

ભારત નિર્માણ વોલેન્ટીયર

મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી યોજના
(એમ.જી.એન.આર.ઈ.જી.એસ.)

માર્ગદર્શિકા



નિયામક
રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા, ગુજરાત રાજ્ય
ઈસરો સામે, સેટેલાઈટ રોડ
અમદાવાદ
અનુક્રમણિકા

ક્રમ	વિગત	પાના નંબર
૧	પૂર્વ ભૂમિકા	૩
૨	યોજના હેઠળ કેવા કામો હાથ ધરી શકાય ?	૩
૩	યોજનાના અમલીકરણનું વહીવટી માળખું	૪
૪	ગ્રામ પંચાયતનું શ્રમ અંદાજ પત્ર (લેબર બજેટ) કઈ રીતે તૈયાર કરશો ?	૫
૫	શ્રમિકોને રોજગારી આપવાની રીત શી છે ? પ.૧ જોબકાર્ડ એટલે શું ? તેનો શો ઉપયોગ છે ? પ.૨ જોબકાર્ડ કઈ રીતે આપશો ? પ.૩ રોજગારીની માંગણી અંગે શ્રમિકને શું માર્ગદર્શન આપશો ? પ.૪ શ્રમિકને રોજગારી આપવા શું પૂર્વ તૈયારી કરશો ? પ.૫ શ્રમિકને રોજગારી આપવાની રીત શું છે ? પ.૫.૧ મસ્ટર શું છે ? પ.૫.૨ મસ્ટર કઈ રીતે નિભાવશો ? પ.૫.૩ કામનો પ્રારંભ કઈ રીતે કરશો ? પ.૫.૪ ગ્રામ રોજગાર સેવકને મેટ કઈ રીતે મદદરૂપ થશે ? પ.૫.૫ ગ્રામ રોજગાર સેવકને ગ્રામ કમ્પ્યુટર સાહસિક કઈ રીતે મદદરૂપ થશે? પ.૫.૬ ગ્રામ રોજગાર સેવક અને મેટ ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટને કઈ રીતે મદદરૂપ થશે? પ.૫.૭ શ્રમિકોને અઠવાડિક કામનું ચુકવણું કઈ રીતે કરવામાં આવશે ?	૫ થી ૧૦
૬	કામપર શ્રમિકો માટે કઈ સુવિધા ઉપલબ્ધ કરશો ?	૧૦
૭	કામપરના શ્રમિકોના આરોગ્ય અને સારવારની શી વ્યવસ્થા કરશો ?	૧૦
૮	ગામ તકેદારી અને દેખરેખ નિયંત્રણ સમિતિ (વી.વી.એમ.સી.) અને તેનું શું કાર્ય છે ?	૧૦
૯	કામ દીઠ નિભાવવામાં આવતી ફાઈલમાં કયા કયા દસ્તાવેજો રાખશો ?	૧૧

૧૦	સામાજિક અન્વેષણ (સોશયલ ઓડીટ) એટલે શું ? તેનું શું મહત્વ છે ?	૧૧
૧૧	ગ્રામ રોજગાર સેવકની સામાજિક અન્વેષણમાં શું ભૂમિકા રહેશે ?	૧૧
૧૨	તાંત્રિક અન્વેષણ (ટેકનીકલ ઓડીટ) એટલે શું ? તેનું શું મહત્વ છે ?	૧૨
૧૩	ગ્રામ રોજગાર સેવકની તાંત્રિક અન્વેષણમાં શું ભૂમિકા રહેશે ?	૧૨
૧૪	ગ્રામ રોજગાર સેવકની ફરજો અને કાર્યો	૧૨
૧૫	ગ્રામ રોજગાર સેવક દ્વારા નિભાવવાના થતા રજીસ્ટરો ૧૫.૧ અરજી નોંધણી રજીસ્ટર ૧૫.૨ જોબકાર્ડ રજીસ્ટર ૧૫.૩ રોજગારી રજીસ્ટર ૧૫.૪ મસ્ટરરોલ સ્વીકૃતિ રજીસ્ટર ૧૫.૫મિલકતરજીસ્ટર ૧૫.૬ ફરીયાદ રજીસ્ટર	૧૩ થી ૨૧
૧૬	અન્ય ઉપયોગી નમુનાઓ ૧૬.૧ કામની માંગણીની અરજી ૧૬.૨ કામની માંગણીની અરજીની પહોંચ ૧૬.૩ શ્રમિકને કામ શરૂ થવાની જાણ કરતો પત્ર ૧૬.૪ મસ્ટર રોલ	૨૨ થી ૨૩
૧૭	મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી યોજના તળે રોજી આપવા અને વેતન ચુકવવાની સમય સારણી	૨૪
૧૮	મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી કાયદા સંદર્ભે ઉદભવતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો	૨૭ થી ૩૫

મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી યોજના

ભારત નિર્માણ વોલેન્ટીયર્સ માટેની માર્ગદર્શિકા

૧. પૂર્વભૂમિકા

- મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી યોજનાનો ઉદ્દેશ
 - રોજગારીની માંગણી થયે રોજગારી પુરી પાડવી
 - ગ્રામીણ વિસ્તારમાં ટકાઉ મિલ્કતો ઉભી કરવી
 - રોજગારીની શોધમાં થતું સ્થળાંતર અટકાવવું
 - વ્યક્તિગત વિકાસના કામો દ્વારા ગરીબી નિવારણ
- કાયદાકીય જોગવાઈ
 - સંસદમાં પસાર થયેલ રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી અધિનિયમ ૨૦૦૫
 - રોજગારીની માંગણી કરનાર પરિવારને ૧૫ દિવસમાં રોજગારી પુરી પાડવી
 - ૧૫ દિનમાં રોજગારી આપવામાં નિષ્ફળ ગયે બેરોજગારી ભથ્થાની જોગવાઈ
 - નાણાંકીય વર્ષમાં જોબકાર્ડ દીઠ ૧૦૦ દિવસની રોજગારી પુરી પાડવી
 - ખેતીના લઘુત્તમ રોજગારી દર અનુલક્ષીને કામના પ્રમાણમાં વેતન
 - કામ પુર્ણ થયાના ૧૫ દિવસમાં વેતનની ચુકવણી

૨. યોજના હેઠળ કેવા કામો હાથ ધરી શકાય ?

આ યોજના અંતર્ગત બિનકુશળ શ્રમિકોને રોજગારી આપવા માટેના કામો હાથ ધરી શકાય. આ કામોની અમલવારી ગ્રામ પંચાયત અથવા સરકારના વિભાગો દ્વારા કરવાની રહે છે. તેના માટે કોન્ટ્રાક્ટ આપી શકાતા નથી. શ્રમિકોથી થઈ શકે તેમ હોય તેવા કામો મશીનો દ્વારા કરાવી શકાતા નથી. તેમજ કામના કુલ ખર્ચમાં શ્રમિકો : માલસામાનના ખર્ચનું પ્રમાણ ૬૦:૪૦ જાળવવું જરૂરી છે.

આ યોજના હેઠળ સામુદાયિક વિકાસના કામો જેવા કે,

- જળ સંચય અને જળ સંગ્રહના કામો
- દુષ્કાળ પ્રતિરોધક કામો
- વનીકરણ અને વૃક્ષારોપણના કામો
- સુક્ષ્મ સિંચાઈના નહેરના કામો
- જળ સંગ્રહના સ્ત્રોતોનું નવીની કરણ
- જમીન સમથળ અને સુધારણાના કામો
- પૂર નિયંત્રણ અને પૂર સંરક્ષણના કામો
- ગ્રામીણ રસ્તાના નાના નાળા સહિતના કામો

- ભારત નિર્માણ રાજીવ ગાંધી સેવા કેન્દ્રના કામો

અનુસૂચિત જાતિ, અનુસૂચિત જન જાતિ, ઈન્દીરા આવાસના લાભાર્થી અને જમીન સુધારણાના લાભાર્થીઓના આર્થિક વિકાસ માટે,

- સિંચાઈની સવલતો પુરી પાડવી
- બાગાયતની કામગીરી
- જમીન સમથળ કરવી
- પૂર સંરક્ષણના કામો
- વર્મી કંમ્પોસ્ટના કામો
- માછલી ઉછેર અને માછલી સુકવણીના યાર્ડના કામો
- નાડેપ કંમ્પોસ્ટીગના કામો
- લીકવીડ બાયોમેન્યોર્સ – સંજીવક/ અમૃત પાણી
- પોલ્ટ્રી અને ઘેટા-બકરા શેલ્ટર
- પશુપાલન માટે પાકુ ફ્લોર, યુરીન ટેન્કના કામો
- અઝોલાની ખેતી
- ટીએસસી હેઠળ શોષખાડા અને વ્યક્તિગત શૌચાલયના કામો

૩. યોજનાના અમલીકરણનું વહીવટી માળખું

યોજનાના સુચા અમલીકરણ માટે રાજ્ય સરકાર, જિલ્લા, તાલુકા અને ગ્રામ પંચાયત સ્તરે વહીવટી માળખું રચવામાં આવેલ છે. જેના દ્વારા જુદી જુદી વહીવટી, તાંત્રિક અને નાણાંકીય કામગીરી હાથ ધરવામાં આવે છે.

૪. ગ્રામ પંચાયતનું ગ્રમ અંદાજ પત્ર (લેબર બજેટ) કઈ રીતે તૈયાર કરશો ?

- લેબર બજેટ એટલે શું?

ગામના રોજગાર વાંચ્છુ શ્રમિક પરિવારોને વર્ષ દરમ્યાન રોજગારી મળી રહે તેમજ તે દ્વારા સ્થાનિક વિકાસના ટકાઉ મિલકતના કામોનું નિર્માણ થાય તે માટેનું વાર્ષિક આયોજન એટલે ગામનું લેબર બજેટ, આ રીતે તાલુકા, જિલ્લા અને રાજ્ય કક્ષાએ અંદાજો સંકલિત કરીને તાલુકા, જિલ્લા અને રાજ્યનું લેબર બજેટ તૈયાર કરવામાં આવે છે.
- લેબર બજેટ ક્યારે તૈયાર કરવાનું હોય છે ?

દર વર્ષે ઓક્ટોબર મહીના દરમ્યાન આગામી નાણાંકીય વર્ષ માટેના લેબર બજેટ માટેની ખાસ ગ્રામસભા યોજવામાં આવે છે. જેમાં જે તે ગ્રામ પંચાયતનું લેબર બજેટ મંજૂર કરવામાં આવે છે. તાલુકામાં સમાવિષ્ટ બધા ગામોના લેબર બજેટ પર ચર્ચા-વિચારણા કરીને તાલુકા પંચાયતની સામાન્ય સભામાં તાલુકાનું લેબર બજેટ મંજૂર કરવામાં આવે છે. જેને સંકલિત કરીને સમગ્ર જિલ્લાનું લેબર બજેટ મોડામાં મોડું ૩૧-ડિસેમ્બર સુધીમાં મંજૂર કરીને રાજ્ય સરકારમાં રજૂ કરવાનું હોય છે.
- ગ્રામ પંચાયતના લેબર બજેટ કઈ પુર્વ તૈયારી કરશો ?

- શ્રમિક કુટુંબોની મુલાકાત લઈ રોજગારીની જરૂરીયાત જાણવી
- વર્ષ દરમ્યાન રોજગારીની જરૂરીયાતનો માસવાર અંદાજ કરવો
- ગ્રામજનો સાથે ચર્ચા કરીને સંભવિત વિકાસના કામોની યાદી તૈયાર કરવી
- સુચિત કામોની તાંત્રિક ચકાસણી માટે ટી.એ. સાથે સંકલન કરવું
- ગ્રામ સભામાં લેબર બજેટ કઈ રીતે મંજૂર થાય છે ?
 - ગ્રામસભાની તારીખ, સમય અને સ્થળ અંગે પુરતો પ્રચાર કરવો
 - રોજગાર વાંચ્છુ શ્રમિકો વધુમાં વધુ સંખ્યામાં ગ્રામસભામાં હાજર રહે તેની ખાતરી કરવી
 - ગ્રામસભામાં ગામના સુચિત લેબર બજેટની ચર્ચા કરવી
 - લેબર બજેટમાં સમાવેલ કામોનો અગ્રતાક્રમ નક્કી કરવો
 - ગ્રામસભામાં લેબર બજેટ મંજૂર કરતો ઠરાવ કરવો
 - મંજૂર થયેલ લેબર બજેટને ઓનલાઈન અપલોડ કરવું
 - ગામનું મંજૂર થયેલ લેબર બજેટ તાલુકા પંચાયતમાં રજૂ કરવું

પ. શ્રમિકોને રોજગારી આપવાની રીત શી છે ?

પ.૧ જોબકાર્ડ એટલે શું ? તેનો શો ઉપયોગ છે ?

- જોબકાર્ડ એટલે શ્રમિક પરિવારના રોજગાર વાંચ્છુ (પુખ્ત ઉંમરના) સભ્યોના નામ, ફોટોગ્રાફ, સામાજીક- આર્થિક વિગતો તેમજ અનુક્રમ નંબર દર્શાવતી પુસ્તીકા, જેના માધ્યમથી રોજી પુરી પાડવામાં આવે છે.
- જોબકાર્ડમા પરિવારના પુખ્ત સભ્યોના નામ રાખવા જોઈએ
- અહીંયા પરિવાર એટલે પતિ-પત્ની અને તેમના આશ્રિત અપરીણિત બાળકો
- રેશન કાર્ડમાં દર્શાવેલા કુટુંબના બધા સભ્યોનું એક જોબકાર્ડ બનાવવું જરૂરી નથી
- એક રેશન કાર્ડમાં દર્શાવેલ કુટુંબના બે કે તેથી વધુ જોબકાર્ડ હોઈ શકે છે, દા.ત. જો એક રેશનકાર્ડમાં કોઈ માતા-પિતા, તેમના અપરીણિત પુખ્ત પુત્ર-પુત્રી અને તેના પરીણિત પુત્રો-પુત્રવધુઓના નામ હોય તો માતા-પિતા તેમજ અપરીણિત પુત્ર-પુત્રીનું એક અલગ જોબકાર્ડ બનશે અને દરેક પુત્ર-પુત્રવધુ દીઠ જુદું જોબકાર્ડ બનશે
- જોબકાર્ડમાં શ્રમિક દ્વારા રોજગારીની માંગણી, પુરી પાડેલ રોજગારી, બેંક / પોસ્ટ ખાતાનો નંબર તેમજ વેતનની ભરવી જરૂરી

પ.૨ જોબકાર્ડ કઈ રીતે આપશો ?

- ગ્રામ પંચાયત વિસ્તારમાં રહેતા શ્રમિક દ્વારા જોબકાર્ડ માટે લેખિત અથવા મૌખિક માંગણી કરવામાં આવશે
- રહેઠાણ અંગે જરૂરી ખાત્રી કરી માંગણી કર્યાના મોડામાં મોડા ૧૫ દિવસમાં ગ્રામ પંચાયત દ્વારા જોબકાર્ડ આપવાનું રહેશે
- ફોટોગ્રાફ અને જોબકાર્ડનો ખર્ચ સરકારશ્રી ભોગવશે, તે અંગે શ્રમિકે કોઈ ખર્ચ કરવાનો નથી
- જોબકાર્ડ શ્રમિક પાસે રહેશે

૫.૩ રોજગારીની માંગણી અંગે શ્રમિકને શું માર્ગદર્શન આપશો ?

- સંભવિત રોજગાર વાંચુ શ્રમિકોના સતત સંપર્કમાં રહેવું
- શ્રમિકોમાં મેટના માધ્યમથી રોજગારી માટે જાગૃતિ કેળવવી
- શ્રમિક વ્યક્તિગત કે સામુહિક રીતે લેખિત અથવા મૌખિક માંગણી કરી શકે છે
- શ્રમિકને રોજગાર માંગણીની લેખિતમાં તારીખ દર્શક પહોંચ આપવી

૫.૪ શ્રમિકને રોજગારી આપવા શું પૂર્વ તૈયારી કરશો ?

- મંજૂર થયેલ લેબર બજેટમાં નક્કી થયેલ પ્રાથમિકતા મુજબ કામોના તાંત્રિક અને વહીવટી મંજૂરીનું આગોતરું આયોજન
- માંગ ઉભી થયાના ૧૫ દિવસમાં રોજગારી આપવી જરૂરી છે
- માંગ ઉભી થયાના ૧૫ દિવસમાં રોજગારી આપવામાં નિષ્ફળ ગયેથી શ્રમિકોને બેરોજગાર ભથ્થું ચુકવવાની જોગવાઈ છે, જેથી આવું ન બનવા પામે તેની અંગત કાળજી લેવી
- કામ શરૂ કરવાના સ્થળ અને તારીખ-સમયની લેખિતમાં શ્રમિકને જાણ કરવી અને જાણ થયા બદલ શ્રમિકની તારીખ સાથેની સહી મેળવવી
- શ્રમિકને તેના રહેઠાણના પાંચ કિલોમીટરની ત્રિજ્યામાં રોજગારી આપવાની જોગવાઈને ધ્યાને લઈને કામની પસંદગી કરવી

૫.૫ શ્રમિકને રોજગારી આપવાની રીત શું છે ?

૫.૫.૧ મસ્ટર શું છે ?

મસ્ટર એટલે કામ પરના શ્રમિકોની દૈનિક હાજરી નોંધવા માટેનું હાજરી પત્રક. દરેક મસ્ટરને અનુક્રમ નંબર આપેલ હોય છે તેમજ તે તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રીની સહી દ્વારા અધિકૃત કરેલું હોવું જોઈએ. જેમાં શ્રમિકનું નામ, જોબકાર્ડ આઈ.ડી. નંબર, ઉંમર, જાતિ, બેંક અથવા પોસ્ટ ખાતા નંબર જેવી વિગતો ભરવામાં આવે છે. કામ દીઠ અઠવાડિક મસ્ટર નિભાવવાનું હોય છે. એક મસ્ટરમાં સામાન્ય રીતે ૨૨ શ્રમિકોની હાજરી પુરી શકાય છે.

૫.૫.૨ મસ્ટર કઈ રીતે નિભાવશો ?

- કામ શરૂ કરવાના બે – ત્રણ દિવસ પહેલાં તાલુકા પંચાયતમાં જાણ કરી મસ્ટર મેળવવું
- શ્રમિકોની સંખ્યાને ધ્યાનમાં લઈ જરૂરી સંખ્યામાં મસ્ટર મેળવવા દા.ત. જો શ્રમિકોની સંખ્યા ૨૨ થી વધુ હોય તો તેના ગુણાંકમાં મસ્ટરની સંખ્યા નક્કી થશે. મસ્ટર સાથે કોઈ વધારાનો કાગળ (ઈનરશીટ) ઉમેરીને હાજરી પુરવી નહીં.
- મેટ દ્વારા રોજ રોજ દિવસમાં બે વાર હાજરી પુરવાની હોય છે
- અઠવાડિયાના પ્રથમ દિવસે નોંધાયેલ શ્રમિકોની હાજરીને ધ્યાનમાં લઈ શ્રમિકોના નામના ખાલી ખાનાઓમાં ઉભી લીટી કરીને મસ્ટર બંધ કરવું
- મસ્ટરમાં રોજ રોજ હાજરીની સંખ્યા લખવી
- અઠવાડિયુ પુર્ણ થયે બંધ થયેલ મસ્ટરમાં તલાટી મંત્રી અને સરપંચની સહી મેળવવી.

૫.૫.૩ કામનો પ્રારંભ કઈ રીતે કરશો ?

- રોજગાર વાંચ્છુ શ્રમિકોને કામ શરૂ કરવાના સમય, તારીખ અને સ્થળ અંગે લેખિતમાં જાણ કરવી
- ગામના જાહેર સ્થળોએ કામ શરૂ કરવાના સમય, તારીખ અને સ્થળ અંગે નોટીસ ચોટાડીને અને દાંડી પીટીને જાહેરાત કરવી
- કામના પ્રારંભે ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ કામની લાઈન દોરી આપશે
- ૫૦ શ્રમિક દીઠ એક મેટ કામ પર દેખરેખ રાખશે અને હાજરી પુરશે
- શ્રમિકનો જોબકાર્ડ આઈ.ડી. નંબર મસ્ટરમાં ફરજિયાત પણે લખવો
- ઉપરની કામગીરીનું સંકલન ગ્રામ રોજગાર સેવક કરશે તેમજ કામપરની શ્રમિકોની દૈનિક હાજરીનો અહેવાલ તાલુકા કક્ષાએ કરશે

૫.૫.૪ ગ્રામ રોજગાર સેવકને મેટ કઈ રીતે મદદરૂપ થશે ?

- રોજગાર વાંચ્છુ શ્રમિકોને કામ શરૂ થવાની જાણ કરશે
- શ્રમિકોની દૈનિક હાજરી પૂરશે અને મસ્ટરની જાળવણી કરશે
- જો અંદાજ કરતાં ઓછા શ્રમિકો કામ પર આવે તેવા સંજોગોમાં વણવપરાયેલા મસ્ટર ગ્રામ રોજગાર સેવકને આપશે જે તાલુકામાં વિના વિલંબે પરત કરશે
- પુરેપુરું લઘુત્તમ વેતન મેળવવા કેટલું કામ કરવું પડે તેની શ્રમિકોને જાણકારી આપશે
- દરેક શ્રમિકે કરેલ દૈનિક કામનું અંદાજીત માપ લઈ કાચી નોંધ રાખશે અને તેની શ્રમિકોને જાણ કરશે
- શ્રમિકના જોબકાર્ડમાં કરેલ કામગીરી અને ચુકવણાની નોંધ કરશે

૫.૫.૫ ગ્રામ રોજગાર સેવકને કમ્પ્યુટર સાહસિક કઈ રીતે મદદરૂપ થશે?

ગ્રામ કમ્પ્યુટર સાહસિક નીચે મુજબની નિયમિત ડેટા એન્ટ્રી કરશે

- શ્રમિક દ્વારા થયેલ જોબકાર્ડની માંગણી (જોબકાર્ડ રજીસ્ટ્રેશન)
- ઈસ્યુ થયેલ જોબકાર્ડ તેમજ શ્રમિકોના ફોટા અપલોડ કરવા
- શ્રમિકોના બીપીએલ નંબર, બેંક અથવા પોસ્ટ ખાતા નંબર
- વેબ સાઈટ પરથી મળેલ શ્રમિકનો જોબકાર્ડ આઈ.ડી. નંબર ગ્રામ રોજગાર સેવક અને મેટને આપશે જે મસ્ટરમાં નોંધવો જરૂરી છે.
- શ્રમિકની કામની માંગણીની તારીખ

વી.સી.ઈ. દ્વારા મનરેગાની વેબસાઈટ પર નિયમિત ડેટા એન્ટ્રી થશે, જેમ કે..

- કામ પર ની દૈનિક હાજરી રોજે રોજ અપલોડ કરશે
- અઠવાડિયાના છેલ્લા દિવસે મસ્ટર બંધ કરશે
- ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ દ્વારા જે દિવસે માપ લેવામાં આવે તે જ દિવસે શ્રમિક દીઠ કરેલ કામ ની વિગતો, જથ્થો, દર અને ચુકવવા પાત્ર રકમની એન્ટ્રી

- ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ અને ગ્રામ રોજગાર સેવકની હાજરીમાં વી.સી.ઈ. ઉપરોક્ત ડેટા એન્ટ્રી કરશે

૫.૫.૬ ગ્રા. રો. સેવક અને મેટ ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટને કઈ રીતે મદદરૂપ થશે?

- અઠવાડિયાના છેલ્લા દિવસે મસ્ટર તાલુકામાં પહોંચાડશે અને મસ્ટર રજીસ્ટરમાં તેની નોંધ કરાવશે
- મેટ અને ગ્રામ રોજગાર સેવક માપણી વખતે હાજર રહીને માપો લેવામાં મદદરૂપ થશે
- શ્રમિકોની હાજરીમાં માપણી થાય તેની કાળજી રાખવી

૫.૫.૭ શ્રમિકોને અઠવાડિક કામનું યુકવણું કઈ રીતે કરવામાં આવશે ?

- ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ માપપોથી અને માપણી થયેલ મસ્ટર મદદનીશ તાલુકા પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રીને જમા કરાવશે
- તાલુકાના મસ્ટર રજીસ્ટરમાં મસ્ટરની માપણી થઈને પરત થયાની નોંધ થશે
- અધિક મદદનીશ ઈજનેર અથવા મદદનીશ વર્ક્સ મેનેજર દ્વારા પ્રવર્તમાન એસ.ઓ.આર.ના સંદર્ભમાં થયેલ કામના પ્રમાણમાં મળવા પાત્ર યુકવણું બરાબર છે કે નહીં તેની ચકાસણી કરવામાં આવશે
- માપણી થયેલા દરેક મસ્ટરની યુકવણાની વિગતોની ચકાસણી કરીને મદદનીશ તાલુકા પ્રોગ્રામ ઓફીસરશ્રી પ્રતિ સહી કરશે
- ઉપરોક્ત કાર્યવાહી થયા બાદ તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી મસ્ટર અને માપપોથીને યુકવણા માટે મંજૂર કરશે
- મંજૂર થયેલ મસ્ટરની અને માપપોથીની એમ.આઈ.એસ. કો-ઓર્ડીનેટરશ્રી દ્વારા રોજ રોજ ડેટા એન્ટ્રી થશે
- તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી દ્વારા મંજૂર થયેલ બીલનું પ્રિ-ઓડીટ કરવામાં આવશે
- પોસ્ટ મારફતે યુકવણા માટે પાંચ કોપીમાં અસલમાં રજૂ કરવાના પત્રકો તૈયાર કરી સંબંધિત પોસ્ટ ઓફીસમાં ઓળખકાર્ડ ધરાવતા અધિકૃત પ્રતિનિધિ દ્વારા પહોંચાડવામાં આવશે અને શ્રમિકના પોસ્ટ ખાતામાં રકમ જમા કરાવવામાં આવશે
- બેંકમાં ખાતા ધરાવતા શ્રમિકો માટે એકાઉન્ટ પેઈ ચેક દ્વારા યુકવણું કરવામાં આવશે
- યુકવણાની ડેટા એન્ટ્રી એમ.આઈ.એસ.કો-ઓર્ડીનેટરશ્રી દ્વારા કરવામાં આવશે

૬. કામપર શ્રમિકો માટે કઈ સુવિધા ઉપલબ્ધ કરશો ?

- પ્રાથમિક મેડીકલ સારવારના સાધનોની કીટ
- શુદ્ધ પીવાના પાણીની સુવિધા
- શ્રમિકોના વિશ્રામ માટે છાંયડાની વ્યવસ્થા

- કામપર શ્રમિકોને પાણી પીવડાવવા માટે શ્રમિકની નિમણૂક
- છ વર્ષથી નીચેના પાંચથી વધુ બાળકો માટે ઘોડિયા અને સંભાળ માટે શ્રમિક બહેનની વ્યવસ્થા
- પાણી પીવડાવવા અને ઘોડિયા ઘર માટે અપંગ અથવા વૃદ્ધ શ્રમિક ભાઈ-બહેનને રોજી આપી શકાય

૭. કામપરના શ્રમિકોના આરોગ્ય અને સારવારની શી વ્યવસ્થા કરશો ?

- અત્યંત વૃદ્ધ કે બીમાર વ્યક્તિને શ્રમ પર તેવી કામગીરી આપવી નહીં
- કામના સ્થળે પુરતી દવા સાથેની પ્રાથમિક સારવારની પેટી હાજર રાખવી
- નજીકના પ્રાથમિક સારવાર કેન્દ્ર સાથે સંકલન કરી દર ૧૫ દિવસે શ્રમિકોની આરોગ્ય તપાસનું આયોજન કરવું
- કામ દરમ્યાન સામાન્ય ઈજા માટે પ્રાથમિક સારવાર પેટીનો ઉપયોગ
- કામ દરમ્યાન અકસ્માત કે મોટા પ્રમાણમાં ઈજા થયેલ હોય તો તાત્કાલીક વિના મૂલ્યે તબીબી સારવાર પુરી પાડવી
- મોટા અકસ્માત સર્જાય તો તાત્કાલીક તાલુકા કક્ષાએ જાણ કરવી
- કામ દરમ્યાન શ્રમિક મૃત્યુ પામે અથવા કાયમી ધોરણે અપંગ બને તો રૂ.૨૫૦૦૦/- અથવા કેન્દ્ર સરકાર નક્કી કરેલ તેટલી રકમ આવા શ્રમિકના વારસદાર અથવા અપંગ થનારને ચુકવવાની જોગવાઈ છે

૮. ગામ તકેદારી અને દેખરેખ નિયંત્રણ સમિતિ (વી.વી.એમ.સી.) અને તેનું શું કાર્ય છે ?

- મનરેગાના કામો પર દેખરેખ માટેની ૫ થી ૮ જેટલા સભ્યોની સમિતિ
- આ સમિતિમાં ગામના નિવૃત્ત અધિકારી અને પ્રતિષ્ઠિત નાગરિકોને સમાવી શકાય
- સમિતિના અડધા સભ્યો એવા બી.પી.એલ શ્રમિકો હોય કે જેમણે ઓછામાં ઓછું ૨૦ દિવસ કામ કરેલ હોય
- સમિતિના ત્રીજા ભાગના સભ્યો મહિલા હોય
- સરપંચ, તલાટી, ગ્રામ પંચાયતના સભ્ય કે હોદ્દેદાર સમિતિમાં સભ્ય બની શકતા નથી
- સમિતિમાં અનુસુચિત જાતિ અને અનુસુચિત જન જાતિના સભ્યોનો સમાવેશ કરવો
- સમિતિ દ્વારા ચાલતા કામોની મુલાકાત લઈ શ્રમિકોને મળતી રોજી, સુવિધા તેમજ તેમને પડતી મુશ્કેલીઓ અંગે તપાસ કરવામાં આવે છે
- સમિતિનો અહેવાલ ગ્રામસભામાં વંચાણે લઈને જરૂરી પગલાં લેવામાં આવે છે

૯. કામ દીઠ નિભાવવામાં આવતી ફાઈલમાં કયા કયા દસ્તાવેજો રાખશો ?

- ગ્રામ સભામાં મંજૂર થયેલ લેબર બજેટના ઠરાવની નકલ
- તાંત્રિક મંજૂરી થયેલ અંદાજ પત્રની નકલ
- વહીવટી મંજૂરીની નકલ
- મંજૂર થયેલ કામોના નકશાની નકલ
- કામ પર ઉપયોગમાં લેવાયેલ તમામ મસ્ટર રોલની નકલ

- માપપોથી અને તાલુકા વિકાસ અધિકારીશ્રી દ્વારા મંજુર થયેલ બીલની નકલ
 - માલસામાનના ખર્ચના બીલોની નકલ
 - કામ શરૂ થયા પહેલાના સ્થળ-સ્થિતિ, શ્રમિકો કામ કરતા હોય તેવા અને કામ પુર્ણ થયા પછીના ફોટોગ્રાફ્સ
 - કામ પુર્ણ થયાનું પ્રમાણપત્ર (સી.સી.)
- આ ઉપરાંત એક અલગ ફાઈલમાં ગામની સામાન્ય માહિતી જેવી કે વસ્તી, બી.પી.એલ. પરિવારોની સંખ્યા, જોબકાર્ડ ધારકની યાદી, ચાલુ વર્ષના લેબર બજેટની નકલ અને શ્રમિકોને આપેલ રોજગારી અને વેતન ની માહિતી હાથવગી રાખવી.

૧૦. સામાજિક અન્વેષણ (સોશ્યલ ઓડીટ) એટલે શું ? તેનું શું મહત્વ છે ?

- સામાજિક અન્વેષણ દરમ્યાન મનરેગા યોજનાની જોગવાઈઓ મુજબ શ્રમિકોને યોગ્ય રીતે રોજી આપવામાં આવે છે કે કેમ? તેની ખાત્રી કરવામાં આવે છે
- સામાજિક અન્વેષણ જન જાગૃતિ માટેનું સબળ માધ્યમ છે
- સામાજિક અન્વેષણ દ્વારા શ્રમિકો અને ગ્રામજનોને યોજનાની જોગવાઈઓ અને તેમના અધિકાર અંગે જાગૃત કરવામાં આવે છે
- દર વર્ષે બે વાર સામાજિક અન્વેષણ માટેની ખાસ ગ્રામસભા યોજવામાં આવે છે
- સામાજિક અન્વેષણ માટેની ગ્રામસભાનું પ્રમુખ સ્થાન તકેદારી સમિતિ (વી.વી.એમ.સી.) ના અધ્યક્ષ દ્વારા લેવામાં આવે છે
- આ ગ્રામસભામાં ગામમાં થયેલ કામો, શ્રમિકોને મળેલ રોજી તેમજ કામની ગુણવત્તા અને શ્રમિકોને પડતી મુશ્કેલી અંગે ચર્ચા કરવામાં આવે છે

૧૧. ગ્રામ રોજગાર સેવકની સામાજિક અન્વેષણમાં શું ભૂમિકા રહેશે ?

- સામાજિક અન્વેષણ માટે નિયમિત ગ્રામસભાનું આયોજન કરવું
- ગ્રામ સભાના સ્થળ, સમય અને તારીખની જાણ ગામ લોકોને કરવી
- સ્થાનિક તકેદારી અને દેખરેખ નિયંત્રણ સમિતિના સભ્યોને ગ્રામસભા બાબતે માહિતગાર કરવા
- વધુમાં વધુ શ્રમિકોને ગ્રામસભામાં હાજર રાખવા
- કયા કામો હાથ ધરવામાં આવ્યા, કેટલા લોકોને રોજગારી મળી, કેટલું મહેનતાણું મળ્યું, શ્રમિકોએ કેટલા દિવસ કામ કર્યું, કેટલો ખર્ચ થયો, શ્રમિક દીઠ કામનો દર કેટલો મળ્યો તેના ચાર્ટ બનાવી ગ્રામસભામાં રજૂ કરવા
- જે શ્રમિક કુટુંબોએ નાણાંકીય વર્ષમાં ૧૦૦ દિવસની રોજગારી મેળવી હોય તેમના નામ જાહેર કરવા અને તેવા શ્રમિકોને ગ્રામસભામાં હાજર રાખવા
- ગ્રામ પંચાયત કક્ષાએ નિભાવેલ રજીસ્ટરો, ફાઈલો, ગ્રામસભામાં સ્થાનિક તકેદારી અને દેખરેખ નિયંત્રણ સમિતિ ના સભ્યો તથા ગામ લોકો સમક્ષ રજૂ કરવા
- થયેલ કામોની મુદ્દવાર ગ્રામસભામાં માહિતી આપવી
- ગ્રામસભા દરમ્યાન શ્રમિકો દ્વારા મળેલ ફરિયાદનું નિરાકરણ કરવું

૧૨. તાંત્રિક અન્વેષણ (ટેકનીકલ ઓડીટ) એટલે શું ? તેનું શું મહત્વ છે ?

- મનરેગાના કામોની ગુણવત્તા ચકાસણી એટલે તાંત્રિક અન્વેષણ
- તાંત્રિક અંદાજ અને ધારા ધોરણો મુજબ કામ થયેલ છે કે કેમ ? તેની ચકાસણી સરકારશ્રી દ્વારા નિયુક્ત તટસ્થ સંસ્થા દ્વારા કરવામાં આવે છે
- તાંત્રિક અન્વેષક દ્વારા નીચેના મુદ્દા અંગે તપાસ કરવામાં આવે છે
 - તાંત્રિક અંદાજ અને માપપોથી મુજબ કામ થયેલ છે કે કેમ ?
 - કામની ગુણવત્તા બરાબર છે કે કેમ ?
 - નકકી કરેલ સ્થળે કામ થયેલ છે કે કેમ ?
 - જે હેતુ માટે કામ મંજૂર થયેલ છે તે બર આવે છે કે કેમ ?

૧૩. ગ્રામ રોજગાર સેવકની તાંત્રિક અન્વેષણમાં શું ભૂમિકા રહેશે ?

- કામ દીઠ ફાઈલ તૈયાર રાખવી
- કામના સ્થળે થયેલ કામનું બોર્ડ મુકાવવું
- ચાલુ કામ દરમ્યાન કામ પર દેખરેખ અને ગુણવત્તા બાબતે કાળજી રાખવી
- તાંત્રિક અન્વેષણ માટેના અન્વેષકશ્રીને મદદરૂપ થવું
- અન્વેષણ દરમ્યાન શ્રમિકોની હાજર રહે તે માટે જાણ કરવી

૧૪. ગ્રામ રોજગાર સેવકની ફરજો અને કાર્યો

ઉપરની સમગ્ર વિગતો ધ્યાને લેતા ગ્રામ રોજગાર સેવક પાસે નીચે દર્શાવેલ જવાબદારી અને કામગીરી અપેક્ષિત છે,

- ગ્રામ પંચાયતમાં સમાવેશ થયેલા તમામ વિસ્તારના લોકોને યોજનાની પુરેપુરી માહિતી આપવી
- શ્રમિકોને જ્યારે જોઈએ ત્યારે રોજગારી મળી રહે તેવું આયોજન
- ગામ લોકોને રોજગારી માટે ઘરે ઘરે ફરીને મોજણી કરવી
- નવીન જોબકાર્ડની અરજી લેવી
- અરજી મળ્યેથી ૧૫ દિવસમાં જોબકાર્ડ આપવા
- બેંક અથવા પોસ્ટમાં જોબકાર્ડ ધારકોના ખાતા ખોલાવવા
- શ્રમિકોને રોજગારી આપવા માટે કામોનું આયોજન કરવું
- શ્રમિકોને કામ માંગણીની પહોંચ આપવી
- કામ માંગણી મુજબ શ્રમિકોને ૧૫ દિવસમાં રોજગારી મળી રહે તેની ખાત્રી કરવી જેથી બેરોજગારી ભથ્થાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત ન થાય
- તાલુકા કક્ષાએ શરૂ થતા કામોની જાણ કરી જરૂરી મસ્ટરની માંગ કરવી
- શ્રમિકોને શરૂ થતા કામની જાણ કરવી
- કામ શરૂ થતાં પહેલા તેમજ ચાલુ કામના અને પુરા થયેલા કામના ફોટા પાડવા
- જોબકાર્ડ ધારક પરિવારને ૧૦૦ દિવસ રોજી મળી રહે તેવું આયોજન કરવું
- કામના આયોજન વખતે ટકાઉ સંપત્તિ ઉભી થાય તેવા લોક ઉપયોગી કામોનું આયોજન કરવું
- ચાલુ કામ પર મસ્ટર હાજર રાખવું
- સરપંચ, તલાટી, ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ, મેટ, કોમ્પ્યુટર સાહસીક સાથે યોજનાકીય સંકલન કરવું
- શ્રમિકોને કરેલા કામના પ્રમાણમાં વધુમાં વધુ વેતન મળે તેનું ધ્યાન રાખવું

- મહિલા અને પુરૂષો માટે એક સરખો વેતન દર રહેશે
- વૃદ્ધ અને અપંગ શ્રમિકોને તેમની શારીરિક ક્ષમતા મુજબ કામ આપવું
- કામના આયોજન વખતે મજૂરી : માલસામાન (૬૦:૪૦) નું પ્રમાણ જળવાય તેનું ધ્યાન રાખવું
- ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ દ્વારા કામની લાઈન દોરી અપાયા બાદ શ્રમિકોમાં કામની વહેંચણી કરવી
- મેટ દ્વારા દિવસમાં બે વખત શ્રમિકોની હાજરી પુરાય છે તેનું ધ્યાન રાખવું
- અઠવાડિયાના પ્રથમ દિવસે હાજરી પુરી મસ્ટર બંધ થાય છે તેની કાળજી રાખવી
- ગ્રામ કોમ્પ્યુટર સાહસીકની સાથે રહીને નિયમિત ડેટા એન્ટ્રી કરાવવી
- ટેકનીકલ આસીસ્ટન્ટ દ્વારા થતી માપણીમાં મદદરૂપ થવું
- કામની ગુણવત્તા જાળવવા કાળજી રાખવી
- અઠવાડિક કામ પુર્ણ થયાના ૧૫ દિવસમાં શ્રમિકોને વેતન મળી રહે તેવી કાળજી લેવી
- જોબકાર્ડ અને પાસબુક શ્રમિક પાસે રહે તેની કાળજી લેવી
- શ્રમિકો બેંક અને પોસ્ટમાં જાતે નાણાં ઉપાડે તેની ખાત્રી કરવી
- શ્રમિકો વતી અન્ય દ્વારા વેતનના નાણાંનો ઉપાડ ન થાય તેની કાળજી લેવી
- લેબર બજેટ અને સોશયલ ઓડીટની ગ્રામસભાનું આયોજન કરવું
- તાલુકા કક્ષાએ જરૂરી માહિતી પુરી પાડવી
- ગ્રામ કક્ષાએ તમામ રજીસ્ટરો (૧૧-૧૨)

૧૫. ગ્રામ રોજગાર સેવક દ્વારા નિભાવવાના થતા રજીસ્ટરો

- ૧૫.૧ અરજી નોંધણી રજીસ્ટર
- ૧૫.૨ જોબકાર્ડ રજીસ્ટર
- ૧૫.૩ રોજગારી રજીસ્ટર
- ૧૫.૪ મસ્ટરરોલ સ્વીકૃતિ રજીસ્ટર
- ૧૫.૫મિલકતરજીસ્ટર
- ૧૫.૬ ફરીયાદ રજીસ્ટર

૧૫.૧ અરજી નોંધણી રજીસ્ટર

"મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર

1

બાંહેઘરી યોજના"

ગ્રામ પંચાયતે નિભાવવાનું

અરજી નોંધણી માટેનું રજીસ્ટર

ગામનું નામ:—

ગ્રામ પંચાયતનું નામ:—

તાલુકાનું નામ:—

જિલ્લો:—

મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેઘરી યોજના હેઠળ નામ નોંધાવવાનું અરજી પત્રક

૧. અરજદારનું નામ:—

ઉંમર :

સ્ત્રી :

પુરુષ:

૨. ગામનું નામ :-

૩. ગ્રામ પંચાયતનું નામ :-

૪. તાલુકાનું નામ :-

૫. અ. જા. અ. જ. જા. ઈન્દિરા આવાસ યોજના જમીન સુધારણા યોજનાના લાભાર્થી

૬. બેંક એકાઉન્ટ નંબર અને બેંક શાખાનું નામ :-

ઉપર મુજબ બેંક ખાતુ હોય તો રોજગારીનું વેતન બેંક ખાતામાં ચેકથી લેવા માંગો છે ? હા ના

અ. નં.	નામ	પિતા / પતિનું નામ	સ્ત્રી / પુરુષ	કુટુંબના વડા સાથેનો સંબંધ	નોંધણીની તારીખે ઉંમર
૧	૨	૩	૪	૫	૬

હું પ્રમાણિત કરું છું કે, ઉપર આપેલી વિગતો સાચી છે.

રોજગારી વાંચ્છુકની સહી / અંગુઠાનું નિશાન

કુટુંબના વડાની સહી અંગુઠાનું નિશાન

૧૫.૨ જોબકાર્ડ રજીસ્ટર

"મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી યોજના"

જોબકાર્ડ નોંધણી રજીસ્ટર

ગ્રામ પંચાયતનું નામ:-

તાલુકાનું નામ:-

જિલ્લો:-

જોબકાર્ડ નોંધણીની અનુક્રમણિકા

અ.નં.	જોબકાર્ડ ક્રમાંક	કુટુંબની નોંધાયેલ વ્યક્તિઓનાં નામ	પાના નં.
૧	૨	૩	૪

જોબકાર્ડ નોંધણી રજીસ્ટર

જોબકાર્ડ ર જીસ્ટર

- ૧.કુટુંબનો નોંધણી ક્રમાંક :-..... પાના નંબર :-.....
- ૨.કુટુંબના વડાનું નામ:-.....
- ૩.સર નામું:-.....
- ૪.અનુ. જાતિઓ અનુ. જનજાતિ ઈન્દિરા આવાસ યોજના જમીન સુધારણા યોજનાના લાભાર્થી
- ૫.નોંધણીની તારીખ:-
- ૬.કુટુંબમાંથી રોજગાર વાંચકુ અર જદાર ની વિગતો:

ક્રમ	નામ	પિતા/પતિનું નામ	સ્ત્રી/ પુરુષ	કુટુંબના વડાસાથેનો સંબંધ	નોંધણીની તારીખે ઉમર
૧	૨	૩	૪	૫	૬

જોબકાર્ડ નોંધણી ર જીસ્ટર

સરપંચ અને પંચાયતના ત.ક.મંત્રી ધ્વારા પ્રમાણિત કરી ચોટાડવામાં
આવેલો કુટુંબનો સંયુક્ત ફોટોગ્રાફ

અરજદારની સહિ/
અંગુઠાનું નિશાન

બરાબર ઓળખુ છું.
સરપંચની સહિ

બરાબર ઓળખુ છું.
ત.ક.મંત્રીની સહિ અને સિક્કો

જોબકાર્ડ નોંધણી ર જીસ્ટર

૧૫.૩ રોજગારી રજીસ્ટર

મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર
બાંહેધરી યોજના
રોજગારી રજીસ્ટર
(ગ્રામ પંચાયતે નિભાવવાનું રોજગારી રજીસ્ટર)

ગ્રામ પંચાયતનું નામ:-

તાલુકાનું નામ:-

જિલ્લો:-

અનુક્રમણિકા

અં. નં.	જોબકાર્ડ નંબર	કુટુંબના નોંધાયેલ સભ્યોના નામો	પાના નં.
૧	૨	૩	૪

રોજગારી રજીસ્ટર

માંગણી કરેલ રોજગારીના સમયગાળાની વિગત.

૧.કુટુંબનો જોબકાર્ડ નંબર :

અ. નં.	અરજદારનું નામ	કયા માસની કઈ તારીખથી રોજગારીની માંગણી કરી	દિવસો ની સંખ્યા	કામની જગ્યાની પસંદગી (જો હોય તો)
૧	૨	૩	૪	૫

રોજગારી રજીસ્ટર

રોજગારી માટે અરજદારને જણાવેલ કામ અને

૨.કુટુંબનો જોબકાર્ડ નંબર : સમયગાળો

અ. નં.	અરજદારનું નામ	રોજગારી માટે જાણ કર્યા ની તારીખ અને મહીનો	દિવસોની સંખ્યા	કામનું નામ
૧	૨	૩	૪	૫

રોજગારી રજીસ્ટર

રોજગારી પુરી પાડેલ હોય તે કામ અને સમયગાળો

૩.કુટુંબનો જોબકાર્ડ નંબર :

અ. નં.	અરજદારનું નામ	રોજગારી મેળવેલ હોય તે સમયગાળો તા.....થી તા.....સુધી	દિવસો ની સંખ્યા	ચુકવેલ વેતન રૂ.	કામનું નામ	જે મસ્ટર રોલ અન્વયે રોજગારી પુરી પાડેલ હોય તેનો નં.
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭

રોજગારી રજીસ્ટર

૧૫.૪ મસ્ટરરોલ સ્વીકૃતિ રજીસ્ટર

"મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી યોજના"

મસ્ટર સ્વીકૃતિ રજીસ્ટર

(ગ્રામ પંચાયતે જાળવવાનું મસ્ટરરોલ સ્વીકૃતિ રજીસ્ટર)

ગ્રામ પંચાયતનું નામ:-

તાલુકાનું નામ:-

જિલ્લો:-

અનુક્રમશિકા

અ. નં.	મસ્ટરરોલ ક્રમાંક	જે કામ માટે મસ્ટર રોલ મળ્યું હોય તેનું નામ	નાણાકીય મંજૂરીની તારીખ અને ક્રમાંક		જે કામના અમલ માટેની એજન્સી ગ્રામ પંચાયત હોય તેવા કામ માટે ના મસ્ટરરોલ		ગ્રામ પંચાયત સિવાયની એજન્સી અમલ કરવાની હોય તેવા કામ માટેના મસ્ટરરોલ	
			રકમ (રૂ.)	તારીખ	કાર્યક્રમ અધિકારીએ મસ્ટર રોલ આપ્યાની તારીખ	મસ્ટરરોલ સ્વીકારનાર અધિકારીનું નામ, હોદ્દો અને સહી	ગ્રામ પંચાયતને પેઈડ મસ્ટરરોલની નકલ આપ્યાની તારીખ	આ મસ્ટરરોલ સ્વીકારનાર ગ્રામ પંચાયતના અધિકારીની સહી અને તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯

મસ્ટર સ્વીકૃતિ રજીસ્ટર

૧૫.૫ મિલકત રજીસ્ટર

મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર

બાંહેધરી યોજના

ગ્રામ પંચાયતે નિભાવવાનું રજીસ્ટર

મિલકત રજીસ્ટર

ગ્રામ પંચાયતનું નામ:-

તાલુકાનું નામ:-

જિલ્લો:-

અનુક્રમણિકા

અ.નં.	કામનું નામ	કામ શરૂ કર્યા તારીખ	પાના નંબર
૧	૨	૩	૪

મિલકત રજીસ્ટર

મિલકતની વિગત

૧. કામનું નામ :-

૨. કામનો પ્રકાર :-

૩. કામનો વ્યાપ :-

૪. કામનું સ્થળ :-

ગામનું નામ :-

ગ્રામ પંચાયતનું નામ

તાલુકો :-

જિલ્લો :-

૫. કામની મંજૂરીનો નંબર અને તારીખ :-

૬. પાંચ વર્ષના ભાવીલક્ષી પ્લાનમાં સમાવેશ થયેલ છે ?

હા કે ના

૭. જિલ્લા પંચાયત ધ્વારા વાર્ષિક પ્લાનમાં મંજૂર કરેલ છે ?

હા કે ના

૮. અંદાજિત કીમત (રૂ.)

૯. કામ પુરો થવાનો અંદાજિત સમય :-

મિલકત રજીસ્ટર

૧૦.થયેલ ખર્ચ (રૂા.)

મજૂરી ખર્ચની વિગત			માલ સામાન	આકસ્મિક	કુલ
બિનકુશળ	અર્ધ કુશળ	કુશળ		ખર્ચ	
૧	૨	૩	૪	૫	૬

૧૧.ઉત્પાદીત રોજગારી (માનવદિન)

	માનવદિન	રોજગારી પુરીપાડેલ વ્યક્તિની સંખ્યા	કામ પરની વ્યક્તિઓની સંખ્યા	
			મહત્તમ	લઘુત્તમ
બીન કુશળ મજૂર				
અર્ધ કુશળ મજૂર				
કુશળ મજૂર				

૧૨.વાપરવામાં આવેલ મસ્ટર રોલનો નંબર :-
 ૧૩.કામ શરૂ કર્યા તારીખ :-
 ૧૪.કામ પુર્ણ થયા તારીખ :-
 ૧૫.સ્થાનિક તકેદારી સમિતિ રચાયેલ છે કે કેમ ?
 ત.ક.મંત્રીની સહી

હા કે ના
 સરપંચની સહી
મિલકત રજીસ્ટર

૧૫.૬ ફરીયાદ રજીસ્ટર

મહાત્મા ગાંધી ગ્રામીણ રોજગારી બાંહેધરી યોજના
 ગ્રામ પંચાયત/તા.પં./જિલ્લા કક્ષા

ફરીયાદ રજીસ્ટર

ગ્રામ પંચાયતનું નામ:-

તાલુકાનું નામ:-

જિલ્લો:-

અનુક્રમણિકા


અ. નં.	તારીખ	ફરીયાદીનું નામ અને સરનામું	તાલુકા અને ગ્રામ પંચાયતનું નામ	થયેલ કાર્યવાહી	આખરી નિકાલ થયાની તારીખ
૧	૨	૩	૪	૫	૬

ફરીયાદ રજીસ્ટર

૧.૬. અન્ય ઉપયોગી નમુનાઓ

- ૧.૬.૧ કામની માંગણીની અરજી
- ૧.૬.૨ કામની માંગણીની અરજીની પહોંચ
- ૧.૬.૩ શ્રમિકને કામ શરૂ થવાની જાણ કરતો પત્ર
- ૧.૬.૪ મસ્ટર રોલ

૧.૬.૧ કામની માંગણીની અરજી

પ્રતિ, તલાટીકમ મંત્રીશ્રી, ગામ :- તાલુકો :-	મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી યોજના કામની માંગણીની અરજી	તારીખ:-.....
		
અમો નીચે સહી કરનાર		
જોબકાર્ડ નંબર..... ધારણ કરીએ છીએ. અમો નીચે મુજબની વિગતે		
કામ મેળવવા આથી આ અરજી રજૂ કરીએ છીએ. જે સ્વીકારી પહોંચ આપવા વિનંતી છે.		
કામ શરૂ કરવાની ઈચ્છિત તારીખ	કામ જરૂરીયાત દિવસોમાં	
અરજી કરનારની સહીઓ ૧..... ૨..... ૩.....	જોબકાર્ડ નંબર	

૧૬.૨ કામની માંગણીની અરજીની પહોંચ

કામની માંગણીની અરજીની પહોંચ

પ્રતિ,

શ્રી

આપની રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી યોજના હેઠળ કામની માંગણી તા.....ની અરજી અમોને આજે તા.....ના રોજ મળેલ છે જેની આથી પહોંચ પાઠવવામાં આવે છે.

જો તમોને તા.....સુધીમાં કામ આપવામાં નહી આવે તો તા.....થી સરકારશ્રીના નિયમાનુસાર બેરોજગાર ભથ્થુ ચુકવવામાં આવશે.

તલાટી કમ મંત્રીશ્રી

ગામ :-

તાલુકો :-

જિલ્લો:-પંચમહાલ,ગોધરા

૧૬.૩ શ્રમિકને કામ શરૂ થવાની જાણ કરતો પત્ર

રોજગારી માટે અરજદારને જણાવેલ કામ અને સમયગાળો



ગ્રામ પંચાયત કચેરી

મુ. :- તા.....

તારીખ : / /૦૮

પ્રતિ

શ્રીગામ..... જોબકાર્ડ નં.....તમારી રાષ્ટ્રીય બાંહેધરી રોજગાર યોજના હેઠળ કામની માંગણી અરજી તા..... ના રોજ મળેલ છે. તમારે તારીખથી..... કામ ઉપર આવવા આથી જાણ કરવામાં આવે છે.

ગ્રામ પંચાયત :-

તાલુકો :-

ગ્રામ પંચાયતનો
સિક્કો

તલાટીકમ મંત્રી

૧૬.૪ મસ્ટર રોલ

મસ્ટર રોલ												
કામનું નામ અને વર્ક કોડ નંબર :												
નાણાકીય મંજૂરી નંબર :- અને તારીખ :-												
હાજરીનો સમય :- અને તારીખ :-												
અ. નં.	બ્લોક/ પોસ્ટ ખાતા નંબર	કામ કરનાર માણસો ના નામ	ઉં મ ર	જાતિ પુરૂષ સ્ત્રી	જોબ કાર્ડ આઈ.ડી નંબર	કક્ષા			જ્ઞાતિ			
						કુ શ ણ	બિન કુશળ	અર્ધ કુશળ	અ. જા.	અ. જ. જા.	ઓ. બી. સી.	અ ન્ય
૧	૨	૩	૪	૫	૬	૭	૮	૯	૧૦	૧૧	૧૨	૧૩

ગામ નું નામ	હાજરી											કુલ દિવસ	દર રૂા. પૈસા	કુલ ચુકવવા પાત્ર થતી રકમ	શ્રમિકની સહી
	સો મ	મં ગ ણ	બુ ધ	ગુ રૂ	શુ ક્ર	શ નિ	ર વિ	પુરૂષ	સ્ત્રી	કુલ					
૧૪	૧૫	૧૬	૧૭	૧૮	૧૯	૨૦	૨૧	૨૨	૨૩	૨૪	૨૫	૨૬	૨૭	૨૮	

દરરોજના કુલ મજૂરોની સંખ્યા :-

સ્ત્રી :-

પુરૂષ :-

અનુ. જાતિ :-

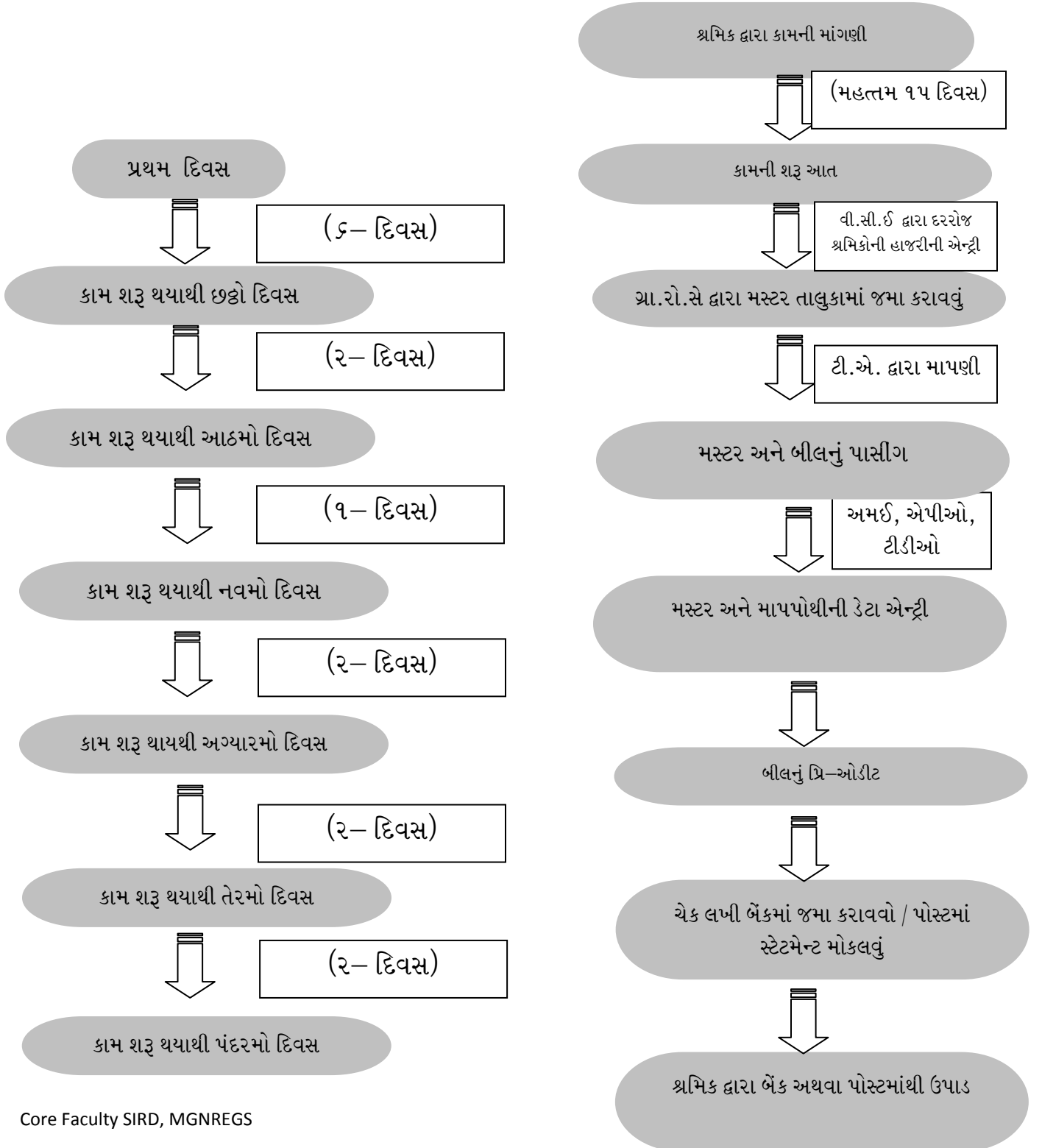
ઓ.બી.સી. :-

અન્ય :- હાજરી પુરનારની સહી તપાસ અધિકારીની સહી

કુલ :-

મસ્ટરરોલ

૧૭. મહાત્મા ગાંધી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંહેધરી યોજના તળે રોજી આપવા અને વેતન ચુકવવા માટેની સમય સારણી



“રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગાર બાહેધરી કાયદા” સંદર્ભે ઉદ્ભવતા પ્રશ્નો અને તેના જવાબો

૧. સો (૧૦૦) દિવસનું વેતન એક વ્યક્તિને મળવા પાત્ર છે કે કુટુંબને?
- જ. કાયદા હેઠળ નાણાંકીય વર્ષમાં સો દિવસની રોજગારી દરેક કુટુંબને મળવા પાત્ર છે.
૨. કુટુંબમાં બે વ્યક્તિઓ રોજગારની માંગણી કરે તો?
- જ. કુટુંબના બે વ્યક્તિઓ રોજગારની માંગણી કરે તો કુટુંબ દીઠ નાણાંકીય વર્ષમાં કુલ ૧૦૦ દિવસની મર્યાદામાં આ યોજના હેઠળ રોજગારી આપવા સરકાર બંધાયેલી છે. જો પંચાયત પાસે વધારાની રોજગારીની તકો હોય અને રોજગારી માંગનાર દરેક કુટુંબની એક વ્યક્તિને રોજગારી આપી દીધી હોય તો બીજાને પણ રોજગારી આપી શકાય. પરંતુ કુટુંબની કુલ રોજગારીના દિવસોની સંખ્યા નાણાંકીય વર્ષમાં ૧૦૦થી વધવી જોઈએ નહિ.
૩. કુટુંબમાં એકથી વધુ વ્યક્તિઓ માંગણી કરે તો દરેકને રોજગારી મળે?
- જ. કુટુંબના એકથી વધુ વ્યક્તિઓ માંગણી કરે તો એકથી વધુ વ્યક્તિઓને રોજગારી આપી શકાય. અપાયેલ રોજગારી નાણાંકીય વર્ષમાં કુટુંબ દીઠ કુલ ૧૦૦ દિવસની મર્યાદામાં રહેશે.
૪. જોબકાર્ડ માટે કોને અરજી કરવી?
- જ. જોબકાર્ડ માટે ગ્રામ પંચાયતને અરજી કરવી.
૫. જોબકાર્ડ માટે શું શું આધાર આપવો પડે?
- જ. જોબકાર્ડ મેળવવા માટે પુખ્ત ઉંમરની વ્યક્તિએ સ્થાનિક ગ્રામ પંચાયતમાં નોંધણી માટે સાદા કાગળ પર તેના નામ, ઉંમર, જાતિ(એસ.સી/એસ.ટી) દર્શાવતી અરજી કરવી અને પુરાવા માટે નીચે મુજબના પુરાવા રજૂ કરવા.
 ૧. રેશનકાર્ડ
 ૨. ભારત સરકાર દ્વારા અપાયેલ ફોટો ઓળખ કાર્ડ
 ૩. બેંક ખાતાના પાસબુકની નકલ
 ૪. ખેતીની જમીનની માલિકી અંગેનો પુરાવો
 ૫. ગ્રામપંચાયતે આકારણી કરી હોય તેવી બિન- ખેતી માલિકી અંગેનો પુરાવો
 ૬. અરજદાર સામાન્ય રીતે પંચાયતની હદમાં રહે છે- તેવો ગ્રામ પંચાયતનો દાખલો.
૬. જોબકાર્ડ મળી ગયા પછી રોજગારીની માંગણી કોની પાસે કરવી?
- જ. જોબકાર્ડ મળી ગયા પછી રોજગારીની માંગણી કરવા માટે ગ્રામ પંચાયતને લેખિત અરજી કરવી.
૭. કુટુંબની એક વ્યક્તિને ૧૦૦દિવસની રોજગારી મળી ગયા બાદ તે જ કુટુંબની બીજી વ્યક્તિને રોજગારી મળી શકે?

- જ. કુટુંબની એક વ્યક્તિને ૧૦૦ દિવસની રોજગારી મળી ગયા બાદ તે જ કુટુંબની બીજી વ્યક્તિને આ યોજના હેઠળ રોજગારી મળી શકે નહીં.
૮. પંચાયત પોતાનું ફંડ વહેલું ખર્ચી નાખે અને ત્યાર બાદ કોઈ રોજગારી માંગે તો શું કરવું? (દા.ત.- ડીસેમ્બરમાં પંચાયતનું ફંડ ખર્ચ થઈ ગયેલ હોય અને જાન્યુઆરીમાં રોજગારીની માંગણી આવે તો ?)
- જ. પંચાયત આવા કિસ્સામાં વધારાના ફંડની માંગણી કરી શકે છે. પરંતુ રોજગારી આપવા બાબતે ના પાડી શકે નહીં.
૯. કેટલીક વ્યક્તિઓ ખોદકામનું કામ ઝડપથી કરી શકતી નથી. પરંતુ કામના જથ્થાના નક્કી થયેલા દર પ્રમાણે નિયત ઘન મી./ ચો.મી. જેટલું કામ ન કર્યું હોય, તો તે વ્યક્તિઓને પૂરતી રોજગારી મળે કે ઓછી?
- જ. તેવી વ્યક્તિઓએ એક દિવસનું વેતન મેળવવા નક્કી થયેલ જથ્થાનું કામ કરવું પડે. તો જ એક દિવસનું પૂરું વેતન આપી શકાય.
૧૦. કામ ઝડપથી ન કરી શકવાના કિસ્સામાં ઓછી રોજગારી મળે, તો પૂરા વેતન માટે વધુ દિવસની રોજગારી માંગી શકાય?
- જ. કામગીરીની ફાળવણી એવી રીતે કરવી કે શ્રમિક દિવસ દરમ્યાન ઓછામાં ઓછું સાત કલાક કામ કરે, તો લઘુત્તમ વેતન દર મુજબનું વેતન મેળવી શકે. આ બાબતે શ્રમિકોને વેતનદર અને કામના પ્રમાણ અંગે ક્ષમતા સ્થળે કામ શરૂ કરતાં પહેલા સ્પષ્ટ સમજણ આપવી.
૧૧. રોજગારી ન મળે તો કોને ફરિયાદ કરવી?
- જ. રોજગારી ન મળે તો ગામ પંચાયતને ફરિયાદ કરવી. પ્રોગ્રામ ઓફિસરને પણ ફરિયાદ કરી શકાય. આ માટે ગ્રામ પંચાયતમાં ફરિયાદ રજીસ્ટર પણ હોય છે.
૧૨. બેરોજગારી ભથ્થું કેટલું મળે?
- જ. જો યોગ્ય અરજદારને કામની માંગણીના ૧૫ દિવસમાં રોજગાર ના મળે તો તેમને ગુજરાત સરકાર નક્કી કરે તે મુજબનું બેરોજગારી ભથ્થું મળે. પહેલા ૩૦ દિવસ માટે દૈનિક વેતનના ૨૫% કરતાં ઓછું નહીં, તેટલું અને પછીનાં દિવસો માટે દૈનિક વેતનના ૫૦% કરતાં ઓછું નહીં, તેટલું બેરોજગારી ભથ્થું આપવું જોઈએ.
૧૩. બેરોજગારી ભથ્થું કેટલા દિવસમાં મળે? ક્યારે મળે?
- જ. અરજદાર અરજ કરે તે તારીખથી ૧૫ દિવસની મુદત પૂરી થયા બાદ જો તેને રોજગારી ન મળે, તો પ્રોગ્રામ ઓફિસરની મંજૂરી મળેથી તે અરજદાર કુટુંબને કાયદાની જોગવાઈ મુજબ શ્રમિકોને બેરોજગારી ભથ્થું ચુકવવામાં આવશે.
૧૪. રોજગારી ન મળે તો કોને ફરિયાદ કરવી?
- જ. રોજગારી ન મળે તો તાલુકામાં પ્રોગ્રામ ઓફિસરને અને ગામમાં ગ્રામ પંચાયતને ફરિયાદ કરવી. આ માટે ગ્રામ પંચાયતમાં રાખેલ ફરિયાદ રજીસ્ટરમાં પણ નોંધ કરી શકાય.
૧૫. કામ કરવા છતાં ઓછું વેતન મળે તો કોને ફરિયાદ કરવી?
- જ. વેતન ન મળે, કે ઓછું વેતન મળે, તો પ્રોગ્રામ ઓફિસરને ફરિયાદ કરવી.
૧૬. બેરોજગારી ભથ્થું ઓછું મળે, કે ન મળે તો કોને ફરિયાદ કરવી?

- જ. બેરોજગારી ભથ્થું ઓછું મળે, તો પ્રોગ્રામ ઓફિસરને લેખિતમાં જાણ કરવી.
૧૭. ગામમાં વર્ષ દરમ્યાન ક્યારે કામ ચાલશે તેની જાણકારી કોણ અને ક્યારે આપશે?
- જ. કોઈપણ વ્યક્તિ રોજગારી માટે માંગણી કરતી અરજી કરે તેનાં ૧૫ દિવસમાં ગામ પંચાયતે રોજગારી આપવાની છે. કામની જાણ ગ્રામ પંચાયતની કચેરીએ થી મળી શકે. ગ્રામ પંચાયતે રોજગારી પૂરી પાડવા અંગેની જાણ અરજદાર કુટુંબને પત્ર દ્વારા કરવાની રહેશે. આ ઉપરાંત ગામની જાહેર જગ્યાએ આ અંગેની જાહેરાત કરવાની રહેશે.
૧૮. ગામમાં મંજૂર થયેલા કામ વર્ષના પાછલા ભાગમાં હોય તો શરૂઆતના માસમાં રોજગારી કોણ આપશે?
- જ. વર્ષનાં આગલા ભાગમાં પંચાયતે કામ મંજૂર કરાવવા પ્રયાસ કરવો જોઈએ આ માટે શરૂઆતથી જ સૂક્ષ્મ આયોજન કરવું જરૂરી છે. કાયદા પ્રમાણે વર્ષ શરૂ થતા પહેલા અગ્રતાનું ક્રમ પ્રમાણે આખા વર્ષના પ્રાસ્તાવિક પ્રોજેક્ટ મંજૂર કરાવવાના રહેશે. પંચાયત પાંચ કામો કરવી તૈયાર રાખશે, જેથી માંગણી થયેથી કામ આપી શકાય.
૧૯. વર્ષમાં સો દિવસનું કામ ક્યારે ક્યારે મળી શકે તે કોણ નક્કી કરે?
- જ. વર્ષમાં ઉભી થનારી માંગ ને અનુલક્ષીને ગ્રામ પંચાયતે કામ આપવાનું આગોતરુ આયોજન કરવાનું છે. પરંતુ માંગણી થયેથી અરજદારને કામ પૂરૂ પાડવાની જવાબદારી ગ્રામ પંચાયતની છે.
૨૦. અમુક ઋતુમાં ખેતીવાડીના કામ મળી રહે છે તે સિવાયના સમયે રોજગારી મળે તેવી જોગવાઈ કરાઈ છે?
- જ. કોઈ પણ સમયે રોજગારી મેળવવા ઓછામાં ઓછા સળંગ ૧૪ દિવસનું કામ માંગ્યેથી રોજગારી આપવામાં આવશે. કોઈ સમયે ગામમાં કામ શરૂ કરી શકાય તેમ ન હોય, તો પ્રોગ્રામ ઓફિસર બાજુના ગામે રોજગારી આપી શકશે.
૨૧. એક ગામમાં કામ ન હોય અને બીજા ગામમાં કામ હોય તો તે કામ મેળવવા કોને અરજી કરવી?
- જ. દરેક ગ્રામ પંચાયતે પાંચ કિલોમીટરના વિસ્તારમાં રોજગારીની તક આપવાની છે. રોજગારી વાંચ્છુએ તો પોતાની ગ્રામ પંચાયતને જ અરજી કરવાની છે. ગામમાં કામ ઉપલબ્ધ ન હોયતો પ્રોગ્રામ ઓફિસર નજીકના ગામમાં રોજગારી પૂરી પાડશે. આ કિસ્સામાં ૧૦% વધુ રોજગારી મળશે.
૨૨. પોતાના સિવાયના ગામમાં રોજગારી આપવાનું કોણ નક્કી કરશે?
- જ. બીજા ગામમાં રોજગારી આપવાનું કામ પ્રોગ્રામ ઓફિસર અને પંચાયત મળીને નક્કી કરશે. ફક્ત જ્યારે ગામમાં રોજગારી આપી શકાય તેમ ન હોય, ત્યારે પ્રોગ્રામ ઓફિસર નજીકનાં ગામમાં રોજગારી આપશે.
૨૩. ગામથી દુર કામ અર્થે જવાનું થાય તો જવા આવવાનો ખર્ચ મળે?
- જ. ગામથી ૫ કી.મી. થી વધારે દુર કામ અર્થે જવાનું થાય, તો જવા આવવાનો ખર્ચ આપવામાં આવશે નહીં. પરંતુ ૧૦% વધુ રકમ મળશે.
૨૪. ગામમાં કામ નક્કી કરેલ દિવસોમાં બીજા કામની રોજગારી મળી શકતી હોય, તેવા સંજોગોમાં ગામનાં કામનો સમય ફેરવવા શું કરવું? કોને સત્તા રહેશે?

- જ. કોઈ પણ સમયે રોજગારીની જરૂરિયાત જણાય, ત્યારે ૧૫ દિવસ પહેલાં રોજગારીની માંગણી થયેથી કામ મળી શકશે.
૨૫. જોબકાર્ડ ખોવાઈ જાય તો શું કરવું?
- જ. જોબકાર્ડ ખોવાઈ જાયતો ગ્રામ પંચાયતમાં અરજી કરવી પડે છે.
૨૬. જોબકાર્ડ માટે કોઈ ફી ભરવી પડે?
- જ. જોબકાર્ડ ખોવાઈ જાયતો નવા કાર્ડ મેળવવા કોઈ ફી ભરવાની હોતી નથી.
૨૭. એક ગામમાં કામ ચાલુ હોય ત્યારે જ આસપાસના ગામમાં કામ ચાલુ થાય તેના કરતાં જુદા સમયે થાય તો તક વધું મળે, તેથી તે અંગેના આયોજનની સત્તા કોની પાસે આવે છે?
- જ. દરેક ગ્રામ પંચાયતે માંગણી મુજબ આયોજન કરવાનું છે. તેથી ઉપરોક્ત પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે નહિ.
૨૮. એક ગામમાં એકથી વધું કામ આ યોજનાના ચાલતા હોય, તો તેના દિવસોમાં ફેરફાર કરાવી શકાય?
- જ. કામની માંગણીને ધ્યાને લઈ પરિસ્થિતિ મુજબ ગ્રામ પંચાયતે યોગ્ય નિર્ણય લેવાનો રહેશે.
૨૯. જો વોટરશેડ યોજનામાં કોઈ કામ ચાલતુ હોય, તો તે કામને આ યોજના અંગેની રોજગારીમાં ગણાય? વોટરશેડમાં ચાલતા કામ બદલ આ યોજના અંગેના જોબકાર્ડમાં હાજરી પુરાય?
- જ. વોટરશેડ યોજનામાં ચાલતા કામ આ યોજના અંગેની રોજગારીમાં ગણાય નહીં. તેથી વોટરશેડ યોજનામાં ચાલતા કામને માટે આ યોજનાના જોબકાર્ડમાં હાજરી પુરવામાં આવશે નહીં.
૩૦. એન.જી.ઓ. દ્વારા કોઈ ગ્રામ વિકાસના કાર્યો ચાલતા હોય તો તે કામોમાં મળતી રોજગારી પણ આ યોજના અંગેના કામમાં નોંધાય?
- જ. ના, રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગારી યોજના સિવાયનાં કોઈપણ કામની ગણતરી કે નોંધ જોબકાર્ડમાં થશે નહીં. આ યોજના સિવાય અન્ય યોજના હેઠળ ચાલતા કે એન.જી.ઓ. અને બીજી સંસ્થાઓ દ્વારા ચાલતા કામોમાં આવી રોજગારી વધારાનાં કામો તરીકે ઈચ્છીત વ્યક્તિ મેળવી શકશે. જેની ગણતરી રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગારી યોજના હેઠળ અપાતી ૧૦૦ દિવસની રોજગારીમાં ગણવામાં આવશે નહીં.
૩૧. ભારે અને હળવા કામ કોને સોંપવા તેનો નિર્ણય કોણ કરે?
- જ. ભારે અને હળવા કામ કોને સોંપવા તેનો નિર્ણય કામ કરતાં જૂથના સભ્યોએ આપસની સમજદારીથી કરશે. દા.ત. - જૂથમાં કામ કરતી મહિલોઓ અને વૃદ્ધોને હળવા કામ સોંપી શકાશે. કામના જથ્થાની ગણતરી જૂથ આધારિત ગણવામાં આવશે. વિખવાદ થાય, તેવા સંજોગોમાં ગ્રામ પંચાયત કામની વહેંચણી અંગેનો નિર્ણય લેશે.
૩૨. આ યોજના હેઠળ વર્ષની ગણતરી કઈ રીતે ગણવામાં આવશે? જાન્યુઆરી થી ડીસેમ્બર કે એપ્રિલથી માર્ચ?
- જ. આ યોજના હેઠળ નાંણાકીય વર્ષ એપ્રિલ થી માર્ચ ગણવામાં આવે છે.
૩૩. રસ્તા, મકાનો કે ડેમના નિર્માણમાં કોન્ટ્રાક્ટરો દ્વારા ચાલતા કામોમાં રોજગારી મળે, તો શું તેની નોંધ આ યોજના અંગેના જોબકાર્ડમાં થશે?
- જ. કોન્ટ્રાક્ટરો દ્વારા ચાલતા કોઈ પણ કામોમાં રોજગારી મળે, તો તેની નોંધ આ યોજના અંગેના જોબકાર્ડમાં કરવામાં આવશે નહીં.
૩૪. આ યોજના હેઠળ ચાલતા કામોમાં રોજગારીનો દર કેટલો છે?

- જ. આ યોજના હેઠળના કામ પરના દરેક શ્રમિકોને રાજ્ય સરકાર કે યોગ્ય સત્તાધિકારી દ્વારા “લઘુત્તમ વેતન અધિનિયમ-૧૯૪૮” હેઠળ કૃષિ શ્રમિક માટે નિયત કરેલ વેતનદર મુજબ તેઓના કામના પ્રમાણમાં વેતન ચૂકવણા કરવાના હોય છે.
૩૫. બેરોજગારી ભથ્થાનો દર કેટલો છે?
- જ. બેરોજગારી ભથ્થાનો દર રાજ્ય સરકાર નક્કી કરશે. રોજગારીની માંગણીની અરજી કર્યા બાદના પહેલા ૩૦ દિવસ માટે દૈનિક વેતન દરના ૨૫% કરતાં ઓછું નહીં, તેટલું અને પછીના દિવસો માટે દૈનિક વેતન દરના ૫૦% કરતા ઓછું નહીં, તેટલું બેરોજગારી ભથ્થું ચૂકવવામાં આવે તેનું ધ્યાન રખાશે.
૩૬. બિન કુશળ, અર્ધ કુશળ, અને કુશળ શ્રમિકને સરખું દૈનિક વેતન મળે કે જુદું જુદું?
- જ. બિન કુશળ, અર્ધ કુશળ, અને કુશળ શ્રમિકને નક્કી થયેલ કામનાં દર પ્રમાણે વેતન મળવાં પાત્ર થશે.
૩૭. તાલુકા સ્તરે આ યોજનાનું સંચાલન કોણ કરશે?
- જ. તાલુકા સ્તરે ટી.ડી.ઓ. કક્ષાના પ્રોગ્રામ ઓફિસર હોય છે. જે આ યોજનાનું સંચાલન કરશે.
૩૮. ગ્રામ કક્ષાએ કયા કામો કરવા, તે કોણ નક્કી કરશે?
- જ. આ અધિનિયમમાં નિર્દિષ્ટ થયેલ કામો ધ્યાને લઈ, ગ્રામ કક્ષાએ ગ્રામ પંચાયત પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરશે અને ગ્રામ સભાની ભલામણ સાથે પ્રોગ્રામ ઓફિસરને મોકલશે. ત્યાર બાદ પ્રોગ્રામ ઓફિસર તાલુકા અને જિલ્લા પંચાયતની મંજૂરી મેળવશે. મંજૂરી મળતા તે “સેલ્ફ ઓફ પ્રોજેક્ટ” (મંજૂર થયેલા પ્રોજેક્ટોનો સમૂહ) ના એક ભાગ તરીકે ગણાશે. “સેલ્ફ ઓફ પ્રોજેક્ટ “ માંથી ગામની જરૂરિયાત પ્રમાણે ગ્રામપંચાયત કામો શરૂ કરી શકશે.
૩૯. અન્ય ગામે ચાલતા મોટા કામ વખતે કાર્ડ સાથે લઈ જવું પડે?
- જ. કોઈપણ સ્થળે આ યોજના હેઠળનું સવેતન કામ મળે, ત્યાં જોબકાર્ડ લઈ જવાનું રહેશે.
૪૦. આ યોજના હેઠળ કયા કામો લઈ શકાય?
- જ. યોજના હેઠળ અધિનિયમના શિડ્યુલ - ૧ મા નિયત કરાયેલ નીચે મુજબના રોજગારીલક્ષી કામો હાથ ધરી રોજગારી પૂરી પાડવાની રહેશે.

જળસંચય અને જળસંગ્રહનાં કામો

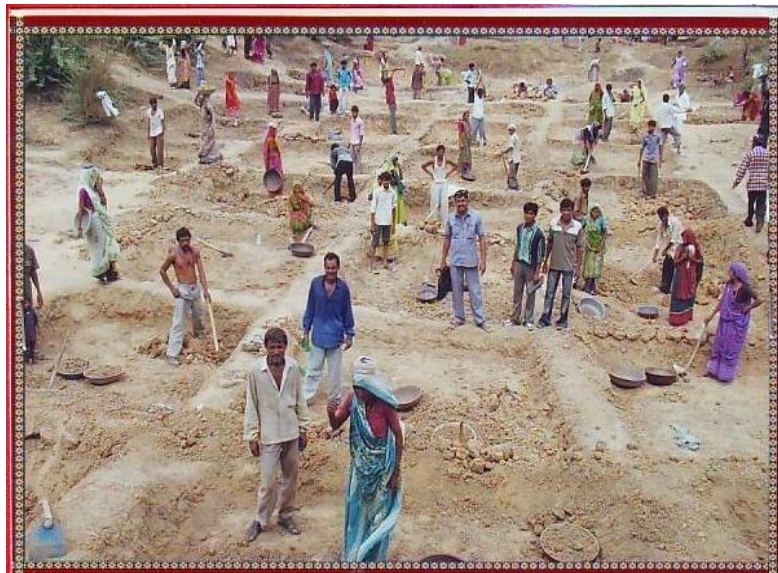
- ◆ દુષ્કાળ પ્રતિરોધક કામો (વનીકરણ અને વૃક્ષારોપણ)
- ◆ માઈકો અને માઈનોર સિંચાઈના કામો સહિત સિંચાઈ માટે નહેરના કામો
- ◆ અનુ.જાતિ/ જનજાતિના સભ્યો અથવા જમીન સુધારણાના લાભાર્થીઓ અથવા ભારત સરકારની ઈન્દિરા આવાસ યોજનાના લાભાર્થીઓ દ્વારા ધારણ કરેલ જમીન પર સિંચાઈની સવલતો પૂરી પાડવા અંગેના કામો
- ◆ પરંપરાગત જળસંચય અને જળસંગ્રહને લગતી સુવિધાઓ જેવી કે કાંસ, વાવ, તળાવ સહિત પાણી સંગ્રહ માટેના સ્ત્રોતોનું નવીનીકરણ જમીન વિકાસનાં કામો

- ◆ જ્યાં પાણી ભરાઈ રહેવાનો પ્રશ્ન છે, તેવા વિસ્તારમાં ડ્રેનેજ સહિત પુર નિયંત્રણ અને પુર સંરક્ષણને લગતાં કામો.
 - ◆ રાજ્ય સરકારના પરામર્શમાં કેન્દ્ર સરકાર દ્વારા જાહેર થાય તેવા અન્ય કામો
૪૧. યોજનામાં બતાવ્યા સિવાયનાં કામ નક્કી હોય તો કોણ મંજૂરી આપે?
- જ. રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગારી બાંહેધરી અધિનિયમ - ૨૦૦૫ના શિડયુલ-૧માં નિયત કરાયેલ કામો જ લેવાના રહે છે.
૪૨. કોઈ વ્યક્તિ ૧૦૦ દિવસ કરતાં વધુ કામ કરવા માંગતી હોય તેને કામ મળી શકે?
- જ. આ યોજના હેઠળ નાંણાકીય વર્ષમાં ૧૦૦ દિવસની રોજગારી કુટુંબના બિન કુશળ શારીરિક શ્રમ કરવા ઈચ્છુક પુખ્તવયના શ્રમિકોને આપવાની જોગવાઈ છે.
૪૩. ગામમાં મજૂર મળતા ન હોય તો વધુ દિવસની રોજગારી આપી શકાય?
- જ. ગામની રોજગારીની માંગણી અને જરૂરિયાત આધારિત આયોજન થાય છે તેથી વધુ રોજગારી આપવાનો પ્રશ્ન ઉપસ્થિત થશે નહિ.
૪૪. કામ મોડા શરૂ થવાનાં હોય અને રોજગારીની જરૂર હોય તો શું કરવું?
- જ. ઓછામાં ઓછા સળંગ ૧૪ દિવસ રોજગારીની માંગણી થતા રોજગારી આપવાની રહેશે. ગામમાં કામ શરૂ કરી શકાય તેમ ન હોય, તેવા સંજોગોમાં પ્રોગ્રામ ઓફિસરને જાણ કરવાની રહેશે અને અન્ય ગામે રોજગારી આપવાની રહેશે.
૪૫. જોબકાર્ડ સાથે ફોટો રાખવો પડે તો ફોટો પડાવવાનું ખર્ચ મળે?
- જ. જોબકાર્ડ ઈસ્યુ થયા પછી લાભાર્થી કુટુંબનાં પુખ્ત ઉંમરનાં તેમજ રોજગારીની માંગણી કરતાં સભ્યોનો સંયુક્ત ફોટો (બે કોપી) લાભાર્થીઓએ જાતે જ પડાવી કાર્ડ ઈસ્યુ થયાના દસ દિવસમાં તલાટી કમ મંત્રીને આપવાના રહેશે. તેના પર તલાટી કમ મંત્રીએ સહી સિક્કા કરી, કાર્ડમાં ચોટાડવાના રહેશે. ફોટાની કિંમત પેટે રૂ.૧૫/- લાભાર્થીને રોકડમાં તુરતજ ચકવી દેવાના રહેશે.
૪૬. જોબકાર્ડ માટે ઉમરનો પુરાવો આપવો પડે?
- જ. જોબકાર્ડ માટે ઉમરનો પુરાવો આપવો જરૂરી છે.
૪૭. અડધા દિવસના કામો માટે રોજગારીના દિવસો વધુ મળે?
- જ. આ યોજના હેઠળ ૧૦૦ આખા દિવસની રોજગારી આપવાની છે. આથી અડધા દિવસની કામગીરી આપવાનો પ્રશ્ન નથી. શ્રમિકોએ સળંગ ૧૪ દિવસની રોજગારી માંગવાની હોઈ અડધા દિવસની કામગીરી ફાળવવાનો પ્રશ્ન ઉદભવશે નહિ.
૪૮. જોબકાર્ડ માટે માત્ર મૌખિક નોંધણી કરાવાય?
- જ. જોબકાર્ડ માટે લેખિત અરજી આપવી વધારે હિતાવહ છે. આ અંગેના અરજી નોંધણી ફોર્મ ગ્રામ પંચાયત કચેરીમાં વિના મુલ્યે મળી શકશે. તથા તલાટી અને ગ્રામ સેવક આ ફોર્મ ભરવા માટે શ્રમિકોને મદદ કરશે.
૪૯. ગામમા કામ માટેનો સમય નિયત હશે?

- જ. ના, ગ્રામસભામાં નક્કી થયેલ પ્રોજેક્ટ પ્રમાણે અને રોજગારી વાંચુઓની અરજી પ્રમાણે તથા સામૂહિક રીતે યોગ્ય રહે તેવો સમય નક્કી થશે.
૫૦. જોબકાર્ડ માટે અરજી કે જાણ કર્યા પછી કેટલા દિવસમાં કાર્ડ મળે?
- જ. જોબકાર્ડ માટે અરજીની નોંધણી કર્યા પછી ૧૫ દિવસમાં જોબકાર્ડ મળે.
૫૧. રોજગારી મેળવવા લેખિત અરજી કરવી પડે?
- જ. રોજગારી મેળવવા લેખિત અરજી કરવી ફરજિયાત નથી. પરંતુ લેખિતમાં અરજી કરવી હિતાવહ છે. અભણ વ્યક્તિઓ મૌખિક રજૂઆત પણ પંચાયત ઓફિસે કરી શકશે.
૫૨. ગામમાં કામ પૂર્ણ થયા બાદ કોઈ રોજગારી માગે તો શું કરવું?
- જ. ગામમાં કામ પૂર્ણ થયા બાદ કોઈ રોજગારી માગે તો ગ્રામપંચાયત પ્રોગ્રામ ઓફિસરને રજૂઆત કરશે. જેના આધારે પ્રોગ્રામ ઓફિસર અન્ય ગામે શ્રમિકને રોજગારી આપશે.
૫૩. ગ્રામ પંચાયત રોજગારી રજીસ્ટર રાખશે તેમાં વ્યક્તિ વાર નોંધ રહેશે કે કુટુંબવાર?
- જ. ગ્રામ પંચાયત રોજગારી આપ્યા બાદ રોજગાર રજીસ્ટરમાં કુટુંબનાં ખાતામાં નોંધ કરશે.
૫૪. રોજગારી રજીસ્ટરમાં અને જોબકાર્ડમાં રોજગારીના દિવસોની ગણતરીમાં ફેર હોય તો શું કરવું?
- જ. રોજગારી રજીસ્ટરમાં અને જોબકાર્ડમાં રોજગારીના દિવસોની ગણતરીમાં ફેર હોય તો પ્રોગ્રામ ઓફિસરને ફરિયાદ કરવાની રહેશે.
૫૫. અન્ય ગામે કરેલ કામ જોબકાર્ડમાં નોંધાય અને ગામના રજીસ્ટરમાં ન નોંધાય તો શું કરવું ?
- જ. જે ગામમાં કામ ચાલતું હોય તે ગામની પંચાયતે, વ્યક્તિ કામ કરવા આવી હોય તે ગામના રોજગારી રજીસ્ટરમાં નોંધણી કરાવવાની રહેશે. છતાં પણ આ બાબતે કોઈ મુશ્કેલી હોય તો પ્રોગ્રામ ઓફિસરને ફરિયાદ કરી શકાશે.
૫૬. શું ગામમાં નોંધાયેલ બધા માણસોની સો દિવસની રોજગારી માટેનું પૂરું પૂરું ફંડ ગ્રામ પંચાયતને મળશે ?
- જ. ગ્રામ પંચાયતે રોજગારીની માંગણીને અનુલક્ષીને પ્રોજેક્ટ બનાવી સક્ષમ સત્તાએ મંજૂર કરાવવાના રહેશે અને મંજૂર થયેલ પ્રોજેક્ટ માટે પૂરું પૂરું ફંડ ગ્રામ પંચાયતને ફાળવવામાં આવશે.
૫૭. જુદી જુદી યોજનાનાં ફંડ અલગ હોય છે. તે બધા ભેગા થઈ એકત્ર ફંડ બનશે કે જુદા જુદા રહેશે?
- જ. આ યોજના માટે દરેક સ્તરે અલાયદું ફંડ રહેશે. રાજ્ય કક્ષાએ “રાજ્ય ગ્રામ્ય રોજગારી બાંહેધરી ફંડ” નામનું અલગ ફંડ રહેશે. અમલકર્તા એજન્સીઓએ ગ્રામ તાલુકા અને જિલ્લા સ્તરે રાષ્ટ્રીયકૃત બેંકમાં આ યોજના માટે અલગ ખાતું ખોલાવવાનું રહેશે.
૫૮. ઈન્દિરા આવાસ યોજના હેઠળના કામમાં કરેલ રોજગારી આ યોજના હેઠળના જોબકાર્ડમાં નોંધાશે?
- જ. ના.
૫૯. આ યોજના અન્વયે મહિલાઓ માટે શું જોગવાઈઓ છે?
- જ. મહિલાઓને રોજગારીની ફાળવણીમાં પ્રાથમિકતા આપવાની રહેશે. ઓછામાં ઓછી ૧/૩ રોજગારી મહિલાઓને ફાળવવાની રહેશે. મહિલાઓને પુરૂષોની જેમ (સરખી) મજૂરી ચુકવવામાં આવશે.

૬૦. ગામમાં ફાળવેલ રકમ કે કામો કરતાં વધુ માંગણી હોય તો તાલુકાના પ્રોગ્રામ ઓફિસર વધુ રકમ કે કામ ફાળવણી કરી શકે?
- જ. ગ્રામ પંચાયતે સંભવિત રોજગારીની માંગને અનુલક્ષીને આગોતરૂ આયોજન કરી પ્રોજેક્ટ મંજૂર કરાવવાના છે. પરંતુ આકસ્મિક સંજોગોમાં રોજગારીની માંગ વધે તો પ્રોગ્રામ ઓફિસરે સક્ષમ સત્તાએથી વધુ કામો મંજૂર કરાવી રકમ મેળવવાની રહેશે. વહીવટી પ્રક્રિયામાં સમય લાગે તેમ હોય તો મંજૂરી મળે ત્યાં સુધી અન્ય ગામે રોજગારી પૂરી પાડવાની રહેશે.
૬૧. સામાન્ય જનતા એન.આર.ઈ.જી.એ.ના કાર્યો સંબંધી રેકર્ડ જોઈ શકશે કે કેમ?
- જ. હા. આ યોજનાના ગ્રામ પંચાયતના રેકર્ડ જેવા કે અરજી પત્રકો જોબ કાર્ડ રજીસ્ટર, મંજૂર થયેલ કાર્ય, યોજનાની ખર્ચની રકમ, મસ્ટર રોલ વગેરે બાબતો જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ રહેશે. રોજગારી પૂરી પાડવાની જાણકારી નોટિસ બોર્ડ પર કરવાની રહેશે. દરેક ગામ એન.આર.ઈ.જી.એ.ના કાર્યો માટે ગ્રામ સભા રાખીને યોજના હેઠળના કામોની સમીક્ષા ગ્રામ સભામાં કરી શકશે.
૬૨. આ યોજના માટે માલ - સામાન અને મજૂરીનું પ્રમાણ શું રહેશે.
- જ. આ યોજના હેઠળ હાથ ધરવાના થતા કામોમાં મજૂરી ખર્ચ અને માલ સામાનના ખર્ચનું પ્રમાણ ૬૦ : ૪૦નું રહેશે.
૬૩. આ યોજનામાં માત્ર બી.પી.એલ. કુટુંબોની નોંધણી થશે કે તમામ ગ્રામિણ કુટુંબો નોંધણીને પાત્ર છે?
- જ. આ યોજનામાં કોઈ પણ ગ્રામિણ કુટુંબની પુખ્ત વયની વ્યક્તિ કે જે બિન કુશળ શારીરિક શ્રમ કરવા ઇચ્છુક છે તે અરજી કરી શકશે. માત્ર બી.પી.એલ. કુટુંબોની નોંધણીની વાત સાચી નથી.
૬૪. શું આ યોજનામાં કુશળ/અર્ધ કુશળ વ્યક્તિઓને પણ રોજગારીની બાંહેધરી આપવામાં આવી છે?
- જ. ના. આ યોજના હેઠળ માત્ર બિન કુશળ શ્રમિકોની રોજગારીની બાંહેધરી આપવામાં આવી છે. પરંતુ અમલીકરણ એજન્સીઓ કાર્ય માટે જરૂરી હોય તો કુશળ અને અર્ધ કુશળ શ્રમિકોને કામ આપી શકશે. પરંતુ તેમનું વેતન અને માલ સામાનનો ખર્ચ કુલ થઈને ૪૦ ટકાથી વધારે થઈ શકશે નહિ.
૬૫. ગ્રામ પંચાયતો દ્વારા કોઈ કામ ન આપવામાં આવે અથવા તેઓની વિરૂદ્ધ અન્ય કોઈ રજૂઆત હોય તો ફરિયાદ કોને કરી શકાશે?
- જ. ગ્રામ પંચાયત વિરૂદ્ધ કોઈ પણ ફરિયાદ હોય તો તાલુકાના પ્રોગ્રામ ઓફિસર સમક્ષ તેની ફરિયાદ થઈ શકશે.





સંકલન



રાજ્ય ગ્રામ વિકાસ સંસ્થા

ઈસરો સામે, સેટેલાઈટ રોડ,

અમદાવાદ