



मध्यप्रदेश राज्य रोजगार गारंटी परिषद्, भोपाल

(पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग के अधीन पंजीकृत संस्था)

द्वितीय तल, नर्मदा भवन, अरेरा हिल्स, भोपाल – 462011

क्रमांक/ //MIS/NR-10/MGNREGA-MP/12

भोपाल, दिनांक 06/06/2012

प्रति, 5424

वरिष्ठ डाटा प्रबंधक/एम.आई.एस. प्रभारी,
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम-म.प्र.
जिला पंचायत- समस्त

विषय:- वित्तीय वर्ष 2012-13 के एम.आई.एस. के संबंध में।

—00—

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि वित्तीय वर्ष 2012-13 में भारत सरकार के नवीनतम निर्देशानुसार भारत सरकार से राज्यों को योजनांतर्गत किये गये कुल व्यय का 70 प्रतिशत व्यय की डाटा एण्ट्री एनआरईजीए पोर्टल पर प्रतिवेदित होना अनविर्य है। इस हेतु आवश्यक है कि जिला स्तर पर योजनांतर्गत किये गये कुल व्यय का कम से कम 70 प्रतिशत व्यय एनआरईजीए पोर्टल पर प्रतिवेदित होना चाहिये। इस हेतु नियमित रूप से क्रियान्वयन एजेंसियों से समय पर डाटा प्राप्त करना, डाटा फीड कराया जाना, डाटा सत्यापन, डाटा का बैकअप तथा नियमित आफलाईन डाटा अपलोड कराया जाना आवश्यक है।

योजनांतर्गत किये गये व्यय के अतिरिक्त ग्राम पंचायतों एवं अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों, जिला एवं जनपद पंचायतों पर प्रारंभिक शेष व समय-समय पर जारी व प्राप्त राशियां तथा वापिस ली गई राशियों की जानकारी तत्काल एनआरईजीए पोर्टल पर दर्ज कराया जाना आवश्यक है, जिससे कि एजेंसियों के पास उपलब्ध राशि तथा व्यय की गई राशि व बैलेंस राशि की स्थिति ज्ञात की जा सके एवं जिला एवं राज्य स्तर पर बेहतर वित्तीय प्रबंधन किया जा सके।

कृपया सुनिश्चित करें कि योजनांतर्गत प्रत्येक माह का वास्तविक व्यय एजेंसियों द्वारा किये गये भुगतान दिनांक से एक सप्ताह के अंदर शत-प्रतिशत डाटा एनआरईजीए पोर्टल पर प्रतिवेदित हो जाए तथा जिला स्तर से विभिन्न क्रियान्वयन एजेंसियों को जारी राशि की तत्काल आनलाईन प्रविष्ट की जाए।

एम.आई.एस. हेतु उपयोग हो रहे सॉफ्टवेयर में डाटा कलेक्शन, डाटा एण्ट्री, डाटा अपलोडिंग की कार्ययोजना, आफलाईन व आनलाईन डाटा में अंतर के निराकरण एम.आई.एस. क्रियान्वयन से संबंधित समस्याओं के निराकरण हेतु मार्गदर्शीय निर्देश संलग्न है।

आयुक्त महोदय द्वारा आदेशित।

(उवैस अहमद)

सिस्टम एनालिस्ट एवं स्टेट नोडल अधिकारी

म.प्र.राज्य रोजगार गारंटी परिषद्,

भोपाल

भोपाल, दिनांक 06/06/2012

5425

क्रमांक/ //MIS/NR-10/MGNREGA-MP/12

प्रतिलिपि:-

- जिला कार्यक्रम समन्वयक/कलेक्टर, समस्त जिलों की ओर सूचनार्थ।
- अति.जिला कार्यक्रम समन्वयक/मुख्य कार्यपालन अधिकारी की ओर सूचनार्थ।

सिस्टम एनालिस्ट

एवं स्टेट नोडल अधिकारी

म.प्र.राज्य रोजगार गारंटी परिषद्, भोपाल

एम.आई.एस. हेतु जिलों को मार्गदर्शीय निर्देश

1. **डाटा कलेक्शन एवं डाटा एण्ट्री**— ग्राम पंचायतों द्वारा एनआरईजीए अंतर्गत कार्यों पर किये गये व्यय के मस्टररोल एवं सामग्री के बिल जनपद पंचायत पर प्रत्येक सप्ताह जमा कराने हेतु अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी/प्रबंधक एक रजिस्टर संधारित करें तथा कम्प्यूटर आपरेटर को उक्त मस्टररोल एवं सामग्री के बिल डाटा एण्ट्री हेतु उपलब्ध कराने होंगे। उल्लेखनीय है कि उपयोग मस्टररोल तथा सामग्री व्यय के बिल व्हाउचर्स ग्राम पंचायतों द्वारा सीधे कम्प्यूटर आपरेटर का न दिये जाये, बल्कि अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी/प्रबंधक के माध्यम से रजिस्टर में एण्ट्री होने के उपरान्त कम्प्यूटर आपरेटर को उपलब्ध कराएं जाये। मस्टररोल पर मजदूरों की संख्या को देखते हुये प्रति आपरेटर 20 मस्टररोल से 40 मस्टररोल तक (लगभग 400 मजदूरों के मान से प्रतिदिवस) तथा 10 से 20 बिल व्हाउचर्स प्रतिदिवस डाटा एण्ट्री लक्ष्य निर्धारित किया जा सकता है। अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा यदि आफलाईन एण्ट्री की जा रही है तो ऐसी स्थिति में उनके डाटा एण्ट्री भार को देखते हुए सप्ताह में 01 से 02 दिन लाईन विभागों की डाटा एण्ट्री हेतु आरक्षित किया जा सकते हैं तथा आरक्षित दिन की सूचना एजेंसी को दी जाना चाहिये। यदि एजेंसी ऑनलाईन डाटा एण्ट्री कर रही है तो ऐसी स्थिति में डाटा कलेक्शन एवं डाटा एण्ट्री क्रियान्वयन एजेंसी के कार्यकारी अधिकारी नियमित रूप से कर रहे हैं अथवा नहीं, इस संबंध में जिला स्तर से निरन्तर समन्वय करना तथा मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत/जिला कार्यक्रम समन्वयक को नियमित रूप से दी जाये। लेबर बजट, सोशल आडिट, जिला/जनपद पंचायत/ग्राम पंचायत/अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों के फण्ड फलों एवं जिला/जनपद स्तर के प्रशासनिक व्यय की एण्ट्री आनलाईन मोड पर ही की जावे। डाटा एण्ट्री के लिये एनआरईजीए वर्जन 6 का प्रयोग अधिक उपयुक्त होगा। उक्त वर्जन में अधिकतम 02 माह से अधिक विलंबित मस्टर/सामग्री बिल फीड किया जाना संभव नहीं होगा एवं प्रत्येक कार्य की उपयोग होने वाली सामग्री एवं गतिविधियों की जानकारी अद्यतन करनी अनिवार्य है।
2. **डाटा अपलोडिंग**— सप्ताह में कम से कम 02 बार डाटा अपलोडिंग की जाना चाहिये। अधिकतम डाटा साईज 25 एमबी निर्धारित है। निर्धारित सीमा से अधिक डाटा बैकअप होने पर इसको अपलोड नहीं किया जा सकता एवं ऐसी स्थिति में डाटा बैकअप को रीसाईज करने में तकनीकी दक्षता एवं एनआरईजीए डाटाबेस की डोमेन विशेषज्ञता आवश्यक है एवं यह एक जटिल कार्य है। अतः यह आवश्यक है कि डाटाबेस का साईज निर्धारित सीमा के अंदर हो। यद्यपि जनपद की इंटरनेट की गुणवत्ता एवं अन्य तकनीकी समस्या को देखते हुए यह सुझाव है कि इंक्रीमेंटल डाटाबैकअप का अधिकतम साईज 10 एमबी से अधिक नहीं होना चाहिये। इससे अधिक डाटा साईज होने पर डाटा अपलोडिंग में समस्याएं आयेगी। अतः यह सुनिश्चित किया जाना आवश्यक है कि डाटा एण्ट्री के मान से कम अवधि का इंक्रीमेंटल डाटाबैकअप सप्ताह में कम से कम 02 बार तैयार किया जाये।
3. **आफलाईन व ऑनलाईन अंतर**— सीनियर डाटा मैनेजर को निम्नलिखित महत्वपूर्ण तथ्यों का ध्यान रखना होगा—
 - 3.1 **जाबकार्डधारी परिवारों एवं ग्राम पंचायतों का मास्टर डाटाबेस में जानकारी शतप्रतिशत सही होना**— सर्व प्रथम यह सुनिश्चित करना होगा कि जनपद पंचायत के समस्त जाबकार्ड धारी परिवारों एवं उनके सदस्यों कि सम्पूर्ण जानाकारी, मजदूरों के पोस्ट आफिस, बैंक खातों की जानकारी, ग्राम पंचायतों व उनके ग्रामों का एनआरईजीए पोर्टल एवं जनपद डाटाबेस पर एकसामान हों तथा जाबकार्ड धारी परिवार व उसके सदस्यों की सम्पूर्ण जानकारी तथा ग्राम व ग्राम पंचायतों की आफलाईन व आनलाईन जानकारी में किसी भी प्रकार की विसंगति नहीं होना चाहिये। उक्त डाटा ग्राम पंचायतों के द्वारा सत्यापित होना चाहिए। यह एक दम सही होना चाहिए। इस हेतु ग्राम पंचायतवार कैलेण्डर तैयार करके जनपद स्तर पर डाटा सत्यापन की कार्यवाही तत्काल पूर्ण कर ली जाये।
 - 3.2 **कार्यों की जानकारी**— योजनांतर्गत वित्तीय वर्ष 2012-13 तक पूर्ण एवं प्रगतिरत समस्त कार्यों का डाटाबेस ऑनलाईन पोर्टल पर होना आवश्यक है। प्रत्येक कार्य का नाम, कार्य की श्रेणी पर कार्य का सम्पूर्ण विवरण जैसे— कार्य स्वीकृति वित्तीय वर्ष, कार्य का प्रस्ताव दिनांक, कार्य की श्रेणी, कार्य पर उपयोग होने वाले सामग्री, कार्य की एसओआर अनुसार गतिविधियां, तकनीकी स्वीकृति एवं प्रशासनिक स्वीकृति, कार्य की अवधि, कार्य की प्रारम्भिक एवं अंतिम स्थिति, का विवरण दर्ज होना आवश्यक है। कनवर्जेस कार्य होने पर अन्य योजना व नरेगा अंतर्गत किये जाने वाले व्यय/मानवदिवस, अद्यतन करना अनिवार्य है। एनआरईजीए पोर्टल पर प्रतिवेदित प्रत्येक कार्य पर दर्ज विवरण का सत्यापन करना अनिवार्य

है। कार्यों का शत-प्रतिशत सत्यापन कार्यों की नस्ती से किया जाये तथा उसके विरुद्ध जारी मस्टररोल एवं उपयोग मस्टररोल का सत्यापन जनपद से तथा कार्यों का विवरण तथा उसके व्यय का सत्यापन क्रियान्वयन एजेंसियों के मूल्यांकन अधिकारियों से नियमित कराया जाये। यह सुनिश्चित किया जाये कि एनआरईजीए पोर्टल पर प्रतिवेदित समस्त कार्य, मस्टररोल व सामग्री के बिल शत-प्रतिशत सत्यापित हो।

3.3 **कार्यों का आफलाईन फीडिंग**— जिन कार्यों की आफलाईन फीडिंग जनपद पंचायत में की जा रही है, उन कार्यों पर किये गये व्यय की डाटा एण्ट्री शतप्रतिशत अपलोड करने के उपरान्त एनआरईजीए पोर्टल पर प्रतिवेदित होना चाहिए। प्रतिदिवस कम्प्यूटर आपरेटर द्वारा कार्यवार फीड किये जाने वाले मस्टररोल तथा सामग्री बिलों की जानकारी रजिस्टर में संधारित की जाये। यदि अपलोडिंग के उपरान्त कार्य के व्यय में आफलाईन तथा आनलाईन रिपोर्ट में अंतर है तो तत्काल विहित रीति से परीक्षण किया जाये तथा परिषद को अवगत कराया जाये। यदि ग्राम पंचायत के अतिरिक्त अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा उनके कार्यों की आनलाईन एण्ट्री में मजदूर के रोजगार के मस्टररोल फीड हो चुके हैं एवं मजदूर की एण्ट्री अथवा अपलोडिंग 100 दिवस से अधिक के कारण अथवा डुप्लिकेसी के कारण नहीं हो पाती है। तो उक्त कार्य के मस्टररोल व मजदूर का जाबकार्ड नम्बर, कार्य दिवस व व्यय का विवरण पृथक से रखा जाये। यदि मस्टररोल न. डालने में कोई गलती हुई हो तो, उसे सुधार कर डाटा को तत्काल अपलोड कराया जाये। ग्राम पंचायतों, ग्राम, जाबकार्डधारी का मास्टर डाटा एनआरईजीए पोर्टल पर शत-प्रतिशत नहीं होने की स्थिति में डाटा अपलोडिंग शत-प्रतिशत नहीं हो सकेगी।

3.4 **मास्टर डाटा एवं बैंकअप की प्रक्रिया**— मास्टर डाटा का आनलाईन अद्यतन होना अनिवार्य है। यह उल्लेखनीय है कि एनआरईजीए आफलाईन डाटाबेस में किसी भी स्थिति में क्रियान्वयन एजेंसी का नाम न जोड़ा जाए अन्यथा उक्त कार्य पर फीड किये गये व्यय आनलाईन प्रतिवेदित होने में तकनीकी कठिनाइयां होंगी। आफलाईन एजेंसी मास्टर बैंक/ब्रांच मास्टर, ग्राम पंचायत व ग्रामों का मास्टर राज्य स्तर से अद्यतन कराने के उपरान्त उक्त डाटाबेस को डाउनलोड करें तथा उसका इस्तेमाल आफलाईन डाटाबेस में करना सुनिश्चित करें। डाटाबेस की किसी भी टेबल में प्रायमरी की के साथ छेड़छाड़ होने, डाटा स्ट्रक्चर में परिवर्तन होने अथवा किसी अन्य सॉफ्टवेयर के माध्यम से डाटाबेस में जानकारी फीड करने को अनियमितता की श्रेणी में माना जावेगा। यदि किसी जनपद पर ऐसा प्रकरण पाया जाता है कि डाटा प्रथम दृष्टता ठीक नहीं है तो ऐसी स्थिति में सीनियर डाटा मैनेजर द्वारा पूर्ण जानकारी जिला पंचायत एवं परिषद को उपलब्ध कराई जाये। सीनियर डाटा मैनेजर की जिम्मेदारी होगी कि वह प्रत्येक सप्ताह आफलाईन फुलबैंक डाटाबेस का बैंकअप जनपद पंचायत पर उपलब्ध रहे तथा माह का कम से कम 01 बार फुल बैंकअप प्राप्त करें। इस हेतु वह नियमित रूप से प्रत्येक माह में कम से कम 01 बैंकअप सुरक्षित रखेगा। इंक्रीमेंटल बैंकअप जो भारत सरकार के एनआरईजीए पोर्टल पर भेजा गया है, उसकी एक प्रति सीनियर डाटा मैनेजर के पास होना अनिवार्य है। सीनियर डाटा मैनेजर उक्त बैंकअप को जनपदवार, दिनांकवार संधारित करना सुनिश्चित कराएंगे तथा आवश्यकता होने पर परिषद को प्रेषित करेंगे। डाटाबेस बैंकअप लेने तथा भेजने व अपलोड करने का रिकार्ड रजिस्टर में संधारित कराने की जिम्मेदारी जिला स्तर पर सीनियर डाटा मैनेजर तथा जनपद स्तर पर अतिरिक्त कार्यक्रम अधिकारी अथवा मैनेजर जनपद पंचायत की होगी।

3.5 **आफलाईन डाटा अंतर के परीक्षण की विहित रीति**— डाटा आनलाईन सफलता पूर्वक अपलोड होने के 01 दिन बाद अपलोड किये गये क्रियान्वयन एजेंसीवार तथा कार्यवार व्यय के डाटा अपलोडिंग का मिलान किया जाये तथा यदि अंतर है तो यह चिन्हित किया जाये कि किस कार्य के कौन-कौन से मस्टररोल्स व सामग्री के बिल अपलोड नहीं हो पाये हैं। उक्त कार्य जनपद पंचायत स्तर पर किया जाये तथा इसकी सूचना सीनियर डाटा मैनेजर को उपलब्ध कराई जाये। सीनियर डाटा मैनेजर द्वारा जनपद पंचायत से डाटा प्राप्त कर एनआरईजीए पोर्टल पर भेजे जा चुके जनपद पंचायत के बैंकअप/इंक्रीमेंटल बैंकअप को रिस्टर किया जाये तथा यह ज्ञात किया जाये कि उक्त बैंकअप में अपलोड न होने वाला मस्टररोल/सामग्री का बिल व्हाउचर उपलब्ध है अथवा नहीं। यदि उपलब्ध है तो उससे संबंधित अन्य डाटाबेस टेबिल उपलब्ध हैं अथवा नहीं। इस संबंध में समीक्षा बैठकों में वरिष्ठ डाटा मैनेजर को निर्देश दिया चुका है एवं उक्त जानकारी के अभाव में यह ज्ञात कर पाना अत्यन्त जटिल कार्य है कि आफलाईन तथा आनलाईन व्यय में अंतर किन कारणों से है। सीनियर डाटा मैनेजर द्वारा जनपद पंचायत के डाटा को शतप्रतिशत ऑनलाईन नहीं होने

पर डाटा अपलोड होने के 02 दिवस के अंदर जानकारी भेजना अनिवार्य होगी, अन्यथा आनलाईन तथा आफलाईन अंतर को मान्य नहीं किया जायेगा। उक्त जानकारी के साथ जनपद का इंक्रिमेंटल बैकअप परिषद को परीक्षण हेतु तत्काल भेजा जाये, जिससे परीक्षण उपरान्त केस स्टडी तैयार की जा सके एवं एनआरईजीए पेटल पर शत-प्रतिशत आफलाईन डाटा प्रतिवेदित हो सके।

4. **तकनीकी समस्या एवं निवारण** – परिषद स्तर पर जिले/जनपद/अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों की डाटा एण्ट्री, डाटा अपलोडिंग, क्रियान्वयन एजेंसी का ओपनिंग बैलेंस, जारी राशि, रिफण्ड, कुल उपलब्ध राशि, लेबर बजट, सोशल आडिट, शिकायत आदि से संबंधित एम.आई.एस. समस्याओं के रजिस्ट्रेशन एवं उनके समय-बद्ध निराकरण के लिये प्रत्येक समस्या को एक कोड दिया जायेगा, जिसके माध्यम से उक्त समस्या के निराकरण की स्थिति ज्ञात की जा सकेगी।
5. **डाटा सत्यापन** – डाटा सत्यापन हेतु उपयोगी चेक लिस्ट संलग्न कर प्रेषित की जा रही है, उक्त चेक लिस्ट के माध्यम से जॉबकार्डधारी परिवार, उनके सदस्यों उनके बैंक खातों/पोस्ट आफिस खातों, कार्यों का विवरण, मस्टररोल, बिल व्हाउचर्स, तकनीकी प्रशासकीय स्वीकृतियां आदि प्रविष्टि करने, अद्यतन करने व त्रुटि सुधार करने की विस्तृत प्रक्रिया का उल्लेख किया गया है।

जॉब कार्ड पंजीयन

योजनांतर्गत जारी किये गये जॉब कार्ड्स की एन.आर.ई.जी.ए. साफ्ट में दर्ज जानकारी से किया जाकर, वास्तविक जानकारी से किया जाना है

1.	जॉब कार्ड क्रं.	सही / गलत
2.	परिवार के मुखिया का नाम	सही / गलत
3.	पंजीयन का दिनांक	सही / गलत
4.	जॉबकार्डधारी की जाति	सही / गलत
5.	जॉबकार्डधारी की बी.पी.एल. की स्थिति एवं क्रमांक	सही / गलत
6.	परिवार के सदस्यों के नाम	सही / गलत
7.	परिवार के सदस्यों का लिंग / आयु	सही / गलत
8.	परिवार के सदस्यों का मुखिया से संबंध (स्वयं / पत्नी / पिता / पति.....इत्यादि)	सही / गलत

उक्त जानकारी एम.आई.एस. साफ्टवेयर में गलत प्रविष्टि होने पर सुधार की कार्यवाही किया जाना उचित होगा। सुधार करने हेतु साफ्टवेयर में उपलब्ध लिंक **Registration [Edit]** उका उपयोग किया जा सकता है। यद्यपि ऐसे सदस्यों का नाम, आयु, लिंग इत्यादि में सुधार नहीं किया जा सकेगा, जिनको पूर्व में रोजगार प्रदाय किया गया है।

जॉब कार्ड में नाम जोड़ना :-जॉब कार्ड में कोई भी सदस्य जुड़ने की स्थिति में साफ्टवेयर में उपलब्ध विकल्प **Applicant [Add]** के माध्यम से इसकी प्रविष्टि की जावेगी। जॉब कार्ड में नाम जोड़ने के दिनांक एवं कारण की प्रविष्टि साफ्टवेयर में की जावेगी। नाम जोड़ने के दिनांक के उपरांत ही जॉब कार्ड धारी सदस्य द्वारा रोजगार प्रदाय किया जा सकेगा। उदाहरण स्वरूप यदि किसी जॉब कार्ड में सदस्य को 2 मार्च को जोड़ा गया है, तो उक्त सदस्य को रोजगार की मांग / रोजगार आवंटन दिनांक 2 मार्च के बाद ही किया जा सकेगा।

जॉब कार्ड से नाम हटाना / रद्द करना :- जॉब कार्ड में कोई भी सदस्य रद्द होने की स्थिति में साफ्टवेयर में उपलब्ध विकल्प **Applicant [Delete]** के माध्यम से इसकी प्रविष्टि की जावेगी। जॉब कार्ड में नाम रद्द होने के दिनांक एवं कारण की प्रविष्टि साफ्टवेयर में की जावेगी। नाम रद्द करने हेतु निम्न कारण प्रविष्टि करने हेतु निम्नानुसार विकल्प साफ्टवेयर में उपलब्ध हैं

Person Expired (सदस्य मृत)

Unwilling to Work (सदस्य कार्य करने का इच्छुक नहीं)

Person Shifted to a new family(सदस्य किसी नये परिवार में पंजीकृत हो गया है)

Other(अन्य)

Wrong Entry (delete permanently) (गलत प्रविष्टि)

नाम रद्द करने के दिनांक के उपरांत जॉब कार्ड धारी सदस्य को रोजगार प्रदाय नहीं किया जा सकेगा। उदाहरण स्वरूप यदि किसी जॉब कार्ड में सदस्य को 2 मार्च को हटाया गया है, तो उक्त सदस्य को रोजगार की मांग/रोजगार आवंटन दिनांक 2 मार्च के नहीं किया जा सकेगा।

उक्त विकल्प द्वारा जॉब कार्ड में सभी मृत व्यक्तियों तथा विभाजित परिवार के सदस्यों की स्थिति नाम दिनांक के साथ अद्यतन किया जाना अनिवार्य है।

उक्त के अतिरिक्त निम्न बिंदुओं पर विचार किया जाना चाहिये

9.	परिवार के समस्त मृत व्यक्तियों की स्थिति साफ्टवेयर में सही दिनांक के साथ अद्यतन की गई है	हाँ/नहीं
	यदि नहीं तो क्यों :-	
10.	विभाजित परिवारों के नाम पुराने जॉब कार्ड से रद्द कर दिये गये हैं	हाँ/नहीं
	यदि नहीं तो क्यों :-	
11.	पंचायत में रद्द किये गये समस्त जॉब कार्ड की जानकारी की प्रविष्टि साफ्टवेयर में की जॉब कार्ड रद्द करने के दिनांक के साथ की गई है	हाँ/नहीं
	यदि नहीं तो क्यों :-	

प्रत्येक जारी किये गये प्रत्येक जॉब कार्डधारी जिन्हे योजनांतर्गत रोजगार प्रदाय किया गया है, उनके बैंक खाते के विवरण की प्रविष्टि एम.आई.एस. में कराना अनिवार्य है। साफ्टवेयर में जॉब कार्डधारी परिवार के प्रत्येक सदस्य के व्यक्तिगत खाते अथवा परिवार के संयुक्त खाते की प्रविष्टि किये जाने का प्रावधान है। मजदूर परिवार का संयुक्त अथवा व्यक्तिगत खाते सर्विस बैंक में परिवर्तित होने पर नवीन बैंक खाते की जानकारी एम.आई.एस. साफ्टवेयर में अद्यतन करना अनिवार्य है। जॉब कार्ड धारी के बैंक खाते का विवरण एम.आई.एस. साफ्टवेयर में प्रविष्टि करने हेतु साफ्टवेयर में उपलब्ध लिंक Add Applicant's Account No. का उपयोग किया जा सकता है।

12.	जॉब कार्डधारी परिवार के सदस्यों के बैंक खाते विवरण की प्रविष्टि की गई है में बैंक/पोस्ट ऑफिस का नाम की	हाँ/नहीं
	यदि नहीं तो क्यों :-	
13.	परिवार के सदस्यों के खातों के विवरण में बैंक/पोस्ट ऑफिस का विवरण सही प्रविष्टि किया गया है	हाँ/नहीं
	यदि नहीं तो क्यों :-	
14.	परिवार के सदस्यों के खातों के विवरण में बैंक/पोस्ट ऑफिस की ब्रांच कोड एवं नाम प्रविष्टि सही है	हाँ/नहीं
	यदि नहीं तो क्यों :-	
15.	परिवार के सदस्यों के खातों के विवरण में सही खाता संख्या की प्रविष्टि की गई है	
	यदि नहीं तो क्यों :-	

उक्तानुसार जानकारी एम.आई.एस. साफ्टवेयर में गलत प्रविष्टि होने पर सुधार हेतु आवश्यक कार्यवाही करें। जॉब कार्ड धारी के बैंक खाते का विवरण एम.आई.एस. साफ्टवेयर में अद्यतन करने हेतु साफ्टवेयर में उपलब्ध लिंक Add Applicant's Account No.[Edit] का उपयोग किया जा सकता है।

प्रत्येक जॉबकार्डधारी परिवार के संबंध में उपरोक्तानुसार जानकारी का सत्यापन करना तथा यह सुनिश्चित करना कि ग्राम पंचायतों के जॉबकार्डपंजी रजिस्टर/जॉबकार्ड पर दर्ज जानकारी तथा एम.आई.एस. में दर्ज जानकारी में किसी भी प्रकार की विसंगति न हो एवं ग्राम पंचायत द्वारा जारी जॉबकार्ड की एम.आई.एस. में दर्ज जिन जॉबकार्डधारी परिवारों को नवीन जॉबकार्ड दिये गये हैं तथा जिनका नाम विलोपित किया गया है अथवा संशोधन किया गया हो अथवा जॉबकार्डधारियों के परिवारों के बैंक खातों/पोस्ट ऑफिस खातों में किसी प्रकार का परिवर्तन होने पर उसकी जानकारी तत्काल एम.आई.एस. में अद्यतन होना अनिवार्य है। जॉबकार्डधारियों का डाटाबेस अद्यतन न होने से यह संभावना है कि मस्टररोल पर ऐसे जॉबकार्डधारी परिवारों का नाम जो डाटाबेस में नहीं हो, ऐसी स्थिति में जनपद पंचायत के कम्प्यूटर आपरेटर को यह ज्ञात करना संभव नहीं है कि उक्त जॉबकार्डधारी परिवार को ग्राम पंचायत द्वारा जॉबकार्ड जारी किया गया है अथवा नहीं। ऐसे में त्रुटिपूर्ण जानकारी कम्प्यूटर आपरेटर द्वारा भरी जा सकती है। इस हेतु यह सुझाव है कि माह मई, अगस्त, अक्टूबर व जनवरी माह में ग्राम पंचायतों का कैलेंडर बनाकर जॉबकार्ड डाटाबेस के सत्यापन कर ग्राम पंचायतों जॉबकार्ड की अद्यतन स्थिति को नियमित रूप से ग्राम पंचायत सचिव द्वारा एनआरईजीए डाटाबेस में अद्यतन कराया जाना सुनिश्चित कराया जाना होगा तथा जनपद

स्तर पर ग्राम पंचायतवार जॉबकार्डधारियों की जानकारी का शत-प्रतिशत मिलान कर जॉबकार्ड अद्यतन होने की दिनांक का रजिस्टर संधारित करना होगा, जिससे कि एम.आई.एस. में दर्ज एवं वास्तविक जॉबकार्डधारी परिवारों की जानकारियों में किसी भी प्रकार की विसंगतियां न हों। रजिस्टर में निम्नलिखित जानकारी संधारित की जा सकती हैं—

1. ग्राम पंचायत का नाम
2. कुल जॉबकार्डधारी परिवार
3. सत्यापन किये गये परिवारों की संख्या
4. सत्यापन उपरान्त कितने जॉबकार्डधारी परिवारों की जानकारियों में संशोधन किया जाना था,
5. सत्यापन उपरान्त कितने जॉबकार्डधारी परिवारों की व्यक्तिगत जानकारियों में संशोधन किया गया।
6. सत्यापन दिनांक तथा संशोधन दिनांक
7. जॉबकार्डधारियों की भूमि, बीपीएल आदि जानकारियों को अद्यतन करने की दिनांक
8. जॉबकार्डधारी परिवारों के बैंक खातों/पोस्ट आफिस में खोले गये खातों की जानकारी अद्यतन करने की दिनांक
9. कैलेंडर अनुसार निर्धारित दिनांक
10. कम्प्यूटर आपरेटर का नाम, जिसके द्वारा संशोधन किया गया है।
11. ग्राम पंचायत के पदाधिकारी का नाम जिसके द्वारा संशोधन किया गया है।
12. सत्यापनकर्ता/प्रभारी प्राधिकारी के हस्ताक्षर

कार्य:-

योजनांतर्गत किये गये स्वीकृत किये गये प्रत्येक कार्य की प्रविष्टि एम.आई.एस. साफ्टवेयर में किया जाना है। योजनांतर्गत स्वीकृत किये जाने वाले कार्य को निम्नानुसार श्रेणियों में वर्गीकृत किया गया है।

- W.C And Water Harvesting [जल संरक्षण एवं संचयन]
- Renovation of Water Bodies [जल संरचनाओं का पुनरुद्धार]
- Drought Proofing [सूखा रोधन]
- Irrigation canals [सिंचाई नहरें]
- Irrigation Facility To SC/ST/IAY/LR Beneficiaries [अ.जा./अ.ज.जा./इ.आ./भू.सु योजना के लाभार्थी हेतु सिंचाई सुविधायें]
- Land Development [भूमि सुधार]
- Flood Control [बाढ़ नियंत्रण]
- Rural Connectivity [सड़क संपर्क]
- Other [अन्य]

कार्य की प्रविष्टि एम.आई.एस. करने के उपरांत कार्य की श्रेणी में परिवर्तन नहीं किया जा सकता है, अतः कार्य की प्रविष्टि एम.आई.एस. करने के पूर्व कार्य की सही श्रेणी की जानकारी प्राप्त करना अनिवार्य है। अन्य श्रेणी में कोई भी कार्य की प्रविष्टि नहीं की जावेगी जब तक की उक्त आशय की अनुमति राज्य सरकार/भारत शासन से प्राप्त नहीं की जाती है।

कार्य की प्रविष्टि करने के पूर्व सर्वप्रथम ग्राम पंचायत के प्रस्ताव का क्रं. एवं दिनांक, तकनीकी स्वीकृत क्रं. एवं दिनांक, प्रशासकीय स्वीकृत का क्रं. एवं दिनांक तथा कार्य प्रारंभ होने की दिनांक का क्रमानुसार आरोही क्रम में होना सुनिश्चित करें। ग्राम पंचायत के प्रस्ताव के दिनांक के आधार पर कार्य की स्वीकृत का वर्ष की गणना की जावेगी। उदा. स्वरूप यदि किसी कार्य के ग्राम पंचायत के प्रस्ताव की दिनांक वर्ष 2011-12 का एवं तकनीकी स्वीकृत तथा प्रशासकीय स्वीकृत वर्ष 2012-13 का है, तो कार्य की प्रविष्टि वर्ष 2011-12 में की जावेगी।

कन्वरजेन्स कार्य का विवरण एम.आई.एस. में प्रविष्टि करते समय अन्य योजनाओं से कार्य में किये जाने वाले व्यय की संक्षिप्त विवरण मात्र भरा जावेगा। कन्वरजेन्स कार्यों की विवरणात्मक प्रविष्टि एम.आई.एस. में नहीं की जावेगी वरन् केवल अन्य योजना के मद में होने वाले व्यय की केवल संख्यात्मक प्रविष्टि की जावेगी।

1.	कार्य की श्रेणी	सही / गलत
2.	कार्य का वित्तीय वर्ष	सही / गलत
3.	ग्राम पंचायत का प्रस्ताव क्रं. एवं दिनांक	सही / गलत
4.	ग्राम पंचायत जिसमें कार्य हुआ है	सही / गलत
5.	ग्राम का नाम	सही / गलत
6.	कार्य स्वीकृति स्तर (ग्राम पंचायत / पंचायत समिति / जिला परिषद्)	सही / गलत
7.	क्रियान्वयन एजेंसी	सही / गलत
8.	कार्य का वर्तमान स्थिति	सही / गलत
9.	कार्य की अंतिम स्थिति	सही / गलत
10.	कार्य प्रारंभ करने का दिनांक	सही / गलत
11.	अन्य योजनाओं से किये गये कर्न्वजेन्स की जानकारी	सही / गलत
12.	तकनीकी स्वीकृत क्रं. एवं दिनांक	सही / गलत
13.	प्रशासकीय स्वीकृति क्रं. एवं दिनांक	सही / गलत
14.	औसत मजदूर प्रतिदिन	सही / गलत
15.	कार्य द्वारा कुल सृजित होने वाले मानव दिवस संख्या	सही / गलत
16.	कार्य पूर्ण होने में अनुमानित समय	सही / गलत
17.	तकनीकी प्राक्कलन अनुसार कार्य में होने वाली गतिविधियाँ	सही / गलत
18.	तकनीकी प्राक्कलन अनुसार कार्य में लगने वाली सामग्री	सही / गलत

कृपया एम.आई.एस. साफ्टवेयर में कार्य के पंजीयन से संबंधित उक्तानुसार प्रविष्टियों का मिलान वास्तविक रिकार्ड से किया जावे। उक्तानुसार जानकारी एम.आई.एस. में त्रुटिपूर्ण रूप से फीड होने पर सुधार की कार्यवाही करें। कार्य की श्रेणी की जानकारी को छोड़कर शेष जानकारी में सुधार हेतु Work Edit विकल्प का उपयोग किया जा सकता है। कार्यों के एम.आई.एस. रिपोर्ट से यह देखा गया है कि तकनीकी स्वीकृति की राशि शून्य प्रतिवेदित होने के उपरान्त कार्यों पर व्यय प्रतिवेदित हो रहा है, जो व्यवहारिक रूप से संभव नहीं है। अतः किसी

भी प्रकार की विसंगति होने पर संशोधन किया जाये तथा यदि उपयोगकर्ता के स्तर से उक्त संशोधन किया जाना संभव नहीं है अथवा उक्त त्रुटि आफलाईन डाटा में न हो कर ऑनलाईन में है तो ऐसे कार्यों को चिन्हित किया जाये तथा उनकी सूची एवं पूर्ण विवरण सहित जानकारी परिषद को प्रेषित की जाये।

क्रियान्वयन एजेंसी वार समस्त स्वीकृत कार्यों सत्यापन कर उसके तकनीकी विवरण तथा प्रगतिरत एवं पूर्ण कार्यों का प्रतिवेदित व्यय को एम.आई.एस. से सत्यापित कर सत्यापन दिनांक सहित जानकारी रजिस्टर में संधारित किया जाना चाहिये। कार्यों के सत्यापन में कार्यों के संपूर्ण विवरण का वास्तविक रिकार्ड तथा एम.आई.एस. में दर्ज रिकार्ड से शत-प्रतिशत मिलान होना आवश्यक है। अतः क्रियान्वयन एजेंसीवार कार्यों के सत्यापन का विवरण, सत्यापन प्राधिकारी (कार्यकारी अधिकारी एवं मूल्यांकन अधिकारी) का विवरण तथा सत्यापन दिनांक सहित जानकारी रजिस्टर में संधारित किया जाना होगी।

कार्य में होने वाली गतिविधियों का तकनीकी प्राक्कलन अनुसार प्रविष्टि करना अनिवार्य है अन्यथा कार्य के विरुद्ध एम.आई.एस. में मस्टर रोल की प्रविष्टि नहीं की जा सकेगी। साथ ही कार्य के तकनीकी प्राक्कलन अनुसार कार्य में उपयोग होने वाली सामग्री की प्रविष्टि की जावेगी। कार्य में केवल उसी सामग्री का उपयोग किया जा सकता है जिनकी प्रविष्टि तकनीकी प्राक्कलन में की गई है।

उक्त के अतिरिक्त अलग-अलग कार्य की श्रेणियों से संबंधित निम्नानुसार फील्डस पर प्रविष्टि डाटा का मिलान वास्तविक डाटा से किया जावे

	फील्ड का नाम	कार्य की श्रेणी जिसमें उक्त फील्ड उपलब्ध है	
19.	जल निकाय की किस्म	जल संरक्षण एवं संचयन, जल संरचनाओं का पुनरुद्धार	सही / गलत
20.	जल क्षेत्र हेक्टेयर में	जल संरक्षण एवं संचयन, जल संरचनाओं का पुनरुद्धार	सही / गलत
21.	कवर की गई दूरी(कि.मी.)	सिचाई नहरें	सही / गलत
22.	कवर की गई दूरी(कि.मी.)	सड़क संपर्क	सही / गलत

कृपया निम्नानुसार टेबल का अवलोकन करें, टेबल कार्य की प्रत्येक श्रेणी के लिये अलग-अलग अंतिम/प्रस्तावित अंकित है, सुनिश्चित करें की कार्य की अंतिम/प्रस्तावित स्थिति की प्रविष्टि त्रुटिरहित हो

	कार्य की श्रेणी	प्रस्तावित स्थिति हेतु विकल्प	
23.	जल संरक्षण एवं संचयन, जल संरचनाओं का पुनरुद्धार	चेक डैम, चेक वाल, कन्टूर ट्रेन्च, अर्थ बंडिंग, अर्थ गुल्ली एवं अर्थ गुल्ली प्लग,	सही / गलत
24.	जल क्षेत्र हेक्टेयर में	जल संरक्षण एवं संचयन, जल संरचनाओं का पुनरुद्धार	सही / गलत
25.	अ.जा./अ.ज.जा./इ.आ./भू.सु योजना के लाभार्थी हेतु सिचाई सुविधायें	कम्पोसिट पोण्ड, फार्म पोण्ड, हार्टिकल्चर, भूमि सुधार, कूप निर्माण	सही / गलत
26.	बाढ़ नियंत्रण	सीमेंट स्तर, तिर्यक बांध, गाद हटाना, नदी का बांध मोडना, बांध सुदृढीकरण	सही / गलत
27.	सडक संपर्क	तारकोल की परत, सीमेंट कांक्रीट, तिर्यक जलनिकासी, मिट्टी की सड़क, ग्रेवल रोड, कांकड रोड, खडंजा, मेटल प्रथम कोर, मेटल द्वितीय कोर, सैंड मुरुम, टाईल्स, विलेज ड्रेन, डब्ल्यू.बी.एम.	सही / गलत

कृपया कार्य की अंतिम/प्रस्तावित स्थिति उक्त विकल्प के अनुसार ही प्रविष्टि करें।

कार्य के तकनीकी /प्रशासकीय स्वीकृत को पुनरीक्षित किये जाने की स्थिति में पुनरीक्षित तकनीकी/प्रशासकीय स्वीकृति की प्रविष्टि एम.आई.एस. साफ्टवेयर में उपलब्ध विकल्प Revised Tech/Financial Sanction की जावेगी। ऐसे कार्य जिनकी पुनरीक्षित वित्तीय एवं प्रशासकीय स्वीकृतियां जारी की जाती हैं, उनको तत्काल एम.आई.एस. में अद्यतन कराना अनिवार्य है, अन्यथा वास्तविक व्यय एवं तकनीकी स्वीकृति अनुसार व्यय में अंतर के कारण एम.आई.एस. रिपोर्ट में स्पष्ट नहीं हो सकेगी एवं उक्त कार्य पर व्यय विसंगति के रूप में प्रतिवेदित हो सकता है।

योजनांतर्गत स्वीकृत/प्रगतिरत/पूर्ण कार्यों की विभिन्न स्थितियों के फोटोग्राफ साफ्टवेयर में अपलोड करने हेतु प्रावधान किया गया है। फोटो अपलोड करने हेतु साफ्टवेयर में उपलब्ध Upload Work Photo के फोटो अपलोड किया जा सकता है। उक्त विकल्प NREGS Software Version 6 में उपलब्ध है।

एम.आई.एस. साफ्टवेयर में कार्य की क्रियान्वयन एजेंसी गलत प्रविष्टि होने पर साफ्टवेयर में उपलब्ध Change Executing Agency विकल्प के माध्यम से कार्य की क्रियान्वयन एजेंसी अद्यतन की जावेगी। क्रियान्वयन एजेंसी की जानकारी किसी भी स्थिति में ऑफलाईन डाटाबेस में जोड़ा नहीं की जाये तथा अन्य क्रियान्वयन एजेंसी/ग्राम पंचायतों का डाटाबेस परिषद स्तर से ऑनलाईन अद्यतन कराने के उपरान्त उक्त डाटाबेस को एनआरईजीए डाटाबेस में उपयोग किया जाये।

कार्यों का क्रियान्वयन स्तर ग्राम पंचायत, ब्लॉक पंचायत समिति/पंचायत समिति, जिला स्तर का चयन किया जाना आवश्यक है। अतः कार्यों के भौगोलिक स्थिति के अनुरूप तथा लेबर बजट के वर्क प्रोजेक्शन में दिये गये प्रावधान अनुसार कार्यों का स्तर का चयन किया जाना है। कार्यों का स्तर से आशय कार्यों की स्वीकृति स्तर से नहीं है। अतः यदि कार्य 02 जनपदों के मध्य है एवं उसकी अनुमति जिला स्तर से अद्यतन की गई है तो ऐसे कार्यों को जिला स्तर के कार्य माना जाना चाहिये। ऐसे कार्य जो किसी जनपद पंचायत के 01 से अधिक ग्राम पंचायतों के मध्य संचालित हैं, उनको जनपद स्तर का कार्य की श्रेणी में प्रतिवेदित किया जाना चाहिये।

कार्य के समस्त व्यय की प्रविष्टि एम.आई.एस. में पूर्ण होने के पश्चात् कार्य की स्थिति को एम.आई.एस. साफ्टवेयर में पूर्ण प्रदर्शित करने हेतु कार्य की पूर्णता दिनांक की प्रविष्टि साफ्टवेयर में उपलब्ध Work Completion विकल्प के माध्यम से की जावेगी। एम.आई.एस. में कार्य पूर्णता की प्रविष्टि होने के पश्चात् कार्य के विरुद्ध किसी भी व्यय की प्रविष्टि नहीं की जावेगी।

कार्यों का सत्यापन क्रियान्वयन एजेंसियों के कार्यकारी अधिकारी तथा मूल्यांकन अधिकारी के द्वारा किया जाना आवश्यक है, जिससे यह स्पष्ट हो सके कि एनआरईजीए डाटाबेस में प्रविष्टि किये गये समस्त कार्य एवं उन पर दर्ज जानकारी सही हैं। यदि किसी भी कार्य को सत्यापित करने के उपरान्त जानकारी में सुधार नहीं हो पा रहा है, तो पूर्ण औचित्य सहित जानकारी परिषद को प्रेषित करना होगा।

कार्य की मांग/आवंटन एवं मस्टर रोल :-

योजनांतर्गत की जाने वाली रोजगार की मांग की प्रविष्टि एम.आई.एस. साफ्टवेयर में किया जाना है। एम.आई.एस. साफ्टवेयर में रोजगार की मांग में निम्नानुसार डाटा की प्रविष्टि की जा सकेगी:-

- ग्राम पंचायत/ग्राम का नाम
- मजदूर का जॉब कार्ड क्रं.
- मजदूर का नाम
- मजदूर द्वारा रोजगार की मांग की दिनांक
- दिनांक जिससे मजदूर द्वारा रोजगार चाहा गया है
- कुल दिनों की संख्या जितने दिन का रोजगार मांगा गया है

टीप:- साफ्टवेयर में प्रविष्टि गलत रोजगार की मांग को साफ्टवेयर से डिलीट किया जा सकता है, जब तक कि उक्त रोजगार की मांग के विरुद्ध श्रमिक को रोजगार का आवंटन की प्रविष्टि एम.आई.एस. में न की गई हो।

मजदूर की रोजगार की मांग की उक्तानुसार बिंदुओं पर की जायेगी, जिन जॉब कार्ड धारियों को वर्तमान वित्तीय वर्ष में 100 दिवस से अधिक रोजगार प्रदाय किया जा चुका है उनकी रोजगार की मांग की प्रविष्टि साफ्टवेयर में नहीं की जा सकेगी, उक्त जॉबकार्डधारी का नाम सलेक्शन लिस्ट से स्वयमेव विलोपित हो जावेगा। जिन मजदूरों की रोजगार की मांग की प्रविष्टि पूर्व में की जा चुकी है, केवल उन्हीं मजदूरों को कार्य आवंटित किया जा सकता है। साफ्टवेयर में उपलब्ध कार्य आवंटन करने विकल्प चुनने पर साफ्टवेयर में प्रविष्टि रोजगार की मांग की सूची प्रदर्शित होगी:-

- ग्राम पंचायत का नाम
- कार्य:- कार्य जिसमें मजदूर को रोजगार आवंटित किया गया है। सलेक्शन लिस्ट के माध्यम से कार्य का नाम/कोड चुना जावेगा।
- मजदूर का जॉब कार्ड क्रं.
- मजदूर का नाम :- ऐसे मजदूर जिन्हें उक्तानुसार चुने गये कार्य के विरुद्ध रोजगार आवंटित किया गया है उनके सम्मुख उपलब्ध चेक बाक्स को चेक किया जावेगा।
- दिनांक से दिनांक तक :- उक्त फील्ड में रोजगार की मांग की प्रथम एवं अंतिम दिनांक की प्रविष्टि स्वयमेव उपलब्ध होगी। कार्य आवंटन की दिनांक रोजगार की मांग दिनांक से भिन्न होने पर इसे परिवर्तित किया जा सकेगा।

टीपः— साफ्टवेयर में प्रविष्टि गलत रोजगार के आवंटन को सुधारने हेतु रोजगार के आवंटन को डिलीट करना होगा। आवंटित मजदूरों के रोजगार का विवरण मस्टर रोल में प्रविष्टि होने के उपरांत रोजगार के आवंटन को डिलीट नहीं किया जा सकेगा।

कार्यक्रम अधिकारी द्वारा जारी मस्टर रोल में केवल उन्हीं मजदूरों के नाम प्रविष्टि किये जा सकेंगे, जिन मजदूर को उक्त मस्टर रोल के कार्य में रोजगार आवंटित किया गया है।

- मस्टर रोल क्रं. में बुक नं. तथा मस्टर रोल सरल क्रं. को जोड़कर साफ्टवेयर में प्रविष्टि किया जावेगा। उदा. स्वरूप :

यदि बुक नं. 025 एवं मस्टर रोल सरल क्रं. 13561

साफ्टवेयर में प्रविष्टि होने वाला मस्टर रोल क्रं. :- 2513561

- प्रदेश में मस्टर रोल अवधि(अवकाश सहित) प्रायः 7 दिवस है। उदा. स्वरूप यदि मस्टर रोल की प्रथम दिनांक 01/06/2012 है तो मस्टर रोल की क्लोसिंग दिनांक 07/06/2012 होगी। उल्लेखनीय है कि यदि किसी मजदूर का कार्य आवंटन किसी 01 कार्य के मस्टररोल पर उक्त अवधि में किया गया है, तो उक्त मजदूर को कार्य के विरुद्ध आवंटित अवधि में किसी अन्य कार्य के मस्टररोल पर दर्ज नहीं किया जा सकता। यदि मजदूर का कार्य आवंटन उक्त अवधि में 02 कार्यों पर किया गया है, तो यह आवश्यक है कि मस्टररोल फीड करने से पूर्व उक्त मजदूर का कार्य आवंटन सर्व प्रथम 02 कार्यों पर किया जाये, तभी यह संभव है कि 01 अवधि में 01 मजदूर के 02 कार्यों पर मस्टररोल की फीडिंग की जा सकती है।
- ऐसे मजदूर जिनके 100 दिवस पूर्ण हो गये हैं, परन्तु उनकी प्रविष्टि एम.आई.एस. में की जाना संभव नहीं है। अतः यदि वास्तविक मस्टररोल पर ऐसे मजदूरों के नाम आते हैं, तो ऐसी स्थिति में क्रियान्वयन एजेंसी कार्य का नाम, कार्य का कोड, मस्टररोल क्र. तथा मजदूर का जॉबकाड नं. व रोजगार से सृजित मानव दिवस व कुल भुगतान जो एम.आई.एस. में दर्ज नहीं हो सका है, प्रथक से विवरण रखना अनिवार्य है।
- मस्टर रोल प्रविष्टि पूर्व में कार्य के विरुद्ध फीड किये गये मस्टर रोल्स दिनांक के दिनांक ओवरलैप नहीं होने चाहिये उदाहरण स्वरूप यदि पूर्व में 01 से 07 दिनांक का मस्टर रोल प्रविष्टि किया जा चुका है तो नवीन मस्टर रोल को दिनांक 08 के बाद ही प्रारंभ किया जा सकेगा।

- यद्यपि एम.आई.एस. साफ्टवेयर में ऐसे मस्टर रोल की प्रविष्टि भी की जा सकती है जिनका भुगतान नहीं हुआ है, परंतु मस्टर रोल की भुगतान की दिनांक उपलब्ध होने पर उक्त की प्रविष्टि मस्टर रोल भरते समय की जावेगी। भविष्य में ऐसे मस्टर रोल का व्यय योजना के व्यय में सम्मिलित नहीं किया जावेगा जिनमें भुगतान दिनांक की प्रविष्टि नहीं हुई है।
- मस्टर रोल सेव करने से पूर्व यह सुनिश्चित किया जावेगा कि प्रत्येक मजदूर की उपस्थिति दिनांकवार सही प्रविष्टि की गई है साथ ही प्रत्येक मजदूर को भुगतान की जाने वाली राशि की प्रविष्टि एम.आई.एस. में सही की गई। उक्तानुसार प्रत्येक मजदूरी की दिनांकवार उपस्थिति, कुल उपस्थिति तथा भुगतान राशि का मिलान वास्तविक मस्टर रोल से किया जावेगा।
- मस्टर रोल सेव करने से पूर्व मस्टर रोल की कुल राशि एवं सृजित मानव दिवस प्रदर्शित किया जावेगा। उक्त प्रविष्टि का मिलान वास्तविक रिकार्ड से किया जावेगा।
- मस्टर रोल सेव करने के उपरांत यदि मस्टर रोल के भुगतान दिनांक की प्रविष्टि साफ्टवेयर में कर दी गई है तो उक्त मस्टर रोल में कोई परिवर्तन नहीं किया जा सकेगा।

कार्य में उपयोग होने वाली सामग्री की प्रविष्टि :-

योजनांतर्गत की जाने कार्यों में सामग्री पर होने वाले व्यय की कार्यवार प्रविष्टि एम.आई.एस. साफ्टवेयर में उपलब्ध विकल्प Material Procured detail के माध्यम से किया जाना है। नवीनतम एन.आर.ई.जी.ए. साफ्टवेयर में किसी भी सामग्री के क्रय की जानकारी तभी प्रविष्टि की जा सकती है, जब उक्त सामग्री को कार्य की प्रविष्टि कार्य के तकनीकी प्राक्कलन में सम्मिलित किया गया हो साथ ही तकनीकी प्राक्कलन का विवरण एम.आई.एस. साफ्टवेयर में प्रविष्टि किया गया है।

- एम.आई.एस. साफ्टवेयर में क्रय की गई सामग्री का विवरण कार्यवार भरा जावेगा। उदा. स्वरूप यदि क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा एक से अधिक कार्य में लगने वाली सामग्री को एक साथ क्रय किया गया है फिर भी एम.आई.एस. में प्रविष्टि करने हेतु विक्रेता से कार्यवार पृथक-पृथक बिल प्राप्त करना होगा।
- योजनांतर्गत क्रय की जाने वाली सामग्री के विक्रेता जिनसे रु. 5,000 से अधिक की सामग्री क्रय की गई है, उनका टिन/पंजीयन क्रं. एम.आई.एस. साफ्टवेयर में दर्ज करना अनिवार्य है। केवल रु. 5,000 से कम क्रय की गई सामग्री में ही विक्रेता का टिन/पंजीयन की प्रविष्टि करने से छूट प्रदान की गई है।
- क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा सामग्री क्रय करने के दिनांक से निर्धारित अधिकतम समयावधि 2 माह के अंदर सामग्री क्रय की जानकारी एम.आई.एस. में प्रविष्टि करना अनिवार्य है, अन्यथा उक्त क्रय की गई सामग्री की जानकारी एम.आई.एस. में प्रविष्टि नहीं की जा सकेगी।
- क्रय की सामग्री की जानकारी की भुगतान दिनांक यथासंभव रूप से सामग्री क्रय की जानकारी प्रविष्टि करते समय ही तत्काल एम.आई.एस. साफ्टवेयर में प्रविष्टि की जावेगी। यदि उक्त प्रविष्टि करते समय बिल का भुगतान नहीं हुआ है तो भुगतान के दिनांक की प्रविष्टि बिल के भुगतान के बाद साफ्टवेयर में उपलब्ध कैश बुक विकल्प के माध्यम से की जावेगी।