

कलम ४(१)(ब)(१ब)

अ.नं.	संकलनाचे नांव	कामकाजाचे विषय
१	आस्थापना	<p>१) कार्यालयातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांच्या आस्थापना विषयक सर्व बाबी.</p> <p>२) विशेष वेतन मंजूरी</p> <p>३) आस्थापना विषयक संबंधित लोकआयुक्त,उपलोकायुक्त शासन इत्यादी स्तरावरील प्रलंबित प्रकरणे.</p> <p>४) कर्मचारी यांचे सेवानिवृत्तीनंतर दयावयाची प्रदाने म्हणजे रजा रोखीकरण,गट विमा योजना रक्कम मंजूर करणे.</p> <p>५) दर पाचवर्षानी शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांनी भरून दयावयाचे मत्ता व दायित्व विवरणपत्र तयार करणे व अभिलेखात जतन करणे.</p> <p>६) कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्राप्त करून घेणे व प्रतिवेदन करून पुनर्विलोकनासाठी मा.जिल्हाधिकारीसो यांचेकडे सादर करणे.</p> <p>७) नियत वयोमानानुसार सेवानिवृत्त होणारे कर्मचारी यांची माहिती जिल्हाधिकारी कार्यालय लेखा शाखा यांचेकडे देणे.</p> <p>८) कार्यालयातील कर्मचारी यांचे वेतन,प्रवासभत्ते,कार्यालयीन खर्च देयके, वैद्यकीय देयके कोषागारातून मंजूर करून घेऊन अदा करणे.</p> <p>९) रोख नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१०)कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीतून ना परतावा रक्कम मंजूर करणे.</p> <p>११)शासकीय वाहनाचे लॉगबुक लिहीणे जतन करणे.</p> <p>१२)जडवस्तू संग्रह नोंदवही अद्यावत ठेवणे.</p> <p>१३) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर विहित कालावधीत कार्यवाही करणे</p> <p>१४) वर्ग-४ चे कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीचे लेखे अद्यावत करणे.</p>
२	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना संकलन	<p>१) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत शासनाचे निर्देशाप्रमाणे काम करणे.</p> <p>२) जिल्हयातील सर्व नरेगा अंतर्गत कार्यान्वीत यंत्रणा यांचे कामावर पर्यवेक्षण करणे.</p> <p>३) जिल्हयामध्ये नरेगा सन २००८ पासून सुरु झाली आहे त्यानुसार सर्व शासकीय यंत्रणा व ग्रामपंचायत विभागामार्फत</p>

		<p>नरेगाची कामे घेणेबाबत वारंवार सभा आयोजित करणे.</p> <p>४) लेबर बजेट तयार करणे.</p> <p>५) ग्रामपातळीवर लोकांना नरेगा अंतर्गत कामाची माहिती होणेसाठी तालुकास्तरावर व जिल्हास्तरावर कार्यशाळा आयोजित करणे.</p> <p>६) लोकांना कामांचे मागणीप्रमाणे काम पुरविणे आणि सेल्फ तयार ठेवणे.</p> <p>७) नरेगा अंतर्गत सार्वजनिक रस्ते, जलसंवर्धनकामे,कृषी विषयक कामे,वैयक्तिक लाभाची कामे ज्यामध्ये विहिरी,जनावरांचा गोठा,शेळीपालन शेड,गांडुळखत निर्मिती टाकी,नाडेप टाकी, वैयक्तिक शौचालये इ.कामांचा समावेश होतो.कामे घेण्यासाठी यंत्रणा व ग्रामपंचायत विभाग यांचा वारंवार आढावा घेणेत येतो.</p> <p>८) महाराष्ट्र शासनाच्या जलसंधारण विभागाचे दि.५डिसेंबर २०१४ चे शासननिर्णयानुसार सर्वासाठी पाणी-टंचाईमुक्त महाराष्ट्र २०१९ अंतर्गत टंचाई परिस्थितीवर कायमस्वरूपी मात करण्यासाठी जलयुक्त शिवार अभियान राबविणे या अंतर्गत १. पाणलोट विकासाची कामे २.साखळी सिमेंट कॉक्रीट नला बंधा-याची कामे नाला खोलीकरण/रुंदीकरणासह करणे.३.जुन्या जलसंरचनांचे पुर्नर्जिवन करणे.४. अस्तित्वातील लघुपाटबंधारे संरचनांची (केटी वेअर/साठवण बंधारा)दुरुस्ती करणे.५.पाझर तलाव,लघुसिंचन तलाव दुरुस्ती,नुतनीकरण व क्षमता पुर्नस्थापित करणे (RRR)६.पाझरतलाव/गाव तलाव /साठवणतलाव/ शिवकालीन तलाव/ब्रिटीशकालीन तलाव/निजामकालीन तलाव/माती नालाबांधातील गाळकाढणे.७.मध्यम व मोठया प्रकल्पांची सिंचन क्षमतेनुसार प्रत्यक्ष वापर होण्यासाठी उपाययोजना करणे.८.छोटे ओढे/नाले जोड प्रकल्प राबविणे.९.विहिर/बोअरवेल पुनर्भरण कामे.१०.उपलब्ध पाण्याचा कार्यक्षम वापर.११.पिण्याच्या पाण्याचे स्रोत बळकट करणे.१२.पाणी वापर संस्था बळकट करणे.१३.कालवा दुरुस्त करणे. इ.कामे विविध यंत्रणामार्फत घेतली जातात त्याबाबत आढावा घेणेत येतो.</p>
३	लेखा संकलन	<p>1) MGNREGA अंतर्गत लेबर बजेट तयार करणे.</p> <p>2) निधी मागणी प्रस्ताव घेणे व देणे.</p> <p>3) निधी वाटप करणे तसेच निधीकमी पडू नये याची खबरदारी घेणे.</p>

		<p>4) प्रत्यक्ष खर्च व एमआयएस वरील खर्च याचा ताळमेळ घेणे.</p> <p>5) लेखापरिक्षण करून घेणे.</p> <p>6) सोशल ऑडिट.</p> <p>7) ६% प्रशासकीय खर्चाबाबत कार्यवाही करून कार्यालयास लागणा-या अनुषंगिक सर्व खर्च करणे व ताळमेळ ठेवणे</p> <p>8) कॅशबुक दररोज सादर करणे.</p> <p>9) महालेखापाल ऑडिट पॅरा निर्गमित करणे.</p> <p>10) दर आर ओ मिटींग दिवशी मस्टर ट्रॅकर सिस्टिम मॉनिटर करणे.</p> <p>11) आस्थापना लिपीक व हजेरी सहाय्यक यांच्या कामाचे पर्यवेक्षण करणे.</p>
४	लघुटंकलेखक (पी.ए.)	<p>1) दैनंदिनी व लॉगबुक दर महिन्याच्या ५ तारखेच्या आत तयार करणे.</p> <p>2) उद्दिष्टाप्रमाणे तपासण्या करणे बाबत पाट पुरावा करणे.</p> <p>3) बैठकीबाबत सर्व यंत्रणा प्रमुखांना फोन करणे व अनुषंगिक माहिती व टिपण्या संकलित करणे.</p> <p>4) सर्व बैठकांचे इतिवृत्तांत उपस्थितीसह तयार करणे व संबंधितांना पाठविणे.</p> <p>5) साप्ताहिक सरासरी मजूर उपस्थिती अहवाल दर सोमवारी सर्व तहसीलदार व जिल्हा परिषद सातारा यांचेकडून दुरुध्वनीद्वारे घेऊन तो सिमनिकवर भरणेसाठी देणे.</p> <p>6) पाणी पुर्नभरन, दुष्काळी शाश्वत उपाययोजना, एकात्मिक पाणलोट विकास कार्यक्रम, साखळी सिमेंट बंधारे, महात्मा फुले जलभूमी अभियान इ. मिटींगबाबत हजर राहून इतिवृत्तांत व हजेरी पत्रक तयार करणे व त्या अनुषंगाने मा. उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) यांनी दिलेल्या सुचनेनुसार कामकाज करणे.</p>
५	हजेरी सहाय्यक	<p>१) सहाय्यक लेखा अधिकारी यांचेकडील खर्च टपाल कार्यविवरण मध्ये नोंदविणे.</p> <p>२) मजुरी, साहित्य, व मस्टर संख्या रक्कम यांचा तालुका पातळीवरून माहिती घेवून ताळमेळ घेणे.</p> <p>३) विशेष दुरुस्ती पाझर तलाव, जवाहर विहिरी व फळबाग, पतमर्यादा मागणी करणे वाटप करणे.</p> <p>४) भूसंपादन प्रकरणे गैरव्यवहार प्रकरणे यांचा निपटारा करणे.</p> <p>५) डी.पी.डी.सी.निधीतून पाझर तलाव पतमर्यादा मागणी/ वाटप व दुरुस्तीबाबत कामकाज.</p> <p>६) सहाय्यक लेखाधिकारी यांना मदतनिस म्हणून काम करणे.</p> <p>७) हजेरी सहाय्यक पतमर्यादा मागणी व वाटप करणे.</p> <p>८) रेशीम उद्योग, फळबाग लागवडीबाबतचे सर्व कामकाज पाहणे.</p>

कलम ४(१) (ब)(१)

महसूल व वनविभाग,मंत्रालय मुंबई मधील महसूल

कार्यालयाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय रोजगार हमी शाखा,सातारा
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय,सातारा
कार्यालय प्रमुख	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) सातारा
शासकीय विभागाचे नांव	महसूल व वनविभाग,रोहयो शाखा
विशिष्ट कार्ये	नैसर्गिक आपत्ती व विशेषतः दुष्काळाच्या काळात मजुरांना व अल्पभूधारक शेतमजुरांना योजनेतून लाभ देणे.या योजनेतून दिर्घकाळ टिकणारी मालमत्ता निर्माण होत असून त्या व्दारे महाराष्ट्राच्या पर्यायाने देशाच्या संपत्तीत मोलाची भर पडत आहे.मजुरांची मजूरी व कुशलकामांची देयके थेट EFMS व्दारे मजुरांच्या खात्यावर जमा होते.
विभागाचे ध्येय/धोरण	अकुशल मजुरांच्या हाताला काम मिळावे आणि त्यातून सार्वजनिक स्वरूपाची मालमत्ता निर्माण व्हावी हा या योजनेचा मूळ उद्देश आहे. अडचणीच्या काळात माणूस जगला पाहिजे यासाठी मागेल त्याच्या हाताला काम कुशल मजुरांनाही काम या योजनेअंतर्गत उपलब्ध करुन देता येते.
सर्व संबंधित कर्मचारी	कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी कलम ४(१)(ब)(१) सोबत यादीनुसार
कामाचे विस्तृत स्वरूप	महाराष्ट्र राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना २००५ ही राज्यामध्ये दि.१/४/२००८ पासून सातारा जिल्हयामध्ये फेज III मध्ये सुरु झाली आहे. या योजनेमध्ये मूळ उद्दीष्ट अकुशल मजुरांना मजूरी उपलब्ध करुन देणे व त्या माध्यमातून कायमस्वरूपी मालमत्ता निर्माण करणे हे आहे. तसेच या योजनेमध्ये अकुशल मजुरांची ग्रामपातळीवर जॉब कार्ड काढूण नोंदणी केली जाते. सदरचे जॉब कार्ड धारक मजूर त्यांना आवश्यकता वाटेल त्या वेळेला मजूरीची मागणी करतील व त्यां १५ दिवसात काम देणेचे आहे. यासाठी तालुका पातळीवर प्रत्येक ग्रामपंचायत निहाय ग्रामसभेमध्ये कामे मंजूर करुन घेवून व तालुकापातळीवर कामांना मान्यता देवून सेल्फ तयार करुन ठेवला जातो व मजुरांनी मागणी केलेनंतर त्यांना काम पुरविले जाते. तसेच सार्वजनिक कामांबरोबर सद्या वैयक्तिक लाभची कामेही या योजनेतून घेण्यात येतात.त्यामध्ये अल्पभूधारक व सिमांत

	शेतकरी एस्.सी,एस्.टी,बीपीएल धारक या लाभार्थ्यांना वैयक्तिक लाभाची कामे घेता येतात. याबाबतची सर्व माहिती ग्रामपंचायतीमध्ये उपलब्ध आहे.
कार्यालयीन दूरध्वनी	०२१६२-२३३८४२ कार्यालयीन वेळ-९-४५ ते सायंकाळी ५-४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	प्रत्येक महिन्याचा दुसरा व चौथा शनिवार व महिन्यातील प्रत्येक रविवार तसेच शासनाने वेळोवेळी जाहिर केलेल्या सुट्ट्या.

कलम ४(१) (ब)(२)

महसूल व वनविभाग, मंत्रालय (खुद) आस्थापना कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल. (अ)

अ.नं	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणता कायदा /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी रोजगार हमी शाखा सातारा		शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासननिर्णय शासन परिपत्रक कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या आर्थिक अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(ब)

अ.नं	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणता कायदा /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी रोजगार हमी शाखा सातारा		रोजगार हमी योजना, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना, महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना या कायद्यांतर्गत शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम अधिनियम शासननिर्णय शासन परिपत्रक कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या प्रशासकीय अधिकारानुसार विभागातील कामकाज चालविले जाते.	

(क)

अ.नं	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणता कायदा /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी रोजगार हमी शाखा सातारा		लागू नाही	

(ड)

अ.नं	पदनाम	अधिकार अर्ध न्यायीक	कोणता कायदा /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपजिल्हाधिकारी रोजगार हमी शाखा सातारा		निरंक लागू नाही	

कलम ४(१) (ब)(३)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

<p>कामाचे स्वरूप संबंधित तरतूद अधिनियमाचे नांव नियम शासननिर्णय परिपत्रके कार्यालयीन आदेश</p>	<p>महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना याबाबतचे शासननिर्णय, कार्यप्रणाली www.mahaegs.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध आहे. शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले नियम, अधिनियम शासननिर्णय, शासनपरिपत्रक, कार्यालयीन आदेश, अधिसूचना इत्यादी नुसार देण्यात आलेल्या अधिकारानुसार कामकाज चालविले जाते. निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण कार्यालयातील नायब तहसिलदार व उपजिल्हाधिकारी यांचे स्तरावर करणेत येते. तसेच जबाबदारीचे उत्तरदायित्व प्रकरणे हाताळणा-या सर्व संबंधितांवर निश्चित करणेत येते. काही प्रकरणे जिल्हाधिकारी यांचे आदेशार्थ सादर करणेत येतात</p>
--	---

अ.नं	कामाचे स्वरूप	कालावधी दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
	वरीलप्रमाणे	शासन व नरेगा आयुक्त यांचे सुचनेनुसार कामाचे स्वरूपाचे कालावधीत बदल होतो	सर्व संबंधित	

कलम ४(१) (ब)(४) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

अ.नं	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत	मनुष्यदिन निर्मित १३.३२ लक्ष	३९५३.३६ लक्ष	

कलम ४(१) (ब)(४) नमुना (ब)

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अ.नं	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
जिल्हाधिकारी कार्यालयातील कामकाजाची पध्दतीनुसार (रचना व कार्यपध्दती) यांनी ठरवून दिलेल्या कामाच्या प्रमाणानुसार				

कलम ४(१) (ब)(४)नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ.नं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व	अभिप्राय
	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार अधिनियम २००५ मधील तरतुदीनुसार व वेळोवेळी शासनाकडून यासंबंधित निर्गमित करणेत येणारे सुधारित शासननिर्णयानुसार www.mahaegs.gov.in या वेबसाईटवरील सर्व नियम व परिपत्रके.	

		वर्ष	(असल्यास)
१	२	३	४
१	महाराष्ट्र नागरी सेवा (सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती) नियम	१९८१	
२	महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा)नियम	१९८१	
३	महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तरसेवा, बडतर्फी, सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम	१९८१	
४	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम	१९८१	
५	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतन) नियम	१९८२	
६	महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरण) नियम	१९८४	
७	महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपिल)नियम	१९७९	
८	महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तणूक)नियम	१९७९	
९	महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम	१९९८	
१०	महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना,राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम २००५ अंतर्गत शासनाचे महत्वाचे निर्णय.	२००५	

कलम ४(१) (ब)(४)नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
<p align="center">www.mahaegs.gov.in व www.nrega.nic.in या वेबसाईटवर उपलब्ध असलेले सर्व शासननिर्णय व परिपत्रक या नुसार महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम २००५ अंतर्गत कामकाज चालविणेत येते.</p>			

कलम ४(१) (ब)(४)नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
<p>www.mahaegs.gov.in व www.nrega.nic.in या वेबसाईटवर उपलब्ध असलेले सर्व शासननिर्णय व परिपत्रक या नुसार महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम २००५ अंतर्गत कामकाज चालविणेत येते.</p>			

कलम ४(१) (ब)(४)नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्क परिपत्रके

अ.नं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
<p>महाराष्ट्र शासनाने महसूल व वनविभागाने घेतलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार आणि इतर विभागाने काढलेल्या धोरणात्मक निर्णयानुसार, महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम २००५ अंतर्गत कामकाज चालविणेत येते.</p>			

कलम ४(१) (ब)(४)नमुना (इ)

उपजिल्हाधिकारी रोजगार हमी या कार्यालयातील उपलब्ध दस्त ऐवजांची यादी

अ.नं.	दस्त ऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तिचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
सोबत जोडलेल्या यादी प्रमाणे				

कलम ४(१) (ब) (६)

उपजिल्हाधिकारी रोजगार हमी या कार्यालयातील उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी

अ.नं.	विषय	दस्ताऐवजाची प्रकार नस्ती/मस्टर /नोंदपुस्तक/व्हाऊचर इत्यादी	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	१.आस्थापना २.लेखा ३.महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना या संकलन निहाय स्थायी आदेश संचिका पत्रव्यवहार संचिका कर्मचारी यांचीसेवापुस्तके रोख नोंदवही इत्यादी	माहिती अधिका-यांकडे सोपविलेल्या कामकाजानुसार त्यांच्या विषयाशी संबंधित नस्त्या,नोंद पुस्तके,व्हाऊचर,मस्टर या अ,ब,क,ड वर्गवारीनुसार ठेवणेत येतात.	कलम ४(१)(ब)(५) नमुना अ मध्ये नमुद केलेल्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम व या कार्यालयाकडून वेळोवेळी घेतलेल्या निर्णयाच्या अनुषंगाने केलेली कार्यवाही	वर्ग अ,ब,क,ड यानुसार दस्ताऐवज विभागले जातात व जतन केले जातात

कलम ४(१) (ब) (७)

उपजिल्हाधिकारी रोहयो या कार्यालयातील परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अ.नं.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामे व अडीअडचणीबाबत	१)नियमानुसार जनतेच्या अडचणी समक्ष वपत्रव्यवहाराद्वारे सोडविणेत येतात. २) शासनाने जिल्हयामध्ये तक्रार निवारण अधिकारी नियुक्त केले आहेत.	महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजने अंतर्गत अधिनियम २००५ नुसार	

कलम ४(१) (ब)(८)नमुना (अ)

रोजगार हमी योजनेच्या कार्यालयातील समितीची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	रोजगार हमी योजना समिती	१)पालकमंत्री-अध्यक्ष २)जिल्हयातीलमंत्री- सह अध्यक्ष ३)जिल्हाधिकारी- सदस्य-सचिव ४)जिल्हयातून निवडून आलेले लोकसभासदस्य-सदस्य ५)जिल्हयातून निवडून आलेले विधानसभा सदस्य आणि जिल्हयात राहणारे विधानपरिषद सदस्य यातून तीन आमदार सदस्य-सदस्य ६) जिल्हा परिषदेचे अध्यक्ष-सदस्य ७)जिल्हा परिषदेच्या बांधकाम समितीचे अध्यक्ष- सदस्य ८)मुख्य कार्यकारी अधिकारी,जिल्हा परिषद- सदस्य अशासकीय सदस्य ९)मागासवर्गीय समाजाचे दोन -२ सदस्य १०) अशासकीय दोन सदस्य- सदस्य ११)रोजगार हमी योजनेच्या कामावर काम करणा-या मजुरांचे अथवा नोंदणी केलेल्या शेतमजूर संघाचे दोन प्रतिनिधी.- २ सदस्य १२)दोन महिला सदस्य	रोजगार हमी योजना प्रभावीपणे राबविणेबाबतची माहिती सर्व स्तरावर पोहचविणे,केंद्रीय निधीचा पर्याप्त वापर करणे.	पालकमंत्र्यांच्या आदेशानुसार	नाही	

कलम ४(१) (ब)(८)नमुना (ब)

रोजगार हमी योजनेच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४(१) (ब)(८)नमुना (क)

रोजगार हमी योजनेच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४(१) (ब)(८)नमुना (ड)

रोजगार हमी योजनेच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अ.नं	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
निरंक						

कलम ४(१)(ब)(९)

वेतनाचा तपशील

अ.नं	पदनाम	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वर्ग	कार्यालयात रुजू झाल्याचा दिनांक	मूळ वेतन —ग्रेड वेतन
१	उपजिल्हाधिकारी	श्री.पराग सु.सोमण	वर्ग-१	२२/८/२०१३	२७६४०+६६००
२	नायबतहसिलदार	श्रीमती डी.एस्.रिठे	वर्ग-२	१/६/२०१५	११९३०+४३००
३	सहाय्यक लेखाधिकारी	श्री.यु.के.लोकापल्ली	वर्ग-२	१/७/२०१५	१६२००+४४००
४	लघु टंकलेखक	श्रीमती एस्.आर.लखापती	वर्ग-३	१/६/२०१५	८८९०+२४००
५	अव्वल कारकून	श्री.बी.बी.खाडे	वर्ग-३	२५/७/२०१२	१२०३०+३५००
६	लिपीक	श्रीमती एस्.आर.बर्गे	वर्ग-३	१/७/२०१३	१०२२०+१९००
७	शिपाई	श्रीमती एस्.ए.जाधव	वर्ग-४	१/५/२००७	७८९०+१६००

कलम ४(१)(ब)(१०)

वेतनाचा तपशील

अ.नं	वर्ग	अधिकारी /कर्मचा-यांचे नांव	वेतनश्रेणी	नियमित भत्ते,महागाई,घरभाडे,शहर	अतिरिक्त भत्ता,प्रवासभत्ते व अन्य
१	वर्ग-१	श्री.पराग सु.सोमण	१५६००-३९१००	१०%महागाई ३६६३७ १०%घरभाडे -०	प्रवासभत्ता----
२	वर्ग-२	श्रीमती डी.एस्.रिठे	९३००-३४८००	१७३६६ २०७५	४००
३	वर्ग-२	श्री.यु.के.लोकापल्ली	९३००-३४८००	२२०४२ २०६०	६००
४	वर्ग-३	श्रीमती एस्.आर.लखापती	५२००-२०२००	१२०८० ११२९	२०००
५	वर्ग-३	श्री.बी.बी.खाडे	५२००-२०२००	१५०७० १५०७	४००
६	वर्ग-३	श्रीमती एस्.आर.बर्गे	५२००-२०२००	११७६० ११७६	४००
७	वर्ग-४	श्रीमती एस्.ए.जाधव	५२००-२०२००	९२१० ९२१	४०० धुलाईभत्ता-५०

कलम ४(१)(ब)(११)

अंदाजपत्रकीय माहिती

अ.नं	कामाची माहिती	कार्यान्वीत एजन्सीचे नांव	मंजूर अनुदान	केलेली तरतूद	प्रस्तावित खर्च	प्रत्यक्ष झालेला खर्च	शिल्लक खर्च
लागू नाही							

कलम ४(१)(ब)(१२)नमुना (अ)(१)

रोहयो योजना विभागातील वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती

शासनाकडून प्राप्त होणारे हजेरी सहाय्यक यांचे वेतनासाठी व जुन्या रोजगार हमी योजना अंतर्गत प्राप्त होणारे अनुदान वाटप केले जाते.
--

कलम ४(१)(ब)(१२)नमुना (अ)(१)

रोजगार हमी योजना कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
घरबांधणी अग्रीम

अ.नं	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
१	श्री.पराग सोमण,उपजिल्हाधिकारी	४,५०,०००/-	शासननियमानुसार	
२	श्रीमती जाधव एस्.ए.,शिपाई	२,२६,८५०/-	शासननियमानुसार	

कलम ४(१)(ब)(१२)नमुना (अ)(२)

रोजगार हमी योजना उपविभागातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे
मोटर सायकल अग्रीम

अ.नं	लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभाची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
		निरंक		

कलम ४(१)(ब)(१३)

रोजगार हमी योजनेतील मिळणा-या /सवलतीचा परवाना यांची तपशिलवार माहिती.

अ.नं	परवानाधारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	नुतनीकरणाचा तपशील दिनांकापासून दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
निरंक						

कलम ४(१)(ब)(१४)

रोहयो उपविभागातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे

अ.नं	दस्त ऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
www. mgnrega.com.in व www.mahaegs.gov.in या वेबसाईटवर सर्व शासननिर्णय व माहिती उपलब्ध आहे.					

कलम ४(१)(ब)(१५)

रोहयो उपविभागातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

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

कलम ४(१)(ब)(१६)

रोजगार हमी योजनेतील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक माहिती अधिकारी /अपिलार्थी प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.नं	शासकीय माहिती अधिकारी	सहाय्यक माहिती अधिकारी	अपिलीय अधिकारी
१	अव्वल कारकून	लिपीक	उपजिल्हाधिकारी

कलम ४(१)(ब)(१७)

रोजगार हमी योजनेतील प्रकाशित माहिती

अ.नं	माहितीचा प्रकार	क्रमांक	केंव्हा प्रकाशित केली त्याचा दिनांक	शेरा
www. mgnrega.com.in व www.mahaegs.gov.in या वेबसाईटवर सर्व शासननिर्णय व माहिती उपलब्ध आहे.				