

माहितीचा अधिकार कायदा, २००५.

Right to information Act २००५

विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे
(रोजगार हमी योजना शाखा)

कार्यालय प्रमुखाचे नाव व पदनाम - श्रीमती वैशाली इंदानी-उंटवाल,
उपआयुक्त (रोहयो) पुणे विभाग पुणे.

कार्यालयाचा पत्ता - विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे, नवीन बिल्डींग, तळमजला, पुणे-०१.

दुरध्वनी क्रमांक -०२०/२६३६१०५९

Email id - egs.divcompune@gmail.com

संकेत स्थळ - divcommmpune.in

कार्यक्षेत्र - पुणे विभाग

कार्यालयीन वेळ - सकाळी ९.४५ वा. ते सायंकाळी ६.१५ वा. पर्यंत

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवा काल - प्रत्येक शनिवार व रविवार या दिवशी साप्ताहिक सुटटी

| अ.क्र. | विषय | पृष्ठ क्र. |
|--------|---|------------|
| १. | रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल | १ |
| २. | अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये | २ - ५ |
| ३. | निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली | ६ |
| ४ | स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके | ७ |
| ५ | त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख | ७ |
| ६ | त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण | ८ |
| ७ | आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल | ९ |
| ८ | आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण | ९ |
| ९ | आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका | १०-११ |
| १० | आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरण्याच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पध्दती. | १२ |
| ११ | सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल | १३ |
| १२ | अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल | १३ |
| १३ | ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशिल | १३ |
| १४ | इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशिल | १४ |
| १५ | माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल | १४ |
| १६ | जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल | १५-१६ |
| १७ | विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती | १६ |

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) नुसार विभागीय आयुक्त कार्यालयातील रोहयो शाखेची माहिती
(एक) रचना, कार्य व कर्तव्ये यांचा तपशिल

**विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे
(रोजगार हमी योजना)**

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदनाम |
|--------|---|
| १ | उपआयुक्त (रोहयो) पुणे विभाग पुणे |
| २ | अधिक्षक कृषी अधिकारी (मग्नारोहयो)पुणे |
| ३ | उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (मग्नारोहयो) पुणे |
| ४ | कार्यकारी अभियंता (मग्नारोहयो) पुणे |
| ५ | शाखा अभियंता (मग्नारोहयो) पुणे |
| ६ | लेखाधिकारी |
| ७ | सहायक लेखाधिकारी |
| ८ | नायब तहसिलदार |
| ९ | लघुटंकलेखक |
| १० | अव्वल कारकुन (मग्नारोहयो, कृषी, आस्थापना संकलन) |
| ११ | अव्वल कारकुन (वि.चौ., हजेरी सहाय्यक प्रकरणे-आस्थापना २ संकलन) |
| १२ | अव्वल कारकुन (भूसंपादन, आरटीएस संकलन) |
| १३ | महसूल सहाय्यक (लेखा लिपीक-लेखा संकलन) |
| १४ | महसूल सहाय्यक (आवकजावक, आरटीएस संकलन) |

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) (एक) (दोन) नुसार
माहिती अधिकारी आणि कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

१) उपआयुक्त (रोहयो) पुणे.

१. मा.विभागीय आयुक्त यांचे अंतर्गत येणा-या शाखेचे शाखाधिकारी म्हणून काम पाहणे.
२. शासनास व आयुक्त कार्यालयास वेळोवेळी अहवाल सादर करणे
३. विभागस्तरावर रोहयो कामांचा आढावा घेणे, त्यासाठी बैठका घेणे, समित्यांचे कामकाज चालविणे, निर्णय घेणे व त्याची अंमलबजावणी करणे.
४. सर्व प्रशासकीय कामे, शाखेतील सर्व कामावर नियंत्रण
५. रोहयो अंतर्गत विभागातील शिस्तभंग विषयक विभागीय चौकशीची प्रकरणे
६. लेखा परिक्षणे, न्यायालयीन प्रकरणे
७. रोहयो अंतर्गत भूसंपादन प्रकरणांचे कामकाज
८. कार्यालयीन कामांची तपासणी
९. कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल लिहीणे.

२) अधिक्षक कृषी अधिकारी (रोहयो)

१. जलयुक्त शिवार अभियान, वनराई बंधारे, बायोगॅस, वृक्ष लागवड
२. मग्नारोहयो व इतर सर्वयोजनेतील कृषि विषयक सर्व कामांचे नियोजन व अंमलबजावणी
३. मग्नारोहयोअंतर्गत तपासणी कामकाज

३) उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो)

१. जिल्हा परिषदेकडील रोहयो अंतर्गत सर्व योजनेची कामे व अंमलबजावणी/जि.प.कडील तक्रार प्रकरणे/तपासणी कामकाज /प्रशासन
२. जिल्हा परिषदेकडील रोहयो विषयक कामकाजांचे नियंत्रण पाहणे
३. प्रशासकीय कामकाज,मग्नारोहयो अंतर्गत शासन/विभागीय स्तरावरून आयोजित करणेत आलेल्या बैठकांचे कामकाज, विभागीय चौकशी प्रकरणे, रोहयो अंतर्गत भूसंपादन प्रकरणे
४. मग्नारोहयोअंतर्गत तपासणी कामकाज

४) कार्यकारी अभियंता (रोहयो)

१. रोहयो/मग्नारोहयो कामांची सुधारीत प्रशासकीय मान्यता, कामे वगळणे
२. विहीरी, पूर्ण अपूर्ण कामे, गाळ काढणे विषयक कामकाज
३. मग्नारोहयोअंतर्गत तपासणी कामकाज

५) कनिष्ठ अभियंता/सहाय्यक अभियंता/शाखा अभियंता (रोहयो)

१. रोहयो/मग्नारोहयो कामांची सुधारीत प्रशासकीय मान्यता, कामे वगळणे
२. विहीरी, पूर्ण अपूर्ण कामे, गाळ काढणे विषयक कामकाज
३. मग्नारोहयोअंतर्गत तपासणी कामकाज

६) लेखाधिकारी

१. केंद्र शासनाकडून निधी मिळविण्यासाठी जिल्हयांना मार्गदर्शन
२. लेबर बजेट
३. प्रशासकीय खर्चाबाबत मार्गदर्शन
४. सनदी लेखापालांचा (CA) लेखा परिक्षण अहवाल (Audit Report) कार्यवाही
५. लेखा तपासणी

६. ग्रामपंचायतीमार्फत कामे तसेच Wage Material Ratio
७. प्रशिक्षण
८. लेखाविषयक बाबींची पूर्तता करणे.
९. योजनेच्या कार्यवाहीमध्ये काही त्रुटी/अडचणी असल्यास त्या त्यांचे निदर्शनास आणणे व करणेत आलेल्या कार्यावाहीचा अहवाल शासनास सादर करावा.

७) सहायक लेखाधिकारी

१. वरीलप्रमाणे कामे लेखा अधिकारी यांच्या आदेशानुसार करणे.
२. महालेखापाल परिच्छेद अनुपालन
४. वाहन अपघात न्यायालयीन प्रकरणे
५. लेखा परिक्षण दौ-यास मान्यता विषयक पत्रव्यवहार

८) नायब तहसिलदार

१. न्यायालयीन प्रकरणे, हजेरी सहाय्यक प्रकरणे
२. सर्व प्रशासकीय कामे, शाखेतील सर्व कामावर नियंत्रण
३. रोहयो अंतर्गत विभागातील शिस्तभंग विषयक विभागीय चौकशीची प्रकरणे
४. रोहयो अंतर्गत भूसंपादन प्रकरणांचे कामकाज
५. सर्व प्रशासकीय कामे, शाखेतील सर्व कामावर नियंत्रण

९) लघुटंकलेखक

१. जलयुक्त शिवार अभियान योजनेचे कामकाज पाहणे, कृषि विषयक कामकाज पाहणे,
२. विविध बैठका, व्ही.सी बाबतचे कामकाज/पत्रव्यवहार/नोटस बनविणे.

१०) अव्वल कारकुन

१. संबंधित शाखेतील महसूल सहाय्यक यांचेवर देखरेख ठेवणे व त्यांचेकडून काम करून घेणेबाबत नियोजन करणे.
२. महसूल सहाय्यक, नायब तहसिलदार, व संबंधित अधिकारी यांचेशी संपर्क ठेवून महत्वाचा दुवा म्हणून काम पाहणे.
३. विभागातील उपजिल्हाधिकारी (रोहयो), उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (नरेगा/ग्रा.पं.) कार्यालयाशी संपर्क साधून त्यांचे नियमानुसार असणा-या गरजा भागविणे.
४. रोहयो शाखेतील सर्व पत्रव्यवहार पाहणे व टिपणीवर मतप्रदर्शन करणे.

११) महसूल सहायक

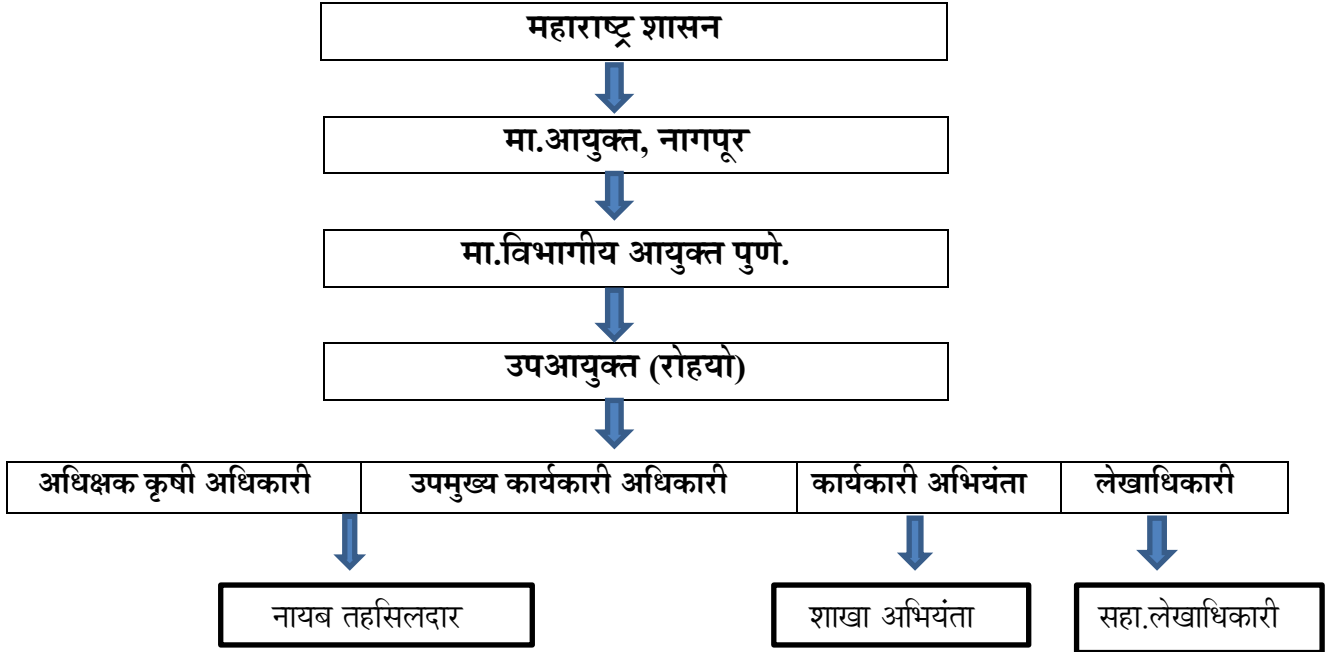
१. नेमून दिलेल्या संकलनाचे सर्व कामकाज पाहणे
२. वरिष्ठांचे सूचनेनुसार कामकाज पाहणे.

विभागीय आयुक्त कार्यालय, रोहयो शाखेतील संकलनाची माहिती

| अ.क्र | संकलन | कामाचा तपशिल |
|-------|--|--|
| १. | प्रशासन/ आस्थापना | <p>आस्थापना विषयक कामकाज</p> <p>१) रजा, (वैद्यकीय/अर्जित/रजाप्रवास सवलत), वेतन निश्चिती, निवृत्ती वेतन, गट विमा योजना इ.आदेश काढणे, सेवा पुस्तकात नोंदी घेणे</p> <p>२) शासकीय कामकाजाचा कालबद्ध आढावा</p> <p>४) वेतन निश्चिती व वेतनपडताळणी विषयक कामे</p> <p>५) कार्यालयीन तपासणी पत्रव्यवहार</p> <p>६) अधिकारी/कर्मचारी यांची मूळ व दुय्यम सेवानोंद पुस्तके अदयावत ठेवणे.</p> <p>७) पेन्शन पेपर्स तयार करणे</p> <p>८) अधिकारी / कर्मचारी - नादेय प्रमाणपत्र व विभागीय चौकशी चालू अगर कसे ? बाबत पत्रव्यवहार</p> <p>९) गोपनीय अहवालाबाबत प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन इ.बाबत पत्रव्यवहार करणे,</p> <p>१०) कार्यालयीन पदांचा मुदतवाढीचा प्रस्ताव शासनास मुदतीत सादर करणे</p> <p>११) वार्षिक वेतनवाढ मंजूरी</p> |
| | मग्नारोहयो | <p>जिल्हा परिषदेकडील रोहयो विषयक कामकाजांचे नियंत्रण पाहणे</p> <p>प्रशासकीय कामकाज, मग्नारोहयो अंतर्गत शासन/विभागीय स्तरावरून आयोजित करणेत आलेल्या बैठकांचे कामकाज</p> |
| | कृषी/वृक्ष लागवड | <p>१. जलयुक्त शिवार अभियान, वनराई बंधारे, बायोगॅस, वृक्ष लागवड</p> <p>२. मग्नारोहयो व इतर सर्वयोजनेतील कृषि विषयक सर्व कामांचे नियोजन व अंमलबजावणी</p> <p>३. मग्नारोहयो अंतर्गत तपासणी अंतर्गत पत्रव्यवहार</p> |
| २ | आस्थापना (विभाचौ/ हजेरी सहा. प्रकरणे) | <p>पुणे विभागातील पुणे, सातारा, सांगली, कोल्हापूर व सोलापूर या जिल्हयातील रोहयो अंतर्गत भ्रष्टाचार गैरव्यवहार/अनियमितता याबाबतच्या प्रकरणांची चौकशी करणे.</p> <p>२. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्याविरुद्ध विभागीय चौकशी चालू अथवा प्रस्तावित आहे किंवा कसे याबाबतचा दाखला/प्रमाणपत्राबाबत कार्यवाही.</p> <p>३. तारांकित प्रश्न, शासन संदर्भ, ४</p> <p>५. मॅट कोर्टांमध्ये वेळोवेळी हजर राहणे</p> <p>६. शासन निर्णय / अधिनियमातील तरतूदी सर्व जिल्हाधिकारी / मु.का.अ. यांचेकडे पत्रव्यवहार</p> <p>७. हजेरी सहाय्यक प्रकरणांबाबतचे सर्व कामकाज</p> |
| ३. | भूसंपादन/ आरटीएस | <p>१. रोहयो अंतर्गत भूसंपादन विषयक सर्व कामकाज,</p> <p>२. आरटीएस ३५० केसेसचे कामकाज/पर्यवेक्षण</p> <p>३. माहिती अधिकार</p> |

| अ.क्र | संकलन | कामाचा तपशिल |
|-------|----------------------------------|---|
| ४. | लेखा | १) मासिक वेतन, पूरक वेतन देयके, संक्षिप्त देयके, तपशिलवार देयके, प्रवासभत्ता, देयके २) भ.नि.नि.परतावा/ना-परतावा/अंतिम परतावा मिळणेबाबतची कार्यवाही व देयके ३) सन अग्रीम देयके, तसेच इतर अग्रीमाबाबतची देयके ४) वैद्यकीय प्रतिपूर्ती देयके ५) गटविमा योजना बाबत देयके ६) आठमाही वार्षिक अंदाजपत्रक ७) विनियोजन लेखे / खर्च ताळमेळ ८) जडवस्तू संग्रह नोंदवहीमधील नोंदी अदयावत ठेवणे व त्याबाबतचा अनुषंगिक पत्रव्यवहार १०) किरकोळ खरेदीविषयक कामे पत्रव्यवहार (रु.१०००/- च्या आंत मधील खरेदी फक्त) १२) रोहयो वाहने , संगणक खरेदी/दुरुस्ती |
| ५. | आवकजावक/ हक्कनोंद (आरटीएस) | १) आवक-जावक टपाल नोंदणे/वाटप २) पी.आर.ए./पी.आर.बी. ३) टपाल तिकीटे मागणी पत्र/तिकीटांचा हिशोब ठेवणे. ४) आर टी एस ३५० केसेसचे कामकाज (नोटीसा काढणे, सुनावणी घेणे, आदेश पारित करणे इ.) ५) महसूल क्रिडा स्पर्धा विषयक कामकाज ६) माहिती अधिकार - अहवाल |

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१)(ख)(एक) (तीन) नुसार रोहयो शाखेची माहिती निर्णय प्रकीयेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तरदायित्व.



रोहयो शाखेच्या दैनंदिन कामकाजात पर्यवेक्षण व मुल्यमापनासाठी सर्व शासकीय कार्यालयांतर्गत अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती कार्यान्वित आहे. (Channel of Communication) शाखाअंतर्गत प्राथमिक स्तरावर लिपीक/अव्वल कारकून यांचे मार्फत प्रकरणांचे सादरीकरणे. त्यामध्ये पर्यवेक्षणासाठी व निर्णयासाठी आवश्यक ती प्राथमिक माहिती सादर करणेची माहिती नमुद करणेची राहून गेले असल्यास ती नमुद करून उपआयुक्त (रोहयो) यांना योग्य तो निर्णय घेता यावा या दृष्टिने मोजक्या शब्दांत संपूर्ण प्रकरणाचा परामर्ष घेवून ते प्रकरण अधिक्षक कृषी अधिकारी/ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/ कार्यकारी अभियंता/ लेखाधिकारी यांचेमार्फत वरिष्ठांकडे निर्णयासाठी पाठविले जाते. रोहयो शाखेच्या प्रकरणांत पर्यवेक्षण व मुल्यमापन व निर्णयासाठी खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबिली जाते.

१. प्राथमिक स्तरावरील काम - महसूल सहाय्यक आणि अव्वल कारकून
२. पर्यवेक्षणिय काम - नायब तहसिलदार/ शाखा अभियंता/ सहायक लेखाधिकारी
३. निर्णय प्रक्रियेशी सहभागी अधिकारी - अधिक्षक कृषी अधिकारी/उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी/कार्यकारी अभियंता/लेखाधिकारी
४. निर्णयाधिकारी - विभागीय आयुक्त, उपआयुक्त (रोहयो) पुणे
५. धोरणात्मक अधिकारी - शासन

प्रत्येक प्रकरणी निर्णय घेण्याची जबाबदारी सामुदायिक (Joint responsibility) आहे. कोणत्याही प्रकरणासंबंधी एखाद्या पातळीवर विनाकारण विलंब झाल्यास त्या स्तरावर जबाबदारी निश्चित करण्याची कार्यवाही केली जाते.

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१)(ख)(एक) (चार) नुसार रोहयो शाखेची माहिती

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

शासनाने विहित केलेल्या परिमाणानुसार सरासरी कार्यविवरण पत्राची निर्गती करण्यात येते. शासन परिपत्रक क्र.मग्रारोहयो-२०१२/प्र.क्र.०४/पुर्नबांधणी-३ दि.२७/०९/२०१२ नुसार उपआयुक्त, अधिक्षक कृषी अधिकारी, उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी, कार्यकारी अभियंता, लेखाधिकारी यांचे मासिक तपासणीचे मापदंड निश्चित करण्यात आलेले आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१)(ख)(एक) (पाच) नुसार रोहयो शाखेची माहिती

त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील रोहयो शाखेअंतर्गत चालणा-या योजनांचा तपशिल

रोहयो शाखेचे कामकाज राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम २००५ अंतर्गत म.ग्रा.रो.ह.यो. सारग्रंथ आणि महाराष्ट्र नागरी सेवा शिस्त व अपिल नियम १९८९ आणि त्याअंतर्गत शासन निर्णय यानुसार विहित केलेल्या पध्दतीने कामकाज पार पाडण्यात येते.

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) (एक) (सहा) नुसार रोहयो शाखेची
माहिती

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या
प्रवर्गाचे विवरण

विभागीय आयुक्त कार्यालय-रोहयो शाखेतील अभिलेखाचे खालीलप्रमाणे जतन करावयाच्या
कालावधीनुसार वर्गीकरण करून अभिलेख जतन केले जातात व विहित कालावधीनंतर ते नष्ट
करण्यात येतात.

| अ.क्र. | वर्गवारी | जतन करावयाचा कालावधी | तपशिल |
|--------|----------|-------------------------|---|
| १ | अ | कायमस्वरूपी | शासन स्थायी आदेश, न्यायालयिन संदर्भ, विभागीय चौकशी प्रकरणे, देयके व कॅशबुक |
| २ | ब | ३० वर्षे | रोहयो अंतर्ग पाझर तलाव भूसंपादन प्रकरणे |
| ३ | क १ | १० वर्षे | जशिअ, कृषी विषयक संचिका |
| ३ | क | ५ वर्षे | कार्यविवरणे, आवक जावक -बारनिशी, अहवाल, नियतकालिके, कृषी, मग्नारोहयो, तांत्रिक विषयांच्या संचिका, निधी वाटप- मागणी, संकीर्ण, टोकन रजिष्टर, धनादेश नोंदवही, खर्चमेळ |
| ४ | ड | १ वर्षे | मिटींग नोटस, किरकोळ रजेचे अर्ज |
| ५ | झेड पेपर | ----- | क्षतिपर्ती शासन आदेश प्राप्त होणेवर |

टिप: अभिलेखाची नोंदणी अ, ब, क१, क प्रमाणे प्रकरणांची वर्गवारी करून विभागीय आयुक्त
कार्यालयातील अभिलेख कक्षाकडे पाठविण्यात येतात. कोणत्याही व्यक्तीला रोहयो/
मग्नारोहया संदर्भात प्रकरणांची नक्कल पाहिजे असलेस अभिलेख शाखेमार्फत दिली जाते.

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) (एक) (सात) नुसार रोहयो शाखेची माहिती

आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या
संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली
जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशिल

रोजगार हमी योजना शाखेकडून धोरणात्मक निर्णय घेतले जात नाही. सर्व धोरणात्मक निर्णय
शासन स्तरावरून घेण्यात येतात व त्याची काटेकोर अंमलबजावणी या विभागामार्फत केली जाते.

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) (एक) (आठ) नुसार रोहयो शाखेची माहिती

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा
अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळाचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे
विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी
लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास
मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण

- 1) रोजगार हमी योजना शाखेमार्फत हजेरी सहाय्यकांना शासन सेवेत सामावून घेणेबाबतचे
कामकाज पाहिले जाते. यामध्ये महाराष्ट्र शासन नियोजन विभागाच्या शासन निर्णय क्र.
हसका-1394/प्र-185/रोहयो-3 दि.01 डिसेंबर 1995 नुसार समितीचे कामकाज चालते.
- 2) नियोजन विभागाकडील शासन परिपत्रक क्र.रोहयो-2020/प्र.क्र85/रोहयो-8 दि.23/11/2021
नुसार रोजगार हमी योजनेंतर्गत भूसंपादन मोबदला बाबतच्या प्रलंबित प्रकरणांचा जलदगतीने
निपटारा करण्यासाठी उपआयुक्त (रोहयो) यांचे अध्यक्षतेखाली समिती स्थापन करण्यात
आलेली आहे.
- 3) पुणे विभागातील रोहयो अंतर्गत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांची वैदयकिय खर्चाची प्रतिपूर्ती
देयके तपासणीकामी व मान्यता देणेकामी मा.विभागीय आयुक्त यांचे अध्यक्षतेखाली समिती
गठीत करण्यात आलेली आहे.

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) (एक) (नऊ) नुसार रोहयो शाखेची
माहिती

आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका

महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग (रोहयो प्रभाग) मंत्रालय, मुंबयांचेकडील शासन निर्णय क्र.आस्थाप-२०१६/प्र.क्र.२९/मग्रा-३ दि.२२/१२/२०२२ अन्वये विभागीय आयुक्त कार्यालयातील रोहयो शाखेकरिता आकृतीबंध मंजूर झाला आहे.

विभागीय आयुक्त कार्यालय , रोहयो शाखेत आकृतीबंधानुसार कार्यरत असणाऱे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदांबाबतचा तपशिल खालीलप्रमाणे

| अ.क्र. | पदाचे नाव | एकुण अधिकारी/कर्मचारी यांची संख्या |
|--------|---------------------------|------------------------------------|
| १ | उपआयुक्त (रोहयो) | १ |
| २ | अधिक्षक कृषी अधिकारी | १ |
| ३ | उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी | १ |
| ४ | कार्यकारी अभियंता | १ |
| ५ | शाखा अभियंता | १ |
| ६ | लेखाधिकारी | १ |
| ७ | सहायक लेखाधिकारी | १ |
| ८ | नायब तहसिलदार | १ |
| ९ | लघुलेखक नि.श्रे. | रिक्त पद |
| १० | लघुटंकलेखक | १ |
| ११ | लिपीक (महसूल सहाय्यक) | २ |

**विभागीय आयुक्त कार्यालयातील रोहयो शाखेत काम करणा-या
अधिकारी/कर्मचारी यांची सूची**

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव | पदनाम | रुजू दिनांक | दुरध्वनी क्रमांक |
|--------|-----------------------------------|------------------------------|-------------|------------------|
| १ | श्रीमती वैशाली इंदानी-उंटवाल | उपआयुक्त (रोहयो) | २८/०७/२०२३ | ०२०/ २६३६१०५९ |
| २ | श्री.गणेश काशिनाथ घोरपडे | अधिक्षक कृषी अधिकारी | २०/०९/२०२१ | |
| ३ | श्रीमती रंजना श्रीरंग कांबळे | उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी | ०४/१०/२०२३ | |
| ४ | श्री.प्रशांत हाब्बु | कार्यकारी अभियंता | २७/०४/२०२३ | |
| ५ | श्री.गणेश पाठक | शाखा अभियंता | १८/०७/२०१९ | |
| ६ | श्रीमती मिनल शिंदे | लेखाधिकारी | ०१/०९/२०२३ | |
| ७ | श्री.प्रविण भोजने | सहा.लेखाधिकारी | ०१/०८/२०१९ | |
| ८ | श्री.श्रावण ताते | नायब तहसिलदार | ३०/०५/२०२३ | |
| ९ | श्री.राहुल चरडे | लघुटंकलेखक | ०१/०३/२०२३ | |
| १० | श्री.अनिलकुमार कदम | महसूल सहाय्यक | ०१/०६/२०१९ | |
| ११ | श्री.पांडुरंग मोहिते | महसूल सहाय्यक | २२/१२/२०२३ | |
| १२ | श्रीम. क्षीरसागर सी.एस (सेवावर्ग) | अव्वल कारकून | १०/०१/२०२३ | |
| १३ | श्री.निलेश शेलार (सेवावर्ग) | अव्वल कारकून | २६/०६/२०२३ | |
| १४ | श्री. संदिप तनपुरे (सेवावर्ग) | अव्वल कारकून | ११/१२/२०२३ | |

**माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) (एक) (दहा) नुसार रोहयो शाखेची
माहिती**

**आपल्या प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी यांना मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरण्याच्या
विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती**

| अ.क्र. | अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव | पदनाम | वेतनश्रेणी | मूळ वेतन |
|--------|----------------------------------|------------------------------|--------------------------|----------|
| १ | श्रीमती वैशाली इंदानी-उंटवाल | उपआयुक्त (रोहयो) | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | १२६६०० |
| २ | श्री.गणेश काशिनाथ घोरपडे | अधिक्षक कृषी अधिकारी | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | ११९००० |
| ३ | श्रीमती रंजना श्रीरंग कांबळे | उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | ७५४०० |
| ४ | श्री.प्रशांत हाब्बु | कार्यकारी अभियंता | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | ८३३०० |
| ५ | श्री.गणेश पाठक | शाखा अभियंता | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | १०५६०० |
| ६ | श्रीमती मिनल शिंदे | लेखाधिकारी | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | ७०००० |
| ७ | श्री.प्रविण भोजने | सहा.लेखाधिकारी | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | ५८६०० |
| ८ | श्री.श्रावण ताते | नायब तहसिलदार | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | ६२१०० |
| ९ | श्री.राहुल चरडे | लघुटंकलेखक | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | २७१०० |
| १० | श्री.अनिलकुमार कदम | महसूल सहाय्यक | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | ३६१०० |
| ११ | श्री.पांडुरंग मोहिते | महसूल सहाय्यक | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | ५७९०० |
| १२ | श्रीम.क्षीरसागर सी.एस (सेवावर्ग) | अव्वल कारकून | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | ४०६०० |
| १३ | श्री.निलेश शेलार (सेवावर्ग) | अव्वल कारकून | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | ४०६०० |
| १४ | श्री. संदिप तनपुरे (सेवावर्ग) | अव्वल कारकून | ७ व्या वेतन आयोगाप्रमाणे | २९२०० |

याशिवाय महाराष्ट्र शासनाने मंजूर केलेले महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर, वाहन इ.भत्ते श्रेणी निहाय प्राप्त होतात.

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) (एक) (अकरा) नुसार रोहयो शाखेची
माहिती

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून
दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल

सदरील माहिती या शाखेशी संबंधित नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) (एक) (बारा) नुसार रोहयो शाखेची
माहिती

अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि
कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशिल

सदरील माहिती या शाखेशी संबंधित नाही.

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) (एक) (तेरा) नुसार रोहयो शाखेची
माहिती

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा
तपशिल

सदरील माहिती निरंक असे.

**माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) (एक) (चौदा) नुसार रोहयो शाखेची
माहिती**

**इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या
संबंधातील तपशिल**

सदरील माहिती निरंक असे.

**माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) (एक) (पंधरा) नुसार रोहयो शाखेची
माहिती**

**माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशिल, तसेच
सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या
कामकाजाच्या वेळांचा तपशिल**

विभागीय आयुक्त कार्यालयातील रोहयो शाखेत उपलब्ध माहिती ही शासकीय जन
माहिती अधिकारी किंवा सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी सकाळी ९.३० ते सायंकाळी ६.१५
पर्यंत (शासकीय सुट्टीचे दिवस सोडून) दाखवू शकतील.

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) (एक) (सोळा) नुसार रोहयो शाखेची माहिती
जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशिल

सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

रोहयो शाखेतील संकलनाशी संबंधित सर्व अव्वल कारकून अथवा महसूल सहाय्यक हे
सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून काम पाहतात.

शासकीय जन माहिती अधिकारी

| अ.क्र. | शासकीय माहिती अधिकारी यांचे नाव | पदनाम | पत्ता/फोन नं. | तपशिल |
|--------|--|------------------|--|--|
| १. | श्री. श्रावण ताते | नायब तहसिलदार | विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे, रोहयो शाखा ०२०/२६३६१०५९ | आस्थापना/प्रशासन/विभाचौ/हजेरी सहाय्यक प्रकरणे/ मग्नारोहयो/ कृषी/भूसंपादन इ. विषयांसाठी शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे |
| २. | श्री.प्रविण भोजने | सहा.लेखाधिकारी | | लेखा विषयासाठी शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे |
| ३. | श्री.गणेश पाठक | शाखा अभियंता | | तांत्रिक संकलनासाठी शासकीय माहिती अधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे |

प्रथम अपिलीय अधिकारी

| अ.क्र. | अपिलीय प्राधिकारी यांचे नाव | पदनाम | पत्ता/फोन नं. | तपशिल |
|--------|-----------------------------|---------------------------|--|---|
| १. | श्री.गणेश काशिनाथ घोरपडे | अधिक्षक कृषी अधिकारी | विभागीय आयुक्त कार्यालय पुणे, रोहयो शाखा ०२०/ २६३६१०५९ | कृषी/वृक्ष लागवड या विषयांसाठी अपिलीय प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे |
| २. | श्रीमती रंजना कांबळे | उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी | | आस्थापना/प्रशासन/विभाचौ/हजेरी सहाय्यक प्रकरणे/मग्रारोहयो/भूसंपादन इ. विषयांसाठी अपिलीय प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे |
| ३. | श्री प्रशांत हाब्बु | कार्यकारी अभियंता | | तांत्रिक विषयासाठी अपिलीय प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे |
| ४. | श्रीमती मिनल शिंदे | लेखाधिकारी | | लेखाविषयक कामकाजासाठी अपिलीय प्राधिकारी म्हणून कामकाज पाहणे |

माहिती अधिकार अधिनियम ४(१) (ख) (एक) (सतरा) नुसार रोहयो शाखेची माहिती

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

सदरील माहिती निरंक असे

रोहयो शाखा-आकृतीबंध

महाराष्ट्र शासन, नियोजन विभाग (रोहयो प्रभाग) मंत्रालय, मुंबयांचेकडील शासन निर्णय क्र.आस्थाप-२०१६/प्र.क्र.२९/मग्रारो-३ दि.२२/१२/२०२२ अन्वये विभागीय आयुक्त कार्यालयातील रोहयो शाखेकरिता आकृतीबंध मंजूर झाला आहे.

विभागीय आयुक्त कार्यालय , रोहयो शाखेत आकृतीबंधानुसार कार्यरत असणाऱे अधिकारी/कर्मचारी यांचे पदांबाबतचा तपशिल खालीलप्रमाणे

| अ.क्र. | पदाचे नाव | मंजूर पदे | कार्यरत पदे | रिक्त पदे |
|--------|---------------------------|-----------|-------------|-----------|
| १ | उपआयुक्त (रोहयो) | १ | १ | ० |
| २ | अधिक्षक कृषी अधिकारी | १ | १ | ० |
| ३ | उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी | १ | १ | ० |
| ४ | कार्यकारी अभियंता | १ | १ | ० |
| ५ | शाखा अभियंता | १ | १ | ० |
| ६ | लेखाधिकारी | १ | १ | ० |
| ७ | सहायक लेखाधिकारी | १ | १ | ० |
| ८ | नायब तहसिलदार | १ | १ | ० |
| ९ | लघुलेखक नि.श्रे. | १ | १ | रिक्त पद |
| १० | लघुटंकलेखक | १ | १ | ० |
| ११ | लिपीक (महसूल सहाय्यक) | २ | २ | ० |
| | एकूण | १२ | ११ | १ |