

ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ସ୍କିମ୍-୨୦୦୬

ORISSA RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME 2006

The Orissa Gazette

EXTRAORDINARY
PUBLISHED BY AUTHORITY

No. 1775, CUTTACK, SATURDAY, DECEMBER 16, 2006/ MARGASIRA 25, 1928

PANCHAYATI RAJ DEPARTMENT

NOTIFICATION

The 15th December 2006

ଓଡ଼ିଶା ଗେଜେଟ୍

ଅସାଧାରଣ

ପ୍ରାଧିକାର ବଳରେ ପ୍ରକାଶିତ

ସଂଖ୍ୟା-୧୭୭୫, କଟକ, ଶନିବାର, ଡିସେମ୍ବର ୧୬.୨୦୦୬ / ମାର୍ଗଶିର ୨୫, ୧୯୨୮

ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ବିଭାଗ

ବିଜ୍ଞପ୍ତି

୧୫ ଡିସେମ୍ବର, ୨୦୦୬

No. 23530-II RE (I)-17/2005/PR. - ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ, ୨୦୦୫ (୨୦୦୫ର ୪୨)ର ଧାରା ୪ ଅଧୀନସ୍ଥ ଉପଧାରା (୧) ବଳରେ ପ୍ରଦତ୍ତ କ୍ଷମତାର ପ୍ରୟୋଗାର୍ଥେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳରେ ବାସ କରୁଥିବା ପ୍ରତି ପରିବାର, ଯାହାର ସାବାଳକ ସଦସ୍ୟମାନେ ସ୍ୱେଚ୍ଛାରେ ଅଣକୃଷି ଶାରୀରୀକ ଶ୍ରମ କରିବାକୁ ଇଚ୍ଛୁକ ହେବେ, ତାଙ୍କୁ ପ୍ରତି ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ ଅନୁମତ ୧୦୦ ଦିନର ସୁନିଶ୍ଚିତ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଇଦେବା ପାଇଁ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ସ୍କିମ୍ ପ୍ରଣୟନ କରିଛନ୍ତି -

୧. ସଂକ୍ଷିପ୍ତ ଶିରୋନାମା ଏବଂ ପ୍ରାରମ୍ଭ

(ଏ) ଏହି ସ୍କିମ୍ କୁ ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ-୨୦୦୫ ଅଧୀନରେ ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ମିଶ୍ନ-୨୦୦୬ କୁହାଯାଇପାରେ ।

(ବି) ଓଡ଼ିଶା ଗେଜେଟ୍ରେ ପ୍ରକାଶ ପାଇବା ତାରିଖରୁ ଏହା ବଳବତ୍ତର ହେବ ।

୨. ସଂଜ୍ଞାମାନ -

(୧) ପରିପ୍ରେକ୍ଷି ଅନ୍ୟଥା ଆବଶ୍ୟକ କରୁନଥିଲେ, ଏହି ସ୍କିମ୍ ଅନୁଯାୟୀ -

(ଏ) 'ଆଇନ' କହିଲେ ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ, ୨୦୦୫;

(ବି) 'ପରିଷଦ' କହିଲେ ଆଇନର ଧାରା ୧୨ ଅନୁସାରେ ଗଠିତ ହୋଇଥିବା ଓଡ଼ିଶା କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ପରିଷଦ ;

- (ସି) 'ପାଣ୍ଠି' କହିଲେ ଆଇନର ଧାରା ୨୧ ଅନୁସାରେ ପ୍ରତିଷ୍ଠିତ ହୋଇଥିବା ଓଡ଼ିଶା କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ପାଣ୍ଠି ;
- (ଡି) 'ମାର୍ଗଦର୍ଶକ' କହିଲେ ଏହି ଝିମ୍ବର କାର୍ଯ୍ୟକାରୀତା ପାଇଁ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ଉନ୍ନୟନ ମନ୍ତ୍ରାଳୟ, ଭାରତ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ବିହିତ ହୋଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ମାର୍ଗଦର୍ଶକ ;
- (ଇ) 'ପାହାଡ଼ିଆ ଅଞ୍ଚଳ' କହିଲେ ମୁଖ୍ୟତଃ ଅନୁସୂଚୀତ ଅଞ୍ଚଳ କିମ୍ବା ସମୟାନ୍ତରରେ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ବିଜ୍ଞାପିତ ହେଉଥିବା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଅଞ୍ଚଳ ;
- (ଏଫ) 'ସଂଯୋଜକ ବିଭାଗ' କହିଲେ ଓଡ଼ିଶା ସରକାରଙ୍କ ପଞ୍ଚାୟତରାଜ ବିଭାଗ ;
- (ଜି) 'ପଞ୍ଚାୟତରାଜ ସଂସ୍ଥାପନ' କହିଲେ ଜିଲ୍ଲାସ୍ତରରେ ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦ, ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ ସ୍ତରରେ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଏବଂ ଗ୍ରାମ ସ୍ତରରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ;
- (ଏଚ) 'ପଞ୍ଜିକୃତ ପରିବାର' କହିଲେ ସେହିସବୁ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ପରିବାର, ଯେଉଁମାନେ ଧାରା ୭ର ଉପଧାରା (୮)ରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବା ଆବେଦନ ପଞ୍ଜିକରଣ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ସ୍ଥାନିତ ହୋଇଛନ୍ତି ;
- (ଆଇ) 'ବର୍ଷ' ବୋଲିଲେ ପହିଲା ଏପ୍ରିଲରୁ ଆରମ୍ଭ ହେଉଥିବା ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷ ।
- (୨) ଏହି ଝିମ୍ବରେ ସଂଜ୍ଞାୟିତ ହୋଇନଥିବା ଶବ୍ଦାବଳୀ ଏବଂ ଅଭିବ୍ୟକ୍ତିସବୁ ସେହି ଅର୍ଥ ବହନ କରିବ, ଯାହାକି ଯଥାସ୍ଥିତି ଏହି ଆଇନ, ଅଥବା ଓଡ଼ିଶା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଆଇନ-୧୯୬୪ ଅଥବା ଓଡ଼ିଶା ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଆଇନ ୧୯୫୯ ଅଥବା ଓଡ଼ିଶା ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦ ଆଇନ ୧୯୯୧ରେ ନ୍ୟସ୍ତ ହୋଇଥିବ ।

୩. ପଞ୍ଚାୟତଗୁଡ଼ିକର ଭୂମିକା -

- i) ଝିମ୍ବର ଯୋଜନା-ପ୍ରସ୍ତୁତି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ ସ୍ତରର ପଞ୍ଚାୟତମାନେ ହିଁ ପ୍ରମୁଖ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ ଭାବେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।
- ii) ଏହି ଆଇନର ସଫଳ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପାଇଁ ବିଭିନ୍ନ ସ୍ତରର ପଞ୍ଚାୟତମାନେ ପରସ୍ପର ସହିତ ତଥା ଜିଲ୍ଲା ଓ ବ୍ଲକ ପ୍ରଶାସନ ସହିତ ସମନ୍ୱୟ ରକ୍ଷା କରିବେ ।

୪. ପ୍ରମୁଖ ସଂସ୍ଥାପନ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ଭୂମିକା-

ଏହି ଝିମ୍ବର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନରେ ଜଡ଼ିତ ପ୍ରମୁଖ ସଂସ୍ଥାପନ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ଭୂମିକା ନିମ୍ନମତେ ହେବ:-

- ଏ) ଝିମ୍ବ ଅଧିନରେ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ହେବାକୁ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ସୁପାରିଶ କରିବା, ସେଗୁଡ଼ିକର ତଦାରଖ ଓ ପରିବେକ୍ଷଣ କରିବା ତଥା ଝିମ୍ବର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷା ପରିଚଳନା କରିବା ପାଇଁ ଯଥାସ୍ଥିତି ଗ୍ରାମସଭା ବା ପଲ୍ଲୀସଭା କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ ଅଟନ୍ତି ।
- ବି) ଝିମ୍ବର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ବିଭିନ୍ନ ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ସୂଚନା ବିନିମୟ ଏକ ମଞ୍ଚ (ଫୋରମ୍) ଭାବେ ଗ୍ରାମସଭା ବା ପଲ୍ଲୀସଭା କାର୍ଯ୍ୟ କରିବ, ଯଥା, ଦୃଷ୍ଟାନ୍ତ ସ୍ଵରୂପ, ପଞ୍ଜିକରଣ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତଗୁଡ଼ିକର ଯାଞ୍ଚ କରିବା ଓ ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷା ପରିଚଳନା କରିବା, ଯାହା ଫଳରେ କି ସ୍ଵଚ୍ଛତା ଏବଂ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ଵକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିହେବ ।
- ସି) କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପାଇଁ ଯୋଜନା-ପ୍ରଣୟନ, ପରିବାର ଗୁଡ଼ିକର ପଞ୍ଜୀକରଣ, କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା, କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଆବଶ୍ୟକ, ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟ ଭଳି ୫୦ ପ୍ରତିଶତ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀକୁ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ କରିବା ଏବଂ ଗ୍ରାମସ୍ତରରେ ଝିମ୍ବର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନକୁ ତଦାରଖ କରିବା ଓ ତଥା ନିଜ ଭୂମିକାକୁ ପାଳନ କରିବାରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ସହାୟତା କରିବା ସକାଶେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବ ।
- ଡି) ଝିମ୍ବର କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସେବକ (ବହୁ-ମୁଖୀ ସହାୟକ) ଏବଂ ବୈଷୟିକ ସହାୟକ ଭଳି ଅତିରିକ୍ତ କର୍ମଚାରୀ ନିଯୋଜିତ ହେବେ ;
- ଇ) ମଧ୍ୟବର୍ତ୍ତୀ ସ୍ତରରେ ଥିବା ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ ଯୋଜନା-ପ୍ରଣୟନ, ତଦାରଖ ଓ ପରିବେକ୍ଷଣ ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ

ରହିବେ ଏବଂ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟାନୁତ ହୋଇନଥିବା ୫୦ ପ୍ରତିଶତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ କାର୍ଯ୍ୟାନୁତ କରିବାର ଉତ୍ତରଦାୟୀତ୍ୱ ମଧ୍ୟ ଏହା ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ରହିବ, ଯଦି ପରିଷଦ ଓ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଅନୁରୂପ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇଥାନ୍ତି ।

୫. ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟାନୁତନ :

ଏ) ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ ଝିମ୍ବର କାର୍ଯ୍ୟାନୁତନ ପାଇଁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ବ୍ଲକ୍ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଭାବେ ବିଜ୍ଞାପିତ କରାଇବେ, ଯେ କି ଏହି ଝିମ୍ବ ପାଇଁ ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ ସଂଯୋଜକ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ଏବଂ ତାଙ୍କର ପ୍ରମୁଖ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ନିମ୍ନମତେ ହେବ :-

- i) ଗ୍ରାମସ୍ତରୀୟ ଯୋଜନାଗୁଡ଼ିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା ;
- ii) ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ରାହିଦା ସହିତ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ସୁଯୋଗର ତାଲିମେଲ ରଖିବା ;
- iii) କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକର ପରିବେଷଣ ;
- iv) ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ପ୍ରାପ୍ୟ ହାସଲକୁ ସୁରକ୍ଷା ପ୍ରଦାନ କରିବା ;
- v) ପଲ୍ଲୀସଭା/ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷା ପରିଚାଳନାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇବା, ଏବଂ
- vi) ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ଜବାବ୍ ଦେବା ।

ବି) ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ଦ୍ୱାରା କାମ ପାଇଁ ଆବେଦନ ପ୍ରାର୍ଥିତ ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ତାଙ୍କୁ କାମ ଯୋଗାଇଦେବାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ହେଉଛି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପ୍ରାଥମିକ ଦାୟିତ୍ୱ, ଏବଂ ସେ ମଧ୍ୟ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତିକୁ ତାଙ୍କର କାର୍ଯ୍ୟ-ପରିଚାଳନାରେ ସହାୟତା କରିବେ ତଥା ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ପାଖରେ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ ।

୬. ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟାନୁତନ :-

(୧) ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦ :-

- ଏ) ଜିଲ୍ଲାସ୍ତରୀୟ ଯୋଜନାର ରୂପାନ୍ତରଣ, ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ମଧ୍ୟରେ ଝିମ୍ବର ତଦାରଖ ଓ ପରିବେଷଣ ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ ;
- ବି) ଧାରା ୪ର ଉପଧାରା (ଇ) ରେ ଥିବା ପ୍ରାବଧାନକୁ ପ୍ରତିହତ ନକରି, ଯେଉଁ ୫୦ ପ୍ରତିଶତ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟାନୁତ ହେବ ନାହିଁ ଏବଂ ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଧାରାଣ କାର୍ଯ୍ୟ ବୋଲି ବିଦିତ ହେବ, ସେଥିମଧ୍ୟରୁ ସେହି ସବୁ କାର୍ଯ୍ୟସମୂହର କାର୍ଯ୍ୟାନୁତନ ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ, ଯାହାକି ରାଜ୍ୟ ସରକାର କିମ୍ବା ପରିଷଦଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନୀତିଗତ ଭାବେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥିବ ।
- ୨) ଜିଲ୍ଲାପାଳ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦର ମୁଖ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ଅଥବା ଜିଲ୍ଲାପାଳଙ୍କୁ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ଝିମ୍ବର ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ରୂପେ ବିଜ୍ଞପ୍ତି କରିବେ, ଯିଏକି ଜିଲ୍ଲାରେ ଝିମ୍ବର ସାମଗ୍ରୀକ ସମନ୍ୱୟ ଓ କାର୍ଯ୍ୟାନୁତନ ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ ।

୭. ପଞ୍ଜୀକରଣ ପାଇଁ ଆବେଦନ :-

- (୧) ପଞ୍ଜୀକରଣ ପାଇଁ ଆବେଦନ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ଦାଖଲ କରାଯାଇପାରିବ, ଏବଂ ଏଥିରେ ଅଣକୃଷକ ଶାରୀରୀକ ଶ୍ରମ କରିବାକୁ ଚାହୁଁଥିବା ଗୋଟିଏ ପରିବାରର ସମସ୍ତ ସାବାଳକଙ୍କ ନାମ ସହିତ ବୟସ, ଲିଙ୍ଗ ଓ ତଫସିଲଭୁକ୍ତ ଜାତି ବା ଜନଜାତି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସ୍ଥିତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ତଥା ତା ସାଙ୍ଗକୁ ଫର୍ମ ବି-୧ରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବା ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀ ଉଲ୍ଲେଖ ରହିଥିବ । ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ମୁକ୍ତି ଫର୍ମ ବଦଳରେ ହସ୍ତଲିଖିତ ଫର୍ମ ମାଧ୍ୟମରେ ମଧ୍ୟ ଆବେଦନ କରିପାରିବେ ।
- (୨) ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ହାଜର ହୋଇ ପଞ୍ଜୀକରଣ ପାଇଁ ମୌଖିକ ଅନୁରୋଧ ଜଣାଇପାରିବେ ଏବଂ ସେପରି ସ୍ଥଳେ ଫର୍ମ ବି-୧କୁ ପୁରଣ କରାଯିବା ମାଧ୍ୟମରେ ତାଙ୍କ ଅନୁରୋଧକୁ ଲିଖିତ ରୂପ ଦିଆଯାଇପାରିବ ।
- (୩) ଆବେଦନକାରୀ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସ୍ଥାନୀୟ ବାସିନ୍ଦା କି ନୁହେଁ, ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସୂଚୀତ ପରିବାରଟି ପରିବାରର ମାନ୍ୟତା ଲାଭ କରିଛି କି ନାହିଁ, ଏବଂ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଆବେଦନମାନେ ସେମାନଙ୍କ ପରିବାରର ସାବାଳକ ସଦସ୍ୟ କି ନୁହେଁ - ଏହି ସବୁ ତଥ୍ୟ ବିଷୟରେ ଆବେଦନଗୁଡ଼ିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରାଯିବ ।

- (୪) ଆବେଦନ, ପଞ୍ଜୀକରଣ ଏବଂ ଯାଞ୍ଚ ପ୍ରଣାଳୀ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଉପରେ ଯାହାକିଛି ଦର୍ଶା ଯାଇଥାଉନା କାହିଁକି, ସିଏ ବଳବତ୍ତର ହେବା ପରେ ଆଇନ୍ ଓ ସିଏରେ ଥିବା ବ୍ୟବସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକର ସରଳାର୍ଥ ପ୍ରସାରଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ତଥା ପଞ୍ଜୀକରଣ ପାଇଁ ଆବେଦକ ସଂଗ୍ରହ ଓ ଯାଞ୍ଚପ୍ରକ୍ରିୟାର ପରିଚାଳନା ପାଇଁ ଗ୍ରାମସଭା କିମ୍ବା ପଲ୍ଲୀସଭା ତକାଯିବ ।
- (୫) ଆଇନ୍ ଓ ସିଏ ଅଧିନରେ ନିଜନାମ ପଞ୍ଜୀକରଣ ପାଇଁ ଇଚ୍ଛୁକ ଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଚିହ୍ନଟ କରିବା ପାଇଁ ସରପଞ୍ଚଙ୍କ ନେତୃତ୍ୱରେ ଏକ ଗୋଷ୍ଠୀ ଘରକୁ ଘର ବୁଲି ଏକ ସର୍ବେକ୍ଷଣ କରି ପାରନ୍ତି, ଏବଂ ଏହି ଗୋଷ୍ଠୀରେ ଅନୁସୂଚୀତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତି ତଥା ମହିଳାମାନଙ୍କ ପ୍ରତିନିଧି, ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ କିମ୍ବା ସଂପାଦକ ସଦସ୍ୟ ହୋଇଥିବେ ।
- (୬) ଦାଦନ ଖଟିବା ପାଇଁ ବାହାରକୁ ଚାଲିଯିବାକୁ ବସିଥିବା ପରିବାରମାନଙ୍କୁ ସର୍ବାଧିକ ସୁବିଧା ଦେବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ପ୍ରତି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ କାର୍ଯ୍ୟନିର୍ଦ୍ଦେଶ ସମୟରେ ବର୍ଷସାରା ପଞ୍ଜୀକରଣ ଚଳୁ ରହିବ ।
- (୭) ଯଥାଶୀଘ୍ର ସମ୍ଭବ, ଯାଞ୍ଚ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ଶେଷ କରାଯିବ ଏବଂ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତରେ ଆବେଦନ ପହଞ୍ଚିବାର ପନ୍ଦର ଦିନ ଠାରୁ ଏହା କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ବିଳମ୍ବ ହେବ ନାହିଁ ।
- (୮) ଯାଞ୍ଚ ସରିବା ପରେ, ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ଫର୍ମ ବି-୭ ଅନୁଯାୟୀ ନିଜ ପାଖରେ ଥିବା ପଞ୍ଜୀକରଣ ଆବେଦନ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ନଥିଲୁକ୍ତ କରିବେ ।
- (୯) ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଞ୍ଜୀକୃତ ପରିବାର ଏକ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ପଞ୍ଜୀକରଣ ସଂଖ୍ୟା ଦ୍ୱାରା ସୂଚିତ ହେବ, ଯାହାକି ବି.ପି.ଏଲ୍. ଗଣନା ୨୦୦୨ ପାଇଁ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବିହିତ ହୋଇଥିବା ସାଙ୍କେତିକ ପ୍ରଣାଳୀର ଅନୁରୂପ ।
- (୧୦) ପଞ୍ଜୀକରଣ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ସୂଚନାକୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ତୁରନ୍ତ ପଠାଇ ଦିଆଯିବ, ଯେ କି ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଓ ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇବେ ଏବଂ ଯାହାଫଳରେ ପରବର୍ତ୍ତୀ ପର୍ଯ୍ୟାୟର ଯୋଜନା-ପ୍ରସ୍ତୁତି, ପଥ-ନିରୂପଣ ଓ ତଥ୍ୟସଂଗ୍ରହ ସମ୍ଭବ ହୋଇପାରିବ ଏବଂ ପୁଣି ଯାହା ଫଳରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ସମ୍ଭାବ୍ୟ ଚିହ୍ନଟା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏକ ସମନ୍ୱିତ ଚିତ୍ର ପାଇପାରିବା ସହିତ ତଦନୁଯାୟୀ ସମ୍ଭଳ ଯୋଗାଡ କରିବା ପାଇଁ ସମ୍ଭବ ହୋଇପାରିବେ ।
- (୧୧) ପଞ୍ଜୀକୃତ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ଏକ ପଲ୍ଲୀସଭା ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ରୂପେ ଆୟୋଜିତ ହେବ, ଯାହାର ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଲା କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିବା ସକାଶେ ସେମାନଙ୍କୁ ପ୍ରବର୍ତ୍ତାଇବା, ଚଳୁ ରହିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟସମୂହ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ତଥା ସେହି ଅଞ୍ଚଳରେ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ଖୁବ୍ ଶୀଘ୍ର ଆରମ୍ଭ ହେବାକୁ ଯାଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟସବୁ ବିଷୟରେ ଜଣାଇବା ।
- (୧୨) ଯଦି କୌଣସି ଆବେଦକ ତାଙ୍କ ନାମ, ବାସସ୍ଥାନ କିମ୍ବା ସାବାଳକ ସ୍ଥିତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଭୁଲ ତଥ୍ୟ ଦେଇଥିବାର ଦୃଷ୍ଟିଗୋଚର ହୁଏ, ସେ କାମ ପାଇବା ପାଇଁ ଅଯୋଗ୍ୟ ବୋଲି ବିବେଚିତ ହେବେ ଏବଂ ଏହିସବୁ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଏହି ବିଷୟକୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ସୂଚିତ କରାଇବେ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏସବୁ ତଥ୍ୟର ନିରପେକ୍ଷ ଯାଞ୍ଚ କଲାପରେ ତଥା ଆବେଦକଙ୍କୁ ନିଜ ବନ୍ଧବ୍ୟ ଶୁଣେଇବାର ସୁଯୋଗ ଦେଲାପରେ, ଏପରି ପଞ୍ଜୀକରଣ ଓ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରକୁ ରଦ୍ଦ କରିବା ପାଇଁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇପାରନ୍ତି ଏବଂ ଏହି ରଦ୍ଦ ହେବାର ସୂଚନାକୁ ସର୍ବସାଧାରଣରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯିବ ତଥା ପଲ୍ଲୀସଭାରେ ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ ।

୮. କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ଆବଶ୍ୟକ :-

- (୧) ଆବେଦନ ପ୍ରାପ୍ତିର ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଆବେଦକଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ, କିନ୍ତୁ ସ୍ଥାନୀୟ ଜନଗୋଷ୍ଠୀଙ୍କ ଉପସ୍ଥିତିରେ ପଞ୍ଜୀକରଣର ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ଯାଞ୍ଚ ପୂର୍ବକ ସବୁଦୃଷ୍ଟିରୁ ନିର୍ଭୁଲ ପ୍ରତିପାଦନ କରିବାର ୧୫ ଦିନ ଠାରୁ ଏହା କୌଣସି ମତେ ବିଳମ୍ବ ହେବ ନାହିଁ ।
- (୨) ଆବେଦକଙ୍କ ଫଟୋ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯିବ ଏବଂ ଫଟୋ ସମେତ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପିଛା ଖର୍ଚ୍ଚକୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ବ୍ୟୟର ଅଂଶବିଶେଷ ରୂପେ ବହନ କରାଯିବ ।
- (୩) ଯଦି ଫଟୋର ତୁରନ୍ତ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା ସମ୍ଭବ ହେଉନାଥାଏ, ତେବେ ରାଜ୍ୟସରକାରଙ୍କ ଆଦେଶ କ୍ରମେ ସେହି ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଅଞ୍ଚଳରେ ବିଳମ୍ବରେ ଫଟୋ ସଂଲଗ୍ନ କରାଯାଇପାରେ (ପଞ୍ଜୀକରଣର ତିନିମାସ ମଧ୍ୟରେ) ।

- (୪) କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ଏକ ନକଲ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବ ।
- (୫)(ଏ) କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଟି ପାଞ୍ଚବର୍ଷ ପାଇଁ ବଳବତ୍ତର ରହିବ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ଯୋଗ୍ୟ ବୋଲି ବିବେଚିତ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କର ନାମକୁ ତାଲିକାରେ ଯୋଗ ଓ ବିଯୋଗ କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥା ରଖାଯିବ ଏବଂ ମୃତ୍ୟୁ ଜନିତ କାରଣରୁ କିମ୍ବା ଜଣେ ସଭ୍ୟଙ୍କର ଦୀର୍ଘସ୍ଥାୟୀ ବାସ ପରିବର୍ତ୍ତନ କାରଣରୁ ଗୋଟିଏ ପରିବାରକୁ ତାଲିକାରୁ ବାଦ୍ ଦେବା ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସଂପୃକ୍ତ ପରିବାର ଦ୍ୱାରା ଯଥାଶୀଘ୍ର ଅବଗତ କରାଯିବ ।
- (ବି) ପଞ୍ଜିକରଣ କଲାଭଳି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ମଧ୍ୟ ବର୍ଷକୁ ଥରେ ତଥ୍ୟ-ସଦ୍ୟାକରଣ ପାଇଁ ପଦକ୍ଷେପ ନେବେ ଏବଂ ଏଥିପାଇଁ ସମୟ ସ୍ଥିର କଲାବେଳେ କାମ ଓ ସ୍ଥାନୀୟ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ବାଦନ ଖଟିବା ରତ୍ନକୁ ବିଚାରକୁ ନିଆଯିବ ।
- (୬) ପଞ୍ଜିକରଣ ଆବେଦନ ରେକର୍ଡରେ କରା ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ଯୋଗ ଓ ବିଯୋଗର ବିବରଣୀ ପଲ୍ଲୀ ସଭାରେ ପଠିତ ହେବ ଏବଂ ଯଦି ଏପରି ଯୋଗ ଓ ବିଯୋଗ ଘଟିଥାଏ ତେବେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ତହିଁର ଏକ ଚିଠାକୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଇବେ ।
- (୭) ପରିଷଦ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ତାଞ୍ଚା ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ, ଏବଂ ଏଥିରେ ଫର୍ମ ବି-୨ରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବା ଅତ୍ୟାବଶ୍ୟକ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସ୍ଥାନିତ ହେବ ।
- (୮) ସ୍ୱିମ୍ ଅଧୀନରେ କର୍ମରତ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ପ୍ରାପ୍ୟସମୂହ ତଥା ଆଇନ୍ ଓ ସ୍ୱିମ୍ରେ ଥିବା ଅନ୍ୟାନ୍ୟ ମୌଳିକ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ବିପରୀତ ପୃଷ୍ଠାରେ ମୁଦ୍ରିତ କରାଯାଇପାରେ, ଯାହା କି ଆଇନ୍ ଓ ସ୍ୱିମ୍ ଅଧୀନସ୍ଥ ପ୍ରାବଧାନଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ବ୍ୟାପକ ସଚେତନତା ସୃଷ୍ଟିକୁ ପ୍ରୋତ୍ସାହନ ଦେଇପାରିବ ।
- (୯) ଗୋଟିଏ ପରିବାରର ପ୍ରତି ପଞ୍ଜିକୃତ ଆବେଦକ ଯଦି ଚାହାଁନ୍ତି, ତେବେ ତାଙ୍କୁ ଏକ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପରିଚୟ ଚିରକୃତି ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇପାରେ, ଯେଉଁଥିରେ କି ପରିବାରର ପଞ୍ଜିକରଣ କ୍ରମିକ ସଂଖ୍ୟା ସମେତ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ପୃଷ୍ଠା-୨ (ପରିଚୟ ଅଂଶ)ରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବା ତଥ୍ୟମାନ ସ୍ଥାନ ପାଇବ ।
- (୧୦) ଯଦି ମୂଳ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଟି ହଜିଯାଏ କିମ୍ବା ନଷ୍ଟ ହୋଇଯାଏ, ତେବେ ଏହାର ଦାବିଦାର ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିକଟରେ ଆବେଦନ କରିପାରିବେ ଏବଂ ଏହି ଆବେଦନର ବିଚାର ସେହି ପଦକ୍ଷେପରେ କରାଯିବ, ଯେପରିକି ଗୋଟିଏ ନୂଆ ଆବେଦନର ବିଚାର କରାଯାଇଥାଏ; କେବଳ ଏତିକି ତତ୍ପର ରହିବ ଯେ, ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ପାଖରେ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ନକଲକୁ ଭିତ୍ତି କରି ସଂପୃକ୍ତ ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ଯାଞ୍ଚା କରାଯାଇପାରେ; ଏବଂ ସାନି କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବିଷୟରେ ତୁରନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ ।
- (୧୧) ଯଦି ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ନପାଇବା କାରଣରୁ ଅସନ୍ତୁଷ୍ଟ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ ସେ ଏହି ବିଷୟକୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆଣି ପାରନ୍ତି ଏବଂ ଯଦି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଅଭିଯୋଗ ଅଛି, ତେବେ ସେ ଏହି ଏହାକୁ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରେ ଥିବା ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ଦୃଷ୍ଟିକୁ ଆଣି ପାରନ୍ତି ଏବଂ ଏତାଦୃଶ ସମସ୍ତ ଅଭିଯୋଗକୁ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରାପ୍ତିର ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଫଇସଲା କରାଯିବ ।

୯. କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ :-

- (୧) କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ ସାଧାରଣତଃ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିକଟରେ ଦାଖଲ କରାଯିବ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଶ୍ରମିକମାନେ ସିଧାଯାଇ ଆବେଦନ କରିବାର ସୁଯୋଗ ମଧ୍ୟ ରହିବ, କିନ୍ତୁ ଏହି ଆବେଦନକୁ “ପଛକୁ ଫେରିବ” ବିକଳଭାବେ ଗ୍ରହଣ କରାଯିବ ଏବଂ ଏପରି ସ୍ଥଳେ ଏହାକୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ପାଖକୁ ଅଭିପ୍ରେରଣ କରିଦେବେ, ତିନି ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଏହା ଉପରେ ଯଥାବିଧି ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ସକାଶେ ।
- (୨) କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରର ପଞ୍ଜିକରଣ ସଂଖ୍ୟା, କେଉଁ ତାରିଖରୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଦରକାର ଏବଂ କେତେଦିନ ପାଇଁ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଦରକାର, ଏସବୁ ବିଷୟକୁ ଫର୍ମ ସି-୧ରେ ସୂଚୀତ କରି ଆବେଦନ ଦାଖଲ କରାଯିବ ।
- (୩) ଯଦି ଜଣେ ବ୍ୟକ୍ତି ବର୍ଷକ ଭିତରେ ବିଭିନ୍ନ ସମୟରେ କାମ ଚାହୁଁଥିବେ, ତେବେ ସେ ଗୋଟିଏ ଆବେଦନରେ ତାହା ଦର୍ଶାଇ

ପାରନ୍ତି । ଏକାଧିକ ଆବେଦକ ଦ୍ୱାରା ସମବେତ ଆବେଦନ ମଧ୍ୟ ଦାଖଲ କରାଯାଇ ପାରିବ ।

(୪) କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ ପ୍ରାପ୍ତିର ଏକ ତାରିଖ ଥିବା ରସିଦ୍ ଫର୍ମ ସି-୧ରେ ସଂଲଗ୍ନ ଥିବା ପ୍ରତିପତ୍ରରେ ଆବେଦକଙ୍କୁ ନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ।

(୫) କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ପ୍ରାପ୍ତ ହେଉଥିବା ନୂଆ ନୂଆ ଆବେଦନଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ଅନ୍ତତଃ ସପ୍ତାହକୁ ଥରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇ ଦିଆଯିବ ଏବଂ ସେହି ସମୟ ଭିତରେ କେତେ ଜଣ ନୂଆ ଆବେଦକଙ୍କୁ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟରେ (କେତେଦିନ ପାଇଁ) ନିଯୁକ୍ତ କରାଯାଇ ପାରିବି ଏବଂ କେତେଜଣଙ୍କୁ ‘ସାଧାରଣ କାର୍ଯ୍ୟସମୂହ’ରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିଯୁକ୍ତ କରିବା ଦରକାର ପଡ଼ିବାରେ, ସେ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ମଧ୍ୟ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରିବ ।

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 ଆବେଦନଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ କାର୍ଯ୍ୟବିଧି ଏବଂ ତତ୍ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକଳାପ, ଯେପରିକି ସୂଚନା ପ୍ରକଟନ, କାର୍ଯ୍ୟ-ଆବେଦନ, ମଜୁରି ପ୍ରଦାନ ଏବଂ ବେରୋଜଗାରୀ ଭତ୍ତା ପ୍ରଦାନ ଇତ୍ୟାଦି ବିଷୟ ଉପରେ ଧ୍ୟାନନିବେଶ କରାଯିବ ।

(୨) କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଦିବସରେ ମିଳିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନଗୁଡ଼ିକୁ ଅବିଳମ୍ବେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦାଖଲ ଅଭିପ୍ରେରଣ କରାଯିବ ଏବଂ ଏଥିସହ ସେମଧ୍ୟରୁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ କେତେଟା ଆବେଦନକୁ ପୂରଣ କରାଯାଇପାରିବ ସେ ସୂଚନା ମଧ୍ୟ ଦିଆଯାଇଥିବ ।

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

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

୧୧. କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ସୁଯୋଗଗୁଡ଼ିକର ଆବେଦନ :-

(୧) କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ଏହି ଆଇନ୍ ଅଧୀନରେ ଯେ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ଫର୍ମ ସି-୨ ମାଧ୍ୟମରେ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତଙ୍କର ଏକ ବିଧିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ ।

(୨) ଯଦି କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଆବେଦନ କରନ୍ତି, ତେବେ ତିନି ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଏହା ଉପରେ ଆବଶ୍ୟକ ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ସକାଶେ ପରାମର୍ଶ ଦେଇ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ସଂପୃକ୍ତ ଆବେଦନଟିକୁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତକୁ ଅଭିପ୍ରେରଣ କରିବେ ଏବଂ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଧାର୍ଯ୍ୟ ସମୟ-ସୀମା ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପଦକ୍ଷେପ ଗ୍ରହଣ କରିବ, ଯାହାକି କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ଏବଂ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲିପିବଦ୍ଧ ହେବ ଏବଂ ଉଭୟ ସଂସ୍ଥା ଗୋଟିଏ ସପ୍ତାହ ଭିତରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଆବେଦନ ଏବଂ ନୂତନ କାର୍ଯ୍ୟସୁଯୋଗ ସୃଷ୍ଟି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ପରସ୍ପର ସହ ସୂଚନା ବିନିମୟ କରିବା ଉଚିତ, ଯାହାଫଳରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦେବାର ଧାର୍ଯ୍ୟ ସମୟ-ସୀମାର କୌଣସି ବ୍ୟତିକ୍ରମ ଘଟିବ ନାହିଁ ।

(୩) କେତେକ ଆବେଦକଙ୍କୁ ନିଜ ବାସସ୍ଥାନ ଠାରୁ ୫ କି.ମି.ରୁ ଅଧିକ ଦୂରରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବା ପାଇଁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦିଆଯାଇ ପାରେ, କିନ୍ତୁ ମହିଳା ଏବଂ ବୟସ୍କ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ନିଜ ଘର ଆଖପାଖରେ, ସମ୍ଭବତଃ ନିଜ ଗ୍ରାମରେ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ଅଧିକ ପ୍ରାଧାନ୍ୟ ଦିଆଯିବ ।

(୪) ଯଦି ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ବହନ କରୁଥିବା ଗୋଟିଏ ପରିବାରର ଏକାଧିକ ବ୍ୟକ୍ତି ଏକା ସାଙ୍ଗରେ ଏହି ଫିଲ୍ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥାନ୍ତି, ତେବେ ସେମାନଙ୍କୁ ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ନିଯୁକ୍ତ ହେବା ପାଇଁ ସୁଯୋଗ ଦେବା ଉଚିତ୍ ଏବଂ ଯଦି

କୌଣସି ଅସାଧାରଣ ପରିସ୍ଥିତି ହେତୁ ସେହି ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ଭିନ୍ନ ଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ନିଯୋଜନ କରିବାକୁ ପଡେ, ତେବେ

ଉଭୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରଟି ଯେପରି ବିଧିବଦ୍ଧ ଭାବେ ନଥିବୁକୁ ହୁଏ, ତାହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାର ଦାୟିତ୍ୱ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ରହିବ ଏବଂ ଏପରି ସ୍ଥଳେ ପରିବାରର ପ୍ରତ୍ୟେକ ପଞ୍ଜିକୃତ ଆବେଦକଙ୍କୁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ପରିଚୟ ଚିତ୍ରକୃତି ଦିଆ ଯାଇପାରେ, ଯାହା ଫଳରେ ସେମାନେ ଭିନ୍ନଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରରେ ଶ୍ରମ କରିବାରେ ତାହା ସହାୟକ ହେବ ।

(୫)(ଏ) ଯଦି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଏକ ଆବେଦନ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ନିକଟରେ କରାଯାଇଥାଏ, ତେବେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିଜ ଅଧିନରେ କରା ହୋଇଥିବା କିମ୍ବା କରା ହେବାକୁ ଥିବା କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟରେ ତାଙ୍କୁ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଇଦେବା ଉଚିତ ।

(ବି) ଯଦି କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ବି କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଗାଇବା ସମ୍ଭବ ନହୁଏ ତେବେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଏହାର ପରିସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଅନ୍ୟ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ସଂପାଦିତ ହେଉଥିବା ତଥା ବାର୍ଷିକ ଯୋଜନାରେ ଅନୁମୋଦିତ ହୋଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟରେ ତାଙ୍କୁ ନିଯୁକ୍ତି ଦେଇପାରନ୍ତି, ଏବଂ ଏଥିସକାଶେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅନୁରୋଧ କରିପାରନ୍ତି କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇପାରନ୍ତି । ଏହା ସହିତ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ନଜ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମାର ନକଲକୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଖକୁ ପଠାଇବେ, ଯିଏକି ଏହି ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମାର ଅନୁପାଳନକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ ଓ ସେହି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପାଣ୍ଟିର ମଞ୍ଜୁରିକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ ଏବଂ ଏହା ପରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ସୂଚୀତ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମା ଅନୁସାରେ ପଦକ୍ଷେପ ନେବାକୁ ବାଧ୍ୟ ରହିବେ ।

(୬) ଯଦି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିଜ ଅଧୀନରେ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଇ ନପାରିବାର ନିଷ୍ପତ୍ତି ନିଏ ଏବଂ ସେହି କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ସଂପୃକ୍ତ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସୀମା ବାହାରେ ଦିଆଯାଏ, ତେବେ ଏ ବିଷୟରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇ ଦିଆଯିବ ।

(୭)(ଏ) ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଠାରୁ ଉପରୋକ୍ତ ସୂଚନାଟିକୁ ପାଇସାରିବା ପରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟର ଆବଶ୍ୟକ କରିବେ ଏବଂ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟ ପ୍ରସାରିତ ପ୍ରକଳ୍ପକୁ ମଧ୍ୟରୁ ବଛାଯିବ, ଯେଉଁ ପ୍ରକଳ୍ପକୁ ମଧ୍ୟରେ ଆନ୍ତଃ-ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟମାନ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

(ବି) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ନିଜେ ଯୋଗାଇ ଦେଇଥିବା କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ସମ୍ଭବରେ ସଂପୃକ୍ତ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତକୁ ଜଣାଇବେ, ଯାହା ଫଳରେ କି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେଉଥିବା କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟରରେ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ସଂପର୍କୀତ ପରିସଂଖ୍ୟାନରେ ସଂଗତି ରକ୍ଷା କରାଯାଇପାରିବ ।

(୮) ତିନିଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଥିବା କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ସମ୍ଭବରେ ତଥ୍ୟ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଜଣାଇ ଦେବେ ଏବଂ ଏହାଛଡା ଅନ୍ୟ କୌଣସି ଉପାୟରେ ମଧ୍ୟ ଏତାଦୃଶ ତଥ୍ୟର ଆଦାନପ୍ରଦାନ କରାଯାଇପାରେ ।

(୯) ଯେଉଁ ଆବେଦକମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଉଛି, ସେମାନଙ୍କୁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଫର୍ମ ସି-୨ ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଥିବା ଠିକଣାରେ ଲିଖିତ ଚିଠି ମାଧ୍ୟମରେ ଅବଗତ କରାଇ ଦିଆଯିବ ଏବଂ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଅବଗତି ନିମନ୍ତେ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ସୂଚନା ଫଳକରେ ଏହି ତଥ୍ୟକୁ ପ୍ରଦର୍ଶିତ କରାଯିବ ।

(୧୦) କାର୍ଯ୍ୟପ୍ରଦାନ କଲାବେଳେ ମହିଳାମାନଙ୍କୁ ଏପରିଭାବେ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦିଆଯିବ ଯେପରିକି ସ୍ତ୍ରୀ ଅଧୀନରେ ନାମ ପଞ୍ଜିକରଣ କରିଥିବା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିବା ମୋଟ ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ଭିତରୁ ଅତିକମରେ ଏକ-ତୃତୀୟାଂଶ ହେଉଥିବେ ମହିଳା ।

(୧୧) ଭିନ୍ନସମ୍ପର୍କ ବ୍ୟକ୍ତିଗଣ (ସମାନ ସୁଯୋଗ, ଅଧିକାରର ସୁରକ୍ଷା ଏବଂ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଯୋଗଦାନ) ଆଇନ, ୧୯୯୫ରେ ଥିବା ପ୍ରାବଧାନଗୁଡ଼ିକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି, ଯଦି ଜଣେ ଭିନ୍ନସମ୍ପର୍କ ବ୍ୟକ୍ତି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥାନ୍ତି, ତେବେ ତାଙ୍କର ଦକ୍ଷତା ଓ ଯୋଗ୍ୟତା ଅନୁସାରେ ତାଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ, ଏବଂ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟଟି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମରେ ଅଙ୍ଗୀଭୂତ ଥିବା ବିଭିନ୍ନ ସେବାମୂଳକ କାର୍ଯ୍ୟର ଅନୁରୂପ ମଧ୍ୟ ହୋଇପାରେ ।

- (୧୨)(ଏ) ପ୍ରତି ଆବେଦକଙ୍କୁ ଅଣକୃଶଳୀ ଶାରୀରୀକ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଗାଣକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାର ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ଯେହେତୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଉପରେ ଆଇନ୍ ଦ୍ୱାରା ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯାଇଛି, ତେଣୁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଓ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କୁ ସଂଯୋଜନା ଏବଂ ସମ୍ବଳ ସହାୟତା ପ୍ରଦାନ କରିବାର ସାମଗ୍ରୀକ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ରହିବ ଏବଂ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଓ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କୁ ନିଜନିଜ ଦାୟିତ୍ୱସମୂହକୁ ସୁରୁ ରୂପେ ସଂପାଦନ କରିବା ପାଇଁ ପରିବେକ୍ଷଣ କରିବା ତଥା ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବାର କ୍ଷମତା ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କ ପାଖରେ ରହିବ ।
- (ବି) ଯଦି କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ନିଜ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପାଦନରେ ବିଫଳ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନେ ଯେପରି ସେମାନଙ୍କ ନ୍ୟାୟ ପ୍ରାପ୍ୟସମୂହରୁ ବଞ୍ଚିତ ନହୁଅନ୍ତି, ତାହା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରନ୍ତେ, ତଥା ସେ ସେମାନଙ୍କ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବେ ଏବଂ ଏହି ବିଷୟରେ ଯଥାବିଧି ପଦକ୍ଷେପ ନେବା ପାଇଁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇବେ ।

୧୨. ସମୟବନ୍ଧ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ବ୍ୟବସ୍ଥା -

- (୧) ଆବେଦକଙ୍କୁ ତାଙ୍କ ଆବେଦନ ମିଳିବାର ୧୫ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ମଜୁରୀ-ଭିତ୍ତିକ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଇଦେବା ହେଉଛି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କିମ୍ବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱ ରହିବେ ଏବଂ ଆଗୁଆ ଆବେଦନଗୁଡ଼ିକ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଯେଉଁ ତାରିଖରୁ ଆବେଦକ କାର୍ଯ୍ୟ ଚାହୁଁଥିବେ କିମ୍ବା ଏହିସବୁ ଆବେଦନ ମିଳିବାର ୧୫ଦିନ- ଯେଉଁଠି ପରବର୍ତ୍ତୀ ହେଉଥିବ- ସେବେଠାରୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ।
- (୨) ଯଦି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଆବେଦନ ଗ୍ରହଣ ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଗାଇବାରେ ଅସମର୍ଥ ହୁଏ, ତେବେ ଏହାକୁ ସଂପାଦନା କରିବା ଦାୟିତ୍ୱ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଉପରେ ରହିବ ଓ କାର୍ଯ୍ୟପ୍ରଦାନର ଗାଦିନ ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଦତ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟ ବିଷୟରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ଅବଗତ କରାଯିବ ଏବଂ ଠିକ୍ ବିପରୀତ କ୍ରମରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ମଧ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇବେ, ଯାହା ଫଳରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଚାହୁଁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କୁ ଠିକ୍ ସମୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଗାଣ ପ୍ରକ୍ରିୟା ସହଜସାଧ୍ୟ ହୋଇପାରିବ ।
- (୩) ଯଦି ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶନା ପାଇବା ସତ୍ତ୍ୱେ ଠିକ୍ ସମୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ ନକରନ୍ତି କିମ୍ବା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତଙ୍କ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ-କ୍ରମେ ପ୍ରେରିତ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ନ ଦିଅନ୍ତି, ତେବେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ସେହିସବୁ ଆବେଦକମାନଙ୍କ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇଁ ବିକଳ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇବେ ।
- (୪) ଆବେଦକମାନେ ସେମାନଙ୍କ ପ୍ରାପ୍ୟ ଅନୁସାରେ ଯେପରି କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ପାଇପାରିବେ, ତାହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାପାଇଁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ଭିତରେ ସମନ୍ୱୟ ରଖିବେ ଏବଂ ଯଦି ଜଣେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଇ ଦେବାରେ ବିଫଳ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଯୋଗାଇଦେବା ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଯଥୋଚିତ ବ୍ୟବସ୍ଥା କରିବା ସକାଶେ ହସ୍ତକ୍ଷେପ କରିବେ ।

୧୩. କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର ଅଭିଲେଖ (ରେକର୍ଡ):-

- (୧) ମଜୁରୀ-ପ୍ରଦାନ କରୁଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ସଂସ୍ଥା ପ୍ରଦତ୍ତ ମଜୁରୀ-ରାଶି ଓ ମଜୁରୀ-ଦିନସଂଖ୍ୟାକୁ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ରରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରିବାରେ କୌଣସି ମତେ ବିଫଳ ହେବେନାହିଁ ।
- (୨) ଯେଉଁସବୁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତରୁ ଶ୍ରମିକମାନେ ନିଯୁକ୍ତି ପାଇଥିବେ, ଏବଂ ଯେଉଁସବୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ପରିସରରେ କାର୍ଯ୍ୟମାନ ସମ୍ପାଦିତ ହୋଇଥିବ, ସେମାନଙ୍କ ପାଖକୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ମର୍ଷ୍ଟ ରୋଲ୍ ଗୋଟିଏ ଲେଖାଁ ନକଲ ପଠାଇବେ ଏବଂ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଫର୍ମ ବି-୯ ଅନୁଯାୟୀ ରହିଥିବା କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପରିବାର-ଖାଣ୍ଡ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ତଥ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ଏକତ୍ରୀକରଣ କରିବେ ।
- (୩)(ଏ) କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ତଥ୍ୟସମୂହକୁ ସମନ୍ୱୀତ କରିବା ଗ୍ରାମ ସ୍ତରରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ରହିବ ଏବଂ ଏତାଦୃଶ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ତଥ୍ୟସମୂହକୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ପରସ୍ପର

ଭିତରେ ଯେମିତି ହେଲେ ସପ୍ତାହକୁ ଥରେ ବିନିମୟ କରାଇବେ ।

(ବି) ଏହି ସମନ୍ୱୟ ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ ରୂପେ କ୍ରିୟାଶୀଳ ରଖିବା ହେଉଛି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଉତ୍ତରଦାୟୀତ୍ୱ, ଏବଂ ଏହି ବ୍ୟାପାରରେ କୌଣସି ସମସ୍ୟା ଦେଖାଦେଲେ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ତାହା ତତ୍ତ୍ୱଶୀଳ ସମାଧାନ କରାଯିବ ।

୧୪. କାର୍ଯ୍ୟସମୂହ ଏବଂ ସେଗୁଡ଼ିକର ସଂପାଦନ -

(୧)(ଏ) ସ୍କିମ୍ ଅଧିନରେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟସବୁ ଗ୍ରହଣଯୋଗ୍ୟ ହେବ, ଯଥା :-

- i) ଜଳ ସଂରକ୍ଷଣ ଓ ଜଳ ଅମଳ,
- ii) ମରୁଡ଼ି ନିରାକରଣ (ବନୀକରଣ ଓ ବୃକ୍ଷ ରୋପଣ ସମେତ),
- iii) ଅଣୁ ଓ କ୍ଷୁଦ୍ର ଜଳସେଚନ କାର୍ଯ୍ୟ ସମେତ ଜଳସେଚନ କେନାଲ,
- iv) ଅନୁସୂଚୀତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତିର ପରିବାରବର୍ଗ, ଭୂ-ସଂସ୍କାରର ହିତାଧିକାରୀ ବା ଇନ୍ଦିରା ଆବାସ ଯୋଜନାର ହିତାଧିକାରୀଙ୍କ ଜମିକୁ ଜଳସେଚନର ସୁବିଧା ଯୋଗାଣ,
- v) ପୋତି ହୋଇ ପଡ଼ିଥିବା ପୁଷ୍କରିଣୀର ଖନନ ସମେତ ପାରମ୍ପରିକ ଜଳଭଣ୍ଡାର ଗୁଡ଼ିକର ପୁନରୁଦ୍ଧାର,
- vi) ଭୂ-ଉନ୍ନୟନ,
- vii) ବନ୍ୟା ନିୟନ୍ତ୍ରଣ ଏବଂ ଜଳମଗ୍ନ ଅଞ୍ଚଳରୁ ଜଳ ନିଷ୍କାସନ ସମେତ ବନ୍ଧବାଡ଼ କାର୍ଯ୍ୟ,
- viii) ସବୁଦିନିଆ ଗମନାଗମନର ସୁବିଧା ପାଇଁ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ସଂଯୋଗୀକରଣ ସମେତ ଆବଶ୍ୟକ ସ୍ଥଳେ କଲଭେଟ୍ ଓ ନିଷ୍କାସନ ପ୍ରଣାଳୀ ନିର୍ମାଣ,
- ix) ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶକ୍ରମେ କେନ୍ଦ୍ରସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ବିଜ୍ଞାପିତ ଅନ୍ୟ ଯେକୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ।

(ବି) ଅନୁମୋଦନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଉପରୋକ୍ତ ତାଲିକାକୁ ପ୍ରାଥମିକ ସ୍ତରରେ ପ୍ରାଧାନ୍ୟ ଦିଆଯିବ ।

(ସି) କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ପରିସ୍ଥିତି, ସ୍ଥାନ କିମ୍ବା ରତ୍ନ ପରିପ୍ରେକ୍ଷିରେ, ଏହି ପ୍ରାରମ୍ଭିକ ଅନୁମୋଦନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ତାଲିକା ଅନୁସାରେ କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ପ୍ରଦାନ କରିବା କଷ୍ଟକର ହୋଇପାରେ; ସେହିପରି କ୍ଷେତ୍ରରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର କିମ୍ବା ପରିଷଦ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ସହ ପରାମର୍ଶ କରି ଉପରୋକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟତାଲିକାରେ ଆଉକିଛି କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଯୋଡ଼ି ପାରନ୍ତି, ଏବଂ

(ଡି) ନୂଆ ଧରଣର କାର୍ଯ୍ୟମାନ ପାଇଁ ପ୍ରସ୍ତାବକୁ ପରିଷଦ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ଏବଂ ଏହାକୁ ଗ୍ରାମ ଉନ୍ନୟନ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟକୁ ସ୍ୱୀକୃତି ପାଇଁ ଅଭିପ୍ରେରଣ କରିବେ ।

(୨) ସ୍କିମ୍ ଅଧିନରେ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥିବା ସମ୍ପଦସମୂହର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ (ବନୀକରଣ ଜମିର ସୁରକ୍ଷା ସମେତ)କୁ ଆଇନ୍ ଅଧିନରେ ଏକ ଅନୁମୋଦନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ ଭାବେ ବିବେଚନା କରାଯିବ ଏବଂ ଏହି ନୀତି ମଧ୍ୟ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ରହିବ ଅନ୍ୟ ସେହିସବୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିନରେ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଥିବା ସମ୍ପଦର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ପାଇଁ, ଯେଉଁଗୁଡ଼ିକ ଆଇନ୍ ଅନୁସୂଚୀ-୧ ଅନୁସାରେ ସ୍ୱୀକୃତିପ୍ରାପ୍ତ ହୋଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ଷେତ୍ରଗୁଡ଼ିକର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ।

(୩) ସ୍କିମ୍ କାର୍ଯ୍ୟସମୂହର ଲକ୍ଷ୍ୟ ରହିଛି, ଗୋଟିଏ ଅଞ୍ଚଳର ଦୁର୍ବଳ ଶ୍ରେଣୀର ଲୋକମାନଙ୍କୁ ସର୍ବାଧିକ ସୁବିଧା ପ୍ରଦାନ କରିବା; ବିଶେଷ କରି ବି.ପି.ଏଲ୍. ଶ୍ରେଣୀ ଅନ୍ତର୍ଗତ କ୍ଷୁଦ୍ର ଏବଂ ପ୍ରାନ୍ତୀୟ ଋଷୀଙ୍କ ଜମିରେ ଭୂ-ଉନ୍ନୟନ କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

(୪) ଏହି ଆଇନ୍ ଅଧିନରେ ଥିବା ସମ୍ପଦକୁ ଜମି ଅଧିଗ୍ରହଣ ପାଇଁ ବ୍ୟବହାର କରାଯିବନି ଏବଂ କ୍ଷୁଦ୍ର ଓ ପ୍ରାନ୍ତୀୟ ଋଷୀଙ୍କ ଜମି ବା ଅନୁସୂଚୀତ ଜାତି ଓ ଜନଜାତିଙ୍କ ଜମିକୁ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିନସ୍ଥ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଅଧିଗ୍ରହଣ କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ ।

(୫) ଦୋହରାମିକୁ ଏତାଇବା ପାଇଁ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଏକ ଅନନ୍ୟ ପରିଚୟ ସଂଖ୍ୟା ଦ୍ୱାରା ଚିହ୍ନିତ କରାଯିବ ।

(୬)(ଏ) ସୃଷ୍ଟି ସଂପଦରାଜିର ଦାର୍ଲିସ୍ଥାୟିତ୍ୱ ବଜାୟ ରଖିବା ଏବଂ ଯୋଜନା-ପ୍ରଣୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାକୁ ଏକ ସୁସମନ୍ୱୀତ ରୂପ ପ୍ରଦାନକୁ

ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇବା ପାଇଁ, ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପ୍ରକଳ୍ପ-ଭିତ୍ତିକ ଦୃଷ୍ଟିକୋଣରୁ ଏଭଳି ସଂଜ୍ଞାୟନ କରିବାକୁ ପଡ଼ିବ,
ଯାହା

ଫଳରେ କି ଏକାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଗୋଟିଏ ଛତ୍ର (ସାମଗ୍ରୀକ)ପ୍ରକଳ୍ପ ଅଧିନରେ ଅଲଗା ଅଲଗା କାମ ରୂପେ ବିବେଚନା
କରିବା ସମ୍ଭବ ହୋଇ ପାରିବ ।

(ଦି) ଯଦି ଗୋଟିଏ ପ୍ରକଳ୍ପ ଆନ୍ତଃ-ବ୍ଲକ୍ ଚରିତ୍ର ବହନ କରିଥାଏ, ତେବେ ଏହା ଅଧୀନସ୍ଥ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ଯେଉଁ ବ୍ଲକ୍

ଅଧୀନରେ ଯାଉଥିବ ସେହି ବ୍ଲକ୍ କର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରେ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବା ପ୍ରକଳ୍ପର ଅନୁମୋଦିତ ପଦ୍ଧତି
ଅନୁଯାୟୀ ଅନ୍ୟ ବ୍ଲକ୍ କର କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ସହତ ସଂଯୋଜନା ରକ୍ଷା ପୂର୍ବକ ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ସଂପାଦନ କରିବେ ।

(ଓ) ଆଦର୍ଶ ମାନକଗୁଡ଼ିକୁ ଏକତ୍ର କରି ଗୋଟିଏ ସାଧାରଣ ଦଲିଲ୍ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରେ ଉପଲବ୍ଧ ହେବ, ଏବଂ ପଞ୍ଚାୟତମାନଙ୍କୁ ତଥା
ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ ।

(ଫ) ସ୍ୱଳ୍ପ-ମଜୁରି ଅଞ୍ଚଳମାନଙ୍କରେ, ଯେଉଁଠି କି ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରି-ଭିତ୍ତିକ କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ପାଇଁ ଅଧିକ ଚାହିଦା ଦେଖାଯିବାର ସମ୍ଭାବନା
ରହିଛି, ସେହିସବୁ ଅଞ୍ଚଳମାନଙ୍କ ପାଇଁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ପ୍ରକଳ୍ପ ତିଆରି କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

୧୫. କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାସମୂହ:

(୧) ଅତି କମ୍ରେ ମୋଟ ବ୍ୟୟର ପରଶ ପ୍ରତିଶତ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ, ଯାହାକି ବୈଧାନିକ ସର୍ବନିମ୍ନ ପରିମାଣ ଅଟେ, ତାହା
ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟାନୁୟନ ହେବା ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ରହିବ; କର୍ମନିୟୁକ୍ତିର ଚାହିଦା ତଥା କାର୍ଯ୍ୟ-ସଂପାଦନର
ସମ୍ଭାବ୍ୟତାକୁ ଦୃଷ୍ଟିରେ ରଖି କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଓ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ଏ ବାବଦରେ ଅଧିକ ଅର୍ଥ ବରାଦ
କରିପାରନ୍ତି,

(୨) (ଏ) ଗୋଟିଏ ସଂସ୍ଥାର ବୈଷୟିକ ଦକ୍ଷତା ଓ ସଂସାଧନ, ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମୟସୀମା ମଧ୍ୟରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରେଇପାରିବାର
ଦକ୍ଷତା, କର୍ମକୁଶଳତାରେ ସୁନାମ ଏବଂ ହିତାଧିକାରୀମାନଙ୍କର ସାମଗ୍ରୀକ ସ୍ୱାର୍ଥର ଆଧାର ଉପରେ
କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକର ଚୟନ କରାଯିବ, ଏବଂ ଏ ପ୍ରକାର ଚୟନ ବିଷୟ ବାର୍ଷିକ ଯୋଜନାରେ ସୂଚୀତ
ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

(ବି) କେନ୍ଦ୍ର ଅଥବା ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁମୋଦିତ ହୋଇଥିବା ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କର ଅଗ୍ରାଧିକାର ଭିତ୍ତିରେ ଏକ
ତାଲିକା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇ ରହିଥିବ, ଯାହା ଫଳରେ କୌଣସି ଗୋଟିଏ ସଂସ୍ଥା
କାର୍ଯ୍ୟ-ସଂପାଦନରେ ବିଫଳ ହେଲେ, ସେହି କାର୍ଯ୍ୟଟିକୁ ବିକଳ ଉପାୟରେ ସଂପାଦନ କରିବାର ବ୍ୟବସ୍ଥାକୁ
ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଯାଇ ପାରୁଥିବ ।

(୩) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସମେତ କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଯଦି ତାଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ଥିବା କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପନ୍ଦର ଦିନ ମଧ୍ୟରେ
ସଂପାଦନ କରିବାରେ ଅକ୍ଷମ ହୁଅନ୍ତି, ତେବେ ଏହି ସଂସ୍ଥା ଏ ବିଷୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ତୁରନ୍ତ ଜଣାଇବେ, ଏବଂ
କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଜିଲ୍ଲାର ବାର୍ଷିକ ଯୋଜନାରେ ସେହି ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ବ୍ଲକ୍ ପାଇଁ ପ୍ରକଳ୍ପ-ଓ୍ୱାରି ଅନୁମୋଦିତ ହୋଇଥିବା
ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ତାଲିକା ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏ ସଂସ୍ଥାକୁ ଚୟନ କରି ତାଙ୍କ ଉପରେ ଉକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ନ୍ୟସ୍ତ କରିବେ; ଏବଂ ଯଦି
ଗୋଟିଏ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ପନ୍ଦର ଦିନ ମଧ୍ୟରେ କରିପାରିବ ନାହିଁ, ତେବେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ
ଆବେଦକମାନଙ୍କୁ ଅନ୍ୟ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ଚାଲୁଥିବା କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବାକୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେବେ ।

(୪) କାର୍ଯ୍ୟ-ସଂପାଦନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଠିକାଦାରମାନେ କୌଣସି ପ୍ରକାରେ ନିୟୋଜିତ ହୋଇ ପାରିବେ ନାହିଁ ।

୧୬. କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ପ୍ରକାରଭେଦ :-

(୧) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟ ଏବଂ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା
କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକୁ ସାଧାରଣ କାର୍ଯ୍ୟ ବୋଲି କୁହାଯାଇ ପାରିବ ।

- (୨) ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ଲକ୍ରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଝିମ୍ ପିଛା ମୋଟ ବ୍ୟୟର ଅତି କମ୍ରେ ପରଶ ପ୍ରତିଶତ ମୂଲ୍ୟର କାର୍ଯ୍ୟସମୂହକୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ମାଧ୍ୟମରେ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୀତ କରିବା ପାଇଁ ବରାଦ କରିବେ ।
- (୩) ଉପରୋକ୍ତ ଦୁଇ ପ୍ରକାର କାର୍ଯ୍ୟ ନିମିତ୍ତ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଠାରୁ ପ୍ରସାବିତ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନର ପୂର୍ବବର୍ତ୍ତୀ ବର୍ଷର ତଦ୍ଦେୟର ସୁଦ୍ଧା ଆଗୁଆ ପ୍ରଶାସନିକ ଓ ବୈଷୟିକ ମଞ୍ଜୁରି ଅଣା ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- (୪) ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ହେଉଛନ୍ତି ଉପଯୁକ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ, ଯେ କି କାମ ଆରମ୍ଭ କରିବା ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିବା ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ଆବଶ୍ୟକ କରିବା ପାଇଁ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ, ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ବେଳେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ବାସିନ୍ଦାମାନଙ୍କୁ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦିଆଯିବ ।
- (୫) ସାଧାରଣ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ପରିପ୍ରେକ୍ଷିରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ସେଭଳି ଜଣେ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଭଳି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ, ଯାହାଙ୍କର ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରିବା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟ-ଆଦେଶନାମା ଜାରି କରିବାର କ୍ଷମତା ରହିଥିବ ଏବଂ ଯେଉଁ ସ୍ଥଳେ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନଗୁଡ଼ିକ ପଞ୍ଚାୟତ ନିକଟରେ ପଡ଼ି ରହିଥିବ, ସେପରି ସ୍ଥଳେ ପଞ୍ଚାୟତ ଭିତରେ ବା ନିକଟରେ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୀତ ହେବାକୁ ଥିବା ପ୍ରକଳ୍ପଗୁଡ଼ିକ ଉପରେ ଅଗ୍ରାଧିକାର ଦିଆଯିବ ।
- (୬) କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ନୂତନ ଆବେଦନଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନା ଅତିକମ୍ରେ ସପ୍ତାହକୁ ଥରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଯିବ ଏବଂ ନୂଆ ଆବେଦନକଳ ମଧ୍ୟରୁ କେତେଜଣଙ୍କୁ କେତେ ଦିନ ପାଇଁ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିୟୁକ୍ତ କରାଯାଇଛି ଏବଂ ଆଉ କେତେ ସଂଖ୍ୟକ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସାଧାରଣ କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିୟୁକ୍ତ କରାଯିବା ଦରକାର ପଡ଼ିବ, ସେ ବିଷୟରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ମଧ୍ୟ ତାଙ୍କ ସୂଚନାରେ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରିଥିବେ ।
- (୭) (ଏ) ଏହି ଝିମ୍ ଅଧୀନରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମଞ୍ଜୁର ରୋଲ୍ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯିବ, ଏବଂ ପ୍ରତି ମଞ୍ଜୁର ରୋଲ୍‌କୁ ଏକ ଅନନ୍ୟ ଚିହ୍ନଟ ନମ୍ବର ନ୍ୟସ୍ତ କରାଯିବ ।
- (ବି) ଫର୍ମ ବି-୩, ବି-୪, ବି-୫ ଏବଂ ବି-୬ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ରେଜିଷ୍ଟରଗୁଡ଼ିକରେ ମଞ୍ଜୁର ରୋଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଅଭିଲେଖ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବ ।
- (ସି) କୌଣସି କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ ହେବା ପୂର୍ବରୁ ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଏ ବିଷୟରେ ସୂଚୀତ କରିବେ, ଯାହା ଫଳରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଆବଶ୍ୟକ ପଡ଼ୁଥିବା ମଞ୍ଜୁର ରୋଲ୍‌ଗୁଡ଼ିକୁ ଯୋଗେଇ ଦେଇପାରିବେ ।
- (୮) (ଏ) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତସମୂହ ଓ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଠାରୁ ଗ୍ରହଣ କରିଥିବା ପ୍ରସ୍ତାବଗୁଡ଼ିକ ଭିତ୍ତିରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ସମଗ୍ର ବ୍ଲକ୍ ପାଇଁ ଏକ ସମନ୍ୱୀତ ପ୍ରକଳ୍ପ-ପୁଞ୍ଜ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ଏବଂ ତଦ୍ୱ୍ୟୟରେ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟ ଓ ସାଧାରଣ କାର୍ଯ୍ୟକୁ ଅଲଗା କରି ଦେଖାଇଥିବେ ।
- (ବି) ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକ ମଧ୍ୟ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ମାଧ୍ୟମରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ପ୍ରସ୍ତାବ ଦାଖଲ କରିପାରିବେ ।
- (୯) ଯେତେବେଳେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ‘ସାଧାରଣ କାର୍ଯ୍ୟସମୂହ’ ମଧ୍ୟରୁ ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟ ଆରମ୍ଭ କରାଇବେ, ସେ ସଂପୃକ୍ତ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତକୁ ଏ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଜଣାଇବେ ଏବଂ ପ୍ରତି ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତରୁ କେତେଜଣ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ସେହି ପ୍ରକଳ୍ପରେ ନିୟୁକ୍ତ କରା ଯାଇପାରିବ, ସେ ବିଷୟ ମଧ୍ୟ ସେ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ କରିବେ ।
- (୧୦) ଯେଉଁ ସ୍ଥଳେ ଗୋଟିଏ ପ୍ରକଳ୍ପ-ପୁଞ୍ଜ ଅଧୀନରେ ଥିବା ସାଧାରଣ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ସଂଖ୍ୟା ଖୁବ୍ ସ୍ୱଳ୍ପ ହୋଇଥିବା କାରଣରୁ ଏକ ବିଶେଷ ସ୍ଥାନରେ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ମିଳିଥିବା ସମସ୍ତ ଆବେଦନର ଚାହିଦା ପୂରଣ କରିବାରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ବିଫଳ ହୁଅନ୍ତି, ସେପରି ସ୍ଥଳେ ‘ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟସମୂହ’ର ତାଲିକା ଅନ୍ତର୍ଗତ କେତେକ କାର୍ଯ୍ୟକୁ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ କରିବା ପାଇଁ ସେ କେତେକ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତଙ୍କୁ ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଦେଇପାରିବେ ।

୧୭. ମଜୁରୀ-ସାମଗ୍ରୀ ଅନୁପାତ:-

- (୧) ମଜୁରୀ ମୂଲ୍ୟ ଏବଂ ସାମଗ୍ରୀ ମୂଲ୍ୟର ଅନୁପାତ ଏହି ଆଇନ୍ ଅଧୀନରେ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ସର୍ବନିମ୍ନ ମାନ ଅନୁଯାୟୀ ୬୦:୪୦ରୁ କମ୍ ହେବା ଉଚିତ୍ ହେବନାହିଁ । ଏହି ଅନୁପାତ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ, ବ୍ଲକ୍ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେବା ଉଚିତ୍ । କିନ୍ତୁ ଜିଲ୍ଲାସ୍ତରରେ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଏହି ସମତୁଲ୍ୟତା ବଜାୟ ରଖାଯିବା ଉଚିତ୍ ।

- (୨) କୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକ ଏବଂ ଅର୍ଦ୍ଧକୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକ ଏବଂ ଗ୍ରାମ-ସ୍ତରୀୟ ନେତା (ଭି.ଏଲ୍.ଏଲ୍.)ଙ୍କର ମଜୁରୀ ସାମଗ୍ରୀ ମୂଲ୍ୟ ଭିତରେ ଅର୍ଦ୍ଧଭୁକ୍ତ ହେବା ଉଚିତ୍ ।
- (୩) ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପାଦନ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ଯଥାସମ୍ଭବ ନିଯୁକ୍ତ କରାଯିବ, କିନ୍ତୁ କେତେକ ଶ୍ରମିକ-ପ୍ରିୟ ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟତୀତ ଶ୍ରମ ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ କରୁଥିବା କୌଣସି ଯନ୍ତ୍ର ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ । ଯଦି ଏନ.ଆର.ଇ.ଜି.ଏ. କାର୍ଯ୍ୟର ସମ୍ପାଦନ ନିମିତ୍ତ ଶ୍ରମ ସ୍ଥାନାନ୍ତରଣ କରୁଥିବା ଯନ୍ତ୍ର ଅନିବାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇପଡ଼ିବ, ତେବେ ଏହାର ବ୍ୟବହାର ଏପରି ଅନ୍ୟ ଏକ ସ୍ଥିତିରୁ ଅର୍ଥ ଅଣାଯାଇ କରାଯାଇପାରିବ, ଯାହାକି ଏଥିପାଇଁ ଅନୁମତି ଦେଉଥିବ ।

୧୮. କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀର ସୁବିଧାମାନ :-

କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀ ନିକଟରେ ସେହି ସମସ୍ତ ସୁବିଧାଗୁଡ଼ିକ ଯୋଗାଇଦେବେ, ଯାହାକି ଆଇନର ଅନୁସୂଚୀ-୨ର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୨୭ ଏବଂ ୨୮ରେ ନିରୂପିତ ହୋଇଛି ।

୧୯. କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସାପ୍ତାହିକ ବିବରଣୀ :-

- (୧) ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସପ୍ତାହିକ ଭିତରେ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀ ଠାରେ ନିୟୋଜିତ ହୋଇଥିବା ଶ୍ରମିକ ଏବଂ ଦୃହୀତ ହୋଇଥିବା ସାମଗ୍ରୀ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ତଥ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ଏବଂ ଏହି ତଥ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଫଳକରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ଏବଂ ଏସବୁର ସାରାଂଶମାନ ଲଗାତାର ଭାବେ ଝେନ୍ଦ୍ରପାଲଟରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯାଇ ପାରେ ।
- (୨) ପ୍ରତି ସୋମବାର ଦିନ ଜିଲ୍ଲା ଗ୍ରାମ୍ୟ ଉନ୍ନୟନ ସଂସ୍ଥାକୁ ସାପ୍ତାହିକ ସୂଚନା ଦିଆଯିବା ଉଚିତ୍, ଏବଂ ଏହି ସଂସ୍ଥା ସେହି ସୂଚନାକୁ ପାଇଲା ପରେ ଉକ୍ତ ଦିନ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ ।
- (୩) ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟର ହିସାବପତ୍ର ତୁଢ଼ାନ୍ତ କଲାବେଳେ ଏବଂ ଏହାର ବିଧିବଦ୍ଧ ସମାପ୍ତି କରାବେଳେ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ଵାରା ଦାଖଲ କରାଯାଇଥିବା ତୁଢ଼ାନ୍ତ ବ୍ୟୟ-ହିସାବକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବେ ଏବଂ ତାହା ଠିକ୍ ଅଛି ବୋଲି ନିଜେ ସନ୍ତୁଷ୍ଟ ହେବେ ।

୨୦. ମଜୁରୀ ଏବଂ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପ୍ରଦାନ-

- (୧) ଏହି ସ୍ଥିତି ଅଧୀନରେ କାମ କରୁଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ରାଜ୍ୟ ସରକାର (କିମ୍ବା ସମ୍ପୃକ୍ତ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷ)ଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରୀ ଆଇନ୍-୧୯୪୮ ଅଧୀନରେ କୃଷି ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ନିମିତ୍ତ ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥିବା ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରୀ ପାଇବା ପାଇଁ ହକ୍ଦାର ହେବେ, ଯଦି କେହି ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ଵାରା ଏହି ଆଇନର ଧାରା ୬(୧) ଅନୁସାରେ ମଜୁରୀ ବିଜ୍ଞାପିତ ହୋଇ ନଥାଏ ।
- (୨) ସମାନ ପାରିଶ୍ରମିକ ଆଇନ୍-୧୯୭୬ ଅନୁଯାୟୀ ଉଭୟ ପୁରୁଷ ଏବଂ ମହିଳାମାନଙ୍କୁ ସମାନ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।
- (୩) ଆଇନ୍ ଅନ୍ତର୍ଗତ ଅନୁସୂଚୀ-୨ର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୩୨ ଅନୁଯାୟୀ ମଜୁରୀ ବିତରଣ ସପ୍ତାହିକରେ ଗୋଟିଏ ଦିନ, ବିଶେଷକରି ଗୋଟିଏ ହାଟ ଦିନ କିମ୍ବା ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା ଧାର୍ଯ୍ୟ ହୋଇଥିବା ଦିନରେ ବିତରଣ କରାଯିବ ।
- (୪) ମଜୁରୀ ଏକ ସର୍ବସାଧାରଣ ସ୍ଥାନରେ ଦିଆଯିବ, ଏବଂ ସେତେବେଳେ ବଡ଼ ପାଟିରେ ମଷ୍ଟ ରୋଲ୍ ପଠନ କରାଯିବା ସହିତ ଦେଖେଇ ଦିଆଯିବ ଏବଂ ଯଦି ମଜୁରୀକୁ ବ୍ୟାଙ୍କ୍ ଅଥବା ଡାକଘର ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରଦାନ କରା ଯାଉଥାଏ, ତେବେ ମଜୁରୀ ସଂକ୍ରାନ୍ତୀୟ ବିଶଦ୍ ସୂଚନା ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ପାଇଁ ଉନ୍ମୁକ୍ତ ରହିବ ।

୨୧. ଦୈନିକ ମଜୁରୀ ଏବଂ ଠିକା ହାର :-

- (୧) ମଜୁରୀ ସମୟ-ହାର ଅନୁସାରେ ଅଥବା ଠିକା ହାର ଅନୁସାରେ ପ୍ରଦାନ କରା ଯାଇପାରେ ।
- (୨) ଯେଉଁଠି ସମୟ ହାରରେ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ କରାଯାଉଥିବ, ସେଠାରେ ଉତ୍ପାଦନଶୀଳତାର ମାନକଗୁଡ଼ିକ କିପରି ପୂରଣ ହେବ, ତାହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରାଇବାର ଦାୟିତ୍ଵ ପରିବେଷଣ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ଉପରେ ନ୍ୟସ୍ତ ରହିବ ଏବଂ ଉତ୍ପାଦନଶୀଳତାର ମାନକଗୁଡ଼ିକର ପରିପୂର୍ଣ୍ଣାରେ ସହାୟକ ହେବା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନେ ଦୈନିକ କାର୍ଯ୍ୟର ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପରିମାଣ ଉପରେ ନିଜର ବିବୃତ୍ତି ଦେଇ ପାରିବେ ଏବଂ କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ କାର୍ଯ୍ୟ କରୁଥିବା ବ୍ୟକ୍ତି ଜଣଙ୍କୁ ସର୍ବନିମ୍ନ ଦୈନିକ ମଜୁରୀରୁ କମ୍ ମଜୁରୀ 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 ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ଯାହାଦ୍ୱାରା ସାଧାରଣ ଗତିରେ ସାତ ଘଣ୍ଟା କାମ କରୁଥିବା ଯେ କୌଣସି ବ୍ୟକ୍ତି ଜିଲ୍ଲା ହାର ଅନୁସୂଚୀ ଅନୁସାରେ ସର୍ବନିମ୍ନ ମଜୁରିରୁ କମ୍ ପାଉ ନଥିବେ, ଏବଂ ଏତାଦୃଶ ଜିଲ୍ଲା ହାର ଏକ ନାମକାଦା ବୈଷୟିକ ସଂସ୍ଥା ବା ପରାମର୍ଶଦାତା ସଂଗଠନ ମାଧ୍ୟମରେ କାର୍ଯ୍ୟ, ସମୟ ଓ ଗତିର ଅନୁଧ୍ୟାନ ଭିତ୍ତିରେ ସ୍ଥିର ହୋଇଥିବ । ସମସ୍ତ ମାପରୂପ ଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ୱଚ୍ଛତାର ସହ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ, ଯାହା ଫଳରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ବ୍ୟକ୍ତି ନିଜେ କରିଥିବା ଗୋଟିଏ ଦିନର କାର୍ଯ୍ୟର ମାପକୁ ସତ୍ୟାପନ କରିପାରିବେ; କୌଣସି ସମୟଗତ ବାଧ୍ୟକତାକୁ ଲଦି ଦିଆଯିବା ଉଚିତ୍ ହେବ ନାହିଁ ଏବଂ ଦୈନନ୍ଦିନ 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 ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବ ।

୨୨. ବେକାରୀ ଭତ୍ତା :-

- (୧) ଯଦି ଜଣେ ଶ୍ରମିକ ଏହି ଆଇନ୍ ଅଧୀନରେ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇବା ନିମିତ୍ତ ଆବେଦନ କରିଥାନ୍ତି ଏବଂ ଯେଉଁ ତାରିଖଠାରୁ ସେ କାର୍ଯ୍ୟ ଚାହୁଁଛନ୍ତି ତହିଁର ପନ୍ଦର ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ତାଙ୍କୁ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଦିଆ ଯାଇନଥିବ, ତେବେ ତାଙ୍କୁ ଆଇନ୍ରେ ବିନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ହୋଇଥିବା ହାର ଅନୁସାରେ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।
- (୨) ପୂରା ବ୍ଲକ୍ରେ ଯଥାଶୀଘ୍ର ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପ୍ରଦାନ କରିବା ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ ଏବଂ ସେ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ବିତରଣ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କର ଅନୁମୋଦନ ମାଗିବେ ।
- (୩) ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ ସାପ୍ତାହିକ ଭାବେ, ବିଶେଷ କରି କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଦିବସରେ ବିତରଣ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ ହେବ ।
- (୪) ଯେଉଁ ତାରିଖ ଠାରୁ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ମିଳିବା ବିଧେୟ, ସେହି ଦିବସଠାରୁ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପ୍ରଦାନ ପନ୍ଦର ଦିନରୁ ବେଶି ହେବ ନାହିଁ ଏବଂ ଯଦି କୌଣସି ବିଳମ୍ବ ଘଟେ, ତେବେ ଭତ୍ତା-ଗ୍ରହଣତାମାନେ କ୍ଷତିପୂରଣ ପାଇବା ପାଇଁ ହକ୍ଦ୍ଦାର ହେବେ, ଏବଂ ଏହି କ୍ଷତିପୂରଣ ସେହିସବୁ ନୀତି ଉପରେ ଆଧାରିତ, ଯାହାକି ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ ଆଇନ୍-୧୯୩୬ରେ ଥିବା ମଜୁରି କ୍ଷତିପୂରଣ ପାଇଁ ପ୍ରଯୁଜ୍ୟ ।

୨୩. ପାଣ୍ଠି ବ୍ୟବସ୍ଥା :-

- (୧) କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରଣୀତ ନିୟମାବଳୀର ଅଧୀନରେ ରହି, କେନ୍ଦ୍ର ସରକାର ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚମାନ ବହନ କରିବେ, ଯଥା :-
- (ଏ) ଅଣକୁଶଳୀ ଶାରୀରିକ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ମଜୁରି ବାବଦ ସମୁଦାୟ ଖର୍ଚ୍ଚ;
- (ବି) ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ କୁଶଳୀ ଓ ଅର୍ଦ୍ଧକୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ମଜୁରୀ ବାବଦ ବ୍ୟୟର ଶତକଡ଼ା ପଚାଶ;
- (ସି) କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ହୋଇଥିବା ପ୍ରଶାସନିକ ବ୍ୟୟ, ଯେଉଁଥିରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ରହିପାରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଗଣ ଏବଂ ସେମାନଙ୍କର ସହାୟକ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କ ଦରମା ଓ ଭତ୍ତା, କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀର ସୁବିଧାମାନ; ଏବଂ ଏନ.ଆଇ.ଇ.ଜି.ଏ. କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ସମ୍ପାଦନ ପାଇଁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ନିଯୋଜିତ ହୋଇଥିବା କର୍ମଚାରୀ ବାବଦ ଖର୍ଚ୍ଚ ।
- (ଡି) କେନ୍ଦ୍ରୀୟ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ପରିଷଦର ପ୍ରଶାସନିକ ଖର୍ଚ୍ଚ ।
- (୨) ନିମ୍ନଲିଖିତ ଖର୍ଚ୍ଚଗୁଡ଼ିକ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ବହନ କରିବେ, ଯଥା :-
- (ଏ) କୁଶଳୀ ଓ ଅର୍ଦ୍ଧକୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ସାମଗ୍ରୀ ଏବଂ ମଜୁରୀ ମୂଲ୍ୟର ଶତକଡ଼ା ପଚାଶ;

- (ବି) ଆବେଦନର ପନ୍ଦର ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାର କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ନଦେଇ ପାରିଲ ସେ ବାବଦରେ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା; ଏବଂ
- (ସି) ପରିଷଦର ପ୍ରଶାସନିକ ଖର୍ଚ୍ଚ ।

୨୪. ବ୍ୟାଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ :-

- (୧) ଏହି ଷ୍ଟିମ୍ ଅନ୍ତର୍ଗତ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀର କାର୍ଯ୍ୟାନୁୟନ ନିମିତ୍ତ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ପାଖରେ ଗୋଟିଏ ବ୍ୟାଙ୍କ ଆକାଉଣ୍ଟ ରହିବ ଏବଂ ଉକ୍ତ ଆକାଉଣ୍ଟ ସରପଞ୍ଚ ଏବଂ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର କାର୍ଯ୍ୟ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ ଅଥବା ସଂପାଦକଙ୍କ ମୁଗ୍ଧ ନାମରେ ପରିଚାଳିତ ହେବ ।
- (୨) (ଏ) ଏହି ଆକାଉଣ୍ଟରୁ କରା ଯାଉଥିବା ସମସ୍ତ ଖର୍ଚ୍ଚ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ପରବର୍ତ୍ତୀ ସଭାରେ ଜଣାଇ ଦିଆଯିବ ଏବଂ ଏହାର ଅନୁମୋଦନ ମଗାଯିବ ।
- (ବି) ଯଦି କୌଣସି ଆପତ୍ତି ଥାଏ, ତେବେ ତାହାକୁ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ ଏବଂ ସଭାର ଲିଖିତ ବିବରଣୀର ଏକ ନକଲ ତତକ୍ଷଣାତ୍ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପଦକ୍ଷେପ ପାଇଁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଯିବ ।
- (୩) ଷ୍ଟିମ୍ ଅଧୀନସ୍ଥ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ ନିମିତ୍ତ ଆକାଉଣ୍ଟରେ ଥିବା ପାଣ୍ଡିରୁ କୌଣସି ଅର୍ଥ ଖର୍ଚ୍ଚ କରିବା ପୂର୍ବରୁ ସେହି କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକ କ୍ଷମତାପ୍ରାପ୍ତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷମାନଙ୍କ ଠାରୁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ପ୍ରଶାସନିକ ଏବଂ ବୈଷୟିକ ମଞ୍ଜୁରି ପାଇଥିବା ଜରୁରୀ ।
- (୪) ଏତାଦୃଶ ମଞ୍ଜୁରି ବିନା ଯଦି କୌଣସି ଖର୍ଚ୍ଚ କରା ଯାଇଥିବ, ତେବେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସରପଞ୍ଚ ଏଥିପାଇଁ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ଦାୟୀ ରହିବେ ।
- (୫) ଗ୍ରାମସଭାର ସାମ୍ପାଦିକ ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷା ବେଳେ ଯାହା ପାଇଁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ହିସାବପତ୍ର ଉପସ୍ଥାପନ କରାଯିବ ।

୨୫. ଫଳାଫଳର ତଦାରଖ ଏବଂ ମୂଲ୍ୟାୟନ :-

- (୧) (ଏ) ଏହି ଷ୍ଟିମ୍ ର ଏକ ଗୁରୁତ୍ୱପୂର୍ଣ୍ଣ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ ହେଉଛି ଦୀର୍ଘସ୍ଥାୟୀ ସମ୍ପଦ ସୃଷ୍ଟି ଏବଂ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ଗରୀବଙ୍କ ପାଇଁ ସେମାନଙ୍କ ଜୀବିକା ସଂସାଧନ ଭିତ୍ତିକୁ ଶକ୍ତିଶାଳୀ କରିବା ।
- (ବି) ଏହି ଆଇନ୍ ଅନୁସାରେ ହେଉଥିବା ପାଣ୍ଡିର 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 ସୁଦୃଢ଼ୀକରଣ, ଦୁଃସ୍ଥିତି କାରଣରୁ ଦାଦନ ଖଟିବା ପାଇଁ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ଗାଁରୁ ପଳାୟନର ତାତନାକୁ ହ୍ରାସ କରିବା, ଏବଂ ପାକୃତିକ ସଂସାଧନର ପୁନଃ-ଉଦ୍ଧାରଣରେ ସହାୟକ ହେବା । ଏହି ଷ୍ଟିମ୍ ଅଧୀନରେ ହେଉଥିବା ବ୍ୟୟବରାଦର ପରିଣତି ସ୍ୱରୂପ ଏହିସବୁ ସୁଫଳ ମିଳିବା ଆବଶ୍ୟକ ।
- (୨) ପଲ୍ଲୀସଭା ଗ୍ରାମ ସ୍ତରରେ ହେଉଥିବା ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟ ତଥା ଯେ କୌଣସି ଆବେଦନକୁ ମିଳିଥିବା କର୍ମନିଯୁକ୍ତିର ତଦାରଖ କରିବେ; ଆହୁରି ମଧ୍ୟ ଏହା ପଞ୍ଜିକରଣ, କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ନିର୍ଦ୍ଦେଶ ଏବଂ ସମଯୋଚିତ ଭଙ୍ଗରେ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନକୁ ତଦାରଖ କରିବେ ।
- (୩) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସମ୍ପାଦିତ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ, ସେମାନଙ୍କର ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେଉଥିବା ମଞ୍ଚର ରୋଲ୍ ଏବଂ ପାଉଣା ପ୍ରଦାନ ଆଦିକୁ ତଦାରଖ କରିବ ।
- (୪) ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ପରିବାର ଗୁଡ଼ିକର ପଞ୍ଜିକରଣ, ପ୍ରତି ଆବେଦନକୁ ପ୍ରଦତ୍ତ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି, ପ୍ରଦତ୍ତ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା, ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷା, ପାଣ୍ଡି ପ୍ରବାହ, ଠିକ୍ ସମୟରେ ଠିକ୍ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ତରଣ ଏବଂ ଅଗ୍ରଗତିକୁ ତଦାରଖ କରିବେ ।
- (୫) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ ଏବଂ ଦାଖଲଯୋଗ୍ୟ ଦଲିଲକୁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବା ପାଇଁ ଉତ୍ତରଦାୟୀ ରହିବେ, ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ତାପରେ ଏସବୁକୁ ପରିଷଦଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ ।

- (୬) ଜିଲ୍ଲା ପରିଷଦ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ କାର୍ଯ୍ୟାନୁୟନର ସମସ୍ତ ଦିଗକୁ ତଦାରଖ କରିବେ, ଏବଂ ଏଥିମଧ୍ୟରେ ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ରହିଛି ଏହିସବୁ ବିଷୟ ଯଥା, ପଞ୍ଜିକରଣ, କର୍ମନିୟୁକ୍ତି, ବେକାରୀ ଭତ୍ତା, ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷା, ପାଣ୍ଡି ପ୍ରବାହ, କାର୍ଯ୍ୟର ଉତ୍ତରଣ ଏବଂ ଅଗ୍ରଗତି, କାର୍ଯ୍ୟାନୁୟନର ଗୁଣାତ୍ମକ ଦିଗମାନ, ଠିକ୍ ସମୟରେ ଠିକ୍ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ ଏବଂ ଠିକ୍ ସମୟରେ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପ୍ରଦାନ ।
- (୭) ରାଜ୍ୟ ସରକାର ପ୍ରତ୍ୟେକ ଜିଲ୍ଲାର ଭୂମିକାକୁ କାର୍ଯ୍ୟାନୁୟନର ଉତ୍ତରଣ ଓ ଗତିଶୀଳତା ଦୃଷ୍ଟିରୁ ସେହିଭଳି ତଦାରଖ କରିବେ, ଯାହାକି ଜାତୀୟ ତଦାରଖ ବ୍ୟବସ୍ଥା, ସ୍ଥିମ୍, ଏବଂ ପରିଷଦଙ୍କର ନିର୍ଦ୍ଦେଶନାମାରେ ସୂଚୀତ ହୋଇଛି ଏବଂ ରାଜ୍ୟ ସରକାର ସମସ୍ତ ବିବରଣୀ ଓ ଦାଖଲଯୋଗ୍ୟ ଦଲିଲର ଏକ ଏକତ୍ରୀକୃତ ଦସ୍ତାବିଜ୍ କେନ୍ଦ୍ର ସରକାରଙ୍କ ନିକଟକୁ ପଠାଇବେ ।

୨୬. ଜିଲ୍ଲାଗୁଡ଼ିକର ପାହ୍ୟା ନିର୍ଣ୍ଣୟ:-

- (୧) ପରିଷଦ ରାଜ୍ୟରେ ଯୋଜନାର କାର୍ଯ୍ୟାନୁୟନକୁ ତଦାରଖ ଏବଂ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ କରୁଥିବା ସମୟରେ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଜିଲ୍ଲାର କାର୍ଯ୍ୟ-ସମ୍ପାଦନ ଉପରେ ନିଜର ସୁପାରିଶ ପ୍ରଦାନ କରିବେ, ଯାହା ଭିତ୍ତିରେ କି ପ୍ରତ୍ୟେକ ଜିଲ୍ଲକୁ ଏକ ପାହ୍ୟା ମିଳିବ, ଏବଂ ଏହି ପାହ୍ୟା-ନିର୍ଣ୍ଣୟ ନିମ୍ନଲିଖିତ ବିଷୟ ଉପରେ ଆଧାରିତ ହେବ-
- (ଏ) କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନଗୁଡ଼ିକୁ କେତେଦୂର ପୂରଣ କରାଯାଇ ପାରିଛି ;
- (ବି) ସମାପ୍ତ ହୋଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ଉତ୍ପାଦନକାରୀ ମୂଲ୍ୟ ;
- (ସି) ରେକର୍ଡ ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ ଏବଂ ବିବରଣୀ ପ୍ରେରଣରେ ଗୁଣାତ୍ମକ ଉତ୍ତରଣ ;
- (ଡି) ସ୍ଥିମ୍ ସଂପର୍କୀତ ସୂଚନା ବିତରଣରେ ସ୍ପଷ୍ଟତା ଏବଂ ସହଜଲଭ୍ୟତା ;
- (ଇ) ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନରେ ସମୟାନୁବର୍ତ୍ତୀତା ;
- (ଏଫ) ସମୟୋଚିତ ଭଙ୍ଗରେ ସାମାଜିକ ସମାକ୍ଷା ; ଏବଂ
- (ଜି) ଗ୍ରାମସଭା ଏବଂ ପଲ୍ଲିସଭାଗୁଡ଼ିକର ସଂପୃକ୍ତି ।
- (୨) ଜିଲ୍ଲାଗୁଡ଼ିକର ପାହ୍ୟା-ନିର୍ଣ୍ଣୟ(ଯଦି ହୋଇ ସାରିଥାଏ)କୁ ସର୍ବସାଧାରଣରେ ପ୍ରକାଶ କରାଯିବ ତଥା ପରିଷଦ ଏବଂ ଜିଲ୍ଲାପରିଷଦ ପାହ୍ୟା-ନିର୍ଣ୍ଣୟ ପରିପ୍ରେକ୍ଷିରେ ଉପରୋକ୍ତ ପ୍ରତିଟି ମାନଦଣ୍ଡ ଉପରେ ସମାକ୍ଷା କରିବେ ଏବଂ ପ୍ରତିବର୍ଷ ସଂଶୋଧନ-ମୂଳକ ପଦକ୍ଷେପ ପାଇଁ ପରାମର୍ଶ ଦେବେ ।

୨୭. ରେଜିଷ୍ଟର ଓ ଦଲିଲଗୁଡ଼ିକର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ:-

- (୧) ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଫର୍ମ ବି-୭ ଅନୁଯାୟୀ ପଞ୍ଜିକରଣ ନିମିତ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିଥିବା ଆବେଦନ ପତ୍ର (ଅଥବା ଅନୁରୋଧ)ର ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର ରଖିବେ, ଯାହାକୁ ଆବେଦନ ପଞ୍ଜିକରଣ ରେଜିଷ୍ଟର କୁହାଯିବ, ଯେଉଁଥିରେ ଲେଖାଥିବ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଆବେଦକଙ୍କ ନାମ, ଆବେଦନ ବା ଅନୁରୋଧ ଗ୍ରହଣ କରିବାର ତାରିଖ ଏବଂ ଯେଉଁ ତାରିଖରେ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପ୍ରଦାନ କରାଯାଇଛି ।
- (୨) ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଫର୍ମ ବି-୮ ଅନୁଯାୟୀ ଏକ କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ରେଜିଷ୍ଟର ରଖିବେ, ଯାହାର ନକଲ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଅଫିସ୍ରେ କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକୃତ ହୋଇ ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେବ ।
- (୩) ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଫର୍ମ ବି-୯ ଅନୁଯାୟୀ ଏକ କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟର ରଖିବେ, ଯେଉଁଥିରେ କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ପାଇଁ ଆବେଦନ, ପ୍ରଦତ୍ତ କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ଏବଂ ପ୍ରକୃତପକ୍ଷେ ସମ୍ପାଦିତ କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସୂଚନାମାନ ଲିପିବଦ୍ଧ ରହିବ ।
- (୪) ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଫର୍ମ ବି-୧୦ ଅନୁଯାୟୀ ମଞ୍ଜୁରିପ୍ରାପ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ, କାର୍ଯ୍ୟାନୁୟତ ହୋଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ଏବଂ ସମାପ୍ତ ହୋଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର ରଖିବେ ଏବଂ ତାହାକୁ ସମ୍ପଦ ରେଜିଷ୍ଟର ବୋଲି କୁହାଯିବ ଏବଂ ଏହି ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଥିବା ସୂଚନାସମୂହକୁ ଉପରୋକ୍ତ ରୀତିରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ଏବଂ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ସେହି ରୀତିରେ ଏତାଦୃଶ

ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକୁ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତମାନଙ୍କୁ ଏବଂ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତମାନେ ସେସବୁକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।

- (୫) ପ୍ରତି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଯଥାକ୍ରମେ ଫର୍ମ ବି-୫ ଏବଂ ବି-୬ ଅନୁଯାୟୀ ମଞ୍ଚର ରୋଲ୍ ରସିଦ୍ ରେଜିଷ୍ଟର ରଖିବେ ଏବଂ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ଅନୁରକ୍ଷିତ ହେଉଥିବା ମଞ୍ଚର ରୋଲ୍ ରସିଦ୍ ରେଜିଷ୍ଟର ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତଙ୍କୁ ଦାଖଲ କରାଯିବ ।

୨୮. କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁରକ୍ଷଣୀୟ ଦଲିଲ୍‌ମାନ :-

- (୧) ପ୍ରତ୍ୟେକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ତାଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରହଣ କରାଯାଉଥିବା କର୍ମନିୟୁକ୍ତି ନିମିତ୍ତ ଆବେଦନ ପତ୍ରଗୁଡ଼ିକୁ ନେଇ ଏକ ଦଲିଲ୍ ଅନୁରକ୍ଷଣ କରିବେ ଏବଂ ସେହି ସମସ୍ତ ଆବେଦନଗୁଡ଼ିକୁ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ନିକଟକୁ ଅଭିପ୍ରେରଣ କରିବେ ।
- (୨) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରତି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ରହିଥିବା କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ରେଜିଷ୍ଟର ଏକ ନକଲ କମ୍ପ୍ୟୁଟରୀକୃତ ହୋଇ ରହିଥିବ ।
- (୩) କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଫର୍ମ ବି-୪ ଅନୁଯାୟୀ ବିଭିନ୍ନ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନଙ୍କୁ ନିର୍ଗମନ କରାଯାଇଥିବା ମଞ୍ଚର ରୋଲ୍ ଗୁଡ଼ିକର ପତ୍ର ରଖିବା ନିମିତ୍ତ ଏକ ରେଜିଷ୍ଟର ଅନୁରକ୍ଷଣ କରିବେ ।
- (୪) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାମାନେ ଫର୍ମ ବି-୧୦ ଅନୁଯାୟୀ ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇଥିବା ସମ୍ପତ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟର ରେ ଥିବା ସୂଚନାସମୂହକୁ ଅନୁରୂପ ରୀତିରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଅଭିପ୍ରେରଣ କରିବେ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏହିସବୁ ଉପଲବ୍ଧ ତଥ୍ୟକୁ କମ୍ପ୍ୟୁଟରରେ ସଂକଳିତ କରି ଏହି ସଂକଳନର ଏକ ନକଲକୁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କୁ ଯୋଗାଇ ଦେବେ ।

୨୯. ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଅନୁରକ୍ଷଣୀୟ ଦଲିଲ୍‌ମାନ :-

- (୧) ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡ଼ିକର ପରିସର ଏକାଧିକ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଇଲାକାକୁ ଜଡ଼ିତ କରିଥିବ, ସେପରି ସ୍ଥଳେ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ଦ୍ୱାରା ପ୍ରେରିତ ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକ ଭିତରୁ ପ୍ରାସଙ୍ଗିକ ଅଂଶକୁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂକଳିତ କରାଯିବ ।
- (୨) ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ସଂଗୃହୀତ ହୋଇଥିବା ସୂଚନାଗୁଡ଼ିକୁ ଫର୍ମ ବି-୧୨ ଅନୁଯାୟୀ ଅଭିଲିଖିତ କରାଯିବ ଏବଂ ଏହାକୁ ପରିଷଦ ଏବଂ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ ଉନ୍ନୟନ ମନ୍ତ୍ରଣାଳୟ ନିକଟକୁ (ଏ) ଇଲେକଟ୍ରୋନିକ କପି, ଇମେଲ ଅଥବା ଅନୁଲାଇନ ମାଧ୍ୟମରେ; ଏବଂ (ବି) ରାଜ୍ୟ ପରିଷଦଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରାପ୍ତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଯଥାବିଧି ସ୍ୱାକ୍ଷରିତ ହୋଇ ଏକ ମୁଦ୍ରିତ ଲେଖା ମାଧ୍ୟମରେ ପ୍ରେରଣ କରାଯିବ ।
- (୩) ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ଫର୍ମ ବି-୧୧ ଅନୁଯାୟୀ ଏକ ଅଭିଯୋଗ ରେଜିଷ୍ଟର ରଖିବେ । ସେ ତାଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟର ଏକ ସୁଦୃଶ୍ୟ ସ୍ଥାନରେ ଏକ ଅଭିଯୋଗ ବାକ୍ସ ବସାଇବା ଉଚିତ, ଯାହାକୁ କି ସେ ବ୍ୟକ୍ତିଗତ ଭାବେ ସପ୍ତାହରେ ଥରେ ଖୋଲି ଦେଖିବେ । ସେହି ବାକ୍ସ ମାଧ୍ୟମରେ ମିଳିଥିବା ଅଭିଯୋଗଗୁଡ଼ିକୁ ଅଭିଯୋଗ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଲିପିବଦ୍ଧ କରାଯିବ ଏବଂ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରାପ୍ତିର ପନ୍ଦର ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ପ୍ରତି ଅଭିଯୋଗର ଫାଇସଲା କରାଯିବ ।

୩୦. ମଞ୍ଚର ରୋଲ୍ :-

- (୧) ଫର୍ମ ବି-୩ ଅନୁଯାୟୀ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ୱତନ୍ତ୍ର ଚିହ୍ନ ନମ୍ବର ବହନ କରୁଥିବା ମଞ୍ଚର ରୋଲ୍ ପ୍ରଦାନ କରାଯିବ ।
- (୨) ମୂଳ ମଞ୍ଚର ରୋଲ୍ ହିଁ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥାର ବ୍ୟୟ ରେକର୍ଡର ଏକ ଅଂଶବିଶେଷ ରୂପେ ବିବେଚିତ ହେବ ।
- (୩) ମଞ୍ଚର ରୋଲ୍‌ର ଏକ ଜେରକ୍ସ ନକଲ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ନିରୀକ୍ଷଣ ପାଇଁ ରଖାଯିବ ।
- (୪) ଯେଉଁ ମଞ୍ଚର ରୋଲ୍ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରୁ ନିର୍ଗମିତ ହୋଇନଥିବ, ତାହାକୁ ଅବୈଧ ବୋଲି ଧରାଯିବ ।

ଆଦେଶ : ଏତଦ୍ୱାରା ଆଦେଶ ଦିଆଯାଇଛି ଯେ, ଏହି ବିଜ୍ଞପ୍ତି ଓଡ଼ିଶା ଗେଜେଟ୍ ଅଧିକାରଣର ପରଦର୍ଶୀ ସଂସ୍କରଣରେ ପ୍ରକାଶ ପାଇବ, ଏବଂ ଏହାର ନକଲ ସରକାରଙ୍କ ସମସ୍ତ ବିଭାଗ/ସମସ୍ତ ବିଭାଗ ମୁଖ୍ୟ/ସମସ୍ତ ଆର.ଡି.ସି./ସମସ୍ତ ଜିଲ୍ଲାପାଳ/ସମସ୍ତ ପି.ଡି., ଡି.ଆର.ଡି.ଏ. କୁ ପ୍ରେରଣ କରାଯାଉ ।

ରାଜ୍ୟପାଳଙ୍କ ଆଦେଶ ବଳରେ

(ଜି. ଧଳ)

ସରକାରଙ୍କ କମିଶନର୍-୩-ସଚୀବ

FORMS ATTACHED TO THE SCHEME

- | | |
|---------------|---|
| 1. Form B-1 | Application for registration as per prescribed form attached |
| 2. Form B-2 | i) Job Card as per proforma attached
ii) At the last part of the form, details of unemployment allowance will be added as prescribed in Operational Guidelines of MORD, GOI. |
| 3. Form B-3 | Muster Roll as per proforma of Operational Guidelines of MORD, GOI |
| 4. Form B-4 | Muster Roll Register of Issuing Authority i.e. Programme Officer as per Operational Guidelines of Govt. of India. |
| 5. Form B-5 | Muster Roll to be maintained by G.P –do- |
| 6. Form B-6 | -do- Implementing Agency -do- |
| 7. Form B-7 | Application Registration Register –do- |
| 8. Form B-8 | Job Card Register -do- |
| 9. Form B-9 | Employment Register at G.P level -do- |
| 10. Form B-10 | Asset Register -do- |
| 11. Form B-11 | Complaint Register at Block/District level -do- |
| 12. Form B-12 | Monthly Progress Report (NREGA) -do- |
| 13. Form B-13 | Details of work -do- |
| 14. Form B-14 | Information of NREGA to be displayed at public places-do- |
| 15. Form C-1 | Application for work as appended |
| 16. Form C-2 | Notice intimating work allotment –do- |