



રોજગાર સાથી

રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગાર બાહેધરી ધારો, ૨૦૦૫
ગુજરાત ગ્રામિણ રોજગારી બાહેધરી યોજના, ૨૦૦૬

ગ્રામિણ મજદૂર સભા - ગુજરાત
(ન્યુ ટ્રેડ યુનિયન ઈનિશિયેટીવ સાથે સંલગ્ન)

૩૧૧, સર્વોદય કોમર્શિયલ સેન્ટર,
જી.પી.ઓ. પાસે, સલાપસ રોડ,
અમદાવાદ - ૩૮૦૦૦૧

ફોન : ૦૭૯-૨૫૫૦૩૪૯૫, ૨૬૮૨૨૦૦૦

ઈ-મેઈલ : gmsguj@gmail.com

પ્રકાશક :

ગ્રામિણ મજદૂર સભા - ગુજરાત

સંકલન :

હિમાન્શુ બેંકર

ટાઈપ સેટિંગ :

અલ્પેશ ભાવસાર (૯૯૭૪૮ ૮૮૯૬૫)

મુદ્રક :

મંજુ માર્કેટિંગ (૯૮૨૫૫ ૭૫૪૪૭)

સ્વૈચ્છિક યોગદાન : રૂપિયા ૨૫/-

સહયોગ :

વિકલ્પ, અમદાવાદ અને
પ્રગતિ પ્રયાસ કેન્દ્ર, ગોધરા

પ્રત : ૧૦૦૦

વર્ષ : ૨૦૦૯

ફક્ત ખાનગી વિતરણ અને શૈક્ષણિક હેતુ માટે જ

ગુજરાતી અનુવાદને લઈને કંઈ વિવાદ ઉભો થાય તો
અંગ્રેજી કાયદો આખરી ગણાશે.

કામની ગણતરી અને વેતન : માટી કામ માટે.....

- ☞ પોચી જમીન ખોદકામ એક ઘન મિટરના રૂપિયા ૫૫.૬૫ પૈસા એટલે કે જો તમે ૧.૮૦ ઘન મિટર કામ કરો તો તમને ૧૦૦ રૂપિયા વેતન પેટે ચુકવાય.
- ☞ કઠણ જમીન એક ઘન મિટરના રૂપિયા ૬૨.૧૦ પૈસા એટલે કે જો તમે ૧.૬૧ ઘન મિટર કામ કરો તો તમને ૧૦૦ રૂપિયા વેતન પેટે ચુકવાય.
- ☞ કઠણ મોરમવાળી જમીન એક ઘન મિટરના રૂપિયા ૧૨૫.૪૮ પૈસા એટલે કે જો તમે ૦.૮૦ ઘન મિટર કામ કરો તો તમને ૧૦૦ રૂપિયા વેતન પેટે ચુકવાય.
- ☞ પથ્થરવાળી જમીન માટે એક ઘન મિટરના રૂપિયા ૧૯૮.૧૭ પૈસા એટલે કે જો તમે ૦.૫૦ ઘન મિટર કામ કરો તો તમને ૧૦૦ રૂપિયા વેતન પેટે ચુકવાય.
- ☞ પથ્થરવાળી જમીન (બ્લાસ્ટિંગ કરવું પડે તેવા પથ્થર) માટે એક ઘન મિટરના રૂપિયા ૪૨૯.૩૫ પૈસા એટલે કે જો તમે ૦.૨૩ ઘન મિટર કામ કરો તો તમને ૧૦૦ રૂપિયા વેતન પેટે ચુકવાય.

કામ પ્રમાણે ભાવની ગણતરી:

- ☞ સૌ પ્રથમ લંબાઈ, પહોળાઈ અને ઉંડાઈને મિટરમાં ફેરવવી.
ફૂટ X ૦.૩૦૪૮ = મિટર.
- ☞ લંબાઈ X પહોળાઈ X ઉંડાઈ = કુલ ઘનમિટર.
- ☞ કુલ ઘનમિટર કામ X નક્કી કરેલો ભાવ = કુલ મળવાપાત્ર વેતન.

ઉદાહરણ તરીકે....

- ☞ રણછોડભાઈએ કઠણ મોરમવાળી જમીનમાં ૫ ફૂટ લાંબો, ૩ ફૂટ પહોળો અને ૨ ફૂટ ઉંડો ખાડો ખોદ્યો છે તો તેમના ભાવની ગણતરી નીચે પ્રમાણે થાય :
૫ ફૂટ X ૦.૩૦૪૮ = ૧.૫૨૪ મિટર લંબાઈ થાય.
૩ ફૂટ X ૦.૩૦૪૮ = ૦.૯૧ મિટર પહોળાઈ થાય.
૨ ફૂટ X ૦.૩૦૪૮ = ૦.૬૧ મિટર ઉંડાઈ થાય.
- ☞ ૧.૫૨૪ લંબાઈ X ૦.૯૧ પહોળાઈ X ૦.૬૧ ઉંડાઈ = ૦.૮૫ કુલ ઘનમિટર થાય.
- ☞ ૦.૮૫ કુલ ઘનમિટર કામ X ૧૨૫.૪૮ નક્કી કરેલો ભાવ = ૧૦૬.૬૬ પૈસા કુલ મળવાપાત્ર વેતન.

ગુજરાત રાજ્ય ગ્રામિણ રોજગાર બાહેધરી યોજનાની મુખ્ય લક્ષણિકતાઓ

- (૧) આ કોઈ કાર્યક્રમ નહીં પરંતુ બંધારણીય અધિકાર છે.
- (૨) આ યોજના માંગ આધારીત છે એટલે કે કામની માંગણી કરવાથી જ કામ મળશે.
- (૩) આ યોજનાનો હેતુ દરેક ગ્રામિણ કુટુંબને વર્ષના ઓછામાં ઓછી ૧૦૦ દિવસની વેતન સહિતની રોજગારી આપવાનો છે.
- (૪) આ યોજના ગુજરાતના દરેક ગ્રામિણ વિસ્તારમાં લાગુ પડે છે.
- (૫) આ યોજનાનો મુખ્ય હેતુ અસ્કયામતો ઉભી કરવાનો નહીં પરંતુ રોજગારી પુરી પાડવાનો છે.
- (૬) આ યોજના હેઠળ દરેક ગ્રામિણ કુટુંબ (પતિ-પત્ની અને બાળકો અથવા પુષ્ક ઉંમરની કોઈપણ વ્યક્તિ એક કુટુંબ તરીકે હોઈ શકે)ને રોજગારી મેળવવાનો અધિકાર છે.
- (૭) આ યોજના હેઠળ કામ મેળવવા માટે ગ્રામ પંચાયતમાંથી જોબકાર્ડ મેળવવું ફરજિયાત છે.
- (૮) જોબકાર્ડ મેળવવા માટે ગ્રામ પંચાયતમાં લેખિત કે મૌખિક અરજી કરવી પડે.
- (૯) જોબકાર્ડ પંચાયત દ્વારા મફત આપવામાં આવે છે.
- (૧૦) જોબકાર્ડમાં લગાડવામાં આવતા ફોટાનો ખર્ચ પણ પંચાયતે આપવાનો હોય છે.
- (૧૧) કામ મેળવવા માટે કામ મેળવવાની લેખિત કે મૌખિક અરજી ગ્રામ પંચાયત અથવા પ્રોગ્રામ ઓફીસરને કરવી પડે.
- (૧૨) આ યોજના હેઠળ અરજદારે અરજી કર્યાની તારીખથી ૧૫ દિવસની અંદર અથવા આગોતરી અરજી કરી હોય તો કામ માંગેલી તારીખ અથવા ૧૫ દિવસ બેમાંથી જે મોડું હોય તે દિવસથી કામ મેળવવાનો અધિકાર છે.
- (૧૩) જો માંગેલી તારીખે કામ ના મળે તો બેરોજગારી ભથ્થું મેળવવાનો અધિકાર છે. આ માટે પ્રોગ્રામ ઓફીસરને બેરોજગારી ભથ્થું મેળવવાની અરજી કરવી પડે.
- (૧૪) આ યોજના હેઠળ કામના સ્થળે અકસ્માત કે મૃત્યુ સમયે વળતરની જોગવાઈ છે.
- (૧૫) ગ્રામ કક્ષાએ આ યોજનાની દેખરેખ અને નિર્ણયની જવાબદારી ગ્રામસભાની છે.

નોંધ : જ્યારે અરજી કરો ત્યારે અરજીની એક નકલ રાખવી તથા અરજી આપ્યાની રસીદ અવશ્ય લેવી. જો કોઈપણ સત્તામંડળ અરજી સ્વીકારવાની ના પાડે તો અરજી રજિસ્ટર્ડ પોસ્ટ એ.ડી.થી મોકલવી અને તેની રસીદ સાચવી રાખવી. જો મૌખિક અરજી કરવામાં આવે તો તેની રસીદ પણ મેળવી લેવી અથવા જોબકાર્ડમાં એન્ટ્રી કરાવી લેવી.

રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગાર બાહેધરી ધારો, ૨૦૦૫ (NREGA)

પ્રાથમિક સમજ :

રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગાર બાહેધરી ધારો(એન.આર.ઈ.જી.એ.), ૨૦૦૫ આપણા દેશના દરેક ગામમાં અમલી બની ચુક્યો છે. જેથી આ કાયદા અંગેની જાણકારી મેળવવી જરૂરી છે. આ કાયદા હેઠળ એક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછા ૧૦૦ દિવસની રોજગારી મળવાપાત્ર છે. જે-તે રાજ્યમાં લઘુત્તમ વેતન દર અથવા રૂપિયા ૬૦/- બેમાંથી જે વધારે હોય તે મળવાપાત્ર વેતન છે. તદ્દિપ્તિ, કામના પ્રકારના આધારે વધારે કે ઓછું મહેનતાણું પણ મળી શકે છે. ગુજરાતમાં જુલાઈ, ૨૦૦૮થી ખેતમજૂરીનું લઘુત્તમ વેતન રૂપિયા ૫૦/-ને બદલે ૧૦૦/- કરવામાં આવેલું છે. નાત-જાત-ધર્મ-અમીર-ગરીબ વગેરે જેવા ભેદભાવ સિવાય આ કાયદાનો લાભ દરેકને મળે છે. આ કાયદા હેઠળ કામ ના મળે તો બેરોજગારી ભથ્થાની જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. આ કાયદા હેઠળ કામના સ્થળે યોગ્ય સુવિધાઓ જેવી કે, પીવાનું પાણી, દવા, છાયાની વ્યવસ્થા વિગેરેની પણ જોગવાઈ કરવામાં આવેલી છે. ગ્રામ કક્ષાએ ગ્રામ પંચાયત આ કાયદા/યોજનાનું અમલીકરણ કરે છે. ગ્રામસભા દ્વારા સામાજિક ઓડિટ સમિતિ એટલે કે દેખરેખ કે તકેદારી સમિતિ બનાવવામાં આવે છે, જે કામ પર નજર રાખે છે. આ કાયદા હેઠળ દરેકને સમાન કામ અને સમાન વેતનની જોગવાઈ છે. ભ્રષ્ટ્રાચાર, અન્યાય કે બેદરકારી જેવા કિસ્સાઓમાં ફરિયાદ કરવા માટેનું અભ્યાસ તંત્ર પણ ગોઠવાયેલું છે. આ કાયદામાં મજૂર અને માલિક જેવા સંબંધો નથી પરંતુ, વ્યક્તિ સ્વમાનભેર પોતાનું વેતન મેળવી શકે છે અને કામ માંગી શકે છે. આ કાર્યક્રમ હેઠળ કોન્ટ્રાક્ટ પદ્ધતિ કે વચેટીયા મારફતે કામ કરાવી શકાય નહીં તેમ જ જે કંઈ કામો થાય તે શારીરિક શ્રમથી જ થવા જોઈએ એટલે કે ચંત્રોનો ઉપયોગ ના થઈ શકે.

પ્રશ્ન: આવી તો ઘણી બધી રાહત યોજના આવીને ગઈ. અમને કંઈ લાભ નથી મળ્યો?

જવાબ: હા... તમારી વાત સાચી. પણ આ કોઈ રાહત યોજના નથી, આ તો કામ માંગવાનો અધિકાર છે.

પ્રશ્ન: એ ગમે તે હોય પણ સરકાર ઈચ્છે તો જ તેનો અમલ થાયને?

જવાબ: ના... આ કાયદો સરકારની ઈચ્છાથી ક્યારેય અમલમાં નહીં આવે. આ કાયદા હેઠળ કામ મેળવવું હોય તો આપણે જ જોબકાર્ડ અને કામની માંગણી કરવી પડે.

પ્રશ્ન: એટલે આપણે સરકાર જોડે ભીખ માંગવાની?

જવાબ: એવું નથી. આપણે ગ્રામ પંચાયતમાં રોજગારીની અરજી કરવી પડે અને જો આપણને કામ ના મળે તો સરકારે બેરોજગારી ભથ્થું ચુકવવું પડે.

પ્રશ્ન: આગલી સાલ અમે રાહત કામ કરેલું. હજુ સુધી પૈસા કે અનાજ મળ્યા નથી તેવું આમા પણ થશે જને?

જવાબ: ભઈ આ કાયદા હેઠળ તમે કામ કરશો એટલે ૧૫ દિવસમાં જ તમને પૈસા રોકડા કે ચેકથી મળી જશે કે તમારા ખાતામાં જમા થઈ જશે અને ૧૫ દિવસ કરતાં મોડું થશે તો એનું વ્યાજ પણ મળશે.

પ્રશ્ન: એ બધું તો ઠીક પણ આમા તો અમે હાંભળ્યું છે કે ૭ રૂપિયાય મળે અને ૫૦ રૂપિયાય મળે અને પંચાયતનું કામ કરવાં જઈએ તો અમારું કાયમનું કામ છુટી જાય. પછી અમે ન રહીએ ઘરના કે ઘાટના ?

જવાબ: વાત સાચી. પણ આ કાયદા હેઠળ એક દિવસના ઓછામાં ઓછા ૧૦૦/- રૂપિયા અથવા તો કામના પ્રમાણમાં નક્કી કરેલા ભાવે, ગણતરી પ્રમાણે પૈસા મળે. એટલે કે તમને બીજી મજૂરીમાં રોજના મળતા ૪૦ કે ૫૦ રૂપિયા કરતાં ઘણાં વધારે રૂપિયા મળે. વળી, કામ કરવાની જગ્યાએ બીજી સુવિધાઓ પણ મળે જેમ કે.....

- અરજી કરનાર દરેક કુટુંબને પહેલા તો પાંચ વર્ષ સુધી ચાલે એવું ફોટાવાળું જોબકાર્ડ મળે.
- જોબકાર્ડ મળેથી દરેક કુટુંબને વર્ષમાં ઓછામાં ઓછાં ૧૦૦ દિવસની વેતન સહિતની રોજગારી પોતાની પંચાયતના વિસ્તારમાં જ મળે.

- દિવસના ઓછામાં ઓછાં રૂપિયા ૧૦૦/- કે જેટલું કામ કર્યું હોય તેના પ્રમાણમાં વધારે કે ઓછા રૂપિયા મળે.
- જોબકાર્ડ મેળવવા માટે પંચાયતમાં લેખિત કે મૌખિક અરજી કરી તેની રસીદ લેવી પડે તો ૧૫ દિવસની અંદર એક પણ રૂપિયાના ખર્ચ સિવાય તમને ફોટા સહિતનું કુટુંબીદ જોબકાર્ડ મળે.
- જોબકાર્ડ મેળવ્યા પછી કામ મેળવવા માટે ગ્રામ પંચાયતમાં કામની અરજી લેખિતમાં કરવી પડે અને તેની રસીદ લેવી પડે.
- કામની અરજી કરેથી ૧૫ દિવસની અંદર માંગેલી તારીખથી કામ મળે અને જો કામ ન મળે તો આપણે બેરોજગાર ભથ્થું લેવા માટે હક્કદાર બનીએ છીએ.
- આ કાયદા હેઠળ ગ્રામ પંચાયત આપણી વાત ન સાંભળે તો આપણે તાલુકા પ્રોગ્રામ ઓફીસરને એટલે કે ટી.ડી.ઓ.ને ફરિયાદ કરી શકીએ. એજ પ્રમાણે જો તાલુકા પ્રોગ્રામ ઓફીસર આપણી વાત ના સાંભળે તો આપણે જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરને એટલે કે ડી.ડી.ઓ.ને પણ ફરિયાદ કરી શકીએ.
- અને હા, જો પંચાયત અરજી સ્વીકારવાની ના પાડે તો અરજી રજિસ્ટર્ડ એ.ડી.થી મોકલવી.

જોબકાર્ડ :

જોબકાર્ડ એટલે રોજગારી કે કામ મેળવવા માટેનું કાર્ડ. જોબકાર્ડ મેળવવા માટે ગ્રામ પંચાયતમાં લેખિત કે મૌખિક રીતે અરજી કરવી પડે. જોબકાર્ડ કુટુંબીદ આપવામાં આવે છે. રેશનકાર્ડ હોય કે ના હોય કે સંયુક્ત (સામુહિક) હોય તો પણ કુટુંબ પ્રમાણે જ જોબકાર્ડ મેળવી શકાય છે. રેશનકાર્ડ હોય તો જ જોબકાર્ડ મળે તે બાબત અચોગ્ય છે. જોબકાર્ડ ખોવાઈ જાય કે બગડી જાય તો બીજું જોબકાર્ડ મેળવી શકાય છે તે માટે ગ્રામ પંચાયતમાં અરજી કરવી પડે. જોબકાર્ડની અરજી કર્યાના ૧૫ દિવસમાં ગ્રામ પંચાયતે જોબકાર્ડ આપવું જોઈએ. જેની એક નકલ ગ્રામ પંચાયતમાં રાખવી પડે.

વ્યક્તિ પુસ્ત્રવયની થાય કે પછી લગ્ન તથા મૃત્યુ જેવા પ્રસંગોના લીધે જોબકાર્ડમાં નામનો વધારો કે ઘટાડો કરી શકાય છે. આ વધારા-ઘટાડાની ચાટી ગ્રામસભામાં વંચાણે લેવી પડે. દર વર્ષે જોબકાર્ડમાં સુધારો-વધારો કરવાની જવાબદારી ગ્રામ પંચાયતની હોય છે.

પ્રશ્ન : જોબકાર્ડ એટલે શું અને તે કેવી રીતે મેળવી શકાય?

જવાબ : જોબકાર્ડ એટલે કે રોજગારી મેળવવા માટેનું કાર્ડ. તે મેળવવા માટે તમારે ગ્રામ પંચાયતમાં અરજી કરવી પડે. જોબકાર્ડ માટે કુટુંબના દરેક પુસ્ત્ર સભ્યનો સંયુક્ત ફોટો પડાવવાનો હોય છે. ફોટો પડાવવાનો ખર્ચ ગ્રામ પંચાયત કરશે. જેની ચુકવણી સરકાર દ્વારા થાય છે. આ જવાબદારી ગ્રામ પંચાયતની છે. જો કોઈ કુટુંબ જાતે ફોટો પડાવી પંચાયતને આપે તો તે કુટુંબને ગ્રામ પંચાયત રૂ. ૧૫/- પરત ચુકવશે. જો કોઈ કુટુંબની વ્યક્તિ બહારગામ ગયેલ હોય અને તેનો ફોટો કે નામ જોબકાર્ડમાં રહી ગયેલું હોય તો તે જ્યારે પાછી આવે ત્યારે ફોટો તથા નામ જોબકાર્ડમાં ઉમેરી શકાય. આ માટે ગ્રામ પંચાયતમાં અરજી કરવી પડે.

જો જોબકાર્ડ ના હોય તો પણ રોજગારી મેળવવા માટેની અરજી / જોબકાર્ડની અરજી સાથે કરી શકાય. જેની નોંધણી પ્રથમ થશે તેને રોજગારીની પ્રથમ તક મળશે.

પ્રશ્ન : શું તલાટી સાહેબ ૧૦૦/- રૂપિયાની ફી જોબકાર્ડ મેળવવા માટે માંગે છે તો તે કાયદા પ્રમાણે આપવી પડે?

જવાબ : જોબકાર્ડ મેળવવા માટે કોઈને પણ કોઈપણ પ્રકારની ફી આપવાની હોતી નથી તેમ કાયદામાં સ્પષ્ટ જણાવવામાં આવેલ છે. તે બિલકુલ મફત આપવામાં આવે છે.

પ્રશ્ન : શું ફોટો પડાવવા પૈસા આપવા પડે છે?

જવાબ : ફોટા પાડી આપવાની જવાબદારી પંચાયતની છે. પંચાયતને સરકાર પૈસા ચુકવે છે. તેથી આપણે પૈસા આપવાના હોતા નથી.

પ્રશ્ન : શું ૬૦ વર્ષ કે તેથી વધુ ઉંમર થઈ ગઈ હોય તેવા વ્યક્તિને જોબકાર્ડ અને કામ મળે ખરું?

જવાબ : ચોક્કસ જોબકાર્ડ અને કામ મળે જ. કામ કરવાની તૈયારી હોય તેવી દરેક પુસ્ત્ર ઉંમરની વ્યક્તિને કામ માટેની જોગવાઈ આ કાયદામાં કરવામાં આવી છે.

પ્રશ્ન : આ જોબકાર્ડ એક વખત કઠાવ્યા પછી કેટલા વર્ષ ચાલે?

જવાબ : આ કાર્ડ એક વખત કઠાવ્યા પછી પાંચ વર્ષ સુધી ચાલે. દર વર્ષે તેમાં ફેરફાર કે નવીનીકરણ કરવાની જવાબદારી પંચાયતની છે.

પ્રશ્ન : અમે તો અભણ છીએ તો આ અરજી કેવી રીતે કરાય?

જવાબ : તમે તમારી અરજી તલાટીને મૌખિક લખાવી શકો છો અને તે લખવાની તેની ફરજ છે.

પ્રશ્ન : જો તલાટી અમારી અરજી મૌખિક લખવાની ના પાડે તો શું કરવું?

જવાબ : જો તલાટી તમારી અરજી મૌખિક લખવાની ના પાડે તો તમે લેખિતમાં અરજી કરી શકો છો.

પ્રશ્ન : ઘણી વખત તલાટી મૌખિક કે લેખિત અરજી જ સ્વીકારવાની ના પાડી દે છે તો આવા સમયે શું કરવું?

જવાબ : તલાટીએ તમારી મૌખિક કે લેખિત જોબકાર્ડ મેળવવાની અરજી સ્વીકારી નહીં તો કંઈ વાંધો નહીં. કાયદામાં આનો પણ રસ્તો છે કે જો પંચાયત તમારી મૌખિક કે લેખિત અરજી ના સ્વીકારે તો તમારી અરજી પંચાયતના સરનામે રજિસ્ટર્ડ એ.ડી.થી મોકલાવવી અને તે મળ્યાની પહોંચ તમારે સાચવી રાખવી.

કામ :

જોબકાર્ડ લઈને બેસી રહીએ તો કામ ના મળે. કામ માટે ગ્રામ પંચાયતમાં અરજી કરવી પડે.

એક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી ૧૦૦ દિવસની રોજગારી દરેક કુટુંબને આ કાયદા હેઠળ મળશે તેવી બાહેધરી આપવામાં આવેલી છે. જેના કારણે રોજગાર મેળવવો એ આપણો અધિકાર બને છે. નોંધણી થયેલ કુટુંબના પુત્ર વયના સભ્યોને આ રોજગારી મળી શકે છે. આ માટે ઓછામાં ઓછા સળંગ ૧૪ દિવસની કામની માંગણી કરવી જોઈએ. આવી અરજી સાદા કાગળ ઉપર જોબકાર્ડનો નોંધણી નંબર, તારીખ, કેટલા દિવસ અને કઈ કઈ તારીખે રોજગારી જોઈએ છે તેવી વિગત સાથે ગ્રામ પંચાયતમાં અરજી કરવી પડે. ગ્રામ પંચાયત તમારી અરજી લઈને પાત્રતાની ચકાસણી કરીને જોબકાર્ડ કાઢી આપશે અને ત્યારબાદ રોજગારી આપશે. જો રોજગારીનું સ્થળ પાંચ કિ.મી.થી વધુ હોય તો વેતનના ૧૦ ટકા રકમ વધારાના મળે અને હા... વૃદ્ધો તેમ જ મહિલાઓને નજીકના સ્થળે કામ આપવા માટેની જોગવાઈ કરવી પડે. એટલું જ નહીં પરંતુ, અપંગ, સગર્ભા મહિલા અને વૃદ્ધ વ્યક્તિને તેની ક્ષમતાને આધારે કામ આપવું પડે. વેતનનો દર રાજ્યના લઘુત્તમ વેતન દર અથવા રૂપિયા ૬૦/- બે માંથી જે વધારે હોય તે મળવો જ જોઈએ. આપણા રાજ્યમાં ખેતમજૂરીનો દર હવે જુલાઈ, ૨૦૦૮થી રૂપિયા ૫૦/-ને બદલે રૂપિયા ૧૦૦/- કરવામાં આવ્યો છે જેથી રૂપિયા ૧૦૦/- મળવા પાત્ર વેતન દર છે. ખોદકામ, માટીકામ માટે માપણી મુજબનો દર મળવો જોઈએ. રોડખાતું, જંગલખાતું અને સિંચાઈ ખાતા દ્વારા સરકારે નક્કી

કરેલા માપણીના ધોરણે વેતન ચુકવવાનું હોય છે. આ કાયદો ફક્ત ગરીબોને જ કામ આપતો નથી પરંતુ, નાત-બાત-અમીર-ગરીબ વગેરે જેવાં કોઈ ભેદભાવ સિવાય દરેકને માટે છે. કોઈપણ વ્યક્તિ રોજગારી માંગી શકે છે અને તેને મળી શકે છે.

પ્રશ્ન : અમને તો જોબકાર્ડ મળી ગયા છે પરંતુ હજુ સુધી કામની શરૂઆત થયેલી નથી?

જવાબ : જોબકાર્ડ લઈને બેસી રહીએ તો કામ ના મળે. કામ મેળવવા માટે ગ્રામ પંચાયતમાં અરજી કરવી પડે.

પ્રશ્ન : કેટલા દિવસની રોજગારી મળે?

જવાબ : દરેક કુટુંબને એક વર્ષમાં ઓછામાં ઓછી ૧૦૦ દિવસની. નોંધણી થયેલ કુટુંબના પુત્ર વયના સભ્યોને આ રોજગારી મળી શકે છે. આ માટે ઓછામાં ઓછાં સળંગ ૧૪ દિવસની કામની માંગણી કરવી જોઈએ. આવી અરજી સાદા કાગળ ઉપર જોબકાર્ડનો નોંધણી નંબર, તારીખ, કેટલા દિવસ અને કઈ કઈ તારીખે રોજગારી જોઈએ છે તેવી વિગત સાથે ગ્રામ પંચાયતમાં અરજી કરવી પડે.

પ્રશ્ન : જોબકાર્ડ નથી તો કામ માટેની અરજી થઈ શકે?

જવાબ : હા... જોબકાર્ડ ના હોય તો પણ કામ માટેની અરજી કરી શકાય છે. ગ્રામ પંચાયત તમારી અરજી લઈને પાત્રતાની ચકાસણી કરીને જોબકાર્ડ કાઢી આપશે અને ત્યારબાદ રોજગારી પણ આપશે.

પ્રશ્ન : અમને કામ તો આપેલું પણ તે ૭ કિ.મી. દૂર જવું પડે તેમ હવું તેથી અમે ના પાડી. ભાડું ક્યાંથી લાવવું?

જવાબ : જો રોજગારીનું સ્થળ પાંચ કિ.મી.થી વધુ હોય તો વેતનના ૧૦ ટકા રકમ વધારાના મળે અને હા... વૃદ્ધો તેમ જ મહિલાઓને નજીકના સ્થળે કામ આપવા માટેની જોગવાઈ કરવી પડે. એટલું જ નહીં પરંતુ, અપંગ, સગર્ભા મહિલા અને વૃદ્ધ વ્યક્તિને તેની ક્ષમતાને આધારે કામ આપવું પડે.

પ્રશ્ન : આ કાયદા હેઠળ રોજગારી કેટલી મળે ? અમને તો જુદી જુદી રકમ જાણવા મળે છે?

જવાબ : વેતનનો દર રાજ્યના લઘુત્તમ વેતન દર અથવા રૂપિયા ૬૦/- બે માંથી જે વધારે હોય તે મળવો જ જોઈએ. આપણા રાજ્યમાં ખેતમજૂરીનો દર હવે જુલાઈ, ૨૦૦૮થી રૂપિયા ૫૦/-ને બદલે રૂપિયા ૧૦૦/- કરવામાં

આવ્યો છે જેથી રૂપિયા ૧૦૦/- મળવા પાત્ર વેતન દર છે. ખોદકામ, માટીકામ માટે માપણી મુજબનો દર મળવો જોઈએ. રોડખાતું, જંગલખાતું અને સિંચાઈ ખાતા દ્વારા સરકારે નક્કી કરેલા માપણીના ધોરણે વેતન ચુકવવાનું હોય છે.

પ્રશ્ન : આ વેતન કેવી રીતે મળે ?

જવાબ : તમારું વેતન નજીકની રાષ્ટ્રીય કૃત બેંક કે પોસ્ટ ઓફીસમાં જમા થાય. તમારા કુટુંબનું સંયુક્ત ખાતું રાષ્ટ્રીય કૃત બેંક કે પોસ્ટ ઓફીસમાં ખોલવું પડે જેમાં તમારું વેતન જમા થાય. વેતનની ચુકવણી દર અઠવાડીયે અને ૧૫ દિવસથી મોડી નહીં તે રીતે થવી જોઈએ.

પ્રશ્ન : દૈનિક વેતન ના મળે ?

જવાબ : હા... તમે દૈનિક વેતન પણ મેળવી શકો છો. આવું વેતન લઘુત્તમ દરથી ઓછું ના હોવું જોઈએ. તે અંગેનું રજિસ્ટર પણ હોવું જોઈએ.

પ્રશ્ન : અમે તો સામુહિક રીતે એક જૂથ તરીકે કામ કરેલું તો તેની ગણતરી કેમની કરવાની ?

જવાબ : જ્યારે કોઈ કામ એક કરતાં વધારે વ્યક્તિઓ દ્વારા થયું હોય ત્યારે કામની માપણીના આધારે, મળવાપાત્ર વેતન જૂથના સભ્યો વચ્ચે, તેમણે આપેલા કામના દિવસોને ધ્યાનમાં લઈને, સરખાં ભાગે વહેંચણી કરીને - વેતન ચુકવવું પડે.

પ્રશ્ન : આ તો એક યોજના છે અને રાહત કામ હોય તોજ રોજગારી મળેને ?

જવાબ : ના... ભઈ, આ ગ્રામિણ રોજગારી ખાત્રી ધારા હેઠળ મળેલો અધિકાર છે. કોઈ યોજના નથી કે રાહત કામ પણ નથી. દર વર્ષે સરકારે દરેક ગામમાં દરેક કુટુંબને ૧૦૦ દિવસની રોજગારી આપવી પડે.

પ્રશ્ન : આ કાયદા હેઠળ ગરીબ હોય એમને જ કામ મળેને ? આ માટે બી.પી.એલ. કાર્ડ જોઈએને ?

જવાબ : આ મુદ્દો પણ સમજવા જેવો છે. આ કાયદો ફક્ત ગરીબોને જ કામ આપતો નથી પરંતુ, નાત-જાત-અમીર-ગરીબ વગેરે જેવાં કોઈ ભેદભાવ સિવાય દરેકને માટે છે. કોઈપણ વ્યક્તિ રોજગારી માંગી શકે છે અને તેને મળી શકે છે.

પ્રશ્ન : આ કાયદો તો અમુક વિસ્તારને જ લાગુ પડેને ?

જવાબ : ના... આ કાયદો સમગ્ર દેશમાં બધા જ ગામડાઓમાં લાગુ પડે છે.

પ્રશ્ન : અમારા ગામની પંચાયતે કોરા કાગળ ઉપર સહીઓ કરાવીને ગામના ૬૦ જેટલી વ્યક્તિઓ પાસે લખાવી દેવાવ્યું છે કે અમારે કામ જોઈતું નથી તો આવા સમયે કામ મેળવવા માટે શું કરવું ?

જવાબ : આ બાબતની જાણ તાલુકા પ્રોગ્રામ ઓફીસને કરવી. જો તે આ બાબતે કોઈ કાર્યવાહી ના કરે તો જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરને આ બાબતની જાણ કરવી. જો તેઓ પણ આ અંગે કોઈ કાર્યવાહી ના કરે તો રાજ્ય મુખ્ય કો-ઓર્ડિનેટરને આ સમગ્ર બાબતની જાણ કરવી. જો તેઓ પણ આ પ્રશ્ન અંગે કોઈ નિવારણ ના લાવે તો આપણે કોર્ટમાં આ બાબતનો કેસ લઈ જઈ શકીએ અને ન્યાય મેળવી શકીએ. આવો અન્યાય કોઈ સંજોગોમાં ચલાવી ના લેવાય.

બેરોજગારી ભથ્થું :

આ કાયદાની કલમ - ૭ અને ૮ની જોગવાઈઓ મુજબ રોજગારી ઈચ્છતા શ્રમિક તરફથી રોજગારી માટેની અરજી મળ્યા તારીખથી અથવા આગોતરી અરજીના કિસ્સામાં રોજગારીની માંગણીની તારીખથી ૧૫ દિવસની અંદર, રોજગારી પુરી પાડવામાં ન આવે તો શ્રમિકને બેરોજગારી ભથ્થું ચૂકવવાનું રહેશે. રોજગારી ભથ્થું પ્રથમ ૩૦ દિવસો માટે લઘુત્તમ વેતન અથવા રૂપિયા ૬૦/- - બેમાંથી જે વધારે હોય તેના ૧/૪ એટલે કે ચોથા ભાગનું અને પછીના બધા દિવસો માટે ૧/૨ એટલે કે અડધું મળવાપાત્ર રહેશે. હાલમાં આપણા રાજ્યમાં ખેત મજૂરીનું લઘુત્તમ વેતન રૂપિયા ૧૦૦/- છે એટલે તે પ્રમાણે પ્રથમ દિવસ માટે રૂપિયા ૨૫/- લેખે તથા પછીના દિવસો માટે રૂપિયા ૫૦/- લેખે બેરોજગારી ભથ્થું મળે. બેરોજગારી ભથ્થું મેળવવા માટે અરજદારે તાલુકા પ્રોગ્રામ ઓફીસરને લેખિતમાં બેરોજગારી ભથ્થાની અરજી કરવી પડે. પરંતુ નીચેના સંજોગોમાં બેરોજગારી ભથ્થું ત્રણ માસ માટે મેળવવાપાત્ર ઠરશે નહિ.

- જો કુટુંબને યોજના હેઠળ જાણવેલ રોજગારીનો સ્વીકાર ન કરે તો.
- પ્રોગ્રામ ઓફીસર અથવા અમલીકરણ એજન્સી દ્વારા કામ પર આવવા માટે જાણ કરવા છતાં, ૧૫ દિવસ સુધીમાં કામ પર ના આવે તો.
- સંબંધિત અમલીકરણ એજન્સીની મંજૂરી લીધા સિવાય, સતત એક અઠવાડીયાથી વધુ સમય અથવા મહિનામાં કુલ એક અઠવાડીયાથી વધુ સમય કામ પરથી ગેરહાજર રહે તો.

પ્રશ્ન :અમે તો કામની અરજી કર્યાને આજે મહિનો થવા આવ્યો તેમ છતાં હજુ સુધી કામ મળ્યું નથી તો હવે શું કરવું તે કંઈ સમજાવું નથી?

જવાબ :તમે કામ મેળવવા માટે કરેલી અરજીની તારીખથી ૧૫ દિવસની અંદર રોજગારી પુરી પાડવામાં ન આવે તો તમે બેરોજગારી ભથ્થું માંગવાને હક્કદાર છો.

પ્રશ્ન :૧૫ દાહડા ઉપર થઈ ગયાં તોય કામ મળેલું નથી તો શું કરવું?

જવાબ : તો તમને બેરોજગારી ભથ્થું મળવાપાત્ર છે.

પ્રશ્ન :પણ બેરોજગારી ભથ્થું મેળવવા માટે કરવાનું શું?

જવાબ :જો તમે કરેલી કામની માંગણીની તારીખ કે ૧૫ દિવસ આ બેમાંથી જે મોડું હોય તે પછીના દિવસેથી કામ ના મળે તો તમે બેરોજગારી ભથ્થું મેળવવાની અરજી તાલુકા પ્રોગ્રામ ઓફીસરને કરી શકો છો.

પ્રશ્ન :પરંતુ, આ અરજી કેવી રીતે કરવાની?

જવાબ :બેરોજગારી ભથ્થું મેળવવા માટેની અરજી, કામ મેળવવા માટેની અરજીની જેમ જ તાલુકા પ્રોગ્રામ ઓફીસરના નામે કરવાની હોય છે.

પ્રશ્ન :બેરોજગારી ભથ્થું કેટલું મળશે તે અમને કેવી રીતે ખબર પડે? તેની ગણતરી કેવી રીતે થાય?

જવાબ :બેરોજગારી ભથ્થું પ્રથમ ૩૦ દિવસ માટે લઘુત્તમ વેતન અથવા રૂપિયા ૬૦/- બેમાંથી જે વધારે હોય તેના ચોથા ભાગનું અને પછીના બધા દિવસો માટે અડધું તમને મળવાપાત્ર થાય. હાલમાં આપણા રાજ્યમાં ખેત મજુરીનું લઘુત્તમ વેતન રૂપિયા ૧૦૦/- છે એટલે તે પ્રમાણે પ્રથમ દિવસ માટે રૂપિયા ૨૫/- લેખે તથા પછીના દિવસો માટે રૂપિયા ૫૦/- લેખે બેરોજગારી ભથ્થું મળે. બેરોજગારી ભથ્થું મેળવવા માટે અરજદારે તાલુકા પ્રોગ્રામ ઓફીસરને લેખિતમાં બેરોજગારી ભથ્થાંની અરજી કરવી પડે.

પ્રશ્ન :બેરોજગારી ભથ્થું ક્યારે ના મળે?

જવાબ : બેરોજગારી ભથ્થું નીચેના સંજોગોમાં ના મળે.

- જ્યારે કામની માંગણી કરી ના હોય ત્યારે ના મળે.
- કામ આપ્યું હોય પણ કામ પર ના ગયા હોય ત્યારે ના મળે.
- કામ આપનારની રજા વગર સળંગ અઠવાડીયા સુધી ગેરહાજર રહેનારને બેરોજગારી ભથ્થું ના મળે.

કામના સ્થળે સુવિધાઓ :

આ યોજના હેઠળ હાથ ધરાતા કામોમાં અમલીકરણ એજન્સીએ કામના સ્થળે પ્રાથમિક મેડિકલ સારવારનાં સાધનો, શુદ્ધ પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા, ૩ વર્ષથી નીચેના બાળકો હોય તો ઘોડીયા ઘર સાથે છાંચડાની સુવિધા પુરી પાડવાની રહેશે. આ ઉપરાંત, જે વ્યક્તિ બાળકોની સંભાળ રાખે તેને રોજમદાર ગણવાનો રહેશે એટલે કે તેને પણ રૂપિયા ૧૦૦/- લેખે મજુરીના પૈસા ચુકવવાના હોય છે. સાથે સાથે સવલતો પુરી પાડવામાં બજેટમાં ૧ ટકા ફંડની જોગવાઈ પણ કરેલી છે.

પ્રશ્ન :કાચદાની જોગવાઈઓ હેઠળ કામ તો મળ્યું પણ અમારે તડકામાં ખાવા બેસવું પડે છે?

જવાબ :તમને કામ મળ્યું એ પૂરતું નથી. કામ સાથે સુવિધાઓ પણ મળવી જોઈએ. જેમાં કામના સ્થળે છાંચડાની સુવિધા પણ સામેલ છે.

પ્રશ્ન :બીજી કેવી સુવિધાઓ?

જવાબ :આ યોજના હેઠળ હાથ ધરાતા કામોમાં અમલીકરણ એજન્સીએ કામના સ્થળે પ્રાથમિક મેડિકલ સારવારનાં સાધનો, શુદ્ધ પીવાના પાણીની વ્યવસ્થા, ૬ વર્ષથી નીચેના બાળકો હોય તો ઘોડીયા ઘર અને સાથે સાથે છાંચડાની સુવિધા પુરી પાડવાની હોય છે. આ ઉપરાંત, જે વ્યક્તિ બાળકોની સંભાળ રાખે તેને રોજમદાર ગણવાનો રહે છે એટલે કે તેને પણ રૂપિયા ૧૦૦/- લેખે મજુરીના પૈસા ચુકવવાના હોય છે. સાથે સાથે સવલતો પુરી પાડવામાં બજેટમાં ૧ ટકા ફંડની જોગવાઈ પણ કરેલી છે.

પ્રશ્ન :આ દવા માટે કોઈ ફી ભરવી પડે?

જવાબ :ના. આ સરકાર તરફથી મફતમાં મળે છે અને દરેક કામના સ્થળે હોવી જરૂરી છે.

પ્રશ્ન :ધારો કે અકસ્માત થાય તો શું કરવું?

જવાબ :કામના સ્થળે અકસ્માત નડે તો.....

- સરકારે વિના મૂલ્યે સારવાર પૂરી પાડવી જોઈએ.
- દવાખાનામાં દાખલ કરવાની, સારવાર કરાવવાની સઘળી જવાબદારી રાજ્ય સરકારની છે.
- જો બાળકને ઈજા થાય તો તેની સારવાર કરાવવાની જવાબદારી પણ સરકારની છે.
- કામ દરમ્યાન અકસ્માતે મૃત્યુ થાય તો મરનારના વારસને રૂપિયા ૨૫,૦૦૦/- વળતર પેટે મળે.

- કામ દરમ્યાન વ્યક્તિને ઈજા થાય અને તેને લીધે અપંગતા આવે તેવા કિસ્સામાં રાજ્ય સરકાર તેની અપંગતાને આધારે જે વળતર નક્કી કરે તે મળવાપાત્ર બને છે.

પ્રશ્ન : શું સુવિધાઓ માંગી શકાય?

જવાબ : હા... સુવિધાઓ જે પુરી પાડવામાં ના આવતી હોય તો તેની માંગણી કરી શકાય. આ અધિકાર છે... કોઈ ભીખ નથી... અધિકાર માંગવો અને મેળવવો જોઈએ.

સામાજિક ઓડિટનું માળખું :

યોજના હેઠળ મંજુર થયેલ દરેક કામ માટે સદરહું કામની પ્રગતિ અને ગુણવત્તાની દેખરેખ માટે જે વિસ્તાર / ગામમાં કામ ચાલુ હોય તે વિસ્તાર / ગામના લોકોની એક સ્થાનિક તકેદારી અને દેખરેખ સમિતિ રહેશે. ગ્રામસભા આ સમિતિના સભ્યો, આ સભ્યો પૈકી એક વ્યક્તિને અધ્યક્ષ તરીકે નક્કી કરશે. સમિતિમાં પાંચથી નવ સભ્યો હશે, જેમાં (૧) સામાજિક કાર્યકરો, (૨) નિવૃત્ત મુલકી અથવા સંરક્ષણ અધિકારીઓ, (૩) ખાનગી ક્ષેત્રના અધિકારીઓ, (૪) નિવૃત્ત વ્યક્તિઓ જેમ કે શિક્ષકો અને મુખ્ય શિક્ષકો વગેરે લોકોમાંથી નામ નિયુક્ત કરવામાં આવશે અને તેમાં અનુસૂચિત જાતિ / અનુસૂચિત જનજાતિ અને સ્ત્રી સભ્યોને આ સમિતિમાં યોગ્ય પ્રતિનિધિત્વ આપવાનું રહેશે. તે ઉપરાંત હક્કદારો પૈકીનાં ઓછામાં ઓછા બે સભ્યોને નિયુક્ત કરવાનાં રહેશે. અમલીકરણ એજન્સી કામનાં અંદાજ, સમયમર્યાદા અને ગુણવત્તાના માપદંડો વિશે કમિટીને માહિતગાર કરશે. કામ પૂર્ણ થયાના પ્રમાણપત્ર સાથે આ સમિતિનો આખરી અહેવાલ જોડવાનો રહેશે અને જે પંચાયત હેઠળ કામ થયેલ હોય તે ગામની ગ્રામસભા સમક્ષ તે રજુ કરવાનો રહેશે. અહેવાલની એક નકલ પ્રોગ્રામ ઓફીસર તથા જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટરને મોકલવાની રહેશે.

આ ઉપરાંત, દરેક સ્ટરે અગત્યના દફતર અને માહિતી જાહેર જનતા માટે ઉપલબ્ધ થાય તેની ખાતરી કરવાની રહેશે. મળેલ માંગણી, નોંધણી, ઈસ્યુ કરેલ જોબકાર્ડની સંખ્યા, જે વ્યક્તિઓએ માંગણી કરેલ છે, રોજગારી માંગણી કરેલ લોકોને રોજગારી પુરી પાડેલી છે કે નથી તેની યાદી, મળેલ ફંડ અને થયેલ ખર્ચ, કરેલ ચુકવણું, મંજુર થયેલ કામ, ચાલુ કરાયેલ કામ, કામનો અંદાજ અને તે પાછળ થયેલ ખર્ચ, કામનો સમયગાળો, ઉત્પાદિત માનવદિન, સ્થાનિક સમિતિનો અહેવાલ, હાજરીપત્રકની નકલની અદ્યતન વિગતો નિયત

થયેલ પત્રકમાં દરેક યોજનાના અમલીકરણ એજન્સીની કચેરીમાં જાહેર જાણકારી માટે ઉપલબ્ધ કરવાની રહેશે અને દરેક ગ્રામપંચાયતે ત્રિમાસિક ધોરણે આ વિગતો ગ્રામસભા સમક્ષ રજુ કરવાની રહેશે અને નમૂનારૂપ ચકાસણી માટે હાજરીપત્રકની સમરી નોંધ વાંચી સંભળાવવાની રહેશે.

સ્થાનિક કક્ષાએ માહિતીની બહોળી પ્રસિદ્ધિ કરવાની રહેશે. ગામ આધારીત વેબસાઈટ તૈયાર કરવાની રહેશે. પંચાયત / પ્રોગ્રામ ઓફીસર અને ડિસ્ટ્રીક્ટ પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરની કચેરીમાં બોર્ડ પર માસિક વિગતોની માહિતી પ્રસિદ્ધ થાય તે જોવાનું રહેશે. આ અંગેના નિયત પત્રક જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરે નક્કી કરવાનાં રહેશે.

માહિતી અને દફતર મેળવવા માટે કોને રજુઆત કરવાની તેની જાણકારી લોકોને હોવી જરૂરી છે તથા માહિતી આપવા અંગે મહત્તમ સમયમર્યાદા નક્કી કરવી જોઈશે. આ માટે ચાવીરૂપ વ્યક્તિઓનાં નામ અને સંપર્ક સરનામાં જાહેર જનતા માટે જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરે ઉપલબ્ધ કરાવવાનાં રહેશે. તમામ વિગતો વેબસાઈટ પરથી ઉપલબ્ધ થવી જોઈશે.

સ્થાનિક કામ, રોજગારી અને ફંડને લગતા રીપોર્ટ કાર્ડ ગ્રામ પંચાયત દ્વારા તેની કચેરી બહાર અને પ્રોગ્રામ ઓફીસર દ્વારા તાલુકા પંચાયત કચેરી / પ્રોગ્રામ ઓફીસરની કચેરી અને સમગ્ર જિલ્લા માટે જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર દ્વારા તેમની કચેરી/જિલ્લા પંચાયતની કચેરીએ પ્રસિદ્ધ કરવાનાં રહેશે.

માહિતી માંગનારને માહિતીની ફોટો નકલ (ઝેરોક્ષ) આપવામાં આવે તો તેની કિંમત લેવામાં આવશે પરંતુ, દસ્તાવેજ જોવા માટેનો ચાર્જ લેવામાં આવશે નહીં.

પ્રશ્ન : આ સામાજિક ઓડિટ એટલે શું વળી?

જવાબ : સામાજિક ઓડિટને સમજવું ખુબ જરૂરી છે. આપણે જ્યારે ઓફીસમાં હિસાબ-કિતાબ રાખીએ છીએ ત્યારે તેનું ઓડિટ થતું હોય છે એટલે કે ચકાસણી થતી હોય છે. તેવી જ રીતે રોજગારી માટેના કામની ચકાસણી કરવા માટે જે સમિતિ બનાવામાં આવે તેને તકેદારી સમિતિ કે દેખરેખ સમિતિ પણ કહી શકાય.

પ્રશ્ન : આ સમિતિ બનાવવાની સત્તા કોની પાસે છે?

જવાબ : આ સમિતિ બનાવવાની સત્તા ગ્રામસભા પાસે છે.

પ્રશ્ન : આ સમિતિમાં કેટલા સભ્યો હોઈ શકે?

જવાબ : આ સમિતિમાં પાંચથી નવ સભ્યો હોઈ શકે છે.

પ્રશ્ન : આ સમિતિમાં કોને કોને અને કેવા વ્યક્તિઓને સભ્ય તરીકે રાખી શકાય?

જવાબ : ફક્ત સંખ્યા જ નહીં પરંતુ, આ સમિતિમાં કોને કોને લેવા અને કેવા વ્યક્તિઓને લેવા તે પણ નક્કી છે. વળી, માત્ર કાગળ ઉપર જ સમિતિ બનાવવાની નથી. જે લોકો પોતાનો સમય આપી શકે, જવાબદારી નિભાવી શકે, નિઃસ્વાર્થ પણે, પ્રમાણિક અને ન્યાયી રીતે કામ કરી શકે તેવા સભ્યોને જ પસંદ કરવા જોઈએ. આ સમિતિમાં (૧) સામાજિક કાર્યકરો, (૨) નિવૃત્ત લશ્કરી અધિકારીઓ, (૩) ખાનગી ક્ષેત્રના અધિકારીઓ, (૪) નિવૃત્ત શિક્ષકો વગેરે હોવા જરૂરી છે અને હા... આપણે ખાસ ધ્યાન રાખવાનું છે કે આ સમિતિમાં અનુસૂચિત જાતિ/ અનુસૂચિત જનજાતિ/ લઘુમતી તેમ જ મહિલા સભ્યો પણ હોવા જોઈએ. આ ઉપરાંત હક્કદારો પૈકીનાં ઓછામાં ઓછા બે સભ્યો પણ હોવા જરૂરી છે. એટલે આ બધું ધ્યાનમાં રાખીને જ આપણે સમિતિ બનાવવી પડે. આ બધું આડેધડ નક્કી ના થાય. આપણે સમજી, વિચારી, ચર્ચા કરીને નિર્ણય કરવો પડે.

પ્રશ્ન : આ સમિતિ કેવી રીતે કામ કરશે?

જવાબ : અમલીકરણ સંસ્થા કામનો અંદાજ, સમયમર્યાદા, કામની ગુણવત્તા વગેરે અંગે સમિતિને માહિતગાર કરશે. કામ પુરું થયાના પ્રમાણપત્ર સાથે આ સમિતિ પોતાનો આખરી અહેવાલ ગ્રામસભા સમક્ષ રજૂ કરશે. અહેવાલની એક નકલ પ્રોગ્રામ ઓફીસર તથા જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટરને પણ મોકલવાની રહેશે. ગ્રામ પંચાયતે ત્રિમાસિક ધોરણે આ કાર્યક્રમની વિગતો ગ્રામસભા સમક્ષ રજૂ કરવાની રહેશે.

પ્રશ્ન : ખાસ શું ધ્યાનમાં રાખવું?

જવાબ : એટલે ગ્રામજનો ખાસ ધ્યાન આપવાની જરૂર છે કે, રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગારી કાર્યક્રમની સ્થાનિક જવાબદારી ગ્રામ પંચાયત, ગ્રામસભાની છે જેથી તે માટે તમારે સૌએ જાગૃત રહેવાની જરૂર છે અને તમારા ગામના સર્વાંગી વિકાસ માટે આ કાર્યક્રમનો પૂરેપૂરો લાભ લેવાની જરૂર છે. આ કાર્યક્રમથી ગામ લોકોને રોજગારી તો મળશે જ સાથે સાથે ગામના વિકાસના કામો પણ થશે જેવાં કે, રસ્તા પર માટી કામ કરાવવું,

તળાવો ઉંડા કરવા, નાના ચેકડેમ બાંધવા, વૃક્ષારોપણ કરવું વગેરે વિવિધ પ્રકારના કામ આ યોજના હેઠળ કરાવી શકાય.

ફરિયાદ નિવારણ તંત્ર :

તાલુકા કક્ષાએ પ્રોગ્રામ ઓફીસર તથા જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર, ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી તરીકે ફરિયાદનું નિવારણ કરશે. ફરિયાદનો યોગ્ય કક્ષાએ નિકાલ થાય તે માટે જાહેર સુનાવણી માટે ગ્રામસભા યોગ્ય માધ્યમ રહેશે.

તમામ ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત તથા પ્રોગ્રામ ઓફીસર અને જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરની કચેરી ખાતે અલગથી ફરિયાદ રજિસ્ટર નિભાવવાનું રહેશે.

પ્રોગ્રામ ઓફીસર તથા જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર તેમની કચેરીમાં અનુકૂળ જગ્યાએ ફરિયાદ પેટી રાખવી અને પોતે જ સમયાંતરે સદરહું પેટી ખોલી, મળેલ ફરિયાદોની નોંધ ફરિયાદ રજિસ્ટરમાં કરવાની રહેશે.

કોન્ટ્રાક્ટ પદ્ધતિ પર પ્રતિબંધ :

યોજના હેઠળ હાથ ધરવાના કામો કોન્ટ્રાક્ટ પદ્ધતિથી કે વચેટીયા મારફતે હાથ ધરી શકાશે નહિ. શક્ય હોય ત્યાં સુધી યોજના હેઠળ હાથ ધરાતા કામો શારીરિક શ્રમથી જ હાથ ધરવાના રહેશે. ચંત્રનો ઉપયોગ કરી શકાશે નહિં.

જવાબદારી :

ગ્રામ્ય કક્ષાએ ચાલતા તમામ કામો તથા કામની માંગણી કરતાં નોંધાયેલા કુટુંબોને પુરી પાડેલ રોજગારીની નોંધણી, જોબકાર્ડ ઈસ્યુ કરવા તેમ જ રોજગારીની સમયસર ચૂકવણીની કામગીરીની દેખરેખ ગ્રામસભા રાખશે.

અન્ય એજન્સીઓ દ્વારા અમલમાં મુકાયેલા કામો અને તેમના દ્વારા કામના સ્થળે નિભાવવામાં આવતા મસ્ટર તથા કરાયેલ ચૂકવણાંની દેખરેખ ગ્રામ પંચાયત દ્વારા રાખવામાં આવશે.

નોંધણી, તમામ કુટુંબોને રોજગારી પુરી પાડવી, બેરોજગારી ભથ્થાની ચૂકવણી, સામાજિક અન્વેષણ, ઈન્ડની ઉપલબ્ધિ, રોજગારીનું સમયસર તથા

યોગ્ય ચૂકવણું, કામની પ્રગતિ, ગુણવત્તા વગેરે બાબતોની દેખરેખ તાલુકા પંચાયત અને પ્રોગ્રામ ઓફીસર દ્વારા રાખવામાં આવશે.

જિલ્લા પંચાયત અને જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર દ્વારા નોંધણી, રોજગારી, બેરોજગારી ભથ્થું, સામાજિક અન્વેષણ, ફંડની ઉપલબ્ધિ, કામની પ્રગતિ અને ગુણવત્તા તેમજ રોજગારીનું સમયસર અને યોગ્ય ચૂકવણું તેમજ બેરોજગારી ભથ્થાની સમયસર ચૂકવણાં સહિતની યોજનાનો સુયોગ્ય અમલીકરણને આનુષંગિક તમામ પાસા/બાબતોની દેખરેખ રાખવાની રહેશે. વાર્ષિક પ્રગતિનાં પત્રકો આધારે કાર્યક્રમ પર દેખરેખ રાખશે, ઉપરાંત રાજ્ય અને જિલ્લા સ્તરોએ દેખરેખ, માર્ગદર્શક સુચનાઓ મુજબ રાખશે.

પ્રોગ્રામ ઓફીસર તમામ રીપોર્ટ તથા પત્રકો જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરને મોકલવા માટે જવાબદાર રહેશે કે જેઓ તમામ અહેવાલ રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકારને મોકલશે.

નેશનલ મોનીટરીંગ સીસ્ટમ તથા સ્ટેટ એમ્પ્લોયમેન્ટ ગેરંટી કાઉન્સીલની નિયત થયેલ માર્ગદર્શિકામાં નિર્દિષ્ટ થયા મુજબ, તમામ જિલ્લાની હાથ ધરાતી કામગીરીના અમલીકરણની ગુણવત્તા તથા પ્રગતિની દેખરેખ રાજ્ય સરકાર રાખશે.

પ્રશ્ન : ગ્રામિણ રોજગાર ખાત્રી ધારા હેઠળ શ્રમિક તરીકે મારી નોંધણી ગ્રામ પંચાયતમાં થઈ ગઈ છે. જોબકાર્ડ પણ મળ્યું. મેં કામની અરજી પણ કરી. ૨૦ દિવસ થઈ ગયા હજુ સુધી મને કામ નથી મળ્યું કે નથી બેરોજગારી ભથ્થું મળ્યું. મારે કરવું શું?

જવાબ : આ કાયદા હેઠળ ચોક્કસ પ્રકારનું ફરિયાદ તંત્ર ગોઠવાયેલું છે. એથી તમારે તાલુકામાં જઈને આ બાબતના અધિકારીને લેખિતમાં ફરિયાદ કરવાની રહે છે.

પ્રશ્ન : ગ્રામ પંચાયત સામે ફરિયાદ હોય તો મારે ક્યાં ફરિયાદ આપવાની?

જવાબ : જો ગ્રામ પંચાયત સામે ફરિયાદ હોય તો તમારે તાલુકા સ્તરે ફરિયાદ કરવી પડે.

પ્રશ્ન : ફરિયાદ તો આપી દીધી. હવે શું કરવાનું?

જવાબ : જો ૧૫ દિવસમાં તાલુકામાંથી ફરિયાદનો નિકાલ ના થાય તો જિલ્લામાં આવેલ જિલ્લા કો-ઓર્ડિનેટર પાસે ફરિયાદ લઈને જવાનું.

પ્રશ્ન : જિલ્લામાં ફરિયાદનો નિકાલ ના થાય તો...?

જવાબ : તો પછી છેલ્લે રાજ્ય સ્તરે ગાંધીનગર ફરિયાદ લઈને જવાનું.

પ્રશ્ન : ગાંધીનગરમાં પણ મારી ફરિયાદનો નિકાલ ના થાય તો શું?

જવાબ : સામાન્ય રીતે રાજ્ય સ્તર સુધીમાં ફરિયાદનો નિકાલ આવી જાય છે. પણ જો નિકાલ ના આવે તો છેવટે કોર્ટમાં કેસ દાખલ કરીને પણ વ્યાય મેળવી શકાય.

પ્રશ્ન : આપણે ફરિયાદ કરીએ એની કોઈ નોંધ હોય કે કેમ?

જવાબ : ચોક્કસ... ગામથી માંડી જિલ્લા સ્તરે ફરિયાદ રજિસ્ટર રાખવાનું હોય છે. જેમાં તમામ ફરિયાદોની નોંધણી કરવામાં આવે છે.

પ્રશ્ન : પણ, ધારો કે... આપણે ઓફીસોમાં ફરિયાદ આપવા જઈએ અને સાહેબ ના મળે તો શું કરવાનું?

જવાબ : સાહેબના કલાર્કને ફરિયાદ આપી શકાય. આ સિવાય આ કાયદામાં એક ખાસ જોગવાઈ પણ કરવામાં આવેલી છે અને તે છે ફરિયાદ પેટી.

પ્રશ્ન : હૈં...ફરિયાદ પેટી !!! તે વળી શું છે?

જવાબ : હા... ફરિયાદ પેટી. તાલુકામાં અને જિલ્લામાં આ બાબતે ફરિયાદ પેટી રાખવાની હોય છે. જેમાં ફરિયાદ નાંખી શકાય. જે-તે જવાબદાર અધિકારી આ પેટી ખોલીને આવેલી ફરિયાદોની નોંધણી રજિસ્ટરમાં કરતાં હોય છે.

પ્રશ્ન : ફરિયાદ તંત્રનું માળખું તો બહુ સારું ગોઠવાયેલું લાગે છે?

જવાબ : ભઈ... સારું ત્યારે કહેવાય જ્યારે આપણે તેનો અસરકારક રીતે ઉપયોગ કરીએ.

પ્રશ્ન : સાંભળ્યું છે કે આ કાયદા હેઠળ કંઈક રીપોર્ટ-બીપોર્ટ કરવાનો હોય છે ? તે વળી શું છે?

જવાબ : હા.....વાત સારી છે. સ્થાનિક સ્તરે ગ્રામસભા દ્વારા નક્કી થયેલી સામાજિક ઓડિટ સમિતિ આ કાર્યક્રમ હેઠળ ચાલતા કામ પર દેખરેખ રાખે છે અને તેનો અહેવાલ ગ્રામસભામાં રજૂ કરવાનો હોય છે.

પ્રશ્ન : આ બધી વાતો ઉપરાંત ખાસ ધ્યાનમાં લેવા જેવી બાબતો કઈ છે ? તેની થોડી સમજણ પાડો તો સારું?

જવાબ : ખાસ ધ્યાનમાં રાખવા જેવી બાબતો

➤ (અરજીની નકલ રાખો) અરજી કે ફરિયાદ કરો તો તેની નકલ રાખવી જરૂરી છે અને આ અરજી મળ્યાની જે-તે અધિકારીની સહી અને તારીખની નોંધ કરાવી લેવી ખુબ જરૂરી છે.

- **(સહી ના કરવી)** કોઈપણ અધિકારી સહી કરાવવા આવે તો વાંચ્યા વગર સહી ના કરવી અને હા... ખાસ ધ્યાન રાખવા જેવી બાબત એ છે કે, કોરા કાગળ ઉપર કદી સહી કે અંગૂઠો ના કરવો.
- **(સામુહિક રજૂઆત)** બની શકે તો જે કોઈ પ્રશ્ન હોય કે અરજી કરવાની હોય તો સામુહિક રીતે કરવી જોઈએ. જેથી ગેરસમજ દૂર થાય, આપણી રજૂઆત સંભળાય અને સંગઠન શક્તિની નોંધ લેવાય.
- **(વેતન ચકાસણી)** યોગ્ય વેતન કે મજૂરી મળે છે કે નહીં તેની ખાત્રી કરવી જોઈએ અને પછી જ સહી કરવી.
- **(માર્ગદર્શન)** મૂંઝવણ હોય કે ફરિયાદ હોય તો સ્વૈચ્છિક સંસ્થા, સંગઠન કે યુનિયનનો સંપર્ક કરી યોગ્ય માર્ગદર્શન મેળવવું જોઈએ અને સલાહ મુજબ તાત્કાલિક પગલાં ભરવાં જોઈએ.
- **(પૈસા)** કોઈપણ બાબતે પૈસા ચુકવવા નહીં કે લાંચ આપવી નહીં. કાયદામાં રોજગારી અંગે ફી કે પૈસા ભરવા બાબતે કોઈ જોગવાઈ નથી. તેથી હક્કદારોએ ભ્રષ્ટ્રાચાર કરનારાઓથી ચેતવું જરૂરી છે. આ અંગે કોઈ કિસ્સો તમારા ધ્યાનમાં આવે તો લાગતા-વળગતા અધિકારીઓ સમક્ષ ફરિયાદ કરવી જોઈએ.

પગલાં અને અસરો :

(ગ્રામિણ મજદૂર સભા દ્વારા થયેલ કામગીરીનો કેસ સ્ટડી)

પ્રશ્ન: હિરાભાઈ, નરોડા ગામમાં ગ્રામિણ રોજગાર અંગે શું બન્યું તે વિગતે જણાવશો?

જવાબ: નરોડા ખાનપુર તાલુકાનું પંચમહાલ જિલ્લાનું ગામ છે. આ ગામમાં ગ્રામિણ રોજગાર ખાત્રી ધારા હેઠળ લોકોએ પંચાયતમાં કામની માંગણી કરેલી. પણ તેમને કામ મળ્યું નહીં.

પ્રશ્ન: આવું કેવી રીતે બન્યું?

જવાબ: પંચાયતે, લોકોને કામની જરૂર નથી એવા પ્રકારનું ખોટું લખાણ કરીને લોકોની સહીઓ કરાવી લીધી.

પ્રશ્ન: લોકોએ આનો વિરોધ ના કર્યો?

જવાબ: કોરા કાગળ પર સહીઓ લીધેલી એટલે લોકોને ખબર જ નહોતી.

પ્રશ્ન: તો પછી વાત બહાર કેવી રીતે આવી?

જવાબ: અરજીઓ કરવા છતાં લોકોને કામ ના મળે તેથી તેઓ ગ્રામિણ મજદૂર સભાના કાર્યકરોને મળ્યાં. સંસ્થાએ સાચી હકીકત જાણીને કોર્ટ કાર્યવાહી કરી.

પ્રશ્ન: કેવી કોર્ટ કાર્યવાહી કરી?

જવાબ: એજ કે લોકોને છેતરીને ખોટી રીતે સહીઓ કરાવીને કામ નહીં આપવા માટેની પંચાયતે ખોટી રીત અપનાવી છે.

પ્રશ્ન: પરંતુ, પંચાયતે આવું શા માટે કર્યું? ખરેખર તો આ માટે સરકાર જ પૈસા આપે છે?

જવાબ: પંચાયતને વહિવટની માથાકૂટમાં પડવું ના પડે તે માટે આવું કરેલું.

પ્રશ્ન: કેસ કરવાથી કઈ અસરો ઉભી થઈ?

જવાબ: કેસ કરવાથી આ કાર્યક્રમનું અમલીકરણ ઝડપી બન્યું. એક વર્ષનું કામ ત્રણ મહિનામાં પૂરું થયું. એટલું જ નહીં પરંતુ, લાગતા-વળગતા અધિકારીઓ અને તંત્ર જવાબદાર બન્યું.

પ્રશ્ન: લોકોને કેટલો ફાયદો થયો?

જવાબ: આ ગામમાં એક વર્ષમાં એક કરોડ રૂપિયા જેટલી રોજગારીની ચૂકવણી થઈ. એક મજૂરને દિવસના સરેરાશ 300 થી 400 રૂપિયાની રોજગારી મળી. ઉપરાંત, ગામના વિકાસના કામો સરકારના ખર્ચે જ થયાં.

પ્રશ્ન: મેં સાંભળ્યું છે કે, આ કાર્યક્રમ હેઠળ લોકો કામ કરવા તૈયાર થતાં નથી એનું કારણ શું ?

જવાબ: વાત એમ છે કે, અમુક વખતે આ કાર્યક્રમ હેઠળ જે રોજગારી મળે છે તેના કરતાં બહાર વધુ રોજગારી મળતી હોવાથી લોકો ત્યાં જવાનું પસંદ કરે છે અને ઘણીવાર માંગ્યા પ્રમાણે સમયસર રોજગારી મળતી નથી.

પ્રશ્ન: વધુ રોજગારી મળતી હોય તો પછી ત્યાં જાય જ ને ? એમાં ખોટું શું?

જવાબ: 900 દિવસની રોજગારી લીધા પછી બહાર કામ મળે તો ચોક્કસ કરવું જોઈએ. પરંતુ, આ યોજનાના બેવડા ફાયદાની નોંધ લેવી જોઈએ. ફક્ત 900/- રૂપિયા મળે છે તે વાત સાચી નથી. જેટલું કામ કરીએ તેટલા વધુ પૈસા પણ મળી શકે છે.

પ્રશ્ન: લોકો બહાર કાચમી મજુરી છોડીને ૧૦૦ દિવસની રોજી મેળવવા ગામમાં ના આવે એ પણ સાચું જને?

જવાબ: ગામ છોડીને જ્યારે બહાર જઈએ ત્યારે જવા-આવવાનું ભાડું, વેતનની ચુકવણી, શોષણ, અપમાન ઉપરાંત અન્ય ગેરફાયદાઓ પણ છે. હા... કાચમી કામ હોય તો ના છોડવું જોઈએ પણ છુટક મજુરીની સાથે ગ્રામિણ રોજગાર ખાત્રી ધારાના અધિકાર હેઠળ ગામમાં જ કામ કરવું હિતાવહ છે.

પ્રશ્ન: એ કેવી રીતે?

જવાબ: ધારો કે, કામ માટે સ્થળાંતર કરવાથી સમગ્ર કુટુંબને બહાર જવું પડે છે. જેમાં બાળકોના શિક્ષણ ઉપર અસર પડે છે. સામાજિક વ્યવહારો તૂટે છે એટલું જ નહીં પરંતુ, કામના સ્થળે બીજી ઘણી બધી સમસ્યાઓનો સામનો કરવો પડે છે. દા.ત. પ્રાથમિક સુવિધાઓનો અભાવ, તંદુરસ્તીના પ્રશ્નો, શારીરિક-માનસિક અને આર્થિક શોષણ થાય છે.

પ્રશ્ન: પણ પછી પેલા કોર્ટ કેસનું શું થયું?

જવાબ: એમાં તો એવું છે ને કે ૧૦૦ અરજદારોમાંથી એક જ અરજદારને અને તે પણ માત્ર ૯૦/- રૂપિયા જેટલું નહિવત બેરોજગારી ભથ્થું ચુકવવાનો ઓર્ડર થયેલો છે. પણ હા... આપણા રાજ્યમાં પહેલી વાર સરકાર દ્વારા બેરોજગારી ભથ્થું ચુકવાયેલ છે અને તે પણ આપણી ગ્રામિણ મજદુર સભાના પ્રયત્નોને કારણે.

પ્રશ્ન: પણ હવે તમે શું કરશો?

જવાબ: હવે શું કરવાનું..... ફરી લડવાનું અને બેરોજગારી ભથ્થું તો મેળવવાનું જ છે. હવે અમે પાછા અપીલમાં પણ જઈશું અને કોર્ટમાં પણ જઈશું અને હા... સાથે સાથે આ નરોડા ગામના જ નહીં પણ આખા રાજ્યમાંથી જેટલા લોકોને કામ કે બેરોજગારી ભથ્થું મળ્યું નથી તે બધા ઘરણાં પર પણ ઉતરીશું અને રેલી પણ કાઢીશું એટલે કે કાચદાકીય રીતે અમારા હક્ક માટે બધી જ રીતે લડીશું.

પ્રશ્ન: તમારા મતે મહત્વની બાબત કઈ છે?

જવાબ: મહત્વની વાત એ છે કે આ કાર્યક્રમ અંગે લોકોમાં જાગૃત્તિ લાવવી જોઈએ. ગ્રામ પંચાયતોએ મહત્વની જવાબદારીભરી ભૂમિકા ભજવવી જોઈએ. આ કાર્યક્રમથી ગામના લોકોને જ રોજગારી મળવાની છે. ગામમાં પૈસો આવશે અને ગામનું કામ પણ થશે. પંચાયતે બેવડા ફાયદાનો લાભ લેવો જોઈએ.

ગુજરાત ગ્રામિણ રોજગાર બાહેધરી યોજના, ૨૦૦૬ (ગુજરાત સરકારે ૧ ઓગષ્ટ, ૨૦૦૬ના રોજ ગેઝેટમાં પ્રસિદ્ધ કરેલ છે તે પ્રમાણેની ગુજરાત ગ્રામિણ રોજગાર બાહેધરી યોજના, ૨૦૦૬) વૈધાનિક અને સંસદીય બાબતોનો વિભાગ સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૭મી સપ્ટેમ્બર, ૨૦૦૬

ગુજરાત ગેઝેટમાં અંગ્રેજીમાં પ્રસિદ્ધ થયેલા તારીખ : ૧લી ઓગષ્ટ, ૨૦૦૬ના ગુજરાત સરકારના પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગના સરકારી જાહેરનામા ક્રમાંક : જીવીકે/એનઆરઈજીએ/૦૬/એસએફએસ/૨૮/(૨૧)/ખ-૨નો ગુજરાતી અનુવાદ આથી સર્વ લોકોની જાણ સારું પ્રસિદ્ધ કર્યો છે.

આઈ.એ. પરમાર

સરકારના સંયુક્ત સચિવ

Notification

Under

THE NATIONAL RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE ACT, 2005

રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંધકામ અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ જાહેરનામું

પંચાયત, ગ્રામ ગૃહનિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ,

સચિવાલય, ગાંધીનગર, ૧લી ઓગષ્ટ, ૨૦૦૬

રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંધકામ અધિનિયમ, ૨૦૦૫

ક્રમાંક : જીવીકે/એનઆરઈજીએ/૦૬/એસએફએસ/૨૮/(૧૧)/ખ-૨ :-

રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંધકામ અધિનિયમ, ૨૦૦૫ની કલમ ૪ની પેટા કલમ (૧) થી મળેલી સત્તાની રૂએ, ગુજરાત સરકાર, આથી ગુજરાત ગ્રામીણ રોજગાર બાંધકામ યોજના તરીકે ઓળખાતી નીચે પ્રમાણેની યોજના જાહેર કરે છે :

સન ૨૦૦૫ની ૪૨મી.

૧. યોજનાનું નામ :

- (૧) આ યોજના ગુજરાત ગ્રામીણ રોજગાર બાંધકામ યોજના, ૨૦૦૬ કહેવાશે.
- (૨) તે રાજ્યપત્રમાં તેની પ્રસિદ્ધિની તારીખથી અમલમાં આવશે.
- (૩) **વ્યાખ્યા :-**
- (૧) આ યોજનામાં, સંદર્ભથી અપેક્ષિત હોય તે સિવાય,
 - (ક) **અધિનિયમ** એટલે રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંધકામ અધિનિયમ, ૨૦૦૫;
 - (ખ) **જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયત**નો ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ, ૧૯૯૩માં જે અર્થ આપ્યો છે તે જ થશે.
- (૨) આ યોજનામાં વપરાયેલા પરંતુ વ્યાખ્યાયિત ન થયેલા શબ્દો અને શબ્દપ્રયોગોનો, અધિનિયમમાં તેમનો જે અર્થ આપ્યો છે તે જ થશે.

૨. યોજનાના અમલીકરણનો વિસ્તાર :

આ યોજનાનું અમલીકરણ રાજ્યના ડાંગ, દાહોદ, નર્મદા, પંચમહાલ, સાબરકાંઠા અને બનાસકાંઠા જિલ્લાઓના ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં કરવામાં આવશે અને ભવિષ્યમાં કેન્દ્ર સરકાર રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંધકામ અધિનિયમ, ૨૦૦૫ હેઠળ નિયત કરે તેવા વિસ્તારોમાં કરવામાં આવશે.★

૩. યોજનાનો હેતુ :

યોજનાનો હેતુ ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં જે દરેક પરિવારના પુષ્ક સભ્યો બિન-કુશળ મજૂરી કામ કરવા ઈચ્છતા હોય તેમને **એક નાણાંકીય વર્ષમાં એકસો કરતાં ઓછા નહિ તેટલા દિવસ** સુધી બાંધકામ આપેલ વેતનિક રોજગાર પૂરો પાડવાનો છે.

૪. યોગ્યતા :

જાહેર કરેલ જિલ્લાઓના ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં જેના પુષ્ક સભ્યો બિન-કુશળ મજૂરી કામ કરવા ઈચ્છતા હોય અને જેમને વેતનિક રોજગારની જરૂરિયાત હોય તેવા દરેક પરિવાર આ યોજનાના લક્ષિત જૂથ રચશે. **આ યોજના સ્વલક્ષિત અને માંગ આધારિત છે.**

★ એપ્રિલ, ૨૦૦૮થી આ યોજના સમગ્ર રાજ્યના ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં અમલી બની છે.

૫. ફંડનો ઠાંચો :

યોજનાનું અમલીકરણ અધિનિયમમાં જોગવાઈ કર્યા પ્રમાણે કેન્દ્ર અને રાજ્ય વચ્ચે ભાગે પડતા ખર્ચની વહેંચણીના ધોરણે **કેન્દ્ર પુરસ્કૃત** યોજના તરીકે કરાશે.

(ક) કેન્દ્ર સરકાર નીચેનું ખર્ચ ભોગવશે :

- (૧) યોજના હેઠળ બિન-કુશળ મજૂરી કામ માટે ચૂકવવાના વેતનની રકમ
- (૨) માલસામાનના ખર્ચના કુશળ અને અર્ધ-કુશળ કામદારોને ચૂકવવાની પંચોતેર ટકા રકમ
- (૩) કાર્યક્રમ અધિકારીઓ અને તેમની મદદમાંના કર્મચારીગણના પગાર અને ભથ્થાં અને કામના સ્થળે રાખેલી સુવિધાઓના ખર્ચની સાથોસાથ વહીવટી ખર્ચ
- (૪) કેન્દ્રીય રોજગાર બાંધકામ કાઉન્સિલનો વહીવટી ખર્ચ

(ખ) રાજ્ય સરકાર નીચેનું ખર્ચ ભોગવશે :

- (૧) માલસામાન અંગેના ખર્ચ અને યોજના હેઠળ કુશળ અને અર્ધ-કુશળ કામદારોની વેતન ચૂકવણીના પચીસ ટકા
- (૨) અરજી કર્યાના પંદર દિવસની અંદર રાજ્ય સરકાર વેતનિક રોજગાર પૂરો ન પાડી શકે તે કિસ્સામાં બેરોજગારી ભથ્થું ચૂકવવું પડશે.
- (૩) રાજ્ય રોજગાર બાંધકામ કાઉન્સિલનું વહીવટી ખર્ચ

૬. રાજ્ય રોજગાર બાંધકામ ફંડ :

અધિનિયમની કલમ ૨૧ની પેટા-કલમ (૧) હેઠળ "ગુજરાત રાજ્ય રોજગાર બાંધકામ ફંડ" સ્થાપવામાં આવશે.

૭. મુખ્ય અમલીકરણ સત્તામંડળ અને એજન્સીઓ :

આ યોજનાના આયોજન અને અમલીકરણ માટે જિલ્લા પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને ગ્રામ પંચાયત અનુક્રમે જિલ્લા, તાલુકા અને ગ્રામ સ્તરે મુખ્ય અમલીકરણ સત્તામંડળ રહેશે.

- (૧) રાજ્ય સરકારે જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અને અમલીકરણ એજન્સીઓને પૂરતી વહીવટી અને ટેકનિકલ સહાય પૂરી પાડવાની રહેશે.

- (૨) યોજના હેઠળના કામોનું ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયત સરકારના સંલગ્ન વિભાગો (જેવા કે માર્ગ અને મકાન વિભાગ, સિંચાઈ વિભાગ, વન વિભાગ વગેરે) કેન્દ્ર અને રાજ્ય સરકારના જાહેર સાહસો અને આવા કામોના અમલીકરણના અનુભવનો સિદ્ધ પૂર્વ-ઈતિહાસ ધરાવતા ખ્યાત **બિન-સરકારી સંગઠનો અને સ્વ-સહાય જૂથો** દ્વારા કરાશે.
- (૩) જિલ્લા સ્તરે જિલ્લા વિકાસ અધિકારી, કાર્યક્રમના સંકલન અધિકારી (DPC) રહેશે જે યોજનાના સમગ્ર આયોજન, અમલીકરણ, સંકલન અને દેખરેખ માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૪) જિલ્લા ગ્રામ વિકાસ એજન્સી (DRDA), યોજનાના આયોજન, અમલીકરણ, સંકલન અને દેખરેખ સંબંધી રાજ્ય સરકારે અને જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીએ તેને સોંપેલ કામગીરી પાર પાડી શકશે.
- (૫) તાલુકા સ્તરે, તાલુકા વિકાસ અધિકારીથી ઉતરતા દરજ્જાનાં ન હોય તેવા અધિકારી કાર્યક્રમ અધિકારી રહેશે. જે યોજનાના સમગ્ર આયોજન, અમલીકરણ, સંકલન અને દેખરેખ માટે જવાબદાર રહેશે.
- (૬) અમલીકરણ એજન્સીની પસંદગી ટેકનિકલ તજજ્ઞતા અને સંસાધનો, આપેલી સમય મર્યાદાના કામ પૂર્ણ કરવાની ક્ષમતા, કામ માટેની શાખ અને લાભાર્થીઓના સમગ્રતા હિતના આધારે કરાશે.
- (૭) સરપંચ અને તલાટી-કમ-મંત્રી, ગ્રામ પંચાયત સ્તરે યોજનાના સમગ્ર આયોજન, અમલીકરણ સંકલન અને દેખરેખ માટે જવાબદાર રહેશે.
- ★ ગુજરાત સરકારના આ નિયમ પ્રસિદ્ધિમાં ક્રમાંક : ૮ તાલીમ વિશે છે. જેનો સમાવેશ અંગ્રેજીમાં છે પણ ગુજરાતીમાં કરવામાં આવેલો નથી. તેથી અહીં મુકેલ નથી.

૯. માહિતી, શિક્ષણ અને પ્રસાર (IEC) :

આ યોજના વિષે જાગૃતિ લાવવા અને તેમને જરૂરી માહિતી પૂરી પાડવા રાજ્ય સરકારે મલ્ટી મીડીયા અને માસ મીડીયાની મદદથી ઝુંબેશ સ્વરૂપે માહિતી, શિક્ષણ અને પ્રસાર પ્રવૃત્તિઓ હાથ ધરવી જોઈશે. માહિતી, શિક્ષણ અને પ્રસાર પ્રવૃત્તિઓમાં અધિનિયમની જોગવાઈઓ, વિવિધ એજન્સીઓની ભૂમિકા અને ફરજો દા.ત. સ્થાનિક સ્વરાજ્યની સંસ્થા અને સ્થાનિક લોકોની ભૂમિકા અને ફરજો વિષે માહિતી આપવા સ્થાનિક સાંસ્કૃતિક કાર્યક્રમો, ચર્ચાઓ અને શિબિરો યોજવાનો સમાવેશ થાય છે. જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીએ માહિતી, શિક્ષણ અને પ્રસાર પ્રવૃત્તિઓ માટે જિલ્લા સ્તરીય યોજના ઘડવી જોઈશે.

૧૦. (૧) પરવાનગીપાત્ર કામ :

રોજગાર પૂરો પાડવા માટે યોજના હેઠળના ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં નીચેના રોજગાર લક્ષી કામ હાથ ધરવામાં આવશે :

- (ક) જળ સંરક્ષણ અને જળ સંગ્રહ.
- (ખ) વનીકરણ અને વૃક્ષારોપણ સહિત દુષ્કાળ રાહત.
- (ગ) સૂક્ષ્મ અને નાની સિંચાઈના કામ સહિત સિંચાઈ નહેર.
- (ઘ) અનુસૂચિત જાતિ અથવા અનુસૂચિત આદિજાતિના કુટુંબોની માલિકીની જમીનને અથવા જમીન સુધારણાના લાભાર્થીઓની જમીનને અથવા ભારત સરકારની ઈન્ડીરા આવાસ યોજના હેઠળના લાભાર્થીઓની જમીનને સિંચાઈ સુવિધા પૂરી પાડવાની જોગવાઈ કરવી જોઈશે. સૌથી વધુ ગરીબ હોય તેને અગ્રતા આપવી જોઈશે.
- (ચ) તળાવોના કાંપ નિકાલ સહિત પરંપરાગત જળાશયોનું સમારકામ.
- (છ) જમીન વિકાસ.
- (જ) જળ આચ્છાદિત વિસ્તારોમાં ગટર વ્યવસ્થા સહિત પૂર-નિયંત્રણ અને સંરક્ષણ કામોના કાર્ય.
- (ઝ) તમામ ઋતુમાં ગામડાનો સંપર્ક જળવાય તે માટે ગ્રામીણ વિસ્તારમાં ગટર સહિત જરૂરી હોય ત્યાં ગરનાળા સહિત રસ્તાઓનું બાંધકામ.
- (ટ) કેન્દ્ર સરકાર રાજ્ય સરકાર સાથે વિચાર વિનિમય કરીને જાહેર કરે તેવું કોઈ બીજું કામ.

ઉપર ખંડ (૧) હેઠળ આવરી લીધેલ કામો માટે રાજ્ય સરકારે સ્થાનિક જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને જરૂરી પ્રોજેક્ટ તૈયાર કરવાનો રહેશે અને તે રાજ્ય રોજગાર બાંધકારી કાઉન્સિલની ભલામણ સાથે ભારત સરકારને મોકલી આપવાનો રહેશે. ઉપર જણાવેલ કામો સિવાયના બીજા કામો માટે, ભારત સરકાર કોઈ ફંડ પુરૂં પાડશે નહિ. આ બાબતે ધ્યાનમાં રાખીને, યોજના હેઠળ મંજૂર કરેલા કામોને જે ભવિષ્યલક્ષી યોજના અને વાર્ષિક યોજનામાં સમાવેશ કરવામાં આવશે.

ખંડ (૧)ના હેતુ માટે, રોજગારીના વેતન અને સાધનસામગ્રી ખર્ચનું પ્રમાણ તમામ કક્ષાએ ૬૦ : ૪૦ રહેશે.

(૨) કામનું અમલીકરણ :

- (ક) અમલીકરણ માટે ગ્રામ પંચાયતને ખર્ચ-અનુસાર ઓછામાં ઓછું પચાસ ટકા કામ ફાળવવું જોઈશે. ખર્ચ અનુસાર પચીસ ટકા કામ જિલ્લા કક્ષાએ ફાળવવું જોઈશે. પંચાયતે, સંબંધિત કક્ષાએ આ બાબતના કાર્યક્રમ - અધિકારી સાથે વિચારવિનિમય કરીને નિર્ણય કરવો જોઈશે.
- (ખ) ગ્રામ પંચાયત અમલીકરણ સત્તાધિકારી હોય, ત્યારે તે પોતે આયોજીત પ્રોજેક્ટ (શેલ્ડ ઓફ પ્રોજેક્ટ)માંથી કામો શરૂ કરી શકશે અને જરૂરી હોય તો મંજૂર થયેલા કામો શરૂ કરવા અમલીકરણ એજન્સીને સૂચનાઓ આપશે અને તેની જાણ કાર્યક્રમ અધિકારીને કરશે. સોંપેલ કામ માટે જરૂરી ફંડ ઉપલબ્ધ છે કે નહિ અને તે કામ ખરેખર શરૂ થયેલ છે કે નહિ તેની કાર્યક્રમ અધિકારીએ ખાતરી કરવી જોઈશે.
- (ગ) કોઈ અમલીકરણ એજન્સી (ગ્રામ પંચાયત સહિત) ફાળવેલું કામ પંદર દિવસમાં પાર પાડી ન શકે તો તેણે કાર્યક્રમ અધિકારીને તેની તાત્કાલિક જાણ કરવી. કાર્યક્રમ અધિકારી, જિલ્લા માટેના ઘટક અથવા વાર્ષિક પ્લાન માટે મંજૂર થયેલા પ્રોજેક્ટ માટે મંજૂરી થયેલી એજન્સીઓની પેનલમાંથી કોઈ કરેલી બીજી એજન્સીને તે કામ સોંપશે. ગ્રામ પંચાયત પંદર દિવસમાં કામ ન કરે તો કાર્યક્રમ અધિકારીએ, બીજી અમલીકરણ એજન્સી દ્વારા ચાલતાં બીજા કોઈ કામ ઉપર કામ કરવાનો અરજદારને આદેશ કરવો જોઈશે. **જુદી જુદી પ્રવૃત્તિઓનો સમય, સ્થાનાંતરીય કામદારોની જરૂરિયાત અનુસાર નક્કી કરવો જોઈશે.**
- (ઘ) ગ્રામ પંચાયત, રજિસ્ટર થયેલ પરિવારના પુત્ર અરજદારને તેની અરજી મળ્યાની તારીખની પંદર દિવસની અંદર સવેતન રોજગાર પૂરો પાડવા માટે જવાબદાર રહેશે. જો ગ્રામ પંચાયત પંદર દિવસની અંદર રોજગાર આપી ન શકે તો તે કામ માટે અરજી કરતી વ્યક્તિને બેરોજગાર ભથ્થું આપવું જોઈશે. ગ્રામ પંચાયતે, રોજગાર પૂરો પાડવા માટે ઠરાવેલી સમયમર્યાદાને પહોંચી વળવા જરૂરી કાળજી લેવી જોઈશે. ગ્રામ પંચાયત રોજગાર પૂરો પાડી ન શકે તે કિસ્સામાં, ગુજરાત પંચાયત અધિનિયમ હેઠળ તેની સામે કાનૂની પગલાં લઈ શકાશે.

૧૧. રોજગાર વાંચ્છુઓનું રજિસ્ટ્રેશન અને રોજગાર માટેની લાયકાત :

- (૧) ગુજરાત ગ્રામીણ રોજગાર બાંધકારી યોજના, જાહેર કરેલા જિલ્લાઓમાં★ ગ્રામીણ વિસ્તારમાં રહેતા તમામ ગ્રામીણ પરિવારો માટે ખુલ્લી રહેશે. નાણાકીય વર્ષમાં બાંધકારી આપેલ ઓછામાં ઓછા એકસો દિવસના સવેતન રોજગારનો હક પરિવાર પ્રમાણે છે. પરિવારના રજિસ્ટર થયેલા પુત્ર સભ્યો રોજગાર માટે અરજી કરી શકશે. આ યોજનાની જોગવાઈઓને લગતી માહિતીનો સાર ગ્રામસભા મારફતે કરવો જોઈશે.
- (૨) **રજિસ્ટ્રેશન માટેની લાયકાત :**
- (ક) અરજદાર સ્થાનિક રહેવાસી હોવો જોઈશે : **"સ્થાનિક"** એટલે ગ્રામ પંચાયતના સ્થાનિક વિસ્તારની અંદર રહેતી હોય તે વ્યક્તિ. તેમાં, તે વિસ્તારના સ્થળાંતર થયેલા પરિવારનો સમાવેશ થાય છે અને તેમાં થોડો સમય પહેલાં સ્થળાંતર કરીને પરત આવેલા પરિવારોનો પણ સમાવેશ થાય છે.
- (ખ) બિન કુશળ શારીરિક કામ કરવાની ઈચ્છા હોય.
- (ગ) સ્થાનિક ગ્રામ પંચાયતમાં રહેવાસી તરીકે અરજી કરે.
- (૩) **રજિસ્ટ્રેશન માટેની અરજી :**
- રજિસ્ટ્રેશન માટેની અરજી સ્થાનિક ગ્રામ પંચાયતને સાદા કાગળ ઉપર આપી શકાશે. તેમાં કામ કરવા ઈચ્છતા પરિવારમાંના પુત્ર સભ્યોના નામ અને ઉંમર, લિંગ અને અનુસૂચિત જાતિ અથવા આદિજાતિનો દસ્તાવેજી જેવી વિગતો હોવી જોઈશે. રાજ્ય સરકાર છાપેલો નમૂનો ઉપલબ્ધ કરાવી શકશે, પણ છાપેલા નમૂનાનો આગ્રહ રાખવો નહિ. કોઈ વ્યક્તિ, રૂબરૂ આવીને રજિસ્ટ્રેશન માટે મૌખિક વિનંતી કરી શકશે.
- (૪) **ગ્રામ પંચાયતે, નીચેના દસ્તાવેજોને ધ્યાનમાં રાખીને અરજીઓની ચકાસણી કરવી જોઈશે :**
- (૧) રેશન કાર્ડ
- (૨) ભારત સરકારે કાઢી આપેલું ચૂંટણી અંગેનું ઓળખપત્ર અથવા ગ્રામ પંચાયતના સંબંધિત વિસ્તારમાંથી મત આપવા અંગેની પાત્રતા દર્શાવતો પુરાવો.

★ એપ્રિલ, ૨૦૦૮થી આ યોજના સમગ્ર રાજ્યના ગ્રામીણ વિસ્તારોમાં અમલી બની છે.

- (૩) બેંક ખાતાની પાસબુકની ફોટો-કોપી.
- (૪) ખેતીની જમીન ઘરાવતા હોવાની સાબિતી.
- (૫) ગ્રામ પંચાયતે આકારેલી બિન-ખેતીની જમીન ઘરાવતા અંગેની સાબિતી:
પરંતુ એક પરિવારમાંથી એકથી વધુ વ્યક્તિને રજિસ્ટર કરવામાં આવશે નહિ અને કોઈપણ પરિવારને એકથી વધુ વખત રજિસ્ટર કરવામાં આવશે નહિ.★
- (૫) (ક) ગ્રામ પંચાયતે, રોજગાર માટે જેણે અરજી કરી હોય તે વ્યક્તિ તે જ છે તેની અને તે પુષ્કળ છે કે નહિ તેની ખરાઈ કરવી જોઈશે. પરિવારોના સભ્યો તરીકે રજિસ્ટર થયેલી વ્યક્તિઓની સમગ્ર યાદી ગ્રામસભાએ મંજૂર કરવી જોઈશે.
- (ખ) અરજીની ચકાસણી કર્યા પછી, ગ્રામ પંચાયતે અરજી રજિસ્ટરમાં તમામ વિગતો દાખલ કરવી જોઈશે. રજિસ્ટર થયેલ પરિવારને, એક અલગ રજિસ્ટ્રેશન નંબર આપવો જોઈશે. રજિસ્ટ્રેશન નંબર, ગરીબી રેખા હેઠળની વસ્તી ગણતરી માટે કેન્દ્ર અથવા રાજ્ય સરકારે ઠરાવેલી કોડ પદ્ધતિના જેવી જ પદ્ધતિ અનુસાર આપવો જોઈશે.
- (ગ) તાલુકા પંચાયતને જાણ કરવા અને જિલ્લા પંચાયતને વધુ આયોજન અને રેકર્ડીંગના હેતુ માટે, રજિસ્ટ્રેશનની નકલો કાર્યક્રમ અધિકારીને મોકલવી જોઈશે.
- (ઘ) ખોટા રજિસ્ટ્રેશનના કિસ્સામાં, કાર્યક્રમ અધિકારી, બે સ્વતંત્ર સાક્ષીઓની હાજરીમાં અરજદારને સુનાવણીની તક આપ્યા પછી રજિસ્ટ્રેશન રદ કરશે. એવી રીતે રદ કરેલાની યાદીઓ, ગ્રામસભા સમક્ષ મૂકવી જોઈશે.
- (ચ) કુટુંબોના સ્થળાંતરના કિસ્સામાં, રજિસ્ટ્રેશન સમગ્ર વર્ષ દરમિયાન ગ્રામ પંચાયતની કચેરીએ કામકાજના કલાકો ખુલ્લુ રહેશે.
- (છ) રજિસ્ટર થયેલા મજૂરોની ગ્રામસભા બોલાવવી જોઈશે.

૧૨. જોબકાર્ડની જાળવણી :

- (૧) ગ્રામસભાએ, રજિસ્ટર થયેલા પરિવારોની જરૂરી ખરાઈ કર્યા પછી, એક સપ્તાહમાં તેમને ફોટા સાથેના લેમિનેટેડ જોબકાર્ડ કાઢી આપવા જોઈશે. જોબકાર્ડની જાળવણી ગ્રામ પંચાયત ખાતે કરવામાં આવશે.

★ એક વ્યક્તિને એકથી વધુ પરિવારમાં કે એક પરિવારને એકથી વધુ વાર રજિસ્ટર કરવામાં નહીં આવે. (સરકારી ગેઝેટમાં ગુજરાતી ભાષાંતરની ભૂલ હોવાથી આ પ્રમાણે વાંચવું.)

- (૨) જોબકાર્ડ પાંચ વર્ષ માટે માન્ય રહેશે અને તેમાં, કામ કરવા માટે લાયકાત ઘરાવતાં સભ્યોનો ઉમેરો કરવાની કે તેમને બાકાત કરવાની જોગવાઈ રહેશે. મૃત્યુ અથવા રહેઠાણના કાયમી ફેરફારને લીધે કોઈ ઘરને કમી કરવાની જાણ સંબંધિત પરિવાર દ્વારા કરવાની રહેશે. કુટુંબ કોઈ ઉમેરો કરવા માંગતુ હોય તો તે માટેની અરજી કરવી જોઈશે. ગ્રામ સભાએ, રજિસ્ટ્રેશનની જેમ જ વાર્ષિક અધ્યાવતની કામગીરી પણ હાથ ધરવી જોઈશે. જે અંગેનો સમય, કામ અને સ્થાનિક કાર્યશક્તિના સ્થળાંતરની મોસમને ધ્યાનમાં રાખીને નક્કી કરવી જોઈશે. જોબકાર્ડ રજિસ્ટરમાં કરેલા તમામ વધારા અથવા ઘટાડાને ગ્રામ સભામાં વાંચી સંભળાવવા જોઈશે. ગ્રામ સભા દર વર્ષે ઓક્ટોબર મહિનામાં કાર્યક્રમ અધિકારીને વધારા અથવા ઘટાડાની એક યાદી મોકલવી જોઈશે અને કાર્યક્રમ અધિકારીએ જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીને તે મોકલી આપવી જોઈશે.
- (૩) જોબકાર્ડમાં પરિવારનો રજિસ્ટ્રેશન કોડ નંબર, અરજદારના નામો અને કામ કરવા માંગતા કુટુંબના સભ્યો, તેઓની ઉંમર, લિંગ અને કુટુંબના વડા સાથેનો સંબંધ જેવી કાયમી માહિતી હોવી જોઈશે.

જોબકાર્ડ ખોવાઈ જાય કે તેને નુકસાન થાય તે કિસ્સામાં, કાર્ડ ધારક ગ્રામ પંચાયતને તેની બીજી નકલ માટે અરજી કરી શકશે અને ગ્રામ પંચાયત તે અરજી અંગે કામગીરી કરશે. તે ગ્રામ પંચાયતમાં નિભાવવામાં આવતાં બીજા જોબકાર્ડમાંથી જરૂરી માહિતી મેળવશે અને એવી અરજી મળ્યાના સાત દિવસમાં જોબકાર્ડની બીજી નકલ કાઢી આપવી જોઈશે.

જોબકાર્ડ ન મળવા અંગે કોઈ વ્યક્તિને ફરિયાદ હોય તો તેણે તે બાબત અંગે કાર્યક્રમ અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું જોઈશે. કાર્યક્રમ અધિકારી સામે ફરિયાદ હોય તો તેણે તે બાબત અંગે જિલ્લા કાર્યક્રમ અધિકારીનું અથવા મુકરર કરેલા ફરિયાદ નિવારણ અધિકારીનું ધ્યાન દોરવું જોઈશે. તમામ ફરિયાદોનો નિકાલ પંદર દિવસની અંદર કરવો જોઈશે.

- (૪) ઓળખ પટ્ટી : રજિસ્ટર થયેલ દરેક અરજદારે દરેક માગણી કર્યે તેને વ્યક્તિગત ઓળખ પટ્ટી આપવી જોઈશે. ઓળખ પટ્ટીમાં જોબકાર્ડમાં આપેલી વિગતો હોવી જોઈશે.

૧૩. કામ માટે અરજી :

- (૧) કામ માટેની અરજી ગ્રામ પંચાયત અથવા કાર્યક્રમ અધિકારીને મોકલવી જોઈશે. અરજી **ઓછામાં ઓછા પંદર** દિવસના સળંગ રોજગાર મેળવવા માટેની હોવી જોઈશે.
- (૨) અરજી, સાદા કાગળ ઉપર જોબકાર્ડ રજિસ્ટ્રેશન નંબર, જે તારીખથી રોજગાર જોઈતો હોય તે તારીખ અને જેટલા દિવસો માટે રોજગાર જોઈતો હોય તેટલા દિવસો દર્શાવીને લેખિતમાં કરવી જોઈશે. વર્ષ દરમિયાન મુદત જુદી જુદી મુદતોમાં જેટલા દિવસો માટે રોજગાર જોઈતો હોય તે માટે એક અરજી આપી શકશે.
- (૩) કાર્યક્રમ અધિકારીએ રજિસ્ટરમાં જરૂરી નોંધ કરવી જોઈશે અને વધુ કાર્યવાહી માટે ગ્રામ પંચાયતને તે મોકલી આપવી જોઈશે.
- (૪) અરજદાર, ખરેખર તે જે તારીખથી રોજગાર મેળવવા માંગતો હોય તેની અગાઉથી અરજી કરી શકશે. તે એક કરતાં વધુ અરજીઓ મોકલી શકશે પણ રોજગારના એક જ સમયગાળા દરમિયાન બીજા સમયગાળો તેની સાથોસાથ હોવો જોઈશે નહિ.
- (૫) જોબકાર્ડ ન મળ્યાના કિસ્સામાં, ગ્રામ પંચાયતે રોજગાર માટેની અરજી સ્વીકારવી જોઈશે અને તે અરજી યોગ્ય જણાય તો તેને સાત દિવસમાં જોબકાર્ડ કાઢી આપવું જોઈશે અને અરજદારને રોજગાર આપવો જોઈશે અને કાર્યક્રમ અધિકારીને તેની જાણ કરવી જોઈશે.

૧૪. રોજગારની ફાળવણી :

- (૧) આ અધિનિયમ સાથે જોડેલી **અનુસૂચિ ૨** ની જોગવાઈ અનુસાર રોજગાર આપવામાં આવશે.
- (૨) અધિનિયમ હેઠળ રોજગાર આપવાની સત્તા, કાર્યક્રમ અધિકારી અને ગ્રામ પંચાયત બંનેને આપવામાં આવી છે.
- (૩) રોજગારની તક પૂરી પાડવાની જવાબદારી ગ્રામ પંચાયતની રહેશે. કાર્યક્રમ અધિકારી અને ગ્રામ પંચાયત, રોજગાર માટે અરજી કરી હોય તેવી કોઈપણ વ્યક્તિને પરવાનગીપાત્ર કોઈ કામ કરવાનો આદેશ કરશે. રાજ્ય સરકાર રજિસ્ટ્રેશન, રોજગાર માટેની માંગણી અને કામની ફાળવણીને લગતી માહિતી માટે સ્પષ્ટ સંકલન તંત્રની રૂપરેખા આપશે.
- (૪) ગ્રામ પંચાયત વાર્ષિક યોજના હેઠળ મંજૂર થયેલા કામો પૈકીનું કામ શરૂ કરવા અમલીકરણ એજન્સીને આદેશ આપી શકશે અથવા કાર્યક્રમ

અધિકારી મારફતે તેની જાણ કરશે અને એવી એજન્સીને અમલ કરેલા કામો ઉપર રોજગાર આપી શકશે. અમલીકરણ એજન્સી સૂચના પ્રમાણે કામ કરશે. કાર્યક્રમ અધિકારીએ એવા કામો માટેનું જરૂરી ફંડ ફાળવવું જોઈશે.

- (૫) ગ્રામ પંચાયત એમ નક્કી કરે કે વાર્ષિક યોજના હેઠળ રોજગાર આપી શકાય તેમ નથી અને ગ્રામ પંચાયતની બહાર રોજગાર આપવાની જરૂર છે, તો તે, કાર્યક્રમ અધિકારીને તદ્દનુસાર જાણ કરશે.
- (૬) ગ્રામ પંચાયત પાસેથી માહિતી મળ્યે, કાર્યક્રમ અધિકારીએ, આંતર ગ્રામ પંચાયતો માટેના આયોજિત (શેલ્ફ ઓફ પ્રોજેક્ટ)માંથી કામ શરૂ કરીને રોજગાર પૂરો પાડવો જોઈશે. કાર્યક્રમ અધિકારીએ પૂરા પાડેલા રોજગાર અંગે સંબંધિત ગ્રામ પંચાયતને તેની જાણ કરવી જોઈશે. ગ્રામ પંચાયતે રોજગાર રજિસ્ટર તેમજ જોબકાર્ડમાં જરૂરી નોંધ કરવી જોઈશે.
- (૭) જેમને કામ આપેલું હોય તેવા અરજદારોને ગ્રામ પંચાયત અથવા કાર્યક્રમ અધિકારીએ જોબકાર્ડમાં આપેલા સરનામે પત્ર મોકલીને ગ્રામ પંચાયત અને કાર્યક્રમ અધિકારીની કચેરીઓ ખાતે જાહેર નોટિસથી પણ જાણ કરવી જોઈશે.
- (૮) સામાન્યતઃ જોબકાર્ડમાં દર્શાવેલા પરિવારના રહેઠાણથી પાંચ કિલોમીટરની હદમાં રોજગાર આપવો જોઈશે. કુટુંબના રહેઠાણથી પાંચ કિલોમીટરથી વધુ અંતરના સ્થળે રોજગાર આપવામાં આવે તેવા કિસ્સામાં મુસાફરી ખર્ચ અને ખિસ્સા ખર્ચ પેટે વધારાનું દસ ટકા વેતન આપવું જોઈશે. જો કેટલાક અરજદારોને કામ માટે તેમના રહેઠાણથી પાંચ કિલોમીટરથી વધુ દૂર હાજર થવાની સૂચના આપવી પડે તેમ હોય તો મહિલાઓ અને વયોવૃદ્ધ વ્યક્તિઓને તેમના રહેઠાણથી નજીકના કામના સ્થળે કામ કરવા માટે અગ્રતા આપવી જોઈશે.
- (૯) રોજગાર આપતી વખતે મહિલાઓને એવી રીતે અગ્રતા આપવી જોઈશે કે, તેમાંના ઓછામાં ઓછા એક તૃતિયાંશ લાભાર્થીઓ યોજના હેઠળ નોંધણી કરાવી હોય અને કામ માટે વિનંતી કરી હોય તેવી મહિલાઓ હોય.
- (૧૦) ગ્રામીણ અશક્ત વ્યક્તિ કામ માટે અરજી કરે, તો અશક્ત વ્યક્તિ અધિનિયમ, ૧૯૯૫ની જોગવાઈઓ અનુસાર તેને યોગ્ય કામ આપવું જોઈશે.

(૧૧) રોજગાર પ્રાપ્ત પરિવારોની યાદી ગ્રામ પંચાયતની કચેરીમાં, કાર્યક્રમ અધિકારીની કચેરીમાં અને કાર્યક્રમ અધિકારીને યોગ્ય જણાય તેવી જગાએ પણ પ્રદર્શિત કરવી જોઈશે. આવી યાદી સરકાર અને બીજા મધ્યસ્થીઓને ચકાસણી માટે ઉપલબ્ધ કરાવવી જોઈશે. ગ્રામ પંચાયતે પૂરી પાડેલી રોજગાર સંબંધી વિગતો દર અઠવાડીયે કાર્યક્રમ અધિકારીને મોકલવી જોઈશે.

(૧૨) દરેક અરજદારને બિન-કુશળ શારીરિક કામ મળે તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી કાર્યક્રમ અધિકારીની રહેશે અને ગ્રામ પંચાયત અને બીજા અમલીકરણ એજન્સીઓ સાથેનું સમગ્ર સંકલન પણ કાર્યક્રમ અધિકારીમાં નિહિત રહેશે. ગ્રામ પંચાયત કાર્યક્રમ અધિકારીને જાણ કરે તો, દરેક અરજદારને કાયદાકીય હક અનુસાર કામ મળે તે સુનિશ્ચિત કરવા માટે રોજગાર આપવાની જવાબદારી તેની રહેશે. કાર્યક્રમ અધિકારી, ગ્રામ પંચાયત અને બીજા અમલીકરણ એજન્સીઓ તેમની ફરજો બજાવી શકે તે માટે તેમનું નિરીક્ષણ અને દિશાસૂચન કરશે. કોઈ અમલીકરણ એજન્સી તેમ કરવામાં ચૂક કરે, તો કાર્યક્રમ અધિકારીએ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે કે કામ પરના અરજદારો નારાજ ન થાય અને તેમના રોજગારની વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે અને તે બાબતની જાણ જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીને યોગ્ય પગલાં લેવા માટે કરવી જોઈશે.

૧૫. રોજગારનું રેકર્ડ :

(૧) અમલીકરણ એજન્સીએ જે ગ્રામ પંચાયતના કુટુંબોને રોજગાર આપવામાં આવ્યો હોય અને જેની હકૂમતમાં કામ કરવામાં આવતું હોય તે ગ્રામ પંચાયતને દરેક કામના હાજરી પત્રક (મસ્ટર રોલ)ની નકલ મોકલવી જોઈશે. ગ્રામ પંચાયતે રોજગાર રજિસ્ટરમાં કુટુંબદીઠ રોજગારની વિગતો એકઠી કરવી જોઈશે.

(૨) અમલીકરણ એજન્સી અઠવાડીક ચૂકવણી કર્યા પછીના સાત દિવસમાં મસ્ટર રોલની નકલો ગ્રામ પંચાયતને મોકલવામાં કસૂર કરે તો જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીએ આવા કામના અમલીકરણ અધિકારીની જવાબદારી નક્કી કરવી જોઈશે.

(૩) રોજગાર વિષયક માહિતીના સંકલનની જવાબદારી ગ્રામ પંચાયત સ્તરે ગ્રામ પંચાયતની અને તાલુકા સ્તરે કાર્યક્રમ અધિકારીની રહેશે. તેથી, બંને સ્તરે માહિતીનું સમયસર આદાન-પ્રદાન થાય તેવી વ્યવસ્થા કરવી

જોઈશે. સંકલનની આવી વ્યવસ્થા કાર્યરત રહે તે સુનિશ્ચિત કરવાની જવાબદારી કાર્યક્રમ અધિકારીની રહેશે. આ સંબંધી કોઈપણ સમસ્યા જિલ્લા કાર્યક્રમ અધિકારીને જણાવવી જોઈશે અને તેમણે તેનો તાત્કાલિક નિકાલ કરવો જોઈશે.

૧૬. કામનું માપન :

(૧) રાજ્ય સરકારે કામોના માપન માટે લાયકાત ધરાવતા ઈજનેરોની નિમણૂક કરવી જોઈશે.

(૨) તમામ કાર્યો અને કામો સ્પષ્ટ રીતે નક્કી કરવા જોઈશે અને કોઈપણ બાબત માપન કર્યા વિનાની અથવા ચૂકવણી કર્યા વિનાની રહેવી જોઈશે નહિ.

(૩) વિવિધ કામ માટે દરની અનુસૂચિ વાજબી રીતે અને કાળજીપૂર્વક તૈયાર કરવી જોઈશે અને તે પ્રમાણે ચૂકવણી કરવી જોઈશે જેથી ઓછી ચૂકવણીનો પ્રશ્ન ઊભો ન થાય. દરની અનુસૂચિ સમય અને કામની ઝડપના અભ્યાસોના આધારે દર ત્રણ વર્ષે સુધારવી જોઈશે.

(૪) જમીન, ટોળાવ અને ભૂસ્તરીય પ્રકારોની વિવિધ સ્થાનિક પરિસ્થિતિઓને ધ્યાનમાં રાખી તમામ કાર્યો માટે ઉત્પાદકતાના ધોરણો એવી રીતે ઘડવા જોઈશે કે સાત કલાકનું સામાન્ય કામ ઓછામાં ઓછા લઘુત્તમ વેતન જેટલી આવકમાં પરિણમે. ભ્રષ્ટ્રાચાર અને ઓછી ચૂકવણીની શક્યતાઓ નાબૂદ કરવા માટે માપનના માપદંડો, કામની શરૂઆત અને માપન વચ્ચેનો સમયગાળો વગેરે પણ ઘડવા જોઈશે.

(૫) યોજના હેઠળ હાથ ધરેલા દરેક કામનું અઠવાડીયાના અંતે માપન કરવું જોઈશે.

૧૭. વેતન ચૂકવણી :

(૧) યોજના હેઠળ કામ કરતી દરેક વ્યક્તિને, અધિનિયમની કલમ ૬ની પેટાકલમ (૧) હેઠળ કેન્દ્ર સરકારે વેતનના દર જાહેર કર્યા હોય તે સિવાય, રાજ્ય સરકારે અથવા સક્ષમ સત્તામંડળે ન્યુનતમ વેતન અધિનિયમ ૧૯૪૮ હેઠળ ખેતમજૂરો માટે નક્કી કરેલા લઘુત્તમ વેતનના દરે વેતન ચૂકવવું જોઈશે.

(૨) તેમ છતાં, કામદારોએ દરની વિદ્યમાન અનુસૂચિમાં ફરમાવ્યા પ્રમાણેનું કામ કરવું જોઈશે.

(૩) વેતન અઠવાડીક દરે ચૂકવવું જોઈશે અને કોઈપણ કિસ્સામાં પખવાડિયાથી મોડું ચૂકવી શકશે નહિ.

- (૪) રોજગારનો લાભ મેળવતા પરિવારને ગામની રાષ્ટ્રીયકૃત બેંક અથવા પોષ્ટ ઓફિસમાં ખાતું ધરાવવાની ઈચ્છા હોય, તો તે, રાષ્ટ્રીયકૃત બેંક અથવા પોષ્ટ ઓફિસમાં ખાતું ખોલાવી શકશે.
- (૫) જો કામદાર એમ ઈચ્છે, તો આવી ચૂકવણી અથવા તેનો ભાગ એકાઉન્ટ પેથી ચેકથી ખાતામાં જમા કરાવી શકાશે.
- (૬) સમાન મહેનતાણા અધિનિયમ, ૧૯૭૬ની જોગવાઈઓ મુજબ પુરૂષ અને સ્ત્રી કામદારો બંનેને સમાન વેતન ચૂકવવું જોઈશે.
- (૭) વેતનને કામના પ્રમાણ સાથે સાંકળવું જોઈશે. રાજ્ય સરકારે સમય અને કામની ઝડપના અભ્યાસોના આધારે દરની **અનુસૂચિ એ** પ્રમાણે તૈયાર કરવી જોઈશે કે કામદારને સામાન્ય રીતે સાત કલાકના કામ માટે ઓછામાં ઓછું લઘુત્તમ વેતન મળી રહે. દરની આવી અનુસૂચિ જિલ્લાઓની વિવિધ ભૌગોલિક પરિસ્થિતિઓ મુજબ જુદી જુદી હોઈ શકે.
- (૮) એકથી વધુ વ્યક્તિ, સમૂહ અથવા જૂથને કામ સોંપવું જરૂરી હોય ત્યારે, કામના માપનના આધારે કામના કુલ માનવ દિવસોને રાખી વેતન ચૂકવવું જોઈશે. સમૂહ અથવા જૂથની તમામ વ્યક્તિઓને ભાગે પડતા ધોરણે ચૂકવણી કરવી જોઈશે.
- (૯) લઘુત્તમ વેતન અને કામ આધારિત દરો સરળ ભાષામાં અને સ્થાનિક સમુદાયને સરળતાથી પ્રાપ્ય હોય તેવા માધ્યમ દ્વારા બહોળા પ્રમાણમાં પ્રસિદ્ધ કરવા જોઈશે અને દરેક કામના સ્થળે વેતનના દર સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવા સ્થળે પ્રદર્શિત કરવા જોઈશે.
- (૧૦) જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીએ કામના આધારે મેળવેલ વેતનની સરેરાશ અને પુરૂષો અને સ્ત્રીઓને ચૂકવેલ વેતન, વાર્ષિક અહેવાલ સ્વરૂપે રાજ્ય કાઉન્સિલના ધ્યાન પર લાવવા જોઈશે.

૧૮. બેરોજગારી ભથ્થું :

જેણે કામ માટે અરજી કરી હોય તેવા કામદારને તેની અરજીની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર રોજગાર પૂરો પાડવામાં ન આવે, તો અધિનિયમની કલમ ૭, ૮ અને ૯ ની જોગવાઈઓ હેઠળ તેને બેરોજગારી ભથ્થું ચૂકવવું જોઈશે.

૧૯. મર્યાદિત સમયનો રોજગાર :

અરજી મળ્યાના પંદર દિવસની અંદર અરજદારને વેતનપાત્ર રોજગાર આપવાની જવાબદારી ગ્રામ પંચાયત અથવા કાર્યક્રમ અધિકારીની રહેશે. ગ્રામ પંચાયત પંદર દિવસમાં રોજગાર આપવા સક્ષમ ન હોય, તો તેમ કરવાની જવાબદારી કાર્યક્રમ અધિકારીની રહેશે. ગ્રામ પંચાયતે ફરમાવેલી અમલીકરણ એજન્સી ઠરાવેલી સમય મર્યાદામાં વ્યક્તિઓને રોજગાર ન આપે અથવા રોજગાર આપવા અસમર્થ હોય, તો કાર્યક્રમ અધિકારીએ જિલ્લાના મંજૂર કરેલા વાર્ષિક પ્લાનમાંથી કામ શરૂ કરવા જોઈશે અને એવા અરજદારો માટે રોજગાર સુનિશ્ચિત કરવાની વ્યવસ્થા કરવી જોઈશે.

૨૦. હાજરી પત્રકની જાળવણી :

- (૧) કાર્યક્રમ અધિકારીએ ગ્રામ પંચાયત અને દરેક અમલીકરણ એજન્સીને અલગ ઓળખ ક્રમાંક ધરાવતા હાજરી પત્રક કાઢી આપવા જોઈશે. ગ્રામ પંચાયત અને અમલીકરણ એજન્સીએ તેમણે હાથ ધરેલા દરેક કામ માટે અલગ હાજરી પત્રક જાળવવા જોઈશે અને હાજરી પત્રકમાં બીજી બાબતોની સાથો સાથ કામ પર રહેલી વ્યક્તિનું નામ, તેનો જોબકાર્ડ ક્રમાંક, કામ કર્યાના દિવસો, ગેરહાજરીના દિવસો અને ચૂકવેલ વેતનની માહિતી હોવી જોઈશે. દરેક કામદારના જોબકાર્ડમાં ગ્રામ પંચાયતે કરેલી ચૂકવણી અને કામ કર્યાના દિવસો નોંધવા જોઈશે. હાજરી પત્રકમાં નાણાં લેનારની સહી અથવા અંગૂઠાની છાપ લેવી જોઈશે.

અસલ હાજરી પત્રક અમલીકરણ એજન્સીના ખર્ચના રેકર્ડનો એક ભાગ બનશે. દરેક ગ્રામ પંચાયત અને કાર્યક્રમ અધિકારીની કચેરીમાં હાજરી પત્રકની એક નકલ લોકોને જોવા માટે રાખવામાં આવશે અને માગણી કરવામાં આવ્યે ફી લઈને તેની નકલ ઉપલબ્ધ કરાવવામાં આવશે. કાર્યક્રમ અધિકારીની કચેરીમાંથી કાઢી આપેલું ન હોય તેવું કોઈપણ હાજરી પત્રક અનધિકૃત ગણાશે.

- (૨) કાર્યક્રમ અધિકારી એટલે કે હાજરી પત્રક કાઢી આપતા સક્ષમ સત્તાધિકારીએ કાઢી આપેલ હાજરી પત્રકોનું રજિસ્ટર જાળવવું જોઈશે. ગ્રામ પંચાયત અને અમલીકરણ એજન્સીએ મેળવેલા હાજરી પત્રકોનું રજિસ્ટર જાળવવું જોઈશે. રેકર્ડ જાળવવાના હેતુસર અમલીકરણ એજન્સી તરફથી મળેલા હાજરી પત્રકોની વિગતો સંબંધિત કોલમમાં નોંધવી જોઈશે.

હાજરી પત્રકના વિકલ્પ તરીકે બાયો-મેટ્રીક પદ્ધતિનું હાજરી રજિસ્ટર પણ જાળવી શકાશે.

- (૩) યોજનાનો અમલ કરતા જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારી અથવા કાર્યક્રમ અધિકારી અને ગ્રામ પંચાયતે વાર્ષિક અહેવાલ તૈયાર કરવો જોઈશે. જેમાં તેમની હકૂમતમાં તેમણે સિદ્ધ કરેલ કાર્યની ગતિની વિગતો અને આંકડાકીય માહિતી અને તેના હિસાબોનું રેકર્ડ હોવું જોઈશે અને આ માહિતી અને રેકર્ડ માંગણી કરવામાં આવ્યે, ફી લઈને લોકોને જોવા માટે ઉપલબ્ધ કરાવવા જોઈશે.

૨૧. કામ માટેની માંગ ઉભી કરવી અને તેનો અંદાજ કાઢવા

બાબત :

આ એક માંગ આધારિત યોજના છે અને તે રોજગાર બાંધધરી યોજનાનું વિશિષ્ટ લક્ષણ છે. તેથી, રોજગારની આવશ્યકતા અંગે જાણવા માટે અને જરૂરી આયોજન કરવા માટે કામની માંગ ઉભી કરવી જરૂરી છે. આયોજન એવી રીતે કરવું જોઈશે કે જેનાથી જરૂરિયાતવાળા લોકો રોજગારની માંગ માટે આગળ આવવા સક્ષમ બને. આયોજન અને અમલીકરણ એજન્સી બંનેએ હકારાત્મક ભૂમિકા ભજવવી જોઈશે. કામની શોધમાં સ્થળાંતર કરવું પડતું હોય અને જેઓ ગરીબીના કારણે રોજગારના શિકાર બનતા હોય તેવા લોકોને અગ્રતા આપવી જોઈશે.

ગ્રામીણ રોજગાર બાંધધરી યોજનાના સફળ અમલીકરણ માટે આયોજન અત્યંત અગત્યનું છે. આ માટે લાંબાગાળાનું, મધ્યગાળાનું અને ટૂંકાગાળાનું આગોતરું આયોજન કરવું અગત્યનું છે.

૨૨. ભાવિલક્ષી વિકાસ યોજના તૈયાર કરવા બાબત :

- (૧) માંગણી કર્યેથી રોજગાર આપવા માટે, અધિનિયમમમાં ઠરાવ્યા મુજબ, દરેક ગ્રામ પંચાયતે આયોજિત પ્રોજેક્ટ (Shelf of Project) તૈયાર કરવો જોઈશે.
- (૨) ગ્રામ પંચાયતોએ રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંધધરી અધિનિયમમાં સમાવિષ્ટ કરેલા કામોની અગ્રતા યાદી તૈયાર કરવી જોઈશે અને જે વર્ષે આ પ્રોજેક્ટનો અમલ કરવાનો હોય તે વર્ષના આરંભ પહેલાં, તે યાદી ચકાસણી અને પ્રારંભિક મંજૂરી માટે કાર્યક્રમ અધિકારીને મોકલવી

જોઈશે. આમ, કાર્યક્રમ અધિકારીએ ગ્રામ પંચાયતોએ મોકલેલી યોજનાઓને એકત્રિત કરવી જોઈશે અને તાલુકા કક્ષાએ એક સંકલિત યોજના તૈયાર કરવી જોઈશે. યોજનાને આખરી સ્વરૂપ આપતાં પહેલાં, માર્ગ અને મકાન વિભાગ, સિંચાઈ વિભાગ, વન વિભાગ સાથે ચર્ચા વિચારણા યોજવી જોઈશે અને ત્યાર પછી આખરી સ્વરૂપ આપેલી યોજના તાલુકા પંચાયત પાસે મંજૂર કરાવવી જોઈશે.

- (૩) તાલુકા પંચાયત પાસેથી મળેલી યોજના અને બીજી અમલીકરણ એજન્સીઓએ રજૂ કરેલી દરખાસ્તોને આધારે, જિલ્લા માટેની સંકલિત યોજના તૈયાર કરવામાં આવશે અને જિલ્લા પંચાયત પાસે મંજૂર કરાવવી જોઈશે.
- (૪) જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીએ દર વર્ષે શ્રમ અંદાજપત્ર તૈયાર કરવું જોઈશે અને મંજૂરી માટે જિલ્લા પંચાયતને રજૂ કરવું જોઈશે.
- (૫) આ યોજના હેઠળ ટકાઉ અસ્ક્યામતો ઉભી કરવામાં આવે તેવું સુનિશ્ચિત કરવા માટે અને ફંડનો ઈષ્ટતમ ઉપયોગ પણ સુનિશ્ચિત કરવા માટે, બીજી યોજનાઓના ફંડને આ યોજના સાથે જોડી શકાશે. તેમ છતાં, એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે કે આ યોજના માટે અલગ રાખેલા ફંડને બીજી યોજનાઓ માટે વાપરવામાં આવતા નથી કારણ કે આ યોજનાનો મૂળભૂત હેતુ રોજગાર ઉભો કરવાનો છે અને ચાલુ કામો હેઠળ પૂરા પાડવામાં આવેલા રોજગાર આ યોજના હેઠળ આવરી લેવામાં ન આવે તો આ બાબત શક્ય બનશે નહિ.

આ યોજના હેઠળ હાથ ધરી શકાય તેવા બીજા કામો માટે અલગ રાખેલા ફંડ આ યોજનાના ફંડ સાથે જોડી શકાશે, પરંતુ આ યોજના માટે ફાળવેલા ફંડ બીજી યોજનાઓ હેઠળ હાથ ધરવાના કામો માટે ફાળવેલા ફંડ સાથે જોડી શકાશે નહિ.

પ્રધાનમંત્રીશ્રીની ગ્રામીણ માર્ગ યોજના હેઠળ હાથ ધરવા ધારેલા કામો આ યોજનાના કામોમાં બેવડાતા ટાળવા માટે, આ યોજના હેઠળ હાથ ધરી શકાશે નહિ. તેમ છતાં, બીજી કોઈ યોજના હેઠળ આવરી લેવામાં આવ્યો ન હોય તેવો કોઈ વિસ્તાર આ યોજના હેઠળ આવરી લઈ શકાશે. ભાવિલક્ષી યોજના તૈયાર કરતી વખતે આ બાબત ધ્યાનમાં રાખવી જોઈશે.

(૬) દરેક જિલ્લાએ પાંચ વર્ષની જિલ્લા ભાવિલક્ષી યોજના તૈયાર કરવી જોઈશે. રોજગાર માટે સ્થાનિક લોકોએ કરેલી માંગણી અને અગાઉના વર્ષોના અનુભવને આધારે, રોજગાર ઉભો કરવા માટેની જરૂરિયાતનું મૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ અને તદ્દનુસાર ગ્રામ કક્ષાએ લોકોના સહયોગ મારફત ભાવિલક્ષી યોજના તૈયાર કરવી જોઈએ. ગ્રામ કક્ષાએ, કામની જરૂરિયાત હોય તેવા લોકોનો સહયોગ સુનિશ્ચિત કરવા માટે પ્રયત્નો કરવા જોઈએ. કામ માટેની તેમની માંગણી અને કામના પ્રકાર અને સમય માટેની તેમની પસંદગીને જાણવી જોઈએ. જેથી તેમની જરૂરિયાત પ્રમાણે રોજગાર પૂરો પાડી શકાય. ભાવિલક્ષી યોજના એવું માળખું છે જેના ઉપર વિકાસ માટેના લાંબા ગાળાના આયોજનનો આધાર રાખી શકાય. તેથી, રોજગારની નવી માંગણી, યોજનાના અમલીકરણનો ભૂતકાળનો અનુભવ અને કેન્દ્ર સરકારે મંજૂર કરેલા કામોને લક્ષમાં લઈને તેમાં વધારે સુધારાઓનું મૂલ્યાંકન થવું જોઈએ.

રોજગાર બાંધકામ યોજનાના લાભાર્થીઓ સામાજિક ક્ષેત્રની યોજનાઓનો લાભ લઈ શકે તે માટે સાક્ષરતા અભિયાન અને આરોગ્યને લગતી યોજનાઓ જેવી સામાજિક ક્ષેત્રની યોજનાઓ આ યોજના સાથે જોડવી જોઈએ. તેમ છતાં, સામાજિક ક્ષેત્રની યોજનાના હેતુ માટે કરવામાં આવેલ ખર્ચ, આ યોજના માટે અલગ રાખેલા ફંડમાંથી ઉપાડી શકાશે નહિ.

૨૩. વાર્ષિક યોજના તૈયાર કરવા બાબત :

ભાવિલક્ષી યોજનાને આધારે, એક વાર્ષિક યોજના નીચે પ્રમાણે તૈયાર કરવી જોઈશે :

- (૧) રોજગાર માટેની માંગ અને કામની અગ્રતાને લક્ષમાં રાખીને વાર્ષિક યોજનાનું કદ નક્કી કરવું જોઈએ.
- (૨) કામ (શ્રમ) માટેની માંગનો અંદાજ કાઢવા અને આગામી નાણાકીય વર્ષમાં હાથ ધરવાના કામોની સંખ્યા અને અગ્રતાની દરખાસ્ત કરવા માટે ગ્રામ પંચાયત દર વર્ષે ગ્રામસભાની બેઠક બોલાવશે. તે વિસ્તારમાંની કાર્યશક્તિ કામ માટે સ્થળાંતર કરવા ધારતી હોય તેવા કિસ્સામાં બેઠકના સમયમાં કામની મોસમ અને સ્થળાંતરના સમયને ધ્યાનમાં લઈ શકાશે. ગ્રામસભામાં સંભવિત લાભાર્થીની ભાગીદારી સુનિશ્ચિત કરવી જોઈએ

- (૩) જેથી તેમની અગ્રતા અને જરૂરિયાતોથી વાર્ષિક યોજનાને આકાર આપી શકે. બેઠક માટેનું સ્થળ અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત જનજાતિના રોજગારની માંગણી કરનાર લોકોના રહેણાંક વિસ્તારની નજીક હોવું જોઈએ. વાર્ષિક યોજનામાં કામ માટેની વિદ્યમાન માંગણી, અગાઉના વર્ષની માંગણી અગાઉના વર્ષે હાથ ધરેલા કામો, ચાલુ કામો અને પછીના વર્ષ માટેના સૂચિત કામો, સંભવિત ખર્ચ અને સૂચિત અમલીકરણ એજન્સીઓનો સ્પષ્ટ રીતે નિર્દેશ કરવો જોઈએ.
- (૪) કાર્યક્રમ અધિકારીએ વાર્ષિક યોજનાની ટેકનિકલ વ્યવહાર્યતા માટે તેની ચકાસણી કરવી જોઈશે. તેમણે પોતે ખાતરી કરવી જોઈશે કે રજિસ્ટ્રેશન અને અગાઉના અનુભવને આધારે તે (વાર્ષિક યોજના) રોજગારની સંભવિત માંગણીને સંતોષે છે. તેમણે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે કે તેમની હકૂમત હેઠળના વિસ્તારમાંના પ્રોજેક્ટમાંથી ઉભી થતી રોજગારની તકો રોજગારની માંગણીને અનુરૂપ છે. કાર્યક્રમ અધિકારીને એમ જણાય કે યાદી સંભવિત માંગણીને સંતોષવા માટે અપૂરતી છે, તો તેણે પૂરક યાદી માંગવી જોઈએ.
- (૫) એક કરતાં વધારે ગ્રામ પંચાયતનો સમાવેશ થતો હોય તેવા કામોનો સમાવેશ તાલુકા પંચાયત કરી શકશે. આવા કામોના સંદર્ભમાં નિર્ણય લેવા માટે, લોકોના પ્રતિનિધિ, પ્રસ્તુત વિસ્તારમાં ગ્રામીણ વિકાસના કામો સાથે જોડાયેલી સ્વૈચ્છિક સંસ્થાઓ અને ક્ષેત્રીય વિભાગનો અભિપ્રાય વિચારણામાં લેવો જોઈશે. આ ચર્ચાના આધારે, તાલુકા પંચાયતના વિસ્તાર માટેની યોજના તાલુકા પંચાયતે મંજૂર કરવી જોઈશે અને જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીને મોકલવી જોઈશે. તાલુકા પંચાયતે આ બંને કાર્યો પંદર દિવસની અંદર પૂરા કરવા જોઈશે.
- (૬) જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીએ સંભવિત માંગણીના સંબંધમાં કામની યોગ્યતા અને પર્યાપ્તતાની તપાસણી કરતી વચગાળાની તમામ પંચાયતોની યોજનાની દરખાસ્તોની ચકાસણી કરવી જોઈશે. તેણે બીજી અમલીકરણ એજન્સીઓ પાસેથી પણ કામની દરખાસ્તો મંગાવવી અને તપાસવી જોઈશે. તેણે આ બધી દરખાસ્તોને જિલ્લા પંચાયતે ચર્ચા કરવાની ને મંજૂર કરવાની જિલ્લા યોજનાની દરખાસ્તમાં એકત્રીત કરવી જોઈશે. જિલ્લા પંચાયતની કારોબારી સમિતિએ વાર્ષિક યોજના મળ્યાની તારીખથી પંદર દિવસની અંદર તે મંજૂર કરવી જોઈશે.

- (૭) દરેક પ્રોજેક્ટ માટેનું સમયનું માળખું વાર્ષિક યોજનામાં નિર્દિષ્ટ કરવું જોઈશે. જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીએ વિગતવાર ટેકનિકલ અંદાજો અને મંજૂરીની તૈયારીનું સંકલન કરવું જોઈશે. મંજૂર થયેલા દરેક કામના પ્રોજેક્ટ રિપોર્ટમાં રાજ્ય સરકારના ટેકનિકલ અને વર્કસ મેન્યુઅલ (નિયમસંગ્રહ)માં નિર્દિષ્ટ કરેલી તમામ વિગતોનો સમાવેશ થવો જોઈશે. તેમાં કામના દિવસો, ભૌતિક અસ્ક્યામતો (દા.ત. રોડની લંબાઈ, ટાંકીનું કદ)નું વિસ્તૃત વિગત વર્ણન જેવા અંદાજીત પરિણામ અને સ્થાયી પરિણામો (સિંચાઈ કરેલો વિસ્તાર, જોડાયેલું ગામ)ની પણ સ્પષ્ટતા કરવી જોઈશે.
- (૮) જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીએ મંજૂર થયેલી યોજના કાર્યક્રમ અધિકારીને મોકલવી જોઈશે. કાર્યક્રમ અધિકારીએ દરેક ગ્રામ પંચાયતમાં અમલ કરવાના આયોજીત પ્રોજેક્ટ્સ (Shelf of Project) અને આંતર ગ્રામ પંચાયતના પ્રોજેક્ટ સાથેની તાલુકા યોજનાની નકલ મોકલવી જોઈશે. તેમાં પ્રોજેક્ટનો સંપૂર્ણ ખર્ચ, સમયનું માળખું ઉભા કરવાના કામના દિવસો અને અમલીકરણ એજન્સીનું નામ હોવું જોઈશે. આ ક્રિયા પછીના વર્ષના ડિસેમ્બર સુધીમાં પૂરી થવી જોઈશે.
- (૯) ગ્રામ પંચાયત વિસ્તારમાં અન્ય કોઈ એજન્સી દ્વારા કામનો અમલ થતો હોય તેવા કિસ્સામાં, ગ્રામ પંચાયતે કામના અંદાજો, માનવ-દિવસો, સમયમર્યાદા અને કામ માટેના મુખ્ય માપદંડો વિશેની વિગતો સાદર કરવી જોઈશે. ગ્રામ પંચાયતને આવા કામના અમલીકરણ પર દેખરેખ-નિયંત્રણ રાખવાની સત્તા રહેશે. એજન્સીએ કામ પૂરું થયા પછી ગ્રામ પંચાયતને હાજરી પત્રક ઉપલબ્ધ બનાવવું જોઈશે. મંજૂર થયેલા કામની બહોળી પ્રસિદ્ધિ કરવી જોઈશે.

૨૪. કામના સ્થળ પરની સવલતો :

અમલીકરણ એજન્સીએ કામના સ્થળ પરની સવલતો સુનિશ્ચિત કરવાની હોય છે. જે ૯ વર્ષથી નીચેની ઉંમરના પાંચથી વધુ બાળકો હોય તો, તબીબી સહાય, પીવાનું પાણી, છાપરૂં અને ઘોડિયા ઘરની જોગવાઈ કરવાની રહે છે. આવા બાળકોની દેખરેખ રાખનાર વ્યક્તિને રોજમદાર તરીકે કામે રાખવી જોઈશે.

- ## ૨૫. કામના સ્થળે અકસ્માતના કિસ્સામાં મળવાપાત્ર રાહત :
- (૧) કામના કલાકો દરમિયાન અથવા કામ કરતી વખતે શ્રમિકને અકસ્માતને કારણે ઈજા પહોંચે તો તેને નિર્દિષ્ટ તબીબી સારવાર વિના મૂલ્યે પૂરી પાડવી જોઈશે.
- (૨) જો ઈજા પામેલી વ્યક્તિને હોસ્પિટલમાં દાખલ કરવાનું જરૂરી બને તો, રાજ્ય સરકારે, તેના ભોજન, નિવાસ અને દવાઓનું ખર્ચ ચૂકવવું જોઈશે અને તેને સોંપવામાં આવ્યું હોય તે કામના વેતન દરના પચાસ ટકાના દરે રોજગાર-ભથ્થું પણ ચુકવવું જોઈશે.
- (૩) કામે રોકેલી કોઈ વ્યક્તિ, કામ કરતી વખતે અકસ્માતથી થયેલી ઈજાને કારણે મૃત્યુ પામે અથવા કાયમી ધોરણે અપંગ બને તો, અમલીકરણ એજન્સીએ, મૃત્યુ પામેલી અથવા અપંગ બનેલી વ્યક્તિના કાયદેસરના વારસદારને રૂપિયા ૨૫,૦૦૦/- અથવા કેન્દ્ર સરકારે નિર્દિષ્ટ કરેલી રકમ ચૂકવવી જોઈશે. આવા કિસ્સાઓમાં, અમલીકરણ એજન્સીએ ચૂકવેલી રકમને યોજનાના ભાગ તરીકે ગણવામાં આવશે.
- (૪) કામના કલાકો દરમિયાન શ્રમિકના બાળકો તેમના માતાપિતા સાથે હોય ત્યારે કોઈ અકસ્માતને કારણે જો તેમને ઈજા પહોંચે તો, તેમને વિનામૂલ્યે તબીબી સારવાર પૂરી પાડવી જોઈશે અને આવા બાળકોના મૃત્યુના કિસ્સામાં, કામદારને રાજ્ય સરકાર દ્વારા નિર્દિષ્ટ રહેમરાહની રકમ/રાહત સહાયની રકમ ચૂકવવામાં આવશે.
- (૫) કામદાર જો ઈચ્છે તો રાજ્ય સરકાર, તેમને ચૂકવવામાં આવતાં વેતનમાંથી તેમની સામાજિક સુરક્ષા માટે વ્યવસ્થા કરવા વિશે વિચારી શકશે. આ યોજના હેઠળ આરોગ્ય વીમો, અકસ્માત વીમો, પેન્શન લાભ, માતૃત્વ લાભ જેવા લાભો અને બીજી સામાજિક સુરક્ષા પુરી પાડવા માટે ઉપયોગમાં લેવા માટે કામદારની સંમતિથી, કામદારને ચૂકવવામાં આવતા વેતનનો ચોક્કસ ભાગ અલગ મૂકી શકાશે. આવા ફંડના પારદર્શક અને જવાબદારીભર્યા ઉપયોગની અને રાજ્ય ફાળો છોડવા માટેની કાર્યરીતિ ઠરાવવી જોઈશે. રાજ્ય કાઉન્સિલે આ બાબતોની નિયમિતપણે સમીક્ષા કરવી જોઈશે. સામાજિક સુરક્ષા માટેની વ્યવસ્થા તદ્દન સ્વૈચ્છિક છે. આ હેતુ માટેનો ફાળો કામદારની સંમતિ વિના લઈ શકાશે નહિ.

૨૬. માહિતીનું વ્યવસ્થાપન અને રેકર્ડની જાળવણી :

આ યોજના હેઠળનો રોજગાર કાયદા હેઠળ આપવાનો છે. આ કારણસર રાજ્ય, જિલ્લા, તાલુકા અને ગ્રામીણ સ્તરે અમલીકરણના તમામ પાસાનું રેકર્ડ ચોકસાઈપૂર્વક જાળવવું એ મહત્વની બાબત છે. માહિતીના અધિકારના અધિનિયમ, ૨૦૦૫થી પણ આ જરૂરી છે. માહિતીની જાળવણી અને સમયસર અદાવતીકરણ માટે કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ મોનિટરીંગ એન્ડ ઈન્ફર્મેશન સિસ્ટમ (એમઆઈએસ)ની જરૂર રહેશે. રાજ્ય સરકારે કેન્દ્ર સરકારે વિકસાવવાની કોર એમઆઈએસમાં યોગ્ય આવૃત્તિઓ તૈયાર કરવી જોઈશે.

૨૭. રેકર્ડની જાળવણી :

- (૧) **અરજી નોંધણી રજિસ્ટર :** દરેક ગ્રામ પંચાયતે રજિસ્ટ્રેશન માટે મળેલી અરજીઓ (અથવા વિનંતીઓ)નું રજિસ્ટર નિભાવવું જોઈશે. તેમાં દરેક અરજદારનું નામ, અરજી રજિસ્ટર અથવા વિનંતી મળ્યાની તારીખ અને જે તારીખે જોબકાર્ડ આપવામાં આવ્યું હોય તે તારીખનો સમાવેશ થશે.
- (૨) **જોબકાર્ડ રજિસ્ટર :** દરેક ગ્રામ પંચાયતે જોબકાર્ડ રજિસ્ટર નિભાવવું જોઈશે. આ રજિસ્ટરની બીજી નકલ કાર્યક્રમ અધિકારીની કચેરીમાં કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ સ્વરૂપમાં જાળવવી જોઈશે.
- (૩) **રોજગાર રજિસ્ટર :** દરેક ગ્રામ પંચાયતે (૧) માંગણી કરવામાં આવેલ રોજગાર (૨) ફાળવવામાં આવેલ રોજગાર (૩) ખરેખર લીધેલા રોજગારના રેકર્ડ ધરાવતું રજિસ્ટર નિભાવવું જોઈશે.
- (૪) દરેક કાર્યક્રમ અધિકારીએ પોતાને મળેલી રોજગાર માટેની અરજીઓનું રજિસ્ટર નિભાવવું જોઈશે. જેમાં આવી તમામ અરજીઓનો રેકર્ડ રહેશે અને તે સંબંધિત ગ્રામ પંચાયતને મોકલી આપવી જોઈશે. અરજીની નકલો કાર્યક્રમ અધિકારીની કચેરીમાં રાખવી જોઈશે. કાર્યક્રમ અધિકારીએ નિકાલ અને પડતર અરજીઓ અંગેની માસિક વિગતો તૈયાર કરવી જોઈશે અને તેમાં સહી કરવી જોઈશે.

૨૮. અસ્ક્યામત રજિસ્ટર :

દરેક ગ્રામ પંચાયતે અને દરેક અમલીકરણ એજન્સીએ મંજૂર કરવામાં આવેલા, અને પૂર્ણ કરવામાં આવેલા તમામ કામ અંગેનું રજિસ્ટર નિભાવવું

જોઈશે. ગ્રામ પંચાયત અને અન્ય તમામ અમલીકરણ એજન્સીઓએ રજિસ્ટરમાં નિભાવેલી માહિતીનો કાર્યક્રમ અધિકારીને અહેવાલ કરવો જોઈશે. કાર્યક્રમ અધિકારીએ માહિતીનું કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ સ્વરૂપમાં સંકલન કરવું જોઈશે અને જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીને તેની એક નકલ મોકલવી જોઈશે. એકથી વધુ કાર્યક્રમ અધિકારીની હકુમતની અંદર કામ કરતી અમલીકરણ એજન્સીઓએ જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીને માહિતી મોકલવી જોઈશે.

આ યોજના હેઠળ હાથ ધરેલા કામથી ઉભી કરેલી અસ્ક્યામતોની સંબંધિત ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયતને જાળવણી કરવી જોઈશે. સ્થાનિક જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને, આ અસ્ક્યામતોની જાળવણી માટે જરૂરી જોગવાઈ કરવી જોઈશે.

૨૯. ફરિયાદ નિવારણ તંત્ર :

- (૧) તાલુકા સ્તરે કાર્યક્રમ અધિકારી અને જિલ્લા સ્તરે જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારી ફરિયાદ નિવારણ અધિકારી રહેશે. યોગ્ય સ્તરે ફરિયાદનો નિકાલ સુનિશ્ચિત કરવા માટે ગ્રામ સભા જાહેર સુનાવણી માટેનું ફોરમ ગણાશે.
- (૨) ગ્રામ પંચાયત સામેની અપીલ કાર્યક્રમ અધિકારીને, કાર્યક્રમ અધિકારી સામેની અપીલ જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીને અને જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારી સામેની અપીલ રાજ્ય સરકારે નિર્દિષ્ટ કરેલા સત્તાધિકારીને કરવી જોઈશે. જો ગ્રામ પંચાયતને કાર્યક્રમ અધિકારી સામે કોઈ ફરિયાદ હોય તો તે જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીને અપીલ કરી શકશે.
- (૩) ફરિયાદ નિવારણ માટે હેલ્પ લાઈન શરૂ કરવી જોઈશે.
- (૪) રાજ્ય સરકારે શ્રમિકોને હક આપવા અને આ યોજના હેઠળ અમલીકરણની પારદર્શિતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે **નાગરિક હક્કપત્ર (સિટિઝન્સ ચાર્ટર)** તૈયાર કરવું જોઈશે અને તેની બહોળી પ્રસિદ્ધિ કરવી જોઈશે.
- (૫) કાર્યક્રમ અધિકારી અને જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીને મળેલી ફરિયાદો પર લેવામાં આવેલા પગલાં અનુક્રમે તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયત સમક્ષ મૂકવા જોઈશે.

30. ફરિયાદ રજિસ્ટર :

કાર્યક્રમ અધિકારીએ ફરિયાદ અંગેનું રજિસ્ટર નિભાવવું જોઈશે. કાર્યક્રમ અધિકારી તેની કચેરીમાં સહેલાઈથી દેખાઈ આવે તેવી જગ્યાએ ફરિયાદ પેટી પણ રાખી શકશે અને પોતે નિયમિત સમયાંતરે તેને ખોલી શકશે. આવી પેટીઓમાં મળેલી ફરિયાદોની ફરિયાદ નોંધ રજિસ્ટરમાં કરવી જોઈશે.

3૧. કામના નિરીક્ષણ માટેનું સમયપત્રક :

- (૧) કામની ગુણવત્તા સંતોષકારક છે અને રોજગારી માટે કરવામાં આવેલી ચૂકવણી સપ્રમાણ છે તેવું સુનિશ્ચિત કરવા માટે નિયમિત ધોરણે અને દરેક સ્તરે કામનું નિરીક્ષણ કરવું જોઈશે અને દેખરેખ રાખવી જોઈશે.
- (૨) કાર્યક્રમના અસરકારક અમલીકરણ માટે, રાજ્ય સરકારે એ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે કે જિલ્લા અને તાલુકા કક્ષાએ અધિકારીઓ દૂરના વિસ્તારમાં કામના સ્થળોની મુલાકાત લે છે અને કાર્યક્રમના તમામ પાસાઓનું બારીકાઈથી નિરીક્ષણ કરવામાં આવે છે. રાજ્ય સરકારે તપાસ માટે અનુસૂચિ તૈયાર કરવી જોઈશે જેમાં તે દેખરેખ નિયંત્રણ કરવા માટેની ઓછામાં ઓછી કેટલી ક્ષેત્રીય મુલાકાતો તેમણે લેવી તેની સંખ્યા ઠરાવી શકશે. તપાસ (નિરીક્ષણ) માટેની અનુસૂચિનું ચૂસ્તપણે પાલન કરવું જોઈશે. તદ્દપરાંત, રાજ્ય સરકાર જિલ્લા અધિકારીઓ અને તાલુકા અધિકારીઓને તેમની ક્ષેત્રીય મુલાકાતો દરમિયાન અમુક કામોનું નિરીક્ષણ કરવા માટેની સલાહ પણ આપશે.
- (૩) મુખ્ય મથકો ખાતે નિમાયેલા અને આ યોજનાની કામગીરી સાથે જોડાયેલા અધિકારીઓ સંબંધિત જિલ્લાની નિયમિત મુલાકાત લઈ શકશે અને કામોનું સંતોષકારક રીતે અમલીકરણ થઈ રહ્યું છે કે કેમ અને ઠરાવેલી કાર્યરીતિ અને વિશિષ્ટ વિગત વર્ણન અનુસાર તેનું અમલીકરણ થઈ રહ્યું છે કે કેમ તે સુનિશ્ચિત કરી શકશે. રાજ્ય સરકાર દરેક જિલ્લા માટે વિસ્તાર અધિકારીને મુક્કર કરી શકશે અને તે વિસ્તારની મુલાકાત કરે તે સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે.
- (૪) અધિકારીને તપાસ દરમિયાન અનિયમિતતા જણાય તો તે આગળની કાર્યવાહી માટે જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારી, જિલ્લા અધિકારી અને બીજી સંબંધિત કચેરીઓને જાણ કરવી જોઈશે.

૩૨. દેખરેખ નિયંત્રણ :

- (૧) ગ્રામસભાએ ગ્રામ કક્ષાએ તમામ કામો તેમજ કામ માટે અરજી કરી હોય તેવી દરેક વ્યક્તિને પૂરા પાડેલા રોજગાર પર દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવું જોઈશે. તેણે જોબકાર્ડની નોંધણી અને તેને કાઢી આપવા પર અને વેતનની સમયસરની ચૂકવણી પર પણ દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવું જોઈશે.
- (૨) ગ્રામ પંચાયતે બીજી અમલીકરણ એજન્સીઓએ અમલ કરેલાં કામો અને કામગીરીના સ્થળોએ તેણે નિભાવેલ હાજરી પત્રકો અને કરેલી ચૂકવણી પર દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવું જોઈશે.
- (૩) તાલુકા પંચાયત અને કાર્યક્રમ અધિકારીએ પરિવારોની નોંધણી દરેક અરજદારને પૂરો પાડેલ રોજગાર, ચૂકવેલ બેરોજગારી ભથ્થાં, સામાજિક ઓડિટ ફંડનો સ્રોત, વેતનની સમયસર અને ખરેખર ચૂકવણી અને કામોની પ્રગતિ અને ગુણવત્તા પર દેખરેખ રાખવી જોઈશે.
- (૪) જિલ્લા પંચાયત અને જિલ્લા કાર્યક્રમ અધિકારીએ નોંધણી, રોજગાર, બેરોજગારી ભથ્થાં, સામાજિક ઓડિટ, ભંડોળનો સ્રોત, કામોની પ્રગતિ અને ગુણવત્તા, અમલીકરણના ગુણાત્મક પાસા, વેતન અને બેરોજગારી ભથ્થાંની સમયસર અને વાસ્તવિક ચૂકવણી સહિત અમલીકરણના તમામ પાસાઓ પર દેખરેખ નિયંત્રણ.
- (૫) કાર્યક્રમ અધિકારી જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીને તમામ રિપોર્ટ અને પત્રકો મોકલવા જવાબદાર રહેશે જે રાજ્ય સરકાર અને કેન્દ્ર સરકારને તમામ રિપોર્ટ મોકલશે.
- (૬) રાજ્ય સરકારે જિલ્લા સ્તરે કામોના અમલીકરણની કામગીરી, રાષ્ટ્રીય દેખરેખ નિયંત્રણ તંત્ર (National Monitoring System) અને રાજ્ય ગ્રામીણ બાંધકામ યોજના અને રાજ્ય રોજગાર બાંધકામ કાઉન્સિલના આદેશોમાં ઠરાવેલી ગુણવત્તા અને ઝડપ પર દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવું જોઈશે.

૩૩. મૂલ્યાંકન અને સંશોધન :

- (૧) કાર્યક્રમ અધિકારીએ સંબંધિત જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીને તમામ ગતિ અહેવાલો મોકલવા જોઈશે અને જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીએ રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકારને અહેવાલ મોકલવા જોઈશે.
- (૨) રાજ્ય સરકારે કેન્દ્ર સરકારને એકત્રિત અહેવાલ અને પત્રકો મોકલવા જોઈશે.

- (૩) જિલ્લા, રાજ્ય અને કેન્દ્રની કક્ષાએ ખરાઈ અને ગુણવત્તા ઓડિટ બાદ્ય દેખરેખ-નિયંત્રણ રાખનારે હાથ ધરવી જોઈશે.
- (૪) રાજ્ય અને જિલ્લા કક્ષાએ અમલીકરણની ગતિ પરની દેખરેખ સર્વગ્રાહી દેખરેખ નિયંત્રણ વ્યવસ્થા (પદ્ધતિ) દ્વારા કરી શકાશે, આ માર્ગદર્શિકાઓમાં સૂચવ્યા મુજબના ગતિ રિપોર્ટ અને પત્રકો રજૂ કરવાની બાબત ઉપરાંતની હોઈ શકશે. આ કાર્યક્રમની દેખરેખ કેન્દ્રીય રોજગાર બાંધકારી કાઉન્સિલે જણાવેલી દેખરેખ નિયંત્રણ વ્યવસ્થા મારફત કેન્દ્રીય વિકાસ મંત્રાલયે પણ દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવું જોઈશે.
- (૫) યોજનાના અમલીકરણના સંબંધમાં નિયમિત મૂલ્યાંકન અને ચકાસણી કરવી જોઈશે. કેન્દ્રીય રોજગાર બાંધકારી કાઉન્સિલ અને રાજ્ય રોજગાર બાંધકારી કાઉન્સિલ વખતોવખત મૂલ્યાંકન અભ્યાસને પરવાનગી આપી શકશે. આ અભ્યાસ કાર્યક્રમ અને નામાંકિત એજન્સીઓ અને સંસ્થાઓને આપી શકશે. કેન્દ્ર સરકાર અને રાજ્ય સરકાર પણ આવા મૂલ્યાંકન અભ્યાસ હાથ ધરી શકશે. રાજ્ય સરકારે હાથ ધરેલા મૂલ્યાંકન અભ્યાસની નકલ કેન્દ્ર સરકારને મોકલવી જોઈશે.
- (૬) રાજ્ય સરકારે મૂલ્યાંકન રિપોર્ટમાં કરેલા અવલોકનના સંબંધમાં જરૂરી ઉપાયાત્મક પગલાં લેવા જોઈશે.
- (૭) જિલ્લા પંચાયત વખતોવખત મૂલ્યાંકન અભ્યાસ પણ હાથ ધરી શકશે અને તેમાં સમાવિષ્ટ અવલોકનની રાજ્ય અને કેન્દ્ર સરકારને જાણ કરી શકશે.

૩૪. વાર્ષિક રિપોર્ટ :

ગુજરાત સરકાર રોજગાર બાંધકારી કાઉન્સિલે અધિનિયમના અમલીકરણના સંબંધમાં વાર્ષિક રિપોર્ટ તૈયાર કરવો જોઈશે અને રાજ્ય વિધાનસભા સમક્ષ તેને મૂકવો જોઈશે.

૩૫. પારદર્શિતા અને જવાબદારી :

ઓડિટ : આ યોજના હેઠળ હાથ ધરેલા કામો માટે નાણાકીય અને પ્રત્યક્ષ ઓડિટ કરવું ફરજિયાત છે.

- (૧) આ ઓડિટ દરેક જિલ્લાએ નાણાકીય વર્ષના અંતે હાથ ધરવું જોઈશે. ઓડિટ સરકારે નીમેલ સ્થાનિક ભંડોળ ઓડિટર અથવા ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટે કરવું જોઈશે. ઓડિટની પ્રત સરકારને મોકલવી જોઈશે.

- (૨) એકાઉન્ટન્ટ જનરલે, ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટે હાથ ધરેલ ઓડિટ ઉપરાંત રાષ્ટ્રીય ગ્રામીણ રોજગાર બાંધકારી અધિનિયમના હિસાબોનું ઓડિટ હાથ ધરવું જોઈશે. એકાઉન્ટન્ટ જનરલની ઓડિટ ટીમને ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટે કરેલ ઓડિટની પ્રત પૂરી પાડવી જોઈશે. ઓડિટ રિપોર્ટમાં કરેલ વિશેષ નોંધની સ્પષ્ટપણે સમજ આપવી જોઈશે અને તેનું પાલન કરવું જોઈશે.
- (૩) ગ્રામસભાના રિપોર્ટની ચકાસણી કરવા અને જરૂરી જણાય તો ખાસ ઓડિટ કરવા માટે જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીના કાર્યાલયમાં જિલ્લા આંતરિક ઓડિટ સેલની રચના કરવી જોઈશે. જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારી, રાજ્ય કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારી અને રાજ્ય સરકારને રિપોર્ટ મોકલવો જોઈશે. આ સત્તાધિકારીઓએ ગંભીર ગેરરીતિઓને પ્રકાશમાં લાવવા માટે કાર્યવાહી હાથ ધરવી જોઈશે અને યોગ્ય પગલાં લેવા જોઈશે.

૩૬. સામાજિક ઓડિટ દ્વારા પારદર્શિતા :

- (૧) આનો ઉદ્દેશ માહિતીના અધિકાર બાબતનો અધિનિયમ, ૨૦૦૫ના અસરકારક અમલીકરણથી આયોજન, અમલીકરણ અને મૂલ્યાંકનની પ્રક્રિયાને વધુ સહભાગીદારીપૂર્ણ, પારદર્શક અને જવાબદારીયુક્ત બનાવવાનો છે, આ યોજના હેઠળ ગ્રામીણ કક્ષાએ તલાટી-સહ-મંત્રીએ, તાલુકા કક્ષાએ નાયબ ચિટનીશ અને જિલ્લા કક્ષાએ અધિક જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીએ માહિતીના અધિકાર બાબતના અધિનિયમના અમલીકરણના હેતુ માટે જાહેર માહિતી અધિકારી તરીકે કામગીરી કરવી જોઈશે. સંબંધિત નાયબ ચિટનીશ ગ્રામ કક્ષાએ અપીલ સત્તાધિકારી ગણાશે અને સંબંધિત કાર્યક્રમ અધિકારી તાલુકા કક્ષાએ અપીલ સત્તાધિકારી હોવો જોઈશે. જ્યારે જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારી જિલ્લા કક્ષાએ અપીલ સત્તાધિકારી ગણાશે.
- (૨) સામાજિક ઓડિટ ચાલુ પ્રક્રિયા છે જેનાથી તકેદારી અને સંપૂર્ણ પારદર્શિતા સુનિશ્ચિત કરવા માટે સંભવિત લાભાર્થીઓનો સીધો સમાવેશ કરવામાં આવે છે. સામાજિક ઓડિટથી કાર્યક્રમના દરેક તબક્કે એ બાબત સુનિશ્ચિત કરવી જોઈશે કે અધિનિયમ હેઠળ લાભાર્થીઓને હકદારીની બાંધકારી યોગ્ય રીતે આપવામાં આવે છે.

39. સામાજિક ઓડિટ કરવા માટેનું માળખું :

(૧) યોજના હેઠળ મંજૂર થયેલા દરેક કામ માટે, કામ જ્યારે ચાલુ હોય ત્યારે, કામની પ્રગતિ અને ગુણવત્તાનું દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવા, જ્યાં કામ ચાલુ હોય ત્યાં તે વિસ્તાર અથવા ગામના સભ્યોની બનેલી સ્થાનિક તકેદારી અને નિયંત્રણ સમિતિ હોવી જોઈશે. સમિતિ પાંચથી નવ સભ્યોની બનેલી હોવી જોઈશે અને તેમાંનો એક સભ્ય, સમિતિના અધ્યક્ષ તરીકે રહેશે. ગ્રામસભા આ સમિતિના સભ્યો નક્કી કરશે જેમાં,

- (૧) સામાજિક કાર્યકરો,
- (૨) નિવૃત્ત મુલકી અને સંરક્ષણ અધિકારીઓ,
- (૩) ખાનગી ક્ષેત્રમાંના અધિકારીઓ,
- (૪) શિક્ષકો, આચાર્યો વગેરે જેવી નિવૃત્ત વ્યક્તિઓનો સમાવેશ કરવામાં આવશે અને એવું પણ સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે કે તેમાં અનુસૂચિત જાતિ અને અનુસૂચિત જનજાતિ અને સ્ત્રીઓનું પ્રતિનિધિત્વ હોય. આના સિવાય, સમિતિમાં ઓછામાં ઓછા બે સભ્યો લાભાર્થીઓમાંથી સમાવિષ્ટ કરવા જોઈશે. અમલીકરણ એજન્સીએ કામના અંદાજો, સમય મર્યાદા અને ગુણવત્તાના માપદંડોના સંબંધમાં આ સમિતિનું મૂલ્યાંકન કરવું જોઈશે. કામના પૂર્ણતા પ્રમાણપત્ર સાથે સમિતિનો આખરી અહેવાલ જોડવો જોઈશે અને જ્યાં કામ કરવામાં આવ્યું હોય તે પંચાયતમાં ગ્રામસભાની આગામી બેઠકમાં મૂકવો જોઈશે. અહેવાલની એક નકલ કાર્યક્રમ અધિકારી અને જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીને પણ મોકલવી જોઈશે.

(૨) મહત્વનું રેકર્ડ અને માહિતી જાહેર જનતાને દરેક સ્તરે પ્રાપ્ય બને તેવું સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે. મળેલી અરજીઓ સંબંધી રેકર્ડ નોંધાયેલી અરજીઓ, અરજદારોને આપવામાં આવેલા બેબકાર્ડ, અરજદારોને રોજગાર પૂરો પાડવામાં આવ્યો છે કે કેમ તે દર્શાવતી યાદી, મળેલું અને વાપરેલું ફંડ, કરેલી ચૂકવણીઓ, મંજૂર થયેલું કામ, શરૂ કરેલું કામ, કામનો અંદાજ અને તેની ઉપર વહોરેલું ખર્ચ, કામોનો સમયગાળો, ઉત્પન્ન કરેલા માનવ દિવસો, સ્થાનિક સમિતિનો અહેવાલ, હાજરીપત્રકની અદ્યતન નકલ અમલીકરણ એજન્સીની કચેરીએ દર્શિત કરવી જોઈશે. ગ્રામ પંચાયતે આ વિગતો ગ્રામ સભા સમક્ષ ત્રિમાસિક ધોરણે રજૂ કરવી જોઈશે અને હાજરીપત્રકનો સારાંશ ગ્રામસભાએ વંચાણે લેવો જોઈશે.

- (૩) માહિતીની સ્થાનિક સ્તરે બહોળી પ્રસિદ્ધિ કરવી જોઈશે. ગ્રામ આધારીત વેબસાઈટ તૈયાર કરવી જોઈશે. માસિક વિગતો પંચાયત, કાર્યક્રમ અધિકારી અને જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીની કચેરીએ પ્રદર્શિત કરવામાં આવે તેવું સુનિશ્ચિત કરવું જોઈશે. આ અંગેનું પત્રક જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીએ તૈયાર કરવું જોઈશે.
- (૪) માહિતી અને રેકર્ડ મેળવવા માટે કોને અરજી કરવી તેની માહિતી લોકોને આપવી પડશે. માહિતી પૂરી પાડવા માટેની સમયમર્યાદા નિર્દિષ્ટ કરવી જોઈશે. આ માટે, જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીએ લોકોને ચાવીરૂપ વ્યક્તિઓના નામ અને સરનામા પૂરા પાડવા જોઈશે.
- (૫) તમામ વિગતો વેબસાઈટ ઉપર પૂરી ઉપલબ્ધ કરાવવી જોઈશે.
- (૬) ગ્રામ પંચાયત, કાર્યક્રમ અધિકારી અને જિલ્લા કાર્યક્રમ સંકલન અધિકારીએ અનુક્રમે ગ્રામ પંચાયત, તાલુકા પંચાયત અને જિલ્લા પંચાયતની કચેરીઓની બહાર સ્થાનિક કામ, રોજગાર અને ફંડ સંબંધિ માહિતી પ્રદર્શિત કરવી જોઈશે.
- (૭) ફોટો નકલની કિંમત માહિતી મેળવવા માંગતી વ્યક્તિ પાસેથી વસૂલ કરી શકાશે. જો કે દસ્તાવેજના નિરીક્ષણ માટે કોઈ રકમ વસૂલ કરી શકાશે નહિ.

3૮. ઓડિટ અહેવાલ (સામાજિક ઓડિટ સહિત) ના સંબંધમાં રાજ્ય સરકારે લેવાના પગલાં :

ચાર્ટર્ડ એકાઉન્ટન્ટ, લોકલ ફંડ ઓડિટર, આંતરિક ઓડિટ સેલ, એકાઉન્ટન્ટ જનરલ અને કમ્પ્રોલર અને ઓડિટર જનરલે કરેલી ઓડિટના સંબંધમાં ઓડિટ અહેવાલની નકલો સામાજિક ઓડિટ અહેવાલ નકલ સહિત રાજ્ય સરકારને મોકલવી જોઈશે. કોઈપણ નાણાંકીય દુર્વિનિયોગ, છેતરપિંડી, ખોટું મૂલ્યાંકન, હાજરી પત્રકમાં ખોટી નોંધ અને બીજી કોઈપણ અનિયમિતતા અથવા ગેરરીતિ જે સરકારી / જાહેર તિબોરીના દુર્વ્યયરૂપ ખર્ચમાં પરિણમે અને કામદારોને તેમની હકદારી પ્રાપ્ત કરવામાં અવરોધરૂપ બને તેવા કિસ્સામાં સરકારે સંબંધિત સરકારી / બિન સરકારી પ્રતિનિધિઓ, હોદ્દદારોની વિરૂદ્ધ ત્વરિત પગલાં લેવા જોઈશે અને આવી અનિયમિતતાને અટકાવવા જરૂરી પગલાં પણ લેવા જોઈશે.

૩૯. ગુણવત્તા નિયંત્રણ : રાજ્ય ટેકનિકલન સંસાધન જૂથ :

ગ્રામીણ રોજગાર બાંધકામ યોજના એ ઘણી એજન્સીઓના સંયુક્ત પ્રયત્નો માંગી લેતું અનેકવિધ પાસા ધરાવતું કામ છે. તેના અમલીકરણના દરેક તબક્કે ગુણવત્તા સુનિશ્ચિત થાય તે મુખ્ય બાબત છે. સરકાર વિવિધ પગલાંના આયોજન, આલેખન, દેખરેખ, મૂલ્યાંકન અને ગુણવત્તા ઓડિટમાં મદદ કરવા રાજ્ય અને જિલ્લા સ્તરે ટેકનિકલ સંસાધન આધાર જૂથો ઉભા કરવાનું વિચારી શકશે. ટેકનિકલ સંસાધન આધાર માટે સંસ્થાઓ /એજન્સીઓની પેનલ બનાવી શકાશે જે ટેકનિકલ સંસાધન નેટવર્ક તૈયાર કરી શકશે. સરકાર મુકરર કરેલી એજન્સીઓના કાર્યો નિર્દિષ્ટ કરી શકશે.

૪૦. રાજ્ય સરકારે ભાવ-અનુસૂચિ વેબસાઈટ ઉપર મૂકવી જોઈશે અને બીજા માધ્યમો દ્વારા પણ તેની પ્રસિદ્ધિ કરવી જોઈશે.

૪૧. જિલ્લા સ્તરે ટેકનિકલ એજન્સીઓ :

જરૂરી જણાય તો દરેક જિલ્લા માટે "ટેકનિકલ પરામર્શી સેલ"ની રચના કરી શકાશે. ટેકનિકલ પરામર્શી એકમે "રાજ્ય ટેકનિકલ સંસાધન નેટવર્ક જૂથ"ની સાથે સંકલન કરીને જિલ્લા સ્તરે જરૂરી ટેકનિકલ માર્ગદર્શન પૂરું પાડવું જોઈએ.

૪૨. આંતરિક ગુણવત્તા નિયંત્રણ :

"રાજ્ય ટેકનિકલ સંસાધન જૂથ" રાજ્ય અને જિલ્લા સ્તરે આંતરિક ગુણવત્તા નિયંત્રણ માળખું નિર્દિષ્ટ કરવામાં આવશે અને કાર્યાલયો કરવામાં આવશે. તેમાં બાંધકામનું ટેકનિકલ નિરીક્ષણ કરી શકે અને નિરીક્ષણ રિપોર્ટના સંબંધમાં જરૂરી અનુવર્તકાર્ય સુનિશ્ચિત કરી શકે તેવા ઉચ્ચ સ્તરીય ટેકનિકલ સ્ટાફ/કર્મચારીઓનો સમાવેશ કરી શકાશે.

૪૩. ગુણવત્તા નિયંત્રણ સંબંધિ ખર્ચ :

ગુણવત્તા નિયંત્રણ પરનું ખર્ચ, કેન્દ્ર સરકારે વખતોવખત નિયત કરેલા વહીવટી અનુદાન માટેના ધોરણો પ્રમાણે કરવું જોઈશે.

૪૪. કરાર પદ્ધતિ ઉપર પ્રતિબંધ :

આ યોજના હેઠળ હાથ ધરેલ કામો, કરારોથી અથવા કોઈ વચેટીયાની મદદથી કરી શકાશે નહિ અથવા પૂર્ણ કરી શકાશે નહિ. આ યોજના હેઠળનું બાંધકામ શક્ય હોય ત્યાં સુધી શારીરિક શ્રમથી કરી શકાશે. યંત્રના ઉપયોગ ઉપર મનાઈ ફરમાવવામાં આવે છે.

૪૫. "ગુજરાત રાજ્ય રોજગાર બાંધકામ કાઉન્સિલ"ની રચના:

રાજ્ય સરકાર અધિનિયમના અમલીકરણ પર દેખરેખ નિયંત્રણ રાખવા અને રાજ્ય સરકારને જરૂરી સલાહ આપવા માટે સદરહુ અધિનિયમની કલમ ૧૨(૧) હેઠળ "ગુજરાત રાજ્ય રોજગાર બાંધકામ કાઉન્સિલ"ની રચના કરવા માટે જાહેરનામું બહાર પાડશે.

૪૬. ભારત સરકારે નિર્દિષ્ટ કરેલા કર્મચારીગણ અને તેમની નિમણૂક માટેની જોગવાઈ :

આ યોજનાના અસરકારક અમલ માટે સરકારે વખતોવખત બહાર પાડેલી સૂચનાઓ હેઠળ સંબંધિત સમયે જરૂરિયાત પ્રમાણે રાજ્ય, જિલ્લા, તાલુકા અને ગ્રામીણ સ્તરે મહેકમ ઉભું કરવું જોઈશે. આ સંબંધમાં અધિકારીઓ/ કર્મચારીઓની નિમણૂક, અધિકારી અને કર્મચારીની લાયકાત અને અનુભવને ધ્યાનમાં લઈને સરકાર દ્વારા નક્કી કર્યા પ્રમાણે, પ્રતિનિયુક્તિ ઉપર અથવા કરારના ધોરણે રહેશે.

ગુજરાતના રાજ્યપાલના હુકમથી અને તેમના નામે,
આર.બી. રાજગુરુ
સરકારના નાયબ સચિવ

“ગ્રામીણ મજદૂર સભા” ગુજરાત

“ગ્રામીણ મજદૂર સભા” અસંગઠીત ક્ષેત્રે કામ કરતા કામદારોનું એક યુનિયન છે. એક વર્ષના અભ્યાસ અને કામગીરીના અનુભવ ઉપરથી “ગ્રામીણ મજદૂર સભા”ને કામદાર યુનિયનનાં માળખામાં બાંધવાનું જરૂરી જણાયું છે. પંચમહાલ જિલ્લામાંથી સ્થળાંતર થતા મજદૂરો પાસ કરીને બાંધકામ ક્ષેત્રે રસ્તા અને મકાનો બાંધવાનાં ક્ષેત્રે જોડાયેલા છે. પંચમહાલ જિલ્લામાંથી આખા ગુજરાતમાં સ્થળાંતર કરીને મજદૂરોનું કામ કરવા માટે તેઓ જતા હોય છે. કામ કરવાનું સ્થળ અને રહેઠાણની જગ્યા નિશ્ચિત હોતી નથી. કાચદાકિય રીતે અજ્ઞાની એવા આ પ્રકારનાં કામદારોનું મોટાપાયે શોષણ થતું જણાયું છે. જેમાં લઘુત્તમ વેતન ના આપવું, મજદૂરો ના ચૂકવવી, મજદૂરો ઓછી ચૂકવવી વિગેરે પ્રકારનાં પ્રશ્નો મોટાપાયે સમગ્ર ગુજરાતમાં જોવા મળે છે. આવી પરિસ્થિતિને ધ્યાનમાં રાખી સમગ્ર ગુજરાતમાં ગામ સ્તરે અસંગઠીત ક્ષેત્રે કામ કરતા મજદૂરોને એકતાંતરે બાંધી સંગઠીત કરવાનો પ્રયાસ એટલે “ગ્રામીણ મજદૂર સભા” ગુજરાત.

ગુજરાત રાજ્ય રોજગાર બાહેધરી નિયમો, ૨૦૦૮

સાથીઓ,

૧૯, નવેમ્બર, ૨૦૦૮ના રોજ પંચાયત ગ્રામિણ ગૃહ નિર્માણ અને ગ્રામ વિકાસ વિભાગ, સચિવાલય, ગાંધીનગર દ્વારા ગુજરાત રાજ્ય રોજગાર બાહેધરી નિયમો, ૨૦૦૮ જાહેર કરવામાં આવ્યા છે. આ પુસ્તિકામાં અમે સમગ્ર નિયમો નહીં મુકતા રોજગાર સાથીઓ માટે જરૂરી એવી કલમ નંબર - ૩, ૪, ૫, ૬ અને ૧૯ને સરળ રૂપમાં અહીં રજુ કરીએ છીએ :

કલમ - ૩ : બેરોજગારી ભથ્થાની ચુકવણી :

જ્યારે કોઈપણ અરજદાર આ યોજના હેઠળ કામ કરવા ઈચ્છતો હોય ત્યારે તેને અરજી કર્યાના ૧૫ દિવસની અંદર અથવા તેણે જે આગોતરી અરજી કરી હોય તો તેવા સંજોગોમાં જે તારીખથી કામ માંગ્યું હોય અથવા તો ૧૫ દિવસ બે માંથી જે મોડું હોય તે દિવસથી કામ આપવામાં ન આવ્યું હોય ત્યારે રાજ્ય સરકારે નિયત કરેલા દરે તેને બેરોજગારી ભથ્થું ચુકવવું પડે.

કલમ - ૪ : બેરોજગારી ભથ્થું ચુકવવાની પદ્ધતિ :

- (૧) જે અરજદારે કામ માંગેલું હોય તેને સમયસર બેરોજગારી ભથ્થું તે અરજદારના બેંક / પોસ્ટ ઓફીસ એકાઉન્ટમાં જમા કરાવવાની જવાબદારી પ્રોગ્રામ ઓફીસરની રહેશે.
- (૨) બેરોજગારી ભથ્થાની ચુકવણીના સંદર્ભમાં ગ્રામ પંચાયતે કરેલી ભલામણોની પ્રોગ્રામ ઓફીસર ચકાસણી કરશે અને નક્કી કરશે કે બેરોજગારી ભથ્થું ચુકવવા પાત્ર છે કે નહીં.
- (૩) બેરોજગારી ભથ્થું ચુકવવા પાત્ર થતું હોય તે તારીખથી એક અઠવાડિયાની અંદર ચુકવી આપવું પરંતુ કોઈપણ સંજોગોમાં તે ૧૫ દિવસથી મોડું હોવું જોઈએ નહીં.
- (૪) જો અરજદારને બેરોજગારી ભથ્થું ૧૫ દિવસની સમયમર્યાદામાં ચુકવવામાં ન આવે તો અરજદાર વેતન ચુકવણી ધારો, ૧૯૩૬ની જોગવાઈઓ અંતર્ગત વળતર મેળવવા માટે હક્કદાર બનશે.
- (૫) બેરોજગારી ભથ્થાની ચુકવણી પણ વેતનની ચુકવણીની જેમ જ દરેક કામદારને કરવાની રહેશે.

- (૬) ગ્રામ પંચાયત અને પ્રોગ્રામ ઓફીસર દ્વારા બેરોજગારી ભથ્થાની ચુકવણી સંદર્ભે તેની ડેટા એન્ટ્રી રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગાર બાહેધરી ધારાના સોફ્ટવેરમાં તેમજ જોબકાર્ડમાં કરવાની રહેશે અને ફોર્મ - ૧ પ્રમાણે રજિસ્ટર્ડ જાળવવાનું રહેશે.
- (૭) જો બેરોજગારી ભથ્થું ચુકવવાનું ઉભું થાય ત્યારે પ્રોગ્રામ ઓફીસરે દર પખવાડીયે લાગતી વળગતી પંચાયતના પ્રોજેક્ટનું મૂલ્યાંકન કરવું જોઈએ અને કામની માંગણી કરતા કામદારને તેની અંદર ચાલતા કોઈપણ પ્રોજેક્ટમાં કેવી રીતે રોજગારી પુરી પાડવી તેનું તેમને માર્ગદર્શન અને મદદ કરવી જોઈએ.
- (૮) પ્રોગ્રામ ઓફીસરે જ્યારે કોઈપણ કિસ્સામાં બેરોજગારી ભથ્થું ચુકવેલ હોય કે ચુકવવાનું થતું હોય ત્યારે અરજદારને કામ પૂરું નહીં પાડવાના કારણો સહિત લેખિતમાં જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરને જાણ કરવી જોઈએ.
- (૯) જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરે બેરોજગારી ભથ્થાની ચુકવણીનો કેસ અને તેના કારણો કાઉન્સિલમાં રજુ કરેલા તેના વાર્ષિક અહેવાલમાં જણાવવા પડશે.

કલમ - ૫ : તકરાર નિવારણ તંત્ર અને ફરિયાદોના નિકાલની પદ્ધતિ:

- (૧) તાલુકા કક્ષાએ તાલુકા પ્રોગ્રામ ઓફીસર અને જિલ્લા કક્ષાએ જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર તકરાર નિવારણ અધિકારી તરીકે ફરજ બજાવશે.
- (૨) (ક) પ્રોગ્રામ ઓફીસર અને જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર તેમની કચેરીમાં અનુકૂળ જગ્યાએ ફરિયાદ પેટી મુકશે અને ચોક્કસ સમયાંતરે તેને ખોલશે. તેઓ ફોર્મ નંબર - ૨ પ્રમાણેના રજિસ્ટરમાં મળેલી ફરિયાદોની નોંધણી કરશે.
- (ખ) પ્રોગ્રામ ઓફીસર અને જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર ફોર્મ - ૨ પ્રમાણેના રજિસ્ટરમાં પોસ્ટ દ્વારા મળેલી ફરિયાદોની પણ નોંધણી કરશે.
- (ગ) ગ્રામ પંચાયત અરજદારને નિયત કરેલા ફોર્મમાં, તારીખ સહિતની અરજી મળ્યાની રસીદ આપશે.

- (૩) પ્રોગ્રામ ઓફીસર અને જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર તેમને મળેલી ફરિયાદોની સત્યતાની તપાસ કરશે અને ફરિયાદ મળ્યાની તારીખથી એક અઠવાડીયાની અંદર તેનો નિકાલ કરશે.
- (૪) આ યોજનાના અમલીકરણને લઈને ગ્રામ પંચાયતને મળેલી કોઈપણ ફરિયાદ તે જરૂરી કાર્યવાહી માટે પ્રોગ્રામ ઓફીસરને મોકલશે.
- (૫) અરજદારે કરેલી ફરિયાદની વિષયવસ્તુ બીજા કોઈ સત્તામંડળને લાગતી વળગતી હોય ત્યારે તે ફરિયાદ જે-તે લાગતા વળગતા સત્તામંડળને મોકલી આપવામાં આવશે અને તેની જાણ ફરિયાદીને કરવામાં આવશે.
- (૬) જ્યારે અરજદારે કરેલી ફરિયાદની તપાસ પુરી થાય અને નિર્ણય લેવાય ત્યારે તરત જ ફરિયાદના નિકાલની જાણ તે અરજદારને કરવી પડશે.
- (૭) મૌખિક અને લેખિત મળેલી ફરિયાદોનો નિકાલની સમીક્ષા તાલુકા કક્ષાએ અને દર અઠવાડીયે થવી જોઈએ.

કલમ - ૬ : અપીલ :

- (૧) (ક) ગ્રામ પંચાયત દ્વારા ફરિયાદ નિકાલ વિરૂદ્ધ અપીલ પ્રોગ્રામ ઓફીસરને કરી શકાય.
- (ખ) પ્રોગ્રામ ઓફીસર દ્વારા લેવાયેલા નિર્ણય વિરૂદ્ધ અપીલ જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરને કરી શકાય.
- (ગ) જિલ્લા પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટર દ્વારા લેવાયેલા નિર્ણય વિરૂદ્ધ અપીલ રાજ્ય પ્રોગ્રામ કો-ઓર્ડિનેટરને કરી શકાય.
- (૨) જે તે સત્તામંડળના નિર્ણય સામે નિર્ણયની તારીખથી ૩૦ દિવસની અંદર કોરા કાગળ ઉપર અપીલ દાખલ કરી શકાય.
આમ છતાં, જોગવાઈ કરવામાં આવે છે કે એપેલેટ સત્તામંડળ અપીલ મોડી દાખલ કરવાના પુરતા કારણોને લેખિતમાં રેકોર્ડ ઉપર લઈને ૩૦ દિવસ પછી પણ અપીલ દાખલ કરી શકશે.
- (૩) એપેલેટ સત્તામંડળ દ્વારા ફોર્મ - ૩ પ્રમાણેના રજિસ્ટરમાં અપીલ દાખલ કરી તે રજિસ્ટર જાળવવાનું રહેશે તથા તેની રસીદ આપવાની રહેશે.

કલમ - ૧૯ : ચુકવણીનું માપદંડ :

- (૧) વ્યક્તિ દ્વારા કરવામાં આવતા બિનકુશળ શારીરિક શ્રમના વેતનની ચુકવણી પીસ રેટના આધારે કરવામાં આવશે.
- (૨) કામના સ્થળે સુવિધાઓ માટે કાર્ય કરતા કામદારને ટાર્ગમ રેટ (સમય દર)ના આધારે વેતનની ચુકવણી કરી શકાશે.
- (૩) બાંધકામના કાર્યમાં કુશળ અથવા અર્ધકુશળ કામ કરતા કામદારને પીસ રેટના આધારે વેતનની ચુકવણી કરી શકાશે.

સાથીઓ,

આ સાથે આ યોજના હેઠળ થયેલા કેટલાક સુધારાઓ આપની જાણ સારું સરળ ભાષામાં મુકીએ છીએ.

- (૧) રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગાર બાહેધરી દ્વારા, ૨૦૦૫માં ૨૫, મે - ૨૦૦૮ના સુધારા પ્રમાણે, વિવિધ અકુશળ શ્રમિકો માટે વેતનનો દર એવી રીતે નક્કી કરવો કે સામાન્ય રીતે કોઈ પુષ્ટ વ્યક્તિ દિવસના ૯ કલાક કામ કરે તો તેને નક્કી કરેલું લઘુત્તમ વેતન મળી રહે.
- (૨) આ ઉપરાંત, એવી પણ યોજવામાં આવી છે કે આ ૯ કલાકમાં એક કલાક આરામના સમયનો સમાવેશ થાય છે.
- (૩) એજ પ્રમાણે એવી પણ જોગવાઈ કરવામાં આવી છે કે એક પુષ્ટ કામદાર આરામના સમયગાળા સાથે એક દિવસમાં વધુમાં વધુ ૧૨ કલાક કામ કરે એવી રીતે કામના દિવસની વ્યવસ્થા કરવી જોઈએ.
- (૪) રાષ્ટ્રીય ગ્રામિણ રોજગાર બાહેધરી દ્વારા, ૨૦૦૫માં ૬, માર્ચ - ૨૦૦૭ના સુધારા પ્રમાણે, આ યોજના હેઠળ ઓછામાં ઓછા ૧૦ માણસો કામ કરવા તૈયાર થાય તો નવું કામ શરૂ કરવાની જોગવાઈ છે.

**દરેક હાથને કામ જોઈએ
કામનું પુરું વેતન જોઈએ**