

मनरेगा योजनांद्वारे वंचितता निर्मूलन
मिशन राबविणे व त्यासाठी प्रत्येक
स्तरावर जबाबदारी निश्चित करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग (रोहयो)

शासन परिपत्रक क्र.: मग्रारोहयो-२०२३/प्र.क्र.२०/रोहयो-७

१६ वा मजला, नवीन प्रशासन भवन,
मादाम कामा रोड, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२
दिनांक :- २५ जानेवारी, २०२३

संदर्भ:- १) रोजगार हमी योजना कायदा १९७७ (सुधारित २०१४)

२) महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायदा-२००५

३) नियोजन (रोहयो) विभागाचे दिनांक ०२ सप्टेंबर, २०२१ रोजीचे शासन
परिपत्रक.

४) नियोजन (रोहयो) विभागाचे दिनांक ०४ ऑक्टोबर, २०२२ समृद्धी बजेट इष्टांक
निश्चिती वर्ष २०२२-२३ चे शासन परिपत्रक.

५) मनरेगा व विविध विभागांच्या योजनांच्या अभिसरणातून सुविधा संपन्न कुटुंबे व
सर्वांगीण ग्राम समृद्धी मिशन राबविणे बाबत शासन निर्णय दि. १४ डिसेंबर, २०२२

प्रस्तावना :-

निती आयोगाद्वारे सप्टेंबर, २०२१ मध्ये बहुआयामी दारिद्री निर्देशांक (Multinational Poverty Index) प्रकाशित करण्यात आला आहे. त्यानुसार महाराष्ट्र राज्यात केरळच्या तुलनेत गरीबीची टक्केवारी २१ पट आहे. आजादी का अमृत महोत्सव भाषणात मा. पंतप्रधान यांनी पुढील २५ वर्षांत विकसित भारत देशाचा दृष्टीकोण सर्वासमोर ठेवला आहे. महाराष्ट्र राज्य इतर राज्यांच्या तुलनेत आधीच पुढे असल्याकारणाने राज्याने पुढील १० वर्षांत राज्यात गरीबीची वंचितता संपुष्टात आणण्याचा निश्चय केला आहे. त्याचप्रमाणे शाश्वत विकास ध्येये (SDG) सुद्धा वर्ष २०३० पर्यंत प्राप्त करावयाचे आहे. मनरेगाचे प्रत्येक कार्य गती व गुणवत्ता पूर्ण झाल्याशिवाय राज्यातील लोक वंचिततेच्या बाहेर पडणार नाहीत व ते समृद्ध होणार नाहीत.

अशा प्रकारे निर्माण रोजगार आणि मत्तातून प्रत्येक कुटुंब सुरुवातीस आपली वंचितता कमी करेल व सोबतच समृद्धीकडे क्रमण करेल संदर्भ -२ च्या शासन निर्णयाप्रमाणे सुरुवातीस प्रत्येक कुटुंब सुविधापती टप्पा १ व २ गाठेल त्यानंतर सुविधापती टप्पा ३ व ४ कडे क्रमण करेल.

हे कार्य करण्यासाठी अन्य विभाग मनरेगाच्या सोबतीला राहणार आहेत. याआधी मोजके विभाग जसे कृषी, वन, सामाजिक वनीकरण मनरेगाची अंमलबजावणी करीत असे. त्यासाठी ते आपली स्वतःची यंत्रणा वापरीत होते. यापुढील काळात महिला व बालविकास विभाग, शालेय शिक्षण विभाग कुटुंबांच्या मुलभूत गरजा पूरविणारे विभाग सुद्धा सोबतीला राहणार आहेत. तसेच अल्प व अत्यल्प भूधारक शेतकरी व भूमीहीन मजूरांचे उत्पन्न वाढविणारे विभाग कृषी, रेशीम, पशु संवर्धन व मत्स्य

व्यवसाय विभाग सुध्दा सहभागी होणार आहेत. शिवाय समाजाच्या विशेष घटकांच्या उन्नयनसाठी कार्य करणारे विभाग इतर मागास बहुजन कल्याण, सामाजिक न्याय व विशेष सहाय्य, आदिवासी विकास विभाग आणि अल्पसंख्यांक विभाग सुध्दा मनरेगातील निधी वापरून आपले उद्दिष्ट पूर्ती करणार आहेत. शिवाय अन्य विभागाही हळूहळू सहभागी होणार आहेत.

वरील पैकी ब-याचशा विभागांची यंत्रणा फक्त जिल्हा पातळीपर्यंत आहेत. काहींची यंत्रणा गावपातळी पर्यंत असल्या तरी त्यांच्याकडे तांत्रिक कर्मचारी वर्ग नाहीत. त्यामुळे पुढील काळामध्ये पंचायत समिती व तहसिल कार्यालयासोबत कार्यरत APO, PTO व CDEO यांना त्या सर्व विभागांचे मनरेगा निगडीत कार्य सुध्दा करावे लागणार आहेत.

संदर्भ क्र.३ च्या शासन निर्णयानुसार राज्यात दरवर्षी ३६ कोटी मनुष्यदिवस निर्माण होणे अपेक्षित आहे. याआधी राज्याने केव्हाही ८.५ कोटी पेक्षा अधिक मनुष्यदिवस तयार केलेला नाही. यापुढील काळात किमान चार पट मनुष्यदिवस तयार करावे लागणार आहेत म्हणजेच बाह्यस्थ संस्थेद्वारे नियुक्त कर्मचा-यांचे कार्य वाढणार आहे हे वाढलेले काम सर्वांनी आपली दक्षता वाढवून करावयाचे आहेत. त्यासाठी विक्रमगड तालुक्याने केलेली कामगिरीचे उदाहरण सर्वासमोर ठेवण्यात येत आहे. मागील तीन वर्षांमध्ये विक्रमगड तालुक्याने क्रमशः ७ लक्ष, १७ लक्ष, २८ लक्ष मनुष्य दिवस तयार केला आहे. काम चार पट होऊन सुद्धा तेथील कर्मचा-यांनी आपली दक्षता वाढवली व वाढलेले काम पूर्ण केले. फक्त १ PTO चे पद वाढवावे लागले. या तालुक्यात एका CDEO ने एका वर्षात १९००० मस्टर काढले आहेत. मनरेगाच्या उद्दिष्ट मागेल त्याला काम एवढेच नाही. भारत सरकारच्या मनरेगा कायद्यात २००५ मध्ये तसेच महाराष्ट्र राज्याचा कायदा (सुधारीत २०१४) प्रमाणे मनरेगा चा उद्दिष्ट “गरीबांच्या उपजिवीकेचा आधार मजबूत करणे” व सामाजिक समावेशन आहेत. या सोबतच महाराष्ट्र राज्याच्या कायद्यात “शासनाच्या सर्व विभागांच्या अभिसरणातून गुणवत्तापूर्ण टिकाऊ उत्पादक मत्ता निर्माण करून गरीबीवर शाश्वतरित्या मात करणे” हेही उद्दिष्ट ठरविण्यात आले आहे.

हे उद्दिष्ट साध्य करण्यासाठी मनरेगाची कामे गती व गुणवत्तापूर्ण होणे अगत्याचे आहे. त्यामुळे मनरेगाअंतर्गत कार्यरत प्रत्येक कर्मचा-यांनी आपल्या कामात गती आणावयाची आहेत. तसेच तयार होणारे प्रत्येक मत्ता गुणवत्तापूर्ण टिकाऊ व उत्पादक तयार होईल यासाठी जबाबदारीने कार्य करावयाचे आहेत.

मनरेगा हे नरेगासॉफ्ट व सेक्युर च्या मतदीने कार्य करते. या दोन्ही संगणक प्रणालीच्या मदतीने प्रत्येक कर्मचा-यांच्या कामाची गती ओळखता येते. तसेच एखाद्या कर्मचा-याकडचे Transaction अधिक Reject होत असेल, Delay Payment होत असेल, वेळच्या वेळी मस्टर निघत नसेल आणि त्यामुळे कामे अपूर्ण राहत असतील या व अश्या ब-याच माहित्या संगणक प्रणालीमधून काढता येते.

मनरेगाच्या कामात गती आणि गुणवत्ता आणणे

शासनाने मनरेगा आणि विविध विभागांच्या योजनांच्या अभिसरणातून सुविधा संपन्न कुटूंब मिशन आणि सर्वांगीण ग्रामसमृद्धी योजना जाहिर केली आहे. या योजनेमुळे वैयक्तिक कामांच्या संख्येत प्रचंड वाढ होणार आहे. त्या परिस्थितीत कामांच्या प्रस्तावांच्या मान्यतेची गती योग्य पातळीवर ठेवत असतांना काही जुन्या बाबी सोडून द्याव्या लागतील. काही नवीन बाबी स्वीकाराव्या लागतील. कामाची गती वाढवावी लागली तरी कामाची गुणवत्ता कोणत्याही परिस्थितीत कमी होता कामा नये.

आपले अधिकांश नियामक प्रक्रिया (Regulatory Mechanism) काम करताना अनियमितता होऊ नये याकरिता असतात. गुणवत्ता संनियंत्रण हे बाह्ययंत्रणे मार्फतच करता येईल अशी समज आहे. येणाऱ्या काळात अंमलबजावणी यंत्रणेने गुणवत्तेबाबत अधिक जबाबदारी पार पाडावयाची आहे. तरीसुद्धा गुणवत्ता संनियंत्रणासाठी बाह्ययंत्रणा असेलच. गुणवत्तापूर्ण मत्ताशिवाय कुटूंबे संपन्न होणार नाहीत. असे नाही झाले तर त्यांची वंचितता दूर होणार नाही. त्यामुळे प्रत्येकामध्ये गुणवत्तेबाबत संवेदनशिलता वाढविण्याची आवश्यकता आहे.

कामाच्या गतीबाबत चिकित्सक विचार करून कामाच्या मंजूरीच्या तसेच बिल अदायगीच्या नस्त्या कमीत कमी टेबलांवरून जायला हव्या. शासनाने ३ टेबलचा नियम केला आहे. त्यापेक्षा अधिक टेबलावरून नस्त्या जाणे हा वेळेचा अपव्यय आहे. अलिकडच्या काळात एका ठिकाणी घडलेल्या अनियमिततेचा अभ्यास केला असता त्याठिकाणीसुद्धा मंजूरीच्या नस्त्या ३ पेक्षा अधिक टेबलांवरून जाण्याचा नियम होता. तरीसुद्धा तेथे अनियमितता घडले. याचा अर्थ असा की अधिक टेबलांवरून नस्त्या जाणे आणि अनियमितता न घडण्याचा संबंध नाही. त्यासाठी जेथे जेथे अनियमितता घडू शकते त्याचा अभ्यास करून त्या प्रत्येक ठिकाणी विविध बाबींवर checks and balances ठेवावे लागतील. अनियमितता शून्यावर आणण्यासाठी प्रशासकीय मान्यता तसेच बिलांच्या अदायगी बाबतीत प्रत्येक मुद्द्यांवर प्रशासकीय प्रमुखाची निगा असणे आवश्यक आहे. याचा अर्थ कोणावरही विश्वास ठेवू नये असा नाही. पण तरीही विविध पातळीच्या कामाबाबतीत अद्येमध्ये निरीक्षण (inspection), चर्चा, चिकित्सक प्रश्न विचारणे, येणाऱ्या तक्रारींची शहानिशा करणे, कामांचे विविध पातळी सुरू होण्यापूर्वी, सुरू असताना आणि पूर्ण झाल्यावर निरीक्षणांची संख्या योग्य पातळीवर ठेवणे इत्यादी बाबी करत राहणे आवश्यक आहे. असे केल्याने आपल्या अधिनस्त कोणत्याही कर्मचारी/अधिकारी अनियमितता करण्याचे धाडस करणार नाही, किंबहुना असा विचारसुद्धा त्यांच्या डोक्यात येणार नाही.

अधिकाराचा प्रत्यायोजन (Delegation) आणि जबाबदारी

अधिकाराचे प्रत्यायोजन करताना मूलभूत तत्त्व आहे कि फक्त अधिकाराचे प्रत्यायोजन करता येते जबाबदारीचे नाही. आता संगणकाच्या युगात डिजीटल सिग्नेचरचा प्रकार आला आहे. कार्याधिक्यामुळे बरेचशे अधिकारी डोंगल आपल्या कनिष्ठ लोकांकडे देऊन ठेवतात. हा अधिकाराचा प्रत्यायोजन सदरात मोडतो. मात्र असे केले असताना संबंधित कनिष्ठ त्या डोंगलचा गैरवापर करणार नाही त्याचे checks and balances प्रत्येकाने ठेवायला पाहिजे. त्यासाठी कामांचे Random Sampling ने शहानिशा उपयोगाचे ठरेल.

Random Sampling अनुसार कार्याची शहानिशा करणे :

१. दर आठवड्याला Random Sampling ने एक किंवा दोन दिवस निवड करून प्रत्येक आठवड्यातील किमान एके दिवशी झालेल्या १०० टक्के बिलांच्या आदायगीचे प्रिंट CDEO कडून काढून घेणे.
२. शक्य असल्यास त्या १०० टक्के कामांचे स्वतः प्रत्यक्ष पाहणीतून शहानिशा करून एरिआ ऑफिसर्स अॅप भरणे.
३. स्वतः प्रत्यक्ष पाहणी शक्य नसल्यास मनरेगा यंत्रणेच्या बाहेरच्या आपल्या विश्वासातील व्यक्तींची मदत घेऊन त्या दिवशी अदा झालेल्या १०० टक्के कामांची पडताळणी करणे.
४. त्या दिवशी अदा केलेल्या बिलांची संख्या खूपच जास्त असल्यास त्या बिलांमधील Random पध्दतीने निवडलेल्या कामांचे शहानिशा करणे.
५. कोणत्याही परिस्थितीत प्रत्येक महिन्यात प्रत्येक PTO ने केलेल्या काही कामांचे स्वतःकडून शहानिशा केले जाईल याची दक्षता घेणे.
६. काम बघायला गेले असता कामाच्या पूर्ततेसह त्याची गुणवत्ता व उपयोगिता बाबत सुध्दा पडताळणी करणे.
७. मत्तेच्या उपयोगातून संबंधित जॉबकार्डधारक आपली वंचितता दूर करू शकेल याच्या शक्यतेची पडताळणी करणे. गरजेनुसार त्या जॉबकार्डधारकासाठी पुढील नियोजनाची सूचना करणे इ.
८. Random Number कसे निवडावे ?

गूगल मध्ये Random Number Table असे search केल्याने अंकांचा टेबल येऊन जातो. आठवड्यातील दिवस निवडण्यासाठी टेबलामधून अंक ओळीने वाचत जावे. सोमवार साठी १, मंगळवार साठी २ असे गृहीत सुरुवातीचे दोन १ ते ५ मधील अंक आल्यावर ते दिवस आले असे गृहीत धरून पुढील कार्यवाही करावी. दर आठवड्यात अशी कार्यवाही करता न आल्यास महिन्यातून एकदा नक्कीच करावे. तेव्हा महिन्यामध्ये ३१ दिवसांपर्यंत तारखा असतात म्हणून दोन अंकी संख्या ओळीने वाचत जावे व येणाऱ्या संख्येस तारेख गृहीत धरून त्या तारेखेच्या १०० टक्के बिलांशी निगडीत कामांचे पडताळणी करावे.

अशी संख्या वाचत असतांना महिन्यातील प्रत्येक आठवड्याचे एक तरी दिवसाच्या बिलाची तारीख आल्याची खात्री करावी.

त्याचप्रमाणे निवडलेल्या दिवशी अदा केलेल्या बिलांची संख्या फार मोठी असल्यास त्यातील कामे निवडताना पुन्हा Random Number Table चा वापर करावा. बिलांची संख्या १०० च्या आत असल्यास दोन अंकी Random Numbers घ्यावे. ती संख्या १०० पेक्षा अधिक असल्यास तीन अंकी Random Number घ्यावे.

वरील सर्व बाबींवर कार्यवाही करत असताना भारत सरकार आढावा घेतो त्याबाबींवर विशेष लक्ष द्यावयाचे आहेत. ते खालील प्रमाणे आहेत:

१. Timely payment - 100% मस्टर शेवटच्या दिवसापासून ८ दिवसांच्या आत FTO वर दोन्ही स्वाक्षऱ्या पूर्ण करणे.
२. Rejected transaction -
 - a. 0 Rejected transaction ठेवणे
 - b. Rejected झालेले transaction २ दिवसांच्या आत Regenerate करणे
३. अपूर्ण कामे पूर्ण करणे -
 - a. वृक्ष/फळबाग लागवडीची कामे तिसऱ्या वर्षापर्यंत आणि घरकुलाचे कामे दुसऱ्या वर्षापर्यंत पूर्ण करणे.
 - b. वृक्ष/फळबाग लागवड आणि घरकुलाची कामे वगळता इतर सर्व कामे काम सुरु केल्याचे वर्षीच पूर्ण करणे.
४. Geo-tagging -तीनही phases मध्ये geo - tagging करिता उपलब्ध झालेले कामाच्या 100% geo-tagging करणे
५. ABPS -
 - a. Active जॉब कार्ड चे आधार Seeding चे प्रमाण १००% ठेवणे
 - b. 100% aadhaar linked payment करणे.
६. NMMS - 100 % सार्वजनिक कामाची हजेरी NMMS मोबाईल ॲप्लिकेशन मार्फत करणे
७. Mission Water Conservation च्या तालुक्यात NRM वरील खर्च एकूण खर्चाचा ६५% ठेवणे.
८. कृषी आणि कृषीशी निगडित कामावर खर्च एकूण खर्चाचा ६०% ठेवणे.
९. जिल्हा स्तरावर अकुशल आणि कुशल खर्चाचे प्रमाण ६०:४० ठेवणे
१०. दर महिन्यात जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक आणि सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक यांनी १०, आणि कार्यक्रम अधिकारी यांनी १५ कामाचे तपासणी करून अहवाल Area Officer application मध्ये नोंदवणे.

वरील सर्व बाबींचा विचार करून राज्यातील दारिद्र्य रेषेखालील १०० टक्के कुटुंबांना दरवर्षी किमान १०० दिवसांची मजूरी मिळेल एवढी मत्ता निर्माण करण्याचे ध्येय राज्य शासनाने ठरविले आहे.

शासनाच्या या निर्धारस मनरेगांतर्गत प्रत्येक पातळीवरील यंत्रणेतील प्रत्येकाच्या निर्धारित बदल करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यास अनुसरून शासन खालीलप्रमाणे निर्णय घेत आहे.

शासन परिपत्रक :-

जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक तसेच जिल्हा सह कार्यक्रम समन्वयक यांची जबाबदारी:

१. आता मनरेगा हे फक्त “मागेल त्याला काम” अशी योजना राहिली नाही. वरण या योजनेतून कुटुंबे आणि गाव समृद्ध होणार आहेत. त्यामुळे या योजनेच्या भोवती वलय तयार करणे जेणेकरून लोक या योजनेकडे सकारात्मक दृष्टिने बघतील.
२. समयानुसार भारत सरकारच्या प्राधान्यक्रमात आलेली कामे हिरीरीने पूर्ण करणे.
३. जिल्हा स्तरावर अकुशल कुशल चे प्रमाण राखणे हे राज्यात सध्या आकार घेत आहे. यापूर्वी राज्याला हे प्रमाण राखण्यास यश आले नाही त्यामुळे ग्रामीण भागाच्या विकासासाठी उपलब्ध होऊ शकणारा निधी वापरता आले नाही. या विषयावर वर पासून खालपर्यंत सर्वांचे लक्ष राहिल याची जबाबदारी घेणे. यालाच धरून राज्य पातळीवरून कामे मंजूर केली जातात त्याची अंमलबजावणी गतीने करून घेणे. कोणत्याही परिस्थितीत कुशलचा प्रमाण ४० टक्के पेक्षा फार कमी राहणार नाही याची खबरदारी घेणे.
४. बहुआयामी दारिद्री निर्देशकांच्या आधारावर जिल्ह्याचा मनुष्य दिवसाचा इष्टांक वर्ष २०२२-२३ पासून दरवर्षी पूर्ण करणे.
५. वरील प्रमाणे निश्चित केलेल्या जिल्ह्याच्या इष्टांकाचे वाटप तालूका तसेच ग्रामपंचायतपर्यंत पुढील १५ दिवसांच्या आत करून त्याची माहिती प्रत्येकाला होईल याची खात्री करणे.
६. जिल्हयातील प्रत्येक ग्रामपंचायतीत बहुआयामी दारिद्र्याच्या वंचिततेच्या आयामांवर आरोग्य (कुपोषणावर मात करणे, अंगणवाडी आकर्षक करणे), शिक्षण (शाळेत मुलांची नियमित उपस्थिती, प्रौढ साक्षरता आणि शाळा आकर्षक करणे) आणि राहणीमान सुधरविणे (गैस सिलेंडर, मोबाईल) या प्राधान्यक्रमाने आघात करण्यासाठी कुटुंबांचे सर्वेक्षण करून मनरेगाद्वारे त्यांच्या उत्पन्नवाढीचे नियोजन करणे.
७. वरील नियोजनाप्रमाणे अंमलबजावणी व्हावी याकरीता;
 - ७.१. बहु आयामी दारिद्र्य रेषेखालील प्रत्येक कुटुंबाला वर्ष २०२२-२३ पासून दरवर्षी १०० दिवसांचे काम मिळेल एवढी कामे पं.स/तालुका पातळीवरून मंजूर केले जात आहे याचा मासिक आढावा घेणे. यासाठी SECURE चा उपयोग करणे.

७.२. अशा प्रकारे मंजूर कामे वेळच्या वेळी अंमलात आणली जात आहेत. याकरीता प्रत्येक तालुका/ पं.स. पातळीवर पुरेसे मस्टर (BPL कुटूंब संख्या X १४) निघत आहे याचा दर आठवड्याला आढावा घेणे. यासाठी नरेगा सॉफ्टचा वापर करणे.

७.३. Geo Tagging पातळी १, २ व ३ चा आढावा घेणे.

८. मनरेगांतर्गत कामे होत असताना लाभार्थ्यांना वेळच्या वेळी अकुशल व कुशलची देयके अदा व्हावी याकरीता;

८.१. Timely Payment (T+८) च्या आठवडी आढावा घेणे. तसेच एखाद्या कर्मचार्याच्या चुकीमुळे अदायगी उशीर होत असल्यास संबंधितांवर कार्यवाही करणे.

८.२. Zero Rejected transaction धोरण राबविणे. एखाद्या कर्मचार्याच्या चुकीमुळे transaction Reject होत असल्यास संबंधितांवर कार्यवाही करणे.

८.३. एखाद्या कामाचे मस्टर निघण्यास खंड पडल्यास त्याच्या कारणांचे शोध घेऊन त्यावर निराकरण करणे. असे करून अपूर्ण कामांची संख्या शून्यावर आणणे.

८.४. Zero Muster ची संख्या शून्यावर आणणे. Zero Muster असण्याचे प्रमुख कारण मस्टर निघून काम सुरू न होणे असते. त्याचे कारण ग्रामरोजगार सेवकाकडे मस्टर उशीरा पोहोचणे असते. याचे एक कारण मस्टरवर कार्यक्रम अधिकारी यांच्या प्रतिस्वाक्षरीची आवश्यकता असते अशी समज असणे हे आहे. परंतु ऑनलाईन मस्टर जनरेट होत असल्याने प्रतिस्वाक्षरीची गरज नसते हे येथे सर्वांचे लक्षात आणून देण्यात येत आहे.

८.५. वैयक्तिक कुशलची देयके दर पंधरा दिवसांनी सादर केले जातील याचा आढावा घेणे.

९. मनरेगांतर्गत कामांची गुणवत्ता उच्च दर्जाची व्हावीत याकरीता सर्व पातळीवर सातत्यपूर्ण निरीक्षण करून त्याचा अहवाल NMMS प्रणालीत भरून घेणे.

१०. मनरेगांतर्गत तयार झालेल्या मत्तांच्या वापरातून कुटूंबांचे उत्पन्न वाढावे याकरीता १०० दिवस पूर्ण झालेल्या कुटूंबांना Project Unnati अंतर्गत प्रशिक्षण देणे.

११. बहुआयामी दारिद्री निर्देशांकांतर्गत कुटूंबांचे वंचिततेचे प्रमाण कमी होत आहे याचा आढावा घेणे.

१२. जिल्हाधिकारी यांनी पाणंद रस्त्यावर अतिक्रमण असल्यास ते तहसिलदार यांच्या मदतीने त्वरेने काढणे.

१३. भूमीहीन लोकांना मत्ता निर्मितीसाठी भाडेकरार तत्वावर जागा उपलब्ध करून देण्यासाठी भूधारकांना प्रेरित करून कायदानुसार करारनामा करून देणे.

१४. मनरेगाच्या कामाने लोकांची वंचितता दूर होणार, कुटूंबे समृद्ध होतील, लोकांचे सामाजिक समावेशन होईल, गावांचे सर्वांगीण विकास होणार. हे स्तुत्य कार्य आहेत. त्यामुळे मनरेगाचे कार्य अभिमानाचे काम समजले जावे याकरीता जाणीव निर्माण करणे. मनरेगाच्या कामाभोवती वलय, प्रतिष्ठा निर्माण करणे.

१५. राज्याने सुविधा संपन्न कुटुंब मिशन व सर्वांगीण ग्राम समृद्धी योजना अंमलात आणली आहे. त्यास धरून बरेच नवीन शासन निर्णय निघणार आहेत. त्या शासन निर्णयाची अमलबजावणीत काही अडचण दिसत असल्यास शासनास त्वरित कळविण्यात यावे. सध्या अडचणी लाभार्थ्यांना सांगण्यात येते आणि कामे केली जात नाहीत. यापुढील काळात असे स्वतः तसेच अधिनस्थ अधिकाऱ्यांकडून तसे घडणार नाही याची काळजी घेणे.

उपजिल्हाधिकारी (मनरेगा)/ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (मनरेगा) यांची जबाबदारी

१. जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक तसेच जिल्हा सह कार्यक्रम समन्वयक यांना जबाबदारी पार पाडण्यात मदतगार साबित होणे.

२. तहसिलदार व गटविकास अधिकारी हे तालुका स्तरावर आपल्या जबाबदाऱ्या पार पाडण्यात यशस्वी व्हावे या पातळीचे क्षमता बांधणी, प्रशिक्षण, संनियंत्रण, आढावा व पाठपुरावा करणे.

३. जिल्हा स्तरावर अकुशल कुशल चे प्रमाण राखणे हे राज्यात सध्या आकार घेत आहे. यापूर्वी राज्याला हे प्रमाण राखण्यास यश आला नाही त्यामुळे ग्रामीण भागाच्या विकासासाठी उपलब्ध होऊ शकणारा निधी वापरता आले नाही. या विषयावर वर पासून खालपर्यंत सर्वांचे लक्ष राहिल याची जबाबदारी घेणे. यालाच धरून राज्य पातळीवरून कामे मंजूर केले जातात त्याची अंमलबजावणी गतीने करून घेणे. कोणत्याही परिस्थितीत कुशलचा प्रमाण ४० टक्के पेक्षा फार कमी राहणार नाही याची खबरदारी घेणे.

४. राज्याने सुविधा संपन्न कुटुंब मिशन व सर्वांगीण ग्राम समृद्धी योजना अंमलात आणली आहे. त्यास धरून बरेच नवीन शासन निर्णय निघणार आहेत. त्या शासन निर्णयाची अमलबजावणीत काही अडचण दिसत असल्यास शासनास त्वरित कळविण्यात यावे. सध्या अडचणी लाभार्थ्यांना सांगण्यात येते आणि कामे केली जात नाहीत. यापुढील काळात असे स्वतः तसेच अधिनस्थ अधिकाऱ्यांकडून तसे घडणार नाही याची काळजी घेणे.

५. सुविधासम्पन्न कुटुंब मिशन व सर्वांगीण ग्राम समृद्धी योजनेच्या अंमलबजावणीची संपूर्ण जबाबदारी उपजिल्हाधिकारी (मनरेगा)/ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (मनरेगा) यांची राहिल. या कार्यात कोणत्याही अपयश आल्यास या दोन्ही अधिकाऱ्यांवर जबाबदारी निश्चित केली जाईल.

तहसिलदार/गटविकास अधिकारी यांची जबाबदारी

१. जिल्हा स्तरावर अकुशल कुशल चे प्रमाण राखणे हे राज्यात सध्या आकार घेत आहे. यापूर्वी राज्याला हे प्रमाण राखण्यास यश आला नाही त्यामुळे ग्रामीण भागाच्या विकासासाठी उपलब्ध होऊ शकणारा निधी वापरता आले नाही. या विषयावर वर पासून खालपर्यंत सर्वांचे लक्ष राहिल याची जबाबदारी घेणे. यालाच धरून राज्य पातळीवरून कामे मंजूर केले जातात त्याची अंमलबजावणी

गतीने करून घेणे. कोणत्याही परिस्थितीत कुशलचा प्रमाण ४० टक्के पेक्षा फार कमी राहणार नाही याची खबरदारी घेणे.

२. सुविधासंपन्न कुटुंब मिशन व सर्वांगीण ग्राम समृद्धी योजनेच्या अंमलबजावणीची संपूर्ण जबाबदारी उपजिल्हाधिकारी (मनरेगा)/ उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (मनरेगा) यांची राहिल. या कार्यात कोणत्याही अपयश आल्यास या दोन्ही अधिकाऱ्यांवर जबाबदारी निश्चित केली जाईल.

३. तालुक्यातील कुपोषित मुले व आठव्या वर्गापर्यंत शाळेत अनियमित असलेले १०० टक्के मुलांच्या पालकांना दर महिन्याला किमान १५ दिवस मनरेगाचे काम उपलब्ध करून देणे.

४. तालुक्यातील १०० टक्के अल्पभूधारक कुटुंब गॅस सिलेंडर भरू शकतील ऐवढे म्हणजेच ५ दिवस मनरेगाचे कामे दर महिन्याला देणे.

५. स्मार्टफोन नसलेले तालुक्यातील १०० टक्के अल्पभूधारक जॉब कार्ड धारकांना स्मार्टफोन विकत घेता यावा याकरिता सुरुवातीस किमान ३० दिवसांचे मनरेगाचे कामे उपलब्ध करून देणे. त्यानंतर त्यात डेटापॅक भरू शकतील याकरिता दर महिन्याला किमान २ दिवसाचे कामे उपलब्ध करून देणे.

६. वरीलप्रमाणे कामे करित असताना संबंधित जॉबकार्ड धारकाकडे स्वतःच्या मालकीची मत्ता निर्माण करत जाणे, त्यासाठी अधिकाधिक वैयक्तिक कामे घेणे. वैयक्तिक कामांचे प्राधान्यक्रम खालीलप्रमाणे दिले आहेत.

६.१. घरकुल बांधणे

६.२. शोषखड्डे

६.३. नाडेप, व्हर्मी कंपोस्ट स्ट्रक्चर

६.४. फळबाग, फुलशेती, बांधावर वृक्ष लागवड, रेशीम शेती.

६.५. विहीर शेततळे.

६.६. गाय गोठा, शेळीपालन शेड, कुक्कुटपालन शेड.

७. मत्ता निर्माण केल्यानंतर त्या मत्तेची उपयोगिता उत्तम (सर्वाधिक उत्पादकेतचा) पद्धतीने व्हावे याकरिता संबंधित कुटुंबांना प्रशिक्षण देणे यासाठी वर्षात १०० दिवसापेक्षा अधिक कामे केलेल्या कुटुंबांना प्रोजेक्ट उन्नतीचे प्रशिक्षण देणे. अन्य कुटुंबांना युट्युब व्हिडीओच्या माध्यमातून व ऑनलाईन प्रशिक्षण देणे.

८. वरीलप्रमाणे कामे करित असताना गोठे, विहीरी, पाणंद रस्ते इ.ची कामे लोकांच्या मागणीनुसार अधिकाधिक पूर्ण करणे.

९. ही सर्व कामे करिता असताना गती आणि गुणवत्ता या दोन्हीकडे लक्ष देणे. याकरिता सर्व कामांचे परिपूर्ण प्रस्ताव प्राप्त झाल्याच्या एक दिवसाच्या आत मंजूर करणे, पुढील एका दिवसाच्या आत मस्टर निर्गमित करणे, पुढच्या दिवशी काम सुरु झाले हे पाहणे, दर आठवड्याला मस्टर निघेल हे पाहणे, दर दोन आठवड्याला कुशलची बिले अदा करता यावे करित MB रेकॉर्ड करून घेणे, जीओ

टॅगिंग करुन घेणे मग बील अदा करणे, अशाप्रकारे कामे विहित मुदतीत गुणवत्तापूर्ण पद्धतीने पूर्ण होऊन त्याच्यातुन उत्पादन मिळण्यास सुरु होण्याकरीता प्रयत्न करणे.

१०. कामांची गती व गुणवत्तेमध्ये व्यवधान आणणारे नियमित तसेच बाह्यसंस्थेद्वारे नेमून दिलेले कर्मचारी चिन्हीत करुन त्यांच्याकडून कामे करुन घेणे. वेळप्रसंगी संबंधितांवर कार्यवाही करणे/ प्रस्तावित करणे.

११. यापुढील काळात शासनाच्या सर्व विभागाचे अधिकारी आपल्या विभागाची उद्दिष्टे प्राप्तीसाठी कार्य करतील. त्यांना मदतीला तालुक्यातील APO, PTO, व CDEO यांची सेवा उपलब्ध करुन देण्याचे शासनाचे धोरण आहे. शासनाच्या या धोरणास पूर्णपणे दुजोरा देत आपल्या अधिकारातील बाह्यसंस्थेद्वारे उपलब्ध करुन दिलेले सर्व कर्मचारी इतर विभागांना उपलब्ध होतील याकरीता प्रत्येकाची दक्षता वाढविणे. त्यासाठी प्रत्येकाने तंत्रज्ञानाचे (Whatsapp, Google Meet, Zoom) वापर करावे करिता सर्वांना प्रोत्साहित करणे व वेळप्रसंगी प्रशिक्षण देणे.

१२. याआधीच्या काळातील अपूर्ण कामे पुढील दोन महिन्यात पूर्ण करणे.

१३. तहसिलदार यांनी पाणंद रस्त्यावर अतिक्रमण असल्यास ते त्वरेने काढणे.

१४. भूमीहीन लोकांना मत्ता निर्मितीसाठी भाडेकरार तत्वावर जागा उपलब्ध करुन देण्यासाठी भूधारकांना प्रेरित करुन कायदानुसार करारनामा करुन देणे.

१५. विविध सार्वजनिक कामांबाबत ग्रामपंचायतीने ठराव केलेल्या यंत्रणेकडून गतीने काम करुन घेणे. ग्रामपंचायतीने ठराव केलेल्या यंत्रणेकडून गतीने काम होत नसल्यास त्यापेक्षा अधिक गतीने कार्य करणाऱ्या यंत्रणा शोधून त्यांना कार्य करण्यास प्रवृत्त करणे तसेच पहिल्या यंत्रणेवर कार्यवाही प्रस्तावित करणे.

१६. प्रत्येक मस्टर सादर होऊन, Stage I व Stage II ची सही होऊन त्यावर अदायगी (T+C) ला होईल याची खबरदारी घेणे.

१७. पंचायत समिती/ तालुका कार्यालयात मनरेगाचे आलेले प्रस्ताव ७ दिवसाच्या आत मंजूर होईल याची खबरदारी घेणे.

१८. बहुआयामी गरीबी निर्देशकांप्रमाणे जिल्हा स्तरावरून ग्रामपंचायत निहाय देण्यात आलेले इष्टांकाची जाण प्रत्येक ग्रामपंचायतीस करुन देणे.

१९. या इष्टांकाप्रमाणे ग्रामपंचायतनिहाय मनरेगाचे प्रस्ताव पंचायत समिती तसेच तहसिल कार्यालयास सादर होतील व ते मंजूर होतील याची खबरदारी घेणे.

२०. पंचायत समिती/ तालुका स्तरावरून मंजूर झालेल्या प्रस्तावांची कामे सुरु होऊन त्यावर दर आठवड्याला नियमित मस्टर निघत आहेत याची खबरदारी घेणे.

२१. काही ग्रामपंचायतीमधून कमी प्रस्ताव येत असल्यास संबंधितांना प्रशिक्षित करणे. प्रशिक्षण दिल्यावर सुद्धा प्रस्तावांच्या संख्येत वाढ न झाल्यास संबंधितावर कार्यवाही प्रस्तावित करणे.

२२. मंजूर प्रस्तावांच्या अंमलबजावणीस उशीर होत असल्यास चौकशी करुन योग्य पावले उचलणे.

२३. सुरु असलेल्या कामांचे मस्टर (T+L) मध्ये सादर होत नसल्यास, उशीर होणारे प्रत्येक मस्टरवर सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी (APO) यांच्या मदतीने चौकशी करून ग्राम रोजगार सेवक, तांत्रिक सहाय्यक (TA) किंवा क्लार्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (CDEO) यांच्यावर जबाबदारी निश्चित करणे व गरज भासल्यास संबंधितांवर कार्यवाही प्रस्तावित करणे.

२४. राज्याने सुविधा संपन्न कुटुंब मिशन व सर्वांगीण ग्राम समृद्धी योजना अंमलात आणली आहे. त्यास धरून बरेच नवीन शासन निर्णय निघणार आहेत. त्या शासन निर्णयाची अमलबजावणीत काही अडचण दिसत असल्यास शासनास त्वरित कळविण्यात यावे. सध्या अडचणी लाभार्थ्यांना सांगण्यात येते आणि कामे केली जात नाहीत. यापुढील काळात असे स्वतः तसेच अधिनस्थ अधिकाऱ्यांकडून तसे घडणार नाही याची काळजी घेणे.

क्षमता बांधणी कक्ष, मानव संसाधन विकास समन्वयक तसेच CFP राज्यस्तरीय समन्वयक यांची जबाबदारी

१. नेमून दिलेल्या जिल्हयांमध्ये या परिपत्रकातील सर्व बाबींबाबत जाणीव, ज्ञान, कौशल्ये, संवेदनशीलता वाढीस लावणे.
२. यासाठी जिल्हा स्तरावर बैठका, कार्यशाळा घेणे. त्यात जिल्हा MIS समन्वयक यांनी सर्व डेटासह हजर राहणे बंधनकारक राहिल.
३. या बैठकांमध्ये जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक तसेच, जिल्हा सह कार्यक्रम समन्वयक हजर राहतील असे आवाहन करण्यात येत आहे.
४. अशा पहिल्या बैठकीत सर्व गट विकास अधिकारी, तहसिलदार, तालुका कृषी अधिकारी यांची हजेरी अनिवार्य करण्यात येत आहे.
५. आवश्यकतेनुसार हे समन्वयक बाहय स्रोताद्वारे नेमलेल्या कर्मचाऱ्यांच्या व ग्राम रोजगार सेवकांच्या जिल्हा व तालुका स्तरावर बैठका, कार्यशाळा घेतील.
६. राज्यात विविध स्तरावर प्राप्त यशोगाथांचे लेख, छायाचित्रे, व्हिडिओ, मुलाखत इत्यादी या बैठकांमध्ये शेअर केले जातील.
७. राज्यात, जिल्हयात, तालुक्यात तसेच, ग्रामपंचायतीत येणाऱ्या यशाचे विश्लेषण करून संबंधित जिल्हा, तालुक्यामध्ये सुध्दा यश मिळविणे शक्य आहे, याबाबत चर्चा या बैठकांमध्ये केली जाईल.
८. अकुशलची अदायगी ८ दिवसांत शक्य आहे. वैयक्तिक कुशलची अदायगी १५ दिवसांत शक्य आहे. या व अशा मुद्द्यांबाबत जाणीव निर्माण करणे.
९. बहु आयामी दरिद्री निर्देशकांवर चर्चा करून वंचिततत्वे आयामांवर आघात करणे शक्य आहे याबाबत चर्चा करणे.
१०. "Catch the Rain when it falls, where it falls" वर चर्चा करून "प्रत्येक शेताला पाणी" साठी बांध बंदिस्तीसह विहिर व शेततळेची आवश्यकता तसेच, पाण्याचा किफायतशीर

वापर हे उत्पादकता वाढीसाठी असून फक्त पाण्याचे बचतीसाठी नव्हे याबाबत व सेंद्रिय कर्ब वाढीसाठी चर्चा करणे.

११. गोठयाचा सदुपयोग करून शेळी पालनातून लखपती होण्याबाबत चर्चा.
१२. शेततळयाचा मत्स्यतळे म्हणून वापर करून लखपती होण्याबाबत चर्चा.
१३. फळबाग, वृक्ष लागवड, रेशीम, फुलशेतीतून लखपती होण्याबाबत चर्चा करणे

जिल्हा माहिती व्यवस्था समन्वयक (District MIS Co-ordinator) यांची जबाबदारी:

१. जिल्ह्याच्या इष्टांकाच्या आधारावर पंधरा दिवसांचे आत ग्रामपंचायतनिहाय मनुष्य दिवस तसेच मस्टर रोलचा इष्टांक निश्चित करणे.
२. या परिपत्रकाचा अंमलबजावणीसाठी सर्व आवश्यक माहिती वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे.
३. दर आठवड्याला;
 - ३.१ तालुका स्तरावर Stage I व Stage II च्या सहीसाठी प्रलंबित मस्टरची माहिती जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक तसेच कार्यक्रम समन्वयक यांना देणे.
 - ३.२ मस्टर निर्गमित होऊन १५ दिवस होऊनसुद्धा अदायगीसाठी सादर न झालेल्या ग्रामपंचायत व सर्व यंत्रणांच्या मस्टरची यादी दर आठवड्याला गट विकास अधिकारी/ तहसिलदार यांना देणे.
 - ३.३ (T+L) ला सादर न झालेले आणि सर्वाधिक उशीराने सादर झालेले तालुकानिहाय/ यंत्रणानिहाय १० मस्टरची माहिती, गट विकास अधिकारी/ तहसिलदार/ यांना देणे.
 - ३.४ मस्टर निर्गमित होऊन सादर न झालेल्या जिल्ह्यातील १० सर्वाधिक कालावधीच्या ग्रामपंचायत व सर्व यंत्रणांच्या मस्टरची माहिती, जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक तसेच जिल्हा सह कार्यक्रम समन्वयक यांना राज्य स्तरावर सादर करणे.
 - ३.५ शेवटच्या मस्टरनंतर ३० दिवसांपेक्षा अधिक कालावधी झालेल्या ग्रामपंचायत व सर्व यंत्रणांच्या कामांची माहिती तयार करून त्याचे स्लॅब तयार करणे.
 - ३.५.१ ३१ दिवस ते ९० दिवस
 - ३.५.२ ९१ दिवस ते १८० दिवस
 - ३.५.३ १८१ दिवस आणि अधिक
 - ३.६ Rejected transaction: याची दर आठवड्याला माहिती तयार करून तालुकानिहाय व CDEO निहाय संख्यांची माहिती जिल्हा व राज्य स्तरावर देणे.
 - ३.६.१ Rejected transaction बाबत CDEO निहाय मागील ३ वर्षांची माहिती तयार करणे.
 - ३.६.२ CDEO निहाय अदा केलेले एकूण मस्टर रोल आणि Reject झालेल्या transaction चा अनुपात काढून तालुका, जिल्हा व राज्याला देणे.

ग्राम रोजगार सेवकाची जबाबदारी

(राज्यात किमान १५०० ग्राम रोजगार सेवक वर्षाला रू १ लक्ष पेक्षा अधिक मानधन घेतात. असे GRS राज्यात सर्व भागात आहेत. विक्रमगड तालुक्यात ६२ पैकी ५९ GRS एक लाखाहून अधिक मानधन घेतात. तेथील ५ GRS ५ लाखाचे वर आहेत.)

१. ग्रामपंचायतीस जिल्हा/तालुका स्तरावरून मिळालेल्या इष्टांकाची माहिती करून घेणे.
२. ग्राम पंचायत क्षेत्रात उपलब्ध सर्व अंगणवाड्यांमध्ये कुपोषित मुले (MAM आणि SAM) यांची यादी प्राप्त करून घेणे.
३. ग्रामपंचायत क्षेत्रातील शाळांमध्ये नियमित हजर न राहणारे मुलांची यादी प्राप्त करून घेणे, तसेच काही मुलांचे नाव शाळेत नोंदले गेले नसल्याची माहिती असल्यास त्यांची यादी तयार करणे, ग्राम पंचायत क्षेत्रात पालात राहणारे लोक असल्यास त्यातील शाळेत दाखलपात्र मुलांची यादी तयार करणे.
४. ग्रामपंचायत क्षेत्रात;
 - ४.१ गॅस सिलेंडर न वापरणारे
 - ४.२ डेटा पॅकसह मोबाईल नसणारे
 - ४.३ वरील दोन्ही नसणारेकुटुंबांची यादी तयार करणे.
५. ग्रामपंचायतीमधील भूमीहीन तसेच ५ एकरापेक्षा कमी भू-धारकांची यादी तयार करणे.
६. अंगणवाडी तसेच शाळा आकर्षक करण्यासाठी अंगणवाडी कार्यकर्ती व मुख्याध्यापकांच्या मदतीने नियोजन करणे.
७. उपरोक्त अ.क्र. २, ३, ४ व ५ मधील लाभार्थ्यांच्या यादीतील अनुसूचित जमाती, अनुसूचित जाती, शेतकरी आत्महत्याग्रस्त कुटुंबे व एकल महिला या कुटुंबाचे प्राधान्यक्रम तयार करणे.
८. वरील प्राधान्य क्रमानुसार तसेच यादीतील १०० टक्के कुटुंबांना वर्ष २०२२-२३ पासून दरवर्षी किमान १०० दिवसाची मजुरी मिळेल एवढ्या मत्ता निर्मितीच्या कामांचे प्रस्ताव तयार करून पंचायत समिती कार्यालयात सादर करणे.
९. पंचायत समितीमध्ये अशा प्रकारे प्रस्ताव सादर करतांना त्या प्रस्तावाची नोंद क्लार्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर (CDEO) यांनी SECURE प्रणालीमध्ये घेतली आहे याची खात्री करणे.
१०. मंजूर प्रस्तावांप्रमाणे कामे सत्वर सुरु करण्यासाठी मस्टरची मागणी करणे. यासाठी CDEO व तांत्रिक सहाय्यकास त्यांच्या मोबाईलवर मेसेज पाठविणे.

- ११.सुरू असलेल्या कामांचे मस्टर पूर्ण होतील त्याच दिवशी अदायगीसाठी पंचायत समिती/ तहसील कार्यालयात सादर करणे.
- १२.तांत्रिक सहाय्यकाकडून वेळच्या वेळी MB Recording तसेच Geo Tagging होण्याकरिता त्यांना मोबाईलवर मेसेज पाठविणे.
- १३.गावातील कोणत्याही कामाच्या अंमलबजावणीस अडचण निर्माण झाल्यास त्याची माहिती त्याच दिवशी गट विकास अधिकारी/ तहसीलदार/ सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी व तांत्रिक सहाय्यकास देणे.
- १४.मंजूर झालेली कामे सातत्यपूर्ण मस्टर निघून वेळीच पूर्ण होतील याची खबरदारी घेणे.
- १५.कुशलची देयके सुद्धा कोणत्याही परिस्थितीत दर १५ दिवसांनी सादर केले जातील याची काळजी घेणे.
- १६.मनरेगांतर्गत होणाऱ्या कामांच्या गुणवत्तेची खबरदारी घेणे.
- १७.नवीन लाभार्थी असल्यास त्याचे बँक अकाऊंट जीवंत असल्याची खात्री करूनच मस्टरवर अदायगी सादर करावे. तसेच एखादया लाभार्थ्याची मागील अदायगी होऊन ६ महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधी लोटला असल्यास त्याचे खाते जीवंत असल्याची खात्री पासबुकमध्ये ६ महिने आतील देवाण-घेवाणची नोंद पाहून करावी.
१८. बँक अकाऊंट क्रमांक व आधार क्रमांक अचूक भरले जाईल याची काळजी घ्यावी. तसेच पासबुक, आधार कार्ड व जॉबकार्डचे फोटो काढून क्लार्क कम डाटा एंट्री ऑपरेटर व APO यांना WhatsApp द्वारे पाठवावे.
- १९.ग्रामपंचायती अंतर्गत कामे ६०:४० मध्ये बसतील याची काळजी घ्यावी. सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी आणि तांत्रिक सहाय्यकांनी त्यासाठी ग्राम रोजगार सेवकांना वेळोवेळी मार्गदर्शन करावे.
- २०.एका जॉबकार्डवर १०० दिवसांपेक्षा अधिक मजुरी दिली जात असल्यास त्या जॉबकार्डवर फक्त सार्वजनिक काम दिले जावे. वैयक्तिक कामासाठी कोणत्याही जॉबकार्डवर १०० दिवसांपेक्षा अधिक काम दिले जाऊ नये याची काळजी घ्यावी.
- २१.एखादया कुटूंबात एका पेक्षा अधिक लग्न झालेले जोडपे असल्यास त्या प्रत्येक जोडप्याला स्वतंत्र जॉब कार्ड देण्याची काळजी घ्यावी.
- २२.तसेच कुटूंबातील एखाद्या लग्न न झालेल्या वयस्कर (वय १८ वर्षांपेक्षा अधिक) तरुण/ तरुणीने मागणी केल्यास त्यांना सुद्धा जॉबकार्ड देण्याची काळजी ग्राम रोजगार सेवकाने घ्यावी.
- २३.यातील कोणतेही काम करण्यास वरिष्ठ पातळीवरील कोणतेही अधिकारी/ कर्मचारी टाळाटाळ करत असल्यास त्याची तक्रार जिल्हाधिकारी, मुख्य कार्यकारी अधिकारी तसेच शासनाकडे करणे.

२४. या जबाबदारी सूचीच्या यादीचे दररोज वाचन करुन त्यातील राहून गेलेल्या बाबींचा मागोवा घेणे.

२५. याप्रमाणे डोळसपणाने काम करुन वर्षातील किमान एक लाख रुपये मानधन मिळेल याची शाश्वती करणे.

क्लार्क तथा डाटा एंट्री ऑपरेटर (CDEO) ची जबाबदारी

(विक्रमगड तालुक्यातील सर्व CDEO वर्षात प्रत्येकी १४,००० मस्टर काढतात. एक CDEO १९,००० मस्टर काढतो)

१. कोणत्याही परिस्थितीत सर्व मस्टरवर अदायगी (T+L) मध्ये केले जाईल याची काळजी घेणे.
२. कोणतेही Transaction Reject होणार नाही याची काळजी घेणे. त्यासाठी,
 - २.१. लाभार्थ्याच्या नावातील प्रत्येक अक्षर अचूक एंट्री करणे.
 - २.२. बँक अकांऊट नंबरची एंट्री अचूकपणे करणे.
 - २.३. आधार क्रमांकाची अचूक एंट्री करणे.
 - २.४. एखादया लाभार्थ्याच्या नावाने (नवीन लाभार्थीसह) ६ महिन्यांपेक्षा अधिक कालावधी होऊनसुद्धा मस्टर निघाले नसल्यास त्याच्या बँक पासबुकची प्रत WhatsApp द्वारे मागवून घेऊन त्यात ६ महिन्यांच्या आतील Transaction Entry ची खात्री करणे.

वरील पैकी कोणत्याही कारणाने transaction Rejected झाल्यास क्लार्क तथा डाटा एंट्री ऑपरेटर कारवाईस पात्र असतील.

४. क्लार्क तथा डाटा एंट्री ऑपरेटर यांना नेमून दिलेल्या गावांमधून इष्टांकाप्रमाणे मस्टर येत नसल्यास सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी, तांत्रिक सहाय्यक यांच्या मदतीने आपल्या कार्यक्षेत्रातील गावांमधून अधिक प्रस्ताव तयार व्हावे याकरिता मेहनत करणे.
५. नवीन जाबकार्ड, जाबकार्ड विभक्तीकरणाचे डेटा एंट्री करणे
६. मागणीनुसार ई- मस्टर तयार करणे.
७. कामावर वापरलेले ई-मस्टर नरेगा संकेत स्थळावर अपलोड करणे.
८. जॉब कार्डची माहिती अद्ययावत करणे, जॉब कार्ड नुतनीकरणाकरिता संकेत स्थळावर माहिती अद्ययावत करणे, नवीन जॉब कार्डची माहिती संकेत स्थळावर अपलोड करणे.
९. अकुशल, कुशल व अर्ध कुशल खर्चाची संपूर्ण माहिती नरेगा संकेत स्थळावर अपलोड करणे.
१०. पूर्ण झालेल्या कामाचे पूर्णत्वाचे दाखले व फोटो अपलोड करणे.
११. योजनेशी संबंधित सर्व माहिती नरेगा सॉफ्ट वर अद्ययावत करणे.
१२. कार्यालयीन कामकाजाच्या अनुषंगाने टंकलेखन करणे व त्यांच्या प्रती काढून देणे.
१३. कार्यक्रम अधिकारी यांचे करीता योजनेसंबंधी इतर अहवाल तयार करणे.
१४. वरिष्ठ अधिकारी यांनी डाटा एंट्री संबंधाने दिलेल्या सर्व निर्देशांचे तंतोतंत पालन करणे.

वर नमुद केलेली लिपिक तथा डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांची कर्तव्ये ही केवळ मार्गदर्शनार्थ दर्शविली असून प्रत्यक्ष स्थानिक परिस्थितीनुसार नियंत्रक अधिकारी त्यात काही बदल करू शकतील .

तांत्रिक सहाय्यकाची जबाबदारी

- १) सर्व मस्टर अदायगी (T+L) मध्ये होण्याकरिता वेळच्या वेळी MB Recording तसेच Geo Tagging करणे
- २) इष्टांकाप्रमाणे आपल्या कार्यक्षेत्रातील प्रस्ताव प्राप्त करणे आणि त्या प्रस्तावांच्या मंजूरीसाठी आवश्यक त्या क्षेत्रभेटी, कागदपत्रे गोळा करणे
- ३) गट विकास अधिकारी यांच्याकडून मंजूर झालेल्या प्रकरणांना शक्यतो त्याच दिवशी तांत्रिक मान्यता देणे.
- ४) शक्यतो प्रत्येक ग्राम पंचायतीमध्ये ६०:४० चे प्रमाण राखले जाईल यासाठी सरपंच, ग्रामसेवक, ग्राम रोजगार सेवक तसेच लाभार्थ्यांना सातत्यपूर्ण मार्गदर्शन करणे
- ५) ग्राम रोजगार सेवक तसेच क्लार्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांना आपापले कार्य वेळच्यावेळी गुणवत्तापूर्ण करता यावे याकरिता त्यांना मदत करणे.
- ६) तांत्रिक अधिका-यांनी त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील सर्व कामांची पाहणी करणे व शोल्फवरील कामे ठेवणे.
- ७) ग्राम पंचायत स्तरावरील व ग्रामपंचायत समिती स्तरावरील वार्षिक नियोजन आराखडा व वार्षिक समृद्धी बजेटचे काम वेळापत्रकाप्रमाणे विहित कालावधीत पूर्ण करून घेणे.
- ८) मजुराचे मागणीनुसार ग्राम पंचायत कडून कामे सुरु करणे, सरु केलेल्या कामाचे अनुषंगाने काम सुरु झाल्याचे दिनांकाची नोंद करून हजेरीपटाचा कालावधी संपताच कामाची मोजमापे घेणे, मुल्यांकन करणे, मजुरांचे हजेरीपत्रक कामाची मोजमाप पुस्तिका ही अभिलेखे पंचायत समिती स्तरावर प्राधान्याने सादर होतील या दृष्टीने कार्यवाही करणे. मजुरी अदा करण्यामध्ये विलंब झाल्यास मजुरास व्याजाची भरपाई करावी लागणार असल्यामुळे कामाच्या गुणवत्तेबाबत योग्य ती खबरदारी घेउन विलंब होणार नाही याची दक्षता घेणे.
- ९) ग्राम पंचायत कडून पूर्ण झालेल्या कामांची पूर्णत्वाची प्रमाणपत्रे देण्याचे दृष्टीने वेळोवेळी पाहणी करून काम पूर्णत्वाचे दाखले तात्काळ देणे.
- १०) कार्यक्षेत्रात ग्राम पंचायतीना वेळोवेळी भेटी देवून ग्राम पंचायत स्तरावरील अभिलेखे अद्यावत ठेवण्याच्या दृष्टीने पहाणी करणे. अभिलेखे अद्यावत ठेवणेच्या दृष्टीने ग्राम सेवक, ग्रामविकास अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे.

११) ग्राम पंचायत मार्फत कामे सुरु होण्याच्या दृष्टीने मजुरांचे प्रबोधन करणे, कामांचे अंदाजपत्रकातील तरतुदी, कामाचे विविध भूस्तरावरील दर याची मजुरांना माहिती देणे.

वर नमुद केलेली तांत्रिक अधिकारी यांची कर्तव्ये ही केवळ मार्गदर्शनार्थ दर्शविली असून प्रत्यक्ष स्थानिक परिस्थितीनुसार नियंत्रक अधिकारी त्यात काही बदल करू शकतील.

सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी यांची जबाबदारी

- १) तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायतींना आपापले इष्टांक माहित होऊन त्याप्रमाणे किती मस्टर निघतील याची माहिती करून देणे.
- २) प्रत्येक ग्राम पंचायतीमधील कुपोषित मुले, शाळेतील अनियमित मुले, पूर्णपणे निरक्षर कुटूंबे, शाळाबाह्य मुले, गॅस सिलेंडर किंवा डेटा पॅक सह मोबाईल नसलेली कुटूंबे, अनुसूचित जाती/जमाती, आत्महत्याग्रस्त शेतकरी कुटूंब व एकल महिला अशा १०० टक्के कुटूंबांना दरवर्षी १०० दिवस मजुरी मिळेल एवढी मत्ताची कामे मंजूर करून घेऊन त्याची अंमलबजावणी करणे.
- ३) ग्रामपंचायतीतील अंगणवाडी व शाळा (जिल्हा परिषद, आदिवासी VJNT व अनुदानित शाळा) आकर्षक होतील यासाठी दिनांक ०१ डिसेंबर, २०२० रोजीच्या शासन निर्णयाप्रमाणे नियोजन व अंमलबजावणी करणे.
- ४) तालुका स्तरावर ६०:४० चे प्रमाण राखले जाईल याची काळजी घेणे.
- ५) तालुक्यात कोणतेही Transaction Reject होणार नाही याची काळजी घेणे. एखादे Transaction Reject झाल्यास त्याची चौकशी करून जबाबदार व्यक्ती (ग्राम रोजगार सेवक किंवा क्लार्क कम डाटा एंटी ऑपरेटर) वर कारवाई प्रस्तावित करणे.
- ६) तालुक्यातील १०० टक्के मस्टर (T+C) प्रमाणे अदा केले जाईल याची काळजी घेणे. एखादे मस्टर सादर करण्यास उशीर झाल्यास त्याची चौकशी करून जबाबदार व्यक्ती (ग्राम रोजगार सेवक, क्लार्क कम डाटा एंटी ऑपरेटर किंवा तांत्रिक सहाय्यक) वर कार्यवाही प्रस्तावित करणे.
- ७) जिल्हा MIS समन्वयकाद्वारे दर आठवड्याला दिल्या जाणाऱ्या डेटांचे विश्लेषण करून तालुक्यात प्रत्येक गावात पुरेशी वैयक्तिक व सार्वजनिक कामे प्रस्तावित, मंजूर व अंमलबजावणी केली जात आहेत का याची खबरदारी घेणे.
- ८) जिल्हास्तरावरून प्राप्त डेटास धरून MIS मधून अधिकची माहिती मिळवून तालुक्यातील ग्राम रोजगार सेवक, क्लार्क कम डाटा एंटी ऑपरेटर किंवा तांत्रिक सहाय्यक आपापली जबाबदारी १०० टक्के पार पाडत आहेत याची खबरदारी घेणे.

- ९) नोंदणीकृत मजूर कुटूबांना ओळखपत्र, नॉबकार्डचे १०० % वाटप होणेच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे.
- १०) सामाजिक अंकेक्षणासाठी ग्राम पंचायत निहाय ग्राम सभेचे वेळापत्रक तयार करणे व विहित कालावधीत सामाजिक अंकेक्षणाचे काम पूर्ण करून घेऊन त्याबाबतचे अहवाल जिल्हास्तरावर सादर करणे व त्याबाबतचे डाटा एन्ट्री चे काम पूर्ण करून घेणे,
- ११) मजुरांच्या मागणीनुसार मस्टर तयार होउन विहित मुदतीत काम सुरु होईल या दृष्टीने कार्यवाही करणे.
- १२) सुरु असलेल्या कामाचे अनुषंगाने ग्राम पंचायत निहाय सुरु असलेले काम. कामावरील मजूर उपस्थिती, ग्राम पंचायतचे सैल्फवर उपलब्ध असलेले काम व त्याची अकुशल अंदाजित रक्कम, कामावर झालेला खर्च, याबाबतची साप्ताहिक अहवाल दर गुरुवारी विनाविलंबाने जि.प.कडे व जिल्हाधिकारी कार्यालयाकडे सादर करणे.
- १३) मजुरांचे हजेरीपट ग्रामपंचायती कडून व तांत्रिक अधिका यांकडून सादर होणेस विलंब होणार नाही याची दक्षता घेणे व मजुरांचे मजुरी अदाईस विलंब होणार नाही याची काळजी घेणे.
- १४) कार्यक्षेत्रात ग्राम पंचायतीना वेळोवेळी भेटी देवून ग्राम पंचायत स्तरावरील अभिलेखे अद्यावत ठेवण्याच्या दृष्टीने पहाणी करणे. अभिलेखे अद्यावत ठेवणेच्या दृष्टीने ग्राम सेवक, ग्रामविकास अधिकारी यांना मार्गदर्शन करणे.
- १५) तालुका स्तरावर तहसिलदार, गटविकास अधिकारी यांचे कडे वेळोवेळी आवश्यक ते अहवाल माहिती सादर करणे. तालुकास्तरावरील व ग्रामपंचायत स्तरावरील अडीअडचणीची सोडवणूकीसाठी तहसिलदार, गट विकास अधिकारी, यांचेकडून मदत घेणे. तहसिलदार व गट विकास अधिकारी यांचे समन्वयक म्हणून भूमिका पार पाडणे.
- १६) कामाचे अनुषंगाने येणारे अडचणी, तक्रारी बाबत तालुका स्तरावर सोडवणूक करण्याच्या दृष्टीने कार्यवाही करणे, अडचणी, तक्रारी, बाबत वेळीच दखल घेवून चौकशी करून अचूक योग्य अहवाल जिल्हास्तरावर व तालुकास्तरावर सादर करणे.
- १७) योजनेचे संदर्भाने शासनाकडून, जिल्हा स्तरावरून, तालुका स्तरावरून प्राप्त होणा या सुचनानुसार प्रशासनाने सोपविलेली कामे पूर्ण करणे.

वर नमुद केलेली सहायक कार्यक्रम अधिकारी पदांची कर्तव्ये ही केवळ मार्गदर्शनार्थ दर्शविली असून प्रत्यक्ष स्थानिक परिस्थितीनुसार नियंत्रक अधिकारी त्यात काही बदल करू शकतील.

बाह्यस्थ संस्थेमार्फत प्राप्त कर्मचाऱ्यांचे कामनिहाय जबाबदाऱ्या
अपूर्ण कामे पूर्ण करणे

१. विषयाशी संबंधित कंत्राटी कर्मचारी

GRS, PTO, APO, CDEO

२. उपरोक्त विषयामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याची भूमिका काय आहे?

GRS: ग्रामपंचायत हद्दीमध्ये होणा-या सर्व प्रकारच्या कामांची माहिती ही ग्रामरोजगार सेवक यांना असते

PTO: प्रत्येक कामाचे अंदाजपत्रके तयार करणे व प्रत्येक कामाचे Geo tagging हे तांत्रिक सहायक करतात.

APO: तालुक्यातील सर्व प्रकारच्या कामांचे मॉनिटरिंग करणे व नियोजन करून कामे पूर्ण करणे हे APO यांचे काम आहे.

CDEO: कामांवर हजेरीपत्रके निर्गमित करण्याचे काम हे CDEO करित असतात, त्यामुळे कोणत्या कामांवर किती खर्च झालेला आहे व कामांवर किती हजेरीपत्रके निर्गमित केल्यास सदरचे काम पूर्ण होऊ शकते हे CDEO सांगू शकतात.

३. उपरोक्त विषयामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याची जबाबदारी कोणाची?

GRS: ग्रामरोजगार सेवक यांनी त्यांच्या ग्रामपंचायतमध्ये होत असलेल्या सर्व प्रकारच्या कामांचे काम पूर्ण होण्याच्या दृष्टीने नियोजन करणे अपेक्षित आहे. एखादे वैयक्तिक काम असेल व ते काम ब-याच दिवसांपासून अपूर्ण राहत असेल तर ग्रामरोजगार सेवक यांनी त्या लाभार्थ्यांशी वैयक्तिक विचार विनीमय करून त्यांना येत असलेल्या अडचणींचे निराकारण करून काम पूर्ण करण्यास त्यांना प्रेरित करणे अपेक्षित आहे. या बरोबरच जर काम सार्वजनिक स्वरूपाचे असेल तर ज्या यंत्रणेद्वारे ते काम करण्यात येय आहे त्यांचे सोबत समन्वय साधून काम पूर्ण करणे अपेक्षित आहे.

PTO: मनरेगा निगडीत तालुकास्तरीय कर्मचा-यांपैकी ग्रामपंचायत, लाभार्थी व ग्रामरोजगार सेवक यांचे समवेत सर्वाधिक संपर्कात असणारी व्यक्ति म्हणजे तांत्रिक सहायक आहेत. लाभार्थी यांचे अंदाजपत्रके तयार करण्याआधी जायमोक्यावर जाऊन साईटची पाहणी करणे, नंतर कामांचे ०३ विविध टप्प्यांवर फोटो काढणे व प्रत्येक हजेरीपत्रकासाठी कामांचे मोजमाप करण्यासाठी कामाच्या ठिकाणी जाणे ही सर्व कामे तांत्रिक सहायक करतात. यामुळे कामांची सद्यस्थिती काय आहे, काम कोणत्या कारणाने अपूर्ण आहे व काय केल्यास ते काम पूर्ण होऊ शकते या सर्व बाबी तांत्रिक सहायक यांचेशी निगडीत आहेत.

APO: सहायक कार्यक्रम अधिकारी यांचे मुख्य काम हे तालुकास्तयरीय विविध यंत्रणा यांचे समवेत समन्वय साधणे, काम करताना येत असलेल्या विविध प्रकारच्या अडचणींचे निराकरण करणे, तालुकास्तयरीय व ग्रामपंचायतस्तरीय अधिकारी व कर्मचारी यांचे सोबत समन्वयाने सर्व प्रकारच्या कामे पूर्ण करणे असे आहे. APO यांनी प्रत्येक आठवड्यात तालुक्यात अपूर्ण असलेल्या कामांचे यंत्रणानिहाय, वर्ष निहाय, काम निहाय, खर्च निहाय अशा विविध प्रकारच्या कामांच्या याद्या तयार करून संबंधित यंत्रणांना उपलब्ध करून देऊन प्रत्येक आठवड्यात त्याचे मॉनिटरिंग करणे आवश्यक आहे.

CDEO: तालुक्यात सुरु असलेल्या प्रत्येक कामांचे हजेरीपत्रके काढण्याचे काम हे संगणक चालक करीत असतात. यामुळे कोणती कामे सुरु आहेत, कोणत्या कामांवर ब-याच दिवसांपासून मस्टर काढलेले नाहीत, या सर्व बाबींची माहिती संगणक चालक यांना असते, यामुळे ज्या कामावर आधी मस्टर काढण्यात आलेले होते परंतु आता मस्टर निघत नाहीत अशा कामांचा अभ्यास करून याची माहिती संबंधित अधिका-यांना देणे हे काम संगणक चालक यांनी करणे अभिप्रेत आहे.

४. सदर व्यक्तीची जबाबदारी कशी तपासावी (नरेगासॉफ्ट वरून किंवा अन्य मार्गाने)

MIS वर उपलब्ध असलेल्या R०६.१८ या अपूर्ण कामांच्या अहवालानुसार यंत्रणानिहाय, काम निहाय, खर्च निहाय, वर्ष निहाय कामांची माहिती उपलब्ध होत असते. तालुक्यांनी प्रत्येक आठवड्यात याची माहिती काढून मागील आठवडा व चालू आठवडा याची माहिती काढल्यास ग्रामपंचायत निहाय व तांत्रिक सहायक निहाय किती कामे अपूर्ण आहेत व कोणत्या तांत्रिक सहायक यांना मागील आठवड्यात किती कामांचे काम पूर्णत्वाचे दाखले दिले? संगणक चालक यांनी किती कामांचे दाखले ऑनलाईन केले? हि माहिती काढून पदनिहाय जबाबदारी निश्चित करावे

५. त्यानुसार त्यांचे मापदंड ठरवणे

(अपूर्ण असलेले १०० टक्के कामे)

संगणक चालक: प्रत्येक आठवड्यात यंत्रणा, ग्रामपंचायत तसेच खर्चनिहाय कामाची माहिती MIS वरून काढून APO यांचेकडे देणे व तांत्रिक सहायक यांनी उपलब्ध करून दिलेले कामांचे पूर्णत्वाचे दाखले तालुकास्तरीय अधिकारी यांची मान्यता घेवून ऑनलाईन करणे .

APO: संगणक चालक यांचेकडून प्राप्त माहिती वरून PTO निहाय प्रत्येक आठवड्याचे उद्दिष्ट ठरवून कार्यक्रम अधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीने PTO ला देणे व त्या आठवड्यात झालेल्या कामांचा प्रगती अहवाल सादर करणे. त्याचबरोबर GRS व PTO यांनी केलेल्या कामाचे अवलोकन करणे व कार्यक्रम अधिकाऱ्यांकडे सादर करणे.

PTO: प्रत्येक आठवड्यात पूर्ण झालेल्या कामांचे पूर्णत्वाचे दाखले तयार करून संगणक चालक यांचेकडे उपलब्ध करून देणे व ज्या कामांवर थोडा खर्च शिल्लक आहे त्यांचे विश्लेषण करून सरपंच व GRS यांच्या मदतीने नियोजन करून काम पूर्ण करणे.

GRS: प्रत्येक महिन्या ग्राम समृद्धी दिवसामध्ये हा विषय ठेवून अपूर्ण कामे पूर्ण करण्याच्या दृष्टीने नियोजन करून अहवाल APO याना सादर करणे. तसेच अपूर्ण कामाना पूर्ण करण्यासाठी मजूर उपलब्ध करून त्यांची डिमांड तालुक्याला सादर करणे.

६. विषयाशी संबंधित इतर मुद्दे

ब-याच कामांचा काम पूर्ण होण्याचा कालावधी ठरलेला असतो, जसे कि वृक्ष लागवड जास्तीत जास्त ०३ वर्ष, शोषखड्डे एक आठवडा, रोपवाटीका ०९-१८ महिने व हे काम पूर्ण करण्याचे नियोजन हे तांत्रिक सहायक यांनी करणे आवश्यक आहे. प्रथम प्राधान्याने सर्व प्रकारचे कामांची माहिती काढून त्याचे विश्लेषण करून ज्या कामांचा कालावधी संपून बराच कालावधी झालेला आहे, ती कामे तातडीने पूर्ण करण्यासाठी तांत्रिक सहायक यांना सूचना देणे आवश्यक आहे.

Timely Payment

(राज्यात ४ जिल्हे आहेत जेथे १०० टक्के प्रदाने T+८ मध्ये होतात)

१. विषयाशी संबंधित कंत्राटी कर्मचारी

CDEO, GRS, PTO, JE (line Agency), APO

२. उपरोक्त विषयामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याची भूमिका काय आहे?

CDEO: - Muster Generate करणे, Muster Fill करणे, Wage list Generate करून send करणे, १st Sign ला FTO करण्यासाठी मदत करणे, २nd Sign ला FTO करण्यासाठी मदत करणे.

GRS: - यांनी Generate झालेले Muster तालुका स्तरावरून प्राप्त करून घेणे व हजेरी घेणे, हजेरी भरून मस्टर कार्यालयात वेळेत पोहोचविणे.

PTO, JE: - हजेरीपत्रक बंद झाल्यावर ३ दिवसांच्या आत सदर कामाचे मोजमापांची (MB) नोंद घेवून Online करणेसाठी CDEO कडे सादर करणे.

APO: - Muster generate केल्या नंतर ते issue करणे, GRS कडून वेळेत परत बोलावणे, तांत्रिक सहाय्यक यांच्याकडून MB वेळेत करून घेणे, Pass For Payment करणे, CDEO करून ते

Muster Fill करुन घेणे, Wagelist Generate करुन घेणे, १st Sign व २nd Sign करुन FTO करुन घेणे.

३. उपरोक्त विषयामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याची जबाबदारी कोणती ?

CDEO:- यांनी Muster Generate करणे, PTO/ GRS/ Agency JE यांचेकडून हजेरीपत्रक प्राप्त झाल्यावर २ दिवसांच्या आत मस्टर फील करुन wage list तयार करुन पुढील लॉगिन ला पाठविणे (T+५ days) .

GRS:- Muster मिळाल्याची दिनांक व हजेरी घेऊन परत दिल्याची दिनांक muster tracker sheet ला टाकणे ही जबाबदारी GRS यांची आहे.

PTO, JE:- मस्टरचा कालावधी संपल्याच्या तारखेपासून ३ दिवसांच्या आत MB नोंदवून data entry करण्याकरिता तालुका कार्यालयात सादर करणे .

APO: - Muster generate केल्या नंतर ते issue केल्याचे दिनांक ग्राम पंचायत/ यंत्रणा यांचा muster tracker sheet ला टाकली जावी ही जबाबदारी APO यांची असेल, नियमित मस्टर ट्रकरची तपासणी करुन हजेरीपत्रक GRS, PTO, CDEO यांच्याकडून वेळेत कार्यवाही करुन घेणे व नियंत्रण ठेवणे, वेळेत प्रदाने साठी CDEO, GRS, TA/ JE यांच्याकडे सतत पाठपुरावा करणे.

Issue Muster

PTO & GRS: आपल्या कार्यक्षेत्रात येणाऱ्या सर्व ग्रामपंचायतीमध्ये सूक्ष्म नियोजन करुन कामे सुरु करणे व GRS यांनी सुरु होणाऱ्या कामासाठी मजुरांची डिमांड घेऊन तालुक्याला पाठविणे

CDEO: - GRS/ कार्यन्वयीन यंत्रणा यांच्याकडून प्राप्त काम मागणीचे हजेरीपत्रक वेळेत Generate करणे.

APO:- Demand नुसार व सुरु कामाचे Muster Generate करुन घेणे व सर्व ग्रामपंचायतीमध्ये कामे सुरु करण्याचे नियोजन करणे

४. सदर व्यक्तीची जबाबदारी कशी तपासावी (नरेगासॉफ्ट वरून किंवा अन्य मार्गाने)

प्रत्येक मस्टर च्या मागच्या बाजूला GRS, PTO व CDEO यांनी सदर मस्टर पुढच्या व्यक्तीला हस्तांतरित केल्याचा दिनांक नोंदवावा. तसेच ग्रामपंचायत/ यंत्रणा पातळीवर असलेले muster tracker वरून.

APO:- प्रत्येक मस्टर च्या मागील बाजूस नोंदविलेल्या तारखेनुसार विलंब करणाऱ्या व्यक्तीकडून कार्यक्रम अधिकाऱ्यामार्फत विलंब आकार वसूल करण्याची जबाबदारी APO यांची राहिल.

APO:- ग्रामपंचायतनिहाय किती कामे सुरु आहेत तसेच त्यापैकी किती कामांवर चालू आठवड्यात मस्टर निर्गमित करण्यात आलेले आहेत याची माहिती नरेगसॉफ्ट वरून काढून कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडे सादर करावी. तसेच ज्या ग्रामपंचायतीमध्ये कामे सुरु असूनही मस्टर निर्गमित झाले नसतील अशा कामांचे मस्टर का निघाले नाही या बाबत संबंधित जबाबदार व्यक्तीकडून खुलासा प्राप्त करावा व तसा अहवाल तालुका व जिल्हा कार्यालयात सादर करावा.

Transactions रिजेक्ट न होऊ देणे

(राज्यात २ जिल्हे आहेत जेथे rejected transaction चा प्रमाण शून्यावर आहे)

विषयाशी संबंधित कंत्राटी कर्मचारी

GRS, APO, CDEO

२. उपरोक्त विषयामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याची भूमिका काय आहे?

GRS - नरेगा अंतर्गत मजुरांचे बँक खाते क्रमांक प्राप्त करत असताना हे केवळ अद्यावत/ चालू बँक पासबुक/ बँक विवरणपत्र प्राप्त करूनच सादर करणे आवश्यक राहिल. चालू पासबुक म्हणजे ज्याच्यात ६ महिन्यांचे आत transaction झालेले आहेत. नवीन बँक एकाउंट साठी सदर प्रक्रिया ही एकच वेळेची असल्यामुळे पासबुक घेऊनच करणे आवश्यक आहे. तसेच एखादे मजूर ६ महिन्यापेक्षा अधिक कालावधीत कामावर आला नसेल त्याचे ही पासबुक घेतले जावेत.

APO - ग्राम रोजगार सेवक यांचे मार्फत अचूक व चालू बँक खात्याची पासबुक/ विवरणपत्र प्राप्त करून ऑपरेटर ला उपलब्ध करून देणे आवश्यक आहे.

CDEO - मजुराचे खाते क्रमांक हे पासबुकनुसार ऑनलाईन करणे, ऑनलाईन करत असताना, बँक/ शाखा विलिन झाली आहे का याची खात्री करणे, बँक खाते क्रमांक नोंद करताना खाते क्रमांकाचे अंक बरोबर असल्याची खात्री करणे, बँकेच्या खाते क्रमांकाची सुरवात ही विशिष्ट अंकाने सुरु होते, त्यानुसारच नोंद करणे आवश्यक आहे.

३. सदर व्यक्तीची जबाबदारी कशी तपासावी (नरेगसॉफ्ट वरून किंवा अन्य मार्गाने)

ही नरेगा सॉफ्टवरील नोंद व प्रत्येकाकडे उपलब्ध कागदपत्र व इतर बाबींचा उपयोग करून तपासावी लागेल.

४. त्यानुसार त्यांचे मापदंड ठरवणे

GRS - व्हाट्सअप, ई-मेल व इतर मार्गाने पासबुक ची कॉपी CDEO/ APO यांच्यापर्यंत न पोहचविल्यास.

CDEO- खाते क्रमांकाची चुकीची नोंद केल्यास.

APO - खाते चालू (६ महिन्यांचे आत transaction) किंवा बंद याची खात्री न केल्यास. इतर तालुक्यांच्या तुलनेत सदर तालुक्याचे rejection चे प्रमाण अधिक असल्यास APO ला जबाबदार धरण्यात येईल.

६. विषयाशी संबंधित इतर मुद्दे

सदर बाब ही पूर्ण पणे आधार क्रमांक नोंद करताना देखील लागू राहिल.

Regeneration of pending rejected transaction

विषयाशी संबंधित कंत्राटी कर्मचारी

CDEO, APO, GRS

२. उपरोक्त विषयामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याची भूमिका काय आहे?

CDEO - प्रलंबित रिजेक्टेड प्रकरणे निकाली काढणेच्या अनुषंगाने सर्व प्रकरणांची यादी काढणे, तदनंतर त्या यादीला यंत्रणानिहाय व कारणनिहाय विभागणी करणे व सदर यादी APO यांना देऊन चालू बँक खाते घेणेबाबत अवगत करणे.

APO - ऑपरेटर कडून प्राप्त यादीच्या अनुषंगाने संबंधित ग्रा.पं. व यंत्रणाला यादी पाठवून मजुराचे खाते क्र प्राप्त करून ऑपरेटर यांना देणे. खाते क्रमांक घेत असताना पासबुक प्रत/ विवरणपत्र घेणे

GRS - APO यांचेकडून यादी सर्वतः मागणी करणे, ज्यांची प्रकरणे आहेत, त्यांचेकडून खाते क्रमांक पासबुक/ विवरणपत्र प्राप्त करून २ दिवसांचे आत APO यांना सादर करणे जेणे करून प्रकरणे निकाली निघून मजुरी जमा होईल.

३. सदर व्यक्तीची जबाबदारी कशी तपासावी (नरेगासॉफ्ट वरून किंवा अन्य मार्गाने)

सदर व्यक्तीची जबाबदारी ही नरेगा सॉफ्टवरील प्रकरणे, यंत्रणानिहाय विभागणी केली की नाही, व सदर यांना संबंधित ग्रा.पं. ला देण्यात आल्या की नाही व ग्रा.रो.से. यांनी पासबुक प्रत दिली की नाही. प्रत्येकाकडे उपलब्ध कागदपत्र व इतर बाबींच्या अनुषंगाने तपासावी लागेल

४. त्यानुसार त्यांचे मापदंड ठरवणे

वारंवार लेखी, तोंडी सूचना देऊन देखील जर संबंधित व्यक्ती चूक करत असेल आणि खूप जुने transaction pending राहत असतील तर कारवाई करणे. तसेच कोणतेही प्रकरण एकापेक्षा अधिक वेळा रिजेक्ट झाल्यास संबंधितावर कार्यवाही करणे.

NMMS

विषयाशी संबंधित कंत्राटी कर्मचारी

CDEO, GRS

२. उपरोक्त विषयामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याची भूमिका काय आहे?

CDEO:- १. तालुक्यातील सर्व ग्राम पंचायत मध्ये NMMS प्रणाली वापरण्याकरीता तालुक्यातील संबंधित GRS यांचे Registration करून घेणे.

२. सर्व ग्राम पंचायत चे Nrega Soft ला Whats App Group तयार करून घेणे.

३. ज्या ग्राम पंचायत मधील ज्या कामावर २० किंवा त्यापेक्षा जास्त मजुरांची Demand प्राप्त होताच संबंधित ग्राम पंचायत GRS व संबंधित ग्राम पंचायत PTO यांना याबाबत मस्टर काढल्याबरोबर कळवणे. तसेच APO यांना सुध्दा याबाबत अवगत करावे.

४. २० पेक्षा जास्त मजूर असलेले मस्टर Online Attendance लागुन तालुक्याला प्राप्त झाल्यानंतर Payment Only या Option मधुन तात्काळ Online करून Wage List व FTO तयार करून प्रदान पूर्ण करावे.

५. सर्व GRS यांना Updated NMMS App APK वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे.

६. प्रत्यक्ष कामाच्या ठिकाणी २ वेळची हजेरी NMMS ॲप द्वारे घेण्याची जबाबदारी संबंधित रोजगार सेवक यांची आहे.

GRS:- १. NMMS करीता आपले Nrega Soft मध्ये Registration झाले यांची खातर जमा करणे.

२. ग्राम पंचायत मध्ये कोणत्या कामावर २० पेक्षा जास्त मजूर आहे यांची माहिती ठेवणे.

३. २० पेक्षा जास्त मजूर असलेल्या कामाचे सकाळी एकदाच आपल्या App मध्ये Master Data Download करणे.

४. NMMS ची पहिली Online Attendance ११.०० च्या अगोदर व दूसरी पहिली Attendance घेतल्यानंतर ४ तासानेच घ्यावी.

५. Apps मध्ये तांत्रिक अडचण आल्यास याबाबत तात्काळ APO यांना याबाबत येणा-या तांत्रिक अडचणीच्या Screen Shot सह माहिती देणे.

६. प्रत्यक्ष कामाच्या ठिकाणी २ वेळची हजेरी NMMS ॲप द्वारे वेळेत घेण्याची जबाबदारी संबंधित रोजगार सेवक यांची आहे.

३. सदर व्यक्तीची जबाबदारी कशी तपासावी (नरेगासॉफ्ट वरून किंवा अन्य मार्गाने)

APO यांनी नरेगासॉफ्ट वर उपलब्ध अहवालावरून प्रत्येक आठवड्याला २० पेक्षा जास्त मजूर उपस्थिती असलेली कामे व त्यापैकी किती कामांची उपस्थिती NMMS द्वारे घेण्यात आली आहे याची माहिती तयार करून कार्यक्रम अधिकाऱ्याकडे सादर करणे .

५. त्यानुसार त्यांचे मापदंड ठरवणे

CDEO व GRS यांच्या जबाबदाऱ्या वेगवेगळ्या असल्याने त्यांच्या जबाबदारीनुसार त्यांचे मापदंड ठरवता येईल.

Expenditure on NRM & Agriculture activities

१.विषयाशी संबंधित कंत्राटी कर्मचारी

APO, PTO

२. उपरोक्त विषयामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याची भूमिका काय आहे ?

APO ची भूमिका: -ग्रामपंचातीच्या प्राप्त झालेल्या आराखड्यामध्ये NRM व कृषि आणि कृषि संलग्न कामे असलेबाबत खात्री करणे, नियोजन आराखडा मंजूरीसाठी जिल्हास्तरावर सादर करणे, ग्रामपंचायत व यंत्रणांच्या कामांचा एकत्रित एकच आराखडा तयार करणे.

PTO ची भूमिका: -तालुक्यातील तांत्रिक सहाय्यक यांनी ग्रामपंचायतीच्या शिवारफेरी साठी उपस्थित राहून NRM व कृषि आणि कृषि संलग्न कामांची माहिती गावातील लोकांना देणे व सदरची कामे ग्रामपंचायतीच्या नियोजन आराखड्यामध्ये समाविष्ट करून घेणे.

३. उपरोक्त विषयामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याची जबाबदारी कोणती?

APO: - i) कामांचे प्रस्ताव प्राप्त करून घेणे व कामे मंजूर करणेकामी आवश्यक कार्यवाही करणे. ii) सुरु केलेली कामे पूर्ण करणेकामी आवश्यक पाठपुरावा करणे. iii) NRM व कृषि आणि कृषि संलग्न कामांवर होणार खर्च ६५% किंवा जास्त होईल याबाबत सनियंत्रण करणे. iv) येणा-या अडचणीबाबत समन्वय साधणे व सदर बाबी संबंधित तहसिलदार/ गटविकास अधिकारी यांचे निदर्शनास आणून देणे.

PTO: - i) कामांचे अंदाजपत्रक तयार करून घेऊन तांत्रिक मान्यता प्राप्त करून घेणे. ii) येणा-या तांत्रिक अडचणीबाबत मार्गदर्शन करणे व सनियंत्रण करणे iii) कामांचे मूल्यांकनाप्रमाणे देयके प्राप्त करून घेणे व पंचायत समिती/ तहसिल/ विभाग कार्यालयास सादर करणे. iv) पूर्ण झालेल्या कामांचे पूर्णत्वाचे दाखले निर्गमित करणे. v) कामांची विविध टप्प्यांवर Geo Tagging करणे.

४. सदर व्यक्तीची जबाबदारी कशी तपासावी (नरेगासॉफ्ट वरून किंवा अन्य मार्गाने)

APO:- NREGA Soft मधील अहवालांप्रमाणे NRM कामांसाठी R६.११, R२६.९, R२६.१० व कृषी आणि कृषी संलग्न कामांसाठी R१८.२, R१८.३ या अहवालांचे अवलोकन करणे.

PTO:- PTO निहाय कामांचे तयार केलेले अंदाजपत्रक, कामांना मिळालेल्या तांत्रिक मान्यता याबाबत SECURE प्रणालीमधून monitoring करणे. ii) Google Sheet च्या माध्यमातून PTO यांचेकडील अपूर्ण कामे, Geo tagging, इ. बाबत monitoring करणे.

५. त्यानुसार त्यांचे मापदंड ठरवणे

Non NRM / Non Agriculture या कामांवरील खर्चाच्या प्रमाणात NRM व कृषि आणि कृषि संलग्न कामांवर होणा-या खर्चाचे प्रमाण ठरविणे.

Secure

१. विषयाशी संबंधित कंत्राटी कर्मचारी

PTO

२. उपरोक्त विषयामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याची भूमिका काय आहे?

मजूर काम मागणी, मंजूर वार्षिक आराखडा प्रमाणे मनुष्य दिवस निर्मिती व ग्रामपंचायतीकरिता शेल्व निर्मिती या बाबींची गरज लक्षात घेऊन त्याप्रमाणे अंदाजपत्रक तयार करणे, अंदाजपत्रकास तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यता घेणेबाबत नियोजन करून त्याप्रमाणे कार्यवाही करणे.

३. उपरोक्त विषयामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याची जबाबदारी कोणती?

१. नियोजनाप्रमाणे SECURE मध्ये प्राप्त झालेल्या संकेतांक आधारे त्या-त्या कामाचे आवश्यकतेनुसार अचूक अंदाजपत्रक तयार करणे.

२. तयार केलेले अचूक अंदाजपत्रक तांत्रिक मान्यतेकरीता संबंधित अभियंता/ कृषी अधिकारी यांचे SECURE Login ला पाठविणे.

३. अंदाजपत्रकास तांत्रिक व प्रशासकीय मान्यता प्रदान करण्याच्या प्रक्रियेत पाठपुरावा करणे.

४. सदर व्यक्तीची जबाबदारी कशी तपासावी (नरेगासॉफ्ट वरून किंवा अन्य मार्गाने)

१. NREGASOFT Report R६.२४ यावरून प्रत्येक तालुक्यातील NREGASOFT कडून SECURE कडे share केलेले संकेतांक, प्र. मा. होऊन SECURE कडून NREGASOFT कडे share झालेले

संकेतांक व जिओ टॅगिंगसाठी करिता BHUVAN APP ला पाठवलेल्या कामाची संख्या मिळेल. यावरून तालुकानिहाय Pendency प्राप्त होईल.

२. SECURE District Login>Reports>Work Status Report यावरून प्रत्येक तालुक्यातील SECURE tabs प्रमाणे संकेतांक बदल Pendency प्राप्त होईल.

३. SECURE District Login>Reports>AS/TS Pending यावरून प्रत्येक तालुक्यातील वापरकर्त्याप्रमाणे पेंडिंग असलेल्या संकेतांकची माहिती मिळेल.

५. त्यानुसार त्यांचे मापदंड ठरवणे

अंदाजपत्रक तयार करण्याची कालमर्यादा ठरवून देण्यात यावी.

GeoMGNREGA

१.विषयाशी संबंधित कंत्राटी कर्मचारी

PTO, APO

२. उपरोक्त विषयामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याची भूमिका काय आहे?

PTO:- यांनी कामाच्या ठिकाणी जाऊन कामांचे Geo tagging करणे.

APO:- यांनी तालुकास्तरावरील GAS Login हाताळणे.

३. उपरोक्त विषयामध्ये संबंधित कर्मचाऱ्याची जबाबदारी कोणती?

PTO:- यांनी प्रलंबित कामांचे Geo tagging पूर्ण करणे.

APO:- १) तांत्रिक सहाय्यक यांनी Geo tagging केलेल्या कामाच्या photos चे moderation करणे.

२) MSE यांचे नोंदणीकरण GAS Login मधून approve करणे.

४. सदर व्यक्तीची जबाबदारी कशी तपासावी (नरेगासॉफ्ट वरून किंवा अन्य मार्गाने)

APO,PTO:- Geo MGNREGA Portal वरील GAS /DGNO लॉगिन मधून प्रलंबित मुद्दे तपासता येतील

५. त्यानुसार त्यांचे मापदंड ठरवणे

PTO:- प्रलंबित कामाच्या संख्येनुसार त्यांचे मापदंड ठरवता येईल.

APO:-तांत्रिक सहाय्यक यांनी Geo Tagging केलेल्या कामाच्या photos moderate करण्यासाठी कालावधी निश्चित करण्यात यावा.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संकेतांक क्रमांक २०२३०१२५१७१७१६६५१६ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

हे आदेश तात्काळ अंमलात येतील.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(नंद कुमार)

अपर मुख्य सचिव, (रोजगार हमी योजना)
महाराष्ट्र शासन

प्रत,

- १) सर्व विभागीय आयुक्त.
- २) आयुक्त, नरेगा, नागपूर
- ३) सर्व जिल्हाधिकारी
- ४) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी
- ५) सर्व उप आयुक्त (रोहयो) विभागीय आयुक्त कार्यालय.
- ६) सर्व उपजिल्हाधिकारी (रोहयो), जिल्हाधिकारी कार्यालय.
- ७) सर्व उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो/ग्रा.पं.)
- ८) सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी
- ९) सहाय्यक संचालक, रोहयो-७, नियोजन विभाग, मंत्रालय मुंबई.
- १०) निवडनस्ती, रोहयो-७

प्रत माहितीसाठी,

- १) मा.मंत्री, रोहयो यांचे खाजगी सचिव.
- २) अपर मुख्य सचिव, रोहयो यांचे स्वीय सहाय्यक.