील व जिल्हयातील यंत्रणा/तहसिल गट कार्यक्रम अधिकारी यांचे मग्रारोहयो कामाचे खर्चाचे सनियंत्रण करणे यासंदर्भात लेखाधिका-यांना सहाय्य करणे. 4. विभागीय आयुक्त कार्यालयाच्या व जिल्हयांच्या प्रशासकीय खर्चाचा (6%) नियंत्रण ठेवणे यासंदर्भात लेखाधिका-यांना सहाय्य करणे. 5. विभागातील तहसिल, पंचायत समिती, ग्रामपंचायत यांची लेखाविषयक बाबींची आकस्मिक तपासणी करणे. 6. रोहयो/मग्रारोहयो संदर्भी वित्त विषयक बाबींचा पत्रव्यवहार करणे. 7. मग्रारोहयो वित्तीय धोरणात्मक बाबींवर जिल्हयांना मार्गदर्शन करणे. 8. जिल्हयांच्या एम.आय.एस. वरील अकुशल, कुशल व प्रशासकीय खर्चावर नियंत्रण ठेवणे व त्याचे विश्लेषण करून प्रत्येक 15 दिवसानंतर लेखाधिका-यास अहवाल तयार करणे. 9. जिल्हयाचे निधी मागणीचे प्रस्तावाची छाननी करून प्रस्ताव आवश्यक त्या कार्यवाहीस्तव सादर करणे. 10. मंत्रालय व आयुक्त मग्रारोहयो नागपूर यांना मासिक, त्रैमासिक अहवाल व आवश्यक असलेले ती माहिती विहित कालावधीत सादर करणे. 11. उपआयुक्त(रोहयो) कार्यालयातील खरेदी संबंधी संचिकेवर नियमानुसार तपासून अभिप्राय देणे.</p> <p>12. लेखाधिकारी व उपआयुक्त(रोहयो) यांनी दिलेल्या आदेशाचे पालन करणे. 13. EFMS - खात्यांचे सनियंत्रण करणे. 14. EFMS -खात्यांचे रोख पुस्तिकेचे सनियंत्रण करणे. रोखपुस्तिकेचे बँक स्टेटमेंट सोबत तसेच प्रत्यक्ष निर्गमित FTO सोबत ताळमेळ ठेवणे. 15. तालुका स्तरावर EFMS अंतर्गत रोख पुस्तिका व इतर लेखे तयार करण्यास</p>

		<p>मार्गदर्शन करणे. 16. EFMS अंतर्गत Rejected Transaction चे सनियंत्रण करणे. Rejected Transaction चे पृथक्करण करुन त्यावर पुनप्रक्रिया करवून घेणे. 17. प्रशासकीय खर्चाचे सनियंत्रण करणे व जिल्हयातील होणा-या प्रशासकीय खर्चाचे MIS बाबत पाठपुरावा करणे. 18. शासन, विभागीय आयुक्त, आयुक्त(नरेगा), उपआयुक्त(रोहयो) यांनी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.</p>
9	शाखा अभियंता	<p>1)पाझर तलावाचे सुधारित अंदाजपत्रक छाननी करून उपअभियंता यांचेकडे सादर करणे 2) दोषारोपाबाबत तांत्रिक कक्षाचे अभिप्राय उपअभियंता यांचेकडे सादर करणे. 3)सुधारित अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावात त्रुटी असल्यास निदर्शनास आणून देणे 4) त्रुटीची पूर्तता अहवाल तपासून प्रस्ताव परिपूर्ण असल्याची खात्री करणे. 5)यंत्रसामुग्री निर्लेखन अहवालाची छाननी करून उपअभियंता यांचेकडे सादर करणे 6)कुशल पतमर्यादा मागणी प्रस्तावाची छाननी करून अहवाल उपअभियंता यांना सादर करणे. 7) सुधारित अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावात त्रुटी आढल्यास निदर्शनास आणून देणे 8)त्रुटी पूर्तता अहवाल तपासून प्रस्ताव परिपूर्ण असल्याची खात्री करणे.</p>
10	अ.का.-1	<p>1. आस्थापनाविषयक सर्व कामकाज 2. सर्व अधिका-यांच्या व कर्मचा-यांच्या दौरा दैनंदिनी उपआयुक्त(रोहयो) यांचेकडे सादर करणे व उपआयुक्त(रोहयो) यांची दौरा दैनंदिनी मा. आयुक्त यांना सादर करणे. 3. सेवानिवृत्ती प्रकरणे तयार करुन महालेखापाल कार्यालयास सादर करणे. 4. मुळ व दुय्यम सेवापुस्तके अद्यावत ठेवणे. 5. सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनवाढ विहित वेळेत पुर्ण करणे. 6. रोहयोतील कंत्राटी पदांची माहिती वेळोवेळी प्राप्त करुन घेऊन वरिष्ठ कार्यालयास सादर करणे. 7. जड वस्तू संग्रह नोंदवही ठेवणे. 8. रोहयो वाहनेबाबत नस्ती हाताळणे. 9. आस्थापनाविषयक सर्व तक्रारी निकाली काढणे. 10. सहाय्यक जन माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहणे. व माहिती अधिकाराअंतर्गत सर्व प्रकरणे हाताळणे. 11. Master Circular बाबतची नस्ती हाताळणे. 12.उपआयुक्त(रोहयो) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.</p>
11	अ.का.-2	<p>1. न्यायालयीन प्रकरणे विषयक संपुर्ण कामकाज 2. विभागीय चौकशी विषयक प्रकरणे (अमरावती, अकोला, बुलडाणा, वाशिम व यवतमाळ जिल्हे) 3. मगाराप्रारोहयो अंतर्गत विविध यंत्रणांकडून जिल्हयामध्ये घेण्यात आलेल्या कामांचे तपासणी अहवाल संबंधित अधिकारी यांचेकडून प्राप्त करुन घेऊन पत्रव्यवहार करणे. 4.उपआयुक्त(रोहयो) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.</p>
12	अ.का.-3	<p>1. रोहयो कमेटीबाबत नस्ती अहवाल पाठविणे 2. रोहयो समिती दौराचे संपूर्ण नियोजन करणे व रोहयो समितीसाठी माहिती पुस्तक/बुकलेट वेळेत तयार करून संबंधितांना देणे. रोहयो समितीने दिलेल्या सूचना/अहवालानुसार कार्यवाही करुन अनुपालन अहवाल मुदतीत शासनाला पाठविणे. 3. टाटा ट्रस्ट यांचेशी आलेल्या MOU प्रमाणे संपूर्ण कार्यवाही करणे. 4. भूसंपादन प्रकरणे 5. आपले अधिनस्त विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित/अमारांकित प्रश्न, कपात सूचना, लक्षवेधी सूचना, आश्वासन क्रमांक याबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. 6. उपआयुक्त(रोहयो) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.</p>

13	अ.का.-4	<p>1. धडक सिंचन विहीरी / जवाहर विहीरी/ अहिल्यादेवी सिंचन विहीरी/नरेगा विहीरी/सर्वत्रनिक विहीरी इतर सर्व विहीरी संदर्भात सर्व कामकाज करणे 2. वृक्ष लागवड 3. पांदन रस्ते विषयक सर्व कामकाज 4. सामाजिक अंकेक्षण नस्ती 5.रोहयो तांत्रिक कामाचे मापदंडास मा. विभागीय आयुक्त यांच्या अधिकारातील कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे. 6. आपले अधिनस्त विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना, लक्षवेधी सूचना, आश्वासन क्रमांक याबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. 7. उपआयुक्त(रोहयो) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.</p>
14	लेखा लिपीक/ महसूल सहायक	<p>1. मासिक वेतन, पुरक वेतन देयक, संक्षिप्त देयके, तपशिलवार देयके, प्रवासभत्ता देयके, 2. भ.वि.नि.वर्ग 4 हिशोब ठेवणे, नोंदवही पूर्ण करणे 3. भ.नि.नि.परतावा/ नापरतावा/अंतिम परतावा अग्रीमाबाबतची देयके 4. वैद्यकीय परिपूर्ती देयके पारित करणे 5. खर्च ताळमेळ 6. रोखपालाची कामे, हिशोब ठेवणे, नोंदवहीत नोंद घेणे 7. कॅशबुक अद्यावत ठेवणे 8. प्रशासकीय 6 टक्के खर्च व कॅशबुक 9. TDS कपात, फॉर्म-16 10. लेखाविषयक पत्र व्यवहार करणे 11. सहाय्यक लेखाधिकारी व लेखाधिकारी यांना पत्रव्यवहार, फ़ाईल्स जतन करणेसाठी मदत करणे.</p>
15	महसूल सहायक	<p>1. म.गा.रा.ग्रा.रो.ह.योजना - जिल्हापरिषद मार्फत राबविण्यात येणारे सर्व कामांबाबत संनियंत्रण करणे. 2. नरेगा पोर्टल वरील विभागाच्या तक्रारी व इतर सर्व तक्रारीचा निपटारा करणे.(जि.प. शी संबंधित) 3. क वर्ग नगर पंचायत विषयक नस्ती. 4. Good Governance Initiative of MoRD GOI 5. मजुरी वेळेवर प्रदान करणे.(जि.प. शी संबंधित) 6. NRM कामावरील 65 % कमी खर्च असणारे तालुके 7. रोहयो - जि.प. शी संबंधित बाबी व तक्रारी 8. रोहयोतील अभिसरणाची कामांबाबत पत्रव्यवहार करणे. 9. आपले अधिनस्त विधानसभा/विधानपरिषद तारांकित/अतारांकित प्रश्न, कपात सूचना, लक्षवेधी सूचना, आश्वासन क्रमांक याबाबत आवश्यक कार्यवाही करणे. 10. उपआयुक्त(रोहयो) यांनी वेळोवेळी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.</p>
16	महसूल सहायक	<p>1. आवक जावक बाबत संपूर्ण कामे 2. शासकीय /कार्यालयीन स्टेशनरी खरेदी करणे व स्टेशनरी वाटप करणे 3. नस्ती/अभिलेख रेकॉर्ड मध्ये संबंधित संकलनाने पाठविल्यानंतर यादीची एक प्रत जतन करणे व याबाबत नोंदवही ठेवणे. 4. हजेरी सहाय्यक विषयक संपूर्ण कामकाज 5. विभागीय आयुक्त व उपआयुक्त यांचेकडील सर्व अपिल, निवेदन, तक्रार अर्जाबाबतचा पत्रव्यवहार करणे. 6. झिरो पेंडेन्सी बाबतची नस्ती हाताळणे. 7. उपआयुक्त(रोहयो) यांनी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.</p>
17	लघुलेखक (निम्णश्रेणी)	<p>1. वरिष्ठांनी सांगितलेले श्रुतलेखन घेणे. 2. दुरध्वनीवरील संपर्क हाताळणे. 3. संकीर्ण 4. कार्यालयातील अधिकारी यांच्या तपासणी दौ-याची नस्ती हाताळणे. 5. आपलेकडील विषयाच्या सर्व आढावा बैठकासाठी पूर्वतयारी करणे व नोटस् तयार करणे, बैठकीची पूर्वतयारी करणे, पीपीटी तयार करणे, इतिवृत्त लिहणे तसेच बैठकीत दिलेल्या सूचनांप्रमाणे पुढील संपूर्ण कार्यवाही करणे. 6. उपआयुक्त(रोहयो) यांनी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.</p>



18	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	1. कार्यकारी अभियंता(रोहयो) याचेकडील श्रुतलेखन घेणे. 2. अधिक्षक कृषि अधिकारी(रोहयो)याचेकडील श्रुतलेखन घेणे. 3. उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी(रोहयो)याचेकडील श्रुतलेखन घेणे. 4. विभागीय चौकशी प्रकरणांमध्ये मसुदालेखन करणे. 5. उपआयुक्त(रोहयो) यांनी दिलेल्या सूचना/निर्देशानुसार कामकाज करणे.
19	लघु टंकलेखक-1	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे नस्ती सांभाळणे व त्याचे संगणकावरील कामकाज करणे, तसेच दौरा दैनंदिनी, तपासणी अहवाल तयार करणे, उपआयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
20	लघु टंकलेखक-2	अधिक्षक कृषी अधिकारी यांचे नस्ती सांभाळणे व त्याचे संगणकावरील कामकाज करणे, लेखा अधिकारी यांचे संगणकावरील कामकाज करणे, कार्यालयीन माहिती अधिकारी नस्ती सांभाळणे व वेळोवेळी शासनास अहवाल सादर करणेबाबतची नस्ती सांभाळणे, उपआयुक्त (रोहयो) यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

मॅन्युअल क्र. 3

कलम 4 (1) (b) (iii)

रोहयो निर्णय प्रकियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	कामाचे/निर्णय प्रकियेचे नांव	कालावधी	कामाची प्राथमिक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायीत्वाची शृंखला
1	अर्थसंकल्पीय अंदाज	30 दिवस	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाधिकारी
2	रोहयो अंतर्गत विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे	सहा महिने	संबंधित अव्वल कारकुन	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी उपआयुक्त विभागीय आयुक्त
3	रोहयो अंतर्गत नियोजन आराखडा मंजूर करणे	प्रत्येक वर्षाच्या 20 जानेवारी पर्यंत	संबंधित अव्वल कारकुन	लेखाधिकारी
4	रोहयो अंतर्गत लेखा परिक्षण	30 दिवस	सहाय्यक लेखाधिकारी	लेखाधिकारी
5	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे पेन्शन पेपर्स महालेखापाल नागपूर-2 यांना सादर करणे.	30 दिवस	संबंधित अव्वल कारकुन	लेखाधिकारी उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी उप आयुक्त
6	रोहयो अंतर्गत भुसंपादन मोबदला प्रकरणे शासनास सादर करणे.	30 दिवस	संबंधित अव्वल कारकुन	लेखाधिकारी उपआयुक्त विभागीय आयुक्त

मॅन्युअल क्रं. 4  
कलम 4 (1) (b) (iii)  
रोहयो अंतर्गत भुसंपादन संदर्भात न्यायालयाने वाढवुन दिलेला मोबदला वितरण करणेसाठी  
अखर्चित निधी

( रु. लाखात)

वर्षे	काम कार्य /लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतुद		
		उपलब्ध निधी रु. (लाखात)	खर्च रु. (लाखात)	आर्थिक वर्ष 2021-22 शिल्लक / समर्पित रक्कम रु. (लाखात)
1				
2021-22	2505-0381	निरंक	निरंक	निरंक

मॅन्युअल क्रं. 5  
कलम 4 (1) (b) (v) नमुना (अ)  
रोहयो शाखेच्या कामाशी संबधित नियम/अधिनियम

Branch :- EGS		Document No. GEN/DC/ND/009 Page : 1/7
Cross Ref. Section 4.2/ISO 9001:2000,4.2.3		Issue /Rev. No. 1/0 Date 01/01/2007
Title of Process : List of Applicable External Original Document (GR, Act, etc)		
Sr. No.	In acted & Amendment Date	GR/SO/Circular/Act
1	1977	महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम, 1977
2	22.1.2001 to 17.09.2004	Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R. vol.1
3		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R. vol.2
4		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R. vol.3
5		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R. vol.4
6		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R. vol.5
7		1894
8	19.10.2006	MGNREGA Act 2005
9	27.12.2012	मग्रारोहयो अंतर्गत कामाच्या तपासणीचे मापदंडानुसार तपासणी करणे.
10	20.2.2013	शासन निर्णय आस्थाप-2013/प्र.क्र.6/मग्रारो-3 अन्वये लेखाधिकारी यांना आहरणसंवितरण अधिकारी म्हणून घोषित करणे.
11	16.12.2010	कंत्राटी कर्मचारीबाबत परिपत्रक
12	29.09.2016	1) मनरेगा अंतर्गत वन विभागातील सक्षम अधिका-यांना तांत्रिक मंजूरी व प्र. मा. विषयक अधिकार प्रदान करणे. 2) मनरेगा रोपवाटीका व रोपवने तयार करणे. तांत्रिक व आर्थिक मापदंड सुधारित करणे.
13	12.10.2018	मनरेगा वन विभागातील अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारात सुधारणा करणे.

मॅन्युअल क्र. 6

कलम 4 (1) (अ) (vi)

रोहयो शाखेच्या दस्ताऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीची तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

Branch :- EGS				Document No. GEN/DC/ND/009 Page : 1/7			
Cross Ref. Section 4.2/ISO 9001:2000,4.2.3				Issue /Rev. No. 1/0 Date 01/01/2007			
Sr. No.	Name & No. of Record	Issue/Revision No. & Date	Indexing	Location of Storage & Type of file	Minimum Access up to	Retention Period	Method of Disposal
1	Work Sheets-10 1st Avval Karkun-1 2nd Avval Karkun-2 3rd Avval Karkun-1 1st Karkun-1 2nd Karkun-1 3rd Karkun-1 1st Section Engineer -1 1st Junior Engineer -1 1st Ast Accet Office -1 2nd Ast Accet Office -1	1/0 01/01/200 7	Annual 1 Jan. to 31 Dec. Every Year	Table No. 1 Table No. 2 Table No. 3 Table No. 4 Table No. 5 Table No. 6 Table No. 7 Table No. 8 Table No. 9 Table No. 10	Karkun	Prementant Record	Destructi ng by tearing in four pieces
2	Work Sheets-10 1st Avval Karkun-1 2nd Avval Karkun-2 3rd Avval Karkun-1 1st Karkun-1 2nd Karkun-1 3rd Karkun-1 1st Section Engineer -1 1st Junior Engineer -1 1st Ast Accet Office -1 2nd Ast Accet Office -1	1/0 01/01/200 7	Annual 1 Jan. to 31 Dec. Every Year	Table No. 1 Table No. 2 Table No. 3 Table No. 4 Table No. 5 Table No. 6 Table No. 7 Table No. 8 Table No. 9 Table No. 10	Karkun	Prementant Record	Destructi ng by tearing in four pieces

3	Register of Writ Petitions-1	1/0 01/01/2007	10		Avval Karkun	5 Years	Destructi ng by tearing in four pieces
4	Grant Register ( Account Head 2505)	1/0 01/01/2007	1st April to 31st March		Avval Karkun	5 Years	Destructi ng by tearing in four pieces
5	Important Correspondence Register No. 1 (PM/MP/MLA/C M/Ministers Reference)	1/0 01/01/2007	1st April to 31st March	Rack No. 1 Shelf No. 2	Avval Karkun	5 Years	Destructi ng by tearing in four pieces
6	Important Correspondence Register No. 2 (Lok Ayukta/D.O. Letters/Human Rights Commission/R.T. I. References)	1/0 01/01/2007	Annual 1 Jan. to 31 Dec. Every Year	Rack No. 1 Shelf No. 2	Avval Karkun	5 Years	Destructi ng by tearing in four pieces

मॅन्युअल क्रं. 7

कलम 4 (1) (ब) (vii)

रोहयो शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी अन्यसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
1)	MGNAREGA Website		
2)	ग्रामस्तरावर मनरेगाची प्रचार प्रसिध्दी -२०१२		

मॅन्युअल क्र. 8

कलम 4 (1) (viii) नमुना (अ)

रोहयो शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
1	विधानमंडळ रोजगार हमी योजना समिती	समिती प्रमुख व इतर 24 सदस्य	राज्यातील रोजगार हमी योजना कामांची तपासणी व त्या अनुषंगाने जिल्हास्तरावर बैठका घेणे	जिल्हास्तरावर दर तीन वर्षांतून एकदा व विभागीय स्तरावर चार वर्षांनंतर एकदा	नाही	बैठकीनंतर शासनाकडून प्राप्त होतो.

मॅन्यूअल क्र. 9

कलम 4 (1) (ब) (ix)

रोजगार हमी शाखेतील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	वेतन श्रेणी	ग्रेड पे	दुरध्वनी क्र.
1	उप आयुक्त (रोहयो)	श्री.अजय लहाने	अ	15600-39100	7600	0721-2660135
2	अधिक्षक कृषि अधिकारी	श्री. पंकज चेडे (प्र.)	अ	15600-39100	6600	
3	कार्यकारी अभियंता (जलसंपदा विभाग)	श्री. डी.पी. गव्हाळे	अ	15600-39100	6600	
4	उप मु.का.अ.(रोहयो)	श्री. एम.एम. वासनिक	अ	15600-39100	5400	
5	नायब तहसिलदार	श्री. विक्रमादित्य घाटगे	ब	9300-34800	4300	
6	लेखा अधिकारी	श्री. किशोर गाडेकर	ब	15600-39100	4600	
7	सहाय्यक लेखा अधिकारी	श्री. गजानन राठोड	ब	9300-34800	4400	
8	शाखा अभियंता (सा.बा.)	रिक्त	ब	9300-34800	4600	
9	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	कु. किर्ती पोकळे	क	9300-34800	4300	
10	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	श्री. मिल्हीद वाठारे	क	9300-34800	4300	
11	अव्वल कारकुन - 1	श्रीमती कांचन चौधरी	क	5200-20200	3500	
12	अव्वल कारकुन-2	श्री गोकुल निषाद (प्रतिनियुक्तीने महसूल शाखेत)	क	5200-20200	3500	यांचेकडील प्रभार श्री. गायकवाड यांचेकडे
13	अव्वल कारकुन-3	श्री अरविंद गायकवाड	क	5200-20200	3500	
14	अव्वल कारकुन-4	श्रीमती ललिता चवरे	क	5200-20200	3500	
15	लघुटंकलेखक	श्री. संतोष चव्हाण (प्रतिनियुक्तीने महसूल शाखेत)	क	5200-20200	2400	
16	लघुटंकलेखक	रिक्त	क	5200-20200	2400	
17	लिपीक टंकलेखक	श्री.एन.एस. सारसकर	क	5200-20200	1900	
18	लिपीक टंकलेखक	कु. के.ए. काळमेघ	क	5200-20200	1900	
19	लेखा लिपीक	श्री. व्ही.एस. अलोणे	क	5200-20200	1900	
20	वाहन चालक	रिक्त	क	5200-20200	1900	
21	वाहन चालक	रिक्त	क	5200-20200	1900	
22	वाहन चालक	रिक्त	क	5200-20200	1900	
23	शिपाई	श्री. एन.पी. रामटेके	ड	5200-20200	1900	
24	शिपाई	रिक्त	ड	5200-20200	1600	
25	शिपाई	रिक्त	ड	5200-20200	1600	
26	शिपाई	रिक्त	ड	4440-7440	1300	



मॅन्यूअल क्रं. 10

कलम 4 (1) (ब) (x)

रोजगार हमी शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ	34%	16%	120	2700	निरंक
2	ब	34%	16%	120	1350	निरंक
3	क	34%	16%	120	1350	निरंक
4	ड	34%	16%	65	1350	निरंक

टिप :

1. बरील 1 ते 7 अधिकारी यांना त्यांचे नावासमोर नमूद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
2. मुळ वेतनाचे 34% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते.
3. याशिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणाऱ्या रकमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई भत्ता, 16% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते. (दि. 31 जानेवारी, 2019 च्या वित्त विभागाच्या अधिसूचनेनुसार)