

**રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગારી બાહેધરી અધિનિયમ ૨૦૦૫
અન્વયે "રોજગારી બાહેધરી યોજના" ના અમલ બાબત**

ગુજરાત સરકાર,
પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,
પરિપત્ર ક્રમાંક.એન.એફ.પી-૧૦૨૦૦૬-એસ.એફ.એસ/સી.એસ-જી.ઓ.આઈ-૨-ખ.૨,
સચિવાલય, ગાંધીનગર.
તા. ૨૮-૧-૨૦૦૬.

વંચાણે લીધા :

- (૧) રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગારી બાહેધરી અધિનિયમ-૨૦૦૫
- (૨) રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગારી બાહેધરી અધિનિયમ અન્વયે રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગારી બાહેધરી યોજનાની માર્ગદર્શક સૂચનાઓ તા. ૨૩-૮-૦૫ , તા. ૧૦-૧૧-૦૫, તા. ૧૩-૧૧-૦૫ , તા. ૮-૧૨-૦૫ , તા.૪-૧-૦૬ તથા તા.૮-૧-૦૬.
- (૩) અત્રેનો પરિપત્ર ક્રમાંક ગવક/એસ.જી.આર.વાય/ અમલીકરણ/૮૦૬૩/૮૧૧૨/ ૦૫, તા.૧૮/૧૧/૦૫.
- (૪) અત્રેનાં પત્રક્રમાંક: ગવક/એસ.જી.આર.વાય. / એન.એફ.એફ./SOR/ ૮૩૧૮/ ૮૮૮૩ થી ૮૮૦૫/ તા.૨૨-૧૨-૦૫
- (૫) તા. ૫-૧-૦૬ તથા ૬-૧-૦૬ના રોજ નવી દિલ્હી ખાતે માન. મંત્રીશ્રી, કેન્દ્રીય ગ્રામ વિકાસ મંત્રીશ્રીના અધ્યક્ષ સ્થાને થયેલ વર્કશોપમાં રાજ્યોને આપેલ સૂચનાઓ.
- (૬) કેન્દ્રીય ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલય ભારત સરકારના સંયુક્ત સચિવનો અસ પત્ર ક્રમાંક / વી-૨૮૦૧૨ /૩ / ૦૫-૦૬/ એન.આર.ઈ.જી.એ./ ૧૦-૦૧-૦૬
- (૭) કેન્દ્રીય ગ્રામીણ વિકાસ મંત્રાલય ભારત સરકારના સંયુક્ત સચિવનો ફેક્ષ ક્રમાંક : ૨૮૦૧૨ / ૧૦ / ૨૦૦૫/ એન.આર.ઈ.જી.એ., તા. ૧૭-૦૧-૨૦૦૬.

પરિપત્ર ::

" રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગારી બાહેધરી અધિનિયમ-૨૦૦૫ "

(એન.આર.ઈ.જી.એ.) અન્વયે આમુખમાં દર્શાવેલ કેન્દ્ર સરકારશ્રીની મળેલ માર્ગદર્શક સૂચનાઓ અન્વયે "રાજ્યની રોજગારી બાહેધરી યોજના" નો મુસદ્દો સરકારશ્રીની વિચારણા હેઠળ છે. દરમ્યાનમાં કેન્દ્ર સરકાર ધ્વારા ઉક્ત કાયદાનો અમલ આગામી તા. ૨-૨-૦૬ના રોજથી કરવા જાહેર કરેલ છે. તા. ૫ / ૬ જાન્યુઆરી '૦૬ના રોજ માનનીય કેન્દ્રીય ગ્રામ વિકાસ મંત્રીશ્રીની અધ્યક્ષતામાં દિલ્હી ખાતે મળેલ મીટીંગમાં તમામ રાજ્યોને આપેલ સૂચના મુજબ, હવે તા. ૨ ફેબ્રુઆરી '૦૬ થી કામો ચાલુ કરવાના રહેશે. જેથી ઉક્ત તારીખ થી રોજગારીની માંગણી કરનાર શ્રમિક અરજદારની નોંધણી , તેઓને ઓળખકાર્ડ આપવું, કામની ફાળવણી કરવી, કામ

ચાલુ કરવા, રોજગારી પુરી પાડવી ,શ્રમિકોને ચૂકવણું કરવું વિગેરે કામગીરી હાલ પુરતી ગ્રામ પંચાયતે કરવાની રહે છે. જે અન્વયે સંદર્ભમાં દર્શાવેલ પત્રોથી જરૂરી સૂચના / માર્ગદર્શન આપવામાં આવેલ છે તે ઉપરાંત અને જ્યાં સુધી " રાજ્ય ગ્રામિણ રોજગારી બાંહેધરી યોજના " જાહેર ન થાય ત્યાં સુધી નીચે મુજબ કાર્યવાહી કરવા જણાવવામાં આવે છે.

- (૧) તા. ૨-૨-૨૦૦૬ ના રોજથી શ્રમિકો તરફથી પરિશિષ્ટ ક-(૨) માં જણાવેલ વિગતો સાથે નોંધણી માટે અરજીઓ મેળવવી. આ માટે તે દિવસે તમામ ગામોમાં બપોર બાદ ગ્રામસભાની બેઠક બોલાવી, તેમાંજ ઉક્ત રોજગારી અધિનિયમ તથા રોજગારીની યોજના, શ્રમિકોને મળવાપાત્ર લાભ , નાણાંકીય વર્ષમાં કુટુંબને ૧૦૦ દિવસની રોજગારીની બાંહેધરી, રોજગારીની ચૂકવણી વિગેરે બાબતોની જાહેરાત / પ્રસિધ્ધિ, આ યોજનાના લાભાર્થી તથા પંચાયતી રાજ સંસ્થાના પ્રતિનિધિઓએ ગ્રામસભામાં કરવી, આ કામગીરી તલાટી કમ મંત્રી ધ્વારા કરવાની રહેશે.જે ગામોમાં તલાટી કમ મંત્રીની જગ્યાઓ ખાલી હોય ત્યાં જે તે ગામના ગ્રામ સેવકોને આ કામગીરી સોંપવાની રહેશે.
- (૨) તા.૨-૨-૦૬ ના રોજથી બપોર પછી તમામ ગામોમાં એક સાથે ગ્રામસભાઓની બેઠક બોલાવી અને તેમાં શ્રમિકોની નોંધણી શરૂ કરવાની રહેશે. " રાષ્ટ્રિય ગ્રામિણ રોજગારી બાંહેધરી અધિનિયમ-૨૦૦૫" તથા રાજ્યની રોજગારી યોજનાની વિવિધ જોગવાઈઓ અંગે લોકોને વિસ્તારથી જાણકારી મળે તે માટે સ્થાનિક કક્ષાએ અગાઉથી પ્રસિધ્ધિ કરવી, આ માટે કેન્દ્ર સરકાર તરફથી દરેક જિલ્લાની રૂા. ૨૫/- લાખની ગ્રાંટ વહીવટી ખર્ચ અંગે ફાળવેલ છે, તે પૈકી ૧૦ % રકમ એટલે કે રૂા. ૨.૫ લાખની મર્યાદામાં ખર્ચ કરી શકાય છે. ગામે ગામે આ કાયદા હેઠળ પોતાના અધિકારની જાણ લોકોને થાય તે કામગીરી જિલ્લા કક્ષાએથી હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૩) અગાઉથી જાણ કરી ગામમાં ગ્રામસભા ભરી રોજગારી મેળવવા ઈચ્છુક શ્રમિકો પાસેથી અરજી શક્ય હોય તો લેવી ગ્રામ પંચાયતને મળેલ અરજીઓ બાબતે પંદર દિવસમાં ચકાસણી કરી શ્રમિકોના નામોની રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરવી. ચકાસણીમાં નામ, ઉંમર અને રહેઠાણની ચકાસણી કરવાની છે.
- (૪) નોંધણી થયા બાદ તુરત જ પરંતુ મોડામાં મોડા પંદર દિવસમાં નિયત નમૂનામાં દરેક શ્રમિક કુટુંબને જોબકાર્ડ આપવું.
- (૫) જિલ્લા કક્ષાએ, તાલુકા કક્ષાએ સરપંચશ્રી, તલાટી કમ મંત્રીઓનાં સંમેલનો તાકીદે બોલાવવા, તેમાં જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓ/ નિયામકશ્રીઓ ધ્વારા યોજના અંગે તેમજ ગામ પંચાયતની ફરજો અંગે વિસ્તારથી સમજ આપવાની રહેશે અને તેમાં સંસદ

સભ્યશ્રીઓ, ધારાસભ્યશ્રીઓ, જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયતનાં ચૂંટાયેલ પ્રતિનિધિઓ, તાંત્રિક અધિકારીઓ, તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીઓને ઉપસ્થિત રાખી યોજનાની સમજ આપવી.

- (૬) જોબકાર્ડ તથા અન્ય જરૂરી રજીસ્ટરોનું છાપકામ સરકારી પ્રેસમાં છપાવવામાં આવી રહેલ છે. જે પ્રેસમાંથી મેળવી તાલુકા પંચાયત મારફતે ગ્રામ પંચાયત સુધી પહોંચાડવાના રહેશે. અને તલાટી કમ મંત્રીશ્રીની સહીથી ઈસ્યુ કરશે.
- (૭) જિલ્લા કક્ષાના કાર્યક્રમ પછી દરેક તાલુકામાં ટ્રેનીંગ વર્કશોપ રાખવાં અને જોબકાર્ડ સહિત અન્ય સામગ્રી વહેંચણીનો કાર્યક્રમ રાખવો જેમાં તાલુકા વિકાસ અધિકારી અને નિયામકશ્રી, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સીએ હાજરી આપી અધિનિયમ, યોજના તથા ગ્રામ પંચાયતની ફરજો અંગે વિસ્તૃત સમજ આપવી.
- (૮) કાર્ડ ઈશ્યુ કરતી વખતે દરેક કાર્ડને સામાજિક આર્થિક મોજણી ("બીપીએલ સેન્સસ -૨૦૦૨") થી જે તે ગામ, જે તે તાલુકા અને જે તે જિલ્લાઓને કોડીંગ આપવામાં આવેલ છે તે પદ્ધતિ મુજબ કોડ સીસ્ટમથી નંબર આપવાનાં રહેશે.
- (૯) જોબ કાર્ડ ઈશ્યુ કરતી વખતે ઈશ્યુ રજીસ્ટર ગામ કક્ષાએ નિભાવવાનું રહેશે. જેમાં કાર્ડ મળ્યા બદલ કુટુંબના વડાની સહી અથવા અંગુઠાનું નિશાન મેળવી લેવાનું રહેશે.
- (૧૦) નોંધણી કરવા માટે જ્યારે કુટુંબની અરજી આવે ત્યારે વહેલી તકે અને વધુમાં વધુ ૧૫ દિવસમાં ખાતરી કરવાની રહેશે, કે આ કુટુંબ ગામનાં રહીશ છે કે કેમ અને વ્યક્તિ પુખ્ત ઉંમરની છે કે કેમ? તે દરમ્યાન મળેલ અરજીની ચકાસણીના ભાગરૂપે સરપંચ/ ગ્રામ પંચાયતના સભ્ય/ગામમાં કામ કરતાં કર્મચારીની સહી મેળવવાની રહેશે. કુટુંબના સભ્યોની સંખ્યા અંગે પણ ખાતરી કરી કાર્ડ ઈશ્યુ કરવાનું રહેશે.
- (૧૧) "રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગાર બાંહેધરી અધિનિયમ -૨૦૦૫" થી લોકોને રોજગારી મેળવવાનો હકક આપવામાં આવેલ હોવાને લીધે લાભાર્થી વર્ષમાં ગમે ત્યારે રોજગારીની માંગણી કરી શકે છે જે ધ્યાને લઈ લાભાર્થી જ્યારે પણ રોજગારીની માંગણી કરે ત્યારે તેની નોંધણી કરી જોબકાર્ડ ઈશ્યુ કરવાનું રહે છે. આમ તા.૧૭-૨-૨૦૦૬ પછી પણ જોબકાર્ડ ઈશ્યુ કરવાની કામગીરી ચાલુ રાખી બાકી રહેલ તેમજ માંગણી થયેથી સંબંધિત લાભાર્થીઓને જોબકાર્ડ ઈશ્યુ કરવાનું રહેશે. જોબકાર્ડ મેળવવું એ લાભાર્થીનો હકક બનતો હોય, જોબકાર્ડ ન મળ્યા અંગેની ફરિયાદ ન મળે તેની ખાસ કાળજી રાખવાની રહેશે.

- (૧૨) જોબ કાર્ડ ઈશ્યુ રજીસ્ટર પ્રોગ્રામ ઓફિસરે ગ્રામ પંચાયતને પુરા પાડવાનાં રહેશે. આ રજીસ્ટરના તમામ પાનાને નંબર આપી તેમાં કેટલા પાન છે તે અંગે તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીએ રજીસ્ટરમાં પ્રમાણપત્ર આપી સહી સિકકા કરવાનાં રહેશે. આમાં અધિકૃત થયેલ રજીસ્ટરમાં જોબકાર્ડની નોંધણી કરી ઈશ્યુ કર્યા તારીખ નોંધી જોબકાર્ડ ઈશ્યુ કરવાના રહેશે.
- (૧૩) જોબકાર્ડના દરેક પાના પર તલાટી કમ મંત્રીના સહી સિકકા કરવાનાં રહેશે.
- (૧૪) જોબકાર્ડ ઈશ્યુ થયા પછી લાભાર્થી કુટુંબનાં પુખ્ત ઉંમરનાં તેમજ રોજગારીની માંગણી કરતાં સભ્યોનો સંયુક્ત ફોટો (બે કોપી) લાભાર્થીઓએ જાતે જ પડાવી, કાર્ડ ઈશ્યુ થયાના દસ દિવસમાં તલાટી કમ મંત્રીને આપવાના રહેશે. તેના પર તલાટી કમ મંત્રીએ સહી સિકકા કરી, કાર્ડમાં ચોટાડવાના રહેશે. ફોટાની કિંમત પેટે રૂ. ૧૫ /- લાભાર્થીને રોકડમાં તુરત જ ચૂકવી દેવાના રહેશે.
- (૧૫) કાયદા મુજબ માંગણી થયેથી ૧૫ દિવસમાં કામ આપવું જરૂરી છે તેથી જોબ કાર્ડ આપવામાં ૧૫ દિવસથી વધારે સમય ન થાય તે જોવાનું રહેશે. કાર્ડ સમય મર્યાદામાં મળી જાય તે ઈચ્છનીય છે પરંતુ ગમે તે કારણસર જોબકાર્ડ આપવામાં વિલંબ થાય તેમ હોય તો પણ નોંધાયેલ શ્રમિકને માંગણી કર્યાથી દિવસ ૧૫માં રોજગારી આપવાની રહેશે.
- (૧૬) જોબકાર્ડમાં લાભાર્થી કુટુંબને પુરી પાડવામાં આવેલ રોજગારી અંગેની નોંધ વખતોવખત ચુકવણું કરતી વખતે કરવાની રહેશે જેથી ડુપ્લીકેટ જોબકાર્ડ ઈશ્યુ કરવાનાં સંજોગોમાં આ વિગતો ઉપયોગી થશે.
- (૧૭) જોબકાર્ડ ખોવાઈ જાય અથવા બગડી જાય તેવા કિસ્સામાં ડુપ્લીકેટ જોબકાર્ડ ઈશ્યુ કરવાનું રહેશે. કાર્ડ પર " ડુપ્લીકેટ જોબકાર્ડ " એમ લખવાનું રહેશે તેમજ કુટુંબનો કોડ નંબર જુનો જ ચાલુ રાખવાનો રહેશે. ડુપ્લીકેટ જોબકાર્ડ માટે જરૂરી ફોટા સામે કોઈ રકમ લાભમાર્થીને ચૂકવવાની રહેશે નહિ. ડુપ્લીકેટ જોબકાર્ડ ઈશ્યુ કરતી વખતે ઈશ્યુ કરવાની તારીખ પહેલાં લાભાર્થી કુટુંબને પુરી પડાયેલ રોજગારીની વિગતોની નોંધ અચુક કરવાની રહેશે.
- (૧૮) કાર્ડ છાપકામ અને અન્ય વહીવટી ખર્ચ ભારત સરકારમાંથી જીલ્લાને મળવા પાત્ર રૂ. ૨૫ લાખમાંથી /કામ સામે અનાજના રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ (NFFWP) અન્વયે મળવાપાત્ર વહીવટી ગ્રાન્ટની મર્યાદામાં કરવાનો રહેશે.

- (૧૮) કામની માંગણી થતાં "કામ સામે અનાજના રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ (NFFWP)" તથા "સંપૂર્ણ ગ્રામીણ રોજગાર યોજના " અન્વયે કામો ચાલુ કરાવી, સંબંધિત યોજનાની જોગવાઈ મુજબ ખર્ચ તથા અમલીકરણ કરવાનું રહેશે, અને જરૂરી રેકર્ડ નિભાવવાનું રહેશે.
- (૨૦) દરેક કામ માટે અલગ અલગ મસ્ટર નિભાવવાનું છે. મસ્ટરોને જિલ્લા કક્ષાએ સળંગ નંબરથી આપવાના રહેશે, કે જેથી બિનઅધિકૃત મસ્ટરના ઉપયોગને અવકાશ ન રહે.
- (૨૧) શ્રમિકોને એક અઠવાડિયામાં અને મોડામાં મોડા ૧૫ દિવસમાં, બે સ્થાનિક લોકોની હાજરીમાં જે તે શ્રમિકનો સહી / અંગૂઠો લઈ ચૂકવણું કરવાનું રહેશે. વેતન ચૂકવણા માટે શ્રમિકની સંમતિથી બેંક / પોસ્ટ ઓફિસમાં ખાતું ખોલાવે તો બેંક / પોસ્ટ ઓફિસ ધ્વારા ચૂકવણું કરી શકાશે, આ માટે જિલ્લા કક્ષાએથી બેંકો / પોસ્ટ ઓફિસ સાથે સંકલન કરવાનું રહેશે. મસ્ટર માટે અત્રેની તા.૧૮-૧૧-૦૫ ના પરિપત્ર ક્રમાંક ગવક/એસજીઆરવાય/અમલીકરણ/૮૦૬૩/૮૧૧૨/૦૫ થી અપાયેલ સુચનાઓ ધ્યાને લેવાની રહેશે.
- (૨૨) આ કામો માંગણી મુજબ નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં ચાલુ થઈ શકે તે માટેની તમામ આનુસાંગિક કામગીરી તાલુકા પંચાયત / જિલ્લા પંચાયત ના હાલના ઉપલબ્ધ તાંત્રિક/ વહીવટી અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓ મારફત તથા જિલ્લાના લાઈન ડીપાર્ટમેન્ટ જેવા કે મા અને મ, નર્મદા, સિંચાઈ, સર્વ શિક્ષા અભિયાન, વન વિભાગ વગેરેના અધિકારી/ કર્મચારીઓ મારફત કરાવવાની રહેશે, આ વ્યવસ્થા વચગાળાની છે આ યોજના માટે સ્ટાફ પ્રતિનિયુક્તિથી નિમણૂંક તથા અન્ય બાબતો માટે હવે પછીથી હુકમો કરવામાં આવશે, ત્યારે આ વ્યવસ્થા ક્રમશઃ બંધ કરવાની રહેશે.
- (૨૩) ગ્રામ પંચાયત ધ્વારા શ્રમિકોને રોજગારી પુરી પાડવી તે મહત્વની અને પ્રાથમિક બાબત છે. આ માટે દરેક ગ્રામ પંચાયતે જિલ્લા ધ્વારા ભાવીલક્ષી પ્લાન(પરસ્પેક્ટીવ પ્લાન) તૈયાર કરવામાં આવેલ છે. તેમાં સમાવિષ્ટ થયેલ કામો પૈકી જિલ્લા / તાલુકા / ગ્રામ કક્ષાના વાર્ષિક પ્લાન મુજબ જે " સેલ્ફ ઓફ પ્રોજેક્ટ " તૈયાર કરેલ છે, તેમાંથી કામો પસંદ કરી તાત્કાલિક શરૂ કરવા. હાલ NFFWP ના તૈયાર થયેલ "પ્રસ્પેક્ટીવ પ્લાન" માં કેટલાક એવા કામો છે જે એનઆરઈજીએસમાં લઈ શકાશે નહિ. એનઆરઈજીએસમાં લઈ શકાય તેવા કામોની યાદી કાયદાની કલમ-૪ (૩) માં દર્શાવેલ છે તે કામોને ધ્યાને લેતા "પ્રસ્પેક્ટીવ પ્લાન" પૈકી જે કામો એનઆરઈજીએસના કાયદાની કલમ-૪(૩) એટલે કે શીડયુલ-૧માં દર્શાવેલ કામો

સિવાયનાં કામો લઈ શકાશે નહિ આ માટે કાયદા હેઠળ લઈ શકાય એવા કામની યાદી ગામવાર અલગ તૈયાર કરવાની રહેશે, અને તે યાદી ગ્રામ પંચાયતને મોકલી આપવાની છે. તે યાદી પૈકી કામો એટલે કે એનઆરઈજીએસ કાયદાની કલમ-૪(૩) શિડયુલ(૧) મુજબ લેવા પાત્ર હોય તેવા કામો ગ્રામ પંચાયતે માંગણી થયેથી હાથ ધરવાનાં રહેશે.

(૨૪) આ યાદી પૈકી ગ્રામ પંચાયતે નક્કી કરેલ અગ્રતા પ્રમાણેના પ્રથમ પાંચ કામોનાં રેગ્યુલર તાલુકા /સબડીવીઝનનાં એન્જીનીયરો ધ્વારા તાત્કાલિક પ્લાન એસ્ટીમેટ તૈયાર કરાવી તાલુકાના રેગ્યુલર એન્જીનીયર ધ્વારા તાંત્રિક મંજૂરી આપી તૈયાર રાખવાનાં રહેશે, અને ગ્રામ પંચાયત /તાલુકા પંચાયત/ જિલ્લા પંચાયત ધ્વારા વહીવટી મંજૂરી આપી આવા કામોને તાત્કાલિક હાથ પર લઈ શકાય તે રીતે તૈયાર રાખવાનાં રહેશે.તેવા તૈયાર રાખેલ પાંચ કામો પૈકી ગ્રામ્ય કક્ષાએ જ્યારે રોજગારીની માંગણી આવે ત્યારે તાત્કાલિક કામો ચાલુ કરવાની સત્તા / જવાબદારી ગ્રામ પંચાયત અને તલાટી કમ મંત્રીશ્રીની રહેશે.દરેક ગ્રામ પંચાયતે ઓછામાં ઓછા પાંચ કામો વહીવટી / તાંત્રિક મંજૂરી મેળવી અગાઉથી તૈયાર રાખવાં, જેથી માંગણી થયે કામો સમયસર શરૂ કરી શકાય.

(૨૫) હાલના તબક્કે ગ્રામ પંચાયત મારફતે કામો હાથ ધરવાના રહેશે. " ગુજરાત ગ્રામ્ય રોજગારી બાંહેધરી યોજના " જાહેર થયા પછી અન્ય અમલીકરણ એજન્સીઓ જેવી કે તાલુકા પંચાયત / જિલ્લા પંચાયત / લાઈન ડીપાર્ટમેન્ટ વિગેરેએ પણ જિલ્લાના પરસ્પેક્ટીવ પ્લાનમાં તથા વાર્ષિક પ્લાનમાં સમાવિષ્ટ મંજૂર થયેલ કામો માંગણી થયેથી / જરૂરિયાતના આધારે શરૂ કરવાના રહેશે.

(૨૬) ગ્રામ પંચાયતને મંજૂર થયેલ કામો શરૂ કરવા માટે ગ્રાંટ " કામ સામે અનાજના રાષ્ટ્રીય કાર્યક્રમ" (NFFWP) અથવા SGRY યોજના હેઠળ જિલ્લામાં ઉપલબ્ધ ગ્રાન્ટમાંથી ફાળવવાની રહેશે.

એસ.જી.આર.વાય. યોજના હેઠળના જે કામોને વહીવટી મંજૂરી આપવામાં આવી ન હોય તેવા કામોને હવે પછીથી મંજૂરી આપી શકાશે નહીં અને તે અંગેની જે બચત રકમ રહે તે આ યોજના હેઠળ વાપરવાની રહેશે. જે કામોમાં મંજૂરી આપવામાં આવેલ છે તે કામો તા. ૩૦-૬-૨૦૦૬ સુધીમાં પૂર્ણ કરવાના રહેશે.

(૨૭) જિલ્લા કક્ષાએ અને તાલુકા કક્ષાએ એસજીઆરવાય હેઠળ કામોને આપેલ વહીવટી મંજૂરીમાં સમાવિષ્ટ રકમ હાલની ઉપલબ્ધ રકમમાંથી બાદ કરીને બાકી રહેતી રકમ (ફંડ) ગ્રામપંચાયત કક્ષાએ એનએફએફડબલ્યુપી યોજનાનું નવું ખાતુ ખોલાવીને દરેક

ગ્રામ પંચાયતના ખાતામાં જમા કરાવાના રહેશે અને તેમાંથી ગ્રામ પંચાયતે મંજૂર થયેલ કામો શરૂ કરી ખર્ચ કરવાનું રહેશે તથા તેના અલગ હિસાબો નિભાવવાના રહેશે. ગ્રામ પંચાયત કક્ષાએ એસજીઆરવાય અને કુડ ફોર વર્કની કોઈપણ રકમ વણવપરાયેલ બાકી હોય (જે કામોની વહીવટી મંજૂરી આપવામાં આવેલ ન હોય તેવાં કામોમાં સમાવિષ્ટ થતી કુલ રકમ) અને કામો શરૂ ન થયા હોય તો તેવી બચત રહેતી રકમ ગ્રામ પંચાયતના નવા ખોલાવેલ ખાતામાં તબદીલ કરવાની રહેશે અને તેના અલગ હિસાબો નિભાવવાના રહેશે. નવા ખાતા તલાટી કમ મંત્રી અને સરપંચના નામે સંયુક્ત સહીથી ખોલાવવાના રહેશે તેમજ નિભાવવાના રહેશે.

- (૨૮) ઉપરોક્ત જણાવ્યા મુજબ બેન્કમાં નવા ખાતા ખોલાવવા માટે તાલુકા કક્ષાની મીટીંગમાં બેન્કર્સને ઉપસ્થિત રાખી તાલુકા કક્ષાએથી ખાતુ ખોલાવવાના ફોર્મ્સ ઉપલબ્ધ રાખી જે તે ગ્રામ પંચાયતને પૂરાં પાડી નવું ખાતુ ખોલાવવાની કાર્યવાહી હાથ ધરવાની રહેશે.
- (૨૯) હાલ એસ.જી.આર.વાય. તથા એન.એફ.એફ.ડબલ્યુ.પી. અન્વયે મંજૂર થયેલ કામો પેટે પ્રવર્તમાન ધોરણો અને S.O.R. મુજબ વેતન ચૂકવવાનું રહેશે.
- (૩૦) જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી ધ્વારા તાલુકા પંચાયત મારફતે અથવા સીધી રીતે ગ્રામ પંચાયતને માંગણી તેમજ જરૂરીયાત મુજબ ગ્રાંટ ફાળવવાની રહેશે.
- (૩૧) ગ્રામ પંચાયતને ફાળવેલ ગ્રાંટ પૈકી ૬૦% ખર્ચ થતાં માંગણી થયે તાત્કાલિક તેટલી રકમ ગ્રામ પંચાયતને આપવાની રહેશે. ગ્રામ પંચાયતે ગ્રાંટ માટેની માંગણી જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને કરવાની રહેશે. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી તરફથી ગ્રામ પંચાયતો તરફથી મળેલ દરખાસ્તો ધ્યાને લઈ, કુલ રકમ ગણીને તાલુકા પંચાયત હસ્તક મુકશે અને તમામ તાલુકાના હવાલે જે રકમ મુકે તેટલી રકમ ફાળવવા માટે ભારત સરકારને ગ્રાંટ ફાળવણી માટે દરખાસ્ત કરશે. જેથી ફંડનો પ્રવાહ સતત ચાલતો રહે. એસજીઆરવાય હેઠળ બે હપ્તામાં ગ્રાંટ ફાળવવામાં આવે છે પરંતુ "ગુજરાત ગ્રામ્ય રોજગારી બાંહેધરી યોજના" અંતર્ગત વધુમાં વધુ ખર્ચ કરી વધારાના હપ્તાની માંગણીઓ જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી ધ્વારા જરૂરીયાત અને બેલેન્સ પ્રમાણે ભારત સરકારમાંથી નિરંતર માંગવામાં આવે તે ખુબ જ જરૂરી છે. એવી જ રીતે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી ધ્વારા ખર્ચના પ્રમાણમાં ગ્રામ પંચાયતને તાલુકા પંચાયત ધ્વારા નિરંતર ગ્રાંટ મળતી રહે તેવી વ્યવસ્થા ગોઠવવા માટે જિલ્લા કક્ષાએ કોમ્પ્યુટરનો ઉપયોગ કરવા

જિલ્લા વિકાસ અધિકારી/ નિયામકશ્રીએ ખાસ વ્યવસ્થા ગોઠવવાની રહેશે. જો ગ્રાન્ટના અભાવે મજુરોને વેતન ન મળે તો જે તે અધિકારીશ્રીની જવાબદારી રહેશે તેથી ફંડની રકમનો પ્રવાહ સતત ચાલતો રહે તે માટે જરૂરી વ્યવસ્થાતંત્ર ગોઠવવાનું અને તે અંગે જરૂરી તાલીમની ગોઠવણ જિલ્લા વિકાસ અધિકારી/ નિયામકશ્રીએ કરવાની રહેશે.

- (૩૨) NIC ધ્વારા તેઓની વેબ સાઈટ પર ગ્રાન્ટ અને મોનીટરીંગ પત્રકો મુક્યા છે જે ડાઉનલોડ કરી તે મુજબ સતત ગ્રાન્ટ અને ખર્ચનું મોનીટરીંગ થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી. આ માટે જિલ્લાના NIC ના અધિકારીશ્રીની મદદ લેવી.
- (૩૩) શ્રમિકોને વેતન ચુકવણાં ગ્રામ પંચાયત ધ્વારા કરવાનાં રહેશે શ્રમિક ઈચ્છે તો બેંકમાં ખાતુ ખોલાવવા માટે તલાટી કમ મંત્રીએ શ્રમિકને બેંક એકાઉન્ટ માટેનું ફોર્મ ઉપલબ્ધ કરાવવાનું રહેશે. જોબકાર્ડ આપતી વખતે જ બેંક એકાઉન્ટ ખોલવા અંગેનું ફોર્મ પણ આપી શકાય. શ્રમિકને ચુકવવા પાત્ર વેતનની રકમ એકાઉન્ટ-પે ચેકથી બેંકમાં જમા થાય તે ઈચ્છનીય છે જો ખાતુ ખોલાવવામાં આવે તો આ ચુકવવા પાત્ર રકમ તેના ખાતામાં જમા કરાવવાની રહેશે પરંતુ જ્યાં સુધી આવું બેંક ખાતુ ખોલવામાં ન આવે ત્યાં સુધી શ્રમિકને રોકડમાં નિયમિત ચુકવણું કરવાનું રહેશે. હાથ ધરેલ કામ અન્વયે જરૂરી માલસામાન પેટે ચુકવવાની રકમ એસજીઆરવાય હેઠળના ધોરણે બને ત્યાં સુધી સરપંચશ્રી અને તલાટી કમ મંત્રીશ્રીની સંયુક્ત સહીથી ચેક ધ્વારા ચુકવણી કરવાની રહેશે.
- (૩૪) ગ્રામ્ય કક્ષાએ રોજગારીની અંદાજિત માંગણી ધ્યાને લઈ જિલ્લામાં રોજગારી પુરી પાડવા માટે કુલ કેટલી રકમ (બજેટ જોગવાઈ) ની સંભવિત જરૂરિયાત રહેશે તેનો અંદાજ ચાલુ નાણાંકીય વર્ષ માટે ૩૧ મી માર્ચ ૨૦૦૬ સુધી તથા આગામી નાણાંકીય વર્ષ માટેનો સંભવિત અંદાજ મોકલી આપવાના રહેશે.
- (૩૫) જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર તરીકે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી અને તેમની સાથે રહીને નિયામકશ્રી જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સીએ ઉપરોક્ત આ કામગીરી હાથ ધરી શકશે. આ યોજના હાલ તુર્ત શરુ કરવા માટે જરૂરી વહીવટી, હિસાબી તથા કોમ્પ્યુટરને લગતી આનુસંગિક કામગીરી એનએફડબલ્યુપીની મુળભૂત ગ્રાન્ટના ૨ % વહીવટી ખર્ચની મર્યાદામાં આઉટસોર્સિંગ ધ્વારા કરી શકાશે.
- (૩૬) આ સૂચના અન્વયે જિલ્લા કક્ષાએ એનઆરઈજીએસ યોજનાની અમલીકરણની જવાબદારી જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીની, તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીની રહેશે. આ માટે જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રીને "ડિસ્ટ્રીક પ્રોગ્રામ-કો

ઓર્ડિનેટર" અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીને તાલુકાના "પ્રોગ્રામ ઓફિસર" અને ગ્રામ પંચાયત કક્ષાએ તલાટી કમ મંત્રીને "ગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર" તરીકે જાહેર કરવામાં આવે છે.તા.૨-૨-૦૬ પછી NFFWP અને SGRY કાર્યક્રમ NREGS માં રૂપાંતરીત થશે ત્યાર પછી આ યોજનાની સમગ્ર કામગીરી માટે કલેક્ટરશ્રીની મંજૂરીની જરૂર રહેશે નહિ.

- (૩૭) તાલુકા કક્ષાએ યોજનાના અમલીકરણના હેતુસર કર્મચારી / અધિકારીને મોટરસાઈકલ/ વાહન આપવાના બદલે તેઓ પોતાની મોટરસાઈકલનો ઉપયોગ કરે તેઓને રાજ્ય સરકાર નક્કી કરે તે મુજબ પેટ્રોલ એલાઉન્સ આપવાનું રહેશે. રાજ્ય, જિલ્લા તથા તાલુકા કક્ષાએ યોજનાના અમલ માટે રાજ્ય સરકાર નક્કી કરે તે રીતે ભાડાના વાહનોનો ઉપયોગ કરવાનો રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે

(એ.એમ.સોની)
સેક્સન અધિકારી,
પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને
ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,

પ્રતિ,

૧. માન.ગ્રામ વિકાસ મંત્રીશ્રીના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. જિલ્લાના માન.પ્રભારી મંત્રીશ્રી,
૩. જિલ્લાના પ્રભારી સચિવશ્રી.....
૪. અગ્રસચિવશ્રી, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૫. અધિક કમિશનરશ્રી, ગ્રામ વિકાસ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
૬. નાયબ સચિવશ્રી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૭. નાયબ સચિવશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પા.પુ.અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૮. નાયબ સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નાયબ સચિવશ્રી, (આયોજન), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૯. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, જિ.સાબરકાંઠા, બનાસકાંઠા, નર્મદા, પંચમહાલ,દાહોદ, ડાંગ/આહવા.
૧૦. કલેક્ટરશ્રી, જિ.સાબરકાંઠા, બનાસકાંઠા, નર્મદા, પંચમહાલ,દાહોદ, ડાંગ/આહવા.
૧૧. નિયામકશ્રી, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, જિ.સાબરકાંઠા, બનાસકાંઠા, નર્મદા, પંચમહાલ,દાહોદ, ડાંગ/આહવા.
૧૨. સીલેક્ટ ફાઈલે.

**" રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગારી બાહેધરી અધિનિયમ ૨૦૦૫
અન્વયે "રોજગારી બાહેધરી યોજના" ના અમલ બાબત**

ગુજરાત સરકાર,
પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,
ઠરાવ ક્રમાંક: એન.એફ.પી./-૧૦-૨૦૦૫-એસ.એફ.એસ.- -ખ-૨
સચિવાલય, ગાંધીનગર
તા. -૦૪-૨૦૦૬.

વંચાણે લીધા :-

- (૧) રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગારી બાહેધરી અધિનિયમ-૨૦૦૫
- (૨) રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગારી બાહેધરી અધિનિયમ અન્વયે રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગારી બાહેધરી યોજનાની ઓપરેશનલ ગાઈડ લાઈન-૨૦૦૬. (અંગ્રેજીમાં)
- (૩) તા. ૨૮ / ૧ / ૦૬ નો પંચાયત, ગ્ર.ગૃ. નિ. અને ગ્રા.વિ. વિભાગનો રોજગારી બાહેધરી યોજનાનો પરિપત્ર ક્રમાંક : એન. એફ. પી. - ૧૦૨૦૦૬- એસ.એફ.એસ. / સી.એસ. / જી.ઓ.આઈ.-૨ / ખ-૨, તા. ૨૮-૧-૨૦૦૬.

પરિપત્ર ::

" રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગારી બાહેધરી અધિનિયમ-૨૦૦૫ " અન્વયે " રોજગારી બાહેધરી યોજના" નો અમલ રાજ્યમાં તા. ૨-૨-૨૦૦૬ થી શરુ કરવામાં આવેલ છે. આ યોજનાની અમલવારી માટે અનુસંધાન-(૩) માં દર્શાવેલ તા. ૨૮-૧-૨૦૦૬ ના પરિપત્રથી વિસ્તૃત સૂચનાઓ આપવામાં આવેલ છે. સદરહુ પરિપત્રના મુદ્દાનં.() સંદર્ભમાં નીચે મુજબ વધુ સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે.

અધિનિયમની કલમ-(૭.૧) હેઠળની જોગવાઈ મુજબ અરજદારની રોજગારી માટેની અરજી સ્વીકાર્યાની તારીખ પછીની તારીખથી ૧૫ (પંદર) દિવસમાં રોજગારી પુરી પાડવામાં ન આવે તો માંગણીની તારીખથી ૧૫ (પંદર) દિવસ પુરા થયાના બીજા દિવસથી એટલે કે સોળમા દિવસથી જે તે શ્રમિક અધિનિયમની નિયત જોગવાઈ મુજબ " બેરોજગારી ભથ્થું " મેળવવા હકકદાર થશે તે અંગે જે તે શ્રમિકને અધિનિયમની કલમ-(૭) ની નિયત કરેલ જોગવાઈઓની મર્યાદામાં આ અધિનિયમની કલમ-(૭.૧) ની જોગવાઈ મુજબ " બેરોજગારી ભથ્થું " ચૂકવવાપાત્ર રહેશે. આમ ઉક્ત બાબતે બેરોજગારી ભથ્થાં ચૂકવણાનો પ્રશ્ન ન ઉદભવે અને તે માટે યોજના હેઠળ નોંધાયેલ શ્રમિકની રોજગારી માટેની માંગણી થયેથી તુર્ત જ નિયત થયા મુજબ રોજગારલક્ષી કામો શરુ કરી રોજગારી પુરી પાડવાની કાર્યવાહી અવશ્ય હાથ ધરવાની

રહેશે. આ યોજના હેઠળ " બેરોજગારી ભથ્થું " ચૂકવવાની નાણાંકીય જવાબદારીઓ રાજ્ય સરકારે ભોગવવાની રહેતી હોઈ જે તે કક્ષાએ આ યોજના હેઠળ બેરોજગારી ભથ્થું ચૂકવવાનો પ્રશ્ન ન ઉદભવે તે માટે પુરતુ લક્ષ આપવાનું રહેશે.

આ અધિનિયમની ઉપરોક્ત નિયત જોગવાઈઓ ધ્યાને લઈ " રોજગારી બાંહેધરી યોજના" હેઠળ નોંધાયેલ શ્રમિકને તેના ધ્વારા રોજગારીની માંગણી થયેથી માંગણીની તારીખથી ૧૫ (પંદર) દિવસમાં અવશ્ય રોજગારી પુરી પાડવામાં આવે તે માટે જરૂરી અમલીકરણ કરવા જણાવવામાં આવે છે તેમજ કાર્યક્ષેત્ર હેઠળના તમામ સંબંધકર્તાઓને આ અંગે ત્વરિત જાણ કરવાની રહેશે.

" રાજ્ય ગ્રામીણ રોજગારી બાંહેધરી યોજના " અંગેના હુકમો હવે પછી કરવામાં આવશે, જે અનુસાર " બેરોજગારી ભથ્થું " ચૂકવવાનું રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલશ્રીના હુકમથી અને તેમના નામે

(વી.જી.વણઝારા)
ઉપસચિવ (ગ્રા.વિ.)
પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને
ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,

પ્રતિ,

૧. માન.રાજ્ય કક્ષા મંત્રીશ્રી (ગ્રામ વિકાસ) ના અંગત સચિવશ્રી, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૨. જિલ્લાના માન.પ્રભારી મંત્રીશ્રી,
૩. જિલ્લાના પ્રભારી સચિવશ્રી.....
૪. અગ્રસચિવશ્રી, પંચાયત, ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર
૫. અધિક કમિશનરશ્રી, ગ્રામ વિકાસ, ગુજરાત રાજ્ય, ગાંધીનગર.
૬. નાયબ સચિવશ્રી, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૭. નાયબ સચિવશ્રી, નર્મદા, જળસંપત્તિ, પા.પુ.અને કલ્પસર વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૮. નાયબ સચિવશ્રી, વન અને પર્યાવરણ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
નાયબ સચિવશ્રી, (આયોજન), સામાન્ય વહીવટ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર.
૯. જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી, જિલ્લા પંચાયત કચેરી, જિ.સાબરકાંઠા, બનાસકાંઠા, નર્મદા, પંચમહાલ,દાહોદ, ડાંગ.
૧૦. કલેક્ટરશ્રી, જિ.સાબરકાંઠા, બનાસકાંઠા, નર્મદા, પંચમહાલ,દાહોદ, ડાંગ.
૧૧. નિયામકશ્રી, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, જિ.સાબરકાંઠા, બનાસકાંઠા, નર્મદા, પંચમહાલ,દાહોદ, ડાંગ.
૧૨. સીલેક્ટ ફાઈલે.

