

സൂചിക

1. സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്തിനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്?
തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫയൽ സംവിധാനം ഇ-ഗവേണൻസ് വഴി സുതാര്യമായും കാര്യക്ഷമമായും പ്രവൃത്തിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിതമായ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് സൂചിക.
2. ഏതൊക്കെ തരത്തിലുള്ള ഉപയോക്താക്കളാണ് സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉള്ളത്?
 - a. Maintenance User (99) - ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ആവശ്യമായിട്ടുള്ള സെറ്റിങ്സ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഉപയോക്താക്കളുടെ യൂസർ ഐഡി, പാസ്‌വേഡ് എന്നിവ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും.
 - b. Inward (6) - To receive front office inwards
 - c. Operator- (5) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വരുന്ന തപാലുകളും അവയുടെ തുടർനടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ട സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാർ (ക്ലർക്ക്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റ്).
 - d. Intermediate (4)- സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഫയലുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ട HC/AS/JS എന്നീ ജീവനക്കാർ.
 - e. Department Head (3) - (Superintendent).
 - f. Approving Authority (2) - ഫയലുകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗ തലത്തിലെ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ (Secretary)
 - g. Executive Head - തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷൻ (President).
3. സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രവർത്തന രീതി എങ്ങനെയാണ് ?
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വരുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതിനും, വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ ഇതിൻമേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ഫയൽ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.
4. സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണ്?
ഓപ്പറേറ്റർ തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും inward user ലോഗിൻ ഐഡി, പാസ്‌വേഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകൾ പരിശോധിച്ചശേഷം സ്കാൻ ചെയ്യുന്നു. ആപ്ലിക്കേഷനിലെ INWARD MENU ലെ New Inward ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷയുടെ തരം, അപേക്ഷകന്റെ പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ, അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട സീറ്റ്, സേവനം നൽകേണ്ട തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്തശേഷം സ്കാൻ ചെയ്ത ഫയൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നു.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തപാലുകൾ സ്കാൻ ചെയ്യേണ്ടത് ഏത് ഫോർമാറ്റിലാണ്?
PDF ഫോർമാറ്റിൽ.

6. അപേക്ഷയുടെ തരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകത എന്താണ്?
സേവനാവകാശ നിയമം, കോടതി നടപടികൾ, ഇലക്ഷൻ തുടങ്ങിയ സമയനിഷ്പ്പാലിക്കേണ്ട തപാലുകളെക്കുറിച്ച് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് അലർട്ട് നൽകുന്നതിനും ഇതുമൂലം സമയ ബന്ധിതമായി നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു.

7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സബ്ജക്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെയാണ് ?
 - a. Subject Master എന്ന ലിങ്കിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
 - b. Subject ID ഉപയോഗിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കാം.
 - c. Subject-ന്റെ ചുരുക്കം type ചെയ്യുന്നതിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാം.
 - d. ഇവയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവ type ചെയ്ത് കൊടുക്കാം.

8. Subject Master എന്നാൽ എന്ത്?
തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ പൊതുവായി വരുന്ന തപാലുകൾക്ക് ഒരു ഏകീകൃത സ്വഭാവം കിട്ടുന്നതിനുവേണ്ടി അവയെ നേരത്തേതന്നെ സൂചിക സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് വച്ചിരിക്കുന്നതാണ് Subject Master.

9. Subject Master -ൽ പുതിയ Master എങ്ങനെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്?
സൂചിക സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ Maintenance User ആയി പ്രവേശിച്ച് Administration Menu-ൽ Subject Master Select ചെയ്ത് പുതിയ Master രേഖപ്പെടുത്തണം.

10. Front Office-ൽ അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടവ ഏതൊക്കെയാണ് ?
അപേക്ഷകന്റെ പേര്, വീട്ടുപേര്, വാർഡ് നമ്പർ, ഡോർനമ്പർ, സ്ഥലം, മൊബൈൽനമ്പർ.

11. മൊബൈൽനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ പ്രയോജനം എന്താണ് ?
അപേക്ഷകന് ഫയലിന്റെ തൽസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച വിവരം SMS വഴി ലഭ്യമാക്കാൻ സാധിക്കുന്നു.

12. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ എന്തൊക്കെ ശ്രദ്ധിക്കണം?
Institution എന്ന Check box tick ചെയ്ത ശേഷം Institution Name, Designation എന്നിവ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം.

13. Service Delivery Date ഏതിനൊക്കെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ?
സേവനം ലഭ്യമാകേണ്ട തീയതി ആവശ്യമായിട്ടുള്ള അപേക്ഷകളിൽ Service Delivery Date രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

14. Check List -ന്റെ ആവശ്യകത എന്താണ് ?
അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ ലഭ്യമാണോ എന്ന് Check List ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

15. Selection- ൽ വരുന്ന തപാലുകൾ എങ്ങനെയാണ് process ചെയ്യുന്നത് ?
Operator login-ൽ പ്രവേശിച്ച് Inbox Menu- ൽ നിന്നും തപാൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത് Status-ഉം Note-ഉം രേഖപ്പെടുത്തി, ഇത് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ട Section തിരഞ്ഞെടുത്ത് Send ചെയ്യുക.

16. File Linking Process എങ്ങനെയാണ് ?

Operator Login -ൽ Inbox Menu-ൽ നിന്ന് തപാൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം getLink - ൽ നിന്ന് link ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത് Update ചെയ്യുക. Child ഫയലും parent ഫയലും ഒരേ ലോഗിനിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം.

17. File Extract Menu-ന്റെ ആവശ്യകത എന്താണ് ?

ഒരു ഫയലിൽ നാളിതുവരെ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ പ്രിന്റ് രൂപത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന്.

18. ഒരു Section -ൽ തെറ്റായി വന്ന തപാൽ ശരിയായ Section -ലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നത് എങ്ങനെയാണ് ?

Front Office-ൽ Soochika Application -ൽ Maintenance User ആയി ലോഗിൻ ചെയ്ത് Utilities - ൽ Route Change തിരഞ്ഞെടുത്ത് തപാൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി ശരിയായ Seat തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

19. അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച ശേഷം ഒരു തപാലിൽ വിട്ട് പോയ Document Attach ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമോ?

സാധിക്കും. Front Office-ൽ Soochika Application -ൽ Maintenance User / Secretary ആയി ലോഗിൻ ചെയ്ത് Attachment -ൽ തപാൽ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി വിട്ട് പോയ Document Attach ചെയ്യുന്നതിനും ഉൾപ്പെടുത്തിയ document delete ചെയ്യുന്നതിനും കഴിയും.

20. Soochika Application- ൽ File Search ഏതൊക്കെ രീതിയിൽ നടത്താം?
Tapal Number, അപേക്ഷകന്റെ പേര്, അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച തീയതി, വീടുപേര്, Subject തുടങ്ങിയ രീതിയിൽ File Search ചെയ്യാം.

21. Bulk Update Menu-ന്റെ ആവശ്യകത എന്താണ് ?

ഒരേ തരത്തിലുള്ള ഒരു കൂട്ടം തപാലുകളിൽ ഒരമിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു.

22. Arising File രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെ?

അതതു സീറ്റുകളിൽ originate ചെയ്യിക്കുന്ന ഫയലുകളാണ് arising ഫയൽ Operator login -ൽ File Menu- ൽ Arising File -ൽ Click ചെയ്ത് Subject നൽകി Arising File രേഖപ്പെടുത്താം.

23. Live File രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെയാണ് ?

Online ആകുന്നതിനു മുൻപുള്ള ഫയലുകൾ Live File വഴി സെലക്ട് ചെയ്യാം.

Operator login- ൽ File Menu-ൽ live File Click ചെയ്ത് file No, Subject എന്നിവ നൽകി Live File രേഖപ്പെടുത്താം.

24. Checklist Application -ൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെയാണ് ?

Maintanance User ആയി പ്രവേശിച്ച് Administration Menu- ൽ Subject Enclosure എടുത്ത് Subject Select ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Enclosure Master -ൽ നിന്നും ആവശ്യമായവ Select ചെയ്യുക.

25. File Analysis Report എന്താണ് ?

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട സീറ്റിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഇൻവേഡുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള റിപ്പോർട്ടാണ് File Analysis Report. മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് etc.) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് ഇൻവേഡ് ഫോർവേഡ് ചെയ്യാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകില്ല.

26. Seat wise Report എന്താണ് ?

ഓരോ സീറ്റിലും പ്രോസസ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകളുടെ റിപ്പോർട്ട്.