

**महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी
योजनेच्या अंमलबजावणीत इतर यंत्रणांची
भूमिका व जबाबदारी (Role and
Responsibilities of Line Departments
in MGNREGA)**

महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग,
मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
शासन निर्णय, क्रमांक :मग्रारोहयो-२०११/प्र.क्र. ५४ /रोहयो-१० अ
दिनांक : २७ मे, २०११

- वाचा - १) शासन परिपत्रक नियोजन विभाग क्र.मग्रारोहयो-२०१०/प्र.क्र.७/रोहयो १०-अ,दि.१६डिसेंबर,२०१०
२) शासन परिपत्रक नि.वि. क्र. मग्रारोहयो-२०१०/प्र.क्र.७/रोहयो १०-अ, दि.५ एप्रिल,२०११
३) शासन परिपत्रक नि.वि.क्र. मग्रारोहयो-२०११/प्र.क्र.४३/रोहयो १०, दि.९ मे,२०११

प्रस्तावना

राज्य रोहयोच्या अंमलबजावणीत यंत्रणांनी (line departments)महत्वाची भूमिका बजावली होती. आता महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणीत देखील त्याच गतीने यंत्रणांनी सहभाग घेणे आवश्यक आहे. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेची अंमलबजावणी करण्यात येत असल्यापासून यंत्रणाकडून अपेक्षित सहभाग मिळत नसल्याचे वारंवार निदर्शनास आलेले आहे.

उच्च तांत्रिक क्षमतेची आवश्यकता असलेली मोठ्या प्रकारची /स्वरूपाची कामे किंवा वन क्षेत्रातील कामे ग्रामपंचायतकडे सोपविणे संयुक्तिक वाटत नाही, अशी कामे ग्रामसभेच्या/ग्रामपंचायत ठरावानंतर यंत्रणांमार्फत करणे उचित राहिल.

तसेच यंत्रणांनीही त्यांच्या बाजूने मग्रारोहयोच्या अंमलबजावणी संदर्भात व त्यांच्या अडचणीबाबत वेळोवेळी शासनास कळविले आहे.

वरील सर्व बाबींचा काळजीपूर्वक विचार करून इतर यंत्रणांचा महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणीतील सहभाग खालीलप्रमाणे निश्चित करण्यांत येत आहे.

यंत्रणांचे दायित्व:

१. महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेच्या अंमलबजावणीच्या अनुषंगाने तांत्रिक मार्गदर्शन, प्रशिक्षण व सहाय्य करणे.

१.१ यंत्रणांकडे यंत्रसामुग्रीसह प्रशिक्षित तांत्रिक मनुष्यबळ व अन्य अनुषंगिक सुविधा उपलब्ध असल्याने जिल्हा परिषदेच्या व पंचायत समितीच्या तांत्रिक अधिकाऱ्यांना (पॅनल तांत्रिक अधिकारी व इतर अधिकारी) आवश्यक तांत्रिक मार्गदर्शन, सहाय्य व तांत्रिक विषयांशी संबंधित योग्य प्रशिक्षण घ्यावे. जेणेकरून पॅनल व पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांचे ज्ञान, माहिती, कौशल्य व क्षमता वाढण्यास मदत होईल.

१.२ मग्नारोहयोच्या तांत्रिक कामासाठी आवश्यक असलेले कॉन्टूर मॅप, सर्व्हे नकाशा, यंत्रसामुग्री, सर्व्हेक्षणाची साधन सामुग्री इत्यादी उपलब्धतेनुसार त्यांनी पुरवावी.

१.३ यंत्रणेकडून वरीलप्रमाणे सहकार्य मग्नारोहयो कामासाठी मिळत असल्याबाबत संबंधित मुख्य अभियंता/अधीक्षक अभियंता/वन संरक्षक/सह संचालक यांनी वेळोवेळी आढावा घ्यावा व समन्वयाद्वारे फलदायी कार्यवाही करावी.

२. मग्नारोहयोच्या अंमलबजावणीसाठी पालक तांत्रिक अधिकारी म्हणून तांत्रिक मनुष्यबळ उपलब्ध करून देणे.

२.१ शासन निर्णय दि.१६.१२.२०१० अन्वये जिल्हाधिकारी (जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक) व मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सह जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक) यांना जिल्हा परिषद व पंचायत समितीकडे उपलब्ध असलेल्या तांत्रिक अधिकाऱ्यांना (शाखा अभियंता, कृषि अधिकारी व तत्सम अधिकारी) १० ते १५ ग्रामपंचायतीमधील मग्नारोहयोच्या कामाची जबाबदारी सोपविण्याच्या सूचना देण्यांत आल्या आहेत. त्या कार्यक्षेत्रातील कामाचे नियोजन व अंमलबजावणीची जबाबदारी या पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांची राहिल. शक्यतो जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या वरील पालक तांत्रिक अधिकाऱ्यांचा उपयोग करून घ्यावा, असे उपरोक्त शासन निर्णयान्वये स्पष्ट करण्यात आले आहे.

२.२ तथापि जिल्हा परिषद व पंचायत समितीकडील तांत्रिक अधिकाऱ्यांची कमतरता भासल्यास प्रभावी अंमलबजावणीच्या दृष्टीने यंत्रणांचे कनिष्ठ अभियंते किंवा तत्सम अधिकारी यांच्या सेवा सुध्दा जिल्हाधिकारी उपलब्ध करून घेऊ शकतात व दि.१६.१२.२०१० च्या शासन निर्णयाद्वारे दिलेल्या आदेशानुसार मग्नारोहयोच्या अंमलबजावणीसाठी त्यांना पालक तांत्रिक अधिकारी म्हणून नियुक्त करून त्यांना ग्रामपंचायतीचे वाटप करू शकतात.

२.३ योजनेच्या अंमलबजावणी संबंधित उपरोक्त सूचनांच्या अनुषंगाने पुर्नआढावा घेतल्यानंतर असे लक्षात आले आहे की, फक्त जिल्हा परिषदेचे तांत्रिक अधिकारी व पंचायत समितीचे तांत्रिक अधिकारी पालक तांत्रिक अधिकारी म्हणून काम करत आहेत. अनेक जिल्हयांमध्ये इतर यंत्रणांचे (line department) तांत्रिक अधिकारी यांना अद्यापही पालक तांत्रिक अधिकाऱ्याची जबाबदारी दिलेली नाही. जिल्हा परिषद व पंचायत समितीच्या तांत्रिक अधिकाऱ्यांची संख्या कमी असल्याने प्रत्येक तांत्रिक अधिकाऱ्यास १५ ते २० ग्रामपंचायतीची जबाबदारी अनेक जिल्हयांमध्ये सोपविण्यात आली आहे.

२.४ पालक तांत्रिक अधिकाऱ्याकडे असलेल्या ग्रामपंचायतीची संख्या कमी करणे (योग्य पर्यवेक्षण व कामाच्या व्यवस्थापनाकरिता) व त्याचबरोबर महाराष्ट्र रोजगार हमी योजनेमध्ये इतर यंत्रणांचा (line department) सहभाग वाढविणे याकरिता प्रत्येक जिल्हयातील इतर यंत्रणांनी त्यांच्या

विभागातील तांत्रिक अधिका-यांपैकी २५% तांत्रिक अधिकारी यांना पालक तांत्रिक अधिका-यांची जबाबदारी सुपूर्द करावी. याकरिता जिल्हाधिका-यांनी या अधिका-यांची आवश्यकता त्यांच्या जिल्हयातील १० ग्रामपंचायतीमागे एक पालक तांत्रिक अधिकारी अशा सर्वसाधारण सुत्राने निश्चित करावी. (यामध्ये स्थानिक परिस्थितीनुसार कमी जास्त बदल करता येतील.)

२.५ महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनांची कामे ही जल व मृद संधारण तसेच कृषीविषयक कामाशी निगडित आहेत. त्यामुळे इतर यंत्रणांकडून घेण्यात येणारे पालक तांत्रिक अधिका-यांपैकी ५०% पालक तांत्रिक अधिकारी कृषि विभागाकडून घेण्यात यावेत. वनांचे प्रमाण अधिक असलेल्या ग्रामपंचायतीकरिता त्या ठिकाणी असलेल्या वन अधिका-यांना पालक तांत्रिक अधिकारी म्हणून नियुक्त करावे.

२.६ जिल्हाधिकारी यांनी सर्व विभागांच्या तांत्रिक अधिकारी यांना चक्रीय पध्दतीने पालक तांत्रिक अधिकारी म्हणून नियुक्त करावे. ज्या योगे कोणत्याही अधिका-यावर कामाचा भार अधिक होणार नाही. अशा पालक तांत्रिक अधिका-यांना किमान दोन वर्षांकरिता नियुक्त करावे ज्यामुळे त्या विभागाच्या कामांचे नियोजन व इतर बाबींमध्ये सातत्य राखले जाईल.

२.७ उपरोक्त दर्शविलेली आकडेवारी/टक्केवारी या ढोबळमानाने निर्देशाकरिता आहेत. (indicative). जिल्हाधिकारी यामध्ये त्यांच्या स्थानिक गरजेनुसार त्यामध्ये बदल करू शकतात. त्यानुसार वनक्षेत्रातील तसेच आदिवासी क्षेत्रातील विखुरलेल्या स्वरुपाच्या गावांमध्ये एका पालक तांत्रिक अधिका-यास पाच ग्रामपंचायती देता येतील.

२.८ पालक तांत्रिक अधिका-यांचे ग्रामपंचायतनिहाय नावानुसार वाटप (जिल्हा परिषदेकरिताचे पालक तांत्रिक अधिकारी व इतर यंत्रणांचे अधिकारी) जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.यांनी संयुक्त आदेश निर्गमित करून करावे. सदर आदेश प्रत्येक वर्षी जुलै महिन्यात काढावेत कारण मग्नारोहयोच्या पुढील वर्षी घ्यावयाच्या नियोजनाची जुलै महिन्यापासून सुरुवात होते. सदर आदेशामध्ये पालक तांत्रिक अधिकारी (MGNREGA) विनिर्दिष्ट गावांकरिता आहे, याबाबत सुस्पष्ट उल्लेख केलेला असणे आवश्यक आहे. यामुळे पालक तांत्रिक अधिका-यांचा जुलै ते ऑक्टोबर या काळात कामाचे सर्वेक्षण, नियोजन व इतर कामांमध्ये परिपूर्ण व उचित सहभाग शक्य होईल.

३. महाराष्ट्र रोजगार हमी कायदा १९७७ (सुधारित) च्या कलम २ (ड) नुसार इतर यंत्रणांची “ कार्यान्वयीन यंत्रणा ” म्हणून जबाबदारी

३.१ राज्य शासनाच्या निधीमधून राज्य रोहयो राबविण्याच्या कार्यपध्दतीबाबत क्षेत्रीय यंत्रणाना जाणीव आहे. तथापि, महाराष्ट्र रोजगार हमी कायद्यात २००६ मध्ये सुधारणा झाल्यानंतर व मग्नारोहयोप्रमाणे कार्यपध्दती अंमलात आल्यानंतर योजनेची सुधारीत कार्यप्रणाली आली आहे. या योजनेतर्गत हाती घ्यावयाच्या कामांसाठी ग्रामसभेची मान्यता अनिवार्य आहे. तसेच जाँबकार्डवरील नोंदी ठेवणे, बँक / पोस्ट खात्यांचा तपशिल ठेवून हजेरीपत्रक ठेवणे इत्यादी आवश्यक आहे. सर्व प्रकारची माहिती, अनुषंगिक माहिती यांची एम.आय.एस.वर माहिती अपलोड करणे आवश्यक आहे. तसेच वेळोवेळी सामाजिक अंकेक्षणासाठी सोशल ऑडीट हजेरीपत्रक व पावत्या, प्रमाणके, मोजमाप पुस्तक उपलब्ध

करणे अनिवार्य आहे. मजूर विस्थापित करणारी यंत्र सामग्री वापरण्यास मज्जाव आहे. तसेच कोणत्याही परिस्थितीत ठेकेदारामार्फत काम करण्यास अनुमती नाही.

३.२ क्षेत्रिय परिस्थिती लक्षात घेऊन सुलभ कार्यपध्दती क्षेत्रिय यंत्रणासाठी परिशिष्ट - "अ" मध्ये देण्यात आली आहे. या नविन कार्यपध्दतीनुसार क्षेत्रीय यंत्रणा पुढीलप्रमाणे कामे करतील.

- १) कामाच्या ठिकाणाचे सर्वेक्षण , दि.२ ऑक्टोबरच्या ग्रामसभेत वार्षिक नियोजनाबाबत ग्रामपंचायतीस मार्गदर्शन करणे.
- २) कामाची अंदाजपत्रक तयार करणे.
- ३) तांत्रिक मान्यता.
- ४) कार्यारंभ आदेशाप्रमाणे कामाचे रेखांकन करणे, काम कार्यान्वित करणे, विहित कालावधीत मोजमाप करणे.
- ५) या मोजमापाच्या आधारे मजूराची मजूरनिहाय मजूरी निश्चित करणे.
- ६) प्रमाणित निधी मागणी संबंधित कार्यक्रम अधिकारी यांचे कडे करणे.
- ७) काम पूर्ण झाल्यानंतर कामाचे प्रकल्प पुर्णत्वाचा दाखला देणे.
- ८) मूळ हजेरीपत्रक, पावत्या, प्रमाणके, मोजमाप पुस्तिका व इतर अनुषंगिक अभिलेख लेखा - परिक्षणासाठी व सामाजिक अंकेक्षणासाठी सादर करणे .

मजूरांची दैनंदिन उपस्थिती नोंदविणे व हजेरीपत्रकात इतर माहिती भरणे (job card no./account no.) आणि मजूरांना मजूरी अदा करणे या दोन जबाबदा-या ग्राम सेवक / ग्राम रोजगार सेवक आणि तहसिलदार यांचेकडे सोपविण्यात येत आहे. याबाबतची कार्यपध्दती परिशिष्ट "अ" मध्ये देण्यात आली असून योजने अंतर्गत कामांच्या संदर्भात यंत्रणांनी या कार्यपध्दतीचा अवलंब करावा.

४. इतर यंत्रणासाठी मनुष्यबळ

पंचायत समिती कार्यालयांसाठी पॅनल तांत्रिक अधिकारी बाह्यस्थः पध्दतीने उपलब्ध करून घेण्याबाबत जिल्हाधिकारी यांना अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. याच पध्दतीने तहसिलदार कार्यालयात तालुका पातळीवर मग्नारोहयोच्या अंमलबजावणीसाठी व क्षेत्रीय यंत्रणांना मदत करण्यासाठी पॅनल तांत्रिक अधिका-यांच्या सेवा जिल्हाधिकारी, उपलब्ध करून घेऊ शकतात. या संदर्भात दिनांक १६/१२/२०१० व दिनांक ५/४/२०११ च्या शासन परिपत्रकाद्वारे दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनांचे पालन करावे. हे पॅनल तांत्रिक अधिका-यांना सर्वतोपरी सहाय्य करतील आणि त्यांच्या कामाच्या संदर्भात ग्रामसेवक / ग्राम रोजगार सेवक यांच्याशी समन्वय साधण्यास मदत करतील.

५. ग्राम पंचायत व इतर यंत्रणांना करावयाचे प्रदान या बाबत शासन परिपत्रक क्रमांक मगारोहयो २०१०/प्र क्र. १२/रोहयो-१४ दिनांक-११ नोव्हेंबर २०१० मधील परि.३) (ब) अन्वये पुढील प्रमाणे सूचना दिलेल्या आहेत.

योजनेची अंमलबजावणी ग्राम पंचायत तसेच यंत्रणांमार्फत होत असून, त्यांच्याकडे होणा-या प्रशासकीय खर्चासाठी त्यांनी केलेल्या कामाच्या किंमतीच्या (मजुरी व साहीत्य धरून) ०.५०% इतकी रक्कम प्रशासकीय खर्च म्हणून देण्यात यावी. (शासन निर्णय क्र. मगारोहयो २०१०/प्र क्र४८/रोहयो-१०, दिनांक ५ जून, २०१०) मात्र अशी अंमलबजावणी जिल्हयामध्ये झालेली नाही असे निदर्शनास आले आहे. तरी अशी कार्यवाही दिनांक.१.४.२०११ पासून करण्यात यावी.

६. योजनेतर्गत निधी उपलब्धतेबाबत अन्य विभागांशी सांगड (convergence)

६.१. मगारोहयोच्या कामाच्या संदर्भात त्यांच्या विभागातील अन्य योजनेतर्गत (plan funds) निधीतील कार्यक्रमाशी समन्वय साधून कामे करण्याचा (convergence) प्रयत्न यंत्रणा करू शकते. यंत्रणांना त्यांच्या कामातील अकुशल भाग मगारोहयोतर्गत घेता येणे शक्य आहे व कुशल भाग त्यांच्या विभागाच्या योजनेतर्गत खर्चामधून घेता येईल. याकरिता कामाची मागणी केलेले मजूर उपलब्ध असणे व मगारोहयोची विहित कार्यपध्दती अवलंबणे (उदा. जॉबकार्डधारकांकडून काम करून घेणे, मजुरांची मजुरी बँक/पोष्टामार्फतच वितरीत करणे, विहित सुविधा ठेवणे, कॉन्ट्रॅक्टर न लावणे इ.) आवश्यक आहे. याकरिता प्रत्येक यंत्रणेने योजनांतर्गत (plan funds) खर्चाकरिता (कुशल खर्च) आवश्यक तो धोरणात्मक निर्णय/आदेश संबंधित मंत्रालयीन विभागाकडून घेऊन पुढील कार्यवाही करावी.

६.२. संबंधित मंत्रालयीन विभागाने मगारोहयोच्या कुशल कामाच्या योजनांतर्गत (plan funds) खर्चाकरिता convergence बाबत धोरणात्मक, मार्गदर्शक सूचना त्यांच्या यंत्रणांना (क्षेत्रीय अधिका-यांना) दयाव्यात.

७. क्षेत्रीय यंत्रणांना सूचना देण्याचे विभागीय आयुक्त व जिल्हाधिकारी यांना अधिकार

७.१. मगारोहयो कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठी या कायद्याच्या कलम ६ (अ) नुसार जिल्हाधिकारी आणि संबंधित अन्य अधिकारी (विभागीय पातळीवरील सर्व अधिकारी) यांच्या पर्यवेक्षणाचे, कामाचा आढावा घेण्याचे व त्यांना आदेश देण्याचे अधिकार विभागीय आयुक्तांना आहेत. आवश्यक तेथे व आवश्यकता असेल त्याप्रमाणे या अधिकारांचा वापर विभागीय आयुक्त करू शकतात.

७.२. त्याचप्रमाणे सुधारित कायद्याच्या कलम ६.१ अ प्रमाणे जिल्हा कार्यक्रम समन्वयक (जिल्हाधिकारी) यांना मगारोहयो कायद्याच्या अंमलबजावणीसाठी जिल्हा पातळीवरील सर्व अधिकाऱ्यांचे

सहकार्य घेण्याबाबतचे अधिकार प्रदान करण्यात आले आहेत. जिल्हाधिकारी आवश्यक तेथे व आवश्यकता भासेल त्याप्रमाणे या अधिकारांचा वापर करू शकतात.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक संकेतांक क्र. २०११०५२७१५५६३७००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

वि. गिरीराज

(व्ही.गिरीराज)
प्रधान सचिव

प्रति,

- १) मा. राज्यपालांचे सचिव,
- २) मा. मुख्यमंत्र्यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
- ३) मा. उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव
- ४) मा. मंत्री/राज्यमंत्री (रोहयो) यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
- ५) मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य यांचे स्वीय सहायक,
- ६) प्रधान सचिव (रोहयो), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
- ७) सचिव, ग्राम विकास विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२
- ८) सर्व विभागीय आयुक्त,
- ९) सर्व जिल्हाधिकारी, (मुंबई व मुंबई उपनगर वगळून)
- १०) मुख्य अभियंता व सह सचिव (रोहयो)
- ११) सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद.
- १२) सर्व विशेष कार्यकारी अधिकारी व उप विकास आयुक्त (रोहयो)
- १३) सर्व उप जिल्हाधिकारी (रोहयो)
- १४) संचालक, मृदसंधारण व पाणलोट क्षेत्र व्यवस्थापन, पुणे
- १५) संचालक, सामाजिक वनिकरण, पुणे
- १६) मुख्य अभियंता, लघुपाटबंधारे विभाग (स्थानिक स्तर), पुणे.
- १७) सर्व विभागीय कृषी सहसंचालक,
- १८) समिती अधिकारी, कार्यासन ड-७, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन,
- १९) सर्व उपसचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
- २०) सर्व उपसचिव/अवर सचिव/कक्ष अधिकारी, (मग्राहयो) नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
- २१) कक्ष अधिकारी, रोहयो-१, सारसंग्रह
- २२) निवडनस्ती, कार्यासन रोहयो-१० अ, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२.

परिशिष्ट 'अ'

अ. क्र.	कामे	जबाबदारी	अभिप्राय/मुद्दे
१	सर्वेक्षण/नियोजना मध्ये सहभाग घेणे/ कामाच्या शेल्वेचे नियोजन करणे	ग्रामपंचायत, जिल्हा परिषद आणि पंचायत समितीकडील तांत्रिक संवर्ग याशिवाय इतर यंत्रणेकडील उपलब्ध करून घेतलेला तांत्रिक संवर्ग आणि जिल्हाधिकारी आदेशित करतील असे सर्व अधिकारी/कर्मचारी	या प्रकारची कार्यवाही साधारणतः जुलै ते सप्टेंबर या दरम्यान करावयाची असून २ ऑक्टोबरच्या ग्रामसभेत पुढील वर्षातील नियोजन करण्यात यावे.
२	कामांची अंदाजपत्रक तयार करणे व तांत्रिक मान्यता प्रदान करणे	संबंधित यंत्रणेतील सक्षम तांत्रिक अधिकारी/कर्मचारी	या प्रकारची कार्यवाही साधारणतः जानेवारी व मार्च या कालावधीत पुढील वर्षाच्या मंजूर आराखडा व लेबर बजेट मध्ये समाविष्ट कामाच्या अनुषंगाने करावयाची आहे.
३	इतर यंत्रणेमार्फत कार्यान्वयीत करण्यात येणा-या कामास प्रशासकीय मान्यता प्रदान करणे	तहसिलदार व संबंधित यंत्रणांचे तालुका स्तरीय अधिकारी	शा.नि.क्र. मग्नारोहयो २०१०/प्र.क्र.४७/ रोहयो-१०, दि. ८ जून, २०१० अन्वये तहसिलदारांना MGNREGA अंतर्गत यंत्रणेमार्फत घेतल्या जाणा-या कामांना प्रशासकीय मान्यता देण्याचे अधिकार प्रदान केले आहेत. तहसिलदारांना प्रशासकीय मान्यता देण्याबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना व प्रमाणपत्राचा नमूना शासन परिपत्रक क्र.मग्नारोहयो २०११/प्र.क्र.४३/रो-१०, दि.९ मे, २०११ अन्वये दिल्या आहेत. यंत्रणांनी (line department) कामांना तांत्रिक मान्यता दिल्याबाबतची संक्षिप्त माहिती तहसिलदारांना विशिष्ट नमुन्यात द्यावी. (उपरोक्त शा.परिपत्रकानुसार)
४	योजनेतर्गत हाती घेण्यात येणा-या या कामाधील अकुशल कुशल भागावरील प्रमाण पाळणे	संबंधित गटविकास अधिकारी व तहसिलदार	योजनेतर्गत हाती घेण्यात येणा-या कामामध्ये अकुशल कुशल हे प्रमाण काम निहाय बंधनकारक नाही. तालुका स्तरावर एका वर्षात योजने अंतर्गत वार्षिक नियोजन करताना एकूण ६०:४० प्रमाणात बसतील अशी कामे निवडण्यात यावी. या कामातून लेबर बजेटसाठी ६०:४० एकूण प्रमाणात बसणा-या कामांचा समावेश करण्यात यावा. व ही कामे कार्यान्वित करताना ज्या कामामध्ये अकुशल प्रमाण जास्त आहे अशी कामे प्राधान्याने कार्यान्वित करावी.
५	कामाला कार्यारंभ आदेश देणे	तहसिलदार	

६	कार्यारंभ आदेश दिल्यानंतर कामाची मागणी केलेल्या मजुरांना कामावर येण्याकरिता सुचित करणे	ग्रामसेवक ग्रामरोजगार सेवक	
७	इतर कार्यान्वित यंत्रणेस हजेरीपत्रक उपलब्ध करून देणे	संबंधित यंत्रणांचे तालुकास्तरीय अधिकारी आणि संबंधित कार्यक्रम अधिकारी	नवीन कामासाठी कार्यारंभ आदेशासोबतच हजेरी पत्रक कार्यक्रम अधिकारी (तहसिलदार) तालुकास्तरीय यंत्रणेस उपलब्ध करून देतील. कामावरील एकूण मजूर तसेच कामाचा कालावधीनुसार प्रत्येक सप्ताहात संबंधित यंत्रणेने लेखी स्वरूपात मागणी करून कार्यक्रम अधिकारी यांचेकडून हजेरीपत्रक उपलब्ध करून घ्यावे. कोणत्याही परिस्थितीत मोघम स्वरूपात अथवा आगाऊ स्वरूपात हजेरी पत्रके देण्यात येऊ नये.
८	मंजूर कामाचे रेखांकन करणे	संबंधित यंत्रणांचे क्षेत्रीय तांत्रिक संवर्ग	कार्यारंभ ओदशाच्या अनुषंगाने उचित कार्यवाही करणे
९	कामाच्या ठिकाणी मजुरांना सोयी सुविधा.	संबंधित यंत्रणांचे क्षेत्रीय तांत्रिक संवर्ग आणि संबंधित ग्रामरोजगार सेवक	ग्रामसेवक व ग्राम रोजगार सेवक यांनी आवश्यक ती मदत करणे.
१०	कामाच्या ठिकाणी मजुरांची दैनंदिन हजेरी घेणे व इतर नोंद घेणे जसे मजुरांची नावे, जॉब कार्ड क्रमांक, बँक /पोष्ट ऑफिस खात्यांची हजेरीपटावर नोंद घेणे इ.कामे	संबंधित यंत्रणांचे क्षेत्रीय तांत्रिक संवर्ग आणि संबंधित ग्रामरोजगार सेवक	इतर यंत्रणेच्या क्षेत्रीय तांत्रिक संवर्ग ग्रामरोजगार सेवकाच्या सहाय्याने या प्रकाराची कार्यवाही करावी. ग्रामपंचायत पातळीवर ग्रामपंचायत आणि इतर यंत्रणांच्या कामासाठी स्वतंत्रपणे ग्रामरोजगार सेवक असून नये. हजेरीपटावरील मजुरांची उपस्थिती ग्रामरोजगार सेक नोंदवू शकेल व याबाबत खात्री/पडताळणी संबंधित यंत्रणेचे तांत्रिक संवर्ग/ग्रामसेवक करून प्रमाणित करतील.
११	कामांचे मोजमाप घेणे व त्यानुसार मजुरीचा हिशेब करणे.	संबंधित यंत्रणांचे क्षेत्रीय तांत्रिक संवर्ग आणि तालुका स्तरीय यंत्रणा प्रमुख	साप्ताहिक हजेरीपत्रक कालावधी संपल्यानंतर २ दिवसाचे आत संबंधित क्षेत्रीय संवर्गाने मोजमाप करून मोजमाप पुस्तिकेत प्रमाणित नोंद करून मजुर निहाय मजुरी हजेरीपत्रकात नोंदवावी.
१२	संबंधित मजुरास अकुशल कामाची मजुरी प्रदान करणे	तहसिलदार व संबंधित यंत्रणांचे क्षेत्रीय तांत्रिक संवर्ग	वरीलप्रमाणे तयार करण्यात आलेल्या हजेरीपत्रकानिहाय निधी मागणी संबंधित तालुका प्रमुख तहसिलदार यांचेकडे करतील. याप्रमाणे निधी मागणीच्या अनुषंगाने संबंधित तहसिलदार मजुरांची मजुरी बँक अथवा पोष्टामार्फत थेट वितरणाची कार्यवाही करेल व त्याबाबत संबंधित यंत्रणेस व ग्रामपंचायतीस अवगत करतील. अकुशल भागाची मजुरी वितरण करण्याच्या अनुषंगाने केंद्र शासनाने निर्गमित केलेल्या वेळापत्रकाचे तंतोतंत पालन करण्यात यावे.

१३	अदा केलेल्या हजेरीपत्रकाबाबत करावयाची कार्यवाही	संबंधित यंत्रणांचे क्षेत्रीय तांत्रिक संवर्ग, तालुका स्तरीय यंत्रणा प्रमुख, संबंधित तहसिलदार	इतर यंत्रणेमार्फत कार्यान्वित केलेल्या हजेरी पत्रकाची अदायगी झाल्यानंतर या हजेरी पत्रकाच्या २ प्रती झेरॉक्स करण्यात याव्या. मुळ प्रत संबंधित यंत्रणेकडे अभिलेख स्वरूपात जतन करण्यात यावी. १ झेरॉक्स प्रत संबंधित ग्रामपंचायतीस यंत्रणा उपलब्ध करून देतील व त्याबाबतची नोंद नमुना नं.१६ मध्ये घेतील. १ झेरॉक्स प्रत संबंधित तहसिलदार यांना एम आय एस मध्ये माहिती भरण्यासाठी व अभिलेख म्हणून उपलब्ध करून द्यावयाची आहे. मजूर निहाय मजुरीची रकमेबाबत सर्वस्वी जबाबदारी इतर यंत्रणेची राहिल.
१४	मंजूर कामातील कुशल भाग पूर्ण करणे तसेच मंजूर काम प्रमाणित दर्जाचे करणे व पुर्णत्वाचा दाखला प्रदान करणे.	संबंधित यंत्रणांचे क्षेत्रीय तांत्रिक संवर्ग, तालुकास्तरीय यंत्रणा प्रमुख, संबंधित तहसिलदार	मग्रांरो-२०१०/प्र.क्र.२/रोहयो १० अ, दि.१५ ऑक्टोबर,२०१० च्या शासन निर्णया अन्वये कुशल कामाबाबतच्या सूचना देण्यात आल्या आहेत.
१५	कुशल कामावरील खर्चाचे मूळ व्हाऊचर जतन करणे.	संबंधित यंत्रणांचे क्षेत्रीय तांत्रिक संवर्ग, तालुकास्तरीय यंत्रणा प्रमुख	योजनेतर्गत हाती घेतलेल्या कामातील कुशल भागावरील सर्व खर्चाची प्रमाणके, देयकाच्या प्रती संबंधित ग्रामपंचायतीस यंत्रणा उपलब्ध करून देईल. त्याप्रमाणे कामाचे मुल्यांकन योजनेच्या मोजमाप पुस्तिकेत नोंदविण्यात यावी. कुशल भागाच्या खर्चाच्या अनुषंगाने सर्व मूळ देयके व अभिलेख यंत्रणेकडे अभिलेख म्हणून राहतील. अतिरिक्त/ कमी जास्त रकमेची अदायगीची जबाबदारी संबंधित यंत्रणेची राहिल. कायदयातील तरतुदीचा भंग करणा-या बाबीची जबाबदारी संबंधित यंत्रणेची राहिल. कामाची गुणवत्ता व प्रमाण याबाबतची जबाबदारी संबंधित यंत्रणेची राहिल.
