

कलम 4 (1)(b)(i)

जिल्हा रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (रोजगार हमी योजना शाखा)

कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- जिल्हाधिकारी यांचे कार्यालय (रोहयो शाखा) रत्नागिरी

पत्ता :- 325, तळमजला, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी

शासकीय विभागाचे नाव :- महसूल व वन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नियोजन विभाग, मंत्रालय मुंबई-400032.

कार्यक्षेत्र :- संपुर्ण जिल्हा भौगोलिक :- संपुर्ण जिल्हा/कार्यानुरूप

विशिष्ट कार्य :- ग्रामीण क्षेत्रातील प्रौढ व्यक्तींना रोजगाराची हमी.

विभागाचे ध्येय/धोरण:- ग्रामीण भागात रोजगार निर्मिती व व्यवस्थापन.

धोरण :- ग्रामीण भागात रोजगार निर्मिती व व्यवस्थापन.

कार्य :- ग्रामीण क्षेत्रातील प्रौढ व्यक्तींना रोजगाराची हमी.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- ग्रामीण क्षेत्रातील प्रौढ व्यक्तींना रोजगाराची हमी.

मालमतेचा तपशिल :- लागू नाही.

उपलब्ध सेवा:- ग्रामीण भागात रोजगार निर्मिती व व्यवस्थापन.

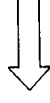
संस्थेच्या संरचनाबाबत तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- 02352/222857.

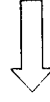
सकाळी 9.45 वा ते सायंकाळी 6.15 वा.

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सर्व शनिवार व सर्व रविवार.

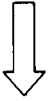
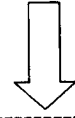
कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता



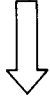
जिल्हाधिकारी



उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)



उप
अभियंता
(रोहयो)



नायब
तहसिलदार



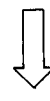
कनिष्ठ
अभियंता



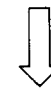
सहायक
लेखाधिकारी



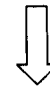
अव्वल
कारकून



लघु-टंकलेखक



लिपीक



वाहन चालक



शिपाई

कलम 4 (1) (b) (ii) नमुना अ

जिल्हा रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (रोजगार हमी योजना शाखा)
कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

अ)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी- आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------|---|---|----------|
| 1 | जिल्हाधिकारी | शासन नियोजन विभाग यांचेकडून मंजूर अनुदान कार्यान्वयीन यंत्रणांना वितरीत करणे | महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1977 व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण हमी अधिनियम 2005 | |

ब)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी- आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------|--|--|----------|
| 1 | जिल्हाधिकारी | फलोत्पादन, वनिकरण या प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता देणे | महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1977 | |

क)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी- आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|--------------------|--|----------|
| 1 | नाही | | | |

ड)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी- आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|-----------------|--------------------|--|----------|
| 1 | उप जिल्हाधिकारी | - | महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1977 | |

कलम 4(1)(b) नमुना ब

जिल्हा रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (रोजगार हमी योजना शाखा)

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

| अ.क्र. | पदनाम | कर्तव्ये | कोणत्या कायदया/नियम शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|--------|------------------------|---|---|----------|
| 1) | जिल्हाधिकारी | <ol style="list-style-type: none">1) रोजगार हमी योजना व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणीवर नियंत्रण करणे.2) फलोत्पादन, वनिकरण प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यता.3) शासनाकडून प्राप्त निधीचे कार्यान्वयीन यंत्रणेला वितरण. | महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1977 व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण हमी अधिनियम 2005 | |
| 2) | उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) | <ol style="list-style-type: none">1) रोजगार हमी योजना व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणीवर नियंत्रण करणे.2) केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त निधी, कार्यान्वयीन यंत्रणांची मागणी तपासून वाटपासाठी प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे.3) शाखेतील आस्थापना/नियंत्रण ठेवणे.4) जिल्हयातील रोहयो/मगारोहयो कामांची तपासणी करणे. | | |

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | | <p>5)रोजगार हमी योजना अंतर्गत अपिलीय माहिती अधिकारी.</p> <p>1)जलसंधारण कामे रस्ते, वनिकरण इत्यादी कामांची तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे व जिल्हयातील रोजगार हमी योजना व महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या कामांची तपासणी</p> | | |
| 3) | <p>उप अभियंता (रोहयो)</p> | <p>1)जिल्हयातील रोजगार हमी योजना व महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या कामांबाबत तांत्रिक बाबींची पुर्तता करणे.</p> | | |
| 4) | <p>कनिष्ठ अभियंता</p> | <p>1) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अंतर्गत नव्याने करण्यात येणारे विविध विषयाबाबत कार्यवाही.</p> | | |
| 5) | <p>नायब तहसीलदार (मग्रारोहयो)</p> | <p>2) रोहयो/मग्रारोहयो अंतर्गत चालू/अपूर्ण कामांचा आठवडा अहवाल शसनास पाठविणे व संगणकाव्दारे शासनाकडे सादर करणे.</p> <p>3) मग्रारोहयो अंतर्गत सेल्फवरील कामांची अदयावत नोंदवही</p> | | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>ठेवणे.</p> <p>4) कुटूंब नोंदणी नमुना नं.1 तालुक्याकडून घेऊन तपासणी जाँबकार्ड तयार करून घेणे. जाँबकार्डचे वाटप करणे. हिशेब ठेवणे व जाँबकार्ड वाटप करणे. हिशेब ठेवणे व जाँबकार्डची ऑनलाईन डाटा एन्ट्री करून घेणे.</p> <p>5) रोहयो/मग्यारोहयो अंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे व संगणकाव्दारे ऑनलाईन भरणे.</p> <p>6) फलोत्पादन व जवाहर विही बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>7) रोहयोअंतर्गत धान्य वाटप/कुपन्स वितरणाबाबतचा हिशेब ठेवणे.</p> <p>8) मॉनिटरिंग अँड अलर्टचे रिपोर्ट ऑनलाईन घेणे.</p> <p>9) वार्षिक नियोजन आराखडा तयार करणे व ऑनलाईन अपलोड करणे.</p> <p>10) लेबर बजेट तयार करणे व ऑनलाईन अपलोड करणे.</p> <p>11) सोशल ऑडीट करून घेणे व ऑनलाईन अपलोड करणे</p> | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|----|---|---|--|
| | | <p>12) लेब्र बजेट तयार करणे व ऑनलाईन अपलोड करणे.</p> <p>13) सोशल ऑडीट करून घेणे व ऑनलाईन अपलोड करून घेणे.</p> <p>14) जॉबकार्डचे फोटो अपलोड करणे, बीपीएल स्टेटस अपलोड करणे.</p> <p>15) मग्यारोहयो अंतर्गत शेततळ्यांबाबत कार्यावाही.</p> | |
| 6) | <p>अव्वल कारकून (मग्यारोहयो)</p> | <p>1) मग्यारोहयो अंतर्गत अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी झालेवर प्रशासकीय छाननी करून मंजूरीकरीता सादर करणे व प्रशासकीय आदेश निर्गमित करून त्याबाबतची माहिती ऑनलाईन भरणे.</p> <p>2) रोहयो अंतर्गत खाजगी पडीक जमिनीवर वृक्ष लागवडीचे प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>3) आमदार/खासदार/ग्रामस्थ यांचेकडील मग्यारोहयो अंतर्गत कामांच्या मागणीची निकषानुसार तपासणी करून कार्यवाही करणे.</p> <p>4) न्यायालयीन प्रकरणी कार्यवाही करणे.</p> <p>5) ग्राम/तालुका/जिल्हा स्तरीय समित्यांचे गठण करणे.</p> <p>6) रोहयो अंतर्गत कुशल कामांना परवानगी देणे.</p> <p>7) रिसोर्स ग्रुप/जिल्हा व्यवस्थापन समिती बाबत कार्यवाही करणे.</p> | |

| | | | | |
|----|--------------------------------------|--|--|--|
| 7) | <p>सहाय्यक लेखाधिकारी</p> | <p>8) हजेरी सहाय्यकाबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>9) राजीव गांधी सेवा भवन बाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>1) रोहयो कामांवरील खर्च,फलोत्पादन विकास कार्यक्रमांतर्गत खर्च/जवाहरविहीर पाझर तलाव खर्च सानुग्रह अनुदान इत्यादीसाठी पतमर्यादा शासनाकडून उपलब्ध करून घेणे त्यांचे वाटप करणे व हिशेब ठेवणे</p> <p>2) मग्यारोहयो अंतर्गत अकुशल/कुशल प्रशासकीय अनुदानाचे वाटप करणे व शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे त्याबाबतच्या नोंदवहया व लेखे ठेवणे.</p> <p>3) मग्यारोहयो व रोहयो अंतर्गत पतमर्यादा बाबतच्या खर्चमेळाचे काम.</p> <p>4) कार्यालयीन आस्थापनेचा आर्थिक व्यवहार हाताळणे व त्यांच्या नोंदवहया ठेवणे.</p> <p>5) आस्थापना वरील खर्चाचे विनीयोजन लेखे महालेखापाल व शासनास सादर करणे.</p> <p>6) आस्थापनाविषयक वार्षिक अंदाजपत्रक.</p> <p>7) एम.आ.एस अंतर्गत फायनांसीयल मॉडेल बाबतची सर्व माहिती</p> | | |
|----|--------------------------------------|--|--|--|

| | | | |
|----|------------|--|--|
| 8) | लिपीक | <p>ऑनलाईन भरणे.</p> <p>8) सनदी लेखापालांमार्फत तपासणी करून घेऊन शासनास अहवाल सादर करणे.</p> <p>9) महालेखापाल ऑडीट पॅराबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>1) शाखेतील कर्मचाऱ्यांची मासिक/पुरवणी वेतन देयके तयार करणे. कार्यालयीन खर्च प्रवास खर्च/भ.नि.नि./निवृत्ती वेतन इत्यादी सर्व प्रकारची देयके तयार करणे व खर्च नियंत्रण नोंदवहया ठेवणे.</p> <p>2) शाखेतील आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे.</p> <p>3) शाखेतील मासिक त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक नियतकालीके तयार करणे व शासनाकडे/आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>4) रोहयो अंतर्गत कामांचा गैरव्यवहार/भ्रष्टाचार पत्रव्यवहार.</p> <p>5) उपविभागीय अधिकारी यांचेकडून वर्ग केलेल्या टेनन्सी केसेसची काम पाहणे.</p> | |
| 9) | लघुटंकलेखक | <p>1)आवक जावक कामकाज,नोंदवहया व टंकलेखन/संगणक टंकलेखन कामकाज करणे.</p> | |

कलम 4 (1)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चित करून कार्यपध्दतचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप :- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणीबाबत कार्यवाही करणे.

संबंधीत तरतुद :- शासनाच्या नियोजन विभागाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारे आदेश व परिपत्रके

अधिनियमाचे नाव :- 1) महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम,1977.

2) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम 2005.

नियम :-

शासन निर्णय :- वेळोवेळी प्राप्त होणारे शासन निर्णय.

परिपत्रके :- वेळोवेळी प्राप्त होणारी परिपत्रके.

कार्यालयीन आदेश :-

| अ.क्र. | कामाचे स्वरूप | कालावधी दिवस | कामासाठी जबाबदार अधिकारी | अभिप्राय |
|--------|---|--------------|---|----------|
| 1 | रस्ते जलसंवर्धन कामे, फळलागवड योजना, वनिकरण, पाटबंधारे, पाझर तलाव व खार भुमी बंधारे | --- | कलम 4 (1) (ब) (2) नमुना व मधिल अधिकारी/कर्मचारी | -- |

कलम 4 (1) नमुना अ
नमुन्यामधील कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

| अ.क्र. | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण (लाखात) | आर्थिक लक्ष (लाखात) | अभिप्राय |
|------------|-----------|-----------------------|---------------------|----------|
| लागू नाही. | | | | |

कलम 4 (1) नमुना ब
कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

| अ.क्र. | काम/कार्य | दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|------------|-----------|---------------------------|-----------------|-----------------------|
| लागू नाही. | | | | |

कलम 4 (1) (ब) नमुना (अ)
रोजगार हमी योजना कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---|---|--------------------|
| 1 | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी | महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1977 व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम | |

कलम 4 (1) (ब) नमुना (ब)
रोजगार हमी योजना कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---|---|--------------------|
| 1 | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी | महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम 1977 व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम | |

कलम 4 (1) (ब) नमुना (क)
रोजगार हमी योजना कामाशी संबंधीत परीपत्रक

| अ.क्र. | सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक वर्ष | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---|---|--------------------|
| 1 | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी | शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारी परीपत्रके | |

कलम 4 (1) (ब) नमुना (ड)
रोजगार हमी योजना कामाशी संबंधीत आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय (असल्यास) |
|--------|---|---|--------------------|
| 1 | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी | शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारी परीपत्रके | |

कलम 4 (1) (ब) नमुना (इ)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजी यादी दस्तऐवजांनी विषय

| अ.क्र. | दस्तऐवजांचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती/पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|--------|--------------------|------|-----------------------|---|
| | | | | |

कलम 4(1)(अ)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयामध्ये दस्तऐवजांची वर्गवारी

| अ.क्र. | विषय | दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक/व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशील | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|--------|--|---|-------------------------|-------------------------------|
| 1 | रस्ते, जलसंवर्धन कामे, फळ लागवड योजना, वनिकरण, पाटबंधारे पाझर तलाव व खारभूमी बंधारे | --- | --- | --- |

कलम 4(1)(ब)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| अ.क्र. | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियमात/नियमानुसार परिपत्रकाव्दारे | पुनरावृत्तीकाल |
|-----------|-----------------------|---------------------------------|--|----------------|
| लागू नाही | | | | |

कलम 4(1)(ब)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित
करणे महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतर्गत कोणतीही समिती गठीत करण्यात आलेली
नाही.

कलम 4(1)(ब) नमुना ब

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयाच्या मंडळाची यादी प्रकाशित
करणे.

| अ.क्र. | मंडळाचे नाव | मंडळाचे सदस्य | मंडळाचे उद्दीष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही. | सभेच्या कार्यवृत्तात उपलब्ध |
|------------|----------------|------------------|----------------------|---------------------------|---|-----------------------------------|
| लागू नाही. | | | | | | |

कलम 4(1)ब) नमुना क

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयाच्या परीषदांची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दीष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही. | सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध) |
|------------|--------------|----------------|--------------------|------------------------|--|-------------------------------|
| लागू नाही. | | | | | | |

कलम 4(1)ब) नमुना ड

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दीष्टे | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही. | सभेच्या कार्यवृत्तात (उपलब्ध) |
|------------|--------------|----------------|--------------------|------------------------|--|-------------------------------|
| लागू नाही. | | | | | | |

कलम 4 (1)(ब)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मज्यांचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | कार्यालय दुरध्वनी क्र./ फॅक्स ई-मेल | एकूण वेतन रक्कम रुपये |
|--------|------------------------|-------------------------|------|-------------|-------------------------------------|-----------------------|
| 1 | उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) | श्रीम. अमिता तळेकर | अ | 13/09/2019 | 02352-222857 | 75400/- |
| 2 | उप अभियंता | रिक्त पद | ब | -- | | |
| 3 | नायब तहसीलदार | श्री. एस.के.कांबळे | ब | 12/12/2018 | 02352-222857 | 58500/- |
| 4 | कनिष्ठ अभियंता | रिक्त पद | क | -- | | |
| 5 | सहायक लेखाधिकारी | श्री. एन.आर.कांबळे | ब | 11/06/2019 | 02352-222857 | 43100/- |
| 6 | अव्वल कारकून | श्रीम. एस.पी. शेटये | क | 19/9/2019 | 02352-222857 | 38300/- |
| 7 | लघुटंकलेखक | पदरिक्त | क | -- | | |
| 8 | लिपीक-टंकलेखक | श्रीम.एस.एस.दाभोळकर | क | 14/06/2018 | 02352-222857 | 24500/- |
| 9 | वाहन चालक | रिक्त पद | क | -- | | |
| 10 | शिपाई | श्री. ए.जी.चव्हाण | ड | 16/06/2018 | 02352-222857 | 17500/- |

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकांच्या प्रतिचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

| अ.क्र. | अंदाजपत्रकीय शिर्षाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील) | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यासा रुपयात | अभिप्राय |
|--------|-----------------------------|--------|-------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| | | | | | |

कलम 4 (1)(ब) नमुना अ

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती 2020-21 या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

रोजगार हमी योजना अंतर्गत सर्व योजनांसाठी महाराष्ट्र शासन नियोजन विभाग मंत्रालय येथून अनुदान मंजूर करण्यात येते. जिल्हाधिकारी सदर मजूर निधीचे वितरण कार्यान्वयीन यंत्रणांना त्यांच्या मागणीनुसार मंजूर करतात व प्रत्यक्ष कार्यान्वयीन यंत्रणा संबंधित लाभार्थ्यांना त्यांचे वाटप करतात.

कलम 4 (1)(ब)(Xii) नमुना ब

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नाव

| अ.क्र. | परवानाधारकाचे नाव | परवान्याचे प्रकार | परवाना क्रमांक | दिनांकापासून | दिनांकापर्यंत | साधारण अटी | परवान्याची विस्तृत माहिती |
|------------|-------------------|-------------------|----------------|--------------|---------------|------------|---------------------------|
| लागू नाही. | | | | | | | |

कलम 4 (1)(ब)(Xii) नमुना ब

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

| अ.क्र. | दस्तएवजांचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक्स नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दती | जबाबदार व्यक्ती |
|--------|--------------------|------|---------------------------------|---------------------------|-----------------|
| | | | | | |

| |
|------------|
| लागू नाही. |
|------------|

कलम 4 (1) (ब)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी रोजगार हमी योजना शाखा स्तर कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | सुविधांचा प्रकार | वेळ | कार्यपध्दती | ठिकाण | जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी | तक्रार निवारण |
|--------|------------------|-----|-------------|-------|--------------------------|---------------|
|--------|------------------|-----|-------------|-------|--------------------------|---------------|

कलम 4 (1) ब

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय अधिकारी प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकाराच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ. क्र. | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय अधिकारी |
|---------|-------------------------------|----------------|------------------|--|--|------------------------|
| 1 | श्री. एस.के. कांबळे | नायब तहसील दार | जिल्हा रत्नागिरी | जिल्हाधिकारी कार्यालय(रोहयो शाखा)रत्नागिरी | egsratna@yahoo.com | उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) |

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल |
|--------|---------------------------------------|--------------|--------------------|---|--|
| 1 | श्रीम. एस.पी. शेटये | अव्वल कारकून | जिल्हा - रत्नागिरी | जिल्हाधिकारी कार्यालय (रोहयो शाखा) तळमजला रत्नागिरी 02352/222857 | egsratna@yahoo.com |

क. अपिलीय अधिकारी

| अ. क्र. | अपिलीय अधिकार्यां चे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ईमेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|---------|--------------------------|------------------------|---------------------|--|--|---------------------------------------|
| 1 | श्रीम. अमिता तळेकर | उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) | जिल्हा - रत्ना गिरी | जिल्हाधिकारी कार्यालय (रोहयो शाखा) तळमजला रत्नागिरी 02352/222857 | egsratna@yahoo.com | 1.अव्वल कारकून 2.सहायक लेखाधिकारी |