ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍

ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ - ଅର୍ଥ ଓ ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ

ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ର ପରମ୍ପରା ଇଂରେଜମାନେ ଆମ ଦେଶକୁ ଆଣିଥିଲେ । ସେମାନଙ୍କ ଦେଶରେ ଯୁଦ୍ଧକ୍ଷେତ୍ରରେ ବା ସାମରିକ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ବେଳେ ସୈନିକମାନଙ୍କର ହାଜିରା ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ପାଇଁ ଯେଉଁ ରେଜିଷ୍ଟର ବ୍ୟବହାର ହେଉଥିଲା, ତାହାକୁ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ କୁହାଯାଉଥିଲା । କିନ୍ତୁ ସେମାନେ ଆମ ଦେଶରେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ନିର୍ମାଣ କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିଯୁକ୍ତ ଅଣକୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ହାଜିରାକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ପାଇଁ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ପ୍ରଚଳନ କଲେ ।

ଇଂରେଜମାନେ ଆମଦେଶରୁ ବିଦାୟ ନେବା ପରେ ମଧ୍ୟ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ପରମ୍ପରା ବଜାୟ ରହିଲା । ଆମେ ଜାଣୁ, ସରକାରୀ ବା ସର୍ବସାଧାରଣ ସଂସ୍ଥାମାନେ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ନିର୍ମାଣ କାର୍ଯ୍ୟ ନିଜେ ବା ଠିକାଦାର ମାଧ୍ୟମରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ପାଇଁ ଅଣକୁଶଳୀ ମଜୁରି ଶ୍ରମିକ ନିଯୁକ୍ତ କରିଆସୁଛନ୍ତି । ଏହି ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ଦୈନିକ ବା ସାପ୍ତାହିକ ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସମୟ-ଭିତ୍ତିକ ନିୟମାନୁସାରେ ମଜୁରି ପଇଠ କରାଯାଇଥାଏ । ମଜୁରି ଦୁଇ ପ୍ରକାର ହୋଇପାରେ, ଦୈନିକ କାର୍ଯ୍ୟ ଭିତ୍ତିରେ ବା ଠିକା ଭିତ୍ତିରେ । ପୁଣି ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥାଦ୍ୱାରା ପଇଠ ହେଉଥିବା ମଜୁରିର ପରିମାଣ ମନମୁଖୀ ଭାବେ କମ୍‌ବେଶୀ କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ । ବର୍ତ୍ତମାନ ଭାରତରେ ପ୍ରଚଳିତ ଥିବା ନ୍ୟୂନତମ ମଜୁରି ଆଇନ୍ ୧୯୪୮ ଭଳି କୌଣସି ନା କୌଣସି ଆଇନ୍ ଦ୍ୱାରା ମଜୁରି ପରିମାଣର ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ ନିର୍ଭର କରିଥାଏ । ଗୋଟିଏ ଶ୍ରମିକର ଦୈନିକ ପ୍ରାପ୍ୟ ଘୋଷିତ ହୋଇଥିବା ନ୍ୟୂନତମ ମଜୁରି ଠାରୁ ବେଶୀ ହୋଇପାରେ କିନ୍ତୁ କଦାପି କମ୍ ହୋଇପାରିବ ନାହିଁ । ଯଦି ଏହା କମ୍ ହେଲା, ତେବେ ସଂପୃକ୍ତ ଶ୍ରମିକ ତା'ର ପ୍ରାପ୍ୟ ହାସଲ ପାଇଁ ଉଚ୍ଚ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଏବଂ ପରିଶେଷରେ ଅଦାଲତର ଦ୍ୱାରସ୍ଥ ହୋଇପାରିବେ । ଯଦି ତାଙ୍କର ଅଭିଯୋଗ ଅଦାଲତରେ ସତ୍ୟ ବୋଲି ପ୍ରମାଣିତ ହୁଏ, ତେବେ ସେ କେବଳ ଯେ ତାଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ୟ ଫେରି ପାଇବେ ତାହା ନୁହେଁ, ବରଂ ସେ ଉକ୍ତ ପ୍ରାପ୍ୟରୁ ବଞ୍ଚିତ ହୋଇଥିବା କାରଣରୁ ତାଙ୍କର ନିଯୁକ୍ତିକାରୀ ସଂସ୍ଥାଙ୍କ ଠାରୁ କ୍ଷତିପୂରଣ ହାସଲ କରିପାରିବେ । ସୁତରାଂ, ଗୋଟିଏ ସରକାରୀ ବା ସର୍ବସାଧାରଣ ସଂସ୍ଥା ମଜୁରି ପ୍ରଦାନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ନିଜକୁ ସ୍ୱଚ୍ଛ ରଖିବା ପାଇଁ ଦୈନିକ ମଜୁରି ଶ୍ରମର ସଠିକ୍ ରେକର୍ଡ ବା ଅଭିଲେଖ ରଖିବା ଯେତିକି ଜରୁରୀ, ଜଣେ ଶ୍ରମିକ ତା'ର ପ୍ରାପ୍ୟ ମଜୁରି ପାଇବା ଦୃଷ୍ଟିରୁ ସଠିକ୍ ରେକର୍ଡ ରଖାଯିବା ସେତିକି ଜରୁରୀ । ସଂକ୍ଷେପରେ କହିଲେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ହେଉଛି ସେହି ରେକର୍ଡ ବା ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଯେଉଁଥିରେ ଜଣେ ଶ୍ରମିକ ଗୋଟିଏ ମାସରେ କେଉଁଦିନ କାମ କରିଛି ଓ ସେଥିପାଇଁ କେତେ ମଜୁରି ପାଇଛି, ତାହା ସୂଚୀତ ଥିବ ।

ପ୍ରଥମେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌କୁ ଏକ ଉପସ୍ଥାନ ବା ହାଜିରା ରେଜିଷ୍ଟର୍ ବୋଲି ମନେ କରାଯାଉଥିଲା । ଏଥିରେ କେଉଁ ତାରିଖରେ କେଉଁ ଶ୍ରମିକ କାମ କରିଛି, ତାହା ସୂଚୀତ ହେଉଥିଲା । କେତେକ ସ୍ଥଳରେ ଶ୍ରମିକମାନେ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ଦସ୍ତଖତ କରୁଥିଲେ ଏବଂ ଆଉ କେତେକ ସ୍ଥଳରେ ସେମାନଙ୍କୁ ଦସ୍ତଖତ କରିବାକୁ ପଡୁନଥିଲା । ପୁଣି କେତେକ ସ୍ଥଳରେ ପଇଠ କରାଯାଇଥିବା ମଜୁରି ପରିମାଣ ଲେଖାଯାଉଥିଲା, ଆଉ ପୁଣି କେତେକ ସ୍ଥଳରେ ଏହା ଲେଖାଯାଉନଥିଲା । ବିଭିନ୍ନ ଅଫିସ୍ ଅଣକୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ହାଜିରାକୁ ଲେଖି ରଖିବା ପାଇଁ ନିଜର ଚାହିଦା ମୁତାବକ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାର ପ୍ରରୂପ ବା ଫର୍ମାଟ୍‌ରେ ତାହା ଲିପିବଦ୍ଧ କରି ରଖୁଥିଲେ ।

ସରକାରଙ୍କ ବିଭିନ୍ନ ସ୍କିମ୍‌ରେ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌କୁ ନିରୀକ୍ଷଣ କରିବା ବା ତହିଁର ନକଲ ନେବା ପାଇଁ କୌଣସି ବିଧିବଦ୍ଧ ବାଧା ନଥିଲେ ହେଁ ପ୍ରାୟ ସବୁ ସରକାରୀ ସଂସ୍ଥାମାନେ ସରକାରୀ ଗୋପନୀୟତା ଆଇନ୍ ୧୯୨୩ର ଦୋହି ଦେଇ ଏହି ଅତୀବ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଦଲିଲ୍‌କୁ ଶ୍ରମିକ ବା ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଠାରୁ ଗୁପ୍ତ ରଖୁଥିଲେ । ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍ ୨୦୦୫ ଲାଗୁ ହେବା ପରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ବର୍ତ୍ତମାନ ପ୍ରତି ନାଗରିକର ଜାଣିବାର ଅଧିକାର ପରିସରକୁ ଆସିଯାଇଛି । ଏହି ଆଇନର ଧାରା ୨(ଏଫ୍)ରେ 'ସୂଚନା'ର ସଂଜ୍ଞା ଭିତରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ରହିଛି ଯେ କୌଣସି ଧରଣର 'ଲଗ୍ ବୁକ୍' ଅର୍ଥାତ୍ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଏବଂ କହିବା ନିଷ୍ପ୍ରୟୋଜନ ଯେ, ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ହେଉଛି ଗୋଟିଏ ଧରଣର 'ଲଗ୍ ବୁକ୍' ବା ରେଜିଷ୍ଟର୍ । ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ଦୃଷ୍ଟିରୁ ବିଚାର କଲେ ଏହା ସଂପର୍କୀତ ସମସ୍ତ ଦଲିଲ୍ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ନିକଟରେ ପ୍ରକାଶଯୋଗ୍ୟ, କଦାପି ଗୋପନୀୟ ନୁହେଁ ***(ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ- ଆଇନ୍‌ର ଅନୁସୂଚୀ-୧ର ବିନ୍ଦୁ ୧୩ରୁ ୧୭; ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୧.୧.୨ ଅଧ୍ୟାୟ-୧୧ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ୩ୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮)*** । ଏବଂ ବିଶେଷ କରି ଆଇନ୍‌ର ଅନୁସୂଚୀ-୧ ଅନ୍ତର୍ଗତ ବିନ୍ଦୁ ୧୭ରେ କୁହାଯାଇଛି, "ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍କିମ୍ ଓ ଏକ ସ୍କିମ୍ ଅଧୀନରେ ପ୍ରତି ପ୍ରକଳ୍ପର 'ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍' ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଯେ କୌଣସି ଇଚ୍ଛୁକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ରଖାଯିବ ଏବଂ ସ୍କିମ୍ ଅଧୀନରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଫିସ୍ ଦାଖଲ କରି ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି ତାକୁ ନିରୀକ୍ଷଣ କରିପାରନ୍ତି" ।

ଏଠାରେ ସୂଚନାଯୋଗ୍ୟ ଯେ, ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ଆଇନ୍ ପ୍ରଣୟନ ପୂର୍ବରୁ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ମୂଳତଃ କେବଳ ହାଜିରା ନେବାର ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଭାବେ ବିବେଚିତ ହେଉଥିଲା । କେଉଁଦିନର ଶ୍ରମ ସକାଶେ ଜଣେ ଶ୍ରମିକ କେତେ ମଜୁରି ପାଇଲା, ତାହା ସେହି ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରୁ ଜାଣିବାର କୌଣସି ସମ୍ଭାବନା ନଥିଲା । କିନ୍ତୁ ନୂତନ ଆଇନ୍ ଜୋର୍ ଦେଲା, ପ୍ରତି ଦିନର ଶ୍ରମ ବାବଦରେ ଜଣେ ଶ୍ରମିକ ନ୍ୟୂନତମ ମଜୁରି ପାଇଲା କି ନାହିଁ ତାହା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ରେ ପ୍ରତିଫଳିତ ହେବା ବିଧେୟ । ତେଣୁ ବିଜ୍ଞାନସମ୍ମତ ରୀତିରେ ଏକ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ଢାଞ୍ଚା ତିଆରିର ପ୍ରୟାସ ମଧ୍ୟ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ଠାରୁ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଛି ବୋଲି କହିଲେ ଅତ୍ୟୁକ୍ତି ହେବନାହିଁ ।

ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ.ରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବ ବୋଲି କୁହାଯାଇଥିଲେ ହେଁ ଏଥିରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ପ୍ରରୂପ ବା ଫର୍ମାଟ୍ ବିହିତ ହୋଇନଥିଲା । କିନ୍ତୁ ଆଇନ୍‌ର ଧାରା ୨୭ ବଳରେ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କର କ୍ଷମତା ରହିଛି ଆଇନ୍‌ର ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରାବଧାନଗୁଡ଼ିକୁ କାର୍ଯକାରୀ କରିବା ଦିଗରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରମାନଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ । ଏହି କ୍ଷମତାକୁ ପ୍ରୟୋଗ କରିବାକୁ ଯାଇ ଜାତୀୟ ସ୍ତରରେ ଏହି ଆଇନ୍‌ର ସଂଯୋଜକ ସଂସ୍ଥା କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଗ୍ରାମବିକାଶ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା ଜାରି କରିଛନ୍ତି । ଏହି ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ଏକ ପ୍ରରୂପ ବା ଫର୍ମାଟ୍ (ବି-୩) ସ୍ଥିରିକୃତ ହୋଇଛି ।

ଓଡିଶା ସରକାର ନିଜର ଘୋଷିତ ସ୍କିମ୍ (ଓ.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍.)ର ଧାରା ୨(୧ଡି)ରେ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାକୁ ଗ୍ରହଣ କରିବା ସହିତ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ସୁପାରିଶ୍ ମତେ ଧାରା-୩୦ରେ ବି-୩କୁ ରାଜ୍ୟ ପାଇଁ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ପ୍ରରୂପ ରୂପେ ଗ୍ରହଣ କରିଛନ୍ତି । ସୁତରାଂ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାରେ ସ୍ଥାନିତ ପ୍ରରୂପ ଅନୁଯାୟୀ ଓଡିଶାରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବା କଥା ।

ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ପ୍ରଥମ ସଂସ୍କରଣ (୨୦୦୬)ରେ ସ୍ଥାନିତ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ମୂଳ ପ୍ରରୂପ ଏହା ଭିତରେ କିଛି ସଂଶୋଧନ ଲାଭ କରିଛି । ସଂଶୋଧିତ ପ୍ରରୂପ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ତୃତୀୟ ସଂସ୍କରଣ (୨୦୦୮)ରେ ଦେଖିବାକୁ ମିଳେ । ଦୁଇଟି ପ୍ରରୂପ ଭିତରେ ଏକ ମୌଳିକ ପାର୍ଥକ୍ୟ ହେଲା, ପ୍ରଥମଟିରେ ପ୍ରତି ତାରିଖ ତଳେ କେବଳ ଉପସ୍ଥାନ ଚିହ୍ନ ରହିବ କି ମଜୁରି ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ସାକ୍ଷର ରହିବ, ତାହା ଅସ୍ପଷ୍ଟ ଥିଲା, କିନ୍ତୁ ସଂଶୋଧିତ ପ୍ରରୂପରେ ମଜୁରି ଶ୍ରମିକ ମାନେ ପ୍ରତି ତାରିଖ ତଳେ ନିଜର ସାକ୍ଷର ଦେବେ ବୋଲି ସ୍ପଷ୍ଟଭାବେ ସୂଚୀତ ହୋଇଛି ।

ବିସ୍ମୟର କଥା, ଓଡିଶା ସରକାରଙ୍କ ସ୍କିମ୍ (ଓ.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍.) ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା ଅନୁଯାୟୀ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ପାଇଁ ବି-୩ ପ୍ରରୂପକୁ ଆଦର୍ଶ ସ୍ଥାନୀୟ ବୋଲି ସୁପାରିଶ୍ କରିଥିଲେ ହେଁ ଏବଂ ଓଡିଶା ସ୍କିମ୍ ବିଜ୍ଞାପିତ ହେବାର ଦେଢବର୍ଷରୁ ଉର୍ଦ୍ଧ୍ୱ ସମୟ ଅତିବାହିତ ହୋଇ ସାରିଥିଲେ ହେଁ ବର୍ତ୍ତମାନ ରାଜ୍ୟର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ ଯେଉଁ ଏ-୫ ପ୍ରରୂପ ବ୍ୟବହୃତ ହେଉଛି, ତାହା ଆଇନାନୁମୋଦିତ ନୁହେଁ ଏବଂ ଏହା ଫଳରେ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ମଜୁରି ପ୍ରଦାନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ନାନାଦି ପ୍ରକାରର ବିଶୃଙ୍ଖଳା ଓ ହେରାଫେରି ଘଟିବାର ବାଟ ମୁକୁଳା ରହୁଛି ।

ଏଠାରେ ଏହା ସୂଚାଇବା ଜରୁରୀ ଅଟେ, ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ପ୍ରରୂପ ଏପରି ହେବା ଉଚିତ୍, ଯାହା ଫଳରେ ଜଣେ ଶ୍ରମିକ କେଉଁ ତାରିଖରେ କେତେ ମଜୁରି ପାଉଛି, ତାହା ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବା ବାଂଛନୀୟ । କାରଣ, ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ.ର ମୂଳ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା, ଯଦି ଜଣେ ଶ୍ରମିକ ଗୋଟିଏ ଦିନ ସାଧାରଣ ଗତିରେ ସାତ ଘଣ୍ଟା କାମକରେ ତେବେ ସେ ନ୍ୟୁନତମ ମଜୁରି ପାଇବା ପାଇଁ ହକ୍‌ଦାର ହେବେ ***(ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ - ଆଇନ୍‌ର ଅନୁସୂଚୀ-୧ର ବିନ୍ଦୁ-୮)*** । ଏଠାରେ ନ୍ୟୁନତମ ମଜୁରିର ଅର୍ଥ ମଧ୍ୟ ଆମକୁ ଠିକ୍ ରୂପେ ବୁଝିବାକୁ ପଡିବ । ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ସ୍ୱରୂପ, ଓଡିଶା ସରକାର ପହିଲା ମେ ୨୦୦୭ ଠାରୁ ଅଣକୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକଙ୍କ ପାଇଁ ଦୈନିକ ମଜୁରି ସତୁରି ଟଙ୍କା ବୋଲି ବିଜ୍ଞାପିତ କରିଛନ୍ତି । ଏହାର ମାନେ ଗୋଟିଏ ସଂସ୍ଥା ଗୋଟିଏ ଦିନର କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ସତୁରି ଟଙ୍କାରୁ ଅଧିକ ମଜୁରି ଦେଇପାରନ୍ତି, କିନ୍ତୁ କୌଣସି ମତେ ସତୁରି ଟଙ୍କାରୁ କମ୍ ଦେଇ ପାରିବେ ନାହିଁ । ଏକଥା ମଧ୍ୟ ଆଇନ୍‌ର ଧାରା ୪(୩) ଓ ୫(୨) ତଥା ଅନୁସୂଚୀ-୧ର ବିନ୍ଦୁ-୬ରେ ସ୍ୱୀକାର କରାଯାଇଛି ।

ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ର ମୌଳିକ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟସମୂହ

ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିଶଦ୍ ଆଲୋଚନା ଭିତରକୁ ଯିବା ପୂର୍ବରୁ ବର୍ତ୍ତମାନ ଆମେ ଦେଖିବା, ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍ –୨୦୦୫ ବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ.ର ମୂଳ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡିକ କ'ଣ ?

ଆଇନ୍‌ର ପ୍ରାକ୍‌କଥନରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ଦେଶର ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳରେ ବାସ କରୁଥିବା ପ୍ରତି ପରିବାର, ଯାହାର ସାବାଳକ ସଦସ୍ୟମାନେ ସ୍ୱେଚ୍ଛାରେ ଅଣକୁଶଳୀ ଶାରୀରୀକ ଶ୍ରମ କରିବାକୁ ଆଗ୍ରହୀ ହେବେ, ସେମାନଙ୍କୁ ପ୍ରତି ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ ଅନ୍ୟୁନ ୧୦୦ ଦିନର ସୁନିଶ୍ଚିତ ମଜୁରୀ କାମ ଯୋଗାଇ ଦେଇ ତଦ୍ୱାରା ସେମାନଙ୍କ ଜୀବିକାର ନିରାପତ୍ତାରେ ଅଭିବୃଦ୍ଧି ଘଟାଇବା ତଥା ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସାଧନ ପାଇଁ ଆନୁଷଙ୍ଗିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାଗୁଡିକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ଏହି ଆଇନ୍ ଭାରତୀୟ ପ୍ରଜାତନ୍ତ୍ରର ୫୬ତମ ବର୍ଷରେ ସଂସଦ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଣୟନ କରାଯାଇଛି । ପ୍ରଥମ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ୨ ଫେବୃଆରି ୨୦୦୬ ଠାରୁ ଏହି ଆଇନ୍ ଓଡିଶାର ୧୯ଟି ଜିଲ୍ଲା ସମେତ ଦେଶର ଦୁଇଶହ ଜିଲ୍ଲାରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଲା ବୋଲି ବିଜ୍ଞାପିତ ହେଲା । ତା'ପରେ ଦ୍ୱିତୀୟ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ, ଅର୍ଥାତ୍ ୨୦୦୭-୦୮ରେ ଓଡିଶାର ଆଉ ପାଞ୍ଚଟି ଜିଲ୍ଲା ସମେତ ଦେଶର ଆଉ ୧୩୦ଟି ଜିଲ୍ଲା ପାଇଁ ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ବିଜ୍ଞାପିତ ହେଲା । ତୃତୀୟ ଓ ଶେଷ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଏହା ଓଡିଶାର ବାକୀ ୬ଟି ଜିଲ୍ଲା ସମେତ ଦେଶର ବାକୀ ସମସ୍ତ ଜିଲ୍ଲା ଗୁଡିକ ପାଇଁ ପହିଲା ଏପ୍ରିଲ୍ ୨୦୦୮ ଠାରୁ ବିଜ୍ଞାପିତ ହୋଇଛି । ବର୍ତ୍ତମାନ କେବଳ ସେହିସବୁ ଜିଲ୍ଲା, ଯାହାର ସମୁଦାୟ ଜନସଂଖ୍ୟା ସହରବାସୀ, ସେଗୁଡିକୁ ବାଦ୍ ଦେଲେ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ଆକୁମାରୀ ହିମାଚଳ ସର୍ବତ୍ର ପ୍ରଚଳିତ ହୋଇସାରିଛି ।

ଏହାର ମୁଖ୍ୟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ଗୁଡିକ ହେଲା-

(୧) ଅଣକୁଶଳୀ ଦୈହିକ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବାକୁ ଇଚ୍ଛୁକ ଥିବା ଗୋଟିଏ ଗ୍ରାମୀଣ ପରିବାରର ସାବାଳକ ସଦସ୍ୟମାନେ ନିଜକୁ ପଞ୍ଜିକରଣ ପାଇଁ ସ୍ଥାନୀୟ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିକଟରେ ମୌଖିକ ବା ଲିଖିତ ଭାବେ ଦରଖାସ୍ତ କରି ପାରିବେ ।

(୨) ଦରଖାସ୍ତକୁ ଯାଞ୍ଚ କଲାପରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ପ୍ରତି ପରିବାରକୁ ମାଗଣାରେ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଁ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପ୍ରଦାନ କରିବେ, ଯେଉଁଥିରେ କାମ କରିବାକୁ ଇଚ୍ଛୁକ ଥିବା ପରିବାରର ସମସ୍ତ ସାବାଳକ ସଦସ୍ୟମାନଙ୍କର ଫଟୋଚିତ୍ର ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବ ।

(୩) ଦରଖାସ୍ତ ମିଳିବାର ପନ୍ଦର ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।

(୪) କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର-ଧାରୀ ବ୍ୟକ୍ତି କେବେ ଠାରୁ କେତେଦିନ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ ଚାହୁଁଛନ୍ତି, ତାହା ସୂଚୀତ କରି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିକଟରେ ଏକ ଲିଖିତ ଆବେଦନ ଦାଖଲ କରି ପାରିବେ । ସର୍ବନିମ୍ନ ୧୪ ଦିନର ଲଗାତାର କାମ ପାଇଁ ସେ ଆବେଦନ କରିପାରିବେ ।

(୫) କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ଏହି ଲିଖିତ ଆବେଦନକୁ ପ୍ରାପ୍ତିସ୍ୱୀକାର କରି ତାରିଖ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବା ଏକ ରସିଦ୍ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ପ୍ରଦାନ କରିବେ । ଏହି ରସିଦ୍ ବଳରେ ହିଁ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ୧୫ଦିନ ଭିତରେ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇବ ବୋଲି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ରହିଛି ।

(୬) ଆବେଦନର ୧୫ଦିନ ଭିତରେ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଇ ଦେବାକୁ ପଡିବ, ନଚେତ୍ ଆଇନ୍ ଅନୁଯାୟୀ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ଦେବାକୁ ପଡିବ, ଯାହାକି ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦାୟିତ୍ୱ ।

(୭) କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ସାଧାରଣତଃ ଗ୍ରାମର ୫ କି.ମି. ବ୍ୟାସାର୍ଦ୍ଧ ଭିତରେ ଯୋଗାଇ ଦେବାକୁ ପଡିବ ; ଯଦି ଏହାଠାରୁ ଅଧିକ ଦୂରରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିଆଯାଏ, ତେବେ ଯାତାୟତ ଏବଂ ଖୋରାକି ବାବଦକୁ ମଜୁରିର ଏକ ଦଶମାଂଶ ପରିମାଣର ଅତିରିକ୍ତ ଅର୍ଥରାଶି ସଂପୃକ୍ତ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ପଇଠ କରାଯିବ ।

(୮) ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରି ଆଇନ୍ ୧୯୪୮ ଅନୁଯାୟୀ ଗୋଟିଏ ରାଜ୍ୟରେ କୃଷି ଶ୍ରମିକଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରଚଳିତ ଥିବା ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରି ହାରରେ ପୁରୁଷ ଓ ମହିଳା ନିର୍ବିଶେଷରେ ପ୍ରତି ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ସମାନ ମଜୁରି ପଇଠ କରିବାକୁ ପଡିବ ।

(୯) ଠିକା ହାରରେ ବା ଦୈନିକ ହାରରେ ମଜୁରି ପଇଠ କରାଯାଇ ପାରେ । ସାପ୍ତାହିକ ଭିତ୍ତିରେ ମଜୁରି ପଇଠ କରାଯିବ କିନ୍ତୁ କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଏହା ୧୫ଦିନରୁ ଅଧିକ ବିଳମ୍ବ ହେବ ନାହିଁ ।

(୧୦) ମୋଟ୍ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ଭିତରୁ ଅନ୍ତତଃ ଏକ-ତୃତୀୟାଂଶ ମହିଳା ହୋଇଥିବେ, କିନ୍ତୁ ଏହି ମହିଳାମାନେ ପଞ୍ଜିକୃତ ହୋଇଥିବେ ଏବଂ ସ୍କିମ୍ ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିବେ ।

(୧୧) ଶିଶୁ-ରହଣି, ପାନୀୟ ଜଳ ଏବଂ ଛାଇ ଜାଗା ଇତ୍ୟାଦି ସୁବିଧାମାନ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ।

(୧୨) ଗୋଟିଏ ଗ୍ରାମ ପାଇଁ ପ୍ରକଳ୍ପ-ପୁଞ୍ଜ ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ସୁପାରିଶ୍ ହୋଇଥିବ ଓ ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦର ଅନୁମୋଦନ ଲାଭ କରିଥିବ ।

(୧୩) ମୋଟ କାର୍ଯ୍ୟସଂଖ୍ୟାର ଅନ୍ୟୁନ ଶତକଡା ୫୦ଭାଗ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ମାଧ୍ୟମରେ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱିତ ହେବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯିବ ।

(୧୪) ଅନୁମୋଦନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ଭିତରେ ଜଳ ଓ ମୃତ୍ତିକା ସଂରକ୍ଷଣ, ବନୀକରଣ ଏବଂ ଭୂ-ଉନ୍ନୟନ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଲାଭ କରିବ ।

(୧୫) ମଜୁରି-ସାମଗ୍ରୀ ଅନୁପାତ ୬୦:୪୦ ରହିବ । କୌଣସି ଠିକାଦାର କିମ୍ବା ଯନ୍ତ୍ରକୌଶଳକୁ ପ୍ରଶୟ ଦିଆଯିବ ନାହିଁ ।

(୧୬) କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ଅଣକୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକଙ୍କର ମଜୁରି ବାବଦ ଅର୍ଥବ୍ୟୟର ଶତକଡା ଶହେ ବହନ କରିବା ସହିତ ସାମଗ୍ରୀ ଓ କୁଶଳୀ ଏବଂ ଅର୍ଦ୍ଧ-କୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ମଜୁରି ବାବଦ ସମୁଦାୟ ଅର୍ଥବ୍ୟୟର ଶତକଡା ୭୫ଭାଗ ବହନ କରିବେ ।

(୧୭) ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବ ।

(୧୮) ଏକ ଉତ୍ତରଦାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ଅଭିଯୋଗ-ପ୍ରତିକାର ବ୍ୟବସ୍ଥାଗୁଡିକୁ ଯଥାର୍ଥ ରୀତିରେ ସ୍ଥାନିତ କରିବାକୁ ପଡିବ ।

(୧୯) ସ୍କିମ୍ ସଂପର୍କୀତ ସମସ୍ତ ହିସାବପତ୍ର ଏବଂ ରେକର୍ଡ ସମୂହ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ରହିବ ।

(ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ: ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧.୪, ଅଧ୍ୟାୟ-୧, କେନ୍ଦ୍ରୀୟ କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ୩ୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮)

ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ.ରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍

ବର୍ତ୍ତମାନ ଆମେ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିବା, ମୂଳ ଆଇନ୍‌ରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କି କି ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ସୂଚୀତ ହୋଇଛି ।

ଧାରା ୧୬(୬-ଏ) ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରତି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତକୁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବାକୁ ଯାଉଥିବା ମଞ୍ଜୁରୀପ୍ରାପ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟମାନ ପାଇଁ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ଯୋଗାଇଦେବେ ।

ଧାରା-୧୭ (ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟର ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା) ଅନୁଯାୟୀ,

"(୧) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ମଧ୍ୟରେ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନକୁ ଗ୍ରାମସଭା ତଦାରଖ କରିବ ।

(୨) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ମଧରେ ସ୍କିମ୍ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ପ୍ରକଳ୍ପଗୁଡିକର ନିୟମିତ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ପରିଚାଳନା କରିବ ।

(୩) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ପରିଚାଳନା ନିମନ୍ତେ ସମସ୍ତ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ କାଗଜପତ୍ର, ଯାହା ମଧରେ ଥିବ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍, ବିଲ୍, ଭାଉଚର୍, ମାପ ବହି, ମଞ୍ଜୁରୀ ଆଦେଶଗୁଡିକର ନକଲମାନ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ସଂପର୍କୀତ ହିସାବବହି ଓ କାଗଜପତ୍ର, ସେଗୁଡ଼ିକୁ ଗ୍ରାମସଭା ନିକଟରେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବ ।"

ଧାରା ୨୩ (ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଓ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ) ଅନୁଯାୟୀ,

(୧) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ଓ ଜିଲ୍ଲାରେ ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କୁ ସ୍କିମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପାଇଁ ମିଳିଥିବା ପାଣ୍ଠିର ଉପଯୁକ୍ତ ବିନିଯୋଗ ଓ ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ସେମାନେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ ।

(୨) ଏହି ଆଇନ୍‌ର ବ୍ୟବସ୍ଥାସମୂହ ଏବଂ ଏହା ଅଧୀନରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ସ୍କିମ୍‌ଗୁଡିକ ପରିପ୍ରେକ୍ଷିରେ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି ପ୍ରଦାନ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ଖର୍ଚ୍ଚ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଉପଯୁକ୍ତ ଖାତାପତ୍ର ଓ ହିସାବ-ବିବରଣ କିଭଳି ରଖାଯିବ ତହିଁର ପଦ୍ଧତିକୁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ବିହିତ କରିପାରନ୍ତି ।

(୩) ରାଜ୍ୟ ସରକାର ନିୟମାବଳୀ ବଳରେ ସେହିସବୁ ବ୍ୟବସ୍ଥାଗୁଡିକୁ ଖଞ୍ଜିଦେବା ପାଇଁ ସ୍ଥିର କରିପାରନ୍ତି, ଯଦ୍ୱାରା ସ୍କିମ୍‌ସମୂହ ଓ ସେଗୁଡିକର ଅଧୀନସ୍ଥ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମଗୁଡିକର ସୁଚାରୁ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ହୋଇପାରିବ ତଥା ସ୍କିମ୍‌ଗୁଡିକର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ପ୍ରତି ସ୍ତରରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଓ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିହେବ ।

(୪) ନଗଦ ଅର୍ଥ ମାଧ୍ୟମରେ ସମସ୍ତ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ ଓ ବେକାରୀ ଭତ୍ତାର ବିତରଣ ସିଧାସଳଖ ଭାବେ ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ପୂର୍ବ-ଘୋଷିତ ତାରିଖରେ ଏବଂ ସମାଜର ନିରପେକ୍ଷ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ଉପସ୍ଥିତିରେ କରାଯିବ ।

(୫) ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ସ୍କିମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ସଂକ୍ରାନ୍ତରେ କୌଣସି ପ୍ରକାର ବିବାଦ ବା ଅଭିଯୋଗ ଉଠିଲେ, ସେ ବିଷୟକୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିଚାରାର୍ଥେ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ ।

(୬) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ନିଜ ହେପାଜତ୍‌ରେ ରଖିଥିବା ଏକ ଅଭିଯୋଗ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଅଭିଯୋଗକୁ ଦରଜ କରିବେ ଏବଂ ପ୍ରତି ବିବାଦ ଏବଂ ଅଭିଯୋଗକୁ ଏହା ମିଳିବାର ସାତ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଫଇସଲା କରିବେ ଏବଂ ଯଦି ଏହା ଏଭଳି କୌଣସି ବ୍ୟାପାର ହୋଇଥାଏ, ଯାହାକି ଅନ୍ୟ କୌଣସି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମାଧାନ ହେବା କଥା, ତେବେ ଅଭିଯୋଗକାରୀଙ୍କୁ ସୂଚନା ଦେବା ସହ ସଂପୃକ୍ତ ଅଭିଯୋଗଟିକୁ ସେହି କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟକୁ ଅଭିପ୍ରେରଣ କରାଯିବ ।

ଅନୁସୂଚୀ-୧ର ବିନ୍ଦୁ ୬ ରେ କୁହାଯାଇଛି, "ନିର୍ଦ୍ଧାରତ ମଜୁରି ହାର ଠାରୁ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ କମ୍ ଦିଆଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ" । **ବିନ୍ଦୁ-୭** ଅନୁଯାୟୀ, "ଯେଉଁ ସ୍ଥଳେ ମଜୁରିର ପରିମାଣ କାର୍ଯ୍ୟର ପରିମାଣ ସହ ପ୍ରତ୍ୟକ୍ଷଭାବେ ସଂଯୁକ୍ତ, ସେପରି ସ୍ଥଳେ ରାଜ୍ୟ ପରିଷଦ ସହ ପରାମର୍ଶ କରି ରାଜ୍ୟ ସରକାର ବର୍ଷକ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ପ୍ରକାରର କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଯେଉଁ ମଜୁରି ହାରର ଅନୁସୂଚୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିଥିବେ, ସେହି ଅନୁସୂଚୀ ଅନୁଯାୟୀ ମଜୁରି ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ" । **ବିନ୍ଦୁ-୮** ଅନୁଯାୟୀ, "ଅଣକୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ମଜୁରି ହାର ଏଭଳି ସ୍ଥିର କରାଯିବ, ଯେପରି କି ସାତ ଘଣ୍ଟା କାମ କରିଥିବା ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ସାଧାରଣତଃ ମଜୁରି ହାର ସହିତ ସମାନ ମଜୁରି ପାଇ ପାରିବ" । **ବିନ୍ଦୁ-୧୩** ଅନୁଯାୟୀ, "କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ତରରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଓ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ପ୍ରାବ୍ଧାନମାନ ସ୍କିମ୍‌ରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ରହିବ" । **ବିନ୍ଦୁ-୧୪** ଅନୁଯାୟୀ, "ଏହି ସ୍କିମ୍ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀକୁ ନିୟମିତ ନିରୀକ୍ଷଣ ଓ ପରିବେକ୍ଷଣ କରାଯିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ରଖାଯିବ, ଯାହାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି, କାର୍ଯ୍ୟର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ ଠିକ୍ ରଖିବା ତଥା ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କରିବା ପାଇଁ ବ୍ୟୟ କରାଯାଇଥିବା ମୋଟ୍ ମଜୁରି ତୁଳନାରେ ସମ୍ପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟର ଗୁଣ ଓ ପରିମାଣ ସମାନାନୁପାତିକ ହୋଇଛି" । **ବିନ୍ଦୁ-୧୫** ଅନୁଯାୟୀ, "ସ୍କିମ୍‌କୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରୁଥିବା ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଓ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିଜନିଜ ପରିସରରେ ବା ଅଞ୍ଚଳରେ ସ୍କିମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ତଥ୍ୟ ଓ ପରିସଂଖ୍ୟାନ ଏବଂ ସୁଫଳ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏକ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ, ଏବଂ ଏହାର ନକଲ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କୁ ସେମାନେ ଚାହିଁବା ମୁତାବକ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବେ ଏବଂ ଏଥିସକାଶେ ଏକ ଫିସ୍ ସ୍କିମ୍‌ରେ ବିହିତ ହୋଇପାରେ" । **ବିନ୍ଦୁ-୧୬** ଅନୁଯାୟୀ, "ଏହି ସ୍କିମ୍ ସଂବନ୍ଧୀୟ ସମସ୍ତ ହିସାବ ଓ ରେକର୍ଡ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ତର୍ଜମା ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ହେବ ଏବଂ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଏହି ଏହାର ନକଲ କିମ୍ବା ତା'ର ଏକ ଅଂଶବିଶେଷର ନକଲ ନେବାକୁ ଚାହିଁଲେ, ତାଙ୍କ ଠାରୁ ସ୍କିମ୍‌ରେ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଫିସ୍ ଆଦାୟ ପୂର୍ବକ ତହିଁର ନକଲ ତାଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ" । **ବିନ୍ଦୁ-୧୭** ଅନୁଯାୟୀ, "ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍କିମ୍ ଓ ଏକ ସ୍କିମ୍ ଅଧୀନରେ ପ୍ରତି ପ୍ରକଳ୍ପର 'ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍' ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଯେ କୌଣସି ଇଚ୍ଛୁକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ରଖାଯିବ ଏବଂ ସ୍କିମ୍ ଅଧୀନରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ଫିସ୍ ଦାଖଲ କରି ସେହି ବ୍ୟକ୍ତି ନିରୀକ୍ଷଣ କରିପାରନ୍ତି" ।

ଅନୁସୂଚୀ-୨ର ବିନ୍ଦୁ-୩୧ ଅନୁଯାୟୀ, "ଏହି ସ୍କିମ୍ ଅଧୀନରେ ମଜୁରି ବିତରଣ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ନଗଦ ଆକାରରେ କିମ୍ବା ନଗଦ ଓ ସାମଗ୍ରୀ ଆକାରରେ କରାଯାଇପାରେ, ପରନ୍ତୁ, ମଜୁରିର ଅନ୍ୟୁନ ଏକ-ଚତୁର୍ଥାଂଶକୁ କେବଳ ନଗଦ ଆକାରରେ ପଇଠ କରାଯିବ" । **ବିନ୍ଦୁ- ୩୨** ଅନୁଯାୟୀ, "କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଚାଲୁଥିବା ସମୟରେ ମଜୁରିର ଏକାଂଶକୁ ନଗଦ ଅର୍ଥ ଆକାରରେ ଦୈନିକ ଭିତ୍ତିରେ ପ୍ରଦାନ କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ବିହିତ କରି ପାରନ୍ତି" । **ବିନ୍ଦୁ-୩୪** ଅନୁଯାୟୀ, "ଏହି ସ୍କିମ୍ ଅଧୀନସ୍ଥ କୌଣସି କର୍ମନିଯୁକ୍ତିରେ ଏପରି କୌଣସି ବାଛବିଚାର କରାଯିବ ନାହିଁ, ଯାହାକି କେବଳ ଲିଙ୍ଗ ଉପରେ ଆଧାରିତ, ଏବଂ ସମାନ ମଜୁରି ଆଇନ୍, ୧୯୭୬ (୧୯୭୬ର ୨)ର ପ୍ରାବ୍ଧାନଗୁଡିକ ଅନୁପାଳିତ ହେବ" ।

ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କର୍ମଯୋଗାଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଠାରୁ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ମୌଳିକ ଭାବେ ଭିନ୍ନ କେମିତି ?

ଲୋକଙ୍କୁ ମଜୁରି ଶ୍ରମ ଯୋଗାଇ ଦେବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଦେଶରେ ଅତୀତରୁ ବର୍ତ୍ତମାନ ଯାଏଁ ପ୍ରବର୍ତ୍ତୀତ ଥିବା ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଠାରୁ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ମୌଳିକ ଦୃଷ୍ଟିରୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଓ ଭିନ୍ନ । ଏହାର କାରଣ ଗୁଡିକ ହେଲା,

(୧) ଏହି ନୂତନ ଆଇନ୍ ଅନୁଯାୟୀ କାମ ପାଇବା ଏକ ବୈଧାନିକ ଅଧିକାର ।

(୨) ଏହା ଅଧିକାର-ଭିତ୍ତିକ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଛିଡା କରିଛି । ଅର୍ଥାତ୍, ଯଦି ଜଣେ ଶ୍ରମିକ ନିଜକୁ ପଞ୍ଜିକରଣ କରି କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ହାସଲ କରିଥାଏ ଏବଂ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ-ଅବଧି ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟ ଦାବୀ କରିଥାଏ, ତେବେ ତାଙ୍କୁ କାମ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ମିଳିବ ।

(୩) କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ ମିଳିବାର ୧୫ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ତାଙ୍କୁ ମଜୁରି ଶ୍ରମ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବାର ବୈଧାନିକ ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ରହିଛି ।

(୪) କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଥିବା ଯୋଗୁଁ କାମ ଯୋଗାଇ ନଦିଆଗଲେ ଆବେଦକ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ମିଳିବାର ପ୍ରାବ୍ଧାନ ରହିଛି ।

(୫)କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ଯେହେତୁ ସମୁଦାୟ ଅର୍ଥବ୍ୟୟର ଶତକଡା ୯୦ଭାଗ ବହନ କରୁଛନ୍ତି, ତେଣୁ ରାଜ୍ୟମାନଙ୍କୁ ଏହାକୁ ସୁଚାରୁ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରିବା ପାଇଁ ଏକ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରଖିଛନ୍ତି । ଅନ୍ୟପକ୍ଷରେ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଇ ନପାରିଲେ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ବାବଦ ଅର୍ଥବ୍ୟୟ ସଂପୃକ୍ତ ରାଜ୍ୟ ବହନ କରିବ ବୋଲି ଏହି ଆଇନ୍‌ରେ ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଛି ।

(୬)ଅତୀତର କର୍ମଯୋଗାଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଗୁଡିକ ଅର୍ଥ-ବରାଦ ଉପରେ ନିର୍ଭରଶୀଳ ଥିବାବେଳେ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ଲୋକମାନଙ୍କ

ଚାହିଦା ଅନୁଯାୟୀ ପରିଚାଳିତ । ଗୋଟିଏ ରାଜ୍ୟ ଯେତେ କର୍ମଯୋଗାଣ ଓମ୍ପାଦନ କରିପାରିବ, ସେହି ରାଜ୍ୟ ସେତିକି ପରିମାଣର ସମ୍ବଳ ମିଳିବ । ସୁତରାଂ ଏହି ଆଇନ୍ ବଳରେ ଗୋଟିଏ ରାଜ୍ୟ ଚାହିଁଲେ ନିଜର ଗ୍ରାମ୍ୟ ଗରିବଙ୍କ ପାଇଁ ଯଥାସମ୍ଭବ ଅଧିକ କର୍ମଯୋଗାଣ କରିପାରିବେ ବୋଲି ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଏଥିରେ ଅଙ୍ଗୀଭୂତ ହୋଇ ରହିଛି ।

(୭)ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ.ରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ରକ୍ଷା ପାଇଁ ବିଧିବଦ୍ଧ ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ଏହାର ଅଙ୍ଗୀଭୂତ, ଯଥା-

ଏ) ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡିକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା - ମିଳିଥିବା ପ୍ରାପ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ଲିପିବଦ୍ଧ ଥାଇ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ହେପାଜତରେ ରହିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ଅଛି । କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ, ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍, ମାପଚୁପ୍ ବହି ଏବଂ ସମ୍ପଦ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ।

ବି) କାର୍ଯ୍ୟପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ରକ୍ଷା- କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ, ତାରିଖ ସୂଚୀତ ଥିବା ରସିଦ୍ ପ୍ରଦାନ, ସମୟବଦ୍ଧ ରୀତିରେ କର୍ମଯୋଗାଣ ଏବଂ ମଜୁରି ପଇଠ, କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ନାଗରିକ ସୂଚନା ଫଳକ, ଜନସଜାଗତା ଏବଂ ତଦାରଖ କମିଟିଗୁଡିକର ଗଠନ, ବ୍ଲକ୍, ଜିଲ୍ଲା ଓ ରାଜ୍ୟ ସ୍ତରରେ ନିୟମିତ ନିରୀକ୍ଷଣ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଏବଂ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ।

(୮) ଏହି ଆଇନ୍ ଅଧୀନରେ ବିଭିନ୍ନ ସେବା ଯୋଗାଣ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରଖାଯାଇଛି । କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ଓ ପ୍ରତି ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଏହି ଆଇନ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟକାରିତା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଯଥାକ୍ରମେ ସଂସଦ ଏବଂ ରାଜ୍ୟ ବିଧାୟିକା ସମ୍ମୁଖରେ ବାର୍ଷିକ ବିବରଣୀ ଉପସ୍ଥାପନ କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ରହିଛି । ବିଶେଷ କରି ଆଇନ୍‌କୁ କାର୍ଯ୍ୟରୂପ ଦେବା ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଅବସ୍ଥାପିତ ଓ ପଦନାମିତ ଅଧିକାରୀମାନେ ଏହାର ଫଳାଫଳ ପାଇଁ ବୈଧାନିକ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ ବୋଲି ବ୍ୟବସ୍ଥା ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଛି । ***(ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ: ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧.୫, ଅଧ୍ୟାୟ-୧, କେନ୍ଦ୍ରୀୟ କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ୩ୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮)***

କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍

କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା (୩ୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮)ର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଓ ଏହା ସଂପର୍କୀତ ବିଷୟ ଉପରେ ଚର୍ଚ୍ଚା କରାଯାଇଛି । ଏଥିରେ ସୁପାରିଶ୍ କରାଯାଇଥିବା ପ୍ରାବ୍ଧାନ ଗୁଡିକୁ ରାଜ୍ୟ ସରକାରମାନେ ସେମାନଙ୍କ ପ୍ରଣୀତ ସ୍କିମ୍‌ରେ ସ୍ଥାନିତ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରଯତ୍ନ କରିବେ । ପୂର୍ବରୁ ଦର୍ଶିତ ହୋଇଛି ଯେ, ଓଡିଶା ସରକାର ନିଜେ ପ୍ରଣୟନ କରିଥିବା ଓଡିଶା ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ସ୍କିମ୍-୨୦୦୬ (ଓ.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍.)ରେ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାକୁ ମାନ୍ୟତା ଦେଇଛନ୍ତି । ସୁତରାଂ ଏହା ଆଶା କରିବା ସ୍ୱାଭାବିକ, ଓଡିଶାରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ସଂପର୍କୀତ ସମସ୍ତ ବିଷୟମାନ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ସୁପାରିଶ୍ ଅନୁଯାୟୀ ପରିଚାଳିତ ହେବ । ତେଣୁ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କି କି ପ୍ରସ୍ତାବ ମାନ ସ୍ଥାନ ପାଇଛି, ତାହା ଜାଣିବା ଅତୀବ ଜରୁରୀ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୨.୧.୧ (ମଜୁରି ଶ୍ରମିକ)ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ମଜୁରି ଶ୍ରମିକମାନେ ହେଉଛନ୍ତି ଏହି ଆଇନ୍‌ର ମୂଳ ଭାଗୁଆଳି, ଏବଂ କାମ ପାଇଁ ସେମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦାବୀ ଉଠିବା ଠାରୁ ହିଁ ଆଇନ୍‌ର ସମସ୍ତ ଗୁରିତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଅୟମାରମ୍ଭ ହୋଇଥାଏ । ମଜୁରି ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ଅଧିକାରଗୁଡିକ ହେଲା, ପଞ୍ଜିକରଣ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିବା, କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ହାସଲ କରିବା, କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରିବା, କେଉଁ କାମ ଏବଂ କେତେଦିନ ପାଇଁ ତାହା ନିଜେ ପସନ୍ଦ କରିବା, କାର୍ଯ୍ୟ ଚାହିଁବାର ୧୫ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ତାଙ୍କୁ କାମ ମିଳିବା, କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ଶିଶୁରହଣି, ପାନୀୟ ଜଳ ଓ ପ୍ରାଥମିକ ଚିକିତ୍ସା ଆଦି ସୁବିଧା ଉପଲବ୍ଧ ରହିବା, ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌କୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ ଦରଜ ହୋଇଥିବା ନିଯୁକ୍ତି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଉପରେ ସୂଚନା ତଲବ୍ କରିବା, କାମ କରିବାର ୧୫ଦିନ ଭିତରେ ମଜୁରି ମିଳିବା, ଯେଉଁ ତାରିଖ ଠାରୁ କାମ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ କରାଯାଇଛି ବା ଦରଖାସ୍ତ କରିବାର ତାରିଖରୁ ପନ୍ଦର ଦିନ ଭିତରେ କାମ ନମିଳିଲେ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପାଇବା । ***(ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ: ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୨.୧, ଅଧ୍ୟାୟ-୨, କେନ୍ଦ୍ରୀୟ କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ୩ୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮)***

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୨.୧.୨ରେ ଗ୍ରାମସଭାର ଭୂମିକା ସମ୍ବନ୍ଧରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ଗ୍ରାମସଭାର ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଅଧିକାର ଓ ଦାୟିତ୍ୱସମୂହ ରହିବ-

(୧) ଏହା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବାକୁ ଥିବା ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସୁପାରିଶ୍ କରିବ ;

(୨) ସ୍କିମ୍ ର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ଉପରେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ପରିଚାଳନା କରିବ ; ଏବଂ

(୩) ସ୍କିମ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବ୍ୟାପକ ସୂଚନା ସରବରାହ ପାଇଁ ଏକ ଜନମଞ୍ଚ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ ।

ଏଠାରେ ଲକ୍ଷ୍ୟଣୀୟ ଯେ, ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ ସୂଚନା ସରବରାହ ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଗ୍ରାମସଭାକୁ ମୁଣ୍ଡ ଖେଳାଇବାକୁ ପଡିବ, ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ସଠିକ୍ ଢଙ୍ଗରେ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେଉଛି କି ନାହିଁ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୨.୧.୩ରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ଭୂମିକା ସମ୍ବନ୍ଧରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ଏହା ଗ୍ରାମ ସ୍ତରରେ ଆଇନ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରମୁଖ ସ୍ତମ୍ଭ ରୂପେ ବିବେଚିତ ହେବ । ଏହା ଉପରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱମାନ ନ୍ୟସ୍ତ ରହିବ-

(୧) କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତି;

(୨) ପଞ୍ଜିକରଣ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବା;

(୩) ପଞ୍ଜିକରଣ ପାଇଁ ଦାଖଲ ହୋଇଥିବା ଦରଖାସ୍ତ ଗୁଡିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ;

(୪) ପରିବାରଗୁଡିକୁ ପଂଜିକରଣ କରିବା ;

(୫) କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ଆବଣ୍ଟନ;

(୬) କାର୍ଯ୍ୟଆଶାୟୀ ମାନଙ୍କ ଠାରୁ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବା;

(୭) ତାରିଖ ବହନ କରୁଥିବା ରସିଦ୍ ପ୍ରଦାନ କରିବା;

(୮) ଦରଖାସ୍ତ ମିଳିବାର ୧୫ଦିନ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଗାଇଦେବା;
(୯) କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ସଂପାଦନ କରିବା;
(୧୦)ରେକର୍ଡଗୁଡ଼ିକର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବା;
(୧୧)ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ପାଇଁ ଗ୍ରାମସଭା ଡକାଇବା; ଏବଂ
(୧୨)ଗ୍ରାମ ସ୍ତରରେ ସ୍କିମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନକୁ ତଦାରଖ କରିବା ।

ଏଠାରେ ଲକ୍ଷଣୀୟ ଯେ, ଶେଷୋକ୍ତ ଚାରୋଟି ଦାୟିତ୍ୱ ଯଥା, କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ, ରେକର୍ଡ ଅନୁରକ୍ଷଣ, ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ତଦାରଖ ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ଯଥୋଚିତ ଅନୁରକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ଗୁରିତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଭୂମିକା ରହିଛି ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୨.୨.୨ (କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ)ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ମୁଳତଃ ହେଉଛନ୍ତି ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ ଏନ୍.ଆର.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ର ସଂଯୋଜକ ଅଧିକାରୀ । ତାଙ୍କର ମୂଳ ଲକ୍ଷ୍ୟ ହେବ, କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରୁଥିବା ପ୍ରତି ବ୍ୟକ୍ତି ଯେପରି ୧୫ଦିନ ଭିତରେ କାମ ପାଆନ୍ତି, ତାହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା । ଏହାଛଡ଼ା, ସେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପାଦନ କରିବେ,

(୧) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବାର୍ଷିକ ଉନ୍ନୟନ ଯୋଜନାଗୁଡ଼ିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା;
(୨) ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ସ୍ତରର ପ୍ରସ୍ତାବଗୁଡ଼ିକୁ ସନ୍ନିବେଶ କରିବା ;
(୩) ସମସ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବଗୁଡ଼ିକୁ ମିଶେଇ ବ୍ଲକ୍ ଯୋଜନା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବା ଏବଂ ଏହାକୁ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ପାଖରେ ଦାଖଲ କରିବା;
(୪) ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ ପରିଲକ୍ଷିତ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଚାହିଦାର ସମାନୁପାତରେ କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର ସୁଯୋଗର ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା;
(୫) କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ତଦାରଖ ଏବଂ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନ କରିବା;
(୬) ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ଫଇସଲା;
(୭) ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ପରିଚାଳନାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା; ଏବଂ
(୮) ଯେଉଁମାନଙ୍କୁ ସମୟୋଚିତ ଢଙ୍ଗରେ କର୍ମଯୋଗାଣ ହୋଇନଥିବ, ସେମାନଙ୍କୁ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ କରିବା ।

ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ଶେଷୋକ୍ତ ଚାରୋଟି ଦାୟିତ୍ୱ କ୍ଷେତ୍ରରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ସଂପର୍କ ରହିଛି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ତଦନୁଯାୟୀ ତାଙ୍କର ଭୂମିକା ପାଳନ କରିବେ । ଏ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଆମେ ପୁଣି ପରେ ବିଶଦ୍ ଆଲୋଚନା କରିବା ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅଧ୍ୟାୟ-୩ (ଦକ୍ଷତା ବୃଦ୍ଧି) ଅଧୀନରେ ଅନେକ ଗୁଡିଏ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଅବତାରଣା କରାଯାଇଛି, ଯାହାର ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଅନୁରକ୍ଷଣ ସହ ଗଭୀର ସଂପର୍କ ରହିଛି । **ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୩.୧**ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ସ୍କିମ୍‌ର ଯଥୋଚିତ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପାଇଁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ସଂଯୋଜକଙ୍କୁ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଯଥାସଂଖ୍ୟକ କର୍ମଚାରୀ ଏବଂ ବୈଷୟିକ ସହାୟତା ଯୋଗାଇଦେବେ । ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ବିକାଶ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ ଏକ ପ୍ରଶାସନିକ ଢାଞ୍ଚାର ସୁପାରିଶ୍ କରିଛନ୍ତି, ଯାହାକୁ ରାଜ୍ୟମାନେ ନିଜର ପରିସ୍ଥିତିକୁ ଚାହିଁ କିଛି ସଂଶୋଧନ ସହିତ ଲାଗୁ କରିପାରନ୍ତି । ଜିଲ୍ଲା, ବ୍ଲକ୍ ଓ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ ଆବଶ୍ୟକ ପଡୁଥିବା ସମସ୍ତ ପରିଚାଳନା ବ୍ୟୟ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ବହନ କରିବେ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୩.୧.୧ (ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସହାୟକ) ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ସ୍କିମ୍‌କୁ ସୁଚାରୁ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପାଇଁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରତି ଗ୍ରା.ପ. ସ୍ତରରେ ଅନ୍ତତଃ ଜଣେ ଲେଖାଁ ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସହାୟକ ନିଯୁକ୍ତ ହେବେ । ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଂପାଦକ ଓ ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସହାୟକଙ୍କ ଭୂମିକା ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ହେବ । ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସହାୟକ କେବଳ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ପାଇଁ ଏକ ସର୍ବକ୍ଷଣ, ଉତ୍ସର୍ଗୀକୃତ କର୍ମଚାରୀ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଂପାଦକ ପଞ୍ଚାୟତର ଯାବତୀୟ ଦାୟିତ୍ୱ ସଂପାଦନ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତ ଥାଆନ୍ତି । ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସହାୟକଙ୍କ ପିଛା ସମସ୍ତ ବ୍ୟୟ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ବ୍ୟୟ ଭିତରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ରହିବ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ସଂଲଗ୍ନ ନଥି ସଂଖ୍ୟା ଏ –୪ (ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସେବକ ପାଇଁ ଏକ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ପ୍ରସ୍ତାବନା)ରେ କୁହାଯାଇଛି, ଜଣେ ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସେବକର ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱଗୁଡ଼ିକ ଭିତରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ବ୍ୟାପାର ଗୁଡ଼ିକ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ରହିବ:

(୧) ବିହିତ ହିସାବ ବ୍ୟବସ୍ଥା ସମେତ ସମସ୍ତ ଆର୍.ଇ,ଜି.ଏସ୍. ସଂପର୍କୀତ କାଗଜପତ୍ରକୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବା ଏବଂ ଏହିସବୁ ଦଲିଲ୍ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ସହଜରେ ଉପଲବ୍ଧ ହେବାର ସୁନିଶ୍ଚିତ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା;

(୨) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ତଥା ଅଗ୍ରୀମ ଓ ସ୍ୱୟଂକ୍ରୀୟ ପ୍ରକାଶନର ନୀତିନିୟମଗୁଡ଼ିକ ଯେପରି ଅନୁପାଳିତ ହୁଏ, ତାହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ;

(୩) ପଂଜିକରଣ, କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ଆବଣ୍ଟନ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନର ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାର କରି ତାରିଖ-ସୂଚୀତ ରସିଦ୍ ଯୋଗାଇଦେବା ଇତ୍ୟାଦିର ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ପରିବେକ୍ଷଣ କରିବା ;

(୪) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଭିତରେ ତଥା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ମଧ୍ୟରେ ସୂଚନାର ସ୍ୱଚ୍ଛନ୍ଦ ଏବଂ ସମୟୋଚିତ ସରବରାହ (କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଆବେଦନସମୂହ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସାପ୍ତାହିକ ବିବରଣୀ ପ୍ରଦାନ ସମେତ)କୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ;

(୫) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ 'କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଦିବସ'ରେ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନସମୂହ, କାର୍ଯ୍ୟସମୂହର ଆବଣ୍ଟନ, ମଜୁରି ପଇଠ, ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ପର୍ଯ୍ୟବେକ୍ଷଣ କରିବା ଏବଂ ନିଜେ ସେଦିନ ସେଠାରେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିବା ;

(୬) ଆବଶ୍ୟକୀୟ ଗ୍ରାମସଭା ବୈଠକମାନ ଓ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାସମୂହ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବାକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ;

(୭) ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ଶ୍ରମିକମାନେ ଅଥବା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ଅନ୍ୟ ବାସିନ୍ଦାମାନେ ଆବଶ୍ୟକ କରୁଥିବା ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ସଂପର୍କୀତ ସୂଚନା ବା ପରାମର୍ଶ ଯୋଗାଇଦେବା ;

(୮) ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଦାୟିତ୍ୱ, ଯାହା କି ରାଜ୍ୟ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ପରିଷଦ ଦ୍ୱାରା ବିହିତ ହୋଇପାରେ ।

ଯଦି ପ୍ରତି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସେବକମାନେ ନିଯୁକ୍ତ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ ସେମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟର ରୂପରେଖ, ନ୍ୟୁନତମ ଯୋଗ୍ୟତା ଏବଂ ସେମାନେ କେଉଁ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ନିଯୁକ୍ତ ଏବଂ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କିତ ହେବେ ସେସବୁ ବିଷୟ ରାଜ୍ୟ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ପରିଷଦ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବେ ବୋଲି ଏତଦ୍ୱାରା ପରାମର୍ଶ ଦିଆଯାଉଛି । ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସେବକମାନଙ୍କର ବେତନ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଥିବା ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟୟରୁ ବହନ କରାଯିବ, ଏବଂ ସମ୍ଭବତଃ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଠାରୁ ଅତିରିକ୍ତ ଅର୍ଥଯୋଗଣ ଦ୍ୱାରା ସେ ବାବଦ ପାଣ୍ଠିକୁ ପୁଷ୍ଟ କରାଯିବ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୩.୧.୨ (କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ) ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ବି.ଡି.ଓ. ପାହ୍ୟାରୁ କମ୍ ହୋଇନଥିବା ଜଣେ ସର୍ବକ୍ଷଣ ଉତ୍ସର୍ଗୀକୃତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଭାବେ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯିବ । ଜଣେ ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଡେପୁଟେସନ୍ ଭିତ୍ତିରେ ବା ଜଣେ ବେସରକାରୀ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ଏହି ପଦବୀରେ ଅବସ୍ଥାପିତ କରାଯାଇପାରେ । ଯେଉଁସ୍ଥଳେ ବି.ଡି.ଓ.ଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଭାବେ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯିବ, ସେପରି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆଉ ଜଣେ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସହାକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଭାବେ ଅବସ୍ଥାପିତ କରାଯିବ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପିଛା ସମସ୍ତ ବ୍ୟୟ, ଯାହାକି ସମଗ୍ର ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟୟର ମାତ୍ର ଶତକଡା ୪, କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବହନ କରାଯିବ । ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ଓଡିଶାରେ ବି.ଡି.ଓ. ମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଭାବେ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଇଛି, କିନ୍ତୁ କୌଣସି ସହକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏପର୍ଯ୍ୟନ୍ତ ଅବସ୍ଥାପିତ ହୋଇନାହାନ୍ତି । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ କେତେକ ବୈଷୟିକ କର୍ମଚାରୀ, ଯଥା ଇଞ୍ଜିନିଅର୍, କମ୍ପ୍ୟୁଟର୍ ଅପରେଟର୍ ଏବଂ ଆକାଉଣ୍ଟାଣ୍ଟଙ୍କୁ ବ୍ଲକ୍ ଓ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଇ ପାରେ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୬.୩.୩ (ଲାଇନ୍ ବିଭାଗମାନଙ୍କର ଭୂମିକା) ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ସେମାନଙ୍କୁ ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯାଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକର ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ସେମାନେ ଅଟକଳ, ମାପଚୁପ୍ ଓ ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ କରିବେ । କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଧାରୀ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ହିଁ ସେହି କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକ ସମ୍ପାଦିତ ହେବ । ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ବିଧିମତେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବ । କାର୍ଯ୍ୟ-ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଆନୁଷଙ୍ଗିକ ଅର୍ଥରାଶି ଲାଇନ୍ ବିଭାଗ ମାନଙ୍କୁ ଦିଆଯିବ ନାହିଁ । ଆଇନ୍‌ର ଅନୁସୂଚୀ-୧ରେ କୁହାଯାଇଥିବା ମତେ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. କାର୍ଯ୍ୟରେ ଠିକାଦାର ନିଯୁକ୍ତ ହେବେନାହିଁ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୬.୪.୪ (ସାଥୀ)ରେ କୁହାଯାଇଛି, କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ତଦାରଖ ଏବଂ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନକୁ ଚିହ୍ନିତ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଜଣେ ଲେଖାଁ ସାଥୀଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଇ ପାରେ । ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ୫୦ଜଣ ଶ୍ରମିକଙ୍କ ପାଇଁ ଜଣେ ଜଣେ ସାଥୀଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯାଇ ପାରେ । ପ୍ରତି ପନ୍ଦର ଦିନରେ ଯେତେବେଳେ କି ଗୋଟିଏ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ସମାପ୍ତ ହୋଇଥାଏ ଗୋଟିଏ ସାଥୀକୁ ଭିନ୍ନ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀକୁ ବଦଳି କରାଯାଇ ପାରେ । ଜଣେ ସାଥୀ ପାଇଁ ପଞ୍ଚମରୁ ଅଷ୍ଟମ ଶ୍ରେଣୀର ଯୋଗ୍ୟତା ଯଥେଷ୍ଟ । ପ୍ରତି ରାଜସ୍ୱ ଗ୍ରାମ ପାଇଁ ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ସଂଖ୍ୟକ ସାଥୀ (ଯଥା ୫-୬ ଜଣ) ଙ୍କୁ ତାଲିମ୍ ଦିଆଯାଇ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରଖିବା ଦରକାର । ସାଥୀ ନିଯୁକ୍ତି ବେଳେ ସେମାନଙ୍କ ଭିତରେ ଆବଶ୍ୟକ ସଂଖ୍ୟକ ମହିଳା ପ୍ରାର୍ଥୀଙ୍କୁ ଚୟନ କରିବା ଦରକାର । ଚୟନ ହୋଇଥିବା ସାଥୀମାନଙ୍କୁ ଉଭୟ ଶ୍ରେଣୀକକ୍ଷ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଦିଆଯିବ । ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସହାୟକ ଏବଂ ପଞ୍ଚାୟତ ସଂପାଦକଙ୍କ ସହ ମିଶେଇ କରି ସାଥୀ ମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଶିକ୍ଷଣ ଦିଆଯିବା ଉଚିତ୍ । ଏହି ପ୍ରଶିକ୍ଷଣରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ବିଷୟମାନ ଚର୍ଚ୍ଚା କରାଯିବା ଦରକାର, ଯଥା- ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ.ର ପ୍ରମୁଖ ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ, ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ନ୍ୟାଯ୍ୟ ପ୍ରାପ୍ୟ, କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ମିଳିବାକୁ ଥିବା ସୁବିଧାମାନ, କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ରକ୍ଷା ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବୟବସ୍ଥାମାନ, ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଅନୁରକ୍ଷଣ ପଦ୍ଧତି, ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟର ମାପଚୁପ୍ । ପ୍ରତି ସାଥୀଙ୍କୁ ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ଉପକରଣ ପେଟିକା ଦିଆଯାଇଥିବ, ଯେଉଁଥିରେ ଥିବ ମାପିବା ଫିତା, କାଲ୍‌କୁଲେଟର୍, ପ୍ରାଥମିକ ଚିକିତ୍ସା ଉପକରଣ ଏବଂ ଦୈନନ୍ଦିନ ମାପକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ପାଇଁ ଟିପାଖାତା । ସେମାନଙ୍କ ପାଖରେ ଜରୁରୀ କାଳୀନ ସହାୟତା ଓ ସେବାଗୁଡିକର ଫୋନ୍ ନମ୍ବର ଉପଲବ୍ଧ ଥିବ । ପ୍ରତି ସାଥୀଙ୍କୁ ତାଙ୍କର ଦାୟିତ୍ୱ ତାଲିକା ଦିଆଯାଇଥିବ ଏବଂ କୌଣସି କ୍ଷେତ୍ରରେ ବିଶୃଙ୍ଖଳା ଦେଖାଦେଲେ ସେ ଏଥିପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ । ଏହି ଦାୟିତ୍ୱ ତାଲିକାରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ କର୍ତ୍ତବ୍ୟମାନ ସାଧାରଣତଃ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ରହିବ, ଯଥା,

(ଏ) ଦଳଗଠନ, ଏବଂ ଦଳର ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସେମାନଙ୍କୁ ସଚେତନ କରିବା, ଯାହା ଫଳରେ ମଜୁରି ହାର ଅନୁସୂଚୀ ଅନୁଯାୟୀ ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରି ଶ୍ରମିକମାନେ ପାଇପାରିବେ ।

(ବି) କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଅନୁରକ୍ଷଣ କରିବା ତଥା କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗଦାନ କରିବାର ପ୍ରଥମ ଦିନ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ନାମ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ଏବଂ ତତ୍‌ପରେ ପ୍ରତିଦିନ ସେମାନଙ୍କର ଉପସ୍ଥାନ ଚିହ୍ନିତ କରିବା । ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ରେ ଦରଜ ହେଉଥିବା ତଥ୍ୟାବଳୀର ସତ୍ୟାସତ୍ୟ ପାଇଁ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନଦଣ୍ଡର ପରିପାଳନ ପାଇଁ ସାଥୀ ପ୍ରତ୍ୟେକ୍ଷ ଭାବେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ ।

(ସି) ପ୍ରତି ଦଳ ଦ୍ୱାରା ଦୈନିକ ବା ସାପ୍ତାହିକ ଭିତ୍ତିରେ ସମ୍ପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତଦାରଖ କରିବା;

(ଡି) କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ସୁବିଧାଗୁଡିକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା, ଯଥା ଛାଇଯାଗା, ଶିଶୁଯତ୍ନ ପାଇଁ ଉପଯୁକ୍ତ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ମୁତୟନ, ପାନୀୟ ଜଳ ବ୍ୟବସ୍ଥା, ଔଷଧ ପେଟିକା;

(ଇ) କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀକୁ ସାମଗ୍ରୀକ ଭାବେ ତଦାରଖ କରିବା ;

(ଏଫ୍) ଜରୁରୀକାଳୀନ ପରିସ୍ଥିତି, ଯଥା କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ଦୁର୍ଘଟଣାକୁ ସମ୍ଭାଳିବା ;

ଏଠାରେ ଉଲ୍ଲେଖନୀୟ ଯେ, ସାଥୀମାନଙ୍କର ପାରିଶ୍ରମିକ ସାଧାରଣତଃ ଅର୍ଦ୍ଧକୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ମଜୁରି ସହିତ ସମାନ ହେବ । କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଏହା ଅଣକୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ମଜୁରି ହାର ଠାରୁ କମ୍ ହେବନାହିଁ । ସାଥୀମାନଙ୍କର ପାରିଶ୍ରମିକ ବାବଦ ବ୍ୟୟକୁ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. କାର୍ଯ୍ୟସମୂହ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସାମଗ୍ରୀ ବ୍ୟୟ ଭିତରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ କରାଯିବ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୬.୫ (କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ) ଅଧୀନସ୍ଥ ଉପ-ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୬.୫.୧ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, କୋଣସି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏ ବିଷୟରେ ଜଣାଇବେ, ଯାହା ଫଳରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ନିର୍ଗମନ କରିବେ । ପ୍ରତି ପ୍ରତି ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଏକ ଅନନ୍ୟ ପରିଚୟ ସଂଖ୍ୟା ବହନ କରିଥିବ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରମାଣୀକୃତ ହୋଇଥିବ । ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ର ପ୍ରରୂପ ବା ଫର୍ମାଟ୍ ସଂଲଗ୍ନ ନଥିସଂଖ୍ୟା ବି-୩ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବ । ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ରେ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା, ଶ୍ରମିକର ନାମ ଓ କାମ କରିଥିବା ଦିନସଂଖ୍ୟା ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବ । ପ୍ରତି ଶ୍ରମିକର ଉପସ୍ଥାନ ତଥା ତାଙ୍କୁ ମିଳିଥିବା ମଜୁରିର ପରିମାଣ ତଥା ତାଙ୍କର ସ୍ୱାକ୍ଷର ବା ଟିପଚିହ୍ନ ଏଥିରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବ । **ଉପ-ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୬.୫.୨**ରେ କୁହାଯାଇଛି, ସଂଖ୍ୟାୟିତ ହୋଇଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ଉପଲବ୍ଧ ରହିବ । କୌଣସି ନକଲି ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍କୁ ପ୍ରଶ୍ରୟ ଦିଆଯିବ ନାହିଁ । **ଉପ-ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୬.୫.୩** ଅନୁଯାୟୀ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଗୁଡିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିଶଦ୍ ସୂଚନାବଳୀ ସଂଲଗ୍ନ ନଥିସଂଖ୍ୟା ବି-୩, ବି-୪, ବି-୫ ଏବଂ ବି-୬ ଢାଞ୍ଚାରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରେଜିଷ୍ଟର୍ଗୁଡିକରେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହୋଇରହିବ । **ଉପ-ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୬.୫.୪**ରେ କୁହାଯାଇଛି, କେବଳ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଦାବୀ କରିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଧାରୀ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦିତ ହେବ ଏବଂ ଠିକାଦାରମାନଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯିବ ନାହିଁ । ୧୮ ବର୍ଷରୁ କମ୍ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ କାମ କରିବା ପାଇଁ ଅନୁମତି ଦିଆଯିବ ନାହିଁ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୬.୭ (କାମର ମାପଚୁପ୍ ଓ ମଜୁରିହାର ସାରଣୀ) ଅଧୀନସ୍ଥ ଉପ-ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୬.୭.୧ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକର ମାପଚୁପ୍ କରିବାର ମାନଦଣ୍ଡଗୁଡିକ ରାଜ୍ୟମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିରୂପିତ ହେବ । ଏହି ମାନଦଣ୍ଡ ନିରୂପଣ ନିମ୍ନମତେ ଆଧାରିତ ହୋଇପାରେ,

(ଏ) ପ୍ରଥମତଃ ଏହାକୁ ନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଆବଶ୍ୟକ ଯେ, ସମସ୍ତ କର୍ମ ଓ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକୁ ସୁସ୍ପଷ୍ଟ ଭାବେ ଚିହ୍ନଟ କରାଯିବ ଏବଂ କିଛି ବି ଅସ୍ପଷ୍ଟ ରହିବ ନାହିଁ । ବିଶେଷ କରି ଠିକା-କାମ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଯେପରି ପ୍ରାପ୍ୟଠାରୁ କମ୍ ମଜୁରୀ ଦିଆଯିବ ନାହିଁ , ତାହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ପଡିବ ।

(ବି) ଦ୍ୱିତୀୟତଃ, ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ ଥିବା ମାଟି, ଗଡାଣି ଏବଂ ଭୂତାତ୍ତ୍ୱିକ ପ୍ରକାରଭେଦର ଅବସ୍ଥାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ପ୍ରତି ଠିକା-କାର୍ଯ୍ୟର ଉତ୍ପାଦନଶୀଳତାର ମାନାଙ୍କଗୁଡିକୁ ଏମିତି ପଦ୍ଧତିରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବାକୁ ପଡିବ, ଯେପରିକି ସାଧାରଣ ଗଢ଼ିରେ ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ବିହିତ ସମୟ ଅବଧି ପାଇଁ କାମ କଲେ, ସେ ଯେଉଁ ରୋଜଗାର କରିବେ, ତାହା ଅନ୍ତତଃ ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରୀସହ ସମାନ ହେଉଥିବ ।

(ସି) ତୃତୀୟତଃ, ଦୁର୍ନୀତି ଓ କମ୍ ମଜୁରି ଦେବାର ସମସ୍ୟାକୁ ହ୍ରାସ କରିବା ପାଇଁ ପରିମାପର ନୀତିନିୟମ (ଜଣକିଆ ବନାମ ମିଳିତ) ତଥା କାର୍ଯ୍ୟସଂପାଦନ ଓ ମାପଚୁପ୍ ମଧ୍ୟରେ ଥିବା ସମୟ-ବ୍ୟବଧାନ ଇତ୍ୟାଦିକୁ ନିର୍ଦ୍ଧାରଣ କରିବାକୁ ପଡିବ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୬.୭.୨ରେ ରାଜ୍ୟମାନଙ୍କର କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କୁହାଯାଇଛି, ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟ, ସମୟ ଓ କାର୍ଯ୍ୟଗତି ବିଷୟରେ ସାମଗ୍ରୀକ ଅନୁଧ୍ୟାନ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । ଏଭଳି ଅନୁଧ୍ୟାନ ଶ୍ରମର ଫଳାଫଳକୁ ଲକ୍ଷ୍ୟ କରିବ ଏବଂ ଗୋଟିଏ ସ୍ଥାନ ପରିପ୍ରେକ୍ଷିରେ ମିଳୁଥିବା ସବିଶେଷ ଫଳାଫଳ ଭିତ୍ତିରେ ମଜୁରୀ ହାର ଧାର୍ଯ୍ୟ କରିବ । ଏହାର ତାତ୍ପର୍ଯ୍ୟ ହେଉଛି, ଗୋଟିଏ ଜିଲ୍ଲା ଭିତରେ ଏବଂ ବିଭିନ୍ନ ଜିଲ୍ଲାମାନଙ୍କରେ ରହିଥିବା ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ଭୂ-ରୂପୀୟ ଏବଂ ଜଳବାୟୁଗତ ଅବସ୍ଥା ପରିପ୍ରେକ୍ଷିରେ ପରିଲକ୍ଷିତ ହେଉଥିବା ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ ଫଳାଫଳ ଅନୁସାରେ ଉତ୍ପାଦନଶୀଳତାର ନୀତିନିୟମ ନିର୍ଭର କରିବ । ଯେଉଁ ସବୁ ଅଞ୍ଚଳମାନଙ୍କର ଅବସ୍ଥିତିରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ରତା ରହିଛି ଏବଂ ମାଟି, ଗଡାଣି ଏବଂ ଭୂତାତ୍ତ୍ୱିକ ଅବସ୍ଥାର ଭିନ୍ନତା ରହିଛି ତଥା ଋତୁଗତ ବୈଚିତ୍ର୍ୟ ରହିଛି, ସେସବୁ ଅଞ୍ଚଳ ପାଇଁ ଉପରୋକ୍ତ ନୀତିର ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ମହତ୍ତ୍ୱ ରହିଛି । ସୁତରାଂ ପ୍ରଶାସନିକ ସୀମାରେଖା ନୁହେଁ, ବରଂ ପାରିପାର୍ଶ୍ୱିକ ସୀମାରେଖାକୁ ଭିତ୍ତି କରି ଗୋଟିଏ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ ମଜୁରି-ହାରକୁ ନେଇ ଏକ ମହାସାରଣୀ (ମାଟ୍ରିକ୍ସ) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବା ଆବଶ୍ୟକ । ଏହିସବୁ ମଜୁରି-ହାରକୁ ସାଧାରଣ ଭାବେ ବୋଧଗମ୍ୟ ହେଉଥିବା ଏକ ଢାଞ୍ଚାରେ ସ୍ଥାନିତ କରି ସଂଯକ୍ରୀୟ ଭାବେ ପ୍ରକଟନ କରାଯିବା ସହିତ ବ୍ୟାପକ ଭାବେ ପ୍ରସାରିତ ହେବା ଆବଶ୍ୟକ । ବିଶେଷ କରି ଏହାକୁ ସ୍ଥାନୀୟ ଭାଷାରେ ତଥା ଲୋକମାନେ ବ୍ୟବହାର କରୁଥିବା ଅଟକଳର ପରିଭାଷାରେ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀଠାରେ ଏପରି ଭାବେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯିବ, ଯାହା ଫଳରେ ଶ୍ରମିକମାନେ ପଢି ପାରୁଥିବେ ଏବଂ ବୁଝି ପାରୁଥିବେ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୬.୭.୫ରେ କାର୍ଯ୍ୟର ମାପଚୁପ୍ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀର ଦାୟିତ୍ୱରେ ଥିବା ଯୋଗ୍ୟତାସମ୍ପନ୍ନ ବୈଷୟିକ ଜ୍ଞାନ-କୁଶଳୀ କର୍ମଚାରୀ ମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେଉଥିବା ମାପଚୁପ୍ ବହିରେ ମାପ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ତଥ୍ୟ ଦରଜ କରାଯିବ । ସାଥୀମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଉଥିବା ଦୈନନ୍ଦିନ ମାପଚୁପ୍ ସହିତ ବୈଷୟିକ ଜ୍ଞାନ-କୁଶଳୀ କର୍ମଚାରୀ ମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କରାଯାଉଥିବା ମାପଚୁପ୍ର ତାଳମେଳ ରକ୍ଷା କରାଯିବ । ମାପଚୁପ୍ ପ୍ରତିଦିନ ଏବଂ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ପୂର୍ଣ୍ଣ ଢଙ୍ଗରେ କରାଯିବ । ମଜୁରି ପ୍ରଦାନର ଏକ ସପ୍ତାହ ପୂର୍ବରୁ ଯୋଗ୍ୟତାସମ୍ପନ୍ନ କର୍ମଚାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମାପଚୁପ୍ର ଯାଞ୍ଚ ସରିଥିବ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୭.୧ (ମଜୁରୀ ପଇଠ) ରେ କୁହାଯାଇଛି,

୭.୧.୧ ଯଦି ଆଇନ୍ର ଧାରା ୬(୧) ଅନୁସାରେ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମଜୁରୀ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଜାରି ହୋଇନଥିବ, ତେବେ ସ୍କିମ୍ ଅଧିନରେ କାମ କରୁଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରି ଆଇନ୍, ୧୯୪୮ ଅଧିନରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର (ବା ସଂପୃକ୍ତ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ)ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କୃଷି ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥିବା ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରୀ ହାରରେ ମଜୁରୀ ପାଇବା ପାଇଁ ହକ୍ଦାର ହେବେ ।

୭.୧.୨ ଉଭୟ ପୁରୁଷ ଓ ମହିଳା ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ସମାନ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ଏବଂ ''ସମାନ ପାରିଶ୍ରମିକ ଆଇନ୍, ୧୯୭୬''କୁ ଅନୁପାଳନ କରାଯିବ ।

୭.୧.୩ କାମ ଚାଲୁଥିବା ସମୟରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ମଜୁରୀର କିଛି ଅଂଶ ଦୈନିକ ଭିତ୍ତିରେ ପ୍ରଦାନ କରି ପାରନ୍ତି ।

୭.୧.୪ ସପ୍ତାହର ଏକ ପ୍ରାକ୍-ବିନିର୍ଦ୍ଧିଷ୍ଟ ଦିବସରେ ପ୍ରତି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ସାପ୍ତାହିକ ଭିତ୍ତିରେ ମଜୁରୀ ବିତରଣ କରାଯିବ । ବ୍ୟାଙ୍କ୍ କିମ୍ବା ପୋଷ୍ଟାଲ୍ ନେଟ୍‌ୱାର୍କ ମାଧ୍ୟମରେ ମଜୁରି ପଇଠ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ସର୍ବସାଧାରଣରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯିବ ।

୭.୧.୫ ଠିକ୍ ସମୟରେ ମଜୁରୀ ପଇଠକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଜରୁରୀ ଅଟେ । ସାପ୍ତାହିକ ଭିତ୍ତିରେ ଶ୍ରମିକମାନେ ମଜୁରୀ ପାଇବାକୁ ହକ୍‌ଦାର ଏବଂ ଅତିବେଶୀରେ ଯେଉଁ ତାରିଖରେ କାମ ହୋଇଥିବ, ତା'ର ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ମଜୁରି ଦିଆଯିବ (ଆଇନ୍‌ର ଧାରା ୩-୩) । ମଜୁରି ବିତରଣରେ କୌଣସି ପ୍ରକାର ବିଳମ୍ବ ହେଲେ ମଜୁରି ପ୍ରଦାନ ଆଇନ୍, ୧୯୩୬ (ଆଇନ୍‌ର ଅନୁସୂଚୀ-୨ର ଧାରା-୩୦) ଅନୁଯାୟୀ ଶ୍ରମିକମାନେ କ୍ଷତିପୂରଣ ପାଇବାକୁ ହକ୍‌ଦାର ହେବେ । କ୍ଷତିପୂରଣ ଖର୍ଚ୍ଚ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ବହନ କରିବେ ।

୭.୧.୬ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଗଣ ମଜୁରି ହାର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସୂଚନାକୁ ସରଳ ଭାଷାରେ ଏଭଳି ପ୍ରସାରଣ କରିଥିବେ, ଯାହା ଫଳରେ ସ୍ଥାନୀୟ ଜନଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ପାଇଁ ଏହା ସହଜବୋଧ୍ୟ ହେଉଥିବ । ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ମଜୁରି ହାର ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସୂଚନାକୁ ସୁଦୃଶ୍ୟ ଭାବେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯିବ ।

୭.୧.୭ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ, ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ଏବଂ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ମିଳୁଥିବା ହାରାହାରି ମଜୁରି ପରିମାଣ ଉପରେ ନଜର ରଖିବେ ।

୭.୧.୮ ଯଦି ଶ୍ରମିକମାନେ ଚାହାନ୍ତି, ତେବେ ଗୋଟିଏ ରାଜ୍ୟ ସରକାର "ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ସ୍କିମ୍ (ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍.)" ଅଧିନସ୍ଥ ମଜୁରି ପଇଠକୁ ସାମାଜିକ ସୁରକ୍ଷା ବ୍ୟବସ୍ଥାଗୁଡିକ ସହ ସାମିଲ୍ କରିବାର ପ୍ରସ୍ତାବକୁ ବିଚାର କରିପାରନ୍ତି । ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ସମ୍ମତି କ୍ରମେ ମଜୁରୀର କିଛି ଅଂଶକୁ ଅଲଗା ରଖି ଏହାକୁ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ସ୍କିମ୍ ଅଧୀନସ୍ଥ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତୁତ ବିଭିନ୍ନ କଲ୍ୟାଣ ଯୋଜନାଗୁଡିକରେ ବିନିଯୋଗ କରାଯାଇପାରିବ, ଯଥା ସ୍ୱାସ୍ଥ୍ୟବୀମା, ଦୁର୍ଘଟଣା ବୀମା, ଉତ୍ତରଜୀବୀଙ୍କ ପ୍ରାପ୍ୟ, ମାତୃତ୍ୱକାଳୀନ ସୁବିଧା ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ସାମାଜିକ ସୁରକ୍ଷା ସୁବିଧାମାନ । ସାମାଜିକ ସୁରକ୍ଷା ପାଇଁ ଏପରି ଏକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ପୁରାପୁରି ସ୍ୱେଚ୍ଛାକୃତ ହେବ । ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ଅନୁମତି ବିନା ସେମାନେ ପାଉଥିବା ମଜୁରୀରୁ ଏପରି କୌଣସି ଅଂଶ କାଢି ନିଆଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ । ଏଥିପାଇଁ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ କାର୍ଯ୍ୟବିଧିକୁ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଘୋଷଣା କରାଯିବ ଏବଂ ରାଜ୍ୟ ପରିଷଦ ଦ୍ୱାରା ନିୟମିତ ଭାବେ ସମୀକ୍ଷା କରାଯିବ । ଏହି ସାମାଜିକ ସୁରକ୍ଷା ପାଣ୍ଠିଗୁଡିକର ଉପଯୋଗରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଓ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ପାଇଁ କଠୋର ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ ଏଥିରେ ଅର୍ନ୍ତଭୁକ୍ତ ହେବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ ଏଥିରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କଠାରୁ ଅନୁପୂରକ ଅନୁଦାନ ମିଳିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ସ୍ଥାନିତ ହୋଇପାରେ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୭.୨ (ବ୍ୟାଙ୍କ ଓ ଡାକଘର ଜରିଆରେ ମଜୁରି ପଇଠ) ରେ କୁହାଯାଇଛି ,

୭.୨.୧ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ର ସମସ୍ତ ଦେୟ ପଇଠ ବ୍ୟାଙ୍କ ବା ଡାକଘର ଜରିଆରେ କରାଯିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ପଛରେ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା, କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାଠାରୁ ଦେୟ-ପଇଠକାରୀ ସଂସ୍ଥାକୁ ବିଚ୍ଛିନ୍ନ କରିବା । ବ୍ୟାଙ୍କ ବା ଡାକଘର ଜରିଆରେ ଦେୟ ପଇଠ ବ୍ୟବସ୍ଥା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କଲାବେଳେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଦିଗ ଉପରେ ଦୃଷ୍ଟି ଦିଆଯିବା ଦରକାର –

(୧) ସଂପୃକ୍ତ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ତରଫରୁ ବ୍ୟାଙ୍କ ବା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଭଳି ଯଥୋଚିତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବ୍ୟାଙ୍କ ବା ଡାକଘରେ ଆକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲିବା ପାଇଁ ସଯତ୍ନ ଉଦ୍ୟମ ହେବା ବାଂଛନୀୟ । ଶ୍ରମିକମାନେ ନିଜେ ଯାଇ ନିଜର ଆକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲିବା ସ୍ପୃହଣୀୟ ନୁହେଁ ।

(୨) ପ୍ରତି ଶ୍ରମିକ ନାଁରେ ଜଣିକିଆ ଆକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲାଯିବ ନା ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ ସୂଚୀତ ଥିବା ସମସ୍ତ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ନାଁରେ ଏକ ମିଳିତ ଆକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲାଯିବ, ସେ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବୁଝିବିଚାରି ନିଷ୍ପତ୍ତି ନେବାର ଆବଶ୍ୟକତା ଅଛି । ମିଳିତ ଆକାଉଣ୍ଟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ପରିବାରର ଏକାଧିକ ସଦସ୍ୟ (ଯଥା- ଉଭୟ ସ୍ୱାମୀ ଓ ସ୍ତ୍ରୀ) ସହା-ସ୍ୱାକ୍ଷରକାରୀ ରହିବେ । ଗୋଟିଏ ପରିବାରର ପ୍ରାପ୍ୟ ହେଉଥିବା ଅର୍ଥରାଶିକୁ ଯଦି ପୁରୁଷ-ପରିଚାଳିତ ପରିବାରର ପୁରୁଷ ସଭ୍ୟ ନାଁରେ ଥିବା ଜଣିକିଆ ଆକାଉଣ୍ଟରେ ଜମା କରାଯାଏ, ତେବେ ସେହି ପରିବାରର ମହିଳା ଉକ୍ତ ଅର୍ଥରାଶିରୁ କୌଣସି ଭାଗ ପାଇବାରୁ ବଞ୍ଚିତ ହୋଇପାରନ୍ତି । ଏ ବିଷୟରେ ଧ୍ୟାନ ରହିବା ଜରୁରୀ ।

(୩) ମହିଳାଙ୍କ ସମେତ ସମସ୍ତ ଶ୍ରମିକମାନେ ଯେପରି ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ସହିତ ସୁରୁଖୁରୁରେ କାରବାର କରିପାରିବେ, ସେଥିପାଇଁ ସେମାନଙ୍କ ଭିତରେ ସଚେତନତା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବା ଦରକାର ।

(୪) ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ସୁବିଧାରେ ଓ ଠିକ୍ ସମୟରେ ପାଉଣା ମିଳିପାରିବା ଆବଶ୍ୟକତାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି ସ୍ଥାନୀୟ ଅବସ୍ଥା ପରିପ୍ରେକ୍ଷୀରେ ଉପଯୁକ୍ତ ଧରଣର ବ୍ୟାଙ୍କ ବଛାଯିବା ଦରକାର (ଯଥା- ଗ୍ରାମ୍ୟ ବ୍ୟାଙ୍କ, ସମବାୟ, ରାଷ୍ଟ୍ରାୟତ୍ତ ବ୍ୟାଙ୍କ, ଡାକଘର ବା ଅଗମ୍ୟ ଅଞ୍ଚଳ ପାଇଁ ମୋବାଇଲ୍ ବ୍ୟାଙ୍କ୍) । ଯେଉଁ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ଆକାଉଣ୍ଟ ରହିଛି, ସେଠାରେ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ଆକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲିଲେ ତାହା ସୁବିଧାଜନକ ହୋଇପାରେ । ଯେଉଁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ବ୍ୟାଙ୍କ-ବ୍ୟାଙ୍କ ଭିତରେ କାରବାର ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇପଡିବ, ତହିଁର ପ୍ରକ୍ରିୟା ଯଥାସମ୍ଭବ ସରଳ ହେବ ।

(୫) ଗୋଟିଏ ବ୍ୟାଙ୍କରେ ଆକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲିବା ପୂର୍ବରୁ ସେହି ବ୍ୟାଙ୍କର ଅଧିକାରୀମାନଙ୍କର ପୂର୍ଣ୍ଣ ସହମତି ଲୋଡା, କାରଣ ପ୍ରତି ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ର ମଧ୍ୟ କେତେକ ସମସ୍ୟା ରହିଛି, ଯଥା କର୍ମଚାରୀ ଅଭାବ । ବ୍ୟାଙ୍କମାନେ ଯେମିତି କୌଣସି ଚାର୍ଯ ନେବେନି, ତାହା ଯଥାସମ୍ଭବ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାକୁ ପଡିବ ।

(୬) ବ୍ୟାଙ୍କ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ମାନଙ୍କୁ ଯେଉଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶାବଳୀ ଦିଆଯିବ, ତାହା ସୁସ୍ପଷ୍ଟ ହୋଇଥିବ ।

(୭) କିଏ ଆକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲିବା ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ (ଶ୍ରମିକ ନା ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ନା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ), ସେ ବିଷୟ ସୁସ୍ପଷ୍ଟ ରହିଥିବା ଦରକାର । ଯେହେତୁ ଶ୍ରମିକମାନେ ନିଜେ ଆକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲିବାକୁ ଅସମର୍ଥ ତେଣୁ ଆକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲିବା ବେଳେ ଯେପରି କୌଣସି ଶ୍ରମିକ ବାଦ୍ ନପଡନ୍ତି ସେ ବିଷୟରେ ଯତ୍ନବାନ୍ ରହିବାକୁ ପଡିବ ।

(୮) ଆକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲିବା ବାବଦକୁ କୌଣସି ଦେୟ ଦାବୀ ନକରିବା ସକାଶେ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ମାନଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରାଯିବ ।

(୯) ପୁରୁଷ ମୁଖିଆ ଥିବା ପରିବାର କ୍ଷେତ୍ରରେ ଆବଶ୍ୟକ ପଡିଲେ ମହିଳାଙ୍କ ନାଁରେ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଆକାଉଣ୍ଟ ଖୋଲାଯାଇପାରେ ।

(୧୦) ଶାଖା ବ୍ୟାଙ୍କ୍‌ରେ ଚେକ୍ ଭଙ୍ଗାଯାଇ ଅର୍ଥ ପଇଠ କରିବା କ୍ଷେତ୍ରରେ ବିଳମ୍ବ ଦେଖାଦେଲେ ବା କର୍ମଚାରୀ ଅଭାବ ସମସ୍ୟା ଲାଗିରହିଲେ ବା ଅନିଚ୍ଛୁକତା ପ୍ରକାଶ ପାଇଲେ ରାଜ୍ୟସରକାର ଏ ବିଷୟ ରାଜ୍ୟ ସ୍ତରୀୟ ବ୍ୟାଙ୍କ ସମନ୍ୱୟ ବୈଠକରେ ଆଲୋଚନା କରିବେ ।

(୧୧) ଚେକ୍‌ଗୁଡିକର ସମ୍ଭାବ୍ୟ ସଂଖ୍ୟାବହୁଳତାର ସମସ୍ୟାକୁ ଏଡାଇବାକୁ ହେଲେ ଜଣିକିଆ ଚେକ୍ ଜରିଆରେ ଅର୍ଥ ପଇଠ ନକରିବା ହିଁ ଉଚିତ୍ । ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଭିତ୍ତିରେ ଦଳେ ଶ୍ରମିକଙ୍କ ପାଇଁ ବ୍ୟାଙ୍କ ମ୍ୟାନେଜରଙ୍କୁ ସମ୍ବୋଧନ କରି ଏକ ମଜୁରି ପଇଠ ଆଦେଶ ପଠାଯାଇପାରେ । ଶ୍ରମିକର ଅବଗତି ପାଇଁ ଗୋଟିଏ ଗୋଟିଏ ମଜୁରି ଚିଠା ତାଙ୍କୁ ଦିଆଯିବ । ଏହି ମଜୁରି ଚିଠାର ପ୍ରରୂପ ସଂଲଗ୍ନ ନଥିସଂଖ୍ୟା ବି-୩(୧)ରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଛି । ଶ୍ରମିକ ନିଜେ ବା ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଲିଖିତ ଭାବେ ପ୍ରାଧିକୃତ ହୋଇଥିବା କୋଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଏହି ଚିଠା ଦେଖାଇ ବ୍ୟାଙ୍କରୁ ମଜୁରି ଅର୍ଥ ଉଠାଣ କରିପାରିବେ । ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ପଇଠ କରାଯାଉଥିବା ପ୍ରାପ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧୀତ ବିଧିବିଧାନ ସହ ବ୍ୟାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପଇଠ ହେଉଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ଭିତରେ ତାଳମେଳ ରହିବା ବିଧେୟ । ସର୍ବସାଧାରଣରେ ମଜୁରି ପଇଠ, ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ରେ ସୂଚୀତ ତଥ୍ୟରାଜିକୁ ବଡପାଟିରେ ପଢି ଶୁଣାଇବା, କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ ତଥ୍ୟ ଦରଜ, ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ରେ ଶ୍ରମିକର ସ୍ୱାକ୍ଷର ବା ବାମ ବୃଦ୍ଧାଙ୍ଗୁଳିର ଛାପ ଇତ୍ୟାଦି ନିୟମାବଳୀର ଅନୁପାଳନ ଅବଶ୍ୟ-କରଣୀୟ ହେବ । ଏହା ସହିତ ମଜୁରି ପଇଠ ଚିଠା ବା ଆକାଉଣ୍ଟ ପେୟି ଚେକ୍‌କୁ ସର୍ବସାଧାରଣ ସମ୍ମୁଖରେ ବିତରଣ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ ତଦନୁସାରେ ତଥ୍ୟ ଦରଜ କରିବାର ବିଧିକୁ ପାଳନ କରାଯାଇ ପାରେ ।

(୧୨) ପାସ୍-ବୁକ୍‌ର ଢାଞ୍ଚା ଏପରି ତିଆରି ହୋଇଥିବ ଯେ, ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ଅଧୀନରେ କରାଯାଉଥିବା ସମସ୍ତ ଅର୍ଥ ପଇଠକୁ ସହଜରେ ତଦାରଖ କରି ହେଉଥିବ, ଯଥା ପାସ୍‌ବୁକ୍‌ର ତଥ୍ୟାବଳୀ ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଓ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ତଥ୍ୟାବଳୀ ଭିତରେ ତାଳମେଳ ରହୁଥିବ ।

(୧୩) ବ୍ୟାଙ୍କ ଓ ଡାକଘର ଜରିଆରେ କରାଯାଉଥିବା ସମସ୍ତ ମଜୁରି ପଇଠ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ ସୂଚୀତ ହେଉଥିବ ।

ଏହି ଆଇନ୍ ଅଧୀନରେ ପ୍ରଦତ୍ତ ପ୍ରାପ୍ୟଗୁଡିକର ବୈଧାନିକ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟତା ରହିଛି । ଏହି କାରଣରୁ, ଅନ୍ୟ କର୍ତ୍ତବ୍ୟସମୂହ ସହିତ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ସମସ୍ତ ବିଭାବ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଭିଲେଖ(ରେକର୍ଡ)ଗୁଡିକୁ ନିର୍ଭୁଲ୍ ଭାବେ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବା ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଅଟେ । ଏହା ମଧ୍ୟ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍, ୨୦୦୫ ଅନୁଯାୟୀ ଜରୁରୀ ଅଟେ । ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ କେଉଁସବୁ ଅଭିଲେଖ ଏବଂ ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ, ତାହା ସୂଚୀତ ହୋଇଛି ।

ସୂଚନାଗୁଡିକୁ ସାଇତି ରଖିବା ଏବଂ ସମୟାନୁବର୍ତ୍ତୀ ଢଙ୍ଗରେ ନବୀକରଣ କରିବା ପାଇଁ ଏକ ସାମଗ୍ରୀକ କଂପ୍ୟୁଟରୀକୃତ ସୂଚନା ପ୍ରବନ୍ଧନ ବ୍ୟବସ୍ଥା (ଏମ୍.ଆଇ.ଏସ୍.) ଜରୁରୀ । କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଏକ କୋର୍ ଏମ୍.ଆଇ.ଏସ. ପ୍ରଣୟନ କରିବେ ଏବଂ ରାଜ୍ୟମାନେ ସେମାନଙ୍କର ନିଜନିଜ ସୁବିଧା ଅନୁଯାୟୀ ସେଥିରେ ଆବଶ୍ୟକ ବ୍ୟବସ୍ଥା ଯୋଡି ପାରନ୍ତି ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅଧ୍ୟାୟ ୯ (ଅନୁରକ୍ଷଣୀୟ ରେକର୍ଡ ସମୂହ)ରେ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ପ୍ରଶାସନର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ଅନୁରକ୍ଷଣୀୟ ରେକର୍ଡ ଗୁଡିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିସ୍ତୃତ ସୂଚନା ଦିଆଯାଇଛି । ଏଥିରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ଏହି ଆଇନ୍‌ର ସଫଳ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ରେକର୍ଡ ଗୁଡିକର ସୁଚାରୁ ଅନୁରକ୍ଷଣ ଅନ୍ୟତମ ପ୍ରୟୋଜନ । ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ତଥା ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ସ୍ତରରେ ବିହିତ ହୋଇଥିବା ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଗୁଡିକରେ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସମ୍ବନ୍ଧୀତ ସୂଚନାବଳୀକୁ ଯତ୍ନର ସହ ଦରଜ କରିବାକୁ ପଡିବ । ଏକ କଂପ୍ୟୁଟରୀକୃତ ସୂଚନା ପ୍ରବନ୍ଧନ ବ୍ୟବସ୍ଥା (ଏମ୍.ଆଇ.ଏସ୍.) ଦ୍ୱାରା ସୂଚନାବଳୀ ଇଲେକ୍ଟ୍ରନିକ ପଦ୍ଧତିରେ ସଂଗୃହୀତ ହୋଇ ରହିବ । ଏନ୍.ଅର୍.ଇ.ଜି.ଏ.ର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନକୁ ସୁଚାରୁ ସଂପାଦନ ପାଇଁ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ରେକର୍ଡସମୂର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଜରୁରୀ ।

(୧) **ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ନିର୍ଗମନ ରେଜିଷ୍ଟର୍:** ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକମ ଅଧିକାରୀ, ଯେ କି ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ନିର୍ଗମନ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଅଟନ୍ତି, ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ରଖିବେ, ଏବଂ ତାରିଖ-ଓ୍ୱାରି ଏଥିରେ ସୂଚନା ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବେ । ଏଥିରେ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କୁ ନିର୍ଗମନ କରାଯାଇଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ଗତିବିଧି ଲିପିବଦ୍ଧ ହୋଇ ରହିବ ।

(୨) **ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ ମଷ୍ଟରରୋଲ୍-ପ୍ରାପ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟର୍:** ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ

ପାଇଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ସୂଚନା ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବା ପାଇଁ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର୍ ରଖିବେ । ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଠାରୁ ମିଳିଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ଉପଯୋଗ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମଧ୍ୟ ସୂଚନା ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବ ।

(୩) **ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ସ୍ତରରେ ମଷ୍ଟରରୋଲ୍-ପ୍ରାପ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟର୍:** ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାଙ୍କୁ କାଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ମିଳିଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଏବଂ ଏହାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ତାରିଖ ଓ୍ୱାରି ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ । ଗୋଟିଏ ବ୍ୟବହୃତ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ ଯେଉଁ ତାରିଖରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ତାଙ୍କର ଅବଗତି ପାଇଁ ଦିଆଯାଇଥିବ, ତାହା ମଧ୍ୟ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ଲିପିବଦ୍ଧ ରହିବ ।

(୪) **କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟର୍ :** ଉଭୟ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ତରରେ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବ । ଦରଖାସ୍ତକାରୀଙ୍କ ନାମ, ଦରଖାସ୍ତ ମିଳିବାର ତାରିଖ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଯୋଗାନ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ସୂଚନା ଲିପିବଦ୍ଧ ରହିବ । ଯଦି କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ନିର୍ଗମିତ ହୋଇନଥିବ ତେବେ ତହିଁର କାରଣ ଏଥିରେ ସୂଚୀତ ରହିବ ।

(୫) **କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ରେଜିଷ୍ଟର:** ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ/କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ରେଜିଷ୍ଟର ରଖିବେ । ଯେଉଁସବୁ ପରିବାରମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଆବଣ୍ଟିତ ହୋଇଛି, ସେମାନଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ବିବରଣୀ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ସ୍ଥାନିତ ହେବ ।

(୬) **କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟର:** ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର୍ ରଖିବେ,

ଯେଉଁଥିରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ସୂଚନାମାନ ସବିଶେଷ ଭାବେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବ; ଯଥା କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ, ଆବଣ୍ଟିତ ହୋଇଥିବା କର୍ମନିଯୁକ୍ତି; କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପାଦନ, ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ମଜୁରି ବା ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ ।

(୭) **କାର୍ଯ୍ୟ ରେଜିଷ୍ଟର୍** : ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଓ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଏହି

ରେଜିଷ୍ଟର୍ ରଖିବେ, ଯେଉଁଥିରେ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ, ଯଥା କାର୍ଯ୍ୟର କ୍ରମ ସଂଖ୍ୟା, ମଞ୍ଜୁରି ତାରିଖ, ସମାପ୍ତି ତାରିଖ, ବ୍ୟୟିତ ଅର୍ଥରାଶି, ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ତାରିଖ ତଥା ପ୍ରକଳ୍ପର ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ, ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ ଏବଂ ପରବର୍ତ୍ତୀ ଅବସ୍ଥା ବିଷୟ ସ୍ଥାନିତ ହେବ ।

(୮) **ସଂପଦ ରେଜିଷ୍ଟର:** ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ତଥା ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ରଖିବେ, ଯେଉଁଥିରେ ସମସ୍ତ ସଂପଦଗୁଡିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ସ୍ଥାନିତ ହେବ । ପ୍ରତି ସଂପଦର ମୂଲ୍ୟ, ଅବସ୍ଥିତି, ବର୍ତ୍ତମାନର ଅବସ୍ଥା, ସମ୍ଭାବ୍ୟ ସୁଫଳ, ଏବଂ ସେହି ସଂପଦକୁ କେନ୍ଦ୍ର କରି ସମ୍ପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟସମୂହ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଏଥିରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବ । ଏଠାରେ ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ଗୋଟିଏ ସଂପଦ ଭିତରେ ଥିବା ପାର୍ଥକ୍ୟ ବୁଝିବା ଆବଶ୍ୟକ ମନେହୁଏ । ପୂର୍ବରୁ ଉପଲବ୍ଧ ଥିବା ସମ୍ପଦକୁ କେନ୍ଦ୍ର କରି ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟ ହାତକୁ ନିଆଯାଇ ପାରିଥାଏ । ଅନ୍ୟ ପକ୍ଷରେ ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟ ଦ୍ୱାରା ନୂତନ ସମ୍ପଦ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇପାରେ । ଯେତେବେଳେ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରାଯିବ, ସେ ଓମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା କେବଳ କାର୍ଯ୍ୟ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ନୁହେଁ, ବରଂ ସମ୍ପଦ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ରେ ଦରଜ କରାଯିବ ।

(୯) **ଅଭିଯୋଗ ରେଜିଷ୍ଟର୍:** ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ତଥା ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ଅଭିଯୋଗ ରେଜିଷ୍ଟର ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବ । ଏଥିରେ ଅଭିଯୋଗ ମିଳିବାର ତାରିଖ, ଅଭିଯୋକ୍ତାଙ୍କ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ, ଅଭିଯୋଗ ଉପରେ ଗୃହୀତ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ଏବଂ ଅଭିଯୋଗର ଚୂଡାନ୍ତ ଫଇସଲାର ତାରିଖ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବ ।

(୧୦) **ମାସିକ ଅର୍ଥ-ବରାଦ ଏବଂ ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସମ୍ବନ୍ଧୀତ ତଦାରଖ ରେଜିଷ୍ଟର୍ –** ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ଅଧୀନରେ ଯେଉଁସବୁ ସଂସ୍ଥା ପାଣ୍ଠି ପାଇଥାନ୍ତି , ସେମାନେ ସମସ୍ତେ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଅନୁରକ୍ଷଣ କରିବା ବିଧେୟ । ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ତଥା ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ଏହି ରେଜିଷ୍ଟର ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବ । ଏଥିରେ ତାରିଖ ଓ୍ୱାରି ନିମ୍ନୋକ୍ତ ସୂଚନାମାନ ଦରଜ କରାଯିବ, ଯଥା ଅର୍ଥବରାଦ, ବ୍ୟୟ, କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ପାଖରେ ଥିବା ବଳକା ଅର୍ଥ ଏବଂ ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ରର ଦାଖଲ ବା ଅଣ-ଦାଖଲ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୯.୪ (ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍)ରେ ନିମ୍ନମତେ ସୁପାରିଶ୍ କରାଯାଇଛି-

୯.୪.୧ ପ୍ରତି ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଏକ ଅନନ୍ୟ ନଂମ୍ବର ଦ୍ୱାରା ପରିଚିତ ହେବ ଏବଂ ଏପ୍ରକାର ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ଗୁଡିକୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥାକୁ ନିର୍ଗମନ କରିବେ । ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ପ୍ରରୂପ ସଂଲଗ୍ନ ନଥିସଂଖ୍ୟା ବି-୩ରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଛି ।

୯.୪.୨ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ଗୁଡିକ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯିବ । ଅନ୍ୟ ବିଷୟ ସହିତ ଏହି ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ରେ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ସଂବନ୍ଧରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ସୂଚନାସମୂହ ସ୍ଥାନ ପାଇବ :

(ଏ) କାର୍ଯ୍ୟରତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କ ନାମ: ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ନମ୍ବର; କାର୍ଯ୍ୟ କରିଥିବା ଦିନସଂଖ୍ୟା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟରୁ ଅନୁପସ୍ଥିତ ଥିବା ଦିନସଂଖ୍ୟା; ଏବଂ ପଇଠ ହୋଇଥିବା ମଜୁରି ପରିମାଣ । ପଇଠ ହୋଇଥିବା ପରିମାଣ ଏବଂ ନିଯୁକ୍ତ ଥିବା ଦିନସଂଖ୍ୟା ପ୍ରତି ଶ୍ରମିକର ପାରିବାରିକ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ ଦରଜ ହେବ ।

(ବି) ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପ୍ରଦତ୍ତ ହୋଇଥିବା ଅନନ୍ୟ ପରିଚୟ ସଂଖ୍ୟା ।

(ସି) ପାଉଣା ଗ୍ରହୀତାଙ୍କ ଦସ୍ତଖତ କିମ୍ବା ଟିପ ଚିହ୍ନ ।

୯.୪.୩ ମୂଳ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ସଂସ୍ଥାର ବ୍ୟୟ ଅଭିଲେଖର ଏକ ଅଂଶବିଶେଷ ରୂପେ ପରିଗଣିତ ହେବ ।

୯.୪.୪ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ଏକ ଅବିକଳ ନକଲ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦପ୍ତରରେ ସାଇତା ହୋଇ ରହିବ ଏବଂ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବ ।

୯.୪.୫ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସ୍ତରରେ, ଏବଂ ସମ୍ଭବ ହେଲେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକୃତ ହେବ ।

୯.୪.୬ ଯଦି କୌଣସି ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦପ୍ତରରୁ ନିର୍ଗମିତ ହୋଇ ନଥାଏ, ତେବେ ଏହା ଅପ୍ରାଧିକୃତ ବୋଲି ବିବେଚିତ ହେବ । ***[ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ – ଅଧ୍ୟାୟ-୯(ଅନୁରକ୍ଷଣୀୟ ଦଲିଲ୍‌ସମୂହ) କେନ୍ଦ୍ରୀୟ କ୍ରିୟାନ୍ୱୟନ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ୩ୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮]***

ଏହାଛଡ଼ା **ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୯.୨.୧**ରେ କୁହାଯାଇଛି, "ମଜୁରି ପଇଠ କରୁଥିବା ପ୍ରତି ସଂସ୍ଥା ପଇଠ କରିଥିବା ମୋଟ୍ ଅର୍ଥରାଶି ତଥା କେତେଦିନର କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଏହା ପଇଠ କରାଯାଇଛି, ତାହା କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ ସୂଚୀତ ହେବ ଏବଂ ଏହାର ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଘଟିପାରିବ ନାହିଁ ।"

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅଧ୍ୟାୟ ୧୦ (ତଦାରଖ, ମୂଲ୍ୟାୟନ ଏବଂ ସମୀକ୍ଷା) ଅଧୀନସ୍ଥ ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୦.୧(ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରରେ ତଦାରଖ) ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ,

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୦.୧.୧ ଗ୍ରାମ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱିତ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିବା ପ୍ରତି ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥିବା କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର ତଦାରଖ କରିବ । ପଞ୍ଜିକରଣ ଓ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଆବଣ୍ଟନ ତଥା ସମୟବଦ୍ଧ ରୀତିରେ ମଜୁରି ପ୍ରଦାନ ବ୍ୟାପାରକୁ ମଧ୍ୟ ଗ୍ରାମସଭା ତଦାରଖ କରିବ ।

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୦.୧.୨ ଜନସଜାଗତା ଏବଂ ତଦାରଖ କମିଟି ସମୂହ- ସ୍କିମ୍ ଅଧିନରେ ମଞ୍ଜୁର୍ ହୋଇଥିବା ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ସକାଶେ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଁ ଆଂଚଳିକ ଜନସଜାଗତା ଓ ତଦାରଖ କମିଟି ରହିବ, ଯାହାକି ସେହି ସ୍ଥାନ ବା ଗାଁର ଲୋକଙ୍କୁ ନେଇ ଗଠିତ ହେବ, ଯେଉଁ ଗାଁରେ ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟଟି ଚାଲୁଥିବ, ଏବଂ ଏହି କମିଟି ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟ ଚାଲୁଥିବା ବେଳେ ତାହାର ଅଗ୍ରଗତି ଓ ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନକୁ ତଦାରଖ କରିବ । ଏହି କମିଟି ନ ଜଣ ସଭ୍ୟଙ୍କୁ ନେଇ ଗଠିତ ହେବ । କମିଟିର ସଦସ୍ୟମାନେ ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ନିର୍ବାଚିତ ହୋଇଥିବେ, ଏବଂ ଏହି କମିଟିରେ ଅନୁସୂଚୀତ ଜାତି/ଜନଜାତି ଏବଂ ମହିଳାମାନଙ୍କ ପ୍ରତିନିଧିତ୍ୱକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଯିବ । ଏହାର ଅନ୍ୟୁନ ଶତକଡା ୫୦ଭାଗ ସଭ୍ୟ ନିଜେ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ. ଶ୍ରମିକ ହୋଇଥିବେ । ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ନିର୍ବାଚିତ ଏହି କମିଟିର ସଭ୍ୟମାନଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟକାଳ ଏକବର୍ଷ ହେବ । ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଏହି କମିଟିକୁ ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟର ଅଟକଳ, ସମୟ-ଅବଧି ଏବଂ ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନଦଣ୍ଡ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅବହିତ କରିଥିବ । ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟର ସମାପ୍ତି ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସହିତ ଏହି କମିଟିର ଚୂଡ଼ାନ୍ତ ରିପୋର୍ଟକୁ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯିବ, ଏବଂ ଯେଉଁ ପଞ୍ଚାୟତରେ କାର୍ଯ୍ୟଟି ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇଛି, ତହିଁର ଗ୍ରାମସଭାର ପରବର୍ତ୍ତୀ ବୈଠକରେ ଏହାକୁ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ । ଏହି ରିପୋର୍ଟର ଏକ ନକଲ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ନିକଟକୁ ମଧ୍ୟ ପଠାଯିବ । ସ୍ଥାନୀୟ ସ୍ତରରେ ଜନସଜାଗତା ଓ ତଦାରଖ କମିଟି ଗଠନକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ । ଏହି କମିଟି ଗ୍ରାମ-ଭିତ୍ତିକ ହେବ, କାର୍ଯ୍ୟଭିତ୍ତିକ ନୁହେଁ । ଏହି କମିଟି ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ପରିଚାଳନା କରିବାରେ ପ୍ରମୁଖ ସହାୟକର ଭୂମିକା ନେବ ।

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୦.୧.୩ ସ୍ଥାନୀୟ ହିତାଧିକାରୀ କମିଟି- ହିତାଧିକାରୀମାନେ ଯେପରି ସେମାନଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ହାସଲ କରିବେ ସେଥିପାଇଁ ବଳିଷ୍ଠ ସ୍ୱର ଉତ୍ତୋଳନ କରିବା ତଥା ସେମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସୂଚନା ହାସଲ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ସୁଗମ କରିବା ପାଇଁ ସ୍ଥାନୀୟ ହିତାଧିକାରୀ କମିଟି ମଧ୍ୟ ଗଠନ କରାଯାଇପାରେ ।

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୦.୧.୪ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ସଂପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ତଥା ସେମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେଉଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମଜୁରି ପଇଠକୁ ତଦାରଖ କରିବ ।

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୦.୧.୫ ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ପରିବାରର ପଞ୍ଜିକରଣ, କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ନିର୍ଗମନ, କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ଚାହିଦା ଏବଂ ଯୋଗାଣ, ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଅନୁରକ୍ଷଣ, ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପ୍ରଦାନ, ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା, ପାଣି ସରବରାହ, ଯଥାର୍ଥ ଓ ସମୟୋଚିତ ମଜୁରି ପ୍ରଦାନ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟର ଅଗ୍ରଗତି ଓ ଗୁଣାତ୍ମକ ଦିଗକୁ ତଦାରଖ କରିବେ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ନିକଟକୁ ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ ଏବଂ ସୂଚନାବଳୀ ପଠାଇବା ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ସଂଯୋଜକ ଏହିସବୁ ଦଲିଲ୍‌କୁ ଯଥାକ୍ରମେ ରାଜ୍ୟ ଓ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ ।

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୦.୧.୬ ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ସମସ୍ତ ଦିଗକୁ ତଦାରଖ କରିବେ, ବିଶେଷକରି କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଗୁଡ଼ିକର ସମୟୋଚିତ ନିର୍ଗମନ, କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଣ, ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା, ପାଣି ସରବରାହ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଅଗ୍ରଗତି ଓ ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନଦଣ୍ଡ ।

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୦.୧.୭ ସ୍କିମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ସମସ୍ତ ଦିଗକୁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ତଦାରଖ କରିବ, ବିଶେଷ କରି ଯଥାର୍ଥ ଏବଂ ସମୟୋଚିତ ମଜୁରି ଓ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ, ଏବଂ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିକାର । ରାଜ୍ୟ ସରକାର କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କୁ ସମ୍ମିଳିତ ବିବରଣୀ ଓ ସୂଚନାବଳୀ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।

ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୦.୧.୮ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଏବଂ ବାହ୍ୟିକ ତଦାରଖକାରୀ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ଜରିଆରେ ଏକ ତଦାରଖ ବ୍ୟବସ୍ଥା ପ୍ରତିଷ୍ଠା କରିବ । କେନ୍ଦ୍ରୀୟ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ପରିଷଦ ଦ୍ୱାରା ଏକ କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ତଦାରଖ ଓ ମୂଲ୍ୟାୟନ ବ୍ୟବସ୍ଥାର ଉଦ୍‌ବର୍ତ୍ତନ ଘଟିବ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୦.୨ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମର ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଦିଗଗୁଡ଼ିକ ସମସ୍ତ ସ୍ତରରେ ତଦାରଖ କରାଯାଇ ପାରିବ-

(୧) କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଧାରୀ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଆୟୋଜିତ ହେଉଥିବା ଜନସଚେତନତା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରଭାବଶାଳୀ ହେଉଛି କି ନାହିଁ ?

(୨) ପଞ୍ଜିକରଣ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଏବଂ ପଞ୍ଜିକରଣ ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଯାଞ୍ଚ ।

(୩) କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ନିର୍ଗମନ ପାଇଁ ଲାଗୁଥିବା ସମୟ ବ୍ୟବଧାନ ।

(୪) ତାରିଖ ବହନ କରୁଥିବା ରସିଦ ପ୍ରଦାନ ।

(୫) ପନ୍ଦର ଦିନ ଭିତରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଗାଣ ।

(୬) କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ସମୁଚିତ ଢଙ୍ଗରେ ଏବଂ ସଦ୍ୟାୟିତ ହୋଇଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେଉଛି କି ନାହିଁ ?

(୭) ସଂପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନଦଣ୍ଡ ।

(୮) ସମ୍ପାଦିତ କାର୍ଯ୍ୟର ମାପଚୁପ୍ ଏବଂ ମାପଚୁପ୍ ବହିର ଅନୁରକ୍ଷଣ ।

(୯) ସମୟୋଚିତ ଏବଂ ଯଥୋଚିତ ଅର୍ଥରାଶି ପଇଠ ।

(୧୦)କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ ସଠିକ୍ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଦରଜ କରାଯାଉଛି କି ନାହିଁ ?

(୧୧)ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାରେ ବିହତ ହୋଇଥିବା ରେକର୍ଡ ଗୁଡିକର ଅନୁରକ୍ଷଣ ହେଉଛି କି ନାହିଁ ?

(୧୨)ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିକାର ।

(୧୩)ପାଣ୍ଠିର ବିନିଯୋଗ ।

(୧୪)ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା କରାଯାଉଛି କି ନାହିଁ ?

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୦.୩.୪ ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ସ୍କିମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ସାମଗ୍ରୀକ ଏନଂ ନିରବଚ୍ଛିନ୍ନ ସମୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ କ୍ଷେତ୍ର ପରିଦର୍ଶନ, ନିରୀକ୍ଷଣ ଏବଂ ନମୁନା ଯାଞ୍ଚ (ଉଭୟ ଆଭ୍ୟନ୍ତରୀଣ ଏବଂ ବାହ୍ୟିକ ମାଧ୍ୟମରେ) ନିୟମିତ ଭାବେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବା ବିଧେୟ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୨,୫.୩ (ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା: ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ବିଷୟସୂଚୀ)ରେ କୁହାଯାଇଛି ଯେ, ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ପରିଚାଳିତ ହେଉଥିବା ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ଏକ ସର୍ବନିମ୍ନ ବିଷୟସୂଚୀ ରହିଛି, ଯାହାକୁ କେନ୍ଦ୍ର କରି ଯାଞ୍ଚ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଆୟୋଜିତ ହେବ ଏବଂ ଆଇନ୍, ନିୟମାବଳୀ ଏବଂ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାରେ ସ୍ଥାନିତ ବିଧିବିଧାନ ଗୁଡିକ ଅନୁପାଳିତ ହେଉଛି କି ନାହିଁ ତାହା ଅନୁଧ୍ୟାନ କରିହେବ । ଏହି ସର୍ବନିମ୍ନ ବିଷୟସୂଚୀ ଅଧୀନରେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରଶ୍ନ/ପ୍ରସଙ୍ଗ ସମେତ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ପ୍ରଶ୍ନ/ପ୍ରସଙ୍ଗମାନ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ହୋଇପାରେ -

କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ରକ୍ଷା-

- 'କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦେଶ'ଗୁଡିକ ଏକ ଯଥୋଚିତ ଏବଂ ସ୍ୱଚ୍ଛତାପୂର୍ଣ୍ଣ ରୀତିରେ ନିର୍ଗମନ କରାଯାଇଛି କି ଏବଂ ଏ ସକାଶେ ଯଥେଷ୍ଟ ସୂଚନା-ପ୍ରସାରଣ କରାଯାଇଛି କି ?
- ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକର ଆକାରପ୍ରକାର ଏବଂ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ତଥ୍ୟାବଳୀ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସବିଶେଷ ସୂଚନାସମୂହକୁ ବହନ କରିଥିବା ଏକ ଫଳକ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ରହିଥିଲା କି ?
- କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଏକ ଉନ୍ମୁକ୍ତ 'ପ୍ରକଳ୍ପ ସଭା' ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିଲା କି, ଯେଉଁଥିରେ ବୈଷୟିକ ମଞ୍ଜୁରି ଅନୁଯାୟୀ ଶ୍ରମ ଓ ସାମଗ୍ରୀର ଅଟକଳ ସମେତ କାର୍ଯ୍ୟର ଆବଶ୍ୟକତାଗୁଡିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ବୁଝାଇ ଦିଆ ଯାଇଥିଲା ?
- କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ସର୍ବସାଧାରଣ ନିରୀକ୍ଷଣ ସକାଶେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ସର୍ବଦା ଉପଲବ୍ଧ ଥିଲା କି ?
- ଏକ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳରେ ସାମଗ୍ରୀ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରାଯାଉଥିଲା କି, ଏବଂ ଯେତେବେଳେ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳକୁ ସାମଗ୍ରୀ ଆସୁଥିଲା, ସେତେବେଳେ ତାକୁ ଅନ୍ତତଃ ୫ଜଣ ଶ୍ରମିକ ଯାଞ୍ଚ କରୁଥିଲେ କି ?
- ଯେଉଁସ୍ଥଳେ ଠିକା-ହାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ବଳବତ୍ତର ଥାଏ, ସେପରି ସ୍ଥଳେ ପ୍ରତି ବ୍ୟକ୍ତି ଦ୍ୱାରା ହୋଇଥିବା ଦୈନିକ କାର୍ଯ୍ୟର ମାପଚୁପ୍ ସ୍ୱଚ୍ଛତାପୂର୍ଣ୍ଣ ଢଙ୍ଗରେ କରାଯାଉଥିଲା କି ?
- କନିଷ୍ଠ ଯନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟର ଚୂଡାନ୍ତ ମାପ (ସାପ୍ତାହିକ ମଜୁରି-ପଇଠ ପାଇଁ) କିଛି ଶ୍ରମିକଙ୍କ ଉପସ୍ଥିତିରେ କରାଯାଉଥିଲା କି ?
- ଜନ ସଜାଗତା କମିଟିର ସଭ୍ୟମାନେ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳକୁ ନିୟମିତ ଭାବେ ପରିଦର୍ଶନ କରି କାର୍ଯ୍ୟର ବିଭିନ୍ନ ଦିଗର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନକୁ ତଦାରଖ କରୁଥିଲେ କି ?
- କୌଣସି ଅଭିଯୋଗ ଦାଏର୍ ହୋଇଥିଲା କି ? ଆଇନ୍‌ରେ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହୋଇଥିବା ମତେ ସେଗୁଡିକୁ ସାତ ଦିନ ଭିତରେ ଅଭିଯୋଗ-ପ୍ରତିକାର କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଫଇସଲା କରାଯାଇ ଥିଲା କି ?
- ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ହେବାର ସାତ ଦିନ ଭିତରେ ଏକ ଉନ୍ମୁକ୍ତ 'ପ୍ରକଳ୍ପ ସଭା' ଅନୁଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିଲା କି ଏବଂ ସମସ୍ତ ନଥିପତ୍ରକୁ ତନଖି କରିବା ପାଇଁ ସେଠାରେ କାମ କରିଥିବା ସମସ୍ତ ଶ୍ରମିକ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳର ବାସିନ୍ଦାମାନଙ୍କୁ ଡକା ଯାଇଥିଲା କି ?

ମଜୁରି ପଇଠ-

- ସାତ ଦିନ ଭିତରେ ମଜୁରି ପଇଠ କରାଯାଇଛି କି ?
- ଏକ ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସର୍ବସାଧାରଣ ସ୍ଥାନରେ ଏବଂ ଏକ ସୁନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟରେ ମଜୁରି ପଇଠ କରା ଯାଇଥିଲା କି ?
- ଦେୟ-ପଇଠର ସମସ୍ତ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟ ଦେୟ ପଇଠ ପୂର୍ବରୁ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ କରାଯାଇଥିଲା କି (ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ନକଲକୁ ନୋଟିସ୍ ବୋର୍ଡରେ ଲଗାଇବା ଇତ୍ୟାଦି ମାଧ୍ୟମରେ) ?
- ଦେୟ-ପଇଠର ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ଦେୟ-ପଇଠ ସମୟରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ ବଡପାଟିରେ ପଢି ଶୁଣାଇ ଦିଆଯାଉଥିଲା କି ?
- କାର୍ଯ୍ୟକୁ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ କରୁଥିବା ସଂସ୍ଥା ବ୍ୟତିରେକ ଅନ୍ୟ କୌଣସି ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ମଜୁରି ପଇଠ ହେଉଥିଲା କି ?
- ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟ-ସୀମା ପରେ କରାଯାଉଥିବା ଦେୟ-ପଇଠକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରି ରଖା ଯାଉଥିଲା କି ?
- ମଜୁରି ପଇଠ ଆଇନ୍ ୧୯୩୬ର ପ୍ରାବ୍ଧାନ ଅନୁଯାୟୀ ବିଳମ୍ବିତ ଦେୟ-ପଇଠ ବାବଦରେ କ୍ଷତିପୂରଣ ଦିଆଯାଇଛି କି ?

- ଏବେ ସୁଦ୍ଧା କୌଣସି ମଜୁରି-ପଇଠ ବାକୀ ଅଛି କି ?
- ଶ୍ରମିକମାନେ ନ୍ୟୂନତମ ମଜୁରି ଠାରୁ କମ୍ ପାଉଥିବାର କୌଣସି ନଜିର୍ ଅଛି କି ? ଯଦି ଥାଏ, ତେବେ କାହିଁକି ?

ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇଥିବା ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟର ନଥି ଓ ହିସାବପତ୍ରକୁ କାର୍ଯ୍ୟୋତ୍ତର ସମୀକ୍ଷା-

- ସଂପୃକ୍ତ ଫାଇଲ୍‌ରେ ଆବଶ୍ୟକ ପଡୁଥିବା ସମସ୍ତ ନଥି ରହିଛି କି ?
- ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଜନମଞ୍ଚ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବାର ଅନ୍ତତଃ ୧୫ ଦିନ ପୂର୍ବରୁ ଏହି ନଥିଗୁଡିକ ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଉପଲବ୍ଧ ଥିଲା କି ?
- ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଜନମଞ୍ଚ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଏବଂ ହେବା ସମୟରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଅବଗତି ଏବଂ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ସାରାଂଶ ଫର୍ଦ୍ଦକୁ ଚାର୍ଟ ଉପରେ ପ୍ରଦର୍ଶନ କରାଯାଇଥିଲା କି ?
- ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍‌ର ସାରାଂଶକୁ ବଡ ପାଟିରେ ପଢି ଶୁଣେଇ ଦିଆଯିବ, ଯାହା ଫଳରେ ସେଥିରେ ଥିବା ଅସଂଗତିଗୁଡିକ ଧରା ପଡିପାରେ ।
- ବିଲ୍‌ଗୁଡିକର ସାରାଂଶକୁ ମଧ୍ୟ ବଡ ପାଟିରେ ପଢି ଶୁଣେଇ ଦିଆଯିବ, ଯାହା ଫଳରେ ସେଥିରେ ଥିବା ଅସଂଗତିଗୁଡିକ ଧରା ପଡିପାରେ ।
- ମାପ୍‌ବୁପ୍ ପୁସ୍ତିକାର ସାରାଂଶକୁ ମଧ୍ୟ ବଡ ପାଟିରେ ପଢି ଶୁଣେଇ ଦିଆଯିବ ।
- କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ ହେବା ପୂର୍ବରୁ, କାର୍ଯ୍ୟ ଚାଲୁ ରହିଥିବା ବେଳେ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦିତ ହେଲାପରେ ଉତ୍ତୋଳିତ ଫଟୋଗୁଡିକୁ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଗୋଚର ଓ ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଜନମଞ୍ଚ ବେଳେ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଯିବ ।
- ଯଥାବିଧି ତଦାରଖ କମିଟି ଏବଂ ଜନ-ସଜାଗତା କମିଟି ଗଠିତ ହୋଇଥିଲା କି ?
- ଜନ ସଜାଗତା କମିଟି ତାଙ୍କର ବିବରଣୀ ଦାଖଲ କରିଛନ୍ତି କି ?

ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ପ୍ରସଙ୍ଗସମୂହ-

- ଜନ-ସଜାଗତା କମିଟି ଦେଇଥିବା ବିବରଣୀର ସେହିସବୁ ଅଂଶ, ଯେଉଁଥିରେ କାର୍ଯ୍ୟର ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଦିଗଗୁଡିକ ଉପରେ ଚର୍ଚ୍ଚା କରାଯାଇଥିବ, ସେଗୁଡିକୁ ବଡ ପାଟିରେ ପଢି ଶୁଣେଇ ଦିଆଯିବ, ଯାହା ଫଳରେ ସେହି ପ୍ରସଙ୍ଗଗୁଡିକୁ ହିଁ ଆଧାର କରି ଗ୍ରାମସଭାରେ ଆଲୋଚନା କରାଯିବ;
  - କାର୍ଯ୍ୟର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନ
  - କାର୍ଯ୍ୟର ଆକାରପ୍ରକାର
  - ସ୍ଥାନ ଚୟନ
  - ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରି ଦିଆଯାଇଛି କି
  - ଠିକ୍ ସମୟରେ ମଜୁରି ଦିଆଯାଇଛି କି
  - ସମସ୍ତ ବିଲ୍‌ଗୁଡିକର ଦେୟ ପଇଠ ହୋଇଛି କି
  - କାର୍ଯ୍ୟ ଚାଲୁଥିବା ବେଳେ ସେମାନଙ୍କୁ କୌଣସି ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲ କରାଯାଇଥିଲା କି
  - ଆପତ୍ତି ଓ ଅଭିଯୋଗଗୁଡିକର କି ପ୍ରକାର ପ୍ରତିକାର କରାଯାଇଛି -
  ବିହିତ ହୋଇଥିବା ମତେ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳର ସୁବିଧାଗୁଡିକ ଉପଲବ୍ଧ ଥିଲା କି
  - ବର୍ତ୍ତମାନ ପ୍ରକଳ୍ପ କି ପ୍ରକାର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଆବଶ୍ୟକ କରୁଛି
- ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ସମ୍ପାଦିତ ହେଉଥିବା ବିଭିନ୍ନ ଉନ୍ନୟନ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ସହ ସଂପର୍କୀତ ବିଭିନ୍ନ ସାଧାରଣ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ପ୍ରସଙ୍ଗଗୁଡିକୁ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଜନମଞ୍ଚରେ ବିଚାରକୁ ନିଆଯିବ ଓ ଆଲୋଚନା କରାଯିବ ।
- ଅସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଏବଂ ଅବ୍ୟବହୃତ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକର ଏକ ତାଲିକା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସଚୀବଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରାଯିବ ଏବଂ ଏହାକୁ ଜନମଞ୍ଚ ସମ୍ମୁଖରେ ବିଚାର-ଆଲୋଚନା ଓ ସଂଶୋଧନାତ୍ମକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ପେଶ୍ କରାଯିବ ।
- ଗତ ଆର୍ଥିକ ସମୀକ୍ଷଣ (ଅଡିଟ୍)ବିବରଣୀକୁ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଜନମଞ୍ଚ ନିକଟରେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବାକୁ ପଡିବ, ଏବଂ ଏଥିରେ ଦର୍ଶିତ (ଯଦି ହୋଇଥାଏ) ଆପତ୍ତିଗୁଡିକୁ ବଡ ପାଟିରେ ପଢି ଶୁଣାଇ ଦିଆଯିବ ।
- ଗତ ଥରର ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଜନମଞ୍ଚ ପରେ ଯଦି କିଛି ଉପଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର (ୟୁ.ସି.) ବା ସମାପ୍ତି ପ୍ରମାଣପତ୍ର (ସି.ସି.) ନିର୍ଗମନ କରାଯାଇଥାଏ, ତେବେ ସେଗୁଡିକୁ ବଡ ପାଟିରେ ପଢି ଶୁଣେଇ ଦିଆଯିବା ଉଚିତ୍ ।
- ଯଦି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତିର ମଜୁରି କିମ୍ବା ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପାଉଣା ବାକୀ ଥାଏ, ତେବେ ସେସବୁକୁ ତାଲିକାଭୁକ୍ତ କରି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ କାର୍ଯ୍ୟାନୁଷ୍ଠାନ ପାଇଁ ପ୍ରେରଣ କରି ଦିଆଯିବ ।
- ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସମସ୍ତ ସୂଚନା ଫଳକଗୁଡିକ ଆବଶ୍ୟକ ମତେ ସଦ୍ୟାକୃତ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ , ତାହା ଯାଞ୍ଚ କରିବା ପାଇଁ ଜନମଞ୍ଚ ଏକ ସୁଯୋଗ ଦେଇଥାଏ ।
- ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. କର୍ମଚାରୀବୃନ୍ଦ, ଯଥା ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସେବକ, କନିଷ୍ଠ ଯନ୍ତ୍ରୀ ବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ ଯେଉଁ ସେବା ପ୍ରଦାନ କରିଛନ୍ତି, ସେସବୁର ଗୁଣାତ୍ମକ ମାନକୁ ମଧ୍ୟ ସମୀକ୍ଷଣ କରାଯାଇ ପାରିବ ।
- କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ସମୟୋଚିତ ଭାବେ ପାଣ୍ଠି ଯୋଗାଣ ହେଉଛି କି ନାହିଁ, ତାହା ମଧ୍ୟ ତଦାରଖ ହେବା ଉଚିତ୍ ।

ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୧୩.୬ (କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍) ରେ କୁହାଯାଇଛି,

୧୨.୨.୧ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଭାବେ ଏକ ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍ ନିର୍ମାଣ କରାଯିବ । ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ସଂପର୍କୀତ ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡିକୁ ଗୋଟିଏ ସୁସମନ୍ୱୀତ ସୂତ୍ରରୁ ହାସଲ କରିବା ପାଇଁ ଏହି ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍ ସହାୟକ ହେବ ।

୧୨.୨.୨ ସର୍ବସାଧାରଣ ଯେବେ ଚାହିଁବେ, ସେମାନେ ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ସଂପର୍କୀତ ପ୍ରମୁଖ ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡିକୁ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରୁ ହାସଲ କରିପାରିବେ ତଥା ସେହି ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡିକ ମଧ୍ୟ ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍‌ରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଥିବ । ଏପ୍ରକାର ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡିକର ଏକ ପ୍ରାଥମିକ ତାଲିକା ସଂଲଗ୍ନ ନଥିସଂଖ୍ୟା ଏ-୬ରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଛି । ଏହି ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡିକ ଇଲେକ୍‌ଟ୍ରନିକ ରୂପରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହେବାର ଏକ ସପ୍ତାହ ମଧ୍ୟରେ ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍‌କୁ ଉତ୍‌ପ୍ରେରିତ ହେବା ଉଚିତ୍ ।

୧୨.୨.୩ ପ୍ରଯୁକ୍ତିକୌଶଳ-ଜନିତ ନୂଆନୂଆ ସମ୍ଭାବନା ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଚାଲିବା ସହିତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ପ୍ରମୁଖ ଦଲିଲ୍‌ମାନ, ଯଥା, ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍, ଭାଉଚର୍, ମାପଚୁପ ବହି ଏବଂ ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ରସମୂହକୁ ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ୱେବ୍‌ସାଇଟ୍‌ରେ ସ୍ଥାନିତ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରୟାସ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

ଓ.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍

ଓଡିଶା ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ସ୍କିମ୍ ବା ଓ.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ୨୦୦୬ ଓଡିଶା ଗେଜେଟ୍ ଅସାଧାରଣ ତା୧୬ ଡିସେମ୍ବର ୨୦୦୬ରେ ବିଜ୍ଞାପିତ ହୋଇଥିଲା । ଏହାକୁ ବର୍ତ୍ତମାନ ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ସ୍କିମ୍, ଓଡିଶା କୁହାଯାଉଛି । ଏହି ସ୍କିମ୍‌ର ବିଭିନ୍ନ ସ୍ଥାନରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଉପରେ ପ୍ରାବ୍‌ଧାନ ସୂଚୀତ ହୋଇଛି ।

ଓ.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ଧାରା ୧୦ (କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଦିବସ) -

(୧) ପ୍ରତି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସପ୍ତାହରେ ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦିନ, ବିଶେଷ କରି ଏକ ସାପ୍ତାହିକ ହାଟ ଦିନକୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବେ, ଯାହାକୁ କି "କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଦିବସ" ବୋଲି କୁହାଯିବ, ଏବଂ ଯେଉଁ ଦିନରେ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନଗୁଡିକ ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଏବଂ ତତ୍‌ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ, ଯେପରିକି ସୂଚନା ପ୍ରକଟନ, କାର୍ଯ୍ୟ-ଆବଣ୍ଟନ, ମଜୁରି ପ୍ରଦାନ ଏବଂ ବେରୋଜଗାରୀ ଭତ୍ତା ପ୍ରଦାନ ଇତ୍ୟାଦି ବିଷୟ ଉପରେ ଧ୍ୟାନନିବେଶ କରାଯିବ ।

(୨) କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଦିବସରେ ମିଳିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନଗୁଡିକୁ ଅବିଳମ୍ବେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଖକୁ ଅଭିପ୍ରେରଣ କରାଯିବ ଏବଂ ଏଥିସହ ସେମଧ୍ୟରୁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ କେତୋଟି ଆବେଦନକୁ ପୂରଣ କରାଯାଇପାରିବ, ସେ ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ଦିଆଯାଇଥିବ ।

(୩) ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ସରପଞ୍ଚ ଏବଂ ସ୍କିମ୍ ପାଇଁ ନିଯୁକ୍ତ ହୋଇଥିବା କୌଣସି କର୍ମଚାରୀ ଯେପରିକି ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସେବକ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଦିବସରେ ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ ।

(୪) କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଦିବସର କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଏକ ଉନ୍ମୁକ୍ତ ସର୍ବସାଧାରଣ ସ୍ଥାନରେ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବ, ଏବଂ ସେଥିରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍, କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ତାଲିକା, ବେରୋଜଗାରୀ ଭତ୍ତା ତାଲିକା ଇତ୍ୟାଦି ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରକଟନୀୟ ସୂଚନାମାନ ବିଷୟରେ ଜଣେଇବାର ପର୍ଯ୍ୟାପ୍ତ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରାଯାଇଥିବ ।

ଓ.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ଧାରା ୧୬ (କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକର ପ୍ରକାରଭେଦ) ଅଧୀନରେ ରହିଛି-

ଉପଧାରା (୭) (ଏ) ଏହି ସ୍କିମ୍ ଅଧୀନରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ, ଏବଂ ପ୍ରତି ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌କୁ ଏକ ଅନନ୍ୟ ଚିହ୍ନଟ ନମ୍ବର ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯିବ।

(ବି) ଫର୍ମ ବି-୩, ବି-୪, ବି-୫ ଏବଂ ବି-୬ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରେଜିଷ୍ଟର୍‌ଗୁଡିକରେ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍‌ଗୁଡିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଭିଲେଖ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବ।

(ସି) କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏ ବିଷୟରେ ସୂଚୀତ କରିବେ, ଯାହା ଫଳରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଆବଶ୍ୟକ ପଡୁଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ଗୁଡିକୁ ଯୋଗେଇ ଦେଇପାରିବେ ।

ଓ.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ଧାରା ୨୦ (ମଜୁରି ଏବଂ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପ୍ରଦାନ) ଅଧୀନରେ ରହିଛି-

(୧) ଏହି ସ୍କିମ୍ ଅଧୀନରେ କାମ କରୁଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ରାଜ୍ୟ ସରକାର (କିମ୍ବା ସମ୍ପୃକ୍ତ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ)ଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରୀ ଆଇନ୍-୧୯୪୮ ଅଧୀନରେ କୃଷି ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ନିମିତ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥିବା ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରି ପାଇବା ପାଇଁ ହକ୍‌ଦାର ହେବେ, ଯଦି କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏହି ଆଇନର ଧାରା ୬(୧) ଅନୁସାରେ ମଜୁରି ବିଜ୍ଞାପିତ ହୋଇ ନଥାଏ ।

(୨) ସମାନ ପାରିଶ୍ରମିକ ଆଇନ-୧୯୭୬ ଅନୁଯାୟୀ ଉଭୟ ପୁରୁଷ ଏବଂ ମହିଳାମାନଙ୍କୁ ସମାନ ମଜୁରି ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।

(୩) ଆଇନ୍ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଅନୁସୂଚୀ-୨ର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୩୨ ଅନୁଯାୟୀ ମଜୁରୀ ବିତରଣ ସପ୍ତାହରେ ଗୋଟିଏ ଦିନ, ବିଶେଷକରି ଗୋଟିଏ ହାଟ ଦିନ କିମ୍ବା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥିବା ଦିନରେ ବିତରଣ କରାଯିବ ।

(୪) ମଜୁରୀ ଏକ ସର୍ବସାଧାରଣ ସ୍ଥାନରେ ଦିଆଯିବ, ଏବଂ ସେତେବେଳେ ବଡ଼ ପାଟିରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ପଠନ କରାଯିବା ସହିତ ଦେଖେଇ ଦିଆଯିବ ଏବଂ ଯଦି ମଜୁରୀକୁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଥବା ଡାକଘର ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରଦାନ କରା ଯାଉଥାଏ, ତେବେ ମଜୁରି ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ବିଶଦ୍ ସୂଚନା ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ପାଇଁ ଉନ୍ମୁକ୍ତ ରହିବ ।

ଓ.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ଧାରା ୨୧ (ଦୈନିକ ମଜୁରୀ ଏବଂ ଠିକା ହାର) ରେ ରହିଛି -

(୧) ମଜୁରୀ ସମୟ-ହାର ଅନୁସାରେ ଅଥବା ଠିକା ହାର ଅନୁସାରେ ପ୍ରଦାନ କରା ଯାଇପାରେ ।

(୨) ଯେଉଁଠି ସମୟ ହାରରେ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଥିବ, ସେଠାରେ ଉତ୍ପାଦନଶୀଳତାର ମାନକଗୁଡ଼ିକ କିପରି ପୁରଣ ହେବ, ତାହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇବାର ଦାୟିତ୍ୱ ପରିବେକ୍ଷଣ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ରହିବ ଏବଂ ଉତ୍ପାଦନଶୀଳତାର ମାନକଗୁଡ଼ିକର ପରିପୂର୍ତ୍ତୀରେ ସହାୟକ ହେବା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନେ ଦୈନିକ କାର୍ଯ୍ୟର ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପରିମାଣ ଉପରେ ନିଜର ବିବୃତ୍ତି ଦେଇ ପାରିବେ ଏବଂ କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଜଣଙ୍କୁ ସର୍ବନିମ୍ନ ଦୈନିକ ମଜୁରୀରୁ କମ୍ ମଜୁରି ଦିଆଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ ।

(୩) ଯେଉଁଠାରେ ମଜୁରି ଠିକା-ହାରରେ ପ୍ରଦାନ କରା ଯାଉଥିବ, ସେଠାରେ କାର୍ଯ୍ୟଟି ଏପରି ହୋଇଥିବା ଦରକାର, ଯାହା ଫଳରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଶ୍ରମିକର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଅଲଗା ଅଲଗା କରି ମପା ଯାଇପାରିବ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟର ମାନକ ଏପରି ହୋଇଥିବାଆବଶ୍ୟକ ଯାହାଦ୍ୱାରା ସାଧାରଣ ଗତିରେ ସାତ ଘଣ୍ଟା କାମ କରୁଥିବା ଯେ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଜିଲ୍ଲା ହାର ଅନୁସୂଚୀ ଅନୁସାରେ ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରିରୁ କମ୍ ପାଉ ନଥିବେ, ଏବଂ ଏତାଦୃଶ ଜିଲ୍ଲା ହାର ଏକ ନାମଜାଦା ବୈଷୟିକ ସଂସ୍ଥା ବା ପରାମର୍ଶଦାତା ସଂଗଠନ ମାଧମରେ କାର୍ଯ୍ୟ, ସମୟ ଓ ଗତିର ଅନୁଧ୍ୟାନ ଭିତ୍ତିରେ ସ୍ଥିର ହୋଇଥିବ । ସମସ୍ତ ମାପଚୁପ୍ ଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ୱଚ୍ଛତାର ସହ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ, ଯାହା ଫଳରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ନିଜେ କରିଥିବା ଗୋଟିଏ ଦିନର କାର୍ଯ୍ୟର ମାପକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିପାରିବେ; କୌଣସି ସମୟଗତ ବାଧ୍ୟକତାକୁ ଲଦି ଦିଆଯିବା ଉଚିତ୍ ହେବ ନାହିଁ ଏବଂ ଦୈନଦିନ ଉପସ୍ଥାନକୁ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ ନିମିତ୍ତ ଏକ ସର୍ତ୍ତ ଭାବରେ ରଖାଯିବା ଉଚିତ୍ ହେବ ନାହିଁ । କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀ ନିକଟରେ ନିର୍ମିତ ହେବାକୁ ଥିବା ଏକ ସ୍ୱଚ୍ଛତା ଫଳକରେ କାର୍ଯ୍ୟର ପରିମାଣ ସବିଶେଷ ଭାବେ ସୂଚୀତ କରାଯିବ ।

(୪) ନିର୍ମାଣ କାର୍ଯ୍ୟମାନଙ୍କରେ କୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ଠିକା-ହାରରେ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇ ପାରିବ ।

(୫) ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷମାନେ ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ-ଆଧାରିତ ମଜୁରି ହାର ଇତ୍ୟାଦିକୁ ସରଳ ଭାଷାରେ ପ୍ରକାଶ କରିବା ପାଇଁ ତଥା ସ୍ଥାନୀୟ ଜନଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ନିକଟରେ ସହଜରେ ପହଞ୍ଚାଇବା ପାଇଁ ସମସ୍ତ ପ୍ରକାର ଉଦ୍ୟମ କରିବେ ଏବଂ ମଜୁରୀ ହାର ମଧ୍ୟ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀ ନିକଟରେ ସୁଦୃଶ୍ୟ ଭାବେ ପ୍ରଦର୍ଶୀତ ହେବ ।

ଓ.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍.ର ଧାରା ୨୫ (ଫଳାଫଳର ତଦାରଖ ଏବଂ ମୂଲ୍ୟାୟନ)ରେ ରହିଛି -

(୧) (ଏ) ଏହି ସ୍କିମ୍‌ର ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ଦୀର୍ଘସ୍ଥାୟୀ ସମ୍ପଦ ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ଗରୀବଙ୍କ ପାଇଁ ସେମାନଙ୍କ ଜୀବିକା ସଂସାଧନ ଭିତ୍ତିକୁ ଶକ୍ତିଶାଳୀ କରିବା ।

(ବି) ଏହି ଆଇନ୍ ଅନୁସାରେ ହେଉଥିବା ପାଣ୍ଠିର ବିନିଯୋଗ ଫଳରେ ଏହିସବୁ ଲକ୍ଷ୍ୟମାନ ପୂରଣ ହେବା ଆଶା କରାଯାଏ, ଯଥା- କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଓ କ୍ରୟକ୍ଷମତା ସୃଷ୍ଟି, ଆର୍ଥିକ ଉତ୍ପାଦନଶୀଳତାର ଅଭିବୃଦ୍ଧି, ଶ୍ରମବାହିନୀରେ ମହିଳାମାନଙ୍କ ଅଧିକ ଭାଗିଦାରିତା, ଦୀର୍ଘସ୍ଥାୟୀ ସମ୍ପତ୍ତି ସୃଷ୍ଟି ଫଳରେ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ଭିତ୍ତିଭୂମିର ସୁଦୃଢୀକରଣ, ଦୁଃସ୍ଥିତି କାରଣରୁ ଦାଦନ ଖଟିବା ପାଇଁ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ଗାଁରୁ ପଳାୟନର ତାଡନାକୁ ହ୍ରାସ କରିବା, ଏବଂ ପାକୃତିକ ସଂସାଧନର ପୁନଃ-ଉଜ୍ଜୀବନରେ ସହାୟକ ହେବା । ଏହି ସ୍କିମ୍ ଅଧୀନରେ ହେଉଥିବା ବ୍ୟୟବରାଦର ପରିଣତି ସ୍ୱରୂପ ଏହିସବୁ ସୁଫଳ ମିଳିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

(୨) ପଲ୍ଲୀସଭା ଗ୍ରାମ ସ୍ତରରେ ହେଉଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟ ତଥା ଯେ କୌଣସି ଆବେଦକଙ୍କୁ ମିଳିଥିବା କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର ତଦାରଖ କରିବେ; ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ଏହା ପଞ୍ଜିକରଣ, କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ନିର୍ଗମନ ଏବଂ ସମୟୋଚିତ ଢଙ୍ଗରେ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନକୁ ତଦାରଖ କରିବେ ।

(୩) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପାଦିତ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ, ସେମାନଙ୍କର ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେଉଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଏବଂ ପାଉଣା ପ୍ରଦାନ ଆଦିକୁ ତଦାରଖ କରିବେ ।

(୪) ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ପରିବାର ଗୁଡ଼ିକର ପଞ୍ଜିକରଣ, ପ୍ରତି ଆବେଦକଙ୍କୁ ପ୍ରଦତ୍ତ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି, ପ୍ରଦତ୍ତ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା, ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା, ପାଣ୍ଠି ପ୍ରବାହ, ଠିକ୍ ସମୟରେ ଠିକ୍ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକର ଉତ୍କର୍ଷ ଏବଂ ଅଗ୍ରଗତିକୁ ତଦାରଖ କରିବେ ।

(୫) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ ଏବଂ ଦାଖଲଯୋଗ୍ୟ ଦଲିଲ୍‌କୁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବା ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ, ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ତାପରେ ଏସବୁକୁ ପରିଷଦଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ ।

(୬) ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ସମସ୍ତ ଦିଗକୁ ତଦାରଖ କରିବେ, ଏବଂ ଏଥିମଧ୍ୟରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ରହିଛି ଏହିସବୁ ବିଷୟ ଯଥା, ପଞ୍ଜିକରଣ, କର୍ମନିଯୁକ୍ତି, ବେକାରୀ ଭତ୍ତା, ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା, ପାଣ୍ଠି ପ୍ରବାହ, କାର୍ଯ୍ୟର ଉତ୍କର୍ଷ ଏବଂ ଅଗ୍ରଗତି, କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ଗୁଣାତ୍ମକ ଦିଗମାନ, ଠିକ୍ ସମୟରେ ଠିକ୍‌ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ ଏବଂ ଠିକ୍ ସମୟରେ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପ୍ରଦାନ ।

(୭) ରାଜ୍ୟ ସରକାର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଜିଲ୍ଲାର ଭୂମିକାକୁ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ଉତ୍କର୍ଷ ଓ ଗତିଶୀଳତା ଦୃଷ୍ଟିରୁ ସେହିଭଳି ତଦାରଖ କରିବେ, ଯାହାକି ଜାତୀୟ ତଦାରଖ ବ୍ୟବସ୍ଥା, ସ୍କିମ୍, ଏବଂ ପରିଷଦଙ୍କର ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମାରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଛି ଏବଂ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ ଓ ଦାଖଲଯୋଗ୍ୟ ଦଲିଲ୍‌ର ଏକ ଏକତ୍ରୀକୃତ ଦସ୍ତାବିଜ୍ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ ।

ଓ.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍.ର ଧାରା ୨୭ (ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଓ ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡିକର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ) ଅଧୀନସ୍ଥ ଉପଧାରା (୫)ରେ କୁହାଯାଇଛି-

"ପ୍ରତି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଯଥାକ୍ରମେ ଫର୍ମ ବି-୫ ଏବଂ ବି-୬ ଅନୁଯାୟୀ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ରସିଦ୍ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ରଖିବେ ଏବଂ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେଉଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ରସିଦ୍ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତଙ୍କୁ ଦାଖଲ କରାଯିବ" ।

ଓ.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍.ର ଧାରା ୨୮ (କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁରକ୍ଷଣୀୟ ଦଲିଲ୍‌ମାନ)ଅଧୀନସ୍ଥ ଉପଧାରା (୩)ରେ

କୁହାଯାଇଛି, "କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଫର୍ମ ବି-୪ ଅନୁଯାୟୀ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କୁ ନିର୍ଗମନ କରାଯାଇଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଗୁଡିକର ପତ୍ତା ରଖିବା ନିମିତ୍ତ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଅନୁରକ୍ଷଣ କରିବେ" ।

ଓ.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍.ର ଧାରା ୩୦ (ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍) ରେ କୁହାଯାଇଛି -

(୧) ଫର୍ମ ବି-୩ ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଚିହ୍ନଟ ନମ୍ବର ବହନ କରୁଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।

(୨) ମୂଳ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ହିଁ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାର ବ୍ୟୟ ରେକର୍ଡର ଏକ ଅଂଶବିଶେଷ ରୂପେ ବିବେଚିତ ହେବ ।

(୩) ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ଏକ ଜେରକ୍ସ ନକଲ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ରଖାଯିବ ।

(୪) ଯେଉଁ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ନିର୍ଗମିତ ହୋଇନଥିବ, ତାହାକୁ ଅବୈଧ ବୋଲି ଧରାଯିବ ।

Chitta Behera, 4A Jubilee Tower, Choudhury Bazar, Cuttack-9, Mobile: 9437577546, Dt. 17.11.08