

**ग्रामरोजगार सेवकांची कर्तव्य व  
जबाबदाऱ्यांबाबत मार्गदर्शक सूचना**

**महाराष्ट्र शासन  
नियोजन विभाग  
शासन निर्णय क्र. मग्रारो-२०११/ प्र.क्र. ४० / रोहयो- १० अ  
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२  
दिनांक- १७ मे, २०१२**

- वाचा - १) शासन निर्णय क्र. मग्रारो-२०११/ प्र.क्र. ४० / रोहयो-१०अ दि. २ मे, २०११  
२) शासन निर्णय क्र. मग्रारो-२०११/ प्र.क्र. ४० / रोहयो-१०अ दि. ३० ऑगस्ट, २०११

**प्रस्तावना**

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम २००५ नुसार महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना राबविताना ग्राम सेवकांना मदत करण्यासाठी ग्रामरोजगार सेवकांच्या सेवा बाह्यस्थ पध्दतीने (Outsourcing) घेतल्या जातात. संदर्भाधीन दि. २ मे, २०११ च्या शासन निर्णयाद्वारे ग्राम रोजगार सेवकांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या आणि त्यांच्या नियुक्तीच्या संदर्भात मार्गदर्शक सूचना देण्यात आल्या आहेत. तसेच ग्रामरोजगार सेवकांना वेळेवर मानधन मिळावे या उद्देशाने मानधन अदा करण्याच्या संदर्भात मार्गदर्शक सूचना व कार्यपध्दती संदर्भाधीन दि. ३० ऑगस्ट, २०११ च्या शासन निर्णयाद्वारे देण्यात आली आहे.

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेतर्गत कामांमध्ये मोठ्या प्रमाणात वाढ झाली आहे. त्यामुळे ग्रामरोजगार सेवकांनी अधिक कार्यक्षमतेने व जबाबदारीने काम करणे अपेक्षित आहे. जेणेकरून महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अधिक प्रभाविपणे राबविली जाईल. त्याअनुषंगाने ग्राम रोजगार सेवकांची कर्तव्य व जबाबदाऱ्या यामध्ये सुधारणा/वाढ करण्याचा प्रस्ताव शासनाच्या विचाराधीन होता.

**शासन निर्णय**

दि. २ मे, २०११ च्या शासन निर्णयाच्या परिच्छेद क्र. ४ मध्ये ग्रामरोजगार सेवकांची कर्तव्य व जबाबदारी संदर्भात देण्यात आलेल्या मार्गदर्शक सूचना निर्लेखित करून खालील प्रमाणे सुधारीत सूचना देण्यात येत आहेत.

**ग्राम रोजगार सेवकांची कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या :**

१) मग्रारोहयोच्या संदर्भातील ग्रामपंचायत पातळीवर सर्व प्रकारचे अभिलेख तयार करणे, ते जतन करणे व त्यावर स्वाक्षरी करणे.

२) ग्राम रोजगार सेवकाने ग्राम सेवकाचे मार्गदर्शनाखाली अभिलेखांमध्ये सर्व प्रकारच्या नोंदी घ्याव्यात. तसेच सर्व अभिलेख योग्य प्रकारे, व्यवस्थितपणे व परिपूर्ण ठेवण्याची प्राथमिक जबाबदारी ग्रामरोजगार सेवकाची राहिल. तथापि, त्यावर नियंत्रण व प्रती स्वाक्षरी ग्रामसेवकाची राहिल.

३) भविष्यात मजूरांच्या हजेरीसाठी वापरावयाची यांत्रिक व इलेक्ट्रॉनिक उपकरणे हाताळण्याची क्षमता व तयारी असावी.

४) मजूरांचे हजेरीपत्रक तयार करणे, ते भरणे व सांभाळणे.

५) रोजगार कार्यक्रम गावात सुरळीतपणे व सुनियोजितपणे राबविण्यासाठी व यशस्वी करण्यासाठी ग्राम सेवकाच्या मार्गदर्शनाखाली सर्वतोपरी प्रयत्न करणे.

६) मोजमाप घेण्यासाठी कनिष्ठ अभियंत्यांना व तत्सम तांत्रिक अधिकाऱ्यांना मदत करणे, व शासनाच्या आणि पंचायत समितीच्या कर्मचाऱ्यांना रोजगार कार्यक्रमा संदर्भात सहाय्य करणे.

७) मस्टर रोल गट विकास अधिकारी कार्यालयात घेऊन जाणे आणि बँक व पोस्ट ऑफिसशी संपर्क साधून मजूरांच्या मजूरी प्रदानास विलंब होणार नाही याबाबत दक्ष राहणे.

८) मस्टरची प्राथमिक जबाबदारी ग्रामरोजगार सेवकाची राहिल. मात्र प्रतिस्वक्षरीबाबत खालीलप्रमाणे व्यवस्था राहिल.

कामे	स्वाक्षरी	प्रतिस्वाक्षरी
ग्रामपंचायत	ग्राम रोजगार सेवक	ग्राम सेवक
यंत्रणा	ग्राम रोजगार सेवक	यंत्रणांचे तांत्रिक अधिकारी

९) दैनंदिन कामाची नोंद असलेली डायरी ग्रामरोजगार सेवकाने लिहीणे, व ग्रामसेवकास सादर करणे अनिर्वाय राहिल.

१०) ग्रामरोजगार सेवकाने ठराविक दिवशी / वेळी ग्रामपंचायत कार्यालयात हजर राहून कामाचे नियोजन करावे आणि त्याबाबतची माहिती ग्रामसेवकास देऊन त्यांच्या मार्गदर्शनाखाली कामे पूर्ण करणे.

तसेच संदर्भाधीन शासन निर्णय दि. २ मे, २०११ मधील परिच्छेद क्र. ७ नुसार ग्रामरोजगार सेवकांना प्रदाने करण्याच्या संदर्भात दिलेल्या सूचना कायम ठेऊन त्याअनुषंगाने खालील प्रमाणे अधिक सूचना देण्यात येत आहेत.

अ) गटविकास अधिकाऱ्यांकडून ग्रामरोजगार सेवकांना अदा करण्यात येणारे मानधन ग्रामसेवकांकडून त्यांच्या कामाचा अहवाल घेतल्यानंतर अदा करण्यात यावे.

ब) यंत्रणांद्वारे केल्या जाणाऱ्या कामाची गणना करून विहित दराने ग्रामरोजगार सेवकांना मानधन अदा करण्याबाबत कार्यवाही तहसिलदार यांनी करावी.

ग्रामरोजगार सेवकांनी नियमित कामकाजात वरील प्रमाणे कर्तव्य व जबाबदाऱ्या पार पाडाव्यात तसेच ग्रामसेवकांनी त्यांच्यावर नियंत्रण ठेऊन त्यांच्यावर सोपविलेली कामे त्यांच्याकडून पूर्ण करून घ्यावीत. तसेच त्यांच्या कामाचा आढावा वेळोवेळी घेऊन त्यांना आवश्यक असेल तेथे मार्गदर्शन ग्रामसेवकांनी करावे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या [www.maharashtra.gov.in](http://www.maharashtra.gov.in). या संकेत स्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक क्र.२०१२०५१८१०५१०८५८००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

वि. गिरीराज  
(व्ही. गिरीराज)

प्रधान सचिव (रोहयो)

प्रति,

सचिव, (ग्राम विकास ) ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२  
सर्व विभागीय आयुक्त.

आयुक्त (कृषि), महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

प्रधान मुख्य वन संरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर  
संचालक, सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.

संचालक, फलोत्पादन, 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 अधीक्षक कृषि अधिकारी,

सर्व सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्ते, नागपूर/अमरावती/औरंगाबाद/नाशिक/पुणे/कोंकण 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 जलसंधरण विभाग.

निवड नस्ती रोहयो- १० अ