

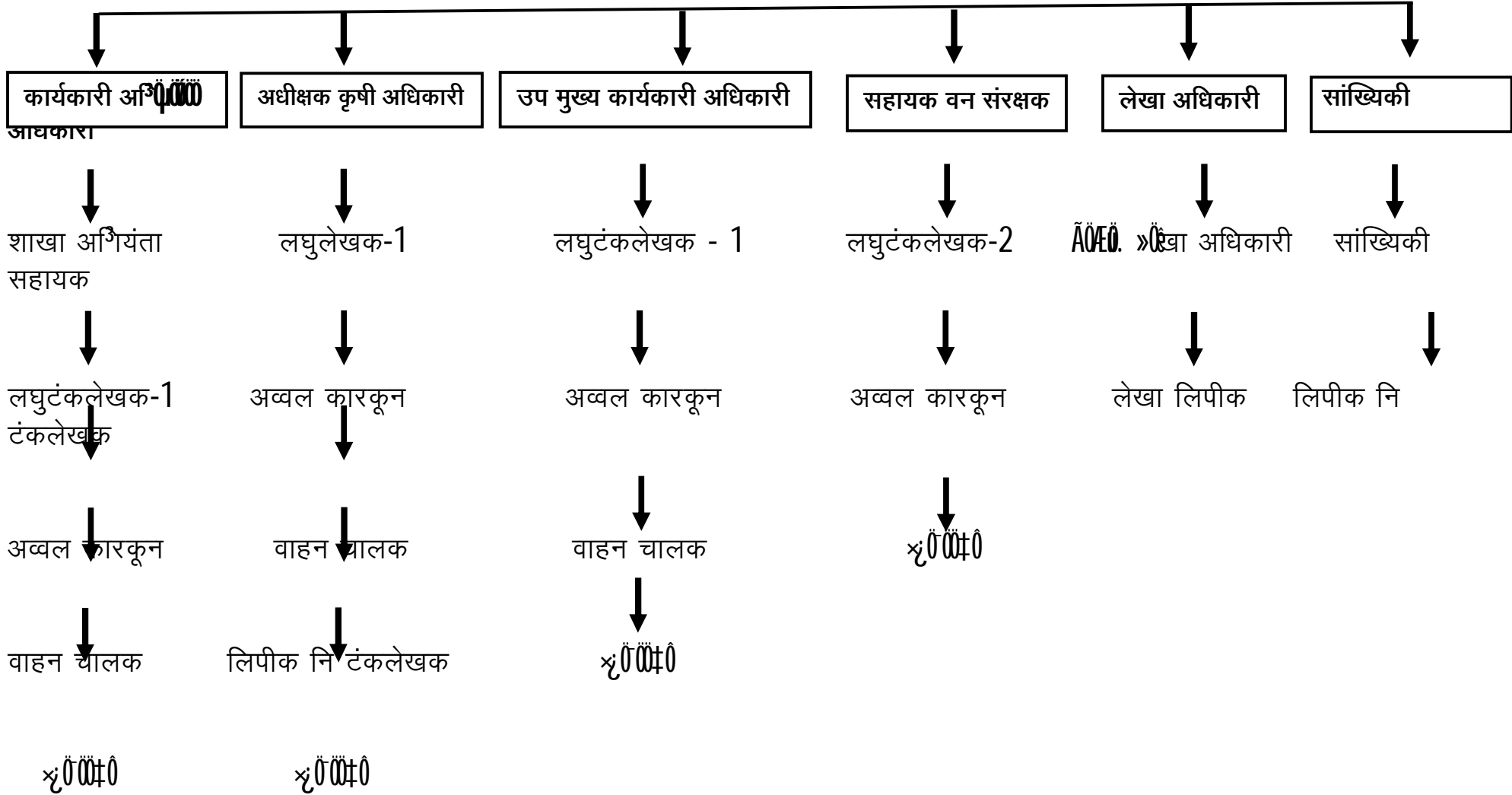




# रोहयो शाखेचा संघटन तक्ता

आगागीय आयुक्त

मग्नारोहयो



रोहयो शाखेची घ्येय धोरणे  
कामाचे विस्तृत स्वरूप उपलब्ध

- 1) रोहयो कामाचा वार्षिक नियोजन आराखडा मंजूर करणे.
- 2) आंगीय चौकशी कामांची कार्यवाही करणे.
- 3) अपूर्ण कामाचा आढावा घेणे.
- 4) आरक्षणपत्रकांना मंजुरी देणे.
- 5) दक्षता पथक तपासणी अहवाल लिहिणे.
- 6) रोहयो समितीच्या आश्वासन लिहीणे.
- 7) रोहयोतून कामे वगळविण्याचे काम करणे.
- 8) रोहयो विधानमंडळ रोहयो समितीचे कामकाज करणे.
- 9) रोहयो अंतर्गत हजेरी सहाय्यकांना शासन सेवेत समावून घेणे.
- 10) साप्ताहिक/मासिक अहवाल शासनास सादर करणे.
- 11) अनुदान उपलब्ध करून देणे.
- 12) अस्थापना विषयक कामे करणे व कॅशयुक्त लिहिणे.
- 13) रोहयो खर्चात जिल्हाधिकारी यांचेकडील खर्चाचा ताळमेळ घेणे.
- 14) महालेखापाल यांचेकडील अपेक्षांचा निपटारा करणे.
- 15) रोहयो कामावरील हजेरीपट व ओळखपत्र इत्यादीचा पुरवठा करणे

**मैन्युअल क्र.2**  
**अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्यव कर्तव्ये या**  
**कलम 4 (1) (b)(ii) नमुना (†) ३० (२०)**

†.क्र ú	पदनाम	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशाकिय आर्थिक व अर्ध न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
1	श्रीपागीय आयुक्त	<ul style="list-style-type: none"> <li>● रोहयो वार्षिक नियोजन आराखडयास मंजुरी देणे.</li> <li>● श्रीपागीय "महात्मा गांधी नरेगा" अंतर्गत कामामाध्ये अनियंत्रित तसेच अतिप्रदान आढळल्यास शिस्तभंग विषयक अधिकारी म्हणून अपचारी अधिकाऱ्यांना शिक्षा प्रस्तापित करणे.</li> <li>● महात्मा गांधी नरेगा अंतर्गत ग्रामिण रोहयो आयुक्त म्हणून कामाकाज पाहणे</li> <li>● रोहयो अंतर्गत सुरु असणाऱ्या कामांवर नियंत्रण ठेवणे जिल्हाधिकारी/श्रीपागीय.अधिकारी जि. ०.तसेच इतर कार्यान्वीत यंत्रणाप्रमुख यांच्यामध्ये रोहयो योजनेची प्रजावणीकरिता सनियंत्रण ठेवणे तसेच पर्यवेक्षकीय स्वरूपाची जबाबदारी पार पाडणे.</li> </ul>
2	श्रीपागीय (श्रीपागीय)	<p>1) कार्यालय प्रमुख म्हणून कामकाज पाहणे.2) श्रीपागीय कामाचे नियोजन कामांना मंजुरी तसेच जिल्हा दक्षत पथक विभागीय दक्षता पथक यांच्याकडून आलेल्या चौकशी अहवालाचे प्रस्ताव मा.श्रीपागीय आयुक्त यांचेकडे सादर करणे.3) श्रीपागीय महात्मा गांधी नरेगा अंतर्गत असणाऱ्या विविध कामांमध्ये तांत्रिक अगिप्राय सादर करणे.4) कुशल पतमर्यादा तपासणी करणे.5) अंदाजपत्रकांना सुधारीत प्रशासकिय मान्यता देण्याविषयाचे श्रीपागीय आयुक्तांना सादर करणे.6) यंत्रसामुग्री निर्लेखनात श्रीपागीय प्रमुखाना असलेल्या मर्यादेत निर्लेखन प्रस्ताव मंजुरी देणे तसेच त्यावरील प्रस्ताव शासनास सादर करणे.7) वर्ग 3 ¼ वर्ग 4 चे कर्मचाऱ्यांचे 30 दिवसांचे अधिकार.8) शासनाने/श्रीपागीय आयुक्त यांनी रोहयो अंतर्गत श्रीपागीय चौकशीची कार्यवाही करण्यात आदेश दिल्यास शासनाकडे पत्रासहीत प्रस्ताव सादर करणे.9) सुसंपादन अंतिम निवाडा कलम 11 व न्यायालयीन निर्णयानुसार वाढीव मोठ्या (कलम 18) श्रीपागीय आयुक्तांमार्फत शासनास सादर करणे.10) विधानमंडळ रोहयो समितीकडून प्राप्त कामाकाज पाहणे.11) लेखा विषयक अहवाल तपासून श्रीपागीय, यांना सादर करणे.12) शिस्तभंग विषयक प्रकरणात येणाऱ्या प्रस्ताविक शिक्षा मा.श्रीपागीय, यांना सादर करणे.13) लेखाविषयक अहवाल तपासणी करून मा.आयुक्तांना सादर करणे.14) अहरण व संवितरण अधिकारी म्हणून काम पाहणे.15) लिपीक/वाहन चालक इत्यादीचे गोपनीय अहवाल लिहिणे.</p>



क्र.	पदनाम	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार (प्रशाकिय आर्थिक व अर्ध न्यायिक अधिकार व कर्तव्ये)
7	लघुलेखक (निम्नश्रेणी)	1) प्रधान सचिव/विभागीय आयुक्त/अधीनस्थ (मगारोहयो) अध्याक्षतेखाली होणाऱ्या बैठकीची टिपणी तयार करणे/अधीनस्थ मध्ये स्लॉईडस तयार करणे.2) प्रधान सचिव/विभागीय आयुक्त/अधीनस्थ (मगारोहयो) अध्याक्षतेखाली होणाऱ्या बैठकीची टिपणी घेऊन कार्यवृत्तांत तयार करणे.3) कार्यशाळेकरिता पावर पॉईंट प्रेझेंटेशनमध्ये स्लॉईडस तयार करणे व त्या अनुषंगिक माहिती तयार करणे.4) अधीनस्थ (मगारोहयो) यांचे श्रुतलेखन घेऊन त्वरेने टंकलेखित करून देणे.5) अधीनस्थ (मगारोहयो) तसेच वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.
8	लेखा अधिकारी	1) विभागातील कार्यकारी यंत्रणांच्या लेखाची तपासणी करणे.2) लेखाविषयक परिक्षणाचे अहवाल उप आयुक्त (लेखा) यांचेकडे सादर करणे.3) लेखाविषयक अहवाल अधीनस्थ (लेखा) यांना सादर करणे.4) लेखाविषयक अहवाल अधीनस्थ (लेखा) यांना सादर करणे.5) लेखा शाखेच्या कामकाजावर पर्यवेक्षण करणे.
9	सहाय्यक लेखाधिकारी	1) विभागातील कार्यकारी यंत्रणेच्या लेखांची तपासणी करून लेखाधिकाऱ्याकडे सादर करणे.2) पतमर्यादा करून घेणे/पत्राची कार्यवाही करणे.3) विनियोजन लेखे तालमेल घेणे.4) संकलनाकडे येणाऱ्या प्रत्येक प्रस्तावाकडे निदर्शनास आणून देणे व पत्र ठेवणे.5) त्रुटी पुर्तता अहवाल तपासून प्रस्ताव परिपूर्ण असल्याची खात्री करणे.6) विभागातील कार्यकारी यंत्रणेच्या लेखांची तपासणी करून लेखाधिकाऱ्याकडे सादर करणे.7) पतमर्यादा करून घेणे/पत्राची कार्यवाही करणे.8) विनियोजन लेखे यांचा तालमेल घेणे.
10	अका 1	1) अकोला/वाशिम जिल्हाधिकारी यांचेकडून प्राप्त अहवाल.2) प्राथमिक शिक्षा नोटीस देणे.3) शिक्षा नोटिसवर अप्राय घेणे.4) अप्राय सादर करणे.5) अप्राय योग्य वाटत असल्यास प्रकरण नसती अहवाल/किंवा शंकास्पद असल्यास कार्यवाही करणे.6) अधित कार्यालयाकडून परिशिष्ट-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.





मैन्युअल क्र.3

कलम 4 (1) (2) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

क्र.	कामाचे/निर्णय प्रक्रीयेचे नाव	कालावधी	कामाची प्राथमीक	शृंखला
1	रोहयो अंतर्गत कामांना सुधारित प्रशासकिय मान्यता देणे.	30	शाखा	1)तांत्रिक शाखा कनिष्ठ लिपीक
2	अर्थसंकल्पीय अंदाज	30	सहाय्यक लेखाधिकारी	0
3	रोहयोतून काम वगळणे	30	कारकून	कार्यकारी लिपीक
4	रोहयो अंतर्गत विभागीय चौकशीची प्रकरणे हाताळणे	45	कारकून	0
5	रोहयो अंतर्गत नियोजन आराखडा मंजूर करणे	30	कारकून	2) प्रशासकिय शाखा लेखा लिपीक
6	रोहयो अंतर्गत लेखा परिक्षण	30	सहाय्यक लेखाधिकारी	0
7	सेवानिवृत्त कर्मचारी यांचे पेंन्शन पेपर्स महालेखापाल यांना सादर करणे	30	लिपीक	अवल कारकून 0
8	रोहयो अंतर्गत सुसंपदन मोडदला प्रकरणे शासनास सादर करणे	30	लिपीक	0
9	रोहयो अंतर्गत सुसंपदन मोडदला प्रकरणे शासनास सादर करणे	30	लिपीक	0

मॅन्यूअल क्र.4

कलम 4 (1) (2) (iii)

रोहयो अंतर्गत सुसंपादन संदर्भात न्यायालयाने वाढवून दिलेला मोठ्या वितरण करणेसाठी/तसेच विधी व न्याय, व गृह  
 आगाकडील उपलब्ध खर्चित व समर्पित अर्थात वर्षा अखेर अखर्चित निधी

प.ए.सी.टी.

क्र.००	काम कार्य/लेखाशिर्ष	आर्थिक तरतुद		
		उपलब्ध निधी प.ए.सी.टी.	खर्च रु. (प.ए.सी.टी.)	आर्थिक वर्षा अखेर शिल्लक/आ.सी.टी. रक्कम रु.(प.ए.सी.टी.)
निरक				

मॅन्यूअल क्र.5

कलम 4 (1) (2) (v) नमुना (अ)

रोहयो शाखेच्या कामाशी संबंधित नियम/अधिनियम.

Branch : EGS		Document No : GEN/DC/ND/009 Page : 1/7
Cross Ref. Section 4.2/ISO 9001:2000,4.2.3		Issue/Rev.No :1/0 Date 01/01/2007
Title of Process: List of Applicabel External Origin Document (GR,Act,etc)		
Sr.No	Inacted & Amendment Date	GR/SO/Circular/Act
1		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R.vol.1
2		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R.vol.2
3		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R.vol.3
4		Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R.vol.4
5	22.1.2001 to 17.09.2004	Employment Guarantee Scheme Compounding of G.R.vol.5
6	23.12.2005	Maharashtra Employment Guarantee Scheme Implimention
7	02.08.2006	Maharashtra Employment Guarantee Scheme Implimention
8	19.10.2006	Maharashtra Employment Guarantee Scheme Implimention
9		Maharashtra PWD Manual
10		Account Code
11		Maharashtra Contigent Expenditure Rules 1965.

मॅन्युअल क्र.6  
कलम 4 (1) (f) (vi)

रोहयो शाखेच्या दस्तऐवजांची वर्गवारी, प्रमुख ४००० चा तपशिल व सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी.

Branch : Genera-EGS				Document No : GEN/DC/ND/008 Page : 1/1			
Cross Ref. Section 4.2/ISO 9001:2000,4.2.4				Issue/Rev.No :1/0 Date 01/01/2007			
Sr.No	Name & No.of Record	Issue/Revision No & Date	Indexing	Location of Storage & Type of File	Minimum Access Up to	Retention Period	Method of Disposal
1	Work Sheets-10 1 <sup>st</sup> Aval Karkun-1 2 <sup>nd</sup> Aval Karkun-2 3 <sup>rd</sup> Aval Karkun-1 1 <sup>st</sup> karkun-1 2 <sup>nd</sup> karkun-1 3 <sup>rd</sup> karkun-1 1 <sup>st</sup> Section Engineer-1 1 <sup>st</sup> Junior Engineer-1 1 <sup>st</sup> Ast Acct Office-1 2 <sup>nd</sup> Ast Acct Office-1	1/0 01/01/2007	Annual 1 Jan.to 31 Dec.every Year	Table No.1 Table No.2 Table No.3 Table No.4 Table No.5 Table No.6 Table No.7 Table No.8 Table No.9 Table No.10	Karkun	Prementant Record	Destruction by tearing in four pieces
2	Special Register (Await Register)- 1 <sup>st</sup> Aval Karkun-1 2 <sup>nd</sup> Aval Karkun-1 3 <sup>rd</sup> Aval Karkun-1 1 <sup>st</sup> karkun-1 2 <sup>nd</sup> karkun-1 3 <sup>rd</sup> karkun-1 1 <sup>st</sup> Section Engineer-1 1 <sup>st</sup> Junior Engineer-1 1 <sup>st</sup> Ast Acct Office-1 2 <sup>nd</sup> Ast Acct Office-1	1/0 01/01/2007	9	Table No.1 Table No.2 Table No.3 Table No.4 Table No.5 Table No.6 Table No.7 Table No.8 Table No.9 Table No.10	Karkun	Prementant Record	Destruction by tearing in four pieces
3	Register of Writ Petitions-1	1/0 01/01/2007	10		Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces
4	Grant Register (Account Heade 2505)	1/0 01/01/2007	1 <sup>st</sup> April to 31 <sup>st</sup> March		Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces
5	Important Correspondance Register No.1 (PM/MP/MLA/CM/ Ministers References)	1/0 01/01/2007	Annual 1 Jan to 31 <sup>st</sup> Dec.every year	Rack No 1 Shelf No.2	Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces

6	Important Correspondance Register No.2 (Lok Ayukta/D.O.Letters/ Human Rights Commission/R.T.I. References.	1/0 01/01/2007	Annual 1 Jan to 31 <sup>st</sup> Dec.every year	Rack No 1 Shelf No.2	Aval Karkun	5 Years	Destruction by tearing in four pieces
---	--	-------------------	--	-------------------------	----------------	---------	---

मॅन्युअल क्र.7  
कलम 4 (1) (vii)

रोहयो शाखेच्या परिणामकारक कामासाठी अनसामन्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

†.क्र	कोणत्या अधिनियम/नियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
निरंक		



**मॅन्यूअल क्र.8**  
**कलम 4 (1) (viii) नमुना (†)**  
 रोहयो शाखेच्या संदर्भात प्रकाशित करणे.

†.क्र	समितीचे नांव	आचारसंहिता	आचारसंहिता	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	कार्यवृत्तांत
1	विधानमंडळ रोजगार हमी प्रयोजना समिती	जगताप. समिती प्रमुख व 24 आचारसंहिता	रोजगार हमी योजना कामांची तपासणी व त्या अनुषंगाने बैठका घेणे	तीन वर्षांतून एकदा राष्ट्रीय शासकीय बैठका घेणे	नाही	शासनाकडून

मॅन्यूअल क्र.9  
कलम 4(1) (2) (ix)

रोजगार हमी शाखेतील अधिकारी/कर्मचारी यांची नावे, पदे/पदा यांचे मासिक वेतन करणे

†. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव	वर्ग	वेतन श्रेणी	ग्रेड पे	दुरध्वनी क्र./
1	अधीक्षक कृषि अधिकारी	के. < 0. कामुने	†	15600-39100	7600	0721-2662113
2	कार्यकारी अधिकारी (संशोधन विभाग)	के. > 0. कामुने	†	15600-39100	6600	0721-2660135
3	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (मग्नारोहयो)	< 0. <. कुरेशी	†	15600-39100	5400	
4	लेखा अधिकारी	के. > 0. कामुने	20	9300-34800	4400	
5	शाखा अधिकारी	< 0. के. गुळघाणे	20	9300-34800	4400	
6	संशोधन अधिकारी (सांख्यिकी)	के. > 0. कामुने	20	9300-34800	4400	
7	संशोधन सहाय्यक (सांख्यिकी)	के. > 0. कामुने	20	9300-34800	4300	
8	सहाय्यक वन संरक्षक	के. > 0. कामुने	20	9300-34800	5000	
9	सहाय्यक लेखा अधिकारी	के. > 0. कामुने	क	9300-34800	4300	
10	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	< 0. < 0. कामुने	क	9300-34800	4300	
11	लघुलेखक (निम्न श्रेणी)	के. > 0. कामुने	क	9300-34800	4300	
12	अवल कारकून	के. > 0. कामुने	क	5200-20200	2800	
13	अवल कारकून	< 0. के. कल्याणकर	क	5200-20200	2800	
14	अवल कारकून	के. > 0. कामुने	क	5200-20200	2800	
15	अवल कारकून	कु. < 0. कामुने	क	5200-20200	2800	
16	लघुटंकलेखक	के. > 0. कामुने	क	5200-20200	2400	
17	लघुटंकलेखक	के. > 0. कामुने	क	5200-20200	2400	
18	लिपीक टंकलेखक	के. > 0. कामुने	क	5200-20200	1900	
19	लिपीक टंकलेखक	के. > 0. कामुने	क	5200-20200	1900	
20	लेखा लिपीक	के. > 0. कामुने	क	5200-20200	1900	
21	वाहन चालक	के. > 0. कामुने	क	5200-20200	1900	
22	वाहन चालक	के. > 0. कामुने	क	5200-20200	1900	
23	वाहन चालक	के. > 0. कामुने	क	5200-20200	1900	
24	अवल कारकून	एन. के. रामटेके	> ü	4440-7440	1300	
25	अवल कारकून	> 0. के. कल्याणकर	> ü	4440-7440	1300	
26	अवल कारकून	के. > 0. कामुने	> ü	4440-7440	1300	
27	अवल कारकून	के. > 0. कामुने	> ü	4440-7440	1300	
28	अवल कारकून	के. > 0. कामुने	> ü	4440-7440	1300	

1. अधिकारी यांना त्यांचे नावासमोर नमुद वेतनश्रेणीमध्ये त्यांचे सेवेनुसार योग्य त्या टप्प्यावरील मुळ वेतन
2. मुळ वेतनाचे ५८% रक्कम महागाई वेतन म्हणून मिळते.
3. याशिवाय मुळ वेतन + महागाई वेतन अशा येणाऱ्या रकमेवर वेळोवेळी जाहीर होणारा महागाई २०% स्थानिक प्रवास सहाय्य अन्तर्गत व शहर पुरक रक्कम मिळून एकूण वेतन मिळते.

मॅन्यूअल क्र.10  
कलम 4 (1) २०(x)

रोहयो शाखेतील अधिकारी व कर्मचारी यांचे वेतनाची माहिती प्रकाशित करणे

†.क्र ú	वर्ग	मुळ वेतन + ५०% महागाई वेतनाचे		इतर अनुशेष		
		महागाई ३०८००	'०, ३०० > ३ ३०८००	नियमित शहर ३०८००	प्रसंगानुसार (•०८६ ०७०८० ३०८००)	३०, ०८० (•०८६) प्रकल्प ३०८००, प्रशिक्षण ३०८००)
1	†	58%	20%	120	800	निरंक
2	२०	58%	20%	120	400	निरंक
3	क	58%	20%	120	150	निरंक
4	>ü	58%	20%	65	150	निरंक















