

**സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനരീതി ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ**  
([www.plan.lsgkerala.gov.in](http://www.plan.lsgkerala.gov.in))

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി രൂപീകരണം മുതൽ അംഗീകാരം വരെയുള്ള മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും ചെയ്യുവാൻ രീതിയിൽ വികസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് സുലേഖ. വെബ് അധിഷ്ഠിത ആപ്ലിക്കേഷൻ ആയതിനാൽ വെബ് ബ്രൗസറിന്റെ സഹായത്തോടെ മാത്രമേ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കൂ. ഇതിനായി ഇന്റർനെറ്റ് എക്സ്പ്ലോറർ.8, മോസില്ല ഫയർഫോക്സ്, ഗൂഗിൾ ക്രോം തുടങ്ങിയ പുതിയ വെബ്ബ്രൗസറുകള് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

1. മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വെബ്ബ്രൗസർ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക, അഡ്രസ് ബാറിൽ [www.plan.lsgkerala.gov.in](http://www.plan.lsgkerala.gov.in) എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം എന്റർ കീ അമർത്തുക.
2. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ (സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെ) / അവർ നിയോഗിക്കുന്ന മറ്റ് ജീവനക്കാരോ അവർക്ക് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന User name, Password എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ENTER ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി Project എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും New Project എന്ന സബ് മെനു ഉപയോഗിക്കുക.
4. സ്പിൽഓവർ പ്രോജക്ടുകള് എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനായി Project എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും Spill Over Project എന്ന സബ് മെനു ഉപയോഗിക്കുക.
5. ഇങ്ങനെ ക്രമനമ്പർ 3, 4 പ്രകാരം സേവ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന പ്രോജക്ടുകളിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ Project മെനുവിൽ നിന്നും Project List എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം പ്രോജക്ട് തിരഞ്ഞെടുത്ത് ആവശ്യമായ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ വരുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.
6. ക്രമനമ്പർ 3,4,5 പ്രകാരം ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി Generate Report എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

7. തുടർന്ന് റിപ്പോർട്ട് എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ഓരോ പ്രോജക്റ്റിനും നേരെ കാണുന്ന “തിരഞ്ഞെടുക്കുക” എന്ന കോളത്തിലെ “>>” ഈ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കും. പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്തോ, സ്ക്രീനിൽ നോക്കിയോ പ്രോജക്ടിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. അതാത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തിയ പ്രോജക്റ്റുകൾ, Project മെനുവിലെ Project List ക്ളിക്ക് ചെയ്ത് Forward for LB Approval എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഈ പ്രവർത്തി അതാത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ലോഗിൽ മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ) ഈ പ്രക്രിയ ചെയ്താൽ മാത്രമേ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനവും, ഭരണസമിതി തീരുമാനവും ചേർക്കുന്നതിന് പ്രോജക്റ്റുകൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.
9. Project മെനുവിലെ Validation, Report മെനുവിലെ Implementing Officer, Sector Category എന്നിവ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വകയിരിത്തിയിരിക്കുന്ന തുക ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.  
(നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെ) സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ച പ്രോജക്റ്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ ഇങ്ങനെ ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ)
10. മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന പ്രോജക്റ്റുകളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ അനിവാര്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്റ്റുകളിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തിരിച്ച് അയക്കേണ്ടതാണ്.

ഇതിനായി Project Approval എന്ന സബ് മെനുവിൽ Return എന്ന കോളത്തിലെ to IO എന്ന ഭാഗത്ത് ക്ളിക്ക് ചെയ്യുക. **Reject ക്ലിക്ക് ചെയ്യരുത്. Reject ചെയ്യുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് വീണ്ടും ലഭ്യമാകുന്നതല്ല.**

11. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ Settings എന്ന മെനുവിൽ LB Standing Committee എന്ന സബ്മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തുക. , LB Resolution എന്ന സബ്മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തുക.

തുടർന്ന് സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിലെ/ പ്ലാൻക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിലെ LB Approval എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ പ്രോജക്റ്റിനും നേരെ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ പേര്, തീരുമാന നമ്പർ തീയതി, ഭരണാനുമതിയുടെ നമ്പർ തീയതി എന്നിവ കോംബോയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇപ്രകാരം എല്ലാ പ്രോജക്റ്റിനും ചെയ്യേണ്ട Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Project View എന്ന കോളത്തിൽ >> എന്ന ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തയ്യാറാക്കിയ പ്രോജക്ട് അതേ രൂപത്തിൽ തന്നെ സെക്രട്ടറിക്ക് കാണാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ കാണുന്ന പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളിൽ ആദ്യ പേജിൽ Next എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അടുത്ത പേജുകളിലേക്ക് പോകാവുന്നതാണ്. രണ്ടാമത്തെ പേജ് മുതൽ പേജിന് മുകളിൽ കാണുന്ന ഇംഗ്ലീഷ് അക്ഷരങ്ങളിൽ (A,B,C...) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രോജക്ട് ഫോറങ്ങളിലെ മറ്റ് പേജുകൾ കാണാവുന്നതാണ്.

തീരുമാന നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രോജക്ടുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല പ്രസ്തുത പ്രവർത്തി സോഫ്റ്റ് വെയർ തന്നെ ചെയ്യുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരണങ്ങള് വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

12. Project മെനുവിൽ Validation ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വകയിരിത്തിയിരിക്കുന്ന തുക ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

13. തുടർന്ന് Project മെനുവിൽ Project Approval ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ പ്രോജക്ടിനും നേരെയുള്ള വിഷയമേഖല സെക്രട്ടറി തെരഞ്ഞെടുത്ത് പ്രോജക്ട് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
14. പ്രോജക്ട് അംഗീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ Project മെനുവിൽ Approved Projects എന്ന സബ് മെനുവിൽ അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ ലിസ്റ്റും പ്രോജക്ടുകളുടെ റിപ്പോർട്ടും ലഭ്യമായിരിക്കും, അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.
15. മുഴുവൻ പ്രോജക്ടുകളും അംഗീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ സെക്രട്ടറിയോ /ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നയാളോ പദ്ധതി രൂപീകരണ നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ അറിവിലേക്കായി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
16. എല്ലാ പ്രോജക്ടുകളുടെയും നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി അറിയുന്നതിനായി Project എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും All Project എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.(സെക്രട്ടറിക്ക് മാത്രമേ ഇത് ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ.)

**ഒരേ സമയം ഒന്നിലധികം ടാബുകള് തുറന്ന് വെച്ച് ഒന്നിലധികം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രോജക്ടുകള് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യരുത്. ഒരു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് log out ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രമേ മറ്റൊരു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ പ്രോജക്ടുകള് ഒരേ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ വെച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യാവൂ.**

പദ്ധതിയിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തി (Function) അനുസരിച്ചാണ് സൂക്ഷ്മമേഖല കോഡുകൾ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത് (പ്രോജക്ടുകളുടെ പേരുകൾക്ക് അനുസരിച്ച കോഡുകൾ ലഭ്യമാവണമെന്നില്ല - ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു പ്രോജക്ടിന് ഒന്നിലധികം സൂക്ഷ്മ മേഖല കോഡുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്) , സുലഭവ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പുതിയതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയ കോഡുകൾ [www.plan.lsgkerala.gov.in](http://www.plan.lsgkerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിന്റെ ലോഗിൻ പേജിൽ ലഭ്യമാണ്. പുതിയതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയ കോഡുകളുടെലിസ്റ്റ് update ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.(പുതിയതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയവ വ്യത്യസ്തമായ വർണ്ണങ്ങളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു).തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആസൂത്രണ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരവും സബ്സിഡി ഉത്തരവ് പ്രകാരവും ഉള്ള പ്രവർത്തി അനുസരിച്ചുള്ള കോഡുകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും പ്രവർത്തനത്തിന് ഇനിയും കോഡ് ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ പ്രസ്തുത വിവരം കിലയേ ഇമെയിലായി അറിയിക്കാവുന്നതും പകർപ്പ് ഐ.കെ.എമ്മിലേക്ക് അയക്കാവുന്നതുമാണ് കൂടാതെ ഏതെങ്കിലും പ്രോജക്ടിന് സർക്കാരിൽ നിന്നും പ്രത്യേകാനുമതി ലഭ്യമാവുകയും ആ പ്രവർത്തനത്തിന് അനുയോജ്യമായ കോഡ് ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ആയതിന് പ്രത്യേക കോഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ഒരു സമയം തന്നെ ഒന്നിലധികം കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി V.P.N/KSWAN/Broadband ഇവയിലേതെങ്കിലും ഉപയോഗിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ ഡാറ്റാ എൻടി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലെല്ലാം V.P.N/KSWAN കണക്ടിവിറ്റി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും യൂണിക്കോഡ് ലഭ്യമല്ലാത്ത കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സഹായം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ബഹുവർഷ പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തൻവർഷം ചിലവഴിക്കുന്ന തുകയിലൂടെ ലഭ്യമാകുന്ന ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങളാണ് 32,33,34 എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചേർക്കേണ്ടത്.

സോഫ്റ്റ്വെയർ സംബന്ധമായ സംശയങ്ങൾക്ക് മറുപടി ലഭിക്കുന്നതിനായി ഐ.കെ.എമ്മിന്റെ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്

[www.infokerala.org](http://www.infokerala.org)