

സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രവർത്തനം
അനുബന്ധങ്ങൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ

1. അനുബന്ധം 2 പ്രകാരം ലഭ്യമായ മുഴുവൻ തുകയ്ക്കും പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
2. സെക്രട്ടറി/ പ്ലാൻ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ DPC എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അനുബന്ധങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.
3. എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടേയും അംഗീകാരം ലഭിച്ച/ 90 ശതമാനമോ അതിനു മുകളിലോ ഉള്ള തുകയ്ക്ക് അംഗീകാരം ലഭിച്ച്, അംഗീകാര ഉദ്യോഗസ്ഥൻ Reject ചെയ്ത ബാക്കി തുകയുടെ പ്രോജക്ടുകൾ അപ്പീലിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അടയാളപ്പെടുത്തി വെച്ചിരിക്കുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് DPC യിലേയ്ക്ക് അനുബന്ധങ്ങൾ ഫോർവേർഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4. സെക്രട്ടറി യൂസർ നെയിം, പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക
5. Validation for DPC ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. DPC എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, DPC യുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അനുബന്ധങ്ങളിലുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. ഓരോ അനുബന്ധവും പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം അനുബന്ധം 13 ലെ forward for DPC എന്ന ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

പ്രോജക്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ Reject ചെയ്ത പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച് തർക്കം നിലനിൽക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പ്രോജക്ട് അപ്പീലിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അടയാളപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള നടപടിക്രമം താഴെ പ്രസ്താവിക്കുന്നു.

1. സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ All Projects ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
2. Reject ചെയ്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ പേരിന് നേരെ For Appeal എന്ന കോളത്തിലുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ വകയിരുത്തലുകളിൽ വ്യത്യാസം വന്നതിനാൽ വാലിഡേഷൻ ലഭ്യമാക്കാത്ത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രസ്തുത പ്രോജക്ടുകളുടെ വകയിരുത്തലുകൾ ശരിയാക്കുന്നതിന് അംഗീകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് ക്രമീകരണം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലഭ്യമാണ്.

ഫണ്ട് ഭേദഗതി ചെയ്യുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന പ്രക്രിയ അനിവാര്യമാണ്.

1. സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ പ്രോജക്ട് മെനുവിൽ All Projects എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
2. വകയിരുത്തലുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ട പ്രോജക്ടിന് നേരെ for Approval Modification എന്ന കോളത്തിലുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. അംഗീകാരം നൽകിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ഫണ്ട് ഭേദഗതി ആവശ്യമായ പ്രോജക്ട് തിരിച്ചയയ്ക്കുന്നതിനായി അറിയിക്കുക.
4. അംഗീകാര ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്ട് അംഗീകരിക്കേണ്ട യൂസർനെയിം, പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
5. Count of details entered projects എന്ന ഭാഗത്ത് പ്രസ്തുത തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രോജക്ടുകളുടെ എണ്ണത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
6. വകയിരുത്തൽ ഭേദഗതി ചെയ്യേണ്ട പ്രോജക്ടിന്റെ പേരിന് നേരെ Select എന്ന കോളത്തിൽ >> എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. പ്രോജക്ട് പരിശോധനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമുള്ള ഫോറത്തിൽ അംഗീകാരം എന്ന ഭാഗത്തുള്ള കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും Return for Modification തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഏറ്റവും താഴെ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.
8. മേൽ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കിയ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രോജക്ടിലെ ഫണ്ടിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സേവ് ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് എടുത്ത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. തുടർന്ന് ഒരു പുതിയ പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിന് ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങളനുസരിച്ച് ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകളും അംഗീകാരം വാങ്ങുക.

അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളിൽ ഫണ്ടുകളുടെ ഭേദഗതി **ഒറ്റുതവണ** മാത്രമേ ലഭ്യമാക്കുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ വാലിഡേഷൻ ശരിയായതിന് ശേഷം മാത്രമേ പ്രോജക്ടുകൾ വീണ്ടും അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കാവൂ.