"बिजनेस पोस्ट के अन्तर्गत डाक शुल्क के नगद भुगतान (बिना डाक टिकट) के प्रेषण हेतु अनुमत. क्रमांक जी. 2-22-छत्तीसगढ़ गजट/38 सि. से. भिलाई, दिनांक 30-5-2001."

पंजीयन क्रमांक
"छत्तीसगढ़/दुर्ग/09/2013-2015."

छत्तीसगढ़ राजपत्र

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 18] रायपुर, शुक्रवार, दिनांक 3 मई 2019—वैशाख 13, शक 1941

विषय—सूची

भाग 1.—(1) राज्य शासन के आदेश, (2) विभाग प्रमुखों के आदेश, (3) उच्च न्यायालय के आदेश और अधिसूचनाएं, (4) राज्य शासन के संकल्प, (5) भारत शासन के आदेश और अधिसूचनाएं, (6) निर्वाचन आयोग, भारत की अधिसूचनाएं, (7) लोक-भाषा परिशिष्ट.

भाग 2.—स्थानीय निकाय की अधिसूचनाएं.

भाग 3.—(1) विज्ञापन और विविध सूचनाएं, (2) सांख्यिकीय सूचनाएं.

भाग 4.—(क) (1) छत्तीसगढ़ विधेयक, (2) प्रवर समिति के प्रतिवेदन, (3) संसद में पुर:स्थापित विधेयक, (ख) (1) अध्यादेश, (2) छत्तीसगढ़ अधिनियम, (3) संसद् के अधिनियम, (ग) (1) प्रारूप नियम, (2) अंतिम नियम.

भाग १

राज्य शासन के आदेश

सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, अटल नगर, रायपुर

अटल नगर रायपुर, दिनांक 1 अप्रैल 2019

क्रमांक ई 1-01/2019/एक-2.—राज्य शासन एतद्द्वारा श्री रजत कुमार, भा.प्र.से. (2005), संचालक, समाज कल्याण को उनके वर्तमान कर्तव्यों के साथ-साथ अस्थायी रूप से आगामी आदेश पर्यन्त प्रबंध संचालक, छत्तीसगढ़ नि:शक्तजन, वित्त एवं विकास निगम का अतिरिक्त प्रभार सौंपता है.

संचालक, मुद्रण तथा लेखन सामग्री, छत्तीसगढ़ द्वारा शासकीय क्षेत्रीय मुद्रणालय, राजनांदगांव से मुद्रित तथा प्रकाशित—2019.

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, अटल नगर रायपुर

अटल नगर रायपुर, दिनांक 27 अप्रैल 2019

क्रमांक 1533/22/पं.ग्रा.वि.वि./2019.—महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) की धारा 4 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों को प्रयोग में लाते हुए, राज्य सरकार, एतद्द्वारा, छत्तीसगढ़ महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, 2005 में निम्नलिखित और संशोधन करती है, अर्थात् :—

संशोधन

उक्त योजना में,—

खण्ड 3.5.8 के स्थान पर, निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाये, अर्थात् :—

"3.5.8 योजना के अधीन, ई-मस्टर रोल की अंतिम तिथि/मस्टर रोल बंद होने के पश्चात् समयावधि में मजदूरी का भुगतान करने हेतु मजदूरी भुगतान प्रक्रिया एवं अधिकतम समय सीमा निम्नानुसार होगी :—

स. क्र. (1)	समय सीमा (2)	उत्तरदायी पदाधिकारी (3)	जिम्मेदारियां (4)
1.	कार्य प्रारंभ करने के पूर्व	ग्राम रोजगार सहायक (जीआरएस)	● कार्यक्रम अधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से अधिकृत ई-एमआर प्राप्त करना. ● जॉब कार्ड और रोजगार चाहने वालों के नाम का ई-एमआर से सत्यापन करना. ● कार्य स्थल का भ्रमण करना. ● रोजगार के लिए आवेदन किये गये मजदूरों को सूचित करना. ● दैनिक उपस्थिति के लिए ई-एमआर को मेट को सौंपना.
2.	टी (मस्टर रोल का बंद होना)	ग्राम रोजगार सहायक (जीआरएस)	● कार्य स्थल का भ्रमण करना. ● श्रमिकों की उपस्थिति की जांच करना, जैसा कि मेट द्वारा ई-एमआर में भरा गया है. ● मेट से भरा हुआ सम्पूर्ण ई-एमआर संग्रहित करना. ● भरे हुए ई-एमआर में क्रियान्वयन एजेंसी/ग्राम पंचायत के प्राधिकृत व्यक्ति से हस्ताक्षर प्राप्त करना.
3.	टी+1 (एमआर के बंद होने से 1 दिन के भीतर)	ग्राम रोजगार सहायक (जीआरएस)	● भरे हुए एवं पूर्ण ई-एमआर को कार्यक्रम अधिकारी को प्रस्तुत करना.
4.	टी+2 (1 दिन)	सहायक प्रोग्रामर के पर्यवेक्षण में डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	● कार्यक्रम अधिकारी से ई-एमआर प्राप्त करना. ● ई-एमआर में किये गये मैन्युअल उपस्थिति प्रविष्टियों की पूर्णता की जांच करना. ● नरेगा एमआईएस में ई-एमआर के अनुसार उपस्थिति प्रविष्टि को दर्ज करना. ● माप के लिए तकनीकी सहायक/उपयंत्री को ई-एमआर की प्रतियों को सौंपना.

(1)	(2)	(3)	(4)
5.	टी+4 (2 दिन)	तकनीकी सहायक/ उपयंत्री	● ई-एमआर प्राप्त करना. ● कार्य स्थल का भ्रमण करना. ● मस्टर अवधि के लिए किये गये कार्यों का माप लेना. ● एस.ओ.आर. के अनुसार किये गये कार्य के आधार पर भुगतान की जाने वाली मजदूरी की गणना करना. ● मस्टर अवधि की वैधता के लिए एस.ओ.आर. के अनुसार कार्य पर प्रयुक्त सामग्रियों की मात्रा की गणना करना. ● माप पुस्तिका/ई-एम.बी. में माप को दर्ज करना. ● माप सत्यापन के लिए अनुविभागीय अधिकारी/सक्षम अधिकारी को ई-एमआर और एमबी को सौंपना (प्रकरण के आधार पर).
6.	टी+5 (1 दिन)	अनुविभागीय अधिकारी/ सक्षम अधिकारी	● तकनीकी सहायक/उपयंत्री से ई-एमआर और एमबी प्राप्त करना. ● कार्य स्थल का भ्रमण. ● तकनीकी सहायक/उपयंत्री द्वारा ई-एमआर और एमबी के पीछे की ओर दर्ज माप की जांच करना. ● तकनीकी सहायक/उपयंत्री के माप में, यदि कोई विसंगति हो तो मापों को सही करना. ● ई-एमआर और एमबी के पीछे की तरफ माप को प्रमाणित करना तथा मनरेगा एमआईएस में डाटा एन्ट्री हेतु उसे सहायक प्रोग्रामर को उपलब्ध कराना.
7.	टी+6 (1 दिन)	सहायक प्रोग्रामर के पर्यवेक्षण में लेखापाल	● अनुविभागीय अधिकारी/सक्षम अधिकारी से ई-एमआर और एमबी प्राप्त करना. ● मनरेगा एमआईएस में माप की प्रविष्टियां करना. ● मस्टर अवधि हेतु मजदूरी सूची तैयार करना तथा एफटीओ तैयार करने के लिए मजदूरी सूची आगे बढ़ाना.
8.	टी+7 (1 दिन)	कार्यक्रम अधिकारी जनपद पंचायत	● मनरेगा एमआईएस से तैयार मजदूरी सूची प्राप्त करना. ● जॉब कार्ड नंबर, मजदूर का बैंक खाता संख्या इत्यादि का परीक्षण/सुधार द्वारा मजदूरी सूची का सत्यापन करना. ● एकल/एकाधिक मजदूरी सूचियों को जोड़कर एफटीओ तैयार करना. ● एफटीओ पर प्रथम डिजिटली हस्ताक्षर करना और अनुमोदन के लिए द्वितीय हस्ताक्षरकर्ता को भेजना.
9.	टी+8 (1 दिन)	मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत	● प्रथम हस्ताक्षरकर्ता से सम्यक् रूप से डिजिटली हस्ताक्षरित एफटीओ को प्राप्त करना. ● एफटीओ तैयार करने के लिए संकलित मजदूरी सूची के अनुरूप एफटीओ को सत्यापित करना. ● एफटीओ के अनुमोदन से द्वितीय डिजिटली हस्ताक्षर उपलब्ध करना. ● भुगतान के लिए एनई-एफएमएस सर्वर पर एफटीओ को प्रेषित करना.
10.	टी+15 (7 दिन)	पीएफएमएस, एनआईसी डीआरडी, मान्यता प्राप्त बैंक, प्रायोजक बैंक, एनपीसीआई तथा एमओआरडी	● श्रमिकों के खाते में मजदूरी क्रेडिट करना.”

No. 1533/22/पं.ग्रा.वि.वि./2019.—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 4 of the Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (No. 42 of 2005), the State Government, hereby, makes the following further amendment in the Chhattisgarh Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Scheme, 2005, namely :—

AMENDMENT

In the said scheme,—

For clause 3.5.8, the follwoing shall be substituted, namely :—

"3.5.8 Under the scheme, the wages payment process and maximum deadline for the payment of wages will be given in the timeline after the last date of e-muster roll/muster roll is closed :—

Sr. No. (1)	Time Line (2)	Responsible Functionary (3)	Responsibilities (4)
1.	Before Start of work	Gram Rozgar Sahayak (GRS)	● Collect e-MR duly authorized by the PO Office. ● Verify the Job Card and the Wage Seekers name from the e-MR. ● Visit to the Work site. ● Inform the Wage Seekers applied for Job. ● Handover of the e-MR to the mate for daily attendance.
2.	T (Closure of MR)	Gram Rozgar Sahayak (GRS)	● Visits to the work site. ● Check the attendance of workers as filled in the e-MR by the mate. ● Collect completed e-MRs from the mate. ● Get the signature from the authorized person of the implementing agency/gram panchayat in the filled e-MR.
3.	T+1 (within 1 days from the closure of MR)	Gram Rozgar Sahayak (GRS)	● Submit the filled and complete e-MR to the Programme Officer.
4.	T+2 (1 day)	Data Entry Operator in Supervision of Assistant Programmer	● Receive e-MRs from the Programme Officer. ● Check the completeness of the manual attendance entries made in the e-MRs. ● Mark attendance entries according to the e-MRs in the NREGA MIS. ● Handover the copies of the e-MRs to Technical Assistant/Sub-Engineer for measurement.
5.	T+4 (2 day)	Technical Assistant/ Sub Engineer	● Collect e-MR ● Visits to the Work site. ● Take the measurement of the work done for the muster period. ● Calculate the wage to be paid based on work done as per the SOR ● Calculate the valume of Materials used on the work as per SOR for validity of the muster period. ● Record the measurement in the measurement Book/e-MB. ● Handover the e-MR and MB to the Sub divisional Officer/Competent Officer for Verification the measurement (case to case basis).
6.	T+5 (1 day)	Sub Divisional Officer/Competent officer	● Collect the e-MR and MB from the TA/Sub Engineer. ● Visit to the work site. ● Verify the measurement recorded by TA/Sub Engineer in the back side of the e-MR and MB.

(1)	(2)	(3)	(4)
			● Correct the measurements taken, if there is a discrepancy in the measurement by the TA/Sub Engineer. ● Certify the measurement in the back side of the MB/ e-MR and submit the same to the Assistant Programmer for data entry into the MGNREGA MIS.
7.	T+6 (1 day)	Accountant in Supervision of Assistant Programmer	● Collect the e-MR and MB from the Sub Divisional Officer/Competent Officer. ● Make entries of the measurements into the MGNREGA MIS. ● Generate the wage list for the muster period and push the wage list for the generation of the FTO.
8.	T+7 (1 day)	Programme Officer Janpad Panchayat	● Receives the wage list generated from the MGNREGA MIS. ● Verify the wage list by examination/correction of the job card number, Worker's bank account number etc. ● Prepare FTO combining single/multiple wage lists. ● Digitally first sign the FTO and send to the second signatory for approval.
9.	T+8 (1 day)	Chief Executive Officer Janpad Panchayat	● Receive the duly digitally signed FTO from the first signatory. ● Verify the FTO *vis-a-vis* the wage list compiled for generating the FTO. ● Provide the second digital signature to approve the FTO. ● Push the FTO through the Ne-FMS server for payment.
10.	T+15 (7 day)	PFMS. NIC DRD, Accredited bank, Sponsor bank, NPCI and MoRD.	● To credit the wages in the account of the wage seeker."

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से तथा आदेशानुसार,
रीता शांडिल्य, सचिव.

श्रम विभाग
मंत्रालय, महानदी भवन, अटल नगर रायपुर

अटल नगर रायपुर, दिनांक 5 अप्रैल 2019

क्रमांक एफ 8-1/2010/16.—छत्तीसगढ़ शासन सामान्य प्रशासन विभाग के पत्र क्रमांक एफ 1-02/2018/1/5, दिनांक 22 मार्च, 2019 एवं कार्यालय मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, छत्तीसगढ़ के पत्र क्रमांक 439/स्था/लो.स.नि./2019/2495, दिनांक 19-03-2019 द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के तहत लोकसभा निर्वाचन-2019 हेतु नियत मतदान में कारखाना अधिनियम, 1948 तथा छत्तीसगढ़ दुकान एवं स्थापना अधिनियम-1953 के अंतर्गत आने वाले कारखानों/संस्थाओं के स्थापनाओं में कार्यरत उन श्रमिक/कर्मचारियों के मतदान के दिन अर्थात् दिनांक 11-04-2019 (गुरूवार), 18-04-2019 (गुरूवार) एवं दिनांक 23-04-2019 (मंगलवार) को राज्य शासन एतद्द्वारा संबंधित निर्वाचन क्षेत्रों में अवकाश घोषित करता है.