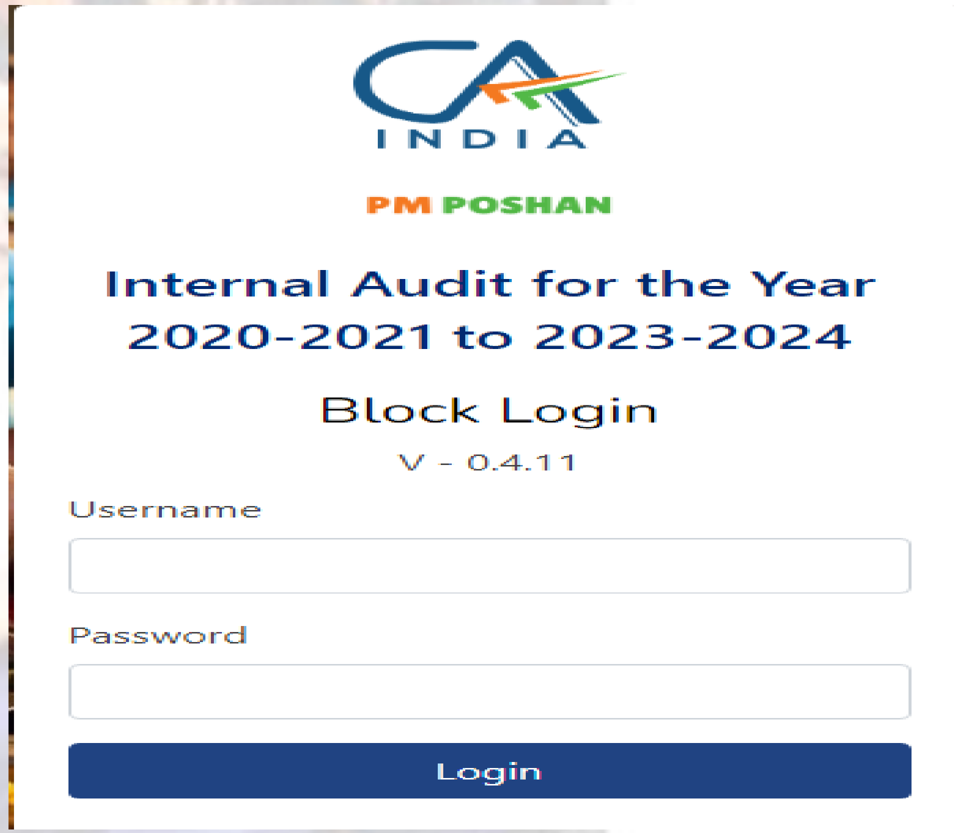
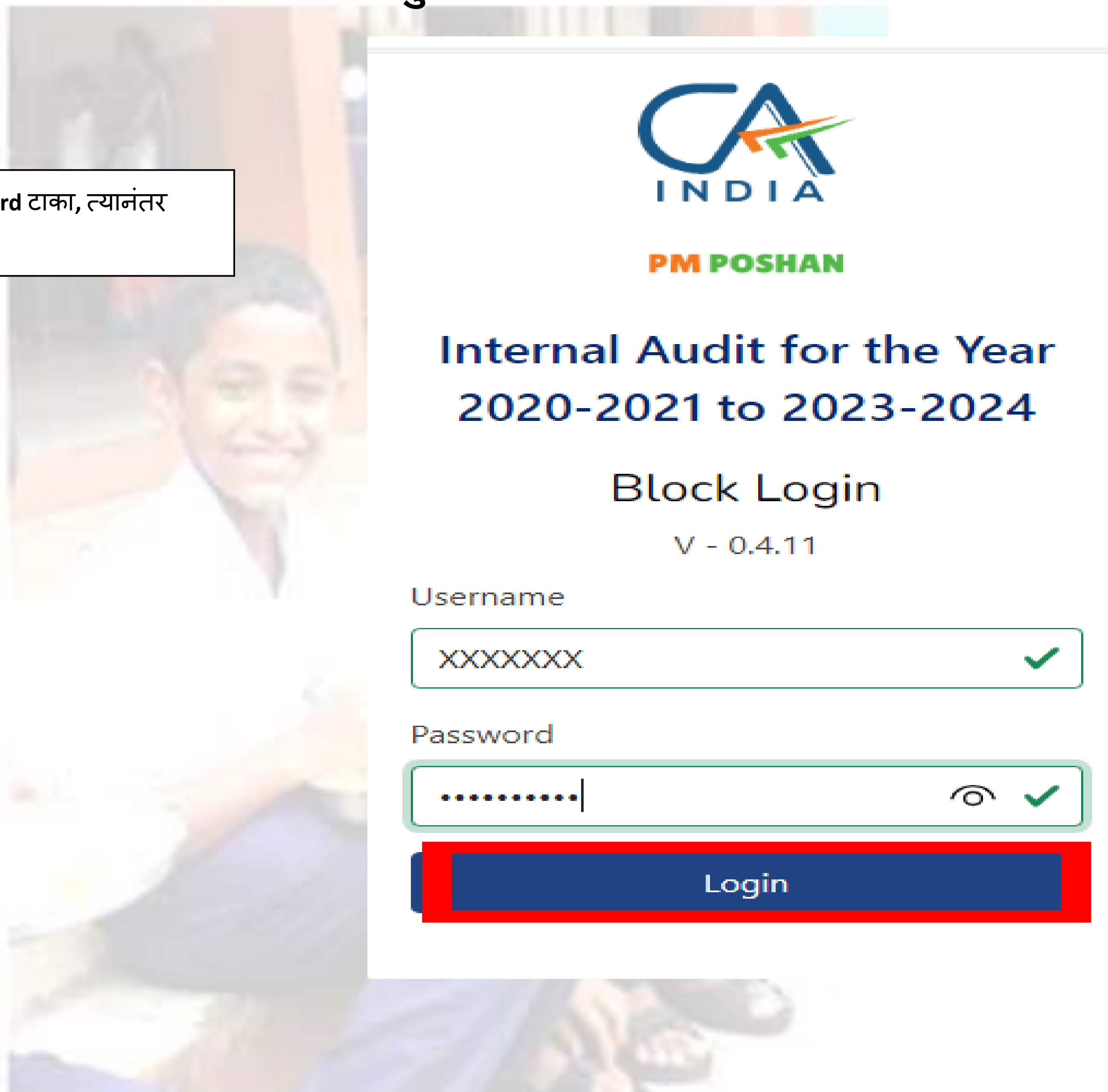
उपयोगकर्ता पुस्तिका

पूर्व-आवश्यकता:-डेटा फीड करणे सुरू करण्यापूर्वी प्रक्रिया सुरळीतपणे पूर्ण करण्यासाठी कृपया नेटवर्क कनेक्शन आणि इंटरनेट स्पीड ची खात्री करून घ्या.

१. **या वेबसाइटवर जा** ‘https://block.mahamdm2-scgc.co.in’

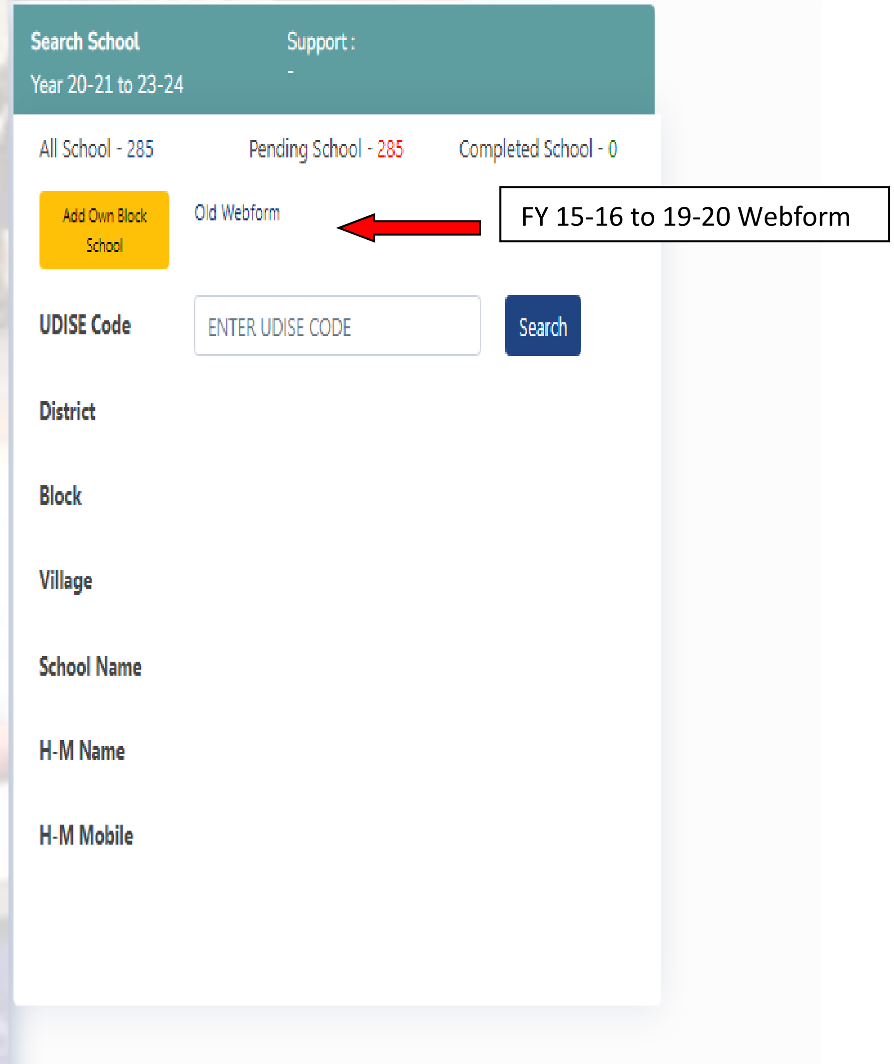


२. **Username** आणि **Password** टाका, त्यानंतर **'Login'** वर क्लिक करा.



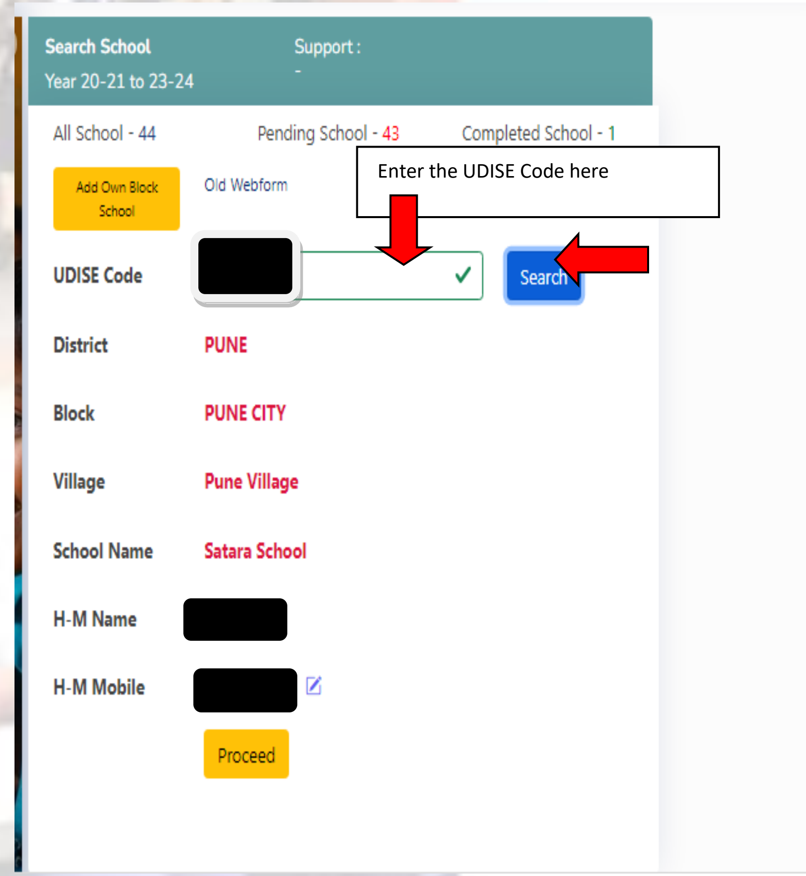
उपयोगकर्ता पुस्तिका

३. पुढील स्क्रीन तुम्हाला दिसेल. २०१५-१६ ते २०१९-२० ह्या कालावधीचा वेबफोर्म पाहण्यासाठी **“Old Webform”** या बटन वर क्लिक करा:



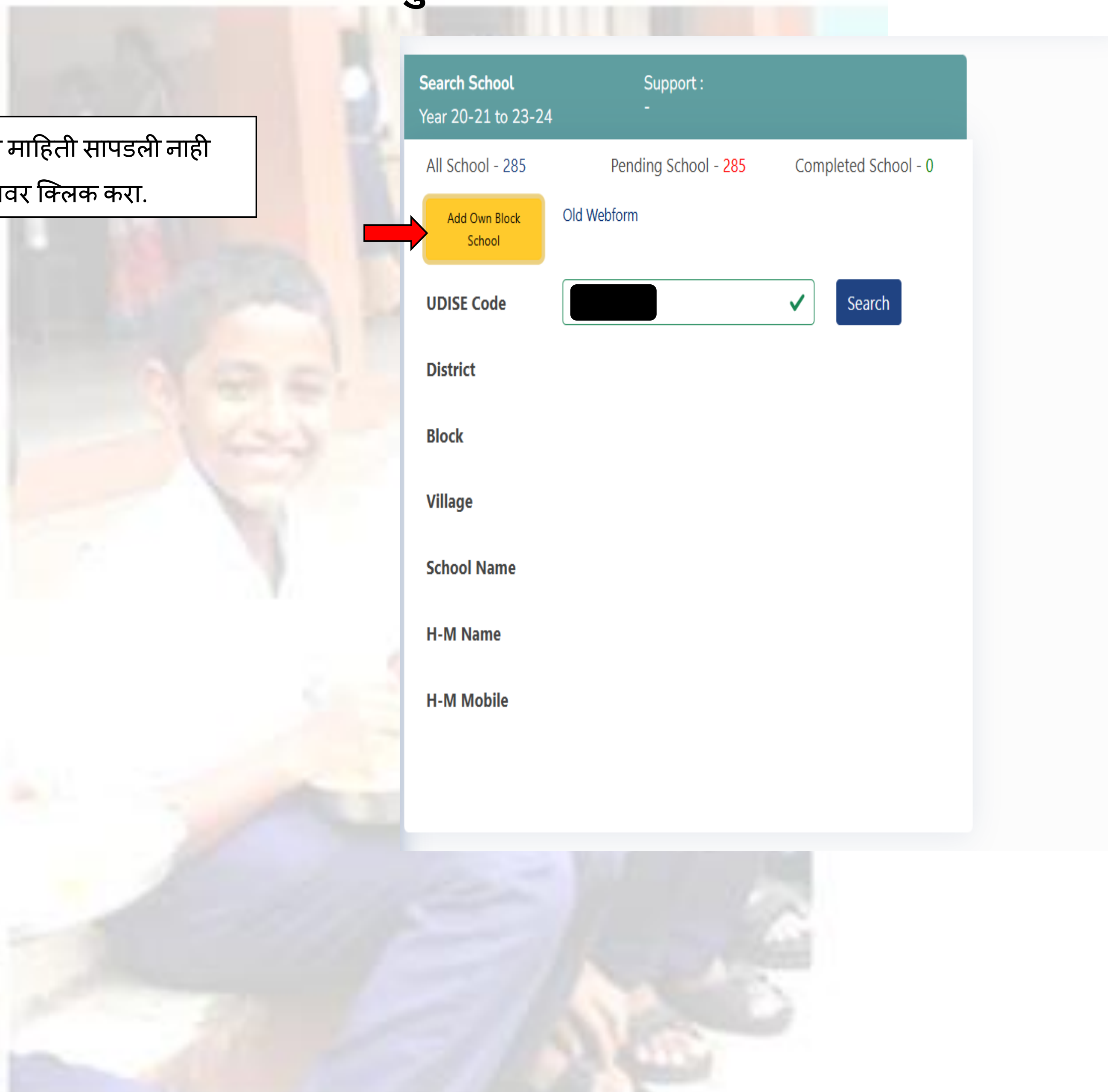
उपयोगकर्ता पुस्तिका

4. आपल्या शाळेचा **UDISE** कोड प्रविष्ट करा आणि '**Search**' वर क्लिक करा किंवा आपल्या कीबोर्डवर एंटर बटण दाबा. **Search** केल्यानंतर शाळेची माहिती आपोआप येईल . आलेली माहिती आपल्या शाळेची आहे का याची खात्री करा आणि ती माहिती अचूक आहे याची पुष्टी केल्यानंतर, चालू ठेवण्यासाठी '**Proceed**' बटणावर क्लिक करा.



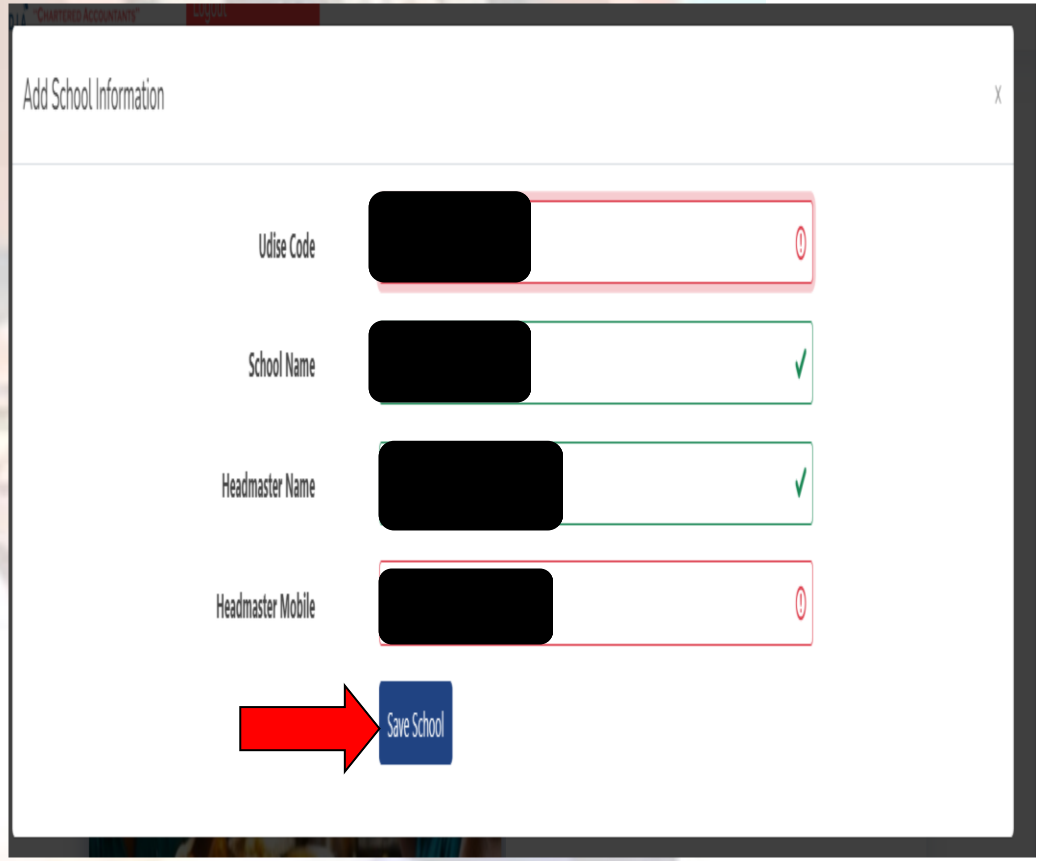
उपयोगकर्ता पुस्तिका

५. जर **UDISE** कोड टाकल्यानंतर शाळेची माहिती सापडली नाही तर "**Add Own Block School**" या पर्यायावर क्लिक करा.



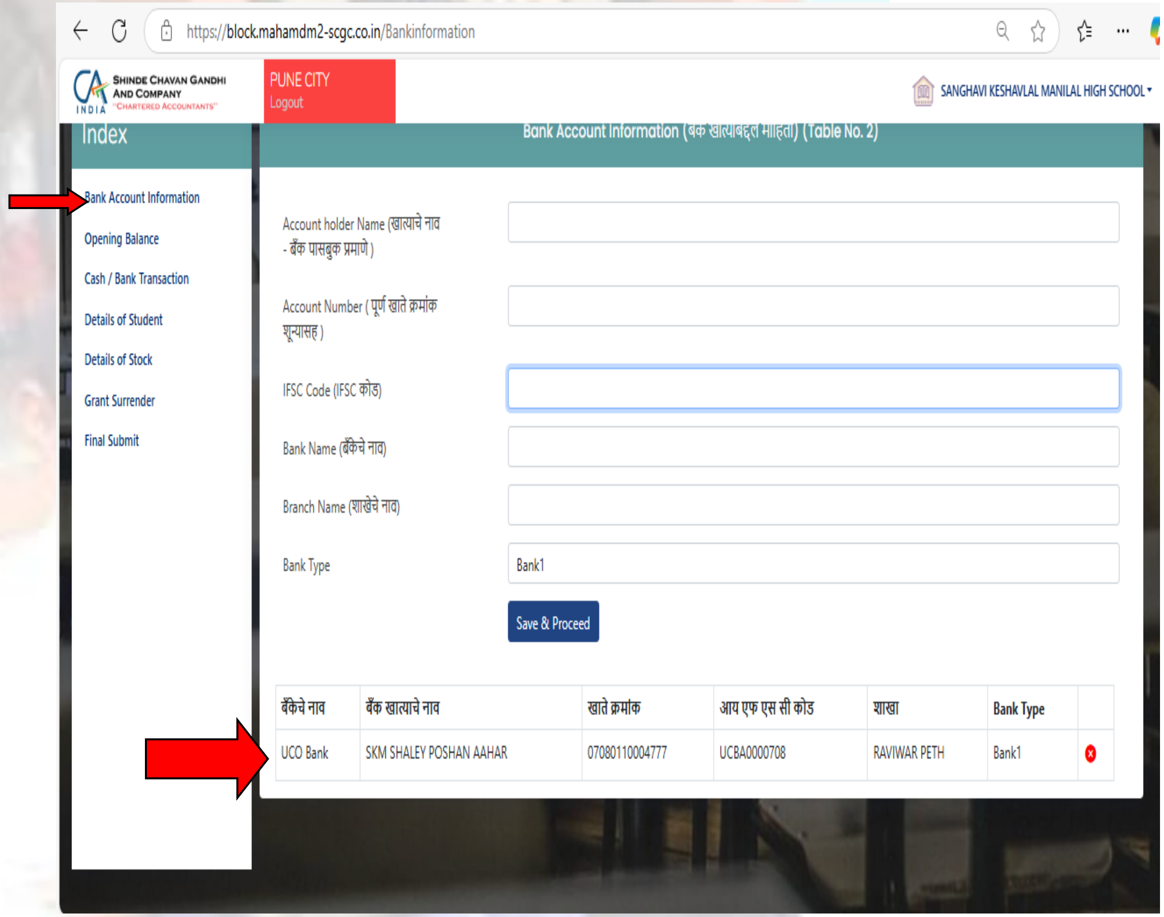
उपयोगकर्ता पुस्तिका

६. तुम्ही **" Add Own Block School "** या पर्यायावर क्लिक केल्यावर पुढील स्क्रीन दिसेल. **UDISE** कोड, शाळेचे नाव, मुख्याध्यापकाचे नाव आणि मुख्याध्यापकाचा मोबाईल नंबर यासह आवश्यक माहिती भरा. एकदा आपण सर्व तपशील प्रविष्ट केल्यानंतर, माहिती सबमिट करण्यासाठी **"Save School"** वर क्लिक करा.



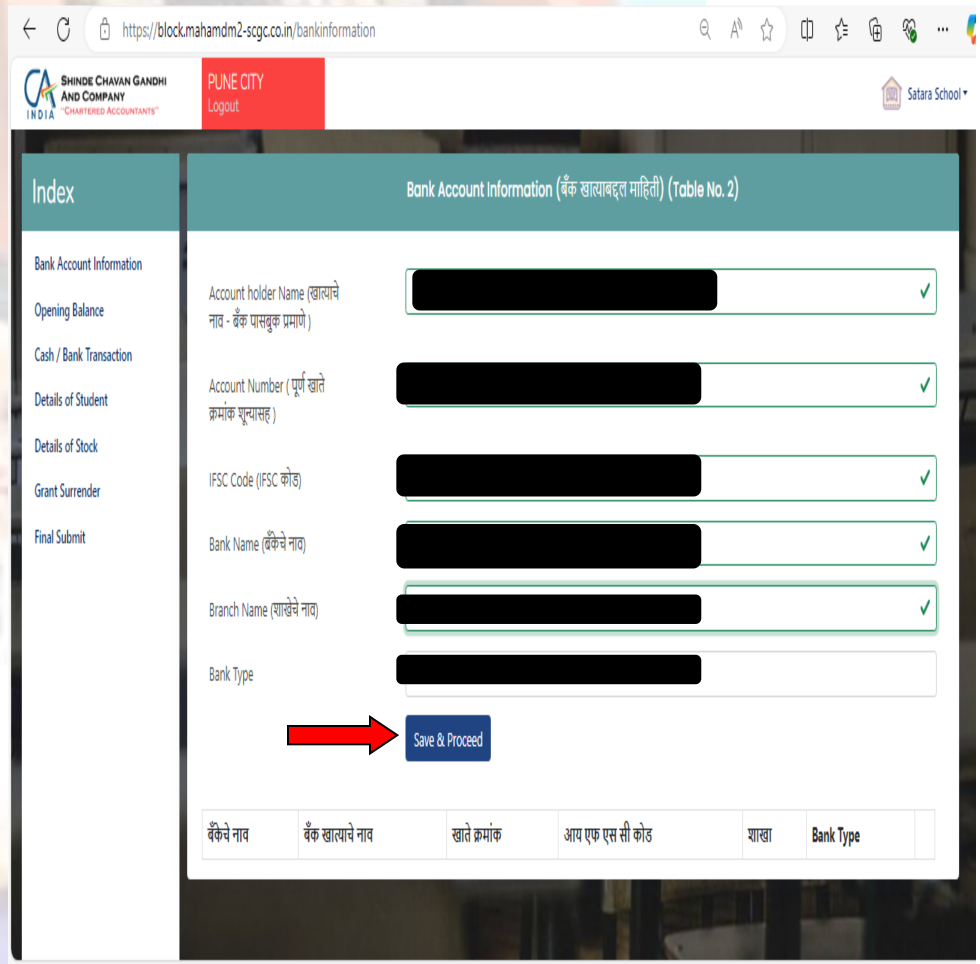
उपयोगकर्ता पुस्तिका

७. **'Proceed'** बटणावर क्लिक करा किंवा तुमच्या कीबोर्डवरील एंटर बटण दाबा. तुम्हाला स्क्रीनच्या खालच्या बाजूला अकाउंट डिटेल्स आपोआप आलेले दिसतील. दिसणारी माहिती आपल्या शाळेची असल्याची खात्री करून घेणे व माहिती चुकीची असल्यास अकाउंट च्या समोर **Delete** पर्याय दिलेला आहे तो वापरून ते खाते **Delete** करू शकता. (माहिती बरोबर असल्यास **“Save & Proceed”** पर्यायावर क्लिक करावे)



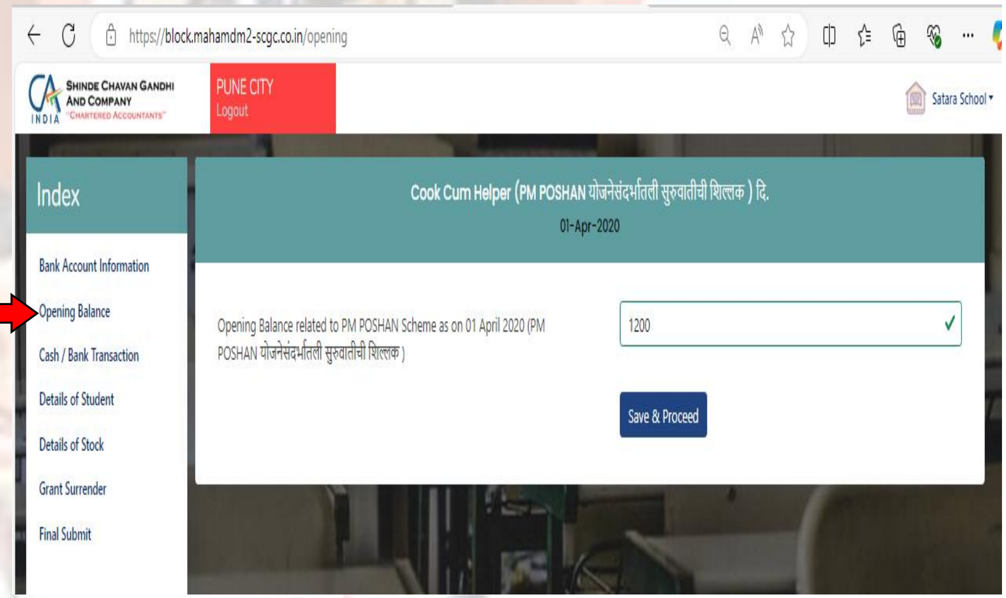
उपयोगकर्ता पुस्तिका

८. खालील तक्त्यात तपशील प्रविष्ट करा. माध्यान्ह भोजन योजनेसाठी (**MDM** योजना) खास उघडलेल्या बँक खात्याचे खाते नाव, खाते क्रमांक आणि **IFSC** कोड द्या. बँकेचे नाव आणि शाखेचे नाव दिलेल्या माहितीनुसार ऑटो जनरेट केले जाईल. त्यानंतर, **"Save & Proceed"** वर क्लिक करा. पुढील स्क्रीन दिसेल: -



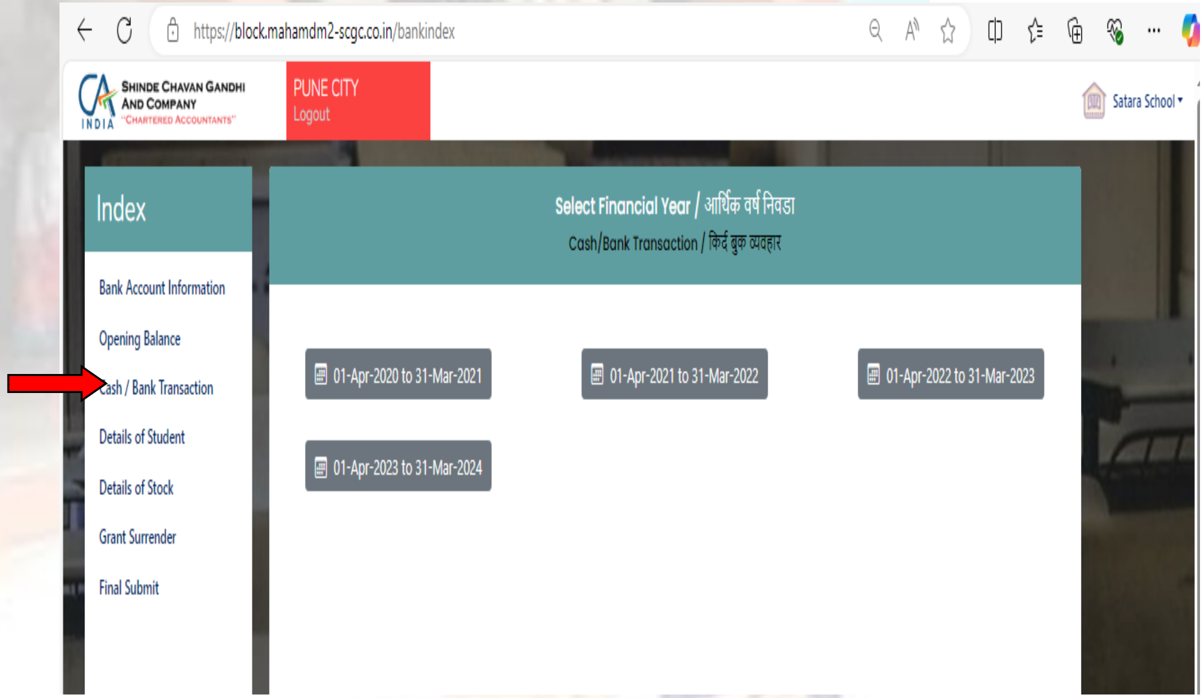
उपयोगकर्ता पुस्तिका

९. वर नमूद केलेल्या बँक खात्याचा १ एप्रिल २०२० रोजीचा ओपनिंग बॅलन्स प्रविष्ट करा. त्यानंतर, **"Save & Proceed"** वर क्लिक करा. (१ एप्रिल २०२० पर्यंतची शिल्लक शेवटच्या ऑडिट क्लोजिंग बॅलन्समधून आधीच भरली जाईल. तथापि, तुम्हाला कोणतेही बदल करायचे असल्यास, तुम्ही त्यात बदल करू शकता.)



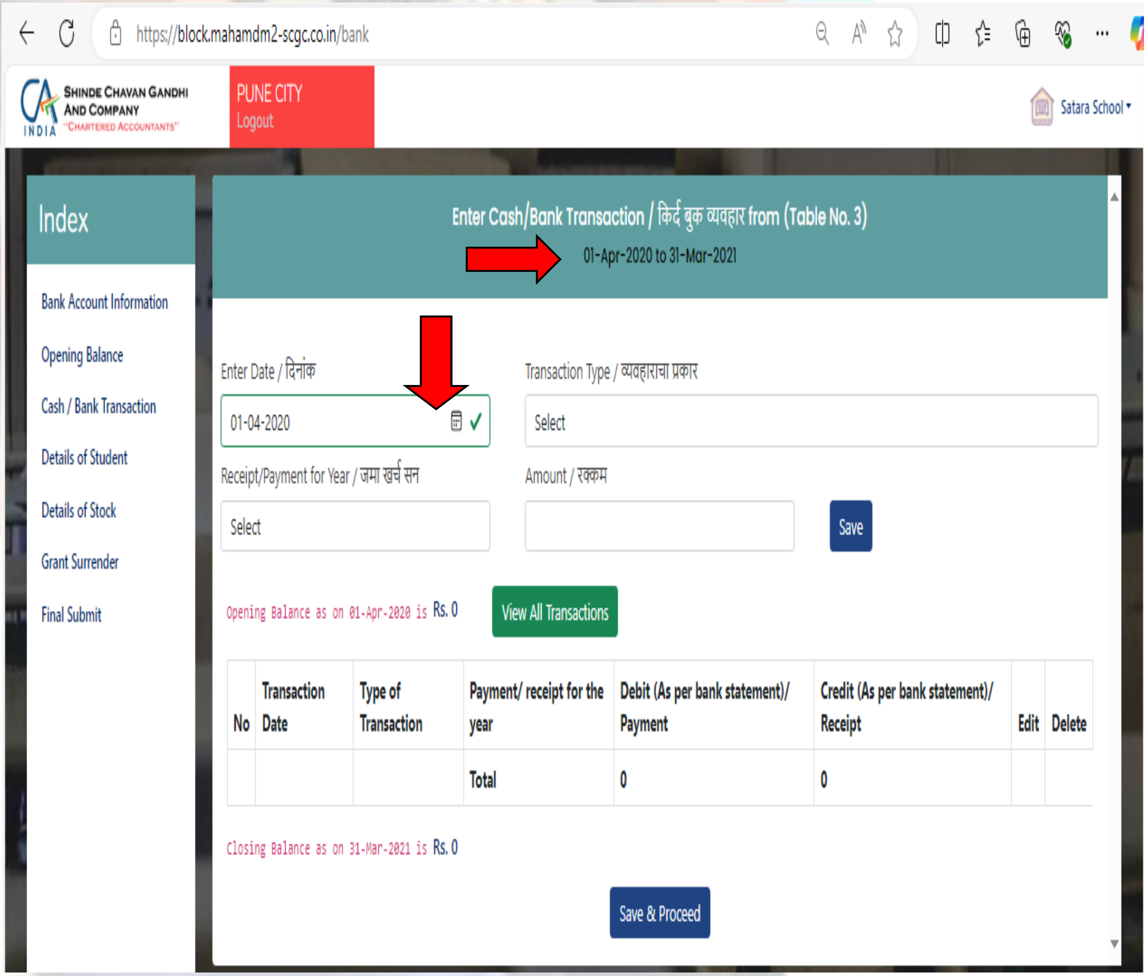
उपयोगकर्ता पुस्तिका

१०. एकापाठोपाठ एक निवडक आर्थिक वर्ष ज्यासाठी रोख / बँकेचा तपशील प्रविष्ट करणे आवश्यक आहे. सिलेक्ट केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल:



उपयोगकर्ता पुस्तिका

११. कॅश बुक पास बुकनुसार तारीख प्रविष्ट करा. (निवडलेल्या वर्षातील तारीख प्रविष्ट करा)

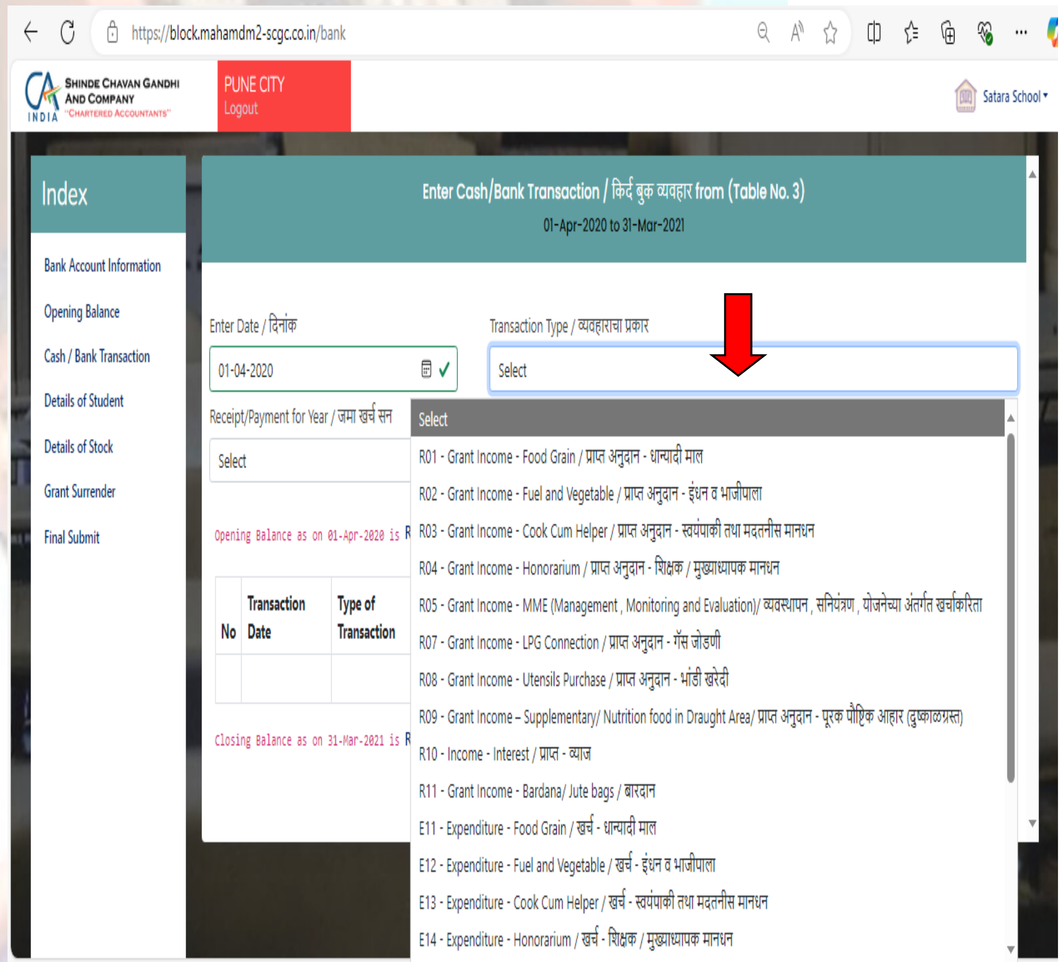


उपयोगकर्ता पुस्तिका

१२. ड्रॉप-डाऊन यादीमधून योग्य व्यवहार प्रकार निवडा. विवरणाच्या प्राप्ती बाजूस नोंदविलेले व्यवहार अनुदान उत्पन्न उपशीर्षकांना वाटप केले जावे आणि त्याचप्रमाणे स्टेटमेंटच्या देयक बाजूने नोंदविलेले व्यवहार खर्च उपशीर्षकांना वाटप केले जावेत. उदाहरणे :-

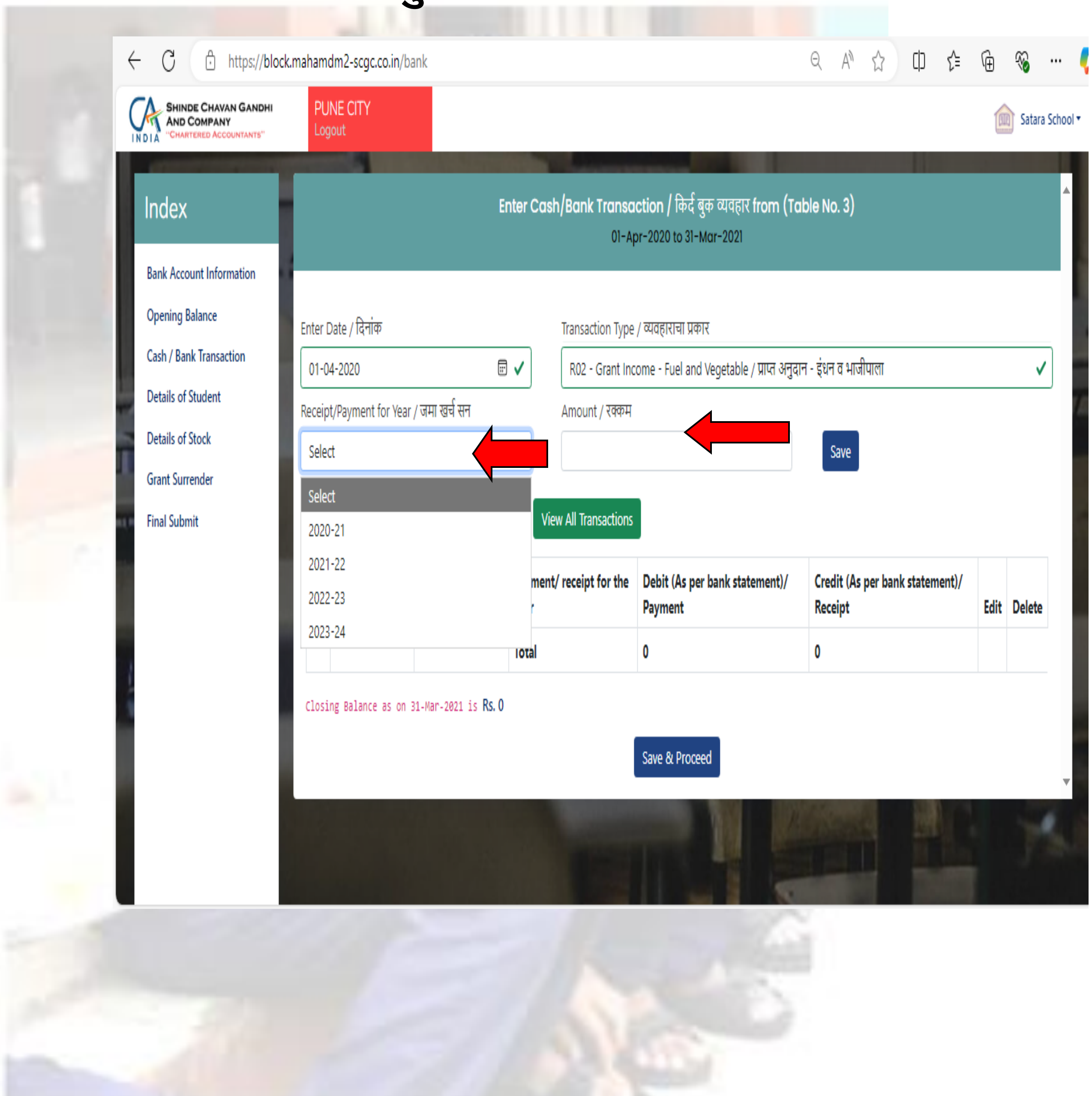
- इंधन व भाजीपाल्यासाठी रु.३०००/- प्राप्त झालेले रु. ३०००/- "अनुदान उत्पन्न- इंधन व भाजीपाला" देण्यात यावेत.
- अन्नधान्य खरेदीसाठी रु. २५००/- खर्च केले:-"खर्च-अन्नधान्य" मध्ये वाटप केले जावे.

टीप:- उत्पन्न (**Grand Income**) आणि खर्चासाठी (**Grand Expenditure**) योग्य व्यवहार प्रकार निवडला आहे याची खात्री करा.



उपयोगकर्ता पुस्तिका

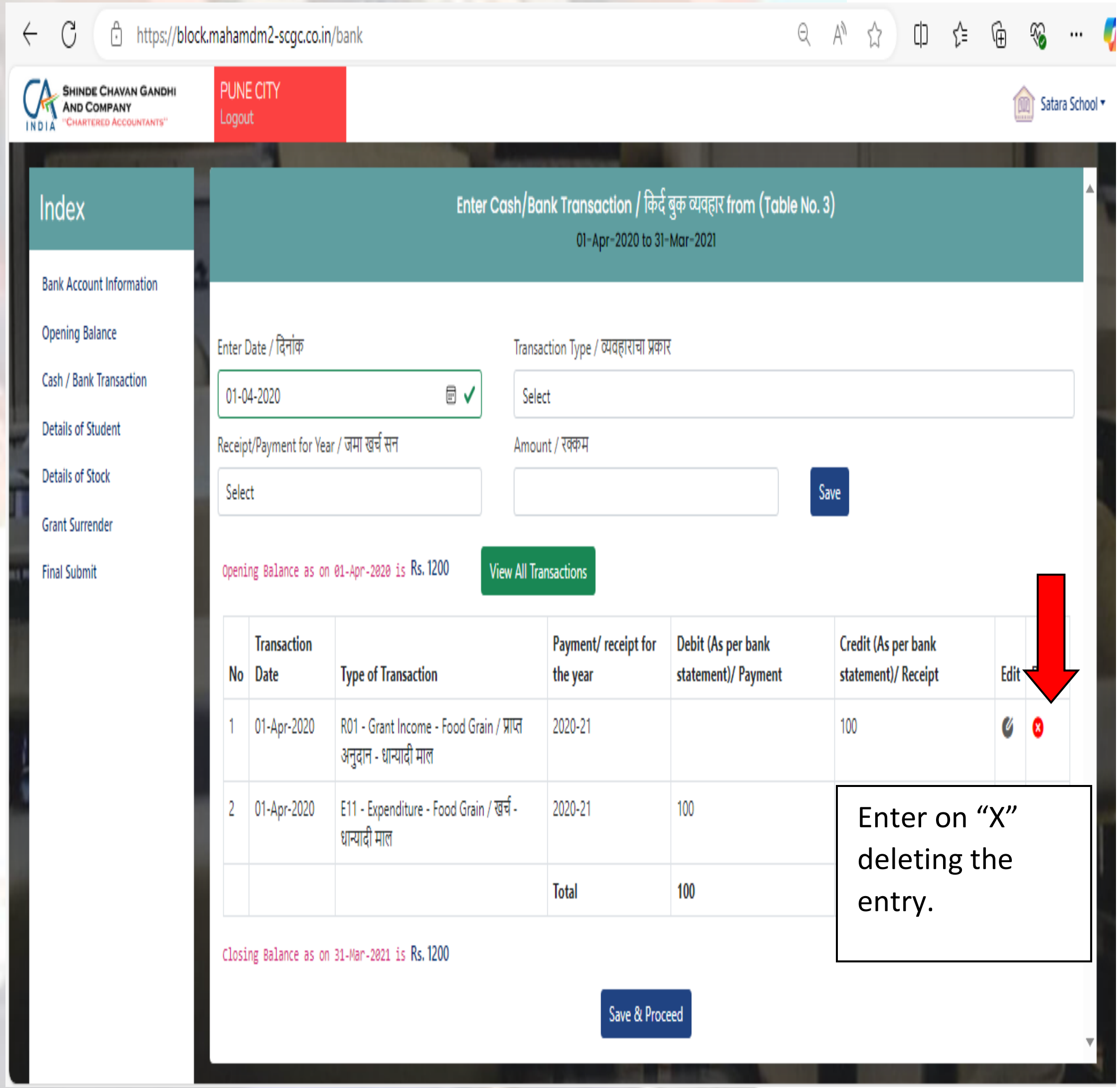
१३. ज्या पावती / देयक वर्षात व्यवहार झाला ते निवडा आणि योग्य रक्कम प्रविष्ट करा व **"Save"** पर्यायावर क्लिक करा



उपयोगकर्ता पुस्तिका

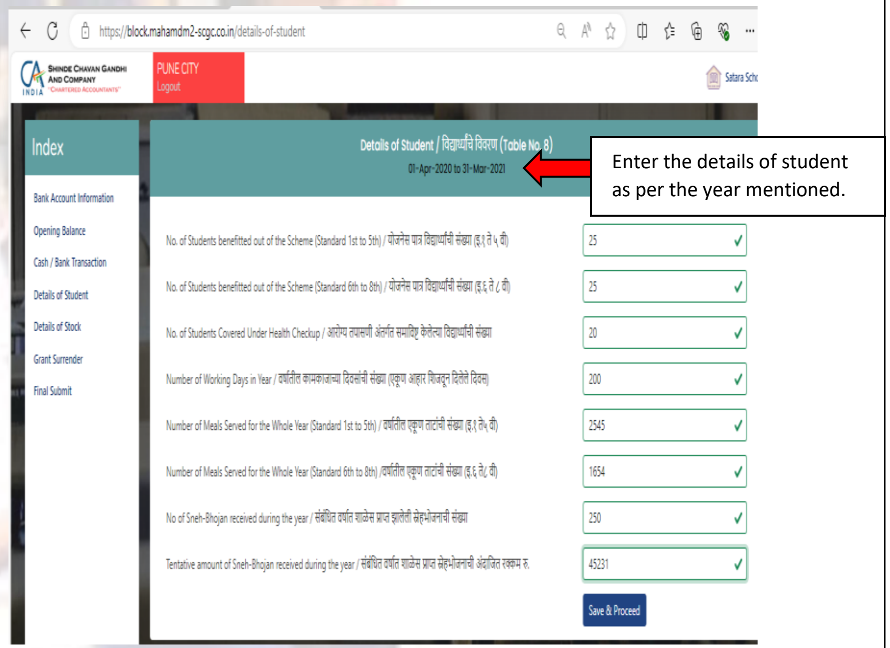
१४. **“Save”** वर क्लिक केल्यानंतर, एंट्री सेव्ह होते आणि ती खाली दाखवल्याप्रमाणे दिसते. संबंधित आर्थिक वर्षातील सर्व नोंदी पूर्ण होई पर्यंत ११ ते १३ प्रक्रिया पुन्हा पुन्हा करावी. कोणत्याही एंट्रीमध्ये काही बदल आवश्यक असल्यास, खाली दर्शविलेल्या लाल बाणाने चिन्हांकित केलेल्या डिलीट बटणावर क्लिक करा. स्क्रीनवर दिसणारी क्लोजिंग बॅलन्स बँक बुक/कॅश बुक नुसार क्लोजिंग बॅलन्सशी जुळली पाहिजे. सर्व नोंदी रेकॉर्ड केल्यानंतर, **“Save & Proceed”** वर क्लिक करा. २०२३-२०२४ पर्यंत हीच प्रक्रिया पुन्हा करा.

टीप:- प्रत्येक एंट्रीनंतर क्लोजिंग बॅलन्स तपासत रहा.



१५. टेबलच्या सर्वात वरच्या स्तंभावर नमूद केल्याप्रमाणे संबंधित कालावधीसाठी विद्यार्थ्यांचे तपशील प्रविष्ट करा. खालील चित्रात कालावधी हायलाइट केला आहे. विद्यार्थ्यांचा तपशील माध्यान्ह भोजन योजनेसाठी शाळेत ठेवलेल्या रजिस्टरमधून घ्यावा. वार्षिक डेटा प्रविष्ट करणे आवश्यक आहे.

योग्य तपशील भरा आणि **"Save & Proceed"** वर क्लिक करा. २०२३-२४ पर्यंत हीच प्रक्रिया पुन्हा करा.



ज्या महिन्यात सर्वाधिक विद्यार्थ्यांना फायदा झाला तो महिना घ्या आणि ती संख्या संपूर्ण वर्षासाठी एकूण म्हणून वापरा

उदाहरण:-

जर एकूण क्र. शाळेतील विद्यार्थी २५ आहेत. परंतु एकूण माध्यान्ह भोजन योजनेद्वारे लाभ घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या २० आहे, त्यापैकी ९ इयत्ता १ली ते ५वी आणि ११ विद्यार्थी ६वी ते ८वी पर्यंतचे विद्यार्थी आहेत, तर,

योजनेचा लाभ घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या (इयत्ता १ली ते ५वी): - ९

योजनेचा लाभ घेतलेल्या विद्यार्थ्यांची संख्या (इयत्ता ६वी ते ८वी):- ११.

दिलेल्या जेवणाची एकूण संख्या संपूर्ण वर्षभर पुरविल्याच्या एकूण जेवणांची बेरीज म्हणून लिहिली जाते.

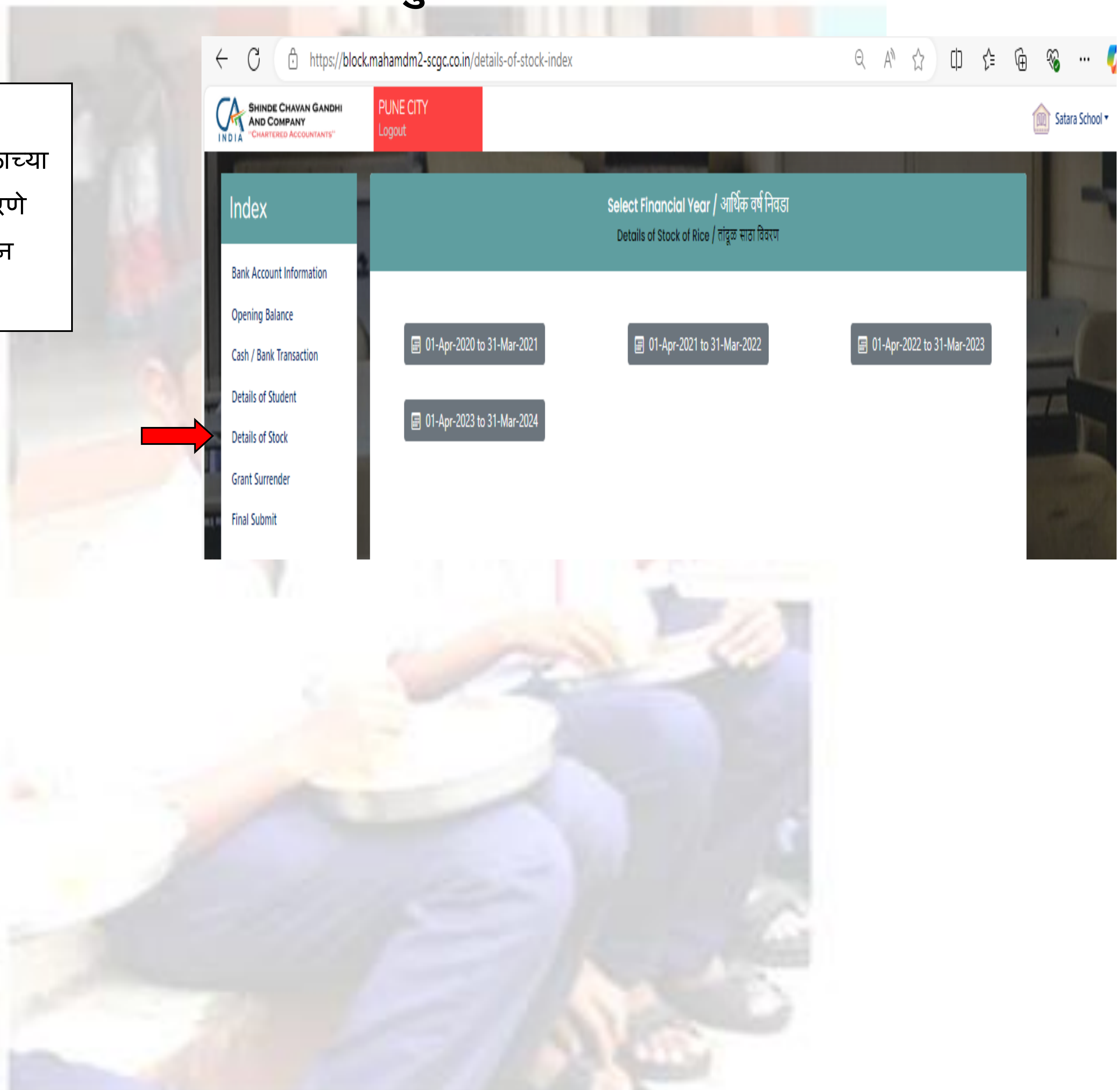
जर एकूण क्र. वर्षभरात दिले जाणारे जेवण ४५८० आहे, त्यापैकी २८९५ जेवण इयत्ता १ली ते ५वी च्या विद्यार्थ्यांना आणि १६८५ जेवण ६वी ते ८वी च्या विद्यार्थ्यांना दिले जाते, त्यानंतर,

संपूर्ण वर्षभर जेवणाची संख्या (इयत्ता १ली ते ५वी): - २८९५

संपूर्ण वर्षभर जेवणाची संख्या (इयत्ता ६वी ते ८वी): -१६८५.

उपयोगकर्ता पुस्तिका

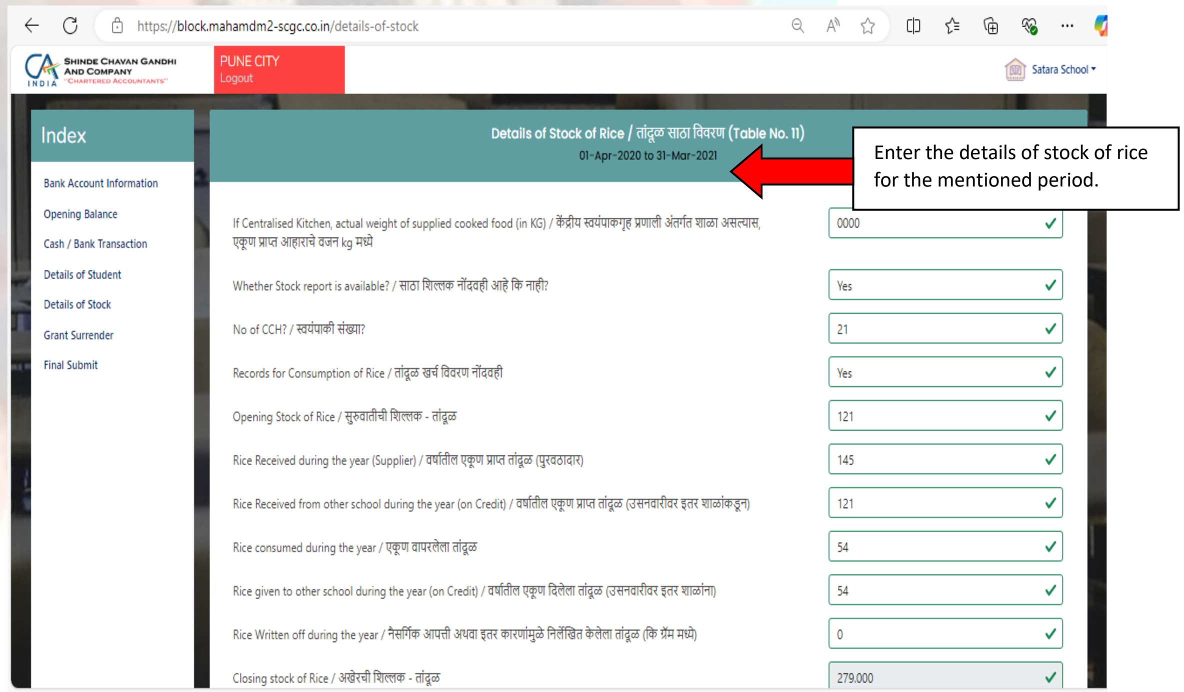
१६. प्रत्येक आर्थिक वर्ष एक एक करून निवडा ज्यासाठी तांदळाच्या साठ्याचा तपशील प्रविष्ट करणे आवश्यक आहे. खालील स्क्रीन दिसेल: -



१७. निवडलेल्या कालावधीसाठी तांदूळ स्टॉकचे तपशील प्रविष्ट करा. तांदूळाच्या सुरुवातीचा साठा, वर्षभरात मिळालेला एकूण तांदूळ, वर्षभरात वापरण्यात आलेला एकूण तांदूळ (१०० ग्रॅम प्रति विद्यार्थी. अतिरिक्त/ (टंचाई)) या सर्व गोष्टींचा तपशील शाळेत ठेवलेल्या रजिस्टरमधून गोळा करावा. तांदळाचा वापर नोंदवलेल्या नोंदीशी जुळला पाहिजे.

टीप: - त्यानंतरची मागणी ऑर्डर देताना शालेय स्तरावर तांदूळ आणि अन्नधान्याचा शिल्लक विचार केला जातो का यासाठी "होय" निवडा.

“Save & Proceed” वर क्लिक करा. २०२३ - २०२४ पर्यंत प्रक्रियेची पुनरावृत्ती करा. खालील स्क्रीन दिसेल: -

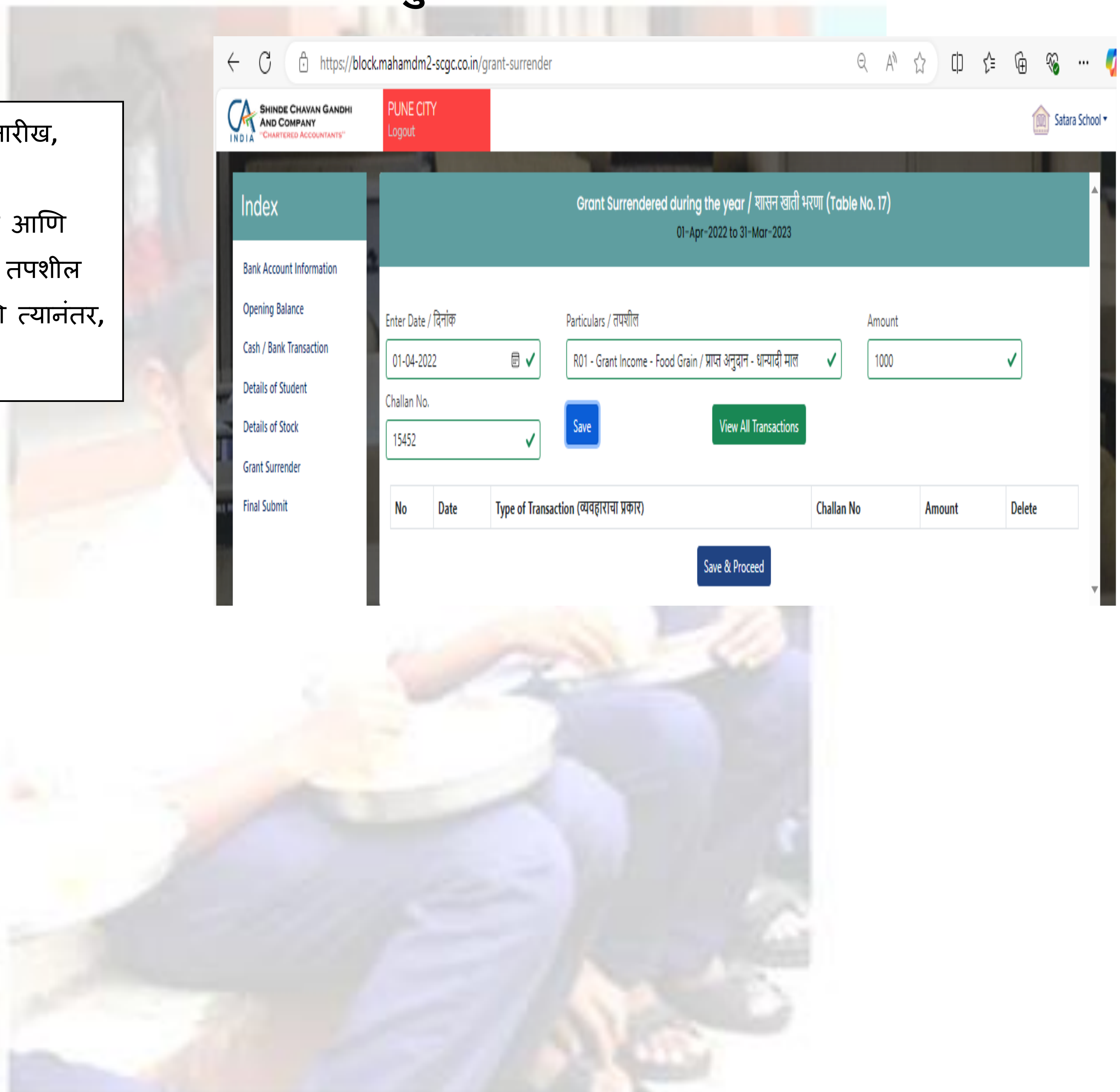


उपयोगकर्ता पुस्तिका

१८. एकापाठोपाठ एक निवडक आर्थिक वर्ष ज्यासाठी अनुदान सरेंडर चा तपशील प्रविष्ट करणे आवश्यक आहे. सिलेक्ट केल्यानंतर खालील स्क्रीन दिसेल :

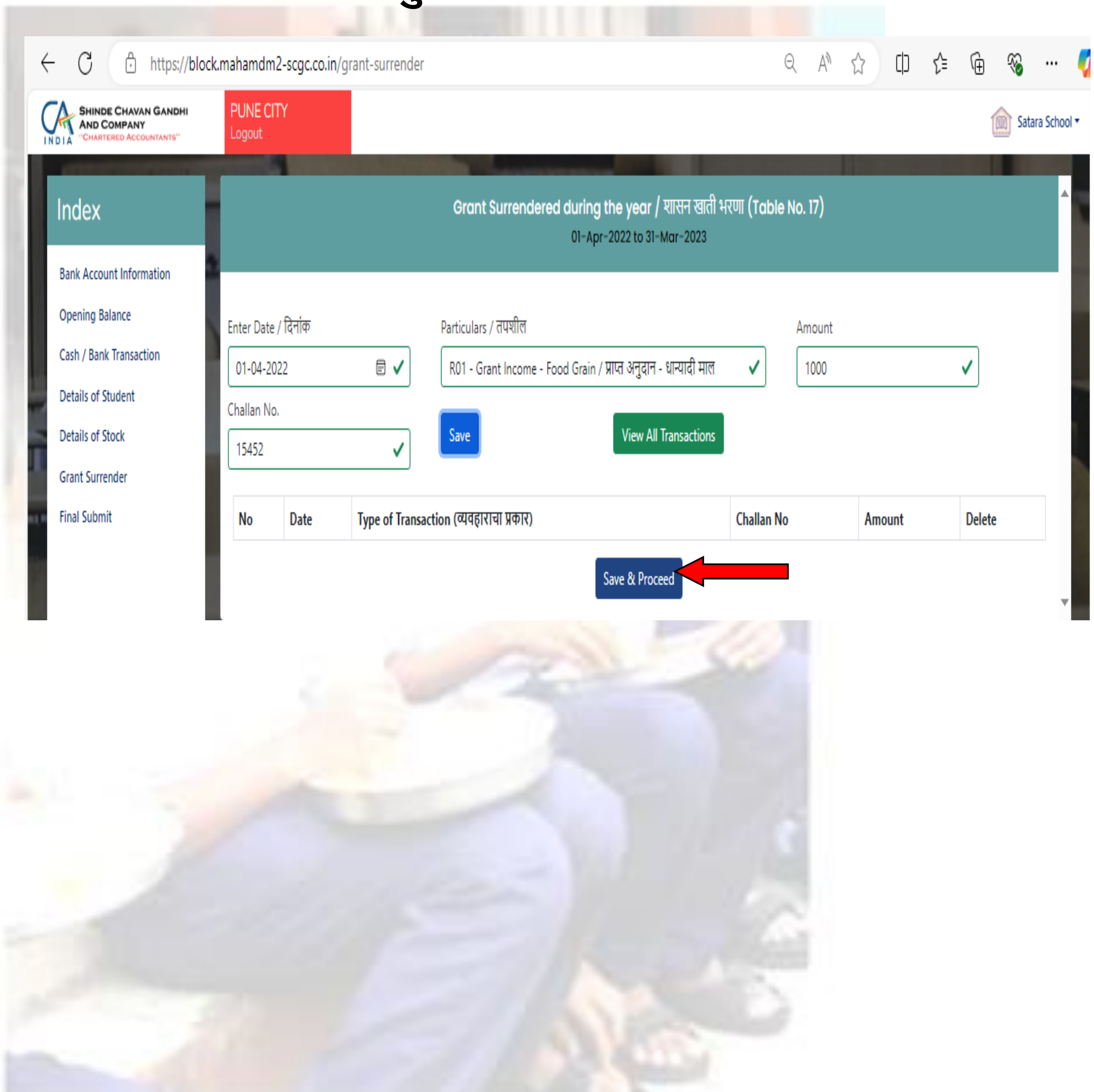
उपयोगकर्ता पुस्तिका

१९. शासन खाती भरणा केलेली तारीख, शासन खाती भरणा केलेल्या अनुदानाचा तपशील, रक्कम आणि चलन क्रमांक यासंदर्भातील तपशील तक्त्यात प्रविष्ट करा आणि त्यानंतर, **"Save"** वर क्लिक करा.”.



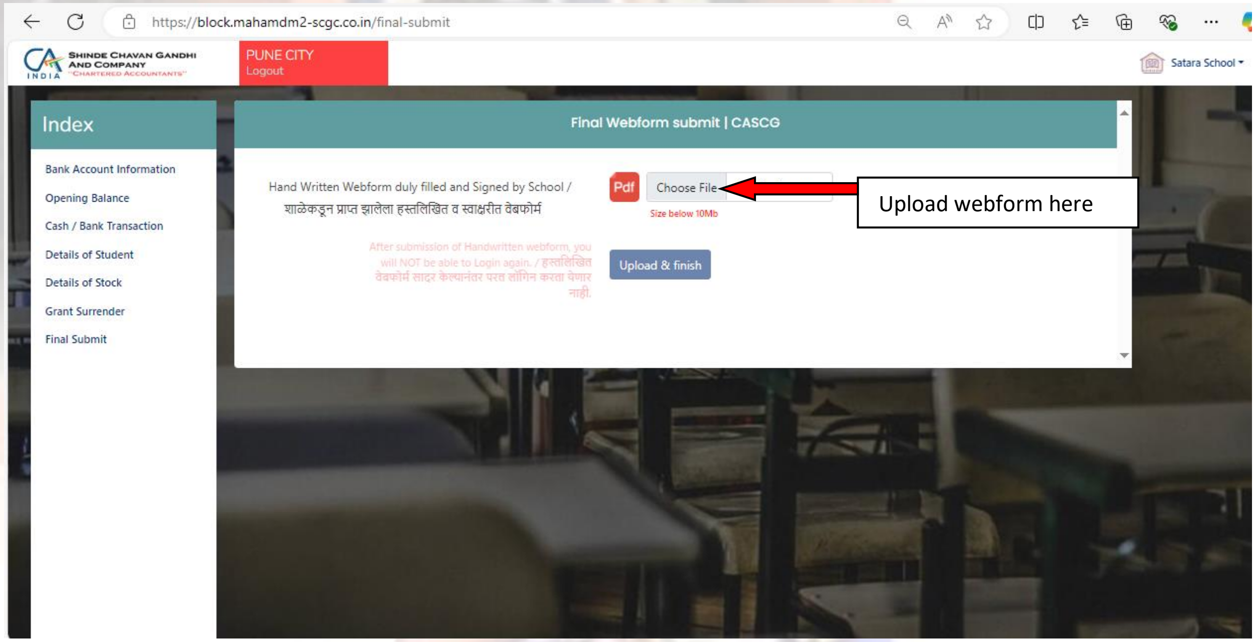
उपयोगकर्ता पुस्तिका

२०. ग्रँड सरेंडरसाठी सर्व व्यवहार पूर्ण केल्यानंतर, **"Save & Proceed"** वर क्लिक करा"



उपयोगकर्ता पुस्तिका

२१. शाळेने व्यवस्थित भरलेला आणि स्वाक्षरी केलेला हस्तलिखित वेबफॉर्म निवडलेल्या फाईलमध्ये (१० **MB** पेक्षा कमी) अपलोड करा. त्यानंतर, **"Upload & Finish"** वर क्लिक करा”.



Colourful Thank You Slide Design
THANKYOU