

कलम ४ (१) (b) (i)

**विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील
विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे
यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.**

कार्यालयाचे नांव	:- विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे. (नायब तहसीलदार प्रशासन)
पत्ता	:- विधान भवन, पुणे विभाग, पुणे ४११ ००१.
कार्यालय प्रमुख	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे
शासकीय विभागाचे नांव	:- रोजगार हमी योजना(लेखा शाखा)
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ कार्यक्षेत्र	:- नियोजन विभाग :- पुणे विभागातील ५ जिल्हे.
विशिष्ट कार्ये	:- रो.ह.यो. संबंधित कामाचे संनियंत्रण.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:- १) रोहयो शाखेतील प्रशासनिक बाबी व अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सेवे विषयक कामकाज पाहणे. २) पुणे विभागातील रोहयो अंतर्गत विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरणा संबंधी कामकाज. ३) बारनिशी कामकाजावर नियंत्रण. ४) जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांच्या सभेची टिपणी. ५) विधी मंडळ प्रश्न व उत्तरे. ६) माहीती अधिकार अधिनियम २००५ अर्तगत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.
धोरण	:-
सर्व संबंधित कर्मचारी :-	:- १. श्री.आर.ए.शेख, नायब तहसीलदार २. अका.१.पद रिक्त ३. श्रीमती एस.एम.खोमणे, अ.का.२ ४. श्री.एम.एम.शेख, आस्था अ.का. ५. श्रीमती मोरकर, बारनिशी लिपिक ६. लघुटंकलेखक- रिक्त पद.
कार्य	:- प्रशासनिक /आस्थापना/विभागीय चौकशी प्रकरणे कामे हाताळणे <u>नायब तहसीलदार</u>
कामाचे विस्तृत स्वरूप :-	लिपिक-१ १) टपाल मार्किंग व वितरण २) कार्यविवरण आढावा. ३) प्रशासन विभागातील सर्व कामाचे नियंत्रण अव्वल कारकून-१ रिक्त पद १) सोलापूर जिल्हयातील विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरणे

अव्वल कारकून-२

सातारा/सांगली/सोलापूर/कोल्हापूर -विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरणे

२) महालेखापाल मुंबई यांचे लेखा परिच्छेद अनूपालन आस्थापना.

१) आस्थापना विषयक सर्व कामे

२) हजेरी सहाय्यक समायोजन

३)माहीतीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत कामे

बारनिशी लिपिक-

१) टपाल आवक/जावक

२) साप्ताहिक अहवाल

३) पीआरए/पीआरबी

४) मजूर नोंदणी

लघूटंकलेखक-

संकलन क्रमांक १,२,३,४, यांची सर्व पत्रे, सहपत्रे टंकलिखित करणे उप आयुक्त (रोहयो) व ना.त.यांनी संगितलेल्या कामाचे डिक्टेसन व टंकलेखन विधानसभा/विधानपरिषद माहीती संकलित करणे. जिल्हाधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांचे सभेचे टिपणी उप आयुक्त (रोहयो) व मा.आयुक्त यांचेकडे पाठविलेल्या संचिकांच्या आवक जावक नोदी घेणे कार्यालयीन दुरध्वनीचे काम पाहणे.

मालमत्तेचा तपशील

:- - निरंक -

उपलब्ध सेवा

:- -निरंक-

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील

:- कार्यक्षेत्राचे तपशील पुढे नमुद केलेले आहे.

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

:- दूरध्वनी क्रमांक-२६३६१०५९,
कार्यालयीन वेळा :- सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

:- साप्ताहिक सुट्टी रविवार व दुसरा शनिवार व शासन घोषित सार्वजनिक सुट्ट्या

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (अ)

विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे येथील
विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे
यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	नायब तहसीलदार (रोहयो)	निरंक	--	--
२.	अ.का. १ (रोहयो)	निरंक	--	--
३	अ.का.२ (रोहयो)	निरंक	--	--
४	आस्थापना अ.का.	निरंक	--	--
५	बारनिशी लिपिक	निरंक	---	---
६	पी.ए.	निरंक	---	--

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम / शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	नायब तहसीलदार (रोहयो)	१) प्रशासकीय कामकाज २) शासकीय माहिती अधिकारी. ३) कार्यविवरणचा आढावा ४) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे	१) शासन, निर्णय क्रमांक आस्था-२००६/प्र.६५ रोहयो-३ दि.३०/४/२००७ २) शासन निर्णय क्रमांक ममाअ/२००४/प्र.८ रोहयो-१२ दिनांक २७-१०-२००५.	--
२.	अ.का.१ (रोहयो)	सोलापूर जिल्हयातील विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरण	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका चौथी आवृत्ती १९९१	--
३	अ.का.२	१) सातारा/सांगली/सोलापूर/कोल्हापूर -विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरणे २) महालेखापाल मुंबई यांचे लेखा परिच्छेद अनूपालन	म.ना.से (शिस्त व अपील) नियम १९७९ म.ना.से (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा, निलंबन, बडतर्फी, सेवेतुन काढुन टाकणे इत्यादी) नियम १९८१	
४	आस्थापना अ.का.	१) आस्थापना विषयक सर्व कामे. २) हजेरी सहाय्यक समायोजन. ३) माहीतीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत कामे.	१) शासन निर्णय क्रमांक आस्था-२००६/प्र.६५ रोहयो-३ दि.३०/४/२००७ २) नियोजन नि.वि.शासन परिपत्रक क्रमांक हसका /१३०३/प्र/१९०/रोहयो-३ दिनांक १७-१-२००४ ३) शासन निर्णय क्रमांक ममाअ/२००४/प्र.८ रोहयो-१२ दि.२७/१०/२००५	
५	बारनिशी	१.टपाल आवक/जावक २.साप्ताहिक	शासन निर्णय नियोजन	

	लिपिक	अहवाल ३.पीआरए/पीआरबी ४.मजूर नोंदणी	विभाग रोहयो १०८६/प्र/१२५/EMP-९ दिनांक २०-१०-१९८६ नियोजन विभागाकडील पत्र क्रमांक रोहयो-१००४/प्र /४३ रोहयो-६ दिनांक १७-२-२००४ व सारग्रंथ खंड १ मधील नियम क्रमांक ३.१	
६	पी.ए.	१) संकलन क्रमांक १,२,३,४, यांची सर्व पत्रे, सहपत्रे टंकलिखित करणे. २) उप आयुक्त (रोहयो) व ना.त.यांनी संगितलेल्या कामाचे डिक्टेसन व टंकलेखन ३) विधानसभा/विधानपरिषद माहीती संकलित करणे	शासन, निर्णय क्रमांक आस्था-२००६/प्र.६५ रोहयो- ३ दि.३०/४/२००७	

कलम ४ (१) (b) (ii)

नमुना (ब)

विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे येथील विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो),
पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
प्रशासकीय				
१.	नायब तहसिलदार (रोहयो)	१) प्रशासकीय कामकाज २) शासकीय माहिती अधिकारी. ३) कार्यविवरणाचा आढावा ४) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे	शासन निर्णय क्रमांक आस्था-२००६/प्र.६५ रोहयो-३ दिनांक ३०/४/२००७ २.शासन निर्णय क्रमांक ममाअ/२००४/प्र.८ रोहयो-१२ दिनांक २७-१०-२००५ . ३.	--
२.	अव्वल कारकून-१	सोलापूर जिल्हयातील विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरण	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका चौथी आवृत्ती १९९१ २.म.ना.से (शिस्त व अपील) नियम १९७९ ३.म.ना.से (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फ, सेवेतुन काढुन टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१	--
३	अव्वल कारकून-२	१)सातारा/सांगली/सोलापूर/कोल्हापूर -विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरणे २) महालेखापाल मुंबई यांचे लेखा परिच्छेद अनूपालन	विभागीय चौकशी नियम पुस्तिका चौथी आवृत्ती १९९१ २.म.ना.से (शिस्त व अपील) नियम १९७९ ३.म.ना.से (पदग्रहण अवधी, स्वीयेत्तर सेवा आणि निलंबन, बडतर्फ, सेवेतुन काढुन टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१	
४	आस्थापना अ.का.	१) आस्थापना विषयक सर्व कामे २)हजेरी सहाय्यक समायोजन ३)माहितीचा अधिकार अधिनियम अंतर्गत कामे	१.शासन निर्णय क्रमांक आस्था-२००६/प्र.६५ रोहयो-३ दिनांक ३०/४/२००७ २.नियोजन नि.वि.शासन परिपत्रक क्रमांक हसका/१३०३/प्र/१९०/रोहयो-३ दिनांक १७-१-२००४ शासन निर्णय क्रमांक ममाअ/२००४/प्र.८ रोहयो-१२ दिनांक २७-१०-२००५ .	

५	बारनिशी लिपिक	१.टपाल आवक/जावक २.साप्ताहिक अहवाल ३.पीआरए/पीआरबी ४.मजूर नोंदणी	शासन निर्णय नियोजन विभाग रोहयो १०८६/प्र/१२५/EMP-९ दिनांक २०-१०-१९८६ नियोजन विभागाकडील पत्र क्रमांक रोहयो-१००४/प्र /४३ रोहयो-६ दिनांक १७-२-२००४ व सारग्रंथ खंड १ मधील नियम क्रमांक ३.१	
६	पी.ए.	१.संकलन क्रमांक १,२,३,४, यांची सर्व पत्रे, सहपत्रे टंकलिखित करणे २.उप आयुक्त (रोहयो) व ना.त.यांनी संगितलेल्या कामाचे डिक्टेसन व टंकलेखन ३.विधानसभा/विधानपरिषद माहिती संकलित करणे	कार्यालयीन कामकाज व कार्यपद्धती	

कलम ४ (१) (b) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नांव)

कामाचे नांव :- रोजगार हमी योजनेअंतर्गत प्रशासकीय कामे व विभागीय चौकशी गैरव्यवहार प्रकरणे हाताळणे.

संबंधित तरतूद :- १) शासन निर्णय क्रमांक ममाअ/२००४/प्र.८ रोहयो-१२ दिनांक २७-१०-२००५
२) शासन निर्णय क्रमांक आस्था-२००६/प्र.६५ रोहयो-३ दिनांक ३०/४/२००७

अधिनियमाचे नांव :- महाराष्ट्र रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७.

नियम :-

शासन निर्णय :- नियोजन विभाग, शा.नि.क्र.आस्थाप ११९८/प्र.२१५/रोहयो-३, दि.१५/२/२००१ व
आस्थाप ११०३/ प्र.१७२ /रोहयो ३, दि. १/१२/२००३.

परिपत्रके :- ----

कार्यालयीन आदेश :-

अ. क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	प्रशासकीय कामकाज व विभागीय चौकशीची अनियमितता व गैरव्यवहार प्रकरणे हाताळणे.	----	अवल कारकून व नायब तहसिलदार (रोहयो)	मा.उप आयुक्त (रोहयो) यांचेकडून मा.आयुक्त यांचेकडे मन्यतेसाठी सादर केला जातो.

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	रोहयो अंतर्गत प्रशासकीय कामे व विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरणे हाताळणे.	१) जिल्हा - १०० टक्के. २) कार्यान्विष्ट यंत्रणा- निष्चीत नाही.	निरंक	----

कलम ४ (१) (b) (iv)

नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा.. . . . काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- शासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी तरतूद करण्याकरिता अधिनियम २००६ नुसार निष्चीत केलेला कालावधी.

तात्काळ फाईल:- त्याच दिवशी किंवा दुस-यादिवशी.
तातडीची फाईल :- चार दिवसात.
इतर फाईली :- सात दिवसात.

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	रोहयो अंतर्गत प्रशासकीय कामे व विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरणे हाताळणे.	अनुपालन पूर्ण होईपर्यंत. पत्रव्यवहाराच्याबाबतीत वर नमूद अधिनियमानुसार निष्चीत केलेला कालावधी.	उपायुक्त (रोहयो)	--

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (अ)

रोजगार हमी योजना कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम

अ. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	१) प्रशासकीय कामकाज. २) शासकीय माहिती अधिकारी. ३) कार्यविवरणाचा आढावा. ४) विभागीय चौकशी प्रकरणे हाताळणे.	१) शासन निर्णय क्रमांक आस्था-२००६/ प्र.६५ रोहयो-३ दिनांक ३०/४/२००७. २) शासन निर्णय क्रमांक ममाअ/२००४ /प्र.८ रोहयो-१२. दि.२७-१०-२००५	--

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ब)

रोजगार हमी योजना कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	रोहयो अंतर्गत प्रशासकीय कामे व विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरणे हाताळणे.	१) शासन निर्णय क्रमांक आस्था-२००६/ प्र.६५ रोहयो-३ दिनांक ३०/४/२००७. २) शासन निर्णय क्रमांक ममाअ/२००४ /प्र.८ रोहयो-१२. दि.२७-१०-२००५	--

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (क)

रोजगार हमी योजना कामाशी संबंधित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
निरंक	निरंक	निरंक	--

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ड)

रोजगार हमी योजना कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	रोहयो अंतर्गत प्रशासकीय कामे व विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरणे हाताळणे.	१) शासन निर्णय क्रमांक आस्था-२००६/ प्र.६५ रोहयो-३ दिनांक ३०/४/२००७. २) शासन निर्णय क्रमांक ममाअ/२००४ /प्र.८ रोहयो-१२. दि.२७-१०-२००५	निरंक

कलम ४ (१) (b) (v)

नमुना (ड)

विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे येथील विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजांचा विषय :- विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरणे.
कर्मचारी/अधिकारी यांचे सेवा विषयक अभिलेख

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरणे.	विभागीय चौकशी व गैरव्यवहार प्रकरणे.	उप आयुक्त (रोहयो)	--
२.	रोहयो शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांचे सेवा अभिलेख	सेवा पुस्तके सेवा विषयक पत्रव्यवहाराचे फाईली सेवा निवृत्ती प्रकरणे	उप आयुक्त (रोहयो)	

कलम ४ (१) (b) (i)

विभागीय आयुक्त कार्यालय, पुणे विभाग, पुणे येथील विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील.

कार्यालयाचे ांव	:- विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे. (उप-अभियंता)
पत्ता	:- विधाा भवा, पुणे विभाग, पुणे ४११ ००१.
कार्यालय प्रमुख	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे
शासकीय विभागाचे ांव	:- रोजगार हमी योजा (तांत्रिक शाखा)
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिस्थ कार्यक्षेत्र	:- गियोजा विभाग (रोहयो) :- पुणे विभागातील ५ जिल्हे.
विशिष्ट कार्ये	:- रो.ह.यो. कामाचे गियोजा, आयुक्त स्तरावरील प्रशासकिय मायता व सुधारित प्रशासकिय मायता, दक्षता व गुण गियंत्रण व तक्रारी चौकशा.
विभागाचे ध्येय/धोरण	:- रोहयो कामांवर तपासण्या, रस्ते कुशल कामाची मागणी व तपासणी, आयुक्त स्तरावरील प्रशासकिय मायता, सुधारित प्रशासकिय मायता,

- धोरण :- शासना व विभागीय आयुक्त यांी वेळोवेळी मुण दिलेली तांत्रिक कामें. रोहयो अंतर्गत विभागीय स्तरावरील यंत्रण व मंजूरी विषयी कार्यवाही व समवय.
- सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी :- १. श्री.के.टी.पाटील,कार्यकारी अभियंता
२. श्रीमती यु.एस.घावटे,उपअभियंता.
३. श्री.पी.डी.खरवलीकर,शाखा अभियंता
४. श्री.ए.जी.जोशी,शाखा अभियंता
५. श्रीमती के.व्ही.सावरीकर,अवल कारकु
६. श्री.टी.आय.गुंड,लघुलेखक
- कार्य :- रोहयो कामांवरील तपासण्या,रस्त्यांच्या कुशल कामांच्या मागणी संदर्भात तपासण्या, चौकशी प्रकरणातील कामांच्या तपासण्या व त्या संदर्भातील पत्रव्यवहार. वार्षिक योजा/यंत्र सामुग्री लिखा/शेत जमि दुरुस्ती/फळबागा लागवड/२०-कलमी कार्यक्रमांतर्गत योजा आदींचे यंत्रण/तपासण्या व पत्रव्यवहार.
- कामाचे विस्तृत स्वरुप :- **१)कार्यकारी अभियंता**
विभागीय दक्षता पथकाचे सदस्य-तांत्रिक तपासण्या, मापदंडाप्रमाणे तपासण्या. कार्यविवरण आढावा, तांत्रिक शाखेचे कामकाज यंत्रण.
२)उप-अभियंता
१)टपाल मार्किंग व वितरण
२)कार्यविवरण आढावा.
३)तांत्रिक विभागातील सर्व कामाचे यंत्रण
४)मापदंडाुसार कामांच्या तपासण्या.
५)विभागीय आयुक्त स्तरावर/विकाअ स्तरावर/उप आयुक्त स्तरावर होणा-या बैठकांच्या माहितीचे संकला तसेच शासा स्तरावर होणा-या बैठकांची माहिती तयार करणे.
३)शाखा अभियंता-१
१) सातारा/सोलापूर/कोल्हापूर या जिल्हयाशी संबंधित खालील विषय:
अ) प्रशासकिय मायता/सुधारित प्रशासकिय मायता
ब) यंत्र सामुग्री लिखा
क) मापदंडाुसार तपासण्या.
ड) वार्षिक योजा.
इ) जवाहर विहीरी कार्यक्रम (सर्व जिल्हे)
ई) शेतजमि दुरुस्ती.
उ) कुशल पतमर्यादा मागणी संदर्भात पत्रव्यवहार
ऊ) वरीष्ठांी वेळोवेळी सोपविलेली कामे
४)शाखा अभियंता-२
२) पुणे व सांगली या जिल्हयाशी संबंधित खालील विषय:
अ) प्रशासकिय मायता/सुधारित प्रशासकिय मायता
ब) यंत्र सामुग्री लिखा
क) मापदंडाुसार तपासण्या.
ड) वार्षिक योजा.
इ) २०-कलमी कार्यक्रम/फळबागा लागवड
ई) शेतजमि दुरुस्ती.
उ) कुशल पतमर्यादा मागणी संदर्भात पत्रव्यवहार
ऊ) वरीष्ठांी वेळोवेळी सोपविलेली कामे

५)अवल कारकु:

- १) तक्रार/चौकशी प्रकरणांचा पत्र व्यवहार
- २) विधा सभा तारांकित/अतारांकित पशोत्तर संदर्भातील पत्रव्यवहार.
- ३) विधी मंडळ साक्ष संदर्भातील पत्रव्यवहार
- ४) वरिष्ठांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.

६) लघुलेखक:

तांत्रिक शाखेतील सर्व पत्रव्यवहार टंकलेखा करणे.

मालमत्तेचा तपशील	:-	रिंक
		-
उपलब्ध सेवा	:-	वरीलप्रमाणे
संस्थेच्या संरचात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील	:-	वरीलप्रमाणे
कार्यालयी दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	:-	दूरध्वनी क्रमांक-२६३६९०५९, कार्यालयी वेळ :- सकाळी १०.०० ते सायं.५.४५
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	:-	साप्ताहिक सुट्टी रविवार व दुसरा शनिवार व शाखा घोषित सार्वजनिक सुट्ट्या

कलम ४ (१) (b) (ii)

मूला (अ)

विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे येथील विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिद्ध उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ. क्र.	पदाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / गियम / शाखा निर्णय / परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
१.	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिद्ध उपविकास आयुक्त, (रोहयो),	महाराष्ट्र अकस्मिक खर्च गियम, १९६५ अवये प्रदा करण्यात आलेले वित्तीय अधिकार.	शाखा निर्णय, वित्त विभाग, क्रमांक. विअप्र-१०००/प्र.क्र.४६/२००९/गियम, दि.११ जुलै, २००९	
२.	कार्यकारी अभियंता	रिंक		
३.	उप-अभियंता	रिंक	--	--
४.	शाखा अभियंता-१	रिंक	--	--
५.	शाखा अभियंता-२	रिंक	--	--
६.	अव्वल कारकु	रिंक	--	--
७.	लघुलेखक	रिंक	---	---

ब

अ. क्र.	पदाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/गियम / शाखा/निर्णय/परिपत्रका-	अभिप्राय

			नुसार	
१	विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिद्ध उपविकास आयुक्त, (रोहयो),	<ul style="list-style-type: none"> ● रोहयो अंतर्गत दक्षता गुणायंत्रण ● तांत्रिक शाखेतील कामकाज यंत्रण ● माहितीच्या अधिकाराखाली अपिलिय अधिकारी ● प्रशासकिय मायता/सुधारित प्रशासकिय मायता, ● यंत्र सामुग्री लिखा, ● वार्षिक योजा. ● विधी मंडळ समिती बैठका ● रस्ते कामांच्या कुशल पतमर्यादा मंजूरीसाठी तपासण्या. 	१) शासा, णिय क्रमांक आस्था-२००६/प्र.६५ रोहयो-३ दि.३०/४/२००७ २) शासा णिय क्रमांक ममाअ/२००४/प्र.८ रोहयो-१२ दिांक २७-१०-२००५. ३) शासा, णिय क्रमांक आस्था- १९९८/प्र.२१५ रोहयो-३ दि.१५/*२/२००१	
२	कार्यकारी अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> ● तांत्रिक शाखेतील कामकाज ● शासकीस माहिती अधिकारी. ● विभागीय दक्षता पथकाचे सदस्य - तांत्रिक तपासण्या. ● मा.विभागीय आयुक्त, मा.विकाअ,रोहयो व मा.उप-आयुक्त,रोहयो यांी वेळोवेळी मुण दिलेली कामे. 		
१३	उप-अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> ● तांत्रिक शाखेतील कामकाज ● सहा. शासकीस माहिती अधिकारी. ● कार्यविवरणाचा आढावा 		--
२३	शाखा अभियंता-१	सातारा/सोलापूर/कोल्हापूर या जिल्हयाशी संबंधित खालील विषय: अ) प्रशासकिय मायता/सुधारित प्रशासकिय मायता ब) यंत्र सामुग्री लिखा क) मापदंडाुसार तपासण्या. ड) वार्षिक योजा. इ) जवाहर विहीरी कार्यक्रम (सर्व जिल्हे) ई) शेतजमिा दुरुस्ती. उ) कुशल पतमर्यादा मागणी संदर्भात पत्रव्यवहार ऊ) वरीष्ठांी वेळोवेळी सोपविलेली कामे		--
४	शाखा अभियंता-२	पुणे व सांगली या जिल्हयाशी संबंधित खालील विषय: अ) प्रशासकिय मायता/सुधारित प्रशासकिय मायता ब) यंत्र सामुग्री लिखा क) मापदंडाुसार तपासण्या. ड) वार्षिक योजा. इ) २०-कलमी कार्यक्रम/फळबागा लागवड		

		ई) शेतजमिा दुरुस्ती. उ) कुशल पतमर्यादा मागणी संदर्भात पत्रव्यवहार ऊ) वरीष्ठांी वेळोवेळी सोपविलेली कामे		
५	अवल कारकु	१)तक्रार/चौकशी प्रकरणांचा पत्र व्यवहार २)विधाा सभा तारांकित/अतारांकित पशोत्तर संदर्भातील पत्रव्यवहार. ३)विधी मंडळ साक्ष संदर्भातील पत्रव्यवहार ४)वरिष्ठांी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	१) शासा णिणय क्रमांक आस्था-२००६/प्र.६५ रोहयो-३ दि.३०/४/२००७ २) णियोजा णि.वि.शासा परिपत्रक क्रमांक हसका /१३०३/प्र/१९०/रोहय णो-३ दिांक १७-१-२००४ ३) शासा णिणय क्रमांक ममाअ/२००४/प्र.८ रोहयो-१२ दि.२७/१०/२००५	
६	लघुलेखक	तांत्रिक शाखेतील सर्व पत्रव्यवहार टंकलेखा करणे.		

कलम ४ (१) (b) (iii)

णिणय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व णिश्चित करु कार्यपध्दतीचे प्रकाशा (कामाचा प्रकार/ांव)

कामाचे णांव :- रोजगार हमी योजोअंतर्गत कामांचे णियोजा व सायिंत्रण. तक्रारीच्या आुषंगो व मापदंडाुसार कामांच्या तपासण्या, कुशल कामांचे पतमर्यादा मागणी.

संबंधित तरतूद :- १) शासा णिणय क्रमांक ममाअ/२००४/प्र.८ रोहयो-१२ दिांक २७-१०-२००५
१) शासा णिणय क्रमांक आस्था-२००६/प्र.६५ रोहयो-३ दिांक ३०/४/२००७
२) शासा णिणय क्रमांक आस्था-१९९८/प्र.२१५ रोहयो-३ दिांक १५/२/२००१

अधियािमाचे णांव :- महाराष्ट्र रोजगार हमी योजा अधियािम १९७७.

णियम :-

शासा णिणय :- (१) रोहयो सारग्रंथातील तरतूदी व खंड-१ ते ५ त्यामधील सर्व शासा णिणय व परिपत्रके (२)णियोजा विभाग, शा.णि.क्र.आस्थाप १९९८/प्र.२१५/रोहयो-३, दि.१५/२/२००१ व आस्थाप १९०३/ प्र.१७२ /रोहयो ३, दि. १/१२/२००३.

परिपत्रके :- वरीलप्रमाणे

कार्यालयीा आदेश :-मा.विभागीय आयुक्त व रोहयो शाखो वेळोवेळी णिर्मित केल्याप्रमाणे.

कलम ४ (१) (b) (iv)

मूआ (ब)

कामाची कालमर्यादा.. . . . काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- शासकीय कर्तव्ये पार पाडताा होणा-या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी तरतूद करण्याकरिता अधिायिम २००६ गुसार णिश्चित केलेला कालावधी.

तात्काळ फाईल:- त्याच दिवशी किंवा दुस-यादिवशी.
तातडीची फाईल :- चार दिवसात.
इतर फाईली :- सात दिवसात.

अ. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार विारण अधिकारी
१.	● रोहयो अंतर्गत दक्षता गुणायिंत्रण , तांत्रिक कामे ,तांत्रिक शाखेतील कामकाज यिंत्रण	आुपाला पूर्ण होईपर्यंत. पत्रव्यवहाराच्याबाबतीत वर मूद अधि-ायमागुसार णिश्चित केलेला कालावधी.	विकाअ, रोहयो.	--

कलम ४ (१) (b) (v)

मूआ (अ)

रोजगार हमी योजाा कामाशी संबंधित यिम/अधिायिम

अ.	सुचाा पत्रकागुसार दिलेले विषय	यिम क्रमांक	अभिप्राय
----	-------------------------------	-------------	----------

क्र.		व वर्ष	(असल्यास)
१.	१) दक्षता गुणायंत्रण २) तांत्रिक शाखेतील कामकाज ३) अपिलिय अधिकारी ४) विभागीय दक्षता पथकाचे सदस्य	१) शासा णिय क्रमांक आस्था-२००६/ प्र.६५ रोहयो-३ दिांक ३०/४/२००७. २) शासा णिय क्रमांक ममाअ/२००४ /प्र.८ रोहयो-१२. दि.२७-१०-२००५ ३) शासा णिय क्रमांक आस्था-१९९८/ प्र.२१५ रोहयो-३ दिांक १५/२/२००३	--

कलम ४ (१) (b) (v)

ामा (ब)

रोजगार हमी योजा कामाशी संबंघित शासा णिय

अ. क्र.	शासा णियाुसार दिलेले विषय	शासा णिय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	१) दक्षता गुणायंत्रण २) तांत्रिक शाखेतील कामकाज ३) अपिलिय अधिकारी ४) विभागीय दक्षता पथकाचे सदस्य	१) शासा णिय क्रमांक आस्था-२००६/ प्र.६५ रोहयो-३ दिांक ३०/४/२००७. २) शासा णिय क्रमांक ममाअ/२००४ /प्र.८ रोहयो-१२. दि.२७-१०-२००५ ३) शासा णिय क्रमांक आस्था-१९९८/ प्र.२१५ रोहयो-३ दिांक १५*२*२००३	--

कलम ४ (१) (b) (v)

ामा (क)

रोजगार हमी योजा कामाशी संबंघित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रकाुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
रिंक	रिंक	रिंक	--

कलम ४ (१) (b) (v)

ामा (ड)

रोजगार हमी योजा कामाशी संबंघित कार्यालयी आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	१)दक्षता गुणयंत्रण २)तांत्रिक शाखेतील कामकाज ३)अपिलिय अधिकारी ४)विभागीय दक्षता पथकाचे सदस्य	१) शासा णिय क्रमांक आस्था-२००६/ प्र.६५ रोहयो-३ दिांक ३०/४/२००७. २) शासा णिय क्रमांक ममाअ/२००४ /प्र.८ रोहयो- १२. दि.२७-१०-२००५ ३) शासा णिय क्रमांक आस्था-१९९८/ प्र.२१५ रोहयो-३ दिांक १५*२*२००३	रिंक

कलम ४ (१) (b) (v)

मूा (ड)

विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे येथील विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजांचा विषय :- रोहयो कामांचे णियोजा, तांत्रिक तपासण्या व तक्रारी चौकशी

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध असल्यास
१.	तक्रार चौकशी व तपासणी	तक्रार चौकशी व तपासणी	विकाअ, रोहयो.	--
२	वार्षिक णियोजा	वार्षिक णियोजा	विकाअ, रोहयो.	
३	सुधारित अंदाजपत्रके	सुधारित अंदाजपत्रके	विकाअ, रोहयो.	
४	विधीमंडळ समिती अ-पुपाला	विधीमंडळ समिती अपुपाला	विकाअ, रोहयो.	
५	कुशल पतमर्यादा	कुशल पतमर्यादा	विकाअ, रोहयो.	

-कलम ४ (१) (b) (i)

विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे येथील विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे ांव :- विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग,

पुणे.

पत्ता :- विधा भवा, पुणे.

कार्यालय प्रमुख :- विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे

शासकीय विभागाचे ांव :- रोजगार हमी योजा(लेखा शाखा)

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिस्थ :- ियोजा विभाग

कार्यक्षेत्र :- पुणे विभागातील पाच जिल्हे.

विशिष्ट कार्ये :- रो.ह.यो. संबंधित कामाचे संयंत्रण.

विभागाचे ध्येय/धोरण :- रोहयो कामावरील खर्चाचे लेखापरिक्षण. भूसंपादा प्रकरणे, धाय व कुपस पत्रव्यवहार, वेता व इतर देयके.

धोरण :-

- सर्व संबंधित कर्मचारी :-
१. श्री.सु.ए.खेडकर, लेखा अधिकारी
 २. श्री.।।.पां.कुंभार, सहा.लेखा अधिकारी (लेप)
 ३. श्री.रा.या.कडू, सहा. लेखा अधिकारी (लेखा)
 ४. श्री.वा.तु.शिंदे, लेखा लिपीक

कार्य :- रोहयो कामावरील खर्चाचे लेखापरिक्षण. भूसंपादा प्रकरणे, धाय व कुपस पत्रव्यवहार, वेता व इतर देयके.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :-

मालमत्तेचा तपशील :-

उपलब्ध सेवा :-

संस्थेच्या संरचात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयाी दूरध्वी क्रमांक व वेळा :- २६३६१०५९, वेळा :- सकाळी १० ते सायं.५.४५ साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- साप्ताहिक सुट्टी रविवार व दुसरा शनिवार व शासा घोषित सार्वजिक सुट्ट्या

कलम ४ (१) (b) (ii)

।गु। (अ)

विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे येथील विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ

अ.क्र.	पदाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासा निर्णय/परिपत्रकागुसार	अभिप्राय
१.	लेखा अधिकारी (रोहयो)	रिंक	--	
२.	सहा. लेखा अधिकारी (रोहयो)	रिंक	--	
३	सहा.लेखा अधिकारी(लेखा) रोहयो	रिंक	--	--
४	लेखा लिपीक	रिंक	--	--

ब

अ.क्र.	पदाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासा निर्णय/परिपत्रकागुसार	अभिप्राय
१.	लेखा अधिकारी (रोहयो)	१) लेखाशाखेचे प्रमुख २) लेखाविषयक दस्त-ऐवजांची, गोंदवह्यांची तपासणी करणे, ३) दक्षता पथकाचे सदस्य. ४) शासकीय माहिती अधिकारी. ५) कार्यविवरणाचा आढावा ६) गितकालिकांचा आढावा	१) शा.नि.गियोजा विभाग क्र.आस्थाप ११९८/प्र.२१५ /रोहयो-३, दि.१५/२/२००१. २) आस्थाप ११०३/ प्र.१७२ /रोहयो ३, दि. १/१२/२००३	--
२.	सहा. लेखा अधिकारी ले.प. (रोहयो)	१) लेखाविषयक दस्तऐवजांची, गोंदवह्यांची तपासणी करणे. २) लेखापरिक्षण अहवाल पाठविणे, त्यांच्या आुपाल-गाबाबत पत्रव्यवहाराद्वारे पाठपुरावा करणे. ३) लेखापरिक्षण संकलाशी संबंधित कार्यालयी पत्रव्यवहार पहाणे. ४) महालेखापाल यांचे कार्यालया-कडू प्राप्त	----वरीलप्रमाणे----	--

		झालेल्या लेखा परिक्षण अहवालावर जिल्हाधिकारी कार्यालया-कडू कार्यवाही करू घेणे.	
३	सहा. लेखाधिकारी (लेखा)	१) भू संपादा कलम ११ व १८ आुदा मागणी २) २/३ भूसंपादा मोबदला व जाहीरत देयके आुदा मागणी ३) कलम ११ व जाहीरत देयके आुदा वाटप ४) हजेरी सहायक पतमर्यादा मागणी ५) धाय व कुपा पत्रव्यवहार ६) जिल्हयांकडू प्राप्त प्रशासकिय मायता कामांचे आदेश, पतमर्यादा वितरण आदेश इ.चे संकला. ७) विधीमंडळ प्रशात्तरे. ८) सहाय्यक माहिती अधिकारी	१)महसूल व वा विभाग णिय क्र.अकवा-१०९७/४२६/अ-४, दि.७ एप्रिल, १९९९ २)गियोजा विभाग पत्र क्रमांक.रोभूसं-२२००/प्र.३११/रोहयो-८, दि. १२ ऑगष्ट, २००५ ३)शासा णिय क्र. रॉभूसं २००६/प्र.१५७/ रोहयो-८, दि. २९ णेव्हे., २००६ ४)रोजगार हमी योजा सारग्रंथ खंड-१ मधील २१.१.१.
४	लेखा लिपीक	१) वेता व पूरवणी देयके २) कार्यालयी व इतर खर्चाची देयके, व संबंधित णेद व्हया ३) आुदा मागणी व मासिक खर्च ४) सर्व कॅशबुक व महालेखापाल कार्यालय ताळमेळ	

कलम ४ (१) (b) (ii)

गुण (ब)

विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे येथील विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ.क्र.	पदाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायद्या/ यिम/शासा र्णिय/परिपत्रकागुसार	अभिप्राय
प्रशासकीय				
१.	लेखा अधिकारी (रोहयो)	१) लेखाशाखेचे प्रमुख २) लेखाविषयक दस्त- ऐवजांची, णंदवह्यांची तपासणी करणे, ३) दक्षता पथकाचे सदस्य. ४) शासकीस माहिती अधिकारी. ५) कार्यविवरणाचा आढावा ६) यितकालिकांचा आढावा	१) शा.ि.यिजो विभाग क्र.आस्थाप ११९८/प्र.२१५ /रोहयो-३, दि.१५/२/२००१. २) आस्थाप ११०३/ प्र.१७२ /रोहयो ३, दि. १/१२/२००३	--
२.	सहा. लेखा अधिकारी (रोहयो)	१) लेखाविषयक दस्तऐवजांची, - णंदवह्यांची तपासणी करणे. २) लेखापरिक्षण अहवाल पाठविणे, त्यांच्या अगुपाल- ाबाबत पत्रव्यवहाराद्वारे पाठपुरावा करणे. ३) लेखापरिक्षण संकल- ाशी संबधित कार्यालयी पत्रव्यवहार पहाणे. ४) महालेखापाल यांचे कार्यालया-कडू प्राप्त झालेल्या लेखा परिक्षण अहवालावर जिल्हाधिकारी कार्यालया-कडू कार्यवाही करू घेणे.	----वरीलप्रमाणे---	--
३	सहा. लेखाधिकारी लेखा	१) भू संपादा कलम ११ व १८ अुदाा मागणी २) २/३ भूसंपादा मोबदला व जाहीरत देयके अुदाा मागणी ३) कलम ११ व	१)महसूल व वा विभाग णिर्णय क्र.अकवा-१०९७/४२६/अ-४, दि.७ एप्रिल, १९९९ २)यिजो विभाग पत्र क्रमांक.रोभूसं- २२००/प्र.३११/रोहयो-८, दि.	

		जाहीरत देयके आुदा वाटप ४) हजेरी सहायक पतमर्यादा मागणी ५) धाय व कुपा पत्रव्यवहार ६) जिल्हयांकडूा प्राप्त प्रशासकिय मायता कामांचे आदेश, पतमर्यादा वितरण आदेश इ.चे संकला. ९) विधीमंडळ प्रशांतरे. १०) सहाय्यक माहिती अधिकारी	१२ ऑगष्ट, २००५ ३)शासा णिय क्र.रौभूसं २००६/प्र.१५७/रोहयो-ॢ, दि. २९ णौव्हेबर, २००६ ४)रोजगार हमी योजा सारग्रंथ खंड-१ मधील २१.१.१.	
४	लेखा लिपीक	१)वेता व पूरवणी देयके २)कार्यालयीा व इतर खर्चाची देयके, व संबंघित णौद वहया ३)आुदाा मागणी व मासिक खर्च ४)सर्व कॅशबुक व महालेखापाल कार्यालय ताळमेळ		

कलम ४ (१) (b) (iii)

णिय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व णिश्चित करूा कार्यपध्दतीचे प्रकाशा (कामाचा प्रकार/णौव)

कामाचे णौव :- रोजगार हमी योजोअंतर्गत कामांवर शासाकडूा मंजूर करण्यात आलेल्या आुदाातूा झालेल्या खर्चाचे लेखापरिक्षण करणे.

संबंघित तरतूद :- रोजगार हमी योजा सारंग्रंथ खंड १ प्रकरण १७.

अधियिमामाचे णौव :- महाराष्ट्र रोजगार हमी योजा अधियिम १९७७.

यिम :-

शासा णिय :- यिजा विभाग, शा.ि.क्र.आस्थाप ११९८/प्र.२१५/रोहयो-३, दि.१५/२/२००१ व
आस्थाप ११०३/ प्र.१७२ /रोहयो ३, दि. १/१२/२००३.

परिपत्रके :- ----

कार्यालयी आदेश :- आदेश क्र.रोहयो/अका-२/१.क्र.३३/०४, दिांक १७/७/२००४.

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	लेखा परिक्षण	आर्थिक वर्ष	लेखा अधिकारी	लेखापरिक्षण अहवाल मा.उपायुक्त (रोहयो) यांचेकडून मा.आयुक्त यांचेकडे मायतेसाठी सादर केला जातो.
२.	महालेखापाल लेखापरिक्षण अहवाल आुपाला कार्यवाही.	--	विशेष कार्य अधिकारी	संबंधितांकडून आुपाला प्राप्त करा घेऊ, ते महालेखापाल कार्यालयास सादर करा घेतलेल्या परिच्छेदांचा पिटारा करा घेणे.

कलम ४ (१) (b) (iv)

मूा (अ)

मूामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

अ.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१.	रोहयोअंतर्गत खर्चाचे लेखापरिक्षण	१) जिल्हा - १०० टक्के. २) कार्यावि यंत्रणा - ि पिचीत ाही.	रिंक	-
२.	भूसंपादा कलम ११, १८, २/३ मागणी व जाहीरत देयके इ.	पूर्ण	-	-
३	देयके तयार करणे व आुदा मागणी	पूर्ण	-	-

इत्यादी			
---------	--	--	--

कलम ४ (१) (b) (iv)

मूा (ब)

कामाची कालमर्यादा.. .. काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- शासकीय कर्तव्ये पार पाडताा होणा-या विलंबास प्रतिबंध करण्यासाठी तरतूद करण्याकरिता अधियिम २००६ ँुसार णिचीत केलेला कालावधी.

तात्काळ फाईल:- त्याच दिवशी किंवा दुस-यादिवशी.
तातडीची फाईल :- चार दिवसात.
इतर फाईली :- सात दिवसात.

अ.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार िवारण अधिकारी
१.	रोहयोअंतर्गत खर्चाचे लेखापरिक्षण	आुपाला पूर्ण होईपर्यंत. पत्रव्यवहाराच्याबाबतीत वर मूद अधियिमा- ँुसार णिचीत केलेला कालावधी.	उपायुक्त (रोहयो)	--
२.	भूसंपादा कलम ११, १ॢ, २/३ मागणी व जाहीरत देयके इ.	आुदाा प्राप्ती पर्यंत. पत्रव्यवहाराच्याबाबतीत वर मूद अधियिमांुसार णिचीत केलेला कालावधी.	-सदर	-
३	देयके तयार करणे व आुदाा मागणी इत्यादी	आुदाा प्राप्ती व त्याचा वियोग होईपर्यंत. पत्रव्यवहाराच्याबाबतीत वर मूद अधियिमा- ँुसार णिचीत केलेला कालावधी.	-सदर-	-

कलम ४ (१) (b) (v)

मूा (अ)

रोजगार हमी योजाा कामाशी संबंधित यिम/अधियिम

अ.क्र.	सुचाा पत्रकांुसार दिलेले विषय	यिम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	रोहयोअंतर्गत खर्चाचे लेखापरिक्षण	१) रोजगार हमी योजाा सारग्रंथ परि. १७.५.१, १७.५.२, १७.५.३	--
२.	भूसंपादा कलम ११, १ॢ, २/३ मागणी व जाहीरत देयके इ.	१)महसूल व वा विभाग िर्णय क्र.अकवा- १०९७/४२६/अ-४, दि.७ एप्रिल, १९९९	-

		२)यिओजा विभाग पत्र क्रमांक.रोभूसं- २२००/प्र.३११/रोहयो-८, दि. १२ ऑगष्ट, २००५ ३)शासा णिर्णय क्र.रोभूसं २००६/प्र.१५७/रोहयो-८, दि. २९ णेव्हेंबर, २००६ ४)रोजगार हमी योजा सारग्रंथ खंड-१ मधील २१.१.१.	
३	देयके तयार करणे व अुदा मागणी इत्यादी	विविध यिमातंगत शासा णिर्णय व परिपत्रके याच्या अधितातौ.	-

कलम ४ (१) (b) (v)

ामुा (ब)

रोजगार हमी योजा कामाशी संबंघित शासा णिर्णय

अ.क्र.	शासा णिर्णयाुसार दिलेले विषय	शासा णिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	रोहयोअंतर्गत खर्चाचे लेखापरिक्षण	१) शा.णि.यिओजा विभाग क्र.आस्थाप ११९८/प्र.२१५ /रोहयो-३, दि.१५/२/२००१. २) आस्थाप ११०३/ प्र.१७२ /रोहयो ३, दि. १/१२/२००३	--
२.	भूसंपादा कलम ११, १८, २/३ मागणी व	१)महसूल व वा विभाग णिर्णय क्र.अकवा-	-

	जाहीरत देयके इ.	१०९७/४२६/अ-४, दि.७ एप्रिल, १९९९ २)यिजो विभाग पत्र क्रमांक.रोभूसं- २२००/प्र.३११/रोहयो-८, दि. १२ ऑगष्ट, २००५ ३)शासा णिय क्र.रोभूसं २००६/प्र.१५७/रोहयो-८, दि. २९ णेव्हेबर, २००६ ४)रोजगार हमी योजा सारग्रंथ खंड-१ मधील २१.१.१.	
३	देयके तयार करणे व आुदा मागणी इत्यादी	विविध यिमातंगत शासा णिय व परिपत्रके याच्या अधितौ.	-

कलम ४ (१) (b) (v)

मूा (क)

रोजगार हमी योजा कामाशी संबंघित परिपत्रके

अ.क्र.	शासकीय पत्रका- जुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
		रिंक	

कलम ४ (१) (b) (v)

मूा (ड)

रोजगार हमी योजा कामाशी संबंघित कार्यालयी आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके.

अ.क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

)
१.	१) महसूल विभागातील सर्व जिल्ह्यांचे १०० टक्के अंतर्गत लेखा तपासणी करणे. २) महालेखापाल यांचे कार्यालया-कडू प्राप्त झालेल्या लेखा परिक्षण अहवालावर जिल्हाधिकारी कार्यालया-कडू कार्यवाही करा घेणे.	आदेश क्र.रोहयो/अका-२/- १.क्र.३३/०४, दिांक १७/७/२००४.	--
२.	भूसंपादा कलम ११, १८, २/३ मागणी व जाहीरत देयके इ.	१)महसूल व वा विभाग णिय क्र.अकवा-१०९७/४२६/अ-४, दि.७ एप्रिल, १९९९ २)यिोजा विभाग पत्र क्रमांक.रोभूसं- २२००/प्र.३११/रोहयो-८, दि. १२ ऑगस्ट, २००५ ३)शासा णिय क्र.रोभूसं २००६/प्र.१५७/रोहयो-८, दि. २९ णोव्हेंबर, २००६ ४)रोजगार हमी योजा सारग्रंथ खंड-१ मधील २१.१.१.	-
३	देयके तयार करणे व आुदा मागणी इत्यादी	विविध यिमातंगत शासा णिय व परिपत्रके याच्या अधितो.	-

कलम ४ (१) (b) (v)
मूा (ड)

विभागीय आयुक्त, पुणे विभाग, पुणे येथील विशेष कार्य अधिकारी तथा पदसिध्द उपविकास आयुक्त, (रोहयो), पुणे विभाग, पुणे यांचे कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी

दस्तऐवजांचा विषय :- लेखा परिक्षण

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध असल्यास
१.	लेखा परिक्षण अहवाल	जिल्हा व कार्या-वयी यंत्रणांचे लेखापरिक्षण	लेखा अधिकारी	--

