

राजस्थान सरकार
ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग
(अनुभाग-3, महात्मा गाँधी नरेगा), शासन सचिवालय, जयपुर
दूरभाष 0141-2227287, मो. 9530306136, Email- mmnregs@gmail.com



क्रमांक: एफ 1(2)ग्रावि/नरेगा/गाईड लाईन/2012-13

जयपुर, दिनांक :

19 DEC 2013

जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक,
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी स्कीम,
समस्त राजस्थान।

विषय :- मनरेगा रोजगार दिवस के नियमित आयोजन एवं इसकी समीक्षा बाबत।
संदर्भ :- विभागीय समसंख्यक पत्र दिनांक 28.04.2009

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत सन्दर्भित पत्र के द्वारा महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत प्रत्येक गुरुवार को रोजगार दिवस मनाने के निर्देश दिये गये थे। इस क्रम में पुनः अनुरोध है कि—

1. प्रत्येक ग्राम पंचायत में मनरेगा के साप्ताहिक अवकाश दिवस को भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र (जिन ग्रा.पं. में नरेगा कार्यालय राजीव गांधी सेवा केन्द्र से संचालित नहीं हो रहा है, वहां पर ग्राम पंचायत कार्यालय) रोजगार दिवस मनाना सुनिश्चित करें। मनरेगा रोजगार दिवस के मुख्य उद्देश्य एवं इस दिवस को किये जाने वाले कार्यों का ब्यौरा संलग्न है।
2. रोजगार दिवस आयोजन की सूचना/प्रगति का एमआईएस में भी नियमित इन्द्राज सुनिश्चित करावे एवं मनरेगा रोजगार दिवस आयोजन की प्रगति की समीक्षा एमआईएस के आधार पर करने का श्रम करावे।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

भवदीय

(खजान सिंह)

परि.निदे. एवं उप सचिव, ईजीएस

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :-

1. निजी सचिव, संयुक्त सचिव (एमजीनरेगा), ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के पत्रांक J-11012/02/2012-MGNREGA दिनांक :17.10.2013 के क्रम में।
2. अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक, जिला परिषद जयपुर एवं जोधपुर।
3. अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक एवं मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद समस्त राजस्थान।
4. कार्यक्रम अधिकारी, ईजीएस एवं विकास अधिकारी, पंचायत समिति समस्त।
5. एमआईएस मैनेजर, ईजीएस, कार्यालय हाजा को ई-मेल करने एवं वैबसाइट पर अपलोड हेतु।
6. रक्षित पत्रावली।

परि.निदे. एवं उप सचिव, ईजीएस

रोजगार दिवस

स्थान :- ग्रा.पं. क्षेत्र में नरेगा कार्यालय यथा भारत निर्माण राजीव गांधी सेवा केन्द्र अथवा ग्रा.पं. कार्यालय।

रोजगार दिवस :- प्रत्येक गुरुवार अथवा मनरेगा के साप्ताहिक अवकाश दिवस के दिन कार्यालय समय के दौरान।

उद्देश्य -

1. रोजगार के लिए इच्छुक परिवारों को काम के लिए आवेदन पत्र (फार्म नं. 6) उपलब्ध कराना एवं भरे हुए आवेदन पत्र प्राप्त कर दिनांकित प्राप्ति रसीद प्रदान करना।
2. जो श्रमिक फॉर्म नं. 6 भरने में असमर्थ है अथवा श्रमिकों के मौखिक निवेदन पर फॉर्म नं. 6 भरने की कार्यवाही करना। फार्म नं. 6 भरने में सहयोग प्रदान करना। श्रमिकों द्वारा रोजगार की मांग एकल अथवा समूह के रूप में की जा सकती है।
3. श्रमिकों द्वारा रोजगार की मांग एक साथ 150 दिवस तक के लिए की जा सकती है।
4. श्रमिकों को उनके न्यूनतम हकों के बारे में जानकारी देना।
5. श्रमिकों के भुगतान से सम्बन्धित जानकारी देना एवं समस्याओं का समाधान करना।
6. श्रमिकों की समस्याओं एवं शंकाओं का समाधान करना।
7. श्रमिकों के जॉब कार्ड पंजीकरण/संशोधन/अपडेशन।
8. योजनान्तर्गत शिकायतें प्राप्त करना एवं पूर्व में प्राप्त शिकायतों के निस्तारण की जानकारी आम जनता एवं शिकायतकर्ता को उपलब्ध कराना।
9. सामाजिक अंकेक्षण से सम्बन्धित कार्य।
10. योजना के क्रियान्वयन में पारदर्शिता।
11. रोजगार अवसर के बारे में जागरूकता।
12. शोषित/पिछड़े वर्ग के श्रमिकों की जरूरतों व आवश्यकताओं की पूर्ति हेतु करना।
13. कार्यों के गुणवत्ता तथा सम्पादन के विषय में चर्चा करना।
14. मनरेगा योजना के प्रावधानों के अनुसार मजदूरी भुगतान में विलम्ब, काम न मिलने पर बेरोजगारी भत्ता की जानकारी देना।
15. योजना के प्रावधानों, दिशा-निर्देशों, प्रगतिशील एवं पूर्ण कार्यों का विवरण देना।

रोजगार दिवस के सफल आयोजन हेतु -

1. रोजगार दिवस से सम्बन्धित जानकारी प्रमुख सार्वजनिक स्थानों पर प्रदर्शित करना।
2. फार्म नं. 6 पर्याप्त संख्या में उपलब्ध कराना। मुद्रित फॉर्म नं. 6 के स्थान पर इसकी फोटो प्रति अथवा हाथ से लिखे आवेदन पत्र भी स्वीकार किये जा सकते हैं।
3. राज्य सरकार द्वारा निर्धारित 12 स्थानों 1. कार्यक्रम अधिकारी, पं.स. 2. कार्यालय ग्राम पंचायत, 3. सरपंच 4. वार्ड पंच 5. मनरेगा कार्य स्थल 6. मेट 7. राशन दुकान 8. पटवार घर 9. निरीक्षक भू अभिलेख 10. आंगनबाड़ी केन्द्र 11. आशा सहयोगिनी एवं 12. उप स्वास्थ्य केन्द्र पर फॉर्म नं. 6 की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
4. रोजगार की मांग प्राप्त होते ही रोजगार सहायक द्वारा नरेगा सॉफ्ट में मांग का इन्द्राज करना।
5. कार्य की मांग करने वालों को रोजगार दिवस के दिन ही कार्य आवंटन एवं कार्य पर उपस्थित होने की पूर्व जानकारी देना।
6. पं.स. स्तर से रोजगार दिवस के पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जावे की प्रत्येक ग्रा.पं. में निर्धारित अवधि में श्रमिकों का भुगतान करने हेतु कोई विलम्ब नहीं हो रहा है। सभी कार्यों का मापन तथा भुगतान निर्धारित अवधि में किया जावे।

7. ग्राम रोजगार सहायक/ग्राम सेवक ग्रा.पं. द्वारा रोजगार दिवस के दौरान उठे मुद्दों यथा कार्य की मांग, जॉब कार्ड से सम्बन्धित मुद्दे, विलम्ब भुगतान, बेरोजगारी भत्ता इत्यादि की समस्त कार्यवाही को लिखा जावे तथा एक प्रति तत्काल कार्यक्रम अधिकारी को भेजी जावे।
8. ग्रा.पं. द्वारा यह सुनिश्चित किया जावे कि रोजगार की मांग की तुलना में पर्याप्त कार्य स्वीकृत है।
9. रोजगार दिवस की संकलित रिपोर्ट प्रतिमाह जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा मुख्यालय को भेजी जावे। MIS में प्रावधान होने पर रोजगार दिवस आयोजन का इन्द्राज भी MIS में किया जावे।