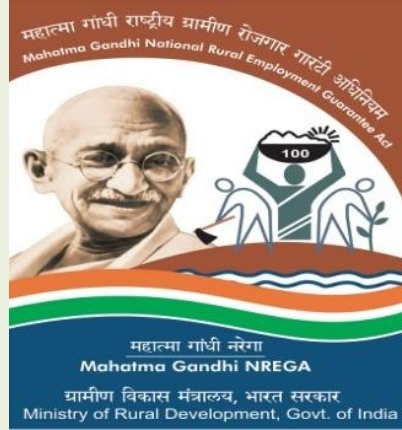


# महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना – महाराष्ट्र



ई-मस्टर

(E-Muster)

जिल्हा कोल्हापूर

# ई-मस्टर संकल्पना

सध्या सर्वत्र छापील मस्टर्स अकशल मजुरांची हजेरी नोंद करणे व त्यांची मजुरी नोंद करण्यासाठी वापरली जात आहेत. या छापील मस्टर्सना पर्याय म्हणून ई-मस्टर ही नवीन पध्दती केंद्र शासनाने सुरू केलेली आहे. यात छापील मस्टर्स ऐवजी MIS वरून प्रिंट करून तयार केलेली मस्टर्स मजुरांची हजेरी नोंद करणे व त्यांची मजुरी नोंद करून ती वापरली जात आहेत. ही मस्टर्स पेमेंटला आली की लगेचच त्याची MIS Data Entry होते त्यामुळे मस्टर्स डाटा एंटी पेंडींग राहत नाही. तसेच इतरही काही फायदे पुढे स्पष्ट होतील.

• “ ई-मस्टर म्हणजे मजूरांच्या काम मागणीनुसार यंत्रणांनी त्यांना सुरु असलेल्या कामावर काम दिलेचे पत्रकानुसार त्या कालावधीचे MIS वरून मस्टर तयार करणे होय. ”

• ई-मस्टर म्हणजे वेगळे काही नसून छापील मस्टर्सला पर्याय असून त्यांची MIS वरून काढलेली प्रिंट होय.

ई-मस्टर राजस्थान, गुजरात, केरळ, ओरीसा व इतर काही राज्यात वापरले जात आहेत. केंद्र शासनाने उर्वरित राज्यात सर्व जिल्ह्यात सप्टेंबर 2012 पासून ही नवी ई-मस्टर पध्दती सुरू करण्याविषयी सांगितले आहे.

सध्या आपल्या राज्यासाठी पर्यायाने जिल्ह्यासाठी किमान दोन तालुक्यातील दोन ग्रामपंचायतीमध्ये ही ई-मस्टर संकल्पना 1 जुलै 2012 पासून राबवणे आणि सप्टेंबर 2012 पासून सर्व जिल्ह्यात ही पध्दती सुरू करण्यासाठी आदेशित केले आहे.

# ई-मस्टरची आवश्यकता

- यात 100% पारदर्शकता आहे.
- मजूरांची मजूरी वेळेवर प्रदान करणे शक्य होते
- मस्टर्सची MIS Data Entry 100 % वेळेवर पूर्ण होते.
- साप्ताहिक मजूर उपस्थिती प्रमाणे निर्माण होणारे मनुष्यदिवस MIS वर वेळीच नोंद होतात.
- अकशल खर्चाच्या अनुषंगाने तयार होणारे सर्व MIS वरील Report लगेचच अपडेट होतात.

ई-मस्टर सुरू करतांना घ्यावयाची  
काळजी

# ई-मस्टर पूर्व प्राथमिक तयारी

- ई-मस्टरचा कालावधी सात (7) दिवसांचाच असावा, यात 6 दिवस कामाचे आणि 1 दिवस सुट्टीचा असावा.
- मजुरांचे खाते क्रमांक, बँक/पोस्टाचे नाव, शाखेचे नाव, शाखेचा कोड इ. माहिती तपासून व आवश्यकता असल्यास दुरुस्त करून तशी अचूक नोंद MIS वर करून घ्यावी .

- प्रत्येक मजुराचे स्वतंत्र बँक व पोष्टातील खाते उघडावे व त्यांची नोंद MIS वर करावी. (जॉईंट खाते नको)
- जर एखादा ग्रामपंचायत क्षेत्रात एखादा मजूर दोन्ही यंत्रणेंकडे काम करत असेल तर त्या मजुराचे बँकेतील वा पोष्टातील एकाच खात्याची क्रमांकाची अचक नोंद MIS करावी. दोन यंत्रणांसाठी दोन वेगवेगळे खाते क्रमांक नको.



- काम मागणी करणा-या नोंदणीकृत कटंबाची अर्जातील नोंदीप्रमाणे सर्व माहिती MIS वर नोंद करावी .( यात Photo, SC,ST, OBC, BPL, IAY, RSBY, AABY, SF,MF, LR, Aadhaar No. इ. माहिती नमुद करावी.)
- मंजूर कामांचा पुरेसा शेल्फ (Shelf of Work) MIS वर नोंदवणे व त्याचे रजिस्टर ठेवणे आवश्यक आहे.

- ई-मस्टर तयार करण्यासाठी जेथे योजनेचे काम चालू आहे त्या संबंधित ग्रामपंचायतीमधील ग्रामसेवक / रोजगार सेवक वा यंत्रणेचे अधिकारी यांचे कडून मजुरांची काम मागणी (नमुना क्र.4 प्रमाणे) रोहयो कक्ष (पंचायत समिती) व रोहयो शाखा (तहसिलदार कार्यालय) येथे अनुक्रमे काम चालू होण्याच्या दोन ते तीन दिवस अगोदर सादर करून ई-मस्टर MIS वरून तयार करून घेणेचे आहे.

- ई-मस्टर तयार करण्यासाठी संबंधित तालुक्यात दोन्ही यंत्रणांनी आठवड्यातील ठराविक दिवस ठरवून घेणेचा आहे. (उदा. लाईटचे लोड शेडींग पाहून)
- संबंधित यंत्रणेकडून मजूरांचे काम मागणी पत्रक रोहयो कक्ष (पंचायत समिती) व रोहयो शाखा (तहसिलदार कार्यालय) येथे प्राप्त झाल्याशिवाय त्यांना ई-मस्टर MIS वरून तयार करून दिले जाणार नाही.

- एकाच ग्रामपंचायत क्षेत्रात सर्व चालू कामांचे कालावधी वा चालू होणा-या कामांचे कालावधी समान ठरवून द्यावा. जेणेकरून त्यांचे ई-मस्टर तयार करणे सोपे होते.
- ई-मस्टर तयार करण्यासाठी ग्रामसेवक / रोजगार सेवक वा यंत्रणेचे अधिकारी यांनी ते पंचायत समिती वा तहसिल कार्यालयातूनच तयार करून घेणे बंधनकारक आहे.

# ई-मस्टर तयार केल्यानंतर करावयाची कार्यवाही

मजुरांच्या काम मागणपत्रकानुसार MIS वरून ई-मस्टर तयार केल्यानंतर ते गटविकास अधिकारी व तहसिलदार यांनी तत्काळ सही करून अधिकृत करणे गरजेचे आहे. सही शिवाय ही ई-मस्टर्स अनधिकृत ठरतील. पूर्वी छापिलेले मस्टर्सवर एकदम सहाय्य होत असत पण आता ई-मस्टर ज्या-त्या वेळीस MIS वरून तयार होत असल्याने त्याच वेळी त्यावर सही होणे अपेक्षित आहे.

तेंव्हा जर संबंधित अधिकारी जर कार्यालयात अनुपस्थित असतील तर त्यावेळी त्यांच्या सहीचे अधिकार इतर अधिका-यांना देणे आवश्यक आहे. तहसिल कार्यालयात महसूल नायब तहसिलदार आणि पंचायत समिती कडून ऑफीस सुपरीटेंडंट वा विस्तार अधिकारी यांना सहीचे अधिकार द्यावे लागतील.

- एखादे ई-मस्टर MIS वरून तयार करून घेतले ते काही कारणास्तव खराब झाले तर लगेचच त्याची MIS वरून दुसरी प्रत प्रिंट करून घेणे अपेक्षित आहे. MIS वरून आठवड्याच्या आतच ती प्रिंट करणे गरजेचे आहे कारण त्यानुतर ती ई-मस्टरची प्रिंट मिळत नाही.

- तालुकास्तरावर सही केलेले ई-मस्टर नोंदवून संबंधित यंत्रणांना वितरीत करणे.
- संबंधित यंत्रणांनी त्या कालावधीची मजूरांची हजेरी ई-मस्टरवर नोंदवून ते ई-मस्टर M.B. साठी रोहयो कक्ष (पंचायत समिती) व रोहयो शाखा (तहसिलदार कार्यालय) येथे जमा करावे.



- रोहयो रोहयो कक्ष (पंचायत समिती) व रोहयो शाखा (तहसिलदार कार्यालय) येथून ते ई-मस्टर M.B. साठी संबंधित अधिका-यांना सोपवणे.
- संबंधित अधिका-यांनी दोन-तीन दिवसात M.B. रेकॉर्ड करून त्या नोंदी ई-मस्टर करून सोबत M.B. ची झेरॉक्स प्रतीसह ते रोहयो कक्ष (पंचायत समिती) व रोहयो शाखा (तहसिलदार कार्यालय) येथे पेमेंटसाठी सादर करणे.

- नंतर रोहयो कक्ष (पंचायत समिती) व रोहयो शाखा (तहसिलदार कार्यालय) येथून त्या मस्टरचे पासिंग होवून लेखा शाखेकडे पेमेंटसाठी सादर करावे.
- लेखा शाखेकडून लगेचच मजुरीचे देयक तयार करून ते सही साठी तहसिलदार वा गटविकास अधिकारी यांना सादर करणे.

- ई-मस्टरचे पेमेंट ऑर्डर तयार झाल्यावर लगेचच संबंधित ग्रामसेवक / रोजगार सेवक वा यंत्रणेचे अधिकारी यांना ते बँक वा पोस्टात जमा करण्यासाठी देणे.
- पेमेंट झाल्यावर संबंधित ई-मस्टरची MIS Data Entry पूर्ण करून घ्यावी.

# पंचायत समिती स्तरावरील अधिकारी यांची जबाबदारी (ग्रामपंचायत स्तर)

अ. क्र.	कामाचा प्रकार	जबाबदारी
1	काम मागणी पत्रक दर आठवडयाला सादर करणे (ई-मस्टर तयार करण्यासाठी)	ग्रामसेवक / रोजगार सेवक
2	काम मागणी पत्रकानुसार MIS वरून ई-मस्टर तयार करून देणे	CDEO/ APO/ Clerk
3	अधिकृत करणे (ई-मस्टरवर सही करणे )	ग.वि.अधिकारी/ ऑफीस सुपरीटेंडंट/ विस्तार अधिकारी
4	ई-मस्टर ट्रॅकरमध्ये नोंदवणे	CDEO/ APO/ Clerk
5	ई-मस्टर ग्रामसेवक / रोजगार सेवक यांना देणे	CDEO/ APO/ Clerk

# तहसिलदार कार्यालयस्तरावरील अधिकारी यांची जबाबदारी (शासकीय स्तर)

अ. क्र.	कामाचा प्रकार	जबाबदारी
1	काम मागणी पत्रक दर आठवडयाला सादर करणे (ई-मस्टर तयार करण्यासाठी)	विविध यंत्रणांचे अधिकारी/रोजगार सेवक
2	काम मागणी पत्रकानुसार MIS वरून ई-मस्टर तयार करून देणे	CDEO/ A.K./Clerk
3	अधिकृत करणे (ई-मस्टरवर सही करणे )	तहसिलदार / महसूल नायब तहसिलदार/
4	ई-मस्टर ट्रॅकरमध्ये नोंदवणे	CDEO/ A.K./Clerk
5	ई-मस्टर विविध यंत्रणांचे अधिकारी / रोजगार सेवक यांना देणे	CDEO/ A.K./Clerk

# ई-मस्टरचा प्रवास व जबाबदारी

दिवस	कामकाज	जबाबदारी
7 वा दिवस	सूरू कामावरील वापरलेले ई-मस्टर मजूरांची हजेरी नोंदवून बंद करणे आणि रोहयो शाखा(तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती) यांचेकडे सादर करणे	ग्रामसेवक / रोजगार सेवक/ विविध यंत्रणांचे अधिकारी
7 वा / 8 वा दिवस	8 व्या दिवशी रोहयो शाखा(तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती) यांनी ई-मस्टर जमा करून घेणे व त्याच दिवशी M.B. रेकॉर्डिंगसाठी संबंधित तांत्रिक अधिका-याकडे Covering Letter सह ई-मस्टर हस्तांतरीत करणे.	रोहयो शाखा(तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती)

दिवस	कामकाज	जबाबदारी
9 वा / 10 वा दिवस	तांत्रिक अधिका-यांनी M.B. रेकॉर्ड करून ई-मस्टरवर मजूरांचे नावासमोर त्यांच्या मजूरीच्या रकमा लिहीणे व M.B. रेकॉर्ड केलेले ई-मस्टर रोहयो शाखा(तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती) सादर करणे.	तांत्रिक अधिकारी वा पॅनेल तांत्रिक अधिकारी
10 वा / 11 वा दिवस	रोहयो शाखा(तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती) येथे M.B. रेकॉर्ड केलेले ई-मस्टर जमा करून त्याची MIS वर नोंद करणे. व MIS वर नोंद केली असा शिक्का उठवणे	रोहयो शाखा(तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती)

दिवस	कामकाज	जबाबदारी
11 वा / 12 वा दिवस	MIS वरून तयार होणारी Wage List ची Print Out तयार करून ती ई- मस्टरबरोबर तपासून घेणे. व ई-मस्टर देयक तयार करणे	A.K. (Tahsil Office) / Accounts Officer (Panchayat Samiti)
13 वा दिवस	ई-मस्टर देयकावर तहसिलदार वा गटविकास अधिकारी यांची सही घेणे.	A.K. (Tahsil Office) / Accounts Officer (Panchayat Samiti)



दिवस	कामकाज	जबाबदारी
14 वा दिवस	मस्टर देयक , Wage List व चेक / डी.डी. पोष्टात वा बँकेत पाठवणे व MIS वर त्यांची नोंद पूर्ण करणे	रोहयो शाखा(तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती)

## ई-मस्टरचे टप्पे (Steps of E-Muster on MIS)

- Demand for Work
- Work Allocation
- Generate e-Muster Roll & Print
- Fill E-Muster Roll
- Measurement Book Entry

# Demand for Work

Untitled Page - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Refresh Print Mail New Tab

Address http://164.100.112.65/netnrega/demand.aspx Go Links

Govt. of India  
Ministry of Rural Development  
Department of Rural Development  
28-Dec-2011

The Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act

कामासाठी मागणी [Back](#) [Home](#)

राज्य : MAHARASHTRA जिल्हा : SANGLI पंचायत समिती : WALWA

वित्तीय वर्ष 2011-2012 काम पंचायत YELUR गाव YELUR

Search by Worker name

नोदणी अंक/पत्र 278-SUNIL PANDIT PAKHARE नया पंजीकरण जोडें

अर्जदाराचे नांव	अर्जाचा दिनांक (dd/MM/yyyy)	कामाची मानणी दि. पासून (dd/MM/yyyy)	रकून दिवस	कामाची मानणी (dd/MM/yyyy)	Mode of payment (बँक/ पोस्ट अफिस )	शुभदान की विधा का परिवर्तन की दिधि (dd/MM/yyyy)	अर्जदाराचे नांव *According to Bank/PO A/c * in english only	भाते क्रमांक	बँकेचे नांव/ पोस्ट अफिस	क्रमांक- IFSC Code/ पोस्टाचे पिन	क्रमांक नांव/ पत्रा
MAHADEV PANDIT PAKHARE	05/05/2011	06/05/2011	6	12/05/2011							
MAHADEV PANDIT PAKHARE	08/09/2011	09/09/2011	6	15/09/2011							
MAHADEV PANDIT PAKHARE	23/09/2011	23/09/2011	6	29/09/2011							
SUNIL PANDIT PAKHARE	05/05/2011	06/05/2011	6	12/05/2011							
SUNIL PANDIT PAKHARE	08/09/2011	09/09/2011	6	15/09/2011							

Done Internet

start Untitled Page - Micros... 1:31 PM

# Work Allocation

Work Allocation - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address <http://164.100.112.65/netnrega/workalloc.aspx>

Govt. of India  
Ministry of Rural Development  
Department of Rural Development  
28-Dec-2011

The Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act

Back Home

राज्य MAHARASHTRA जिल्हा SANGLI पंचायत समिती WALWA ग्राम पंचायत शहर

वित्तीय वर्ष 2011-2012 Search key for work

कामाचा संकेतांक :Use search option to find the work

Do you want to generate Work Allocation sheet?  Yes  No

Site distance greater than 5 K.M. from residence  Yes  No

S.No.	Registration No. *	Family completed days	Job seeker name *	Allocate All	Work Demand date* (dd/mm/yyyy)			Work Allocation Date* (dd/mm/yyyy)		
					From	No of days	To	From	No of days	To
1	MH-12-007-108-001/278	35	MAHADEV PANDIT PAKHARE	<input type="checkbox"/>	28/12/2011	6	03/01/2012	28/12/2011	6	03/01/2012
2	MH-12-007-108-001/278	35	SUNIL PANDIT PAKHARE	<input type="checkbox"/>	28/12/2011	6	03/01/2012	28/12/2011	6	03/01/2012
3	MH-12-007-108-001/279	18	VIKRANT NIVRUTTI KALE	<input type="checkbox"/>	28/12/2011	6	03/01/2012	28/12/2011	6	03/01/2012
4	MH-12-007-108-001/281	0	savita vidyabhushan kale	<input type="checkbox"/>	28/12/2011	6	03/01/2012	28/12/2011	6	03/01/2012
5	MH-12-007-108-001/281	0	visyabhushan sakharam kale	<input type="checkbox"/>	28/12/2011	6	03/01/2012	28/12/2011	6	03/01/2012

Save Refresh

Done Internet

start Work Allocation - Micr... My Pictures Microsoft PowerPoint ... 1:34 PM

# Generate e-Muster Roll & Print

Print Muster Roll - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Refresh Print Mail News RSS Feeds

Address http://164.100.112.65/netnrega/preprintmsr.aspx Go Links

Govt. of India  
Ministry of Rural Development  
Department of Rural Development  
Wednesday, December 28, 2011

**The Mahatma Gandhi National Rural Employment Guarantee Act**

Print Blank Mustroll [Back](#) [Home](#)

राज्य : MAHARASHTRA जिल्हा : SANGLI पंचायत समिती : WALWA

वित्तीय वर्ष	2011-2012
ग्राम पंचायत *	---Select Panchayat---
Search Key for Work	<input type="text"/>
कामाचा संकेतांक *	---select work---
दिनांक पासून *	<input type="text"/>
दिनांक पर्यंत *	<input type="text"/>
Worker Category	<input checked="" type="radio"/> अक्षर <input type="radio"/> कुशल/अर्ध कुशल
हजेरी पटफॉर्म प्रमाणे व्यक्तीचे नंबर *	10

Done Internet

start What is the e-... mregs [Compa... Print Muster Ro... 2 - Paint My Pictures 1:14 PM

# Fill E-Muster Roll


Re-Print Muster Roll - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Address http://164.100.112.65/netnrega/reprintmsr.aspx

Home Print

**राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी कायदा**  
**हजेरीपट (For Unskilled Labourer)** Duplicate Copy



गोपनीय पुस्तक नंबर \_\_\_\_\_ Page No.. \_\_\_\_\_ Signature of Issuing Officer with seal

राज्य: MAHARASHTRA हजेरीपट क्रमांक : 48578 Muster Roll Printing date : 28/12/2011 जिल्हा: SANGLI पंचायत समिती: WALWA तालुका पंचायत: अहदुर्वेदि वित्तीय वर्ष: 2011-2012

कामाचा संकेतांक : 1812007006/OP/22333 कामाचे नाव : Ropvatika Ropnirmiti bahadurwadi

दिनांक पासून : 27/12/2011 दिनांक कार्यान्वयित यंत्रणा : Gram Technical sanction no & Date : 2/4(21/04/2011) Financial sanction no & Date : 2/4 पर्यंत : 02/01/2012 Panchayat (25/04/2011)

अनुक्रमांक	नाव/रजिस्टर क्रमांक	कंट्रोल प्राम्याचे नाव	अर्जदाराचे नाव	नाव	Account No	दररोजची हजेरी							एकूण मजूर उपस्थिती	प्रतिदन मजदूर (माप के अनुसार)	हजेरी वरून देय असलेली रक्कम	प्रवास व राहण्याचा दर्जा	अदा केलेली एकूण रक्कम	अर्जदाराची सही/अंमूठा
						1	2	3	4	5	6	7						
1	MH-12-007-006-001/111	PANDURANG NIVRTTI KHOT	PANDURANG NIVRTTI KHOT	अहदुर्वेदि	P.O. Bahadurwadi 5705766													
2	MH-12-007-006-001/111	PANDURANG NIVRTTI KHOT	SHALAN PANDURANG KHOT	अहदुर्वेदि	P.O. Bahadurwadi 5705767													
3	MH-12-007-006-001/1112461	Krishnat Baburao Thombre	Krishnat Baburao Thombre	अहदुर्वेदि	P.O. Badhurwadi 57075755													
4	MH-12-007-006-001/1112461	Krishnat Baburao Thombre	Shoba Krishnat Thombre	अहदुर्वेदि	P.O. Badhurwadi 57075756													
5	MH-12-007-006-001/1112462	Vasant Bhimrao Bavde	Vasant Bhimrao Bavde	अहदुर्वेदि	P.O. Badhurwadi 57075757													
6	MH-12-007-006-001/1112462	Vasant Bhimrao Bavde	Yojana Vasant Bavde	अहदुर्वेदि	P.O. Badhurwadi 57075758													
	MH-12-007-006-	Arun Ananda	Arun Ananda		P.O.													

Done Internet

start What is the e... mregs [Compa... Re-Print Muster... 3 - Paint My Pictures 1:16 PM

# ई-मस्टर बाबत घ्यावयाची काळजी

- एकदा तयार केलेले ई-मस्टर Delete करता येत नाही, त्यामुळे ई-मस्टर तयार करण्यासाठी देण्यात येणारे मागणी पत्रकातील सर्व माहिती बरोबर असणे आवश्यक आहे.
- चालू तारखेच्या मागील कालावधीसाठी ई-मस्टर तयार करता येत नाही. त्यामुळे संबंधित यंत्रणेने ज्या-त्या कालावधीसाठी काम चालू होण्याच्या अगोदर दोन-तीन दिवस ई-मस्टर रोहयो शाखा (तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती) येथून MIS वरून तयार करून घेवून जावे.

- एकदा ई-मस्टर तयार केल्यावर त्या ई-मस्टरवर नंतर जादा मजूरांची नावे वाढवता येत नाहीत. म्हणून सुरुवातीस ई-मस्टर तयार करून घेतेवेळीच सर्व मजूरांची नावे त्यात समाविष्ट होतील हे पहावे.
- ग्रामपंचायत क्षेत्रात ठराविक कालावधीसाठी जर एक मजुर एखाद्या यंत्रणेकडे काम करत असेल तर त्या मजूराला त्याच कालावधीत चालू काम सोडून दुस-या यंत्रणेकडे काम करता येणार नाही.



- ई-मस्टर्स तहसिलदार वा गटविकास अधिकारी यांचे कार्यालयाकडून अधिकृत केल्याशिवाय मजुरांच्या हजेरीसाठी वा M.B. साठी वापरू नये.
- काही कारणास्तव जर MIS वरून तयार करून घेतलेले ई-मस्टर खराब झाले तर लगेचच रोहयो शाखा(तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती) येथून आठवड्याच्या आत दुसरे (Duplicate) तयार करून घ्यावे. त्या कालावधीनंतर संबंधित ई-मस्टर MIS वरून प्रिंट करून घेता येणार नाही.

# ई-मस्टरचे फायदे

- ई-मस्टरवर कमीत कमी लिखाण, फक्त हजेरी लिहीणे.
- बोगस मजूर व मस्टर्सना आळा घालता येतो.
- 100 % पारदर्शकता
- अकशल मजूरी वेळेवर प्रदान करणे शक्य होते.
- तक्रारीस वाव मिळत नाही.

विविध टप्यावरील भूमिका व जबाबदा-या

# ग्रामसेवक / रोजगार सेवक

- मजूरांची कामाची मागणी आठवडानिहाय नोंदवून घेणे.
- मजूरांच्या काम मागणीमाणे - एकत्रित काम मागणी पत्रक रोहयो शाखा (तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती) यांना काम सुरू होण्याच्या अगोदर दोन ते तीन दिवस सादर करणे.
- काम मागणी पत्रकाप्रमाणे रोहयो शाखा (तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती) कडून MIS वरून ई-मस्टर तयार करून त्याच दिवशी ते अधिकृत (सही घेणे) करून घेणे.

- ई-मस्टरवर संबंधित कालावधीतील काम केलेल्या मजूरांची फक्त हजेरी नोंद करणे.
- हजेरी नोंद केलेले ई-मस्टर सही करून लगेचच रोहयो शाखा (तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती) यांना M.B. साठी सादर करणे.

# शासकीय यंत्रणांचे अधिकारी

ग्रामरोजगार सेवकांच्या समन्वयाने  
वरील प्रमाणे कार्य करणे.

**Data Entry Operator / APO /A.K.  
(Tahsil) / Clerk(Panchayat Samiti) /  
रोहयो शाखा (तहसिल) वा रोहयो कक्ष  
(पं.समिती)**

- ग्रामपंचायत व शासकीय यंत्रणांच्या अधिका-यांशी समन्वय साधून मजुरांची काम मागणी पत्रक, मजुरांना काम देणे बाबत वेळेवर कार्यवाही पूर्ण करणे.
- काम मागणी पत्रकानुसार संबंधितांना वेळेवर ई-मस्टर तयार करून ते अधिकृत करून देणे.

- ई-मस्टर ट्रॅकरवर / नोंदवहीत वेळोवेळी नोंदवणे.
- ई-मस्टर संबंधित रोहयो शाखा (तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती) येथील कामे पार पाडणे.
- ग्रामपंचायत यंत्रणा वा शासकीय यंत्रणा यांचे कडे मंजूर कामांचा पूरेसा शेल्फ (Shelf of Work) आहे का ते तपासून खात्री करणे.



- ई-मस्टर तयार करून देण्यासाठी मागणी पत्रक स्विकारण्यासाठी ठराविक दिवस ठरवून देणे.
- ई-मस्टरवर मजुरांची हजेरी नोंद करून आलेली ई-मस्टर नीट भरली आहेत का ? त्यावर संबंधितांच्या सहया आहेत का ? हे तपासून ई-मस्टर स्विकारणे.

- तसेच ई-मस्टरवर कामाच्या मोजमापाच्या नोंदीप्रमाणे मजुरांची मजूरी लिहीलेली आहे का ? ते तपासन संबंधितांच्या सहया असल्याची खात्री करून ई-मस्टर स्विकारणे.
- ई-मस्टर वरील मजुरांची हजेरी व मजूरी वेळेत MIS वर नोंद होईल याबाबत दक्षता घेणे.

- ई-मस्टरच्या मजूरी प्रदानासाठी आलेल्या देयकांची वेळेवर मजूरी प्रदान होईल याकडे प्राधान्याने लक्ष देणे.
- ई-मस्टरच्या ट्रॅकरमधील नोंदी प्रमाणे कोणत्या पातळीवरील कामास विलंब होत आहे याची तपासणी करणे व ती वरीष्ठांच्या निदर्शनास आणून देणे.
- योजनेच्या संबंधित कक्षातील सर्व कामे करणे.

# पालक तांत्रिक अधिकारी

- आठवड्याला कोणत्या कामावर कोणते ई-मस्टर वितरीत केले (Issue) यांची माहिती घेणे.
- त्यानुसार संबंधित कालावधीच्या कामकाजाचे मोजमाप वेळेवर पूर्ण करून रोहयो शाखा (तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती) सादर करणे.

- संबंधित कालावधीतील मोजमापाच्या नोंदी M.B. Book मध्ये घेवन त्याप्रमाणे त्यांच्या मजूरीच्या नोंदी ई-मस्टरमध्ये नोंदवणे.
- कामावर घेण्यात येत असलेल्या मोजमापांची M.B. Book मधील नोंद MIS वर केली जात आहे का ते तपासणे.

# तहसिलदार / गटविकास अधिकारी

- ग्रामपंचायत यंत्रणा वा शासकीय यंत्रणा यांचेकडून मजुरांची काम मागणी पत्रक व काम दिल्याची माहिती वेळेवर रोहयो शाखा (तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती) येथे ई-मस्टर MIS वरून तयार करून घेण्यासाठी येत आहे का नाही ते तपासणे.

- ई-मस्टर मागणी पत्रकाप्रमाणे रोहयो शाखा (तहसिल) वा रोहयो कक्ष (पं.समिती) येथून वेळेवर ई-मस्टर तयार करून दिली जातात का नाही ते तपासणे.
- विशेषतः शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधून हे कामकाम वेळेत पूर्ण होत आहे हा तें पाहणे.

- MIS वरून तयार होणारे ई-मस्टर लगेचच सही करून अधिकृत करून संबंधितांना पुढील कार्यवाहीसाठी वितरीत करणे.
- मजूरी प्रदानाची वा कुशल बीलांची देयके वेळेवर आदा होतील याकडे लक्ष देणे.
- ई-मस्टर कामाकाजाचे आठवडानिहाय आढावा घेणे.



**ई-मस्टर MIS वरून तयार करून मिळणेसाठीचे**

**मागणी पत्रक नमुना**

दि. -----

प्रति,  
मा. तहसिलदार / गटविकास अधिकारी  
-----

**विषय: महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना - महाराष्ट्र अंतर्गत सूरू कामावर MIS वरून ई-मस्टर तयार करून मिळणे बाबत.**

महोदय,

महात्मा गांधी राष्ट्रीय ग्रामीण रोजगार हमी योजना - महाराष्ट्र अंतर्गत खालील नमुद कामावर मजुरांच्या काम मागणीनुसार MIS वरून ई-मस्टर तयार करून मिळावे ही विनती.

ग्रामपंचायीचे नाव : -----

कामाचे नाव: -----

कामाचा MIS वरील संकेतांक :-----

कामाचा कालावधी : पासून ----- पर्यंत -----

एकूण मजुरांची संख्या : -----

सोबत :- काम मागणी केलेल्या मजुरांची यादी / पत्रक जोडलेले आहे.

आपला विश्वासू,

ग्रामसेवक/ रोजगार सेवक/ यंत्रणा अधिकारी

# काम मागणी केलेल्या मजूरांची यादी नमुना

अ. क्र.	मजूरा चे नाव	जॉब कार्ड क्रमांक	बँक/पोस्ट नाव	शाखे चे नाव व पत्ता	पिन / कोड नंबर	खाते क्रमांक
1						
2						
3						



**धन्यवाद !**