

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार
हमी योजने अंतर्गत ग्रामपंचायत स्तरावर
अद्ययावत सात रजिस्टर वापरण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन
नियोजन विभाग

शासन परिपत्रक क्र. मग्रारो-२०१७/प्र.क्र.२२/रोहयो-१०अ

मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२

दिनांक : २० जानेवारी, २०१७.

वाचा :- १) केंद्र शासनाचा महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी अधिनियम २००५.

२) महाराष्ट्र रोजगार हमी अधिनियम १९७७.

३) महाराष्ट्र रोजगार हमी नियम १९७९

४) शासन परिपत्रक क्र.मग्रारोहयो-२००७/प्र.क्र.२०१/रोहयो-१, दि.१७ डिसेंबर, २००७

५) शासन निर्णय, क्र.मग्रारो-२०११/प्र.क्र.४/रोहयो-१०अ, दि.१६ जुलै, २०१२

६) ग्रामविकास मंत्रालय, केंद्र सरकार यांचे पत्र क्र.१२०३४/०१/२०१६-आरई-१ (३४७३६६),
दि.१७ नोव्हेंबर, २०१६

प्रस्तावना :

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना महाराष्ट्र या योजनेची अंमलबजावणी करताना प्रक्रियेतील प्रत्येक काम नेमकेपणे होणे आवश्यक आहे. शासन परिपत्रक दि.१७ डिसेंबर, २००७ अन्वये मग्रारोहयो अंतर्गत मजुरांचा सुधारित हजेरीपट निश्चित केला आहे. तसेच वेळोवेळी विविध नमुने निश्चित केले आहेत. सदर नमुने हे महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना राज्यात सुरु झाल्यानंतर निश्चित करण्यात आले आहेत. आता केंद्र सरकारने दि.१७ नोव्हेंबर, २०१६ रोजीच्या पत्रान्वये देशातील सर्व ग्रामपंचायतींमधून नवीन नोंदवहया ठेवण्याबाबत निर्देशित केले आहे. सदर निर्देशानुसार महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना महाराष्ट्र अंतर्गत ब-याच गाव नमुन्यांमध्ये सुधारणा करण्याची आवश्यकता निर्माण झाली आहे.

शासन परिपत्रक :

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना-महाराष्ट्र या योजनेच्या सर्व गाव नमुन्यांचे सखोल पुनर्विलोकन करून अद्ययावत सुलभ ग्राम नमुने तयार करण्यात आले असून सदर नमुने वापरात आणण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे. (सर्व गाव नमुन्यांच्या प्रती सोबत जोडल्या आहेत).

नवीन नोंदवहया ठेवण्यापूर्वी खालील नमूद केलेल्या नोंदवहया व नमुने रद्द करण्यात येत आहेत.

अ.क्र.	नोंदवही क्रमांक	नोंदवहीचा प्रकार
१	२	जॉबकार्ड अर्ज नोंदवही
२	६	रोजगार नोंदवही
३	८ व ८ अ	ओळखपत्र/जॉबकार्ड नोंदवही व अनुक्रमणिका
४	९	कामाची नोंदवही
५	१०	ग्रामपंचायत स्तरावर मत्ता नोंदवही
६	१३ व १३अ	जिल्हा पातळीवरून तालुका पातळीवर हजेरीपट वितरण नोंदवही
७	१६	ग्रामपंचायत स्तरावर ठेवावयाची तक्रार नोंदवही

सदर नमुने कोणत्या पातळीवर (ग्रामपंचायत/पंचायत समिती पातळीवर) व कशा प्रकारे नियंत्रित केले जाणार आहेत त्यानुसार त्यांची छपाई व जतन करण्याची कार्यवाही, तसेच नमुने/रजिस्टर छपाईसाठी कोणता कागद वापरावा, बांधणी कशी करावी व छपाईची संख्या, नमुन्यांची आवश्यकता, नमुने/रजिस्टर ठेवण्यामागील उद्देश व ते भरण्यासंदर्भात सूचना, तसेच नमुन्यातील माहितीचा उपयोग कुठे व कसा होणार आहे व अन्य सर्वसाधारण सूचना शासन निर्णय, क्र.मगारो-२०११/प्र.क्र.४/रोहयो-१०अ, दि.१६ जुलै, २०१२ अन्वये देण्यात आल्या आहेत. त्याप्रमाणेच लागू राहतील. सर्व जिल्हयांनी याच प्रमाणित पध्दतीचा वापर करून एकाच पध्दतीने छपाई करून घ्यावी.

सदर अभिलेख ग्रामपंचायत स्तरावर ठेवणे आवश्यक असल्याने याबाबत छपाई, वितरण, अंमलबजावणी व नियंत्रण याबाबतची जबाबदारी पार पाडण्यासाठी प्रत्येक जिल्हयात पुढीलप्रमाणे समिती गठीत करण्यात यावी. अभिलेखांचे नमुने व रजिस्टर यांची छपाई व वितरण जिल्हा परिषद व पंचायत समिती कार्यालयामार्फत करण्यात यावी.

जिल्हाधिकारी	- अध्यक्ष
मुख्य कार्यकारी अधिकारी	- सह अध्यक्ष
उपजिल्हाधिकारी (रोहयो)	- सदस्य
उपमुख्य कार्यकारी अधिकारी (ग्रामपंचायत)	- सदस्य सचिव

सर्व अभिलेख्यांचे नमुने व रजिस्टर यांची छपाई, वितरण व अंमलबजावणी याबाबतचे नियोजन समितीने करावे. सर्व नमुन्यांचे मराठी भाषांतर अचुक व राज्यभर समान व योग्य राहिल याची संबंधितांनी खात्री करणे आवश्यक राहिल. त्याकरिता छपाईची कार्यवाही शासकीय मुद्रणालय किंवा जिल्हा परिषदेच्या मुद्रणालयामार्फत करावी. शासकीय मुद्रणालयामार्फत ठराविक मुदतीत छपाई होणार नसेल तर त्यांच्याकडून तसे प्रमाणपत्र घेवून स्थानिक मुद्रणालयामार्फत छपाई करून घेण्यास हरकत नाही. मात्र त्यासाठी छपाईच्या संदर्भातील शासनाच्या प्रचलित नियमानुसार निविदा प्रक्रिया राबविण्यात यावी. तसेच सर्व अभिलेख्यांचे नमुने व रजिस्टर यांची योजनेच्या संगणक प्रणालीमध्ये नोंद करण्यात यावी. सदर कार्यवाही उपरोक्त समितीने दि.२८ फेब्रुवारी, २०१७ पर्यंत पूर्ण करावी.

वरीलप्रमाणे सर्व अभिलेखांचे नमुने व रजिस्टर यांची छपाई करण्याबाबतचा सर्व खर्च महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजनेअंतर्गत प्रशासकीय खर्चासाठी अनुज्ञेय केलेल्या ६ % निधीमधून भागविण्यात यावा.

सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध असून त्याचा संकेतांक क्र. २०१७०१२०१६०८३०७९१६ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करून काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

(अश्विनी यमगर)

अवर सचिव (रोहयो), महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपालांचे खाजगी सचिव.
२. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
३. मा.मंत्री (रोहयो) यांचे खाजगी सचिव.
४. मा.मंत्री/राज्यमंत्री (जलसंधारण) यांचे खाजगी सचिव.
५. मुख्य सचिव, महाराष्ट्र राज्य.
६. प्रधान सचिव,(कृषी) कृषी व पदुम विभाग मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
७. सचिव, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
८. सर्व विभागीय आयुक्त.
९. आयुक्त (कृषी),महाराष्ट्र राज्य पुणे.
- १०.आयुक्त (रोहयो), नागपुर.
- ११.प्रधान मुख्य वन संरक्षक, महाराष्ट्र राज्य, नागपूर.
- १२.संचालक, सामाजिक वनीकरण, महाराष्ट्र राज्य, पुणे.
- १३.उप सचिव (रोहयो समिती) महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई.
- १४.सर्व जिल्हाधिकारी (मुंबई व मुंबई उपनगर वगळुन).
- १५.सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,
- १६.विभागीय कृषी सहसंचालक,ठाणे/पुणे/कोल्हापुर/ नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/ नागपूर/ लातूर.
- १७.सर्व अधिक्षक कृषी अधिकारी.
१८. सहसंचालक, सामाजिक वनीकरण वृत्ते, नागपूर/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/ अमरावती/ कोकण वृत्त ठाणे.
- १९.सर्व मुख्य वन संरक्षक/सर्व उप वनसंरक्षक.
- २०.सर्व विभागीय वन संरक्षक/सर्व विभागीय मृदसंधारण अधिकारी.
- २१.सर्व उप संचालक, सामाजिक वनीकरण विभाग.
- २२.सर्व प्रकल्प संचालक, जिल्हा ग्रामीण विकास यंत्रणा.
- २३.महालेखापाल (लेखा परिक्षा),महाराष्ट्र-१ व २,मुंबई व नागपूर.

२४. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता), महाराष्ट्र-१ व २, मुंबई व नागपूर.
२५. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
२६. कक्ष अधिकारी संग्राम कक्ष, ग्राम विकास व जलसंधारण विभाग, (महाऑनलाईन वेबसाईटवर वितरणासाठी).
२७. सर्व उप सचिव/अवर सचिव/ कक्ष अधिकारी (मगारोहयो), नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.
२८. निवड नस्ती, कार्यासन रोहयो-१०अ, नियोजन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०००३२.

नोंदवही क्र.१

REGISTER-१

- जॉब कार्ड अर्जाची नोंदवही (JOB CARD APPLICATION)
- जॉब कार्ड नोंदणीबाबतची नोंद (JOB CARD REGISTRATION)
- जॉब कार्ड निर्गमित केल्याची नोंदवही (JOB CARD ISSUE)
- कुटूंबांला उपलब्ध केलेल्या रोजगाराच्या अहवालाची नोंदवही (HOUSEHOLD EMPLOYMENT REPORTS)

जॉब कार्ड नोंदवहीचा अनु.क्र. :

(JOB CARD REGISTERS SERIAL No)

नोंदवही क्र.१

(Register १)

जॉब कार्ड मिळण्याकरिता प्राप्त अर्ज, जॉब कार्डची नोंदणी, जॉब कार्ड निर्गमित केल्याबाबतच्या नोंदी व कुटुंबाला रोजगार उपलब्ध करून दिल्याबाबतच्या नोंदीबाबत अहवाल या बाबींची नोंदवही

(मुख पृष्ठ)

गाम पंचायतीचे नांव	
तालुक्याचे/पंचायत समितीचे नांव	
जिल्हयाचे नांव	
राज्याचे नांव	महाराष्ट्र

पूर्वीचा संदर्भ	नंतरचा संदर्भ

जॉब कार्ड (अर्ज, नोंदणी व निर्गमित करणे) व कुटूंबाला उपलब्ध करून दिलेल्या रोजगाराच्या नोंदीची नोंदवही-1 (Register-1) भरण्याबाबतच्या सूचना

१. या नोंदवहीचे छापील नमुने (Printed Column) नरेगा सॉफ्ट वर उपलब्ध आहेत. यासाठी Nrega Soft वर असलेली लिंक <http://nrega.nic.in/Netnrega/st.Home.aspx>. चा वापर करावा. यामध्ये राज्य, जिल्हा, तालुका (Block) व ग्राम पंचायतीची निवड करून ग्राम पंचायतीचे पृष्ठ (Page) प्राप्त होईल. या पानावर REGISTERS या नोंदीखाली Register 1 प्राप्त करून घ्यावे.
2. Part A, Part B, Part C व Part D अशी या Register चे ४ भाग आहेत. हे भाग त्रैमासिक भरणे अपेक्षित आहे. Register 1 Part A चा नमुना पुढील प्रमाणे आहे.

१. या नोंदवहीत एकूण १२ स्तंभ (Column) आहेत.
२. या स्तंभामध्ये अपेक्षित माहिती ही Nrega Soft वरून प्रिंट घेवून Physical Register (प्रत्यक्ष नोंदवहीत) पेस्ट करणे अपेक्षित आहे.
३. यातील स्तंभाचे विवरण पुढील प्रमाणे आहे.
 - १) स्तंभ १ - अनुक्रमांक
 - २) स्तंभ २ - नोंद घेण्याच्या तारखेपर्यंत ग्राम पंचायती अंतर्गत निर्गमित करण्यात आलेल्या जॉब कार्डची संख्या.
 - ३) स्तंभ ३ - ज्या तारखेला जॉब कार्ड निर्गमित करण्यात आले त्याचा दिनांक.
 - ४) स्तंभ ४ - जॉब कार्ड वर असलेले कुटूंब प्रमुखाचे नांव व त्यानंतर कुटूंबातील इतर प्रौढ सदस्याचे नांव.
 - ५) स्तंभ ५ - जॉब कार्ड वरील कुटूंब प्रमुखाचे वय व इतर प्रौढ सदस्यांचे वय
 - ६) स्तंभ ६ - जॉब कार्ड ची मागणी करणा-या व्यक्तीचे कुटूंब प्रमुखाशी असलेले नाते
 - ७) स्तंभ ७ - जॉब कार्ड धारक कुटूंबाची जात
 - ८) स्तंभ ८ - कुटूंब जर महिला कुटूंब प्रमुख असलेले कुटूंब असेल, FRA चा लाभ घेणारे कुटूंब असेल, APL, BPL ई. नोंदी स्तंभ क्र.८ वर कराव्यात
 - ९) स्तंभ ९ - कुटूंबांची जमीन धारणा किती याची माहिती द्यावी
 - १०) स्तंभ १० - जॉब कार्डशी संलग्न बँक वा पोस्ट खाते क्रमांक.
 - ११) स्तंभ ११ - जॉब कार्ड धारकाचे बँक/पोस्टाचे नांव
 - १२) स्तंभ १२ - जॉब कार्ड धारकाने वैयक्तिक लाभ योजनेचा लाभ घेतला असल्यास त्याच्या नोंदी.
४. ग्राम रोजगार सेवक व संबंधित व्यक्तीने भाग १ चे प्रिंट आउट प्रत्येक आर्थिक वर्षाच्या पहिल्या आठवड्यात घेणे अपेक्षित आहे. सदर प्रिंट आउट लँड स्केप मोड मध्ये घेणे अभिप्रेत आहे.

1. स्तंभ १ - अनुक्रमांक
2. स्तंभ क्र.२ - जॉब कार्ड करिता अर्ज करणा-या व्यक्तीचे नांव. अर्जदाराने अर्जात दिलेल्या माहितीच्या आधारे ग्राम रोजगार सेवकाने / किंवा प्राधिकृत व्यक्तीने संबंधित अर्जदार व त्याच्या कुटुंबातील इतर प्रौढ सदस्यांची माहिती अर्जात नमूद करावी.
3. स्तंभ क्र.३ - अर्जात नमूद असल्याप्रमाणे कुटुंब प्रमुखाचे नांव.
४. स्तंभ क्र.४ - अर्जात नमूद असल्याप्रमाणे कुटुंब प्रमुख व कुटुंबातील प्रौढ व्यक्तींचे वय, लिंग.
4. स्तंभ क्र.५ - अर्जात नमूद असल्याप्रमाणे अर्जदार व अन्य कुटुंबातील इतर प्रौढ व्यक्तींचे कुटुंब प्रमुखाशी असलेले नाते..
5. स्तंभ क्र.६ - कुटुंबाला दिलेला जॉब कार्ड क्रमांक.
6. स्तंभ क्र.७ - अर्जात नमूद असल्याप्रमाणे जातीचा वर्ग (SC/ST/Others).
7. स्तंभ क्र.८ - कुटुंब जर महिला कुटुंब प्रमुख असलेले कुटुंब असेल, FRA चा लाभ घेणारे कुटुंब असेल, APL, BPL ई. नोंदी स्तंभ क्र.८ वर कराव्यात
8. स्तंभ क्र. ९ - मध्ये नरेगा कायद्याच्या परिच्छेद ५ परिशिष्ट I नुसार अर्जदाराची जमिन धारणेची माहिती भरणे आवश्यक आहे.
9. स्तंभ क्र.१० - अर्जाची स्थिती दर्शवावी जसे की स्विकृत(Accepted)/ अस्विकृत (Rejected)
10. स्तंभ क्र.११ - निर्णयाची तारीख नमूद करावी.
11. स्तंभ क्र.१२ - जर अर्ज स्विकृत केला असल्यास जॉब कार्ड क्रमांक नोंदवावा.
12. स्तंभ क्र.१३ - मध्ये प्राधिकृत व्यक्ती/ग्राम रोजगार सेवकाच्या हस्ताक्षरासाठी जागा ठेवावी.
13. भाग ब - (Part-B) त्रैमासिक स्वहस्ते (manually) भरावी. Part B मध्ये भरण्यात आलेल्या सर्व नव्याने निर्गमित जॉबकार्डची माहिती MIS वर त्रैमासिक कालावधीत भरणे अनिवार्य आहे. यासाठी संबंधित प्राधिकृत व्यक्ती यांनी सदर कार्यवाही करून घ्यावी.

भाग क (Part C)

त्रैमासिक कालावधी संपल्यानंतर ग्रामरोजगार सेवक अथवा संबंधित व्यक्तीने Update information हे रेडीओ बटन क्लिक करुन भाग क (Part C) प्राप्त करुन घ्यावा. यामधील माहिती भाग अ प्रमाणेच राहिल मात्र यामध्ये त्रैमासिक कालावधीत नव्याने जे जॉब कार्ड निर्गमित झाले आहेत त्याची माहिती समाविष्ट असेल. संबंधित ग्रामरोजगार सेवक/ संबंधित व्यक्ती यांनी सदर प्रिंट आऊट घेऊन भाग ब च्या खाली चिकटवावे. जर एकही जॉब कार्ड सदर त्रैमासिक कालावधीत निर्गमित झाला नसेल तर माहिती निरंक असेल. त्यावेळी प्रिंट आऊट घेणे व चिकटविण्याची कार्यवाही करणे गरजेचे नाही.

नोंदवही क्र. १ भाग क

(Register No 1 Part - C)

जॉब कार्ड (अर्ज, नोंदणी व निर्गमित करणे) व कुटुंबाला उपलब्ध करुन दिलेल्या रोजगाराच्या नोंदीची नोंदवही

Job Card (Application, Registration and Issue) and Household Employment Register

पान क्र.....

(Page number).

अ. क्र.	ग्राम पंचायतीने जारी/निर्गमित केलेल्या जॉब कार्डचे क्रमांक	जॉब कार्ड जारी/निर्गमित केल्याचा दिनांक	कुटुंब प्रमुखाचे नांव व कुटुंबातील अन्य प्रौढ सदस्यांची नावे	वय/लिंग	कुटुंब प्रमुखाशी नाते	अ.जा / अ.ज/ अन्य	इंआयो/AD-Hoc/APL/BPL/महिला कुटुंब प्रमुख असलेले कुटुंब/FRA/SECC चे लाभार्थी यांचा आपोआप समावेश करण्यात आला आहे काय?	परिच्छेद क्र.५ मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे जमिनधारणा (जमिनीचे धारणाक्षेत्र हेक्टर मध्ये)	जॉबकार्डला जोडलेले बँक/पो.ऑ. खाते क्रमांक	बँकेचे/पो.आ.चे नांव	वैयक्तिक स्वरूपाचे बांधकामामुळे निर्मित मत्ता
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२

भाग ड (Part D)

Part - D

भाग क चे प्रिंट आउट घेवून नोंद वहीत चिकटविल्यानंतर ग्रामरोजगार सेवक / संबंधित व्यक्ती “Employment Provided” हे रेडीओ बटन क्लिक करेल.

यामुळे ज्या जॉबकार्ड धारकांनी चालू आर्थिक वर्षात किंवा मागील त्रैमासिकात काम केले असेल ते जॉब कार्ड प्राप्त होतील. यानंतर कुटूंबाकडे किती

दिवस रोजगार उपलब्ध आहे त्या प्रमाणात उतरत्या क्रमाने जॉब कार्डची संख्या प्रिंट करता येईल. ज्या प्रपत्रामध्ये उपरोक्त माहिती दिसणार आहे ते

प्रपत्र पुढील प्रमाणे आहे.

१. भाग ड रजिस्टर मध्ये १० स्तंभ आहेत आणि त्या मधील माहिती आधीच भरलेली असेल.
२. स्तंभ १ अनुक्रमांकबाबत आहे.
३. स्तंभ २ - या स्तंभा मध्ये मजूराचा जॉब कार्ड क्र. नमूद करावयाचा आहे. मजूराने एक दिवस जरी काम केले असेल तरी देखील उतरत्या क्रमाने कुटूंबाने निर्मित केलेल्या मनुष्य दिवसाच्या प्रमाणात जॉब कार्ड क्रमांक नमूद असेल.
४. स्तंभ ३ - स्तंभ क्र.३ मध्ये स्तंभ क्र.२ मध्ये नमूद जॉब कार्ड क्रमांकाशी संबंधित कुटूंब प्रमुखाचे नांव असेल. त्यानंतर प्रत्येक सदस्यासाठी एक "ओळ" निश्चित असेल.
५. स्तंभ ४ - कुटूंबातील सदस्यांच्या वय व लिंग शी संबंधित आहे.
६. स्तंभ ५ - कुटूंबातील सदस्याने किंवा कुटूंबाने कामाची मागणी केलेले एकूण दिवस यांचेशी संबंधित आहे.
७. स्तंभ ६ - कुटूंबातील प्रत्येक सदस्याला किती दिवस काम पुरविण्यात आले आहे यांचेशी संबंधित आहे.
८. स्तंभ ७ - ज्या कालावधीसाठी काम उपलब्ध करून देण्यात आले त्या कालावधीसाठी निर्गमित हजेरी क्रमांक (MSR) नमूद असेल.
९. स्तंभ ८ - कोणत्या कामावर मजूरीचे काम उपलब्ध करून देण्यात आले आहे त्या कामाचे नांव नमूद असेल.
१०. स्तंभ ९ - प्रत्येक हजेरी पत्रकाप्रमाणे (MSR) देण्यात आलेली मजूरी नमूद असेल.
११. स्तंभ १०- जर हजेरी पत्रकाप्रमाणे देय मजूरीतील चालू त्रैमासिकात काही मजूरी प्रलंबीत असल्यास नमूद असेल.
१२. एकदा क्रमवारीने त्रैमासिक माहिती भरल्यानंतर व नोंदवहीत चिकटवल्यानंतर पुढील त्रैमासिकात देखील प्रथमतः भाग ब चे प्रिंट आउट काढून पेस्ट करणे, तदनंतर भाग क चे प्रिंट काढून पेस्ट करणे आणि शेवटी भाग ड चे प्रिंट काढून पेस्ट करण्यात येईल

नोंदवही क्र.२

REGISTER-II

- ग्रामसभा
(कामकाजाचे इतिवृत्त, ठराव आणि कामाच्या प्राधान्यक्रमाची यादी)
- विशेष सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभा
(कामकाजाचे इतिवृत्त, ठराव आणि केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल (Action Taken Report))

ग्राम सभा नोंदवहीचा अनु.क्र. :
(GRAM SABHA REGISTER SERIAL NO)

नोंदवही क्र.२
REGISTER-II

ग्राम सभा

(कामकाजाचे इतिवृत्त, ठराव आणि कामाच्या प्राधान्यक्रमाची यादी)

व

विशेष सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभा

(कामकाजाचे इतिवृत्त, ठराव आणि केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल (Action Taken Report))

गाम पंचायत	
तालुका/पंचायत समिती	
जिल्हा	
राज्य	महाराष्ट्र

पूर्वीचे संदर्भ	नंतरचे संदर्भ
-----------------	---------------

नोंदवही क्रमांक -२ (ग्राम सभा व विशेष सामाजिक अंकेक्षण ग्रामसभा संबंधित नोंदवही) ठेवण्याबाबत/भरण्याबाबत सूचना

- नोंदवही क्र.२ मध्ये (Register II) मध्ये तीन नोंदवहयांचे एकत्रीकरण करण्यात आलेले आहे. सध्या ठेवण्यात येणा-या ग्राम सभा बैठक व इतिवृत्त नोंदवही ही ग्रामविकास विभागाने निश्चित केलेली नोंदवहया आहेत.
- यापुढे ग्रामसभेच्या बैठका व ग्रामसभेचे इतिवृत्त नोंदवहीत नोंदविणे आवश्यक राहिल.
- काही राज्यात सामाजिक अंकेक्षणाची नोंदवही ठेवण्यात येत नाही तर काही राज्यात ती वेगळ्याने ठेवण्यात येते. यापुढे सामाजिक अंकेक्षणासाठी घेतलेल्या विशेष ग्राम सभेचे इतिवृत्ताची नोंद नोंदवही क्रमांक ९ २ मध्ये सविस्तर घेण्यात येईल. तसेच केलेल्या कार्यवाहीचा अहवाल (Action Taken Report (ATR) देखील मुद्देनिहाय नोंदवही क्रमांक ९ २ मध्ये नोंदविणे अनिवार्य राहिल.
- सध्या अस्तित्वात असलेल्या ग्राम सभेच्या बैठकांचा व इतिवृत्तांच्या नोंदवहया या आधी प्रमाणेच कायम ठेवण्यात याव्यात.

नोंदवही क्र.३

REGISTER-III

- कामाची मागणी
- कामे उपलब्ध करुन दिल्याबाबत
- मजूरीची अदायगी

कामाची मागणी नोंदवहीचा अनु.क्र. :
(DEMAND REGISTER SERIAL NO)

नोंदवही क्र.३
REGISTER-III

(कामाची मागणी, कामे उपलब्ध करून दिल्याबाबत, मजूरीची अदायगी)
(मुखपृष्ठ)

गाम पंचायत	
तालुका/पंचायत समिती	
जिल्हा	
राज्य	

पूर्वीचे संदर्भ	नंतरचे संदर्भ
-----------------	---------------

1. स्तंभ क्र.१ अनुक्रमांका करिता
२. स्तंभ क्र.२ मध्ये मजूराचा जाँब कार्ड क्रमांक नोंदविणे
३. स्तंभ क्र.३ मध्ये मजूराचे नांव नोंदवावे.
४. स्तंभ क्र.४ मध्ये कामाची मागणी केलेल्या अर्जाचा दिनांक नमूद करावा.
५. स्तंभ क्र.५ मध्ये कोणत्या तारखेपासून काम मागितले आहे/होते हे नमूद करावे.
६. स्तंभ क्र.६ मध्ये किती दिवसाचे काम मागितले आहे/होते हे नमूद करावे.
७. स्तंभ क्र.७ मध्ये मजूराला ज्या कामावर काम दिले त्या कामाचा संकेतांक नमूद करावा.
८. स्तंभ क्र.८ मध्ये ज्या कामावर काम दिले त्या कामावर काढलेल्या हजेरीपत्रकाचा क्रमांक नमूद करावा.
९. स्तंभ क्र.९ व १० मध्ये दिलेल्या कामाचा तपशील म्हणजेच काम सुरु होण्याचा व संपण्याचा दिनांक नमूद करावा.
१०. स्तंभ क्र.११ प्रत्येक जाँब कार्ड धारकाने किती दिवस काम केले हे नमूद करावे.
११. स्तंभ क्र.१२ मजूराला कोणत्या दिवशी मजूरी दिली ती तारीख नमूद करावी.
१२. स्तंभ क्र.१३ मध्ये किती मजूरी अदा केली हे नमूद करावे.
१३. स्तंभ क्र.१४ मध्ये बेरोजगार भत्ता दिला गेल्यास अदा केलेल्या बेरोजगार भत्त्याची रक्कम नमूद करावी.
१४. स्तंभ क्र.१५ मध्ये विलंब शुल्क अदा केले गेले असल्यास अदा केलेल्या विलंब शुल्काची रक्कम नमूद करावी.

नोंदवही क्र.४
REGISTER-IV

कामाची नोंदवही
REGISTER FOR WORK

कामाची नोंदवहीचा अनु.क्र. :
(WORKS REGISTER SERIAL NO)

नोंदवही क्र ४
REGISTER-IV

(कामाची नोंदवही / Work Register)
(मुखपृष्ठ)

ग्राम पंचायत	
तालुका/पंचायत समिती	
जिल्हा	
राज्य	

पूर्वीचे संदर्भ	नंतरचे संदर्भ
-----------------	---------------

नोंदवही IV भाग ब

REGISTER IV B

कामनिहाय कामाचा संकेतांक व कामाचे नांव

(WORK WISE DETAIL OF WORK CODE/WORK NAME)

पान क्र.....

मजूरी अदायगीची (Payment) माहिती

अ.क्र.	हजेरीपत्रक क्रमांक.	Wage list क्रमांक	मनुष्य दिवस	अदा करण्यात आलेली मजूरीची रक्कम	प्रलंबित रक्कम	मजूरीची
		एकूण				

साहित्याचे देयक अदायगी (Payment) बाबतची माहिती

अ.क्र.	बिल क्र.	व्हाउचर क्र.	बिलाचा दिनांक	अदा करण्यात आलेली साहित्याच्या देयकाची रक्कम	प्रलंबित देयकाची रक्कम	साहित्याच्या
		एकूण				

सूचना -

१. ही नोंदवही नरेगा सॉफ्ट वर ऑन लाईन उपलब्ध आहे.
 - १.१ <http://nrega.nic.in/Netnrega/stHome.aspx> या लिंकवरून राज्याचे नांव>जिल्हयाचे नांव>तालुक्याचे नांव>ग्राम पंचायतीचे नांव याद्वारे ग्राम पंचायतीच्या पानावर पोहचावे. या पाना मध्ये नोंदवही मध्ये कामाची नोंदवही 'work register' या लिंकवर क्लिक करावे तदनंतर या नोंदवहीबाबतची सविस्तर माहिती दिसून येईल.
२. या नोंदवहीत माहिती त्रैमासिक भरावी.
३. सूचना क्रमांक १ अन्वये प्राप्त अहवालाचे दोन भाग आहेत.
 - ३.१ **भाग अ - 'work register'** या लिंकवर क्लिक केल्यावर **भाग अ हा** अहवाल प्राप्त होतो. By default जी कामे ग्रामपंचायती मार्फत सुरु आहेत त्या कामाचा अहवाल दिसून येईल. अन्य यंत्रणांनी केलेल्या कामाचा अहवाल प्राप्त करावयाचा असल्यास "Other than GP" हे रेडीओ बटन क्लिक करावे. हया अहवालाचे १२ स्तंभ आहेत. हया अहवालातील दुसरा स्तंभ म्हणजेच "Work code/ Work name" हयावर क्लिक करुन पुढील माहिती प्राप्त करता येईल.
 - ३.२ भाग ब - स्तंभ क्र.२ मध्ये **Work code/Work name** (कामाचा संकेतांक / कामाचे नांव) यावर क्लिक केल्यावर काम निहाय माहिती (**Work wise details**) दिसून येते जी की एकत्रितरित्या सर्व कामाकरिता भाग ब या नोंदवहीचा एक भाग आहे.
 - ३.३ प्रत्येक आर्थिक वर्षाकरिता दोनही भाग (लॅण्डस्केप मध्ये) त्रैमासिक प्रिंट करुन निर्धारित नोंदवहीत चिकटवावे.
४. **नोंदवही ४ (Register IV) भरण्याची/ठेवण्याची पूर्वतयारी व कार्यपध्दती**
 - ४.१ योग्य आकाराच्या नोंदवहीची निवड करावी
 - ४.२ भाग अ मध्ये नमूद केलेली सुरु असलेली व नवीन कामे तपासावी.
 - ४.३ नोंदवहीच्या कागदाच्या आकारावरून लॅण्डस्केपमध्ये किती स्तंभ व ओळ बसू शकतील हे अवश्य बघावे. नोंदवहीच्या भाग अ (part A) साठी माहिती किती पानावर प्रिंट काढावे याबाबत सोय उपलब्ध आहे.



४.४ कामांची संख्या व प्रत्येक पानावर किती प्रिंट घ्याव्यात यात नोंदीच्या संखेचा विचार करून किती पाने प्रिंट करावी हे निश्चित होईल. ही बाब पुढील उदाहरणावरून स्पष्ट होते.

उदा. जर सुरु असलेली व नवीन कामे यांची संख्या १०० असेल आणि जर नोंदवही ४ (IV) भाग अ मध्ये एका पानावर १० कामाची माहिती प्रिंट करणे निश्चित असेल तर भाग अ साठी किमान १० पृष्ठांवर माहिती प्रिंट करावी लागेल. प्रत्येक कामासाठी भाग अ च्या कॉलम नं.२ **Work code / Work name** या लिंकवर क्लिक केल्यास सविस्तर अहवाल प्राप्त होतो. प्रत्येक कामासाठी स्वतंत्र एक पान आवश्यक असेल. त्यामुळे १०० कामांच्या माहितीसाठी १०० पृष्ठे आवश्यक आहेत. अशी एकूण ११० पृष्ठे नोंदवहीत अपेक्षित आहेत ज्यामध्ये १० पृष्ठे भाग अ साठी व १०० पृष्ठे भाग ब करिता आवश्यक असतील. जर छपाई दोन्ही बाजूनी केली गेल्यास ५७ पृष्ठांची आवश्यकता भासेल.

4.5 - पृष्ठ क्रमांक देणे ऽ प्रत्येक पृष्ठाला अनुक्रमांक देणे आवश्यक आहे. भाग अ पहिल्यां प्रथम असेल. भाग अ चा वापर अनुक्रमांक (INDEX) म्हणून देखील करता येईल. त्यानंतर सर्व कामांची माहिती भाग ब मध्ये एका मागोमाग एक याप्रमाणे असेल.

५. नोंदवही ४ भाग अ (Register IV) (A) ला भरणे व ठेवणे याची कार्यपध्दती खालील प्रमाणे आहे.

- 5.1 स्तंभ १ ते ११ हे पुर्व-मुद्रित (PREPRINTED) असून १२ वा स्तंभ कोरा असेल.
- ५.२ सदर अहवालाची प्रिंट MIS वरून करून घ्यावी. ज्या ग्राम पंचायतीची माहिती प्राप्त करावायची असेल त्या ग्राम पंचायतीचेच रेडीओ बटन सुरु असेल हे सुनिश्चित करावे.
- ५.३ अहवाल कोणत्या कालावधीसाठी असावा, प्रत्येक पृष्ठावर किती ओळी असाव्यात हे आवश्यकतेनुसार व कागदाच्या आकारानुसार निवडण्याचा पर्याय उपलब्ध आहे. By default चालू आर्थिक वर्षातील सुरु असलेली कामे व नवीन कामे अहवालात दिसून येतात. PRINT केलेला अहवाल नोंदवही क्र. ४ वर त्रैमासिकरित्या अनुक्रमाने पेस्ट करावा.
- ५.४ स्तंभ १ हा अ.क्र. चा आहे.
- ५.५ स्तंभ २ ग्राम पंचायत अंतर्गत MIS वर नोंदविलेल्या सुरु असलेल्या व नवीन कामांचे नांव व कामांचा संकेतांक या बाबतचा आहे.(कामनिहाय माहिती प्राप्त करण्यासाठी DRILL DOWN करून सर्व कामांची माहिती प्राप्त करता येते.)
- ५.६ स्तंभ ३ मध्ये शेलफ वर असलेल्या कामाचा प्राधान्यक्रम या संबंधाने आहे.
- ५.७ स्तंभ ४ मध्ये तांत्रिक मान्यता देण्यात आली ती तारीख नमूद करणे अपेक्षित आहे. स्तंभ ५ मध्ये प्रशासकिय मान्यता कधी प्रदान करण्यात आली ती तारीख नमूद करणे अपेक्षित आहे.
- ५.८ स्तंभ ६ कामे कधी सुरु करण्यात आली ती तारीख नमूद करणे अपेक्षित आहे तर स्तंभ ७ मध्ये काम कधी पूर्ण होईल याची अपेक्षित तारीख नमूद करणे अपेक्षित आहे
- ५.९ स्तंभ ८ मध्ये प्रत्यक्ष काम पूर्ण झाल्याची तारीख नमूद करणे अपेक्षित आहे. जर संबंधित त्रैमासिकपूर्वीच काम पूर्ण झाल्यास व संबंधित आर्थिक वर्षात MIS वर पूर्णत्वाची तारीख आल्यास MIS वर संबंधित माहिती (काम पूर्ण झाल्याचा दिनांक इ.) PREPRINTED असेल, अन्यथा तो स्तंभ रिकामा ठेवावा. जर चालू त्रैमासिकात काम सुरु झाल्यास तो स्तंभ रिकामा असेल व स्वहस्ते संबंधित MIS वरील आकडेवारीसह भरणे अपेक्षित आहे. नंतरच्या त्रैमासिकात मात्र काम पूर्णत्वाचा दिनांक, MIS वरील अद्यावत माहितीसह PREPRINTED राहिल.
- ५.१० स्तंभ ९ मध्ये मंजूर अकुशल मजूरीबाबतची माहिती दर्शवावी.
- ५.११ स्तंभ १० मध्ये मंजूर साहित्याचा भाग बाबतची माहिती दर्शवावी.
- ५.१२ स्तंभ ११ हा रिकामा असेल. सर्व कामांची माहिती सविस्तर भरल्यावर म्हणजेच भाग अ पेस्ट केल्यावर सदर भाग भरणे अपेक्षित आहे. भाग ब च्या क्रमानुसार ज्या पानावर WORK CODE / WORK NAME संबंधित माहिती दिली असेल त्या पानांची संख्या स्वहस्ते भरणे अपेक्षित आहे.
- ५.१३ भाग अ (A) संबंधित पानावर PRINT साठी उपलब्ध पर्याय वापरून PRINT करावे.
- नोंदवही ४ भाग ब (Register IV) (B) भरणे व ठेवणे याची कार्यपध्दती खालील प्रमाणे आहे.

नोंदवही IV भाग ब

REGISTER IV B

कामनिहाय कामाचा संकेतांक व कामाचे नांव

(WORK WISE DETAIL OF WORK CODE/WORK NAME)

पान क्र.....

मजूरी अदायगीची (Payment) माहिती

अ.क्र.	हजेरीपत्रक क्रमांक.	Wage list क्रमांक	मनुष्य दिवस	अदा करण्यात आलेली मजूरीची रक्कम	प्रलंबित रक्कम	मजूरीची
		एकूण				

साहित्याचे देयक अदायगी (Payment) बाबतची माहिती

अ.क्र.	बिल क्र.	व्हाउचर क्र.	बिलाचा दिनांक	अदा करण्यात आलेली साहित्याच्या देयकाची रक्कम	प्रलंबित देयकाची रक्कम	साहित्याच्या
		एकूण				

- ६.१ भाग अ चे प्रिंट आउट घेतल्यानंतर, स्तंभ २ मधील कामाचा संकेतांक/कामाचे नांव (WORK CODE/WORK NAME) क्रमाने क्लिक करावे. अनुक्रमांक १ च्या समोरील कामाचा संकेतांक/कामाचे नांव (WORK CODE/WORK NAME) हे प्रथम क्लिक करावे. त्यानंतर जे पृष्ठ प्राप्त होईल त्यामध्ये ज्या कामाचा संकेतांक/ कामाचे नांव क्लिक केलेले आहे त्याची माहिती प्राप्त होईल.
- ६.२ हया पानावर चार अहवाल असतील ज्यामध्ये (अ) मजूरी प्रदानाची माहिती (आ) साहित्याच्या प्रदानाची माहिती (इ) कुशल/अर्ध कुशल प्रदानाची माहिती व (ई) या तिन्ही अहवालांचा सारांश तक्ता इ. असेल.
- ६.३ पहिल्या अहवालाच्या तक्त्यात ६ स्तंभ असतील त्यामध्ये कामाच्या मजूरी प्रदानाची माहिती ज्यामध्ये हजेरीपत्रक क्रमांक, वेज लिस्ट क्रमांक, मनुष्यदिवस, मजूरी प्रदानाची रक्कम व प्रलंबित देय प्रदान ही माहिती अपेक्षित आहे.
- ६.४ दुस-या अहवालाच्या तक्त्याला सुध्दा ६ स्तंभ असतील त्यामध्ये कामाला लागणा-या साहित्याच्या प्रदानाची माहिती ज्यामध्ये देयक क्र., व्हाउचर क्रमांक, बिलाचा दिनांक, प्रदान करण्यात आलेली रक्कम व प्रलंबित प्रदाने याबाबत माहिती अपेक्षित आहे.
- ६.५ त्याचप्रमाणे तिस-या अहवालात देखील ६ स्तंभ असलेला तक्ता आहे ज्यामध्ये अर्ध कुशल व कुशल प्रदानासंदर्भातील माहिती अपेक्षित आहे. जसेकी हजेरी पत्रक क्रमांक, वेज लिस्ट क्रमांक, मनुष्य दिवस, केलेली प्रदाने, प्रलंबित प्रदाने.
- ६.६ चौथ्या अहवालामध्ये प्रदान करण्यात आलेले व प्रलंबित असलेली मजूरी, प्रदान करण्यात आलेल्या व प्रलंबित असलेल्या साहित्याची प्रदाने तसेच प्रदान करण्यात आलेल्या व प्रलंबित अर्धकुशल व कुशल मजूरीच्या प्रदानासंदर्भातील माहिती असेल. तसेच या सर्व बाबींवर होणा-या खर्चाची एकत्रीत माहिती अपेक्षित असेल.
- ६.७ हा देखील प्रि प्रिटेड अहवाल आहे आणि याचे प्रिंट आउट घेवून भाग अ अहवाल चिकटविल्यानंतर चिकटविणे अपेक्षित आहे.
- ६.८ उपरोक्त अहवालांचे प्रिंट आउट ज्या पृष्ठावर चिकटविण्यात आले आहे त्याचा पृष्ठ क्रमांक भाग अ च्या कॉलम १२ मध्ये ज्या कामाचे (WORK CODE/WORK NAME) संबंधी माहिती आहे त्या समोर नमूद करणे अपेक्षित आहे.
- ६.९ हिच प्रक्रिया क्रमाक्रमाने इतर (WORK CODE/WORK NAME) साठी अवलंबावी. या मध्ये सर्व कामांची माहिती नोंदविली जाईल (पेस्ट केली जाईल) हे बघावे.

७. नवीन आर्थिक वर्षातील पहिल्या तिमाहीत नवीन रजिस्टर याच पध्दतीने तयार करावे. या पध्दतीने प्रत्येक वर्षाच्या शेवटी चार नोंदवहया तयार होतील. ज्यामध्ये शेवटच्या रजिस्टरमध्ये त्या ग्राम पंचायतीअंतर्गत कामाची अद्यावत (MOST UPDATED) माहिती असेल.
८. ईतर कार्यान्वयीन यंत्रणांना देखील अशाच पध्दतीचे कामाची नोंदवही ठेवता येईल. यामध्ये माहिती प्राप्त करताना रेडीओ बटन OTHER THAN GP क्लिक करावे.

नोंदवही क्र.५
REGISTER-V

स्थावर मत्ता नोंदवही

FIXED ASSET REGISTER

मत्तानोंदवहीचा अनु.क्र. :
(ASSET REGISTER SERIAL NO)

नोंदवही क्र.५
REGISTER-V

(स्थावर मत्ता नोंदवही / FIXED ASSET REGISTER)

(मुखपृष्ठ)

ग्रामपंचायत	
तालुका/पंचायत समिती	
जिल्हा	
राज्य	

पूर्वीचे संदर्भ	नंतरचे संदर्भ
-----------------	---------------

मालमत्ता अ.क्र.-----

पान क्र.....

भाग अ : मालमत्तेचे विवरण

ग्राम पंचायतीचे नांव

पत्ता :

१. मालमत्तेची ID (ASST ID)		
२. मालमत्तेचे नांव		
३. मालमत्तेचा वर्ग		
४. मालमत्तेचे वर्णन		
५. मालमत्ता तयार झाल्याचा दिनांक		
६. वैयक्तिक लाभार्थी (लागू असल्यास)	नाव	जॉब कार्ड क्र.
७. अभिसरणातर्गत घेतले असल्यास योजनेचे नांव		

हस्ताक्षर

नांव व दिनांक

स्थावर मत्ता नोंदवही ठेवण्याकरिता सूचना

१. **स्थावर मत्ता** नोंदवहीचे दोन भाग आहेत.

१. भाग - अ (A) मालमत्तेची माहिती : मालमत्तेसंबंधी माहिती

२. भाग - ब (B) मालमत्तेच्या कामाबाबतचे विवरण : मालमत्तेशी संबंधित सर्व कामांची नावे व त्यावर होणा-या खर्चाची माहिती या नोंदवहीत असते.

२. मनरेगा अंतर्गत पूर्ण झालेले काम व त्यातून निर्माण झालेल्या मत्ता यात फरक आहे. सर्वच पूर्ण झालेली कामे ही नवीन मत्ता निर्माण करित नाहीत. मनरेगा अंतर्गत याआधी निर्माण झालेल्या मत्तेवर सुध्दा काम केले जावू शकते.

३. मनरेगा अंतर्गत पूर्ण झालेले काम एकतर नवीन मत्ता निर्माण करतात किंवा अस्तीत्वात असलेल्या मत्तेला नव्याने कामे करून मत्ता निर्मिती चे काम करतात. प्रथमतः मगांनरेगा मध्ये जी कामे पूर्ण होतात ती कामे नेहमी नवीन मालमत्ता निर्माण करत असतात व या कामांना प्राथमिक काम असे म्हणतात. अस्तीत्वात असलेल्या मत्तेवर एखादे काम झाले असल्यास त्यानंतरचे काम म्हटले जाते. म्हणून प्रत्येक पूर्ण झालेले काम हे नवीन मालमत्ता निर्मित करू शकते किंवा करू शकत नाही.

४. मत्ता नोंदवही ग्राम पंचायत पातळीवर ठेवण्यात येईल. ही कायमस्वरूपी नोंदवही आहे व अन्य नोंदवहयांप्रमाणे प्रतिवर्षी नवीन बनविण्याची आवश्यकता नाही. नवीन नोंदवही ही तेव्हाच तयार करावी जेव्हा नोंदवही नोंदी घेवून पूर्णपणे भरली जाईल. हया सर्व नोंदवहयांना क्रमवारीने पृष्ठ क्रमांक द्यावेत व एकत्रीतरित्या ठेवावीत. (उदा - एखाद्या ग्राम पंचायतीमध्ये निर्मित झालेल्या मत्तेसाठी तीन नोंदवहया वापरण्यात आल्या तर वापरण्यात आलेल्या क्रमाप्रमाणे नोंदवहयांना क्रमांक द्यावेत)

सविस्तर कार्यपध्दती

५. भाग अ (A) मालमत्तेची माहिती
 1. अभिज्ञापक (IDENTIFIERS) - नोंदवहीतील क्रमांकानुसारच मत्तेला क्रमांक देण्यात यावा. नोंदवहीचा पृष्ठ क्रमांक व गावाचे नांव लिहिण्यात यावे (ते महसूली अभिलेखाचे गांव असेल किंवा सहज रित्या समजेल असे वस्तीचे नांव असेल) सोबतच पूर्ण पत्ता नमूद करावा. पत्ता परिपूर्ण असावा जेणे करून त्या स्थळावर सहजरित्या पोहोचता येईल.
 2. पहिली ओळ : मालमत्तेचा संकेतांक (ASSET ID) - ASSET ID नरेगा सॉफ्ट वरून घेण्यात यावा.
 3. दुसरी ओळ : मत्तेचे नांव (NAME OF ASSET) - मत्तेला नांव देण्यात यावे. (हे नांव प्राथमिक कामाच्या नावा सारखे असू शकते किंवा एखादे विशेष असू शकते ज्यामुळे मत्तेची ओळख निर्माण होईल. प्राथमिक काम पूर्ण झाल्यावरच मत्तेला नांव देणे आवश्यक राहिल. त्याच मत्तेवर भविष्यात होणारी कामाची नोंद भाग ब वर करण्यात येईल.)
 4. तिसरी ओळ : मत्तेचा वर्ग (CLASS OF THE ASSET) - मनरेगा कायद्याच्या परिशिष्ट १ मध्ये दिल्या प्रमाणे कामाचा प्रकार नमूद करावा. नरेगा सॉफ्टवर नमूद केलेल्या कामाचा प्रकार (WORK CATEGORY) प्रमाणेच कामाचा प्रकार नमूद असेल. मत्तेसाठी कामाचा प्रकार हा एकदाच प्राथमिक कामासाठी नमूद असेल.
 5. चौथी ओळ : मत्तेचे वर्णन (DESCRIPTION OF ASSETS) - आकारमान, मत्ता निर्माण करण्याचा उद्देश, फलनिष्पत्ती इ. स्वरूपाचे वर्णन DESCRIPTION OF ASSETS मध्ये नमूद करावे.
 6. पाचवी ओळ : प्राथमिक स्वरूपाची मत्ता निर्माण होण्याचा दिनांक (DATE OF CREATION OF PRIMARY ASSETS)- वेगळ्याने दिलेल्या स्तंभात काम पूर्ण झाल्याचा दिनांक व वर्ष नमूद करावे.
 7. सहावी ओळ : वैयक्तिक लाभार्थी (INDIVIDUAL BENEFICIARY) - ही माहिती फक्त वैयक्तिक लाभार्थ्याच्या कामासाठीच भरावी अन्यथा 'NOT APPLICABLE (N.A.)' लागू नाही असे नमूद करावे. सोबतच कुटूंब प्रमुखाचे नांव व त्याचा जॉब कार्ड क्र. नोंदवावा.

८. **सातवी ओळ** : ज्या योजनेशी अभिसरण करण्यात आले त्याची माहिती (NAME OF THE SCHEME USED UNDER CONVERGENCE) :- जर काम केंद्र/राज्य शासनाच्या, कार्यान्वयीन यंत्रणा, LINE DEPARTMENT, 14 वा वित्त आयोग इ. योजनांसोबत अभिसरण करून घेण्यात आले असेल तर ज्या योजनेअंतर्गत अभिसरण करण्यात आले त्या योजनेचे नांव नमूद करावे.
९. **स्वाक्षरी (SIGNATURE)** : नोंदवही भरण्यासाठी ज्यांना प्राधिकृत करण्यात आले आहे तसेच ज्यांनी सर्व प्रपत्रे भरलेली आहेत त्यांनी भाग अ (A) वर नांव, पदनाम व दिनांकासह स्वाक्षरी करावी.
6. **भाग ब मत्तेच्या कामांचे विवरण (PART B WORK DETAILS OF ASSET)**
१. ही माहिती मत्ता निर्माण होत असताना भरावी(प्राथमिक स्वरूपाचे काम झाल्यावर) आणि त्यानंतर त्याच मत्तेवर त्यापुढचे काम (कामे) पूर्ण झाल्यावर भरावी. मत्ते वर घेण्यात आलेले सर्व कामांच्या नोंदी ज्या ज्या वेळेला ती कामे करण्यात येतील त्या त्या वेळेला घेण्यात याव्यात. पहिल्या ओळीमध्ये, प्राथमिक स्वरूपाच्या कामाची माहिती भरावी आणि तदनंतर पुढच्या ओळीमध्ये प्राथमिक कामांत घेण्यात आलेल्या कामांची माहिती क्रमवारीनुसार भरण्यात यावी.
२. स्तंभ २ : कामाचा संकेतांक (WORK ID) - प्राथमिक कामाचा संकेतांक (WORK ID) व त्यानंतर होणा-या कामांचा संकेतांक NREGA SOFT वरून प्राप्त करून यात नोंदवावी.
३. स्तंभ ३ : काम पूर्ण झाल्याचा दिनांक (DATE OF COMPLETION OF WORK)- काम पूर्ण झाल्याचा दिनांक यात नोंदवावा(नरेगा SOFT वर काम पूर्ण झाल्याचा अहवाल/COMPLETION CERTIFICATE नोंदविण्यात आलेली तारीख येथे नमूद करणे अपेक्षित आहे).
४. स्तंभ ४ : कामाचे नांव (WORK NAME) -कामाच्या ID च्या अनुषंगाने तयार झालेल्या कामाचे नांव यात नोंदवावे.
५. स्तंभ ५ : मनुष्यदिवस (PERSON DAYS): कामाच्या संकेतांकाशी संबंधित काम पूर्ण झाल्यावर कामावर किती मनुष्यदिवस (अकुशल) निर्मिती झाली ही बाब यात नोंदवावी.

६. स्तंभ ६ : अकुशल मजूर (UNSKILLED LABOUR) - काम पूर्ण करण्यासाठी अकुशल मजूरीसाठी करण्यात आलेला एकूण खर्च याची माहिती यात नोंदवावी
7. स्तंभ ७ : अर्धकुशल/कुशल मजूरीसह साहित्याचा भाग (MATERIAL INCLUDING SEMI-SKILLED / SKILLED LABOUR) - काम पूर्ण करण्यासाठी कुशल भागावर करण्यात आलेला एकूण खर्च याची माहिती यात नोंदवावी. कुशल भागामध्ये साहित्यावर झालेला खर्च त्याचप्रमाणे अर्धकुशल व कुशल मजूरीवर झालेल्या खर्चाचा समावेश असेल.
८. स्तंभ ८ : अन्य खर्च (OTHER FUNDS) मनरेगा व अन्य यंत्रणा यांचा निधी वापरून अभिसरणांतर्गत काम घेण्यात आले असल्यास ह्या स्तंभात माहिती नमूद करावी. या स्तंभामध्ये मनरेगा व्यतिरिक्त इतर योजनेमार्फत वापरण्यात आलेल्या व खर्ची पडलेल्या निधीचे विवरण नमूद करावे.
९. स्तंभ ९ : नांव व सही - सदर नोंद वही भरण्यासाठी प्राधिकृत केलेल्या व्यक्तीने या स्तंभात नांवानिशी स्वाक्षरी करावी.

नोंदवही क्र.६
REGISTER-VI
तक्रार नोंदवही
COMPLAINT REGISTER

तक्रार नोंदवही अनु.क्र. :
(COMPLAINT REGISTER SERIAL NO)

नोंदवही क्र.६
REGISTER-VI
तक्रार नोंदवही
COMPLAINT REGISTER

(मुखपृष्ठ)

ग्रामपंचायत	
तालुका/पंचायत समिती	
जिल्हा	
राज्य	

पूर्वीचे संदर्भ	नंतरचे संदर्भ
-----------------	---------------

तक्रार नोंदवही ठेवण्याबाबतच्या सूचना

१. तक्रार नोंदवहीचा नमूना पुढील प्रमाणे आहे.

PAGE NUMBER पान क्र.....

अ.क्र.	तक्रारीची वर्गवारी(श्रेणी)	तक्रार दाखल केल्याचा दिनांक	तक्रारीचे विवरण	कोणा विरुद्ध तक्रार आहे	वृद्धीचा क्रमांक (NO.OF ESCALATION)	वृद्धीची माहिती OF INFORMATION OF ESCALATION	कोणती कार्यवाही करण्यात आली	कार्यवाही केल्याचा दिनांक
१	२	३	४	५	६	७	८	९

१. ही नोंदवही नरेगा सॉफ्ट वर ऑन लाईन उपलब्ध आहे.

<http://nrega.nic.in/Netnrega/stHome.aspx> या लिंकवरून राज्याचे नांव>जिल्हयाचे नांव>तालुक्याचे नांव>ग्राम पंचायतीचे नांव याद्वारे ग्राम पंचायतीच्या पृष्ठावर पोहचावे. या पृष्ठामध्ये नोंदवही मध्ये कामाची तक्रार नोंदवही 'complaint register' या लिंकवर क्लिक करावे तदनंतर या नोंदवहीबाबतची सविस्तर माहिती दिसून येईल.

२. या नोंदवहीमध्ये ९ स्तंभ आहेत. सर्व ९ स्तंभ हे pre-printed आहेत. हा अहवाल landscape mode मध्ये print करून घ्यावा व प्रत्येक आर्थिक वर्षासाठी तयार करण्यात आलेल्या रजिस्टर मध्ये चिकटवून नोंदवही तयार करण्यात यावी.

३. नोंदवही ६ भरण्याची/ठेवण्याची पूर्व तयारी करण्याची कार्यपध्दती.

४. योग्य आकाराची नोंदवही(रजिस्टर) निवडावे.

४.१ अहवालाप्रमाणे घेण्यात आलेल्या नोंदीची संख्या तपासावी.

४.२ Register च्या आकाराप्रमाणे Landscape mode मध्ये एका पृष्ठावर किती नोंदी घेता येतील ही बाब तपासावी.

४.३ एका पानावर किती नोंदी घेवून किती पृष्ठे प्रिंट करावीत याबाबतची सुविधा उपलब्ध आहे.

४.४ तक्रारींची संख्या आणि घेण्यात आलेल्या नोंदी या बाबीवरून किती पृष्ठे प्रिंट करावीत हे निश्चित करावे. सदर नोंदवही ही मासिक तत्वावर ठेवणे आवश्यक असल्यामुळे निश्चित केलेल्या पृष्ठांच्या संख्येला १२ ने गुणावे.

५. पृष्ठ क्रमांक देणे (Paging) रजिस्टर मधील सर्व पृष्ठांना पृष्ठ क्रमांक दिल्या जातील या बाबत खात्री करावी.
- 6.१ स्तंभ क्र.१ ते ९ pre-printed आहेत. सदर अहवाल हा MIS वरून प्रत्यक्ष प्रिंट करणे अपेक्षित आहे.
- ६.२ सदर अहवाल हा आर्थिक वर्षासाठी ठेवणे अभिप्रेत असून प्रत्येक महिन्याला अद्यावत करणे आवश्यक आहे.
- ६.३ म्हणजेच प्रत्येक महिन्याला नवीन झालेल्या नोंदीचे print out घेवून या आधी घेण्यात आलेल्या व पेस्ट केलेल्या नोंदी नंतर चिकटविणे आवश्यक असेल.
- ६.४ प्रिंट घेतल्यानंतर आर्थिक वर्षासाठी क्रमाने पेस्ट करणे अपेक्षित राहिल.
- ६.५ स्तंभ क्र.१ अनुक्रमांक आहे.
- ६.६ स्तंभ क्र.२ तक्रारीची वर्गवारी आहे.
- ६.७ स्तंभ क्र.३ तक्रारीचा दिनांक आहे.
- ६.८ स्तंभ क्र.४ तक्रारीचे विवरण आहे.
- ६.९ स्तंभ क्र.५ ज्या व्यक्ती बद्दल / यंत्रणेबद्दल तक्रार आहे त्याची माहिती नमूद करण्यासाठी दिलेला आहे.
- ६.१० स्तंभ क्र.६ हा तक्रारीचे वृद्धीचा क्रमांक म्हणजेच escalation नमूद करण्यासाठी आहे.
- ६.११ स्तंभ क्र.७ हा तक्रारीचे वृद्धीचे विवरण म्हणजेच escalation details ची नोंद करण्यासाठी आहे.
- ६.१२ स्तंभ ८ हा तक्रारीचे अनुषंगाने केलेल्या कार्यवाहीच्या अहवालासाठी आहे.
- ६.१३ स्तंभ ९ हा तक्रारीच्या अनुषंगाने केलेल्या कार्यवाहीची तारीख नमूद करण्यासाठी आहे.
- ६.१४ स्तंभ क्र.६,७,८ व ९ हे रिकामे राहातील. या कॉलम मधील माहिती मॅन्यूअली देखील भरता येईल. सोबतच मॅन्यूअली भरलेल्या माहितीची नोंद MIS वर देखील घ्यावी. त्यामुळे पुढील तिमाहीत अद्यावत माहिती MIS Report वरून प्रिंट घेवून रजिस्टर वर चिकटवता येईल.
७. प्रत्येक महिन्यात त्या महिन्याच्या आधीच्या रिपोर्ट चे प्रिंट आउट घेवून register वर चिकटविणे अपेक्षित आहे. असे प्रत्येक महिन्याला करणे अपेक्षित आहे. अशा पध्दतीने आर्थिक वर्षाच्या शेवटच्या महिन्यात तक्रारीच्या स्थिती बाबत त्या आर्थिक वर्षासाठी सर्वात अद्यावत अहवाल प्राप्त होईल.

नोंदवही क्र.७
REGISTER- VII
साहित्य नोंदवही
MATERIAL REGISTER

साहित्य नोंदवही अनु.क्र. :
(MATERIAL REGISTER SERIAL NO)

नोंदवही क्र.७
REGISTER-VII
साहित्य नोंदवही
MATERIAL REGISTER

(मुखपृष्ठ)

ग्रामपंचायत	
तालुका/पंचायत समिती	
जिल्हा	
राज्य	

पूर्वीचे संदर्भ	नंतरचे संदर्भ
-----------------	---------------

साहित्याची नोंदवही (नोंदवही क्र. ७) ठेवण्याबाबतच्या सूचना
नोंदवही क्र.७ (साहित्याची नोंदवहीचे) प्रपत्र पुढील प्रमाणे आहे).

REGISTER - VII नोंदवही क्र.7
साहित्याची नोंदवही / MATERIAL REGISTER

PAGE NUMBER पान क्र.....

अ. क्र.	कामाचे नांव (कामाचा संकेतांक)	काम सुरु झाल्या चा दिनांक	काम पूर्ण होण्या चा अंदा जित दिनांक	व्हाउ चर/दे यक क्र.	देयका चा दिनांक	साहित्यनिहाय दुकानदाराचे नांव व TIN क्र.	साहित्याचे विवरण	साहित्या चे प्रमाण (QUAN TITY) व एकक (UNIT)	एकूण किंमत (रु. मध्ये)	साठा पंजीत नोंद घेतलेल्या नोंदीचा (पान क्र.)	सुरुवाती ची शिलकीती ल (साठा पंजी तील)	अखेरची शिल क (साठा पंजी तील)	ग्राम सेवक यांचे हस्ताक्षर
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	११	१२	१३	१४

१. ही नोंदवही NREGA SOFT वर ONLINE उपलब्ध आहे.

२. <http://nrega.nic.in/Netnrega/stHome.aspx> या लिंकवरून State>District>Block>GP या क्रमाने जावून GP Page वर यावे. या पृष्ठा वरून नोंदवही Registers या नावाची लिंक येईल व त्यातून तक्रार नोंदवही Material Register यावर क्लिक करावे जेथून या नोंदवहीबाबत ची माहिती दिसून येईल.

३. हया अहवालामध्ये १४ कॉलम आहेत. त्यातील १ ते १० PRE-PRINTED आहेत.
४. स्तंभ ११ ते १४ हे कोरे असतील. (या कॉलम मधील माहिती मॅन्यूअली भरणे अपेक्षित आहे)
५. प्रत्येक आर्थिक वर्षासाठी ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीत हा अहवाल लॅण्डस्केप मध्ये प्रिंट करून पेस्ट करावा.
६. नोंदवही क्र.७ भरणे व ठेवणे याकरिता कार्यपध्दती चे पूर्वनियोजन पुढील प्रमाणे आहे.
7. योग्य आकाराची नोंदवही निवडण्यात यावी.

७.१ नोंदवहीच्या आकाराप्रमाणे प्रत्येक पानावर लॅण्डस्केप मोड मध्ये किती नोंदी प्रिंट करता येतील ही बाब तपासावी. एकूण पृष्ठे नोंदीच्या प्रमाणात प्रिंट करावीत या बाबतची सुविधा उपलब्ध आहे.

७.२ अहवालाच्या नोंदी तपासण्यात याव्यात.

७.३ कामाची संख्या व त्याच्या नोंदींवर किती प्रती छपाव्यात हे अवलंबून असेल व ते १२ ने गुणावे कारण की ही नोंदवही मासिकरितीने अद्यावत करावयाची आहे व त्याप्रमाणे प्रिंटींग साठी पाने निवडावीत.

८. पान क्रमांक : पान क्रमांक क्रमवारीने टाकले जातील याची काळजी घ्यावी.

- ८.१ नोंदवही ७ च्या भरणे व ठेवणे या विषयीची कार्यपध्दती
- ८.२ स्तंभ १ ते १० प्रि प्रिटेड आहेत आणि स्तंभ ११ ते १४ हे रिकामे आहेत.
- ८.३ MIS वरून सदर अहवाल छापून घ्यावेत.
- ८.४ ही नोंदवही वार्षिक ठेवावी.
- ८.५ नोंदवही ७ मध्ये अहवाल पेस्ट केल्यानंतर येणा-या क्रमवारीप्रमाणे प्रत्येक त्रैमासिक अहवाल पेस्ट करावा.
- ८.६ स्तंभ १ हा अनुक्रमांकासाठी आहे.
- ८.७ स्तंभ २ कामाचे नांव (कामाचा संकेतांक) भरण्यासाठी आहे.
- ८.८ स्तंभ ३ हे काम सुरु झाल्याचा दिनांक नमूद करण्यासाठी आहे.
- ८.९ स्तंभ ४ हे काम कधी पूर्ण होईल याची अंदाजीत तारीख टाकण्यासाठी आहे.
- ८.१० स्तंभ ५ हा VOUCHERS/BILL क्रमांक टाकण्यासाठी आहे.

- ८.११ स्तंभ ६ हा देयकाची तारीख नमूद करण्यासाठी आहे.
- ८.१२ स्तंभ ७ हे साहित्यनिहाय दुकानदाराचे नांव व TIN क्रमांक टाकण्यासाठी आहे.
- ८.१३ स्तंभ ८ मध्ये साहित्याचे नांव नमूद करावे. यामध्ये याआधीच्या स्तंभामध्ये नमूद केलेल्या देयक क्रमांक व VOUCHER क्रमांकाच्या अनुषंगाने साहित्याचे नांव नमूद करणे अपेक्षित आहे.
- ८.१४ स्तंभ क्र.९ मध्ये जे साहित्य खरेदी करण्यात आलेले आहे व ज्याची नोंद स्तंभ ८ मध्ये घेण्यात आलेली आहे त्या साहित्याचे प्रमाण नोंदवावे.
- ८.१५ स्तंभ क्र.१० मध्ये जे साहित्य खरेदी करण्यात आले आहे व ज्याचे बिल क्रमांक व वाउचर क्रमांक आधिच्या स्तंभामध्ये नमूद आहे. अशा साहित्याचे एकूण किंमत नमूद करणे अपेक्षित आहे.
- ८.१६ स्तंभ क्र.११ हे रिकामे असून मॅन्युअली भरणे अपेक्षित आहे. स्टॉक रजिस्टर (साठा पंजी) हे प्रत्येक ग्राम पंचायती मध्ये निश्चित केलेल्या प्रपत्रामध्ये ठेवण्यात येते. या स्टॉक रजिस्टर (साठा पंजी) मध्ये साहित्याच्या नोंदी ज्या पृष्ठावर घेतलेल्या आहेत त्याचा पृष्ठ क्रमांक नमूद करणे अपेक्षित आहे.
- ८.१७ कॉलम १२ व १३ देखील रिकामे असून मॅन्युअली भरणे अपेक्षित आहे. यासाठी देखील वर उल्लेख केल्या प्रमाणे स्टॉक रजिस्टर (साठा पंजी) चा वापर करणे आवश्यक आहे. कॉलम १२ मध्ये साहित्याशी संबंधित सुरुवातीची शिल्लक स्टॉक रजिस्टर वरून नमूद करणे अपेक्षित आहे. तसेच कॉलम १३ मध्ये सदर साहित्याची शेवटची शिल्लक नमूद करणे अपेक्षित आहे (शेवटी शिल्लक नमूद करताना या नोंदवहीत नमूद केल्याप्रमाणे खरेदी करण्यात आलेले साहित्य व सुरुवातीची शिल्लक (OPENING BALANCE) याचा एकत्रित वापर झाल्यानंतर जी शिल्लक राहिल ती नमूद करणे अपेक्षित आहे).
- ८.१८ स्तंभ क्र.१४ रिकामा असून मॅन्युअली भरणे अपेक्षित आहे. या कॉलम मध्ये सदर नोंदवही ठेवणा-या व्यक्तीची स्वाक्षरी (ग्राम सेवक) असणे आवश्यक आहे.

९. हे Register ठेवण्यासाठी प्रत्येक महिन्यात अहवालाची प्रिंट घेवून नंतर मागील महिन्याच्या चिकटविण्यात आलेल्या अहवालानंतर पेस्ट करणे अपेक्षित आहे. अशा प्रकारे आर्थिक वर्षाच्या शेवटच्या महिन्यात ग्राम पंचायतीत त्या आर्थिक वर्षात वापरण्यात आलेल्या साहित्याची सद्यस्थिती काय आहे याची अद्यावत माहिती उपलब्ध होईल.