

# मुख्यमंत्री श्रमिक योजना

(एम0एस0वाई0)

(मानक संचालन प्रक्रिया)



नगरीय प्रशासन निदेशालय  
नगर विकास एवं आवास विभाग  
झारखण्ड सरकार

अगस्त 2020

क्र०सं०	विषय	पृष्ठ संख्या
1	मुख्यमंत्री श्रमिक योजना	
1.1	पृष्ठभूमि	
1.2	उद्देश्य	
1.3	लक्ष्य	
1.4	आच्छादन	3
2	मुख्य हितधारक :- भूमिका एवं जिम्मेदारी	
2.1	वार्ड स्तर	
2.2	निकाय स्तर	
2.3	जिला स्तर	
2.4	राज्य स्तर	
2.5	सिविल सोसाईटी	4-5
3	पात्रता	5
4	जॉब कार्ड हेतु आवेदन, जॉब कार्ड जारी करना	
4.1	जॉब कार्ड प्राप्त करने हेतु आवेदन की प्रक्रिया	
4.2	जॉब कार्ड जारी करने की प्रक्रिया	
4.3	जॉब कार्ड वितरण	
4.4	जॉब कार्ड की वैधता	6
5	योजना का एम०आई०एस० प्रविष्टि-सह-रोजगार निर्माण	7
6	कार्य की मांग हेतु आवेदन, कार्य का आवंटन	
6.1	कार्य की मांग हेतु आवेदन की प्रक्रिया	
6.2	कार्य आवंटन की प्रक्रिया	
6.3	कार्य आवंटन संबंधित विवरण का प्रेषण	7-8
7	संस्थागत संरचना और मानव संसाधन	8-9
8	कार्य की प्राथमिकता	9
9	शिकायत निवारण प्रणाली	9-10
10	वेब पोर्टल पर समेकित योजना प्रचालन	10
11	संचालन एवं निगरानी समिति	10
12	अन्य योजनाओं के साथ अभिसरण	10
13	संवेदनशील समूह के लिए कार्य नीति	10

## 1. पृष्ठ भूमि :-

झारखण्ड एक आदिवासी बाहुल्य राज्य है जहाँ अकुशल श्रेणी के कामगारों की बड़ी संख्या है, जिनके रोजगार के अवसर सीमित होने के कारण वर्ष भर काम नहीं मिल पाता है। ऐसी स्थिति में उनको स्वयं एवं परिवार के जीविकोपार्जन, भरण-पोषण एवं अन्य आर्थिक कठिनाईयों का सामना करना पड़ता है। कोविड-19 महामारी के दौरान झारखण्ड में श्रमिकों की बड़ी संख्या अन्य प्रदेशों से राज्य में वापसी हुई है। राज्य सरकार द्वारा शहरी विकास की कई योजनाएँ संचालित की जा रही हैं, यथा-प्रधानमंत्री आवास योजना, अमृत योजना, स्वच्छ भारत मिशन, 14वीं/15वीं वित्त आयोग योजनान्तर्गत भवनों का निर्माण, सड़को का निर्माण, साफ-सफाई, स्वच्छता आदि से संबंधित योजनाएँ, जिनके कार्यान्वयन में अकुशल कामगारों की आवश्यकता होती है।

## 2. उद्देश्य :-

मुख्यमंत्री श्रमिक योजना का मुख्य उद्देश्य शहरी क्षेत्र में निवास करने वाले गरीब परिवार जिनके वयस्क सदस्य अकुशल शारीरिक श्रम कार्य करना चाहते हैं, को एक वित्तीय वर्ष में अधिकतम 100 दिनों का गारंटीयुक्त रोजगार उपलब्ध कराना है।

## 3. लक्ष्य :-

- रोजगार के अवसर उपलब्ध कराकर झारखण्ड के शहरी क्षेत्र में रहने वाले श्रमिकों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करना।
- गरीब परिवारों के जीवन स्तर में सुधार लाना।
- शहरी क्षेत्रों में साफ-सफाई, स्वच्छता के उच्चतम मापदण्ड स्थापित करना।
- शहरी क्षेत्रों में वन रोपण कर ग्रीन शहर बनाना।
- शहरी क्षेत्रों में संचालित विभिन्न योजनाओं के ससमय पूरा करना।

## 4. आच्छादन :-

यह रोजगार गारंटी योजना झारखण्ड राज्य के सभी 51 नगर निकायों में क्रियान्वित की जायेगी। भविष्य में गठित होने वाले नये नगर निकायों में भी यह योजना लागू होगी।

## 5. मुख्य हितधारक एवं जिम्मेदारी :-

मुख्यमंत्री श्रमिक योजना के क्रियान्वयन में वार्ड ईकाई से ले के राज्य स्तर तक के अनेक हितधारकों की भूमिका एवं जिम्मेदारी शामिल है। मुख्य हितधारक इस प्रकार हैं :-

- श्रमिक।
- वार्ड ईकाई।
- नगर निकाय।
- सिविल सोसाईटी।
- सामुदायिक संसाधन सेवक/सेविका (कम्युनिटी रिसोर्स पर्सन)।
- सामुदायिक संगठनकर्ता (कम्युनिटी ऑर्गेजाइजर)।
- नगर मिशन प्रबंधक (सिटी मिशन मैनेजर)।
- नगर निकायों एवं अन्य विभागों में कार्यरत तकनीकी पदाधिकारी।
- नगरीय प्रशासन निदेशालय, नगर विकास एवं आवास विभाग।
- नगर विकास एवं आवास विभाग, झारखण्ड सरकार।
- राज्य सरकार।

## हितधारक की भूमिका एवं जिम्मेदारी:-

क्र०सं०	हितधारक	भूमिका एवं जिम्मेदारी
i.	रोजगार मांगने वाले अकुशल श्रमिक	<ul style="list-style-type: none"> <li>पंजीकरण के लिए आवेदन।</li> <li>जॉब कार्ड प्राप्त करना।</li> <li>कार्य के लिए आवेदन और दिये गये आवेदन की तिथि युक्त प्राप्ति लेना आदि।</li> <li>निश्चित समय के भीतर मांगे गए कार्य की पूर्ति आदि।</li> </ul>
ii.	वार्ड ईकार्ड	<ul style="list-style-type: none"> <li>योजना के संबंध में लक्षित समूहों को जागरूक करना।</li> <li>जॉब कार्ड वितरण हेतु आवश्यक कर्वाई करना।</li> <li>पंजीकरण के लिए विशेष शिविर का आयोजन करना आदि।</li> <li>वार्ड क्षेत्र में लक्षित लाभार्थी समूह तक योजना के संबंध में प्रसार-प्रचार करना।</li> </ul>
iii.	सामुदायिक संसाधन सेवक/सेविका	<p><b>(क) संबंधित वार्डों में प्रचार-प्रसार का कार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>संबंधित वार्डों में लक्षित समूहों को जागरूक करना।</li> <li>संबंधित वार्डों में योजना के संबंध में प्रसार-प्रचार करना एवं इस हेतु स्वयं सहायता समूहों से अपेक्षित सहयोग लेना।</li> </ul> <p><b>(ख) जॉब कार्ड से संबंधित कार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>श्रमिकों को जॉब कार्ड हेतु प्रज्ञा केन्द्र, अन्य माध्यमों से ऑनलाईन आवेदन करने के लिए प्रोत्साहित करना।</li> <li>श्रमिकों से जॉब कार्ड से संबंधित ऑफलाईन आवेदन प्राप्त कर ऑनलाईन प्रविष्टि हेतु सामुदायिक संगठनकर्ता को आवेदन जमा करना।</li> <li>मुख्यमंत्री श्रमिक योजना के वेब-पोर्टल पर प्रविष्टि हुए नगर निकाय से प्राप्त जॉब कार्ड के आवेदनों का भौतिक सत्यापन करना एवं विहित प्रपत्र में सत्यापन प्रतिवेदन सामुदायिक संगठनकर्ता को समर्पित करना।</li> <li>निकायों से प्राप्त जॉब कार्ड को संबंधित श्रमिकों को उपलब्ध कराना।</li> </ul> <p><b>(ग) कार्य की माँग से संबंधित कार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>श्रमिकों से विहित प्रपत्र में कार्य की माँग के आवेदन को प्रज्ञा केन्द्रों, आदि माध्यमों से ऑनलाईन प्रविष्टि हेतु प्रोत्साहित एवं आवश्यक सहायता प्रदान करना।</li> <li>श्रमिकों से विहित प्रपत्र कार्य की माँग का आवेदन प्राप्त करना एवं उसे सामुदायिक संगठनकर्ता को समर्पित करना।</li> <li>निकाय/अन्य विभाग द्वारा स्वीकृति के पश्चात् वेब-पोर्टल जनित कार्य आवंटन से संबंधित विवरणी को श्रमिकों को उपलब्ध कराना।</li> </ul>
iv.	सामुदायिक संगठनकर्ता	<p><b>(क) जॉब कार्ड निर्गत करने से संबंधित कार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सामुदायिक संसाधन सेवक/सेविका से प्राप्त ऑफलाईन जॉब कार्ड आवेदनों ऑनलाईन प्रविष्टि सुनिश्चित करना।</li> <li>नगर निकाय से प्राप्त जॉब कार्ड आवेदनों को भौतिक सत्यापन हेतु सामुदायिक संसाधन सेवकों/सेविकाओं को उपलब्ध कराना एवं ससमय भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन प्राप्त कर वेब-पोर्टल पर सत्यापन प्रतिवेदन को प्रविष्टि करना।</li> <li>सुयोग्य श्रमिकों को जॉब कार्ड जारी करने हेतु वेब-पोर्टल पर आवश्यक कार्य संपादित करना।</li> <li>निर्गत जॉब कार्ड से संबंधित सूचनाओं को सामुदायिक संसाधन सेवकों/सेविकाओं को सूचित करना।</li> <li>जॉब कार्ड का वितरण सुनिश्चित कराना।</li> </ul> <p><b>(ख) कार्य के माँग से संबंधित कार्य</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>सामुदायिक संसाधन सेवक/सेविका से प्राप्त ऑफलाईन आवेदनों का ऑनलाईन प्रविष्टि सुनिश्चित करना।</li> <li>वेब-पोर्टल पर प्रविष्टि कार्य की माँग से संबंधित आवेदनों को नियमानुसार सम्पादन हेतु वरीय पदाधिकारी को सूचित करना।</li> <li>कार्य के माँग के विरुद्ध निकाय/अन्य विभागों द्वारा स्वीकृत वेब-पोर्टल जनित कार्य आवंटन विवरण को संबंधित मजदूरों को सामुदायिक संसाधन सेविकाओं के माध्यम से उपलब्ध कराना।</li> </ul>

v.	नगर मिशन प्रबंधक	<p>एन0यू0एल0एम योजना अन्तर्गत कार्यरत नगर मिशन प्रबंधक निकाय स्तर पर इस योजना के नोडल पदाधिकारी होंगे। जिनका प्रमुख कार्य :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• योजना से संबंधित सभी कार्य यथा-आवेदन प्राप्त करना।</li> <li>• आवेदन का सत्यापन करना।</li> <li>• पोर्टल आधारित जॉब कार्ड निर्गत करना।</li> <li>• संचालित योजनाओं की विवरणी को वेब-पोर्टल पर प्रविष्टि हेतु समन्वय स्थापित करना।</li> <li>• प्राप्त कार्य की माँग के विरुद्ध निबंधित श्रमिकों को नियमानुसार कार्य आवंटित करना।</li> <li>• वार्षिक श्रम बजट तैयार करना।</li> <li>• शिकायत निवारण से संबंधित कार्य।</li> <li>• सभी हितधारकों के उन्मुखीकरण एवं क्षमता निर्माण का कार्य।</li> <li>• अन्य विभागों से समन्वय स्थापित करना।</li> </ul>
vi.	निकाय/अन्य विभागों के सहायक अभियंता एवं कनीय अभियंता	<ul style="list-style-type: none"> <li>• निकाय एवं अन्य विभागों के सहायक अभियंता एवं कनीय अभियंताओं द्वारा संचालित योजनाओं के संबंध में वेब-पोर्टल आवश्यक जानकारी प्रविष्टि की जाएगी।</li> <li>• प्रत्येक 15 दिनों के अन्दर वेब-पोर्टल पर योजनाओं को अद्यतन करने हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे।</li> </ul>
vii.	नगर निकाय	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नगर आयुक्त/अपर नगर आयुक्त/उप नगर आयुक्त/विशेष पदाधिकारी/कार्यपालक पदाधिकारी/निकाय स्तर पर इस योजना के नोडल पदाधिकारी होंगे जो विभाग के निर्देशों का पालन करते हुए निकाय क्षेत्र में योजना का क्रियान्वयन सुनिश्चित करेंगे एवं इसके सभी प्रावधानों को नियमानुसार लागू करेंगे।</li> </ul>
viii.	उपायुक्त	संबंधित जिले के निकाय क्षेत्र में संचालित इस योजना का अनुश्रवण एवं अन्य विभागों के साथ समन्वयन हेतु आवश्यक कार्रवाई करेंगे।
ix.	नगरीय प्रशासन निदेशालय, नगर विकास एवं आवास विभाग	<ul style="list-style-type: none"> <li>• नगरीय प्रशासन निदेशालय, नगर विकास एवं आवास विभाग, झारखण्ड सरकार इस योजना की क्रियान्वयन एजेन्सी होगी जो राज्य शहरी आजीविका मिशन अन्तर्गत निदेशालय एवं निकाय स्तर पर गठित झारखण्ड राज्य शहरी आजीविका विकास समिति हेतु, नियुक्त प्रबंधकों/कर्मियों के द्वारा विभिन्न नगर निकायों में योजना की क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण सुनिश्चित करेगी।</li> <li>• वार्षिक श्रम बजट तैयार करना, विभिन्न हितधारकों को प्रशिक्षित करना आदि कार्य सुनिश्चित करेगी।</li> <li>• योजना के क्रियान्वयन से संबंधित सभी प्रकार के निर्देश जारी करना, क्षमता संवर्धन कार्यक्रम आयोजित करना।</li> </ul>
x.	नगर विकास एवं आवास विभाग	योजना से संबंधित वांछित बजट का निर्धारण, समग्र अनुश्रवण, योजना के क्रियान्वयन हेतु आवश्यक निदेश आदि कार्य करेंगे।
xi.	राज्य सरकार	सभी प्रकार के नीतिगत निर्णय लेंगे।

## 6. पात्रता :-

- 6.1.** मुख्यमंत्री श्रमिक योजना के तहत अकुशल श्रम करने को तैयार परिवारों को निबंधन कराना अनिवार्य होगा। वे ही परिवार के सदस्य निबंधन करा सकते हैं। जिन की उम्र 18 वर्ष उससे अधिक हो 1 अप्रैल 2015 से शहरी स्थानीय निकाय क्षेत्र में रह रहे हों (अपना/किराया/स्लम क्षेत्र)।
- 6.2.** दिनांक-01.04.2015 के पूर्व निकाय क्षेत्र में निवास करने से संबंधित प्रमाण-पत्र :-
- आधार कार्ड।
  - मतदाता पहचान पत्र।
  - ड्राइविंग लाइसेंस।
  - बिजली बिल।
  - बैंक पासबुक का छायाप्रति।
  - सक्षम प्राधिकार द्वारा निर्गत आवासीय प्रमाण-पत्र।

## 7. जॉब कार्ड हेतु आवेदन, जॉब कार्ड जारी करना :-

### 7.1. जॉब कार्ड प्राप्त करने हेतु आवेदन की प्रक्रिया :-

क्र०सं०	आवेदन का माध्यम	आवेदन समर्पित करने की प्रक्रिया	पावती
1.	ऑनलाईन आवेदन	प्रज्ञा केन्द्र, स्वयं द्वारा, अन्य माध्यमों से वेब-पोर्टल <a href="http://msy.jharkhand.gov.in">msy.jharkhand.gov.in</a> पर आवेदन समर्पित कर सकते हैं।	वेब-पोर्टल पर पूर्ण रूप से आवेदन समर्पित करने के पश्चात् श्रमिकों को पोर्टल जनित यूनिक आवेदन/निबंधन संख्या उनके दिए गए मोबाईल नं० पर प्राप्त होगी।
2.	ऑफलाईन आवेदन	(क) संबंधित वार्डों हेतु नियुक्त सामुदायिक संसाधन सेविकाओं के पास आवेदन समर्पित कर सकते हैं। (ख) नगर निकाय अवस्थित एन०यू०एल०एम० कोषांग में जॉब कार्ड प्राप्त करने हेतु आवेदन समर्पित कर सकते हैं। <i>ऑफलाईन आवेदनों की प्राप्ति के (03) तीन दिनों के अन्दर सामुदायिक संगठनकर्ता द्वारा वेब-पोर्टल पर प्रविष्टि अनिवार्य रूप से सुनिश्चित की जाएगी।</i>	

### 7.2. जॉब कार्ड निर्गत करने की प्रक्रिया :-

क्र०सं०	प्रक्रिया प्रवाह	जिम्मेवारी	समय सीमा
1.	वेब-पोर्टल पर जॉब कार्ड से संबंधित प्राप्त आवेदनों को डाउनलोड करना एवं सामुदायिक संगठनकर्ता को उपलब्ध कराना।	नगर मिशन प्रबंधक	प्रत्येक कार्य दिवस
2.	डाउनलोड किए हुए आवेदनों के भौतिक सत्यापन हेतु संबंधित वार्डों के सामुदायिक संसाधन सेविका को उपलब्ध कराना।	सामुदायिक संगठनकर्ता	नगर मिशन प्रबंधक से आवेदन प्राप्त होने के एक दिन के अन्दर
3.	प्राप्त आवेदनों का भौतिक सत्यापन	सामुदायिक संसाधन सेविका	आवेदन प्राप्ति के 07 दिनों के अन्दर
4.	वांछित कागजातों के साथ विहित प्रपत्र में सत्यापन प्रतिवेदन समर्पित करना		
5.	प्राप्त भौतिक सत्यापन प्रतिवेदन प्रपत्र को वांछित कागजातों के साथ वेब-पोर्टल पर अपलोड कर नियमानुसार आवेदनों को सत्यापित/निरस्त करना।	सामुदायिक संगठनकर्ता	प्रतिवेदन प्राप्त होने के 02 कार्य दिवस के अन्दर
6.	सामुदायिक संगठनकर्ता वेब-पोर्टल को सत्यापित आवेदनों को स्वीकृत करना।	नगर मिशन प्रबंधक	सत्यापित करने के 03 कार्य दिवस के अन्दर
7.	जॉब कार्ड निर्गत करना	नगर मिशन प्रबंधक	आवेदन प्राप्ति तिथि से 15 कार्य दिवसों के अन्दर

### 7.3. जॉब कार्ड वितरण/प्राप्त करना :-

विषय	स्थान/माध्यम
जॉब कार्ड का वितरण	(क) श्रमिक <a href="http://msy.jharkhand.gov.in">msy.jharkhand.gov.in</a> पर लॉगिन कर जॉब कार्ड प्राप्त कर सकते हैं। (ख) संबंधित वार्डों के सामुदायिक संसाधन सेविका से जॉब कार्ड प्राप्त किया जा सकता है। (ग) निकाय कार्यालय के एन०यू०एल०एम० कोषांग से जॉब कार्ड प्राप्त किया जा सकता है। (घ) संबंधित वार्डों में कैम्प पर आवेदन कर जॉब कार्ड निर्गत किया जा सकेगा।

### 7.4. जॉब कार्ड की वैधता :-

निर्गत जॉब कार्ड 3 वर्ष की अवधि के लिए मान्य होगा और इसमें कार्य के लिए पात्र सदस्यों को जोड़ने/हटाने का प्रावधान होगा। किसी सदस्य की मृत्यु या आवास स्थल में स्थायी बदलाव की सूचना संबंधित परिवार द्वारा तत्काल दी जाएगी। परिवार नामों को जोड़ने के लिए आवेदन कर सकते हैं।

## 8. रोजगार सृजन एवं वेब-पोर्टल पर प्रविष्टि करना।

क्र. सं.	स्तर	जिम्मेवारी	भूमिका	कार्य	सामयिकता
1.	निकाय स्तर	तकनीकी कोषांग के कार्यरत मुख्य अभियंता, सहायक अभियंता, कनीय अभियंता एवं नगर निकायों द्वारा नामित पदाधिकारी	(क) कनीय अभियंता – सत्यापनकर्ता (ख) सहायक अभियंता- अनुमोदक  <i>नगरीय प्रशासन निदेशालय द्वारा सत्यापनकर्ता एवं अनुमोदकर्ता को अलग-अलग लॉगिन आईडी एवं पासवर्ड प्रदान की जाएगी।</i>	निकाय में संचालित विभिन्न योजनाओं को निर्गत संकल्प संलग्न सह अनुलग्नक के परिशिष्ट "क" की कंडिका-10, उप कंडिका-2 में निहित प्राथमिकता के अनुसार <a href="http://msy.jharkhand.gov.in">msy.jharkhand.gov.in</a> पर लॉगिन कर सूचीबद्ध करना।	(क) लॉगिन आईडी प्राप्त होने के पश्चात् वेब-पोर्टल पर रोजगार संबंधित कार्यों को सूचीबद्ध करना।  (ख) प्रत्येक 15 दिनों में सूचीबद्ध कार्यों की अद्यतीकरण की जाएगी।
2.	जिला स्तर	संबंधित विभागों यथा पेयजल एवं स्वच्छता विभाग, विद्युत विभाग, वन विभाग, पथ निर्माण विभाग, भवन निर्माण इत्यादि के कार्यपालक अभियंता, सहायक अभियंता एवं कनीय अभियंता	(क) सहायक अभियंता/कनीय अभियंता :- सत्यापनकर्ता (ख) कार्यपालक अभियंता: – अनुमोदक  <i>नगरीय प्रशासन निदेशालय द्वारा सत्यापनकर्ता एवं अनुमोदकर्ता को अलग-अलग लॉगिन आईडी एवं पासवर्ड प्रदान की जाएगी।</i>	जिलों में विभिन्न विभाग अन्तर्गत संचालित निकाय क्षेत्र की योजनाओं को निर्गत संकल्प सह संलग्न सह अनुलग्नक के परिशिष्ट "क" की कंडिका-10, उप कंडिका-2 में निहित प्राथमिकता के अनुसार <a href="http://msy.jharkhand.gov.in">msy.jharkhand.gov.in</a> पर लॉगिन कर सूचीबद्ध करना।	(क) लॉगिन आईडी प्राप्त होने के पश्चात् वेब-पोर्टल पर रोजगार संबंधित की प्रविष्टि करना।  (ख) प्रत्येक 15 दिनों में सूचीबद्ध कार्यों की अद्यतीकरण की जाएगी।
3.	राज्य स्तर	नगर विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत गठित विभिन्न ईकाईयों द्वारा संचालित योजनाओं के तकनीकी कोषांग के पदाधिकारी/अभियंता	(क) तकनीकी कोषांग के अभियंता :- सत्यापनकर्ता (ख) तकनीकी कोषांग के वरीय पदाधिकारी: – अनुमोदक  <i>नगरीय प्रशासन निदेशालय द्वारा सत्यापनकर्ता एवं अनुमोदकर्ता को अलग-अलग लॉगिन आईडी एवं पासवर्ड प्रदान की जाएगी।</i>	संबंधित संकायों अन्तर्गत संचालित निकाय क्षेत्र की योजनाओं को निर्गत संकल्प सह संलग्न सह अनुलग्नक के परिशिष्ट "क" की कंडिका-10, उप कंडिका-2 में निहित प्राथमिकता के अनुसार <a href="http://msy.jharkhand.gov.in">msy.jharkhand.gov.in</a> पर लॉगिन कर सूचीबद्ध करना।	(क) लॉगिन आईडी प्राप्त होने के पश्चात् वेब-पोर्टल पर रोजगार संबंधित की प्रविष्टि करना।  (ख) प्रत्येक 15 दिनों में सूचीबद्ध कार्यों की अद्यतीकरण की जाएगी।

## 9. कार्य के माँग हेतु आवेदन, कार्य का आवंटन :-

### 9.1. कार्य के माँग हेतु आवेदन की प्रक्रिया :-

क्र०सं०	आवेदन का माध्यम	आवेदन समर्पित करने की प्रक्रिया	आवेदन हेतु आवश्यक कागजात	पवती
1.	ऑनलाईन आवेदन	स्वयं, प्रज्ञा केन्द्र एवं अन्य माध्यमों से वेब-पोर्टल <a href="http://msy.jharkhand.gov.in">msy.jharkhand.gov.in</a> पर कार्य के माँग हेतु आवेदन समर्पित कर सकते हैं।		(क) वेब-पोर्टल पर पूर्ण रूप से रोजगार की माँग से संबंधित आवेदन समर्पित करने के पश्चात् श्रमिकों को पोर्टल जनित <b>डी आर नम्बर</b> प्राप्त होगी।
2.	ऑफलाईन आवेदन	(क) संबंधित वार्डों में नियुक्त सामुदायिक संसाधन सेविकाओं के पास कार्य के माँग हेतु आवेदन समर्पित कर सकते हैं। (ख) नगर निकाय अवस्थित एन०यू०एल०एम० कोषांग में जॉब कार्ड प्राप्त करने हेतु आवेदन समर्पित कर सकते हैं। (ग) कार्य की माँग से संबंधित ऑफलाईन आवेदन की पावती सामुदायिक संसाधन सेविका/एन०यू०एल०एम० कोषांग द्वारा आवेदन समर्पित करने के समय ही प्रदान की जाएगी।	जॉब कार्ड	(ख) कार्य आवंटित करने हेतु 15 कार्य दिवसों की गणना <b>डी आर नम्बर</b> /ऑफलाईन आवेदन हेतु निर्गत पावती की तिथि के आधार पर की जाएगी।

		(घ) ऑफलाइन आवेदन के पावती तिथि से 03 कार्य दिवसों के अन्दर सामुदायिक संसाधन सेविका द्वारा आवेदनों को ऑनलाईन प्रविष्टि हेतु सामुदायिक संगठनकर्ताओं को अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराना होगा।  <i>ऑफलाइन आवेदनों की प्राप्ति के (03) तीन कार्य दिवसों के अन्दर सामुदायिक संगठनकर्ता द्वारा वेब-पोर्टल पर प्रविष्टि अनिवार्य रूप से सुनिश्चित की जाएगी।</i>	
--	--	--	--

## 9.2. कार्य आवंटन की प्रक्रिया :-

क्र०सं०	संदर्भ/ सोपान	जिम्मेवारी	समय सीमा
1.	(क) कार्य की मांग के आलोक में वेब-पोर्टल <a href="http://msy.jharkhand.gov.in">msy.jharkhand.gov.in</a> पर अपने लॉगिन से डी आर नम्बर के आधार पर प्रस्ताव को सत्यापित करना। (ख) वेब-पोर्टल पर सूचीबद्ध कार्यों में से कार्य आवंटित करते हुए अनुमोदन हेतु नगर आयुक्त/उप नगर आयुक्त/कार्यपालक पदाधिकारी/ विशेष पदाधिकारी को अग्रसारित करना।	नगर मिशन प्रबंधक	डी आर नम्बर की तिथि से अधिकतम 3 कार्य दिवस के अन्दर।
2.	वेब-पोर्टल पर सूचीबद्ध कार्यों में से कार्य आवंटित करते हुए अनुमोदन हेतु नगर आयुक्त/उप नगर आयुक्त/कार्यपालक पदाधिकारी/ विशेष पदाधिकारी द्वारा कार्य आवंटन की स्वीकृत प्रदान करना।	नगर आयुक्त/उप नगर आयुक्त/कार्यपालक पदाधिकारी/विशेष पदाधिकारी	नगर मिशन प्रबंधक द्वारा अग्रसारित करने की तिथि से अगले 3 कार्य दिवसों के अन्दर।
3.	कार्य आवंटित करना	नगर निकाय	डी आर नम्बर तिथि से 15 कार्य दिवसों के अन्दर अनिवार्य रूप से कार्य आवंटित की जाएगी।

## 9.3. कार्य आवंटन से संबंधित विवरण का प्रेषण :-

विषय	स्थान/ माध्यम
कार्य आवंटन विवरणी	कार्य आवंटन विवरणी से संबंधित सूचना श्रमिक के मोबाईल नं० पर भेजी जाएगी। तत्पश्चात् :- (क) श्रमिक <a href="http://msy.jharkhand.gov.in">msy.jharkhand.gov.in</a> पर लॉगिन कर कार्य आवंटन की विवरणी प्राप्त कर सकते हैं। (ख) संबंधित वार्डों के सामुदायिक संसाधन सेविका से कार्य आवंटन की विवरणी प्राप्त किया जा सकता है। (ग) निकाय कार्यालय के एन०यू०ल०म० कोषांग से कार्य आवंटन की विवरणी किया जा सकता है। (घ) संबंधित वार्डों में कैम्प पर आवेदन कर कार्य आवंटन की विवरणी निर्गत किया जा सकेगा।  नगर निकाय की यह जिम्मेवारी होगी कि रोजगार मांगने की तिथि से अगले 15 कार्य दिवसों के अन्दर श्रमिक को कार्य आवंटित करते हुए आवंटित कार्य की विवरणी उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

## 10. संस्थागत संरचना और मानव संसाधन :-

- यह योजना नगर विकास एवं आवास विभाग के अनुश्रवण में झारखण्ड राज्य के सभी 51 नगर निकायों में क्रियान्वित की जाएगी।
- नगरीय प्रशासन निदेशालय, नगर विकास एवं आवास विभाग, झारखण्ड, सरकार इस योजना हेतु राज्य स्तर पर क्रियान्वयन एजेंसी होगी।
- योजना का क्रियान्वयन राज्य शहरी आजीविका मिशन अन्तर्गत नियुक्त मानव बल के माध्यम से की जाएगी, जिसका विवरण निम्नवत हैं :-



क्र०सं०	स्तर	मानव बल	अभ्युक्ति
1.	वार्ड स्तर	सामुदायिक संगठनकर्ता	1. एन०यू०एल०एम० योजनान्तर्गत प्रत्येक 3000 हजार शहरी गरीब परिवारों पर एक सामुदायिक संगठनकर्ता रखे जाने का प्रावधान है। वर्तमान में एन०यू०एल०एम० योजनान्तर्गत सामुदायिक संगठनकर्ता के कुल-114 स्वीकृत पदों के विरुद्ध नगर निकायों में कुल-81 सामुदायिक संगठनकर्ता कार्यरत है जो एन०यू०एल०एम० योजना के साथ-साथ इस योजना के कार्यों को सम्पादित करेंगे।
		सामुदायिक संसाधन सेविका	1. प्रत्येक 3 वार्ड पर एक सामुदायिक संसाधन सेवक/सेविका को प्रशिक्षणोंपरांत बहल करने की कार्रवाई की जायेगी 2. सामुदायिक संसाधन सेविका की नियमानुसार चयन एवं वार्ड आवंटित करने की जबाबदेही नगर निकायों की होगी।
2.	निकाय स्तर	कम्प्यूटर ऑपरेटर	1. एन०यू०एल०एम० योजनान्तर्गत नगर निकायों में कार्यरत कम्प्यूटर ऑपरेटर एम०आई०एस० ( <a href="http://msy.jharkhand.gov.in">msy.jharkhand.gov.in</a> ) से संबंधित सभी प्रकार के डाटा प्रविष्टि का कार्य सम्पादित करेंगे। 2. जिन नगर निकायों में एन०यू०एल०एम० योजनान्तर्गत कम्प्यूटर ऑपरेटर की नियुक्ति नहीं की गयी है वहाँ नगर निकाय द्वारा संविदा/वाह्य स्रोत से संविदा पर कम्प्यूटर ऑपरेटर बहाल किये जायेंगे।
		नगर मिशन प्रबंधक (CMM)	1. निकाय स्तर पर नगर मिशन प्रबंधक इस योजना के नोडल पदाधिकारी होंगे। 2. जिन नगर निकायों में नगर मिशन प्रबंधक पदस्थापित नहीं है, वहाँ नगर प्रबंधक अथवा अन्य कर्मी/विशेषज्ञ इस योजना के क्रियान्वयन हेतु सभी कार्य करेंगे।
3.	निदेशालय स्तर	राज्य मिशन प्रबंधक	1. एन०यू०एल०एम० योजनान्तर्गत निदेशालय स्तर पर कार्यरत राज्य मिशन प्रबंधक, निदेशक, नगरीय प्रशासन निदेशालय के अधीन इस योजना से संबंधित कार्यों को सम्पादित करेंगे। 2. योजना के अनुश्रवण हेतु क्लस्टरवार नोडल राज्य मिशन प्रबंधक नामित किये जायेंगे। 3. राज्य मिशन प्रबंधक योजना के जुड़े सभी कार्यों जैसे कुल श्रमिकों का जॉब कार्ड पंजीकरण, स्वीकृत जॉबकार्ड निर्गत करवाना, कार्य आवंटन आदि कार्यों का अनुश्रवण सुनिश्चित करेंगे। 4. योजना का अनुश्रवण एवं मूल्यांकन करते हुए योजना की बेहत्तरी के लिए राज्य के सभी निकायों को सहयोग एवं सभी तकनीकी जानकारी प्रदान करेंगे। 5. योजना से जुड़े सभी कार्यों का एम०आई०एस० रिपोर्ट के आधार पर साप्ताहिक अनुश्रवण सुनिश्चित करते हुए अद्यतन प्रगति प्रतिवेदन निदेशक, नगरीय प्रशासन निदेशालय को उपलब्ध करायेगे। 6. सभी हितधारकों के क्षमता संवर्धन/प्रशिक्षण कार्यक्रम/उन्मुखीकरण कार्यक्रम की कार्य योजना एवं क्रियान्वयन हेतु कार्य करेंगे।

**11. इस रोजगार गारंटी के तहत निबंधित परिवारों को काम दिया जाने के निमित्त योजनओं की प्राथमिकता निम्न प्रकार से निर्धारित की जाएगी :-**

- शहरी स्थानीय निकाय की योजनायें एवं स्थानीय निकायों में संचालित केन्द्र प्रायोजित योजनाओं यथा-प्रधानमंत्री आवास योजना, अमृत योजना, स्वच्छ भारत मिशन आदि के तहत संचालित निर्माण कार्य की योजनायें।
- नगर विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत गठित विभिन्न संकायों द्वारा संचालित अन्य योजनाएँ।
- शहरी स्थानीय निकाय में राज्य सरकार के अन्य विभागों के अन्तर्गत संचालित राज्य सरकार की अन्य योजनाएँ।
- शहरी गारंटी योजना के तहत काम आवंटित करने के लिए आवश्यक क्रिटिकल गैप फंड के तहत चिन्हित योजनाएँ।

सर्वप्रथम आवेदकों को क्रम संख्या (i) में अंकित योजनाओं में रोजगार उपलब्ध कराया जायेगा। यदि संख्या (i) में अंकित योजनाओं में रोजगार उपलब्ध कराना संभव नहीं होता क्रम संख्या (ii) की योजनाओं में रोजगार उपलब्ध कराया जायेगा। तदनुसार ही क्रम संख्या (iii) एवं (iv) में रोजगार उपलब्ध कराने की कार्रवाई की जायेगी।

## 12. शिकायत निवारण प्रणाली :-

- योजना से संबंधित शिकायतों के निवारण हेतु निदेशालय एवं निकाय स्तर शिकायत निवारण कोषांग गठित की जायेगी। निदेशालय अन्तर्गत पी०जी०एम०एस० कॉल सेंटर का उपयोग इस कार्य हेतु किया जायेगा।
- योजना से संबंधित शिकायतों को प्राप्त करने की जिम्मेवारी सामुदायिक संसाधन सेवक/सेविका की होगी और इसकी तिथि युक्त पावती शिकायकर्ता को देना अनिवार्य होगा। [msy.jharkhand.gov.in](http://msy.jharkhand.gov.in) में भी ऑनलाईन शिकायतें लेने का प्रावधान होगा, जिस पर संबंधित ईकाईयों का ससमय संज्ञान लेना आवश्यक होगा।
- वार्ड स्तर पर सामुदायिक संसाधन सेवक/सेविका द्वारा सात दिनों के अन्दर इन शिकायतों पर कार्रवाई या टिप्पणी की जाएगी। शहरी स्थानीय निकाय स्तर पर 15 दिनों के अन्दर शिकायत निवारण किया जाना अनिवार्य होगा।
- मात्र रोजगार प्रदान करने से संबंधित शिकायतों को संज्ञान में लिया जायेगा।

## 13. योजना प्रचालन के लिए समेकित एम०आई०एस०/वेब-पोर्टल :-

- योजना का क्रियान्वयन एवं अनुश्रवण वेब-पोर्टल ([msy.jharkhand.gov.in](http://msy.jharkhand.gov.in)) के माध्यम से सम्पादित की जाएगी।
- जॉब कार्ड हेतु आवेदन की ऑनलाईन प्रविष्टि जॉब कार्ड निर्गत करना, कार्य की मांग, कार्य आवंटन आदि सभी प्रक्रियाओं इसी वेब-पोर्टल से सम्पादित की जाएगी।

## 14. संचालन एवं निगरानी समिति :-

- योजना के प्रभावी कार्यान्वयन तथा निगरानी के लिए राज्य एवं निकाय स्तर पर निम्नलिखित प्रबंधन संरचना होगी।
  - (i) राज्य स्तर पर माननीय मुख्यमंत्री की अध्यक्षता में शहरी रोजगार गारंटी परिषद् का गठन (अनु०-क)।
  - (ii) निकाय स्तर पर संचालन एवं अनुश्रवण समिति का गठन (अनु०-ख)।

## 15. अन्य योजनाओं के साथ इस योजना का अभिसरण :-

क्र०सं०	अभिसरण से संबंधित कार्य	योजना का नाम	अभिसरण बिन्दु
1.	निबंधित श्रमिकों को कौशल प्रशिक्षण प्रदान करना	एन०यू०एल०एम०	एन०यू०एल०एम० के संबंधित घटक के माध्यम से निबंधित श्रमिकों को संबंधित सेक्टर/ट्रेड में निःशुल्क कौशल प्रशिक्षण प्रदान की जाएगी।
2.	निबंधित महिला मजदूरों का स्वयं सहायता समूहों का निर्माण	एन०यू०एल०एम०	एन०यू०एल०एम० के संबंधित घटक के माध्यम से निबंधित महिला श्रमिकों का स्वयं सहायता समूह बनाया जाएगा एवं समूहों को योजनान्तर्गत वांछित लाभ प्रदान की जाएगी।
3.	निबंधित श्रमिकों को सामाजिक सुरक्षा प्रदान करना।	आयुष्मान भारत, केन्द्र/राज्य सरकार की बीमा एवं पेशन से संबंधित योजना, उज्वला योजना, प्रधानमंत्री आवास योजना, स्वच्छ भारत मिशन आदि योजनाओं	संबंधित विभागों से समन्वय स्थापित करते हुए वर्णित योजनाओं का लाभ दिलवाने हेतु आवश्यक कार्रवाई की जाएगी।

## 16. संवेदनशील समूह के लिए कार्य नीति :-

विशेष श्रेणिया यथा-दिव्यांग व्यक्ति, विशेष परिस्थितियों में महिलाएँ 65 वर्ष से अधिक आयु के वरिष्ठ नागरिक, आन्तरिक रूप से विस्थापित व्यक्ति आदि को इस योजनान्तर्गत लाभ प्रदान करने हेतु अतिरिक्त प्रयास करने की आवश्यकता होगी एवं इस हेतु मानक संचालन प्रक्रिया बाद में निर्गत की जायेगी।

## अनुलग्नक-क

माह अगस्त एवं सितम्बर, 2020 के दौरान सम्पादित की जाने वाली प्रारम्भिक गतिविधियों की समय सीमा

:-

क्र०सं०	गतिविधि	समय सीमा
1	योजना और संबंधित गतिविधियों के बारे में नगर निकायों तथा अन्य हित धारक को सूचना प्रसारित करना।	17, अगस्त, 2020
2	योजना से संबंधित दिशा-निर्देश जारी करना।	17, अगस्त, 2020
3	योजना के क्रियान्वयन हेतु नगर निकायों एवं अन्य हितधारकों का क्षमता संवर्धन करना।	20-25 अगस्त, 2020
4	आवश्यक मानव बल यथा-सी०आर०पी०/सी०ओ०/सी०एम०एम० की नियुक्ति।	15 अगस्त, 2020 से 25 सितम्बर, 2020
5	मजदूरों का पंजीकरण एवं जॉब कार्ड निर्गत करना।	16 अगस्त, 2020 से 25 सितम्बर, 2020
6	मजदूरों को कार्य आवंटित करना।	17-25 सितम्बर, 2020
7	निकाय स्तर पर योजना का शुभ आरम्भ।	02, अक्टूबर, 2020

## अनुलग्नक-ख

योजना के संबंध में नीतिगत निर्णय के लिए राज्य स्तर पर माननीय मुख्य मंत्री के अध्यक्षता में शहरी रोजगार गारंटी परिषद् का गठन किया जायेगा, इसकी संरचना निम्नवत् होगी :-

क्र०सं०	पद	भूमिका
1.	माननीय मुख्यमंत्री, झारखण्ड सरकार	अध्यक्ष
2.	माननीय मंत्री, नगर विकास एवं आवास विभाग	उपाध्यक्ष
3.	विकास आयुक्त झारखण्ड सरकार	सदस्य
4.	सचिव, नगर विकास एवं आवास विभाग	सदस्य
5.	सचिव, पेयजल एवं स्वच्छता विभाग	सदस्य
6.	सचिव, स्वास्थ्य, चिकित्सा शिक्षा एवं परिवार कल्याण विभाग	सदस्य
7.	सचिव, उर्जा विभाग	सदस्य
8.	सचिव, पथ निर्माण विभाग	सदस्य
9.	सचिव, भवन निर्माण विभाग	सदस्य
10.	सचिव, वन, पर्यावरण एवं जलवायु परिवर्तन विभाग	सदस्य
11.	महापौर/अध्यक्ष (अधिकतम चार नगर निकायों के मेयर/अध्यक्ष को रोटेशन आधार पर आमंत्रित किया जायेगा।)	सदस्य
12.	कुलपति, बिरला तकनीकी संस्थान, मेसरा रॉची	सदस्य
13.	निदेशक, नगरीय प्रशासन निदेशालय	सदस्य संयोजक

## अनुलग्नक-ग

योजना प्रभावी अनुश्रवण हेतु जिला स्तर पर उपायुक्त की अध्यक्षता में संचालन एवं अनुश्रवण समिति गठित की जाएगी, इसकी संरचना निम्नवत् होगी:-

क्र०सं०	पद	भूमिका
1.	उपायुक्त	अध्यक्ष
2.	नगर आयुक्त	सह-अध्यक्ष
3.	अपर नगर आयुक्त/उप नगर आयुक्त/कार्यपालक पदाधिकारी/विशेष पदाधिकारी, नगर निकाय	सदस्य सचिव
4.	जिला श्रम पदाधिकारी	सदस्य
5.	जिला योजना पदाधिकारी	सदस्य
6.	कार्यपालक अभियंता, उर्जा विभाग	सदस्य
7.	कार्यपालक अभियंता, भवन निर्माण विभाग	सदस्य
8.	कार्यपालक अभियंता, पेयजल एवं स्वच्छता विभाग	सदस्य
9.	कार्यपालक अभियंता, पथ निर्माण विभाग	सदस्य
10.	जिला वन प्रमंडल पदाधिकारी	सदस्य
11.	सिविल सोसाईटी के दो नामित सदस्य	सदस्य