

न्याशानाल रूराल अडडुडडडडड ग्यारानुड डुडड-डुडडडडडडड, २००७
(National Rural Employment Guarantee Scheme, 2006)

वुडडडडड डुडडडडड



सत्यमेव जयते

डडडडडड डुड डुडडडडड डडुडर
डडडडडड डरकर

মুখবন্ধ

২০০৫-এর ৫ই সেপ্টেম্বর কেন্দ্রীয় সরকার 'ন্যাশানাল রুরাল এমপ্লয়মেন্ট গ্যারান্টি অ্যাক্ট ২০০৫' প্রকাশ করেন। চাহিদার ভিত্তিতে প্রতিটি গ্রামীণ পরিবারকে বছরে কমপক্ষে ১০০ দিনের অদক্ষ শ্রমিকের কাজ দেওয়ার গ্যারান্টির উদ্দেশ্যে এই আইন প্রণয়ন করা হয়েছে। এই আইনের ৪নং ধারা অনুযায়ী আইনের বাস্তব রূপায়ণের জন্য প্রত্যেক রাজ্য সরকারকে একটি কর্মসংস্থান গ্যারান্টি কর্মসূচি তৈরী করতে হবে। এই উদ্দেশ্যে 'ন্যাশানাল রুরাল এমপ্লয়মেন্ট গ্যারান্টি স্কীম-ওয়েস্টবেঙ্গল, ২০০৬' তৈরী হয়েছে। ত্রিস্তর পঞ্চায়েতের সকল কর্মকর্তা ও সদস্য, সরকারী আধিকারিক/কর্মচারীরা যারা এই কর্মসূচি রূপায়ণের দায়িত্বে থাকবেন তাঁদের সুবিধার জন্য এই সংক্ষিপ্ত রূপরেখাটি দেওয়া হল। আশা করি কর্মসূচির সুষ্ঠু রূপায়ণের ক্ষেত্রে এই প্রচেষ্টা সার্থক হবে।

জেশপ বিল্ডিং, কলকাতা
১৭ই জানুয়ারী ২০০৫

(ডঃ মানবেন্দ্র নাথ রায়)
সচিব, পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তর,
পশ্চিমবঙ্গ সরকার

১. ভূমিকা

- ১.১. চাহিদার ভিত্তিতে প্রত্যেক গ্রামীণ পরিবারকে বছরে কমপক্ষে ১০০ দিনের অদক্ষ শ্রমিকের কাজের আইনি গ্যারান্টি দেওয়ার উদ্দেশ্যে কেন্দ্রীয় সরকার 'ন্যাশানাল রুরাল এমপ্লয়মেন্ট গ্যারান্টি অ্যাক্ট ২০০৫' পাশ করেন। এই প্রথম কোনো কর্মসংস্থান প্রকল্পে কাজ দেওয়ার ও কাজ দিতে না পারলে বেকারভাতা দেওয়ার আইনি গ্যারান্টি দেওয়া হয়েছে।
- ১.২. এই আইনের ৪ নং ধারা অনুযায়ী প্রত্যেক রাজ্য সরকার এই আইন চালু হওয়ার ৬ মাসের মধ্যে এই আইনকে বাস্তবায়িত করার জন্য একটি কর্মসূচি গ্রহণ করবেন সরকারি বিজ্ঞপ্তি জারির মাধ্যমে। সেই অনুযায়ী তৈরি হয়েছে 'ওয়েস্টবেঙ্গল রুরাল এমপ্লয়মেন্ট গ্যারান্টি স্কিম, ২০০৬'। এই কর্মসূচির মূল বিষয়গুলি নিচে সংক্ষেপে আলোচনা করা হলো।

২. উদ্দেশ্য

- ২.১. যেসব গ্রামীণ পরিবারের প্রাপ্তবয়স্ক সদস্যরা অদক্ষ কায়িক শ্রম করতে ইচ্ছুক, সেইরকম প্রত্যেক পরিবারকে প্রকল্পের শর্ত অনুযায়ী বছরে অন্ততঃ ১০০ দিনের কাজ দেওয়া;
- ২.২. গ্রামীণ এলাকায় স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টি করা; এবং
- ২.৩. গ্রামীণ এলাকার দরিদ্র জনসাধারণের জীবিকা অর্জনের জন্য প্রয়োজনীয় সুযোগের ভিত্তিগুলিকে আরও শক্তিশালী করা।

৩. কিভাবে এই কর্মসূচি রূপায়িত হবে?

- ৩.১. প্রকল্প শনাক্তকরণ ও কর্মপরিকল্পনা প্রস্তুতিতে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি, গ্রাম সংসদ ও ত্রিস্তরের পঞ্চায়েতকে যুক্ত করা;
- ৩.২. প্রধানত পঞ্চায়েতের মাধ্যমে কর্মসূচি রূপায়ণ করা এবং প্রয়োজনে সরকারী দপ্তর, কেন্দ্র বা রাজ্য সরকারী সংস্থাগুলিকে রূপায়ণকারী সংস্থার দায়িত্ব দেওয়া ও প্রয়োজন হলে স্বনির্ভর দলের বা স্বনির্ভর দলগুলির জোটের সাহায্য নেওয়া;
- ৩.৩. কর্মসূচিটি যথাযথ রূপায়ণের চূড়ান্ত দায়ভার জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর (জেলাশাসক) ও প্রোগ্রাম অফিসারের (সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিক) উপর ন্যস্ত করা;
- ৩.৪. সাধারণভাবে গ্রাম উন্নয়ন সমিতিতে বেনিফিসিয়ারী কমিটি হিসাবে ব্যবহার করা এবং এই সমিতিতে তদারকি ও সামাজিক নিরীক্ষার দায়িত্ব দেওয়া;
- ৩.৫. তৃণমূলস্তর পর্যন্ত সবাইকে সচেতন করার জন্য ব্যাপক প্রচার সংগঠিত করা।

৪. কি ধরনের কাজ করা যাবে

৪.১. জল সংরক্ষণ ও জল সঞ্চয়

- ৪.১.১. পুকুর খনন ও সংস্কার,
- ৪.১.২. চেক বাঁধ তৈরী করে জল সংরক্ষণ,
- ৪.১.৩. ভূগর্ভস্থ বাঁধ নির্মাণ,
- ৪.১.৪. তপশিলী জাতি/উপজাতি সম্প্রদায়ভুক্ত ব্যক্তিদের জমিতে, ভূমি সংস্কারের মাধ্যমে পাওয়া জমিতে, বি পি এল তালিকাভুক্ত পরিবারের জমিতে, ইন্দিরা আবাস যোজনার উপভোক্তাদের জমিতে এবং ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক চাষীদের জমিতে বৃষ্টির জল সঞ্চয়ের ব্যবস্থা করা ইত্যাদি;

৪.২. খরা প্রতিরোধ

- ৪.২.১. জলবিভাজিকার উন্নয়ন,
- ৪.২.২. বনসৃজন ও বৃক্ষরোপণ,

- ৪.২.৩. তপশিলী জাতি/উপজাতি সম্প্রদায়ভুক্ত ব্যক্তিদের জমিতে, ভূমি সংস্কারের মাধ্যমে পাওয়া জমিতে, বি পি এল তালিকাভুক্ত পরিবারের জমিতে, নথিভুক্ত বর্গাদারের জমিতে, ইন্দিরা আবাস যোজনার উপভোক্তাদের জমিতে এবং ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক চাষীদের জমিতে ফলের গাছ রোপণ ;
- ৪.২.৪. নার্সারী তৈরী ও সংরক্ষণের সমস্ত ব্যবস্থা;
- ৪.৩. ক্ষুদ্র ও ছোটোখাটো সেচের কাজ সহ সেচের খাল
- ৪.৩.১. কৃষিজমিতে সেচের জল পৌঁছাবার জন্য শাখা খাল (Feeder channel) ও মাঠের খাল (Field channel) খনন,
- ৪.৩.২. সেচসেবিত এলাকা বাড়ানো,
- ৪.৩.৩. সেচের জন্য প্রয়োজনীয় অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টি করা;
- ৪.৪. তপশিলী জাতি/উপজাতি সম্প্রদায়ভুক্ত ব্যক্তিদের জমিতে, ভূমি সংস্কারের মাধ্যমে পাওয়া জমিতে, বি পি এল তালিকাভুক্ত পরিবারের জমিতে, নথিভুক্ত বর্গাদারের জমিতে, ইন্দিরা আবাস যোজনার উপভোক্তাদের জমিতে এবং ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক চাষীদের জমিতে সেচের ব্যবস্থা;
- ৪.৫. পানীয় জলের উৎস সংস্কার
- ৪.৫.১. জনসাধারণের জন্য পানীয় জলের উৎস যথা পাতকুঁয়া ও অন্যান্য চিরাচরিত জলাধারগুলির সংস্কার,
- ৪.৫.২. ব্যক্তিমালিকানাধীন পুকুরের জলধারণ ক্ষমতা বাড়ানোর জন্য সংস্কার (যদি মালিকপক্ষ গ্রাম পঞ্চায়েতের সঙ্গে চুক্তির মাধ্যমে বাড়তি জল জনসাধারণকে ব্যবহার করতে দিতে রাজি থাকেন — এ বিষয়ে এস.জি.আর.ওয়াই-এর অধীনে গৃহীত ব্যবস্থা অনুসরণ করা যেতে পারে);
- ৪.৬. ভূমি উন্নয়ন
- ৪.৬.১. তপশিলী জাতি/উপজাতি সম্প্রদায়ভুক্ত ব্যক্তিদের জমি, ভূমি সংস্কারের মাধ্যমে পাওয়া জমি, বি পি এল তালিকাভুক্ত পরিবারের জমিতে, নথিভুক্ত বর্গাদারের জমি, ইন্দিরা আবাস যোজনার উপভোক্তাদের জমি এবং ক্ষুদ্র ও প্রান্তিক চাষীদের জমি উন্নয়ন, যাতে তা চাষের জন্য বেশী উপযুক্ত হয়;
- ৪.৬.২. অন্যান্য গ্রামীণ আবাস প্রকল্পের উপভোক্তাদের জমির উন্নয়ন,
- ৪.৬.৩. গ্রামীণ হাটবাজারের জন্য জমি উন্নয়ন,
- ৪.৬.৪. খেলার মাঠ উন্নয়ন ও অন্যান্য স্থায়ী সম্পদ;
- ৪.৭. জলমগ্ন এলাকার নিকাশী ব্যবস্থা সহ বন্যা নিয়ন্ত্রণ ও প্রতিরোধমূলক কাজ;
- ৪.৮. সব ঋতুর উপযোগী গ্রামীণ সড়ক যোগাযোগ ব্যবস্থা; পি.এম.জি.এস.ওয়াই. (PMGSY) প্রকল্পের রাস্তার মাটির কাজ সহ;
- ৪.৯. রাজ্য সরকারের সাথে আলোচনাক্রমে কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক অনুমোদিত অন্যান্য কাজ।
- ৪.৯.১. উপরে উল্লিখিত কাজের মধ্য দিয়ে সমস্ত চাহিদা যদি না মেটানো যায় তবে নতুন শ্রমনিবিড় কাজের পরামর্শ দিতে হবে।

৫. টাকা কোথা থেকে আসবে

৫.১. কেন্দ্রীয় সরকার দেবে :

- ৫.১.১. অদক্ষ শ্রমিকের সম্পূর্ণ মজুরি,
- ৫.১.২. উপকরণ এবং দক্ষ ও অর্ধদক্ষ শ্রমিকের মজুরি হিসাবে মোট যা ব্যয় হবে তার ৭৫%, এবং
- ৫.১.৩. নির্ধারিত প্রশাসনিক ব্যয়;

৫.২. রাজ্য সরকার দেবে :

- ৫.২.১. উপকরণ এবং দক্ষ ও অর্ধদক্ষ শ্রমিকের মজুরি হিসাবে মোট যা ব্যয় হবে তার ২৫%,
- ৫.২.২. রাজ্য সরকার সময়মতো কাজ না দিতে পারলে বেকার ভাতা, এবং
- ৫.২.৩. পশ্চিমবঙ্গ রাজ্য কর্মসংস্থান গ্যারান্টি পরিষদের প্রশাসনিক ব্যয়।

৬. এই কর্মসূচি কার্যকর করার জন্য কি কি ব্যবস্থা নিতে হবে?

৬.১. নথিভুক্তিকরণ

- ৬.১.১. অদক্ষ শ্রমিক হিসাবে কাজ করতে আগ্রহী এমন পরিবারের কর্তা বা যে কোনো সদস্য পরিবারের সমস্ত প্রাপ্তবয়স্ক (১৮ বছর ও তার উপর) সদস্যের নাম নথিভুক্তিকরণের জন্য নির্ধারিত ফর্মে (১ নং ফর্ম) আবেদন করবেন গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে।
- ৬.১.২. আবেদনপত্রে পরিবারের কতজন কাজ করতে চান তা উল্লেখ করতে হবে।
- ৬.১.৩. প্রত্যেক আবেদনকারীর ২টি ফটো (গ্রুপ ফটো অথবা একক ফটো) লাগবে — কর্মসংস্থান রেজিস্টারের জন্য একটি ও জব কার্ডের জন্য একটি। ছবির ব্যয়ভার বহন করবেন প্রোগ্রাম অফিসার।
- ৬.১.৪. প্রোগ্রাম অফিসার গ্রাম পঞ্চায়েতের মাধ্যমে প্রত্যেকটি গ্রাম সংসদে ক্যাম্প সংগঠিত করে প্রকল্পের বিষয়ে মানুষকে অবহিত করে নাম নথিভুক্ত করানোর উদ্যোগ গ্রহণ করবেন। এই ক্যাম্পেই একজন ছবি তোলার লোক রাখা যেতে পারে।
- ৬.১.৫. জরুরীভিত্তিতে কাজ দেওয়ার প্রয়োজন হলে ফটো ছাড়াও নিবন্ধীকরণ করা যেতে পারে। সেক্ষেত্রে যত দ্রুত সম্ভব ফটো লাগাবার ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৬.১.৬. নিরক্ষর ব্যক্তিদের ক্ষেত্রে আবেদনপত্র পূরণে সহায়তা করার উদ্যোগ নেবেন গ্রাম পঞ্চায়েত বা প্রোগ্রাম অফিসার।
- ৬.১.৭. আবেদনপত্র জমা নেওয়ার পর প্রত্যেক আবেদনকারীকে লিখিত রসিদ দিতে হবে। আবেদনপত্রের শেষে রসিদ যুক্ত করা আছে। এই অংশটি পূরণ করে রসিদ হিসাবে দিতে হবে।
- ৬.১.৮. ঐ আবেদনপত্রের সংক্ষিপ্ত বিবরণ গ্রাম পঞ্চায়েত আবেদন রেজিস্টারে (২ নং ফর্ম) জমা নেওয়ার তারিখ সহ লিপিবদ্ধ করবেন।
- ৬.১.৯. জমা পড়ার ১৫ দিনের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েত প্রত্যেকটি আবেদনপত্র বসবাসস্থল ও বয়সের নিরিখে যাচাই করবেন (রেশন কার্ড, ভোটার তালিকার ভিত্তিতে যাচাই করা যেতে পারে) এবং সন্তুষ্ট হলে আবেদনকারীর সমস্ত তথ্য নিবন্ধীকরণ ও কর্মসংস্থান রেজিস্টারে (৩ নং ফর্ম) লিপিবদ্ধ করবেন। নিবন্ধীকৃত পরিবারের সদস্যসংখ্যা ইত্যাদি তথ্যাদি সম্বলিত রিপোর্ট গ্রাম পঞ্চায়েত প্রোগ্রাম অফিসারকে নিয়মিত পাঠাবেন। প্রোগ্রাম অফিসার এই সমস্ত তথ্য গ্রাম পঞ্চায়েত থেকে সংগ্রহ করে কম্পিউটারে তোলার ব্যবস্থা করবেন।
- ৬.১.১০. নথিভুক্তি গ্রাম সংসদভিত্তিক করতে হবে এবং এর জন্য গ্রাম সংসদভিত্তিক পৃথক রেজিস্টার রাখতে হবে (২নং ও ৩নং ফর্ম অনুযায়ী)।
- ৬.১.১১. প্রত্যেক নথিভুক্ত পরিবারকে একটি করে বিশেষ রেজিস্ট্রেশন নম্বর দিয়ে চিহ্নিত করতে হবে। এই বিশেষ রেজিস্ট্রেশন নম্বরের প্রথমে ব্লক কোড (২ সংখ্যার), তারপর গ্রাম পঞ্চায়েত কোড (২ সংখ্যার), তারপর গ্রাম সংসদ কোড (২ সংখ্যার) এবং সবশেষে পরিবারের ক্রমিক নম্বর (৩ সংখ্যার) থাকবে। ব্লক এবং গ্রাম পঞ্চায়েত কোড জনগণনার ক্ষেত্রে ব্যবহৃত কোড অনুযায়ী হবে। সংশ্লিষ্ট জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের কাছে এই কোড নম্বরের তালিকা পাওয়া যাবে।
- ৬.১.১২. জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের নির্দেশক্রমে সংশ্লিষ্ট প্রোগ্রাম অফিসার তাঁর এলাকার গ্রাম সংসদ ভিত্তিক রেজিস্ট্রেশন কোড নম্বর উপরোক্ত পদ্ধতিতে তৈরী করবেন এবং সেইভাবে গ্রাম সংসদ ভিত্তিক রেজিস্ট্রেশন সুনিশ্চিত করবেন। এক্ষেত্রে বিগত পঞ্চায়েত নির্বাচনে প্রত্যেকটি গ্রাম সংসদকে যে ক্রমিক সংখ্যা দিয়ে চিহ্নিত করা হয়েছিল সেই ক্রমিক সংখ্যাই ২ সংখ্যার গ্রাম সংসদ কোড হিসাবে ব্যবহৃত হবে। প্রত্যেক গ্রাম সংসদে নথিভুক্ত পরিবারের ক্রমিক সংখ্যা ০০১ থেকে শুরু হবে। উদাহরণ: বাঁকুড়া জেলার ছাতনা ব্লকের কোড নম্বর ০৩। ছাতনা ব্লকের শুশুনিয়া গ্রাম

পঞ্চায়েতের কোড নম্বর 12। ঐ গ্রাম পঞ্চায়েতের সংসদগুলিকে 01, 02 ইত্যাদি ক্রমিক সংখ্যা দিয়ে চিহ্নিত করা হয়েছে। এইভাবে শুশুনিয়া গ্রাম পঞ্চায়েতের চতুর্থ গ্রাম সংসদের কোড নম্বর 031204। ধরা যাক ঐ গ্রাম সংসদে ২১২টি পরিবার নথিবদ্ধ হয়েছে। এই পরিবারগুলির ক্রমিক সংখ্যা 001 থেকে 212 পর্যন্ত হবে। অনুরূপে এই পরিবারগুলির রেজিস্ট্রেশন নম্বর 031204001, 031204002, 031204003,, 031204212 হবে।

৬.১.১৩. কোড লেখায় ত্রুটি এড়ানোর জন্য প্রথম ৬ সংখ্যার কোড নম্বরের (ব্লক, গ্রাম পঞ্চায়েত ও গ্রাম সংসদ) একটি রবার স্ট্যাম্প তৈরী করে মারা যেতে পারে।

৬.১.১৪. ১ নং ফর্মে আবেদনপত্র জমা নেওয়ার সময় প্রত্যেকটি আবেদনপত্রে রেজিস্ট্রারে (২নং ফর্ম) নথিভুক্তির ক্রম অনুযায়ী ক্রমিক সংখ্যা দিতে হবে। আবেদন যাচাইয়ের পর রেজিস্ট্রেশনের সময় উক্ত ক্রমিক সংখ্যাই রেজিস্ট্রেশন নম্বরের শেষ তিনটি সংখ্যা হিসাবে পরিগণিত হবে। যাচাইয়ের সময় যদি কোনো আবেদনপত্র বাতিল হয়ে যায় তবে সেই ক্রমিক সংখ্যা বাতিল হয়ে যাবে এবং দ্বিতীয়বার ব্যবহার করা যাবে না।

৬.১.১৫. নিবন্ধীকৃত পরিবারে কোনো নতুন নাম সংযোজনের/বিয়োজনের জন্য ১ক নং ফর্মে আবেদন করতে হবে। নাম তোলার আবেদন যাচাই করে গ্রাম পঞ্চায়েত নতুন নাম রেজিস্ট্রারে (৩ নং ফর্ম) তুলবেন এবং নির্দিষ্ট ঘরে সংযোজনের তারিখ লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট পদাধিকারী স্বাক্ষর করবেন।

৬.১.১৬. অনুরূপভাবে কোনো কারণে কোনো নিবন্ধীকৃত নাম বাদ দিতে হলে সংশ্লিষ্ট ব্যক্তির/পরিবারের বক্তব্য শুনে সত্যতা যাচাই করতে হবে। সংশ্লিষ্ট নামটি রেজিস্ট্রারে (৩ নং ফর্ম) লাল কালিতে কেটে দিতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আধিকারিক তা স্বাক্ষর করবেন।

৬.১.১৭. গ্রাম পঞ্চায়েত প্রত্যেক বছর একবার করে সাধারণভাবে এই প্রক্রিয়াটি সম্পন্ন করবেন। প্রত্যেকটি সংযোজন/বিয়োজনের বিবরণ প্রোগ্রাম অফিসারকে জানাতে হবে।

৬.২. জব কার্ড

৬.২.১. নিবন্ধীকরণ (Registration) এবং যাচাই-এর এক সপ্তাহের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েত প্রত্যেকটি নিবন্ধীকৃত পরিবারকে একটি জব কার্ড (৪ নং ফর্ম) দেবে। রেজিস্ট্রেশন নম্বরটিই জব কার্ড নম্বর হিসাবে পরিগণিত হবে।

৬.২.২. জব কার্ড একটি পাসবই আকারের হবে। এর প্রথমে পরিবারের তথ্যাবলী থাকবে (কর্তা এবং প্রাপ্তবয়স্ক ইচ্ছুক সদস্যদের নাম, ঠিকানা ও পরিবারের রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও ছবি সহ)। এর পরে থাকবে যথাক্রমে ঐ পরিবারের সদস্যদের কাজ ও মজুরি সংক্রান্ত তথ্যাবলী এবং বেকারভাতার বিবরণ লিপিবদ্ধ করার বছরওয়াড়ী পৃথক সারণী। পাঁচ বছরের তথ্যাবলীর যাতে সংকুলান হয় তার জন্য যথেষ্ট সংখ্যক পাতা সংযোজিত থাকবে।

৬.২.৩. নিবন্ধীকৃত পরিবারে কোনো নতুন সদস্যের নাম সংযোজিত হলে বা কোনো নাম বাদ গেলে তা রেজিস্ট্রেশন ও কর্মসংস্থান রেজিস্ট্রারে নথিভুক্তির সঙ্গে জবকার্ডে নথিভুক্ত করতে হবে এবং সংশ্লিষ্ট আধিকারিক তা তারিখসহ স্বাক্ষর করবেন। কোনো নাম বাদ গেলে তা লাল কালিতে কেটে স্বাক্ষর করতে হবে।

৬.২.৪. জব কার্ডটি ইস্যু করার বছর থেকে পাঁচ আর্থিক বছরের জন্য চালু থাকবে।

৬.২.৫. কোনো পরিবারের একাধিক সদস্য একই সঙ্গে পৃথক পৃথক কাজে নিযুক্ত হলে পরিবারের একজন মূল জবকার্ডটি সঙ্গে রাখবেন এবং অন্যরা জবকার্ডের ফটোকপি (জেরক্স) সঙ্গে রাখতে পারেন। অবশ্য মজুরি নেওয়ার সময় প্রত্যেককেই মূল জবকার্ডটি দাখিল করতে হবে। মূল জবকার্ডে লিপিবদ্ধ না করে কোনোরকম মজুরি দেওয়া যাবে না।

- ৬.২.৬. জব কার্ডটি হারিয়ে গেলে বা নষ্ট হয়ে গেলে ডুপ্লিকেট জব কার্ডের জন্য আবেদন করা যেতে পারে এবং গ্রাম পঞ্চায়েত যথাযথভাবে যাচাই করে তবেই ডুপ্লিকেট জব কার্ড ইস্যু করবেন।
- ৬.২.৭. যদি কোনো ব্যক্তির জব কার্ড না পাওয়ার বিষয়ে কোনো অভিযোগ থাকে তবে তিনি সেটি প্রোগ্রাম অফিসারের নজরে আনবেন। যদি প্রোগ্রাম অফিসারের বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগ থাকে তবে তিনি সেটা জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের নজরে আনবেন। এই জাতীয় সমস্ত অভিযোগের সিদ্ধান্ত ১৫ দিনের মধ্যে অভিযোগকারীকে জানাতে হবে।

৬.৩. কাজের জন্য দরখাস্ত

- ৬.৩.১. রেজিস্টার্ড প্রাপ্তবয়স্ক ব্যক্তি কাজ পাওয়ার জন্য নির্ধারিত ফর্মে (৪ক) গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে দরখাস্ত করবেন। যদি (৪ক) ফর্ম গ্রাম পঞ্চায়েত দিতে না পারে তাহলে আবেদনকারী সাদা কাগজে সমস্ত বিবরণ দিয়ে কাজ পাওয়ার জন্য আবেদন করতে পারবেন।
- ৬.৩.২. দরখাস্তে রেজিস্ট্রেশন নম্বর ও কোন তারিখ থেকে কাজ চাইছেন তা উল্লেখ করতে হবে।
- ৬.৩.৩. বছরের বিভিন্ন সময়ে বিভিন্ন পর্যায়ে তিনি কোন তারিখ থেকে কোন তারিখ পর্যন্ত কাজ চাইছেন তাও ঐ একই দরখাস্তে উল্লেখ করা যেতে পারে।
- ৬.৩.৪. একাধিক আবেদনকারী একসাথে যৌথ দরখাস্তও করতে পারেন।
- ৬.৩.৫. গ্রাম পঞ্চায়েত কাজের আবেদনপত্রগুলি আগাম সংগ্রহের ব্যবস্থা করবেন। এর জন্য গ্রাম উন্নয়ন সমিতি বা স্বনির্ভর দলের সাহায্য চাওয়া যেতে পারে।
- ৬.৩.৬. প্রারম্ভিকভাবে রেজিস্ট্রেশনের সময়েই প্রথম পর্যায়ের কাজের দরখাস্ত সংগ্রহ করে রাখা যেতে পারে।

৬.৪. কাজের বরাদ্দ

- ৬.৪.১. দরখাস্ত করার অথবা যে তারিখ থেকে কাজ চাওয়া হচ্ছে তার ১৫ দিনের মধ্যে গ্রাম পঞ্চায়েতকে কাজের ব্যবস্থা করতে হবে। যে কাজ চলছে তাতে কাজ দেওয়ার সুযোগ না থাকলে নতুন কাজ শুরু করতে হবে। কমপক্ষে ১০ জন শ্রমিক পেলে তবেই কোনো নতুন কাজ শুরু করা যাবে। অবশ্য বনসৃজন/বৃক্ষরোপণের কাজে এই শর্ত কার্যকর হবে না।
- ৬.৪.২. গ্রাম পঞ্চায়েত লিখিতভাবে (ফর্ম নং ৪খ) দরখাস্তকারীকে কখন ও কোথায় কাজের জন্য উপস্থিত হতে হবে তা জানাবেন। যৌথ দরখাস্তের ক্ষেত্রে যে কোন একজন আবেদনকারীর মাধ্যমে সবাইকে জানানো যাবে।
- ৬.৪.৩. জনসাধারণের জ্ঞাতার্থে কোথায়, কোন কাজে, কতজন শ্রমিককে কতদিন কাজ দেওয়া হয়েছে তার বিবরণ সম্বলিত নোটিশ গ্রাম পঞ্চায়েত কার্যালয়ে টাঙাতে হবে এবং তার একটি প্রতিলিপি প্রোগ্রাম অফিসারকে পাঠাতে হবে।
- ৬.৪.৪. কাজ দেওয়ার ক্ষেত্রে মহিলাদের অগ্রাধিকার দিতে হবে যাতে কমপক্ষে এক-তৃতীয়াংশ কাজ রেজিস্টার্ড কর্মপ্রার্থী মহিলারা পান। অবশ্য কর্মসংস্থানের জন্য আবেদন করেছেন এমন মহিলার সংখ্যা কম হলে তা সম্ভব নাও হতে পারে।
- ৬.৪.৫. কোনো প্রতিবন্ধী ব্যক্তি যদি কাজের আবেদন করেন তবে তাঁকে এমন কাজ দিতে হবে যেটি তাঁর পক্ষে করা সম্ভব।
- ৬.৪.৬. যদি গ্রাম পঞ্চায়েত নিজে যে কাজগুলি রূপায়ণ করবেন অথবা অন্য কোনো রূপায়ণকারী সংস্থার চালু প্রকল্প যেটি ঐ গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার অন্তর্ভুক্ত তাতে কোনো আবেদনকারীকে আর কাজ দেওয়ার সুযোগ না থাকে তবে দরখাস্ত পাওয়ার পর যত তাড়াতাড়ি সম্ভব (অবশ্যই ৬ দিনের মধ্যে) তা প্রোগ্রাম অফিসারকে জানাতে হবে। প্রোগ্রাম অফিসার তাঁর এজিয়ারভুক্ত অন্যান্য চালু কাজগুলির কোনোটিতে বা নতুন কোনো কাজে আবেদনকারীর কাজের ব্যবস্থা করবেন।

- ৬.৪.৭. দরখাস্তকারী যে গ্রামে বাস করেন তার ৫ কিলোমিটারের মধ্যে তাঁকে কাজ দেওয়ার চেষ্টা করতে হবে। যদি ৫ কিমির মধ্যে কাজ দেওয়া না যায় তবে ব্লক এলাকার মধ্যে তাঁকে কাজ দিতে হবে এবং ৫ কিমির বাইরের কাজে যাতায়াত খরচ হিসাবে ১০ শতাংশ অতিরিক্ত মজুরি দিতে হবে।
- ৬.৪.৮. ৫ কিমির বাইরে কাজ দেওয়ার ক্ষেত্রে বয়স্ক ও মহিলাদের এমনভাবে অগ্রাধিকার দিতে হবে যাতে তাঁরা তাঁদের বসবাসস্থলের নিকটবর্তী এলাকায় কাজ পান।
- ৬.৪.৯. প্রোগ্রাম অফিসার যদি কাজ দিতে না পারেন তবে তিনি জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরকে পরবর্তী ৫ দিনের মধ্যে জানাবেন।
- ৬.৪.১০. জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর জেলার মধ্যে কোনো নিকটবর্তী ব্লকে দরখাস্তকারীকে কাজ দেবেন। এই ক্ষেত্রে দরখাস্তকারীকে যাতায়াত খরচ দিতে হবে ও অস্থায়ী থাকার ব্যবস্থা করে দিতে হবে। এই খরচ প্রকল্প তহবিল থেকে মেটাতে হবে।
- ৬.৪.১১. জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর ৪ দিনের মধ্যে কাজ দিতে না পারলে দরখাস্তকারী বেকারভাতা পাওয়ার যোগ্য হবেন।
- ৬.৪.১২. তিনিও কাজ দিতে ব্যর্থ হলে সেই বিষয়টি লিখিতভাবে কারণসহ রাজ্য সরকারকে জানাবেন। তিনি পশ্চিমবঙ্গ রাজ্য কর্মসংস্থান সুনিশ্চিতকরণ পর্যদকেও বার্ষিক রিপোর্টে জানাবেন।
- ৬.৪.১৩. রাজ্য সরকার বিষয়টি যাচাই করবেন এবং যদি কারণগুলিতে সন্তুষ্ট না হন তবে দায়ী ব্যক্তির বিরুদ্ধে ব্যবস্থা নেবেন।
- ৬.৪.১৪. সপ্তাহে ৬ দিনের বেশী কাজ কোনো ব্যক্তিকে দেওয়া হবে না। সাধারণভাবে, অর্থাৎ যদি কর্মসংস্থানের অভাব না থাকে তাহলে আবেদনকারীকে কমপক্ষে টানা ১৪ দিনের কাজ দিতে হবে।
- ৬.৪.১৫. গ্রাম পঞ্চায়েত কাজ দেওয়ার হিসাব নির্দিষ্ট ফর্মে (ফর্ম ৫) প্রোগ্রাম অফিসারকে জানাবেন।

৬.৫. কাজের হিসাব রাখা

- ৬.৫.১. মজুরি প্রদানকারী প্রত্যেক রূপায়ণকারী সংস্থাই মাস্টার রোলের (ফর্ম ৬) মাধ্যমে টাকা দেবেন এবং কত টাকা দিলেন ও কত দিনের মজুরি হিসাবে দিলেন তা অবশ্যই মূল জব কার্ডে লিখবেন। মূল জব কার্ডে না তুলে কোনো মজুরি প্রদান করা যাবে না।
- ৬.৫.২. প্রত্যেকটি কাজে অদক্ষ শ্রমিকের মজুরি, অর্ধদক্ষ ও দক্ষ শ্রমিকের মজুরি এবং উপকরণের জন্য খরচের হিসাব পৃথকভাবে রাখতে হবে। কেন্দ্র এবং রাজ্যের মধ্যে প্রকল্পের ব্যয়ভার আনুপাতিক হারে বহন করার যে ব্যবস্থা আছে, তার জন্য এই হিসাবের প্রয়োজন।
- ৬.৫.৩. সব রূপায়ণকারী সংস্থা (গ্রাম পঞ্চায়েত সমেত) প্রতিমাসে ফর্ম নং ৫ অনুযায়ী প্রোগ্রাম অফিসারকে কর্মসংস্থানের বিবরণ পাঠাবেন।
- ৬.৫.৪. গ্রাম পঞ্চায়েত ছাড়া অন্য রূপায়ণকারী সংস্থা তাদের প্রত্যেকটি কাজের মাস্টার রোলের ফটোকপি (জেরক্স) ও কাজের হিসাব নির্দিষ্ট ফর্মে (ফর্ম ৫) সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতে পাঠাবেন। এর জন্য একই কাজে ভিন্ন ভিন্ন গ্রাম পঞ্চায়েতের শ্রমিক নিযুক্ত থাকলে তাদের জন্য গ্রাম পঞ্চায়েত অনুযায়ী পৃথক মাস্টার রোল রাখলে সুবিধা হবে।
- ৬.৫.৫. গ্রাম পঞ্চায়েত রেজিস্টার্ড পরিবারগুলিকে সমস্ত রূপায়ণকারী সংস্থাগুলির মাধ্যমে কতদিন কাজ দেওয়া হয়েছে তার একীকৃত বিশদ বিবরণ নিবন্ধীকরণ ও কর্মসংস্থান রেজিস্টারে (ফর্ম ৩) লিপিবদ্ধ করবেন।

৬.৬. বেকারভাতা

- ৬.৬.১. যে দিন থেকে কাজ চাওয়া হয়েছে সাধারণভাবে তার ১৫ দিনের মধ্যে দরখাস্তকারীকে কাজ দিতে না পারলে তিনি বেকারভাতা পাওয়ার যোগ্য হবেন। এর জন্য তাঁকে একটি দরখাস্ত করতে হবে।
- ৬.৬.২. বেকারভাতা প্রদানের দায়িত্ব প্রোগ্রাম অফিসারের।
- ৬.৬.৩. বেকারভাতার জন্য প্রোগ্রাম অফিসারের কাছে সরাসরি দরখাস্ত করতে হবে। গ্রাম পঞ্চায়েতের মাধ্যমেও প্রোগ্রাম অফিসারের কাছে দরখাস্ত করা যেতে পারে। গ্রাম পঞ্চায়েত তার মন্তব্য সহ দরখাস্ত প্রোগ্রাম অফিসারকে পাঠাবেন। প্রোগ্রাম অফিসার অনুসন্ধান করে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেবেন।
- ৬.৬.৪. প্রোগ্রাম অফিসার বেকারভাতা প্রদান সংক্রান্ত সমস্ত তথ্য যথা প্রাপকের নাম, রেজিস্ট্রেশন নম্বর, বেকারভাতার পরিমাণ ইত্যাদি সংশ্লিষ্ট গ্রাম পঞ্চায়েতকে পাঠাবেন। গ্রাম পঞ্চায়েত সেই অনুযায়ী কর্মসংস্থান রেজিস্টারে তা নথিভুক্ত করবেন।
- ৬.৬.৫. প্রথম ৩০ দিনের জন্য দৈনিক মজুরির এক-চতুর্থাংশ হারে (বর্তমানে ১৭ টাকা) বেকারভাতা দিতে হবে। ৩০ দিনের বেশী প্রাপ্য হলে বাকী দিনগুলির জন্য দৈনিক মজুরির অর্ধেক হারে (বর্তমানে ৩৪ টাকা) বেকারভাতা দেওয়া হবে।
- ৬.৬.৬. বেকারভাতার সমস্ত হিসাব জব কার্ড এবং নিবন্ধীকরণ ও কর্মসংস্থান রেজিস্টারে তুলতে হবে। মূল জবকার্ডে নথিভুক্ত না করে বেকারভাতা দেওয়া যাবে না। এর জন্য প্রোগ্রাম অফিসার গ্রাম পঞ্চায়েতের সাথে যোগাযোগ রাখবে।
- ৬.৬.৭. বেকারভাতা দেওয়ার মতো পরিস্থিতির উদ্ভব হলে প্রোগ্রাম অফিসার লিখিতভাবে জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরকে জানাবেন কেন আবেদনকারীকে কাজ দেওয়া যায় নি বা যাবে না।
- ৬.৬.৮. যে দিন থেকে কোনো দরখাস্তকারী বেকারভাতা পাওয়ার যোগ্য তাকে সেই দিন থেকে ১৫ দিনের মধ্যে অবশ্যই বেকারভাতা দেওয়ার ব্যবস্থা করতে হবে।
- ৬.৬.৯. যে সব ক্ষেত্রে বেকার ভাতা পাওয়া যাবে না তা হল :-
- ৬.৬.৯.১. যখন গ্রাম পঞ্চায়েত বা প্রোগ্রাম অফিসার দরখাস্তকারী ব্যক্তি বা তার পরিবারের কোনো একজন প্রাপ্তবয়স্ক সদস্যকে কাজ বরাদ্দ করে কাজে যোগ দিতে নির্দেশ দেবেন; অথবা
- ৬.৬.৯.২. যখন কাজ বরাদ্দ করা সত্ত্বেও যে সময়ের জন্য কাজ চেয়েছিলেন তা শেষ হয়ে গেলেও দরখাস্তকারী বা তার পরিবারের কোনো সদস্য কাজে যোগ দেননি; অথবা
- ৬.৬.৯.৩. যখন দেখা যাবে দরখাস্তকারী পরিবারের প্রাপ্তবয়স্ক সদস্যরা কোনো আর্থিক বছরে কমপক্ষে মোট ১০০ দিনের কাজ পেয়েছেন; অথবা
- ৬.৬.৯.৪. যখন দেখা যাবে দরখাস্তকারী পরিবার মজুরি ও বেকারভাতা মিলিয়ে কোনো আর্থিক বছরে ১০০ দিন কাজের মজুরি পেয়ে গেছেন।
- ৬.৬.৯.৫. অতিবৃষ্টি, বন্যা বা অন্যান্য প্রাকৃতিক কারণে যদি এমন পরিস্থিতির সৃষ্টি হয় যে যথেষ্ট পরিমাণে মজুরি ভিত্তিক কাজ দেওয়া সম্ভব নয়। অবশ্য সেক্ষেত্রে এই অপারগ অবস্থার কথা ডিস্ট্রিক প্রোগ্রাম কোঅর্ডিনেটর লিখিতভাবে রাজ্য সরকারকে জানাবেন এবং রাজ্য সরকার যদি তা মেনে নেন তবেই বেকারভাতা দেওয়ার কোন দায় থাকবে না।
- ৬.৬.১০. কোনো দরখাস্তকারী পরবর্তী তিন মাসের জন্য বেকারভাতা দাবী করার যোগ্য হবেন না যদি তিনি
- ৬.৬.১০.১. প্রকল্পে বরাদ্দ কাজ গ্রহণ না করেন,
- ৬.৬.১০.২. কাজ বরাদ্দ করার ১৫ দিনের মধ্যে কাজে হাজির না হন,
- ৬.৬.১০.৩. রূপায়ণকারী সংস্থার অনুমোদন না নিয়ে একটানা এক সপ্তাহের বেশী বা মাসে মোট সাত দিনের বেশী কাজে অনুপস্থিত থাকেন।

৭. মজুরি

- ৭.১. অর্ধদক্ষ শ্রমিককে এই আইন অনুসারে নির্ধারিত হারে মজুরি দিতে হবে।
- ৭.২. পুনরায় সংশোধন না হওয়া পর্যন্ত অর্ধদক্ষ শ্রমিকের দৈনিক মজুরি বর্তমানে হবে ৬৮ টাকা। অর্ধদক্ষ শ্রমিকের দৈনিক মজুরি বর্তমানে হবে ১০২ টাকা ও দক্ষ শ্রমিকের দৈনিক মজুরি বর্তমানে হবে ১৩৬ টাকা।
- ৭.৩. কতটা কাজ করলে এক শ্রমদিবস হবে সে বিষয়ে নতুন শিডিউল চালু না হওয়া পর্যন্ত বর্তমানের এস.জি.আর.ওয়াই./এন.এফ.এফ.ডব্লিউ.পি. শিডিউল অনুযায়ী কাজ হবে। এই শিডিউল অনুযায়ী যতটা কাজ করার কথা তার চেয়ে বেশি কাজ করলে সমানুপাতিক হারে বেশি মজুরি এবং কম কাজ করলে সমানুপাতিক হারে কম মজুরি প্রাপ্য হবে।
- ৭.৪. নারী ও পুরুষকে একই হারে মজুরি দিতে হবে।
- ৭.৫. শ্রমিকদের সাপ্তাহিক ভিত্তিতে মজুরি প্রদান করতে হবে এবং কখনই ১৪ দিনের বেশি দেরী করা যাবে না। এই সময়ের মধ্যে মজুরি না দিলে ঐ সমস্ত শ্রমিক ‘মজুরি প্রদান আইন ১৯৩৬’ (Payment of Wages Act 1936) অনুযায়ী ক্ষতিপূরণ পাওয়ার অধিকারী হবেন।
- ৭.৬. মজুরিপ্রদানের সমস্ত হিসাব মূল জবকার্ডে নথিভুক্ত করতে হবে এবং নিবন্ধীকরণ ও কর্মসংস্থান রেজিস্টারে তুলতে হবে। মূল জবকার্ডে নথিভুক্ত না করে কখনই মজুরি প্রদান করা যাবে না।
- ৭.৭. সম্ভব হলে মজুরি শ্রমিকদের ব্যাঙ্ক বা পোস্ট অফিসের অ্যাকাউন্টে দিতে হবে এবং এ জন্য প্রোগ্রাম অফিসার ও গ্রাম পঞ্চায়েত শ্রমিকদের ব্যাঙ্ক/পোস্ট অফিসে অ্যাকাউন্ট খুলতে উৎসাহিত করবেন।
- ৭.৮. কেবলমাত্র সরকারী বা পঞ্চায়েত কর্মচারীরাই মাস্টার রোলের মাধ্যমে মজুরি প্রদান করতে পারেন।
- ৭.৯. এই কাজের জন্য প্রোগ্রাম অফিসার ব্লকস্টরের অন্যান্য বিভাগীয় অফিস থেকে প্রয়োজনমতো কর্মচারীর সাহায্য নেবেন। এ বিষয়ে ব্লকস্টরের বিভিন্ন বিভাগীয় আধিকারিকগণ সর্বকম সহযোগিতা করতে বাধ্য থাকবেন।
- ৭.১০. যদি পর্যাপ্ত সংখ্যক সরকারী বা পঞ্চায়েত কর্মচারী না পাওয়া যায় সেক্ষেত্রে গ্রেড-১ পাশ স্বনির্ভর গোষ্ঠীর সাহায্যে মজুরি দেওয়া যেতে পারে। এই রকম গোষ্ঠী না পাওয়া গেলে অন্ততঃ ছ’মাস ধরে ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্ট আছে এমন স্বনির্ভর গোষ্ঠীর সাহায্য নেওয়া যেতে পারে। এই কাজের জন্য স্বনির্ভর দল অর্ধদক্ষ শ্রমিকের মজুরি পাবে (প্রতি ২৫ অর্ধদক্ষ শ্রমিক পিছু একটি)। এ ব্যাপারে প্রোগ্রাম অফিসার চূড়ান্ত সিদ্ধান্ত নেবেন।

৮. কাজ করানোর শর্ত

- ৮.১. **ঠিকাদার:** কোনো অবস্থাতেই এই প্রকল্পের অধীনে কোনো ঠিকাদারকে কাজ করার অনুমতি দেওয়া যাবে না। ঠিকাদার নিযুক্ত হ’লে সংশ্লিষ্ট আধিকারিক ও পঞ্চায়েত সদস্য দায়ী হবেন।
- ৮.২. **যন্ত্রের ব্যবহার:** যতদূর সম্ভব এই প্রকল্পের কাজ যন্ত্র ব্যবহার না করে দৈহিক শ্রমের মাধ্যমে করাতে হবে। যদি কোনো কাজ এমন হয় যে সেটি কোনো ভাবেই যন্ত্র ব্যবহার না করে সম্ভব নয় তবে রূপায়ণকারী সংস্থা যন্ত্র ব্যবহারের যৌক্তিকতা উল্লেখ করে প্রোগ্রাম অফিসারের মাধ্যমে জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের অনুমোদন চাইবেন। জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর যন্ত্র ব্যবহারের অপরিহার্যতা সম্বন্ধে নিঃসন্দেহ হয়ে তবেই অনুমোদন দেবেন।
- ৮.৩. **খরচের শর্ত:** একটি জেলার ক্ষেত্রে উপকরণ এবং দক্ষ ও অর্ধদক্ষ শ্রমিকের মজুরি হিসাবে মোট যা ব্যয় হবে তা কখনই মোট প্রকল্প ব্যয়ের ৪০ শতাংশের বেশি হবে না এবং ব্লকের ক্ষেত্রেও যতদূর সম্ভব এই হার বজায় রাখতে হবে।

- ৮.৪. **মানবিক ব্যবস্থা:** রূপায়ণকারী সংস্থাকে প্রত্যেকটি কাজের স্থানে পানীয় জল, শিশুদের আগলানোর ব্যবস্থা, ও প্রাথমিক চিকিৎসা বাস্তব ব্যবস্থা রাখতে হবে। কাজের স্থানে পাঁচটির বেশি শিশু আনা হলে, একজন ব্যক্তিকে শিশু পরিচর্যার দায়িত্ব দেওয়া হবে এবং তাঁকে অন্যান্য শ্রমিকের মতো তাঁর কাজের জন্য মজুরি দেওয়া হবে।
- ৮.৫. **সুরক্ষা:** কাজের স্থানে কর্মরত শ্রমিক আহত হলে, রাজ্য সরকার তাঁর চিকিৎসার ব্যবস্থা করবেন এবং ব্যয়ভার বহন করবেন।

৯. পরিকল্পনা

- ৯.১. সর্বস্তরের মানুষ ও রূপায়ণকারী সংস্থার সমন্বিত উদ্যোগে রচিত পরিকল্পনাই এই প্রকল্প সফলভাবে রূপায়ণের অন্যতম পূর্বশর্ত। কর্মপ্রার্থী ব্যক্তিদের কাজ দেওয়ার পাশাপাশি এলাকায় স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টির জন্যও এই পরিকল্পনার গুরুত্ব অপরিসীম। এই প্রকল্পে যে বিপুল পরিমাণ কাজ সৃষ্টির কথা ভাবতে হবে তা কখনই সর্বস্তরের মানুষের ব্যাপক ও বৈচিত্র্যময় অভিজ্ঞতার মেলবন্ধন ছাড়া সম্ভব নয়।

৯.২. পঞ্চবার্ষিকী পরিপ্রেক্ষিত পরিকল্পনা (5 Year Perspective Plan):

- ৯.২.১. গ্রাম উন্নয়ন সমিতি গ্রাম সংসদের পরামর্শক্রমে সর্বস্তরের মানুষকে সমন্বিত করে প্রয়োজনের নিরিখে কাজ চিহ্নিত করে একটি পাঁচ বছরের কাজের রূপরেখা প্রস্তুত করবে।
- ৯.২.২. কাজ চাওয়ার অধিকারের সাথে সাথে কাজ সৃষ্টি করার দায়িত্বও মানুষকে সচেতনভাবে নিজেদের হাতে নিতে হবে ও তার জন্য গ্রাম সংসদ ভিত্তিক প্রস্তুতি নিতে হবে।
- ৯.২.৩. এইভাবে গ্রাম সংসদ থেকে উঠে আসা কাজের তালিকাগুলিকে একত্রিত করে গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে একটি পঞ্চবার্ষিকী কর্ম পরিকল্পনা তৈরী করতে হবে এবং সেটি প্রোগ্রাম অফিসারের কাছে পাঠিয়ে অনুমোদন নিতে হবে।
- ৯.২.৪. প্রোগ্রাম অফিসার গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনাগুলিকে একত্রিত করে এবং তার সাথে পঞ্চায়েত সমিতি স্তরের প্রস্তাবিত কাজগুলিকে যুক্ত করে ব্লক পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা তৈরী করবেন এবং সেটি পঞ্চায়েত সমিতি কর্তৃক অনুমোদন করাবেন।
- ৯.২.৫. জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর ব্লক পরিকল্পনাগুলিকে একত্রিত করে এবং তার সাথে অন্য রূপায়ণকারী সংস্থার প্রস্তাবিত কাজগুলিকে সংযুক্ত করে জেলা পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা তৈরী করবেন এবং সেটি জেলা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদন করাবেন। এই পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনাটিই জেলা উন্নয়ন পরিকল্পনা হিসাবে প্রচলিত হবে।
- ৯.২.৬. যেখানে কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচি চলছে সেখানে এই কর্মসূচির পরিপ্রেক্ষিত পরিকল্পনাকে প্রয়োজনের ভিত্তিতে পরিবর্তন করে নিতে হবে যাতে তা কর্মসংস্থান গ্যারান্টি কর্মসূচির চাহিদা মেটাতে পারে। এই পরিবর্তনগুলি উপযুক্ত স্তরে গ্রাম সংসদ, গ্রাম পঞ্চায়েত, পঞ্চায়েত সমিতি বা জেলা পরিষদ কর্তৃক অনুমোদন করাতে হবে।
- ৯.২.৭. যে সমস্ত জেলায় কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচি চালু নেই সেখানে নতুনভাবে পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনা তৈরী করতে হবে এবং এই কাজে পেশাদারি সাহায্য নেওয়ার জন্য দশ লক্ষ টাকা পর্যন্ত খরচ করা যেতে পারে।
- ৯.২.৮. জেলা উন্নয়ন পরিকল্পনা দীর্ঘকালীন ভিত্তিতে পরিকল্পনার কাঠামো হিসাবে কাজ করবে। কিন্তু একই সাথে এটিতে যথেষ্ট নমনীয়তা থাকতে হবে যাতে বিভিন্ন সময়ে সৃষ্ট নতুন নতুন চাহিদা, রূপায়ণের অভিজ্ঞতার ভিত্তিতে তৈরী হওয়া নতুন নতুন ভাবনা ও কেন্দ্রীয় সরকার কর্তৃক অনুমোদিত নতুন নতুন কাজ এতে খাপ খাওয়ানো যায়।
- ৯.২.৯. এই কাজটি অবিলম্বে শুরু করতে হবে।

৯.৩. বার্ষিক পরিকল্পনা (Annual Plan):

- ৯.৩.১. পঞ্চবার্ষিকী পরিকল্পনার অঙ্গ হিসাবে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রস্তুত করতে হবে কাজের চাহিদা অনুযায়ী।
- ৯.৩.২. যেহেতু কর্মসংস্থান গ্যারান্টি কর্মসূচি অনুযায়ী পঞ্চবার্ষিকী পরিপ্রেক্ষিত পরিকল্পনা তৈরী করতে কিছু সময় লাগবে তাই আপাতত কাজের বিনিময়ে খাদ্য কর্মসূচিতে (NFFWP) তৈরী পরিপ্রেক্ষিত পরিকল্পনা অবলম্বন করে তাতে অন্তর্ভুক্ত যে সমস্ত কাজ কর্মসংস্থান গ্যারান্টি প্রকল্পের আওতায় পড়ে সেই কাজগুলি প্রয়োজনীয় সংখ্যায় নিয়ে ২০০৫-০৬ এর বাকী সময়ের জন্য এবং ২০০৬-০৭ এর বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরী করতে হবে। গ্রাম পঞ্চায়েত, পঞ্চায়েত সমিতি ও জেলা পরিষদকে দিয়ে তা অনুমোদন করিয়ে নিতে হবে। যদি এই পরিকল্পনায় যথেষ্ট প্রকল্প না থাকে তবে ত্রিস্তরের পঞ্চায়েতের অনুমতি নিয়ে নতুন প্রকল্প চালু করতে হবে।
- ৯.৩.৩. যে জেলাগুলি এন.এফ.এফ.ডব্লিউ.পি. প্রকল্পের আওতাভুক্ত নয় সেইসব জেলায় অবিলম্বে গ্রাম সংসদ বা গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে সহভাগী পরিকল্পনার ভিত্তিতে ২০০৬-০৭ সালের জন্য কর্মসংস্থান গ্যারান্টি প্রকল্পের উপযোগী যথেষ্ট সংখ্যক কাজ চিহ্নিত করে অগ্রাধিকারভিত্তিক তালিকা তৈরী করতে হবে। প্রয়োজন হলে এর জন্য গ্রাম সংসদ বা গ্রাম পঞ্চায়েতের বিশেষ সভা ডাকতে হবে এবং ২০০৬-০৭ এর বার্ষিক পরিকল্পনা অবশ্যই ২০০৬-এর মার্চ মাসের মধ্যে পঞ্চায়েত সমিতি ও জেলা পরিষদের অনুমোদন সহ তৈরী রাখতে হবে। ২০০৫-০৬ এর ফেব্রুয়ারী ও মার্চ মাসের জন্য আপাতত এস.জি.আর.ওয়াই-এর বার্ষিক কর্মপরিকল্পনা থেকে কর্মসংস্থান গ্যারান্টি প্রকল্পের উপযোগী কাজগুলি চিহ্নিত করে তার তালিকা তৈরী রাখতে হবে। যদি তা সম্ভাব্য কাজের চাহিদা মেটাবার জন্য যথেষ্ট না হয় তবে অবিলম্বে সহভাগী প্রক্রিয়ায় গ্রাম উন্নয়ন সমিতি বা গ্রাম পঞ্চায়েতের মাধ্যমে প্রয়োজনীয় সংখ্যক আরও কাজ চিহ্নিত করতে হবে।
- ৯.৩.৪. যেহেতু কর্মসংস্থান গ্যারান্টি প্রকল্পে কাজ চাইলে কাজ দেওয়া বাধ্যতামূলক তাই সব চিহ্নিত কাজের এস্টিমেট তৈরী করে আগেই কারিগরি ভেটিং করিয়ে রাখতে হবে যাতে চাহিদা অনুযায়ী কাজ শুরু করার মতো যথেষ্ট সংখ্যক কাজ সবসময় হাতে থাকে। প্রয়োজন হলে কোনো বাস্তবকার সংস্থাকে দিয়ে এস্টিমেট তৈরী করানো যেতে পারে। এর জন্য খরচ প্রকল্প তহবিল থেকে দেওয়া যাবে। জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর এই ব্যাপারে দায়িত্ব নেবেন।
- ৯.৩.৫. ২০০৭-০৮ সাল এবং পরবর্তী বার্ষিক পরিকল্পনা সহভাগী পদ্ধতিতে এলাকার মানুষের সক্রিয় অংশগ্রহণের মাধ্যমে তৈরী করতে হবে। গ্রাম উন্নয়ন সমিতি এই কাজে সর্বস্তরের মানুষের সক্রিয় অংশগ্রহণের জন্য সর্বাঙ্গিক উদ্যোগ নেবে।
- ৯.৩.৬. গ্রাম উন্নয়ন সমিতি, এলাকার কাজের চাহিদার ভিত্তিতে, নভেম্বর মাসের গ্রাম সংসদ সভায় পরের আর্থিক বছরের কাজের পরিকল্পনা এবং অগ্রাধিকারের তালিকা পেশ করবেন এবং গ্রাম সংসদের অনুমোদনক্রমে তা গ্রাম পঞ্চায়েতকে পাঠাবেন। এজন্য গ্রাম উন্নয়ন সমিতিকে অবশ্যই নভেম্বর মাসের আগেই কাজগুলি চিহ্নিত করে রাখতে হবে।
- ৯.৩.৭. গ্রাম পঞ্চায়েত গ্রাম সংসদের কাজের তালিকাগুলি একত্রিত এবং তার সঙ্গে একাধিক গ্রাম সংসদ জুড়ে যদি কোন কাজের প্রয়োজন থাকে তা যুক্ত করে বার্ষিক পরিকল্পনা তৈরী করবেন।
- ৯.৩.৮. গ্রাম পঞ্চায়েতের বার্ষিক পরিকল্পনায় এইগুলি অবশ্যই থাকতে হবে -- (ক) বর্তমান কাজের চাহিদা, (খ) গত বছরে কাজের চাহিদা, (গ) গত বছরে রূপায়িত কাজ, (ঘ) বর্তমানে চালু থাকা কাজ, (ঙ) পরের বছরে প্রস্তাবিত কাজ, সম্ভাব্য ব্যয় ও রূপায়ণকারী সংস্থা এবং (চ) কোন কোন কাজ গ্রাম পঞ্চায়েত নিজে করবে (বাকী কাজ পঞ্চায়েত সমিতি বা অন্য রূপায়ণকারী সংস্থা করবে)। গ্রাম পঞ্চায়েত বার্ষিক পরিকল্পনা জানুয়ারী মাসের মধ্যে প্রোগ্রাম অফিসারকে পাঠাবেন।
- ৯.৩.৯. প্রোগ্রাম অফিসার গ্রাম পঞ্চায়েতের বার্ষিক পরিকল্পনার কারিগরি সম্ভাব্যতা বিচার করবেন এবং দেখবেন এটি নথিভুক্ত আবেদনকারীর সংখ্যা বা পূর্বের অভিজ্ঞতা অনুযায়ী কাজের সম্ভাব্য চাহিদা

- মোটাতে সক্ষম কি না। যদি প্রোগ্রাম অফিসারের মনে হয় যে কাজের এই তালিকা সম্ভাব্য চাহিদা মোটাতে পারবে না তবে তিনি একটি অতিরিক্ত কাজের তালিকা চাইবেন গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে।
- ৯.৩.১০. প্রোগ্রাম অফিসার গ্রাম পঞ্চায়েতের কোনো প্রস্তাব বাতিল করতে পারবেন না। যদি কোনো প্রস্তাব কর্মসংস্থান আইনের ধারার সাথে সঙ্গতিপূর্ণ না হয় বা কারিগরি দিক থেকে যুক্তিযুক্ত না হয় তবে সেটিকে গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে ফেরৎ পাঠাবেন পরিবর্তনের জন্য।
- ৯.৩.১১. গ্রাম পঞ্চায়েতের প্রস্তাবগুলি একত্রিত করে পঞ্চায়েত সমিতিতে পেশ করতে হবে অনুমোদনের জন্য। পঞ্চায়েত সমিতি গ্রাম পঞ্চায়েতের অগ্রাধিকারের কোনো পরিবর্তন করতে পারবেন না। যদি একাধিক গ্রাম পঞ্চায়েত জুড়ে কোনো কাজ করতে হয় তবে নির্বাচিত জনপ্রতিনিধি বা অন্য সরকারী দপ্তরের সাথে আলোচনা করে পঞ্চায়েত সমিতি ঐ রকম কাজ পরিকল্পনায় যুক্ত করবেন।
- ৯.৩.১২. এইভাবে সবকটি গ্রাম পঞ্চায়েতের পরিকল্পনা একত্রিত করে ও তার সাথে পঞ্চায়েত সমিতির কাজগুলি যুক্ত করে প্রোগ্রাম অফিসার খসড়া ব্লক পরিকল্পনা তৈরী করবেন এবং সেটি পঞ্চায়েত সমিতির কাছে অনুমোদনের জন্য পাঠাবেন। প্রোগ্রাম অফিসারের পাঠানো প্রস্তাবের বিষয়ে পঞ্চায়েত সমিতিতে ১৫ দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত নিতে হবে। ব্লক স্তরে পরিকল্পনার সমস্ত কাজ ফেব্রুয়ারী মাসের তৃতীয় সপ্তাহের মধ্যে শেষ করে জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরকে পাঠাতে হবে।
- ৯.৩.১৩. জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর কাজের সম্ভাব্য চাহিদা এবং কারিগরী ও আর্থিক সম্ভাব্যতার নিরিখে সমস্ত পঞ্চায়েত সমিতির পরিকল্পনা প্রস্তাবগুলির যৌক্তিকতা বিচার করবেন। তিনি অন্য রূপায়ণকারী সংস্থার কাছ থেকেও প্রস্তাব আহ্বান করবেন এবং তা পরীক্ষা করবেন। কিন্তু তিনি কখনই গ্রাম পঞ্চায়েত পরিকল্পনায় বা পঞ্চায়েত সমিতি পরিকল্পনায় যে অগ্রাধিকারের উল্লেখ আছে তা পরিবর্তন করতে পারবেন না। জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর সবকটি পঞ্চায়েত সমিতি পরিকল্পনার সাথে অন্য রূপায়ণকারী সংস্থার পরিকল্পনা প্রস্তাব একত্রিত করে জেলা পরিকল্পনা প্রস্তাব তৈরী করবেন এবং অনুমোদনের জন্য জেলা পরিষদে পাঠাবেন।
- ৯.৩.১৪. প্রস্তাবিত প্রত্যেকটি কাজের সময়সীমা পরিকল্পনায় উল্লেখ থাকতে হবে। জেলা পরিকল্পনায় ব্লক ভিত্তিক কাজের তালিকা থাকবে। ব্লক ভিত্তিক কাজের তালিকা গ্রাম পঞ্চায়েত অনুযায়ী সাজানো থাকবে। জেলা পরিষদ প্রয়োজন মনে করলে একাধিক পঞ্চায়েত সমিতি এলাকা জুড়ে কোনো কাজের পরিকল্পনা করতে পারেন। জেলা পরিষদ জেলা পরিকল্পনাটি অনুমোদন করবেন। জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের পাঠানো প্রস্তাবের বিষয়ে জেলা পরিষদকে ১৫ দিনের মধ্যে সিদ্ধান্ত নিতে হবে।
- ৯.৩.১৫. জেলা স্তরে পরিকল্পনার কাজটি মার্চ মাসের দ্বিতীয় সপ্তাহের মধ্যে সম্পূর্ণ করতে হবে। অনুমোদিত পরিকল্পনার বিষয়ে জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর প্রোগ্রাম অফিসারদের অবহিত করবেন। প্রোগ্রাম অফিসার গ্রাম পঞ্চায়েতগুলিকে তাদের অনুমোদিত কাজগুলির বিষয়ে জানাবেন (ব্যয়, সময়সীমা, কত শ্রমদিবস উৎপাদিত হবে ও রূপায়ণকারী সংস্থার তথ্য সহ)। গ্রাম পঞ্চায়েতগুলিকে তাদের অনুমোদিত কাজের বিবরণ জানানোর এই প্রক্রিয়া মার্চ মাসের মধ্যে শেষ করতে হবে।
- ৯.৩.১৬. যাতে ভেটিং করা এস্টিমেট গ্রাম পঞ্চায়েত বা রূপায়ণকারী সংস্থাগুলিকে সময়ে দেওয়া যায়, সেজন্য গ্রাম পঞ্চায়েত, প্রোগ্রাম অফিসার বা অন্য রূপায়ণকারী সংস্থাকে তাঁদের স্তরে কারিগরি এস্টিমেট তৈরী ও ভেটিং করার কাজ পরিকল্পনা তৈরীর সময়েই শুরু করতে হবে।
- ৯.৩.১৭. যদি কোনো পঞ্চায়েত সংস্থা উপরোক্ত নির্দিষ্ট সময়সীমার মধ্যে পরিকল্পনা অনুমোদন না করেন তবে উক্ত সময়সীমা পেরিয়ে গেলে জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর বা প্রোগ্রাম অফিসার পরিকল্পনা অনুমোদিত বলে ধরে নেবেন এবং পরবর্তী পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন। জেলায় কর্মসংস্থান গ্যারান্টি প্রকল্পের সার্বিক রূপায়ণের জন্য জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর / প্রোগ্রাম অফিসার আইনত দায়বদ্ধ।

- ৯.৩.১৮. জেলা পরিষদ সাধারণভাবে নিজে কোনো কাজ রূপায়ণ করবেন না। গ্রাম পঞ্চায়েত ও অন্যান্য রূপায়ণকারী সংস্থার উপর ন্যস্ত কাজের তদারকি ও অসুবিধা দূর করা জেলা পরিষদের অন্যতম গুরুত্বপূর্ণ দায়িত্ব।
- ৯.৩.১৯. গ্রাম উন্নয়ন সমিতি প্রকল্প রূপায়ণ করতে সম্মত কিনা তা জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর বিচার করবেন। তাঁর অনুমতি নিয়ে গ্রাম উন্নয়ন সমিতিকে ছোট ছোট কাজের দায়িত্ব দেওয়া যেতে পারে। সেই ক্ষেত্রে গ্রাম পঞ্চায়েত অনুরূপে গ্রাম উন্নয়ন সমিতিগুলিকে তাদের রূপায়ণযোগ্য কাজের বিষয়ে জানিয়ে দেবেন (ব্যয়, সময়সীমা, কত শ্রমদিবস উৎপাদিত হবে ও রূপায়ণকারী সংস্থার তথ্য সহ)। গ্রাম উন্নয়ন সমিতি এই সমস্ত তথ্য গ্রাম সংসদ সভায় পেশ করবেন।
- ৯.৩.২০. এই সব কাজে সাধারণভাবে গ্রাম উন্নয়ন সমিতি বেনিফিসিয়ারী কমিটি হিসাবে কাজ করবেন। কিন্তু বেনিফিসিয়ারী কমিটির নিষ্ক্রিয়তা বা বিপথগামীতার কারণে কর্মসংস্থানের দাবীতে প্রকল্প রূপায়ণ আটকে থাকবে না।
- ৯.৩.২১. সাধারণভাবে ৫০,০০০ টাকার কমে কোনো প্রকল্প নেওয়া যাবে না (বনসৃজন/বৃক্ষরোপণ বাদে)।
- ৯.৩.২২. পরিবারকেন্দ্রিক সেচ, জমি উন্নয়ন ইত্যাদি প্রকল্পের ক্ষেত্রে পাশাপাশি কয়েকটি ছোটো কাজকে যুক্ত করে একটি বড় কাজের স্কীম (ক্লাস্টার ধাঁচে) বানাতে হবে যাতে মোট প্রকল্প ব্যয় ৫০,০০০ টাকার উপরে হয়।
- ৯.৩.২৩. কমপক্ষে ১০ জন শ্রমিক হলে তবেই নতুন কাজ শুরু করা যাবে (বনসৃজন/বৃক্ষরোপণ বাদে)।
- ৯.৩.২৪. খরচের হিসাবে বছরে কমপক্ষে ৫০ শতাংশ কাজ গ্রাম পঞ্চায়েতকে অবশ্যই রূপায়ণ করতে হবে। এই ন্যূনতম সীমার অধিক যত বেশী কাজ গ্রাম পঞ্চায়েত নিজে রূপায়ণ করতে পারে তার চেষ্টা করতে হবে। সম্ভব হলে গ্রাম পঞ্চায়েত এলাকার সমস্ত কাজ সেই গ্রাম পঞ্চায়েতের পক্ষে রূপায়ণ করার ক্ষেত্রেও কোনো বাধা নেই। বরং সেই চেষ্টাই বাঞ্ছনীয়।
- ৯.৩.২৫. প্রত্যেক গ্রাম পঞ্চায়েতে নাশরী করতে হবে।
- ৯.৩.২৬. অনুমোদিত কাজগুলির বিষয়ে ব্যাপকভাবে প্রচার করতে হবে।
- ৯.৩.২৭. স্বনির্ভর গোষ্ঠী ও তাদের সংঘগুলিকে এই কর্মসূচি রূপায়ণে সামিল করার চেষ্টা করতে হবে। এ ব্যাপারে তাঁদের প্রশিক্ষণ দেওয়ারও ব্যবস্থা করতে হবে।

১০. প্রশাসনিক ও কারিগরি ক্ষমতা

- ১০.১. ভেটিং সংক্রান্ত সমস্ত কারিগরি ও প্রশাসনিক ক্ষমতা গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে নির্মাণ সহায়ক / কর্ম সহায়ক, পঞ্চায়েত সমিতি স্তরে অবর সহকারী বাস্তুকার (SAE) / জুনিয়র ইঞ্জিনিয়ার / সহকারী বাস্তুকার (AE) এবং জেলা পরিষদ স্তরে নির্বাহী বাস্তুকার / জেলা বাস্তুকার এর হাতে ন্যস্ত করা হয়েছে। জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের নির্দেশক্রমে বিভিন্ন সরকারী দপ্তরের জেলা স্তরের আধিকারিকরা জেলা ও ব্লক স্তরের কাজে সমস্তরকম সহায়তা করবেন। জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর এই জন্য ইঞ্জিনিয়ারদের একটি তালিকা তৈরী করতে পারেন।

১১. মাস্টার রোল

- ১১.১. এই প্রকল্পের জন্য সমস্ত মাস্টার রোল (ফর্ম নং ৬) ছয় সংখ্যার (ব্লকভিত্তিক) ক্রমিক নম্বরযুক্ত থাকবে। এই ভাবে নম্বর দেওয়া মাস্টার রোল প্রোগ্রাম অফিসার গ্রাম পঞ্চায়েত ও অন্যান্য রূপায়ণকারী সংস্থাকে তাদের উপর ন্যস্ত কাজ অনুযায়ী ইস্যু করবেন এবং রূপায়ণকারী সংস্থাকে কেবলমাত্র উক্ত মাস্টার রোলই সংশ্লিষ্ট কাজে ব্যবহার করতে হবে। প্রোগ্রাম অফিসার ইস্যু করেননি এমন মাস্টার রোল ব্যবহার করলে তা গ্রাহ্য করা হবে না এবং বাতিল বলে গণ্য হবে।

- ১১.২. যিনি মাস্টার রোলের মাধ্যমে মজুরি প্রদানের দায়িত্বে থাকবেন তিনি একই সঙ্গে মূল জব কার্ডে কাজের সময়কাল, প্রদত্ত মজুরি ইত্যাদি নথিবদ্ধ করে স্বাক্ষর করবেন। মাস্টার রোলেও রেজিঃ নং, নাম ইত্যাদি নথিবদ্ধ করতে হবে। গ্রাম পঞ্চায়েত ব্যতীত অন্য রূপায়ণকারী সংস্থা মাস্টার রোলের ফটোকপি (জেরক্স) গ্রাম পঞ্চায়েতের কাছে কর্মসংস্থান রেজিস্টারে নথিবদ্ধ করার জন্য পাঠাবেন।
- ১১.৩. প্রোগ্রাম অফিসার, গ্রাম পঞ্চায়েত ও অন্যান্য রূপায়ণকারী সংস্থা যথাক্রমে ফর্ম নং ৭, ৭ক ও ৭খ-এ মাস্টার রোলের হিসাব রাখবেন।

১২. মাপবই

- ১২.১. একইভাবে প্রোগ্রাম অফিসার সমস্ত রূপায়ণকারী সংস্থাকে চার সংখ্যার (ব্লকভিত্তিক) নম্বরযুক্ত মাপবই (মেজারমেন্ট বুক) সরবরাহ করবেন। ফর্ম ৮ ও ৮(ক) অনুযায়ী মাপবই-এর ও হিসাব রাখতে হবে।

১৩. সম্পদ রেজিস্টার

- ১৩.১. সমস্ত কাজের অনুমোদন, সম্পাদন ও সমাপ্তির বিবরণ রূপায়ণকারী সংস্থা সম্পদ রেজিস্টারে (ফর্ম-৯) লিপিবদ্ধ করবেন। এই রূপায়ণকারী সংস্থাগুলি সংযোজনী-৯এ উল্লেখিত ফর্মে সম্পাদিত কাজের বিশদ বিবরণ প্রোগ্রাম অফিসারকে পাঠাবেন। প্রোগ্রাম অফিসার কম্পিউটারে সমস্ত তথ্যাদি তুলে রাখবেন এবং জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরকে তাঁর কপি কাগজে বা ইলেকট্রনিক মাধ্যমে পাঠাবেন। জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর প্রোগ্রাম অফিসার ও অন্যান্য রূপায়ণকারী সংস্থার কাছ থেকে পাওয়া সম্পদের তথ্য একত্রিত করবেন এবং সমগ্র জেলার প্রতিবেদন পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তরে পাঠাবেন।

১৪. প্রতিবেদন ও বিবরণী

- ১৪.১. প্রতি মাসের কাজের আর্থিক ও পরিমাণগত অগ্রগতির প্রতিবেদন জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর পরবর্তী মাসের ১০ তারিখের মধ্যে ১০ ও ১১ নং ফর্মে রাজ্য সরকারের কাছে পাঠাবেন।

১৫. ব্যাঙ্ক এ্যাকাউন্ট খোলা

- ১৫.১. পশ্চিমবঙ্গ গ্রামীণ কর্মসংস্থান গ্যারান্টি প্রকল্পের তহবিল জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর, প্রোগ্রাম অফিসার এবং অন্য রূপায়ণকারী সংস্থা একটি রাষ্ট্রায়ত্ত্ব ব্যাঙ্কে পৃথক সেভিংস ব্যাঙ্ক এ্যাকাউন্টে রাখবেন।

১৬. অন্য কর্মসূচির সাথে সমন্বয়/মেলবন্ধন

- ১৬.১. স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টিকারী অন্য কর্মসূচির সাথে এই প্রকল্পের সমন্বয় ঘটানো যেতে পারে।
- ১৬.২. কেন্দ্রীয় অর্থ কমিশন, রাজ্য অর্থ কমিশন, রাজ্য সরকারের বিভিন্ন দপ্তর বা অন্য কেন্দ্রীয় সরকারী প্রকল্প যথা এস.জি.এস.ওয়াই, ডি.পি.এ.পি., আর.এস.ভি.ওয়াই, প্রভৃতি থেকে প্রাপ্ত তহবিল যতটা সম্ভব এই প্রকল্পের সাথে সমন্বিত করে এই প্রকল্পে যে সমস্ত কাজ করা যায় তার মাধ্যমে স্থায়ী সম্পদ সৃষ্টি করা হবে।

১৭. রাজ্য কর্মসংস্থান গ্যারান্টি পরিষদ

- ১৭.১. এই প্রকল্পের নিয়মিত তদারকি ও পর্যালোচনা করার জন্য রাজ্যস্তরে গঠিত হবে 'ওয়ায়েস্ট বেঙ্গল স্টেট এমপ্লয়মেন্ট গ্যারান্টি কাউন্সিল'। এই পরিষদে একজন সভাপতি সহ ১০ জন সরকারী সদস্য এবং অনধিক ১৫ জন বেসরকারী সদস্য (পঞ্চায়েত কর্মকর্তা, বেসরকারী সংগঠন, মহিলা দল ও পিছিয়ে পড়া শ্রেণীর লোক) থাকবেন। রাজ্য প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর এই পরিষদের সদস্যসচিব হবেন।

১৭.২. এই পর্যদের দায়িত্ব ও কর্তব্য :

- ১৭.২.১. এই কর্মসূচি ও তার রূপায়ণ সংক্রান্ত সমস্ত বিষয়ে রাজ্য সরকারকে পরামর্শ দেওয়া,
- ১৭.২.২. উপযুক্ত কাজ নির্ধারণ করা,
- ১৭.২.৩. তদারকি ও অভিযোগ প্রতিবিধান ব্যবস্থা পর্যালোচনা করে উন্নতির সুপারিশ করা,
- ১৭.২.৪. এই আইন ও প্রকল্পের বিষয়ে সমস্ত তথ্য জানানোর ব্যবস্থা করা,
- ১৭.২.৫. এই কর্মসূচি রূপায়ণের তদারকি করা এবং এই বিষয়ে রাজ্য সরকারের মাধ্যমে কেন্দ্রীয় সরকারের সাথে সমন্বয়সাধন,
- ১৭.২.৬. এই প্রকল্পের বিষয়ে রাজ্য সরকার বিধানসভায় যে বার্ষিক প্রতিবেদন পেশ করবেন তা প্রস্তুত করা, এবং
- ১৭.২.৭. কেন্দ্রীয় পর্যদ বা রাজ্য সরকার কর্তৃক ন্যস্ত অন্যান্য দায়িত্ব পালন করা।
- ১৭.২.৮. এই রাজ্যসত্তরের পরিষদের সুপারিশ নীচের সব স্তরকে অবশ্যই মানতে হবে।

১৮. পঞ্চায়েতের দায়িত্ব

১৮.১. জেলা পরিষদ, পঞ্চায়েত সমিতি ও গ্রাম পঞ্চায়েত এই প্রকল্পের পরিকল্পনা ও রূপায়ণের ক্ষেত্রে প্রধান দায়িত্বপ্রাপ্ত।

১৮.২. জেলা পরিষদের ভূমিকা

- ১৮.২.১. ব্লক ভিত্তিক কর্মপরিকল্পনা চূড়ান্ত করা ও তার অনুমোদন দেওয়া;
- ১৮.২.২. গ্রাম পঞ্চায়েত ও ব্লক স্তরে গৃহীত প্রকল্পগুলির তদারকি করা;
- ১৮.২.৩. রাজ্য সরকার বা রাজ্য কর্মসংস্থান গ্যারান্টি পরিষদ আর যা কাজ দেবেন তা পালন করা।

১৮.৩. পঞ্চায়েত সমিতির ভূমিকা

- ১৮.৩.১. গ্রাম পঞ্চায়েত ভিত্তিক ব্লক পরিকল্পনা চূড়ান্ত করা ও তার অনুমোদন দেওয়া;
- ১৮.৩.২. ব্লক ও গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে গৃহীত প্রকল্পগুলির তদারকি করা;
- ১৮.৩.৩. রাজ্য সরকার বা রাজ্য কর্মসংস্থান গ্যারান্টি পরিষদ আর যা কাজ দেবেন তা পালন করা।

১৮.৪. গ্রাম পঞ্চায়েতের ভূমিকা

- ১৮.৪.১. গ্রাম সংসদ থেকে উঠে আসা প্রস্তাবগুলি একত্রিত করে গ্রাম পঞ্চায়েত স্তরে বার্ষিক পরিকল্পনা প্রণয়ন, অনুমোদন ও পঞ্চায়েত সমিতিতে পাঠানো;
- ১৮.৪.২. প্রোগ্রাম অফিসার যে প্রকল্পগুলি রূপায়ণের দায়িত্ব দেবেন তা পালন করা;
- ১৮.৪.৩. রেজিস্ট্রেশন, জব কার্ড দেওয়া;
- ১৮.৪.৪. চাহিদা অনুযায়ী কাজ দেওয়া;
- ১৮.৪.৫. কর্মসংস্থানের সামগ্রিক হিসাব রাখা, সময়মতো রিপোর্ট রিটার্ন দেওয়া;
- ১৮.৪.৬. রাজ্য সরকার বা রাজ্য কর্মসংস্থান গ্যারান্টি পরিষদ আর যা কাজ দেবেন তা পালন করা।

১৯. জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর (District Programme Coordinator)

১৯.১. জেলাশাসক জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের দায়িত্ব পালন করবেন এবং কর্মসূচি রূপায়ণে নিয়মিত তদারকি ও পর্যালোচনার ক্ষেত্রে তাঁকে সাহায্য করার জন্য অতিরিক্ত জেলাশাসক পদমর্যাদার নীচে নয় এমন একজন আধিকারিকের উপর জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের কাজের দায়িত্ব ন্যস্ত করতে পারেন। তিনি অতিরিক্ত জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর হিসাবে পরিচিত হবেন। জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর তাঁর সমস্ত বা আংশিক দায়িত্ব অতিরিক্ত জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর অথবা মহকুমা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের উপর ন্যস্ত করতে পারেন। ডেপুটি প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের নীচে নয় এমন ডব্লিউ.বি.সি.এস. আধিকারিককে নোডাল অফিসারের দায়িত্ব দেওয়া হবে। তিনি শুধু এই কাজের দায়িত্বে থাকবেন।

১৯.২. জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের দায়িত্ব :

- ১৯.২.১. জেলা পরিষদকে এই প্রকল্পের দায়িত্ব পালনে সাহায্য করা,
- ১৯.২.২. ব্লক ও অন্যান্য রূপায়ণকারী সংস্থার পরিকল্পনা একত্রিত করে জেলা পরিকল্পনা তৈরী করা,
- ১৯.২.৩. মঞ্জুরী ও প্রশাসনিক অনুমোদন যেখানে প্রয়োজন তার ব্যবস্থা করা,
- ১৯.২.৪. ইচ্ছুক ব্যক্তির যাতে তাদের চাহিদা অনুযায়ী কাজ পেতে পারে তা সুনিশ্চিত করতে প্রোগ্রাম অফিসার ও অন্যান্য রূপায়ণকারী সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধন ও ঐদের কাজের তদারকি করা,
- ১৯.২.৫. অভিযোগ প্রতিবিধান,
- ১৯.২.৬. ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে পরের বছরের অদক্ষ কার্যিক শ্রমের সম্ভাব্য চাহিদা ও কাজ সৃষ্টির মাধ্যমে সেই চাহিদা মেটানোর হিসাব সম্বলিত শ্রম বাজেট তৈরী করা ও তা জেলা পরিষদে জমা দেওয়া,
- ১৯.২.৭. জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের নির্দেশক্রমে এই কর্মসূচি রূপায়ণের ক্ষেত্রে রাজ্য সরকার, স্থানীয় কর্তৃপক্ষ বা সংস্থার যে কোনো আধিকারিক জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর বা প্রোগ্রাম অফিসারকে তাঁদের কাজে সাহায্য করতে বাধ্য থাকবেন।

২০. মহকুমা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর (Sub-Divisional Programme Coordinator)

- ২০.১. মহকুমাশাসক মহকুমা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের দায়িত্ব পালন করবেন এবং নিজ নিজ এলাকায় প্রকল্পের যথাযথ রূপায়ণের জন্য জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের নির্দেশ অনুযায়ী পর্যালোচনা, তদারকি সহ সমস্ত রকম ব্যবস্থা নেবেন।

২১. প্রোগ্রাম অফিসার (Programme Officer)

- ২১.১. সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিক প্রোগ্রাম অফিসারের দায়িত্ব পালন করবেন এবং ব্লক স্তরে কর্মসূচি রূপায়ণে নিয়মিত তদারকি ও পর্যালোচনার ক্ষেত্রে তাঁকে সাহায্য করার জন্য যুগ্ম সমষ্টি উন্নয়ন আধিকারিক যুগ্ম প্রোগ্রাম অফিসারের দায়িত্ব পালন করবেন।
- ২১.২. প্রোগ্রাম অফিসারের মূল দায়িত্ব হল:
 - ২১.২.১. পঞ্চায়েত সমিতিতে এই প্রকল্পের দায়িত্ব পালনে সাহায্য করা,
 - ২১.২.২. গ্রাম পঞ্চায়েত ও অন্যান্য রূপায়ণকারী সংস্থার পরিকল্পনা একত্রিত করে ব্লক পরিকল্পনা তৈরী করা এবং তা অনুমোদনের জন্য পঞ্চায়েত সমিতিতে পাঠানো,
 - ২১.২.৩. ইচ্ছুক ব্যক্তির যাতে তাদের চাহিদা অনুযায়ী কাজ পেতে পারে তা সুনিশ্চিত করতে গ্রাম পঞ্চায়েত ও অন্যান্য রূপায়ণকারী সংস্থার সাথে সমন্বয়সাধন ও ঐদের কাজের তদারকি,
 - ২১.২.৪. কাজ সংক্রান্ত সমস্ত অভিযোগের দ্রুত প্রতিবিধান,
 - ২১.২.৫. সকল শ্রমিক যাতে দ্রুত সঠিক মজুরি পায় তা সুনিশ্চিত করা,
 - ২১.২.৬. যোগ্য পরিবারগুলির জন্য বেকারভাতা মঞ্জুর করা এবং তা প্রদানের ব্যবস্থা সুনিশ্চিত করা,
 - ২১.২.৭. কাজের মান, খরচের সঙ্গে কাজের অগ্রগতির হার, মাস্টাররোলার সত্যতা, কাজের স্থানে কাজের গুরুত্বপূর্ণ তথ্যাদি প্রদর্শিত থাকছে কি না ইত্যাদি নমুনা ভিত্তিতে নিয়মিত তদারকি করা ও প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা নেওয়া যাতে কাজের স্বচ্ছতা ও সততা বজায় থাকে।
 - ২১.২.৮. গ্রাম সংসদগুলি এই প্রকল্পের সমস্ত কাজের ক্ষেত্রে সামাজিক নিরীক্ষার দায়িত্ব ঠিক পালন করছে কিনা তা সুনিশ্চিত করা এবং এই নিরীক্ষার মাধ্যমে ওঠা অভিযোগগুলি সম্পর্কে দ্রুত ব্যবস্থা নেওয়া,
 - ২১.২.৯. রাজ্য সরকার বা জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটর কর্তৃক ন্যস্ত অন্যান্য যে কোনো দায়িত্ব পালন করা,
 - ২১.২.১০. প্রোগ্রাম অফিসারের নির্দেশক্রমে এই কর্মসূচি রূপায়ণ ও তদারকির ক্ষেত্রে ব্লক, পঞ্চায়েত সমিতি বা গ্রাম পঞ্চায়েতের যে কোনো আধিকারিক প্রোগ্রাম অফিসারকে তাঁর কাজে সাহায্য করতে বাধ্য থাকবেন।

২২. কাজের স্বচ্ছতা রক্ষা

- ২২.১. সকল রূপায়ণকারী সংস্থার দায়িত্ব হবে চূড়ান্ত স্বচ্ছতা বজায় রাখা। এই জন্য যে পদক্ষেপগুলি নিতে হবে তা হল :
- ২২.২. গ্রাম সংসদ ও গ্রাম পঞ্চায়েতের এই কর্মসূচি সংক্রান্ত আলোচনা ও সিদ্ধান্তগুলি নথিবদ্ধ করা, সংরক্ষণ করা এবং তা নোটিশ বোর্ডে টাঙানো;
- ২২.৩. রাইট টু ইনফরমেশন আইন, ২০০৫ অনুযায়ী এই কর্মসূচি বিষয়ক সমস্ত সিদ্ধান্ত, পরিকল্পনা, ভাউচার, কর্মসংস্থান রেজিস্টার, মাস্টার রোল ইত্যাদি সাধারণের নিরীক্ষার জন্য ব্যবস্থা রাখা এবং চাইলে তার কপি বা উদ্ধৃত অংশ কপি করার খরচের দাম নিয়ে তা আবেদনকারীকে দেওয়া।
- ২২.৪. প্রতিটি কাজের ভেটিং করা এস্টিমেট অনুযায়ী বিবরণ, কাজ শুরুর তারিখ, কাজের খরচ, সামগ্রিক শ্রমদিবস সৃষ্টির বিবরণ, দৈনিক কত শ্রমিক কাজ পাচ্ছেন তার বিবরণ, মজুরির হার ইত্যাদি সমস্ত তথ্য কাজের জায়গায় বোর্ডে প্রদর্শন করতে হবে।
- ২২.৫. গ্রামের মানুষ, সংবাদমাধ্যম, স্বেচ্ছাসেবী সংস্থার প্রতিনিধি বা এই প্রকল্পের বিষয়ে উৎসাহী ব্যক্তিরাজনতে চাইলে যতটা সম্ভব তথ্য মৌখিকভাবে জানাতে হবে।

২৩. অভিযোগ/অসন্তোষ নিরসন ব্যবস্থা

- ২৩.১. এই কর্মসূচি সংক্রান্ত সমস্ত অভিযোগ ব্লক স্তরে প্রোগ্রাম অফিসার ও জেলা স্তরে জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের কাছে করতে হবে। তাঁরাই এইসব অভিযোগের প্রতিবিধান করবেন। গ্রাম পঞ্চায়েত প্রয়োজন হলে জনশুনানির ব্যবস্থা করবে যাতে সংশ্লিষ্ট স্তরে সমস্ত অভিযোগ/অসন্তোষ-এর যথাযথ প্রতিবিধান করা যায়। গ্রাম পঞ্চায়েতের বিরুদ্ধে অভিযোগ প্রোগ্রাম অফিসারের কাছে করতে হবে এবং প্রোগ্রাম অফিসারের বিরুদ্ধে অভিযোগ জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের কাছে করতে হবে। গ্রাম পঞ্চায়েতের যদি প্রোগ্রাম অফিসারের বিরুদ্ধে কোনো অভিযোগ থাকে তবে গ্রাম পঞ্চায়েত জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের কাছে অভিযোগ করবেন। জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের বিরুদ্ধে অভিযোগ ডিভিশনাল কমিশনারকে জানাতে হবে। সর্বমুঠেই ফর্ম নং ১২ অনুযায়ী একটি অভিযোগ রেজিস্টার রাখতে হবে এবং প্রত্যেকটি অভিযোগে নথিবদ্ধ করতে হবে এবং এক সপ্তাহের মধ্যে ব্যবস্থা নিতে হবে।

২৪. তদারকি ও পরিদর্শন

- ২৪.১. প্রকল্পের সার্থক রূপায়ণের জন্য রাজ্য, জেলা, মহকুমা ও ব্লক স্তরের আধিকারিকদের দ্বারা রূপায়ণের প্রতি স্তরে নিবিড় তদারকির ব্যবস্থা সুনিশ্চিত করতে হবে। পরিবারের রেজিস্ট্রেশন, জবকার্ড দেওয়া, কর্মসংস্থানের ব্যবস্থা, পরিকল্পনা তৈরী, সঠিক মজুরি প্রদান, জবকার্ডে কাজের ও মজুরির হিসাব লিপিবদ্ধ করা ইত্যাদি সমস্ত কিছুই তদারকির অন্তর্ভুক্ত হবে।
- ২৪.২. প্রতিটি জেলা পরিদর্শনের একটি সূচী তৈরী করবে যাতে অন্ততঃ দশ শতাংশ কাজ জেলা ও মহকুমা স্তরের আধিকারিকদের দ্বারা পরিদর্শনের ব্যবস্থা করা যায়। পরিদর্শন সূচীর একটি কপি পঞ্চায়েত ও গ্রামোন্নয়ন দপ্তরে পাঠাতে হবে। পরিদর্শনের সময় অবশ্যই কাজের ভেটিং করা এস্টিমেট অনুযায়ী বাহ্যিক অগ্রগতি, কাজের পরিমাণ ও সেই অনুযায়ী খরচ এবং মাস্টার রোলের সত্যতা যাচাই করতে হবে।

২৫. নিরীক্ষা

২৫.১. বিধিবদ্ধ নিরীক্ষা

২৫.১.১. এই প্রকল্পের অধীনে সম্পাদিত সমস্ত কাজের পরিমাণগত ও আর্থিক হিসাব নিরীক্ষা করাতে হবে একটি চার্টার্ড অ্যাকাউন্ট্যান্ট ফার্মকে দিয়ে। পশ্চিমবঙ্গ মহাগাণনিকের অফিসের এগজামিনার অব লোকাল অ্যাকাউন্টসকে দিয়েও নিরীক্ষা করানোর ব্যবস্থা থাকবে। ব্লকের পঞ্চায়েত অডিট ও অ্যাকাউন্টস অফিসার, সমিতি অডিট ও অ্যাকাউন্টস অফিসার এবং উর্ধতন আধিকারিকরা নিয়মিতভাবে আভ্যন্তরীণ হিসাব নিরীক্ষা করবেন।

২৫.২. সামাজিক নিরীক্ষা

২৫.২.১. প্রত্যেক রূপায়ণকারী সংস্থা সাধারণভাবে গ্রাম উন্নয়ন সমিতিতে সংশ্লিষ্ট কাজের বিশদ তথ্য জানাবেন যাতে কাজের প্রাক্কলন মূল্য (estimated cost), সম্পাদনের সময়সীমা, শ্রমিকদের তালিকা, গুণগত পরিমাপ ও অন্যান্য সব প্রাসঙ্গিক বিবরণ থাকবে। গ্রাম উন্নয়ন সমিতি কাজ সম্পর্কে তার প্রতিবেদন গ্রাম সংসদের পরবর্তী সভায় দাখিল করবেন। এই প্রতিবেদনের প্রতিলিপি প্রোগ্রাম অফিসার ও জেলা প্রোগ্রাম কো-অর্ডিনেটরের কাছেও পাঠাতে হবে।

২৬. উপসংহার

২৬.১. প্রকল্পের উদ্দেশ্য তখনই সফল হবে যখন সহভাগী পরিকল্পনা প্রণয়ন ও রূপায়ণের মাধ্যমে পঞ্চায়েত ও প্রশাসন গ্রামের মানুষের সাথে নিবিড়ভাবে মিশে এমন একটা পরিবেশ তৈরী করতে পারবে যখন মানুষ তার অধিকার দাবী করার সাথে সাথে অধিকার রক্ষার দায়িত্বও নিজের হাতে নিতে পারবে। গ্রামের খেটে খাওয়া সবচেয়ে পিছিয়ে পড়া মানুষকে এই কর্মসূচির ব্যাপারে সচেতন করে তাদের সক্রিয়ভাবে এই কাজে সামিল করা সাফল্যের অন্যতম ভিত্তি হিসাবে কাজ করবে।