

म.प्र. शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

क्रमांक 2751/NR-2/MGNREGA-MP/2013

भोपाल, दिनांक 15/03/2013

प्रति,

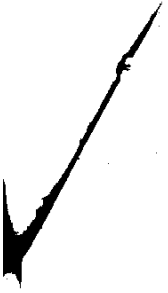
1. संभागायुक्त,
संभाग समस्त म.प्र.।
2. कलेक्टर/जिला कार्यक्रम समन्वयक,
3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी/अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक,
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी स्कीम-म.प्र.
जिला पंचायत समस्त म.प्र.।

//परिपत्र क्रमांक-3//

विषय : मनरेगा अधिनियम के तहत लाईन विभागों एवं शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा किए जाने वाले कार्यों के निष्पादन हेतु मार्गदर्शिका।

मनरेगा योजना के क्रियान्वयन में ग्राम पंचायत के अतिरिक्त अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों के रूप में लाइन विभागों एवं शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों की महत्वपूर्ण भूमिका है। ग्रामीण विकास मंत्रालय भारत सरकार द्वारा योजना अन्तर्गत दिशा-निर्देश -2013 जारी किये गये हैं। उक्त दिशा-निर्देशों के आधार पर लाईन विभागों व शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा योजना के कार्यों के निष्पादन हेतु निम्नानुसार प्रक्रिया अपनाई जावेगी :-

1. लाइन विभाग एवं शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों के कार्यों को सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट में जोड़ना -
 - 1.1 योजनांतर्गत अनुमत परियोजनाओं का चिन्हांकन क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा निम्न श्रेणियों में किया जावेगा :-
 1. ग्राम पंचायत के क्षेत्र के अंदर आने वाली परियोजना।
 2. एक से अधिक ग्राम पंचायतों के क्षेत्र में आने वाली परियोजना।
 3. एक से अधिक विकासखण्ड के क्षेत्र में आने वाली परियोजना।
 - 1.2 उपरोक्त श्रेणी की परियोजनाओं का अनुमोदन संबंधित प्रत्येक ग्राम सभा, ग्राम पंचायत व जनपद पंचायत से कराया जाकर संबंधित ग्राम पंचायत के सेल्फ आफ प्रोजेक्ट में जोड़ा जावेगा।



- 1.3 परियोजनाओं की प्राथमिकता क्रम का निर्धारण ग्राम सभा के माध्यम से ग्राम पंचायत द्वारा किया जावेगा। एक से अधिक ग्राम पंचायतों में कार्य आने पर संबंधित ग्राम पंचायत की ग्राम सभाओं द्वारा उनके क्षेत्र में आने वाले कार्य के अंश के अनुरूप मानव दिवसों का प्रावधान किया जावेगा। परंतु कार्य का कोड उस ग्राम पंचायत में दिया जावेगा, जिसमें कार्य का अधिकांश भाग हो।
 - 1.4 लाईन विभाग एवं शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा संपादित किए जाने वाले कार्यों में मजदूरी सामग्री अनुपात (60:40) जनपद स्तर पर मान्य किया जावेगा।
- 2. श्रमिक समूहों का गठन –**
- 2.1 जांबकार्डधारी ग्राम पंजी में दर्ज परिवारों को दो श्रेणी में वर्गीकृत किया जावे। 1. भूमिहीन श्रमिक परिवार 2. भूमिधारी श्रमिक परिवार
उक्त श्रेणियों में वर्गीकृत परिवारों को 30 सदस्यीय समूह में ग्राम पंचायत द्वारा संगठित किया जावेगा।
 - 2.2 संगठित परिवारों द्वारा समूह के रूप में कार्य की मांग की जावेगी। काम के लिये आवेदन **परिशिष्ट-2** पर किया जावेगा।
 - 2.3 संगठित परिवारों को 100 दिन का रोजगार उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जावेगा तथा विभिन्न योजनाओं के साथ अभिसरण कर स्थाई आजीविका गतिविधि से जोड़ा जावे।
- 3. मेट –**
- 3.1 ग्राम पंचायत द्वारा प्रत्येक 30 श्रमिकों के समूह के लिये एक मेट नामांकित किया जावेगा। मेट नामांकन के मापदण्ड निम्नानुसार होंगे।
 - क) मेट को कम से कम आठवीं कक्षा उत्तीर्ण होना आवश्यक है तथा उसे मनरेगा योजना में जांबकार्डधारी श्रमिक के रूप में कामकाज करने का अनुभव होना चाहिये। मेट नामांकन प्रक्रिया में महिलाओं को यथा संभव प्राथमिकता दी जावे।
 - ख) मेट का नामांकन श्रमिक समूह द्वारा किया जावेगा तदापरांत ग्राम पंचायत से अनुमोदन कराया जावेगा। श्रमिक समूह द्वारा ऐसे सदस्य का नामांकन मेट के लिये किया जावे, जो न्यूनतम शैक्षणिक अर्हताधारक होने के साथ मेट के उत्तरदायित्व को भलीभांती सम्पादित कर सके।

3.2 मेट के उत्तरदायित्व -

1. संबद्ध समूह के सदस्यों द्वारा काम मांगने पर परिशिष्ट-2 में काम के लिये आवेदन प्राप्त कर, ग्राम रोजगार सहायक को उपलब्ध कराना तथा परिशिष्ट-3 पर आवेदन की रसीद प्राप्त कर रखना।
2. कार्यक्रम अधिकारी से परिशिष्ट-4 पर कार्य आवंटन प्राप्त कर समूह के सभी सदस्यों को कार्य स्थल की जानकारी देना।
3. कार्य स्थल पर कार्य प्रभारी/सक्षम तकनीकी अधिकारी से ले-आउट प्राप्त करना तथा प्रतिदिन मार्क ले-आउट लेकर, समूह को प्रतिदिन काम देना।
4. कार्य प्रभारी से ई-मस्टर प्राप्त कर उपस्थिति दर्ज करना तथा रोजगार सप्ताह अनुसार साप्ताहिक हाजिरी भरना। उपस्थित श्रमिकों से उनके जॉब कार्ड प्राप्त कर जॉब कार्ड में आवश्यक प्रविष्टियाँ कर अद्यतन करना।
5. कार्य स्थल का पर्यवेक्षण कर प्रारंभिक माप दर्ज करना तथा कार्य प्रभारी को भरा हुआ मस्टर प्रस्तुत करना तथा उपयंत्री को माप दर्ज करने में मदद करना।
6. यह सुनिश्चित करना की उसके श्रमिक समूह में प्रत्येक सदस्य 100 दिन वर्ष में काम प्राप्त कर सकें।
7. अपने समूह के सदस्यों को लाईन विभाग शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी द्वारा जारी भुगतान पर्ची देना। समूह के सदस्यों को उनके बैंकिंग कार्य में सहायता करना।
8. कार्य स्थल पर फर्स्ट एड बाक्स रखना तथा स्वास्थ्य संबंधी आकस्मिक उपचार प्रदान करना।

4. रोजगार गारंटी दिवस एवं सप्ताह -

- 4.1 प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिये कार्य प्रारम्भ करने के लिये दिन निर्धारित किया जावेगा। निर्धारित दिन को ग्राम रोजगार गारंटी दिवस कहा जावेगा तथा मस्टर की प्रथम प्रविष्टि इस दिनांक से प्रारम्भ होगी तथा आगामी 06 दिन बाद मस्टर बन्द होगा तथा इसे रोजगार गारंटी सप्ताह कहा जावेगा।
- 4.2 पृथक-पृथक पंचायतों के लिये यह सप्ताह अलग-अलग दिन से प्रारम्भ एवं समाप्त होंगे तथा यह क्रम पंचायत में निरन्तर बनाया रखा जायेगा। कोई भी कार्य सप्ताह के बीच में प्रारम्भ नहीं होगा।
- 4.3 काम मांगने वाले श्रमिक समूहों को आगामी रोजगार सप्ताह के प्रथम दिन से कार्य दिया जावेगा तथा कार्य का आवंटन, मजदूरी का भुगतान आदि रोजगार सप्ताह के आधार पर होगा।

- 4.4 नरेगा सॉफ्ट से ई-मस्टर रोजगार सप्ताह की प्रारंभिक तिथि से प्रिन्ट किया जावेगा तथा मस्टर बन्द करने के पश्चात् एवं मूल्यांकन की गणना दर्ज होने पर सप्ताह के अन्त में नरेगा सॉफ्ट में प्रविष्टि की जावेगी।
- 4.5 श्रमिक समूह द्वारा काम की मांग किये जाने पर ग्राम पंचायत द्वारा सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट में निर्धारित प्राथमिकता एवं नियत कार्यान्वयन एजेंसी को ही कार्य का आवंटन किया जावेगा।

5. ग्राम रोजगार सहायक –

प्रत्येक ग्राम पंचायत में मनरेगा का कार्य करने के लिये ग्राम रोजगार सहायक की नियुक्ति की गई है। लाईन विभाग शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेंसी के कार्यों में ग्राम रोजगार सहायक की भूमिका निम्नानुसार होगी :-

- 5.1 लाईन विभाग को या शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेंसी परियोजनाओं के चिन्हांकन में सहयोग करना।
- 5.2 परियोजनाओं को सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट में सम्मिलित कर ग्राम सभाओं से अनुमोदन कराना।
- 5.3 रोजगार की मांग प्राप्त कर रसीद जारी करना।
- 5.4 कार्यक्रम अधिकारी से कार्य आवंटन कराकर कार्य प्रभारी एवं उपयंत्री के साथ कार्य स्थल की पहचान एवं ले-आउट देने में सहयोग करना।
- 5.5 यह सुनिश्चित करना कि सभी मेट समय पर कार्य स्थल पर पहुंचे और कार्य स्थल पर ही उपस्थिति दर्ज करें।

6. कार्य प्रभारी –

- 6.1 कार्य आवंटित होने के तत्काल बाद लाईन विभाग या शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेंसी द्वारा कार्य प्रभारी की नियुक्ति की जावेगी।
- 6.2 कार्य प्रभारी ग्राम पंचायत व ग्राम रोजगार सहायक के साथ सामंजस्य स्थापित करते हुए कार्यों का निष्पादन करेंगे।
- 6.3 कार्यक्रम अधिकारी से कार्य आवंटन उपरांत कार्य स्थल की पहचान कर व सक्षम तकनीकी अधिकारी को ले-आउट देने में सहयोग करना। कार्य प्रभारी यदि सक्षम तकनीकी अधिकारी है, तब वह स्वयं ले-आउट दे सकेगा।



- 6.4 कार्य प्रभारी व ग्राम रोजगार सहायक विकासखण्ड/संकुल कार्यालय में नरेगा सॉफ्ट में कार्य का पेज बनायेंगे, कार्य की मांग करने वाले समूह के जाबकार्डधारी सदस्यों के नाम अंकित ई-मस्टर रोल प्रिन्ट निकालेंगे। तदोपरांत कार्यक्रम अधिकारी के हस्ताक्षर लेकर ई-मस्टर प्राप्त करना तथा संबंधित समूह के मेट को उपलब्ध कराना।
- 6.5 06 दिवस कार्य उपरांत रोजगार सप्ताह की समाप्ति पर मेट से भरा हुआ मस्टर प्राप्त करना तथा उपयंत्री से मूल्यांकन करवा कर माप-पुस्तिका अद्यतन करवाना।
- 6.6 मस्टर एवं माप-पुस्तिका के आधार पर विभागीय सक्षम अधिकारी से मस्टर रोल पर पास आर्डर लगवाकर भुगतान की स्वीकृति प्राप्त करना एवं सक्षम अधिकारी के हस्ताक्षर से जारी भुगतान पर्ची प्राप्त कर मेट के माध्यम से संबंधित समूह के श्रमिकों को उपलब्ध कराना।
- 6.7 मस्टर, माप-पुस्तिका एवं भुगतान पर्ची परीक्षण के लिये कार्यक्रम अधिकारी जनपद पंचायत के कार्यालय में पदस्थ सहायक लेखाधिकारी एवं सहायक यंत्री को प्रस्तुत करना तथा परीक्षण के आधार पर नरेगा सॉफ्ट में मूल्यांकन एवं मजदूरी भुगतान की प्रविष्टि करना।
- 6.8 ग्राम सभाओं की बैठक एवं समाजिक लेखा परीक्षण में मदद करना।
- 6.9 यह सुनिश्चित करना कि श्रमिकों के प्रत्येक समूह के लिये कार्य स्थल पर मेट द्वारा पर्याप्त कार्य आवंटन किया जाये ताकि मजदूर प्रतिदिन न्यूनतम मजदूरी प्राप्त करने लायक कार्य कर सके।
- 6.10 रोजगार सहायक के समन्वय से कार्य स्थल पर पक्का सूचना फलक महात्मा गांधी नरेगा के लोगो सहित प्रदर्शित करायेगा।

7. ग्राम पंचायत सचिव –

- 7.1 लाईन विभागों से या शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी प्राप्त परियोजनाओं को लेबर बजट तथा सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट में सम्मिलित कर ग्राम सभा एवं ग्राम पंचायत से अनुमोदन प्राप्त करना व जनपद पंचायत को प्रस्तुत करना।
- 7.2 लाईन विभाग या शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी को आवश्यक सहयोग प्रदान करना।

8. कार्यक्रम अधिकारी –

- 8.1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत को मध्य प्रदेश शासन द्वारा कार्यक्रम अधिकारी, मनरेगा घोषित किया गया है।
- 8.2 जनपद पंचायत क्षेत्र में महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 के प्रावधान तथा इसके अधीन जारी नियम एवं राज्य शासन के दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करने की पूर्ण जबाबदेही कार्यक्रम अधिकारी की है।
- 8.3 लाईन विभाग या शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी के मामले में कार्यक्रम अधिकारी द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जावेगे :-
 1. लाईन विभाग या शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी से प्राप्त प्रस्तावों को जनपद स्तरीय लेबर वजट एवं सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट में सम्मिलित कर जनपद पंचायत से अनुमोदन प्राप्त करना एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रस्तुत करना।
 2. सभी कार्यान्वयन एजेंसियों को मांग करने पर ई-मस्टर एवं माप-पुस्तिका हस्ताक्षर कर उपलब्ध कराना।
 3. कार्य की मांग प्राप्त होने पर सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट में सम्मिलित कार्यों में से कार्य आवंटित करना।
 4. कार्य संपादन हेतु प्रयुक्त ई-मस्टर एवं माप-पुस्तिका प्राप्त होने पर उसी दिन अथवा आगामी कार्य दिवस में सहायक यंत्री मनरेगा एवं सहायक लेखाधिकारी मनरेगा से परीक्षण करवा कर ई-एफएमएस के माध्यम से भुगतान हेतु एफटीओ जारी करना।
 5. क्रियान्वयन एजेंसियों द्वारा क्रय की गई सामग्री के देयकों की आवश्यक प्रविष्टियों व सहायक लेखाधिकारी व सहायक यंत्री के परीक्षण में भुगतान योग्य पाये जाने पर सीधे प्रदायकर्ता ईकाईयों के खातों में राशि अंतरित रहने हेतु F.T.O. जारी करना।
 6. जनपद पंचायत के क्षेत्र में अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों की निगरानी एवं पर्यवेक्षण करना।
 7. सभी श्रमिकों को उनके द्वारा किये गये कार्य की मजदूरी का भुगतान तत्समय लागू न्यूनतम मजदूरी दर के आधार पर नियत समयावधि में सुनिश्चित करना।
 8. सभी कार्यान्वयन एजेंसियों को निर्धारित अभिलेख संधारित करने हेतु उपलब्ध कराना।

9. तकनीकी अधिकारी (मूल्यांकनकर्ता अधिकारी) –

- 9.1 लाईन विभाग शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी के सक्षम तकनीकी अधिकारी द्वारा निम्नानुसार कार्य संपादित किये जावेंगे :-
1. सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट में विभाग के सम्मिलित कार्यों का प्राक्कलन तैयार करना एवं सक्षम अधिकारी से नियमानुसार तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करना।
 2. ग्राम पंचायत के लिये निर्धारित रोजगार दिवस को संबंधित ग्राम पंचायत में उपस्थित होकर, श्रमिक समूह, मेट, ग्राम रोजगार सहायक व ग्राम पंचायत के सदस्यों की उपस्थिति में चयनित स्थल पर कार्य का लेआउट देना।
 3. समस्त हितधारियों को कार्य के प्राक्कलन अनुसार निर्मित होने वाली संरचना के मापदण्ड के संबंध में जानकारी देना।
 4. प्रतिदिन निर्धारित मजदूरी प्राप्त करने हेतु मजदूरों द्वारा किये जाने वाली कार्य की मात्रा (टास्क) की जानकारी देना।
 5. आगामी रोजगार दिवस को संबंधित ग्राम पंचायत में उपस्थित होकर कार्य का निरीक्षण व मापों का सत्यापन कर माप पुस्तिका व मेट द्वारा संधारित मस्टर रोल में मूल्यांकन दर्ज करना। मूल्यांकन अनुसार श्रमिकों द्वारा किए गए कार्य की मजदूरी की गणना।
 6. मूल्यांकित मस्टर रोल व माप पुस्तिका कार्य प्रभारी को उपलब्ध कराना।
 7. सामाजिक लेखा परीक्षण कराने में ग्राम पंचायत को आवश्यक सहयोग करना।

10. सहायक यंत्री (मनरेगा) –

- 10.1 सभी क्रियान्वयन एजेंसियों को माँग करने पर ई-मस्टर एवं माप पुस्तिका उपलब्ध कराने में कार्यक्रम अधिकारी को सहयोग करना।
- 10.2 क्रियान्वयन एजेंसियों से मूल्यांकन पश्चात् प्राप्त होने वाले ई-मस्टर व मूल्यांकन पुस्तिकाओं का सहायक लेखा अधिकारी के साथ परीक्षण कर नरेगा सॉफ्ट में आवश्यक प्रविष्टियों उपरांत कार्यक्रम अधिकारी से एफ.टी.ओ. जारी कराना।

11. सहायक लेखा अधिकारी (मनरेगा) –

- 11.1 कार्यान्वयन एजेंसियों से प्राप्त होने वाले उपयोगिता प्रमाणपत्र का संधारण।
- 11.2 कार्यान्वयन एजेंसियों से मूल्यांकन पश्चात् प्राप्त होने वाले ई-मस्टर व मूल्यांकन पुस्तिकाओं का सहायक यंत्री के साथ परीक्षण कर नरेगा सॉफ्ट में आवश्यक प्रविष्टियों उपरांत कार्यक्रम अधिकारी से एफ.टी.ओ. जारी कराना।

12. लाईन विभाग या शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी -

12.1 लाईन विभाग शासन द्वारा घोषित अन्य क्रियान्वयन एजेन्सी द्वारा निम्न कार्य सम्पादित किये जावेंगे :-

1. विभाग से संबंधित परियोजनाओं को यथास्थिति ग्राम पंचायत, जनपद पंचायत व जिला पंचायत की वार्षिक कार्ययोजना एवं सेल्फ आफ प्रोजेक्ट में सम्मिलित कराना।
2. कार्य का प्राक्कलन तैयार कराकर सक्षम अधिकारी से तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करना।
3. तकनीकी स्वीकृति प्राप्त प्रकरणों में यथास्थिति ग्राम पंचायत, कार्यक्रम अधिकारी व जिला कार्यक्रम समन्वयक से प्रशासकीय स्वीकृति प्राप्त करना।
4. कार्य आवंटन होने पर कार्य प्रभारी/तकनीकी अधिकारी की नियुक्ति करना।
5. कार्य प्रभारी से मूल्यांकन उपरांत प्राप्त मस्टर व माप-पुस्तिका के आधार पर भुगतान स्वीकृति आदेश जारी करना व श्रमिकों की व्यक्तिगत वेतनपर्वी जारी कर कार्य प्रभारी को उपलब्ध कराना।
6. माप पुस्तिका का संधारण ग्राम पंचायत में रहेगा, जिससे संबंधित अधिकारी या निरीक्षणकर्ता अधिकारियों के मांगे जाने पर रोजगार सहायक द्वारा उपलब्ध कराई जा सके।
7. एफ.टी.ओ.जारी करने में कार्यक्रम अधिकारी को आवश्यक सहयोग प्रदान करना।
8. यह सुनिश्चित करना कि सभी श्रमिकों को निर्धारित मजदूरी का भुगतान समय पर हो।

12.2 सामग्री क्रय भुगतान व खपत उपरांत समायोजन :


1. निर्माण कार्यों में लगने वाली सामग्री का क्रय विभाग में लागू बर्क मेन्यूअल के आधार पर भण्डार क्रय नियमों महात्मा गांधी नरेगा के पालन प्रावधान सुनिश्चित करते हुए करेंगे।
2. कार्य प्रारंभ होने के उपरांत ही आवश्यकतानुसार सामग्री का क्रय किया जावेगा जिससे सामग्री का भण्डारण स्टोर में या कार्य स्थल पर न्यूनतम समय हेतु करना पड़े।
3. क्रय की सामग्री के देयक सक्षम तकनीकी अधिकारी के सत्यापन व सहायक अभिलेख यथा प्राप्त सामग्री का निरीक्षण व उपयुक्तता, स्टॉक पंजी में इन्द्राज कार्यों के लाभ जिनके लिए सामग्री का क्रय किया गया

है। प्रत्येक कार्य में लगने वाली सामग्री की अनुमानित मात्रा व राशि, सामग्री प्रदायकर्ता ईकाई के बैंक का नाम, बैंक खाता क्रमांक, शाखा का कोड इत्यादि विवरण भुगतान की अनुशंसा संबंधित अधिकारी द्वारा की जावेगी।

4. कार्य प्रभारी व रोजगार सहायक उक्त देयक की प्रविष्टि कार्यों की माप पुस्तिकाओं में संबंधित तकनीकी अधिकारी से करा लेवे तदोपरांत जनपद पंचायत में ले जाकर सहायक लेखाधिकारी व सहायक यंत्री मनरेगा से चेक करायेगें। सामग्री के भुगतान हेतु सभी विवरण सही पाये जाने पर कार्यक्रम अधिकारी द्वारा सामग्री प्रदायकर्ता ईकाई के खाते में सीधे राशि अंतरित किये जाने हेतु F.T.O. जारी किया जावेगा।
5. सामग्री के उपयोग होने के पश्चात मूल्यांकन कर्ता अधिकारी द्वारा सामग्री की खपत की मात्रा व राशि की मात्रा माप पुस्तिका में अंकित की जावेगी। जिसके आधार पर कार्य प्रभारी व रोजगार सहायक द्वारा एमआईएस में प्रविष्टि की जावेगी। एमआईएस प्रविष्टि के समय देयक क्रमांक व दिनांक का उल्लेख होगा। एक ही देयक की सामग्री दो-तीन बार में उपयोग होने पर या पृथक-पृथक कार्यों हेतु होने पर तथा सामग्री का एक ही देयक होने पर एमआईएस में प्रविष्टि क्रमशः देयक क्र./1, 2.....एवं देयक क्र./A, B.....अंकित किया जावेगा।
6. कार्य प्रभारी के सहयोग से क्रियान्वयन एजेंसी स्तर पर निम्न अभिलेख तैयार किये जावेंगे –
 1. सामग्री खरीद रजिस्टर।
 2. ई-हाजिरी रजिस्टर प्राप्ति रजिस्टर।
 3. रोजगार रजिस्टर।
 4. कार्य रजिस्टर।
 5. परिसंपत्ति रजिस्टर।
 6. शिकायत रजिस्टर।
 7. मासिक आवंटन और उपयोग प्रमाण पत्र निगरानी रजिस्टर।
 8. माप-पुस्तिका
 9. वित्तीय रिकार्ड – वाउचर फोल्डर, अनुदान रजिस्टर, रोकड़ वही और खाता वही।
 10. स्टॉक रजिस्टर।
 11. मासिक प्राप्ति एवं भुगतान रजिस्टर।
 12. बैंक सामंजस्य रजिस्टर।
7. कार्यों का निरीक्षण, पर्यवेक्षण व गुणवत्ता नियंत्रण।

8. तकनीकी अधिकारी द्वारा किये गये कार्यों की माप का सत्यापन तकनीकी स्वीकृति प्रदान करने वाले सक्षम अधिकारी से कराना।
9. प्रत्येक छः माह में आयोजित होने वाली सामाजिक लेखा परीक्षा में कार्यक्रम अधिकारी तथा ग्राम पंचायतों को आवश्यक सहयोग करना।

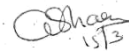
कृपया उपरोक्त मार्गदर्शी निर्देशों का भली-भाँति अध्ययन कर, पालन कराया जाना सुनिश्चित करें।


(डॉ. अरुणा शर्मा)
अपर मुख्य सचिव
म.प्र. शासन

पृष्ठां. क्र. 2752 /NR-2/MGNREGA-MP/2013 पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग
भोपाल, दिनांक 15/03/2013

प्रतिलिपि -

1. विशेष सहायक, मान. मंत्रीजी, म.प्र. शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग।
2. निज सहायक, मान. राज्य मंत्रीजी, म.प्र. शासन, पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग।
3. सचिव, ग्रामीण विकास विभाग मंत्रालय, भारत सरकार कृषि भवन, नई दिल्ली।
4. आयुक्त, पंचायतराज संचालनालय, तिलहन संघ भवन भोपाल।
5. मुख्य अभियंता, पूर्व परिक्षेत्र/पश्चिम परिक्षेत्र, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, विकास आयुक्त कार्यालय, विन्ध्याचल भवन, भोपाल।
6. मुख्य अभियंता, मध्यप्रदेश राज्य रोजगार गारंटी परिषद, पर्यावास भवन, भोपाल।
7. संचालक, महात्मागांधी राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, जबलपुर म.प्र.।
8. अधीक्षण यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा मण्डल,(समस्त) म.प्र.।
9. कार्यपालन यंत्री, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा मण्डल,(समस्त) म.प्र.।
10. कार्यक्रम अधिकारी/मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत(समस्त)


अपर मुख्य सचिव
म.प्र. शासन
पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग