

സുഹൃത്തുക്കളെ,

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് ജീവനക്കാരെ നിയമിച്ചുകൊണ്ട് എല്ലാ മാസങ്ങളിലും റൊട്ടേഷൻ ക്രമത്തിൽ ഡ്യൂട്ടി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന തരത്തിൽ എക്സെൽ ടൂൾസ് ഉപയോഗിച്ച് **ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി റൊട്ടേറ്റർ** എന്ന പേരിൽ ഒരു സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കി എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്കും അയച്ചിരുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ ഒരു പ്രാവശ്യം രേഖപ്പെടുത്തി തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിൽ ഒരു ക്ലിക്കിലൂടെ റൊട്ടേഷൻ ഡ്യൂട്ടി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന വിധത്തിൽ “**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി റൊട്ടേറ്റർ വെർഷൻ 2018** ” എന്ന പേരിൽ പുതിയരീതിയിൽ വീണ്ടും അയക്കുന്നു. പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്, പിൻ കോഡ്, ഫോൺ നമ്പർ, ഇ മെയിൽ ഐഡി എന്നിവയിലുള്ള പിഴവുകളും, ഇതുമായ ബന്ധപ്പെട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും, ആവശ്യങ്ങളും ദയവായി അറിയിക്കുക **94 96 31 80 30 thachayilansar@gmail.com**

ഉപയോഗരീതി

1. ഹോംപേജിൽ **Start Button** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡേറ്റാ എൻട്രിഷീറ്റിലേക്ക് പോവുക.
 2. ഡേറ്റാ എൻട്രിഷീറ്റിൽ **Select District** എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിന്റെ വലത് വശത്തെ ബോക്സിന്റെ കോംബോയിൽ നിന്നും ജില്ല തെരഞ്ഞെടുക്കുക, **Select Panchayat** എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിന്റെ വലത് വശത്തെ ബോക്സിന്റെ കോംബോയിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് തെരഞ്ഞെടുക്കുക, **Select Month** എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിന്റെ വലത് വശത്തെ ബോക്സിന്റെ കോംബോയിൽ നിന്നും Month തെരഞ്ഞെടുക്കുക
 3. ഡേറ്റാ എൻട്രിഷീറ്റിൽ **Employee's Name** എന്ന കോളത്തിന് താഴെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേര് Type ചെയ്ത് കൊടുക്കുക. **Designation** എന്ന കോളത്തിന്റെ താഴെ കോംബോയിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ Designation സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇപ്രകാരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് **Assistant's** ന്റെയും പേര് രേഖപ്പെടുത്തി Designation സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- (നിർദ്ദേശം **3** ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രം ചെയ്യുക. തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രിഷീറ്റിൽ Month Select ചെയ്താൽ മാത്രം മതിയാകുന്നതാണ്)
4. ഡേറ്റാ എൻട്രിഷീറ്റിൽ **Preview** എന്ന Button ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Front Office Duty List പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

അൻസർ താച്ചയിൽ

സിനിയർ ക്ലർക്ക്,

പന്മന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, കൊല്ലം.