



महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी कायदा – २००९
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना - महाराष्ट्र

ऑब ऑर्ड नुतनीकरण

आर.विमला,
उप सचिव (रोहयो)
मंत्रालय, मुंबई



प्रस्तावना

महाराष्ट्रात महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना तीन टप्प्यात म्हणजे

- सन 2006 मध्ये 12 जिल्ह्यात, सन 2007 मध्ये 6 जिल्ह्यात व सन 2008 मध्ये 15 जिल्ह्यात लागू करण्यात आली आहे व सर्व जिल्ह्यांमध्ये जाॅबकार्डचे वाटप करण्यात आले आहे.
- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी कलम कायदा 2005 च्या कायदाच्या कलम 5 अंतर्गत अनुसूची 2 मधील भाग 3 नुसार दर पाच वर्षांने मजुरांना वाटप केलेल्या जाॅबकार्डचे नुतनीकरण करणे आवश्यक आहे. तदनुसार पहिल्या व दुस-या टप्प्यातील जिल्ह्यांमध्ये योजनेच्या अंमलबजावणीस पाच वर्षे पूर्ण झाली असून, तिस-या टप्प्यातील जिल्ह्यांमध्ये दिनांक 31.3.2013 मध्ये पाच वर्षे पूर्ण होणार आहेत.
- तेव्हा सरसकट मजुरांना वाटप केलेल्या जाॅबकार्डचे नुतनीकरण करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती . त्यानुषंगाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.



शासन निर्णय

- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी कायदा सन 2005 कायद्याच्या कलम 5 अंतर्गत अनुसूची 2 च्या मधील भाग 3 नुसार योजनेच्या अंमलबजावणी करणा-या सर्व जिल्हयांमध्ये मजूरांना वाटप केलेल्या जॉबकार्डचे विशेष मोहिमेद्वारा नुतनीकरण करण्यास शासन मान्यता देत आहे.
- संदर्भाधीन दिनांक 16 July 2012 च्या शासन निर्णयाद्वारे जॉबकार्डच्या नमुन्यास (नमुना क्र. 3) मान्यता देण्यात आली आहे. तदनुसार जॉबकार्ड दोन प्रतीत वापरणे आवश्यक असून, पिवळ्या रंगाचे हजेरीपत्रक मजूरांना द्यावयाचे आहे आणि निळ्या रंगाचे हजेरीपत्रक ग्रामपंचायत कार्यासनात ठेवावयाची आहे. नुतनीकरणाबाबतच्या मार्गदर्शक सूचना पुढीलप्रमाणे:



फॉर्म क्र. 1 छपाई करणे, वितरण करणे व भरणे

- केंद्र शासनाच्या नवीन Operational Guidelines च्या आधारे शासनाने नवीन जॉबकार्ड वितरित करण्याचे निश्चित केलेले आहे. त्यासाठी फॉर्म नं. 1 भरून घेणे आवश्यक आहे.
- आतापर्यंत जिल्ह्यामध्ये जुन्या फॉर्म नं.1 प्रमाणे जॉबकार्ड साठी अर्ज स्विकारण्यात येत होते. परंतु आता शासनाने यासाठी नवीन फॉर्म नं.1 निश्चित केलेला आहे.
- तरी ही मोहिम सुरु करतांना जिल्हाधिका-यांची सर्वप्रथम जबाबदारी नवीन फॉर्मची छपाई करून घेण्याची राहिल. यासाठी आपल्या जिल्ह्याची लोकसंख्या व कुटुंबांची संख्या विचारात घेऊन आवश्यक त्या प्रमाणात फॉर्म क्र.1 ची छपाई करण्यात यावी. सदर छपाई शासकीय मुद्रणालयातून अथवा जिल्हापरिषदेच्या मुद्रणालयातून करण्यात यावी.



- सदर मुद्रणालयाने छपाई करण्यासाठी असमर्थता दर्शविल्यास त्यांच्याकडून आवश्यक ते प्रमाणपत्र घेऊन फॉर्म क्र. 1 ची छपाई शासनाने विहित केलेल्या कार्यपध्दतीनुसार खाजगी छपाईदारांकडून करण्यात यावी.
- विशेष मोहिम राबविण्यासाठी प्रत्येक ग्राम पंचायतीत मोहिम सुरुकरण्याअगोदर 10 दिवसा आधी नमुना क्र. 1 (नवीन प्रपत्र) व जॉब कार्ड (दोन प्रतीत) पोचविणे आवश्यक राहिल.
- फॉर्म क्र.1 ची छपाई केल्यानंतर ते मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद यांना देतील व त्यांच्या मार्फत गट विकास अधिका-यांना देण्यात येतील. सदर फॉर्म मजुरांकडून भरून घेण्यासाठी गट विकास अधिकारी यांनी ग्रामपंचायतनिहाय फॉर्म ग्राम सेवकांमार्फत ग्राम रोजगार सेवकांना द्यावेत.



फॉर्म भरणे, गोळा करणे व वेबसाईटवर नोंद घेणे

- फॉर्म क्र.1 भरून घेण्याची जबाबदारी ग्राम रोजगार सेवकाची राहिल. यासाठी ग्राम रोजगार सेवकाने नरेगामध्ये किमान एकदा काम केलेल्या मजुराच्या घरोघरी जाऊन भेटी घ्याव्यात. वेळ पडल्यास जर मजूर दिवसाच्या वेळेला कामात व्यस्त असल्यास रात्री सुध्दा भेटी देऊन फॉर्म क्र.1 भरून घेण्याची मोहिम 15 दिवसांच्या कालावधीत पूर्ण करावी.
- फॉर्म भरून घेताना त्यामध्ये नमूद केलेली संपूर्ण माहिती भरणे अनिवार्य राहिल. उदा. अनुसूचित जाती / जमातीची वर्गवारी बी.पी.एल. (IAY) /बँक पोस्ट ऑफिस खाते क्रमांक/ आधार कार्ड क्रमांक इत्यादी.
- परंतु मजूराला दिलेल्या जुन्या जाँबकार्डच्या क्रमांकात बदल करू नये म्हणजेच जुन्या जाँबकार्डचा क्रमांक नव्या जाँबकार्डवर कायम राहिल.



- फॉर्म भरून घेतल्यानंतर ग्राम रोजगार सेवकाने सर्व फॉर्म एकत्र करून त्याची नोंद जॉबकार्ड नोंदवहीमध्ये (फॉर्म क्र. 2) करावी. गोळा केलेल्या फॉर्मसची रजिस्टरमध्ये आवश्यक ती नोंद घेतल्यानंतर सर्व फॉर्म क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांच्याकडे जाऊन केंद्रशासनाच्या वेबसाईटवर (www.nrega.nic.in) जशीच्या तशी आवश्यक त्या कॉलममध्ये माहिती भरून ती अपलोड करावी.
- असे करतांना ग्राम सेवक / ग्राम रोजगार सेवक यांनी पंचायत समिती किंवा तालुक्यातील इतर केंद्रावर ज्या मध्ये इंटरनेटची सुविधा आहे त्याठिकाणी क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटरला बोलावून उपरोक्त प्रमाणे माहिती भरून घ्यावयाची आहे.
- नमुना क्र.1 मधील संपूर्ण माहिती अचूक भरण्यासाठी क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांना पंचायत समिती किंवा मोठ्या गावच्या ग्राम पंचायतीत बसण्याची ठराविक तारखांना परवानगी देण्यात यावी. म्हणजेच यापूर्वी MIS वर फॉर्म क्र.1 चे संदर्भात ज्या नोंदी घेण्यात आलेल्या आहेत त्या नोंदी अद्ययावत करण्यात याव्यात.
- नमुना क्र.1 व्यवस्थीतपणे परिपूर्ण भरल्यानंतर (त्यावरील संपूर्ण नोंदी डिजीटल फोटोसह) MIS वर घेण्यात यावे.

- मोहिमेच्या पहिल्या टप्प्यात (16 ऑगस्ट ते 30 ऑगस्ट) ज्या मजूरांनी मागील 5 वर्षात मगारोहयो योजनेच्या कामावर किमान एकदा काम केले असेल त्यांना आपोआप (Automatically) हजेरपत्रके दिली जावीत. यासाठी ग्राम पंचायतीने संबंधीतांना बोलवून त्यांचेकडून नवीन नमुना क्र.1 भरून घेणे, त्यावर त्यांची स्वाक्षरी घेणे, त्यांची सविस्तर माहिती त्यावर नोंदविणे ज्यामध्ये आधार कार्ड असल्यास आधार कार्ड क्रमांक , अचूक बँक किंवा पोस्ट खाते क्रमांक या बाबींचा समावेश असावा.
- त्यानंतर इच्छुक ग्रामस्थांनी स्वतःहून अर्ज करावा. जर त्यांना नरेगा मध्ये काम करायचे असेल तर त्यांना नियमानुसार आखून दिलेली प्रक्रीया पार पाडावी लागेल.
- जुने जॉब कार्ड दिनांक 15.9.2012 पासून अवैध ठरतील.



फोटो काढणे व मॅच करून अपलोड करणे

- नमुना क्र. 1 सोबत चिटकवण्यासाठी एक छायाचित्र घेण्यात यावे. तसेच ग्रामपंचायतीच्या हजेरीपत्रक रजिस्टरमध्ये चिटकवण्यासाठी एक छायाचित्र व जॉबकार्डवर (2 प्रती) चिटकवण्यासाठी दोन छायाचित्रे घ्यावीत. अशा छायाचित्राच्या एकूण चार प्रती घ्याव्यात. सदर छायाचित्रे 30 के.बी. पर्यंतचे असावेत.
- छायाचित्रा संपूर्ण कुटुंबाचे अथवा एका व्यक्तीचे असावे.
- जिल्हाधिका-यांनी स्थानिकस्तरावर चौकशी करून जिल्हयासाठी फोटोग्राफरचे दर निश्चित करावेत. सदर दरानुसार छायाचित्रे काढण्यासाठी स्थानिक यंत्रणा अथवा फोटोग्राफरची नियुक्ती करण्याची जबाबदारी पंचायत समितीची राहिल.



- एकाच छायाचित्रकारास (Photographer) काम देण्याऐवजी समूहामध्ये (Cluster प्रमाणे) एका पेक्षा जास्त फोटोग्राफरला काम द्यावे. जसे की, बाजारपेठ असलेल्या गावाच्या लगतच्या ग्राम पंचायतीमध्ये 1 किंवा 2 व्यक्तींना काम देणे.
- मजुरांचा फोटो काढण्यासाठी ग्रामपंचायतीत किंवा बाजारपेठ असलेल्या गावात ठराविक दिवस निश्चित करण्यात यावा. हा दिवस बाजार दिवस असावा. जेणेकरून मजुरांना फोटो काढण्यासाठी जास्तीचा प्रवास करावा लागणार नाही.
- फोटोग्राफरने त्यांच्या कामाची सुरवात करण्यापूर्वी त्यांना उप मुख्य कार्यकारी अधिका-याने तालुका स्तरावरून योग्य माहिती देऊन प्रशिक्षण द्यावे.
- **फोटोकरीता मजुरांकडून कोणत्याही प्रकारचे शुल्क घेण्यात येऊ नये.**
- फोटो काढतांना व अपलोड करतांना ज्या व्यक्तीचे छायाचित्र आहे त्याच्याच जाँबकार्डवर फोटो व्यवस्थीत अपलोड करावा. फोटो घेतल्यानंतर त्यावरील नाव व फोटो जुळणे आवश्यक आहे. याबाबत चूक झाल्यास संबंधीतांना जबाबदार धरण्यात येईल.



खालील बाबींची पूर्तता केल्यानंतर फोटोग्राफरचे पेमेंट करावे.

1. ग्राम पंचायत रेकॉर्डवर चार फोटोच्या प्रती चिटकविण्यात आल्या आहेत.
2. वेबसाईटवर डिजिटल फोटो व्यवस्थित अपलोड झालेले आहेत.
3. जॉब कार्डवरील फोटो व डिजिटल फोटो जुळत आहेत.



प्रशिक्षण

सदर काम नियोजित वेळेत योग्य पध्दतीने होण्यासाठी सर्व स्तरावर संबंधीतांना प्रशिक्षण देणे आवश्यक आहे :-

- राज्यस्तरावरून जॉब कार्ड निर्गमित करण्याबाबत दिनांक 30 व 31 जुलै, 2012 रोजी प्रशिक्षण देण्यात येईल.
- जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी यांनी सर्व संबंधीत गट विकास अधिकारी यांना फॉर्म नं.1 भरून घेणेबाबत प्रशिक्षण द्यावे.
- नमुना क्र.1 व जॉब कार्ड अचूक भरण्यासाठी ग्राम सेवक / ग्राम रोजगार सेवक यांना प्रशिक्षित करण्यात यावे. यासाठी उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत), हे त्यांच्या जिल्ह्यातील प्रत्येक पंचायत समितीतील तीन कर्मचा-यांना (सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी, वरिष्ठ ग्राम सेवक ई.) यांना प्रशिक्षित करतील जे पुढे मास्टर ट्रेनर म्हणून इतरांना मार्गदर्शन करतील.



- तदनंतर गट विकास अधिका-यांनी सर्व ग्राम सेवक व ग्राम रोजगार सेवकांना उपरोक्त बाबत प्रशिक्षण द्यावे व फोटोग्राफर ला ही प्रशिक्षण द्यावे.
- प्रत्येक जिल्ह्यांच्या उप जिल्हाधिकारी (रोहयो) यांनी MIS CO-ORDINATOR व क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटरना प्रशिक्षण द्यावे व त्यांना संपूर्ण माहिती संगणकावर भरण्याबाबत विस्तृतपणे सूचना द्याव्यात.



मानधन

- ग्राम रोजगार सेवक यांना मोहिमे दरम्यान 1 ऑगस्ट ते 31 ऑगस्ट पर्यंत अस्तित्वात असलेल्या मजुरांकडून नमुना क्र. 1 भरून घेण्यासाठी व हजेरी पत्रक निर्गमित करण्यासाठी प्रती कुटुंब 3 रु. मानधन अदा करण्यात येईल.
- उपरोक्त मानधन देण्यामागचा हेतू ग्राम रोजगार सेवक यांना उपरोक्त कामे करण्यासाठी विशेष प्रयत्न करावे लागणार आहेत. यात प्रामुख्याने ग्राम रोजगार सेवक यांना नरेगामध्ये किमान एकदा काम केलेल्या मजुरांच्या घरोघरी जाऊन भेट घ्यावी लागेल (वेळ पडल्यास जर मजूर दिवसाच्या वेळेला कामात व्यस्त असल्यास तर रात्री सुध्दा भेटी घाव्या लागतील).
- तसेच मोहिम 15 दिवसांच्या कालावधीत पूर्ण करण्यासाठी आणि जॉब कार्ड दिनांक 15 सप्टेंबर, 12 पर्यंत निर्गमित करण्यात जबाबदारी देखील त्यांचीच राहणार आहे.



- ग्राम रोजगार सेवकांनी क्लर्क कम डाटा एंट्री ऑपरेटर यांचे समवेत बसून मजूरांचे फोटो अपलोड करणे तसेच नमुना क्र.1 ची माहिती अचूक भरणे अपेक्षित आहे.
- ग्राम रोजगार सेवक, ग्राम सेवकांच्या निर्देशाप्रमाणे आणि मार्गदर्शनाप्रमाणे काम करेल. ग्राम सेवक, ग्राम रोजगार सेवकांना मार्गदर्शन व प्रोत्साहित करेल. ग्राम सेवकाने ग्राम रोजगार सेवक यांनी केलेल्या कामाला प्रमाणीत केल्यावरच ग्राम रोजगार सेवकांचे मानधन अदा केले जाईल.
- जर अनुसूचित जाती / अनुसूचित जमातींची माहिती, इतर महत्वपूर्ण माहिती पूर्ण न भरणे, माहिती न भरणे, किंवा चुकीची माहिती भरणे इ. बाबी निदर्शनास आल्यास दिलेले मानधन वसूल करण्यात येईल.
- क्लर्क कम डाटा एंट्री ऑपरेटर यांना अचूक माहिती वेबसाईटवर भरण्यासाठी प्रती कुटुंब रु.1/- याप्रमाणे मानधन अदा करण्यात येईल.



वेळापत्रक

नमुना 1 ग्राम पंचायतीत पोचविणे	10 ऑगस्ट 2012
सर्वप्रकारचे प्रशिक्षण आणि पूर्व तयारी	10 ऑगस्ट 2012
नवीन नमुना क्र. 1 फोटोसह परिपूर्ण भरणे व MIS वर अपलोड करण्याची मोहिम	16 ऑगस्ट ते 30 ऑगस्ट
नवीन जॉब कार्ड नरेगाच्या कामावर काम केलेल्या मजूरांना निर्गमित करणे आणि 1 प्रत ग्राम पंचायतीत ठेवून जॉब कार्ड रजिस्टर अद्ययावत करणे.	1 सप्टेंबर ते 15 सप्टेंबर
नमूना क्र.1 मध्ये नवीन अर्ज स्विकृत करणे. (ज्या मजूरांनी या आधी काम केले आहे असे मजूर वगळून) व नवीन रोजगार पत्राक निर्गमित करणे.	16 सप्टेंबर पासून



जबाबदारी

कामाचे नाव	प्राथमिक जबाबदारी	पर्यवेक्षकिय जबाबदारी	संपूर्णपणे यशस्वीतेची जबाबदारी
नमुना 1 व नवीन जॉब कार्डची (ज्यांनी काम केले आहे अशा मजूरांसाठी) आवश्यकतेप्रमाणे छपाई करणे व जिल्हा परिषदेला वेळेत पोहोचविणे.	उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
ज्या मजूरांनी काम केले आहे. त्यांच्यासाठी नमुना 1 चे ग्राम पंचायतीला 15 ऑगस्ट, 2012 आधी वितरण करणे	गट विकास अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
जिल्हा स्तरावर डिजीटल फोटोग्राफीचे बाजार दराची चौकशी करून दर निश्चित करणे	उप जिल्हाधिकारी (रोहयो)	जिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी



<p>स्थानिक स्तरावर ग्राम पंचायत जवळील डिजीटल फोटो काढण्यासाठी यंत्रणा शोधणे आणि काम झाल्यानंतर संबंधितांचे भुगतान करणे.</p>	<p>गट विकास अधिकारी</p>	<p>उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत)</p>	<p>मुख्य कार्यकारी अधिकारी</p>
<p>NREGA अंतर्गत एकदा तरी काम केलेल्या मजुरांकडून नमुना 1 भरून घेणे.</p>	<p>ग्राम रोजगार सेवक</p>	<p>ग्राम सेवक</p>	<p>विस्तार अधिकारी (पंचायत)</p>
<p>संपूर्णपणे भरलेले नमुना क्र. 1 पंचायत समिती स्तरावर अथवा निश्चित केलेल्या केंद्रावर आणणे आणि सदर फॉर्मचे फोटोसह क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांच्या मार्फतीने अपलोडिंग करणे.</p>	<p>ग्रामरोजगार सेवक</p>	<p>ग्रामसेवक</p>	<p>विस्तार अधिकारी (पंचायत)</p>

मोहिमेसाठी मास्टर ट्रेनर यांना प्रशिक्षण देणे.	उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत) उपजिल्हाधिकारी(रोहयो)	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत) उप जिल्हाधिकारी (रोहयो)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी
क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांना प्रशिक्षित करणे.	MIS Coordinator	उपजिल्हाधिकारी	जिल्हाधिकारी
ग्रामरोजगार सेवक व ग्राम सेवक यांना प्रशिक्षित करणे	विस्तार अधिकारी	गट विकास अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्राम पंचायत)
ग्राम रोजगार सेवक यांनी केलेले नोंदी तपासणीसाठी Random चेकिंग करणे	विस्तार अधिकारी	गट विकास अधिकारी	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी
क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांनी केलेले नोंदी तपासणीसाठी Random चेकिंग करणे	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	जिल्हा MIS समन्वयक	गट विकास अधिकारी
फोटोग्राफर यांनी केलेले काम पूर्ण आणि व्यवस्थित झाल्यानंतर फोटोग्राफरच्या पेमेंटचा प्रस्ताव तयार करणे.	सहाय्यक प्रकल्प अधिकारी	जिल्हा MIS समन्वयक	गट विकास अधिकारी

क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांनी केलेले नोंदी तपासणीसाठी Random चेकिंग करणे	सहाय्यक अधिकारी	प्रकल्प	जिल्हा MIS समन्वयक	गट विकास अधिकारी
फोटोग्राफर यांनी केलेले काम पूर्ण आणि व्यवस्थित झाल्यानंतर फोटोग्राफरच्या पेमेंटचा प्रस्ताव तयार करणे.	सहाय्यक अधिकारी	प्रकल्प	जिल्हा MIS समन्वयक	गट विकास अधिकारी
ग्राम रोजगार सेवक व क्लर्क कम डाटा एन्ट्री ऑपरेटर यांनी योग्य काम केल्यावर एका महिन्यात प्रशासकीय खर्चातून मानधन अदा करणे	सहाय्यक अधिकारी	प्रकल्प	विस्तार अधिकारी (पंचायत)	गट विकास अधिकारी
विभागीय स्तरावरील मोहिमेबाबत संनियंत्रण व पर्यवेक्षण	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (रोहयो)		उप आयुक्त (रोहयो)	विभागीय आयुक्त

○धन्यवाद !...

