

कलम ४ (१)(b)(i)

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

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

पत्ता:- २०२, प्रशासकीय इमारत, दुसरा मजला, जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी

कार्यालय प्रमुख :- जिल्हाधिकारी

शासकीय विभागाचे नाव:- महसूल विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.

कार्यक्षेत्र :- संपुर्ण जिल्हा

भौगोलिक :- संपुर्ण जिल्हा/कार्यानुरूप

विशीष्ट 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.

मालमत्तेचा तपशिल :- लागू नाही.

उपलब्ध सेवा:- ग्रामीण भागात रोजगार निर्मिती व व्यवस्थापन.

संस्थेच्या संरचनाबाबत तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशिल:-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा:- ०२३५२/२२२८५७.

सकाळी १०.०० वा.ते सायंकाळी १७.४५ वा.

साप्ताहिक सुट्टी व विशीष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा:- दुसरा व चौथा शनिवार सर्व रविवार.

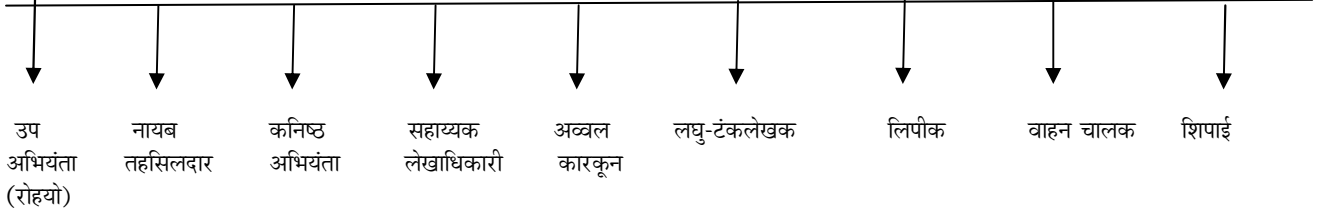
कार्यालयाचा प्रारूप तक्ता



जिल्हाधिकारी



उप जिल्हाधिकारी (रोहयो)



कलम ४ (१)(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/ परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------|---|--|----------|
| १ | जिल्हाधिकारी | शासन नियोजन विभाग यांचेकडून मंजूर अनुदान कार्यान्वयीन यंत्रणांना वितरीत करणे | महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण हमी अधिनियम २००५ | |

ब)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी - आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|--------|--------------|---|---|----------|
| १ | जिल्हाधिकारी | फलोत्पादन, वनिकरण या प्रस्तावांना प्रशासकीय मान्यता देणे | महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ | |

क)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी - आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|--------|-------|------------------|---|----------|
| १ | | नाही | | |

ड)

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी - आर्थिक | कोणत्या कायदया/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रका नुसार | अभिप्राय |
|--------|-----------------|------------------|---|----------|
| १ | उप जिल्हाधिकारी | - | महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ | |

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 |
|--------|---------------------------------|--|---|----------|
| १) | जिल्हाधिकारी | १)रोजगार हमी योजना व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणीवर नियंत्रण करणे. २) फलोत्पादन, वनिकरण प्रस्तावास प्रशासकीय मान्यता. ३) शासनाकडून प्राप्त निधीचे कार्यान्वयीन यंत्रणेला वितरण. | महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण हमी अधिनियम २००५ | |
| २) | उप - जिल्हाधिकारी (रोहयो) | १) रोजगार हमी योजना व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणीवर नियंत्रण करणे. २) केंद्र व राज्य शासनाकडून प्राप्त निधी,कार्यान्वयीन यंत्रणांची मागणी तपासून वाटपासाठी प्रस्ताव जिल्हाधिकारी यांचेकडे सादर करणे. ३) शाखेतील आस्थापना/नियंत्रण ठेवणे. ४) जिल्हातील रोहयो/मग्रारोहयो कामांची तपासणी करणे. ५) रोजगार हमी योजना अंतर्गत अपिलीय माहिती अधिकारी. | | |
| ३) | उप अभियंता (रोहयो) | १)जलसंधारण कामे रस्ते, वनिकरण इत्यादी कामांची तांत्रिक पर्यवेक्षण करणे व जिल्हयातील रोजगार हमी योजना व महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या कामांची तपासणी. | | |
| ४) | कनिष्ठ अभियंता | १)जिल्हयातील रोजगार हमी योजना व महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार | | |

| | | | | |
|-----------|--|--|--|--|
| <p>५)</p> | <p>नायब तहसिलदार (मग्रारोहयो)</p> | <p>हमी योजनेच्या कामांबाबत तांत्रिक बाबींची पुर्तता करणे.</p> <p>१)महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अंतर्गत नव्याने करण्यात येणारे विविध विषयाबाबत कार्यवाही.</p> <p>२)रोहयो/मग्रारोहयो अंतर्गत चालू/अपूर्ण कामांचा आठवडा अहवाल शासनास पाठविणे व संगणकाद्वारे शासनाकडे सादर करणे.</p> <p>३) मग्रारोहयो अंतर्गत सेल्फवरील कामांची अद्यावत नोंद वही ठेवणे.</p> <p>४) कुटूंब नोंदणी नमुना नं.१ तालुक्याकडून घेऊन तपासणी जॉबकार्ड तयार करून घेणे.जॉबकार्डचे वाटप करणे. हिशेब ठेवणे व जॉबकार्डचे वाटप करणे. हिशेब ठेवणे व जॉबकार्डची ऑनलाईन डाटा एंट्री करून घेणे.</p> <p>५) रोहयो/मग्रारोहयो अंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल शासनास सादर करणे व संगणकाद्वारे ऑनपलाईन भरणे.</p> <p>६) फलोत्पादन व जवाहर विहीर बाबतचा पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>७) रोहयोतर्गत धान्य वाटप/कुपन्स वितरणाबाबतचा हिशेब ठेवणे.</p> <p>८) मॉनिटरिंग अँड अलर्टचे रिपोर्ट ऑनलाईन घेणे.</p> <p>९) वार्षिक नियोजन आराखाडा तयार करणे.</p> <p>१०) लेबर बजेट तयार करणे व ऑनलाईन अपलोड करणे.</p> <p>११) सोशल ऑडीट करून घेणे व ऑनलाईन अपलोड करणे.</p> <p>१२) लेबर बजेट तयार करणे व ऑनलाईन अपलोड करणे.</p> <p>१३) सोशल ऑडीट करून घेणे व ऑनलाईन अपलोड करून घेणे.</p> <p>१४) जॉबकार्डचे फोटो अपलोड करणे, बी.पी.एल स्टेटस अपलोड</p> | | |
|-----------|--|--|--|--|

| | | | | |
|-----------|--|---|--|--|
| | <p>६) अव्वल कारकून (मग्रारोहयो)</p> | <p>करणे. १५) मग्रारोहयो अंतर्गत शेततळयांबाबत कार्यवाही.</p> <p>१) मग्रारोहयो अंतर्गत अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी झालेवर प्रशासकीय छाणनी करून मंजूरीकरिता सादर करणे व प्रशासकीय आदेश निर्गमित करून क्ष्याबाबतची माहिती ऑनलाईन भरणे. २) रोहयो अंतर्गत खाजगी पडीक जमीनीवर वृक्ष लागवडीचे प्रस्ताव प्रशासकीय मंजूरीसाठी सादर करणे. ३) आमदार/खासदार/ग्रामस्थ यांचेकडील मग्रारोहयो अंतर्गत कामांच्या मागणीची निकषानुसार तपासणी करून कार्यवाही करणे. ४) न्यायालयीन प्रकरणी कार्यवाही करणे. ५) ग्राम/तालुका/जिल्हा स्तरीय समित्यांचे गठण करणे. ६) रोहयो अंतर्गत कुशल कामांना परवानगी देणे. ७) रिसोर्स ग्रुप/जिल्हा व्यवस्थापन समिती बाबत कार्यवाही करणे. ८) हजेरी सहाय्यकांबाबत पत्रव्यवहार करणे. ९) राजीव गांधी सेवा भवन बाबत कार्यवाही करणे.</p> | | |
| <p>७)</p> | <p>सहाय्यक लेखाधिकारी</p> | <p>१) 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. २) मग्रारोहयो अंतर्गत अकुशल/कुशल प्रशासकीय अनुदानाचे वाटप करणे व शासनाच्या निर्देशाप्रमाणे</p> | | |

| | | | | |
|----|-------|--|--|--|
| | | <p>त्याबाबतच्या नोंदवहया व लेखे ठेवणे.</p> <p>३) मग्नारोहयो व रोहयो अंतर्गत पतमर्यादा बाबतच्या खर्चमेळाचे काम.</p> <p>४) कार्यालयीन आस्थापनेचा आर्थिक व्यवहार हाताळणे व त्यांच्या नोंदवहया ठेवणे.</p> <p>५) आस्थापना वरील खर्चाचे विनीयोजन लेखे महालेखापाल व शासनास सादर करणे.</p> <p>६) आस्थापनाविषयक वार्षिक अंदाजपत्रक .</p> <p>७) एम.आय.एस अंतर्गत फायनांसीयल मॉडेल बाबतची सर्व माहिती ऑनलाईन भरणे.</p> <p>८) सनदी लेखापालांमार्फत तपासणी करून घेऊन शासनास अहवाल सादर करणे.</p> <p>९) महालेखापाल ऑडीट पॅराबाबत कार्यवाही करणे.</p> | | |
| ८) | लिपीक | <p>१) शाखेतील कर्मचा-यांची 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>२) शाखेतील आस्थापना विषयक कामकाज पहाणे</p> <p>३) शाखेतील मासिक त्रैमासिक/सहामाही/वार्षिक नियतकालीके तयार करणे व शासनाकडे/आयुक्त कार्यालयाकडे सादर करणे.</p> <p>४) रोहयो अंतर्गत कामांचा गैरव्यवहार/भ्रस्टाचार पत्रव्यवहार.</p> <p>५) उप विभागीय अधिकारी यांचेकडून वर्ग केलेल्या टेनन्सी केसेसची काम पाहणे.</p> | | |

| | | | | |
|----|------------|--|--|--|
| ९) | लघुटंकलेखक | आवक जावक कामकाज, नोंदवहया व टंकलेखन/संगणक टंकलेखन कामकाज करणे. | | |
|----|------------|--|--|--|

कलम ४ (१)(b)(iii)

निर्णय प्रक्रीयेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायीत्व निश्चीत करून कार्यपध्दतीचे 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 नांव:- १) महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम, १९७७.

२) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम २००५.

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 |
|--------|---|--------------|---|----------|
| १ | रस्ते, जलसंवर्धन कामे, फळ लागवड योजना, वनिकरण, पाटबंधारे, पाझर तलाव व खार भुमी बंधारे | -- | कलम ४(१)(ब)(२) नमुना व मधिल अधिकारी/कर्मचारी | --- |

कलम ४(१) नमुना अ
नमुन्यामधील कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

कलम ४(१)(ब)नमुना(अ)

रोजगार हमी योजना कामाशी संबंधीत नियम/अधिनियम

| अ.क्र. | सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक वर्ष | अभिप्राय(असल्यास) |
|--------|---|---|-------------------|
| 9 | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी | महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम | |

कलम ४(१)(ब)नमुना(ब)

रोजगार हमी योजना कामाशी संबंधीत शासन निर्णय

| अ.क्र. | सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक वर्ष | अभिप्राय(असल्यास) |
|--------|---|---|-------------------|
| 9 | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी | महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७ व महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम | |

कलम ४(१)(ब)नमुना(क)

रोजगार हमी योजना कामाशी संबंधीत परिपत्रक

| अ.क्र. | सुचनापत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक वर्ष | अभिप्राय(असल्यास) |
|--------|---|---|-------------------|
| 9 | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी | शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारी परिपत्रके | |

कलम ४(१)(ब)नमुना(ड)

रोजगार हमी योजना कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

| अ.क्र. | शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय | परिपत्रक क्रमांक व तारीख | अभिप्राय(असल्यास) |
|--------|---|---|-------------------|
| 9 | महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी | शासनाकडून वेळोवेळी प्राप्त होणारी परिपत्रके | |

कलम ४(१)(ब)नमुना(इ)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा)या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताएवजी
यादी दस्ताएवजांची विषय

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

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

| अ.क्र | विषय | दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर नोंद पुस्तक/व्हाउचर इ. | प्रमुख बाबींचा तपशिल | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|-------|--|---|-------------------------|-------------------------------|
| 9 | रस्ते, जलसंवर्धन कामे, फळ लागवड योजना, वनिकरण, पाटबंधारे पाझर तलाव व खारभुमी बंधारे | --- | --- | --- |

कलम ४(१)(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/नियमा परिपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|-----------|--------------------|---------------------------------|---|----------------|
| लागू नाही | | | | |

कलम ४(१)(ब)

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

कलम ४(१)(ब) नमुना ब

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

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

कलम ४(१)(ब) नमुना क

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

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

कलम ४(१)(ब) नमुना ड

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

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

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

| अ.क्र. | पदनाम | अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | कार्यालय दुरध्वनी क्र./फॅक्स ई-मेल | एकूण वेतन रक्कम रुपये |
|--------|-------------------------|--------------------------|------|-------------|------------------------------------|-----------------------|
| १ | उप जिल्हाधिकारी (रोहयो) | श्रीमती एन.एम.शिंदे | अ | ११/०३/२०१३ | ०२३५२-२२२८५७ | ६७,३६४ |
| २ | उप अभियंता | रिक्त पद | अ | -- | ०२३५२-२२२८५७ | -- |
| ३ | नायब तहसिलदार | श्री.एस.जी.पावसकर | ब | ०१/०२/२०१४ | ०२३५२-२२२८५७ | ५६,३५० |
| ४ | कनिष्ठ अभियंता | रिक्त पद | क | - | ०२३५२-२२२८५७ | -- |
| ५ | सहाय्यक लेखाधिकारी | रिक्त पद | क | - | ०२३५२-२२२८५७ | -- |
| ६ | अव्वल कारकून | श्रीम.जे.पी.करंबेळकर | क | १८/०७/२०१४ | ०२३५२-२२२८५७ | ३६,०८० |
| ७ | लघुटंकलेखक | श्री.ए.पी.पाळेकर | क | २०/०८/२०१४ | ०२३५२-२२२८५७ | २३,६१९ |
| ८ | लिपीक-नि-टंकलेखक | श्री.जि.ए.राठोड | क | ०४/०२/२०१३ | ०२३५२-२२२८५७ | २०,४५७ |
| ९ | वाहन चालक | श्री.एस.एम.राऊत | क | ११/०५/२०१० | ०२३५२-२२२८५७ | ३५,७९६ |
| १० | शिपाई | श्री.एस.एस.तांबे | ड | ०१/११/२००६ | ०२३५२-२२२८५७ | २०,६०९ |

कलम ४(१)(ब)

रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा)या कार्यालयातील अधिकारी कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

| अ.क्र. | वर्ग | वेतन रुपरेषा | इतर अनुज्ञेय भत्ते | | |
|--------|------|-----------------------------------|---|---------------------------------|---|
| | | | नियमित(महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता) | प्रसंगानुरूप (जसे प्रवास भत्ता) | विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता,प्रशिक्षण भत्ता) |
| १ | अ | (१५६००-३९,१००) रु.२४२७० + ५४०० | ३६,४९४/- | १२,००/- | ० |
| २ | अ | रिक्त पद | - | - | - |
| ३ | ब | (९३००-३४८००) रु.२०००० + ५००० | ३०,७५० | ६००/- | ० |
| ४ | क | रिक्त पद | - | - | - |
| ५ | क | रिक्त पद | - | - | - |
| ६ | क | (५,२००-२०,२००) रु.१२५०० + ३५०० | १९,६८०/- | ४००/- | ० |
| ७ | क | (५,२००-२०,२००) रु.७५१०+२४०० | ११,१९८/- | ४००/- | ० |
| ८ | क | (५,२००-२०,२००) रु.६,३१० + १९०० | १०,०९८/- | ४००/- | ० |
| ९ | क | (५,२००-२०,०००) रु.१३,३००+ २५५० | १९,४९६/- | ४००/- | ० |
| १० | ड | (४,४४०-७४४०) रु.७,४४० + १६०० | ११,११९/- | ४००/- | ० |

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

अंदाजपत्रकांच्या प्रतिचे प्रकाशन
अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतिचे प्रकाशन

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

कलम ४(१)(ब) नमुना अ
रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१४-१५ 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 मागणिनूसार मंजूर करतात व प्रत्यक्ष कार्यान्वयीन यंत्रणा संबंधित लाभार्थींना त्याचे वाटप करतात.

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना ब
रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थींची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नाव

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

कलम ४(१)(ब)(xii) नमुना ब
रत्नागिरी येथील जिल्हाधिकारी (रोजगार हमी योजना शाखा) या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक्स स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरिता.

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

कलम ४(१)(ब)

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

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

कलम ४(१)ब

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिका-यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता / फोन | ई-मेल | अपिलीय अधिकारी |
|--------|-------------------------------|--------------------|------------------|---|--------------------|-------------------------|
| १ | १) श्रीमती. जे.पी.करंबेळकर | अव्वल कारकून | जिल्हा रत्नागिरी | जिल्हाधिकारी कार्यालय (रोहयो शाखा)रत्नागिरी | egsratna@yahoo.com | उप जिल्हाधिकारी (रोहयो) |
| २ | २)रिक्त पद | सहाय्यक लेखाधिकारी | | | | |

ब.सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | सहाय्यक शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल |
|--------|--------------------------------------|-------|------------------|---|--------------------|
| १ | श्री.जि.ए.राठोड | लिपीक | जिल्हा रत्नागिरी | जिल्हाधिकारी कार्यालय (रोहयो शाखा) रत्नागिरी ०२३५२/२२२८५७ | egsratna@yahoo.com |

क.अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | अपिलीय अधिका-यांचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी |
|--------|------------------------|-------------------------|------------------|------------------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| १ | १)श्रीमती एन.एम.शिंदे | उप जिल्हाधिकारी (रोहयो) | जिल्हा रत्नागिरी | जिल्हाधिकारी कार्यालय ०२३५२/२२२८५७ | egsratna@yahoo.com | १)अव्वल कारकून |
| २ | २)रिक्त पद | उप अभियंता (रोहयो) | जिल्हा रत्नागिरी | | | २)सहाय्यक लेखाधिकारी |

क्र.मग्रारोहयो-६/आस्था/१२/२०१५
जिल्हाधिकारी कार्यालय रत्नागिरी.
दिनांक:- ०५/१२/२०१५.

प्रमाणपत्र

मी, श्रीमती एन.एम.शिंदे उप जिल्हाधिकारी (रोहयो) जिल्हाधिकारी कार्यालय, रत्नागिरी या कार्यालयातील रोजगार हमी योजना या शाखेबाबत खालीलप्रमाणे नमुद केलेल्या २ बाबी याद्वारे प्रमाणित करित आहे.

- १) माहितीचा अधिकारी अधिनियम २००५ मधिल कलम ४ नूसार सार्वजनिक प्रधिकरणाकडे वेबसाईटवर कलम ४ खालील १७ बाबींवरील माहिती अदयावत केलेली आहे.
- २) सहाय्यक माहिती अधिकारी/माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी यांना पदनिर्देशित केल्याचे फलक विभागातील/कार्यालयातील दर्शनि ठिकाणी लावण्यात आले आहेत.

उप जिल्हाधिकारी (रोहयो)
रत्नागिरी

