

केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार  
कायदा २००५

जिल्हाधिकारी कार्यालय पुणे  
(रोजगार हमी योजना)

शासकिय माहिती अधिकारी  
श्रीमती एस.आर.गडांकुश  
नायब तहसिलदार

सहाय्यक माहिती अधिकारी  
श्री.एम.एल.धोंगडी  
अव्वल कारकून

अपिलीय अधिकारी  
श्री. अजय पवार  
उपजिल्हाधिकारी रोहयो पुणे.

रो.ह.यो. शाखेत खालील कामे केली जातात.

### रोहयो कामे

१. जुन्या रोहयोतुन अपूर्ण काम वगळणे बाबतचे कामकाज.
२. हजेरी सहाय्यकांचे प्रलंबित प्रश्नांचे रोहयो कामकाज.
३. गैरव्यवहार प्रकरणी कामकाज
४. रोहयो जवाहर विहीर योजनेबाबत कामकाज
५. रोहयो भूसंपादनाबाबत अनुदान मागणी.

### मग्नारोहयो कामे

१. कार्यकारी यंत्रणेमार्फत आलेली रोजगार हमी योजना कामांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरी देणे (तहसिलदार व गट विकास अधिकारी) मार्फत.
२. मग्नारोहयो कामाबाबत तालुकानिहाय वार्षिक नियोजन तयार करणे व त्यास मंजूरी देणे.
३. मग्नारोहयो मंजूरी कामाप्रमाणे चालू असलेल्या कामांना कार्यकारी यंत्रणेला पतमर्यादा देणे.
४. आयुक्त व शासनास रोहयो कामाचा साप्ताहिक अहवाल पाठविणे.
५. मग्नारोहयो कामाचा तालुकानिहाय रिपोर्ट घेऊन साप्ताहिक अहवाल तयार करून आयुक्त व शासनास पाठविणे.
६. मग्नारोहयो कामाचे त्रैमासिक अहवाल पाठविणे.
७. मग्नारोहयो कामासाठी धान्याची मागणी करून धान्य कुपन्स वाढ करणे.
८. मग्नारोहयो विधानमंडळ बैठक घेणे.
९. मग्नारोहयो संबंधात वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या उपाययोजना करणे.
१०. टॅकरमुक्ती अभियान.
११. जलयुक्त अभियान.

### पाणी टंचाई कामे.

१. टंचाई आराखडा तयार करणे.
२. खाजगी टॅकर मार्फत पाणी पुरवठा करणे कामी निविदा मागविणे व एजन्सी मंजूर करणे.
३. टंचाई अंतर्गत प्राप्त अंदाजपत्रकांना प्रशासकीय मान्यता देणेबाबत कार्यवाही करणे.
४. टंचाईग्रस्त भागामध्ये टॅकरने पाणी पुरवठा करणेसाठी शासकीय टॅकर उपलब्ध करून देणे.
५. टंचाई अंतर्गत प्राप्त निवेदनावर कार्यवाही करणे.

६. टंचाई अंतर्गत अनुदानाची मागणी, प्राप्त अनुदान वाटप करणे, हिशोब ठेवणे, त्यांचे प्रमाणापत्र, विनियोजन लेखे, ताळमेळ पत्रके सादर करणे, अंदाजपत्रक सादर करणे.
७. टंचाईग्रस्त भागासाठी पिण्याच्या पाण्यासाठी धरणातून पाणी सोडणेची कार्यवाही करणे.
८. पालखी सोहळ्यासाठी शासकीय टॅकर उपलब्ध करून देणे.
९. पाणी टंचाई अंतर्गत वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या उपाय योजना करणे.

कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

- १) उप जिल्हाधिकारी, (रोहयो/मग्नारोहयो/टंचाई) पुणे.
१. जिल्हाधिकारी यांचे अंतर्गत येणा-या शाखेचे शाखाधिकारी म्हणून काम पहाणे.
२. रोहयो/मग्नारोहयो/टंचाई शाखेतील नियंत्रण अधिकारी म्हणून काम पहाणे.
३. रोहयो/मग्नारोहयो/टंचाई कामांना तांत्रिक व प्रशासकीय मंजूरह कामी मा. जिल्हाधिकारी यांतकडे अंदाजपत्रक सादर करणे.
४. रोहयो/मग्नारोहयो/ पाणी टंचाई संदर्भात शासनाने केलेले कामे पार पाडणे.
५. रोहयो/मग्नारोहयो/ पाणी टंचाई संदर्भात वरिष्ठ कार्यालयात व मंत्रालयात बैठकीस हजर राहून माहिती देणे.
६. वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेली जबाबदारी पार पाडणे.
७. रोहयो/मग्नारोहयो/ टंचाई शाखेतील यांचे संकलनावर नियंत्रण ठेवणे.
८. वरिष्ठ कार्यालयाचे फोन संदेश घेणे व माहिती घेणे.
९. रोहयो/मग्नारोहयो/ पाणी टंचाई आराखडा तयार करून घेणे.
१०. रोहयो/मग्नारोहयो/ पाणी टंचाई निवारणार्थ उपाययोजनेवरील कामांना अनुदान देणे.

निर्णय प्रक्रीयेमध्ये पर्यवेक्षणासाठी अस्तित्वात असलेली कार्यपध्दती व उत्तदायित्व.

महाराष्ट्र शासन

†

मा. आयुक्त, पुणे  
विभाग पुणे

†

जिल्हाधिकारी, पुणे

†

जिल्हाधिकारी, पुणे  
रोहयो/मग्नारोहयो/टंचाई

†

विविध कार्यकारी यंत्रणा

रोहयो/मग्नारोहयो/पाणी टंचाई कामाबाबत अंदाजपत्रके विविध कार्यकारी यंत्रणेमार्फत तयार केले जातात. सदरची अंदाजपत्रके रोहयो/मग्नारोहयो/टंचाई शाखेमध्ये आवक झालेनंतर बारनिशी लिपिकाकडे रजिस्टरला नोंद घेतली जाते. सदरची अंदाजपत्रके तांत्रिकदृष्ट्या तपासणी करणेकामी तांत्रिक कर्मचारी सहाय्यक अभियंता, यांचेकडे दिली जातात. सहाय्यक अभियंता सदर अंदाजपत्रक तपासणी करून उपअभियंता यांजकडे तपासणी कामी ठेवली जातात. उपअभियंता सदर अंदाजपत्रकाची सर्व छानणी करून सदर अंदाजपत्रक रोहयो शाखेकडे प्रशासकीय मान्यतेस्तव संबंधित लिपीक यांजकडे पुढील कार्यवाहीसाठी सुपूर्त करतात.

रोहयो/मग्नारोहयो/पाणी टंचाई लिपीक तांत्रिक कर्मचा-यांकडून तपासून आलेली अंदाजपत्रके अव्वल कारकूनाकडे पाठवितात. अव्वल कारकून तपासून नायब तहसिदार यांचेकडे पाठवितात तदनंतर ती उपजिल्हाधिकारी यांजकडे सादर करतात.

सदर अंदाजपत्रक मा. जिल्हाधिकारी यांजकडे प्रशासकीय मंजूरीसाठी पाठविली जाते. अंदाजपत्रक मंजूर झालेनंतर जिल्हाधिकारी यांचे स्वाक्षरीने आदेश पारित केला जातो.

ज्या अंदाजपत्रकामध्ये महाराष्ट्र शासनाची अंतिम मंजूरी लागते. अशी अंदाजपत्रके वरीलप्रमाणे तपासणी झालेनंतर मा. जिल्हाधिकारी यांचेमार्फत मा. आयुक्त, पुणे विभाग पुणे यांजकडे पाठविली जातात. मा. आयुक्त, पुणे विभाग पुणे सदर अंदाजपत्रक प्रशासकिय मंजूरीसाठी महाराष्ट्र शासन यांसकडे पाठवितात. सदर अंदाजपत्रक शासन स्तरावर मंजूर झालेनंतर जिल्हाधिकारी आदेश पारित करतात.

अभिलेखाचे नोंदणी व वर्गीकरण

अ.क्र.	कागदपत्राचे प्रकार	वर्गीकरण	कालावधी
१	मासिक पगार बिले, कार्यालयीन खर्चाची बिले, पाणी टंचाईबाबत लेखा विषयक कागदपत्रे, प्रवास भत्ता बिले इ.	अ	कायम
२	कॅश बुक	अ	कायम
३	अंदाजपत्रकीय प्रशासकीय मंजूरी	अ	कायम
४	पतमर्यादा आदेश	अ	कायम
५	धरणाची पातळी अहवाल	ब	३० वर्षे
६	रोहयो साप्ताहिक अहवाल	क	५ वर्षे
७	टॅकर दैनिक साप्ताहिक अहवाल	क	५ वर्षे
८	आवक जावक नोंदवही	क	५ वर्षे

टिप : अभिलेखाची नोंदणी अ,ब,क प्रमाणे प्रकरणांची वर्गवारी करुन जिल्हाधिकारी कार्यालय, अभिलेखकक्षाकडे पाठविण्यात येतात. कोणत्याही व्यक्तीला रोहयो/मग्नारोहयो/टंचाई संदर्भात प्रकरणांची नक्कल पाहिजे असलेस अभिलेख शाखेमार्फत दिली जाते.

रोहयो शाखेतील कर्मचा-यांच्या कामाबाबतचा तपशिल

अ.क्र.	कर्मचा-याचे नांव	कामाचा तपशिल
१	श्रीमती एस.आर.गडांकुश, नायब तहसिलदार	<p>१.कार्यकारी यंत्रणेमार्फत आलेली मगांराग्रारोहयो कामांच्या अंदाजपत्रकांना तांत्रिक व प्रशासकिय मंजूरी देणे. (तहसिलदार व गट विकास अधिकारी ) मार्फत</p> <p>२.मगांराग्रारोहयो कामाबाबत तालुकानिहाय वार्षिक नियोजन तयार करणे व त्यास मंजूरी देणे.</p> <p>३.मगांराग्रारोहयो मंजूर कामाप्रमाणे चालू असलेल्या कामांना कार्यकारी यंत्रणेला पंतमर्यादा देणे.</p> <p>४.आयुक्त व शासनास रोहयो कामाचा साप्ताहिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>५.मगांराग्रारोहयो कामाचे त्रैमासिक अहवाल पाठविणे.</p> <p>६.मगांराग्रारोहयो कामाचा तालुकानिहाय रिपोर्ट घेऊन साप्ताहिक अहवाल तयार करून आयुक्त व शासनास पाठविणे.</p> <p>७.मगांराग्रारोहयो संबंधात वरिष्ठ कार्यालयाने दिलेल्या उपाययोजना करणे.</p> <p>८. सर्व संकलनाच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे.</p>
	श्रीमती सवणे सहाय्यक लेखा अधिकारी	<p>१. म.गा.रा.ग्रा.रो.ह.योजने अंतर्गत लेबर बजेट तयार करणे. लेबर बजेटनुसार निधी मागणी प्रस्ताव तयार करणे व प्राप्त निधीचे मागणीनुसार तालुकास्तरावर वितरण करणे.</p> <p>२. आर्थिक वर्षाचे सनदी लेखापालांकडून परिक्षण करून घेणे.आर्थिक वर्षाचे लेखे पूर्ण करून कॅश बुक अदयावत करणे.</p> <p>३.लेखाविषयक बाबींचा वेळोवेळी शासनाकडे व आयुक्तालयाकडे पाठपूरावा करणे.</p> <p>४. EFMSखात्याचे संनियंत्रण करणे.</p>
३	श्री. एम.एल.धोंगडी, अब्बल कारकून	<p>१. टंचाई आराखडा तयार करणे.</p> <p>२.टंचाई अंतर्गत उपाय पयोजना तयार करणे.</p> <p>३.पाणी पुरवठा तयार करणे कामी खाजगी टॅकरची निविदा मागविणे.</p> <p>४.टंचाई अंतर्गत अनुदान मागणी व वाटप करणे</p> <p>५.उपयोगिता प्रमाणपत्रे पाठविणे.</p> <p>६.अनुदान ताळमेळ पत्रके व विनियोजन लेखे सादर करणे</p> <p>७.तालुकयात मागणी प्रमाणे शासकिय व खाजगी टॅकर</p>



	<p>उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>८.साताहिक व पाक्षिक अहवाल सादर करणे.</p> <p>९.रोहयो कामामध्ये झालेली गैरव्यवहाराबाबत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>१०.रोहयो समितीच्या आश्वासन पुर्तता करणे.</p> <p>११.जुन्या रोहयोतुन अपूर्ण कामे वगळणे.</p> <p>१२.हजेरी सहाय्यकांचे प्रलंबित प्रश्नबाबत कार्यवाही करणे.</p> <p>१३. रोहयो जवाहर विहीर योजने बाबत कार्यवाही.</p> <p>१४.रोहयो कामाबाबत भू-संपादन प्रकरणी अनुदान मागणी करणे.</p>
४	<p>श्रीमती बी.एम. स्वामी,लिपीक</p> <p>१.रोहयो कर्मचा-यांचे मासिक बिले तयार करणे व अदा करणे.</p> <p>२. वरिल अदा केलेल्या बिलांचे कॅश-बुक तयार करणे.</p> <p>३. रोहयो कार्यालयातील सर्व आस्थापने संबंधीत पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>४. रोहयो शाखेचे आवक टपाल नोंदविणे व संकलन निहाय वाटप करणे.</p> <p>५.रोहयो संकलनामार्फतचे जावक टपाल संबंधित शाखेस पाठविणे.</p> <p>६.शासन व आयुक्त लोकआयुक्त, उपलोकआयुक्त संदर्भ रजिस्टरमध्ये नोंदवून संबंधित संकलनाला देणे.</p> <p>७.रोहयो हजेरी पुस्तिका ठेवणे.</p>
५	<p>श्री.आर.ए. बुट्टे ,शाखा अधिकारी</p> <p>१.रोहयो/मग्नारोहयो/टंचाई अंतर्गत अंदाजपत्रके तांत्रिकदृष्ट्या तपासणी करुन प्र.शा. मंजूरी देणेसाठी अंदाजपत्रक सादर करणे.</p> <p>२.मग्नारोहयो अंतर्गत कामांची तपासणी करणे.</p>

राहयो/मग्नारोहया/टंचाई शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे सुची

अ.क्र.	अधिकारी/कर्म-यांचे नांव	पदनाम	राहण्याचा पत्ता	दूरध्वनी क्रमांक
१	श्री	उपजिल्हाधिकारी रोहयो, पुणे		
२	श्री. आर.ए.बुटटे	शाखा अभियंता	विश्रांतवाडी पुणे	९०११९६४२९५
३	श्रीमती एस.आर.गडांकुंश	नायब तहसिलदार	पिंपळेगुरव	९०९६००९१०६
४	श्रीमती सी.एस.सवणे	सहा. लेखा अधिकारी	सेनापती बापट रोड, पुणे	९४२१०२०५७५
५	श्री. एम.एल. धोंगडी	अव्वल कारकून	धनकवडी पुणे	९०२१२६४८२०
६	श्रीमती बी.एम.स्वामी	लिपीक	खडीक पुणे	-
७	श्री. जी.बी.आवळे	वाहनचालक	येरवडा पुणे	९८२२७५६३३०
८	श्री. के.एस.फरांदे	शिपाई	सातारा	-