



പഞ്ചായത്ത് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സാമ്പ്യ സപ്പോർട്ട് സെൽ

സാമ്പ്യ - സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ മാഷിംഗ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ (2015-16)

കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രധാന വരുമാനസ്രോതസ്സുകളിലൊന്നായ വസ്തുനികുതി (കെട്ടിടനികുതി) സംബന്ധമായ കണക്കുകൾ എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിലും തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. നാളിതുവരെ കയ്യെഴുത്തായി ചെയ്തുപോന്ന ഈ കണക്കുകൾ ഈ വർഷമെങ്കിലും കമ്പ്യൂട്ടർ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കുമെന്ന് നാം പ്രതീക്ഷിച്ചിരുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ സഞ്ചയ ഡാറ്റാ ബേസിൽ നമ്മുടെ വസ്തുനികുതി സംബന്ധമായ ഡിമാന്റ് വിവരങ്ങൾ നാം പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞു. സാമ്പ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് നാം കഴിഞ്ഞ വർഷങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗം രശീതികളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. അതായത് കെട്ടിടനികുതി ഡിമാന്റുകളും കളക്ഷനും കമ്പ്യൂട്ടർ വഴി രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം വഴി ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് അഥവാ ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സാധിക്കുമെന്നതായിരുന്നു നമ്മുടെ മുന്നിലുണ്ടായിരുന്ന പ്രതീക്ഷ.

പക്ഷേ, നിരവധി സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ, ഈ പ്രതീക്ഷകൾ ഫലപ്രാപ്തിയിലെത്തിയില്ല. ഇതിനു പ്രധാനകാരണങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

(1) 2011ൽ നൽകിയ പുതിയ വാർഡും കെട്ടിടനമ്പരും അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് സഞ്ചയ ഡാറ്റാബേസിൽ വിവരങ്ങൾ അടുകൂടിയിട്ടുള്ളത്. ഈ ക്രമത്തിലാണ് നമുക്ക് ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും. എന്നാൽ 2013-14, 2014-15 സാമ്പത്തികവർഷങ്ങളിൽ നമ്മൾ കുറച്ചുകാലമെങ്കിലും പഴയ കെട്ടിടനമ്പരുകളിലാണ് നികുതി രശീതികൾ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഇവയെ പുതിയ നമ്പരുകളുമായി മാപ്പ് ചെയ്യുക എന്ന ശ്രമകരമായ പ്രവൃത്തി കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനത്തിൽ സാധിക്കാത്തതാണ്.

(2) കുറേ രശീതികളെങ്കിലും കെട്ടിടനമ്പരും വാർഡും തെറ്റി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകാം എന്നതും പൂർണ്ണമായും ഒരു കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നതിന് തടസ്സം സൃഷ്ടിക്കുന്നു.

(3) ഔട്ട് ഡോർ കളക്ഷൻ തുടങ്ങിയ പല സന്ദർഭങ്ങളിലും നാം ഉപയോഗിച്ച കയ്യെഴുത്തു രശീതികളെ കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനത്തിലേക്ക് ഇണക്കുന്നതും അത്യാവശ്യമായിരുന്നു.

ഇത്തരമൊരു സാഹചര്യത്തിലാണ് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ കൂട്ടായ്മയായ പഞ്ചായത്ത് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കും ജില്ലയിലെ സാമ്പ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് താങ്ങാകുന്ന സാമ്പ്യ സപ്പോർട്ട് സെല്ലും കൈകോർത്ത് സാമ്പ്യ-സഞ്ചയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പർ എന്ന സംവിധാനത്തിന് രൂപം നൽകുന്നത്.

സാമ്പ്യ - സഞ്ചയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് സഞ്ചയ ഡാറ്റാ ബേസിലെ വസ്തുനികുതി വിവരങ്ങളും സാമ്പ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി രേഖപ്പെടുത്തിയ നികുതി രശീതികളും തമ്മിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തി എങ്ങനെ ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കാം എന്നു പരിശോധിക്കാം.

## 1 - നിർദ്ദിഷ്ട സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ

ഗൂഗിൾ (www.google.com) , യാഹൂ (in.yahoo.com) തുടങ്ങിയ ഏതെങ്കിലും സെർച്ച് സൈറ്റ് എടുക്കുക. അതിൽ Panchayath Help Desk എന്ന കീവേർഡ് നൽകിയാൽ www.PanchayathHelpDesk.BlogSpot.In, www.PanchayathHelpDesk.BlogSpot.com എന്നീ ബ്ലോഗുകളുടെ വിലാസം ലഭിക്കും. ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പഞ്ചായത്ത് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിന്റെ ഹോംപേജിലെത്താം.

ഹോംപേജിൽ Sankhya Sanchaya Mapping Helper എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെയിൻ പേജിലെത്തും. To Download Click Here എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ ടൂൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇനി അതിനു താഴെ See Also എന്നതിനു താഴെയായി മറ്റു ടൂളുകളും കാണാം. അവയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ടൂളുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെയിൻ പേജിലെത്തും. ഇവിടെ നിന്നും ഓരോ ടൂളിന്റെയും ഏറ്റവും പുതിയ വേർഷൻ സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സാംഖ്യ - സഞ്ചയ മാഷിംഗ് നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഈ ബ്ലോഗിൽനിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ താഴെപ്പറയുന്നവയാണ്.

- 1-Sankhya Ward wise Report Modifier (3 Versions)
- 2-Manual Receipts Wardwise Sorter
- 3-Receipts Wardwise Sorter
- 4-Sankhya WardWise Receipts Fixer
- 5-Sanchaya Demand Register Simplifier
- 6-Sanchaya Data Filter (Optional)
- 7-Sankhya Sanchaya Mapping Helper (2 Versions) (Optional)
- 8-Sankhya Sanchaya Mapped Reporter
- 9-DCB Reporter

( കുറിപ്പ് :- ഇതിലെ പല ഫയലുകളും വളരെ വലിപ്പമുള്ളവയാണ്. അതിനാൽത്തന്നെ പഞ്ചായത്തിലെ ആകെ രശീതികളുടെയും കെട്ടിടനമ്പരുകളുടെയും എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വലിയ ഫയലുകൾക്ക് മൂന്നു വേർഷനുകൾ ബ്ലോഗിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

- 12 M - 12,000 വരെ കെട്ടിടനമ്പരുകൾ ഉള്ള പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്
- 19 M - 19,000 വരെ കെട്ടിടനമ്പരുകൾ ഉള്ള പഞ്ചായത്തുകൾക്ക്
- 30 M - 30,000 വരെ കെട്ടിടനമ്പരുകൾ ഉള്ള പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് )

( കുറിപ്പ് :- ഇതിലെ പല ഫയലുകളും വളരെ വലിപ്പമുള്ളവയാണ്. അതിനാൽ നിരവധി ഫയലുകൾ ഓൺലൈൻ ചെയ്ത് വർക്കു ചെയ്താൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാംഗ് ആകാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.)

( കുറിപ്പ് :- ഇതിലെ ഫയലുകൾ വർക്ക് ചെയ്യുന്നത് എക്സൽ 2007/2010/2013/2014 സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ മാത്രമായിരിക്കും.)

( കുറിപ്പ് :- ഇതിലെ പല സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും ഈ ആവശ്യത്തിനുവേണ്ടി തയ്യാറാക്കിയവ അല്ല. നേരത്തേ വ്യത്യസ്ത ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന ഇവയെ ഈ പൊതുക്കാര്യത്തിനുവേണ്ടി കോർത്തിണക്കുകയാണ്. അതിനാൽ അവയിൽ കാണുന്ന നിദ്രശങ്ങളിൽ വ്യത്യാസം കണ്ടാൽ അവഗണിക്കുക.)

( കുറിപ്പ് :- നെറ്റിൽനിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന ഫയലുകൾ ഡി ഡ്രൈവിൽ സാംഖ്യ സഞ്ചയ മാഷിംഗ് എന്റോ മറ്റോ പേരു നൽകിയ ഒരു ഫോൾഡറിലേക്ക് സേവ് ചെയ്യുക. ഒരി



കാലും സി ഡ്രൈവിൽവരുന്ന Downloads, My Documents, DeskTop തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് ഫയലുകൾ സേവ് ചെയ്യരുത്. ഇത് കമ്പ്യൂട്ടർ സ്റ്റോ ആകുന്നതിനും ചിലപ്പോൾ ഫയലുകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നതിനും കാരണമായേക്കാം.)

( കുറിപ്പ് :- കമ്പ്യൂട്ടറിലെ ഓരോ ഡ്രൈവിലും 15 ശതമാനമെങ്കിലും (ഫീ സ്പേസ് ഉണ്ടാക്കി യെടുക്കുന്നത് കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ വേഗവും ആയുസ്സും വർദ്ധിപ്പിക്കും..)

**2 - സഞ്ചയ ഡാറ്റാബേസിൽനിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ**

ഇനി വേണ്ടത് സഞ്ചയ ഡാറ്റാബേസിലെ വസ്തുനികൃതി വിവരങ്ങളിൽനിന്നും നമ്മുക്ക് ആവശ്യമുള്ള ഭാഗം മാത്രം എടുക്കുകയാണ്. ഇതിന് സഞ്ചയ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ സിംപ്ലിഫൈഡ് എന്ന ടൂളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

സഞ്ചയ വെബ് സൈറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ഇതിലെ Reports എന്ന ടാബിൽ Old Building Reports എന്ന സബ് ടാബിൽ നിന്നും Base Data in Excel Format (Data Entry Completed) എന്ന ലിങ്ക് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. മേഖല, വർഷം എല്ലാം നൽകിയ ശേഷം All Building Details എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ഓരോ വാർഡിന്റെയും എക്സൽ ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക. ഫയലുകൾ ഡി ഡ്രൈവിൽ സഞ്ചയ വാർഡ് വൈസ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന പേരിൽ ഒരു ഫോൾഡർ ഉണ്ടാക്കി അതിലേക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നത് നന്നായിരിക്കും. ഓരോ വാർഡിന്റെ ഫയലിലും വാർഡ് നമ്പർ നൽകി സേവ് ചെയ്യുക.

ഇനി ഒന്നാംവാർഡിന്റെ ഡിമാന്റ് റിപ്പോർട്ട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഡാറ്റായതിനാൽ തുറക്കാൻ സമയം എടുക്കും. ഇനി ആ ഷീറ്റിലെ A എന്ന കോളം ഹെഡ്സീറ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇനി കൺട്രോൾ എ (Ctrl+A) കോംബിനേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഫയലിലെ മുഴുവൻ ഡാറ്റയും സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇനി കൺട്രോൾ സി (Ctrl+C) കോംബിനേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് സെലക്ട് ചെയ്ത ഡാറ്റ കോപ്പി ചെയ്യുക.

സഞ്ചയ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ സിംപ്ലിഫൈഡ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. അതിലെ സഞ്ചയ ഡിമാന്റ് എന്ന ഷീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇനി ആ ഷീറ്റിലെ A എന്ന കോളം ഹെഡ്സീറ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇനി റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പേസ്റ്റ് സ്പെഷ്യൽ - വാല്യൂസ് ഒൺലി എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് നേരത്തേ കോപ്പി ചെയ്ത മുഴുവൻ ഡാറ്റയും പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക.

സഞ്ചയ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ സിംപ്ലിഫൈഡിലെ ഡിമാന്റ് ടൂ കോപ്പി എന്ന ഷീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിലെ ആവശ്യമുള്ള ഡാറ്റ സെലക്ട് ചെയ്യുക. കോപ്പി ചെയ്യുക.

ഇനി സാംഖ്യ സഞ്ചയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പറോ, സാംഖ്യ സഞ്ചയ മാഷിംഗ് റിപ്പോർട്ടറോ, സഞ്ചയ ഡാറ്റാ ഫിൽട്ടറോ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. അതിലെ ഡാറ്റ (ഫോ സഞ്ചയ/സഞ്ചയ ഡിമാൻഡ് എന്ന ഷീറ്റിലെ വാർഡ് എന്ന കോളത്തിനു കീഴിലെ സെല്ലിൽ റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ഓപ്ഷനുകളിൽനിന്ന് Paste Special എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിൽനിന്നും Values എന്ന ഓപ്ഷൻ ടിക്ക് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ കോപ്പി ചെയ്ത മുഴുവൻ ഡാറ്റയും പേസ്റ്റ് ചെയ്യും. (സാധാരണ ഗതിയിൽ പേസ്റ്റ് ചെയ്താൽ അല്ലെങ്കിൽ Ctrl+V കോംബിനേഷൻ ഉപയോഗിച്ചാൽ സഞ്ചയ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ സിംപ്ലിഫൈഡിൽനിന്നുള്ള ഫോർമുലകൾ മാത്രമാണ് പേസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുക. വീണ്ടും സഞ്ചയ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിലേക്ക് അടുത്ത വാർഡിലെ ഡാറ്റ കോപ്പി ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ ഡാറ്റയും മാറ്റും. അതിനാൽ Values മാത്രം പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക.)

ഇനി അടുത്ത വാർഡിന്റെ ഡിമാന്റ് റിപ്പോർട്ട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ഡാറ്റ കോപ്പി ചെയ്യുക. സഞ്ചയ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ സിംപ്ലിഫൈഡിലേക്ക് പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിലെ ഡിമാന്റ് ടൂ കോപ്പി ഷീറ്റിൽനിന്നും ഡാറ്റ കോപ്പി ചെയ്യുക. സാംഖ്യ-സഞ്ചയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പറിലെ സഞ്ചയ ഡിമാൻഡ് എന്ന ഷീറ്റിൽ നേരത്തേ പേസ്റ്റ് ചെയ്ത ഡാറ്റയുടെ താഴെയുള്ള വരിയിലെ വാർഡ് എന്ന കോളം

ത്തിൽ റെറ്റു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Values പേജ് ചെയ്യുക.

ഇങ്ങനെ മുഴുവൻ വാർഡുകളിലെയും ഡാറ്റ സഞ്ചയ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ സിംപ്ലിഫൈഡ് വഴി സാംഖ്യ-സഞ്ചയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പറിലേക്ക് താഴെ താഴെയായി പേജ് ചെയ്യുക. ഇതോടെ സഞ്ചയയിലെ മുഴുവൻ ഡാറ്റയും നമ്മൾ ശേഖരിച്ചുകഴിഞ്ഞു. ഇനി ഇതുവരെ ഉപയോഗിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ മുഴുവനും ക്ലോസ് ചെയ്യാം.

**3 - സാംഖ്യ വഴി രേഖപ്പെടുത്തിയ രശീതിവിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ**

ഇനി വേണ്ടത് സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി രേഖപ്പെടുത്തിയ രശീതി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കലാണ്. ഇതിന് സാംഖ്യ വാർഡ് വൈസ് റിപ്പോർട്ട് മോഡിഫൈഡ് എന്ന ടൂളാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

ആദ്യം സാംഖ്യ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. Report മെനുവിൽനിന്നും Administrators Report ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Wardwise എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. വാർഡ് 1, ആരംഭിക്കേണ്ട തീയതി 01-04-2014, അവസാനിക്കേണ്ട തീയതി 31-03-2015 എന്നിവ എൻ്റർ ചെയ്യുക. (ഇത് 2014-15 വർഷത്തേക്കാണ്.) Transaction ടൈപ്പിൽ Property Tax സെലക്ട് ചെയ്യുക. Detailed ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക. View ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. റിപ്പോർട്ട് എക്സ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി മുകളിൽ ഇടതുവശത്ത് പ്രിൻ്റർ ഐക്കണിനു തൊട്ടടുത്തുള്ള Export ഐക്കൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും MS Excel 97-2000 (Data Only) സെലക്ട് ചെയ്യുക. Export Page Header and Page Footer എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിലെ ടിക്ക് കളയുക. Simplify Page Headers എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക. OK ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (rptdepartmentwardwise.xls എന്ന ഫയൽ നെയിമിനു പകരം സാംഖ്യ റിപ്പോർട്ട് വാർഡ് 1, വാർഡ് 2 എന്നിങ്ങനെ പേരു നൽകി ഡി ഡ്രൈവിൽ സാംഖ്യ വാർഡ് വൈസ് റിപ്പോർട്ട്സ് എന്ന പേരിൽ ഉണ്ടാക്കിയ ഫോൾഡറിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും. മുഴുവൻ വാർഡുകളുടെയും റിപ്പോർട്ട് ഇതേ ഫോൾഡറിൽത്തന്നെ സൂക്ഷിക്കുക.) (2013-14, 2014-15, 2015-16 എന്നിങ്ങനെ ഓരോ വർഷത്തെയും സാംഖ്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ വെച്ചുൊ ഫോൾഡറിലേക്ക് സേവ് ചെയ്യുക.)

ഇപ്പോൾ ലഭിച്ച rptdepartmentwardwise.xls എന്ന എക്സൽ ഫയൽ (ദയവായി ഇങ്ങനെ യൊരു പേരിൽ സേവ് ചെയ്യരുത്.) ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. A, B, C, D, E, F എന്നീ കോളങ്ങൾ അവയുടെ കോളം ഹെഡ്ഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. (എ കോളം ഹെഡ്ഡറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ഷീറ്റ് ബട്ടൺ അമർത്തിപ്പിടിച്ച് എഫ് കോളം ഹെഡ്ഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ ആറു കോളങ്ങളും സെലക്ട് ചെയ്യാൻ കഴിയും. ഇതിലെ ഡാറ്റ മുഴുവനും കോപ്പി ചെയ്യുക.

സാംഖ്യ വാർഡ് വൈസ് റിപ്പോർട്ട് മോഡിഫൈഡ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ഇതിലെ മെയിൻ ഷീറ്റിൽ എ കോളം ഹെഡ്ഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നേരത്തെ കോപ്പി ചെയ്ത ഡാറ്റ മുഴുവനും പേജ് ചെയ്യുക. (ഇവിടെ എ കോളം ഹെഡ്ഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നേരത്തെ ഈ ഷീറ്റിലുണ്ടായിരുന്ന മുഴുവൻ ഡാറ്റയും മാറി പുതിയ ഡാറ്റ മാത്രം പേജ് ചെയ്യും. അല്ലാതെ എ1 എന്ന സെല്ലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പേജ് കൊടുത്താൽ മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന ഡാറ്റയേക്കാൾ കുറവാണ് ഇപ്പോൾ പേജ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ മുമ്പത്തെ ഡാറ്റയുടെ ബാക്കി ഭാഗം അവിടെ നിൽക്കും. അത് നമ്മുടെ പ്രവൃത്തി കുഴപ്പമുറിക്കും. അതിനാൽ ഇവിടെ എ കോളം ഹെഡ്ഡർ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രം പേജ് ചെയ്യുക.)

Sorted to Copy എന്ന ഷീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ആവശ്യമുള്ള ഡാറ്റ സെലക്ട് ചെയ്ത് കോപ്പി ചെയ്യുക. (ഔട്ട് ഡോർ കളക്ഷനായി രശീതി എടുത്തിട്ടുള്ളവ മൊത്തം കളക്ഷനായി സാംഖ്യയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ വാർഡ് വിവരം ഉണ്ടാകില്ല. അതിനാൽ അത് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ പേരിൽ ഒരു തുക കാണിച്ചിരിക്കും. അത്തരം വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിൽ ഏറ്റവും താഴെ ഉണ്ടാകും. അത് കോപ്പി ചെയ്യരുത്.)



ഇനി റെസീറ്റിംഗ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടർ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. അതിലെ Receipts എന്ന ഷീറ്റിലെ വാർഡ് എന്ന ഹെഡ്ലിംഗിനു താഴെയുള്ള സെല്ലിൽ റെറ്റിംഗ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. കോപ്പി ചെയ്ത ഡാറ്റാ ഇവിടെ പേസ്റ്റ് സ്പെഷൽ - വാല്യൂസ് ഉപയോഗിച്ച് പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക.

ഇങ്ങനെ സാംഖ്യയിലെ ഓരോ വാർഡ് തിരിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടും സാംഖ്യ വാർഡ് വൈസ് റിപ്പോർട്ട് മോഡിഫൈയർ ഉപയോഗിച്ച് റെസീറ്റിംഗ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടറിൽ പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക. ഇതോടെ സാംഖ്യ വഴി രേഖപ്പെടുത്തിയ രശീതികളിൽനിന്നും നമുക്ക് ആവശ്യമുള്ള വിവരം മുഴുവൻ നാം കോപ്പി ചെയ്തു കഴിഞ്ഞു. ഇനി ഇതുവരെ ഉപയോഗിച്ച ഫയലുകൾ മുഴുവൻ ക്ലോസ് ചെയ്യാം.

**4 - എഴുതിനൽകിയ രശീതികളുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കൽ**

ഔട്ട് ഡോർ കളക്ഷൻ, കമ്പ്യൂട്ടർ തകരാറ്, വൈദ്യുതി തകരാറ് ഇങ്ങനെ പല സന്ദർഭങ്ങളിലും നമ്മൾ രശീതി എഴുതിനൽകിയിട്ടുണ്ടാകും. ഇതിൽ കുറേയൊക്കെ നമ്മൾ ഇന്റർപ്റ്റ് റെസീറ്റായി ഓരോന്നും സാംഖ്യയിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടാകും. അവ സാംഖ്യ റിപ്പോർട്ട് വഴി കൃത്യമായി ലഭിച്ചിരിക്കും. ബാക്കിയുള്ള രശീതികളാണ് നേരത്തെ സാംഖ്യ വാർഡ് വൈസ് റിപ്പോർട്ട് മോഡിഫൈയിൽ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ പേരും തുകയും മാത്രമായി കണ്ടത്. ഇവ നമുക്ക് മാനുവലായി എന്റർ ചെയ്തെടുക്കണം. ഇതിന് മാനുവൽ റെസീറ്റിംഗ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടർ എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

ആദ്യം ചെയ്യേണ്ടത് എഴുതിനൽകിയ രശീതി പുസ്തകങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയാണ്. അതിന് നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ച സാംഖ്യ വാർഡ് വൈസ് റിപ്പോർട്ട് മോഡിഫൈയർ സഹായിക്കും. മോഡിഫൈയിലെ സോർട്ടിംഗ് റിപ്പോർട്ടിൽ അവസാനഭാഗത്തായി കുറച്ചു രശീതി നമ്പറുകൾ വാർഡും കെട്ടിടവും ഇല്ലാതെ ക്ലാർക്കിന്റെ പേരും തുകയും മാത്രമായി കാണിച്ചത് ഓർമ്മയുണ്ടല്ലോ. ആ ഭാഗം മാത്രമായി ഓട്ടോ ഫിൽട്ടറിന്റെ സഹായത്തോടെ പ്രിന്റ് എടുത്താൽ നമുക്ക് മാനുവലായി ചേർക്കേണ്ട രശീതികളുടെ ലിസ്റ്റായി. ഇനി അതുമായി ബന്ധപ്പെടുവരുന്ന രശീതി പുസ്തകങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.

ഇനി മാനുവൽ റെസീറ്റിംഗ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടർ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ഇതിലെ റെസീറ്റിംഗ് ഷീറ്റിൽ നമുക്ക് ആദ്യം മുതൽ ഓരോ പുസ്തകമായി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്താം. ഇത് സൈസ് കുറഞ്ഞ ഫയലായതിനാൽ എളുപ്പത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കും. അതുകൊണ്ട് ഓരോ ക്ലാർക്കിന്റെയും രശീതികൾ വെച്ചേറെ ഫയലിൽ വെച്ചേറെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ അടിച്ച ശേഷം അവ സാന്നം ഒന്നിച്ചുചേർത്താലും മതി.

ഇനി ഈ ഫയലിന്റെ ഉപയോഗം എളുപ്പത്തിലാക്കാൻ ചില മാർഗ്ഗങ്ങൾ പറയാം. മൗസിന്റെ ഉപയോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കുക. ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്ത് റെസീറ്റിംഗ് എന്ന ഷീറ്റ് എടുത്ത് അതിലെ ആദ്യത്തെ വരിയിലെ വാർഡ് എന്ന കോളത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ മൗസിന്റെ ഉപയോഗം അവസാനിപ്പിക്കാം.

ഓരോ വിവരവും ചേർത്തു കഴിഞ്ഞ് അടുത്ത കോളത്തിലേക്ക് പോകാൻ ടാബ് കീ ഉപയോഗിക്കുക. വരിയുടെ അവസാനത്തെ കോളത്തിൽനിന്നും അടുത്ത വരിയിലെ ആദ്യത്തെ കോളത്തിലെത്താൻ വീണ്ടും ടാബ് കീ ഉപയോഗിച്ചാൽ മതി.

ഒന്നാമത്തെ രശീതി നമ്പർ ഉദാഹരണത്തിന് 532457/1 എന്നു നൽകി, ആ വരി കഴിഞ്ഞ് അടുത്ത വരിയിലെ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത് വീണ്ടും രശീതി നമ്പറിന്റെ കോളത്തിലെത്തി. ഇനി നമുക്ക് എന്റർ ചെയ്യേണ്ടത് 532457/2 എന്ന രശീതി നമ്പറാണെന്നു കരുതുക. ഇവിടെ മുകളിലെ രശീതി താഴെക്ക് കോപ്പി ചെയ്യുന്നതിന് Ctrl+D കോപ്പി ഡൗൺ കീകോംബിനേഷൻ ഉപ

യോഗിക്കുക. ഇപ്പോൾ മുകളിലെ വരിയിലുള്ള 532457/1 എന്ന നമ്പർ താഴെക്ക് കോപ്പി ആയതു കാണാം. ഇനി മൗസ് ഉപയോഗിക്കാതെ ഇത് എങ്ങനെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാമെന്നു നോക്കാം. ഇവിടെ F2 ഫംഗ്ഷൻ കീ പ്രസ് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ 532457/1 എന്ന നമ്പർ എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി രശ്മിതി നമ്പറിനു ശേഷമായി കഴ്സർ നിൽക്കുന്നതു കാണാം. ഇനി ബാക്ക് സ്പേസ് കീ പ്രസ് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ 532457/ എന്നായതു കാണാം. ഇനി 2 അടിക്കാം. അപ്പോൾ 532457/2 എന്ന രശ്മിതി നമ്പർ നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞു. ഇങ്ങനെ ഓരോ തവണയും എത്ര നമ്പർ മാറ്റണമോ അത്രയും ബാക്ക് സ്പേസ് അടിച്ചാൽ മതിയാകും. ഇനി ടാബ് അടിച്ചാൽ ഡേറ്റ് കോളത്തിലെത്തും.

ഇനി രണ്ടാമത്തെ വരിയിലെ തീയതി എന്റർ ചെയ്യണം. മുകളിലെ വരിയിലെ അതേ തീയതിയാണ് താഴെയും ചേർക്കാനുള്ളതെങ്കിൽ കോപ്പി ഡൗൺ ചെയ്താൽ മതിയാകും.

ഇങ്ങനെ എഴുതി നൽകിയ മുഴുവൻ രശ്മിതികളും എന്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം സോർട്ടഡ് ടു കോപ്പി എന്ന ഷീറ്റിൽനിന്നും ആവശ്യമുള്ള ഡാറ്റ കോപ്പി ചെയ്യുക. ഇത് നേരത്തെ സാംഖ്യ രശ്മിതി വിവരങ്ങൾ പേസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള റസീറ്റ്സ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടഡിൽ റസീറ്റ്സ് എന്ന ഷീറ്റിൽ താഴെയായി പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ പഞ്ചായത്ത് കഴിഞ്ഞ വർഷം സാംഖ്യ വഴിയും എഴുതിയും തയ്യാറാക്കിയ രശ്മിതികൾ സംബന്ധമായ വിവരം നമുക്ക് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞു. ഇനി ഇതുവരെ ഉപയോഗിച്ച ഫയലുകൾ എല്ലാം ക്ലോസ് ചെയ്യാം.

രശ്മിതികളിലെ ഓരോ ഹെഡ്ഡിലെയും ആകത്തുക മാത്രമാണ് ഈ ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന് രണ്ടു വർഷത്തെ കുടിശ്ശികയും ഒരു വർഷത്തെ തന്നാണ്ടും ഉൾപ്പെടെ മൂന്നു വർഷത്തെ നികുതി ഒടുക്കിയ രശ്മിതി എന്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ, മൂന്നു വർഷത്തെയും കുടി ആകെ എത്ര വസ്തുനികുതി, ആകെ എത്ര ഗ്രന്ഥശാലാവരി എന്നിങ്ങനെ ആകത്തുകകൾ മാത്രമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. രശ്മിതിയിലെ നോട്ടീസ് ഫീ, ചിഴപ്പിശ തുടങ്ങിയ ഭാഗങ്ങൾ ഈ കണകിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുകയും വേണ്ട.

**5 - രശ്മിതികളെ കെട്ടിടനമ്പറുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തൽ**

ഇതുവരെ ചെയ്ത പ്രവൃത്തികളെ ഇങ്ങനെ സംഗ്രഹിക്കാം. സഞ്ചയ ഡാറ്റാബേസിൽനിന്നും പഞ്ചായത്തിലെ കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രസക്തവിവരം നാം ശേഖരിച്ചു. സാംഖ്യ വഴിയും എഴുതിയും നൽകിയ രശ്മിതികളുടെ സാരാംശവും നമ്മുടെ കയ്യിലായി. ഇനി ചെയ്യേണ്ടത് രശ്മിതികളെ കെട്ടിടനമ്പറുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്ന പ്രവൃത്തിയാണ്. ഇതിന് നമുക്കു വേണ്ടി വരിക സാംഖ്യ സഞ്ചയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പർ എന്ന ടൂളാണ്.

ഇനി സാംഖ്യ സഞ്ചയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പർ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. താരതമ്യേന വലിപ്പമേറിയ ടൂളാണ്. നമുക്ക് ആവശ്യമുള്ള വേർഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ അനാവശ്യബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. (ആവശ്യമെങ്കിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് സഹിക്കാൻ തയ്യാറായേ പറ്റൂ.)

ഇതിലെ ഡാറ്റ (ഫം സഞ്ചയ എന്ന ഷീറ്റിലേക്ക് കെട്ടിടനികുതി അസസ്മെന്റ് സംബന്ധമായ രേഖകൾ പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക. രണ്ടാമത്തെ സ്റ്റേഷിൽ സഞ്ചയ ഡിമാൻഡ് രെജിസ്റ്റർ സിംപ്ലിഫൈഡ് റിൽനിന്നും അത് കോപ്പി ചെയ്തത് മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പറിലേക്കായിരുന്നെങ്കിൽ ആ ജോലി അപ്പോഴേ തീർന്നു. അല്ലെങ്കിൽ ആ ഫയലിൽനിന്ന് മുഴുവൻ കെട്ടിടവിവരങ്ങളും ഇവിടെക്ക് പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക.

ഇനി നേരത്തെ രശ്മിതിവിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചുവെച്ചിട്ടുള്ള റസീറ്റ്സ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടർ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. അതിലെ സോർട്ടഡ് ടു കോപ്പി എന്ന ഷീറ്റിൽനിന്നും ആവശ്യമുള്ള ഡാറ്റ കോപ്പി ചെയ്യുക. സാംഖ്യ സഞ്ചയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പറിലെ ഡാറ്റ (ഫം സാംഖ്യ എന്ന ഷീറ്റിലേക്ക് ഇത് പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക. ഇനി റസീറ്റ്സ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടർ ക്ലോസ് ചെയ്യുക.

ഇവിടെ സാംഖ്യ സഞ്ചയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പറിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാം നൽകി



കാഴ്ചയ്ക്കും. ഇനി മാഷിംഗ് എന്ന ഷീറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ഇവിടെ ഓരോ വാർഡിന്റെയും വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ വാർഡുമായും കെട്ടിടങ്ങളുമായും അൽപ്പം പരിചയമുള്ള ക്ലർക്കുമാരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

നാം നേരിടുന്ന ആദ്യത്തെ വെല്ലുവിളി രശീതിയിൽ കാണുന്ന കെട്ടിട നമ്പർ പഴയ നമ്പരാനോ പുതിയ നമ്പരാനോ എന്നറിയില്ല എന്നുള്ളതാണ്. അതിന് സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ സാധ്യതകൾ നമുക്കു പ്രയോജനപ്പെടുത്താം. മാഷിംഗ് എന്ന ഷീറ്റിൽ നാം കാണുന്നത് 38 കോളങ്ങളാണ്. ഇതിൽ 1 മുതൽ 10 കൂടിയുള്ള കോളങ്ങളിൽ കാണുന്നത് സാമ്പ്യയിൽനിന്നുള്ള രശീതി വിവരങ്ങളാണ്. (എഴുതിത്തയ്യാറാക്കിയ രശീതികളും ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ ട്രാപ്പലായി സാമ്പ്യയിൽ അതതു സമയത്ത് ചേർത്തിരുന്നവയാണ്. രശീതിവിവരങ്ങൾ എന്നു മാത്രമായി പറഞ്ഞാലും ശരിയാകും.) 1 മുതൽ 10 കൂടിയുള്ള കോളങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം നമുക്ക് സംശയങ്ങൾ ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയില്ല. അത് ഡാറ്റ (ഘം സാമ്പ്യയിൽ നൽകിയ രശീതി വിവരങ്ങൾ തന്നെയാണെന്ന് പരിശോധിച്ചാൽ ബോധ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ഇനി 12 മുതൽ 19 കൂടിയുള്ള കോളങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക. ഇവിടെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് രശീതികളിൽ കാണുന്ന കെട്ടിട നമ്പറിനു സമാനമായ പുതിയ കെട്ടിട നമ്പരും അതിന്റെ അനുബന്ധ വിവരങ്ങളുമാണ്.

20 മുതൽ 25 കൂടിയുള്ള കോളങ്ങളിൽ കാണുന്നത് രശീതികളിൽ കാണുന്ന കെട്ടിട നമ്പറിനു സമാനമായ പഴയ കെട്ടിട നമ്പരും അതിന്റെ അനുബന്ധ വിവരങ്ങളുമാണ്.

അതായത് 3/12 എന്നൊരു കെട്ടിടത്തിന്റെ രശീതിയുടെ നേരെ, പുതിയ മൂന്നാം വാർഡിലെ പന്ത്രണ്ടാം നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെയും പഴയ മൂന്നാം വാർഡിലെ പന്ത്രണ്ടാം നമ്പർ കെട്ടിടത്തിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കും. രശീതി എഴുതിയിട്ടുള്ളത് ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു നമ്പറിനെ ഉദ്ദേശിച്ചാകാനാണ് 90% സാധ്യത. അതിൽത്തന്നെ കൂടുതൽ രശീതികൾ വന്നിട്ടുള്ളത് പുതിയ നമ്പറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകും എന്നതിനാലാണ് പുതിയ നമ്പറിനെ ആദ്യം കൊടുത്തിട്ടുള്ളത്.

ഇനി 26 മുതൽ 36 കൂടിയുള്ള കോളങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക. തന്നിരിക്കുന്ന രശീതിയുമായി ഏറ്റവും സാമ്യമുള്ള കെട്ടിടനമ്പറിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് അതിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്. ഇത് എങ്ങനെ എന്നു പരിശോധിക്കാം.

രശീതിയിലെ നമ്പറുമായി ചേരുന്ന പുതിയ നമ്പറുണ്ടെങ്കിൽ അതാണ് ഏറ്റവും സാമ്യമുള്ളതായി സോഫ്റ്റ് വെയർ പരിഗണിക്കുക. ഇനി പുതിയ നമ്പരില്ല, പഴയ നമ്പർ മാത്രമേ സമാനമായ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളൂ എങ്കിൽ 26 - 36 കോളങ്ങളിൽ അതു സംബന്ധിച്ചുള്ള ഡാറ്റ കാണാം. പഴയ നമ്പരും പുതിയ നമ്പരും സമാനമായവ കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡിഫോൾട്ടായി പുതിയ നമ്പറിനെയാണ് പൊരുത്തപ്പെടുത്തുക. അതിനു കാരണം പുതിയ നമ്പരിലാണ് കൂടുതൽ രശീതികളും എഴുതപ്പെട്ടിരിക്കുക എന്ന മുൻവിധിയാണ്.

ഇവിടെ നമ്മൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പുതിയ നമ്പരും പഴയ നമ്പരും സമാനമായുണ്ട്. പക്ഷേ, പഴയ നമ്പരാണ് പൊരുത്തപ്പെടുത്തേണ്ടത് എന്നു ബോധ്യപ്പെടു എന്തിരിക്കട്ടെ, അപ്പോൾ നാം ചെയ്യേണ്ടത് 11-ാം കോളത്തിൽ പഴയ നമ്പറിന്റെ ഇൻഡെക്സ് നമ്പർ ചേർക്കുക. ഇൻഡെക്സ് നമ്പറുകൾ 12, 20 കോളങ്ങളിൽ കാണാം.

ഇത്രയും കാര്യങ്ങൾ വാർഡുമായി പരിചയമുള്ള സാധാരണക്കാരന് സാധിക്കുന്നതാണ്. പക്ഷേ, അൽപ്പംകൂടി നമ്മുടെ പരിശ്രമം ആവശ്യമായി വരുന്നതാണ് ഇനി വരുന്നവ.

ചില രശീതികൾക്കു നേരേ, ചിലപ്പോൾ പഴയതും പുതിയതും ആയ നമ്പറുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും, പക്ഷേ, ആ രണ്ടു നമ്പറുകളുമായും രശീതിയിലെ പേരോ നികുതിയോ പൊരുത്തപ്പെടുന്നുണ്ടാകില്ല. ചിലപ്പോൾ നികുതി മാറിയതാകാം, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റിയിട്ടുള്ളതുമാകാം. (പ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ കളക്ഷൻ ക്യാമ്പിലോ തിരക്കിട്ട് രശീതി നൽകിയപ്പോൾ കെട്ടിടനമ്പരോ പേരോ നികുതിയോ മാറിയേയ്ക്കാം. ഈ രശീതികളുടെ ശരിയായ നമ്പർ കണ്ടെത്തി ഡാറ്റ (പം സഞ്ചയയിലെ ക്രമനമ്പർ 11-ാം ഭാഗത്തിൽ ഇൻഡക്സായി ചേർത്താൽ ഈ പ്രശ്നം തീർന്നു. ഇപ്പോൾ നൽകിയ പുതിയ ഇൻഡക്സ് നമ്പറിലെ കെട്ടിടവിവരങ്ങൾ 26-36 ഭാഗങ്ങളിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തി നൽകിയിട്ടുള്ളതു കാണാം. ഇനി തന്നിരിക്കുന്ന പുതിയതോ പഴയതോ ആയ നമ്പറുകൾ പൊരുത്തപ്പെടുന്നവയല്ല, പൊരുത്തപ്പെടുന്ന നമ്പർ കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടല്ലോ എന്നു കരുതുക. ഇവിടെ പുതിയ നമ്പറുണ്ടെങ്കിൽ അത്, അല്ലെങ്കിൽ പഴയ നമ്പർ 26-36 ഭാഗങ്ങളിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തി കാണിച്ചിരിക്കും. അത് ഒഴിവാക്കാനായി 11-ാം ഭാഗത്തിൽ ഇൻഡക്സിനു പകരം സ്റ്റാർ (\*) ചിഹ്നം നൽകുക. ഇത് എളുപ്പത്തിൽ കീ ബോർഡിൽ വലത്തേ അറ്റത്ത് നമ്പറുകൾക്കു മുകളിലായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അപ്പോൾ ഒരു നമ്പറും ചേരുന്നതായി കാണിക്കാതെ ആ ഭാഗം ബ്ലാക്ക് ആയി വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

ചില രശീതികൾക്കു നേരെ പഴയതോ പുതിയതോ ആയ നമ്പർ സമാനമായി വന്നിട്ടുണ്ടാകില്ല. ഇവിടെ രശീതി നൽകിയപ്പോൾ നമ്പർ തെറ്റിച്ചോയതോ, സഞ്ചയ വഴി നിശ്ചിത സമത്തിനകം ഡിമാന്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തതോ ഒക്കെയാകാം കാരണം. അവിടെ ചേരുന്ന നമ്പർ സഞ്ചയ ഡാറ്റയിൽ കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞാൽ അതിന്റെ ക്രമനമ്പർ 11-ാം ഭാഗത്തിൽ ഇൻഡക്സായി ചേർത്താൽ ഈ പ്രശ്നം തീർന്നു. ഇനി, കണ്ടെത്താൻ കഴിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ ആ ഭാഗം വെറുതെ വിട്ടാലും മതി. അതിന്റെ നേരെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്തതാണല്ലോ.

ഇത്രയും പ്രവൃത്തികളാണ് സാംഖ്യ സഞ്ചയ പൊരുത്തപ്പെടുത്തലിൽ ചെയ്യാനുള്ളത്. ഇവിടെ ചെയ്യാനുള്ളതിന്റെ ഭൂരിഭാഗവും കമ്പ്യൂട്ടർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടാകും. അതു ശരിയാണോ എന്ന് ഒത്തുതോക്കുക മാത്രമാണ് നമ്മുടെ ജോലി.

ഇനി ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ടതും പ്രയാസമേറിയതും ആയ ഒരു ജോലിയാണ് ചെയ്യാനുള്ളത്. അതായത്, നമുക്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെപോയ രശീതികളുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത്, അവയ്ക്ക് അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളെ കണ്ടെത്തൽ.

**6 - പൊരുത്തപ്പെടാത്ത രശീതികളെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ**

ഇനി ഏറ്റവും പ്രയാസമേറിയ ജോലിക്കു തുടക്കം കുറിക്കാം. അതായത്, നമുക്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെപോയ രശീതികൾക്ക് അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടങ്ങളെ കണ്ടെത്തൽ. ഇതിനു നമ്മെ സഹായിക്കുന്ന ടൂളാണ് സാംഖ്യ സഞ്ചയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പർ.

മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പറിലെ മാഷിംഗ് എന്ന ഷീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇതിലെ 37, 38 ഭാഗങ്ങളിൽ മാഷിംഗ് ഇൻഡക്സ്, അൺമാഷിംഗ് ഇൻഡക്സ് എന്നിവ കാണാം. ഇവ യഥാക്രമം പൊരുത്തപ്പെടുത്താൻ കഴിഞ്ഞവയിലെ ഇൻഡക്സ് നമ്പറുകളും പൊരുത്തപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെപോയവയുടെ ക്രമനമ്പറുകളുമാണ്. ഇതിൽ 37-ാം ഭാഗത്തിലെ ഇൻഡക്സ് ടു കോപ്പി എന്നിടത്ത് ഓട്ടോ പിൻട്ടർ ഉണ്ട്. ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സെലക്ട് ഓൾ എന്നത് ഓഫ് ചെയ്ത് ബ്ലാക്ക് മാത്രം സെലക്ട് കൊടുത്താൽ മാഷ് ചെയ്യാത്ത രശീതികൾ മാത്രം കാണാം.

ഇപ്പോൾ നമുക്ക് പൊരുത്തപ്പെടാത്ത രശീതി നമ്പറുകൾ പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ സാധിക്കും. ഇത് വാർഡുകളുമായും കെട്ടിടങ്ങളുമായും വ്യക്തികളുമായും ബന്ധമുള്ള പരിചയസമ്പന്നരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ സഹായത്തോടെ കണ്ടെത്താൻ ശ്രമിക്കുക. കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം, അത് എക്സൽ കളക്ഷനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടിവരും.

പൊരുത്തപ്പെടാത്ത രശീതികളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രിന്റ് എടുത്തുകൊടുത്താൽ കുറേ നേരത്തേക്ക് അത് ശരിയാക്കാനുള്ള പെടാപ്പാടിലായിരിക്കും കുറച്ചുപേർ. ഇതിന് അൽപ്പം സഹായം നൽകാൻ



സഞ്ചയ ഡാറ്റാ ഫിൽട്ടർ ഉപയോഗിക്കാം. ഇതിലെ ആദ്യത്തെ പേജിൽ സഞ്ചയയിലെ ഡാറ്റാ നമ്മൾ നേരത്തേ നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. രണ്ടാം പേജിൽ നാം തെരയാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന കെട്ടിടനമ്പരോ വാർഡോ പേരോ നൽകിയാൽ അങ്ങനെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ മാത്രം ഫിൽട്ടർ ചെയ്ത് കാണിച്ചു തരും. ഉദാഹരണത്തിന് raj എന്ന പേരു നൽകിയാൽ rajeev, rajesh, rajalakshmi, sreeraj, prajith എന്നിങ്ങനെ raj എന്ന വാക്ക് ഉൾക്കൊള്ളുന്ന പേരുകളുള്ള കെട്ടിട നമ്പരുകൾ മാത്രം ലഭിക്കും. പലപ്പോഴും ഇതിൽനിന്നും നമുക്ക് ആവശ്യമുള്ള കെട്ടിടനമ്പർകിട്ടിയെന്നുവരും. പൊരുത്തപ്പെട്ട കെട്ടിടനമ്പറിന്റെ ഇൻഡെക്സുകൾ അപ്പോളപ്പോൾ എഴുതിക്കൊണ്ടിരിക്കുക. ഇത്രയും കഴിഞ്ഞിട്ടും ബാക്കിവരുന്ന രശീതികൾ നേരത്തേ പറഞ്ഞ പരിചയസമ്പന്നരായ ആളുകളുടെ കാര്യബുദ്ധിയിനായി സമർപ്പിക്കുക. പിന്നെയും ബാക്കി വന്നാൽ അത് എക്സെസ് ആയി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാം.

**7 - കുടിശ്ശിക വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ**

ഇനി റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതിനു മുന്നായി ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി സാംഖ്യ സഞ്ചയ മാഷ്ഡ് റിപ്പോർട്ടിലെ സഞ്ചയ ഡിമാൻഡ് എന്ന ഷീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിലെ ഓരോ നമ്പറിനും നേരെയുള്ള അരിയർ ഡിമാൻഡ് ആസ് ഓൺ 01-04-2013 എന്നുകൊള്ളത്തിൽ 2013-14 വർഷത്തേക്ക് വരുന്ന കുടിശ്ശിക സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഈ വിവരങ്ങൾ നമ്മുടെ ഡിമാന്റിനോട് ചേർക്കാനുള്ളതാണ്.

ഓരോ ഇനത്തിലെയും ആകത്തുകയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതായത്, മൂന്നു കൊല്ലത്തെ കുടിശ്ശികയാണ് ഒരു കെട്ടിടത്തിനുനേരെ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് എങ്കിൽ വസ്തു നികുതി മൂന്നു കൊല്ലത്തെ , ഗ്രന്ഥശാലാവരി മൂന്നുകൊല്ലത്തെ എന്നിങ്ങനെ എല്ലാ ഡാറ്റയും മൂന്നു മടങ്ങ് രേഖപ്പെടുത്തുക. പിഴപ്പിഴ, നോട്ടീസ് പീ എന്നിവയെപ്പറ്റി ചിന്തിക്കേണ്ട. നമുക്കു നൽകാനുള്ള റിപ്പോർട്ടിൽ അതേപ്പറ്റി പരാമർശമില്ല. ഇങ്ങനെ അരിയർ ഡിമാന്റ് മുഴുവനും എന്റർ ചെയ്യുക.

**8 - മുൻകൂർ / ഒഴിവ് / കിഴിവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തൽ**

ഇനി ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും നികുതി മുൻകൂർ അടവാക്കിയിട്ടുള്ളത്, വിമുക്തഭേദൻ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ ഒഴിവ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്, വേക്കൻസി റെമിഷൻ തുടങ്ങിയ സംഗതികളിൽ കിഴിവ് നൽകിയിട്ടുള്ളത് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിനായി സാംഖ്യ സഞ്ചയ മാഷ്ഡ് റിപ്പോർട്ടിലെ സഞ്ചയ ഡിമാൻഡ് എന്ന ഷീറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിലെ ഓരോ നമ്പറിനും നേരെയുള്ള അഡ്ജസ്റ്റ്മെന്റ്സ് എന്നുകൊള്ളത്തിൽ ഇവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഈ കാണിക്കുന്ന നികുതി വിവരങ്ങൾ നമ്മുടെ ഡിമാന്റിൽനിന്നും കുറവു ചെയ്യാനുള്ളതാണ്.

ഇവിടെ കുറവു ചെയ്യേണ്ട നികുതി വിവരങ്ങൾക്കു നേരെ മുൻകൂറാണെങ്കിൽ രശീതി നമ്പും തീയതിയും കിഴിവോ ഒഴിവോ ആണെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി തീരുമാനം നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ വിവരങ്ങൾ 13-14, 14-15, 15-16 എന്നിങ്ങനെ ഓരോ കൊല്ലത്തേക്കും വെച്ചുവെ രേഖപ്പെടുത്തണം.

**9 - പൊരുത്തം കണ്ടെത്തിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തൽ**

നേരത്തേ നമ്മൾ അൺമാഷ്ഡ് ഡാറ്റാ പ്രിന്റ് എടുത്തിരുന്നു. ഇതിൽ സഞ്ചയ ഡാറ്റാ ഫിൽട്ടർ, പരിചയസമ്പന്നത് എന്നിവയുടെ സഹായത്തോടെ നമ്മൾ കുറേ രശീതികൾ പൊരുത്തപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. ഈ പൊരുത്തപ്പെടുത്തലുകൾ വീണ്ടും സാംഖ്യ സഞ്ചയ മാഷ്ഡ് ഹെൽപ്പറി

ലേക്ക് എന്റർ ചെയ്യണം. ഇതിനായി മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പറിലെ മാഷിംഗ് ഷീറ്റ് എടുക്കുക. അതിൽ ഏതെല്ലാം നമ്പറുകളാണ് മാഷിംഗ് നടത്തേണ്ടത് എന്നറിയുന്നതിന് നേരത്തെ ചെയ്തതുപോലെ 37-ാം കോളത്തിലെ ഓട്ടോഫിൽട്ടർ ഉപയോഗിക്കുക. ഇതിൽ ആദ്യം കാണുന്നത് ക്രമനമ്പരാണ്. അതിനുശേഷം ഇൻഡക്സ് നമ്പർ കാണാം. ഇനി നമുക്ക് 11-ാം കോളത്തിൽ പൊരുത്തപ്പെടുത്തേണ്ട ഇൻഡക്സ് രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇപ്പോൾ 26-36 കോളങ്ങളിൽ മാഷിംഗ് ഡാറ്റ കാണാം. ഇതും രശ്മിയുമായി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇങ്ങനെ പൊരുത്തപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ നമ്മുടെ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയായി.

**10 - രശ്മികളിലെ കെട്ടിടനമ്പറുകൾ യഥാർത്ഥമാക്കൽ**

സാമ്പ്യ വഴിയും കയ്യെഴുത്തായും തയ്യാറാക്കിയ രശ്മികളെ നമ്മൾ റെസീറ്റിംഗ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടറിൽ ശേഖരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പക്ഷേ ഇതിലെ കെട്ടിടനമ്പറുകൾ പലതും ശരിയാകണമെന്നില്ല. നമുക്ക് ഡി.സി.ബി. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ഓരോ രശ്മിയെയും ശരിയായ കെട്ടിടനമ്പറിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് നമ്മെ സഹായിക്കുന്ന ടൂളാണ് സാമ്പ്യ വാർഡ് വൈസ് റെസീറ്റിംഗ് ഫിക്സർ. ഇതിലെ റെസീറ്റിംഗ് എന്ന ഷീറ്റിൽ ഒരു വർഷത്തെ മുഴുവൻ രശ്മികളും റെസീറ്റിംഗ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടറിൽനിന്നും പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക. (പേസ്റ്റ് സ്പെഷൽ - വാല്യൂസ്). ഇതിൽ എൻ, ഒ, പി എന്നീ കോളങ്ങളിൽ യഥാർത്ഥനമ്പറുകളാണ് നൽകേണ്ടത്. അതായത് രശ്മിയിൽ 1-235എ എന്നു കാണിച്ചിരിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പുതിയ നമ്പർ 18-27 ആണെങ്കിൽ ആ നമ്പരാണ് വലത്തേ അറ്റത്തെ മൂന്നു കോളങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടത്.

ഇതിൽ 2015-16ലെ രശ്മികളിൽ ഭൂരിഭാഗവും പുതിയ നമ്പറുകളിലായിരിക്കും നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അതിനാൽ രശ്മിയിലെ നമ്പർതന്നെ യഥാർത്ഥനമ്പരായി കാണാം. അപ്പോൾ സി,ഡി, ഇ കോളങ്ങളിലെ മുഴുവൻ വിവരവും അങ്ങനെയെന്നെ എൻ, ഒ, പി കോളങ്ങളിലേക്ക് പേസ്റ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകും. അതിനു ശേഷം ഓരോ രശ്മിയുടെയും കെട്ടിടനമ്പർ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ സഹായത്തോടെ വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാരനോ, പരിചിതരായ മറ്റു വ്യക്തികളോ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നത് നല്ലതാണ്.

2014-15 കാലഘട്ടത്തിൽ കുറച്ചു രശ്മികൾ പുതിയ നമ്പറിലും കുറച്ചെണ്ണം പഴയ നമ്പറിലും ആയിരിക്കും ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകുക. ഇതിൽ സാമ്പ്യസഞ്ചയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പർ ഉപയോഗിക്കുന്നതാകും സൗകര്യം. 2014-15 വർഷത്തിൽ ഈ ടൂൾ ഉപയോഗിച്ച് മാഷിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ള ബന്ധുക്കൾ ആ കൊല്ലം ഉപയോഗിച്ച ഫയലിൽനിന്നും ഡാറ്റ പുതിയ സാമ്പ്യസഞ്ചയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പറിലേക്ക് പേസ്റ്റ് ചെയ്യണം. (സഞ്ചയ ഡിമാന്റ് ഷീറ്റിലെ ഫോർമാറ്റ് മാറിയിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ മാറ്റമില്ലാത്ത ഭാഗം മാത്രം (ആദ്യത്തെ ഏഴ് കോളങ്ങൾ) കോപ്പി ചെയ്താൽ മതി. ) ഇനി പുതിയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പറിന്റെ മാഷിംഗ് എന്ന ഷീറ്റിലെ 11-ാം കോളത്തിലേക്ക് പഴയ ഫയലിൽനിന്നും ഇൻഡക്സുകളും കോപ്പി പേസ്റ്റ് ചെയ്യണം.

ഇത്രയും കഴിയുമ്പോൾ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പറിലെ വലത്തേ അറ്റത്ത് ഡാറ്റ ടു കോപ്പി എന്നതിനു താഴെ ഓരോ രശ്മിയുടെയും യഥാർത്ഥ കെട്ടിട നമ്പർ കാണാം. ഈ മൂന്നു കോളങ്ങൾ സാമ്പ്യ വാർഡ് വൈസ് റെസീറ്റിംഗ് ഫിക്സറിലെ എൻ, ഒ, പി എന്നീ കോളങ്ങളിലേക്ക് പേസ്റ്റ് (വാല്യൂസ്) ചെയ്താൽ സോർട്ടഡ് ടു കോപ്പി എന്ന ഷീറ്റിൽ മുഴുവൻ രശ്മികളും യഥാർത്ഥ കെട്ടിടനമ്പറുകളുടെ ക്രമത്തിൽ വരും. ഒരു കാര്യം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത് നമുക്ക് കെട്ടിടനമ്പർ കണ്ടെത്താൻ സാധിക്കാത്ത രശ്മികളും ഉണ്ടാകും. അവയുടെ വാർഡ് നമ്പറിന്റെ കോളത്തിൽ SA (Suspense Account) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇനി നമുക്ക് സോർട്ടഡ് ടു കോപ്പി ഷീറ്റിലെ സെലക്ട് വാർഡ് എന്നിടത്ത് വാർഡ് തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ഓരോ വാർഡിലേക്കുമുള്ള രശ്മികൾ ലഭിക്കും.



**11 - വാർഡ് തലത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കൽ**

നമുക്ക് ആവശ്യമായ ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി സാംഖ്യ - സഞ്ചയ മാഷ്ഡ് റിപ്പോർട്ടർ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. ഈ ഫയൽ ഓരോ വാർഡിനും വെച്ചുൊ വേണം. അതിനാൽ മാഷ്ഡ് റിപ്പോർട്ടർ വാർഡ് 1, മാഷ്ഡ് റിപ്പോർട്ടർ വാർഡ് 2 എന്നിങ്ങനെ പേരു നൽകണം. ഇതിലെ സഞ്ചയ ഡിമാൻഡ് എന്ന ഷീറ്റിൽ വസ്തുനികുതി വിവരങ്ങളും കുടിശ്ശികകളും ഇളവുകളും നമ്മൾ ചേർത്തു കഴിഞ്ഞു. ഇനി റെസിറ്റീസ് 13-14 തുടങ്ങിയ ഷീറ്റുകളിൽ ഓരോ വർത്തെയും രശീതികൾ വാർഡ് വൈസ് റെസിറ്റീസ് ഫിക്സറിൽനിന്നും കോപ്പി ചെയ്ത് പേസ്റ്റ് സ്പെഷൽ വാല്യൂസ് എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ചേർക്കുക. രശീതിയിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന നമ്പറല്ല ഇവിടെ വേണ്ടത്, മറിച്ച് യഥാർത്ഥത്തിൽ ആ രശീതി ഉദ്ദേശിച്ചത് ഏതു കെട്ടിടത്തിനായിരുന്നോ ആ നമ്പറാണ്. അതായത് രശീതിയിൽ 1-235എ എന്നു കാണിച്ചിരിക്കുന്ന കെട്ടിടത്തിന്റെ പുതിയ നമ്പർ 18-27 ആണെങ്കിൽ ആ വാർഡിലെ മാഷ്ഡ് റിപ്പോർട്ടറില്പേക്കാണ് ആ രശീതി പോകേണ്ടത് എന്നർത്ഥം. നമുക്ക് വാർഡ് കൃത്യമായി മനസ്സിലാക്കാത്ത രശീതികൾക്കായി സസ്പെൻഡ് അക്കൗണ്ടിനായും ഒരു മാഷ്ഡ് റിപ്പോർട്ടർ വേണ്ടി വരും.

ഇത്രയും കഴിഞ്ഞാൽ നമുക്ക് ആ വാർഡിന്റെ മൂന്നു വർഷത്തെയും ഡി.സി.ബി. ലഭിച്ചിരിക്കും. ഓട്ടോപിൽട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റ ഇല്ലാത്ത വരികൾ ഹൈഡ് ചെയ്യാം. ഇത് എ3 സൈസിൽ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാം.

ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ പ്രിന്റ് എ4 സൈസിലും ലഭിക്കും. അതിന് പേജ് സെറ്റിംഗിൽ എ3 എന്നതു മാറ്റാതെ പ്രിന്റ് നൽകുമ്പോൾ അതിലെ ഡീറ്റെയിൽസിൽ ഒറിജിനൽ സൈസ് എ3 എന്നും പ്രിന്റ് ടു എ4 എന്നും നൽകിയാൽ മതി.

**12 - പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കൽ**

ഇനി പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള റിപ്പോർട്ടിനുള്ള ശ്രമമാണ്. അതിനായി ഡിസിബി ടു കോപ്പി എന്ന ഷീറ്റിൽനിന്നും ആ വാർഡിന്റെ മൂന്നു കൊല്ലത്തെയും ഡി.സി.ബി. കോപ്പി ചെയ്യുക. ഇനി ഡിസിബി റിപ്പോർട്ടർ എന്ന ഫയൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. അതിലെ ഡിസിബി കോപ്പി എന്ന ഷീറ്റിൽ അതതു വാർഡിനു നേരെ ഡാറ്റ പേസ്റ്റ് സ്പെഷൽ - വാല്യൂസ് ചെയ്യുക. ഇത്രയും ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുള്ള ഡിസിബി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു.

ഇത്രയും വായിക്കാൻ തന്നെ എത്ര നേരമെടുത്തു. ചെയ്യാൻ അതിൽ കൃത്യതൽ സമയം വേണ്ടി വരും. വായിക്കുന്നത്ര എളുപ്പമാകില്ല, ചെയ്ത്ത്. പക്ഷേ, അത്രയും പൂർത്തിയാക്കിയാൽ നമ്മുടെ പഞ്ചായത്തിലെ മൂന്നു വർഷത്തെ ഡി.സി.ബി. തയ്യാറാകും. മാത്രമല്ല, ഒരു നികുതി ദായകൻ വന്നാൽ, അയാളോട് മുൻവർഷ രശീതി കൊണ്ടുവരാൻ പറയേണ്ടി വരില്ല. കെട്ടിട നമ്പർ കിട്ടിയാൽ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും നമ്മുടെ കയ്യിലുണ്ടാകും. അതൊരു ചെറിയ കാര്യമല്ലെന്ന് ഓർക്കാം.

ശ്രദ്ധിക്കുക.

- ☞ ഓരോ സെല്ലിലും കമാൻഡുകൾ കുത്തിനിറച്ചിട്ടുള്ള എക്സൽ ടുളുകളിൽ ഒരിക്കലും കട്ട് ചെയ്യാരുത്. കോപ്പി ചെയ്ത് പേസ്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം ഡാറ്റ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ഡിലിറ്റ് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- ☞ 4 എം.ബിക്കു മുകളിൽ വരുന്ന ഫയലുകൾ എക്സൽ 2003 വേർഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്താൽ പല പ്രശ്നങ്ങളും കാണുന്നതിനാൽ പുതിയ വേർഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കാൻ നിർബ്ബ

സ്ഥിരമാകുന്നു. സഹകരിക്കുക.

- ☞ സൈസ് കൂടിയ ഫയലുകൾ അനവധി എണ്ണം ഒന്നിച്ചു തുറന്ന് അതിൽ എഡിറ്റിംഗ് നടത്തി സേവ് ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചാൽ എക്സൽ സോഫ്റ്റ് വെയറോ കമ്പ്യൂട്ടർ തന്നെയോ ഹാംസ് ആകാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.
- ☞ ധാരാളം ഫോർമുലകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഏറെ ജോലി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്നതിനാൽ എക്സൽ ഫയലുകളുടെ താഴെ കാൽക്കുലേറ്റിംഗ്, പ്രോസസ്സിംഗ് തുടങ്ങിയവ കണ്ടാൽ അൽപ്പനേരം എക്സലിനെ ശല്യപ്പെടുത്താതിരിക്കുക. വേറെ എക്സൽ ഫയലുകൾ ഓപ്പൺ ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുന്നതും പ്രശ്നം സൃഷ്ടിക്കും.
- ☞ ഏറ്റവും പുതിയ അപ്ഡേറ്റുകൾ ബ്ലോഗിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കുക.
- ☞ നിങ്ങൾ നേരിടുന്ന ചെറിയതോ വലിയതോ ആയ ഏതൊരു പ്രശ്നവും എത്രയും പെട്ടെന്ന് ഞങ്ങളെ അറിയിക്കുക. നിങ്ങളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഈ ടൂളുകളുടെ മേന്മ വർദ്ധിപ്പിക്കാനും തെറ്റു കുറയ്ക്കാനും ഉതകുമെന്നുറപ്പ്. ഇനി സംശയങ്ങളാണെങ്കിൽ, സമാനങ്ങളായ സംശയങ്ങൾ ദൃഢീകരിക്കുന്നതിനായി അത് ബ്ലോഗിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാനും കഴിയും.

സംശയങ്ങൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും ദയവായി ബന്ധപ്പെടുക.  
 9446 407 279 - മനു രാഷാൾ, പഞ്ചായത്ത് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്  
 9496 000 666 - ജെയിംസ് കെ.സി., സാംഖ്യ സോൾട്ട് സെൽ.



2015 ഏപ്രിൽ 25ന് നടത്തിയ തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ തല പരിശീലനത്തിൽ ഉയർന്ന സംശയങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും സമാനങ്ങളായ സംശയങ്ങൾ മറ്റു സുഹൃത്തുക്കൾക്കും ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുണ്ട് എന്നതിനാൽ ഇനി ചേർക്കുന്നു.

? ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഡി.സി.ബി. തയ്യാറാക്കുന്നതിന് എത്രകാലം വേണം.

= ശരാശരി നിലവാരമുള്ള പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അഞ്ചു ദിവസംകൊണ്ട് ഈ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കാം. അതിന്റെ ഏതാണ്ട് സമയഗണന ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമാണ്.

ആവശ്യമുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിന് അര മണിക്കൂർ വേണ്ടിവരും. (ബ്രോഡ്ബാൻഡ് ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷന്റെ സ്പീഡിനെ ആശ്രയിച്ചു മാറ്റം വരാം.)

സഞ്ചയ ഡാറ്റാ ബേസിൽനിന്നും സഞ്ചയ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ സിംപ്ലിഫൈഡ് ഉപയോഗിച്ച്





സഞ്ചയ ഡാറ്റാ ഫിൽട്ടറിലേക്ക് കെട്ടിടനികൃതി ഡിമാന്റ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുതൽ 4 മണിക്കൂർ വരെ വേണ്ടിവരും. (നെറ്റ് കണക്ഷൻ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ശേഷി എന്നിവ ബാധിക്കാം.) (പരമാവധി ഒരു ദിവസം)

സാംഖ്യ വഴി രേഖപ്പെടുത്തിയ രശീതികൾ സാംഖ്യ വാർഡ് വൈസ് റിപ്പോർട്ട് മോഡിഫൈയർ ഉപയോഗിച്ച് റെസീറ്റഡ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടറിലേക്ക് ശേഖരിക്കുന്നതിന് രണ്ടു മണിക്കൂർ മുതൽ അഞ്ചു മണിക്കൂർ വരെ വേണ്ടി വരും. (കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ശേഷി ബാധിക്കാം.) (പരമാവധി ഒരു ദിവസം)

മാനുവലായി എടുത്തിയ രശീതിവിവരങ്ങൾ മാനുവൽ റെസീറ്റഡ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കി റെസീറ്റഡ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടറിലേക്ക് ശേഖരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിലെ സാഹചര്യം അനുസരിച്ച് രണ്ടു ദിവസം മുതൽ മൂന്നു ദിവസം വരെ വേണ്ടിവരും. (കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ ശേഷി, രശീതികളുടെ എണ്ണം, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ എണ്ണം, വേഗം എന്നിവ ബാധിക്കാം.)

സാംഖ്യ - സഞ്ചയ മാപ്പിംഗ് ഹെൽപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് മാപ്പിംഗ് നടത്തുന്നതിന് അരദിവസം വേണ്ടിവരും. (ക്ലാർക്കുമാരുടെ ഫീൽഡ് പരിചയം ബാധകമാകും.)

പ്രിന്റ് എടുത്ത അൺമാഷ്ഡ് രശീതികളുടെ ശരിയായ കെട്ടിടനമ്പറുകൾ കണ്ടെത്തൽ എന്ന പ്രവൃത്തിയുടെ സമയം കണക്കുകൂട്ടാനാകില്ല. ഇതു പക്ഷേ, ആകെ രശീതികളുടെ 10 ശതമാനം പോലും വരില്ല. (ഫണ്ട് ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമത, ക്ലാർക്കുമാരുടെയും സഹായികളുടെയും പരിചയ സമ്പന്നത എന്നിവ ബാധകം.)

സാംഖ്യ - സഞ്ചയ മാപ്പിംഗ് റിപ്പോർട്ടിലേക്ക് അരിയർ ഡിമാന്റ് വിവരങ്ങളും മുൻകൂർ അടവാക്കൽ, നികൃതി ഒഴിവാക്കൽ, ഇളവു നൽകൽ എന്നിവയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ഒരു ദിവസം മുതൽ രണ്ടു ദിവസം വരെ സമയം വേണ്ടിവരും. (പഞ്ചായത്തിലെ കുടിശ്ശികയുടെ അളവ്, രജിസ്റ്ററുകളുടെ കൃത്യത എന്നിവ ബാധകം.)

ഇതിലെ ഓരോ പ്രവൃത്തിയുടെയും ദിവസങ്ങൾ കൂട്ടിയാൽ നേരത്തെ പറഞ്ഞ അഞ്ചു ദിവസത്തിൽ നിൽക്കില്ല എന്നു കാണാം. പക്ഷേ, ഇതിലെ പല പ്രവൃത്തികളും ഒരേ സമയത്ത് പല കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലായി ചെയ്യാവുന്നവയാണ്, ചെയ്യേണ്ടവയാണ്. അപ്പോൾ ഈ പ്രവൃത്തികളെല്ലാം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് അഞ്ചു മുതൽ ഏഴുവരെ ദിവസം പരമാവധി വേണ്ടി വരും എന്നു കാണാം. ഒഴിവുകളിവു പറഞ്ഞ് സമയം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനല്ല, മറിച്ച് കാര്യക്ഷമമായി പ്രവൃത്തികൾ ക്രമീകരിച്ച് എത്രയും പെട്ടെന്ന് പലപ്രാപ്തിയിലെത്താനാണ് യത്നിക്കേണ്ടത്.

? കുടിശ്ശിക വിവരങ്ങൾ സാംഖ്യ - സഞ്ചയ മാപ്പിംഗ് റിപ്പോർട്ടിൽ എല്ലാ വർഷത്തെയും ഒരുമിച്ചാണ് ചേർക്കുന്നത്. ഇത് കണക്കുകൂട്ടൽ ശരിയായി കാണിക്കുന്നതിന് തടസ്സമാകില്ല.

= സാംഖ്യ - സഞ്ചയ മാപ്പിംഗ് റിപ്പോർട്ടിലെ റിപ്പോർട്ട് എന്ന ഷീറ്റ് നോക്കുക. ആ ഷീറ്റിലെ

മാതൃകയിലാണ് എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നത്. പഴയ ഡി.സി.ബി.എന്ന ഒഴുക്കൻ പ്രയോഗത്തേക്കാൾ ഡിമാന്റ് - കളക്ഷൻ - ഇളവ് - നീക്കി ബാക്കി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്ന വിശദമായ രൂപത്തിലാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ ഡിമാന്റ് എന്നു പറയുന്നത് മൂന്നു സംഗതികൾ ചേർന്നതാണ്. തന്നാണ്ട് ഡിമാന്റ്, നികുതി പരിഷ്കാരണം മൂലം മൂന്നാണ്ടത്തെ വർദ്ധന, മൂന്നാണ്ടിൽനിന്നുള്ള കുടിശ്ശിക. ഇത്രയും ചേർന്നുള്ള ഡിമാന്റിൽ എത്ര തുക കളക്ട് ചെയ്യാൻ സാധിച്ചു, എത്ര തുക ഇളവു നൽകേണ്ടതുണ്ട്, എന്നെല്ലാം കണക്കുകൂട്ടി ഈ വർഷത്തെ നീക്കി ബാക്കി എത്ര എന്ന് ഇതിൽ ഓട്ടോമാറ്റിക്കായി റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കും. നീക്കി ബാക്കി എന്നതിൽ കുടിശ്ശികയും മുൻകൂട്ടും വെച്ചേറെ കാണിച്ചുതരും.

? സാംഖ്യ വഴി വളരെ കുറച്ചു രീതി മാത്രം ചെയ്യുകയും ബാക്കി ഭൂരിഭാഗം രീതികളും മാനുവലായി നൽകുകയും ചെയ്ത പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഗുണകരമാകുമോ.

= ഗുണകരമാകും എന്ന കാര്യത്തിൽ സംശയമില്ല. ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടേണ്ടത് അവർക്ക് രീതികൾ ടൈപ്പ് ചെയ്തു കയറ്റുന്നതിന് കൂടുതൽ സമയം വേണ്ടിവരും എന്ന വസ്തുതയാണ്. പക്ഷേ, ഓരോന്നും എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിലും എളുപ്പത്തിൽ ഈ പ്രവൃത്തി പൂർത്തിയാക്കാൻ നാകും. മാത്രമല്ല, തിരുത്തുകൾ വരുത്തി പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനും ഈ രീതിയിൽ സൗകര്യം ഉണ്ട്. അതിനും പുറമേ, വരുംകാലത്ത് ഈ വർഷത്തെ മുഴുവൻ രീതികളെയും സഞ്ചയയുമായി ഓൺലൈനിൽ ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം വരുമ്പോൾ ഇത്തരമൊരു ഡിജിറ്റൽ ഡാറ്റാ നമുക്ക് ഉപകരിച്ചേക്കും എന്നും കരുതാം. അതിനാൽ ഭൂരിഭാഗം രീതികളും മാനുവലായി നൽകിയ പഞ്ചായത്തുകളും ഈ രീതി അവലംബിക്കുന്നത് ഗുണകരമായിരിക്കും.



കേരളത്തിലെ വിവിധങ്ങളായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്ന് ഉയർന്ന സംശയങ്ങളിൽ പ്രാതിനിധ്യസ്വഭാവമുള്ളവ മാത്രം ഇവിടെ ചേർക്കുന്നു.

? കയ്യെഴുത്തു രീതികളിൽ പലപ്പോഴും ഒരേ ഉടമയുടെ പേരിലുള്ള ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാറുണ്ട്. സാംഖ്യ രീതി വഴിയും ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ കെട്ടിടനമ്പരുകൾ ഡിസ്ക്രിപ്ഷനിൽ ചേർത്ത് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സാംഖ്യ - സഞ്ചയ മാപ്പിംഗ് ഹെൽപ്പറിൽ ഒരു രീതിയിലെ ഒരു കെട്ടിടനമ്പരുമായി മാത്രമാണ് ബന്ധിപ്പിക്കുന്നത്. അപ്പോൾ ബാക്കി കെട്ടിടങ്ങളുടെ പേരിൽ അടവാക്കിയ നികുതികൾ റിപ്പോർട്ടിൽ വരില്ല എന്നു മാത്രമല്ല, ഈ രീതി



ഏതു കെട്ടിട നമ്പറുമായാണോ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നത് അതിൽ അധികം തുക കാണിക്കുകയും ചെയ്യും. ഈ അപാകം പരിഹരിക്കുന്നതിന് എന്തു മാർഗ്ഗമാണ് സ്വീകരിക്കുക.

= പല പഞ്ചായത്തുകളിലും ഇത്തരം തെറ്റായ നടപടി നേരിയ സമയലഭത്തിനുവേണ്ടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നത് അനുഭവമാണ്. സാംഖ്യ ഉപയോഗിച്ച് രശീതി ചെയ്യുമ്പോൾ ഇത്തരം തെറ്റായ പ്രവണതകൾ അനുഭവിക്കുന്നുമില്ല. എന്നിട്ടും, സാംഖ്യ രശീതികളുടെ വിവരണത്തിലും മറ്റും കൂടുതൽ കെട്ടിടനമ്പറുകൾ ചേർത്ത് ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ കെട്ടിടനമ്പറുകൾ ഒരേ രശീതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്. ഇത്തരം തെറ്റുകളുടെ ഫലം അനുഭവിക്കുക കണക്കുകൾ ശരിയാക്കുന്ന വേളയിലാണ്. വരുംവർഷങ്ങളിൽ പൂർണ്ണമായും ഓട്ടോമേറ്റഡ് രീതി അവലംബിക്കുമ്പോൾ ഈ തെറ്റിന്റെ ദോഷഫലം ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരും. ഈ വർഷം എക്സൽ ടൂളാണ് നന്നായി നമുക്ക് ചെയ്യാനായി ഒന്നു ശ്രമിച്ചാൽ ഈ തെറ്റിന്റെ കുഴപ്പങ്ങളെ മറികടക്കാം.

ഉദാഹരണത്തിന് കയ്യെഴുത്തുരശീതിയിലാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ, 5256/2 എന്ന രശീതിയിൽ മൂന്നു കെട്ടിടനമ്പറുകളുടെ നികുതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നിരിക്കട്ടെ, ഒന്നാത്തെ വരിയിൽ ഇതിൽ ആദ്യത്തെ കെട്ടിടനമ്പർ കാണിക്കുക, ആ നമ്പരിലേക്കായി അടവാക്കിയ തുകകൾ (വസ്തുനികുതി, ഗ്രന്ഥശാലാവരി, സേവനഉപനികുതി ...) ചേർക്കുക, രശീതി നമ്പറും ചേർക്കുക. അടുത്ത വരിയിൽ അതേ രശീതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അടുത്ത കെട്ടിടനമ്പർ കാണിക്കുക. ആനമ്പരിലേക്കായി അടവാക്കിയ തുകകൾ ചേർക്കുക. രശീതി നമ്പറും തീയതിയും കോപ്പി ഡൗൺചെയ്യുക. അങ്ങനെ മൂന്നു വരികളിലായി ഒരേ രശീതി നമ്പറിൽ മൂന്നു കെട്ടിട നമ്പറും കാണിക്കുക. ഈ മൂന്നു വരിയിലേയും നികുതി തുകകൾ ചേർത്താൽ രശീതിയിലെ ഓരോ ഇനത്തിന്റെയും തുകയാണ് ലഭിക്കുന്നത് എന്നുറപ്പു വരുത്തുകയും വേണം.

സാംഖ്യ രശീതിയാണെങ്കിലും ഈ രീതി അവലംബിക്കാം. ഏതെങ്കിലും സാംഖ്യ രശീതിയിൽ ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ കെട്ടിടനമ്പറുകൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, (അതു കണ്ടെത്തുന്നതെങ്ങനെ എന്ന ചോദ്യത്തിന് ഇവിടെ ഉത്തരം നൽകുന്നില്ല.) റെസീറ്റ്സ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടർ ഫയലിലേക്ക് അത് പേസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. അവിടെ വാർഡ്, കെട്ടിടനമ്പർ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് എന്നതിനാൽ ആ രശീതി കണ്ടെത്താൻ പ്രയാസം കാണില്ല. ഇനി രശീതിയിലെ ആദ്യത്തെ കെട്ടിടത്തിന്റെ നമ്പറും അതിന്റെതുകയുംമാത്രം ആ വരിയിൽ കാണിക്കുക. ഇനി അവസാനമായി വരുന്ന ഒഴിഞ്ഞ വരിയിൽ ആ രശീതിയിലെ അടുത്ത കെട്ടിടനമ്പറും അതിലെ തുകകളും ചേർക്കുക. രശീതിനമ്പറും തീയതിയും സമാനമാകും. തുടർന്ന് മറ്റുകെട്ടിട നമ്പറുകളും താഴെതാഴെയായി ചേർക്കുക. ഈ ഫയലിലെ രണ്ടാം ഷീറ്റിൽനിന്നാണ് നാം കോപ്പി ചെയ്യുന്നത്. അവിടെ ഈ രശീതികളെ വാർഡ് തലത്തിൽ കെട്ടിടനമ്പർതലത്തിൽ അടുകിയിട്ടുണ്ടാകും. ഇനി ഈ ഡാറ്റ സാംഖ്യ സഞ്ചയ മാഷിംഗ് ഹെൽപ്പറിലേക്ക് പേസ്റ്റ് ചെയ്ത് മാഷിംഗ് നടത്തിക്കഴിയുമ്പോൾ ഓരോ രശീതിയേയും അതതു കെട്ടിടങ്ങളുമായി മാപ്പ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.

? സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ പല പേജുകളിലും ###, #NUM#, #VALUE#, #REF# തുടങ്ങിയ ചിഹ്നങ്ങൾ കാണുന്നുണ്ട്. ഇത് ഒഴിവാക്കാൻ എന്തു ചെയ്യണം.

= മിക്ക സെല്ലുകളിലും ഫോർമുലകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും ബാക്കിയുള്ള സെല്ലുകൾ ഫോർമുലുകളുടെ റെഫറൻസ് ആയിവരുന്നതുമായ എക്സൽ ടൂളുകളാണ് ഇതിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ ഇതിലെ സെല്ലുകളിൽ കട്ട് (Ctrl+X) ചെയ്യരുത്. ഡാറ്റ കോപ്പി ചെയ്യുന്നതിന് (Ctrl+C) ഉപയോഗിച്ച് കോപ്പി ചെയ്യുക, (Ctrl+V) ഉപയോഗിച്ച് പേസ്റ്റ് ചെയ്യുക. ഇനി പഴയ ഡാറ്റ വേണ്ടെന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുക. ഫോർമുലുകളുടെ റെഫറൻസ് ആയിവരുന്ന സെല്ലുകളിൽ കട്ട് ചെയ്യുമ്പോഴാണ് #REF# എന്നു കാണുക. ഇതുകണ്ടുകഴിഞ്ഞാൽ നമ്മൾക്ക് എളുപ്പത്തിൽ ഈ പ്രശ്നം തരണം ചെയ്യാൻ വേണ്ടത്, വീണ്ടും ബ്ലോക്കിൽനിന്ന് പുതിയ ഫയൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത്, അതിലേക്ക് ഡാറ്റ വീണ്ടും പേസ്റ്റ് ചെയ്യുകയാണ്.

ഈ ടൂളുകളിൽ കെട്ടിടനമ്പറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡാറ്റ സോർട്ട് ചെയ്യലും മാഷിംഗ് നടത്തലും ആണ് ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ ചിലപ്പോഴെങ്കിലും കെട്ടിടനമ്പർ കോളത്തിൽ നമ്പർ അല്ലാത്ത ഡാറ്റകൾ വരാറുണ്ട്. അത്തരം ഡാറ്റകളെ സോർട്ട് ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോഴാണ് #NUM#, #VALUE# തുടങ്ങിയ ചിഹ്നങ്ങൾ വരുന്നത് ആ വരികളിലെ ശരിയായ നമ്പർകണ്ടെത്തി ഒറിജി

നൽ ഷീറ്റിൽ അത് തിരുത്തിയാൽ ഡാറ്റാ ടു കോഷി ഷീറ്റുകളിൽ അത് സോർട്ട് ചെയ്തു വരും.

ഔട്ട് ഡോർ കളക്ഷൻ മൊത്തം കളക്ഷനായി സാംഖ്യയിൽ കയറ്റിയിട്ടുള്ളതിൽ വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറും ഉണ്ടാകില്ലല്ലോ. അവ സാംഖ്യ വാർഡ് വൈസ് റിപ്പോർട്ട് മോഡിഫൈയിൽ സോർട്ട് ചെയ്തു ലഭിക്കുമ്പോൾ അത്തരം രശീതി വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അവസാനത്തിൽ കാണാം. ഇവിടെനിന്നും റെസീറ്റിംഗ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടിംഗ് കോഷി ചെയ്യുമ്പോൾ ഈ വരികൾ ഒഴിവാക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ നേരത്തെ കണ്ട ചിഹ്നങ്ങൾ അവിടെയും വരും. അതു മാഷിംഗിനെ ബാധിക്കും. ഈ രശീതികളിലെ വിവരങ്ങൾ നമ്മൾ മാനുവൽ റെസീറ്റിംഗ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടർ ഉപയോഗിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ് നമ്പർ കോളത്തിൽ മൂന്ന് അക്കത്തിൽ കൂടുതൽ വന്നാൽ, കെട്ടിടനമ്പർ കോളത്തിൽ നാല് അക്കത്തിൽ കൂടുതൽ വന്നാൽ അത് കാണിക്കാൻ ടൂളിൽ സ്ഥലം തികയാതെ വരുന്നൂ. അപ്പോൾ ### എന്ന ചിഹ്നമാണ് കാണുക. ഒരിക്കലും വാർഡ് നമ്പർ 25ൽ കൂടുതൽ വരാൻ പാടില്ലല്ലോ. അത് നമ്മുടെ തെറ്റാണ്. കണ്ടെത്തി തിരുത്തുക.

? റെസീറ്റിംഗ് വാർഡ് വൈസ് സോർട്ടറിൽ മുഴുവൻ രശീതികളും പേസ്റ്റ് ചെയ്തു പക്ഷേ, സോർട്ടഡ് ടു കോഷി റെസീറ്റിംഗ് ഷീറ്റിൽ ഒന്നും കാണുന്നില്ല. ഇതിനു കാരണമെന്താണ്.

= ഈ ടൂളിലെ വാർഡ് / കെട്ടിട നമ്പർ കോളങ്ങളിൽ നമ്പറുകൾ മാത്രമേ വരാൻ പാടുള്ളൂ. ഉദാഹരണത്തിന് 3/51എ എന്ന കെട്ടിടനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ വാർഡ് കോളത്തിൽ 3 എന്നും കെട്ടിടനമ്പർ കോളത്തിൽ 51 എന്നും സബ് ഡിവിഷൻ കോളത്തിൽ എ എന്നുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അതിനു വിരുദ്ധമായി കെട്ടിടനമ്പർ കോളത്തിൽ 51എ എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ, കമ്പ്യൂട്ടർ ഭാഷയിൽ അതു നമ്പറല്ലാതാകും. അതിനെ സോർട്ട് ചെയ്യാനും നേരിട്ടു കഴിയില്ല. ഇങ്ങനെ വരുമ്പോൾ സോർട്ടഡ് ടു കോഷി റെസീറ്റിംഗിൽ ഒന്നും കാണാതാകും. ഈ ടൂളിന്റെ പുതിയ വേർഷനിൽ ഇങ്ങനെ തെറ്റുവന്നിട്ടുള്ള വരികൾ മാത്രമായി ഫിൽട്ടർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട്. അത് ഉപയോഗിച്ച് തെറ്റിയ വരികൾ കണ്ടെത്തി അതിലെ വാർഡ് നമ്പറും കെട്ടിടനമ്പറും ശരിയാക്കിയാൽ ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാം.

? സാംഖ്യ വാർഡ് വൈസ് റിപ്പോർട്ട് മോഡിഫൈയിൽ മുഴുവൻ രശീതിയും കാണുന്നില്ല. എന്തു ചെയ്യണം.

= ഈ ടൂൾ രണ്ടു വേർഷൻ ഇറക്കിയിട്ടുണ്ട്. ചെറിയ വേർഷനാണ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എങ്കിൽ ഒരു വാർഡിൽ 1500 രശീതിയിൽ കൂടുതൽ വന്നാൽ അവ മുഴുവൻ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരും. അപ്പോൾ കൂടിയ വേർഷൻ ഉപയോഗിച്ചാൽ മതിയാകും.

? ഈ ടൂളുകൾ ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ കമ്പ്യൂട്ടർ ചിലപ്പോൾ ഹാംഗ് ആകുന്നു. ഇതിന് പരിഹാരമുണ്ടോ.

= ചില കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇതിലെ ടൂളുകൾ പലതും 4 എം.ബിക്കു മുകളിൽ വലിപ്പമുള്ള എക്സൽ ഫയലുകളാണ്. ഇത്തരം ഫയലുകൾ ഓപ്പൺ ചെയ്യാനും സേവ് ചെയ്യാനും കൂടുതൽ സമയം വേണ്ടിവരും. ഇവയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്ന സമയത്ത് പല സെല്ലുകളിലും നിരവധി കാൽക്കുലേഷനുകൾ നടക്കുന്നുണ്ടാകും. അതിനാൽ താഴെ കാൽക്കുലേറ്റിംഗ്, പ്രോസസിംഗ് തുടങ്ങിയ കുറിപ്പുകൾ കാണാം. ഈ സമയത്ത് എന്തെങ്കിലും ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചാൽ എക്സൽ ഹാംഗ് ആകും. അതിനാൽ അൽപ്പം ക്ഷമ കാണിക്കുക. അതുപോലെ വലിപ്പമേറിയ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഫയലുകൾ ഓപ്പൺ ചെയ്തുവെച്ച് സേവ് ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചാൽ എക്സൽ ഹാംഗ് ആകാൻ സാധ്യത കൂടുതലാണ്. അതിനാൽ, ആവശ്യമില്ലാത്ത ഫയലുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്യുക. നിരവധി അപ്ലിക്കേഷനുകൾ തുറന്നുവെച്ച് ഇടയിലൂടെ ഈ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുന്നതും കമ്പ്യൂട്ടർ ഹാംഗ് ആകുന്നതിനു കാരണമായേക്കാം. അതിനാൽ സ്റ്റോ ആന്റ് റിസ്ക് എടുക്കുക എന്നതാകണം നമ്മുടെ മുദ്രാവാക്യം.

? 2013-14, 2014-15, 2015-16 എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു വർഷത്തെ ഡി.സി.ബി. തയ്യാറാക്കണം





എന്നു പറയുന്നത് എന്തിനാണ്. കഴിഞ്ഞ രണ്ടു വർഷത്തെ എ.എഫ്.എസ്. അയച്ചു കഴിഞ്ഞ താണല്ലോ.

= 2013-14, 2014-15 വർഷങ്ങളിലെ എ.എഫ്.എസ്. അയച്ചു കഴിഞ്ഞതാണ്. അതിനായി ആ വർഷങ്ങളിലെ ഡി.സി.ബിയും തയ്യാറാക്കിയതാണ്. പക്ഷേ, പുതിയ ഉത്തരവു പ്രകാരം വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരിച്ചപ്പോൾ അതിന് 2013-14 മുതൽ പ്രാബല്യം വന്നു. അപ്പോൾ ആ വർഷങ്ങളിലെ ഡിമാൻഡ് മാറി കൂടിശ്ലീക കുറയും, നീക്കിമാക്കി വർദ്ധിക്കും. ഈ മാറ്റം ആ വർഷങ്ങൾ മുതൽ തയ്യാറാക്കിയാലാണ് 2015-16 വർഷത്തെ ഡി.സി.ബി. തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. പലരും നേരിട്ട് 2015-16ലെ കളക്ഷൻ മാത്രം ആശ്രയിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകിയയിട്ടുണ്ട്. ഇത് പക്ഷേ, യാഥാർത്ഥ്യവുമായി അടുത്തുവരില്ല. അതിനാൽ മൂന്നു വർഷത്തെ ഡി.സി.ബി. തയ്യാറാക്കുന്ന ശൈലിയിലാണ് ഈ ടൂളുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

? സഞ്ചയ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ സിംപ്ലിഫയറിൽ മൂന്നു വർഷത്തെ ഡിമാന്റ് എവിടെനിന്നാണ് ലഭിക്കുന്നത്. അതിൽ തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്താൻ സാധിക്കുമോ.

= നമ്മൾ സഞ്ചയ വെബ്സൈറ്റിൽ വസ്തുനികുതി ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തിയപ്പോൾ ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റെയും നികുതി ഏത് അർദ്ധവർഷം മുതൽക്കാണ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നത് എന്നു നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആ തീയതിയെ ആശ്രയിച്ചാണ് ഈ ടൂളിൽ നികുതി കണക്കാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ എന്തെങ്കിലും പിഴവുവന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സാംഖ്യ സഞ്ചയ മാപ്പിംഗ് റിപ്പോർട്ടിലെ സഞ്ചയ ഡിമാൻഡ് എന്ന ഷീറ്റിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയാൽ മതിയാകും.

(കൂടുതൽ സംശയങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭിക്കുന്നവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാൻ യോഗ്യമെങ്കിൽ ബ്ലോഗിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതാണ്.)

പഞ്ചായത്ത് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്.