

1. शासन नियोजन विभाग (रोहयो) शासनपत्रक्र. मग्यारोहयो/ 2013/प्र.क्र.-156/मग्यारो-10 दिनांक-18 मार्च 2013
2. महाराष्ट्र शासन निर्णय नियोजन विभाग (रोहयो) क्र. मग्यारो-2022/प्र.क्र.02 रोहयो-06 अ दिनांक 03/06/2022
3. शासन निर्णय नियोजन विभाग रोहयो क्र. सिकाना-2023 /प्र.क्र.90/रोहयो 6 अ दि.29.3.2023
4. मा.मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जि.प.नांदेड यांचे संदर्भ क्र 162 दि.26/02/2024
5. महाराष्ट्र शासन निर्णय नियोजन विभाग (रोहयो) क्र. मग्यारो-202 /प्र.क्र. 49 रोहयो-6- अ दिनांक 04-11-2026
6. मंजूर कामाचे प्रशासकिय आदेश क्र. 15409 दिनांक- 13 10/2026
7. अंदाजपत्रकिय अकुशल किंमत 2,99,842/- /कुशल 1,99,574+1300000/- एकुण 1,799,418/-
8. ग्रामसेवकाचे काम मागणी अर्ज दिनांक - 1 /202

जा.क्र. 1. पसदे/मग्यारोहयो/ 179 /2026
पंचायत समिती, अर्धापूर
दिनांक:- 30/1 / 2026

कार्यारंभ आदेश

ग्रामपंचायत मौ. शेळगांव ता. अर्धापूर कि.मी. हे काम महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना अंतर्गत संदर्भ क्र. 49 यादीतील अ.क्र. 249 नुसार काम मंजूर झालेले आहे. ग्रामपंचायत मौ. शेळगांव येथील इतक्या मजुरांनी दिनांक - /- /2024 पासून रोजगार उपलब्ध करून देण्याबाबत ग्रामपंचायतीने काम मागणी अर्ज नमुना नं.4 दिलेला आहे.

संदर्भ क्र. 1 चा वापर करून संदर्भ क्र.1 ते 15 नुसार, मि गटविकास अधिकारी, पंचायत समिती, देगलूर प्राप्त अधिकाराचा वापर करून या आदेशाव्दारे उपरोक्त मंजूर काम कार्यान्वयीन करण्यासाठी सरपंच / ग्रामसेवक मौ. शेळगांव यांना कार्यारंभ आदेश निर्गमित करण्यात येत आहे.

काम कार्यान्वयीत करताना प्रशासकिय मान्यतेस व कायदयात नमुद केलेल्या सर्व खालील अटी व शर्तीच्या अधिन राहून काम कार्यान्वीत करावे.

अटी व शर्ती:-

- 1) सदरील काम करतांना कामासाठी मग्यारोहयो अंतर्गत केंद्र शासनाने/ राज्य शासनाने वेळोवेळी दिलेल्या मार्गदर्शक सुचनांचे कोटेकोर पालन करावे.
- 2) सदरील काम सुरु करण्यापूर्वी नियमानुसार (GEO Tagging) कामाचे फोटो काढण्यात यावे व स्थळ पाहणी अहवाल या कार्यालयास सादर करावा.
- 3) उपरोक्त कामांचा समावेश गावाच्या मंजूर कृती आराखडयात व लेबर बजेट मध्ये करण्यात आलेल्या आहे, यांची खात्री करूनच काम कार्यान्वीत करावे.
- 4) नोंदणीकृत जॉब कार्ड धारक मजुरांनी नमुना क्र.4 वर मागणी केल्यास हजेरीपत्रक पं.स.कडून प्राप्त करून घ्यावे व नंतरच कामाची सुरुवात करावी. हजेरीपत्र निर्गमित केल्याशिवाय परस्पर कामाची सुरुवात केल्यास सदर कामाच्या देयकाची जबाबदारी पं.स.स्तरावर स्विकारल्यात येणार नाही.
- 5) नोंदणीकृत मजुरामार्फत काम करणे बंधनकारक आहे मृत झालेल्या, स्थलांतरीत, नौकरीवर असलेल्या किंवा मग्यारोहयो प्रचलीत नियमात बसत नसलेल्या मजुराच्या नावाने नमुना क्र. 4 नुसार मजुर मागणी केल्यास याची संपुर्ण जबाबदारी संबंधीत ग्रामपंचायतची राहिल. कामावर जे मजुर प्रत्येक्ष कामावर हजर आहेत अशांचीच उपस्थिती हजेरी पटावर NMMS APP मध्ये नोंदविण्यात यावी. मग्यारोहयो कामावर प्रतिबंधित असलेल्या यंत्र/मशिनीचा वापर केल्याचे निर्देशनास आल्यास ग्राम रोजगार सेवक, ग्राम सेवक, तांत्रिक सहायक व सरपंच यांना जबाबदार धरून कार्यवाही प्रस्तावीत करण्यात येईल.
- 6) कामाचे ठिकाणी कामाचे नाव, मंजूर रक्कम, मजुरीदर व काम सुरु झाल्याचा दिनांक इ. माहिती दर्शविणारा फलक लावण्यात यावा.
- 7) शासनाने वेळोवेळी विहित केलेल्या तरतूदी, नियम व अटीचे काटेकोर पालन होईल याची दक्षता घ्यावी. उदा. 1) अकुशल काम 60 टक्के व कुशल काम 40 टक्के हे प्रमाण राखणे आवश्यक आहे. 2) प्रथम अकुशल काम हाती घेणे व काम हाती घेताना संबंधीत

- शाखा अभियंता यांचा मार्फत (अनुपालन) आदेश घ्यावा.
- 8) अंदाजपत्रक घटाने मंजूर केलेल्या रकमेपेक्षा कामावर जास्त खर्च होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.
 - 9) कामाचे ठिकाणी मंजूरी द्यावा फक्त लावण्यात यावा व अंतिमतेनुसार नियमाप्रमाणे मंजूरीस सर्वसोयी/ सुविधा उपलब्ध करून देण्यात याव्यात, उदा. विश्र्वीसाठी निवारण, शुद्ध पेयजल, प्रशासकीय पट्टी, लहान बाळकांसाठी दारी इ.
 - 10) कामात ठेकेदार पादतीचा अवलंब होणार नाही व मंजूर विस्थापित करणाऱ्या या संवसामुदीचा वापर होणार नाही याची दक्षता घेण्यात यावी.
 - 11) नोंदणीकृत मंजूरीच्या मागणी नुसार काम कार्यान्वीत करावे व मंजूरीची मंजूरी नियमानुसार बिकसित अदा करण्यात यावी. प्रत्येक कामासाठी स्वतंत्र हजेरीपत्रके, स्वतंत्र पंजीकेट ठेवण्यात यावी व त्यामध्ये कुटुंबाचा राजगारपत्रक क्रमांकासाठीचा प्रवेश या नोंदी घेण्यात याव्यात.
 - 12) मंजूर कामासाठी केवळ कुशल अनुभाल भागासाठीचा खर्च या योजनेतून भागवण्यात यावा, याशिवाय इतर कोणताही खर्च या योजनेतून अनुभोज्य राहणार नाही, इतर केलेल्या संपूर्ण खात्रीची जबाबदारी संबंधीत कार्यान्वीत संस्थेची राहिल.
 - 13) सुरु झालेले काम दोन वर्षात पूर्ण करण्यात यावे. तसेच कामाची विविध पातळीवरील काम सुरु करताना प्रगतीवर असताना, पूर्ण झाल्यानंतर छायाचित्रे काढून व कामाचे सर्व अभिलेख म्हणून जतन करून ठेवण्यात यावेत.
 - 14) काम पूर्ण झाल्यानंतर कामाची नमुना नंबर 10 मर्यादा नोंद नोंद घेण्यात यावी. ग्राम पंचायत इतर मंजूरी व साहित्याचे 60-40 प्रमाण राखण्याची जबाबदारी ग्रामपंचायतीची राहिल.
 - 15) सादर योजनेत यापूर्वी ग्राम पंचायतीने लाभ घेतला असल्याची ग्रामपंचायतीने खात्री करूनच काम सुरु करावे. तसेच सादर मान्यतेसाठी सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावामध्ये दिशाभूल करणारी कामदपत्रे नाहीत व कामाचे जायसोपपत्र स्वतंत्र काम घुकीची नाही याची खात्री ग्रामसेवक यांनी करून घ्यावी व तसे निदर्शनास आल्यास सादर मान्यता रद्द करण्यास प्रस्ताव सादर करण्यात यावा.
 - 16) काम शासकिय जागेवर घ्यावयाचे असल्यास संबंधीत सक्षम प्राधिकरणाची परवानगी झाल्याशिवाय व काम सुरु करताना जागेवर घ्यावयाचे असल्यास संबंधीताचे दानपत्र/खरेदीखत ग्राम पंचायतचे नावे करून घेतल्याशिवाय कामाची सुरुवात करू नये.
 - 17) कामाचे आवश्यकतेनुसार GSDA, Quality Controll, इतर विभागाचे नाहरकत, यांचे प्रमाणपत्र घेण्यात यावे.
 - 18) तांत्रिक सहाय्यक यांनी GPS छायाचित्रे दर आठवड्याला केलेले काम, त्याचा अहवाल, घेऊन कामाचे सन्निधन करून देण्याची अहवाल सादर करावा.
 - 19) काम सुरु करताना कामाबाबतचे सर्व आवश्यक अभिलेख अंदाजपत्रकास जोडणे अनिवार्य असून त्याशिवाय कार्यरत अंदाज निर्गमित केला जाणार नाही व कामास कार्यरत आदेश मिळाल्याशिवाय ग्राम पंचायतीमार्फत काम सुरु करण्यात येऊ नये.
 - 20) काम सुरु करताना कामाबाबतचे सर्व आवश्यक अभिलेख अंदाजपत्रकास जोडणे अनिवार्य असून त्याशिवाय कार्यरत अंदाज निर्गमित केला जाणार नाही व कामास कार्यरत आदेश मिळाल्याशिवाय ग्राम पंचायतीमार्फत काम सुरु करण्यात येऊ नये.

गटविकास अधिकारी तथा
सहगट कार्यक्रम अधिकारी,
पंचायत समिती, अर्धापूर

प्रतिलिपी:

- 1) मा. जिल्हाधिकारी तथा जि.का.स. मंगारागारोहयो, जिल्हा नांदेड यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
- 2) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नांदेड यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
- 3) ग्रामपंचायत कार्यालय मा. ~~कोल्हापूर~~ ता. अर्धापूर यांना योग्य त्या कार्यवाहीस्तव.
- 4) श्री. ~~सुदश्री श्री~~, तांत्रिक सहाय्यक पंचायत समिती, अर्धापूर यांना योग्य त्या कार्यवाहीस्तव.

गटविकास अधिकारी तथा
सहगट कार्यक्रम अधिकारी,
पंचायत समिती, अर्धापूर

शाखा अधिवेशन यांचा मार्केटाउट (अनुपादन) आदेश द्यावा
 8) अंदाजपत्रका प्रमाणे मंजूर केलेल्या रकमेपेक्षा कायदा जास्त नसावा
 9) कामाचे ठिकाणी मंजूरी द्यावा फक्त

- 8) अंदाजपत्रका प्रमाणे मंजूर केलेल्या रकमेपेक्षा कायदा जास्त नसावा व अंदाजपत्रकाच्या नियमांनुसार मंजूरीस सर्वसोयी सुविधा उपलब्ध करावी
- 9) कामाचे ठिकाणी मंजूरी द्यावा फक्त आदरण्यात यावे व अंदाजपत्रकाच्या नियमांनुसार मंजूरीस सर्वसोयी सुविधा उपलब्ध करावी
- 10) कामात टेक्टर पाटणीचा अवतंर होणार नाही व मंजूर झालेला कामाच्या संरक्षणासाठी काय होणार नाही याची दखल घेण्यात यावी.
- 11) नोंदणीकृत मजुरांच्या मारणी नुसार काम कार्यन्वयित करावे व मजुरांची मंजूरी नियमानुसार वेळोवेळी घ्यावी व कामात यादी घेण्यात यावी.
- 12) मंजूर कामासाठी केवळ कुशल अक्षराल भागसाठीचा खर्च या योजनेतून भावविण्यात यावा. यशियतय द्यावा कोणत्याही खर्च या योजनेतून अनुज्ञेय राहणार नाही, इतर केलेल्या संपूर्ण खर्चाची जबाबदारी संबंधीत कार्यन्वयित संस्थेची राहिली.
- 13) मूक झालेले काम टोन वर्षात पूर्ण करण्यात यावे. तसेच कामाची दिवस पातळीद्वारा काम सुरू करताना प्रगतीचा अहवाल, पूर्ण झाल्यानंतर छायाचित्रे बघून व कामाचे सर्व अभिलेख मंजूर जाले कान घेण्यात यावेत.
- 14) काम पूर्ण झाल्यानंतर कामाची नमुना नंबर 10 मत्वा नोंद दिले नोंद घेण्यात यावी. काम पंचायत स्तरावर मंजूरी व साहित्याचे 60-40 प्रमाण राखण्याची जबाबदारी ग्रामपंचायतीची राहिली.
- 15) सतर योजनेत यापूर्वी काम पंचायतीने लाभ घेतला असल्याची कामपंचायतीने खात्री करून घ्यावी काम सुरू करावे तसेच सतर मान्यतेसाठी सादर करण्यात आलेल्या प्रस्तावामध्ये दिवाळीपूर्वी कामाची कारगटने नोंदित व कामाचे जयमेक्यावर सत्याजाना घुकीची नाही याची खात्री ग्रामसेवक यांनी करून घ्यावी व तसे निदर्शनास आल्यास सतर मान्यता रद्द करण्याचा प्रस्ताव सादर करण्यात यावा.
- 16) काम शासकिय जारीवर घ्यावयाचे असल्यास संबंधीत सक्षम अधिकारणाची परवानगी झाल्याशिवाय व काम खात्री जागेवर घ्यावयाचे असल्यास संबंधीताचे टानपत्राखोदीखत ग्राम पंचायतचे नावे करून घेतल्याशिवाय कामाची सुरुवात करू नये.
- 17) कामाचे आवश्यकतेनुसार GSDA, Quality Control, इतर विभागाचे नाहरकट, यांचे प्रमाणानु घेण्यात यावे.
- 18) तांत्रिक सहाय्यक यांनी GPS छायाचित्रे दर आठवड्याला केलेले काम, त्याच अक्षराल, घेउन कामाचे सनियंत्रण करून देणेदेखी अहवाल सादर करावा.
- 19) काम सुरू करताना कामाबाबतचे सर्व आवश्यक अभिलेख अंदाजपत्रकास जोडणे अनिवार्य असून त्याशिवाय कार्यरंज आदेश निर्गमित केला जाणार नाही व कामास कार्यरंज आदेश मिळाल्याशिवाय ग्राम पंचायतीनार्थत काम सुरू करण्यात येऊ नये
- 20) काम सुरू करताना कामाबाबतचे सर्व आवश्यक अभिलेख अंदाजपत्रकास जोडणे अनिवार्य असून त्याशिवाय कार्यरंज आदेश निर्गमित केला जाणार नाही व कामास कार्यरंज आदेश मिळाल्याशिवाय ग्राम पंचायतीनार्थत काम सुरू करण्यात येऊ नये

गटविकास अधिकारी तथा
 सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी,
 पंचायत समिती, अर्धाभूर

प्रतिनिधी:

- 1) मा. जिल्हाधिकारी तथा जि.का.स. मगांराणोडयो, जिल्हा नोंटेड यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
- 2) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नोंटेड यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
- 3) ग्रामपंचायत कार्यालय मा. हातगांव ता. अर्धाभूर यांना योग्य त्या कार्यवहोस्तव.
- 4) श्री. सुदर्शन शिरोडी तांत्रिक सहाय्यक पंचायत समिती, अर्धाभूर यांना योग्य त्या कार्यवहोस्तव.

गटविकास अधिकारी तथा
 सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी,
 पंचायत समिती, अर्धाभूर

न
ग

- समाप्त आशियात बाचा मान्यताकड (अनुपालन) आदेशांच्या
- 8) अंदाजपत्रका प्रमाणे मंजूर केलेल्या रकमेपेक्षा कामातून जास्त खर्च होणार नाही याची नक्का घेण्यात यावी
 - 9) कामाचे ठिकाणी मजुरी दरचा फक्त लक्षात घ्यावा व अधिभरतीनुसार जिममाप्रमाणे मजुरीचा सर्वेसोयी/ सुविधा उपलब्ध करून देण्यात याव्यात. उदा विद्यतीसाठी विवासा शुभ्र पेशावर, प्रमाणीकरण घेणे, लहान बालकांसाठी तागी इ.
 - 10) कामात ठेकेदार पर्यटकीचा अवलंब होणार नाही व मजूर विभागात कवणा या संवसामुखीचा वापर होणार नाही याची नक्का घेण्यात यावी
 - 11) नोंदणीकृत मजुरांच्या आगणी सुवात काम कार्यान्वीत करणे व मजुरांमो मजुरी जिममानुसार विकासात अदा करण्यात यावी पत्थेक कामासाठी स्वतंत्र हजेरीपत्रके, स्वतंत्र पंजीकेत ठेवण्यात यावी व त्यामध्ये कुटुंबाचा वीजमापत्रक क्रमांक/जातीचा पत्रके या नोंदी घेण्यात याव्यात.
 - 12) मंजूर कामासाठी केवळ कुशल अकुशल आगारासाठीचा खर्च या भोजयंतून आगारविभागात यावा. आशियात इतर कोणताही खर्च या भोजयंतून अनुभेय राहणार नाही, इतर केलेल्या संपूर्ण खर्चाची जबाबदारी संबंधीत कार्यान्वीन संस्थांची राहिल.
 - 13) सुरु झालेले काम दोन वर्षात पूर्ण करण्यात यावे तसंचे कामाची विविध पातळीवरील काम सुरु करताना प्रगतीवर असताना, पूर्ण झाल्यानंतर छायाचित्रे काढून व कामाचे सर्व अभिलेख म्हणून जतन करून ठेवण्यात यावेत.
 - 14) काम पूर्ण झाल्यानंतर कामाची नमुना नंबर 10 मत्ती नोंद नोंद घेतिले नोंद घेण्यात यावी. काम प्रगतीत रक्तावर मजुरी व साहित्याचे 60-40 प्रमाण राखण्याची जबाबदारी आगारपंचायतीची राहिल.
 - 15) सादर भोजयत यापूर्वी आगार पंचायतीने लाभ घेतला नसल्याची आगारपंचायतीने खात्री करून काम सुरु करावे. तसेच सादर मान्यतेसाठी सादर करण्यात आलेल्या परतानामध्ये दिशाभूल करणारी कायदपत्रे नाहीत व कामाचे जागरीक्यावर स्थळ/जागा चुकीची नाही याची खात्री आगारोक्त यांनी करून घ्यावी व तसे निदर्शनास आल्यास सादर मान्यता रद्द करण्याचा परतान सादर करण्यात यावा.
 - 16) काम शासकिय जागेवर घ्यावयाचे असल्यास संबंधीत शासकिय प्राधिकरणाची परवानगी झाल्याशिवाय व काम खाजगी जागेवर घ्यावयाचे असल्यास संबंधीताचे दानपत्र/खरेतीसत आगार पंचायतचे नावे करून घेतल्याशिवाय कामाची सुरुवात करू नये.
 - 17) कामाचे आवश्यकतेनुसार QSDA, Quality Control इतर विभागाचे नाहरकत, यांचे प्रमाणपत्र घेण्यात यावे.
 - 18) तांत्रिक सहाय्यक यांनी GPS छायाचित्रे तर आठवड्याला केलेले काम, त्याचा अहवाल, घेऊन कामाचे सनिगंत्रण करून वेळोवेळी अहवाल सादर करावा.
 - 19) काम सुरु करताना कामाबाबतचे सर्व आवश्यक अभिलेख अंदाजपत्रकास जोडणे अनित्य अरून त्याशिवाय कार्यरंभ आदेश निर्गमित केला जाणार नाही व कामास कार्यरंभ आदेश मिळाल्याशिवाय आगार पंचायतीमार्फत काम सुरु करण्यात येऊ नये
 - 20) काम सुरु करताना कामाबाबतचे सर्व आवश्यक अभिलेख अंदाजपत्रकास जोडणे अनित्य अरून त्याशिवाय कार्यरंभ आदेश निर्गमित केला जाणार नाही व कामास कार्यरंभ आदेश मिळाल्याशिवाय आगार पंचायतीमार्फत काम सुरु करण्यात येऊ नये

शटवित्तार अधिकारी तथा
राहगट कार्यक्रम अधिकारी,
पंचायत समिती, अर्धोपूर

प्रतिलिपी:

- 1) मा. जिल्हाधिकारी तथा जि.का.स. मंगाराबारोहणे, जिल्हा नांदेड यांना माहितीरतव सविनय सादर.
- 2) मा. मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. नांदेड यांना माहितीरतव सविनय सादर.
- 3) आगारपंचायत कार्यालय मा. ~~श्रीकेशवराव~~ ता. अर्धोपूर यांना योग्य त्या कार्यवाहीरतव.
- 4) श्री ~~श्रीकेशवराव~~ ता. अर्धोपूर यांना योग्य त्या कार्यवाहीरतव.

शटवित्तार अधिकारी तथा
राहगट कार्यक्रम अधिकारी,
पंचायत समिती, अर्धोपूर