

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ : ೪೧ : ರಾಗ್ರಾಉ. ೦೬, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ ೧ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ, ೨೦೦೭

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ

(ಕಗ್ರಾಉಖಾಯೋ)

(ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, ೨೦೦೫ರ, ೪ನೇ ಪ್ರಕರಣದಡಿ)

ಅಕುಶಲ ದೈಹಿಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ನೂರು ದಿನಗಳ ಖಾತರಿ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರ, ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, ೨೦೦೫ (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ : ೨/೨೦೦೫)ನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದ್ದು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಆ ದಿನಾಂಕಗಳಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದರಿಂದಲೂ:

ಕೂಲಿಯಾದಾರಿತ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಬರಗಾಲ, ಅರಣ್ಯನಾಶ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ಸವೆತ ಇವುಗಳಿಂದಾಗಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಬಡತನಕ್ಕೆ, ಪರಿಹಾರ ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಬಡತನದ ಚಿತ್ರವನ್ನೇ ಬದಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಲಾಗುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ರುವುದರಿಂದಲೂ:

ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ಅನುಸೂಚಿ-೧ ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿ-೨ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಕೆರೆ ಅಗತ್ಯ ಅಂಶಗಳೊಂದಿಗೆ, ತಮ್ಮ ರಾಜ್ಯಗಳ ರಾಜ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕಾಗಿರುವುದರಿಂದಲೂ; ಅಕುಶಲ ದೈಹಿಕ ಕೆಲಸ ಮಾಡಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿನ ವಯಸ್ಕರಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ನೂರು ದಿನಗಳ ಖಾತರಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಒದಗಿಸಲು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, ೨೦೦೫ರ ಪ್ರಕರಣ (೪)ರ ಉಪಪ್ರಕರಣ (೧)ರಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಖಾತರಿ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಅನುಷ್ಠಾನಿಸುವುದು.

ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿ :

- (೧) ಈ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ (ಕಗ್ರಾಉಖಾಯೋ) ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (೨) ಈ ಯೋಜನೆಯು, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯದ ಬೀದರ್, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ರಾಯಚೂರು, ದಾವಣಗೆರೆ ಮತ್ತು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಅಧಿಸೂಚಿತ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮುಂದುವರಿದು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿನಿಯಮವನ್ನು ಬೇರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಅಥವಾ ಆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ಭಾಗಗಳಿಗೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ದಿನಾಂಕಗಳಂದು, ಆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಆ ಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

ಉದ್ದೇಶಗಳು :

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ :

- (೧) ಅಧಿಸೂಚಿತ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ, ಸ್ವಯಂ ಪ್ರೇರಣೆಯಿಂದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅಕುಶಲ ದೈಹಿಕ ಕೆಲಸ ಬಯಸುವ ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶದ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕನಿಷ್ಠ ನೂರು ದಿನಗಳ ಖಾತರಿ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಒದಗಿಸಿ ಅವರ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆ ಒದಗಿಸುವುದು.
- (೨) ದೀರ್ಘಕಾಲ ಬಾಳಿಕೆ ಬರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮೀಣ ಬಡವರ ಜೀವನೋಪಾಯದ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಆಧಾರಗಳನ್ನು ಬಲಪಡಿಸುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ನಿಧಿ :

ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಅಧಿಸೂಚನೆಯ ಮೂಲಕ ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿ, ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಇದನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತದೆ.

೪. ನಿಧಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನ :

(೧) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಸುಮಾರು ೯೦:೧೦ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು :

(i) ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ;

(ii) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ. ೭೫ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಲು,*

(iii) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ;

(iv) ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ;

(v) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ;

(೩) ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

(i) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ. ೭೫ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಲು,*

(ii) ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಸಲು;

(iii) ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ;

(iv) ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಆದರೆ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ, ಖರ್ಚು ಮಾಡಲಾಗದ ಬಾಬುಗಳಿಗಾಗಿ;

* ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚ : ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗಾಗಿ ವೆಚ್ಚ, ಕುಶಲ ಮತ್ತು ಅರೆಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿ ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(೪) ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಮೂಲಕ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ತಮ್ಮ ಪಾಲಿನ ಅನುದಾನಗಳನ್ನು, ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ನೇರವಾಗಿ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಬೇಕು. ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಂದ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ನಂತರ, ಅವುಗಳ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮತ್ತು ವಿನಿಯೋಗದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಅನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.

೫. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಅವಕಾಶ :

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ, ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಪ್ರಮಾಣದಲ್ಲಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚವನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಹಿತಿ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮತ್ತು ಸಂವಹನ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ವೆಚ್ಚ, ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ ವೆಚ್ಚ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ ಇತ್ಯಾದಿಗಳು ಈ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

೬. ಸಂದಾನ ಮಾಡಲು ಬಾರದ ವಿಷಯಗಳು :

(೧) ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ನೂರು ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅಕುಶಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೩) ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪುರುಷರಿಗೆ ಸಮಾನ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೪) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಮತ್ತು ಜನರು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

(೫) ಗ್ರಾಮದ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಗುರುತಿಸಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದಿಸುವ; ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದಿಸುವ; ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದಿಸುವ; ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

- (೧) ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಪ್ರತಿ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯ ಅಕುಶಲ ದೈಹಿಕ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (೨) ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ನೂರು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಆ ಕುಟುಂಬದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೋಂದಾಯಿತ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರ ತಾನು ಬಯಸುವಷ್ಟು ದಿನಗಳ ಅಕುಶಲ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (೩) ಅಕುಶಲ ಉದ್ಯೋಗ ಕೋರಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳು ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಂತರವೋ ಅದರ ಒಳಗಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಅರ್ಜಿದಾರರು, ಆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಮೊದಲ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಕೂಲಿಯ ಒಂದನೇ ನಾಲ್ಕರಷ್ಟು ಮತ್ತು ಉಳಿದ ಅವಧಿಗೆ, ಕನಿಷ್ಠ ಕೂಲಿಯ ಶೇಕಡ ೫೦ರಷ್ಟನ್ನು ನಿರೂದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (೪) ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಆ ಗ್ರಾಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅವರು ವಾಸವಿರುವ ಗ್ರಾಮದಿಂದ ಐದು ಕಿಲೋಮೀಟರ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದೂರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದೇ ಆದರೆ, ಕನಿಷ್ಠ ಕೂಲಿಯ ಶೇಕಡ ೧೦ರಷ್ಟನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಅವರು ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜೀವನ ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (೫) ಕೆಲಸ ಕೋರುವ, ನೋಂದಾಯಿತ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪೈಕಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದನೇ ಮೂರರಷ್ಟಿರುವಂತೆ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ, ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- (೬) ಪಾವತಿಗೆ ಬಾಕಿಯಾದ, ೧೫ ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಕೂಲಿ ಪಾವತಿ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೩೬ (೪/೧೯೩೬)ರ ಅನ್ವಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (೭) ಸಮಾನ ವೇತನ ಅಧಿನಿಯಮ ೧೯೭೬ (೨೫/೧೯೭೬)ರ ಅನ್ವಯ ಲಿಂಗಾಧಾರಿತ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (೮) ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಮಕ್ಕಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನೆರಳಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಸಣ್ಣಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿರುವ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪುರುಷರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೌಚಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದ ಸಮೀಪ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- (೯) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಆರುವರ್ಷಕ್ಕೂ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ, ಐದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಕ್ಕಳು ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಬ್ಬ ಮಹಿಳೆಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದಿನದ ಕನಿಷ್ಠ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಆ ಮಹಿಳೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
- (೧೦) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಗಾಯಗಳಾದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಉಚಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬೇಕು.
- (೧೧) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಗಾಯಗಳಾಗಿ ಆಸ್ವತ್ತಿಗೆ ದಾಖಲಾಗಬೇಕಾದ ಅಗತ್ಯ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಔಷಧಿ, ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ, ವಸತಿ ಇತ್ಯಾದಿ ಉಚಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುವ ಅವಧಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಆ ದಿನದ ಕನಿಷ್ಠ ಕೂಲಿಯ ಶೇಕಡ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಪಡೆಯುವ ಅವಧಿಗೆ ಪ್ರತಿ ದಿನಕ್ಕೆ ಆ ದಿನದ ಕನಿಷ್ಠ ಕೂಲಿ ಶೇಕಡ ೫೦ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಕೂಲಿಯನ್ನು ದಿನಭತ್ಯೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (೧೨) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಅಂಗವಿಕಲರಾದರೆ ಅಥವಾ ಮೃತಪಟ್ಟರೆ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅವರು ಅಥವಾ ಅವರ ವಾರಸುದಾರರು ರೂ. ೨೫,೦೦೦/- ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (೧೩) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಗುವಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಾಯಗಳಾದಲ್ಲಿ, ಶಾಶ್ವತ ಅಂಗವಿಕಲತೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವರೂ ಸಹ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ ೧೦ ಮತ್ತು ೧೨ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಅನುಷ್ಠಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :

- (೧) ಗ್ರಾಮಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಮೂಲಕ ಶಿಫಾರಸ್ಸಾಗಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪೈಕಿ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- (೨) ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಚೇಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾನೆ/ಳೆ. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- (೩) ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಈ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (೪) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವ ರೀತಿ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇವು ಬೇಡಿಕೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇರುವುದನ್ನು, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕೆಲಸಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದನ್ನು, ಸಮಯದ ಒಳಗೆ ಕೆಲಸ ನಿಡುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಒದಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು-ಕೊರತೆಗಳನ್ನು ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದೂ ಸಹ ಅವರ ಮುಖ್ಯ ಕೆಲಸವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಇವರು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ದೇಶನ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಒಳಪಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (೫) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಪೂರ್ಣಕಾಲಿಕ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- (೬) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಇತರೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಾದ; ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮನ್ನಣೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದ; ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು; ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಷೇರು ಹೊಂದಿರುವ, ಸಹಕಾರಿ ಸಂಘಗಳು, ಸ್ವಸಹಾಯ ಗುಂಪುಗಳು; ಯೋಜನೆಯಡಿ, ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳ ಜೊತೆ, ತಾನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿರುವ, ಈ ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಜಿಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (೭) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (೮) ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಈ ಯೋಜನೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿರುವ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯವನ್ನು ನಿರ್ದೇಶಕರು, ವಿಷಯ ತಜ್ಞರು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
- (೯) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ರಾಜ್ಯದವಾಲನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ನಿಗದಿತ ಗ್ರಾಮೀಣ ದರಗಳ ಅನುಸೂಚಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯ ೨೦೦೫ರ ಪ್ರಕರಣ ೧೨(೧)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಪರಿಷತ್ತು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (೧೦) ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಾಲುದಾರರಂತೆ ಭಾಗವಹಿಸಬಹುದು.

೯. ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ

- (೧) ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಗಾಗಿ, ಕುಟುಂಬದ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು, ವಯಸ್ಸು, ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ತಾನು ವಾಸವಿರುವ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನಮೂನೆ-೧ರಲ್ಲಿ, ಆ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ದಿನಾಂಕ ಸೂಚಿಸುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿ, ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ನೋಂದಣಿ ವಹಿ (ನಮೂನೆ-೨) ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ವಹಿ (ನಮೂನೆ-೩)ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಗತ್ಯ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕು.
- (೨) ನೋಂದಾಯಿತ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರುವ ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ನಮೂನೆ-೪ರಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ವಿತರಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅವರು ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ವಿತರಣಾ ವಹಿ (ನಮೂನೆ-೫)ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ನೀಡಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕುಟುಂಬದ ನೋಂದಾಯಿತ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಟಾಂಪ್ ಅಳತೆಯ ಭಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಗೆ ಅಂಟಿಸಬೇಕು.
- (೩) ನೀಡಿದ ಕೂಲಿಯ ದಿನಗಳ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿದ ಕೂಲಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- (೪) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿ ನಮೂನೆಗೊಳಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.
- (೫) ಮೂಲ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಕಳೆದುಹೋದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಹರಿದುಹೋದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯ ನಕಲಿಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕಪಾವತಿಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಇದರ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅರ್ಜಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಏಳು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯ ನಕಲನ್ನು ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ವಿತರಿಸಬೇಕು.

೧೦. ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿಕೆ

- (೧) ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಹೊಂದಿದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಬೇಡಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಮೂನೆ-೬ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಕೋರಿ ಮುಂಗಡ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಗುಂಪು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಒಮ್ಮೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆಯ ಅವಧಿ ಬೇರೆ ಬೇರೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
- (೨) ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು. ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನಾಲ್ಕು ದಿನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅವಧಿಗೆ ಮತ್ತು ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಕುಟುಂಬ ನೂರು ದಿನಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸದಿರುವಂತಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯತೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಈ ರೀತಿ ಪಡೆದ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆ ವಹಿ ನಮೂನೆ-೭ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- (೩) ಮುಂಗಡ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಕೋರಿದ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳು, ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದು ನಂತರವೂ ಅಷ್ಟರ ಒಳಗಾಗಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿಸಲ್ಲಿಸಿದವರಿಗೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿ, ನಮೂನೆ-೮ರಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ನಮೂನೆ-೯ರಲ್ಲಿ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕು.
- (೪) ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಭಾಗವಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತವಿರುವ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು.
- (೫) ಒಂದು ವೇಳೆ ಒಂದು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು ಕೊಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಆ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಲ್ಲಿನ ಇತರೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಿರಬಹುದಾದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಇವರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಮನ್ವಯತೆ ಮಾಡಿ, ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎರಡೂ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

೧೧. ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ :

(೧) ಅಕುಶಲ ಉದ್ಯೋಗ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ನಂತರವೂ, ಅದರ ಒಳಗಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡದಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅವರು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಈ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಅಗತ್ಯ ವಿವರಗಳೊಂದಿಗೆ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ, ಇವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ, ಅರ್ಹರಿದ್ದಲ್ಲಿ ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡಬೇಕು. ಅರ್ಹರಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಬೇಕು.

(೨) ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ, ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆಯನ್ನು ಪಾವತಿಸಲು ಬದ್ಧರಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

- (i) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಅಥವಾ ಅವರ ಕುಟುಂಬದ ಇತರೆ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯ, ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವಂತೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿದ್ದರೂ, ಅವರು ವರದಿ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳದೇ ಇರುವುದು.
- (ii) ಅರ್ಜಿದಾರರು ಕೋರಿದ ಅವಧಿಯು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿದ್ದು ಆ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾಗದೇ ಇರುವುದು.
- (iii) ಆ ಕುಟುಂಬ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನೂರು ದಿನಗಳಿಗೆ ಸಮನಾದ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಆ ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ, ಈಗಾಗಲೇ ಪಡೆದಿರುವುದು;
- (iv) ಒಂದು ಕುಟುಂಬ ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆಯನ್ನೂ ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಒಂದು ನೂರು ದಿನಗಳಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವಷ್ಟು, ಕೂಲಿಯನ್ನು ಪಡೆದಿರುವುದು;

೧೨. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಧ :

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ, ಈ ಕೆಳಗಿನ ಆದ್ಯತೆಯಂತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

- (i) ಜಲ ಸಂರಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ನೀರಿನ ಕೊಯ್ಲು.
- (ii) ಬರಗಾಲ ತಡೆಗಟ್ಟುವಿಕೆ (ಅರಣ್ಯೀಕರಣ ಮತ್ತು ಗಿಡ ನೆಡುವುದೂ ಸೇರಿದಂತೆ)
- (iii) ಕಿರು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸೇರಿದಂತೆ, ನೀರಾವರಿ ಕಾಲುವೆಗಳು
- (iv) ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ ಮತ್ತು ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡಗಳಿಗೆ ಸೇರಿದ ಕುಟುಂಬಗಳ ಒಡತನದ, ಭೂ ಸುಧಾರಣಾ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ, ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಇಂದಿರಾ ಆವಾಸ್ ಯೋಜನೆ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಜಮೀನಿನಲ್ಲಿ; ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯವನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು.
- (v) ಸಾಂಪ್ರದಾಯಿಕ ನೀರು ಸಂಚಯಗಳ ಜೀರ್ಣೋದ್ಧಾರ ಸೇರಿದಂತೆ ಕೆರೆಗಳ ಹೂಳು ತೆಗೆಯುವುದು.
- (vi) ಜಮೀನಿನ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ
- (vii) ನೀರು ನಿಂತ ಪ್ರದೇಶಗಳಲ್ಲಿ ಚರಂಡಿಯೂ ಸೇರಿದಂತೆ, ಪ್ರವಾಹ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು
- (viii) ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯ ಹವಾಮಾನ ಪರಿಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಉಪಯೋಗಿಸಬಹುದಾದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಸಂಪರ್ಕಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ
- (ix) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಕಾಮಗಾರಿ

ಗಿಡ ನೆಡುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊತ್ತವನ್ನು ವಿನಿಯೋಗಿಸುವ ದೃಷ್ಟಿಯಿಂದ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸುವ ಮೊತ್ತದ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ ೨೦ ರಷ್ಟನ್ನಾದರೂ ಒಂದು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಗಿಡ ನೆಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಕೊನೆಯ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡ ೧೦ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

೧೩. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ

- (೧) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನಾ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳು, ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಡಿಸೆಂಬರ್ ಕೊನೆಯ ವೇಳೆಗೆ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡಿರಬೇಕು. ಮುಂದಿನ ವರ್ಷಕ್ಕೆ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾಗುವ ಅಕುಶಲ ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆಯ

ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ “ಕೂಲಿ ಆಯವ್ಯಯ” (Labour Budget) ವನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಆಧಾರವಾಗಿರಬೇಕು.

- (೨) ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬೇಕಾಗುವ ಒಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಯಾವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
- (೩) ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಪಾಲಿನ ಒಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ, ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಾಗಿ ೬೦:೪೦ ಅನುಪಾತವನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಾಮಗ್ರಿ ಭಾಗವು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ಕುಶಲ ಮತ್ತು ಅರೆ ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- (೪) ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ, ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- (೫) ಈ ರೀತಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (೬) ಈ ರೀತಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ, ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ತಾನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- (೭) ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ, ಅ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
- (೮) ಈ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವ, ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- (೯) ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ತನ್ನ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- (೧೦) ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ, ಆದ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯು ಮುಂದುವರೆಸತಕ್ಕದ್ದು, ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿ ಇದ್ದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಯು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿಲ್ಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರಿ ಇರುವ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (೧೧) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಅಗತ್ಯಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಸಾಕಷ್ಟು ಇರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು. ಅವರು, ಇತರೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಾದ; ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ; ಸ್ಥಳೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಸ್ವಾಯತ್ತ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಹೆಚ್ಚಿನ ಷೇರು ಬಂಡವಾಳ ಹೊಂದಿರುವ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳು ಮತ್ತು ಸ್ವಸಹಾಯ ಸಂಘಗಳು; ಯೋಜನೆಯಡಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು, ಅವುಗಳಿಂದ ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಈ ರೀತಿ ಪಡೆದು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯು ತನ್ನ ಪಾಲಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಬದಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಹೀಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯ, ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬೇಕು.

(೧೨) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ, ಪ್ರತಿ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.

(೧೩) ಈ ರೀತಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳಿಗೆ ಇವುಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು. ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಅನುಮೋದಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪಡೆದು ಇವುಗಳನ್ನು ಯೋಜನೆಗಳ ಪಟ್ಟಿ (shelf of project) ಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

೧೪. ನಿಗದಿತ ಗ್ರಾಮೀಣ ದರಗಳ ಅನುಸೂಚಿ

ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗಾಗಿ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮಾದರಿ ಅನುಸೂಚಿತ ದರಗಳ ಪಟ್ಟಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಒಂದು ದಿನದಲ್ಲಿ ಏಳು ಗಂಟೆಗಳ ಕಾಲ ಕೆಲಸನಿರ್ವಹಿಸಿದಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸುವ ಕನಿಷ್ಠ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪಡೆಯುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಘಟಕದ ದರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.

೧೫. ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು

ಅಂದಾಜುಗಳ ತಯಾರಿಕೆ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು, ಕೆಲಸದ ಅಳತೆ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ (ಆಯವ್ಯಯ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಗಳ ನಿಯಮಗಳು), ಪ್ರಕಾರ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

೧೬. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ

(೧) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಶೇಕ ೫೦ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಪತ್ರ ನೀಡುವಂತೆ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿರುವ ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅನುಕ್ರಮದಂತೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಪತ್ರ ನೀಡಬೇಕು. ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು ನೀಡಿದ ಈ ಪತ್ರಗಳ ವಿವರಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯು ಒಂದು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಪತ್ರ ಪಡೆದಕೂಡಲೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.

(೩) ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

(೪) ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಈ ಹಾಜರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕು.

೧೭. ಅಕುಶಲ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿ

(೧) ಪುರುಷರಿಗೆ ಮತ್ತು ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಸಮಾನ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಸಬೇಕು, ಕೂಲಿಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆಯಾದರೂ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾವಾರು ಗಳಿಸುವ ಸರಾಸರಿ ಕೂಲಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ರಾಜ್ಯಪರಿಷತ್ತಿನ ಗಮನಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ ಯಾವುದೇ ಆದರು ಸಹ, ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂಲಕವೇ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

(೨) ಉದ್ಯೋಗ ನಿಡಿದ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿದ ಕೂಲಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಯಾವ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ಅಂಚೆ ಕಛೇರಿ ಇದೆಯೋ, ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.

೧೮. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಕ್ತಾಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

ಮುಕ್ತಾಯದ ವರದಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿ, ಮಂಜೂರಿಯಾದ, ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಿದ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದು ಕಡ್ಡಾಯ. ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರು, ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಪಟ್ಟಿಮಾಡಿರುವ ನೋಂದಾಯಿತ ಚಾರ್ಟೆಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಮೂಲಕ ಹಣಕಾಸಿನ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

೨೦. ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ

- (೧) ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ತಂಡಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (೨) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ ೬೧(ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಮ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೨೧. ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

- (೧) ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ಯೋಜನೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳಲ್ಲಿ, ಜನರ ಭಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ದೊರೆಯಬೇಕಾಗಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಅವರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಪೂರ್ವಾನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡದೆ, ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು; ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ನಂತರ, ಹೀಗೆ ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಇದು ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (೨) ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಕೇಂದ್ರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮಾಹಿತಿ ಗೋಡೆ/ಪಲಕವನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ನಿರ್ಮಿಸಬೇಕು. ಗೋಡೆಯ ಒಂದು ಭಾಗದಲ್ಲಿ, ಬಹುಕಾಲದವರೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಮಾಹಿತಿಯಾದ ಕಾಮಗಾರಿವಾರು ದರಪಟ್ಟಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸಲಾಗದ ಬಾಬುಗಳು, ಮುಖ್ಯವಾದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು, ಗುರುತಿಸಲಾದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ, ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು, ಬಣ್ಣದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಬೇಕು. ಗೋಡೆಯ ಮತ್ತೊಂದು ಬದಿಯಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿವಾರ ಬದಲಾಗುವ ಮಾಹಿತಿಯಾದ ಕಾಮಗಾರಿವಾರು ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಸಂಖ್ಯೆ, ಖರೀದಿಸಲಾದ ಮತ್ತು ಉಪಯೋಗಿಸಲಾದ ಸಾಮಗ್ರಿಗಳು, ಇವುಗಳ ವೆಚ್ಚ, ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಬರೆಯಬೇಕು.
- (೩) ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-೨೦೦೫ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ವಹಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳ, ಹಾಜರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ, ಪೇಆರ್‌ಡರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

೨೨. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

- (೧) ಯೋಜನೆಯಡಿಯ, ೧೦೦%ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ ೧೦%ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ ೨%ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಯೋಜನೆಯ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (೨) ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆ (Monitoring & Information system) ನಮೂನೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ತನ್ನ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಈ ವರದಿಗಳನ್ನು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ

ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ಇವುಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ರಾಜ್ಯಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜ್ಯಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, ಈ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಪರಿಷತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

- (೨) ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು, ಪರಿಣಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡಬೇಕು. ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮಾಡದಿರುವ, ಆದರೆ, ಆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯವಾಗುವ ವಿಷಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಸೂಕ್ತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕು. ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮದ ಬಗ್ಗೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲಾಗುವ ವರದಿಗಳನ್ನು, ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಈ ಮೇಲಿನ ಅಧ್ಯಯನಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅಗತ್ಯ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

೨೨. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ತಮಗೆ ಬಂದಂತಹ ದೂರುಗಳ ಸಂಬಂಧ ಅವುಗಳು ಬಂದ, ಒಂದು ವಾರದಲ್ಲಿ ವಿಚಾರಣೆಯ ಕ್ರಮ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು. ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದೂರುಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಬಗೆಗಿನ ವಿವರಗಳನ್ನು, ಪ್ರತಿ ಹಂತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲಾದ ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ದೂರು/ವರದಿ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ್ದಕ್ಕೆ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ಕೊಡಬೇಕು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,
ಎಂ.ಆರ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಮೂರ್ತಿ
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

Rural Development & Panchayat Raj Secretariat

NOTIFICATION

No. RDP. 41. NRE.06, Bangalore, Dated. 1st February 2007.

KARNATAKA RURAL EMPLOYMENT GUARANTEE SCHEME (KREGS)

(Under Section 4 of National Rural Employment Guarantee Act, 2005)

Whereas, the Government of India has passed the National Rural Employment Guarantee Act, 2005 (Central Act NO. 42 of 2005). which gives legal guarantee of at least one hundred days of wage employment in a financial year to rural households, whose adult members volunteer to do unskilled and manual work and the Act is applicable in the Districts notified by the Government of India from time-to-time;

Whereas, the objective of the Act is to enhance the livelihood security of the people in rural areas by generating wage employment. The choice of works suggested addresses causes of chronic poverty like drought, deforestation and soil erosion. Effectively implemented, the employment generated under the Act has the potential to transform the geography of rural poverty;

And whereas the implementation of the Act calls for the formulation of Rural Employment Guarantee Scheme by the State Governments. The Scheme so formulated would have to provide for the minimum features specified in Schedule I of the Act and may prescribe conditions, without prejudice to the conditions's specified in Schedule II of the Act. Accordingly, the Government of Karnataka has formulated the ~Scheme called Karnataka Rural Employment Guarantee Scheme to provide not less than one hundred days of guaranteed wage employment in a financial year to every household in rural areas covered under the Scheme and whose adult members volunteer to do unskilled manual work Subject to the conditions stipulated in the Act and notified in the Scheme.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred under sub-section (1) of Section 4 of National Rural Employment Guarantee Act, 2005, the Government of Karnataka hereby make and notify the following Scheme for providing Guarantee of Employment to rural households.

1. Short Title and Commencement and extent

(1) This scheme may be called the Karnataka Rural Employment Guarantee Scheme. (KREGS).

(2) In the following five districts of Karnataka, viz., Bidar, Gulbarga, Raichur, Davanagere and Chitradurga, the scheme shall come into force from the date of notification. The scheme shall also come into force in other districts or parts of districts, from the date on which Government of India notifies the Act for those Districts or part of districts as the case may be.

2. Objectives

The Karnataka Rural Employment Guarantee Scheme shall have the following objectives:

(1) The primary objective of the Scheme is to provide livelihood security to the households in rural areas of the notified districts by providing not less than 100 (one hundred) days of guaranteed wage employment in every financial year to every household, whose adult members volunteer to do unskilled and manual work.'

(2) Creation of durable assets and strengthening the livelihood resource base of rural poor.

3. State Employment Guarantee Fund

The State Government shall, by notification, establish a Fund to be called the State Employment Guarantee Fund to be expended and administered according to the Rules.

4. Funding Pattern

(1) The Scheme shall be implemented as a Centrally Sponsored Scheme (CSS) on cost sharing basis between the Centre and the State in the ratio of nearly 90:10.

(2) The Government of India funds shall be utilized for the following:

- (i) Cost of unskilled labour wages
- (ii) Three fourths of material component. *
- (iii) Administrative cost.
- (iv) The cost of capacity building.
- (v) Establishment of Programme Officer with the supporting staff.

(3) The State Employment Guarantee Fund shall be spent for the following:

- (i) 25% of the material component.*
- (ii) Unemployment allowance.
- (iii) Administrative expenses of the State .Employment Guarantee Council.
- (iv) Other expenses related to implementation of the scheme but not permitted by Government of India guidelines.

* Material component includes cost of material, wages to skilled and semiskilled labourers.

(4) The Government of India and the State Government may release their share of funds to the districts directly, based on the proposals submitted by the District Programme Co-ordinator of that district, through the State Government. The District Programme Co-ordinator shall monitor and release funds to the Programme Officers, based on the demand and utilization of funds in the concerned Talukas. The Programme Officers shall monitor and release funds to Grama Panchayats based on the demand and utilization of funds in that Grama Panchayats.

5. Provision for Administrative Cost

The administrative cost of the scheme shall be as fixed by the Government of India from time-to-time. The administrative cost includes expenditure towards Information, Education and Communication, capacity building, staff cost, Management Information System and Operations and Maintenance.

6. Non-Negotiables

- (1) Every registered rural household shall be provided not less than 100 days of wage employment, on demand, in a financial year.
- (2) Payment of wages shall be made atleast once in a fortnight.
- (3) Equal wages shall be paid to men and women.
- (4) Contractors and labour displacing machinery shall not be engaged.
- (5) Only works approved by the Gram Panchayat (identified in the Gram Sabha) at the village level, the Taluk Panchayat at the Taluk level and the Zilla Panchayat at the District level shall be taken up.

7. Rights and Entitlements

- (1) Every adult member whose name appears in the Job Card shall be entitled to apply for unskilled manual work.
- (2) All persons belonging to a household and registered shall be entitled to employment under the Scheme for as many days as each applicant may request, subject to a maximum of one hundred days per household in a given financial year.
- (3) If an applicant is not provided with such employment within fifteen days of receipt of his/ her application seeking employment or from the date on which the employment has been sought in the case of an advance application whichever is later, he/she shall be entitled to a daily unemployment allowance subject to the entitlement of the

household at the rate which shall not be less than one fourth of the wage rate for the first 30 (thirty) days of the financial year and not less than one half of the wage rate for the remaining period of financial year.

- (4) As far as possible the applicant shall be provided work within the village. If an applicant is provided employment outside a radius of five kilometers of the village where he/ she resides at the time of applying he/she should be paid an extra 10% of the prevailing wage rate to meet additional transportation and living expenses.
- (5) Priority shall be given to women in such a way that at least one-third of the wage seekers shall be women who have registered and requested for work.
- (6) In case the payment of wages is not made within a fortnight, the workers shall be entitled to receive payment of compensation as per the provisions of the Payment of Wages Act 1936 (4 of 1936).
- (7) There shall be no discrimination solely on the ground of gender and the provisions of the Equal Remuneration Act. 1976 (25 of 1976) shall be complied with.
- (8) Workers shall be provided with work site facilities like safe drinking water, shade for children and periods of rest, first-aid box with adequate material for emergency treatment of minor injuries and other health hazards connected with the work.
- (9) If the number of children below the age of six years accompanying the workers at any site is five or more, one woman worker shall be engaged to look after the children and she shall be paid wage rate.
- (10) In case of any injury caused to a person employed under the Scheme by accident arising out of and in the course of his/her employment, such person shall be provided with medical treatment free of charge.
- (11) Where hospitalization of the injured worker at the worksite is necessary, such arrangements shall be made including accommodation, treatment and medicines. The injured worker shall be paid a daily allowance not less than half of the wage rate required to be paid had the injured been engaged in the work.
- (12) If the person employed dies or becomes permanently disabled by accident arising out of and in the course of employment, he/she shall be paid an ex-gratia at the rate of Rs. 25,000 or such amount as may be notified by the Central Government, and the amount shall be paid to the disabled or legal heirs of the deceased, as the case may be.
- (13) In case of any personal injury caused by accident to a child accompanying any person employed under the Scheme, such person is entitled to free of charge medical treatment for the child and in case of death or disablement, an ex-gratia as determined by the Government.

Implementation Arrangements

- (1) At the village level the Gram Panchayat shall be the principal authority for planning and implementation of the Scheme. The Gram Panchayat shall be responsible for identification of the works in the Gram Panchayat area as per the recommendations of the Ward Sabha and Gram Sabhas and for executing and supervising such works.
- (2) The Panchayat Secretary shall be responsible for receiving applications for registration and for issuance of Job Cards. There shall be a Village Development Assistant to assist the Panchayat Secretary in maintaining the records and also to assist the Technical Personnel of the respective Executing Agencies.
- (3) At the Taluk level, the Taluk Panchayat shall be the principal authority for planning and implementation of the Scheme: The Executive Officer of the Taluka Panchayat shall be the Programme Officer at the Taluka level and he/she shall, assist the Gram Panchayats and the Taluk Panchayat in carrying out its functions under the Scheme. The Programme Officer shall be provided with such additional support as may be required from time-to-time.

- (4) The Programme Officer will have a critical role in coordinating implementation processes at the Taluka level. He/She will be responsible for scrutinizing the Grama Panchayat Rural Employment Guarantee Scheme plans, ensuring that they match with demand for employment, that implementing agencies start works on time, that the demand for employment is met within time and workers receive their due entitlements. His important functions include ensuring the social audit by the Gram Sabha, disposing complaints and grievance redressal. The Programme Officer will assist the Taluka Panchayat in its functions under the Scheme. The Programme Officer shall function under the direction, control and superintendence of the District Programme Coordinator and will also be accountable to the Taluka Panchayat.
- (5) There shall be an Additional Programme Officer at each Taluk level. The Additional Programme Officer shall be a full-time dedicated officer and may be taken on deputation or on contract.
- (6) At the District-level, the Zilla Panchayat shall be the principal authority for planning and implementation of the Scheme. The Zilla Panchayat shall approve the District Rural Employment Guarantee Scheme Plans, which include the consolidated Taluk Rural Employment Guarantee Scheme plans, its own proposals and project proposals received from other Line Departments, other executing agencies such as any local authority or Government undertaking or non-governmental organization authorized by the Central or the State Government, reputed NGO's having a proven track record performance, co-operative societies with a majority share holding by the Central or the State Government and self help groups, to undertake the implementation of any work taken under the scheme. It shall also review the programme implementation, supervise and monitor projects taken up at the District and Taluka levels.
- (7) The Chief Executive Officer of the Zilla Panchayat shall be the District Programme Coordinator for the implementation of the Scheme in the District. He/She shall be assisted with such support as may be required from time-to-time.
- (8) At the State level; the Principal Secretary/Secretary, Rural Development and Panchayat Raj Department (entrusted with the charge of the scheme) shall be the State Programme Coordinator. He/She shall be assisted by the Director and such other subject specialists and support staff as may be required from time-to-time.
- (9) The State Government shall set up the Employment Guarantee Fund, provide Budget provision for and release the State share, notify Rural Standard Schedule of Rates from time to time, conduct impact assessment and evaluation studies. The State Government shall set up the Karnataka State Employment Guarantee Council under Section 12 (1) of the National Rural Employment Guarantee Act, 2005. The Karnataka State Employment Guarantee Council shall be the advisory body for the purpose of the Karnataka Rural Employment Guarantee Scheme.
- (10) Non-Governmental Organizations may be involved as partners in community mobilization, capacity building, social audit and monitoring of processes relating to rights and entitlements of the workers.

9. Registration and issuance of Job Card

- (1) Any adult person of a household may on behalf of the members of the household apply to the Gram Panchayat, in the jurisdiction of which they reside, for registration of their household under the scheme and for issuance of a Job Card. The application may be in a printed form (**Form-1**) or on a plain paper containing the names of the adult members, their age, and address of the household. The Panchayat Secretary shall receive applications and issue a dated receipt and enter the details in the Register of applications for Registration (**Form-2**), and the same shall be entered in the Register of Job seekers and employment (**Form-3**). After that, the Panchayat Secretary shall make due enquiry and issue the Job Card.
- (2) An House hold Job Card (**Form-4**) with unique ID number will be issued by the Gram Panchayat to the household that has been registered. The Panchayat Secretary shall also maintain these details in the House hold Job card issue register (**Form-5**). Stamp size photographs of the adult members of the household must be affixed to the Job Card within one month from the date of issue of the Job Card.

- (3) The Panchayat. Secretary shall update the household Job Card at the time of payment of wages. The wage-days provided and the wages paid to the workers shall be reflected in the Job Card and the Employment Register.
- (4) Addition or deletion of members eligible to seek work shall be carried out in the Job Card as and when required. The updated list shall be sent to the Programme Officer, every month.
- (5) A cardholder may apply to the Grama Panchayat for a duplicate card if the original card is lost or damaged. The Panchayat Secretary shall verify the case and issue a duplicate card within seven working days of receipt of the application, after collecting the fee as may be prescribed.

10. Application for work and work allotment

- (1) Individuals/Groups of wage-seekers having Job Cards shall give individual or group applications, as the case may be, on a plain paper or in a printed form (**Forms-5**). Advance application giving details of the specific period of employment sought in the year may also be submitted. The same person/ group may submit multiple applications provided that the corresponding periods for which employment is sought do not overlap.
- (2) The Grama Panchayat Secretary shall accept the applications for work. The, applications shall be valid if the wage employment sought by a household is at least for fourteen days and the aggregate employment provided to the household is not more than hundred days. List of all such applications shall be maintained in 'Employment Demand Register' (**Form-7**).
- (3) The Grama Panchayat shall direct the applicant or group of applicants in writing (**Form-8**), to work in any ongoing work or by starting a new work, within fifteen days of receiving applications seeking work or from the date of work being sought in case of advance application, whichever is later. Public notices of Intimation in respect for work shall be in Form (**Form-9**).
- (4) Disabled persons may be provided wage-employment by entrusting suitable work in the form of services that are identified as integral to the programme.
- (5) If it is not possible to provide work within the Grama Panchayat area, the Grama Panchayat Secretary shall forward the applications for work to the Programme Officer. The Programme Officer shall coordinate with other Grama Panchayats within the Taluk and issue letters of employment to the applicants in the Gram Panchayat where work is available, by marking a copy to both the Panchayat Secretaries concerned.

11. Unemployment Allowance

- (1) If an applicant is not provided employment within fifteen days of receipt of the application seeking work or from the date on which the employment has been sought, in case of advance application, whichever is later, he/she can apply to the Panchayat Secretary for unemployment allowance. The Panchayat Secretary shall forward such applications to the Programme Officer who shall, after due enquiry, sanction the unemployment allowance or reject the application as the case may be.
- (2) The liability of the Panchayat to pay unemployment allowance to any household shall cease as soon as one' or more of the following conditions are fulfilled:
 - (i) The applicant is directed by the Grama Panchayat or the Programme Officer to report for work either by himself or depute at least one adult member of his/her household;
 - (ii) The period for which employment is sought comes to an end and no member of the household of the applicant had turned up for employment;
 - (iii) The adult members of the household of the applicant have received in total at least one hundred days of work within the financial year;
 - (iv) The household of the applicant has earned as much from the wages and unemployment allowance taken together which is equal to wages for one hundred days of work during the financial year.

12. Type of Works

The focus of the Scheme shall be on the following works in their order of priority:

- (i) Water conservation and water, harvesting.
- (ii) Drought proofing (including afforestation and tree plantation).
- (iii) Irrigation canals, including micro and minor irrigation works;
- (iv) Provision of irrigation facility to land owned by households' belonging to the Scheduled Castes and Scheduled Tribes or to land of beneficiaries of land reforms or that of the beneficiaries of Indira Awas Yojana of the Government of India programme.
- (v) Renovation of traditional water bodies including desilting of tanks.
- (vi) Land development.
- (vii) Flood control and protection works, including drainage in water-logged areas.
- (viii) Rural connectivity to provide all-weather access.
- (ix) Any other work, which may be notified by the Central Government in consultation with the State Government.

In order to ensure that the adequate investments under Employment Guarantee Scheme are channelised for plantation programmes, a minimum of 20% of the value of works taken up in a Village shall be on plantation programme. Roads can be taken up as last priority not exceeding 10% of the value of all the works.

13. Planning for Shelf of Works

- (1) The annual planning process for the next financial year should be completed by the December end of every year, including approval of the plan by the Zilla Panchayat. The District Programme Coordinator shall prepare a labour budget for the next financial year containing the details of the anticipated demand for unskilled manual work in the district, which shall be the basis for planning.
- (2) The District Programme Coordinator shall work out the value of all works that need to be taken up to meet the anticipated labour demand and communicate the value Of works to be identified by the Panchayat Raj Institutions, among Gram Panchayats, Taluk Panchayats and Zilla Panchayat.
- (3) The Panchayat Raj Institutions Le., Gram Panchayat, Taluk, Panchayat and Zilla Panchayat shall be the units for maintaining the proportion between wage and material component in the ratio of 60:40 in respect of the works proposed by them. The material component shall include material and skilled / semi-skilled labour.
- (4) The Grama Panchayat shall facilitate conduct of Ward Sabhas and Grama Sabhas for identification and prioritization of works within the allocations indicated to it by, the District Programme Coordinator.
- (5) The Grama Panchayat shall approve it as the Grama Panchayat Rural Employment Guarantee Scheme Plan duly showing the priority of the works.
- (6) The Grama Panchayat shall forward its Rural Employment Guarantee Scheme Plan to the Programme Officer along with the indication of works it proposes to execute by itself.
- (7) If the identified works are not sufficient to meet the anticipated wage demand,. the Programme Officer can call for additional proposals from the Gram Panchayat.
- (8) The Programme Officer shall scrutinize the annual plan received from the Gram Panchayat for its technical feasibility and satisfy himself that the plan meets the likely demand for employment based on the registrations and previous experience.

- (9) The Programme Officer shall examine the proposals in the annual plan and record observations on the proposals and submit a consolidated statement of proposals to the Taluka Panchayat.
- (10) The Taluka Panchayat shall propose works within the allocations indicated by the District Programme Coordinator. The Taluka Panchayat shall assign priority to the works proposed by it. The Programme Officer shall consolidate the Rural Employment Guarantee Scheme plans received from the Gram Panchayats along with the proposals from the Taluka Panchayat, and submit the same to the Taluka Panchayat for approval. The Taluka Panchayat shall maintain the priority indicated by the Gram Panchayats'. It shall not reject the work proposed by the Gram Panchayats, if it is within the parameters of the Act. If it is outside the parameters of the Act, then it will be returned to the Grama Panchayats for replacing it with a valid proposal. The Programme Officer shall forward the approved Taluka Rural Employment Guarantee Scheme plan to the District Programme Coordinator.
- (11) The District Programme Coordinator shall scrutinize the plan proposals of all the Taluk Panchayats examining the adequacy and appropriateness of works in terms of likely demand as well as their technical and financial feasibility. He/she will also invite and examine work proposals from other executing agencies such as any local authority or Government undertaking or non governmental organization authorized by the Central or the State Government, reputed NGO's having a proven track record performance, co-operative societies with a majority share holding by the Central or the State Government and self help groups. He/she will consolidate all these proposals and place before the Zilla Panchayat. The Zilla Panchayat shall not change the priorities indicated by the Gram Panchayats and the Taluk Panchayats in their Rural Employment Guarantee Scheme plans. The Zilla Panchayat shall propose works within its allocation and approve the District Employment Guarantee Scheme plan., The District Programme Coordinator shall accord administrative sanctions for all the works approved under the District Employment Guarantee Scheme plan. The administrative sanction proceedings of the District Programme Coordinator shall clearly show the priority number of the work as indicated by the Gram Panchayat / Taluk Panchayat / Zilla Panchayat and also the details of the executing' agency. .
- (12) Each work administratively sanctioned shall be assigned a unique identification number.
- (13) The list of works administratively sanctioned should be forwarded to the Programme Officer who will send it to the concerned executing agencies for technical sanctions. The technically sanctioned works should be sent back to the Programme Officer, who shall maintain these as Shelf of Works.

14. Rural Standard Schedule of Rates

There shall be a separate Rural Standard Schedule of Rates prepared for the works taken up under the Scheme. The unit rates for different types of tasks shall, be so fixed, that a worker will be able to earn minimum wages for agriculture labour, fixed by State Government from time-to-time through seven hours of work per day.

15. Estimation and Technical Sanctions

Preparation of Estimates, Administrative and Technical sanctions, measurement of works, shall be as per the provisions contained in the Karnataka Panchayat Raj (Budget of Accounts Rules), of Zilla Panchayat, Taluk Panchayat and Grama Panchayat respectively.

16. Execution of Works

- (1) At least 50% of the works in terms of cost shall be allotted to Grama Panchayats for execution. Based on the demand for employment from the wage seekers the Grama Panchayat Secretary shall request Programme Officer to issue letters for commencement of works. The Programme Officer shall issue letters for commencement of works to the Grama Panchayats, line departments or other recognized agencies, strictly following the order of priority indicated in the administrative sanction proceedings issued by the District Programme Coordinator. Every Grama Panchayat shall maintain a Register of Works for which commencement letters are received for the financial year.

- (2) On receiving the commencement letter, the executing agencies shall start the work immediately.
- (3) While executing the works, the norms under the Scheme shall be followed.
- (4) The Muster Rolls shall be supplied by the District Programme Co-ordinator to Programme Officer. Each Muster Roll shall be uniquely numbered. The Programme Officer will issue the duly numbered Muster Rolls to executing agencies, which shall maintain such Muster Rolls for every work. The executing departments shall also maintain a stock register of the Muster Rolls. The Muster Rolls shall be closed once a week.

17. Wages for Unskilled Labourers

- (1) Equal wages shall be paid to both men and women. The payment of wages shall be made atleast once in a fortnight. The district-wise average wage earned by the workers shall also be brought to the notice of the State Council every year. The Grama Panchayat will be the single window for wage-payment to unskilled labourers, irrespective of the executing agency.
- (2) It shall be ensured that the number of days of work and payment are entered in the Household Job Card and the same shall also be entered in the Employment Register maintained at the Grama Panchayat level. In respect of all villages where there is a Bank Branch or a Post Office with in the village, a worker shall be assisted to open an account so that their wages can be adjusted to their accounts.

18. Closing of Works and Data Management

The work shall be closed by the executing agency with a completion report. Each Gram Panchayat and every executing agency shall maintain a register of all works sanctioned, executed and completed.

19. Audit of Accounts

Audit of the accounts under the Scheme shall be compulsory. Regular audit of accounts of Grama Panchayat, Taluk Panchayat and Zilla Panchayat will be conducted by the respective Statutory Auditors as per the Rules in vogue. The District Programme Co-ordinator shall arrange to conduct Financial Audit of the Scheme accounts of the District, by the registered Chartered Accountants empanelled by the State Government.

20. Vigilance and Quality Assurance

- (1) Independent Vigilance and Quality Assurance teams shall be engaged to monitor the implementation of the Employment Guarantee Scheme.
- (2) The Village Water and Sanitation Committee constituted under Section 61-A of the Karnataka Panchayat Raj Act shall also function as the Village Vigilance and the Monitoring Committee under the Scheme at the village level

21. Social Audit and Right to Information

- (1) Social audit shall be taken up to make the planning, implementation and evaluation of Employment Guarantee Scheme more participatory, transparent and accountable. Social audit shall not be retrospective but an ongoing process of participation to ensure that legal guarantees and entitlements flow to the workers in a legitimate way. Social audit shall be done in three stages - before, during and after implementation. Social audit shall be integrated into the critical activities of Employment Guarantee Scheme.
- (2) An information Wall/Board shall be built by the Gram Panchayat at Gram, Panchayat headquarters. One side of the Wall shall be painted with long-term information like task-wise wage rates to be adopted for the year, non-negotiables, important guidelines, shelf of works identified etc. The other side of the wall shall be updated with weekly information like workwise number of labour working; materials procured and consumed expenditure etc.
- (3) An Officer nominated by the District Programme Co-ordinator at the District level, the Programme Officer at the taluk level and the Panchayat Secretary at the Grama Panchayat level shall be the Public Information Officers for the Scheme, under the Right to Information Act, 2005. The District Programme Coordinator shall be the

appellate authority. The Public Information Officers shall make available copies of the documents/ registers for verification and sale on cost as per the provisions of the Right to Information Act, 2005. The Programme Officer shall make available to the Grama Panchayats the estimates of the works commenced, copies of Muster Rolls, pay orders for facilitating public scrutiny.

2. Monitoring and Evaluation

- (1) 100% of the Scheme works shall be inspected by the Taluk level Officers, at least 10% of the works by District level officers and at least 2% of the works by State level officers. The State Government shall designate Senior Officers for each District for effective monitoring of the Scheme.
- (2) The Grama Panchayat Secretary shall fill the Management Information System format and send to Programme Officer. The Programme Officer shall compile and analyse this data and take appropriate remedial actions. He/ She shall forward the reports. to District Programme Coordinator with specific remarks. The District Programme Coordinator shall send the reports to the State Programme Coordinator monthly. The State Programme Coordinator shall submit reports, monthly to the Government of India. The State Employment Guarantee Council shall submit an annual report to the State Legislature regarding the implementation of the scheme.
- (3) The State Programme Coordinator shall empanel reputed agencies to carry out impact assessment of the scheme from time-to-time. The District Programme Coordinator shall engage agencies to carry out studies specific to district, which are not covered by the agencies employed by State Programme Coordinator. The Impact Assessment Reports shall be placed before the State Employment Guarantee Council and also submitted to the Government of Karnataka and the Government of India. The State Programme Coordinator shall take appropriate measures based on the findings of the above studies.

3. Grievance Redressal Mechanism

All grievances regarding the implementation of the scheme shall be enquired into and action initiated within seven days by the Panchayat Secretary at village level, Programme Officer at the Taluk level and District Programme Coordinator at the district level. Details of the grievances received and disposed off at each level should be maintained in the Grievances register. Acknowledgments shall be given for any compliant/report of grievances received.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka
M.R. SREENIVASA MURTHY
Principal Secretary to Government,
Rural Development & Panchayat raj Department