बिहार सरकार
ग्रामीण विकास विभाग

पत्रांक- 293055 / पटना, दिनांक- 02.12.2016
ग्रा0वि0- 7 (विविध) -21/2016

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:- **महात्मा गाँधी नरेगा अंतर्गत ग्राम पंचायत पर संधारित किये जाने वाले 7 रजिस्टर के सम्बन्ध में मार्गदर्शन ।**

प्रसंग:- ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार का पत्रांक D.O .No. L-12034/01/2016-RE-I (347366) दिनांक 07.10.2016 विभागीय पत्रांक 3278 दिनांक 17.11.2016 ।

महाशय,

उपर्युक्त विषयक प्रासंगिक पत्र के सम्बन्ध में कहना है कि ग्रामीण विकास मंत्रालय,भारत सरकार महात्मा गाँधी नरेगा अंतर्गत सभी ग्राम पंचायतों में 7 रजिस्टर संधारित करने का निदेश दिया गया है । यह सभी रजिस्टर पूर्व में उक्त शीर्षक के नाम से संधारित किये जाने वाले रजिस्टर का स्थान पर किया जायेगा ।

वित्तीय प्रबंधन(प्रशासन) के लिए संधारित पंजी(रोकड़ बही, खाता बही, आदि पंजियों का संधारण) पूर्व के भांति किया जायेगा ।

<u>विभिन्न रजिस्टर से सम्बंधित दिशानिर्देश का सार निम्न प्रकार से है</u>

रजिस्टर - 1 (जॉब कार्ड आवेदन, जॉब कार्ड पंजीकरण, जॉब कार्ड निर्गत, परिवार को उपलब्ध कराये गए रोजगार सम्बन्धी रिपोर्ट) : इस रजिस्टर के 4 भाग हैं (भाग-क, भाग-ख, भाग-ग एवं भाग-घ) जिनका संधारण तिमाही आधार पर किया जाना है। भाग-ग को छोड़कर अन्य सभी भागों का विवरणी नरेगासॉफ्ट के ग्राम पंचायत के पेज से Registers शीर्षक से प्रिंट किया जायेगा (इस रजिस्टर के संधारण के सम्बन्ध में विस्तृत मार्गदर्शन पृष्ट - 2 से 12 पर उपलब्ध है) ।

I. **भाग-क** : इस भाग के डाटा को नरेगा सॉफ्ट के पंचायत के होम पेज के Register-1 Part-A से प्रिंट किया जायेगा । यह प्रिंट की जाने वाली आवर्ती सूची होगी जिसे लैंड स्केप मोड में पेस्ट करना होगा।

II. **भाग-ख** : भाग-क को रजिस्टर में पेस्ट करने के उपरान्त, **भाग-ख** (फॉर्मेट पृष्ट संख्या -5 के अनुसार) जो कि रिक्त फॉर्मेट है, इसे Excel या Word में तैयार कर प्रिंट कराकर इसे अगले पेज से प्रिंट करके वास्तविक रजिस्टर में वहाँ पेस्ट किया जायेगा जहाँ भाग-क खत्म हो जाता है । इस भाग को पंचायत रोजगार सेवक/ प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा नए जॉबकार्ड के लिए प्राप्त आवेदनों और उसके अलोक में लिए गए निर्णय के आधार पर हाथ से भरा जाएगा।

III. **भाग-ग** : तिमाही के अंत में पंचायत रोजगार सेवक द्वारा नरेगा सॉफ्ट में पंचायत के होम पेज पर Register-1 Part-C को प्रिन्ट करेगें तथा उसे भाग-ख के बाद

रजिस्ट्रर के अगले पेज में पेस्ट करेगें । यदि यह अपडेट शून्य है अर्थात् अगर भाग-क के प्रिन्ट करने के उपरांत/ पिछले तिमाही जॉब कार्ड जारी करने हेतु कोई आवेदन प्राप्त नहीं हुआ है तो उस परिस्थिति में कुछ भी प्रिन्ट करके पेस्ट नहीं किया जायेगा ।

IV. **भाग -घ** : भाग- ग को पेस्ट करने के बाद पंचायत रोजगार सेवक Register-1 Part-D रेडियो बटन का चयन करेंगे तथा उस जॉब कार्ड को फिल्टर करेगें । जिसके तहत मजदूर ने वित्तीय वर्ष के उस तिमाही अथवा पिछली तिमाही/ तिमाहियों में रोजगार पाया है । और परिवारों के लिए सृजत श्रम दिवसों की संख्या के आधार पर उपर से नीचे के क्रम में उनकी जॉब कार्ड संख्या प्रिन्ट करेगें ।

V. भाग-क को प्रिन्ट कर पेस्ट करने की कार्रवाई मात्र एक बार रजिस्ट्रर प्रारंभ करते समय ही जायेगी । अगली तिमाही से भाग-ख की प्रिन्टींग और पेस्टींग शुरू की जाएगी । और उसके बाद इसी क्रम में भाग ग एवं घ की प्रिन्टीग और पेस्टींग की जायेगी । आगे भी इसी क्रम में **रजिस्टर 1** का संधारण किया जायेगा । एक रजिस्टर समाप्त हो जाने के बाद दूसरा रजिस्टर भी भाग ख, ग एवं घ, के क्रम में तैयार किया जायेगा ।

VI. जिला द्वारा कवर पृष्ठ (Cover Page) के साथ 200 पृष्टों का खाली रजिस्टर प्रिंट कराकर सभी ग्राम पंचायतों को उपलब्ध कराया जायेगा ।

रजिस्टर - II - ग्राम सभा की बैठक,कार्यवाही (कार्यवृत), प्रस्ताव, प्राथमिकता सूची, विशेष सामाजिक अंकेक्षण के ग्राम सभा की कार्यवाही एवं की गई कार्रवाई (Action Taken Report) का प्रतिवेदन) :

I. ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित तीन रजिस्टर (पंजीओं) को मिलकर एक किया गया है ।

II. ग्राम सभा की बैठक और कार्यवाही (कार्यवृत), वाले रजिस्टर के प्रारूप को जैसा है वैसा ही रखा जायेगा । यह रजिस्टर हमेशा बना रहेगा ।

III. आयोजना की प्रक्रिया और कार्यों की प्राथमिकता सूची का ग्राम सभा द्वारा अनुमोदन अनिवार्य है अतः आयोजना प्रक्रिया एवं कार्यों की प्राथमिकता सूची को ग्राम सभा की बैठक और कार्यवाही वाले रजिस्टर में रिकॉर्ड किया जाना अनिवार्य होगा ।

IV. विशेष सामाजिक लेखा परीक्षा (अंकेक्षण) की ग्राम सभा की कार्यवाही पैरा-दर-पैरा और की गई कार्रवाई ((Action Taken Report) पैरा-दर-पैरा उसी ग्राम सभा की बैठकों और कार्यवाही (कार्यवृत) वाले रजिस्टर में रिकॉर्ड की जाएगी ।

V. जिला द्वारा कवर पृष्ठ (Cover Page) के साथ 200 पृष्टों का खाली रजिस्टर प्रिंट कराकर सभी ग्राम पंचायतों को उपलब्ध कराया जायेगा । (इस रजिस्टर के संधारण के सम्बन्ध में विस्तृत मार्गदर्शन पृष्ट -13 से 15 पर उपलब्ध है) ।

रजिस्टर - III - कार्य की मांग, कार्यों का आवंटन तथा मजदूरी भुगतान रजिस्टर :

i. रजिस्टर -III पूर्ण रूप से हस्तलिखित रजिस्टर होगा जिसमें पंचायत रोजगार सेवक (पी०आर०एस) प्रविष्टीयाँ दर्ज करेंगे ।

ii. इस रजिस्टर का रख-रखाव प्रति वित्तीय वर्ष माहवार किया जायेगा ।

iii. इस रजिस्टर के संधारण के सम्बन्ध में विस्तृत मार्गदर्शन पृष्ट -16 से 19 पर उपलब्ध है ।

iv. जिला द्वारा कवर पृष्ठ (Cover Page) के साथ 200 पृष्ठों का रजिस्टर सभी ग्राम पंचायतों के लिए संलग्न दिशा निर्देश के अनुरूप प्रिंट कराकर सभी ग्राम पंचायतों को उपलब्ध कराया जायेगा ।

रजिस्टर - IV - कार्य रजिस्टर :

I. यह रजिस्टर चल रहे कार्यों से सम्बंधित है ।

II. रजिस्टर -IV एक वर्क फ्लो आधारित मैप रजिस्टर है, जिसे नरेगा सॉफ्ट से डाउनलोड किया जा सकता है और उसका प्रिंट निकाला जा सकता है जिसका रख-रखाव ग्राम पंचायत पर किया जायेगा ।

III. इस भाग के डाटा को नरेगा सॉफ्ट के पंचायत के होम पेज के Work Register लिंक से डाउनलोड किया जायेगा ।

IV. इस रजिस्टर को तिमाही आधार पर बनाया जायेगा ।

V. इसके दो भाग है- भाग-क एवं भाग-ख

VI. भाग क - वह रिपोर्ट है जो Work Register लिंक पर क्लिक करने से डिस्प्ले होता है । इसमें दो तिथियों के बीच कार्यान्वित किये गये कार्यो से संबंधित विवरणी प्राप्त किया जा सकता है । ग्राम पंचायत के अलावा अन्य क्रियान्वयन निकाय द्वारा कार्यान्वित कार्यो की सूची भी डाउनलोड किया जा सकता है । इस रिपोर्ट में 12 कॉलम है । इसे भाग क के रूप में प्रिंट कराकर रजिस्टर में पेस्ट किया जायेगा ।

VII. भाग ख - भाग क के दूसरे कॉलम Work code/Work Name पर क्लिक करने से दूसरी रिपोर्ट, डिस्प्ले होता है जिसमें अलग-अलग प्रत्येक कार्य का ब्यौरा दिया गया है । यह भाग ख के रूप में डाउनलोड कर प्रिंट कराते हुए भाग ख के रूप में रजिस्टर में पेस्ट किया जायेगा ।

VIII. दोनों भागों को वित्तीय वर्ष के प्रत्येक तिमाही के लिए बनाये गये रजिस्टरों में प्रिंट करके (Landscape mode) में प्रिंट करके पेस्ट किया जायेगा ।

IX. सुनिश्चित करे कि रजिस्टर में सभी पृष्ठों को क्रम-वार संख्यांकित किया गया है । पहले भाग क और फिर भाग ख के कार्य के एक-एक सभी ब्यौरे होंगे ।

X. जिला द्वारा कवर पृष्ठ (Cover Page) के साथ 200 पृष्टों का खाली रजिस्टर प्रिंट कराकर सभी ग्राम पंचायतों को उपलब्ध कराया जायेगा ।(इस रजिस्टर के संधारण के सम्बन्ध में विस्तृत मार्गदर्शन पृष्ट - 20 से 29 पर उपलब्ध है) ।

रजिस्टर - V - स्थायी परिसम्पति रजिस्टर - इसके संधारण के संबंध में विस्तृत दिशा निर्देश विभागीय पत्रांक-275605 दिनांक-17.06.2016 द्वारा दिया गया है ।

रजिस्टर - VI - शिकायत रजिस्टर -

i. इस भाग के डाटा को नरेगा सॉफ्ट के पंचायत के होम पेज के Complaint Register लिंक से डाउनलोड किया जायेगा ।

ii. इस रिपोर्ट में 9 कॉलम सभी 9 कॉलम पूर्ण मुद्रित है । यह रिपोर्ट (Landscape mode में) प्रिंट की जायेगी और संबंधित वित्तीय वर्ष में संधारित किये जा रहे शिकायात रजिस्टर में पेस्ट किया जायेगा ।

iii. जिला द्वारा कवर पृष्ठ (Cover Page) के साथ 200 पृष्टों का खाली रजिस्टर प्रिंट कराकर सभी ग्राम पंचायतों को उपलब्ध कराया जायेगा । (इस रजिस्टर के संधारण के सम्बन्ध में विस्तृत मार्गदर्शन पृष्ट -31 से 35 पर उपलब्ध है) ।

रजिस्टर - VII - सामग्री रजिस्टर

i. इस भाग के डाटा को नरेगा सॉफ्ट के पंचायत के होम पेज के material Register लिंक से डाउनलोड किया जायेगा ।

ii. इस रिपोर्ट में 14 कॉलम है । कॉलम 1 से 10 पूर्व मुद्रित है तथा कॉलम 11 से 14 खाली है, जिसे Manually भरा जायेगा ।

iii. जिला द्वारा कवर पृष्ठ (Cover Page) के साथ 200 पृष्टों का खाली रजिस्टर प्रिंट कराकर सभी ग्राम पंचायतों को उपलब्ध कराया जायेगा । (इस रजिस्टर के संधारण के सम्बन्ध में विस्तृत मार्गदर्शन पृष्ट - 36 से 41 पर उपलब्ध है) ।

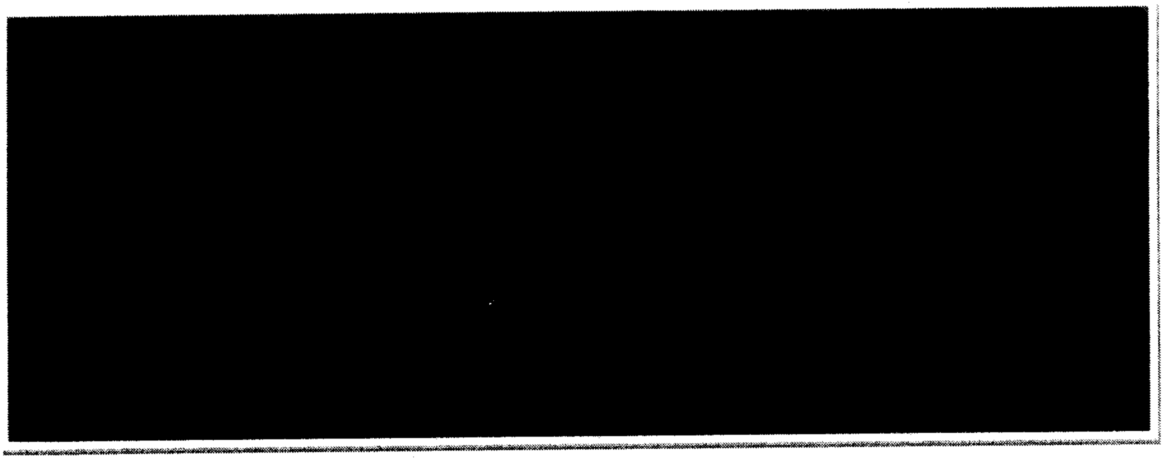
iv. सामग्री रजिस्टर के कॉलम संख्या 11, 12 एवं 13 भण्डार पंजी के आधार पर भरा जायेगा । अत: ग्राम पंचायत द्वारा भंडार पंजी का संधारण अनिवार्य होगा (सुलभ प्रसंग के लिए भंडार पंजी का प्रारूप संलग्न)।

अनुरोध है कि पत्र के साथ संलग्न ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा प्रेषित किये गये मार्गदर्शन के अनुसार ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित किये जाने वाले सभी सात रजिस्टरों का विभाग द्वारा उपरोक्त कंडिकावार दिये गये निर्देश के अनुसार प्रिंट कराकर सभी ग्राम पंचायतों को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय ।

अनुलग्नक:- यथोक्त ।

विश्वासभाजन

(अरविन्द कुमार चौधरी)
सचिव



महात्मा गांधी नरेगा अंतर्गत ग्राम पंचायत स्तर पर संधारित किए जाने वाले 7 रजिस्टरें

(सुशाशन अंतर्गत एक पहल)

ग्रामीण विकास मंत्रालय

भारत सरकार

रजिस्टर – I

- जाब कार्ड आवेदन
- जाब कार्ड पंजीकरण
- जाब कार्ड निर्गत
- परिवार को उपलब्ध कराये गए रोजगार संबंधी रिपोर्ट

जॉब कार्ड रजिस्टर क्रम संख्या -..........

रजिस्टर - I

जॉब कार्ड आवेदन, जॉब कार्ड पंजीकरण, जॉब कार्ड निर्गत एवं परिवार को उपलब्ध कराये गये रोजगार संबंधी रिपोर्ट

ग्राम पंचायत का नाम	
प्रखंड का नाम	
जिला का नाम	
राज्य का नाम	बिहार

पिछला संदर्भ	बाद का संदर्भ

रजिस्टर स°-। भाग क जॉब कार्ड (आवेदन पंजीकरण एवं निर्गत) और परिवार रोजगार रिपोर्ट रजिस्टर।

पेज संख्या

क्र. सं.	ग्राम पंचायत द्वारा जारी किए गए जॉब कार्डों का क्रमांक	ज़ॉब कार्ड जारी किए जाने की तारीख	परिवार का मुखिया/ अन्य सदस्य	उम्र / लिंग	परिवार के मुखिया से संबंध	अ.जा./ अ.ज.जा. /अन्य	क्या एएवाई /तदर्थ/एपीएल /बीपीएल/महिला प्रमुख एचएच/एफआरए /एसईसीसी स्वतः शामिल हैं?	पैरा 5 के मामले में भू-जोत	जॉब कार्ड से जुड़ा बैंक/डाकघर खाता	बैंक/डाकघर का नाम	सृजित वैयक्तिक परिसंपत्तियां, यदि कोई है
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

रजिस्टर सं. । भाग-ख-जॉब कार्ड (आवेदन, पंजीकरण एवं इश्यू) और परिवार रोजगार रजिस्टर।

पेज स0

जिले का नाम
ब्लॉक का नाम
जीपी/वीसी का नाम

क्र. सं.	जेसी के लिए आवेदन की तारीख	आवेदक का नाम और अन्य परिवार के सदस्य	परिवार का मुखिया	उम्र/ लिंग	संबंध	अ.जा./ अ.ज.जा./अन्य	क्या एएवाई /तदर्थ/एपीएल/ बीपीएल/महिला प्रमुख एचएच/एफआरए /एसईसीसी स्वतः शामिल हैं?	पैरा 5 के मामले में भू-जोत	स्वीकृत/ अस्वीकृत	निर्णय की तारीख	जारी की गई जॉब कार्ड संख्या	टिप्पणी के साथ हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

रजिस्टर सं. I भाग-ग-जॉब कार्ड (आवेदन, पंजीकरण एवं इश्यू) और परिवार रोजगार रजिस्टर।

पेज संख्या

क्र. सं.	जीपी द्वारा जारी किए गए जॉब कार्डों की संख्या	ज़ॉब कार्ड जारी किए जाने की तारीख	परिवार का मुखिया /अन्य सदस्य	उम्र/ लिंग	परिवार के मुखिया से संबंध	अ.जा./ अ.ज.जा. /अन्य	क्या एएवाई /तदर्थ/एपीएल/ बीपीएल/महिला प्रमुख एचएच/एफआरए /एसईसीसी स्वतः शामिल हैं?	पैरा 5 के मामले में भू-जोत	जेसी से जुड़ा बैंक/डाक घर खाता	बैंक/ डाक घर का नाम	बनाई गई वैयक्तिक परिसंपत्तियां, यदि कोई
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

रजिस्टर – I जॉब कार्ड आवेदन, पंजीकरण, निर्गत एवं परिवार रोजगार रिपोर्ट संबंधी रजिस्टर।

औचित्य: इस रजिस्टर में परिवार के दृष्टिकोण से संधारित 3/ 4 रजिस्टरों को मिलाकर एक कर दिया गया है। जॉब कार्ड (आवेदन, पंजीकरण एवं निर्गत) और प्रत्येक पंजीकृत परिवार को उपलब्ध कराये गए रोजगार से संबन्धित राजिस्टरें राज्यों द्वारा संधारित किए जा रहे हैं। उनके आलोक में तथा वर्तमान में जारी किए गए दिशा निर्देशों के अनुरूप इस रजिस्टर में कतिपय ब्योरे शामिल किए गए हैं।

अनुदेश:

1. नरेगासाफ्ट पर इस रजिस्टर का प्रपत्र http://nrega.nic.in/Netnrega/stHOME.aspx लिंक से state/district/block/GP का चयन कर ग्राम पंचायत के पेज पर पहुँच कर रजिस्टर लेबल के अंतर्गत पहले रजिस्टर के तौर पर उपलब्ध है।
2. इस रजिस्टर के 4 भाग हैं (भाग– क, भाग- ख, भाग- ग, भाग- घ) जिनका संधारण तिमाही आधार पर किया जाना है। रजिस्टर संख्या 1- भाग क का प्रारूप इस प्रकार है:-

रजिस्टर स°- I भाग क जॉब कार्ड (आवेदन पंजीकरण एवं निर्गत) और परिवार रोजगार रिपोर्ट रजिस्टर।

पेज संख्या

क्र. सं.	ग्राम पंचायत द्वारा जारी किए गए जॉव कार्डो का क्रमांक	ज़ॉब कार्ड जारी किए जाने की तारीख	परिवार का मुखिया/ अन्य सदस्य	उम्र / लिंग	परिवार के मुखिया से संबंध	अ.जा./ अ.ज.जा. /अन्य	क्या एएवाई /तदर्थ/एपीएल /बीपीएल/महिला प्रमुख एचएच/एफआरए /एसईसीसी स्वतः शामिल हैं?	पैरा 5 के मामले में भू-जोत	जॉव कार्ड से जुड़ा बैंक/डाकघर खाता	बैंक /डाकघर का नाम	सृजित वैयक्तिक परिसंपत्तियां, यदि कोई है
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. रजिस्टर के इस भाग में 12 कॉलम हैं।
2. सभी कॉलम पहले से भरे हुए होते हैं और सिस्टम से सीधे मुद्रित किए जाने हैं तथा वास्तविक रजिस्टर में पेस्ट किए जाने हैं।
3. कॉलम-1 में क्रम संख्या लिखी होती है।
4. कॉलम-2 में ग्राम पंचायत द्वारा अब तक जारी किए गए जॉब कार्डों की संख्या लिखी होती है।
5. कॉलम-3 में जॉब कार्ड जारी किए जाने की तारीख लिखी होती है।
6. कॉलम-4 में परिवार के मुखिया का नाम उसके बाद जॉब कार्ड में दर्ज वयस्क सदस्यों का नाम लिखा होता है।
7. कॉलम-5 में परिवार के मुखिया और अन्य सदस्यों की आयु और लिंग लिखे होते हैं।
8. कॉलम-6 में परिवार के मुखिया के साथ आवेदक का संबंध लिखा होता है।

रजिस्टर सं. । भाग-ग-जॉब कार्ड (आवेदन, पंजीकरण एवं इश्यू) और परिवार रोजगार रजिस्टर।

पेज संख्या

क्र. सं.	जीपी द्वारा जारी किए गए जॉब कार्डों की संख्या	ज़ॉब कार्ड जारी किए जाने की तारीख	परिवार का मुखिया /अन्य सदस्य	उम्र/ लिंग	परिवार के मुखिया से संबंध	अ.जा./ अ.ज.जा. /अन्य	क्या एएवाई /तदर्थ/एपीएल/ बीपीएल/महिला प्रमुख एचएच/एफआरए /एसईसीसी स्वतः शामिल हैं?	पैरा 5 के मामले में भू-जोत	जेसी से जुढ़ा बैंक/डाक घर खाता	बैंक/ डाक घर का नाम	बनाई गई वैयक्तिक परिसंपत्तियां, यदि कोई
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

9. कॉलम-7 में जेसी की जाति की श्रेणी लिखी होती है।

10. कॉलम-8 में परिवार की महिला प्रमुख, एफआरए लाभार्थी, एपीएल, बीपीएल आदि से संबंधित ब्यौरों के साथ जेसी में दर्ज की गई सूचना प्रदर्शित होती है।

11. कॉलम-9 में भू-जोत हेक्टेयर्स में लिखी होती है। यह कॉलम पहले से मुद्रित होता है जिससे जेसी में दर्ज जानकारी प्रदर्शित होती है।

12. कॉलम-10 में जॉब कार्ड से जुड़े बैंक अथवा डाकघर खाता प्रदर्शित होता है।

13. कॉलम-11 में बैंक अथवा डाकघर का नाम प्रदर्शित होता है।

14. कॉलम-12 में यह प्रदर्शित होता है कि क्या जेसी से जुड़े किसी श्रेणी ख/वैयक्तिक परिसंपत्तियों का निर्माण किया गया है।

15. जीआरएस/प्राधिकृत व्यक्ति वित्त वर्ष के पहले सप्ताह में इस भाग-क को प्रिंट करेगा। यह प्रिंट की जाने वाली आवर्ती सूची होगी जिसे लैंड स्केप मोड में पेस्ट करना होगा।

भाग-ख

जैसे ही भाग क को प्रिन्ट करके पेस्ट कर दिया जाएगा, भाग ख (फार्मेट नीचे दिया गया है) जोकि रिक्त फार्मेट होता है, इसे अगले पेज से प्रिन्ट करके वास्तविक रजिस्टर में वहां पेस्ट किया जाएगा जहां भाग क खत्म हो जाता है। इस भाग को जीआरएस/प्राधिकृत व्यक्ति द्वारा प्राप्त जेसी आवेदनों और लिए गए निर्णयों के आधार पर हाथ से भरा जाएगा यह फोर्मेट/रिपोर्ट जो कि पूरी तरह से हाथ से भरी जाती है अतः एमआईएस पर उपलब्ध नहीं होती है। फार्मेट इस प्रकार है।

रजिस्टर सं. । भाग-ख-जॉब कार्ड (आवेदन, पंजीकरण एवं इश्यू) और परिवार रोजगार रजिस्टर।

पेज स0

जिले का नाम
ब्लॉक का नाम
जीपी/वीसी का नाम

क्र. सं.	जेसी के लिए आवेदन की तारीख	आवेदक का नाम और अन्य परिवार के सदस्य	परिवार का मुखिया	उम्र/ लिंग	संबध	अ.जा./अ.ज.जा./अन्य	क्या एएवाई /तदर्थ/एपीएल/ बीपीएल/महिला प्रमुख एचएच/एफआरए /एसईसीसी स्वतः शामिल हैं?	पैरा 5 के मामले में भू-जोत	स्वीकृत /अस्वीकृत	निर्णय की तारीख	जारी की गई जॉब कार्ड संख्या	टिप्पणी के साथ हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1. कॉलम-1 में क्रम संख्या लिखी जाती है।
2. कॉलम-2 में ज़ॉब कार्ड के लिए आवेदन करने वाले आवेदक का नाम लिखा जाता है। आवेदक द्वारा दी गई जानकारी के आधार पर जीआरएस/प्राधिकृत व्यक्ति उसका और अन्य व्यस्क सदस्यों के नाम लिखेगा।
3. कॉलम-3 में परिवार के मुखिया का नाम लिखा जाता है जैसा कि आवेदन में लिखा जाता है।
4. कॉलम-4 में परिवार के मुखिया और अन्य सदस्यों की आयु और लिंग आवेदन में लिखे अनुसार, लिखे जाते हैं।
5. कॉलम-5 में परिवार के मुखिया के साथ आवेदक और अन्य सदस्यों का संबंध लिखा जाता है यदि आवेदक ही परिवार का मुखिया हो तो 'स्वयं' लिखा जाएगा।
6. कॉलम-6 में परिवार की जॉब कार्ड संख्या लिखी जाती है।
7. कॉलम-7 में आवेदन के अनुसार श्रेणी (अ.जा./अ.ज.जा/अन्य) लिखी जाती है।
8. कॉलम-8 में परिवार की महिला प्रमुख, एफआरए लाभार्थी, बीपीएल आदि से संबंधित स्थिति के बारे में लिखा जाता है।
9. कॉलम-9 में यदि आवेदक अधिनियम की अनुसूची-I के पैरा 5 के अधीन कवर नहीं होने के मामले में भू-जोत संबंधी ब्यौरा दर्ज किया जाता है।
10. कॉलम-10 में आवेदक की स्थिति अर्थात् स्वीकृत/अस्वीकृत लिखा जाता है।
11. कॉलम-11 में लिए गए निर्णय की तारीख लिखी जाती है।
12. कॉलम-12 में आवेदन स्वीकृत होने के मामले में जॉब कार्ड संख्या लिखी जाती है।
13. कॉलम-13 में जीआरएस/प्राधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर के लिए स्थान होता है।
14. भाग-ख का तिमाही रख-रखाव हस्तलिखित रूप से किया जाता है। जीआरएस/प्राधिकृत व्यक्ति को यह सुनिश्चित करने की जरूरत होती है कि इसके

साथ-साथ ही उस तिमाही में जारी किए गए सभी नए जॉब कार्डों से संबंधित एमआईएस में अद्यतन होता रहे।

भाग-ग

तिमाही के अंत में जीआरएस रेडियो 'अपडेट इनफोर्मेशन' चयन करेंगे। रिपोर्ट का भाग-ग डिस्पले हो जाएगा जिसमें वही जानकारी होगी जो परिवारों के लिए भाग-क में होती है कि उस तिमाही में जॉब कार्ड, यदि कोई, जारी कर दिए गए हैं। इसके बाद वह इस अद्यतन भाग को प्रिंट करके भाग-ख के साथ रजिस्टर में पेस्ट करेगा। यदि ये अपडेट्स शून्य हों तो कुछ भी प्रिन्ट करके पेस्ट नहीं किया जाएगा।

रजिस्टर सं.। भाग-ग-जॉब कार्ड (आवेदन, पंजीकरण एवं इश्यू) और परिवार रोजगार रजिस्टर।

पेज संख्या

क्र. सं.	जीपी द्वारा जारी किए गए जॉब कार्डो की संख्या	ज़ॉब कार्ड जारी किए जाने की तारीख	परिवार का मुखिया/अन्य सदस्य	उम्र/लिंग	परिवार के मुखिया से संबंध	अ.जा./अ.ज.जा./अन्य	क्या एएवाई/तदर्थ/एपीएल/बीपीएल/महिला प्रमुख एचएच/एफआरए /एसईसीसी स्वतः शामिल हैं?	पैरा 5 के मामले में भू-जोत	जेसी से जुढ़ा बैंक/डाकघर खाता	बैंक/डाकघर का नाम	बनाई गई वैयक्तिक परिसंपतियां, यदि कोई
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

भाग-घ

भाग-ग को पेस्ट करने के बाद जीआरएस/प्राधिकृत व्यक्ति 'एम्पलॉएमेंट प्रोवाइडेड' रेडियो बटन का चयन करेगा। यह उस जॉब कार्ड को फिल्टर करेगा जिसके तहत कामगार ने वित्तीय वर्ष की उस तिमाही अथवा पिछली तिमाही/तिमाहियों में रोजगार पाया है और परिवारों के लिए संचयी श्रमदिवसों की संख्या के आधार पर उपर से नीचे के क्रम में उनकी जॉब कार्ड संख्या प्रिन्ट करेगा।

वह फोर्मेट जिसमें जानकारी प्रदर्शित होगी, वह इस प्रकार होगाः-

रजिस्टर सं.। भाग-घ-जॉब कार्ड (आवेदन, पंजीकरण एवं इश्यू) और परिवार रोजगार रजिस्टर।

पेज संख्या

क्र. स.	जॉब कार्ड संख्या	इस वितीय वर्ष में काम करने वाले परिवार के मुखिया और अन्य सदस्यों के नाम	उम्र/ लिंग	मांगे गए कार्य दिवसों की संख्या	किए गए कार्यदिवसों की संख्या	कार्य कोड/कार्य का नाम	एमएसआर संख्या	किया गया मजदूरी भुगतान	देय मजदूरी
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. जैसाकि स्पष्ट है, इस भाग में 10 कॉलम होते हैं। सभी कॉलम पहले से भरे होते हैं।
2. कॉलम-1 में क्रम संख्या लिखी होती है।
3. कॉलम-2 में परिवार के सभी सदस्यों द्वारा किए गए श्रम दिवसों की संचयी संख्या के आधार पर ऊपर से नीचे के क्रम में एक दिन भी कार्य करने वाले कामगार के जॉब कार्ड की संख्या लिखी होती है।
4. कॉलम-3, कॉलम-2 में दी गई जॉब कार्ड संख्या से संबंधित परिवार के सदस्यों के नाम लिखे होते हैं और सभी बाद के कॉलमों के लिए प्रत्येक सदस्य के लिए एक पंक्ति होती है।
5. कॉलम-4 में सदस्यों की आयु और लिंग से संबंधित जानकारी होती है।
6. कॉलम-5 में सदस्यों/परिवार द्वारा कार्य दिवसों की मांग की संख्या से संबंधित जानकारी होती है।
7. कॉलम-6 में प्रत्येक सदस्य को उपलब्ध कराए गए रोजगार के दिवसों की संख्या से संबंधित जानकारी उपलब्ध होती है।
8. कॉलम-7 में वह एमएसआर संख्या होती है जिसके तहत रोजगार उपलब्ध कराया गया था।
9. कॉलम-8 में उस कार्य का नाम होता है जिसके लिए रोजगार उपलब्ध कराया गया था।
10. कॉलम-9 में प्रति एमएसआर/कार्य की मजदूरी के लिए किए गए भुगतान से संबंधित जानकारी होती है और कॉलम-10 में देय मजदूरी, यदि एमएसआर संख्या के तहत उस तिमाही के अंत में कोई हो, से संबंधित जानकारी होती है।
11. जैसे ही यह जानकारी क्रमवार पेस्ट कर दी जाती है हम अगली तिमाही में एंटर करेंगे तो अगली तिमाही की शुरूआत में भाग-ख की प्रिन्टिंग और पेस्टिंग शुरू हो जाएगी और इसके बाद उस तिमाही के अंत में और इसी तरह आगे भी भाग-ग एवं भाग-घ की प्रिन्टिंग और पेस्टिंग भी हो जाएगी।

रजिस्टर – II

- ग्राम सभा की बैठक
- कार्यवृत
- कार्यों की प्राथमिकता सूची
- विशेष सामाजिक अंकेक्षण सभा की कार्यावाही

रजिस्टर - II

ग्राम सभा की बैठक, कार्यवाही, संकल्प, कार्यो की प्राथमिकता सूची और विशेष सामाजिक लेखा परीक्षा ग्राम सभा की बैठक एवं कार्यवाही तथा की गई कार्रवाई (Action Taken Report)

ग्राम पंचायत का नाम	
प्रखंड का नाम	
जिला का नाम	
राज्य का नाम	बिहार

पिछला संदर्भ	बाद का संदर्भ

रजिस्टर सं. II- ग्राम सभा की बैठक, कार्यवृत, संकल्प, कार्यों की प्राथमिकता प्राप्त सूची और विशेष सामाजिक लेखा-परीक्षा ग्राम सभा की बैठक एवं कार्यवृत, की गई कार्यावाही।

औचित्यः

- तीन रजिस्टरों को इस रजिस्टर-II में मिला दिया गया है। मौजूदा ग्राम सभा की बैठकों और कार्यवृतों वाला रजिस्टर पंचायती राज मंत्रालय का रजिस्टर है।
- कुछ राज्यों में, ऐसा पाया गया कि ग्राम सभा द्वारा विधिवत रूप से स्वीकृत महात्मा गांधी नरेगा के तहत कार्यों की प्राथमिकता प्राप्त सूची के लिए रख-रखाव संबंधी कोई रजिस्टर नहीं है। कुछ राज्यों में, ऐसा पाया गया है कि कार्यों की प्राथमिकता प्राप्त सूची का रख-रखाव अलग रजिस्टर में किया जाता है। चूंकि आयोजना प्रक्रिया और कार्यों की प्राथमिकता प्राप्त सूची का ग्राम सभा द्वारा अनुमोदन अनिवार्य है। अतः अब ग्राम सभा की बैठकों और कार्यवृत को रजिस्टर में रिकोर्ड किया जाना अनिवार्य होगा।
- कुछ राज्यों में, सामाजिक लेखा परीक्षा रजिस्टर नहीं बनाया गया है। कुछ राज्यों में, इसे अलग से बनाया गया है। अब विशेष सामाजिक लेखा परीक्षा ग्राम सभा की बैठकों का कार्यवृत पैरा-दर-पैरा और की गई कार्रवाई की रिपोर्ट (एटीआर) पैरा-दर-पैरा उसी ग्राम सभा की बैठकों और कार्यवृत वाले रजिस्टर में रिकोर्ड की जाएगी।
- **ग्राम सभा की बैठकों और कार्यवृत वाले रजिस्टर के मौजूदा प्रारूप को जैसा है वैसा ही रखा जाएगा। यह रजिस्टर हमेशा बना रहेगा।**

रजिस्टर – III

- काम की मांग
- कार्यों का आवंटन
- मजदूरी का भुगतान

काम की मांग रजिस्टर क्रम संख्या -..........

रजिस्टर - III

काम की मांग, कार्यो का आवंटन तथा मजदूरी भुगतान रजिस्टर

ग्राम पंचायत का नाम	
प्रखंड का नाम	
जिला का नाम	
राज्य का नाम	बिहार

पिछला संदर्भ	बाद का संदर्भ

रजिस्टर III का प्रारूप

पेज संख्या

क्र. सं.	जॉब कार्ड	कामगार का नाम	मांग के आवेदन की तारीख	कार्य की मांग वाली तारीख	की गई मांग वाले कार्य दिवसों की संख्या	आवंटित कार्य का कार्य कोड	आवंटित कार्य के लिए मस्टर रॉल संख्याएं	कब से कार्य किया	कब तक कार्य किया	प्रति परिवार किए गए कार्य दिवसों की कुल संख्या	मजदूरी भुगतान की तारीख	किए गए भुगतान की राशि	भुगतान किया गया बेरोजगारी भत्ता, यदि कोई हो	विलंब के लिए किया गया प्रतिपूर्ति भुगतान, यदि कोई हो
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

रजिस्टर III- काम की मांग, कार्यों का आवंटन तथा मजदूरी का भुगतान रजिस्टर

औचित्यः

- रजिस्टर III पूर्ण रूप से हस्तलिखित कार्य वाला रजिस्टर है जिसमें ग्राम रोजगार सहायक (जीआरएस) प्रविष्टियां दर्ज करते हैं।
- पूर्ण रूप से हस्तलिखित कार्य करने का औचित्य किसी समय नरेगा सॉफ्ट, एमआईएस का कार्य न करना हो सकता है। इस रजिस्टर में कामगारों से संबंधित अति महत्वपूर्ण जानकारी होती है और यह बैकअप के लिए जरूरी होती है।
- रजिस्टर III कामगारों के दृष्टिकोणों से कोर एवं पूर्ण रूप से पारदर्शी रजिस्टर होता है।
- इस रजिस्टर का रख-रखाव प्रति वितीय वर्ष माह- वार किया जाएगा।

रजिस्टर III का प्रारूप

पेज संख्या

क्र. सं.	जॉब कार्ड	कामगार का नाम	मांग के आवेदन की तारीख	कार्य की माग वाली तारीख	की गई मांग वाले कार्य दिवसो की संख्या	आवंटित कार्य का कार्य कोड	आवंटित कार्य के लिए मस्टर रॉल संख्याएं	कब से कार्य किया	कब तक कार्य किया	प्रति परिवार किए गए कार्य दिवसो की कुल सख्या	मजदूरी भुगतान की तारीख	किए गए भुगतान की राशि	भुगतान किया गया बेरोजगारी भत्ता, यदि कोई हो	विलंब के लिए किया गया प्रतिपूर्ति भुगतान, यदि कोई हो
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. कॉलम-1 में क्रम संख्या लिखी जाती है।
2. कॉलम-2 में कामगार के जॉब कार्ड का नाम लिखा जाता है।
3. कॉलम-3 में कामगार का नाम लिखा जाता है।
4. कॉलम-4 में मांग के आवेदन की तारीख लिखी जाती है।
5. कॉलम-5 में वह तारीख लिखी जाती है जिससे कार्य की मांग की गई है/थी।
6. कॉलम-6 में दिवसों की वह संख्या लिखी जाती है जिनके लिए कार्य की मांग की गई है/थी।
7. कॉलम-7 में आवंटित किए गए कार्य का कार्य कोड लिखा जाता है।
8. कॉलम-8 में आवंटित कार्य के लिए मस्टर संख्या लिखी जाती है।
9. कॉलम-9 और 10 में कार्य शुरू होने और कार्य खत्म होने की तारीखें रिकार्ड की जाती है।
10. कॉलम-11 में प्रति जॉब कार्ड किए गए कार्य दिवसों की कुल संख्या लिखी जाती है।
11. कॉलम-12 में कार्य के लिए कामगार को किए गए भुगतान की तारीख लिखी जाती है।
12. कॉलम-13 में किए गए भुगतान की राशि रिकोर्ड की जाती है।
13. कॉलम-14 में बेरोजगारी भत्ते के भुगतान, यदि कोई हो, दर्ज किया जाता है।
14. कॉलम-15 में विलंब के लिए प्रतिपूर्ति भुगतान, यदि कोई हो, दर्ज किया जाता है।

रजिस्टर IV

- कार्य रजिस्टर

काम की मांग रजिस्टर क्रम संख्या -..........

रजिस्टर - IV

काम की मांग, कार्यो का आवंटन तथा मजदूरी भुगतान रजिस्टर

ग्राम पंचायत का नाम	
प्रखंड का नाम	
जिला का नाम	
राज्य का नाम	बिहार

पिछला संदर्भ	बाद का संदर्भ

रजिस्टर- IV कार्य रजिस्टर भाग क

पेज संख्या

क्र. सं.	कार्य कोड/कार्य का नाम	कार्यों की सूची से प्राथमिकता संख्या	टीएम की तारीख, टीएम संलग्न	एएम की तारीख, एएस संलग्न	कार्यान्वयन कारी एजेंसी जीपी/लाइन विभाग	कार्य. शुरू करने की तारीख	कार्य समापन अनुमानित तारीख	कार्य समापन की वास्तविक तारीख	स्वीकृत अकुशल मजदूरी	स्वीकृत सामग्री	पृष्ठ संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

रजिस्टर IV भाग –ख

कार्यवार कार्यों का विस्तृत ब्योरा कार्य कोड / कारी का नाम ....

पेज संख्या.........

मजदूरी भुगतान बृयौरा

क्र.सं.	एमएसआर सं.	मजदूरी सूची सं.	श्रम दिवस	भुगतान की गई राशि	देय भुगतान
		कुल			

सामग्री भुगतान बृयौरा

क्र.सं.	बिल सं.	वाउचर सं.	बिल की तारीख	भुगतान की गई राशि	देय भुगतान
		कुल			

कुशल एवं अकुशल भुगतान बृयौरा

क्र.सं.	एमएसआर सं.	मजदूरी सूची सं.	श्रम दिवस	भुगतान की गई राशि	देय भुगतान
		कुल			

मजदूरी		सामग्री		कुशल एवं अकुशल		कुल	
भुगतान की गई राशि	देय भुगतान	भुगतान की गई राशि	देय भुगतान	भुगतान की गई राशि	देय भुगतान	भुगतान की गई राशि	देय भुगतान

रजिस्टर IV कार्य रजिस्टर

औचित्यः

- अधिकांश राज्यों में कार्य रजिस्टर हैं और बहुत से राज्यों में कार्य एवं परिसंपत्ति रजिस्टर एक ही है। ऐसा महसूस किया गया था कि 'पूरे हो चुके कार्यों' के साथ 'चल रहे कार्यों' को अलग- अलग स्पष्ट रूप से किए जाने की जरूरत है।
- एक ही वित्तीय वर्ष में अथवा अलग-अलग वित्तीय वर्षों में पूरा हो चुका कार्य अथवा पूरे हो चुके कार्यों को एक संदर्भ एवं परिणाम तथा भौगोलिक स्थिति से एक 'परिसंपत्ति' के रूप में मैप किया गया है।
- रजिस्टर-IV एक वर्कफ्लो आधारित मैप रजिस्टर है, जिसे डाउनलोड किया जा सकता है और उसका प्रिंट निकाला जा सकता है और जिसका रख-रखाव ग्राम सभा स्तर पर किया जाता है।

निर्देषः

1. **यह रजिस्टर नरेगासॉफ्ट में ऑनलाइन उपलब्ध है**

   1.1 जीपी पेज पर जाने के लिए लिंक http://nrega.nic.in/Netnrega/stHOME.aspx से राज्य>जिला>ब्लॉक>जीपी के नाम का चयन करें। इस रजिस्टर से संबंधित जानकारी लेने के लिए रजिस्टर्स लेबल के अंतर्गत इस पेज में 'कार्य रजिस्टर' लिंक को क्लिक करें।

2. सलाह दी जाती है कि इस रजिस्टर को तिमाही आधार पर बनाया जाए।

3. इस रिपोर्ट के दो भाग हैं-

   3.1 भाग क - वह रिपोर्ट है जो 'कार्य रजिस्टर' लिंक पर क्लिक करने से डिस्पले होती है स्वतः प्रदर्शित रिपोर्ट ग्राम पंचायत द्वारा किए जा रहे कार्यों से संबंधित होती है। कार्य का चयन करने के लिए अन्य लाभार्थियों को 'जीपी के अलावा' रेडियो बटन का चयन करने की आवश्यकता होती है। इस रिपोर्ट में 12 कॉलम हैं। इस रिपोर्ट का दूसरा कॉलम अर्थात् 'कार्यकोड/कार्य का नाम' क्लिक किया जा सकता है।

   3.2 भाग ख - कॉलम-2 के किसी 'कार्यकोड/कार्य का नाम' पर क्लिक करने से दूसरी रिपोर्ट जिसमें कार्यवार ब्यौरे दिए गए होते हैं. डिस्पले हो जाते हैं जो कि समग्र रूप से सभी कार्यों को इस रजिस्टर के भाग-ख के रूप में दर्शाती है।

   3.3 दोनों भागों को वित्तीय वर्ष की प्रत्येक तिमाही के लिए बनाए गए रजिस्टरों में प्रिंट करके (लैंड स्केप मोड में) प्रिंट करके पेस्ट किया जाए।

4. रजिस्टर-IV में प्रविष्टियां दर्ज करने/इसके रख-रखाव के लिए प्रक्रिया हेतु पूर्व आयोजना तैयार करना।

4.1 सही आकार के वास्तविक रजिस्टर का चयन करें।

4.2 कृपया भाग-क में डिस्पले पूरे किए जा रहे और शुरू किए गए नए कार्यों की संख्या की जांच करें।

4.3 रजिस्टर (बनाए गए) के पेपर के आकार के अनुसार यह जांच करें कि उस पर प्रिंट करने के लिए लैंड स्केप मोड में कितनी प्रविष्टियां हो जाएंगी। इसमें रजिस्टर के भाग-क में प्रति पृष्ठ प्रिंट किए जाने वाले पृष्ठों की संख्या का चयन करने की सुविधा है।

4.4 कार्यों की संख्या और प्रति पृष्ठ प्रिंट की जा सकने वाली प्रविष्टियां की संख्या के आधार पर निम्नलिखित उदाहरण के अनुसार पृष्ठों की संख्या का चयन करें:-

उदाहरणार्थः- यदि चल रहे और नए कार्यों की संख्या 100 है और प्रति पृष्ठ रजिस्टर IV के भाग क के 10 कार्य ब्यौरे प्रिंट किए जा सकते हैं तो भाग-क की सूचना की प्रिंटिंग और पेस्टिंग के लिए कम से कम 10 पृष्ठों की जरूरत होगी। प्रत्येक कार्य की एक विस्तृत रिपोर्ट होती है जो भाग-क के कॉलम 2 में कार्यकोड /कार्य का नाम' पर क्लिक करने से डिस्पले हो जाती है। प्रत्येक कार्य ब्यौरे के लिए प्रिंटिंग हेतु वास्तविक रजिस्टर के एक पृष्ठ की जरूरत होती है। अतः इन पृष्ठों के ब्यौरे पेस्ट करने के 100 पृष्ठों की जरूरत होगी। इस प्रकार कुल 110 पृष्ठ अर्थात् 10 (भाग-क के लिए) और 100 (भाग-ख के लिए) पृष्ठों की जरूरत होगी। यदि प्रिंटिग दोनो तरफ की जाए तो कम से कम 57 पृष्टों की जरूरत होगी।

4.5 पेजिंगः सुनिश्चित करे कि वास्तविक रजिस्टर में सभी पृष्ठों को क्रम-वार संख्यांकित किया गया है। पहले भाग-क (जो विषय सूची के अनुसार होगा) और फिर भाग-ख के कार्य के एक-एक सभी ब्यौरे होंगे।

5. रजिस्टर IV के भाग-क में प्रविष्ठियां दर्ज करने/इसके रख-रखाव की प्रक्रिया

रजिस्टर- IV कार्य रजिस्टर भाग क

पेज संख्या

क्र. स.	कार्य कोड/कार्य का नाम	कार्यो की सूची से प्राथमिकता संख्या	टीएस की तारीख, टीएस संलग्न	एएस की तारीख, एएस संलग्न	कार्यान्वयन कारी एजेंसी जीपी/लाइन विभाग	कार्य. शुरू करने की तारीख	कार्य समापन अनुमानित तारीख	कार्य समापन की वास्तविक तारीख	स्वीकृत अकुशल मजदूरी	स्वीकृत सामग्री	पृष्ठ संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

5.1 कॉलम-1 से 11 पहले से प्रिंटिड होते हैं और कॉलम 12 रिक्त होता है।

5.2 रिपोर्ट को सीधे एमआईएस से प्रिंट किया जाए। सुनिश्चित करें कि उस ग्राम पंचायत में कार्यों से संबंधित जानकारी की प्रिंटिंग के लिए रेडियो बटन ऑन रहे।

5.3 रिपोर्ट की स्पष्ट अवधि और प्रति पृष्ठ प्रिंट किए जाने वाली पंक्तियों की संख्या के लिए एक विकल्प होता है जिसे आवश्यकता और पेपर के आकार के अनुसार उपयोग में लाया जा सकता है। मौजूदा वित्तीय वर्ष में सभी चल रहे कार्य और शुरू किए गए कार्य स्वतः डिस्पले होते हैं। जैसे ही इसे प्रिंट किया जाए इस रिपोर्ट को तिमाही के लिए क्रम-वार रजिस्टर IV में पेस्ट किया जाए।

5.4 कॉलम-1 में क्रम संख्या होती है।

5.5 कॉलम-2 में एमआईएस में की गई प्रविष्ठियों के अनुसार ग्राम पंचायत के चल रहे/नए कार्यों का कार्य कोर्ड और नाम होता है। (इसे एमआईएस पर क्लिक किया जा सकता है और कार्य-वार ब्यौरे दिखे जा सकते हैं)।

5.6 कॉलम-3 में कार्यों की सूची के अनुसार प्राथमिकता संख्या होती है।

5.7 कॉलम-4 में स्वीकृत किए गए कार्य की तकनीकी स्वीकृति की तारीख होती है जबकि कॉलम-5 में प्रशासनिक स्वीकृति की तारीख से संबंधित जानकारी होती है।

5.8 कॉलम-6 में कार्य शुरू होने की तारीख से संबंधित जानकारी होती है जबकि कॉलम-7 में कार्य के समापन की संभावित तारीख से संबंधित जानकारी होती है।

5.9 कॉलम-8 में कार्य के समापन की वास्तविक तारीख से संबधित जानकारी होती है। यदि कार्य संबंधित तिमाही से पहले पूरा हो गया है और इस वित्तीय वर्ष में एमआईएस में बंद कर दिया गया है तो इसमें एमआईएस के अनुसार समाप्ति की

तारीख से संबंधित जानकारी को दोबारा प्रिंट किया जाएगा अन्यथा यह कॉलम रिक्त रहेगा। यदि कार्य तिमाही के दौरान पूरा हुआ हो तो यह रिक्त रहेगा और एमआईएस की संबंधित प्रविष्टियों के साथ-साथ इसे हस्तलिखित रूप से भरा जाएगा। अगली तिमाही में एमआईएस अद्यतन के अनुसार इसमें पहले से प्रिंट समापन की तारीख होगी।

5.10 कॉलम-9 में स्वीकृत अकुशल मजदूरी से संबंधित जानकारी होगी।

5.11 कॉलम-10 में स्वीकृत सामग्री घटक से संबंधित जानकारी होती है।

5.12 कॉलम-11 रिक्त होता है। इसे भाग-क की पेस्टिंग और भाग-ख के क्रम-वार सभी कार्यों के कार्य ब्यौरों के बाद भरा जाएगा। जिस पृष्ठ पर कार्य कोड/कार्य के नाम से संबंधित ब्यौरा दिया गया है उस पृष्ठ की संख्या यहां हस्तलिखित रूप से दर्ज की जाएगी।

5.13 भाग-क को दिए गए पृष्ठ पर प्रिंट विकल्प से प्रिंट किया जाए।

6. रजिस्टर IV भाग -ख को भरने की प्रक्रिया

रजिस्टर IV भाग -ख

कार्यवार कार्यों का विस्तृत ब्योरा कार्य कोड / कारी का नाम ....

पेज संख्या.........

मजदूरी भुगतान ब्यौरा

क्र.सं.	एमएसआर सं.	मजदूरी सूची सं.	श्रम दिवस	भुगतान की गई राशि	देय भुगतान
		कुल			

सामग्री भुगतान ब्यौरा

क्र.सं.	बिल सं.	वाउचर सं.	बिल की तारीख	भुगतान की गई राशि	देय भुगतान
		कुल			

कुशल एवं अकुशल भुगतान ब्यौरा

क्र.सं.	एमएसआर सं.	मजदूरी सूची सं.	श्रम दिवस	भुगतान की गई राशि	देय भुगतान
		कुल			

मजदूरी		सामग्री		कुशल एवं अकुशल		कुल	
भुगतान की गई राशि	देय भुगतान	भुगतान की गई राशि	देय भुगतान	भुगतान की गई राशि	देय भुगतान	भुगतान की गई राशि	देय भुगतान

6.1 भाग - क को प्रिंट करने के बाद कॉलम 2 में एक-एक करके क्रम में वर्क कोड/वर्क नेम पर क्लिक करना। सबसे पहले क्रम संख्या 1 में वर्क कोड/वर्क नेम पर क्लिक करें। तब उस वर्क कोड/वर्क नेम का ब्यौरा देने वाला एक पेज खुलेगा।

6.2 इस पेज में 4 रिपोर्टें अर्थात क. मजदूरी भुगतान ब्यौरा, ख. सामग्री भुगतान ब्यौरा, ग. कुशल/अकुशल भुगतान ब्यौरा और घ. इन तीन रिपोर्टों की सारणी का सारांश।

6.3 पहली रिपोर्ट सारणी में मजदूरी भुगतान की स्थिति की जानकारी देने वाले 6 कॉलम हैं अर्थात क. एमएसआर सं., ख. मजदूरी सूची सं., ग. श्रम दिवस घ. भुगतान की गई राशि ड. देय भुगतान

6.4 दूसरी रिपोर्ट सारणी में सामग्री भुगतान की स्थिति की जानकारी देने वाले 6 कॉलम हैं अर्थात क. बिल सं., ख. वाउचर सं., ग. बिल की तारीख, घ. भुगतान की गई राशि, ड. देय राशि

6.5 इसी तरह, तीसरी रिपोर्ट सारणी में कुशल एवं अकुशल मजदूरी भुगतान की स्थिति की जानकारी देने वाले 6 कॉलम हैं अर्थात क. एमएसआर सं., ख. मजदूरी सूची सं., ग. श्रम दिवस घ. भुगतान की गई राशि ड. देय भुगतान

6.6 चौथी सारणी में इन तीनों जानकारी के साथ में कार्यों की मजदूरी, अकुशल/कुशल और सामग्री घटकों के तहत भुगतान की गई राशि और देय भुगतान का ब्यौरा दिया गया है।

6.7 यह पूर्व मुद्रित रिकार्ड है और प्रिंट की जानी है तथा भाग - क रिकार्ड के बाद अगले पेज पर इन्हें पेस्ट किया जाएगा।

6.8 पंजी के जिस पृष्ट संख्या पर इस मुद्रित पेज को पेस्ट किया गया है को नोट कर रजिस्टर IV के भाग – क के कॉलम 12 में अंकित किया जाएगा।

6.9 जब तक सभी कार्य का ब्यौरा पेस्ट नहीं किया जाता तब तक अगले कार्य का कोड/कार्य का नाम के लिए सारी प्रक्रिया दोहराई जाएगी

7. वित्तीय वर्ष की अगली तिमाही में एक नए रजिस्टर का उसी तरह से रख-रखाव किया जाएगा। इस प्रकार वर्ष के अंत तक प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिए चार रजिस्टर होंगे, जिसके साथ उस ग्राम पंचायत में कार्य की स्थिति की अद्यतन जानकारी देने वाला अंतिम रजिस्टर होगा।

8. **अदर दैन ग्राम पंचायत** रेडियो बटन चुनकर अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों के लिए एक कार्य रजिस्टर का भी रख-रखाव किया जा सकता है।

रजिस्टर - V - परिसंपत्ति रजिस्टर

परिसंपत्ति रजिस्टर के रख-रखाव से संबंधित प्रक्रिया पहले से ही 9 मई, 2016 के पत्र के माध्यम से परिचालित कर दी गई है। यहां इसे फिर से बनाया गया है।

रजिस्टर - VI

- शिकायत रजिस्टर

शिकायत रजिस्टर क्रम संख्या -..........

रजिस्टर - VI

शिकायत रजिस्टर

ग्राम पंचायत का नाम	
प्रखंड का नाम	
जिला का नाम	
राज्य का नाम	बिहार

पिछला संदर्भ	बाद का संदर्भ

रजिस्ट्टर - VI
शिकायत रजिस्ट्टर

पेज संख्या ......

क्र.सं.	शिकायत की श्रेणी	शिकायत की तारीख	शिकायत का विवरण	किसके खिलाफ शिकायत	एकुमलेशन की संख्या	एकुमलेशन का ब्यौरा	की गई कार्रवाई	की गई कार्रवाई की तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9

रजिस्टर - VI

शिकायत रजिस्टर का प्रपत्र

पेज संख्या ......

क्र.स.	शिकायत की श्रेणी	शिकायत की तारीख	शिकायत का विवरण	किसके खिलाफ शिकायत	एक्सलेशन की संख्या	एक्सलेशन का ब्यौरा	की गई कार्रवाई	की गई कार्रवाई की तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. यह रजिस्टर नरेगा सॉफ्ट में ऑनलाइन उपलब्ध है। http://nrega.nic.in/Netnrega/stHome.aspx लिंक से ग्राम पंचायत पृष्ठ पर पहुंचने के लिए राज्य > जिला > ब्लॉक > जीपी का नाम चुनना। इस पृष्ठ में लेवल रजिस्टर के तहत 'शिकायत रजिस्टर' के लिंक क्लिक करना ताकि इस रजिस्टर से संबंधित जानकारियां प्राप्त की जा सके।

2. इस रिपोर्ट में 9 कॉलम हैं। सभी 9 कॉलम पूर्व-मुद्रित हैं। रिपोर्ट (लैंड स्केप मोड में) प्रिंट की जानी चाहिए और वित्त वर्ष के लिए रख-रखाव किए जाने वाले रजिस्टरों पर पेस्ट की जाएगी।

3. रजिस्टर - 6 भरने/रख-रखाव करने की प्रक्रिया के लिए पूर्व योजना

4. सही आकार के रजिस्टर को चुनना

4.1 कृपया इस रिपोर्ट में प्रविष्टियों की संख्या की जांच करें।

4.2 रजिस्टर (योजनाबद्ध) के पेपर के आकार के अनुसार, यह जांच करें कि लैंड स्केप मोड में एक पृष्ठ पर कितनी प्रविष्टियां आ पाएंगी।

4.3 प्रति पृष्ठ के आधार पर प्रिंट किए जाने के लिए पृष्ठों की संख्या चुनने की सुविधा है।

4.4 शिकायतों की संख्या और प्रविष्ठियों के आधार पर प्रत्येक पृष्ठ प्रिंट किया जा सकता है। पृष्ठों की संख्या चुनिए और उसको 12 से गुणा कर दीजिए। क्योंकि यह रजिस्टर मासिक आधार पर अद्यतन किया जाएगा और तदनुसार पृष्ठों की संख्या चुनिए।

5. पेज संख्या देना : यह सुनिश्चित करना कि सभी पृष्ठों को क्रमानुसार संख्या दी गई है।

6. रजिस्टर VI को भरने/रख-रखाव करने की प्रक्रिया

6.1 कॉलम 1 से 9 तक पूर्व मुद्रित हैं।

6.2 यह रिपोर्ट एमआईएस से सीधे प्रिंट की जाएगी।

6.3 मासिक रूप से अद्यतन करने के लिए वार्षिक आधार पर इस रजिस्टर के रख-रखाव करने की सलाह दी गई है अर्थात प्रत्येक माह ली गई नई स्थिति से संबंधित प्रिंट और पहले के महीने की रिपोर्ट के बाद इसे इस रजिस्टर पर पेस्ट किया जाए।

6.4 एक बार प्रिंट किए जाने के बाद इस रिपोर्ट को वित्तीय वर्ष के लिए रजिस्टर VI पर क्रमानुसार पेस्ट किया जाएगा।

6.5 कॉलम 1 क्रमांक संख्या है।

6.6 कॉलम 2 में शिकायत श्रेणी है।

6.7 कॉलम 3 में शिकायत की तारीख है।

6.8 कॉलम 4 में शिकायत का विवरण है।

6.9 कॉलम 5 में उस व्यक्ति/एजेंसी से संबंधित जानकारी है, जिसके खिलाफ शिकायत की गई है।

6.10 कॉलम 6 में एस्केलेशन की संख्या से संबंधित जानकारी है।

6.11 कॉलम 7 में एस्केलेशन के ब्यौरे से संबंधित जानकारी है।

6.12 कॉलम 8 में की गई कार्रवाई से संबंधित जानकारी है।

6.13 कॉलम 9 में की गई कार्रवाई की तारीख से संबंधित जानकारी है।

6.14 यह ध्यान दिया जाए कि कॉलम 6,7,8 और 9 को खाली छोड़ा जाए। इनका मैन्यूअली अद्यतन किया जा सकता है और समान ब्यौरा एमआईएस में दर्ज किया जाना चाहिए ताकि अगली तिमाही में अद्यतन रिपोर्ट और प्रिंट के लिए उपलब्ध हो।

7. अगले महीने में एक नया प्रिंट लिया जाएगा और इसे पिछले महीने की रिपोर्ट के बाद पेस्ट कर दिया जाएगा और उसी तरह से रजिस्टर का रख-रखाव किया जाएगा। इस प्रकार वित्तीय वर्ष के अंत तक पिछले महीने की रिपोर्ट में उस वित्तीय वर्ष के लिए उस ग्राम पंचायत की शिकायतों की स्थिति के बारे में नवीन जानकारी प्राप्त होगी।

रजिस्टर - VII

- सामग्री रजिस्टर

सामग्री रजिस्टर क्रम संख्या -..........

रजिस्टर - VII

सामग्री रजिस्टर

ग्राम पंचायत का नाम	
प्रखंड का नाम	
जिला का नाम	
राज्य का नाम	बिहार

पिछला संदर्भ	बाद का संदर्भ

रजिस्टर – VII
सामाग्री रजिस्टर

पेज संख्या ......

क्र. सं. 1.	कार्य का नाम (कार्य का कोड) 2.	कार्य शुरू करने की तारीख 3.	कार्य समापन की अनुमानित तारीख 4.	वाउचर/बिल सं. 5.	बिल की तारीख 6.	वेंडर का नाम और TIN सामग्री वार 7.	सामग्री का प्रयोग 8.	सामग्री की मात्रा यूनिट में 9.	कुल कीमत (रु. में) 10.	स्टॉक रजिस्टर में प्रविष्टि (पृष्ठ सं.) 11.	अथशेष स्टॉक 12.	अंतशेष स्टॉक 13.	तकनीकी सहायक द्वारा हस्ताक्षर 14.

रजिस्टर - VII

सामाग्री रजिस्टर का प्रपत्र

पेज संख्या ......

क्र. सं.	कार्य का नाम (कार्य का कोड)	कार्य शुरु करने की तारीख	कार्य समापन की अनुमानित तारीख	वाउचर/बिल सं.	बिल की तारीख	वेंडर का नाम और TIN सामग्री वार	सामग्री का ब्योरा	सामग्री की मात्रा यूनिट मे	कुल कीमत (रु मे)	स्टाक रजिस्टर मे प्रविष्टि (पृष्ठ सं.)	अवशेष स्टाक	अंतशेष स्टाक	तकनीकी सहायक द्वारा हस्ताक्षर
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.

1. यह रजिस्टर नरेगा सॉफ्ट में ऑनलाइन उपलब्ध है।

2. http://nrega.nic.in/Netnrega/stHome.aspx लिंक से ग्राम पंचायत पृष्ठ पर पहुंचने के लिए राज्य > जिला > ब्लॉक > जीपी का नाम चुनना। इस पृष्ठ में लेवल रजिस्टर के तहत 'सामग्री रजिस्टर' के लिए लिंक पर इस रजिस्टर से संबंधित जानकारियां दर्शाने के लिए क्लिक किया जाएगा।

3. इस रिपोर्ट में 14 कॉलम हैं। और 1 से 10 कॉलम पूर्व-मुद्रित हैं।
4. कॉलम 11 से 14 तक खाली हैं (मैन्यूअली भरे जाएं)।
5. रिपोर्ट (लैंड स्केप मोड में) प्रिंट की जानी चाहिए और वित्तीय वर्ष के लिए रख-रखाव किए जाने वाले रजिस्टरों पर पेस्ट की जाएगी।

6. रजिस्टर - VII भरने/रख-रखाव करने की प्रक्रिया के लिए पूर्व योजना

7. सही आकार के रजिस्टर को चुनना

7.1 कृपया इस रिपोर्ट में प्रविष्टियों की संख्या की जांच करें।

7.2 रजिस्टर (योजनाबद्ध) के पेपर के आकार के अनुसार, यह जांच करें कि लैंड स्केप मोड में एक पृष्ठ पर कितनी प्रविष्टियां आ पाएंगी। प्रति पृष्ठ के आधार पर प्रिंट किए जाने के लिए पृष्ठों की संख्या चुनने की सुविधा है।

7.3 कार्यों की संख्या और प्रविष्ठियों के आधार पर प्रत्येक पृष्ठ प्रिंट किया जा सकता है। और उसको 12 से गुणा कर दीजिए। क्योंकि यह रजिस्टर मासिक आधार पर अद्यतन किया जाएगा और तदनुसार पृष्ठों की संख्या चुनिए।

8. पेज संख्या देना : यह सुनिश्चित करना कि सभी पृष्ठों को क्रमानुसार संख्या दी गई है।

8.1 रजिस्टर VII को भरने/रख-रखाव करने की प्रक्रिया

8.2 कॉलम 1 से 10 तक पूर्व मुद्रित हैं और कॉलम 11 से 14 तक खाली हैं

8.3 यह रिपोर्ट एमआईएस से सीधे प्रिंट की जाएगी।

8.4 वार्षिक आधार पर इस रजिस्टर के रख-रखाव करने की सलाह दी गई है

8.5 एक बार प्रिंट किए जाने के बाद इस रिपोर्ट को तिमाही के लिए रजिस्टर VII पर क्रमानुसार पेस्ट किया जाएगा।

8.6 कॉलम 1 क्रमांक संख्या है।

8.7 कॉलम 2 में कार्य के नाम (कार्य कोड) से संबंधित जानकारी है।

8.8 कॉलम 3 में कार्य शुरू करने की तारीख से संबंधित जानकारी है।

8.9 कॉलम 4 में समापन की अनुमानित तारीख से संबंधित जानकारी है।

8.10 कॉलम 5 में उस व्यक्ति/एजेंसी से संबंधित जानकारी है, जिसके खिलाफ शिकायत की गई है।

8.11 कॉलम 6 में बिल की तारीख से संबंधित जानकारी है।

8.12 कॉलम 7 में वेंडर का नाम और टीआईएन संख्या से संबंधित जानकारी है (सामग्री-वार)। दिए गए कार्य के लिए सामग्री-वार सार उपलब्ध है, इसके बाद, बाद के कॉलमों में सामग्री-वार जानकारी है।

8.13 कॉलम 8 में बिल/वाउचर संख्या में सामग्री का नाम है और पिछले कॉलमों में वेंडर का नाम है।

8.14 कॉलम 9 में कॉलम 8 में बताई गई सामग्री में से खरीदी गई सामग्री की मात्रा से संबंधित जानकारी है।

8.15 कॉलम 10 में दिए गए बिल संख्या/वाउचर संख्या में बताई गई उक्त सामग्री के लिए वेंडर को किए गए कुल भुगतान से संबंधित जानकारी है।

8.16 कॉलम 11 खाली है और इसे मैन्यूअली भरा जाएगा। ग्राम पंचायत राज्य की जीएफआर द्वारा निर्धारित फॉर्मेट में स्टॉक रजिस्टर का रख-रखाव कर रही है या अन्य निदेश दिए जाएंगे और वह पृष्ठ संख्या जिस पर उक्त सामग्री की खरीददारी से संबंधित प्रविष्टि की गई है, उसे यहां दर्ज किया जाएगा।

8.17 कॉलम 12 और 13 भी खाली है और इसे मैन्यूअली भरा जाएगा। उन्होंने ऊपर यह उल्लेख किया है कि इन प्रविष्टियों के लिए स्टॉक रजिस्टर निर्दिष्ट किया जाएगा। कॉलम 12 में स्टॉक रजिस्टर के अथशेष (अर्थात उपरोक्त खरीददारी की आपूर्ति से पहले उस सामग्री का स्टॉक बैलेंस) पर ध्यान दिया जाएगा और यहां दर्ज किया जाएगा। कॉलम 13 में अंतशेष (अर्थात उपरोक्त खरीददारी की आपूर्ति से पहले उस सामग्री का स्टॉक बैलेंस) पर ध्यान दिया जाएगा और यहां दर्ज किया जाएगा।

8.18 कॉलम - 14 खाली है और इसे मैन्यूअली भरा जाएगा। इस कॉलम में टीए मैन्यूअली दर्ज किए गए ब्यौरों का सत्यापन करने के बाद अपने हस्ताक्षर करेगा।

9. अगले महीने में एक नया प्रिंट लिया जाएगा और इसे पिछले महीने की रिपोर्ट के बाद पेस्ट कर दिया जाएगा और उसी तरह से रजिस्टर का रख-रखाव किया जाएगा। इस प्रकार वित्तीय वर्ष के अंत तक पिछले महीने की रिपोर्ट में उस वित्तीय वर्ष के लिए उस ग्राम पंचायत की शिकायतों की स्थिति के बारे में नवीन जानकारी प्राप्त होगी।

STOCK BOOK भण्डार पुस्तिका

ARTICLE ——————————

Month माह	Date तिथि	PARTICULARS विवरण	RECEIPT आय			Issue	Scheme No योजना सं0	Balance of Stock शेष	Remarks अभ्युक्ति
			Quantity संख्या	Rate दर	Amount रकम	Quantity संख्या			