

- लोक प्राधिकारी- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमामध्ये लोक प्राधिका-याच्या संज्ञेत इतरही संस्थांचा समावेश करण्यात आला आहे. या संज्ञेस पात्र होणा-या सर्व संस्थांची यादी प्रत्येक विभागाने स्वतःहून प्रसिध्द करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
- माहितीच्या कायदांतर्गत स्वयंप्रेरणेने प्रसिध्द करावयाची माहिती नेहमी अद्यावत ठेवणे आवश्यक आहे. त्यासाठी अशा प्रत्येक माहितीच्या बाबतीत प्रसिध्दीची दिनांक दर्शविणे आवश्यक आहे.
- माहितीच्या अधिकाराच्या अधिनियमात स्वयंप्रेरणेने माहिती प्रसिध्द करणे बंधनकारक आहे. स्वतःहून अशी माहिती प्रसिध्द करण्यासाठी माहितीचा आवाका लक्षात घेता मोठ्या प्रमाणात संगणकीकरण अपेक्षित आहे. यासाठी प्रत्येक विभागाने संपूर्ण संगणकीकरणासाठी एक कृती आराखडा वेळापत्रकासह तसेच त्यासाठी लागणा-या निधीच्या आवश्यकतेसह तयार करणे अपेक्षित आहे.

कलम ४ ची ख-या अर्थाने अंमलबजावणी होण्यासाठी सर्वप्रथम राज्यातील सर्व लोक प्राधिकारी यांची यादी प्रसिध्द करणे आवश्यक आहे. कोणतीही संस्था जी घटनेनुसार, एखाद्या कायदानुसार अथवा नियम किंवा शासकीय आदेशानुसार स्थापित करण्यात आली आहे अथवा जी शासनाच्या मालकीची किंवा शासनाने नियंत्रित केलेली अथवा शासनाकडून ज्या संस्थेला पुरेसा निधी प्राप्त होतो आहे अशा सर्व संस्थांनी माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ चे कलम ४ अंतर्गत आपणाहून माहिती प्रसिध्द करणे. ही यादी प्रत्येक संचालकास विभागाकडून प्रसिध्द होणे बंधनकारक आहे.

**कलम २ एच**

**नमुना (अ)**

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये विभागवार लोकप्राधिकारी यांची यादी.

शासकीय विभागाचे नाव :- रोजगार हमी योजना शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ (एच) a/b/c/d

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	श्री मुथुकृष्णन संकरनारायण, जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

**कलम २ एच**

**नमुना (ब)**

शासनाकडून पुरेसा निधी प्राप्त लोकप्राधिकारी संस्थाची यादी.

शासकीय विभागाचे नांव रोजगार हमी योजना शाखा, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

कलम २ (ह) (i) (ii) अंतर्गत

अ.क्र.	लोक प्राधिकारी संस्था	संस्था प्रमुखाचे पदनाम	ठिकाण / पत्ता
१	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	श्री मुथुकृष्णन संकरनारायण, जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

## संगणकीकरणासाठीचा कृती आराखडा

**कलम ४ (१) (a) अनुसार संगणकीकरणाद्वारे कृती आराखडा तयार करणे.** उपलब्ध साधनसामुग्रीचा उपयोग करून प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थांनी पुढील मार्गदर्शक सुचनांचा वापर करून अभिलेखाचे संगणकीकरणाचा कृती आराखडा तयार करावा.

कृती आराखडयासाठीच्या मार्गदर्शक सुचना -

- संगणकीकरणाचे तीन टप्पे -
  - कलम ४ अंतर्गत अनिवार्य प्रकाशनाचे कार्य
  - महत्वाच्या लोकाभिमुख विभागाच्या कार्यप्रणालीची माहिती संगणीकृत करणे
  - उर्वरीत माहितीचे संगणकीकरण
- संगणकीकरणाचे विविध टप्पे -
  - विशिष्ट विषयांचे प्राधान्याने संगणकीकरण
  - संगणकीकरणासाठी आर्थिक तरतुद
  - संगणकीकरणासाठी कालावधी निश्चित करणे.

**कलम ४ (१) (b) (i)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नांव	रोजगार हमी योजना शाखा
पत्ता	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
कार्यालय प्रमुख	श्री. बि एच बिबे, उपजिल्हाधिकारी, रो.ह.यो. अकोला
शासकीय विभागाचे नांव	जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	रोजगार हमी योजना, नियोजन विभाग
कार्यक्षेत्र:-	भौगोलिक:- संपूर्ण अकोला जिल्हा /कार्यानुरूप:- ग्रामिण भागात रोजगार पुरविणे
विशिष्ट कार्ये	ग्रामिण भागात अकुशल रोजगार निर्मितीसोबत उत्पादकता वाढविणारी साधन संपत्ती निर्माण करणे.
विभागाचे ध्येय / धोरण	१८ वर्षे वयावरील अकुशल काम करण्याची तयारी असणा-या ग्रामिण भागातील व्यक्तीस काम पुरविण्याची हमी घेण्यात आली आहे.
धोरण	रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७ ची अंमलबजावणी करून रोजगार निर्मिती सोबतच ग्रामिण भागात कायम स्वरूपी साधन संपत्ती निर्माण करणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	१. उपजिल्हाधिकारी, रो.ह.यो. २. कार्यकारी अभियंता, दक्षता पथक ३. उपअभियंता, दक्षता पथक, ४. कनिष्ठ अभियंता, दक्षता पथक ५. उपलेखापाल, ६. अव्वल कारकुण-२ ७. कनिष्ठ लिपीक-२ ८. कार्यकारी यंत्रणेचे सर्व जिल्हास्तरिय प्रमुख अधिकारी,
कार्य	जिल्ह्यामध्ये रोजगार मागणीचा अंदाज घेवून कामाचे वार्षिक नियोजन करणे,

कामाचे विस्तृत स्वरूप

जिल्हयामध्ये रोजगार मागणीचा अंदाज घेवून कामाचे वार्षिक नियोजन करणे, नियोजनाप्रमाणे कामांना प्रशासकिय मंजूरी देणे, शासनाकडून प्राप्त निधी कार्यकारी यंत्रणांना वितरीत करणे, दक्षता पथकामार्फत कामाच्या गुणवत्तेवर देखरेख ठेवणे, मागणी प्रमाणे कामे उपलब्ध करून देणे. कामांच्या तपासणी करणे, उत्पादक स्वरूपाची कामे घेवून ग्रामिण भागातील साधन संपत्ती निर्माण करणे.

मालमत्तेचा तपशिल -----

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील कार्यालयीन इमारत

उपलब्ध सेवा

मजुरांच्या मागणीप्रमाणे कामे उपलब्ध करून देणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे स्तरावरचे तपशिल

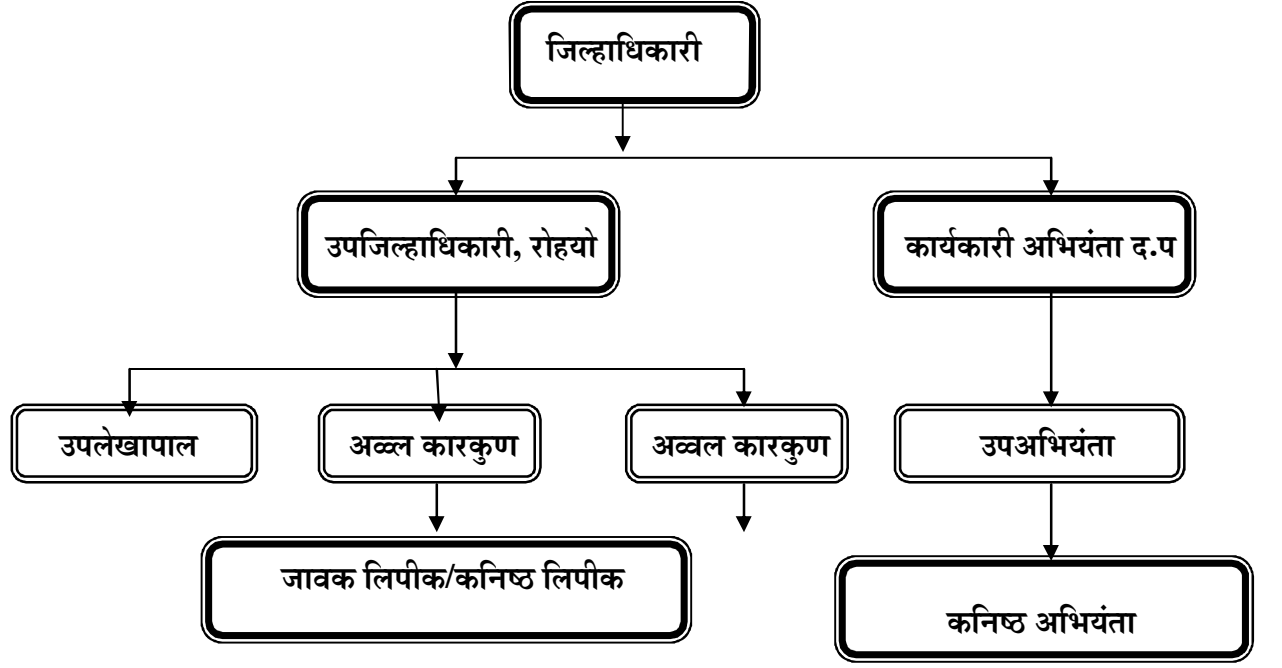
सोबतच्या दिलेल्या तक्त्याप्रमाणे.

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा

०७२४-२४३३११२ सकाळी १०.०० ते सायंकाळी ५.४५

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा

प्रत्येक रविवार व महिण्याचा दुसरा व चवथा शनिवार



**कलम ४ (१) (b) (ii)****नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा येथील कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशिल.

**अ**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	आर्थिक	शासन निर्णय, नियोजन विभाग, क्र.इजीएस-१०७४/पी-४, दि. ११ ऑक्टोबर, १९७४	--

**ब**

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार- प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जिल्हाधिकारी	योजने अंतर्गत घ्यावयाच्या कामाचे प्रशासकिय नियंत्रण करणे.	रो.ह.यो अनिनियम १९७७ रो.ह.यो नियम १९७९ शासन निर्णय, नियोजन विभाग, क्र-रोहयो- १२८४/प.ग.-११०/३, दि. ६/९/१९८५	--

**क**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

**ड**

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार- आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
--	--	--	--	--

**कलम ४ (१) (b) (ii)**

**नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशिल.

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभि प्राय
१	उपजिल्हाधिकारी, रोहयो	जिल्हयातील मजुरांना कामे उपलब्ध करून देण्याकरिता करावयाचे नियोजन व अंमलबजावणी करिता जिल्हाधिकारी, यांना सहाय्यक	रोजगार हमी योजना सारग्रंथ खंड-१ व वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके	
२	कार्यकारी अभियंता दक्षता पथक	रोहयो अंतर्गत घ्यावयाच्या कामाच्या अंदाजपत्रकांची तांत्रिक तपासणी करणे, कामाच्या गुणवत्तेबाबत भेटी घेवून तपासणी करणे, गैरव्यवहाराची प्रकरणे तपासून कार्यवाही प्रस्तीवत करणे.	रोजगार हमी योजना सारग्रंथ खंड-१ व वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय, परिपत्रके	
३	उपअभियंता, दक्षता पथक	कार्यकारी अभियंता, द.प. यांच्या अधिनस्त उपरोक्त प्रमाणे काम करणे	--"--	
४	कनिष्ठ अभियंता, द.प.	कार्यकारी अभियंता, द.प. यांच्या अधिनस्त उपरोक्त प्रमाणे काम करणे	--"--	
५	उपलेखापाल	वितरीत केलेल्या अनुदानाचे व झालेल्या खर्चाचा हिशोब ठेवणे	--"--	--
६	अव्वल कारकुण-१	रो.ह.यो. कामाचे नियोजन व मंजुरी संबंधी नस्ती	--	--
७.	अव्वल कारकुण-२	फळबाग लागवळ योजना	--	--
८.	कनिष्ठ लिपीक-१	रोहयो आस्थापन विषयक कामे प्र अ यांनी निर्देशित केल्यानुसार इतर कामे	--	--
९.	कनिष्ठ लिपीक-२	जावक लिपीक मजुर उपस्थितीची नोंद घेणे.	--	--
१०	वाहन चालक	शासकीय वाहन चालविणे	--	--
११.	शिपाई	नेमून दिलेली कर्तव्ये पार पाडणे	--	--

**कलम ४ (१) (b) (iii)**

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

कामाचे स्वरुप	:	जिल्हयातील मजुरांना अकुशल काम पुरविण्या करिता कामाचे नियोजन व अंमलबजावणी
संबंधित तरतूद	:	शासनाने वेळोवेळी केल्यानुसार
अधिनियमाचे नांव	:	रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७
नियम	:	रोजगार हमी योजना नियम १९७९
शासन निर्णय	:	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय
परिपत्रके	:	शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके
कार्यालयीन आदेश	:	---

अ.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी दिवस	कामाकाजासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	वार्षिक नियोजन आराखडा तयार करणे व अंमलबजावणी करणे	१ ऑक्टोबर ते ३० सप्टेंबर	जिल्हाधिकारी	

टिप :- कलम ४ (१) (b) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्या करिता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरते.

प्रत्येक कार्य, सेवा, कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कशी होते याची पध्दती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरवण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पूर्तता करावी.

उदा. प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपध्दती ?  
सुनावणीच्या तारखां निश्चितीची कार्यपध्दती ?  
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो का ?  
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का ?

उदा. अनुदानाच्या वाटपाची कार्यपध्दती / सवलत देण्याची कार्यपध्दती / लाभार्थीच्या निवडीची कार्यपध्दतीची विस्तृत माहिती काही विशिष्ट कोटा दिला जातो काय ?  
कोणत्या निकषाप्रमाणे निकड केली जाते ? कालक्रमानुसार निवड असते का ? या सर्व बाबी संदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे

उदा. पुनरावृत्ती कार्याच्या कार्यालयीन कार्यपध्दती संबंधी माहितीचे प्रकाशन करणे

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-याची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.



**कलम ४ (१) (ब) (iv)****नमुना (अ)****नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण****संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)**

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष रु.लाखात.	अभिप्राय
१.	मंजुर वार्षिक नियोजन आराखडयाप्रमाणे कामांना प्रशासकिय मंजूरी देणे, निधी उपलब्ध करुन देणे, कामावर संनियंत्रण ठेवणे.	जिल्हयातील मजुरांच्या मागणीप्रमाणे	मंजुर आराखडयाप्रमाणे ३७२५.०० लक्ष	--

**कलम ४ (१) (ब) (iv)****नमुना (ब)**

कामाची कालमर्यादा ०१ ऑक्टोबर ते ३० सप्टेंबर, काम पुर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :- काम सुरु झाल्यापासून २ वर्ष

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस /तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	मंजुर वार्षिक नियोजन आराखडयाप्रमाणे कामांना प्रशासकिय मंजूरी देणे, निधी उपलब्ध करुन देणे, कामावर संनियंत्रण ठेवणे.	संपुर्ण नियोजन वर्ष	सर्व संबधीत जिल्हास्तरीय कार्यकारी यंत्रणा	आयुक्त, अमरावती विभाग, अमरावती

**कलम ४ (१) (ब) (v)****नमुना (अ)**

रोजगार हमी योजना अंतर्गत कामाशी संबंधीत नियम / अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१	रोजगार हमी योजने अंतर्गत कामे घेणे	रोहयो अधिनियम १९७७ रोहयो नियम १९७९	

**कलम ४ (१) (ब) (v)****नमुना (ब)**

रोजगार हमी योजना विभाग, नियोजन विभाग महाराष्ट्र शासन यांनी कामांचे संबंधीत निर्गमित केलेले शासन निर्णय

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा :-

अनु.क्र.	शासननिर्णया नुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	रोहयो अंतर्गत कामांना शासनाकडून प्राप्त निधीचे वितरण कार्यकारी यंत्रणांना करणे	शासन निर्णय, नियोजन विभाग, क्र.इजीएस-१०७४/पी-४, दि. ११ ऑक्टोबर, १९७४	--
२	रोहयो अंतर्गत कामांना प्रशासकिय मंजूरी देणे	शासन निर्णय, नियोजन विभाग, क्र-रोहयो-१२८४/प.ग.-११०/३, दि. ६/९/१९८५	--

**कलम ४ (१) (ब) (v)****नमुना (क)**

रोजगार हमी योजना शाखा कामांचे संबंधीत परिपत्रके

अनु.क्र.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय		

**कलम ४ (१) (ब) (v)****नमुना (ड)**

रोजगार हमी योजना शाखा जि.का.अकोला ॥ कामांशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र.	विषय	क्रमांक व दिनांक	अभिप्राय असल्यास
१	वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय		

**कलम ४ (१) (ब) (v)****नमुना (इ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला-येथील रोजगार हमी योजना - कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजाचा विषय

अनु.क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधीत व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंद पुस्तक	वार्षिक कामांच्या मंजुरीची यादी	अव्वल कारकुण-१	रोजगार हमी योजना शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला.
२	नस्ती	रोहयो अंतर्गत मंजुर कामाची नस्ती	अव्वल कारकुण-१	
३	रोख नोंदवही	कार्यालयीन खर्चाची रोखनोंदवही	अव्वल कारकुण-२	
४	नोंदवही	फळबाग लागवड योजने अंतर्गत कार्यकारी यंत्रणेस निधी वितरण नोंदवही	अव्वल कारकुण-२	
५	सेवापुस्तके	कार्यालयीन अधिकारी व कर्मचारी यांनी सेवापुस्तके	कनिष्ठ लिपीक	
६	नोंदवही	नियमित कमाकरिता कार्यकारी यंत्रणांना केलेल्या पतमर्यादा मंजुरीची नोंदवही	उपलेखापाल	

अभिलेखाची संपुर्ण यादी प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्था तयार करेल. अभिलेखामध्ये दस्तावेज , नस्ती संगणीकृत माहिती इत्यादी असेल. माहितीच्या अधिकाराची अंमलबजावणी सुलभ करण्यासाठी ही माहिती तयार करणे अंत्यत आवश्यक आहे. यादी वापरण्यास,तपासण्यास आणि समजण्यास सुलभ असली पाहिजे, तसेच आवश्यकतेनुसार नमूने घेण्याच्या कार्यपध्दतीचाही अतर्भाव असावा.

प्रथम कार्यालयातील उपलब्ध नस्तीची यादी करावी त्यांचे वर्गीकरण करावे. दस्तावेजांचे विस्तृत माहिती नोंद पुस्तकांची यादी व वर्गीकरण करावे. काही दस्तावेज जे नस्ती किंवा नोंद पुस्तकांच्या स्वरूपात नाहीत त्यांची यादी करून ठेवणे. लवकर सापडण्याच्या हेतूने ही यादी कार्यालयामध्ये कक्षाप्रमाणे ,टेबलप्रमाणे तयार करून ठेवणे आवश्यक आहे. ती पुढील प्रमाणे तयार करावी.

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखेतील कार्यालयामध्ये दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक , व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबीचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	सेवा पुस्तक	सेवा पुस्तक	कार्यालयीन अधिकारी/कर्मचारी	कायम स्वरुपी
२	लेखा नोंदवही	लेखा नोंदवही	वरिल प्रमाणे	कायम स्वरुपी
३	स्थायी आदेश फाईल	स्थायी आदेश फाईल	विविध विषयाचे	कायम स्वरुपी
४	रोजगार हमी योजनांचे नियतकालीन खर्चाचे अहवाल	रोजगार हमी योजनांचे नियतकालीन खर्चाचे अहवाल	विविध विषयाचे	पाच वर्ष
५	पत्रा व्यवहार नस्त्या	पत्रा व्यवहार नस्त्या	विविध विषयाचे	तिन वर्ष

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

**जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी  
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था**

अनु.क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
१	कामाचे वार्षिक नियोजन व अंमलबजावणी	रोजगार हमी योजनेच्या कामकाजाचे अधिक्षण, मार्गदर्शन व समन्वय ईत्यादीसाठी जिल्हास्तरीय व तालुका स्तरीय रोजगार हमी योजना समिती	रोजगार हमी योजना अधिनियम १९७७ कलम ५ (१) नियोजन विभाग, शासन निर्णय क्रमांक समिती-१००१/प्र.-३६०/रोहयो-८/दि.१/४/२००२	३ महिण्यातून एकदा बैठक

टिप :- कलम ४ (१) (ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी / राबवितांना जनतेची मते / आक्षेप जाणुन घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबीराद्वारे,ग्रामसभेद्वारे,जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यांत येते.

**कलम ४ (१) (ब) (viii)****नमुना (अ)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नांव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
१.	रो.ह.यो जिल्हास्तरीय समिती	समिती गठीत करण्यात आलेली नाही.	रोजगार हमी योजने खाली द्यावयाच्या कामाच्या निलप्रतिस मंजूरी देणे अंमलबजावणीवर देखरेख ठेवणे, आढावा घेणे, अधिक परिणामकारण अंमलबजावणीसाठी जिल्हाधिकारी यांना उपाययोजना सुचविणे	३ महिन्यातून एकदा	नाही	सभा झाल्यानंतर उपलब्ध

**कलम ४ (१) (ब) (viii)****नमुना (ब)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	अधिसभेचे नांव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागू नाही :-						

**कलम ४ (१) (ब) (viii)****नमुना (क)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील-रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	परिषदेचे नांव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागू नाही :-						

**कलम ४ (१) (ब) (viii)****नमुना (ड)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील-रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	संस्थेचे नांव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उददीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात (उपलब्ध)
-: लागू नाही :-						

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, पत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी / कर्मचा-याचे नांव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ईमेल	एकुण वेतन
१	उपजिल्हाधिकारी, रो.ह.यो	श्री. बि एच बिबे	वर्ग -१	१५/६/२००९	०७२४- २४३३११२(काया) २४५९६६९(निवास) (फॅक्स) ०७२४- २४३३११२ मो नं. ९९७५०३०३६९	२८६१०
२	कार्यकारी अभियंता, दक्षता पथक, रोहयो	रिक्त	वर्ग-१	--		--
३	उपअभियंता, रोहयो	श्री. बि जी विवाहुत	वर्ग - १	१८/६/०७	मो नं ९९६०३९५४२५	२९७६०
४	कनिष्ठ अभियंता, रोहयो	श्री. पी.ए.सुरवाडे	वर्ग -३	१/३/२००५	मो नं ९४२३६५१९७०	२००४०
५	उपलेखापाल	सौ मंदा ल पाढेण	वर्ग -३	१/७/२००९	--	१७७४०
६	अव्वल कारकुण-	शे नियाज मो शे उस्मान	वर्ग -३	१/६/२००८	--	१५२१०
७	अव्वल कारकुण-	पद रिक्त	वर्ग-३	--	--	--
८	कनिष्ठ लिपीक	श्री. जी.जी.बिसेन	वर्ग-३	२९/७/२००५	--	१४१८०
९	कनिष्ठ लिपीक	श्री. डि.आय.सोनोने	वर्ग-३	२५/८/२००४	--	८७१०
१०	वाहन चालक	श्री ए ए देशमुख	वर्ग -३	२४/५/०७	--	१०७००
११	शिपाई	श्री ए टी कुरळकर	वर्ग -४	२४/११/०६	--	८०६०

टिप :-

- हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
- महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहीजेत. उदा. प्रमुखांची बदली इ.

**कलम ४ (१) (ब) (X)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला -येथील रोजगार हमी योजना शाखा - कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-  
यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित (महागाई भत्ता,घरभाडे भत्ता,शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता , प्रशिक्षण भत्ता	
१	वर्ग -१	२८६१०	९१५५	--		--
२	वर्ग -१	--	--	--	--	--
३	वर्ग - १	२९७६०	९९२३	--	--	--
४	वर्ग -३	२००४०	६४८८	--	--	--
५	वर्ग -३	१७७४०	५७५२	--	--	--
६	वर्ग -३	१५२१०	४९४२	--	--	--
७	वर्ग -३	--	--	--	--	--
८	वर्ग-३	१४१८०	४६१३	--	--	--
९	वर्ग -३	८७१०	२८६२	--	--	--
१०	वर्ग-३	१०७००	२४२९			
११	वर्ग-४	८०६०	१८४८	--	--	--

कलम-४ (१) (ब) (xi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

(रु. लाखात)

अनु. क्रं.	अंदाजपत्रकीय शीर्षाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभि-प्राय
1.	वेतन 250500220501	19.00	17.76	16.06	
2.	प्रवास भत्ता 250500220301	0.25	0.06	0.61	
3	इंधन 250500220206	0.00	1.73	2.98	
4	कार्यालयीन खर्च 250500220512	0.00	0.26	1.57	
5	वाहन दुरुस्ती 250500220306	0.00	0.20	1.21	
6	दुरध्वनी, विज व पाणी शुल्क	0.22	0.05	0.03	

टिप- प्रत्येक कार्यालय वरील माहिती कोणत्या ना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.



कलम-४ (१) (ब)  
(xii)--

नमुना (अ)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नांव,

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती,

लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र

कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती

सक्षम अधिका-याचे पदनाम

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क

इतर शुल्क

विनंती अर्जाचा नमुना.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदापत्रांची यादी ( दस्तऐवज/दाखले)

जोड कागदपत्राचा नमुना.

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम.

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालिल नमुन्यात.

**---लाभार्थींना अनुदान वाटप या कार्यालयातून करण्यात येत नाही--.**

कलम-४ (१) (ब) (xii)--	नमुना (ब)
--------------------------	-----------

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना/कार्यक्रमाचे नांव-

अनु. क्रं.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/ स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
या कार्यालयातून लाभार्थ्यांना अनुदान वितरण करण्यात येत नाही.				

टिप: विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी प्रकाशित करणे आवश्यक आहे.

---लागू नाही---

कलम-४ (१) (ब) (xiii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अ. क्रं.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती

प्रकार उदा. जर वाहनाच परवाना असेल तर दुचाकी/ चार चाकी/ जड वाहन इ.चा तपशील

विस्तृत माहिती- विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं.आवश्यक आहे. इ.

टीप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

---लागू नाही---

कलम-४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात; साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे, चालू वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दती	जबाबदारी व्यक्ती
1.	वार्षिक निलप्रत गोषवारा	रोहयो अंतर्गत कामाचे वार्षिक नियोजन	सिडी/फ्लॉपी	अर्ज द्वारे	उपजिल्हाधिकारी, रोहयो

टेप  
फिल्म  
सिडी  
फ्लॉपी  
इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम-४ (१) (ब) (xv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- कामाच्या तपासणीसाठी कउपलब्ध सुविधांची माहिती
  - नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
  - सुचना फलकाची माहिती
  - ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र .	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती ठिकाण	ठिकाण	जबाबदार ब्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण

---लागू नाही---

कलम-४ (१) (ब) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	सौ मंदा ल पाडेण (लेखा विषयी)	उपलेखापाल	रोहयो शाखा	जिल्हाधिकारी कार्यालयअकोला ०७२४/२४३३११२	---	उपजिल्हाधिकारी रोहयो
२.	शे नियाज मोशे उस्मान (सर्वसामान्य विषयी)	अव्वल कारकूण-१	रोहयो शाखा			

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकार्याचेचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	श्री.पी.ए.सुरवाडे	कनिष्ठ अभियंता,	संपूर्ण जिल्हा	०७२४/२४३३११२	--

क. अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री बि एच बिबे	उपजिल्हाधिकारी	संपूर्ण जिल्हा	२४३३११२		

टिप: शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी चे नांव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम-४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला येथील रोजगार हमी योजना शाखा कार्यालयातील प्रकाशित माहिती.

--लागू नाही--

टीप: ०२ ऑगस्टपर्यंत कोणतीही माहिती नमुन्यात दिली गेली नाही.

**कलम-४ (१) (क)**

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यांदी प्रकाशनाकरीता तयार करणे व वितरीत करणे.

**कलम-४ (१) (ड)**

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करणाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल

टीप: लोकप्राधिकारी/ शासकीय माहिती अधिकारी हे सुचना फलक/ वर्तमानपत्र सार्वजनिक सुचना, प्रसारमाध्यमे, सुचना प्रसारण, इंटरनेट इ.चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

कलम-४ (१) (ब) (XII) नमुना (ब)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील रोहयो कार्यालयातील अनुदान कार्याक्रमा-अंतर्गत  
लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना/कार्यक्रमाचे नांव :- महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना

अ.क्र.	लाभार्थीचे नांव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेची निकष	अभिप्राय
-- लागु नाही --				

कलम-४ (१) (ब) (XIII)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील रोहयो कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा  
परवाना याची चालु वर्षाची तपशिलवार माहिती

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.क्र.	परवाना धारकाचे नांव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासुन	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-- लागु नाही --							

कलम-४ (१) (ब) (xiv)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील रोहयो कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालु वर्षाकरीता.

अ.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवि याची पध्दती	जबाबदार व्यक्ती
१.	मग्नारोहयो अंतर्गत मासीक प्रगती अहवाल	मग्नारोहयो अंतर्गत मासीक प्रगती अहवाल	इंटरनेटवर उपलब्ध आहे.	<a href="http://www.nrega.nic.in">www.nrega.nic.in</a>	१. उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) २. उपलेखापाल

१. टेप
२. फिल्म
३. सिडी

४. फलॉपी
५. इतर कोणत्याही इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात

कलम-४ (१) (ब) (XV)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील रोहयो कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

१. भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती
२. वेबसाईट विषयी माहिती
३. कॉलसेंटर विषयी माहिती
४. अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
५. कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
६. नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
७. सूचना फलकाची माहिती
८. ग्रंथालय विषयी माहिती

अ.क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	भेटण्याची वेळ	कार्यालयीन वेळ सुट्टीचा दिवस वगळून (दु. रते३ वगळून )	अर्जासोबत	रोहयो शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला .	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	सात दिवसात (शक्य तेवढे लवकर)
२.	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळ सुट्टीचा दिवस वगळून (दु. रते३ वगळून )	अर्जासोबत	रोहयो शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला .	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) (संबंधीत कर्मचारी )	त्याच दिवशी
३.	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	कार्यालयीन वेळ सुट्टीचा दिवस वगळून (दु. रते३ वगळून )	अर्जासोबत	रोहयो शाखा जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला .	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो) (संबंधीत कर्मचारी )	त्याच दिवशी
४.	नमुने	कार्यालयीन	अर्जासोबत	रोहयो शाखा	उपजिल्हाधिकारी	त्याच दिवशी

	मिळण्याबाद त उपलब्ध माहिती	वेळ सुट्टीचा दिवस वगळुन (दु. रते३ वगळुन )		जिल्हाधिकारी कार्यालय अकोला .	(रोहयो) (संबधीत कर्मचारी )	
५.	सुचना फलकाची माहिती	उपलब्ध आहे.				

**कलम-४ (१) (ब) (xi)**

जिल्हाधिकारी कार्यालय,अकोला येथील रोहयो कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाची तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाचा प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अ.क्र.	अंदाजपत्रकीय शौर्याचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर (क्षेत्र कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपायात	अभिप्राय
--लागु नाही--					

कलम-४ (१) (ब) (xvi)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील रोहयो कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील ) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	२	३	४	५	६	७
१	सौ. मंदा पाढेण,	उपलेखापाल	मग्रारोहयो (लेखा बाबी)	रोहयो जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला २४३३११२	--	श्री बी.एच.बिबे, उपजिल्हाधिकारी रोहयो, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला
२	श्री शेख नियाज मो.	अव्वल कारकुर	मग्रारोहयो (सर्व सामान्य बाबी)	रोहयो जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला २४३३११२	--	श्री बी.एच.बिबे, उपजिल्हाधिकारी रोहयो, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अ.क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
--------	--------------------------------------	-------	------------	-------------	-------

१	२	३	४	५	६
लागु नाही					

क. अपिलीय अधिकारी

अ.क्र.	अपिलीय अधिकारीचे नांव	पदनाम	कायक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकार
१	२	३	४	५		६
१	श्री बी.एच.बिबे	उपजिल्हाधिकारी रोहयो, जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला	मगरोहयो (अकोला जिल्हा)	रोहयो जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला २४३३११२	dy_colleges_aki @_rediff_mail. (com_col_aki)	उपरोक्त अ प्रमाणे

कलम-४ (१) (ब) (xvii)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील रोहयो कार्यालयातील प्रकाशित माहिती महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनांतर्गत वेळेवेळी आवश्यकता नुसार माहिती स्थानिक वृत्त पत्रात प्रकाशित करण्यात येत आहे.

कलम-४ (१) (क)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील रोहयो कार्यालयातील सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणा याची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनांतर्गत वेळेवेळी आवश्यकता नुसार सर्व सामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणा याची यादी प्रकाशना करिता उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

कलम-४ (१) (ड)

जिल्हाधिकारी कार्यालय, अकोला येथील रोहयो कार्यालयातील सर्वसाधारणपणे कार्यरत होणा-या प्रशासकीय/अर्धनिहाय कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णय बाबत कार्य करणाची मीमांसा यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे.

महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजनांतर्गत वेळेवेळी आवश्यकता नुसार सर्वसाधारणपणे कार्यरत होणा-या प्रशासकीय/अर्धनिहाय कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे. घेतलेल्या निर्णय बाबत कार्य करणाची मीमांसा यापूढे देण्यात येईल असे जाहीर करण्याची कार्यवाही सुरु आहे.