

बिहार सरकार

ग्रामीण विकास विभाग

पत्रांक:- 353896

पटना, दिनांक :- 13/02/2018

BJ-566/1/2018-SECTION4-BRDS

प्रेषक,

अरविन्द कुमार चौधरी,
सचिव ।

सेवा में,

सभी जिला पदाधिकारी -सह- जिला कार्यक्रम समन्वयक,
सभी उप विकास आयुक्त -सह- अपर जिला कार्यक्रम समन्वयक,
बिहार ।

विषय:- मनरेगा अंतर्गत क्रियान्वित योजनाओं के केस रिकॉर्ड / कार्य फाईल के रख-रखाव एवं दस्तावेजों के संधारण के संबंध में ।

प्रसंग: 1. ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार का पत्र सं J-11017/6/2016-MGNREGA-VII (Part) दिनांक 29.07.2017

महाशय,

मनरेगा अधिनियम के तहत निहित प्रावधानों के अनुसार योजनांतर्गत कार्यान्वित प्रत्येक कार्य के लिये एक केस रिकॉर्ड / कार्य फाईल तैयार करना तथा उसमें उक्त कार्य संबंधी सभी आवश्यक अभिलेखों एवं दस्तावेजों के संधारण करना अनिवार्य है । केस रिकॉर्ड / कार्य फाईल के रख-रखाव एवं दस्तावेजों के संधारण में एकरूपता लाने के उद्देश्य से ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार के उपर्युक्त प्रासंगिक पत्र द्वारा एक सांकेतिक फ्रेमवर्क निर्गत किया गया है ।

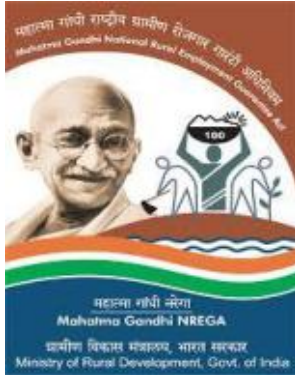
उक्त के आलोक में केस रिकॉर्ड / कार्य फाईल के रख-रखाव एवं दस्तावेजों के संधारण हेतु विस्तृत दिशा-निर्देश तैयार कर पत्र के साथ संलग्न किया गया है । अनुरोध है कि निहित दिशा-निर्देशों के अनुसार मनरेगा के प्रत्येक योजना हेतु एक केस रिकॉर्ड तैयार करते हुये दस्तावेजों का संधारण सुनिश्चित कराया जाय ।

अनुलग्नक:- यथोक्त ।

विश्वासभाजन,

(अरविन्द कुमार चौधरी)
सचिव

A
05.02



बिहार सरकार
ग्रामीण विकास विभाग



महात्मा गांधी राष्ट्रीय रोजगार गारंटी योजना
अंतर्गत

केस रिकॉर्ड / कार्य फाईल

के संधारण से संबंधित मागदर्शिका

विषय वस्तु		
क्र.सं.	विषय	पृष्ठ सं०
1	परिचय	1
2	केस रिकॉर्ड / कार्य फ़ाइल की मानक सामग्री	1
2.1	केस रिकॉर्ड / कार्य फ़ाइल के दस्तावेजों की मानक सूची	1
2.2	कभर पृष्ठ	2
2.3	दस्तावेजों का चेकलिस्ट	2
2.4	वार्षिक कार्य योजना / शेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट	2
2.5	तकनीकी प्राक्कलन एवं डिजाइन	3
2.6	तकनीकी स्वीकृति	3
2.7	प्रशासनिक स्वीकृति	4
2.8	अभिसरण विवरण	4
2.9	काम की मांग	5
2.10	कार्य आवंटन	5
2.11	filled e-Muster Rolls	5
2.12	मापी पुस्तिका	5
2.13	सामग्री अधिप्राप्ति का दस्तावेज़ एवं उपयोग	6
2.14	Wage list	6
2.15	मजदूरी / सामग्री भुगतान से संबंधित आदेश	6
2.16	मजदूरी और सामग्री भुगतान से संबंधित FTOs	6
2.17	सामग्री वाउचर और बिल	6
2.18	भुगतान की गई रॉयल्टी	7
2.19	तीन चरणों में कार्य का फोटोग्राफ (कार्य प्रारम्भ के पूर्व, कार्य के मध्य एवं कार्य समाप्ति के उपरांत)	7
2.20	कार्य समापन प्रमाण पत्र	7
2.21	Muster Roll Movement पर्ची	7
2.22	कार्य का Geo-tagged photograph	8
2.23	सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन	8
2.24	विलम्ब क्षतिपूर्ति भुगतान से संबंधित FTOs	8
2.25	केस रिकॉर्ड / कार्य फ़ाइल के संधारण का दायित्व	8
2.26	केस रिकॉर्ड के संधारण हेतु व्यय की राशि	8

1. परिचय

मनरेगा अंतर्गत क्रियान्वित प्रत्येक योजना / कार्य के लिए एक भौतिक संचिका तैयार किया जाता है जिसमें सभी प्रासंगिक दस्तावेजों और रिकॉर्डों को क्रमवार तरीके से संधारित किया जाता है। इस भौतिक संचिका को मनरेगा अंतर्गत केस रिकार्ड अथवा कार्य फ़ाइल कहा जाता है जो कार्य के दौरान अथवा समाप्ति के उपरांत कार्य की समीक्षा, निगरानी एवं लेखा (audit) के समय सहायता प्रदान करता है।

वर्तमान में, पंचायतों द्वारा भिन्न-भिन्न तरीकों से केस रिकार्ड तैयार कर दस्तावेजों का संधारण किया जा रहा है जिससे समीक्षा/ जाँच/ लेखा (audit) के समय पदाधिकारियों/auditors को असहजता होती है तथा साथ ही संबंधित मनरेगा कर्मों भी संदेह की स्थिति में होते हैं कि कौन सा दस्तावेज किस फॉर्मेट में संधारित करना अनिवार्य है। इस कारण सभी पंचायतों में मनरेगा अंतर्गत केस रिकार्ड अथवा कार्य फ़ाइल तैयार करने एवं दस्तावेजों के संधारण में एकरूपता लाने की आवश्यकता है। इस हेतु केस रिकार्ड का संकेतकारी ढांचा डिजाइन किया गया है जिसका बिन्दुवार विश्लेषण निम्नवत है:-

2. केस रिकार्ड / कार्य फ़ाइल की मानक सामग्री

2.1 केस रिकार्ड / कार्य फ़ाइल के दस्तावेजों की मानक सूची

क्र.सं.	दस्तावेजों की सूची
1.	दस्तावेजों का चेकलिस्ट
2.	वार्षिक कार्य योजना / शेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट की प्रति
3.	तकनीकी प्राक्कलन एवं डिजाइन की प्रति
4.	तकनीकी स्वीकृति
5.	प्रशासनिक स्वीकृति
6.	अभिसरण की राशि, यदि कोई हो
7.	काम की मांग का प्रपत्र
8.	कार्य आवंटन का प्रपत्र
9.	filled e-Muster Rolls की प्रति
10.	मापी पुस्तिका की प्रति
11.	सामग्री अधिप्राप्ति का दस्तावेज एवं उपयोग
12.	Wage list की प्रति
13.	मजदूरी / सामग्री भुगतान से संबंधित आदेश
14.	मजदूरी और सामग्री भुगतान से संबंधित FTOs की प्रतियां
15.	सामग्री वाउचर और बिल
16.	रॉयल्टी भुगतान की प्राप्ति की प्रतियां

17.	तीन चरणों में कार्य का फोटोग्राफ (कार्य प्रारम्भ के पूर्व, कार्य के मध्य एवं कार्य समाप्ति के उपरांत)
18.	कार्य समापन प्रमाण पत्र
19.	Muster Roll Movement पर्ची
20.	कार्य का Geo-tagged photograph
21.	सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन की प्रति
22.	विलम्ब क्षतिपूर्ति भुगतान से संबंधित FTOs की प्रतियां

उपर अंकित दस्तावेजों के अतिरिक्त यदि आवश्यक हो तो जिला/प्रखंड द्वारा अन्य विशिष्ट दस्तावेजों को भी केस फाईल में संलग्न किया जा सकता है। केस फाईल सामान्य हिन्दी भाषा में तैयार किया जायेगा ताकि आम नागरिक इसे समझ सकें।

2.2 कभर पृष्ठ

केस रिकार्ड / कार्य फाइल का कभर पृष्ठ हार्ड पेपर से बना हुआ होना चाहिये जिसके अंदर अन्य दस्तावेजों को सुरक्षित संधारित किया जा सके। कभर पृष्ठ पर योजना / कार्य के विषय में संक्षिप्त सूचनायें अंकित होनी चाहिये जिससे फाइल को खोले बिना ही योजना संबंधी सामान्य जानकारीयाँ प्राप्त की जा सके। कभर पृष्ठ का फॉर्मेट तैयार कर अनुलग्नक-I के रूप में संलग्न किया गया है।

2.3 दस्तावेजों का चेकलिस्ट

चेकलिस्ट किसी भी केस रिकॉर्ड का पहला दस्तावेज होगा जिसमें फाईल के अंदर रखे जाने वाले सभी दस्तावेजों का शीर्ष अंकित होगा एवं शीर्ष के दाहिने तरफ उसके संधारण का क्रमवार पृष्ठ संख्या अंकित किया जायेगा। इसप्रकार मनरेगा कर्मि केस रिकॉर्ड में संधारित किये जाने वाले दस्तावेजों के संबंध में चेकलिस्ट के माध्यम से अद्यतन स्थिति में रहेंगे कि कौन-कौन से दस्तावेज, फाईल के किस पृष्ठ पर संधारित किये जा चुके हैं और कौन-कौन से बचे हुये हैं। चेकलिस्ट का फॉर्मेट तैयार कर अनुलग्नक-II पर संलग्न किया गया।

2.4 वार्षिक कार्य योजना / शेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट

मनरेगा अंतर्गत प्रत्येक वित्तीय वर्ष में कार्यान्वित किये जाने वाले कार्यों के लिये वार्षिक कार्य योजना तैयार किया जाता है जिसपर ग्राम सभा के अनुमोदनोपरांत प्रखंड / जिला स्तर के समक्ष उपस्थापित किया जाता है। उक्त कार्य जिसके लिए केस रिकार्ड खोली जा रही है, को चिन्हित (highlight) करते हुये अनुमोदित सूची की प्रति, ग्राम सभा के कार्यवाही की प्रति के साथ केस रिकॉर्ड में संलग्न किया जायेगा।

2.5 तकनीकी प्राक्कलन और डिजाइन

प्रत्येक योजना/कार्य के लिए तकनीकी प्राक्कलन एवं डिजाइन तैयार करना अनिवार्य है जिसके आधार पर सक्षम प्राधिकारी से तकनीकी और प्रशासनिक स्वीकृति प्राप्त की जाती है। प्रत्येक केस रिकॉर्ड में तकनीकी प्राक्कलन एवं डिजाइन संलग्न किया जायेगा। तकनीकी प्राक्कलन में निम्न अवयव शामिल होंगे:

- (क) **प्रतिवेदन का कभर पृष्ठ:** तकनीकी प्राक्कलन का कभर पृष्ठ योजना/कार्य के अनुमानित लागत प्रतिवेदन, श्रम प्रतिवेदन, भौतिक प्रतिवेदन और कार्य पूर्णता हेतु अपेक्षित समय का सार होगा।
- (ख) **योजना रिपोर्ट:** योजना रिपोर्ट कार्य की व्यवहार्यता रिपोर्ट है जो काम की भौतिक, आर्थिक, सामाजिक एवं पर्यावरणीय व्यवहार्यता को प्रदर्शित करता है तथा इसमें क्रियान्वयन की प्रक्रिया तथा समुदाय / व्यक्तिगत लाभार्थी के लिए अपेक्षित लाभ का विवरण शामिल होता है।
- (ग) **विस्तृत प्रतिवेदन:** निर्धारित दर पर प्रत्येक वस्तु/मद का आकार, मात्रा एवं लागत से संबंधित विस्तृत विवरण और गणना शामिल होगी।
- (घ) **दर का विश्लेषण:** दर का विश्लेषण निर्धारित schedule of rates (SoR) के आधार पर योजना/कार्य के प्रत्येक मद (श्रम/सामग्री) के लागत की गणना होती है। इसमें भुगतान की जाने वाली रॉयल्टी की राशि भी शामिल की जानी चाहिये।
- (ङ) **लीड और लिफ्ट स्टेटमेंट:** लीड स्टेटमेंट प्रत्येक सामग्री की इकाई लागत को दर्शाता है जिसमें लीड, क्रय का स्रोत, मूल लागत, ढुलाई लागत और रॉयल्टी लागत शामिल होता है।
- (च) **सामग्री स्टेटमेंट:** सामग्री स्टेटमेंट में SoR के तहत अनुमोदित दर के आधार पर सामग्री के प्रकार एवं मात्रा का विवरण होता है जो योजना के क्रियान्वयन के लिए आवश्यक होता है।
- (छ) **श्रमिक सार:** श्रमिक सार, योजना / कार्य के कार्यान्वयन में लगने वाला आवश्यक मजदूरी का अनुमान है। यह योजना के लिये आवश्यक मानव दिवस की संख्या और मजदूरों की श्रेणियां यथा कुशल, अर्द्ध कुशल एवं अकुशल श्रम से संबंधित विवरण प्रदान करता है।
- (ज) **चित्र और डिजाइन:** तकनीकी प्राक्कलन तैयार करने के पूर्व योजनान्तर्गत विभिन्न गतिविधियों (activities) के पैमाना की गणना करने के लिए योजना का डिजाइन तैयार किया जाना चाहिए। परिसम्पत्ति की संरचनात्मक स्थिरता को सुनिश्चित करने हेतु विभिन्न गतिविधियों के पैमाना को इंजीनियरिंग ड्राइंग में (ग्राफ के माध्यम से) बदला जाता है जिससे कार्यान्वयन एजेन्सी को कार्यान्वयन में मदद मिल सके।
- (झ) **सर्वेक्षण डेटा:** तकनीकी प्राक्कलन को तैयार करने के लिए आवश्यक रूप से प्राथमिक और माध्यमिक डेटा एकत्र किया जाता है, जिसके आधार पर योजना की डिजाइन और ड्राइंग

तैयार की जाती है। तकनीकी प्राक्कलन तैयार करने के लिये की गई गणनाओं को प्रमाणित करने के लिए सर्वेक्षण डाटा को तकनीकी प्राक्कलन के साथ संलग्न किया जाना चाहिये। सर्वेक्षण के दौरान तैयार मानचित्र में परिसम्पत्ति के लोकेशन के अतिरिक्त आस-पास अथवा नज़दीक के संरचनाओं का लोकेशन भी इंगित किया जाना चाहिए।

तकनीकी प्राक्कलन में योजना के नागरिक सूचना पट्ट की लागत भी शामिल होगी।

2.6 तकनीकी स्वीकृति:

तकनीकी स्वीकृति योजना/कार्य की अनुमानित लागत का मूल्यांकन और अनुमोदन होता है जिसमें श्रम और सामग्री मद में अनुमानित लागत शामिल होती है। तकनीकी पदाधिकारी यथा कनीय अभियंता, सहायक अभियंता अथवा कार्यपालक अभियंता द्वारा तकनीकी स्वीकृति प्रदान की जाती है।

2.7 प्रशासनिक / वित्तीय स्वीकृति:

विभाग द्वारा मनरेगा अंतर्गत किये गये वित्तीय प्रावधानों के तहत सक्षम प्राधिकारी द्वारा योजना को प्रारम्भ करने हेतु प्रशासनिक स्वीकृति आवश्यक है। प्रशासनिक स्वीकृति के लिए निम्नलिखित दस्तावेज केस रिकॉर्ड में संलग्न किया जाना चाहिए:-

- (क) ग्राम सभा के संकल्प की प्रति, जहां परियोजना को स्वीकृति दी गई है
- (ख) संबंधित पदाधिकारी द्वारा स्वीकृत shelf of project की प्रति
- (ग) अनुमोदित तकनीकी प्राक्कलन की प्रति

2.8 अभिसरण का विवरण

योजना अंतर्गत सृजित परिसम्पत्ति के स्थायित्व को बढ़ाने अथवा आजीविका को प्रोत्साहित करने के उद्देश्य से मनरेगा एवं अन्य विभागों अथवा योजनाओं के बीच अभिसरण के माध्यम से योजनाओं का कार्यान्वयन किया जाता है। इस स्थिति में अभिसरण से संबंधित सम्पूर्ण परियोजना प्रस्ताव जिसमें योजना अंतर्गत अन्य विभागों अथवा योजनाओं द्वारा क्रियान्वित उपकार्य (activities) एवं प्राप्त सहायता राशि इत्यादि का स्पष्ट उल्लेख हो, से संबंधित दस्तावेज केस रिकॉर्ड में संलग्न किया जायेगा।

2.9 काम की मांग

मनरेगा अंतर्गत निहित प्रावधानों के अनुसार काम की मांग हेतु दो प्रकार के आवेदन प्रपत्र उपयोग किए जाते हैं। व्यक्तिगत परिवार को काम की मांग के लिये अलग आवेदन प्रपत्र एवं समूह में काम के मांग के लिये अलग प्रपत्र। व्यक्तिगत परिवारों के लिए आवेदन प्रपत्र अनुलग्नक-III(क) तथा समूह में काम के मांग के लिये प्रपत्र अनुलग्नक-III(ख) में संलग्न है। काम की मांग हेतु प्राप्त इन आवेदन प्रपत्रों को केस फ़ाइल में संधारित किया जायेगा।

2.10 कार्य आवंटन

जॉबकार्डधारियों द्वारा काम की मांग से संबंधित आवेदन प्राप्ति के 15 दिनों के अंदर कार्य का आवंटन करना अनिवार्य है। कार्य आवंटन से संबंधित प्रपत्र जिसमें योजना का विवरण यथा कार्य का नाम, कार्य स्थल, मानव दिवस की संख्या आदि, को केस रिकॉर्ड में संधारित किया जायेगा। कार्य आवंटन का प्रपत्र का प्रारूप अनुलग्नक-IV में संलग्न है।

2.11 ई-मस्टर रॉल

मजदूरों की उपस्थिति दर्ज करने हेतु कार्य स्थल पर उचित सीरियल नंबर के साथ ई-मस्टर रॉल (e-MR) उपलब्ध होता है। कार्य स्थल पर मजदूरों के उपस्थिति के लिए कोई भी कच्चा मस्टर रॉल जो कार्यक्रम पदाधिकारी द्वारा जारी एवं प्राधिकृत नहीं किया गया हो, का इस्तेमाल वर्जित है। सक्षम प्राधिकारी द्वारा विधिवत सत्यापित और प्रमाणित किये जाने के उपरांत कार्य के प्रत्येक मस्टर चक्र के लिये निर्गत ई-मस्टर रॉल की भरी हुई प्रतियाँ केस रिकॉर्ड में संधारित किया जायेगा।

अर्ध-कुशल और कुशल मजदूरों की उपस्थिति पेपर मस्टर रॉल में दर्ज की जाती है। SoR के अनुसार सम्पादित किये गये काम की मापी के आधार पर अर्द्ध कुशल एवं कुशल मजदूरी की गणना की जाती है जिसका भुगतान अलग से सामग्री मद से किया जाता है।

2.12 मापी पुस्तिका

कार्य के भौतिक मात्रा की गणना करने के लिए संबंधित तकनीकी पदाधिकारी द्वारा किये गये काम की मापी की जाती है। काम की मात्रा के आधार पर श्रम और सामग्री मद में हुये व्यय की गणना की जाती है। योजना के क्रियान्वयन के क्रम में तकनीकी पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक मस्टर अवधि में किये गये काम की मापी (मस्टर रोल के बंद होने के 3 दिनों के भीतर) कर सक्षम प्राधिकार द्वारा निर्गत मापी पुस्तिका (MB) में दर्ज किया जाता है। तकनीकी एवं प्रसाशनिक प्राक्कलन के अनुसार कार्य का आउटपुट एवं गुणवत्ता को सुनिश्चित करने के लिये जिलों द्वारा विशेष मापदंडों के आधार पर तकनीकी मापी करानी चाहिये। मापी पुस्तिका के भरे हुए पृष्ठों की फोटोकॉपी / ई-एमबी की प्रति (एमआईएस से) को केस रिकॉर्ड में संधारित किया जायेगा।

2.13 सामग्री अधिप्राप्ति का दस्तावेज़ एवं उपयोग

योजना के तकनीकी प्राक्कलन में योजनांतर्गत आवश्यक सामग्री की मात्रा एवं लागत के अनुमान का उल्लेख होना चाहिए। बिहार वित्त (संशोधन) नियमावली, 2005 (BFR) के अनुरूप प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा सामग्रियों की अधिप्राप्ति की जाएगी तथा सामग्री अधिप्राप्ति प्रक्रिया से संबंधित सभी दस्तावेज केस रिकार्ड / कार्य फाइल में रखा जाएगा। कोटेशन कॉल नोटिस, प्राप्त कोटेशन की प्रति, तुलनात्मक विवरण, दर के अनुमोदन, खरीद आदेश आदि। मापी पुस्तिका के

अनुसार किए गए काम की मात्रा के अनुसार सामग्री आपूर्तिकर्ताओं से प्राप्त GST बिल के विरुद्ध किया जाएगा ।

2.14 Wage list

एक मस्टर चक्र के समापन के उपरांत मजदूरी का भुगतान करने हेतु किये गये कार्य की मापी के आधार पर Wage list उत्पन्न (generate) किया जाता है । प्रत्येक Wage list की प्रति को केस रिकार्ड / कार्य फ़ाइल में संधारित किया जायेगा ।

2.15 मजदूरी और सामग्री भुगतान से संबंधित आदेश

मापी पुस्तिका में किये गये कार्य की मापी के अनुसार Wage List एवं Material List उत्पन्न किया जाता है जिसके आधार पर क्रमशः मजदूरी एवं सामग्री का भुगतान किया जाता है । मजदूरी/सामग्री भुगतान के पश्चात भुगतान आदेश को ग्राम पंचायत कार्यकारिणी समिति के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाता है । कार्यकारिणी समिति द्वारा अनुमोदित सभी भुगतान आदेश की प्रति को केस रिकॉर्ड में संधारित किया जायेगा । भुगतान आदेश का प्रपत्र अनुलग्नक-V पर संलग्न है ।

2.16 मजदूरी और सामग्री भुगतान से संबंधित FTOs

योजना अंतर्गत प्रत्येक मस्टर चक्र के अवधि के समापन के उपरांत NeFMS/ eFMS द्वारा Fund Transfer Order/s (FTOs) के माध्यम से मजदूरी एवं सामग्री का भुगतान किया जाता है । योजना से संबंधित सभी FTOs की प्रतियां केस फाइल में संधारित की जायेंगी ।

2.17 सामग्री वाउचर और बिल

योजना के लिए आवश्यक सामग्री की आपूर्ति करने वाले आपूर्तिकर्ताओं / वेंडर को भुगतान के लिए सामग्री बिल तैयार किया जाता है जिसमें उपयोग की गई सामग्री की कुल मात्रा, प्रति इकाई दर और कुल देय राशि का वर्णन होता है । सामग्री बिल तैयार करने के लिए आपूर्तिकर्ताओं / वेंडर द्वारा सामग्री आपूर्ति से संबंधित वाउचर को प्रस्तुत किया जाता है । इन सभी वाउचर एवं भुगतान हेतु तैयार किये गये बिलों की प्रतियों को केस रिकॉर्ड में संधारित किया जायेगा।

2.18 भुगतान किए गए रॉयल्टी

सरकार को भुगतान की गई रॉयल्टी रिसिप्ट की प्रतियां (जैसे रेत, पत्थर आदि संग्रह करने के लिए भुगतान किया गया स्थानीय राजस्व इत्यादि) को केस रिकॉर्ड में संलग्न किया जाएगा । सभी प्रकार के रॉयल्टी संबंधी लागत को योजना/कार्य के तकनीकी प्राक्कलन में सम्मिलित किया जाता है ।

2.19 योजना का फोटोग्राफ

क्रियान्वित योजना के उचित जांच और सत्यापन के लिए योजना/कार्य का तीन चरणों में फोटोग्राफ लिया जाता है। पहली फोटोग्राफ कार्य प्रारम्भ के पूर्व, दूसरा कार्य के दौरान तथा अंतिम फोटोग्राफ कार्य समाप्ति के उपरांत ली जाती है। प्रत्येक फोटोग्राफ को किसी चिन्हित land mark से एक ही कोण एवं दिशा से लिया जाना चाहिए जिससे कार्य की प्रगति प्रदर्शित हो सके। प्रत्येक फोटोग्राफ को केस फाइल में संधारित किया जायेगा जिसपर उसके मुण की तिथि अंकित होनी चाहिये। फोटोग्राफ लेने के दौरान यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि योजना / कार्य के प्रारम्भ के पूर्व लगाया गया नागरिक सूचना पट्ट भी पहली फोटोग्राफ में शामिल हो।

2.20 कार्य समापन प्रमाण पत्र

योजना के सामप्ति के उपरांत पंचायत रोजगार सेवक द्वारा तकनीकी पदाधिकारी से सत्यापन कराते हुये कार्य समापन प्रमाण पत्र कार्यक्रम पदाधिकारी के समक्ष उपस्थापित किया जायेगा। ग्राम पंचायत द्वारा क्रियान्वित योजनाओं की स्थिति में कार्यक्रम पदाधिकारी इस प्रमाणपत्र को केस रिकॉर्ड में संधारण हेतु पं०रो०से० को, पंचायत समिति की योजनाओं की स्थिति में संबंधित पं०रो०से० एवं पंचायत समिति (दोनों) को अग्रसारित करेंगे। जिला परिषद द्वारा क्रियान्वित योजनाओं की स्थिति में जिला परिषद द्वारा अपने यहाँ केस रिकॉर्ड में संधारित करते हुये इसकी प्रति संबंधित पं०रो०से० एवं कार्यक्रम पदा० को अग्रसारित करेंगे।

कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र का प्रारूप अनुलग्नक-VI में संलग्न है। कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र में योजना संबंधी मूलभूत जानकारी, योजना कोड, कार्य प्रारंभ एवं समापन की तिथि मजदूरी एवं सामग्री मद में हुये वास्तविक व्यय, सामाजिक अंकेक्षण की तिथि इत्यादि उल्लेखित होगा।

2.21 Muster Roll Movement पर्ची

मस्टर रोल के बंद होने के 15 दिनों के भीतर मजदूरी का भुगतान करना अनिवार्य है। Muster Roll Movement पर्ची द्वारा मस्टर रोल को उत्पन्न करने की प्रक्रिया से लेकर उसके अंतिम भुगतान तक की प्रक्रिया के साथ ही संबंधी कर्मों/पदाधिकारी द्वारा उनके दायित्वों के विरुद्ध ससमय/विलम्ब से की गई कार्रवाई का निरीक्षण किया जाता है तथा विलम्ब से किये गये भुगतान (यदि कोई हो) हेतु जवाबदेही निर्धारित किया जाता है। Muster Roll Movement पर्ची को केस रिकॉर्ड में संधारित किया जायेगा जिसका प्रारूप अनुलग्नक-VII में संलग्न है।

2.22 geo-tagged फोटोग्राफ

मनरेगा अंतर्गत सृजित सभी परिसंपत्तियों का त्रिस्तरीय geo-tagging करना अनिवार्य है। तीनों स्तर का एक-एक geo-tagged फोटोग्राफ मुद्रित करा करकेस रिकार्ड में संधारित किया जाएगा। Geo-tagged फोटोग्राफ को GAS log-in से प्रिन्ट कराया जा सकता है।

2.23 सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन

मनरेगा के तहत किए गए कार्यों के सामाजिक अंकेक्षण कराना अनिवार्य है । क्रियान्वित योजना का यदि सामाजिक अंकेक्षण कराया गया है, उसके रिपोर्ट की प्रति केस रिकॉर्ड में संधारित किया जायेगा ।

2.24 विलम्ब क्षतिपूर्ति भुगतान से संबंधित FTOs

मनरेगा अंतर्गत मस्टर चक्र अवधि के पूर्ण होने के उपरांत 15 दिनों के अंदर जॉबकार्डधारियों द्वारा किये गये कार्य के विरुद्ध उनके मजदूरी का भुगतान करना अनिवार्य है । किसी कारण यदि यह भुगतान विलम्ब से होता है तो मजदूरों को विलम्ब क्षतिपूर्ति का भुगतान किया जाता है । विलम्ब क्षतिपूर्ति भुगतान से संबंधित सभी FTOs की प्रति केस रिकॉर्ड में संधारित किया जाता है ।

2.25 केस रिकॉर्ड / कार्य फ़ाइलके संधारण का दायित्व

मनरेगा अंतर्गत कार्यान्वित प्रत्येक योजना चाहे वह किसी भी कार्यान्वयन एजेंसी (ग्राम पंचायत/ पंचायत समिति/ जिला परिषद) द्वारा क्रियान्वित हो, के लिये एक पृथक केस रिकॉर्ड तैयार किया जायेगा । ग्राम पंचायत द्वारा क्रियान्वित योजनाओं में केस रिकॉर्ड का संधारण पंचायत स्तर पर किया जायेगा तथा केस रिकॉर्ड तैयार करने एवं उसमें सभी अभिलेखों को संधारित करने का दायित्व संबंधित पंचायत रोजगार सेवक की होगी । पंचायत समिति/जिला परिषद द्वारा क्रियान्वित योजनाओं में केस रिकॉर्ड का संधारण संबंधित कार्यान्वयन एजेंसी के कार्यालय में किया जायेगा । पंचायत समिति/जिला परिषद द्वारा क्रियान्वित योजनाओं के केस रिकॉर्ड का संधारण किसी भी परिस्थिति में पंचायत रोजगार सेवक द्वारा नहीं किया जायेगा । इन एजेंसियों के सक्षम प्राधिकार द्वारा केस रिकॉर्ड संधारण हेतु कर्मों को नामित किया जायेगा ।

उल्लेखित प्रावधानों के अनुरूप विहित प्रपत्रों में प्रखंड के प्रत्येक योजना हेतु केस रिकॉर्ड संधारित कराने का दायित्व संबंधित कार्यक्रम पदाधिकारी की होगी । जिला पदाधिकारी / उप विकास आयुक्त / निदेशक, जि.ग्रा.वि.अ. एवं अन्य जिला / राज्य स्तरीय पदाधिकारी अपने क्षेत्र भ्रमण के दौरान पंचायतों में मनरेगा अंतर्गत संधारित योजनाओं के केस रिकॉर्ड की उपलब्धता एवं प्रावधानों के अनुरूप अभिलेखों के संधारण की समीक्षा/जाँच करेंगे ।

2.26 केस रिकॉर्ड के संधारण हेतु व्यय की राशि

केस रिकॉर्ड के संधारण यथा कभर पृष्ठ का मुद्रण, दस्तावेजों का प्रिन्ट, फोटोग्राफ्स का प्रिन्ट इत्यादि में हुये सभी प्रकार के व्यय का भुगतान प्रखंड द्वारा आकस्मिकता मद से किया जायेगा । जिला स्तर से एक केस रिकॉर्ड को तैयार करने एवं सभी दस्तावेजों को संधारित करने में अनुमान्य लागत की गणना कर एक सम्भावित रेन्ज प्रखंडों को उपलब्ध कराया जायेगा ।



महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना



जिला का नाम.....

प्रखंड का नाम.....

1. कार्य का नाम:

2. स्वीकृति का वर्ष:

3. वार्षिक कार्य योजना में अनुमोदित कार्य का क्रमांक:

4. कार्यस्थल:

ग्राम-

ग्राम पंचायत-

प्रखंड-

जिला-

विधान सभा निर्वाचन क्षेत्र-

लोक सभा निर्वाचन क्षेत्र-

राज्य-

5. कार्यान्वयन एजेन्सी:

6. कार्य की श्रेणी:

7. कार्य प्रारंभ की तिथि:

8. कार्य पूर्णता की तिथि:

9. प्राक्कलित राशि (रूपया में):

मजदूरी-

सामग्री-

कुल-

मनरेगा मद से-

अन्य योजनाओं के अभिसरण से (योजना का नाम)-

10. कुल व्यय (रूपया में):

मजदूरी-

सामग्री-

कुल-

मनरेगा मद से-

अन्य योजनाओं के अभिसरण से (योजना का नाम)-

11. परिसम्पत्तियों का geo-tagging:

परिसम्पत्ति की आई.डी.-

GPS Location-

12. पंचायत रोजगार सेवक का नाम:

13. तकनीकी कर्मों का नाम :

(क) पंचायत तकनीकी सहायक

(ख) कनीय अभियंता

(ग) बेयर फुट तकनिशियन

.....

.....

.....

14. सामाजिक अंकेक्षण कराया गया है: (हाँ/नहीं)

चेक लिस्ट

क्रम सं०	चेक लिस्ट	संधारित (हाँ/नहीं)	यदि हाँ तो अभिलेख में पेज सं०
1.	अनुमोदित वार्षिक कार्य योजना की प्रति (क्रम संख्या का उल्लेख)		
2.	कार्य का तकनीकी प्राक्कलन एवं डिजाइन		
3.	तकनीकी स्वीकृति से संबंधित दस्तावेज की प्रति		
4.	प्रशासनिक स्वीकृति से संबंधित दस्तावेज की प्रति		
5.	अभिसरण की विवरणी (यदि लागू हो)		
6.	कार्य की माँग संबंधित आवेदन		
7.	मजदूरों की कार्य आवंटन से संबंधित दस्तावेज की प्रति		
8.	भरे गये मस्टर रॉल की प्रति		
9.	मापी पुस्तिका की प्रति		
10.	सामग्री के खरीद हेतु Quotation की प्रति, तुलनात्मक विवरणी तथा सामग्री आपूर्ति संबंधित आदेश की प्रति		
11.	वेज लिस्ट		
12.	मजदूरी / सामग्री भुगतान से संबंधित आदेश		
13.	मजदूरी एवं सामग्री भुगतान हेतु जनित FTO की प्रति		
14.	सामग्री का भाउचर एवं बिल		
15.	रॉयल्टी एवं टैक्स भुगतान से संबंधित दस्तावेज एवं पावती की प्रति		
16.	कार्य के तीन चरणों का फोटोग्राफ (कार्य प्रारंभ से पूर्व कार्य के दौरान तथा कार्य पूर्णता के उपरांत)		
17.	कार्य पूर्णता से संबंधित प्रमाण पत्र की प्रति		
18.	मस्टर रॉल Movement Slip		
19.	परिसम्पतियों का जियो टैगिंग से संबंधित फोटोग्राफ		
20.	सामाजिक अंकेक्षण प्रतिवेदन की प्रति (यदि कराया गया हो)		
21.	विलम्ब क्षतिपूर्ति भुगतान से संबंधित FTO की प्रति		

कार्यालय प्रति

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना अंतर्गत काम की मांग के लिये आवेदन
समूह के तरफ से

सेवा में,

.....
 पं० रो० से० / कार्यक्रम पदा०

दिनांक

गाँव का नाम:

पंचायत का नाम:

प्रखंड का नाम:

जिला:

महोदय,

मनरेगा योजनांतर्गत मुझे/हमें निम्नानुसार अकुशल रोजगार उपलब्ध कराने की कृपा की जाए। हम सभी निम्नानुसार जॉबकार्डधारियों के समूह में काम करने के इच्छुक हैं।

क्र. सं.	रोजगार चाहने वाले जॉब-कार्डधारियों का नाम	पिता/पति का नाम	जॉबकार्ड सं०	दिनों की सं० जिसके लिये रोजगार चाहिये	अवधि		बैंक खाते का विवरण			
					दिनांक से	दिनांक तक	आवेदक का नाम (खाता के अनुसार अंग्रेजी में)	IFSC	खाता सं०	आवेदक का हस्ताक्षर/अंगूठा का निशान
1										
2										
3										
4										
5										

क्रम सं०-01 पर दर्ज आवेदक श्री श्रीमति सहित अन्य आवेदकों का मनरेगा योजनांतर्गत ग्राम पंचायत से रोजगार मांगने का आवेदन पत्र वार्ड सदस्य श्री/श्रीमति वार्ड सं० से दिनांक को प्राप्त हुआ।

हस्ताक्षर पंचायत सचिव/पं०रो०से०

आवेदक की प्रति

क्र. सं.	रोजगार चाहने वाले श्रमिक का नाम	पिता/पति का नाम	जॉबकार्ड सं०	दिनों की सं० जिसके लिये रोजगार चाहिये	अवधि		बैंक खाते का विवरण			
					दिनांक से	दिनांक तक	आवेदक का नाम (खाता के अनुसार अंग्रेजी में)	IFSC	खाता सं०	आवेदक का हस्ताक्षर/अंगूठा का निशान
1										
2										
3										
4										
5										

क्रम सं०-०१ पर दर्ज आवेदक श्री श्रीमति सहित अन्य आवेदकों का मनरेगा योजनांतर्गत ग्राम पंचायत से

रोजगार मांगने का आवेदन पत्र दिनांक को प्राप्त हुआ है ।

हस्ताक्षर
वार्ड सदस्य, वार्ड सं०...../
पं०रो०से०/पं० सचिव

कार्यालय प्रति

महात्मा गाँधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना अंतर्गत काम की मांग के लिये आवेदन
व्यक्तिगत/ परिवार के तरफ से

सेवा में,

.....
 पं० रो० से० / कार्यक्रम पदा०

दिनांक

गाँव का नाम:

पंचायत का नाम:

प्रखंड का नाम:

जिला:

महोदय,

मैं, अपने परिवार के निम्नलिखित वयस्क सदस्यों के तरफ से मनरेगा अंतर्गत काम करने के लिये आवेदन करता/करती हूँ । मुझे/हमें निम्नानुसार अकुशल रोजगार उपलब्ध कराने की कृपा की जाए ।

क्र. सं.	रोजगार चाहने वाले जॉब-कार्डधारी / परिवार के सदस्य का नाम	पिता/पति का नाम	जॉबकार्ड सं०	दिनों की सं० जिसके लिये रोजगार चाहिये	अवधि		बैंक खाते का विवरण			
					दिनांक से	दिनांक तक	आवेदक का नाम (खाता के अनुसार अंग्रेजी में)	IFSC	खाता सं०	आवेदक का हस्ताक्षर/अंगूठा का निशान
1										
2										
3										
4										
5										

क्रम सं०-01 पर दर्ज आवेदक श्री श्रीमति सहित अन्य आवेदकों का मनरेगा योजनांतर्गत ग्राम पंचायत से रोजगार मांगने का आवेदन पत्र वार्ड सदस्य श्री/श्रीमति वार्ड सं० से दिनांक को प्राप्त हुआ ।

हस्ताक्षर पंचायत सचिव/पं०रो०से०

आवेदक की प्रति

क्र. सं.	रोजगार चाहने वाले जॉब-कार्डधारियों का नाम	पिता/पति का नाम	जॉबकार्ड सं०	दिनों की सं० जिसके लिये रोजगार चाहिये	अवधि		बैंक खाते का विवरण			
					दिनांक से	दिनांक तक	आवेदक का नाम (खाता के अनुसार अंग्रेजी में)	IFSC	खाता सं०	आवेदक का हस्ताक्षर/अंगूठा का निशान
1										
2										
3										
4										
5										

उक्त जॉब-कार्ड धारक/धारकों का मनरेगा योजनांतर्गत ग्राम पंचायत से रोजगार मांगने का आवेदन पत्र दिनांक को प्राप्त हुआ है ।

हस्ताक्षर
वार्ड सदस्य, वार्ड सं०...../
पं०रो०से०/पं० सचिव

कार्य आवंटन प्रपत्र

पत्र सं० _____

दिनांक _____

सेवा में,

श्री/श्रीमति _____ पंचायत _____ जॉबकार्ड सं० _____

ग्राम _____ प्रखंड _____ जिला _____

विषय:- मनरेगा अंतर्गत कार्य आवंटन के संबंध में

मनरेगा अंतर्गत काम की मांग से संबंधित आपके आवेदन _____ दिनांक _____ के संबंध आपको महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम की अनुसूची-II के अनुच्छेद-11 के तहत एतद्वारा _____ (योजना का नाम) पर काम करने के लिये उपस्थित होने के लिये अधिसूचित किया जाता है ।

- (क) _____ को काम चाहने की तारीख, अग्रिम आवेदन के मामले में), अथवा
 (ख) आवेदन की तारीख से 15 दिनों के भीतर
 (जो लागू ना हो उसे काट दें)

योजना स्थल का विवरण :-

स्थल-

ग्राम-

पंचायत-

प्रखंड-

योजना की कार्यान्वयन एजेंसी का नाम :-

सूचित किया जाता है कि पत्र प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर काम के लिये उपस्थित होने में असफल रहते हैं तो आप मनरेगा की धारा 9 के अनुसार तीन माह की अवधि के लिये बेरोजगारी भत्ते का दावा करने के पात्र नहीं होंगे, परंतु आप किसी भी समय रोजगार मांगने के पात्र होंगे ।

हस्ताक्षर

(कार्यक्रम पदा०/पं०रो०से०)

पत्र सं० _____

दिनांक _____

प्रतिलिपि :- ग्राम पंचायत / पं०रो०से०, पंचायत _____ के सूचनार्थ एवं आवश्यक कारावाई हेतु प्रेषित ।

हस्ताक्षर

भुगतान आदेश पत्र

पत्र सं० _____

दिनांक _____

योजना सं० :

योजना का नाम:

उक्त योजना का अभिलेख उपस्थापित किया गया । कनीय अभियंता द्वारा मापी पुस्त सं० ----- के पृष्ठ संख्या - में योजना कार्य की मापी दर्ज की गई ।

योजना अंतर्गत भुगतान विवरण :- प्राक्कलित राशि- मापी पुस्त की कुल राशि-
 मस्टर रॉल की कुल राशि- सामग्री की कुल राशि-

पूर्व में भुगतान की गई राशि:- मजदूरी- सामग्री-

भुगतेय योग्य राशि : अकुशल मजदूरी- कुशल मजदूरी-
 सामग्री- रॉयल्टी-

योजना अंतर्गत बकाये मजदूरी/सामग्री की राशि का विवरण:-

मस्टर रॉल अवधि	मस्टर रॉल सं०	कुल कार्य दिवस	कुल राशि
.....से.....तक	अकुशल-		
.....से.....तक	कुशल-		

बिल नं० एवं तिथि	भेंडर का नाम	कुल बिल राशि	Material list no.	भुगतेय राशि

Wage List no.:- (1) अकुशल मजदूरी-..... (2) कुशल/अर्द्ध कुशल मजदूरी-.....

अतः पंचायत रोजगार सेवक को आदेश दिया जाता है कि योजना का अभिलेख अवलोकन हेतु प्रखंड कार्यालय में जमा करते हुये FTO के माध्यम से उपरोक्त बकाये मजदूरी एवं सामग्री का भुगतान ससमय सुनिश्चित किया जाय ।

मुखिया / ग्राम पंचायत

कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र

प्रमाण पत्र सं० _____

दिनांक _____

सेवा में,

मुखिया / कार्यक्रम पदाधिकारी

ग्राम पंचायत _____ प्रखंड _____ जिला: _____

विषय : मनरेगा अंतर्गत कार्यान्वित योजना (योजना का नाम- _____
 _____ का कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र समर्पित करने के संबंध में ।

महाशय,

उपर वर्णित योजना का निम्नलिखित विवरण के साथ कार्य पूर्णता प्रमाण पत्र समर्पित करता हूँ ।

कार्य आईडी: _____

कार्य का नाम: _____

ग्राम : _____

ग्राम पंचायत: _____

कार्य स्थल (खाता/खेसरा सं० आदि): _____

क्रियान्वयन एजेंसी: _____

कार्यादेश सं० एवं तिथि: _____

कार्य प्रारंभ की तिथि: _____

काम समापन की तिथि: _____

उपयोग किये गये मस्टर रॉल की आईडी: _____

व्यय:-

मजदूरी: _____

सामग्री: _____

कुल: _____

सामाजिक अंकेक्षण की तिथि: _____

(हस्ताक्षर)

तकनीकी पदाधिकारी

(जिनके द्वारा तकनीकी स्वीकृति प्रदान की गई है)

(हस्ताक्षर)

पंचायत रोजगार सेवक

कार्यालय कार्यक्रम पदाधिकारी / जिला परिषद

ज्ञापांक _____

दिनांक _____

संबंधित पंचायत रोजगार सेवक/ पंचायत समिति/ जिला परिषद _____ इस प्रमाणपत्र को केस
 रिकॉर्ड में संधारित करेंगे ।

(कार्यक्रम पदाधिकारी/जिला परिषद)

मस्टर रॉल MOVEMENT SLIP का प्रारूप

कार्य आईडी:

कार्य का नाम:

ग्राम पंचायत:

प्रखंड:

[illegible]