

കരട്  
ഉദ്ധരണി പാടില്ല

**സുലേഖ എൽ.ബി.  
മോഡ്യൂൾ  
പ്രവർത്തന സഹായി**

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

# സുലേഖ എൻ ബി മോഡ്യൂൾ

## പ്രവർത്തന സഹായി

പതിപ്പ് 1.0 (മലയാളം)

പത്രാധിപ സമിതി  
പി വി ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ  
പ്രതീഷ് കുമാർ. കെ  
സ്മിത എസ്.ചന്ദ്രൻ

ചീഫ് എഡിറ്റർ  
പി.വി.ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ

എഡിറ്റർ  
കെ. ശശിധരൻ നായർ  
നാരായണൻ എൻ ജി

കവർ ഡിസൈൻ  
ഗോപകുമാർ.ടി

ടൈപ്പിസ്റ്റിംഗ്  
അനിൽ കുമാർ.എ

**Copy right**  
© 2005  
Information Kerala Mission  
Pratheeksha Tower  
Near Engineering College  
Pangapara P O,  
Trivandrum - 81

**ഉള്ളടക്കം**

<b>1</b>	<b>ആമുഖം</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂൾ 6</b>	
2.1	ഉപയോക്താക്കൾ.....	8
2.2	സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന മെനുവിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണം.....	10
2.3	സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന രീതി.....	13
<b>3</b>	<b>പ്രോജക്ടുകൾ</b>	<b>21</b>
3.1	പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ.....	22
<b>4</b>	<b>തെരച്ചിൽ</b>	<b>29</b>
4.1	പ്രോജക്ട് നമ്പർ.....	30
4.2	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്.....	31
4.3	വിഭാഗം.....	33
4.4	മേഖല.....	34
4.5	പ്രൊഫോർമയുടെ തരം.....	37
4.6	പ്രത്യേക പരിപാടികൾ.....	38
4.7	പ്രോജക്ടിന്റെ തരണം.....	40
4.8	ആസ്തികൾ.....	41
<b>5</b>	<b>നിർവ്വഹണം</b>	<b>44</b>
5.1	ധനകാര്യ ട്രേങ്ങൾ:.....	45
5.2	ബഡ്ജറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ:.....	50
<b>6</b>	<b>റിപ്പോർട്ട്</b>	<b>52</b>
6.1	വാർഷിക പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട്.....	54
6.2	വാർഷിക ചെലവ് റിപ്പോർട്ട്.....	57
6.3	പ്രതിമാസ ചെലവ് റിപ്പോർട്ട്.....	58
<b>7</b>	<b>അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ</b>	<b>60</b>
7.1	സെറ്റിംഗ്സ്.....	61
7.2	പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റുക.....	63
7.3	പുതിയ ഉപയോക്താവിനെ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ.....	64
7.4	ഐ.പി. സെറ്റിംഗ്സ്:.....	67
<b>8</b>	<b>ലോഗുട്ട്</b>	<b>70</b>
8.1	എക്സിറ്റ്.....	70
8.2	റീ ലോഗിൻ.....	70

# 1 ആമുഖം

പഞ്ചായത്ത് രാജ്/മുനിസിപ്പൽ നിയമം പാസ്സാക്കിയതോടു കൂടി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിപുലമായ അധികാരങ്ങൾ കൈവരിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിൽ സുപ്രധാനമാണ് വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം.

വാർഷിക പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനും ചിട്ടപ്പെടുത്തിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇപ്പോൾ നിലവിലുണ്ട്. ഓരോ വർഷവും തയ്യാറാക്കുന്ന പദ്ധതികളും പ്രോജക്ടുകളും ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി അംഗീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പദ്ധതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ രൂപകല്പന ചെയ്ത സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ. പ്രതിമാസം നടക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചെലവുകളും ഭൗതിക നേട്ടങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുവാനും വാർഷിക പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഈ ആപ്ലിക്കേഷനിലൂടെ സാധിക്കും.

ഇത് പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കാനും സുതാര്യമാക്കാനും എളുപ്പത്തിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനും ഏറെ പ്രയോജന പ്രദമാണ്. ഈ മോഡ്യൂൾ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യസിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും തുടർ നടപടികളുമാണ് ഇതിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. ഇത് ഏറെ പ്രയോജന പ്രദമാകുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

# 2.

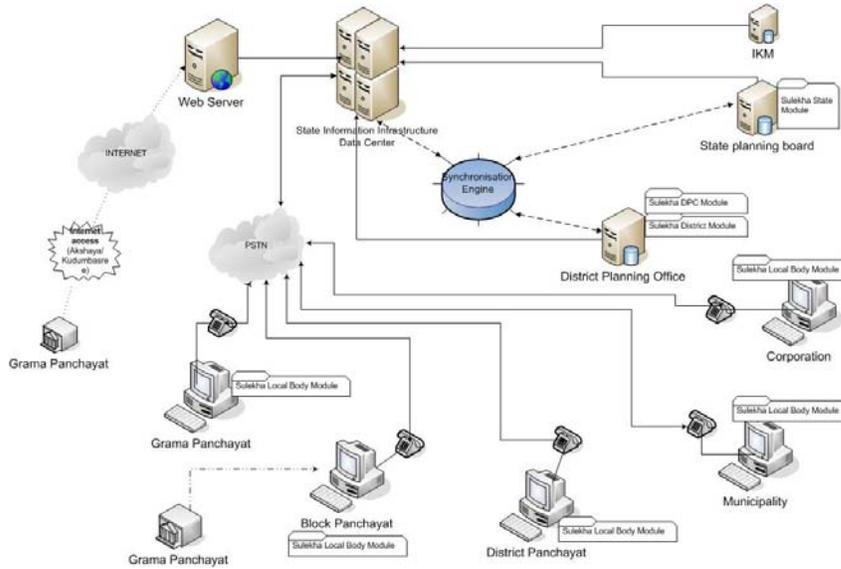
സുലേഖ  
എൽ.ബി.മോഡ്യൂൾ

## 2 സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂൾ

സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ വിന്യസിക്കുന്ന തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡി.പി.സിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങളാണ് സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂളിലൂടെ ലഭിക്കുന്നത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പദ്ധതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് പ്രധാനമായും സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂളിന്റെ ഉപയോക്താവ്. ഓരോ പ്രോജക്ടുകളുടെയും മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാകുന്നതിനോടൊപ്പം തന്നെ അവയുടെ തൻമാസ ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങളും ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അതിനു ശേഷം ഓരോ മാസത്തെയും ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അതാത് മാസം തന്നെ സംസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള പ്രധാന കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് അയയ്ക്കാവുന്നതുമാണ്. പദ്ധതികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവിധ തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ ലഭ്യമാവുന്നതാണ്.

ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും, സ്വന്തമായി കമ്പ്യൂട്ടറുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും, കോർപ്പറേഷനുകളിലുമാണ് സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂൾ വിന്യസിക്കുക. അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡി.പി.സിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പദ്ധതികൾ മാത്രമേ സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂളിലൂടെ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ സ്വന്തമായി കമ്പ്യൂട്ടറില്ലാത്ത പഞ്ചായത്തുകളിലെ പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങളും അവയുടെ ഓരോ മാസത്തെ പദ്ധതി ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങളും അതാത് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂളിലൂടെയോ ഇന്റർനെറ്റിലൂടെയോ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂൾ

വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും അവ തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ശൃംഖലയേയും കുറിച്ചുള്ള രേഖാ ചിത്രം (ചിത്രം 2.1) ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



ചിത്രം 2.1  
സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ വിന്യസിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രേഖാ ചിത്രം

**2.1 ഉപയോക്താക്കൾ**

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരാണ് സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂളിന്റെ ഉപയോക്താക്കൾ. എന്നാൽ അവരിലെല്ലാവർക്കും സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂളിലൂടെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല. ഉദാഹരണമായി പ്രോജക്ടുകളുടെ തന്മാസ ചെലവിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ മാത്രമേ ആ മാസത്തെ ചെലവിന്റെ വിവരങ്ങൾ സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂളിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതുപോലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ മാത്രമേ പുതിയതായി ഒരു ഉപയോക്താവിനെ കുട്ടിച്ചേർക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

**TIP:-** നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക നാമത്തിനു സമാനമായുള്ളതാണ് ഉപയോക്താവിന്റെ തരം.

പ്രധാനമായും മൂന്ന് തരത്തിലുള്ള ഉപയോക്താക്കളാണ് സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അവരെ

1. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ
2. അപ്രൂവർ
3. ഓപ്പറേറ്റർ

എന്നീ പേരുകളിലാണ് അറിയപ്പെടുന്നത്.

**പട്ടിക 2.1**  
**സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപയോക്താക്കൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ഉപയോക്താവ്	വിശദീകരണം
1	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ	<p>സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഉപയോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനും സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് ചേർക്കുവാനും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും സംസ്ഥാന തലത്തിലെ സെർവറിലേക്കും വിവരങ്ങൾ കൈമാറാനും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്ക് മാത്രമേ അധികാരമുള്ളൂ. ഡി.പി.സിയുടെ അംഗീകാരമുള്ള പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണുവാനും വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുവാനും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ പദവിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനു സാധിക്കും. പൊതുവെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയെയാണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ എന്ന പദവി കൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത്.</p>
2	അപ്രൂവർ	<p>തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പദ്ധതിയുടെ കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണ് അപ്രൂവർ എന്ന പദവിയ്ക്ക് അറിയപ്പെടുന്നത്.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ഡി.പി.സിയുടെ അംഗീകാരമുള്ള പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണുക</li> <li>▪ ഓരോ പ്രോജക്ടുകളുടെയും തൻമാസ ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.</li> <li>▪ വ്യത്യസ്ത റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.</li> <li>▪ തെരച്ചിൽ നടത്തുക</li> </ul>

ക്രമ നമ്പർ	ഉപയോക്താവ്	വിശദീകരണം
		എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് അപ്രൂവറിന് സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂളിലൂടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കുന്നത്.
3	ഓപ്പറേറ്റർ	<p>പ്രത്യേക പദവികളൊന്നും ഇല്ലാത്ത സാധാരണ ഉപയോക്താവാണ് ഓപ്പറേറ്റർ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണുക</li> <li>▪ പ്രോജക്ടുകൾ തെരയുക</li> </ul> <p>എന്നീ പ്രക്രിയകളാണ് ഓപ്പറേറ്റർക്ക് ചെയ്യാനുള്ളത്.</p>

**2.2 സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന മെനുവിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണം**

സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിറവേറ്റാൻ സഹായിക്കുന്ന മെനുവിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂളിൽ പ്രധാനമായും ആറ് മെനുവാണുള്ളത്.

- പ്രോജക്ടുകൾ
- തെരച്ചിൽ
- നിർവ്വഹണം
- റിപ്പോർട്ട്
- അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
- ലോഗൗട്ട്

**2.2.1 പ്രോജക്ടുകൾ**

ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായകമായതാണ് മെനു.

പ്രസ്തുത മെനുവിൽ “അംഗീകാരം ലഭിച്ചവ” എന്ന് ഒരു സബ് മെനു മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. “അംഗീകാരം ലഭിച്ചവ” എന്ന മെനു തെരഞ്ഞെടുത്താൽ സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിലവിൽ സജ്ജീകരിച്ചിരിക്കുന്ന വർഷത്തെ, ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭിച്ച മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരവും ലഭിക്കും. പ്രോജക്ടുകൾ എന്ന മെനുവിനെ കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ ഭാഗം 3 ൽ (പേജ്....) ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

**2.2.2 തെരച്ചിൽ**

ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഓരോ പ്രോജക്ടുകൾ കണ്ടു പിടിക്കാനായി മുകളിൽ പറഞ്ഞ ‘പ്രോജക്ടുകൾ’ എന്ന മെനു ഉപയോഗിക്കാം. പക്ഷേ അവയിൽ നിന്നും ഒരു പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് തെരഞ്ഞ് കണ്ടുപിടിക്കാൻ വളരെ ശ്രമകരമാണ്. ഒരു പ്രത്യേക ആവശ്യത്തിനുള്ള പ്രോജക്ട് തെരഞ്ഞ് കണ്ടു പിടിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന മെനുവാണ് ‘തെരച്ചിൽ’ പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പർ, പേര്, തരം, വിഭാഗം, മേഖല, പ്രത്യേക പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവ, ആസ്തികൾ എന്നീ വിവരങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും നൽകിയാൽ അവയിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങളും പട്ടിക രൂപത്തിൽ ലഭിക്കും. അവയിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായവ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. വിവിധ രീതിയിൽ തെരച്ചിൽ നടത്തുന്ന രീതി ഭാഗം 4 ൽ (പേജ്...) ൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

**2.2.3 നിർവ്വഹണം**

ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാനും, അല്ലെങ്കിൽ അവ തെരഞ്ഞ് കണ്ടുപിടിക്കാനും സഹായിക്കുന്ന മെനുവിനെക്കുറിച്ച് മുകളിലിതിൽ വിശദീകരിച്ചുവല്ലോ. എന്നാൽ പ്രോജക്ടുകളുടെ

തൻമാസ ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ കാണാനും സഹായിക്കുന്ന മെനുവാണ് **“നിർവ്വഹണം”** ഇവ ലഭിക്കുന്നത് നിർവ്വഹണം എന്ന മെനുവിലെ ധനകാര്യ നേട്ടങ്ങൾ, ബഡ്ജറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിങ്ങനെ രണ്ടു സബ് മെനുവിൽ നിന്നാണ്. ‘നിർവ്വഹണം’ എന്ന മെനു ഉപയോഗിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന രീതി ഭാഗം 5 ൽ (പേജ്-----) വിശദീകരിക്കുന്നു.

**2.2.4 റിപ്പോർട്ട്**

മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന മെനുവാണ് ‘റിപ്പോർട്ട്’ പ്രധാനമായും വാർഷിക പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ചെലവ് റിപ്പോർട്ട്, പ്രതിമാസ ചെലവ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് വിഭാഗങ്ങളിലായാണ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നത്. വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിശദീകരണവും അവ തയ്യാറാക്കുന്ന രീതിയും ഭാഗം 6-ൽ (പേജ്---)ൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

**2.2.5 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ**

സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളിൽ കൂടുതൽ അറിവുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും സാധാരണയായി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ. മറ്റ് ഉപയോക്താക്കൾ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്ത പ്രവർത്തനങ്ങൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്ക് മാത്രമേ ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. ഉദാഹരണമായി പുതുതായി ഒരു ജീവനക്കാരനെ ചേർക്കുക, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും സംസ്ഥാനതല പ്രധാന കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്കും, സംസ്ഥാനതല

കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്കും ഡാറ്റ കൈമാറുക എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യാൻ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്ക് മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ ഉപയോക്താവിന്റെ പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റാനും, ഉപയോഗിക്കുന്ന വർഷം തെരഞ്ഞെടുക്കാനും ഓരോ ഉപയോക്താക്കും സാധിക്കും. വിശദീകരണം ഭാഗം 7 ൽ (പേജ്----) നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

**2.2.6 ലോഗൗട്ട്**

നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപയോക്താവിന്റെ സ്ക്രീനിൽ നിന്നും പുറത്തുപോയി മറ്റൊരു ഉപയോക്താവായി തിരിച്ച് പ്രവേശിക്കാനായിട്ടാണ് ലോഗൗട്ട് എന്ന സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത ആപ്ലിക്കേഷന്റെ സ്ക്രീനിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകാനുള്ള സംവിധാനവും ഈ മെനുവിലുണ്ട്. ഇവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണം ഭാഗം 8ൽ (പേജ് ---) നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

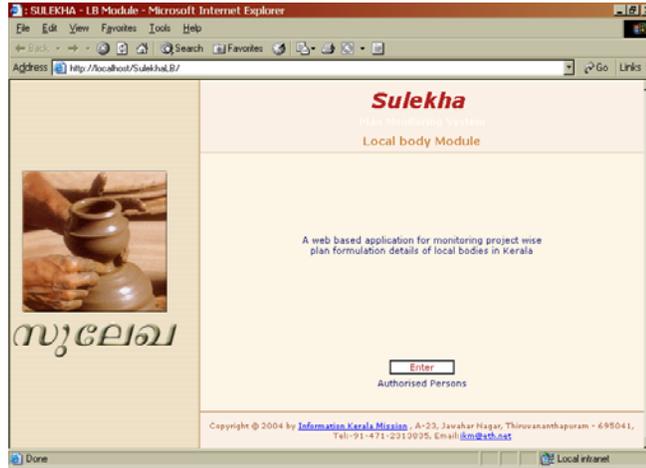
**2.3 സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന രീതി**

ഇന്റർനെറ്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ രീതിയിലുള്ള സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ചാണ് സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂൾ എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. അതായത് കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു വെബ് ബ്രൗസർ ഉപയോഗിച്ചാണ് (ഉദാഹരണത്തിന് ഇന്റർനെറ്റ് എക്സ്പ്ലോറർ) സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത്.

കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ഡെസ്ക്ടോപ്പിലെ സുലേഖ എൽ.ബി.എന്ന ഐക്കൺ ഉപയോഗിച്ചോ, അല്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാർട്ട് മെനുവിലെ പ്രോഗ്രാമിലെ ഐ.കെ.എം.സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ സുലേഖ

എൽ.ബി.എന്ന മെനു ഉപയോഗിച്ചോ സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ഡെസ്ക്ടോപ്പിലെ സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂൾ എന്ന ഐക്കൺ ഡബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ. ചിത്രം 2.1-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 2.1

സ്ക്രീനിലെ Enter എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഉപയോക്താവിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ നാമവും (യൂസർ നെയിം) രഹസ്യകോഡും (പാസ്‌വേർഡ്) നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 2.2)



ചിത്രം 2.2

സ്ക്രീനിലെ യൂസർ നെയിം എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഉപയോക്താവിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന ഉപയോക്തൃനാമവും, പാസ്‌വേർഡ് എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഉപയോക്താവിന്റെ രഹസ്യകോഡും നൽകുക. ശേഷം ലോഗിൻ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത ഉപയോക്താവിന് സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂളിന്റെ പ്രധാന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. (ചിത്രം 2.3) അതുപോലെ ക്യാൻസൽ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകുന്നതാണ്.

- സ്വന്തമായി കമ്പ്യൂട്ടർ ഇല്ലാത്ത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ (പ്രധാനമായി പഞ്ചായത്തുകളിൽ) നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ അവരവരുടെ പരിധിയിലുള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെയാണ് നൽകേണ്ടത്. അത്തരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ മാത്രം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് അടങ്ങുന്ന ഒരു കോമ്പോ ബോക്സുകൂടി ലോഗിൻസ്ക്രീനിൽ ലഭിക്കും
- പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിലൂടെ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.)

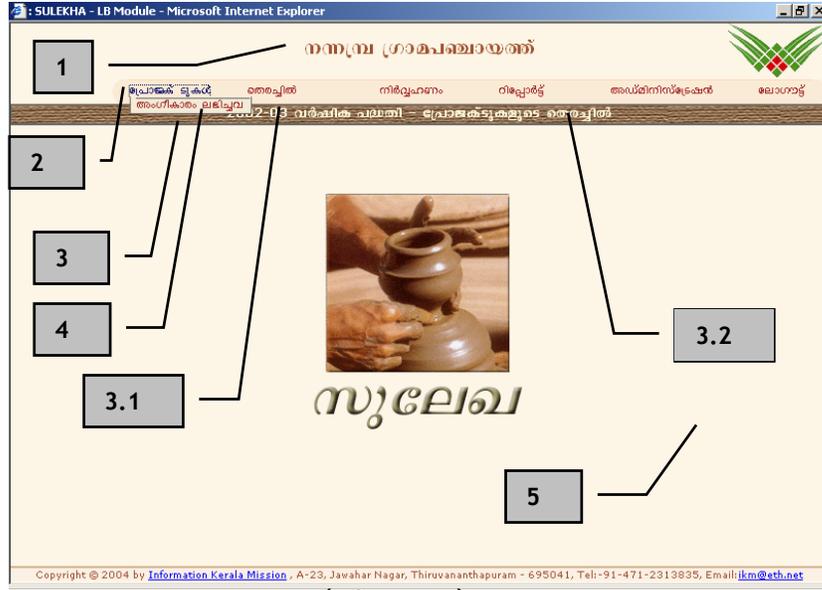
**ശ്രദ്ധിക്കുക**

- ഉപയോക്തൃനാമവും, രഹസ്യകോഡും തെറ്റാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വ്യക്തിക്ക് സുലേഖ എൽ.ബി.മോഡ്യൂളിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
- പുതിയതായി ഒരു ഉപയോക്താവിനെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ പദവിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാത്രമേ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. (ഭാഗം 7.3 ശ്രദ്ധിക്കുക)
- ഓരോ ഉപയോക്താവിനും അവരവർക്ക് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ നൽകിയ ഉപയോക്തൃ തരം അനുസരിച്ചുള്ള മെനു മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ (ഭാഗം 2.1 ശ്രദ്ധിക്കുക)



ചിത്രം 2.3

### 2.3.1 പ്രധാന സ്ക്രീനിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദീകരണം



(ചിത്രം 2.4)

**1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്**

സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരവും കാണാം.

**2. മെനു ബാർ**

സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർവ്വഹിക്കാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെനു ബാറിലുള്ള പ്രധാനപ്പെട്ട ആറ് മെനു ഉപയോഗിച്ച് നിർവ്വഹിക്കാം.

**3. ടൈറ്റിൽ ബാർ**

ഉപയോക്താവിന്റെ സൗകര്യർത്ഥം അത്യാവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനത്തിലൂടെ ഉപയോക്താവ് തെരഞ്ഞെടുത്ത വർഷവും, തെരഞ്ഞെടുത്ത മെനുവിന്റെ പേരും ടൈറ്റിൽ ബാറിൽ നിന്നും ലഭിക്കും.

**3.1 വർഷം (ടൈറ്റിൽ ബാർ)**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പത്താം പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി മുതലുള്ള മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങളും സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂളിൽ നിന്നും ലഭിക്കും. എന്നാൽ അവയെല്ലാം അതാത് വർഷം തിരിച്ചാണ് ലഭിക്കേണ്ടത്. സുലേഖ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപയോക്താവിന് ആവശ്യാനുസരണം വർഷം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന വർഷം ഏതെന്ന് ഉപയോക്താവിനെ അറിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഭാഗമാണ് ഇത്.

അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ എന്ന മെനുവിലെ സെറ്റിംഗ്സ് എന്ന സബ്മെനു ഉപയോഗിച്ചാണ് വർഷം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. (ഭാഗം 7.3 ൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു).

**3.2 തെരഞ്ഞെടുത്ത മെനുവിന്റെ പേര് (ടൈറ്റിൽ ബാർ)**

ഉപയോക്താവ് തെരഞ്ഞെടുത്ത ഓരോ മെനുവിന്റെയും പേര് ലഭിക്കുന്ന ഭാഗം.

**4. സബ്മെന്റു**

സുലേഖ എൽ.ബി മോഡ്യൂളിൽ പ്രധാനമായും ആറ് സബ് മെന്റുവാണ് ഉള്ളതെന്ന് മുകളിൽ വിശദീകരിച്ചുവല്ലോ. ഓരോ മെന്റുവിലും ഒന്നിലധികം സബ് മെന്റു ഉണ്ടാകും. ഉദാഹരണമായി ലോഗുട്ട് എന്ന മെന്റു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ റീലോഗിൻ, എക്സിറ്റ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് സബ് മെന്റു ഉണ്ടാകും. ഓരോ മെന്റുവിലുമുള്ള സബ് മെന്റുവിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവരം ഭാഗം 2.2ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

**5. ഹോംപേജ്**

സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂളിന്റെ പ്രധാന സ്ക്രീൻ.

പ്രധാന സ്ക്രീനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന ഉപയോക്താവിന്റെ പദവി അല്ലെങ്കിൽ തരം അനുസരിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള മെന്റു മാത്രമേ പ്രധാന സ്ക്രീനിൽ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

# 3.

## പ്രോജക്ടുകൾ

### 3 പ്രോജക്ടുകൾ

ഡി.പി.സി.അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മെനുവാൺ 'പ്രോജക്ടുകൾ' പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ നിന്നും പ്രോജക്ട് തിരഞ്ഞെടുത്ത് അവയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണുവാനുള്ള സംവിധാനവും ഇതിലുണ്ട്. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ "പ്രോജക്ടുകൾ" എന്ന മെനുവിലെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചവ" എന്ന സബ്മെനു (ചിത്രം 3.1) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



ചിത്രം 3.1

സ്ക്രീനിലെ ടൈറ്റിൽ ബാറിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന (ഉപയോക്താവ് തിരഞ്ഞെടുത്ത വർഷം) വർഷത്തിലെ ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക അടങ്ങിയ സ്ക്രീൻ സബ് മെനുവിൽ ലഭിക്കും. (ചിത്രം 3.2)

S.No	പ്രോജക്ട് നാമം	സ്ഥിതി	പ്രോജക്ട് തുക	മുൻപു ലഭിച്ച തുക
1	50001/05 നല്ലൊരു കൃഷി	പൊതു ചീവൽ	100000	159750
2	50002/05 കുമ്പളം തുണിപ്പാലം പ	പൊതു ചീവൽ	75000	150000
3	50003/05 കുമ്പളം തുണിപ്പാലം തുണിപ്പാലം	പൊതു ചീവൽ	25000	50000
4	50004/05 കുമ്പളം തുണിപ്പാലം തുണിപ്പാലം	പൊതു ചീവൽ	15460	15700
5	50005/05 കുമ്പളം തുണിപ്പാലം തുണിപ്പാലം	പൊതു ചീവൽ	200000	684538
6	50006/05 കുമ്പളം തുണിപ്പാലം തുണിപ്പാലം	പൊതു ചീവൽ	325000	1300000
7	50007/05 കുമ്പളം തുണിപ്പാലം തുണിപ്പാലം	പൊതു ചീവൽ	230736	230736
8	50008/05 കുമ്പളം തുണിപ്പാലം തുണിപ്പാലം	പൊതു ചീവൽ	90000	90000
9	50009/05 കുമ്പളം തുണിപ്പാലം തുണിപ്പാലം	പൊതു ചീവൽ	180000	360000
10	50010/05 കുമ്പളം തുണിപ്പാലം തുണിപ്പാലം	പൊതു ചീവൽ	100000	111250

ചിത്രം 3.2

അംഗീകാരം ലഭിച്ച മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക ഒരുമിച്ച് ഒരു സ്ക്രീനിൽ കാണാൻ ബുദ്ധിമുട്ടായതിനാൽ പത്ത് പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരം അടങ്ങുന്ന പട്ടികകളായിട്ടാണ് അവ ലഭിക്കുന്നത്. അടുത്ത പത്തെണ്ണം ലഭിക്കാനായി സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള 'നെക്സ്റ്റ്' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതുപോലെ തൊട്ടുമുമ്പുള്ള പത്ത് പ്രോജക്ടുകൾ ലഭിക്കാനായി സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള "പ്രീവിയസ്" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും, നമ്പരും, പേരും, വിഭാഗവും, പ്രോജക്ടിന്റെ തരവും, ആകെ പദ്ധതിവിഹിതവും, മൊത്തം അടങ്കൽ തുകയും മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റേയും പൊതു വിവരങ്ങൾ, വിഭവ സമാഹരണം, ഗുണഭോക്താക്കൾ, ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ, അംഗീകാരത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പട്ടികയിലെ പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**3.1 പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുവാൻ**

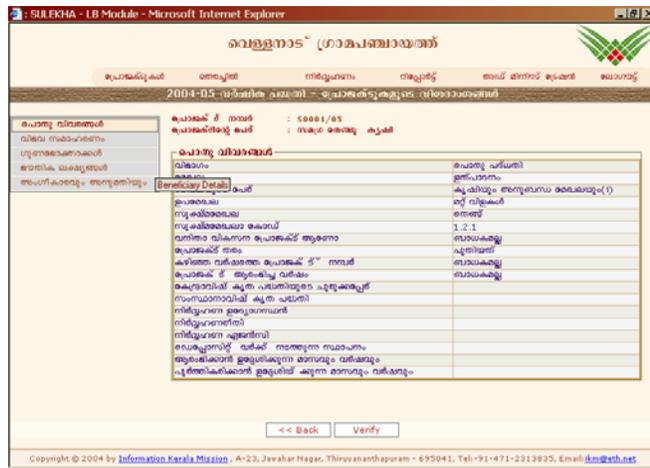
പ്രോജക്ടിന്റെ വിവരങ്ങളടങ്ങിയ പട്ടികയിലെ പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദവിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങളെ അഞ്ചു ഭാഗങ്ങളായിട്ടാണ് തിരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

1. പൊതു വിവരങ്ങൾ
2. വിഭവ സമാഹരണം
3. ഗുണഭോക്താക്കൾ
4. ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ
5. അംഗീകാരവും അനുമതിയും

ഓരോ പ്രോജക്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോഴും പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പറും, പേരും ടൈറ്റിൽ ബാറിന്റെ ചുവട്ടിലായി ലഭിക്കും. അതോടൊപ്പം സ്ക്രീനിന്റെ ഇടതുവശത്തായി മുകളിൽ വിവരിച്ച അഞ്ച് ഭാഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ ലിങ്കുകൾ ലഭിക്കും. ഓരോ പ്രോജക്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോഴും അവയുടെ പൊതു വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സ്ക്രീനാണ് ആദ്യം ലഭിക്കുക. അതിനു ശേഷം മറ്റു നാല് ഭാഗങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി സ്ക്രീനിന്റെ ഇടത് വശത്തുള്ള അനുയോജ്യമായ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. മുകളിൽ വിവരിച്ച അഞ്ചു ഭാഗങ്ങളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

**3.1.1 പൊതു വിവരങ്ങൾ**

പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിന്റെ ഇടതു ഭാഗത്തുള്ള “പൊതു വിവരങ്ങൾ” എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, നമ്പർ, വിഭാഗം, മേഖല, നിർവ്വഹണ രീതി തുടങ്ങിയ പൊതു വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. (ചിത്രം 3.3)



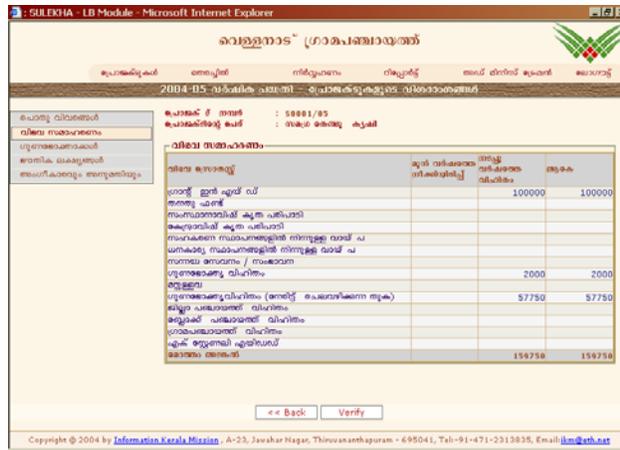
ചിത്രം 3.3  
പൊതു വിവരങ്ങൾ

നടപ്പ് വർഷത്തെ ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക അടങ്ങിയ സ്ക്രീനിലേക്ക് തിരികെ പോകണമെങ്കിൽ സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള 'ബാക്ക്' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതുപോലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രോജക്ടിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള "വെരിഫൈ" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.

**Note:-** ഉപയോക്താവിന് പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുവാൻ സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ വഴി സാധിക്കില്ല.

**3.1.2 വിഭവ സമാഹാരം**

പ്രോജക്ടുകളുടെ വിശദാംശം ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിന്റെ ഇടുതുഭാഗത്തുള്ള "വിഭവ സമാഹാരം" എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന്റെ പതിനാല് വിഭവ സ്രോതസ്സിലുമുൾപ്പെടുന്ന തുകയും, അവയുടെ മൊത്തം അടങ്കൽ തുകയും ലഭിക്കും. (ചിത്രം 3.4)

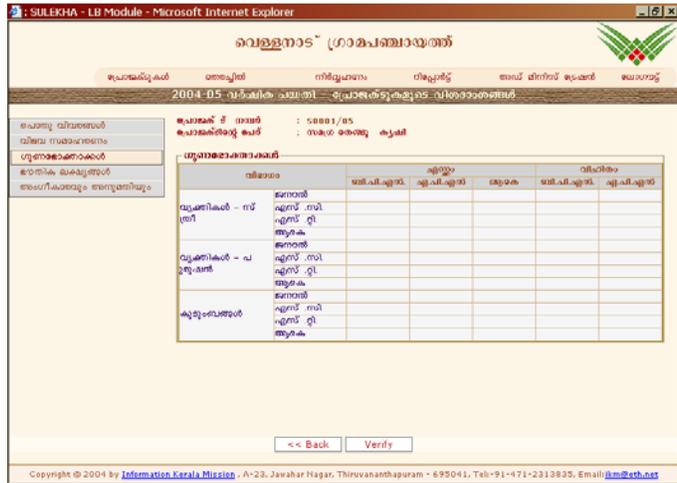


ചിത്രം 3.4  
വിഭവ സമാഹാരം

നടപ്പ് വർഷത്തെ ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക അടങ്ങിയ സ്ക്രീനിലേക്ക് തിരികെ പോകണമെങ്കിൽ സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള ബാക്ക് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതുപോലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രോജക്ടിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള 'വെരിഫൈ' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.

**3.1.3 ഗുണഭോക്താക്കൾ**

സ്ക്രീനിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തുള്ള "ഗുണഭോക്താക്കൾ" എന്ന ലിങ്ക് തെരഞ്ഞെടുത്താൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിവിധതരം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ എണ്ണം ലഭിക്കും. (ചിത്രം 3.5)

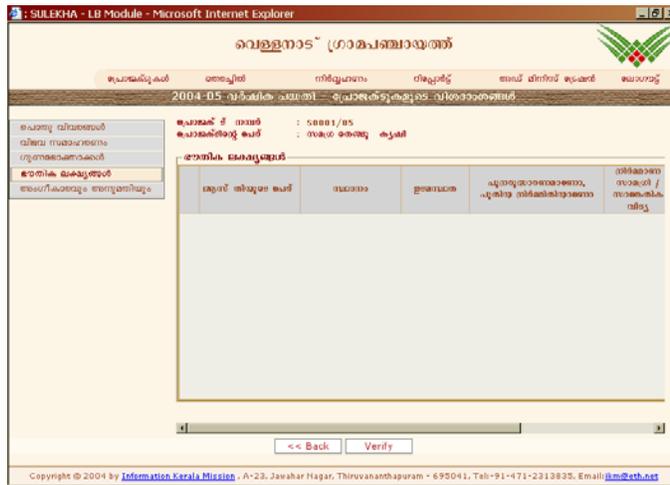


ചിത്രം 3.5  
ഗുണഭോക്താക്കൾ

നടപ്പ് വർഷത്തെ ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക അടങ്ങിയ സ്ക്രീനിലേക്ക് തിരികെ പോകണമെങ്കിൽ സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള ബാക്ക് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതുപോലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രോജക്ടിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള വെരിഫൈ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.

### 3.1.4 ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ

സ്ക്രീനിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തുള്ള "ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ" എന്ന ലിങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ അടങ്ങിയ പട്ടികയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. പ്രസ്തുത പട്ടികയിൽ പ്രോജക്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ആസ്തിയുടെ പേര്, സ്ഥാനം, ഉടമസ്ഥത, നിർമ്മാണ സാമഗ്രി മുതലായ വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാകും.

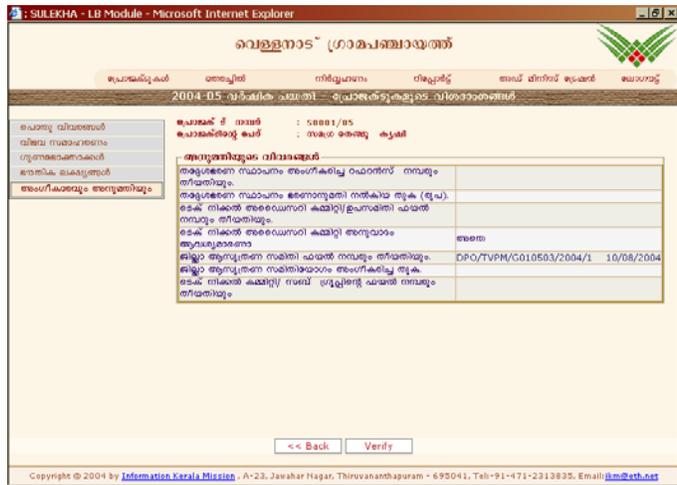


ചിത്രം 3.6  
ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ

നടപ്പ് വർഷത്തെ ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക അടങ്ങിയ സ്ക്രീനിലേക്ക് തിരികെ പോകണമെങ്കിൽ സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള ബാക്ക് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതുപോലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രോജക്ടിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള വെരിഫൈ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.

**3.1.5 അംഗീകാരവും അനുമതിയും**

സ്ക്രീനിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തുള്ള അംഗീകാരവും അനുമതിയും എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിനു ലഭിച്ച വിവിധ അനുമതികളുടെ നമ്പരും, തീയതിയും ലഭിക്കും. പ്രധാനമായും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം അംഗീകരിച്ച നമ്പരും തീയതിയും, TAC യുടെയും, DPC യുടെയും അംഗീകാരത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയുമാണ് പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിൽ ലഭിക്കുക (ചിത്രം 3.7)



ചിത്രം 3.7  
അംഗീകാരവും അനുമതിയും

# 4.

## തെരച്ചിൽ

## 4 തെരച്ചിൽ

ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഓരോ പ്രോജക്ടുകളായി കാണുവാനുള്ള സംവിധാനത്തെ കുറിച്ചാണ് മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചത്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം നൂറുകണക്കിന് പ്രോജക്ടുകളിൽ നിന്നും ഒരു പ്രോജക്ടിന്റെ വിവരം കാണുക എന്നത് വളരെ ശ്രമകരമാണ്. ഇത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക സ്വഭാവമുള്ള പ്രോജക്ട് അല്ലെങ്കിൽ പ്രോജക്ടുകൾ ലഭിക്കുവാൻ സഹായകരമായ ഒരു മാർഗമാണ് തെരച്ചിൽ. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടികയിൽ (1) പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പർ, (2) പേര്, (3) വിഭാഗം, (4) മേഖല, (5) പ്രൊഫോർമയുടെ തരം, (6) പ്രത്യേക പരിപാടി, (7) പ്രോജക്ടിന്റെ തരം, (8) ആസ്തികൾ എന്നിങ്ങനെ എട്ടു രീതിയിൽ തെരച്ചിൽ നടത്താനുള്ള സംവിധാനമുണ്ട്. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ തെരച്ചിൽ എന്ന മെനുവിൽ നിന്നാണ് മുകളിൽ വിവരിച്ച എട്ട് തരത്തിലുള്ള തെരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കുക. (ചിത്രം 4.1)

തെരച്ചിൽ	
പ്രോജക്ട് നമ്പർ	
പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്	
പ്രോജക്ടിന്റെ വിഭാഗം	
പ്രോജക്ടിന്റെ മേഖല	
പ്രൊഫോർമയുടെ തരം	
പ്രത്യേക പരിപാടികൾ	
പ്രോജക്ടിന്റെ തരം	
ആസ്തികൾ	

ചിത്രം 4.1

മെനുവിലെ ഓരോ തരത്തിലുള്ള തെരച്ചിൽ രീതി തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോഴും പ്രസ്തുത തെരച്ചിലിനാവശ്യമായ സ്ക്രീനുകൾ ലഭിക്കും. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന തെരച്ചിൽ സ്ക്രീനുകളുടെ ഇടതുവശത്തു നിന്നും മുകളിൽ വിവരിച്ച

എട്ട് തരത്തിലുള്ള തെരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള പട്ടിക ലഭിക്കും. ഓരോ തെരച്ചിലിനും ആവശ്യമായ സ്ക്രീനുകളെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരണം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

**4.1 പ്രോജക്ട് നമ്പർ**

വളരെ ലളിതമായ തെരച്ചിലാണ് പ്രോജക്ട് നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കുക. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ 'തെരച്ചിൽ' എന്ന മെനുവിലെ പ്രോജക്ട് നമ്പർ എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുത്താൽ പ്രോജക്ട് നമ്പർ നൽകാനുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 4.2)



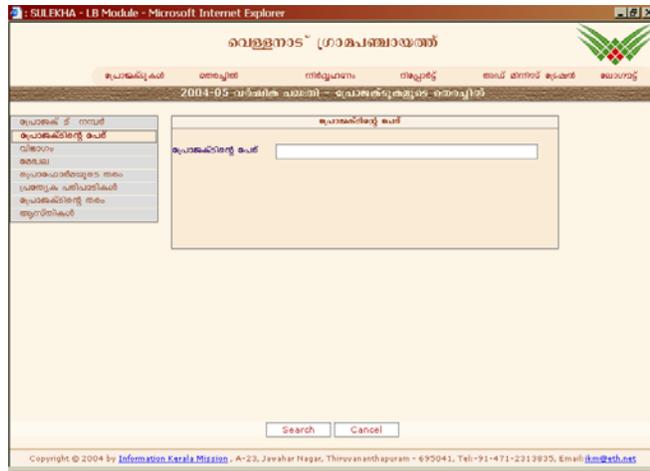
**ചിത്രം 4.2**  
പ്രോജക്ട്സിൽ നമ്പർ നൽകിയുള്ള തെരച്ചിൽ

- 4.1.1 സ്ക്രീനിലെ പ്രോജക്ട് നമ്പർ എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ പ്രോജക്ട്സിന്റെ നമ്പർ നൽകുക.
- 4.1.2 സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള സെർച്ച് എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- 4.1.3 തെരയാനായി നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രോജക്ട് നമ്പറിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന്റെ വിവരം അടങ്ങിയ പട്ടിക ലഭിക്കും.
- 4.1.4 പട്ടികയിലെ അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ടിന്റെ പ്രോജക്ട് നമ്പർ എന്ന കോളത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഭാഗം 3.1 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും.
- 4.1.5 പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകണമെങ്കിൽ ക്യാൻസൽ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.

#### 4.2 പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്

ഭാഗം 4.1-ൽ വിവരിച്ചതുപോലെ തന്നെയാണ് പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് ഉപയോഗിച്ചുള്ള തെരച്ചിലും. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ തെരച്ചിൽ എന്ന മെനുവിലെ പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക അല്ലെങ്കിൽ തെരച്ചിൽ സ്ക്രീനിന്റെ ഇടത് വശത്തുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് എന്ന ലിങ്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് ഉപയോഗിച്ചുള്ള തെരച്ചിൽ നടത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 4.3)



ചിത്രം 4.3

പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് ഉപയോഗിച്ചുള്ള തിരച്ചിൽ.

- 4.2.1 പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ തിരച്ചിൽ നടത്താനുള്ള പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് നൽകുക.. അതുപോലെ ഒരു പൊതുസ്വഭാവമനുസരിച്ചും തിരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് "റോഡ്" എന്ന വാക്ക് അടങ്ങിയിട്ടുള്ള മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക ലഭിക്കുന്നതിനായി പ്രോജക്ടിന്റെ പേര് എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ റോഡ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 4.2.2 സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള സെർച്ച് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 4.2.3 തിരച്ചിൽ നടത്താനായി നൽകിയ പ്രോജക്ടിന്റെ പേരിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളെക്കുറിച്ച് അവയുടെ ലഘു വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ പട്ടിക ലഭിക്കും.
- 4.2.4 ഭാഗം 3.1 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിക്കും.

**4.3 വിഭാഗം**

ജനറൽ, എസ്.സി.പി, ടി.എസ്.പി, ഇ.എഫ്.സി എന്നീ നാല് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരം ലഭിക്കാൻ 'വിഭാഗം' എന്ന സബ് മെനു സഹായിക്കുന്നു. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ തെരച്ചിൽ എന്ന മെനുവിലെ "വിഭാഗം" എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുത്താൽ അല്ലെങ്കിൽ തെരച്ചിൽ സ്ക്രീനിന്റെ ഇടതു ഭാഗത്തുള്ള "വിഭാഗം" എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മുകളിൽ വിവരിച്ച നാല് വിഭാഗങ്ങൾ അടങ്ങിയ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 4.4)



**ചിത്രം 4.4**  
വിഭാഗം ഉപയോഗിച്ചുള്ള തെരച്ചിൽ

- 4.3.1 സ്ക്രീനിലെ നാലു വിഭാഗത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു വിഭാഗത്തിന്റെ ഇടതു ഭാഗത്തുള്ള ഓപ്ഷൻ ബട്ടൺ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- 4.3.2 സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള സെർച്ച് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

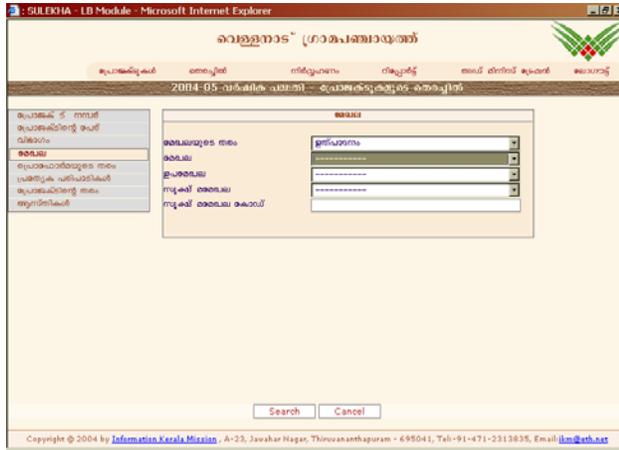
4.3.3 തെരച്ചിൽ നടത്താനായി നൽകിയ പ്രോജക്ടിന്റെ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ അടങ്ങിയ പട്ടിക ലഭിക്കും.

4.3.4 ശേഷം ഭാഗം 3.1 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിക്കും.

**4.4 മേഖല**

ഒരു പ്രത്യേക മേഖലയിൽ വരുന്നു. എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെയും വിവരം തെരയാനാണ് ഈ സ്ക്രീൻ ഉപയോഗിക്കുക. ഉത്പാദനം, സേവനം, പശ്ചാത്തലം എന്നീ മേഖലയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഓരോ മേഖലയിലുമുള്ള ഉപമേഖലയിൽ വരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക സൂക്ഷ്മ മേഖല കോഡിൽ വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ സ്ക്രീൻ ഉപയോഗിച്ച് തെരയാവുന്നതാണ്.

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ തെരച്ചിൽ എന്ന മെനുവിലെ “മേഖല” എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ തെരച്ചിൽ സ്ക്രീനിന്റെ ഇടത് വശത്തുള്ള “മേഖല” എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മേഖല തിരിച്ച് വിവിധ രീതിയിലുള്ള തെരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 4.5)



ചിത്രം 4.5

മേഖല അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള തെരച്ചിൽ പ്രസ്തുത സ്ക്രീൻ ഉപയോഗിച്ച് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന രീതിയിൽ നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കും.

1. മേഖലയുടെ തരം (ഉത്പാദനം, സേവനം, പശ്യാത്തലം) മാത്രം നൽകിയുള്ള തെരച്ചിൽ. (ഉദാഹരണത്തിന് സേവന മേഖലയിൽ വരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രം ലഭിക്കാനുള്ള മാർഗം)
2. മേഖലയും, ഉപമേഖലയും, നൽകിയുള്ള തെരച്ചിൽ.
3. മേഖലയും, ഉപമേഖലയും, സൂക്ഷ്മ മേഖലയും നൽകിയുള്ള തെരച്ചിൽ.
4. സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡ് മാത്രം നൽകിയുള്ള തെരച്ചിൽ.

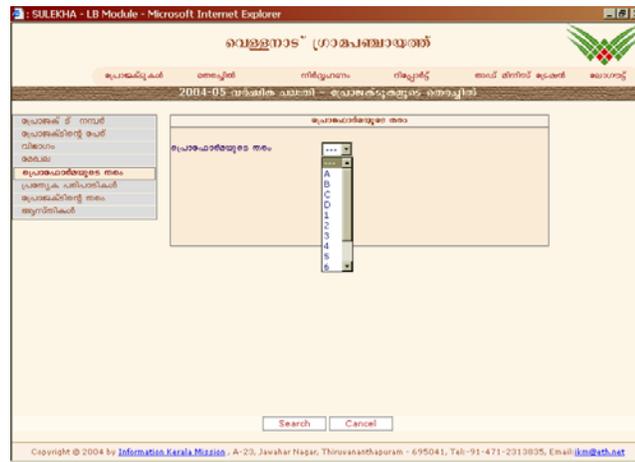
**4.4.1** മേഖലയുടെ തരം മാത്രം നൽകിയുള്ള തെരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി മേഖലയുടെ തരം എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. (ശേഷം ഭാഗം 4.4.5 -ൽ വിവരിക്കുന്നു.)

- 4.4.2 മേഖലയും, ഉപമേഖലയും നൽകിയുള്ള തെരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി സ്ക്രീനിൽ മേഖല എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ മേഖല തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ശേഷം ഉപമേഖല എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും (മേഖല എന്ന കോമ്പോയിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത മേഖലയിൽ വരുന്ന ഉപമേഖല മാത്രമേ ഉപമേഖല എന്ന കോമ്പോയിൽ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ) അനുയോജ്യമായ ഉപമേഖല തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ശേഷം ഭാഗം 4.4.5 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ തുടരുക.
- 4.4.3 മേഖലയും, ഉപമേഖലയും, സൂക്ഷ്മമേഖലയും നൽകിയുള്ള തെരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി ഭാഗം 4.4.2 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നതു പെലെ മേഖലയും, ഉപമേഖലയും നൽകിയതിനു ശേഷം, സൂക്ഷ്മമേഖല എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നു അനുയോജ്യമായ സൂക്ഷ്മമേഖല തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ശേഷം ഭാഗം 4.4.5 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ തുടരുക.
- 4.4.4 ഭാഗം 4.4.3 ൽ സൂക്ഷ്മമേഖല കോമ്പോയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുകയായിരുന്നു. എന്നാൽ ഒരു പ്രത്യേക സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡ് അറിയാമെങ്കിൽ അവ സ്ക്രീനിലെ സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡ് നൽകാനുള്ള ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ നൽകുക.
- 4.4.5 മുകളിൽ വിവരിച്ച ഭാഗങ്ങളിലേതെങ്കിലും രീതിയിലുള്ള തെരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം (ഭാഗം 4.4.1 മുതൽ ഭാഗം 4.4.4) സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള സെർച്ച് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 4.4.6 തെരച്ചിൽ നടത്താനായി നൽകിയ വിവരങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളാണെങ്കിൽ അവ അടങ്ങിയ പട്ടിക ലഭിക്കും.
- 4.4.7 ഭാഗം 3.1 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിക്കും.

**4.5 പ്രൊഫോർമയുടെ തരം**

പ്രോജക്ടുകൾ പ്രധാനമായും ഒന്നു മുതൽ ഒൻപത് വരെയും അതുപോലെ A,B,C,D എന്നീ പേരുകളും പ്രൊഫോർമയിലാണ് തയ്യാറാക്കുക. ഇത്തരം പ്രൊഫോർമയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ടുകൾ തെരയാനുള്ള സംവിധാനമാണിത്.

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ തെരച്ചിൽ എന്ന മെനുവിലെ “പ്രൊഫോർമയുടെ തരം” എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രൊഫോർമയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 4.6)



ചിത്രം 4.6

പ്രൊഫോർമയുടെ തരം ഉപയോഗിച്ചുള്ള തെരച്ചിൽ തെരച്ചിൽ നടത്തേണ്ട രീതി

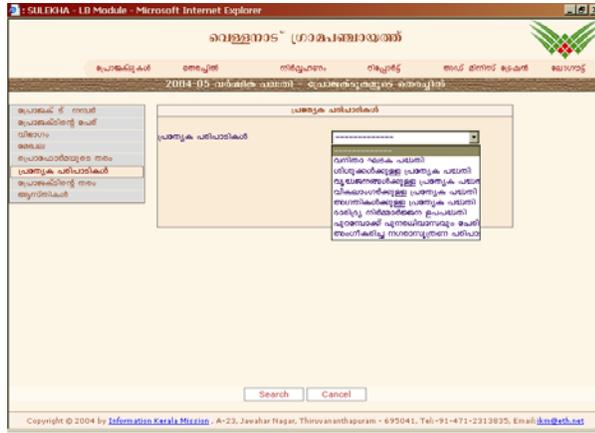
**4.5.1** സ്ക്രീനിലെ പ്രൊഫോർമയുടെ തരം എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും തെരച്ചിൽ നടത്തേണ്ട ഫോറം നമ്പർ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

- 4.5.2 സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള സെർച്ച് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 4.5.3 തെരച്ചിൽ നടത്താനായി നൽകിയ പ്രൊഫോർമയുടെ തരത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ അടങ്ങിയ പട്ടിക ലഭിക്കും.
- 4.5.4 ഭാഗം 3.1 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിക്കും.

**4.6 പ്രത്യേക പരിപാടികൾ**

ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക പരിപാടിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരം തെരഞ്ഞ് കണ്ടുപിടിക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗമാണിത്.

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ തെരച്ചിൽ എന്ന മെനുവിലെ “പ്രത്യേക പരിപാടികൾ” എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ തെരച്ചിൽ നടത്തുന്ന സ്ക്രീനിന്റെ ഇടത് ഭാഗത്തുള്ള പട്ടികയിലെ ‘പ്രത്യേക പരിപാടികൾ’ എന്ന ലിങ്ക് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. വിവിധ പരിപാടികളുടെ പേരുകൾ അടങ്ങിയ ഒരു കോമ്പോയോടുകൂടിയ ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം4.7)



ചിത്രം 4.7

പ്രത്യേക പരിപാടികളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള സ്ക്രീൻ.

**തെരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്ന രീതി**

- 4.6.1 സ്ക്രീനിലെ പ്രത്യേക പരിപാടികൾ എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും തെരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട “പ്രത്യേക പരിപാടി” തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- 4.6.2 സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള സെർച്ച് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 4.6.3 തെരച്ചിൽ നടത്താനായി നൽകിയ വിവരത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ അടങ്ങിയ പട്ടിക ലഭിക്കും.
- 4.6.4 ശേഷം ഭാഗം 3.1 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിക്കും.

**4.7 പ്രോജക്ടിന്റെ തരം.**

ഡി.പി.സി.അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളിലെ ഏക വർഷ പ്രോജക്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടേയും ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാനും കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗം.

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ തിരച്ചിൽ എന്ന മെനുവിലെ “പ്രോജക്ടിന്റെ തരം” എന്ന സബ് മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ തിരച്ചിൽ നടത്തുന്ന സ്ക്രീനിന്റെ ഇടത് ഭാഗത്തുള്ള “പ്രോജക്ടിന്റെ തരം” എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ “ഏകവർഷ പ്രോജക്ടാണോ “ബഹുവർഷ പ്രോജക്ടാണോ” എന്ന് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 4.8)



ചിത്രം 4.8

പ്രോജക്ടിന്റെ തരം അനുസരിച്ചുള്ള തിരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള സ്ക്രീൻ. തിരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്ന രീതി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

- 4.7.1 സ്ക്രീനിലെ “ഏകവർഷ പ്രോജക്ട്” അല്ലെങ്കിൽ “ബഹുവർഷ പ്രോജക്ട്” എന്നതിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക
- 4.7.2 ശേഷം സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള സെർച്ച് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 4.7.3 തിരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കാനായി നൽകിയ “പ്രോജക്ടിന്റെ തരം” എന്നതിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ അടങ്ങിയ ഒരു പട്ടിക ലഭിക്കും.
- 4.7.4 ശേഷം ഭാഗം 3.1 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിക്കും.

**4.8 ആസ്തികൾ**

അതാത് വർഷത്തെ ഡി.പി.സി അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ നിന്നും ഒരു പ്രത്യേക തരത്തിലുള്ള ആസ്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക അല്ലെങ്കിൽ തിരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കുന്ന സ്ക്രീനിന്റെ ഇടത് വശത്തുള്ള പട്ടികയിലെ “ആസ്തികൾ” എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രത്യേക ആസ്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 4.9)



ചിത്രം 4.9  
പ്രത്യേക ആസ്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളിൽ തെരച്ചിൽ നടത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ.

**തെരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള രീതി**

- 4.8.1 ആസ്തികൾ എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും തെരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ആസ്തി തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- 4.8.2 ശേഷം സെർച്ച് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തെരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ആസ്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അവ അടങ്ങിയ ഒരു പട്ടിക ലഭിക്കും.
- 4.8.3 ശേഷം ഭാഗം 3.1 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ പ്രോജക്ടിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിക്കും.

# 5.

## നിർവ്വഹണം

## 5 നിർവ്വഹണം

ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും വാർഷിക പദ്ധതി ഭരണ സമിതി അംഗീകരിച്ച ശേഷം ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുന്നു. ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രം അതാത് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിലൂടെ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നു. അങ്ങനെ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തിയ ഡിജിറ്റൽ ഡേറ്റാ കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലയിലൂടെ അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറിൽ എത്തുന്നു. ഇത്തരം വിവരങ്ങൾ അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തിരുത്തുവാൻ കഴിയുകയില്ല. എന്നാൽ ഓരോ പ്രോജക്ടുകളുടേയും തന്മാസ ചെലവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ പ്ലാൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും. അതോടൊപ്പം പ്രസ്തുത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അതാതു വർഷം ലഭിച്ച ബഡ്ജറ്റ് തുകയുടെ വിവരങ്ങളും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതോടൊപ്പം റിവിഷൻ പ്രോജക്ടുകളും ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മുകളിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലയിലൂടെ ലഭിക്കും. അതുപോലെ തന്നെ തന്മാസങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും ചെലവിന്റെയും വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലയിലൂടെ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള സെർവ്വിലേക്ക് കൈമാറാവുന്നതാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഡി.പി.സി.അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും തന്മാസ ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള “ധനകാര്യങ്ങൾ” (ഭാഗം 5.1 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു) എന്ന സബ് മെനുവും, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിനായി തൻവർഷ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ്

തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിരിക്കുന്ന “ബഡ്ജറ്റ് വിശദാംശങ്ങൾ” (ഭാഗം 5.2 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.) എന്ന സബ് മെനുവുമാണ് നിർവ്വഹണം എന്ന പ്രധാന മെനുവിലുള്ളത്.

ശ്രദ്ധിക്കുക

- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പദ്ധതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാത്രമേ “നിർവ്വഹണം” എന്ന മെനുവിലെ “ധനകാര്യ നേട്ടങ്ങൾ” എന്ന സബ്മെനു ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

5.1 ധനകാര്യ നേട്ടങ്ങൾ:

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ “നിർവ്വഹണം” എന്ന മെനുവിലെ “ധനകാര്യനേട്ടങ്ങൾ” എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുത്താൽ



ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടുന്ന മാസം തിരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 5.1)



ചിത്രം 5.1

പ്രോജക്ടുകളുടെ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടുന്ന മാസം തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള സ്ക്രീൻ

- 5.1.1 തനത് വർഷത്തെ ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭിച്ച മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക (ഭാഗം 5.1.5) ഉപയോഗിച്ചോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പ്രത്യേക ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ കീഴിൽ വരുന്ന പട്ടിക (ഭാഗം 5.1.2) ഉപയോഗിച്ചോ ഒരു പ്രത്യേക പ്രോജക്ട് തെരഞ്ഞെടുത്ത് മുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത മാസത്തെ ചെലവിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 5.1.2 ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ (നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) കീഴിൽ വരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ചിത്രം 5.1-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർ വൈസ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.
- 5.1.3 പ്രസ്തുത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ തനത് വർഷത്തെ മുഴുവൻ ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർമാരുടേയും പേരുകൾ അടങ്ങുന്ന ഒരു പട്ടിക ലഭിക്കും. (ചിത്രം 5.2)

SULEKHA - LB Module - Microsoft Internet Explorer

**തൃശ്ശൂർ കോർപ്പറേഷൻ**

പ്രൊജക്റ്റുകൾ    തൊഴിൽ    നിർവ്വഹണം    റിപ്പോർട്ട്    അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ    മോഡാറ്റ്

2005-06 വർഷിക ഷെഡൂൾ - നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലിസ്റ്റ്

ക്രമ നമ്പർ	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
1	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അഗ്രികൾച്ചർ
2	സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് ഫിഷറീസ്
3	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)
4	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)
5	സീനിയർ കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് ഇൻസ്പെക്ടർ
6	ഇൻഡസ്ട്രീസ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ
7	മെട്രബൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ
8	സെക്രട്ടറി, കോർപ്പറേഷൻ
9	ക്യൂബി ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ
10	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹെൽത്ത് സെന്റർ/ഗവൺമെന്റ് ഹോസ്പിറ്റൽ/താലൂക്ക് ഹോസ്പിറ്റൽ
11	ഹെഡ്ക്വാര്ട്ടർ, ഗവൺമെന്റ് പ്രൈമറി സ്കൂൾ
12	ഹെഡ്ക്വാര്ട്ടർ, ഗവൺമെന്റ് യു.പി.സ്കൂൾ
13	ഹെഡ്ക്വാര്ട്ടർ, ഗവൺമെന്റ് ഹൈസ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവൺമെന്റ് ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ
14	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, വിദ്യാഭ്യാസം
15	മെറ്റിനറി സർജൻ/സീനിയർ മെറ്റിനറി സർജൻ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (കുടും വികസനം)
16	പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ, സഹ ഓദ്യ നിർമ്മാണ സെൽ
17	അസിസ്റ്റന്റ് സി.ഡി.പി.ഒ.
18	പട്ടികജാതി വികസന ഓഫീസർ

Copyright © 2004 by Information Kerala Mission, A-23, Jawahar Nagar, Thiruvananthapuram - 695041, Tel:-91-471-2313835, Email:ikm@eth.net

**ചിത്രം 5.2**  
**ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ (നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ) പേരടങ്ങുന്ന പട്ടിക ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ.**

- 5.1.4 സ്ക്രീനിലെ പട്ടികയിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസറുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കീഴിൽ വരുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക ലഭിക്കും. (ചിത്രം 5.3) ശേഷം ഭാഗം 5.1.6 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും മുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത മാസത്തെ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 5.1.5 തനത് വർഷത്തെ ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭിച്ച മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളും ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ചിത്രം 5.1 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള പ്രോജക്ട് വൈസ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ

ഭാഗം 5.1.6ൽ (ചിത്രം5.3) വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

5.1.6 മുകളിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത (ഇംപ്ലിമെന്റീംഗ് ഓഫീസർ മാരുടെ കീഴിൽ വരുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ അല്ലെങ്കിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ തൻ വർഷത്തെ മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളുടെയും) പ്രോജക്ട് നമ്പരും, പേരും അടങ്ങിയ പട്ടിക ലഭിക്കും (ചിത്രം 5.3)

ക്രമ നമ്പർ	പ്രോജക്ട് നമ്പർ	പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്
1	50001/05	നല്ലൊ തൊഴിലു കൂട്ടി
2	50002/05	കുടുമപ്പൻ യൂണിറ്റുകൾക്ക് പച്ചക്കറിശുദ്ധി
3	50003/05	കുടുമപ്പൻ യൂണിറ്റുകൾക്ക് കടമ്പയ്ക്ക് യൂണിറ്റ്
4	50004/05	അയ്യപ്പൻ ഗതാ ഷൂർ പി സി കൂട്ടിയിൽ അറ്റൽ കടമ്പയ്ക്ക് യൂണിറ്റ്
5	50005/05	പാലക്കാട്ടിൽ പാലം
6	50006/05	കുന്നുകുട്ടി പരിപാലനപദ്ധതി
7	50007/05	ഇല്ലി ജീവനുകൾക്കനുപദ്ധതി
8	50008/05	പൊന്നൂർപ്പാലത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത സർവ്വീസുകൾ
9	50009/05	നീർക്കുളിയിൽ അയ്യപ്പൻ സമാജം
10	50010/05	പാലക്കാട് ജനസംരക്ഷണപദ്ധതി
11	50011/05	നീർപ്പാലം ജനസംരക്ഷണപദ്ധതി
12	50012/05	താമര തിരഞ്ഞെടുത്ത വികസന പദ്ധതി
13	50013/05	ജനസംരക്ഷണ പദ്ധതി
14	50014/05	മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ്
15	50015/05	കുന്നുകുട്ടിയിൽ അയ്യപ്പൻ സമാജം
16	50016/05	നീർക്കുളിയിൽ അയ്യപ്പൻ സമാജം
17	50017/05	പാലക്കാട് സമാജം (അയ്യപ്പൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത പദ്ധതി)
18	50018/05	നീർക്കുളിയിൽ അയ്യപ്പൻ സമാജം
19	50019/05	കുന്നുകുട്ടിയിൽ അയ്യപ്പൻ സമാജം
20	50020/05	നീർക്കുളിയിൽ അയ്യപ്പൻ സമാജം
21	50021/05	കുന്നുകുട്ടിയിൽ അയ്യപ്പൻ സമാജം
22	50022/05	അയ്യപ്പൻ സമാജം
23	50023/05	കുന്നുകുട്ടിയിൽ അയ്യപ്പൻ സമാജം

ചിത്രം 5.3  
പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക

5.1.7 സ്ക്രീനിലെ (ചിത്രം 5.3) അനുയോജ്യമായ പ്രോജക്ടിന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടിന്റെ ചിത്രം 5.1 ൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത മാസത്തെ പതിനാല് ധനസ്രോതസ്സുകളിലുമുള്ള ചെലവിന്റെ തുക രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 5.4)

**നന്നവ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**

2002-03 വർഷിക പദ്ധതി - ധനകാര്യ റിപ്പോർട്ട്

പ്രൊജക്ട് നമ്പർ : 50002/03  
 പ്രൊജക്ടിന്റെ പേര് : ചെറിയ തൃശ്ശി വികസനം

മാസം: April

ലക്ഷ്യ ഭാഗങ്ങൾ	അംശം	ചെലവ്	ബാലൻസ്
ഗ്രാൻ്റ് ഇൻ ഏയ്ഡ്	50000	1500	48500
തനതു ഫണ്ട്	0	205	-205
സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പരിപാടി	0	0	0
കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പരിപാടി	0	232	-232
എക്സൈസി ഏരിയഡ്	0	0	0
സംരക്ഷണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ	0	1233	-1233
ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ	0	0	0
സമ്പദ് സേവനം / സംഭാവന	0	0	0
ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (സ്ഥാപനത്തിൽ അടയ്ക്കുന്ന തുക)	0	133	-133
ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം (നേരിട്ട് ചെലവഴിക്കുന്ന തുക)	50000	0	50000
ബില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം	0	0	0
ജ്യോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം	0	0	0
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിഹിതം	0	0	0
ആകെ	100000	3303	96697

Copyright © 2004 by Information Kerala Mission, A-23, Jawahar Nagar, Thiruvananthapuram - 695041, Tel:-91-471-2313835, Email:ikm@eth.net

ചിത്രം 5.4  
 തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രോജക്ടിന്റെ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള സ്ക്രീൻ

- 5.1.8 സ്ക്രീനിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്തായി തെരഞ്ഞെടുത്ത പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പരും, പേരും, ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാസവും ലഭിക്കും. അതോടൊപ്പം 14 ധനസ്രോതസ്സുകളുടെ പേരും അവയിലോരോന്നിലും അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന പദ്ധതി അടങ്കൽ തുകയും, ഇതുവരെ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെലവിന്റെ വിവരവും, ബാക്കി തുകയുടെ വിവരങ്ങളും ലഭിക്കും. സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള “Edit” എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത മാസത്തെ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- 5.1.9 ഓരോ ധനസ്രോതസ്സിലുമുള്ള ചെലവ് അതാത് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ശേഷം സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള “Save” എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെലവ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സുരക്ഷിതമാകും.

**5.1.10** സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള ബാക്ക് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഭാഗം 5.1.6 ലെ ചിത്രം 5.3 ലഭിക്കും. തുടർന്ന് ഭാഗം 5.1.6 ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ മറ്റ് പ്രോജക്ടുകളുടേയും ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**5.2 ബഡ്ജറ്റ് വിവരങ്ങൾ:**

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ നിർവ്വഹണം എന്ന മെനുവിലെ “ബഡ്ജറ്റ് വിവരങ്ങൾ” എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുത്താൽ തൻവർഷം പ്രസ്തുത തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് അനുവദിച്ച ബഡ്ജറ്റിന്റെ തുകയുടെ വിവരം അടങ്ങിയ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 5.5)



ചിത്രം 5.5 ബഡ്ജറ്റ് തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സ്ക്രീൻ.

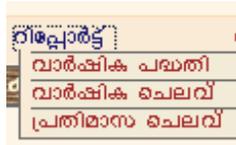
പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിലെ വിവരങ്ങൾ ഉപയോക്താവിന് തിരുത്തുവാൻ സാധിക്കില്ല. പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള സേവ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഇത് സ്ക്രീനിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകാവുന്നതാണ്.

# 6. റിപ്പോർട്ട്

## 6 റിപ്പോർട്ട്

ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂളിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നതായി മുകളിൽ വിവരിച്ചിരുന്നല്ലോ. അതോടൊപ്പം ഓരോ പ്രോജക്ടിനും അതാത് മാസം ചെലവിട്ട തുകയുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്താമെന്ന് മുൻപുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ വിവരിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഇത്തരം വിവരങ്ങളുടെ വിവിധ രീതിയിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ചാൽ മാത്രമേ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുകയുള്ളൂ. സുലേഖ എൽ.ബി മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ച് വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ വിവിധ തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും വാർഷിക ചെലവിന്റെ വിവിധ തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും അതുപോലെ പ്രതിമാസ ചെലവിന്റെ വിവിധ തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും ലഭ്യമാണ്.

സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ “റിപ്പോർട്ട്” എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുത്താൽ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ വിവിധ തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന “വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്” എന്ന സബ് മെനുവും, വാർഷിക ചെലവിന്റെ വിവിധ തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന “വാർഷിക ചെലവ്” എന്ന സബ് മെനുവും പ്രതിമാസം രേഖപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള “പ്രതിമാസ ചെലവ്” എന്ന സബ് മെനുവും ലഭിക്കും (ചിത്രം 6.1)

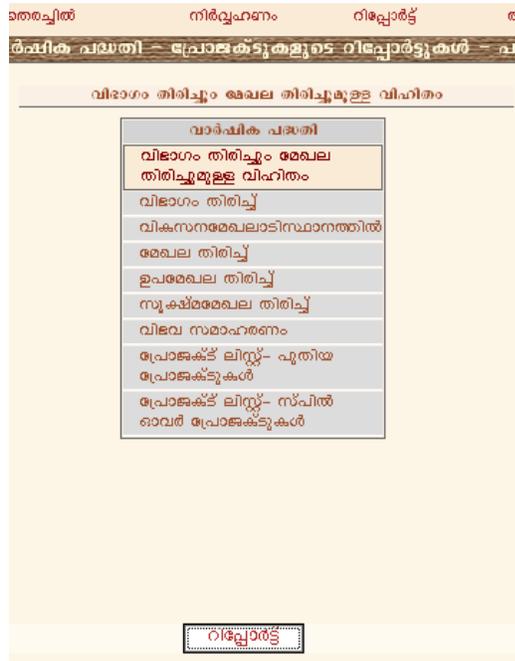


ചിത്രം 6.1  
റിപ്പോർട്ട് മെനു



6.1 വാർഷിക പദ്ധതി റിപ്പോർട്ട്

പ്രധാനമായും ഒൻപത് തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളാണ് വാർഷിക റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത്. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ “റിപ്പോർട്ട്” എന്ന മെനുവിലെ “വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്” എന്ന സബ് മെനു തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ചിത്രം 6.2 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 6.2

സ്ക്രീനിന്റെ മധ്യഭാഗത്തുള്ള പട്ടികയിലെ ഓരോ വിഭാഗത്തിലുമുള്ള റിപ്പോർട്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പട്ടികയുടെ മുകളിലായി, തിരഞ്ഞെടുത്ത റിപ്പോർട്ടിന്റെ തരത്തിന്റെ പേര് ലഭിക്കും.

അതിനുശേഷം ചുവടെയുള്ള “റിപ്പോർട്ട്” എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത റിപ്പോർട്ട് അടങ്ങിയ ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഉദാഹരണത്തിന് പട്ടികയിലെ “വിഭാഗം തിരിച്ചും മേഖല തിരിച്ചുമുള്ള വിഹിതം” എന്ന റിപ്പോർട്ട് തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള “റിപ്പോർട്ട്” എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 6.3ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

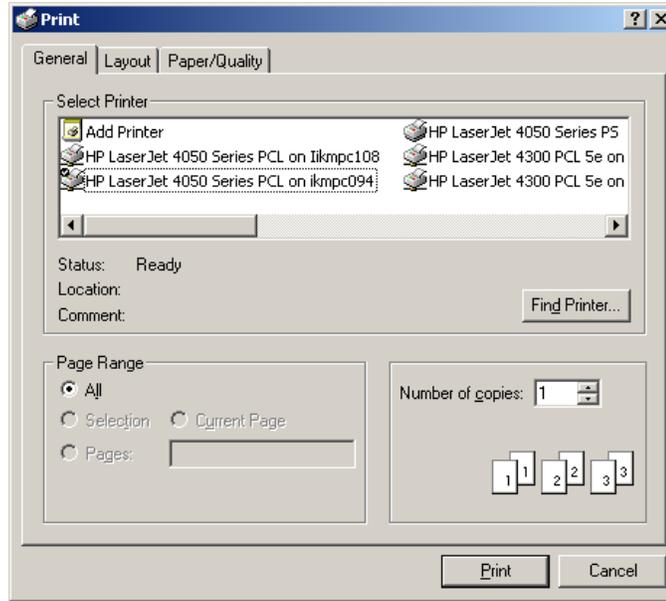
വികസന മേഖല	പൊതു വിഭാഗം			പ്രത്യേക പങ്കുകൾ			പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപങ്ക്	
	പാലത്തി വിഹിതം	മറ്റു സ്രോതസ്സുകൾ	ആകെ (2+3)	പാലത്തി വിഹിതം	മറ്റു സ്രോതസ്സുകൾ	ആകെ (6+6)	പാലത്തി വിഹിതം	മറ്റു സ്രോതസ്സുകൾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ഉൽപ്പാദനം	1886214	432734	2318948	100000	3000	103000		
സേവനം	3381831	2746094	6127925	712151	440102	1152253		
പമ്പാത്തലം	2134642	888564	3023206					
ആകെ	7402687	4067392	11470079	812151	443102	1255253		

ചിത്രം 6.3

വിഭാഗം തിരിച്ചും മേഖല തിരിച്ചുമുള്ള വിഹിതം അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക.

### 6.1.1 റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗം

പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിന്റെ മുകളിലുള്ള  പ്രിന്റിന്റെ ചിത്രമുള്ള ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സ്ക്രീനിലെ റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഒരു ചെറിയ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. (ചിത്രം 6.4)

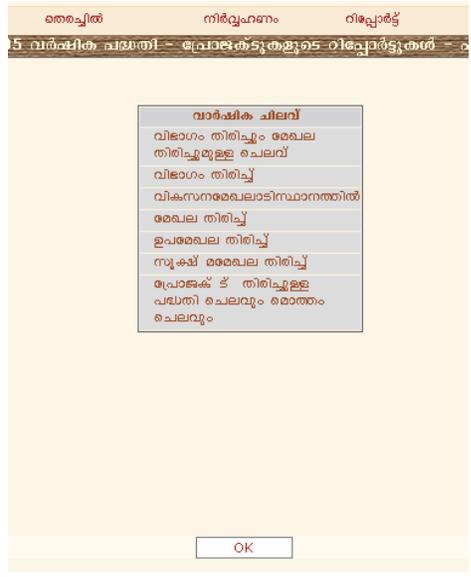


ചിത്രം 6.4  
റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റ് ചെയ്യാനുള്ള സ്ക്രീൻ.

മുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത റിപ്പോർട്ടിന്റെ എത്ര കോപ്പി (പ്രിന്റ്) ലഭിക്കണം എന്ന വിവരം സ്ക്രീനിലെ Number of copies എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രിന്റിൽ പ്രിന്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

6.2 വാർഷിക ചെലവ് റിപ്പോർട്ട്

വാർഷിക ചെലവ് സംബന്ധിച്ച് പ്രധാനമായി ഏഴു തരത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളാണ് മെനുവിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നത് പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ “റിപ്പോർട്ട്” എന്ന മെനുവിലെ “വാർഷിക ചെലവ്” എന്ന സബ് മെനു തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ചിത്രം 6.5 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

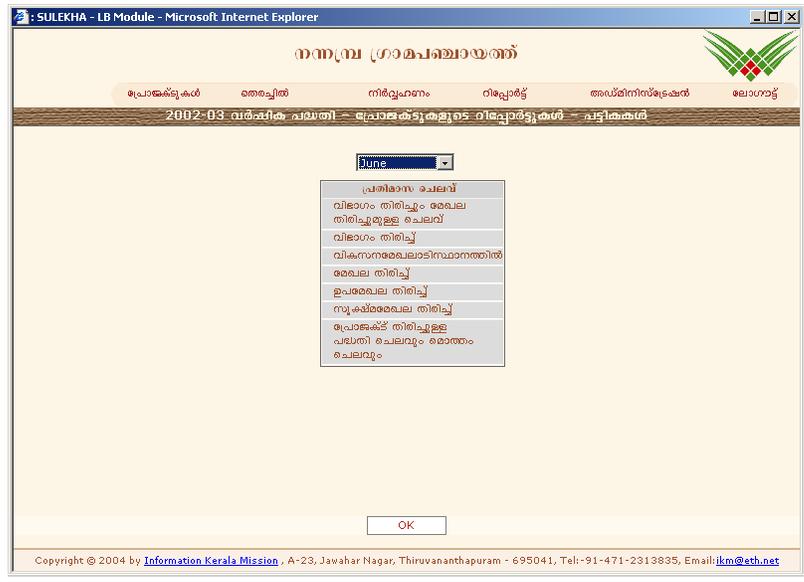


ചിത്രം 6.5

ഭാഗം 6.1 ൽ പല തരത്തിലുള്ള വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്താൽ പോലെ തന്നെയാണ് ചിത്രം 6.5 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവിധ തരം വാർഷിക ചെലവ് റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

6.3 പ്രതിമാസ ചെലവ് റിപ്പോർട്ട്.

വാർഷിക ചെലവ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയതുപോലെ തന്നെയാണ് പ്രതിമാസ ചെലവ് റിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ പ്രതിമാസ ചെലവ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കേണ്ട മാസം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം അനുയോജ്യമായ റിപ്പോർട്ടിന്റെ തരം തെരഞ്ഞെടുത്ത് സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള “OK” എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കും. (ചിത്രം 6.6)



ചിത്രം 6.6  
പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ

# 7.

## അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

## 7 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ

ഓരോ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനും ഡി.പി.സി. അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങളും, പിന്നീട് പുതുക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങളും വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും. ഓരോ പ്രോജക്ടിന്റെയും തൻമാസ ചെലവിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തലും, പ്രസ്തുത ചെലവിന്റെ വിവിധ വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനങ്ങളെ കുറിച്ചു മുൻ ഭാഗങ്ങളിൽ വിശദീകരിച്ചുവല്ലോ. എന്നാൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖല വഴി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് എത്തിക്കുകയും തൻ മാസചെലവിന്റെ കണക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും സംസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

അതുപോലെ തന്നെ സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപയോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങളും (ഭാഗം 2.2) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. മുകളിൽ വിവരിച്ച രണ്ടു പ്രവർത്തനങ്ങളും (കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലയിലൂടെ ഡേറ്റാ കൈമാറുന്ന പ്രവർത്തനവും (ഭാഗം 7.4) ഉപയോക്താക്കളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തനവും (ഭാഗം 7.3) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ പദവിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനു മാത്രമേ നിർവ്വഹിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഇവ രണ്ടും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ “അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ” എന്ന മെനുവിലാണ് ലഭിക്കുന്നത്.

മുകളിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പുറമേ ഓരോ ഉപയോക്താവിന്റെയും പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റാനും, ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന വർഷത്തിനു പകരം മറ്റൊരു വർഷം തെരഞ്ഞെടുക്കാനും (ഭാഗം 7.3) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്ക് പുറമേ മറ്റെല്ലാ ഉപയോക്താക്കൾക്കും സാധിക്കും. “അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ” എന്ന മെനുവിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട നാല് സബ് മെനുവിനെ കുറിച്ച് ചുവടെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

**7.1 സെറ്റിംഗ്സ്**

സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂളിലൂടെ ഉപയോക്താവിന് ആവശ്യമുള്ള വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതായത് 2003-04 ലെ ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി “സെറ്റിംഗ്സ്” എന്ന സബ് മെനുവിലെ സ്ക്രീനിലെ വർഷം എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും 2003-04 എന്ന വർഷം തെരഞ്ഞെടുത്താൽ പ്രസ്തുത വർഷത്തെ ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. വർഷം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മാർഗം ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

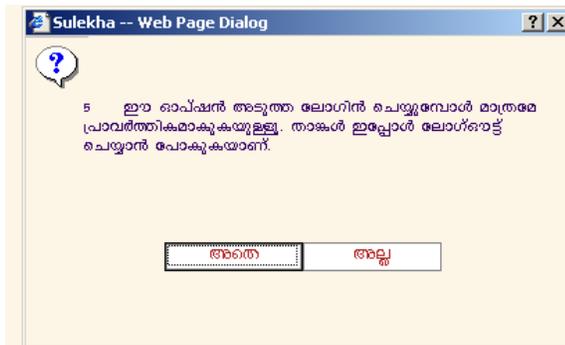
7.1.1 പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ “അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ” എന്ന മെനുവിലെ “സെറ്റിംഗ്സ്” എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

7.1.2 ചിത്രം 7.1 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 7.1

- 7.1.3 സ്ക്രീനിലെ വർഷം എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ വർഷം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- 7.1.4 അതിനു ശേഷം (O.K). എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 7.2 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ മുകളിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത വർഷത്തെ പ്രോജക്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.



ചിത്രം 7.2

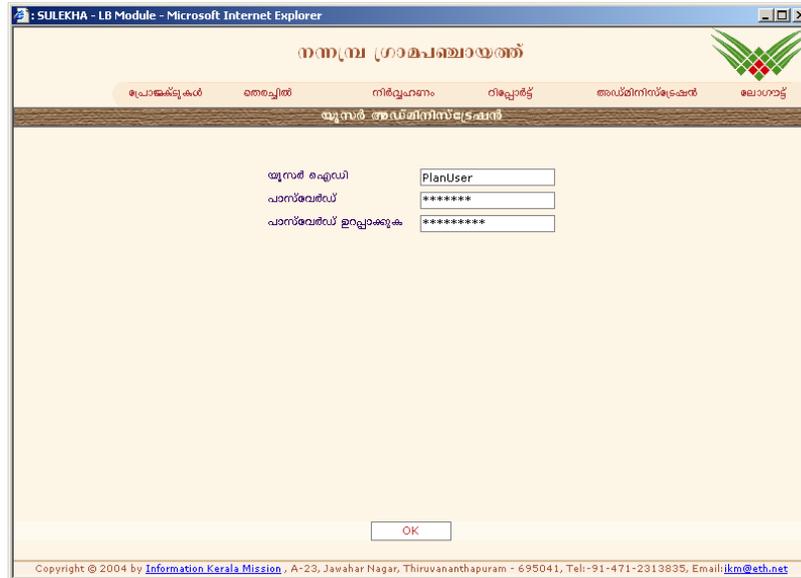
7.1.5 സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോയതിനുശേഷം (യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേർഡും നൽകി) ഒന്നുകൂടി പ്രവേശിച്ചാൽ മാത്രമേ മുകളിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത വർഷത്തെ മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളും ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

**7.2 പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റുക.**

സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ ഉപയോക്താക്കൾക്കും അവരുടെ പാസ്‌വേർഡ് (രഹസ്യ കോഡ്) മാറ്റേണ്ടി വരും.

**7.1.6 പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റുന്ന രീതി.**

സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ എന്ന മെനുവിലെ പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റുക എന്ന സബ് മെനു തിരഞ്ഞെടുത്താൽ, ഉപയോക്താവിന്റെ പേര് അടങ്ങിയ ഒരു ടെക്റ്റ് ബോക്സ് ലഭിക്കും (ചിത്രം 7.3)



ചിത്രം 7.3

പാസ്‌വേർഡ് എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ പുതിയ പാസ്‌വേർഡ് നൽകുക. പാസ്‌വേർഡ് നൽകുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഉപയോക്താവ് ഏതെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തിയാലും

\* എന്ന അടയാളം മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ പാസ്‌വേർഡ് എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് ശരിയാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി പാസ്‌വേർഡ് ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഒന്നുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക. ശേഷം സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള 'OK' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പുതിയ പാസ്‌വേർഡ് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സുരക്ഷിതമാകുന്നതാണ്. (സേവ്)

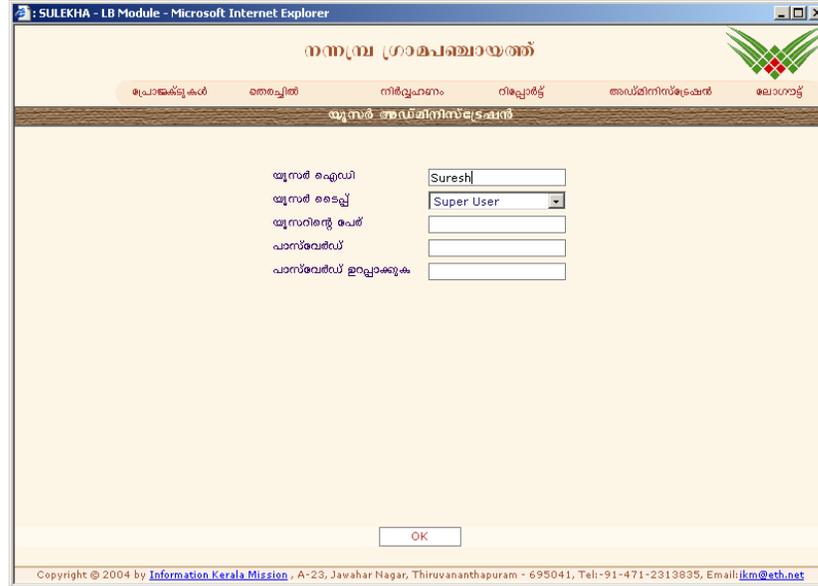
<p>ശ്രദ്ധിക്കുക:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ പാസ്‌വേർഡ് എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളും, പാസ്‌വേർഡ് ഉറപ്പാക്കുക എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരവും തമ്മിൽ സാമ്യമില്ലെങ്കിൽ പാസ്‌വേർഡ് ഒന്നുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക എന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടു കൊണ്ടുള്ള ഒരു ചെറിയ വിൻഡോ ലഭിക്കും.</li> <li>❖ സുലേഖയിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്ത ഉപയോക്താവിനു സ്വന്തം പാസ്‌വേർഡ് മാത്രമേ മാറ്റാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.</li> </ul>
--

**7.3 പുതിയ ഉപയോക്താവിനെ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ.**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പ്ലാൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു മാത്രമേ സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപയോക്താക്കളെ തീരുമാനിക്കേണ്ടത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയാണ്.

സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ എന്ന ഉപയോക്താവ് പ്രസ്തുത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി എന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും. അതിനാൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ എന്ന പദവിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനുമാത്രമേ പുതിയ ഉപയോക്താവിനെ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ എന്ന മെനുവിലെ “പുതിയ ഉപയോക്താക്കൾ” എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുത്താൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർക്ക് പുതിയ ഉപയോക്താവിനെ കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 7)



ചിത്രം 7  
പുതിയ ഉപയോക്താവിനെ കൂട്ടിച്ചേർക്കാനുള്ള സ്ക്രീൻ

7.1.7 സ്ക്രീനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി.

- യൂസർ ഐ.ഡി. പുതിയ ഉപയോക്താവിന്റെ പേര് അല്ലെങ്കിൽ ചുരുക്കപ്പേര്. ഒരേ പേരിലുള്ള ഒന്നിലധികം

ഉപയോക്താക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കെല്ലാവർക്കും ഒരേ യൂസർ ഐ.ഡി. നൽകരുത്.

- **യൂസർ ടൈപ്പ് :** ഉപയോക്തൃ തരം. നിലവിലുള്ള സംവിധാനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനത്തിന്റെ സമാനമായി സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്ഥാനപ്പേരാണ് ഉപയോക്തൃതരം. പ്രധാനമായി മൂന്ന് ഉപയോക്തൃതരമാണ് സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂളിലുള്ളത്. (ഭാഗം ---ൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു).
- **യൂസറിന്റെ പേര്:** ഉപയോക്താവിന്റെ ശരിയായ പേര് (ഇനിഷ്യൽ സഹിതം) രേഖപ്പെടുത്തുക.
- **പാസ്‌വേർഡ്:** ഉപയോക്താവിന്റെ രഹസ്യകോഡ് പുതിയതായി ഓരോ ഉപയോക്താവിനെ ചേർക്കുമ്പോഴും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ഒരു രഹസ്യനാമം നൽകണം. പക്ഷേ പ്രസ്തുത ഉപയോക്താവ് ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ ഈ പാസ്‌വേർഡ് ഉപോയിഗിക്കേണ്ടതാണ്.

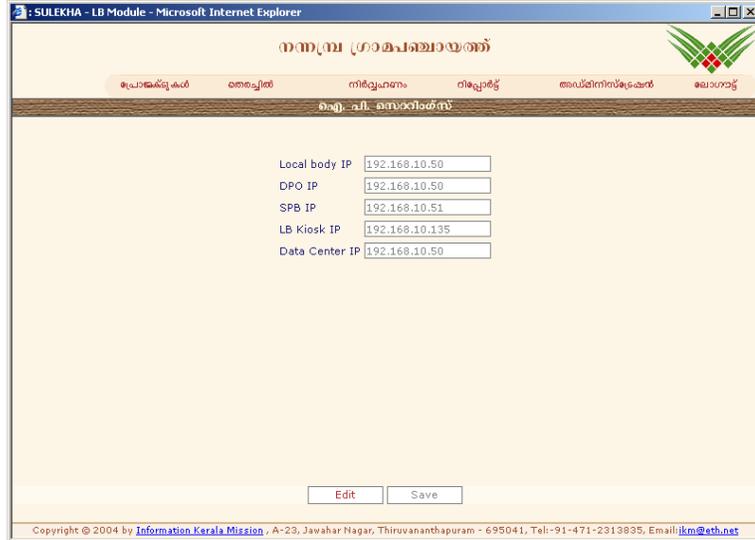
**ശ്രദ്ധിക്കുക.**

പാസ്‌വേർഡ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഏത് അക്ഷരം ടൈപ്പ് ചെയ്താലും "\*" എന്ന അക്ഷരം മാത്രമേ തെളിയുകയുള്ളൂ.

- **പാസ്‌വേർഡ് ഉറപ്പാക്കുക:** ഉപയോക്താവിന് നൽകിയ പാസ്‌വേർഡ് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കാനായി ഒന്നുകൂടി രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനു ശേഷം സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള "OK" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പുതിയ ഉപയോക്താവിന്റെ വിവരം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സുരക്ഷിതമാകും

**7.4 ഐ.പി. സെറ്റിംഗ്സ്:**

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ പദവിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും മാത്രമേ ഐ.പി. സെറ്റിംഗ്സ് എന്ന സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ ശൃംഖലകളിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രധാന കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ അഡ്രസ്സ് (IP Address) സംവിധാനം (ഇന്റർനെറ്റ് പ്രോട്ടോക്കോൾ അഡ്രസ്സ്) രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനം (ചിത്രം 7 --)



ചിത്രം 7.  
ഐ.പി. സെറ്റിംഗ്സ് രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള സ്ക്രീൻ.

സ്ക്രീനിൽ പ്രധാനമായും അഞ്ച് കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ അഡ്രസ്സാണ് നൽകേണ്ടത്.

1. **Local Body IP:** തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രധാന കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ IP. Address രേഖപ്പെടുത്തുക.
2. **DPO IP:** സുലേഖ എൽ.ബി മോഡ്യൂൾ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസിലെ പ്രധാന കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ IP. Address രേഖപ്പെടുത്തുക.
3. **SPB IP:** സംസ്ഥാന പ്ലാനിംഗ് ബോർഡിന്റെ ഓഫീസിലെ പ്രധാന കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ IP. Address രേഖപ്പെടുത്തുക.
4. **LB Kiosk IP:** തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സുലേഖ എൽ.ബി. കിയോസ്ക് എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന പ്രധാന കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ IP. Address രേഖപ്പെടുത്തുക.
5. **Data Center IP:** സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഡേറ്റാ സെന്റർ എന്ന കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ IP. Address രേഖപ്പെടുത്തുക.

മുകളിൽ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ സ്ക്രീനിലേക്ക് രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ Edit എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അനുയോജ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Save എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മുകളിൽ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സുരക്ഷിതമാകും (സേവ്)

# 8.

## ലോഗൗട്ട്

## 8 ലോഗുട്ട്

സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകാനും (എക്സിറ്റ്) അതുപോലെതന്നെ പുറത്ത് പോകാതെ ഒന്നുകൂടി ലോഗിൻ ചെയ്യുവാനുമുള്ള സംവിധാനം (റിലോഗിൻ) എന്നിവയാണ് ലോഗുട്ട് എന്ന മെനുവിലൂടെ നിർവ്വഹിക്കാൻ സാധിക്കുന്നത്.

### 8.1 എക്സിറ്റ്

സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂൾ എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ വിൻഡോയിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകാനുള്ള സബ്മെനു (ചിത്രം 8.1)



ചിത്രം 8.1

ഉപയോക്താവിന് വീണ്ടും സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂളിലേക്ക് പ്രവേശിക്കണമെങ്കിൽ ഭാഗം 2. --ൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന തുപോലെ ചെയ്യുക.

### 8.2 റീ ലോഗിൻ

സുലേഖ എൽ.ബി. മോഡ്യൂളിന്റെ പ്രധാന സ്ക്രീനിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോയി ഒന്നുകൂടി ലോഗിൻ ചെയ്യാനായി എക്സിറ്റ് എന്ന മെനുവിലെ റീലോഗിൻ എന്ന സബ്മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 8.2)



ചിത്രം 8.2

പ്രസ്തുത മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പ്രധാന സ്ക്രീനിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോവുകയും അതിനു ശേഷം ലോഗിൻ ചെയ്യാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും.