

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

(തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ)

3-ാം നില, സി.ഡബ്ല്യു.സി.ബിൽഡിംഗ്സ്, എൽ.എം.എസ്.കോമ്പൗണ്ട്, പാലയം,
വികാസ് ഭവൻ (പി.ഒ), തിരുവനന്തപുരം-695033, ഫോൺ നമ്പർ : 0471-2724696

ഇ-മെയിൽ: keralasocialaudit@gmail.com

www.socialaudit.kerala.gov.in

നമ്പർ.81/MGNSASK/MIS/2022

Dated: 08/08/2023

മാർഗ്ഗരേഖ

ATR ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ

സൂചന : 1. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ഡയറക്ടറുടെ 17/06/2023 ലെ 81/MGNSASK/MIS/2022 നമ്പർ സർക്കുലർ.

2. സംസ്ഥാന മിഷൻ ഡയറക്ടറുടെ NREGA/147/2022-C1 ഉത്തരവ്

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തിക്കലുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പബ്ലിക് ഹിയറിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകൾ കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ MIS പോർട്ടലിൽ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത വിഷയം കേന്ദ്ര സർക്കാർ വളരെ ഗൗരവത്തോടെയാണ് വീക്ഷിക്കുന്നത്. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ചുമതലയുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാ പ്രോഗ്രാം കോ-ഓഡിനേറ്റർമാർ, സംസ്ഥാന മിഷൻ എന്നിവർക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്. നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ ആണ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ MISൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. MIS റിപ്പോർട്ടിൽ ഇഷ്യൂസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനൊപ്പം അവയുടെ ATR ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഇഷ്യൂ ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ATR നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ അത് MIS എൻട്രി അപ്ലോഡ് ചെയ്ത ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ -ന്റെ ലോഗിനിൽ ആയിരിക്കും കാണാൻ സാധിക്കുക. ATR ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗരേഖ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ നിലവിൽ MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് വരുന്നുണ്ട്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഇഷ്യൂസ് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരുടെ (PO) ലോഗിനിൽ ആണ് ലഭ്യമാകുന്നത്. അതിന്മേലുള്ള നടപടികൾ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ എടുക്കുകയും തുടർന്ന് MIS ൽ ATR ആയി അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. സൂചന (2) ൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. MIS ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത ATR - ന്നേലുള്ള അനന്തര നടപടികൾ കൈകൊള്ളേണ്ടത് ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. സൂചന (1) ൽ ആയതിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം MIS ൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാത്തതിടത്തോളം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തീർപ്പാകാതെ അവശേഷിക്കുന്നതാണ്.

സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർ MIS ൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ ആണ് ലഭ്യമാകുന്നത്. പ്രസ്തുത ലോഗിൻ വഴി അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന ATR -കൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ- ന്റെ ലോഗിനിൽ മാത്രമാണ് കാണാൻ സാധിക്കുക. ഇത് കാണുന്നതിനായി ബി.ആർ.പി, MIS ൽ ബി.ആർ.പി ലോഗിൻ ഐ.ഡി. ഉപയോഗിച്ച് Login ചെയ്യുക.



Mahatma Gandhi NREGA - Social Audit

Welcome, Balendra Kumar, District Resource Person
BANDA, UTTAR PRADESH

Home | Logout

Social Audit Findings Data Entry & Reports

* One user should enter data only for one panchayat at a time (ie) user should enter SA Basic Information, GP Checklist and Issues for one panchayat completely, submit/freeze the data before going to the next panchayat.

Step 1. SA Basic Information Entry	View / Respond to issue
Step 2. GP Checklist Entry	SHG-VRP Batch Entry
Step 3. Issue Wise Data Entry	SHG-VRP Participant Entry
Step 4. View Data Entered & Submit/Freeze	Dashboard
Social Audit Unit Overall Status Report	Social Audit Unit Training Batch Report
VRP (Village Resource Person) Registration	View / Modify VRP (Village Resource Person)
View Social Audit Calendar Report -Data Wise	Verify / Freeze VRP(s) Bank Account Details (new)

This site is designed and developed by National Informatics Center. The contents are provided and maintained by Department of Rural Development under Ministry of Rural Development, GOI.

ലോഗിൻ പേജിൽ കാണുന്ന “View/Respond to Issue” എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ആ ബ്ലോക്കിൽ/ പഞ്ചായത്തിൽ എൻട്രി നടത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ഇഷ്യൂസും പട്ടികപ്പെടുത്തി കാണാവുന്നതാണ്.

Welcome, ERNAKULAM, KERALA

Social Audit View / Respond Issue

District: ERNAKULAM | Block: Koovappady | Panchayat: Koovappady | Issue Type: Financial Misappropriation | Issue Category: [All Category] | Issue Sub-Category: [All Issue Sub Category]

Issue Status: [All Status] | Issue with: [All Issue with] | Audit Conducted in: [All Conducted Year] | Action: [All Action]

Get Details | Refresh selection

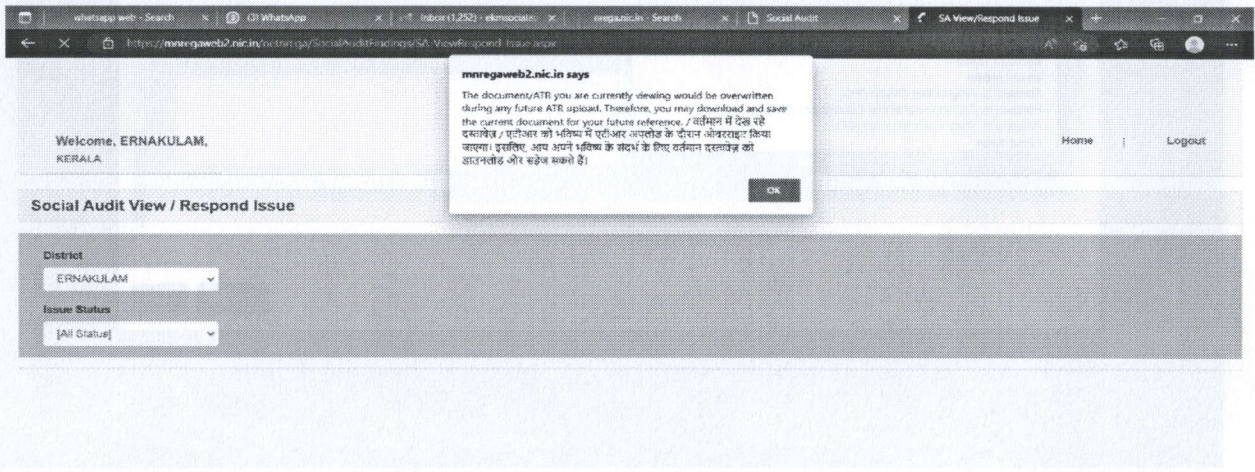
Social Audit Issue(s) Details Total number of Records: 3

* If your issue is not displayed on grid, then select district, block and panchayat for filtering or getting of issue and click on 'Get Details' button. यदि आपकी समस्या गिड पर प्रदर्शित नहीं है, तो कृपया आप समस्या को फिल्टर करने या प्राप्त करने के लिए जिला, ब्लॉक और पंचायत का चयन करें और 'Get Details' बटन पर क्लिक करें।

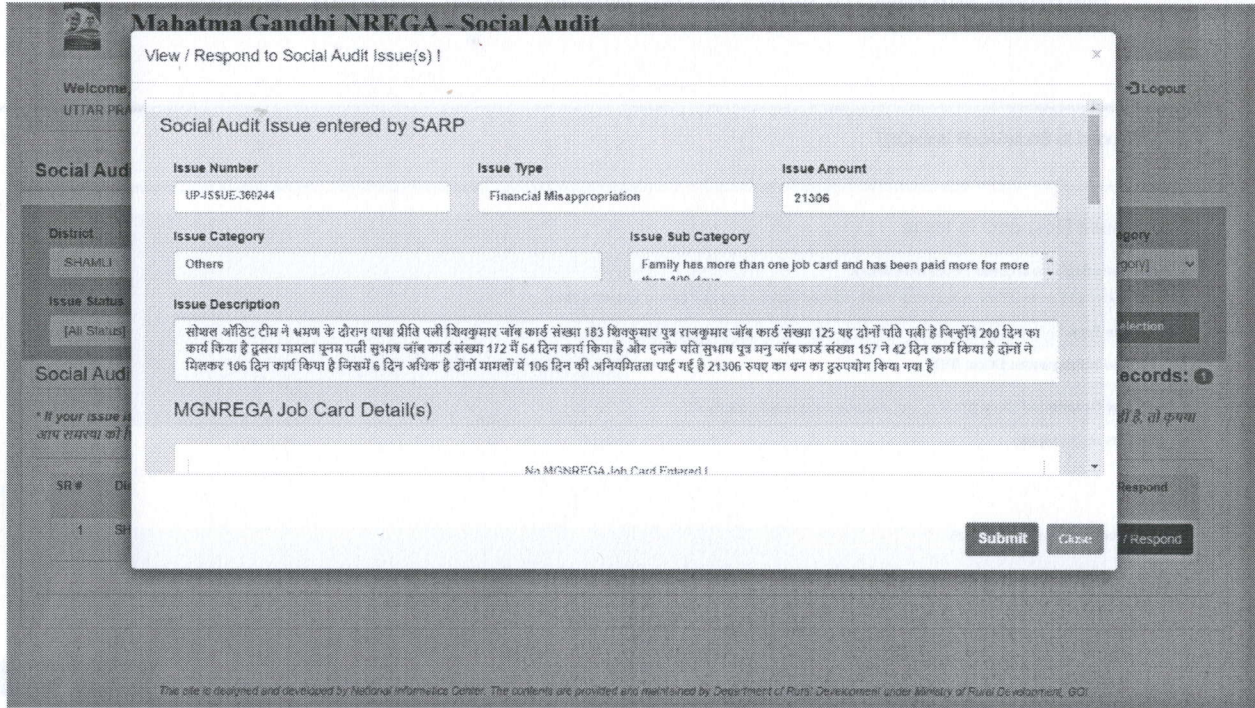
SR #	District	Block	Panchayat	Issue Number	Issue Type	Forwarded To	Issue Status	Download ATR	View / Respond
1	ERNAKULAM	Koovappady	Koovappady	KL-ISSUE-1840	Financial Misappropriation	PO	Pending		View
2	ERNAKULAM	Koovappady	Koovappady	KL-ISSUE-3380	Financial Misappropriation	SARP	Pending	Download	View / Respond
3	ERNAKULAM	Koovappady	Koovappady	KL-ISSUE-3383	Financial Misappropriation	SARP	Closed	Download	View

തീർപ്പ് കല്പിച്ച് ക്ലോസ്സ് ചെയ്ത ഇഷ്യൂ ആണെങ്കിൽ 'Issue Status' കോളത്തിൽ “Closed” എന്ന് കാണിക്കും. അല്ലാത്തപക്ഷം അവിടെ “Pending” എന്നാണ് കാണിക്കുക.

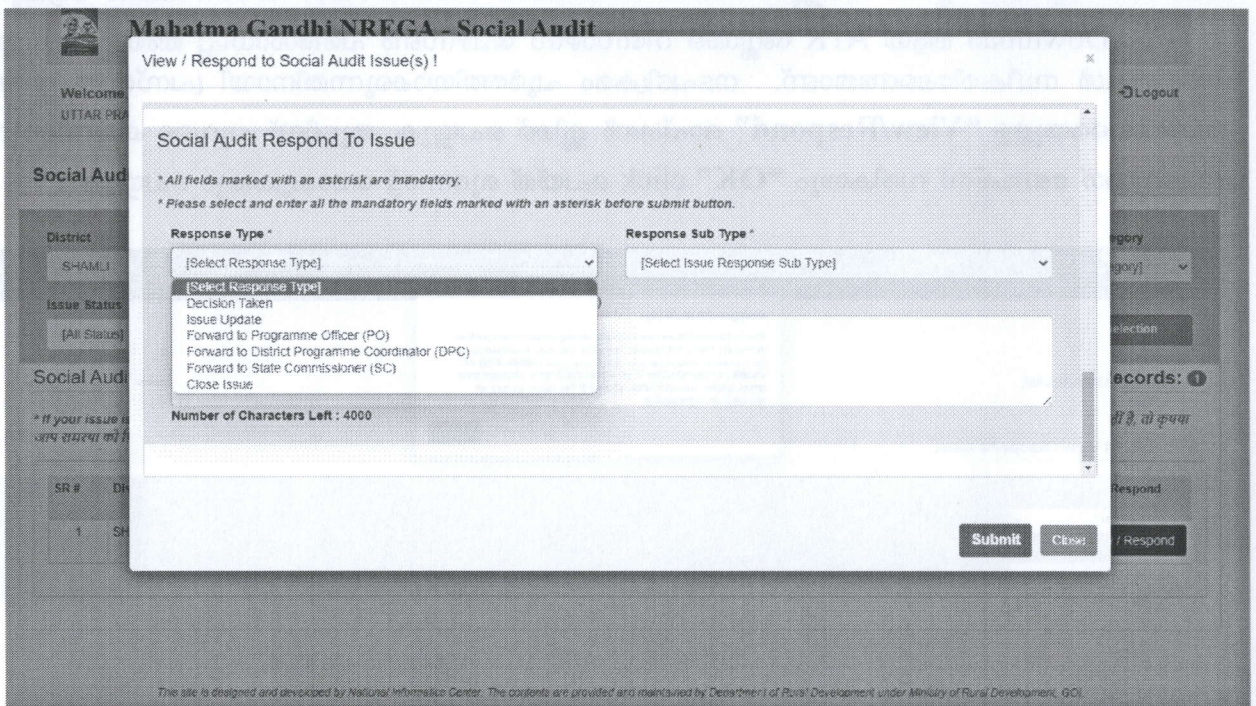
ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ATR അപ്ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഇഷ്യൂവിന് നേരെ 'Download ATR' എന്ന കോളത്തിൽ "Download" എന്ന ലിങ്ക് കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ആ ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന പക്ഷം അപ്ലോഡ് ചെയ്ത ATR ഡൗൺലോഡ് ആകുന്നതാണ്. Download ആയ ATR ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ പരിശോധിച്ച് അതിൻമേലുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നടപടിക്രമം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി പ്രസ്തുത ഇഷ്യൂവിന് നേരെയുള്ള "View/Respond" ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ചുവടെ കാണിക്കുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സ് വരികയും "OK" click ചെയ്ത് മുന്നോട്ട് പോകുകയും ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് പ്രസ്തുത ഇഷ്യൂവിൻമേൽ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ലഭ്യമാകും.



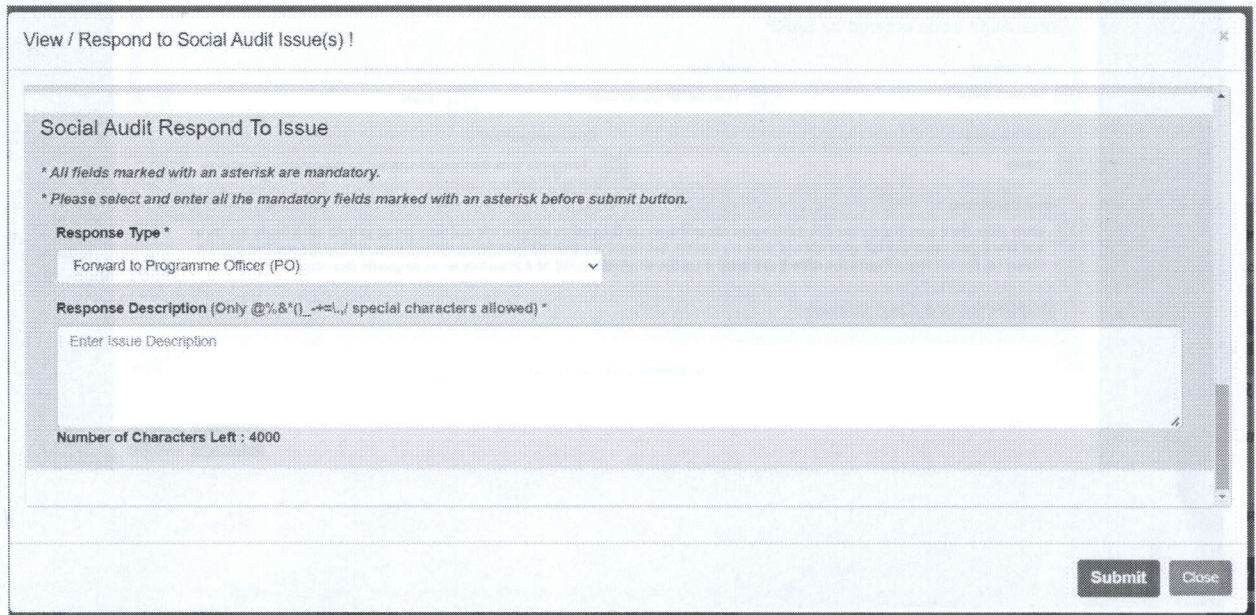
നിലവിൽ ലഭ്യമായ പേജ് Scroll ചെയ്ത് താഴെ എത്തുമ്പോൾ ‘Social Audit Respond to Issue’ എന്ന് കാണുന്നിടത്താണ് തുടർനടപടികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.



“Response Type” ൽ നിന്നും ഉചിതമായ ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

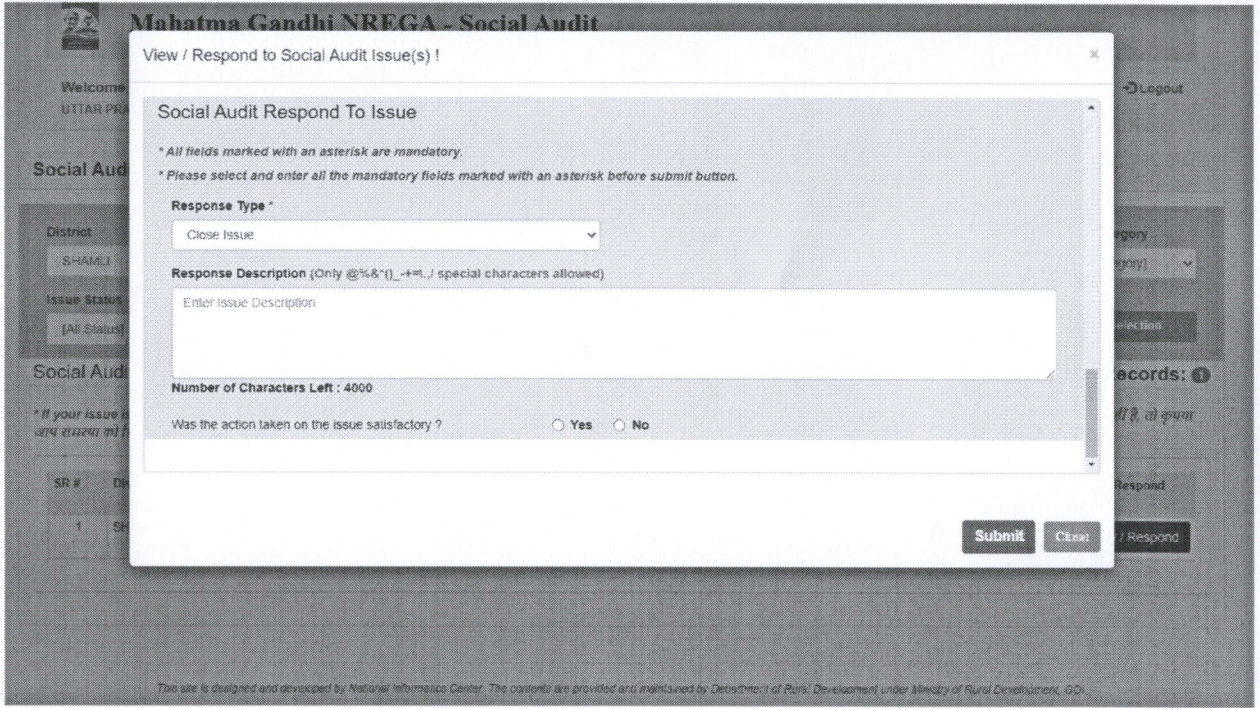
1. Forward ചെയ്യേണ്ട ഇഷ്യൂ ആണെങ്കിൽ :

Response Type ൽ “Forward to PO”/ “Forward to DPC”/ “Forward to SC” എന്ന മൂന്ന് ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിന് ശേഷം “Response Description” ബോക്സിൽ എന്തുകൊണ്ട് തിരികെ അയക്കുന്നു എന്നുള്ള ബി.ആർ.പി യുടെ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി “Submit” ചെയ്യുക.



2. ക്ലോസ്സ് ചെയ്യാവുന്ന ഇഷ്യൂ ആണെങ്കിൽ :

Response Type ൽ “Close Issue” എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് “Response Description” ബോക്സിൽ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺ-ന്റെ കുറിപ്പ് എഴുതി ചേർത്ത്; “Was the action taken on the issue satisfactory?” എന്ന ചോദ്യത്തിനുള്ള Yes/No ഓപ്ഷൻ രേഖപ്പെടുത്തി “Submit” ചെയ്യുക.



മതിയായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഇഷ്യൂ പൂർണ്ണമായും പരിഹരിച്ച് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനും ശേഷം മാത്രമേ ഓരോ ATR ഉം ക്ലോസ്സ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. പണം തിരികെ അടച്ച് ക്ലോസ്സ് ചെയ്യേണ്ട ഇഷ്യൂ ആണെങ്കിൽ അടച്ച തുകയുടെ രസീത്/ചെല്ലാനും, പണി പൂർത്തീകരിച്ച് ക്ലോസ്സ് ചെയ്യേണ്ട ഇഷ്യൂ ആണെങ്കിൽ പൂർത്തീകരിച്ച പ്രവർത്തിയുടെ ഫോട്ടോയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ച്, ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാക്ഷ്യപത്രത്തോടെയുള്ള ATR ആണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം.

(Handwritten signature)

ഡോ.എൻ.രമാകാന്തൻ
ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ ജില്ലാ റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും
2. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് റിസോഴ്സ് പേഴ്സൺമാർക്കും