

રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી અધિનિયમ અંતર્ગત મેટની નિમણૂક
અને તેની કામગીરી બાબત.

કમિશનર ગ્રામ વિકાસની કચેરી,

બ્લોકનં : ૧૬, ત્રીજો માળ,

ડૉ. જીવરાજ મહેતા ભવન, ૨૨૬૨૧-૫૧

પરિપત્રનં. ગવક / એનઆરઈજીએ / મેટ / / ૦૮

ગાંધીનગર, તા. ૧૭-૯-૦૮

પરિપત્ર : :

ભારત સરકારશ્રી ધ્વારા રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી અધિનિયમ-૨૦૦૫નો કાયદો અમલમાં મુકેલ છે. આ કાયદો ગુજરાત રાજ્યના તમામ જિલ્લામાં તા. ૧-૪-૦૮થી અમલમાં છે. આ કાયદા ધ્વારા રોજગાર વાંચ્છુ ગ્રામીણ કુટુંબોને વર્ષ દરમિયાન ૧૦૦ દિવસની રોજગારી આપવાનો ઉદ્દેશ છે.

આ યોજના હેઠળ મુખ્યત્વે ગ્રામ પંચાયત મુખ્ય અમલીકરણ એજન્સી છે. ગ્રામ પંચાયતો દ્વારા એન.આર.ઈ.જી.એસના ધારાધોરણો મુજબના કામો શરૂ કરવા માટે સુઆયોજિત આયોજન હાથ ધરવું. ગ્રામીણ વિસ્તારમાં વધુને વધુ પ્રમાણમાં કામો હાથ ધરીને ગ્રામીણ લોકોને વધુને વધુ રોજગારી પ્રાપ્ત થાય, ઉપરાંત ગામ્ય વિસ્તારમાં રોજગારી ઈચ્છુક કુટુંબોને શોધી તેઓને રોજગારી આપવી. અનુ.જાતિ / અનુ. જનજાતિના સભ્યો અથવા ગરીબી રેખા નીચે જીવતા કુટુંબો, જમીન સુધારણાના લાભાર્થીઓ, ઈન્દીરા આવાસ યોજનાના લાભાર્થીઓ દ્વારા ધારણ કરેલ જમીન પર વ્યક્તિગત ધોરણે સિંચાઈની સવલતો, ફળજાળની ખેતી, વનીકરણ અને જમીન વિકાસના કામો હાથ ધરી શકાય તે માટે લાભ લેવા પાત્ર કુટુંબોની યાદી બનાવી દરખાસ્ત તૈયાર કરવી. આવા કામોનો સેલ્ફ ઓફ પ્રોજેક્ટમાં સમાવેશ કરી ગ્રામસભામાં દરખાસ્ત મંજૂર કરાવવી. આ યોજના હેઠળ ચાલતા કામો ઉપર કામ કરતા શ્રમિકોને લઘુત્તમ વેતનના પ્રમાણમાં દૈનિક વેતન દર મળી રહે તે માટે ગ્રામ્ય કક્ષાએ યોગ્ય માર્ગદર્શન આપવું, વધુમાં વધુ કુટુંબોને આવરી લઈ રોજગારી પુરી પાડવી તથા ગ્રામ્ય વિસ્તારને ઉપયોગી કાયમી અસ્કયામતો નિર્માણ થાય તેવા હેતુસર દરેક ગ્રામ પંચાયતના તમામ કામો ઉપર જરૂરીયાત મુજબના 'મેટ' રાખવા જણાવવામાં આવે છે. રાજ્યની તમામ ગ્રામ પંચાયતોમાં 'મેટ' ની કામગીરી અને અમલીકરણમાં એક સુત્રતા જળવાય તે માટે નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લઈ 'મેટ' ની નિમણૂક કરી હેતુ સિધ્ધિ કરવાના થાય છે. જેનાથી ગ્રામ્ય કક્ષાએ કામના સ્થળે દેખરેખ અને જાળવણી માટેનું સુવ્યસ્થિત તંત્ર કાર્યરત થઈ શકે તેમ છે.


ગ્રામ્ય વિસ્તારમાં એન.આર.ઈ.જી.એ ના કામો માટે મેટની અલાયદી ઓળખાણ રહે તે માટે તેઓને આ સાથે સામેલ નમૂના મુજબના દોરી સહિતના લેમીનેટેડ ઓળખ કાર્ડ તથા કેપ આપવાની રહેશે જેનો ઉપયોગ 'મેટ' દ્વારા કાયમ માટે કરવાનો રહેશે.

૧. ૪૦ શ્રમિકો સુધી એક 'મેટ' અને ત્યાર બાદ દર ૪૦ શ્રમિકોએ એક - એક 'મેટ' રાખવાના રહેશે.
૨. દરેક મેટને શ્રમિકો ધ્વારા કરેલ કામના પ્રમાણમાં મેળવેલ સરેરાશ દૈનિક વેતન જેટલું દૈનિક વેતન મળવા પાત્ર છે. આ વેતન જેટલા દિવસ તેઓ કામના સ્થળે ફરજ બજાવશે તેટલા દિવસનું વેતન મળવા પાત્ર છે.
૩. કામ ઓછામાં ઓછા ૧૦ શ્રમિકોથી શરૂ કરાવવાનું રહેશે અને એક સપ્તાહમાં ૪૦ શ્રમિકો કામપર આવે તેવી કામગીરી કરવાની રહેશે.
૪. કામની લાઈન દોરી જે તે ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ પાસેથી મેળવવાની રહેશે અને તેનું કામનું પ્રમાણ દૈનિક વેતનના પ્રમાણમાં કેટલું કરવાનું રહેશે તે જાણી લેવાનું રહેશે.
૫. કામ માટેનું મસ્ટરરોલ 'મેટ' ના નામે તાલુકામાંથી મેળવવાનું રહેશે. આ હાજરીપત્રક દરરોજ નિભાવી તેની વિગતો ડેટા એન્ટ્રી માટે ગ્રામ રોજગાર સેવકને આપવાની રહેશે.
૬. શ્રમિકોના કામના કલાકો સવારના ૮.૦૦ કલાક થી બપોર ૧૨.૦૦ અને બપોરના ૧૩.૦૦ થી ૧૭.૦૦ સુધી (આઠ કલાક) રહેશે અને એક કલાકની રીશેષ રહેશે.
૭. 'મેટ' ધ્વારા અગાઉથી માપ આપી દૈનિક વેતન દર પ્રમાણે કરવાનું થતું કામ નિયત કરી આપવાનું છે જેથી જો કોઈ શ્રમિક તે કામ આઠ કલાકથી ઓછા સમયમાં પૂર્ણ કરી દે તો તેને અન્ય કામ માટે સ્થળ છોડી શકાય છે.
૮. કોઈ પણ સંજોગોમાં દૈનિક વેતન દર અને કરેલ કામનું પ્રમાણ રૂા. ૧૦૦/- થી વધુ થવું જોઈશે નહીં.
૯. કામના સ્થળે મસ્ટરરોલ, કામનું રજીસ્ટર તથા વીઝીટબુક નિભાવવાના રહેશે.
૧૦. દર સપ્તાહે મસ્ટરરોલ સંપૂર્ણ ભરી ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટને માપ નોંધણી અને ચુકવણી કાર્યવાહી માટે આપી દેવાનું રહેશે તથા માપ અને મળવા પાત્ર વેતનની ડેટા એન્ટ્રી કરાવી લેવાની રહેશે.

૧૧. દરેક શ્રમિકના રોજગારીના દિવસો, કામની માંગણી તથા કરેલ કામની અને વેતનની વિગતો જોબકાર્ડમાં નોંધવાની રહેશે.
૧૨. કામના સ્થળે રાખવામાં આવતા કામની વિગતના બોર્ડ,ફર્સ્ટ એડ બ્લોક,પીવાનું પાણી તથા છાયડાં વ્યવસ્થા,વિગેરેની જાળવણી કરવાની રહેશે.
૧૩. મેટને ઉપરોક્ત કામગીરી ઉપરાંત તાલુકા કક્ષા તથા જિલ્લા કક્ષાએથી અને ગ્રામ વિકાસ કચેરી ધ્વારા સુચવવામાં આવતી કામગીરી પણ કરવાની રહેશે.
૧૪. જે ગામે વી.સી.ઈ. ફરજ બજાવતા હશે તેને વી.સી.ઈ.ની કામગીરી ઉપરાંત વધારાની મેટની કામગીરી સોંપી શકાશે અને તેને વી.સી.ઈ.નું મળવાપાત્ર વેતન ઉપરાંત વધારાનું મેટને મળવાપાત્ર વેતન ચુકવી શકાશે.

બિડાણ:

૧. ઓળખપત્રનો નમુનો
૨. કેપનો નમુનો


 અધિક કમિશનર
 ગ્રામ વિકાસ-ગુજરાત રાજ્ય
 ગાંધીનગર


નકલ સવિનય રવાના:-

૧. માન. મંત્રીશ્રી, (પંચાયત ગ્રામ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ) ના અંગત મદદનીશ તરફ જાણ સારૂ તથા માન. મંત્રીશ્રીના ધ્યાને મુકવા સારૂ.
૨. માન. મુખ્યસચિવશ્રીના અંગત મદદનીશશ્રી, ગાંધીનગરના તરફ જાણ તથા માન.મુખ્યસચિવશ્રીના ધ્યાને મુકવા સારૂ.
૩. માન. અગ્રસચિવશ્રી , પંચાયત વિભાગ ના અંગત મદદનીશશ્રી , ગાંધીનગર તરફ જાણ તથા માન. અગ્રસચિવશ્રી ધ્યાને મુકવા સારૂ.
૪. માન.કમિશનર-વ-અગ્રસચિવશ્રી, ગ્રામ વિકાસ,ગાંધીનગરના અંગત મદદનીશ તરફ જાણ તેમજ માન.કમિશનર-વ-અગ્રસચિવશ્રીના ધ્યાને મુકવા સારૂ
૫. પ્રોજેક્ટ ડાયરેક્ટરશ્રી, (ટી.એસ.સી) ગ્રામ વિકાસ,ગાંધીનગરના તરફ જાણ તેમજ જરૂરી કાર્યવાહી કરવા સારૂ.

નકલ રવાના ::

૧. કલેક્ટરશ્રી, કલેક્ટર કચેરી, ગાંધીનગર, રાજકોટ, સુરેન્દ્રનગર, પાટણ, બનાસકાંઠા, અમરેલી, જૂનાગઢ જિલ્લા તરફ જાણ સારૂ.
૨. જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો. ઓર્ડિનેટર-વ-જિલ્લા વિકાસ અધિકારીશ્રી જિલ્લા પંચાયત, ગાંધીનગર, રાજકોટ, સુરેન્દ્રનગર, પાટણ, બનાસકાંઠા, અમરેલી, જૂનાગઢ જિલ્લા તરફ જાણ સારૂ તથા પરીપત્ર મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરવા સારૂ.
૩. અધિક જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો. ઓર્ડિનેટર-વ-નિયામકશ્રી, જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી, ગાંધીનગર, રાજકોટ, સુરેન્દ્રનગર, પાટણ, બનાસકાંઠા, અમરેલી, જૂનાગઢ જિલ્લા તરફ જાણ સારૂ તથા પરીપત્ર મુજબની જરૂરી કાર્યવાહી તાત્કાલિક હાથ ધરવા અને જિલ્લાના લાઈન ડિપાર્ટમેન્ટના વડાને જાણ કરવા સારૂ.

—:ઓળખકાર્ડનો નમુનો:—

કેટો		
રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી યોજના		
નામ		
હોદ્દો	મેટ	
ગામ	તાલુકો	જિલ્લો
મેટ ની સહિ	સક્ષમ અધિકારીની સહિ	

કેપ (રોપ)નો નમુનો

