

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

क्रमांक 1779/NR-2/MGNREGA-MP/2013
प्रति,

भोपाल, दिनांक 20/02/2013

1. संभागायुक्त, संभाग-समस्त
2. कलेक्टर एवं जिला कार्यक्रम समन्वयक,
3. मुख्य कार्यपालन अधिकारी एवं अति. जिला कार्यक्रम समन्वयक,
जिला - समस्त

//परिपत्र क्रमांक-2//

विषय:- महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम के तहत कार्यों के निष्पादन हेतु मार्गदर्शिका।

ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार द्वारा दिशा-निर्देश-2013 जारी किये गये हैं। उक्त दिशा-निर्देशों के आधार पर प्रदेश में निम्नानुसार कार्यों का निष्पादन किया जाना है।

क. ग्राम स्तर

1. जॉब कार्ड रजिस्टर को अद्यतन किया जाना :-

- 1.1 प्रत्येक ग्राम के लिये परिशिष्ट-1 में दिये गये प्रारूप पर जॉबकार्ड धारी की पंजी संधारित की जाये।
- 1.2 मेट तथा ग्राम रोजगार सहायक का दल गठित कर पूर्व में पंजीकृत जॉबकार्ड धारी परिवारों का घर-घर जाकर सर्वे कराया जाये तथा यह सुनिश्चित किया जाये कि जो लोग अकुशल श्रम करने के इच्छुक हैं, उन परिवारों को ही जॉब कार्ड दिया जाये।
- 1.3 ऐसे परिवार जो ग्राम छोड़कर चले गये हैं या अकुशल श्रम करने के इच्छुक नहीं हैं या जिन सदस्यों की मृत्यु हो गई है और जिन्होंने विगत तीन साल से कोई कार्य की मांग योजना अंतर्गत नहीं की है उनकी सूची तैयार कर उनके नाम जॉब कार्ड पंजी से काटने की कार्यवाही की जावे।
- 1.4 ऐसे परिवार जो ग्राम में नये आकर बसे हैं या पूर्व पंजीकृत परिवारों के वयस्क सदस्य जो परिवार विभाजन के कारण अगल परिवार के रूप में रहने लगे हैं तथा अकुशल श्रमिक का काम करना चाहते हैं उनके आवेदन प्राप्त कर पात्रता अनुसार नवीन जॉबकार्ड जारी करने की कार्यवाही की जावे।
- 1.5 घर-घर सर्वेक्षण के पश्चात् जॉबकार्ड पंजी को अद्यतन किया जावे तथा एमआईएस (नरेगा सॉफ्ट) के डाटाबेस से मिलान किया जाये तथा यह सुनिश्चित किया जाये कि ग्राम पंजी एवं एमआईएस (नरेगा सॉफ्ट) में समानता हो यह कार्य ग्राम रोजगार सहायक द्वारा किया जाये।

- 1.6 एमआईएस एवं पंजी का मिलान करने के पश्चात् जॉब कार्डधारी किस बैंक अथवा पोस्ट ऑफिस के खाते से मजदूरी का भुगतान चाहते हैं, उनका खाता नम्बर प्राप्त कर उसे नरेगासॉफ्ट में फ्रीज किया जाये।

2. श्रमिकों को संगठित करना –

- 2.1 ग्राम पंजी में दर्ज परिवारों को दो श्रेणी में वर्गीकृत किया जाये :-
1. भूमिहीन श्रमिक परिवार
 2. भूमिधारी परिवार
- उक्त श्रेणियों में वर्गीकृत परिवारों को 30 सदस्यी समूह में संगठित किया जाये।
- 2.2 समूह की सदस्यता का निर्णय परिवार का होगा। केवल वे श्रमिक सदस्य बनने के लिये पात्र होंगे जिन्होंने विगत वर्ष काम किया हो।
- 2.3 भूमिहीन श्रमिक परिवारों को एक या एक से अधिक ग्राम पंचायत पर आकार अनुसार मध्यप्रदेश स्वायत्त सहकारी श्रमिक सोसायटी के रूप में पंजीकृत किया जावे।
- 2.4 भूमिधारी कृषक परिवारों को एक या एक से अधिक ग्राम पंचायत पर आकार अनुसार मध्यप्रदेश स्वायत्त सहकारी कृषक सोसायटी के रूप में पंजीकृत किया जावे।
- 2.5 संगठित परिवारों द्वारा समूह के रूप में काम मांगा जायेगा। काम के लिये आवेदन परिशिष्ट-2 पर किया जावेगा।
- 2.6 संगठित परिवारों को 100 दिन का रोजगार उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित किया जावेगा तथा विभिन्न योजनाओं के साथ अभिसरण कर स्थाई आजीविका गतिविधि से जोड़ा जावे।

3. मेट

- 3.1 प्रत्येक 30 श्रमिकों के समूह के लिये एक मेट नियुक्त किया जावेगा। मेट चयन के निम्न माप-दण्ड होंगे:-

(क) मेट को कम से कम 8 वी कक्षा उत्तीर्ण होना आवश्यक है तथा उसे मनरेगा योजना में जॉबकार्डधारी एवं काम-काज करने का अनुभव होना चाहिए। मेट चयन प्रक्रिया में महिलाओं को यथा संभव प्राथमिकता दी जावे।

(ख) मेट का चयन समूह द्वारा किया जाकर ग्राम पंचायत द्वारा अनुमोदन कराया जावेगा।

3.2 मेट के उत्तरदायित्व :-

- I. संबद्ध समूह के सदस्यों द्वारा काम मांगने पर परिशिष्ट-2 में काम के लिये आवेदन प्राप्त कर ग्राम रोजगार सहायक को उपलब्ध कराना तथा परिशिष्ट-3 पर आवेदन की रसीद प्राप्त कर रखना।
- II. सचिव ग्राम पंचायत से परिशिष्ट-4 पर कार्य आवंटन प्राप्त कर समूह के सभी सदस्यों को कार्य स्थल की जानकारी देना।

- III. कार्य स्थल पर ग्राम रोजगार सहायक एवं उपयंत्रि से लेआउट प्राप्त करना तथा प्रतिदिन मार्क लेआउट लेकर समूह को प्रतिदिन काम देना।
- IV. ग्राम रोजगार सहायक से ई-मस्टर प्राप्त कर उपस्थिति दर्ज करना तथा रोजगार सप्ताह अनुसार सप्ताहिक हाजिरी भरना। उपस्थित श्रमिकों से उनके जॉब कार्ड प्राप्त कर जॉब कार्ड में आवश्यक प्रविष्टियाँ कर अद्यतन करना।
- V. कार्य स्थल का पर्यवेक्षण कर प्रारंभिक माप दर्ज करना तथा ग्राम रोजगार सहायक को भरा हुआ मस्टर प्रस्तुत करना तथा उपयंत्रि को माप दर्ज करने में मदद करना।
- VI. यह सुनिश्चित करना की उसके श्रमिक समूह में प्रत्येक सदस्य 100 दिन वर्ष में काम प्राप्त कर सकें।
- VII. अपने समूह के सदस्यों को ग्राम पंचायत द्वारा जारी भुगतान पर्ची देना। समूह के सदस्यों को उनके बैंकिंग कार्य में सहायता करना।
- VIII. कार्य स्थल पर फर्स्ट एड बाक्स रखना तथा स्वास्थ्य संबंधी आकस्मिक उपचार प्रदान करना।
- IX. समूह के सदस्यों को शासन की योजनाओं की जानकारी देना तथा स्वास्थ्य, शिक्षा एवं रोजगार की योजनाओं को लाभ दिलाने में मदद करना।
- X. समूह का सहकारी समिति के रूप में पंजीकृत होने पर योग्यतानुसार सचिव के रूप में कार्य करने में प्राथमिकता दी जावेगी।

ख. ग्राम पंचायत स्तर

4. रोजगार गारंटी दिवस एवं सप्ताह

- 4.1 प्रत्येक ग्राम पंचायत के लिये कार्य प्रारम्भ करने के लिये दिन निर्धारित किया जावेगा। निर्धारित दिन को ग्राम रोजगार गारंटी दिवस कहा जावेगा तथा मस्टर की प्रथम प्रविष्टि इस दिनांक से प्रारम्भ होगी तथा आगामी 6 दिन बाद मस्टर बन्द होगा तथा इसे रोजगार गारंटी सप्ताह कहा जावेगा।
- 4.2 पृथक-पृथक पंचायतों के लिये यह सप्ताह अलग-अलग दिन से प्रारम्भ एवं समाप्त होंगे तथा यह क्रम पंचायत में निरन्तर बनाया रखा जायेगा। कोई भी कार्य सप्ताह के बीच में प्रारम्भ नहीं होगा।
- 4.3 काम मांगने वाले श्रमिक समूहों को आगामी रोजगार सप्ताह के प्रथम दिन से कार्य दिया जावेगा तथा कार्य का आंवटन, मजदूरी का भुगतान आदि रोजगार सप्ताह के आधार पर होगा।
- 4.4 नरेगा सॉफ्ट से ई-मस्टर रोजगार सप्ताह की प्रारंभिक तिथि से प्रिन्ट किया जावेगा तथा मस्टर बन्द करने के पश्चात् एवं मूल्यांकन की गणना दर्ज होने पर सप्ताह के अन्त में नरेगा सॉफ्ट में प्रविष्टि की जावेगी।

- 4.5 श्रमिक समूह द्वारा काम की मांग किये जाने पर ग्राम पंचायत द्वारा सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट में निर्धारित प्राथमिकता एवं नियत कार्यान्वयन एजेंसी को ही कार्य का आवंटन किया जावेगा।

5. ग्राम रोजगार सहायक

- 5.1 प्रत्येक ग्राम पंचायत में मनरेगा का कार्य करने के लिये ग्राम रोजगार सहायक की नियुक्ति की गई है। ग्राम रोजगार सहायक के निम्न कार्य होंगे :-

- I. जॉब कार्ड रजिस्टर को अद्यतन रखने के लिये प्रत्येक वर्ष घर-घर सर्वे कर नाम जोड़ने एवं काटने की कार्यवाही करवाना।
- II. ग्राम पंचायत का ग्रामवार लेबर बजट निर्धारित प्रारूप पर तैयार कर ग्राम सभा से अनुमोदन करवाना।
- III. ग्राम पंचायत का सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट तैयार कर ग्राम सभा से अनुमोदन कराना।
- IV. रोजगार की मांग प्राप्त कर रसीद जारी करना।
- V. ग्राम पंचायत से वर्क आवंटन करवा कर मौके पर उपयंत्री के साथ कार्य स्थल की पहचान एवं ले-आउट देने में मदद करना यथा संभव एक श्रमिक समूह को एक कार्य आवंटित किया जावेगा, यदि कार्य छोटा या बड़ा हो तो कार्य की क्षमता व समूह के सदस्यों के आधार पर कार्य आवंटन किया जावे।
- VI. विकासखण्ड/संकुल कार्यालय में नरेगा सॉफ्ट में प्रविष्टि कर कार्यक्रम अधिकारी के हस्ताक्षर लेकर ई-मस्टर प्राप्त करना तथा संबंधित समूह के मेट को उपलब्ध कराना।
- VII. रोजगार सप्ताह की समाप्ति पर मेट से भरा हुआ मस्टर प्राप्त करना तथा उपयंत्री से मूल्यांकन करवा कर माप-पुस्तिका अद्यतन करवाना।
- VIII. मस्टर एवं माप-पुस्तिका के आधार पर ग्राम पंचायत सरपंच से भुगतान की स्वीकृति प्राप्त कर सचिव ग्राम पंचायत के हस्ताक्षर से भुगतान पर्ची प्राप्त कर मेट के माध्यम से संबंधित समूह के श्रमिकों को उपलब्ध कराना।
- IX. मस्टर, माप-पुस्तिका एवं भुगतान पर्ची परीक्षण के लिये सहायक लेखा अधिकारी एवं सहायक यंत्री को प्रस्तुत करना तथा परीक्षण के आधार पर नरेगा सॉफ्ट में मूल्यांकन एवं मजदूरी भुगतान की प्रविष्टि करना।
- X. ग्राम सभाओं की बैठक एवं समाजिक लेखा परीक्षण में मदद करना।
- XI. यह सुनिश्चित करना कि सभी मेट समय पर कार्य स्थल पर पहुंचे और कार्य स्थल पर ही उपस्थित दर्ज करें।
- XII. यह सुनिश्चित करना कि श्रमिकों के प्रत्येक समूह के लिये कार्य स्थल पर मेट द्वारा पर्याप्त कार्य आवंटन किया जाये ताकि मजदूर प्रतिदिन न्यूनतम मजदूरी प्राप्त करने लायक कार्य कर सके।

XIII. ग्राम पंचायत स्तर पर मनरेगा से संबंधित सभी रजिस्ट्रों में यथा समय प्रविष्टियां कर अद्यतन रखना।

6. ग्राम पंचायत सचिव

- 6.1 जॉबकार्ड हेतु पंजीयन का आवेदन प्राप्त होने पर जॉब कार्ड जारी करने की कार्यवाही करना।
- 6.2 अपात्र व्यक्तियों के नाम जॉबकार्ड पंजी से काटने की कार्यवाही करना।
- 6.3 प्रतिवर्ष 15 अगस्त से 15 सितम्बर तक ग्राम पंचायत का लेबर बजट तथा सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट तैयार कर ग्राम सभा एवं ग्राम पंचायत से अनुमोदन प्राप्त कर जनपद पंचायत को प्रस्तुत करना।
- 6.4 काम की मांग प्राप्त होने पर आवेदन की रसीद जारी करना तथा कार्य आवंटन आदेश जारी करना।
- 6.5 उपयंत्री द्वारा मूल्यांकन के पश्चात् भुगतान स्वीकृत करवाना तथा भुगतान पर्ची जारी करना।
- 6.6 जनपद पंचायत द्वारा अनुमोदित सामग्री एवं सेवा प्रदाताओं से आवश्यकतानुसार सामग्री क्रय करना तथा मांगानुसार काम के लिये सामग्री की उपलब्धता सुनिश्चित करना।
- 6.7 सचिव ग्राम पंचायत द्वारा ग्राम रोजगार सहायक की मदद से निम्न रिकार्ड तैयार किया जावेगा:—
 1. जॉबकार्ड रजिस्टर
 2. श्रमिक समूह पंजीयन रजिस्टर
 3. सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट
 4. कार्य रजिस्टर
 5. लेबर बजट
 6. मस्टर रोल प्राप्ति रजिस्टर
 7. भुगतान पर्ची
 8. सामग्री रजिस्टर
 9. रोजगार रजिस्टर
 10. परिसंपत्ति रजिस्टर
 11. वित्तीय रिकार्ड – वॉउचर फोल्डर, अनुदान रजिस्टर, रोकड़ बही, खाता बही, स्टाक रजिस्टर, मासिक प्राप्ति एवं भुगतान रजिस्टर, बैंक सामंजस्य रजिस्टर।

ग. जनपद पंचायत स्तर

7. कार्यक्रम अधिकारी

- 7.1 मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जनपद पंचायत को मध्य प्रदेश शासन द्वारा कार्यक्रम अधिकारी, मनरेगा घोषित किया गया है।

- 7.2 जनपद पंचायत क्षेत्र में महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम, 2005 के प्रावधान तथा इसके अधीन जारी नियम एवं राज्य शासन के दिशा-निर्देशों के अनुसार कार्यवाही करने की पूर्ण जबाबदेही कार्यक्रम अधिकारी की होगी।
- 7.3 कार्यक्रम अधिकारी द्वारा निम्न कार्य संपादित किये जावेगे :-
1. प्रत्येक वर्ष प्रक्रियानुसार 2 अक्टूबर तक जनपद का लेबर बजट एवं सेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट तैयार कर जनपद पंचायत से अनुमोदन पश्चात कलेक्टर/जिला कार्यक्रम समन्वयक को प्रस्तुत करना।
 2. सभी कार्यान्वयन एजेंसियों को मांग करने पर ई-मस्टर एवं माप-पुस्तिका हस्ताक्षर कर उपलब्ध कराना।
 3. सभी कार्यान्वयन एजेंसियों से ई-मस्टर एवं मूल्यांकन पुस्तिकाएं प्राप्त होने पर सहायक यंत्री एवं सहायक लेखा अधिकारी से परीक्षण करवा कर ई-एफएमएस के माध्यम से भुगतान हेतु एफटीओ जारी करना।
 4. ग्राम पंचायतों द्वारा क्रियान्वित कार्यों में लगने वाली सामग्री तथा सेवा प्रदाताओं की दरे निर्धारित करने हेतु निविदा जारी कर सूची को अंतिम रूप देना।
 5. जनपद पंचायत के क्षेत्र में ग्राम पंचायतों और अन्य कार्यान्वयन एजेंसियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों की निगरानी एवं पर्यवेक्षण करना।
 6. सभी श्रमिकों को निर्धारित मजदूरी का भुगतान समय पर करना।
 7. जनपद पंचायत में संधारित अभिलेखों को अद्यतन करवाना तथा वित्तीय लेखे तैयार करवाना।
 8. सभी कार्यान्वयन एजेंसियों को निर्धारित अभिलेख संधारित करने हेतु उपलब्ध कराना।
 9. प्राप्त शिकायतों की जांच मध्य प्रदेश महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी (शिकायत प्रतितोषण) नियम, 2012 के प्रावधानों के अनुरूप जांच कर निराकरण करना।
 10. सामाजिक लेखा परीक्षण करना और अपेक्षित कार्यवाही सुनिश्चित करना।

8. उपयंत्री

- 8.1 लेबर बजट व शेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट तैयार कराने में ग्राम पंचायत को आवश्यक सहयोग करना।
- 8.2 शेल्फ ऑफ प्रोजेक्ट में अनुमोदित कार्यों की सक्षम अधिकारी से नियमानुसार तकनीकी स्वीकृति प्राप्त करना।
- 8.3 ग्राम पंचायत के लिये निर्धारित रोजगार सप्ताह के प्रथम दिन संबंधित ग्राम पंचायत में उपस्थित होकर, श्रमिक समूह, मेट, ग्राम रोजगार सहायक व ग्राम पंचायत के सदस्यों की उपस्थिति में चयनित स्थल पर कार्य का लेआउट देना।
- 8.4 समस्त हितधारियों को कार्य के प्राक्कलन अनुसार निर्मित होने वाली संरचना के मापदण्ड के संबंध में जानकारी देना।

- 8.5 प्रतिदिन निर्धारित मजदूरी प्राप्त करने हेतु मजदूरों द्वारा किये जाने वाली कार्य की मात्रा (टास्क) की जानकारी देना।
- 8.6 रोजगार सप्ताह के समाप्ति के ठीक अगले दिन संबंधित ग्राम पंचायत में उपस्थित होकर कार्य का निरीक्षण व मापों का सत्यापन कर माप पुस्तिका व मेट द्वारा संधारित मस्टर रोल में मूल्यांकन दर्ज करना।
- 8.7 मूल्यांकित मस्टर रोल व माप पुस्तिका ग्राम रोजगार सहायक को उपलब्ध कराना।
- 8.8 ग्राम पंचायत स्तर पर रखी जाने वाली परिसंपत्ति पंजी के संधारण में ग्राम रोजगार सहायक को आवश्यक मार्गदर्शन देना।
- 8.9 सामाजिक लेखा परीक्षण कराने में ग्राम पंचायत को आवश्यक सहयोग करना।


9. सहायक यंत्री

- 9.1 लेबर बजट व शेल्व ऑफ प्रोजेक्ट तैयार कराने में आवश्यक सहयोग करना।
- 9.2 शेल्व ऑफ प्रोजेक्ट में अनुमोदित कार्यों की नियमानुसार तकनीकी स्वीकृति जारी करना।
- 9.3 जनपद क्षेत्र में प्रचलित कार्यों का पर्यवेक्षण एवं गुणवत्ता बनाये रखना।
- 9.4 सभी क्रियान्वयन एजेंसियों को माँग करने पर ई-मस्टर एवं माप पुस्तिका उपलब्ध कराने में कार्यक्रम अधिकारी को सहयोग करना।
- 9.5 ग्राम पंचायतों द्वारा क्रियान्वित कार्यों में लगने वाली सामग्री तथा सेवा प्रदाताओं की दरें निर्धारित कराने में कार्यक्रम अधिकारी को सहयोग करना।
- 9.6 क्रियान्वयन एजेंसियों से मूल्यांकन पश्चात् प्राप्त होने वाले ई-मस्टर व मूल्यांकन पुस्तिकाओं का सहायक लेखा अधिकारी के साथ परीक्षण कर नरेगा सॉफ्ट में आवश्यक प्रविष्टियों उपरांत कार्यक्रम अधिकारी से एफ.टी.ओ. जारी कराना।
- 9.7 कार्यों के भौतिक सत्यापन एवं मूल्यांकन की जाँच उपरांत पूर्णता प्रमाणपत्र जारी करना।

10. सहायक लेखा अधिकारी

- 10.1 योजनाओं से संबंधित समस्त लेखों, आय-व्यय पत्रक, बहीखाता, लेजरिंग, बैंक सामंजस्य रजिस्टर, मासिक लेखाबंदी एवं अन्य वित्तीय अभिलेखों के संधारण का कार्य।
- 10.2 कार्यान्वयन एजेंसियों से प्राप्त होने वाले उपयोगिता प्रमाणपत्र का संधारण।
- 10.3 कार्यान्वयन एजेंसियों से मूल्यांकन पश्चात् प्राप्त होने वाले ई-मस्टर व मूल्यांकन पुस्तिकाओं का सहायक यंत्री के साथ परीक्षण कर नरेगा साफ्ट में आवश्यक प्रविष्टियों उपरांत कार्यक्रम अधिकारी से एफ.टी.ओ. जारी कराना।
- 10.4 कार्यक्रम अधिकारी के लिये सहायक अंकेक्षक अधिकारी एवं सहायक वित्तीय सलाहकार के रूप में कार्य संपादन।
- 10.5 वेतन आदेश एवं आवश्यक चैक तैयार करना।

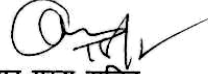
महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारण्टी योजना के सफल एवं प्रभावी क्रियान्वयन हेतु उपरोक्त मार्गदर्शी निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित किया जावे।


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

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग
भोपाल, दिनांक 20 / 02 / 2013

1780
पृ.क्रमांक...../NR-1/MGNREGA-MP/2013
प्रतिलिपि,

1. आयुक्त, पंचायतराज संचालनालय, भोपाल
2. मुख्य अभियंता, ग्रामीण यांत्रिकी सेवा, विकास आयुक्त कार्यालय, विन्ध्याचल भवन, भोपाल
3. मुख्य अभियंता, मनरेगा, म.प्र. राज्य रोजगार गारण्टी परिषद, भोपाल
4. संचालक, राज्य ग्रामीण विकास संस्थान, अधारताल, जबलपुर
5. अधीक्षण यंत्री, संभागीय कार्यालय समस्त


अपर मुख्य सचिव
म.प्र. शासन

पंचायत एवं ग्रामीण विकास विभाग

पेज नं.

राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम
जॉबकार्ड रजिस्टर के पृष्ठों का प्रारूप

1. परिवार का पंजीयन क्रमांक
2. आवेदक (आवेदकों) का नाम
3. श्रेणी : अनु.जाति/अनु. जनजाति/आईएवाय/भूमि सुधार हितग्राही/बीपीएल
4. परिवार के काम करने के इच्छुक आवेदकों का व्यौरा :

क्र. सं.	नाम	पिता/पति का नाम	महिला/पुरुष	पंजीकरण के दिन आयु	डाकघर/ बैंक खाता संख्या, शाखा के नाम सहित (यदि कोई हो)	पोस्ट आफिस/ बैंक का कोड

5. पता
6. पंजीकरण की तारीख

परिवार के काम करने के इच्छुक सदस्यों की फोटो
(सरपंच तथा पंचायत सचिव द्वारा भलीभांति अनुप्रमाणित)

आवेदक के
हस्ताक्षर/अंगूठे के निशान

पंजीकरण प्राधिकारी
की मुहर तथा हस्ताक्षर

काम के लिए आवेदन पत्र

(महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम, 2005 की अनुसूची-II की धारा 3 (i) तथा अनुच्छेद 9 देखें)

सेवा में,
सरपंच
ग्राम पंचायत
ब्लॉक
जिला
दिनांक

सेवा में,
कार्यक्रम अधिकारी
ब्लॉक
जिला
आवेदन कोड
(कार्यालय द्वारा भरे जाने के लिए)

विषय : काम के लिए संयुक्त आवेदन

महोदय / महोदया,

मैं एतद्वारा महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार गारंटी अधिनियम की अनुसूची-II की धारा 3 (1) तथा अनुच्छेद 9 के अन्तर्गत काम के लिए आवेदन करता/करती हूँ। हमारे अनुरोध का तथा जिस अवधि के लिए काम चाहिए उसका व्यौरा निम्नानुसार है :-

क्र. सं.	आवेदक का नाम तथा पिता/पति का नाम	पता	जॉब कार्ड क्रमांक	अवधि जिसके लिए रोजगार की जरूरत है		शिशु सदन की आवश्यकता (हाँ/नहीं)	आवेदक के हस्ताक्षर अथवा बाएं हाथ के अंगूठे का निशान
				से	तक		

हम आवंटित किया गया कार्य कम से कम 14 दिन लगातार करने के इच्छुक हैं।

काम के आवेदन की दिनांक संयुक्त रसीद

(काम के लिए संयुक्त आवंटन के मामले में ग्राम पंचायत/कार्यक्रम अधिकारी द्वारा प्रत्येक आवेदक को अलग से जारी करने के लिए)

सेवा में,
श्री/श्रीमती
जॉब कार्ड क्रमांक
ग्राम
ग्राम पंचायत
ब्लॉक
जिला

महोदय/महोदया,

यह रसीद इस बात की पावती है कि महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम, 2005 की अनुसूची-II के अनुच्छेद 10 के अन्तर्गत आपसे दिनांक (दिन/माह/वर्ष) को आवेदन प्राप्त हुआ है। आवेदन कोड है

2. इसके जरिए आपको यह आश्वासन दिया जाता है कि आपको तक अर्थात् आवेदन करने की तारीख से अथवा जब से काम मांगा गया है उस तारीख से 15 दिनों के भीतर रोजगार उपलब्ध करा दिया जाएगा।
3. यदि उपर्युक्त अनुच्छेद 2 के अनुसार आपको रोजगार उपलब्ध नहीं कराया जा सका तो आपको अधिनियम के अनुसार दैनिक बेरोजगारी भत्ता दिया जाएगा।

कार्यालय की
मुहर

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम
पदनाम
दिनांक

टिप्पणी : ग्राम रोजगार सहायक द्वारा दिनांक युक्त रसीद जारी की जाएगी।

(महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम, 2005 की अनुसूची-II के अनुच्छेद 11 देखें)

काम आवंटन आदेश

पत्र संख्या दिनांक
सेवा में
श्री / श्रीमती ग्राम पंचायत
जॉब कार्ड क्रमांक ब्लॉक
ग्राम जिला

विषय : काम के लिए आवंटन से संबंधित जानकारी

काम करने के लिए आपके दिनांक वाली कोड नम्बर वाले आवेदन के संबंध में आपको महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम की अनुसूची-II के अनुच्छेद -11 के अन्तर्गत एतद्वारा (परियोजना का नाम) पर काम के लिए हाजिर होने के लिए अधिसूचित किया गया है।

(क) को (काम चाहने की तारीख, अग्रिम आवेदन के मामले में,) अथवा

(ख) आवेदन की तारीख से 15 दिन के भीतर

(क) अथवा (ख) जो लागू न हो काट दें।

..... परियोजना की कार्यान्वयन एजेंसी है (स्थान) (गाँव) (ग्राम पंचायत)..... (ब्लॉक)..... (जिला) में

1. आपको यह भी सूचित किया जाता है कि यदि आप इस पत्र की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर काम पर उपस्थित होने में असफल रहते हैं तो आप महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम की धारा 9 के अनुसार तीन माह की अवधि के लिए बेरोजगारी भत्ते का दावा करने के पात्र नहीं होंगे। तथापि आप किसी भी समय रोजगार मांगने के पात्र होंगे।
2. आपको यह भी सूचित किया जाता है कि आपको मजदूरी का भुगतान हर हफ्ते किया जाएगा अथवा किसी भी मामले में काम होने की तारीख से 15 दिन के भीतर जैसा कि महात्मा गांधी नरेगा अधिनियम की धारा 3(3) में दिया गया है।

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर*

नाम पदनाम दिनांक

*प्राधिकृत व्यक्ति सरपंच अथवा कार्यक्रम अधिकारी अथवा उसके स्थान पर प्राधिकृत कोई अन्य व्यक्ति हो सकता है।

संख्या दिनांक

प्रतिलिपि प्राधिकृत व्यक्ति (ग्राम पंचायत)/कार्यक्रम अधिकारी (ब्लॉक), को सूचना तथा आवश्यक कार्रवाई के लिए भेजी गई।

प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

दिनांक

कार्यालय की
मुहर