

नियोजन विभाग

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२, दिनांक २७ जानेवारी १९७९

महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम, १९७७

क्रमांक ईजीएस.१०७७/८७-ईएमपी-५.—महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम, १९७७ (सन १९७८ चा महाराष्ट्र अधिनियम वीस) याच्या कलम १७ अन्वये प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा व याबाबतीत शासनास समर्थ करणाऱ्या इतर सर्व शक्तींचा वापर करून, महाराष्ट्र शासन, याद्वारे पुढील नियम करीत आहे. हे नियम, उक्त कलम १७ च्या फोट-कलम (३) अन्वये आवश्यक असल्याप्रमाणे यापूर्वी प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत.

नियम

१. संक्षिप्त नाव.—या नियमांम, महाराष्ट्र रोजगार हमी नियम, १९७९ असे म्हणता येईल.

२. व्याख्या.—या नियमांत संदर्भानुसार अन्यथा अपेक्षित नसल्यास,—

(अ) 'अधिनियम' म्हणजे, महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम, १९७७ (सन १९७८ चा महाराष्ट्र अधिनियम क्रमांक वीस).

(ब) 'नमुना' म्हणजे, या नियमांस जोडलेला नमुना.

(क) 'कलम' म्हणजे, अधिनियमाचे कलम.

(ड) या नियमांत वापरण्यात आलेले परंतु व्याख्या न केलेले शब्द व शब्दप्रयोग यांना अधिनियमात अनुक्रमे जे अर्थ नेमून दिलेले आहेत तेच अर्थ असतील.

३. हत्यारे, अवजारे व सुरंगाची दारू यांचा पुरवठा.—(१) या योजनेखाली घेण्यात येणाऱ्या कामांवर, कामगारांना लागणारी अवजारे व हत्यारे राज्य शासन पुरवील व अशा हत्यारांस, अवजारांस धार लावण्याचा खर्च शासन सोशील. मजुरांनी स्वतःची अवजारे व हत्यारे आणल्यास त्या मजुरांस राज्य शासन वेळोवेळी ठरवील त्या दराने त्यांनी आणलेल्या अवजारांच्या व हत्यारांच्या भाड्यापोटी अधिक मजुरीच्या रूपाने पैसे देईल. कामगार वापरात असलेल्या हत्यारांस व अवजारांस वेळोवेळी धार लावणे आवश्यक असेल व ते शासनाच्या खर्चाने होत नसेल तर राज्य शासन वेळोवेळी ठरवील त्या दरांनी धार लावण्याचा खर्च कामगारांना दिला जाईल.

(२) काम चालू असताना कठीण खडक लागल्यास भोक पाडण्यासाठी व सुरंग लावून फोडण्यासाठी लागणारी सुरंगाची दारू राज्य शासन पुरवील.

४. नोंदणी प्राधिकारी.—पंचायत समिती क्षेत्राचा समिती अधिकारी जिवंत काऱ्यांशी विचारविनिमय करून प्रत्येक गावासाठी ('क' वर्ग नगरपरिषदेचे क्षेत्र धरून) पंचायत समिती क्षेत्रात काम करणाऱ्या तलाठी, ग्रामसेवक व सहायक ग्रामसेवकांमधून नोंदणी अधिकाऱ्याची नेमणूक करील.

[किंमत ३० पैसे]

५. रोजगारासाठी नावांची नोंदणी करणे.--(१) ग्रामीण भागात राहणाऱ्या आणि रोजगार हमी योजनेखालील कामावर कोणतेही अकुशल अंगभेदनाची काम करण्यास तयार असणाऱ्या कोणत्याही प्रौढ व्यक्तीला (म्हणजेच जी व्यक्ती १८ वर्षे वयाची आहे) नमुना क्रमांक १ मधील तपशील एका अर्जात देऊन गावच्या नोंदणी अधिकाऱ्याकडे नावाची नोंदणी करून घेता येईल. अर्जदाराने नमुना क्रमांक १ मधील सर्व तपशील सादर केल्यास नोंदणी अधिकाऱ्याने ठराविक नमुन्यातील अर्जाचा आग्रह धरू नये. नावाची नोंदणी करू इच्छिणारी व्यक्ती लेखी अर्ज देऊ शकत असल्यास, लेखी अर्जाचा आग्रह न धरता नोंदणी अधिकाऱ्याने त्या व्यक्तीने दिलेला तोंडी तपशील घ्यावा.

(२) नाव नोंदणीसाठी (लेखी किंवा तोंडी) अर्ज मिळाल्यानंतर रोजगार मागणाऱ्या व्यक्तीचा तपशील बरोबर असल्याबद्दल नोंदणी अधिकाऱ्याने सर्वसाधारणपणे आपली खात्री करून घ्यावी आणि त्या व्यक्तीचे वय १८ वर्षे किंवा त्यापेक्षा जास्त असल्यास तिच्या नावाची नोंदणी करावी. नोंदणी अधिकाऱ्यास अर्जदाराच्या वयाबद्दल काही शंका असल्यास तो त्याबाबत पुरावा मागू शकेल व त्या बाबीवर निर्णय देऊ शकेल. कुटुंबात धडधाकट प्रौढ व्यक्ती नाही या कारणांमुळे १८ वर्षाखालील परंतु १५ वर्षे वयाच्या व्यक्तीने नाव नोंदण्यासाठी अर्ज केल्यास, त्या बाबीसंबंधी स्वतःची खात्री झाल्यावर नोंदणी अधिकारी त्या व्यक्तीचे नाव नोंदवील. नोंदणी अधिकारी रोजगार मागणाऱ्या सर्व व्यक्तींची नमुना क्रमांक २ मधील नोंदवहीत नोंद ठेवील.

(३) एखाद्या व्यक्तीची नोंदणी झाल्यावर नोंदणी अधिकारी त्या व्यक्तीस नमुना क्रमांक ३ मध्ये अहस्तांतरणीय ओळखपत्र देईल आणि ते मिळाल्याबद्दल त्या व्यक्तीची नमुना क्रमांक २ मधील नोंदवहीत सही किंवा अंगठ्याची निशाणी घेईल. यासाठी लागणारी ओळखपत्रे समिती अधिकारी पुरवील.

(४) रोजगार मागणाऱ्यांची नोंदणी तसेच ओळखपत्र देणे ही कामे विनामूल्य केली जातील.

६. रोजगारासाठी अर्ज करण्याची पद्धती.--या योजनेखाली रोजगार मिळण्यासाठी ज्याचे नाव नोंदण्यात आले आहे आणि ज्याला रोजगाराची गरज आहे अशी व्यक्ती संबंधित पंचायत समितीचा समिती अधिकारी किंवा संबंधित गावाचा नोंदणी अधिकारी यांच्याकडे नमुना क्रमांक ४ मध्ये अर्ज करील. हा अर्ज अर्जदार जातीने समिती अधिकारी किंवा नोंदणी अधिकारी यांच्या हाती देईल. नमुना क्रमांक ४ मध्ये नमूद केलेला सर्व तपशील आणि हमी दिल्यास, विहित नमुन्यात अर्ज करावा असा आग्रह धरू नये. अर्ज स्वीकारणारा अधिकारी त्या अर्जाची पोच नमुना क्रमांक ५ मध्ये देईल. नोंदणी अधिकाऱ्याकडे आलेली रोजगार मागणीची पत्रे त्या अधिकाऱ्याने ती जमजणी येतील तमतशी, परंतु कोणत्याही परिस्थितीत, ती मिळाल्यापासून ३ दिवसांच्या आत समिती अधिकाऱ्याकडे पाठविली पाहिजेत. नोंदणी अधिकारी त्यांकडे आलेल्या अर्जांची नोंद नमुना क्रमांक ६ मध्ये ठेवील.

७. रोजगार पुरविलेणे.--समिती अधिकारी, त्याच्याकडे आलेले किंवा नोंदणी अधिकाऱ्याने पाठविलेले रोजगार मागणीचे प्रत्येक पत्र विचारात घेईल आणि अर्जदाराचे नाव रोजगारासाठी आधीच नोंदविले आहे याबद्दल स्वतःची खात्री करून घेईल; आणि नमुना क्रमांक ७ मधील पत्राद्वारे तो अर्जदाराला पंचायत समितीच्या क्षेत्रामधील सदर योजनेखाली मंजूर केलेल्या एखाद्या कामावर जाण्याचा तत्काळ निदेश करील आणि पंचायत समिती क्षेत्रामधील कोणत्याही कामावर पाठविलेणे शक्य तसेच तर तो अर्जदाराला त्याच जिल्ह्यातील अन्य पंचायत समिती

क्षेत्रामधील कोणत्याही कामावर पाठवील. त्या पत्राची प्रत, त्या कामाच्या अंमलबजावणी अधिकाऱ्याकडेही पाठवावी. समिती अधिकाऱ्याने दिलेले पत्र मिळाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत जर अर्जदारा वरील कामावर हजर झाला तर अंमलबजावणी अधिकारी किंवा त्याचा प्रतिनिधी त्या अर्जदाराला त्या कामावर सामावून घेईल. जर अंमलबजावणी अधिकाऱ्याला किंवा त्याच्या प्रतिनिधीला त्याच्या नियंत्रणावाहेरील कारणामुळे त्या कामावर अर्जदारास सामावून घेणे शक्य झाले नाही तर तो अधिकारी (किंवा त्याचा प्रतिनिधी) ती वस्तुस्थिती कारणासहित अर्जदाराने आणलेल्या पत्राच्या प्रतीवर नमूद करील आणि समिती अधिकाऱ्याला त्याप्रमाणे स्वतंत्रपणे कळवील. अंमलबजावणी अधिकाऱ्याकडून ही माहिती मिळाल्यानंतर समिती अधिकारी अर्जदाराला त्याच नमुन्यातील (नमुना क्रमांक ७) पत्र देऊन दुसऱ्या एखाद्या कामावर तात्काळ पाठवील.

८. **एखाद्या कामावर सतत रोजगार पुरविणे शक्य नसेल त्यावेळी रोजगार पुरविणे.**—एखाद्या नोंदणी झालेल्या व्यक्तीच्या रोजगार मागणीच्या पत्रास अनुलक्षून समिती अधिकाऱ्याने तिला ज्या कामावर पाठविले, त्या कामास त्या व्यक्तीस अकुशल अंगमेहनतीचे काम सतत पुरविणे शक्य नाही असे अंमलबजावणी अधिकाऱ्यास आढळून आल्यास, तो अधिकारी ती वस्तुस्थिती आणि ज्या तारखेपासून अशा व्यक्तीस रोजगार देणे शक्य होणार नाही, ती तारीख, तसेच त्या व्यक्तीचे नाव व नोंदणी क्रमांक समिती अधिकाऱ्यास कळवील. अंमलबजावणी अधिकाऱ्याकडून तसा अहवाल आल्यावर समिती अधिकारी अशा व्यक्तीस तत्काळ आणि कोणत्याही परिस्थितीत ४ दिवसांच्या आत दुसऱ्या एखाद्या कामावर पाठवील.

९. **बेरोजगार भत्ता मिळण्याची पात्रता.**—(१) या योजनेखाली नोंदणी केलेली आणि रोजगार मिळण्यासाठी पत्र देणारी व्यक्ती, प्रतिदिन १ रुपया किंवा राज्य शासन ठरवील त्या जास्त दराने बेरोजगार भत्ता मिळण्यास पात्र असेल, जर —

(अ) सदर व्यक्तीस कोणत्याही कामावर हजर होण्याचे निदेश असलेले समिती अधिकाऱ्याचे पत्र, त्या व्यक्तीने रोजगार मिळण्यासाठी दिलेले पत्र मिळाल्यापासून १५ दिवस पूर्ण होण्याचे अगोदर निर्गमित करण्यात आले नाही तर (अशा प्रकरणी ती व्यक्ती रोजगार मिळण्यासाठी पाठविलेले पत्र नोंदणी अधिकाऱ्यास किंवा समिती अधिकाऱ्यास मिळाल्यापासून १५ दिवसांनंतर व कोणत्याही कामावर हजर होण्याचे निदेश असलेले समिती अधिकाऱ्याचे पत्र निर्गमित होईपर्यंतच्या काळासाठी) बेरोजगार भत्त्यास पात्र राहील; किंवा

(ब) समिती अधिकाऱ्याने सदर व्यक्तीस ज्या कामावर पाठवले, त्या कामावर सतत रोजगार पुरविणे शक्य नाही ही बाब अंमलबजावणी अधिकाऱ्याने समिती अधिकाऱ्यास कळविल्यानंतर समिती अधिकाऱ्याने त्या व्यक्तीस अंमलबजावणी अधिकाऱ्याकडून तत्संबंधीचे पत्र मिळाल्यापासून ४ दिवसांच्या आत दुसऱ्या एखाद्या कामावर पाठविण्याचे निदेश असलेले पत्र निर्गमित केले नाही तर (या प्रकरणी ती व्यक्ती अंमलबजावणी अधिकाऱ्याचे पत्र समिती अधिकाऱ्यास मिळाल्यापासून ४ दिवसांनंतर व दुसऱ्या एखाद्या कामावर पाठविल्याचे पत्र निर्गमित होईपर्यंतच्या काळासाठी) बेरोजगार भत्त्यास पात्र राहील; किंवा

(क) समिती अधिकाऱ्याचे कामावर हजर होण्याचे पत्र मिळाल्यापासून ७ दिवसांचे आत सदर व्यक्ती कामावर हजर होण्यासाठी गेली असता अंमलबजावणी अधिकाऱ्याने तीस कामावर सामावून घेतले नाही तर (अशा प्रकरणी सदर व्यक्ती रोजगार मिळण्यासाठी दिलेले पत्र मिळाल्यापासून १५ दिवसांनंतर व दुसऱ्या एखाद्या कामावर हजर होण्याचे आदेश निर्गमित होईपर्यंतच्या काळासाठी) बेरोजगार भत्त्यास पात्र राहील; किंवा

(ड) एखाद्या कामावर सतत रोजगार पुरविणे शक्य नसल्यामुळे दुसऱ्या एखाद्या कामावर हजर राहण्यास सांगितल्याचे समिती अधिकाऱ्याचे पत्र मिळाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत ती व्यक्ती त्या दुसऱ्या कामावर हजर होऊन तीस त्या कामावर सामावून घेतले नाही तर (अशा प्रकरणी सदर व्यक्ती, पहिल्या कामावर सतत रोजगार पुरविणे शक्य नसल्याबद्दलचे पत्र मिळाल्यापासून ४ दिवसांनंतर व अन्य कामावर हजर राहण्याचे निदेश असलेले पत्र निर्गमित होईपर्यंतच्या काळासाठी) बेरोजगार भत्त्यास पात्र राहिल.

(२) मात्र उपरोक्त निर्देशित बेरोजगार भत्ता मिळण्याचा हक्क खालील अटींस अधीन असेल :—

(अ) पाऊस किंवा असाधारण नैसर्गिक आपत्ती यासारख्या माणसाच्या आटोक्या-बाहेरील परिस्थितीमध्ये रोजगार पुरविण्यास राज्य शासन असमर्थ असेल (म्हणजेच, रोजगार मागणाऱ्यास कामावर हजर होण्याचे निदेश असलेले पत्र समिती अधिकारी निर्गमित करण्यास असमर्थ असेल किंवा अंमलबजावणी अधिकारी, समिती अधिकाऱ्याने पाठविलेल्या व्यक्तीस कामावर सामावून घेण्यास असमर्थ असेल किंवा कामे अंमलबजावणीसाठी घेण्यास किंवा चालू असलेले काम चालू ठेवण्यास असमर्थ असेल) तर बेरोजगार भत्ता देण्याचे बंधन राज्य शासनावर असणार नाही.

(ब) एखाद्या व्यक्तीस कामावर हजर होण्यास सांगितल्यावर जर ती व्यक्ती ७ दिवसांच्या आत कामावर रुजू झाली नाही, किंवा अंमलबजावणी अधिकाऱ्याच्या लेखी परवानगीशिवाय सतत एक सप्ताहापेक्षा अधिक कालावधीकरिता गैरहजर राहिली किंवा तिच्या कोणत्याही एका महिन्यातील गैरहजेरीचा एकूण कालावधी एक सप्ताहापेक्षा जास्त झाल्यास अशी व्यक्ती ३ महिन्यांच्या कालावधीकरिता बेरोजगार भत्ता मिळण्यास अपात्र ठरेल. म्हणून एखाद्या व्यक्तीने बेरोजगार भत्ता मिळण्याची मागणी केल्यास ती व्यक्ती बेरोजगार भत्त्याची मागणी केलेल्या कालावधीच्या लगतपूर्वीच्या ३ महिन्यांच्या कालावधीत केव्हाही वरील निर्देशिलेल्या एखाद्या कारणामुळे बेरोजगार भत्ता मिळण्यास अपात्र होती काय याची खात्री करून घ्यावी.

(क) एखाद्या व्यक्तीने रोजगार असतानामुद्धा बेरोजगार भत्ता मिळण्यासाठी मागणी करून तो घेतल्याचे दृष्टीपत्तीस आल्यास ज्या कालावधीसाठी भत्ता घेतला त्या कालावधीच्या शेवटच्या दिवसापासून ३ महिन्यांच्या कालावधीपर्यंत ती व्यक्ती बेरोजगार भत्ता मिळवण्यास अपात्र ठरेल.

१०. बेरोजगार भत्ता देण्याची कार्यपद्धती.—(१) ज्या कालावधीसाठी बेरोजगार भत्ता मागावयाचा आहे त्या कालावधीतील शेवटच्या दिवसापासून ७ दिवसांच्या आत संबंधित व्यक्ती नमुना क्रमांक ८ मध्ये अर्ज करील. बेरोजगार भत्ता मिळण्यासाठी प्रत्येक सलग कालावधीकरिता वेगवेगळे अर्ज केले पाहिजेत. एका अर्जात ३० दिवसांपेक्षा अधिक कालावधीसाठी बेरोजगार भत्त्याची मागणी करता येणार नाही. अर्जाच्या तारखेनंतरच्या काळासाठी बेरोजगार भत्ता मागता येणार नाही. रोजगार मिळण्यासाठी दिलेल्या पत्राच्या पोच पावतीची प्रत अर्जासोबत जोडावी. समिती अधिकाऱ्याने पाठविलेल्या कामावर आपणांस सामावून घेतले गेले नाही या मुद्यावर एखादी व्यक्ती बेरोजगार भत्ता मागत असली तर त्या व्यक्तीने समिती अधिकाऱ्याने कामावर हजर होण्यास सांगितलेल्या पत्राची आणि अंमलबजावणी अधिकाऱ्याने किंवा त्याच्या प्रतिनिधीने, कामावर सामावून घेता येत नाही याबाबत दिलेल्या शेऱ्याची प्रत अर्जासोबत जोडावी. बेरोजगार भत्त्याची मागणी करणाऱ्यांनी या बाबी अर्जात पूर्ण केलेल्या नसल्यास तो अर्ज नाकारता येईल.

(२) अर्ज मिळाल्यानंतर समिती अधिकारी आवश्यक ती चौकशी करील आणि अर्जदारांना या योजनेंतर्गत रोजगारासाठी नाव नोंदविले आहे व बेरोजगार भत्ता मिळण्यास तो पात्र आहे याबाबत त्याची खात्री झाल्यावर ज्या काळाकरिता बेरोजगार भत्ता घ्यावयाचा आहे तो नमूद करून नमुना क्रमांक ९ मध्ये आदेश काढील आणि संबंधित गावाच्या नोंदणी अधिकाऱ्यास अर्जदारास बेरोजगार भत्ता देण्याचा निदेश देईल. जर समिती अधिकाऱ्याने बेरोजगार भत्त्याची मागणी नाकारली तर तो ती नाकारण्याची कारणे नमूद करील आणि अर्जदारास नमुना क्रमांक १० मध्ये कळवील. बेरोजगार भत्त्याबाबतचा अर्ज आल्यापासून शक्यतोवर १० दिवसांच्या आत समिती अधिकारी त्यावर निर्णय देईल.

(३) नोंदणी अधिकारी बेरोजगार भत्त्याचे वाटप साक्षीदारांच्या समक्ष करील आणि तो मिळाल्याबद्दलची सही किंवा अंगठ्याची निशाणी पैसे घेणाऱ्या व्यक्तीकडून आणि साक्षीदाराकडूनही नमुना क्रमांक ११ मध्ये आवश्यक त्या नोंदी केल्यानंतर घेईल. बेरोजगार भत्ता वाटपाबाबतची मासिक विवरणपत्रे नोंदणी अधिकारी समिती अधिकाऱ्यास नमुना क्रमांक १२ मध्ये सादर करील.

११. वादावर निर्णय देणे.—रोजगार मागणीसाठी पत्र देणारी व्यक्ती आणि समिती अधिकारी यांच्यामध्ये रोजगार पुरवणे आणि/किंवा बेरोजगार भत्ता याबाबत वाही विवाद निर्माण झाल्यास समिती अधिकारी आपल्या क्षेत्राच्या उप विभागीय अधिकाऱ्याकडे ते प्रकरण पाठवील. संबंधित व्यक्तीलाही थेट उप विभागीय अधिकाऱ्याकडे ते प्रकरण पाठवता येईल. परंतु ज्या आदेशामुळे ज्या व्यक्तीवर अन्याय झाला आहे त्या आदेशाच्या तारखेपासून १५ दिवसांच्या आत तिने तसे केले पाहिजे. उप विभागीय अधिकारी संक्षिप्त चौकशी करून त्याबाबत निर्णय घेईल, आणि योग्य ते आदेश देऊन ते समिती अधिकाऱ्यास तसेच संबंधित व्यक्तीस कळवील. याकरिता उप विभागीय अधिकारी, समिती अधिकाऱ्यास किंवा पंचायत समिती पातळीवरील अंमलबजावणी अधिकाऱ्यास हजर राहण्यास सांगू शकेल. उप विभागीय अधिकाऱ्याने शक्यतोवर पंचायत समितीच्या मुख्यालयात चौकशी करावी. उप विभागीय अधिकाऱ्याचा निर्णय अंतिम राहिल.

१२. ग्रामीण रोजगार निर्धीतून ग्रामपंचायतींना कामे हाती घेण्यास सांगण्याचे जिल्हाधिकाऱ्यांचे अधिकार.—एखाद्या व्यक्तीस सदर योजनेखाली घेतलेल्या कोणत्याही कामावर रोजगार पुरवणे इष्ट वाटत नसल्यास, जिल्हाधिकाऱ्याने, महाराष्ट्र ग्रामीण रोजगार निर्धी नियम, १९७४ खाली अनुज्ञेय असलेली कामे ग्रामपंचायतींना, ग्रामीण रोजगार निर्धीतून हाती घेण्यास सांगवे. ग्रामीण रोजगार निर्धीमध्ये निर्धी शिल्लक असल्यास जिल्हाधिकाऱ्यांचे निदेश ग्रामपंचायतींना बंधनकारक राहतील. तसेच समिती अधिकाऱ्याने निदेश केलेल्या व्यक्तीस कामावर सामावून घेण्याचे बंधन ग्रामपंचायतीवर असेल.

१३. रोजगाराचा आणि खर्चाचा हिशेब ठेवणे.—जिल्हाधिकारी आणि अन्य अंमलबजावणी यंत्रणा रोजगाराचा हिशेब अनुक्रमे नमुना १३ आणि नमुना १४ मध्ये ठेवतील. खर्चाचा हिशेब जिल्हा स्तरावर जिल्हाधिकारी नमुना १५ आणि १६ मध्ये ठेवतील. अंमलबजावणी करणाऱ्या यंत्रणा, संबंधित विभागांनी त्या विभागांच्या नेहमीच्या कामासाठी विहित केलेल्या पद्धतीनुसार खर्चाचा हिशेब ठेवतील.

१४. रोजगार हमी निधीचा वापर.—(१) त्या योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी या निधीतून खर्च केला जाईल. त्यात प्रशासकीय खर्च, अधिनियमाखाली करावयाचे बेरोजगार भत्त्याचे प्रदान आणि योजनेखाली चालू असलेल्या कामावर काम करीत असता ज्या कामगारास अपघातामुळे दुखापत झाली किंवा ज्या कामगारास अशा अपघातामुळे मृत्यू झाला त्याच्या कुटुंबियांना द्यावयाच्या सानुग्रह आर्थिक मदतीपोटी होणाऱ्या खर्चाचाही समावेश होईल.

(२) त्या योजनेच्या अंमलबजावणीसाठी झालेला खर्च (प्रशासकीय खर्च धरून) जो प्रथम एकत्रित निधीच्या खर्च खाती टाकण्यात येतो व त्याचे नंतर त्या निधीतून तेवढ्याच रकमेची वजावट करून वजा नोंदीद्वारे हस्तांतरण केले जाईल.

१५. रोजगार हमी निधीचे प्रशासन.—(१) राज्य शासनाच्या वतीने, शासनाच्या नियोजन विभागाचे सचिव आणि त्यांच्या अनुपस्थितीत राज्य शासन, त्या बाबतीत शासनाच्या ज्या अन्य सचिवांची नियुक्ती करील ते, हा निधी धारण करतील आणि त्यांचे व्यवस्थापन करतील.

(२) शासनाच्या नियोजन विभागाचे सचिव किंवा त्यांनी या बाबतीत प्राधिकृत केलेल्या अधिकाऱ्याने संमत केलेल्या प्रयोजनांव्यतिरिक्त या निधीतून कोणतीही रक्कम दिली जाणार नाही किंवा वापरली जाणार नाही.

नमुना क्र. १
(नियम ५ पहा)

रोजगार हमी योजनेखाली नोंदणीसाठी करावयाच्या अर्जाचा नमुना

प्रति

नोंदणी प्राधिकारी,

गाव

पंचायत समिती

महोदय,

रोजगार हमी योजनेखाली रोजगार भागणारा म्हणून माझ्या नावाची नोंदणी करावी अशी मी आपणांस विनंती करतो. माझ्यासंबंधीचा तपशील पुढीलप्रमाणे आहे :—

- (१) नाव
- (२) पत्ता
-
- (३) अनुसूचित जात/जमात, विमुक्त जाती किंवा भटक्या जमातीचा/ची असल्यास जाती/जमातीचे नाव
- (४) पुरुष/स्त्री
- (५) वय
- (६) जमीन धारण करित असल्यास किती हेक्टर

अपला/ली विश्वासू,

दिनांक :

अर्जदाराची सही किंवा

ठिकाण :

अंगठ्याची निशाणी.

(शा.स.मु.) व्ही ३१३५—३ (१,०२५-२-७९)

नमूना क्र. २
(नियम ५ पहा)

रोजगार हमी योजनेखाली रोजगार मागणाऱ्यांच्या नोंदवहीचा नमुना

अनुक्रमांक	रोजगार मागणाऱ्यांचे पूर्ण नाव व पत्ता	अनुसूचित जात/ जमात, विमुक्त जाती किंवा भटक्या जमातीचा/ची असल्यास जातीचे/ जमातीचे नाव	पुरुष/स्त्री	वय	जमीन धारण करीत असल्यास किती हेक्टर	नोंदणीचा दिनांक	ओळखपत्र मिळाल्याबद्दल अर्जदाराची सही किंवा अगट्याची निष्कर्षणी
१	२	३	४	५	६	७	८

नमुना क्र. ३
(नियम ५ पहा)

रोजगार हवी योजनेखाली नोंदणी केलेल्या रोजगार भागणाऱ्यांचे ओळखपत्र

- (१) नाव ..
- (२) पत्ता ..
- (३) पुरुष/स्त्री ..
- (४) नोंदणीच्या वेळी असलेले वय ..
- (५) नोंदणीचा दिनांक ..
- (६) नोंदणी क्रमांक ..

.....

नोंदणी प्राधिकार्याची सही.

नोंदणी केलेल्या रोजगार भागणाऱ्याची
सही किंवा अंगठ्याची निशाणी.

गाव

पंचायत समिती

नमुना क्र. ४

(नियम ६ पहा)

रोजगार हमी योजनेखाली रोजगार मागणीचे पत्र

प्रति

समिती अधिकारी,

पंचायत समिती

नोंदणी प्राधिकारी,

गाव

पंचायत समिती

महोदय,

रोजगार हमी योजनेखाली मला रोजगार पुरविण्याची मी आपणांस विनंती माझ्यासंबंधीचा तपशील पुढीलप्रमाणे :—

- | | |
|--------------------|----|
| (१) नाव | .. |
| (२) पुरुष/स्त्री | .. |
| (३) नोंदणी क्रमांक | .. |
| (४) पत्ता | .. |

मी याद्वारे हमी देतो की, समिति अधिकार्याने निर्देशित केलेल्या कामावर मी किमान ३० दिवस काम करीन.

आपला विश्वासू,

ठिकाण :

दिनांक :

अर्जदाराची स

किंवा अंगठ्याची निशाण

नमुना क्र. ५

(नियम ६ पहा)

रोजगार हमी योजनेखाली रोजगारासाठी केलेल्या अर्जाची पोत्र

श्री./श्रीमती/कुमारी , राहणार ,
 पंचायत समिती यांचा दिनांक चा रोजगार हमी योजनेखाली
 रोजगार मिळण्याबाबतचा अर्ज मिळाला. सदर योजनेखाली रोजगार मिळण्यासाठी त्यांच्या
 नावाची नोंद गावामध्ये झाली आहे. त्यांचा नोंदणी क्रमांक
 आणि नोंदणीचा दिनांक आहे.

रतो. ठिकाण :

दिनांक :

अर्ज स्वीकारणाऱ्या
 अधिकाऱ्याची सही व पदनाम.

नमुना क्र. ६

(नियम ६ पहा)

रोजगार हमी योजनेखाली नोंदणी अधिकाऱ्याकडे आलेल्या रोजगार
सागणीच्या पत्रांची नोंदवही

अनुक्रमांक	रोजगार सागणाऱ्याचे नाव व पत्ता	नोंदणी क्रमांक	पत्र मिळाल्याचा दिनांक	समिती अधिकाऱ्याकडे पत्र पाठविल्या दिनांक
------------	-----------------------------------	-------------------	------------------------------	---------------------------------------------------

नमूना क्र. ७

(नियम ७ पहा)

रोजगार हमी योजनेखाली मंजूर केलेल्या कामावर रोजगार मागणाऱ्यास
पाठविण्याबाबतचे पत्र

प्रति

श्री./श्रीमती/कुमारी

नोंदणी क्रमांक

गाव

पंचायत समिती

संदर्भ.—रोजगार हमी योजनेखाली रोजगारासाठी केलेला आपला दिनांक
चा अर्ज

कृपया हे पत्र मिळाल्यापासून ७ दिवसांच्या आत खाली नमूद केलेल्या कामाच्या ठिकाणी
अंमलबजावणी अधिकाऱ्यास (किंवा त्याच्या प्रतिनिधीस) रोजगारासाठी भेटावे.

.....

.....

ठिकाण :

दिनांक :

समिती अधिकाऱ्याची सही.

सूचना.—उपर्युक्त कामाच्या पंचायत समिती स्तरावरील अंमलबजावणी अधिकाऱ्यास
या पत्राची प्रत शिरा लल्लून पाठवावी.

नमुना क्र. ८

(नियम १० पहा)

रोजगार हमी योजनेखाली बेरोजगार भत्यासाठी करावयाचा अर्ज

- (१) नाव
- (२) पत्ता
- (३) पुरुष/स्त्री
- (४) वय
- (५) नोंदणी क्रमांक
- (६) नोंदणीचा दिनांक
- (७) रोजगारासाठी अर्ज कोणत्या तारखेस व कोणास दिला.
- (८) किती दिवसांसाठी बेरोजगार भत्याची मागणी केली आहे.
- (९) बेरोजगार भत्याच्या मागणीच्या कालावधीच्या प्रारंभाची तारीख.

मी राहणार

गांभीर्यपूर्वक असे जाहीर करतो की, या अर्जाद्वारे ज्या कालावधीसाठी मी बेरोजगार भत्याची मागणी केली आहे त्या कालावधीत मी कोठेही रोजगारावर नव्हतो आणि याद्वारे अशी हमी देतो की, उपर्युक्त कालावधीत किंवा त्यापैकी काही काळात मी रोजगारावर होतो असे सिद्ध झाल्यास त्या कालावधीसाठी मिळालेली बेरोजगार भत्याची रक्कम शासनास परत करीन.

दिनांक :

अर्जदाराची सही/अंगठ्याची निशाणी.

सूचना.— (१) रोजगारासाठी केलेला अर्ज दिल्यावर मिळालेल्या पंच पावतीची प्रत या अर्जासोबत जोडावी.

- (२) समिती अधिकाऱ्याने निर्देशित केलेल्या कामावर अर्जदारास सामावून घेतले नाही म्हणून जर बेरोजगार भत्याची मागणी केली असेल तर समिती अधिकाऱ्याच्या त्या कामावर निर्देशित केल्यासंबंधीच्या पत्राची प्रत, तसेच अंमलबजावणी अधिकाऱ्याच्या किंवा त्याच्या प्रतिनिधीच्या, अर्जदारास कामावर सामावून घेण्यास असमर्थ असल्याबद्दलच्या श्रेच्याची प्रत या अर्जास जोडावी.

नमुना क्र. ९
(नियम १० पहा)

रोजगार हमी योजनेखाली बेरोजगार भत्ता मंजूरीचे आदेश

क्रमांक

प्रति

नोंदणी प्राधिकारी,

गाव

पंचायत समिती

..... गावातील रहिवाशी श्री./श्रीमती/कुमारी

..... (नोंदणी क्रमांक

यांस दिनांक पासून

पर्यंतच्या कालावधीकरिता बेरोजगार भत्ता म्हणून रुपये

(अक्षरी रुपये फक्त) रुपये देण्यास मंजूरी देण्यात येत आहे.

ठिकाण :

समिती अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी.

दिनांक :

पंचायत समिती

प्रत—

श्री./श्रीमती/कुमारी राहणार

यांस त्यांच्या बेरोजगार भत्याविषयीच्या दिनांक च्या अर्जाच्या

संदर्भात अग्रेषित.

नमुना क्र. १०

(नियम १० पहा)

रोजगार हसी योजनेखाली बेरोजगार भत्ता अर्ज नामंजूर केल्याबाबतची सूचना

प्रति

श्री./श्रीमती/कुमारी

नोंदणी क्रमांक गाव

पंचायत समिती

संदर्भ.—आपला दिनांक चा बेरोजगार भत्त्यासंबंधीचा अर्ज

खाली नमूद केलेल्या कारणामुळे दिनांक पासून

पर्यंतच्या कालावधीकरिता बेरोजगार भत्त्यासाठी केलेली आपली भागणी नामंजूर करण्यात येत आ

.....
.....
.....

ठिकाण :

समिती अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी.

दिनांक :

पंचायत समिती

नमुना क्र. ११

(नियम १० पहा)

रोजगार हमी योजनेखाली बेरोजगार भत्याच्या वाटपाची नोंदवही

अनुक्रमांक	रोजगार मागणाऱ्याचे नाव	नोंदणी क्रमांक	बेरोजगार भत्ता मंजूर केलेल्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक	मंजूर केलेल्या बेरोजगार भत्याचा कालावधी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

रक्कम रुपये	भत्ता दिल्याचा दिनांक	भत्ता घेणाऱ्याची सही	साक्षीदाराचे नाव व सही	नोंदणी अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी
(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)

नमुना क्र. १२

(नियम १० पहा)

रोजगार हमी योजनेखाली वितरण केलेल्या बेरोजगार भत्त्याचे मासिक विवरणपत्र
महिण्यासाठी.

(१) समिती अधिकाऱ्याकडून बेरोजगार भत्ता संवितरणासाठी मिळालेल्या रकमेतून या महिन्याच्या सुरवातीची शिल्लक ...	रु.
(२) या महिन्यात मिळालेली रक्कम	रु.
(३) एकूण	रु.
(४) या महिन्यात केलेल्या संवितरणाची संख्या	रु.
(५) या महिन्यात संवितरण केलेली रक्कम	रु.
(६) या महिना अखेरची शिल्लक (३ उणे ५)	रु.

ठिकाण :

दिनांक :

नोंदणी प्राधिकार्याची सही.

नमुना क्र. १३
(नियम १३ पहा)

अंमलबजावणी करणाऱ्या यंत्रणेचे नाव
जिल्हा तालुका
महिना

अनुक्रमांक	मंजूर केलेल्या कामाचे नाव	मजूर सामावून घेण्याची क्षमता	काम विभागामार्फत केले जात आहे की उक्त्या दराने	महिन्याच्या अखेरच्या दिवशी मजूरांची उपस्थिती		
				एकूण	मागास-वर्गीय	स्त्रिया
१	२	३	४	५(अ)	५(ब)	५(क)

झालेला खर्च

कामाचे एकूण दिवस	अंदाजे खर्च	महिन्यात			चालू आर्थिक वर्षात		
		अंमलबजावणी करणाऱ्या यंत्रणेने दिलेले वेतन			अंमलबजावणी करणाऱ्या यंत्रणेने दिलेले वेतन		
		एकूण रोख खर्च	रोख वस्तुरूपाने		एकूण रोख खर्च	रोख वस्तुरूपाने	
६	७	८(अ)	८(ब)	८(क)	९(अ)	९(ब)	९(क)

सप्तमा क्र. १४
(नियम १३ पहा)

जिल्हा

महिना

अनुक्रमांक	कामाचा प्रकार	मंजूर केलेल्या कामांची संख्या	चालू असलेल्या कामांची मजूर सामावन घेण्याची क्षमता	महिन्याच्या अखेरच्या दिवशी चालू असलेल्या कामांवरील मजुरांची उपस्थिती	मिस्त्रिया
१	२	३ (अ)	३ (ब) ३ (क) पूर्ण चालू झालेली असलेली	४	५ (अ) ५ (ब) ५ (क)
	एकूण	३ (अ)	३ (ब) ३ (क)	४	५ (अ) ५ (ब) ५ (क)

महिन्याच्या अखेरच्या दिवशी उक्त्या कामावरील मजुरांची उपस्थिती (असल्यास)

रोजगार हमी योजनेखाली मंजूर केलेल्या कामांचा अंदाजे खर्च (रु. हजारत)

एकूण मागासवर्गीय मिस्त्रिया

७

महिन्यात

८ (अ)

अधिक वर्षात

९ (अ)

६ (क)

६ (क)

एकूण रोख खर्च

८ (क)

अंमलबजावणी करणाऱ्या यंत्रणांनी दिलेले वेतन

९ (अ)

रोख वस्तुरूपाने

० / ० / ०

नमुना क्र. १५

(नियम १३ पहा)

..... रोजी संपणाच्या तिमाहीसाठी

- (१) जिल्ह्याचे नाव ..
- (२) पतमर्यादा मंजूर करणाऱ्या प्राधिकार्याचा
आदेश क्रमांक व दिनांक ..
- (३) पतमर्यादेचा कालावधी ..
- (४) पतमर्यादेची रक्कम ..

वरील (४) येथे तमूद केलेल्या रकमेचे उप-पतमर्यादेच्या
(Sub-credit limit) रूपाने झालेल्या वितरणाचा तपशील.

अनुक्रमांक	अंमलबजावणी करणाऱ्या यंत्रणेचे नाव	वरील (४) येथे तमूद केलेल्या रकमेचे उप-पतमर्यादेच्या (Sub-credit limit) रूपाने झालेल्या वितरणाचा तपशील.		
		उप-पतमर्यादा मंजूरीच्या आदेशाचा क्रमांक व दिनांक	उप- पतमर्यादेचा कालावधी	उप-पतमर्यादेची रक्कम
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)

एकूण

जिल्हाधिकारी.

नमुना क्र. १६
(नियम १३ पहा)

महिना

अनुक्रमांक	अंमलबजावणी करणाऱ्या यंत्रणेचे नाव	चालू तिमाहीत महिना अखेरीस पर्यंतच्या मदतीसाठी संजुर केलेली उप-पतमबांदा	महिन्यात झालेला खर्च	तिमाहीतील एकूण खर्च	आर्थिक वर्षातील खर्च	शेरा
१	२	३	४	५	६	७

शासकीय मध्यवर्ती मुद्रणालय, मुंबई

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,
 व्. वेंकटेशन,
 शासनाचे सचिव.

(यथार्थ अनुवाद)
 य. डॉ. कानिटकर,
 भाषा संचालक, महाराष्ट्र राज्य.