



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

പ്രവർത്തന സഹായി

AUDITOR 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.

ഓഡിറ്റർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നവിധം ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

(1) User Creation via Sulekha

1. Audit office ന് നിലവിൽ തന്നിട്ടുള്ള ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് <https://plan.lsgkerala.gov.in> (സുലേഖ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ) ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ചിത്രം.1

ചിത്രം.1

2. User മെനുവിൽ Add User തിരഞ്ഞെടുത്തു New User ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങളുൾപ്പെടുത്തി Auditors നെ create ചെയ്യുക .
(പുതിയതായി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന Users ന്റെ Default പാസ്‌വേർഡ് : **plan123** ആണ്.) ചിത്രം.2

ചിത്രം.2

പുതിയതായി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്ന Users ന്റെ പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റുന്നതിനായി <http://plan.lsgkerala.gov.in> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ യൂസർനെയിം, പാസ്‌വേർഡ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി പാസ്‌വേർഡ് സുരക്ഷയ്ക്കായി മാർറേണ്ടതാണ്.

3. Seat Management മെനുവിൽ Seat Settings ഇൽ Add new Seat ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ Auditors ന്റെയും Seat Create ചെയ്യുക. ചിത്രം.3

ചിത്രം.3

തുടർന്ന് Assign User ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോ Seat ലും ഉള്ള Auditors നെ സെലക്ട് ചെയ്ത് Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം.4

ചിത്രം.4

(2) ഓഡിറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിധം.

1. <http://audit.lsgkerala.gov.in> എന്ന വെബ്സൈറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
2. ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന User Name, Password എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ചിത്രം.5

ചിത്രം.5

3. ഓഡിറ്റർ ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം, ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം തെരഞ്ഞെടുത്ത് SUBMIT ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം.6

KERALA STATE AUDIT DEPARTMENT

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി ആസൂത്രണവും ചെലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

Localbody: Kunnukara Grama Panchayat

SUBMIT

ചിത്രം.6

4. ഓഡിറ്റർ ലോഗിന് ചെയ്തശേഷം, പേജിന് ഇടതുഭാഗത്തായി കാണുന്ന **ഫോറങ്ങളു്** എന്ന ഭാഗത്തുനിന്നും, **ചിത്രം.7** ല് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് പ്രകാരമുള്ള ലിസ്റ്റ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് വിവരങ്ങളു് രേഖപ്പെടുത്തുക. ആമുഖത്തില് പറഞ്ഞിരിക്കുന്നപോലെ കൂടുതല് വിവരങ്ങളും ഐ.കെ.എം ന്റെ മറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളില് നിന്ന് “Auto fill” ആയി ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

ഫോറങ്ങൾ

- പേറാം >
- പൊതുഭരണം >
- വരവിനം >
- ചെലവിനം >
- പദ്ധതി ചെലവിനം >
- കുറിപ്പുകൾ >
- അംഗീകരിക്കുക >

ചിത്രം.7

5. **(I) പൊതുഭരണം** – എന്ന മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക, അപ്പോള് **ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷികധനകാര്യപത്രികയുടെ അടിസ്ഥാനത്തില് ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ** എന്ന തലക്കെട്ടുടോടുകൂടി പേജ് ലഭ്യമാകും.
6. ഇവിടെ ‘നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങളു്’ (ഐ.കെ.എം ന്റെ മറ്റ് ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷനുകളില് നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്നവ) ‘ഓഡിറ്റർ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങളു്’ എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് കോളങ്ങളു് ലഭ്യമായിരിക്കും. ‘നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങളു്’ എന്നതിനു താഴെയായി കാണുന്നവ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളാണ്. ഇതിനു വലതുവശത്തായി കാണുന്ന

“ഓഡിറ്റിംഗ് കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങളും” എന്നതിന് താഴെയായിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും ഓഡിറ്റർക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

7. ഓരോ പേജിലെയും വിവരങ്ങളും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തശേഷം പേജിന് താഴെയുള്ള [BACK](#) [SAVE](#) [NEXT](#) എന്നീ ബട്ടണുകൾ ഉപയോഗിക്കുക.

8. **(II) വരവിനം** - എന്ന മെനു തരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇവിടെ മെനു ലിസ്റ്റ് **ടേബിൾ.1** ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

ക്രമ.നം	മെനു	വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
1.	നീക്കിയിരിപ്പ് വിശദാംശം	സാംഖ്യ
2.	നികുതി നികുതിയേതര വിവരങ്ങളും	സാംഖ്യ
3.	സംസ്ഥാന ഗ്രാന്റുകൾ - ലഭ്യതയും വിനിയോഗവും	സുലേഖ
4.	മറ്റ് പ്രത്യേകോദ്ദേശ്യ ഗ്രാന്റുകൾ/പിരിവുകൾ	സാംഖ്യ
5.	കേന്ദ്ര ഫണ്ട്	സാംഖ്യ
6.	ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച തുകയുടെ വിവരം.	സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7.	ജനശീർഷ വരവുകൾ	സാംഖ്യ
8.	വായ്പ തിരിച്ചടവ്	സാംഖ്യ
9.	നേരിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താവിവരങ്ങളും	സേവന പെൻഷൻ, സാംഖ്യ.

ടേബിൾ.1

ടേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം എല്ലാ വിവരങ്ങളും മറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച വിവരങ്ങളാണ് ഓഡിറ്റർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നത്..

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

ക്രമ.നം	മെനു	വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
1.	ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ	സാംഖ്യ
2.	സർവ്വീസ് എക്സ്പൻസസ്	സാംഖ്യ

ടേബിൾ.2

ടേബിളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം എല്ലാ വിവരങ്ങളും മറ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച വിവരങ്ങളാണ് ഓഡിറ്റർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നത്..

10. (IV) പദ്ധതി ചെലവിനും - എന്ന മെനു തരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇവിടെ മെനു ലിസ്റ്റ് ടേബിള്.3 ന്റെ സഹായത്തോടെ വിശദീകരിക്കുന്നു.

ക്രമ.നം	മെനു	വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയര്
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. ഇങ്ങനെ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച വിവരങ്ങളാണ് ഓഡിറ്റർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നത്..

11. (V) കുറിപ്പുകള് - എന്ന മെനു തരഞ്ഞെടുത്ത് Main Heading, Sub Heading എന്നിവ തരഞ്ഞെടുത്ത് റിമാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി **Save Remarks** എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം.8

ചിത്രം.8

12. (VI) അംഗീകരിക്കുക - എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ചശേഷം, ഈ പ്രവർത്തനങ്ങള് അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്നതിനായി **അംഗീകരിക്കുക** എന്ന മെനു തരഞ്ഞെടുത്ത് റിമാർക്ക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി **Approve** എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലോക്കൽബോഡിക്ക് വിവരങ്ങള് തിരുത്തലുകള് തിരിച്ച് നൽകുന്നതിന് **Return to LB** എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം.9

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി ആസൂത്രണവും ചെലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ

Remarks:

Application Submitted

Return TO LB

Approve

ചിത്രം.9

(VII) HELP DESK -

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

Email: auditsupport@ikm.gov.in

