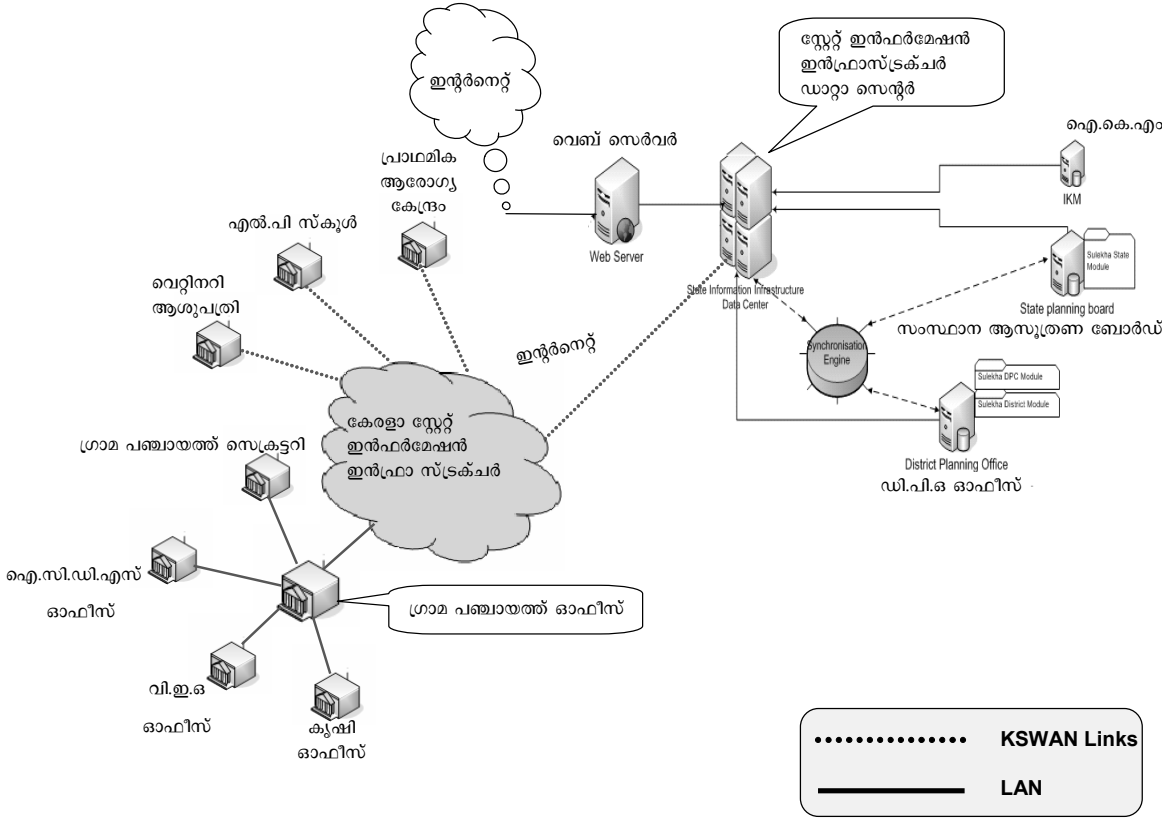


ഒരു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഇലക്ട്രോണിക് ശൃംഖല



ഉള്ളടക്കം

1.	ആമുഖം.....	1
2.	ലക്ഷ്യങ്ങൾ.....	2
3.	സാബ്യ വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തന രീതി.....	3
4.	സാബ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം.....	6
5.	ശൃംഖലാ ബന്ധം വഴിയുള്ള മറ്റ് ഉപയോഗങ്ങൾ.....	11
6.	സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ വിശദീകരണം.....	12

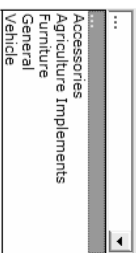
4 ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്
 കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് അക്ഷരങ്ങളും വാക്കുകളും ശൈഖ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സഹായം നൽകുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകൾ വഴിയാണ് മാതൃകാപരിഷ്കാരനാമത വിവരങ്ങൾ ശൈഖ്യപ്പെടുത്തുന്നത്.

Survey No

ചിത്രം 2
 ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്

5 ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് (List Box)
 ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ വരിവരിയായി താഴോട്ട് പട്ടിക രൂപത്തിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്ന സാങ്കല്പമണ്ണെ ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് (ചിത്രം 3). ലിസ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ മാത്രമേ സാധിക്കൂ. അവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ കഴിയില്ല. കീ ബോർഡിലെ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടണം (↑) താഴേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടണം (↓) ഉപയോഗിച്ചാണ് ലിസ്റ്റ് ബോക്സിലെ ഒരു പ്രത്യേക വിവരം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

ഉദാ : ചിത്രം 3 ൽ ചില വാർഡുകളുടെ പേരുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.



ചിത്രം 3
 ലിസ്റ്റ് ബോക്സ്

6 കോമ്പോ ബോക്സ് (Combo Box)
 കോമ്പോ ബോക്സും ലിസ്റ്റ് ബോക്സും കൂട്ടിച്ചേർന്നുള്ള ഒരു പ്രവർത്തന സാമഗ്രിയാണ് കോമ്പോ ബോക്സ്. കോമ്പോ ബോക്സിലെ വലത് വശത്ത് കാണുന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഒരു ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് ലഭിക്കും. അവയിൽ നിന്നും യോജിക്കുന്ന വിവരം തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഉദാ : സാമ്പത്തിക വർഷം കോമ്പോയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നു (ചിത്രം 4). കീബോർഡിലെ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടണം (↑) താഴേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടണം (↓) ഉപയോഗിച്ചാൽ കോമ്പോയിലെ വിവിധ നിരകളിൽ ശൈഖ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽനിന്നും ഒരു പ്രത്യേക ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Year

ചിത്രം 4 കോമ്പോ ബോക്സ്

7 ചെക്ക് ബോക്സ്
 പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസൃതം വിവരങ്ങൾ ശൈഖ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് കാണിക്കുന്ന

6. സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ വിശദീകരണം

ക്രമ നമ്പർ	ഉന്നം	സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ വിശദീകരണം
1	സ്ക്രീൻ (Screen)	കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ മോണിറ്ററിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി സാമ്പദിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്ന ദൃശ്യരൂപമാണ് സ്ക്രീൻ ഓരോ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനും നിരവധി സ്ക്രീനുകളുണ്ടാകും. ഒരു സ്ക്രീനിൽ നിന്നും അടുത്ത സ്ക്രീനിലേക്ക് കടക്കുമ്പോൾ സാമ്പദിക്കുന്നതും ചില സ്ക്രീനുകളിൽ നിന്ന് മുന്നേറ്റുള്ള സ്ക്രീനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതുമുള്ള സാമ്പദിക്കുന്നതും ഉണ്ടാകും. ഇത്തരത്തിൽ വിവിധ സ്ക്രീനുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. ഒരേ സമയത്തുതന്നെ ഒന്നിലധികം സ്ക്രീനുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനാകില്ല. സ്ക്രീനുകളിലെ എല്ലാ ബട്ടണുകളും എപ്പോഴും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കണമെന്നില്ല. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ബട്ടണുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാവുക.
2	മെനു (Menu)	ഉപയോക്താവിന് സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ മാനുവലായെടുത്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കാനാവാത്തും, സ്ക്രീനിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്ത് കാണുന്നതുമായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് മെനു.
3	ബട്ടൺ (Button)	കമ്പ്യൂട്ടറിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉപാധിയാണ് ബട്ടണുകൾ. സാധാരണയായി സ്ക്രീനിൽ നിന്നും അൽപ്പം ഉയർന്നു നിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ കാണപ്പെടുന്ന ഇവയിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. (ചിത്രം 1)

New

ചിത്രം 1 ബട്ടൺ

ഈ ചിത്രീകരണത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ചിത്രം 1-ൽ കാണുന്ന "ന്യൂ" എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മാനുവലായെടുത്ത് ഇവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം. കീബോർഡിലെ Enter Key ഉപയോഗിച്ചും Space Bar ഉപയോഗിച്ചും ഈ ബട്ടൺ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ആമുഖം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർകരണത്തോടൊപ്പം പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, വിവിധസ്ഥലങ്ങളിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് "സാഘ്യ വെബ് അഡിഷ്വൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ". 2009-10 വർഷത്തെ ഐ.കെ.എം.ന്റെ വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പൈലറ്റിംഗ് സ്ഥാനത്തിൽ കിഴുവിലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലാണ് ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കത്തക്ക രീതിയിലാണ് ഇതിന്റെ രൂപകൽപ്പന ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സാഘ്യ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ, പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി അലോട്ട്മെന്റ് ചെലവ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ പദ്ധതിക്കും ചിലവുകൾ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ സാഘ്യ വെബ് മൊഡ്യൂൾ വഴി രേഖപ്പെടുത്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്നു. ഇക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വെബ് അഡിഷ്വൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പ്രവർത്തന രീതിയാണ് ഈ മാനുവലിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്.

കിഴുവിലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടറിലാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിക്കുന്നത്, സെർവർ കമ്പ്യൂട്ടർ എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും കമ്പ്യൂട്ടറുകളുമായി ശൃംഖലവഴി ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓഫീസുകളിലേക്ക് ഏരിയ സെർവർക്ക്, KSWAN സെർവർക്ക്, ടെലിഫോൺ ഡയൽ അപ്പ് എന്നീ സെർവർകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇങ്ങനെ ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഒരു തടസ്സം കൂടാതെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ഇലക്ട്രോണിക് ശൃംഖലവഴി വിവരങ്ങൾ കൈമാറാൻ സാധിക്കും. വെബ് അഡിഷ്വൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഉപയോക്താക്കളെ നിയോഗിക്കുന്നത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയാണ് (അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ). തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ വിന്യസിക്കുമ്പോൾ തന്നെ ഈ പ്രവർത്തനം നടത്തിയിരിക്കും. അതുപോലെ തന്നെ ഈ പ്രവർത്തനം മാനുവലിൽ വിശദീകരിക്കുന്നില്ല.

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഈ മാനുവൽ ഒരു മാർഗ്ഗരേഖയായി ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുമെന്ന് പ്രത്യാശിക്കുന്നു.

പ്രൊഫ. എം.കെ. പ്രസാദ്

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ
ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മാസിക

ലക്ഷ്യങ്ങൾ:

ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം നിർവ്വഹണം, ചെലവ് വിവരങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗും അവലോകനവും എന്നിവ കാര്യക്ഷമവും ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി 2009-10 വാർഷിക പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി പൈലറ്റടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടായിട്ടാണ് കിഴുവിലം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കുന്നത്. പ്രാദേശിക വികസനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുപ്രധാന നിർവ്വഹണം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചാണ് നടക്കുന്നത്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുമായി ശൃംഖലാബന്ധം സ്ഥാപിക്കേണ്ടത് ജനകീയാസൂത്രണ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അനിവാര്യ ഘടകമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബോധ്യമായ കാര്യം വിവിധ നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളുമായി ഇലക്ട്രോണിക് ശൃംഖലാ ബന്ധം സ്ഥാപിച്ചാൽ മാത്രമേ മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രാദേശിക വികസനം ചിട്ടയോടെ നടപ്പിലാക്കൽ കഴിയൂ എന്നതാണ്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളുമായി KSWAN കണക്ടിവിറ്റി, വയർലസ്, നെറ്റ്വർക്കിംഗ് സംവിധാനം എന്നിവ വഴി ഇലക്ട്രോണിക് ശൃംഖലാ ബന്ധം സ്ഥാപിക്കുകയാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം, അതോടൊപ്പം ഈ പദ്ധതിയിൽ താഴെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളും നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉദ്ഗ്രഹനം സാധ്യമാക്കുക.
2. വിവിധ വികസന പദ്ധതികളുടെ കാര്യക്ഷമമായ മോണിറ്ററിംഗ് നടപ്പിലാക്കുക.
3. പ്രാദേശിക വിഭവ സ്രോതസ്സുകളെക്കുറിച്ചും വിവിധ സേവനങ്ങളെ കുറിച്ചുമുള്ള പഞ്ചായത്ത്തല വിവര ശേഖരം തയ്യാറാക്കുക.
4. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസും നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളും വളരെ ഉൾപ്രദേശത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന വികസന പദ്ധതികളുടെയും മറ്റ് സേവനങ്ങളുടെയും ഇടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
5. വയർലസ് ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ (WAP), മൊബൈൽ അടിസ്ഥാന സംവിധാനം ഡാറ്റ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം എന്നിവ പരസ്പരം സംയോജിപ്പിച്ച് പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പാക്കുക.

ശൃംഖലാ ബന്ധംവഴിയുള്ള മറ്റു ഉപയോഗങ്ങൾ
നിർവ്വഹണ ഓഫീസുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസും തമ്മിൽ ശൃംഖലാബന്ധം സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് കാര്യങ്ങൾക്കു പുറമേ ഇലക്ട്രോണിക് വിവരങ്ങൾ പരസ്പരം കൈമാറുന്നതിന് ഈ സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. ഇന്റേണൽ ഇ-മെയിൽ സംവിധാനം വഴി നിരന്തരം വിവരങ്ങൾ കൈമാറുന്നതിന് ഇത് പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ പദ്ധതി രൂപീകരണ വിവരങ്ങൾ ഇതേ രീതിയിൽ ശൃംഖല വഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലേക്കും തിരിച്ചും അയക്കാൻ കഴിയും.

- ◆ ട്രഷറിയിൽ ബിൽ സമർപ്പിച്ച് തുക കൈപ്പറ്റിയ ശേഷം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ട്രഷറി വഴി ലഭ്യമായ തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി Requisition മെനുവിൽ നിന്നും Withdrawal എന്ന ഭാഗം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ചിത്രം: 10

ചിത്രം:10

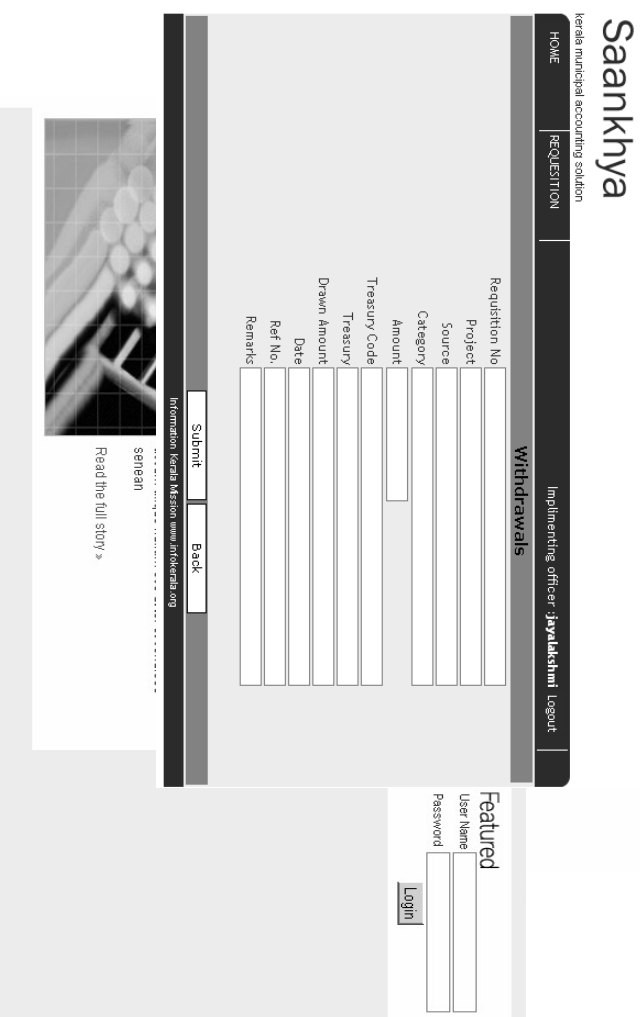
ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പെൻവലിച്ചിരിക്കുന്ന തുക Withdrawal എന്ന പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സാമ്പ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സാമ്പ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഈ വിവരം ലഭ്യമാകും. (ചിത്രം:11) പിൽവലിച്ച തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഈ സ്ക്രീൻ വഴിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

ചിത്രം: 11

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

സാമ്പ്യ വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ-പ്രവർത്തനരീതി

- ◆ സാമ്പ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ, (ചിത്രം:1) യൂസർ നെയിമും പാസ് വേഡും നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. യൂസർ നെയിം എന്നതിനുനേരേയുള്ള ബോക്സിൽ ഉപയോക്താവിന്റെ 'പേരും' പാസ് വേർഡ് എന്ന സ്ഥാനത്ത് ഉപയോക്താവിന്റെ 'രഹസ്യക്കോഡും' രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ലോഗിൻ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം: 1

- ◆ തുടർന്ന് Requisition മെന്യുവിൽ നിന്നും New Requisition എന്ന മെന്യു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (ചിത്രം.2) കാണുക

ചിത്രം.2

3.2 Proceedings:
നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പ്രൊസീഡിംഗ്സ് വിവരങ്ങളാണ് ഈ സ്ക്രീനിൽ കാണുന്നത്.

ചിത്രം.9

ഇങ്ങനെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അംഗീകരിക്കപ്പെടുന്ന റിക്വിസിഷനുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകും. പ്രധാനമായും മൂന്നു തരം റിപ്പോർട്ടുകളാണ് നമുക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. Letter of Allotment, Proceedings, Treasury Bill എന്നിവയാണവ. അതോടൊപ്പം ഇങ്ങനെ അപേക്ഷിച്ചു വന്ന വിവരങ്ങൾ സാബ്യം വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാകും. ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന പ്രധാന റിപ്പോർട്ടുകൾ താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇവ ചിത്രം 7 (റിക്വിസിഷൻ), ചിത്രം 8 (പ്രൊസിഡിംഗ്സ്), ചിത്രം 9 (ട്രഷറി ബിൽ) എന്നിവയിൽ കാണാം. ആവശ്യമുള്ള കാര്യം ഈ സ്ക്രീനിൽ നിന്ന് പ്രിന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രിന്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്ക്രീനിന്റെ താഴെ ഭാഗത്ത് പ്രിന്റ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതി.

3. റിപ്പോർട്ടുകൾ

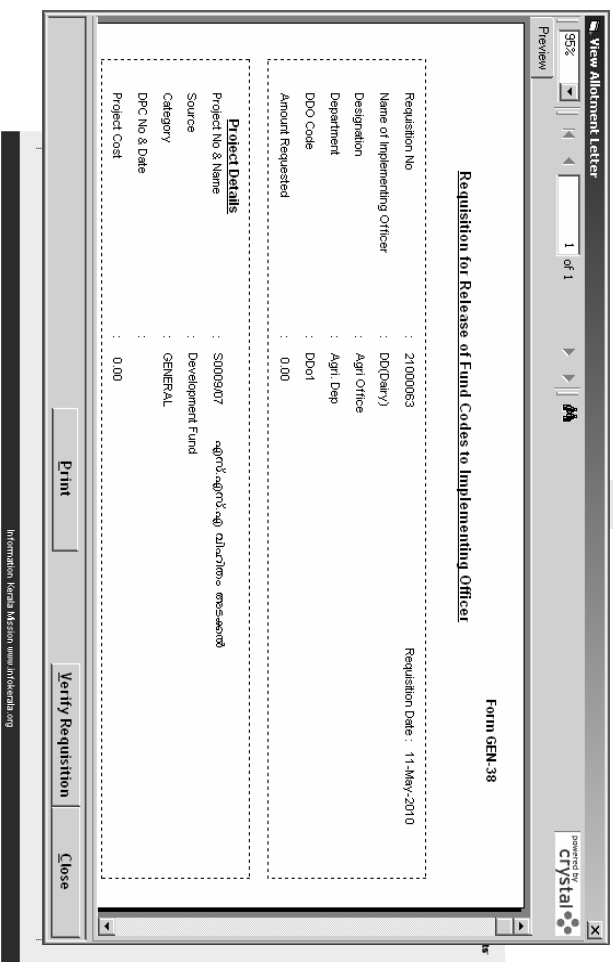
3.1 Letter of Allotment:

ഇംപ്ലിമെന്റീംഗ് ഓഫീസർക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന ലെറ്റർ ഓഫ് അലോട്ട്മെന്റ് ആണ് ചുവടെ കൊടുത്ത സ്ക്രീനിൽ കാണുന്നത്.

ചിത്രം 7

Requisition മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ ശ്രദ്ധിക്കുക, ആദ്യം പ്ലാൻ, നോൺ പ്ലാൻ എന്നീ ചെക്ക് ബോക്സുകൾ ഉപയോഗിച്ച് പ്രോജക്ടിന്റെ തരം സെക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രോജക്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ന്യൂലേഖന ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാൽ പ്രോജക്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ Project No, Source of Fund, Category, Project Cost, DPC Approval No, DPC Approval Date എന്നിവ ലഭ്യമാകും. Installment No ന്നാ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പ്രോജക്ടിന്റെ ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റിന്റെ എണ്ണത്തിന് അനുസൃതമായി ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാകും. നോൺ പ്ലാൻ എന്നതാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകണം. ഇനി Functionary, Function, Account Head, Treasury Code, Treasury, Head of Account (State Budget), Detailed head of Account എന്നിവ ബദ്ധപ്പെട്ടു ബട്ടണുകൾ ഉപയോഗിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അക്കൗണ്ട് റെഗഡ് വിശദീകരിക്കുന്ന പുസ്തകം പ്രത്യേകം നൽകുന്നുണ്ട്. തുടർന്ന് തുക രേഖപ്പെടുത്തി Submit എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Print Requisition എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 3) പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനായി ടൂൾ ബാറിലെ ഈ ഐക്കൺ () ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

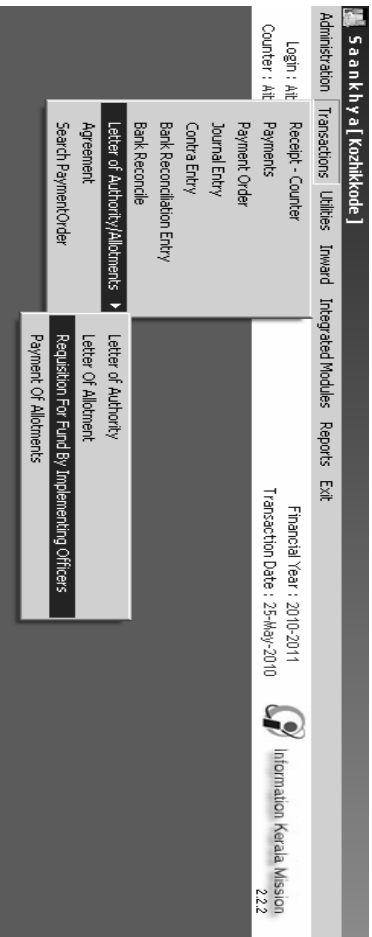


ചിത്രം 3

ചിത്രം-3-ൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഡാറ്റാ തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെർവർ കന്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമാകും. കൂടാതെ ഈ ഡാറ്റാ അക്കൗണ്ട്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലെ ബദ്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ അക്കൗണ്ടിന് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാകും.

സാബ്യ അക്കൗണ്ടിന് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം:-

- ◆ സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിലും പാസ് വേർഡിലും തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സാബ്യ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. Transaction മെനുവിൽ നിന്നും Letter of Authority/Allotments എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക തുടർന്ന് Requisition for fund by implementing officers ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചുവടെ ചേർത്ത സ്ക്രീൻ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും (ചിത്രം.4)



ചിത്രം.4

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

List Requisitions For Fund From Implementing Officers

Requisition No	Date	Implementing Officer	Destination Amt.	Requerd Project No	Fund	Category	Sanctioned
21000048		Secretary, Corporation	Secretary	5000 50001/07	Development	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000049		DD(Daily)	Agri Office	25001 50013/07	Maintenance	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000050		DD(Daily)	Agri Office	25600 50004/07	Particular	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000051		DD(Daily)	Agri Office	25001 50013/07	Maintenance	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000052		DD(Daily)	Agri Office	25001 50013/07	Maintenance	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000053		DD(Daily)	Agri Office	25001 50013/07	Maintenance	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000054		DD(Daily)	Agri Office	25001 50013/07	Maintenance	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000055		DD(Daily)	Agri Office	25001 50013/07	Maintenance	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000056		DD(Daily)	Agri Office	25001 50013/07	Maintenance	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000057		DD(Daily)	Agri Office	25001 50013/07	Maintenance	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000058		DD(Daily)	Agri Office	3501 50003/07	Loans for	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000059		DD(Daily)	Agri Office	2500 50010/07	Maintenance	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000060		DD(Daily)	Agri Office	2500 50008/07	Development	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000061		DD(Daily)	Agri Office	999 50011/07	Maintenance	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000062		DD(Daily)	Agri Office	0 50009/07	Development	GENERAL	<input type="checkbox"/>
21000064	5/11/2010	DD(Daily)	Agri Office	2500 50008/07	Development	GENERAL	<input type="checkbox"/>

Top Searching Office: [] Date: [25Apr-2010] - [25May-2010]

Buttons: New, Letter of Allotment, Proceedings, Treasury Bill

ചിത്രം.5

- ◆ ചിത്രം.5 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിന്നും അംഗീകാരം നൽകേണ്ടവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ സാബ്യ അക്കൗണ്ടിന് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാകും. (ചിത്രം.6) തുടർന്ന് ഈ റിക്വിസിഷൻ അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി **Approve** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Requisition for Fund by Implementing Officer

This is to Record Requisition submitted by Implementing Officers including Secretary for release of fund

Requestion: Requisition No: [21000063] Authorization No: []

Name of Implementing Officer: [DD(Daily)]

Designation: [Agri Office]

Department: [Agri Dep]

Amount Requested: [] Amount Authorized: []

Plan Non-Plan

Project: [50009/07] Installation No: []

Source: [Development Fund]

Category: [GENERAL] Proj. Cost: []

DPC No: [] DPC Date: []

Functionary: [Headmaster, Govt Lower Primary School]

Function: [Roads and Pavement]

Account Head: [201100100] Duty on Transfer of Property

Treasury: [Treasury 9]

Head of Account(State Budget): [State Sub Detailed 2]

Detailed Head of Account (App. V): [State Budget Account]

Buttons: Approve, Cancel

ചിത്രം.6