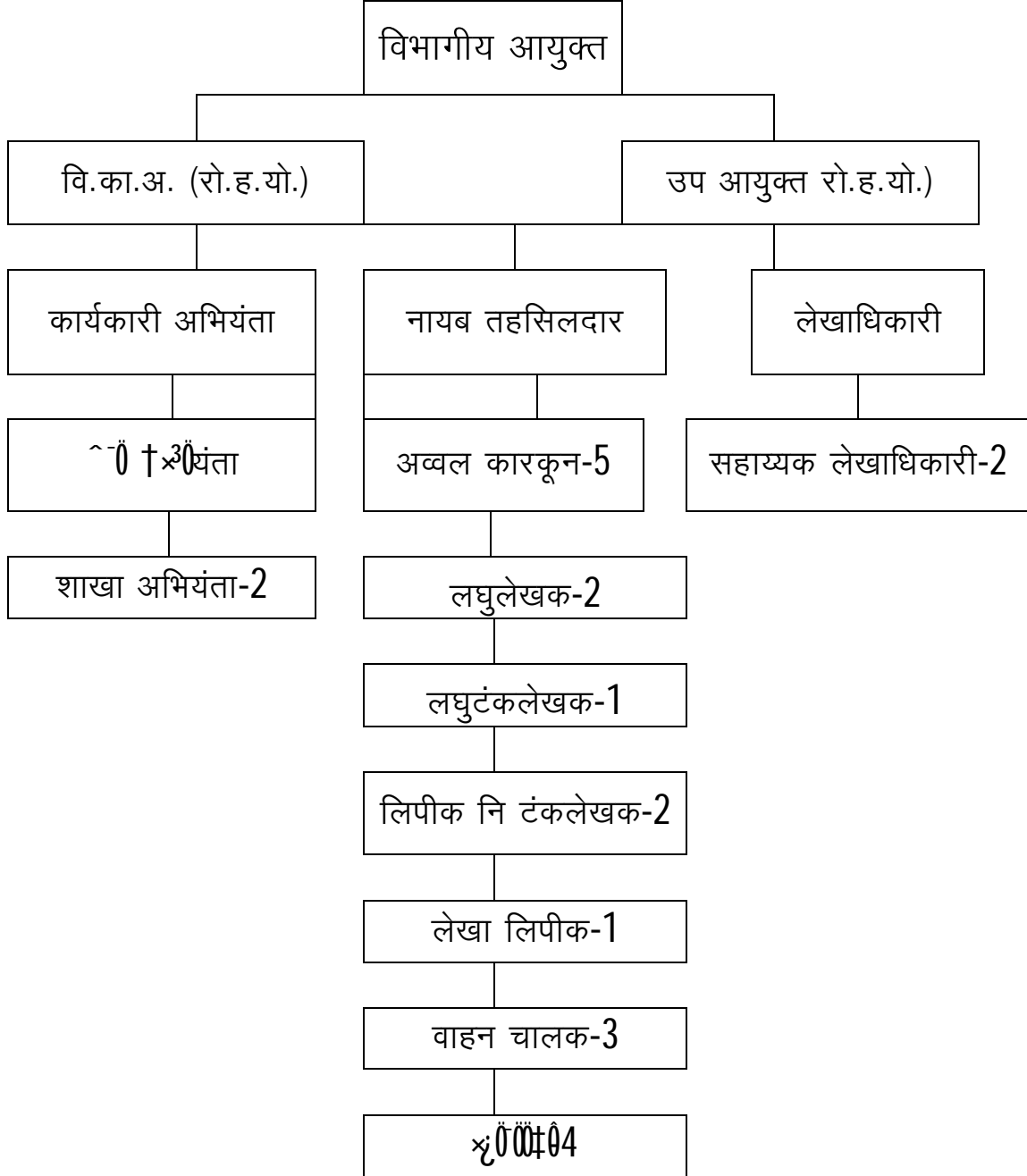


आयुक्त कार्यालय रोहयो शाखा, नागपूर  
कार्यालयीन संरचना







	<p><b>६) नायब तहसिलदार (पद रिक्त)</b></p> <p>1) माहिती मार्किंग व अर्थी 2) कायदा व तक्रार 3) वृत्तान्त व वृत्तान्तकारांचे नियंत्रण</p> <p><b>7) उच्च श्रेणी (उच्च श्रेणी)</b></p> <p>१) विकाअ आणि कार्यकारी अभियंता यांचे श्रुतलेखन घेणे व पदास असलेले इतर कर्तव्य करणे. २) कार्यालयीन दुरध्वनिवर नियंत्रण, कार्यालयात विकाअ यांचेकडे येणा-या अधिका-यांची नोंद घेणे. ३) विकाअ यांचेकडे सादर होणा-या नस्त्या दिनांकित करून सादर करणे. ४) विकाअ यांची ईमेल सेवा सांभाळणे.</p> <p><b>८) लघूलेखक- (निम्नश्रेणी)</b></p> <p>१) उपआयुक्त (रोहयो) यांचे श्रुतलेखन घेणे व पदास असलेले इतर कर्तव्य करणे. २) एम.पी.आर., एम.आय.एस. करिता जिल्हयाकडे पाठपुरावा करणे. ३) सभा, प्रशिक्षण, कार्यशाळा कामे. ४) उपआयुक्त ( रोहयो) यांची ईमेल सेवा सांभाळणे.</p> <p><b>९) शाखा अभियंता-1</b></p> <p>१) भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, गोंदिया, वर्धा, नागपूर या जिल्हयातील रस्ते व विभागाच्या रोहयो/मगारोहयो कामाच्या अंदाजपत्रक तपासणी संबंधिची कामे व चौकशी तांत्रिक प्रकरणात मदत करणे. २) रोहयो/मगारोहयो नियोजनातील तांत्रिक भाग. ३) तांत्रिक शाखेतील कामकाज. ४) नस्त्यावर व जिल्हयाशी पत्रव्यवहार. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p> <p><b>१०) शाखा अभियंता-2</b></p> <p>१) भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, गोंदिया, वर्धा, नागपूर या जिल्हयातील पाटबंधारे व कृषि खात्याची रोहयो/मगारोहयो कामाच्या अंदाजपत्रके तपासणीसंबंधिचे कामे व चौकशी प्रकरणात तांत्रिक मदत करणे. २) तांत्रिक शाखेतील कामकाज. ३) नस्त्यावर व जिल्हयाशी पत्रव्यवहार. ४) नतळे कामे, जवाहर विहीरी योजना व इतर लाभाच्या योजना. ५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p> <p><b>११) सहाय्यक लेखाधिकारी-1</b></p> <p>१) रोहयो/मगारोहयो अंतर्गत सानुग्रह अनुदान, अनुदानाची मागणी, वाटप, खर्च विवरण ताळमेळ, कुशल/अकुशल काम निधीबाबतचे प्रकरणे हाताळणे. २) जिल्हयाची महालेखापालद्वारे खर्चाचे ताळमेळ व अंतर्गत कार्यालयीन लेखा तपासणे. ३) पंचायत राज ४) नागपूर, भंडारा, गोंदिया जिल्हयाचे रोहयो/ मगारोहयो अंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल, लेखा परिक्षण, सामाजिक अंकेक्षण, एमआयएस, लेबर बजेट, ऑडीट पॅरा, मागणी वाटप, खर्च विवरण, ताळमेळ तसेच त्याबाबतच्या नस्त्या हाताळणे. पूढील हप्ता मागणी ऑन लाईन मॉनिटरिंग. ५) रोहयो/मगारोहयो अंतर्गत भुसंपादन प्रकरणे ६) न्यायालयीन कामाची तपासणी.</p>
--	---

	<p><b>१२) सहाय्यक लेखाधिकारी-२</b></p> <p>१) अवजड यंत्रसामुग्रीचे निर्लेखन, यंत्र सामुग्री पतमर्यादा वाटप, जिल्हानिहाय तपासणी, यंत्र निहाय तपासणी व वरील कामाचे खर्च ताळमेळ, ए.सी.डी.सी. २०००, नफा तोटा पत्रके इत्यादि. म.ग्रा.रो.ह.यो. अंतर्गत खर्चाची देयके तपासून मंजूरीसाठी कार्यालयीन प्रमुखाकडे सादर करणे.</p> <p>२) लेखाविषयक मार्गदर्शन.</p> <p>३) वर्धा, चंद्रपूर, गडचिरोली जिल्हयाचे रोहयो/ मग्रारोहयो मासिक प्रगती अहवाल, लेखापरिक्षण, सामजिक अंकेक्षण, एमआयएस, लेबर बजेट, ऑडीट पॅरा, मागणी, वाटप, खर्च विवरण ताळमेळ तसेच याबाबतच्या नस्त्या हाताळणे, पूढील हप्ता मागणी ऑडिटिंग मार्गदर्शन.</p> <p>४) महालेखाकार-१ ३०-२ नरीक्षण नस्ती इत्यादि कामे.</p> <p>५) मग्रारोहयो मासिक प्रगती अहवाल विभागीय गोषवारा तयार करणे.</p> <p>६) शासकीय माहिती अधिकारी (प्रशासकीय बाब)</p> <p><b>१३) लघुटंकलवणी</b></p> <p>१. आलेखन घेणे व संगणीकृत करणे.</p> <p>२. मग्रारोहयो मजूर उपस्थिती / आठवडी अहवाल तयार करणे</p> <p>३. वि.का.अ./उपआयुक्त/कार्य.अभियंता/उपअभियंता यांच्या कामाचे निरीक्षक अहवाल, टिपण्या सांभाळणे व संगणीकृत करणे.</p> <p><b>१४) तक्रारकार-१</b></p> <p>१) तक्रार/प्रशासन संबंधिचे संपूर्ण कामकाज, लेखाविषयक बाबीसंबंधीचे प्रकरण हाताळणे.</p> <p>२) रजा/सेवापुस्तिका/निवृत्तीवेतन प्रकरणे/ प्रवासभत्ता/भविष्य निर्वाह निधी मंजूरी करणे व कोषागारात सादर करणे.</p>
	<p><b>१५) तक्रारकार-२</b></p> <p>१) रोहयो/मग्रारोहयो शासन निर्णयाचे/ परिपत्रकाचे संकलन.</p> <p>२) वेतन देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करणे.</p> <p>३) तारांकित प्रश्नाच्या नस्त्या हाताळणे.</p> <p>४) रोहयो समितीचा अहवाल, रोहयो संबंधित जिल्हास्तरावरील इतर पत्रव्यवहार, रोहयो समितीच्या बैठकीचे कामकाज.</p> <p>५) चौकशी प्रकरणे. जिल्हा भंडारा, गोंदिया, चंद्रपूर, नागपूर.</p> <p>६) स्थायी आदेश नस्ती.</p> <p>७) नुसार कामाची तपासणी</p> <p>८) सहा. माहिती अधिकारी ( प्रशासकीय बाब )</p>
	<p><b>१६) तक्रारकार-३</b></p> <p>१) रोहयो/मग्रारोहयो वार्षिक नियोजन परस्पेक्टिव प्लॉन, पंधरवाडी अहवाल (नॉंदणी, सभेचे कामकाज, जिल्हाधिकारी/ मुकाअ (जि.प.) यांचे मासिक सभेचे कामकाज. मनुष्यबळ NLM बाबत आढोळी</p> <p>२) अ.जा./जमाती व दारिद्रय रेषेखालील/इंदिरा आवास योजना मग्रारोहयो अंतर्गत प्रकल्प अहवाल तयार करणे.</p> <p>३) मग्रारोहयो सभेच्या नोट/टिपण्या तयार करणे, पुस्तिका तयार करणे त्या अनुषंगाने शासनास व जिल्हयाशी करावयाचा पत्रव्यवहार.</p> <p>४) रोहयो/ मग्रारोहयो संबंधी शासन स्तरावरील कामकाज. माहिती संकलीत करणे.</p> <p>५) अपूर्ण कामे पूर्ण करण्याबाबत नस्त्या</p> <p>६) फळबाग लागवडीची नस्ती. ७) तक्रारकार-३</p>
egsinfo	<p><b>१७) तक्रारकार-४</b> सेवा संलग (लेखा शाखा)</p> <p>१) किरकोळ रजा नोंदवही</p> <p>२) कार्यालयाकरिता आवश्यक असलेल्या वस्तूंची खरेदी देयके मान्यतेसाठी सादर करणे, सादर नोंदवही.</p>







3.	कार्यकारी अभियंता	<p>१) तांत्रिक शाखेतील कामकाज.</p> <p>२) शासकीय माहिती अधिकारी (तांत्रिक बाब )</p> <p>३) रो.ह.यो.अंतर्गत तांत्रिक बाब संबंधित वि.का.अ. द्वारा प्रत्यार्पित आहरण व सनियंत्रणाचे कामे करणे.</p> <p>४) कामाच्या तांत्रिक तपासण्या.</p> <p>५) मा.आयुक्तांकडून प्राप्त प्राथमिक चौकशी व त्यानिमित्त निरीक्षणाची कामे, एम.आय.एस.ची कामे संबंधित सलेअ/कर्मचारी यांचेकडून करून घेणे.</p> <p>६) अंदाजपत्रके / सुधारीत अंदाजपत्रके.</p> <p>७) विकाअ यांचे अनुपस्थितीत कार्यालयावर नियंत्रण.</p>		
4.	उप अभियंता	<p>१) तांत्रिक शाखेतील कामकाज</p> <p>२) सहा.शासकीय माहिती अधिकारी (तांत्रिक बाब)</p> <p>३) कामाच्या तांत्रिक तपासण्या</p> <p>४) अंदाजपत्रके/ सुधारीत अंदाजपत्रके.</p>		
5.	लेखाधिकारी	<p>1) लेखाशाखेचे प्रमुख</p> <p>2) लेखाविषयक कामे, नोंदव घेणे, करणे,</p> <p>3) दक्षता पथक ठरवणे.</p> <p>4) शासकीय कामे हाताळणे.</p> <p>5) कार्यविवरणाचा तयारी</p> <p>6) नियतकालिकांचा तयारी</p>		
6.	नायब	<p>१) प्रशासकीय कामकाज</p> <p>२) शासकीय कामे हाताळणे.</p> <p>३) कामाच्या तांत्रिक तपासण्या</p> <p>४) कामाच्या तांत्रिक तपासण्या</p>		
7.	उच्च श्रेणी	<p>१) विकाअ आणि कार्यकारी अभियंता यांचे श्रुतलेखन घेणे व पदास असलेले इतर कर्तव्य करणे.</p> <p>२) कार्यालयीन दुर्घटना निवार नियंत्रण, कार्यालयात विकाअ यांचेकडे येणा-या अधिका-यांची नोंद घेणे.</p> <p>३) विकाअ यांचेकडे सादर होणा-या नस्त्या दिनांकित करून सादर करणे.</p> <p>४) विकाअ यांची ईमेल सेवा सांभाळणे.</p>		
8.	निम्न श्रेणी	<p>१) उपआयुक्त (रोहयो) यांचे श्रुतलेखन घेणे व पदास असलेले इतर कर्तव्य करणे.</p> <p>२) एम.पी.आर., एम.आय.एस. करिता जिल्हयाकडे पाठपुरावा करणे.</p> <p>३) सभा, प्रशिक्षण, कार्यशाळा कामे.</p> <p>४) उपआयुक्त ( रोहयो) यांची ईमेल सेवा सांभाळणे.</p>		

9.	<b>शाखा अभियंता-1</b>	<p>१) भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, गोंदिया, वर्धा, नागपूर या जिल्हयातील रस्ते व वन विभागाच्या रोहयो/मग्यारोहयो कामाच्या अंदाजपत्रक तपासणी संबंधिची कामे व चौकशी तांत्रिक प्रकरणात मदत करणे.</p> <p>२) रोहयो/मग्यारोहयो नियोजनातील तांत्रिक भाग.</p> <p>३) तांत्रिक शाखेतील कामकाज.</p> <p>4) नस्तारावर व जिल्हयाशी पत्रव्यवहार.</p> <p>5) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>		
10.	<b>शाखा अभियंता-2</b>	<p>१) भंडारा, चंद्रपूर, गडचिरोली, गोंदिया, वर्धा, - नागपूर या जिल्हयातील पाटबंधारे व कृषि खात्याची रोहयो/मग्यारोहयो कामाच्या अंदाजपत्रके तपासणीसंबंधिचे कामे व चौकशी प्रकरणात तांत्रिक मदत करणे.</p> <p>२) तांत्रिक शाखेतील कामकाज.</p> <p>3) नस्तारावर व जिल्हयाशी पत्रव्यवहार.</p> <p>4) नतळे कामे, जवाहर विहीरी योजना व इतर लाभाच्या योजना.</p> <p>५) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>		
11.	<b>सहाय्यक लेखाधिकारी-1</b>	<p>१) रोहयो/मग्यारोहयो अंतर्गत सानुग्रह अनुदान, नुदानाची मागणी, वाटप, खर्च विवरण ताळमेळ, कुशल/अकुशल काम निधीबाबतचे प्रकरणे हाताळणे.</p> <p>२) जिल्हयाची महालेखापालद्वारे खर्चाचे ताळमेळ अंतर्गत कार्यालयीन लेखा तपासणे.</p> <p>३) पंचायत राज</p> <p>4) नागपूर, भंडारा, गोंदिया जिल्हयाचे रोहयो/मग्यारोहयो अंतर्गत मासिक प्रगती अहवाल, लेखा परिक्षण, सामाजिक अंकेक्षण, एमआयएस, लेबर बजेट, मागणी वाटप, खर्च विवरण, ताळमेळ तसेच त्याबाबतच्या नस्त्या हाताळणे. पूढील हप्ता मागणी ऑन लाईन नटरिंग.</p> <p>५) रोहयो/मग्यारोहयो अंतर्गत भुसंपादन प्रकरणे</p> <p>6) न्यायालयीन कामाची तपासणी.</p>		
12.	<b>सहाय्यक लेखाधिकारी-2</b>	<p>१) अवजड यंत्रसामुग्रीचे निर्लेखन, यंत्र सामुग्री पतमर्यादा वाटप, जिल्हानिहाय तपासणी, यंत्र निहाय तपासणी व वरील कामाचे खर्च ताळमेळ, &lt; . . . &gt; , नफा तोटा पत्रके इत्यादि. म.ग्रा.रो.ह.यो. अंतर्गत खर्चाची देयके तपासून मंजूरीसाठी कार्यालयीन प्रमुखाकडे सादर करणे.</p> <p>२) लेखाविषयक मार्गदर्शन.</p> <p>३) वर्धा, चंद्रपूर, गडचिरोली जिल्हयाचे रोहयो/मग्यारोहयो मासिक प्रगती अहवाल, लेखापरिक्षण, सामाजिक अंकेक्षण, एमआयएस, लेबर बजेट,</p>		

		<p>ऑडीट पॅरा, मागणी, वाटप, खर्च विवरण ताळमेळ तसेच याबाबतच्या नस्त्या हाताळणे, पूढील हप्ता मागणी त्रुटी मॉडरिंग.</p> <p>४) महालेखाकार-1 व 2 ऋरीक्षण नस्ती इत्यादि कामे.</p> <p>५) मग्नारोहयो मासिक प्रगती अहवाल विभागीय गोषवारा तयार करणे.</p> <p>६) शासकीय माहिती अधिकारी ( शासकीय बाब )</p>		
13.	लघुटंकलेखक	<p>१. श्रुतलेखन घेणे व संगणीकृत करणे.</p> <p>२. मग्नारोहयो मजूर उपस्थिती / आठवडी अहवाल तयार करणे</p> <p>३. वि.का.अ./उपआयुक्त/कार्य.अभियंता/उपअभियंता यांच्या कामाचे निरीक्षक अहवाल, टिपण्या सांभाळणे व संगणीकृत करणे.</p>		
14.	अ.क.०.1 ( शासकीय )	<p>१) शासना/प्रशासन संबधिचे संपूर्ण कामकाज, लेखाविषयक बाबीसंबंधीचे प्रकरण हाताळणे.</p> <p>२) रजा/सेवापुस्तिका/निवृत्तीवेतन प्रकरणे प्रवासभत्ता/भविष्य निर्वाह निधी मंजूर करणे व कोषागारात सादर करणे.</p>		
15.	अ.क.०.2 ( शासकीय )	<p>१) रोहयो/मग्नारोहयो शासन निर्णयाचे/परिपत्रकाचे संकलन.</p> <p>२) वेतन देयके तयार करणे व कोषागारात सादर करणे.</p> <p>३) तारांकित प्रशाच्या नस्त्या हाताळणे.</p> <p>४) रोहयो समितीचा अहवाल, रोहयो संबंधित जिल्हास्तरावरील इतर पत्रव्यवहार, रोहयो समितीच्या बैठकीचे कामकाज.</p> <p>५) चौकशी प्रकरणे. जिल्हा भंडारा, गोंदिया, नागपूर.</p> <p>६) स्थायी आदेश नस्ती.</p> <p>७) शासनानुसार कामाची तपासणी</p> <p>८) सहा. माहिती अधिकारी ( प्रशासकीय बाब )</p>		
16.	अ.क.०.3 ( रोहयो )	<p>शासनानुसार कामाची तपासणी</p> <p>१) रोहयो/मग्नारोहयो वार्षिक नियोजन परस्पेक्टिव्ह अहवाल, पंधरवाडी अहवाल (मजूर नोंदणी, सभेचे कामकाज, जिल्हाधिकारी/ मुकाअ (जि.प.) यांचे मासिक सभेचे कामकाज. मनुष्यबळ NLM त्रुटी मॉडरिंग.</p> <p>२) अ.जा./जमाती व दारिद्रय रेषेखालील/इंदिरा आवास योजना मग्नारोहयो अंतर्गत प्रकल्प अहवाल तयार करणे.</p> <p>३) मग्नारोहयो सभेच्या नोट/टिपण्या तयार करणे, पुस्तिका तयार करणे त्या अनुषंगाने शासनास व जिल्हायाशी करावयाचा पत्रव्यवहार.</p>		

		<p>४) रोहयो/ मग्नारोहयो संबंधी शासन स्तरावरील कामकाज. माहिती संकलीत करणे.</p> <p>५) अपूर्ण कामे पूर्ण करण्याबाबत नस्त्या</p> <p>६) फळबाग लागवडीची नस्ती.</p> <p>7) ढुकोडुडुडु.</p>		
17.	अ.कडुडु.4 (रोहयो) ढुडुडु संलग (लेखा शाखा)	<p>१) किरकोळ रजा नुदवही</p> <p>२)कार्यालयाकरिता आवश्यक असलेल्या वस्तुंची खरेदी देयके मान्यतेसाठी सादर करणे ढुडुडु नुदवही.</p>		
18.	अ.कडुडु.5 (रोहयो)	<p>1) न्यायालयीन प्रकरणे.</p> <p>२) हजेरी सहाय्यकाचे कामकाज व संबधित सर्व - नस्ती.</p> <p>3) ढुडुडुन स्तरावरील प्रलंबित प्रकरणे.</p> <p>4) मग्नारोहयो प्रशिक्षणाची माहिती व नस्त्या हाताळणे.</p>		
19.	लेखालिपीक	<p>1) जिल्हा गडचिरोली,वर्धा विभागीय चडकशी प्रकरणे.</p> <p>२) रोखीचे व्यवहार, कोषागारातुन धनादेश प्राप्त होताच ताब्यात घेणे व रोख सांभाळणे. म.ग्रा.रो.ह.यो.ची देयके तयार करणे व कार्यालय प्रमुखाकडे मंजूरीसाठी सादर करणे.</p> <p>3) ढुडुडुन व पुरवणी देयके कार्यालयीन व इतर खर्चाची देयके व संबधित नुदवहया.</p> <p>४) सर्व कॅशबुक व खर्च ताळमेळ.</p>		
20.	लिपीक टंकलेखक- 1	<p>१) उपअभियंता,शाखा अभियंता १ व २ तसेच ढुडुडुडु-१ व २,अका-३ यांचे टंकलेखनाचे कामकाज.</p> <p>2) ढुडुडुडु-१ व २ यांना मग्नारोहयो मासीक प्रगत ढुडुडु अहवाल संगणीकृत करुन देणे.</p>		
21.	लिपीक टंकलेखक- 2	<p>१) आवक जावक नुदवही, सर्व प्रकारचे टपाल वाटप,अका-१ चे टंकलेखनाचे काम करणे व पगार बिले करण्यास मदत करणे.</p> <p>२) आठवडी प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा करणे.</p> <p>३) शासकीय लेखा सामुग्रीची मागणी व पुरवठा करणे व नुद करणे.</p> <p>4) ढुडुडुन स्तरावरील संदर्भीय पुस्तकाचे जतन करणे / ग्रंथालय</p>		



कॉड 04 (1) (b) (iv)

नमुना (1)

नमुना 04 के अंतर्गत कार्य

क्र.सं.	विवरण	विवरण	प्रकार	संख्या
	<p>कार्यालयीन आस्थापना व वित्तीय अधिकार, दक्षता गणना तपासणी, प्रशासकीय मान्यता, प्रशासकीय बैठका, कामाचे नियोजन व सर्व कामांच्या तांत्रिक बाबी, पतमर्यादा, अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी (तांत्रिक बाब)</p> <p>शिस्तभंग विषयक विभागीय चौकशी करण्यासाठी करावयाची कार्यवाही, लेखा परिक्षण, न्यायालयीन प्रकरणे, सांख्यिकी माहिती, भुसंपादन, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी (प्रशासकीय बाब)</p>	<p>नागपूर शहरातील ६ जिल्हयांतील रोहयो/ मग्नारोहयो अंतर्गत कामाचे सनियंत्रण</p>	निरंक	





कॉन्ट्रॉल (1) (b) (v)

नोट (2)

कार्यालयाचे कंत्राट करणारे अधिकारी

क्र. सं.	कार्यालयाचे कंत्राट करणारे अधिकारी	कार्यालयाचे कंत्राट करणारे अधिकारी	कार्यालयाचे कंत्राट करणारे अधिकारी
	<p>कार्यालयीन आस्थापना व वित्तीय अधिकार, दक्षता गणनाकरण तपासणी, प्रशासकीय मान्यता, प्रशासकीय बैठका, कामाचे नियोजन व कामांच्या तांत्रिक बाबी, पतमर्यादा, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी (तांत्रिक)</p> <p>शिस्तभंग विषयक विभागीय चौकशी करण्यासाठी करावयाची कार्यवाही, लेखा परिक्षण, न्यायालयीन प्रकरणे, सांख्यिकी माहिती, भुसंपादन, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी (प्रशासकीय बाब)</p>	<p>1) निवृत्ती निष्ठा क्रमंक १०१००-१९९८/ १२१५, दि. १५/२/२००१</p> <p>2) राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अधिनियम, २००५ अंतर्गत महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना जून, २००८ चे प्रकाशन,</p> <p>3) रोजगार हमी योजनेमध्ये निर्गमित करण्यात आलेले आतापर्यंतचे आदेश / -नापने, सारग्रंथ इत्यादी.</p>	--



कॉ. 004 (1) (b) (v)

नॉकॉ (>)

कार्यालयाचे कॉ. 004 (1) (b) (v) कॉ. 004 (1) (b) (v) कॉ. 004 (1) (b) (v) कॉ. 004 (1) (b) (v) कॉ. 004 (1) (b) (v)

त. वॉ	अऑ	कॉ. 004 (1) (b) (v)	त. 004 (1) (b) (v) (त. 004 (1) (b) (v))
	<p>कार्यालयीन आस्थापना व वित्तीय अधिकार, दक्षता गॉ. निऑण तपासणी, प्रशासकीय मान्यता, ऑऑ ऑऑ, ऑऑ ऑऑ बैठकॉ, कामाचे नियोजन व सर्व कामांच्या तांत्रिक बाबी, पतमर्यादा, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी (तांत्रिक ऑऑ)</p> <p>शिस्तभंग विषयक विभागीय चौकशी करण्यासाठी करावयाची कार्यवाही, लेखा परिक्षण, न्यायालयीन प्रकरणे, सांख्यिकी माहिती, भुसंपादन, माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत अपिलीय अधिकारी (प्रशासकीय ऑऑ)</p>	<p>1) ऑऑन निऑण क्रमॉक त. 004-1998/ 0215 ऑऑऑऑ ऑऑऑऑ 15/2/2001</p> <p>2) राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अधिनियम, २००५ अंतर्गत महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना जून, २००८ चे प्रकाशन,</p> <p>3) रोजगार हमी योजनेमध्ये निर्गमित करण्यात आलेले आतापर्यंतचे आदेश / -ापने, सारग्रंथ इत्यादी.</p>	





**कलम 4 (1) (b) (ix)**

विभागीय अधिकारी, नागपूर येथील विशेष कार्यकारी अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन व भत्ते.

क्र.	पदांश	अधिकारी / कर्मचार्या चे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दु.क्र. /	एकूण
1	2	3	4	5	6	7
1	विशेष कार्य अधिकारी व पदसिध्द उपविकास आयुक्त (रोहयो)	श्री जि.वि. निकोसे	†	16/6/2005	2562617	55210/-
2	उप आयुक्त (रोहयो)	श्री एम.ए.एच.खान	†	1/9/2007	--	46024/-
3	कार्यकारी अभियंता	श्री एच. यु. गाढे	†	22/6/2007		41617/-
4	उप अभियंता	AOB > B. • OB. ३२००००	†	31/7/2008		44670/-
5	नायब तहसिलदार	†	२०			
6	लेखाधिकारी	†	२०			
7	लघुलेखक(उच्च श्रेणी)	श्री एस.एम. तिजारे (सेवासंलग्न)	क	8/6/2007		37434/-
8	लघुलेखक(नि.श्रेणी)	श्री ए. बी. संगई (सेवासंलग्न)	क	1/2/2001		35332/-
9	कनिष्ठ अभियंता	AOB > B. < AO. ३०००	क	8/5/2009		29187/-
10	कनिष्ठ अभियंता	श्री एस.एम.महेशगौरी	क	5/6/2008		33936/-
11	सहा.लेखाधिकारी	श्री आर. ए. इंगळे	क	1/7/2008		21600/-
12	सहा.लेखाधिकारी	AOB > B. २००. "००००००	क	11/1/2009		29240/-
13	अव्वल कारकून	श्री एन.जी. खारकर	क	1/11/2008		20000/-
14	अव्वल कारकून	श्री एस.एम.बागडे(सेवासंलग्न)	क	1/6/2006		26521/-
15	अव्वल कारकून	AOB > B. < AO. ३०००००	क	1/8/2008		22699/-
16	अव्वल कारकून	AOB > B. < AO. • OB. "००००	क	23/10/2008		26565/-
17	अव्वल कारकून	AOB > B. < "O. "००००० (सेवासंलग्न)	क			-
18	लघुटंकलेखक	AOB > B. > B. "००००	क	16/12/1997		26021/-
19	लिपीक	श्री एफ.एम.पिल्लेवान	क	1/12/1999		19459/-
20	लिपीक	श्री ए.एस. गाणार	क	11/7/2000		20000/-
21	लिपीक	†	क			-
22	वाहन चालक	श्री एम.एस.अंबाडकर	क	3/7/2004		19294/-
23	वाहन चालक	†	क			-
24	वाहन चालक	†	क			-
25	३००००	श्री एस.एन.जामगडे	> ü	1/7/2004		11755/-
26	३००००	श्रीमती एम.एन. मोरे	> ü	1/6/2006		13354/-
27	३००००	श्री व्ही.जी.खाप	> ü	6/3/2006		15135/-
28	३००००	AOB < AO. < "O. "००००	> ü	4/4/1997		13133/-

**कलम 4 (1) (b) (x)**

विभागीय त्रिभुज, नागपूर, नागपूर येथील विशेष करकारारी वरिष्ठ अधिकारी, नागपूर, नागपूर येथील कार्यालयातील अधिकारी / कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र.	वर्ग	रुपरेषा	वर्ग भत्ते		
			अन्यमिात महागाई (अ.म. २२ टक्के घ.म. २० टक्के)	प्रसंगानुसार (जसे अ.म. २२ टक्के)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता )
1	2	3	4	5	6
1	1	15600-39100	अ.म. २२ टक्के घ.म. २० टक्के	अन्यमानुसार	अन्यमानुसार
2	3	9300 - 34800	वरील प्रमाणे	अन्यमानुसार	अन्यमानुसार
3	3	9300 - 34800	वरील प्रमाणे	अन्यमानुसार	अन्यमानुसार
4	3	5200 - 20,200	वरील प्रमाणे	अन्यमानुसार	अन्यमानुसार
5	3	5200 - 20,200	वरील प्रमाणे	अन्यमानुसार	अन्यमानुसार
6	3	5200 - 20,200	वरील प्रमाणे	अन्यमानुसार	अन्यमानुसार
7.	4	4400 - 7440	वरील प्रमाणे	अन्यमानुसार	अन्यमानुसार

**कलम 4 (1) (b) (xi)**

विभागीय त्रिभुज, नागपूर, नागपूर येथील विशेष करकारारी वरिष्ठ अधिकारी, नागपूर, नागपूर येथील कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

क्र.	अंदाजपत्रकिय लेखाशिर्षाचे वर्णन	अनुदान	प्राप्त अनुदान	आवश्यक रक्कम	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास तपशिल	अभिप्राय
1	2	3	4	5	6	7



कलम ४ (१) (बी) (xiv)

विभागीय त्रिभुज, नागपूर, नागपूर येथील विशेष कार्यकारी अधिकारी, नागपूर, नागपूर येथील कार्यालयातील माहिती मिळण्याची पध्दती साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता

अ.क्र.	प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमून्यात	माहिती मिळण्याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
1	2	3	4	5	6
एम.जी. एन.आर.ए.जी.ए. वेबसाईडवरील माहिती.					

कलम ४ (१) (बी) (xv)

विभागीय त्रिभुज, नागपूर, नागपूर येथील विशेष कार्यकारी अधिकारी, नागपूर, नागपूर येथील कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे

क्र.	सुविधाचा प्रकार	स्थान	कार्यपध्दती	ठिकाण	व्यक्ती / कर्मचारी	तक्रार स्वरूप
1	2	3	4	5	6	7
1	भेटण्याची वेळे	कार्यालयीन	ओळख चिठ्ठीवर नांव व भेटण्याचा हेतू इत्यादी देवून	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त (रो.ह.यो.)	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त (रो.ह.यो.)	समक्ष विचारून व चर्चा करून निर्णय घेतला
2	वेबसाईट विषयी	--	--	--	--	--
3	कॉलसेंटर विषयी	--	--	--	--	--
4	अभिलेख तपासणी	कार्यालयीन	विशेष कार्य अधिकारी तथा उपविकास आयुक्त (रो.ह.यो.)	कार्यालयात	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त (रो.ह.यो.)	कर्मचारी यांना माहिती देण्यांत येते.
5	कामाच्या तपासणीसाठी	प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
6	नमुने मिळण्याबाबत	नाही	--	--	--	--
7	ना फलकाची	कार्यालयीन	कार्यालयाच्या सुचना फलकावर	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त (रो.ह.यो.)	लिपिक	--
8	ग्रंथालय विषयी	नाही	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (बी) (xvi)**

विभागीय त्रि. (१) (बी) (xvi), नागपूर येथील विशेष कार्यकारी अधिकारी (सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी / अपिलीय अधिकारी) (प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) याची विस्तृत माहिती.

**(अ) शासकीय माहिती अधिकारी :-**

क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पदसिद्ध / पदसिद्ध	पदसिद्ध	प्रथम अपिलीय प्राधिकारी
1	2	3	4	5	6
1	श्री एच. यु. गाढे, कार्यकारी अभियंता (तांत्रिक बाब)	कार्यालयाशी तांत्रिक बाब	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिद्ध उपविकास आयुक्त (रो.ह.यो.) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र.५९ नागपूर	--	श्री जि. वि. निकोसे, विशेष कार्य अधिकारी उपविकास आयुक्त (रो.ह.यो.) नागपूर
2	श्री ए. इंगळे, सहा. लेखाधिकारी (प्रशासकीय बाब)	कार्यालयाशी प्रशासकीय	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिद्ध उपविकास आयुक्त (रो.ह.यो.) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र.५९ नागपूर	--	श्री एम.ए.एच.खान, उप आयुक्त (रो.ह.यो.)

**(ब) सहा. शासकीय माहिती अधिकारी :-**

क्र.	सहा. शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	पदसिद्ध / पदसिद्ध	पदसिद्ध
1	2	3	4	5
1	श्री एच. यु. गाढे, कार्यकारी अभियंता (तांत्रिक बाब)	कार्यालयाशी तांत्रिक बाब	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिद्ध उपविकास आयुक्त (रो.ह.यो.) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र.५९ सिव्हिल लाईन, - नागपूर	--
2	श्री एन. जी. खारकर, अव्वल कारकून (प्रशासकीय बाब)	कार्यालयाशी प्रशासकीय	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिद्ध उपविकास आयुक्त (रो.ह.यो.) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र.५९ सिव्हिल लाईन, - नागपूर	--

(क) अपिलीय अधिकारी :- (०००)

क्र.	अपिलीय माहिती अधिकार्याचे पदनाम	कार्यक्षेत्र	ठिकाण / पत्ता	पद	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
1	2	3	4	5	6
1	श्री जि. वि. निकोसे, विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त (रो.ह.यो.) नागपूर (तांत्रिक बाब)	कार्यालयाशी तांत्रिक बाब	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त (रो.ह.यो.) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र.५९ सिव्हिल लाईन, - नागपूर	--	श्री एच. यु. गाटे, कार्यकारी अभियंता (तांत्रिक बाब)
2	श्री एम.ए.एच.खान, उप आयुक्त (रो.ह.यो.) (प्रशासकीय बाब)	कार्यालयाशी प्रशासकीय बाब	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त (रो.ह.यो.) आयुक्त कार्यालय, नागपूर जुने सचिवालय इमारत पहिला माळा खोली क्र.५९ सिव्हिल लाईन, - नागपूर	--	श्री आर. ए. इंगळे, सहा. लेखाधिकारी (प्रशासकीय बाब)

कलम ४ (१) (बी) (xvii)

अपिलीय अधिकारी, नागपूर, नागपूर येथील विशेष कार्य अधिकारी यांच्या अधिनस्त अपिलीय अधिकारी, (०००), नागपूर, नागपूर कार्यालयातील विहित करण्यांत येईल अशी इतर माहिती प्रसिध्द करणे आणि त्यानंतर दरवर्षी ती प्रकाशने अद्यावत करण्याबाबत.

कलम	माहितीचा अधिकार	शाखेतील अशी	प्रकाशनाची
		निरंक	निरंक
1. कलम ४ (१) (ब) (xvii)	कार्यालयातील प्रकाशित माहिती	निरंक	निरंक
2. कलम ४ (१) (क)	सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे व वितरीत करणे	निरंक	निरंक
3. कलम ४ (१) (ड)	सर्वसाधारण आपल्या कार्यालयातील होणा-या प्रशासकीय / अर्धन्यायिक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे	निरंक	निरंक

