

मॅन्यूअल क्र. १

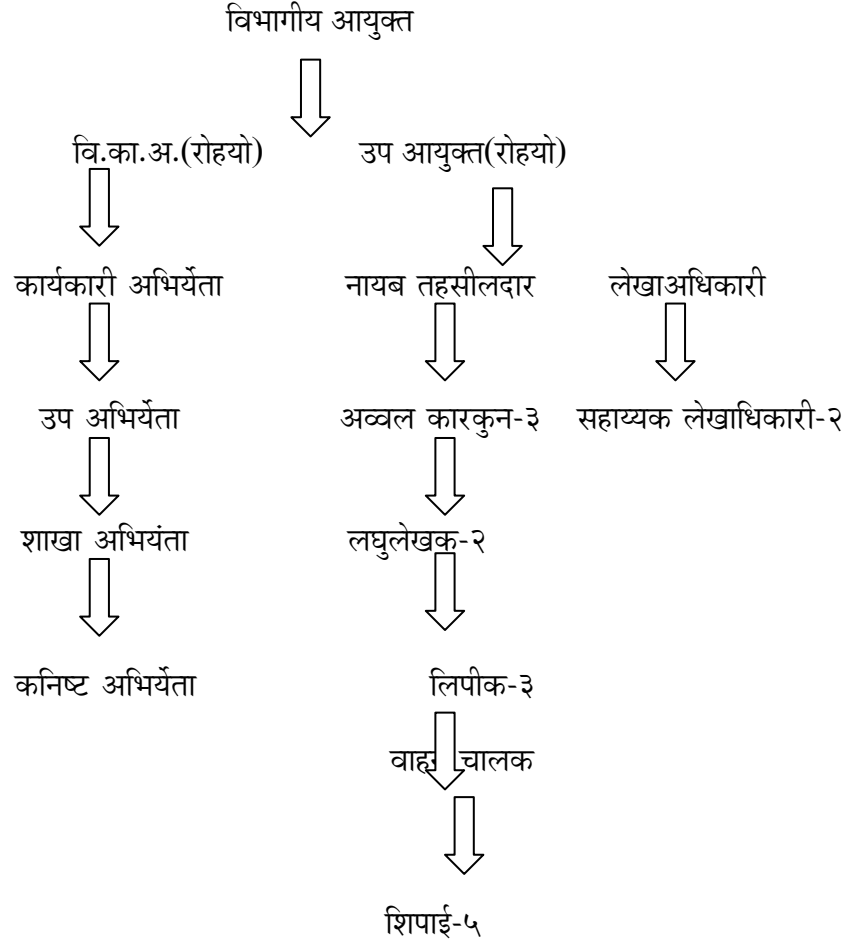
कलम ४(१)(b)(i)

नाशिक येथील विभागीय आयुक्त कार्यालयातील रोहयो शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व

कर्तव्ये यांचा तपशिल

१. शाखेचे नाव	रोहयो शाखा
२. पत्ता	विभागीय आयुक्त कार्यालय, नाशिक
३. कार्यालय प्रमुख	विशेष कार्याधिकारी व पदसिध्द उपविकास आयुक्त(रोहयो) नाशिक विभाग
४. शासकिय विभागचे नांव	नियोजन विभाग (रोहयो)
५. कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	नियोजन विभाग (रोहयो)
६. कार्यक्षेत्र	विभागिय कार्यक्षेत्र (नाशिक, अहमदनगर, जळगाव, धुळे व नंदुरबार या पाच जिल्ह्यांचे कार्यक्षेत्र)
७. विशिष्ट कार्ये	रोहयो अंतर्गत मजुरांना कामे पुरविणे
८. कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक	०२५३-२४६२४००

रोहयो शाखेचा संघटन तक्ता



**रोहयो शाखेची ध्येय धोरणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप, उपलब्ध सेवा**

१. रोहयो कामाचा वार्षिक नियोजन आराखडा मंजूर करणे.
२. विभागीय चौकशी कामाची कार्यवाही करणे.
३. अपूर्ण कामाचा आढावा घेणे.
४. सुधारित अंदाजपत्रकांना मंजूरी देणे.
५. दक्षता पथक तपासणी व अहवाल लिहीणे.
६. रोहयो समित्यांच्या अश्वासन पुर्तीबाबत कार्यवाही करणे.
७. रोहयैतुन कामे वगळविण्याचे काम करणे.
८. रोहयो विधान मंडळ रोहयो समितीचे कामकाज करणे.
९. रोहयो अंतर्गत हजेरी सहाय्यकांना शासन सेवेत सामावून घेणे.
१०. साप्ताहिक/मासिक अहवाल शासनास सादर करणे.
११. रोहयो भुसंपादनाचे अनुदान उपलब्ध करून देणे.
१२. अस्थापना विषयक कामे करणे व कॅशबुक लिहीणे.
१३. रोहयो खर्चाबाबत जिल्हाधिकारी यांचे कडिल खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
१४. महालेखापाल यांचे कडिल अक्षेपांचा निपटारा करणे.
१५. रोहयो कामावरिल हजेरी पट व ओळखपत्र इत्यादींचा पुरवठा करणे.

मॅन्यूअल क्र. २

अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कलम ४(१)(b)(ii) नमुना (अ) व (ब)

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
१	विभागीय आयुक्त	<ul style="list-style-type: none"> ● रोहयो वार्षिक नियोजन आराखडयास मंजुरी देणे. ● रोहयो तसेच मगारोहयो अंतर्गत कामामध्ये अनियमितता तसेच अतिप्रदान आढाळल्यास शिस्तभंग विषयक प्राधिकारी म्हणुन अपचारी अधिका-यांना शिक्षा प्रस्तापित करणे. ● मगारोहयो अंतर्गत ग्रामिन रोहयो आयुक्त म्हणुन कामकाज पहाणे ● रोहयो अंतर्गत सुरु असणा-या कामांवर नियंत्रण ठेवणे <p>जिल्हाधिकारी/मु.का.अधिकारी जि.प. तसेच इतर कार्यान्वयीन यंत्रणाप्रमुख यांच्या मध्ये रोहयो योजनेच्या प्रभावी अंमलबजावणी करिता सनियंत्रण ठेवणे तसेच पर्यवेक्षकीय स्वरुपाची जबाबदारी पार पाडणे.</p>
२.	वि.का.अ.(रोहयो)	<p>१.कार्यालय प्रमुख म्हणुन कामकाज पहाणे</p> <p>२.रोहयो कामाचे नियोजन,कामांना मंजुरी तसेच जिल्हा दक्षत पथक ,विभागीय दंखता पथक यांच्या कडुन आलेल्या चौकशी अहवालाचे प्रस्ताव मा.विभागीय आयुक्त यांचेकडेस सादर करणे.</p> <p>३.रोहयो/मगारोहयो अंतर्गत असणा-या विविध कामांबाबत तांत्रिक अभिप्राय सादर करणे.</p> <p>४.कुशल पतमर्यादा बाबदांच्या प्रस्तावाची छाननी करुन प्रस्ताव सादर करणे</p> <p>५.अंदाजपत्रकांना सुधारित प्रशासकीय मान्यता देण्याविषयीचे प्रस्ताव अभिप्रायासह विभागीय आयुक्तांना सादर करणे.</p> <p>६.यंत्रसामुग्री निर्लेखनाबाबत विभाग प्रमुखांना असलेल्या मर्यादेत निर्लेखन प्रस्तावास मंजुरी देणे तसेच त्या वरिल प्रस्ताव शासनास सादर करणे.</p> <p>७)वर्ग-३ व वर्ग-४ चे कर्मचा-यां ३० दिवसाची अर्जित रजा मंजुर करणेचे अधिकार</p>
३.	उपआयुक्त(रोहयो)	<p>१.शासनाने /मा.विभागीय आयुक्त यांनी रोहयो अंतर्गत विभागीय चौकशीची कार्यवाही करण्याबाबतचे आदेश दिल्यास शासनाकडे दोषारोपपत्रासहीत प्रस्ताव सादर करणे.</p> <p>२.भुसंपादन अंतिम निवाडा कलम ११ व न्यायालयीन निर्णयानुसार वाढीव मोबदला (कलम.१८) चे प्रस्तास मा.आयुक्तांमार्फत शासनास सादर करणे.</p> <p>३.विधानमंडळ रोहयो समितीचे बैठकी बाबत कामकाज पहाणे.</p> <p>४.लेखा विषयक अहवाल तपासुन मा.आयुक्त यांना सादर करणे.</p> <p>५.शिस्तभंग विषयक प्रकरणात येणा-या प्रस्तावित शिक्षा मा.आयुक्त यांना</p>

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
		सादर करणे. ६.लेखाविषयक अहवाल तपासणी करुन मा.आयुक्तांना सादर करणे. ७.अहरण व संवितरण अधिकारी म्हणुन काम पहाणे. ८) लिपीक/वा.चा. इत्यादींचे गोपनिय अहवाल लिहीणे.
४.	कार्यकारी अभियंता	१.विभागीय दक्षता चौकशी पथकाचे अहवाल तपासणी करुन वि.का.अ.(रोहयो) यांना सादर करणे. २.दोषारोपेतील तांत्रिक बाबी तपासुन उपआयुक्त यांना सादर करणे. ३.कुशल पतमर्यादा / निर्लेखन प्रस्ताव/ सुधारित अंदाजपत्रके तपासुन वि.क.अ.(रोहयो) यांचे कडेस सादर करणे. ४.विभागीय चौकशी पथकाचा अहवाल तयार करुन वि.का.अ.(रोहयो) यांचे मार्फत मा.विभागीय आयुक्त यांना सादर करणे. ५.रोहयो शाखेतील अव्वल कारकुन /कनिष्ठ अभियंता/शाखा अभियंता/उपअभियंता यांचे गोपनिय अहवाल लिहीणे.
५.	उपअभियंता	१.विभागीय दक्षता पथकाचे अहवाल तपासणी करुन वि.का.अ.(रोहयो) यांना सादर करणे. २.शाखा अभियंता/कनिष्ठ अभियंता यांनी सादर केलेल्या प्रस्तावाची तपासणी करणे. ३.मापदंडानुसार तपासण्या करणे.
६.	शाखा अभियंता	१.पाझर तलावाचे सुधारित अंदाजपत्रकाची छाननी करुन उपअभियंता यांचे कडेस सादर करणे. २.दोषारोपाबाबत तांत्रिक कक्षाचे अभिप्राय उपअभियंता यांचे कडेस सादर करणे. ३.सुधारित अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावात त्रुटी असल्यास निदर्शनास आणुन देणे. ४.त्रुटी पुर्तता अहवाल तपासुन प्रस्ताव परिपूर्ण असल्याची खात्री करणे.
७.	कनिष्ठ अभियंता	१.रस्त्याचे सुधारित अंदाजपत्रकांची छाननी करुन उपअभियंता यांचे कडेस सादर करणे.. २.दोषारोपाबाबत तांत्रिक कक्षाचे अभिप्राय उपअभियंता यांचे कडेस सादर करणे बाबत. ३.यंत्रसामुग्री निर्लेखन अहवालाची छाननी करुन उपअभियंता यांना सादर करणे. ४.कुशल पतमर्यादा मागणी प्रस्तावाची छाननी करुन अहवाल उपअभियंता यांना सादर करणे. ५.सुधारित अंदाजपत्रकांच्या प्रस्तावात त्रुटी असल्यास निदर्शनास आणुन देणे. ६.त्रुटी पुर्तता अहवाल तपासुन प्रस्ताव परिपूर्ण असल्याची खात्री करणे.

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
८.	नायब तहसिलदार	<ol style="list-style-type: none"> १. दोषारोप पत्राबाबत अहवालाची तपासणी करुन उपआयुक्त यांचे कडेस सादर करणे. २. शाखेतील सर्वसाधारण कामकाजावर नियंत्रण व देखरेख करणे. ३. कक्ष अधिकारी म्हणुन वेळोवेळी सोपविण्यात आलेले कामकाज पार पाडणे. ४. शाखेतील आयोजित केलेल्या विविध स्वरुपाच्या बैठकीबाबत माहितीचे संकलन तयार करुन घेणे व विविध स्तरावरील अधिका-याशी समन्वय ठेवणे.
९	अव्वल कारकुन-१	<ol style="list-style-type: none"> १.नाशिक जिल्हयाचा रोहयो वार्षीक आराखडयाची छाननी करुन सादर करणे २.नाशिक जिल्हयेंतील गैरव्यवहार प्रकरणात दोषारोप पत्रे तयार करुन अहवाल सादर करणे. ३.नाशिक जिल्हयातील रोहयो अंतर्गत असणारी अपुर्ण कामांच्या वगळण्याचे प्रस्ताव सादर करणे. ४.संकलनाकडे येणा-या प्रत्येक प्रस्तावाबाबत त्रुटी असल्यास निदर्शनास आणुन देणे व पत्र व्यवहार करणे. ५.त्रुटी पुँर्तता अहवाल तपासुन प्रस्ताव परिपुर्ण असल्याची खात्री करणे
१०	अव्वल कारकुन-२	<ol style="list-style-type: none"> १.अहमदनगर जिल्हयाचा रोहयो वार्षीक आराखडयाची छाननी करुन सादर करणे २.अहमदनगर जिल्हयेंतील गैरव्यवहार प्रकरणात दोषारोप पत्रे तयार करुन अहवाल सादर करणे. ३.अहमदनगर जिल्हयातील रोहयो अंतर्गत असणारी अपुर्ण कामांच्या वगळण्याचे प्रस्ताव सादर करणे. ४.संकलनाकडे येणा-या प्रत्येक प्रस्तावाबाबत त्रुटी असल्यास निदर्शनास आणुन देणे व पत्र व्यवहार करणे. ५.त्रुटी पुँर्तता अहवाल तपासुन प्रस्ताव परिपुर्ण असल्याची खात्री करणे
११	अव्वल कारकुन-३	<ol style="list-style-type: none"> १.जळगाव,धुळे व नंदुरबार जिल्हयाचा रोहयो वार्षीक आराखडयाची छाननी करुन सादर करणे २.जळगांव,धुळे व नंदुरबार जिल्हयेंतील गैरव्यवहार प्रकरणात दोषारोप पत्रे तयार करुन अहवाल सादर करणे. ३.जळगांव,धुळे व नंदुरबार जिल्हयातील रोहयो अंतर्गत असणारी अपुर्ण कामांच्या वगळण्याचे प्रस्ताव सादर करणे. ४.संकलनाकडे येणा-या प्रत्येक प्रस्तावाबाबत त्रुटी असल्यास निदर्शनास आणुन देणे व पत्र व्यवहार करणे. ५.त्रुटी पुँर्तता अहवाल तपासुन प्रस्ताव परिपुर्ण असल्याची खात्री करणे ६.हजेरी सहाय्यकांना शासन सेवेत सामावुन घेणे बाबतची कार्यवाही.
१२	लिपीक-१	<ol style="list-style-type: none"> १.भुसंपादन प्रकरणात अँतम निवाडा कलम ११ व न्यायालयीन निर्णयानुसार वाढीव मोबदला कलम.१८ प्रस्ताव तपासुन सादर करणे. २.कॅशबुक लिहीणे तसेच प्रवासभत्ता,कार्यालयीन खर्च,भ.नि.निधी बिले

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
		<p>तसेच वेतन बिले सोडुन इतर बिले तयार करणे.</p> <p>३.संकलनाकडे येणा-या प्रत्येक प्रस्तावाबाबत त्रुटी असल्यास निदर्शनास आणुन देणे व पत्र ठेवणे.</p> <p>४.त्रुटी पतता अहवाल तपासुन प्रस्ताव परिपुर्ण असल्याची खात्री करणे.</p>
१३	लिपीक-२	<p>१.वेतन बिले तयार करणे.</p> <p>२.वेतनवाढी / रजा मंजुर करण्याबाबतचे प्रस्ताव तयार करुन सादर करणे.</p> <p>३.रोहयो/मग्रारोहयो साप्ताहीक मजुर उपस्थिती अहवाल जिल्हयाकडुन प्राप्त करुन घेणे.</p> <p>४.संकलनाकडे येणा-या प्रत्येक प्रस्तावाबाबत त्रुटी असल्यास निदर्शनास आणुन देणे व पत्र ठेवणे.</p> <p>५.त्रुटी पतता अहवाल तपासुन प्रस्ताव परिपुर्ण असल्याची खात्री करणे</p>
१४	लिपीक-३	<p>१.आवक-जावक टपाल नोंदवहित नोंदवीणे.</p> <p>२.साप्ताहीक बैठकीचे तक्ते तयार करणे.</p> <p>३.संकलनाकडे येणा-या प्रत्येक प्रस्तावाबाबत त्रुटी असल्यास निदर्शनास आणुन देणे व पत्र ठेवणे.</p> <p>४.त्रुटी पतता अहवाल तपासुन प्रस्ताव परिपुर्ण असल्याची खात्री करणे.</p> <p>५.ओळखपत्रे, हजेरीपत्रके इक्ष्यादी पत्रकांची मागणी नोंदविणे.</p>
१५	लेखाधिकारी	<p>१.विभागातील कार्यकारी यंत्रणांच्या लेख्यांची तपासणी करणे.</p> <p>२.लेखाविषयक परिक्षणाचे अहवाल उपआयुक्त(रोहयो) यांचे कडेस सादर करणे.</p> <p>३.पतमर्यादा प्राप्त करुन घेणे.</p> <p>४.लेखाविषयक अभिप्राय उपआयुक्त व वि.का.अ.(रोहयो) यांना सादर करणे.</p> <p>५.लेखा शाखेच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.</p>
१६	सहा.लेखाधिकारी-१	<p>१.विभागातील कार्यकारी यंत्रणेच्या लेख्यांची तपासणी करुन लेखाधिका-याकडे सादर करणे.</p> <p>२.पतमर्यादा करुन घेणे बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>३. विनियोजन लेखे यांचा ताळमेळ घेणे.</p> <p>४..संकलनाकडे येणा-या प्रत्येक प्रस्तावाबाबत त्रुटी असल्यास निदर्शनास आणुन देणे व पत्र ठेवणे.</p> <p>५.त्रुटी पतता अहवाल तपासुन प्रस्ताव परिपुर्ण असल्याची खात्री करणे.</p>
१७	सहा.लेखाधिकारी-२	<p>१.विभागातील कार्यकारी यंत्रणेच्या लेख्यांची तपासणी करुन लेखाधिका-याकडे सादर करणे.</p> <p>२.पतमर्यादा करुन घेणे बाबतची कार्यवाही करणे.</p> <p>३. विनियोजन लेखे यांचा ताळमेळ घेणे.</p>

अ. क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या /नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशासकिय आर्थिक व अर्ध-न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
		४..संकलनाकडे येणा-या प्रत्येक प्रस्तावाबाबत त्रुटी असल्यास निदर्शनास आणुन देणे व पत्र ठेवणे. ५.त्रुटी पतता अहवाल तपासुन प्रस्ताव परिपुर्ण असल्याची खात्री करणे.

मॅन्यूअल क्र. ३

कलम ४(१)(ब)(iii)

रोहयो निर्णय पक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

अ.नं	कामाचे/निर्णय प्रक्रीयेचे नांव	कालावधि	कामाची प्राथमीक जबाबदारी	जबाबदारीची व उत्तरदायित्वाची शृंखला
१	रोहयो अंतर्गत कामांना सुधारित प्रशासकीय मान्यता देणे.	३० दिवस	शाखा अभियंता	१)तांत्रिक शाखा. कनिष्ठ अभियंता
२	अर्थसंकल्पीय अंदाज	३० दिवस	सहाय्यक लेखाधिकारी	। शाखा अभियंता
३	रोहयैतुन काम वगळणे	३० दिवस	संबंधित अव्वल कारकुन	। उपअभियंता
४	रोहयो अंतर्गत विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे	४५ दिवस	संबंधित अव्वल कारकुन	। कार्यकारी अभियंता
५	रोहयो अंतर्गत वार्षिक नियोजन आराखडा मंजुर करणे	३० दिवस	संबंधित अव्वल कारकुन	। वि.का.अ.(रोहयो)
६	रोहयो अंतर्गत लेखा परिक्षण	३० दिवस	सहाय्यक लेखाधिकारी	। विभागीय आयुक्त
७	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे पेन्शन पेपर्स महालेखापाल यांना सादर करणे	३० दिवस	संबंधित लिपीक	२)प्रशासकीय शाखा लेखा लिपीक । अव्वल कारकुन । नायब तहसिलदार । उपआयुक्त । विभागीय आयुक्त. ३)लेखा शाखा

८	रोहयो अंतर्गत भुसंपादन मोबदला प्रकरणे शासनास सादर करणे	३० दिवस	संबंधित लेखालिपीक	सहा.लेखाधिकारी । लेखाधिकारी । उपआयुक्त । विभागीय आयुक्त
९	रोहयो अंतर्गत कलम १८ खालील न्यायालयीन मंजूरीसाठी शासनास सादर करणे.	३० दिवस	संबंधित लेखालिपीक	.

मॅन्युअल क्र. ४

कलम ४(१)(ब)(iv) नमुना (अ)

रोहयो अंतर्गत भुसंपादन संदर्भात न्यायालयाने वाढवून दिलेला मोबदला वितरण करणेसाठी /तसेच विधी व न्याय, व गृह विभागाकडील उपलब्ध /खर्चित व समर्पित अथवा आर्थिक वर्षा अखेर अर्खर्चित निधी

रु. हजारात

वर्ष	काम कार्य/ लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतूद		
		उपलब्ध निधी रु. (हजारात)	खर्च रु. (हजारात)	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक/समर्पित रक्कम रु.(हजारात)
निरंक				

मॅन्युअल क्र. ५

कलम ४(१)(ब)(v) नमुना (अ)

रोहयो शाखेच्या कामाशी संबंधी त 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 Origin Document (GR, Acts etc.)		
Sr. No.	Inacted & Amendment Date	GR / SO / Circular / Act
1.		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R.vol.1
2.		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R.vol.2
3.		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R.vol.3
4.		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R.vol.4
5.	22.1.2001 to 17.9.2004	Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R.vol..5
6.	23.12.2005	Maharasshtra Employment Guarantee Scheme Implementation
7.	2.8.2006	Maharasshtra Employment Guarantee Scheme Implementation
8.	19.10.2006	Maharasshtra Employment Guarantee Scheme Implementation
9.		Maharashtra PWD Manual
10.		Account Code
11.		Maharashtra Contigent Expenditure Rules 1965.

मॅन्यूअल क्र. ६
कलम ४(१)(अ)(vi)

रोहयो शाखेतील दस्तावेजांची वर्गवारी, प्रमुख बाबीचा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी

Branch: General-EGS Branch				Document No.: GEN/DC/ND/008 Page: 1/1			
Cross Ref. : Section 4.2/ISO 9001:2000, 4.2.4				Issue/Rev. No. : 1/0 Date : 01/01/2007			
Title of Process: List of Quality Records & Current files							
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 1 st Aval Karkun-1 2 nd Aval Karkun-1 3 rd Aval Karkun-1 1 st Karkun-1 2 nd Karkun-1. 3 rd Karkun-1 1 st Section Engineer-1 1 st Junior Engineer-1 1 st Ast Acct officer-1 2 nd Ast Acct officer-1	1/0 01/01/2007	Annual 1 Jan. to 31 st 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	Permenant Record	Destruction by tearing in four pieces
2.	Special Register (Await Register)- 1 st Aval Karkun-1 2 nd Aval Karkun-1 3 rd Aval Karkun-1 1 st Karkun-1 2 nd Karkun-1 2 nd Karkun-1 3 rd Karkun-1 1 st Section Engineer-1 1 st Junior Engineer-1 1 st Ast Acct officer-1 2 nd Ast Acct officer-1	1/0 01/01/2007	9	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	Permenant Record	Destruction by tearing in four pieces
3.	Register of Writ Petitions-1	1/0 01/01/2007	10	Rack No.1 Shelf No.1 (Top)	Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces
4.	Grant Register (Account Head 2505	1/0 01/01/2007	1 st April to 31 st March	Rack No.1 Shelf No.2	Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces

5.	Important Correspondance Register No.1 (PM/MP/MLA/CM/ Ministers References	1/0 01/01/2007	Annual 1 Jan. to 31 st Dec.every year	Rack No.1 Shelf No.2	Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces
6.	Important Correspondance 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 st Dec.every year 13	Rack No.1 Shelf No.2	Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces

मॅन्यूअल क्र. ७

कलम ४(१)(ब)(vii)

रोहयो शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी अनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कोणत्या अधिनियमा /नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक			

मॅन्यूअल क्र. ८

कलम ४(१) (viii) नमुना (अ)
रोहयो शाखेच्या संदर्भातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते.	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	विधानमंडळ रोजगार हमी योजना समिती	१ श्री.संजय देवतळे, वि.स.स. समिती प्रमुख व इतर २४ 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	बैठकी नंतर शासनाकडून प्राप्त होतो.

मॅन्यूअल क्र. ९
कलम ४(१) (ब) (ix)

रोजगार हमी शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	दूरध्वनी क./फॅक्स / ईमेल
१	विशेष कार्याधिकारी व पदसिध्द उपविकास आयुक्त(रोहयो)	श्री.एच.के.गोसावी	अ	१२०००-३७५-१६५००	(कार्यालयिन) ०२५३- २४६२४०० फॅक्स ०२५३- २४६१०६३
२	उपआयुक्त(रोहयो)	श्री.एफ.व्ही.वसावे	अ	१२०००-३७५-१६५००	
३	कार्य.अभिर्येता	श्री.डी.के.राऊत	अ	१०६५०-३२५-१५८५०	
४	उपअभिर्येता	श्री.एस.एस.फालक	अ	१०६५०-३२५-१५८५०	
५	शाखा अभिर्येता	श्री.डी.जे.धामणे	ब	८०००-२७५-१३५००	
६	.नायब तहसिलदार	श्री.एम.जी.चौधरी	ब	५५००-१७५-९०००	
७	लेखाधिकारी	पद रिक्त	ब	६५००-२००-१०५००	
८	लघूलेखक (उच्च श्रेणी)	श्री.बी.आर.अग्रवाल	क	७४५०-२२५-११५००	
९	लघूलेखक(नि.श्रे)	श्री.बी.एस.पाटील	क	६५००-२००-१०५००	
१०	कनिष्ट अभिर्येता	श्री.डी.बी.बावा	क	५५००-१७५-९०००	
११	सहा.लेखाधिकारी	श्री.सी.डी.कुलकर्णी	क	६५००-२००-१०५००	
१२	सहा.लेखाधिकारी	श्री.व्ही.एस.देशमुख	क	५५००-१७५-९०००	
१३	अव्वल कारकुन	श्री.व्ही.बी.मांडे	क	५५००-१७५-९०००	
१४	अव्वल कारकुन	श्री.एम.डी.बारेकर	क	५५००-१७५-९०००	
१५	अव्वल कारकुन	श्री.के.टी.ठाकुर	क	४५००-१२५-७०००	
१६	अव्वल कारकुन	पदरिक्त	क	४५००-१२५-७०००	
१७	अव्वल कारकुन	पदरिक्त	क	४५००-१२५-७०००	
१८	लघुटंकलेखक	सौ.के.के.चव्हान	क	४०००-१००-६०००	
१९	लिपीक	श्री.जे.डी.शेख	क	३०५०-७५-३९५०-८०- ४५७०	
२०	लिपीक	श्री.एस.सी.मंड्रे	क	३०५०-७५-३९५०-८०- ४५७०	
२१	लिपीक	श्री.एस.आय.सय्यद	क	३०५०-७५-३९५०-८०- ४५७०	
२२	वाहन चालक	श्री.आर.एस.वाघ	क	४०००-१००-६०००	
२३	वाहन चालक	पदरिक्त	क	४०००-१००-६०००	
२४	शिपाई	श्री.बी.बी.परदेशी	ड	२६१०-६०-२९१०-६५- ३३००-७०-४०००	

२५	शिपाई	श्री.व्ही.के.हळदे	ड	२६१०-६०-२९१०-६५- ३३००-७०-४०००	
२६	शिपाई	श्री.डी.एन.पेंबरे	ड	२६१०-६०-२९१०-६५- ३३००-७०-४०००	
२७	शिपाई	श्री.अ.ई.वाबळे	ड	२५५०-५५-२६६०-६०- ३२००	
२८	शिपाई	श्री.आर.एन.मोरे	ड	२५५०-५५-२६६०-६०- ३२००	

टिप:- १. वरील १ ते ७ अधिकारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन मिळते.
२. मुळ वेतनाचे ५०% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते.
३. याशिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणा-या रकमेवर वेळोवेळी जाहिर होणारा महागाई भत्ता, १५% घरभाडे भत्ता, स्थानिक प्रवास सहाय्य भत्ता व शहर पुरक भत्ता अशी रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.

मॅन्युअल क्र. १०

कलम ४(१) (ब) (X)

रोहयो शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	वर्ग	मुळ वेतन + ५० % महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	नियमित शहर भत्ता	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	२९ %	१५%	१८०	४००	निरंक
२	ब	२९ %	१५%	१६०	२००	निरंक
३	क	२९ %	१५%	१००	७५	निरंक
४	ड	२९ %	१५%	१००	७५	f

मॅन्युअल क्र. ११

कलम ४(१) (ब) (xi)

रोहयो शाखेचा मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

.क्र.	अंदाजपत्रकि य शिर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
मॅन्युअल क्र. ४ प्रमाणे					

मॅन्युअल क्र. १२

कलम ४(१) (ब) (xii)

रोहयो शाखेतील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

२००६-०७ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

अ.क्र	तपशील	माहिती
१.	कार्यक्रमाचे नांव	वैयक्तिक लाभार्थीना लाभ/अनुदान देणा-या योजना जिल्हाधिकारी स्तरावर राबविल्या जात असल्याने
२.	लाभार्थीच्या पत्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती	
३.	लाभ मिळविण्यासाठीच्या अटी	
४.	लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती	
५.	पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र	
६.	कार्यक्रमामध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती	
७.	अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती	
८.	सक्षम अधिकाऱ्याचे पदनाम	
९.	विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क	
१०.	इतर शुल्क	

११.	विनंती अर्जाचा नमुना	उपरोक्त माहिती निरंक आहे
१२.	सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)	
१३.	जोड कागदपत्राचा नमुना	
१४.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकार्याचे पदनाम	
१५.	कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिकार्याचे पदनाम	
१६.	तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी, तालुका पातळी,गांव पातळी)	
१७.	लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात	

कलम ४(१) (ब) (xii) नमुना (ब)

अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणेयोजना / कार्यक्रमाचे नांव

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान / लाभार्थी यांची रक्कम स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
निरंक				

मॅन्युअल क्र. १३

कलम ४(१) (ब) (xiii)

रोहयो शाखेतू मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना /परवानगी /सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक							

मॅन्यूअल क्र. १४

कलम ४(१) (ब) (xiv)

रोहयो शाखेत माहितीचे इलेक्टॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्टॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	टप	सद्या या इलेक्टॉनिक नमुन्यात माहिती उपलब्ध नाही			
२.	फिल्म				
३.	सिडी				
४.	प्लॉपी				
५.	इतर कोणत्याही स्वरूपात				

मॅन्यूअल क्र. १५

कलम ४(१) (ब) (xv)

रोहयो शाखेत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

अ.क्र.	सुविधा प्रकार	उपलब्धता तपशील
१.	वेबसाईट विषयी माहिती	विभागिय आयुक्त कार्यालयाची वेबसाईट आहे.
२.	कॉलसेंटर विषयी माहिती	कॉलसेंटर नाही
३.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	विनंतीवरून अभिलेख तपासणीसाठी अभिलेख उपलब्ध करुम दिले जातात.
४.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	
५.	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	
६.	सूचना फलकाची माहिती	
७.	ग्रंथालय विषयी माहिती	

● भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	कार्यालयिन वेळेत	कक्ष अधिकारी / उपआयुक्त/ वि.का.अ.(रोहयो)	तक्रार अर्जदाराचे म्हणने समजुन घेणे व संबंधित जिल्हाधिकारी यांना पत्र लिहून तक्रार निवारण करणेची विनंती केली जाते.

मॅन्यूअल क्र. १६

कलम ४(१) (ब) (xiv)

रोहयो शाखेतील शासकिय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपील्य प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	माहिती अधिकारी (प्रशासकीय बाब)	श्री.एम.जी.चौधरी नायब तहसिलदार	०२५३-२४६२४००
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी (प्रशासकीय बाब)	अव्वल कारकुन	०२५३-२४६२४००
३.	अपीलिय अधिकारी (प्रशासकीय बाब)	उपआयुक्त(रोहयो)	०२५३-२४६२४००

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	माहिती अधिकारी (तांत्रिक बाब)	श्री.डी.के.राऊत कार्यकारी अभियंता	०२५३-२४६२४००
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी (तांत्रिक बाब)	श्री.एस.एस.फालक उपअभियंता	०२५३-२४६२४००

३.	अपीलिय अधिकारी (तांत्रिक बाब)	वि.का.अ.(रोहयो)	०२५३-२४६२४००
----	----------------------------------	-----------------	--------------

अ.क्र.	अधिकारी नाव व पदनाम	अधिकारी नाव व पदनाम	दुरध्वनी क्रमांक
१.	माहिती अधिकारी (लेखा बाब)	श्री.पदरिक्त लेखाधिकारी	०२५३-२४६२४००
२.	सहाय्यक माहिती अधिकारी (लेखा बाब)	श्री.सी.डी.कुलकर्णी सहाय्यक लेखाधिकारअओ	०२५३-२४६२४००
३.	अपीलिय अधिकारी (लेखा बाब)	उपआयुक्त(रोहयो)	०२५३-२४६२४००

मॅन्यूअल क्र. १७

**कलम ४(१) (ब) (xvii), कलम ४(१) (क) व कलम ४(१) (ड)
रोहयो शाखेतील शासकिय माहितीचे प्रकाशन**

कलम	माहितीचा प्रकार	शाखेतील अशी माहिती	प्रकाशनाची पध्दती
१. कलम ४(१) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती	निरंक	निरंक
२. कलम ४(१) (क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरीता तयार करो व वितरीत करणे	निरंक	निरंक
३. कलम ४(१) (ड)	सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकिय /अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.	निरंक	निरंक

.....