

कलम ४(१) (b) (i)

जिल्हा सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना शाखा)

कार्यालयतील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे नाव:- जिल्हाधिकारी कार्यालय (मगारोहयो शाखा) सिंधुदुर्ग

पत्ता:- प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग

कार्यालय प्रमुख:- उपजिल्हाधिकारी, रोहयो, जिल्हाधिकारी कार्यालय सिंधुदुर्ग

शासकीय विभागाचे नाव:- महसूल विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त-नियोजन विभाग, मंत्रालय मुंबई- ३२

कार्यक्षेत्र - सिंधुदुर्ग जिल्हा भौगोलीक - संपूर्ण सिंधुदुर्ग जिल्हा/कार्यानुरूप- --

विशीष्ट कार्ये - प्रौढ व्यक्तींना महाराष्ट्र रोजगाराची हमी

विभागाचे ध्येय/धोरण - महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतर्गत अंगमेहनतीचे काम करणा-या ज्या मजुरांना स्वतःहून रोजगार उपलब्ध होऊ शकात नाही. त्यांना उत्पादक स्वरूपाच्या कामावर रोजगार उपलब्ध करून देणे. रोजगार पुरविण्याची हमी ही फक्त अकुशल शारीरिक श्रमाच्या कामापुरतीच मर्यादीत आहे. रोजगाराच्या हमीसाठी स्त्री व पुरुष असा भेदभव करण्यात येत नाही. दोघानाही मजुरीचा दर समान आहे.

सर्व संबधीत अधिकारी

अ.क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव
०१	उपजिल्हाधिकारी सिंधुदुर्ग	श्रीम.सुषमा व्ही सातपुते उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) प्रभारी
०२	उपअभियंता (मगारोहयो)	रिक्त
०३	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त
०४	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री. बी एस सावंत
०५	नायब तहसिलदार	रिक्त
०६	अव्वल कारकून	श्री. आर. व्ही. शिंगाडे
०७	लघु टंकलेखक	रिक्त
०८	लिपीक-नि-टंकलेखक	श्री. एल.डी. गावडे
०९	वाहन चालक	रिक्त
१०	शिपाई	श्री. एस.के. गोसावी

कार्य- रोहयो/महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना संदर्भतील कामाचे विस्तृत स्वरूप रोहयो/महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजने खालील कामे ही खात्यांमार्फतच हजेरीपत्रकावर घेऊन केली जातात. मजुरांना त्यांनी केलेल्या कामाच्या प्रमाणात व दर्जाप्रमाणे मजरी दिली जाते. मजुरी बँक/पोष्टामार्फत दिली जाते. कामे नियोजन होण्याच्या दृष्टीने रोजगाराच्या मागणीचा अंदाज घेऊन १ एप्रिल ते पुढील वर्षाच्या ३१ मार्च करिता तालुकावार नियोजन केले जाते.

मालमत्तेचा तपशिल - प्रशासकीय इमारत- इमारती व जागेचा तपशिल
उपलब्ध सेवा---

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल ----

१.मा.जिल्हाधिकारी

२.उपजिल्हाधिकारी रोहयो

३.नायब तहसिलदार रोहयो

४.उपअभियंता

५.सहालेखाधिकारी

६.अव्वलकारकून

७.तघुटंकलेखक

८.लिपिक

९.कनिष्ठ अभियंता

१०.वाहनचालक १

११. शिपाई १

कलम ४(१) (b) (ii) नमुना (अ)

जिल्हा सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हती योजना शाखा) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल

अ

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रक	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	शासन नियोजन विभाग यांचेकडून मंजूर अनुदान तहसिलदार यांना वितरीत करणे	1) महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ 2) राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अधिनियम २००५ 3) मग्यारोहयो २००६/प्रक्र१०४/रोहयो१० दि. १९/१०/२००६ 4) शासन निर्णय क्रमांक आकृती- २००८/प्र १६८मग्यारो३ दिनांक २०/११/२००९	

ब

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	1) जलसंवर्धन, फलोत्पादन व वनिकरण प्रस्तावना प्रशासकीय मान्यता देणे 2) कार्यान्वयीन	१) महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ २) नियोजन विभाग क्र. २००४/प्र७७/रोहयो दि. २७/०७/२००४ ३) शासन निर्णय क्र. रोहयो२००७/	

		यंत्रणाकडून प्राप्त झालेल्या ५० लाखापर्यंतच्या प्रस्तावना प्रशासकीय मान्यता देणे	प्रक्र२४/रोहयो१०/दि.०७/०१/२००८ ४)शासन निर्णय क्र. आकृती- २००८/प्र१६८मग्रारो३ दि. २०/११/२००९	
--	--	--	---	--

क

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी(रोहयो)	नाही	-	

ड

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	उपजिल्हाधिकारी(रोहयो)	महसुल केसेस	महाराष्ट्र जमिन महसुल अधिनियम १९६६	

कलम ४ (१) (b) (ii) नमुना (ब)
जिल्हा सिंधुदूर्ग येथील जिल्हाधिकारी कार्यालय (रोजगार हमी योजना शाखा)
कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशिल

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	<p>१) म.ग्रा.रो.ह.योजनेच्या अंमलबजावणीवर नियंत्रण</p> <p>२) जलसंधारण कामे, रस्ते, फलोत्पादन, वनीकरण प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यता</p> <p>३) शासनाकडून प्राप्त निधीचे तहसिल, गट विकास अधिकारी यांना वितरण करणे.</p> <p>४) जिल्ह्यातील रोहयो कामाची तपासणी</p> <p>५) रोजगार हमी योजना अंतर्गत अपिलीय प्राधिकारी</p>	<p>१) महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम-१९७७</p> <p>२) क्र.मग्रारोहयो-२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१९/१०/२००६.</p> <p>१)निविक्र.ईजीएस/१०१५/९२/९५/४/ईएमपी. ५, दि.३१/३/७७</p> <p>२) शा.नि.नियोजन विभाग क्र.रोहयो-२००७/प्र.९५/रोहयो-१, दि.१६/७/२००७</p> <p>१) क्र.मग्रारोहयो-२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१९/१०/२००६</p> <p>२) शा.नि.क्र.मग्रारोहयो-२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१३ मार्च, २००८.</p> <p>नि.वि.क्र.आस्थाप-११०३/प्र.१७२/रोहयो-३, दि.१/१२/२००३.</p> <p>शा.परि.पत्र.क्र.कॅमाअ-२००५/प्र.क्र.१९०/०५/०५, दि.१८/६/२००५.</p>	

२.	उप जिल्हाधिकारी (रोहयो)	१) जलसंधारण कामे रस्ते, फलोत्पादन, वनीकरण, प्रस्तावाची प्रशासीय दृष्ट्या छाननी / तपासणी २) शासनाकडून प्राप्त निधी, कार्यान्वयीन यंत्रणांची मागणी तपासून वाटपासाठी प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे ३) शाखेतील आस्थापना / नियंत्रण ४) जिल्ह्यातील रोहयो कामांची तपासणी ५) रोजगार हमी योजनेतर्गत सहाय्यक माहिती अधिकारी ६) खर्चमेळ	महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ क्र.मगारोहयो-२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१९/१०/२००६ नि.वि.क्र.आस्थाप-११०३/प्र.१७२/रोहयो-३, दि.१/१२/२००३. शा.परि.पत्र.क्र.कॅमाअ- २००५/प्र.क्र.१९०/०५/०५ महाराष्ट्र अर्थसंकल्प नियम १५७ परिच्छेद ३	उप जिल्हाधि कारी (रोहयो)
३	उप अभियंता, (रोहयो)	१) जलसंधारण कामे, रस्ते,वनीकरण या प्रस्तावांच्या अंदाजपत्रकाची तांत्रिकदृष्ट्या छाननी / तपासणी करणे २) जिल्ह्यातील रोजगार हमी योजना कामांची तपासणी ३) रोजगार हमी योजना वार्षिक आराखडा तयार करणे कामी नियंत्रण	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७ नि.वि.क्र.आस्थाप-११०३/प्र.१७२/रोहयो-३, दि.१/१२/२००३ क्र.मगारोहयो-२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१९/१०/२००६ महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७ नि.वि.क्र.रोहयो-१०८६/प्र.५२/ईएमपी-१२, दि.२२/९/१९८६	पद रिक्त
४	सहाय्यक लेखाअधिकारी	१) जलसंधारण कामे, रस्ते, वनीकरण, फळझाड लागवड, जवाहर विहीरी कामांची पतमर्यादा मागणी शासनास सादर करणे २) मंजूर पतमर्यादेचे कार्यान्वयीन यंत्रणांना वितरण प्रस्तावित करणे. ३) प्राप्त अनुदान व खर्चाचे लेखे ठेवणे ४) महालेखापाल यांच्या	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७ क्र.मगारोहयो-२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१९/१०/२००६	

		परिच्छेदाचे पुर्तता अहवाल पाठविणे ५) मासिक, त्रैमासिक, वार्षिक अहवाल पाठविणे ६) मगारागारोहयो निधी तहसिलदार व गट विकास अधिकारी याना वितरीत करणे व निधी मागणी प्रस्ताव सादर करणे.		
५	नायब तहसिलदार	१) रोजगार हमी योजना अंतर्गत कामासाठी लागणारे हजेरीपट, नोंदवह्या व जॉबकार्ड याची मागणी व हिशोब तसेच तहसिलदार व गट विकास अधिकारी याना त्याचा पुरवठा करणे २) रोहयो अंतर्गत जिल्ह्यातील चालू कामे व त्यावरील मजूर उपस्थितीचा आठवडा अहवाल व मासिक पत्रके शासनाकडे सादर करणे.	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७ क्र.मगारोहयो-२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१९/१०/२००६ क्र.मगारोहयो-२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१९/१०/२००६ महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७	पद रिक्त
६	अव्वल कारकून	१) जलसंधारण कामे, वनीकरण कामे, खाजगी जमिनीवर वृक्षलागवड, फलोत्पादन, जवाहर विहीरी, कच्चे बंधारे इ. कामे वार्षिक नियोजन आराखड्यात असल्याची खात्री करून प्रशासकीय मान्यता देणे. २) विधानमंडळ रोहयो समितीची माहिती तयार करणे ३) मासिक त्रैमासिक बैठकांची माहिती तयार करणे ४) रोहयो अंतर्गत केंद्र शासन माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत कामे ५) रोहयो अंतर्गत रस्ते, खारबंधारे, पाझर तलाव इत्यादी कामांना प्रशासकीय मान्यता देणे. ६) वार्षिक जिल्हा नियोजन आराखडा तयार करणे ७) रोहयो अंतर्गत जिल्हा /	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७ क्र.मगारोहयो-२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१९/१०/२००६ नि.वि.क्र.रोहयो-२००२/प्र.२२/रोहयो-१०, दि.२५/११/२००२ महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७	

		तालूका कमिटी स्थापना करणे ८) रोहयो कामांची मापदंडाप्रमाणे तपासणी अहवाल सादर करणे ९) रोहयो एकात्मिक पाणलोट विषयक आढावा तयार करणे १०) महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेंतर्गत कामे	क्र.मग्रारोहयो-२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१९/१०/२००६	
७	लघुटंकलेखक	सभा विषयीच्या मिटींग टिपण्या तयार करणे		पद रिक्त
८	लिपीक-नि- टंकलेखक	१) आस्थापने विषयक बाबी कार्यालयीन अधिकारी / कर्मचारी यांचे मासिक वेतन देयक व इतर देयके तयार करणे २) लेखनसामुग्री व प्रपत्रे मागणी करणे व पुरवठा करणे ३) जडवस्तू संग्रह ४) चारमाही, आठमाही व वार्षिक कार्यक्रम अंदाजपत्रके तयार करून पाठविणे ५) वर्ग ४ चे भविष्य निर्वाह निधी लेखा हिशोब ठेवणे ६) सेवा निवृत्ती विषयक बाबी ७) म.ग्रा.रो.ह.यो.संबंधी कामे ८) आवक-जावक, कामकाज, चौदा रजिस्टरची नोंद ठेवणे व टंकलेखन / संगणक टंकलेखन कामकाज	महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७ क्र.मग्रारोहयो-२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो-१०, दि.१९/१०/२००६	

उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/ नाव)

कामाचे स्वरुप -
संबंधित तरतुद -
अधिनियमाचे नाव -
नियम -
शासन निर्णय -
परिपत्रके -
कार्यालयीन आदेश -

सदरची माहीती खालील नमुन्यात आहे.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कामाची कार्यपध्दती	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	रस्ते,जल संवर्धनाची कामे,		जिल्हाधिकारी,उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	
२	रोहयो निगडीत फळझाड लागवड	रोजगार हमी योजनेशी निगडीत फळझाड लागवडीचे परिपूर्ण प्रस्ताव जिल्हा अधिक्षक कृषि अधिकारी यांचेकडून प्राप्त झाल्यानंतर त्याची छाननी करुन तालुका निहाय यादी तयार करुन उपअभियंता, (रोहयो) यांचे मार्फत प्रशासकिय मान्यतेसाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर केली जातात व त्यानंतर प्रशासकिय मान्यता दिली जाते.	जिल्हाधिकारी,उपजिल्हाधिकारी (रोहयो),कनिष्ठ अभियंता	
३	सामाजिक वनीकरण	उपसंचालक सामाजिक वनीकरण यांचेकडून तांत्रिक मान्यता असलेल्या कामांच्या प्रस्तावांची तपासणी उपअभियंता,(रोहयो)यांनी केल्यानंतर सदर प्रस्ताव प्रशासकीय मान्यतेसाठी जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर केले जातात.	जिल्हाधिकारी,उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) उप अभियंता,कनिष्ठ अभियंता	
४	जवाहर विहीरी	जवाहर विहीरी लाभार्थी निवडीसाठी	जिल्हाधिकारी,उपजिल्हाधिकारी	पदे मंजुर

	जिल्हा व तालुका समन्वय समित्या गठीत केलेल्या आहेत.लाभार्थ्यांची निवड झाल्यानंतर अनुदानाची मागणी जिल्हा परिषदेकडून जिल्हाधिकारी यांचे मार्फत शासनाकडे केली जाते.मंजूर अनुदानाची वितरण जिल्हाधिकारी जिल्हा परिषदेस करतात.	(रोहयो) उप अभियंता,कनिष्ठ अभियंता	आहेत पैकी उपअभियंता कनिष्ठ अभियंता पद रिक्त
--	---	-----------------------------------	---

टिप - कलम ४(१) (b)(iii) - प्रत्येक कार्य,सेवा कर्तव्य,अधिकारांची अंमलबजावणी करण्याकारी अधिनियम, नियम शासननिर्णय,परिपत्रक,आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते. प्रत्येक कार्य,सेवा,कर्तव्य,अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशित अटीनुसार पुर्तता करावी.

उदा - प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?

सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?

कालक्रमानुसार प्रकरणांचा निपटारा केला जातो का ?

काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा - अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती/सवलत देण्याची कायपध्दती/लाभार्थीच्या निवडीची

कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?

कोणत्या निकषाने निवड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते काय ?

या सर्व बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे आवश्यक आहे.

उदा - पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांना सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-

यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष(लाक्षात)
१	ग्रामपंचायत (५० %)	-	-
२	इतर यंत्रणा (५० %)	-	-
	एकूण	२,६७,०००/-	६८३.९५ /-

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)
कामाची कालमर्यादा
काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.क्र	काम/कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	रस्ते,जलसंधारण कामे	कालावधी निश्चित केलेला नाही	कार्यान्वयन यंत्रणा	जिल्हाधिकारी
२	रोहयो निगडीत फळझाड लागवड	तीन वर्षे	संबंधित लाभार्थी	जिल्हाधिकारी
३	सामाजिक वनीकरण	कालावधी निश्चित केलेला नाही	कार्यान्वयन यंत्रणा	जिल्हाधिकारी
४	जवाहर विहीरी	एक वर्ष	संबंधित लाभार्थी	जिल्हाधिकारी

कलम ४ (१) (b) (iv) नमुना (ब)

रोजगार हमी योजना कामाशी संबंधित नियम / अधिनियम

अ.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	रस्ते,जलसंधारण कामे	महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ क्र.मयारोहयो-२००६/प्र.क्र.१०४/रोहयो १० दि.१९/१०/२००६ शा.नि.नि.वि.क्र.रोहयो - २००७/प्र.९५/रोहयो-१ दि.२८/९/२००७	
२	रोहयो निगडीत फळझाड लागवड	महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७	
३	जवाहर विहीरी	महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ शा.नि.नि.वि.क्र.रोहयो २००७/प्र.१७९/रोहयो-१ दि.१०/४/२००८	

(टीप- कलम ४(१) (ब) (Vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम / नियम / परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबविताना जनतेची मते / आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे. अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराव्दारे, ग्रामसभेव्दारे, जनसुनाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.)

कलम ४ (१) नमूना ड

रोजगार हमी योजना कामाशी संबधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अ.क्र क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
1	रस्ते जलसंवर्धन कामे	1)क्र/डेस्क-१९/रोहयो- ३/एसआर/देवगड/३/७ दि.६६/२/२००७ 2) क्र/डेस्क-१९/रोहयो- ३/एसआर/देवगड/४/०७ दि.१३/३/२००७ 3) क्र/डेस्क-१९/रोहयो- ३/एसआर/५/०७ दि.१३/३/२००७	दहिबांव ते जांभळीची घाटी रस्ता भाग ५ कि.मी.५/२०० ते ७/२१० हुशी डोंगरवाडी ते करंदीकरवाडी रस्ता ०/०ते ०/२५०दाभलवाडी ते खुडी वागदेवाडी रस्ता
2	रोहयो निगडीत फळझाड लागवड	क्र/डेस्क१९/रोहयो२/पतम फळझाड लागवड/९/०८ दि.१२/९/२००८	सन २००८-०९ करताची तपमर्यादा वाटप
3	सामाजिक वनीकरण	क्र/डेस्क-१९/रोहयो-२/लेखा/२००८ दि.२७/११/२००८	सन २००८-२००९ करिताची पतमर्यादा वाटप
4	जवाहर विहिरी	क्र/डेस्क-१९/रोहयो-२/लेखा/ज वि/पतमर्यादा/०९/०८ दि.२४/९/२००८	सन २००८-२००९ करिताची पतमर्यादा वाटप

कलम ४(१) नमुना इ

सिंधुदूर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना)
कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजाची यादी

दस्ताऐवजाचा विषय

अ.क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
1	वार्षिक नियोजन आराखडा	रोजगार हमी योजने संबंधित	श्री. आर. व्ही. शिंगाडे अ.का.	सिंधुदूर्गनगरी
2	प्रशासकीय मान्यता देणेची नोंदवही व सचिका	रोजगार हमी योजने संबंधित	श्री. आर. व्ही. शिंगाडे अ.का.	सिंधुदूर्गनगरी
3	रोहयो काम पूर्णत्वाच्या दाखल्याची नस्ती	रोजगार हमी योजने संबंधित	श्री. आर. व्ही. शिंगाडे अ.का.	सिंधुदूर्गनगरी
4	रोहयो विधानमंडळ रोहयो समितीचे अहवाल	रोजगार हमी योजने संबंधित	श्री. आर. व्ही. शिंगाडे अ.का.	सिंधुदूर्गनगरी
5	रोहयो त्रैमासिक आढावा बैठक जिल्याची एकत्रित माहिती	रोजगार हमी योजने संबंधित	श्री. आर. व्ही. शिंगाडे अ.का.	सिंधुदूर्गनगरी
6	पतमर्यादा नोंदवही	रोजगार हमी योजने संबंधित	श्री. बी एस सावंत	सिंधुदूर्गनगरी

			सहा.लेखाधिकारी	
7	शासनाकडून मंजूर झालेल्या पतमर्यादेचे यंत्रणांना वितरण करणे व आदेश	रोजगार हमी योजने संबधित	श्री. बी एस सावंत सहा.लेखाधिकारी	सिंधुदूर्गनगरी
8	फळझाड लागवड आदेश व मान्यता तालुकानिहाय	रोजगार हमी योजने संबधित	श्री. आर. व्ही. शिंगाडे अ.का.	सिंधुदूर्गनगरी
9	शासनाकडून मंजूर झालेल्या पतमर्यादेचे यंत्रणेस वितरण केल्याचे आदेश	रोजगार हमी योजने संबधित	श्री. बी एस सावंत सहा.लेखाधिकारी	सिंधुदूर्गनगरी
10	फळझाड लागवड प्रशासकीय मान्यता आदेश तालुका निहाय नोंदवही	रोजगार हमी योजने संबधित	श्री. आर. व्ही. शिंगाडे अ.का.	सिंधुदूर्गनगरी
11	रोहयो शाखा आस्थापना विषयक सर्व बाबी	रोजगार हमी योजने संबधित	श्री. एल डी गावडे लिपीक-टंकलेखक	सिंधुदूर्गनगरी
12	रोहयो शाखा आस्थापना विषयक देयके ,रोख नोंदवही ,वित्त सेवा	रोजगार हमी योजने संबधित	श्री. एल डी गावडे लिपीक-टंकलेखक	सिंधुदूर्गनगरी

(अभिलेखाची संपूर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल.अभिलेखामध्ये दस्ताऐवज नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल.माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अत्यंत आवश्यक आहे.यादी वापरण्यास,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे. तसेच आवश्यकतेनुसार नमुने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अंतर्भाव असावा.)

(प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तींची यादी करावी त्याचे वर्गीकरण करावे.दस्ताऐवजांचे विस्तृत मसहिती नोंदपुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे.काही दस्ताऐवज जे नस्ती किंवा नोंद

पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. त्वरीत सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कक्षाप्रमाणे टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढीलप्रमाणे तयार करावी.)

कलम ४(१) (अ)

सिंधुदूर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी अप्पर जिल्हाधिकारी सिंधुदूर्ग यांचेकडील आदेश क्र/डेस्क-१९/रोहयो-१दि.३०/११/१९९४ अन्वये

अ.क्र	विषय	दस्तावेजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक/ व्हाऊचर इ.	प्रमुख बांबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	रोहयो कामाचा वार्षिक नियोजन आराखडा	क १
२	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	गावतळी पाझ तलाव बाबतची अंदाजपत्रके	क १
3	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	नालाबंडीग, नाला ट्रेनिंग खारबंधारे याबाबची अंदाजपत्रक	क १
4	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	जवाहर विहिरी बाबतची अंदाजपत्रक	क १
5	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	सामाजिक वनिकरण बाबत अंदाजपत्रक	क १
6	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	फलोत्पादन योजनेखालील अंदाजपत्रक	क १
7	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	कच्चे बंधारे अंदाजपत्रक	ड
8	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	पतमर्यादा वितरण	क १

			आदेश	
9	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	खर्च-माळमेळ नस्ती	क १
10	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	महत्वाच संचिका/नस्ती कामाच्या महत्वाप्रमाणे	क १ किंवा क
11	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	जिल्हा विभागीय बैठका बाबत पुस्तिका	क
12	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	रोहयो अंतर्गत अहवालावरील अनुपालन बाबतचे कागदपत्र	क १
13	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	रोहयो विधानमंडळ समिती अहवाल	क १
14	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	विधानमंडळ रोहयो समितीच्या अहवालावरील आश्वासनांची पूर्तता	क १
15	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	रोहयो कामाचा आठावा बैठक व यंत्रणेकडून आलेली माहिती	क
16	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	रोहयो यंत्रसामुग्री देखंभाल दुरस्ती व मंजूर अनुदान संबधित तस्ती	क
17	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	रोहयो जिल्हास्तरीय समिती गठण संदर्भातील पत्रव्यवहार नस्ती	क
18	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	रोहयो कामावरील खर्चाची नोंदवही	क १
19	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	रोहयो विहित प्रपत्रांचे मागणी पत्र व परुवठा	क १
20	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	रोहयो सानुग्रह अनुदान	क १
२१	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	रोहयो कामचाी दक्षता पथके तपासणी अहवाल व त्यासंबधी पत्रव्यवहार	क

22	रोहयो अंतर्गत कामे	नस्ती	पतमर्यादा नोंदवही	क १
----	--------------------	-------	-------------------	-----

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी(रोजगार हमी योजना) कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी संल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अ.क्र क्र .	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/नियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरा वृत्तीकाल
१	रोजगार हमी वार्षिक नियोजन आराखडा	१) १जुलै ते ३१ ऑगस्ट पर्यंत ग्रामपंचायत पातळीवर व इतर यंत्रणेमार्फत या योजनेखाली कोणती कामे घेता येतील या बाबत तांत्रिक/कृषी अधि-यांने कामे निश्चाीत करणे विविध यंत्रणानी देखील त्यांच्या अखत्यारीत घेण्याची कामे निश्चीत करणे व ग्रामपंचायत ला पाठविणे २) १ सप्टेंबर ते १५ सप्टेंबर पर्यंत ग्रामपंचायत सभा बोलावून अपेक्षित मजुर उपस्थितीचा अंदाज घेऊन कामांची संख्या व कामाचे प्राधान्यक्रम ठरवणे ३) १५ सप्टेंबर ते ३० सप्टेंबर पर्यंत तालुका पातळीवर या कामाचे एकत्रिकरण दोन भागात करावे १) ग्रामपंचायत करावयाची कामे व २)इतर यंत्रणेमार्फत करावयाची कामे त्याला नियोजन(ग्रामप) व नियोजन(यंत्रणा) अशी नावे असतील याप्रमाणे कार्यक्रम अधिका-यांने नियोजन करून आराखडा करावा तालुक्याचे नियोजन विहित नियमाप्रमाणे व पद्धतीने करून घेणेची पर्यवेक्षीय	महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ क्र. मयाराहयो- २००६/प्रक्र१०४/रोहयो-१० दि. १९/१०/२००६ क्र. रोहयो २००७/प्रक्र१४३/रोहयो०१ दि. १४/०८/२००६	

		<p>जबाबदारी उपविभागीय अधिकारी(महसुल)यांची राहिल.</p> <p>४) १ ऑक्टोबर ते १५ ऑक्टोबर पंचायत समितीपुढे कार्यक्रम अधिकारी व गट विकास अधिकारी यांनी नियोजन आराखडा(ग्राप), नियोजन आराखडा(इतर यंत्रणा) सादर करणे व त्यास मान्यता प्राप्त करून घेणे याची जबाबदारी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी(ग्रामपंचायत) यांची राहिल.</p> <p>५) १६ ऑक्टोबर ते २० ऑक्टोबर पर्यंत पंचायत समितीने तालुक्याचे नियोजन सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक यांच्याकडे पाठवावे.</p> <p>६) २१ ऑक्टोबर ते ३१ ऑक्टोबर सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक यांनी सर्व तालुक्याचे पंचायत समितीने मान्य केलेले नियोजन जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक यांचेकडे पाठवावे</p> <p>७) १ नोव्हेंबर ते १४ नोव्हेंबर जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक व यांनी सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक यांच्या मदतीने नियोजन(ग्राप) व नियोजन(इतर यंत्रणा) या दोन्ही नियोजनास जिल्हा परिषदेची मान्यता घ्यावी</p> <p>८) १५ नोव्हेंबर व ३० नोव्हेंबर जर जिल्हा परिषदेने विहित वेळेत मान्यता न दिल्यास या बाबत ग्रामीण रोजगार हमी आयुक्त यांनी प्रस्तावास त्यांच्या अधिकारात मान्यता द्यावी. यांची जबाबदारी उपआयुक्त(विकास) यांची राहिल.</p> <p>९) १ डिसेंबर ते १५ डिसेंबर कार्यक्रम अधिका-यांनी या मान्य झालेल्या तालुक्याच्या</p>		
--	--	---	--	--

		नियोजनाची एक प्रत ग्रामपंचायतीस पाठवावी.		
--	--	---	--	--

कलम ४ (१) (ब) नमुना (ब)
सिंधुदूर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) कार्यालयाच्या
अधिसंभाची यादी

प्रकाशि शित करणे अ.क्र.	अधिसभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिदष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्ता त (उपलब्ध)
	लागू नाही					

कलम ४(१) (ब) नमुना (क)

**सिंधुदूर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) कार्यालयाच्या
परिषदांची यादी**

अ.क्र	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	उद्दिष्ट	वेळा घेण्यात येते	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४(१) (ब) नमुना (ड)

**सिंधुदूर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) कार्यालयाच्या संस्थेची
यादी**

अ.क्र	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	उद्दिष्ट	वेळा घेण्यात येते	जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४(१) (ब) नमुना (ड)

सिंधुदूर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) कार्यालयातील
अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे,पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन करणे

अ.क्र क्र .	पदनाम	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक /फॅक्स/ई-मेल	एकुण वेतन
1	प्रभारी उपजिल्हाधिका री (रोहयो)	श्रीम.सुषमा व्ही सातपुते	अ	२४/११/२००७	02362/228851 dycollsinhudurg @mahmgnrega.c om	36490
2	उपअभियंता	पद रिक्त	अ	-	2362/228851 dycollsinhudurg @mahmgnrega.c om	-
3	नायब तहसिलदार	पद रिक्त	ब	-	02362/228851 dycollsinhudurg @mahmgnrega. com	-
४	सहा .लेखाधिकारी	श्री बी एस सावंत	ब	२९/७/१९९१	02362/228851 dycollsinhudurg @mahmgnrega. com	22626
5	अव्वल कारकून	श्री आर व्ही शिंंगाडे	क	२०/१०/२००३	02362/228851 dycollsinhudurg @mahmgnrega. com	23026
6	लघु-टंकलेखक	पद रिक्त	क	-	02362/228851 dycollsinhudurg @mahmgnrega.	-

					com	
7	कनिष्ठ अभियंता	पद रिक्त	क	-	02362/228851 dycollsinhudurg@mahmgnrega.com	-
8	लिपीक- टंकलेखक	श्री.एल.डी.गावडे	क	४/०१/२००५	02362/228851 dycollsinhudurg @mahmgnrega.com	18808
9	वाहन चालक	पद रिक्त	क		02362/228851 dycollsinhudurg @mahmgnrega.com	
10	शिपाई	श्री एस के गोवासी	ड	13/10/2003	02362/228851 dycollsinhudurg @mahmgnrega.com	15324

(टिप हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजे उदा.पमुखांची बदली इ.)

कलम ४(१)(ब)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
1	अ	(15600- 39400) कॅग्रेड पे 5400	महागाई भत्ता ८०% घरभाडे भत्ता 10%	800	-
2	अ	(15600-39700) कॅग्रेड पे 5400	महागाई भत्ता ८०% घरभाडे भत्ता 10%	800	-
3	कॅक	(9300-34800) ग्रेड पे 4300	महागाई भत्ता ८०% घरभाडे भत्ता 10%	400	-
4	कॅक	(9300-34800) ग्रेड पे 4200	महागाई भत्ता ८०% घरभाडे भत्ता 10%	400	-
5	क	(9300-34800) कॅग्रेड पे 3500	महागाई भत्ता ८०% घरभाडे भत्ता 10%	150	-
6	कॅक	(5200-20200) कॅग्रेड पे. 2400	महागाई भत्ता ८०% घरभाडे भत्ता 10%	150	-
7	कॅक	(5200-20200) कॅग्रेड पे 1900	महागाई भत्ता ८०% घरभाडे भत्ता 10%	150	-
8	क	(5200-20200) कॅग्रेड पे 1900.	महागाई भत्ता ८०% घरभाडे भत्ता 10%	150	-
9	कॅक	(5200-20200)	महागाई भत्ता ८०%	150	-

		सुग्रेड पे 1900	घरभाडे भत्ता 10%		
10	ड	(4440-7440) ग्रेड पे 1300	महागाई भत्ता ८०% घरभाडे भत्ता 10%	150	धुलाई भत्ता 50

सुलकलड ॡ (१) (ड)

सलंधुदुर्ग येथील जल्लहाधलकरी (रोजगार हडडी डोजनल) कलर्यलडलके डंजूर अंदलजडतुरक व खरुडलकल तडशील वलसुतुत डलहलती डुरकलशलत करणे

• अंदलजडतुरकलकल डुरतीके डुरकलशन

अनुदलनलकलडल वलतरणलकलडल डुरतीके डुरकलशन अ.कुर.	अंदलजडतुरक कीड शीरुडलके वर्णन	अनुदलन	नलडुडलत वलडर (कुेत्र कलडलकल तडशील	अधलक अनुदलन अडेकुशलत असलुडलस रुडडलत	अडलडुरलड
			ललगू नलही		

(टलड डुरतुडेक कलर्यलडलडलवरील डलहलती कुणतुडल नल कुणकुणतुडल डुरलरुडलनुसलर तडलर करत असते असे डुरलरुड तुडलंनल वलडरतल डेईल)

कलम ४(१) (ब) नमुना (अ)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधिच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्राममध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क
- इतर शुल्क
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज /दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा.जिल्हा पातळी,तालुका पातळी,गाव पातळी
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४(१) (ब) नमुना (ब)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमाअर्तगत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नाव --

अ.क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान /लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		लागू नाही		

(टिप विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांअर्तगत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.)

कलम ४ (१) (१)(ब)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) कार्यालयातील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अ.क्र	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
		लागू नाही					

(टिप -प्रकाराचा तपशील /विस्तृत माहिती विषयावर परवान्याची माहिती उदा.अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सवे न. आवश्यक आहे इ./प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे)

कलम ४(१) (ब)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अ.क्र.	दस्तऐवजा चा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्या ची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
		लागू नाही			

- टेप
- फील्म
- सिडी
- प्लॉपी

इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपातील

कलम ४ (१) (ब)

सिंधुदूर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

- उपलब्ध सुविधा
- भेटण्याच्या वेळेसंदर्भात माहिती
- वेबसाईट विषयी माहिती
- कॅलेंडर विषयी माहितीच्या
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहितीच्या
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती
- ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती /कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम ४ (१) (ब)

सिंधुदुर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक माहिती अधिकारी/अपीलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ) शासकीय माहिती अधिकारी

अ क्र	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता /दुरध्वनी क्रमांक	ई-मेल	अपीलीय प्राधिकारी
1	श्री. आर. व्ही. शिंगाडे	अ.का.	जिल्हा कार्यालय, रोहयो शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय (रोहयो शाखा) 02362/228851	dycollisindhudurg@mahmgnreg.a.com	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) सिंधुदुर्ग

ब) सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र	सहा.शासकीय माहिती अधिकारी चे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
1	श्री.एल. डी. गावडे	लिपीक टंकलेखक	जिल्हा कार्यालय, रोहयो शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालय (रोहयो शाखा) 02362/228851	dycollisindhudurg@mahmgnreg.a.com -

क) अपिलीय प्राधिकारी

अ.क्र	अपिलीय प्राधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	श्रीम.एस.व्ही सातपुते	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) सिंधुदूर्ग	जिल्हा कार्यालय	जिल्हाधिकारी कार्यालय (रोहयो शाखा) 02362/228851	dycollsin dhudurg @mahm gnrega. com	श्री. आर. व्ही. शिंंगाडे.

(टिप-शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलीय प्राधिकाराचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागतकक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.)

कलम ४(१) (ब)

सिंधुदूर्ग येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना) कार्यालयातील प्रकाशित माहिती सर्वसामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे

कलम ४(१) (ड)

सर्वसाधारणपण आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादीतयार करणे. घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणांची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहिर करणे

(लोकप्राधिकारी / शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना /फलक /वर्तमानपत्र) सार्वजनिक सूचना प्रसारमाध्ये सूचना,प्रसारण,इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितरच्या प्रसारासाठी करते.)

प्रमाणपत्र

१. मी श्रीम.सुषमा सातपुते उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) सिंधुदूर्ग खालीलप्रमाणे नमूद केलेल्या २ बाबी याव्दारे प्रमाणित करित आहे.
२. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ नुसार प्राधिकरणाकडे वेबसाईटवर कलम ४ खालील १७ बाबीवरीलमाहिती विभागाच्या कार्यालयाच्या वेबसाईटवर टाकण्यात आली असून ही माहिती जुलै २०१२ पर्यंत अदयावत केलेली आहे.
३. सहाय्य माहिती अधिकारी/माहिती अधिकारी अपीलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील कार्यालयातील दर्शनी ठिकाणी लावण्यात आले आहेत.

(सुषमा सातपुते)

उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) सिंधुदूर्ग