

हिमाचल प्रदेश सरकार
ग्रामीण विकास विभाग



हिमाचल प्रदेश
ग्रामीण रोज़गार गारंटी
स्कीम, 2006

हिमाचल प्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, 2006*

1. संक्षिप्त नाम, विस्तार तथा प्रारम्भ.—(1) इस स्कीम का संक्षिप्त नाम "हिमाचल प्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम, 2006" है।

(2) इस का विस्तार जिला चम्बा तथा सिरमौर पर होगा।

(3) यह राजपत्र में इसके प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होगी।

2. परिभाषाएं.—(1) इस स्कीम में, जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो,—

(क) "अधिनियम" से राष्ट्रीय ग्रामीण गारंटी अधिनियम, 2005 (2005 का 42) अभिप्रेत है ;

(ख) "प्ररूप" से इस स्कीम से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है ;

(ग) "अनुसूची" से इस अधिनियम से संलग्न अनुसूची अभिप्रेत है ;

(घ) "धारा" से अधिनियम की धारा अभिप्रेत है ; और

(ङ) "राज्य सरकार" से हिमाचल प्रदेश सरकार अभिप्रेत है।

(2) उन समस्त शब्दों और पदों के जो इसमें प्रयुक्त हैं, और परिभाषित नहीं हैं वही अर्थ होंगे जो अधिनियम में हैं।

3. पात्रता.—अनुसूची-2 में विनिर्दिष्ट शर्तों के अध्यक्षीन, हिमाचल प्रदेश ग्रामीण रोजगार स्कीम, 2006 भारत सरकार द्वारा अधिसूचित हिमाचल प्रदेश राज्य के जिलों में समस्त ग्रामीण गृहस्थियों के लिए खुली रहेगी। वित्तीय वर्ष में 100 दिनों के गारंटीकृत नियोजन की हकदारी वस्तुतः गृहस्थियों के लिए है। गृहस्थी के 100 दिनों की हकदारी को उस गृहस्थी के सदस्यों के बीच बांटा जा सकेगा। उक्त हकदारी के अन्तर्गत गृहस्थी के समस्त व्यस्क सदस्य रजिस्ट्रीकृत हो सकते हैं और कार्य के लिए आवेदन कर सकते हैं परन्तु तब जब वे स्थानीय निवासी हों। इससे यह विवक्षित होता है कि वे ग्राम पंचायत क्षेत्र के भीतर ही रह रहे हैं और अकुशल शारीरिक कार्य करने के इच्छुक हैं। वे ग्राम स्तर पर, व्यक्तिगत तौर पर या गृहस्थी के रूप में ग्राम पंचायत को आवेदन कर सकेंगे।

4. रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन.—(1) रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन ग्राम पंचायत के प्रधान या खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को प्ररूप-1 में दिया जा सकेगा :

परन्तु खण्ड कार्यक्रम अधिकारी स्वयं द्वारा प्राप्त आवेदनों को तुरन्त सम्बन्धित ग्राम पंचायत प्रधान को भेज सकेगा।

*हिमाचल प्रदेश के राजपत्र (असाधारण) दिनांक 15 नवम्बर, 2006 को पृष्ठ संख्या 6867—6920 पर प्रकाशित हुआ।

(2) रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन ग्राम पंचायत कार्यालय या खण्ड कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय में समस्त कार्य दिवसों पर स्वीकृत किये जाएंगे।

(3) इस पैरा के अधीन प्राप्त आवेदन ग्राम पंचायत में उनकी प्राप्ति की तारीख से 15 दिन की अवधि के भीतर प्रधान द्वारा सत्यापित किये जाएंगे और यदि आवेदन नियमानुसार पाया जाता है तो वह आवेदक के नाम को रजिस्टर के प्ररूप-2 में रजिस्ट्रीकृत करेगा।

(4) सत्यापन पर, यदि आवेदन किसी कारण से अस्वीकृत किया जाता है तो ऐसा कारण लिखित अभिलिखित किया जाएगा और यदि अनुरोध किया गया हो या चाहा गया हो तो आवेदक को सूचित किया जाएगा।

✓ 5. कार्य कार्ड जारी करना.—(1) पैरा-4 के अधीन रजिस्ट्रीकरण के पश्चात आवेदक को सम्बन्धित ग्राम पंचायत के प्रधान द्वारा प्ररूप-3 में कार्य कार्ड जारी किया जाएगा। रजिस्ट्रीकरण रजिस्टर में उनकी तत्स्थानी प्रविष्टियां, कार्य कार्ड में दर्ज की जायेंगी। फोटो (फोटोचित्रों) की लागत और कार्ड की लागत स्कीम के अधीन प्रभारित की जाएगी। कार्य कार्ड आवेदक के रजिस्ट्रीकरण के ठीक पश्चात् परन्तु रजिस्ट्रीकरण से एक पखवाड़े के अपश्चात जारी किया जाएगा। कार्य कार्ड पांच वर्ष की अवधि के लिए विधिमान्य होगा और यदि आवश्यक हो तो नवीकरणीय होगा।

(2) यदि मूल कार्य कार्ड खो गया हो या क्षतिग्रस्त हो गया हो, तो कार्डधारक द्वितीयक (डुप्लीकेट) कार्य कार्ड के लिए आवेदन कर सकेगा। द्वितीयक (डुप्लीकेट) कार्ड जारी करने हेतु आवेदन इस स्कीम के पैरा-4 के अधीन उपबन्धित रीति से प्रसंस्कृत किया जाएगा और आवेदक को द्वितीयक (डुप्लीकेट) कार्य कार्ड जारी किया जाएगा।

✓ 6. कार्य के लिए आवेदन.—(1) कार्य कार्ड धारक रजिस्ट्रीकृत ग्रामीण गृहस्थी का कोई भी व्यस्क सदस्य संबंधित ग्राम पंचायत के प्रधान या खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को कार्य के लिए आवेदन कर सकेगा। खण्ड कार्यक्रम अधिकारी आवेदन को तुरंत सम्यक अभिस्वीकृति सहित संबंधित ग्राम पंचायत को भेज देगा।

(2) आवेदन या तो इस स्कीम से संलग्न प्ररूप-4 पर या सादे कागज पर ऐसे ब्यौरे सहित जैसे नाम, माता/पिता/पति का नाम, व्यक्तिगत कार्य कार्ड संख्या, पता, आयु, पुरुष/स्त्री, कार्य अपेक्षा (दिनों की संख्या और तारीखों के विनिर्देश सहित) आवेदक के हस्ताक्षर सहित दिया जा सकेगा।

वर्ष के दौरान जिसके लिए नियोजन अपेक्षित है, विभिन्न अवधियों में, कई दिनों के लिए, प्ररूप-4 पर, एकल आवेदन दिया जा सकेगा, और एक से अधिक आवेदन भी दिये जा सकेंगे।

(3) कार्य के लिए आवेदन कम से कम लगातार 14 दिन के लिए होना आवश्यक है। ग्राम पंचायत क्षेत्रों के भीतर रोजगार के अवसरों को आवंटित करने का दायित्व ग्राम पंचायत के प्रधान पर है। अन्य कार्यान्वयन अभिकरणों द्वारा निष्पादित कार्यों (संकर्मों) के लिए श्रमिकों को रोजगार आवंटित करने का अधिकार खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को होगा।

7. **कार्य का आबंटन.**—आवेदन उचित तौर से संख्यांकित और रजिस्ट्रीकृत किये जाएंगे। उनके अधिमान और आपेक्षित कार्य की अवधिक के आधार पर वर्गीकृत किया जाएगा। यदि अग्रिम आवेदन दिया गया हो तो उस तारीख से, जिससे कार्य चाहा गया है या ऐसे आवेदन की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन के भीतर जो भी पश्चात्पूर्ती हो, आवेदक के लिए कार्य की व्यवस्था करने के लिए ग्राम पंचायत उत्तरदायी होगी।

8. **पंचायत से बाहर कार्य का आबंटन.**—(1) यदि ग्राम पंचायत अपनी अधिकारिता के भीतर इसकी परियोजनाओं में से आवेदक को कार्य आबंटित करने में समर्थ नहीं है, तो ग्राम पंचायत खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को तुरन्त सूचित करेगी। इस स्थिति में खण्ड कार्यक्रम अधिकारी खण्ड के भीतर की निकटवर्ती ग्राम पंचायतों में आवेदक को कार्य आबंटित करेगा। यदि कार्य स्थल का अवस्थान गांव से, जहां आवेदक आवेदन करते समय निवास करता है, 5 कि० मी० के अर्धव्यास से परे है तो कार्यान्वयन अभिकरण ऐसे श्रमिक को परिवहन और निर्वाह व्यय को पूरा करने के लिए राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित दर से 10 प्रतिशत अधिक अतिरिक्त मजदूरी संदत्त करेगा।

(2) उन आवेदकों को जिनके लिए कार्य की व्यवस्था की जाती है, कार्य कार्ड में दिये गये पते पर, पत्र के माध्यम से प्रधान, ग्राम पंचायत या खण्ड कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्ररूप-5 में सूचित किया जाएगा। कार्य के आबंटन के ब्योरे ग्राम पंचायत और पंचायत समिति के सूचना बोर्ड में भी प्रदर्शित किये जाएंगे।

9. **महिलाओं, वृद्धों और निःशक्तों को कार्य (संकर्मी).**—(1) कार्य को आवंटित करते हुए, महिलाओं को इस तरह से प्राथमिकता दी जाएगी कि हिताधिकारियों में से कम से कम एक तिहाई महिलाएं होंगी, जिन्हें रजिस्ट्रीकृत किया गया है और जिन्होंने स्कीम के अधीन कार्य के लिए अनुरोध किया है। महिलाओं और वृद्ध व्यक्तियों को अधिमानतः उनके निवास के निकट कार्य आबंटित किए जाएंगे। किसी निःशक्त व्यक्ति को, जो कार्य के लिए आवेदन करता है, उसकी योग्यता और अर्हता के अनुरूप कार्य दिया जाएगा जो उन सेवाओं जिन्हें स्कीम का अभिन्न अंग परिलक्षित किया गया है, के रूप में भी हो सकता है।

(2) प्रधान, ग्राम पंचायत या खण्ड कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक आवेदक को आवेदन की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन के भीतर कार्य आवंटित करेगा। यदि कार्यान्वयन अभिकरण कार्य को समय पर प्रारंभ करने में समर्थ नहीं है या ग्राम पंचायत द्वारा यथा निर्दिष्ट आवेदकों को कार्य की व्यवस्था नहीं करता है तो खण्ड कार्यक्रम अधिकारी उन आवेदकों को कार्य की व्यवस्था करने हेतु आनुकल्पिक प्रबंध करेगा।

10. **मजदूरी का संदाय.**—(1) स्कीम के अधीन मजदूरी न्यूनतम मजदूरी की ऐसी दर पर दी जाएगी जैसी राज्य सरकार द्वारा समय-समय पर अधिसूचित की गई हो।

(2) समान पारिश्रमिक अधिनियम, 1976 (1976 का 25) के भाव की दृष्टि से कार्यक्रम के अधीन, दोनों पुरुष और महिला कर्मकारों को, समान मजदूरी संदत्त की जाएगी तथा केवल लिंग आधार पर कोई विभेद नहीं होगा।

(3) मजदूरी ग्रामीण दरों की अनुसूची द्वारा यथा अवधारित कार्य के निर्गत (आउटपुट) के अध्यक्षीन होगी। मजदूरी साप्ताहिक आधार पर कार्य स्थल पर या पंचायत कार्यालय में संवितरित की जाएगी अथवा श्रमिक के निकटवर्ती डाकघर या बैंक में रखे गये बचत बैंक लेखे में जमा की जाएगी। सामान्यतः मजदूरी का संदाय नकदी (रोकड़) में होगा, परन्तु यदि परिस्थितियां ऐसी अपेक्षा करती हैं तो मजदूरी अंशतः वस्तु के रूप में भी (जैसे खाद्यान्न) संदत्त की जा सकेगी, परन्तु नकदी (रोकड़) के रूप में मजदूरी कुल मजदूरी के 1/4 से कम नहीं होगी परन्तु जब तक ग्रामीण दरों की अनुसूची परवर्तन में नहीं आती, तब तक इस स्कीम के अधीन कार्यों (संकर्मों) पर दूसरे (डिफरेंट लाईन) सम्बद्ध विभागों में प्रचलित दरों की अनुसूची लागू होगी।

स्पष्टीकरण.—इस स्कीम के प्रायोजन के लिए, पद "सम्बद्ध (लाईन) विभाग" से वे विभाग, जो इस स्कीम के अधीन अनुज्ञेय विभिन्न कार्य (संकर्म) निष्पादित कर रहे हैं, अभिप्रेत है।

11. बेरोजगारी भत्ते का संदाय.— (1) यदि किसी आवेदक को इस स्कीम के अन्तर्गत आवेदन की प्राप्ति से 15 दिन के भीतर या किसी अग्रिम आवेदन के मामले में मांगी गई तारीख जो भी पश्चातवर्ती हो से रोजगार प्रदान नहीं किया जाता है तो वह बेरोजगारी भत्ते के लिए हकदार होगा।

(2) किसी वित्तीय वर्ष में बेरोजगारी भत्ते हेतु किसी गृहस्थी की अधिकतम हकदारी, इस शर्त के अध्यक्षीन कि बेरोजगारी भत्ता, वित्तीय वर्ष के प्रथम 30 दिन के लिए अनुज्ञेय मजदूरी के एक चौथाई की दर से और उसी वर्ष में शेष बचे 70 दिन की अवधि के लिए अनुज्ञेय मजदूरी को आधे से अन्यून, संदत्त किया जाएगा, 100 दिनों की अवधि के लिए होगी। यह या तो नकदी (रोकड़) में या श्रमिक के निकटवर्ती डाकघर या बैंक में रखे गए बचत बैंक लेखे (खाते) में जमा किया जाएगा।

(3) किसी वित्तीय वर्ष में पंचायत का बेरोजगारी भत्ता संदत्त करने का दायित्व उस समय समाप्त हो जाएगा जैसे ही :—

- (क) ग्राम पंचायत या खण्ड कार्यक्रम अधिकारी द्वारा आवेदक को स्वयं या उसकी गृहस्थी के किसी व्यस्क सदस्य को कार्य हेतु रिपोर्ट करने का निदेश दिया जाता है; या
- (ख) वह अवधि जिसके लिए रोजगार मांगा गया है, समाप्त हो गई है और आवेदक की गृहस्थी का कोई सदस्य रोजगार हेतु नहीं आता है; या
- (ग) आवेदक की गृहस्थी के व्यस्क सदस्यों को वित्तीय वर्ष के भीतर कम से कम कुल 100 दिनों का कार्य प्राप्त हो चुका हो; या
- (घ) आवेदक की गृहस्थी ने वित्तीय वर्ष के दौरान मजदूरी और बेरोजगारी भत्ता दोनों को मिलाकर उस मात्रा में राशि अर्जित कर ली हो जो 100 दिनों के कार्य की मजदूरी के समान है।

(4) किसी आवेदक की गृहस्थी को संदेय बेरोज़गारी भत्ते का संदाय करने या देने में, इसके संदाय हेतु देय तारीख से 15 दिन से अधिक का विलम्ब नहीं किया जाएगा:

परन्तु यह कि हिम बाधित क्षेत्रों में, जहां पर कार्य करने की अवधि सीमित है कोई बेरोज़गारी भत्ता अनुज्ञेय नहीं होगा, यदि कार्य गैर कार्यकारी सीज़न में मांगा जाता है।

12. **प्रतिकर.**—(1) यदि मजदूरी का संदाय स्कीम के अधीन विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर नहीं किया जाता है, तो श्रमिक, मजदूरी संदाय अधिनियम, 1936 (1936 का 4) के उपबन्धों के अनुसार प्रतिकर का संदाय प्राप्त करने के हकदार होंगे।

(2) यदि इस स्कीम के अधीन नियोजित किसी व्यक्ति को, उसके नियोजन के कारण और उसके क्रम से किसी दुर्घटना से कोई शारीरिक क्षति काटित होती है, तो वह निम्न अनुसार चिकित्सीय उपचार हेतु हकदार होगा :—

(क) जहां क्षतिग्रस्त (घायल) कर्मकार का अस्पताल में भर्ती होना आवश्यक हो, वहां राज्य सरकार उसके अस्पताल में भर्ती होने के लिए, जिसके अन्तर्गत आवास, उपचार, औषधियां भी हैं, तथा दैनिक भत्ते के संदाय के लिए, जो संदत किये जाने के लिए अपेक्षित उस मजदूरी दर के आधे से कम नहीं होगा, जो क्षतिग्रस्त (घायल) व्यक्ति के कार्य में लगे होने पर होती, व्यवस्था करेगी।

(ख) यदि स्कीम के अधीन नियोजित किसी व्यक्ति की, नियोजन से उदभूत दुर्घटना या उसके क्रम में मृत्यु हो जाती है या वह स्थायी रूप से निःशक्त हो जाता है, तो कार्यान्वयन अभिकरण द्वारा, उसे पच्चीस हजार रुपये की दर पर या ऐसी रकम का, जो केन्द्रीय सरकार द्वारा अधिसूचित की जाए, अनुग्रह पूर्वक संदाय किया जाएगा और यह रकम यथास्थिति मृतक या निःशक्त व्यक्ति के विधिक वारिसों को संदत की जाएगी।

(ग) यदि किसी व्यक्ति के, जो स्कीम के अधीन नियोजित है, साथ आने वाले बालक (बच्चे) को दुर्घटनावश द्वारा कोई शारीरिक क्षति होती है तो ऐसा व्यक्ति, बालक (बच्चे) के लिए निःशुल्क ऐसा चिकित्सीय उपचार और जो स्कीम में विनिर्दिष्ट किया जाए और उसकी मृत्यु या निशक्तता की दशा में, अनुग्रहपूर्वक संदाय, जो राज्य सरकार द्वारा अवधारित किया जाए, प्राप्त करने का हकदार होगा।

13. **मस्टर रोल.**—(1) खण्ड कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक ग्राम पंचायत को, इसके द्वारा किये जाने वाले मंजूर कार्यों (संकर्मा) के निष्पादन हेतु मस्टर रोल, ग्राम पंचायत के निवासियों को अन्यत्र उपलब्ध रोजगार के अवसरों की सूची का प्रदाय करेगा। मस्टर रोल प्ररूप-5 में होगा और कर्मकारों को संदत मजदूरी के ब्योरे दर्शाते हुए और अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन-जाति/महिला और अन्य जिनको रोजगार उपबन्धित किया गया है, की संख्या और ब्योरों की प्रविष्टि दर्शाते हुए प्रत्येक कार्य हेतु पृथकता से मस्टर रोल रखे जाएंगे।

(2) मजदूरी के असंदाय या न्यून संदाय या किसी प्रकार के छलसाधन को रोकने के लिए मस्टर रोल का सिले हुए रूप में और इसके समस्त पृष्ठ संख्याकित किये गये होने चाहिए।

14. **नियोजन (रोज़गार) रजिस्टर का रखा जाना।**—प्रत्येक ग्राम पंचायत, स्वयं अपने घटक के अधीन इसकी अपनी अधिकारिता के भीतर कार्यान्वित किए जाने वाले कार्य (संकर्मों) हेतु प्ररूप-VII में एक नियोजन (रोज़गार) रजिस्टर रखेगी, जिसमें स्कीम के अधीन प्रत्येक कार्य हेतु अनुसूचित जन-जातियों कर्मकारों के लिंग आधार पर और अस्तित्व में लाई दिहाड़ियों (श्रम दिवसों) की संख्या सहित, नियोजित व्यक्तियों की संख्या के ब्यौरे अन्तर्विष्ट होंगे। यह सूचना कार्यवार अनुरक्षित किए जाने वाले मस्टर रोल के आधार पर होगी। अपेक्षित मस्टर रोल प्ररूप ग्राम पंचायत को खण्ड कार्यक्रम अधिकारी द्वारा ग्राम पंचायत को उपलब्ध करवाये जाएंगे। मस्टर रोल आम जनता की संवीक्षा हेतु खुला रहेगा।

15. **भावी योजना, वार्षिक योजना और परियोजनाओं का शैल्फ़।**—स्कीम के अधीन पांच वर्षीय भावी योजना तैयार की जाएगी जिसके लिए पंचायती राज संस्था के प्रत्येक स्तर को नीचे दिए गए ब्यौरे अनुसार एक महत्वपूर्ण भूमिका निभानी होगी :—

- (i) प्रत्येक ग्राम सभा/वार्ड सभा अपने क्षेत्र की विकासात्मक प्राथमिकताओं को परिलक्षित करेगी और इन प्राथमिकताओं पर आधारित एक भावी विकास योजना विरचित करेगी। भावी योजना विद्यमान अवसंरचना सुविधाओं का आलेखन की व्यवस्था करेगी और ग्रामीण क्षेत्रों में श्रमिक मांग के अनुसार अवसंरचना की अपेक्षियों की सूची बनाएगी ;
- (ii) पंचायत विकास योजनाएं भावी विकास योजना के आधार पर सम्बन्धित ग्राम पंचायत द्वारा विरचित की जाएगी। जिसमें, प्राथमिकता के आधार पर इस मांग की पूर्ति हेतु, प्रत्येक वित्तीय वर्ष में ली जाने वाली अपेक्षित श्रमिक मांग का प्राक्कलन और कार्यों (संकर्मों) के प्राक्कलन सम्मिलित होंगे;
- (iii) भावी योजनाओं को खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को अग्रेषित किया जाएगा, जो पंचायत विकास योजनाओं की संवीक्षा (जांच) करेगा और तकनीकी सहायताओं की पूर्ति करेगा और उनको खण्ड योजना में समेकित करेगा। यदि वह यह पाता है कि योजना राष्ट्रीय ग्रामीण रोज़गार गारंटी अधिनियम के अधीन अनुज्ञेय कार्यों (संकर्मों) के अधीन नहीं आती हैं, तो वह उसे सम्बन्धित ग्राम पंचायत को वापस निर्दिष्ट कर देगा ;
- (iv) पंचायत समिति अपने क्षेत्र में समस्त ग्राम पंचायतों द्वारा प्रस्तुत योजनाओं की जांच करेगी तथा यह देखेगी कि क्या यह ग्राम सभा द्वारा अपनी-अपनी ग्राम पंचायतों के लिए तैयार की गई भावी योजना से संगन है या नहीं। यह अपने कार्यों (संकर्मों) की सूचियों को भी ग्राम पंचायतों द्वारा प्रस्तुत योजनाओं में जोड़ेगी और उसे खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को देगी, जो उसे समेकित खण्ड योजना में सम्मिलित करेगा। परन्तु यदि पंचायत समिति द्वारा सिफारिश किये गये कार्य (संकर्म) राष्ट्रीय ग्रामीण रोज़गार गारंटी अधिनियम के अधीन अनुज्ञेय कार्यों (संकर्मों) की सूची से असंगत हो

तो खण्ड कार्यक्रम अधिकारी इन्हें सम्बन्धित पंचायत समिति को पुनः विचार के लिए निर्दिष्ट करेगा ;

- (v) खण्ड विकास योजना के समेकन और अनुमोदन के पश्चात्, खण्ड कार्यक्रम अधिकारी इसे अन्तिम रूप देने हेतु जिला परिषद् को अग्रेषित करेगा। अब जिला कार्यक्रम समन्वयक खण्ड विकास योजनाओं की जांच करेगा और देखेगा कि क्या योजनाएं तकनीकी साध्यताओं की पूर्ति कर रही है और राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अधीन अनुज्ञेय कार्यों (संकर्मों) की सूची से संगत हैं ;
- (vi) जिला परिषद् समस्त पंचायत समितियों और सम्बद्ध (लाईन) विभागों द्वारा प्रस्तुत अपने क्षेत्र की योजनाओं, यदि कोई है, की तकनीकी और वित्तीय साध्यताओं की जांच करेगी। यह अपने कार्यों (संकर्मों) की सूचियों को भी पंचायत समिति द्वारा प्रस्तुत स्कीम के साथ जोड़ेगा और उसे जिला कार्यक्रम समन्वयक को देगा, जो उसे समेकित जिला योजना में सम्मिलित करेगा:

परन्तु यह कि यदि जिला परिषद् और सम्बद्ध (लाईन) विभागों द्वारा सिफारिश किये गये कार्य (संकर्म) राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अधीन अनुज्ञेय कार्यों (संकर्मों) की सूची से असंगत हैं, तो जिला कार्यक्रम समन्वयक इन्हें जिला परिषद् अथवा सम्बद्ध (लाईन) विभाग को पुनः विचार हेतु निर्दिष्ट करेगा ;

- (vii) जिला कार्यक्रम समन्वयक, किसी विशिष्ट वित्तीय वर्ष हेतु, ग्राम पंचायतों, पंचायत समितियों, जिला परिषदों और सम्बद्ध (लाईन) विभागों द्वारा नियत, निधियों की उपलब्धता और प्राथमिकताओं को ध्यान में रखते हुए विभिन्न कार्यों (संकर्मों) को प्रशासनिक मंजूरी प्रदान करेगा ;
- (viii) वार्षिक कार्य स्कीम विभिन्न स्तरों पर नियत प्राथमिकताओं के अनुरूप भावी योजना से ही तैयार होनी चाहिए ; और
- (ix) ग्राम पंचायत प्रत्येक वर्ष, भावी योजना के अनुसार श्रम की मांग को प्राक्कलन करने, वार्षिक कार्रवाई योजना और परियोजनाओं के शैल्फ को कार्यों (संकर्मों) की प्राथमिकता प्राप्त सूची के साथ तैयार करने के लिए ग्राम सभा की विशेष बैठक का आयोजन करेगी।

16. कार्य (संकर्म).—स्कीम के अधीन परियोजनाओं के शैल्फ, वार्षिक कार्रवाई योजना और भावी योजना को बनाते समय कार्यों (संकर्मों) की निम्नलिखित प्राथमिकता (पूर्विकता) पर विचार किया जाएगा :—

- (i) जल संरक्षण और जल शस्य संचय कार्य (संकर्म) ;
- (ii) सूखा रोधी [जिसके अधीन अन्तर्गत वनरोपण कार्य (संकर्म) और वृक्षारोपण हैं] ;

- (iii) सिंचाई नहरें जिसके अन्तर्गत सूक्ष्म और लघु सिंचाई कार्य (संकर्म) भी है;
- (iv) अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जन-जाति की गृहस्थियों के स्वामित्वाधीन भूमि के लिए या भू-सुधार के हिताधिकारियों की भूमि के लिए या भारत सरकार की इन्दिरा आवास योजना के अधीन हिताधिकारियों की भूमि के लिए सिंचाई प्रसुविधाओं का उपबन्ध ;
- (v) पारंपरिक जल निकायों का नवीकरण जिसके अन्तर्गत तालाबों का शुद्धिकरण भी है;
- (vi) भूमि-विकास कार्य (संकर्म);
- (vii) बाढ़ नियंत्रण संरक्षण कार्य (संकर्म), जिनके अन्तर्गत जलरुद्ध क्षेत्रों में जल निकास भी है ;
- (viii) छोटे पैदल पुलों (फुट ब्रीजेज) सहित सभी मौसम में पंहुच का उपलब्ध करने के लिए ग्रामीण संयोजकता ; और
- (ix) कोई अन्य कार्य जिसे भारत सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाए।

17. निष्पादन.—(i) कार्यक्रम के अन्तर्गत लिए गए कार्य (संकर्म) टिकाऊ प्रकृति के होने चाहिए और सम्बन्धित कार्य/क्षेत्र के लिए तकनीकी मानकों (मापदण्डों) और विनिर्देशों 'यदि कोई हों,' को पूर्ण करने वाले होने चाहिए।

(ii) स्थानीय तथा लागत प्रभावी सामग्री का प्रयोग और विभिन्न संस्थानों द्वारा विकसित और क्षेत्र में यथालागू विनाश प्रतिरोधक प्रौद्योगिकी का प्रयोग किये जाने के प्रयत्न किये जाने चाहिए।

(iii) कार्यों (संकर्मों) की तकनीकी जांच को सुकर बनाने के लिए, ग्रामीण विकास विभाग द्वारा तैयार की गई ग्रामीण इंजीनियरिंग निर्देशिका का कार्यों (संकर्मों) की उन मदों, जो सामान्य प्रकृति की है; के मानक डिजाइनों और लागत प्राक्कलनों को तैयार करने के लिए उपयोग किया जा सकता है।

(vi) कार्यों (संकर्म) इसकी लागत रूप में कम से कम पचास प्रतिशत इसकी ग्राम पंचायत को निष्पादन हेतु आबंटित किया जायगा।

18. कार्य स्थल पर सुविधाएं.—(1) कार्य स्थल पर, स्वच्छ पेयजल, बालकों (बच्चों) के लिए शैड तथा आराम का स्थान, लघु क्षति में आपात उपचार के लिए पर्याप्त सामग्री सहित प्राथमिक सहायता पेटी तथा किए जा रहे कार्य (संकर्म) से सम्बद्ध अन्य स्वास्थ्य परिसंकट के लिए सुविधाएं प्रदान की जाएंगी।

(2) यदि किसी स्थल पर कार्यरत महिलाओं के साथ 6 वर्ष से कम आयु के बालकों की संख्या पांच या उससे अधिक है तो ऐसी महिलाओं में से किसी एक महिला को ऐसे बालकों (बच्चों) की देखभाल करने के लिए तैनात किया जा सकेगा। ऐसे बच्चों की देखभाल के लिए तैनात महिला को सामान्य मजदूरी संदत की जाएगी।

19. पर्यवेक्षण.—(i) स्कीम के प्रभावी कार्यन्वयन के लिए खण्ड, जिला और राज्य स्तरों पर अधिकारी स्कीम का कार्यन्वयन ध्यानपूर्वक मानीटर करेंगे। निरीक्षण की अनुसूची, जो प्रत्येक पर्यवेक्षण स्तरीय कृत्यकारी के लिए क्षेत्र निरीक्षण की न्यूनतम संख्या नियत कर सकेगी, तैयार की जाएगी। तथा उसका सर्वथा पालन किया जाएगा। इस प्रकार तैयार की गई अनुसूची कार्य (संकर्म) का निरीक्षण कम से कम 10 प्रतिशत ग्राम पंचायत में जिला स्तरीय अधिकारियों द्वारा और 2 प्रतिशत ग्राम पंचायत में राज्य स्तरीय अधिकारियों द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा। इसके अतिरिक्त, राज्य सरकार मानीटर करने वाले अधिकारियों और अन्य पदधारियों को उनके क्षेत्र निरीक्षणों के दौरान कार्यों (संकर्म) का निरीक्षण करने की सलाह देगी। प्रत्येक पर्यवेक्षण स्तरीय कृत्यकारी के लिए क्षेत्र निरीक्षणों की न्यूनतम संख्या नियत करने वाली निरीक्षण अनुसूची राज्य सरकार द्वारा तैयार की जाएगी तथा समस्त संबद्ध को परिचालित की जाएगी;

(ii) राज्य मुख्यालय पर इस स्कीम के साथ सव्यवहार करने वाले अधिकारीगण नियमित रूप से जिलों का निरीक्षण करेंगे और क्षेत्र निरीक्षण के माध्यम से यह सुनिश्चित करेंगे कि कार्यक्रम का कार्यन्वयन समाधानप्रद रूप से और कार्यों (संकर्म) का निष्पादन विहित प्रक्रिया और विनिर्देशों के अनुसार किया जा रहा है। पंचायत समिति और जिला परिषद् के प्रतिनिधिगण भी कार्यों (संकर्मों) का निरीक्षण करेंगे।

(iii) इस स्कीम के अबाध (सुचारु) कार्यन्वयन को सुनिश्चित करने के लिए ग्राम एवम जिला स्तरीय सतर्कता और मानीटरिंग समिति भी कार्यों (संकर्म) का निरीक्षण करेंगे ; और

(iv) प्रत्येक कार्य (संकर्म) हेतु ग्राम स्तर पर हिताधिकारियों से मिल कर एक सतर्कता समिति गठित की जाएगी अर्थात् मार्ग पगडण्डी के मामले में उक्त पगडण्डी द्वारा लाभान्वित होने वाले गृहस्थियों के सदस्यों को उस कार्य के लिए सतर्कता समिति का सदस्य बनाया जाएगा।

20. गुणवत्ता नियन्त्रण.—स्कीम के कार्यन्वयन में योजना, रूपरेखा, प्राक्कलन मानीटरिंग, मूल्यांकन तथा गुणवत्ता लेखा परीक्षा की प्रक्रिया में तकनीकी निवेश का उपलब्ध करने हेतु राज्य रोजगार गारंटी परिषद् द्वारा जिला एवं राज्य स्तर पर संसाधन संस्थान नेटवर्क का सृजन किया जाएगा। तकनीकी संसाधन नेटवर्क विभाग को निम्नलिखित क्षेत्रों में सहायता करेगा :—

(क) श्रम प्रधान प्रौद्योगिकियों की पहचान करना ;

(ख) मानक मॉडल प्राक्कलन तैयार करने के लिए प्राक्कलन प्रक्रिया को मानक रूप देना;

(ग) प्राक्कलन हेतु निर्देशिका तैयार करना ;

- (घ) पंचायतों/सतर्कता समितियों के प्रयोग के लिए सॉफ्टवेयर निर्देशिका, चार्ट तैयार करना ;
- (ङ) विभिन्न प्रकार के कार्यों (संकर्म) के लिए गुणवत्ता वाले मानक प्रस्तावित करना ;
- (च) गुणवत्ता की जांच हेतु लोक निर्देशिका तैयार करना ;
- (छ) नमूने के आधार पर विभिन्न कार्य स्थलों पर गुणवत्ता का मूल्यांकन करना ;
- (ज) क्वालिटी में कमी (अभाव) को दूर करने के लिए उपाय और साधन का सुझाव ; और
- (झ) ग्रामीण विकास विभाग के तकनीकी स्टाफ और पंचायती राज संस्थानों के स्टाफ तथा सतर्कता और (अनुश्रवण) मानीटरिंग समिति के सदस्यों को प्रशिक्षण देना।

21. मानीटरिंग एवं मूल्यांकन.—(1) ग्राम सभा, ग्राम पंचायत स्तर के समस्त कार्यों को मानीटर करेगी।

(2) पंचायत समिति और खण्ड कार्यक्रम अधिकारी, रजिस्ट्रीकरण, कार्य आबंटन, मजदूरी के संदाय, बेरोजगारी भत्ते का संदाय, सामाजिक लेखा परीक्षा कार्यों की प्रगति और गुणवत्ता आदि को मानीटर करेंगे।

(3) राज्य रोजगार गारंटी परिषद् की सिफारिशों पर मूल्यांकन अध्ययन प्रतिष्ठित संस्थानों और सगठनों को, विवाधकों के गुणागुण पर विस्तृत अध्ययन हेतु नयस्त किया जाएगा मूल्यांकन अध्ययनों की प्रतियां केन्द्र सरकार को दी जाएंगी। राज्य सरकार इन मूल्यांकन अध्ययनों पर किये गये संप्रेक्षणों के आधार पर उपचारी कार्रवाई करेगी।

(4) कार्यक्रम अधिकारी समस्त रिपोर्टें तथा विवरणियों को जिला कार्यक्रम समन्वयक को भेजने के लिए उत्तरदायी होगा जो रिपोर्ट राज्य और केन्द्र सरकार को भेजेगा।

(5) राज्य सरकार समेकित रिपोर्ट और विवरणियों को भारत सरकार को भेजेगी।

22. सामाजिक संपरीक्षा (लेखा परीक्षा).—(1)ग्राम सभा/वार्ड सभा गांव के भीतर कार्यों (संकर्म) के निष्पादन को मानीटर करेगी। ग्राम पंचायत के भीतर ली गई स्कीम के अन्तर्गत समस्त परियोजनाओं पर पंचायत कार्यों (संकर्म) की सामाजिक संपरीक्षा (लेखा परीक्षा) ग्राम सभा/वार्ड सभा द्वारा नियमित रूप से संचालित की जाएगी।

(2) ग्राम पंचायत या अन्य निष्पादन अभिकरण मस्टर रोल, बिलों, वॉचर, माप बहियों (पुस्तकों), मंजूरी आदेशों की प्रतियों फोटो सहित समस्त सुसंगत दस्तावेजों को कार्य के निष्पादन से पूर्व, दौरान और पश्चात तथा अन्य सम्बन्धित लेखा पुस्तकों (बहियों) और कागज़ पत्रों को सामाजिक संपरीक्षा (लेखा परीक्षा) का संचालन करने के प्रयोजन हेतु ग्राम सभा तथा बाह्य अभिकरणों को उपलब्ध करवाएंगे।

(3) समस्त कार्य स्थलों पर, सुसंगत जानकारी (सूचना) जैसे कार्य का नाम, नियोजित कर्मकारों की संख्या, आबंटित निधियां सामग्री तथा नगद संघटक के ब्योरे, कार्य के प्रारम्भ करने की तारीख, पूर्ण करने की अधिसंभाव्य तारीख, तथा यह तथ्य कि कार्य राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के अधीन निष्पादित किया गया है आदि दर्शाते हुए साइन बोर्ड लगाये जाएंगे।

23. पारदर्शिता और उत्तरदायित्व.—(1) जिले में जिला कार्यक्रम समन्वयक और समस्त कार्यन्वयन अभिकरण, स्कीम के कार्यन्वयन के प्रयोजन हेतु उनके व्ययन पर रखी गई निधियों के उचित उपयोग और प्रबन्ध के लिए उत्तरदायी होंगे।

(2) ग्राम पंचायत के नोटिस बोर्ड पर उन व्यक्तियों की सूची प्रदर्शित की जाएगी जिन्हें कार्य दिया गया है। उसकी एक प्रति खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को भेजी जाएगी और सूची, राज्य एवं केन्द्र सरकार के अधिकारियों तथा किसी अन्य हितबद्ध व्यक्ति द्वारा निरीक्षण के लिए खुली रखी जाएगी।

(3) मस्टर रोल आम जनता की संवीक्षा (छानबीन) हेतु उपलब्ध करवाये जायेंगे तथा उसकी एक प्रति ग्राम पंचायतों द्वारा लिए गये समस्त कार्यों (संकर्म) की बावत सूचना का अधिकार अधिनियम के अधीन अधिसूचित फीस के अनुसार मांग पर उपलब्ध करवाई जाएगी। मस्टर रोल की प्रतियां ग्राम सभा/वार्ड सभा के समक्ष इसकी संवीक्षा (छानबीन) हेतु रखी जाएगी।

(4) निरीक्षण रजिस्टर समस्त कार्य (संकर्म) स्थलों पर उपलब्ध होगा।

24. शिकायतें दूर करना.—(1) यदि ग्राम पंचायत द्वारा, किसी स्कीम के कार्यान्वयन से सम्बन्धित कोई विवाद या शिकायत उत्पन्न होता है तो मामला खण्ड कार्यक्रम अधिकारी को निर्दिष्ट किया जाएगा।

(2) खण्ड कार्यक्रम अधिकारी, प्रत्येक शिकायत की, उसके द्वारा रखे (शिकायत) रजिस्टर में प्रविष्ट करेगा और विवादों तथा शिकायतों को इनकी प्राप्ति से सात दिन के भीतर निपटायेगा और यदि वे ऐसे मामले से सम्बन्धित हैं जिसे किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा सुलझाया जाना है तो वह उसे शिकायतकर्ता को सूचित करते हुए, ऐसे प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा।

(3) शिकायत प्रकोष्ठ जिला स्तर पर, जिला ग्रामीण विकास अभिकरण के (परियोजना अधिकारी) के नियन्त्रणाधीन तथा राज्य स्तर पर अतिरिक्त निदेशक, ग्रामीण विकास के नियन्त्रणाधीन, गठित किया जाएगा।

(4) स्थानीय हिताधिकारियों के अधिकारों और हकदारी और उन तक पहुंच को प्रभावी रूप से स्पष्ट (अभिव्यक्त) करने के लिए स्थानीय हिताधिकारी समिति गठित की जाएगी।

(5) ग्राम पंचायतों, खण्ड कार्यक्रम अधिकारी और जिला कार्यक्रम समन्वयक के कार्यालयों में एक शिकायत (परिवाद) रजिस्टर रखा जाएगा और सभी स्तर की शिकायतों का इनकी प्राप्ति से 15 दिन के भीतर निपटारा किया जायेगा।

25. संपरिवर्तन.—राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम की निधियों का टिकाउ परिसम्पतियों (आस्तियों) के सृजन हेतु अन्य स्रोतों की निधियों के साथ संपरिवर्तन अनुज्ञेय है। तथापि, यह सुनिश्चित करने के लिए सावधानी बरतनी आवश्यक होगी कि राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम की निधियों का उपयोग अन्य सेक्टरों या स्कीमों के स्रोतों के लिए न किया जाए। राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम की निधियां अतिरिक्त रोजगार सृजित करने के लिए आशयित हैं, जो ऐसा नहीं हो पाएगा यदि वर्तमान में अन्य कार्यक्रमों द्वारा जनित रोजगार का विस्थापन इस स्कीम द्वारा किया जाता है।

26. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के सम्बन्ध में अभिलेख रखना.—(1) इस स्कीम के अधीन रखे जाने वाले अभिलेख के अतिरिक्त ग्राम पंचायत और अन्य अभिकरण निम्नलिखित अभिलेख भी रखेंगे :—

(क) परिसम्पति रजिस्टर	प्ररूप-8
(ख) मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर	प्ररूप-9
(ग) शिकायत रजिस्टर	प्ररूप-10
(घ) कार्य स्थल पर संप्रदर्शित किये जाने वाले कार्य (संकर्मी) का विवरण	प्ररूप-11
(ङ) सार्वजनिक स्थलों पर संप्रदर्शित की जाने वाली सूचना	प्ररूप-12

(2) कार्यक्रम अधिकारी और अन्य अभिकरणों द्वारा रखे जाने वाले अभिलेख) :

(क) मस्टर रोल जारी करने वाला रजिस्टर	प्ररूप-13
(ख) बेरोजगारी भत्ता रजिस्टर	प्ररूप-14

प्ररूप-1

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रजिस्ट्रीकरण हेतु आवेदन का प्ररूप

सेवा में,

कार्यक्रम अधिकारी,
ग्राम पंचायत/विकास खण्ड

जिला.....

तारीख

विषय.—राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रजिस्ट्रीकरण हेतु आवेदन महोदय,

मैं ग्राम पंचायत विकास खण्ड जिला का स्थाई निवासी हूँ। मैं राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रजिस्ट्रीकरण हेतु आवेदन करता हूँ।

1. मेरे परिवार के सदस्यों का ब्यौरा निम्न प्रकार से है :-

क्र० सं०	नाम	पिता/पति का नाम	पुरुष / महिला (स्त्री)	रजिस्ट्रीकरण के समय आयु

2. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/अल्पसंख्यक/अन्य

3. क्या निम्न स्कीमों के अधीन सहायता प्राप्त की है।

(i) इन्दिरा आवास योजना

(ii) राजीव गांधी आवास योजना

4. आवेदक का पता:-

आवेदक के हस्ताक्षर

आवेदक द्वारा दिये गये उपरोक्त ब्यौरे की संवीक्षा (छानबीन) कर दी गई है और तदनुसार आवेदक रजिस्ट्रीकरण हेतु पात्र/अपात्र पाया गया है।

प्रधान/उप-प्रधान के हस्ताक्षर

तारीख.....

7. यदि कोई व्यक्ति, रोजगार प्रस्तावित (आफर) किये जाने से 15 दिन के भीतर कार्य पर रिपोर्ट नहीं करता है तो वह बेरोजगारी भत्ते के लिए हकदार नहीं होगा।
8. यदि कोई व्यक्ति, लगातार 7 दिन तक कार्य पर से अनुपस्थित रहता है तो उस दशा में कोई रोजगार भत्ता संदत्त नहीं किया जाएगा।
9. आवेदक को मजदूरी रोजगार हेतु लगातार कम से कम चौदह दिनों के लिए आवेदन करना पड़ेगा।

प्ररूप-4

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रोजगार हेतु आवेदन का प्ररूप

सेवा में,

कार्यक्रम अधिकारी,
ग्राम पंचायत/विकास खण्ड

जिला.....

तारीख

विषय.—राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रोजगार

महोदय,

मैं ग्राम पंचायत विकास खण्ड

जिला का स्थाई निवासी हूँ। मैंने स्वयं को राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन, रोजगार हेतु रजिस्ट्रीकृत किया है। जिसकी रजिस्ट्रीकरण संख्या है।

अतः आपसे निवेदन है कि मुझे..... से तक मजदूरी रोजगार प्रदान किया जाए।

भवदीय,

नाम.....
ग्राम पंचायत.....
गांव व डाकखाना.....
विकास खण्ड.....
जिला.....
रजिस्ट्रीकरण संख्या.....

तारीख

कार्यालय प्रयोग हेतु

आवेदक ने, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अन्तर्गत मजदूरी रोजगार से सम्बन्धित सुसंगत सूचना पत्र प्राप्त कर लिया है।

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन मजदूरी रोजगार हेतु तारीख को आवेदन प्राप्त हुआ है।

हस्ताक्षर/निशान अंगूठा

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन मजदूरी रोजगार प्रदान करने हेतु सूचना पत्र

आज तारीख को श्री/श्रीमती/कुमारी गांव
डा0 ग्राम पंचायत जिला से, राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार
गारंटी स्कीम के अधीन रोजगार प्राप्त करने के लिए आवेदन प्राप्त हुआ है। विकास कार्य और
स्थान, जहां पर आपको रोजगार दिया जाना प्रस्तावित है, को जानने के लिए आप तारीख
को ग्राम पंचायत कार्यालय के नोटिस बोर्ड (सूचना पट) देख सकते हैं। यदि इस बाबत आपको
किसी कठिनाई का सामना करना पड़ता है तो आप ग्राम पंचायत के कार्यालय में पंचायत सचिव/
सहायक से सम्पर्क कर सकते हैं।

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर
तारीख.....

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रोजगार का उपलब्ध करने (उपलब्ध करवाने) हेतु सूचना पत्र

सेवा में,

श्री/श्रीमती/कुमारी
गांव डाकखाना
तहसील जिला

विषय.—राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम के अधीन रोजगार।

महोदय/महोदया,

आपके तारीख के आवेदन के सन्दर्भ में यह सूचित किया जाता है कि आप को ग्राम पंचायत के गांव, जहां (कार्य का नाम) निष्पादित किया जाना है, पर मजदूरी रोजगार हेतु रिपोर्ट करें। यदि आप मजदूरी रोजगार हेतु रिपोर्ट करने की तारीख से 7 दिन के भीतर कार्य हेतु रिपोर्ट नहीं करते हैं तो उस दशा में, आप बेरोजगारी भत्ते के लिए पात्र नहीं होंगे।

भवदीय,

कार्यक्रम अधिकारी,
ग्राम पंचायत/विकास खण्ड
जिला

प्रतिलिपि प्रेषित है :—

कार्य प्रभारी (कार्य का नाम) ग्राम पंचायत जिला से निवेदन है कि उक्त आवेदक को विनिर्दिष्ट कार्य पर से तक रोजगार प्रदान किया जाये।

कार्यक्रम अधिकारी,
ग्राम पंचायत/विकास खण्ड
जिला

प्ररूप-7
कार्य/रोजगार रजिस्टर
कार्य अभिलेख हेतु मांग (डिमान्ड फार वर्क रिकार्ड)

क्रम संख्या	रोजगार चाहने के लिए आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख	तारीख, जब से रोजगार की आवश्यकता है	दिनों की संख्या

उपलब्ध करवाये गये रोजगार के ब्यौरे

क्रम संख्या	मास व वर्ष	परिवार के सदस्य का नाम	जिसको रोजगार प्रदान किया गया है	दिनों की संख्या और तारीख जिसके लिए रोजगार प्रदान किया गया है		कार्य के ब्यौरे जिसके लिए रोजगार प्रदान किया गया है	मस्टर रोल की संख्या, जिसके द्वारा मजदूरी संदत की जाती है	प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
				तारीख	दिनों की संख्या			
				से	तक			

टिप्पण.—

1. किसी भी दशा में कोई भी पंक्ति खाली नहीं छोड़ी जाएगी।
2. उपलब्ध करवाए गये रोजगार के दिनों की संख्या हेतु माह (मास) के अन्त में माहवार जोड़ किया जाएगा।
3. पृथक परिवार संख्या हेतु ब्यौरों की प्रविष्टि अलग-अलग की जाएगी।
4. तदनुसार जब गृहस्थी को सौ दिनों की मजदूरी रोजगार उपलब्ध करवा (दे दिया गया) है तो इसकी प्रविष्टि अगली पंक्ति में लाल स्याही से की जाएगी।
5. अगले माह की प्रविष्टि, पूर्ववर्ती मास की कुल संख्या देते हुए, तुरन्त अगली पंक्ति से प्रारम्भ की जाएगी।
6. एक पृष्ठ पर प्रविष्टि हेतु 20 पंक्तियां उपलब्ध होनी चाहिए। 5 वर्षों के दौरान प्रविष्टि करने के लिए कम से कम 20 पंक्तियों वाले ऐसे 5 पृष्ठ होने चाहिए।

परिसम्पत्ति (आस्ति) रजिस्टर

भाग-1

1. कार्य का नाम
2. कार्य की प्रकृति
3. कार्य का विस्तार (परिधि)
4. कार्य का स्थान
गांव
ग्राम पंचायत
खण्ड
जिला
5. संख्या और मंजूरी की तारीख
6. क्या पंचवर्षीय भावी योजना में सम्मिलित है।
7. क्या वार्षिक योजना में कार्य डी0पी0 द्वारा अनुमोदित हुआ है? हां/नहीं
8. प्राक्कलित लागत..... रुपये हां/नहीं
9. प्राक्कलित समापन समय
10. उपगत व्यय (रुपयों में)

अकुशल श्रमिक	अर्द्ध-कुशल श्रमिक	कुशल श्रमिक	सामग्री	आकस्मिकता	कुल

11. जनित रोजगार

	दिहाडियां (पर्सनडेज)	व्यक्तियों की कुल संख्या जिन्हें कार्य दिया गया था	कार्य पर व्यक्तियों की संख्या	
			उच्चतर	न्यूनतम
अकुशल				
अर्द्ध-कुशल				
कुशल				

12. प्रयोग किये गये मस्टर रोल की सुभिन्न (सुस्पष्ट) संख्याएं
13. कार्य प्रारम्भ करने की तारीख
14. समापन की तारीख
15. क्या स्थानीय सतर्कता समिति गठित हुई है ? हां/नहीं

मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर
(ग्राम पंचायतों से अन्यथा प्रत्येक कार्यशक्ति करने वाले अभिकरण द्वारा रखा जाने वाला)

भाग-II

क्र०सं०	मस्टर रोल संख्या	कार्य (संकर्म) का नाम जिसके लिए जारी किया गया है	वित्तीय मंजूरी संख्या और कार्य की तारीख			मस्टर रोल जारी / प्राप्त करने की तारीख	मस्टर रोल प्राप्त करने वाले पदधारी का नाम, पदनाम और हस्ताक्षर	ग्राम पंचायत को अभिलेख (रिकार्ड) हेतु संदत मस्टर रोल की प्राप्ति देने की तारीख	प्राप्तकर्ता ग्राम पंचायत पदधारी के हस्ताक्षर और तारीख
			मंजूरी संख्या	रकम (रुपये में)	तारीख				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

प्ररूप-10

शिकायत रजिस्टर

(खण्ड एवं जिला स्तर पर बनाए रखा जाने वाला)

क्र०सं०	तारीख	शिकायतकर्ता का नाम व पता	ग्राम पंचायत एवं खण्ड का नाम	की गई कार्रवाई	अन्तिम निपटारे की तारीख

प्ररूप-11
कार्य के ब्यौरे
(कार्य स्थल पर संप्रदर्शित किये जाने वाले)

कार्य का नाम गांव/ग्राम पंचायत
 ब्यौरे वर्ष
 परियोजना (योजना) सामग्री श्रमिक
 निष्पादन करने वाला अभिकरण
 स्वीकृत रकम
 प्रारम्भ करने की तारीख

अपेक्षित सामग्री			कार्य के तकनीकी विनिर्देश
सामग्री का नाम	स्थानीय यूनिट सहित मात्रा	प्रति यूनिट दर	
अपेक्षित श्रमिक			
कुशल			
अर्द्ध-कुशल			
अकुशल			

कार्य स्थल पर उपलब्ध दस्तावेज

प्ररूप-12

सार्वजनिक स्थानों पर संप्रदर्शित की जाने वाली सूचना
पंचायत/अन्य कार्यान्वित करने वाले अभिकरणों द्वारा किये गये सनिर्माण संकर्म की सूचना

पंचायत समिति जिला
 ग्राम पंचायत वार्ड/गांव

वर्ष	निष्पादन करने वाला अभिकरण	क्र० सं०	कार्य का नाम	गांव	वार्ड	स्वीकृत रकम			व्यय की रकम			कार्य की भौतिक स्थिति
						श्रमिक	सामग्री	कुल	श्रमिक	सामग्री	कुल	

मस्टर रोल अवधि के दौरान कार्य की प्रगति	मस्टर रोल अवधि के दौरान उपयुक्त सामग्री का ब्यौरा