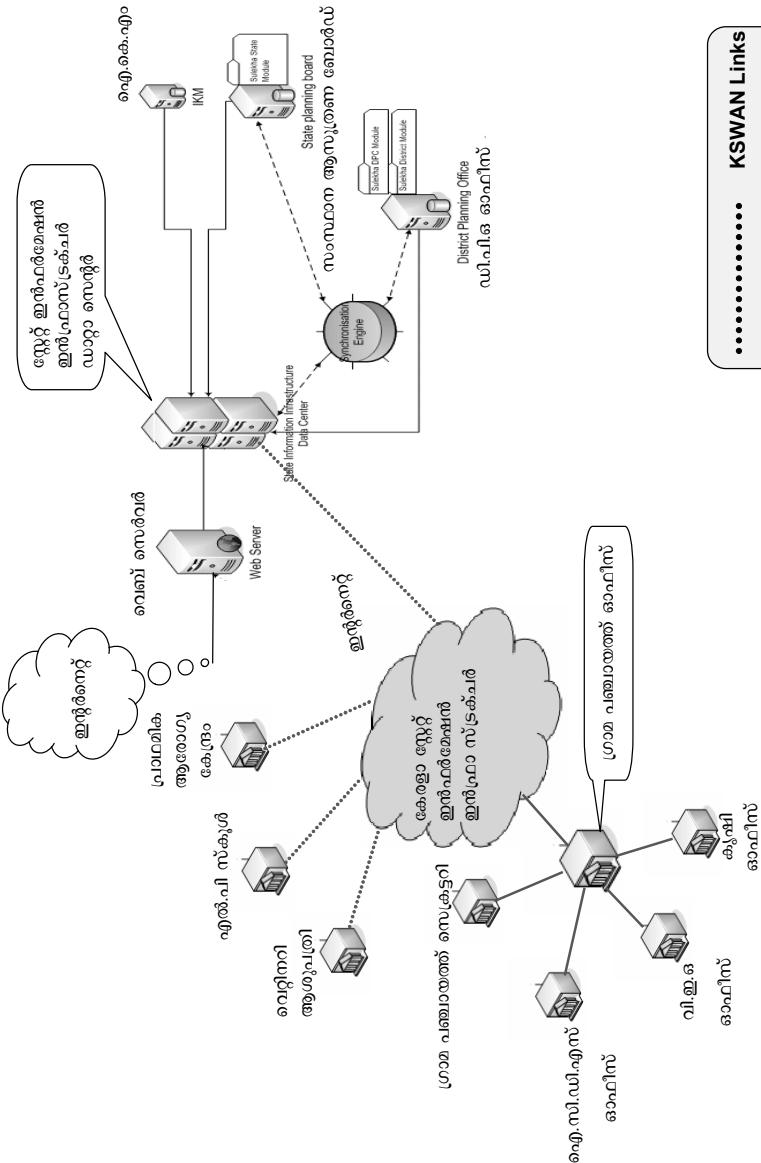


## ദേശീയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മൂലക്കെടുത്ത സ്പോൺസോർ സ്കൂൾ



സാംഖ്യ വൈദിക മൊഡ്യൂൾ

സാംഖ്യ വൈദിക മൊഡ്യൂൾ

## ഉള്ളടക്കം

- ആമുഖം.....1
- ലക്ഷ്യങ്ങൾ.....2
- സാംഖ്യ വൈദിക അധിഷ്ഠിത ആസ്ഥിക്കേഷൻ പ്രവർത്തന രീതി.....3
- സാംഖ്യ അക്കാദമിക് ആസ്ഥിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം.....6
- സ്കൂൾ ബന്ധം വഴിയുള്ള മറ്റ് ഉപയോഗങ്ങൾ.....11
- സാങ്കേതിക പദ്ധതികൾ വിശദീകരണം.....12

- 4 ടെക്സ്റ്റ് കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് അക്ഷരങ്ങളും വാക്കുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ബോക്സ് (Text Box) സമലമാണ് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകൾ ചിത്രാണ് മാനക്കിക്കിരിക്കുന്നവാതെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

Survey No 765,W-1,B-3

ചിത്രം 2

ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്

- 5 ലിസ്റ്റ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ വരിവാൻയായി താഴെട്ട് പട്ടിക രൂപത്തിൽ ബോക്സ് (List Box) കാണാൻ സാധിക്കുന്ന സൗകര്യമാണ് ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് (ചിത്രം 3). ലിസ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഉപയോഗത്താണ് വിവരങ്ങൾ കാണാൻ മാത്രമേ സാധിക്കും. അവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ കഴിയില്ല. കീ ബോർഡിലെ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടൺ (↑) താഴെയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടൺ (↓) ഉപയോഗിച്ചാണ് ലിസ്റ്റ് ബോക്സിലെ ഒരു പ്രത്യേക വിവരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.
- ഉദാ : ചിത്രം 3 ലെ ചില വാർഡുകളുടെ പേരുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

ചിത്രം 3  
ലിസ്റ്റ് ബോക്സ്

- 6 കോമോ ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സും ലിസ്റ്റ് ബോക്സും കൂടിച്ചേരുന്നുള്ള ഒരു ബോക്സ് (Combo Box) പ്രവർത്തന സാമഗ്രിയാണ് കോമോ ബോക്സ്. കോമോ ബോക്സിൽ വലം വലം വശത്ത് കാണുന്ന ബട്ടൺ ഫൂട്ട് ചെയ്താൽ ഒരു ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് ലഭിക്കും. അവയിൽ നിന്നും യോജിക്കുന്ന വിവരം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- ഉദാ : സാമ്പത്തിക വർഷം കോമോയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നു (ചിത്രം 4). കീബോർഡിലെ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടൺ (↑) താഴെയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടൺ (↓) ഉപയോഗിച്ചാൽ കോമോയിലെ വിവിധ നികുലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽനിന്നും ഒരു പ്രത്യേക മനം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Year 2009-2010

ചിത്രം 4 കോമോ ബോക്സ്

- 7 ചെക്ക് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസൃതം ബോക്സ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ മല്ലെങ്കാണ് എന്ന് കാണിക്കുന്ന

## 6. സാങ്കേതിക പദ്ധതികളുടെ വിശദീകരണം

ക്രമ നമ്പർ	ഈ സാങ്കേതിക പദ്ധതികളുടെ വിശദീകരണം	
(1)	(2)	(3)
1. സ്ക്രീൻ (Screen)	<p>കമ്പ്യൂട്ടറിൽ മോണിട്ടറിൽ പ്രയോക്ഷിച്ചുന്ന, സേഷർഡ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻമായി സാമ്പത്തികമാനം ഉപയോക്താവിനെ സഹായിക്കുന്ന ദൃശ്യരൂപമാണ് സ്ക്രീൻ. ഓരോ ആപ്ലിക്കേഷൻ സേഷർഡ്‌വെയർിനും നിരവധി സ്ക്രീനുകളുണ്ടാകും. ഒരു സ്ക്രീനിൽ നിന്നും അഞ്ചു സ്ക്രീനിലേക്ക് കടക്കുവാൻ സാധിയാമുണ്ടാകും. ചില സ്ക്രീനുകളിൽ നിന്ന് മുൻപുള്ള സ്ക്രീനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതു സാധിയാമുണ്ടാകും. ഇത്തരംവിൽ വിവിധ സ്ക്രീനുകൾ ഉപയോഗിച്ചുണ്ട് സേഷർഡ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതു, ഒരു സമയത്തെന്നും ഒന്നിലധികം സ്ക്രീനുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിലും സ്ക്രീനുകളിലെ ഏല്ലാ ബന്ധങ്ങളും ഏല്ലാം പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കണമെന്നില്ല ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് ബന്ധങ്ങൾ ബന്ധങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമായും.</p>	
2. മെനു (Menu)	ഉപയോക്താവിന് സൗകര്യപ്രമായ റിൽയിൽ മഹസ്യപ്രയോഗിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും, സ്ക്രീനിൽ മുകൾ ഭാഗത്ത് കാണുന്നതുമായ നിർദ്ദേശങ്ങളുണ്ട് മെനു.	
3. ബട്ടൺ (Button)	<p>കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിർദ്ദേശ നൽകുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉപയോഗിയാണ് ബട്ടൺകൾ. സംധാരണയായി സ്ക്രീനിൽ നിന്നും അൽപ്പം ഉയർന്നു നിൽക്കുന്ന റിൽയിൽ കാണുന്നതുനാണ് ഇതിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. (ചിത്രം 1)</p> <p style="text-align: center;"><b>New</b></p> <p style="text-align: center;">ചിത്രം 1 ബട്ടൺ</p> <p>ഉം: പുതിയ വർക്കുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ചിത്രം 1-ൽ കാണുന്ന "ന്യൂ" എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മഹസ്യപ്രയോഗിച്ച് ഇവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം. കീബോർഡിലെ Enter Key ഉപയോഗിച്ചും Space Bar ഉപയോഗിച്ചും ഈ ബട്ടൺ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.</p>	

## ആര്മുഖം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ വൽക്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, വിന്യൂസിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ "സാംഖ്യ വൈബ് അധികാരിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ". 2009-10 വർഷത്തെ ഏ.എ.കെ.എസ്.രാജീവ് വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പെല്ലറ്റിസ്ഥാനത്തിൽ കിഴുവിലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലുണ്ട് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതു രീതിയാലാണ് ഈ നിർവ്വഹണ രൂപകൽപ്പന ക്രമീകരിച്ചിരക്കുന്നത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സാംഖ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ, പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായ അലോട്ട്രേമൻ്റ് ചെലവ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുണ്ട്. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ പദ്ധതിക്കും ചിലവാക്കുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സാംഖ്യ വൈബ് മൊഡ്യൂൾ വഴി രേഖപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. ഇക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ളിൽ വൈബ് അധികാരിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവർത്തന രീതിയാണ് ഈ മാനുവലിൽ വിശദീകരിച്ചിരക്കുന്നത്.

കിഴുവിലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സെർവ്വർ കമ്പ്യൂട്ടറിലുണ്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യൂസിക്കുന്നത്, സെർവ്വർ കമ്പ്യൂട്ടർ എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കമ്പ്യൂട്ടറുകളുമായി ശുംഖലവഴി ബന്ധപ്പെട്ടിരക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഫീസ് കൈകെള്ളുകൾ, ലോക്കൾ എത്രിയാ നേര്ത്വവർക്ക്, KSWAN നേര്ത്വവർക്ക്, ടെലിഫോൺ ഡയൽ അപ് എന്നീ നേര്ത്വവർക്കുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് ബന്ധപ്പെട്ടിരക്കുന്നത്. ഇങ്ങനെ ബന്ധപ്പെട്ടിരക്കുന്നതിനാൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഒരു തടസ്വീം കൂടാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ഇലക്ട്രോണിക് ശുംഖലവഴി വിവരങ്ങൾ കൈമാറാൻ സാധിക്കും. വൈബ് അധികാരിക്കുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഉപയോക്താവാക്കുന്നത് നിയോജിത്തിനും ശുംഖലവഴി വിവരങ്ങൾ കൈമാറാൻ സാധിക്കും. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ വിന്യൂസിക്കുന്നവോൾ തന്നെ ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തിയിരക്കും. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ഈ പ്രവർത്തനം മാനുവലിൽ വിശദീകരിക്കുന്നില്ല.

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഈ മാനുവലി ഒരു മാർഗ്ഗരേഖയായി ഉപയോഗിക്കാം കഴിയുമെന്ന് പ്രത്യാസിക്കുന്നു.

പ്രൊഫ. എം.എക്ക. പ്രസാദ്  
എക്സാക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ  
ഇൻഫോറമേഷൻ കേരള മിഷൻ

## ലക്ഷ്യങ്ങൾ:

ജനകീയാസുത്രണ പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം നിർവ്വഹണം, ചെലവ് വിവരങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗും അവലോകനവും എന്നിവ കാര്യക്ഷമവും ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പെപ്പറ്റിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടാണ് കിഴുവിലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. പ്രാദേശിക വികസനത്തിൽ ഭാഗമായി ജനകീയാസുത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുപ്രധാന നിർവ്വഹണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് നടക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി ശൃംഖലാബന്ധം സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ജനകീയാസുത്രണ പ്രവർത്തനത്തിൽ അനിവാര്യ ഘടകമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചതിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബോധ്യമായ കാര്യം വിവിധ നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളുമായി ഇലക്ട്രോണിക് ശൃംഖലാ ബന്ധം സ്ഥാപിച്ചാൽ മാത്രമേ മേൽപ്പെടുത്ത പ്രാദേശിക വികസനം ചിട്ടയോടെ നടപ്പിലാക്കുക കഴിയും എന്നതാണ്. അതിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളുമായി KSWAN കമ്പന്റിവിറ്റി, വയർലസ്, എറ്റവർക്കിംഗ് സംവിധാനം എന്നിവ വഴി ഇലക്ട്രോണിക് ശൃംഖലാ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം, അതോടൊപ്പം ഈ പദ്ധതിയിൽ താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളും നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉദ്ഘാടനം സാധ്യമാക്കുക.
2. വിവിധ വികസന പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ മോണിതോറിംഗ് നടപ്പിലാക്കുക.
3. പ്രാദേശിക വിഭവ ദ്രോതസ്സുകളെക്കുറിച്ചും വിവിധ സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള പഞ്ചായത്തല വിവര ശേഖരം തയ്യാറാക്കുക.
4. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസും നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളും വളരെ ഉൾപ്പെടെ നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പദ്ധതികളുടെയും മറ്റ് സേവനങ്ങളുടെയും ഇടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
5. വയർലസ് ആസ്ഥിക്കേഷൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ (WAP), മൊബൈൽ അടിസ്ഥാന സംവിധാനം ഡാറ്റ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം എന്നിവ പരസ്പരം സംരക്ഷജിപ്പിച്ച് പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുക.

## ശൃംഖലാ ബന്ധംവഴിയുള്ള മറ്റു ഉപയോഗങ്ങൾ

നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസും തമിൽ ശൃംഖലാബന്ധം സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ ജനകീയാസുത്രണ പദ്ധതികളുടെ അക്കൗൺറിംഗ് കാര്യങ്ങൾക്കു പുറമേ ഇലക്ട്രോണിക് വിവരങ്ങൾ പരസ്പരം കൈമാറുന്നതിന് ഈ സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. ഇന്ത്യൻഭാര്യൻ ഇ-മെഡിൽ സംവിധാനം വഴി നിരതരം വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിന് ഈ പ്രയോജനപ്പെടുത്താവന്നതാണ്. അടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ പദ്ധതി രൂപീകരണ വിവരങ്ങൾ ഇതേ രീതിയിൽ ശൃംഖലാ വഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലേക്കും തിരിച്ചും അയക്കാൻ കഴിയും.

- ◆ ട്രഷറിൽ ബിൽ സമർപ്പിച്ച് തുക കൈപൂരിയ ശേഷം നിർവ്വഹണ ഉദ്ദോഗസ്ഥർ ട്രഷറി വഴി ലഭ്യമായ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ ആപ്പിക്കേഷനിലേക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി Requisition മെനുവിൽ നിന്നും Withdrawal എന്ന ഭാഗം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ചിത്രം.10

ചിത്രം.10

ട്രഷറിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ചിരിക്കുന്ന തുക Withdrawal എന്ന പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക. ഈ ഒരു സാംഖ്യ വെബ് ആപ്പിക്കേഷനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സാംഖ്യ അക്കൗണ്ടിന് ആപ്പിക്കേഷനിൽ ഈ വിവരം ലഭ്യമാകും. (ചിത്രം.11) പിൻവലിച്ച തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ മുമ്പാകും രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

ചിത്രം.11

രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളിലായാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളിലും ആവശ്യമായ അടിസ്ഥാന ഭൗതിക സ്വയംഭരണ കമ്മ്യൂണിറ്റിൽ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ സ്ഥാപിച്ച് പദ്ധതി ചിലവ് വിവരങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്, അലോറ്റ്‌മെന്റ്, ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയാണ് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ഈ വർഷം നടപ്പാക്കുന്നത്. അടുത്തവർഷം മുതൽ പദ്ധതി രൂപീകരണ വിശദാംശങ്ങൾ നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളിൽ വച്ച് തന്നെ നടപ്പാക്കാനാണ് ലക്ഷ്യമിട്ടുള്ളത്. തുടർന്ന് മറ്റ് സേവനങ്ങളും ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയും.

### സാംഖ്യ വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്പിക്കേഷൻ-പ്രവർത്തനരീതി

- ◆ സാംഖ്യ വെബ് ആപ്പിക്കേഷൻ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ, (ചിത്രം.1) യൂസർ നെയിമും പാസ്വോഡ്യും നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. യൂസർ നെയിം എന്നതിനുനേരേയുള്ള ബോക്സിൽ ഉപയോക്താവിൻ്റെ ‘പേരും’ പാസ്‌വോർട്ട് എന്ന സ്ഥാനത്ത് ഉപയോക്താവിൻ്റെ ‘രഹസ്യകോഡ്യും’ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ലോഗിൻ ബട്ടൺ കുംക്ക് ചെയ്യുക.

### Saankhya

The screenshot shows the 'Withdrawals' section of the Saankhya web application. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'REQUISITION', and 'Logout'. To the right of the navigation bar, it says 'Implementing officer : jayalakshmi Logout'. Below the navigation bar, the main content area has a title 'Withdrawals'. Underneath the title is a form with the following fields:

- Requisition No. (input field)
- Project (input field)
- Source (input field)
- Category (input field)
- Amount (input field)
- Treasury Code (input field)
- Treasury (input field)
- Drawn Amount (input field)
- Date (input field)
- Ref No. (input field)
- Remarks (input field)

At the bottom of the form area, there are 'Submit' and 'Back' buttons. Below the form, a note reads 'Information Kerala Mission www.infokerala.org'. To the right of the form, there's a sidebar titled 'Featured' with fields for 'User Name' and 'Password', and a 'Login' button. Below the sidebar, there's a small image and the text 'senean' followed by 'Read the full story >'.

ചിത്രം.1

### 3.2 Proceedings:

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പ്രോസൈലിംഗ് സ്വിവരങ്ങളാണ് ഈ സ്കൈൻറിൽ കാണുന്നത്.

- ◆ തുടർന്ന് Requisition മെനുവിൽ നിന്നും New Requisition എന്ന മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. (ചിത്രം.2) കാണുക

ചിത്രം.2

ചിത്രം.9

ഇങ്ങനെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന റിക്വിഷൻ കളുടെ റിപ്പോർട്ട് ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകും. പ്രധാനമായും മുന്നു തരം റിപ്പോർട്ടുകളാണ് നമുക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. Letter of Allotment, Proceedings, Treasury Bill എന്നിവയാണവ. അതോടൊപ്പം ഇങ്ങനെ അപേക്ഷ ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ സാധ്യം വെബ് ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാകും. ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന പ്രധാന റിപ്പോർട്ടുകൾ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ പിത്രം 7 (റിക്വിഷൻ), പിത്രം 8 (പ്രോസൈഡിംഗ്), പിത്രം 9 (ഡേപ്പി സിൽ) എന്നിവയിൽ കാണാം. ആവശ്യമുള്ള കാര്യം ഈ സ്കൈൻ നിന്ന് പ്രിൻ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രിൻ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്കൈൻ നിൽ താഴെ ഭാഗത്ത് പ്രിൻ്റ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.

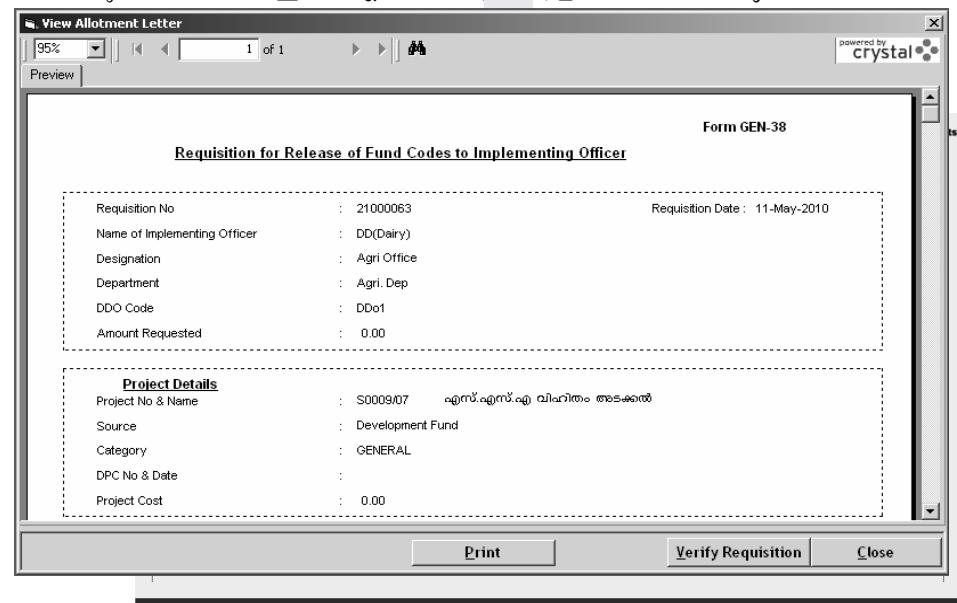
### 3. റിപ്പോർട്ടുകൾ

#### 3.1 Letter of Allotment:

ഇംഗ്ലീഷ് ഓഫീസർക്ക് ശ്രാമപദ്ധതി സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന ലെറ്റർ ഓഫ് അലോട്ട്‌മെന്റ് ആണ് ചുവരെ കൊടുത്ത സ്കൈൻ കാണുന്നത്.

സാംഖ്യ വെബ് മൊഡ്യൂൾ Requisition മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നേം ലഭിക്കുന്ന സ്കൈൻ ശ്രാമപദ്ധതി, ആദ്യം പൂർണ്ണ, നോൺ പൂർണ്ണ എന്നീ ചെക്ക് ബോക്സുകൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രോജക്ടിന്റെ തരം സെക്കട്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രോജക്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. സുലേവെ ആസ്ഥിക്കേഷനുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാൽ പ്രോജക്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നേം Project No, Source of Fund, Category, Project Cost, DPC Approval No, DPC Approval Date എന്നിവ ലഭ്യമാകും. Installment No നാം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ ഇൻസ്റ്റാൻസുകൾ എന്നതിന് അനുസൃതമായി ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാകും. നോൺ പൂർണ്ണ എന്നതാണ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ദേഖപ്പെടു ചെയ്ത് നൽകണം. ഈ Functionary, Function, Account Head, Treasury Code, Treasury, Head of Account (State Budget), Detailed head of Account എന്നിവ ബഹിപെട്ട ബട്ടണുകൾ ഉപയോഗിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അക്കൗണ്ട് ഫോഡ് വിശദീകരിക്കുന്ന പുസ്തകം പ്രത്യേകം നൽകുന്നുണ്ട്. തുടർന്ന് തുക രേഖപ്പെടുത്തി [Submit] എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**Print Requisition** എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളുടെ പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. (പിത്രം.3) പ്രിൻ്റ് എടുക്കുന്നതിനായി ടുൾ ബാറിലെ ഈ പ്രിൻ്റ് (  ) ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



Requisition No	21000063	Requisition Date :	11-May-2010
Name of Implementing Officer	DD(Dairy)		
Designation	Agri Office		
Department	Agri. Dep		
DDO Code	Do1		
Amount Requested	0.00		
<b>Project Details</b>			
Project No & Name	S0009/07	എന്റ്.എന്റ്.എ വിവരിച്ച രംഗങ്ങൾ	
Source	Development Fund		
Category	GENERAL		
DPC No & Date			
Project Cost	0.00		

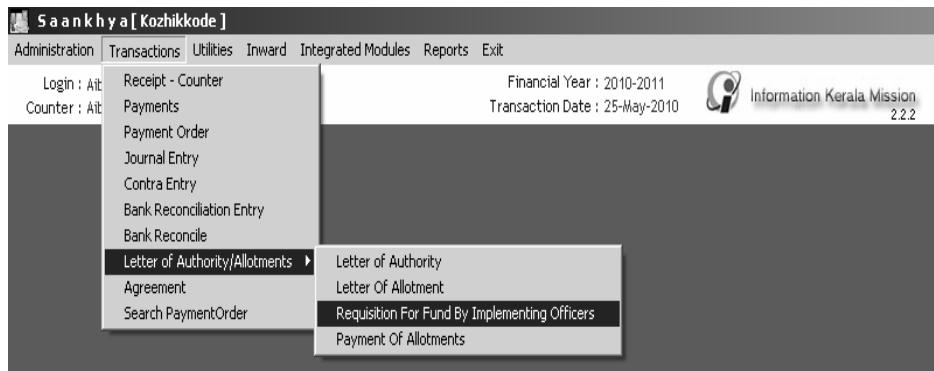
ചിത്രം.7

ചിത്രം.3

ചിത്രം.3-ൽ വിശദികരിച്ചിരിക്കുന്ന സ്കീമിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ധാരാ തദ്ദേശവാസ സ്ഥാപനത്തിലെ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമാകും. കൂടാതെ ഈ ധാരാ അക്കൗണ്ട്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ബഹപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ്റെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ആസ്ഥിക്കേഷൻറിൽ ലഭ്യമാകും.

#### സാമ്പത്തിക അക്കൗണ്ടിംഗ് ആസ്ഥിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം:-

- ◆ സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിലും പാസ്വോർട്ടിലും തദ്ദേശവാസ സ്ഥാപനത്തിലെ സാമ്പത്തിക ആസ്ഥിക്കേഷൻ ഓഫീസ് ചെയ്യുക. Transaction മെനുവിൽ നിന്നും Letter of Authority/ Allotments എന്ന മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക തുടർന്ന് Requisition for fund by implementing officers ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചുവടെ ചേർത്ത സ്കീൻ പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടും (ചിത്രം.4)



ചിത്രം.4

- ◆ തുടർന്ന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ റിക്വിസിഷൻ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റായി കാണാൻ സാധിക്കും (ചിത്രം.5)

List Requisitions For Fund From Implementing Officers										
Requisition No	Date	Implementing Officer	Designation	Amt. Reqstd	Project No	Fund	Category	Sanctioned:		
21000048		Secretary, Corporation	Secretary	5000	S0001/07	Developmen	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000049		DD(Dairy)	Agri Office	25001	S0013/07	Maintenan	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000050		DD(Dairy)	Agri Office	25600	S0004/07	Beneficia	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000051		DD(Dairy)	Agri Office	25001	S0013/07	Maintenan	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000052		DD(Dairy)	Agri Office	25001	S0013/07	Maintenan	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000053		DD(Dairy)	Agri Office	25001	S0013/07	Maintenan	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000054		DD(Dairy)	Agri Office	25001	S0013/07	Maintenan	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000055		DD(Dairy)	Agri Office	25001	S0013/07	Maintenan	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000056		DD(Dairy)	Agri Office	25001	S0013/07	Maintenan	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000057		DD(Dairy)	Agri Office	2560	S0096/10	Loans fro	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000058		DD(Dairy)	Agri Office	3501	S0003/07	Developmen	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000059		DD(Dairy)	Agri Office	2500	S0010/07	Maintenan	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000060		DD(Dairy)	Agri Office	2500	S0008/07	Developmen	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000061		DD(Dairy)	Agri Office	999	S0011/07	Maintenan	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000062		DD(Dairy)	Agri Office	0	S0009/07	Developmen	GENERAL	<input type="checkbox"/>		
21000063		DD(Dairy)	Agri Office	0	S0009/07	Developmen	GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
21000064	5/11/2010	DD(Dairy)	Agri Office	2500	S0008/07	Developmen	GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>		
21000065	5/11/2010	DD(Dairy)	Agri Office	2500	S0008/07	Developmen	GENERAL	<input checked="" type="checkbox"/>		

Implementing Officer: \_\_\_\_\_ Date: 25-Apr-2010 - 25-May-2010

New Letter of Allotment Proceedings Treasury Bill

ചിത്രം.5

- ◆ ചിത്രം.5 ലെ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സ്കീമിൽ നിന്നും അംഗീകാരം നൽകേണ്ടവു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ സാമ്പത്തിക അക്കൗണ്ടിംഗ് ആസ്ഥിക്കേഷൻറിൽ ലഭ്യമാകും. (ചിത്രം.6) തുടർന്ന് ഈ റിക്വിസിഷൻ അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി Approve ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Requisition for Fund by Implementing Officer											
Requisition:											
This is to Record Requisition submitted by Implementing Officers including Secretary for release of fund.											
Name of Implementing Officer	21000063	Authorization No									
Designation	DD(Dairy)	Agri Office									
Department	Agri Dep										
Amount Requested	0	Amount Authorized	0								
Plan	<input checked="" type="checkbox"/>	Non-Plan									
Project	50009/07	Instalment No									
Source	Development Fund										
Category	GENERAL	Proj. Cost	0								
DPC No											
Functionary	Headmaster, Govt. Lower Primary School										
Function	Roads and Pavement										
Account Head	20100100 Duty on Transfer of Property										
Treasury	Treasury 9										
Head of Account(State Budget)	State Sub Detailed 2										
Detailed Head of Account (Apx. IV) State Budget Account											
Approve Cancel											

ചിത്രം.6