



# 7 REGISTERS

TO BE MANDATORILY MAINTAINED BY GRAM  
PANCHAYATS UNDER MAHATMA GANDHI NREGA

(A GOOD GOVERNANCE INITIATIVE)

MINISTRY OF RURAL DEVELOPMENT  
GOVERNMENT OF INDIA

---





अमरजीत सिन्हा  
AMARJEET SINHA



सचिव  
भारत सरकार  
ग्रामीण विकास मंत्रालय  
ग्रामीण विकास विभाग  
कृषि भवन, नई दिल्ली-110001

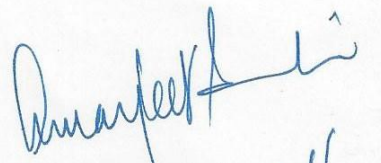
**SECRETARY**  
Government of India  
Ministry of Rural Development  
Department of Rural Development  
Krishi Bhawan, New Delhi-110001  
Tel.: 91-11-23382230, 23384467  
Fax: 011-23382408  
E-mail: secyrd@nic.in

### MESSAGE

I am glad to present a booklet of formats for seven Registers to be maintained under MGNREGA in every gram panchayat office. The need to work on simplification of maintenance of records under MGNREGA was felt by the Ministry after an assessment was done as regards record maintenance scenario across gram panchayats in the country.

Simplification of record maintenance is crucial for effective functioning of the Gram Rojgar Sahayaks and other functionaries at the cutting edge level. While currently Tripura has 26 Registers maintained in every Gram Panchayat the State of Tamil Nadu has 8 Registers only in each Gram Panchayat. On an average there are 22 Registers pertaining to administrative and financial procedures being maintained. The situation warranted the minimization of records and Registers so that the Gram Rojgar Sahayaks and other functionaries would be able to gainfully spend their time on implementation of the programme. The suggestive formats are the outcome of intense deliberations and consultations with the States.

I hope the simplification of record maintenance will be welcomed by all and will result in easy implementation of the programme.

  
[Amarjeet Sinha]  
3 October 2016







ग्रामीण विकास मंत्रालय  
ग्रामीण विकास विभाग  
भारत सरकार  
कृषि भवन, नई दिल्ली-110114  
Ministry of Rural Development  
Deptt. of Rural Development  
Government of India  
Krishi Bhavan, New Delhi-110114

## FOREWORD

In the recent past the Ministry has taken steps to simplify the implementation of programme through various good governance initiatives like compilation of all relevant circulars and advisories, from out of 1039 such circulars into one Annual Master Circular. In line with this initiative there has been an endeavour to cut down on the plethora of Registers being maintained in every Gram Panchayat office.

Proper record maintenance is crucial to the effective implementation of any programme. There ought to be lot of clarity and simplicity in maintenance of minimum number of records. The idea is to enable the cutting edge functionaries at Gram Panchayat level to spend their time effectively and gainfully in ensuring smooth implementation of the programme and not to be bogged down by the maintenance of Records and Registers alone.

While making an assessment of the overall scenario of the maintenance of Registers in the country it was surprising to find that on an average 22 Registers were currently being maintained at the Gram Panchayat level. While the State of Tripura has as high as 28 Registers, Tamil Nadu maintains only 8 Registers. The system of maintenance of records also varies from State to state.

The simplified formats of the 7 Registers are the outcome of intense engagement with the States. The Ministry conducted a National workshop of the representatives of Gram Rozgar Shayaks to elicit their views. The Registers maintained by the GP in various States were discussed and analysed. Simplified formats were worked out, which in consultation with NIC were converted into 7 Registers, designed with a view to ease the functioning of the field level personnel and reduce duplication of work without compromising on the quality of information. These Registers were piloted in Gram Panchayats of a Block in West Bengal and based on feedback the Registers were further fine-tuned to ground level requirements.

The draft version was shared with the States. The Ministry received positive responses. These 7 Registers do not include the records and registers like financial administration pertaining to Cash Book, Ledger, and Stock Register etc. which the States may continue to maintain as per their Financial Rules.

On behalf of the Programme Division MGNREGA, I convey heartfelt thanks to the States and functionaries at various levels of implementation of this programme who have contributed significantly towards the preparation of this Booklet. It is expected that it will go a long way in bringing about clarity and ease in implementation of the programme.

**Date: 3<sup>rd</sup> October, 2016**

(Aparajita Sarangi)  
Joint Secretary (MGNREGA, SAGY, RURBAN)



## **REGISTER – I**

### **REGISTER FOR:-**

- **JOB CARD APPLICATION**
- **JOB CARD REGISTRATION**
- **JOB CARD ISSUE**
- **HOUSEHOLD EMPLOYMENT REPORTS**





**JOB CARD REGISTERS SERIAL No. : \_\_\_\_\_**

**REGISTER - I**

**REGISTER FOR JOB CARD APPLICATION, JOB CARD  
REGISTRATION, JOB CARD ISSUE AND  
HOUSEHOLD EMPLOYMENT REPORTS**

**(COVER PAGE)**

<b>Name of the Gram Panchayat</b>	
<b>Name of the Block</b>	
<b>Name of the District</b>	
<b>Name of the State</b>	

<b>Previous reference</b>	<b>Later reference</b>











## Instructions for maintaining Register - I relating to Job Card Application, Registration, Issue and Household Employment

**Logic:** In this register, three/ four pre-existing/ prescribed Registers have been merged from the perspective of the Household. These Registers maintained in different states relate to the Job Card (Application, Registration and Issue) and employment per household. Some details have been added in line with the current guidelines.

### Instructions:

1. The printed columns in this Register are available at NREGASoft. From the link <http://nrega.nic.in/Netnrega/stHome.aspx>. Select the name of State>District>Block>GP to reach the GP page. In this page under the label REGISTERS, under the label 'REGISTERS' find the First Register.
2. This Register has four parts (Part – A, Part –B, Part C and Part -D) to be maintained quarterly. The format for the Register No. 1 – Part – A is given below:

### Register No. 1 Part – A

### Job Card (Application, Registration and Issue) and Household Employment Register

Page number.....

Sl No	Job Card Numbers issued by GP	Date on which Job Card Issued	Head of the HH/ Other members	Age / Sex	Relationship with head of HH	SC/ ST/ Others	Whether AAY/AD-Hoc/APL/BPL/Women headed HH/FRA/SECC automatically included	Landholding in case of Para 5 HHs (in hectares)	Bank/ PO Account linked to the JC	Name of the Bank /Post Office	Individual Assets constructed if, any
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1. There are 12 columns in this part of the Register.
2. All columns are pre populated and have to be printed directly from the system and pasted on the physical Register.
3. Col- 1 is a simple serial number.
4. Col- 2 is the Job Card numbers issued in that GP till date.
5. Col- 3 is the date on which the Job Card was issued.
6. Col- 4. is the name of the Head of the Household followed by adult members as on the Job Card.
7. Col- 5 is the corresponding Age and gender of the head of the HH and other members.
8. Col- 6 is the relationship of applicant with the Head of the Household.
9. Col- 7 is the category of caste of the JC.
10. Col- 8 displays information based on what has been entered in the JC with respect to such details as Women Headed HH, FRA beneficiary, APL, BPL etc.
11. Col- 9 is the landholding in hectares. This is a pre-printed column which displays information based on what has been entered in the JC details entry.
12. Col- 10 indicates the Bank or the Post Office Account linked to the Job Card.

13. Col- 11 indicates the Name of the Bank or the Post Office.
14. Col- 12 indicates whether any Category B/individual assets have been constructed against the linked JC.
15. The GRS/ authorised person shall print this part- A in the first week of FY. This will be a running list to be printed and pasted in landscape mode.

### Part- B

Once **Part – A** has been printed and pasted, **Part B (format given below)** which is a blank format, will be printed and pasted from next page where part- A pasting ended, in the physical Register. This part is to be filled manually by the GRS/ authorised person based on the JC applications received and decisions thereof. This format/ report being completely manual, is not available in MIS. The format is as below:

### Register No. 1 Part – B

### Job Card (Application, Registration and Issue) and Household Employment Register

Page number. ....

S N	Date of Applica tion for JC	Name of Applicant and other adult family members	Head of the HH	Age/ Sex	Rela tions hip	SC/ ST/ Oth ers	Whether AAY/ AD-Hoc/ APL/ BPL/ Women headed HH/ FRA/ SECC automatically included	Land Holding in case of Para 5 HHs (in hectare s)	Accept ed/ Reject ed	Date of the Decision	Job Card Numb er issued	Signat ure with rema rks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

1. Col- 1 is a simple serial number.
2. Col- 2 is the name of the applicant who has applied for the Job Card. The GRS/ authorised person shall fill her/ his name and that of other adult members based upon the information provided in the application.
3. Col- 3 is the name of the Head of the Household as given in application.
4. Col- 4. is the Age and gender of the applicant/other adult members as given in application.
5. Col- 5 is the relationship of applicant and other members with the Head of the Household. If applicant is the head of HH then ‘Self’ will be entered.
6. Col- 6 is the Job Card number of the household.
7. Col- 7 is the Category (SC/ ST/ Others) to be filled as per application.
8. In Col- 8 the status with respect to Women headed HH, FRA beneficiary, BPL etc. is to be entered.
9. Col- 9 land holding details need to be entered in case applicant is covered under para-5 of Schedule –I of the Act.
10. Column 10 is for stating the status of application i.e. Accepted/ Rejected.
11. Col- 11 is the date on which the decision is taken.
12. Col- 12 is for entering the Job Card number in case the application has been approved.
13. Col- 13 provides space for affixing the signature of GRS/ authorised person.

14. Part – B has to be maintained for the quarter, manually. The GRS/ authorised person need to ensure that simultaneous updation of MIS is done with respect to all new job card issued in that quarter.

**Part- C**

At the end of the quarter the GRS will select the radio ‘update information’. Part –C of the report will be displayed which will have same information as in Part-A for the HHs, that have been issued Job Card in that quarter, if any. S/he will then print this update part and paste on the register in continuation to Part- B. If updates are zero then nothing will be printed and pasted.

**Register No. 1 Part – C**

**Job Card (Application, Registration and Issue) and Household Employment Register**

Page number .....

Sl No	Job Card Numbers issued by GP	Date on which Job Card Issued	Head of the HH/ Other members	Age / Sex	Relationsh ip with head of HH	SC/ ST/ Others	Whether AAY/AD-Hoc/APL/BPL/ Women headed HH/FRA/SECC automatically included	Landholding in case of Para 5 HHs (in hectares)	Bank/P O Account linked to the JC	Name of the Bank /Post Office	Individual Assets constructed if, any
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Part- D**

After pasting the part- C the GRS/ authorised person will select the radio button ‘Employment provided’. This will filter the Job cards against which workers had taken employment in that or previous quarter(s) of the FY and print their Job Card number etc. in descending order based on the number of cumulative persondays for the HHs.

The format in which information will be displayed will be as under:-

**Register No. 1 Part – D**

**Job Card (Application, Registration and Issue) and Household Employment Register**

Page Number .....

Sl. No.	Job Card Number	Name of head of family and other members who worked in this FY	Age / Sex	Number of days work demanded	Number of days worked	Work code/ Name of Work	MSR No.	Wages paid	Wages due
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1. As is evident, this part has 10 columns. All are pre-populated.
2. Col- 1 is the serial number.



3. Col- 2 is the JC number of workers that worked even for a single day, arranged in descending order based on the cumulative number of persondays put in by all the members of the HH.
4. Col- 3 is the name of members in the HH related to JC number in col-2 and one row each will be dedicated to each member for all subsequent columns.
5. Col- 4 has information relating to age and gender of the members.
6. Col- 5 will have information relating to number of work days demanded by the member/ HH.
7. Col- 6 provides information regarding number of days of employment provided to each member.
8. Col- 7 provides the MSR numbers against which the employment was provided.
9. Col- 8 will provide the name of Work in which employment was provided.
10. Col- 9 will provide information relating to wages paid per MSR/ work and Col- 10 will provide information relating to wages due, if any at the end of that quarter against the MSR number.
- 11.** Once this information has been sequentially pasted we will enter into the next quarter which will start with printing and pasting of Part- B at the beginning of next quarter to be followed by Part- C and Part –D in the end of that quarter and so on.



## **REGISTER – II**

### **REGISTER FOR:-**

- **GRAM SABHA (Meeting)**
  - **MINUTES, RESOLUTIONS AND PRIORITISED LIST OF WORKS**
- **SPECIAL SOCIAL AUDIT GRAM SABHA (MEETING)**
  - **MINUTES, RESOLUTIONS AND ACTION TAKEN REPORTS**





GRAM SABHA REGISTER SERIAL No. : \_\_\_\_\_

**REGISTER - II**  
**GRAM SABHA (Meeting)**  
**MINUTES, RESOLUTIONS AND PRIORITISED LIST OF WORKS**  
**AND**  
**SPECIAL SOCIAL AUDIT GRAM SABHA (MEETING)- MINUTES**  
**AND ACTION TAKEN REPORTS**  
**COVER PAGE)**

<b>Name of the Gram Panchayat</b>	
<b>Name of the Block</b>	
<b>Name of the District</b>	
<b>Name of the State</b>	

<b>Previous reference</b>	<b>Later reference</b>

**Instructions for maintaining REGISTER – II relating to Gram Sabha (Meeting)- Minutes, Resolutions and Prioritised List of Works And Special Social Audit Gram Sabha (Meetings) – Minutes and Action Taken.**

**Logic:**

- In this Register II, three registers have been merged. The existing Gram Sabha meetings and minutes Register is a register of the Ministry of PR.
- In some States, it is observed that no register is maintained for the prioritised list of works under Mahatma Gandhi NREGA duly approved by the Gram Sabha. In some states, it is observed that, the prioritised list of works is maintained as a separate register. Since, the planning process and the prioritised list of works is mandated to be approved by the Gram Sabha. It will be henceforth, be mandatorily recorded in the Gram Sabha Meetings and Minutes Register.
- In some States, the Social Audit Register is not maintained. In some States, it is maintained separately. Henceforth, the para by para minutes of meeting of the Special Social Audit Gram Sabha will be recorded and the Action Taken Report (ATR) para by para will be recorded in the same Gram Sabha Meetings and Minutes Register.
- **The existing format of the Gram Sabha Meetings and Minutes Register will be maintained as it is. The register will be maintained on an ongoing basis.**

## **REGISTER – III**

### **REGISTER FOR:-**

- **DEMAND FOR WORK**
- **ALLOCATION OF WORK**
- **PAYMENT OF WAGES REGISTER**



DEMAND REGISTERS SERIAL No. : \_\_\_\_\_

**REGISTER - III**  
**DEMAND FOR WORK, ALLOCATION OF WORK AND PAYMENT**  
**OF WAGES REGISTER**  
**(COVER PAGE)**

<b>Name of the Gram Panchayat</b>	
<b>Name of the Block</b>	
<b>Name of the District</b>	
<b>Name of the State</b>	

<b>Previous reference</b>	<b>Later reference</b>





**Instructions for maintaining REGISTER - III relating to Demand For Work, Allocation of Works and Payments of Wages**

**Logic:**

- The Register III is a completely manually maintained running Register to be maintained by the GRS.
- The underlying logic for maintaining a completely manual register is in case of a non-working NREGAssoft, MIS. This register carries the most important information relating to the Workers and is necessary as a backup.
- The Register III forms the core and non-negotiable transparency register from a workers perspective.
- This Register will be maintained on month wise, ongoing basis per FY.

**REGISTER – III**

**Demand For Work, Allocation of Works and Payments of Wages Register**

**Page number.....**

S N	Job Card	Name Of The Worker	Date Of App licat ion of De ma nd	Da te fro m wh ich wo rk de ma nd ed	No. of Day s wor k is/w as dem and ed	Wo rk cod e of the allo cat ed wo rk	Must er Num bers For The Alloc ated Wor k	W or k Fr om	W or k Til	Total Num ber Of Days Wor ked per HH	Dat e Of Wa ge Pay men t	A mo unt pai d	Paid Unem ploym ent Allow ance, if any,	Paid Dela y Com pens atio n, if any,
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

1. Column 1 is a serial number.
2. Column 2 indicates the name of the Job Card of the Worker
3. Column 3 indicates of the Worker.
4. Column 4 indicates the Date of Application of the demand.
5. Column 5 indicates the Date from which work is/was demanded.
6. Column 6 indicates the Number of days work is/was demanded.
7. Column 7 indicates the Work Code of the Allocated Work
8. Column 8 indicates the Muster Numbers for the Allocated Work
9. Column 9 and 10 record the dates of starting work (from) and till the closure.
10. Column 11 indicates the Total number of Days Worked per JC.
11. Column 12 indicates the Date Payment to the Worker against that work.
12. Column 13 records the Amount paid.
13. Column 14 indicates paid Unemployment Allowance, if any.
14. Column 15 indicates the paid delay compensation, if any.

15.

**REGISTER – IV**  
**REGISTER FOR WORK**



WORKS REGISTERS SERIAL No. : \_\_\_\_\_

**REGISTER - IV**  
**WORK REGISTER**  
**(COVER PAGE)**

<b>Name of the Gram Panchayat</b>	
<b>Name of the Block</b>	
<b>Name of the District</b>	
<b>Name of the State</b>	

<b>Previous reference</b>	<b>Later reference</b>



**REGISTER IV – B**

**WORK WISE DETAIL OF WORK CODE/ WORK NAME .....**

Page number .....

**Wage Payment Detail**

S No.	MSR NO.	Wage List No.	Persondays	Amount Paid	Amount Due
	30599	3201001005WM144235	58	17224	
		<b>Total</b>	798	138504	

**Material Payment Detail**

S No.	Bill NO.	Voucher No.	Bill Date	Amount Paid	Amount Due
1					
			<b>Total</b>		

**Skilled/Semiskilled Payment detail**

S No.	MSR NO.	Wage List No.	Persondays	Amount Paid	Amount Due
	30728	3201001005WM32559	11		2874
		<b>Total</b>			

Wage	Material		Skilled/Semiskilled		Total	
	Amount Paid	Amount Due	Amount Paid	Amount Due	Total Paid	Total Due
138504				8613	138504	8613



## Instructions for maintaining Register - IV relating to Works

### Logic:

- Most States have a Works Register and in many States the Works and Asset Register are combined. It was felt that a clarity needs to be maintained by segregating 'ongoing works' with 'completed works.'
- The completed work or a set of completed works, in the same financial year or in different FY, mapped to a singular relevance and outcome and geographical location form one 'Asset'.
- The Register IV is a mapped workflow based register, downloadable and printed to be maintained at the GP level.

### Instruction:

1. This register is available online in NREGASoft.
  - 1.1. From the link <http://nrega.nic.in/Netnrega/stHome.aspx>. Select the name of State>District> Block>GP to reach the GP page. In this page under the label REGISTERS the link for 'Work Register, is to be clicked to display the information relating to this Register.
2. It is advised to maintain this register on quarterly basis.
3. This report has two parts
  - 3.1. Part A - is the report that is displayed on clicking the 'Work Register' link. By default the report displayed is for works being executed by Gram Panchayat. To select work by other beneficiaries radio button '**Other than GP**' needs to be selected. This report has 12 columns. The 2nd column in this report i.e. '**Work code/ Work name**' is clickable.
  - 3.2. Part B - On clicking any Work code/ Work name in column-2 another report containing **Work Wise Details** is displayed which collectively for all works will form the Part- B of this Register.
  - 3.3. Both part are to be printed (in landscape mode) and pasted on registers to be maintained for each quarter of the FYs.
4. Pre planning for Procedure for filling up/ maintaining Register - IV
  - 4.1. Choosing a physical Register of correct size
  - 4.2. Please check the number of ongoing and new works taken up as displayed in Part - A.
  - 4.3. As per size of paper of Register (planned) check how many entries will come in one page in landscape mode printing. There is a facility to select number of pages to be printed per page in Part- A of the Register.
  - 4.4. Based on number of Works and number of entries that can be printed per page select the number of pages based on following example:-

For Example: If there are 100 ongoing and new works in total and if 10 work details of Register IV Part A can be printed per page then at least 10 pages are required for printing and pasting information to Part- A. For each work there is a detailed report which is displayed on clicking the Work code/ Work name in Column2 of Part -A. Each work detail will require one page of physical register for printing. So 100 pages will required for pasting the details of these 100 pages. Thus a total of 110 pages i.e. 10 (for Part -A) and 100 (for Part - B) will be required. If printing on both sides then 57 pages minimum would be required.

4.5. Paging: Ensure that all pages are numbered sequentially in the physical register. There will be Part-A first (which will also work as an index) and then all Work details one by one of Part -B.

5. Procedure for filling up/ maintaining Register - IV Part –A

**REGISTER - IV Part –A  
WORK REGISTER**

Page number .....

S N o.	Work code / Work name	Priority no. From the shelf of works	Date of TS atta ch TS	Date of AS Atta ch AS	Implemen ting agency GP/Line Departme nt	Date of Startin g of work	Estimate d date of completi on	Actual Date Of Comple tion	Sanctio ned Unskille d	Sanctio ned Materia l	Pag e No.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

- 5.1. Column 1 to 11 are pre - printed and column -12 is blank.
- 5.2. The report has to be printed directly from the MIS. Ensure that radio button is on for **GP** for printing information related to works in that GP.
- 5.3. There is option for specifying the period of report and the number of rows to be printed per page, which can be utilized as per requirement and size of paper. By default the display is for all ongoing works and new works undertaken in the current FY. Once printed the report is to be pasted on the Register IV sequentially for the quarter.
- 5.4. Column-1 is the serial number.
- 5.5. Column 2 has Work code and name of the ongoing / new works of the GP as per entries done in MIS. (This is clickable on MIS and drills down to work wise details.)
- 5.6. Column 3 has priority number as per shelf of works.
- 5.7. Column 4 has date on which Technical sanction was accorded while Column 5 has information regarding date on which Administrative sanction was accorded.
- 5.8. Column 6 has information relating to date of start of the work while Column 7 has information regarding expected date of completion of work.
- 5.9. Column 8 has information regarding actual date of completion of work. If the work has been completed before the concerned quarter and closed on MIS in this FY the information regarding the date of closure as per MIS shall be pre- printed here; else the column would be blank. If the work is completed during the quarter then the field would be blank and can be manually filled, along with relevant entries in the MIS. In next quarter it will have completion date, preprinted, as per MIS updation.
- 5.10. Column 9 contains information relating to sanctioned unskilled wages.
- 5.11. Column 10 contains information relating to sanctioned material component.
- 5.12. Column 11 is blank. This will be filled after pasting of Part - A and work details of all works, sequentially, of Part -B. The page number on which the corresponding detail of Work code/ Work name is pasted shall be manually entered here.
- 5.13. The part - A should be printed from print option given on the page.

6. Procedure for filling up/ maintaining Register - IV Part –B

**REGISTER IV – B**  
**WORK WISE DETAIL OF WORK CODE/ WORK NAME .....**

Page number .....

**Wage Payment Detail**

S No.	MSR NO.	Wage List No.	Persondays	Amount Paid	Amount Due
		<b>Total</b>			

**Material Payment Detail**

S No.	Bill NO.	Voucher No.	Bill Date	Amount Paid	Amount Due
<b>1</b>					
			<b>Total</b>		

**Skilled/Semiskilled Payment detail**

S No.	MSR NO.	Wage List No.	Persondays	Amount Paid	Amount Due
		<b>Total</b>			

Wage		Material		Skilled/Semiskilled		Total	
Amount Paid	Amount Due	Amount Paid	Amount Due	Amount Paid	Amount Due	Total Paid	Total Due

- 6.1. After printing Part-A, Start clicking the Work code/ Work name in Column 2 one by one in sequence. First click the work code/ work name against serial no. 1. A new page giving detail of that work code/ work name will open.
- 6.2. This page has four reports viz. a. Wage Payment Detail, b. Material Payment detail, c. Skilled/ Semi Skilled Payment Detail and d. Summary table of these 3 reports.
- 6.3. The first report table has 6 columns giving information about Wage Payments status of the work viz. a. MSR. No., b. Wage List No., c. Persondays, d. Amount Paid and e.Amount due.
- 6.4. The second report table also has 6 columns giving information about material payment status of the work viz. a. Bill No., b. Voucher No., c. Bill date, d. Amount paid and e. Amount due.
- 6.5. Similarly, the third report table also has 6 columns giving information about status of Skilled and Semi Skilled wage payment viz. a. MSR No., b. Wage List No., c. Persondays, d. Amount Paid and e. Amount due.
- 6.6. The fourth table summarizes the amount paid and amount due under Wage, Semi Skilled/ Skilled and Material components of the Work along with total of these three information.
- 6.7. This is a pre printed report and has to be printed and pasted on the next page after the Part- A report.
- 6.8. The page number of page of physical register on which this printed page is pasted is to be noted and entered in Column12 of Part- A against this Work code/ Work name.
- 6.9. Then the whole process is to be repeated for next Work code/ Work name, one by one till all work details have been pasted.

7. In the next quarter of the FY a new register has to be maintained in the same way. Thus, by year end there will be four registers for each FY with last register giving the most up to date information about the status of work in that Gram Panchayat.
8. A work Register for Other Implementing Agencies can also be maintained, similarly by choosing the radio button **Other Than GP**.

9.

**REGISTER – V**  
**FIXED ASSET REGISTER**





Asset Register Serial No. : \_\_\_\_\_

**FIXED ASSET REGISTER**  
**MGNREGA WORKS**  
**(COVER PAGE)**

<b>Name of the Gram Panchayat</b>	
<b>Name of the Block</b>	
<b>Name of the District</b>	
<b>Name of the State</b>	

<b>Previous reference</b>	<b>Later reference</b>

**Part - A: Details of the Asset**

Name of the Village:

Address:

1. Asset ID	[Enter the Unique ID of Asset obtained from NREGASoft]	
2. Name of the Asset		
3. Class of the Asset		
4. Description of Asset		
5. Date of Completion of Primary Asset	[Date]	[Year of Completion]
6. Individual Beneficiary (if applicable)	Name:	J C Number:
7. Name of the Scheme(s) used under Convergence	[if taken up under Convergence with Central/ State Schemes, Line departments, 14 <sup>th</sup> Finance Commission etc.]	

(Signature)

Name &amp; Date.....



## Instructions for maintaining Fixed Asset Register

1. The Asset Register has 2 parts.
  1. Part –A Details of the Asset: having details relating to the Asset.
  2. Part – B Work details of Asset: having names and cost details of all works tagged under this asset.
2. There is a difference between Works completed under MGNREGA and Assets being created. Not all work completion will lead to creation of new asset. There may be cases where the work is performed on the existing asset created earlier under Mahatma Gandhi NREGA.
3. The work finished under MGNREGA will either create a new asset or will link up to an existing asset. When the work is finished for the first time under Mahatma Gandhi NREGA, it will invariably create a new asset that will be called as the ‘Primary Work’. Any work done under the existing asset will be considered as ‘Subsequent Works’. Thus, it should be remembered that, under this nomenclature each work which is completed may or may not result in creation of new asset.
4. This one asset register will be maintained at gram panchayat level. This will be a permanent register and will not be maintained year wise. New register will be opened only when all the pages of existing register are filled. All such registers will be numbered sequentially and maintained together.

### Detailed Procedure

5. Part – A: Details of the Asset
  1. **Identifiers:** Enter the Serial Number of the Asset as per the serial of the register, enter the Page Number and the name of the village (it may be revenue village or easily identifiable hamlet name). Also enter the Address. The Address should be complete to easily reach the location as far as possible.
  2. **Row-1: Asset ID** – This Asset ID should be taken from NREGASoft.
  3. **Row-2: Name of Asset** - Give the Name of the Asset. (which may be similar to the primary Work Name or unique name to identify the Asset. The asset name need to be assigned only on the completion of primary work, and subsequent works on the same asset will be entered in Part – B.)
  4. **Row-3: Class of the Asset** - Enter the Type of work as per works nomenclature under schedule -1 of MGNREGA Act. It will be same as type of work category it has been entered in NREGASoft. Remember that Class of the Asset need to be entered for the primary work only and only once.
  5. **Row-4: Description of Asset** – Enter the description of the asset like dimensions, purpose, outcomes, etc..
  6. **Row-5: Date of Completion of Primary Asset** – Enter the date and year of completion in a separate column as indicated.

7. **Row-6: Individual Beneficiary** - Information is to be filled only in case of Individual Works, otherwise 'Not-Applicable (N.A)' should be written. The name of the head of the household and the job card number of the household will be entered in such cases.
8. **Row-7: Name of the Schemes used under Convergence** – Enter the name of the Scheme(s) if the work is taken up under Convergence with Central /State Schemes, Line departments & agencies, 14<sup>th</sup> Finance Commission etc..
9. **Signature:** The Part A should be signed by the user who is filling up the form and who is authorised along with the name and date of entry.

6. Part – B: Work details of Asset

1. This information need to be filled during creation of asset (completion of primary work) and after completion of subsequent work(s) on the same asset. All the works done under the asset need to be entered as and when it happens. In Row-1, the details of the primary work are to be entered and in subsequent rows, the details of subsequent works are to be entered sequentially.
2. **Column-2: Work ID** - The Work ID of the primary work and subsequent works will be taken from NREGASoft and entered here.
3. **Column-3: Date of completion of work** - The date of completion of work (i.e., the date on which the project completion report is entered in NREGASoft) is to be entered here.
4. **Column-4: Work Name** - The name of the work against the Work ID is to be entered here.
5. **Column-5: Person Days** - The number of person days (Unskilled) generated against the Work ID on completion of work is to be entered here.
6. **Column-6: Unskilled Labour** - The total expenditure incurred on completion of work against unskilled labour component (wage component) is to be entered here.
7. **Column-7: Material including Semi/Skilled Labour** - The total expenditure incurred on completion of work against material component is to be entered here. Material component includes cost of materials used as well as expenditure incurred in payment of semi-skilled and skilled labour.
8. **Column-8: Other Funds** - This column is to be filled only in the case where the work has been carried out under convergence of funds between MGNREGA and other programme /agencies. In this column, the total expenditure that has been met from allocations from schemes other than MGNREGA.
9. **Column-9: Name & Signature** - In this column, the name and signature of the person authorized to make entry is to be entered.



**REGISTER – VI**  
**COMPLAINT REGISTER**





COMPLAINT REGISTERS SERIAL No. : \_\_\_\_\_

**REGISTER - VI**  
**COMPLAINT REGISTER**  
**(COVER PAGE)**

<b>Name of the Gram Panchayat</b>	
<b>Name of the Block</b>	
<b>Name of the District</b>	
<b>Name of the State</b>	

<b>Previous reference</b>	<b>Later reference</b>



## Instructions for maintaining Register - VI relating to Complaints

### Format of Register - VI - COMPLAINT REGISTER

#### Register – VI COMPLAINT REGISTER

Page number .....

S.No.	Complainant Category	Complaint Date	Complaint Description	Complaint Against	No. of Escalation	Escalation Detail	Action Taken	Action Taken Date
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. This register is available online in NREGASoft. From the link <http://nrega.nic.in/Netnrega/stHome.aspx> select the name of State>District> Block>GP to reach the GP page. In this page under the label REGISTERS the link for ‘Complaint Register, is to be clicked to display the information relating to this Register.
2. This report has 9 columns. All the 9 columns are pre-printed. The report has to be printed (in landscape mode) and pasted on registers to be maintained for the FY.
3. Pre planning for Procedure for filling up/ maintaining Register -VI
4. Choosing a physical Register of correct size
  - 4.1. Please check the number of entries in this report.
  - 4.2. As per size of paper of Register (planned) check how many entries will come in one page in landscape mode printing.
  - 4.3. There is a facility to select number of pages to be printed per page.
  - 4.4. Based on number of Complaints and number of entries that can be printed per page select the number of pages and multiply it by 12 as this register is to be updated on monthly basis and accordingly select the number of pages.
5. Paging: Ensure that all pages are numbered sequentially.
6. Procedure for filling up/ maintaining Register VI
  - 6.1. Column 1 to 9 are pre - printed.
  - 6.2. The report has to be printed directly from the MIS.
  - 6.3. It is advised to maintain this register on annual basis to be updated monthly i.e print relating to new status taken every month and pasted on this register after the report of the previous month. .
  - 6.4. Once printed the report is to be pasted on the Register VI sequentially for the FY.
  - 6.5. Column1 is the serial number.
  - 6.6. Column 2 has Complaint Category.
  - 6.7. Column 3 has Complaint Date.
  - 6.8. Column 4 has Complaint Description.
  - 6.9. Column 5 has information relating to person/ agency against which the complaint has been made.
  - 6.10. Column 6 has information regarding Number of Escalation.
  - 6.11. Column 7 contains information relating to Escalation detail.
  - 6.12. Column 8 contains information relating to Action Taken.
  - 6.13. Column 9 contains information relating to Action taken date.
  - 6.14. It is to be noted that Columns 6, 7, 8 and 9 may be blank. These can be updated manually and similar details must be entered in MIS so that in next quarter an updated report is available for printing.
7. In the next month a fresh print out will be taken and pasted after the report of previous month and the register has to maintained in the same way. Thus by FY end the last month report will give the most up to date information about the status of complaints in that Gram Panchayat for that FY.



**REGISTER – VII**  
**MATERIAL REGISTER**



MATERIAL REGISTERS SERIAL No. : \_\_\_\_\_

**REGISTER - VII**  
**MATERIAL REGISTER**  
**(COVER PAGE)**

<b>Name of the Gram Panchayat</b>	
<b>Name of the Block</b>	
<b>Name of the District</b>	
<b>Name of the State</b>	

<b>Previous reference</b>	<b>Later reference</b>





## Instructions for maintaining Register - VII relating to Material

### Format of Register - VII - MATERIAL REGISTER

#### REGISTER – VII MATERIAL REGISTER

Page number .....

S No.	Work Name (Work Code)	Date of Starting of work	Estimated date of completion	Voucher / Bill No.	Bill Date	Vendor Name and TIN- material wise	Material Detail	Material Quantity in units	Total price (in Rs.)	Entry on the Stock Register (Page no.)	Opening Balance -Stock	Closing Balance -Stock	Signature by the Technical Assistant
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

1. This register is available online in NREGASoft.
2. From the link <http://nrega.nic.in/Netnrega/stHome.aspx>. Select the name of State>District> Block>GP to reach the GP page. In this page under the label REGISTERS the link for 'Material Register, is to be clicked to display the informations relating to this Register.
3. This report has 14 columns. 1 to 10 are pre-printed.
4. Columns 11 to 14 are blank (to be filled manually).
5. The report has to be printed (in landscape mode) and pasted on registers to be maintained for the FY.
6. Pre planning for Procedure for filling up/ maintaining Register -VII
7. Choosing a physical Register of correct size
  - 7.1. Please check the number of entries in this report.
  - 7.2. As per size of paper of Register (planned) check how many entries will come in one page in landscape mode printing. There is a facility to select number of pages to be printed per page.
  - 7.3. Based on number of Works and number of entries that can be printed per page and multiply it by 12 as this register is to be updated on monthly basis and accordingly select the number of pages.
8. Paging: Ensure that all pages are numbered sequentially in the physical register.
  - 8.1. Procedure for filling up/ maintaining Register VII
  - 8.2. Column 1 to 10 are pre - printed and 11 to 14 are blank.
  - 8.3. The report has to be printed directly from the MIS.
  - 8.4. It is advised to maintain this register on annual basis.
  - 8.5. Once printed the report is to be pasted on the physical Register VII sequentially for the quarter.
  - 8.6. Column1 is the serial number.
  - 8.7. Column 2 has has information relating to Work Name (Work Code).
  - 8.8. Column 3 has has information relating to date of starting of Work.
  - 8.9. Column 4 has has information relating to Estimated Date of Completion.
  - 8.10. Column 5 has information relating to person/ agency aganst which the complaint has been made.
  - 8.11. Col - 6 has information regarding Bill Date.
  - 8.12. Column 7 contains information relating to Vendor Name and TIN No. (material wise). All the break up material wise for the given work is available, hence forth in subsequent columns, material wise.
  - 8.13. Col - 8 contains the name of the material against the Bill/ Voucher No. and Vendor in previous columns.

- 8.14. Column 9 has information relating to quantity of material purchased against the material name in Column 8.
- 8.15. Column 10 has information relating to total amount paid to the Vendor against the said material for the given Bill No./ Voucher No.
- 8.16. Column 11 is blank and is to be filled manually. The Stock Register being maintained by the GP in format prescribed by GFR of the State or other direction has to be referred and the page number on which the entry related to procurement of said material has been made is to be entered here.
- 8.17. Column 12 & 13 are also blank and are to be filled manually. The above mentioned Stock Register has to be referred for these entries. In column 12 the opening Balance of the Stock Register (i.e stock balance of that material before procurement of the mentioned purchase) is to be noted and entered here. In col - 13 the Closing Balance (i.e stock balance of that material after the procurement of the mentioned purchase) is to be noted and entered here.
- 8.18. Col - 14 is blank and is to be filled manually. In this column the TA shall affix his signature after verifying the details entered manually.
9. In the next month a fresh print out will be taken and pasted after the report of previous month and the register has to be maintained in the same way. Thus by FY end the last month report will give the most up to date information about the status of complaints in that Gram Panchayat for that FY.

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

(सुशासन अंतर्गत एक पहल)

ग्रामीण विकास मंत्रालय

भारत सरकार

## रजिस्टर - I

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











## रजिस्टर - I. जॉब कार्ड आवेदन, पंजीकरण, निर्गत एवं परिवार रोजगार रिपोर्ट संबंधी रजिस्टर।

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

### अनुदेश:

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

## रजिस्टर स०-1. भाग क जॉब कार्ड (आवेदन पंजीकरण एवं निर्गत) और परिवार रोजगार रिपोर्ट रजिस्टर।

पेज संख्या

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

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

9. कॉलम-7 में जेसी की जाति की श्रेणी लिखी होती है।
10. कॉलम-8 में परिवार की महिला प्रमुख, एफआरए लाभार्थी, एपीएल, बीपीएल आदि से संबंधित ब्यौरों के साथ जेसी में दर्ज की गई सूचना प्रदर्शित होती है।
11. कॉलम-9 में भू-जोत हेक्टेयर्स में लिखी होती है। यह कॉलम पहले से मुद्रित होता है जिससे जेसी में दर्ज जानकारी प्रदर्शित होती है।
12. कॉलम-10 में जॉब कार्ड से जुड़े बैंक अथवा डाकघर खाता प्रदर्शित होता है।
13. कॉलम-11 में बैंक अथवा डाकघर का नाम प्रदर्शित होता है।
14. कॉलम-12 में यह प्रदर्शित होता है कि क्या जेसी से जुड़े किसी श्रेणी ख/वैयक्तिक परिसंपत्तियों का निर्माण किया गया है।
15. जीआरएस/प्राधिकृत व्यक्ति वित्त वर्ष के पहले सप्ताह में इस भाग-क को प्रिंट करेगा। यह प्रिंट की जाने वाली आवर्ती सूची होगी जिसे लैंड स्केप मोड में पेस्ट करना होगा।

#### **भाग-ख**

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

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

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

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

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

#### भाग-ग

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

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

पेज संख्या

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

#### भाग-घ

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

वह फॉर्मेट जिसमें जानकारी प्रदर्शित होगी, वह इस प्रकार होगा:-

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

पेज संख्या

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

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

## रजिस्टर - ॥

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

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

**औचित्य:**

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

## रजिस्टर - III

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





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

### औचित्य:

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

### रजिस्टर III का प्रारूप

### पेज संख्या

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

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

## रजिस्टर IV

- कार्य रजिस्टर



**रजिस्टर IV भाग -ख**  
**कार्यवार कार्यों का विस्तृत ब्योरा कार्य कोड / कारी का नाम ..... पेज संख्या:.....**

**मजदूरी भुगतान ब्यौरा**

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

**सामग्री भुगतान ब्यौरा**

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

**कुशल एवं अकुशल भुगतान ब्यौरा**

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

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

## रजिस्टर IV कार्य रजिस्टर

### औचित्य:

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

### निर्देश:

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

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

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

#### 3. इस रिपोर्ट के दो भाग हैं-

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

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

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

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

4.1 सही आकार के वास्तविक रजिस्टर का चयन करें।

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

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

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

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

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

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

रजिस्टर- IV कार्य रजिस्टर भाग क

पेज संख्या

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

- 5.1 कॉलम-1 से 11 पहले से प्रिंटिड होते हैं और कॉलम 12 रिक्त होता है।
- 5.2 रिपोर्ट को सीधे एमआईएस से प्रिंट किया जाए। सुनिश्चित करें कि उस ग्राम पंचायत में कार्यों से संबंधित जानकारी की प्रिंटिंग के लिए रेडियो बटन ऑन रहे।
- 5.3 रिपोर्ट की स्पष्ट अवधि और प्रति पृष्ठ प्रिंट किए जाने वाली पंक्तियों की संख्या के लिए एक विकल्प होता है जिसे आवश्यकता और पेपर के आकार के अनुसार उपयोग में लाया जा सकता है। मौजूदा वित्तीय वर्ष में सभी चल रहे कार्य और शुरू किए गए कार्य स्वतः डिस्पले होते हैं। जैसे ही इसे प्रिंट किया जाए इस रिपोर्ट को तिमाही के लिए क्रम-वार रजिस्टर IV में पेस्ट किया जाए।
- 5.4 कॉलम-1 में क्रम संख्या होती है।
- 5.5 कॉलम-2 में एमआईएस में की गई प्रविष्टियों के अनुसार ग्राम पंचायत के चल रहे/नए कार्यों का कार्य कोर्ड और नाम होता है। (इसे एमआईएस पर क्लिक किया जा सकता है और कार्य-वार ब्यौरे दिखे जा सकते हैं)।
- 5.6 कॉलम-3 में कार्यों की सूची के अनुसार प्राथमिकता संख्या होती है।
- 5.7 कॉलम-4 में स्वीकृत किए गए कार्य की तकनीकी स्वीकृति की तारीख होती है जबकि कॉलम-5 में प्रशासनिक स्वीकृति की तारीख से संबंधित जानकारी होती है।
- 5.8 कॉलम-6 में कार्य शुरू होने की तारीख से संबंधित जानकारी होती है जबकि कॉलम-7 में कार्य के समापन की संभावित तारीख से संबंधित जानकारी होती है।
- 5.9 कॉलम-8 में कार्य के समापन की वास्तविक तारीख से संबंधित जानकारी होती है। यदि कार्य संबंधित तिमाही से पहले पूरा हो गया है और इस वित्तीय वर्ष में एमआईएस में बंद कर दिया गया है तो इसमें एमआईएस के अनुसार समाप्ति की



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

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

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

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

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

## 6. रजिस्टर IV भाग -ख को भरने की प्रक्रिया

**रजिस्टर IV भाग -ख**  
**कार्यवार कार्यों का विस्तृत ब्योरा कार्य कोड / कारी का नाम .....**  
**पेज संख्या.....**

### मजदूरी भुगतान ब्यौरा

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

### सामग्री भुगतान ब्यौरा

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

### कुशल एवं अकुशल भुगतान ब्यौरा

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**रजिस्टर - V - परिसंपत्ति रजिस्टर**

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

## रजिस्टर V

- कार्य रजिस्टर

परिसंपत्ति क्रमांक संख्या -----

**स्थायी परिसंपत्ति रजिस्टर  
मानरेगा कारी  
(कवर पेज)**

<b>ग्राम पंचायत का नाम</b>	
<b>ब्लाक का नाम</b>	
<b>जिला का नाम</b>	
<b>राज्य का नाम</b>	

<b>पहले का संदर्भ</b>	<b>बाद का संदर्भ</b>
-------------------------------	------------------------------

पृष्ठ संख्या .....

**रजिस्टर V भाग - क**  
**परिसम्पत्ति का ब्यौरा**

गांव का नाम :

पता :

1. परिसम्पत्ति आईडी	(नरेगा सॉफ्ट से परिसम्पत्ति की प्राप्त की गई यूनीक आईडी दर्ज करना)	
2 परिसम्पत्ति का नाम		
3. परिसम्पत्ति का वर्ग		
4. परिसम्पत्ति का विवरण		
5. प्राथमिक परिसम्पत्ति पूरी करने की तारीख	(तारीख)	(समापन का वर्ष)
6. वैयक्तिक लाभार्थी (यदि लागू हो)	नाम :	जे सी संख्या :
7. तालमेल के तहत उपयोग की गई योजनाओं का नाम	यदि केंद्रीय/राज्य योजनाएं, संबंधित विभागों, 14वां वित्त आयोग आदि के साथ तालमेल करके शुरू की गई हों।	

(हस्ताक्षर)

नाम और तारीख -----





1. परिसम्पत्ति रजिस्टर के दो भाग हैं

1. भाग - क परिसम्पत्ति का ब्यौरा : जिसमें परिसम्पत्ति से संबंधित ब्यौरा हो।
2. भाग - ख परिसम्पत्ति के कार्य का ब्यौरा : जिसमें इस परिसम्पत्ति के तहत सभी लक्षित कार्यों के नाम और लागत का ब्यौरा हो।

2. मनरेगा के तहत पूरे किए गए कार्यों और सृजित की जा रही परिसम्पत्तियों के बीच अंतर है। सभी कार्य पूरा करने से नई परिसम्पत्तियों का सृजन नहीं होगा। जहां ऐसे मामले हों, वहां महात्मा गांधी नरेगा के तहत पूर्व में सृजित की गई मौजूदा परिसम्पत्तियों पर कार्य किया जाता है।

3. मनरेगा के तहत पूरे किए गए कार्य से या तो नई परिसम्पत्ति का सृजन होगा या फिर वह मौजूदा परिसम्पत्ति से जुड़ेगी। जब महात्मा गांधी नरेगा के तहत पहली बार कार्य पूरा किया जाता है, तब हमेशा एक नई परिसम्पत्ति का सृजन होगा, जिसे 'प्राथमिक कार्य' कहा जाएगा। मौजूदा परिसम्पत्ति के तहत किए गए किसी भी कार्य पर 'बाद के कार्यों' के रूप में विचार किया जाएगा। इस प्रकार यह याद रखा जाना चाहिए कि इस नाम पद्धति के तहत प्रत्येक कार्य, जिसे पूरा किया गया है उससे नई परिसम्पत्ति का सृजन हो सकता है या नहीं भी हो सकता है।

4. इस परिसम्पत्ति रजिस्टर का रख-रखाव ग्राम पंचायत स्तर पर किया जाएगा। यह एक स्थायी रजिस्टर होगा और वर्ष-वार इसका रख-रखाव नहीं किया जाएगा। नया रजिस्टर तभी खोला जाएगा, जब मौजूदा रजिस्टर के सभी पेज भर दिए गए हों। सभी ऐसे रजिस्ट्रों को क्रम अनुसार संख्या दी जाएगी और इनका एक साथ रख-रखाव किया जाएगा।

विस्तृत प्रक्रिया

5. भाग - क : परिसम्पत्ति का ब्यौरा

1. **निर्धारक** : रजिस्टर के क्रमानुसार परिसम्पत्ति की क्रमांक संख्या दर्ज करना, पृष्ठ संख्या और गांव का नाम दर्ज करना (यह राजस्व गांव हो सकते हैं या इन्हें हैमलेट के नाम पर आसानी से निर्धारित किया जा सकता है)। साथ ही पता भी दर्ज करना। जहां तक संभव हो पता पूरा होना चाहिए ताकि स्थान पर आसानी से पहुंचा जा सके।

2. **पंक्ति - 1 : परिसम्पत्ति आईडी** - इस परिसम्पत्ति आईडी को नरेगासॉफ्ट से लिया जाना चाहिए।

3. **पंक्ति - 2: परिसम्पत्ति का नाम** - परिसम्पत्ति का नाम देना (जो परिसम्पत्ति के निर्धारण के लिए प्राथमिक कार्य के नाम या यूनीक नाम के समान हो। प्राथमिक कार्य के

पूरा हो जाने पर ही परिसम्पत्ति के नाम का निर्धारण किए जाने की आवश्यकता है और बाद में उसी परिसम्पत्ति के कार्यों को भाग - 6 में दर्ज किया जाएगा)

**4. पंक्ति - 3 परिसम्पत्ति का वर्ग - मनरेगा अधिनियम की अनुसूची-1 के तहत कार्यों की नाम पद्धति के अनुसार कार्यों के प्रकार दर्ज करना। यह कार्य श्रेणी के प्रकार के अनुसार ही होंगे। इन्हें नरेगा सॉफ्ट में दर्ज किया है। याद रखा जाए कि परिसम्पत्ति का वर्ग केवल और केवल एक ही बार प्राथमिक कार्यों के लिए दर्ज किए जाने की आवश्यकता है।**

**5. पंक्ति - 4 : परिसम्पत्ति का विवरण - परिसम्पत्ति जैसे आयामों, उद्देश्यों, परिणामों आदि का विवरण दर्ज करना।**

**6. पंक्ति - 5 : प्राथमिक परिसम्पत्ति के समापन की तारीख - एक अलग कॉलम में जैसा कि दर्शाया गया है समापन की तारीख और वर्ष दर्ज करना।**

**7. पंक्ति - 6 : वैयक्तिक लाभार्थी - वैयक्तिक कार्यों के मामले में ही जानकारी दी जानी चाहिए, वरना 'लागू नहीं (एन ए)' ऐसा लिखा जाना चाहिए। परिवार के मुखिया का नाम और परिवार के जॉब कार्ड की संख्या ऐसे मामलों में दर्ज की जाएगी।**

**8. पंक्ति - 7 : तालमेल के तहत उपयोग की गई योजनाओं का नाम - यदि केंद्रीय/राज्य योजनाएं, संबंधित विभागों एवं एजेंसियों, 14वें वित्त आयोग आदि के साथ तालमेल करके कार्य शुरू किए गए, तो योजनाओं के नाम दर्ज करना।**

**9. हस्ताक्षर : भाग क पर उस यूजर के द्वारा हस्ताक्षर किए जाने चाहिए जो फार्म भर रहा है और जो नाम एवं प्रविष्टि की तारीख के साथ प्राधिकृत हो।**

**6. भाग - ख : परिसम्पत्ति के कार्यों का ब्यौरा**

1. परिसम्पत्ति के सृजन (प्राथमिक कार्य का समापन) के दौरान और उसी परिसम्पत्ति पर किए गए बाद के कार्यों के समापन के बाद जानकारी भरे जाने की आवश्यकता है। जैसे ही कार्य पूरे होते हैं, परिसम्पत्ति के तहत किए गए सभी कार्य दर्ज किए जाने की आवश्यकता है।

पंक्ति - 1 में प्राथमिक कार्य के ब्यौरे बाद की पंक्तियों में दर्ज किए जाएंगे, बाद कार्यों के ब्यौरे क्रमानुसार दर्ज किए जाएंगे।

**2. कॉलम - 2 : कार्य की आईडी - नरेगा सॉफ्ट से प्राथमिक कार्यों और बाद के कार्यों की वर्क आईडी लेकर यहां दर्ज की जाएगी।**

**3. कॉलम - 3 : कार्य के समापन की तारीख - कार्य के समापन की तारीख (अर्थात् वह तारीख जिसमें परियोजना के समापन की रिपोर्ट नरेगासॉफ्ट दर्ज की गई है।) यहां दर्ज की जाएगी।**

**4. कॉलम - 4 : कार्य का नाम - कार्य की आईडी के साथ कार्य का नाम यहां दर्ज किया जाएगा।**

5. **कॉलम - 5** : कार्य पूरा हो जाने पर कार्य आईडी से सृजित श्रम दिवसों (अकुशल) की संख्या यहां दर्ज की जाएगी।

6. **कॉलम - 6** : **अकुशल श्रमिक** - अकुशल श्रमिक घटक (मजदूरी घटक) से कार्य पूरा करने के लिए किए गए कुल व्यय को यहां दर्ज किया जाएगा।

7. **कॉलम - 7** : **अर्ध/कुशल श्रमिक सहित सामग्री** - सामग्री घटक से कार्य पूरा करने के लिए किए गए कुल व्यय को यहां दर्ज किया जाएगा। सामग्री घटक में उपयोग की गई सामग्रियों की लागत सहित अर्धकुशल और कुशल श्रमिक के भुगतान के लिए किया गया व्यय शामिल है।

8. **कॉलम - 8** : **अन्य निधियां** - नरेगा और अन्य कार्यक्रम/एजेंसियों के बीच निधियों के तालमेल के तहत जहां कार्य निष्पादित किए गए हैं वहां यह कॉलम भरा जाएगा। इस कॉलम में कुल व्यय नरेगा की अपेक्षा योजनाओं से किए गए आवंटन से पूरा किया जाएगा।

9. **कॉलम - 9** : **नाम और हस्ताक्षर** - इस कॉलम में प्रविष्टि दर्ज करने के लिए प्राधिकृत व्यक्ति का नाम और हस्ताक्षर दर्ज किए जाएंगे।

## रजिस्टर - VI

- शिकायत रजिस्टर



## रजिस्टर - VI

### शिकायत रजिस्टर का प्रपत्र

पेज संख्या .....

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

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

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

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

4. सही आकार के रजिस्टर को चुनना

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

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

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

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

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

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

6.1 कॉलम 1 से 9 तक पूर्व मुद्रित हैं।

6.2 यह रिपोर्ट एमआईएस से सीधे प्रिंट की जाएगी।

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

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

6.5 कॉलम 1 क्रमांक संख्या है।

6.6 कॉलम 2 में शिकायत श्रेणी है।

6.7 कॉलम 3 में शिकायत की तारीख है।

6.8 कॉलम 4 में शिकायत का विवरण है।

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

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

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

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

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

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

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

## रजिस्टर - VII

- सामग्री रजिस्टर





## रजिस्टर - VII

### सामग्री रजिस्टर का प्रपत्र

पेज संख्या .....

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

1. यह रजिस्टर नरेगा सॉफ्ट में ऑनलाइन उपलब्ध है।
2. <http://nrega.nic.in/Netnrega/stHome.aspx> लिंक से ग्राम पंचायत पृष्ठ पर पहुंचने के लिए राज्य > जिला > ब्लॉक > जीपी का नाम चुनना। इस पृष्ठ में लेवल रजिस्टर के तहत 'सामग्री रजिस्टर' के लिए लिंक पर इस रजिस्टर से संबंधित जानकारियां दर्शाने के लिए क्लिक किया जाएगा।
3. इस रिपोर्ट में 14 कॉलम हैं। और 1 से 10 कॉलम पूर्व-मुद्रित हैं।
4. कॉलम 11 से 14 तक खाली हैं (मैनुअली भरे जाएं)।
5. रिपोर्ट (लैंड स्केप मोड में) प्रिंट की जानी चाहिए और वित्तीय वर्ष के लिए रख-रखाव किए जाने वाले रजिस्ट्रों पर पेस्ट की जाएगी।
6. रजिस्टर - VII भरने/रख-रखाव करने की प्रक्रिया के लिए पूर्व योजना
7. सही आकार के रजिस्टर को चुनना
  - 7.1 कृपया इस रिपोर्ट में प्रविष्टियों की संख्या की जांच करें।
  - 7.2 रजिस्टर (योजनाबद्ध) के पेपर के आकार के अनुसार, यह जांच करें कि लैंड स्केप मोड में एक पृष्ठ पर कितनी प्रविष्टियां आ पाएंगी। प्रति पृष्ठ के आधार पर प्रिंट किए जाने के लिए पृष्ठों की संख्या चुनने की सुविधा है।
  - 7.3 कार्यों की संख्या और प्रविष्टियों के आधार पर प्रत्येक पृष्ठ प्रिंट किया जा सकता है। और उसको 12 से गुणा कर दीजिए। क्योंकि यह रजिस्टर मासिक आधार पर अद्यतन किया जाएगा और तदनुसार पृष्ठों की संख्या चुनिए।
8. पेज संख्या देना : यह सुनिश्चित करना कि सभी पृष्ठों को क्रमानुसार संख्या दी गई है।
  - 8.1 रजिस्टर VII को भरने/रख-रखाव करने की प्रक्रिया

- 8.2 कॉलम 1 से 10 तक पूर्व मुद्रित हैं और कॉलम 11 से 14 तक खाली हैं
- 8.3 यह रिपोर्ट एमआईएस से सीधे प्रिंट की जाएगी।
- 8.4 वार्षिक आधार पर इस रजिस्टर के रख-रखाव करने की सलाह दी गई है
- 8.5 एक बार प्रिंट किए जाने के बाद इस रिपोर्ट को तिमाही के लिए रजिस्टर VII पर क्रमानुसार पेस्ट किया जाएगा।
- 8.6 कॉलम 1 क्रमांक संख्या है।
- 8.7 कॉलम 2 में कार्य के नाम (कार्य कोड) से संबंधित जानकारी है।
- 8.8 कॉलम 3 में कार्य शुरू करने की तारीख से संबंधित जानकारी है।
- 8.9 कॉलम 4 में समापन की अनुमानित तारीख से संबंधित जानकारी है।
- 8.10 कॉलम 5 में उस व्यक्ति/एजेंसी से संबंधित जानकारी है, जिसके खिलाफ शिकायत की गई है।
- 8.11 कॉलम 6 में बिल की तारीख से संबंधित जानकारी है।
- 8.12 कॉलम 7 में वेंडर का नाम और टीआईएन संख्या से संबंधित जानकारी है (सामग्री-वार)। दिए गए कार्य के लिए सामग्री-वार सार उपलब्ध है, इसके बाद, बाद के कॉलमों में सामग्री-वार जानकारी है।
- 8.13 कॉलम 8 में बिल/वाउचर संख्या में सामग्री का नाम है और पिछले कॉलमों में वेंडर का नाम है।
- 8.14 कॉलम 9 में कॉलम 8 में बताई गई सामग्री में से खरीदी गई सामग्री की मात्रा से संबंधित जानकारी है।
- 8.15 कॉलम 10 में दिए गए बिल संख्या/वाउचर संख्या में बताई गई उक्त सामग्री के लिए वेंडर को किए गए कुल भुगतान से संबंधित जानकारी है।
- 8.16 कॉलम 11 खाली है और इसे मैन्यूअली भरा जाएगा। ग्राम पंचायत राज्य की जीएफआर द्वारा निर्धारित फॉर्मेट में स्टॉक रजिस्टर का रख-रखाव कर रही है या अन्य निदेश दिए जाएंगे और वह पृष्ठ संख्या जिस पर उक्त सामग्री की खरीददारी से संबंधित प्रविष्टि की गई है, उसे यहां दर्ज किया जाएगा।
- 8.17 कॉलम 12 और 13 भी खाली है और इसे मैन्यूअली भरा जाएगा। उन्होंने ऊपर यह उल्लेख किया है कि इन प्रविष्टियों के लिए स्टॉक रजिस्टर निर्दिष्ट किया जाएगा। कॉलम 12 में स्टॉक रजिस्टर के अथशेष (अर्थात् उपरोक्त खरीददारी की आपूर्ति से पहले उस सामग्री का स्टॉक बैलेंस) पर ध्यान दिया जाएगा और यहां दर्ज किया जाएगा। कॉलम 13 में अंतशेष (अर्थात् उपरोक्त खरीददारी की आपूर्ति से पहले उस सामग्री का स्टॉक बैलेंस) पर ध्यान दिया जाएगा और यहां दर्ज किया जाएगा।
- 8.18 कॉलम - 14 खाली है और इसे मैन्यूअली भरा जाएगा। इस कॉलम में टीए मैन्यूअली दर्ज किए गए ब्यौरों का सत्यापन करने के बाद अपने हस्ताक्षर करेगा।

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