



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

പ്രവർത്തന സഹായി

SECRETARY LOGIN

2017-18 ലെ ആഡിറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ മുഴുവൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും, വിവരശേഖരണം, പരിശോധന എന്നിവ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനത്തിലൂടെ സുഗമമായി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനമാണിത്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷന്റെ (ഐ.കെ.എം) സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെയാണ് ഈ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഡവലപ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി, ആഡിറ്റർ എന്നിവർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിച്ച് വിവരങ്ങള് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും, ഈ വിവരങ്ങള് ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

സെക്രട്ടറി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നവിധം ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

1. സെക്രട്ടറി സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ Seat Management ല് Audit ആപ്ലിക്കേഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്തു Secretary എന്ന Role സെറ്റ് ചെയ്യുക.

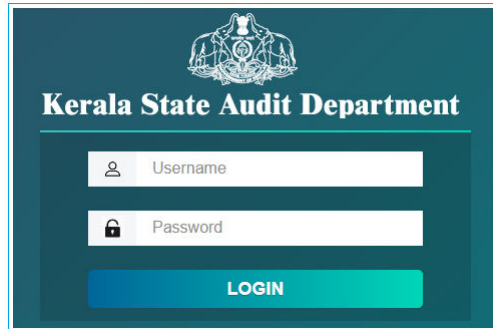
ചിത്രം.1

Department	General Administration Department
Section	Secretary's Section
Seat Name	secretary
Suite *	AuditWeb (LB Audit Application)
Application *	AuditWeb
Role *	Secretary
Remarks	
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Active
<div>Update Cancel</div>	

ചിത്രം.1

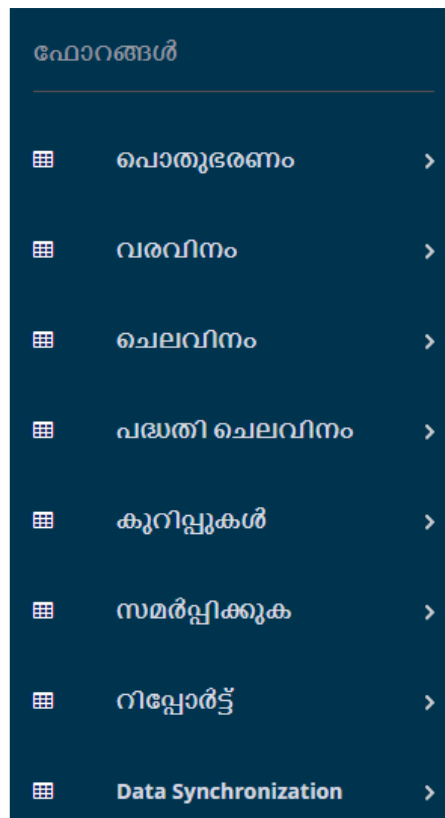
2. <http://audit.lsgkerala.gov.in> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.

3. ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന User Name, Password എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ചിത്രം.2

The image shows the login interface of the Kerala State Audit Department. At the top, there is a logo of the department. Below it, the text "Kerala State Audit Department" is displayed. The login form consists of two input fields: "Username" and "Password". Below these fields is a blue button labeled "LOGIN".

ചിത്രം.2

4. സെക്രട്ടറി ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം, പേജിന് ഇടതുഭാഗത്തായി കാണുന്ന ഫോറങ്ങളെ എന്ന ഭാഗത്തുനിന്നും, ചിത്രം.3 ല് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് പ്രകാരമുള്ള ലിസ്റ്റ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തുക. ആമുഖത്തില് പറഞ്ഞിരിക്കുന്നപോലെ കൂടുതല് വിവരങ്ങളും ഐ.കെ.എം ന്റെ മറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളില് നിന്ന് “Auto fill” ആയി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

The image shows a list of modules available in the system. The title is "ഫോറങ്ങൾ" (Modules). The list includes: "പൊതുഭരണം" (General Administration), "വരവിനം" (Revenue), "ചെലവിനം" (Expenditure), "പദ്ധതി ചെലവിനം" (Plan Expenditure), "കുനിപ്പുകൾ" (Subsidies), "സമർപ്പിക്കുക" (Submit), "റിപ്പോർട്ട്" (Report), and "Data Synchronization". Each item has a right-pointing arrow next to it.

ചിത്രം.3

5. (I) പൊതുഭരണം – എന്ന മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക, അപ്പോള് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷികധനകാര്യപത്രികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങളെ എന്ന തലക്കെട്ടോടുകൂടി പേജ് ലഭ്യമാകും.

6. ഇവിടെ ‘നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങള്’ (ഐ.കെ.എം ന്റെ മറ്റ് ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്നവ) ‘ഓഡിറ്റർ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള്’ എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് കോളങ്ങള് ലഭ്യമായിരിക്കും. ‘നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങള്’ എന്നതിനു താഴെയായി കാണുന്നവ സെക്രട്ടറിക്ക് Edit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
7. ഐ.കെ.എം ന്റെ മറ്റ് ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകാത്ത വിവരങ്ങള് സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ക്രമ.നം 5,6 പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങള് ‘ഓഡിറ്റർ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങള്’ എന്ന കോളത്തിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. ഈ വിവരങ്ങള് സെക്രട്ടറിക്ക് തിരുത്തൽ വരുത്താൻ (Edit) സാധിക്കുന്നതല്ല.
8. ഓരോ പേജിലെയും വിവരങ്ങള് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തശേഷം പേജിന് താഴെയുള്ള BACK SAVE NEXT എന്നീ ബട്ടണുകള് ഉപയോഗിക്കുക.

9. **(II) വരവിനം** – എന്ന മെനു തരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇവിടെ മെനു ലിസ്റ്റ് **ടേബിള്.1** ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

ക്രമ.നം	മെനു	വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയര്
1.	നീക്കിയിരിപ്പ് വിശദാംശം	സാംഖ്യ
2.	നികുതി നികുതിയേതര വിവരങ്ങള്	സാംഖ്യ
3.	സംസ്ഥാന ഗ്രാന്റുകള് - ലഭ്യതയും വിനിയോഗവും	സുലേഖ
4.	മറ്റ് പ്രത്യേകോദ്ദേശ്യ ഗ്രാന്റുകള്/പിരിവുകള്	സാംഖ്യ
5.	കേന്ദ്ര ഫണ്ട്	സാംഖ്യ
6.	ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച തുകയുടെ വിവരം.	സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7.	ജുണിറേഷൻ വരവുകള്	സാംഖ്യ
8.	വായ്പ തിരിച്ചടവ്	സാംഖ്യ
9.	നേരിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താവിവരങ്ങള്	സേവന പെൻഷൻ, സാംഖ്യ.

ടേബിള്.1

ടേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം എല്ലാ വിവരങ്ങളും മറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിരിക്കും. സെക്രട്ടറി ഈ വിവരങ്ങള് ഓരോ മെനു തരഞ്ഞെടുത്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ വിവരങ്ങള് സേവ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഓഡിറ്റർക്ക് വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.

10. **(III) ചെലവിനം** - എന്ന മെനു തരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇവിടെ മെനു ലിസ്റ്റ് **ടേബിള്.2** ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

ക്രമ.നം	മെൻ	വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
1.	ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ	സാംഖ്യ
2.	സർവ്വീസ് എക്സ്പൻസസ്	സാംഖ്യ

ടേബിള്.2

ടേബിളില് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം എല്ലാ വിവരങ്ങളും മറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളില് നിന്നും ലഭ്യമായിരിക്കും. സെക്രട്ടറി ഈ വിവരങ്ങള് ഓരോ മെൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ വിവരങ്ങള് സേവ് ചെയ്താല് മാത്രമേ ഓഡിറ്റർക്ക് വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.

11. (IV) പദ്ധതി ചെലവിനം - എന്ന മെൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇവിടെ മെൻ ലിസ്റ്റ് ടേബിള്.3 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

ക്രമ.നം	മെൻ	വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
1.	ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി	സുലേഖ
2.	വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി	സുലേഖ
3.	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി	സുലേഖ
4.	ആരോഗ്യം വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി	സുലേഖ
5.	പൊതുസുരക്ഷയും ആരോഗ്യവും	

ടേബിള്.3

ടേബിളില് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം എല്ലാ വിവരങ്ങളും മറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളില് നിന്നും ലഭ്യമായിരിക്കും. സെക്രട്ടറി ഈ വിവരങ്ങള് ഓരോ മെൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ വിവരങ്ങള് സേവ് ചെയ്താല് മാത്രമേ ഓഡിറ്റർക്ക് വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ.

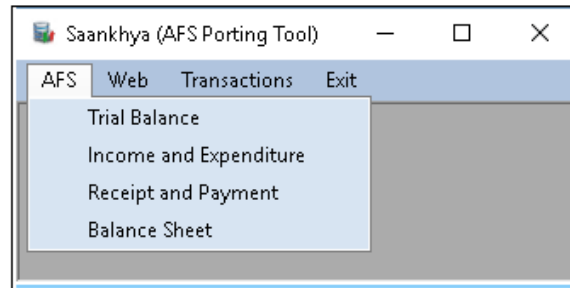
12. (V) സമർപ്പിക്കുക. - ക്രമ നമ്പർ 5, 9, 10, 11 പ്രകാരം മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ഓഡിറ്റിന് വേണ്ടി നൽകുന്നതിനുള്ള മെൻവണ് ഇത്. ഈ മെൻ ഉപയോഗിച്ച് ഓഡിറ്റർക്ക് വിവരങ്ങള് സമർപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞാല്, ഒരു തിരുത്തലുകളും സെക്രട്ടറിക്ക് സാധ്യമാകില്ല. ചിത്രം.4

The screenshot shows the KERALA STATE AUDIT DEPARTMENT portal. At the top, there is a header with the department name and a 'Logout' button. Below the header, the user is logged in as 'GOPINADHAN K-secretary-ബാലരാമപുരംഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്'. The main content area displays the title 'ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷികധനകാര്യപത്രികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ' (Information collected based on the annual financial statement of the Gramapanchayat). Below this, there is a 'Remarks:' label followed by a large text input area. A 'Submit' button is located at the bottom right of the input area.

ചിത്രം.4

ചിത്രം.2.1 ശ്രദ്ധിക്കുക, റിമാർക്സ് എന്ന കോളത്തിൽ, സെക്രട്ടറി ആവശ്യമായ നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തി "സബ്മിറ്റ്" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

13. (VI) **Data Synchronization** - സാമ്പ്യ അപ്ലിക്കേഷനിൽ AFS പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം സാമ്പ്യ പോർട്ടിംഗ് ടൂളിൽ ഉപയോഗിച്ച് സാമ്പ്യ വെബിലേക്ക് 2017-18 ലെ Trial Balance, Income & Expenditure, Receipt & Payment, Balance Sheet എന്നിവ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.



ആഡിറ്റ് അപ്ലിക്കേഷനിൽ സാമ്പ്യ വെബിൽനിന്നുള്ള ഡാറ്റാ ലഭ്യമല്ലെങ്കിലോ/ വ്യത്യസ്തം ഉണ്ടെങ്കിലോ, മെൻ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും Data Synchronization എന്ന മെൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ചിത്രം.5, ഇതിൽ ഓരോ ടേബിളിലേക്കും വിവരങ്ങള് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ബട്ടണുകള് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അതാത് പേജിലെ ഡാറ്റാ വിവരങ്ങള് അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോള് അതാത് പേജിലെ നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങള് മുഴുവനായും അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നത് ആണ്.

ചിത്രം.5

31.03.2017 ലെ നീക്കിയിരിപ്പ് വിവരങ്ങൾ (FP 40(a) പ്രകാരം)	കേന്ദ്ര ഫണ്ട്	ജനശീർഷ വരവുകൾ
മറ്റ് പ്രത്യേകോദ്ദേശ്യ ഗ്രാന്റുകൾ/പിരിവുകൾ	കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് നേരിട്ട് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന തുകകളുടെ വിവരങ്ങൾ	
കാഷ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ	അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നികുതി നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ	
ചെലവ് വിവരങ്ങൾ	വായ്പ്പ് തിരിച്ചടവിന്റെ വിവരങ്ങൾ	

(VII) HELP DESK -

Ph:0471-2312230 ,0471-2315833,0471-2773100
Email: auditsupport@ikm.gov.in