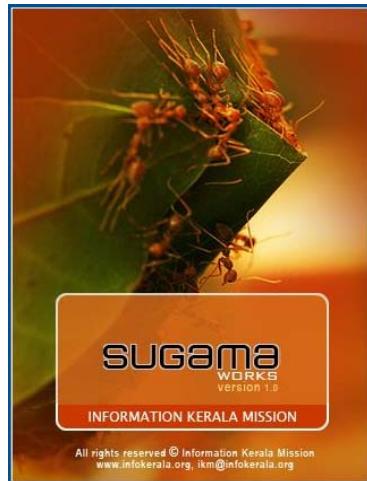




സുഗാമ

(Version 1.5)

പ്രവർത്തന സഹായി



ഇൻഫോറമേഷൻ കേരള മിഷൻ
തദ്ദേശസാധ്യങ്ങൾ വകുപ്പ്
പ്രതീക്ഷ ടവർ, എബ്ലിനിയറിംഗ് കോളേജിന് സമീപം
പാങ്ങല്പുര എ.എ, തിരുവനന്തപുരം

സുഗത

(തദ്ദേശസംഘരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളുടെ എൻ്റീമേറ്റ്
തയ്യാറാക്കാനുള്ള ആഫ്ഫീക്ഷണം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ)



ഒന്നാം പതിപ്പ് 2009 ജൂൺ



പ്രൊഫ. എം.കെ പ്രസാദ്

പ്രൊഫ. ജി. ജയശകർ

ഷാജി എ

അസൂക്കുടൻ പിള്ള

പ്രോഫുസാർ കെ

ടി പി സുധാകരൻ



ടി പി സുധാകരൻ



അലക്സാഡ്രീൻ ഡി ജേ

വിജി പി അർ

ലേഖക്ക് & പ്രൈഹർ : ശ്രീജ കെ, സുരാജ് സി ആർ

കവർ : കെരള മിഷൻ, തദ്ദേശസംഘരണ വകുപ്പ്

ഉള്ളടക്കം

1.	ആരുമുഖം.....	9
2.	സുഗമ - അധ്യക്ഷമിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ലോഗിൻ.....	13
2.1.	സെറ്റിംഗ്(Settings).....	14
2.1.1.	ചെയിൽ പാസ്വോർഡ്(Change Password).....	14
2.1.2.	ചെയിൽ സൈറ്റ്(Change Seat).....	15
2.1.3.	ഇയർ (Year).....	15
2.1.4.	ചെയിൽ ഷൈഫ്ര്(Change Schedule).....	16
2.1.5.	ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ സപ്ലൈ(Departmental Supply).....	16
2.1.6.	ഡിവിഷൻ(Division).....	17
2.1.7.	സബ് ഡിവിഷൻ(Sub Division).....	17
2.1.8.	ക്ലീറിക്കൽ സെക്ഷൻ(Clerical Section).....	18
2.1.9.	സെക്ഷൻ(Section).....	18
2.1.10.	അസ്സയിൽ വാർഡ്(Assign Ward).....	19
2.1.11.	യൂസർ ഡെറ്റലീസ്(UserDetails).....	19
2.2.	യൂട്ടിലിറ്റി മെനു (Utility Menu).....	20
2.2.1.	സെർച്ച് മെനു (Search Menu)	20
2.2.2.	മാസ്റ്റീസ് (Masters)	20
2.2.3.	വർക്ക് ഡീറ്റീസ് (Work Details)	20
2.2.4.	വർക്ക് ഫ്ലാറ്റ് (Work Status)	21
2.2.5.	ഇംപോർട്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ്(Import Estimate)	21
2.2.6.	.ഫോർവേർഡ് വർക്ക് (Forwarded Works)	22
2.2.7.	റീസൈവ് വർക്ക് (Received Works)	23
2.2.8.	ഡാറ്റാ റേറ്റ് (Data Rate)	23
2.2.9.	ഒബ്ജക്ട് ഓഫ് ഇഎറ്റം (Observed Item)	24
3.	സുഗമ - മെയിന്റെനെസ് യൂസർ.....	26
3.1.	മാസ്റ്റർ ഡാറ്റാ(Master Data).....	26
3.2.	ഷൈഫ്ര് ഓഫ് റേറ്റ്(Schedule of Rate).....	26
3.2.1.	എസ്.എ.ആർ എഫ്.ഒ(SOR Item).....	27

3.2.2. എസ്.എ.ആർ റേറ്റ്(SOR Rate).....	27
3.3. കണ്ണവയസ്സ്(Conveyance).....	28
3.3.1. കണ്ണവയസ്സ് ഐറ്റംസ്(Conveyance Items).....	28
3.3.2. ശ്രൂപ്പ് ചൈവസ് റേറ്റ്(Group Wise Rate).....	29
3.3.3. ആക്ചാൽ ഡിസ്റ്റൻസ്(Actual Distance).....	29
3.3.4. താലുക് ചൈവസ്(Taluk Wise).....	30
3.4. ധാരാ ബുക്ക്(Data Book).....	30
3.5. ഡോർ, വിൻഡോ, വൈന്റിലേറ്റർ വിവരങ്ങൾ(Door, Window, Ventilator Details).....	31
3.5.1. ഡോർ വിശദാംശങ്ങൾ(Door Details).....	31
3.5.2. വിൻഡോ വിശദാംശങ്ങൾ(Window Details).....	31
3.5.3. വൈന്റിലേറ്റർ വിശദാംശങ്ങൾ(Ventilator Details).....	32
3.6. വാർഡ് വിശദാംശങ്ങൾ(Ward Details).....	32
3.7. സ്റ്റീൽ ധാരാ(Steel Data).....	33
3.8. പെയിന്റിംഗ് കോഫീഷെൻസ്(Painting Coefficient).....	33
3.9. ഷൈഫ്‌സ്(Shapes).....	34
3.9.1. ഷൈഫ്‌സ്(Shapes).....	34
3.9.2. ഫോറമുല(Formula).....	34
4. സുഗമ - ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിൻ	36
4.1. വർക്ക് മെനു(Work Menu).....	36
4.1.1. ജനറൽ ഡിറ്റിൽസ്(General Details).....	36
4.1.2. പാർട്ട് ഡിറ്റിൽസ്(Part Details).....	38
4.1.3. അപ്പോഡിക്സ് ഡിറ്റിൽസ്(Appendix Details).....	39
4.1.4. എസ്റ്റിമേറ്റ് റേപ്പോർട്ട്(Estimate Report).....	40
4.2. എസ്റ്റിമേറ്റ് മെനു(Estimate Menu).....	40
4.3. ഡിറ്റിൽസ് എസ്റ്റിമേറ്റ്(Detailed Estimate)-അളവുകൾ കണക്കാക്കുന്ന രീതി...40	40
4.4. ധാരാ ഷീറ്റ്(Data Sheet) - നിരക്ക് കണക്കാക്കുന്ന രീതി.....44	44
4.5. അബസ്ട്രക്ട്(Abstract).....	47
4.6. സെറ്റിംഗ് മെനു(Settings Menu).....	48
4.6.1. ചെയ്യിത്ത് പാസ്വോർഡ്(Change Password).....	48
4.6.2. ചെയ്യിത്ത് സൈറ്റ്(Change Seat).....	49
4.7. ടൂട്ടിലിറ്റിസ്(Utilities).....	49
4.7.1. സൈർച്ച് മെനു(Search Menu).....	50

4.7.1.1.	മാസ്റ്റീസ്(Masters).....	50
4.7.1.2.	വർക്ക് ഡൈറ്റിൽസ്(Work Details).....	50
4.7.1.3.	വർക്ക് സ്റ്റോറേജ്(Work Status).....	50
4.7.2.	ഇംപോർട്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ്(Import Estimate).....	51
4.7.3.	ഫോർവോർഡ് വർക്ക്‌സ്(Forward Works).....	52
4.7.4.	രിസൈവ്‌ല്യം വർക്ക്‌സ്(Received Works).....	52
4.7.5.	ഡാറ്റാ റേറ്റ്(Data Rate).....	53
4.8.	റിപ്പോർട്ടുകൾ(Reports).....	54
4.8.1.	ഡോക്കറ്റ് ഷീറ്റ്(Docket Sheet).....	55
4.8.2.	എസ്റ്റിമേറ്റ്(Estimate).....	56
4.8.3.	എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്(Estimate Report).....	60
4.8.4.	അബ്സ്ക്രൂട്ടാക്ക് ഓഫ് ലേബൽ മെറ്റീരിയൽ കമ്പോനന്റ്.....	60
4.9.	പ്രോജക്ട് സമാഹി(Project Summary).....	62
4.10.	ടെൻഡർ ഐഡ്യുലി(Tender Schedule).....	62
4.11.	മാസ്റ്റീസ് റിപ്പോർട്ട്(Masters Report).....	63
4.12.	എക്സിറ്റ്(Exit).....	63
5.	സാങ്കേതിക പദ്ധതിക്കുടെ വിശദീകരണം.....	64

അരുമുഖം

73-74-ഓ ഭരണാലടനാ ഭേദഗതികളിലൂടെ പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളായി മാറിയ ശാമ-ബ്ലോക്ക്-ജില്ലാ പദ്ധതികൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻകൾ എന്നിവയെ സുതാര്യവും ജനപങ്കാളിത്തോടു കൂടിയതുമായ പ്രാദേശിക വികസനത്തിന് പ്രാപ്തമാക്കാൻ പോന്ന വിപ്പവകരവും സമഗ്രവുമായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ടതാണ് കേരള പദ്ധതിയുടെ രാജ്-സർപ്പാലികാ നിയമങ്ങൾ. അധികാരത്തോടൊപ്പം വികസനത്തിനാവശ്യമായ സംസ്ഥാന വിഭാഗങ്ങളും, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പക്ക വെയ്ക്കുന്ന നടപടികളിലൂടെ അധികാര വികേ്ദനീകരണത്തിന് കേരളം മറ്റു സംസ്ഥാനങ്ങൾക്ക് മാത്യുകയായി മാറി. എന്നുമാത്രമല്ല നമ്മുടെ പരീക്ഷണം രാജ്യാന്തര ശ്രദ്ധപോലും പിടിച്ചു പറ്റുകയും ചെയ്തു.

അധികാരവും പണവും പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളിൽ എത്തിരപ്പോൾ സർവ്വമേഖലകളിലും ജനങ്ങളുടെ വികസന സഹനങ്ങൾക്ക് ചിറകുമുള്ള് ക്രൂകയും അനേകമനേകാം പ്രോജക്ടുകൾ ഉരുത്തിരിയുകയും ഉണ്ടായി. മറ്റേതാരു വികസനമേഖലയിലുമെന്നപ്പോലെ ഈ പ്രാദേശിക വികസന പ്രോജക്ടുകളിൽ ഏററെയും മരാമത്തു പ്രവൃത്തികളും അബ്ലൂഷിൽ അവ ഉൾക്കൊള്ളുന്നവയോ ആണ്. അംഗീകാരം ലഭ്യമായ മറ്റു പ്രോജക്ടുകൾ നേരിട്ടു നടപ്പിലാക്കാമെന്നിരിക്കു മരാമത്തു പ്രവൃത്തികൾ രൂപകല്പന ചെയ്ത് അനേകശണ നിരീക്ഷണങ്ങൾക്ക് ശേഷം അവയുടെ എസ്സിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി വിവിധ തലങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തി, സാങ്കേതികാനുമതി, നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയെ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ, കരാറിലേർപ്പുടൽ എന്നിവ പുർത്തീകരിച്ചുവേണം നടപ്പിലാക്കേണ്ടത്.

വികസന പദ്ധതികളിലേരോയും ഏകവർഷ പ്രോജക്ടുകളാണെന്നിരിക്കു മേൽവിവരിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾക്കുവേണ്ട കാലപരിധി പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പിനെ ബാധിക്കുകയും കാലതാമസത്തിനും, ഗുണനിലവാരമില്ലാത്ത നിർവ്വഹണത്തിനും പുറമെ അഭിമതികൾ വഴിവയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രോജക്ടുകളും അംഗീകാരം ലഭിക്കാൻ തുടങ്ങിയ പ്രക്രിയകൾ ഒരു കൂട്ടം പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ഒന്നായി ലഭിക്കുമെന്നതുകൊണ്ട് മരാമത്തു പ്രോജക്ടുകൾക്ക് എസ്സിമേറ്റ് ചുരുങ്ഗിയ റിവസങ്ങൾക്കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കാമെന്നതും ഈ പ്രക്രിയയുടെ പ്രത്യേകതയാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന എസ്സിമേറ്റുകൾ അതിന്റെ തുകയ്ക്കനുസരിച്ച് വിവിധത്തിലുള്ള എൻജിനീയർമാർ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ ശൈലികൾ നിന്നും സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങുന്നു. സാങ്കേതികാനുമതി ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾക്ക് ടെണ്ടർ ഷൈഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കുക, ടെണ്ടർ നോട്ടീസ് പരസ്യം ചെയ്തോ, ഗുണനിലവാരത്തു സമിതി, ആക്രാഡിറ്റ് ഏജൻസികൾ എന്നിവ മുഖ്യമായോ നിർവ്വഹണ ഏജൻസിയെ കാണുന്നതി കരാറിലേർപ്പുടുക, നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിലെ പലവിധ ചുമതലകൾക്കും പുറമെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക, ബിൽ തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയ നിർവ്വഹണാനന്നര കാലാലട്ടത്തിലെ ചുമതലകളും നിർവ്വഹണാദ്യാഗ്രഹണമനായ എൻജിനീയർക്കുണ്ട്. ചുരുക്കത്തിൽ നിർവ്വഹണാലട്ടത്തിന് മുമ്പും, നിർവ്വഹണാലട്ടത്തിലും, അതിനുശേഷവും ഉള്ള ചുമതലകൾ നിരവേറി അനേകം പ്രോജക്ടുകൾ ഒരേസമയം ഗുണമേധ ഉറപ്പാക്കി സുതാര്യമായി സമയബന്ധിതമായി പുർത്തീകരിക്കുക എന്നത് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിലെ എൻജിനീയർമാർ

നേരിട്ടുന്ന ഭാരിച്ച വെല്ലുവിളിയാണ്. അതോടൊപ്പം ഒന്നിലേറെ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിർവ്വഹണാദ്യാഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട സ്ഥിതിയും എൻജീനീയർമാർക്കുണ്ട്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നത് ഏതൊരു തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും വികസനപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിജയത്തിന് നിർബന്ധായകമായ പങ്ക്, മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ സമയബന്ധിത നിർവ്വഹണത്തിന് ഉണ്ടാകുള്ളതാണ്. മരാമത്ത് പ്രവർത്തിയുടെ ഏസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിലൂടെ ആരംഭിച്ച വർക്ക് ബില്ല് പാസ്സാക്കി നൽകുന്നതിലൂടെ അവസാനിക്കുന്ന വിവിധാലട്ടങ്ങളിൽ വേണ്ടി വരുന്ന മനുഷ്യപ്രയത്നം പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കാൻ ഉതകുന്ന ഒരു സോഫ്റ്റ് വെയറിനെയാണ് ഐ.കെ.എം ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. ഐ.കെ.എം-ഒൻപത് പരിമിതികൾക്കിടയിൽ ഒരു പ്രത്യേക ടീമിനെവാച്ച് സോഫ്റ്റ് വെയർ അലട്ടംഘട്ടമായി പൂർത്തീകരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. അതിൽ ഒന്നാം അലട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിനാണ് ഇപ്പോൾ വിനൃസിക്കുന്നത്.

അംഗീകൃത ഫോർ വച്ച് വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റിന് വേണ്ട അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ വിശദമായ ഏസ്റ്റിമേറ്റ്, നിരക്കുകൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന ധാരാ, എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക വ്യക്തമാക്കുന്ന ഏസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ അബ്സ്ട്രക്ട്, നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യമായ വർക്ക് ഷൈഡ്യൂൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ആണ് ഒന്നാം അലട്ടത്തിലടങ്കിട്ടുള്ളത്. ഇൻവെസ്റ്റിഗേഷൻ നടത്തി വിശദമായ ഫോർ തയ്യാറാക്കൽ. മനുഷ്യ പ്രയത്നത്താൽ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഇനം പ്രവർത്തിയുടെയും സ്വപ്നസിഗ്നിക്കേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി ഡേറ്റാ ബുക്ക് വിവിധ അധ്യായങ്ങൾക്കുസരിച്ച് തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ ഇനം സെലക്ട് ചെയ്ത് ദ്രോഗിംഗ് പ്രകാരമുള്ള അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതു പൂർത്തീകരിക്കുന്നോൾ, ഓരോ ഇനത്തിനുമുള്ള റേറ്റുകൾ ഉപയോഗിച്ച ഡീറ്റിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്(Detailed Estimate), ധാരാ അബ്സ്ട്രക്ട് (Data Abstract)എന്നിവ ലഭിക്കും. ധാരാ ബുക്കിൽ ചേർത്തിട്ടില്ലാത്ത ഇനങ്ങളുടെ റേറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വർക്ക് ഷൈഡ്യൂൾ ലഭിക്കുന്നതിനും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സംവിധാനമുണ്ട്.

ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പ്രവർത്തന മേഖലയെക്കുറിച്ച് ഐ.കെ.എം-ൽ നടത്തിയ നിരീക്ഷണങ്ങൾക്ക് പുറത്ത് 2009 ജനുവരി 12 മുതൽ കോഴിക്കോട് കോർപ്പറേഷൻിൽ പരിക്ഷണാർത്ഥം “സുഗമ” പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എൽ.എസ്.ജി.ഡി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർ, സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മറ്റി, സൈറ്റ് റിസോഴ്സ് ശൈഫ്റ്റ്, സംസ്ഥാന ഫോറിംഗ് ബോർഡ് തുടങ്ങി നിരവധി സാങ്കേതിക വിദ്യാർത്ഥിരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച അവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സുലേഖാ സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി സുഗമ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഫോജിക്കുന്നതിലൂടെ ആസൂത്രണപ്രകിട്ടിയിൽ ഒരു പ്രധാന ചുവടുവയ്ക്കിൽ വഴി ഒരുക്കും എന്ന് തീരുച്ചയാണ്.

പുതിയ മേഖലകളിലേക്ക് ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ വിനൃസിക്കുന്നോൾ ഇപ്പോൾ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ തിരുത്തലുകളും കൂടിചേർക്കലുകളും വേണ്ടി വരുമെന്ന്

ഈഞ്ചൽക്ക് ബോഡ്യമുണ്ട്. ഉദാഹരണമായി കരാറിലേർപ്പുടേണ്ട ടെണ്ടർ ഷൈഡ്യൂളിൽ ഉണ്ടാകേണ്ട സ്വപ്നസിഹിക്കേഷൻ നമ്മുടെ ഡാറ്റാ ബുക്കിലെ പല ഇനങ്ങളുടെയും സ്വപ്നസിഹിക്കേഷൻ അപര്യാപ്തമാണ്. അപ്പോൾ വർക്ക് ഷൈഡ്യൂളിൽ ഇൻഡ്യൻ സ്ലാൻഡ്യേർഡ് സ്വപ്നസിഹിക്കേഷൻ അനുസരിച്ചുള്ളവ നാം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഈഞ്ചലുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത തെറ്റുകളും പോരായ്മകളും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വ്യാപകമായി ഉപയോഗിച്ചുവരുന്നേം ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടുണ്ട്. അപ്രകാരമുള്ളവ ഐ.എ.എംബർ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

പ്രാദേശിക സർക്കാരുകളുടെ പദ്ധതിനടത്തിപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും സുതാര്യതയും, ജനങ്ങളുടെ അറിയാനുള്ള അവകാശവും സാക്ഷാൽക്കരിക്കുന്നതിനും കുറെയെങ്കിലും ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സഹായകമാക്കുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു.

2. സുഗമ - അധ്യാത്മികിസ്ട്രേറിൽ ലോഗിൻ

സുഗമ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പാക്കേജിന് പ്രധാനമായി 3 തരം ഉപയോകതാക്കളാണ് ഉള്ളത്

1. അധ്യാത്മികിസ്ട്രേറിൽ
2. മെയിസ്റ്ററുകൾ യൂസർ
3. ഓപ്പറേറർ

അധ്യാത്മികിസ്ട്രേറിൽ പദ്ധതിലുള്ള ഉദ്ദേശഗസ്തരാണ് സുഗമ ആസ്റ്റിക്കേഷൻലേക്സ് ആവശ്യമായ മാസ്റ്ററുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. സുഗമ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഒരു പ്രധാന സവിശേഷത, മികച്ച വിവരങ്ങളും ഏകീകൃതമാക്കിയിരിക്കുന്നു എന്നതാണ്. അതായത്, സമാനമായ വിവരങ്ങൾ ഒരേ രീതിയിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി മുഖ്യതന്നെ സുഗമ ആസ്റ്റിക്കേഷൻിൽ ശേഖരിച്ചുവയ്ക്കുകയും അവ ടെസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു പകരം ഒരു കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ തക്കവിധം ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈതരം വിവരങ്ങളെയാണ് 'മാസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ'(Master Data) എന്ന് പറയുന്നത്. മാസ്റ്റർ സെറ്റിംഗ്സുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും ഈ ലോഗിൻ വഴിയാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന മാസ്റ്ററുകളുടെ സഹായത്തോടെയാണ് ഓപ്പറേറർ അമ്ഭവാ ഓവർസിയർ/എഞ്ചിനീയർ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഓപ്പറേറർ ലോഗിനിലേക്കും പ്രവേശിക്കാനുള്ള ഓപ്പറേറ്റർ എന്ന ഉപയോകതാവിനെ നിശ്ചയിക്കുന്നതും, അധ്യാത്മികിസ്ട്രേറിൽ ആണ്.

ആസ്റ്റിക്കേഷൻലേക്സ് പ്രവേശിക്കുന്നതിന് ദൈസ്ക്കാടോസ്റ്റിൽ കാണുന്ന സുഗമ എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്ന ഐക്കൺ ഡബ്ലിം ഫീക്സ് ചെയ്യുന്നോൾ **ചിത്രം.1** തു കാണുന്നതു പോലെ യൂസർ നെയിമും പാസ്വോഡ്യും നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. **ചിത്രം.1** തു കാണുന്ന യൂസർ നെയിം എന്നതിനുനേരയുള്ള ബോക്സിൽ ഉപയോകതാവിന്റെ 'പേരും' പാസ്വോർട്ട് എന്ന സ്ഥാനത്ത് ഉപയോകതാവിന്റെ 'ഡാസ്യുകോഡും' രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ലോഗിൻ ബട്ടണം ഫീക്സ് ചെയ്യുക. സുഗമ ആസ്റ്റിക്കേഷൻിൽ ഏതൊരു ഉപയോകതാവിനും മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം മാത്രമേ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.





ചിത്രം 1

Settings)

സുഗമ ആസ്റ്റിക്കേഷൻ വിനൃസിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ഏഞ്ചിനീയറിംഗ് സെക്ഷൻിലെ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുന്നത് സെറ്റിംഗ്സ് മെനു വഴിയാണ്. ഈത് ക്രമീകരിക്കുന്ന രീതി ചുവരെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

Change Password

ആസ്റ്റിക്കേഷൻലേക്സ് പ്രവേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഉപയോകതാവിന് സ്വയം പാസ്സ്‌വേർഡ് മാറ്റുന്നതിനുള്ള മെനുവാണ് ചിത്രം 2 ലെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. സുഗമ ഉപയോകതാവിന് ഫയലുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈടയ്ക്കിടെ പാസ്സ്‌വേർഡ് മാറ്റാവുന്നതാണ്, സുഗമ ആസ്റ്റിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഒരേതാരു ഉപയോകതാവിനും ഇപ്പകാരം പാസ്സ്‌വേർഡ് മാറ്റുന്നതിന് സാധ്യക്കും.



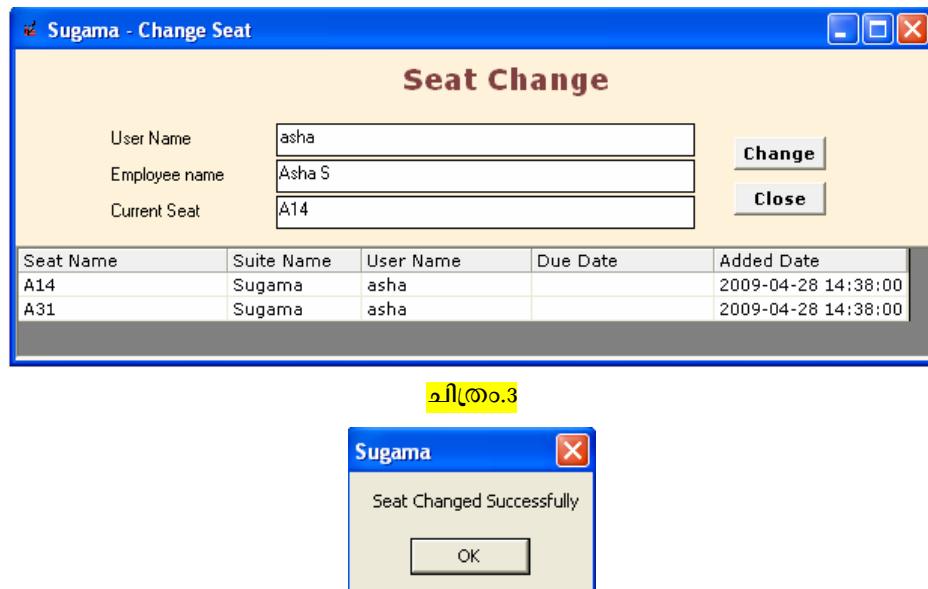
ചിത്രം 2

ആസ്റ്റിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഉപയോകതാവിശ്രീ പേര്(Login Name), നിലവിലുള്ള പാസ്സ്‌വേർഡ്(Old Password) പുതുതായി നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പാസ്സ്‌വേർഡ്(New Password), പാസ്സ്‌വേർഡ് ഉറപ്പിക്കുക(Confirm Password) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ഫീക്സ് ചെയ്ത് പാസ്സ്‌വേർഡ് സേവ് ചെയ്യാം. പുതിയ പാസ്സ്‌വേർഡ് നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത തവണ ആസ്റ്റിക്കേഷനിലേക്സ് പ്രവേശിക്കുന്നോ പുതിയ പാസ്സ്‌വേർഡ് നൽകണം.

Change Seat

സുഗമ വർക്ക്‌സ് - കോഴ്സ് എസ്റ്റിമേഷൻ ടുൾ

സുഗമ ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെ ഒന്നിലധികം സീറ്റിലെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന മറ്റു സീറ്റിലെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്പഷൻ "Seat Change" ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സുഗമ ആസ്ഥിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നേയർ സഫ്റ്റു സീറ്റിലെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാണ് Seat ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത യൂസറിന് രണ്ടാമത്തെ സീറ്റിലെ ഫയലുകൾ **ചിത്രം.3** തോന്തരിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപോരം തെരഞ്ഞെടുത്ത് കൈകാര്യം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് **ചിത്രം.3, ചിത്രം.4** എന്നിവ ശ്രദ്ധിക്കുക ആശ എന്ന ജീവനക്കാരിൽ A14, A31 എന്നീ സീറ്റുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നു.



സെറ്റിംഗ് മെനുവിൽനിന്നും സീറ്റ് ചെയിബ്ബ് എന്ന സബ്മെന്റു സെലക്ഷൻ ചെയ്യുക, അധികാരിക്കുന്ന ഫോറോഡ് ഫേറോക്കേ സീറ്റിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാനുള്ള അനുമതിയാണോ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ആ സീറ്റിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്തശേഷം **Change** ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക. (**ചിത്രം.3**) തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന Seat Changed Successfully എന്ന മെസേജ് ബോക്സിൽ OK ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക. (**ചിത്രം.4**)

(Clear)

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും മാറുന്നതനുസരിച്ച് മാറ്റുന്നതിൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെനു ആണ് ഇത്. സെറ്റിംഗ് മെനുവിൽ നിന്നും ഇയർ എന്ന സബ്മെന്റു തിരഞ്ഞെടുക്കുക, (**ചിത്രം.5**). തുടർന്ന് ഇയർ എ.ഡി എന്ന സ്ഥാനത്ത് ആരംഭ വർഷം ദേശ്പ്പെടു ചെയ്തശേഷം **Add** ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ നാം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷം ജനറീൽ ഡൈറക്ടീവ് വിൻഡോയായിൽ നമ്പുക്ക് ലഭിക്കും.

Year				
Year ID			Add	Close
Financial Year ID	Financial Year	Date	Starting	Ending Date
2006	2006-200	01/04/2006		31/03/2007
2007	2007-200	01/04/2007		31/03/2009
2008	2008-200	01/04/2008		31/03/2009
2009	2009-201	01/04/2009		31/03/2010

ചുത്തോ.5

Change Schedule

സുഗമ ആപ്പിക്കേഷൻസിൽ പൊതുവായി വരുന്ന ഷൈഡ്യൂൾസ് സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെനുവാണ് ഇത്. ഉദാ: മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ കോർപ്പറേഷൻലെ എക്സിനിയർമാരുടെ (Assistant Executive Engineer & Executive Engineer) എറ്റവുമുശ്രേഷ്ഠ, അപേക്ഷാ ചെയ്യുന്ന തുക, തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഈ മെനു ഉപയോഗിക്കാം. സെറ്റിംഗ്സ് മെനുവിൽ നിന്നും ചെയ്തിരുന്ന ഷൈഡ്യൂൾ എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക (ചിത്രം.6) സെറ്റിംഗ്സ് എറ്റ.ഡി, സെറ്റിംഗ് ടെട്ടു, ടാക്സ് തുകയുടെ ശതമാനം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Sugama Works - Schedule

Schedule

Setting Type	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Value	<input type="text"/>	<input type="button" value="Save"/>	<input type="button" value="Close"/>
Settings ID	Settings	Value	
1	Tax % of Beneficiary (Implementir)	10	
2	TenderDocument VAT%	12.5	
3	EE Approving Amount	45000000	

ചിത്രം.6

Departmental Supply)

தனிப்பட்ட சமாபநத்திலே மெசீனிகளுடைய விவரங்கள் ரேவேப்பூடுத்தாகும் ஒத்துப்பாடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. தனிப்பட்ட சமாபநத்திலே மெசீனிகள்/மெரீனியல்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. மெசீனிகள் என்றால் பொதுவாக பொதுத்தினக் கூடுதலாக உபயோகிக்கூடுமது என்று அழைக்கப்படுகின்றது. மெசீனிகள் என்றால் பொதுவாக பொதுத்தினக் கூடுதலாக உபயோகிக்கூடுமது என்று அழைக்கப்படுகின்றது. மெசீனிகள் என்றால் பொதுவாக பொதுத்தினக் கூடுதலாக உபயோகிக்கூடுமது என்று அழைக்கப்படுகின்றது.

SOR ItemID	SOR Item Name	Local Body	Date
170	Teak saplings II B (53 :	Thiruvananthapuram Corpor	20/07/2010

ചിത്രം.7

Division)

എണ്ണിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഡിവിഷനുകളായി തിരിച്ചിട്ടാണെങ്കിൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ മാറ്റുന്നതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെനുവാണ് ഈത്. സെറ്റിംഗ്സ് മെനുവിൽ നിന്നും ഡിവിഷൻ എന്ന മെനു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. **ചിത്രം.8** ഡിവിഷൻ നമ്പറും ഡിവിഷൻ പേരും ഒരുപ്പ് ചെയ്തതശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Division ID	Division Name
1	Division I
2	Division II
3	Drawing Branch

ചിത്രം.8

Sub Division)

എണ്ണിനീയറിംഗ് സെക്ഷൻിലെ സബ് ഡിവിഷനുകൾ മാറ്റുന്നതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെനുവാണ് സബ് ഡിവിഷൻ. സെറ്റിംഗ്സ് മെനുവിൽ നിന്നും സബ് ഡിവിഷൻ എന്ന മെനു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. **ചിത്രം.9** ഡിവിഷൻ പേര് തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം സബ് ഡിവിഷൻ നമ്പറും പേരും രേഖപ്പെടുത്തി Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

The screenshot shows a Windows application window titled "Sugama - Sub Division". The main title bar says "Sub Division". Below the title bar is a toolbar with a dropdown menu, a search bar, and two buttons: "Save" and "Close". The main area contains a table with columns: "DivisionID", "SubDivisionID", "SubDivision", and "Division". The data in the table is as follows:

DivisionID	SubDivisionID	SubDivision	Division
1	1	Sub Division I	Division I
1	2	Sub Division II	Division I
1	3	Sub Division III	Division I
2	4	Sub Division IV	Division II
2	5	Sub Division V	Division II
2	6	Sub Division VI	Division II
3	7	Sub Division VII	Drawing B

ചിത്രം.9

Clerical Section)

എമ്പിനീയറിംഗ് സെക്ഷൻിലെ കൂറിക്കൽ സെക്ഷൻകൾ മാറ്റുന്നതിനു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെനുവാണിത്. സെറ്റിംഗ് മെനുവിൽ നിന്നും കൂറിക്കൽ സെക്ഷൻ (Clerical Sections) എന്ന മെനു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. **ചിത്രം.10** സെക്ഷൻ നമ്പറും പേരും രേഖപ്പെടുത്തി Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

The screenshot shows a Windows application window titled "Sugama Works - Clerical Sections". The main title bar says "Clerical Sections". Below the title bar is a toolbar with a dropdown menu, a search bar, and two buttons: "Save" and "Close". The main area contains a table with columns: "Clerical SectionI" and "Clerical Section". The data in the table is as follows:

Clerical SectionI	Clerical Section
1	clerical section

ചിത്രം.10

Action)

എമ്പിനീയറിംഗ് സെക്ഷൻിലെ വിവിധ സെക്ഷൻകൾ മാറ്റുന്നതിനു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെനുവാണിത്. സെറ്റിംഗ് മെനുവിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ എന്ന മെനു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

ചിത്രം.11 സെക്ഷൻ നമ്പറും പേരും രേഖപ്പെടുത്തി Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

The screenshot shows a software window titled "Sugama - Section". At the top, there are dropdown menus for "Division", "Sub Division", and "Clerical Section", each with a placeholder value "...". Below these are input fields for "SectionID" and "Section Name". A "Save" and "Close" button are at the bottom right. The main area displays a table with columns: "Division", "SubDivision", "Section ID", "Section Name", and "Clerical Section". The data in the table is as follows:

Division	SubDivision	Section ID	Section Name	Clerical Section
Division I	Sub Division I	1	Section I	G1
Division I	Sub Division II	2	Section II	G2
Division I	Sub Division II	3	Section III	

ചിത്രം.11

Assign Ward

ഓരോ സെക്ഷൻിലെയും എഞ്ചിനീയർമാർക്ക് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ചുമതല വാർധു തിരിച്ച് നൽകിയിരിക്കും. ഈ വാർധുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് Assign Ward to Section എന്ന മെനു ഉപയോഗിക്കുന്നത്. (ചിത്രം.12) Ward രേഖപ്പെടുത്താൻ Settings മെനുവിൽ നിന്നും Assign Ward എന്ന മെനുവിൽ Section, Ward Name എന്നിവ സെലക്ക് ചെയ്തു സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

The screenshot shows a software window titled "Sugama - Assign Ward to Section". It has a title bar "Assign Ward". Below it are dropdown menus for "Section" and "Ward Name", both with placeholder values "...". At the bottom are "Save" and "Close" buttons. The main area displays a table with columns: "Ward Name" and "Section Name". The data in the table is as follows:

Ward Name	Section Name
Puthiyangadi	Section I
Edakkadu	Section I

ചിത്രം.12

User Details

നിലവിൽ ആസ്റ്റിമേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപയോക്താക്രമിക്ക് അവരുടെ യൂസർ ലൈവൽ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെനുവാണിത്. അതിനു വേണ്ടി Setting എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും യൂസർ ഡീറ്റീസ് എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക (ചിത്രം.13) അതിൽ Division, Sub Division, Section, User level എന്നിവ സെലക്ക് ചെയ്തു സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

The screenshot shows a software window titled "Sugama Works - User Details". It has a title bar "User Details". Below it are dropdown menus for "User Name", "Seat", "Department", "Designation", "Secondary Seat", "Division", "Sub Division", "Section", and "User Level", all with placeholder values "...". At the bottom are "Save" and "Close" buttons. The main area displays a table with columns: "User Name", "Seat", "Department", "Designation", "Secondary Seat", "Division", "Sub Division", "Section", and "User Level". The data in the table is as follows:

User Name	Seat	Department	Designation	Secondary Seat	Division	Sub Division	Section	User Level
balagopal	DEM AND	Public Work Department	Assistant Engineer					Assistant Engineer

പിതൃ.13

Utilities)

ഈ അപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ യൂട്ടിലിറ്റീസ് സംബന്ധിച്ച വിശദാശങ്ങളാണ് ചുവടെ പ്രേരിതമായി കാണുന്നത്.



2.2.2. മാസ്റ്റർ (Masters)

സുഗമ അപ്ലിക്കേഷൻ ലൈസ്സേസ് ഫോം മാസ്റ്റർ ക്ലാസ് എസ്.എ.ആർ ഇന്റെ ഡാറ്റാ സൈക്ക്, കൺസിലേഷൻ ഇന്റെ എന്റീവ് ആവശ്യാനുസരണം തെരഞ്ഞെടുത്ത സംവിധാനം എല്ലാ ഉപയോകതാവിനും ലഭ്യമാണ്. ചിത്രം.14

The screenshot shows a search interface titled "Sugama Works - Search (Master Details)". It has sections for "Search", "Begin With", "Any Where", "Full(Exact)", and three radio buttons for "SOR Items", "Data Book", and "Conveyance Items". There is also a "Search" button and a "Close" button.

ചിത്രം.14

എത്ത് തരം മാസ്റ്റർ (SOR Items, Data Book, Conveyance Items) സെർച്ച് ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് സെലക്റ്റ് ചെയ്തതശേഷം കീ വേർഡ് ടെപ്പ് ചെയ്ത് **Search** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2.2.3. വർക്ക് ഡീറ്റീസ് (Work Details)

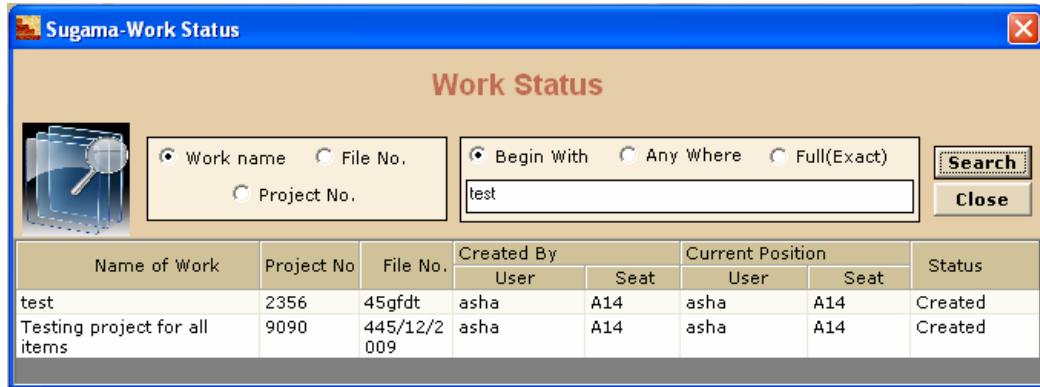
അപ്ലിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ആവശ്യാനുസരണം തിരയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണിത്, അപ്ലിക്കേഷൻ ലൈസ്സേസ് ഉപയോകതാവിനും ഈ മെനു വഴി തെരഞ്ഞെടുത്തുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. ചിത്രം.15 പ്രവർത്തിക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന വർക്ക് നേതൃത്വം/വാർഡ് നേതൃത്വം/പ്രോജക്റ്റ് നേതൃത്വം/പദ്ധതി നേതൃത്വം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തിരയാം. ഇതിനായി Work Name, Ward Name, Project No, File No എന്നിവയിൽ നിന്നും സെർച്ച് ചെയ്യേണ്ടത് സെലക്റ്റ് ചെയ്തതശേഷം കീ വേർഡ് ടെപ്പ് ചെയ്ത് Search ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

The screenshot shows a search interface titled "Sugama Works - Search (Work Details)". It has sections for "Work Details", "Work name", "Ward Name", "Project No.", "File No.", and "Search". There is also a "Close" button.

ചിത്രം.15

2.2.4 വർക്ക് സ്റ്റോറേജ് (Work Status)

ആസ്റ്റിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ സ്ഥിതി ആവശ്യാനുസരണം അനിയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണിത്, ആസ്റ്റിക്കേഷൻ ലൈബ്രറിയിൽ എല്ലാ ഉപയോകതാവിനും ഈ മെനു ലഭ്യമാണ്. **ചിത്രം.16.** നിൽമ്മാണപ്രവൃത്തികൾ നൽകിയിരിക്കുന്ന വർക്ക് നെയിം/വാർഡ്‌നെയിം/പ്രോജക്ട് നെയിം/ഫയൽ നമ്പർ എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് Work Status തിരയാം. ഇതിനായി Work Name, File No എന്നിവയിൽ നിന്നും സെർച്ച് ചെയ്യേണ്ടത് സെലക്ട് ചെയ്തതശേഷം കീവോർഡ് ടെറ്റ് ചെയ്തതശേഷം Search ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

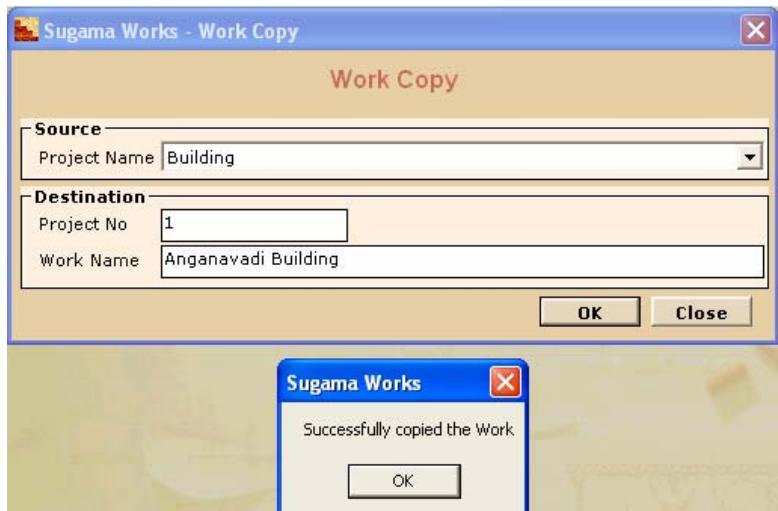


ചിത്രം.16

Import Estimate

തദ്ദേശവാസ സ്ഥാപനത്തിലെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഒരുത്തവാസ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകൾക്ക് സമാനമായി വീണ്ടും എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ, അത്തരം എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ കോപ്പി എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഇംപോർട്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ്.

യൂട്ടിലിറ്റി എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ഇംപോർട്ട് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. **ചിത്രം.17.** അതിനുശേഷം ഏത് വർക്കിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റാണോ കോപ്പി എടുക്കേണ്ടത് സോഴ്സ് ഫ്രയിമിലെ പ്രോജക്ട് നെയിം എന്ന കോംപ്യൂട്ടേഷൻ നിന്നും ആ വർക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ഏത് വർക്കായാണോ കോപ്പി ചെയ്ത പ്രോജക്ടിനെ വയ്ക്കേണ്ടത് അതിനുള്ള പ്രോജക്ട് നമ്പർ, വർക്ക് നെയിമും രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന “Successfully copied the work” എന്ന മെസേജ് ബോക്സിൽ ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ കോപ്പിയാക്കപ്പെട്ടുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തമാക്കമം വർക്ക്, പാർട്ട്, അപ്പസ്റ്റിക്സ്, ഡൈറ്റിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്, അബ്സ്റ്റ്രാക്ട്, റപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ മെനുകളിൽ ലഭ്യമാകും. ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം സേവ് ചെയ്ത് പുതിയ വർക്കായി ഉപയോഗിക്കാം.



ചിത്രം.17

Forwarded Works

തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന ഒരു എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകാരത്തിനായി മുകൾ തലത്തിലെ ജീവനക്കാരന് കൈമാറുമ്പോൾ അത്തരം എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള മെനുവാണിൽ. ഈ മെനു വഴി വേറോ ഒരുത്തരത്തിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും സാധ്യമാക്കുന്നില്ല.

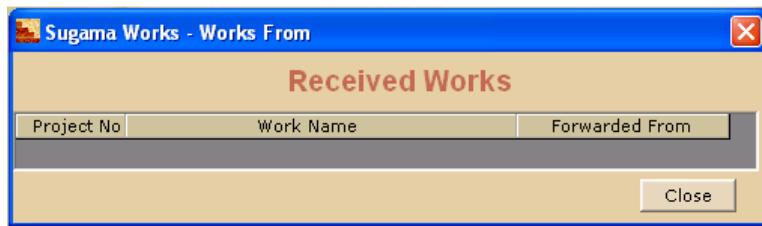
Forwarded Works				
Project No	Work Name	Forwarded To	Current Position	Current Seat
80 Building		Asna K A	Asna K A	p10
Close				

ചിത്രം.18

യൂട്ടിലിറ്റി എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ഫോർവോയഡ് വർക്ക്‌സ് എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം.18) നാം ഫോർവോയഡ് ചെയ്ത വർക്കുകൾ കാണാൻസാധ്യമല്ലോ, തുടർന്ന് ക്ലോസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Received Works

തദ്ദേശഭരണസഹാപനത്തിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി മുകൾ തലത്തിലെ ജീവനക്കാരന് കൈമാറുമ്പോൾ അത്തരം എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള മെനുവാണിൽ. ഈ മെനു വഴി വേറോ ഒരുത്തരത്തിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും സാധ്യമാക്കുന്നില്ല.



ചിത്രം.19

യുട്ടിലിറ്റി എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും റിസൈൻഡ് വർക്ക്സ് എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്കൈപ്പിൽ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ വന്നിരിക്കുന്ന വർക്ക്സുകൾ കാണാൻസാധിക്കും, തുടർന്ന് ഫോൺ ബട്ടൺ ഓഫ് ചെയ്യുക. **ചിത്രം.19**

Data Rate)

വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുവോൾ, ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഡാറ്റാ ബുക്കിലെ ഓരോ ഐറ്റും വർക്കുകളുടെയും അളവുകൾക്ക് അനുസൃതമായ തരത്തിൽ രേഖാ കണക്കാക്കേണ്ടിവരാം, അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന മെനുവാണ് ഡാറ്റാ രേഖാ. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ജീവനക്കാരന് റഹ് കോഴ്സ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്ന റീതിയിലും മുഴു ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

Item ID	Item No	Description
123	131	Providing 40 mm thick precast Jali with cement concrete 1:2:4 using 15 mm broken stone and reinforced with 3 mm dia. G.I wire including fixing in cement mortar 1:3 scaffolding charges, etc. complete
124	132	Form work for reinforced cement concrete in slabs including wooden planks, joists, bamboo posts and labour for taking down after completion of work (hire and labour charges only) 30 mm thick mango or jungle wood planks and jungle wood joists 100 mm X 70 mm at 60 cm intervals
125	132a	Extra for form - work for reinforced cement concrete work, in sunshades, lintels, beams

Item ID	SOR	Quantity	Unit	Description	Unit	SOR Rate	DataRate
124				Form work for reinforced cement concrete in slabs	10 m ²	2,902.59	
1	Materials	320	dm ³	Mango or jungle wood planks (taking that the	10 dm ³	32.59	1,042.88
2	Conveyance	320	dm ³	Mango wood planks (30 mm) - Lorry Load	m ³	108.00	34.56
3	Materials	190	dm ³	Jungle wood joists and cleat etc. (taking that the	10 dm ³	14.74	280.06
4	Conveyance	190	dm ³	Mango wood scantling - Lorry Load	m ³	108.00	20.52
5	Materials	9	Nos	Bamboos (taking that the materials can be used 6	E	15.83	142.47
6	Materials	1	kg	Spike and wire nails	kg	47.00	47.00
7				Coir	LS		3.10
8	labour	4	Nos	Carpenters for fitting up forms and taking down	E	228.00	912.00
9	labour	2.5	Nos	Men	E	168.00	420.00

ചിത്രം.20

യുട്ടിലിറ്റി എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ഡാറ്റാ രേഖാ എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്കൈപ്പിൽ നിന്നും (**ചിത്രം.20**) കാറ്റഗറി സബ് കാറ്റഗറി എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുസരിച്ച് ഒരും നമ്പർ, ഡിസ്ക്രീപ്ഷൻ(Description) എന്നിവ പ്രത്യേകിച്ചുണ്ടും. അതിൽ നിന്നും രേഖാ തയ്യാറാക്കേണ്ട ഒരും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

അതിനുശേഷം എറ്റുമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി അനുസരിച്ച് Bitumen with Container, SOR Revision, Floor, Conveyance എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം **Data Rate** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓപ്പഷനുകൾക്ക് താഴെയായി ദേഖിയിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കും. ഈഞ്ഞെന നാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഏറ്റും രേറ്റും ഒരു സ്ക്രീനിൽ കാണാണമെങ്കിൽ **Show All** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് (**ചിത്രം.21**) പോലുള്ളാരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Item ID	Description	Unit	DataRate
1	Clearing grass and other overgrowths of vegetation and small trees of girth upto 30 cm including rooting out and removal of rubbish up to a distance of 150 m outside the periphery of the area cleared.	100 m ²	84.00
51	Earth work excavation in ordinary soil and depositing on bank with initial lead upto 50m and lift upto 1.5m including breaking, clods, watering, rammig and sectioning of spoil bank, etc. complete.	10 m ³	562.80
52	Earth work excavation in hard soil and depositing on bank with initial lead upto 50m and lift upto 1.5m including breaking, clods, watering, rammig and sectioning of spoil bank, etc. complete.	10 m ³	1,050.00
71	Breaking clods and sectioning in ordinary rock	10 m ³	58.80
94	Preparing lime mortar 1:2 by grinding in bullock mill	m ³	3,232.55
124	Form work for reinforced cement concrete in slabs including wooden planks, joists, bamboo posts and labour for taking down after completion of work (hire and labour charges only) 30 mm thick mango or jungle wood planks and jungle wood joists 100 mm X 70 mm at 60 cm intervals	10 m ²	2,902.59
215	Coursed rubble work splits stone in cement mortar 1:2 first class work chisel dressed 7.5 cm back from face in bed and 4 cm from face to joints.	m ³	2,204.74
512	Providing and fitting A.C. ridge capping with G.I. bolts and nuts and bitumen washers etc complete. Details for 30 m.	10 m	1,493.14
685	White Washing 2 coats	10 m ²	45.47
3006	Metalling the roadway, 100 mm spread-thickness compacted to 75 mm using departmental broken stone (graded in the ratio of 7:3 of 60 mm. and 36 mm. sizes) 1m ³ per 10 m ² and departmental blinding materials (0.20 m ³ per 10	10 m ²	344.38

(ചിത്രം.21)

ഈ സ്ക്രീനിൽ നാം തയ്യാറാക്കിയ എല്ലാ ഏറ്റും വർക്കുകളുടെയും രേറ്റീസ്റ്റ് വിശദംശങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. കാറ്റഗറി, സബ് കാറ്റഗറി എന്നീ കോബോ ബോക്സുകൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അതിനുസരിച്ചുള്ള ഏറ്റും വിവരങ്ങൾ താഴെ ദേഖിയിൽ കാണാൻ സാധിക്കും.

Observed Item)

ഡാറ്റാബേസിൽ ഇല്ലാത്തതും തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുമായ ഡാറ്റാ ഏറ്റുംസും മാറ്റുറായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനുവാണിത്. ഈഞ്ഞെന മാറ്റുറായി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ എണ്ണിനീയർക്ക് എറ്റുമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കും. Utility menu വിൽ നിന്നും Observed Item എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ (**ചിത്രം 22**) ഒരു കാണുന്നതുപോലെ ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ Item ID 1 (ItemID എന്നാൽ ക്രമനമ്പരി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡാറ്റാബേസിൽ ഇല്ലാത്ത ഏറ്റും മാറ്റുറായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുമ്പോൾ ഏറ്റും എറ്റായി 1 തുടങ്ങുന്ന ക്രമത്തിൽ ആയിരിക്കണം) എന്ന് കൊടുത്തതിനുശേഷം അതിനുശേഷം Item description കൊടുത്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

Sugama Works - Local Data

Local Data

Type of Data	Observed	Category	Observed item
Sub Category	Local Data	Item ID	Item No
Description			
Unit	No. of Items	Revision	Save Close

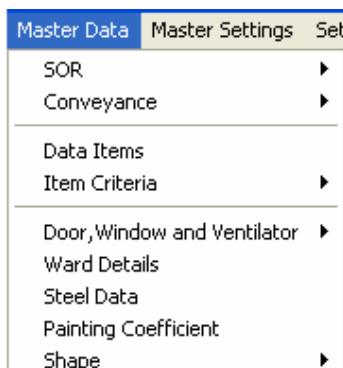
പിതൃം 22

3. സുഗമ - മെയിൻറെസ് യൂസർ

സുഗമ ആസ്സിക്കേഷൻ അത്യാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സഹായം നൽകുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് പ്രധാനമായും മെയിൻറെസ് യൂസർ ഉപയോഗപ്രകട്ടുത്തുന്നത് സംസ്ഥാന തലത്തിലെ മാസ്റ്റർ അപ്പേഡേഷൻ ചെയ്യുന്നത് മെയിൻറെസ് യൂസറാണ്. സുഗമ ആസ്സിക്കേഷൻിലെ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട മാസ്റ്ററുകളായ പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി ഡാറ്റാ ബുക്ക്, ഷൈഡ്യൂൾ ഓഫ് റേഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംസ്ഥാന തലത്തിലൊരു തത്ത്വകാഞ്ച അത്തരം വിവരങ്ങൾ, കേന്ദ്രീകരിച്ച വിവരവുംഹരിച്ചാണ് ഒക്കകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. മേൽപ്പറിയുന്നവിവരങ്ങൾ സുഗമ ഉപയോക്താവിന് കിട്ടതക്കവിധം അപ്പേഡ് ചെയ്യുക എന്നതാണ് മെയിൻറെസ് യൂസറിന്റെ ചുമതല.

Master Data

മാസ്റ്റർ ഡാറ്റാ മെനു വഴിയാണ് പ്രധാനപ്പെട്ട മാസ്റ്ററുകൾ സുഗമ ആസ്സി
ക്കേഷൻിൽ
(ചിത്രം.23)



ചിത്രം.23

Schedule of Rate

പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി അംഗീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഷൈഡ്യൂൾ ഓഫ് (SOR) മാസ്റ്ററായി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മെനുവാണ് SOR. ഈതിൽ ഇനങ്ങളും നിരക്കും വ്യത്യസ്തമായ മെനു വഴിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. SOR ലെ ഇനങ്ങൾ ആണ് ആദ്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. SOR മെനുവിൽ നിന്നും SOR Items എന്ന സബ് മെനു ട്രിക്സ് ചെയ്യുക തുടർന്ന് ചിത്രം.24 കാണുന്നതുപോലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

The screenshot shows the 'SOR Items' window with the following details:

Revision	1	Date	01/04/2008
Category	Labour		
SubCategory	Rates For Labour		
SOR Code ID	3	Serial No	3
Description	Boat building maistry		
Unit		Rate	228
Short Description	Blaster or Quarryman		

Below the form is a table listing existing SOR Items:

Code ID	Sl. No	Category	Sub Category	Description	Un
1	1	labour	Rates For Labour	Black Smith	E
2	2	labour	Rates For Labour	Blaster or Quarryma	E
3	3	labour	Rates For Labour	Boat building maistr	E
4	4	labour	Rates For Labour	Boat builder	E
5	5	labour	Rates For Labour	Boatman	E

Buttons at the top right: Save, Close.

ചിത്രം.24

3 എസ്.എ.ആർ ഐറ്റം (SOR Item)

ഷ്യൂൾ ഓഫ് റോറ്റി ലെ ഇനഞ്ചൽ മാസ്റ്ററായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനുവാണ് SOR Item മെനു. ഉദാഹരണമായി എസ്.എ.ആർ ലെ ഒരു ഇനം ആൺ ലേബർ. വ്യത്യസ്തമായ ജോലികൾ ചെയ്യുന്ന തൊഴിലാളികളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ലേബർ എന്ന ഇനത്തിൽ എസ്.എ.ആർ ഐറ്റം എന്ന മെനു വഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഒരു പുതിയ ഇനം കൂടിച്ചേർക്കുന്നോൾ അതിന്റെ റോറ്റി കൂടിച്ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. എസ്.എ.ആർ മെനുവിൽ നിന്ന് എസ്.എ.ആർ ഐറ്റം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. **ചിത്രം.24** തുടർന്ന് റിവിഷൻ, കാറ്റഗറി, സബ് കാറ്റഗറി, എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ക്രമനമ്പരി, ഡിസ്ക്രിപ്ഷൻ, യൂണിറ്റ്, റേറ്റ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3 എസ്.എ.ആർ റേറ്റ്(SOR Rate)

ഷ്യൂൾ ഓഫ് റോറ്റി ലെ ഇനഞ്ചൽ മാസ്റ്ററായി രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം അതിലെ നിരക്കിന് പുതിയ റിവിഷൻ പ്രകാരം വ്യത്യാസം ഉണ്ടാക്കിയാൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെനുവാണിത് (**ചിത്രം25** തുടർന്നുകാണുക)

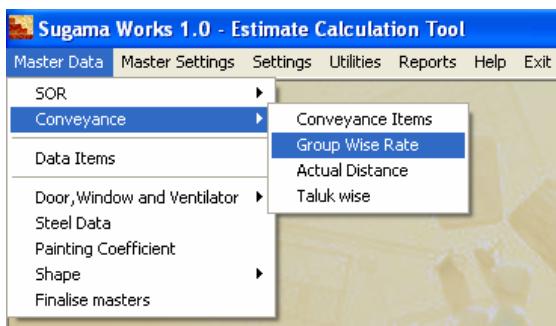
SOR Code	Serial No	Category	SOR SubCategory	Description	Unit	Rate
1	1	labour	Rates For Labour	Black Smith	E	228
2	2	labour	Rates For Labour	Blaster or Quarryman	E	186
3	3	labour	Rates For Labour	Boat building maistry	E	228
4	4	labour	Rates For Labour	Boat builder	E	228

(മിത്രം25)

വിൻഡോയിൽ എസ്.എൽ എറ്ററം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ, പുതിയ റിവിഷൻ പ്രകാരം റേറ്റിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടാക്കിൽ അപ്പേഡ് ചെയ്യേണ്ട മെനുവാണിൽ. (മിത്രം 25). പുതിയ റേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ടേബിളിൽ നിന്ന് എറ്ററം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നോൾ നിലവിലുള്ള റിവിഷൻ തിയതി, റേറ്റ് എന്നിവ കാണാൻ സാധിക്കും പുതിയ റിവിഷൻ തിയതിയും റേറ്റും രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Conveyance)

റേറ്റ് കണക്കാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കണ്ണവേയൻസ് ഇനങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, കണ്ണവേയൻസ് ഇനങ്ങൾ പ്രവർത്തിനടക്കുന്ന സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള വിവിധ തരത്തിലുള്ള ലോബർ വിശദാംശങ്ങൾ, താലുക്ക് തലത്തിലുള്ള കണ്ണവേയൻസ് നിരക്കുകൾ എന്നിവ മാറ്റുന്നതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനുവാണിൽ. (മിത്രം.26) ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന നിരക്കുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.



(മിത്രം.26)

3.3.1 കണ്ണവേയൻസ് എറ്ററം (Conveyance Items)

പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി ഐഡബ്ല്യൂഎൽ ഓഫ് റേറ്റിലെ കണ്ണവേയൻസ് ഇനങ്ങൾ മാറ്റുന്നതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട മെനു. മാറ്റുകൾ ധാരാ മെനുവിൽ നിന്നും കണ്ണവേയൻസ് എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക തുടർന്ന് കണ്ണവേയൻസ് എറ്ററം എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (മിത്രം.27)

Sugama - Conveyance Items

Conveyance Item Details

Conveyance ItemID	4	Conveyance Item No	2
SOR Code ID	104	Unit	m3
Material Description: Laterite stones 44cmx24cmx19cm roughly dressed			
Save Close			

Item	Item	SOR	Conveyance Materials	Unit
2	2	112	Split stone	m3
3	2	109	Blasted rubble	m3
4	2	104	Laterite stones 44cmx24cmx19cm	m3
5	2	105	Laterite stones 44cmx24cmx14cm	m3

പിതൃ.27

3.3.2 ട്രഷ് വൈസ് രേറ്റ് (Group Wise Rate)

കൺവേയർസ് റേറ്റിനെ ശുപ്പുകളായി തരംതിരിച്ചേഷം അവയുടെ രേറ്റ് മാറ്റുറായി സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ളമെന്നവാണ് **പിതൃ.28** ത്രിക്ക് കാണുന്നത്. ഈതിൽ ഒരേ ശുപ്പിൽ വരുന്ന മെറ്റീറിയൽസിന്റെ കൺവേയർസ് ഒരുമിച്ച് രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. മാറ്റുർ ഡാറ്റാ മെനുവിൽ നിന്നും കൺവേയർസ് എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക തുടർന്ന് ട്രഷ് വൈസ് രേറ്റ് എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

Sugama - ConveyanceGroup

Group Wise Conveyance Rate

Revision	3	04/01/2009	Conveyance Type	Head Load
Material Group	2		Distance Type	Over 200 m up to 250 m
Conveyance Rate: 106.9				Save Close

Item ID	Materials	Conveyance Type	Distance	Distance Type	Revision Date	Conveyance Rate
2	Split stone	Head Load	1	Up to 50 m	01/04/2008	31.3
2	Split stone	Head Load	1	Up to 50 m	04/01/2009	31.3
2	Split stone	Head Load	2	Over 50 m up to 100 m	01/04/2008	50.1

പിതൃ.28

3.3.3 ആക്ചപ്പൽ ഡിസ്റ്റൻസ് (Actual Distance)

ഓരോ തരം മെറ്റീറിയലുകളും സെറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതിന് മീറ്റർ/കിലോമീറ്റർ അടിസ്ഥാനമാക്കി സർക്കാർ നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട് അത്തരത്തിലുള്ള നിരക്ക്(ഹൈ ലോഡ്, ലോറി ലോഡ്, ബോട്ട് ലോഡ്) മാറ്റുറായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനുവാണ്. മാറ്റുർ ഡാറ്റാ മെനുവിൽ നിന്നും കൺവേയർസ് എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക തുടർന്ന് ആക്ചപ്പൽ ഡിസ്റ്റൻസ് എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. **പിതൃ.29** ത്രിക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

Conveyance ItemID	Conveyance Materials	Conveyance Type	Distance ID	Distance Type	Revision ID	Revision Date	Conveyance Rate
2	Split stone	Head Load	1	Up to 50 m	1	01/04/2008	31.0
2	Split stone	Head Load	1	Up to 50 m	3	04/01/2009	31.0
2	Split stone	Head Load	2	Over 50 m up	1	01/04/2008	50.0

ചിത്രം.29

രിവിഷൻ തിയ്യതി, കൺവേയർസ് ടെന്റ്, കൺവേയർസ് മെറ്റീരിയൽ, ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ടെന്റ് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം കൺവേയർസ് റേഡ് രേഖപ്പെടുത്തി Save ചെയ്യുക.

3.3.4 താലുക്ക് വെസ് (Taluk Wise)

ഓരോ താലുക്കിലും നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾക്കാവശ്യമായ മെറ്റീരിയലുകൾ ലഭിക്കുന്ന പ്രദേശത്തുള്ള നിരക്കിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി താലുക്ക് തലത്തിൽ നിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട് അത്തരം കൺവേയർസ് നിരക്ക് താലുക്ക് തലത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള മെനു. മാസ്റ്റർ ഡാറ്റാ മെനുവിൽ നിന്നും കൺവേയർസ് എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക തുടർന്ന് താലുക്ക് വെസ് എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. **ചിത്രം.30** തുടർന്ന് നൽകിയിരിക്കുന്ന

Conveyance ItemID	Conveyance Type	Taluk	Conveyance Item	Revision ID	Distance (Km)	Conveyance Rate
2	Boat Load	Kozhikode	River sand	01/04/2008	0.4	74.75
2	Boat Load	Kozhikode	River sand	04/01/2008	0.4	74.75
2	Boat Load	Kozhikode	Manufactured sand (for morta	01/04/2008	0.4	74.75

ചിത്രം.30

രിവിഷൻ ഡോക്യുമെന്റ്, കൺവേയർസ് ടെന്റ്, കൺവേയർസ് മെറ്റീരിയൽ, താലുക്കിന്റെ പേര് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ദുരം കിലോമീറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി Save ചെയ്യുക.

Data Book

സുഗമ എസ്റ്റിമേറ്റിലെ വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട മാസ്റ്ററിംഗ് ഡാറ്റാ ബുക്ക്, ഡാറ്റാ ബുക്കിലെ ഓരോ ഇനങ്ങളും അപ്പിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് എസ്റ്റിമേറ്റിംഗ് നിരക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നത്. **(ചിത്രം.31)** ഡാറ്റാ ഫോറ്റോ മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കണം. തുടർന്ന് ടെന്റ് ഓഫ് ഡാറ്റാ, കാറ്റഗറി, സബ് കാറ്റഗറി എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം പ്രൈഡിംഗ്, ക്രമവർ, എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് ഡിസ്ക്രീപ്ഷൻസിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന

ഇന്ത്യൻ യൂണിറ്റ്, റിവിഷൻ തിയ്യതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം, നമ്പർ ഓഫ് ചെച്ചൽസ് എന്ന സ്ഥാനത്ത് താഴെ ഫേബിളിൽ എത്ര നിരയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്നതും വിവരിച്ചശേഷം Save ചെയ്യുക.

Sl. No.	Sub ID	SOR No.	Quantity	Unit	Description of Items	Unit	LS Rate
1			10	dm3	Anjili reepers	10	dm3
2	292	0.05		kg	Wire nails		kg
3	9	0.1		Nos	Carpenter		E
4	29	0.1		Nos	Man		E

ചിത്രം.31

Door, Window & Ventilator Details എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നോൾ പലതരത്തിലുള്ള വാതിലുകളുടെയും ജനാലകളുടെയും വെൺലേററുകളുടെയും തരവും അളവുകളും വേണ്ടിവരും. അതുരം വിവരങ്ങൾ മാറ്റുറായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെമ്പുവാണിൽ.

3.5.1 ഡോർ വിവരങ്ങൾ(Door Details): ഡോർ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ഡോർ തരവും അതിന്റെ ഷട്ടർ തരവും തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം അവയുടെ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. **ചിത്രം.32**

Door Type	Shutter Type	Door Size	QOWinDoorFrame WithoutBottomSill	QOWinDoorFrame WithBottomSill	Area	QOWinShutters	Area of glasspanes
Door with Single Shutter	Fully panelled shutters	100cm x 210cm	38.367	7.35	1.7952	54.503	
Door with Double Shutter	Fully panelled shutters	90cm x 210cm	37.632	6.615	1.5912	45.511	

ചിത്രം.32

3.5.2 വിൻഡോ വിവരങ്ങൾ (Window Details): **ചിത്രം22.ൽ** വിൻഡോയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള Screen കാണാവുന്നതാണ്. വിൻഡോയുടെ തരവും

സുഗമ വർക്ക്സ് - കോള്റ് എസ്റ്റിമേഷൻ ടൂൾ

ഷട്ടറിന്റെ തരവും തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി Save ചെയ്യുക.
(ചിത്രം.33)

Ventilator Type ID	Ventilator Size	Ventilator Type	QOWinVentilator Frame	Area Of Shutters	QOWinShutters	Area of glasspanes
1	160cm x 150cm	Windows with Three Leaves	67.62	1.9044	37.788	0.04
2	160cm x 150cm	Windows with Three Leaves	67.62	1.9044	37.788	0.04

ചിത്രം.33

3.5.3 വെന്റിലേറ്റർ വിവരങ്ങൾ (Ventilator Details): വെന്റിലേറ്ററിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. **(ചിത്രം.34)** വെന്റിലേറ്ററിന്റെ തരവും അതിന്റെ ഷട്ടറിന്റെ തരവും തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

Ventilator Type ID	Ventilator Size	Ventilator Type	QOWinVentilator Frame	Area Of Shutters	QOWinShutters	Area of glasspanes
1	60cm x 60cm	Ventilator with glazed Shutter	17.64	0.2304	6.113	0.033
2	70cm x 110cm	Ventilator with glazed Shutter	26.46	0.5684	10.624	0.0464

ചിത്രം.34

Ward Details

സുഗമ ആസ്ഥിക്കേഷൻ വിനൃസിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ വാർഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ മാറ്റുന്നതിനുള്ള മെമ്പ്. **(ചിത്രം.35 കാണുക)**

Ward No	Ward Name	Year of Delimitation
1 Puthiyangadi		2005
2 Edakkadu		2005

പിതൃ.35

വാർഡ് നമ്പർ, വാർഡ് നാമം പേര്, ഡിലിമിറ്റേഷൻ നടന്ന വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം എന്ന 'Update' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യണം.

Steel Data

വർക്ക്സിനാവശ്യമായ റൂഡീൽ മെറ്റീരിയലിന്റെ അളവും നിരക്കും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനുവാണിത്. (പിതൃ.36) റൂഡീൽ ദൈഷ്ട്, സൈസ്, സ്വപ്നപിക്കേഷൻ, ദൈഷ്ട്, സൈസ്, മൂല്യം(Value) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Save ചെയ്യുക.

ID	Steel Type	Size	Specification	Property Type	Size	Value
1	Ribbed Tor S	Size	Weight	6	0.2	
2	Ribbed Tor S	Size	Weight	8	0.3	
3	Ribbed Tor S	Size	Weight	10	0.6	

പിതൃ.36

Painting Coefficient

പെയിന്റിംഗിന്റെ എറ്റത്തിന് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കോ-എഫിഷ്യൻ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അതുരാം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനുവാണ്. (ചിതൃ.37) താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ളത്. കോ-എഫിഷ്യൻ്റ് ഐഎ.ഡി, മെറ്റീരിയൽ, അതിന്റെ തരം എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ഡിസ്ക്രീപ്ഷൻ, കോ-എഫിഷ്യൻ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി Save ചെയ്യുക.

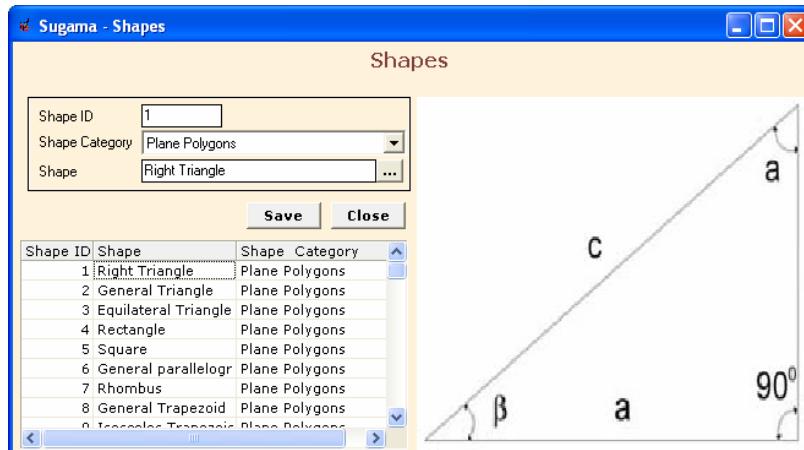


ചിത്രം.37

Shapes)

വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ വിവിധ ആകൃതിയിലുള്ള ചിത്രങ്ങളും പൊരുമ്പുരകളും, പരിശീലനം ചെയ്യാൻ വരും. അത്തരം വിവരങ്ങളെ ആസ്റ്റിക്കേഷൻ ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള മെനുവാണ് ചിത്രം 38 തെ നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

3.9.1 ഷൈഫ്(Shape)

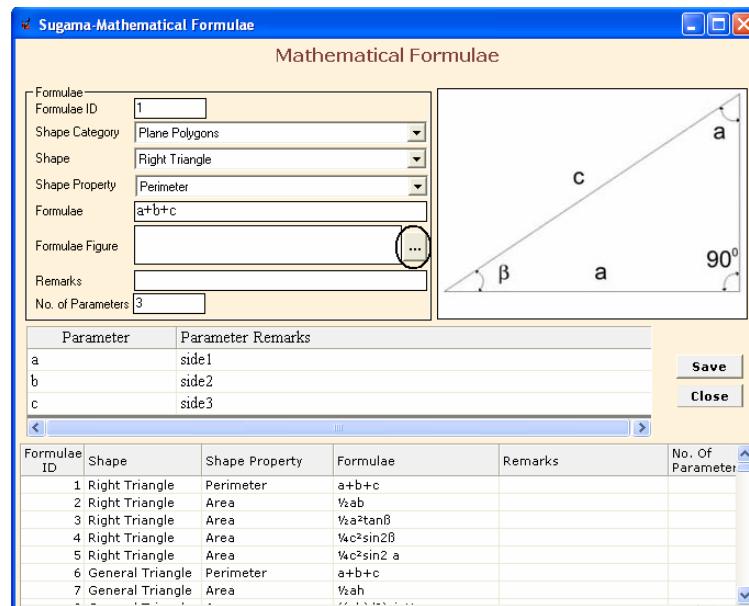


ചിത്രം.38

ഷൈഫ് ഐ.ഡി, ഷയിപ്പ് കാറ്റഗറി, ഷൈഫ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം [...] ഈ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മാറ്റുരായി രേഖപ്പെടുത്തി വെച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ ആകൃതി തിരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ് ചെയ്യുക ചിത്രം.38

3.9.2 ഫോർമുല (Formula)

ആസ്റ്റിക്കേഷൻ ആകൃതി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ തുടർന്ന് അവയുടെ ഫോർമുല രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ [...] ഷൈഫ് എന്ന മെനു വഴി നാം രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളെ നമുക്കിവിടുത്തിയാണ് [...] ഈ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്.



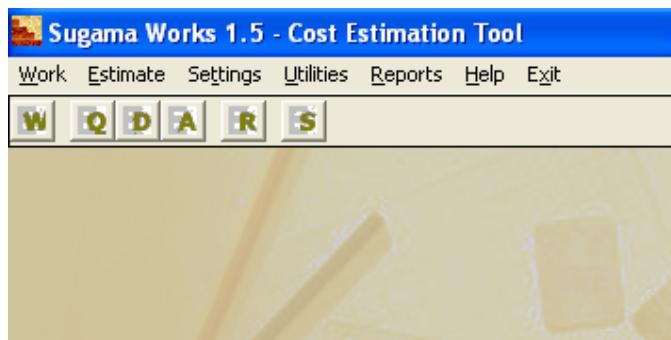
എത്രോ.39

ഉത്തരത്തിൽ ഹോർമൂദ് റസലാർക്ക് ചെയ്തതാണെന്നു സേവ് ചെയ്യുക.

4. സുഗമ - ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിൻ

സുഗമ ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിൻ പ്രവേശിക്കുന്നത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ നിർമ്മാണ പ്രോജക്ടുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അപൂർവ്വിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നതുവരെയുള്ള ജോലിയാണ് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചെയ്യുന്നത്. അംഗീകരിക്കാൻ പറ്റാത്തതരത്തിലുള്ള ഏരെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ തിരികെ ഓപ്പറേറ്റർക്ക് അയച്ചാൽ അത്തരം എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ഓപ്പറേറ്റുടെ ലോഗിൻ ലഭിക്കും.

ഓപ്പറേറ്റർ സുഗമ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കേണ്ടത് ചിത്രം 1 തുടർച്ചയായി പ്രകാരമാണ്. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അമവാ ഓപ്പറേറ്റർ ആസ്ഥിക്കേഷൻലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ ചിത്രം 40 തുടർച്ചയായി പ്രവേശിക്കുന്നത്.



ചിത്രം 40

നാം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ തുടങ്ങുമ്പോൾ പ്രോജക്ടിനെ (Work) സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്, അത്തരം വിവരങ്ങൾ വർക്ക് മെനു വഴി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4.1 Work Menu)

4.1.1 ജനറൽ ഡിറൈൽസ്(General Details)

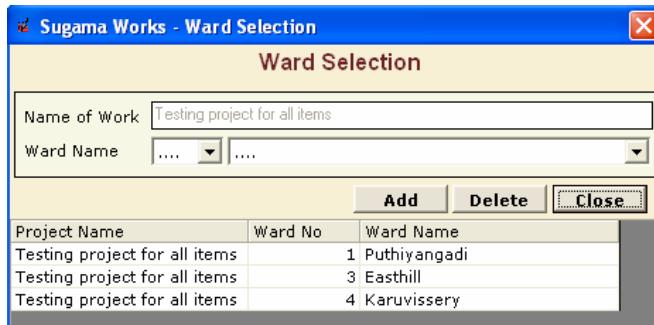
വർക്ക് മെനുവിലെ ജനറൽ ഡിറൈൽസ് എന്ന സബ് മെനുവഴിയാണ് ഒരു പ്രവൃത്തിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ചിത്രം 41

The screenshot shows the 'General Details' window of the Sugama Works application. The left panel contains fields for 'Name of Work', 'Project No.', 'Remarks', 'Type of Asset', 'Implementing Mode', 'Implementing Agency', 'Ward Name', 'Taluk', and 'No. of parts'. The right panel shows a 'Scope of Work' section with a table containing columns for 'Ward', 'Project No.', 'Name of Work', 'Total Amount', 'FileNo', 'ImplAuthority', and 'year'. A toolbar at the bottom right includes 'Plan', 'New', 'Delete', 'Save', and 'Close' buttons.

Ward	Project No.	Name of Work	Total Amount	FileNo	ImplAuthority	year
Easthill,Karuvissery	9090	Testing project for all items	8906293	445/12/2009	Tender	2009
ayoor	utj					
Puthivandoadi.Edakkadu	oh	56756	7245			

ചിത്രം.41

ജനറൽ ഡയറക്ടറിൽ വിന്ദോയായിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.. വർക്കിന്റെ പേര്, വർക്കിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന നമ്പർ, ഫയൽ നമ്പർ, ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കുറിപ്പുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ (റിമാർക്ക് എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ) എന്നിവ ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, ടെക്സ്റ്റ് ഓഫ് അസെറ്റ്(Type of Asset) എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്ന് നാം തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് എത്ര തരത്തിലുള്ള ആസ്തിയാണ് ലക്ഷ്യമിട്ടിരിക്കുന്നതെന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക. സ്കോപ്പ് ഓഫ് വർക്ക്(Scope of Work) എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ പ്രവൃത്തിയെക്കൂടിയുള്ള കുടുതൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താം (പ്രവൃത്തിയുടെ ലക്ഷ്യത്തെക്കൂടിയുള്ള വിവരമായ വിവരം), മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രവൃത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന രീതിയെക്കൂടിച്ചാണ് തുടർന്നുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. എത്ര ഏജൻസിയും പ്രവൃത്തി നൽകിയിരിക്കുന്നത് എന്നതിന് ഇംഗ്ലീഷിൽ ഏജൻസിയെയാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികൾ നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഏകദേശ തുക, പ്രവൃത്തി നടത്തേണ്ട സാമ്പത്തിക വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. വിവിധ പാർട്ടുകൾ ഉള്ള പ്രവൃത്തിയാണെങ്കിൽ നമ്പർ ഓഫ് പാർട്ട് എന്ന സ്ഥാനത്ത് എത്രയെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. എത്ര റിവിഷൻ പ്രകാരമുള്ള നിരക്കിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണോ പ്രവൃത്തിയുടെ നിരക്ക് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്, ആ തിയതി ഇവിടെ ലഭ്യമാകും. പ്രവൃത്തി ഒന്നിലധികം വാർധക്കളെ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് നടക്കുന്നതെങ്കിൽ മൾട്ടിപ്ലിശ് വാർഡ് എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം വാർധകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാം, Multiple Ward ... തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിന്ദോയായിൽ ചിത്രം.42 വാർഡ് നേരിട്ടെന്നും എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും കൂടിചേർക്കേണ്ട വാർധകൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് **Add** ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക. കൂടിചേർത്ത വാർഡ് ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കേണ്ട വാർഡ് തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം **Delete** ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 42

തുടർന്ന് പൂർണ്ണ ഫലം/ഓൺ ഫലം പ്രകാരമാണോ തുക ചിലവഴിക്കുന്നതെന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക തുടർന്ന് സേവ് ചെയ്യാം. സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി **Save** ട്രിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 31)

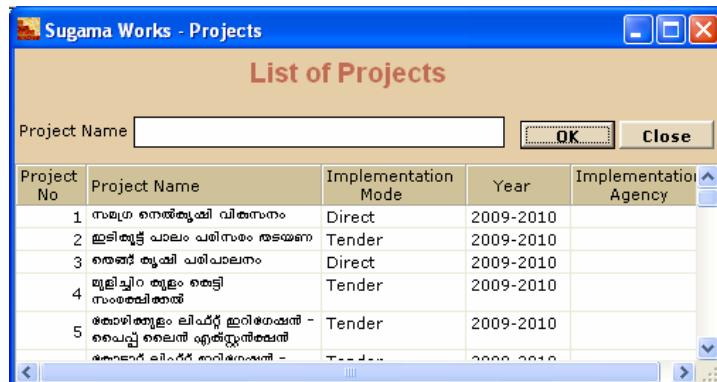
New :- പുതുതായി വർക്കിൾസ് വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിപ്പേരിക്കാൻ

Delete:- രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വർക്കിൾസ് വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ

Close :- ജനറൽ ഡോക്യുമെന്റ് വിൻഡോ ഫോർമാം ചെയ്യാൻ

പൂർണ്ണ ഫലം/ഓൺ ഫലം/ഫലിൾസ് മറുറവിടങ്ങൾ, പ്രകാരമാണോ തുക ചിലവഴിക്കുന്നതെന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക തുടർന്ന്, സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി

Save ട്രിക്ക് ചെയ്യുക. പൂനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വർക്കുകളുടെ വിവരങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനായി ജനറൽ ഡോക്യുമെന്റ് വിൻഡോയായിൽ **Plan** ... ഈ ബട്ടൺ ട്രിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 31). തുടർന്ന് **ചിത്രം 43** ത്രക്കാനുള്ള സ്ക്രീനിൽ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 43

ചിത്രം 33 ത്രക്കാനുള്ള സ്ക്രീനിൽ ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് പ്രോജക്ട് തിരഞ്ഞെടുത്ത് OK ബട്ടൺ ട്രിക്ക് ചെയ്യുക.

4.1.2 പാർട്ട് ഡോക്യുമെന്റ് (Part Details)

കൂടുതൽ പഠിക്കുകൾ ഉള്ള എസ്റ്റിമേറാണ് തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ അത്തരം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനുവാണ് **ചിത്രം 44** ത്രക്കാനുള്ളത്. വർക്ക് ഡോക്യുമെന്റ്

മെനുവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പാർട്ടുകളുടെ എണ്ണത്തിനുസരിച്ചാണ് പാർട്ട് ഡൈറ്റിൽസ് വിൻഡോയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

The screenshot shows the 'Part Details' window with the following details:

- Name of Work: ProjectAmount Test
- Part: Part II
- Remarks: Second part
- Amount: [empty]
- No. of Appendixes: 4

Below the form is a table:

Part No	Part Name	Remarks	No. of Appendixes	Part Total
Part I	First Part		3	12568
Part II	Second part		4	

ചിത്രം.44

വർക്ക് മെനുവിൽനിന്നും പാർട്ട് ഡൈറ്റിൽസ് എന്ന സബ് മെനു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് വർക്കിനു നൽകിയിരിക്കുന്ന പേര് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക, വർക്കിന്റെ പേര് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നോൾ ജനറൽ ഡൈറ്റിൽസ് വിൻഡോയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന പാർട്ടുകളുടെ എണ്ണം ലഭ്യമാകും, തുടർന്ന് ഓരോ പാർട്ടിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 44)

4.1.3 അപ്പൻഡിക്സ് ഡൈറ്റിൽസ്(Appendix Details)

തയ്യാറാക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഭാഗമായി കൂടുതൽ അപ്പൻഡിക്സ് ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനുവാണിത്. പാർട്ട് ഡൈറ്റിൽസ് വിൻഡോയിൽ (ചിത്രം 44) എത്ര അപ്പൻഡിക്സ് ഉണ്ടെന്നാണോ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ആ വിവരങ്ങളാണ് ചിത്രം45 ലെ അപ്പൻഡിക്സ് ഡൈറ്റിൽസ് സബ് മെനു വഴി നൽകേണ്ടത്.

The screenshot shows the 'Appendix Details' window with the following details:

- Name of Work:
- Part Name: [empty]
- Appendix: [empty]
- Remarks: [empty]
- Amount: [empty]
- Number of Items: [empty]

Below the form is a table:

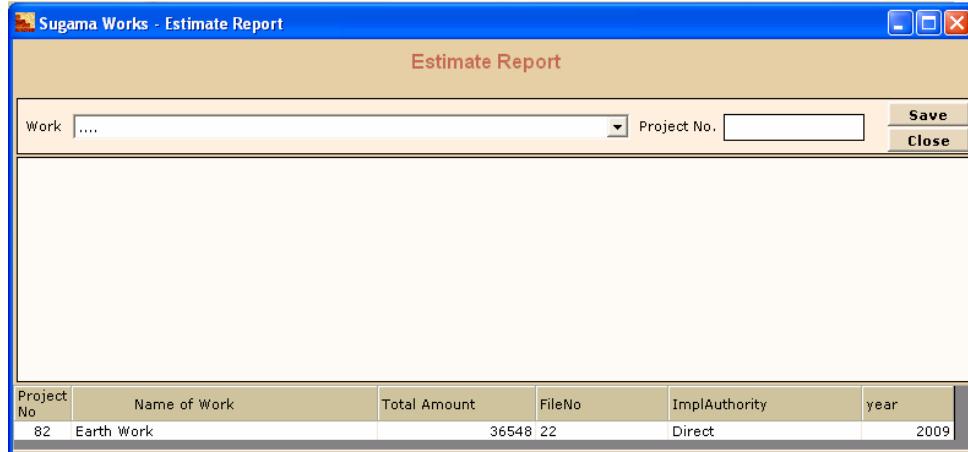
Project ID	Part No	Appendix I	Appendix Name	Total Amount	Remarks
------------	---------	------------	---------------	--------------	---------

ചിത്രം.45

വർക്ക് മെനുവിൽനിന്നും അപ്പൻഡിക്സ് ഡൈറ്റിൽസ് എന്ന സബ് മെനു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് പ്രവൃത്തികൾ നൽകിയിരിക്കുന്ന പേര് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക, വർക്കിന്റെ പേര് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നോൾ പാർട്ട് നെയിം കോംപ്യൂട്ടോക്സിലെ പാർട്ട് ഡൈറ്റിൽസ് വിൻഡോയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന പാർട്ടിന്റെ പേരും ലഭ്യമാകും. തുടർന്ന് അപ്പൻഡിക്സ് നമ്പർ, പേര്, റിമാർക്സ്, നമ്പർ ഓഫ് ഐറ്റുംസ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

4.1.4 എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്(Estimate Report)

എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മെനുവാണ് എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട്. വർക്ക് മെനുവിൽനിന്നും എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. **ചിത്രം.46**



ചിത്രം.46

വർക്ക് (Works) എന്ന കോംപ്യൂട്ടേർ ബോക്സിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുവോൾ പ്രോജക്ട് നമ്പർ എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ പ്രോജക്ട് നമ്പർ കാണാൻ സാധിക്കും. അതിനുശേഷം ഇതിനു താഴെയായികാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫലക്സിൽ കാണാൻ സാധിക്കും.

Estimate Menu

വിശദമായ ഡ്രോയിഡ്, സൈറ്റിനെക്കുറിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ പഠനം, നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ അസംസ്കൃത വസ്തുകൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലം, അസംസ്കൃത വസ്തുകൾ സൈറ്റിൽ എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്, തൊഴിലാളികളുടെ ശന്തം മെഷിനറികൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ ചിലവ് എന്നിവയെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഡോക്യുമെറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

Detailed Estimate)

നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തിയുടെ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തികഴിഞ്ഞാൽ, ഡോക്യുമെറ്റ് തയ്യാറാക്കാം അതിനായി എസ്റ്റിമേറ്റ് മെനുവിൽ നിന്നും ഡോക്യുമെറ്റ് എന്ന സബ്മെനു സെല്ലക്ക് ചെയ്യുക തുടർന്ന് **ചിത്രം.47** കാണുന്നതുപോലോരു വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. ഒരു വർക്ക്/പാർട്ട്/അപ്പർവിക്സിലെ എസ്റ്റിമേറ്റോണോ തയ്യാറേക്കേണ്ടത്, ഇതിനായി പ്രോജക്ട് എന്ന ഫേയിമിൽനിന്ന് ആ വിവരങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് കാറ്റഗറി, സബ്മെനുവിൽ എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുവോൾ ഇവയ്ക്ക് അനുസൃതമായ ഡാറ്റാ ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. മേൽപ്പുറഞ്ഞ വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് ക്രാണ്ടി

സുഗമ വർക്ക്സ് - കോള്റ് എസ്റ്റിമേഷൻ ടൂൾ

തയാറോക്കേണ്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് രഹ്യരൂപ സെലക്ഷൻ ചെയ്ത് കൊണ്ടിട്ടി എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. പിന്നീട് OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. എത്ര രഹ്യരൂപ രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിലും മേൽപ്പറഞ്ഞതുപോലെ ആവർത്തിക്കുക.

The screenshot shows the 'Detailed Estimate' window of the Sugama Works software. On the left, there's a list of items with columns for Item ID, Item No., and Description. On the right, there are input fields for Work (set to 'Testing project for all items'), Part (set to 'pwd'), and Appendix (set to 'Clearing site'). Below these are fields for Serial No. (39), Category (Mortar and Concrete), SubCategory (Concrete), Item ID (121), Quantity (q), Rate, and Amount (Rs.). There are also buttons for Delete, Lumpsum, Insert, and Close. At the bottom, there's a detailed estimate table with columns for Sl. No., ItemID, Description, Nos, L (m), B (m), H/D (m), Quantity, Rate, and Amount. The table contains two rows of data related to clearing work.

Sl. No.	ItemID	Description	Nos	L (m)	B (m)	H/D (m)	Quantity	Rate	Amount
1	1	Clearing grass and other overgrown areas		30 m ²	92.4 100m ²		28		
			2 2x2x2	2	2	2.64 m ³			
			2 2x2x2	2	2	2.64 m ³			
			2 2x2x2	2	2	32 m ²			
					Total		160		
2	2	Clearing light jungle including undergrowth		30 m ²	184.8 100m ²		55		
			2 2x2x2	3	3	24.3 m ²			

എത്രം.47

കൊണ്ടിട്ടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നോൾ വിശദമായ കുറിപ്പോടുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ

Quantity m³ ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
എത്രം.48 തുടർച്ചയായി കാണുന്നതുപോലോരു വിൻഡോ ലഭിക്കും.

The screenshot shows the 'Detailed Specification' window of the Sugama Works software. On the left, there's a note: 'Reinforcement for R.C.C works, bent, tied and placed in position (Plain grill requiring bending cold)'. On the right, there are input fields for Serial No. (1), Description, Numbers, Length (m), Breadth(m), Depth/Height(m), and Quantity (q). Below these are buttons for Save, Delete, Copy, Deduct, Close, Add, and Clear. At the bottom, there's a reinforcement table with columns for Sl. No., Description, No.1, No. 2, No. 3, Length (m), Breadth (m), Height/Depth(m), Quantity, Unit, RCC, and Formulae. The table contains one row of data.

Sl. No.	Description	No.1	No. 2	No. 3	Length (m)	Breadth (m)	Height/Depth(m)	Quantity	Unit	RCC	Formulae
1											

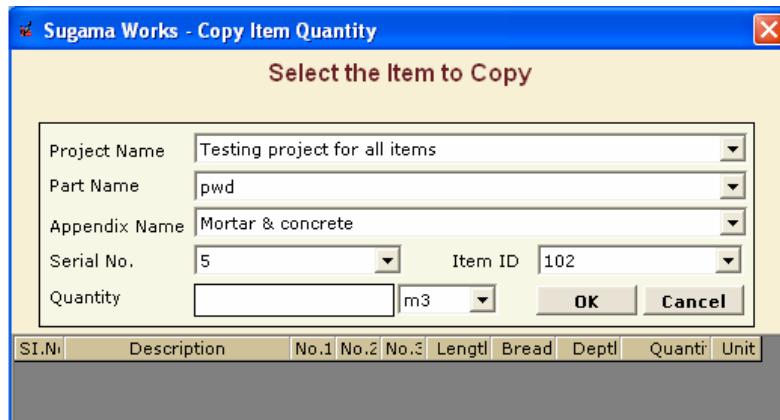
എത്രം.48

Detailed Specification കമ്മക്കാക്കേണ്ട സ്ക്രൈപ്റ്റിൽ ഓരോ ഡിസ്ക്രിപ്ഷൻകും കൈമനവർ കമ്പ്യൂട്ടർ തന്നെ ലഭ്യമാക്കും, അനുയോജ്യമായ ഡിസ്ക്രിപ്ഷൻകും, രഹ്യത്തിന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട അളവുകളും(Numbers, Length, Breadth, Depth) രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ Quantity കമ്പ്യൂട്ടർ തന്നെ കമ്മക്കാക്കും, തുടർന്ന് **Add** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നാം

തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്ന ഇനത്തിനുസരിച്ച് ആ വിവരങ്ങൾ ടേബിളിൽ ലഭ്യമാകും. ഓരോ ഇനത്തിനും കൂടുതൽ സ്വപ്നപിക്രൈഷൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ മേൽപ്പറയുന്നതി ആവർത്തിക്കുക. തുടർന്ന് സേവ് ചെയ്യുക. ചില വർക്കുകൾക്ക് Quantity തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ട് ശരാശരി Quantity കണക്കാക്കേണ്ടതുണ്ട്, അതാരെ Quantity തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഈ ഓപ്പഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക തുടർന്ന് ശരാശരി Quantity ഒന്ന് ചെയ്ത് OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Clear :- സ്വപ്നപിക്രൈഷൻ നൽകിയിരിക്കുന്നവ പുറപ്പെട്ടുമായും ഒഴിവാക്കാൻ

Copy :- മുൻപ് സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഏതെങ്കിലും ഒറ്ററാം നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിലേക്ക് പകർത്തുന്നതിനുള്ള ഓപ്പഷൻ. **ചിത്രം.49**



ചിത്രം.49

എത്ര പ്രവൃത്തിയുടെ എത്ര ഒറ്ററാം കോള്റിചെയ്യേണ്ടത് അത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് ക്രമനമ്പരി ഒന്ന് ചെയ്ത് OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Deduct:- ഡിറക്ഷിൽ എസ്റ്റിമേറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ഒറ്ററാം ക്രാണ്ടിറ്റിയിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത അളവ് കുറയ്ക്കണമെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓപ്പഷൻ ആണ് Deduction മെനു (ചിത്രം.48) ഉദാ: പൂണ്ടിംഗ് വർക്ക് ചെയ്യുന്നുണ്ട് ഒരു ചുമരിരെ മൊത്തം അളവിൽ നിന്ന് യോറിരെ അളവ് കുറയ്ക്കുന്നതിന്, കുറവ് ചെയ്യേണ്ടത് പ്രത്യേക ആകൃതിയിലുള്ളവയായാൽ ആകൃതിയുടെ വിവരം ഡിസ്ക്രീപ്ഷൻ ഒന്ന് ചെയ്തശേഷം അളവുകൾ ഫോർമുല ഉപയോഗിച്ച് ചിത്രങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് അങ്ങനെയെങ്കിൽ ഈ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Mathematical Formula എന്ന വിൻഡോ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. (ചിത്രം50)

Sugama Works - Detailed Specification (Deduction)

Detailed Estimate

Reinforcement for R.C.C works, bent, tied and placed in position (Plain grill requiring bending cold)	Serial Numbers	1	Description							
Breadth(m)			Length (m)	...						
Quantity			Depth/ Height(m)	...						
				Add	Clear					
Save Delete Copy Close		C		fx						
Sl. No.	Description	No.1	No. 2	No. 3	Length (m)	Breadth (m)	Height/ Depth(m)	Quantity	Unit	Formula
1										

ചിത്രം50

Sugama-Mathematical Formulae

Mathematical Formulae

Formulae ID	1																																										
Shape Category	Plane Polygons																																										
Shape	General Triangle																																										
Shape Property	Perimeter																																										
Formulae	$a+b+c$																																										
Formulae Figure																																											
Remarks																																											
No. of Parameters	3																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Parameter</th> <th>Parameter Remarks</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a</td> <td>side1</td> </tr> <tr> <td>b</td> <td>side2</td> </tr> <tr> <td>c</td> <td>side3</td> </tr> </tbody> </table>		Parameter	Parameter Remarks	a	side1	b	side2	c	side3																																		
Parameter	Parameter Remarks																																										
a	side1																																										
b	side2																																										
c	side3																																										
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/>																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Formulae ID</th> <th>Shape</th> <th>Shape Property</th> <th>Formulae</th> <th>Remarks</th> <th>No. Of Parameter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Right Triangle</td> <td>Perimeter</td> <td>$a+b+c$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Right Triangle</td> <td>Area</td> <td>$\frac{1}{2}ab$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Right Triangle</td> <td>Area</td> <td>$\frac{1}{2}a^2\tan\beta$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Right Triangle</td> <td>Area</td> <td>$\frac{1}{2}c^2\sin2\beta$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>General Triangle</td> <td>Perimeter</td> <td>$a+b+c$</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>General Triangle</td> <td>Area</td> <td>$\frac{1}{2}ah$</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Formulae ID	Shape	Shape Property	Formulae	Remarks	No. Of Parameter	1	Right Triangle	Perimeter	$a+b+c$			2	Right Triangle	Area	$\frac{1}{2}ab$			3	Right Triangle	Area	$\frac{1}{2}a^2\tan\beta$			4	Right Triangle	Area	$\frac{1}{2}c^2\sin2\beta$			6	General Triangle	Perimeter	$a+b+c$			7	General Triangle	Area	$\frac{1}{2}ah$		
Formulae ID	Shape	Shape Property	Formulae	Remarks	No. Of Parameter																																						
1	Right Triangle	Perimeter	$a+b+c$																																								
2	Right Triangle	Area	$\frac{1}{2}ab$																																								
3	Right Triangle	Area	$\frac{1}{2}a^2\tan\beta$																																								
4	Right Triangle	Area	$\frac{1}{2}c^2\sin2\beta$																																								
6	General Triangle	Perimeter	$a+b+c$																																								
7	General Triangle	Area	$\frac{1}{2}ah$																																								

ചിത്രം.51

എത്ര രൂപത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഫോർമുലയാണോ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതെന്ന് Shape Category, Shape, Shape Property എന്നീ ഓപ്പഷനുകളിൽനിന്ന് ആവശ്യമായത് സെലക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ഫോർമുലയും ഒപ്പം ചിത്രവും കാണാൻ സാധിക്കും. നമ്മകാവശ്യമായ അളവുകൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം സേവ് ചെയ്യുക. പുതിയ

ഫോർമുലയ്ക്കുള്ള ചിത്രം ഉൾപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ **Formulae Figure** ബോക്സിൽ ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഷൈപ്പ് (Shapes) ഓപ്പഷൻിൽനിന്ന് ആവശ്യമായത് സെലക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഡീറ്റെയിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റിലെ മറ്റ് ഓപ്പഷനുകൾ പരിചയപ്പെടാം (ചിത്രം 48 കാണുക)

- Delete** :- സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന എസ്സിമേറ്റിലെ ഒരു ഐറ്റം അഥവാക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്പഷൻ ആണ് Delete, ഒഴിവാക്കേണ്ട ഐറ്റം ചുവടെ കാണുന്ന ഫേബിളിൽ നിന്ന് സെലക്ക് ചെയ്തശേഷം Delete ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Insert** : - തയ്യാറാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന എസ്സിമേറ്റിലേക്ക് ഏതെങ്കിലും ഒരു ഇനം പ്രവൃത്തി കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടെങ്കിൽ **Insert** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എറ്റവും തിരഞ്ഞെടുത്ത് **Insert** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Lumpsum** :- ഒരു നിശ്ചിത തുക ലംപ്സം ആയി രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള മെനു ആണ് Lumpsum. ഉദാ: മൂലക്ട്രിക്കൽ വർക്ക്, സാനിറ്റർ വർക്ക് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന ഏകദേശതുകു രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ Lumpsum എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം. തുടർന്ന് Lumpsum items എന്ന വിവരങ്ങൾ കാണാം **ചിത്രം 52.**

Project Name	CONSTRUCTION OF CORPORATION OFFIC
Part Name	pwd
Appendix Name	Clearing site
Estimate Item SlNo	
Description	
Amount	Total 0

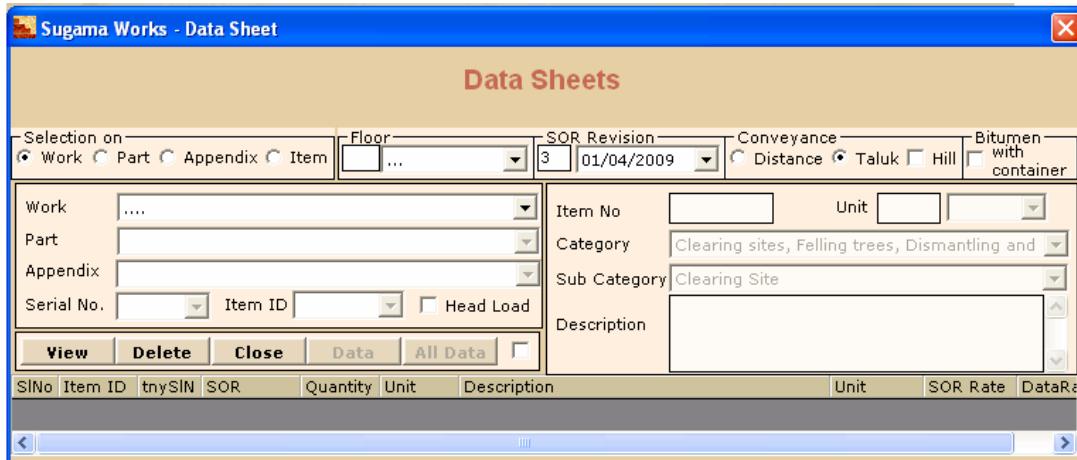
Save **Delete** **Close**

ചിത്രം 52

എസ്സിമേറ്റ് സീരിയൽ നമ്പർ, ഡിസ്ക്രീപ്ഷൻ, തുക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ലംപ്സം തുക ഒഴിവാക്കാൻ Delete ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം.

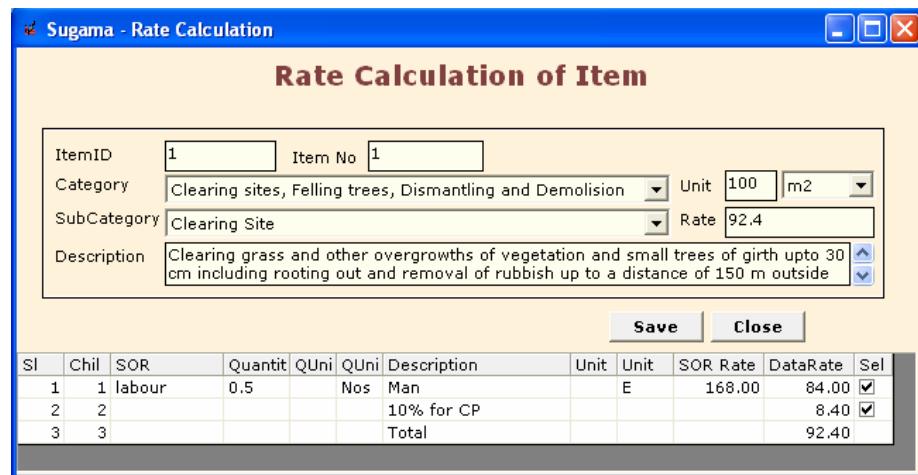
Data Sheet

സുഗമ ആസ്സിമേഷൻലെ പ്രധാനപ്പെട്ട സവിശേഷതയാണ് നിരക്ക് കണക്കാക്കൽ. എസ്സിമേറ്റിനാവശ്യമായ കാണ്ഡിറ്റ് തയ്യാറാക്കികഴിഞ്ഞാൽ നിരക്ക് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്, എസ്സിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാവശ്യമായ റേറ്റ് (കേരളാ സർക്കാറിന്റെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ച പ്രഖ്യാസ്ത ഓഫ് റേറ്റ്) സുഗമ ആസ്സിമേഷനിൽ മാറ്റുന്നതിനുള്ളിടെയാണ് റേറ്റിനു കുറയ്ക്കാനുള്ള ഒരു പദ്ധതിയാണ്. Item തിരഞ്ഞെടുത്ത Data ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നോട് തയ്യാറാക്കിവച്ചിരിക്കുന്ന യൂണിറ്റിനുസരിച്ച് നിരക്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും കാണ്ഡിറ്റിക്കുന്നുസൃതമായി എസ്സിമേറ്റതുകു കണക്കാക്കുകയും ചെയ്യും. (**ചിത്രം 53**)



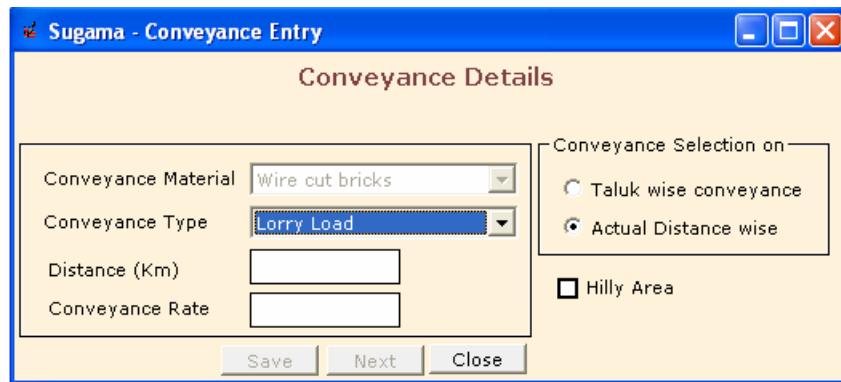
ചിത്രം.53

ഡാറ്റാഷീറ്റിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി: ആദ്യമായി Selection on എന്ന ഫ്രേഡിമിൽ നിന്നും റോൾ കണക്കാക്കുന്നത് എതിനും പ്രവൃത്തിക്കാണെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കണമെ (Work, Part, Appendix) ഇതിനുസരിച്ച് താഴെ Project എന്ന ഫ്രേഡിമിൽ നിന്നും ആവശ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം Serial No, Item ID എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽനിന്ന് ഈനും സൈലക്ക് ചെയ്ത് Data ബട്ടൺ ഓഫ് ചെയ്യുക തുടർന്ന് Rate Calculation Item എന്ന വിൻഡോ പ്രത്യുക്ഷപ്പെടുന്നു. (ചിത്രം.54) ഈ വിൻഡോയിൽ നാം നേരത്തെതയ്യാറാക്കിയിരുന്ന ക്രാങ്കിടിയും അതിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കി SOR ലെ റേറ്റും കാണാൻ സാധിക്കും, തുടർന്ന് Save ബട്ടൺ ഓഫ് ചെയ്യുക.



ചിത്രം.54

മേൽപ്പറഞ്ഞതുപോലെ ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും നിരക്ക് തയ്യാറാക്കുക. Rate രേഖപ്പെടുത്താൻ ശ്രമിക്കുന്നത് കണ്ണവേയൻസ് ഉള്ള ഐറ്റം ആശങ്കിൽ റോൾ സേവ് ചെയ്യുന്നോൾ ചിത്രം.55 തോന്തുപോലൊരു വിൻഡോ ലഭിക്കും.



ചിത്രം55

ചിത്രം55 ശ്രദ്ധിക്കുക ഇതിൽ കൺവേയർസ് ടെപ്പ്(Conveyance Type) സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം Distance (Km) എന്ന ഒക്ലൂസ് ബോക്സിൽ എത്ര കിലോമീറ്ററിൽക്കൂടുതലാണെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അത് ടെപ്പ് ചെയ്യുന്നോൾ കൺവേയർസ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെങ്കിൽ അത് ടെപ്പ് ചെയ്യുന്നോൾ കൺവേയർസ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെങ്കിൽ മാറ്റുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിച്ചിരിക്കുന്ന താലുക്ക് വൈസ് കൺവേയർസ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെങ്കിൽ മാറ്റുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിച്ചിരിക്കുന്ന താലുക്ക് വൈസ് കൺവേയർസ് ടെപ്പ് ഉണ്ടാക്കിയാൽ Next ബട്ടൺ ഫൈലിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ കൺവേയർസ് ടെപ്പ് മാറ്റുന്നതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതുസിച്ച് മാറിവരും ഉദാ: ലോറി ലോഡ്, ബോട്ട് ലോഡ്, ഐഡി ലോഡ് എന്നിവ.

എന്നു വർക്ക്/പാർട്ട്/അപ്പർഡിഷൻസ് എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഐഡി വർക്ക്/പാർട്ട്/അപ്പർഡിഷൻസ് തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം

All Data

ഈ ബട്ടൺ ഫൈലിക്ക്

ചെയ്ത ചിത്രം43,ചിത്രം54 പ്രകാരം Rate സേവ് ചെയ്യുക. കൂടുതൽ നിലകളുള്ള കെട്ടിടത്തിന്റെ എസ്സിമേറ്റാം തയ്യാറാക്കുന്നതെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതുസിച്ച് മാറിവരും ഉദാ: നിലയുടെ രേഖാണെന്നത് ആസ്സിക്കേണ്ടതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം എത്ര പ്രഭ്ലോഡിന്റെ രേഖാണ്

Floor
No 0 Ground Floor

അതനുസരിച്ച് ഓരോ പ്രഭ്ലോഡിനും ഉള്ള രേഖകൾ ലഭിക്കും, അതുപോലെ രേഖകൾ വായകമാക്കുന്നോൾ എത്തിവിഷൻ പ്രകാരമുള്ള രേഖാണെന്നതും രേഖപ്പെടുത്തണം അതിനായി

SOR Revision
ID 3 01/04/2009

ഈ കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും Revision Date സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് കണക്കാക്കുക. ഇനി താലുക്ക് തലത്തിലെ കൺവേയർസാം

Conveyance
 Distance Taluk Head Load

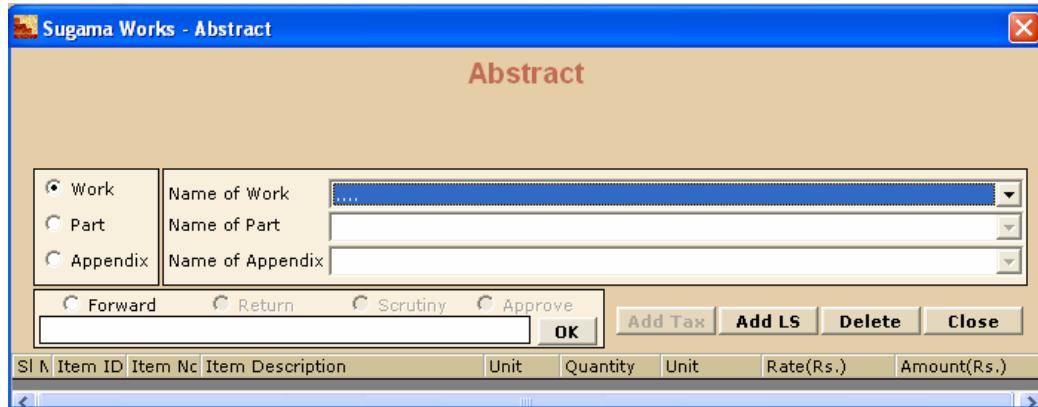
രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് അവശ്യമെങ്കിൽ നിന്നും താലുക്ക് സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് കണക്കാക്കാം. ചിത്രം 41ൽ തങ്കിയിരിക്കുന്ന View, Delete എന്നിവയുടെ വിശദാശംങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ചുവടെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

View :- റേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഐറ്റുത്തിന്റെ റേറ്റീന്റെ വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിന് വർക്ക്/പാർട്ട്/അപ്പർഡിക്സ്/ഐറ്റും ഈവ തിരഞ്ഞെടുത്തതശേഷം View ബട്ടൺ ഓക്സ് ചെയ്യുക.

Delete:- സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഐറ്റും റേറ്റും റേറ്റ് ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കേണ്ട ഐറ്റും സൈലക്ക് ചെയ്തതശേഷം Delete ബട്ടൺ ഓക്സ് ചെയ്യുക.

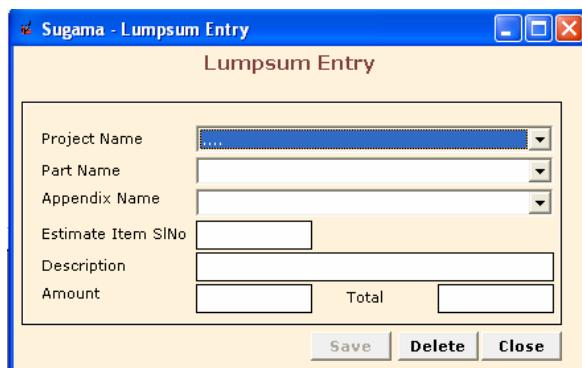
Abstract

ഓവർസിയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കികഴിഞ്ഞാൽ കുടുതൽ പരിശോധനയ്ക്കും അപൂർവ്വലിനുമായി ഉന്നത തലത്തിലെ എഞ്ചിനീയർക്ക് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ് ഈ പ്രക്രിയ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി എസ്റ്റിമേറ്റ് മെനുവിൽ നിന്ന് അംഗസ്റ്റ്രാക്സ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. **ചിത്രം56.**



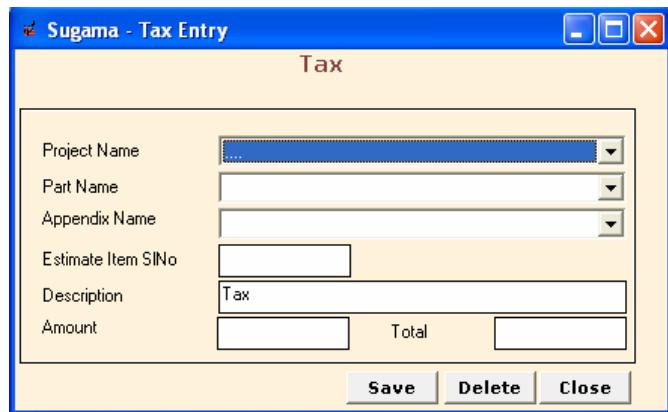
ചിത്രം56

അപൂർവ്വലിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ട Work സൈലക്ക് ചെയ്തതശേഷം Forward എന്ന ഓപ്പഷൻ സൈലക്ക് ചെയ്ത് OK ബട്ടൺ ഓക്സ് ചെയ്യുക (ഈ പ്രക്രിയ അസ്റ്റിമേഷൻിൽ പ്രവേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഉപയോകതാവിനെ അനുസരിച്ച് വ്യത്യാസം വരും). സൈലകഷൻ ഓൺ എന്ന ഫോയിമിൽ നിന്നും വർക്ക്/പാർട്ട്/അപ്പർഡിക്സ് ഈവ തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ദേബിളിൽ എസ്റ്റിമേറ്റ് വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. **Add LS** ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ചാൽ ലംപ്സം തുക രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും. **ചിത്രം57**



ചിത്രം57

ലംപ്പസം തുക രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രോജക്ട് സെലക്ട് ചെയ്യുക, തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഇനത്തിന്റെ ക്രമനമ്പൾ നൽകുക, അനുഭ്യവാജ്യമായ ഡിസ്ക്രിപ്ഷൻ ടെറ്റ് ചെയ്ത് തുക രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ലംപ്പസം തുക ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി Delete ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക. ഗുണനിലോക്ത്യ കമ്മറ്റിയുടെ (Beneficiary Committee) നേതൃത്വത്തിൽ നടത്തുന്ന വർക്കുകൾക്ക് നിയന്ത്രിത ശതമാനം തുക നികുതിയായി കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതിനായി **Add Tax** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Tax Entry എന്ന വിസ്തേയാ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും **ചിത്രം 58.**



ചിത്രം 58

ഓക്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം എസ്റ്റിമേറ്റിലെ ഇനത്തിന്റെ ക്രമനമ്പൾ ടെറ്റ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്താൽ മതി. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ പ്രാരംഭാലട്ടത്തിൽ ജനറൽ ഡീറ്റീസ് വിസ്തേയായിൽ (ചിത്രം 40) വർക്ക് നടപ്പിലാക്കുന്ന രീതി സെലക്ട് ചെയ്ത് എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ പിന്നീട് ഓക്സ് രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കു. ഈ ഓപ്പഷനിൽ Beneficiary Committee എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തിയതെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഓക്സ് ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി Delete ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാം.



4.6.1 ചെയ്യു പാസ്വർഡ് (Change Password)

നിലവിൽ ആസ്റ്റിക്കേഷൻ പ്രവേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഉപയോക്താവിന് സയം പാസ്വർഡ് മാറ്റുന്നതിനുള്ള മെനുവാണിത്. **ചിത്രം 59**



ചിത്രം 59

ആസ്സിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിച്ചിരിക്കുന്ന ഉപയോക്താവിന്റെ പേര്(Login Name), നിലവിലുള്ള പാസ്വോർഡ്(Old Password) പുതുതായി നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പാസ്വോർഡ്(നും പാസ്വോർഡ്), പാസ്വോർഡ് ഉറപ്പിക്കുക(Confirm Password) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പാസ്വോർഡ് സേവ് ചെയ്യാം. പുതിയ പാസ്വോർഡ് നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത തവണ ആസ്സിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കണമെങ്കിൽ പുതിയ പാസ്വോർഡ് തന്നെ ഉപയോഗിക്കണം.

4.6.2 ചെയ്യണ്ണ സൈറ്റ് (Change Seat)

സുഗമ ആസ്സിക്കേഷനിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തതിനിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അധ്യാർഹിനിസ്ട്രേറ്റർ ഓനിലിംഗിക്കും സൈറ്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സൈറ്റ് മാറി ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്പഷനാണിത്. Change Seat എന്ന ലോഗിൻവഴി ഈത് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. **ചിത്രം.60**

The screenshot shows a Windows-style application window titled "Sugama - Change Seat". Inside, a sub-window titled "Seat Change" is displayed. It contains three input fields: "User Name" (asha), "Employee name" (Asha S), and "Current Seat" (A14). To the right are two buttons: "Change" and "Close". Below these fields is a table with two rows of data:

Seat Name	Suite Name	User Name	Due Date	Added Date
A14	Sugama	asha		2009-04-28 14:38:00
A31	Sugama	asha		2009-04-28 14:38:00

ചിത്രം.60



ചിത്രം.61

സെറ്റിംഗ്സ് മെനുവിൽനിന്നും Seat Change എന്ന സബ്മെനു സെലക്ഷ്യൂൾ ചെയ്യുക, ഏതൊക്കെ സൈറ്റിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാനുള്ള അനുമതിയാണ് അധ്യാർഹിനിസ്ട്രേറ്റർ നൽകിയിരിക്കുന്നതെന്ന്‌സൈറ്റ് ചെയ്യിണ്ണ വിസ്തോറ്യിലെ ഫേബിളിൽ കാണാം. തുടർന്ന് ഏതു സൈറ്റിലെ ഫയലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് എന്നത് ഫേബിളിൽ നിന്നും ക്ലിക്ക് ചെയ്തതശേഷം **Change** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന “Seat changed successfully” എന്ന മെസേജ് ബോക്സിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Utilities

ഈ ആസ്സിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ യൂട്ടിലിറ്റീസ് സംബന്ധിച്ച വിശദാശങ്ങളാണ് ചുവരുന്ന ചെർത്തിരിക്കുന്നത്.



4.7.1.1 മാസ്റ്റീസ് (Masters)

സുഗമ ആസ്റ്റിമേഷൻിലെ പ്രധാന മാസ്റ്റീസുകളായ എസ്.എ.ആർ ഇനങ്ങൾ, ഡാറ്റാ ബുക്ക്, കൺവേയൻസ് ഇനങ്ങൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം തെരഞ്ഞെടുത്ത സംവിധാനം എല്ലാ ഉപയോകതാവിനും ലഭ്യമാണ്. **ചിത്രം.62**



ചിത്രം.62

എത്ര തരം മാസ്റ്റീസ് (SOR Items, Data Book, Conveyance Items) സെർച്ച് ചെയ്യേണ്ടതെന്ന് സെലക്ഷൻ ചെയ്തതശേഷം കീ വേർഡ് എടപ്പ് ചെയ്ത് **Search** ബട്ടൺ ഫുംക്ഷൻ ചെയ്യുക.

4.7.1.2 വർക്ക് ഡീറ്റീസ് (Work Details)

ആസ്റ്റിമേഷനിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ ആവശ്യാനുസരണം തിരയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണിത്, ആസ്റ്റിമേഷനിലെ എല്ലാ ഉപയോകതാവിനും ഈ മെനു വഴി തെരഞ്ഞെടുത്തിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാണ്. **ചിത്രം.63** പ്രവർത്തിക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന വർക്ക് നെയിം/വാർഡ്‌നെയിം/ഫോജക്ക് നെയിം/പ്രയത്നം നും ഏനിവ ഉപയോഗിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റുകൾ തിരയാം. ഇതിനായി Work Name, Ward Name, Project No, File No എന്നിവയിൽ നിന്നും സെർച്ച് ചെയ്യേണ്ടത് സെലക്ഷൻ ചെയ്തതശേഷം കീ വേർഡ് എടപ്പ് ചെയ്ത് Search ബട്ടണിൽ ഫുംക്ഷൻ ചെയ്യുക.

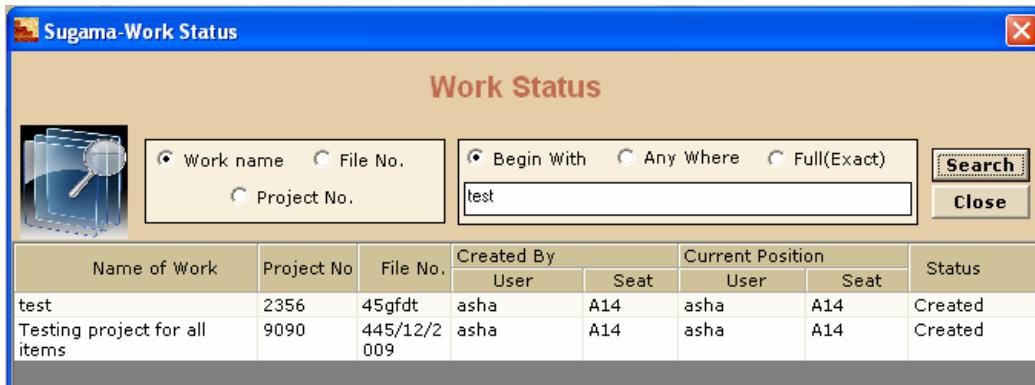


ചിത്രം.63

4.7.1.3 വർക്ക് സ്റ്റാറ്റസ് (Work Status)

ആസ്റ്റിമേഷനിൽ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ സ്ഥിതി ആവശ്യാനുസരണം അനിയുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണിത്, ആസ്റ്റിമേഷനിലെ എല്ലാ ഉപയോകതാവിനും ഈ മെനു ലഭ്യമാണ്. **ചിത്രം.64.** നിൽമ്മാണപ്രവൃത്തിക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന വർക്ക് നെയിം/വാർഡ്‌നെയിം/ഫോജക്ക് നെയിം/പ്രയത്നം നും ഏനിവ ഉപയോഗിച്ച് Work Status തിരയാം. ഇതിനായി Work Name, File No എന്നിവയിൽ നിന്നും സെർച്ച്

ചെയ്യേണ്ടത് സെലക്ഷൻ ചെയ്തതശേഷം കീവോർഡ് ടെറ്പ് ചെയ്തതശേഷം Search ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

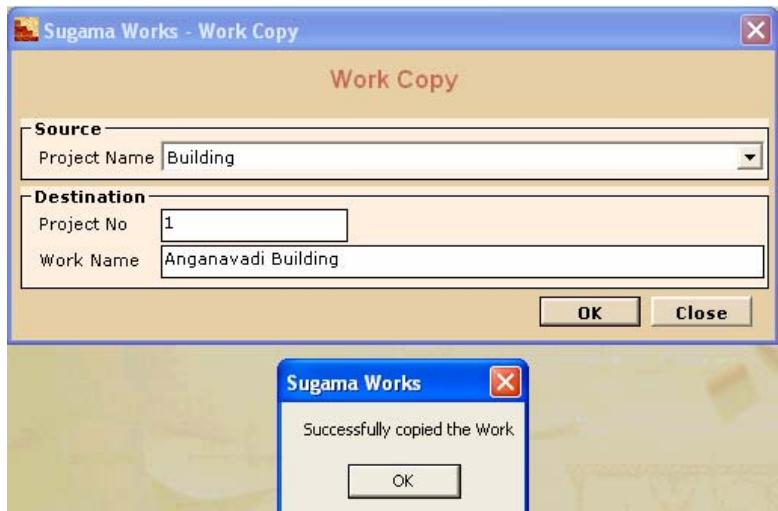


ചിത്രം.64

Import Estimate)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എസ്സിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഒരുത്തവണ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന എസ്സിമേറ്റുകൾക്ക് സമാനമായി വീണ്ടും എസ്സിമേറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ, അതുകൊം എസ്സിമേറ്റുകളുടെ കോപ്പി എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് ഇംപോർട്ട് എസ്സിമേറ്റ്.

യൂട്ടിലിറ്റി എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ഇംപോർട്ട് എസ്സിമേറ്റ് എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. **ചിത്രം.65**, അതിനുശേഷം ഏത് വർക്കിന്റെ എസ്സിമേറ്റാണോ കോപ്പി എടുക്കണ്ടത് സോഴ്സ് ഫയലിലെ പ്രോജക്ട് നെയിം എന്ന കോംപ്യൂട്ടേറ്റർസിൽ നിന്നും ആ വർക്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ഏത് വർക്കായാണോ കോപ്പി ചെയ്ത പ്രോജക്ടിനെ വയ്ക്കേണ്ടത് അതിനുള്ള പ്രോജക്ട് നെയിം, വർക്ക് നെയിമും രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന "Successfully copied the work" എന്ന മെസേജ് ബോക്സിൽ ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈഞ്ചെന കോപ്പിയാക്കപ്പെടുന്ന എസ്സിമേറ്റുകൾ ധമാക്രമം വർക്ക്, പാർട്ട്, അപുസ്റ്റിക്സ്, ഡൈറ്റിൽഡ്, ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്, അബ്സ്യൂട്ടോക്സ്, റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ മെനുകളിൽ ലഭ്യമാകും. ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം സേവ് ചെയ്ത് പുതിയ വർക്കായി ഉപയോഗിക്കാം.



ചിത്രം.65

Forwarded Works

തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന ഒരു എസ്സിമേറ്റ് അംഗീകാരത്തിനായി മുകൾ തലത്തിലെ ജീവനക്കാരന് കൈമാറുമ്പോൾ അത്തരം എസ്സിമേറ്റുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള മെനുവാണിത്. ഈ മെനു വഴി വേറോ ഒരുത്തരത്തിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും സാധ്യമാക്കുന്നില്ല.

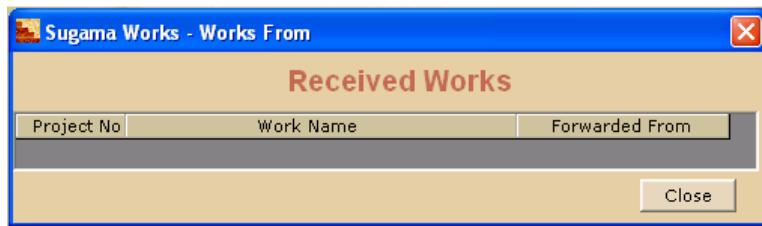
Forwarded Works				
Project No	Work Name	Forwarded To	Current Position	Current Seat
80 Building		Asna K A	Asna K A	p10
Close				

ചിത്രം.66

യൂട്ടിലിറ്റി എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ഫോർവോയഡ് വർക്ക്‌സ് എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം.66) നാം ഫോർവോയഡ് ചെയ്ത വർക്കുകൾ കാണാൻസാധിക്കും, തുടർന്ന് ക്ലോസ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Received Works

തദ്ദേശഭരണസഹാപനത്തിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്സിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി മുകൾ തലത്തിലെ ജീവനക്കാരന് കൈമാറുമ്പോൾ അത്തരം എസ്സിമേറ്റുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള മെനുവാണിത്. ഈ മെനു വഴി വേറോ ഒരുത്തരത്തിലുമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും സാധ്യമാക്കുന്നില്ല.



ചിത്രം.67

യുട്ടിലിറ്റി എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും റിസൈൻഡ് വർക്ക്സ് എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്കൈപ്പിൽ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ വന്നിരക്കുന്ന വർക്ക്സുകൾ കാണാൻസാധിക്കും, തുടർന്ന് ഫ്രോം ബട്ടൺ ഓഫ് ചെയ്യുക. **ചിത്രം.67**

Data Rate)

വിശദമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുവോൾ, ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഡാറ്റാ ബുക്കിലെ ഓരോ ഐറ്റും വർക്കുകളുടെയും അളവുകൾക്ക് അനുസൃതമായ തരത്തിൽ രേഖാ കണക്കാക്കേണ്ടിവരാം, അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന മെനുവാണ് ഡാറ്റാ രേഖാ. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ജീവനക്കാരന് റഹ് കോഴ്സ് എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്ന റീതിയിലും മുഴു ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

Data Rate							
Category	Mortar and Concrete	SOR Revision	3 01/04/2009	Conveyance	<input type="radio"/> Distance	<input checked="" type="radio"/> Taluk	<input type="checkbox"/> Hill
SubCategory	Concrete	Floor	...	Data Rate	Show All	Close	
Item ID	124	Rate	2902.59	10 m ²	Bitumen with container		
Item ID Item No Description							
123	131	Providing 40 mm thick precast Jali with cement concrete 1:2:4 using 15 mm broken stone and reinforced with 3 mm dia. G.I wire including fixing in cement mortar 1:3 scaffolding charges, etc. complete					
124	132	Form work for reinforced cement concrete in slabs including wooden planks, joists, bamboo posts and labour for taking down after completion of work (hire and labour charges only) 30 mm thick mango or jungle wood planks and jungle wood joists 100 mm X 70 mm at 60 cm intervals					
125	132a	Extra for form - work for reinforced cement concrete work, in sunshades, lintels, beams					
Item ID SOR Quantity Unit Description Unit SOR Rate DataRate							
124		Form work for reinforced cement concrete in slabs					
1	Materials	320	dm ³	Mango or jungle wood planks (taking that the	10 dm ³	32.59	1,042.88
2	Conveyance	320	dm ³	Mango wood planks (30 mm) - Lorry Load	m ³	108.00	34.56
3	Materials	190	dm ³	Jungle wood joists and cleat etc. (taking that the	10 dm ³	14.74	280.06
4	Conveyance	190	dm ³	Mango wood scantling - Lorry Load	m ³	108.00	20.52
5	Materials	9	Nos	Bamboos (taking that the materials can be used 6	E	15.83	142.47
6	Materials	1	kg	Spike and wire nails	kg	47.00	47.00
7		LS		Coir	LS		3.10
8	labour	4	Nos	Carpenters for fitting up forms and taking down	E	228.00	912.00
9	labour	2.5	Nos	Men	E	168.00	420.00

ചിത്രം.68

യുട്ടിലിറ്റി എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ഡാറ്റാ രേഖാ എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്കൈപ്പിൽ നിന്നും (**ചിത്രം.68**) കാറ്റഗറി സബ് കാറ്റഗറി എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുസരിച്ച് ഐറ്റും നമ്പർ, ഡിസ്ക്രീപ്ഷൻ(Description) എന്നിവ പ്രത്യേകിച്ചുണ്ടും. അതിൽ നിന്നും രേഖാ തയ്യാറാക്കേണ്ട ഐറ്റും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

അതിനുശേഷം എറ്റുമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി അനുസരിച്ച് Bitumen with Container, SOR Revision, Floor, Conveyance എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം **Data Rate** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഓപ്പഷനുകൾക്ക് താഴെയായി ദേഖിയിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കും. ഇങ്ങനെ നാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ ഏറ്റും രേഖ സ്ക്രീനിൽ കാണണമെങ്കിൽ **Show All** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **(ചിത്രം.69)** പോലുള്ളതാരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Data Rate				
Category	SubCategory	Unit	DataRate	
1	Clearing grass and other overgrowths of vegetation and small trees of girth upto 30 cm including rooting out and removal of rubbish up to a distance of 150 m outside the periphery of the area cleared.	100 m ²	84.00	
51	Earth work excavation in ordinary soil and depositing on bank with initial lead upto 50m and lift upto 1.5m including breaking, clods, watering, rammig and sectioning of spoil bank, etc. complete.	10 m ³	562.80	
52	Earth work excavation in hard soil and depositing on bank with initial lead upto 50m and lift upto 1.5m including breaking, clods, watering, rammig and sectioning of spoil bank, etc. complete.	10 m ³	1,050.00	
71	Breaking clods and sectioning in ordinary rock	10 m ³	58.80	
94	Preparing lime mortar 1:2 by grinding in bullock mill	m ³	3,232.55	
124	Form work for reinforced cement concrete in slabs including wooden planks, joists, bamboo posts and labour for taking down after completion of work (hire and labour charges only) 30 mm thick mango or jungle wood planks and jungle wood joists 100 mm X 70 mm at 60 cm intervals	10 m ²	2,902.59	
215	Coursed rubble work splits stone in cement mortar 1:2 first class work chisel dressed 7.5 cm back from face in bed and 4 cm from face to joints.	m ³	2,204.74	
512	Providing and fitting A.C. ridge capping with G.I. bolts and nuts and bitumen washers etc complete. Details for 30 m.	10 m	1,493.14	
685	White Washing 2 coats	10 m ²	45.47	
3006	Metalling the roadway, 100 mm spread-thickness compacted to 75 mm using departmental broken stone (graded in the ratio of 7:3 of 60 mm. and 36 mm. sizes) 1m ³ per 10 m ² and departmental blinding materials (0.20 m ³ per 10 m ²)	10 m ²	344.38	

(ചിത്രം.69)

ഈ സ്ക്രീനിൽ നാം തയ്യാറാക്കിയ എല്ലാ ഏറ്റും വർക്കുകളുടെയും രേഖിക്കേണ്ട വിശദാംശങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. കാറ്റഗറി, സബ് കാറ്റഗറി എന്നീ കോണോ ബോക്സുകൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അതിനുസരിച്ചുള്ള ഏറ്റും വിവരങ്ങൾ താഴെ ദേഖിയിൽ കാണാൻ സാധിക്കും.

Reports

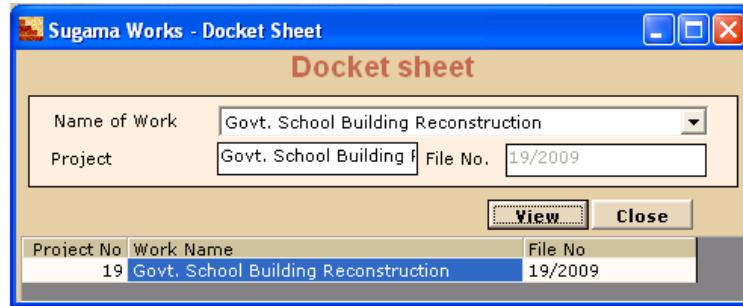
ആറ്റുമേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവിധ എറ്റുമേറ്റുകളുടെ സംഗ്രഹിത രൂപം നമുക്ക് റിപ്പോർട്ടായി ലഭിക്കും. അവയിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡൈറ്റീൽയ് എറ്റുമേറ്റ്, ഡാറ്റാ ഷീറ്റ്, അബ്സ്‌ട്രക്ട്, എൻഡ് ഷൈറ്റുൾ, വിവിധ തരം മാസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവയാണ്. റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു. ഉപയോകതാവ് ആറ്റുമേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നോൾ ലഭിക്കുന്ന പ്രധാന വിന്റെയായിരെ റിപ്പോർട്ട് മെനുവിലാണ് എല്ലാത്തരം റിപ്പോർട്ടുകളും ലഭിക്കുന്നത് **ചിത്രം70.**



ചിത്രം.70

Docket Sheet)

തദ്ദേശവാസി സമാപനങ്ങളിലെ മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കികഴിഞ്ഞാൽ ടെക്നോളജിക്കൽ കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി പ്രോജക്ട് കൾക്കാപ്പം വയ്ക്കേണ്ട യോക്കേറ്റ് ഷീറ്റ് ആസ്റ്റിമേഷൻ വഴി പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം.71

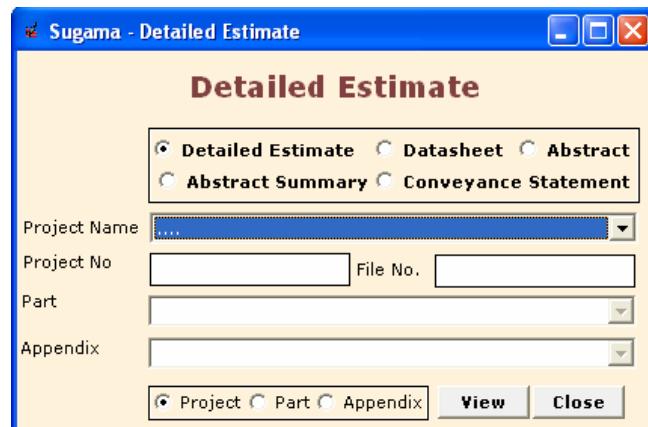
പ്രധാന സ്കൈറ്റ്‌ലൈഡ് റിപ്പോർട്ട് മെനുവിൽനിന്നും യോക്കേറ്റ് ഷീറ്റ് എന്ന സബ്മെന്റു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.71 കാണുന്നതുപോലോരു സ്കൈറ്റ് ലഭിക്കും അതിൽ നിന്നും നേരിയിം ഓഫ് വർക്ക് എന്ന കോംപ്യൂട്ടർ ബോക്സിൽ നിന്നും വർക്ക് തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം വ്യൂ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ചിത്രം.72 കാണുന്നതുപോലോരു റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കും, അതിനുശേഷം പ്രിൻ്റ് ഓഫ്‌ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

DOCKET SHEET				
(1) Name of Local Self Govt	Delampady Grama Panchayat			
(2) Name of Project	സംസ്കാര പരിപാലന			
(3) Name of Work	Govt. School Building Reconstruction			
(4) Estimate Amount	36,781.00			
(5) Source of Fund				
Plan Fund	Own Fund	Beneficiary Contribution	Others	Total
63500	0	6985	63500	70485
(6) Details of Work and Object	:			
(7) Details of materials, Men and machineries				
<u>labour</u>				Amount
Mazdoor-Man and woman				25583
(8) Executing Agency	Tender			
(9) Name and Designation of the Engineers/Agency who prepared the estimate	Saritha R Overseer Gr. I			
<u>Certificate</u>				
The estimate has been personally verified by me at site and the provisions made there in are adequate.				
25/11/2009 Asst. Engineer/Agency				

ക്ലിക്ക്.72

Estimate)

സിപ്പോർട്ട് മെനുവിൽനിന്നും എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്ന സബ്മെന്റു തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നേം രണ്ടു തരത്തിലുള്ള സബ്മെന്റുകളാണ് ലഭിക്കുന്നത്. അവ അപ്രൂവിയ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ടു അപ്രൂവൽ (Approved & To Approval)എന്നിവ. ഇവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഡിറൈറ്റില്ല എസ്റ്റിമേറ്റ് എന്ന വിൻഡോയിൽനിന്നും ഡിറൈറ്റില്ല എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഡാറ്റാഡോ ഷീറ്റ്, അബ്സർക്യൂക്സ്, അബ്സർട്ടുക്സ് സമൂഹി, കണ്ടിവയൽസ് ഫ്ലോറുമെന്റ് എന്നീ സിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നത്, എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രോജക്ട് അപ്രൂവലിനായി സമർപ്പിക്കുന്നേണ്ടും അതുപോലെ അപ്രൂവായിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ പ്രധാന സിപ്പോർട്ടുകളാണ് ഈവ.



ക്ലിക്ക്.73

- ഡൈറ്റിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് വിസ്തേയായിൽ നിന്നും (ചിത്രം.73) ഡൈറ്റിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഓപ്പഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം ആവശ്യമായ പ്രോജക്ടിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം View ബട്ടൺ ഫീക് ചെയ്യുക. തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ വിശദമായ കാണ്ടിറ്റിയാണ് ഡൈറ്റിൽഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് വഴി നമുക്ക് ലഭിക്കുന്നത്. **ചിത്രം.74**

Kozhikkode Corporation <u>Detailed Estimate</u>							
Project Number :	19	Name of Work :	Government Hospital	Part I	Building	Appendix A	Ground Floor
Sl. No.	Description of Items	Nos	length (m)	Breadt h(m)	Thick-ness(m)	Quantity	
1	Clearing grass and other overgrowths of vegetation and small trees of girth upto 30 cm including rooting out and removal of rubbish up to a distance of 150 m outside the periphery of the area cleared. Clearing Total Site	2	18.000	15.000		540.000 m ²	
	Total					540.000 m²	
						Say 540.00 m²	

ചിത്രം.74

- ഇപ്പോൾ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ വിശദമായ റോഡാണ് ഡൈറ്റ് വഴി നമുക്ക് ലഭിക്കുന്നത്. **ചിത്രം.75**

Kozhikkode Corporation

Project No: 100
Name of the Project: Government Hospital

DATA SHEET

Part I Construction of Building1
Appendix A Ground Floor

SI. No.	Quantity	Description of Item	Rate (Rs.)	Unit	Amount (Rs.)
1		Earth work excavation in ordinary soil and depositing on bank with initial lead upto 50m and lift upto 1.5m including breaking, clods, watering, rammig and sectioning of spoil bank, etc. complete.		10m3	
	1.1000 Nos	Man	168.00	E	184.80
	2.2500 Nos	Man	168.00	E	378.00
		10% for CP			56.28
		Total			619.08
2		Cement concrete 1:4:8 using 40 mm (nominal size) broken stone		m3	
	0.9500 m3	40mm (nominal size) broken stone	420.00	m3	399.00
	0.9500 m3	Broken Stones 40 mm nominal size - Lorry Load	344.75	m3	327.51
	0.4800 m3	Sand	990.00	m3	475.20
	0.4800 m3	River sand - Boat Load	74.75	m3	35.88
	0.4800 m3	River sand - Lorry Load	420.35	m3	201.77
	171.0000 kq	Cement	4,700.00	T	803.70
	171.0000 kq	Cement - Lorry Load	187.20	T	32.01
	0.1000 Nos	Mason	228.00	E	22.80
	1.0000 Nos	Man	168.00	E	168.00
	1.4000 Nos	Women	168.00	E	235.20
		10% for CP			270.11
		Total			2,971.18

എതിര്.75

അബ്സ്ട്രക്ട് സെലാക്ട് ചെയ്യുന്നോൾ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിൽ അബ്സ്ട്രക്ട് റിപ്പോർട്ടാണ് നമ്മുകൾ ലഭ്യമാക്കുക. **എതിര്.76**

Kozhikkode Corporation

Abstract Report

ProjectNo: 100

Name of Project : Government Hospital

Part I Construction of Building1

Appendix A Ground Floor

SINo	Quantity	Description of Item	Rate	Unit	Amount (in Rs.)
1	150.00m3	Earth work excavation in ordinary soil and depositing on bank with initial lead upto 50m and lift upto 1.5m including breaking, clods, watering, rammig and sectioning of spoil bank, etc. complete.	619.08	10 m3	9,286.00
2	13.00m3	Cement concrete 1:4:8 using 40 mm (nominal size) broken stone	2,971.18	m3	38,625.00
3	28,540.00dm3	Cement concrete 1:1 1/2:3 using 20 mm (Nominal size) broken stone	48.75	10 dm3	139,133.00
4	7,870.00dm3	Reinforced cement concrete 1: 1 1/2 : 3 using 20 mm nominal size broken stone (M20) for column footing including all form-work, watering, curing, etc., complete but excluding cost of reinforcement.	64.32	10 dm3	50,620.00
5	9.00m3	Random rubble cement mortar 1:6 for foundation and basement.	1,867.97	m3	16,812.00

ചിത്രം.76

- തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന എസ്റ്റാറ്റീമേജറിൽ ഓരോ പാർട്ടിലും അപ്പെൻഡിക്സിലുമായി വരുന്ന മൊത്തം തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ അബ്സ്റ്റ്രാക്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ലഭിക്കും ചിത്രം.77

Kozhikkode Corporation

General Abstract

ProjectNo: 100

Project Name: Government Hospital

Part I Construction of Building

Appendix	Amount
Appendix A : Ground Floor	1,162,103.94
Appendix B : First Floor	
Appendix C : Second Floor	
Appendix D : Third Floor	
Part total	1,162,103.94

Part II Construction of Building:

Appendix	Amount
Appendix A : First floor	
Part total	
Grand Total	1,162,103.94

ചിത്രം.77

- എസ്റ്റിമേറ്റിമേറ്റിംഗ് കണ്ണവയൻസ് തുക അറിയുന്നതിനാണ് കണ്ണവേയൻസ് ഫ്ലൂറ്റ് മെഞ്ച് റിപ്പോർട്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. **ചിത്രം.78**

Conveyance Statement

Material	Unit	Lorry Load (km)		Head Load (km)		Boat Load (km)		Total (Rs)
		Distance (km)	Amount (Rs)	Distance (km)	Amount (Rs)	Distance (km)	Amount (Rs)	
Blasted rubble	m3	31.00	344.75					344.75
River sand	m3	40.00	420.35			0.40	74.75	495.10
Mango wood scantling	m3	1.00	100.40					100.40
Mango wood planks (30 mm)	m3	1.00	100.40					100.40
Country burnt traditional bricks	Nos	23.00	375.30					375.30
Cement	T	5.00	187.20					187.20
M.S. Rounds and Squares	T	5.00	187.20					187.20
Broken Stones 20 mm nominal size	m3	31.00	344.75					344.75
Broken Stones 40 mm nominal size	m3	31.00	344.75					344.75

ചിത്രം.78

Estimate Report

എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ **സെഷൻ. 4.1.4** ലെ പരിശീലനക്കുന്നതുപ്രകാരം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടാണ് ഈത്.

ചിത്രം.79

<u>ESTIMATE REPORT</u>	
Name of Local Self Govt :	Delampady Grama Panchayat
Name of Work	Govt. School Building Reconstruction
Project No	: 19
Estimate Amount	: 280,324,040
Executing Agency	: Tender
Report	
Estimate Report:	

ചിത്രം.79

Abstract of Labour Material Component

തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന എസ്റ്റിമേറ്റിംഗ് ItemID, Quantity, Description, Labour/Unit Quantity, Total No of Labour, Unit Rate, Amount(Rs) എന്നിവ അനുസരിച്ചുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടാണ് അബ്സ്ട്രക്ട് ഓഫ് ലോബർ മെറ്റീരിയൽ കമ്പോനെന്റ്.



ചിത്രം.80

രിപ്പോർട്ട് മെനുവിൽ നിന്നും അബ്സ്യന്റ്കാക്ക് ഓഫ് ലേബൽ മെറ്റീറിയൽ കമ്പോനന്റ് എന്ന സബ്മെന്റു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്കൈഞ്ച് നിന്നും (**ചിത്രം.80**) നേരിയം ഓഫ് വർക്ക്, പാർട്ട്, അപ്പുസ്യിക്സ് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം വ്യൂ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **ചിത്രം.81** ശേഖിക്കുക.

Abstract of Material and Labour Content											
Project No:		66									
Work Name:		Govt. School Building Reconstruction									
Part No:		Part I									
Part Name:		Building									
Appendix A		Ground Floor									
labour											
Mazdoor-Man and woman											
ItemID	Quantity	Description	Labour/Unit Quantity	Total No of labour	Unit Rate	Amount (Rs)					
1	9,790.00 (m ²)	Clearing grass and other overgrowths of vegetation and small trees of girth upto 30 cm including rooting out and removal of rubbish up to a distance of 150 m outside the periphery of the area cleared.	0.500 (100m ²)	48.95	168.00	8,223.60					
51	448.00 (m ³)	Earth work excavation in ordinary soil and depositing on bank with initial lead upto 50m and lift upto 1.5m including breaking, clods, watering, ramming and sectioning of	1.100 (10m ³)	49.28	168.00	8,279.04					

ചിത്രം.81

Project Summary



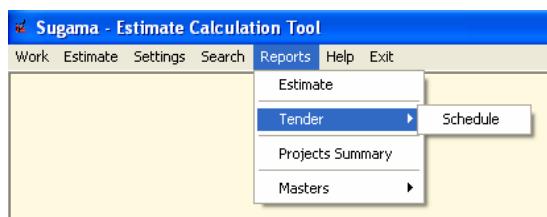
ചിത്രം.82

- ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള മൊത്തം തുക അടങ്ങുന്ന റിപ്പോർട്ട് ഈ മെനു വഴി ലഭ്യമാകും. റിപ്പോർട്ട് മെനുവിൽ നിന്നും പ്രോജക്ട് സമ്മാന എന്ന മെനു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് മൊത്തം വാർഡുകളുടെയും റിപ്പോർട്ട് വേണമെങ്കിൽ All എന്ന ബട്ടൺ തിരഞ്ഞെടുത്ത് View ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഏതെങ്കിലും ഒരു വാർഡിന്റെ റിപ്പോർട്ട് പ്രത്യേകമായി ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ Ward Name എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽനിന്ന് വാർഡ് സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനാൽ View ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം.80 തുടർന്ന് പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, ഫയൽ നമ്പർ, തുക എന്നിവ അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകും (ചിത്രം.83)

Project Summary Report			
ProjectNo	ProjectName	File No	Amount(RS)
9090	Testing project for all items	445/12/200	2,938,123.00
1999	Thrissur corporation evelopment program	45/11	11,565.00
36	project test		494,012,846,649.00
212	Building1	121/23	79,347.00
333	Over Bridge	45	721,657.95
555	Construction	43	6,592.30
100	Government Hospital	100/2009	1,162,103.94
91	Shopping Complex	91/2009	582,665.00

ചിത്രം.83

Tender Schedule



ചിത്രം.84

ഇംഗ്ലീഷ് മൊഡ് ടെൻഡർ ആകുന്ന വർക്കുകൾക്കാണ് ടെൻഡർ ഷെഡ്യൂൾ ആവശ്യമായി വരുന്നത് ചിത്രം 70. ടെൻഡർ വർക്കുകൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടാണ് ടെൻഡർ

സുഗമ വർക്ക്‌സ് - കോഴ്സ് എസ്റ്റിമേഷൻ ടുൾ

ഷയ്യുൾ വഴി ലഭ്യമാകുന്നത്. കോൺട്രാക്ടർക്ക് കൊടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് വേണ്ടിവരുന്നത് (ചിത്രം85)

Kozhikkode Corporation

Tender Schedule

File No : 100/2009

Name of Work: Government Hospital
Part Name : Construction of Building

Appendix Name: Ground Floor

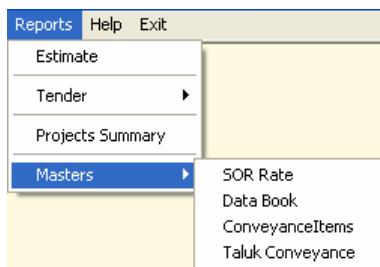
Name of Contractor:

SCHEDULE 'A'

Item No	Probable Quantity in figures	Description of Work	M.D.S. No	Rate	Unit in Words	Amount in figures
				Words	Figures	
1	150 m3	Earth work excavation in ordinary soil and depositing on bank with initial lead upto 50m and lift upto 1.5m including breaking, clods, watering, ramming and sectioning of spoil bank, etc. complete.		Rs. Six Hundred and Nineteen and Eight Paisa	619.08	Ten Cubic metre 9,286.00
2	13 m3	Cement concrete 1:4:8 using 40 mm (nominal size) broken stone		Rs. Two Thousand Nine Hundred and Seventy One and Eighteen Paisa	2,971.18	One Cubic metre 38,625.00
3	28,540 dm3	Cement concrete 1:1 1/2:3 using 20 mm (Nominal size) broken stone		Rs. Forty Eight and Seventy Five Paisa	48.75	Ten Cubic decimetre 139,133.00

ചിത്രം85

Masters Reports



ചിത്രം86

ഷയ്യുൾ ഓഫ് റേറ്റ്, ഡാറ്റാ ബുക്ക്, കൺവേയൻസ് റഹ്യാസ്സ്, താലുക്കുകളെ കേന്ദ്രീകരിച്ചുള്ള കൺവേയൻസ് റേറ്റ്, മൂവ് അധികിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ലോഗിൻ വഴി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രധാന മാസ്റ്ററുകളാണ്. (ചിത്രം.86)

ഇവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഇന്നു സെലക്ഷൻ ചെയ്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.

Exit

സോഫ്റ്റ്‌വെയർിന്റെ ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞാൽ ആസ്റ്റിക്കേഷൻിൽ നിന്നും പുറത്തേക്ക് വരുന്നതിനുള്ള മെനു. എക്സിറ്റ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം.87 തോണിയിൽ കാണുന്നതുപോലെ വിൻഡോ ലഭിക്കും തുടർന്ന് Yes ബട്ടൺ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം87

7. സാങ്കേതിക പദ്ധതികളുടെ വിശദീകരണം

ക്രമ നമ്പർ	ഇന്റോ	സാങ്കേതിക പദ്ധതികളുടെ വിശദീകരണം		
		(1)	(2)	(3)
1.	സ്ക്രീൻ (Screen)	കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ മേഖലിനിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആസ്സിക്കേഷൻമൂലി സാവഡിക്കാൻ ഉപയോകതാവിനെ സഹായിക്കുന്ന ദ്രുതഗതിപ്പാണ് സ്ക്രീൻ. ഓരോ ആസ്സിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർിനും നിരവധി സ്ക്രീനുകളുണ്ടാകും. ഒരു സ്ക്രീനിൽ നിന്നും അടുത്ത സ്ക്രീനിലേക്ക് കടക്കുവാൻ സാവിധാനമുണ്ടാകും. ചില സ്ക്രീനുകളിൽ നിന്ന് മുൻപുള്ള സ്ക്രീനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാനുള്ള സാവിധാനവും ഉണ്ടാകും. മുതൽത്തിൽ വിവിധ സ്ക്രീനുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആസ്സിക്കേഷൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. ഒരേ സമയത്തുതന്നെ ഒന്നിലധികം സ്ക്രീനുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനാകില്ല. സ്ക്രീനുകളിലെ എല്ലാം ബട്ടൺകളും എപ്പോഴും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കണമെന്നില്ല. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ബട്ടൺകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമായിട്ടും.		
2	മെനു (Menu)	ഉപയോകതാവിന് സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ മൊസുപയോഗിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും, സ്ക്രീനിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്ത് കാണുന്നതുമായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് മെനു.		
3.	ബട്ടൺ (Button)	കമ്പ്യൂട്ടറിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉപാധിയാണ് ബട്ടൺകൾ. സാധാരണയായി സ്ക്രീനിൽ നിന്നും അൽപ്പം ഉയർന്നു നിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ കാണപ്പെടുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. (ചിത്രം 1)		
4	ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് സ് (Text Box)	കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് അക്ഷരങ്ങളും വാക്കുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സഹായമാണ് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകൾ വഴിയാണ് മാനകീകരിക്കാനാവാതെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.		

New

ചിത്രം 1

ബട്ടൺ

ഉദാ: പുതിയ വർക്കുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ചിത്രം 1-ൽ കാണുന്ന “സ്പൈസ്” എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മൊസുപയോഗിച്ച് ഈ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം. കീബോർഡിലെ Enter Key ഉപയോഗിച്ചും Space Bar ഉപയോഗിച്ചും ഈ ബട്ടൺ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

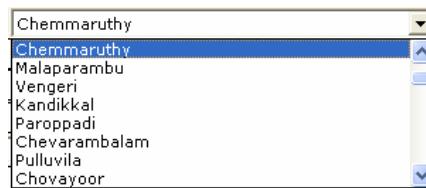
Name of Work

ചിത്രം 2

ക്രമ നമ്പർ	ഈനം	സാങ്കേതിക പദ്ധതിയുടെ വിശദീകരണം
(1)	(2)	(3)
ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്		

5. ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് (List Box) അനിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ വരിവരിയായി താഴോട് പട്ടിക രൂപത്തിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്ന സൗകര്യമാണ് ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് (ചിത്രം 3). ലിസ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഉപയോക്താവിന് വിവരങ്ങൾ കാണാൻ മാത്രമേ സാധിക്കു. അവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ കഴിയില്ല. കീ ബോർഡിലെ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടണം (↑) താഴെയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടണം (↓) ഉപയോഗിച്ചാണ് ലിസ്റ്റ് ബോക്സിലെ ഒരു പ്രത്യേക വിവരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

ഉദാ : ചിത്രം 3 തെ ചില വാർഡുകളുടെ പേരുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

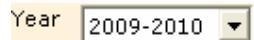


ചിത്രം 3

ലിസ്റ്റ് ബോക്സ്

6. കോമ്പോ ബോക്സ് (Combo Box) ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സും ലിസ്റ്റ് ബോക്സും കൂടിച്ചേർന്നുള്ള ഒരു പ്രവർത്തന സാമഗ്രിയാണ് കോമ്പോ ബോക്സ്. കോമ്പോ ബോക്സിൽനിന്ന് വലത് വശത്ത് കാണുന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഒരു ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് ലഭിക്കും. അവയിൽ നിന്നും യോജിക്കുന്ന വിവരം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഉദാ : സാമ്പത്തിക വർഷം കോമ്പോയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നു (ചിത്രം 4). കീബോർഡിലെ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടണം (↑) താഴെയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടണം (↓) ഉപയോഗിച്ചാൽ കോമ്പോയിലെ വിവിധ നിരകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽനിന്നും ഒരു പ്രത്യേക ഇനം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 4 കോമ്പോ ബോക്സ്

7. ചെക്ക് ബോക്സ് (Check Box) പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസൃതം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് കാണിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ചെക്ക് ബോക്സ്. ചെക്ക് ബോക്സിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഒരു ✓ അടയാളം തെളിയും. ഒന്നു കൂടി ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അത് മാറ്റുപോകും. മഹസുപയോഗിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതുപോലെ തന്നെ കീ ബോർഡിലെ സ്വീപ് ബാർ ഉപയോഗിച്ചും ചെക്ക് ബോക്സ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം. (ചിത്രം 5)

ക്രമ നമ്പർ	ഇന്റ	സാങ്കെതിക പദ്ധതിക്കുടെ വിശദീകരണം
(1)	(2)	(3)
		<input checked="" type="checkbox"/> Multiple Ward

ചിത്രം 5 ചെക്ക് ബോക്സ്

- 8 റോഡോ ബട്ടൺ അസ്സിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക പ്രവർത്തനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ലഭ്യമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവിധ രീതികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് മാത്രം തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് റോഡോ ബട്ടൺ. റോഡോ ബട്ടൺ സംവിധാനത്തിൽ വിവിധ ബട്ടനുകളിൽ ഒരെണ്ണം നിർബന്ധമായും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടിവരും.

Plan Fund Own Fund

ചിത്രം 6 റോഡോ ബട്ടൺ

ഉദാഹരണം: Plan Fund അല്ലെങ്കിൽ Own Fund എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇതിനെ ഓപ്പഷൻ ബട്ടൺ എന്നും വിളിക്കും.