KSmart File Management Notes

(data prepared as on 02.03.2025)

ആമുഖം

സംസ്ഥാനത്ത് ആകെയുള്ള 941 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും Integrated Local self-Government Management System അഥവാ **ILGMS** എന്ന software പ്രാവർത്തികമാക്കി മൂന്ന് വർഷം പിന്നിടുന്നു. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് online വഴി വിവിധ സേവനങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയുമെന്നതും ജീവനക്കാർക്ക് file management അത്യന്തം സുഗമമാക്കി അതിവേഗം ഫയൽ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കാൻ കഴിയുമെന്നതും ILGMS ന്റെ പ്രത്യേകതകളായിരുന്നു. ഏതൊരു ഉദ്യമത്തിന്റെയും തുടക്കത്തിലെന്ന പോലെ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് വളരെ വിശ്വസനീയമായ ഒരു തലത്തിലേക്കാണ് ഇന്ന് ILGMS എത്തി നിൽക്കുന്നത്. ജീവനക്കാരുടെ ജോലിഭാരം കുറയ്ക്കാൻ കഴിഞ്ഞു എന്നത് മാത്രമല്ല, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാലതാമസില്ലാതെ service delivery ലഭ്യമാക്കാനും കഴിഞ്ഞു എന്നതായിരുന്നു ILGMS ന്റെ വിജയം.

2024 ജനുവരി 01 മുതൽ സംസ്ഥാനത്തെ നഗരസഭകളിലും കോർപ്പറേഷനുകളിലും IKM വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള **KSMART** software പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കെസ്മാർട്ട് നടപ്പിലാക്കിയ ഒരു വർഷത്തെ പ്രവർത്തനപരിചയത്തിൽ നിന്നും പാഠങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട്, പോരായ്മകൾ പരിഹരിച്ച് മികച്ച രീതിയിൽ മുന്നേറുകയാണ്. രണ്ട് software കളും താരതമ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ KSmart കുറച്ച് കൂടി മെച്ചപ്പെട്ട ഒരു platform ആണ് എന്നാണ് ഞാൻ വിലയിരുത്തുന്നത്. നൂതന ആശയങ്ങളും പുതിയ സാങ്കേതിക വിദ്യകളും കെസ്മാർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

അതിവേഗം വികസിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഒരു മേഖലയാണ് Information Technology. AI (Artificial Intelligence), GIS (Geographic Information System mapping), Chatbot programming, Cloud Computing, API (Application Programming Interface) തുടങ്ങി എത്രയെത്ര technological developments ആണ് ലോകത്ത് ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. സാധ്യമായ എല്ലാ ടെക്നോളജിയും ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു കൊണ്ടു തന്നെയാണ് കെസ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ വികസിപ്പിക്കുന്നതിന് IKM ശ്രദ്ധ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഒരു പക്ഷേ നമ്മളിൽ പലരും ഇതൊക്കെ കേട്ട് തുടങ്ങിയിട്ടേ ഉണ്ടാകൂ. ഇനിയുള്ള കാലം നൂതന സാങ്കേതിക വിദ്യകളും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്താതെ സേവനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നമുക്ക് മുന്നോട്ട് പോകാൻ കഴിയില്ല എന്നതാണ് വാസ്തവം.

ഇനി കെസ്മാർട്ടിലേക്ക് വരാം.

വൈവിധ്യമാർന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ നടത്തി വരുന്നത്. E-Governance ഇതിനോടകം തന്നെ നടപ്പിലാക്കി കഴിഞ്ഞുവെങ്കിലും ഓരോ വിഷയമേഖലകൾക്കനുസരിച്ച് വ്യത്യസ്തങ്ങളായ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളാണ് നാം ഉപയോഗിച്ചു വരുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ സുലേഖ, മീറ്റിംഗുകൾ നടത്താനും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കാനും സകർമ്മ, ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റിന് സാംഖ്യ, കെട്ടിട അസസ്സ്മെന്റ്, നികുതി, ഡിമാന്റ് മുതലായവയ്ക്ക് സഞ്ചയ, കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റിന് സങ്കേതം, ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് സേവന രജിസ്ട്രേഷൻ, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്ക് സേവന പെൻഷൻ..... അങ്ങനെ നിരവധിയായ

പ്ലാറ്റ്ഫോമുകളാണ് നാം ഉപയോഗിച്ചു പോരുന്നത്. ഇതെല്ലാം ഒരു കുടക്കീഴിലാക്കുക എന്നതാണ് നമ്മുടെ മുന്നിലുള്ള വലിയ ഒരു കടമ്പ. ഇവിടെയാണ് ERP എന്ന ആശയം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്തേണ്ടത്.

ഒരു സംരംഭത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും (Data) പ്രവർത്തനരീതികളും (Processes) computer software, computer hardware എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ ഒരു ഏകീകൃത കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റത്തിൽ ഏകോപിപ്പിക്കുക എന്ന ആശയത്തെയാണ് **Enterprise Resource Planning** അഥവാ **ERP** എന്നു വിളിക്കുന്നത്. ഈ ഏകോപനം സാദ്ധ്യമാക്കാൻ അനേകം computer software, computer hardware ഘടകങ്ങൾ കൂടാതെ സ്ഥാപനത്തിലാകെയുള്ള വ്യത്യസ്ത പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു വയ്ക്കുവാനുള്ള ഒരു ഏകീകൃത ഡാറ്റാബേസും ആവശ്യമാണ്. ചുരുക്കത്തിൽ, പ്രവർത്തന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചു വയ്ക്കുന്ന ഒരു ഏകീകൃത ഡാറ്റാബേസ്, ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുവാനുപയോഗിക്കുന്ന പൊതുവായൊരു computer application, ഏകീകൃതമായൊരു user interface എന്നിവയുടെ ആകെ ഫലമാണ് ഒരു ERP.

മേൽപ്പറഞ്ഞ IKM softwares എല്ലാം കൂടി ഒരു കുടക്കീഴിലേക്ക് കൊണ്ട് വരിക എന്ന പ്രവർത്തനം സാക്ഷാത്ക്കരിക്കുക കൂടിയാണ് കെസ്മാർട്ടിൽ ചെയ്യുന്നത്. ഇനിയുള്ള കാലം ശക്തമായ ഒരു പ്ലാറ്റ്ഫോമില്ലാതെ നമുക്ക് പിടിച്ചു നിൽക്കാൻ കഴിയുകയില്ല. പഴയ തലമുറ ചെയ്ത് വന്ന പോലെ എടുത്താൽ പൊങ്ങാത്ത ഫയൽ കെട്ടുകൾ ഒരാളിൽ നിന്നും അടുത്തയാളിലേക്ക് കൈമാറിയും, ഫയൽ നോട്ടുകൾ എഴുതിയും തുടർന്നിരുന്ന സ്ഥിതിയിൽ നിന്നും നാം ഏറെ മുന്നേറിയെങ്കിലും കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട ഒരു സാങ്കേതിക വിദ്യയിലേക്കുള്ള മാറ്റം അനിവാര്യമാണ്.

നിലവിൽ ഉപയോഗിച്ച് വന്നിരുന്നതും മുമ്പ് ഉപയോഗിച്ചിരുന്നതുമായ വെബ്സൈറ്റുകൾ നിർത്തലാക്കുകയും, അവയെല്ലാം വിജയകരമായി കെസ്മാർട്ടിൽ ഇന്റഗ്രേറ്റ് ചെയ്യാനും കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. അതായത് കെസ്മാർട്ട് മാത്രം ലോഗിൻ ചെയ്ത് കൊണ്ട് വ്യത്യസ്തങ്ങളായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താൻ ഉതകും വിധം കെസ്മാർട്ടിൽ മൊഡ്യൂളുകൾ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. **നിലവിൽ 8 മൊഡ്യൂളുകളാണ് പ്രവർത്തിച്ച് വരുന്നത്.**

1. Finance Management, 2. Civil Registration, 3. Property Tax, 4. Building Permit, 5. Business Facilitation (IFTE&OS License) 6. Public Grievence Redressal system and Complaints, 7. Human Resource Management System, 8. Digital File Management System.

കൂടുതൽ മൊഡ്യൂളുകൾ വരും കാലങ്ങളിൽ റിലീസ് ചെയ്യുന്നതാണ്. അതിനായുള്ള Software കൾ Development സ്റ്റേജിലാണ്. അതായത് സകർമ്മ (Meeting Management), സേവന പെൻഷൻ (Welfare Pensions), സുലേഖ (Development Planning), Saankhya Web, GSpark integration for Salary Processing etc. etc.. ഒക്കെ ഉടൻ തന്നെ കെസ്മാർട്ടിലേക്ക് Integrate ചെയ്യുന്നതാണ്.

പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം വിരൽത്തുമ്പിലെത്തണം. അതിനു കെസ്മാർട്ട് പോലെ ജനകേന്ദ്രീകൃതമായ, ഡാറ്റാകേന്ദ്രീകൃതമായ ശക്തമായ ഒരു സോഫ്റ്റ്വെയർ വേണം. വരും തലമുറകൾക്ക് കെസ്മാർട്ട് ഒരു വഴികാട്ടിയായി മാറും എന്ന് നമുക്ക് പ്രത്യാശിക്കാം.

2025 ഏപ്രിൽ 01 മുതൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് കൂടി കെസ്മാർട്ട് വ്യാപിപ്പിക്കുകയാണ്. അതിന്റെ ആദ്യപടിയായി തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിലെ കരകുളം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലും, നെടുമങ്ങാട് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലും, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലും പൈലറ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെസ്മാർട്ട് വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്.

GIS/Spatial Data, Chatbot, Message Integration, Cloud Computing, വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ തമ്മിലുള്ള API Integration തുടങ്ങിയ സാങ്കേതിക വിദ്യകളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ടാണ് കെ-സ്മാർട്ട് ഓൺലൈനാകുന്നത്. ഇതുകൂടാതെ Chat GPT, Machine learning, Data Science, Virtual and Augmented Reality, Internet of things തുടങ്ങിയ നിരവധി സാങ്കേതിക വിദ്യകൾ കൂടി രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തുടർപ്രവർത്തനങ്ങളും നടപ്പിൽ വരുത്തും. അതോടൊപ്പം തന്നെ കെ-സ്മാർട്ട് മൊബൈൽ ആപ്പും വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസുകൾ കയറിയിറങ്ങാതെ തന്നെ സേവനങ്ങൾ സ്മാർട്ട് ഫോൺ മുഖേന നേടാനാകും.

2025 ഏപ്രിൽ 01 മുതൽ ത്രിതലപഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് കൂടി കെസ്മാർട്ട് വ്യാപിപ്പിക്കുകയാണല്ലോ. ആയതിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാർക്ക് ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് മൊഡ്യൂളിനെ സംബന്ധിച്ച് ഒരു ഹാൻഡ് ഗൈഡ് തയ്യാറാക്കണം എന്ന ഉദ്ദേശത്തിലാണ് കെസ്മാർട്ടിന് ഒരു ആമുഖം നൽകിയത്.

02.03.2025 തീയതിയിൽ കെസ്മാർട്ട് ലൈവ് വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങളെ ആധാരമാക്കിയാണ് ഇതിലെ ഡാറ്റകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. കൂടുതൽ അപ്ഡേഷനുകൾ വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് കൂടി കൂട്ടിച്ചേർത്ത് കൊണ്ട് വേണം പ്രവർത്തനം തുടരേണ്ടത്.

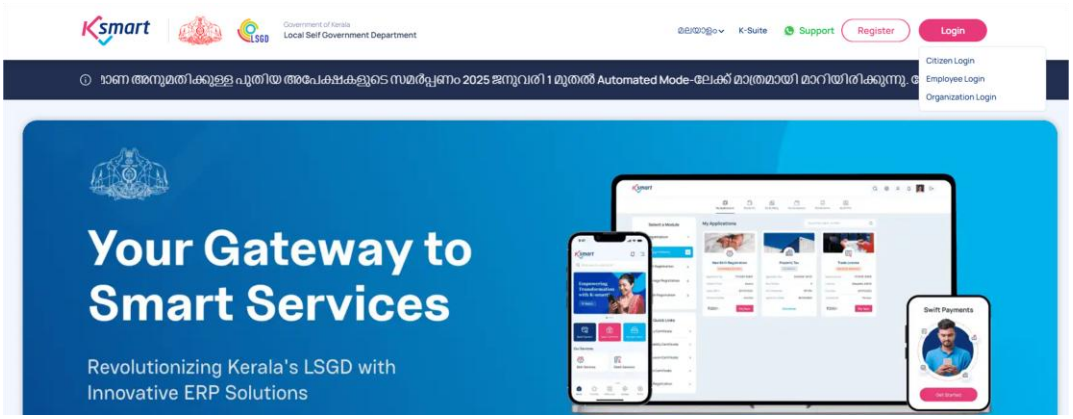
Congratulations for the efforts taken by the team IKM and LSGD Domain teams……..

Nivin
Senior Clerk
Pudur Grama Panchayat, Palakkad

State level Master Trainer in File Management Module

KSmart Login

www.ksmart.lsgkerala.gov.in



മൂന്ന് തരം ലോഗിനാണ് കെസ്മാർട്ടിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

1. **Citizen Login**
   പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഫോൺ നമ്പർ, ആധാർ കാർഡ് വിവരങ്ങൾ നൽകി സിറ്റീസൺ ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാം. ഫോൺനമ്പർ ആയിരിക്കും User ID. ഫോണിലേക്ക് വരുന്ന OTP ആയിരിക്കും Password. പൊതുജനങ്ങൾ നൽകേണ്ട ഭൂരിഭാഗം അപേക്ഷകളും ഓൺലൈനായി E-Filing വഴി മാത്രമേ നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
   ഉദാ.. IFTEOS License, Birth & Death Registration, Building Permit, Various Certificates etc....

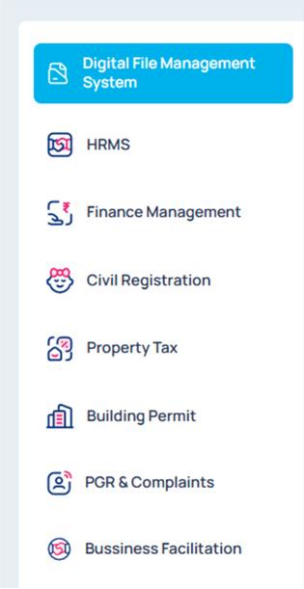
2. **Employee Login**
   ജീവനക്കാരുടെ User ID എന്ന് പറയുന്നത് അവരുടെ PEN/GPEN Number ആയിരിക്കും. SPARK/GSPARK ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഫോൺ നമ്പരിലേക്ക് വരുന്ന OTP ആയിരിക്കും Password. ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ഫോൺനമ്പരും OTP യും ആയിരിക്കും User ID, Password.

3. **Organization Login**
   സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് Organization Login നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

Basic Concept of Services

ILGMS ൽ ഉണ്ടായിരുന്ന Major Function, Sub Function, Minor Function എന്നിവയെ കെസ്മാർട്ടിൽ **Module, Sub Module, Service** എന്നിങ്ങനെയാണ് തരം തിരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

അതായത് ഫയലിനോടൊപ്പം തന്നെ Software പ്രവർത്തനങ്ങളും അനുബന്ധമായി ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ രൂപകൽപന ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ് മൊഡ്യൂളുകൾ. നിലവിൽ 8 മൊഡ്യൂളുകളാണ് കെസ്മാർട്ടിൽ പ്രവർത്തനസജ്ജമായിട്ടുള്ളത്.



1. Digital File Management System (മൊഡ്യൂളുകളിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത വിഷയങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും മറ്റും)
2. Human Resource Management System (Configuration Settings, ജീവനക്കാര്യം, മറ്റുള്ളവ)
3. Finance Management (സാംഖ്യയ്ക്ക് പകരം)
4. Civil Registration (സേവന രജിസ്ട്രേഷന് പകരം)
5. Property Tax (സഞ്ചയ ആപ്ലിക്കേഷന് പകരം)
6. Building Permit (സങ്കേതം ആപ്ലിക്കേഷന് പകരം)
7. PGR & Complaints (പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം)
8. Business Facilitation ((IFTE&OS License നൽകുന്നതിന്)

കൂടുതൽ മൊഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറായിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്.
ഉടനെ തന്നെ റിലീസ് ചെയ്യുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്ന മൊഡ്യൂളുകൾ.....

- ☑ സകർമ്മ (Meeting Management)
- ☑ Rent, Lease and Other Receipts
- ☑ Profession Tax
- ☑ സേവന പെൻഷൻ (Welfare Pensions)
- ☑ സുലേഖ (Development Planning)
- ☑ Saankhya Web
- ☑ GSpark integration for Salary Processing Etc...

Let's have a look - the Modules and Sub Modules in KSmart.

Modules and Sub Modules

Indicates Modules released in KSmart

Sl	Module	Sub Module
1	**Building Permissions***	Permit & Approval Post Permit Enforcement
2	**Property Tax***	Assessment services Tax Payments Building Services Certificates Employee Operator Data correction
3	Civic Amenities	Public transportation Sewerage Street Lighting Traffic system Water supply Water Supply, Public transportation, Public Electricity, Sewerage Epidemic & Prevention Control Library Public Facilities Management of Burial Grounds
4	**Digital File Management System***	Correspondence
5	**Finance Management***	Accounts Audit Finance Budget
6	General Administration	Census General Administration House Keeping Elected representatives Employees Correspondence Store & Procurement Good Governance

		Management of Organisations Management of Democratic Governance
7	Public Health & Sanitation	Burial & Cremation License/ Regulations Burial grounds Crematorium Enforcement Epidemic control Haritha Karma Sena Modern medicine Sanitation Activities Anti-Drug Activities
8	Profession Tax	Profession Tax
9	**Human Resources Management***	Allied Institution Management Establishment Configuration Module
10	Entertainment Tax	Entertainment Tax
11	Public Works Management	Public Works Management Energy Management Vehicle Management Buildings Minor irrigation Ponds & Other Civic Assets Road, Pavements & Drainage Contractors Public works Civic Service Public Works and Procurements
12	Rent, Lease and Other Receipts	Local Body Land. Building & Market Other Revenues Advertisements License
13	Other Taxes	Tax Payments
14	Town Planning/Regulations	License/ Regulations Encroachment Removal
15	Citizen Welfare	Poverty Alleviation Social Engineering Social Security Pension/Assistance AUEGS Kudumbasree Social security pension welfare schemes Civic Service

		Correspondence
16	**Civil Registration***	Birth registration-abandoned Birth Registration-adoption Birth Registration-Born out side India Birth Search Birth/Death penalties Certificate download Common marriage New Registration Common marriage Registration (correction) Common marriage Registration certificate download Corrections in Birth Registration Corrections in Death Registration Death registration - abandoned Death Search Death Certificate Hindu marriage Certificate Name Correction of Child Name inclusion of Child New Birth Registration New Death registration Non-Availability Certificate Still birth Registration Non-Availability Certificate Death Birth Past Data Entry Death Past Data Entry Marriage Past Data Entry Birth Bad Record Correction Death Bad Record Correction Marriage Bad Record Correction New Birth Registration Hospital New Death Registration Hospital New Birth Registration Institution New Death Registration Institution Civil Registration Suite Vital Statics Official Birth Correction Official Death Correction Official Common Marriage Correction Official Hindu Marriage Correction Correction Hindu Marriage Hindu Marriage PDE Bad Record Correction Hindu Marriage Non-Availability Certificate Birth Born outside India

		Hindu Marriage Anand Marriage
17	**Business Facilitation***	IFTE & OS License Industry, Factory, Workshop Establishment/Machinery Installation Permit Registrations of Institutions Animals Enforcement Hospitals and Para medicals Parking spaces Pet animals Slaughter house Street vendors Livestock Permit
18	Asset Management	Enforcement Land Correspondence Local Body Land, Building & Market Movable and fixed Assets Buildings Roads Vehicles and Other Automobiles
19	Disaster management	Disaster management Floods Releaf And Rehabilitation
20	Natural Resource & Environment Management	Environment management Natural Resource Management
21	**Public Grievance and complaints***	Complaints Grievances Conducting of Adalat
22	Meeting Management	Council/Panchayat Committee/Other Meetings
23	Selection and Procurement Management	Goods & Services
24	Waste Management	Disposal of Scraps and Wastes
	Development Planning and Project Management	Annual Plan Correspondence Various Schemes Agriculture Allied Activities Fisheries Allied Activities Water Supply Allied Activities
25	Election Management	Election
26	Surveys and Public Opinion	Census
27	Suite Management	Suite Management

28	Right to Information	Right to Information
29	Sports, Arts and Cultural Affairs	Festival, Inauguration &Celebrations Sports & Cultural Affairs
30	Allied Institution Management	Transferred Institution
31	Farms And Products	Agriculture Veterinary
32	Public Safety	Public Safety

ഓരോ മൊഡ്യൂളിനും കീഴിൽ വരുന്ന സബ് മൊഡ്യൂളുകളിലാണ് സർവ്വീസുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഈ സർവ്വീസുകളുടെ സർവ്വീസ് ടൈപ്പ് ആദ്യം തന്നെ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

1. **Citizen E-File** : പൊതുജനങ്ങൾ നൽകേണ്ട ഭൂരിഭാഗം അപേക്ഷകളും ഓൺലൈൻ വഴി മാത്രമേ നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. കെസ്മാർട്ട് വെബ്സൈറ്റിൽ സിറ്റിസൺ ലോഗിൻ വഴി Citizen E-File വഴി മാത്രമായിരിക്കും അത്തരം അപേക്ഷകൾ നൽകാൻ കഴിയുന്നത്.
   ഉദാ.. IFTEOS License, Birth & Death Registration, Building Permit, Various Certificates etc....

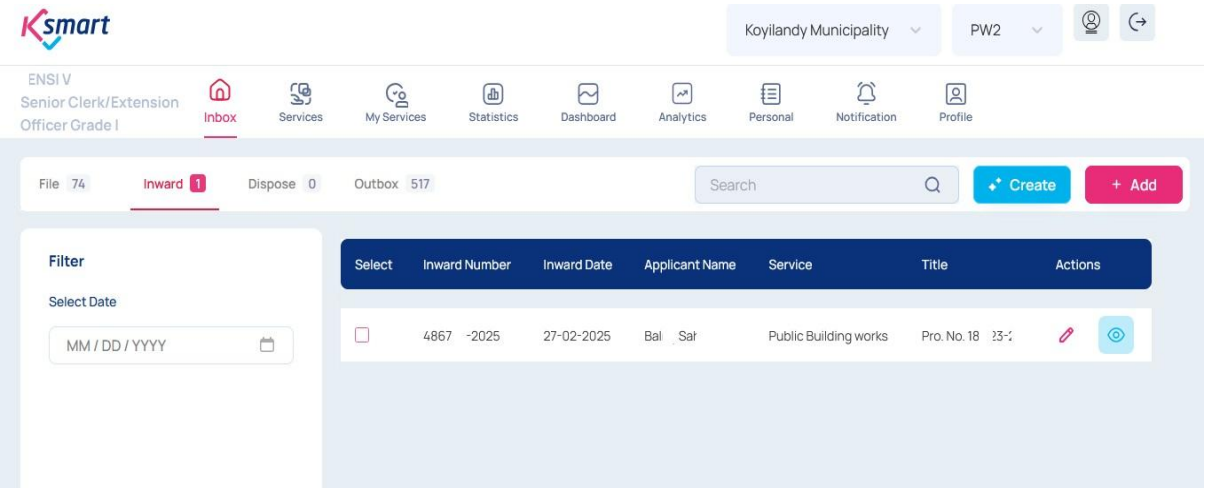
2. **Counter Services**: ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ വഴി Inward തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുന്ന സർവീസുകൾ ആണ് Counter Services.

3. **Arising Services**: ജീവനക്കാർക്ക് സ്വന്തം ലോഗിനിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുന്ന Arising Files ആണ് Arising സർവീസുകൾ.

4. **Configuration Settings**: System Configure ചെയ്യുന്നതിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള സർവീസുകൾ ആണിത്. സർവ്വീസ് മാപ്പിംഗ് ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ ചെയ്യുന്നത് ഈ സർവ്വീസിലാണ്.

5. **Employee-Operator**: ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ പ്രത്യേക പ്രിവിലേജുകൾ സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള സർവീസുകൾ ആണിത്. ഈ സർവീസ് Map ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ Services എന്ന മെനുവിൽ കാർഡുകൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. For ex. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഇരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് Tapal Counter എന്ന സർവ്വീസ് Map ചെയ്ത് നൽകിയാൽ മാത്രമാണ് അവർക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൗണ്ടർ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

6. **Budget Services**: അക്കൗണ്ടൻറ് ലോഗിനിൽ ബജറ്റ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായുള്ള സർവീസുകൾ.



KSmart ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ കാണുന്ന Homescreen പരിചയപ്പെടാം

1. ഏറ്റവും മുകളിൽ വലതു വശത്ത് ഓഫീസിന്റെ പേര്, ജീവനക്കാരന്റെ സെക്ഷൻ നമ്പർ, Profile, Logout എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ കാണാം. ഒരു ജീവനക്കാരന് ഒന്നിലധികം ഓഫീസിന്റെ ചാർജ്ജ് ഉണ്ടെങ്കിലോ, അല്ലെങ്കിൽ ഒന്നിലധികം സീറ്റുകളുടെ ചുമതല നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ ഇവിടെ നിന്നും Change ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
2. ആദ്യ വരിയിൽ Inbox, Services, My Services, Statistics തുടങ്ങിയ മെനുകൾ കാണാം.
3. ഇതിൽ Inbox, Services എന്നീ മെനുകൾ മാത്രമാണ് കൂടുതലായി ഉപയോഗിക്കുന്നത്.



Inbox

Inbox മെനുവിന് താഴെയായി File, Inward, Dispose, Outbox etc... തുടങ്ങിയ ടാബുകൾ ഉണ്ടാകും. ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രിവിലേജുകൾ അനുസരിച്ച് ടാബുകളിൽ വ്യത്യാസം വരുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് തപാൽ കൗണ്ടർ എന്ന

സർവീസ് മാപ്പ് ചെയ്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ Counter എന്ന ടാബ് കൂടി അധികമായി ഉണ്ടാകും.

File

- ✓ Citizen/Organization login മുഖേന തയ്യാറാക്കി അയക്കുന്ന E-File അപേക്ഷകൾ File എന്ന ഭാഗത്താണ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്.
- ✓ Arising File മുഖേന തയ്യാറാക്കുന്നവയും File എന്ന ഭാഗത്താണ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്.
- ✓ മറ്റ് ജീവനക്കാർ Custodian change ചെയ്ത് അയക്കുന്ന ഫയലുകളും File എന്ന ഭാഗത്താണ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്.
- ✓ Map ചെയ്യാത്ത ഏതെങ്കിലും Service – Arising ഫയലായോ, Legacy ഫയലായോ, E-ഫയലായോ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം ഫയലുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ File Inbox ലേക്കാണ് വരുന്നത്. പ്രസ്തുത സർവീസിന്റെ മാപ്പിംഗ് പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം Forwarded by Administrator എന്ന് നൽകി അയച്ചാൽ സർവീസ് മാപ്പ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ File Inbox ലേക്ക് പോകുന്നതാണ്.

Excel Download Option

- ✓ Inbox ൽ File Inbox tab ൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഒരു ഫീച്ചർ ആണിത്. Excel Icon click ചെയ്താൽ ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിലുള്ള മുഴുവൻ ഫയലുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ excel format ൽ download ചെയ്യാൻ കഴിയും.

Search

- ✓ Inbox ൽ File Inbox tab ൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഒരു ഫീച്ചർ ആണിത്. Search box ൽ ഫയൽ നമ്പർ നൽകിയാൽ ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിലുള്ള ഫയൽ നേരിട്ട് Access ചെയ്യാൻ കഴിയും. കൂടാതെ ഫയൽ നമ്പരോ ഇൻവാർഡ് നമ്പരോ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പരോ നൽകിയാലും Corresponding File Access ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

Inward

- ✓ Front Office Counter മുഖേന തയ്യാറാക്കി അയക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതത് സർവീസുകൾ Map ചെയ്തിരിക്കുന്ന കസ്റ്റോഡിയന്റെ Inward Inbox ലാണ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്.
- ✓ Inward select ചെയ്ത ശേഷം വലതു വശത്ത് മുകളിൽ കാണുന്ന Create എന്ന option use ചെയ്ത് file create ചെയ്യണം. ഇങ്ങനെ create ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ File Inbox ൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.
- ✓ സമാന സ്വഭാവമുള്ള ഒന്നിലധികം Inward കൾ select ചെയ്ത ശേഷം വലതു വശത്ത് മുകളിൽ കാണുന്ന Create എന്ന option use ചെയ്താൽ ഒറ്റ ഫയലായി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയും.
- ✓ Inward select ചെയ്ത ശേഷം വലതു വശത്ത് മുകളിൽ കാണുന്ന Add എന്ന option use ചെയ്താൽ ഈ inward മറ്റൊരു ഫയലിന്റെ ഭാഗമാക്കി കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ കഴിയും.
- ✓ Map ചെയ്യാത്ത ഏതെങ്കിലും ഒരു Service ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ inward ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം ഫയലുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ Inward Inbox ലേക്കാണ് പോകുന്നത്. ആദ്യം പ്രസ്തുത സർവീസ് മാപ്പിംഗ് പൂർത്തീകരിക്കുക.

ശേഷം Inward open ചെയ്ത് Reassign നൽകിയാൽ Custodian ന്റെ Inward Inbox ലേക്ക് പോകുന്നതാണ്. അതല്ല, സെക്രട്ടറി ഫയൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഫയൽ Open ചെയ്ത് Forwarded by Administrator എന്ന് നൽകി അയച്ചാൽ സർവീസ് മാപ്പ് ചെയ്ത Custodian ന്റെ File Inbox ലേക്ക് പോകുന്നതാണ്.

Counter

- ✓ Front Office Counter ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന Tab ആണിത്.
- ✓ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടറിൽ inward ചെയ്യുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും Counter എന്ന ഭാഗത്ത് completed എന്ന status കാണിച്ച് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും.
- ✓ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ inward പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിച്ചില്ലെങ്കിൽ Counter എന്ന ഭാഗത്ത് partial എന്ന status കാണിച്ച് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും.
- ✓ Partial എന്ന സ്റ്റാറ്റസ്സ് കാണിക്കുന്നവ open ചെയ്ത് inward process പൂർത്തീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ✓ ആവശ്യമില്ലാത്തതും അപൂർണ്ണമായതുമായതുമായ Inward കൾ Delete ചെയ്യുന്നതിനും സംവിധാനമുണ്ട്. (Partial status കാണിക്കുന്നവ)

Dispose

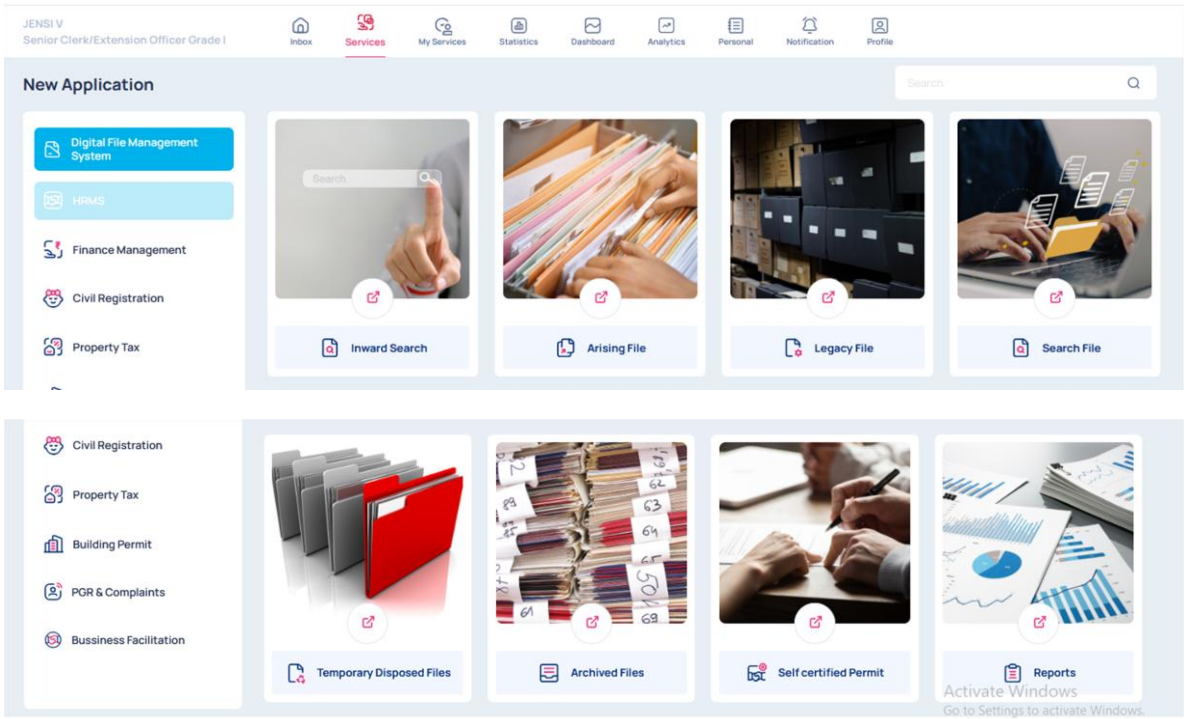
- ✓ Dispose ചെയ്യുന്നതിനായി Operator mark ചെയ്ത് അയക്കുന്ന ഫയലുകൾ Verifier, Approver എന്നിവരുടെ ലോഗിനുകളിൽ Dispose Tab ൽ കാണിക്കും. Disposal നായി അയച്ചിട്ടുള്ള ഫയലുകൾ പെട്ടെന്ന് തിരിച്ചറിയുന്നതിന് കൂടിയാണ് ഈ tab നൽകിയിട്ടുള്ളത്.
- ✓ Disposal ന് അയച്ച ഫയലുകൾ Dispose ചെയ്യാതെ മടങ്ങി വരികയാണെങ്കിൽ ആയത് തിരിച്ചറിയുന്നതിനാണ് Operator ടെ ലോഗിനിലും ഈ tab നൽകിയിട്ടുള്ളത്. Custodian ന് വേണമെങ്കിൽ For Disposal എന്ന marking ഒഴിവാക്കിയാൽ Normal File പോലെ file inbox ലേക്ക് മാറ്റാം.
- ✓ Custodian ഒരു ഫയലിൽ Mark for Disposal എന്ന് കൊടുത്ത ശേഷം File forward ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി Application close ആയിപ്പോയാൽ (Due to network error or other reasons), വീണ്ടും ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് പ്രസ്തുത ഫയൽ Disposal tab ൽ available ആയിരിക്കും. അവിടെ നിന്നും ആ ഫയൽ forward ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Outbox

- ✓ ഒരു ജീവനക്കാരൻ Custodian ആയിട്ടുള്ള ഫയലുകൾ Forward ചെയ്ത ശേഷം Status അറിയുന്നതിനായി നൽകിയിട്ടുള്ള Tab ആണിത്. ഇത് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിലും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
- ✓ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും അയാൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത് അയച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും Outbox എന്ന tab ൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വരുന്നതാണ്.
- ✓ ഒരു ഫയൽ ഫോർവാർഡ് ചെയ്ത ശേഷം എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലോ വരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ ഫയൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി pull back ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനും outbox tab ൽ ലഭ്യമാണ്.

Services

സർവീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മൊഡ്യൂളുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയാണ് സർവീസ് മെനു നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഓരോ ജീവനക്കാർക്കും Assign ചെയ്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള privilege ന് അനുസൃതമായി ഇവിടെ കാണുന്ന കാർഡുകൾ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും.



ഓരോ മൊഡ്യൂളും Select ചെയ്യുമ്പോൾ മൊഡ്യൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാർഡുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വരുന്നതാണ്.

Digital File Management System

- ✓ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന സർവീസുകൾ എല്ലാം ഇവിടെ കാർഡ് രൂപത്തിൽ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.
- ✓ ഇവിടെയും ജീവനക്കാർക്ക് Assign ചെയ്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾക്കനുസൃതമായ കാർഡുകളാണ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വരുന്നത്.

Digital file management ിുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന പ്രധാന കാർഡുകളും അവയുടെ ഉപയോഗവും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

New Inward

- ✓ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ ചുമതല നല്കിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന് അപേക്ഷകൾ Inward ചെയ്യുന്നതിനായി New Inward എന്ന service പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിൽ

ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഈ കാർഡ് ഓപ്പൺ ചെയ്ത് ഒരു പുതിയ Inward ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Inward Search

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടറിൽ Inward ചെയ്യുന്ന ഇൻവാർഡുകൾ സെർച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ആണ് Inward Search ൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

- ✓ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടറിൽ നിന്നു Inward ചെയ്യുന്ന ഇൻവാർഡുകളുടെ Acknowledgement slip വീണ്ടും print എടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം Inward search ൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ Inward process ചെയ്ത് ഫയൽ ആക്കി മാറ്റിയാൽപ്പോലും Acknowledgement Slip Reprint എടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഇപ്പോൾ ലഭ്യമാണ്.

Arising File

- ✓ ഏതൊരു ജീവനക്കാരനും സ്വയം ഒരു ഫയൽ Arise ചെയ്യുന്നതിനായി Arising File തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
- ✓ Arising Service കളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവീസുകൾ മാത്രം ജീവനക്കാർക്ക് Arise ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Arising ചെയ്യുന്ന സർവീസ് ആർക്കാണോ മാപ്പ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്, ആ ജീവനക്കാരന്റെ File Inbox ൽ ആയിരിക്കും പ്രസ്തുത ഫയൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് കാണിക്കുന്നത്.

Legacy File

- ✓ മാനുവലായി കൈകാര്യം ചെയ്ത് വന്നിരുന്ന ഒരു ഫയൽ കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലേക്ക് മാറ്റി തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സർവീസ് ആണ് Legacy File.
- ✓ Legacy File create ചെയ്യു കഴിഞ്ഞാൽ Custodian ന്റെ File Inbox ൽ ആയിരിക്കും പ്രസ്തുത ഫയൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് കാണിക്കുന്നത്.

Search File

- ✓ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഫയലിന്റെ നമ്പർ നൽകിയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഏതെങ്കിലും criteria കൾ നൽകിയോ ഫയൽ തിരയുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സർവ്വീസാണ് Search File.

Temporary Disposed File

- ✓ ഒരു ഫയൽ dispose ചെയ്യ സമയത്ത് temporary disposal ആണ് നൽകിയതെങ്കിൽ അത്തരം ഫയലുകൾ അതാത് Custodian ന്റെ Temporary Disposed Files എന്ന ഭാഗത്ത് ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വരുന്നതാണ്. ആവശ്യാനുസരണം ഫയലുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് revoke ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Temporary Disposal നായി നൽകിയിട്ടുള്ള time limit കഴിഞ്ഞാൽ പ്രസ്തുത ഫയൽ File Inbox ലേക്ക് തിരികെ വരുന്നതാണ്.
- ✓ Park ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളും temporary disposal ൽ ആണ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് കാണിക്കുന്നത്.
- ✓ Return to Citizen ന് അയക്കുന്ന ഫയലുകളും temporary disposal ൽ ആണ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് കാണിക്കുന്നത്. ഇതിനായി പ്രസ്തുത പേജിന് മുകളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള Drop down ൽ നിന്നും Return to Citizen/Temporary Disposed Files എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ മാറ്റാവുന്നതാണ്.

Archived File

- ✓ Permanent ആയി disposal നടത്തിയ ഫയലുകൾ അതാത് Custodian ന്റെ Archived Files ൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത് Re-open ചെയ്യാനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

Pull Files

- ✓ ഒരു സർവീസിന്റെ ഭാഗമായി Map ചെയ്തിട്ടുള്ള Verifier, Approver എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സർവീസ് ആണിത്.
- ✓ ഒരു സർവീസിന്റെ ഭാഗമായി Map ചെയ്തിട്ടുള്ള സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാർക്ക് താഴെത്തട്ടിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഫയൽ Pull ചെയ്തെടുക്കാനുള്ള സംവിധാനമാണ് Pull Files. അതായത് ഒരു particular service ൽ ഒരു സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസറെ Map ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർക്ക് അവർക്ക് താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഫയൽ Pull ചെയ്തെടുക്കാൻ കഴിയും.

Reassign Files

- ✓ സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ഒരു സർവീസ് ആണിത്.
- ✓ ഒരു ജീവനക്കാരനിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും ഒരു സർവീസ് മാറ്റി നൽകുന്ന സമയത്ത് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും സെക്രട്ടറിയുടെ ലോഗിനിൽ Digital File Management ൽ Reassign Files എന്ന കാർഡിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വരും.
- ✓ പുതിയ ജീവനക്കാരന് പ്രസ്തുത സർവീസ് Map ചെയ്ത് നൽകിയ ശേഷം സെക്രട്ടറി ലോഗിനിൽ നിന്നും Reassign Files ചെയ്താൽ പഴയ ജീവനക്കാരൻ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും പുതിയ ആളുടെ ലോഗിനിലേക്ക് transfer ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതല്ലെങ്കിൽ എല്ലാ ദിവസവും നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന സമയത്ത് KSmart സൈറ്റിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന Updating/Synchronization ലൂടെ പ്രസ്തുത ഫയലുകളുടെ കൈമാറ്റം നടക്കുന്നതാണ്.

Reports

- ➢ ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ കാണുന്നതിനു വേണ്ടിയാണ് Reports എന്ന ഓപ്ഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രിവിലേജ് അനുസരിച്ച് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ വ്യത്യാസം വരാം.

Reports > File Tracking

- ➢ ഏതൊരു ഫയലും ട്രാക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫീച്ചർ ആണിത്.

Reports > File Status

- ➢ ഏതൊരു ഫയലിന്റെയും സ്റ്റാറ്റസ്സ് പരിശോധിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫീച്ചർ ആണിത്.

Reports > Distribution Register

- ➢ ഒരു ദിവസത്തെ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു കാലയളവിലെ Distribution Register കാണുന്നതിനും Report generate ചെയ്യുന്നതിനും വേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ള ഫീച്ചർ ആണിത്.

Reports > File Abstract

- ഏതൊരു ഫയലിന്റെയും File Abstract എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള Option ആണിത്. ഫയൽ നമ്പർ നൽകി സെർച്ച് ചെയ്താൽ ഫയൽ നോട്സും അറ്റാച്ച്മെന്റും അടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കാണുന്നതിനും File Abstract download ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്.

Reports > Cash Declaration

- ജീവനക്കാരൻ നൽകിയ Cash declaration കാണുന്നതിനുള്ള option ആണിത്. മറ്റ് ജീവനക്കാർ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ കാണാൻ കഴിയുന്നതല്ല. ആയത് കാണുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ സെക്രട്ടറി ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാണ്.

Reports > Personal Register

- അതത് ജീവനക്കാരുടെ Personal Register (തൻപതിവേട്) കാണുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ആണിത്.

New Inward

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ മുമതല നല്കിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി New Inward എന്ന service പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിൽ Service > HRMS ൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഈ കാർഡ് ഓപ്പൺ ചെയ്ത് ഒരു പുതിയ Inward ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Step 1 – Services:

- Inward ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന Service select ചെയ്യുക. സർവീസ് കോഡ് എന്ന ഭാഗം hide ആണെങ്കിലും പ്രസ്തുത കോഡ് സർവീസ് എന്ന ഭാഗത്ത് നൽകിയാൽ സർവീസ് തിരഞ്ഞെടുക്കാം.

Step 2 – Applicant Details:

- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ആളിന്റെ പേരുവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള പേജ് ആണിത്. ഒന്നിലധികം അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ joint application എന്ന option സെലക്ട് ചെയ്ത് ഓരോ അപേക്ഷകരുടെയും പേരുവിവരങ്ങൾ Add ചെയ്യാം. ഒരു Institution ൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ Institution തിരഞ്ഞെടുക്കാം.
- അപേക്ഷകന്റെ mobile number രേഖപ്പെടുത്തുക. അപേക്ഷകന്റെ വാട്സാപ്പ് നമ്പർ നൽകുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. മൊബൈൽ നമ്പർ തന്നെയാണ് വാട്സാപ്പ് നമ്പറെങ്കിൽ മൊബൈൽ നമ്പറിനോട് ചേർന്ന് കാണുന്ന വാട്സാപ്പ് ചെക്ക് ബോക്സ് ടിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.
- അപേക്ഷകന്റെ mobile number നൽകിയ ശേഷം Fetch എന്ന option ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൻ KSmart Citizen login create ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒരു ആളാണെങ്കിൽ Citizen login ൽ നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും അവിടെ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

- വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ No details found. Please Register with KSmart എന്ന message വരും. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന് ടിയാളുടെ പേരിൽ Citizen login create ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.
- രജിസ്റ്റർ ചെയ്യന്നില്ലായെങ്കിൽ ഈ മെസ്സേജ് cancel ചെയ്ത് അപേക്ഷകന്റെ വിവരങ്ങൾ manual ആയി entry നടത്താം.
- ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം submit ചെയ്യുക.

Step 3 – General Information and General Details:

- Inward ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന സർവീസിന് അനുസൃതമായി General Details, General Information എന്നീ ഫീൽഡുകളിൽ വ്യത്യാസം വരും.
- ഒരു News Paper Advertisement Charges Inward ചെയ്യുന്നത് പോലെ ആയിരിക്കില്ല മറ്റൊരു സർവീസ് inward ചെയ്യുന്നത്.
- ഓരോ സർവീസുകൾക്കും ചോദിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിലും mandatory ഫീൽഡുകളിലും വ്യത്യാസം വരും.

Step 4 – Documents

- അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Document attach ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് ആണിത്. Mandatory Documents നിർബന്ധമായും Attach ചെയ്തിരിക്കണം.
- എത്ര documents വേണമെങ്കിലും Supporting Documents/Other Documents ൽ attach ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്ന ഡോക്യുമെന്റുകളുടെ icon അറ്റാച്ച്മെന്റിന് നേരെ കാണിക്കുന്നതാണ്.
- Inward ചെയ്യാൻ സെലക്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്ന സർവീസിൽ mandatory ആയി ഏതെങ്കിലും document നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് Mandatory Document എന്ന രീതിയിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയത് വരുന്നതാണ്. അതായത് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സർവീസിന് അനുസൃതമായി document ഫീൽഡിൽ വ്യത്യാസം വരുന്നതാണ്.

Step 5 – Preview and Submit

- Data entry പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷ submit ചെയ്യുക
- Submit ആയാൽ Acknowledgement slip Generate ചെയ്ത് വരും

Arising File

ഒരു New Inward ചെയ്യുന്നത് പോലെ Same process ആണ് Arising File ചെയ്യുന്നതിനും ഉള്ളത്. Arising ചെയ്യുന്ന സർവീസ് ആർക്കാണോ മാപ്പ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത്, ആ ജീവനക്കാരന്റെ Inbox ൽ File എന്ന ടാബിലായിരിക്കും പ്രസ്തുത ഫയൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് കാണിക്കുന്നത്.

Legacy File

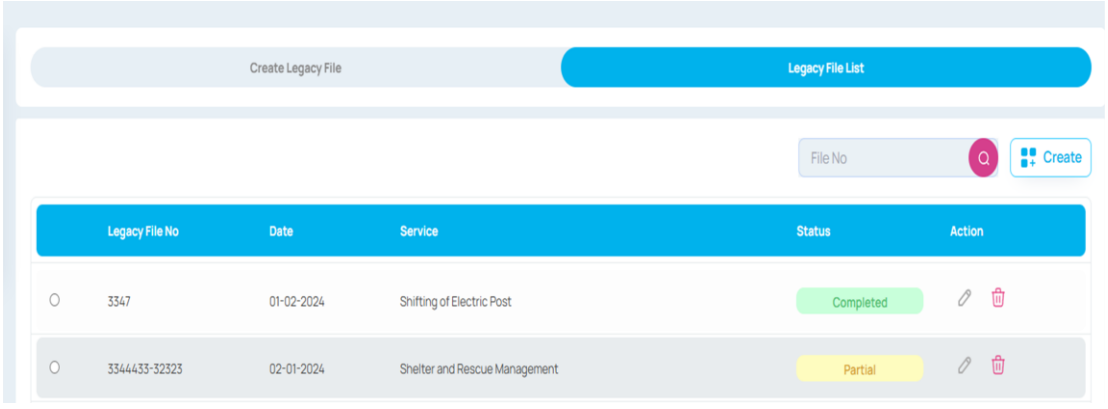
മാന്വലായി കൈകാര്യം ചെയ്ത് വന്നിരുന്ന ഒരു ഫയൽ കെ-സ്മാർട്ടിൽ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലേക്ക് മാറ്റി തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനം ആണ് Legacy File.

- ✓ ഓരോ ജീവനക്കാർക്കും map ചെയ്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള സർവീസിൽ ഉൾപ്പെട്ട മാന്വൽ ഫയലുകൾ legacy file ആക്കി മാറ്റാം.
- ✓ ആദ്യം തന്നെ ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Service തിരഞ്ഞെടുക്കണം.
- ✓ സർവീസ് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രസ്തുത സർവീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Module, Sub Module എന്നിവ Auto generate ചെയ്ത് വരും.
- ✓ ഫയലിന്റെ പേര് Title എന്ന ഭാഗത്ത് നൽകുക.
- ✓ ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരണം Description എന്ന ഭാഗത്ത് നൽകുക.
- ✓ Manual ആയി കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഫയൽ നമ്പരും വർഷവും നൽകുക.
- ✓ ഫയൽ നോട്ട് ആരംഭിച്ച തീയതി, ഫയൽ നോട്ടിലെ അവസാന പേജ് നമ്പർ, അവസാനമായി നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി എന്നിവ നൽകുക.
- ✓ അവസാനം നൽകിയ correspondence തിരഞ്ഞെടുക്കുക (optional ആണ്)
- ✓ Last correspondence നൽകിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക. ശേഷം proceed ചെയ്യുക

Documents upload ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഭാഗമാണ് അടുത്ത ഘട്ടം

- ✓ മാന്വലായി കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന Note File, Correspondence File എന്നിവ upload ചെയ്യുന്നതിനുള്ള page ആണിത്.
- ✓ ഈ ഭാഗം mandatory അല്ല.
- ✓ Legacy file create ചെയ്യുമ്പോൾ പഴയ മാന്വൽ ഫയൽ കൂടി ഇവിടെ കാണണം എന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കൂടി സ്കാൻ ചെയ്ത് upload ചെയ്യാം.
- ✓ ശേഷം Submit ചെയ്യുക.

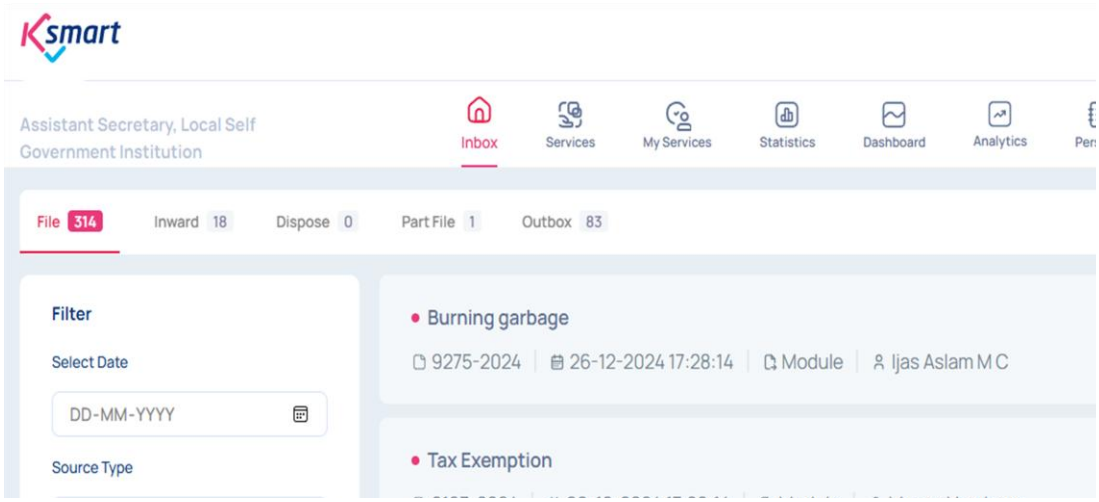
ഇങ്ങനെ Submit ചെയ്യുന്ന Legacy ഫയലുകൾ വലതു വശത്തു കാണുന്ന Legacy File List എന്ന ടാബിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും.



- ✓ ഈ ടാബിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന legacy ഫയലിനു നേർക്ക് Action എന്നതിന് താഴെയായി Edit, Delete എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഓപ്ഷനുകൾ കാണാം.
- ✓ Edit button എടുത്താൽ നേരത്തെ തയ്യാറാക്കിയ വിവരങ്ങൾ edit ചെയ്യാൻ കഴിയും.
- ✓ തെറ്റായ ഒരു ഫയലാണ് create ചെയ്തതെങ്കിൽ delete ചെയ്യാം.
- ✓ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയാൽ legacy file create ചെയ്യാം.
- ✓ Create ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം വലതു വശത്ത് മുകൾ ഭാഗത്ത് കാണുന്ന Create എന്ന button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ✓ ഇപ്പോൾ ഒരു legacy file തയ്യാറായി കഴിഞ്ഞു.
- ✓ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ File Inbox ൽ ഈ ഫയൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

File Processing

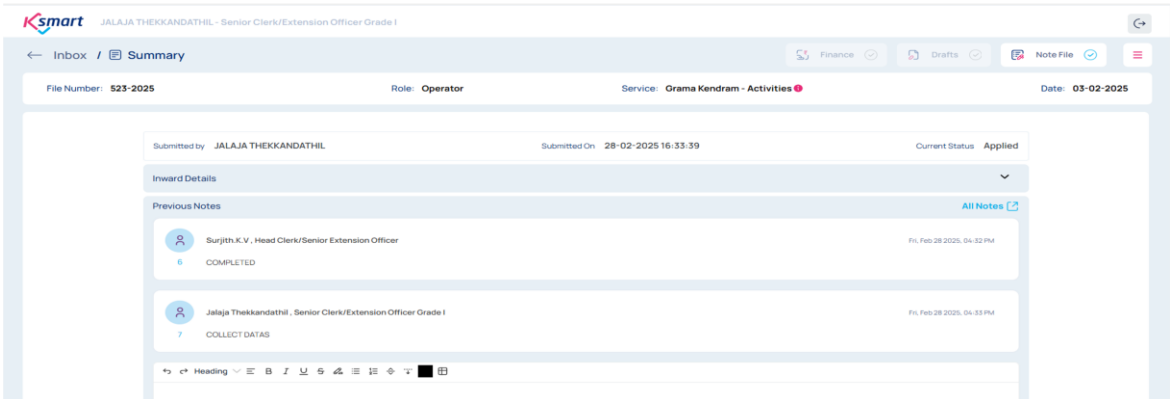
- ✓ **Inbox ൽ File Inbox ൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഫയലുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന വിധം പരിശോധിക്കാം.**
- ✓ **Module ൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഒരു സാധാരണ അപേക്ഷയോ തപാലോ മറ്റ് Arising Files മുതലായവയോ ഫയലുകളോ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രീതിയാണ് പറയുന്നത്.**
- ✓ **ആദ്യമായി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ open ചെയ്യുക.**



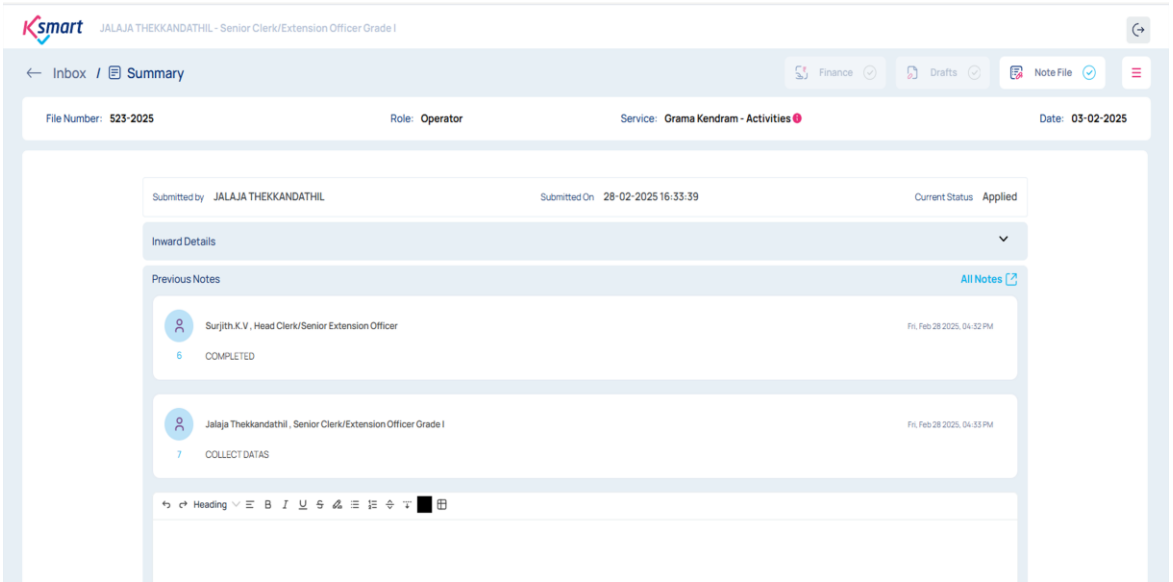
Summary Page

- ✓ Module ൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഫയലുകൾ open ചെയ്യുമ്പോൾ ആദ്യം കാണുന്നത് Summary page ആയിരിക്കും
- ✓ Inward Details എന്ന heading expand ചെയ്താൽ Inward സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാണാം.

- ✓ തൊട്ട് താഴെ Previous Notes കാണാവുന്നതാണ്.
- ✓ അതിനും താഴെയായി Notes തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി Notepad നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- ✓ Notepad ലുള്ള + ബട്ടൻ എടുത്താൽ Add Attachments, Add Reference എന്നിവ കൂട്ടിച്ചേർക്കാൻ കഴിയും.
- ✓ ഏറ്റവും താഴെയായി കാണുന്ന Actions എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും File Foreward, Route Change, Recommended for Enquiry തുടങ്ങിയ വിവിധ ഓപ്ഷനുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ളത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് Submit ചെയ്യാം.



- ✓ എന്നാൽ ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്തിട്ടുള്ള രേഖകൾ കാണണമെങ്കിൽ വലതു വശത്ത് മുകളിൽ കാണുന്ന Note File Click ചെയ്യണം.

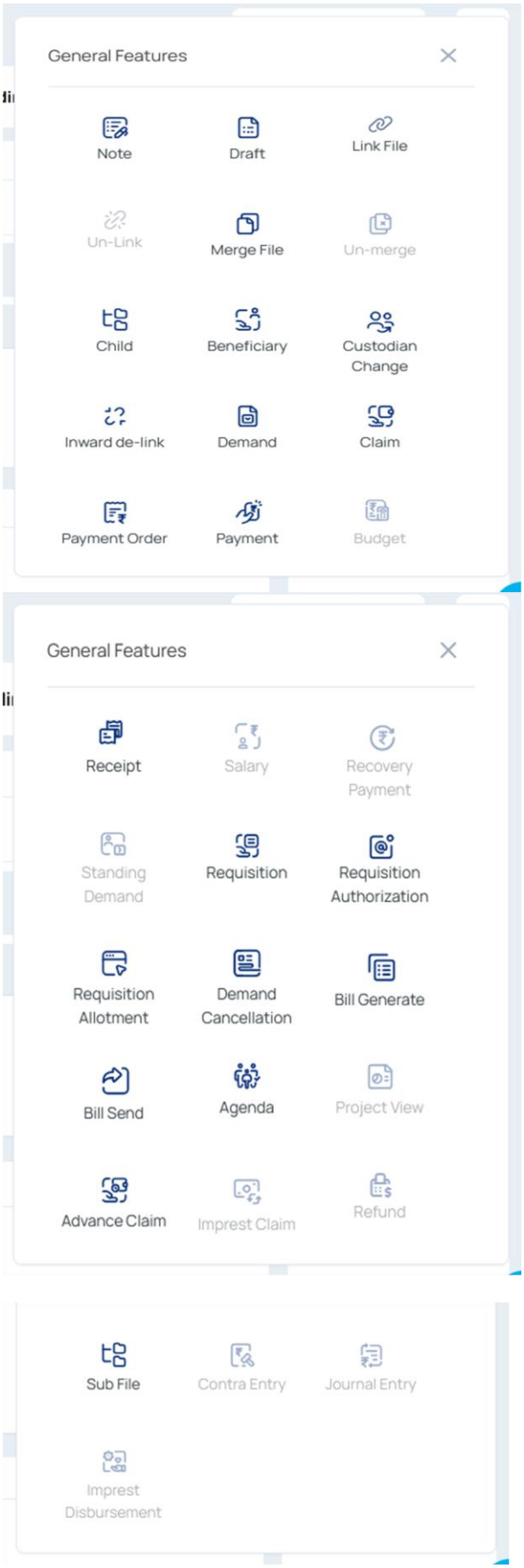


Summary > Note File

- ✓ വിശദമായ Notes കാണുന്നതിനുള്ള Notes Page ആണിത്.
- ✓ Notes Full Screen ൽ കാണുന്നതിന് Full Screen button click ചെയ്യുക.
- ✓ Go to എന്ന option വഴി particular ഖണ്ഡിക (para) കാണാൻ കഴിയും.
- ✓ Expand option click ചെയ്താൽ ആ ഫയലിലുള്ള മുഴുവൻ നോട്സും scroll ചെയ്ത് കാണാൻ കഴിയും.
- ✓ Expand മാറ്റുന്നതിന് Collapse എന്ന option ഉപയോഗിക്കാം.
- ✓ Previous Notes ന് താഴെയായി Notepad നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- ✓ Notepad ന്റെ മുകളിൽ വലതു വശത്തുള്ള Arrow click ചെയ്താൽ Notepad Floating mode ലേക്ക് മാറുന്നതാണ്.
- ✓ Floating mode ൽ Notepad നെ സ്ക്രീനിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തേക്കും Drag ചെയ്ത് മാറ്റാൻ കഴിയും. Drag ചെയ്യുന്നതിനായി Arrow ബട്ടനോട് ചേർന്ന് കാണുന്ന Drag button ഉപയോഗിക്കാം.
- ✓ Note page ന്റെ വലതു വശത്തായി Documents, Drafts എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഓപ്ഷനുകൾ കാണാം.
- ✓ Documents tab ൽ നിന്നും ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ഡോക്യുമെന്റ്സും കാണാൻ കഴിയും. അതോടൊപ്പം Documents enlarge, Print, Download, Rotate തുടങ്ങിയ Feature സും അവിടെ ലഭ്യമാണ്.
- ✓ ഏതെങ്കിലും Draft തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Draft tab select ചെയ്താൽ കാണാവുന്നതാണ്.

General Features Function

- ✓ എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും വലതുവശത്ത് മുകൾ ഭാഗത്ത് ഫയൽ നമ്പരിനോട് ചേർന്ന് കാണുന്ന 3 വരകൾ പോലെ കാണുന്ന Icon ആണ് General Features എന്ന പേരിൽ പറയപ്പെടുന്നത്.
- ✓ ഒരു ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളെല്ലാം നടത്താൻ കഴിയുന്ന എല്ലാ Feature സും ഇവിടെ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- ✓ Digital File Processing ന്റെ ഹൃദയം എന്ന് വേണമെങ്കിൽ ഈ ഫീച്ചറിനെ വിശേഷിപ്പിക്കാം. ഓരോരോ Features ആയി പരിചയപ്പെടാം.



- ☑ Note
- ☑ Draft
- ☑ Link File
- ☑ Unlink File
- ☑ Merge File
- ☑ Unmerge File
- ☑ Child File
- ☑ Beneficiary Adding
- ☑ Custodian Change
- ☑ Inward De-link
- ☑ Interpellation
- ☑ Demand Generation
- ☑ Claim Generation
- ☑ Advance Claim
- ☑ Payment Order Generation
- ☑ Payment Generation
- ☑ Budget
- ☑ Receipt
- ☑ Salary
- ☑ Recovery Payment
- ☑ Standing Demand
- ☑ Requisition
- ☑ Own Fund Payment
- ☑ Requisition Allotment
- ☑ Demand Cancellation
- ☑ Bill Send
- ☑ Agenda
- ☑ Record Room Request
- ☑ Imprest Claim
- ☑ Refund
- ☑ Part File
- ☑ Sub File
- ☑ Contra Entry
- ☑ Journal Entry
- ☑ Imprest Disbursement

General Features > Note

- ✓ നോട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള Notepad ആണിത്. (തൊട്ട് മുന്നത്തെ പേജിൽ Summary > Note File എന്ന ഭാഗത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരണം കാണുക)

General Features > Draft

- ✓ ഒരു ഫയലിന്റെ ഭാഗമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള Option ആണിത്. New Draft prepare ചെയ്യുമ്പോൾ type of correspondence ഏതെന്ന് ആദ്യം സെലക്ട് ചെയ്യണം.

നിലവിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള type of correspondence ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Type of Correspondence in drafting

- ✓ Letter
- ✓ Proceedings
- ✓ Memo
- ✓ Circular
- ✓ Order
- ✓ Notice
- ✓ Affidavit
- ✓ Demi official letter
- ✓ Council-agenda
- ✓ Others
- ✓ Standing-committee-agenda

ഇത് കൂടാതെ ചുവടെ പറയുന്ന സർവീസുകൾക്ക് മാത്രം **template option** ലഭ്യമാണ്.

File Management Module Draft Template List

1	BFLPO7	Application for licence of Pigs/Dogs
2	CWPA01	Application for BPL certificate
3	BPPA06	Building fitness/Building Fitness Certificate
4	BFLP03	Livestock Business Permits & Licences Permit Or License for Operation of Places for Animal Keeping & Livestock Farms (Cattles, Horse, Pigs, Camel, Goat, Chickens etc) Cancellation.
5	BFSH01	Permit for Establishing Slaughterhouses
6	BFSH02	License for Operation of Slaughterhouses
7	DFSH03	Butcher's, Fishmonger's and Poulterer's License
8	BFLP04	License for Pet Animal Breeding & Selling Shops (Dog, Cat & Other Animals)
9	BFLP05	License for Keeping Pet Animals in Home (Dog, Cat & Other Animals)

10	BFM107	Application for Industry, Factory, Workshop Establishment/Machinery Installation Permit
11	BFHP02	Application for New Registration of private hospitals & paramedical instututions.
12	BFHP03	Application for Registration renewal of private hospitals & paramedical instututions.
13	BFTR01	Application for New Registration of tutorial institutions
14	BFTR02	Application for Registration renewal of tutorial institutions
15	BPPA07	Building Permits Under Govt Schemes
16	BFIFO5	Sanitation Certificate

Draft തയ്യാറാക്കൽ

Note File > Create Draft

ഒരു Draft തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി General Features ൽ നിന്നും Draft open ചെയ്യുക. (Note file ൽ Document View ചെയ്യുന്ന ഭാഗത്ത് തന്നെ Draft view ചെയ്യുന്നതിനും സംവിധാനമുണ്ട്. Draft view ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ അവിടെയുള്ള + ബട്ടൻ എടുത്താലും New Draft തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയും)

- ✓ ഒരു ഫയലിൽ തന്നെ ഒന്നിലധികം Draft തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയും.
- ✓ ഇത്തരത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഡ്രാഫ്റ്റിന് Draft Number ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- ✓ ഉദാഹരണത്തിന് Draft Number 1 ആണ് Create ചെയ്തത് എന്ന് കരുതുക. വെരിഫയർ ഈ ഡ്രാഫ്റ്റ് വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നു. അപ്പ്രൂവർ ഇത് അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യുന്നു. ഇത്രയുമായിക്കഴിഞ്ഞ് ഒന്നാം നമ്പർ ഡ്രാഫ്റ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്താൽ ഇതിൽ Created, Verified, Approved എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഡ്രാഫ്റ്റും കാണാൻ കഴിയും. അതായത് operator create ചെയ്യുന്ന ഡ്രാഫ്റ്റിൽ verifier എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് verified എന്ന ഡ്രാഫ്റ്റിൽ കാണാൻ കഴിയും. അപ്പ്രൂവർക്ക് ഏത് ഡ്രാഫ്റ്റ് വേണമെങ്കിലും Approve ചെയ്ത് നൽകാൻ കഴിയും. അതായത് Operator തയ്യാറാക്കിയ draft അങ്ങനെ തന്നെ മതിയെന്ന് അപ്പ്രൂവർ തീരുമാനിച്ചാൽ ആ ഡ്രാഫ്റ്റ് Approve ചെയ്യാനും അപ്പ്രൂവർക്ക് കഴിയും.
- ✓ ഇത്തരത്തിൽ ഒരു ഫയലിൽ തന്നെ Draft Number 1, 2, 3, 4 5 etc... എന്നിങ്ങനെ എത്ര ഡ്രാഫ്റ്റ് വേണമെങ്കിലും തയ്യാറാക്കാം. അതായത് ഓരോ ഡ്രാഫ്റ്റ് open ചെയ്ത് നോക്കുമ്പോഴും അതിൽ created, verified, approved എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഡ്രാഫ്റ്റും കാണാൻ സാധിക്കും.

Draft Preparation

Step 1

- ✓ Select the language of letterhead. തദ്ദേശസ്ഥാപന ഓഫീസിന്റെ letterhead ഇംഗ്ലീഷിൽ വേണോ മലയാളത്തിൽ വേണോ എന്ന് തീരുമാനിക്കുക. Malayalam check box untick ചെയ്താൽ letterhead ഇംഗ്ലീഷിലേക്ക് മാറും.

Step 2

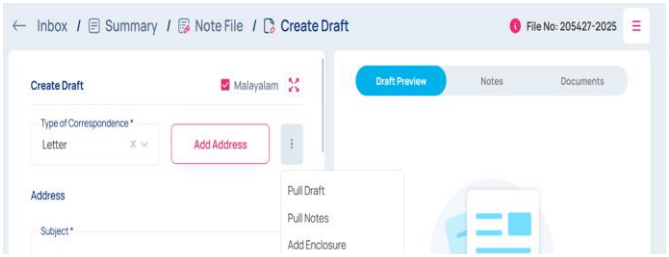
- ✓ Select the type of correspondence.

- ✓ Letter, proceedings, circular etc...

Step 3

- ✓ Add Address.
- ✓ Sender, Receiver, Mode of despatch etc... എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക

Step 4



- ✓ Subject, Reference എന്നിവ ചേർക്കുക.
- ✓ Add Address നോട് ചേർന്ന് കാണുന്ന Three dot menu click ചെയ്താൽ Pull Draft, Pull Notes, Add Enclosure, Copy to എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ കൂടി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ആവശ്യാനുസരണം തിരഞ്ഞെടുക്കാം.
- ✓ Pull Draft ആണ് എടുക്കുന്നതെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ഫയലിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള Draft ലെ Matter import ചെയ്യാൻ കഴിയും.
- ✓ Pull Notes ആണ് എടുക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഫയലിന്റെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള Notes import ചെയ്യാൻ കഴിയും.
- ✓ Add Enclosure ആണ് എടുക്കുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഫയലിന്റെ ഭാഗമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കാനുള്ള Enclosures attach ചെയ്യാൻ കഴിയും.
- ✓ ഈ കത്തിന്റെ പകർപ്പ് മറ്റാർക്കെങ്കിലും നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ Copy to option ഉപയോഗിക്കാം.

Step 5

- ✓ Draft Notes തയ്യാറാക്കുക.
- ✓ Notepad ന്റെ മുകളിൽ വലതു വശത്തുള്ള Arrow click ചെയ്താൽ Notepad Floating mode ലേക്ക് മാറുന്നതാണ്.
- ✓ Floating mode ൽ Notepad നെ സ്ക്രീനിന്റെ ഏത് ഭാഗത്തേക്കും Drag ചെയ്ത് മാറ്റാൻ കഴിയും. Drag ചെയ്യുന്നതിനായി Arrow ബട്ടനോട് ചേർന്ന് കാണുന്ന Drag button ഉപയോഗിക്കാം.
- ✓ Note page ന്റെ വലതു വശത്തായി Draft Preview, Notes, Documents എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകൾ കാണാം.
- ✓ Documents tab ൽ നിന്നും ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ഡോക്യുമെന്റ്സും കാണാൻ കഴിയും.
- ✓ Notes tab ൽ നിന്നും ഫയലിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ നോട്സും കാണാൻ കഴിയും.

Step 6

- ✓ Save and preview
- ✓ Draft contents നൽകി പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ Save ചെയ്യുക. അപ്പോൾ Draft ന്റെ preview generate ചെയ്ത് വരും.
- ✓ Draft OK ആണെങ്കിൽ Create ചെയ്യാം.

Demand തയ്യാറാക്കൽ

General Features > Demand Generation

ഒരു ഫയലിൽ നിന്നും ഒരാൾക്ക് തുക അടവാക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അടവാക്കാനുള്ള തുകയുടെ Demand തയ്യാറാക്കി നൽകണം. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന ഡിമാന്റ് Operator, Verifer, Approver process പൂർത്തീകരിച്ച് Demand Approve ആയ ശേഷം മാത്രമേ Receipt Generate ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

Add Beneficiary

Step 1

- ✓ Add Beneficiary.
- ✓ Demand തയ്യാറാക്കാനുള്ള beneficiary യുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ആദ്യം തയ്യാറാക്കണം.
- ✓ ഇതിനായി General Features ൽ Beneficiary എന്ന Option ഉപയോഗിച്ച് beneficiary യെ Add ചെയ്യാം.
- ✓ Individual beneficiary or Institution എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് തരത്തിൽ beneficiary യെ Add ചെയ്യാം.

Demand Generation

Step 2

- ✓ 1. General Features ൽ Demand എന്ന Option ഉപയോഗിച്ച് Demand തയ്യാറാക്കാം.
- ✓ 2. Payer Details – ഇവിടെ നിന്നും നേരത്തേ Add ചെയ്ത് വച്ച beneficiary യെ select ചെയ്യണം. Individual, Joint എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് രീതിയിൽ beneficiary യെ select ചെയ്യാം. ഇതിനായി beneficiary add ചെയ്യുമ്പോൾ ഒന്നിലധികം beneficiary യെ Add ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകണം.
- ✓ 3. Instrument Details – ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം Instrument enter ചെയ്താൽ മതി.

Step 3

- ✓ 4. Account Details – ഇവിടെ receipt ചെയ്യേണ്ട Account details select ചെയ്യണം.
- ✓ ഏത് സർവ്വീസിലാണോ ഫയൽ Inward ചെയ്തിട്ടുള്ളത്, ആ സർവീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട head of accounts മാത്രമായിരിക്കും ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വരുന്നത്.
- ✓ 5. Penal Interest Exempted – ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം enter ചെയ്താൽ മതിയാകും.
- ✓ 6. Remarks – Demand ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ നൽകണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് റിമാർക്സിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കാം. അതായത് പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പർ, കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പർ, ഏത് വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡിമാന്റ് മുതലായവ....

Step 4

- ✓ 7. Preview and Submit – Demand ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് Demand submit ചെയ്യാം.

Claim തയ്യാറാക്കൽ

General Features > Claim Generation

ഒരു ഫയലിൽ നിന്നും ഒരാൾക്ക് തുക നൽകാനുണ്ടെങ്കിൽ അനുവദിക്കാനുള്ള തുകയുടെ Claim തയ്യാറാക്കി നൽകണം. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന Claim Operator, Verifer, Approver process പൂർത്തീകരിച്ച് Claim Approve ആയ ശേഷം Payment Order Generation ന് വേണ്ടി അക്കൗണ്ടന്റ് ലോഗിനിലേക്ക് ലഭിക്കും. അക്കൗണ്ടന്റ് Payment Order തയ്യാറാക്കി Verifier, Approver, Authorisation process പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം Payment ചെയ്യുന്നതിനായി വീണ്ടും Accountant login ലേക്ക് ലഭിക്കും. ചെക്ക്, ബാങ്ക് ട്രാൻസ്ഫർ മുതലായ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി പേയ്മെന്റ് പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ Internal Claim Process പൂർത്തീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

File Flow of Internal Claim

Claim Generation – Operator(Custodian), Verifier, Approver
Payment Order Generation – Operator (Accountant), Verifier, Approver, Authoriser(LB Rep)
Payment Process – Operator (Accountant), Verifier, Approver

Add Beneficiary

Step 1

- ✓ Add Beneficiary.
- ✓ Claim അനുവദിക്കാനുള്ള beneficiary യുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ ആദ്യം തയ്യാറാക്കണം.
- ✓ ഇതിനായി General Features ൽ Beneficiary എന്ന Option ഉപയോഗിച്ച് beneficiary യെ Add ചെയ്യാം.
- ✓ Individual beneficiary or Institution എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് തരത്തിൽ beneficiary യെ Add ചെയ്യാം.

Internal Claim Generation

Step 2

- ✓ General Features ൽ Claim എന്ന Option ഉപയോഗിച്ച് Claim തയ്യാറാക്കാം.
- ✓ 1. Budget Details – മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള Budget Mapping പ്രകാരം Budget Group, Budget Sub Group എന്നിവ ഈ Claim ന്റെ ഭാഗമായി ആദ്യം ലിങ്ക് ചെയ്യണം.
- ✓ Head തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം Claim Amount enter ചെയ്തു നൽകണം. ഇവിടെ നൽകാനുള്ള തുകയുടെ Gross amount വേണം നൽകേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ബില്ലിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കിഴിവുകൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് Payment Order Generation ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് Accountant login ൽ നിന്നും കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതാണ്.
- ✓ Claim ന് ഒരു പേര് നൽകുക. For ex. Electricity bill payment of office for the month of January 2025 etc...
- ✓ Claim ന്റെ ഭാഗമായി ഏതെങ്കിലും Attachments ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക.

Step 3

- ✓ 2. Add Payee Details – നേരത്തേ Add ചെയ്ത് വച്ചിട്ടുള്ള beneficiary യെ select ചെയ്യണം. നൽകാനുള്ള തുകയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകി Claim Save ചെയ്യുക.
- ✓ 3. Remarks – Claim ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ നൽകണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് റിമാർക്സിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കാം. അതായത് പ്രോജക്ടിന്റെ നമ്പർ, ഏത് ആവശ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Claim etc...
- ✓ നല്കിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് Claim submit ചെയ്യാം.

General Features > Link File

- ✓ ഒരു ഫയൽ പരിശോധിക്കുന്ന സമയത്ത് ആ ഫയലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മറ്റേതെങ്കിലും ഒരു ഫയലിലെ വിവരങ്ങളോ, ഒന്നിലധികം ഫയലുകളോ റഫറൻസ് ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ link File എന്ന Option വഴി പ്രസ്തുത ഫയലുകളുടെ നമ്പരുകൾ ലിങ്ക് ചെയ്ത് നൽകാം.
- ✓ ഒരു ഫയലിൽ മറ്റൊരു ഫയൽ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനായി General Feature ൽ Link File എന്ന Option തിരഞ്ഞെടുത്ത് File Number പൂർണ്ണമായും നൽകി search ചെയ്യുക. ഉദാ. 16050-2024 എന്ന് കൃത്യമായി നൽകി സെർച്ച് ചെയ്ത് ആ ഫയൽ ലിങ്ക് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.
- ✓ ഇത്തരത്തിൽ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ General Feature ൽ Note പേജ് Open ചെയ്താൽ Linked Files എന്ന ഒരു Heading ആയി കാണാൻ കഴിയും.

General Features > Un-Link File

- ✓ Link File വഴി ഏതെങ്കിലും ഫയൽ ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഈ Feature enable ചെയ്ത് കാണിക്കുന്നതാണ്.
- ✓ Link ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു ഫയൽ select ചെയ്ത് Un-link ചെയ്യാം.

General Features > Merge File

- ✓ സമാന സ്വഭാവമുള്ളതും ഒരേ സർവീസിൽ തന്നെ Inward ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ഒന്നിലധികം ഫയലുകൾ Merge ചെയ്ത് ഒറ്റ File ആക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള Option ആണ് ഇത്.
- ✓ Inward ചെയ്ത ഫയലുകൾ കൂടാതെ E-File, Arising File എന്നിവയും Merge ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
- ✓ മാതൃ ഫയൽ എപ്പോഴും നിലനിൽക്കുന്നതാണ്. അതായത് കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന ഫയൽ മാതൃഫയലിൽ ലയിക്കും.
- ✓ ഉദാ. 20100-2025 എന്ന ഫയൽ Open ചെയ്ത് അതിലേക്ക് 20500-2025 എന്ന ഫയൽ merge ചെയ്താൽ ഏത് ഫയലാണോ Open ചെയ്ത് process ചെയ്യുന്നത്, ആ ഫയൽ മാത്രം – അതായത് 20100-2025 എന്ന ഫയൽ മാത്രം അവശേഷിക്കും.

- ✓ ഇങ്ങനെ Merge ചെയ്യണമെങ്കിൽ merge ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ Same Service ൽ ആയിരിക്കണം Inward ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. കൂടാതെ Same Custodian ന്റെ ലോഗിനിലും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- ✓ ഇത്തരത്തിൽ ഒരു ഫയലിലേക്ക് Merge ചെയ്തിട്ടുള്ള ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ General Feature ൽ Note പേജ് Open ചെയ്താൽ Merged Files എന്ന ഒരു Heading ആയി കാണാൻ കഴിയും.

General Features > Un-merge File

- ✓ Merge File വഴി ഏതെങ്കിലും ഒരു ഫയലിൽ മറ്റൊരു ഫയൽ Merge ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഈ Feature enable ചെയ്ത് കാണിക്കുന്നതാണ്.
- ✓ Merge ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു ഫയൽ select ചെയ്ത് Un-merge ചെയ്യാം.

General Features > Custodian Change

- ✓ ഒരേ സർവീസ് തന്നെ ഒന്നിലധികം ജീവനക്കാർക്ക് Map ചെയ്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രം ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന Feature ആണിത്.
- ✓ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിൽ ഒരു ഫയൽ ലഭിച്ചാൽ അതേ സർവീസ് മാപ്പ് ചെയ്തിട്ടുള്ള മറ്റൊരു ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് Custodian ചെയ്ത് നൽകാം.
- ✓ ഇങ്ങനെ Custodian Change ചെയ്ത് നൽകുന്ന ഫയലുകൾ ഫയൽ ലഭ്യമാകുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ File Inbox ലേക്ക് ആയിരിക്കും ലഭിക്കുന്നത്.

Difference between Custodian Change, Route Change & Service Change

ഒരു ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് മറ്റൊരു സീറ്റിൽ നിന്നുള്ള ഒരു വിവരം കൂടി അറിയണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ Route Change ചെയ്ത് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന് ഫയൽ അയക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ Route Change ചെയ്ത് ഫയൽ ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന് ആ ഫയലിൽ നോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Return ചെയ്യാൻ മാത്രമേ privilege ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. General Features, Letter Drafting ഉൾപ്പെടെ യാതൊരു Feature സും Access ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

എന്നാൽ ഒരേ സർവീസ് തന്നെ ഒന്നിലധികം ജീവനക്കാർക്ക് Map ചെയ്ത് നല്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് പ്രസ്തുത ഫയലിന്റെ കസ്റ്റോഡിയനെ മാറ്റി നൽകുന്നതിനായി Custodian change എന്ന Option ചെയ്ത് നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

ഇനി തെറ്റായ ഒരു സർവീസിൽ Inward ചെയ്തു വന്ന ഒരു ഫയൽ ആണെന്ന് കരുതുക. ഈ ഫയൽ Custodian change, Route change എന്നിവയൊന്നും ചെയ്തിട്ട് കാര്യമില്ല. തെറ്റായ സർവീസ് ഹെഡിലെടുത്ത ഫയൽ Dispose ചെയ്ത ശേഷം കൃത്യമായ സർവീസിൽ പുതിയ Inward ചെയ്യുക തന്നെ വേണം.

General Features > Receipt

- ✓ ഒരു ഫയലിൽ ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് Receipt ചെയ്യുന്ന രസീതുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിന് വേണ്ടി നൽകിയിട്ടുള്ള Option ആണിത്.

General Features > Child File

- ✓ ഒരു ഫയലിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റുള്ള സീറ്റുകളിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫയലായി തന്നെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ Child File എന്ന Option ഉപയോഗിക്കാം.
- ✓ ആകെ ആവശ്യമായി വരുന്നത് Create ചെയ്യേണ്ട Child File ഏത് സർവ്വീസിൽ വേണമെന്നുള്ളതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് Property Tax സീറ്റിൽ നിന്നും കേസ് സംബന്ധമായ ആവശ്യത്തിന് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ Property Tax എന്ന സർവീസിൽ Child File create ചെയ്യാം. ഇത്തരത്തിൽ Create ചെയ്യുന്ന Child File പ്രസ്തുത സർവീസ് മാപ്പ് ചെയ്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ File Inbox ലേക്ക് ആയിരിക്കും പോകുന്നത്. പ്രസ്തുത സർവീസിന്റെ Verifier, Approver എന്നിവർ ആരൊക്കെയാണ്, ആ രീതിയിൽ മാത്രമായിരിക്കും File Flow പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്.
- ✓ Child File Dispose ചെയ്താൽ മാത്രമേ Main File Dispose ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- ✓ ഇത്തരത്തിൽ ഒരു ഫയലിൽ നിന്നും Create ചെയ്യുന്ന Child ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ General Feature ൽ Note പേജ് Open ചെയ്താൽ Child Files എന്ന ഒരു Heading ആയി കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

General Features > Part File

- ✓ ഒരു ഫയലിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റുള്ള സീറ്റുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, അതായത് Google Sheet പോലെ, പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിന് വേണ്ടി തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് പാർട്ട് ഫയലുകൾ.
- ✓ പാർട്ട് ഫയൽ ഒരു ഫയൽ അല്ല. ഇത് ഒരു Data Collection Sheet പോലെയാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.
- ✓ മറ്റ് സീറ്റുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായില്ലെങ്കിലും Main File Dispose ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

General Features > Sub File

- ✓ ഒരു ഫയലിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റുള്ള സീറ്റുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ, Sub File Create ചെയ്യാം. എന്നാൽ പ്രസ്തുത സീറ്റിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ചില്ലെങ്കിലും Main File Dispose ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. അതായത് എല്ലാ സീറ്റുകളിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകണമെന്ന് ഇവിടെ നിർബന്ധം ഇല്ല.

General Features > Salary

- ✓ ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സർവ്വീസ് ആണിത്.
- ✓ Monthly Salary Preparation എന്ന സർവീസിൽ എടുക്കുന്ന ഫയലുകൾക്ക് മാത്രമേ ഈ Feature enable ആയി വരികയുള്ളൂ.

General Features > Recovery Payments

- ✓ ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും പിടിക്കുന്ന Recovery തുകയോ, മറ്റേതെങ്കിലും ബില്ലുകളിൽ നിന്നും Deduct ചെയ്യുന്ന Recovery തുകയോ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സർവ്വീസ് ആണിത്.
- ✓ Recovery Payments എന്ന സർവീസിൽ എടുക്കുന്ന ഫയലുകൾക്ക് മാത്രമേ ഈ Feature enable ആയി വരികയുള്ളൂ.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ വഴി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുന്ന സർവ്വീസുകൾ.

Inward services

Application For Indira Gandhi National Old Age Pension
Application For Indira Gandhi National Special Disabled Pension
Application For Indira Gandhi National Widow Pension
Application For Agriculture Labour Pension
Application for Unmarried Women Above 50 years Pension
Postage Expenses of Local Body
Printing and Stationery Related Activities
Professionals Related activities
Standing Council Related Activities
Fees to advocates
Membership and Subscription Charges
Rent of the Rented Buildings by the Local bodies
Newspaper Advertisement Charges
Auction of Local Body Assets/Other Objects
Purchase/Hire for Goods and Services
Permission for burial bodies in other LSGI
Permission for burial Unclaimed body / Related activities
Permission for cremation Unclaimed body/Related activities

Permission for burial In own Property
Permission for burial Unclaimed body of Animals/Related activities
Application for Allied institutions Human resource related
Monthly salary preparation
Application for Localbody Human Resource related
Wages related Services
Contract pay related services
Honorarium Disbursment
Service Pension
Acquisition of Land
Purchase of Land
Application for Infrastructure Facility/ Maintenance (Road, Pavments& Drainage)
Application for Infrastructure Facility /Maintenance (Building and other civic assets)
Application for Infrastructure Facility / Maintenance (Minor irrigation)
Levying rent on properties
Granting of Kist and Exemption
Rent on Building
Rent on Land
Taxes/Duties and Government Permits Related Activities
Crematorium Fees
Profesion Tax Assesment
Emergency Assistance
Encrochment Removal related activities
Social Security Pension Suspension
Revoke Suspened Social Security Pension
Social Security Pension Refund of Excess Pension Received
Budget preparation
General Administration
Council & committee management
Suit Management
Election
Establishment
House Keeping
Record Keeping
Store& Purchase
Finance Management
Accounts
Audit

Town Planning
Land Development
Building Regulation
Encrochment Related Enforcement
Permissions/Non objection certificate
Road, Pavements& Drainage
Public Building works
Ponds & Other Civic Assets
Minor irrigation
Street Lighting
Traffic system
Vehicle Management
Water Supply
Energy Management
Public Transportation
Sewerage
Public Health
Food Adulteration
Waste Management
Epidemic & Prevention Controll
Burial & Cremation
Family Planning
Pain & Paliative
Slaughter Related Service
Vital Statistics
License/ Regulations
Local body land, building@ market
Bus stand.Comfort Station, Stadium, Museum, Libaries etc
Other Assets
Women Welfare
Children Welfare
Welfare for differently abled
Welfare for Aged
Welfare of SC&ST
Labour Welfare
Youth Welfare
Social Security Pension
Poverty Alleviation

Shelter Home
Orphanage
Slum Management
Housing
Public Distribution System
Literacy Programmes
Co-operation
Volountary Social Service
Campigns & Awareness
Agricultural
Hospital Management
Veterinary Management
Social Welfare
Industries
Sc & ST Devolopment
Education
Employment
Fisheries
Dairy Development
Property Tax
Profession Tax
Other Tax & Levies
Awards & Contributions
Non Tax Revenues
Disaster management
Annual Plan Formulation, monitoring, Revision
Sports & Cultural Affairs
Pilgrimage
Tourism
Fairs & Festivals
Inauguration &Celebrations
Animal Shelter
Social Forestry
Lakes & Ponds
Park & Greeneries
Enviornment Conservation
Soil & Water conservation
Advance Request/Adjustment

Penality for violating the provisions of Birth and Death act which are not specified in the act
Penality for not reporting the birth/death except those whom are specified under the act (Section 23(1).23 (4)
Penality for not reporting the birth/death for whom, are specified under the act (Section 23 (1) (A) 23(4)(A))
Penality for not issuing Certificate under section 12 (section 23(2))
Penality for not giving MCCD (Section 23 (3)
Birth registration-suits
Death Registration-suits
Common marriage registration-suits
Bank related services
Add attachements to existing file
Violating the provisions of Birth and Death act which are not specified in the act
IFTE & OS License - Suspension
Recovery Payments
Entertainment Tax
Tax assessment other taxes and levies
Civic data collection
Application under Right to Information Act without fee
Consumable-Water charge
Consumable-Harithakarmasena
Consumable-Others
Rent from Localbody properties
Hospital Kiosk
Building Permit/Regularisation-legacy files
Parking Municipality property
Library Fees collection
Staff meeting
Water supply by vehicles
Mayor Chairperson/President Distress Relief fund
Burial Cremation charge Direct demand
Legislative assembly questions
Letters to Mayor/Chairperson/President
Ownership change of water connection
Water supply schemes -Establishment
Water supply schemes -General Administration
Vehicle for Septage Collection
Ambulance

Library related Activities
Hoardings related activities
Structural Certificate
Renewal of Rent
Beneficiary Related Certificate
Trade & Industry-Certificate
General Administration-Certificate
Inspection and Enforcement
Waste Management Public works
Housing-Maintenance
Housing-New Construction
Administration-Special Projects
Stamps and other items sale
Imprest
Central Government Schemes Related Activities
Transfer of Assets
Office Expenses
Old Schemes of State Govt
Old Schemes of Central Govt
Ward Sabha / Grama Sabha activities
Asset Register
Conducting of Adalats and allied activities
Skill Development
Civil Registration-Correspondence
Natural Resource Management
Capacity Building Activities
Stock management
Animal Husbandary and Dairy Development
Management of Cattle Pound
Small Scale industries
Management of Public Markets
Sale/abandonment of scrap & eWastes
Exposure visit
Revenue Recovery
COPTA Report (Smoking)
NCFRW-Related Activities
Complaints before various commissions and Authorities
Transfer credit of the salary of LSGD Engineering Wing

Extreme Poverty Erradication Program
Vehicle nire charges
Palliative cane
State Government Schemes Related Activities
Purchase of Movable and fixed Assets
Management of Ferry and allied amenities
Watershed Management
Kudumbasree
NREGS Revised Labour Budget
Online Portal Management
Building Related Activities
Sustainable Development Goals
Repair and Maintenance of Movable and fixed Assets
Bio Diversity and climate change
NREGS Annual Action Plan
Management of Allied institutions
MLAADS-Related Activities
Conducting of Keralotsavam and allied activities
NREGS Additional Action Plan
Election & Governance
NREGS Labour Budget
Management of Pilgrim Places
Emoluments of Contract/Honorarium staff
District Plan Related Activities
Sanitation
Auction/Tender/Quatation
Specific Schems and Programs
Land Related Activities
Technical Sanction & Supervision of Works (LIDSEW)
Internal Commitee
Management of Bathing and Washing Ghats
Environmental Protection Programmes
Management of Landing and halting places/Vehicle stands
Management of Public slaughter house/tanneries
Road Related Activities
Good Governance
Public Works Related Activities
Elected Representatives related activities

Immunization programs
Preparation. Approval and Disbursement of Pay and allowances of Panchayat Secretary
Exhibitions & Seminars
Corukoottam-Activities
Total Quality Management
Maintenance of Movable and fixed Assets
Electricity Related Activities
Right to Service
Co-Operative Societies
MLASDF-Related Activities
Activities on Fisheries Sector
Water Supply Allied Activities
Vehicles and Other Automobiles Related Activities
eGramSwaraj
Management of Public Distribution System
MPLADS-Related Activities
Malayalam-Official Language
Other Correspondence
Harithakarma sena Related Activities
Awards
Public Safety
Movable and fixed Assets Related Activities
Thaluk Vikasana Samitny/Various Meetings
Disposal of Movable and fixed Assets
Management of Stores & Procurement
Temporary Staff
Minor irrigation
Leave Management
Application under Right to Information Act
Building fitness/Building Fitness Certificate
Sanitation Certificate
Application for road cutting
Other Institutions expences
Finance Assistance for Intercaste Marriage
Scholarships
Management of Burial Grounds
Certificate showing Non Liability
Cattle Tresspass Related Services

Management of SHGs and Other Organisations
Housing Schemes (IAY PMAY LIFE VHPPMJANMAN)
Internship
Drinking Water
Grama Kendram-Activities
NREGS Related Activities
Lodging Houses Registration and allied activities
Chicken/Meat/Fish Stall
Reciepts/Utilisation Certificate
FTE & OS License related Activities
Burial grounds and Facilities
Adjustment of Deposits
NOC for Bank Loan
Stadiums & Play Grounds
Management of Vehicle Parking Facilities
Cutting and pruning of Dangerous trees
Refund of Unutilised Grants
CSR fund/Donations/Contributions
General Complaints. Grievance
Private Burial grounds and Facilities
Management of Public Places
Water Supply, Public transportation, Public Electricity, Sewerage
Refund of Retention
LGBTQ+

Application for Report/Certificate/Recommendation of Localbody regarding entreprenursnip activities running in the jurisdiction of Localbody by persons or group

ജീവനക്കാർക്ക് സ്വന്തം ലോഗിനിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുന്ന Arising Services

Arising Services

Application For Indira Gandhi National Old Age Pension
Application For Indira Gandhi National Special Disabled Pension
Application For Indira Gandhi National Widow Pension
Application For Agriculture Labour Pension

Application for Unmarried Women Above 50 years Pension
Postage Expenses of Local Body
Printing and Stationary Related Activities
Professionals Related activities
Standing Council Related Activities
Fees to advocates
Membership and Subscription Charges
Rent of the Rented Buildings by the Local bodies
Newspaper Advertisement Charges
Auction of Local Body Assets / Other Objects
Purchase / Hire for Goods and Services
Permission for burial bodies in other LSGI
Permission for burial Unclaimed body / Related activities
Permission for cremation Unclaimed body / Related activities
Permission for burial in own Property
Permission for burial Unclaimed body of Animals / Related activities
Application for Allied institutions Human resource related
Monthly salary preparation
Application for Localbody Human Resource related
Wages related Services
Contract pay related services
Honorarium Disbursment
Service Pension
Acquisition of Land
Purchase of Land
Application for Infrastructure Facility / Maintenance (Road, Pavments& Drainage)
Application for Infrastructure Facility / Maintenance (Building and other civic assets)
Application for Infrastructure Facility / Maintenance (Minor irrigation)
Levying rent on properties
Granting of Kist and Exemption
Rent on Building
Rent on Land
Taxes/Duties and Government Permits Related Activities
Crematorium Fees
Profesion Tax Assesment
Emergency Assistance
Encrochment Removal related activities
Social Security Pension Suspension

Revoke Suspened Social Security Pension
Social Security Pension Refund of Excess Pension Received
Budget preparation
General Administration
Council & committee management
Suit Management
Election
Census
Establishment
House Keeping
Record Keeping
Store& Purchase
Finance Management
Accounts
Audit
Town Planning
Land Development
Building Regulation
Encrochment Related Enforcement
Permissions/Non objection certificate
Road, Pavements& Drainage
Public Building works
Ponds & Other Civic Assets
Minor irrigation
Street Lighting
Traffic system
Vehicle Management
Water Supply
Energy Management
Public Transportation
Sewerage
Public Health
Food Adulteration
Waste Management
Epidemic & Prevention Controll
Burial & Cremation
Family Planning
Pain & Paliative

Slaughter Related Service
Vital Statistics
License/Regulations
Local body land, building@ market
Bus stand, Comfort Station. Stadium, Museum, Libaries etc
Other Assets
Women Welfare
Children Welfare
Welfare for differently abled
Welfare for Aged
Welfare of SC&ST
Labour Welfare
Youth Welfare
Social Security Pension
Poverty Alleviation
Shelter Home
Orphanage
Slum Management
Housing
Public Distribution System
Literacy Programmes
Co-operation
Volountary Social Service
Campigns & Awareness
Agricultural
Hospital Management
Veterinary Management
Social Welfare
Industries
Sc & ST Devolopment
Education
Employment
Fisheries
Dairy Development
Property Tax
Profession Tax
Other Tax & Levies
Awards & Contributions

Non Tax Revenues
Disaster management
Annual Plan Formulation, monitoring, Revision
Sports & Cultural Affairs
Pilgrimage
Tourism
Fairs & Festivals
Inauguration &Celebrations
Animal Shelter
Social Forestry
Lakes & Ponds
Park & Greeneries
Enviornment Conservation
Soil & Water conservation
Advance Request/Adjustment
Penality for violating the provisions of Birth and Death act which are not specified in the act
Penality for not reporting the birth/death except those whom are specified under the act (Section 23(1).23(4)
Penality for not reporting the birth/death for whom, are specified under the act(Section 23((A).23(4) (A))
Penality for not issuing Certificate under section 12 (section 23(2))
Penality for not giving MCCD (Section 23 (3)
Birth registration-suits
Death Registration-suits
Common marriage registration - suits
Bank related services
Recovery Payments
Bank to Bank Contra Entry
Journal Entry
Entertainment Tax
Tax assessment other taxes and levies
Civic data collection
Application under Right to Information Act without fee
Consumable Water charge
Consumable Harithakarmasena
Consumable - Others
Rent from Localbody properties
Hospital Kiosk

Building Permit/Regularisation-legacy files
Parking Municipality property
Library Fees collection
Staff meeting
NULM Streat vending
AUEGS-Administration
AUEGS-Payments
Water supply by vehicles
Mayor/Chairperson/President Distress Relief fund
Burial Cremation charge Direct demand
Legislative assembly questions
Letters to Mayor/Chairperson/President
Ownership change of water connection
Water supply schemes-Establishment
Water supply schemes -General Administration
Vehicle for Septage Collection
Ambulance
Library related Activities
Hoardings related activities
Structural Certificate
Renewal of Rent
Beneficiary Related Certificate
Trade & Industry-Certificate
General Administration Certificate
Inspection and Enforcement
Waste Management Public works
Housing-Maintenance
Housing-New Construction
Standing Demand
Council Meeting - Agenda
Administration-Special Projects
Stamps and other items sale
Imprest
Central Government Schemes Related Activities
Ward Sabha/ Grama Sabha activities
Asset Register
Civil Registration Correspondence
Natural Resource Management

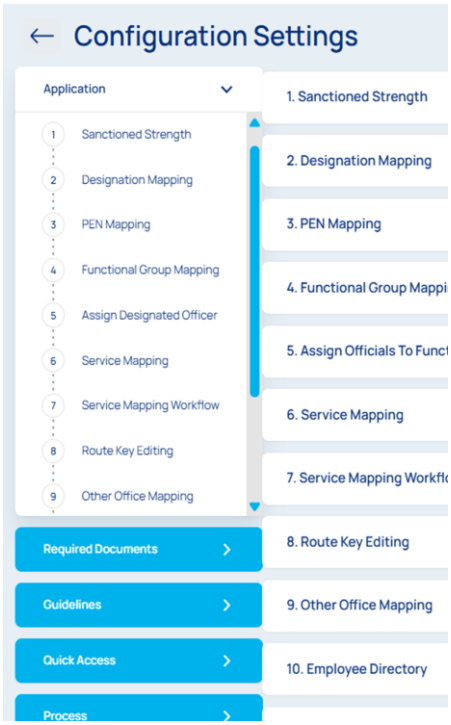
Stock management
Sale/abandonment of scrap & eWastes
Revenue Recovery
Complaints before various commissions and Authorities
Transfer credit of the salary of LSGD Engineering Wing
Vehicle hire charges
Palliative care
State Government Schemes Related Activities
Purchase of Movable and fixed Assets
Watershed Management
Kudumbasree
Building Related Activities
Sustainable Development Goals
Bio Diversity and climate change
Conducting of Keralotsavam and allied activities
Election & Governance
Emoluments of Contract / Honorarium staff
District Plan Related Activities
Sanitation
Auction/Tender/Quatation
Land Related Activities
Internal Commitee
Environmental Protection Programmes
Management of Public slaughter house/tanneries
Road Related Activities
Good Governance
Public Works Related Activities
Elected Representatives related activities
Immunization programs
Total Quality Management
Maintenance of Movable and fixed Assets
Right to Service
Activities on Fisheries Sector
Water Supply Allied Activities
Vehicles and Other Automobiles Related Activities
Malayalam Official Language
Other Correspondence
Harithakarma sena Related Activities

Awards
Public Safety
Movable and fixed Assets Related Activities
Thaluk Vikasana Samithy/Various Meetings
Disposal of Movable and fixed Assets
Management of Stores & Procurement
Temporary Staff
Leave Management
Other Institutions expences
Scholarships
Cattle Tresspass Related Services
Management of SHGs and Other Organisations
IFTE & OS License related Activities
Burial grounds and Facilities
LGBTQ+

Office Functioning - Configuration Settings

ആദ്യപടിയായി ഓഫീസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, Sanctioned Strength, ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ, ജീവനക്കാരുടെ PEN Mapping, Post ID Creation, Service Mapping തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ Administrator privilege ഉള്ള ഓഫീസ് മേധാവി സെറ്റ് ചെയ്യണം.

K-Smart ആപ്ലിക്കേഷനിലെ HRMS Module ൽ ആണ് Configuration Settings.



1. Sanctioned strength

- ഓരോ Wing ലുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ sanctioned strength, vacant എന്നിവ ഇവിടെ കാണാൻ കഴിയും.
- അതത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും collect ചെയ്തിട്ടുള്ള Data ആണിത്. ഇതിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ കഴിയില്ല.
- ജീവനക്കാരുടെ PEN Mapping നടത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് Vacant എണ്ണം കുറഞ്ഞ് വരും.

2. Designation Mapping

- ഇവിടെ wing, select designation എന്നിങ്ങനെ 2 ഓപ്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- ആദ്യമായി Configuration Settings തുടങ്ങുന്ന സമയത്ത് ഇവിടെ ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല. അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുക.
- ഒരു തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരൻ vacant ആകുന്ന സമയത്ത് മറ്റൊരു തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരന് തസ്തിക മാപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുന്നതിനാണ് ഇത് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.
- ഉദാഹരണത്തിന് Senior Clerk എന്ന തസ്തിക താൽക്കാലികമായി ഒരു ക്ലർക്കിന് നൽകുകയാണെന്ന് അനുമാനിക്കുക. PEN Mapping ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് Senior Clerk എന്ന തസ്തികയിൽ Clerk ആയ ജീവനക്കാരനെ Mapping നടത്താൻ കഴിയില്ലല്ലോ. അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ Wing എന്ന ഭാഗത്ത് General >>> Designation എന്ന ഭാഗത്ത് Senior Clerk എന്ന് select ചെയ്യുക. അപ്പോൾ സീനിയർ ക്ലർക്കുമാരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വരും. അവിടെ നിന്നും Designation Mapping നടത്തേണ്ട ജീവനക്കാരനെ select ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഒരു ID create ചെയ്യുന്നത് കാണാം. ഇതിലേക്ക് ഏതു തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരനെയാണോ Assign ചെയ്യുന്നത് ആ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്ത് Mapping പൂർത്തീകരിക്കാം.

- ഇത് അൽപം ശ്രദ്ധയോടു കൂടി ചെയ്യേണ്ട ഒരു കാര്യമാണ്. സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ technical സഹായം തേടുക.

3. PEN Mapping

- ഇവിടെയും wing, select designation എന്നിങ്ങനെ 2 ഓപ്ഷനുകൾ കാണാം.
- General, Health, Engineering (Civil), Engineering (Electrical), Engineering (Mechanical), Miscellaneous, Allied Institutions, Elected Representatives etc... എന്നിങ്ങനെയാണ് Wing ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്. ഓരോ ഓഫീസിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ അനുസരിച്ച് Designation list ചെയ്യുന്നത് വ്യത്യാസപ്പെട്ടിരിക്കും.
- Integration ന് ശേഷമുള്ള തസ്തികയാണ് Designation ൽ കാണുക. ആയത് ശ്രദ്ധയോട് കൂടി തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഒരു ഓഫീസിൽ 4 Wing ഉണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ wing ലും Clerk തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ ഉണ്ടാകും. എന്നാൽ അതത് Wing ന് കീഴിൽ അല്ല ഇവരെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്. General ആയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെല്ലാം General Wing ലാണ് വരുന്നത്.

- മറ്റു തസ്തികകൾ, അതായത് JPHN, PHI, CCM, AE, Overseer, Draftsman etc... പോലുള്ള ജീവനക്കാരാണ് മറ്റുള്ള Wing ന് കീഴിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വരുന്നത്.
- Wing ന്റെ classification ചുവടെ ചേർക്കുന്നു (ഇത് പൂർണ്ണമല്ല. ഉദാഹരണം കാണിക്കുന്നതിനും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും മാത്രമായി നൽകുന്നത്)
    - General
        - ✓ Secretary, LSGI
        - ✓ Head Clerk/Senior Extension Officer
        - ✓ Senior Clerk/Extension Officer
        - ✓ Clerk
        - ✓ Office Attendant/OA cum Driver
    - Health
        - ✓ Public Health Officer Grade II (Municipality)
        - ✓ Clean City Manager (Municipality/Corporation)
        - ✓ Senior Public Health Inspector Grade I
        - ✓ Public Health Inspector Grade I
        - ✓ Public Health Inspector Grade II
        - ✓ Public Health Promoter/JPHN Grade II
    - Engineering (Civil)
        - ✓ Assistant Engineer
        - ✓ First Grade Draftsman/First Grade Overseer
        - ✓ Second Grade Draftsman/Second Grade Overseer
        - ✓ Third Grade Draftsman/Third Grade Overseer
    - Engineering (Electrical)

- Engineering (Mechanical)
- Miscellaneous
- Allied Institutions
- Elected Representatives
    - ✓ Mayor
    - ✓ Chairman
    - ✓ Standing Committee Chairman

- Wing സെലക്ട് ചെയ്ത് Mapping നടത്തേണ്ട തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- അപ്പോൾ അവിടെ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ Post ID ലിസ്റ്റ് ചെയ്തു വരുന്നത് കാണാം.
- Post ID യുടെ നേരെ കാണുന്ന Action button സെലക്ട് ചെയ്യുക
- Post ID create ചെയ്യുന്നതിനായി Designated seat name ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും നൽകുക. Spark ID / GSpark ID or KSmart ID ടൈപ്പ് ചെയ്ത് search ചെയ്യുക.
- അപ്പോൾ ജീവനക്കാരന്റെ പേരുവിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വരും.
- ഏറ്റവും താഴെയായി Order Number, Date എന്നിവ നൽകിയ ശേഷം link official to post ID എന്നതിൽ click ചെയ്യുക. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന് ഏത് ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് ഈ സീറ്റ് നൽകിയതെന്നാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന് സേതു എന്ന ക്ലർക്കിന് G1 എന്ന സീറ്റാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഇത് 01/02/2023 തീയതിയിലെ സെക്രട്ടറിയുടെ G1/1234/2023 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണ് എന്നാണ് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.
- അപ്പോൾ Are you sure you want to map this post to given PEN? എന്ന confirmation message ചോദിക്കും. submit ചെയ്യുക.
- തുടർന്ന് PEN mapping workflow എന്ന ഭാഗം കാണിക്കും. അവിടെ ജീവനക്കാരന്റെ പേരിന് നേരെയുള്ള check box ടിക്ക് ചെയ്യുക
- തൊട്ട് താഴെ കാണുന്ന work flow status ൽ നിന്നും publish administrator എന്നത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് submit ചെയ്യുക.

4. Functional Group Mapping

- ഓരോ വിഭാഗത്തിലെയും മേധാവികൾക്ക് അവരുടെ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് Functional Group Mapping ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത മേധാവികൾക്ക് അവരുടെ വിഭാഗത്തിന് കീഴിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ PEN Mapping ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർവീസുകൾ Mapping ചെയ്ത് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- ഉദാഹരണത്തിന് Human Resource Management എന്ന Module ന്റെ ചുമതല ജനറൽ വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടിന് നൽകണമെങ്കിൽ Human Resource Management ന് നേരെ കാണുന്ന Action ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഇവിടെ link designated officer എന്നത് select ചെയ്യുക

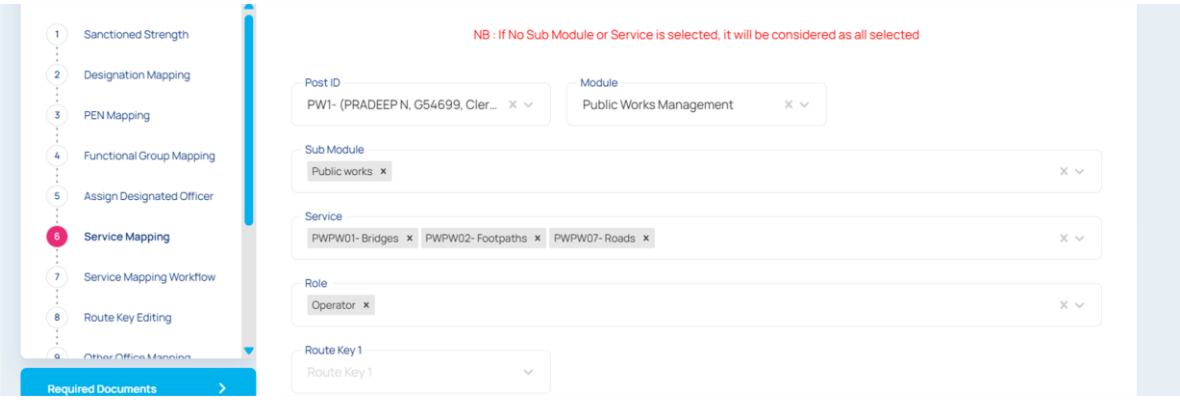
- Wing – General >>> Select Designation – Assistant Secretary, Local Self Government Institution >>> Select Post ID-PEN എന്ന ഭാഗത്ത് നേരത്തെ PEN Mapping ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരനെ Select ചെയ്യുക.
- ശേഷം link designated officer എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- Are you sure you want to link Designated Officer? എന്ന confirmation ചോദിക്കും. submit ചെയ്യുക.

5. Assign Officials to Functional Group

- ഓരോ functional group ലേക്കും ഏതൊക്കെ ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തണം എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നതിനുള്ള Option ആണിത്. ഓരോ module ആയി തിരഞ്ഞെടുത്ത് അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ജീവനക്കാരെ Mapping ചെയ്യേണ്ടത് ഈ ഭാഗത്താണ്. അതായത് ഒരു functional group ലെ operator, verifier, approver എന്നിങ്ങനെയുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ട എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ഇവിടെ Add ചെയ്യുക.
- Functional Group, Wing, Designation എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ശേഷം Post ID-PEN എന്ന ഭാഗത്ത് ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വരുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- Link employee ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Are you sure you want to Assign Official? എന്ന confirmation message ചോദിക്കും. submit ചെയ്യുക.

Functional Groups ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

- General Administration
- Human Resource Management
- House Keeping
- Finance Management
- Town Planning / Regulations
- Public Work
- Civic Service
- Health and Sanitation
- Property Management
- Welfare Schemes
- Social Engineering
- Social Service
- Allied Institution Management
- Revenue Management
- Disaster Management
- De-Centralised Plan Management
- Fair and Festivals
- Conservation



6. Service Mapping

- ഓരോ ജീവനക്കാർക്കും ഏതൊക്കെ സർവീസുകൾ mapping ചെയ്ത് നൽകണം എന്ന് നിശ്ചയിക്കുന്നത് ഇവിടെയാണ്.
- ഇവിടെ രണ്ട് തരം Service Mapping ഉണ്ട്. By Functional Group, By Designation.
- By Designation തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം search ചെയ്യുക. Map ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ Designation തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം അതിൽ നിന്നും ഓരോ ജീവനക്കാർക്കും Map ചെയ്യേണ്ട സർവീസും Role ഉം Assign ചെയ്ത് നൽകുക. റോളുകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്ന് ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വരും. അതായത് operator, verifier, approver, enquiry officer etc...
- Sub module ഒന്നും സെലക്ട് ചെയ്യാതെ തന്നെ ഒരു module പൂർണ്ണമായും ഒരു ജീവനക്കാരന് തന്നെ assign ചെയ്ത് നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്.
- Sub module സെലക്ട് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ആ Sub module ന് കീഴിൽ വരുന്ന ഏതെങ്കിലും സർവീസുകൾ മാത്രം ഒരു ജീവനക്കാരന് Assign ചെയ്ത് നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്.
- സർവ്വീസുകൾ ഒന്നും സെലക്ട് ചെയ്യാതെ ഒരു module ലെ sub module കൾ പൂർണ്ണമായും ഒരു ജീവനക്കാരന് assign ചെയ്ത് നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണ്.
- വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിലോ, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മറ്റ് ഘടകങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ ഏതെങ്കിലും ഒരു സർവീസ് ഒന്നിലധികം ജീവനക്കാർക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകാനും കഴിയും. ഉദാഹരണത്തിന് ക്ലർക്കുമാർക്ക് വാർഡ് തിരിച്ച് ചുമതലകൾ വീതിച്ചു നൽകാം. ഇതിനായി Route key എന്ന option ഉപയോഗിക്കാം.
- ഒരു ജീവനക്കാരന് Service Mapping നടത്തുമ്പോൾ ഏറ്റവും ഒടുവിലായി വരുന്ന Route Key എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഏതൊക്കെ വാർഡുകളാണ് നൽകേണ്ടത് എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്താൽ മതിയാകും. ഉദാഹരണത്തിന് റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന ചുമതല 1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള വാർഡുകൾ ഒരു ക്ലർക്കിനും അതേ സർവീസ് തന്നെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് 11 മുതൽ 20 വരെയുള്ള വാർഡുകളുടെ ചുമതല മറ്റൊരു ക്ലർക്കിനും നൽകാം.

7. Service Mapping Work flow

- Service mapping നടത്തിയ ശേഷം ആയത് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള screen ആണിത്.
- Approver ടെ ലോഗിനിൽ നിന്നാണ് mapping നടത്തിയതെങ്കിൽ status എന്ന ഭാഗത്ത് pending എന്ന് select ചെയ്ത് search ചെയ്യുക.
- അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ pending ഉള്ളതെല്ലാം താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് വരും.
- അവിടെ ജീവനക്കാരന്റെ പേരും Assign ചെയ്ത് നൽകിയ സർവീസുകളും കാണാം.
- ഓരോന്നായി select ചെയ്ത ശേഷം workflow status എന്നിടത്ത് (Publish-(Administrator) എന്ന് കൊടുത്ത് submit ചെയ്താൽ service mapping approve ആകുന്നതാണ്.
- Approver അല്ലാത്ത മറ്റൊരാളുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നാണ് സർവീസ് മാപ്പിംഗ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ submit for verification എന്നതിൽ ബാധകമായത് തിരഞ്ഞെടുത്ത് അയക്കാം. ഇത്തരത്തിൽ അയക്കുന്നത് മേൽപ്പറഞ്ഞത് പ്രകാരം ആരാണോ Approver-അവരുടെ ലോഗിനിൽ കയറി Publish-(Administrator) നൽകി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

8. Other Office Mapping

- Other ഓഫീസുകൾ mapping ചെയ്യുന്നതിനുള്ള screen ആണിത്. വളരെ ലളിതമായി ഇത് ചെയ്യാവുന്നതാണ്
- ഉദാഹരണത്തിന് Delayed Marriage രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അംഗീകാരത്തിനായി അയക്കേണ്ട ഓഫീസ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് മാപ്പ് ചെയ്യാം.

സർവീസ് മാപ്പിംഗ് പൂർത്തീകരിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ ജീവനക്കാർക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്ത് ഫയൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആരംഭിക്കാൻ സാധിക്കും.

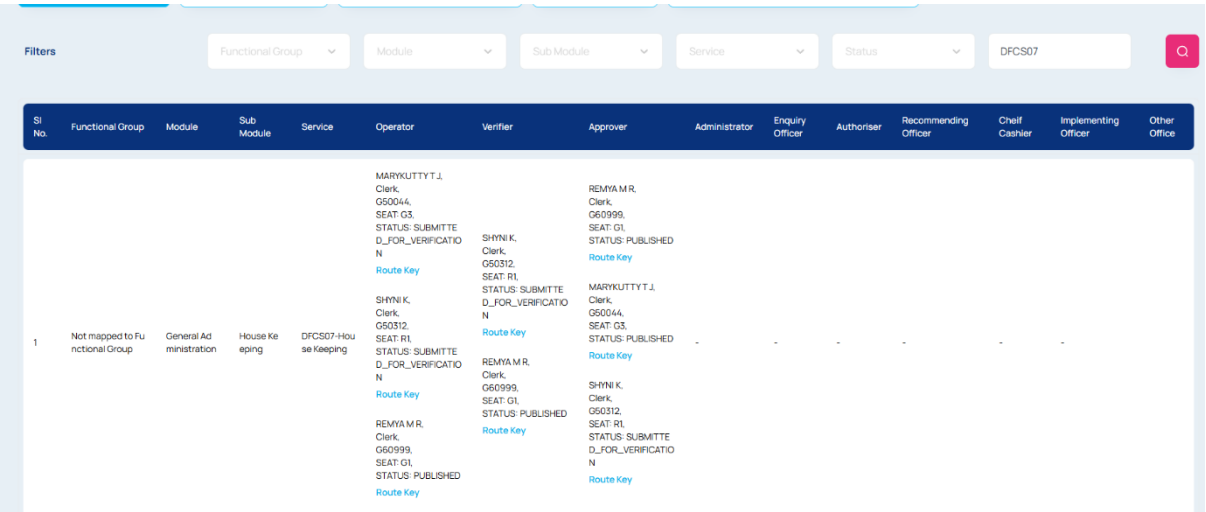
Service Mapping Preview

ഏതൊരു തപാലും Inward ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നോടിയായി പ്രസ്തുത സർവ്വീസ് ആർക്കാണ് Map ചെയ്തിരിക്കുന്നത് എന്ന് അറിയുന്നതിനായി Service Mapping Preview എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാം.
ഇത് എങ്ങനെയാണ് ചെയ്യുന്നതെന്ന് വിശദമായി വിവരിക്കാം.

എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും
Services > HRMS > Service Mapping Preview എന്ന Card തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

ഇവിടെ നിരവധി Filters കാണാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും അവസാനമായി കാണുന്ന Search by PEN, Keyword എന്ന Search box തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അവിടെ Service Code അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന്റെ PEN Number നൽകി search ചെയ്യുക. Service Code നൽകി Search ചെയ്യുന്നതാണ് അഭികാമ്യം.

ഉദാഹരണത്തിന് DFCS07 എന്ന സർവ്വീസ് കോഡ് ഉപയോഗിച്ചാണ് സെർച്ച് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ആ സർവ്വീസിൽ Map ചെയ്തിരിക്കുന്ന Operators, Verifiers, Approvers, Enquiry Officers, Authoriser Etc... തുടങ്ങിയവരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.



ഈ സർവ്വീസ് മാപ്പിംഗ് പ്രിവ്യൂ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.