

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना
जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
रोहयो शाखा

- लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायद्यांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम 4 ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायद्यानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 चे कलम 4 अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे. ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

कलम 2 एच

नमुना (अ)

माहितीचा अधिकार अधिनियम 2005 अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- रोजगार हमी योजना शाख , जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम 2 (एच) A/B/C/D

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव :- जिल्हाधिकारी, जिल्हाधिकारी कार्यालय(रोहयो शाखा), अकोला

कलम 2 (H) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
1	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	जिल्हाधिकारी अकोला	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

कलम 4 (1) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे. उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
- कलम 4 अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
- महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -
- विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
- संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
- संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

कलम 4 (1) (b) (i)

अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयातील कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय, (रोजगार हमी योजना शाखा) अकोला.

पत्ता :- जिल्हाधिकारी कार्यालय परिसर, अकोला.

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी, अकोला.

शासकिय विभागाचे नांव :- जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला.

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ :- रोजगार हमी योजना नियोजन विभा, मंत्रालय मुंबई .

कार्यक्षेत्र :- संपुर्ण अकोला जिल्हा / भौगोलीक :- संपुर्ण अकोला जिल्हा / कार्यानुरूप :- संपुर्ण अकोला जिल्हा

- 1) विशिष्ट कार्य :- ग्रामीण भागात अकुशल रोजगार निर्माती सोबत उत्पादकता वाढविणारी साधन संपत्ती निर्माण करणे.

- 2) विभागाचे ध्येय / धोरण:- १८ वर्षे वयावरील अकुशल काम करण्याची तयारी असणा-या ग्रामीण भागातील व्यक्तीस काम पूरविण्याची हमी घेण्यात आली आहे. तसेच १०० दिवसकाम पुरविण्याची हमी घेण्यात आली आहे.
- 3) धोरण:- रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७ आणि महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५, ची अमंलबजावणी करून रोजगार निर्माती सोबतच ग्रामीण भागात कायम स्वरूपी साधन संपत्ती निर्माण करणे.
- 4) सर्व संबंधित कर्मचारी:- १) उपजिल्हाधिकारी २) उपअभियंता(द.प.) ३) नायब तहसिलदार ४) कनिष्ठ अभियंता (द.प.) ५) सहायक लेखाधिकारी ६) लघु टंकलेखक ७) अक्वल कारकून ८) कनिष्ठ लिपीक ९) वाहन चालक १०) शिपाई (कार्यकारी यंत्रणेचे सर्वजिल्हास्तरीय प्रमुख अधिकारी) .
- 5) कार्य :- जिल्ह्यामध्ये रोजगार मागणीचा अंदाज घेऊन कामाचे वार्षिक नियोजन करणे.

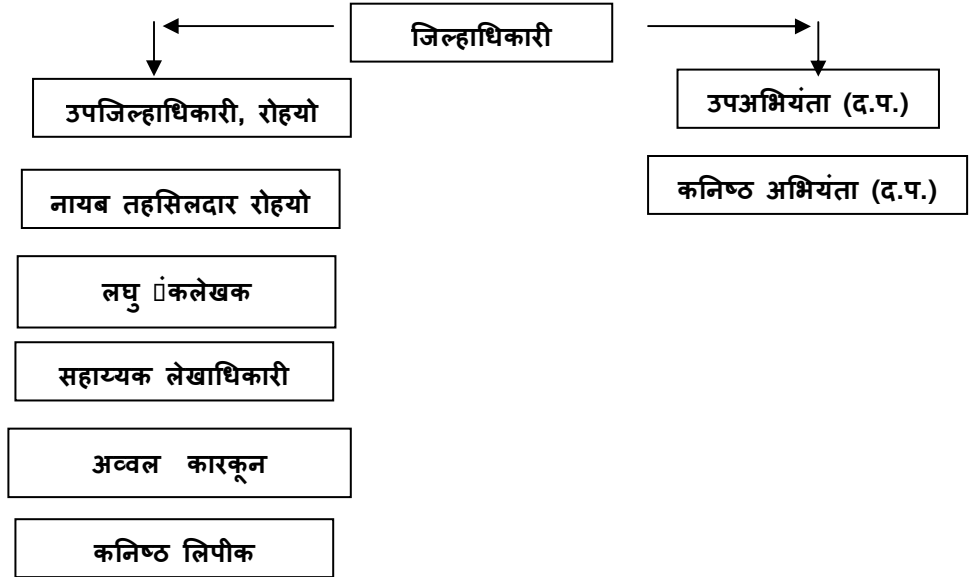
कामाचे विस्तृत स्वरूप :- जिल्ह्यामध्ये रोजगार मागणीचा अंदाज घेऊन पंचायत समितीने कामाचे वार्षिक नियोजन जिल्हा परिषदेला मंजूरीस सादर करणे, शासनाकडून प्राप्त निधी कार्यकारी यंत्रणांना वितरीत करणे, दक्षता पथकामार्फत कामाच्या गुणवत्तेवर देखरेख ठेवणे, गट विकास अधिकारी यांनी मागणी प्रमाणे कामे उपलब्ध करून देणे, कामाच्या तपासणी करणे, उत्पादक स्वरूपाची कामे घेऊन ग्रामीण भागातील साधन संपत्ती निर्माण करणे.

मालमतेचा तपशील :- जिल्हाधिकारी कार्यालयाच्या आवारातील एक शासकीय इमारत.

उपलब्ध सेवा :- सकाळी ९.४५ ते १७.४५ वा.पावेतो दूरध्वनी क्रमांक २४३३११२

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या प्रत्येक रविवार व महिन्याचा दूसरा व चौथा शनिवार.

१. संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-



शिपाई :- रोहयो विभागाशी संबंधित पत्र व्यवहार व सूचना पत्राची तामीली करणे व शाखा प्रमुखानी सोपविलेली कामे पार पाडणे.

कार्यालयीन दूरध्वनि क्रमांक व वेळा :- दूरध्वनि क्रमांक :- 0724 / 2433112

वेळ :- सकाळी - 10 ते सांयकाळी - 5.45 वाजेपर्यंत.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- महिन्याच्या 2 रा व 4 था शनिवार , महिन्यातील प्रत्येक रविवार. राजपत्रित सुट्ट्या , जिल्हाधिकारी यांनी घोषित केलेल्या सुट्ट्या.

कलम 4(1) (b) (ii)

अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयातील रोहयो विभाग येथील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील :-

अ-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1.	जिल्हाधिकारी	सर्व आर्थिक अधिकार आहे	शासन निर्णय नियोजन विभाग क्र.इजीएस-१०७४/ पी-४, दि.११/१०/१९७४ आणि शासन परिपत्रक क्र.MGNREGA-२०११/CR- ५१/EGS-१४ दि.०९/०४/२०१२	--

ब-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकिय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
1.	उपजिल्हाधिकारी रोहयो	योजने अंतर्गत घ्यावयाच्या कामाचे प्रशासकीय नियंत्रण करणे.	रोहयो अधिनियम १९७७, रोहयो नियम १९७९ शासन निर्णय, नियोजन विभाग क्र.रोहयो-प.ग.११०/३, दि.६/०९/१९८५	

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

कलम 4(1) (b) (ii) नमुना (ब)

अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (करमणूक कर विभाग) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिर्पाय
1.	उपजिल्हाधिकारी रोहयो	जिल्ह्यातील मजूरांना कामे उपलब्ध करून देण्याकरीता करावयाचे नियोजन व अंमलबजावणी करीता जिल्हाधिकारी यांना सहायक	रोहगार हमी योजना सारग्रंथ-१ व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५, आणि व वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय , परिपत्रके	--
2.	उपअभियंता दक्षता पथक	रोहयो अंतर्गत घ्यावयाच्या कामाच्या अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी करणे, कामाच्या गुणवत्तेबाबत भेटी घेवून तपासणी करणे, गैरव्यवहाराची प्रकरणे तपासून कार्यवाही प्रस्तावीत करणे.	रोहगार हमी योजना सारग्रंथ-१ व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५, आणि व वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय , परिपत्रके	सद्या पद रिक्त
3.	कनिष्ठ अभियंता दक्षता पथक	उपअभियंता द.प. यांच्या अधिनस्त उपरोक्त प्रमाणे काम करणे.	रोहगार हमी योजना सारग्रंथ-१ व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५, आणि व वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय , परिपत्रके	
4	नायब तहसिलदार रोहयो	रोहयो अंतर्गत तालुका व पंचायत स्तरावर सुरु असलेल्या कामाची माहिती घेणे व वरिष्ठान सादर करणे, तालुका स्तरावरील अधिकारी यांचेशी समन्वय ठेवून अडी अडचणी सोडविण्याकरीता उपजिल्हाधिकारी रोहयो यांना मदत करणे व उपजिल्हाधिकारी रोहयो यांनी दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.	रोहगार हमी योजना सारग्रंथ-१ व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५, आणि व वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय , परिपत्रके	
5	लघु टंकलेखक	रोहयो संबधी आयोजित सभेचे इतिवृत्त लिहिणे व प्रसिध्द करणे, उपजिल्हाधिकारी रोहयो यांनी		सद्या पद रिक्त

		दिलेल्या निर्देशानुसार कार्यवाही करणे.		
6	सहायक लेखाधिकारी	वितरीत केलेल्या अनुदानाचे व झालेल्या खर्चाचा हिशोब ठेवणे.	रोहगार हमी योजना सारग्रंथ-१ व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५, आणि व वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय , परिपत्रके	
7	अव्वल कारकून	रोहयो शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी तसेच तालुकास्तरावरील कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते व सेवा / आस्थापने विषयक बाबी हाताळणे, कृति आराखडा बाबत पत्रव्यवहार करणे व प्रभारी अधिकारी यांनी निर्देशीत केल्यानुसार इतर कामे	रोहगार हमी योजना सारग्रंथ-१ व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५, आणि व वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय , परिपत्रके	
8	कनिष्ठ लिपीक	रोहयो कामाचे नियोजन व मंजूरी संबंधीत नस्ती, फळबाग लागवड योजना, सभेचे इतिवृत्त, सभेची टिपणी सिंचन विहिर, जलयुक्त शिवार योजना व प्रभारी अधिकारी यांनी निर्देशीत केल्यानुसार इतर कामे	रोहगार हमी योजना सारग्रंथ-१ व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५, आणि व वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय , परिपत्रके	
9	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे.	रोहगार हमी योजना सारग्रंथ-१ व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५, आणि व वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय , परिपत्रके	
10	शिपाई	नेमून दिलेली कर्तव्ये पार पाडणे.	रोहगार हमी योजना सारग्रंथ-१ व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५, आणि व वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय , परिपत्रके	

कलम 4 (1) (ब) (iii)

**निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीने प्रकाशन
(कामाचा प्रकार / नांव)**

कामाचे स्वरूप	:	जिल्ह्यातील मजूरांना अकुशल काम पुरविण्याकरीता कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी
संबंधीत तरतूद	:	शासनाने वेळोवेळी केल्यानुसार
अधिनियमाचे नांव	:	रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७ आणि महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५
नियम	:	रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७ आणि महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५
शासन निर्णय	::	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय
परिपत्रके	:	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	:	---

अ.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वार्षिक नियोजन आराखडा तयार करणे व अंमलबजावणी करणे.	१ ऑक्टोबर ते २० सप्टेबर	जिल्हाधिकारी / उपजिल्हाधिकारी रोहयो /तहसिलदार / गट विकास अधिकारी	---

पिप:- कलम ४ (१) (B) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परिपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते यांची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

कलम ४ (१) ब (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकपीकरण

संघानाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	मंजूर वार्षिक नियोजन आराखड्याप्रमाणे कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी उपलब्ध करून देणे, कामावरचा नियंत्रण ठेवणे.	जिल्ह्यातील मजूरांच्या मागणीप्रमाणे	मंजूर आराखड्याप्रमाणे	--

कलम ४ (१) ब (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा १ ऑक्टोबर ते ३० सप्टेंबर, काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:- काम सुरु झाल्यापासून २ वर्ष

अ.क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	त्क्रार निवारण अधिकारी
१	मंजूर वार्षिक नियोजन आराखड्याप्रमाणे कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे, निधी उपलब्ध करून देणे, कामावरचा नियंत्रण ठेवणे.	संपूर्ण नियोजन वर्ष	सर्व तहसिलदार / गट विकास अधिकारी आणि कार्यकारी यंत्रणा	आयुक्त अमरावती विभाग, अमरावती

कलम ४ (१) ब (v) नमुना (अ)

रोजगार हमी योजना अंतर्गत कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामे घेणे	रोहयो अधिनियम १९७७ रोहयो नियम १९७९ आणि महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५	-

कलम ४ (१) ब (v) नमुना (ब)

रोजगार हमी योजना अंतर्गत कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा:-

अ.क्र.	शासन निर्णय नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय (असल्यास)
१	रोहयो अंतर्गत कामांना शासनाकडून प्राप्त निधीचे वितरण कार्यकारी यंत्रणा करणे	शासन निर्णय नियोजन विभाग क्र.इजीएस-१०७४/पी-४, दि.११/१०/१९७४ आणि महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५	-
२	रोहयो अंतर्गत कामांना प्रशासकीय मंजूरी देणे	शासन निर्णय नियोजन विभाग क्र.इजीएस-१२८४/प.ग.-११०/३, दि.६/९/१९८५ आणि महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा २००५	-

कलम ४ (१) ब (v) नमुना (क)

रोजगार हमी योजना अंतर्गत कामाशी संबंधित परित्रके

अ.क्र.	शासन पत्रकानुसार दिलेले विषय	परित्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
	वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय		

कलम ४ (१) ब (v) नमुना (ड)

रोजगार हमी योजना कामांशी / संबंधीत कार्यालयीन आदेश अंतर्गत कामांशी संबंधीत परित्रके

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
	वेळोवेळी निर्गमीत केलेले शासन निर्णय		

कलम ४ (१) ब (v) नमुना (इ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयाचे उपलब्ध दस्तावेजांची यादी

दस्तऐवजाचा विषय

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधीतव्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंद पुस्तक	वार्षिक नियोजन आराखडा	अव्वल कारकून	रोजगार हमी योजना
२	रोख नोंदवही	कार्यालयीन खर्चाची रोख नोंदवही	अव्वल कारकून	शाखा जिल्हाधिकारी
३	सेवापुस्तके	कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांनी सेवापुस्तके	अव्वल कारकून	कार्यालय अकोला
४	नोंदवही	फळबाग लागवड , सिंचन विहिर योजने अंतर्गत कार्यकारी यंत्रणेस निधी वितरण नोंदवही	कनिष्ठ लिपीक	
५	नोंदवही	नियमित कामाकरीता कार्यकारी यंत्रणांना केलेल्या पथमर्यादा मंजूरीची नोंदवही	सहायक लेखाधिकारी	
६	नोंदवही	कामावर मजूर उपस्थिती व सेल्फवरील बाबतची नोंदवही	कनिष्ठ लिपीक	
७	नोंदवही	रोहयो शाखेमध्ये प्राप्त होणारी डाक आवक जावक पत्रव्यवहार नोंदवही	कनिष्ठ लिपीक	

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्रतिनिधी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज, नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अंत्यत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास, तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तऐवजांचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तऐवज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे, टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

कलम ४ (१) ब (vi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अ.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती / नोंदपुस्तक / क,व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवापुस्तक	सेवापुस्तक	कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी	कायम स्वरूपी
२	लेखा नोंदवही	लेखा नोंदवही	कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी	कायम स्वरूपी
३	स्थायी आदेश नस्ती	स्थायी आदेश फाईल	कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी	कायम स्वरूपी
४	रोजगार हमी योजनांचे नियतकालीन खर्चाचे अहवाल	रोजगार हमी योजनांचे नियतकालीन खर्चाचे अहवाल	विविध विषयाचे	पाच वर्ष
५	पत्र व्यवहार नस्त्या	पत्र व्यवहार नस्त्या	विविध विषयाचे	पाच वर्ष

कलम ४ (१) ब (vii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र.	सल्लामसलीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / नियम / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	कामाचे वार्षिक नियोजन व अंमलबजावणी	रोजगार हमी योजनेच्या कामकाजाचे अधिक्षण, मार्गदर्शन, व समन्वय इत्यादीसाठी जिल्हास्तरीय व तालुकास्तरीय रोजगार हमी योजना समिती	रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७ कलम ५(१) नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्र.समिती- १००१/प्र.३६०/रोहयो- ८/दि.९/४/२००२	महिन्यातून एकदा बैठक

टिप:- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

कलम ४ (१) ब (vii) नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्य साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१	रोहयो जिल्हास्तरीय समिती	समिती गठीत करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.	योजने अंतर्गत अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवणे, आढावा घेणे, अधिक परिणामकारक अंमलबजावणीसाठी जिल्हाधिकारी यांना उपाययोजना सूचविणे	महिन्यातून एकदा	नाही	सभा झाल्यानंतर उपलब्ध

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना (क)
लागु नाही

कलम ४ (१) ब (viii) नमुना (ड)
लागु नाही

कलम 4 (1) (ब) (ix)

अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (करमणूक कर विभाग) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नांवे , पते व त्यांचे मासिक वेतन विवरण

अ.क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा- यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनि क्र.फॅक्स / ईमेल	एकूण वेतन
1.	उपजिल्हाधिकारी रोहयो	श्री पी.के.दुबे	१	०१/०७/२०१४	०७२४-२४३३११२	७४५१८
3.	उपअभियंता	रिक्त	१	-	-	-
3.	नायब तहसिलदार	श्री आर.के.कु-हाडे	३	०१/०३/२०१४	९८२२५९३०७३	४१५८७
4.	कनिष्ठ अभियंता	श्री डि.पी.आगरकर	३		९८२२५९३०९२	३१६४८
5.	सहायक लेखाधिकारी	रिक्त	३	-	-	-
6.	लघु टंकलेखक	रिक्त	१	-	-	-
7.	अव्वल कारकून	श्री एस.जी.कानडे	३	०१/०८/२०१३	९९२१५४३५०७	२७२६५
8.	कनिष्ठ लिपीक	श्री ए.आर.बेलखेडे	३		९९२१३७१८०९	१९३४५
9	वाहन चालक	श्री ए.ए. देशमुख	३	२४/०५/२००७	९४२१६११४९४	२७७६५
10	शिपाई	श्री पी.आर.इंगोले	४	११/१०/२०१०	९८९०१२७१३८	२०४१४

कलम 4(1) (ब) (x)

अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (करमणूक कर विभाग) कार्यालयाचा अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते.		
			नियमित (महगाई भत्ता,घरमाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता , प्रशिक्षण भत्ता.
1.	वर्ग-१	२७७४०+६६००	३६७४४+३४३४	--	--
2.	वर्ग-१	पद रिक्त	--	--	--
3.	वर्ग-३	१४६८०+४३००	२०३०९+१८९८	--	--
4.	वर्ग-३	१०१००+	१५४०८+१४४०	--	--
5.	वर्ग-३	पद रिक्त	--	--	--
6.	वर्ग-३	पद रिक्त	--	--	--
7.	वर्ग-३	८८८०+३५००	१३२४७+१२३८	--	--
8.	वर्ग-३	६०७०+१९००	८५२८+७८७	--	--
9.	वर्ग-३	१७२०+२५००	१४१४५+४००	--	--
10.	वर्ग-४	७९००+१६००	९८४४+९२०	--	--

कलम 4(1)(ब) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

---लागु नाही.---

कलम 4(1)(ब) (xii) नमुना ब

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

---लागु नाही.---

कलम 4(1)(ब) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची, चालू वर्षची तपशिलवार माहिती.

---लागु नाही.---

कलम 4(1)(ब) (xiii)

अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालयात (करमणूक कर विभाग) कार्यालयातील मिळणा-या / सवतलीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती .

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवानाचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

---लागु नाही.---

कलम 4(1)(ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात.

साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालु वर्षाकरीता .

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१	मग्यारोहयो अंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल	मग्यारोहयो अंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल	इंटरनेटवर उपलब्ध आहे.	www.nrega.nic.in	१. उपजिल्हाधिकारी रोहयो २. सहायक लेखाधिकारी ३. अक्वल कारकून ४. कनिष्ठ लिपीक

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम 4(1)(ब) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोहयो कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
७. सूचना फलकाची माहिती
८. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार निवारण
१	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळ सुट्टीचा दिवस वगळून (दु. २ ते ३ वगळून)	अर्जा सोबत	रोहयो शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला	उपजिल्हाधिकारी रोहयो	सात दिवसात (शक्य तेवढे लवकर)
२	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळ सुट्टीचा दिवस वगळून (दु. २ ते ३ वगळून)	अर्जा सोबत	रोहयो शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला	उपजिल्हाधिकारी रोहयो (संबंधीत कर्मचारी)	त्याच दिवशी
३	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळ सुट्टीचा दिवस वगळून (दु. २ ते ३ वगळून)	अर्जा सोबत	रोहयो शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला	उपजिल्हाधिकारी रोहयो (संबंधीत कर्मचारी)	त्याच दिवशी
४	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	कार्यालयीन वेळ सुट्टीचा दिवस वगळून (दु. २ ते ३ वगळून)	अर्जा सोबत	रोहयो शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला	उपजिल्हाधिकारी रोहयो (संबंधीत कर्मचारी)	त्याच दिवशी
५	सूचना फलकाची माहिती	उपलब्ध आहे.				

कलम 4(1) (ब) (xvi)

अकोला येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (रोहयो विभाग) कार्यालयातील शासकिय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी / अपीलीय प्रार्थी कारी (तेथील लोक प्रार्थीकारीचा कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे .

अ.शासकीय माहिती अधिकारी.

अ. क्र.	शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	अपीलीय प्राधीकारी
1	श्री डि.पी.आगरकर	कनिष्ठ अभियंता	मगारोहयो द.प.बाबी	जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला.	--	श्री पी.के.दुबे उपजिल्हाधिकारी रोहयो
2	श्री आर.के.कु-हाडे	नायब तहसिलदार	मगारोहयो सर्व सामान्य बाबी	0724/ 2433112	--	जिल्हाधिकारीकार्यालय अकोला

ब.सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी .

अ. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिका-यांचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल
1.	--	--	--	--	--

क.अपीलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपीलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई मेल	यांच्या अधिनस्थ शासकिय माहिती अधिकारी
1.	श्री पी.के.दुबे	उपजिल्हाधिकारी रोहयो	मगारोहयो अकोला जिल्हा	जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला 0724/ 2433112	dycollakola@mahmgngnrega@gmail.com	उपरोक्त अ प्रमाणे

कलम -४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय,अकोला येथील रोहयो कार्यालयातील प्रकाशित माहिती

महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनांतर्गत वेळेवेळी आवश्यकता नूसार माहिती स्थानिक वृत्त पत्रात प्रकाशित करण्यात येत आहे.

कलम -४ (१) (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील कार्यालयातील सर्व सामान्य लोकांशी

संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणाची याची प्रकाशन करिता तयार करणे व वितरीत करणे.

महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनांतर्गत वेळेवेळी आवश्यकता नूसार सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणा याची यादी प्रकाशना करिता उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

कलम -४ (१) (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील कार्यालयातील सर्व साधारणपणे कार्यरत होणा-या प्रशासकीय / अर्धनिहाय कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णय बाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनांतर्गत वेळेवेळी आवश्यकता नूसार सर्वसाधारणपणे कार्यरत होणा-या प्रशासकीय / अर्धनिहाय कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णय बाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.
