

(<u>http://audit.lsgkerala.gov.in</u>) പ്രവർത്തന സഹായി

AUDITOR LOGIN

2017-18 ലെ ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ മുഴുവന് വാർക്ഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരശേഖരണം, പരിശോധന എന്നിവ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ സുഗമമായി ചെയ്യന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്മിത സോഫ്റ്റ്വെയര് സംവിധാനമാണിത്. ഇൻഫർമേഷന് കേരളാ മിഷന്റെ (ഐ.കെ.എം) സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെയാണ് അപ്ലിക്കേഷന് ഡവലപ് ഈ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

തദ്ദേസഭരണ സ്ഥപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി, ആഡിറ്റര് എന്നിവർക്ക് സോഫ്റ്റ്വേയറില് പ്രവേശിച്ച് വിവരങ്ങള് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഈ വിവരങ്ങള് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും സോഫ്റ്റ്വെയറില് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

<u>ഓഡിറ്റര് സോഫ്പ്വെയര് ഉപയോഗിക്കുന്നവിധം ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.</u>

(1) User Creation via Sulekha

 Audit office ന് നിലവില് തന്നിട്ടുള്ള ലോഗിന് ഉപയോഗിച്ച് https://plan.lsgkerala.gov.in (സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനില്) ലോഗിന് ചെയ്യക. ചിത്രം.1



ചിത്രം.1

2. User മെനുവില് Add User തിരഞ്ഞെടുത്തു New User ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തി Auditors നെ create ചെയ്യുക . (പുതിയതായി ക്രീയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന Users ൻറെ Default പാസ്സ്വേർഡ് : plan123 ആണ്.) <mark>ചിത്രം.2</mark>

ег Туре	Staff(KSAD)	•		
strict	Pathanamthitta	▼ New Us	er	
I Name *	Name		Login Name *	Loginname
signation *	Designation		Address 1	
dress 2			Mobile Number	
ail Id			User Type	Staff(KSAD) ▼
trict	Pathanamthitta	₩	Active	

<mark>ചിത്രം.2</mark>

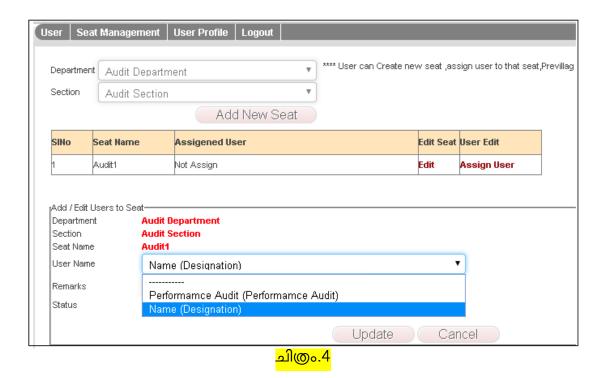
പുതിയതായി ക്രീയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന Users ൻറെ പാസ്സ്വേർഡ് മാറ്റുന്നതിനായി http://plan.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റില് യുസർനെയിം, പാസ്സ്വേർഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി പാസ്സ്വേർഡ് സുരക്ഷയ്ക്കായി മാറ്റേണ്ടതാണ്.

3. Seat Management മെന്തവില് Seat Settings ഇല് Add new Seat ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ Auditors ന്റെയും Seat Create ചെയ്യക. <mark>ചിത്രം.3</mark>

ser Seat	Management User Profile	Logout				
Department	Audit Department	**** User can Create new seat ,assign user to that seat,Previll				
Section	Audit Section	v				
	Add New Seat					
yAdd / Edit Seat—						
Department *		Audit Department ▼				
Section	*	Audit Section ▼				
Seat Name(English) *		Audit1				
Seat Name(Malayalam)						
Details						
		Save Cancel				

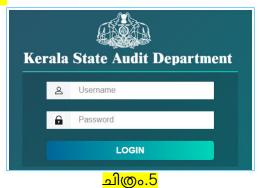
<mark>ചിത്രം.3</mark>

തുടർന്ന് Assign User ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ Seat ലും ഉള്ള Auditors നെ സെലക്ല് ചെയ്ത് Update ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. <mark>ചിത്രം.4</mark>



(2) ഓഡിറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം.

- 1. http://audit.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് ഓപ്പണ് ചെയ്യുക.
- 2. ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന User Name, Password എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിന് ചെയ്യക. <mark>ചിത്രം.5</mark>

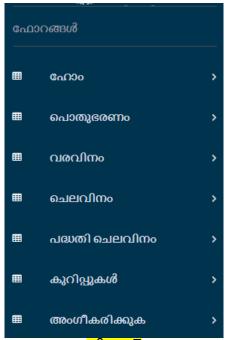


3. ഓഡിറ്റര് ലോഗിന് ചെയ്തശേഷം, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തെരഞ്ഞെടുത്ത് SUBMIT ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. <mark>ചിത്രം.6</mark>



<mark>ചിത്രം.6</mark>

4. ഓഡിറ്റര് ലോഗിന് ചെയ്തശേഷം, പേജിന് ഇടതുഭാഗത്തായി കാണുന്ന ഫോറങ്ങള് എന്ന ഭാഗത്തുനിന്നും, ചിത്രം.7 ല് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് പ്രകാരമുള്ള ലിസ്റ്റ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുക. ആമുഖത്തില് പറഞ്ഞിരിക്കുന്നപോലെ കൂടുതല് വിവരങ്ങളും ഐ.കെ.എം ന്റെ മറ്റ് സോഫ്റ്റെവയറുകളില് നിന്ന് "Auto fill" ആയി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.



<mark>ചിത്രം.7</mark>

- 5. (I) പൊത്രഭരണം എന്ന മെന്ര തെരഞ്ഞെടുക്കുക, അപ്പോള് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷികധനകാര്യപത്രികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തില് ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്ന തലക്കെട്ടോടുക്കൂടി പേജ് ലഭ്യമാകും.
- 6. ഇവിടെ 'നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങള്' (ഐ.കെ.എം ന്റെ മറ്റ് ഓൺലൈന് ആപ്ലിക്കേഷനുകളില് നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്നവ) 'ഓഡിറ്റര് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള്' എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് കോളങ്ങള് ലഭ്യമായിരിക്കും. 'നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങള്' എന്നതിനു താഴെയായി കാണുന്നവ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളാണ്. ഇതിനു വലതുവശത്തായി കാണുന്ന

- "**ഓഡിറ്റില് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള്**" എന്നതിന താഴെയായികാണുന്ന വിവരങ്ങള് ഓഡിറ്റർക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 7. ഓരോ പേജിലെയും വിവരങ്ങള് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തശേഷം പേജിന് താഴെയുള്ള BACK SAVE NEXT എന്നീ ബട്ടണകള് ഉപയോഗിക്കുക.
- (II) വരവിനം എന്ന മെന്ദ തരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇവിടെ മെന്ദ ലിസ്റ്റ് ട്രേബിള്.1 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

ക്രമ.നം	മെന	വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്വെയര്
1.	നീക്കിയിരിപ്പ് വിശദാംശം	സാംഖ്യ
2.	നികുതി നികുതിയേതര വിവരങ്ങള്	സാംഖൃ
3.	സംസ്ഥാന ഗ്രാന്റുകള് - ലഭ്യതയും വിനിയോഗവും	സുലേഖ
4.	മറ്റ് പ്രത്യേകോദ്ദേശ്യ ഗ്രാന്റുകള്/പിരിവുകള്	സാംഖൃ
5.	കേന്ദ് ഫണ്ട്	സാംഖ്യ
6.	ഏജൻസികളില് നിന്ന് ലഭിച്ച തുകയുടെ	സെക്രട്ടറി
	വിവരം.	രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7.	ഋണശീർക്ഷ വരവുകള്	സാംഖ്യ
8.	വായ്യ തിരിച്ചടവ്	സാംഖ്യ
9.	നേരിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്തു വിവരങ്ങള്	സേവന പെൻഷന്,
		സാംഖൃ.

<u>ടേബിള്.1</u>

ടേബിളില് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം എല്ലാ വിവരങ്ങളും മറ്റ് സോഫ്റ്റ്വെയറുകളില് നിന്നും ലഭ്യമായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച വിവരങ്ങളാണ് ഓഡിറ്റർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നത്..

9. (III) ചെലവിനം - എന്ന മെന്ത തരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇവിടെ മെന്ത ലിസ്റ്റ് <mark>ടേബിള്.2</mark> ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

ക്രമ.നം	മെന്ത	വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാക്കുന്ന
		സോഫ്റ്റ്വെയര്
1.	ജനറല് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്	സാംഖ്യ
2.	സർവ്വീസ് എക്സ്പൻസസ്	സാംഖ്യ

ടേബിള്.2

ടേബിളില് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം എല്ലാ വിവരങ്ങളും മറ്റ് സോഫ്റ്റ്വെയറുകളില് നിന്നും ലഭ്യമായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച വിവരങ്ങളാണ് ഓഡിറ്റർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നത്.. 10. **(IV) പദ്ധതി ചെലവിനം -** എന്ന മെന്ത തരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇവിടെ മെന്ത ലിസ്റ്റ് <mark>ടേബിള്.3</mark> ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

ക്രമ.നം	മെന	വിവരങ്ങള് ലഭൃമാക്കുന്ന
		സോഫ്റ്റ്വെയര്
1.	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി	സുലേഖ
2.	വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി	സുലേഖ
3.	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി	സുലേഖ
4.	ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാൻഡിംഗ്	സുലേഖ
	കമ്മറ്റി	
5.	പൊതുസുരക്ഷയും ആരോഗ്യവും	

ടേബിള്.3

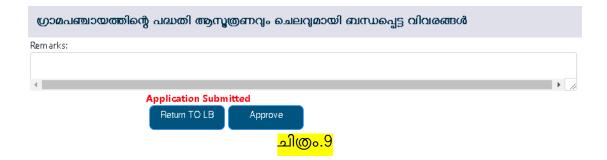
ടേബിളില് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം എല്ലാ വിവരങ്ങളും മറ്റ് സോഫ്റ്റ്വെയറുകളില് നിന്നും ലഭ്യമായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച വിവരങ്ങളാണ് ഓഡിറ്റർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നത്..

11. **(V) കറിപ്പുകള് -** എന്ന മെനു തെരഞ്ഞെടുത്ത് Main Heading, Sub Heading എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുത്ത് റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി Save Remarks എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. <u>ചിത്രം.8</u>



<mark>ചിത്രം.8</mark>

12. (VI) അംഗീകരിക്കുക – എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ചശേഷം, ഈ പ്രവർത്തനങ്ങള് ആംഗീകരിച്ച് നൽകുന്നതിനായി അംഗീകരിക്കുക എന്ന മെന്ര തെരഞ്ഞെടുത്ത് റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി Approve എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലോക്കൽബോഡിയ്ക്ക് വിവരങ്ങള് തിരുത്തലുകള് തിരിച്ച് നൽകുന്നതിന് Return to LB എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം.9



(VII) HELP DESK -

Ph:0471-2312230 ,0471-2315833,0471-2773100

Email: auditsupport@ikm.gov.in