

സാംഖ്യ വെബ് – മാസ്റ്റർ ഡാറ്റ

Step 1 (One time)

1. സെക്രട്ടറി <http://plan.lsgkerala.gov.in/> എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക
2. Seat Management >> Seat Settings എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
3. Secretary/(JS/AS)/Accountant എന്നീ ജീവനക്കാരുടെ Seat Role >> Privilege ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
4. Add Suite to Seat ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
5. Saankhya(Accounting) >> Saankhya WEB എന്ന Application തിരഞ്ഞെടുക്കുക
6. Secretary/Verifier/Accountant എന്നിവയിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട Role തിരഞ്ഞെടുക്കുക
7. Update ചെയ്യുക

Step 2 (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മാത്രം)

1. അക്കൗണ്ടൻ്റ് <http://finance.lsgkerala.gov.in> എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക
2. MASTERS >> Bank Branch >> Bank Branch എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
3. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ) പരിധിയിലുള്ള കോ-ഓപറേറ്റീവ് ബാങ്കിൻ്റെ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക
4. ബ്രാഞ്ചിൻ്റെ പേര് തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും നൽകി Save ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
5. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലുള്ള മുഴുവൻ കോ-ഓപറേറ്റീവ് ബാങ്കുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി Save ചെയ്യുക
6. തുടർന്ന് AS/JS ലോഗിൻ ചെയ്ത് Select ചെയ്ത് Verify ചെയ്യുക
7. സെക്രട്ടറി ലോഗിൻ ചെയ്ത് ബാങ്കിൻ്റെ തരം തിരഞ്ഞെടുത്ത് Select ചെയ്ത് Approve ചെയ്യുക

Step 3

1. അക്കൗണ്ടൻ്റ് <http://finance.lsgkerala.gov.in> എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക
2. MASTERS >> Institution Masters >> LB Wise Masters എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും ട്രഷറി എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക
4. ട്രഷറിയുടെ പേര് എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം ഇടപാട് നടത്തുന്ന ട്രഷറിയുടെ പേര് തിരഞ്ഞെടുത്ത് save ചെയ്യുക.
5. സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും ബാങ്ക് എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക
6. ബാങ്കിന്റെ പേര് എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം ഇടപാട് നടത്തുന്ന ബാങ്കിന്റെ പേര് തിരഞ്ഞെടുത്ത് BSR Code, Phone No എന്നിവ കൂടി നൽകി save ചെയ്യുക. (തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം ഇടപാട് നടത്തുന്ന മുഴുവൻ ബാങ്കുകളുടെയും പേരുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്)
7. സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മാത്രം)
8. തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലുള്ള മുഴുവൻ പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്. തിരഞ്ഞെടുത്ത് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത പോസ്റ്റോഫീസുകൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതും ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പോസ്റ്റോഫീസുകൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. (ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ മാത്രം)
9. തുടർന്നു വെരിഫയർ Verify ചെയ്ത് Secretary/Approver അപ്രൂവ് ചെയ്യുക

Step 4

1. അക്കൗണ്ടൻ്റ് <http://finance.lsgkerala.gov.in> എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക
2. MASTERS >> Bank Account >> Add Account എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
3. സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം , ട്രഷറി , അക്കൗണ്ട് ടൈപ്പ് , അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ച തീയതി (ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി save ചെയ്യുക
4. മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെയും പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ടുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി , സേവ് ചെയ്ത് വെരിഫൈ ചെയ്ത് അപ്രൂവ് ചെയ്യുക.