

## দুয়ারে সরকার

## শ্রম বিভাগ

## মনিটরিং এন্ড কো-অর্ডিনেশন সেল, মুখ্যমন্ত্রীর দপ্তর

কর্মসাহী- পরিযায়ী শ্রমিক পোর্টালে পরিযায়ী শ্রমিকদের নথিভুক্তিকরন

## A. শিবিরে যে পরিষেবা প্রদান করা হবে:

কর্মসাহী- পরিযায়ী শ্রমিক পোর্টালে পরিযায়ী শ্রমিকদের নথিভুক্তিকরন এবং MWIN(P) [পরিযায়ী শ্রমিক সনাক্তকরণ নম্বর (অস্থায়ী)] তৈরি করা।

## B. আদর্শ পরিচালন পদ্ধতি:

## 1. যোগ্যতার মানদণ্ড

- আবেদনকারীকে অবশ্যই পশ্চিমবঙ্গের বাসিন্দা হতে হবে।
- তাকে অবশ্যই একজন কর্মী হতে হবে যিনি পশ্চিমবঙ্গ রাজ্য ছাড়া অন্য রাজ্য/দেশে কাজ করেন/কাজে যুক্ত হবেন।

## 2. পরিষেবা প্রাপ্তির জন্য আবেদনকারীকে যে নথিগুলি জমা করতে হবে:

- একটি পাসপোর্ট সাইজ ছবি
- আবেদনকারীর আধার -এর কপি
- ব্যাঙ্কের পাসবুকের প্রথম পৃষ্ঠা (পশ্চিমবঙ্গের যে কোন ব্যাঙ্কে খোলা অ্যাকাউন্টের বিবরণ)
- পরিশিষ্টে দেওয়া শংসাপত্র – কা
- যথাযথভাবে পূরণ করা আবেদনকারীর স্বাক্ষরিত আবেদন পত্র
- বৈধ পাসপোর্টের স্বপ্রত্যায়িত কপি যদি তিনি বাইরের দেশে কাজে যুক্ত থাকেন/যুক্ত হবেন।

## 3. সুবিধা পাওয়ার পদ্ধতি:

ক) আবেদনকারী অথবা তার আত্মীয়কে (যদি আবেদনকারী রাজ্যের বাইরে/দেশের বাইরে কর্মক্ষেত্রে নিযুক্ত থাকেন) সুবিধা/পরিষেবা পাওয়ার জন্য উপরে উল্লিখিত প্রয়োজনীয় চারটি/পাঁচটি নথি সহ দুয়ারে সরকার শিবিরে উপস্থিত হতে হবে।

খ) কর্তৃপক্ষ প্রতিটি আবেদন যাচাই করবে।

গ) যোগ্য আবেদনকারীকে নথিভুক্ত করা হবে ও পরিষেবা প্রদান করা হবে।

#### 4. প্রয়োজনীয় টেবিল ব্যবস্থাপনা:

- প্রতিটি কাউন্টারে একটি করে টেবিল থাকবে।
- উপরে উল্লিখিত নথি সহ ফর্মগুলি টেবিলে সংগ্রহ করা হবে। সংগৃহীত আবেদনপত্রগুলি একযোগে যাচাই এবং ডিজিটাইজ করা হবে, যাতে যোগ্য আবেদনকারীদের নির্ধারিত সময়ের মধ্যে পরিষেবা প্রদান করা যায়।

#### 5. প্রতিটি শিবিরের প্রয়োজনীয় লোকবল:

- ক) প্রতিটি গ্রাম পঞ্চায়েতের জন্য 2 জন ডেটা কালেক্টর D.S রেজিস্ট্রেশন নম্বর তৈরি করবে এবং 4টি প্রয়োজনীয় নথি সহ আবেদন পত্র সংগ্রহ করবে।
- খ) প্রতিটি LWFC তে নিযুক্ত CKCO রা ক্যাম্পের সময় প্রাপ্ত আবেদনগুলিকে ডিজিটাইজ করবেন। এছাড়াও প্রতিটি RLO তে শিবির এলাকায় সুবিধাভোগীর সংখ্যা অনুসারে অতিরিক্ত DEO নিয়োগ করা যেতে পারে।

#### 6. প্রয়োজনীয় সামগ্রী:

- ক) একটি টেবিল এবং ৪টি চেয়ার (২ টি চেয়ার পরিষেবা প্রদান কারীর জন্য ও ২ টি চেয়ার উপভোক্তার জন্য)।
- খ) প্রতিটি RLO-এর জন্য প্রিন্টার এবং স্ক্যানার এবং ইন্টারনেট সংযোগ সহ কমপক্ষে দুটি ডেস্কটপ বা ল্যাপটপ কম্পিউটার।
- গ) শ্রম বিভাগের দুটি পরিষেবার জন্য প্রতিটি RLO-কে 25 দিনের জন্য প্রতিদিন একটি গাড়ি।
- ঘ) আবেদন পত্র, শংসাপত্র (সংযোজন- A), A4 আকারের কাগজ, অন্যান্য স্টেশনারি যেমন স্ট্যাপলার, পেপারওয়েট, কলম, পিন, জেমস ক্লিপ ইত্যাদি।

#### 7. কর্তব্য ও দায়িত্ব:

- ক) ডেটা কালেক্টররা ক্যাম্প উপস্থিত থাকবেন এবং আবেদনপত্র পূরণ এবং জমা দেওয়ার জন্য আবেদনকারীদের সহায়তা করবেন। তারা চারটি নথির সাথে সম্পূর্ণ আবেদনপত্র সংগ্রহ করবেন (ছবি, আধারের অনুলিপি, ব্যাঙ্ক অ্যাকাউন্টের বিশদ বিবরণের অনুলিপি এবং অ্যানেক্সার-এ হিসাবে উল্লিখিত শংসাপত্র)। CKCO/ ডেটা এন্ট্রি অপারেটররা ফর্মে প্রদত্ত তথ্য অনুযায়ী সংশ্লিষ্ট পোর্টালে ডেটা এন্ট্রি প্রক্রিয়াটি সম্পূর্ণ করবেন।
- খ) এছাড়াও CKCO শিবিরে উপস্থিত থাকবেন, IMW-কে সহায়তা করবেন, RLO - এর ডিজিটাইজেশন কাজের দৈনিক হিসাব রাখবেন এবং নির্ধারিত প্রোফরমা অনুযায়ী দৈনিক রিপোর্ট তৈরি করবেন।

গ) ব্লক এবং পৌরসভা LWFC-এর IMW -রা জমা দেওয়া আবেদনগুলি যাচাই ও অনুমোদন করবেন, ক্যাম্পের সময় নির্দিষ্ট কাজগুলি পর্যবেক্ষণ করবেন এবং ব্যাকএন্ড ডিজিটাইজেশন কাজের হিসাব নেবেন এবং মহকুমার দায়িত্বে থাকা আধিকারিক -কে দৈনিক রিপোর্ট জমা দেবেন।

ঘ) RLO-তে নিযুক্ত একজন ALC সংশ্লিষ্ট মহকুমা-এর দায়িত্বে থাকবেন এবং পরিষেবা প্রদানের সম্পূর্ণ পদ্ধতির তত্ত্বাবধান করবেন এবং জেলার দায়িত্বে থাকা DLC-এর কাছে একটি দৈনিক রিপোর্ট জমা দেবেন। তিনি SDO/BDO-দের সাথে যোগাযোগ রক্ষা করবেন নিয়মিত আপডেটের জন্য।

ঙ) DLC ডিস্ট্রিক্ট ম্যাজিস্ট্রেটের সাথে যোগাযোগ বজায় রাখবেন এবং প্রতিদিনের কার্যধারা সম্পর্কে তাকে অবহিত রাখবেন। DLC রা, DS পোর্টালে দৈনিক রিপোর্ট আপলোড করবেন এবং দৈনিক রিপোর্ট টিকে সংশ্লিষ্ট যুগ্ম শ্রম কমিশনার এবং অতিরিক্ত শ্রম কমিশনার কে দেবেন।

সংশ্লিষ্ট অঞ্চলের অতিরিক্ত শ্রম কমিশনার/যুগ্ম শ্রম কমিশনার নির্দিষ্ট পরিষেবা সময়ের মধ্যে প্রদানের জন্য সম্পূর্ণ প্রক্রিয়াটি তত্ত্বাবধান করবেন।

**পরিষেবার মাইল স্টোনস - শ্রম বিভাগের পরিযায়ী শ্রমিকদের দুয়ারে সরকার শিবিরের মাধ্যমে নিবন্ধিকরণঃ**

দপ্তর	প্রদত্তপরিষেবার বিবরণ	আবেদন নিষ্পত্তির মাইলফলক	আবেদন নিষ্পত্তির মাইলফলক		
শ্রম দপ্তর এবং মনিটরিং এন্ড কো-অর্ডিনেশন সেল, মুখ্যমন্ত্রীর দপ্তর	পরিযায়ী শ্রমিকদের নিবন্ধনের জন্য আবেদনপত্র গ্রহণ ও নিবন্ধিকরণ	আবেদনপত্র জমা নেওয়া হয়েছে	প্রক্রিয়ার মধ্যে আছে (আবেদনপত্র ডিজিটাইজ করা হবে)	পরিযায়ী শ্রমিক সনাক্তকরণ নম্বর (অস্থায়ী) [MWIN(P)]	এসএমএস শুভেচ্ছাবার্তা

## আবেদনপত্র

### 1. ব্যক্তিগত তথ্যঃ

- A. আবেদনকারীর নাম \* : .....
- B. মোবাইল নং \* : .....
- C. বাবা/স্বামীর নাম \* : .....
- D. লিঙ্গ\* :  পুরুষ  মহিলা  অন্যান্য
- E. ধর্ম : .....
- F. জাতি (SC/ST/OBC/UR) : .....
- G. জন্ম তারিখ\* : .....
- H. আপৎকালীন ফোন নং\* : .....
- I. আধার নং \* : .....
- J. খাদ্যসার্থী নং (রেশন কার্ড নং)\* : .....

### 2. স্থায়ী ঠিকানা \* ---

মহকুমা *	ব্লক/ মিউনিসিপালিটি/ কর্পোরেশন*	গ্রাম পঞ্চায়েত / ওয়ার্ড	থানা*	পিন*

### 3. কর্মক্ষেত্রের ঠিকানা \* --- A/B/C/D এর মধ্যে যে কোনো একটি

#### A. যে সমস্ত আবেদনকারী ভারতবর্ষের মধ্যে পশ্চিমবঙ্গ ছাড়া অন্যান্য রাজ্যে কর্মরত তাদের জন্য -

দেশ	রাজ্য/কেন্দ্র শাসিত অঞ্চল*	থানা*
ভারতবর্ষ		

#### B. যে সমস্ত আবেদনকারী ভারতবর্ষের বাইরে কর্মরত তাদের জন্য -

দেশের নাম	কর্মস্থলের ঠিকানা	বৈধ পাসপোর্ট নং

#### C. যে সমস্ত আবেদনকারী ভারতবর্ষের মধ্যে পশ্চিমবঙ্গ ছাড়া অন্যান্য রাজ্যে কর্মে নিযুক্ত হবেন -

দেশ	রাজ্য/কেন্দ্র শাসিত অঞ্চল*	থানা*

#### D. যে সমস্ত আবেদনকারী ভারতবর্ষের বাইরে কর্মরত হবেন তাদের জন্য -

দেশের নাম	কর্মস্থলের ঠিকানা	বৈধ পাসপোর্ট নং

<b>4. কাজের ধরন *:</b> কৃষি / নির্মাণ কাজ/ রাজমিস্ত্রি/ ছুতার/ ইলেকট্রিশিয়ান/ প্লাম্বার/ বস্ত্র শিল্প/ স্বাস্থ্য পরিষেবা/ আতিথেয়তা সংক্রান্ত পরিষেবা / অলঙ্কার শিল্প/ ম্যানুফ্যাকচারিং/ পাথর কাটা ও পালিশের কাজ/পরিবহন / স্বনিযুক্ত / বিভিন্ন: .....				
বাইরে যাওয়ার দিন / প্রস্তাবিত দিন *				
প্রতিদিন কত টাকা পারিশ্রমিক/ প্রত্যাশিত পারিশ্রমিক				
<b>5.* স্বনিযুক্ত / এজেন্ট দ্বারা নিযুক্ত / এজেন্ট ছাড়া নিযুক্ত / অন্যান্য ব্যক্তি দ্বারা নিযুক্ত</b>				
A. এজেন্ট */ অপর ব্যক্তির নাম : .....				
B. এজেন্ট */ অপর ব্যক্তির মোবাইল নং : .....				
C. এজেন্ট */ অপর ব্যক্তির ঠিকানা : .....				
I. নিয়োগকর্তার নামঃ ..... II. ফোন/ মোবাইল নং : .....				
III. নিয়োগকর্তার ঠিকানা : .....				
<b>6. ব্যাঙ্ক সংক্রান্ত তথ্য* (পশ্চিমবঙ্গের যে কোনো ব্যাঙ্ক)</b>		ব্যাঙ্কের নাম:		ব্রাঞ্চার নাম :
অ্যাকাউন্ট নং :		আই.এফ.এস কোডঃ		
<b>7. মনোনয়ন সংক্রান্ত তথ্য*</b>		মনোনীত ব্যক্তির নামঃ		মোবাইল নং
মনোনীত ব্যক্তির সাথে সম্পর্কঃ		মনোনীত ব্যক্তির আধার নংঃ		
<b>8. আবেদনকারীর রেশন / খাদ্যসাথি কার্ড এর বিবরণ*</b>				
রেশন / খাদ্যসাথি কার্ড এর ধরন (AAY/SPHH/PHH/RKSY-I/RKSY-II)				
রেশন / খাদ্যসাথি কার্ড নং				
<b>9. আপনার কি পরিবার আছে (হ্যাঁ/ না) *</b>				
পরিবারের সদস্য দের নাম*	লিঙ্গ *	বয়স	আধার নং	সম্পর্ক*
	(পুরুষ/মহিলা/ অন্যান্য)			
আবেদনপত্রের সাথে নিম্নলিখিত নথিপত্রের জেরক্স জমা দিন *	১। পাসপোর্ট আকারের ছবি; ২. আধার কার্ড নং; ৩. ব্যাঙ্ক পাসবুক; ৪. স্বস্বাক্ষরিত শংসাপত্র (আবেদনপত্র সহ সংযোজনী -A); ৫. বৈধ পাসপোর্টের স্বপ্রত্যায়িত কপি যদি তিনি বাইরের দেশে কাজে যুক্ত থাকেন/যুক্ত হবেন।			
উপরে প্রদত্ত তথ্য আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য				
পরিয়ায়ী শ্রমিকের স্বাক্ষরঃ*				
স্থানঃ	তারিখঃ			

\*চিহ্নিত ক্ষেত্র গুলি আবশ্যিক

সংযোজনী-A  
স্বস্বাক্ষরিত শংসাপত্র

আমি, শ্রী/শ্রীমতী/কুমারীঃ..... পিতা/স্বামী.....

আধার নংঃ ..... স্থায়ী ঠিকানাঃ .....

.....  
.....  
.

এতদ্বারা জানাচ্ছি যে আমি ..... তারিখে ..... পেশায়.....

ভারতবর্ষের মধ্যে ..... জেলায় ..... রাজ্যে

/ভারতবর্ষের বাইরে.....(দেশের নাম) কাজে যোগদান  
করেছি/ করবো।

উপরে প্রদত্ত তথ্য আমার জ্ঞান ও বিশ্বাস মতে সত্য।

তারিখ সহ পরিযায়ী শ্রমিকের স্বাক্ষরঃ .....