



ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಮಹಾತ್ಮ ಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ ನಿರ್ದೇಶನಾಲಯ
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ
ಕೊರಡಿ ಸಂಖ್ಯೆ: 218, 2ನೇ ಮಹಡಿ, 3ನೇ ಹಂತ, ಬಹುಮಹಡಿ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು-1.
ದೂ. 080-22342162 E-mail: nregs-ka@nic.in

ಗ್ರಾಅಪ 69 ಉಖಾಯೋ 2013

ದಿನಾಂಕ: 25-07-2013

ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿ

ವಿಷಯ: 20 ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿದಾರರ ಗುಂಪಿನಿಂದ "ಕಾರ್ಯಕ ಸಂಘ" ಸಂಘಟನೆ ಕಾರ್ಯ ಬಂಧು
ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕುರಿತು.

- ಉಲ್ಲೇಖ: 1. ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ 69 ಉಖಾಯೋ 2011 ದಿನಾಂಕ: 03-05-2012
ಮತ್ತು 19-02-2013
2. ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಪತ್ರದ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ 69 ಉಖಾಯೋ 2013 ದಿನಾಂಕ 24-07-2013

ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರದವರು ಇತ್ತೀಚೆಗೆ 01-04-2013ಂದ ಅನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಚರಣೆಯ
ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು 2013ರ ನಾಲ್ಕನೇ ಅವಧಿಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು, ಅದರನ್ವಯ ಕಾರ್ಯಕ ಸಂಘ, ಸಂಘಟನೆ ಹಾಗೂ
ಕಾರ್ಯಕ ಬಂಧು ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು
ನಿಗದಿಪಡಿಸಿ ತಿಳಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಈ ಹಿಂದೆ ಈ ಸಂಬಂಧ ಉಲ್ಲೇಖ (1)ರಲ್ಲಿ ಹೊರಡಿಸಿದ್ದ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು
ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವುದು ಅಗತ್ಯತೆ ಇರುವುದರಿಂದ ಉಲ್ಲೇಖ (2)ರಲ್ಲಿ ಕಟ್ಟು ನಿಟ್ಟಾಗಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ
ಪಾಲನೆ ಮಾಡಲು ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸೂಚನೆಗಳು/ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಸದರಿ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು
ಇದರೊಂದಿಗೆ ಲಗತ್ತಿಸಿದೆ. ತಾವು ತಮ್ಮ ಇಲಾಖೆಯ ಕ್ಷೇತ್ರ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಈ ಸಂಬಂಧ ಸೂಕ್ತವಾದ
ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡಲು ಈ ಮೂಲಕ ಕೋರಿದೆ.

(ಮುನೀಶ್ ಮೌದ್ವಿಲ್)
ನಿರ್ದೇಶಕರು,

ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ
ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗೆ

1. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೃಷಿ) ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ಬಹುಅಂತಸ್ತುಗಳ ಕಟ್ಟಡ
2. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ರೇಷ್ಮೆ) ಕೃಷಿ ಮತ್ತು ತೋಟಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ
ಬಹುಅಂತಸ್ತುಗಳ ಕಟ್ಟಡ

3. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆ, ಬಹುಅಂತಸ್ತುಗಳ ಕಟ್ಟಡ, ಬೆಂಗಳೂರು
 4. ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪಶುಸಂಗೋಪನಾ ಮತ್ತು ಮಿನುಗಾರಿಕೆ ಇಲಾಖೆ ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
 5. ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ (ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ) ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು
1. ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವರ ಆಪ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ
 2. ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಪಾದಕರು ಹಾಗೂ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸ, ಗ್ರಾಅಪರಾ ಇಲಾಖೆ 3ನೇ ಮಹಡಿ ಗೇಟ್‌ನಂ.1 ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಕಳುಹಿಸುತ್ತಾ, ಸದರಿ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಕಾಸದ ಮುಂದಿನ ಸಂಚಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಚುರ ಪಡಿಸಲು ತಿಳಿಸಿದೆ.
 3. ಪ್ರತಿಯನ್ನು ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಗಣಕಕೋಶ, ಗ್ರಾಅಪರಾ ಇಲಾಖೆ ಇವರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುತ್ತಾ, ಸದರಿಸುತ್ತೋಲೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಇಲಾಖೆಯ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಅಳವಡಿಸಲು ಸೂಚಿಸಿದೆ.

ಸಂಖ್ಯೆ: ಗ್ರಾಆಪ/69/ಉಖಾಯೋ/2013

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ
ಬಹುಮಹಡಿಗಳ ಕಟ್ಟಡ,
ಡಾ: ಅಂಬೇಡ್ಕರ್ ವೀದಿ
ಬೆಂಗಳೂರು,
ದಿನಾಂಕ: 24-07-2013

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: 20 ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿದಾರರ ಗುಂಪಿನಿಂದ "ಕಾಯಕ ಸಂಘ" ಸಂಘಟನೆ-
ಕಾಯಕ ಬಂಧು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆ- ಕುರಿತು.

ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ದಿಸೆಯಲ್ಲಿ ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಕಾಯಕ ಬಂಧುಗಳ ಆಯ್ಕೆ ಮತ್ತು ಹಣ ಪಾವತಿ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಆಪ 69 ಉಖಾಯೋ 2011 ದಿನಾಂಕ: 03-05-2012 ಹಾಗೂ 19-02-2013ರಲ್ಲಿ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಪ್ರಸ್ತುತ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರವು ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿ ಕಾರ್ಯಚರಣೆ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು 2013ರ (4ನೇ ಆವೃತ್ತಿ) ಹೊರಡಿಸಿದ್ದು ಅದರನ್ವಯ ಕಾಯಕ ಸಂಘ, ಸಂಘಟನೆ ಹಾಗೂ ಕಾಯಕ ಬಂಧು ಆಯ್ಕೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಿ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕಾಗಿದೆ. ಹಾಗಾಗಿ ಈ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ಹಿಂದೆ ಹೊರಡಿಸಿದ್ದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ಮಾರ್ಪಡಿಸುವ ಅಗತ್ಯತೆ ಇದೆ. ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಈ ಹಿಂದೆ ಹೊರಡಿಸಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಮಾರ್ಪಡಿಸುತ್ತಾ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪರಿಷ್ಕೃತ ಸೂಚನೆಗಳು/ಕಾರ್ಯವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕಟ್ಟುನಿಟ್ಟಾದ ಅನುಪಾಲನೆಗಾಗಿ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

1. ಒಂದೇ ಗ್ರಾಮದ ನಿವಾಸಿಗಳಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಸಿಂಧುವಾದ ನರೇಗಾ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಹೊಂದಿರುವ 20 - 25 ಜನರಿಂದ ಒಂದು ಕಾಯಕ ಸಂಘವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದು.
2. ಈ 20 - 25 ಜನರು ಪುರುಷರಾಗಬಹುದು ಅಥವಾ ಮಹಿಳೆಯರಾಗಬಹುದು. ಹಾಗಾಗಿ ಕಾಯಕ ಸಂಘವು ಒಂದು ಸಮೈತ ಗುಂಪಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ ಗ್ರಾಮದ ಯಾವುದೇ ಕಾಯಕ ಸಂಘದಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯರಾಗಬಹುದು.
3. ಇದರ ಉದ್ದೇಶವು 20 - 25 ಜನರ ಏಕರೂಪದ ಗುಂಪನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದಾಗಿದ್ದು ಇದರಿಂದ ಅವರು ದ್ವನಿ ಎತ್ತಲು ಹಾಗೂ ಬಲಯುಕ್ತರಾಗುವರು. ಈ ಸಂಘವು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ/ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು/ ಸರ್ಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಒಂದು ಘಟಕದಂತೆ ಸ್ಪಂದಿಸಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
4. ಈ ಕಾಯಕ ಸಂಘವು ಒಮ್ಮೆ ಸಂಘಟನೆ ಆದನಂತರ 20 - 25 ಜನ ಸದಸ್ಯರು ಅವರಲ್ಲೇ ಒಬ್ಬ ನಾಯಕನನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವರು. ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಕಾಯಕ ಸಂಘದ ಈ ಸದಸ್ಯನನ್ನು ಕಾಯಕ ಬಂಧು ಎಂದು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ವೈಯಕ್ತಿಕ ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಅವರು ಇಚ್ಛಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅವರೇ ಕಾಯಕ ಬಂಧು ಆಗಬಹುದು.
5. ಈ ಕಾಯಕ ಬಂಧುವು ಸಂಘದ ಪರವಾಗಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ/ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸತತವಾಗಿ ಸಮನ್ವಯತೆ ನಡೆಸುವರು. ಈ ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅವರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮೊಬಲಗನ್ನು ಪಾವತಿಸಲಾಗುವುದು.
6. ಕಾಯಕ ಸಂಘವು ಒಂದು ಗುಂಪಾಗಿ ಪ್ರತಿವಾರವು ನಮೂನೆ-6 ನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು (ನಮೂನೆ-6 ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಆಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರು ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ನಮೂನೆಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಕಾಯಕ ಬಂಧು ಈ ನಮೂನೆ-6ನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ/ಸಹಾಯವಾಣಿಗೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು. ಕೆಲಸದ ಬೇಡಿಕೆಯು ಶೂನ್ಯ ಇದ್ದರೂ ಸಹ ಕಾಯಕ ಬಂಧುವು ಶೂನ್ಯ-ನಮೂನೆ-6ರನ್ನು ತನ್ನ ಸಹಿಯೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.


7. ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಒಂದೇ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಕಾಯಕ ಸಂಘವು ಕಾಮಗಾರಿ ಪಡೆಯತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾಯಕ ಬಂಧುವು ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದನ್ವಯ ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿ ಮಜೂರಿ ಪಡೆಯುವರು.
8. ಕಾಯಕ ಬಂಧುವು ಹೆಚ್ಚಿನ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದರಿಂದ ಇವರು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸದ ಬಾಬು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂದಾಯ ಪಡೆಯುವರು. ಇದರ ಸಂಬಂಧದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ನೀಡಿದೆ.
9. ಕಾಯಕ ಸಂಘದ ಸಂಘಟನೆಯ ಪರಿಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳು ಹೀಗಿವೆ:-

- i) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ರವರ ಹಂತದಲ್ಲಿ ಮೊದಲಿಗೆ ಎಲ್ಲಾ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಸಹಾಯಕ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳು, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿರಿಂಗ್ ವಿಭಾಗದ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ರಿಯಾಶೀಲ ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಯೋಜನಾ ಸಭೆ ಕರೆಯುವುದು.
- ii) ಸದರಿ ಯೋಜನಾ ಸಭೆಗೆ, ನರೇಗಾ ಉಸ್ತುವಾರಿಹೊಂದಿರುವ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಯೋಜನಾ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಹಾಗೂ ಕ್ರಿಯಾಶೀಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಹ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.
- iii) ಪ್ರತಿ ಹೋಬಳಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು. ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ 5 ರಿಂದ 6 ಜನ ನೌಕರರನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವರುಗಳಿಗೆ ಗ್ರಾಮವಾರು ಕಾಯಕ ಸಂಘ ಸಂಘಟಿಸುವ ಪ್ರಕಾರ್ಯವನ್ನು ವಹಿಸುವುದು.
- iv) ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಒಬ್ಬರು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ನೇಮಿಸುವುದು.
- v) ಇಲಾಖಾ ವತಿಯಿಂದ ಯಾವುದೇ ಹಣ ಅಥವಾ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಧನವಿಲ್ಲದೇ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು, ಹಕ್ಕೊತ್ತಾಯದ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇತರೆ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಕಾಯಕ ಸಂಘಗಳನ್ನು ಸಂಘಟಿಸಲು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿವಾಗಿವೆ. ಅಂತಹ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾದ ಸಭೆಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಈ ಪತ್ರದ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಅವರುಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
- vi) ಗ್ರಾಮ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಕಾಯಕ ಸಂಘವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವರ್ಗದ ನೌಕರರನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

- ಅ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಕರ ವಸೂಲಿಗಾರರು
- ಆ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನೀರುಗಂಟಿಗಳು
- ಇ) ವಯಸ್ಕರ ಶಿಕ್ಷಣ ಬೋಧಕರು
- ಈ) ಅಂಗನವಾಡಿ ಶಿಕ್ಷಕರು/ಸಹಾಯಕರು
- ಉ) ಪಂಚಾಯತಿ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಳಗೆ
- ಊ) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಗಣಕ ಯಂತ್ರ ನಿರ್ವಾಹಕರು
- ಋ) ಆಶಾ ಕಾರ್ಯಕರ್ತರು/ಕಾರ್ಯಕರ್ತೆಯರು ಮತ್ತು ಮುಂತಾದವರು

- vii) ಈ ರೀತಿ ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ತಮ್ಮ ತಾಲ್ಲೂಕು ನೌಕರರು ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ 5 ಜನ ನೌಕರರನ್ನು ಅವರ ಹೆಸರು/ಪದನಾಮದೊಂದಿಗೆ ಗುರುತಿಸುವುದು. ಸದರಿಯವರು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಗ್ರಾಮಕ್ಕೂ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಆ ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿ ಕಾಯಕ ಸಂಘವನ್ನು ಸಂಘಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಗೊಳಿಸಿ ದಿನಾಂಕ: 30.07.2013ರೊಳಗೆ ಆದೇಶ ಹೊರಡಿಸುವುದನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಖಾತರಿ ಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

- viii) ಆರೀತಿ ಗುರುತಿಸಲ್ಪಟ್ಟ 5 ಮಂದಿ ನೌಕರರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಪೂರ್ವಸಿದ್ಧತೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿರುವ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು.



- (ಅ) ಕಾಯಕ ಸಂಘ ಸಂಘಟನೆಗಾಗಿ ಪೂರ್ವಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಗಳು ಹಾಗೂ
(ಆ) ಗ್ರಾಮದಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಚೇಟಿ ಹೊಂದಿರುವವರ ಪಟ್ಟಿ

- ix) ಗ್ರಾಮವನ್ನು ತಲುಪಿದ ನಂತರ ಕಾರ್ಯ ವಹಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ನೌಕರರು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆದು ಕಾರ್ಯಕ ಸಂಘದ ಪರಿಕಲ್ಪನೆಯನ್ನು ವಿವರಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಾರ್ಯಕ ಸಂಘ ಸಂಘಟನೆಯ ಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಹಂಚುವುದು. ಅವರು ಉದ್ಯೋಗ ಚೇಟಿ ಹೊಂದಿದವರಿಗೆ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಹೇಗೆ ತುಂಬಬೇಕೆಂದು ವಿವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- x) ಗ್ರಾಮ ನೋಡಲ್ ನೌಕರನು (ಮೇಲಿನಂತೆ ಕಾರ್ಯವಹಿಸಿರುವ ನೌಕರ) ಕಾರ್ಯಕ ಸಂಘ ಸಂಘಟನೆಯ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ತುಂಬುವುದು ಎಂಬ ಬಗ್ಗೆ ಸವಿವರವಾಗಿ ವಿವರಿಸುವುದು. ತದನಂತರ ಉದ್ಯೋಗ ಚೇಟಿಹೊಂದಿರುವವರು ಅವರ ಬಿಡುವಿನ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ತುಂಬಲು ಅನುವಾಗುವಂತೆ ಸದರಿ ಮುದ್ರಿತ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಅವರಲ್ಲಿಯೇ ಬಿಡುವುದು. ಗ್ರಾಮದ ನೋಡಲ್ ನೌಕರರು ಮತ್ತೊಮ್ಮೆ 3 ದಿನಗಳ ನಂತರ ಆ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡಿ ಗ್ರಾಮದವರಿಂದ ತುಂಬಿಸಲ್ಪಟ್ಟಿರುವ ಕಾರ್ಯಕ ಸಂಘ ಸಂಘಟನೆಯ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಹಿಂದೆ ಪಡೆದು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- xi) ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ/ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಗ್ರಾಮ ನೋಡಲ್ ನೌಕರರಿಗೆ (ಪ್ಯಾರ(V)ನ್ನು ನೋಡುವುದು) ಪೂರ್ಣ ಪ್ರಮಾಣದ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಜುಲೈ ತಿಂಗಳ ದಿನಾಂಕ: 29/30ರಂದು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- xii) ಗ್ರಾಮ ಭೇಟಿ ಮತ್ತು ಗುಂಪು ಸಂಘಟನೆ ಸಂಬಂಧದಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 01.08.2013 ರಿಂದ 14.08.2013ರ ಕಾಲಾವಧಿಗೆ ಗ್ರಾಮವಾರು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮ ನೋಡಲ್ ನೌಕರವಾರು ಗ್ರಾಮ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಾ ಗ್ರಾಮಗಳನ್ನು ಈ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಒಳಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಬರವಣಿಗೆ ಮೂಲಕ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಜಿಲ್ಲೆ ----- ತಾಲ್ಲೂಕು -----

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಗ್ರಾಮ	ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ	ಗ್ರಾಮ ನೋಡಲ್ ನೌಕರರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ಕಾರ್ಯಕ ಸಂಘ ಸಂಘಟನೆಗೆ ಮೊದಲ ಬಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಭೇಟಿಯ ದಿನಾಂಕ:	ತುಂಬಿದ ಕಾರ್ಯಕ ಸಂಘ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಲು ಎರಡನೇ ಬಾರಿಗೆ ಗ್ರಾಮ ಭೇಟಿಯ ದಿನಾಂಕ:	ತಾಲ್ಲೂಕು/ಜಿಲ್ಲಾ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ
1	2	3	4	5	6	7

ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿ

ಮೇಲುರುಜು

ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕನ ಸಹಿ

xiii) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮದ ನೋಡಲ್ ನೌಕರನು ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ಕೊಟ್ಟಿರುವ ಕುರಿತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಕಾಯಕ ಸಂಘ ಸಂಘಟಿಸಿದುದರ ನಮೂನೆಯ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕಾಯಕ ಸಂಘ ಸಂಘಟಿಸಿದುದರ ಒಂದು ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ತಂತ್ರಾಂಶದಲ್ಲಿ ದತ್ತಾಂಶ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಮೂದಿಸುವುದು. (ಈ ಸಂಬಂಧದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಪ್ರತ್ಯೇಕವಾಗಿ ನೀಡಲಾಗುವುದು).

xiv) ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಕಾಯಕ ಸಂಘ ಸಂಘಟನೆಯ ನಮೂನೆಯನ್ನು ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಮುದ್ರಿಸಿಕೊಂಡು ಅದನ್ನು ಲಭ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಈ ಕೆಳಗೆ ತೋರಿಸಿರುವ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿಗೆ 3000ದಂತೆ ಹಳದಿ ಬಣ್ಣದ ನಮೂನೆಗಳನ್ನು ಮುದ್ರಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಕಾಯಕ ಸಂಘ ಸಂಘಟನೆ ನಮೂನೆ:

100 ದಿನಗಳ ಕೂಲಿ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ, ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ.

ಜಿಲ್ಲೆ----- ತಾಲ್ಲೂಕು----- ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ----- ಗ್ರಾಮ-----
(ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಹೊಂದಿದವರಾಗಿದ್ದು ಅದೇ ಗ್ರಾಮದವರಾಗಿರ ತಕ್ಕದು)

ಕಾಯಕ ಸಂಘದ ಹೆಸರು (ಕಾ.ಸಂ)_____

ಕಾಯಕ ಬಂಧು ಹೆಸರು (ಕಾ.ಬಂ)_____

ಕಾಯಕ ಬಂಧು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ _____

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ	ಸದಸ್ಯನ ಹೆಸರು	ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿನ ಕುಟುಂಬದ ಮುಖ್ಯಸ್ಥನ ಹೆಸರು	ಸದಸ್ಯನ ವಿವರಗಳು(ಕಲಂ. 2ರಂತೆ)					ಸದಸ್ಯನ ಸಹಿ ಅಥವಾ ಎಡ ಹೆಚ್ಚುಟು ಗುರುತು
				ಲಿಂಗ (ಗಂಡು/ಹೆಣ್ಣು)	ವಯಸ್ಸು	ಜಾತಿ	ಪಡಿತರ ಚೀಟಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ಆಧಾರ್ ನಂ. (ಐಚ್ಛಿಕ)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ನಾನು ಕಾಯಕ ಬಂಧು ಆಗಿ ಮತ್ತು ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸಂದಾಯದ ಮೇರೆಗೆ ಅಧಿಕಾರವದಿಗೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಪ್ಪಿರುತ್ತೇನೆ.

ಗ್ರಾಮ ನೋಡಲ್ ನೌಕರನ ಸಹಿ

ಕಾಯಕ ಬಂಧುವಿನ ಎಡ ಹೆಚ್ಚುಟು ಗುರುತು/ಸಹಿ

10. ಕಾಯಕ ಬಂಧು ಅವನ/ಅವಳ ಕಾಯಕ ಸಂಘದ ಜೊತೆಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ನಿಯತ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿಕಾರನಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದು. ಕೆಳಗಿನ ಕಂಡಿಕೆ 11ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವ ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನಿಯಮಿತ ಅವಧಿ ಮೀರಿದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದು.



11. ಕಾಯಕ ಬಂಧುವಿಗೆ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವ ಕ್ರಮವಿಧಾನಗಳು:-

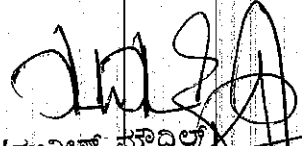
ಕಾಯಕ ಬಂಧು ಈ ಕೆಳಗೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಿಷಯಗಳನ್ವಯ ನಿಯಮಿತ ಅವಧಿಗೆಮೀರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಒಪ್ಪತಕ್ಕದು.

- i) ಹಾಜರಾತಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ii) ವಾರದ ಬೇಡಿಕೆಯ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- iii) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಸಮನ್ವಯತೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.
- iv) ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ/ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಲ್ಲಿ ವಾರದ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಭೆ/ಇತರೆ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಹಾಜರಾಗುವುದು.
- v) ಕೂಲಿ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

ಆ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಕಾಯಕ ಬಂಧುವಿನ ಸಂದಾಯಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಇರತಕ್ಕದು:-

1. ಮ.ಗಾ.ರಾ.ಗ್ರಾ.ಉ.ಖಾ.ಯೋಜನೆಯ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿತವಾದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿ ಹಣ: ಇದರೊಂದಿಗೆ
2. ಕಾಯಕ ಸಂಘದ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಂದ ಸೃಜನೆಯಾದ ಪ್ರತಿ ಮಾನವ ದಿನಕ್ಕೆ ರೂ3/-ಗಳಂತೆ. (ಈ ಸಂದಾಯವು ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದಂತೆ ನಿಯತ ಅವಧಿಗೆ ಮೀರಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿರುವುದಕ್ಕಾಗಿದ್ದು ಇದನ್ನು ಅರೆಕುಶಲ ಕೆಲಸವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಿ ಸಾಮಾನ್ರಿ ಘಟಕದಡಿ ಭರಿಸುವುದು.
3. ಮೇಲಿನ ಎರಡು ಘಟಕಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊಬಲಗನ್ನು ವಾರದಲ್ಲಿ ಕಾಯಕ ಬಂಧುವಿಗೆ ಪಾವತಿಸುವುದು.

ಈ ಸುತ್ತೋಲೆಯ ಸುಗಮ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮುಂದೆ ಅಗತ್ಯವಾದ ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ಅನುಸರಣೆಗಾಗಿ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಲಾಗುವುದು.


(ಮುನೀಶ್ ಪಾಂಡಿಲ್)
ನಿರ್ದೇಶಕರು, 24/7/13

ಮಹಾತ್ಮಗಾಂಧಿ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ
ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ ಹಾಗೂ
ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಪರ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

ಗೆ,
ಎಲ್ಲಾ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತ್‌ಗಳ
ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಾಹಕ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು

