

नमूना क्रमांक ३ (ब)

१) कुटुंबाचा नोंदणी क्रमांक :-

२) रोजगार पुरविल्याबाबतचे अभिलेख :-

अ. क्र.	महिना व वर्ष	रोजगार दिलेल्या कुटुंबातील व्यक्तीचे नाव	रोजगार दिलेला कालावधी				कामाचे नाव व ठिकाण	हजेरीपटाचा क्रमांक	प्राधिकृत अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी
			पासून	पर्यंत	दिवस	पडलेली मजुरी (रु.)			
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०

१. क्षेत्रताही रक्कम रक्कम ठेऊ नये.

२. दर महिष्या अखेर पुरविण्यांत आलेल्या एकूण रोजगाराच्या दिवसाची बेरीज करण्यांत यावी.

३. कुटुंबातील प्रत्येक सदस्याची माहिती लिहावी.

४. अशा प्रकरे कुटुंबासाठी एकूण १०० दिवसांचा रोजगार पूर्ण झाल्यानंतर तशी नोंद लाल शाईने पुढील ओळीत घ्यावी.

५. मागील महिष्याची बेरीज लिहील्यावर त्याच पानावर पुढील ओळीत लगेच पुढील महिष्याच्या नोंदी कराव्यात.

६. ५ वर्षा करीता रोजगार पुरविण्यांत येणाऱ्या सर्व नोंदी याच अभिलेखावर कराव्यात.