

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മോണിറ്ററിംഗ് മാർഗ്ഗരേഖ

കേരളം

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് മാർഗ്ഗരേഖ**
(മലയാളം)

തയ്യാറാക്കിയത്
സംസ്ഥാന മിഷൻ
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ
തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കേരളം

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്
കില
മുളകുന്നത്തുകാവ്, തൃശ്ശൂർ

കവർ ഡിസൈൻ & ലേ ഔട്ട്
ഗോഡ്ഫ്രെയ്സ് ഗ്രാഫിക്സ്
ശാസ്തമംഗലം, തിരുവനന്തപുരം
കോപ്പികൾ - 3,000
സൗജന്യ വിതരണത്തിന്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

മോണിറ്ററിംഗ് മാർഗ്ഗരേഖ

കേരളം



മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.
സംസ്ഥാന മിഷൻ, ഗ്രാമവികസനവകുപ്പ്

5-ാം നില, സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്,
കവടിയാർ, തിരുവനന്തപുരം-695003, കേരളം
ഫോൺ: 0471-2313385, ഫാക്സ്: 0471-2312385
ഇ-മെയിൽ: mgnregakerala@gmail.com
വെബ്സൈറ്റ്: www.nregs.kerala.gov.in



കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)

മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഓ
തൃശ്ശൂർ 680581, കേരളം
ഫോൺ: 0487-2207000
ഇ-മെയിൽ: info@kila.ac.in
വെബ്സൈറ്റ്: www.kila.ac.in

ഗ്രാമീണ മേഖലയിലെ കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ അവിദഗ്ദ്ധ തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനും, ഗ്രാമീണ മേഖലയിൽ ഉത്പാദനക്ഷമമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും ആണ് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ലക്ഷ്യം വയ്ക്കുന്നത്. സംസ്ഥാനത്ത് ആകെ 35.11 ലക്ഷം കുടുംബങ്ങൾ പദ്ധതിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ടി കുടുംബങ്ങളിൽ നിന്നും സന്നദ്ധരായവർക്ക് പരമാവധി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും വിട്ട് പോയിട്ടുള്ള മറ്റ് കുടുംബങ്ങളെ പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമാക്കുന്നതിനുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി ഓരോ വർഷവും സംസ്ഥാനത്ത് ഏകദേശം 2 ലക്ഷത്തോളം തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുത്ത് വരുന്നുണ്ട്. തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങൾ ഹനിക്കപ്പെടാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനതലം മുതൽ പഞ്ചായത്ത്തലം വരെയുള്ള മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്. "മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിയമം പട്ടിക I ഖണ്ഡിക 27 പ്രകാരം പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യണം എന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്". തൊഴിലാളികളുടെ



രജിസ്ട്രേഷൻ മുതൽ അവരുടെ വേതന വിതരണം വരെയുള്ള ഓരോ ഘട്ടങ്ങളിലും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനൊപ്പം തന്നെ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ഗുണമേന്മ ഉള്ളത് ആണോ എന്നും പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതോടൊപ്പം തന്നെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി ഓരോ തലത്തിലും ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും അവരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ അറിവ് ഉണ്ടാകേണ്ടത് ആവശ്യമാണ്. പദ്ധതി മോണിറ്ററിങ്ങിന്റെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഹിക്കേണ്ട പങ്ക് മുതലായവയാണ് ഇവിടെ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ളത്.

I. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നത് ചുവടെപ്പറയുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിനാണ്.

ലക്ഷ്യങ്ങൾ

1. തൊഴിലാളികൾക്ക് നിയമം ഉറപ്പ് നൽകുന്ന അവകാശങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. പരമാവധി കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. സ്ഥായിയായതും, ഗുണമേന്മ ഉള്ളതുമായ ആസ്തികൾ നിർമ്മിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന് അനുസൃതമായ രീതിയിൽ തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



5. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വേതന വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്നും, ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നു എന്നും പരിശോധിക്കുക.
7. അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കാണ് വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ ലഭ്യമാകുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. മെറ്റീരിയലുകളുടെ സംഭരണവും ഉപയോഗവും കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
9. അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ തന്നെയാണ് ഏറ്റെടുക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
10. ചിട്ടയോടെ പ്രവൃത്തികൾ അറേഞ്ച് ചെയ്യുകയും മസ്റ്ററിങ് കൃത്യതയോടെ ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
11. പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകേണ്ട അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ (Work site facilities) ഉറപ്പ് വരുത്തുക
12. സദ്ഭരണം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്, ജോബ് കാർഡ് മെയിന്റനൻസ്, വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ, പ്രവൃത്തി ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

മേൽ പരാമർശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കി സംസ്ഥാനത്ത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നിയമാനുസൃതമായും ചിട്ടയോടെയും മാതൃകാപരമായും നടപ്പിലാക്കുക എന്നതാണ് മോണിറ്ററിംഗ് നടപടിയുടെ കാര്യം.

മോണിറ്ററിംഗ് തലങ്ങൾ

1. സംസ്ഥാനതലം

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ/മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓരോ ജില്ലയുടേയും ചുമതല നൽകുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലകളിൽ നടക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ 2% പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, പരിശോധന റിപ്പോർട്ടും ശുപാർശകളും ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ❖ എം.ഐ.എസ്. റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാതലത്തിലുള്ള പദ്ധതി പുരോഗതി വിലയിരുത്തി ഉചിത നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം അതാത് പങ്കാളികൾക്ക് നൽകുക
- ❖ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ അന്വേഷണം

- ❖ ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഗുരുതര പ്രശ്നങ്ങളിന്മേൽ ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- ❖ മുൻപുള്ള രണ്ട് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നു.
- ❖ നിലവിൽ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ 2% പരിശോധിക്കുക.
- ❖ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർത്തിയായ പ്രവൃത്തികളുടെ 2% പരിശോധിക്കുക.
- ❖ ജില്ലാതലത്തിലുള്ള ആഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ പരിശോധന.
- ❖ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പദ്ധതി വിലയിരുത്തൽ യോഗങ്ങൾ ജില്ല/ബ്ലോക്ക്/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വേണ്ടി സംഘടിപ്പിച്ച് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ചിട്ടയാക്കുക.

2. ജില്ലാതലം

ജില്ലാതല പരിശോധനയ്ക്കായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിലെ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ജില്ലാകളക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ജില്ലാകളക്ടർമാർക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ സഹായങ്ങളും ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിലെ വിവിധ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബ്ലോക്കുകളുടെ ചുമതല നൽകി കൊണ്ട് ജില്ലാകളക്ടർമാർ ഉത്തരവ് നൽകും. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ മാസവും പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ മുഖേന ജില്ലാകളക്ടർമാർക്ക് നൽകണം. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാരും ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധന മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും ജില്ലാതലത്തിൽ കുറഞ്ഞത് 10% പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന വിവരം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, പരിശോധന വിവരം



രവു, പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള പ്രധാന ന്യൂനതകൾ ആയത് പരിഹരിക്കാൻ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ, സംസ്ഥാന മിഷനിൽ സർക്കാരിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ എന്നിവ തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി സംസ്ഥാനമിഷൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്ററുടെ നേതൃത്വത്തിൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്) വിംഗിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാതല പരിശോധന ടീം രൂപീകരിക്കേണ്ടതും, ടി ടീം ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പദ്ധതി മോണിറ്ററിങ്ങിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെപ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ❖ എം.ഐ.എസ്. റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബ്ലോക്ക്തലത്തിലുള്ള പദ്ധതി പുരോഗതി വിലയിരുത്തി പദ്ധതി ലക്ഷ്യം നേടുന്നതിനുള്ള തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുക. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ നിന്നും പിന്തുണ ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ സംസ്ഥാന മിഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
- ❖ ജില്ലാതലത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ അന്വേഷണം
- ❖ നിലവിൽ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ 5% പരിശോധിക്കുക
- ❖ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർത്തിയായ പ്രവൃത്തികളുടെ 5% പരിശോധിക്കുക
- ❖ 5 ലക്ഷത്തിൽ കൂടുതൽ മെറ്റീരിയൽ ചെലവുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും പരിശോധിക്കുക
- ❖ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, ഉപയോഗം എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി ആണോ നടക്കുന്നത് എന്നത് ഉറപ്പാക്കൽ.
- ❖ ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഗുരുതര പ്രശ്നങ്ങളിന്മേൽ ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- ❖ മുൻപുള്ള രണ്ട് സാമ്പത്തിക വർഷങ്ങളിൽ പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവൃത്തികളുടെ നിലവിലെ അവസ്ഥ പരിശോധിക്കുന്നു.
- ❖ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന കരാർ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുക.



3. ബ്ലോക്ക്തലം

ബ്ലോക്ക്തല പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തിരിച്ചുള്ള ചുമതല നൽകി ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവർക്ക് ചുമതല ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ 20% പ്രവൃത്തികൾ എങ്കിലും പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ 10% പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ റിപ്പോർട്ടും, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടും ക്രോഡീകരിച്ച് കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകൾ, സ്വീകരിച്ച പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തൊട്ടടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി ജില്ലാമിഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ബ്ലോക്ക്തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ പദ്ധതി മോണിറ്ററിങ്ങിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെ പ്പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ❖ മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം തൊഴിലാളികളുടെ സാന്നിധ്യം പരിശോധിക്കുക.
- ❖ നിലവിൽ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ പരിശോധിച്ച് നടന്ന് കൊണ്ടിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെയും സൃഷ്ടിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെയും ഗുണമേന്മ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

- ❖ നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം പൂർത്തിയായ പ്രവൃത്തികളുടെ 100% പരിശോധിക്കുക.
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം എം.ഐ.എസ്. അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തുക.
- ❖ പഞ്ചായത്ത്തലത്തിൽ T+8 ദിവസത്തിനകം FTO sign ചെയ്ത് കൃത്യസമയത്ത് വേതന വിതരണ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- ❖ എല്ലാ മാസവും നടത്തുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അവരുടെ പ്രകടനത്തിന്റെ (എം.ഐ.എസ്. റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം) അടിസ്ഥാനത്തിൽ റാങ്ക് ചെയ്ത് പ്രകടനം വിലയിരുത്തുക.
- ❖ ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ❖ ആകെ ചെലവിന്റെ 40% സാധന ഘടകത്തിനായി വിനിയോഗിച്ച സ്ഥായിയായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ❖ പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന സാധന സാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ, സംഭരണം, ഉപയോഗം എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി ആണോ നടക്കുന്നത് എന്നത് ഉറപ്പാക്കൽ.
- ❖ ഹാജർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ❖ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ❖ മേറ്റുമാരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക.
- ❖ മേറ്റുമാർ ഓരോ പ്രവൃത്തികളിലും മാറുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ❖ ഒരു വർഷത്തിന് മുകളിൽ ആരംഭിക്കുകയും എന്നാൽ പൂർത്തിയാക്കിക്കാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികളുടെ പരിശോധന
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററുകൾ, വർക്ക് ഫയൽ എന്നിവയുടെ പരിശോധന നടത്തി ആയവ നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ❖ എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ❖ തൊഴിൽ കാർഡുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നു എന്ന് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ❖ ബ്ലോക്ക്/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ കരാർ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക, ആവശ്യമെങ്കിൽ തിരുത്തലുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ നൽകുക.

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലം

വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ തങ്ങൾ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന സർക്കിളിലെ 100% പ്രവൃത്തികളുടെയും പരിശോധനയും മസ്റ്റർറോളുകളുടെ 100% പരിശോധനയും നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് തല പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ ദൈവാരത്തിലും ബ്ലോക്കിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ പരിഹാര നടപടികൾ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത വിഷയങ്ങൾ ജില്ലാമിഷനിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ 100% പരിശോധന നടത്തുന്നുവെന്ന് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ പേരുവിവരം ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- ❖ ഡിമാന്റ് ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- ❖ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- ❖ പ്രവൃത്തികൾ കൃത്യസമയത്ത് ആരംഭിക്കുന്നു എന്നും കൃത്യസമയത്ത് അവസാനിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- ❖ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്, കുടിവെള്ളം, തണൽ, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് എന്നിവ ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- ❖ പാർശ്വവൽകരിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങൾ തൊഴിലിന് ആവശ്യപ്പെടുന്നുവെന്നും തൊഴിൽ ലഭ്യമാകുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കൽ
- ❖ മേറ്റാരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക
- ❖ മെറ്റീരിയലുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- ❖ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക





ചെക്ക്ലിസ്റ്റ്

ഓരോ തലത്തിലെയും പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം 1 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡ് പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയ പകർപ്പ് മേലുദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അതത് തലങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുന്ന നടപടികൾ അവിടെ തന്നെ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും മറ്റുള്ളവ ജില്ല, സംസ്ഥാന മിഷൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

II. മോണിറ്ററിങ് രീതികൾ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനായി കാര്യക്ഷമമായ എം.ഐ.എസ്. സംവിധാനം പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ എം.ഐ.എസ്.ൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് ഉപരിയായി പ്രവർത്തിപഥത്തിൽ സംഭവിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങൾ അറിയുന്നതിനായി കർശനമായ ഫീൽഡ് പരിശോധനയും ആവശ്യമായുണ്ട്.

1. എം.ഐ.എസ്. റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കാവുന്ന ഘടകങ്ങൾ

- ❖ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ ദിനങ്ങളുടെ പുരോഗതി
- ❖ സമയബന്ധിതമായ വേതന വിതരണം
- ❖ ഡിമാന്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതിന് അനുസൃതമായി തൊഴിൽ നൽകുന്നുണ്ടോ
- ❖ നൽകുന്ന എല്ലാ മസ്റ്റർ റോളുകളും പൂരിപ്പിച്ച് യഥാസമയം തിരികെ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ
- ❖ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കലിന്റെ പുരോഗതി
- ❖ പ്രവൃത്തികളുടെ ജിയോടാഗിംങ്ങ്

- ❖ പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങൾ സൃഷ്ടിച്ച തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
- ❖ ശരാശരി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ
- ❖ ഫോക്കൽ ഏരിയ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി
- ❖ പരമാവധി കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകൽ

2. ഫീൽഡ് സന്ദർശനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിരീക്ഷിക്കപ്പെടേണ്ട ഘടകങ്ങൾ

- ❖ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശ സംരക്ഷണം
- ❖ തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ
- ❖ പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പാക്കൽ
- ❖ ഹാജർ ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- ❖ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധന
- ❖ സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്
- ❖ തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തൽ



3. പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട്

ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ടിൽ അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളാണ് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത് എന്ന് പരിശോധിക്കണം.

2. പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി തുടങ്ങിയവ

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ തലക്കെട്ട്, പ്രവൃത്തി നടത്തുന്ന സ്ഥലം ഏതെന്ന് വ്യക്തമാവും വിധം കൃത്യതയുള്ളതായിരിക്കണം. പ്രവൃത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലം തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള സർവ്വേ നമ്പരും സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാകണം (സർവ്വേ നമ്പറിന്റെ വിവരം എം.ഐ.എസ്.ൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്). പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം നടക്കുമ്പോൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലത്തുതന്നെയാണ് പണി നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുവാനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ചുമതലയുള്ള തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയർ/അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർക്ക് ആയിരിക്കും. തൊഴിലുറപ്പ് നിയമത്തിലെ 1-ാം പട്ടിക, 1-ാം ലൈംഡികയിൽപ്പെട്ട ഏതു ഇനം പ്രവൃത്തിയാണ്





നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്ന് അതാത് പ്രവൃത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ തലക്കെട്ടിൽ നിന്നും സ്പഷ്ടമായിരിക്കണം.

പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ യഥാർത്ഥ പ്രവൃത്തി ആവശ്യം നേരിൽ ബോധ്യപ്പെട്ട ആവശ്യ ഇനങ്ങളും അളവുകളും കൃത്യമായി തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വകയിരുത്തേണ്ടതിന്റെ പ്രാഥമിക ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയർ/അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർക്ക് മാത്രമാണ്. അളവുകൾ കുറഞ്ഞത് 5 തൊഴിലാളികളുടെ എങ്കിലും സാന്നിധ്യത്തിൽ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രവൃത്തികളെല്ലാം തന്നെ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ വിവക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഘടകങ്ങൾ പ്രകാരം മാത്രമാണ് നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നതെന്ന് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയർ/അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഫീൽഡ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും എസ്റ്റിമേറ്റ് പരിശോധിക്കുകയും ഇക്കാര്യം ബോധ്യപ്പെട്ട് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ്, ചെയ്തു തീർത്ത യഥാർത്ഥ ഇനങ്ങളുടേയും അളവുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം. ഇതു ഉറപ്പാക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അളവു രേഖപ്പെടുത്തുന്ന എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർക്കായിരിക്കും.

3. മസ്റ്റർറോൾ

2011-12 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതൽ എല്ലാ പ്രവൃത്തികൾക്കും ഇ-മസ്റ്റർറോളുകൾ മാത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇതിൽ വെട്ടുതിരുത്ത് പാടില്ല. ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ വിതരണം ചെയ്ത മസ്റ്റർ റോളിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ പാടില്ല.

മസ്റ്റർ റോളിൽ 'x' ചിഹ്നം ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് അനുവദനീയമല്ല. തൊഴിലാളിയുടെ ഒപ്പ്/ചുരുക്കിയ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തണം. അപ്രകാരം അല്ലാത്ത മസ്റ്റർ റോളുകളിന്മേൽ വേതന വിതരണം അനുവദനീയമല്ല.

മസ്റ്റർ റോൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത ശേഷം ആയത് ഫീൽഡിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ട ചുമതല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തല എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർക്കാണ്. ബില്ലിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതായുള്ള പെറ്റി ബില്ലുകൾ ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ ഒപ്പം സമർപ്പിക്കണം. (ഉദാ: പണിയായുധ വാടക ബിൽ, മരുന്ന് ബിൽ തുടങ്ങിയവ) പ്രവൃത്തിയുടെ അവസാന ബില്ലിന് പാസ്റ്റാക്കി തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി നൽകുമ്പോൾ തന്നെ പ്രവൃത്തിയുടെ പൂർത്തീകരണ തീയതി (completion date) എം.ഐ.എസ്.ൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച സ്റ്റാറ്റസ് കാണിക്കേണ്ട ചുമതല ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടേതാണ്. പിന്നീട് യാതൊരു പെറ്റി ബില്ലും സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

4. തൊഴിൽ കാർഡ്

തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടത്, ലഭ്യമായത്, അനുവദിച്ച വേതനം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അതാത് സമയത്ത് തന്നെ മേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തൊഴിൽ കാർഡിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം മേറ്റിന്റെ കൂലി വിതരണം നടത്താൻ. ഇത് രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പാക്കണം. ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുന്ന ബ്ലോക്ക്, ജില്ല, സംസ്ഥാനതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇത് പരിശോധിക്കണം.



പ്രമാണാശ്രയി ഭദരീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് മാർഗ്ഗരേഖ

5. മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്

പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ എം.ബുക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും, പ്രവൃത്തി നടക്കുന്നതിനനുസൃതമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കണം.

6. രജിസ്റ്ററുകൾ

പദ്ധതി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള 7 തരം രജിസ്റ്ററുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| (1) തൊഴിൽ കാർഡ് രജിസ്റ്റർ | (4) പ്രവൃത്തി രജിസ്റ്റർ |
| (2) ഗ്രാമസഭാ രജിസ്റ്റർ | (5) ആസൂതി രജിസ്റ്റർ |
| (3) ഡിമാന്റ് ഫോർ വർക്ക് രജിസ്റ്റർ | (6) പരാതി രജിസ്റ്റർ |
| | (7) മെറ്റീരിയൽ രജിസ്റ്റർ |

7. ഫയലുകൾ

പേയ്മെന്റിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുവാനും കാലതാമസം വരുത്തിയാൽ അതിന് ഉത്തരവാദി ആരാണ് നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും ഓരോ



ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുതലത്തിലും ഒരു പ്രവൃത്തിരേഖയുടെ നീക്കങ്ങൾ ട്രാക്ക് ചെയ്യുവാനുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഓരോ പ്രവൃത്തി ഫയലിലും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണം. ഇതിലേക്കുള്ള ഫോറം അനുബന്ധം 2 ആയി ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഇത് ഓരോ ഫയലിലും സൂക്ഷിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ചുമതല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേതായിരിക്കും.

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ ഓരോ പ്രവൃത്തിക്കും ഒരു പ്രോജക്ട് ഫയൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള 21 ഇനം രേഖകൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. 21 ഇനം രേഖകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 3 ആയി ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും നിർവ്വഹണം പൂർത്തീകരിച്ച് പേയ്മെന്റുകൾ നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ ഫയൽ കൃത്യമായി തുന്നിക്കെട്ടി പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതാത് സമയത്ത് ഓഡിറ്റ്/പരിശോധന/സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്/പൗരന്മാരുടെ പരിശോധനകൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിൽ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുവാനുള്ള സൗകര്യം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരുക്കേണ്ടതാണ്. ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്കായിരിക്കും.

8. സൈറ്റ് ഡയറി

സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും തത്സമയം രേഖപ്പെടുത്തണം. വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ ഫീൽഡ് സന്ദർശന സമയത്ത് സൈറ്റ് ഡയറിയിൽ അപൂർണ്ണ വിവരങ്ങളുണ്ടെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത് പൂർണ്ണമാക്കുന്നതിന് നടപടിയെടുക്കണം.

പ്രവൃത്തിസ്ഥലത്ത് പരിശോധന നടത്തേണ്ടവ

1. എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്നും എസ്റ്റിമേറ്റിന് അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവൃത്തിയാണോ നടന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നത്/പൂർത്തിയാക്കിയത് എന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ.
2. ശരിയായ വിധത്തിലും അളവിലുമുള്ള സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ് ആണോ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് എന്നും ആയത് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായിത്തന്നെ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
3. മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പ്രവൃത്തി നടക്കുന്നതിനോടൊപ്പം നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
4. മണ്ണർ റോളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയ തൊഴിലാളികൾ തൊഴിൽ സ്ഥലത്ത് പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന വിവരം.



5. മറ്റുൾ റോൾ ശരിയായ രീതിയിലാണോ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എന്ന് സംബന്ധിച്ച്.
6. അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തിയാണോ ഏറ്റെടുത്തിരിക്കുന്നത്?
7. ഓരോ പ്രവൃത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപ് പ്രോജക്ട് ഇനിഷ്യേഷൻ മീറ്റിംഗ് നിർവ്വഹണമായും കൂടിയിരിക്കേണ്ടതും, ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിച്ചും, ചെയ്ത് തീർക്കേണ്ട ജോലി സംബന്ധിച്ചും തൊഴിലാളികളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പരിശോധനാ വേളയിൽ ടി സംഗതി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
8. തൊഴിലാളികൾക്ക് അവരുടെ അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ബോധ്യം ഉണ്ടോ എന്ന് തൊഴിലാളികളുമായുള്ള ഇടപെടലിൽ നിന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.
9. തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന്.
10. മെറ്റീരിയലുകളുടെ സംഭരണം, ഉപയോഗം എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിലാണോ നടക്കുന്നത്.
11. പ്രവൃത്തിയുടെ ഗുണമേന്മ
12. സൈറ്റ് ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
13. വർക്ക് സൈറ്റ് സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
14. വിജിലൻസ് & മോണിറ്ററിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക
15. മേറ്റുമാരുടെ പ്രവർത്തനം

മേറ്റുമാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് 31.07.2017ലെ 140/ഡിഡി2/2017/തസ്വ ഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് മേറ്റുമാരെ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയർ/അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ ഉറപ്പാക്കണം.

ഒരു പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് 14 ദിവസങ്ങൾക്ക് ഒരാൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ മേറ്റിനെ മാറിമാറി നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ ഇതു പാലിക്കപ്പെടാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.

പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗിനായി ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ, ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർ

- ❖ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി എം.ഐ.എസ്. റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം വിലയിരുത്തണം.
- ❖ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക.
- ❖ ഫീൽഡ്തല പരിശോധന നടത്തി പദ്ധതി പ്രവർത്തനം ശരിയായ രീതിയിലാണ് നടക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ❖ സംസ്ഥാന/ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകുന്ന പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.





ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

- ❖ എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരമുള്ള പദ്ധതി പുരോഗതി പ്രതിദിനം വിലയിരുത്തുക
- ❖ പ്രവൃത്തികളുടെ ഫീൽഡ് തല പരിശോധന നടത്തുകയും, ബ്ലോക്ക് തലത്തിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയത് നടത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- ❖ ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക.
- ❖ ഫീൽഡ് പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- ❖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധന, ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ



സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- ❖ പ്രവർത്തി സ്ഥലങ്ങളുടെ പരിശോധന
- ❖ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് സിറ്റിസൺ ഇൻഫർമേഷൻ ബോർഡ്, കൂടിവെള്ളം, പ്രഥമ ശുശ്രൂഷാ കിറ്റ്, തണൽ തുടങ്ങിയവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- ❖ എസ്റ്റിമേറ്റിന് അനുസൃതമായ പ്രവൃത്തിയാണോ നടക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
- ❖ തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർ പരിശോധന/മസ്റ്റർ റോളുകൾ ക്രമ പ്രകാരമാണോ എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത്
- ❖ മേറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തണം
- ❖ സാധന സാമഗ്രികൾ ശരിയായ അളവിൽ സ്റ്റോക്ക് ചെയ്ത് എസ്റ്റിമേറ്റിനനുസൃതമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന പരിശോധന
- ❖ സമയബന്ധിതമായ കൂലിവിതരണം ഉറപ്പാക്കൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ട ഘടകങ്ങൾ		
ക്രമ നം.	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	വിലയിരുത്തേണ്ടുന്ന ഘടകം
1	രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	ശരിയായ രീതിയിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ടോ
2	തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകൽ	നിശ്ചിത മാനദണ്ഡ പ്രകാരമുള്ള തൊഴിൽ കാർഡ് അപേക്ഷ നൽകി 15 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടോ
3	പദ്ധതി രൂപീകരണം, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ, പ്രവൃത്തികളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കൽ	ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യ സമയത്ത് പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ? അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികൾ തന്നെയാണോ പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ളത്. സ്ഥായിയായതും ഉല്പാദനക്ഷമവുമായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ടോ? സാധന സാമഗ്രികൾക്കുള്ള ചെലവ് ആകെ ചെലവിന്റെ 30-35% എങ്കിലും ഉണ്ടാകുന്നുണ്ടോ?

4	തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ	ശരിയായ രീതിയിൽ കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ടോ, അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ
5	ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	പദ്ധതി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള 7 ഇനം രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും, ഫയലുകളിൽ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ 21 ഇനം രേഖകൾ കൃത്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തൽ
6	തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കൽ	തൊഴിൽ സ്ഥലത്തെ സൗകര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, ആയതിന്റെ ലംഘനം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
7	സമയബന്ധിതമായ വേതന വിതരണം	T+8 ദിവസത്തിനകം എഫ്.റ്റി.ഒ. പ്രസിഡന്റ് ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ

<p style="text-align: center;">ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഘടകങ്ങൾ</p>		
ക്രമ നം.	സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികൾ	നിരീക്ഷണത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുക	പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് ഗ്രാമസഭയെ സഹായിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും, അനുവദനീയമായ പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമസഭകൾക്ക് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക
2	പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക	കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക
3	സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുക	യഥാസമയം സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

4	പ്രവൃത്തികളുടെ മെഷർമെന്റ് എടുക്കുക	മസ്റ്റർ റോൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത് 3 ദി വസത്തിനകം മെഷർമെന്റ്/ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് എടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക
5	ജിയോടാഗിംങ്ങ്	പ്രവൃത്തിയുടെ ഫോട്ടോകൾ യഥാ സമയം ജിയോടാഗ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
6	പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പ് വരുത്തുക	ഏറ്റെടുത്ത പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവ്വഹണം ഗുണമേന്മ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്ന തരത്തിലാണോ നടത്തിയിട്ടുള്ളത് എന്നും ഇതിന് ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക
7	മേറ്റുമാരുടെ പ്രവർത്തനം വി ലയിരുത്തുക	മേറ്റുമാരുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും അവർക്ക് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ പ്രവർത്തനം

ക്രമ നം.	ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികൾ	നിരീക്ഷണത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ
1	ഡാറ്റാ എൻട്രി, തൊഴിൽ കാർഡ്, തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടവരുടെ ഡിമാന്റ് തുടങ്ങിയവ	തൊഴിൽ കാർഡിനും തൊഴിലിനും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ കൃത്യസമയത്ത് പ്രോസസ്സ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും കൃത്യ സമയത്ത് പ്രവൃത്തിയിലേക്ക് ഡിമാന്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക
2	പേ ഓർഡർ, എഫ്.റ്റി.ഒ എന്നിവ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുക	കൃത്യ സമയത്ത് വേതന വിതരണം നടത്തുന്നതിനായി ഒന്നും രണ്ടും സിഗ്നേറ്ററിമാർക്ക് എഫ്.റ്റി.ഒ. തയ്യാറാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
3.	ഡിമാൻഡ് റിക്കൺസിലി യേഷൻ	ഡിമാൻഡ് രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞ് ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ തൊഴിൽ നല്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അത് യഥാസമയം ക്യാൻസൽ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക

4	ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും, ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക
5	എം.ഐ.എസ് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ	എം.ഐ.എസ്.ൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നു എന്നും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കുക

മറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് വിലയിരുത്തേണ്ട ഘടകങ്ങൾ

ക്രമ നം.	ചെയ്യേണ്ടുന്ന ജോലികൾ	വിലയിരുത്തേണ്ട ഘടകങ്ങൾ
1	മസ്റ്റർ റോളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ	ഹാജരായ എല്ലാ തൊഴിലാളികളും മസ്റ്റർ റോൾ കൃത്യ സമയത്ത് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്നും, ഹാജരാകാത്തവർക്ക് ആബ്സന്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പാക്കുക
2	ഓരോ ദിവസവും തൊഴിലാളികൾ ചെയ്ത് തീർക്കേണ്ട പ്രവർത്തികൾ mark-out ചെയ്ത് നൽകുക	ഇപ്രകാരം തൊഴിൽ വീതിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
3	തൊഴിൽ കാർഡിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക	തൊഴിൽ കാർഡിൽ തൊഴിൽ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
4	പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടൽ നടത്തുക	പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും, തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ തൊഴിലാളികളുടെ ഏകോപനത്തിനും കാര്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക
5	രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക	രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

6	First Aid box ഉൾപ്പെടെ തൊഴിലിടത്ത് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക	തണൽ സൗകര്യം, കുടിവെള്ളം, പ്രഥമശുശ്രൂഷാ കിറ്റ് എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
7	തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഉറപ്പ് നൽകുന്ന അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തൊഴിലാളികളിൽ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക	തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം ഉറപ്പ് നൽകുന്ന അവകാശങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് തൊഴിലാളികളിൽ ബോധവൽക്കരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
8	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മേൽനോട്ടം	പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്തെ മേൽനോട്ടം കൃത്യമായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനായി ജോയിന്റ് പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർമാർ ചുവടെപ്പറയുന്ന ഘടകങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം.	ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തികൾ	നിരീക്ഷണത്തിന് വിധേയമാക്കേണ്ട ഘടകങ്ങൾ
1	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതിനും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും മാസത്തിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ട് തവണ എങ്കിലും ഇവരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉപദേശങ്ങളും നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ടി യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പാക്കുക
2	ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ, ബ്ലോക്ക്തല ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് കൃത്യമായ ബ്ലോക്ക് സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോർഡിനേറ്റർക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ

3	<p>തൊഴിൽ ആവശ്യത്തിന് ആനുപാതികമായ പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തൽ</p>	<p>ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ തൊഴിൽ ആവശ്യകതയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുവാൻ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കർമ്മ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ</p>
4	<p>ബ്ലോക്ക് പരിധിയിൽ നടക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടവും നിരീക്ഷണവും</p>	<p>ബ്ലോക്ക് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവൃത്തികളുടെ പൂർണ്ണമായ മേൽനോട്ട ചുമതല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്ക് ആയിരിക്കും. ആയതിലേക്കായി ബ്ലോക്ക്തലത്തിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതല വീതിച്ച് നൽകുകയും, ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും, പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം.</p>
5	<p>പദ്ധതി പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ</p>	<p>ലേബർ ബഡ്ജറ്റിന്റെ ലക്ഷ്യത്തിന് ആനുപാതികമായി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്നും പരമാവധി കുടുംബങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം തൊഴിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും, സ്ഥായിയായ ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിൽ ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടൽ നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക</p>
6	<p>സമയബന്ധിതമായി വേതന വിതരണം നടത്തുന്നതിലെ മോണിറ്ററിംഗ്</p>	<p>എഫ്.റ്റി.ഒ. സെക്കന്റ് സിഗ്നേറ്ററി T+8 ദിവസത്തിനകം ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്യുന്നു എന്നും, വേതന വിതരണത്തിലെ കാലതാമസത്തിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാര തുക കൃത്യമായി തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുന്നുണ്ടോ എന്നും നിരീക്ഷിക്കുക</p>
7	<p>പരാതി പരിഹാരം</p>	<p>പരാതികൾ നിശ്ചിത ദിവസത്തിനകം (7 ദിവസം) പരിഹരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? പരാതിയിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ? പരാതിയിന്മേൽ വീഴ്ചക്കാരർക്ക് എതിരെ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? തുടങ്ങിയവ ഉറപ്പ് വരുത്തുക</p>
8	<p>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണം</p>	

അനുബന്ധം 1

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫീൽഡ് തല പരിശോധനാ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

District :		Block:		GramaPanchayath:	
Name and Official designation of the Officer					
Inspection Date		Level of inspection: District/Block/GP (Strike out Not Applicable)			
1. General Details Of The Work					
a. Name of work and work code :					
AS Amount		Wage Amount		Material Amount	
				Unskilled Persondays	
2. Project Meeting & Site Diary					
a. Whether Project meeting conducted		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		Date of Project Meeting:	
b. List of officers attended the project meeting(Put √ mark)					
Secretary	Assistant Secretary	AE	Overseer	VEO	No. of workers
No of mates appointed					
Any other officers(Specify)					
c. Whether site diary is kept by the mate and available for verification		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		d. Whether the details of the project recorded in the site diary	
				Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
e. Is the estimate of the work available at work site		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		f. Is estimate in local language showing the quantity of the work to be done amount and quality of material to be used, number of employment created etc.is available at work site	
				Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
g. Whether the work is executing as per the estimate		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		h. Do all workers have clear knowledge about the quantity and outcome of the work	
				Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
3. Muster Roll					
a. Whether Muster Roll available at work site for verification		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		b. Whether the Muster Roll available is properly signed and stamped by:	
				*BPO *GPS	
c. Whether workers present recorded the attendance with their signature		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>		d. Total Number of workers included in Muster Roll	

e. No. of workers present at the time of Inspection		f. Whether any attendance columns have correction/ overwriting/ Tampering etc	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
---	--	---	---

g. if Yes, Specify the name of workers with jobcard number:

4. Job Card

a. Whether all Job cards are kept with the workers at work site	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	b. if No specify the name of workers & job card number in MR	
---	--	--	--

c. Whether the Job cards are Kept by mate or any other person	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	d. Whether the Jobcards are recorded with all relevant details of the work	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
---	--	--	---

5. Mate

a. Name and Jobcard Number of Mate		b. Whether the mate is newly appointed by the GP Secretary by an order or work order	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
------------------------------------	--	--	--

c. Whether the mate has been trained.	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	d. If so by whom :	KILA /BPO
---------------------------------------	--	--------------------	-----------

e. Whether the mate is well aware of the work, its estimate expected quantity and outcome of the work and rights of workers (Put ✓ mark)		f. For how long the mate has been in charge of the present work	----- Days
i) Fully Aware	ii) Partially Aware		

6. Work site Facilities

a. Is drinking water made available	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	b. Is provision for shade provided	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	--	------------------------------------	--

c. Is first aid kit with all stipulated items provided	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	d. if No, specify the items not provided	
--	--	--	--

e. Whether Gloves and Gumboots are needed in the work site	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	f. if yes, whether they are provided	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
--	--	--------------------------------------	--

7. Proactive Disclosure

A. Has CIB erected with details such as : (Put ✓ mark)	B. Whether any items of work executed by any agencies / Contractors other than Workers		Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Name of Work and Work code/Amount of the work/ Amount of wage /Amount of material /Person days	If yes, Specify:		

8. Name and Designation of Officers Inspected the work site before this Inspection

Name, Designation & Office	1.	3.
	2.	4.

9. Work File Inspection Report(This report is to be filled on verifying work file kept at GP)			
1. Whether the File has a check list of file contents/ enclosure (22 prescribed items)	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	2.if No Specify	
3. Whether the 7 registers properly kept are updated,	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	4.if No Specify	
5. Whetherthe Monthly Rozgar Divas is being observed in the GP	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	6.Whether the inspected works is covered with any other scheme. 7. If yes specify	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
8.Name of Officers & Department involved in the implementation of the Project other than GP Officers			9. The serial number of the work in the AAP
10. Has proper demand for the work kept in the file	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	11.Has the work provided within 15 days demand	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
12.Whether the work is individual beneficiary oriented	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	13. Whether the beneficiary selected by Grama Sabha	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
14. Has the beneficiary list properly attested by GP is kept with MGNREGS file	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	15. Whether the previous MR was closed by AE within 3 days	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
16. Whether the MR is authenticated by the mate	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	17. Whether the MR has been counter certified by two workers With their Names, Jobcard numbers & signatures	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
18. Is the payment process of Muster Rolls made within T+8 at GP level	Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	19.If no, Name of Officer who is responsible for the delay and number of days of delay	
20. Any Other suggestion/ recommendation to improve the quality of work, file system etc.			
21. Whether the copy of this inspection report has given to the : (Put ✓ mark) GPS / BPO / JPC/DPC			

*BPO→ Block Programme Officer *GPS→ Grama Panchayath Secretary (Attach additional sheet w.r.t the details of observations and corrective meassures taken)

Signature of the officer

അനുബന്ധം 2

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഫയൽ നീക്കം - ട്രാക്കിംഗ് ഫോറം

..... ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്.

പ്രവൃത്തിയുടെ പേര് :
 ആക്ഷൻ പ്ലാനിലെ യൂണിക് ഐ.ഡി :
 എ.എസ്. നമ്പർ & തീയതി :
 റി.എസ്. നമ്പർ & തീയതി :
 എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക :
 പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തിയ തീയതി :
 പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി :
 ഏതിനും പ്രവൃത്തി (കാറ്റഗറി നമ്പർ) :

മസ്റ്റർ റോൾ നമ്പർ		1	2	3	4
മസ്റ്റർ റോളിനുള്ള അപേക്ഷ ബ്ലോക്ക് പ്രോ ഗ്രാം ഓഫീസർക്ക് നൽകിയ തീയതി					
ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും മസ്റ്റർ റോൾ ലഭിച്ച തീയതി					
മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരം പ്രവൃത്തി ആരംഭിച്ച തീയതി	Initials of Accredited Engineer/Overseer				
	Date				
മസ്റ്റർ റോൾ പ്രകാരമുള്ള അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം	Initials of Accredited Engineer/Overseer				
	Date				
മസ്റ്റർ റോളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും ഡി.ഇ.ഒ.ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ തീയതി	Initials of Date Entry Operator				
	Date				

മെഷർമെന്റിനായി രേഖകൾ ഓവർ സിയർക്ക് ലഭിച്ച തീയതി	Initials of Accredited Engineer/Overseer				
	Date				
ചെക്ക് മെഷർമെന്റിനായി എം.ബുക്കും മറ്റ് രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ലഭിച്ച തീയതി	Initials of AE/AEE				
	Date				
ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തി എം.ബുക്കും മറ്റ് രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് ലഭിച്ച തീയതി	Initials of Secretary				
	Date				
ബില്ലിംഗ് എഴുതുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടന്റിന് മസ്റ്റർ റോളും മറ്റ് രേഖകളും ലഭിച്ച തീയതി	Initials of Data Entry Operator				
	Date				
ബില്ലിംഗ് എഴുതി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട തീയതി	Initials of Secretary				
	Date				
വേതനം നൽകിയ തീയതി	Initials of Secretary				
	Date				
ബ്ലോക്കിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതി	Initials of Data Entry Operator				
	Date				
ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ തീയതി	Initials of Data Entry Operator				
	Date				

പ്രവൃത്തി അവസാനിച്ച തീയതി :

ബ്ലോക്കിലേക്ക് കംപ്ലീഷൻ റിപ്പോർട്ട് നൽകിയ തീയതി :

എം.ഐ.എസ്.ൽ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരണം

രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി:

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

STANDARD CONTENTS OF A CASE RECORD/WORK FILE

Sl. No.	Document to be placed in the Case Record/ Work File	Description of the document
1	Cover Page	The Case Record/Work File is to be bound in a hard paper cover to organize the relevant documents related to the project/work. The cover of the Case Record/Work File should be used to keep summary information about the project/work viz Name of the work, location (Village, GP, Block, District, State, GPS Location), Work Category, Work Start Date, Estimated timeline for completion of work, Work End Date, Estimated Cost (Mentioning Convergence Fund, if any), Actual Expenditure, Date of Social Audit. PIA details, the work code of the asset and date of geo tagging of the asset.
2	Checklist of Documents	The first page in the Case Record/Work File is the page of contents, which includes the checklist of documents to be kept inside the Case Record/Work File. All the documents are to be properly sorted with reference to the relevant page numbers. This will be the reference point for all documents in the Case Record/Work File.
3	Copy of the Annual Action Plan/Shelf of Projects	The copy of the approved list highlighting the work (for which the Case Record/Work File is being opened) along with a copy of the Gram Sabha resolution should be kept in the Case Record/Work File for reference.

4	Copy of Technical Estimate and Design	<p>For each project/work, preparation of the technical estimate is mandatory. Based on the Technical Estimate of the Work, Technical and Administrative Sanction will be obtained from the competent authority and each Case Record/Work File shall include the technical cost estimate of the project/work. A model technical estimate will include the following:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Cover page of the estimate: This will be the abstract of the cost estimate indicating the total estimate, labour estimate, material estimate and expected days for completion of the work. b. Project report: The project report is a feasibility report of the project/work. This provides physical, economic, social and environmental feasibility of the work. It includes the process of work implementation and expected benefits to community/ individual beneficiary. c. Detailed estimate: This will include the detailed description and calculation of the quantity of work in terms of dimension and cost of each item of work based on analysis of rate. d. Analysis of rate: The Analysis of Rate is calculation of cost of each item of a project/work, about the prevailing Schedule of Rates (SoRs) of the State. It should also include the amount of royalty to be paid. e. Lead and Lift Statement: The lead statement reflects the unit cost of each material showing the lead, source of procurement, basic cost, carriage cost and royalty cost. Beyond an acceptable lead/lift distance/height, the lead and lift statement also shows the additional labour required for transporting materials/ earth excavation. f. Material statement: The material statement includes the quantity and types of materials required for construction of the project/work based on the approved rate under the SoRs. g. Labour abstract: The labour abstract is the projection of labour requirement for implementation of the project/work. It provides the number and categories of labour required for the project/work, such as skilled, semi-skilled and unskilled labour. This should be in an optimum combination of all types of labour to avoid over or under employment of the labour. h. Drawings and design: Prior to the preparation of technical estimate, a design of the project/work should be done to calculate dimensions of each item of work. The dimensions of each item of work are transformed into engineering drawing, which is a graphical language that communicates the ideas and information from the designer to implementer. This will ensure the structural stability of the asset. i. Survey data: This is the primary and secondary data collected for the preparation of the technical estimate, based on which the design and drawing of the project/work will be prepared. This should be annexed to the technical estimate to validate the calculations made for the preparation of the technical estimate. Besides, the location of the asset should also be indicated in a map with adjoining/nearby structures. <p>The technical estimate should also include the cost of standardized Citizen Information Board.</p>
---	---------------------------------------	---

5	Technical Sanction	The Technical Sanction is an appraisal and approval of the estimated cost of the project/work. This includes estimated cost of both labour and material component of the project/work. The technical approval is accorded by the Technical Staff such as Junior Engineer, Assistant Engineer, Executive Engineer, Superintendent Engineer etc. The technical sanction should also include the total estimated volume of work, labour and material component in reference to the Schedule of Rate (SoR)
6	Administrative/ Financial Sanction	<p>The administrative sanction is the approval of work by the competent authority, adhering to the prevailing financial rules of the State. For administrative sanction following documents are prerequisite and should be kept in the Case Record/Work File.</p> <ol style="list-style-type: none"> Copy of the Resolution of Gram Sabha, where the project has been sanctioned. Copy of approved shelf of projects by the delegated authority. Copy of approved technical estimate of the work.
7	Convergence Funds/Inputs, if any	Convergence from other schemes or departments includes assistance as part of work execution to enhance durability or post completion for livelihood support, as the case may be. In respect of the project/work, in which funds are dovetailed from other schemes to meet the cost of an identifiable part of the project, a complete project proposal including all project activities and budget will be a part of Case Record/Work File.
8	Demand Application Form	In adherence to the provisions under the Act, two application forms are prepared to be used by the MGNREGA wage seekers to apply for employment under MGNREGA. These application forms are different for the individual households and group of workers applying together. The copies of the application form received from the households will be maintained in the Case Record/Work File.
9	Work Allocation Form	On receipt of application for employment from the MGNREGA workers, the PO will allocate work to these workers within 15 days from the date of receipt of the application. The work allocation notice includes the details of the project such as its location, name of the work, number of days of employment to be provided etc.
10	Copy of filled e-Muster Rolls	The e-MR with proper serial number are to be maintained at the worksite for recording of attendance of the workers. No kachha MR (a document which is not authorized or issued by the PO) can be used at the worksite for recording attendance. The copies of the filled in e-Muster Rolls for each muster period of the work, duly verified and certified by the competent authority should be placed within the Case Record/Work File. In case of any State maintaining paper Muster Roll, the copies of these Muster Rolls should be kept within the Case Record/Work File. The recording of attendance of the semi-skilled and skilled workers are done in a paper muster roll. The payment to the semi-skilled and skilled workers are to be made based on the measurement of the outturn of work, as per SoRs and to be billed separately for payment under material component.

11	Copy of Measurement Book	Each work is measured by an authorized technical person to calculate the volume of work done. Based on the volume of work done, the expenditure towards labour and material are calculated. The measurement should be done for each muster period within a project/ work. All measurement of work done should be recored in measurement book (MB) by the technical person, duly authorized and issued by competent authority. The measurement should be taken within 3 days from the closure of the MR. Appropriate check measurement norms should be adopted by States to ensure that the output and quality of works are done as per the technical and financial estimate. In case of execution of works by the line departments, the official from the line department who has accorded technical sanction should conduct check measurement after the work is completed. The photocopies of the filled in pages of the Measurement Book/print copy of the e-MB (from MIS) pertaining to a particular muster period should be kept inside the Case Record/Work File.
12	Material Procurement Document and Usage	The quantity of materials required for a project/work should be part of the technical estimate of the work. The procurement of materials is to be made by authorized person, adhering to the prevailing procurement/financial guidelines of the State. The procurement processes at each stage of procurement should be documented and kept in the Case Record/Work File. These documents are quotation call notice, copy of quotation received, comparative statement, approval of rate, purchase order etc. The payment to the contractors/suppliers of the material should be made against a valid tax bill and quantity of work calculated in the Measurement Book.
13	Copy of Wage List	The Wage List is generated after the measurement of work for a particular muster period for payment of wages. The copy of the wage list should be kept in the Case Record/Work File.
14	Copies of Wage and Material Payment FTOs	The copies of FTOs generated for wage and material payment for each muster period of the work needs to be kept in the Case Record/ Work File. This would enable the implementing officials to know the issues pertaining to the wage and material payments made under the work.
15	Material Vouchers and Bills	For payment to the suppliers/contractors, who have supplied required materials for the work, bills have to be prepared, indicating the quantity of materials used, per unit price and total amount payable. For the preparation of the bill, material supply vouchers are to be submitted by the suppliers/contractors. The copies of these vouchers and bills should be kept within the Case Record/Work File.
16	Copies of Receipts of Royalty Paid	Copies of receipts of the royalties paid to Government (for example tax paid to the local revenue authority for collection of sand, stone etc.) should be kept inside the Case Record/Work File. These costs are to be included in the technical estimate of the project/work.

17	Photograph of the Project/Work at three stages-before, during and after	For proper verification and validation of the project/work implemented, photograph of the project/work should be taken in three stages. First photograph should be taken before initiation of work, second should be taken during the implementation and the final photograph should be taken after the completion of the work. Each photograph should be taken from the same angle and land mark with the date printed over it. While taking the photograph it should also be ensured that the Citizen Information Board for the project/work is also included in the photograph.
18	Work Completion Certificate	After the completion of the project/work the GRS/Mate/any other official should submit a work completion certificate to the Programme Officer duly certified by the Technical Personnel. The work completion certificate includes the basic information about the work, its code, actual work start and end date, actual expenditure on wage and material components, date of social audit when the asset was audited.
19	Muster Roll Movement Slip	Timely payment of Wages within 15 days of closure of Muster Roll is an entitlement of MGNREGA workers. Muster Roll Movement Slip will track the process from generation of muster roll to the final payment with the specific dates and the Official/Officer responsible. This will enable to track and highlight the process which delays the wage payments.
20	Geo-tagged photograph of the Asset (at least one stage)	Ministry has mandated geo tagging of all MGNREGA assets at three stages. Beginning of the work, mid-way and on work completion. At least one Geo-tagged photograph of the MGNREGA asset has to be attached in Case Record/Work File.
21	Copy of Social Audit Report of the work	Social Audit of works undertaken under MGNREGA are mandatory. Currently Social Audits are conducted at the Gram Panchayat for all the works implemented under MGNREGA for a particular period. The report of Social Audit, if conducted needs to be placed in the Case Record/Work File pertaining to the work for which the Case Record/Work File is prepared.
22	Other State Specific Documents	

