

मध्य प्रदेश शासन  
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

क्र.

612/22/वि-7/गारो/2005

भोपाल, दिनांक 16/1/2005

प्रति,

1. कलेक्टर/मुख्य कार्यपालन अधिकारी,  
जिला/जिला पंचायत - झाबुआ, मंडला, उमरिया, शहडोल,  
बड़वानी, खरगौन, शिवपुरा, सीधी, टीकमगढ़, बालाघाट,  
छतरपुर, बैतूल, खंडवा, श्योपुर एवं धार,  
मध्यप्रदेश।
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी,  
जनपद पंचायत - .....  
जिला - .....  
मध्यप्रदेश।

विषय: राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनांतर्गत "जॉब कार्ड (रोजगार पत्र)" के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश।

उपरोक्त विषयांतर्गत राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनांतर्गत "जॉब कार्ड (रोजगार पत्र)" जारी करने के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश निम्नानुसार है:-

1. पंजीकृत परिवारों को ग्राम पंचायत द्वारा रोजगार पत्र (जॉब कार्ड) जारी किया जावेगा, जिसमें संबंधितों का पूर्ण विवरण होगा। यह रोजगार पत्र जारी होने के दिनांक से 5 वर्ष के लिये वैध होगा एवं प्रत्येक 5 वर्ष बाद नवीनीकृत किया जावेगा।
2. रोजगार पत्र में दर्शाया गया प्रत्येक वयस्क सदस्य अकुशल मानव श्रम हेतु आवेदन करने का अधिकारी होगा।
3. जॉब कार्ड का स्वरूप एक पास बुक के रूप में होगा प्रथम पेज पर आवेदक की समस्त व्यक्तिगत जानकारी अंकित होगी, जैसे परिवार का पंजीयन क्रमांक, आवेदकों के व्यक्तिगत विवरण, लिंग, आयु तथा कार्य हेतु इच्छुक व्यक्तियों के नाम।
4. जॉब कार्ड में पर्याप्त संख्या में अन्य खाली पेज होंगे जिसमें प्रत्येक वित्तीय वर्ष में किये गये कार्य दिवसों का ब्यौरा तथा बेरोजगारी भत्ता का समय-समय पर विवरण अंकित किया जावेगा।
5. जॉब कार्ड में परिवार के वयस्क सदस्यों के फोटो संलग्न किया जाना होगा। फोटो की लागत कार्यक्रम की राशि में समायोजित की जावेगी। जॉब कार्ड का वितरण आवेदक द्वारा

पंजीयन कराये जाने के एक सप्ताह की समय-सीमा में किया जाना आवश्यक होगा।  
कार्ड जारी करने की एक पंजी ग्राम पंचायत द्वारा संधारित की जायगी।

राज्य शासन द्वारा यह तय किया जावेगा कि यदि जॉब कार्ड पर फोटी चस्था किया जाना तत्काल संभव न हो तो यह कार्यवाही अधिकतम 3 माह में सम्पन्न कर ली जाय।

6. जॉब कार्ड में आवश्यकतानुसार वयस्क सदस्यों के नामों को जोड़ना अथवा हटाने की व्यवस्था रहेगी। जॉब कार्ड में दर्ज किसी सदस्य की मृत्यु होने अथवा निवास पता में स्थायी रूप से परिवर्तन होने पर परिवार के मुखिया द्वारा सूचित किया जावेगा। तदनुसार ग्राम पंचायत द्वारा जॉब कार्ड में नाम विलोपित किया जावेगा। इसी प्रकार वयस्क सदस्य के नाम को जोड़ने की कार्यवाही भी ग्राम पंचायत द्वारा की जावेगी। उक्त संशोधनों की प्रविष्टि ग्राम पंचायत द्वारा संधारित पंजीयन रजिस्टर में भी दर्ज की जावेगी।

पंजीयन रजिस्टर में दर्ज संशोधनों को ग्राम सभा के समक्ष पढ़कर सुनाया जाना अनिवार्य होगा। इसी प्रकार संशोधित सूची की एक प्रति कार्यक्रम अधिकारी को माह अक्टूबर तक प्रेषित की जावेगी ताकि माह दिसम्बर तक जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा बनाये जाने वाले लेबर बजट में शामिल किया जा सकें।

7. मूल जॉब कार्ड गुम हो जाने अथवा क्षतिग्रस्त हो जाने की स्थिति में जॉब कार्डधारी द्वारा डुप्लीकेट जॉब कार्ड प्राप्ति हेतु राशि रु. 10/- के साथ आवेदन ग्राम पंचायत में जमा कराना होगा। ग्राम पंचायत द्वारा तथ्यों की जांच उपरान्त डुप्लीकेट जॉब कार्ड जारी किया जायेगा। योजना के कियान्वयन हेतु निर्धारित कियान्वयन एजेंसियों द्वारा संधारित अभिलेख द्वारा यह सुनिश्चित किया जावेगा कि आवेदक को डुप्लीकेट जॉब कार्ड जारी करने के पूर्व कितने दिवस का रोजगार इत्यादि उपलब्ध कराया जा चुका है, इस आशय की प्रविष्टि डुप्लीकेट जॉब कार्ड में की जावेगी। जॉब कार्ड पंजी में भी डुप्लीकेट जॉब कार्ड जारी करने का उल्लेख किया जायेगा।

8. डुप्लीकेट जॉब कार्ड के प्रत्येक पृष्ठ पर मोटे अक्षरों में "डुप्लीकेट" शब्द अंकित किया जावेगा।

9. जॉब कार्ड प्राप्त न होने पर, जारी किये गये किसी भी जॉब कार्ड पर अथवा जॉब कार्ड की प्रविष्टि पर आपत्ति होने पर कोई भी आपत्तिकर्ता संबंधित ग्राम पंचायत के सरपंच के समक्ष आपत्ति प्रस्तुत कर सकता है तथा सरपंच द्वारा एक सप्ताह में आपत्ति का निराकरण किया जाकर आदेश पारित कर आपत्तिकर्ता को अवगत कराया जायेगा।

44

सरपंच के निर्णय से असंतुष्ट होने पर क्षेत्र के तहसीलदार/नायब तहसीलदार को 15 दिवस में अपील प्रस्तुत की जा सकेगी। तहसीलदार/नायब तहसीलदार द्वारा यथोचित जांच के उपरांत एक सप्ताह में अपील का निराकरण करना होगा। तहसीलदार का निर्णय अंतिम रूप से मान्य होगा।

- 11. नये जारी किये गये जॉब कार्ड एवं ग्राम पंचायत द्वारा जॉब कार्ड में किये गये संशोधनों की जानकारी तहसीलदार/नायब तहसीलदार को दी जायेगी। यदि तहसीलदार/नायब तहसीलदार किसी भी परिवर्तित प्रविष्टि को संदिग्ध मानते है तो अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) के समक्ष अंतिम आदेश हेतु प्रस्तुत करेंगे। अनुविभागीय अधिकारी (राजस्व) द्वारा एक माह की समय-सीमा में निर्णय लिया जायेगा तथा वह अंतिम रूप से मान्य होगा।

(प्रदीप भार्गव)  
 प्रमुख सचिव  
 मध्यप्रदेश शासन  
 पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

पृ.क्र. 613 / 22 / वि-7 / ग्रारो / 2006 भोपाल, दिनांक 16/1 / 2006

प्रतिलिपि-

- 1. संभागायुक्त, ..... म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
- 2. संचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय, म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
- 3. संचालक, महात्मा गांधी राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, आधारताल, जबलपुर, म.प्र.।

(प्रदीप भार्गव)  
 प्रमुख सचिव  
 मध्यप्रदेश शासन  
 पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग



मध्य प्रदेश शासन  
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

78

644 / 22 / वि-7 / ग्राम / 2006

भापाल दिनांक 17 / 1 / 2006

1. कलेक्टर/मुख्य कार्यपालन अधिकारी,  
जिला/जिला पंचायत - झाबुआ, गंडला, उमरिया, शम्भाल,  
गड़वाना, खरगोन, शिवपुरी सीधी, टीवम्मगढ़, बालाघाट,  
उत्तरपुर, बतूल, खडवा, श्यापुर एवं धार,  
मध्यप्रदेश।
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी,  
जनपद पंचायत - .....  
जिला - .....  
मध्यप्रदेश।

विषय: राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनांतर्गत "रोजगार की उपलब्धता" के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश।

उपरोक्त विषयांतर्गत राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनांतर्गत "रोजगार की उपलब्धता" के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश निम्नानुसार है:-

1. रोजगार की उपलब्धता "प्रथम आओ प्रथम पाओ" के सिद्धांत पर दी जायेगी।
2. ग्राम पंचायत द्वारा प्राप्त आवेदन पत्रों के परीक्षण उपरांत तथा यह सुनिश्चित करने के उपरांत कि आवेदक द्वारा पंजीकरण कराया जा चुका है, वह आवेदक को स्वीकृत कार्यस्थल पर उपस्थित होने हेतु निर्देशित करेगा।
3. ग्राम पंचायत स्तर पर ग्राम पंचायत द्वारा रोजगार हेतु प्राप्त आवेदन एवं ग्रामीण क्षेत्र से अन्य स्रोतों से प्राप्त जानकारी के आधार पर रोजगार की मांग का आंकलन किया जावेगा। सर्वप्रथम ग्राम पंचायत क्षेत्रांतर्गत पूर्व से जारी रोजगारमूलक कार्यों पर आवेदक को उपस्थित होने हेतु निर्देशित किया जावेगा, अन्यथा स्थिति में पंचायत स्तर पर उपलब्ध शैल्फ ऑफ प्रोजेक्ट से कार्य आरंभ करते हुये रोजगार उपलब्ध कराने अथवा लाईन विभागों द्वारा कियान्वित किये जा रहे कार्यों पर रोजगार उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जावेगी।
4. रोजगार हेतु आवेदन प्राप्त होने पर कार्य आरंभ कराये जाने का निर्णय ग्राम पंचायत द्वारा लिया जा सकेगा। आवेदक श्रमिकों की संख्या कम होने की स्थिति में अन्य पंजीकृत जॉब कार्डधारी श्रमिकों को भी कार्य पर लगाया जा सकेगा, भले ही उनके द्वारा रोजगार हेतु आवेदन प्रस्तुत न किया गया हो। ऐसे श्रमिक कार्य पर उपस्थित होते

समय कार्यस्थल पर क्रियान्वयन एजेंसी को भी आवेदन प्रस्तुत कर सकेंगे, जिनकी सूचना क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराई जाएगी तथा रोजगार पत्र में उपलब्ध कराये गये रोजगार की प्रविष्टि की जावेगी।

5. चूंकि ग्राम पंचायत रोजगार उपलब्ध कराने हेतु प्रमुख संस्था है, अतः ग्राम पंचायत का यह अधिकार होगा कि वह आवेदक को ऐसे कार्यों पर उपस्थित होने हेतु निर्देशित कर सकती है जो वार्षिक कार्ययोजना में स्वीकृत है और अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा क्रियान्वित किये जाने हैं। अन्य क्रियान्वयन एजेंसी ग्राम पंचायत के उक्त निर्देश का पालन करने हेतु बाध्य होगी। उक्त आदेश की प्रति ग्राम पंचायत द्वारा कार्यक्रम अधिकारी को भी प्रेषित की जावेगी जो कि आदेश का क्रियान्वयन सुनिश्चित करायेंगे। कार्यक्रम अधिकारी यह भी सुनिश्चित करेंगे कि ऐसे कार्यों हेतु राशि की उपलब्धता बनी रहे।
6. यह प्रयास किया जावेगा कि आवेदक द्वारा दर्शाये गये निवास के प्रते के 5 किमी. की परिधि में ही उसे रोजगार उपलब्ध हो जाये। यदि उक्तानुसार रोजगार उपलब्ध न हो तो ग्राम पंचायत द्वारा उक्त आवेदन पत्र को जनपद स्तरीय कार्यक्रम अधिकारी के समक्ष प्रेषित किया जावेगा। कार्यक्रम अधिकारी जनपद क्षेत्रांतर्गत उपलब्ध निकटतम रोजगार कार्यस्थल पर उपस्थित होने हेतु आवेदक को सूचित करेगा। इस हेतु आवेदक को अतिरिक्त परिवहन एवं अन्य व्यय हेतु न्यूनतम मजदूरी दर का 10 प्रतिशत अतिरिक्त भुगतान किया जावेगा।  
यह भी सुनिश्चित किया जावेगा कि वृद्धजन एवं महिलाओं को 5 किमी. के दायरे में कार्य उपलब्ध कराने में प्राथमिकता दी जावे।  
यदि विकलांग व्यक्ति द्वारा रोजगार हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत किया जाता है तो संबंधित की योग्यता एवं पात्रता अनुसार कार्य उपलब्ध कराया जावेगा। यह कार्य योजना के अंतर्गत चयनित सेवाओं के रूप में भी किया जा सकता है।
7. यदि कार्यस्थल पर आवेदक द्वारा कार्य करने से मना किया जाता है अथवा क्रियान्वयन एजेंसी को ऐसा महसूस होता है कि आवेदक से कार्य कराया जाना संभव नहीं होगा तो वह आवेदक के पास उपलब्ध पत्र पर तर्कसंगत टीप अंकित कर पुनः कार्यक्रम अधिकारी ग्राम पंचायत के समक्ष भेजेगा। कार्यक्रम अधिकारी आवेदक को अन्य किसी कार्यस्थल पर उपस्थिति देने हेतु निर्देशित करेगा।

जब किसी कार्यस्थल पर कियान्वयन अधिकारी यह पाता है कि जारी कार्य में कार्यरत श्रमिकों को एक निर्धारित अवधि के बाद रोजगार उपलब्ध कराया जाना संभव नहीं होगा तो ऐसी स्थिति में वह 15 दिवस पूर्व जिला कार्यक्रम समन्वयक/कार्यक्रम अधिकारी/ग्राम पंचायत को इस बाबत तत्काल रिपोर्ट करेगा, जिसमें श्रमिकों की संख्या एवं कार्य समाप्ति की निर्धारित तिथि उपरांत रोजगार उपलब्ध कराया जाना संभव नहीं, का उल्लेख होगा। यदि जनपद पंचायत स्तर पर भी रोजगार की उपलब्धता का अभाव हो तो इस बाबत कार्यक्रम अधिकारी 3 दिवस की समय-सीमा में जिला कार्यक्रम समन्वयक को अनिवार्यतः अवगत करायेगा।

9. यदि कार्यक्रम अधिकारी रोजगार उपलब्ध कराये जाने हेतु सक्षम है तो वह ऐसी रिपोर्ट प्राप्त करने के अधिकतम 7 दिवस के अंदर उन सभी श्रमिकों को किसी अन्य कार्यस्थल पर उपस्थिति देने हेतु सूचना जारी करेगा।
10. ग्राम पंचायत का यह दायित्व होगा कि वह जारी किये गये रोजगार विवरण पत्र, पास युक्त परिवारों के सदस्यों तथा वयस्क व्यक्तियों के नाम, पता दर्शाने वाले रजिस्टर, ज्हाउचर एवं अन्य दस्तावेजों का संधारण एवं अभिरक्षा करेंगे।
11. ग्राम पंचायत का यह दायित्व होगा कि वह उपरोक्तानुसार सूचियों को प्रोग्राम अधिकारी को पाक्षिक रूप से सूचित करेंगे।
12. ग्राम पंचायत का दायित्व होगा कि वह रोजगार की उपलब्धता से संबंधित जानकारी निर्धारित प्रारूप में कार्यक्रम अधिकारी को पाक्षिक आधार पर उपलब्ध कराये (प्रपत्र संलग्न)।
13. जिन व्यक्तियों को रोजगार उपलब्ध कराया जायेगा उनकी सूची ग्राम पंचायत के सूचना पटल पर तथा प्रोग्राम अधिकारी के कार्यालय में आम जनता के अवलोकनार्थ प्रदर्शित की जावेगी।

  
(प्रदीप भार्गव)  
प्रमुख सचिव  
मध्यप्रदेश शासन

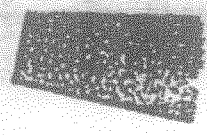
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग





मध्य प्रदेश शासन  
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

87



क्र. 648/22/वि-7/ग्रासे/2006 भोपाल दिनांक 17/1/2006

प्रति,

1. कलेक्टर/मुख्य कार्यपालन अधिकारी,  
जिला/जिला पंचायत - झाबुआ, भंडला, उमरिया, शहडोल,  
बड़वानी, खरगौन, शिवपुरी, सीधी, टीकमगढ़, बालाघाट,  
छतरपुर, बैतूल, खंडवा, श्योपुर एवं धार,  
मध्यप्रदेश।
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी,  
जनपद पंचायत - .....  
जिला - .....  
मध्यप्रदेश।

विषय: राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनांतर्गत " बेरोजगारी भत्ता " के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश।

उपरोक्त विषयांतर्गत राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजनांतर्गत " बेरोजगारी भत्ता " के संबंध में विस्तृत दिशा-निर्देश निम्नानुसार है:-

1. राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम 2005 के अनुसार रोजगार की मांग करने वाले आवेदक को आवेदन प्रस्तुत करने के 15 दिवस की समय-सीमा में रोजगार उपलब्ध कराया जाना आवश्यक होगा अन्यथा आवेदक बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने हेतु पात्र होगा।
2. यदि कतिपय परिस्थितियों में ग्राम पंचायत रोजगार उपलब्ध कराने में स्वयं को असमर्थ पाती है तो वह रोजगार हेतु प्राप्त आवेदन के संबंध में वस्तुस्थिति से 3 दिवस में कार्यक्रम अधिकारी को अवगत करायेंगे एवं प्रतिलिपि जिला कार्यक्रम समन्वयक को देंगे। यदि कार्यक्रम अधिकारी भी रोजगार उपलब्ध कराने में स्वयं को असमर्थ पाते हैं तो वे 3 दिवस की समय-सीमा में जिला कार्यक्रम अधिकारी को अनिवार्यतः सूचित करेंगे।
3. बेरोजगारी भत्ते की राशि वित्तीय वर्ष में प्रथम 30 दिवस हेतु न्यूनतम मजदूरी दर के एक चौथाई से कम नहीं होगी तथा शेष अवधि के लिये न्यूनतम मजदूरी दर से आधी से कम नहीं होगी।
4. यह भी सुनिश्चित किया जावेगा कि ऐसे भुगतान कि द्युल राशि का योग वित्तीय वर्ष में किसी परिवार को न्यूनतम मजदूरी दर पर प्रदाय की गई मजदूरी की कुल राशि एवं

20

33  
बेरोजगारी भत्ता का रूप में प्रदाय को एक कुल राशि का योग 100 दिनों की कुल राशि गजदूरी के योग से ज्यादा नहीं होगा।

### बेरोजगारी भत्ता की पात्रता

5. प्रत्येक व्यक्ति जो कि पंजीकृत है तथा उसने रोजगार उपलब्ध कराये जाने हेतु आवेदन पत्र प्रस्तुत किया है वह निम्न परिस्थितियों में बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने हेतु पात्र होगा:-
6. आवेदक द्वारा रोजगार उपलब्ध कराये जाने हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक से 15 दिवस के अंदर रोजगार प्राप्त नहीं होता है, (ऐसी परिस्थिति में आवेदक द्वारा रोजगार उपलब्ध कराये जाने हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्र के दिनांक से 15 दिवस की समाप्ति के बाद से ऐसी समयावधि तक जब तक कि उसे रोजगार उपलब्ध नहीं कराया जाता)
7. यदि ग्राम पंचायत आवेदक को किसी अन्य कार्य पर जाने हेतु निर्देशित करने में 4 दिनों से ज्यादा समय तक विफल होता है जबकि कियान्वयन एजेंसी द्वारा ग्राम पंचायत को इस बाबत पत्र जारी किया जा चुका है कि आवेदक को किसी अन्य कार्यस्थल पर नियुक्त किया जाये (ऐसी परिस्थिति में आवेदक को 4 दिनों की समाप्ति उपरांत, ग्राम पंचायत द्वारा किसी अन्य कार्यस्थल पर उपस्थित होने हेतु निर्देशित करने बाबत पत्र जारी किया जाता है, के बीच की समयावधि हेतु बेरोजगारी भत्ता का पात्र होगा)
8. कियान्वयन एजेंसी द्वारा यदि आवेदक को कार्य पर नहीं लिया जाता है जबकि वह ग्राम पंचायत द्वारा जारी पत्र दिनांक के 7 दिवस में कार्यस्थल पर अपनी उपस्थिति दे चुका हो (ऐसी स्थिति में आवेदक द्वारा रोजगार उपलब्ध कराने बाबत प्रस्तुत आवेदन पत्र दिनांक से 15 दिवस उपरांत ऐसी समयावधि हेतु बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने का पात्र होगा जब तक उसे रोजगार उपलब्ध कराने बाबत दूसरा पत्र जारी नहीं किया जाता)।
9. जब पूर्व में निर्दिष्ट कार्यस्थल पर रोजगार उपलब्ध कराया जाना संभव न हो, तो ग्राम पंचायतों द्वारा किसी दूसरे कार्यस्थल पर उपस्थित होने के पत्र जारी करने के उपरांत यदि कियान्वयन एजेंसी द्वारा उसे स्वीकार नहीं किया जाता है, जबकि वह ग्राम पंचायत द्वारा जारी निर्देश पत्र के 7 दिवस के भीतर दूसरे कार्यस्थल पर अपनी उपस्थिति कियान्वयन एजेंसी को दे देता है (ऐसी स्थिति में ग्राम पंचायत द्वारा जारी पत्र जिसके द्वारा पूर्व स्थल पर जारी कार्य पर रोजगार उपलब्ध न कराया जा रहा हो के प्राप्त होने के 4 दिवस उपरांत से लेकर ऐसी समयावधि जब तक कि किसी अन्य कार्यस्थल पर उसे रोजगार उपलब्ध न करा दिया जाये)

( 39 )

निम्न परिस्थितियों में बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने की पात्रता नहीं होगी—

10. प्राकृतिक आपदायें जैसे अतिवृष्टि, बाढ़, बलवा इत्यादि की घटनाएँ घटित हो जाने पर सामान्य मनुष्य का कोई नियंत्रण न हो, तब राज्य शासन रोजगार उपलब्ध कराने हेतु बाध्य नहीं होगी (अर्थात् ग्राम पंचायत रोजगार उपलब्ध कराये जाने बाधत पत्र जारी न कर सकें, कियान्चयन एजेंसी उस व्यक्ति को कार्य पर न ले सके) अतः ऐसी परिस्थिति में राज्य शासन बेरोजगारी भत्ता प्रदान किये जाने हेतु बाध्य नहीं होगा।
11. यदि आवेदक सूचना प्राप्ति के 7 दिवस के भीतर कार्यस्थल पर उपस्थित नहीं होता अथवा कियान्चयन एजेंसी की अनुमति बिना लगातार एक सप्ताह तक अनुपस्थित रहता है अथवा किसी एक माह में कुल एक सप्ताह से अधिक समय तक अनुपस्थित रहता है, तो वह 3 माह तक बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने का हकदार नहीं होगा, यदि कोई आवेदक बेरोजगारी भत्ता हेतु दावा करता है तो यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक होगा कि आवेदन दिनांक से पिछले लगायत 3 माह पूर्व तक वह उपरोक्त किसी भी एक परिस्थिति में भत्ता प्राप्त करने हेतु अपात्र घोषित तो नहीं हुआ है।
12. यदि आवेदक को रोजगार प्राप्त है और उसने बेरोजगारी भत्ता स्वीकृत किये जाने हेतु आवेदन दिया है अथवा वह बेरोजगारी भत्ता स्वीकार कर लेता है, तो वह बेरोजगारी भत्ता हेतु प्रस्तुत आवेदन के दिनांक से अथवा भत्ता स्वीकार कर लेने के दिनांक से 6 माह तक बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने हेतु अपात्र होगा।

बेरोजगारी भत्ता भुगतान करने की प्रक्रिया—

13. प्रत्येक आवेदक जो बेरोजगारी भत्ते का दावा करता है उसे निर्धारित प्रारूप (शासन द्वारा निर्धारित) में कार्यक्रम अधिकारी को ऐसी समयावधि जिसके लिये वह बेरोजगारी भत्ता का दावा करता है, के अंतिम दिन से 7 दिवस के अंदर आवेदन करना होगा। विभिन्न अवधि के लिये बेरोजगारी भत्ता हेतु पृथक-पृथक आवेदन करना होगा। बेरोजगारी भत्ता स्वीकृत करने हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्र के दिनांक के बाद की समयावधि हेतु किसी भी प्रकार के भत्ता का दावा नहीं किया जा सकता।
14. रोजगार उपलब्ध कराये जाने बाबत प्रस्तुत आवेदन पत्र की पावती को आवेदन पत्र के साथ संलग्न करना आवश्यक होगा। यदि कोई आवेदक बेरोजगारी भत्ता हेतु इस आधार पर दावा करता है कि उसे ग्राम पंचायत द्वारा निर्देशित स्थान पर कार्य हेतु स्वीकार नहीं किया

गया तो ऐसी स्थिति में उसे ग्राम पंचायत द्वारा जारी पत्र एवं किचान्वयन एजेंसी द्वारा जारी अस्वीकृति पत्र की प्रतियां आवेदन पत्र के साथ संलग्न करना आवश्यक होगा। यदि बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्र में उपरोक्त शर्तों का पालन नहीं किया जाता है तो आवेदन पत्र निरस्त योग्य होगा।

15. कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्राप्त ऐसे आवेदन पत्रों की जांच उपरांत यदि वह सन्तुष्ट होता है कि आवेदक विधिवत् रूप से पंजीकृत है और बेरोजगारी भत्ता प्राप्त करने का हकदार है तो वह पंजीकरण अधिकारी को बेरोजगारी भत्ता का भुगतान करने हेतु निर्देशित करेगा। यदि कार्यक्रम अधिकारी आवेदक के आवेदन पत्र को निरस्त करता है तो उसे निरस्त करने का कारण दर्शाते हुये संबंधित आवेदक को सूचित करना होगा। जहां तक संभव हो कार्यक्रम अधिकारी को बेरोजगारी भत्ता स्वीकृत करने के आवेदन दिनांक से 10 दिवस के अंदर निर्णय ले लेना चाहिये। बेरोजगारी भत्ते के स्वीकृति आदेश की प्रति अनिवार्यतः जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रेषित की जावेगी।
16. सरपंच/पंजीकरण अधिकारी द्वारा बेरोजगारी भत्ते का भुगतान कम से कम दो गवाहों के समक्ष किया जावेगा तथा गवाहों के और भत्ता प्राप्त करने वाले आवेदक के हस्ताक्षर निर्धारित प्रारूप में प्राप्त करना चाहिये। पंजीकरण अधिकारी द्वारा बेरोजगारी भत्ते के रूप में भुगतान की गई राशि का विस्तृत विवरण कार्यक्रम अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना अनिवार्य होगा।
17. प्रत्येक प्रकरण में जहां बेरोजगारी भत्ता दिया जा रहा है अथवा दिया जाना है, प्रोग्राम अधिकारी संबंधित जिला कार्यक्रम समन्वयक को लिखित में कारण दर्शाएगा कि संबंधित व्यक्ति को रोजगार उपलब्ध क्यों नहीं कराया जा सका। बेरोजगारी भत्ते के भुगतान की संकलित जानकारी पाक्षिक रूप से भी जिला कार्यक्रम समन्वयक को भेजी जावेगी।
18. जिला प्रोग्राम समन्वयक राज्य परिषद के वार्षिक रिपोर्ट में बेरोजगारी भत्ते का भुगतान एवं रोजगार अनुपलब्धता की स्थिति को स्पष्ट करेंगे।

(प्रदीप भार्गव)  
प्रमुख सचिव  
मध्यप्रदेश शासन  
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

पृ.क्र. 549 / 22 / वि-7 / ग्रारो / 2006

भोपाल, दिनांक 17/1/2006

प्रतिलिपि-

1. संभागायुक्त, ..... म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
2. संचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय, म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
3. संचालक, महात्मा गांधी राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, आधारताल, जबलपुर, म.प्र.।

प्रमुख सचिव  
मध्यप्रदेश शासन  
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

24



मध्यप्रदेश शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

क्र. 646/22/14-7/शास/2006 भा.पाल. दिनांक 11/1/2006

प्रति

1. कलेक्टर/मुख्य कार्यपालन अधिकारी,  
जिला/जिला पंचायत - झाबुआ, मंडला, उमरिया, शहडोल  
बड़वानी, खरगोन, शिवपुरी, सीधी, टीकमगढ़, बालाघाट, छतरपुर  
बंतूल, खंडवा, श्यांपुर एवं धार  
मध्यप्रदेश
2. मुख्य कार्यपालन अधिकारी  
जनपद पंचायत - .....  
जिला - .....  
मध्यप्रदेश - .....

विषय-राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के कियान्वयन हेतु वित्त व्यवस्था (Fund Flow), लेखों का संधारण एवं अंकेक्षण हेतु दिशा निर्देश।

मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के अंतर्गत संपादित किये जा रहे कार्यों हेतु राशि की वित्तीय व्यवस्था, लेखों का संधारण एवं अंकेक्षण हेतु निम्नानुसार विस्तृत दिशा निर्देश प्रसारित किये जाते हैं।

अ. वित्त व्यवस्था (Fund Flow)

इस योजना के अंतर्गत भारत सरकार द्वारा म.प्र. ग्रामीण रोजगार गारंटी काउंसिल को राशि जारी की जायेगी काउंसिल द्वारा जिले के स्वीकृत प्रस्तावों के आधार पर राज्यांश एवं केन्द्रांश को सम्मिलित करते हुए जिले हेतु राशि जारी की जायेगी।

इस योजना के संचालन हेतु म.प्र. ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के नाम से स्टेट बैंक ऑफ इंदौर में जिला योजना समन्वयक (District Programme Coordinator) मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के पदनाम से बैंक में खाता खोला जायेगा जिसमें म.प्र. ग्रामीण रोजगार गारंटी काउंसिल/राज्य शासन से इस योजना हेतु प्राप्त राशि जमा की जायेगी। जनपद स्तर पर कार्यक्रम अधिकारी

(94)

(Programme Officer), मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के पदनाम स स्टेट बैंक ऑफ इंदौर में खाता खोला जायेगा, जहाँ स्टेट बैंक ऑफ इंदौर की शाखा नहीं है यहाँ जिले की लीड बैंक (राष्ट्रीयकृत बैंक जिसे जिले के लिए लीड बैंक घोषित किया गया है) में बैंक खाता खोला जायेगा। जिसमें जिला योजना समन्वयक से इस योजना हेतु प्राप्त राशि जमा की जायेगी। ग्राम पंचायत पर भी इस योजना हेतु अलग से राष्ट्रीयकृत बैंक में बैंक खाता खोला जायेगा। जिसमें इस योजना के अंतर्गत योजना अधिकारी से प्राप्त होने वाली समस्त राशि जमा की जायेगी।

इस योजना हेतु खोले गये बैंक खाते के संचालन हेतु जिला स्तर पर अतिरिक्त जिला योजना समन्वयक एवं लेखाधिकारी, जिला पंचायत के संयुक्त हस्ताक्षर से बैंक जारी किये जायेंगे। इस खाते से इस योजना के परियोजना अधिकारी, अन्य शासकीय विभाग जिन्हें इस योजना के क्रियान्वयन के लिए नामांकित किया है, शासन के उपक्रम, एन.जी.ओ. को राशि जारी की जा सकेगी। इस योजना हेतु जनपद पंचायत में खोले गये बैंक खाते के संचालन हेतु अतिरिक्त योजना अधिकारी एवं सहायक लेखा अधिकारी, जनपद पंचायत के संयुक्त हस्ताक्षर से बैंक जारी किये जायेंगे, जहाँ पर अतिरिक्त परियोजना अधिकारी पदस्थ नहीं है वहाँ परियोजना अधिकारी एवं सहायक लेखा अधिकारी, जनपद पंचायत के संयुक्त हस्ताक्षर से बैंक जारी किये जायेंगे। इस खाते से इस योजना के क्रियान्वयन के लिए पंचायत, ग्राम पंचायत एवं एन.जी.ओ. शासकीय उपक्रमों को राशि जारी की जा सकेगी। पंचायत स्तर पर इस योजना के खाते से सचिव एवं सचिव ग्राम पंचायत के संयुक्त हस्ताक्षर से राशि का आहरण किया जायेगा। इस योजना के अंतर्गत चल रहे कार्यों के मुंगतान के लिए इस खाते से राशि आहरित की जायेगी।

इस योजना के अंतर्गत revolving fund के रूप में राशि प्रथमतः जिला योजना समन्वयक को म.प्र. रोजगार गारंटी काउंसिल द्वारा जारी की जायेगी। जिला योजना समन्वयक द्वारा योजना अधिकारी को एवं योजना अधिकारी द्वारा ग्राम पंचायतों को राशि जारी की जायेगी।



ग्राम पंचायत उनके लिए स्वीकृत कार्यों पर राशि व्यय करने के लिए अधिकृत होंगे। ग्राम पंचायत को उपलब्ध कराई गई राशि का 60 प्रतिशत उपयोग करने के पश्चात परियोजना अधिकारी को अतिरिक्त राशि विमुक्त करने का प्रस्ताव भेजेंगे। प्रस्ताव के साथ ग्राम पंचायत को स्वीकृत कार्यों का कार्यवार किये गये व्यय का विवरण संलग्न करेंगे। परियोजना अधिकारी उपयुक्तता से सहमत होने पर दो सप्ताह के अंदर आगामी किश्त की राशि जारी करेंगे। ग्राम पंचायत परियोजना अधिकारी द्वारा बताये गये संशोधन को करने के लिए जिम्मेदार होंगे। योजना अधिकारी अन्य एजेंसियों को जिन्हें इस योजना के अंतर्गत कार्य कराने के लिए स्वीकृत किये गये हैं को राशि जारी करेंगे इसकी जानकारी संबंधित ग्राम पंचायत को भी उपलब्ध कराई जायेगी।

योजना अधिकारी जनपद पंचायत को उपलब्ध कराई गई राशि का 60 प्रतिशत उपयोग होने पर, उपयोगिता प्रमाण पत्र एवं स्वीकृत कार्य एवं एजेंसीवार कार्यों पर किये गये व्यय के विवरण के साथ राशि जारी करने का प्रस्ताव जिला योजना समन्वयक को भेजेंगे जिसके आधार पर जिला समन्वयक द्वारा योजना अधिकारी को राशि अगली किश्त के रूप में 15 दिवस के अंतर्गत आगामी 3 माहों के कार्यों के बराबर की राशि जारी की जायेगी।

जिला योजना समन्वयक अपने जिले के लिए revolving fund में उपलब्ध राशि का 60 प्रतिशत उपयोग करने पर उपयोगिता प्रमाण पत्र, जनपद वार एवं एजेंसी वार किये जा रहे कार्यों के व्यय के विवरण के साथ अगली किश्त जारी करने के लिए म.प्र. राज्य रोजगार गारंटी काउंसिल को प्रस्ताव भेजेंगे। म.प्र. राज्य रोजगार गारंटी काउंसिल द्वारा जिले के लिए स्वीकृत कार्यों के लिए आगामी चार माहों के व्यय के लिए राशि अगली किश्त के रूप में जारी की जायेगी।

#### ब. लेखों का संघारण

मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना हेतु अलग से लेखों का संघारण जिला, जनपद एवं ग्राम पंचायत स्तर पर दोहरी लेखा प्रणाली (डबल एन्ट्री एकाउन्टिंग व्यवस्था) के अंतर्गत संघारित किया जायेगा।

१७)

सरपंच ग्राम पंचायत द्वारा इस योजना के अंतर्गत किये गये कार्यों एवं व्यय का लेखा-जोखा रखने हेतु व्हाउचर, कैंशबुक, लेजर, बैंक समाधान विवरण, बैंक रजिस्टर एवं कराये जा रहे कार्यों का कागज़ार एवं एजेंसीवार रजिस्टर्स तैयार कर लेखा रखी जायेगा जिसमें कार्य एवं एजेसी को किये गये व्यय का पूर्ण विवरण होगा। ग्राम पंचायत द्वारा कराये जा रहे कार्यों हेतु प्राप्त एवं व्यय राशि का मासिक आय-व्यय विवरण तैयार किया जायेगा जिसे आगामी माह की 5 तारीख तक संबंधित योजना अधिकारी जनपद पंचायत को प्रेषित करेंगे।

योजना अधिकारी जनपद पंचायत द्वारा इस योजना के अंतर्गत प्राप्त एवं व्यय राशि का लेखा-जोखा रखने हेतु व्हाउचर, कैंशबुक, लेजर, बैंक रीकंसाईलेशन स्टेटमेंट, बैंक रजिस्टर, बैंक समाधान विवरण, आय-व्यय पत्रक, बेलेंस शीट आदि का संघारण किया जायेगा। योजना अधिकारी जनपद पंचायत द्वारा किये गये कार्यों, ग्राम पंचायत एवं एजेंसियों द्वारा किये गये कार्यों हेतु जारी राशि एवं उनके द्वारा किये गये व्यय को सम्मिलित करते हुए संयुक्त आय व्यय पत्रक बनाया जायेगा जिसे आगामी माह की 10 तारीख तक जिला योजना समन्वयक जिला पंचायत को प्रेषित किया जायेगा। योजना अधिकारी जनपद पंचायत द्वारा वित्तीय वर्ष के अंत में जनपद पंचायत एवं ग्राम पंचायत द्वारा किये गये कार्यों से संबंधित बेलेंस शीट तैयार की जायेगी जिसे जनपद पंचायत हेतु अनुमोदित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से सत्यापित कराकर 31 जुलाई तक जिला योजना समन्वयक जिला पंचायत को प्रेषित करना अनिवार्य होगा।

जिला योजना समन्वयक द्वारा जिला पंचायत स्तर पर इस योजना के अंतर्गत प्राप्त एवं व्यय राशि का लेखा-जोखा रखने हेतु व्हाउचर्स, कैंशबुक, लेजर, बैंक रीकंसाईलेशन स्टेटमेंट, बैंक रजिस्टर, बैंक समाधान विवरण, आय-व्यय पत्रक, बेलेंस शीट आदि का संघारण किया जायेगा। जिले के सभी योजना अधिकारी जनपद पंचायतों, एन.जी.ओ., शासन के उपक्रमों एवं एजेंसियों को कार्यों हेतु जारी राशि एवं उनके द्वारा किये गये व्यय को सम्मिलित करते हुए संयुक्त आय व्यय पत्रक बनाया जायेगा, जिसे आगामी माह की 15 तारीख तक म.प्र. राज्य रोजगार गारंटी काउंसिल पर प्रेषित करना होगा। जिला योजना समन्वयक जिला पंचायत द्वारा वित्तीय वर्ष अंत में जिले के सभी परियोजना अधिकारी जनपद पंचायतों द्वारा वित्तीय वर्ष के अंत में

जिले की सभी जनपद पंचायतों, एन.जी.ओ., शासन के उपक्रम एवं अन्य संस्थाओं को जारी राशि एवं उनके द्वारा किये गये व्यय की कंसोलिडेटेड बेलेंस शीट तैयार की जायेगी जिसे जिले हेतु अनुमोदित चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से प्रमाणित कराकर म.प्र.राज्य रोजगार गारंटी काउंसिल को 31 अगस्त तक प्रेषित करना अनिवार्य होगा।

### स. अंकेक्षण

इस योजना के अंतर्गत अंकेक्षण महालेखाकार, स्थानीय निधि सम्परीक्षा (लोकल फण्ड आडिट), जिला पंचायत के अंकेक्षक, आयुक्त कोष-लेखा एवं पेंशन के अंकेक्षक द्वारा समय-समय पर संपादित किया जायेगा।

ग्राम पंचायत स्तर पर योजना के अंतर्गत किये जा रहे कार्यों हेतु प्राप्त एवं व्यय राशि का वार्षिक लेखा-जोखा तैयार किया जायेगा जिसमें योजना हेतु ग्राम पंचायत को वर्ष में प्राप्त राशि एवं उनके द्वारा किये गये कार्यों हेतु व्यय राशि का पूर्ण विवरण होगा। ग्राम पंचायत द्वारा तैयार किये गये वार्षिक लेखा जोखा माह जून के पूर्व जिला योजना अधिकारी संबंधित जनपद पंचायत को प्रेषित करना अनिवार्य होगा। योजना अधिकारी को ग्राम पंचायतों से प्राप्त लेखों की सत्यता एवं उनके प्रमाणीकरण प्राप्त करने का पूर्ण अधिकार होगा।

परियोजना अधिकारी कार्यालय, जनपद पंचायत के द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के आय-व्यय से संबंधित लेखों की वार्षिक बेलेंस शीट तैयार की जायेगी। ग्राम पंचायतों द्वारा प्राप्त राशि एवं उनके द्वारा किये गये व्यय को सम्मिलित करते हुए कंसोलिडेटेड वार्षिक बेलेंस शीट परियोजना अधिकारी कार्यालय द्वारा तैयार की जायेगी। परियोजना अधिकारी कार्यालय की बेलेंस शीट का प्रमाणीकरण जिला पंचायत द्वारा अनुमोदित सनिधि लेखाकार से कराना अनिवार्य होगा। चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट से प्रमाणित बेलेंस शीट 31 जुलाई तक जिला योजना समन्वयक, संबंधित जिला पंचायत को प्रेषित करना अनिवार्य होगा।

जिला योजना समन्वय कार्यालय द्वारा वर्ष में जिले को प्राप्त राशि एवं जिले द्वारा किये गये व्यय जिसमें जिला पंचायतों, एन.जी.ओ., शासन के उपक्रम आदि (जिसे

योजना समन्वयक कार्यालय द्वारा इस योजना के अन्तर्गत शासक पत्रों के माध्यम से सम्बन्धित करते हुए वार्षिक बेलन्स शीट तैयार की जायेगी। योजना समन्वयक कार्यालय द्वारा तैयार बेलन्स शीट का प्रमाणीकरण पंचायत एवं सामाजिक विकास विभाग द्वारा अनुमोदित सनिधि लेखाकार (चाटेड एकाउन्टन्ट) के द्वारा कराया जाना अनिवार्य होगा। प्रमाणित बेलन्स शीट 31 अगस्त तक म.प्र. राज्य राजस्व गारंटो काउंसिल को प्रेषित करना अनिवार्य होगा।

#### द. आंतरिक लेखा परीक्षण

प्रत्येक जिला योजना समन्वयक कार्यालय में आंतरिक लेखा परीक्षण हेतु आंतरिक लेखा परीक्षण सैल का गठन किया जायेगा जिसके द्वारा परियोजना अधिकारी कार्यालय, जनपद पंचायतों एवं ग्राम पंचायतों पर इस योजना के अंतर्गत संपादित किये गये कार्यों के लेखों का समय-समय पर आंतरिक लेखा परीक्षण किया जायेगा।

(प्रदीप भार्गव)

प्रमुख सचिव

मध्यप्रदेश शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

पृ.क्र. 647 /22/वि-7/गारो/2006 भोपाल, दिनांक 17/1/2006  
प्रतिलिपि-

1. संभागायुक्त, ..... म.प्र. की ओर सूचनार्थ।
2. संचालक, पंचायत एवं सामाजिक न्याय, म.प्र.।
3. संचालक, महात्मा गांधी राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, आधारताल, जबलपुर, म. प्र.।

(प्रदीप भार्गव)

प्रमुख सचिव

मध्यप्रदेश शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

वित्त विभाग  
मंत्रालय, भोपाल

(00)

क्रमांक : एफ 3/1/2003/नियम/चार  
प्रति,

भोपाल, दिनांक 31/01/2006

प्रमुख सचिव,  
मध्यप्रदेश शासन,  
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग,  
भोपाल

विषय : मध्यप्रदेश ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना के लिए मध्यप्रदेश बुक आफ फायनेंशियल पावर्स, 1995 भाग-दो के अंतर्गत वित्तीय अधिकारों का प्रत्यायोजन।

—00—

मध्यप्रदेश बुक आफ फायनेंशियल पावर्स, 1995 भाग-दो में पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अधीन विकास आयुक्त से संबंधित वित्तीय अधिकारों में निम्नलिखित अधिकारों को जोड़ा जाता है :-

S. No	Description	Authority competent to exercise the powers	Extent of delegation		Conditions
			For State share	For combined Central & State share	
1	2	3	4		5
4	To accord administrative approval for new works under Madhya Pradesh Gramin Rojgar Guarantee Yojna	Gram Panchayat	Rs.50000.00	Rs. 5 lakhs	In the Technical and Administrative approval estimated expenditure on various items as given in the circular no. 1246 dated 30/01/06 issued by Panchayat and Rural Development Deptt. will be clearly mentioned and instructions given there in regarding State and Central share in each work will be strictly followed.
Janpad Panchayat		Rs.1 lakh.	Rs. 10 lakhs		
Collector		Rs.15 lakhs	Rs. 150 lakhs		
Commisioner		Rs. 25 lakhs	Rs. 250 lakhs		
5	To accord administrative approval for special repair works under Madhya Pradesh Gramin Rojgar Guarantee Yojna	Gram Panchayat	Rs.1000.00	Rs. 50000.00	Rural Development Deptt. will be clearly mentioned and instructions given there in regarding State and Central share in each work will be strictly followed.
Janpad Panchayat		Rs.4000.00	Rs. 40000.00		
Collector		Rs.25000.00	Rs. 2.5 lakhs		
Commisioner		Rs.50000.00	Rs. 5 lakhs		

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से  
तथा आदेशानुसार

*(Signature)*

(ए.पी. श्रीवास्तव)

सचिव

मध्यप्रदेश शासन, वित्त विभाग