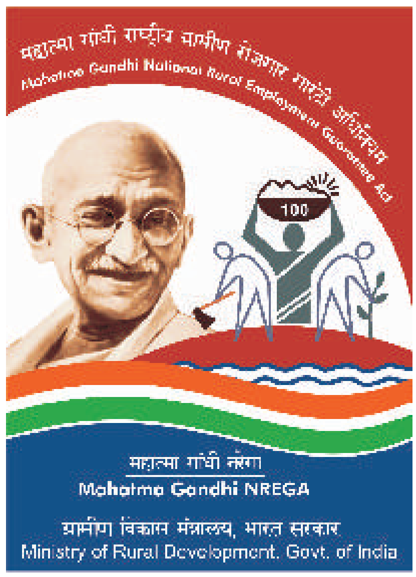
सत्यमेव जयते

राजस्थान सरकार

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, राजस्थान



महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत

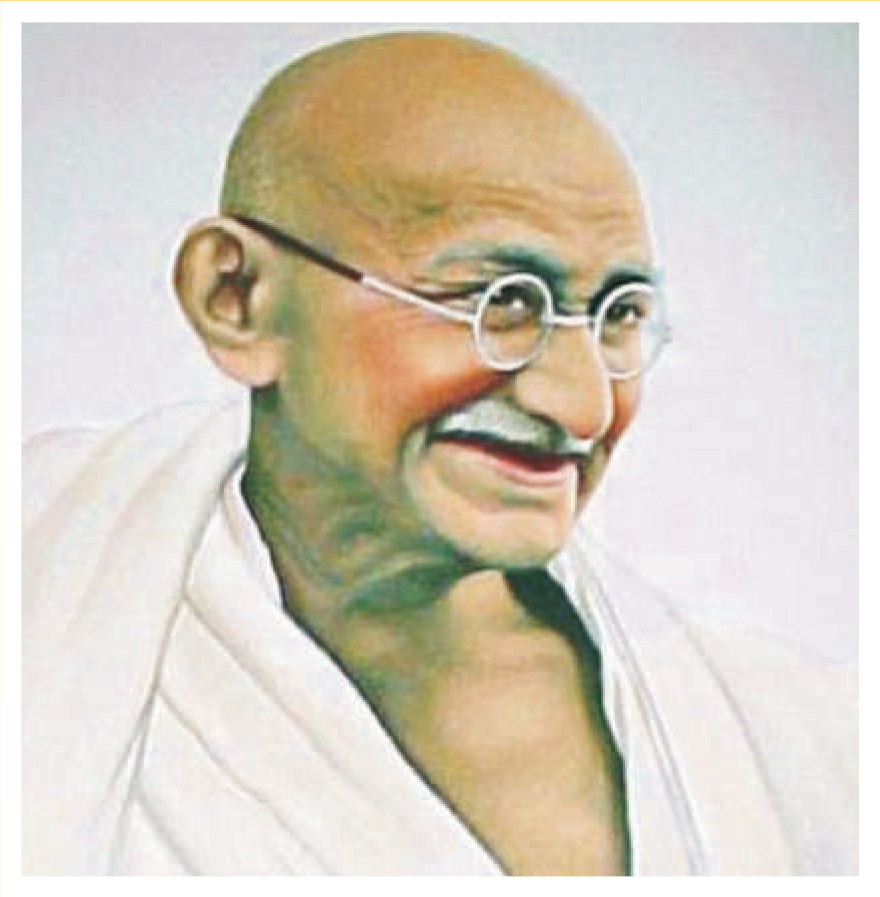
मेट निर्देशिका

(दिसम्बर, 2010)

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग

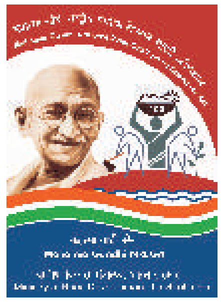
शासन सचिवालय, जयपुर, राजस्थान

पानी बचाओ, बिजली बचाओ, सबको पढ़ाओ, पेड़ लगाओ



मैं तुम्हें एक मंत्र देता हूँ, जब कभी आप सन्देह में हों अथवा जब आप स्वार्थ से घिरे हों, तो स्वयं को इस कसौटी पर रखें, उस सबसे गरीब एवं कमजोर व्यक्ति को याद करें जिसको आपने कभी देखा हो और स्वयं से यह पूछें कि जो कदम आप उठाने जा रहे हैं, उससे उस व्यक्ति का क्या हित होगा? क्या उसके जीवन एवं नियती में कोई परिवर्तन आयेगा? दूसरे शब्दों में क्या आपके इस कदम से लाखों भूखे एवं आध्यात्मिक रूप से कमजोर लोगों को स्वतन्त्र होने में सहायता मिलेगी? आप देखेंगे कि आपकी समस्त शंकाओं का समाधान स्वतः हो गया है।

– महात्मा गांधी



राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी कानून, 2005 में निहित श्रमिकों के दस हक

1. प्रत्येक परिवार को अपनी ही पंचायत में एक साल में 100 दिनों के रोजगार की गारंटी का हक।
2. रजिस्ट्रेशन के बाद परिवार को जॉब कार्ड पाने का हक।
3. काम के आवेदन के पश्चात दिनांक सहित रसीद पाने का हक।
4. काम मांगने के 15 दिवस के भीतर 5 किमी. की दूरी में काम पाने का हक।
5. 15 दिवस के भीतर कार्य उपलब्ध नहीं करवाया जाता है, तो बेराजगारी भत्ता पाने का हक।
6. कार्य पूरा करने पर राज्य सरकार द्वारा नियत न्यूनतम दैनिक मजदूरी पाने का हक।
7. कार्यस्थल पर मजदूरों के लिए छाया, पानी, मेडिकल, क्रेश जैसी सुविधाओं का हक।
8. पन्द्रह दिनों में मजदूरी का भुगतान पाने का हक यदि इस अवधि में मजदूरी का भुगतान नहीं किया जाता है तो क्षतिपूरक भत्ता पाने का हक।
9. कार्यों से संबंधित सभी दस्तावेजों को देखने, निरीक्षण व सामाजिक अंकेक्षण का हक।
10. ग्राम पंचायत ,पंचायत समिति व जिला स्तर पर शिकायत दर्ज कराने पर एक सप्ताह के भीतर निपटारे का हक।

पूरा काम, पूरा दाम
नरेगा है इसका नाम

पानी बचाओ, बिजली बचाओ, सबको पढ़ाओ, पेड़ लगाओ

सत्यमेव जयते

मुख्य मंत्री
राजस्थान

संदेश

मुझे यह जानकर प्रसन्नता है कि ग्रामीण विकास एवं पंचायतीराज विभाग द्वारा महात्मा गांधी नरेगा योजना को दक्षतापूर्वक संचालित करने और मेटो को प्रशिक्षण एवं सभी आवश्यक जानकारी दिये जाने के उद्देश्य से सरल भाषा में मेट निर्देशिका–2010 का प्रकाशन किया जा रहा है।

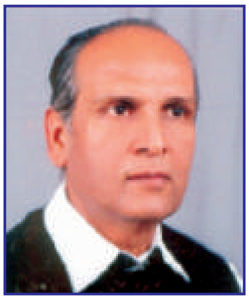
निर्देशिका में कम्प्यूटर जनित एवं मस्टररोल ट्रेकिंग युक्त ई–मस्टर रोल को मेट द्वारा ठीक प्रकार से भरने, श्रमिक मजदूरी कार्ड को प्रतिदिन भरने तथा पखवाड़ा समाप्त होते ही 15 दिवस में श्रमिकों के खातों में मजदूरी जमा कराये जाने की प्रक्रिया को समझाया गया है।

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना ग्रामीण क्षेत्र में रहने वाले हमारे उन परिवारों के लिये एक वरदान है जिनके पास वर्ष के सभी दिनों में गांव में ही रोजगार उपलब्ध नहीं होता है। प्रत्येक नरेगा कार्यस्थल पर कार्यरत श्रमिकों से पूरा एवं ठीक प्रकार से कार्य करवाने की प्रमुख जिम्मेदारी कार्यस्थल पर कार्यरत मेट अर्थात् कार्यस्थल व्यवस्थापक की है जो नरेगा कार्य के क्रियान्वयन में कार्य स्थल पर ही उपस्थित रहते हैं।

श्रमिक एवं राज्य सरकार के बीच मेट ही सही मायने में मजबूत कड़ी है। नरेगा कार्य प्रणाली के संबंध में उसे जानकारी होने के साथ न केवल श्रमिकों को निर्धारित मजदूरी दर का पूरा भुगतान मिल सकता है बल्कि गुणवत्तापूर्ण कार्य भी कराये जा सकते हैं। श्रमिकों को प्रतिदिन दिये गये कार्य को गुणवत्ता के साथ पूरा करवाने से गांव में पर्यावरण के साथ–साथ भू–जल स्तर में भी सुधार संभव होगा और गांव की खुशहाली बढ़ेगी।

मुझे विश्वास है इस मार्गदर्शिका का गहन अध्ययन करके इसमें बताई गई विधि को समझकर मेट अपने कार्य को ठीक प्रकार से अन्जाम देने में सफल हांगे और नरेगा का लाभ ग्रामीण जनता को मिल सकेगा।

(अशोक गहलोत)



सत्यमेव जयते

भरत सिंह
मंत्री,
ग्रा.वि. एवं पं. राज विभाग
राजस्थान सरकार

संदेश

यह प्रसन्नता का विषय है, कि राजस्थान में महात्मा गांधी नरेगा कार्यक्रम के अन्तर्गत ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग द्वारा ''मेट मार्गदर्शिका 2010'' का प्रकाशन किया जा रहा है। नरेगा योजना के कार्यों के ठीक प्रकार से क्रियान्वयन हेतु यह मार्गदर्शिका एक नवाचार के रूप में सामने आ रही है।

इस पुस्तिका में न केवल मेट द्वारा प्रतिदिन करवाये जाने वाले टास्क की जानकारी है बल्कि ई–मस्टर रोल को ठीक प्रकार से भरने, समूहवार श्रमिकों द्वारा किये जा रहे कार्य की श्रमिक समूह **दैनिक मजदूरी कार्ड** में इन्द्राज करने, समूहवार कार्य की माप करने एवं श्रमिकों को भुगतान में विलम्ब को रोकने के लिये **मस्टररोल ट्रेकिंग** की विधि को भी विस्तार से समझाया गया है। इसके अलावा मेट के दैनिक कार्य से जुड़ी शंकाओं का समाधान भी बहुत ही सरल ढ़ंग से प्रश्नोत्तरी के माध्यम से किया गया है।

मैं चाहूंगा कि ग्राम पंचायत स्तर पर नरेगा से जुड़े समस्त मेट इस मार्गदर्शिका का ध्यानपूर्वक अध्ययन–मनन कर क्षमता संवर्द्धन कर इस पुस्तिका के दिशानिर्देशों का अक्षरशः पालन करें।

इस मार्गदर्शिका की सफलता इस बात पर निर्भर करेगी कि हमारे मेट साथी इस ज्ञान को नरेगा कार्य स्थलों पर किस सीमा तक अमलीजामा पहनाने में सफल होते हैं।

शुभेच्छु,

(भरत सिंह)

सी.एस.राजन

सत्यमेव जयते

प्रमुख शासन सचिव,
ग्रा.वि. एवं पं. राज विभाग,
राजस्थान सरकार

संदेश

ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग के अन्तर्गत महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना में निर्माण कार्यों की सफलता सुनिश्चित करने के लिये मेट निर्देशिका जारी की जा रही है।

नरेगा कार्यों में सर्वाधिक महत्वपूर्ण भूमिका मेट की है। इस पुस्तिका में मस्टररोल भरने, श्रमिकों के समूह के कार्यों का अंकन करने, कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक व मेट द्वारा कार्य के मूल्यांकन के आधार पर श्रमिक समूह द्वारा किये गये कार्य के समग्र मूल्यांकन की विधि के साथ–साथ टास्क के आधार पर भुगतान, **श्रमिक समूह दैनिक मजदूरी कार्ड** एवं **मस्टररोल ट्रेकिंग** के विषय में विस्तार से अंकित किया गया है। यदि हमारे मेट पूर्ण रूप से सक्षम एवं समर्थ बन जावे तो हमारा कार्य काफी हद तक पारदर्शी और सफल सिद्ध होगा।

मेरा दृढ़ विश्वास है कि राज्य के समस्त मेट भली प्रकार प्रशिक्षण प्राप्त कर निर्देशिका के दिशा निर्देशों की पालना करते हुए राज्य के प्रत्येक ग्राम में प्रगतिरत नरेगा कार्यों की सफलता सुनिश्चित करेंगे।

नरेगा कार्यों की धरातल पर सफलता श्रमिकों एवं मेट पर ही आधारित है, अतः मेट को स्वयं के स्तर पर उनके कार्यों को समझने के साथ उनके प्रशिक्षण हेतु यह निर्देशिका उपयोगी सिद्ध होगी।

शुभकामनाओं सहित।

शुभेच्छु,

(सी.एस.राजन)

तन्मय कुमार

आयुक्त एवं शासन सचिव, ईजीएस
ग्रा.वि. एवं पं. राज विभाग,
राजस्थान सरकार

सत्यमेव जयते

संदेश

तकनीकी ज्ञान एवं कम्प्यूटर युग के विकास के साथ–साथ ग्रामीण विकास की सर्वाधिक महत्वपूर्ण महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार योजना के सफल क्रियान्वयन के लिये यह आवश्यक है कि प्रत्येक कार्य स्थल पर कार्यरत मेट को भी आवश्यक तकनीकी ज्ञान हो जिससे कि योजना का सफलता पूर्वक क्रियान्वयन सम्भव हो सकें।

राज्य में माह नवम्बर,2010 से सभी कार्य स्थलों पर ई–मस्टर रोल का उपयोग किया जाने लगा है एवं श्रमिकों के द्वारा प्रति दिन किये जाने वाले कार्य के माप का तरीका भी बदला गया है। अब पांच–पांच श्रमिकों के समूह द्वारा प्रति–दिन किये जाने वाले कार्य की मेट एवं कनिष्ठ अभियन्ता/कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा किया गया मूल्यांकन भुगतान का महत्वपूर्ण आधार होगा। अतः यह आवश्यक है कि हमारे समस्त मेटों को भी कार्य की सही माप करने की दक्षता हासिल हो एवं कार्य स्थल पर उत्तरोतर कार्य संस्कृति विकसित हो ताकि श्रमिकों को पूरी मजदूरी मिल सके एवं गुणवत्तापूर्ण कार्य निष्पादित हो सके। श्रमिकों को भुगतान में होने वाले विलम्ब को समाप्त करने के लिये स्थापित की गई **मस्टररोल ट्रेकिंग सिस्टम** को नवीन मस्टररोल का अभिन्न अंग बनाया गया है जिससे कि मस्टररोल से जुड़े विभिन्न स्तरों पर होने वाले कार्य समयबद्ध तरीके से किये जा सकें एवं प्रत्येक स्तर की स्पष्ट जिम्मेदारी निर्धारित की जा सके। मेट के कार्यों से जुड़ी शंकाओं के निराकरण हेतु प्रश्नोत्तरी को भी इसमें सम्मलित किया गया है।

इसी उद्देश्य से विभाग के स्तर पर यह मेट निर्देशिका तैयार की गई है जिसमें नरेगा श्रमिक को केन्द्र में रखते हुये नरेगा के क्रियान्वयन के विभिन्न पहलुओं से जुड़ी मेट की महत्वपूर्ण भूमिका को समझाने का प्रयास किया गया है।

विभागीय अभियन्ताओं एवं योजना के क्रियान्वयन से जुड़े अधिकारियों का दायित्व है कि वे स्वयं इस निर्देशिका का सूक्ष्मतापूर्वक अध्ययन करके राज्य के समस्त मेटों को उनके कार्य में पूर्ण प्रशिक्षित करें जिससे कि नरेगा का क्रियान्वयन उसकी मूल भावना एवं उद्देश्य के अनुरूप सम्भव हो सके। इस निर्देशिका को भविष्य में और उपयोगी बनाने हेतु मेटों से अथवा अन्य किसी स्तर पर प्राप्त सुझावों का विभाग स्वागत करेगा।

शुभ कामनाओं सहित,

शुभेच्छु,

(तन्मय कुमार)

अनुक्रमणिका

क्र.सं.	विवरण	पृष्ठ सं.
1.	पुरानी मस्टर रोल के प्रारूप	2-3
2.	ई-मस्टर रोल का प्रारूप	4-9
3.	मस्टर रोल ट्रेकिंग प्रपत्र	10
4.	कनिष्ठ अभियन्ता/तकनीकी सहायक एवं कार्यक्रम अधिकारी द्वारा भरे जाने का प्रारूप	11-12
5.	कुशल/अर्द्धकुशल श्रमिक का मस्टररोल	13-18
6.	अकुशल श्रमिक के मस्टररोल का मुख पृष्ठ	19-23
7.	अकुशल श्रमिक के मस्टररोल का पीछे का पृष्ठ	24-28
8.	मस्टर रोल के विभिन्न भागों की पूर्ति का दायित्व	29
9.	श्रमिक समूह दैनिक मजदूरी कार्ड	30-32
10.	विभिन्न विभागीय आदेशों का संकलन	33-34
11.	मेट के कर्तव्य एवं दायित्व	35-37
12.	मेट द्वारा प्राय पूछे जाने वाले प्रश्न एवं उत्तर	38-40
13.	मेट द्वारा सम्पादित कराये जाने वाले कार्य के संबंध में कनिष्ठ अभियन्ता/ तकनीकी सहायक की भूमिका	41
14.	अकुशल श्रमिक द्वारा प्रतिदिन किये जाने वाले कार्य की मात्रा	42-46
15.	माप परिवर्तन तालिका	46
16.	अकुशल श्रमिकों का टास्क, लीड एवं लिफ्ट सहित (एक श्रमिक एवं पाँच श्रमिक हेतु)	47-50
17.	श्रमिक टास्क का सचित्र विवरण	51-56
18.	वृक्षारोपण के कार्यों में मिट्टी मापने की विधि	57
19.	निर्माण कार्यों में सामग्री आपूर्ति हेतु मानक चट्टा मापने की विधि	58
20.	कनिष्ठ अभियन्ता/तकनीकी सहायक द्वारा कार्यस्थल पर समूहवार मजदूरी रिपोर्ट करने हेतु प्रपत्र	59
21.	कार्यस्थल पर श्रमिक पखवाड़ा प्रारम्भ होने के प्रथम दिन मेट द्वारा की जाने वाली घोषणाओं का प्रपत्र	60-61

मेट निर्देशिका

भूमिका : ग्रामीण जनता की जीवनदायनी महात्मागांधी नरेगा योजना के क्रियान्वयन में आपकी महत्वपूर्ण भूमिका है। श्रमिकों की हाज़िरी करना, उन्हें काम समझाना, नाप कर काम देना, दिन में काम करने के दौरान काम के लिये प्रोत्साहित करना तथा शाम को करने के पश्चात् उन्हें उनके द्वारा कमायी गई मजदूरी के बारे में बताना आपकी प्रमुख जिम्मेदारी है। श्रमिक द्वारा कम मजदूरी कमाने की जानकारी मिलते ही इस बात की जानकारी ग्राम सेवक/ग्राम रोजगार सहायक को भी देनी होती है। नयी व्यवस्थाओं के तहत श्रमिक को मिलने वाली मजदूरी, आप द्वारा उनके किये गये काम के नाप पर भी निर्भर करती है। अतः आपकी जिम्मेदारी और भी बढ़ जाती है।

हाल ही में विभाग द्वारा पांच महत्वपूर्ण परिपत्र, दिनांक 20.07.10, 31.08.10, 15.11.10, 30.11.10 तथा 01.12.10 जारी किये गये हैं।

आदेश दिनांक 20.07.2010 यह आदेश श्रमिकों को समूहवार कार्य आवंटित कर समूहवार ही भुगतान करने से संबंधित है।

आदेश दिनांक 31.08.2010 यह आदेश योजनान्तर्गत कार्यों पर मजदूरी दर, राज्य की औसत मजदूरी दर से कम आने पर की जाने वाली कार्यवाही से संबंधित है।

आदेश दिनांक 15.11.2010 यह आदेश योजनान्तर्गत श्रमिकों को उनके द्वारा प्रति दिन अर्जित करने वाली मजदूरी से अवगत कराने के क्रम में है। इसी आदेश से श्रमिक कार्ड लागू किया गया है।

आदेश 30.11.2010 यह आदेश महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम के उल्लंघन किये जाने पर अधिनियम की धारा 25 के अन्तर्गत आरोपित की जाने वाली शास्ति से संबंधित है।

आदेश दिनांक 01.12.2010 यह आदेश योजनान्तर्गत श्रमिकों के भुगतान में विलम्ब के लिये दोषी कार्मिकों पर की जाने वाली कार्यवाही से संबंधित है।

पूर्व में राज्य सरकार द्वारा विभिन्न आदेशों से आपके कर्तव्य एवं दायित्व निर्धारित किये गये हैं। अब इन परिपत्रों के प्रावधानों एवं इस क्रम में आप द्वारा किये जाने वाले कार्यो का वर्णन आगे किया गया है।

मस्टररोलः दिनांक 15.11.2010 से पूरे राज्य में, पुराने मस्टर रोल के स्थान पर, मस्टर रोल का नया प्रारूप ई–मस्टर रोल के रूप में लागू कर दिया गया है।

मस्टररोल का पुराना प्रारूप – मस्टररोल के पुराने प्रारूप में जॉब कार्ड संख्या, परिवार के मुखिया का नाम, आवेदक का नाम, आयु, गाँव, श्रमिक वर्गीकरण तथा परिवार पहचान पत्र अंकित किये जाते थे। इसका प्रारूप चित्र संख्या 1 एवं 2 पर दर्शाया गया है।

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम

मस्टर रोल-(अकुशल श्रमिको हेतु)

एमआईएस में दर्ज.........
जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मुहर के साथ

मस्टर रोल

राज्य:RAJASTHAN   जिला:जयपुर   ब्लोक:झोटवाड़ा   वित्तीय साल : 2010-2011

ल संख्या : 2712091716   कार्य-संहित : 2712009222/RC/20401   तारीख से :16/11/2010   तारीख को :30/11/2010

नाम :(2712009022208204O1)G.S.seema sarnachod sa sathsangh bhawan ke dhani tak graval sadak 1750 meter

जॉब कार्ड संख्या	परिवार के मुखिया का नाम	आवेदक का नाम	आयु	गांव	श्रमिक वर्गीकरण: जाति	लिंग	क्या बीपीएल परिवार है	परिवार पहचान पत्र	श्रमिक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान	दैनिक उपस्थिति: 16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	कुल हाजिरी	प्रतिदिन मजूरी	नाप के अनुसार देय राशि	अन्य देय राशि	कुल भुगतान
RJ-2712009222201558000/103	Ramu	Narayani	50	गजाधरपुरा	SC	F	NO																						
RJ-2712009222201558000/163	Shravan Lal	Para Devi	40	गजाधरपुरा	OTH	F	NO																						
RJ-2712009222201558000/170	Laleta	Laleta	25	गजाधरपुरा	OTH	F	NO																						
RJ-2712009222201558000/234	मालीराम	गीता	30	गजाधरपुरा	ST	F	NO																						
RJ-2712009222201558000/252	मदन	मंजू	24	गजाधरपुरा	ST	F	NO																						
									कुल हाजिरी																			कुल	
									मेट के हस्ताक्षर																				
									मस्टर रोल निरीक्षणकर्ता के दिनांकित हस्ताक्षर																				
									मस्टर रोल निरीक्षणकर्ता का नाम और पदनाम																				

क.अ./त.सहा-द्वारा भरा जायेगा

के अनुसार पखवाड़े में करवाये गए समस्त कार्य की कुल राशि=----------(रुपये में)

अ./त.सह.द्वारा भरा जायेगा=----------(रुपये में)

अ./त.सहा. के अनुसार मेट द्वारा मूल्यांकित दर का प्रतिशत[(I)*100]/(II)=-------%

I=________   पृष्ठ संख्या________

की तारीख________(dd/mm/yyyy)

क.अ./त.सहा. के हस्ताक्षर

जितना काम उतना ही दाम

चित्र संख्या 1

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना – राजस्थान जिला ....
मस्टर रोल – (अकुशल श्रमिकों हेतु)

Entered in MIS on date ....
जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मय मोहर

मस्टररोल संख्या ....

दैनिक कार्य माप प्रपत्र भाग –2 (ग्रुप 1)

दैनिक कार्य की माप / दिनांक	1 / 16	2 / 17	3 / 18	4 / 19	5 / 20	6 / 21	7 / 22	8 / 23	9 / 24	10 / 25	11 / 26	12 / 27	13 / 28	14 / 29	15 / 30	31	योग
1. प्रतिदिन किये गये कार्य का संक्षिप्त नाम																	
2. कार्यरत श्रमिक संख्या																	
3. टास्क चार्ट के अनुसार दिये गये (आवंटित) कार्य की मात्रा..................घन/वर्गफीट में (कच्चा/पक्का कार्य)																	
4. सम्पादित लम्बाई																	
5. सम्पादित चौडाई																	
6. सम्पादित उँचाई या गहराई																	
7. किया गया कार्य (सम्पादित) की मात्रा																	
8. दर = किया गया कार्य /दिया गया कार्य x 100																	
9. समूह की मूल्यांकित राशि = कार्यरत श्रमिक संख्या x दर																	
10. कार्यस्थल छोडने का समय																	
मेट के हस्ताक्षर																	
समूह के प्रमुख श्रमिक के दैनिक हस्ताक्षर /अंगूठा																	

पखवाडा समाप्ति पर मेट द्वारा भरा जायेगा (ग्रुप–1)

(अ) ग्रुप की कुल मूल्याकिंत राशि = रू.................................
(ब) ग्रुप के कुल कार्यरत श्रमिक दिवस = ...
(स) मेट के अनुसार पखवाडे के दौरान प्रतिदिन प्रति श्रमिक मजदूरी की दर = (अ)/(ब) = रू.............

मेट के हस्ताक्षर

क.त.सहा./क.अधि. द्वारा भरा जायेगा।

(क) क.अ./त.स. द्वारा पखवाड़े के सम्पादित कुल कार्य की मूल्यांकित राशि / मेट माप से पखवाड़े में कार्यरत समस्त समूहों की कुल मूल्यांकित राशि = रु.

(ख) समूह की प्रति श्रमिक प्रतिदिन मजदूरी दर = (स)x(क)

क.अ./तक.सहा. के हस्ताक्षर

मस्टररोल में असत्य इन्द्राज करना एवं काट–छांट करना मूल्यवान प्रतिभूति से छेड़छाड़ की श्रेणी में आता है, जो भारतीय दण्ड संहिता की धारा 420, 468 एवं 471 में दण्डनीय अपराध है।

चित्र संख्या 2

मस्टररोल का नया प्रारूप – आजकल मस्टररोल नये प्रारूप में (नरेगा सॉफ्टवर्जन 5.0) कम्प्यूटर से बनाकर दी जाती है। वर्तमान में रोजगार के लिये आवेदन करते समय प्रपत्र 6 में ही श्रमिक के सम्बन्ध में कई सारी सूचनाएं जैसे परिवार के मुखिया का नाम, जॉब कार्ड नम्बर, बी.पी.एल.क्रमांक, किस अवधि के लिये कितने दिनों का रोजगार चाहिये तथा बैंक/पोस्ट ऑफिस का खाता संख्या प्राप्त कर ली जाती है। काम से सम्बन्धित सूचनाएं जैसे काम का नाम, यूनिक कोड संख्या, प्रशासनिक, तकनीकी व वित्तीय स्वीकृति की राशि व संख्या भी कम्प्यूटर में पूर्व में ही भरी होती है। जब कम्प्यूटर से मस्टररोल निकाली जाती है तब यह समस्त सूचनाएं मस्टररोल पर अपने आप कम्प्यूटर द्वारा लिख दी जाती है। यह मस्टररोल अधिकतम कुल पांच मेटों तथा कारीगरों एवं दस श्रमिकों अर्थात् दो श्रमिक समूह, जिनमें प्रत्येक में पांच श्रमिक होते हैं, के लिये चार पृष्ठों में निकलती है।

प्रथम पृष्ठ – यह पृष्ठ मस्टररोल ट्रेकिंग, कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा कार्य मूल्यांकन रिर्पोट, भुगतान पारित आदेश तथा भुगतान किये जाने के लिए की जाने वाली कार्यवाही से सम्बन्धित है। (देखें चित्र संख्या 3)

द्वितीय पृष्ठ – यह पृष्ठ कुशल/अर्द्धकुशल श्रमिकों की हाज़िरी, पखवाडे में प्राप्त तथा उपयोग में लाई गई निर्माण सामग्री के इन्द्राज तथा कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा माप पुस्तिका में पखवाड़े में किये गये कार्य के मूल्यांकन के इन्द्राज तथा व्यय की गई राशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र से संबंधित है।

आपकी हाजरी भी इसी पृष्ठ पर होगी। कार्य के दौरान निर्माण कार्य के लिये प्राप्त की जाने वाली सामग्री तथा काम में ली गई सामग्री का इन्द्राज भी इसी पृष्ठ पर किया जाना है। सामग्री का यह इन्द्राज कार्य स्थल पुस्तिका में भी किया जाना है। (देखें चित्र संख्या–4)

तृतीय पृष्ठ – यह पृष्ठ अकुशल श्रमिकों की हाज़िरी तथा हरेक श्रमिक को मिलने वाले पखवाड़े के भुगतान की गणना से सम्बन्धित है। यह पृष्ठ तथा चौथा पृष्ठ 5–5 के दो श्रमिक समूह के लिये होगा जिसमें अधिकतम 10 नाम होंगे। काम पर श्रमिकों की संख्या 10 से अधिक होने पर, हर 10 श्रमिकों तक के लिए मस्टररोल के यह दोनों पृष्ठ आपको अलग से दिये जायेंगे। इस प्रकार यदि किसी काम पर 28 श्रमिक है तब आपको तीन तीसरे एवं तीन चौथे पृष्ठ दिये जायेंगे। जिनमें प्रथम दो पृष्ठों पर 10–10 श्रमिकों के नाम तथा तीसरे पृष्ठ के पहले समूह में पांच तथा दूसरों समूह में तीन श्रमिकों के नाम लिखे होंगे। (देखें चित्र संख्या–5)

चतुर्थ पृष्ठ – यह पृष्ठ मेट के स्तर पर श्रमिक समूह द्वारा किये गये कार्य की प्रतिदिन की नाप, मेट द्वारा प्रतिदिन प्रति श्रमिक एवं श्रमिक समूह द्वारा कमाई गई अनुमानित राशि की गणना, श्रमिक समूह द्वारा पखवाड़े के दौरान कमाई गई प्रतिदिन प्रति श्रमिक मजदूरी की दर की गणना तथा कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा पखवाड़े के दौरान उसके द्वारा की गई माप के आधार पर कार्य की मूल्यांकित राशि एवं मेट द्वारा पखवाड़े के कार्य की मूल्यांकित राशि के अनुपात एवं इस आधार पर प्रति श्रमिक प्रतिदिन कमाई गई मजदूरी की दर की गणना से सम्बन्धित है। (देखें चित्र संख्या–6)

इन पृष्ठों को आगे क्रमवार दिखाया तथा समझाने के लिये कई भागों में बांटकर समझाया गया है।

ई–मस्टर रोल : प्रथम पृष्ठ

राज्य राजस्थान — जिला :

मस्टररोल मूवमेन्ट/ट्रेकिंग प्रपत्र

पंचायत :
मस्टररोल संख्या : — कार्य सँहित :
कार्य का नाम :
कार्य निष्पादन एजेंसी : — तारीख से : — तारीख को :

क.सं.	विवरण	निर्धारित दिनांक अधिकतम	वास्तविक दिनांक	संबंधित अधिकारी	संबंधित के हस्ताक्षर
1	मेट द्वारा ग्राम रोजगार सहायक /कार्यकारी संस्था को मस्टररोल देने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के अगले दिन *)			सचिव/ग्राम रोजगार सहायक	
2	सचिव/ रोजगार सहायक द्वारा क.तक.सहा./क. अभि. को देने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के दो दिन में *)			क.तक.सहा./क. अभियन्ता	
3	क.त.सहा./क.अभि. द्वारा माप पुस्तिका में इन्द्राज के पश्चात् पं.स. को लौटाने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 5 दिन *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
4	पंचायत समिति से ग्राम पंचायत/कार्यकारी संस्था को पास ऑर्डर लगाने के लिये देने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 6 दिन में *)			सचिव/ग्राम रोजगार सहायक	
5	कार्यकारी संस्था/पंचायत द्वारा मस्टररोल पर पास ऑर्डर लगाकर वेज लिस्ट सहित मस्टररोल पं.स. को प्रेषित करने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 8 दिन में *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
6	पंचायत समिति द्वारा ए.सी. बिल/राशि हस्तान्तरण (एम.टी.) चैक तैयार करने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 10 दिन में *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
7	भुगतान संस्था को चैक/पेमेन्ट एडवाईज/वेज लिस्ट प्रेषित करने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 11 दिन में *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
8	एमआईएस में मस्टररोल फीडिंग की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 12 दिन में *)			डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
9	भुगतान संस्था द्वारा वेज लिस्ट के अनुसार श्रमिकों के खाते में राशि हस्तान्तरण की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 13 दिन में *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
10	मस्टररोल पुनः ग्राम पंचायत में जमा कराने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 15 दिन में *)			सचिव/ग्राम रोजगार सहायक	

* उक्त अवधि अधिकतम अवधि है। इससे पूर्व कार्य संपादित करने का प्रयास करें।

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम

जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मूहर के साथ

ब्लॉक : — वित्तीय वर्ष 2010–11

मल्यांकन रिपोर्ट कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा भरा जावे

क.सं.	मूल्यांकन राशि एवं व्यय का विवरण	श्रम घटक (रूपये में)	कुशल/अर्द्ध कुशल	सामग्री	कुल
1	पखवाडे में किये गये कुल कार्य की मूल्यांकन की राशि				
2	पखवाडे में कार्य पर वास्तविक व्यय				
3	पखवाडे तक कार्य पर वास्तविक व्यय (संचयी)				

प्रमाणित किया जाता है कि इस पखवाडे के मस्टररोल पर सम्पादित कार्य की कुल सम्पादित राशि रूपये ....(शब्दों में ....) रूपये है जिसका इन्द्राज माप पुस्तिका कमांक ....के पृष्ठ कमांक ....से ....तक पर किया गया है।

प्रमाण पत्र व भुगतान पारित आदेश पंचायत द्वारा

पक्ष (.............................से ....तक) में अकुशल श्रम मद में उपयोग में ली गई कुल .... मस्टररोल की कम संख्या .... से .... तक पर राशि रूपये .... एवं सामग्री मद में उपयोग में ली गई कुल .... मस्टररोल की कम संख्या .... से .... तक पर राशि रूपये ...., कुल राशि रूपये .... (शब्दो में ....) हेतु पारित किया जाता है।

हस्ताक्षर सचिव, ग्रा. पं./लेखाकर्मी
मय दिनांक व मोहर

हस्ताक्षर सरपंच, ग्रा.पं. /कार्यकारी एजेन्सी
मय दिनांक एवं मोहर

पंचायत समिति के स्तर पर भरा जावे

बाऊचर नम्बर

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त राशि रू..का श्रमिकों को भुगतान हेतु चैंक/ड्राफ्ट संख्या ....दिनांक .... द्वारा ....बैंक .... में दिनांक ....को जमा करवा दिया गया है /पोस्ट ऑफिस अथवा मिनी बैंक की स्थिति में प्रमाणित वेज लिस्ट भुगतान हेतु पोस्ट ऑफिस/मिनी बैंक .... को दिनांक .... को भिजवा दी गई है, जिसको रोकड पंजिका के पृष्ठ संख्या .... दिनांक .... पर इन्द्राज कर दिया गया है।

हस्ताक्षर लेखा सहायक
मय दिनांक व मोहर

हस्ताक्षर कार्यकम अधिकारी
मय दिनांक व मोहर

(अर्द्ध कुशल/कुशल श्रमिक का मस्टररोल पृष्ठ भाग पर है)

चित्र संख्या 3

राजस्थान रोजगार गारन्टी परिषद

ई–मस्टर रोल : द्वितीय पृष्ठ

एमआईएस में दर्ज ....

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम
मस्टररोल – (कुशल/अर्द्धकुशल श्रमिक हेतु)

जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मोहर के साथ

राज्य : राजस्थान | वित्तीय साल :

मस्टररोल संख्या :
कार्य का नाम :
कार्य निष्पादन एजेंसी :
तकनीकी स्वीकृति संख्या और दिनांक : | वित्तीय स्वीकृति संख्या और दिनांक :

क. सं.	अकुशल/कुशल मजदूर के नाम	पिता/पति का नाम	आयु	गांव	श्रमिक वर्गीकरण			खाता क्रमांक	श्रमिक का प्रकार	श्रमिक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान	दिनांक उपस्थिति																कुल हाजरी	प्रतिदिन मजदूरी	माप के अनुसार देय राशि
					जाति	लिंग	क्या बीपीएल परिवार है				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
										कुल हाजिरी																		कुल	
										क.सं. 1 पर अंकित श्रमिक के हस्ताक्षर																		पूरा काम पूरा दाम	
										मस्टररोल निरीक्षणकर्ता के दिनांकित हस्ताक्षर																			
										मस्टररोल निरीक्षणकर्ता का नाम और पदनाम																			

क. अ./त.सहा. द्वारा भरा जायेगा

(ए) क. अ./त.सहा. के अनुसार पखवाडे में करवाये गये समस्त कार्य की कुल राशि = ...रू

माप बुक विवरण

म.ब.नं. .... पृष्ठ संख्या ....

माप की तारीख .... (dd/mm/yyyy)

क.अ./तक.सहा. के हस्ताक्षर

पखवाडे के दौरान प्राप्त की गई सामग्री का विवरण					उपयोग में ली गई सामग्री		
क.सं.	दिनांक	सामग्री का नाम	ईकाई	संख्या	सामग्री का नाम	मात्रा	राशि

प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त के अनुसार सामग्री विवरण का इन्द्राज सामग्री स्टॉक रजिस्टर एवं कार्यस्थल पुस्तिका में कर दिया गया है।

मेट के हस्ताक्षर | ग्राम रोजगार सहायक | कनिष्ठ अभियन्ता

मूल्यांकन जांच एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र

पखवाडा दिनांक .... से .... तक में उपयोग में लिये गये मस्टररोल सं ....से .... तक की जांच तथा मूल्यांकन के आधार पर प्रमाणित किया जाता है कि कार्य का निष्पादन एवं मूल्यांकन ग्रामीण कार्य निर्देशिका के प्रावधानों, नरेगा के जारी निर्देशों एवं तकमीने के अनुसार किया गया है। कार्य के मूल्यांकन को सत्यापित किया जाकर इस कार्य पर श्रम मद की अनुमत राशि .... सामग्री मद की अनुमत राशि .... कुल राशि के समायोजन की अभिशंषा की जाती है।

ह.क.अभि./तक.सहा. नाम

चित्र संख्या 4

राजस्थान रोजगार गारन्टी परिषद

ई–मस्टर रोल : तृतीय पृष्ठ

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम मस्टररोल – (अकुशल श्रमिकों हेतु)

जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मोहर के साथ

राज्य : राजस्थान | मस्टररोल संख्या : | जिला : | ब्लॉक : | पंचायत : | वित्तीय साल :

कार्य का नाम : | तकनीकी स्वीकृति संख्या व दिनांक | वित्तीय स्वीकृत संख्या व दिनांक : | कार्य सहित :

कार्य निष्पादन एजेंसी : | मेट का नाम : | तारीख से : | तारीख को :

ग्रुप	कम संख्या	जॉब कार्ड संख्या	परिवार के मुखिया का नाम	आवेदक का नाम	उम्र	गांव	श्रमिक वर्गीकरण			बचत खाता संख्या एवं बैक/पोस्ट ऑफिस का नाम	आवेदक के हस्ताक्षर/अँगूठे का निशान	दैनिक उपस्थिति																कुल हाजरी	प्रतिदिन मजदूरी	माप के अनुसार देय राशि	अन्य देय राशि	कुल भुगतान
							जाति	लिंग	क्या बीपीएल परिवार है			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16					
1																																
2																																

वर्ग	संख्या			मानव दिवस		
	महिला	पुरूष	कुल	महिला	पुरूष	कुल
अनुसूचित जाति						
अनुसूचित जनजाति						
अन्य						
कुल						
उक्त में से बीपीएल						

कुल हाजरी	
मेट के हस्ताक्षर	
मस्टररोल निरीक्षणकर्ता के दिनांकित हस्ताक्षर	
मस्टररोल निरीक्षणकर्ता का नाम और पदनाम	

कुल

पूरा काम पूरा दाम

चित्र संख्या 5

राजस्थान रोजगार गारन्टी परिषद

ई–मस्टर रोल : चतुर्थ पृष्ठ

एमआईएस में दर्ज

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम
मस्टररोल – (अकुशल श्रमिकों हेतु)

जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मय मोहर

राज्य : [illegible] | [illegible] | [illegible] | [illegible] | वित्तीय साल :

ग्रुप	दैनिक [illegible]	दिनांक →															
1	प्रतिदिन किये गये कार्य का संक्षिप्त नाम																
	1. कार्यरत श्रमिक संख्या																
	2. टास्क चार्ट के अनुसार दिये गये (आवंटित) कार्य की मात्रा........... (घन/वर्गफीट में)																
	3. सम्पादित लम्बाई (फीट में)																
	4. सम्पादित चौडाई (फीट में)																
	5. सम्पादित ऊॅचाई / गहराई (फीट में)																
	6. किया गया कार्य (सम्पादित) की मात्रा																
	7. दर = किया गया कार्य /दिया गया कार्य x 100																
	8. समूह की मूल्यांकित राशि = कार्यरत श्रमिक संख्या x दर																
	9. कार्यस्थल छोडने का समय																
	मेट के हस्ताक्षर																
	समूह के प्रतिनिधि के दैनिक हस्ताक्षर /अंगूठा																
ग्रुप	दैनिक [illegible]	दिनांक →															
2	प्रतिदिन किये गये कार्य का संक्षिप्त नाम																
	1. कार्यरत श्रमिक संख्या																
	2. टास्क चार्ट के अनुसार दिये गये (आवंटित) कार्य की मात्रा........... (घन/वर्गफीट में)																
	3. सम्पादित लम्बाई (फीट में)																
	4. सम्पादित चौडाई (फीट में)																
	5. सम्पादित ऊॅचाई / गहराई (फीट में)																
	6. किया गया कार्य (सम्पादित) की मात्रा																
	7. दर = किया गया कार्य /दिया गया कार्य x 100																
	8. समूह की मूल्यांकित राशि = कार्यरत श्रमिक संख्या x दर																
	9. कार्यस्थल छोडने का समय																
	मेट के हस्ताक्षर																
	समूह के प्रतिनिधि के दैनिक हस्ताक्षर /अंगूठा																

क.अ./त.सहा. के द्वारा भरा जायेगा।

(ए) क.अ./त.सहा.के अनुसार पखवाड़े में करवाये गये समस्त कार्य की कुल राशि= रू..............

(बी) मेट के अनुसार पखवाड़े में करवाये गये समस्त कार्य की कुल राशि रू.= ....

(सी) क.अ./त.सहा.और मेट द्वारा मूल्यांकित राशि का अनुपात = (ए)/(बी) = रू.............................

माप बुक विवरण
म.ब.न.......................................पृष्ठ संख्या..............
माप की तारीख.................... (dd/mm/yyyy)

क.अ./त.सहा. के हस्ताक्षर

पखवाडा समाप्ति पर मेट द्वारा भरा जायेगा (ग्रुप–1)

(डी) ग्रुप की कुल मूल्यांकित राशि = ... (रूपये में)
(इ) ग्रुप के कुल श्रमिक दिवस = ...
(एफ) मेट के अनुसार पखवाडे के दौरान प्रतिदिन प्रति श्रमिक मजदूरी की दर = (डी)/(ई) = रू................

मेट के हस्ताक्षर

(जी) समूह की प्रति श्रमिक प्रतिदिन मजदूरी दर = (एफ) x (सी) = रू...............

क.अ./त.सहा. के हस्ताक्षर

पखवाडा समाप्ति पर मेट द्वारा भरा जायेगा (ग्रुप–2)

(डी) ग्रुप की कुल मूल्यांकित राशि = ... (रूपये में)
(इ) ग्रुप के कुल श्रमिक दिवस = ...
(एफ) मेट के अनुसार पखवाडे के दौरान प्रतिदिन प्रति श्रमिक मजदूरी की दर = (डी)/(ई) = रू..............

मेट के हस्ताक्षर

(जी) समूह की प्रति श्रमिक प्रतिदिन मजदूरी दर = (एफ) x (सी) = रू...............

क.अ./त.सहा. के हस्ताक्षर

नोट :– श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान क.अ./तकनीकी सहायक की माप के आधार पर निर्धारित दर पर (जी के अनुसार) ही किया जावेगा।

चित्र संख्या 6

राजस्थान रोजगार गारन्टी परिषद

ई–मस्टर रोल : प्रथम पृष्ठ – आपको समझाने के लिये इस पृष्ठ को चार भागों **क, ख, ग तथा घ** में बांटा गया है।

क

राज्य राजस्थान   जिला :

मस्टररोल मूवमेन्ट/ट्रेकिंग प्रपत्र

पंचायत :
मस्टररोल संख्या :   कार्य सॅहित :
कार्य का नाम :
कार्य निष्पादन एजेंसी :   तारीख से :   तारीख को :

क.सं.	विवरण	निर्धारित दिनांक अधिकतम	वास्तविक दिनांक	संबंधित अधिकारी	संबंधित के हस्ताक्षर
1	मेट द्वारा ग्राम रोजगार सहायक /कार्यकारी संस्था को मस्टररोल देने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के अगले दिन *)			सचिव/ग्राम रोजगार सहायक	
2	सचिव/ रोजगार सहायक द्वारा क.तक.सहा./क. अभि. को देने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के दो दिन में *)			क.तक.सहा./क. अभियन्ता	
3	क.त.सहा./क.अभि. द्वारा माप पुस्तिका में इन्द्राज के पश्चात् पं.स. को लौटाने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 5 दिन *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
4	पंचायत समिति से ग्राम पंचायत/कार्यकारी संस्था को पास ऑर्डर लगाने के लिये देने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 6 दिन में *)			सचिव/ग्राम रोजगार सहायक	
5	कार्यकारी संस्था/पंचायत द्वारा मस्टररोल पर पास ऑर्डर लगाकर वेज लिस्ट सहित मस्टररोल पं.स. को प्रेषित करने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 8 दिन में *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
6	पंचायत समिति द्वारा ए.सी. बिल/राशि हस्तान्तरण (एम.टी.) चैक तैयार करने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 10 दिन में *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
7	भुगतान संस्था को चैक/पेमेन्ट एडवाईज/वेज लिस्ट प्रेषित करने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 11 दिन में *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
8	एमआईएस में मस्टररोल फीडिंग की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 12 दिन में *)			डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
9	भुगतान संस्था द्वारा वेज लिस्ट के अनुसार श्रमिकों के खाते में राशि हस्तान्तरण की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 13 दिन में *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
10	मस्टररोल पुनः ग्राम पंचायत में जमा कराने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 15 दिन में *)			सचिव/ग्राम रोजगार सहायक	

* उक्त अवधि अधिकतम अवधि है। इससे पूर्व कार्य संपादित करने का प्रयास करें।

ख

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम

जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मूहर के साथ

ब्लॉक :   वित्तीय वर्ष 2010–11

मल्यांकन रिपोर्ट कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा भरा जावे

क.सं.	मूल्यांकन राशि एवं व्यय का विवरण	श्रम घटक (रूपये में)	कुशल/अर्द्ध कुशल	सामग्री	कुल
1	पखवाडे में किये गये कुल कार्य की मूल्यांकन की राशि				
2	पखवाडे में कार्य पर वास्तविक व्यय				
3	पखवाडे तक कार्य पर वास्तविक व्यय (संचयी)				

प्रमाणित किया जाता है कि इस पखवाडे के मस्टररोल पर सम्पादित कार्य की कुल सम्पादित राशि रूपये ....(शब्दों में ....) रूपये है जिसका इन्द्राज माप पुस्तिका कमांक ....के पृष्ठ कमांक ....से ....तक पर किया गया है।

ग

<u>प्रमाण पत्र व भुगतान पारित आदेश पंचायत द्वारा</u>

पक्ष (.............................से ....तक) में अकुशल श्रम मद में उपयोग में ली गई कुल .... मस्टररोल की कम संख्या .... से .... तक पर राशि रूपये .... एवं सामग्री मद में उपयोग में ली गई कुल .... मस्टररोल की कम संख्या .... से .... तक पर राशि रूपये ...., कुल राशि रूपये .... (शब्दों में ....) हेतु पारित किया जाता है।

हस्ताक्षर सचिव, ग्रा. पं./लेखाकर्मी
मय दिनांक व मोहर

हस्ताक्षर सरपंच, ग्रा.पं. /कार्यकारी एजेन्सी
मय दिनांक एवं मोहर

घ

<u>पंचायत समिति के स्तर पर भरा जावे</u>

बाऊचर नम्बर

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त राशि रू...का श्रमिकों को भुगतान हेतु चैंक/ड्राफ्ट संख्या ....दिनांक .... द्वारा ....बैंक .... में दिनांक ....को जमा करवा दिया गया है /पोस्ट ऑफिस अथवा मिनी बैंक की स्थिति मे प्रमाणित वेज लिस्ट भुगतान हेतु पोस्ट ऑफिस/मिनी बैंक .... को दिनांक .... को भिजवा दी गई है, जिसको रोकड पंजिका के पृष्ठ संख्या .... दिनांक .... पर इन्द्राज कर दिया गया है।

हस्ताक्षर लेखा सहायक
मय दिनांक व मोहर

हस्ताक्षर कार्यकम अधिकारी
मय दिनांक व मोहर

(अर्द्ध कुशल/कुशल श्रमिक का मस्टररोल पृष्ठ भाग पर है)

प्रथम पृष्ठ : भाग 'क'

यह भाग मस्टररोल की ट्रेकिंग अर्थात् पखवाड़ा समाप्ति के पश्चात् भुगतान की कार्यवाही पूरी करने के लिये, मस्टररोल एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को दिये जाने के बीच लगने वाले समय के बारे में है। महात्मा गांधी नरेगा योजना में श्रमिक को उसकी मजदूरी का भुगतान अधिकतम 15 दिन में करने का कानूनी प्रावधान है। इसके लिये मस्टररोल का एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी के पास जाने का समयबद्ध कार्यक्रम निश्चित किया गया है। यह भाग इसी से सम्बन्धित है।

इस भाग के ऊपर के हिस्से में राज्य, जिला, पंचायत समिति, ग्राम पंचायत मस्टररोल संख्या, कार्य का नाम, निष्पादन एजेन्सी, कार्य सहित संख्या तथा पखवाड़े की सूचना है। यह समस्त सूचनाएं मस्टररोल जारी करते समय कम्प्यूटर द्वारा भरी जायेगी।

क

राज्य राजस्थान — जिला :

मस्टररोल मूवमेन्ट/ट्रेकिंग प्रपत्र

पंचायत :
मस्टररोल संख्या : — कार्य सॅहित :
कार्य का नाम :
कार्य निष्पादन एजेंसी : — तारीख से : — तारीख को :

क.सं.	विवरण	निर्धारित दिनांक अधिकतम	वास्तविक दिनांक	संबंधित अधिकारी	संबंधित के हस्ताक्षर
1	मेट द्वारा ग्राम रोजगार सहायक /कार्यकारी संस्था को मस्टररोल देने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के अगले दिन *)		X	सचिव/ग्राम रोजगार सहायक	
2	सचिव/ रोजगार सहायक द्वारा क.तक.सहा./क. अभि. को देने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के दो दिन में *)			क.तक.सहा./क. अभियन्ता	
3	क.त.सहा./क.अभि. द्वारा माप पुस्तिका में इन्द्राज के पश्चात् पं.स. को लौटाने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 5 दिन *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
4	पंचायत समिति से ग्राम पंचायत/कार्यकारी संस्था को पास ऑर्डर लगाने के लिये देने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 6 दिन में *)			सचिव/ग्राम रोजगार सहायक	
5	कार्यकारी संस्था/पंचायत द्वारा मस्टररोल पर पास ऑर्डर लगाकर वेज लिस्ट सहित मस्टररोल पं.स. को प्रेषित करने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 8 दिन में *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
6	पंचायत समिति द्वारा ए.सी. बिल/राशि हस्तान्तरण (एम.टी.) चैक तैयार करने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 10 दिन में *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
7	भुगतान संस्था को चैक/पेमेन्ट एडवाईज/वेज लिस्ट प्रेषित करने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 11 दिन में *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
8	एमआईएस में मस्टररोल फीडिंग की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 12 दिन में *)			डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	
9	भुगतान संस्था द्वारा वेज लिस्ट के अनुसार श्रमिकों के खाते में राशि हस्तान्तरण की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 13 दिन में *)			लेखा सहायक, पंचायत समिति	
10	मस्टररोल पुनः ग्राम पंचायत में जमा कराने की दिनांक (पखवाडा समाप्ति के 15 दिन में *)			सचिव/ग्राम रोजगार सहायक	

* उक्त अवधि अधिकतम अवधि है। इससे पूर्व कार्य संपादित करने का प्रयास करें।

नीचे के भाग में छः कॉलम है जिनमें क्रम संख्या, विवरण, किस अधिकारी द्वारा मस्टररोल किसे देनी है, निर्धारित दिनांक जब तक देनी है, देने की वास्तविक तिथि, किस अधिकारी को देनी है तथा लेने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर के कॉलम है। इनमें से तीसरा कॉलम जो मस्टररोल देने की अधिकतम निर्धारित दिनांक का है, कम्प्यूटर द्वारा ऊपर के भाग में पखवाड़े का इन्द्राज करते ही कम्प्यूटर से भर दिया जायेगा। केवल वास्तविक दिनांक तथा हस्ताक्षर से सम्बन्धित कॉलम खाली होंगे।

पखवाड़ा समाप्ति के पश्चात् अगले ही दिन मस्टर रोल आपको भरकर ग्राम रोजगार सहायक अथवा ग्राम सेवक को देनी है। आपको केवल वास्तविक दिनांक के कॉलम में **X** के स्थान पर ग्राम रोजगार सहायक अथवा ग्राम सेवक को मस्टर रोल सुपुर्द करने की वास्तविक तारीख लिखनी है तथा जिसे देंगे उसके हस्ताक्षर, हस्ताक्षर के कॉलम में अनिवार्य रूप से प्राप्त करने हैं। ***इसके अलावा आपको इस भाग में कुछ नहीं भरना है।***

प्रथम पृष्ठ : भाग 'ख'

ख ➡

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम

जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मूहर के साथ

ब्लॉक : वित्तीय वर्ष 2010–11

मल्यांकन रिपोर्ट कनिष्ठ अभियन्ता द्वारा भरा जावे

क.सं.	मूल्यांकन राशि एवं व्यय का विवरण	श्रम घटक (रूपये में)	कुशल/अर्द्ध कुशल	सामग्री	कुल
1	पखवाडे में किये गये कुल कार्य की मूल्यांकन की राशि				
2	पखवाडे में कार्य पर वास्तविक व्यय				
3	पखवाडे तक कार्य पर वास्तविक व्यय (संचयी)				

प्रमाणित किया जाता है कि इस पखवाडे के मस्टररोल पर सम्पादित कार्य की कुल सम्पादित राशि रूपये ....(शब्दों में ....) रूपये है जिसका इन्द्राज माप पुस्तिका कमांक ....के पृष्ठ कमांक ....से ....तक पर किया गया है।

हस्ताक्षर

इस भाग में **कनिष्ठ तकनीकी सहायक** द्वारा पखवाड़े के कार्य का मूल्यांकन श्रम मद तथा सामग्री मद के व्यय के आधार पर किया जायेगा। ***इस भाग में आपको कुछ नहीं भरना है। यह भाग कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा भरा जायेगा।***

प्रथम पृष्ठ : भाग 'ग'

ग ➡

प्रमाण पत्र व भुगतान पारित आदेश पंचायत द्वारा

पक्ष (............................से ....तक) में अकुशल श्रम मद में उपयोग में ली गई कुल .... मस्टररोल की कम संख्या .... से .... तक पर राशि रूपये .... एवं सामग्री मद में उपयोग में ली गई कुल .... मस्टररोल की कम संख्या .... से .... तक पर राशि रूपये ...., कुल राशि रूपये .... (शब्दो में ....) हेतु पारित किया जाता है।

हस्ताक्षर सचिव, ग्रा. पं./लेखाकर्मी
मय दिनांक व मोहर

हस्ताक्षर सरपंच, ग्रा.पं. /कार्यकारी एजेन्सी
मय दिनांक एवं मोहर

जैसा कि इस भाग के प्रारूप को पढ़ने से स्पष्ट है कि इस भाग में ग्राम पंचायत अथवा कार्यकारी ऐजेन्सी द्वारा भुगतान पारित आदेश लगाया जायेगा। ***इस भाग में आपको कुछ नहीं भरना है।***

<u>प्रथम पृष्ठ : भाग 'घ'</u>

घ →

<u>पंचायत समिति के स्तर पर भरा जावे</u>

बाऊचर नम्बर

प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त राशि रू...का श्रमिकों को भुगतान हेतु चैंक/ड्राफ्ट संख्या ....दिनांक .... द्वारा ....बैंक .... में दिनांक ....को जमा करवा दिया गया है /पोस्ट ऑफिस अथवा मिनी बैंक की स्थिति मे प्रमाणित वेज लिस्ट भुगतान हेतु पोस्ट ऑफिस/मिनी बैंक .... को दिनांक .... को भिजवा दी गई है, जिसको रोकड पंजिका के पृष्ठ संख्या .... दिनांक .... पर इन्द्राज कर दिया गया है।

हस्ताक्षर लेखा सहायक
मय दिनांक व मोहर

हस्ताक्षर कार्यक्रम अधिकारी
मय दिनांक व मोहर

(अर्द्ध कुशल/कुशल श्रमिक का मस्टररोल पृष्ठ भाग पर है)

जैसा कि इस भाग को देखने से स्पष्ट है, इस भाग में भुगतान पारित आदेश लगाने के बाद भुगतान करने सम्बन्धी इन्द्राज **पंचायत समिति द्वारा किया जायेगा।** ***इस भाग में भी आपको कुछ नहीं भरना है।***

सारांश प्रथम पृष्ठ

प्रथम पृष्ठ को चार भागों क, ख, ग तथा घ में बॉटा गया है।

<u>प्रथम पृष्ठ : भाग 'क' –</u> यह भाग मस्टर रोल ट्रेकिंग से संबंधित है इसमें मेट द्वारा मस्टर रोल ग्राम रोजगार सहायक अथवा ग्राम सेवक को देने की वास्तविक तिथि का अंकन करना है तथा मस्टर रोल लेने वाले के हस्ताक्षर करवाने हैं।

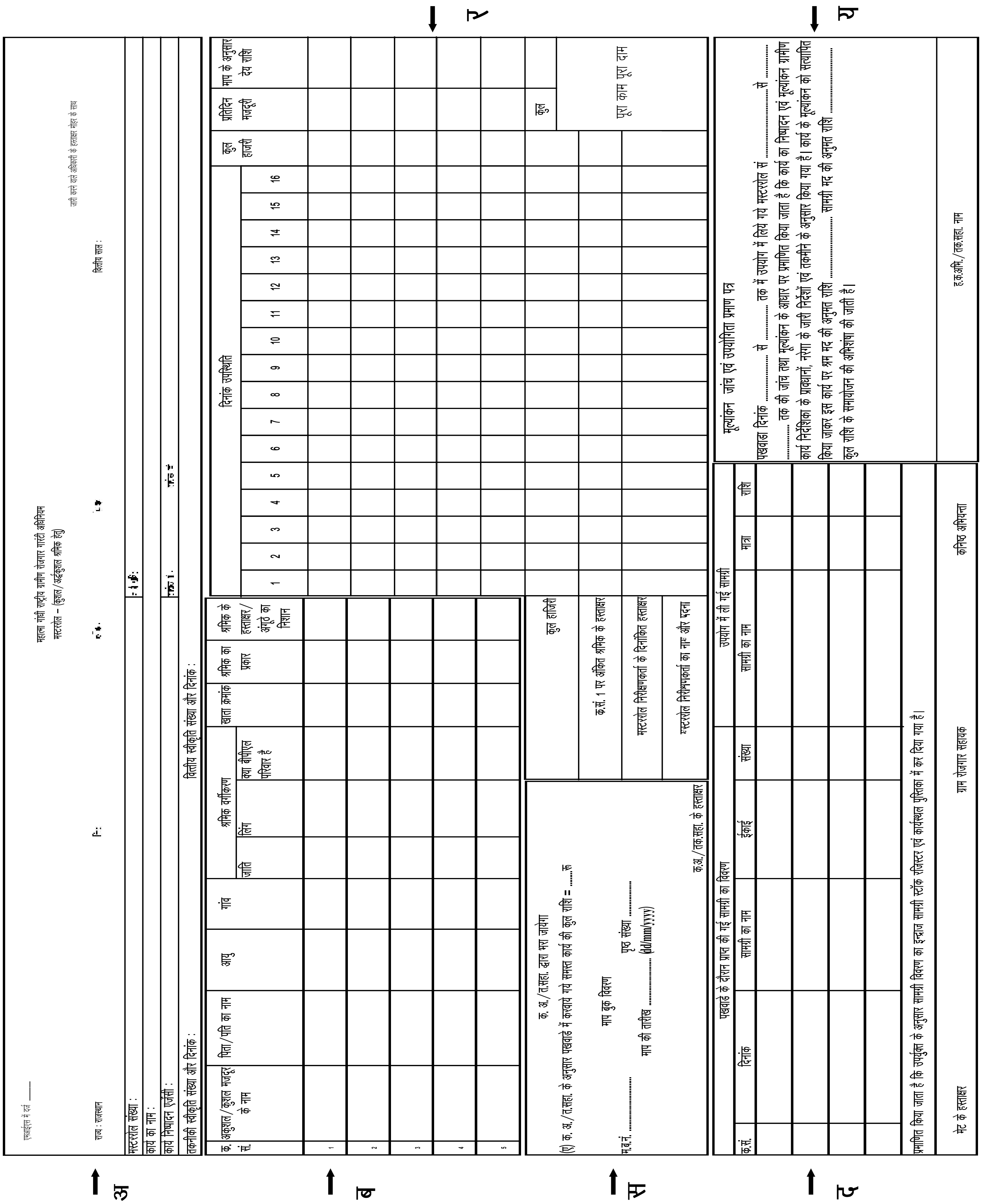
<u>प्रथम पृष्ठ : भाग 'ख' –</u> यह भाग पखवाड़े कार्य के मूल्यांकन से संबंधित है जो कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा भरा जायेगा।

<u>प्रथम पृष्ठ : भाग 'ग' –</u> यह भाग भुगतान पारित आदेश से संबंधित है जो कार्यकारी ऐजेन्सी द्वारा भरा जायेगा।

<u>प्रथम पृष्ठ : भाग 'घ' –</u> यह भाग भुगतान करने संबंधी इन्द्राज से संबंधित है जो पंचायत समिति द्वारा भरा जायेगा।

राजस्थान रोजगार गारन्टी परिषद

ई–मस्टररोल द्वितीय पृष्ठ (कुशल/अर्द्ध कुशल श्रमिकों हेतु) इस पृष्ठ को समझाने के लिये इसे छः भागों **अ, ब, स, द, य तथा र** में बांटा गया है।



द्वितीय पृष्ठ : भाग 'अ'

एमआईएस में दर्ज ....

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम

मस्टररोल – (कुशल/अर्द्धकुशल श्रमिक हेतु)

जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मोहर के साथ

अ → राज्य : राजस्थान जिला : ब्लॉक : पंचायत : वित्तीय साल :

मस्टररोल संख्या :	[illegible] :
कार्य का नाम :	
कार्य निष्पादन एजेंसी :	तारीख से : तारीख तक :
तकनीकी स्वीकृति संख्या और दिनांक :	वित्तीय स्वीकृति संख्या और दिनांक :

इस भाग में राज्य, जिला, पंचायत समिति, ग्राम पंचायत, मस्टररोल संख्या, कार्य का नाम, निष्पादन एजेन्सी, तकनीकी तथा वित्तीय स्वीकृति, पखवाड़े से सम्बन्धित सूचनाऐं होगी जो ई–मस्टररोल जारी करते समय ***कम्प्यूटर से अपने आप भरी जायेगी। इस भाग में आपको कुछ नहीं भरना है।***

द्वितीय पृष्ठ : भाग 'ब'

ब →

क्र. सं.	अर्द्धकुशल/कुशल मजदूर के नाम	पिता/पति का नाम	आयु	गांव	श्रमिक वर्गीकरण: जाति	लिंग	क्या बीपीएल परिवार है	खाता क्रमांक	श्रमिक का प्रकार	श्रमिक के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान
1										
2										
3										
4										
5										

यह मस्टररोल मेट तथा अन्य कुशल श्रमिकों जैसे कारीगर, नल/बिजली मिस्त्री, खाती आदि के लिये है। एक से अधिक मेट एवं कारीगर होने की दशा में, कुल 5 मेटों एवं कारीगरों तक एक ही मस्टररोल काम में ली जायेगी।

इस भाग में मेट तथा कुशल श्रमिक से सम्बन्धित सूचना के 11 कॉलम हैं जिनमें क्रमशः क्रम संख्या, अर्द्धकुशल/कुशल श्रमिक के नाम, पिता/पति का नाम, आयु, गांव, जाति, लिंग (स्त्री/पुरूष), क्या बीपीएल परिवार है, खाता क्रमांक, श्रमिक का प्रकार (कारीगर/मेट आदि), तथा श्रमिक के हस्ताक्षर/अंगूठे के निशान का अंकन किया जाना है।

इसमें से पहले 10 कॉलम आपको भरने है तथा 11वें कॉलम में पखवाड़े के पहले दिन संबन्धित मेट/ कारीगर के नाम के आगे हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान लगवाना है। इसके आगे के कॉलमों (भाग 'र') में प्रति दिन की हाज़िरी अंकित की जायेगी।

एक से अधिक मेट होने की दशा में जिस मेट के पास यह मस्टररोल रहेगी उसका नाम क्रम संख्या 1 पर लिखा जायेगा तथा यह मेट की समस्त कुशल/अर्द्धकुशल श्रमिकों की हाज़िरी, कार्य निष्पादन प्रबन्धन एवं गुणवत्ता के लिये जिम्मेदार होगा।

द्वितीय पृष्ठ : भाग 'स'

स

क. अ./त.सहा. द्वारा भरा जायेगा
(ए) क. अ./त.सहा. के अनुसार पखवाडे में करवाये गये समस्त कार्य की कुल राशि = ...रू
माप बुक विवरण
म.ब.नं. .... पृष्ठ संख्या ....
माप की तारीख .... (dd/mm/yyyy)
क.अ./तक.सहा. के हस्ताक्षर

जैसा कि इस भाग को पढ़ने से स्पष्ट है यह भाग ***कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा भरा जायेगा।*** यह भाग पखवाड़े में कराये गये कार्य के मूल्यांकन से सम्बन्धित है। जो माप पुस्तिका के आधार पर कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा किया जायेगा। ***इस भाग में आपको कुछ नही भरना है।***

द्वितीय पृष्ठ : भाग 'द'

द

पखवाडे के दौरान प्राप्त की गई सामग्री का विवरण					उपयोग में ली गई सामग्री		
क.सं.	दिनांक	सामग्री का नाम	ईकाई	संख्या	सामग्री का नाम	मात्रा	राशि
प्रमाणित किया जाता है कि उपर्युक्त के अनुसार सामग्री विवरण का इन्द्राज सामग्री स्टॉक रजिस्टर एवं कार्यस्थल पुस्तिका में कर दिया गया है।							
मेट के हस्ताक्षर				ग्राम रोजगार सहायक		कनिष्ठ अभियन्ता	

इस भाग में आपको कार्य के दौरान पखवाड़े में प्राप्त की गयी निर्माण सामग्री जैसे पत्थर, बजरी, सीमेन्ट आदि का तिथिवार इन्द्राज अनिवार्य रूप से करना है। इसी भाग में इसमें से काम में ली जाने वाली सामग्री का भी इन्द्राज होगा।

याद रहे यह इन्द्राज आप द्वारा कार्यवार संधारित की जाने वाली कार्यस्थल पुस्तिका में भी किया जाना है, जो कार्य समाप्ति के पश्चात् ग्राम पंचायत कार्यालय में जमा करायी जायेगी।

द्वितीय पृष्ठ : भाग 'य'

मूल्यांकन जांच एवं उपयोगिता प्रमाण पत्र
पखवाडा दिनांक .... से .... तक में उपयोग में लिये गये मस्टररोल सं ....से .... तक की जांच तथा मूल्यांकन के आधार पर प्रमाणित किया जाता है कि कार्य का निष्पादन एवं मूल्यांकन ग्रामीण कार्य निर्देशिका के प्रावधानों, नरेगा के जारी निर्देशों एवं तकमीने के अनुसार किया गया है। कार्य के मूल्यांकन को सत्यापित किया जाकर इस कार्य पर श्रम मद की अनुमत राशि .... सामग्री मद की अनुमत राशि .... कुल राशि के समायोजन की अभिशंषा की जाती है।
ह.क.अभि./तक.सहा. नाम

य

यह भाग पखवाड़े के दौरान मूल्यांकित की गयी राशि के उपयोगिता प्रमाण पत्र से सम्बन्धित है। यह भाग ***कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा भरा जायेगा। इसमें आपको कुछ नही भरना है।***

द्वितीय पृष्ठ : भाग 'र'

यह भाग आपकी तथा अन्य कुशल श्रमिकों की हाज़िरी से सम्बन्धित है। इसमें हाज़िरी के कॉलम में तारीख, कम्प्यूटर द्वारा मस्टररोल जारी करते समय ही भर दी जायेगी। आपको अपने सहित अन्य मेटो एवं अर्द्धकुशल/कुशल श्रमिकों की हाजरी इसमें करनी है। ध्यान रहे कि पखवाड़े की समाप्ति के पश्चात् आपको देय मजदूरी की गणना इसी के आधार पर की जायेगी।

	दिनांक उपस्थिति																कुल हाजरी	प्रतिदिन मजदूरी	माप के अनुसार देय राशि
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			
→ र																			
कुल हाजिरी																		कुल	
क.सं. 1 पर अंकित श्रमिक के हस्ताक्षर																		पूरा काम पूरा दाम	
मस्टररोल निरीक्षणकर्ता के दिनांकित हस्ताक्षर																			
मस्टररोल निरीक्षणकर्ता का नाम और पदनाम																			

हाज़िरी के कॉलम में P नहीं लिखना है। हाज़िरी करने का तरीका इस प्रकार है–

उदाहरण के लिये मान लो एक कार्य पर दो मेट जिनमें से एक आप खुद, जिनका नाम रामलाल है तथा दूसरे मेट जिनका नाम प्रेम है, नियुक्त है। इसी काम पर दो कारीगर बंशी तथा श्याम तथा एक बिजली मिस्त्री गोपी भी काम कर रहे हैं तब यदि पखवाड़े की दस तारीख को सभी काम पर आते हैं तब हाज़िरी इस प्रकार की जायेगी।

क्रम संख्या	नाम	दिनांक 10
1.	रामलाल	1
2.	प्रेम	2
3.	बंशी	3
4.	श्याम	4
5.	गोपी	5
	कुल हाज़िरी	5
क्र.सं. 1 पर अंकित मेट के हस्ताक्षर		हस्ताक्षर : रामलाल

यदि 12 तारीख को प्रेम तथा श्याम काम पर नही आते है तब हाजरी इस प्रकार की जायेगी।

क्रम संख्या	नाम	दिनांक 12
1	रामलाल	1
2	प्रेम	X
3	बंशी	2
4	श्याम	X
5	गोपी	3
	कुल हाजरी	3
क्र.सं. 1 पर अंकित मेट के हस्ताक्षर		हस्ताक्षर : रामलाल

यदि 18 तारीख को आप स्वयं काम पर नहीं आते हैं तब हाज़िरी दूसरे मेट प्रेम द्वारा इस प्रकार की जायेगी।

क्रम संख्या	नाम	दिनांक 18
1.	रामलाल	X
2.	प्रेम	1
3.	बंशी	2
4.	श्याम	3
5.	गोपी	4
	कुल हाज़िरी	4
क्र.सं. 2 पर अंकित मेट के हस्ताक्षर		हस्ताक्षर : प्रेम

यहाँ पर ध्यान देने की बात यह है कि किसी दिन हाज़िरी के नीचे के कुल हाज़िरी के खाने में लिखी जाने वाली संख्या और आखिरी उपस्थित कारीगर/मेट की हाज़िरी के लिये लिखी जानी वाली संख्या एक ही होती है।

इस भाग के आखिरी के दो कॉलम प्रतिदिन मजदूरी एवं माप के अनुसार देय राशि कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा भरे जायेंगे। यह आपको नहीं भरने है।

सारांश : द्वितीय–पृष्ठ

द्वितीय पृष्ठ को छः भागों अ, ब, स, द, य तथा र में बॉटा गया है।

द्वितीय पृष्ठ : भाग 'अ' – यह भाग कार्य तथा ग्राम पंचायत की अनिवार्य सूचनाओं से संबंधित है जो मस्टर रोल जारी करते समय कम्प्यूटर द्वारा अपने आप भर दी जाती है। इस भाग के बायें कोने पर 'एमआईएस में दर्ज' लिखा है जिसका अर्थ है, कम्प्यूटर द्वारा अपने आप भरा जाना।

द्वितीय पृष्ठ : भाग 'ब' – यह भाग मेट तथा कारीगरों की व्यक्तिगत जानकारियों से संबंधित है जो मेट द्वारा भरी जानी है।

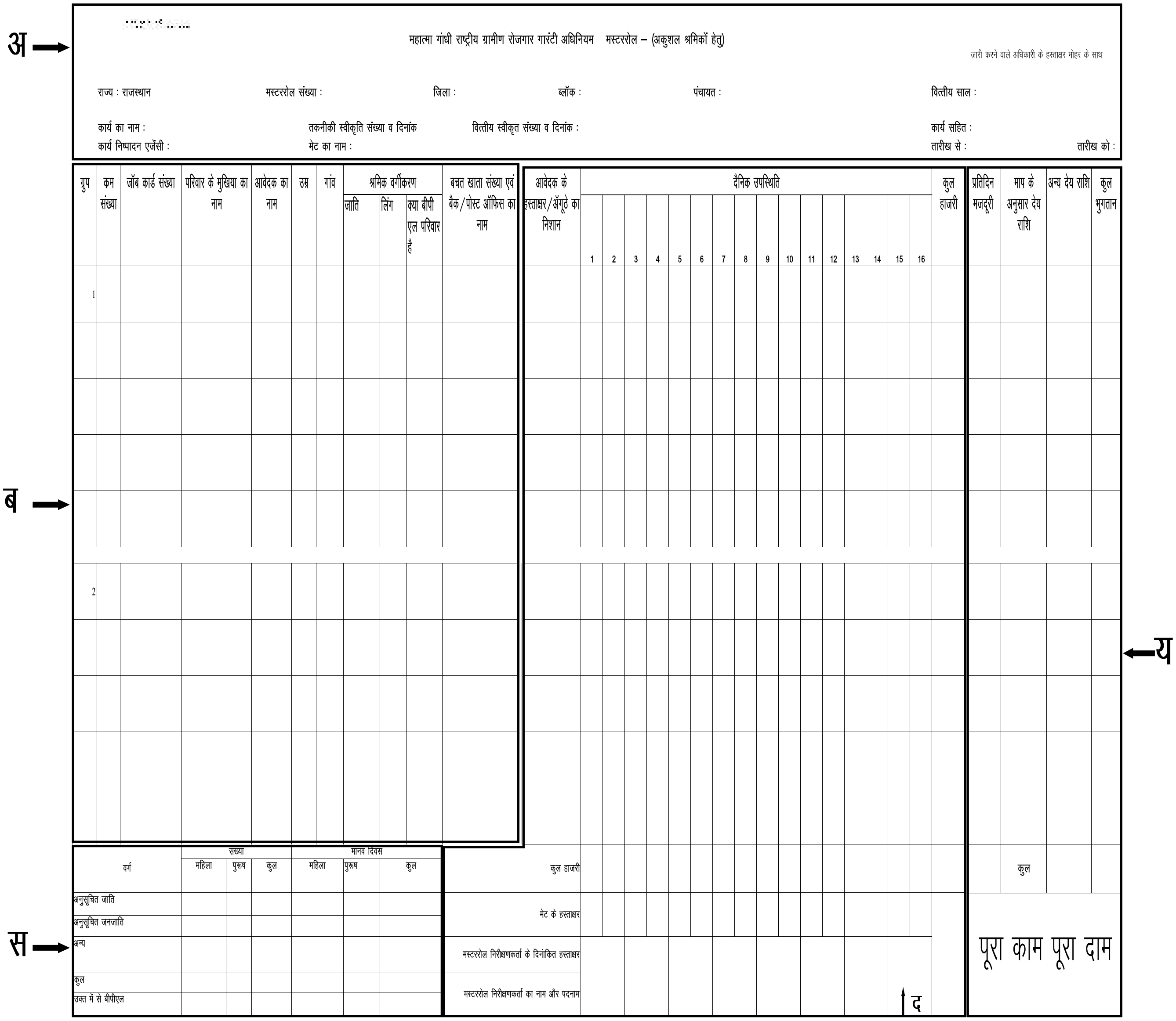
द्वितीय पृष्ठ : भाग 'स' – यह भाग पखवाड़े में कराये गये कार्य के मूल्यांकन से संबंधित है जो माप पुस्तिका के आधार कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा भरा जायेगा।

द्वितीय पृष्ठ : भाग 'द' – यह भाग पखवाड़े के दौरान प्राप्त की गई तथा काम में ली गई निर्माण सामग्री के इन्द्राज से संबंधित है जो मेट द्वारा भरा जायेगा।

द्वितीय पृष्ठ : भाग 'य' – यह भाग उपयोगिता प्रमाण पत्र से संबंधित है जो कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा भरा जायेगा।

द्वितीय पृष्ठ : भाग 'र' – यह भाग मेटों तथा कारीगरों की हाज़िरी से संबंधित है जो मेट द्वारा रोज करी जायेगी। इस भाग के अन्तिम दो कॉलम मेट तथा कारीगर को पखवाड़े की दी जाने वाली मजदूरी से संबंधित है जो कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा भरे जायेंगे।

<u>ई–मस्टररोल तृतीय पृष्ठ (अकुशल श्रमिकों के लिए)</u> आपको समझाने के लिये तीसरे पृष्ठ को 5 भागो **अ, ब, स, द तथा य** में बांटा गया है।



<u>पृष्ठ तृतीय : भाग 'अ'</u>

अ →

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम मस्टररोल – (अकुशल श्रमिकों हेतु)					
					जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मोहर के साथ
राज्य : राजस्थान	मस्टररोल संख्या :	जिला :	ब्लॉक :	पंचायत :	वित्तीय साल :
कार्य का नाम :	तकनीकी स्वीकृति संख्या व दिनांक	वित्तीय स्वीकृत संख्या व दिनांक :			कार्य सहित :
कार्य निष्पादन एजेंसी :	मेट का नाम : **X**				तारीख से : तारीख को :

इस भाग में राज्य, मस्टररोल संख्या, जिला, ब्लॉक, पंचायत वित्तीय वर्ष, कार्य का नाम, निष्पादन एजेन्सी, वित्तीय तथा तकनीकी स्वीकृति, मेट का नाम, कार्य सहित तथा पखवाड़े से सम्बन्धित सूचना होगी। यह समस्त सूचनाएं मस्टररोल जारी करते समय कम्प्यूटर से अपने आप भर दी जायेगी। सामान्यतया **X** के निशान के स्थान पर संबंधित मेट का नाम लिखा होगा। यदि नही लिखा हो तब संबंधित मेट को अपना नाम लिखना है।

पृष्ठ तृतीय : भाग 'ब'

ब →

ग्रुप	क्रम संख्या	जॉब कार्ड संख्या	परिवार के मुखिया का नाम	आवेदक का नाम	उम्र	गांव	श्रमिक वर्गीकरण			बचत खाता संख्या एवं बैंक/पोस्ट ऑफिस का नाम
							जाति	लिंग	क्या बीपी एल परिवार है	
1										

यह भाग अकुशल श्रमिक के 2 श्रमिक समूह के लिये होगा जिसके प्रत्येक समूह में अधिकतम 5 नाम होंगे। इस प्रकार एक मस्टररोल पर अधिकतम 10 श्रमिकों के नाम होंगे।

इस भाग में 11 कॉलम है, जो ग्रुप संख्या, क्रम संख्या, जॉब कार्ड संख्या, परिवार के मुखिया, आवेदक का नाम, उम्र, गाँव, जाति, लिंग, बीपीएल परिवार तथा बचत खाते से सम्बन्धित है। यह सभी कॉलम पहले से ही मस्टररोल जारी करते समय कम्प्यूटर द्वारा भर दिये जायेगें। चित्र में यह ब्यौरा एक ही समूह के लिए दिखाया गया है। वास्तव में मस्टररोल में यह समस्त ब्यौरा दो समूह के लिये होगा।

ध्यान रहे आपको भरे नाम अनुसार ही समूह बनाकर कार्य आवंटित करना है। पखवाड़े के दौरान यह समूह नहीं बदलना है।

पृष्ठ तृतीय : भाग 'स'

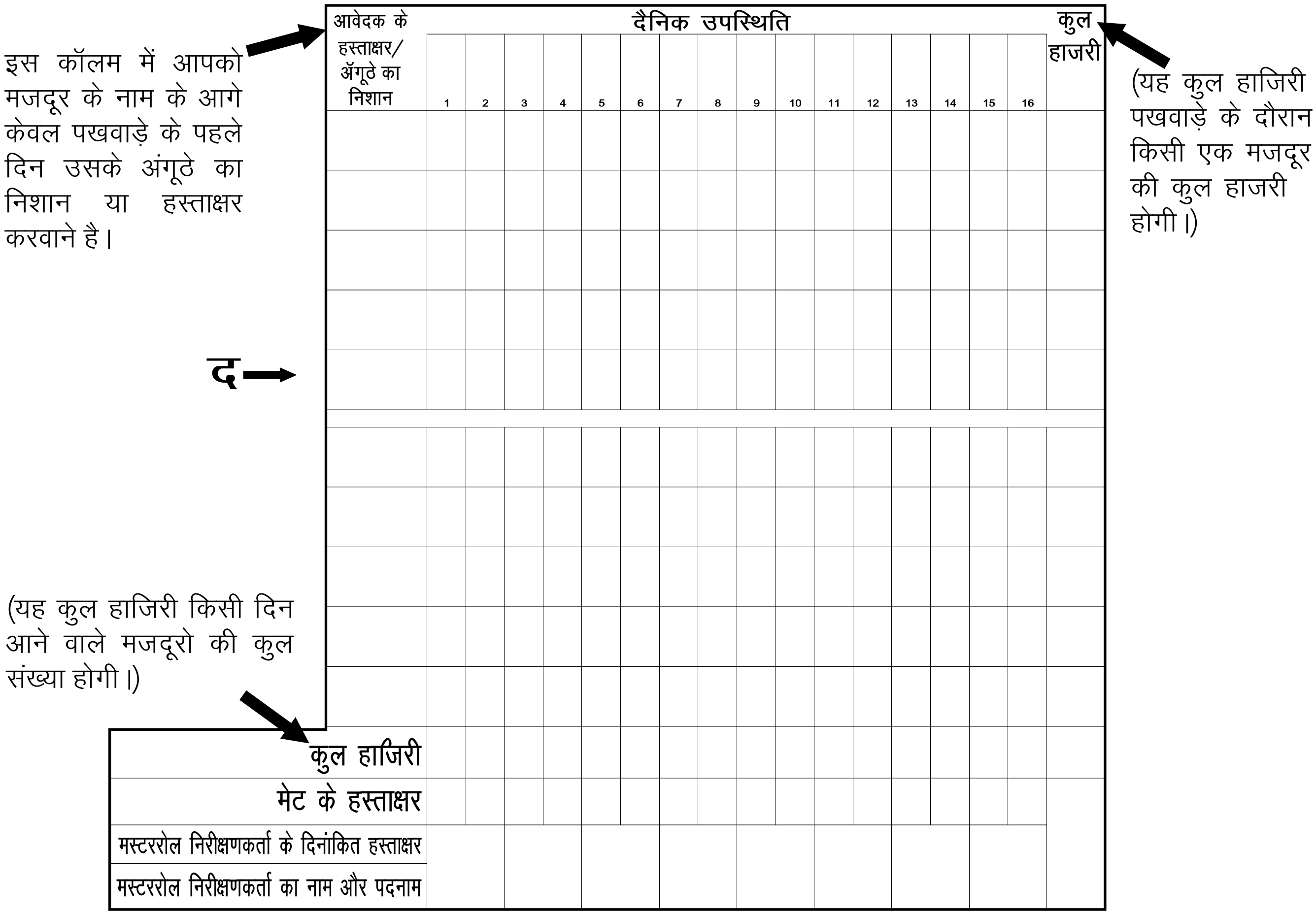
स →

वर्ग	संख्या			मानव दिवस		
	महिला	पुरूष	कुल	महिला	पुरूष	कुल
अनुसूचित जाति						
अनुसूचित जनजाति						
अन्य						
कुल						
उक्त मे से बीपीएल						

यह भाग दोनो समूहों में से मजदूरों के अनुसूचित जाति/जनजाति तथा इसमें से बीपीएल परिवार से होने सम्बन्धित सूचना है। इस भाग के संख्या वाले कॉलम पहले ही कम्प्यूटर से भरे होगें। मानव दिवस वाले कॉलम में पखवाड़े के आखिर में अनुसूचित जाति, जनजाति व इनमें से बीपीएल परिवार से सम्बन्धित श्रमिकों की हाजरी का योग, स्त्री और पुरूष दोनों का अलग–अलग और कुल भरना हैं। उदाहरण के लिये यदि दोनो ग्रुपों में मिलाकर तीन स्त्रियां अनुसूचित

जाति की है तथा एक स्त्री चार दिन, दूसरी छः दिन, तीसरी आठ दिन आती है तब मानव दिवस के महिला वाले कॉलम में अनुसूचित जाति के सामने 4+6+8 का योग अर्थात् 18 भरा जायेगा। इसी प्रकार अनुसूचित जाति के दो पुरूष होने पर यदि एक छः दिन दूसरा चार दिन आता है तब पुरूष के कॉलम में 4+6 का योग 10 भरा जायेगा और कुल के कॉलम में 18+10 का योग 28 भरा जायेगा।

पृष्ठ तृतीय : भाग 'द'



यह भाग श्रमिकों की हाज़िरी से सम्बन्धित है। पखवाड़े के प्रथम दिन आपको श्रमिक के नाम के आगे समझाये अनुसार हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान लगवाना है।

दैनिक हाज़िरी का कॉलम 15 भागों में बटा होगा। इन भागों में पखवाड़े के अनुसार तारीख कम्प्यूटर से लिखी होगी। श्रमिकों की हाज़िरी पहले कारीगरो की हाज़िरी में समझाये अनुसार ही करनी है।

किसी दिन हाज़िरी के कॉलम के आखिर में बने कुल हाज़िरी के खाने में उस दिन आये कुल श्रमिकों की संख्या आवेगी। जैसे किसी दिन अगर 10 में से 7 श्रमिक आते है तब इसमें 7 लिखा जायेगा। यह उस दिन आये श्रमिकों की हाज़िरी में आखिरी मजदूर की हाज़िरी के लिए लिखी संख्या के बराबर होगी।

पखवाड़ा समाप्ति के बाद आपको किसी एक श्रमिक की कुल हाज़िरी उसके नाम के आगे कुल हाज़िरी के खाने में लिखनी है। जैसे अगर कोई श्रमिक पखवाड़े में 12 दिन काम में आता है तब उस पर 12 लिखा जायेगा। इस समस्त को नीचे दुबारा समझाया गया है।

मान लो किसी कार्य पर दो श्रमिक समूह कार्यरत है, जिसमें प्रत्येक में पांच–पांच सदस्य हैं तब अगर पखवाड़ा सोमवार एक तारीख को शुरू होता है और एक तारीख को सभी दस श्रमिक काम पर आते हैं तब हाज़िरी का तरीका एक तारीख के नीचे लिखे अनुसार होगा।

अगर छः तारीख पहले समूह के क्र.सं. दो पर तथा दूसरे समूह क्र.सं. तीन एवं चार पर लिखे श्रमिक काम पर नहीं आते हैं तब हाज़िरी का तरीका छः तारीख पर लिखे अनुसार होगा।

क्र.सं. एक पर अंकित मजदूर अगर पूरे पखवाड़े के दौरान बारह दिन काम पर आता है तब उसके नाम की पंक्ति के आगे कुल हाज़िरी के खाने में 12 लिखा जायेगा।

आवेदक के हस्ताक्षर/ अँगूठे का निशान	दैनिक उपस्थिति														कुल हाजिरी
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
	1	1	1	गुरुवार अवकाश	1	1	1	1	1	1	गुरुवार अवकाश	1	1	X	1	12
	2					x										
	3					2										
	4					3										
	5					4										
	6					5										
	7					6										
	8					x										
	9					x										
	10					7										
कुल हाजिरी	10					7										
मेट के हस्ताक्षर																
मस्टररोल निरीक्षणकर्ता के दिनांकित हस्ताक्षर																
मस्टररोल निरीक्षणकर्ता का नाम और पदनाम																

पृष्ठ तृतीय : भाग 'य'

यह भाग कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा पखवाड़ा समाप्ति के पश्चात् भरा जायेगा इसमें आपको कुछ नही भरना है।

य →

प्रतिदिन मजदूरी	माप के अनुसार देय राशि	अन्य देय राशि	कुल भुगतान

यह भाग श्रमिकों को मिलने वाले पखवाड़े के भुगतान से सम्बन्धित है। इसमें कनिष्ठ तकनीकी द्वारा की गई माप तथा आपके द्वारा की गई माप के अनुपात के आधार पर प्रति दिन प्रति श्रमिक निकाली गई मजदूरी को किसी भी एक श्रमिक के संबंध में पखवाड़े के दौरान उस श्रमिक की कुल हाज़िरी की संख्या से गुणा कर माप के अनुसार देय राशि की गणना की जायेगी। इस राशि में कोई अन्य राशि जैसे पांच कि.मी. से अधिक दूरी पर काम देने पर दी जाने वाली अतिरिक्त मजदूरी को जोड़कर, प्रश्नागत श्रमिक को दिया जाने वाला पखवाड़े का कुल भुगतान निकाला जायेगा।

सारांश : तृतीय–पृष्ठ

तृतीय पृष्ठ को पांच भागों अ, ब, स, द, तथा य में बॉटा गया है।

तृतीय पृष्ठ : भाग 'अ' – यह भाग कार्य तथा ग्राम पंचायत की अनिवार्य सूचनाओं से संबंधित है जो मस्टर रोल जारी करते समय कम्प्यूटर द्वारा अपने आप भर दी जाती है। इस भाग के बायें कोने पर 'एमआईएस में दर्ज' लिखा है जिसका अर्थ है, कम्प्यूटर द्वारा अपने आप भरा जाना।

तृतीय पृष्ठ : भाग 'ब' – यह भाग श्रमिकों की व्यक्तिगत सूचनाओं से संबंधित है जो मस्टर रोल जारी करते समय कम्प्यूटर द्वारा अपने आप भर दी जायेगी।

तृतीय पृष्ठ : भाग 'स' – यह भाग दोनों समूहों में से मजदूरों के अनुसूचित जाति/जनजाति तथा इनमें से बीपीएल परिवार होने संबंधी सूचना से संबंधित है। इस भाग के संख्या वाले कॉलम मस्टर रोल जारी करते समय कम्प्यूटर द्वारा अपने आप भर दिये जायेंगे। मानव दिवस वाले कॉलम मेट द्वारा भरे जाने है।

तृतीय पृष्ठ : भाग 'द' – यह भाग श्रमिकों की दैनिक की जाने वाली हाज़िरी से संबंधित है जो मेट द्वारा रोज की जानी है।

तृतीय पृष्ठ : भाग 'य' – यह भाग श्रमिकों को मिलने पखवाड़े के भुगतान से संबंधित है जो कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा भरा जायेगा।

राजस्थान रोजगार गारन्टी परिषद

<u>ई–मस्टर रोल चतुर्थ पृष्ठ</u> – इसे समझाने के लिये तीन भागों **क, ख तथा ग** में विभक्त किया गया है।

ख ⬇ ग ⬇

एमआईएस में दर्ज

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम
मस्टररोल – (अकुशल श्रमिकों हेतु)

जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मय मोहर

राज्य : वित्तीय साल :

ग्रुप	दैनिक ...	दिनांक ⟶															
1	प्रतिदिन किये गये कार्य का संक्षिप्त नाम																
	1. कार्यरत श्रमिक संख्या																
	2. टास्क चार्ट के अनुसार दिये गये (आवंटित) कार्य की मात्रा...... .... (घन/वर्गफीट में)																
	3. सम्पादित लम्बाई (फीट में)																
	4. सम्पादित चौडाई (फीट में)																
	5. सम्पादित ऊँचाई / गहराई (फीट में)																
	6. किया गया कार्य (सम्पादित) की मात्रा																
	7. दर = किया गया कार्य /दिया गया कार्य x 100																
	8. समूह की मूल्यांकित राशि = कार्यरत श्रमिक संख्या x दर																
	9. कार्यस्थल छोडने का समय																
	मेट के हस्ताक्षर																
समूह के प्रतिनिधि के दैनिक हस्ताक्षर /अंगूठा																	
ग्रुप	दैनिक ...	दिनांक ⟶															
2	प्रतिदिन किये गये कार्य का संक्षिप्त नाम																
	1. कार्यरत श्रमिक संख्या																
	2. टास्क चार्ट के अनुसार दिये गये (आवंटित) कार्य की मात्रा...... .... (घन/वर्गफीट में)																
	3. सम्पादित लम्बाई (फीट में)																
	4. सम्पादित चौडाई (फीट में)																
	5. सम्पादित ऊँचाई / गहराई (फीट में)																
	6. किया गया कार्य (सम्पादित) की मात्रा																
	7. दर = किया गया कार्य /दिया गया कार्य x 100																
	8. समूह की मूल्यांकित राशि = कार्यरत श्रमिक संख्या x दर																
	9. कार्यस्थल छोडने का समय																
	मेट के हस्ताक्षर																
समूह के प्रतिनिधि के दैनिक हस्ताक्षर /अंगूठा																	

ख

क.अ./त.सहा. के द्वारा भरा जायेगा।

(ए) क.अ./त.सहा.के अनुसार पखवाड़े में करवाये गये समस्त कार्य की कुल राशि= रू..........
(बी) मेट के अनुसार पखवाड़े में करवाये गये समस्त कार्य की कुल राशि रू.= ....
(सी) क.अ./त.सहा.और मेट द्वारा मूल्यांकित राशि का अनुपात = (ए)/(बी) = रू....................
माप बुक विवरण
म.ब.न.............................पृष्ठ संख्या............
माप की तारीख............... (dd/mm/yyyy)

क.अ./त.सहा. के हस्ताक्षर

पखवाडा समाप्ति पर मेट द्वारा भरा जायेगा (ग्रुप–1)

(डी) ग्रुप की कुल मूल्यांकित राशि = ... (रूपये में)
(इ) ग्रुप के कुल श्रमिक दिवस = ...
(एफ) मेट के अनुसार पखवाडे के दौरान प्रतिदिन प्रति श्रमिक मजदूरी की दर = (डी)/(ई) = रू..........

मेट के हस्ताक्षर

(जी) समूह की प्रति श्रमिक प्रतिदिन मजदूरी दर = (एफ) x (सी) = रू..........

क.अ./त.सहा. के हस्ताक्षर

ग

पखवाडा समाप्ति पर मेट द्वारा भरा जायेगा (ग्रुप–2)

(डी) ग्रुप की कुल मूल्यांकित राशि = ... (रूपये में)
(इ) ग्रुप के कुल श्रमिक दिवस = ...
(एफ) मेट के अनुसार पखवाडे के दौरान प्रतिदिन प्रति श्रमिक मजदूरी की दर = (डी)/(ई) = रू..........

मेट के हस्ताक्षर

(जी) समूह की प्रति श्रमिक प्रतिदिन मजदूरी दर = (एफ) x (सी) = रू..........

क.अ./त.सहा. के हस्ताक्षर

नोट :– श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान क.अ./तकनीकी सहायक की माप के आधार पर निर्धारित दर पर (जी के अनुसार) ही किया जावेगा।

क ⬆

पृष्ठ चतुर्थ : भाग 'क '

यह भाग दो समूह के लिए है। इसमें रोज हरेक समूह के द्वारा किये गये कार्य का नाप मेट द्वारा किया जाकर कार्य की गणना और हरेक श्रमिक समूह द्वारा कमाई गई मजदूरी की गणना अंकित की जाती है तथा पृष्ठ तीन भाग 'य' पर श्रमिकों की हाज़िरी को ध्यान में रखते हुए प्रत्येक श्रमिक द्वारा पखवाड़े के दौरान कमाई मजदूरी की गणना की जाती है। एक समूह के लिए गणना करना समझाया गया है। उसी तरह दूसरे समूह की गणना करनी है।

एमआईएस में दर्ज ....

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम
मस्टररोल – (अकुशल श्रमिकों हेतु)

राज्य : राजस्थान जिला : ब्लाक : पंचायत :

मस्टररोल संख्या :

क →

ग्रुप	दैनिक कार्य की माप (मेट द्वारा प्रतिदिन भरा जाये)	दिनांक →						
1	प्रतिदिन किये गये कार्य का संक्षिप्त नाम							
	1. कार्यरत श्रमिक संख्या							
	2. टास्क चार्ट के अनुसार दिये गये (आवंटित) कार्य की मात्रा...... .... (घन/वर्गफीट में)							
	3. सम्पादित लम्बाई (फीट में)							
	4. सम्पादित चौडाई (फीट में)							
	5. सम्पादित ऊँचाई / गहराई (फीट में)							
	6. किया गया कार्य (सम्पादित) की मात्रा							
	7. दर = किया गया कार्य /दिया गया कार्य x 100							
	8. समूह की मूल्यांकित राशि = कार्यरत श्रमिक संख्या x दर							
	9. कार्यस्थल छोडने का समय							
	मेट के हस्ताक्षर							
	समूह के प्रतिनिधि के दैनिक हस्ताक्षर /अंगूठा							

सर्वप्रथम कार्य का संक्षित नाम जैसे मिट्टी खुदाई, पानी डालना, आदि लिखा जायेगा।

बिन्दु संख्या 1 पर किसी दिन आये कुल श्रमिकों की संख्या लिखी जायेगी। जैसे अगर किसी दिन पाँच श्रमिक काम पर आते है तब यहां 5 लिखा जायेगा।

बिन्दु संख्या 2 पर आवंटित कार्य की मात्रा घनफीट में लिखी जायेगी। जैसे यदि आप द्वारा साधारण मिट्टी में 230 घनफीट मिट्टी खुदाई का काम श्रमिक समूह को दिया जाता है तब इसमें 230 घनफीट लिखा जायेगा। (यह कार्य प्रतिदिन किये जाने वाले कार्य की मात्रा की विवरणिका (पृष्ठ 42 से 56) के अनुसार दिया जायेगा। यदि समूह में कम श्रमिक हैं तब एक श्रमिक को दिये जाने वाले कार्य से श्रमिकों की संख्या को गुणा करने पर प्राप्त हुये गुणनफल के बराबर कार्य दिया जायेगा।)

बिन्दु संख्या 3 पर समूह द्वारा किये गये काम की लंबाई नापकर फीट में लिखी जायेगी। जैसे अगर समूह ने जो चौकडी खोदी है जिसकी लंबाई अगर 17 फीट 3 इंच नापी जाये तब इसमें 17'3" या 17.25 फीट लिखा जायेगा।

बिन्दु संख्या 4 पर समूह द्वारा किये गये काम की चौड़ाई नापकर फीट में लिखी जायेगी। जैसे अगर इस चौकडी की चौडाई 10 फीट नापी जाये तब इसमें 10 फीट लिखा जायेगा।

बिन्दु संख्या 5 पर समूह द्वारा किये गये काम की गहराई नापकर फीट में लिखी जायेगी। जैसे अगर इस चौकडी की गहराई 1 फीट नापी जाये तब इसमें 1 फीट लिखा जायेगा।

बिन्दु संख्या 6 में सम्पादित कार्य की मात्रा निकालने के लिये बिन्दु 3, 4 तथा 5 की संख्या को गुणा करना होगा। ऊपर के उदाहरण से यहां 17.25x10x1= 172.50 घनफीट लिखा जायेगा।

बिन्दु संख्या 7 दर निकालने के लिये बिन्दु 6 की संख्या को, बिन्दू 2 की संख्या से भाग देने पर आने वाले भागफल को एक दिन की महात्मा गांधी नरेगा के तहत निर्धारित पूरी मजदूरी से गुणा करने पर प्राप्त होगी। ऊपर के उदाहरण में वर्तमान में निर्धारित एक दिन की पूरी मजदूरी 100 रुपये के हिसाब से यह (172.5 ÷ 230) X 100 = 75/– रूपये होगी।

बिन्दु संख्या 8 समूह की मूल्यांकित राशि प्रतिदिन निकालने के लिये बिन्दु 1 पर उस दिन कार्यरत श्रमिकों की संख्या को, बिन्दु 7 की संख्या से गुणा करने पर प्राप्त होगी। इस उदाहरण में यह 75X5 = 375 रूपये होगी।

बिन्दु संख्या 9 पर कार्यस्थल श्रमिकों के कार्य स्थल छोड़ने का समय लिखा जायेगा।

इसके पश्चात आपके हस्ताक्षर होंगे तथा प्रमाण स्वरूप समूह के प्रतिनिध के हस्ताक्षर भी करवाने है।

पृष्ठ चतुर्थ : भाग 'ख'

वित्तीय साल :   जारी करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर मय मोहर

क.अ./त.सहा. के द्वारा भरा जायेगा।

(ए) क.अ./त.सहा.के अनुसार पखवाड़े में करवाये गये समस्त कार्य की कुल राशि=₹ ....

(बी) मेट के अनुसार पखवाड़े में करवाये गये समस्त कार्य की कुल राशि = ₹ ....

(सी) क.अ./त.सहा.और मेट द्वारा मूल्यांकित राशि का अनुपात = $\frac{(\text{ए})}{(\text{बी})}$ = ...

माप बुक विवरण

म.ब.न...पृष्ठ संख्या...............

माप की तारीख...................... (dd/mm/yyyy)

क.अ./त.सहा. के हस्ताक्षर

← ख

जैसा कि इस भाग को देखने से ही स्पष्ट है कि यह भाग कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा भरा जायेगा। इसमें आपको कुछ नही करना है।

जैसा कि आप सभी जानते है कि खेतों में सीरी (सांझा) में काम करने में जो किसान ज्यादा जमीन पर खेती करता है उसे ज्यादा अनाज तथा जो कम जमीन पर खेती करता है उसे कम अनाज मिलता है। इसी प्रकार महात्मा गांधी नरेगा योजना में भी कम काम करने वाले समूह को कम तथा ज्यादा काम करने वाले समूह को ज्यादा मजदूरी दी जाती है। इसके लिये पखवाड़े दौरान सारे समूहों द्वारा किये गये कुल कार्य की मूल्यांकित राशि को समूहों द्वारा किये जाने वाले काम के आधार पर बांटने के लिये एक विधि का प्रयोग किया जाता है। इस विधि में एक **सी–गुणांक** निकाला जाता है जो कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा एक पखवाड़े में किसी काम पर लगे समस्त श्रमिक समूहों द्वारा किये गये कुल कार्य का माप कर निकाली गई मूल्यांकित राशि तथा मेट द्वारा पखवाड़े में सभी समूहों द्वारा किये गये कार्य को रोज मापकर निकाली गई मूल्यांकित राशि के योग का अनुपात होता है। इसी गुणांक के आधार पर श्रमिको को मिलने वाली मजदूरी की गणना की जाती है। इस भाग में कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा यह गुणांक निकाला जाता है। उदाहरण के लिये मान लो किसी कार्य पर श्रमिक समूह द्वारा, रोज किये गये कार्य का माप लेकर मेट द्वारा निकाले गये मूल्यांकन को, पखवाड़े के अन्त में जोड़ने पर कुल मूल्यांकित राशि 4800 रुपये आती है। पखवाड़े के अन्त में यदि इसी कार्य को कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा माप कर 4200 रुपये मूल्यांकित किया जाता है तब यह गुणांक 4200÷4800=0.88 होगा।

चूंकि यह गुणांक आपके द्वारा पखवाड़े में किये गये कार्य की माप के आधार पर निकाला जाता है। अतः आपके द्वारा की गई माप का बहुत ज्यादा महत्व है क्योंकि इसी के आधार श्रमिक समूह तथा प्रत्येक श्रमिक दैनिक मजदूरी की गणना होती है।

पृष्ठ चतुर्थ : भाग 'ग'

ग ➡

पखवाडा समाप्ति पर मेट द्वारा भरा जायेगा (ग्रुप–2)
(डी) ग्रुप की कुल मूल्यांकित राशि = ... (रूपये में) (इ) ग्रुप के कुल श्रमिक दिवस = ... (एफ) मेट के अनुसार पखवाडे के दौरान प्रतिदिन प्रति श्रमिक मजदूरी की दर = (डी)/(ई) = रू................. मेट के हस्ताक्षर (जी) समूह की प्रति श्रमिक प्रतिदिन मजदूरी दर = (एफ) x (सी) = रू.................... क.अ./त.सहा. के हस्ताक्षर
नोट :– श्रमिकों को मजदूरी का भुगतान क.अ./तकनीकी सहायक की माप के आधार पर निर्धारित दर पर (जी के अनुसार) ही किया जावेगा।

यह भाग दो समूह के लिये है। पखवाड़े के अन्त में आप द्वारा इस भाग में प्रति श्रमिक प्रतिदिन कमाई गई मजदूरी की गणना करनी है।

एक समूह के लिए समझाया गया है। उसी प्रकार दूसरे समूह की गणना करनी है।

(डी) ग्रुप की कुल मूल्यांकित राशि – इसी पृष्ठ के भाग 'क' के बिन्दु संख्या 8 पर निकाली गई राशि का पूरे पखवाड़े के लिये योग होगी। उदाहरण के लिये अगर यह योग 4800 रुपये है तब इस कॉलम में 4800 रुपये लिखा जायेगा।

(इ) ग्रुप के कुल श्रमिक दिवस – यह समूह की पूरे पखवाड़े के दौरान हाजरी होगी। उदाहरण के लिये अगर किसी समूह में पांच सदस्य हैं जिनमें से पहला सदस्य पखवाड़े में 13 दिन, दूसरा 12 दिन, तीसरा 12 दिन चौथा 10 दिन तथा पांचवा 13 दिन आता है तब यहां 13+12+12+10+13 का योग 60 लिखा जायेगा।

(एफ) मेट के अनुसार पखवाड़े के दौरान प्रतिदिन प्रति श्रमिक मजदूरी = यह बिन्दु डी की संख्या में, बिन्दु ई की संख्या का भाग देने पर आयेगी। इस उदाहरण में यह 4800÷60=80 आयेगी।

(जी) समूह की प्रति श्रमिक प्रतिदिन मजदूरी = यह गणना भाग ख में निकाले गये अनुपात (गुणांक) के आधार पर कनिष्ठ तकनीक सहायक द्वारा की जायेगी। यह गणना आप द्वारा नहीं की जानी है। लेकिन चूँकि यह गुणांक आप द्वारा की गई नाप के आधार पर निकाला जाता है अतः आप द्वारा की गई नाप का महत्व है।

सारांश : चतुर्थ–पृष्ठ

चतुर्थ पृष्ठ को तीन भागों क, ख तथा ग में बॉटा गया है।

चतुर्थ पृष्ठ : भाग 'क' – यह भाग मेट द्वारा रोज कार्य के नाप, श्रमिक समूह द्वारा किये गये कार्य एवं कमाई गई मजदूरी की गणना से संबंधित है जो मेट द्वारा भरा जायेगा। इस भाग में मेट द्वारा श्रमिक समूह द्वारा किये गये कार्य की रोज माप की जाकर किये गये कार्य की मात्रा की गणना की जायेगी। इस किये गये कार्य की मात्रा में समूह को दिये गये कार्य का भाग देने पर आये भागफल को एक दिन की पूरी मजदूरी से गुणा करने पर मजदूरी की दर आयेगी। इस दर को उस दिन आये श्रमिकों की संख्या से गुणा करने पर, समूह द्वारा उस दिन किये कार्य की मूल्यांकित राशि आयेगी। इस प्रकार निकाली गई पूरे पखवाड़े की मूल्यांकित राशि को जोड़ने पर मेट के अनुसार पखवाड़े में कराये गये समस्त कार्य की कुल राशि आयेगी।

चतुर्थ पृष्ठ : भाग 'ख' – यह भाग पखवाड़े में करवाये गये समस्त कार्य के कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा मूल्यांकित राशि एवं मेट द्वारा मूल्यांकित राशि का अनुपात निकालने से संबंधित है जो कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा भरा जायेगा। इस भाग में कनिष्ट तकनीकी सहायक द्वारा, समस्त समूहों द्वारा किये गये कार्य का माप कर मूल्यांकित की गई राशि में, मेट द्वारा पखवाड़े के दौरान समस्त समूहों द्वारा किये गये कार्य की कुल मुल्यांकित राशि से भाग देकर उनका अनुपात (गुणांक) निकाला जायेगा। यह गुणांक किसी कार्य पर नियोजित समस्त श्रमिक समूहों के लिये होगा अर्थात् समस्त समूहों के लिये समान होगा।

चतुर्थ पृष्ठ : भाग 'ग' – यह भाग मेट एवं कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा प्रति श्रमिक प्रति दिन मजदूरी निकालने से संबंधित है। इस भाग के प्रथम तीन बिन्दु डी, ई तथा एफ मेट द्वारा भरे जायेंगे तथा अन्तिम बिन्दु 'जी' कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा भरा जायेगा। इस भाग में मेट, उसके द्वारा किसी समूह की पखवाड़े के दौरान रोज मूल्यांकित राशि को जोड़ कर ग्रुप की कुल मुल्यांकित राशि निकालेगा (बिन्दु 'डी') इसमें पखवाड़े के दौरान कुल श्रमिकों की हज़िरी (बिन्दु 'ई) का भाग देकर, मेट के अनुसार पखवाड़े के दौरान प्रति श्रमिक प्रति दिन अनुमानित मजदूरी की गणना (बिन्दु 'एफ') की जायेगी।

बिन्दु 'एफ' पर निकाली गई राशि को भाग 'ख' में निकाले गये गुणांक से गुणा कर कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा प्रति श्रमिक प्रति दिन वास्तविक मजदूरी की गणना (बिन्दु'जी') पर की जायेगी। यह दर प्रत्येक समूह के लिये अलग–अलग होगी जिसे किसी श्रमिक की पखवाड़े के दौरान हाज़िरी से गुणा कर उस श्रमिक का पखवाड़े का भुगतान पृष्ठ तृतीय भाग 'य' पर कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा निकाला जायेगा।

इस प्रकार उपरोक्त समस्त विवरण के आधार पर मस्टर रोल के विभिन्न पृष्ठों के विभिन्न भागों को भरने का दायित्व निम्न प्रकार है:–

क्र.सं.	पृष्ठ	भाग	भरने का दायित्व			विशेष विवरण
			कम्प्यूटर	मेट	क.त. सहायक	
1.	प्रथम	क (ऊपरी हिस्सा)	✓	X	X	
		क (निचला हिस्सा)	✓ (केवल निर्धारित दिनांक)	✓ (केवल क्र.सं.1 की वास्तविक दिनांक)	✓ (केवल क्र.सं.3 की वास्तविक दिनांक)	
		ख	X	X	✓	
		ग	X	X	X	कार्यकारी ऐजेन्सी द्वारा भरा जायेगा
		घ	X	X	X	पंचायत समिति द्वारा भरा जायेगा
2.	द्वितीय	अ	✓	X	X	
		ब	X	✓	X	
		स	X	X	✓	
		द	X	✓	X	
		य	X	X	✓	
		र	X	✓ (अन्तिम दो कॉलम छोड़कर)	✓ (अन्तिम दो कॉलम)	प्रभारी मेट द्वारा भरा जायेगा
3.	तृतीय	अ	✓	X	X	यदि मेट का नाम नहीं लिखा हो तब मेट द्वारा अपना नाम लिखा जायेगा
		ब	✓	X	X	
		स	✓ (संख्या वाले कॉलम)	✓ (मानव दिवस के कॉलम)	X	
		द	X	✓	X	
		य	X	X	✓	
4.	चतुर्थ	क	X	✓	X	
		ख	X	X	✓	
		ग	X	✓ (डी.ई तथा एफ)	✓(जी)	

श्रमिक समूह दैनिक मजदूरी कार्ड :— महात्मा गांधी नरेगा योजना के मूल में ग्रामीण जनता के कल्याण की भावना है। इस योजना का उद्देश्य सार्वजनिक निर्माण, भू, जल तथा वन संरक्षण आदि जनहित के कार्य करवाते हुये मुख्य रूप से ग्रामीण जनता को रोजगार उपलब्ध करवाना है, जिससे वे अपने जीवन यापन के लिये धन अर्जन कर सकें। अतः योजना के लक्ष्य की प्राप्ति तभी संभव है जब श्रमिक काम के पश्चात् पूरी मजदूरी अर्जित कर सकें।

इस योजना में श्रमिक को मजदूरी उसके द्वारा किये कार्य पर निर्भर करती है। अतः पूरी मजदूरी अर्जित करने के लिये श्रमिक को पूरा कार्य करना आवश्यक है। राज्य सरकार श्रमिक को पूरी मजदूरी कमाने के लिये, पूरे अवसर देने की दिशा में निरन्तर प्रयत्न शील है। इसी दिशा में राज्य सरकार द्वारा बढ़ाये गये दो कदम हैं, समूहवार माप एवं श्रमिक कार्ड।

पहले किसी कार्य पर नियोजित समस्त श्रमिकों द्वारा किये गये कार्य को माप कर उसका मूल्यांकन किया जाता था एवं समस्त श्रमिकों को उसी अनुसार एक समान औसत मजदूरी का भुगतान किया जाता था। इस प्रणाली में कम काम करने वाले श्रमिकों का खामियाजा समस्त श्रमिकों को भुगतना पड़ता था तथा पूरा काम करने वाले श्रमिकों को भी समान मजदूरी मिलने के कारण कम मजूदरी मिलती थी। इस विसंगति को दूर करने के लिये राज्य सरकार द्वारा समूहवार माप करने का निर्णय लिया गया। अब राज्य सरकार के आदेश दिनांक 20.07.2010 से पांच—पांच के समूह में श्रमिकों को बांट कर काम दिये जाने के निर्देश जारी किये गये हैं। समूह के श्रमिकों को मिलने वाला भुगतान इस समूह के द्वारा किये गये कार्य पर निर्भर करता है। पांच—पांच के समूह में श्रमिकों को बांटकर काम देने से श्रमिक, समूह के दूसरे सदस्यों के कार्य पर निगाह रख सकते हैं तथा किसी सदस्य के कम काम करने पर उसे पूरा काम करने के लिये आगाह कर पूरी मजदूरी कमा सकते हैं।

पूरी मजदूरी कमाने की राह में दूसरी विसंगति, पूरे पखवाड़े के कार्य का पखवाड़ा समाप्ति के पश्चात् नाप किया जाना था। पखवाड़ा समाप्ति के पश्चात् नाप किये जाने के कारण श्रमिकों को कम काम करने की अवस्था में यह जानकारी पखवाड़े के समाप्ति के पश्चात् मिल पाती थी तथा उन्हें कम काम की भरपाई का अवसर नहीं मिल पाता था। इस विसंगति को दूर करने के लिये राज्य सरकार द्वारा श्रमिक समूह द्वारा किये गये कार्य का रोज मापकर उनके द्वारा कमाई गई मजदूरी की रोज गणना करके उन्हें कमाई गई मजदूरी की जानकारी देने का प्रावधान किया गया। इससे श्रमिकों को उनके द्वारा कमाई गई मजदूरी की रोज जानकारी हो जाती है तथा कम मजदूरी आने की अवस्था में वे अगले दिन अधिक कार्य कर, कम काम की भरपाई कर सकते हैं।

श्रमिकों को उनके द्वारा कमाई गई मजदूरी की रोज जानकारी देने के लिये विभागीय आदेश दिनांक 15.11.2010 से श्रमिक कार्ड (दैनिक मजदूरी का गणना प्रपत्र) जारी किया गया है। पखवाड़े के पहले दिन ***प्रत्येक समूह को यह कार्ड दिया जायेगा।*** यह कार्ड श्रमिक समूह की किसी सदस्य के पास रहेगा। इस दैनिक गणना प्रपत्र में श्रमिकों को रोज उनके द्वारा कमाई गई प्रति श्रमिक मजदूरी की जानकारी देना जरूरी है। श्रमिक कार्ड को समझाने के लिये इसे दो भागों **अ** तथा **ब** में बांटा गया है।

अ

पांच श्रमिकों के समूह की दैनिक मजदूरी का गणना प्रपत्र
(यह प्रपत्र प्रत्येक श्रमिक समूह के प्रतिनिधि के पास रहेगा)

ग्राम .... ग्राम पंचायत .... पंचायत समिति .... जिला..............................
कार्य का नाम (यूनिक कोड).. मेट का नाम ....
मस्टररोल नंबर ....समूह संख्या प्रथम / द्वितीय मस्टररोल पखवाडे की अवधि दिनांक................ से ....तक
कार्यकारी एजेन्सी ....
मिट्टी प्रकार / कार्य विवरण .... लीड .... लिफ्ट ....

ब

विवरण दिन	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
दिनांक																
कार्यरत श्रमिकों की संख्या																
कार्य पर उपस्थिति समय																
प्रति श्रमिक देय अनुमानित राशि(मस्टररोल के पृष्ठ भाग पर मुद्रित दैनिक कार्य की माप के बिन्दु संख्या 7 के अनुसार)																
समूह प्रतिनिधि (प्रत्येक दिन अलग सदस्य) का नाम																
कार्य से जाने का समय																
समूह प्रतिनिधि के हस्ताक्षर																
हस्ताक्षर मेट																
निरीक्षणकर्ता के हस्ताक्षर																

हस्ताक्षर मेट

नोट :—

1. यह प्रपत्र श्रमिक समूह को उनके द्वारा प्रतिदिन अर्जित की जाने वाली मजदूरी दर का अनुमान प्रदान करने में सहायता करता है। श्रमिका समूह द्वारा प्रतिदिन किये गये कार्य की मात्रा की जानकारी मस्टररोल के पृष्ठ भाग पर मुद्रित दैनिक कार्य की माप के कॉलम से मेट द्वारा दिया जाना बाध्यकारी होगा।
2. इस प्रपत्र पर समूह द्वारा प्रतिदिन किये गये कार्य की मात्रा के अनुसार अर्जित मजदूरी का अंकन मेट द्वारा करवा कर उसके हस्ताक्षर भी लेवे ताकि समूह द्वारा अर्जित की जा रही मजदूरी का प्रतिदिन अनुमान हो जावे। यद्यपि मेट के द्वारा इन्द्राज मजदूरी दर एवं कनिष्ठ तकनीकी सहायक के द्वारा गणना की गयी मजदूरी दर में अंतर हो सकता है, तदापि **मजदूरी का भुगतान कनिष्ठ तकनिकी सहायक की माप के अनुसार ही देय है।**

श्रमिक समूह दैनिक मजदूरी कार्ड भाग 'अ'

अ

पांच श्रमिकों के समूह की दैनिक मजदूरी का गणना प्रपत्र
(यह प्रपत्र प्रत्येक श्रमिक समूह के प्रतिनिधि के पास रहेगा)

ग्राम .... ग्राम पंचायत .... पंचायत समिति .... जिला..............................
कार्य का नाम (यूनिक कोड).. मेट का नाम ....
मस्टररोल नंबर ....समूह संख्या प्रथम / द्वितीय मस्टररोल पखवाडे की अवधि दिनांक................ से ....तक
कार्यकारी एजेन्सी ....
मिट्टी प्रकार / कार्य विवरण .... लीड .... लिफ्ट ....

इस भाग में गांव का नाम, ग्राम पंचायत, पंचायत समिति, जिला, कार्य का नाम (यूनिक कोड), मेट का नाम, मस्टररोल नम्बर, समूह संख्या प्रथम / द्वितीय, मस्टररोल पखवाडे की अवधि दिनांक.................. से ....तक, कार्यकारी एजेन्सी, मिट्टी प्रकार / कार्य विवरण, लीड, लिफ्ट आप द्वारा भरी जानी है। यह समस्त सूचना मस्टर रोल के पृष्ठों पर उपलब्ध है।

श्रमिक समूह दैनिक मजदूरी कार्ड भाग 'ब' —

ब

विवरण दिन	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
दिनांक																
कार्यरत श्रमिकों की संख्या																
कार्य पर उपस्थिति समय																
प्रति श्रमिक देय अनुमानित राशि(मस्टररोल के पृष्ठ भाग पर मुद्रित दैनिक कार्य की माप के बिन्दु संख्या 7 के अनुसार)																
समूह प्रतिनिधि (प्रत्येक दिन अलग सदस्य) का नाम																
कार्य से जाने का समय																
समूह प्रतिनिधि के हस्ताक्षर																
हस्ताक्षर मेट																
निरीक्षणकर्ता के हस्ताक्षर																

हस्ताक्षर मेट

नोट :—

1. यह प्रपत्र श्रमिक समूह को उनके द्वारा प्रतिदिन अर्जित की जाने वाली मजदूरी दर का अनुमान प्रदान करने में सहायता करता है। श्रमिका समूह द्वारा प्रतिदिन किये गये कार्य की मात्रा की जानकारी मस्टररोल के पृष्ठ भाग पर मुद्रित दैनिक कार्य की माप के कॉलम से मेट द्वारा दिया जाना बाध्यकारी होगा।
2. इस प्रपत्र पर समूह द्वारा प्रतिदिन किये गये कार्य की मात्रा के अनुसार अर्जित मजदूरी का अंकन मेट द्वारा करवा कर उसके हस्ताक्षर भी लेवे ताकि समूह द्वारा अर्जित की जा रही मजदूरी का प्रतिदिन अनुमान हो जावे। यद्यपि मेट के द्वारा इन्द्राज मजदूरी दर एवं कनिष्ठ तकनीकी सहायक के द्वारा गणना की गयी मजदूरी दर में अंतर हो सकता है, तदापि **मजदूरी का भुगतान कनिष्ठ तकनिकी सहायक की माप के अनुसार ही देय है।**

इस भाग में आपको रोजाना आये समूह के श्रमिकों की संख्या, आने का समय, समूह के प्रति सदस्य कमाई गई राशि तथा जाने का समय नीचे समझाये अनुसार अंकित करना है।

विवरण	दिन दिनांक (तारीख लिखनी है।)
कार्यरत श्रमिकों की संख्या	(किसी दिन उपस्थित मजदूरों की संख्या के बराबर होगी) यह संख्या मस्टररोल के चतुर्थ पृष्ठ के भाग क के बिन्दु संख्या 1 से आयेगी। वहाँ दिये उदाहरण के अनुसार यहाँ 5 लिखा जायेगा।
कार्यरत पर उपस्थित समय	(श्रमिकों के आने का समय लिखना है।)
प्रति श्रमिक देय अनुमानित राशि मस्टररोल के पृष्ठ भाग पर मुद्रित दैनिक कार्य की माप के बिन्दु संख्या 7 के अनुसार)	यह संख्या मस्टररोल के चतुर्थ पृष्ठ के भाग क के बिन्दु संख्या 7 से आयेगी। वहाँ दिये गये उदाहरण के अनुसार यहाँ 75 रुपये लिखा जायेगा।
समूह प्रतिनिधि (प्रत्येक दिन अलग सदस्य) का नाम	(हरेक दिन श्रमिक समूह के अलग अलग सदस्य का नाम लिखना होगा, तथा उसी के हस्ताक्षर / अंगूठे का निशान नीचे के कॉलम में लगवाया जायेगा।
कार्य से जाने का समय	(श्रमिकों के जाने का समय लिखना है।)
समूह प्रतिनिधि के हस्ताक्षर	उपर जिस श्रमिक का नाम लिखा हैउसी के हस्ताक्षर / अंगूठे का निशान लगवाया जायेगा।
हस्ताक्षर मेट	आपके हस्ताक्षर होगें
निरीक्षणकर्ता के हस्ताक्षर	यदि कोई अधिकारी / कनिष्ठ तकनिकी सहायक निरीक्षण के लिए आता है तब उसके हस्ताक्षर करवाने होंगें।

श्रमिक समूह को उनके द्वारा कमाई गई मजदूरी की रोज जानकारी इस श्रमिक कार्ड में भरकर देना जरूरी है।

मजदूरी की दर किसी भी दिन 70 रुपये (वर्तमान में नरेगा में निर्धारित प्रति दिन की अधिकतम मजदूरी रुपये 100 का 70 प्रतिशत) से कम आने पर इसकी जानकारी ग्रामरोजगार सहायक/ ग्राम सेवक/ कनिष्ठ तकनीकी सहायक/सरपंच को देना अनिवार्य है।

विभिन्न विभागीय आदेशों के प्रावधान

1. मजदूरी की जानकारी देने तथा कम मजदूरी आने पर की जाने वाली कार्य के सम्बन्ध में (विभागीय आदेश दिनांक 20.7.2010, 31.08.2010 तथा 15.11.2010) :–

राज्य सरकार की जानकारी में आया है कि योजनान्तर्गत सम्पादित किये जा रहे कार्यो में से कुछ कार्यो पर दैनिक मजदूरी दर राज्य में लागू न्यूनतम मजदूरी दर/राज्य की औसत मजदूरी दर से अत्यधिक कम आ रही है। इस सम्बन्ध में विभागीय पत्र दिनांक 20.7.10 द्वारा समूहवार कार्य कराने के आदेश जारी किये थे। किन्तु अब भी श्रमिकों को उनके द्वारा कमाई गई मजदूरी की जानकारी नहीं दी जा रही है। परिणामस्वरूप मजदूर अगर किसी दिन कम काम करते हैं तब अगले दिन ज्यादा काम करके पहले दिन कम किये गये काम की भरपाई नहीं कर पाते है। अतः आपसे उम्मीद की जाती है कि आप पखवाड़े के प्रथम दिन कार्य कैसे किया जाना है, की जानकारी जमीऩ पर निशान लगाकर श्रमिकों को दें। सम्भव होतो परीक्षण की चौकड़ी लगाकर बताये, रोज सुबह नाप कर श्रमिकों को काम दें तथा दिन में उन्हें काम करने के लिए प्रोत्साहित करें। रोज शाम को काम का नाप कर उनके द्वारा कमाई गई मजदूरी की जानकारी उन्हें मौखिक तथा श्रमिक कार्ड (आदेश दिनांक 15.11.2010) पर लिख कर दें। मजदूरी कम आने पर उन्हे अगले दिन अधिक काम कर कम काम की भरपाई उसी पखवाड़े में करने को प्रोत्साहित करें।

कम मजदूरी के सम्बंध में विभाग द्वारा आदेश दिनांक 31.8.10 से यह प्रावधान किया गया है कि

मजदूरी दर 70 रुपये से कम तथा 50 रुपये से अधिक आने पर (वर्तमान में नरेगा में निर्धारित प्रति दिन की अधिकतम मजदूरी रुपये 100 का क्रमशः 70एवं 50 प्रतिशत)

मेट द्वारा तुरन्त ग्राम रोजगार सहायक/ ग्राम सेवक / सरपंच/ कनिष्ठ तकनिकी सहायक को अवगत कराया जायेगा जो कार्यक्रम अधिकारी को सूचित करेंगें।

कार्यक्रम अधिकारी द्वारा सहायक अभियन्ता द्वारा जाँच करवाकर सुधार की कार्यवाही की जायेगी।

मजदूरी दर 50 रुपये से कम परन्तु 10 रुपये से अधिक आने पर (वर्तमान में नरेगा में निर्धारित प्रति दिन की अधिकतम मजदूरी रुपये 100 का क्रमशः 50एवं 10 प्रतिशत)

मेट द्वारा तुरन्त ग्राम रोजगार सहायक/ ग्राम सेवक / सरपंच/ कनिष्ठ तकनिकी सहायक को अवगत कराया जायेगा जो कार्यक्रम अधिकारी को सूचित करेंगें । कार्यक्रम अधिकारी द्वारा अधिशासी अभियन्ता, अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक को सूचित किया जायेगा।

कार्यक्रम अधिकारी एवं सहायक अभियन्ता द्वारा जाँच की जाकर सुधार की कार्यवाही की जायेगी।

मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद द्वारा जिला कार्यक्रम समन्वयक के निर्देश में कदम उठाये जायेंगे।

मजदूरी दर 10 रुपये से कम आने पर (वर्तमान में नरेगा में निर्धारित प्रति दिन की अधिकतम मजदूरी रुपये 100 का 10 प्रतिशत)

मेट द्वारा तुरन्त ग्राम रोजगार सहायक/ ग्राम सेवक / सरपंच/ कनिष्ठ तकनिकी सहायक को अवगत कराया जायेगा जो कार्यक्रम अधिकारी को सूचित करेंगें । कार्यक्रम अधिकारी द्वारा अधिशासी अभियन्ता, अतिरिक्त जिला कार्यक्रम समन्वयक तथा जिला कार्यक्रम समन्वयक को सूचित किया जायेगा।

जाँच जिला कार्यक्रम समन्वयक के द्वारा की जायेगी।

कम मजदूरी की सूचना कार्यक्रम अधिकारी को लेखा कार्मिक या निरीक्षणकर्ता के माध्यम से भी मिल सकती है। यदि मेट द्वारा यह सूचना नहीं दी जाती है तब मेट द्वारा कम मजदूरी की सूचना नहीं दिये जाने पर मेट के विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी। यदि सूचना कार्यक्रम अधिकारी द्वारा जिला कार्यक्रम समन्वयक को नहीं दी जाती है तब जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा कार्यक्रम अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही की जायेगी।

यहॉ यह स्पष्ट किया जाता है कि यद्यपि श्रमिकों को पूरी मजदूरी दिलाने के लिए पूरा कार्य कराने के पूरे प्रयास किये जायेंगे लेकिन उन्हे मजदूरी उनके द्वारा किये गये वास्तविक कार्य की ही देनी है। विभाग के परिपत्र दिनांक 31.08.10 से स्पष्ट किया गया है कि यदि कोई मजदूर कार्य पर आने के बाद कार्य नहीं करता है तब उसकी मस्टररोल पर हाज़िरी तो की जायेगी लेकिन कार्य नहीं करने के कारण उसे कोई मजदूरी नहीं दी जायेगी अर्थात रोजगार दिवसों में गणना की जावेगी लेकिन भुगतान नहीं किया जावेगा। ऐसे श्रमिक का नाम कार्यस्थल पुस्तिका में निरीक्षण प्रतिवेदन में अंकित किया जावेगा साथ ही मस्टररोल तथा दैनिक गणना परिपत्र में भी इसका इन्द्राज किया जावेगा।

2. महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम के उलंघन के संबंध में (परिपत्र दिनांक 31.11.2010) :–

इस परिपत्र द्वारा पुनः स्पष्ट किया गया है कि जो भी कार्मिक महात्मा गांधी नरेगा योजना अधिनियम के उपबन्धों का उल्लंघन करेगा उसके विरुद्ध जांच कर आरोप सिद्ध होने पर राज्य सरकार या उसका कोई प्राधिकृत अधिकारी/जिला कार्यक्रम समन्वयक/कार्यक्रम अधिकारी, अधिनियम की धारा 25 के तहत 1000 रुपये तक की शास्ति आरोपित कर सकेगा।

3. मजदूरी भुगतान में विलम्ब पर मुआवजे के सम्बन्ध में (पत्र दिनांक 01.12.2010) :–

राज्य सरकार के इस पत्र से श्रमिकों को मजदूरी भुगतान में विलम्ब होने पर दिये जाने वाले मुआवजे के सम्बन्ध में बताते हुये स्पष्ट किया गया है कि राज्य सरकार द्वारा मजदूरी के विलम्ब से भुगतान के प्रकरणों की सुनवाई के लिए मजदूरी संदाय अधिनियम, 1936 के अनुसार श्रम विभाग को अधिकृत कर दिया गया है। श्रम विभाग द्वारा जारी अधिसूचना दिनांक 29.07.2010 द्वारा नियुक्त प्राधिकारियों को अब नरेगा योजना के तहत विलम्ब से मजदूरी भुगतान के प्रकरणों की सुनवाई के लिये भी अधिकृत कर दिया गया है तथा उनके समक्ष मजदूरी भुगतान में देरी के लिये मुआवजे हेतु प्रार्थना पत्र पर सुनवाई के उपरान्त उनके द्वारा , भुगतान में विलम्ब के लिये दोषी कार्मिक के विरुद्ध, मजदूरी संदाय अधिनियम,1936 की धारा 15 (1) के अन्तर्गत 1500 से 3000 रुपये तक की राशि का मुआवजा श्रमिकों देने के आदेश के साथ–साथ, अधिनियम के अन्तर्गत अन्य शास्ति भी आरोपित की जा सकती है। श्रम विभाग द्वारा विभिन्न क्षेत्रों के लिये निम्न अधिकारियों को विलम्ब से भुगतान के मामलों में सुनवाई एवं निर्णय हेतु अधिकृत किया गया है :–

क्र.सं.	अधिकारी	क्षेत्र जिसके लिए नियुक्त किया गया है
1	2	3
1.	श्रम आयुक्त, राजस्थान, जयपुर	सम्पूर्ण राजस्थान
2.	अतिरिक्त श्रम आयुक्त (मुख्यालय) राज., जयपुर	सम्पूर्ण राजस्थान
3.	अतिरिक्त श्रम आयुक्त (आई.आर.) राज. जयपुर	सम्पूर्ण राजस्थान
4.	संयुक्त श्रम आयुक्त (विधि) राज., जयपुर	सम्पूर्ण राजस्थान
5.	समस्त उप/सहायक श्रम आयुक्त (मु.) राज., जयपुर	सम्पूर्ण राजस्थान
6.	संयुक्त/उप/सहायक श्रम आयुक्त, अजमेर	अजमेर जिला
7.	संयुक्त/उप/सहायक श्रम आयुक्त, बीकानेर	बीकानेर, चूरू, श्रीगंगानगर एवं हनुमानगढ़ जिला
8.	संयुक्त/उप/सहायक श्रम आयुक्त, जयपुर	जयपुर एवं दौसा जिला
9.	संयुक्त/उप/सहायक श्रम आयुक्त, जोधपुर	जोधपुर, जैसलमेर एवं बाड़मेर जिला
10.	संयुक्त/उप/सहायक श्रम आयुक्त, कोटा	कोटा, झालावाड़, बून्दी एवं बारां जिला
11.	संयुक्त/उप/सहायक श्रम आयुक्त, उदयपुर	उदयपुर, डूंगरपुर एवं राजसमन्द जिला
12.	संयुक्त/उप/सहायक श्रम आयुक्त, भरतपुर	भरतपुर एवं धौलपुर जिला
13.	उप/सहायक श्रम आयुक्त, अलवर	अलवर जिला
14.	उप/सहायक श्रम आयुक्त, भीलवाड़ा	भीलवाड़ा जिला
15.	उप/सहायक श्रम आयुक्त, चितौड़गढ़	चितौड़गढ़ एवं प्रतापगढ़ जिला
16.	उप/सहायक श्रम आयुक्त, पाली	पाली, सिरोही एवं जालौर जिला
17.	सहायक श्रम आयुक्त, बांसवाड़ा	बांसवाड़ा जिला
18.	सहायक श्रम आयुक्त, नागौर	नागौर जिला
19.	सहायक श्रम आयुक्त, सवाईमाधोपुर	सवाईमाधोपुर एवं करौली जिला
20.	सहायक श्रम आयुक्त, सीकर	सीकर एवं झुंझूनू जिला
21.	सहायक श्रम आयुक्त, टोंक	टोंक जिला

मेट के कर्तव्य एवं दायित्व

1 श्रमिकों के समूह को रोजाना काम माप के देना (आवंटन) तथा दिन के अन्त मे उनके सामने उनके द्वारा किये गये कार्य का माप लेना मेट का एक प्रमुख कार्य है। अतः कार्य आरम्भ होते ही मेट द्वारा प्रति दिवस श्रमिक समूहो को निर्धारित टास्क के अनुरूप कार्य का सीमांकन करना होगा। (नरेगा तकनीकी मार्गदर्शिका का बिन्दु संख्या 9.1 तथा इस पुस्तिका का पृष्ठ 60–61)

2 श्रमिको द्वारा दैनिक कार्य पूर्ण करने की सूचना देने अथवा प्रतिदिन कार्य समाप्ति पर श्रमिको द्वारा दिनभर मे किये गये कार्य का मापन कर पूर्ण विवरण निर्धारित प्रपत्र मे दर्ज करेगा एवं श्रमिकों को उस दिन की अर्जित मजदूरी (वास्तविक संपादित कार्य) की माप बताकर इसकी पुष्टि हेतु श्रमिक समूह अध्यक्ष के हस्ताक्षर/ अंगूठा लगायेगा।

3 यदि कार्य की मात्रा निर्धारित टास्क से कम आ रही हो तो सम्बन्धित श्रमिक को सचेत करेगा तथा यह प्रयास करेगा कि श्रमिक निर्धारित टास्क के अनुसार ही कार्य करें। मेट माप प्रपत्र मस्टररोल का ही अंग होगा।

4 निर्माण कार्य की गुणवत्ता की पूर्ण निगरानी एवं देख–रेख रखेगा तथा सुनिश्चित करेगा कि कार्य निर्धारित मापदण्डों के अनुसार ही सम्पादित हो रहा हैं।

5 प्रत्येक कार्यस्थल पर मेट द्वारा पक्के कार्य के लिए आई सामग्री एवं उपयोग में ली गई सामग्री का विवरण निर्धारित प्रपत्र मे अनिवार्य रूप से संधारित करना होगा।

6. कार्य के लिए आवश्यक निर्माण सामग्री की व्यवस्था में कार्यकारी संस्था को सहयोग करेगा।

7 पेड़ा (बल्ली–फन्टे) अथवा अन्य औजार जो निर्माण कार्य हेतु आवश्यक हो, की अग्रिम व्यवस्था हेतु रोजगार सहायक/ग्राम सेवक/सरपंच/कार्यकारी एजेन्सी को उसकी उपलब्धता हेतु अनुरोध करेगा एवं प्राप्ति सुनिश्चित करेगा।

8 यदि किसी समूह का टास्क कम आ रहा है तो दूसरे दिन उसे काम हुए कार्य की भरपाई हेतु अतिरिक्त कार्य करने हेतु समूह को प्रोत्साहित करें ताकि मजदूरी मे कटौती न हो पावे। यदि किसी कार्य पर लगातार श्रमिकों को टास्क की कमी के कारण न्यूनतम वेतन से कम मजदूरी देय होती है तो यह उस कार्य पर नियुक्त मेट की अक्षमता मानी जाएगी तथा उसे हटा दिया जायेगा।

9 कार्य स्थल पर मजदूरों को पानी पिलाने एवं प्राथमिक उपचार की व्यवस्था करेगा।

10 कार्य स्थल व्यवस्था में कोई कमी है तो मेट का दायित्व है कि वह सरपंच/सचिव को समय पर सूचित करे, जिससे कि उसकी पूर्ति की जा सके।

11 श्रमिकों को उनके खातों में किये गये भुगतान की राशि का दिनांकित इन्द्राज उनके जॉबकार्ड में दर्ज करवाकर मेट ग्राम सेवक के हस्ताक्षर करवाएगा।

12 विभिन्न अधिकारियो एवं कार्यकारी संस्था के निर्देशानुसार अन्य संबंधित समस्त कार्य यथा समय निष्पादित करेगा। ऐसा नहीं करने पर मेट को तत्काल हटाया जा सकता है।

13 सीमेन्ट से निर्मित होने वाले कार्य की 14 दिन तक नियमित तराई सुनिश्चित करायेगा। कार्य पूर्ण होने के अन्तिम दिवसों में सम्पादित कार्य पर पखवाड़ा समाप्ति के उपरान्त भी एक लेबर लगाकर इसकी 14 दिन तक तराई सुनिश्चित करायेगा।

14 विभागीय पत्र क्र. एफ 1(2)ग्रावि / नरेगा / मा.द. / 2010 दिनांक 16.08.2010 द्वारा पक्के कार्यों पर गुरूवार के दिन अकुशल श्रमिकों में से किसी एक श्रमिक को कार्यस्थल पर तराई हेतु उपस्थित रखा जाकर उसे सप्ताह में अन्य दिन साप्ताहिक अवकाश प्रदान किया जावे। इसी प्रकार कार्य पूर्ण होने पर तराई की आवश्यकता को देखते हुए उस कार्य पर तराई हेतु एक अकुशल श्रमिक का नियोजन किया जावे, जिससे कि कार्य गुणवत्ता पूर्वक हो सके।

15 कार्यस्थल पर किसी भी प्रकार की दुर्घटना होने पर पुलिस थाने में एफआईआर दर्ज करवायेगा। श्रमिक की मृत्यु होने पर पोस्टमार्टम करवायेगा।

16 कार्यस्थल पर आवश्यक सामान यथा– छाया हेतु टैन्ट, कनातें, पानी के मटके आदि भिजवाना, इनका उपयोग करना सुनिश्चित करेगा। कार्य समाप्ति के पश्चात् इन सामानों को ग्राम पंचायत/ कार्यकारी संस्था द्वारा निर्देशित स्थान पर सुरक्षित रूप से रखना सुनिश्चित करेगा। यह कार्य रोटेशन के आधार पर प्रत्येक ग्रुप को आवंटित किया जा सकता है।

17 प्रतिदिन सवेरे कार्य प्रारम्भ करने से एक घण्टे के अन्दर मस्टररोल में श्रमिकों की हाजरी करनी है।

18 स्कीम के अन्तर्गत कराये जाने वाले कार्यो के स्थल पर स्वच्छ पेयजल, विश्रामकाल के लिए शेड और प्राथमिक उपचार बॉक्स उपलब्ध कराये जायेंगे। अगर कार्य स्थल पर 6 वर्षो से कम उम्र के 5 से अधिक बच्चे मजदूरों के साथ आते हो, तो उन बच्चों की देखभाल हेतु एक श्रमिक (यथा सम्भव महिला श्रमिक) का नियोजन किया जाये। कार्यस्थल पर यथासम्भव स्थानीय सामग्री यथा घांस–फूंस से बने छप्पर टापरी से ही छाया की व्यवस्था की जावे। कार्यस्थल पर दरी पट्टी जैसी अनावश्यक वस्तुएं क्रय नहीं की जावे।

आपकी सुविधा के लिए इनमें से कुछ कार्यो को निम्न प्रकार 3 भागों में बांटा गया है।

पखवाडे के प्रथम दिन :–

1. श्रमिको के लिए जारी किये जाने वाली मस्टररोल दो समूहो में बंटी होगी जिसमें हर एक समूह में अधिकतम पांच नाम लिखे होंगे। आपको मस्टररोल पर लिखे नाम अनुसार ही समूह बनाकर कार्य आवंटित करना है। समूह के सदस्य बदलने नही हैं।
2. पखवाडे के प्रथम दिन आपको श्रमिकों के हस्ताक्षर/अगूठे का निशान, मस्टररोल के कालम संख्या 12 पर उनके नाम के आगे लगवाने हैं।
3. समस्त श्रमिको को इकठ्ठा कर, पूरी मजदूरी कमाने के लिए किस प्रकार कार्य करना है, की जानकारी देनी होगी। इसके लिए यथासंभव चौकडी बनाकर अथवा भूमि पर निशान लगाकर जानकारी देनी चाहिए।
4. प्रतिदिन 5 श्रमिकों के समूह को किये जाने वाले कार्य की मात्रा के अनुसार कार्य मापकर देना होगा। समूह में कम श्रमिक होने की अवस्था में प्रति श्रमिक किये जाने वाले कार्य के अनुसार समूह के कार्य की गणना कर कार्य देना होगा।
5. प्रत्येक श्रमिक समूह को दैनिक गणना प्रपत्र उपलब्ध कराया जावेगा। जो श्रमिक समूह के किसी एक सदस्य के पास रहेगा।

प्रतिदिन किये जाने वाले कार्य :–

1. प्रत्येक दिन श्रमिक कार्ड पर श्रमिक समूह के आने जाने का समय लिखना होगा।
2. श्रमिको को नाप कर कार्य देना है।

3. प्रतिदिन सवेरे कार्य प्रारम्भ करने के एक घण्टे के अन्दर प्रत्येक श्रमिक की हाजरी मस्टररोल पर की जानी है।

4. दिन में श्रमिक समूह की कार्य करने की गति देखकर यदि वे धीरे कार्य कर रहे हो तब कार्य पूर्ण करने के लिए उन्हे प्रोत्साहित करना है।

5. शाम को श्रमिक समूह द्वारा किये गये कार्य को मापकर उसका इन्द्राज मस्टररोल के चतुर्थ पृष्ठ भाग 'क' पर अंकित करना होगा।

6. माप के अनुसार श्रमिक समूह के प्रत्येक सदस्य द्वारा कमाई गई मजदूरी की गणना मस्टररोल के चतुर्थ पृष्ठ भाग 'क' के बिन्दु संख्या 7 पर करनी होगी।

7. रोजाना उनके द्वारा किये गये कार्य से अर्जित मजदूरी की जानकारी मस्टररोल के बिन्दु संख्या 7 के अनुसार सम्पूर्ण श्रमिको को देनी होगी तथा श्रमिक कार्ड पर इसका इन्द्राज करना होगा। यदि यह मजदूरी कम है तब श्रमिक को अगले दिन अधिक कार्य करने के लिए कहकर, कम काम की भरपाई उसी पखवाड़े में करने के लिए प्रोत्साहित करना है।

8. प्रमाण स्वरूप प्रत्येक दिन क्रम से समूह के किसी एक श्रमिक के हस्ताक्षर/अगूंठे के निशान लगवाने होंगे।

9. यदि कार्य के दौरान किसी भी दिन किसी श्रमिक समूह द्वारा कमाई गई राशि प्रति श्रमिक 70 रू से कम आती है तब इसकी सूचना तत्काल आपको ग्राम रोजगार सहायक, ग्रामसेवक, सरपंच, कनिष्ट तकनीकी सहायक को व्यक्तिगत रूप से देनी होगी।

10. कार्य के दौरान यदि कनिष्ट तकनीकी सहायक अथवा कोई अन्य अधिकारी कार्य का निरीक्षण करने आता है तब यह दैनिक गणना प्रपत्र श्रमिक समूह से प्राप्त कर निरीक्षणकर्ता को जांच के लिए उपलब्ध कराना होगा। निरीक्षणकर्ता द्वारा इस पर हस्ताक्षर किये जाने के बाद वापस श्रमिक समूह के किसी सदस्य को लौटाना होगा।

11. यदि श्रमिक कार्य स्थल पर आने के पश्चात कार्य नहीं करता है तब उसे कोई मजदूरी देय नहीं होगी तथा इसका इन्द्राज श्रमिक कार्ड, मस्टररोल, कार्यस्थल पुस्तिका में किया जावेगा।

पखवाडा समाप्ति के पश्चात :–

1. मस्टररोल के पृष्ठ चतुर्थ भाग 'ग' पर श्रमिक को मिलने वाली मजदूरी की गणना करनी होगी। इसका तरीका विस्तार से समझाया जा चुका है।

2. अन्य प्रपत्रो के साथ मस्टररोल अगले ही दिन भुगतान हेतु ग्राम पंचायत में ग्राम सेवक अथवा ग्राम रोजगार सहायक को देनी होगी तथा उनके हस्ताक्षर प्रथम पृष्ठ भाग 'क' के क्रम संख्या 1 के 'संबंधित के हस्ताक्षर' के खाने में करायेंगे।

मेट द्वारा प्रायः पूछे जाने वाले प्रश्न एवं उनके उत्तर

प्रश्न 1. श्रमिक को मजदूरी तो कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा की गई माप के आधार पर मिलती है तब मेरे द्वारा की गई नाप का क्या महत्व है या मैं कुछ भी नाप दूँ, क्या फर्क पडता है ?

उत्तर :– जी नहीं। राज्य सरकार के आदेश दिनांक 20.07.2010 से राज्य में श्रमिकों को दिये जाने वाले भुगतान की नई व्यवस्था लागू की गई है जिसमें आप द्वारा की गई नाप का बहुत महत्व है। इस व्यवस्था के अनुसार :–

1. मेट द्वारा श्रमिक समूह द्वारा किये गये कार्य का रोज माप कर मूल्यांकन किया जायेगा।
2. पखवाड़े के अन्त में मेट द्वारा, रोज की गई कार्य की मूल्यांकित राशियों को जोड़ कर, **प्रत्येक श्रमिक समूह द्वारा पखवाड़े के दौरान किये गये कार्य का मूल्यांकन** किया जायेगा।
3. मेट द्वारा पखवाड़े की मूल्यांकित राशि में, पखवाड़े के कुल श्रमिक दिवसों (पखवाड़े में समूह की कुल हाज़िरी) का भाग देकर प्रति श्रमिक प्रति दिन अनुमानित मजदूरी निकाली जायेगी। (यह प्रत्येक समूह के लिये अलग–अलग होगी)
4. पखवाड़े के पश्चात् कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा पूरे कार्य का मूल्यांकन किया जायेगा।
5. मेट द्वारा **समस्त समूहों** के किये गये कार्य के मूल्यांकन को जोड़ कर, मेट के अनुसार **पूरे कार्य का मूल्यांकन** निकाला जायेगा।
6. कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा समस्त समूहों के पूरे पखवाड़े के कार्य की मूल्यांकित राशि को, मेट द्वारा समस्त समूहों के पूरे पखवाड़े की मूल्यांकित राशि से भाग दे कर उनका अनुपात (गुणांक) निकाला जायेगा। (यह गुणांक किसी कार्य पर नियोजित समस्त समूहों के लिये समान होगा) इसे मस्टर रोल के चतुर्थ पृष्ठ भाग 'ख' पर विस्तार से समझाया गया है।
7. इस गुणांक को मेट द्वारा निकाली गई प्रति श्रमिक प्रति दिन अनुमानित मजदूरी से गुणा कर प्रति श्रमिक प्रति दिन वास्तविक मजदूरी की गणना की जायेगी।
8. इस प्रति श्रमिक प्रति दिन वास्तविक मजदूरी को किसी श्रमिक की पखवाड़े के दौरान हाज़िरी से गुणा कर पखवाड़े के दौरान कमाई गई मजदूरी की गणना की जायेगी। यह गणना कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा पृष्ठ तृतीय भाग 'य' पर की जायेगी।

उपरोक्त बिन्दु संख्या 6 पर वर्णित गुणांक, चूंकि आप द्वारा की गई नाप के आधार पर निकाली गई मजदूरी की सहायता से निकाला जाता है तथा इस गुणांक को उपरोक्त बिन्दु संख्या 3 की, आप द्वारा निकाली गई अनुमानित मजदूरी से गुणा कर, प्रति श्रमिक प्रति दिन वास्तविक मजदूरी की गणना की जाती है। अतः आप द्वारा की गई माप का बहुत महत्व है।

प्रश्न 2 क्या मेरे द्वारा मस्टररोल और श्रमिक कार्ड पर लिखी गई मजदूरी ही श्रमिक को दी जाती है ?

उत्तर :– पूरी तरह वही की वही नहीं । यह केवल अनुमानित मजदूरी होती है जिससे श्रमिक को उसके द्वारा कमाई गई मजदूरी का अनुमान लग जाता है। वास्तविक मजदूरी कनिष्ठ तकनीकी सहायक एवमं आप द्वारा की गई माप के अनुपात के आधार पर गणना कर निकाली जाती है जैसा कि प्रश्न संख्या 1 के उत्तर में विस्तार से अवगत करा दिया गया है।

प्रश्न 3 क्या मजदूरों को दी जाने वाली मजदूरी कम आने पर मुझे भी कम मजदूरी मिलेगी ?

उत्तर :– जी नहीं। दिनांक 20.07.2010 को जारी राज्य सरकार के निर्देशों के बाद मजदूरो को मिलने वाली मजदूरी की दर से आपको मिलने वाले भुगतान का कोई संबंध नहीं है। अतः बिना डर के समूहवार सही माप करने की अपनी ड्यूटी को पूरा करें।

प्रश्न 4 :– बार बार श्रमिकों से पूरा काम कराने पर जोर दिया जाता है। अगर कोई श्रमिक समझाने के बावजूद पूरा काम नहीं करता तब उसे पूरी मजदूरी दिलाने के लिए क्या गलत नाप कर लिखना मेरी मजबूरी है ?

उत्तर :– जी नहीं। हालांकि श्रमिक को पूरा काम करने के लिए प्रोत्साहित करना व हर संभव कोशिश करना आपकी जिम्मेदारी है लेकिन मजदूर को भुगतान उसके द्वारा किये गये वास्तविक कार्य का ही करना है। अतः सही नाप करें। अगर श्रमिक काम नहीं करता है तब इसकी सूचना कनिष्ठ तकनीकी सहायक एवं सरपंच को दें। (विभागीय आदेश दिनांक 31.08.2010)

प्रश्न 5 :– क्या मैं किसी श्रमिक का समूह बदल सकता हूँ ?

उत्तर :– जी नहीं। किसी मजदूर का समूह बदलने का अधिकारी आपको नहीं है। श्रमिक स्वेच्छा से अपना समूह बनाते हैं एवं इसी अनुसार फार्म नं.6 (मजदूरी आवेदन पत्र) पंचायत के मार्फत पंचायत समिती में भेजते है। जिसके आधार पर पखवाड़ा शुरु होने से पहले जारी ई मस्टररोल मे उनका नाम कम्प्यूटर से छपकर मस्टररोल आपके पास आती है। अतः आपको ई मस्टररोल पर अंकित श्रमिक समूह के आधार पर ही श्रमिको का समूह बनाकर कार्य आवंटित करना है।

प्रश्न 6 :– एक कार्य स्थल पर एक से अधिक मेट होने पर क्या हरेक मेट के लिए अलग अलग मस्टररोल दी जायेगी ?

उत्तर :– जी नहीं। कुशल/अर्द्धकुशल श्रमिको हेतु जारी प्रत्येक मस्टररोल पर कुल पांच मेट/अर्द्धकुशल/कुशल श्रमिक के नाम अंकित किये जा सकते है। उदाहरण के लिए अगर किसी काम पर दो मेट एवं तीन कारीगर लगे है तब एक ही मस्टररोल पर इन पांचो की हाजरी होगी। केवल जिस मेट के पास यह मस्टररोल रहेगी उसका नाम क्रम संख्या 1 पर लिखा जायेगा। यह मेट प्रभारी मेट के रूप में जाना जायेगा तथा इसकी अनुपस्थिती में क्रम संख्या 2 पर अंकित मेट प्रभारी मेट कहलायेगा।

प्रश्न 7:– श्रमिक पूरी मजदूरी कमा सके इसके लिये मुझे को क्या करना होगा ?

उत्तर :– श्रमिक पूरी मजदूरी कमा सके, इसके लिये आपको निम्न उपाय करने होंगे :–

(i) पखवाडे के प्रथम दिन कार्य कैसे करना है, की जानकारी देनी होगी। संभव हो तो यह जानकारी परीक्षण चौकडी बनाकर देनी चाहिये, अन्यथा भूमि पर निशान लगाकर दी जा सकती है। (नरेगा तकनीकी मार्गदर्शिका में बिन्दु संख्या 9.1 एवं इस पुस्तिका का पृष्ठ 60–61)

(ii) श्रमिकों को समूहवार नाप कर कार्य देना चाहिये।

(iii) दिन में कार्य की गति देखकर यदि श्रमिक धीरे कार्य कर रहे हैं तब उन्हें अधिक कार्य करने के लिये प्रोत्साहित करना चाहिये।

(iv) शाम को कार्य माप कर हर श्रमिक द्वारा कमाई गई मजदूरी की जानकारी उन्हें देनी चाहिये। अगर यह मजदूरी कम है तब श्रमिकों को अगले दिन अधिक कार्य कर इस कम किये गये कार्य की भरपाई इसी पखवाडे में करने हेतु प्रोत्साहित करना चाहिये।

(v) श्रमिक कार्ड में समूह की दैनिक अनुमानित मजदूरी अंकित करते समय उन्हें न केवल कम मजदूरी के संबंध में सावधान करना चाहिये बल्कि पूरी मजूदरी कमाने के लिये प्रोत्साहित करना चाहिये।

प्रश्न 8 :– मजदूरी की दर कम आने पर मुझे क्या करना है ?

उत्तर :– यदि श्रमिक द्वारा कमाई गई मजदूरी की दर कम आती है तब श्रमिक को अगले दिन अधिक कार्य कर इस कम किये गये कार्य की भरपाई उसी पखवाडे में करने हेतु प्रोत्साहित करना चाहिये।

यदि पखवाडे के किसी भी दिन मजदूरी की दर 70 प्रतिशत से कम हो तब उसकी जानकारी तुरन्त ग्राम रोजगार सहायक / ग्राम सेवक / कनिष्ठ तकनीकी सहायक / सरपंच को देनी चाहिये।

प्रश्न 9 :– क्या एक कार्य पर हमेशा मैं ही मेट का कार्य करूंगा ?

उत्तर :– जी नहीं। एक कार्य पर एक मेट को लगातार दो पखवाड़े से अधिक नहीं रखा जा सकता। इस लिये आपको किसी एक कार्य पर से अधिकतम दो पखवाड़े बाद बदल दिया जायेगा।

प्रश्न 10:– मैंने यह सुना है कि मेट पेनल में से प्रत्येक मेट को जब तक समान अवधि का रोजगार नहीं मिल जाता तब तक किसी मेट को पुनः कार्य पर नियोजित नहीं किया जाता। तब मैं इस अवधि में क्या करूंगा ?

उत्तर :– इस अवधि में आप कोई भी अन्य कार्य करके रोजगार कमा सकते हैं इसके अतिरिक्त आप अकुशल श्रमिक के रूप में काम मांगकर नियमानुसार रोजगार पाने के अधिकारी भी हैं।

प्रश्न 11:– मैंने एक बार मेट का प्रशिक्षण ले लिया है तब दुबारा प्रशिक्षण लेने क्या आवश्यकता है ?

उत्तर :– एक बार प्रशिक्षण लेने पर मेट का कार्य करने के बाद कुछ समय ऐसा भी हो सकता है जबकि आप द्वारा मेट का कार्य नहीं किया जाता। ऐसे में कार्य करने का अभ्यास छूट जाता है इसके अतिरिक्त समय–समय पर नियम कायदे भी बदलते रहते हैं, जिनको जानकारी में लाने के लिये भी पुनः प्रशिक्षण की आवश्यकता होती है। कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा आप को प्रत्येक गुरुवार प्रशिक्षण दिया जायेगा।

प्रश्न 12:– क्या एक पखवाड़े के लिये नियुक्त करने के पश्चात् मुझे पखवाड़े के बीच में भी हटाया जा सकता है ?

उत्तर :– यदि आप अपना काम मेहनत और ईमानदारी से कर रहे हैं तब आप को पखवाड़े के बीच में नहीं हटाया जाता है। किन्तु आप द्वारा निर्देशों की पालना न करने **मेट के लिए निर्धारित उत्तरदायित्वों का निर्वहन करने में असफल रहने, कार्यस्थल, पंचायत क्षेत्र पर अनियमित, गलत, नियम विरोधी कार्य करने, वित्तीय अनियमितता बरतने, फर्जी उपस्थिति दर्ज करने,** अनियमितता / लापरवाही बरतने, कार्यस्थल पर उपस्थित होकर बीच में ही कार्यस्थल से गायब होने, **समय पर सूचनाएं प्रेषित न करने, नियमों का उल्लंघन करने आदि की स्थिति में तथा यदि किसी कार्य पर लगातार दो पखवाड़े तक आप द्वारा दर्ज नाप कनिष्ठ तकनीकी सहायक द्वारा की गई नाप से दस प्रतिशत या इससे अधिक आती है तब आपको अक्षम मानकर हटा दिया जायेगा तथा नियमानुसार अन्य कार्यवाही भी की जायेगी। (तकनीकी मार्गदर्शिका बिन्दु संख्या 16.14.1)**

मेट द्वारा सम्पादित कराये जाने वाले कार्य के सम्बन्ध में कनिष्ठ तकनीकी सहायक की भूमिका :–

समय–समय पर विभिन्न आदेशों द्वारा आपके लिये निर्धारित किये गये कर्तव्यों में से कुछ यहां पर दोहराये जा रहे है :–

1. मेट को प्रशिक्षित कर गुणवत्तापूर्ण कार्य कराना आपका प्रथम कर्तव्य है। इस हेतु ***प्रत्येक गुरूवार को आपको आवंटित ग्राम पंचायतों के समूह के मेटों को निरन्तर प्रशिक्षण देते रहना चाहिये।*** प्रशिक्षण में कार्यो की गुणवत्ता तथा माप लेने के तरीके पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिये ताकि मेट द्वारा किये गये माप एवं आप द्वारा किये गये माप में अधिक अन्तर न हो और श्रमिकों में असंतोष नहीं फैले।

2. कार्य के दौरान निरीक्षण कर श्रमिकों को पूरा कार्य करने के लिये प्रोत्साहित करना एवं गुणवत्तापूर्वक कार्य कराये जावे। (तकनीकी मार्गदर्शिका बिन्दु संख्या 8.2.1)

3. निरीक्षण के दौरान श्रमिक कार्ड एवं मस्टररोल ठीक ढंग से संधारित की जा रही है या नहीं जांच करें तथा प्रमाणस्वरूप मस्टररोल एवं दैनिक श्रमिक कार्ड में निर्धारित स्थान पर अपने हस्ताक्षर करें।

4. पखवाडे के अंत में कार्य की माप कर श्रमिक समूह द्वारा किये गये कार्य का मूल्यांकन माप पुस्तिका में करें।

5. आप द्वारा माप कर निकाली गई कार्य की मूल्यांकित राशि एवं मेट द्वारा कार्य की मूल्यांकित राशि का अनुपात निकाले **(मस्टररोल पृष्ठ चतुर्थ : भाग 'ख')**।

6. उक्त अनुपात के आधार पर प्रति श्रमिक प्रति दिन मजदूरी निकालें **(मस्टररोल पृष्ठ : चतुर्थ भाग 'ग')**।

7. इस दर (बिन्दु संख्या 6 पर निकाली गई) एवं यदि श्रमिक को कोई अन्य देय राशि हो, के आधार पर प्रति श्रमिक को दिये जाने वाले भुगतान की गणना करें। **(मस्टररोल पृष्ठ तृतीय : भाग 'य')**।

8. पखवाडा समाप्ति के पश्चात् 5 दिवस में मस्टररोल व अन्य प्रपत्र भुगतान हेतु लेखा सहायक, पंचायत समिति को दे **(मस्टररोल पृष्ठ प्रथम : भाग 'क' बिन्दु संख्या 3)**।

9. यदि प्रति श्रमिक मजदूरी की दर 70 रुपये (वर्तमान में नरेगा में निर्धारित प्रति दिन की अधिकतम मजदूरी रुपये 100 का 70 प्रतिशत) से कम आती है तब इसकी सूचना पृष्ठ–59 पर उपलब्ध प्रारूप (विभागीय आदेश दिनांक 20.07.10) में तुरन्त कार्यक्रम अधिकारी / सहायक अभियन्ता को दें।

महात्मा गांधी नरेगा योजना राजस्थान अन्तर्गत
अकुशल श्रमिक द्वारा प्रतिदिन किये जाने वाले कार्य की मात्रा की विवरणिका
(दिनांक 4.6.2008 से प्रभावी)

क्र. सं.	कार्य का विवरण	एक मजदूर द्वारा किये जाने वाले कार्य की मात्रा (घन फीट में)	5 मजदूरों द्वारा किये जाने वाले कार्य की मात्रा (घन फीट में)
1.	तालाब खुदाई/गहराई का कार्य (तालाब/बन्ध/जोहड/ नया खाला/ नई नहर आदि वाटर रिटेनिंग संरचनाओं का निर्माण कार्य)		
1.1	तालाब/बन्ध/जोहड/नया खाला/नई नहर आदि वाटर रिटेनिंग संरचनाओं के निर्माण कार्य के लिये– मिट्‌टी का कार्य (सूखी या गीली), 15 से.मी. परत में डालना, ढेलों को तोडना, घास–पात तथा कंकर बीनकर अलग करना तथा मिट्‌टी की दरेसी करना तथा दुरमुट से मिट्‌टी दबाना।		
	अ. साधारण मिट्‌टी में (Ordinary Soil)		
	1.5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	46	230
	1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	32	160
	1.5 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना	24	120
	1.5 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना	20	100
	3 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	40	200
	3 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	29	145
	3 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना	22	110
	3 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना	18	90
	4.50 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	35	175
	4.50 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	26	130
	4.50 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना	21	105
	4.50 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना	18	90
	ब. कठोर मिट्‌टी में (Hard Soil)		
	1.5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	41	205
	1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	29	145
	1.5 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना	22	110
	1.5 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना	19	95
	3.0 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	36	180
	3.0 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	27	135
	3.0 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना	21	105

	3.0 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना	18	90
	4.50 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	33	165
	4.50 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	25	125
	4.50 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना	20	100
	4.50 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना	17	85
	स. मुर्रम बोल्डर मिक्स मिट्टी में (Soil Mix with Boulders)		
	1.5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	37	185
	1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	27	135
	1.5 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना	22	110
	1.5 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना	18	90
	3.0 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	33	165
	3.0 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	25	125
	3.0 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना	20	100
	3.0 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना	17	85
	4.50 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	30	150
	4.50 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	23	115
	4.50 मीटर उठाव तथा 150 मीटर दूरी तक ले जाना	19	95
	4.50 मीटर उठाव तथा 200 मीटर दूरी तक ले जाना	16	80
2.	**खाला / नहर के पटडे की मिट्टी मरम्मत का कार्य (Earth work for maintenance of channel/ water course)**		
2.1	मिट्टी का कार्य कटाई मे, 1.5 मीटर उठान व 50 मी. तक निष्पादन तथा डाग वेल लगाना तथा निस्पादित मिट्टी को समतल तथा दरेसी करना।		
	अ) साधारण मिट्टी	100	500
	ब) सख्त मिट्टी	63	315
	स) कंकर मिट्टी	46	230
	द) मुलायम चट्टान	28	140
2.2	मिट्टी का कार्य भराई मे, खाला/नहर के किनारे खदान बनाकर मिट्टी 1.5 मी. उठान व 50 मी. दूरी तक निष्पादन डले तोडना, तथा 25 सेमी परतों में बिछाना तथा दुरमुट से दबाना तथा समतल करना		
	अ) साधारण मिट्टी	86	430
	ब) सख्त मिट्टी	57	285
	स) कंकर मिट्टी	42	210
3.	**सड़क निर्माण कार्य (Road Work)**		
3.1	मिट्टी का कार्य कटाई मे, 1.5 मीटर उठान व 50 मी. तक निष्पादन तथा डाग वेल लगाना, होदा में केम्बर, ग्रेड लगाना तथा निस्पादित मिट्टी को समतल तथा दरेसी करना।		
	अ) साधारण मिट्टी	100	500
	ब) सख्त मिट्टी	63	315
	स) कंकर मिट्टी	46	230
	द) मुलायम चट्टान	28	140

3.2	मिट्टी का कार्य भराई मे, सडक के किनारे खदान बनाकर मिट्टी 1.5 मी. उठान व 50 मी. दूरी तक निष्पादन डले तोडना, तथा 25 सेमी परतों में बिछाना तथा दुरमुट से दबाना तथा समतल करना व केम्बर बनाना		
	अ) साधारण मिट्टी	86	430
	ब) सख्त मिट्टी	57	285
	स) कंकर मिट्टी	42	210
4.	**अन्य कार्य (Other Works)** नींव खाई, पर नाला में 1.5 मीटर गहराई तक मिट्टी की खुदाई करना, तल को कूटना, पानी डालना, बगल को संवारना, खुदी मिट्टी को बाहर निकालना, नींव भरने के बाद खाली स्थानों को पुनः मिट्टी से भरना तथा बची मिट्टी को 50 मीटर की दूरी तक निस्तारण करना।		
4.1	**अ. साधारण मिट्टी में (Ordinary Soil)**		
	1.5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	50	250
	3.00 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	43	215
	1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	33	165
	3.0 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	31	155
	ब. सख्त, चिकनी, कंकर मिट्टी में (Hard Soil)		
	1.5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	40	200
	3.00 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	36	180
	1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	29	145
	3.0 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	26	130
	स. विघटित चट्टान (Disintegrated Rock)		
	1.5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	27	135
	3.00 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	25	125
	1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	21	105
	3.0 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	20	100
	द. साधारण चट्टान (Ordinary Rock)		
	1.5 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	21	105
	3.00 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना	19	95
	1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	17	85
	3.0 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना	17	85
5.	**भवन निर्माण (Building Work)**		
5.1	नींव में मिट्टी खुदाई 1.5 मीटर उठान तथा 50 मीटर तक फैकना		
	(अ) साधारण/मुलायम मिट्टी में	50 घन फीट	250 घन फीट
	(ब) सख्त चिकनी/कंकर मिट्टी में	40 घन फीट	200 घन फीट
	(स) विघटित चट्टान	27 घन फीट	135 घन फीट
	(द) साधारण चट्टान	20 घन फीट	100 घन फीट
5.2	अतिरिक्त 1.5 मीटर उठाने के लिए	309 घन फीट	1545 घन फीट
5.3	अतिरिक्त 50 मीटर दूरी तक मिटटी ले जाने के लिये ।	99 घन फीट	495 घन फीट
5.4	खुदी हुई मिट्टी /रेत को नींव में तथा कुर्सी में 50 मी. तक दूरी में डालना तथा समतल करना, पानी डालना तथा दुरमुट से कूटना।	99 घन फीट	495 घन फीट

5.5	नींव में धाड़ला, कंकर या झाझारा डालना तथा कुटाई करना ।	99 घन फीट	495 घन फीट
6.	**विविध कार्य (Miscellanious Works)**		
6.1	जंगल की सफाई, साधारण वनस्पति तथा झाड़ियों सहित ।	753 वर्ग फीट	3765 वर्ग फीट
6.2	जंगल की सफाई, भारी झाडियों, 30 से.मी. लपेट वाले पौधे भी काटना सहित	603 वर्ग फीट	3015 वर्ग फीट
6.3	खुदी हुई मिट्टी, टीलों या नाले में से 1.5 मी. उठान या 50 मी. तक ले जाना तथा समतल करना।	83 वर्ग फीट	415 वर्ग फीट
7.	**सड़क कार्य (Road Work)**		
7.1	साईट की सफाई, जडों, तनों, वनस्पति, झाडिया, पेड तथा सेपलिंग 15 से. मी. लपेट तने वालों को उखाडना तथा मलवे को हटाना आदि	1883 वर्ग फीट	9415 वर्ग फीट
7.2	पेड़ों को गिराना, उखाड़ना तथा हटाना, शाखाओं तथा तने को काटना, खड्डे को ठीक करना, काम आने वाले भाग को चट्टा लगाना तथा काम में न आने वाले भाग को दूर फेंकना आदि।		
	(1) 150 से 300 मि.मी. लपेट वाले ।	1.4 पेड	7 पेड
	(2) 300 से 600 मि.मी. लपेट वाले ।	0.7 पेड	3.5 पेड
	(3) 600 से 900 मि.मी. लपेट वाले ।	0.4 पेड	2 पेड
	(4) 900 से 1500 मि.मी. लपेट वाले ।	0.28 पेड	1.4 पेड
	(5) 1500 से 2100 मि.मी. लपेट वाले ।	0.21 पेड	1.05 पेड
	(6) 2100 से 2700 मि.मी. लपेट वाले ।	0.14 पेड	0.7 पेड
7.3	विस्फोट किये हुये चट्टान से पत्थरों को छांटना ओर चट्टे लगाना ।	18 घन फीट	90 घन फीट
7.4	पत्थरों को निम्न नामीय माप की गिट्टी हथौडे से तोडना		
	(1) 80 मि.मी. नामीय माप के	75 घन फीट	375 घन फीट
	(2) 63 मि.मी. नामीय माप में	66 घन फीट	330 घन फीट
	(3) 40 मि.मी. नामीय माप के	25 घन फीट	125 घन फीट
	(4) 20 मि.मी. नामीय माप के	20 घन फीट	100 घन फीट
	(5) 12 मि.मी. नामीय माप के	13 घन फीट	65 घन फीट
	(6) 10 मि.मी. नामीय माप के	10 घन फीट	50 घन फीट
7.5	हथौडे से झामा ईटों को निम्न नामीय माप की गिट्टी बनाना		
	(1) 63 मि.मी. नामीय माप के	50 घन फीट	250 घन फीट
	(2) 40 मि.मी. नामीय माप के	38 घन फीट	190 घन फीट
	(3) 20 मि.मी. नामीय माप के	23 घन फीट	115 घन फीट
	(4) 10 मि.मी. नामीय माप के	20 घन फीट	100 घन फीट
7.6	पत्थर,बंजरी, मिट्टी,चूना,सुरखी,मूरम, कंकर, लकड़ी आदि को चढाना(loading)	124 घन फीट	620 घन फीट
7.7	पत्थर,बंजरी, मिट्टी चूना, सुरखी, मूरम, कंकर, लकड़ी आदि को वाहन से उतारना (unloading)	177 घन फीट	885 घन फीट
7.8	सामग्री का केवल चट्टा लगाना।	397 घन फीट	1985 घन फीट
7.9	सड़क निश्चित केम्बर–ग्रेड में ग्रेवल, कंकर,क्वेरी रबिश तथा कोर्स एग्रीगेट को 15 से.मी. से कम मोटाई में बिछाना व फैलाना।	83 घन फीट	415 घन फीट

8.	सामाजिक वानिकी (Social Forestry)		
8.1	1.50 X 0.90 X 1.2 मीटर माप की खडडा बाड़ बनाना, खुदी हुई मिट्टी से किनारों पर टीला बनाना		
	(1) साधारण मिट्टी में	50 घन फीट	250 घन फीट
	(2) कठोर मिट्टी में	40 घन फीट	200 घन फीट
8.2	डोला फेन्सिंग जिसमें नीचे का आधार 1 मीटर तथा उपर का सिरा 30 से. मी. और उंचाई 1.2 मीटर हो, दरेसी तथा मिट्टी दबाने सहित।		
	(1) साधारण मिट्टी में	12 फीट	60 फीट
	(2) सख्त चिकनी मिट्टी में	8 फीट	40 फीट
	(3) कंकर–मूरम मिट्टी में	6 फीट	30 फीट
8.3	45X45X45 से.मी. माप के गडड़े करना		
	(1) साधारण मिट्टी में	16 खड्डे	80 खड्डे
	(2) सख्त चिकनी मिट्टी में	14 खड्डे	70 खड्डे
	(3) कंकर–मूरम मिट्टी में	7 खड्डे	35 खड्डे
8.4	पौधारोपण करना		
	(1) सामान्य जमीन में	32 पौधे	160 पौधे
	(2) पथरीली जमीन में	26 पौधे	130 पौधे
8.5	बीज बुवाई बनाये गये रिज पर	522 फीट	2610 फीट
8.6	पौधों को पानी पिलाना 15 ली. प्रति पौधा	54 पौधे	270 पौधे
8.7	पोधों निडाई गुडाई करना, 15 से.मी. गहराई तक तथा 45 से.मी. अर्द्धव्यास तक	78 पौधे	390 पौधे
8.8	थावला बनाना, कम से कम 50 से.मी. अर्द्धव्यास को		
	(1) सामान्य जमीन में	54 पौधे	270 पौधे
	(2) पथरीली जमीन में	40 पौधे	200 पौधे
8.9	उड़ते हुए रेत टीबों पर 500 मी.दूरी तक से सनिया छीप उखाड़ कर लाना और मलचिंग करना।	42 फीट	210 फीट

माप परिवर्तन तालिका (Conversion Table)

1 मीटर	3.28 फीट
1 वर्ग मीटर	10.764 वर्ग फीट
1 वर्ग फीट	0.0929 वर्ग मीटर
1 घन मीटर	35.314 घन फीट
1 घन फीट	0.02832 घन मीटर
1 एकड़	0.405 हैक्टेयर
1 हैक्टेयर	2.471 एकड़
1 आर are	100 वर्ग मीटर
1 हैक्टेयर	100आर are = 100मी. x 100 मी. = 10000 वर्ग मी.
1 बीघा शाहजहानी जरीब	3025 वर्ग गज = 2529 वर्ग मीटर
1 हैक्टेयर	3.954 बीघा

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी योजना, राजस्थान
श्रमिक टास्क का विवरण

टास्क बोर्ड	कार्य	विवरण	मिट्टी की किस्म	1.5 मीटर उठाव तथा 50 मी. दूर तक ले जाना (एक लीड एक लिफ्ट)		लीड एवं लिफ्ट द्वारा कार्य 1 मजदूर द्वारा कार्य
				1 मजदूर द्वारा कार्य	5 मजदूरों द्वारा कार्य	
1	तालाब खुदाई / गहराई का कार्य (तालाब / बन्ध / जोहड / नया खाला / नई नहर आदि वाटर रिटेनिंग संरचनाओं का निर्माण कार्य)	तालाब / बन्ध / जोहड / नया खाला / नई नहर आदि वाटर रिटेनिंग संरचनाओं के निर्माण कार्य के लिये– मिट्टी का कार्य (सूखी या गीली), 15 से.मी. परत में डालना, ढेलों को तोडना, घास–पात तथा कंकर बीनकर अलग करना तथा मिट्टी की दरेसी करना तथा दुरमुट से मिट्टी दबाना	साधारण मिट्टी	46 घनफुट लम्बाई 10 फीट चौडाई 4 फीट 8 ईंच गहराई 1 फीट	46 x 5 = 230 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 11 फीट 6 ईंच गहराई 1 फीट	1. 1.5 मी. उठाव 100 मी. दूरी तक ले जाना – 8 फीट x 4 फीट x 1 फीट (32 घनफीट) 2. 3 मी. उठाव 50 मी. दूरी तक ले जाना – 8 फीट x 5 फीट x 1 फीट (40 घनफीट) 3. 3 मी. उठाव 100 मी. दूरी तक ले जाना – 8 फीट x 3 फीट 10 ईंच x 1 फीट (29 घनफीट)
			कठोर मिट्टी	41 घनफुट लम्बाई 10 फीट चौडाई 4 फीट 2 ईंच गहराई 1 फीट	41 x 5 त्र 205 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 10 फीट 3 ईंच गहराई 1 फीट	1. 1.5 मी. उठाव 100 मी. दूरी तक ले जाना – 8 फीट x 3 फीट 10 ईंच x 1 फीट (29 घनफीट) 2. 3 मी. उठाव 50 मी. दूरी तक ले जाना – 6 फीट x 6 फीट x 1 फीट (36 घनफीट) 3. 3 मी. उठाव 100 मी. दूरी तक ले जाना – 9 फीट x 3 फीट x 1 फीट (27 घनफीट)
			मुर्रम बोल्डर मिक्स मिट्टी	37 घनफुट लम्बाई 10 फीट चौडाई 3 फीट 9 ईंच गहराई 1 फीट	37 x 5 = 185 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 9 फीट 3 ईंच गहराई 1 फीट	1. 1.5 मी. उठाव 100 मी. दूरी तक ले जाना – 9 फीट x 3 फीट x 1 फीट (27 घनफीट) 2. 3 मी. उठाव 50 मी. दूरी तक ले जाना – 8 फीट x 4 फीट 1 ईंच x 1 फीट (33 घनफीट) 3. 3 मी. उठाव 100 मी. दूरी तक ले जाना – 8 फीट x 3 फीट 1 ईंच x 1 फीट (25 घनफीट)

2	सडक निर्माण कार्य (कटाई)	मिट्टी का कार्य कटाई में, 1.5 मीटर उठान व 50 मीटर तक निष्पादन तथा डाग वेल लगाना, होदा में केम्बर, ग्रेड लगाना तथा निष्पादित मिट्टी को समतल तथा दरेसी करना	साधारण मिट्टी	100 घनफुट लम्बाई 10 फीट चौडाई 10 फीट गहराई 1 फीट	100 ग 5 त्र 500 घनफुट लम्बाई 25 फीट चौडाई 10 फीट गहराई 2 फीट	
			सख्त मिट्टी	63 घनफुट लम्बाई 9 फीट चौडाई 7 फीट गहराई 1 फीट	63 x 5 = 315 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 15 फीट 9 ईंच गहराई 1 फीट	
			कंकर मिट्टी	46 घनफुट लम्बाई 8 फीट चौडाई 5 फीट 9 ईंच गहराई 1 फीट	46 x 5 = 230 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 11 फीट 6 ईंच गहराई 1 फीट	
			मुलायम चट्टान	28 घनफुट लम्बाई 7 फीट चौडाई 4 फीट गहराई 1 फीट	28 x 5 = 140 घनफुट लम्बाई 14 फीट चौडाई 10 फीट गहराई 1 फीट	
3	सडक निर्माण कार्य (मिट्टी भराई)	मिट्टी का कार्य भराई में, सडक के किनारे खदान बनाकर मिट्टी 1.5 मीटर उठान व 50 मीटर दूरी तक निष्पादन तथा डले तोडना तथा 25 से.मी. परतों में बिछाना तथा दुरमुट से दबाना तथा समतल करना व कैम्बर बनाना।	साधारण मिट्टी	86 घनफुट लंबाई 10 फीट 6 ईंच चौडाई 8 फीट 3 ईंच गहराई 1 फीट	86 x 5 = 430 घनफुट लम्बाई 21 फीट 6 ईंच चौडाई 20 फीट गहराई 1 फीट	
			सख्त मिट्टी	57 घनफुट लम्बाई 9 फीट चौडाई 6 फीट 4 ईंच गहराई 1 फीट	57 x 5 = 285 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 14 फीट 3 ईंच गहराई 1 फीट	
			कंकर मिट्टी	42 घनफुट लम्बाई 7 फीट चौडाई 6 फीट गहराई 1 फीट	42 x 5 = 210 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 10 फीट 6 ईंच गहराई 1 फीट	

4	खाला/ नहर के पटडे की मिट्टी मरम्मत का कार्य (मिट्टी कटाई)	मिट्टी का कार्य कटाई में, 1.5 मीटर उठान व 50 मीटर तक निष्पादन तथा डाग वेल लगाना तथा निष्पादित मिट्टी को समतल तथा दरेसी करना।	साधारण मिट्टी	100 घनफुट लम्बाई 10 फीट चौडाई 10 फीट गहराई 1 फीट	100 x 5 = 500 घनफुट लम्बाई 25 फीट चौडाई 20 फीट गहराई 1 फीट	
			सख्त मिट्टी	63 घनफुट लम्बाई 9 फीट चौडाई 7 फीट गहराई 1 फीट	63 x 5 = 315 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 15 फीट 9 ईंच गहराई 1 फीट	
			कंकर मिट्टी	46 घनफुट लम्बाई 10 फीट चौडाई 4 फीट 8 ईंच गहराई 1 फीट	46 x 5 = 230 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 11 फीट 6 ईंच गहराई 1 फीट	
			मुलायम चट्टान	28 घनफुट लम्बाई 7 फीट चौडाई 4 फीट गहराई 1 फीट	28 x 5 = 140 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 7 फीट गहराई 1 फीट	
5	खाला/ नहर के पटडे की मिट्टी मरम्मत का कार्य (मिट्टी भराई)	मिट्टी का कार्य भराई में, खाला/ नहर के किनारे खदान बनाकर मिट्टी 1.5 मीटर उठान व 50 मीटर दूरी तक निष्पादन डले तोडना, तथा 25 से.मी. परतों में बिछाना तथा दुरमुट से दबाना तथा समतल करना।	साधारण मिट्टी	86 घनफुट लंबाई 10 फीट 9 ईंच चौडाई 8 फीट गहराई 1 फीट	86 x 5 = 430 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 10 फीट 9 ईंच गहराई 2 फीट	
			सख्त मिट्टी	57 घनफुट लम्बाई 9 फीट 6 ईंच चौडाई 6 फीट गहराई 1 फीट	57 x 5 = 285 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 9 फीट 6 ईंच गहराई 1 फीट 6 ईंच	
			कंकर मिट्टी	42 घनफुट लम्बाई 7 फीट चौडाई 6 फीट गहराई 1 फीट	42 x 5 = 210 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 10 फीट 6 ईंच गहराई 1 फीट	

6	अन्य कार्य	नींव, खाई पर नाला में 1.5 मी. गहराई तक मिट्टी की खुदाई करना, तल को कूटना, पानी डालना, बगल को संवारना, खुदी मिट्टी को बाहर निकालना, नींव के भरने के बाद खाली स्थानों को पुनः मिट्टी से भरना तथा बची मिट्टी को 50 मीटर की दूरी तक निस्तारण करना	साधारण मिट्टी	50 घनफुट लम्बाई 10 फीट चौडाई 5 फीट गहराई 1 फीट	50 X 5 = 250 घनफुट लम्बाई 25 फीट चौडाई 10 फीट गहराई 1 फीट	1. 3 मी. उठाव 50 मी. दूरी तक ले जाना – 6 फीट X 7 फीट 1 ईंच X 1 फीट (43 घनफीट) 2. 1.5 मी. उठाव 100 मी. दूरी तक ले जाना – 5 फीट X 6 फीट 8 इंच X 1 फीट (33 घनफीट)
			सख्त, चिकनी व कंकर मिट्टी	40 घनफुट लम्बाई 8 फीट चौडाई 5 फीट गहराई 1 फीट	40 X 5 = 200 घनफुट लम्बाई 20 फीट चौडाई 10 फीट गहराई 1 फीट	1. 3 मी. उठाव 50 मी. दूरी तक ले जाना – 6 फीट X 6 फीट X 1 फीट (36 घनफीट) 2. 1.5 मी. उठाव 100 मी. दूरी तक ले जाना – 7 फीट X 4 फीट 2 इंच X 1 फीट (29 घनफीट)
			विघटित चट्टान	27 घनफुट लम्बाई 6 फीट चौडाई 4 फीट 6 ईंच गहराई 1 फीट	27 X 5 = 135 घनफुट लम्बाई 15 फीट चौडाई 9 फीट गहराई 1 फीट	1. 3 मी. उठाव 50 मी. दूरी तक ले जाना – 5 फीट X 5 फीट X 1 फीट (25 घनफीट) 2. 1.5 मी. उठाव 100 मी. दूरी तक ले जाना – 7 फीट X 3 फीट X 1 फीट (21 घनफीट)
			साधारण चट्टान	21 घनफुट लम्बाई 7 फीट चौडाई 3 फीट गहराई 1 फीट	21 X 5 = 105 घनफुट लम्बाई 15 फीट चौडाई 7 फीट गहराई 1 फीट	1. 3 मी. उठाव 50 मी. दूरी तक ले जाना – 5 फीट X 3 फीट 10 ईंच X 1 फीट (19 घनफीट) 2. 1.5 मी. उठाव 100 मी. दूरी तक ले जाना – 5 फीट X 3 फीट 5 इंच X 1 फीट (17 घनफीट)

श्रमिक टास्क का सचित्र विवरण

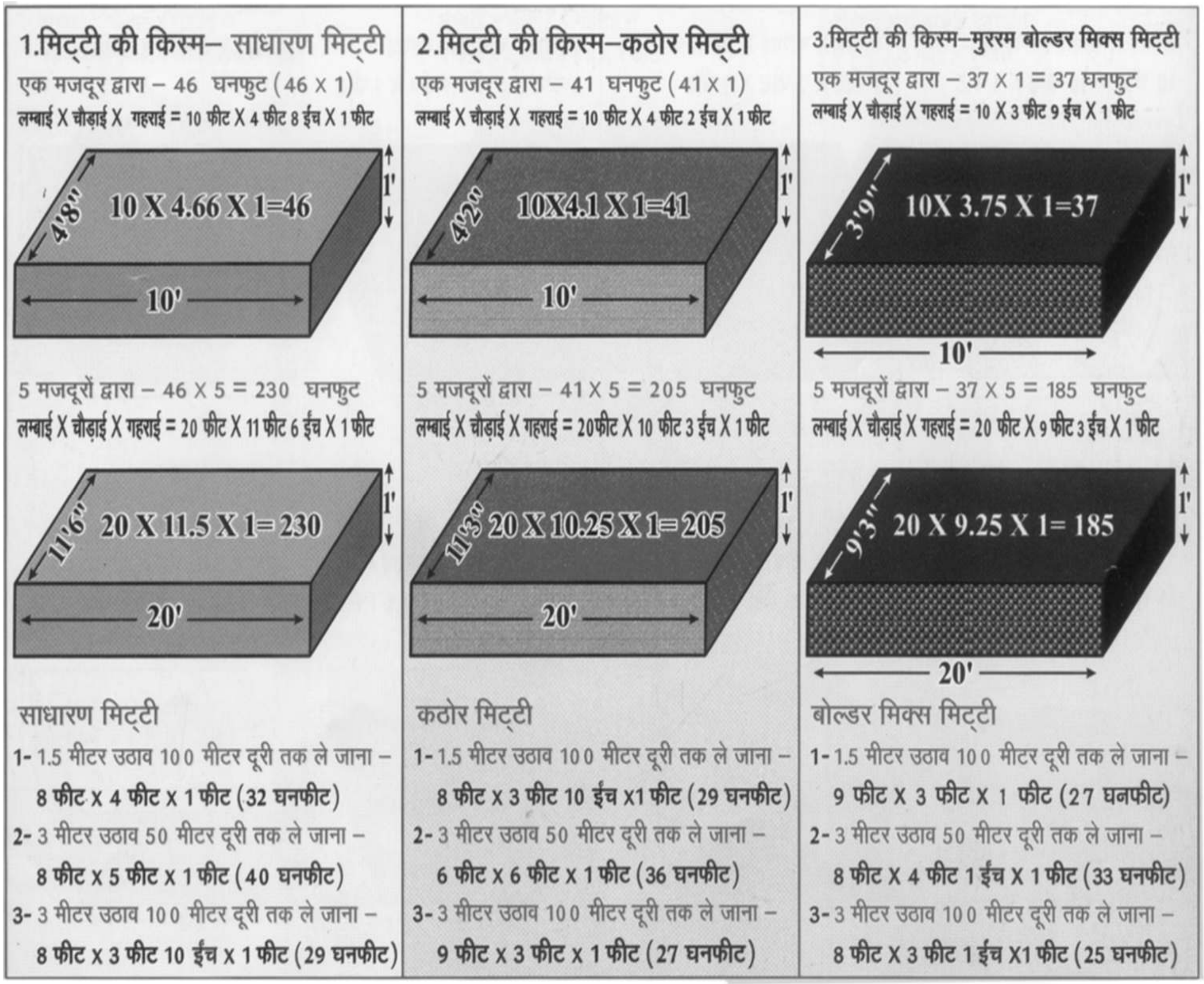
टास्क बोर्ड –1

प्रति मजदूर कार्य विवरण

1. तालाब खुदाई/गहराई का कार्य (तालाब/बन्ध/जोहड/नया खाला/नई नहर आदि वाटर रिटेनिंग संरचनाओं का निर्माण कार्य)

1.1– तालाब/बन्ध/जोहड/नया खाला/नई नहर आदि वाटर रिटेनिंग संरचनाओं के निर्माण कार्य के लिये–मिट्टी का कार्य (सूखी या गीली), 15 से.मी. परत में डालना, ढेलों को तोडना, घास–पात तथा कंकर बीनकर अलग करना तथा मिट्टी की दरेसी करना तथा दुरमुट से मिट्टी दबाना

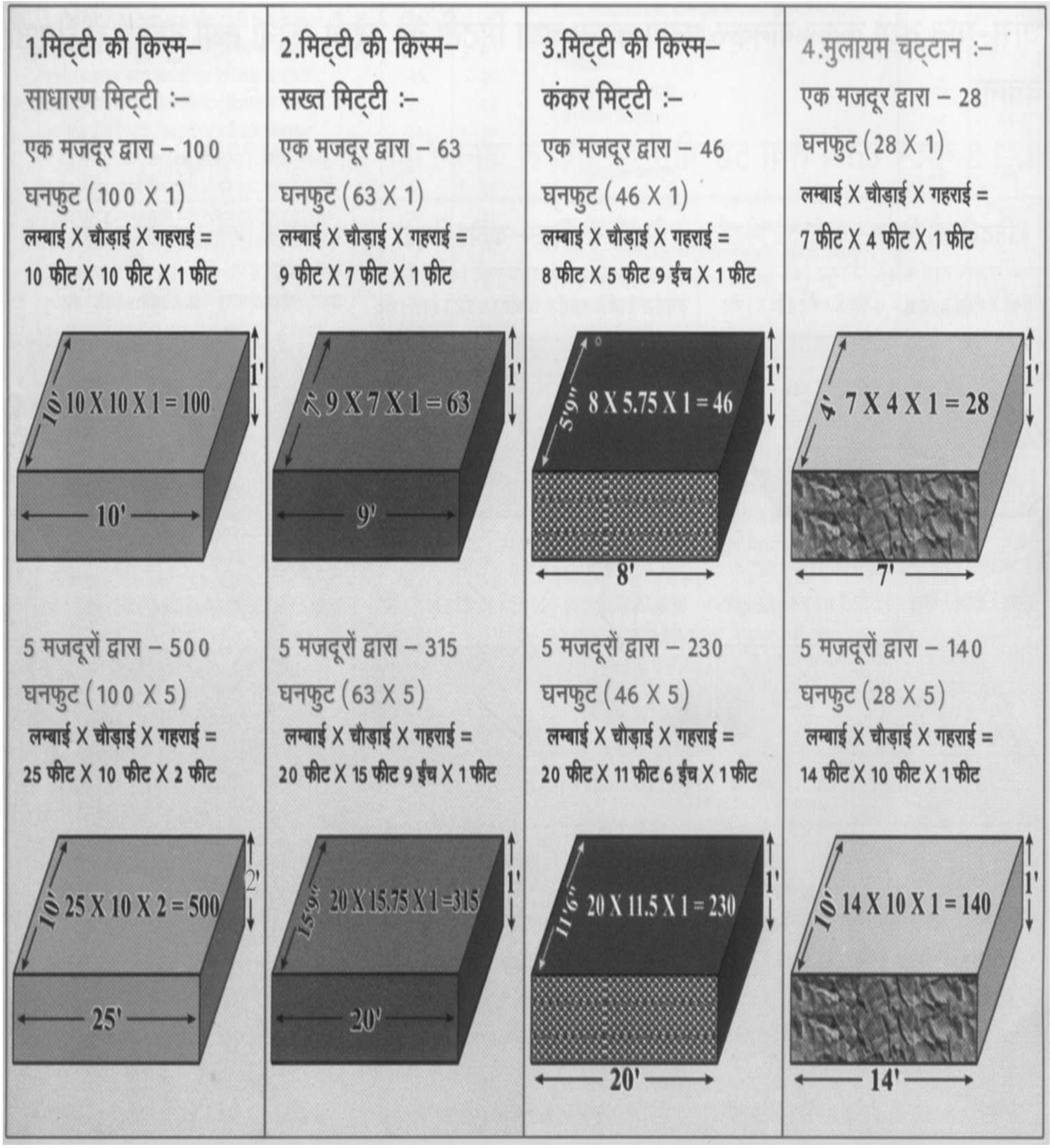
1. 1.5 मीटर उठाव तथा 50 मी. दूर तक ले जाना (एक लीड एक लिफ्ट)



टास्क बोर्ड–2

3. सडक निर्माण कार्य (कटाई)

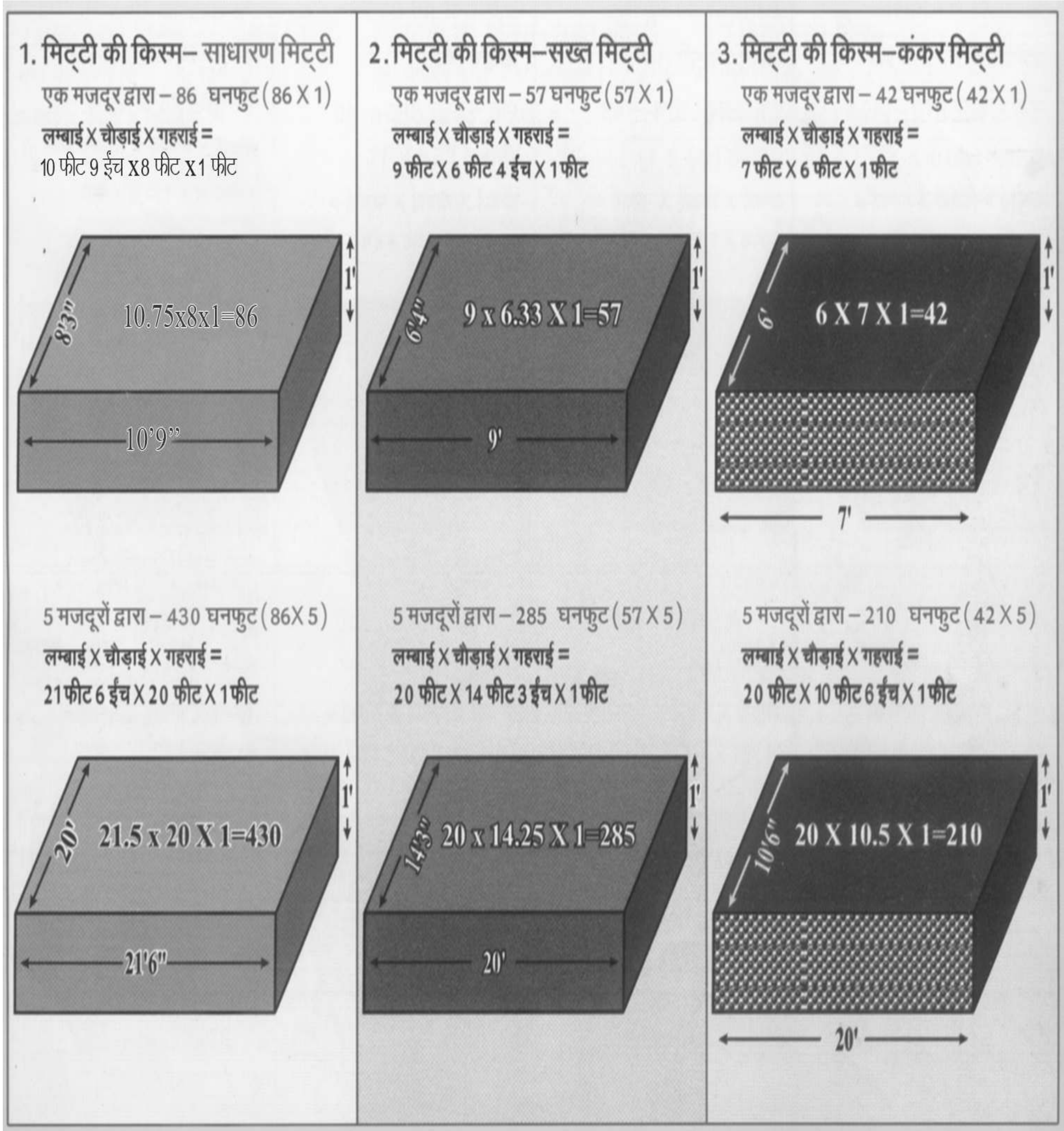
3.1–मिट्टी का कार्य कटाई में, 1.5 मीटर उठान व 50 मी. तक निष्पादन तथा डाग वेल लगाना, होदा में केम्बर, ग्रेड लगाना तथा निष्पादित मिट्टी को सममतल तथ दरेसी करना



टास्क बोर्ड–3

3.2 सडक निर्माण कार्य (मिट्टी भराई)

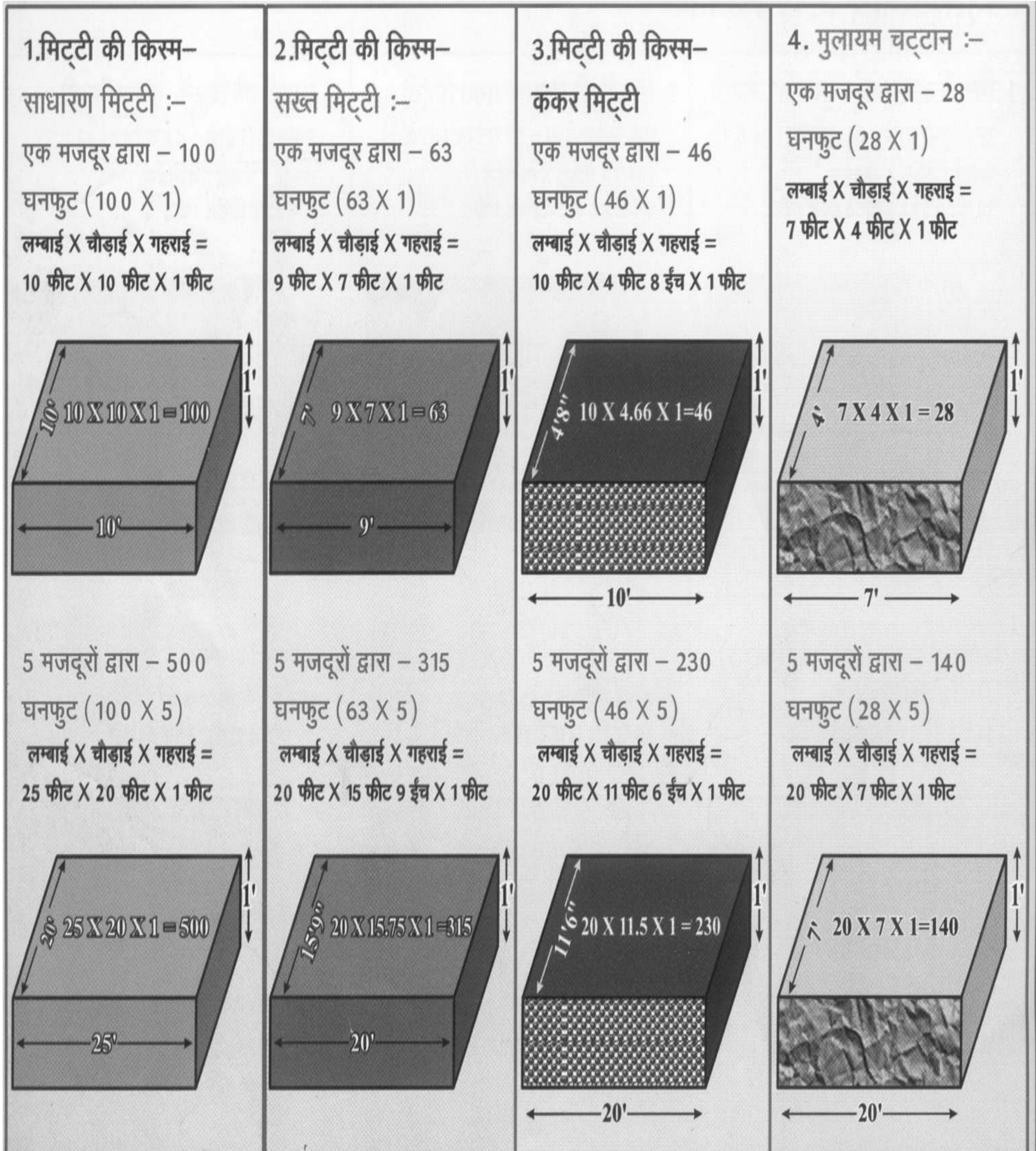
3.1–मिट्टी का कार्य कटाई में, सड़क के किनारे खदान बनाकर मिट्टी 1.5 मीटर उठान व 50 मी. दूरी तक निष्पादन डले तोड़ना तथा 25 सेमी परतों में बिछाना तथा दुरमट से दबाना तथा सममतल करना व कैम्बर बनाना।



टास्क बोर्ड–4

2 खाला / नहर के पटडे की मिट्‌टी मरम्मत का कार्य (मिट्‌टी कटाई)

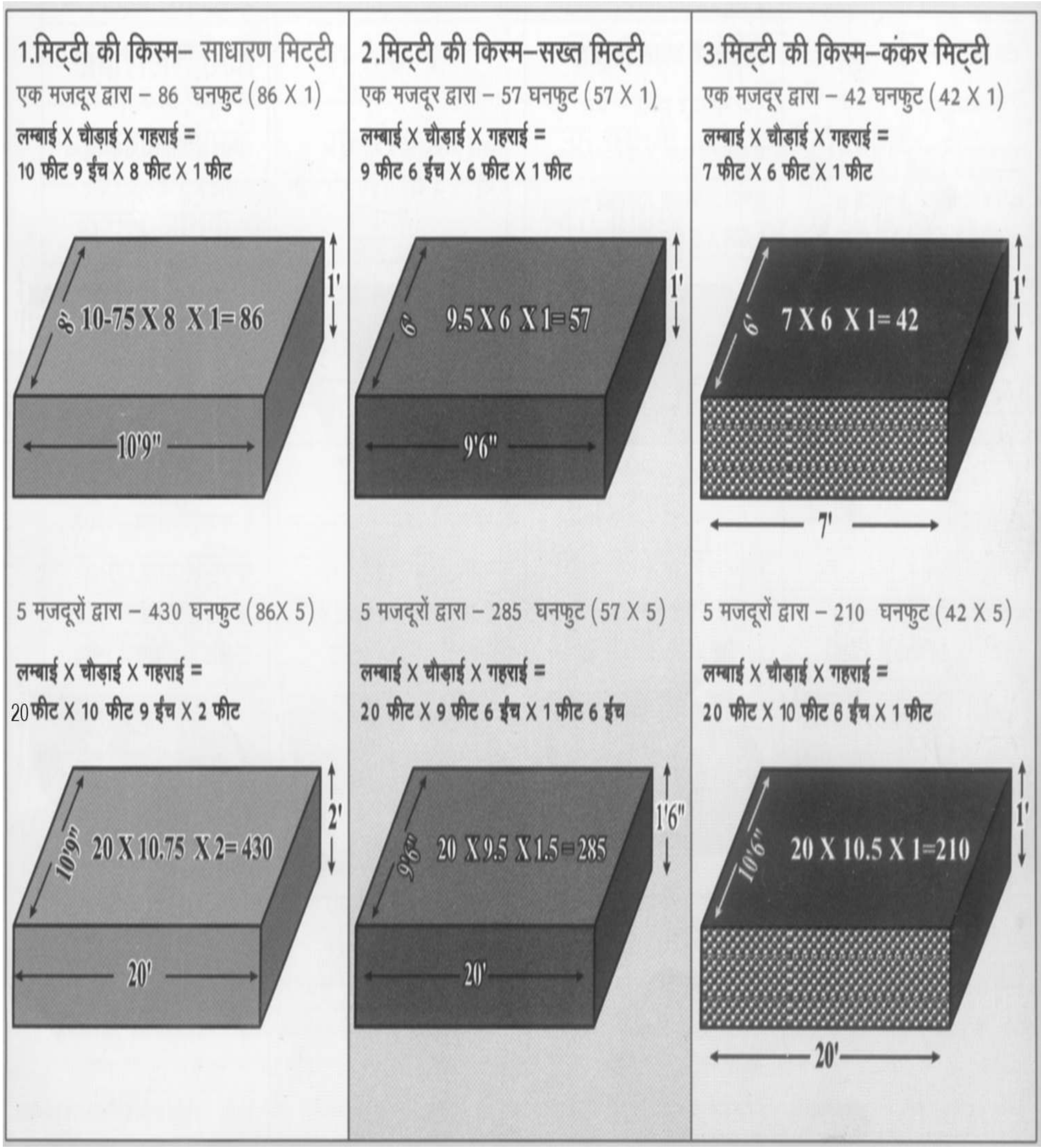
2.1–मिट्‌टी का कार्य कटाई में, 1.5 मीटर उठान व 50 मीटर तक निष्पादन तथा डाग वेल लगाना तथा निष्पादित मिट्‌टी को सममतल तथा दरेसी करना।



टास्क बोर्ड–5

2.2 खाला/नहर के पटडे की मिटटी मरम्मत का कार्य (मिट्टी भराई)

2.2–मिट्टी का कार्य भराई में, खाला/नहर के किनारे खदान बनाकर मिट्टी 1.5 मीटर उठान व 50 मी. दूरी तक निष्पादन डले तोड़ना तथा 25 सेमी परतों में बिछाना तथा दुरमुट से दबाना तथा सममतल करना।

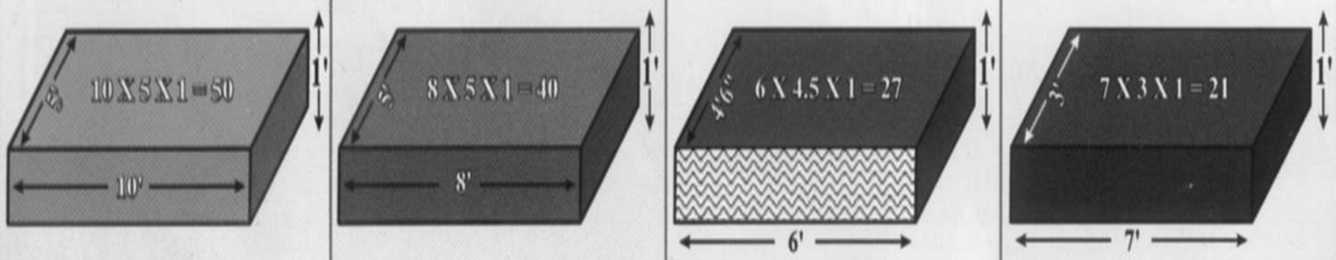


टास्क बोर्ड–6

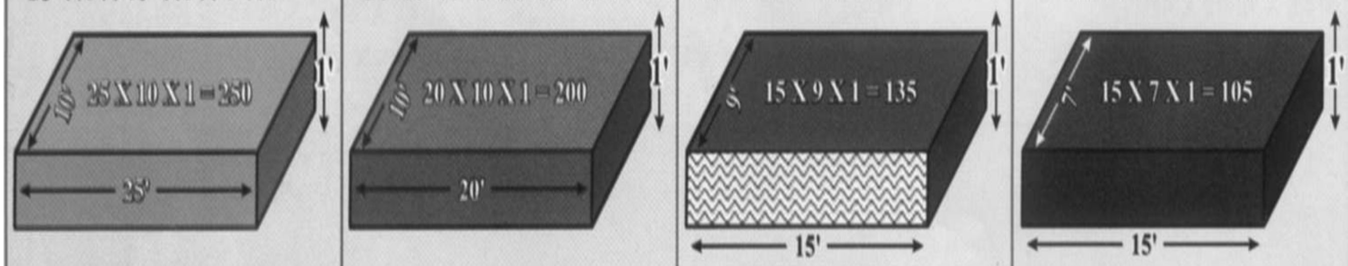
4 अन्य कार्य

4.1 नींव, खाई पर नाला में 1.5 मीटर गहराई तक मिट्टी की खुदाई करना, तल को कूटना, पानी डालना, बगल को संवारना, खुदी मिट्टी को बाहर निकालना, नींव के भरने के बाद खाली स्थानों को पुनः मिट्टी से भरना तथा बची मिट्टी को 50 मीटर की दूरी तक निस्तारण करना।

1.मिट्टी की किस्म– साधारण मिट्टी	2.मिट्टी की किस्म–सख्त चिकनी व कंकर मिट्टी:–	3.विघटित चट्टान:–	4.साधारण चट्टान:–
एक मजदूर द्वारा – 50 घनफुट (50 X 1)	एक मजदूर द्वारा – 40 घनफुट (40 X 1)	एक मजदूर द्वारा – 27 घनफुट (27 X 1)	एक मजदूर द्वारा – 21 घनफुट (21 X 1)
लम्बाई X चौड़ाई X गहराई = 10 फीट X 5 फीट X 1 फीट	**लम्बाई X चौड़ाई X गहराई = 8 फीट X 5 फीट X 1 फीट**	**लम्बाई X चौड़ाई X गहराई = 6 फीट X 4 फीट 6 ईंच X 1 फीट**	**लम्बाई X चौड़ाई X गहराई = 7 फीट X 3 फीट X 1 फीट**

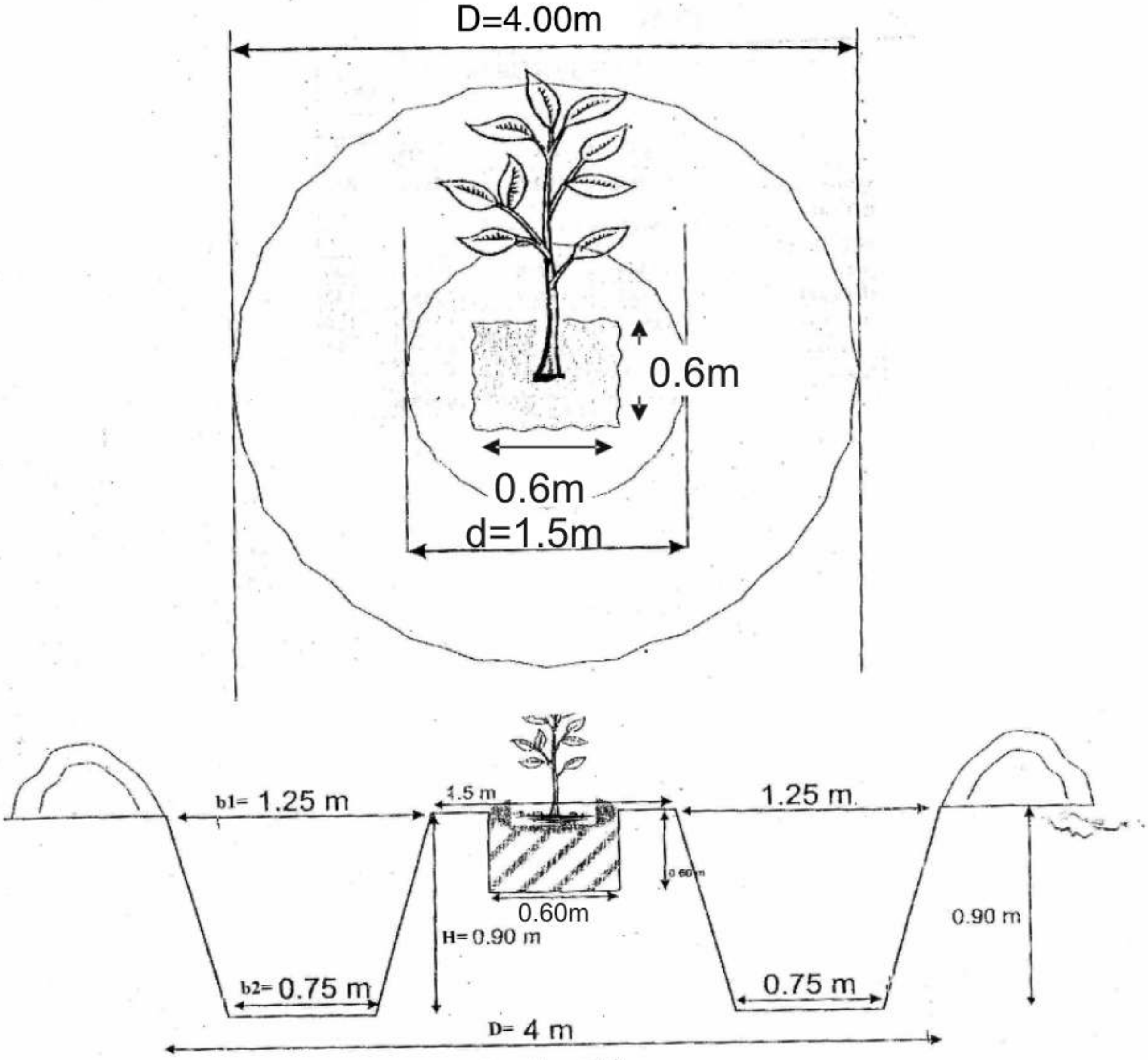


5 मजदूरों द्वारा – 250 घनफुट (50 X 5)	5 मजदूरों द्वारा – 200 घनफुट (40 X 5)	5 मजदूरों द्वारा – 135 घनफुट (27 X 5)	5 मजदूरों द्वारा – 105 घनफुट (21 X 5)
लम्बाई X चौड़ाई X गहराई = 25 फीट X 10 फीट X 1 फीट	**लम्बाई X चौड़ाई X गहराई = 20 फीट X 10 फीट X 1 फीट**	**लम्बाई X चौड़ाई X गहराई = 15 फीट X 9 फीट X 1 फीट**	**लम्बाई X चौड़ाई X गहराई = 15 फीट X 7 फीट X 1 फीट**



3.00 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना – **6 फीट X 7 फीट 1 ईंच X1 (43 घनफीट)**	3.00 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना – **6 फीट X 6 फीट X1 फीट (36 घनफीट)**	3.00 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना – **5 फीट X 5 फीट X1 फीट (25 घनफीट)**	3.00 मीटर उठाव तथा 50 मीटर दूरी तक ले जाना – **5 फीट X 3 फीट 10 ईंच X1 फीट (19 घनफीट)**
1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना – **5 फीट x 6 फीट 8 इंच x 1 फीट (33 घनफीट)**	1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना – **7 फीट x 4 फीट 2 इंच x 1 फीट (29 घनफीट)**	1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना – **7 फीट x 3 फीट x 1 फीट (21 घनफीट)**	1.5 मीटर उठाव तथा 100 मीटर दूरी तक ले जाना – **5 फीट x 3 फीट 5 ईंच x 1 फीट (17 घनफीट)**

रोड साईड प्लान्टेशन हेतु मॉडल रिंग पिट का नक्शा एवं मिट्टी मापने की विधि



(Sketch not to scale)

पौधारोपण हेतु प्रत्येक रिंग पिट में खोदे जाने वाली मिट्टी की मात्रा की गणना

मिट्टी की मात्रा $= [\pi (D + d) / 2 \times (b1 + b2) / 2 \times H] + 0.6 \times 0.6 \times 0.6$

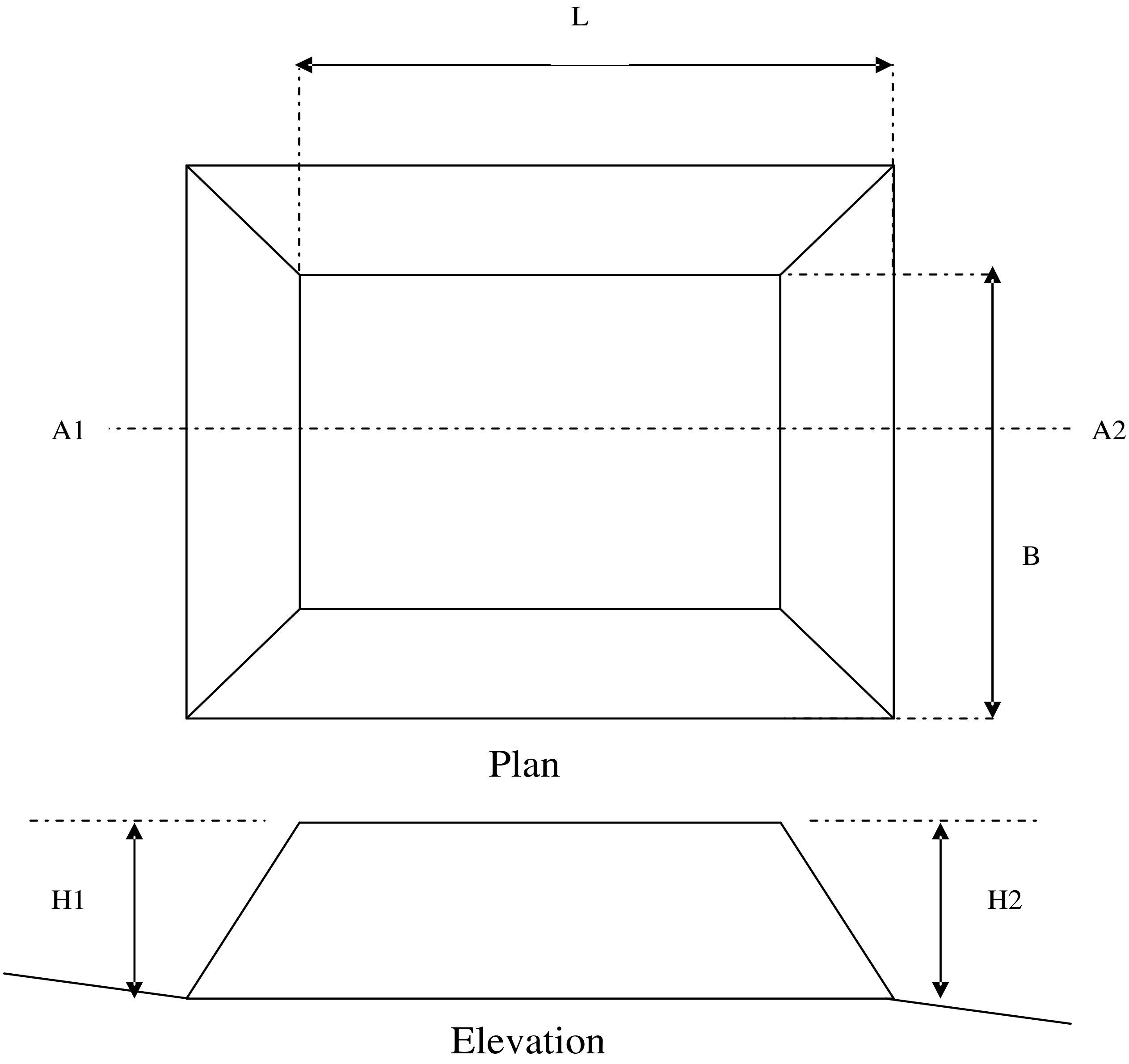
$= [3.14 (4.0+1.5) / 2 \times (1.25+0.75) / 2 \times 0.9] + 0.216$

$= 7.7715 + 0.216 = 7.9875$

अर्थात् 8.00 घन मीटर

प्रत्येक रिंग पिट की अनुमानित मिट्टी की मात्रा = 8.00 घन मीटर

निर्माण कार्यों में सामग्री आपूर्ति हेतु मानक चट्‌टा मापने की विधि



चट्‌टे की लम्बाई, L = ... मी.
चट्‌टे की चौडाई, B = ... मी.
चट्‌टे की ऊंचाई, H1 & H2 = ... मी. .... मी.
(चट्‌टे की ऊंचाई A1 व A2 सेन्टर लाइन पर लेनी है।)
चट्‌टे का माप = L x B x (H1 + H2) / 2 = ... घनमी.

कुल सामग्री की मात्रा में से तकनीकी मार्गदर्शिका के परिशिष्ट–2 के बिन्दु संख्या 23 के अनुसार शून्यवाद (Deduction of Voids) के घटाने के बाद शुद्ध मात्रा का ही भुगतान किया जावे।

माप पुस्तिका संख्या.............. पृष्ठ संख्या .... Form GM (Group Measurement)

कार्यालय कार्यक्रम अधिकारी, पंचायत समिति .... जिला ....
कार्यस्थल पर समूहवार माप संबंधी कनि. तक. सहायक/अभियन्ता का मॉनीटरिंग प्रपत्र
नाम अभियन्ता .... माह .... पखवाडा प्रथम/द्वितीय

क.स.	ग्राम पचायत	कार्य का नाम मय यूनिक कोड	कुल कार्यरत समूहों की संख्या	कुल कार्यरत समूह में से उन समूहों की संख्या जिनमें प्रति श्रमिक प्रति दिवस अर्जित मजदूरी समान है	कार्यरत समूहा में से प्रति श्रमिक प्रति दिवस अर्जित मजदूरी	
					अधिकतम	न्यूनतम
1	2	3	4	5	6	7

हस्ताक्षर कनिष्ठ तक.सहायक/अभियन्ता

प्रतिलिपि कार्यक्रम अधिकारी .... को सूचनार्थ।

हस्ताक्षर कनिष्ठ तक.सहायक/अभियन्ता

महात्मा गांधी नरेगा योजनान्तर्गत प्रत्येक पखवाडे के प्रारम्भ में कार्य पर आयोजित की जाने वाली अनिवार्य बैठक में मेट द्वारा बताये जाने वाले बिन्दु

(महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम–2005 के तहत केन्द्र सरकार द्वारा जारी दिशा निर्देश–2008 के बिन्दु संख्या 6.6 एवं महात्मा गांधी नरेगा तकनीकी मार्गदर्शिका–2010 का बिन्दु संख्या 9.1)

ग्राम..ग्राम पंचायत ....पंचायत समिति.............................जिला...

कार्य का नाम मय यूनिक कोड...

पखवाडा दिनांक .... से दिनांक .... तक

मस्टररोल संख्या .... से .... तक

मेट के लिए दिशा निर्देश :–

मेट द्वारा इसे पखवाडा शुरू होने के पहले दिन कार्य शुरू करने के निर्धारित समय के 15 मिनट के अन्दर सभी श्रमिकों को एकत्रित कर पढ़कर सुनाना आवश्यक है। आवश्यकतानुसार स्थानीय भाषा में भी निर्देश समझााएँ। इस पर उपस्थित श्रमिकों में से कम से कम 50 प्रतिशत श्रमिकों के हस्ताक्षर कराने आवश्यक है। पखवाडा समाप्त होने के पश्चात मेट द्वारा इस प्रपत्र को मस्टररोल के साथ ग्राम सचिव/ग्राम रोजगार सहायक को दिया जायेगा। ग्राम सचिव/ग्राम रोजगार सहायक द्वारा इसे कार्य की पत्रावली में सुरक्षित रखना अनिवार्य है।

इस पखवाडे के दौरान इस कार्य पर मैं .... मेट के रूप में नियोजित किया गया हूँ। मेरे साथ इस कार्य पर श्री .... , श्री .... भी मेट के रूप में कार्य करेंगे। इस कार्य की वित्तीय स्वीकृति जिला कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक द्वारा दिनांक .... को जारी की गयी है एवं इस कार्य पर श्रम मद में रू.......................तथा सामग्री मद में रू............................ अर्थात कुल रू. .... व्यय होंगे।

- कार्य का कार्य समय प्रातः........... से सायः............... तक है, जिसमें खाना खाने के लिए .... का समय नियत है।
- कार्य पर सीमेन्ट .... कट्टे, बजरी .... घनफीट , ईट .... (संख्या) तथा पत्थर .... घनफीट काम में लिये जायेंगे।
- इस कार्य के कराये जाने से गांव को .... लाभ होगें, जिससे ना केवल हम सभी ग्रामवासियों को बल्कि हमारी आने वाली पीढ़ियों को भी लाभ होगा। अतः यह हमारा कर्तव्य है कि हम अच्छा कार्य करें एवं कार्य का पूरा लाभ उठाए।
- कार्यस्थल पर छाया, पीने के पानी, दवाईयॉ की व्यवस्था मेरे द्वारा की जायेगी। यदि कार्यस्थल पर 6 वर्ष की उम्र से कम के 5 या अधिक बच्चे होंगे तो उनके लिए आया की व्यवस्था भी मेरे द्वारा की जायेगी।
- इस पखवाडे के दौरान कार्यस्थल पर .... कुशल श्रमिक, ... अकुशल श्रमिक तथा .... मेट कार्यरत रहेगें। टास्क पूरी करने पर मजदूरी कुशल श्रमिक/कारीगर को रू. .... , अर्द्वकुशल श्रमिक को

रू...................... तथा अकुशल श्रमिक को रू. .... देय है। मुझे यानि मेट को रू. .... देय है। पानी पिलाने वाले श्रमिक तथा आया को प्रतिदिन श्रमिक के रूप में रू. .... देय है एवं इन श्रमिकों की मजदूरी टास्क पर निर्धारित नही है।

- इस कार्य पर प्रतिदिन की टास्क अकुशल श्रमिकों की .... तथा कुशल श्रमिक की ....है। आप सभी का यह कर्तव्य है कि इस टास्क को पूर्ण करें ताकि पूरी मजदूरी प्राप्त हो सकें। मेरे द्वारा प्रतिदिन आपके समूह को टास्क का आवंटन किया जायेगा एवं मैं प्रतिदिन प्रत्येक समूह के द्वारा किये गये कार्य की माप कर इसका इन्द्राज दैनिक माप प्रपत्र में करूगां एवं आपके द्वारा अर्जित मजदूरी के संबन्ध में आपको बताऊगां तथा इसका इन्द्राज आपको दिये गये श्रमिक मजदूरी प्रपत्र में करूगां। यह मेरा कर्तव्य है। आपका भी यह कर्तव्य है कि आप टास्क पूर्ण करें, उसकी माप मेरे द्वारा करायी जाकर आपकी मजदूरी की जानकारी प्राप्त कर श्रमिक मजदूरी प्रपत्र में इन्द्राज कराए। यदि किसी दिन किसी कारणवश टास्क पूरी नही होती है तो पखवाडे के दौरान अगले दिन अधिक कार्य किया जाकर टास्क पूर्ण की जा सकती है। परन्तु हम सब का यह प्रयास होना चाहिए कि प्रतिदिन की टास्क प्रतिदिन समय पर पूर्ण की जायें।
- ईश्वर ना करें कभी कार्य पर कोई दुर्घटना हो, परन्तु दुर्घटना होने की स्थिति में श्रमिक के घायल होने पर उसका निशुल्क चिकित्सीय उपचार राजकीय अस्पताल में कराया जायेगा। यदि कार्यस्थल पर किसी श्रमिक की दुर्घटना के कारण मृत्यु हो जाती है या वह स्थायी रूप से अपंग हो जाता है तो उसे रू. 25000/– की अनुग्रह राशि देय होगी। इसी प्रकार कार्यस्थल पर दुर्घटना के कारण किसी श्रमिक के बच्चे की मृत्यु होने पर रू. 5000/– की अनुग्रह राशि देय होगी।
- कार्य के संबन्ध में, टास्क के संबन्ध में, आपको उपलब्ध होने वाली सुविधाओं के संबन्ध में किसी भी परेशानी के संबन्ध में मुझे अवगत कराया जावें। मैं आपकी समस्याओं के निराकरण का पूर्ण प्रयास करूगां। मेरे वश से बाहर होने पर मैं ग्राम सचिव/सरपंच/जेईएन से सम्पर्क कर समस्याओं का निराकरण कराने का प्रयास करूगां।

उक्त सूचना मेट श्री ....द्वारा कार्यस्थल पर सभी श्रमिकों को पढ़कर सुनाई गई है।

Jfed dk uke	gLrk{kj@vx Bk fu'kkuh	Jfed dk uke	gLrk{kj@vx Bk fu'kkuh

हस्ताक्षर मेट

टिप्पणी