

E-mail/Website/POST

Government of Orissa
Panchayati Raj Department

....

No.I-WE-41/08

19901

/P.R., dt.

8/5/08

From,

Shri B.Biswal
Addl.Secretary to Govt.

To,

All Project Director, D.R.D.A.

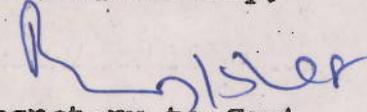
Sub: Job Chart of Gram Rozgar Sevaks.

Sir,

I am directed to send herewith a copy of job chart of Gram Rozgar Sevaks under NREGS for your information and request you to take steps for circulation of the same amongst Line Deptt./ G.Ps/ GRSs for their information and necessary action.

Encl: As above.

Yours faithfully,


Addl. Secretary to Govt.

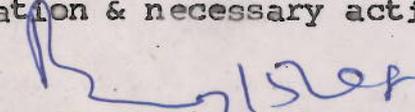
E-mail

19902

Memo No.

/P.R., dt.

Copy with copy of job chart of Gram Rozgar Sevaks forwarded to all Collectors for information & necessary action.


Addl. Secretary to Govt.

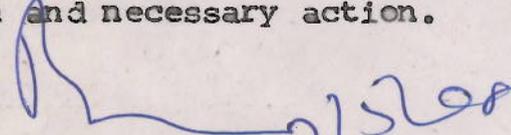
E-mail

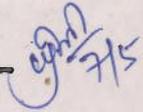
19903

Memo No.

/P.R., dt.

Copy with copy of Job Chart of Gram Rozgar Sevaks forwarded to all B.D.Os for information and necessary action.


Addl. Secretary to Govt.

MB/- 



ଓଡ଼ିଶା ସରକାର

ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସେବକଙ୍କ
ଦାୟିତ୍ୱ ଓ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ (Job Chart)



ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ବିଭାଗ

ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସେବକଙ୍କ ଦାୟିତ୍ଵ ଓ କର୍ତ୍ତବ୍ୟ (Job Chart)

(କ) ସାଧାରଣ ଭୂମିକା :-

୧. ପ୍ରତ୍ୟେକ ସରକାରୀ କାର୍ଯ୍ୟ ଦିବସରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ଖୋଲାରଖି ଉପସ୍ଥିତ ରହିବେ ।
୨. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଉଥିବା ଜାତୀୟ ଗ୍ରାମୀଣ ନିକ୍ଷିତ କର୍ମ ନିୟୁକ୍ତି ଯୋଜନା(NREGS)ର ସମସ୍ତ ରେକର୍ଡ/ରେଜିଷ୍ଟର ଗୁଡ଼ିକ ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ଓ ନିୟମାନୁଯାୟୀ ସରପଞ୍ଚ ଓ ପଞ୍ଚାୟତ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀ (P.E.O)ଙ୍କ ଦସ୍ତଖତକରାଇବେ ।
୩. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ପାଇଁ ଉଦ୍ଦିଷ୍ଟ ସମସ୍ତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ ରେଜିଷ୍ଟର ଯଥା:- (୧) ପଞ୍ଚୀକରଣ ଦରଖାସ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟର (ଖ-୭), (୨) କାର୍ଯ୍ୟପତ୍ର ରେଜିଷ୍ଟର (ଖ-୮), (୩) କର୍ମ ଯୋଗାଣ ରେଜିଷ୍ଟର (ଖ-୯), (୪) ମଙ୍ଗର ରୋଲ୍ ରିସିପ୍ଟ ରେଜିଷ୍ଟର(ଖ-୫), (୫) ସମ୍ପତ୍ତି ରେଜିଷ୍ଟର (ଖ-୧୦), (୬) ଅଭିଯୋଗ ରେଜିଷ୍ଟର (ଖ-୧୧) ପ୍ରସ୍ତୁତ କରିବେ ଓ ପ୍ରତ୍ୟେକ ଦିନ upto-date କରିବେ ।
୪. ଅଣକୃଷଳୀ ଗ୍ରାମ ଚାହୁଁଥିବା ପରିବାରର ପଞ୍ଚୀକରଣ ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ(ଖ-୧) ଗୁଡ଼ିକୁ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ଓ ତାରିଖ ଦରଜ ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ଵୀକାର ପତ୍ର ପ୍ରଦାନ କରିବେ । ଯଦି ଦରଖାସ୍ତକାରୀ ନିରକ୍ଷର ହୋଇଥାଆନ୍ତି, ସେହି କ୍ଷେତ୍ରରେ ଗ୍ରାମ ରୋଜଗାର ସେବକ ନିଜେ ଫର୍ମ (ଖ-୧) ପୂରଣ କରି ତାଙ୍କର ଦସ୍ତଖତ/ଚିପଚିହ୍ନ ରଖି ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବେ । ତାହା ଗ୍ରା:ପ: କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସୁରକ୍ଷିତ ଭାବେ ରଖିବେ ।
୫. ପଞ୍ଚୀକରଣ ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତକୁ ଯାଞ୍ଚ କରି ପଞ୍ଚୀକରଣ ଦରଖାସ୍ତ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପୂରଣ କରି ସାରିବା ପରେ ବ୍ଲକର କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରୋଗ୍ରାମରୁ ପାଖରେ ଅନ୍-ଲାଇନ୍ ଏଣ୍ଟ୍ରି ପାଇଁ ଦାଖଲ କରିବେ ।
୬. ବ୍ଲକର କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରୋଗ୍ରାମରୁ ପାଖରୁ ଜବ୍ ସ୍ଲିପ୍ (Job Slip) ଗ୍ରହଣ କଲାପରେ ଜବ୍ କାର୍ଡ ରେ ପେକ୍ କରି ଜବ୍ କାର୍ଡ ପୂରଣ କରିବେ ଏବଂ ଜବ୍ କାର୍ଡ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପୂରଣ କରି ସାରିବା ପରେ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବାର ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଜବ୍ କାର୍ଡ ବଢ଼ନ କରିବେ ।
୭. P.E.O.ଙ୍କ ସହାୟତାରେ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କର ଫଟୋ ଉଠାଇ ଜବ୍ କାର୍ଡ ଏବଂ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ରେ ଫଟୋ ଲଗାଇବା ସହିତ ଫଟୋ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ଏବଂ ଫଟୋର ସିଡି/ଚିପ୍ କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରୋଗ୍ରାମରୁ on line entry ପାଇଁ ଦେବେ ।
୮. ପଞ୍ଚୀକୃତ ଅଣକୃଷଳୀ ଶ୍ରମିକ ମାନଙ୍କର ବ୍ୟାଙ୍କ/ପୋଷ୍ଟ ଅଫିସରେ ଜମାଖାତା ଖୋଲିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ।
୯. ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍. ଯୋଜନା ଦ୍ଵାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ, ୧୦୦ ଦିନରୁ କମ୍ କାମ କରିଥିବା ପରିବାରର ପଞ୍ଚୀକୃତ ଅଣକୃଷଳୀ ଶ୍ରମିକ ମାନଙ୍କ ତାଲିକା ଏବଂ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ କେତେ ଦିନ କାମ କରିଛନ୍ତି ତାହା ଗ୍ରାମ ସାଥୀଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।

୧୦. ଅଣକୃଶଳୀ କର୍ମ ନିୟୁକ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ ଗ-୧ (c-1) ଫର୍ମରେ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ଏବଂ ନିର୍ବାହୀ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ଦସ୍ତଖତ କରାଇ ତାରିଖ ଦରଜ ପ୍ରାପ୍ତି ସ୍ୱୀକାର ପତ୍ର ପ୍ରଦାନ କରିବେ । ଯଦି ଆବେଦନ ପାଇଁ ଇଚ୍ଛୁକ ଶ୍ରମିକ ନିରକ୍ଷର ହୋଇଥାଆନ୍ତି, ସେମାନଙ୍କ ଦରଖାସ୍ତ ଗ-୧ ରେ ପୂରଣ କରିବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ।
୧୧. କାର୍ଯ୍ୟ ଆବଶ୍ୟକ ହେବା ପରେ ଶ୍ରମିକ ମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ନୋଟିସ୍ ଫର୍ମ C-2 (ଗ-୨) ପୂରଣ କରି ପ୍ରେରଣ କରିବେ ।
୧୨. ଗ୍ରା:ପ: ରେ କାମ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିବା ଅଣକୃଶଳୀ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ କାମ ଦିଆଯାଇ ପାରିଲା କି ନାହିଁ ତାହା B.D.O-cum-P.O କୁ କାମ ପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ପାଇବାର ୩ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ଜଣାଇବେ ।
୧୩. ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ଅଣକୃଶଳୀ କର୍ମ ନିୟୁକ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ (ଗ-୧) ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ନୋଟିସ୍ (ଗ-୨) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସଂପୃକ୍ତ ଫାଇଲରେ ରଖିବେ ।
୧୪. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ସ୍ତରରେ ଧାର୍ଯ୍ୟ “ରୋଜଗାର ଦିବସ” ରେ ନିଜେ ଉପସ୍ଥିତ ରହି ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କ ଠାରୁ ପଞ୍ଜୀକରଣ ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ ଓ କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଦରଖାସ୍ତ ଗ୍ରହଣ କରିବେ, ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଗାଇବା, ମଜୁରୀ ଦେବା ଓ ବେରୋଜଗାରୀ ଭତ୍ତା ଦେବା ଇତ୍ୟାଦି କାର୍ଯ୍ୟ ରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ।
୧୫. ସଂପୃକ୍ତ ବ୍ଲକରେ ଧାର୍ଯ୍ୟ କରାଯାଇଥିବା ସାପ୍ତାହିକ ବୈଠକରେ (EGS Day) ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ଯଥା:- କେତେ ଶ୍ରମିକ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଛନ୍ତି, କେତେ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇଛି, କେତେ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟ ଆଦୌ ଯୋଗାଇ ଦିଆଯାଇନାହିଁ (ତା’ର କାରଣ ସହ), ପରିବାର ପଞ୍ଜୀକରଣ ଓ ଜବ୍ କାର୍ଡ ବନ୍ଧନ, ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ ଇତ୍ୟାଦି ତଥ୍ୟ ସହ ଉପସ୍ଥିତ ରହି ଆଲୋଚନାରେ ଅଂଶ ଗ୍ରହଣ କରିବେ ।
୧୬. ସମସ୍ତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ପୈଠ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଗ୍ରହଣ କରି ସଂପୃକ୍ତ ଫାଇଲ୍ ରେ ରଖିବେ ଏବଂ ଜବ୍ କାର୍ଡ ଓ କର୍ମଯୋଗାଣ ରେଜିଷ୍ଟର ରେ ତଥ୍ୟ ପୂରଣ କରିବେ ।
୧୭. ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ପଞ୍ଜୀକରଣ ଦରଖାସ୍ତ, ଅଣକୃଶଳୀ କର୍ମ ନିୟୁକ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ (ଗ-୧), କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ନୋଟିସ୍ (ଗ-୨), ପୈଠ ହୋଇଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ର ନକଲ ବ୍ଲକର କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରୋଗ୍ରାମର୍ କ ନିକଟରେ ଅନ୍-ଲାଇନ୍ ଏଣ୍ଟ୍ରି ପାଇଁ ଦାଖଲ କରିବେ ।
୧୮. ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ ର ରୂପାୟନ ତଥ୍ୟ (ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଇତ୍ୟାଦି) ସ୍ୱତଃ ପ୍ରବୃତ୍ତ ଭାବେ ଲୋକଙ୍କୁ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବେ ।
୧୯. ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା (Social Audit) ସମୟରେ ଗ୍ରାମ ସଭାରେ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ରେକର୍ଡ ପତ୍ର ଯୋଗାଇବେ ।

୨୦. ଏଡ଼୍ ବ୍ୟତିତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ ଆଇନ୍ ଓ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ମତେ ଗୋଷ୍ଠୀ ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ-ତଥା- ପ୍ରୋଗ୍ରାମ ଅଫିସର ଓ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସରପଞ୍ଚ/ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀ ଯେଉଁ ସମୟରେ ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ନ୍ୟସ୍ତ କରିବେ, ତାହା ମାନି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।

(ଖ) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟରେ ଭୂମିକା :-

୧. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ, ୧୦୦ ଦିନରୁ କମ୍ କାମ କରିଥିବା ପରିବାରର ପଞ୍ଚୀକୃତ ଅଣକୃଷଳୀ ଶ୍ରମିକ ମାନଙ୍କ ତାଲିକା ଏବଂ ସଂପୃକ୍ତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ କେତେ ଦିନ କାମ କରିଛନ୍ତି ତାହା ଗ୍ରାମ ସାଥୀଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।
୨. କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିବା ପଞ୍ଚୀକୃତ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିୟୋଜିତ କରାଗଲେ, ଶ୍ରମିକ ମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗ ଦେବାପାଇଁ ନୋଟିସ୍ (ଗ-୨) ପୁରଣ କରି ପ୍ରେରଣ କରିବେ ।
୩. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଉଥିବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ଅଣକୃଷଳୀ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ (ଗ-୧) ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ନୋଟିସ୍ (ଗ-୨) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସଂପୃକ୍ତ ଫାଇଲରେ ରଖିବେ ।
୪. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଉଥିବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ଅଣକୃଷଳୀ କର୍ମ ନିଯୁକ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ (ଗ-୧) ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ନୋଟିସ୍ (ଗ-୨)ର ନକଲ ବୁକର କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରୋଗ୍ରାମର୍ ଙ୍କ ନିକଟରେ ଅନ୍-ଲାଇନ୍ ଏଣ୍ଟ୍ରି ପାଇଁ ଦାଖଲ କରିବେ ।
୫. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର କେସ୍ ରେକର୍ଡ (Case Record) ଖୋଲିବାରେ P.E.O ଙ୍କୁ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ଏବଂ ସମସ୍ତ ତଥ୍ୟ ଯଥା:- ଏକ୍ସିମେଟ୍, ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍, ଭାଉଚର୍ ଇତ୍ୟାଦି କେସ୍ ରେକର୍ଡରେ ରଖିବେ ।
୬. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟ ପାଇଁ B.D.O-cum-P.O ଙ୍କ ଠାରୁ ଅଣାଯାଇଥିବା ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ଗ୍ରହଣ କରି ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ରିସିପଟ୍ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପୁରଣ କରିବେ ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟସ୍ଥଳୀରେ ପୁରଣ ପାଇଁ P.E.O ଙ୍କ ଜରିଆରେ ଗ୍ରାମ ସାଥୀଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।
୭. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ମଜୁରୀ ଦେବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ।
୮. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ ପରେ ଜବ୍ କାର୍ଡ ରେ ଶ୍ରମ ଦିବସ ଓ ମଜୁରୀ ଦେୟ ଇତ୍ୟାଦି ପୁରଣ କରିବେ । କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଜବ୍ କାର୍ଡକୁ ଗ୍ରା:ପ: ରେ ଗଢ଼ିତ ରଖିବେ ନାହିଁ ।
୯. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ଵାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ପୈଠ ହୋଇଥିବା ସମସ୍ତ ମଷ୍ଟର ରୋଲ୍ ସଂପୃକ୍ତ ଗାଁ ସାଥୀ କିମ୍ବା ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଠାରୁ

ଗ୍ରହଣ କରି ଜବ୍‌କାର୍ଡ ଓ କର୍ମଯୋଗାଣ ରେଜିଷ୍ଟର ରେ ତଥ୍ୟ ପୁରଣ କରିବେ ଏବଂ ସଂପୃକ୍ତ କେସ୍ ରେକର୍ଡରେ ରଖିବେ ।

୧୦. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ପୈଠ ହୋଇଥିବା ମେଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ର ଏକ ନକଲ ବୁକର କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରୋଗ୍ରାମର୍ ଙ୍କ ନିକଟରେ ଅନ୍-ଲାଇନ୍ ଏଣ୍ଟ୍ରି ପାଇଁ ଦାଖଲ କରିବେ ।
୧୧. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ରୂପାୟନ ତଥ୍ୟ (ମେଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଇତ୍ୟାଦି) ସ୍ୱତଃ ପ୍ରବୃତ ଭାବେ ଲୋକଙ୍କୁ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବେ ।
୧୨. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟ ସମ୍ପୂର୍ଣ୍ଣ ହେଲେ, ସଂପୃକ୍ତତଥ୍ୟ ସମ୍ପତ୍ତି-ରେଜିଷ୍ଟର (ଖ-୧୦) ରେ ପୁରଣ କରିବେ ।
୧୩. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ ସମ୍ବନ୍ଧୀୟ କୌଣସି ଅଭିଯୋଗ ଦରଖାସ୍ତ ଆସିଲେ ତାହାକୁ ଗ୍ରହଣ କରି ଅଭିଯୋଗ ରେଜିଷ୍ଟରରେ ପୁରଣ କରିବେ ଓ ଅଭିଯୋଗର ତଦନ୍ତ/ଫଇସଲା ମୁତାବକ ଅଭିଯୋଗ ରେଜିଷ୍ଟର up-to-date କରିବେ ।
୧୪. ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା (Social Audit) ସମୟରେ ଗ୍ରାମ ସଭାରେ ଯାଞ୍ଚ ପାଇଁ ରେକର୍ଡ ପତ୍ର ଯୋଗାଇବେ ।
୧୫. ଏତଦ୍ ବ୍ୟତିତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ ଆଇନ୍ ଓ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ମତେ ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତର ସରପଞ୍ଚ/ପଞ୍ଚାୟତ ଅଧିକାରୀ ଯେଉଁ ସମୟରେ ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ନ୍ୟସ୍ତ କରିବେ, ତାହା ମାନି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।

(ଗ) ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟରେ ଭୂମିକା :-

୧. ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ, ୧୦୦ ଦିନରୁ କମ୍ କାମ କରିଥିବା ପରିବାରର ପଞ୍ଚୀକୃତ ଅଣକୁଶଳୀ ଶ୍ରମିକ ମାନଙ୍କ ତାଲିକା ଏବଂ ସଂପୃକ୍ତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ କେତେ ଦିନ କାମ କରିଛନ୍ତି ତାହା ଗ୍ରାମ ସାଥୀଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।
୨. କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିବା ପଞ୍ଚୀକୃତ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିୟୋଜିତ କରାଗଲେ, ଶ୍ରମିକ ମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗ ଦେବାପାଇଁ ନୋଟିସ୍ (ଗ-୨) ପୁରଣ କରି ପ୍ରେରଣ କରିବେ ।
୩. ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଉଥିବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ଅଣକୁଶଳୀ କର୍ମ ନିୟୁକ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ (ଗ-୧) ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ନୋଟିସ୍ (ଗ-୨) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସଂପୃକ୍ତ ଫାଇଲରେ ରଖିବେ ।
୪. ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଉଥିବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ଅଣକୁଶଳୀ କର୍ମ ନିୟୁକ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ (ଗ-୧) ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ନୋଟିସ୍ (ଗ-୨)ର ନକଲ ବୁକର କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରୋଗ୍ରାମର୍ ଙ୍କ ନିକଟରେ ଅନ୍-ଲାଇନ୍ ଏଣ୍ଟ୍ରି ପାଇଁ

ଦାଖଲ କରିବେ ।

୫. ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଶ୍ରମିକମାନଙ୍କୁ ମଜୁରୀ ଦେବାରେ ସାହାଯ୍ୟ କରିବେ ।
୬. ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ ପରେ ଜବ୍‌କାର୍ଡ ରେ ଶ୍ରମ ଦିବସ ଓ ମଜୁରୀ ଦେୟ ଇତ୍ୟାଦି ପୂରଣ କରିବେ । କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଜବ୍‌କାର୍ଡକୁ ଗ୍ରା:ପ: ରେ ଗଢ଼ିତ ରଖିବେ ନାହିଁ ।
୭. ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ରେ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ କରିବାର ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ର ଏକ ନକଲ (ଜେରକ୍ସ ନକଲ) ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତରେ ଦାଖଲ କରିବେ । ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ରିସିପଟ୍ ରେଜିଷ୍ଟର୍ (ଖ-୫)ରେ ଏହାକୁ ପୂରଣ କରିବେ । ଯେଠି ହୋଇଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଅନୁଯାୟୀ ଜବ୍‌କାର୍ଡ ଓ କର୍ମଯୋଗାଣ ରେଜିଷ୍ଟର୍ ରେ ତଥ୍ୟ ପୂରଣ କରିବେ ଏବଂ ସଂପୃକ୍ତ କାର୍ଯ୍ୟର ଫାଇଲରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ରଖିବେ ।
୮. ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ଉପଲବ୍ଧ ତଥ୍ୟ (ଯେଠି ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଇତ୍ୟାଦି) ଶୁଦ୍ଧିକୁ ସ୍ୱତଃ ପ୍ରବୃତ୍ତ ଭାବେ ଲୋକଙ୍କୁ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବେ ।
୯. ପଞ୍ଚାୟତ ସମିତି ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା (Social Audit) ସମୟରେ ଗ୍ରାମ ସଭାରେ ଯାହା ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ରେକର୍ଡ ପତ୍ର (ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍) ଯୋଗାଇବେ ।
୧୦. ଏତଦ୍ ବ୍ୟତିତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ ଆଇନ୍ ଓ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ମତେ ଗୋଷ୍ଠି ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ-ତଥା-ପ୍ରୋଗ୍ରାମ ଅଫିସର ଯେଉଁ ସମୟରେ ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ନ୍ୟସ୍ତ କରିବେ, ତାହା ମାନି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।

(ଘ) ଲାଇନ୍ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟରେ ଭୂମିକା :-

୧. ଲାଇନ୍ ବିଭାଗ (Line Department) ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ, ୧୦୦ ଦିନରୁ କମ୍ କାମ କରିଥିବା ପରିବାରର ପଞ୍ଚୀକୃତ ଅଣକୃଷୀ ଶ୍ରମିକ ମାନଙ୍କ ତାଲିକା ଏବଂ ସଂପୃକ୍ତ ଆର୍ଥିକ ବର୍ଷରେ କେତେ ଦିନ କାମ କରିଛନ୍ତି ତାହା ସଂପୃକ୍ତ ବିଭାଗୀୟ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ଦ୍ୱାରା ପ୍ରାପ୍ତିକୃତ ଅଧିକାରୀଙ୍କୁ ପ୍ରଦାନ କରିବେ ।
୨. କାର୍ଯ୍ୟପାଇଁ ଆବେଦନ କରିଥିବା ପଞ୍ଚୀକୃତ ଶ୍ରମିକଙ୍କୁ ଲାଇନ୍ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଉଥିବା କାର୍ଯ୍ୟରେ ନିୟୋଜିତ କରାଗଲେ, ଶ୍ରମିକ ମାନଙ୍କୁ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗ ଦେବାପାଇଁ ନୋଟିସ୍ (ଗ-୨) ପୂରଣ କରି ପ୍ରେରଣ କରିବେ ।
୩. ଲାଇନ୍ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଉଥିବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ଅଣକୃଷୀ କର୍ମ ନିୟୁକ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ (ଗ-୧) ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ନୋଟିସ୍ (ଗ-୨)

ଗ୍ରାମ ପଞ୍ଚାୟତ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ ଫାଇଲରେ ରଖିବେ ।

୪. ଲାଇନ୍ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଉଥିବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ଅଣକୃଷଣୀ କର୍ମ ନିୟୁକ୍ତି ନିମନ୍ତେ ଦରଖାସ୍ତ (ଗ-୧) ଏବଂ କାର୍ଯ୍ୟରେ ଯୋଗଦେବା ପାଇଁ ନୋଟିସ୍ (ଗ-୨)ର ନକଲ ବୁକର କମ୍ପ୍ୟୁଟର ପ୍ରୋଗ୍ରାମର୍ ଙ୍କ ନିକଟରେ ଅନ୍-ଲାଇନ୍ ଏଣ୍ଟ୍ରି ପାଇଁ ଦାଖଲ କରିବେ ।
୫. ଲାଇନ୍ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ କରାଯାଉଥିବା ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ ପରେ ଜବ୍‌କାର୍ଡ ରେ ଶ୍ରମ ଦିବସ ଓ ମଜୁରୀ ଦେୟ ଇତ୍ୟାଦି ପୂରଣ କରିବେ । କୌଣସି ପରିସ୍ଥିତିରେ ଜବ୍‌କାର୍ଡକୁ ଗ୍ରା:ପ: ରେ ଗଢ଼ିତ ରଖିବେ ନାହିଁ ।
୬. ଲାଇନ୍ ବିଭାଗ ମାନେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ରେ ମଜୁରୀ ପ୍ରଦାନ କରିବାର ୧୫ ଦିନ ମଧ୍ୟରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ର ଏକ ନକଲ (ଜେରକ୍ସ ନକଲ) ଗ୍ରା:ପ: କାର୍ଯ୍ୟାଳୟରେ ଦାଖଲ କରିବେ । ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ରିସିପର୍ ରେଜିଷ୍ଟର୍ (ଖ-୫)ରେ ଏହାକୁ ପୂରଣ କରିବେ । ପୈଠ ହୋଇଥିବା ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଅନୁଯାୟୀ ଜବ୍‌କାର୍ଡ ଓ କର୍ମଯୋଗାଣ ରେଜିଷ୍ଟର ରେ ତଥ୍ୟ ପୂରଣ କରିବେ ଏବଂ ସଂପୂର୍ଣ୍ଣ କାର୍ଯ୍ୟର ଫାଇଲରେ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ରଖିବେ ।
୭. ଲାଇନ୍ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ଉପଲବ୍ଧ ତଥ୍ୟ (ପୈଠ ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍ ଇତ୍ୟାଦି) ଗୁଡ଼ିକୁ ସ୍ୱତଃ ପ୍ରବୃତ୍ତ ଭାବେ ଲୋକଙ୍କୁ ଉପଲବ୍ଧ କରାଇବେ ।
୮. ଲାଇନ୍ ବିଭାଗ ଦ୍ୱାରା କାର୍ଯ୍ୟକାରୀ ହେଉଥିବା ସମସ୍ତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ କାର୍ଯ୍ୟର ସାମାଜିକ ସମୀକ୍ଷା (Social Audit) ସମୟରେ ଗ୍ରାମ ସଭାରେ ଯାଏ ପାଇଁ ଆବଶ୍ୟକୀୟ ରେକର୍ଡ ପତ୍ର (ମଷ୍ଟର୍ ରୋଲ୍) ଯୋଗାଇବେ ।
୯. ଏତଦ୍ ବ୍ୟତିତ ଏନ୍.ଆର୍.ଇ.ଜି.ଏସ୍ ଆଇନ୍ ଓ ମାର୍ଗଦର୍ଶିକା ମତେ ଗୋଷ୍ଠି ଉନ୍ନୟନ ଅଧିକାରୀ-ତଥା- ପ୍ରୋଗ୍ରାମ ଅଫିସର ଯେଉଁ ସମୟରେ ଯେଉଁ କାର୍ଯ୍ୟ ନ୍ୟସ୍ତ କରିବେ, ତାହା ମାନି କାର୍ଯ୍ୟ କରିବେ ।

ପଞ୍ଚାୟତିରାଜ ବିଭାଗ

ଓଡ଼ିଶା