

സാംഖ്യ വെബ്

പ്രവർത്തന സഹായി



PREPARED BY:
RAJKUMAR.G
JUNIOR SUPERINTENDENT
AMBALAPUZHA SOUTH GRAMA PANCHAYAT

ശ്രദ്ധിക്കുക

ഈ നോട്ടിൽ ഡെമോ സൈറ്റുകളുടെ മേൽവിലാസമാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ആധികാരികമായി ട്രഷറിയിൽ ബിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന ഡെമോ സൈറ്റുകളുടെ സ്ഥാനത്ത് ഔദ്യോഗിക വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക സൈറ്റിൽ ബിൽ തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അറിവ് ലഭിക്കുന്നതിനും, ആപ്ലിക്കേഷനുമായി പരിചയപ്പെടുന്നതിന് മാത്രമാണ് ഡെമോ സൈറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

ഡെമോ സൈറ്റ്	ഔദ്യോഗിക സൈറ്റ്
http://demo.plan.lsgkerala.gov.in	http://plan.lsgkerala.gov.in
http://demo.lsgkerala.gov.in/saankhya	http://finance.lsgkerala.gov.in

സാമ്പ്യ വെബ്

പ്രവർത്തന സഹായി

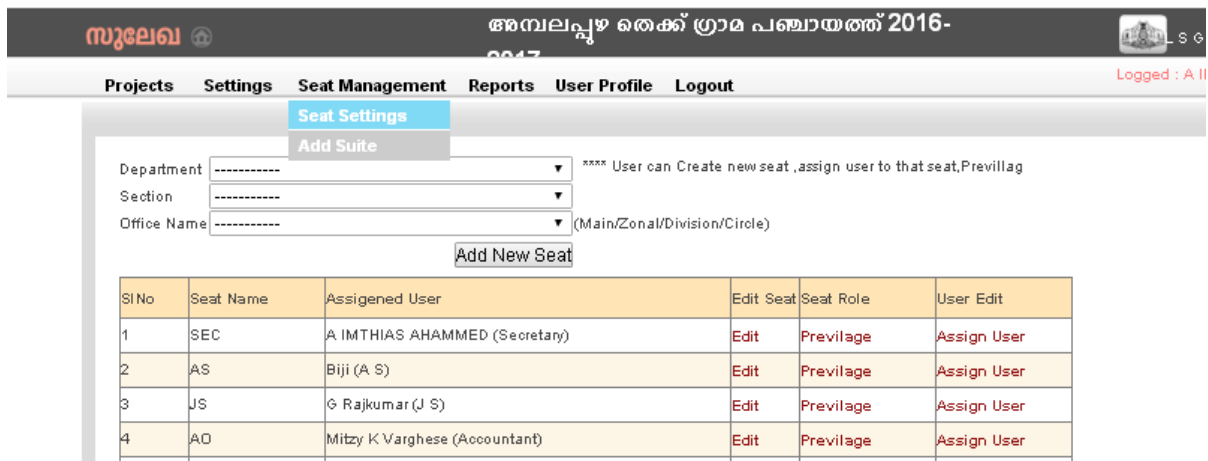
ഇ-ബിൽ സബ്മിഷൻ

'ട്രഷറികളിൽ 01.05.2017 മുതൽ ബില്ലുകൾ ഓൺലൈനായി മാത്രമെ സ്വീകരിക്കൂ എന്ന് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ട്രഷറിയിൽ ഓൺലൈനായി ബിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സാമ്പ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ബിൽ സബ്മിഷനു മുമ്പായി സാമ്പ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന്

1. പഞ്ചായത്ത് (ഗ്രാമ / ബ്ലോക്ക് / ജില്ല) / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ അധ്യക്ഷൻ(ൻ)
2. സെക്രട്ടറി
3. അക്കൗണ്ടന്റ് &
4. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ(ൻ)

എന്നിവർക്ക് സാമ്പ്യയിൽ അവരുടെ കർത്തവ്യം (റോൾ) നിശ്ചയിച്ചു നൽകേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ഇതിനായി ആദ്യം സൂലേഖ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സൈറ്റിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക. ഡെമോ സൈറ്റ് മേൽവിലാസം <http://demo.plan.lsgkerala.gov.in> (ഔദ്യോഗിക സൈറ്റിനായി പേജ് 1 കാണുക).

തുടർന്ന് മെനുവിൽ നിന്ന് Seat Management \Rightarrow Seat Settings എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിന്നും സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിന് നേരേയുള്ള "Seat Role" എന്ന കോളത്തിലെ "Previlage" ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിന് ശേഷം "Add Suite to Suite" എന്ന കമാന്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ സ്യൂട്ട് എന്നയിടത്ത് "Saankhya (Accounting)", ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്നയിടത്ത് "Saankhya WEB", റോൾ എന്നയിടത്ത് "Secretary" എന്നും നൽകി "Update" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പ്രസിഡന്റിനും, അക്കൗണ്ടന്റിനും ഇത് പോലെ പ്രിവിലേജ് നൽകുക.

സാമ്പ്യ വെബ് | നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : രാജ്കുമാർ.ജി


വിവരണം	പ്രസിഡന്റ്	അക്കൗണ്ടന്റ്
സ്യൂട്ട്	Saankhya (Accounting)	Saankhya (Accounting)
ആപ്ലിക്കേഷൻ	Saankhya WEB	Saankhya WEB
റോൾ	Executive Head	Accountant

35 | Ward Member 15 | Sreeja Ratheesh (Vice President) | Edit | Privilage | Assign User

Add / Edit Applications To seat

Seat-Suite Mapped Details

Sl.No	Seat Name	Application Details	Status
1	Ward Member 13	Sakarma (Sakarma) -Mayor / Chairman / Chairperson / President	active

Add Suite to Seat 


Department: General Administration Department
 Section: General Section
 Seat Name: Ward Member 13

Suite *: Saankhya (Accounting)

Application *: Saankhya WEB

Role *: Executive Head


Remarks:

Status: Active 

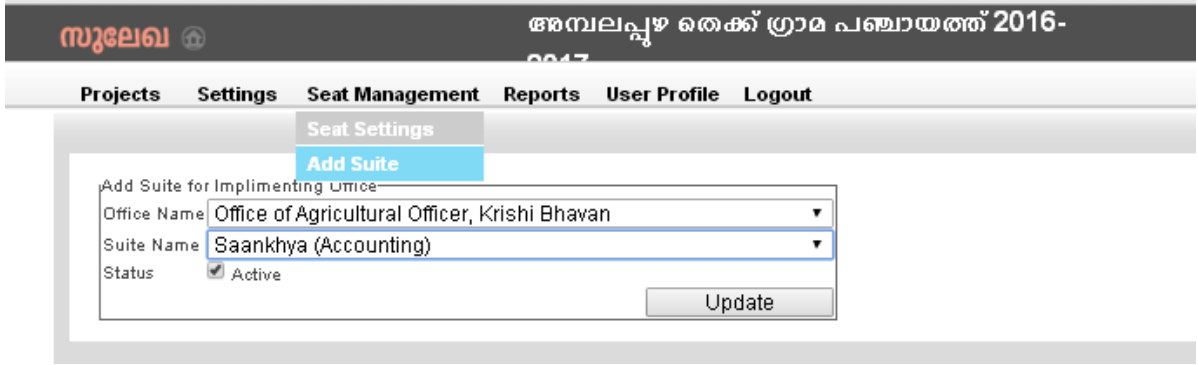
Please select role

Update **Cancel**

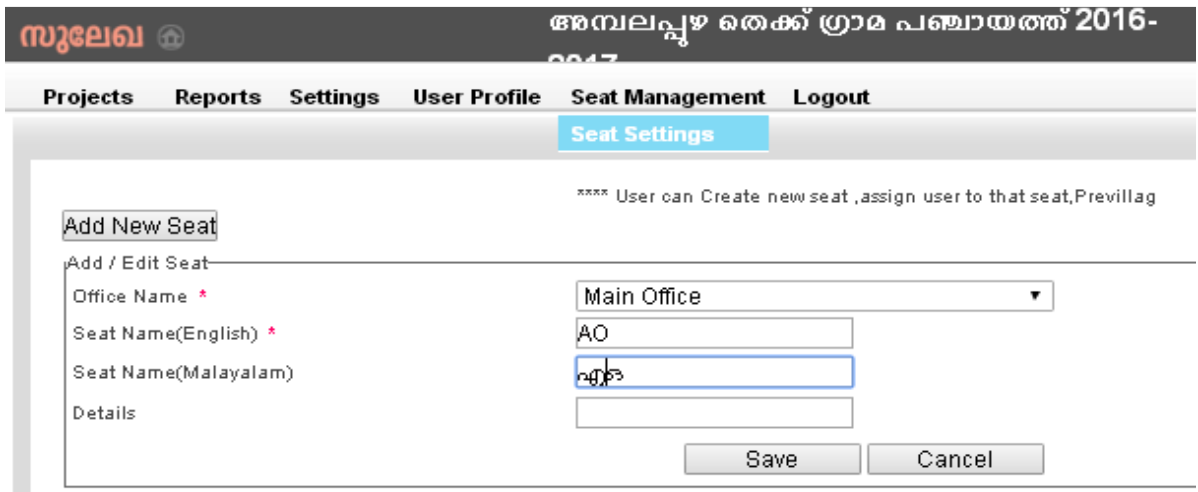
“Update” എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപായി “Status” എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ “√” എന്ന ചിഹ്നം “Active” എന്നതിന്റെ ഇടത് വശത്തായി ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ടി “√” ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത പക്ഷം “Active” എന്ന ടെക്സ്റ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വീണ്ടും ടി “√” ചിഹ്നം തെളിയുന്നത് കാണാം.

ഇതിനുശേഷം സുലേഖ പ്ലാൻ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ നിന്ന് ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് സാംഖ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ അനുമതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി മെനുവിൽ നിന്നും Seat Management  Add suite എന്ന സബ് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകി “Update” എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

വിവരണം	ഉത്തരം
Office Name	ഓഫീസ് ഏത് എന്ന് ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
Suite Name	Saankhya (Accounting)
Status	Active ന് “√” എന്ന ചിഹ്നം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



ഇത് പോലെ എല്ലാ ഇംപ്ലിമെന്റ് ഓഫീസുകൾക്കും സ്യൂട്ട് add ചെയ്ത് നൽകുക. ഇങ്ങനെ സെക്രട്ടറി എല്ലാ ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസുകൾക്കും സ്യൂട്ട് ചേർത്ത് നൽകിയശേഷം അതാത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിച്ച് (സുലേഖയിലെ അവരവരുടെ User Name & Password നൽകി) മെനുവിൽ നിന്നും Seat Management ⇨ Seat Settings എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ “Add New Seat” എന്ന കമാന്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ശേഷം താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകുക.



വിവരണം	ഉത്തരം
Office Name	Main Office
Seat Name (English)	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കോഡ് ഇംഗ്ലീഷിൽ നൽകുക (ഉദാ. കൃഷി ഓഫീസർ എങ്കിൽ AO, വെറ്റനറി സർജനെങ്കിൽ VETS എന്നിങ്ങനെ)
Seat Name (Malayalam)	സീറ്റിന്റെ പേര് മലയാളത്തിലും നൽകുക.
Details	നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉദ്യോഗപേര് (ഉദാ. അഗ്രിക്കൾച്ചറൽ ഓഫീസർ, സീനിയർ വെറ്റനറി സർജൻ എന്നിങ്ങനെ നൽകുക).

സാമ്പ്യ വെബ് | നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : രാജ്കുമാർ.ജി

ടി വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ശേഷം "Save" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ശേഷം ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ ആറ് കോളങ്ങൾ ഉള്ള ഒരു ടേബിൾ ദൃശ്യമാകും. ഇതിലെ നാലാമത്തെ കോളമായ "Seat Role" എന്നയിടത്തെ "Previlage" ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**** User can Create new seat ,assign user to that seat,Previlag

SI No	Seat Name	Assigned User	Edit Seat	Seat Role	User Edit
1	AO	Not Assign	Edit	Previlage	Assign User

തുടർന്ന് ഇതിന് താഴെയായി കാണുന്ന "Add Suite to Seat" എന്ന കമാന്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് താഴെപറയും പ്രകാരം മറുപടി നൽകുക.

**** User can Create new seat ,assign user to that seat,Previlag

SI No	Seat Name	Assigned User	Edit Seat	Seat Role	User Edit
1	AO	Not Assign	Edit	Previlage	Assign User

Add / Edit Applications To seat

Seat-Suite Mapped Details

SI.No	Seat Name	Application Details	Status
There is no suite mapped to this seat			

Add Suite to Seat

Suite *

Application *

Role *

Remarks

Status Active

Active എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ "✓" ചിഹ്നം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ഇല്ലായെങ്കിൽ ഇതൊരു ടോഗിൾ ബട്ടൺ ആയതിനാൽ ഒന്നു കൂടി ആക്ടീവ് എന്നതിന്റെ പുറത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്ന പക്ഷം "✓" വരുന്നത് കാണാം. ശേഷം അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വീണ്ടും മുകളിലുള്ള ആറ് കോളങ്ങളുള്ള ടേബിളിലെ "User Edit" എന്ന ആറാമത്തെ കോളത്തിൽ "Assign User" എന്ന ടെക്സ്റ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന "Add/Edit Users to Seat" എന്ന വിൻഡോയിൽ "User Name" എന്നതിനുള്ള ഉത്തരമായി ഏത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെയാണോ സീറ്റുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടത് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക. "Remarks" നൽകുവാൻ

സാമ്പ്യൂ വെബ് | നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : രാജ്കുമാർ.ജി

ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നൽകുക. "Status" എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ "√" എന്ന ചിഹ്നം "Active" എന്നതിന്റെ ഇടത് വശത്തായി ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. തുടർന്ന് "Update" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇത്രയും ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സാമ്പ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടാകും. ഇത് പോലെ എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും സാമ്പ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുക.

Add New Seat

SlNo	Seat Name	Assigned User	Edit Seat	Seat Role	User Edit
1	AO	Not Assign	Edit	Previlage	Assign User

Add / Edit Users to Seat

User Name: SHABEENA H (AGRICULTURE OFFICER)

Remarks:

Status: Active

Update Cancel

ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സുലഭ്യ പ്ലാൻ ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ലഭിച്ച യൂസർ നെയിം & പാസ്‌വേർഡ് ഉപയോഗിച്ച് സാമ്പ്യ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ സാധിക്കും. സാമ്പ്യ വെബ് ഡെമോ ആപ്ലിക്കേഷന്റെ മേൽവിലാസം <http://demo.lsgkerala.gov.in/saankhya> എന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ സാമ്പ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞ് അക്കൗണ്ടിന് / നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ പറയുംപ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗത്തിലൂടെ ബിൽ തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ ഓൺലൈനായി നൽകാം. **(ഔദ്യോഗിക സൈറ്റിനായി പേജ് 1 കാണുക).**

1. ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സാമ്പ്യ വെബ്സൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ



ഗുണഭോക്താവിന്റെ (വ്യക്തി / സ്ഥാപനം) വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടിന് / നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്ന് "Settings" എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും "Client - Individual" എന്ന സബ് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

HOME REQUEST SETTINGS REPORTS LOGOUT

Client - Individual

ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ ആധാർ എന്ന ചോദ്യത്തിന് വലത് വശത്തായി കാണുന്ന ബോക്സിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ ആധാർ നമ്പർ (12 അക്കം) നൽകുക. ശേഷം കീബോർഡിലെ “Tab” കീ അമർത്തുക. ആധാർ വിവരങ്ങൾ ലോക്ക് ചെയ്യാത്ത വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ ടിയാളുടെ ഫോട്ടോ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവരങ്ങൾ (ഇംഗ്ലീഷിലുള്ള പേരും, മേൽവിലാസവും) സാമ്പ്യ വെബ് ലൈവ്, ആധാർ സെർവറുമായി ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതിനാൽ സ്ക്രീനിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരമായി വരും. അല്ലാത്തപക്ഷം മറ്റ് ഒരു വിവരങ്ങളും നൽകാതെ ഇംഗ്ലീഷിൽ ടിയാളുടെ പേര് മാത്രം വരുന്നത് കാണാം. സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന മറ്റ് ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള വിവരങ്ങൾ തുടർന്ന് നൽകുക, വാർഡ് വർഷം (അവസാനമായി കെട്ടിട നമ്പറിംഗ് നടത്തിയ വർഷം, അതായത് നിലവിൽ 2013) നൽകുക, വാർഡ് & കെട്ടിട നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ, ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റിലെ ടി ഗുണഭോക്താവിന്റെ ക്രമ നമ്പർ, പാൻ നമ്പർ. ടാൻ നമ്പർ, ടിൻ നമ്പർ, റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ, ഇലക്ഷൻ ഐ.ഡി. കാർഡ് നമ്പർ എന്നിവ നൽകി, ടി ഗുണഭോക്താവിന് തുക ലഭിക്കേണ്ട ടിയാളുടെ ബാങ്ക് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (ബാങ്ക് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ല, ബാങ്ക്, ബ്രാഞ്ച്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ എന്നിവ) നൽകി “Save” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് “Save” ബട്ടൺ ഉണ്ടായിരുന്ന സ്ഥാനത്ത് “Submit” എന്ന ബട്ടൺ വരുന്നത് കാണാം, ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഉറപ്പിക്കുക. ഒരു ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇങ്ങനെ നൽകുന്നത് ഒരു ഒറ്റത്തവണ പ്രക്രിയയാണ്. അതായത് ഈ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ സാമ്പ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി കേരളത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു തദ്ദേശസ്ഥാപനം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വരുന്നത് കാണാം. ഇങ്ങനെയേങ്കിൽ സ്ക്രീനിൽ “Save” ബട്ടൺ കാണില്ല. അതിനാൽ ഇങ്ങനെ വരുന്ന വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ സാധിക്കില്ല. എന്നാൽ ടി ഗുണഭോക്താവിന് ആലുകുല്യം മറ്റൊരു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്കാണ് ലഭിക്കേണ്ടതെങ്കിൽ, ടിയാളുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി അക്കൗണ്ടന്റ് / നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും “Settings” മെനുവിൽ നിന്ന് “Client - Individual - Account” എന്ന സബ് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക. (ഗുണഭോക്താവിന്റെ പുതിയ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരണം വിശദമായി 29 ഓം പേജിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നു). പുതിയ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ, ടിയാളുടെ പാസ്‌ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നത് അഭികാമ്യമായിരിക്കും.


Note: ഗ്രാമസഭ വഴി തിരഞ്ഞെടുത്തതും, സമിതി അംഗീകരിച്ചതുമായ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിലെ എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും പേര് വിവരങ്ങൾ നൽകണമെന്നില്ല, എന്നാൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കുവാൻ പോകുന്ന റിക്യൂസിഷൻ പ്രകാരം ആനുകൂല്യം നൽകുവാനുള്ള എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളുടേയും വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതായുണ്ട്. അല്ലാത്ത പക്ഷം റിക്യൂസിഷൻ തയ്യാറാക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

Beneficiary ID	<input type="text"/>	ആധാർ	<input type="text" value="318599846030"/>	
സോണൽ ഓഫീസ്	Main Office ▾	വാർഡ് വർഷം	<input type="text" value="2013"/>	
വാർഡ് നമ്പർ	<input type="text" value="7"/>	വീട്ട് നമ്പർ	<input type="text" value="185"/> / <input type="text"/>	
ജനനത്തീയതി	<input type="text" value="19-May-1934"/> 	ആൺ / പെൺ	<input checked="" type="radio"/> പെൺ <input type="radio"/> ആൺ	


	മലയാളം	ഇംഗ്ലീഷ്
പേര്	<input type="text" value="രത്നമ്മ"/>	<input type="text" value="Rethnamma"/>
വീട്ട് പേര്	<input type="text" value="രത്നാലയം"/>	<input type="text" value="Retnalayam"/>
സ്ഥലം	<input type="text" value="കരുമാടി"/>	<input type="text" value="Karumadi"/>
പോസ്റ്റോഫീസ്	<input type="text" value="കരുമാടി"/> ▾	<input type="text" value="688561"/> (Pin Code)
പോസ്റ്റോഫീസ് (*Outside LB)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

മൊബൈൽ	<input type="text" value="9956125216"/>	ഇ-മെയിൽ	<input type="text"/>	ബിപിഎൽ നം.	<input type="text" value="1654"/>
പാൻ നം.	<input type="text"/>	ടാൻ നം.	<input type="text"/>	ടിൻ നം.	<input type="text"/>
റേഷൻ കാർഡ് നം.	<input type="text"/>	ഇലക്ഷൻ ഐഡി.	<input type="text"/>		

ജില്ല	<input type="text" value="ആലപ്പുഴ"/> ▾
സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം	<input type="text" value="ബാങ്ക്"/> ▾
ബാങ്ക് / ട്രഷറി	<input type="text" value="Indian Bank"/> ▾
ബ്രാഞ്ച്	<input type="text" value="AMBALAPUZHA"/> ▾
അക്കൗണ്ടിന്റെ തരം	<input type="text" value="Savings Bank Account"/> ▾
അക്കൗണ്ട് നം.	<input type="text" value="634698245"/>
Remarks	<input type="text"/>



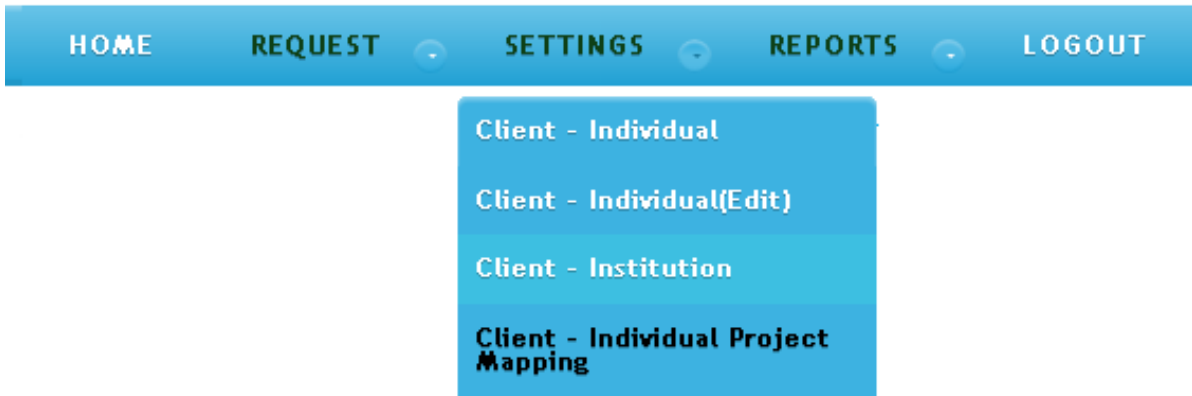
അക്കൗണ്ട് നം.	<input type="text" value="634698245"/>
Remarks	<input type="text"/>



• Beneficiary details saved,click on submit for approved data

2. ഗുണഭോക്താക്കളെ അതത് പ്രോജക്ടുമായി മാപ്പ് ചെയ്യൽ.

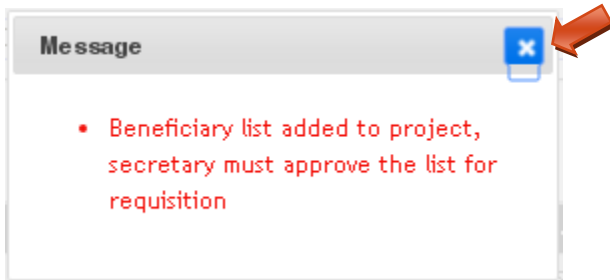
അക്കൗണ്ടന്റ് / നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇങ്ങനെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കളെ അതത് പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി “Settings” എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും “Client - Individual Project Mapping” എന്ന സബ് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ പ്രോജക്ട് വർഷം & ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് നമ്പർ നൽകി “Search” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലായെങ്കിൽ “Search” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിന് ശേഷം അതിന് താഴെയായി കാണുന്ന “പ്രോജക്ട്” എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (ഒരു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നടപ്പിലാക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ടുകൾ മാത്രമേ ഇവിടെ കാണിക്കൂ) ശേഷം ഗുണഭോക്താവിന്റെ തരം (വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താവ്, കോൺട്രാക്ടർ, ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി, കൺവീനർ) എന്നിവയിൽ ഏതാണോ ഗുണഭോക്താവ് തരം ആയത് കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക, ടിയാളുടെ ആധാർ നൽകി “Add” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ ചെയ്ത് കഴിയുമ്പോൾ ടി ഗുണഭോക്താവിനെ ഈ പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചു കഴിയും. ഇങ്ങനെ ഈ പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുവാനുള്ള എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളേയും, അല്ലായെങ്കിൽ തയ്യാറാക്കുവാൻ പോകുന്ന റിക്യൂസിഷൻ തുകയ്ക്ക് ആസ്പദമായി വരുന്ന എല്ലാ ഗുണഭോക്താക്കളേയും ബന്ധിപ്പിക്കുക. ആവശ്യമായ ഗുണഭോക്താക്കളേയും പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച ശേഷം “Save” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഗുണഭോക്താക്കളെ പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചു, ഇനി സെക്രട്ടറി ആയത് അംഗീകരിക്കണം എന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു മെസേജ് ബോക്സ് പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നത് കാണാം. ഈ ബോക്സിന്റെ വലത് വശം മുകളിലായി കാണുന്ന ക്ലോസ് ബട്ടണിൽ (x) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ടി വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്തുകൊണ്ട് ജോലി തുടരാവുന്നതാണ്.

Note: ഒരു ഗുണഭോക്താവിനെ ഒന്നിലധികം പ്രോജക്ട്മായി ബന്ധിപ്പിക്കാം. (ഉദാ. ഒരു കോൺട്രാക്ടറെ ഒന്നിലധികം പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണഭോക്താവാായി ബന്ധപ്പെടുത്താം). അതുപോലെ ഒരു പ്രോജക്ടിലേയ്ക്ക് ഒന്നിലധികം ഗുണഭോക്താക്കളേയും ബന്ധിപ്പിക്കാം. (ഉദാ. ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതിയ്ക്ക് ഒന്നിലധികം ഗുണഭോക്താക്കളെ ബന്ധിപ്പിക്കാം).

മെസേജ് ബോക്സ്



3. ഗുണഭോക്താവിനെ/ഗുണഭോക്താക്കളെ പ്രോജക്ട്മായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയത് സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങൽ.

ഗുണഭോക്താവിനെ പ്രോജക്ട്മായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയത് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് മിനിറ്റ്സിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായ സെക്രട്ടറിയുടെ അപ്രൂവൽ വാങ്ങണം. ഇതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ (സാമ്പ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ) “Approval” മെനുവിൽ നിന്നും “Project-Client-Institution Mapped” എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

Allotment
Project-Client-Institution
Mapped
Treasury Bill Status

തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ പ്രോജക്ട് വർഷം & ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് നമ്പർ നൽകി "Search" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലായെങ്കിൽ "Search" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിന് ശേഷം അതിന് താഴെയായി കാണുന്ന "പ്രോജക്ട്" എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ഇതിന് വലത് വശത്തായി കാണുന്ന "List" എന്ന കമാൻഡ് ബട്ടൺ നിർബന്ധമായും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ വേളയിൽ ടി പ്രോജക്ട്സുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ചുവടെ കാണിക്കും. ഇവിടെ നിന്നും ഗുണഭോക്താവിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇതിനായി ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിന് വലത് അറ്റത്തായി കാണുന്ന സെലക്ട് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് "√" ചിഹ്നം വന്നു എന്ന് ഉറപ്പിക്കുക. ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അറിയണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ലിസ്റ്റിലുള്ള ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരിന് വലത് വശത്തായി കാണുന്ന "View" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും. ശേഷം നമ്പർ എന്നതിന് ഉത്തരമായി ഗുണഭോക്താവിനെ ടി പ്രോജക്ടിന്റെ ഗുണഭോക്താവായി തിരഞ്ഞെടുത്ത കമ്മറ്റി തീരുമാനം നമ്പർ നൽകുക. തീയതി എന്നതിന്റെ ഉത്തരമായി ടി കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ തീയതി നൽകുക. ശേഷം "Approve" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച കഴിയുമ്പോൾ, "Data Approved" എന്ന മെസേജ് ബോക്സ് ദൃശ്യമാകും. ഈ വിൻഡോയുടെ ക്ലോസ് ബട്ടണിൽ (x) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മെസേജ് ബോക്സ് ക്ലോസ് ചെയ്ത് ജോലി തുടരാവുന്നതാണ്. ഇതോടെ ഗുണഭോക്താവിനെ/ഗുണഭോക്താക്കളെ പ്രോജക്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവർത്തികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിയും.

സാമ്പ്യ വെബ് | നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : രാജ്കുമാർ.ജി

വർഷം: 2016 പ്രോജക്ട് നമ്പർ: 13 ക്വാറ്ററി:
 സെക്ടർ: പ്രോജക്ട് തരം:
 പേര്:


പ്രോജക്ട്: SDD13/16 - പച്ചക്കറി കൃഷി - ഗ്രോ ബാഗ് വിതരണം

വാർഡ് / വിട്ടനമ്പർ	പേര്	വീട്ടു പേര്	സ്ഥലം	ആധാർ / ഓൺ	Add	Details
7(185/)	രത്നമ്മ	രത്നാലയം		318599846030	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="View"/>

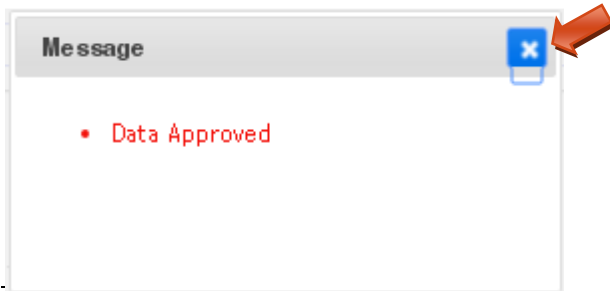
ആൺ/പെൺ	പെൺ	ഇ മെയിൽ	
ബി പി എൽ	1654	പാൻ നം.	
ടാൻ നം.		ടിൻ നം.	
റേഷൻ കാർഡ് നം.			
ബാങ്ക്	Indian Bank	ബ്രാഞ്ച്	AMBALAPUZHA
അക്കൗണ്ട് നം.	634698245		

നമ്പർ

തീയതി

Approve 

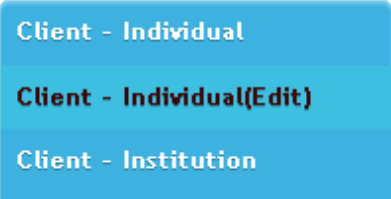
മെസേജ് ബോക്സ്



Note: ടി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകൽ, അവരെ പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധിപ്പിക്കൽ, ആയതിന് സെക്രട്ടറി അംഗീകാരം നൽകൽ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ജോലികൾ, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിന് സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചാലുടൻ തന്നെ അല്ലായെങ്കിൽ ഗുണഭോക്താവ് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സമർപ്പിച്ചാൽ ഉടനെ തന്നെ ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്തിടാവുന്നതാണ്. പദ്ധതി പിന്നീട് നടപ്പാക്കുന്ന വേളയിൽ ഇവയെ പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെടുത്താം.

ഗുണഭോക്താവിനെപ്പറ്റി നൽകിയ വിവരങ്ങളുടെ തിരുത്തൽ

ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിൽ എന്തെങ്കിലും പിശക് ഉള്ളുകായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻപായി അവയെ തിരുത്തി നൽകുവാൻ കഴിയും. ഇതിനായി അക്കൗണ്ടന്റ് / നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ (സാമ്പ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ) നിന്നും “Settings” മെനുവിലെ “Client - Individual(Edit)” എന്ന സബ് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.



സാമ്പ്യ വെബ് | നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : രാജ്കുമാർ.ജി

ഇപ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന സ്ക്രീനിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഒരു ഗ്രിഡ് കാണാം, ഇതിൽ ഏത് ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങളാണോ തിരുത്തുവാനുള്ളത് ടിയാളുടെ പേരിന് നേരയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ (ആധാർ നമ്പറിന്റെ വലത് വശത്തെ കോളം) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് “√” ചിഹ്നം വന്നു എന്ന് ഉറപ്പിക്കുക, ശേഷം അതിന് വലത് വശത്തെ “Select” എന്ന ടെക്സ്റ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ഈ സ്ക്രീനിനു താഴെയായി തെരഞ്ഞെടുത്ത ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. തിരുത്തുവാനുള്ള വിവരങ്ങൾ തിരുത്തിയതിന് ശേഷം “Save” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തിരുത്തലുകൾ ഉറപ്പിക്കുക. അതിന് ശേഷം “Submit” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകൽ (ക്ലയന്റ് - ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ)

ഗുണഭോക്താവ് ഒരു സ്ഥാപനം ആണെങ്കിൽ ടി വിവരം അക്കൗണ്ടന്റ് / നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്ന് “Settings” എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും “Client - Institution” എന്ന സബ് ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം, സ്ഥാപനം, ആയതിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ എന്നിവയാണ് പ്രധാനമായും

സാമ്പല്യ വെബ് | നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : രാജ്കുമാർ.ജി

നൽകേണ്ടത്. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആധാർ നമ്പർ പോലെ പ്രാധാന്യമുള്ളതാണ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ. സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം എന്നുള്ള കോമ്പോ ബോക്സിൽ അഞ്ച് കാറ്റഗറികളാണ് ഉള്ളത് (1. അംഗീകൃത ഏജൻസി 2. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി 3. ഡബ്ബിൾ റെഗിസ്ട്രർ 4. സർക്കാർ ഉത്തരവ് / കത്ത് പ്രകാരം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ 5. മറ്റുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ). സാമ്പ്യയിൽ നൽകേണ്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒരു പ്രമോർമ തയ്യാറാക്കി ആയത് ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് ഒറ്റത്തവണ പ്രക്രിയയാണെന്ന പോലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതും ഒറ്റത്തവണ പ്രക്രിയയാണ്. അതായത് ഈ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ സാമ്പ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി കേരളത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു തദ്ദേശസ്ഥാപനം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ നൽകുമ്പോൾ തന്നെ ടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വരുന്നത് കാണാം.

HOME REQUEST SETTINGS REPORTS LOGOUT

- Client - Individual
- Client - Individual(Edit)
- Client - Institution**
- Client - Individual Project Mapping

Beneficiary - Institutions

സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം*	<input type="text" value="ഡബ്ബിൾ റെഗിസ്ട്രർ"/>	
സ്ഥാപനം*	<input type="text" value="കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി"/>	
രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ	<input type="text"/>	
വാർഡ് നമ്പർ	<input type="text"/>	
ബിൽഡിംഗ് നമ്പർ	<input type="text"/>	
	മലയാളം	ഇംഗ്ലീഷ്
സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്*	<input type="text" value="കെ. എസ്. ഇ. ബി"/>	<input type="text" value="KSEB"/>
ബിൽഡിംഗിന്റെ പേര്	<input type="text"/>	<input type="text"/>
തെരുവ്	<input type="text"/>	<input type="text"/>
സ്ഥലം	<input type="text" value="അമ്പലപ്പുഴ"/>	<input type="text" value="Ambalapuzha"/>
നഗരം	<input type="text"/>	<input type="text"/>
പോസ്റ്റോഫീസ്	<input type="text" value="അമ്പലപ്പുഴ"/>	<input type="text" value="688561 [Pin Code]"/>
പോസ്റ്റോഫീസ് (*Outside LB)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി	<input type="text" value="ഗോപി എം"/>	<input type="text" value="Gopi M"/>
മൊബൈൽ നമ്പർ	<input type="text" value="9101010101"/>	
ഇ-മെയിൽ	<input type="text"/>	
ഇലക്ട്രിസിറ്റി കൺസ്യൂമർ നമ്പർ	<input type="text"/>	
പാൻ നം.	<input type="text" value="BFHJT1296OL"/>	

സാമ്പ്യ വെബ് | നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : രാജ്കുമാർ.ജി

ടാൻ നം.
 ടിൻ നം.
 ജില്ല
 സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം
 ബാങ്ക്
 ബ്രാഞ്ച്
 അക്കൗണ്ടിന്റെ തരം
 അക്കൗണ്ട് നം.
 Remarks
 മൊബൈൽ നമ്പർ / ഇലക്ട്രിസിറ്റി കൺസ്യൂമർ നമ്പർ / പാൽ നം. / ടാൻ നം. / ടിൻ നം. എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് തീർച്ചയായും രേഖപ്പെടുത്തേണം.

• Saved

Institution Name	Office Type	Contact Person	#Mobile No.	Select	Remove
0000001 KSEB	കേരള സർക്കാർ ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്			<input type="button" value="Select"/>	<input type="button" value="Remove"/>

സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ സാമ്പ്യ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ, ആയത് നൽകി “Save” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ കൂടാതെ മൊബൈൽ നം., ഇലക്ട്രിസിറ്റി കൺസ്യൂമർ നം., പാൽ നം., ടാൻ നം., ടിൻ നം. ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരെണ്ണം നിർബന്ധമായും നൽകിയിരിക്കണം. സേവ് ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം സ്ക്രീനിന് ചുവടെ രേഖപ്പെടുത്തി കാണാം. ലിസ്റ്റിന്റെ ഇടത് അറ്റത്തായി കാണുന്നത് സാമ്പ്യ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഐ.ഡി. നമ്പരാണ്. സ്ഥാപനത്തിനെ പ്രോജക്ട്മായി മാപ്പിംഗ് ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ ഈ നമ്പറിന്റെ ആവശ്യകത ഉണ്ടായേക്കും (സ്ഥാപനത്തിന് ടിൻ / ടാൻ നമ്പർ ഇല്ലാത്ത പക്ഷം). ടി ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആയതിനെ വലത് അറ്റത്തായി കാണുന്ന “Remove” ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രോജക്ട്മായി ബന്ധിപ്പിക്കൽ (ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ പ്രോജക്ട് മാപ്പിംഗ്)

HOME REQUEST SETTINGS REPORTS LOGOUT

- Client - Individual
- Client - Individual(Edit)
- Client - Institution
- Client - Individual Project Mapping
- Institution Project Mapping**

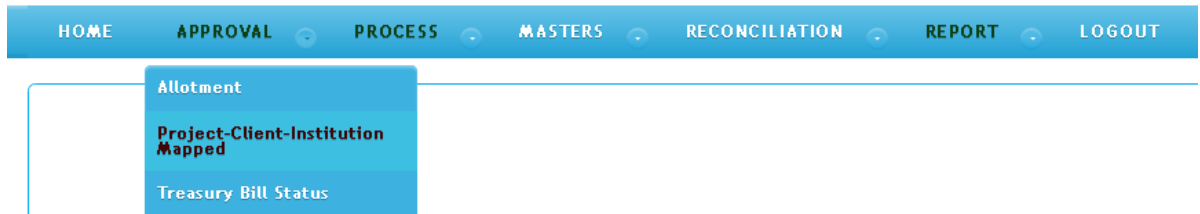
ആനുകൂല്യം നൽകുവാൻ വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താവിനെ പ്രോജക്ട്മായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നത് പോലെ ഗുണഭോക്തൃസ്ഥാപനത്തിനേയും പ്രോജക്ട്മായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി അക്കൗണ്ടന്റ് / നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്ന് “Settings” എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും “Institution Project Mapping” എന്ന സബ് ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ പ്രോജക്ട് വർഷം & ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് നമ്പർ നൽകി “Search” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അല്ലായെങ്കിൽ “Search” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിന് ശേഷം അതിന് താഴെയായി കാണുന്ന “പ്രോജക്ട്” എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ഗുണഭോക്തൃ തരം, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ടിൻ നമ്പറോ, ടാൻ നമ്പറോ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകിയപ്പോൾ സാമ്പ്യ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഐ.ഡി. നൽകിയ ശേഷം “Add” ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളെയും ടി പ്രോജക്ട്മായി ബന്ധിപ്പിക്കുവാനുണ്ടെങ്കിൽ അവയെല്ലാം മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കും പ്രകാരം “മാപ്പ്” ചെയ്ത ശേഷം “Save” ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കുക.

സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രോജക്ട്മായി ബന്ധിപ്പിച്ചതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങൽ (പ്രോജക്ട് ക്ലയന്റ്-ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ മാപ്പ്)

ഗുണഭോക്തൃസ്ഥാപനത്തിനെ പ്രോജക്ട്മായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയത് അംഗീകരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് മിനിറ്റിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായ സെക്രട്ടറിയുടെ അപ്രൂവൽ വാങ്ങണം. ഇതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ (സാമ്പ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ) “Approval” മെനുവിൽ നിന്നും “Project-Client-

സാമ്പ്യ വെബ് | നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : രാജ്കുമാർ.ജി

Institution Mapped” എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ പ്രോജക്ടുമായി മാപ്പ് ചെയ്തത് സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച അതേ രീതി തന്നെയാണ് ഇവിടെയും അനുവർത്തിക്കേണ്ടത്. (പേജ് 9 ശ്രദ്ധിക്കുക).

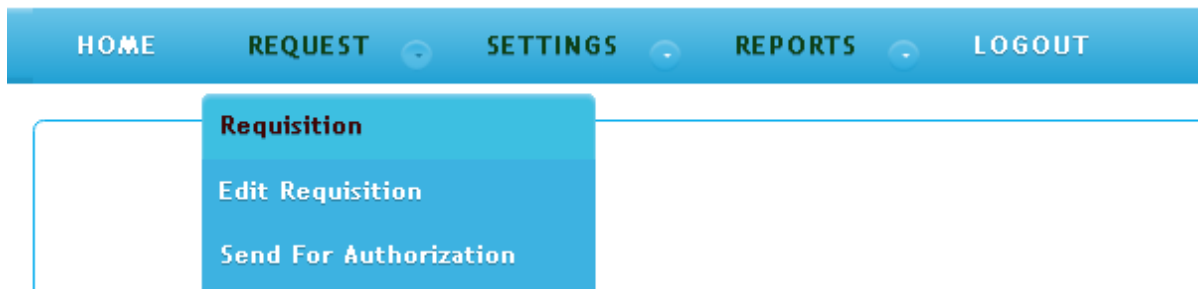


ഇങ്ങനെ ഗുണഭോക്തൃസ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകി, സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിയ ശേഷം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഗുണഭോക്താവിന് ആനുകൂല്യം നൽകുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിക്ക് റിക്യൂസിഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.

റിക്യൂസിഷൻ സമർപ്പിക്കൽ

1. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിക്യൂസിഷൻ തയ്യാറാക്കൽ

പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിന് ഫണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്നതുമായി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ (സാംഖ്യാ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ) പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷം “Request” എന്ന മെനുവിൽ നിന്നു “Requisition” എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇങ്ങനെ മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ പ്രോജക്ട് വർഷം & പ്രോജക്ട് നമ്പർ നൽകി “Search” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കണ്ടുപിടിക്കുകയോ, “Search” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ചുവടെ കാണിക്കുന്ന ടി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നടപ്പിലാക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നോ ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട് “Select” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ പ്രോജക്ട് വിവരങ്ങൾ ദൃശ്യമാകും. പ്രോജക്ടിന്റെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ തുക “ആവശ്യപ്പെട്ട തുക” എന്നതിന്റെ വലത് വശത്തെ ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ നൽകുക. ടി ബില്ലിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള Deduction Recovery ഉണ്ടെങ്കിൽ ബാധകമായ ഓരോ ഹെഡ്ഡിലും അവ നൽകുക. (ഉദാ. VAT, IT, KCWWF,


സാംഖ്യാ വെബ് | നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : രാജ്കുമാർ.ജി

Retention മുതലായവ). റിക്കവറികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകയാണ് ആവശ്യപ്പെട്ട തുക എന്നയിടത്ത് നൽകേണ്ടത്. തുടർന്ന് ബില്ലിന്റെ തരം പാർട്ട് / ഫൈനൽ ബിൽ എന്നുള്ളതിൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത്, വിവരണം (ഉണ്ടെങ്കിൽ) ആയത് നൽകി "Save" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.


പ്രോജക്ട് വർഷം: പ്രോജക്ട് നമ്പർ: ക്യാറ്റഗറി:

സെക്ടർ: പ്രോജക്ട് തരം:

പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്:

Search 

ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായ സുലഭവ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്നുള്ള പ്രോജക്ട് വിവരങ്ങൾ

പ്രോ.നമ്പർ	പേര്	വിഭാഗം	തുക	
12	നെൽവിത്ത് വിതരണം	General	2172300	Select 
13	പച്ചക്കറി കൃഷി - ഗ്രോ ബാഗ് വിതരണം	General	200490	Select
159	കൃഷിവേറ്റ് മ.സൂട്ടർ വാങ്ങൽ	General	40663	Select

അദ്ദേശ്യ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്:

ഔദ്യോഗിക പദവി:

പ്രോജക്ടിന്റെ പേരും നമ്പരും:

പ്രോജക്ടിന്റെ തുക:

ക്യാറ്റഗറി:

സബ് സെക്ടർ:

Function:

ഫണ്ട് വിവരങ്ങൾ

ഫണ്ടിനാമം അം.	വകയിരുത്തിയത്	ചിലമ്പിച്ചത്	ബാക്കി
വികസന ഫണ്ട്-ജനറൽ	99990.00	0.00	99990.00
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	50000.00	0.00	50000.00
ഉപഭോക്തൃവിഹിതം	50500.00	0.00	50500.00

ബില്ലിന്റെ സെക്ടർ:

Account Head:

ആവശ്യപ്പെട്ടതുക:

Deduction Type:

ഗുണഭോക്താക്കൾ


<input checked="" type="checkbox"/>	Amount	Ward No.	Door No.	Name	House Name	Place	Aadhar /Tan	Bank
<input checked="" type="checkbox"/>	2000	7	185/	Rethamma	Retnalayam	Karumadi	318599846030	Indian Bank AMBALAPUZHA

ബില്ലിന്റെ തരം:

ആസ്തികൾ

വിവരണം(മലയാളത്തിൽ):

വിവരണം(ഇംഗ്ലീഷിൽ):

New 

സാമ്പ്യ വെബ് | നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : രാജ്കുമാർ.ജി

മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ക്രീനിലെ സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം സേവ് ബട്ടൺ അപ്രത്യക്ഷമാവുകയും, വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്തതായി “Successfully Saved” എന്ന മെസേജോട് കൂടി അറിയിക്കുകയും ചെയ്യും.



ഡിഡക്ഷനുകൾ ഉള്ള ബില്ലാണെങ്കിൽ ചുവടെ കാണുന്ന പോലെ വിവരങ്ങൾ നൽകുക

മൊഴി സെക്ഷൻ

Account Head

ആവശ്യപ്പെട്ടതുക

Deduction Type

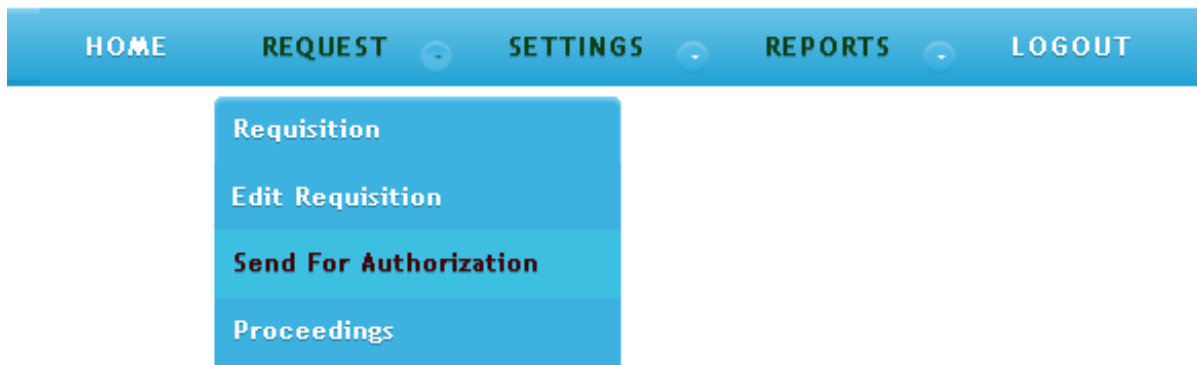
നമ്പർ	ഡിഡക്ഷൻ	രൂപം
1	Recoveries Payable - Income Tax Deducted at Source	<input type="text" value="250"/>
2	Recoveries Payable - Value Added Tax	<input type="text" value="1250"/>
3	Recoveries Payable - Kerala Construction Workers Welfare Fund	<input type="text" value="250"/>
4	Contractors' Retention	<input type="text"/>
5	Suppliers' Retention	<input type="text"/>

ഗുണഭോക്താക്കൾ

<input checked="" type="checkbox"/>	Amount	Ward No.	Door No.	Name	House Name	Place	Aadhar / Tan	Bank
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="23250"/>	7	185/	Rethamma	Retnalayam	Karumadi	318599846030	Indian Bank AMBALAPUZH

2. റിക്യൂസിഷൻ ഓതരൈസ് ചെയ്യുവാനായി അഡ്യക്ഷൻ അയക്കൽ

റിക്യൂസിഷൻ ഓതരൈസ് ചെയ്യുവാനായി തദ്ദേശ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അഡ്യക്ഷൻ അയക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ “Request” എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും “Send For Authorisation” എന്ന സബ് ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിന്നും അഡ്യക്ഷൻ ഓതരൈസ് ചെയ്യുവാനുള്ള റിക്യൂസിഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇതിനായി ആവശ്യമായ റിക്യൂസിഷൻ

സാമ്പ്യ വെബ് | നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : രാജ്കുമാർ.ജി

നേരെയുള്ള “തെരഞ്ഞെടുക്കുക” എന്ന കോളത്തിലെ ചെക്ക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് “√” വന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. “Forward Seat” എന്നയിടത്ത് “Ward Member . (<പ്രസിഡന്റിന്റെ പേര്> President)” ആണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, റിമാർക്സ് ഏതെങ്കിലും നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നൽകി “Send” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ബന്ധപ്പെട്ട റിക്യൂസിഷൻ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കാണേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ Send ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപായി റിക്യൂസിഷൻ ലിസ്റ്റിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത റിക്യൂസിഷന്റെ വലത് അറ്റത്തായി വിവരങ്ങൾ എന്ന കോളത്തിൽ “View” എന്ന ടെക്സ്റ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

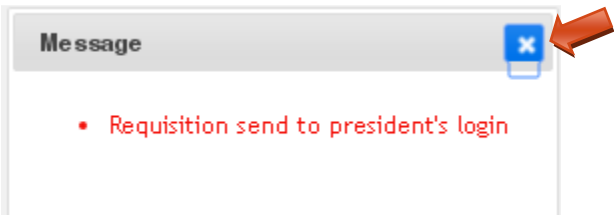
ഔദ്യോഗിക നമ്പർ	പേര്	അടങ്കൽ	അവശ്യപ്പെട്ടതുക	തീയതി	വർഷം	തീരത്തൊട്ടാക്കെ	വിവരങ്ങൾ
13	പച്ചക്കുറി കൃഷി ജ്യോ ബാഗ് വിതരണം	200490.00	2000.00	20/05/2017	2015	<input checked="" type="checkbox"/>	View

റിമാർക്സ്(മലയാളത്തിൽ)

റിമാർക്സ്(ഇംഗ്ലീഷിൽ)

Forward Seat Ward Member 13(G Venulal President) ▾

“Send” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ടി റിക്യൂസിഷൻ പ്രസിഡന്റിന്റെ ലോഗിനിലേയ്ക്കു അയക്കപ്പെട്ടു എന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ട് മസേജ് ബോക്സ് താഴെ കാണിക്കും പ്രകാരം സ്ക്രീനിൽ കാണിക്കും.



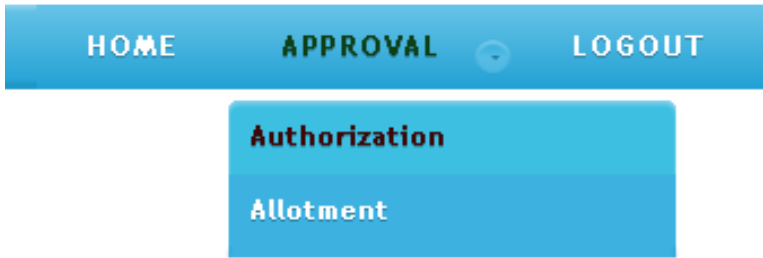
Note: പ്രസിഡന്റിന് റോൾ സുലഭവ വഴി നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ “Forward Seat” എന്നയിടത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ പേര്, വാർഡ് നം. എന്നിവയൊന്നും കോമ്പോ ബോക്സിൽ കാണില്ല.

റിമാർക്സ്(ഇംഗ്ലീഷിൽ)

Forward Seat ▾

3. പ്രസിഡന്റ് റിക്യൂസിഷൻ ഓതറൈസ് ചെയ്യൽ

നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സമർപ്പിച്ച റിക്യൂസിഷൻ അംഗീകരിക്കുന്നതിനോ/ നിരാകരിക്കുന്നതിനോ പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻ/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയറുടെ ലോഗിനിൽ കയറി “Approval” എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും “Authorization” എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിലെ റിക്യൂസിഷൻ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഓതറൈസ് ചെയ്യുവാനുള്ള റിക്യൂസിഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക (ചിലപ്പോൾ ഒന്നിലധികം റിക്യൂസിഷനുകൾ, ടി ലിസ്റ്റിൽ കണ്ടെന്ന് വരാം) പ്രസിഡന്റിന് റിക്യൂസിഷൻ ഓതറൈസ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ റിക്യൂസിഷന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്ന കോളത്തിലെ “View” എന്ന ടെക്സ്റ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. “Authorise” എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ആവശ്യമായ റിക്യൂസിഷൻ (അല്ലെങ്കിൽ റിക്യൂസിഷനുകൾ) “തിരഞ്ഞെടുക്കുക” എന്ന കോളത്തിലെ ചെക്ക് ബോക്സിൽ (അല്ലെങ്കിൽ ചെക്ക് ബോക്സുകളിൽ) “√” ചിഹ്നം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. റിമാർക്സ് ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് നൽകുക “Forward Seat” എന്നതിന്റെ ഉത്തരമായി “AO (<അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ പേര്> Accountant)” എന്നാണ് എന്നുള്ളത് ഉറപ്പാക്കി “Authorise” എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ “Requisition Authorised” എന്ന മെസേജ് ബോക്സ് കാണിക്കുകയും, ടി മെസേജ് ബോക്സ് വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്തുകൊണ്ട് അടുത്ത നടപടിയിലേക്ക് കടക്കാം. എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ പ്രസിഡന്റിന് ഒരു അലോട്ട്മെന്റ് റദ്ദ് ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തിരഞ്ഞെടുത്ത്, “തിരഞ്ഞെടുക്കുക” എന്ന കോളത്തിൽ “√” ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി, വേറെയും റിക്യൂസിഷൻ ലിസ്റ്റിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ “√” ചിഹ്നം “തിരഞ്ഞെടുക്കുക” എന്ന കോളത്തിൽ ഇല്ലായെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തി കൊണ്ട് “Return” എന്ന കമാന്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

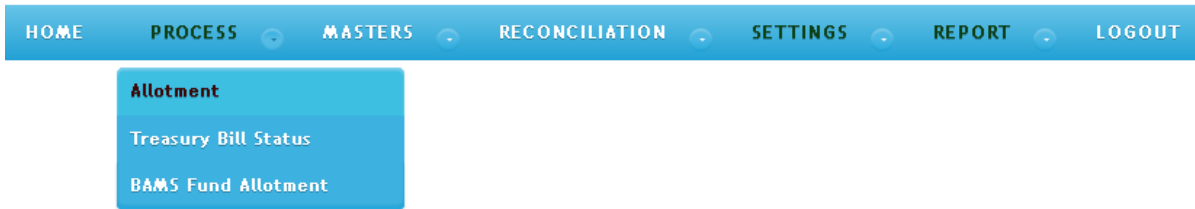
Note: പ്രസിഡന്റ്/ചെയർമാൻ/ചെയർപേഴ്സൺ/മേയർ റിക്യൂസിഷൻ റിട്ടേൺ ചെയ്താൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിലും, ഓതറൈസ് ചെയ്ത്

കഴിഞ്ഞാൽ അക്കൗണ്ടിന്റെ ലോഗിനിലും. റിട്ടേൺ ചെയ്ത റിക്യൂസിഷനിൽ ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും ഓതറൈസ് ചെയ്യുവാൻ പ്രസിഡന്റിന് അയക്കാവുന്നതാണ്.

അലോട്ട്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ

1. അക്കൗണ്ടിന്റെ അലോട്ട്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ

റിക്യൂസിഷൻ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ ഓതറൈസ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ അതിനുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടിന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും “Process” എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും “Allotment” എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



പ്രസിഡന്റ് ഓതറൈസ് ചെയ്ത എല്ലാ റിക്യൂസിഷനും ഇവിടെ കാണാം. ഇതിൽ ഏത് റിക്യൂസിഷനുള്ള അലോട്ട്മെന്റാണോ തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആയതിന്റെ വലത് അറ്റത്തായി കാണുന്ന “View” ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച്, അതിന് താഴെയായി കാണുന്ന ചോദ്യങ്ങളായ ഗുണഭോക്താവിന്/ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നൽകേണ്ട തുക, ധനസ്രോതസ് എന്നിവയ്ക്ക് മറുപടി നൽകി, റിമാർക്സ് നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, ആയതും നൽകി Forward Seat എന്നുള്ളയിടത്ത് “SEC (<സെക്രട്ടറിയുടെ പേര്> Secretary) എന്നുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിക്കൊണ്ട് “Allotment” എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ ചെയ്തു കഴിയുമ്പോൾ സെക്രട്ടറി & പ്രസിഡന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ ഇവ അപ്രൂവ് ചെയ്യുക എന്ന ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുമായി ഒരു മെസേജ് ബോക്സ് വരുന്നത് കാണാം. ഈ വിൻഡോ ക്ലോസ് ചെയ്തുകൊണ്ട് തുടരാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ റിക്യൂസിഷനിൽ പിഴവ് ഉള്ളതായി അക്കൗണ്ടിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ, ടി റിക്യൂസിഷനിലെ പിഴവ് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി “Return” ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് തിരികെ മടക്കി നൽകാം.

തീയതി	പ്ലോ.നമ്പർ	പേര്	അടങ്കൽ	അവശ്യപ്പെട്ടതുക	അക്കൗണ്ട് നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ
20/05/2017	13	പച്ചക്കറി കൃഷി ഗ്രോ ബാഗ് വിതരണം	200490.00	2000.00	250100309	Vegetables Pots for Vegetable cultivation/growbag



സാമ്പ്യ വെബ് | നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : രാജ്കുമാർ.ജി

തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രോജക്ട് വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് അമ്പലപ്പുഴ തൈക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
 റിക്കാസീഷൻ നമ്പരം തീയതിയും 504480020116001.....20/05/2017
 ഭാതക്കൈസേഷൻ നമ്പർ 5044807201160001.....20/05/2017
 ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് SHABEENA H
 ഔദ്യോഗിക പദവി കൃഷി ഓഫീസർ
 പ്രോജക്ടിന്റെ പേരും നമ്പരം പച്ചക്കറി കൃഷി - ഗ്രോ ബാഗ് വിതരണം (13)
 പ്രോജക്ടിന്റെ തുക 200490.00
 കോഡ് പൊതുവിഭാഗം
 സബ് സെക്ഷൻ പച്ചക്കറി

കേന്ദ്രം 0603 Sub Treasury, Ambalapuzha

ഫണ്ട് വിവരങ്ങൾ

ഫണ്ടിന്റെ അംശം	വകയിരുത്തിയത്	ചിലവഴിച്ചത്	ബാക്കി
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	50000.00	0.00	50000.00
ഉപഭോക്തൃവിഹിതം	50500.00	0.00	50500.00

അവശ്യപ്പെട്ട ഫണ്ട് വിവരങ്ങൾ

കൈമാറ്റം സെക്ഷൻ	ഫണ്ട്	അവശ്യപ്പെട്ടതുക
പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് മൺചട്ടി / ഗ്രോ ബാഗ്	250100309 പച്ചക്കറി പച്ചക്കറി കൃഷിക്ക് മൺചട്ടി/ഗ്രോ ബാഗ്	2000.00

ഡിറക്ഷൻ

ഗുണഭോക്താക്കൾ

Amount	Ward No.	Door No.	Name	House Name	Place	Aadhar	Bank
2000.00	7	185/	Rethamma	Retnalayam	Karumadi	318599846030	Indian Bank AMBALAPUZHA

ആസ്തികൾ

വിവരണം(മലയാളത്തിൽ) ഒരാളുടെ ഗ്രോ ബാഗ്

വിവരണം(ഇംഗ്ലീഷിൽ)

ധനസ്രോതസ്സ് വികസന ഫണ്ട്-ജനറൽ

റിമാർക്സ്(മലയാളത്തിൽ)

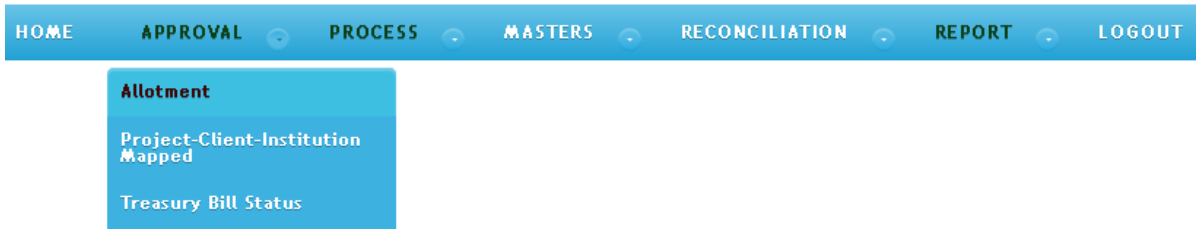
റിമാർക്സ്(ഇംഗ്ലീഷിൽ)

Forward Seat SEC(A IMTHIAS AHAMMED Secretary)

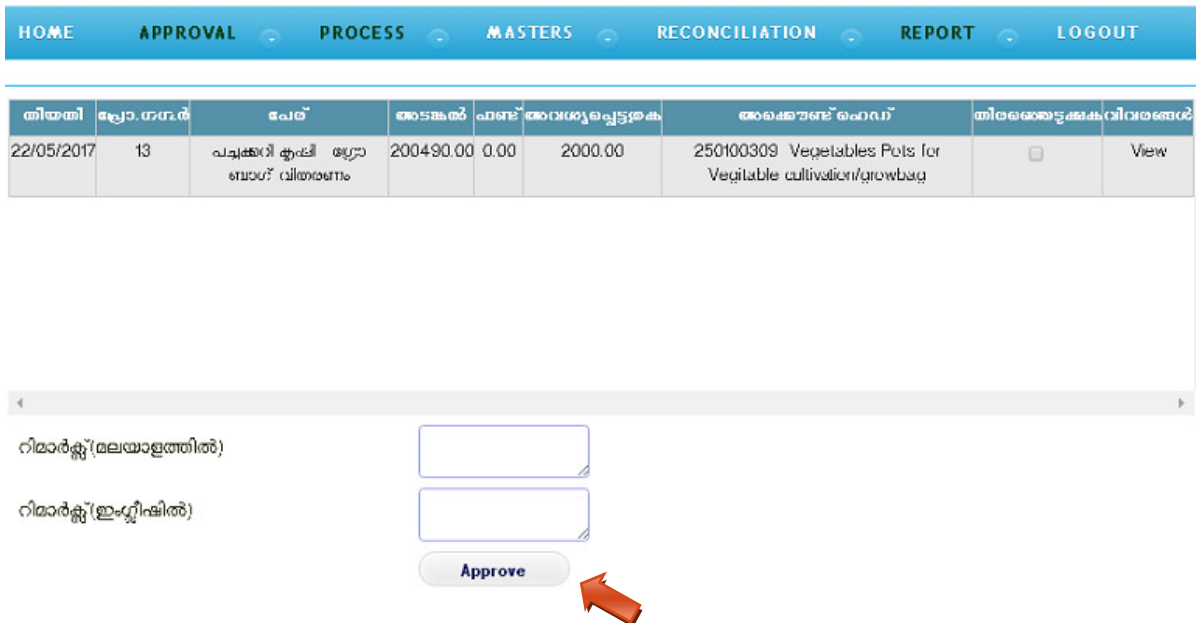
സാമ്പ്യ വെബ് | നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയത് : രാജ്കുമാർ.ജി

2. സെക്രട്ടറി അലോട്ട്മെന്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്യൽ

അക്കൗണ്ടന്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച അലോട്ട്മെന്റ് സെക്രട്ടറി & പ്രസിഡന്റ് അംഗീകരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഇതിനായി ആദ്യം സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും “Approval” എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും “Allotment” എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് കാണിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ അലോട്ട്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ കാണിക്കും. അപ്രൂവ് ചെയ്യുവാൻ ആവശ്യമായ അലോട്ട്മെന്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക, തുർന്ന് ആ അലോട്ട്മെന്റിന് നേരെയുള്ള “തെരഞ്ഞെടുക്കുക” എന്ന കോളത്തിലെ ചെക്ക് ബോക്സിൽ “√” ചിഹ്നം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ആയത് ഇല്ലായെങ്കിൽ ഒന്നുകൂടി ആ ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് “√” ചിഹ്നം വരുത്തിയ ശേഷം “റിമാർക്സ്” നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും നൽകി “Approve” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് “Allotment Approved” എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു മെസേജ് ബോക്സ് വരുന്നതായി കാണാം. ഈ മെസേജ് ബോക്സ് ക്ലോസ് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ഈ അലോട്ട്മെന്റ് പ്രസിഡന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ എത്തിച്ചേരും.



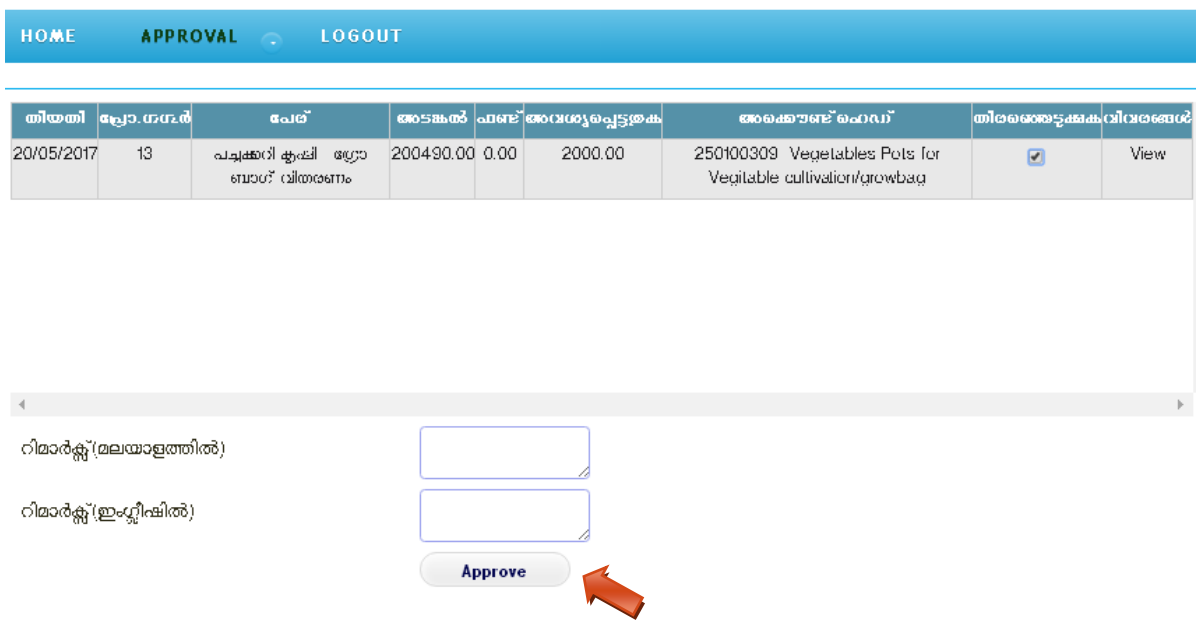
തുടർന്ന് പ്രസിഡന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ ഈ അലോട്ട്മെന്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക, ശേഷം അംഗീരകാരം നൽകുക.

3. പ്രസിഡന്റ് അലോട്ട്മെന്റ് അംഗീകരിക്കൽ.

അലോട്ട്മെന്റ് സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷം ആയത് പ്രസിഡന്റ് കൂടി അംഗീകരിക്കണം, ഇതിനായി പ്രസിഡന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും “Approval” എന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് “Allotment” എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



സെക്രട്ടറി അലോട്ട്മെന്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുവാൻ സ്വീകരിച്ച അതേ നടപടി പ്രസിഡന്റും സ്വീകരിക്കുക. തുടർന്ന് “Approval” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പ്രസിഡന്റ് കൂടി അലോട്ട്മെന്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ അലോട്ട്മെന്റിന്റെ അംഗീകാരം പൂർണ്ണമായി.

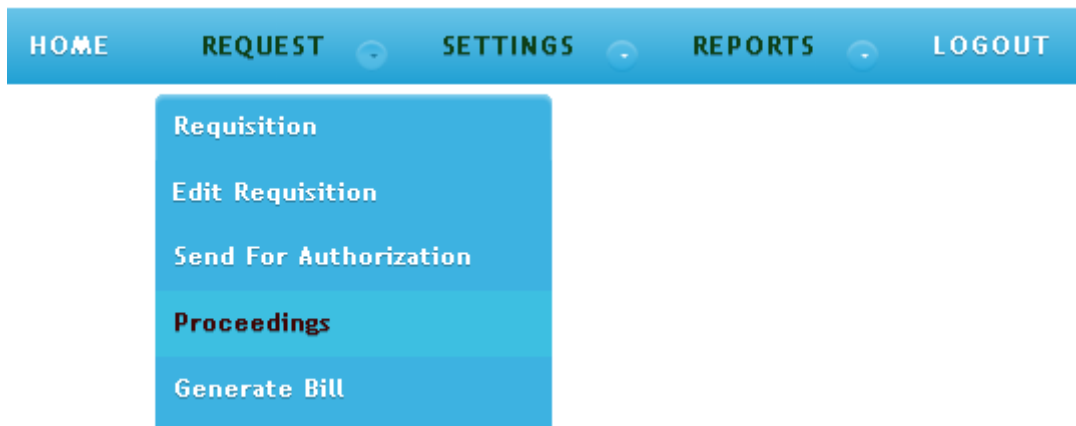


അലോട്ട്മെന്റിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ട്രഷറിയിൽ ഓൺലൈനായി ബിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള തുടർ നടപടികളിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്.

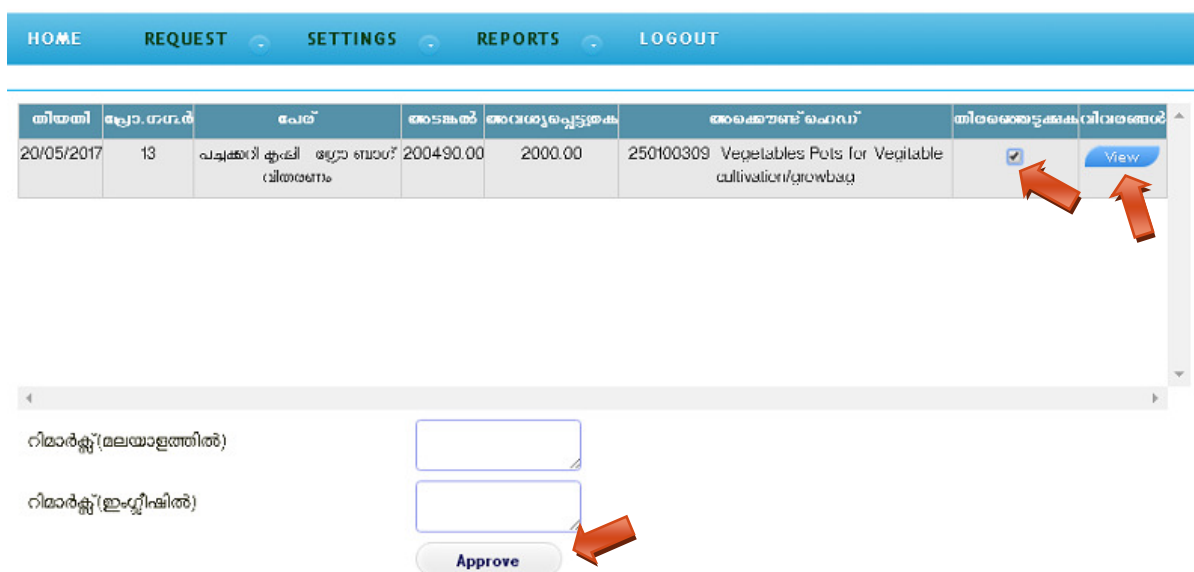
Note: അലോട്ട്മെന്റ് അംഗീകാരത്തിന് സെക്രട്ടറിയും, പ്രസിഡന്റും “Digital Signature” ഉപയോഗിക്കേണ്ടതായി വരും.

പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കൽ

അലോട്ട്മെന്റിന് അംഗീകാരം ലഭിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്തപടിയായി പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കണം, ഇതിനായി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും “Request” എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും “Proceedings” എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

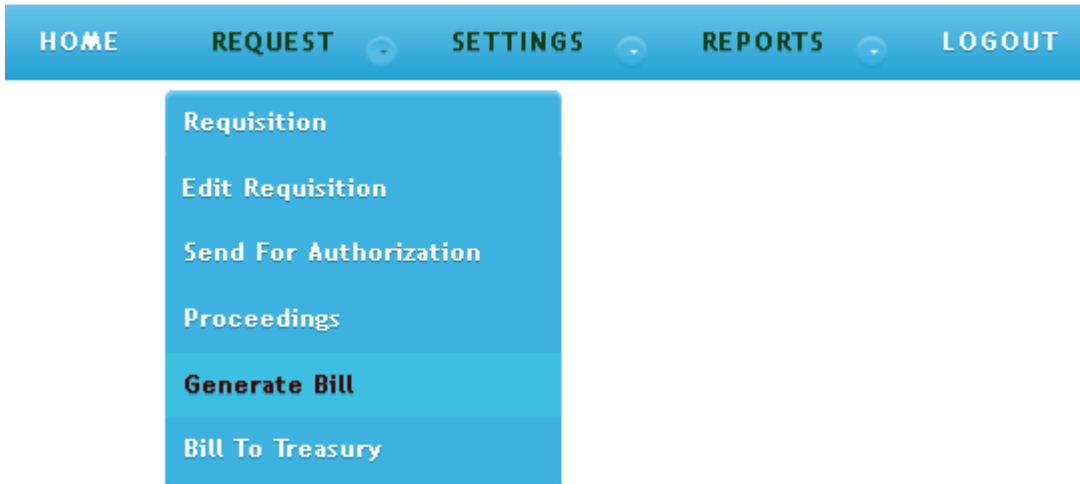


തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിന്നും അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിച്ച പ്രാജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിലെ ഏത് അലോട്ട്മെന്റിനുള്ള പ്രൊസീഡിംഗ്സാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആ എൻട്രിയുടെ നേരെയുള്ള “തെരഞ്ഞെടുക്കുക” എന്ന കോളത്തിലെ ചെക്ക് ബോക്സ് “√” ചിഹ്നം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ആയത് ഇല്ലായെങ്കിൽ ഒന്നുകൂടി ആ ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് “√” ചിഹ്നം വരുത്തിയ ശേഷം “റിമാർക്സ്” നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും നൽകി “Approve” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറായി കഴിഞ്ഞു.



ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യൽ

ട്രഷറിയിൽ ബിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആദ്യം ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്, ഇതിനായി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും “Request” എന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് “Generate Bill” എന്ന സബ് മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

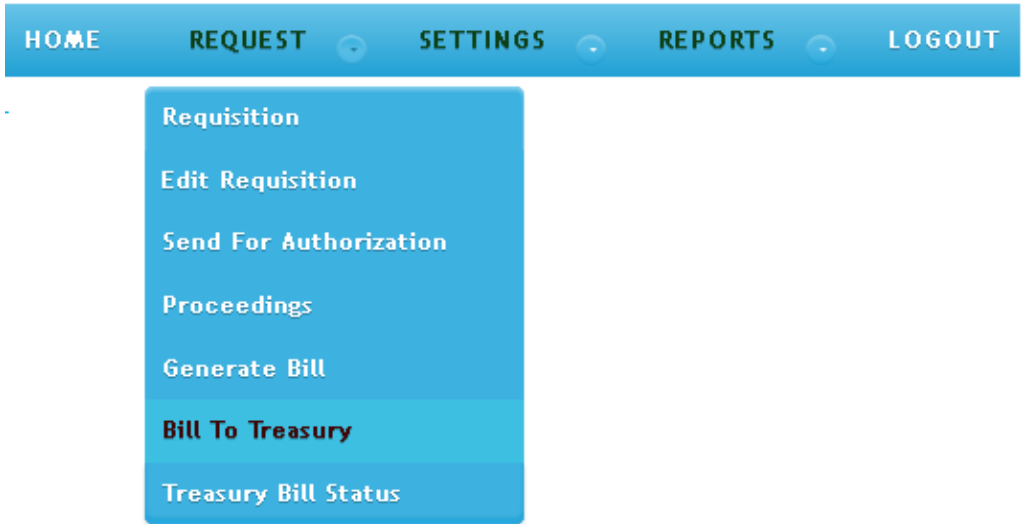


തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ബില്ലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിലെ ഏത് അപേട്ടമെന്റിനുള്ള ബില്ലാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് ആ എൻട്രിയുടെ നേരെയുള്ള “തിരഞ്ഞെടുക്കുക” എന്ന കോളത്തിലെ ചെക്ക് ബോക്സ് “√” ചിഹ്നം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, അല്ലാത്തപക്ഷം ഒന്നുകൂടി ആ ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് “√” ചിഹ്നം വരുത്തി, ശേഷം “റിമാർക്സ്” നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും നൽകി “Approve” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടെ ബില്ലിന്റെ ഭാഗമാക്കുവാനുള്ള ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞു.



ട്രഷറിയിലേക്ക് തയ്യാറാക്കിയ ബിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കൽ

നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തയ്യാറാക്കിയ ബിൽ ട്രഷറിയിലേക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ തന്നെ “Request” എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും “Bill To Treasury” എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന സ്ക്രീനിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ബില്ലുകളുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാം. ഇവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ടി ലിസ്റ്റിലെ ആവശ്യമായ എൻട്രിയിലെ “View” ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വിവരങ്ങൾ തൃപ്തികരമെങ്കിൽ സ്ക്രീനിൽ നിന്നും “Bill Send” എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ട്രഷറിയിലേക്ക് ബിൽ ഓൺലൈനായി അയയ്ക്കുക. അപ്പോൾ തന്നെ ട്രഷറിയിൽ ടി ബിൽ ലഭ്യമാകും.

തീയതി	പ്രോ.നമ്പർ	പേര്	അടങ്കൽ	അവശ്യപ്പെട്ടതുക	അക്കൗണ്ട് നമ്പർ	വിവരങ്ങൾ
20/05/2017	13	പച്ചക്കറി കൃഷി ഗ്രോ ബാഗ് വിതരണം	200490.00	2000.00	250100309	Vegetables Pots for Vegetable cultivation/growbag View



തിരഞ്ഞെടുത്ത പ്രോജക്ട് വിവരങ്ങൾ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	അമ്പലപ്പുഴ തൈക്ക് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
റിഷ്യസിഷൻ നമ്പരും തീയതിയും	504480020116001.....20/05/2017
നമ്പരും തീയതിയും	5044807201160001.....20/05/2017
അലോട്ട്മെന്റ് നമ്പരും തീയതിയും	1.....20/05/2017
ബിൽ നമ്പരും തീയതിയും	1.....20/05/2017
ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്	SHABEENA H
ഔദ്യോഗിക പദവി	ക്ലഷി ഓഫീസർ
പ്രോജക്ടിന്റെ പേരും നമ്പരും	പച്ചക്കറി കൃഷി - ഗ്രോ ബാഗ് വിതരണം (13)
പ്രോജക്ടിന്റെ ഇടം	200490.00

കാറ്റഗറി: സബ് ട്രഷറി
 Function: ജനകീയാസൂത്രണം - ഉൽപാദന രേഖല
 കോഡ്: 0603 Sub Treasury, Ambalapuzha

ഫണ്ട് വിവരങ്ങൾ

ഫണ്ടിനാമം	വകയിരുത്തിയത്	ചിലവഴിച്ചത്	ബാക്കി
വികസന ഫണ്ട്-ജനറൽ	99990.00	2000.00	97990.00
മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	50000.00	0.00	50000.00
ഉപഭോക്തൃവിഹിതം	50500.00	0.00	50500.00

അവശ്യപ്പെട്ട ഫണ്ട് വിവരങ്ങൾ

ധനസ്ത്രോതസ്സ്: വികസന ഫണ്ട്-ജനറൽ

പെമതുകൊടുക്കുന്ന ട്രഷറി	പൊഡ്	അവശ്യപ്പെട്ടുകൊടുക്കുക
പച്ചക്കുറ്റിപ്പാലം താലൂക്ക് / ഗ്രോ ബാഗ്	250100303 പച്ചക്കുറ്റി പെമതുകൊടുക്കുന്ന ട്രഷറി/ഗ്രോ ബാഗ്	2000.00

ഡിറക്ഷൻ

ഗുണഭോക്താക്കൾ

Amount	Ward No.	Door No.	Name	House Name	Place	Aadhar	Bank
2000.00	7	185/	Rethamma	Retnalayam	Karumadi	318599846030	Indian Bank AMBALAPUZHA

ആസ്കികൾ


വിവരങ്ങൾ(മലയാളത്തിൽ): ഒരാളുടെ ഗ്രോ ബാഗ്
 വിവരങ്ങൾ(ഇംഗ്ലീഷിൽ):

റിമാർക്സ്(മലയാളത്തിൽ):

റിമാർക്സ്(ഇംഗ്ലീഷിൽ):

Bill Send 

ഇങ്ങനെ ബിൽ ട്രഷറിയിലേക്ക് "Bill Send" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അയക്കുമ്പോൾ താഴെ കാണിക്കും പ്രകാരമുള്ള മെസേജ് ബോക്സ് വരുന്നത് കാണാം. ഈ മെസേജ് ബോക്സ് ക്ലോസ് ചെയ്ത് അടുത്ത നടപടിയിലേക്ക് നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് കടക്കാം.

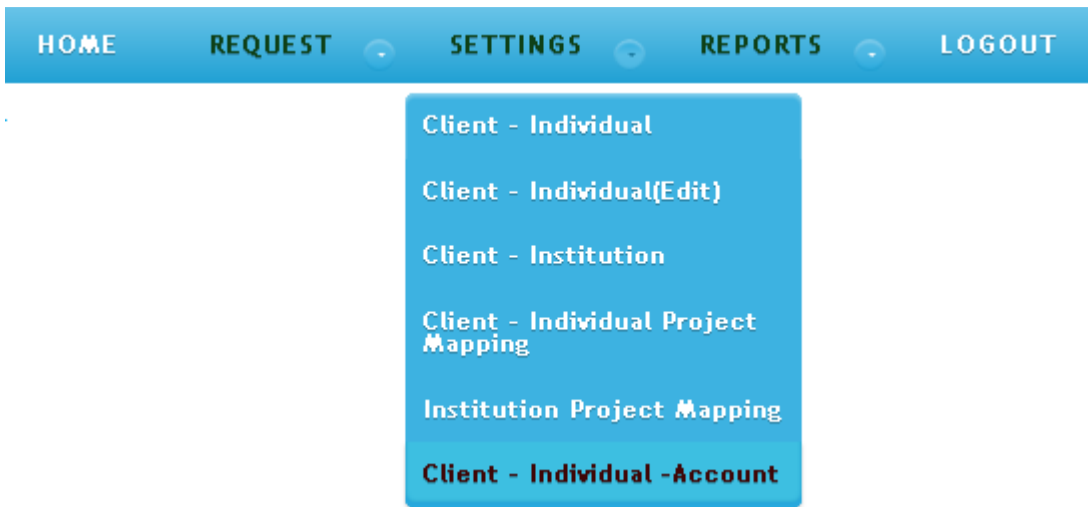
Message 

- Bill send to treasury, bill code : 17060302004200000266

Note: BAMS (Budget Allocation & Monitoring System) എന്ന ഫിനാൻസിന്റെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുമായി സാമ്പ്യ വെബ്ബിന് ഇന്റഗ്രേഷൻ ഉള്ളതിനാൽ, അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്ന് BAMS Fund Allotment ഓപ്ഷനിൽ നിന്ന് അലോട്ട്മെന്റ് വെരിഫൈ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ ACR-ൽ അലോട്ട്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തൽ തനിയെ വരും (അത് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നുള്ള ഒരു എൻട്രിയല്ല). അലോട്ട്മെന്റ് അംഗീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാലുടൻ ACR-ൽ പേയ്മെന്റിലും വരുന്നത് കാണാം. ശേഷം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താവിന്റെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക കൈമാറി കഴിയുമ്പോൾ ACR-ന്റെ അവസാന കോളത്തിൽ തുക കൈമാറിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരവും ലഭ്യമാകും. ആയതിനാൽ അക്കൗണ്ടന്റിന് ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ ഒരു നിസ്സാര ജോലിയായി മാറും.

ഒരു വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താവിന്റെ ഒന്നിൽ കൂടുതലുള്ള അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചോർക്കൽ

ഒരു ഗുണഭോക്താവിന് തനിക്കു ലഭിക്കുവാനുള്ള ആനുകൂല്യം മുൻപെ നൽകിയ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ അല്ലാതെ മറ്റൊരു അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വേണമെന്ന് കാണിച്ച് രേഖകൾ സഹിതം (ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്) അപേക്ഷ നൽകുകയാണെങ്കിൽ, ടിയാൾക്ക് അപേക്ഷ പ്രകാരം അടുത്ത ഒരു ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരം കൂടി ടിയാളുടെ പേരിലേക്ക് ചേർത്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിനിൽ “Settings” എന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് “Client - Individual - Account” എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ ടി ഗുണഭോക്താവിന്റെ ആധാർ നമ്പർ നൽകി ഗുണഭോക്താവിനെ തൊരത്തെടുക്കുക, ശേഷം ടിയാൾ അക്കൗണ്ട്

ചേർക്കുവാനായി നൽകിയിട്ടുള്ള ബാങ്ക് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ല, സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം, ബാങ്കിന്റെ പേര്, ബ്രാഞ്ച്, അക്കൗണ്ടിന്റെ തരം, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ എന്നിവ നൽകി "Save" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അക്കൗണ്ട് വിവരം ടിയാളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങളോടൊപ്പം കൂട്ടി ചേർക്കുക.

Saankhya ID **ആധാർ**

Client-Institution List

ID	Door No.	Name	House Name	Place	Mobile	Aadhar
150448010000001185 /		രത്നമ്മ	രത്നാലയം	കരമാലി	9956125216	318599846

Account List

ID	Institution	Name	Account Mode	Account No	Select
150448010000001	ബാങ്ക്	Indian Bank AMBALAPUZHA	Savings Bank Account	634698245	

ജില്ല

സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം

ബാങ്ക് / ഷേരി

ബ്രാഞ്ച്

അക്കൗണ്ടിന്റെ തരം

അക്കൗണ്ട് നം

സാമ്പ്യ വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഡവലപ്മെന്റ് സ്റ്റേജിലാണ്. ഐ.കെ.എം. ഇതിൽ ഒറ്റനവധി ഫീച്ചറുകൾ ചേർക്കുന്നുണ്ട്, ഫൈനൽ വെർഷൻ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ, ഈ നോട്ടീൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ മാറ്റം ഉണ്ടായേക്കാം. നിലവിലെ സവിശേഷതകൾ വെച്ചാണ് ഈ നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്.

ഓൺലൈൻബിൽ സബ്മിഷൻ പരിശീലനത്തിന് മാത്രമാണ് ഈ നോട്ട് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.