

## জাতীয় গ্রামীণ কর্ম সংস্থান নিশ্চয়তা কর্মসূচী

এই আইন গ্রামীণ পরিবারের অদক্ষ কায়িক পরিশ্রমে ইচ্ছুক প্রাপ্তবয়স্ক সদস্য /সদস্যদেরকে বছরে ১০০ দিনের শ্রমদিবস ও মজুরীর নিশ্চয়তা দেয়।

### গ্রামীণ পরিবারের করণীয়ঃ-

- ১। নিজ গ্রামের পঞ্চায়েত/ ভিলেজ অফিস থেকে ফর্ম-১ সংগ্রহ করে পঞ্চায়েত বা ভিলেজ অফিসে নাম নথীভুক্ত করার জন্য আবেদন করতে হবে। ফর্ম-১ এর ঘাটতি হলে ১-টি ফর্মকে জেরক্স কপি করেও ব্যবহার করা যাবে অথবা সাদা কাগজে অনুরূপ বৃত্তান্ত জানিয়ে ও আবেদন পত্র জমা দেওয়া যাবে। বি.পি.এল. ও এ.পি.এল. সকলেই আবেদন করতে পারবেন।
- ২। আবেদন পত্র পঞ্চায়েত/ ভিলেজ অফিসে জমা দিতে হবে। জমা দেবার সময় ফর্মের নীচের অংশ সচিব মহোদয় জমা রসিদ হিসেবে ছিঁড়ে দেবেন। এই রসিদটিতে জমা দেবার তারিখ ও জমা নাম্বার ইত্যাদি দেওয়া থাকবে।
- ৩। একই আবেদন পত্রে পরিবারের একাধিক প্রাপ্তবয়স্ক সদস্য/সদস্যা আবেদন করতে পারবেন। পরিবার পিছু একটি ফর্ম ব্যবহার করাই উচিত।
- ৪। জমা দেবার পর পঞ্চায়েত/ভিলেজ কর্তৃপক্ষ বিবরণের সত্যতা যাচাই করে নাম নথীভুক্ত (রেজিস্ট্রি) করবেন। অতঃপর জবকার্ড ইস্যু করা হবে, যা অফিস থেকে সংগ্রহ করতে হবে। জব কার্ড অনুযায়ী গ্রামীণ পরিবারটি আইনত কাজের অধিকারী হবেন।
- ৫। জব কার্ড পাবার পর উক্ত পরিবারটির তরফে পরিবারের কর্তা/কর্ত্রী বা অন্য কোন সদস্য/সদস্যা কাজ পাবার জন্য ফর্ম নং-৫ বা ৬ অনুযায়ী লিখিত আবেদন পঞ্চায়েত/ভিলেজ অফিসে জমা দেবেন। জমা দেবার সময়ে সচিব মহোদয় থেকে জমা রসিদ সংগ্রহ করবেন। উক্ত ফর্মের নীচের অংশেই রসিদ লিখে ছিঁড়ে দিতে হবে। জমাদেবার ১৫ দিনের মধ্যেই কাজ পাওয়া যাবে।
- ৬। গ্রাম পঞ্চায়েত/ভিলেজ সচিব মহোদয় কাজের আবেদন প্রাপ্তির ১৫ দিনের মধ্যে কাজের ব্যবস্থা করবেন এবং নোটিশ দিয়ে প্রত্যেককে জানিয়ে দেবেন। পঞ্চায়েত অফিসের নোটিশ বোর্ডেও কাজের স্থান, নাম, তারিখ এবং যোগদান করতে ইচ্ছুক শ্রমিকদের নাম টাঙ্গিয়ে দেওয়া হবে।
- ৭। কর্মস্থলে জব কার্ড নিয়ে হাজির হতে হবে এবং যথাযথভাবে নির্দিষ্ট পরিমাণ কাজ সম্পাদন করতে হবে। অতঃপর সপ্তাহান্তে জব কার্ড ও মাষ্টার রোলে এন্ট্রি করিয়ে মজুরী নিতে হবে।

### গ্রাম পঞ্চায়েত/ ভিলেজ কর্তৃপক্ষের করণীয়ঃ-

- ১। গ্রাম এলাকাতে ব্যাপক প্রচার সংগঠিত করে বি.পি.এল. ও এ.পি.এল. পরিবারের প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্য/সদস্যা যারা অদক্ষ কায়িক পরিশ্রমে ইচ্ছুক তাদেরকে পরিবার ভিত্তিক নাম নথীভুক্ত করার আহ্বান জানাতে হবে। ফর্ম-১ সরবরাহের ব্যবস্থা করতে হবে। ফর্মের ঘাটতি হলে জেরক্স কপি করা যাবে।
- ২। আবেদন পত্র জমা নেবার জন্য পঞ্চায়েত/ভিলেজ অফিস যথারীতি খোলা রাখতে হবে। আবেদন পত্র জমা নেবার সময় রেজিস্ট্রারে ওয়ার্ড ভিত্তিক ২নং ফর্ম অনুযায়ী তথ্য লিখে রাখতে হবে এবং নথীভুক্ত করার ক্রমিক নম্বর, নাম, তারিখ ইত্যাদি ফর্ম-১ এর নীচের অংশে লিখে রসিদ হিসেবে ফেরত দিতে হবে।
- ৩। ১নং ফরমে কোড নম্বর লিখার নিয়ম- প্রথম তিন ঘর ব্লক কোড যেমন ০০১ বা ০০২, এর পর তিন ঘর পঞ্চায়েত কোড যেমন ০০১ বা ০১৭, এর পর তিন ঘর ওয়ার্ড বা সংসদ কোড, যে ভাবে ওয়ার্ড এর নম্বর রয়েছে, যেমন ০০১ বা ০০৪, এরপর শেষ তিন ঘর পরিবারটির ওয়ার্ড ভিত্তিক ক্রমিক নম্বর যেমন ০০৩ বা ০৬৭ ইত্যাদি। প্রতিটি ওয়ার্ড এর জন্য রেজিস্ট্রারে পৃথক ভাবে পাতা রেখে এন্ট্রি করতে হবে। পরবর্তী সময়ে ফর্ম-২ এর প্রিন্টেড রেজিস্ট্রার পৃথক ভাবে প্রতিটি ওয়ার্ডের জন্য করা হবে।
- ৪। ফর্ম -১ জমা রাখার পর পঞ্চায়েত সচিব ফর্মের নির্দিষ্ট অংশ যা পঞ্চায়েতের বা ভিলেজের পূরণ করার নিয়ম রয়েছে তা সত্যতা যাচাই করে পূরণ করবেন। প্রারম্ভিক পর্যায়ে পাওয়া ফর্মগুলো ওয়ার্ড ভিত্তিক বান্ডিল করে ১০ই এপ্রিল, ১৫ই এপ্রিল ও ২০শে এপ্রিল ব্লকে প্রেরণ করবেন। মনে রাখতে হবে রেজিস্ট্রেশন নম্বর যুক্ত ফর্মগুলোই পাঠাতে হবে। ব্লকে ২ নং ফর্মে রেজিস্ট্রার কম্পিউটারে এন্ট্রি করে সি.আই.সি র মাধ্যমে তৈরী করা হবে এবং সাময়িক কালের জন্য কাজ পরিচালনা করার জন্য জব কার্ড দেওয়া হবে।
- ৫। ব্লক থেকে ২০শে এপ্রিলের পর ধাপে ধাপে জব কার্ড সংগ্রহ করে নিয়ে আবেদন পত্র রিসিভ রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করে এবং সেই রেখে বিলি করতে হবে। তারপর জব কার্ড পেয়ে কাজ করতে ইচ্ছুক ব্যক্তি ফর্ম -৫ অথবা ৬ অনুযায়ী কাজ চেয়ে আবেদন করবেন। উক্ত ফর্মের জমা রসিদ পূরণ করে ফেরত দিতে হবে। অতঃপর এই রকম আবেদন কমপক্ষে ৮/১০টি পেলে ১৫ দিনের মধ্যে কাজ দিতে হবে। ব্লক থেকে ওয়ার্ক মঞ্জুর করিয়ে ওয়ার্ক অর্ডার করতে হবে। কাজ মঞ্জুর হলে তা ব্যক্তিগত নোটিশের মাধ্যমে আবেদন কারীকে জানাতে হবে। কাজের স্থান, কাজের নাম, তারিখ, সময় ইত্যাদি চিঠিতে উল্লেখ থাকবে। চিঠির অফিস কপি করে চিঠি দেওয়ার পর অফিস কপিতে প্রাপকের সেই নিতে হবে। অফিসের নোটিশ বোর্ডে কাজের বিস্তৃত বিবরণ ও যোগদান করতে ইচ্ছুক শ্রমিকদের নাম নোটিশ করে টাঙ্গিয়ে দিতে হবে।

৬। কাজের স্থানে শ্রমিক শেড, বাচ্চা রক্ষনাবেক্ষনের ব্যবস্থা, পানীয় জল ও প্রাথমিক চিকিৎসার ব্যবস্থা থাকতে হবে। এজন্য শ্রমিকদের মধ্য থেকে পৃথকভাবে লোক রাখা যাবে। কাজ শেষ হলে মাষ্টার রোল ও জব কার্ডে এন্ট্রি দিয়ে মজুরী দিতে হবে। বর্তমান মজুরীর হার ৬০ টাকা। পরিবারের এক জন ব্যক্তি একবারে কাজ করতে পারবেন এবং যিনি কাজ করবেন তিনি মজুরী নেবেন। মনে রাখতে হবে একটি পরিবারকে বছরে ১০০ দিন কাজ দেওয়া হবে, তা বিভিন্ন নথিভুক্ত সদস্য/সদস্যারা ভাগ করে করতে পারেন। কাজ করানোর ক্ষেত্রে কমপক্ষে এক তৃতীয়াংশ মহিলা কর্মী থাকবেন।

### ব্লক অফিসের করণীয়ঃ-

১। পঞ্চায়েত/ ভিলেজ কর্তৃপক্ষদের নিয়ে এবং ব্লক কর্তৃপক্ষদের নিয়ে প্রশিক্ষণ শিবিরের আয়োজন করতে হবে। ব্যাপক প্রচারের মাধ্যমে ও পঞ্চায়েত/ ভিলেজ স্তরের মিটিং ও সেমিনারের মাধ্যমে ইচ্ছুক ব্যক্তিদের নাম নথিভুক্ত করবার ব্যবস্থা করতে হবে। সাদা বা রোল করা রেজিস্টার ফর্ম-২ অনুযায়ী তৈরি করে প্রতি পঞ্চায়েতে/ ভিলেজে দিতে হবে। রেজিস্টার -১২ থেকে ১৫ নম্বর হলেই চলবে। সচিবদেরকে ট্রেনিং দিয়ে করণীয় বিষয়গুলো বুঝিয়ে বলতে হবে।

২। ফর্ম -১ জমা নেবার পর নির্দিষ্ট তারিখ অনুযায়ী ব্লকের সি.আই.সি তে নিয়ে আসতে হবে এবং সি.আই.সি র সহায়তায় ও ট্রেনিদের সহযোগে নির্দিষ্ট পারিশ্রমিক দিয়ে ডাটা এন্ট্রি করাতে হবে। ফর্ম-২ তে ডাটা এন্ট্রি হবে এবং ওয়ার্ড ভিত্তিক হবে। এই ডাটা রেজিস্টার তৈরী হলে তা থেকে প্রিন্ট করলে জব কার্ড তৈরী হবে। যাদের সি.আই.সি নেই, তারা ডি.আই.ও. মহোদয়ের সাথে যোগাযোগ করে ভেন্ডারের সাহায্যে বা জিলা তথ্য অফিসে ডাটা এন্ট্রী করাবেন।

৩। ফর্ম -২ তে নথিভুক্ত পরিবারের সংখ্যা ১৫ তাং এবং ২০ তাং, তারপর ২৫ তাং এবং ৩০ তাং, (এপ্রিল মাসের) ডি. এম. অফিসে লিখিত ভাবে জানাতে হবে। অতঃপর জব কার্ড প্রিন্ট করে গ্রামে পৌঁছে দিতে হবে।

৪। কর্ম সৃষ্টির ব্যপারে গাইড লাইন অনুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে। অভিযোগ দেখার জন্যও আইনানুযায়ী ব্যবস্থা নিতে হবে। বি.ডি.ও মহোদয় প্রোগ্রাম অফিসার হিসাবে কাজ করবেন।

পশ্চিম ত্রিপুরা জেলা প্রশাসন