

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार
हमी योजना- महाराष्ट्र अंतर्गत अद्ययावत
नमुने व रजिस्टर वापरण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग

शासन निर्णय क्र. मग्रारो-२०११/ प्र.क्र.४/ रोहयो- १० अ
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
दिनांक : १६ जुलै, २०१२

- वाचा: १) केंद्र शासनाच्या महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम २००५
२) महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७
३) महाराष्ट्र रोजगार हमी नियम १९७९
४) शासन परिपत्रक क्र. मग्रारोहयो-२००७/ प्र. २०१/ रोहयो-१, दि. १७ डिसेंबर, २००७

प्रस्तावना

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना- महाराष्ट्र या योजनेची अंमलबजावणी करताना प्रक्रियेतील प्रत्येक काम नेमकेपणे होणे आवश्यक आहे. हे काम कोणी व केव्हा करावयाचे याबाबत स्पष्टता असणे आवश्यक आहे. योजनेची अंमलबजावणी होत असताना या प्रक्रियेतील प्रत्येक व्यक्तीच्या कामाबरोबरच, प्रक्रियेच्या नोंदी होणे व निर्माण होणाऱ्या माहितीचे संकलन होणे हे देखील या योजनेत अभिप्रेत आहे. म्हणून अंमलबजावणी प्रक्रिया घडत असताना त्याच्या योग्य प्रकारे नोंदी ठेवणे, माहिती संकलन करणे व जतन करणे यासाठी नेमके नमुने (Formats) असणे आवश्यक आहे.

शासन परिपत्रक, दिनांक १७ डिसेंबर, २००७ अन्वये मग्रारोहयो अंतर्गत मजूरांचा सुधारित हजेरीपट निश्चित केला आहे. तसेच वेळोवेळी विविध नमुने निश्चित केले आहेत. सदर नमुने हे मग्रारोहयो राज्यात सुरु झाल्यानंतर निश्चित करण्यात आले आहेत. यापैकी बरेच गावनमुने हे जुन्या राज्य रोहयो प्रमाणेच घेण्यात आले आहे (जसे हजेरीपट). आता महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना- महाराष्ट्र या योजनेच्या कार्यपध्दतीनुसार बऱ्याच गाव नमुन्यांमध्ये सुधारणा करण्याची आवश्यकता निर्माण झाली आहे.

शासन निर्णय :-

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना- महाराष्ट्र या योजनेच्या सर्व गाव नमुन्यांचे सखोल पुनर्विलोकन करून अद्ययावत सुलभ ग्राम नमुने तयार करण्यात आले असून सदर नमुने वापरात आणण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे. सर्व गावनमुन्यांच्या, परिशिष्ट- अ मध्ये नमूद केल्यानुसार छापील प्रती सोबत जोडल्या आहेत. तसेच संगणकीय प्रत असलेली संगणक तबकडी (soft copy CD) सोबत जोडली आहे.

सदर नमुने कोणत्या पातळीवर (ग्रामपंचायत / पंचायती समिती पातळीवर) व कशा प्रकारे नियंत्रित केले जाणार आहेत त्यानुसार त्यांची छपाई व जतन करण्याची कार्यवाही, तसेच नमुने / रजिस्टर छपाईसाठी कोणता कागद वापरावा, बांधणी कशी करावी व छपाईची संख्या याबाबत सूचना **परिशिष्ट- ब** मध्ये देण्यात आल्या आहेत. सर्व जिल्हयांनी याच प्रमाणित पध्दतीचा वापर करून एकाच पध्दतीने छपाई करून घ्यावी.

नमुन्यांची आवश्यकता, नमुने / रजिस्टर ठेवण्यामागील उद्देश व ते भरण्यासंदर्भात सूचना **परिशिष्ट- क** मध्ये देण्यात आल्या आहेत. तसेच नमुन्यामधील माहितीचा उपयोग कुठे व कसा होणार आहे व अन्य सर्वसाधारण सूचना **परिशिष्ट- क** मध्ये देण्यात आल्या आहेत.

हजेरीपत्रक (Muster Roll) आणि मोजमाप पुस्तिका (MB) या दोन महत्वाच्या अभिलेखांच्या संदर्भात सुधारित नमुने व सूचना लवकरच स्वतंत्रपणे देण्यात येत आहेत.

अभिलेख ठेवण्याबाबत जबाबदारी

सदर अभिलेख ग्रामपंचायत स्तरावर ठेवणे आवश्यक असल्याने याबाबत छपाई, वितरण, अंमलबजावणी व नियंत्रण याबाबतची जबाबदारी पार पाडण्यासाठी प्रत्येक जिल्हयांत खालील प्रमाणे समिती गतीत करण्यात यावी. अभिलेखांचे नमुने व रजिस्टर यांची छपाई व वितरण जिल्हा परिषद व पंचायत समिती यांच्यामार्फत करण्यात यावी.

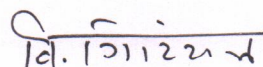
जिल्हाधिकारी	—	अध्यक्ष
मुख्य कार्यकारी अधिकारी	—	सह अध्यक्ष
उपजिल्हाधिकारी	—	सदस्य
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत)	-	सदस्य सचिव

सर्व अभिलेखांचे नमुने व रजिस्टर यांची छपाई, वितरण व अंमलबजावणी याबाबतचे नियोजन समितीने करावे. छपाईची कार्यवाही शासकीय मुद्रणालयातूनच किंवा जिल्हा परिषदेच्या मुद्रणालयातून करावी. जर हे शक्य नसेल व शासकीय मुद्रणालयातून ठराविक मुदतीत छपाई होऊ शकत नसेल तर त्यांच्याकडून तसे प्रमाणपत्र घेऊन स्थानिक मुद्रणालयातून छपाई करून घेण्यास हरकत नाही. मात्र त्यासाठी छपाईच्या संदर्भातील तसेच, निवीदा मागवून त्यातून कंत्राटदार निवडण्याच्या संदर्भातील मार्गदर्शक सूचनांचा वापर करून विहित कार्यपध्दती पार पाडावी. सदर कार्यवाही उपरोक्त समितीने दि. १६/८/२०१२ पर्यंत पूर्ण करावी.

वरीलप्रमाणे सर्व रजिस्टर व नमुने छपाई करण्याबाबतचा सर्व खर्च ६ % प्रशासकीय निधीमधून भागविण्यात यावा.

सदरचा शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला आहे. त्याचा संगणक क्र. २०१२०४२६१४३५४५४५००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.


(व्ही. गिरीराज)
प्रधान सचिव

प्रति,

मा. राज्यपाल यांचे खाजगी सचिव
मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
सर्व मंत्री, राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
मुख्य सचिव, महाराष्ट्र शासन
प्रधान सचिव, (कृषी) कृषी व पदुम विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
सचिव, (ग्राम विकास) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
सर्व विभागीय आयुक्त
आयुक्त (कृषि), महाराष्ट्र राज्य, पुणे
आयुक्त (रोहयो), नागपूर
प्रधान मुख्य वन संरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर
संचालक, सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे
उप सचिव (रोहयो समिती), महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधानभवन, मुंबई
सर्व जिल्हाधिकारी, (मुंबई व मुंबई उपनगर वगळून)
सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद
विभागीय कृषि सहसंचालक, ठाणे, पुणे, कोल्हापूर, नाशिक, औरंगाबाद, अमरावती, नागपूर,
लातूर
सर्व अधिक्षक कृषि अधिकारी,
सर्व सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्ते, नागपूर / अमरावती / औरंगाबाद / नाशिक /
पुणे / कोकण वृत्त ठाणे
सर्व मुख्य वन संरक्षक / सर्व उप वनसंरक्षक
सर्व विभागीय वन संरक्षक / सर्व विभागीय मृदसंधारण अधिकारी
सर्व उपसंचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग,
सर्व प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा,
महालेखापाल (लेखापरिक्षा), महाराष्ट्र- १ व २, मुंबई व नागपूर,
महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र- १ व २, मुंबई व नागपूर,
सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी,
सर्व मंत्रालयीन विभाग,
कक्ष अधिकारी, संग्राम कक्ष, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, (महाऑनलाईन
वेबसाईटवर वितरणासाठी)
सर्व कार्यासन अधिकारी, रोहयो प्रभाग व जलसंधारण विभाग, निवड नस्ती
रोहयो- १० अ