महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार
हमी योजनेंतर्गत विलंबाने अदा करण्यात
येणाऱ्या मजुरीवर नुकसानभरपाई
(विलंब आकार) देण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग (रोहयो),
शासन निर्णय क्रमांक: मगांराग्रारोहयो-२०१४/प्र.क्र.१०/रोहयो-६ब
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक :२६ फेब्रुवारी,२०१४

वाचा :१. ग्राम विकास विभाग, केंद्र शासन, नवी दिल्ली यांची अधिसूचना (Notification) दि. ३ जानेवारी,२०१४

२. शासन परिपत्रक क्र. मग्रारो-२०१४/प्र.क्र.५/पुर्नबां.७/२०१०/रोहयो-१०अ, दि. २० जानेवारी, २०१४.

प्रस्तावना:-

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना ही ग्रामीण भागात रोजगार पुरविणारी महत्वाकांक्षी योजना आहे. या योजने अंतर्गत मजूरांना वेळेत मजूरी प्रदान होणे हा मजूरांचा हक्क आहे. महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार हमी योजना कायद्यातील कलम ३ अनुसार मजूरांना १५ दिवसांच्या आत मजूरीचे प्रदान करण्याची तरतूद आहे. तसेच केंद्र शासनाच्या महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी कायद्याच्या कलम ३ (३) नुसार मजूरांना १५ दिवसांत मजूरी प्रदान करण्याची तरतूद आहे.

मजूरीच्या प्रदानास होणारा विलंब टाळण्यासाठी कंत्राटी तांत्रिक कर्मचारी वृंदाची भरती, एक काम दोन मोजमाप पुस्तिका पद्धत, कंत्राटी कर्मचाऱ्यांमार्फत मोजमाप (Check Measurement) पद्धत व E-FMS (Electronic Fund Management System) या कार्यप्रणालीची राज्यात अंमलबजावणी करण्यात येत आहे. तथापि, उपरोक्त केंद्रीय कायद्यामधील तरतूदीच्या आधारे केंद्र शासनाने ३ जानेवारी २०१४ रोजी अनुसूची-I व II मध्ये सुधारणा केली असून अनुसूची-II मधील परिच्छेद २९ अन्वये मजूरांची मजुरी जर मस्टर बंद झाल्यानंतर १५ दिवसांत अदा करण्यात आली नाही तर मजुरीच्या प्रदानामध्ये होणाऱ्या विलंबासाठी प्रति दिवस देय मजुरीवर ०.०५% नुकसान भरपाई मजुराला देय ठरेल व ते मस्टर बंद झाल्यानंतर १६ व्या दिवसापासून परिगणीत होईल. तसेच सदर नुकसान भरपाईची रक्कम एमआयएस संगणकीय प्रणालीवर स्वयंचलित पध्दतीने परिगणीत होऊन मजुरी सोबत नुकसानभरपाईची रक्कम सुध्दा मजूराच्या बँक/पोस्टाच्या खात्यामध्ये जमा करावी लागेल. यासाठी केंद्र शासनाने विलंबाची कारणे विचारात घेऊन विभिन्न घटकांवर उत्तरदायित्व निश्चित करण्यासाठी निर्देश दिलेले आहेत. याकरिता विशिष्ट कार्यप्रणाली विहित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. याकरिता पुढील प्रमाणे निर्णय घेण्यात येत आहे.

शासन निर्णय:-

१. उपरोक्त प्रस्तावनेमध्ये नमूद केलेली पार्श्वभूमी विचारात घेऊन राज्य शासन, केंद्र शासनाने दि. ३ जानेवारी, २०१४ च्या अधिसूचनेअन्वये लागू केलेल्या अनुसूची - II मधील परिच्छेद २९ मध्ये केलेल्या सुधारणांची अंमलबजावणी करण्याचा निर्णय या शासन निर्णयाद्वारे घेत आहे. त्या अनुषंगाने हजेरीपत्रक बंद करुन १५ दिवसांच्या आत मजुरी प्रदान करण्यासाठीचे निश्चित वेळापत्रक व त्यांचे पालन करण्याची जबाबदारी याबाबतचा तपशिल सदर शासन निर्णयासोबत जोडलेल्या परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे राहील.

२. उपरोक्त परिशिष्टामध्ये नमूद केलेल्या विहित कालावधीमध्ये मजुरी अदा केली गेली नाही तर राज्य शासन विलंबामुळे देय होणारी नुकसानभरपाईची रक्कम अदा करेल व त्यानंतर जिल्हाधिकारी/मुख्य कार्यकारी अधिकारी किंवा त्यांनी प्राधिकृत केलेले अधिकारी हे विलंबाबाबत सविस्तर चौकशी करुन त्यास जबाबदार असणाऱ्या अधिकारी/कर्मचाऱ्याकडून नुकसानभरपाईची रक्कम वसुल करतील. नुकसान भरपाईच्या रकमेचे उत्तरदायीत्व, परिशिष्टामध्ये नमूद केलेल्या वेळापत्रकानुसार कार्यवाही अंतिम न झाल्यास लागलेल्या विलंबाच्या दिवसांप्रमाणे विभाजित करण्यात येईल.

३. **नुकसान भरपाई अदा करण्याची उपरोक्त कार्यपध्दती नवीन असल्यामुळे तुर्त दिनांक ३१/७/२०१४ पर्यंत विलंबाची रक्कम अदा करण्यासाठी येणाऱ्या खर्चाचा भार राज्य शासन सोसेल.** मात्र, दि. १ ऑगस्ट, २०१४ पासून ती रक्कम संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याकडून वसुल करण्यात येईल.

४. विलंबामुळे देय नुकसान भरपाई रकमेची परिगणना केंद्र शासन अधिसूचना राजपत्रात प्रसिध्द झालेल्या तारखेनंतर (दि. ३/०१/२०१४ नंतर) निर्गमित झालेल्या सर्व हजेरीपत्रकांसाठी लागू राहील.

५. नुकसान भरपाई अंतर्गत देय रक्कम E-FMS प्रणालीमार्फत FTO तयार करुन मजुराच्या खात्यात जमा करण्यात यावी. कार्यक्रम अधिकारी यांनी प्रत्येक आठवडयाला नुकसान भरपाई अंतर्गत देय रक्कम संगणकीय प्रणालीद्वारा परिगणित करुन अदा करण्याबाबत कार्यवाही करावी. या प्रकियेसाठी सर्व स्तरावरील अधिकारी/कर्मचारी यांची क्षमता बांधणी करणे, पर्याप्त प्रमाणात मनुष्यबळ पुरविणे E-FMS प्रणालीची पूर्णत: अंमलबजावणी करणे व १५ दिवसांच्या आत मजूरीचे प्रदान करणे, याकरिता आवश्यक उपाययोजना करण्यास आयुक्त, नरेगा आयुक्तालय यांना प्राधिकृत करण्यात येत आहे. त्यानुसार या प्रक्रीयेसंदर्भात विस्तृत सूचना तसेच सविस्तर प्रशिक्षण नरेगा आयुक्तालयामार्फत सर्व जिल्हास्तरीय अधिकारी, कर्मचारी तसेच कंत्राटी कर्मचारी यांना देण्यात येईल. त्यानंतर प्रशिक्षित सर्व संबंधीत जिल्हास्तरीय अधिकाऱ्यांनी सर्व तालुका स्तरावरील अधिकारी, कर्मचारी तसेच कंत्राटी कर्मचारी यांना प्रशिक्षण द्यावे. सर्व तालुका स्तरावरील अधिकाऱ्यांचे प्रशिक्षण पूर्ण झाल्यावर त्यांनी ग्रामपंचायत स्तरावरील सर्व ग्रामरोजगार सेवकांना प्रशिक्षित करावे. प्रशिक्षण देण्याचे कार्य एका निश्चित कालमर्यादेत पूर्ण करण्यात यावे.

६. या शासन निर्णयासोबतच्या परिशिष्टामधील संबंधित वेळापत्रकानुसार क्षेत्रीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यावर जबाबदारी सोपविण्यात यावी. दिलेल्या वेळापत्रकानुसार जबाबदारी प्रत्येक स्तरावर पार पाडण्यात येत आहे किंवा कसे याची खात्री जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांनी करावी.

उपरोक्त प्रमाणे कार्यवाही करण्याची जबाबदारी जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक तथा जिल्हाधिकारी व सह जिल्हा कार्यक्रम अधिकारी तथा मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांची राहिल. या प्रक्रियेचे संनियंत्रण संबंधित विभागीय आयुक्त यांनी करावे.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला आहे. याचा संगणक सांकेतांक क्रमांक २०१४०२२५१४३०१२६८१६ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

26/2/2014

(आर.विमला)
उपसचिव (रोहयो), नियोजन विभाग

प्रत :- १. मा.प्रधान सचिव (रोहयो) यांचे स्विय सहाय्यक
२. आयुक्त, विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व)
३. आयुक्त (मग्रारोहयो), आयुक्त कार्यालय, नागपूर
४. जिल्हाधिकारी (सर्व) (बृहन्मुंबई वगळून)
५. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)
६. उप सचिव (रोहयो) यांचे स्विय सहाय्यक
७. उप आयुक्त (रोहयो), विभागीय आयुक्त कार्यालय (सर्व)
८. उप जिल्हाधिकारी (रोहयो), जिल्हाधिकारी कार्यालय (सर्व)
९. उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत), जिल्हा परिषद (सर्व)
१०. निवडनस्ती.

परिशिष्ट

हजेरीपत्रक बंद झाल्यानंतर पुर्ण करावयाची कार्यवाही.

अ. क्र.	विवरण	हजेरीपत्रक बंद झाल्याच्या दिनांकानंतर कार्यवाही करण्याचा कालावधी	मस्टर बंद झाल्या पासूनचा कालावधी	जबाबदार अधिकारी / कर्मचारी / यंत्रणा
१	हजेरी पत्रक (मस्टर रोल) पुर्णपणे भरणे व तालुका कार्यालयामध्ये पाठविणे	२ दिवस	०- २	ग्राम रोजगार सेवक
२	कामाचे मोजमाप करुन नोंद करणे	४ दिवस	३ - ६	तांत्रिक अधिकारी -१
३	मोजमापाची तपासणी करणे	२ दिवस	७ - ८	पर्यवेक्षकीय तांत्रिक अधिकारी
४	छाननी करुन कार्यक्रम अधिकारी यांची मान्यता घेणे	२ दिवस	९- १०	सहाय्यक लेखा अधिकारी / कार्यक्रम अधिकारी
५	Wage list व FTO तयार करणे (Generating Wage list & FTO)	२ दिवस	११ - १२	एम.आय.एस. चमू (MIS Team)
६	वित्तीय संस्थेकडून वेतन अदायगी (Payment by Financial Institution)	३ दिवस	१३ - १५	बँक / पोस्ट कार्यालय