

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള
ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ.

സത്വരം

പ്രവർത്തന സഹായി



ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പ്രതീക്ഷ ടവർ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജിന് സമീപം
പാങ്ങപ്പാറ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം

ഉള്ളടക്കം

ആമുഖം.....3

1 സത്വരം ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രവർത്തന രീതി.....3

2 സത്വരം ഇൻവേർഡ്- ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന വിധം.....3

3 ഗ്രീവൻസ്(Grievance).....4

4 ഫോളോ അപ്പ്(Follow up).....5

5 സിറ്റിസൺ ചാർട്ടർ(Citizen Charter).....10

6 സെർച്ച്(Search)..... 11

7 ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ(Distribution Register)..... 12

8 സത്വരം - ആപ്ലിക്കേഷന്റെ സെക്ഷനുകളിലെ പ്രവർത്തന രീതി..... 13

9 സത്വരം അലർട്ട്(Sathwaram Alert)..... 13

10 സത്വരം ഫയൽസ്(Sathwaram Files)..... 13

11 ടച്ച് സ്ക്രീൻ(Touch Screen).....14

12 സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ വിശദീകരണം..... 15

ആമുഖം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ടോഫീസ് സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് പുറത്തിറക്കിയ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് സൂചിക. ഇതിൽ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ മേയറുടെ സെക്ഷനിലെ പ്രവർത്തനം ത്വരിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഫയലുകളുടെ പ്രവർത്തനം സുതാര്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി സൂചികയോടൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് സൂചിക-സത്വരം. ഫയലുകളുടെ നിജസ്ഥിതി കൃത്യമായും സുഗമമായും രേഖപ്പെടുത്തുവാനും മനസ്സിലാക്കുവാനും ഇതുവഴി സാധിക്കും. കേരളത്തിലെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്ന തരത്തിൽ സൂചിക അർബൻ 3.0, സൂചിക റൂറൽ 3.0 എന്നീ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. സൂചിക അർബൻ 3.0

സൂചിക-സത്വരം ആപ്ലിക്കേഷന്റെ ഉപയോഗം വഴി സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിക്കപ്പെടുന്നു. ഒപ്പംതന്നെ നടപടിക്രമങ്ങളിൽ സുതാര്യതയും വേഗതയും കൈവരുന്നു. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സാധാരണയായി സംഭവിക്കാവുന്ന ചുവപ്പുനാടയും സമയ നഷ്ടവും ഒഴിവാക്കാനും കഴിയുന്നു.

ഒരു അപേക്ഷ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതുമുതൽ ആ ഫയലിന്മേലുള്ള നടപടി അവസാനിക്കുന്നതുവരെ എടുക്കുന്ന ഓരോ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തുവാനും അത് ഏതെല്ലാം വഴികളിലൂടെയാണ് മുന്നേറുന്നത് എന്ന് മനസ്സിലാക്കാവാനും സാധിക്കും. പലതരം സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പ്രിന്റുടുക്കുവാനും സൂചിക-സത്വരം ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി സാധിക്കുന്നു. ടച്ച് സ്ക്രീൻ സംവിധാനം വഴി പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഫയലുകളുടെ നിജസ്ഥിതി മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയുന്നു.

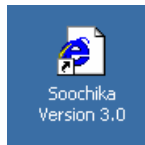
പൊതുജന ക്ഷേമവും വികസനവും ലക്ഷ്യമിടുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സൂചിക-സത്വരം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ ഉപയോഗം സഹായകരമായിത്തീരുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാം.

1. സത്വരം ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രവർത്തന രീതി:

സംസ്ഥാനത്തിലെ നഗരസഭകളിൽ മേയറുടെ സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക എന്നതാണ് ഇതിന്റെ ലക്ഷ്യം. സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനൊപ്പം പ്രവർത്തിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് സത്വരം, സൂചിക ഉപയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ വളരെ പെട്ടെന്ന് മനസിലാക്കത്തക്ക രീതിയിലാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. മേയറുടെ സെക്ഷനിൽ നേരിട്ട് അപേക്ഷ സീകരിക്കുന്നതുമൂലം ഫയലിന്റെ പ്രവർത്തനം അവസാനിക്കുന്നതുവരെ യുള്ള എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

2. സത്വരം ഇൻവേർഡ്- ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന വിധം:

ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ കാണുന്ന **Soochika** എന്ന ഐക്കൺ (ചിത്രം.1) double click ചെയ്ത് സൂചിക-സത്വരം ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാം.



ചിത്രം.1

അപ്പോൾ ചിത്രം.2 ൽ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ഒരു വിൻഡോ കാണാൻ സാധിക്കും.



ചിത്രം.2

അതിനുശേഷം യൂസർനെയിം പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം **Login** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ സൂചിക സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായവിവരങ്ങൾ മനസിലാക്കാം.

2.1 ഗ്രീവൻസ്(Grievance)

മേയർ സെക്ഷനിലെ ഇൻവേർഡ് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട മെനുവാണ് ഗ്രീവൻസ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മേയർ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിലാണ് ഈ മെനു ലഭ്യമാകുന്നത്. ചിത്രം.3 ൽ ഇടതുവശത്തു കാണുന്ന ഗ്രീവൻസ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.3 ൽ കാണുന്നത്.

Post : C7

SATHWARAM

<p>Current Date <input type="text" value="10/12/2009"/></p> <p>Type <input type="text" value="General Public"/></p> <p>Mode of Request <input type="text" value="Direct"/></p> <p>Sub Type <input type="text" value="New"/></p>
<p>From whom</p> <p>Institution <input type="checkbox"/></p> <p>Name <input type="text" value="Sri."/></p> <p>Ward No. <input type="text"/></p> <p>Locality <input type="text"/></p> <p>Pin <input type="text"/></p> <p>Email <input type="text"/></p> <p>Inside LB <input type="checkbox"/></p> <p>HouseName <input type="text"/></p> <p>Door No. <input type="text"/></p> <p>Post office <input type="text"/></p> <p>District <input type="text" value="Thiruvananthapuram"/></p> <p>Phone <input type="text"/></p>
<p>Reference No. <input type="text"/></p> <p>Date <input type="text"/></p> <p>Subject <input type="text"/></p> <p>Subject (Malayalam) <input type="text"/></p> <p>Mayor's Comments <input type="text"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Malayalam</p>
<p>Malayalam Address</p> <p>Name <input type="text"/></p> <p>WardNo. <input type="text"/></p> <p>Locality <input type="text"/></p> <p>Pin <input type="text"/></p> <p>HouseName <input type="text"/></p> <p>Door No. <input type="text"/></p> <p>Post office <input type="text"/></p> <p>District <input type="text" value="<തിരഞ്ഞെടുക്കുക>"/></p>
<p>Delivery Date & Forward To</p> <p>HOD <input type="text" value="<--Select Any-->"/></p> <p>Name <input type="text"/></p> <p>Delivery Dt <input type="text"/></p>
<p>MS No. <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Ack"/> <input type="button" value="Search"/></p> <p><input type="button" value="Save & Print"/> <input type="button" value="Cancel"/></p>

ചിത്രം.3

നമുക്ക് ചിത്രം.3 ൽ കാണുന്ന വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാം. കറണ്ട് ഡേറ്റ് എന്ന സ്ഥാനത്ത് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഡേറ്റ് ആണ് കാണുന്നത്. മോഡ് ഓഫ് റിക്വസ്റ്റ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും അപേക്ഷ വന്നിരിക്കുന്ന രീതി തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- ✓ **Direct:** നേരിട്ട് സെക്ഷനിൽ എത്തുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനാണ് ഇത്.
- ✓ **Telephone:** സെക്ഷനിൽ ടെലഫോൺ വഴി വരുന്ന പരാതികളിൽ മേൽ നടപടി എടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള ഓപ്ഷൻ. കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ടെലഫോൺ എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ടെലഫോൺ വഴി വരുന്ന പരാതികാരന്റെ പരാതി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ✓ **Email:** സെക്ഷനിൽ കോർപ്പറേഷന്റെ ഇ-മെയിലിൽ വരുന്ന അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ.
- ✓ **Post:** പോസ്റ്റൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ.

ഇത്രയും വിവരങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായത് തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ടൈപ്പ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ഏതു തരം തപാലാണ് വന്നിരിക്കുന്നതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- ✓ **Govt and Depts:** മറ്റു സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ.
- ✓ **Councillor:** തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും കൗൺസിലർ സെക്ഷനിൽ തരുന്ന തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ.
- ✓ **MP/MLA:** എം.പി, എം.എൽ.എ എന്നിവർ മുഖേന സെക്ഷനിൽ എത്തുന്ന തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ.
- ✓ **General Public:** സാധാരണ തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ.
- ✓ **Institutions:** സ്വാകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ.
- ✓ **Res.Associations:** റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ മുഖേന വരുന്ന അപേക്ഷയിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ.
- ✓ **Deputy Mayor:** ഡപ്യൂട്ടി മേയർ മുഖേന സെക്ഷനിൽ എത്തുന്ന തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ.
- ✓ **Standing Committe Chairman:** സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാൻ മേയറുടെ സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കുന്ന തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ.

തുടർന്ന് സബ്ടൈപ്പ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും അപേക്ഷയുടെ തരം അനുസരിച്ച് മുൻഗണന തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ.

- ✓ **Statutory Appeals:** അറുപത് ദിവസത്തിനകം നടപടി എടുക്കേണ്ട തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ സബ് ടൈപ്പിൽ നിന്നും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അപ്പീൽസ് എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഈ ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഡെലിവറി ഡേറ്റ് അറുപത് ദിവസം എന്ന ക്രമത്തിൽ വരും.
- ✓ **Urgent:** ഉടൻ നടപടി എടുക്കേണ്ട തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ സബ് ടൈപ്പിൽ നിന്നും അർജന്റ് എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഈ ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഡെലിവറി ഡേറ്റ് മാനുവലായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- ✓ **Pending Case:** സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അപേക്ഷ നൽകിയിട്ട് മറുപടി ലഭിക്കാത്ത അപേക്ഷ മേയറുടെ സെക്ഷനിൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മെന്യൂ. സബ് ടൈപ്പിൽ പെൻഡിംഗ് കേസ് എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ഡെലിവറിഡേറ്റ് എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ, 15 ദിവസത്തിനകം നടപടി ഉണ്ടാകും എന്ന തരത്തിലുള്ള ഡേറ്റ് വരും.
- ✓ **New:** പുതിയ അപേക്ഷയാണ് വരുന്നതെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട ഓപ്ഷൻ. സിറ്റിസൺ ചാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിന് അനുസരിച്ചുള്ള

ഡെലിവറിയേറ്റാണ് ഡെലിവറിയേറ്റ് എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നത്.

- ✓ **Ordinary:** കൃത്യമായ ഡെലിവറി ഡേറ്റ് പറയാൻ സാധിക്കാത്ത തപാലുകൾക്കാണ് ഓർഡിനറി എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം അപേക്ഷകന്റെ അഡ്രസ് വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഫ്രം ഹും എന്ന ഫ്രയിമിൽ അപേക്ഷകന്റെ അഡ്രസ് രേഖപ്പെടുത്തുക. അഡ്രസ് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ടെലഫോൺ വഴി വന്ന അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ ടെലഫോൺ നമ്പരും, ഇ-മെയിൽ വഴി വന്ന അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ ഇ-മെയിൽ അഡ്രസും രേഖപ്പെടുത്തുക. റഫറൻസ് നമ്പർ എന്ന സ്ഥാനത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് സൂചികയിലെ പഴയ കറണ്ട് നമ്പരും ഡേറ്റ് എന്ന സ്ഥാനത്ത് ഡേറ്റും രേഖപ്പെടുത്തുക (സബ് ടൈപ്പ് പെൻഡിംഗ് കേസ് ആയിവരുന്ന തപാലുകൾക്കാണ് റഫറൻസ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്). തുടർന്ന് സബ്ജക്ട് ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്

ചിത്രം.4 പരിശോധിക്കുക.

ചിത്രം.4

സബ്ജക്റ്റ് മാസ്റ്റർ ഉപയോഗിച്ച് സബ്ജക്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കാം, അങ്ങനെയെങ്കിൽ സബ്ജക്ട് എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ Subject 69 നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ടാബ് കീ പ്രസ് ചെയ്യുമ്പോൾ സബ്ജക്ട് ലഭ്യമാകും. അല്ലെങ്കിൽ get.. ഈ ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ തുടർന്ന് സബ്ജക്ട് മലയാളത്തിലും ടൈപ്പ് ചെയ്യാം അതിനുശേഷം മേയറുടെ കമന്റും രേഖപ്പെടുത്താം. ഇൻവേർഡ് റസീപ്റ്റിൽ വരുന്നത് മലയാളം അഡ്രസായതുകൊണ്ട് അഡ്രസ് മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്താം

ചിത്രം.4

ചിത്രം.4

അഡ്രസ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ഏതു സെക്ഷനിലേക്കാണോ അയയ്ക്കേണ്ടതെന്നും ഡെലിവറി ഡേറ്റും രേഖപ്പെടുത്തുക. ചിത്രം.5

Delivery Date & Forward To

HOD Name Delivery Dt

ചിത്രം.5

എച്ച്.ഒ.ഡി എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽനിന്നും ഏത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഹെഡിനാണെന്നത് തിരിച്ചറിയുന്നതിനായി നെയിം എന്ന സ്ഥാനത്ത് പ്രസ്തുത ഓഫീസറുടെ പേര് ലഭ്യമാകും. അതിനുശേഷം ഡെലിവറിയേറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം **Save & Print** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ **ചിത്രം.6** ൽ കാണുന്നതു പ്രകാരമുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Thiruvananthapuram Corporation

Sathwaram-Mayor's Grievance Redressal Cell

Mayor Office No.	1588
Date .	10/12/2009
Subject .	Application for Ownership Certificate
Section .	Health Officer
Name .	Sri.Alexdev D J
Address .	Alexdev D J,Trinity,12/111-1,Pazhayakada
Delivery Date .	12/15/2009

ചിത്രം.6

തുടർന്ന് പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിലെ പ്രിന്റ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ **ചിത്രം.7** ൽ കാണുന്നതുപോലൊരു റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകും.

നമ്പർ : MS/1588/2009	നമ്പർ-സത്വരം/ എം.എസ്/1588/2009	തീയതി : 10/12/2009
തീയതി : 10/12/2009	അലക്സാണ്ടർ ഡി ജെ	
വകുപ്പ് : ഹെൽത്ത് ഓഫീസർ	12/111-1	
മേധാവി :	ക്രിനിറ്റി	
വിഷയം : ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ	തിരുപ്പുരം	
	വിഷയം:- ഓണർഷിപ്പ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ സംബന്ധിച്ച്.	
	സൂചന:- താങ്കളുടെ 10/12/2009 തീയതിയിലെ അപേക്ഷ.	
അപേക്ഷകർ/ അപേക്ഷകർ: 12/111-1 ക്രിനിറ്റി തിരുപ്പുരം	താങ്കളുടെ അപേക്ഷ അനന്തര നടപടികൾക്കായി നഗരസഭയിലെ ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിൽ അയച്ച് കൊടുക്കുന്നതാണ്. 15/12/2009 തീയതിക്കകം പരാതി പരിഹരിക്കാത്ത പക്ഷം മേയർ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.	
സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി : 15/12/2009	പി. എ .ടു മേയർ	

ചിത്രം.7

ഈ റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റ് ഒരു പ്രീ-പ്രിന്റഡ് സ്റ്റേഷനറിൽ പ്രിന്റ് എടുത്തശേഷം ഒരു ഭാഗം അപേക്ഷകനും ഒരു ഭാഗം വന്നിരിക്കുന്ന തപാലിനൊപ്പം കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

ഇനി ഗ്രീവൻസ് എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ചില ഓപ്ഷൻ

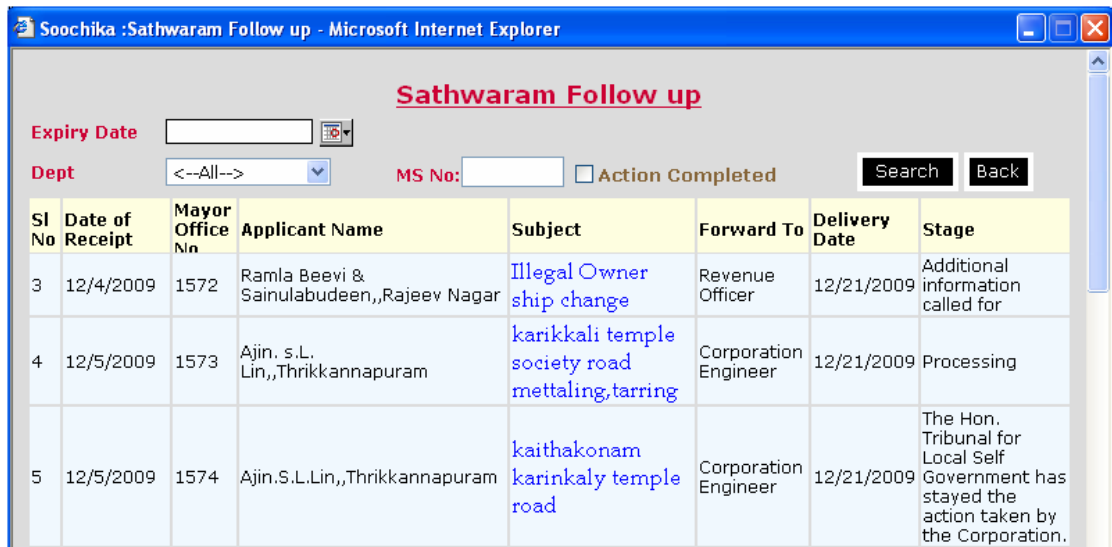
MS No.

പരിചയപ്പെടാം. ഈ ചിത്രത്തിലെ എം.എസ് നമ്പർ എന്നാൽ മേയർ സെക്ഷൻ എന്നാണ്, അതായത് മേയർ സെക്ഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തായ ഇൻവേർഡ് നമ്പർ എന്നാണ്. ഈ ഓപ്ഷന്റെ പ്രത്യേകത മുൻപ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇൻവേർഡ് പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതാണ്. നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്തതിനുശേഷം എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്തതിനുശേഷം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ടി നമ്പരിനനുസൃതമായ വിവരങ്ങൾ നമുക്ക് ലഭിക്കും.

2.2 ഫോളോ അപ്പ്(Follow up)

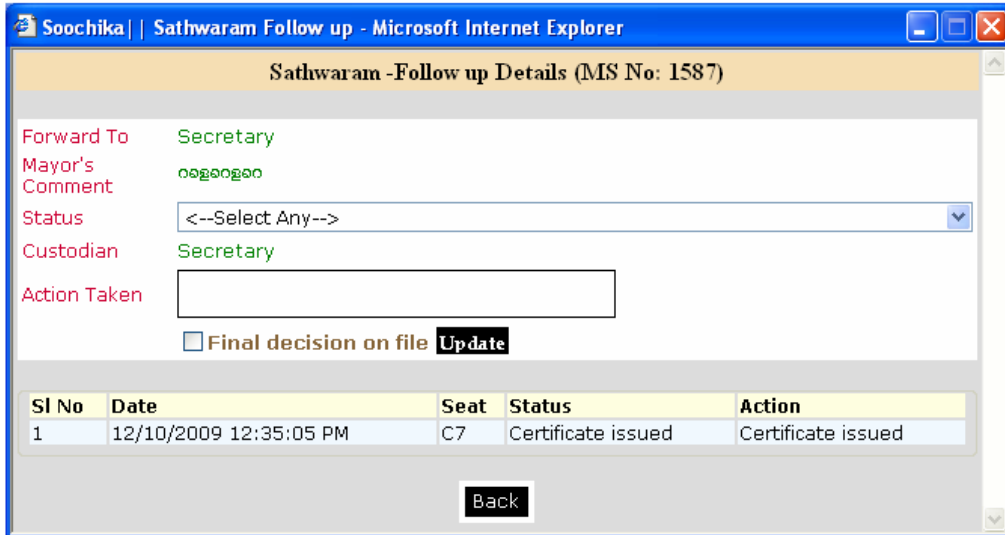
മേയറുടെ സെക്ഷൻ വഴി പോകുന്ന ഫയലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനു. മേയറുടെ സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിലാണ് ഈ മെനു ലഭ്യമാകുന്നത്. ഫോളോ അപ്പ് മെനുവഴി സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് പരിശോധിക്കാം.

ചിത്രം.8.



ചിത്രം.8

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ഫോളോ അപ്പ് എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് ചിത്രം.8 ൽ കാണുന്നതുപോലൊരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇതിൽ നിന്നും Expiary Date, Dept., MS No, Action Completed എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് നമുക്ക് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ഫയലുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാം. ഇങ്ങനെ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ ലഭ്യമാകും. ഇതിൽ സബ്ജക്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. **ചിത്രം.9.**

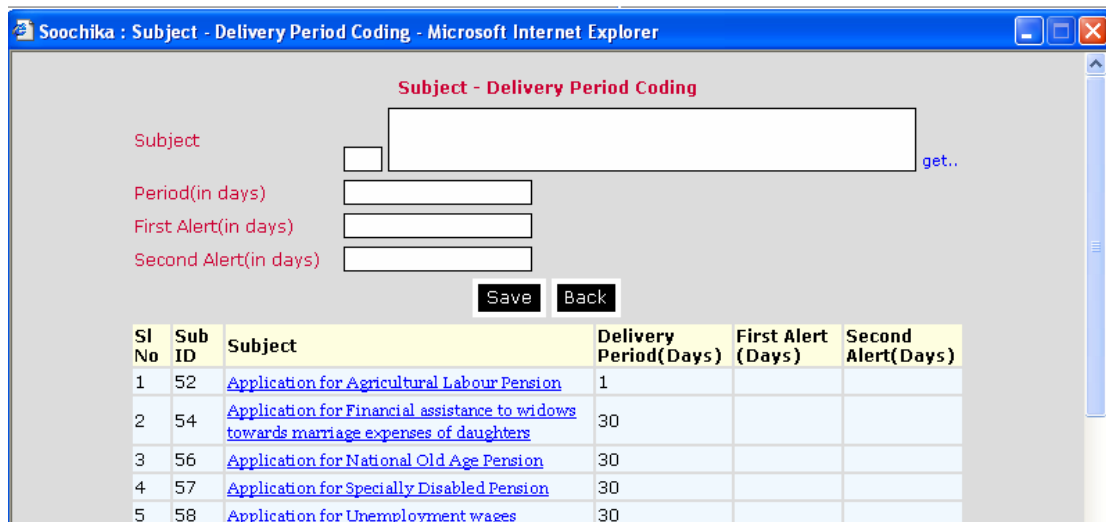


ചിത്രം.9.

ഈ സ്ക്രീനിൽ നിന്നും സ്റ്റാറ്റസ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും സ്റ്റാറ്റസ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ആക്ഷൻ ടേക്കൺ എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ പ്രസ്തുത ഫയലിന്മേൽ എടുത്തിരിക്കുന്ന നടപടി തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം **Update** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പ്രസ്തുത ഫയലിന്റെ അവസാന തീരുമാനമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതെങ്കിൽ **Final decision on file** എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം **Update** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2.3 സിറ്റിസൺ ചാർട്ടർ(Citizen Chart)

പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരമുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനു. **ചിത്രം.10**



ചിത്രം.10

ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം ഓരോ തരം അപേക്ഷയ്ക്കും എത്ര ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കാമെന്ന് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സൂചിക ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന സബ്ജക്ട് മാസ്റ്ററിൽ നിന്ന് മാസ്റ്റർ

എടുക്കുന്നതിന് **get..** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **ചിത്രം.11** ൽ കാണുന്നതുപോലെ സൂചിപ്പിച്ച ലഭിക്കും.

Subject Code.	Description	Section
1	Advances sanctioned for the marriage of children of Contingent Employees	Accounts
2	Housing loan advance	Accounts
3	Other advance	Accounts
4	Vehicle loan advance	Accounts
5	Audit Objections AG Audit or Performance Audit	Accounts

ചിത്രം.11

അതിൽ നിന്നും ഡെസ്ക്രിപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം.10 പ്രകാരമുള്ള സൂചിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. അതിനുശേഷം Period(in days), First Alert(in days), Second Alert(in days), എന്നീ ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകളിൽ ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം **Save** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

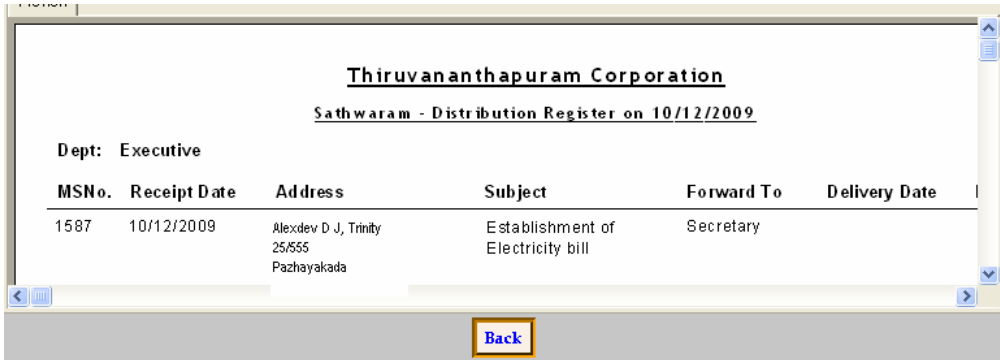
2.4 സെർച്ച്(Search)

മേൽ സെക്ഷനിലെ ഇൻവേഡിൽ വന്നിട്ടുള്ള ഫയലുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുപിടിക്കുന്നതിനാണ് ഈ മെനു ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇതിനായി Search എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തിരച്ചിലിനായുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം Search എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുമായി സാമ്യമുള്ള ഫയലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കും. **ചിത്രം.12**

ചിത്രം.12

2.5 ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ(Distribution Register)

മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതുപ്രകാരം നാം ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ, സാധാരണയായി നാം എഴുതി തയ്യാറാക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന വിതരണ രജിസ്റ്റർ പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ സാധിക്കും. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ Distribution Register എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ചിത്രം.13



ചിത്രം.13

3. സത്വരം - ആപ്ലിക്കേഷന്റെ സെക്ഷനുകളിലെ പ്രവർത്തന രീതി:

സത്വരം ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ലഭിക്കുന്ന ഇൻബോക്സുകൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഹെഡിന്റ് ഇൻബോക്സിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. അത്തരം ഫയലുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം സെക്ഷനിലെ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം.14

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ഇൻബോക്സ് എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് ചിത്രം.14 ൽ കാണുന്നതുപ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. പ്രസ്തുത ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സീറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കുക.

3.1 സത്വരം അലർട്ട്(Sathwaram Alert)

സെക്ഷൻ 2.3 സിറ്റിസൺ ചാർട്ടർ- ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഫയലുകളുടെ ഡെലിവറി ഡേറ്റ് എന്നാണോ പൂർത്തിയാകുന്നത് ആ ക്രമത്തിൽ അതാത് ലോഗിനുകളിൽ അലർട്ടായി കാണുന്നതിനുള്ള മെനു. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ സത്വരം അലർട്ട് എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം.15 ൽ കാണുന്നതുപോലൊരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

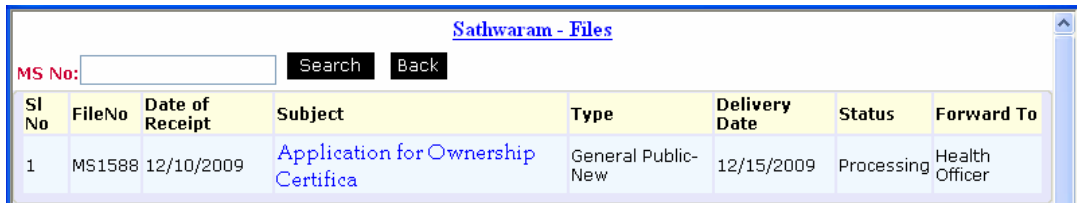


ചിത്രം.15

മേയർ സെക്ഷനിലെ നമ്പർ(MS No:) ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം Search ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് മേയർ സെക്ഷനിലെ നമ്പർ അനുസരിച്ച് വിവരങ്ങൾ താഴെ ലഭിക്കും.

3.2 സത്വരം ഫയൽസ്(Sathwaram Files)

ഓരോ സെക്ഷനിലും വന്നിരിക്കുന്ന ഫയലുകൾ കാണുന്നതിനും, അവയിൽ ആവശ്യമായ നടപടി എടുക്കുന്നതിനുമുള്ള മെനു. ചിത്രം.16



ചിത്രം.16

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ സമ്പന്നം ഫയൽസ് എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിന്നും സബ്ജക്ടിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.9 ൽ കാണുന്നതുപ്രകാരമുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ സ്റ്റാറ്റസ് തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4. ടച്ച് സ്ക്രീൻ(Touch Screen)

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും സൗകര്യപ്രദമായ ഒരു സംവിധാനമാണ് ടച്ച് സ്ക്രീൻ. ടച്ച് സ്ക്രീൻ സ്ഥാപിച്ചാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന തപാലിൻമേൽ എന്തുനടപടിയാണ് സ്വീകരിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് പൊതു ജനത്തിന് മനസിലാക്കാൻ സാധിക്കും. ചിത്രം.17,18





ചിത്രം.17



ചിത്രം.18

5. സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ വിശദീകരണം

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ വിശദീകരണം
(1)	(2)	(3)
1.	സ്ക്രീൻ (Screen)	കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ മോണിറ്ററിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി സംവദിക്കാൻ ഉപയോഗിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന ദൃശ്യരൂപമാണ് സ്ക്രീൻ. ഓരോ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനും നിരവധി സ്ക്രീനുകളുണ്ടാകും. ഒരു സ്ക്രീനിൽ നിന്നും അടുത്ത സ്ക്രീനിലേക്ക് കടക്കുവാൻ സംവിധാനമുണ്ടാകും. ചില സ്ക്രീനുകളിൽ നിന്ന് മുൻപുള്ള സ്ക്രീനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാനുള്ള സംവിധാനവും ഉണ്ടാകും. ഇത്തരത്തിൽ വിവിധ സ്ക്രീനുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. ഒരേ സമയത്തുതന്നെ ഒന്നിലധികം സ്ക്രീനുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനാകില്ല. സ്ക്രീനുകളിലെ എല്ലാ ബട്ടണുകളും എപ്പോഴും പ്രവർത്തനക്ഷമമാകണമെന്നില്ല. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ബട്ടണുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാവുക.
2	മെനു (Menu)	ഉപയോഗിക്കാൻ സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ മൗസുപയോഗിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും, സ്ക്രീനിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്ത് കാണുന്നതുമായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് മെനു.
3.	ബട്ടൺ (Button)	കമ്പ്യൂട്ടറിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉപാധിയാണ് ബട്ടണുകൾ. സാധാരണയായി സ്ക്രീനിൽ നിന്നു അൽപ്പം ഉയർന്നു നിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ കാണപ്പെടുന്ന ഇവയിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. (ചിത്രം 1)
 <p>ചിത്രം.1 ബട്ടൺ</p> <p>ഉദാ: പുതിയ വർക്കുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ചിത്രം 1-ൽ കാണുന്ന "ന്യൂ" എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മൗസുപയോഗിച്ച് ഇവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ കീബോർഡിലെ Enter Key ഉപയോഗിച്ചും Space Bar ഉപയോഗിച്ചും ഈ ബട്ടൺ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.</p>		
4	ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് (Text Box)	കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് അക്ഷരങ്ങളും വാക്കുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്ഥലമാണ് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകൾ വഴിയാണ് മാനകീകരിക്കാനാവാത്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.
 <p>ചിത്രം 2 ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്</p>		

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ വിശദീകരണം
(1)	(2)	(3)

5 കോമ്പോ ബോക്സ് (Combo Box) ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സും ലിസ്റ്റ് ബോക്സും കൂടിച്ചേർന്നുള്ള ഒരു പ്രവർത്തന സാമഗ്രിയാണ് കോമ്പോ ബോക്സ്. കോമ്പോ ബോക്സിന്റെ 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 ബട്ടണും (↑) താഴേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടണും (↓) ഉപയോഗിച്ചാൽ കോമ്പോയിലെ വിവിധ നിരകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽനിന്നും ഒരു പ്രത്യേക ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 3 കോമ്പോ ബോക്സ്

6 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 മാഞ്ഞുപോകും. മൗസുപയോഗിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതുപോലെ തന്നെ കീ ബോർഡിലെ സ്പേസ് ബാർ ഉപയോഗിച്ചും ചെക്ക് ബോക്സ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം. (ചിത്രം 5)



ചിത്രം 4 ചെക്ക് ബോക്സ്

7 റേഡിയോ ബട്ടൺ (Radio Button) ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക പ്രവർത്തനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ലഭ്യമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവിധ രീതികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് മാത്രം തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് റേഡിയോ ബട്ടൺ. റേഡിയോ ബട്ടൺ സംവിധാനത്തിൽ വിവിധ ബട്ടണുകളിൽ ഒരേണ്ണം നിർബന്ധമായും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടിവരും.



ചിത്രം 5 റേഡിയോ ബട്ടൺ

ഉദാഹരണം: Plan Fund അല്ലെങ്കിൽ Own Fund എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇതിനെ ഓപ്ഷൻ ബട്ടൺ എന്നും വിളിക്കാം.

