

**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം
സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സൊസൈറ്റി കേരള (MGNSASK)**

(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ)

2-ാം നില, സി.ഡബ്ല്യു.സി.ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്, പാളയം,

വികാസ് ഭവൻ (പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം-695033, ഫോൺ നമ്പർ : 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

www.socialaudit.kerala.gov.in

നമ്പർ. 36/എം.ജി.എൻ.എസ്.എ.എസ്.കെ/20

തീയതി. 25.05.2023

സർക്കുലർ

വിഷയം: മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കൽ- സംബന്ധിച്ച്.

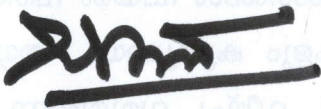
- സൂചന:** (1) 2023 മെയ് 23-ാംതീയതി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർത്ത ഓൺലൈൻ യോഗ തീരുമാനം.
- (2) 2023 മെയ് 17-ാംതീയതിയിലെ എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ ഇ-മെയിൽ സന്ദേശം.

കേരളത്തിൽ നടപ്പാക്കി വരുന്ന സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കേണ്ടതുണ്ട് എന്നതാണ് മേൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രണ്ട് സൂചനകളും വ്യക്തമാക്കുന്നത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾ ഫയൽ പരിശോധനയിൽ വർക്ക് ഫയലിനോടൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഇതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം അക്കാര്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഫയൽ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ വർക്ക് ഫയലിൽ പഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട 22 രേഖകളും ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചകൾ ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം അക്കാര്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച് കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

അതോടൊപ്പംതന്നെ പഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച ആക്ഷൻ പ്ലാനിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണോ എന്നും നടപ്പാക്കിയ പ്രവൃത്തികൾ എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരം നിർവ്വഹണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. 100 ശതമാനം പ്രവൃത്തികളുടെയും ഫീൽഡ് പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും എസ്റ്റിമേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള അളവിൽ പ്രവൃത്തികൾ നടപ്പാക്കിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ അക്കാര്യം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ വസ്തുനിഷ്ഠമായി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇക്കാര്യത്തിലും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫയൽ പരിശോധനയിലും ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലും കണ്ടെത്തുന്ന പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പോരായ്മകൾ എന്തെല്ലാം എന്ന് വസ്തുനിഷ്ഠമായി ഓഡിറ്റ് പോയിന്റുകളായി തയ്യാറാക്കി “എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ” രേഖാമൂലം ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ അവതരിപ്പിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിന് അതിന്റെ കോപ്പി ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗിൽ അവതരിപ്പിച്ച ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളിന്മേൽ നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ളവർക്ക് രേഖാമൂലം അവരുടെ അഭിപ്രായങ്ങൾ അറിയിക്കുന്നതിന് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരാഴ്ചയെങ്കിലും സമയം നൽകേണ്ടതാണ്. അതിന് ശേഷം ഒരാഴ്ച കഴിഞ്ഞിട്ടായിരിക്കണം പഞ്ചായത്ത്തല സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമാക്കി പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടത്. പബ്ലിക് ഹിയറിംഗിൽ ഉയർന്നുവരുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ദേശീയ വെബ് പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



ഡോ.എൻ. രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ

കോപ്പി:

1. എൽ.എസ്.ജി.ഡി. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്
2. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ., മിഷൻ ഡയറക്ടർക്ക് (ആമുഖ കത്ത് ഉൾപ്പെടെ)
3. എല്ലാ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും
4. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും
5. എല്ലാ വില്ലേജ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും

Work file under Mahatma Gandhi NREGS

(Letter of MoRD no.J11017/6/2016-MGNREGA-VII(part)dtd:19/7/2017)

Work File is a physical file maintained for each project/work under Mahatma Gandhi NREGS. The relevant documents and records are filed into the Work File in a sequential manner. This enables to review, monitor and audit the implementation of the project/ work during implementation stage and also after its completion. The records will be maintained at Grama Panchayath level.

STANDARD LIST OF DOCUMENTS OF WORK FILE

1. Checklist of Documents

The first page in the Work File is the page of contents, which includes the checklist of documents to be kept inside the Work File.

2. Copy of the Annual Action Plan/ Shelf of Projects

This includes the list of the works to be taken up in a financial year along with a copy of the Gram Sabha resolution .

3. Copy of Technical Estimate and Design

A model technical estimate will include cover page of the estimate, Project report, Detailed estimate, Analysis of rate, Lead and Lift Statement, Material statement, Labour abstract, Drawings and Design, & Survey data.

4. Technical Sanction

The Technical Sanction is an appraisal and approval of the estimated cost of the project/ work, which includes the total estimated volume of work, labour and material component with reference to the Schedule of Rate (SoR).

5. Administrative/ Financial Sanction

The administrative sanction is the approval of work by the competent authority, adhering to the prevailing financial rules of the State.

6. Convergence Funds/Inputs, if any

Convergence from other schemes or departments includes assistance as part of work execution.

7. Demand Application Form

The copies of the application form received from the households to apply for employment under MGNREGA will be maintained in the Work File.

8. Work Allocation Form

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.

9. Copy of filled e-Muster Rolls

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 Work File.

10. Copy of Measurement Book

Copies 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 Work File.

11. Material Procurement Document and Usage

The procurement processes at each stage of procurement should be documented and kept in the Work File.

These documents are quotation call notice, copy of quotation received, comparative statement, approval of rate, purchase order etc

12. Copy of Wage List

The copy of the wage list should be kept in the Work File.

13. 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 Work File.

14. Material Voucher and Bills

The copies of these vouchers and bills submitted by contractors/suppliers should be kept within the Work File.

15. 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 Work File.

16. 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.

17. Work Completion Certificate

After the completion of the project/ work the Mate/ any other official should submit a work completion certificate to the Programme Officer duly certified by the Technical Personnel.

18. Muster Roll Movement Slip

Muster Roll Movement Slip will track the process from generation of muster roll to the final payment with the specific dates and the Officer responsible. This will enable to track and highlight the process which delays the wage payments.

19. Geo-tagged photograph of the Asset (at least one stage)

At least one Geo-tagged photograph of the MGNREGA asset has to be attached in Work File.

20. Copy of Social Audit Report of the work

The report of Social Audit, if conducted needs to be placed in the Work File .

21. Other State Specific Documents