

ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ

ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಚಿವಾಲಯ
ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ ಗ್ರಾಅಪ : 41 : ರಾಗ್ರಾಉ. 06, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ 1ನೇ ಫೆಬ್ರವರಿ, 2007

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆ

(ಕಗ್ರಾಉಖಾಯೋ)

(ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ, 4ನೇ 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, 2005 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: 42/2005) ನ್ನು ಜಾರಿಗೆ ತಂದಿದ್ದು, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಧಿಸೂಚಿಸುವ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಲ್ಲಿ ಈ ಅಧಿನಿಯಮ ಆ ದಿನಾಂಕಗಳಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವುದರಿಂದಲೂ;

ಕೂಲಿಯಾದಾರಿತ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಸೃಜಿಸಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಜನರ ಜೀವನಕ್ಕೆ ಭದ್ರತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುವುದು ಈ ಅಧಿನಿಯಮದ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದ್ದು, ಇದರಲ್ಲಿ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು, ಬರಗಾಲ, ಅರಣ್ಯನಾಶ ಮತ್ತು ಮಣ್ಣಿನ ಸವೆತ ಇವುಗಳಿಂದಾಗಿ ಉದ್ಭವಿಸುವ ದೀರ್ಘಕಾಲದ ಬಡತನಕ್ಕೆ, ಪರಿಹಾರ ಸೂಚಿಸುತ್ತವೆ. ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಜಾರಿಗೊಳಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಭಾಗದ ಬಡತನದ ಚಿತ್ರವನ್ನೇ ಬದಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ಈ ಅಧಿನಿಯಮದಡಿಯಲ್ಲಿ ಸೃಜಿಸಲಾಗುವ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕೆ ಇರುವುದರಿಂದಲೂ;

ಅಧಿನಿಯಮದ ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರಗಳು, ಅನುಸೂಚಿ-I ಮತ್ತು ಅನುಸೂಚಿ-IIರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕನಿಷ್ಠ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಇತರೆ 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 ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿನ ಷರತ್ತುಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಒದಗಿಸಲು, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ರೂಪಿಸಿದೆ.

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 2005ರ ಪ್ರಕರಣ (4)ರ ಉಪಪ್ರಕರಣ (1) ರಲ್ಲಿ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಗ್ರಾಮೀಣ ಪ್ರದೇಶಗಳ ಕುಟುಂಬಗಳಿಗೆ ಖಾತರಿ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸಲು, ಈ ಕೆಳಗಿನಂತೆ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಹೊರಡಿಸುತ್ತದೆ.

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ, ಪ್ರಾರಂಭ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪ್ತಿ:

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

2. ಉದ್ದೇಶಗಳು:

ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

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

3. ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ನಿಧಿ:

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

4. ನಿಧಿಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ವಿಧಾನ:

- (1) ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ಸುಮಾರು 90:10 ರ ಅನುಪಾತದಲ್ಲಿ ಅನುದಾನವನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಮೂಲಕ ಇದನ್ನು ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರ ಪ್ರಾಯೋಜಿತ ಯೋಜನೆಯನ್ನಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು
- (2) ಕೇಂದ್ರಸರ್ಕಾರ ಒದಗಿಸುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು:
 - (i) ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ;
 - (ii) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ:75ರಷ್ಟನ್ನು ಭರಿಸಲು,*
 - (iii) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ;
 - (iv) ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗಾಗಿ;
 - (v) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಹಾಯಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ;
- (3) ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಕೆಳಗಿನ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು:
 - (i) ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದ ಶೇ:25ರಷ್ಟನ್ನು 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, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿಗಾಗಿನ ವೆಚ್ಚ, ಕುಶಲ ಮತ್ತು ಅರೆಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿ ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(4) 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.

5. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗಾಗಿ ಅವಕಾಶ:

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

6. ಸಂದಾನ ಮಾಡಲು ಬಾರದ ವಿಷಯಗಳು

- (1) ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಬಯಸುವ ಪ್ರತಿ ನೋಂದಾಯಿತ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ನೂರು ದಿನಗಳಿಗೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಅಕುಶಲ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಕನಿಷ್ಠ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪುರುಷರಿಗೆ ಸಮಾನ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ಗುತ್ತಿಗೆದಾರರನ್ನು ಮತ್ತು ಜನರು ಮಾಡಬಹುದಾದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಯಂತ್ರಗಳನ್ನು, ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (5) ಗ್ರಾಮದ ಹಂತದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಗುರುತಿಸಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದಿಸುವ; ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದಿಸುವ; ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದಿಸುವ; ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಮಾತ್ರ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಹಕ್ಕುಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರಗಳು

- (1) ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹೆಸರಿರುವ ಕುಟುಂಬದ ಪ್ರತಿ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯ ಅಕುಶಲ ದೈಹಿಕ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (2) ಒಂದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದಲ್ಲಿ, ಒಂದು ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ನೂರು ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಆ ಕುಟುಂಬದ ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ನೋಂದಾಯಿತ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರ ತಾನು ಬಯಸುವಷ್ಟು ದಿನಗಳ ಅಕುಶಲ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (3) 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 50ರಷ್ಟನ್ನು, ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- (4) ಸಾಧ್ಯವಾದಷ್ಟು ಮಟ್ಟಿಗೆ ಕೆಲಸವನ್ನು, ಆ ಗ್ರಾಮದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಅವರು ವಾಸವಿರುವ ಗ್ರಾಮದಿಂದ ಐದು ಕಿಲೋ ಮೀಟರ್‌ಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ದೂರದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸವನ್ನು ಒದಗಿಸಿದ್ದೇ ಆದರೆ, ಕನಿಷ್ಠ ಕೂಲಿಯ ಶೇಕಡ 10ರಷ್ಟನ್ನು ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾಗಿ, ಅವರು ಸಾರಿಗೆ ಮತ್ತು ಜೀವನ ವೆಚ್ಚವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (5) ಕೆಲಸ ಕೋರುವ, ನೋಂದಾಯಿತ ಅರ್ಜಿದಾರರ ಪೈಕಿ, ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದನೇ ಮೂರರಷ್ಟಿರುವಂತೆ ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ, ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಉದ್ಯೋಗ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- (6) ಪಾವತಿಗೆ ಬಾಕಿಯಾದ, 15 ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಪಾವತಿಸದಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅವರು ಕೂಲಿ ಪಾವತಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1936 (4/1936)ರ ಅನ್ವಯ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (7) ಸಮಾನ ವೇತನ ಅಧಿನಿಯಮ 1976 (25/1976)ರ ಅನ್ವಯ ಲಿಂಗಾಧಾರಿತ ತಾರತಮ್ಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
- (8) ಸ್ವಚ್ಛವಾದ ಕುಡಿಯುವ ನೀರು, ಮಕ್ಕಳ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಮಿಕರ ವಿಶ್ರಾಂತಿ ಸಮಯಕ್ಕೆ ನೆರಳಿನ ವ್ಯವಸ್ಥೆ, ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಉಂಟಾಗಬಹುದಾದ ಸಣ್ಣ ಪುಟ್ಟ ಗಾಯಗಳಿಗಾಗಿ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಾಮಗ್ರಿಗಳಿರುವ ಪ್ರಥಮ ಚಿಕಿತ್ಸೆಯ ಪೆಟ್ಟಿಗೆ, ಮಹಿಳೆಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಪುರುಷರಿಗೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಶೌಚಾಲಯದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಇವುಗಳನ್ನು ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದ ಸಮೀಪ ಒದಗಿಸಬೇಕು.
- (9) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಆರುವರ್ಷಕ್ಕೂ ಕಡಿಮೆ ವಯಸ್ಸಿನ, ಐದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಮಕ್ಕಳು ಕಾರ್ಮಿಕರೊಂದಿಗೆ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅವರನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಒಬ್ಬ ಮಹಿಳೆಯನ್ನು ನೇಮಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ದಿನದ ಕನಿಷ್ಠ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಆ ಮಹಿಳೆಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕು.
- (10) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕಾಮಗಾರಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ, ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಗಾಯಗಳಾದಲ್ಲಿ ಅವರಿಗೆ ಉಚಿತ ವೈದ್ಯಕೀಯ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ನೀಡಬೇಕು.
- (11) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಗಾಯಗಳಾಗಿ ಆಸ್ಪತ್ರೆಗೆ 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 50 ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಕೂಲಿಯನ್ನು ದಿನಭತ್ಯೆಯಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (12) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಕಾರಣದಿಂದಾಗಿ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಅಂಗವಿಕಲರಾದರೆ ಅಥವಾ ಮೃತ ಪಟ್ಟರೆ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಅವರು ಅಥವಾ ಅವರ ವಾರಸುದಾರರು ರೂ. 25,000/- ಅಥವಾ ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರ ನಿಗದಿ ಪಡಿಸಬಹುದಾದ ಪರಿಹಾರವನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (13) ಕಾಮಗಾರಿಯ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿ ಇರುವ ಮಗುವಿಗೆ ವೈಯಕ್ತಿಕ ಗಾಯಗಳಾದಲ್ಲಿ, ಶಾಶ್ವತ ಅಂಗವಿಕಲತೆಯಾದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮೃತಪಟ್ಟಲ್ಲಿ ಅವರೂ ಸಹ ಮೇಲಿನ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ 10 ಮತ್ತು 12ರಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಚಿಕಿತ್ಸೆ ಮತ್ತು ಪರಿಹಾರವನ್ನು, ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಪಡೆಯಲು ಹಕ್ಕುಳ್ಳವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

8. ಅನುಷ್ಠಾನದ ವ್ಯವಸ್ಥೆ :

- (1) ಗ್ರಾಮಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಸಭೆ ಮೂಲಕ ಶಿಫಾರಸ್ಸಾಗಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪೈಕಿ ಆದ್ಯತೆಯನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವ ಜವಾಬ್ದಾರಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ.
- (2) ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲು ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಲು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾನೆ/ಳೆ. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ನೆರವಾಗಲು ಒಬ್ಬ ಗ್ರಾಮ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಹಾಯಕ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ತಾಲ್ಲೂಕು ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಧಿಕಾರವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಈ ಯೋಜನೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು, ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (4) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು, ತಾಲ್ಲೂಕು ಹಂತದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ವಿವಿಧ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಮನ್ವಯ ಮಾಡುವ ಅತೀ ಮುಖ್ಯ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರು ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಇವು ಬೇಡಿಕೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಇರುವುದನ್ನು, ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕೆಲಸಗಳು ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದನ್ನು, ಸಮಯದ ಒಳಗೆ ಕೆಲಸ ನೀಡುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಒದಗುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳ ಮೂಲಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಿಸುವುದು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದು-ಕೊರತೆ ಗಳನ್ನು 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 ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- (5) ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಲು ಪ್ರತಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಯಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಪೂರ್ಣ ಕಾಲಿಕ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನಿಯೋಜನೆ ಅಥವಾ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇರೆಗೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.
- (6) ಜಿಲ್ಲಾ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಈ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಯಾಗಿರುತ್ತದೆ. ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ, ಸಂಪರ್ಕ ಇಲಾಖೆಗಳು, ಇತರೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಏಜೆನ್ಸಿ ಗಳಾದ; ಸ್ಥಳೀಯ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು, ಕೇಂದ್ರ ಅಥವಾ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮನ್ನಣೆ ಹಾಗೂ ಉತ್ತಮ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸಿದೆ; 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 ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಯನ್ನು ಸಹ ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

- (7) ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಯ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾಧಿಕಾರಿ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರಿಗೆ ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಸಹಾಯವನ್ನು ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (8) 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.
- (9) ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ, ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ನಿಧಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ರಾಜ್ಯದಪಾಲನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಲು ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಅನುದಾನವನ್ನು ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ನಿಗದಿತ ಗ್ರಾಮೀಣ ದರಗಳ ಅನುಸೂಚಿ ಪ್ರಕಟಿಸತಕ್ಕದ್ದು, ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ತಿಳಿಯಲು, ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳನ್ನು ಮಾಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಅಧಿನಿಯಮ 2005ರ ಪ್ರಕರಣ 12(1)ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಪರಿಷತ್ತನ್ನು ರಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಪರಿಷತ್ತು, ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸ ತಕ್ಕದ್ದು.
- (10) ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಂರಕ್ಷಣೆ, ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ನಿರ್ಮಾಣ, ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಇತ್ಯಾದಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲ ವಾಗುವಂತೆ ಸರ್ಕಾರೇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪಾಲುದಾರರಂತೆ ಬಾಗವಹಿಸಬಹುದು.

9. ನೋಂದಣಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ವಿತರಣೆ

- (1) ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿ ನೋಂದಣಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಗಾಗಿ, ಕುಟುಂಬದ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯರ ಹೆಸರು, ವಯಸ್ಸು, ವಿಳಾಸ ಇತ್ಯಾದಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿ, ತಾನು ವಾಸವಿರುವ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ **ನಮೂನೆ-1** ರಲ್ಲಿ, ಆ ಕುಟುಂಬದ ಯಾವುದೇ ವಯಸ್ಕ ಸದಸ್ಯ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ದಿನಾಂಕ ಸೂಚಿಸುವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ನೀಡಿ, ವಿವರಗಳನ್ನು ಅರ್ಜಿಗಳ ನೋಂದಣಿ ಪಹಿ (**ನಮೂನೆ-2**) ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ಪಹಿ (**ನಮೂನೆ-3**) ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಗತ್ಯ ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಿ ನಂತರ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕು.

- (2) ನೋಂದಾಯಿತ ಪ್ರತಿ ಕುಟುಂಬಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಸಂಖ್ಯೆ ಇರುವ ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ **ನಮೂನೆ-4**ರಲ್ಲಿ ಇರುವಂತೆ ವಿತರಿಸಬೇಕು. ಈ ವಿವರಗಳನ್ನು ಅವರು ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ವಿತರಣಾ ವಹಿ (**ನಮೂನೆ-5**) ಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು. ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ನೀಡಿದ ಒಂದು ತಿಂಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕುಟುಂಬದ ನೋಂದಾಯಿತ ಪ್ರತಿ ಸದಸ್ಯರ ಸ್ಟ್ಯಾಂಪ್ ಅಳತೆಯ ಬಾವಚಿತ್ರಗಳನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಗೆ ಅಂಟಿಸಬೇಕು.
- (3) ನೀಡಿದ ಕೂಲಿಯ ದಿನಗಳ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿದ ಕೂಲಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗದ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- (4) ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸುವ ಅಥವಾ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಗತ್ಯವಿದ್ದಾಗಲೆಲ್ಲಾ ಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಈ ರೀತಿ ನವೀಕರಿಸಿದ ವಿವರಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡಬೇಕು.
- (5) 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.

10. ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಹಾಗೂ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿಕೆ

- (1) ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿ ಹೊಂದಿದ ಕಾರ್ಮಿಕರು, ವೈಯಕ್ತಿಕವಾಗಿ ಅಥವಾ ಒಟ್ಟಾಗಿ ಉದ್ಯೋಗದ ಬೇಡಿಕೆಯ ವಿವರಗಳನ್ನು **ನಮೂನೆ-6**ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ಕೆಲಸಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಒಂದು ವರ್ಷದಲ್ಲಿ ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗೆ ಉದ್ಯೋಗವನ್ನು ಕೋರಿ ಮುಂಗಡ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಹ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಒಬ್ಬನೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಅಥವಾ ಒಂದು ಗುಂಪುಬಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ಒಮ್ಮೆಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದು. ಆದರೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿನ ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆಯ ಅವಧಿ ಬೇರೆಬೇರೆಯಾಗಿರಬೇಕು.
- (2) 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 ಬೇಡಿಕೆವಹಿ **ನಮೂನೆ-7**ರಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಬೇಕು.
- (3) ಮುಂಗಡ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗ ಕೋರಿದ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ಇತರೆ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳು, ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ಯಾವುದು ನಂತರವೂ ಅಷ್ಟರ ಒಳಗಾಗಿ ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಅಥವಾ ಹೊಸದಾಗಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಲ್ಲಿ, ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದವರಿಗೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿ, **ನಮೂನೆ-8** ರಲ್ಲಿ ನೋಟೀಸ್‌ನ್ನು ಜಾರಿಮಾಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದನ್ನು **ನಮೂನೆ-9** ರಲ್ಲಿ ಸಹ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ತಿಳುವಳಿಕೆಗಾಗಿ ಪ್ರಚುರಪಡಿಸಬೇಕು.

- (4) ಅಂಗವಿಕಲ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಯೋಜನೆಯ ಬಾಗವಾಗಿರುವ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತವಿರುವ ಕೂಲಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು.
- (5) ಒಂದುವೇಳೆ 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.

11. ನಿರುದ್ಯೋಗ ಭತ್ಯೆ ಪಾವತಿ:

- (1) ಅಕುಶಲ ಉದ್ಯೋಗ ಕೋರಿ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಹದಿನೈದು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಅಥವಾ ಮುಂಗಡ ಅರ್ಜಿ ಯಲ್ಲಿ 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. ಅರ್ಹರಿಲ್ಲದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಗಳನ್ನು ತಿರಸ್ಕರಿಸಿ ಹಿಂಬರಹ ನೀಡಬೇಕು.
- (2) 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 ಆವಧಿಯು 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;

12. 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
- (x) 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 20 ರಷ್ಟನ್ನಾದರೂ ಒಂದು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಗಿಡ ನೆಡುವ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ ವಿನಿಯೋಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಸ್ತೆಗಳನ್ನು ಕೊನೆಯ ಆದ್ಯತೆಯಾಗಿ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಶೇಕಡ 10ಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಕೆ

- (1) ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯ 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 ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಇದು ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಲು ಆಧಾರವಾಗಿರಬೇಕು.
- (2) ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬೇಕಾಗುವ ಒಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮೌಲ್ಯವನ್ನು ಲೆಕ್ಕಹಾಕಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಯಾವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಬೇಕು ಎಂಬುದನ್ನು ಅವುಗಳಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬೇಕು.
- (3) ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ ಮತ್ತು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಗಳು, ತಮ್ಮ ಪಾಲಿನ ಒಟ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ, ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿಗಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಾಮಗ್ರಿಗಾಗಿ 60:40 ಅನುಪಾತವನ್ನು ಪಾಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಸಾಮಗ್ರಿ ಭಾಗವು, ಸಾಮಗ್ರಿಗಳ ಖರೀದಿ, ಕುಶಲ ಮತ್ತು ಅರೆ ಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
- (4) ತಮಗೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತದಲ್ಲಿ, ಆದ್ಯತೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಲು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು ವಾರ್ಡ್‌ಸಭೆ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಸಭೆಗಳನ್ನು ಕರೆಯತಕ್ಕದ್ದು.

- (5) ಈ ರೀತಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಆಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (6) ಈ ರೀತಿ ಅನುಮೋದಿಸಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ, ಇವುಗಳ ಪೈಕಿ ತಾನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- (7) ಪಟ್ಟಿಯಲ್ಲಿನ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಂದ ನಿರೀಕ್ಷಿಸಲಾದ ಅಕುಶಲ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಕಾಗುವುದಿಲ್ಲವೆಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ, ಹೆಚ್ಚುವರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಕಳುಹಿಸಿಕೊಡುವಂತೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ, ಆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಬಹುದು.
- (8) ಈ ಹಿಂದಿನ ಅನುಭವ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಉದ್ಯೋಗಕ್ಕಾಗಿ ನೋಂದಣಿ ಮಾಡಿರುವವರ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಆಧರಿಸಿ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯು ಸಲ್ಲಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯಲ್ಲಿರುವ ಹಾಗೂ ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಸರಿಯಿರುವ ಬಗ್ಗೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಯು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು.
- (9) ಈ ಮೇಲಿನಂತೆ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ತನ್ನ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.
- (10) ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ, ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿ ತನಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಸ್ತಾವಿಸಿ, ಆಧ್ಯತಾ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳ ಯೋಜನೆಗಳ ಮತ್ತು ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವಿತ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡ ಕ್ರೋಡೀಕೃತ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಯ ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು. ಗ್ರಾಮ ಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸೂಚಿಸಿದ ಆಧ್ಯತೆಯನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಯು ಮುಂದುವರಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಎಲ್ಲಾ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಸರಿ ಇದ್ದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಯು ತಿರಸ್ಕರಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ನಿಗದಿತ ಮಾನದಂಡಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿಲ್ಲದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಹಿಂದಿರುಗಿಸಿ ಸೂಕ್ತವಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಲು ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಸರಿ ಇರುವ ಹಾಗೂ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (11) ತಾಲ್ಲೂಕು ಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಂದ ಪಡೆದ ಯೋಜನೆಗಳು 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 ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಿರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು, ಅವುಗಳಿಂದ ಆಹ್ವಾನಿಸಬಹುದು. ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿಯು ಈ ರೀತಿ ಪಡೆದು, ಪರಿಶೀಲಿಸಿದ ಎಲ್ಲ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿಯು ತನ್ನ ಪಾಲಿನ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ತಾಲ್ಲೂಕುಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಅಥವಾ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯ ಆಧ್ಯತೆಯನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಬದಲಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಜಿಲ್ಲಾಪಂಚಾಯತಿ ಹೀಗೆ ಪರಿಗಣಿಸಿ ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಜಿಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಯ, ಎಲ್ಲ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಬೇಕು.

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

(13) 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 projects) ಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

14. 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 ನಿಗದಿ ಪಡಿಸುವ ಕನಿಷ್ಠ ಕೂಲಿಯನ್ನು, ಒಬ್ಬ ಕಾರ್ಮಿಕ ಪಡೆಯುವ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ವಿವಿಧ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಘಟಕದ ದರಗಳನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಬೇಕು.

15. ಅಂದಾಜುಪಟ್ಟಿ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿಗಳು

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

16. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ

(1) ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತದ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 50ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು, ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಉದ್ಯೋಗ ಬೇಡಿಕೆಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲು, ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಪತ್ರ ನೀಡುವಂತೆ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಾಧಿಕಾರಿ, 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.

- (2) ಕಾಮಗಾರಿ ಪ್ರಾರಂಭ ಪತ್ರ ಪಡೆದಕೂಡಲೆ, ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬೇಕು.
- (3) ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.
- (4) ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸರಬರಾಜು ಮಾಡಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಪ್ರತಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಏಜೆನ್ಸಿಗೆ, ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಗತ್ಯಕ್ಕೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ಈ ಹಾಜರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ವಿತರಿಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಇಲಾಖೆಗಳು ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿಗಳ ದಾಸ್ತಾನು ವಹಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಹಾಜರಿಪಟ್ಟಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ವಾರಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಬೇಕು.

17. ಅಕುಶಲ ಕೆಲಸಗಾರರಿಗೆ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿ

- (1) 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 ಆದರೂ ಸಹ, ಅಕುಶಲ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಕೂಲಿಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಯ ಮೂಲಕವೇ ಪಾವತಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಉದ್ಯೋಗ ನೀಡಿದ ದಿನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ಮತ್ತು ಪಾವತಿಸಿದ ಕೂಲಿಯ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕುಟುಂಬ ಉದ್ಯೋಗ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಉದ್ಯೋಗಾಕಾಂಕ್ಷಿಗಳ ಮತ್ತು ಉದ್ಯೋಗ ವಹಿಯಲ್ಲಿ ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ದಾಖಲಿಸುತ್ತಿರಬೇಕು. ಯಾವ ಗ್ರಾಮಗಳಲ್ಲಿ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಶಾಖೆ ಅಥವಾ ಅಂಚೆಕಛೇರಿ ಇದೆಯೋ, ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಗಾಗಿ ಅವುಗಳಲ್ಲಿ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ತೆರೆಯಲು ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡಬೇಕು.

18. ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಮುಕ್ತಾಯ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯ ನಿರ್ವಹಣೆ

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

19. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ

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

20. ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ

- (1) ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡಲು, ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ ತಂಡಗಳನ್ನು ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಕರ್ನಾಟಕ ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕರಣ 61(ಎ) ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಗ್ರಾಮಕ್ಕೆ ರಚಿಸಿ ಲಾಗಿರುವ ಗ್ರಾಮ ನೀರು ಮತ್ತು ನೈರ್ಮಲ್ಯ ಸಮಿತಿ ಈ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಜಾಗೃತಿ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಸಮಿತಿಯಾಗಿಯೂ ಸಹ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

21. ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು

- (1) ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಮಾಡಲಾಗುವ ಯೋಜನೆ, ಅನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಗಳಲ್ಲಿ, ಜನರ ಬಾಗವಹಿಸುವಿಕೆ, ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಯಿಂದ ಕೂಡಿರುವಂತೆ ಮಾಡಲು ಸಾಮಾಜಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಈ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಕೆಲಸಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ನ್ಯಾಯಯುತವಾಗಿ ದೊರೆಯಬೇಕಾಗಿರುವ ಹಕ್ಕುಗಳು ಅವರಿಗೆ ದೊರೆಯುತ್ತಿರುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು, ಸಾಮಾಜಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು, ಪೂರ್ವಾನ್ವಯವಾಗುವಂತೆ ಮಾಡದೆ, ಚಾಲ್ತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಇದನ್ನು; ಅನುಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮೊದಲು, ಅನುಷ್ಠಾನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನದ ನಂತರ, ಹೀಗೆ ಮೂರು ಹಂತಗಳಲ್ಲಿ ಮಾಡಬೇಕು ಹಾಗೂ ಇದು ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಯೋಜನೆಯ ಮುಖ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅವಿಭಾಜ್ಯ ಅಂಗವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) 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.
- (3) ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ನೇಮಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿ, ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ-2005ರ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ, ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಹಾಗೂ ಖರೀದಿಸಲು ಇಚ್ಛಿಸುವ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು, ವಹಿಗಳನ್ನು ಅವರಿಗೆ ಒದಗಿಸಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಮೇಲ್ಮನವಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ಆಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳ, ಹಾಜರಿ ಪಟ್ಟಿಗಳ, ಪೇಆರ್ಡರ್ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ, ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಪರಿಶೀಲನೆಗಾಗಿ ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳು ಒದಗಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವಂತೆ, ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿಗಳಿಗೆ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಒದಗಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

22. ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ

- (1) ಯೋಜನೆಯಡಿಯ, 100%ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 10%ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಹಾಗೂ ಕನಿಷ್ಠ ಶೇಕಡ 2%ರಷ್ಟು ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು, ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಯೋಜನೆಯ ಸಮರ್ಪಕ ಅನುಷ್ಠಾನದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆಗಾಗಿ ರಾಜ್ಯಮಟ್ಟದ ಹಿರಿಯ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ, ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (2) ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಮಾಹಿತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ (Monitoring & information system) ನಮೂನೆಯನ್ನು ಗ್ರಾಮಪಂಚಾಯತಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಭರ್ತಿಮಾಡಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು. ಈ ಮಾಹಿತಿ ಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮಾಡಿ, ಸೂಕ್ತ ಪರಿಹಾರ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು, ತನ್ನ ಷರಾದೊಂದಿಗೆ ಈ ವರದಿಗಳನ್ನು, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು, ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಅಧಿಕಾರಿ, ಇವುಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ ರಾಜ್ಯಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಅಧಿಕಾರಿಗೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ರಾಜ್ಯಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯಅಧಿಕಾರಿ, ಈ ಎಲ್ಲಾ ವರದಿಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಡೀಕರಿಸಿ, ಕೇಂದ್ರ ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ, ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು. ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಉದ್ಯೋಗ ಖಾತರಿ ಪರಿಷತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಿಧಾನಮಂಡಲಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- (3) ಈ ಯೋಜನೆಯ ಪರಿಣಾಮಗಳನ್ನು ಆಗಿಂದಾಗ್ಗೆ ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಲು, ಪರಿಣಿತ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು, ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಸಮನ್ವಯಅಧಿಕಾರಿಯು ಮಾಡಬೇಕು. ರಾಜ್ಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ನಿಯೋಜಿಸುವ ಏಜೆನ್ಸಿಗಳು ಮಾಡದಿರುವ, ಆದರೆ, ಆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಅನ್ವಯ ವಾಗುವ ವಿಷಯಗಳ ಅಧ್ಯಯನಗಳನ್ನು ಮಾಡಲು, ಜಿಲ್ಲಾಕಾರ್ಯಕ್ರಮ 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 ಸಮನ್ವಯಅಧಿಕಾರಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

23. ಕುಂದುಕೊರತೆಗಳ ನಿವಾರಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆ

ಜಿಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಮನ್ವಯ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಿಲ್ಲಾಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಅಧಿಕಾರಿ ತಾಲ್ಲೂಕುಮಟ್ಟ ದಲ್ಲಿ, 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.ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಮೂರ್ತಿ)
ಸರ್ಕಾರದ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಮತ್ತು ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆ.

