ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍ (ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ.) ୨୦୦୫

ଏହି 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 ବ୍ୟବସ୍ଥାଗୁଡ଼ିକୁ 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 ।

ମୁଖ୍ୟ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟସମୂହ

(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 ପ୍ରାପ୍ତିସୀକାର 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 କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୀତ 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)

ଗ୍ରାମପଞ୍ଚାୟତର ଭୂମିକା

ଗ୍ରାମ ସ୍ତରରେ ଆଇନ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ କ୍ଷେତ୍ରରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ 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) କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକୁ ସଂପାଦନ କରିବା;
(୧୦)ରେକର୍ଡଗୁଡିକର ରକ୍ଷଣାବେକ୍ଷଣ କରିବା;
(୧୧)ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ପାଇଁ ଗ୍ରାମସଭା ଡକାଇବା; ଏବଂ
(୧୨)ଗ୍ରାମ ସ୍ତରରେ ସ୍କିମ୍‌ର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନକୁ ତଦାରଖ କରିବା । *(ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ- ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୨.୧.୩)*

କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ

ବି.ଡି.ଓ. ପାହ୍ୟାରୁ କମ୍ ହୋଇନଥିବା ଜଣେ ସର୍ବକ୍ଷଣ ଉତ୍ସର୍ଗୀକୃତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଭାବେ ନିଯୁକ୍ତି ଦିଆଯିବ । ଜଣେ ସରକାରୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ଡେପୁଟେସନ୍ ଭିତ୍ତିରେ ବା ଜଣେ ବେସରକାରୀ ବ୍ୟକ୍ତିଙ୍କୁ ସତନ୍ତ୍ର 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 । *(ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ-ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୩.୧.୨)*।

କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ମୂଳତଃ ହେଉଛନ୍ତି ବ୍ଲକ୍ ସ୍ତରରେ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ର ସଂଯୋଜକ ଅଧିକାରୀ । ତାଙ୍କର ମୂଳ ଲକ୍ଷ୍ୟ ହେବ, କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରୁଥିବା ପ୍ରତି ବ୍ୟକ୍ତି ଯେପରି ୧୫ଦିନ ଭିତରେ କାମ ପାଆନ୍ତି, ତାହାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା । ଏହାଛଡା, ସେ ନିମ୍ନୋକ୍ତ ଦାୟିତ୍ୱ ସମ୍ପାଦନ କରିବେ,

(୧) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତମାନଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତାବିତ ବାର୍ଷିକ ଉନ୍ନୟନ ଯୋଜନାଗୁଡିକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା;
(୨) ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ସ୍ତରର ପ୍ରସ୍ତାବଗୁଡିକୁ ସନ୍ନିବେଶ କରିବା ;
(୩) ସମସ୍ତ ପ୍ରସ୍ତାବଗୁଡିକୁ 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) ଅଭିଯୋଗଗୁଡିକର ଫଇସଲା;
(୭) ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ପରିଚାଳନାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା; ଏବଂ
(୮) ଯେଉଁମାନଙ୍କୁ ସମୟୋଚିତ ଢଙ୍ଗରେ କର୍ମଯୋଗାଣ ହୋଇନଥିବ, ସେମାନଙ୍କୁ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ କରିବା ।

(ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ- ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକାର ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୨.୨.୨)

ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସହାୟକ

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 ।

(କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ତୃତୀୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮, ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୩.୧.୧)

ସାଥୀ

କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ତଦାରଖ ଏବଂ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ଉପସ୍ଥାନକୁ ଚିହ୍ନିତ କରିବା ପାଇଁ ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଜଣେ ଲେଖାଁ ସାଥୀକୁ 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 ବ୍ୟବସ୍ଥାମାନ, 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 । 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 ।

(କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ତୃତୀୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮, ଅନୁଚ୍ଛେଦ ୬.୪.୪)

ଅନୁରକ୍ଷଣୀୟ ରେକର୍ଡସମୂହ

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-** କାର୍ଯ୍ୟକମ ଅଧିକାରୀ

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

(୩) **ଅନ୍ୟାନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ସ୍ତରରେ ମଷ୍ଟରରୋଲ୍-ପ୍ରାପ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟର୍:** ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା

(୪) **କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟର୍ :** ଉଭୟ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ

(୫) **କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ରେଜିଷ୍ଟର୍:** ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ/କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ

(୬) **କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟର:** ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଓ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ

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

(୮) **ସଂପଦ ରେଜିଷ୍ଟର୍:** ପ୍ରତ୍ୟେକ ଗ୍ରାମପଂଚାୟତ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ତଥା ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା

(୯) **ଅଭିଯୋଗ ରେଜିଷ୍ଟର୍:** ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ତଥା ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା

(୧୦) **ମାସିକ ଅର୍ଥ-ବରାଦ ଏବଂ ବିନିଯୋଗ ପ୍ରମାଣପତ୍ର ସମ୍ବନ୍ଧୀତ ତଦାରଖ ରେଜିଷ୍ଟର୍ –**ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ, କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଏବଂ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ତଥା ଅନ୍ୟ କାର୍ଯ୍ୟକାରକ ସଂସ୍ଥା ।

(ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ- କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ତୃତୀୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮ର ଅଧ୍ୟାୟ- ୯)

ତଦାରଖ, ମୂଲ୍ୟାୟନ ଏବଂ ସମୀକ୍ଷା

ଗ୍ରାମସଭାର ଭୂମିକା- ଗ୍ରାମ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୀତ 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 ।

ଜନସଜାଗତା କମିଟି ଏବଂ ତଦାରଖ କମିଟି - 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 ଚୂଡାନ୍ତ 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 ।

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

(ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ- କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ତୃତୀୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮, ଅଧ୍ୟାୟ- ୧୦)

କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଦିବସ

ପ୍ରତି ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ସପ୍ତାହର ଏକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦିନ (କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଦିବସ)କୁ ଚିହ୍ନିତ କରାଯିବ କେତେକ ନିର୍ଦ୍ଦିଷ୍ଟ ଦାୟିତ୍ୱର ସଂପାଦନ ପାଇଁ, ଯଥା, କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନଗୁଡିକର ଛାନ୍‌ବିନ୍ କରିବା ଏବଂ ତତ୍‌ସଂକ୍ରାନ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟମାନ, ଯେପରିକି ସୂଚନା ପ୍ରକଟନ, କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଣ୍ଟନ, ମଜୁରି ପଇଠ ଏବଂ ବେକାରୀ ଭତ୍ତା ପଇଠ । କିନ୍ତୁ ଏହି କାର୍ଯ୍ୟାବଳୀ କେବଳ 'କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଦିବସ' ଭିତରେ ସୀମିତ ରହିବ ନାହିଁ । ବିଶେଷ କରି, କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ ଯେ କୌଣସି ସମୟରେ ଗ୍ରହଣ କରାଯାଇ ପାରିବ । ***(ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ- କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ୩ୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮, ଅଧ୍ୟାୟ- ୧୦)***

ସୂଚନା ଅଧିକାର

କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍ ସଂମ୍ପର୍କୀତ ସମସ୍ତ ବ୍ୟାପାରରେ ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍‌ର ଉଭୟ ଭାଷା ଓ ଭାବକୁ ଅନୁସରଣ କରିବା ବିଧେୟ । ସେହି ଆଇନ୍‌ର ଅଧ୍ୟାୟ-୪, ଯେଉଁଥିରେ ସୂଚନାର ଅଗ୍ରୀମ ପ୍ରକଟନ ପାଇଁ ପ୍ରାବଧାନ ରଖାଯାଇଛି, ତାହା ସବୁ ସ୍ତରରେ କଡାକଡି ଭାବେ ପାଳିତ ହେବା ବିଧେୟ । କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ସ୍କିମ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କୌଣସି ଦଲିଲ୍‌ର ନକଲ ପାଇଁ କେହି ବ୍ୟକ୍ତି ଆବେଦନ କଲେ, ତାହାକୁ ୭ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ପୂରଣ କରିବାକୁ ପଡିବ । କୌଣସି ସ୍ଥିତିରେ ଏପ୍ରକାର ଆବେଦନକୁ ଅଗ୍ରାହ୍ୟ କରିବା ଅନୁଚିତ୍ । ଏହା ବିଶେଷ ଉଲ୍ଲେଖଯୋଗ୍ୟ ଯେ, ସୂଚନା ଅଧିକାର ଆଇନ୍‌ର ଧାରା ୮କୁ ଆଳ କରି କୌଣସି ସୂଚନାକୁ ଗୋପନୀୟ ରଖାଯାଇ ପାରିବ ନାହିଁ । କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍-ସଂବନ୍ଧୀତ ସମସ୍ତ ସୂଚନା ସାର୍ବଜନୀନ କ୍ଷେତ୍ରାଧିକାରର ଅନ୍ତର୍ଭୁକ୍ତ ଅଟେ । ସୂଚନା ପାଇଁ ଲୋକମାନଙ୍କ ଆବେଦନକୁ ଅପେକ୍ଷା ନକରି କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀତ ସମସ୍ତ ମୁଖ୍ୟ ଦଲିଲ୍‌ମାନ ଆଗତୁରା ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଯିବା ଦରକାର । ଏପ୍ରକାର ମୁଖ୍ୟ ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡିକର ଏକ ତାଲିକା ରାଜ୍ୟ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ପରିଷଦଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରସ୍ତୁତ ହୋଇ ସମୟାନ୍ତରରେ ନବୀକରଣ ହେବା ଦରକାର । ପ୍ରତି ସ୍ତରରେ ମୂଳ ଦଲିଲ୍ ଏବଂ ସୂଚନାଗୁଡିକୁ ଲୋକେ ଯେପରି ପାଇପାରିବେ, ତାହା ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ଦରକାର । କାମ ପାଇଁ ଆବେଦନ ଗ୍ରହଣ, ପଞ୍ଜିକରଣ, ନିର୍ଗମିତ ହୋଇଥିବା କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ସଂଖ୍ୟା, କାମପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିବା ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କ ତାଲିକା ଏବଂ ସେମାନଙ୍କ ଭିତରୁ କାହାକୁ କାମ ଦିଆଯାଇଛି ବା କାହାକୁ ଦିଆଯାଇ ପାରିନି, କେତେ ଅର୍ଥ ମିଳିଛି ଏବଂ କେତେ ଅର୍ଥ ଖର୍ଚ୍ଚ ହୋଇଛି, ବିତରିତ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି, ମଞ୍ଜୁର ହୋଇଥିବା କାମସବୁ ଏବଂ ସେଗୁଡିକ ଭିତରୁ କେଉଁ କେଉଁ କାମ ଆରମ୍ଭ ହୋଇଛି, ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟ ପିଛା ଅଟକଳ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶି ଏବଂ ବ୍ୟୟିତ ହୋଇଥିବା ଅର୍ଥରାଶିର ବିଶଦ୍ ହିସାବ, ପ୍ରତି କାର୍ଯ୍ୟର ସମୟ-ଅବଧି, କେତେ ସଂଖ୍ୟକ ଶ୍ରମ-ଦିବସ ସୃଷ୍ଟି ହୋଇଛି, ସ୍ଥାନୀୟ କମିଟିମାନଙ୍କର ବିବରଣୀ ତଥା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍‌ର ନକଲ ସମ୍ବନ୍ଧରେ ସଦ୍ୟତମ ସୂଚନା ଏକ ପ୍ରାକ୍-ନିର୍ଦ୍ଧାରିତ ପ୍ରରୂପ (ଫର୍ମାଟ୍)ରେ ସ୍କିମ୍‌କୁ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରୁଥିବା ପ୍ରତି ସଂସ୍ଥାର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ସମ୍ମୁଖରେ ପ୍ରଦର୍ଶିତ ହେବା ଦରକାର, ଏବଂ ଚାରି ମାସରେ ଥରେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ଗ୍ରାମସଭାରେ ଉପସ୍ଥାପିତ ହେବା ବିଧେୟ । ସୂଚନା ପାଇବା ପାଇଁ ତଥା ରେକର୍ଡଗୁଡିକୁ ହାସଲ କରିବା ପାଇଁ କାହା ପାଖରେ ଆବେଦନ କରିବାକୁ ପଡିବ, ସେ ବିଷୟରେ ଲୋକମାନେ ଜାଣିଥିବା ଉଚିତ୍ । ଏସବୁ ସୂଚନା ଦେବା ପାଇଁ ନମନୀୟ ସମୟସୀମା ରହିଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସଂପୃକ୍ତ ଥିବା ପ୍ରମୁଖ ବ୍ୟକ୍ତିମାନଙ୍କର ନାମ ଓ ଯୋଗାଯୋଗ ଠିକଣା ବିଷୟରେ ଲୋକମାନଙ୍କୁ ସୂଚୀତ କରାଯିବା ଉଚିତ୍ । କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଦଲିଲ୍‌ଗୁଡିକର ନକଲ ପାଇଁ ଦେୟ ମୂଲ୍ୟ ଜେରକ୍ସ ଦାମ୍ ଠାରୁ ଅଧିକ ହୋଇନଥିବା ଆବଶ୍ୟକ । ସ୍ଥାନୀୟ କାର୍ଯ୍ୟ, କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଓ ପାଣ୍ଠି ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ବିବରଣୀ-ପତ୍ର ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା ନିଜ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ହତାରେ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ମଧ୍ୟ-ସ୍ତରୀୟ ପଞ୍ଚାୟତ ବା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଏବଂ ସମୁଦାୟ ଜିଲ୍ଲା ପାଇଁ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ବା ଜିଲ୍ଲା-ସ୍ତରୀୟ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ପ୍ରକାଶିତ ହୋଇଥିବା ଆବଶ୍ୟକ ।

(କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ତୃତୀୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮ର ଅଧ୍ୟାୟ- ୧୧)

ଅଭିଯୋଗର ପ୍ରତିକାର

ବ୍ଲକ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀ ଓ ଜିଲ୍ଲା ସ୍ତରରେ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକ ଅଭିଯୋଗ ପ୍ରତିକାର ଅଧିକାରୀ ରୂପେ କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ । ଗ୍ରାମ ପଂଚାୟତ ବିରୁଦ୍ଧରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ନିକଟରେ ଅପିଲ୍ କରିହେବ । କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ନିକଟରେ ଅପିଲ୍ କରିହେବ । ଜିଲ୍ଲା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ସଂଯୋଜକଙ୍କ ବିରୁଦ୍ଧରେ ରାଜ୍ୟ ସରକାରଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପଦନାମିତ ହୋଇଥିବା ସମୁଚିତ କର୍ତ୍ତୃପକ୍ଷଙ୍କ ନିକଟରେ ଅପିଲ୍ କରା ଯାଇପାରେ । ଅପିଲ୍‌କର୍ତ୍ତାଙ୍କ ନାଁ ଓ ଠିକଣା ଏବଂ ଆବେଦନର ପ୍ରକାର ଓ ତାରିଖ ଗୋଟିଏ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ଦରଜ କରାଯିବ ଏବଂ ସପ୍ତାହକୁ ଥରେ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ଉତ୍-ବାହନ କରାଯିବ । ଅଭିଯୋଗ ଦାଖଲକାରୀଙ୍କୁ ନମ୍ବର ଏବଂ ତାରିଖ ବହନ କରୁଥିବା ଏକ ରସିଦ୍ ଦିଆଯିବ, ଯାହାକୁ ବ୍ୟବହାର କରି ସେ ନିଜ ଅଭିଯୋଗର ଫଇସଲା ସମ୍ବନ୍ଧୀତ ସ୍ଥିତି ବିଷୟରେ କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦପ୍ତରର ସଂପୃକ୍ତ କାଉଣ୍ଟର୍‌ରେ ବା ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ଅନୁଧାବନ କରିପାରିବେ । ଯେତେବେଳେ ଏକ ଅଭିଯୋଗର ସମାଧାନ ହୋଇଯିବ, ସେତେବେଳେ ସମାଧାନର ତାରିଖ ଓ ପ୍ରକୃତି ବିଷୟରେ ଆବେଦକଙ୍କୁ ଅବଗତ କରାଇ ଦିଆଯିବ । ଏସବୁର ବିଶଦ୍ ବିବରଣୀକୁ ଇଣ୍ଟରନେଟ୍‌ରେ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବାକୁ ପଡିବ । ସବୁ ଅଭିଯୋଗଗୁଡିକୁ ଆଇନ୍‌ରେ ବିହିତ ହୋଇଥିବା ସମୟ-ସୀମା ମଧ୍ୟରେ ଫଇସଲା କରିବାକୁ ହେବ । *(ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ- ଅଧ୍ୟାୟ ୧୧, କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ୩ୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮)*

ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା

ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମାଞ୍ଚଳ କର୍ମନିଯୁକ୍ତି ଗ୍ୟାରେଣ୍ଟି ଆଇନ୍‌ର ଏକ ଅଭିନବ ବୈଶିଷ୍ଟ୍ୟ ହେଉଛି, ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଭିତରେ ନିରନ୍ତର ସଜାଗତା ବଜାୟ ରଖିବାର ମାଧ୍ୟମ ରୂପେ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ମୌଳିକ ଭୂମିକାକୁ ଏହା ସୁପାରିଶ୍ କରିଛି (ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ- ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏ.ର ଧାରା ୧୭) । ପ୍ରକଳ୍ପସମୂହ, ବିଧିବିଧାନ ତଥା ନୀତିଗୁଡିକର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ ପ୍ରକ୍ରିୟାରେ ଜନସାଧାରଣଙ୍କ ଉତ୍ତରଦାୟିତ୍ୱକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବା ହିଁ ହେଉଛି ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ମୂଳ ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟ । ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ଏକ ସରଳ ରୂପ ହେଲା ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ଏକ ସମାବେଶ, ଯେଉଁଠି ଗୋଟିଏ ପ୍ରକଳ୍ପର ସମସ୍ତ ସବିଶେଷ ତଥ୍ୟାବଳୀକୁ ଯାଞ୍ଚ କରାଯାଇଥାଏ । କିନ୍ତୁ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାକୁ ଜନ ସଜାଗତାର ଏକ ନିରନ୍ତର ପ୍ରକ୍ରିୟା ବୋଲି ଏକ ବୃହତ୍ତର ଅର୍ଥରେ ମଧ୍ୟ ଆମେ ଧାରଣା କରି ପାରିବା । ଏହି ଅର୍ଥରେ ହିଁ ସେହି ଶବ୍ଦକୁ ଏହି ଅଧ୍ୟାୟରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଇଛି । କୌଣସି ପ୍ରକାର ବିଭ୍ରାନ୍ତି ଯେପରି ନଉପୁଜେ, ସେଥିପାଇଁ ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଜନମଞ୍ଚ (ସୋସିଆଲ୍ ଅଡିଟ୍ ଫୋରମ୍) ନାମକ ଶବ୍ଦ ଏଠାରେ ବ୍ୟବହାର କରାଯାଉଛି, ଯାହାର ଅର୍ଥ ହେଉଛି, ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ପ୍ରକ୍ରିୟାର ଅଂଶବିଶେଷ ରୂପେ ଗ୍ରାମସଭା ଦ୍ୱାରା ସମୟାନ୍ତରରେ ଆହୂତ ହେଉଥିବା ଜନସମାବେଶଗୁଡିକ ।

ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ଲଗାତାର ପ୍ରକ୍ରିୟା- ଏହା ମାଧ୍ୟମରେ ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟ ବା ପ୍ରକଳ୍ପର ପ୍ରଣୟନ ଠାରୁ ଆରମ୍ଭ କରି ଏହାର କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱୟନ, ତତ୍ତ୍ୱାବଧାନ ଏବଂ ମୂଲ୍ୟାଙ୍କନ ଇତ୍ୟାଦି ପ୍ରତି ପର୍ଯ୍ୟାୟରେ ଏହାର ସମ୍ଭାବ୍ୟ ହିତାଧିକାରୀ ଏବଂ ଅନ୍ୟ ସମସ୍ତ ଭାଗୀଦାର ପକ୍ଷମାନେ ଜଡିତ ହୋଇଥାନ୍ତି । ଏହି ପ୍ରକ୍ରିୟା ଏକଥାକୁ ସୁନିଶ୍ଚିତ କରିବାରେ ସହାୟକ ହୋଇଥାଏ ଯେ, ଗୋଟିଏ କାର୍ଯ୍ୟ ବା ପ୍ରକଳ୍ପ ସ୍ଥାନୀୟ ପରିସ୍ଥିତିକୁ ସବୁଠୁଁ ଭଲଭାବେ ସୁହାଇଲା ଭଳି ନିରୂପିତ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟାନ୍ୱିତ ହୋଇ ପାରିବ, ସଂପୃକ୍ତ ଲୋକମାନଙ୍କର ଅଗ୍ରାଧିକାର ଓ ଚାହିଦାଗୁଡିକ ତଦ୍ୱାରା ଯଥାର୍ଥ ଢଙ୍ଗରେ ପ୍ରତିଫଳନ ହୋଇପାରିବ ତଥା ସବୁଠୁଁ ଫଳପ୍ରଦ ଭାବେ ଜନସ୍ୱାର୍ଥ ସାଧିତ ହୋଇପାରିବ ।

ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଜନମଞ୍ଚ- ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ଚଳମାନ ପ୍ରକ୍ରିୟା ଛଡା ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷାର ସମସ୍ତ ଦିଗକୁ ନେଇ ଗ୍ରାମସଭା ବୈଠକଗୁଡିକରେ ଏକ ବାଧ୍ୟତାମୂଳକ ସମୀକ୍ଷଣ କରାଇବା ସକାଶେ ଅନ୍ତତଃ ପ୍ରତି ଛ ମାସରେ ଥରେ ଖାସ୍ ଏହି ଉଦ୍ଦେଶ୍ୟରେ ଗ୍ରାମସଭାର ଗୋଟିଏ ବୈଠକ ଅନୁଷ୍ଠିତ ହେବ । ଏହି ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା ଜନମଞ୍ଚରେ ସଂପୃକ୍ତ ସୂଚନାଗୁଡିକୁ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କ ସମ୍ମୁଖରେ ପାଠ କରାଯିବ, ଏବଂ ସେଠାରେ ସର୍ବସାଧାରଣଙ୍କୁ ଏହିସବୁ ସୁଯୋଗ ଦିଆଯିବ, ଯଥା ଅଫିସର୍‌ମାନଙ୍କୁ ପ୍ରଶ୍ନ ପଚାରିବା, ସେମାନଙ୍କ ଠାରୁ ସୂଚନା ତଲବ୍ କରିବା ଓ ହାସଲ କରିବା, ଅର୍ଥବ୍ୟୟକୁ ଯାଞ୍ଚ କରିବା, ଅଧିକାରଗୁଡିକ ହାସଲ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ତହିଁର ପରୀକ୍ଷା କରିବା, ଚୟନ ନିଷ୍ପତ୍ତିଗୁଡିକରେ ଅଗ୍ରାଧିକାର ସବୁ ପ୍ରତିଫଳିତ ହୋଇଛି କି ନାହିଁ ସେ ବିଷୟରେ ଚର୍ଚ୍ଚା କରିବା, ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟଗୁଡିକର ଗୁଣାତ୍ମକ ଦିଗ ତଥା କାର୍ଯ୍ୟକ୍ରମ କର୍ମଚାରୀମାନଙ୍କର କାରବାରସବୁକୁ ନିରିଖେଇ ଆକଳନ କରିବା ।

(ଦ୍ରଷ୍ଟବ୍ୟ- ଅଧ୍ୟାୟ ୧୨, କେନ୍ଦ୍ରୀୟ ମାର୍ଗଦର୍ଶୀକା, ୩ୟ ସଂସ୍କରଣ, ୨୦୦୮)