

## ई-मस्टर साठी आवश्यक बाबी

१. ग्राम रोजगार सेवकांना ई-मस्टर प्रक्रियेबाबतचे प्रशिक्षण निरंतर चालू ठेवावी.
२. मजुरांचे बँक अथवा पोस्ट ऑफिस मध्ये स्वतंत्र खाते असल्याची रोजगार सेवक व सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी यांनी वेळोवेळी खातरजमा करावी.
३. मागणी केल्यानंतर सर्व मंजूर कामे नोंदविण्यात यावीत व प्रत्येक ग्रामपंचायतीत किमान ५ कामे शेल्फवर ठेवावीत.
४. मजुरांकुडून काम मागणीबाबत च्या नोंदी ग्राम रोजगार सेवक यांनी दैनंदिन रोजगार नोंदवहीत नोंदवाव्यात.
५. दर शनिवारी सकाळी काम मागणी व निर्धारण केलेल्या कामांची प्रक्रिया पुर्ण करण्यात येवून सोमवारी कामांची सुरुवात केलली पाहिजे.
६. ई-मस्टर रोल वाटप केल्यानंतर MIS मध्ये नविन मजुरांची नांवे वाढवता येणार नाहीत.
७. १० मजुरांच्या नोंदी एकाच ई-मस्टर रोल मध्ये नोंदविता येतील.

### ग्राम रोजगार सेवक.

१. मजुरांची कामांची मागणी आठवडानिहाय नोंदवावी.
२. आठवडानिहाय नोंदविण्यात आलेली एकत्र संकलीत माहिती सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी यास दर शनिवारी सकाळी दयावी.
३. गट विकास अधिकारी कार्यालयाकडून ई-मस्टर वाटपाबाबतचा पाठपुरावा त्याच दिवशी करावा.
४. ई-मस्टर मधील नोंदी कामाच्या ठिकाणी प्रत्यक्षरित्या दैनंदिन पध्दतीवर घ्याव्यात.
५. सदरहू प्रत्यक्षरित्या नोंदविलेले ई-मस्टर मान्यतेकामी ग्राम पंचायतीकडे सादर करावे.
६. वरीलप्रमाणे भरलेले ई-मस्टर दर शनिवारी सकाळी गट विकास अधिकारी कार्यालयाकडे परत करावे व एक प्रत त्यांच्याचकडे ठेवावी.
७. कामांची मागणी, कामांचे निर्धारण प्रक्रिया पुर्ण करत असताना संबंधीत लाईन डिपार्टमेंटशी योग्यतो समन्वय ठेवावा व त्याप्रमाणे गट विकास अधिकारी कार्यालयास अवगत करावे.

## सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी व डेटा ऍट्री ऑपरेटर

१. ग्राम पंचायत व इतर कार्यन्विन यंत्रणेशी योग्यतो समन्वय ठेवून कामांची मागणी, कामांच्या निर्धारणाबाबतची माहिती विहित मुदतीत प्राप्त करून घ्यावी.
२. ई-मस्टरवर विहित मुदतीत प्रक्रिया पूर्ण होवून ग्राम पंचायतीस व इतर कार्यन्विन यंत्रणेशी पुरवठा होत असल्याची खातरजमा करावी.
३. ई-मस्टर वितरणाबाबत नोंदवही ठेवावी.
४. सदरहू ई-मस्टरील हजेरीच्या नोंदी व्यवस्थितरित्या प्रिंट होवून पेमेंटसाठी विहित मुदतीत सादर होत असल्याची खात्री करावी.

## जिल्हा MIS समन्वयक

१. ई-मस्टर प्रणाली संदर्भात सहकार्य, पर्यवेक्षण व उपस्थित झालेल्या अडचणी दूर करणे.
२. विहित वेळेत कामांची मागणी, ई-मस्टर वाटप, हजेरीबाबतची पावती, मोज-मापे, लेखापरिक्षण पुर्व स्थिती व पेमेंट बाबतचे नियोजन व नियंत्रण.

## ईतर कार्यन्विन यंत्रणा (Line Departments):

१. गट विकास अधिकारी कार्यालयास आवश्यक असलेली मनुष्य दिवसाबाबत आवठवडानिहाय/महिनानिहाय माहिती विहित मुदतीत व प्रपत्रात सादर करणे.
२. मजुरांच्या यादी सह काम मागणी बाबतची माहिती आठवडा/पंधरवडा निहाय माहिती सदर कार्यन्विन यंत्रणा विहित प्रपत्रात सादर करू शकतात.

## तहसिलदार कार्यालय:

१. ग्राम पंचायत व इतर कार्यन्विन यंत्रणा यांना कामांचे निर्धारण व करून शेलफवर आगाऊ जास्तीत जास्त कामे उपलब्ध करून ठेवणे बाबतची कार्यवाही करणे जेणे करून आलेल्या कामांची मागणी त्वरीत पूर्ण करता येईल.
२. कामांची मागणी, कामांचे निर्धारण प्रक्रिया पूर्ण करत असताना संबंधीत ग्राम पंचायत इतर कार्यन्विन यंत्रणेशी योग्यतो समन्वय ठेवणे.
३. ग्रामपंचायती व इतर कार्यन्विन यंत्रणेला वैध ई-मस्टर विहित मुदतीत म्हणजे सकाळी शनिवारी पुरवठा करणे.

४. ई-मस्टर मध्ये मजुरांची हजेरीची खात्री करावी (ग्राम सेवकाकडे ठेवलेली व ग्राम पंचायतची मान्यता असलेली) तसेच गट विकास अधिकारी कार्यालयात प्राप्त झालेल्या कामांच्या मोज-माप बाबतच्या माहितीची खात्री करावी.
५. MIS वर हजेरी व मोज-मापा बाबत भरलेली माहितीची खात्री करावी.
६. बँक व पोस्ट ऑफिस मधील पेमेंट अँडवान्स वर विहित मुदतीत कार्यवाही करणे.
७. वापरलेले ई-मस्टर प्राप्त होण्यास विलंब होवू नये याबाबत दक्षता घेणे.

### तांत्रिक सहाय्यक.

१. गट विकास अधिकारी पातळीवर ठेवण्यात आलेल्या नोंदवहीचा वेळोवेळी अहवाल घेवून ई-मस्टर विहित मुदतीत वाटप होत असल्याची खात्री करावी.
२. कामाच्या सुरु असलेल्या ठिकाणी भेटी देवून कामाचे मोज-माप घ्यावे.
३. कामाच्या सद्यस्थितीचे मोज-मापे घेणे.
४. ई-मस्टर वरील हजेरी व प्रत्यक्ष काम करणा-या मजुर संखेची पडताळणी करणे.
५. कामांच्या मोज-माप प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर प्रत्यक्षरित्या नोंदविलेली हजेरी व वैध ई-मस्टर वरील हजेरी नोंदीची पडताळणी करावी.
६. मोज-माप पुस्तके पडताळणीसाठी सादर करणे.
७. मोज-माप पुस्तकातील नोंदी ह्या विहित मुदतीतील असल्याची खात्री करावी जेणेकरून मुदतीत पेमेंट प्रक्रिया पूर्ण करता येईल.

### तहसिलदार व गटविकास अधिकारी :

१. काम मागणी, काम निर्धारणाबाबत माहिती विहित मुदतीत प्राप्त करून घेण्यासंदर्भात ग्राम पंचायत व इतर कार्यान्विन यंत्रणेत असलेला समन्वय पाहणे.
२. इतर कार्यान्विन यंत्रणांचा समन्वय जवळून नियंत्रित ठेवणे.
३. ग्राम पंचायत व इतर कार्यान्विन यंत्रणा यांना पुरविण्यात येणा-या ई-मस्टरांना मान्याता देणे
४. पे-आर्डरला मान्यता देणे व पेमेंट कार्यवाही विहित मुदतीत होत असल्याची खात्री करणे.
५. ई-मस्टर प्रणालीचे आढवडा निहाय पुनर्विलोकन करणे.

ई-मस्टर प्रक्रिया नियोजन.

अ.क्र	कार्यवाही	कर्मचारी वृंद	कालध्दता	
			ई-मस्टर पुरवठा बाबत कार्यपध्दती	ई-मस्टर प्रारंभ दिनांक
१	ग्राम पंचायत पातळीवर कामाची मागणी व चालू कामांचे निर्धारण	ग्राम रोजगार सेवक	ई-मस्टर वाटप होईपर्यंत ३ दिवस अगोदर.	- ७ ते - ३ दिवस
२	कामांची मागणी व कामांचे निर्धारण	/ग्रामसेवक	ई-मस्टर वाटपाचे ३ दिवस अगोदर	- ३ दिवस
३	कामांची मागणी व कामांचे निर्धारण बाबतची माहिती गट विकास अधिकारी कार्यालयास हस्तांतरीत करणे.	कार्यन्विन यंत्रणा अधिकारी	आठवड्याचे शेवटचे दिवशी किंवा पंधरवडानिहाय	- ३ दिवस
४	ई-मस्टर तयार करणे व प्रिंट काढणे	MIS समन्वयक	ई-मस्टर वाटपाचे २ दिवस अगोदर	- ३ दिवस
५	ई-मस्टर वाटपासाठी वैध करणे	तहसिलदार/ गटविकास अधिकारी	ई-मस्टर वाटपाचे ३ दिवस अगोदर	- ३ दिवस
६	ई-मस्टरची गट विकास अधिकारी कार्यालय ते ग्राम पंचायत / ईतर कार्यन्विन यंत्रणेकडेची हालचाल.	ग्रामरोजगार सेवक	ई-मस्टर वाटप	- २ दिवस
७	ई-मस्टर ग्राम रोजगार सेवकास हस्तांतरीत करणे.		ई-मस्टर आरंभाच्या एक दिवस अगोदर	- १ दिवस
८	कामाच्या ठिकाणी प्रत्यक्षरित्या हजेरी बाबत नोंदी ठेवणे	ग्रामरोजगार सेवक	१ला ते ५ <sup>वा</sup> कामाचा दिवस	१ला ते ५वा दिवस
९	ई-मस्टर वरील प्रत्यक्षरित्या हजेरी बाबत च्या नोंदी मान्यतेकामी ग्राम पंचायत कडे सादर करणे	ग्रामरोजगार सेवक	मस्टर पुर्ण झालेल्या दिवशी किंवा १ ते २ दिवसानंतर.	५वा ते ७ <sup>वा</sup> दिवस
१०	कामांचे मोज-माप झाल्यानंतर भरलेल्या ई-मस्टरची ग्राम पंचायत /इतर कार्यन्विन यंत्रणा ते गट विकास अधिकारी कार्यालया पर्यंतची हालचाल.	तांत्रिक सहाय्यक	मस्टर पुर्ण झालेल्या दिवशी किंवा २ ते ३ दिवसानंतर.	५ <sup>वा</sup> ते ८ <sup>वा</sup> दिवस
११	मोज-माप पुस्तकाची पडताळणी	तांत्रिक सहाय्यक	ज्या दिवशी तांत्रिक अधिकारीकडून मोज-माप पुस्तका सादर झाली	६वा ते ८वा दिवस
१२	ई-मस्टर हजेरीची व मोज-पुस्तकातील माहितीची डॅटा ऍट्री.	सहाय्यक कार्यक्रम अधिकारी/ CDEO	ज्या दिवशी हजेरी व मोज-माप पुस्तिका प्राप्त	६ <sup>वा</sup> ते ८ <sup>वा</sup> दिवस
१३	ई-मस्टर, मजुरीची यादी व वेतन चिठ्ठीची प्रिंट काढून मान्यतेबाबत कार्यवाही.		ज्या दिवशी हजेरी व मोज-माप पुस्तिका प्राप्त	
१४	ई-मस्टर वरील हजेरी, मजुरीची यादी व वेतन चिठ्ठी प्रमाणे प्रत्यक्ष हजेरी, त्यप्रमाणे तांत्रिक मान्यतेबाबतच्या माहितीची	लेखा सहाय्यक	मस्टर हजेरी पुर्ण झाल्यानंतर	८वा किंवा ९ <sup>वा</sup> दिवस

	पडताळणी करणे.			
१५	पेमेंट अॅडवाईस तयार करणे	लेखा सहाय्यक	Pre-auditor कडुन पडताळणी झाल्याच्या दिवशी.	८ वा किंवा ९ वा दिवस
१६	पेमेंटला मान्यता देणे	तहसिलदार/ गटविकास अधिकारी	On the same day / ३ <sup>rd</sup> / ४ <sup>th</sup> day after the completion of muster attendance	८ वा किंवा ९ वा दिवस
१७	पेमेंट चेक अथवा पेमेंट अॅडवाईसची बँक/पोस्ट ऑफिसकडील हालचाल.	APO	On the same day after the approval by BDO ४ <sup>th</sup> / ५ <sup>th</sup> day after the completion of muster attendance	९ वा or १० वा दिवस
१९	गट विकास अधिकारी कार्यालयाकडून वेतन चिठ्ठीचे वितरण.		Should happen while the GRS visits Block office to receive the subsequent weeks Muster	९ वा किंवा १० वा दिवस
२०	मजुरांना वेतन चिठ्ठीचे प्रत्यक्ष वाटप	ग्रामरोजगार सेवक	Should distribute on the next day of receipt of the same	१० वा किंवा ११ वा दिवस