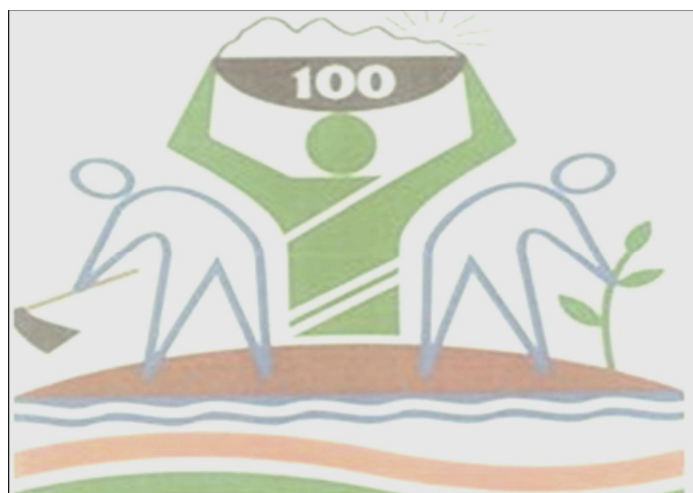


राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना, राजस्थान के लिये



मेट प्रशिक्षण मोड्यूल
मेट के कर्त्तव्य एवं जिम्मेदारियां

कार्यालय,राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारन्टी योजना, जालोर
(राजस्थान)

श्री रोहित कुमार,
कलेक्टर,
जिला जालोर राजस्थान

मेट (Work site supervisor) की नियुक्ति—

1. प्रत्येक पंचायत में कम से कम मेटों का पैनल तैयार किया जावेगा तथा ये मेट जिला प्रशासन द्वारा दिए गए प्रशिक्षण में उत्तीर्ण होने चाहिएँ ।
2. मेट की नियुक्ति पैनल ऑफ मेटस से ही होनी चाहिए ।
3. मेट की नियुक्ति में निम्न प्राथमिकता होगी —
 1. अनुसूचित जाति/जन जाति व पिछड़ा वर्ग परिवारों के सदस्य ।
 2. गरीबी रेखा से नीचे जीवन यापन करने वाले चयनित परिवारों के सदस्य ।
 3. विधवा, परित्यक्ता अथवा एकल महिला
 4. विकलांग महिला/पुरुष
 5. उक्त सभी श्रेणियों में साक्षर महिलाओं को मेट नियुक्ति में वरीयता दी जावेगी ।
4. मेट की शैक्षणिक योग्यता निम्नानुसार होनी चाहिए ।
 1. पुरुष मेट कम से कम दसवीं कक्षा उत्तीर्ण होना चाहिए ।
 2. महिला मेट दसवीं कक्षा उत्तीर्ण होनी चाहिए ।
 3. 10 वीं कक्षा उत्तीर्ण पुरुष अथवा महिला नहीं मिलने की दशा में आठवीं पास प्रार्थियों को लिया जावेँ ।
5. कार्यों की निगरानी के लिये निम्न परिमाण के अनुसार मेट लगाया जा सकेगा ।

क्र.सं.	श्रमिक संख्या	मेट
1	10 से 40	एक
2	40 से अधिक	प्रति 40 पर एक अतिरिक्त
6. दस से कम श्रमिक होने की स्थिति में मेट अलग से नियुक्त नहीं किया जावेगा । ऐसे कार्यों की निगरानी का कार्य कार्यकारी संस्था द्वारा ही किया जावेगा ।
7. **मेटों के साथ अनुबंध**
 1. प्रशिक्षण में सफल होने के पश्चात मेट को कार्यस्थल पर तभी लगाया जावेगा जब वह अनुबंध पत्र पर निम्नलिखित कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां निर्वहन करने की सहमति देगा ।
 2. मेट द्वारा निर्धारित कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां निर्वहन नहीं करने की स्थिति में मेट को व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार ठहराया जावेगा तथा आवश्यक कार्रवाई की जावेगी ।

मेट के कर्तव्य एवं जिम्मेदारियां –

1. कार्यस्थल डायरी, मेट माप प्रपत्र व कार्यस्थल फाईल

- 1.1 मेट कार्यस्थल पर कार्य से संबंधित **कार्यस्थल डायरी** व **मेट माप प्रपत्रों** का संधारण करेगा।
- 1.2 एक कार्यस्थल हेतु केवल एक **कार्यस्थल डायरी** ही आवंटित की जायेगी तथा **मेट माप प्रपत्र** (प्रति मस्टर रोल एक प्रपत्र) प्रत्येक पखवाड़े में मस्टर रोलों के साथ जमा करानी होगी।
- 1-3 **कार्यस्थल फाईल** कार्य के प्रारम्भ होने से पूर्व पंचायत अथवा पं० समिति कार्यालय से उपलब्ध करवाई जावेगी जिसमें कार्य से संबंधित दस्तावेज जैसे – प्रशासनिक व वित्तीय स्वीकृति, तकनीकी स्वीकृति (तकमीना, प्लान, नक्शा व डिजाईन इत्यादि) तथा अन्य आवश्यक दस्तावेज उपलब्ध रहेगे। यह फाईल कार्यस्थल पर मेट के पास रहेगी।

2- कार्यस्थल प्रबन्धन :-

- 2.1 मेट की जिम्मेदारी कार्यस्थल प्रबन्धन , निगरानी और माप की होगी। मेट को मजदूरी के कार्य से मुक्त रखा जायेगा।
- 2.2 मेट का दायित्व होगा कि पखवाड़ा शुरू होने से पूर्व सरपंच/सचिव से आवश्यक रूप से सम्भावित/अधिकतम स्वीकृत श्रमिकों के अनुरूप मस्टरोल प्राप्त कर लें।
- 2.3 मेट यह सुनिश्चित करे कि मस्टरोल कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय द्वारा जारी किया गया हो। ऐसे किसी भी मस्टरोल को अनाधिकृत और गैरकानूनी माना जायेगा, जिसे कार्यक्रम अधिकारी कार्यालय द्वारा जारी नहीं किया गया है। (एनआरईजीए दिशा निर्देश 2006 उपनियम 9.4.6)
- 2.4 कार्यस्थल पर प्रतिदिन श्रमिकों के आने की सुनिश्चितता करते हुए स्वयं समय से पूर्व आवे।
- 2.5 मेट मजदूरों से पहले ही दिन पता करेगा कि कितनी महिला मजदूरों के पांच से कम उम्र के बच्चे हैं, यदि इसकी संख्या पांच से अधिक है तो मेट एक ऐसी महिला को क्रेश की जिम्मेदारी देगा/देगी जो बच्चों को संभालने में सक्षम हो।
- 2.6 कार्यस्थल पर श्रमिकों को सुविधाएं यथा छाया, पानी, दवाई , पालना इत्यादि की व्यवस्था सुनिश्चित करे।
- 2.7 सामग्री जो आगामी दिवसों में आवश्यक हो, अथवा ऐसी सामग्री जो 2-3 दिन में खत्म होने वाली हो ? मेट की जिम्मेदारी होगी कि कारीगर से पूछ कर उसकी व्यवस्था हेतु सरपंच सचिव को पूर्व में ही सूचित कर सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करेगा ताकि कार्य बंद न रहने पाये।
- 2.8 पेड़ा (बल्ली-फन्टे) अथवा अन्य औजार जो निर्माण कार्य हेतु आवश्यक हों, की अग्रिम में ही व्यवस्था सुनिश्चित करे।

- 2.9 निर्माण कार्य की पूर्ण निगरानी व देख रेख रखेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि कार्य निर्धारित मापदंडों के अनुसार ही सम्पादित हो एवं कार्यों की गुणवत्ता पद ध्यान दें ।
- 2.10 पक्के कार्यों में सीमेन्ट/बजरी का तकमीनानुसार क्या अनुपात रखा जाना है सरपंच/सचिव/कनिष्ठ अभियंता से जानकारी प्राप्त कर उसी अनुपात का मसाला, सीमेन्ट, कंकरीट तैयार करवाना एवं तराई का विशेष रूप से ध्यान रखना ताकि कार्य गुणवत्ता पूर्ण व उपयोगी हो ।
- 2.11 मेट एक बैग रखेगा जिसमें कार्यस्थल फाईल, कार्यस्थल डायरी (जिसमें विभिन्न प्रपत्र निरीक्षण पंजिका, निगरानी समिति के सदस्यों की सूची, नपती प्रपत्र, स्टॉक रजिस्टर इत्यादि हैं) । वर्तमान पखवाड़े के मस्टररोल व प्रति मस्टररोल एक मेट माप प्रपत्र , फीता, केलकुलेटर, प्राथमिक उपचार पेटिका होने चाहिए।

3- कार्यस्थल बोर्ड व नपती बोर्ड की सुनिश्चितता :

- 3.1 कार्यस्थल बोर्ड (कार्यस्थल डायरी में संलग्न प्रपत्र-1) पर पूरी सूचना इन्द्राज करने व अपडेट करने की जिम्मेदारी भी मेट की होगी ।
- 3.2 नपती बोर्ड (कार्यस्थल डायरी में संलग्न प्रपत्र-2) पर कार्यस्थल पर होने वाली सभी आईटमों का विवरण अंकित हों ताकि प्रत्येक श्रमिक को न्यूनतम मजदूरी 100/- रुपये कमाने के लिये कितना कार्य करना है, की जानकारी होनी चाहिए।

4. कार्यस्थल पर समूहों का गठन व कार्य का आवंटन

- 4.1 कार्य शुरू होने के प्रथम दिन मजदूरों के 5-5 के समूह बनाना, जहां तक संभव हो यह समूह मजदूरों के स्वयं की इच्छानुसार बने, जो आपसी सहयोग व सामंजस्य से कार्य कर सके। जहां समूह नहीं बन सके, वहां व्यक्तिगत कार्य आवंटित कर कार्य मापा जाए।
- 4.2 समूह बनने के बाद ही मस्टररोल में समूहवार श्रमिकों के नाम लिखे ।
- 4.3 मेट मस्टर रोल के अनुरूप ही मेट माप प्रपत्र पर नाम लिखें ताकि प्रपत्र के अन्य कॉलम तथा पखवाड़े के अन्त में गणना करने में आसानी हो । मेट स्वयं, पानी पिलाने वाले व्यक्ति व बच्चों की देखभाल हेतु महिला जिनको टास्क में शामिल नहीं किया जाएगा, का नाम अंत में लिखें ।
- 4.4 कार्यस्थल पर बताये गये टास्क के अनुसार समूह को चौकड़ी का नाप जमीन पर अंकित करके देंगे एवं श्रमिकों को दिन में किये जाने वाले कार्य की समझाईश करायेंगे तथा कार्य समाप्ति पर उनके सामने नाप लेंगे ।
- 4.5 दिन में अंत में मेट भी रोजाना मेट माप प्रपत्र (कार्यस्थल डायरीमें संलग्न प्रपत्र-3) में मजदूरों के समूह के माप लिखेंगे और कार्य की मात्रा बताने के पश्चात समूह के लीडर (समूह का सर्वमान्य व्यक्ति, महिला को प्राथमिकता) के दस्तखत लेंगे।
- 4.6 मेट द्वारा सुनिश्चित किया गया जावेगा कि जो श्रमिक ग्रुप में कार्य नहीं कर रहे हैं अथवा ग्रुप को कार्य करने में व्यवधान कर रहा है, ऐसे श्रमिक को हटाकर अलग कार्य आवंटित कर दें। यह ध्यान अवश्य रखें कि ग्रुप के व्यक्तियों की सहमति अवश्य हों।
- 4.7 समूह द्वारा किये गये कार्य का निरंतर निरीक्षण करते रहेंगे एवं कम कार्य करने वाले समूह को बार बार कार्य करने हेतु प्रेरित करेंगे ।

- 4.8 यदि किसी समूह का टास्क कम आ रहा हो तो दूसरे दिन उसे कम हुए कार्य की भरपाई हेतु अतिरिक्त कार्य करने हेतु समूह को प्रोत्साहित करें ताकि मजदूरी में कटौती न हो पावे।
- 4.9 यदि किसी समूह ने आवंटित कार्य समय से पूर्व कर लिया है तो माप प्रपत्र में किये गये कार्य का इन्द्राज कर समूह लीडर के हस्ताक्षर करवाकर पूरे समूह को घर जाने की अनुमति दे सकते हैं।

5- मस्टर रोल भरना व रख-रखाव :

- 5.1 मेट को मस्टररोल एवं माप पुस्तिका भरने का पूरा पूरा ज्ञान होना चाहिये।
- 5.2 जो भी श्रमिक कार्य पर आवें, उसी क्रम में श्रमिकों के नाम मस्टररोल (कार्यस्थल डायरी में संलग्न प्रपत्र-4) में अंकित करें तथा यह सुनिश्चित कर लें कि उनके पास जॉब कार्ड है। जिन श्रमिकों के पास जॉब कार्ड नहीं हो उनको जॉब कार्ड लाने की हिदायत देते हुए कार्य पर आने हेतु पाबन्द करें।
- 5.3 जॉब कार्ड से ही मजदूर का नाम, पिता/पति का नाम, उम्र इत्यादि का विवरण दर्ज करें। किसी भी स्थिति में एवजी में कार्य करने वालों को काम पर न लगायें। ये नाम समूहवार (ताकि प्रपत्र पर समूह के श्रमिकों के नाम क्रमानुसार एक साथ लिखे जा सकें) लिखे जाने चाहिए।
- 5.4 काम शुरू होने के एक घण्टे के अन्दर-अन्दर उनकी हाजरी भरी जानी चाहिए, जहां मेट सारे मजदूरों के नाम पढ़कर सुनायेंगे, हाजरी मस्टररोल में ही ली जायेगी। मस्टररोल हर समय खुला रखा जायेगा तथा मजदूर सहित यदि कोई भी व्यक्ति मस्टररोल देखना चाहे तो उसे दिखाया जाएगा।
- 5.5 मेट यह सुनिश्चित करे कि किसी परिवार के कार्य दिवस एक वित्तीय वर्ष में 100 दिन से ज्यादा न होने पावे।

6. जॉब कार्ड :

- 6.1 मेट यह सुनिश्चित करेगा कि पखवाड़े के दौरान जॉब कार्ड में मस्टररोल सं., पखवाड़ा, तथा दिनों की संख्या व भुगतान के पश्चात राशि अंकित हो।
- 6.2 सुरक्षा की दृष्टि से दिन में कार्य के दौरान श्रमिक अपने जॉब कार्ड मेट के पास जमा कर सकते हैं परन्तु शाम को श्रमिकों को वापिस अवश्य लौटा दें।

7. सामग्री की गुणवत्ता व स्टॉक रजिस्टर में इन्द्राज करना :

- 7.1 मेट की जिम्मेदारी रहेगी कि यदि कोई भी सामग्री कार्यस्थल पर आये तो वह सामग्री स्टॉक रजिस्टर (कार्यस्थल डायरी में संलग्न प्रपत्र-5) में उसका इन्द्राज अन्तिम कॉलम में स्वयं के तथा एक कारीगर व मजदूर के हस्ताक्षर अथवा अंगूठा ले।
- 7.2 जैसे-जैसे सामग्री में काम में लिया जाये तो उसकी इन्द्राज स्टॉक रजिस्टर में किया जायेगा तथा दिन के अन्त में सामग्री उपयोग का कुल योग लगाकर मेट का दस्तखत

किया जायेगा। मेट की जिम्मेदारी होगी कि बची हुई सामग्री ऐसी जगह पर रखी जाय जहां उसका नुकसान/चोरी न हो।

8. निरीक्षण, शिकायत व सुझाव पंजिका :

- 8.1 राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी कानून व केन्द्रीय मार्गदर्शिका के अनुसार प्रत्येक कार्य हेतु निगरानी समिति का गठन अनिवार्य है। अतः मेट सुनिश्चित करें कि (संलग्न प्रपत्र-6) में ग्राम सभा द्वारा गठित समिति के सदस्यों के नाम व सम्पर्क पता अंकित हों।
- 8.2 मेट की जिम्मेदारी होगी कि निगरानी समिति के सदस्यों, ग्रामवासियों या अन्य निरीक्षणकर्ता के निरीक्षण के दौरान पायी गयी कमियों/सुझावों को निरीक्षण पंजिका (कार्यस्थल डायरीमें संलग्न प्रपत्र-7) में दिनांक सहित अंकित कर हस्ताक्षर/अंगूठा लें तथा दिये गये निर्देशों व सुझावों पर अमल कर कार्यवाही को सम्बन्धित कॉलम में अंकित करें।
- 8.3 यदि किसी भी समूह/श्रमिक को कार्य से संबंधित शिकायत हो तो वह अपनी शिकायत मेट के पास उपलब्ध शिकायत पंजिका में दर्ज कर सकेगा।

9. कार्यस्थल पर मजदूरों के लिए आवश्यक सुविधाएं :

- 9.1 कार्यस्थल पर स्वच्छ पीने के पानी हेतु डंडीदार लोटा उपलब्ध रहे तथा पानी ढका हुआ हो यह सुनिश्चित करना।
- 9.2 कार्यस्थल पर स्वच्छ पीने के पानी की व्यवस्था करना। इसमें यह ध्यान रखना जरूरी है कि पानी पिलाने वाली महिला किसी भी जाति की हो सकती है बारी-बारी से सभी जाति को रखा जाए, और सारे मजदूर एक ही मटकी से पानी पीयेंगे। विशेषतौर से ध्यान रखें कि जातिगत आधार पर पानी पिलाने वाली महिला और मटकी अलग से नहीं हो।
- 9.3 विश्राम की अवधि के लिए तथा क्रेश के लिए छाया की व्यवस्था अलग से करनी होगी। परिस्थितियों के अनुरूप मेट छाया की व्यवस्था कर सकता है। क्रेश में बच्चों के लिए झूलों अथवा पालना की व्यवस्था सुनिश्चित की जानी चाहिए।
- 9.4 यह ध्यान रखा जाये कि पानी पिलाने तथा क्रेश संभालने वाली ऐसी महिलाओं का चयन हो जो श्रम करने में असमर्थ हो लेकिन गरीबी की वजह से उनको काम की आवश्यकता हो।
- 9.5 मेट सुनिश्चित करेगा कि हर वक्त एक प्राथमिक उपचार (कार्यस्थल डायरीमें संलग्न प्रपत्र-8) पेटिका उपलब्ध रहे तथा उसमें उपलब्ध दवाइयों की जानकारी उसे हो ताकि वह आवश्यकतानुसार मजदूरों का प्राथमिक उपचार कर सके। मेट को प्राथमिक उपचार कोर्स के प्रशिक्षण की अलग से व्यवस्था की जायेगी।
- 9.6 कार्यस्थल पर दुर्घटना से बचाव की हर व्यवस्था सुनिश्चित की जानी चाहिये।
- 9.7 कार्य के दौरान दुर्घटना में मृत अथवा स्थायी रूप से विकलांग व्यक्ति के आश्रित को रु 25,000 की सहायता प्रदान करने का प्रावधान है दुर्घटना की अवस्था में मेट की यह जिम्मेदारी है कि वह मजदूरों से प्रस्ताव तैयार करवाकर सम्बन्धित पंचायत को इसकी लिखित सूचना के साथ प्रेषित करे।

10- कार्यों की माप :

- 10.1 श्रमिकों को दैनिक काम का आवंटन तथा बाद कार्य माप कर देने का मेट का मुख्य काम है। उसी समय मेट भी अपने रोजाना मेट माप प्रपत्र में मजदूरों के समूह के माप लिखेंगे और उनके दस्तखत लेंगे।
- 10.2 कार्य के अन्त में मेट जे.ई.एन. को अपनी माप पुस्तिका दिखाये और अपने सामने सारी मपती करवाये। मेट यह ध्यान रखे की कार्य का माप दो या तीन मजदूरों की उपस्थिति में हो।
- 10.3 यदि कनिष्ठ अभियन्ता/तकनीकीकर्मि मेट माप पुस्तिका में मेट द्वारा दर्ज माप व कार्यस्थल पर वास्तविक माप में अन्तर पाता है तो मेट माप प्रपत्र में आपत्ति अवश्य दर्ज करावें तथा माप के तरीके को ठीक से समझ लें। यदि लगातार दूसरे पखवाडे में भी नाप में अंतर पाया जाता है तो अन्तर की राशि की कटौती मेट की मजदूरी मे से की जावेगी तथा काम से हटा दिया जावेगा।
- 10.4 पक्के निर्माण कार्यों में टास्क कारीगर (कुशल श्रमिक) की क्षमता पर निर्भर करता है। टास्क में कमी की वजह से पैसो की कटौती केवल कारीगर (कुशल श्रमिक) से ही की जावेगी।

11. मजदूरी के भुगतान की व्यवस्था :

- 11.1 मेट की जिम्मेदारी होगी कि उसके कार्य के संबंधित चुकारा उसके सामने सार्वजनिक स्थल पर जोर से मस्टररोल पढ़कर सुनाकर किया जाये। मेट यह भी सुनिश्चित करें कि चुकारे के समय ही मजदूर के जॉबकार्ड में इन्द्राज हो और चुकारा देने वाले अधिकारी के दस्तखत हो।
- 11.2 मेट यह सुनिश्चित करे कि जिन श्रमिकों को निवास स्थान से 5 किलोमीटर से अधिक दूरी पर काम दिया गया है, तो उन्हें न्यूनतम वेतन के 10 प्रतिशत के बराबर राशि यातायात और आजीविका भत्ते के रूप में भुगतान हो।
- 11.3 कार्यस्थल पर गत पखवाडे के भुगतानशुदा मस्टररलोल की प्रति फोल्डर मे रखेंगे एवं मांग करने पर निःशुल्क निरीक्षण करवायेंगे।
- 11.4 भुगतान के समय यह सुनिश्चित किया जाए कि यदि इस दौरान किसी श्रमिक के अस्पताल मे भर्ती होने के दिनों के लिए आधे दिन की मजदूरी दर के हिसाब से भुगतान किया जावेगा।
- 11.5 यदि किसी कार्य पर लगातार श्रमिकों को टास्क की कमी के कारण न्यूनतम देय होती है तो उस कार्य पर नियुक्त मेट की अक्षमता मानी जायेगी तथा उसे हटा दिया जायेगा।

मेट से अन्य अपेक्षाएँ –

- मेट कार्यस्थल पर मजदूरों द्वारा विभिन्न पखवाडों में किए गए मस्टररोल इकजाई (संलग्न कार्यस्थल डायरी में प्रपत्र-9) व सामग्री के बिल व वाउचर्स के एकजाई प्रपत्र (Consolidation

sheet½ (कार्यस्थल डायरी में संलग्न प्रपत्र-10) शीट तैयार करने में सामाजिक अंकेक्षण फोरम/ग्राम सेवक तथा निगरानी समिति को सहयोग प्रदान करेगा।

- मेट को जॉब कार्ड के विभिन्न कॉलमों को भरने की जानकारी होनी चाहिये, ताकि श्रमिकों को दिन व राशि को जानने में आसानी हो।
- किसी भी प्रकार की परेशानी होने पर तुरन्त ग्राम प्रभारी/ग्रामसेवक/रोजगार ग्राम सहायक/कनिष्ठ अभियन्ता को (भ्रमण के दौरान) सूचित करेंगे ।

कार्य स्थल बोर्ड

प्रपत्र - 1 (नमूना)

कार्य का विवरण
कार्य स्थल पर लगना है

कार्य का नाम : एनीकट निर्माण कार्य
विवरण

ग्राम/ग्राम पंचायत : गहलोतों का बास, धार

योजना **NREGS**

वर्ष : 2006-07

कार्यकारी एजेन्सी : ग्राम पंचायत धार

स्वीकृत राशि : 2 लाख

सामग्री पर : 1.30 लाख

मजदूरी पर : 70 हजार

कार्य प्रारम्भ की दिनांक : 14.02.2007

कार्य पूर्ण होने की अवधि : 3 माह

सामग्री की आवश्यकता			कार्य पर होने वाले आईटम
सामग्री का नाम	मात्रा स्थानीय ईकाई	दर प्रति ईकाई	
सीमेन्ट	155 कट्टे	रुपये 210प्रति कट्टे	
बजरी	15 ट्रॉली	रुपये 600प्रति ट्रॉली	
पत्थर	15 ट्रॉली	रुपये 500प्रति ट्रॉली	
रोड़ी (बडी)	1 ट्रॉली	रुपये 800प्रति ट्रॉली	
मजदूरों को आवश्यकता			
कुशल	150		
अकुशल	750		

कार्य स्थल पर उपलब्ध दस्तावेज :

कार्य स्थल फाईल, मस्टररोल, मेट डायरी, निगरानी समिति सदस्यों की सूची इत्यादि

अधिक जानकारी के लिये सम्पर्क करें

सरपंच/सचिव, ग्राम पंचायत धार, फोन/मोबाईल नं. :

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी स्कीम, राजस्थान
निरीक्षण/शिकायत व सुझाव पंजिका

कार्य का नाम :

ग्राम : ग्राम पंचायत : पंचायत समिति :

क्र. सं.	दिनांक	व्यक्ति का नाम (निगरानी समिति सदस्य/ ग्रामवासी/ निरीक्षणकर्ता	पद	निरीक्षण के दौरान पायी गयी कमियां व अथवा सुझाव	हस्ताक्षर	फोलोअप दिनांक	फोलोअप प्रक्रिया
1	15.07.07	उदाराम	निगरानी समिति सदस्य	कार्यस्थल पर श्रमिकों को टास्क के बारे में जानकारी नहीं है		16.07.07	क. अभि से टास्क सम्बन्धि जानकारी व प्रपत्र लिया व श्रमिकों को अवगत कराया

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून की मुख्य बातें जो मेट को जानकारी होनी चाहिए

रोजगार नियोजन

प्रत्येक गृहस्थी के वयस्क सदस्य जो—

- किसी ग्रामीण क्षेत्र में रहते हैं और
- अकुशल शारीरिक कार्य करने के इच्छुक हैं।
अपनी गृहस्थी के रजिस्ट्रीकरण के लिए आवेदन कर सकते हैं ।
आवेदन करने के 15 दिवस के भीतर 5 किमी. की दूरी तक किसी वित्तीय वर्ष में प्रति गृहस्थी (परिवार) को अधिकतम एक सौ दिनों के लिए नियोजन के हकदार होंगे ।

बेरोजगारी भत्ता

आवेदन की तारीख से 15 दिवस के भीतर कार्य उपलब्ध नहीं करवाया जाता तो आवेदक बेकारी भत्ता (बेरोजगारी भत्ता) का हकदार होगा
बेरोजगारी भत्ता की दरें : प्रथम 30 दिनों के लिए मजदूरी दर एक चौथाई तथा वित्तीय वर्ष की शेष अवधि के लिए मजदूरी दर का आधा
किसी वित्तीय वर्ष में : मजदूरी + बेरोजगारी भत्ता = सौ दिनों की मजदूरी

मजदूरी दर

न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948 की धारा 3 के अधीन राज्य सरकार द्वारा नियत न्यूनतम मजदूरी(सात घंटे का कार्य) दी जावेगी।
(वर्तमान में राजस्थान में यह दर 73 रुपये प्रति दिन है ।)

योजना में किस प्रकार के कार्य होंगे

♦ जल संरक्षण व जल संचय सूखारोधी ♦ सूक्ष्म व लघु सिंचाई नहर कार्य ♦ SC/ ST/ इन्दिरा आवास योजना के परिवारों के भूमि सुधार कार्य व सिंचाई सुविधाएं उपलब्ध कराना ♦ जल निकायों का नवीनीकरण व शुद्धिकरण ♦ बाढ़ नियंत्रण व सुरक्षा कार्य ♦ जलरूद्ध क्षेत्रों में जल निकास ♦ सभी मौसमों व सुरक्षा कार्य ♦ राज्य सरकार /केन्द्र सरकार द्वारा स्वीकृत अन्य कार्य

कार्य के लिए आवेदन

कार्य के लिए व्यक्तिगत/सामूहिक आवेदन लिखित रूप में ग्राम पंचायत या कार्यक्रम अधिकारी (ब्लॉक/पं.स. स्तर पर) को प्रस्तुत होंगे तथा ये आवेदक को तारीख सहित रसीद उपलब्ध कराने के लिए बाध्य होंगे ।

रोजगार कार्ड

ग्राम पंचायत रजिस्ट्रेशन के पश्चात एक रोजगार कार्ड जारी करेगी जिसमें परिवार के वयस्क सदस्य जिन्होंने काम की मांग की है के नाम, आयु, पते, फोटोग्राफ सहित दर्ज होंगे । यह रजिस्ट्रेशन कम से कम 5 वर्ष के लिए होंगे जिसको समय-समय पर नवीनीकरण किया जा सकेगा ।

कार्य की उपलब्धता—

आवेदन रजिस्टर में से मजदूरों को प्राथमिकता के आधार पर कार्य उपलब्ध कराया जायेगा, जिसमें कम से कम एक तिहाई महिलाएं होंगी जिन्होंने कार्य के लिए पंजीकरण कराया है । आवेदक को गांव से 5 कि.मी. की दूरी में रोजगार उपलब्ध कराने का प्रावधान है । 5 कि.मी. से अधिक दूरी के लिए अतिरिक्त परिवहन तथा अन्य खर्चों को पूरा करने के लिए मजदूरी दर के दस प्रतिशत का अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा ।

कार्यस्थल पर मजदूरों के लिए अन्य सुविधाएं –

•कार्यस्थल पर स्वच्छ पेयजल •विश्राम की अवधि के लिए शेड •कार्यरत महिलाओं के साथ छह वर्ष तक के पांच या अधिक बच्चों के देखभाल के लिए अतिरिक्त महिला की व्यवस्था •दुर्घटना से बचाव की हर व्यवस्था की जावेगी •सामान्य दुर्घटना में आपात उपचार ।

कार्यस्थल पर गम्भीर दुर्घटना अथवा शारीरिक क्षति

- कार्यस्थल पर दुर्घटना से किसी मजदूर अथवा कार्यरत महिलाओं के बच्चों की शारीरिक क्षति होती है तो निःशुल्क उपचार होगा ।
- अस्पताल में भर्ती होने के दिनों के लिए आधे दिन की मजदूरी दर के हिसाब से भुगतान किया जावेगा ।
- कार्य के दौरान दुर्घटना में मृत अथवा स्थायी रूप से विकलांग व्यक्ति के आश्रित को रु 25,000 की सहायता प्रदान की जावेगी ।

मजदूरी के भुगतान की व्यवस्था

- मजदूरी का भुगतान पूर्णतः बैंक/पोस्ट ऑफिस के माध्यम से किया जायेगा ।
- यदि निर्धारित अवधि (साप्ताहिक अथवा पाक्षिक) में मजदूरी का भुगतान नहीं किया जाता है तो श्रमिक, मजदूरी संदाय अधिनियम 1936 (1936 का 4) के अनुसार क्षतिपूरक भत्ता दिया जावेगा ।

कार्यों का चयन, परियोजना प्रस्ताव तैयार करना तथा क्रियान्वयन

- प्रत्येक ग्राम पंचायत, ग्राम पंचायत और वार्ड सभाओं की सिफारिश पर विचार करने के पश्चात एक विकास योजना तैयार करेगी तथा मांग के अनुसार कार्यों के क्रियान्वयन व निष्पादन के लिए उत्तरदायी होंगी ।
- लागत के अनुसार कम से कम पचास प्रतिशत कार्य ग्राम पंचायतों के माध्यम से ही कराए जाएंगे ।

सामाजिक अंकेक्षण (सॉशल ऑडिट)

- ग्राम पंचायत मस्टर रोल, वाउचर माप, पुस्तिकाएं, स्वीकृति आदेश व अन्य सभी प्रकार के सम्बन्धित सामाजिक संपरीक्षा के प्रयोजन के लिए **LOCAL AUDIT FORUM** / ग्राम सभा को उपलब्ध कराएगी तथा ग्रामसभा नियमित सामाजिक संपरीक्षा करेगी।
- पारदर्शिता व जवाबदेही सुनिश्चित करने के सभी उपाय किए जाएंगे।
- कार्यों से संबंधित दस्तावेज जनता को छानबीन के लिए उपलब्ध कराए जाएंगे या निर्धारित फीस पर दस्तावेजों की प्रतियां उपलब्ध कराई जा सकेंगी।
- प्रत्येक कार्यों के मस्टर रोल की प्रतियां फीस भुगतान करने के पश्चात ग्राम पंचायत अथवा कार्यक्रम अधिकारी के कार्यालय से प्राप्त की जा सकती हैं।
- सभी पंजीकृत मजदूरों की सूचना ग्राम पंचायत के सूचना पट्ट पर लगाई जावेगी एवम् लोगों के निरीक्षण के लिए खुली रहेगी।

टेकेदारी व मशीनों पर पूर्ण प्रतिबंध

- स्कीम में कार्यों के सम्पादन के लिए टेकेदार को लगानों की अनुमति नहीं है।
- सभी कार्य शारीरिक श्रम का उपयोग करके ही पूरे किए जाएंगे मशीनों के उपयोग नहीं किये जायेंगे।

शिकायत प्रक्रिया –

- ग्राम पंचायत द्वारा स्कीम के कार्यान्वयन से संबंधित शिकायत कार्यक्रम अधिकारी से की जाएगी।
- कार्यक्रम अधिकारी प्रत्येक शिकायत का रजिस्टर में प्रविष्ट करेगा तथा विवादों व शिकायतों को प्राप्ति से 7 दिवस के भीतर निपटाएगा।
- ब्लॉक स्तर व जिला स्तर पर शिकायत दूर करने के लिए प्रक्रिया सुनिश्चित होगी।

अधिक जानकारी हेतु सम्पर्क करें –

- रोहित कुमार ,IAS कलेक्टर एवं जिला परियोजना समन्वयक,नरेगा, जालोर (rohitk_r@hotmail.com)
- सईद अहमद, RAS अति.जिला परियोजना समन्वयक, नरेगा, जालोर (pd-jal-rj@nic.in)
- वर्षा तनु, प्रशिक्षण समन्वयक, नरेगा, जालोर (varshatanu@yahoo.co.in)