

സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രവർത്തനം ഒറ്റ നോട്ടത്തിൽ

(പ്രോജക്ടുകളുടെ പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്)

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനും അവയുടെ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനുമുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് സുലേഖ. വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ആയതിനാൽ വെബ് ബ്രൗസറിന്റെ സഹായത്തോടെ മാത്രമേ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കൂ. ഇതിനായി ഇന്റർനെറ്റ് എക്സ്പ്ലോറർ.8, മോസിലില ഫയർഫോക്സ്, ഗൂഗിള് ക്രോം തുടങ്ങിയ പുതിയ വെബ്ബ്രൗസറുകളുടേ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

1. മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വെബ്ബ്രൗസർ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക, അഡ്രസ് ബാറിൽ www.plan.lsgkerala.gov.in എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം എന്റർ കീ അമർത്തുക.
2. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ നടപടി ഉത്തരവു പ്രകാരം ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ അനുവദിച്ചു തന്നിട്ടുള്ള Username, Password എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
3. Password മാറ്റി വീണ്ടും ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
4. Approval എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
5. ഓരോ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനവും അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഇവിടെ ലഭ്യമായിരിക്കും.
6. അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടേ രേഖപ്പെടുത്താത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ (Count of Details Not Entered Projects) എണ്ണത്തിന് മുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. ഓരോ പ്രോജക്റ്റിനും നേരെ Report എന്ന കോളത്തിലുള്ള >> എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രോജക്ട് പരിശോധിക്കുക. Pdf ഫോർമാറ്റിലാണ് പ്രോജക്ടുകൾ ലഭ്യമാവുക. പ്രോജക്ട് പൂർണ്ണമായി പരിശോധിക്കുക. പ്രോജക്ട് മാനദണ്ഡങ്ങളുടേ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. കമ്പ്യൂട്ടർ സ്ക്രീന് നോക്കിയോ പ്രിന്റ് എടുത്തോ പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശയുടെ നമ്പരം

തീയതിയും ഭരണാനുമതിയുടെ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രൊജക്ട് ആണ് പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടത്.

8. പ്രൊജക്ട് പരിശോധിച്ചു ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം പ്രൊജക്ടിന്റെ സ്ക്രീന് Minimise / Close ചെയ്യുക.

9. എപ്പോഴെങ്കിലും തീരുമാന നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രൊജക്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ട് Draft for Verification എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രൊജക്ട് തന്നെയാണ് ലഭ്യമാകുന്നതെങ്കിൽ Project View എന്ന കോളത്തിൽ >> എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തയ്യാറാക്കിയ പ്രൊജക്ട് അതേ രൂപത്തിൽ തന്നെ പ്രൊജക്ട് അംഗീകരിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ കാണുന്ന പ്രൊജക്ട് ഫോറങ്ങളിൽ ആദ്യ പേജിൽ Next എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അടുത്ത പേജുകളിലേക്ക് പോകാവുന്നതാണ്. രണ്ടാമത്തെ പേജിൽ പേജിന് മുകളിൽ കാണുന്ന ഇംഗ്ലിഷ് അക്ഷരങ്ങളിൽ (A,B,C...) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊജക്ട് ഫോറങ്ങളിലെ മറ്റ് പേജുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇത് പരിശോധിച്ചു പ്രൊജക്ടുകൾക്ക് അംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

10. ഓരോ പ്രൊജക്റ്റിനും നേരെ **തിരഞ്ഞെടുക്കുക** എന്ന കോളത്തിലെ >> എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

11. ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തയ്യാറാക്കിയ പ്രൊജക്ട് അനുസരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളു് ആദ്യഭാഗത്ത് ലഭ്യമാണ്. വിഷയമേഖല അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള പരിശോധന വിവരങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ഉത്തരം രേഖപ്പെടുത്തി പ്രൊജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകാമെങ്കിൽ അംഗീകാരത്തിന് നേരെയുള്ള കോംപോ ബോക്സിൽ നിന്നും **Approved** തിരഞ്ഞെടുത്ത് നമ്പറും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി **Save** ചെയ്യുക.

12. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രിയിലുണ്ടായ പിഴവു മൂലം ഒരു പ്രൊജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകാൻ കഴിയുന്നില്ല എങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രൊജക്ട് ഭേദഗതികള് വരുത്തുന്നതിനായി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് തന്നെ തിരിച്ചയക്കാവുന്നതാണ് . **ഇതിനായി Returned for modification എന്നാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. Reject സെലക്ട് ചെയ്യരുത്. Reject എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുന്ന പ്രൊജക്ടുകള് മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് വീണ്ടും ലഭ്യമാകുന്നതല്ല.**
13. ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രൊജക്ട് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാണെന്നോ മാർഗ്ഗരേഖ, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങള് എന്നിവയ്ക്ക് വിരുദ്ധമാണെന്നോ ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത പ്രൊജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകാതിരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ അംഗീകാരം നൽകാതെ **Reject ചെയ്യുന്ന പ്രൊജക്ട് അപ്പീലിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി മാത്രമേ ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ.**
14. പ്രൊജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് ജില്ലാകളക്ടർ നിയോഗിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ മറ്റെന്തെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയോ സഹായം അനിവാര്യമായ സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് കൊണ്ട് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് **Username. Password** എന്നിവ അംഗീകാരത്തിന് വേണ്ടി നിയമിതനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി **Settings** എന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് **Add User** തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
15. ഇത്തരത്തിൽ മറ്റെന്തെങ്കിലും അംഗീകാര ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തേയും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ടവരേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുന്ന പ്രൊജക്റ്റുകളിൽ പ്രൊജക്ട് അംഗീകരിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് ഔദ്യോഗിക പദവി എന്നിവ അനിവാര്യമാണ്. ആയതിനാൽ പ്രൊജക്ടിന് അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നൽകി അവരുടെ Profile Update ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. User Name, Password എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് plan.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
2. User Profile എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും Update Profile തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. Full Name എന്ന കോളത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്/ പ്രൊജക്ട് അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് പൂർണ്ണരൂപത്തിൽ നൽകുക. (മലയാളത്തിൽ നൽകുന്നതാണ് ഉചിതം.)
4. Designation എന്ന കോളത്തിൽ ഔദ്യോഗിക പദവി നൽകുക.
5. Mobile No. എന്ന കോളത്തിൽ നമ്പർ നൽകുക.
6. ലഭ്യമായ മറ്റ് വിവരങ്ങള് നൽകുക.
7. തുടർന്ന് Update ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.