

(കരട്ട)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ
വൽക്കരണത്തിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
(ആഗസ്റ്റ് 2012ൽ പുതുക്കിയത്)

സചിത്ര

പ്രവർത്തന സഹായി



ഇൻഫോമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പ്രതീക്ഷാ ടവർ, പാങ്ങല്ലൂരു പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം

സചിത്ര

(തദ്ദേശസാധാരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തി റജിസ്റ്ററുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിനുള്ള അപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ)

പ്രവർത്തന സഹായി

ഒന്നാം പതിപ്പ് 2010 ഏപ്രിൽ
രണ്ടാം പതിപ്പ് 2012 ആഗസ്റ്റ്

പത്രാധിപ സമിതി

ഡോ.എം.എംസുദ്ധീൻ
സുരേന്ദരൻ പിള്ള പി
കൃഷ്ണപീയ യു എസ്

എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഡിറ്റ്

ടി പി സുഡാകരൻ

തയ്യാറാക്കിയത്

അലക്സാഡ്വേവ് ഡി ജേ
കൃഷ്ണപീയ യു എസ്

ലേഖന്ത് & പ്രൂഹി :

കവർ :

പ്രസാധനം : **ഇൻഫോറമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, തദ്ദേശസാധാരണ വകുപ്പ്**

ആമുഖം

1996 തെങ്ങ് ജനകീയാസുത്രണാത്തിന്റെ ആവിർഭാവത്തോടെ സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രാദേശിക വികസനത്തിന്റെ സിരാക്കുന്നതും അധികുകയുണ്ടായി. തമ്മിലും തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിപുലമായ ഭരണസാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. ഈതോടൊപ്പം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ആയിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ ആസ്തികളും വിവധ തട്ടുകളിലുള്ള തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം തന്ത്രം ആസ്തികളുടെയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽനിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തിയുടെയും മേൽനോട്ടവും പരിപാലനവും തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നായി മാറ്റി.

കൂടുതലമായ സുക്ഷിപ്പ്, പരിപാലനം, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ കൈമാറ്റം ചെയ്യണമെങ്കിൽ ആസ്തികളുടെ കുടെ പകർന്നതായ വിവരങ്ങളും അവസ്ഥയും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അത്യുന്നാപേക്ഷിതമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം മുന്നിൽ കണ്ണുകൊണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാർ 2005 തെങ്ങനവീകരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കിലയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം വാളംഡിയർമാരുടെ സഹായത്തോടെ തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി സംബന്ധമായ കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുകയുണ്ടായി. നിശ്ചയികപ്പെട്ട് 10 ഫ്രാംഐളിൽ ശേഖരിച്ച വിവരം ആസ്തി രജിസ്ട്രേറുകൾക്കായി സുക്ഷികപ്പെട്ടു.

മുകളിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ കില, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, കുടുംബഡാൾ എന്നിവരുടെ സംയുക്ത പ്രവർത്തനത്തിലും ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സചിത്ര ആസ്തിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറ്റൽ രേഖകളാക്കി മാറ്റി, തദ്ദേശരണസ്ഥാപനത്തിലെ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർ ആസ്തി രജിസ്ട്രേറുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി അപാകതകൾ ഉണ്ടാക്കിയിരുത്തി തിരുത്തി വിട്ടുള്ളതുവരുത്തി കൂട്ടിചേരിയാൽ ഇതിനെ ഒരു ഡിജിറ്റൽ രജിസ്ട്രേറുകളിൽ മാറ്റേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

2005 നും ശേഷം ആർജിപ്പ് ആസ്തികൾ, നിലവിലുള്ള ആസ്തികളിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ കൂടിച്ചേരിയ്ക്കുന്ന ഈ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്ട്രേറു കാലോചിതമായി ഒരു അസർ മാനേജ്മെന്റ് ഉപകരണമാക്കി ഉപയോഗിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. മാത്രമല്ല കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന ആസ്തി സംബന്ധമായ മാറ്റങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്ട്രേറു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ധനവില്ക്കുന്ന ആസ്തികളിൽ സ്വന്ധാതായം നടപ്പാക്കി. അതിന് ആസ്തി സംബന്ധമായ പുർണ്ണ വിവരങ്ങളും അവയുടെ മുല്യവും ആവശ്യമാണ്.

തദ്ദേശരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിനൃസികപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റു കസ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആസ്തിക്കേഷനുകളുമായി സചിത്രയും സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശരണതലത്തിലും, ജില്ലാ സംസ്ഥാനതലത്തിലും ആസ്തി സംബന്ധമായ വിവധ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനും ആസ്തി രൂപീകരണത്തിനും ആവശ്യമാണ്. മുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ എല്ലാം ഉൾക്കൊണ്ട് സമഗ്രമായ ഒരു അസർമാനേജ്മെന്റ് ഉപകരണമായി തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ള സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ഈ കൈവുന്നതകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

തദ്ദേശരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാരാണ് ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർിന്റെ പ്രധാന ഉപഭോക്താവരായി നിശ്ചയികപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

ഉള്ളടക്കം

1.	ആമുഖം.....	3
2.	സചിത്ര - ആസ്ഥിക്കേഷൻ ഉപയോകതാക്കൾ	7
3.	സചിത്ര - അധ്യമിനിന്റെറോവ് ലോഗിൻ.....	8
3.1	സെറ്റിംഗ്- യൂസേഴ്സ്.....	8
3.2	ചെയ്യാവും പാസ്വോർട്ട്.....	9
3.3	റിപ്പോർട്ട്-യിസ്ട്രിക്ക് വൈസ് റിപ്പോർട്ട്.....	10
4.	സചിത്ര - അപ്രൂവർ ലോഗിൻ	11
4.1	വൈരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്	11
5.	സചിത്ര - ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിൻ	13
5.1	നിലവിലുള്ള ആസ്തി വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്ന വിധം:.....	13
5.2	പുതുതായി ചേർക്കേണ്ട ആസ്തി വിവരങ്ങൾ സചിത്ര ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ കുടിച്ചേർക്കുന്ന വിധം:.....	30
5.3	പുതുതായി ചേർക്കപ്പെട്ടതുമായി ആസ്തികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന വിധം.	31
5.4	Book Value ചേർക്കുന്ന വിധം.	32
6.	സാങ്കേതിക പദ്ധതികളുടെ വിവരീകരണം	32

2. സചിത്ര - ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോകതാക്കൾ

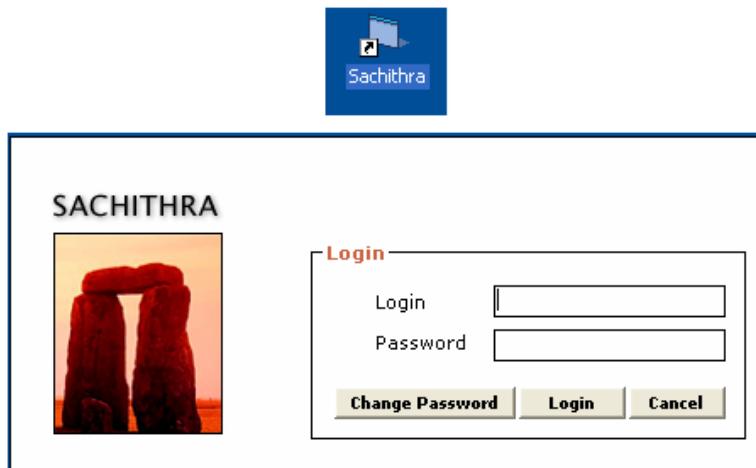
സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പാക്കേജിന് പ്രധാനമായി 3 തരം

ഉപയോകതാക്കളാണ് ഉള്ളടത്ത്

1. അധ്യക്ഷിക്കിന്റെറ്റെ
2. അപ്രൂവർ
3. ഓപ്പറേറ്റ്

അധ്യക്ഷിക്കിന്റെ പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ അപ്രൂവർ, ഓപ്പറേറ്റ് എന്നീ ഉപയോകതാക്കളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർിലെ ഒരു പ്രധാന സവിശേഷത, മിക്ക വിവരങ്ങളും ഏകീകൃതമാക്കിയിരിക്കുന്നു എന്നതാണ്. അതായത്, സമാനമായ വിവരങ്ങൾ ഒരേ രീതിയിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി മുഖ്യമായ സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ശേഖരിച്ചുവയ്ക്കുകയും അവ ദൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനു പകരം ഒരു കോംപ്യൂട്ടർ ബോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ തക്കവിധം ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈതരം വിവരങ്ങളെയാണ് ‘മാസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ’(Master Data) എന്ന് പറയുന്നത്. മേൽപ്പറിഞ്ഞപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന മാസ്റ്റർ ഗൈറ്റുടെ സഹായത്തോടെയാണ് ഓപ്പറേറ്റ് ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

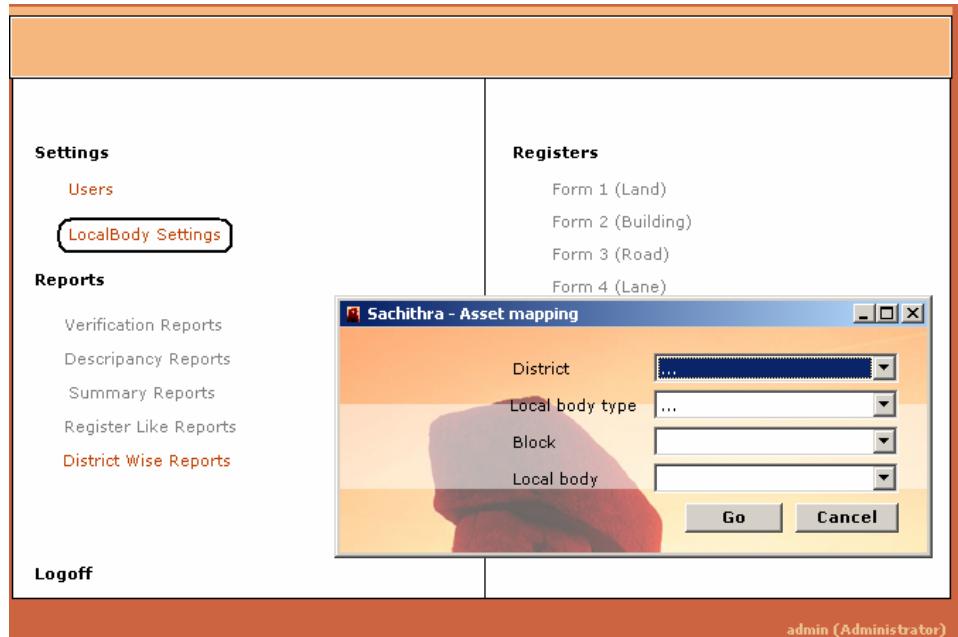
ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിന് ഡെസ്ക്ടോപ്പീൽ കാമ്പുന സചിത്ര എന്ന ഐക്കൺ ഡാബ്ലിൾ ട്രിക്ക് ചെയ്യുന്നേണ്ടി ചിത്രം 1 ത്ത് കാണുന്നതു പോലെ യുസർ നെയിമും പാസ്വോഡ്യും നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം 1 ത്ത് കാണുന യുസർ നെയിം എന്നതിനുനേരേയുള്ള ബോക്സിൽ ഉപയോകതാവിഭാഗി ‘പേരും’ പാസ്വോർട്ട് എന്ന സ്ഥാനത്ത് ഉപയോകതാവിഭാഗി ‘രഹസ്യകോഡും’ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ലോഗിൻ ബട്ടൺ ട്രിക്ക് ചെയ്യുക. സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഏതൊരു ഉപയോകതാവിനും മേൽപ്പറിഞ്ഞപ്രകാരം മാത്രമേ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.



3. സചിത്ര - അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ലോഗിൻ

3.1 സെറ്റിംഗ്‌സ് - ലോകത്തെമ്പാടി സെറ്റിംഗ്‌സ്

ஸചித்ர ஆலூபிகேஷனில் அடுத்துமாயி செய்யுள்ளத் தோக்கை வோயிக் கொடியின் மூலம் என்று நிர்ணயித்து போய்கிறேன். இது என்றால் தான் உருவாக்கப்படும் போதுமான போதுமான நிலையில் இருக்கும் நிலையில் நிர்ணயித்து போய்கிறேன். இது என்றால் தான் உருவாக்கப்படும் போதுமான நிலையில் இருக்கும் நிலையில் நிர்ணயித்து போய்கிறேன்.

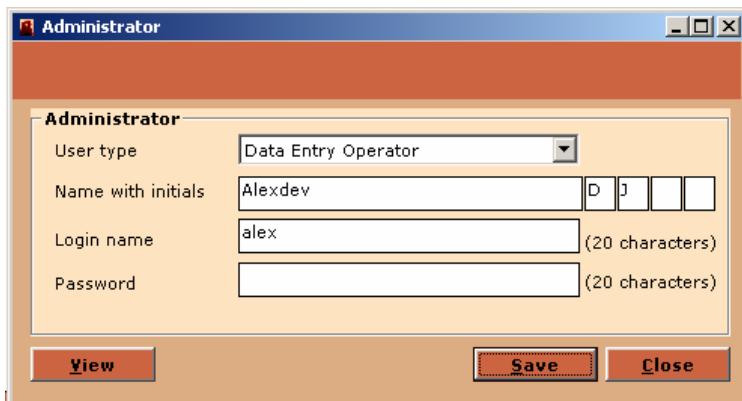


ചുവ.2

അതിനുശ്രേഷ്ഠം ചിത്രം.2 റീ കാണുന്ന സ്കൈറ്റ്‌ഫില്ലിനും ഡിസ്ട്രിക്ട്, ലോകത്തെ ബോധി ദൈപ്പ്, ഭൌക്ത, ലോകത്തെ ബോധി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി **Go** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ **Go** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ “Saved” എന്ന രൂപ മെസേജ് ബോക്സ് ലഭിക്കും അതിൽ ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3.1 സെറ്റിംഗ് - യുസേഴ്സ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സചിത്ര ആസ്പിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഉപയോകതാക്കളെ (അപ്രൂവർ/ബാധകരേറ്റ്) കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നത് അധ്യമിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നാണ്. അതിനായി ആസ്പിക്കേഷനിൽ അധ്യമിനിസ്ട്രേറ്ററായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക, തുടർന്ന് **ചിത്രം.2** തീ കാണുന്ന സ്ക്രീനിലെ **Users** എന്ന മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ **ചിത്രം.3** തീ കാണുന്നതുപോലെരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

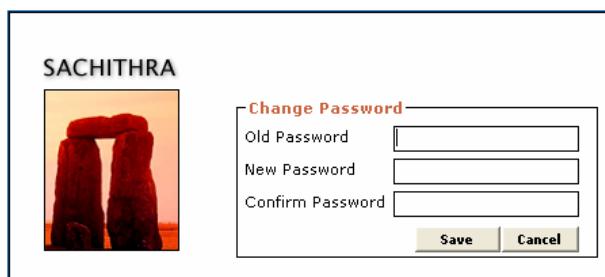


ചിത്രം.3

തുടർന്ന് ഉപയോകതാവിന്റെ തരം-യുസർ ടെന്പ്ല്യൂ (അപ്രോഫീൽ/ഡാപ്പറ്ററ്), ഉപയോകതാവിന്റെ പേര്, ലോഗിൻ നെയിം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി **Save** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുന്നേം "Your Password is : password" എന്ന ഒരു മെസേജ് ലഭ്യമാക്കും, അതിൽ Yes/No ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സചിത്ര ആപ്പിക്കേഷൻിലേക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഉപയോകതാക്കളേയും രേഖപ്പെടുത്തുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉപയോകതാവിന് മേൽപ്പറിഞ്ഞിരിക്കുന്ന പാസ്വോർഡ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുശേഷം സാധാരണ സാധിക്കും. ഇങ്ങനെ നിലവിലുള്ള പാസ്വോർഡ് മാറ്റണമെങ്കിൽ **ചിത്രം.1** തല കാണുന്ന ചെയിഞ്ഞ് പാസ്വോർഡ് എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക. സെഷൻ 3.2 ശ്രദ്ധിക്കും.

3.2 ചെയ്യണ്ണ പാസ്വോർഡ്.

ഉപയോകതാവിന് സ്ഥാപിക്കുന്ന സ്ഥാപിക്കുന്ന പാസ്വോർഡ് മാറ്റുന്നതിനുള്ള മെമ്പുവാണ് **ചിത്രം.4** തല കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. സചിത്ര ഉപയോകതാവിന് ഫയലുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇടത്തക്കിട പാസ്വോർഡ് മാറ്റാവുന്നതാണ്, സചിത്ര ആപ്പിക്കേഷൻിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഏതൊരു ഉപയോകതാവിനും മുപ്പൊരും പാസ്വോർഡ് മാറ്റുന്നതിന് സാധിക്കും.

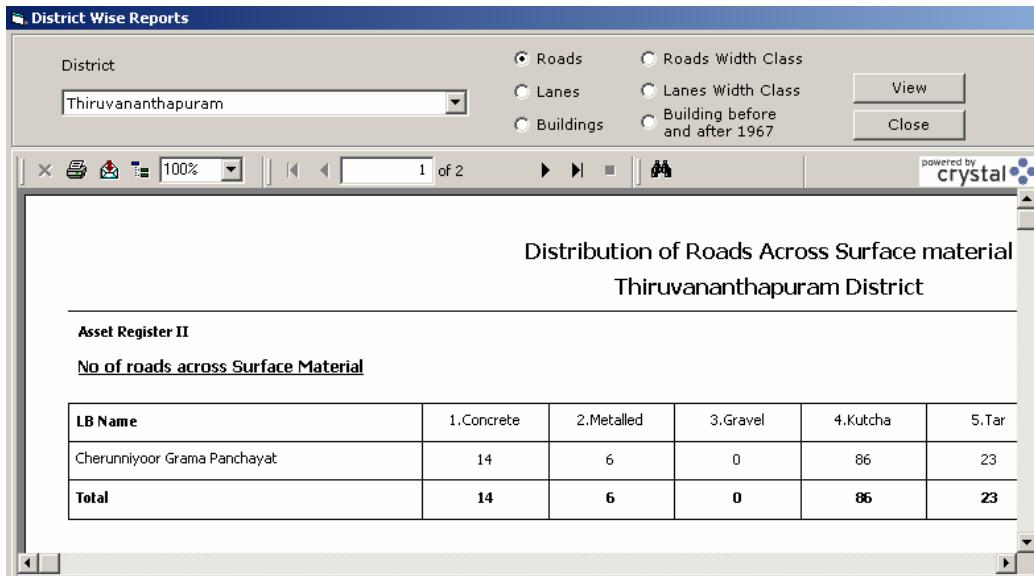


ചിത്രം.4

നിലവിലുള്ള പാസ്വോർഡ്(Old Password) പുതുതായി നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പാസ്വോർഡ്(New Password), പാസ്വോർഡ് ഉറപ്പിക്കുക(Confirm Password) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പാസ്വോർഡ് സേവ് ചെയ്യാം. പുതിയ പാസ്വോർഡ് നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത തവണ ആപ്പിക്കേഷൻിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നേം പുതിയ പാസ്വോർഡ് നൽകണം.

3.3 റിപ്പോർട്ട്-ഡിസ്ട്രിക്ക് വൈസ് റിപ്പോർട്ട്

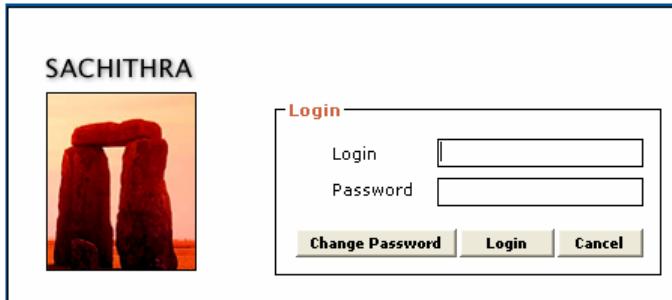
അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന പ്രാതിനിധിക്ക് റിപ്പോർട്ടുണ്ട് ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ട്. ഒരു ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണസമാപനങ്ങളുടെയും ഒരുമിച്ചുള്ള ആസ്തി വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടുണ്ട് ഈത്, മേരുപ്പാരഞ്ഞപ്രകാരം എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സമാപനങ്ങളുടെയും ധാരാ വൈസ് ഒരുമിച്ചിക്കുവേബാഴാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുക. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഈ റിപ്പോർട്ട് അതാത് തദ്ദേശഭരണ സമാപനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടായി മാറും. **ചിത്രം.2** ശ്രദ്ധിക്കുക, അതിലെ “District Wise Report” എന്ന മെനു ഓൺ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **ചിത്രം.5** തുടർന്ന് കാണുന്നതുപ്രകാരം സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

**ചിത്രം.5**

അതിനുശേഷം District എന്ന കോംബോ വോക്സിൽ നിന്നും ജില്ല തെരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് ആവശ്യാനുസരണം Roads, Lanes, Buildings, Roads width class, Lanes with class, Building before and after 1967 എന്നീ ഓപ്പഷനുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം **View** ബട്ടൺ ഓൺ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഈവ ആവശ്യാനുസരണം പ്രീസ്റ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

4. സചിത്ര - അപൂവർ ലോഗിൻ

സചിത്ര ആപ്പിക്കേഷൻിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന ആസ്തി വിവരങ്ങൾ പ്രിൻ്റ് എടുക്കുന്നതിനായി അപൂവർ ലോഗിൻിൽ നിന്നും വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. അപൂവരായി ആപ്പിക്കേഷൻിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി **ചിത്രം.6** തുടർന്ന് കാണുന്ന യൂസർ നേതിൽ എന്നതിനുന്നേരേയുള്ള ബോക്സിൽ ഉപയോക്താവിൻ്റെ 'പേരും' പാസ്വോർഡ് എന്ന സ്ഥാനത്ത് ഉപയോക്താവിൻ്റെ 'രഹസ്യകോഡും' രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ലോഗിൻ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**ചിത്രം.6**

4.1 വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

**ചിത്രം.7**

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലും സർക്കുലറുകളിലും നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തി വിവരങ്ങൾക്കും 2005 - 06 തുടർന്നുള്ള അവ സചിത്ര ആപ്പിക്കേഷൻിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ വിവരങ്ങൾ പ്രിൻ്റ് എടുക്കുന്നതിനായി സചിത്ര ആപ്പിക്കേഷൻിൽ അപൂവരായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്ന ലിക്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **ചിത്രം.7**, തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്, എല്ലാ പോമുകളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇതുവഴിയാണ് പ്രിൻ്റ് എടുക്കേണ്ടത്. പ്രിൻ്റ് എടുക്കുന്ന രീതി ശരംഭിക്കുക, **ചിത്രം.8**.

ചിത്രം.8

ചിത്രം.8 ശ്രദ്ധിക്കുക, വെറിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്ന കോംബോ സോക്സിൽ നിന്നും എല്ലാ പ്രധാന ഫോമുകളും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് സബ്സി ഫോമുകൾ, ജനറേറ്റ് ചെയ്തപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടിന് ഇടതുവശത്തായി കാണാൻ സാധിക്കും, അവിടെ നിന്ന് പ്രിൻ്റ് എടുക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ട് തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം. ടുൾ ബാറിലെ പ്രിൻ്റ് ബൈക്കൺ (🖨) ഉപയോഗിച്ച് പ്രിൻ്റ് എടുക്കുക. ഇങ്ങനെ അപ്രൂവിച്ച ലോഗിനിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും ആവശ്യാനുസരണം പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. വെറിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് രജിസ്ട്രിയാലി ഒത്തുനോക്കി വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കിൽ ഇല്ല പ്രിൻ്റ് ഓട്ടിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയശേഷം ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

മറ്റ് പ്രധാന റിപ്പോർട്ടുകൾ:

- Discrepancy Report: സചിത്ര ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടാക്കിൽ അവ പെടുന്ന മനസിലാക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടാണിത്. ഏഴ് തരം റിപ്പോർട്ടുകളാണ് ഇവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. (Land Details not in Form2, Area Blank in Land Details, Length Blank in Road Details, Surface Type Blank in road details, Plinth area blank in form2, Length blank in land details, Floor area blank in building details) ഇവ ആവശ്യാനുസരണം പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.
- Summary Report: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് എടുക്കാവുന്ന വിവധ തരം സമ്മരി റിപ്പോർട്ടുകൾ ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാണ്. ഓരോ ആസ്തികളുടെയും തരം തിരിച്ചുള്ള വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമ്മരി റിപ്പോർട്ട് എന്ന മെനു വഴി ലഭ്യമാണ്. (LH Across Land

Details, LH Across SubForm Wise, Building Across SubForm Wise, Building Across Roof Type, Building Across Age Group, Building Across Wall Type, Building Across Floor Type, Building Across Surface Material, Lanes Across Surface Material, Culverts Across Construction Material, Drinking water Structure by Source, Drinking water Structure by Intake Capacity, Drinking water Connection and Public Tapes, Irrigation Structure against Area of Cultivation, Electricity by No of Light points, Solid Waste Disposal by Unit, Movable Asset against Institutions, Summary Report of Trees, Movable Asset Against Institutions (vehicle Only)

- Register Like Report: സചിത്ര ആസ്ഥിക്കേഷൻ വഴി ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തായാൽ തദ്ദേശരേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട അസ്ത്ര രജിസ്റ്റർ പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്നത് അപ്പുവരുടെ ലോഗിനിലാണ്.

5. സചിത്ര - ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിൻ

സചിത്ര ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ പരിഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഓപ്പറേറ്റർ എന്നാൽ തദ്ദേശരേണ്ട സ്ഥാപനത്തിലെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററാണ്. സചിത്ര ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന ആസ്തി വിവരങ്ങൾ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് വെറിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞാൽ ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിൻ വഴിയാണ് അവയുടെ തിരുത്തൽ ചെയ്യേണ്ടത്. 2005 നു ശേഷം പുതുതായി തദ്ദേശരേണ്ട സ്ഥാപനം പുതുതായി ആർജിച്ച ആസ്തികളും കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററാണ്. നിലവിലുള്ള ആസ്തിവിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതും, പുതുതായി വരുന്ന ആസ്തികൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്നതും ചിത്രങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

5.1 നിലവിലുള്ള ആസ്തി വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്ന വിധം:

സചിത്ര ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം സെഷൻ 4 തോളം സഹിതം വിവരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം ലഭിക്കുന്ന പ്രധാന സ്ക്രീനിൽ നിന്നും 10 ഫോമുകളും ലഭിക്കും, അവയിൽ നിന്നും ആവശ്യമുള്ളവ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. **ചിത്രം.9.**

Registers
Form 1 (Land)
Form 2 (Building)
Form 3 (Road)
Form 4 (Lane)
Form 5 (Culverts,Bridges)
Form 6 (Drinking water)
Form 7 (Irrigation)
Form 8 (Electricity)
Form 9 (Solid waste)
Form 10 (Movable)

ചിത്രം.9

മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ചിത്രം ശ്രദ്ധിക്കുക, ഈതിൽ 10 ഫോമുകളും ലഭ്യമാണ് ഈതിലെ ഓരോ ഫോമുകളായി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5.1.1. Form 1 (Land) - ഭൂമി എന്ന അസറ്റിൽ തിരുത്തല്ലുകൾ വരുത്തി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

ചിത്രം.10

ചിത്രം.9 ലെ Form 1 (Land) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.10 തുടർച്ചയിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം (Markets, Bus Stand, Slaughter House, Cremation Ground, Burial Grounds, Others), വാർഡ് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നേക്കുള്ള ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം.11

ചിത്രം.11

2006 റൂ വർക്കിംഗ് സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്, നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ പ്രീ ഫ്രോസസിംഗ് എന്ന പ്രക്രിയയിലൂടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, ആ രജിസ്റ്ററുകൾക്ക് ബന്ധക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

രേഖാർധ് നമ്പർ എന്നിവ നൽകിയിരുന്നു. ആ ക്രമത്തിലാണ് അന്ന് ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നതും. അതുകൊണ്ട് സചിത്ര ആസ്തിക്കേഷൻിൽ ബുക്ക് നമ്പർ, രേഖാർധ് നമ്പർ എന്ന മുന്ന് കോംബോ ബോക്സുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. അതിനാൽ വൈറ്റിക്കേഷൻ ചെയ്യേണ്ട രേഖാർധ്യകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനായി **Edit** ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രിൻ്റ് ഒളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം തിരുത്തൽ വരുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

ഓരോ തരം രജിസ്റ്റർ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഒരേ രീതിയിലാണ്. **പിത്രംഗ പ്രകാരം നമ്പുക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോമിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.**

- * Particulars എന്ന ഭാഗത്ത് രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അസ്ത്രീക്ക് സീരിയൽ നമ്പർ, ഡെസ്ക്രിപ്ഷൻ എന്ന ഭാഗത്ത് ആസ്തിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക. നാം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തി വേരെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Wheather it another LB എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് കൂടിക്ക് ചെയ്തശേഷം വലതുഭാഗത്തുള്ള ബോക്സിൽ എൽ.ബി കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ലഭ്യമാകും. ശ്രമപഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷൻകൾ എന്നിവയുടെ ആസ്തികൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് അതാർത്ഥി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനായിരിക്കും. എന്നാൽ ഫ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവയുടെ ആസ്തി അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ശ്രമപഞ്ചായത്തിൽ ആയിരിക്കും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ഫ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ആസ്തി ഏൽ ശ്രമ പഞ്ചായത്തിലാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് എന്ന രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ഈ കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. Land Type, Ownership എന്നിവ കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഓൺഫീസ് എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ Local Body, Transferred Institution എന്നീ രണ്ട് ഓപ്പഷനുകളാണ് കാണുന്നത്. Transferred Institution എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തിയാണോ എന്നതാണ്.

- * ഭൂമിയുടെ ഏറ്റിയ മുന്ന് അളവിൽ ഐക്കൻ, ആർ, സ്ക്യൂർ മീറ്റർ എന്നിങ്ങനെ, രജിസ്റ്റർ ലഭ്യമാകുന്ന രീതിയിൽ ഏറ്റിയ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

Area	Hectare	Are	Sq.m
	0	23	47

- * നാം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഭൂമി എന്ന ആസ്തിയിൽ കെട്ടിടങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബിൽഡിംഗ് എക്സിസ്റ്റ് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം അതിന്റെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് അവയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

Building Details		
<input checked="" type="checkbox"/> Building Exists	Nos.	2
Sl. No.	Building Attribute	Description
1	Auditorium	Kairali Auditorium
2	Godown	Vegitable Godown

- * സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. നാം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഭൂമി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സർവ്വേ നമ്പറും വില്ലേജും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. സർവ്വേ നമ്പറിൽ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അവ ടെന്പ് ചെയ്യുക. സർവ്വേ നമ്പർ ടെന്പ് ചെയ്യുന്നതുസതിച്ച് താഴെ ഫോംിൽ അനിന്നനുസരിച്ചുള്ള വരികൾ ലഭിക്കും.

Survey no. count [3] Village [...]		
Sl. No.	Survey Type	Survey No.
1	Old Survey	w1
2	Old Survey	b15
3	Old Survey	788/2a4b

- * നാം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഭൂമി എന്ന ആസ്തിയിൽ കിണർ, കുളം എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഓഫ്ഷർ. Well [1] Pond [0] ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ടെന്പ് ചെയ്ത് നൽകുക.
- * ആസ്തിക്ക് സംരക്ഷണ ഭിത്തി ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനു. ടെന്പ് എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും സംരക്ഷ ഭിത്തിയുടെ തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ഡയൻക്രൈപ്ഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുക, ഭിത്തിയുടെ നീളം ടെന്പ് ചെയ്ത് തുണിറ്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Protection wall		
Type	Compound wall	No. of measurements [0]
Description : _____		
Length	[0] metre	

- * തുടർന്ന് നാം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഭൂമി എന്ന ആസ്തിയിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന പ്രകാരം ഓരോ ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിലും എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുക.

	Coconut (11)	Arecanut (12)	Mango (13)	Jack fruit (14)	Sandal wood (15)	Rose wood (16)	Teak Wood (17)	Tamarind (18)	Mahagani (19)	Anjili (20)	Others (21)
Trees	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]	[0]
Remarks											

- * ഓരോ ആസ്തിയുടെയും ബുക്ക് വാല്യും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ആദ്യാലുട്ടത്തിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതില്ലെങ്കിലും അവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഓഫ്ഷർ ആസ്തിക്കേഷ്യനിൽ ലഭ്യമാണ്, Date of Acquisition, Addition, Deduction എന്നീ വിവരങ്ങൾ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ധാരികൾ എൻടി സംവിധാനത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ഈത് ആവശ്യമായി വരും. ബഹപ്പെട്ട കോഡുകളുടെയും മാനപ്പെടുത്തുന്നതും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് ഈ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

Date Of Acquisition	29/07/2009	<input type="checkbox"/> Addition	Date of Additions	31/07/2009	<input type="checkbox"/> Deduction	Date of Deductions	31/07/2009	<input type="checkbox"/>
Book Value		Cost of Additions		Cost of Deductions		Details		

ഡീറ്റിൽസ് എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

- * ഡീറ്റിൽസ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്കൈനാം ഇവിടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത്. തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ട സെല്ലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Asset Value Details							
AssetID	Aq.Date	BookValue	Sl.No	Add.date	Cost	Ded.Date	Cost
122200100100000001	29/07/2009	1000	0	29/07/2009	1000		0
122200100100000001	29/07/2009	2000	1	31/07/2009	1000		0

Edit **Save** **Close**

- * റിമാർക്ക് എന്ന ഭാഗത്ത് രണ്ട് ഓപ്പഷൻകൾ കണാം, 1. Correction, 2. Change. "കരക്ഷൻ" എന്നാൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി സമയത്ത് സംഭവിച്ചിരിക്കുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തിയശേഷം ഈ ഓപ്പഷൻ ഉപയോഗിക്കുക. "ചെയിഞ്ഞ്" എന്ന ഓപ്പഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് അസറ്റിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ, അസൂഡിക്കേണ്ടതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അസർ ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിലാണ്. ആയതിനാൽ ഈ രണ്ട് ഓപ്പഷൻകളും ശ്രദ്ധയോടെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ രണ്ട് ഓപ്പഷൻകളും 10 ഫോമുകളിലും ഒരുപോലെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- * മേൽവിവരിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തശേഷം **ചിത്രം.11** പ്രകാരം കാണുന്ന ഫോമിലെ സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

5.1.2. Form 2 (Building) - എന്ന അസറ്റിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

Kannur Municipality		Form 2 (Building)
Sub Form	<input type="button" value="..."/>	
Ward	<input type="button" value="..."/>	
Next Close		

ചിത്രം.12

ചിത്രം.9 ലെ Form 2 (Building) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്കൈനാം **ചിത്രം.12** തുടർച്ചയിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Markets, Bus Stand, Slaughter House, Cremation Ground, Burial Grounds, Others), വാർഡ് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നേക്കുള്ള ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്കൈൻ ലഭിക്കും. **ചിത്രം.13**

Sachithra - Asset mapping (Building Details)

Kozhikkode Corporation (Kozhikode District)

Form 2 (Building)-Others(Building)| Book no. :1|Page no. :0

Record No	1								
Serial No	1	<input type="checkbox"/> Situated in which panchayat							
Building Name	G L PS NADAKKAVU	SI No	LB Code	LBName	Count (Survey no.)				
Building Name(Mal)	കൊള്ളപ്പ് സ്കൂൾ	1	C110100	Kozhikkode	4				
Building attribute	7 School	Sl. No.	Survey Type	Survey N					
Road Id	<input type="checkbox"/> Old <input type="checkbox"/> New	1 Old Survey	330						
Road Name	... WAYANAD ROAD	2 Old Survey	331						
Road Proximity	Age of the building	Count (Ancillary units)	1						
Roof type	Tiled	Total plinth area	561.82 sq.metre						
Land Id	<input type="checkbox"/> old <input type="checkbox"/> New	Book No	Page No	Record No					
Area	Hectare					
Door No	0	0	40	59					
Count (Floors)	SL. No.	Floor no.	Floor type	Wall type	Area	Unit			
	1	0	Red oxide	Brick	.00				
Constr. cost	0	Rupees	Remarks						
Date of Acquisition	29/07/2009	<input type="checkbox"/> Addition	<input type="checkbox"/> Deduction	Date of Additions	31/07/2009	Date of Deductions	31/07/2009		
Book Value				Cost of Additions		Cost of Deductions			
Details									
Ward 49-കുറ്റ്									
Remarks <input type="checkbox"/> Correction <input type="checkbox"/> Change									
Enter Record No	1	Search	New	Edit	Delete	Save	Close	Approve	Bulk Approve

ചിത്രം.13

ഭൂമി എന്ന ആസ്തി വിവരങ്ങൾ എങ്ങനെയാണോ നാം ഡാറ്റാ എൻട്ടി ചെയ്തത് അതുപോലെയാണ് ബിൽഡിംഗ് എന്ന ആസ്തി വിവരങ്ങളും ഡാറ്റാ എൻട്ടി ചെയ്യേണ്ടത്. എന്നാൽ ബിൽഡിംഗ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം, അതരം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ചൂഢാതെ വിവരിക്കുന്നു.

- * എധിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ആസ്തി രജിസ്ട്രിലെ റേഡോർഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- * നാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ബിൽഡിംഗ് അസറ്റിനോട് ചേർന്ന റോഡ് ഉണ്ടാക്കിൽ റോഡ് ഐ.ഡി എന്ന ഓപ്പഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ബിൽഡിംഗ് എന്ന ആസ്തിയ്ക്ക് ഒപ്പം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. റോഡ് ഐ.ഡി എന്നതിനു നേരേയുള്ള ലിങ്ക് എക്സിസ്റ്റ് എന്ന ചെക്ക് ഫോക്സ് സെലക്ഷൻ ചെയ്യുക, തുടർന്ന് കാണുന്ന മൂന്ന് കോംബോ ഫോക്സുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം റേഡോർഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക, (ഇതിൽ നാം ഡാറ്റാ എൻട്ടി ചെയ്ത സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന റോഡുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാകും) തുടർന്ന് റോഡിന്റെ പേര് ലഭ്യമാകും.

Road Id	<input checked="" type="checkbox"/> Link exists	1	1	1
Road Name	Thalikkavu road			

- * തുടർന്ന് ബിൽഡിംഗിന്റെ റൂഫ് ടൈപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക. റൂഫ് ടൈപ്പ് എന്ന കോംബോ ഫോക്സിൽ നിന്നും Bamboo, Concrete, Sheet Roof, Thatched, Tiled, Wooden Roof തുല്യ ആവശ്യാനുസരണം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. സീൽ എരിയ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

Roof type	Sheet roof	Total plinth area	167.4	sq.metre
-----------	------------	-------------------	-------	----------

- * നാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ബിൽഡിംഗ് അസറ്റ് ഏത് ഭൂമി എന്ന അസറ്റിലാണോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് അത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഓപ്പഷനാണ് ഇത്. ലാൻഡ് ഐ.ഡി എന്നതിനു നേരേയുള്ള ലിങ്ക് എക്സിസ്റ്റ് എന്ന ചെക്ക് ഫോക്സ് സെലക്ഷൻ ചെയ്യുക, തുടർന്ന് കാണുന്ന

മുന്ന് കോംബോ ബോക്സുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം എങ്ങോർഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക, (ഇതിൽ നാം ധാരാ എൻട്രി ചെയ്ത് സുക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ലാൻഡ് അസ്റ്റകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാകും) തുടർന്ന് ലാൻഡിന്റെ പേര് ലഭ്യമാകും. തുടർന്ന് ഏതിയ ഹെക്ടർ, ആർ, സ്ക്യൂർ മീറ്റർ യഥാക്രമം രേഖപ്പെടുത്തുക.

Land Id	<input checked="" type="checkbox"/> Link exists	1	8	4	Fruit market bus stand
Area	Hectare	Are	Sq.m		
	0	23	47		

- * തുടർന്ന് ധോർ നമ്പർ, Count(Floors) എന്ന ഒക്ലൂസ് ബോക്സിൽ ഫ്ലോറുകളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുക, തുടർന്ന് വലതുവശത്ത് ദേഖിളിൽ ഓരോ ഫ്ലോറിന്റെയും വിവരങ്ങൾ (Floor no, Floor Type, Wall Type, Area, Unit), കൺസ്ട്രകഷൻ കോണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക.

Door No	0	SL. No	Floor no.	Floor type	Wall type	Area	Unit
Count (Floors)	1	1	1	Cement	Laterite stone	167.40	sq.metre
Constr. cost	167000	Rupees					

- * അതിനുശേഷം Year of Construction, Age of the Building, Count (Ancillary units), Village എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

Year of construction	1997	Village	...
Age of the building	10	Count (Ancillary units)	0

- * Count (Ancillary units) എന്ന ഒക്ലൂസ് ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുസരിച്ച് താഴെ ദേഖിളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ആൻസിലറി യൂണിറ്റ് ടെപ്പ് എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ വരാവുന്ന യൂണിറ്റുകൾ മാറ്റുന്നതി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. (Canteen, Pump House, Store, Toilet)

Sl. No.	Ancillary unit Type	Description	Qty.
	Canteen	Kudumbasree	1

- * ബിൽഡിംഗ് എന്ന ആസ്തിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഫിറ്റിംഗ്സുകളുടെ വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്, Count (Building Fittings) എന്ന ഒക്ലൂസ് ബോക്സിൽ നൽകുന്ന എണ്ണത്തിനുസരിച്ച് താഴെ ദേഖിളിൽ ഫിറ്റിംഗ്സുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഫിറ്റിംഗ്സ് ടെപ്പ് എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും ഫിറ്റിംഗ്സ് ടെപ്പ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക(Air Conditioner, Generator, Fan, Lift), തുടർന്ന് ഷൈഡ്ക്രീപ്പഷൻ, കോണ്ട്രി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

Count (Building fittings)	2		
Sl. No.	Fittings Type	Description	Qty.
1	Air conditioner	Centralised AC	1
2	Generator	Keltron	1

- 5.1.3. Form 3 (Road) -** എന്ന അസ്റ്റിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ധാരാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

Kannur Municipality
Form 3 (Road)

Sub Form Roads
Ward 1
Next Close

ചിത്രം.14

ചിത്രം.9 ലെ Form 3 (Road) എന്ന ലികിൽ സ്ഥിക്ക് ചെയ്യുന്നത് ലഭിക്കുന്ന സ്കീമാണ് ചിത്രം.14 തോറുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Road), വാർഡ് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് ഒക്കെള്ള് ബട്ടൺ സ്ഥിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ധാരാ എൻ്റെ ചെയ്യേണ്ണ സ്കീമിൽ ലഭിക്കും. ചിത്രം.15

Sachithra - Asset mapping (Road and Lanes)
Kozhikkode Corporation (Kozhikode District)
Form 3 (Road)-Roads| Book no.: 1| Page no.: 0

Record No: 1

Serial No	1	Ownership	Local body	Situated in	Which Panchayat	Sl No	LB Code	LBName	Ward No
Road Name	PUTHIYAPPA M L A ROAD	Description (Mal)	പുതിയപ്പ മലാ റോഡ്			1	C110100	Kozhikkode	0
Starting point	N H	Ending Point	BEACH ROAD	Ward	7-കുമരിമുഴി				
Starting point (Mal)	എൻ എച്ച്	Ending Point (Mal)	മുഴിമുഴി	Water Shed					
Road Type	...	Surface Type	<input type="checkbox"/> Concrete <input checked="" type="checkbox"/> Tar road <input type="checkbox"/> Metal <input type="checkbox"/> Gravel <input type="checkbox"/> Kacha Road	0.7					
Length	0.7	km	Width	8	metre				
Carriage way width	3.5	meter	Category of road	2	From 6 to 8 m				
Year of construction	...								
<input type="checkbox"/> Protection wall exist	Count (Wall Measurement)	0	Length	0	km				
<input type="checkbox"/> Drainage exist	Count (Drainage Measurement)	0	Length	0	...				
Construction Cost	0	Rupees	<input type="checkbox"/> Whether included in scheme	Scheme	...				
Last Maintenance Details									
Remarks									
Date Of Acquisition	29/07/2009	<input type="checkbox"/> Addition	Date of Additions	31/07/2009	<input type="checkbox"/> Deduction	Date of Deductions	31/07/2009	Details	Remarks
Book Value			Cost of Additions			Cost of Deductions			<input type="checkbox"/> Correction <input type="checkbox"/> Change
Depreciation(%)									

Enter Record No: 1 Search New Edit Delete Save Close Approve Bulk Approve

ചിത്രം.15

- * റോഡ് എന്ന ആസ്തി ശേഖരിക്കുന്നോൾ, ഏത് മുതൽ ഏതുവരെയെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. റോഡ് തുടങ്ങുന്നതും അവസാനിക്കുന്നതുമായ റോഡിന്റെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തണം.

Starting point	Madhavabavan	Ending Point	M.N P road
Starting point (Mal)	മാധവബാവ്	Ending Point (Mal)	എൻ.എൻ.പി റോഡ്

- * റോഡിന്റെ തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക (Village Road, Other District Road), തുടർന്ന് സർഫേസ് ഓഫ് സൗലക്ക് ചെയ്തശേഷം താഴെ ഒക്കെള്ള് ബോക്സിൽ റോഡിന്റെ അളവ് മീറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

Road Type	Village road
Surface Type	<input type="checkbox"/> Concrete <input type="checkbox"/> Tar road <input type="checkbox"/> Metal <input type="checkbox"/> Gravel <input type="checkbox"/> Kacha Road

- * റോഡിന്റെ നീളം കിലോ മീറ്ററിലും, റോഡിന്റെ വീതി മീറ്ററിലുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. റോഡിന്റെ വീതി അനുസരിച്ച് അതിനെ അഭ്യാസി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട് (8 & Above, From 6 to 8 Meter, From 3 to 6 Meter, From 1 to 2.99 Meter, Below 1 Meter) തുടർന്ന് റോഡ് പണിത വർക്ഷവും രേഖപ്പെടുത്തുക.

Road Measurement	2	Length	0.12	km	Width	4	metre
Carriage way width	3	meter			Category of road	3	From 3 to 6 meter
Year of construction	0						

- * റോഡിനു വശത്തായി സുരക്ഷാ ചുവരുകൾ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Protection wall exist എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കിയതിനുശേഷം Length(KM) എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ അതിന്റെ നീളവും രേഖപ്പെടുത്തുക. അതുപോലെ റോഡിനു വശത്തായി അഴുക്കുചാൽ നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Drainage exist എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കിയശേഷം Length(Meter) എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ നീളം രേഖപ്പെടുത്തുക.

<input type="checkbox"/> Protection wall exist	Count (Wall Measurement)	0	Length	0	km
<input checked="" type="checkbox"/> Drainage exist	Count (Drainage Measurement)	0	Length	400	metre

- * ഈ റോഡ് എന്ന അസ്റ്റിന്റെ നിർമ്മാണചെലവാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്, താഴെ കാണുന്ന ചിത്രം പരിഗ്രാമിക്കുക. ഇവിടെ Construction cost, Last Maintenance Details, Remark എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. കൂടാതെ നാം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഈ ആസ്തി ഏതെങ്കിലും സ്കീം പ്രകാരം നിർമ്മിച്ചതാണെങ്കിൽ Whether included in scheme എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കിയതിനുശേഷം Scheme എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും ആവശ്യമായത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Construction cost (95-06)	335000	Rupees	<input type="checkbox"/> Whether included in scheme	Scheme	...
Last Maintenance Details	Retar				
Remarks					

5.1.4. Form 4 (Lane) - എന്ന അസറ്റിൽ തിരുത്തല്ലകൾ വരുത്തി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

ചിത്രം.9 ലെ Form 4 (Lane) എന്ന ലിജിൽ കൂിക്ക് ചെയ്യുന്ന ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.16 തുകാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ തിന്നും സബ് ഫോം(Lane), വാർഡ് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നേക്കുള്ള ബട്ടൺ കൂിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം.17

ചിത്രം.16

ഫോം നമ്പർ 3 അനുസരിച്ച് റോഡ് അസറ്റ് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തതുപോലെയാണ് ഫോം നമ്പർ 4 തുകാണിച്ചിരിക്കുന്നത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (ചിത്രം.13, 15 എന്നിവ പരിശോധിക്കുക). വീതി മുന്നു മീറ്ററിൽ കുറവായിട്ടുള്ള റോഡുകളെയാണ് ലൈറിൽ എന്ന ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

ചിത്രം.17

5.1.5. Form 5 (Culverts, Bridges) - എന്ന അസറ്റിൽ തിരുത്തല്ലകൾ വരുത്തി ഡാറാ എൻടി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

ചിത്രം.9 ലെ Form 5 (Culverts,Bridges) എന്ന ലികിൽ കീൾക്ക് ചെയ്യുന്നവർ ലഭിക്കുന്ന സ്കൈറ്റാണ്
ചിത്രം.18 ത്ര കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ്സ് ഫോം(Culverts and Bridges),
വാർഡ് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നെക്കസ്സ് ബട്ടൺ കീൾക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി
ചെയ്യേണ്ട സ്കൈറ്റ് ലഭിക്കും. **ചിത്രം.19**

Kannur Municipality	Form 5 (Culverts,Bridges)
	Sub Form <input type="button" value="Culverts and Bridges"/>
Ward	<input type="button" value="28"/>
	<input type="button" value="Next"/> <input type="button" value="Close"/>

ചിത്രം.18

Sachithra - Asset mapping (Culverts and Bridges)

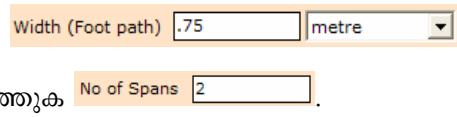
Kozhikkode Corporation (Kozhikode District)

Form 5 (Culverts,Bridges)-Culverts and Bridges| Book no. :1-Page no. :0

Serial No	28	Record No	1						
		Situated in Which Panchayat							
Structure type	Culverts	Ownership	Local body						
Road Name	KARAMVALLI								
Road Name(Mal)	കരമവല്ലി								
Chainage	0	...	Year of construction						
Construction Material	<input checked="" type="checkbox"/> Concrete	<input type="checkbox"/> Pipe Culvert	<input type="checkbox"/> Steel	<input type="checkbox"/> Wood					
Length (Culvert,Bridge)	4	Width (Culvert,Bridge)	1.5						
No of Spans	0	Width (Foot path)	0						
Construction cost (95-09)	60000	Rupees	Maintenance year (Last)						
Road Id	<input type="checkbox"/> Old	<input type="checkbox"/> New	Book No Page No Record No						
Last Maintenance Details									
Remarks									
Date Of Acquisition	29/07/2009	Addition	Deduction						
Date of Additions	31/07/2009	Date of Deductions	31/07/2009						
Book Value		Cost of Additions							
Cost of Deductions		Remarks							
Enter Record No		1	Search	Edit	Delete	Save	Close	Approve	Bulk Approve

പിതാ.19

- * **ചിത്രം 19** ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇവിടെ നാം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്ന അസ്ത്ര ടെപ്പ് അനുസരിച്ച് Structure എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും Culverts, Bridges, others ഇവ ആവശ്യാനുസരണം തെരഞ്ഞെടുക്കുക .
 - * കർമ്മാംഗം മുൻപുള്ള ചെയ്തെങ്ങ്ങൾ കിലോമീറ്റർ, മീറ്റർ എന്ന രീതിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. കർമ്മാംഗം, മുൻപുള്ള എന്നിവയുടെ നീളം, വീതി എന്നിവ അതാര് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

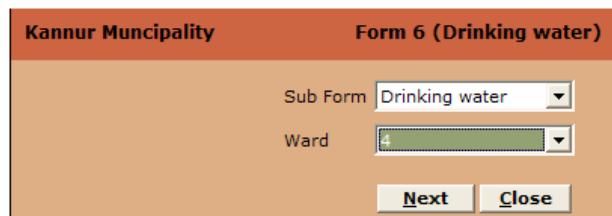
- * കർവർട്ട്/ബീഡിംഗ് ഇവര്ത്തക്കാപ്പം ഫുട്ട് പാതയ്ക്ക് നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വീതി മീറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക 
- * നാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കർവർട്ട്/ബീഡിംഗ് അസറ്റിനോട് ചേർന്ന് റോഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ റോഡ് ഐ.ഡി എന്ന ഓഫഷൾ ഉപയോഗിച്ച് കർവർട്ട്/ബീഡിംഗ് എന്ന ആസ്തിയ്ക്ക് ഒപ്പം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. റോഡ് ഐ.ഡി എന്നതിനു നേരേയുള്ള ലിങ്ക് എക്സിസ്റ്റ് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് കാണുന്ന മൂന്ന് കോംബോ ബോക്സുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം റോക്കോർഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക, (ഇതിൽ നാം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് സുക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന റോഡുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാകും) തുടർന്ന് റോഡ് ഐ.ഡി ആസ്തിക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്ന രൂപ നമ്പറും കാണാൻ സാധിക്കും ലഭ്യമാകും.



- * തുടർന്ന് ലാറ്റ് മെയിറ്റേറൻസ് ഡൈറ്റിൽസ്, റിമാർക്ക് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

5.1.6. Form 6 (Drinking Water) - എന്ന അസറ്റിൽ തിരുത്തല്ലുകൾ വരുത്തി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

ചിത്രം.9 ലെ Form 6 (Drinking Water) എന്ന ലിങ്കിൽ ഓൺ ചെയ്യുന്ന ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനും **ചിത്രം.20** തെ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Drinking Water), വാർഡ് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നേക്സ്റ്റ് ബട്ടൺ ഓൺ ചെയ്യുന്നോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. **ചിത്രം.21,22**



ചിത്രം.20

ചിത്രം 19 പ്രകാരം നേക്സ്റ്റ് ബട്ടൺ ഓൺ ചെയ്യുന്നോൾ ഡ്യൂഡിംഗ് വാട്ടർ എന്ന അസറ്റ് രേഖപ്പെടുത്താൻ രണ്ട് സ്ക്രീനുകളാണ് ലഭിക്കുന്നത്. രണ്ടാമത്തെ സ്ക്രീനും ചിത്രം.20 പ്രകാരം കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്, രണ്ടാമത്തെ സ്ക്രീൻ തയാറക്കുമ്പോൾ ചിത്രം.21 ഉം. രണ്ടാമത്തെ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി ചിത്രം.20 ലെ **Next>>** എന്ന ലിങ്കിൽ ഓൺ ചെയ്യുക.

- * ലൊക്കേഷൻ എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഈ ആസ്തി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം രേഖപ്പെടുത്തുക. സർവ്വേ നമ്പർ, സർവ്വേ ടെറേൻ (ഓൾഡ് സർവ്വേ, ന്യൂ സർവ്വേ), ഓൺഫീസ് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

- * Count (Water Source) എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ജല ദ്രോതസുകളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കളികൾ ലഭിക്കും, അവിടെ കോംബോ ബോക്സുകളുടെ സഹായത്താൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

Sachithra (Asset Mapping) - Drinking water
Kozhikkode Corporation (Kozhikode District)
Form 6 (Drinking water)-Drinking water| Book no.:1-Page no.:0

Book No	1	Page No	1	Record No	1		
Serial No	1	Situated in Which Panchayat		SI No	LB Code	LBName	Ward
Location	KAYATTI CHIRAI(MARADU MATHSYA GRAMAM P)						Village
Location(Mal)	കൊച്ചി മാന്ത്രിക മണ്ഡലം						
Ownership	Local body	Count (Survey no.)	0	SI. No.	Survey Type	Survey No	
Count (Water source)	1						
SL. No	Water source	Description	Construction Material	Diameter	Unit		
1	Open well	...		6 metre			
Count (Water storage) 1							
SL. No	Tank Description	Tank Capacity	Tank Unit	Tank Pump type	Tank Pump HP	Intake Structure Description	
1	KUYATICHIRA	50000 litre	0		5	RCC PUMP HOUSE	
2					0		
Remarks							
Date Of Acquisition	29/07/2009	Addition	Deduction	Date of Additions	31/07/2009	Date of Deductions	31/07/2009
Book Value				Cost of Additions		Cost of Deductions	
<input type="button" value="Enter Record No"/> <input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="New"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/> <input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Bulk Approve"/>							

ചിത്രം.21

Sachithra (Asset Mapping) - Drinking water
Kozhikkode Corporation (Kozhikode District)
Form 6 (Drinking water)-Drinking water| Book no.:1-Page no.:0

Book No	1	Page No	1	Record No	1		
Serial No	1	Situated in Which Panchayat		SI No	LB Code	LBName	Ward
Location	KAYATTI CHIRAI(MARADU MATHSYA GRAMAM P)						Village
Location(Mal)	കൊച്ചി മാന്ത്രിക മണ്ഡലം						
Ownership	Local body	Count (Survey no.)	0	SI. No.	Survey Type	Survey No	
Count (Water source)	1						
SL. No	Water source	Description	Construction Material	Diameter	Unit		
1	Open well	...		6 metre			
Count (Water storage) 1							
SL. No	Tank Description	Tank Capacity	Tank Unit	Tank Pump type	Tank Pump HP	Intake Structure Description	
1	KUYATICHIRA	50000 litre	0		5	RCC PUMP HOUSE	
2					0		
Remarks							
Date Of Acquisition	29/07/2009	Addition	Deduction	Date of Additions	31/07/2009	Date of Deductions	31/07/2009
Book Value				Cost of Additions		Cost of Deductions	
<input type="button" value="Enter Record No"/> <input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="New"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Close"/> <input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Bulk Approve"/>							

ചിത്രം.22

- * ചിത്രം.21 ലെ **Next>>** എന്ന ലിക്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.22 തുടർന്നിട്ടിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ ധാരാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് നോക്കുക. Count (Pipeline) എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ കൊടുക്കുന്ന ഏണ്ണം അനുസരിച്ച് താഴെ ഫേബിളിൽ പെട്ട് ലൈനുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വരികൾ ലഭ്യമാകും. റോൾ എഎം

എന്ന കള്ളിയിലെ ബട്ടൺ ട്രിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം.23 തു കാണുന്നതുപോലോരു സ്കൈൻ ലഭിക്കും. അതിൽ നിന്നും റോൾ എന്ന ആസ്തി തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, റേഫോർഡ് നമ്പർ മുഖ്യ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

SL. No	Road ID	Road name (Pipeline)	Construction Material (Pipeline)
1	...	Madha	

Book No 1
Page no. 2 2 <<

ചിത്രം.23

5.1.7. Form 7 (Irrigation) - എന്ന അസറ്റിൽ തിരുത്തല്ലുകൾ വരുത്തി ധാരാ എൻടി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

ചിത്രം.9 ലെ Form 7 (Irrigation) എന്ന ലികിൽ ട്രിക്ക് ചെയ്യുവശ ലഭിക്കുന്ന സ്കൈനാണ് ചിത്രം.24 തു കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Irrigation), വാർഡ് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നേക്കുള്ള് ബട്ടൺ ട്രിക്ക് ചെയ്യുവോൾ ധാരാ എൻടി ചെയ്യേണ്ട സ്കൈൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം.25

Kannur Municipality **Form 7 (Irrigation)**

Sub Form **Irrigation**
Ward **1**

Next **Close**

ചിത്രം.24

Sachithra - Asset mapping (Irrigation)
Kozhikkode Corporation (Kozhikkode District)
Form 7 (Irrigation)-Irrigation| Book no.:1-Page no.:0

Book No	1	Page No	21	Record No	1
Serial No	1	Situated in Which Panchayat			
Location	MUNDAKAN CANAL				
Location(Mal)	മുന്ദകൻ കണക്ക്				
Count (Survey no.)	0	Village	...	Ownership	Local body
Sl. No.	Survey Type	Survey No	Area (Common paddy)	460000	sq.metre
			Area (Common Agriculture)	540000	sq.metre
			Year of construction	0	
			Construction Cost	800000	Rupees
Water Shed					
Count (Water source) 1					
Sl. No.	Water source	Description	Construction Material	Dimension	Unit
1	Check dam	MUKKANDIPPALAM BANDU	...	0	...

Date Of Acquisition 29/07/2009 Addition 31/07/2009 Deduction 31/07/2009
Book Value Cost of Additions Date of Deductions 31/07/2009
Enter Record No Search New Edit Delete Save Close Approve Bulk Approve

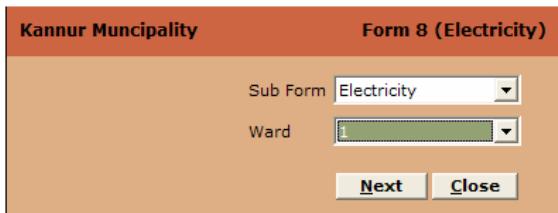
Details Next>>
Remarks
Correction Change

ചിത്രം.25

- * ഇൻഗേഷൻ എന്ന അസറ്റ് രജിസ്ട്രിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നോൾ ശൈലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, മറ്റു രജിസ്ട്രീകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടവ: Area (Common paddy), Area (Common Agriculture), Count(Water source), Water Source എന്നിവ.

5.1.8. Form 8 (Electricity) - എന്ന അസറ്റിൽ തിരുത്തല്ലകൾ വരുത്തി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

ചിത്രം.9 ലെ Form 8 (Electricity) എന്ന ലിക്കിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്യുന്ന ലഭിക്കുന്ന സ്കൈനാണ് ചിത്രം.26ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Electricity), വാർഡ് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നേക്കുള്ള ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്കൈൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം.27



ചിത്രം.26

ചിത്രം.27

- * വൈദ്യുതി സ്വന്മായി ഉപപാദിസ്ഥിക്കുകയോ വിതരണം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന രജിസ്ട്രാണ് ഫോറം നമ്പർ.8 പ്രകാരം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഇൻപറ്റേഴ്സൻ കേരള മിഷൻ

ചെയ്യേണ്ടത്. കേരളത്തിൽ തുശുർ കോർപ്പറേഷൻ, ഇടുക്കിയിലെ മാങ്ങളം പഞ്ചായത്ത് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് ഇതരത്തിലുള്ള പ്രകീയ നടക്കുന്നത്.

- * ചിത്രം.26 ശ്രദ്ധിക്കുക, ലോക്കേഷൻ എന്ന സ്ഥാനത്ത് ബജബ്പട്ട പ്രവർത്തനം നടക്കുന്ന സംഘമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ആസ്തി ഏത് ഭൂമിയാലാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതെന്ന് മനസിലാക്കുന്നതിനായി ലാൻഡ് ഡൈറ്റിൽസ് എന്ന ഓപ്പഷൻ ഉപയോഗിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഏത് രോധിന് വശത്താണെന്ന് മനസിലാക്കുന്നതിനായി രോധ് ഡൈറ്റിൽസ് എന്ന ഓപ്പഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- * Type of Construction, Purpose of line extension എന്നിവ കോംബോ സോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- * തുടർന്ന് ഫോമിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക.

5.1.9. Form 9 (Solid Waste Disposal) - എന്ന അസറ്റിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ധാരാ എൻടി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

ചിത്രം.9 ലെ Form 9 (Solid Waste Disposal) എന്ന ലിങ്കിൽ ഓൺലൈൻ ചെയ്യുവശ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് **ചിത്രം.28** തേ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Solid Waste), വാർഡ് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നേക്കുള്ള ബട്ടൺ ഓൺലൈൻ ചെയ്യുന്നത് ധാരാ എൻടി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. **ചിത്രം.29**

ചിത്രം.28

ചിത്രം.29

- * തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ചവർ സംസ്കരണത്തിനുള്ള ഭൂമിയുടെയും മറ്റും വിവരങ്ങളാണ് ഈവിട രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- * മറ്റു ഫോമുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടവ, വെർമി കംബോഡ്സ്, ബയോ ഗ്യാസ് പ്ലാറ്റ്, മെകാനിക്കൽ പ്ലാറ്റ്, ലാറ്റ് എന്നിവ യഥാക്രമം ബാധപ്പെട്ട ചെക്ക് ഫോക്സുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- വെർമി കംബോഡ്സ്: മണ്ണിര കമ്പോഡ്സ്

5.1.10. Form 10 (Movable Asset) - ജാഗമ വസ്തുകൾ എന്ന അസ്ത്രിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയാറാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

ജാഗമ വസ്തുകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ഫാറം 10 തും ആണ്. 2005 തും വിവരങ്ങൾ ശേഖവിച്ചപ്പോൾ ജാഗമ വസ്തുകളുടെകുട്ടത്തിൽ കണ്ണസ്യുമണിളായിട്ടുള്ള ഇനങ്ങൾ കൂടി ചില തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അവ ഇപ്പോൾ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഉദാ: ചുൽ) തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പിൽ 2.12.2005 ലെ 3630 നമ്പർ ഉത്തരവ്, 13.01.2010 ലെ 58608 നമ്പർ സർക്കുലർ എന്നിവയിൽ തന്നിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ മാത്രം ആസ്തി രജിസ്റ്റീൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. **ചിത്രം.9** ലെ Form 9 (Movable Asset) എന്ന ലിക്കിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്യുന്ന ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രൈനാണ് **ചിത്രം.30** തും കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Movable Asset), വാർഡ് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നേക്കുള്ള ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ യാറാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രൈൻ ലഭിക്കും. **ചിത്രം.31**

ചിത്രം.30

Sachithra - Asset mapping (Movable Assets)

Kozhikode Corporation (Kozhikode District)

Form 10 (Movable)-Movable assets| Book no. :1-Page no. :0

Book No	1	Page No	1	Record No	1	Department	Indian Systems of Medicine
Institution Type	Government Ayurvedic Dispensary			Description	govt.ayurveda dispensary		
Serial No	1	Asset Code	0401018	Ward			
Asset Group	Furniture	Asset Sub Group	Chair				
Asset	Wooden Bench	Acquisition Date	29/07/2009	Book Value			
Reg.No		Reg.Date	29/07/2009				
<input type="checkbox"/> others							
Nos	1	Cost	3421.3 Rupees	Measurement (include unit)	0	Z-others	
Possession Officer		Designation of Officer					
<input type="checkbox"/> Transferred	Transferred Description						
Balance Nos	1	Balance Quantity	0	Remarks			
<input type="checkbox"/> Signed Officer							
<input type="checkbox"/> Addition <input type="checkbox"/> Deduction Date of Additions: 31/07/2009 Date of Deductions: 31/07/2009 Cost of Additions: Cost of Deductions:				Details		<input type="checkbox"/> Correction <input type="checkbox"/> Change Remarks	
Enter Record No		Search	New	Edit	Delete	Save	Close
						Approve	Bulk Approve

ചിത്രം.31

- * മുഖ്യമായി അസ്ത്ര ഡാറ്റാ എൻട്ടി ഫോമിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ടെന്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ഡാറ്റാ എൻട്ടി ചെയ്യേണ്ട അസ്ത്ര രജിസ്ട്രിലെ സീരിയൽ നമ്പർ ടെന്റ് ചെയ്യുക.
- * അതിനുശേഷം അസ്ത്ര ഗ്രൂപ്പ്, അസ്ത്ര സബ് ഗ്രൂപ്പ്, അസ്ത്ര എന്റീവ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അസ്ത്ര കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതനുസരിച്ച് അസ്ത്ര കോഡ് എന്ന ഭാഗത്ത് അസ്ത്രിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന കോഡ് കാണാൻ സാധിക്കും.
- * എന്നാൽ മാറ്റുവിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത അസ്ത്രകളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതെങ്കിൽ 'Other' എന്ന ചെക്ക്ബോക്സ് ആക്ടിവ് ആക്ഷിയതിനുശേഷം ബാലപ്പെട്ട ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടെന്റ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.
- * അതിനുശേഷം ബാലപ്പെട്ട അസ്ത്രകളുടെ എന്റീ, Cost, Measurement (Include Unit) എന്റീവ് നൽകുകുക.
- * ബാലപ്പെട്ട ആസ്ത്രത്തിനുകൂടുതൽ ചുമതലക്കാരനായ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരൻ്റെ പേരും ഡെസിഗ്നേഷനും രേഖപ്പെടുത്തുക.

Possession Officer _____ Designation of Officer _____

5.2 പുതുതായി ചേർക്കേണ്ട ആസ്തി വിവരങ്ങൾ സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻിൽ കൂടിചേർക്കുന്ന വിധം:

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പുതുതായി നേടിയിട്ടുള്ള ആസ്തി വിവരങ്ങളും ഡിജിറ്റുസ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്, അതുരത്തിൽ നേടിയിട്ടുള്ള ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും നാം ഇൻഫോർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ

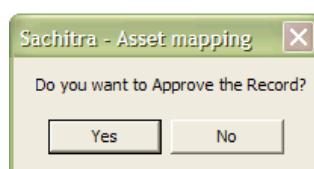
സെഷൻ 5.1 തും 1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള അസ്റ്റ് റജിസ്ട്രർ പ്രകാരം വിശദീകരിച്ചതുപോലെയാണ്. അതുകൊണ്ട് അതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ ഈ മാനുലിൽ വിവരിക്കുന്നുള്ളു.

- * അസ്റ്റ് റജിസ്ട്രർ എൻ്റർ ചെയ്യേണ്ട ഒന്നു മുതൽ പത്തു വരെയുള്ള ഫോമുകളിൽ താഴെയായി കാണുന്ന **New** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതേസമയം അതാര് ഫോമുകളിൽ മുകൾ വശത്തായി **Record No** **89** എന്ന ടെക്റ്റ് ബോക്സിൽ നമ്പർ പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടും. ഈ ടെക്റ്റ് ബോക്സിൽ നമ്പർ പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടും. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന റേക്കോർഡ് നമ്പർ ബഹിപ്പെട്ട് അസ്റ്റിന്റെ നമ്പർ. ഈ ടെക്റ്റ് ബോക്സിൽ നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഈ റേക്കോർഡ് സെർച്ച് ചെയ്യാനും, അപൂർവ്വ അപൂർവ്വ ചെയ്യാനും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.
- * ഇങ്ങനെ **റേഖപ്പെടുത്തുന്ന** വിവരങ്ങൾ **തയ്യാന്തിനായി** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉപയോഗിക്കാം. ‘Enter Record No’ എന്ന ബോക്സിൽ ഉപയോഗിക്കാം. ‘Enter Record No’ എന്ന ടെക്റ്റ് ബോക്സിൽ തെരഞ്ഞെടു റേക്കോർഡ് നമ്പർ ടെക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം സെർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.

5.3 തിരുത്തൽ വരുത്തിയതും പുതുതായി ചേർക്കപ്പെട്ടതുമായി ആസ്തികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന വിധം.

സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻിൽ അസ്റ്റ് റജിസ്ട്രിക്യൂകളുടെ ഡാറ്റാ എൻ്റ്രി കഴിഞ്ഞാൽ എല്ലാ ആസ്തികളും വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ ടെക്റ്റ് ബോക്സിൽ അപൂർവ്വ അപൂർവ്വ അംഗീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ അസ്റ്റ് ഡിജിറ്റൽ ഫോം പ്രവർത്തം ആവശ്യമാണെന്നുള്ളൂ.

ഡാറ്റാ എൻ്റ്രി അപൂർവ്വ ചെയ്യുന്നതിനായി സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻിൽ അപൂർവ്വരായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി സെസ്ക്ക്ടോപ്പിൽ നിന്നും സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻ ഓപ്പണി ചെയ്യുക. തുടർന്ന് അപൂർവ്വരായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഡാറ്റാ എൻ്റ്രി ചെയ്യാൻ സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻിൽ പ്രവേശിച്ചതുപോലെയാണ് അപൂർവ്വ ചെയ്യേണ്ടത് (സെഷൻ 5.1). അപൂർവ്വ ചെയ്യുന്നതിനായി സെഷൻ 5.1 ലെ പോലെ ഡാറ്റാ എൻ്റ്രി ചെയ്ത റേക്കോർഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് അതിനു താഴെയായി കാണുന്ന **Approve** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപോൾ **ചിത്രം.32** പോലൊരു മെസേജ് ബോക്സ് ലഭിക്കും അതിൽ അപൂർവ്വ ചെയ്യുന്നതിനായി എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ‘Approval Accepted’ എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും **ചിത്രം.33**, ഈ ടെക്റ്റ് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാം.



ചിത്രം.32



ചിത്രം.33

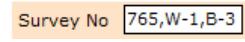
5.4 Book Value ചേർക്കുന്ന വിധം

Edit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Book Value നേരിട്ട് എഴുർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Date of Acquisition തു ആസ്തി ആർജിച്ച തീയതി അല്ലെങ്കിൽ ആസ്തിയുമായി കൂടിച്ചേർക്കലോ ഒഴിവാക്കലോ വന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ തുക കണക്കാക്കുന്നത് കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ടിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമായിരിക്കണം. (സ. ഉ നം. 212) ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് വന്ന ചെലവ് Cost of Addition/Deduction/ of Acquisition തു രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് മുമ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു തുക തിരുത്തുന്നതിനാണോ ആസ്തിൽ ധമാർത്ഥമായി വന്ന മാറ്റം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാണോ എന്ന് റിമാർക്ക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ആസ്തി ആർജിച്ചതു മുതൽ ഓരോ തിയതിയിലും വനിക്കുള്ള കൂടിച്ചേർക്കലുകളോ ഒഴിവാക്കലുകളോ ഇതേ രീതിയിൽ ഓരോന്നായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. സാങ്കേതിക പദ്ധതിക്കുടെ വിശദീകരണം

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക പദ്ധതിക്കുടെ വിശദീകരണം
(1)	(2)	(3)
1.	സ്ക്രീൻ (Screen)	കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ മോണിട്ടറിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്പിക്കേഷനുമായി സംവദിക്കാൻ ഉപയോകതാവിനെ സഹായിക്കുന്ന ഭൗഗോപ്പമാണ് സ്ക്രീൻ. ഓരോ ആപ്പിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനും നിരവധി സ്ക്രീനുകളുണ്ടാകും. ഒരു സ്ക്രീനിൽ നിന്നും അടുത്ത സ്ക്രീനിലേക്ക് കടക്കുവാൻ സാധിയാനുണ്ടാകും. ചില സ്ക്രീനുകളിൽ നിന്ന് മുൻപുള്ള സ്ക്രീനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാനുള്ള സംവിധാനവും ഉണ്ടാകും. ഇത്തരത്തിൽ റിവിയ സ്ക്രീനുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്പിക്കേഷൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. ഒരേ സമയത്തുനെ ഒന്നിലധികം സ്ക്രീനുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനാകില്ല. സ്ക്രീനുകളിലെ എല്ലാ ബട്ടണങ്ങളും എപ്പോഴും പ്രവർത്തനക്ഷമമാകണമെന്നില്ല. ആവശ്യമായ സംബന്ധങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ബട്ടണങ്ങളും പ്രവർത്തനക്ഷമമാവുക.
2	മെനു (Menu)	ഉപയോകതാവിന് സഹകര്യപ്രദമായ റീതിയിൽ മഹസുപ്പേയാഗ്രിച്ച്

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക പദ്ധതികളുടെ വിവരങ്ങൾ
(1)	(2)	(3)
3	ബട്ടൺ (Button)	<p>തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും, സ്ക്രീൻഇൽ മുകൾ ഭാഗത്ത് കാണുന്നതുമായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് മെനു.</p> <p>കമ്പ്യൂട്ടറിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉപാധിയാണ് ബട്ടൺകൾ. സാധാരണയായി സ്ക്രീൻിൽ നിന്നും അൽപ്പം ഉയർന്നു നിൽക്കുന്ന റീതിയിൽ കാണപ്പെടുന്ന ഇവയിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. (ചിത്രം 1)</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>ചിത്രം 1 ബട്ടൺ</p> <p>ഉദാ: പുതിയ വർക്കുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ചിത്രം 1-ൽ കാണുന്ന “ന്യൂ” എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മുസുപയോഗിച്ചും ഇവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം. കീബോർഡിലെ Enter Key ഉപയോഗിച്ചും Space Bar ഉപയോഗിച്ചും ഈ ബട്ടൺ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.</p>
4	ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് (Text Box)	<p>കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് അക്ഷരങ്ങളും വാക്കുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സഹായാണ് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകൾ വഴിയാണ് മാനൈക്രാറിക്കാനാവാത്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>ചിത്രം 2 ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്</p>
5	ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് (List Box)	<p>ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ വർഖിയായി താഴോട് പട്ടിക രൂപത്തിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്ന സൗകര്യമാണ് ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് (ചിത്രം 3). ലിസ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഉപയോകതാവിന് വിവരങ്ങൾ കാണാൻ മാത്രമേ സാധിക്കും. അവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ കഴിയില്ല. കീ ബോർഡിലെ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടനും (↑) താഴേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടനും (↓) ഉപയോഗിച്ചാണ് ലിസ്റ്റ് ബോക്സിലെ ഒരു പ്രത്യേക വിവരം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.</p> <p>ഉദാ : ചിത്രം 3 തൊന്തരിൽ വാർഡുകളുടെ പേരുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശാഖിക്കുക.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p>ചിത്രം 3 ലിസ്റ്റ് ബോക്സ്</p>
6	കോണോ ബോക്സ്	ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സും ലിസ്റ്റ് ബോക്സും കൂടിച്ചേർന്നുള്ള ഒരു

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക പദ്ധതിക്കുടെ വിശദികരണം
(1)	(2)	(3)
	(Combo Box)	<p>പ്രവർത്തന സാമഗ്രിയാണ് കോൺവോ ബോക്സ്. കോൺവോ ബോക്സിൽ വലത് വശത്ത് കാണുന്ന ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്താൽ ഒരു ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് ലഭിക്കും. അവയിൽ നിന്നും യോജിക്കുന്ന വിവരം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.</p> <p>ഉദാ : സാമ്പത്തിക വർഷം കോൺവോയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നു (ചിത്രം 4). കീബോർഡിലെ മുകളിലെയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടൺ (↑) താഴേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടൺ (↓) ഉപയോഗിച്ചും കോൺവോയിലെ വിവിധ നിരകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽനിന്നും ഒരു പ്രത്യേക ഇനം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.</p>

Year 2009-2010 ▾

ചിത്രം 4 കോൺവോ ബോക്സ്

7	ചെക്ക് ബോക്സ് (Check Box)	പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസൃതം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് കാണിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ചെക്ക് ബോക്സ്. ചെക്ക് ബോക്സിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം കൂടിക്ക് ചെയ്താൽ അത് അടയാളം തെളിയും. ഒന്നു കൂടി കൂടിക്ക് ചെയ്താൽ അത് മാത്രമുപോകും. മുൻസുപയോഗിച്ച് കൂടിക്ക് ചെയ്യുന്നതുപോലെ തന്നെ കീ ബോർഡിലെ സ്പേസ് ബാർ ഉപയോഗിച്ചും ചെക്ക് ബോക്സ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം. (ചിത്രം 5)
---	------------------------------	---

Transformer exist

ചിത്രം 5 ചെക്ക് ബോക്സ്

8	റൈഡേർ ബട്ടൺ (Radio Button)	ആപ്പിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക പ്രവർത്തനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ലഭ്യമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവിധ രീതികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് മാത്രം തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് റൈഡേർ ബട്ടൺ. റൈഡേർ ബട്ടൺ സംവിധാനത്തിൽ വിവിധ ബട്ടനുകളിൽ ഒരെണ്ണം നിർബന്ധമായും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടിവരും.
---	-------------------------------	---

Plan Fund Own Fund

ചിത്രം 6 റൈഡേർ ബട്ടൺ

ഉദാഹരണം: Plan Fund അല്ലെങ്കിൽ Own Fund എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇതിനെ ഓപ്പഷൻ ബട്ടൺ എന്നും വിളിക്കും.



കേരള സർക്കാർ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.എം)വകുപ്പ്

നം. 58608/ഡി.എം.2/2009/തസഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13.01.2010

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചും പുതിയ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററുകളായി സുക്ഷിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-**
1. സ.ഉ.(എം.എസ്) നം.363/2005/തസഭവ; തീയതി 02.12.2005
 2. സർക്കുലർ നമ്പർ 36689/2005/തസഭവ; തീയതി 02.12.2005
 3. സർക്കുലർ നമ്പർ 12619/പി.2/06/തസഭവ; തീയതി 16.03.2006
 4. സർക്കുലർ നമ്പർ 38752/പി.2/06/തസഭവ; തീയതി 22.09.2006
 5. സർക്കുലർ നമ്പർ 55178/എഫ്.എ.3/08/തസഭവ; തീയതി 24.08.2008

സൂചന 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിലും സർക്കുലറുകളിലും നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തി വിവരങ്ങൾവരഞ്ഞ 2005-06-ൽ പുർത്തിയാക്കി രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഈപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത 'സചിത്ര' അപ്ലിക്കേഷൻ സേംപ്രൈവേറ്റ് ഓഫേഴ്സിച്ച് ഡിജിറ്റേറുന്ന ചെയർത്തിട്ടുണ്ട്. ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയതിൽ പലവിധത്തിലുള്ള അപാകതകൾ സംഭവിച്ചതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. ആസ്തികളുടെ പരിപാലനത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനും ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആസുത്രണം ചെയ്യേണ്ടത് ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡാബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സസ്യഭായം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചു വരികയാണ്. ഈ സസ്യഭായം നടപ്പാക്കുന്നതിനും ആസ്തികളുടെ പുർണ്ണമായ വിവരം ആവശ്യമാണ്. ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതും ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങളെ ആധാരമാക്കി നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഈ കാരണങ്ങളാൽ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ കുറുമറ്റതും പുർണ്ണവുമാക്കി കാലാകാലങ്ങളിലെ മാറ്റങ്ങളും കുടി ഉൾപ്പെടുത്തി സുക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3. 2005-06-ൽ തയ്യാറാക്കി ഡിജിറ്റേറുന്ന ചെയ്ത രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കുറുമറ്റതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയപ്പോൾ സംഭവിച്ച അപാകതകൾ തിരുത്തുകയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയ ആസ്തികളുടെയും രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം ആർപ്പജിച്ച ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഈതിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

3.1 ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്ന പ്രക്രിയ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും 2010 മാർച്ച് 15-നകം പുർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഈതിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് നടത്തേണ്ടത്.

- (1) ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് വിവരങ്ങൾ കുറുമറ്റതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- (2) വിട്ടുപോയ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക
- (3) 2005-06-നു ശേഷം 31.03.2009 വരെ ആർജിച്ച ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക

- 3.2 വണ്ണിക 3.1 പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്ട്രിൽ ഇലക്ട്രോൺിക് രൂപത്തിലാണ് വരുത്തേണ്ടത്. 2005-06-ൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയതും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്ട്രർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആധാരമാക്കിയതുമായ ആസ്തി രജിസ്ട്രിൽ തിരുത്തല്ലെങ്കിൽ വരുത്തേണ്ടതില്ല.
- 3.3 ആസ്തി രജിസ്ട്രർ പുതുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ രജിസ്ട്രിയിൽ ഡാറ്റാബേസ്, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുതലായവ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 2010 ജനുവരി 20-നകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.4 ഡിജിറ്റൽ രജിസ്ട്രർ പുതുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തു കളിൽ സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ജൂനിയർ സുപ്പ്രൈഞ്ച്/ഹൈക്സ്പൈർക്ക്, അക്കാദമിക്കൾ, എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസൈയർ എന്നിവർ അടങ്കിയ ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചിടതേതാളം രജിസ്ട്രർ പുതുക്കുന്നതുമായി സ്വന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഈ കമ്മിറ്റിക്കായിരിക്കും. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തികളുടെ കാര്യത്തിൽ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കി നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവിക്കായിരിക്കും. സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങളുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപന മേധാവികൾ പുതുക്കി നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ മുകളിൽ സൂചിപ്പിച്ചത് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫൌംഡ് പരിശോധന നടത്തി സ്ഥാപന മേധാവിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 3.5 നഗരസഭകളിൽ ഓനിലോറെ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കണം കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്.
- 3.6 ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും വണ്ണിക 3.4-ൽ വിവരിച്ചതു പ്രകാരമുള്ള കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണമെങ്കിലും രജിസ്ട്രർ പുതുക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രീതി അവലൂഡിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ, ആസ്തി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വണ്ണിക 3.4 പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയാണ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടത്. എനിരുന്നാലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ ഏക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ കായിരിക്കും ചുമതല. പരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് വിവരശേഖരണത്തിനാവശ്യമായ രേഖകളും സഹായങ്ങളും ലഭ്യമാക്കണമെന്നും മറ്റു സൗകര്യങ്ങൾ എർപ്പെടുത്തണമെന്നും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തികളുടെ (ഉഭാ: ജില്ലാ ആശുപത്രി) വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് പുതുക്കുന്നതിനായി ജില്ലയിൽ ലഭ്യമായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ, ഓവർസൈയർമാർ, ശ്യാമ്പർസ്സമാർമ്മാർ എന്നിവരുടെ സംഘങ്ങളെ ഏക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഈഅക്കു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കമ്മിറ്റികളും ഏക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരിശോധിച്ച് പുതുക്കി നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫൌംഡ് പരിശോധന നടത്തണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടതേതാളം കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഏക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ശ്യാമ്പർസ്സമാർ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വം തിലായിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്.
- 3.7 എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രം കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾക്കും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്ട്രിയിൽ പുതുക്കതെ സംബന്ധിച്ച് 2010 ജനുവരി 31-നകം കിലായുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടതേതാളം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളും മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജില്ലാതലത്തിലുമായിരിക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നത്. ഗ്രാമ

പണ്ണായത്തുകൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി ബോക്സ്‌തല ടി.എ.ജിയുടെ റോൾ, കെട്ടിടം സബ്സൈപ്പുകളിലെ മുന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങളെ പരിശീലകരായി നിശ്ചയിച്ച് 2009 ജനുവരി 20-നകം കിലയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ/ബോക്സ്‌പണ്ണായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളിലെയും കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുവാൻ ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യിലെ റോൾ, കെട്ടിടം സബ്സൈപ്പുകളിൽ നിന്നും അബ്ദിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിച്ച് 2009 ജനുവരി 20-നകം കിലയെ അറിയിക്കണം. ഈ രീതിയിൽ നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കുന്ന ടി.എ.ജി അംഗങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാനത്തെത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

- 3.8 പരിശോധനയ്ക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്/സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക്/കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് അവർ പരിശോധന നടത്തി പുതുക്കി നൽകേണ്ട ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഡിജിറ്റൽ റജിസ്റ്ററിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകളുടെ പ്രിൻ്റിംഗ് പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈതിൻ്റെ ചുമതല അതത് തദ്ദേശരേണു സ്ഥാപനത്തിൻ്റെ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കുന്നതു. തദ്ദേശരേണു സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാർ ചെയ്യുന്ന ഡാറ്റാബേസിൽ നിന്ന് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറ്റൽ റജിസ്റ്ററുകളുടെ പ്രിൻ്റ് എടുക്കണം. വിട്ടുപോയ ആസ്തികളുടെയും 2005-06-നു ശേഷം ആർജിച്ച് ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാവരെയും ഒരു ദിവസം പ്രസിഡന്റിൻ്റെ/ചെയർപേഴ്സണറ്റെ/മേധാവിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും ആ യോഗത്തിൽ വെച്ച് ചുമതലകൾ വിശദീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതും ഡിജിറ്റൽ റജിസ്റ്ററിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകൾ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
- 3.9 വണ്ണിക 3.1-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പുതുക്കലിൻ്റെ ഭാഗമായി നടത്തേണ്ടത്. 2005-06-ൽ തയ്യാറാക്കിയ റജിസ്റ്ററിലെ അപാകതകൾ പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കണം. എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, ശരിയായ യൂണിറ്റിലല്ല വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് തുടങ്ങി നിരവധി അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽ പൂട്ടിട്ടുണ്ട്. ചില തദ്ദേശരേണു സ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതുരം അപാകതകൾ പരിശോധിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തണം. അതുപോലെ 2005-06-ൽ റജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയപ്പോൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയ ആസ്തികൾ ഉണ്ടാക്കിയെങ്കിൽ അവ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഈതിനുപുറമേ, 2005-06-നു ശേഷം ആർജിച്ച് ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- 3.10 സുചന ഓൺ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച ഫോറങ്ങളിലെണ്ട തദ്ദേശരേണു സ്ഥാപനങ്ങൾ ആസ്തിയുടെ റിവരങ്ങൾ 2005-06-ൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ റിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റേറോസ് ചെയ്തതിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഫോറങ്ങളുടെ പ്രിൻ്റിൽ ആസ്തി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡിൻ്റെ നമ്പർ, വില്ലേജിൻ്റെ പേര് തുടങ്ങിയ ചില അവസ്ഥ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളഞ്ചൾ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കണം. ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്ക്രൂഡായം നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തിയുടെ ബുക്ക് വാല്യു, തേര്മ്മാനം മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളഞ്ചളും പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും. അവ ഇപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ഈ രീതിയിൽ പരിഷകരിച്ച ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക ഈ സർക്കുലറിൻ്റെ അനുബന്ധം-1 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ഫോറത്തിലും പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കോളഞ്ചൾ, അതിൽ ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്നതിൻ്റെ ഭാഗമായി ഇപ്പോൾ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട കോളഞ്ചൾ, ഇപ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്ക്രൂഡായം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതുമായ കോളഞ്ചൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ അതത് ഫോറങ്ങളുടെ അടിക്കുറിപ്പുണ്ട് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- 3.11 ഡിജിറ്റൽ റജിസ്റ്ററിൻ്റെ പ്രിൻ്റിൽ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് ഈ സർക്കുലറിൻ്റെ അനുബന്ധം-2 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

- 3.12 ഹീൽസ് വിസിറ്റ് നടത്തി രോധുകളുടെ നീളം, വീതി, കല്പുകുകൾ, പാലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം, ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വേ നമ്പർ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ തൊവിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ ആസ്തി രജിസ്റ്റേറുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും തെറ്റുകളും അപൂർണ്ണതകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുകയും ചെയ്യണം. ഇതിലേക്കായി തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമായ രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്നതിന് വില്ലേജ്/സർവ്വേ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും വേണം.

3.13 പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും ഡിജിറ്റൽ ഫോട്ടോകൾ എടുക്കുകയും അവ ആസ്തി രജിസ്റ്റേറുകളുടെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. ഉദാ: രോധിക്കേണ്ട കാരുത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥലം, മദ്യഭാഗം, അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലം എന്നിവയും പാലങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, ഭൂപടിയം, മാർക്കറ്റ്, തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ഭൂമി എന്നിവയുടെയും ഫോട്ടോകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

3.14 ഹീൽസ് പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായുള്ള ക്രഷ്ണം, യാത്രാ ചെലവ്, മറ്റ് കണ്ണിജന്റെ ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് രോധിതര മെയിൻറെക്സ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തന്ത ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പരിശീലന ചെലവുകൾ കില വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3.15 പുതുക്കിയ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എന്റീനിയറിംഗ് വിഭാഗത്തിനായിരിക്കും. ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ തൊഴിലുറപ്പു പബ്ലിക് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടതോളം അതത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ/കെപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കണം. എന്റീനിയർമാർ, ഓഫർസിയർമാർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ എന്നിവർക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ആരംഭിക്കുവെത്തിൽ 2010 ജനുവരി 31-നും സാങ്കേതിക പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. ആസ്തി പുതുക്കാവിക്കേണ്ട ഭാഗമായുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രിക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ട മാസ്റ്റുകൾ (കോഡ് ലിസ്റ്റ്) സാങ്കേതിക പരിശീലനത്തിൽ ഭാഗമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

3.16 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്ന പ്രക്രിയ കുറവും രീതിയിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും അതത് തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ടൂറിസ്റ്റിനും കമ്മിറ്റി മോണിറ്ററിനും കമ്മിറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെ രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

3.17 ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ അവയുടെ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് പരിശോധിച്ച് നൃന്തരകളിലെപ്പോൾ ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. ഭരണ സമിതി ചുംബിക്കാണിക്കുന്ന നൃന്തരകളും അപാകതകളും വീണ്ടും പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവ പരിഹരിച്ച് ആസ്തി രജിസ്റ്റേറുകൾ പൂർണ്ണമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പൂർണ്ണമാക്കിയ രജിസ്റ്റീരുകൾ ഒരു പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറിയും എന്റീനിയറിയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.18 ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷൻ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഐപ്പഡ് ഡാറ്റാക്കുടി മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും സ്കോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്കും ഡയറക്ടർക്കും ഡയറക്ടർക്കും കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മുഖേന ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും നഗരസഭകൾ മേഖലാ ജോഡിക്ക് ഡയറക്ടർക്കും മുഖേന നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും സമർപ്പിക്കണം. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ/ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ അവ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ നേരിട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കണം.

- 3.19 മേൽ വിവരിച്ച എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും 2010 മാർച്ച് 15-നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ട താണ്.
- 3.20 ആസ്തി പുതുക്കലിൻ്റെ ഭാഗമായി ജില്ലയിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- (1) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമാൻ ചെയർപേഴ്സൺ
 - (2) പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ബാർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരാം യൂണിറ്റ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ & കൺവീനർ
 - (3) പഞ്ചായത്ത് ഐപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ മെമ്പർ
 - (4) അസിസ്റ്റന്റ് ഐവലപ്പ്‌മെന്റ് കമ്മീഷൻ (ജനറൽ) "
 - (5) റീജിയണൽ ജോയിറ്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം) "
 - (6) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ "
 - (7) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ "
 - (8) ജില്ലാതല ടി.എ.ജി സബ്സെപ്പ് ചെയർമാൻ (കെട്ടിടം)
 - (9) ജില്ലാതല ടി.എ.ജി സബ്സെപ്പ് ചെയർമാൻ (റോഡ്)
 - (10) ഐപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം)
 - (11) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)
 - (12) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവൈദം)
 - (13) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഫോമിയോ)
 - (14) ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ "
 - (15) ഐപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ (സ്കാറ്റിംഗ്)
 - (16) ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാൻർ "
 - (17) ജനകീയാസൂത്രണ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ / ഹൈപ്പെഡൽക്ക് ജില്ലാ കൺവീനർ "
 - (18) എ.കെ.എ.ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ "

കമ്മിറ്റി രണ്ടാംചായിലോറിക്കലേഷിലും യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. യോഗത്തിൽ ശ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഐപ്പുട്ടി ഡയറക്ടറും നഗരസഭകളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിറ്റ് ഡയറക്ടറും സ്കോർക് പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഐവലപ്പ്‌മെന്റ് കമ്മീഷൻറും (ജനറൽ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനു സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ചെയർമാൻറെ അധികാരത്തോടുകൂടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

- 3.21 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിട്ടർ ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ചുവവു ചേർത്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരം ഒരു സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചെയർപേഴ്സൺ
 - (2) ശ്രാമ വികസന കമ്മീഷൻ
 - (3) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മെമ്പർ
 - (4) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ "
 - (5) സ്കോർക് പെറ്ഫോർമൻസ് ഓഫീസർ "
 - (6) ചീഫ്‌എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് "

- | | |
|---|--------|
| (7) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടർ, | മെമ്പർ |
| ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ | |
| (8) ഡയറക്ടർ, കില | " |
| (9) പ്രോഫ.എ.ആർ. വേലായുധൻ പിള്ള, | " |
| ചെയർമാൻ, സംസ്ഥാനതല ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റി | |

3.22 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കൽ: ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിൽ മാറ്റങ്ങൾ/കൂട്ടിച്ചേര്ക്കൽ വരുത്തി കുറമറ്റാക്കി പരിഷ്കരിക്കേണ്ട ചുമതല ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെയും ആരംഭത്തിൽ മുൻ വർഷം ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളുടെ സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ സമിതിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ പുതുക്കി തയ്യാറാക്കണം.

**എസ്.എം.വിജയാനന്ദ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി**

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം


സെക്രട്ടൻ ഓഫീസർ

- 1 എല്ലാ ജീല്ലാപദ്ധതികൾക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പദ്ധതികൾക്കും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപോഴ്സൽമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 6 എല്ലാ ജീല്ലാ ആസുത്രണ സമിതി ചെയർപോഴ്സൽമാർക്കും
- 7 സെക്രട്ടറി, ആസുത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
- 8 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസുത്രണ ബോർഡ്, തിരുവന്നപുരം
- 9 പദ്ധതികൾ ഡയറക്ടർ, തിരുവന്നപുരം
- 10 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷൻ, തിരുവന്നപുരം
- 11 ഡയറക്ടർ, കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
- 12 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവന്നപുരം
- 13 ഡയറക്ടർ, ദൈർଘ്യിന്റെ ഓഫീസ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
- 14 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവന്നപുരം
- 15 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആംഗ്സ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
- 16 ചീഫ് എൻജീനീയർ, തദ്ദേശസ്വയാഭരണവകുപ്പ്
- 17 എല്ലാ ജീല്ലാ ആസുത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജീല്ലാ കൗൺസിൽമാർ)
- 18 എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
- 19 എല്ലാ ഭാരിസ്യ ലാഭക്കരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 20 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജീല്ലാ മിഷൻ കോ-ഔർഡിനേറ്റർമാർക്കും
- 21 എല്ലാ ജീല്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 22 എല്ലാ പദ്ധതികൾ ഡയപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 23 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷൻ (ജനറൽ)മാർക്കും
- 24 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോലിക്സ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 25 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ്, തിരുവന്നപുരം
- 26 ദൈർଘ്യ പെറഫോമൻസ് ഓഫീസ് ഓഫീസർ, തിരുവന്നപുരം
- 27 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപദ്ധതി അസോസിയേഷൻ
- 28 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പദ്ധതികൾ അസോസിയേഷൻ
- 29 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേരവർ
- 30 സെക്രട്ടറി, ജീല്ലാപദ്ധതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ചേരവർ
- 31 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആംഗ്സ് ഇ) കേരള, തിരുവന്നപുരം
- 32 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സാമ്പത്തിക വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പെപവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സാമ്പത്തിക വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയാഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയാഭരണ ഡി.ബി./ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്രഷൻകൾ

କାହାର ପାଇଁ ଏହାର ନିର୍ମାଣ କରିବାକୁ ଆଶ୍ରମ କରିବାକୁ ଅନୁରୋଧ କରିଲା

(கோவம்) (கோவம்) (கோவம்) (கோவம்) (கோவம்

കേരളത്തിലെ
തദ്ദേശവാസി

o.0003 (അന്തി ഒരു ദിവസം - 2)

ବ୍ୟାଙ୍ଗ ଯିଶ୍ଵରମାଳୀର ପ୍ରତିଷ୍ଠାନ କାର୍ଯ୍ୟାଲୟ ଓ ବ୍ୟାଙ୍ଗ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଏହା ପରିଚ୍ଛନ୍ନ କରିବାକୁ ପରିଚାରିତ କରିଛି।

କାନ୍ତରେଶ୍ୱରଙ୍କୁ ପୂର୍ବମାତ୍ରିକୀ ହେଉଥିଲା । (କୋଣ୍ଡିଃ

କେବେଳ 23 ମୁହଁରେ 26 ଦିନ ଆଶ୍ରମରେ ପାଠ୍ୟ ପାଠ୍ୟକାରୀ ଓ ଶର୍ମିତାରେ ଅଭିନନ୍ଦିତ ରୂପରେ ଥିଲା.

തദ്ദേശമന്ത്രിയാണ് സിഡ്വാലപാണ്ഡിത്രുടെ പിന്നസ്ഥിതിയുടെ വിവരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്ന ഒരു ക്ലാസ്സിഫിക്കേഷൻ ചെയ്യുന്നത് കോംപ്യൂട്ടർ ഫോളിം: (കോംപ്യൂട്ടർ ഫോളിം:

ପ୍ରଦେଶରେ କୌଣସି ହେଲା ଏହାର ପରିମାଣ ଅଧିକ ହେଲା ।

અંગો. ૫ (અનુભૂતિ એજન્સી -૨)

ଦୟାକ୍ଷର ପିଲାଙ୍କରେ ଉପରେ ତଥା ନିମ୍ନରେ ଉପରେ ଏହାର ଅଧିକାରୀ ଏହାର ଅଧିକାରୀ

କାର୍ଯ୍ୟଶର୍ତ୍ତରେ ପରିମାଣିତ ହେଉଥିଲା ଏବଂ ଏହାରେ କାର୍ଯ୍ୟଶର୍ତ୍ତରେ ପରିମାଣିତ ହେଉଥିଲା ଏବଂ ଏହାରେ

ଓঁশুক্রাম ও শুক্রিয়া

•: ഉന്നതിയാഗവും അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ മാറ്റണമെന്ന് അഭിപ്രായം

ପ୍ରକାଶକୀ

സംഖ്യാത്തരവുകൾ	സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ	ബി. ജോലിയിൽനിന്ന് സംഭിധാനം										സി. ലോപിച്ച രഹസ്യകൾ		
		വിവരങ്ങൾ					ഉപഭോക്താർ					നിരുദ്ധം	തരം	ജല ധൗമൈക്കരണ ഫീസുകൾ (പട്ടണത്തിൽ ഫോറ്ട്)
		സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ	കുഴുവ്	സ്വീകാര്യം	സ്വന്തമായ	വിവരങ്ങൾ	ഉപഭോക്താർ	കാർഡ് (ഒഴിവിൽ)	നിരുദ്ധം	തരം	ജല ധൗമൈക്കരണ ഫീസുകൾ (പട്ടണത്തിൽ ഫോറ്ട്)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
ഉടയാളം	വില്ലേജ്/ നബ്ദവില്ലേജ്	സാമ്പത്തിക കുഴുവ് (വ്യാസം ഏഴുതൃക്ക)	കുഴുവ് കീസാർ	കുഴുവ്	സ്വീകാര്യം	സ്വന്തമായ	വിവരങ്ങൾ	ഉപഭോക്താർ	കാർഡ് (ഒഴിവിൽ)	നിരുദ്ധം	തരം	ജല ധൗമൈക്കരണ ഫീസുകൾ (പട്ടണത്തിൽ ഫോറ്ട്)		

എറാ. 6 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ - 3
താഴെപ്പറയുന്ന സ്ഥലങ്ങളുടെ വാസ്തവിക്കുടെ സൗകര്യങ്ങൾ അഭിപ്രാ

താഴെപ്പറയുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പോ്:

കൂടിവാളും തുടർച്ച

		കൂടിവാളും ആസ്തികൾ ആരഞ്ഞുതിരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ		ഓമ്പരയണ ഓമ്പരയണ							
		1995 മാത്രം 31.03.09 വരെയുള്ള വിദ്യാഭ്യാസപ്രവൃത്തി ല് (തൃക്) ആരോഗ്യം	പാട്ടി അംഗത്വത്തിൽ നിന്നും രേക്കമാറ്റം ബന്ധത്വം	സന്തോഷി നിർമ്മിച്ചത്	പാപത്വം കാശകൾ	സാധ്യകൾ സ്വാംഖ്യം രോധിക്കേണ്ട ഫോ	ഓമ്പരയണ സംബന്ധം	ഓമ്പരയണ സംബന്ധം	ഓമ്പരയണ സംബന്ധം	ഓമ്പരയണ സംബന്ധം	ഓമ്പരയണ സംബന്ധം
1	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
											27
											28

കേംബം 22 മുതൽ 28 വരെ എത്തിയതായി ഓർത്തം. കേംബം 22 മുതൽ 25 വരെ ആദ്യപ്രക്രമിക്കുന്നതും തള്ളാൻക്കൊടുത്തു.

പ്രാം. 7 ആസ്തി റജിസ്ടർ 3

തദ്ദേശരാജാ സഹാപത്രത്തിലുണ്ട് പോട്:

തദ്ദേശരാജാ സഹാപത്രത്തിലുണ്ട് പോട്:

ജാലന്മാനം

ഉഡയാളം	സ്വീതാര്ഥകൾ						ആധാരക്ക് ഏറ്റവും		ജാലന്മാനം സാമ്പത്തികം		1995 നാല്ലേൻ 31.3.09 വരെ നിർവ്വഹണ ചെയ്യപ്പെട്ട (അംഗീകാരം ലഭിച്ച ദിന)	ജാലന്മാനം സാമ്പത്തികം (കൊണ്ട് കൊണ്ട്) കൊണ്ട് (കൊണ്ട് കൊണ്ട്)
	സ്വാം	വിഘ്നങ്ങൾ/ സർവ്വേ നാഡി	ക്രിണികൾ/ ക്രിണികൾ	കുഴൽ	തടയണ കൾ	ലിപികൾ ഉപയോഗം	മറ്റുള്ളവ ഉപയോഗം	ബന്ധപ്പെട്ട ബന്ധപ്പെട്ട	കുഴലും ഉപയോഗം			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

കോഞ്ചം 16 മാത്രം 24 വരെ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോഞ്ചം 21 മാത്രം 24 വരെ ആദ്യപ്രത്യേകതയിലുണ്ട്. കോഞ്ചം 3 തും വിവേകം കൂടി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

3. അതുന്തി റജിസ്ട്രാർ - 3

ଓঞ্চ দুর্লভ অসমিয়া

കേരളത്തി

ଶ୍ରୀମତେ ପାଦପଣ୍ଡିତ ଶ୍ରୀ କର୍ଣ୍ଣାନାଥ ମହାରାଜଙ୍କ ପାଦପଣ୍ଡିତ ପାଦପଣ୍ଡିତ ପାଦପଣ୍ଡିତ ପାଦପଣ୍ଡିତ

: ഓഗ്രാ കൂപ്പിലെ മന്ദിരമായി സജീവമായിരുന്നു.

ଓনলাইন প্রতিক্রিয়া

କାନ୍ଦରୁରେ ତଥା ପାହାନ୍ଦରୁରେ ଯାଇଲେ ଏହି ଜ୍ଞାନମୁଦ୍ରାରେ ବ୍ୟାପାରକୁ ପାଇଁ ବ୍ୟାପାରକୁ ପାଇଁ ବ୍ୟାପାରକୁ ପାଇଁ

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കൽ ഫോറങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പ്

(എ) ഫോറങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

നാല് ആസ്തി രജിസ്റ്റർക്കളിലായി പത്ത് ഫോറങ്ങളാണ് ഇതിലേക്ക് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 1

ഫോറം 1 : ഭൂമി

സബ്	ഫോറം 1 എ	: മാർക്കറ്റുകൾ
ഫോറം 1 ബി	:	ബഗ്ഗാൻസുകൾ
ഫോറം 1 സി	:	ക്ഷാപ്തശാലകൾ
ഫോറം 1 ഡി	:	ശ്മശാനങ്ങൾ
ഫോറം 1 എ	:	ശവപ്പറമ്പുകൾ
ഫോറം 1 എപ്പ്	:	മറുപ്പളവ്
ഫോറം 1 ജി	:	തദ്ദേശരാജാ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള പുറനോക്ക് ഭൂമി (പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഫോറം)

ഫോറം 2 : ഏക്ടിനങ്ങൾ

സബ്	ഫോറം 2 എ	: മാർക്കറ്റുകൾ
ഫോറം 2 ബി	:	ബഗ്ഗാൻസുകൾ
ഫോറം 2 സി	:	ക്ഷാപ്തശാലകൾ
ഫോറം 2 ഡി	:	ശ്മശാനങ്ങൾ
ഫോറം 2 എ	:	മറുപ്പളവ്

ഫോറം 9 : ചവർ സംസ്കരണം

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 2

ഫോറം 3 : റോഡുകൾ

ഫോറം 4 : ലൈയിനുകൾ

ഫോറം 5 : കമ്പ്യൂട്ടുകളും പാലങ്ങളും

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 3

ഫോറം 6 : കൃടിവൈള്ളം

ഫോറം 7 : ജലസേചനം

ഫോറം 8 : വൈദ്യുതി

ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 4

ഫോറം 10 : ജംഗമവസ്തുകൾ

(ബി) പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- (1) ഫോറങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ.ഉ (എം.എസ്.) നമ്പർ 363/2005/തസലവ്; തീയതി 2.12.2005 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഈപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്ററുകൾ ഇൻഫോർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ‘സചിത്ര’ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറേറ്റീവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആ ഡിജിറേറ്റൽ രജിസ്റ്ററുകളാണ് ഇപ്പോൾ കുറുമറ്റതാക്കുകയും കാലോചിതമായി പരിപ്പരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത്.
- (2) ഫോറങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ.ഉ(എം.എസ്) നം.363/2005/തസലവ്; തീയതി 02.12.2005 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് മാറ്റമില്ല. ഡിജിറേറ്റൽ രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്നോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് കണക്കത്തിൽ അധിക നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ഈ കുറിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.
- (3) ഓൺലൈൻ ഡിജിറേറ്റൽ രജിസ്റ്ററായി ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ സുക്ഷിക്കുന്ന തിരിക്കേണ്ട കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത അസ്ഥി മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്ന തിരിക്കേണ്ട ആദ്യാല്പമാണ് ഇപ്പോൾ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. അതിനാൽ അതീവ ശ്രദ്ധയോടും സുക്ഷ്മതയോടും വേണം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തി കരിക്കേണ്ടത്.
- (4) 2005-06 ലെ എൻ.എസ്.എസ്. വോളഭാഡിയർമാരുടെ സഹകരണത്തോടെ വിപുലമായ ഒരു ഫീൽഡ് സർവ്വേയിലൂടെയാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. അന്ന് നിലവിലൂടെണ്ടായിരുന്ന ഏതെങ്കിലും ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പുതുതായി കൂട്ടിച്ചേര്ക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആസ്തി ഒഴിവാക്കുകയാണെങ്കിൽ എന്ത് കാരണത്താലോണ് ഒഴിവാക്കുന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- (5) 31.3.09 റഹിൻസ് തീയതിയായി കണക്കാക്കി വേണം ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കേണ്ടത്. 31.03.09-ന് ശേഷം പുതുതായി ആർജിച്ചിച്ചതോ ഒഴിവാക്കിയതോ അയ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. അവ പ്രത്യേകം ശേഖരിച്ച് നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രം ഡിജിറേറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഭാഗമാക്കിയാൽ മതിയാകും.
- (6) ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സെന്റ്രൽ ബാങ്കായാം നടപ്പിലാക്കുന്നോൾ ആസ്തികൾ ആർജിച്ചിച്ച തീയതി, അവയുടെ ബുക്ക് വാല്യു, തേയ്മാനം എന്നിവ ആവശ്യമായി വരും എന്ന് കണക്കിലെടുത്ത് അതിനുള്ള കോളഞ്ചൾ കൂടി ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഡിജിറേറ്റൽ ഫാറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുർണ്ണമാക്കുക എന്നതാണ് അടിസ്ഥിരമായി തിരക്കേണ്ട ലക്ഷ്യം. അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടികളും ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവല്ലകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പിന്നീട് നൽകുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഇതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ആ കോളഞ്ചൾ പുരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. ഇപ്പോൾ പുരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ അതിൽ ഫോറങ്ങളിൽ അടിക്കുറിപ്പായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- (7) തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അധികന്തയിലൂള്ള പുറന്നോക്ക് ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനുള്ള ഫോറ (ഫോറം ജി) പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- (8) നടപടി, കമാലുകൾ, അവയുടെ തീരങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ശേഖരിച്ചില്ല. അതിനാൽ അവ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ പരിഡിയിൽ വരുന്നില്ല. അവ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ അതിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രിതിയിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (9) ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ആസ്തികൾ സംബന്ധമായ ഒരു ഭേകാധീക്കുത ലിസ്റ്റ് മാത്രമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഏതെങ്കിലും ആസ്തിയെ സംബന്ധിച്ചോ അതിനുള്ള പരിപാലനം സംബന്ധിച്ചോ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സുക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ തുടർന്നും അപ്രകാരം തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദാ:- വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക്.

- (10) എല്ലാ കോളജേജും പുതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ശരിയായ യുണിറ്റിലാണ് സംഖ്യ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പാക്കണം (നീളം, വീതി, വിസ്തീർണ്ണം മുതലായവ).
- (11) 2005-06-ൽ തയ്യാറാക്കി ഡിജിറ്റേസ് ചെയ്ത രജിസ്റ്ററിൽ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി തന്റെ കണ്ണെടുക്കാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിൽ പ്രിൻ്റിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തണം. പ്രിൻ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഖ്യകൾ/വിവരത്തിന് കൂടുതൽ ഒരുവര വരച്ചതിനുശേഷം (ഉദാ : 425) അതിന് ചുവടെയായി ധമാർത്ഥ സംഖ്യ/വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈങ്ങനെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്ന വിവരമാണ് യാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത ഡിജിറ്ററിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഭാഗമാക്കേണ്ടത്.
- (12) സർവ്വേന്നവർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളജേജിൽ അതിനോടൊപ്പം വില്ലേജിൽ പേരും, പഴയ സർവ്വേ നമ്പർ ആണോ, റീസർവ്വേ പ്രകാരമുള്ള നമ്പർ ആണോ എന്നു കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നും (ഫോറം 1, 2, 6, 7, 9). ഓനിലിഡികം സർവ്വേ നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ നമ്പറുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നും. വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ സഹകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- (13) ബ്രോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവയുടെ ആസ്തി ഏതെങ്കിലും ശ്രാമ പഞ്ചായത്തിലായിരിക്കും സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്. ആ ശ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുന്നും. പ്രിൻ്റ് ഔട്ടിൽ ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് കോഡ് നൽകേണ്ട കോളത്തിൽ ഇത് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നഗരസഭകൾക്കും ശ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഇത് ബാധകമല്ല.
- (14) ഒരു ആസ്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നന്നത് ആസ്തിയാണോ (നന്നതായി ആർജിച്ചിച്ചത്) കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയ ആസ്തിയാണോ എന്ന് ഓരോ ആസ്തിയെ സംബന്ധിച്ചും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഓരോ ആസ്തിയെ സംബന്ധിച്ചും ഇത് വിവിധം കൂടി ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനും മാത്രമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ ആസ്തിയെയാണ് ‘കൈമാറ്റം ചെയ്ത കിട്ടിയ ആസ്തിയായി’ കണക്കാക്കേണ്ടത്.
- (15) വാട്ടർഷൈഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഘതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആസ്തികളുടെ വിവരം ആവശ്യമായി വരും എന്ന് കണ്ടെതിനാൽ ഏത് വാട്ടർഷൈഡിലാണ് (നീർത്തടം) ഒരു ആസ്തി സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാണ്. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തി ലേയും വാട്ടർഷൈഡുകളുടെ ലിസ്റ്റ് മാറ്റു ആയി നൽകുന്നതിനും ഓരോ ആസ്തിയും ഏത് വാട്ടർഷൈഡിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഇത് സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ ആസ്തിയും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാട്ടർഷൈഡിൽ പേര് കൂടി പ്രിൻ്റ് ഔട്ടിൽ റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (16) നിർമ്മാണ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളത്തിൽ 1995 മുതൽ 31.3.2009 വരെയുള്ള നിർമ്മാണ ചെലവാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ ഇപ്പോൾ അതിമുകളിൽ കഴിഞ്ഞതാൽ 31.03.2009-ന് ശേഷം ഓരോ വർഷവും ഉണ്ടാവുന്ന ചെലവുകൾ ആത്മ വർഷങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ നോമ്പർവേബൽ സംവിധാനം പിന്നീട് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. (ഫോറം 2,3,4,5,6,7,8,9).
- (17) അവസാന നടത്തിയ അറ്റകുറപ്പണി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളജേജിൽ 31.03.2009 ന് മുൻപ് എറ്റവും അവസാന എന്ന്, ഏത് പണി നടത്തി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നും (ഫോറം 3, 4, 5).
- (18) ആസ്തി എവിടെ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് അഭിയുന്നതിന് വാർഡിൽ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കൂടുതൽ സഹായിക്കും. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ വാർഡ് തിരിച്ച് ലഭിക്കണമെന്ന ആവശ്യം പലപ്പോഴുമുണ്ടാകാറുണ്ട്. ഇത് കണക്കിലെടുത്ത് 31.3.09-ന് നിലവിലുള്ള ഇലക്ട്രിക്കൽ വാർഡ് നമ്പർ (2005-ലെ വാർഡ് വിജേന്തതിൽ ഭാഗമായി നൽകിയത്) രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാണ്. ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ പ്രിൻ്റിൽ ഒരു കോളം ഇതിനായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഭാവിയിൽ വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയം

നടക്കുന്നോൾ അതിരെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ വാർദ്ധകൾ രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ അത്തരം സംവിധാനം പിനീക് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- (19) ഡിജിറ്റൽ രജിസ്ട്രിലും പ്രിൻ്റ് ഓഫീലും പ്രൈകളും വിശദീകരണവും മലയാള ത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും (1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള ഫോറങ്ങളുടെ കോളം 2) നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തെരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിന് കൂടുതൽ സൗകര്യം ഉണ്ടെന്ന് കരുതിയാണ് അപ്രകാരം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. പുതിയ ആസ്തികളുടെ കാര്യത്തിലും അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- (20) രജിസ്ട്രികൾ കമ്പ്യൂട്ടറെബെസ് ചെയ്തതിന്റെ ഭാഗമായി പല വിവരങ്ങളും റ്ലാൻഡ്സ്റ്റർബെല്ലും ചെയ്ത് മാസ്റ്ററുകളായി (കോഡ് ലിസ്റ്റ്) നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവകുടി കണക്കിലെടുത്തു വേണം ഓരോ കോളത്തിലേയും വിവരങ്ങൾ പുതിപ്പിക്കുവാൻ. ഈ മാസ്റ്ററുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. കോഡ് ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(സി) നിലവിലുള്ള ആസ്തി രജിസ്ട്രികളിൽ പൊതുവായി കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകൾ

- (1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- ഉദാ. (i) ജില്ലാ-ബോർഡ് പദ്ധതികളുടെ രജിസ്ട്രി ശാമപദ്ധതിയായത് റോഡുകളും കെട്ടിടങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- (ii) വൈദ്യുതിനോടൊപ്പം എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണ ത്തിലുള്ള ആസ്തികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികളായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- (2) കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികളായി രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
- ഉദാ. കമ്മ്യൂണിറ്റിഫോറ്റേറിൽ സെസ്റ്ററുകൾ, താലുക്ക് ആശുപത്രികൾ മുതലായവ
- (3) പോരം 1-ൽ ഭൂമി യുടെ വിസ്തീർണ്ണം ഫോക്കർ/ആർ/ച.മീറ്റിന് പകരം ഏക്സർ/ സെസ്റ്റ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- (4) ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് പകരം കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം ഏഴുതുക.
- (5) കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലിന്റ് ഏരിയ ച.മീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം ച.അടിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- (6) കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഓരോ നിലയുടെയും പ്ലിന്റ് ഏരിയ പ്രത്യേകമായി ഏഴുതാതിരിക്കുക.
- (7) റോഡുകളുടെ നീളം കി.മീറ്റിനു പകരം മീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- (8) റോഡുകൾ നീളം, വീതി, കൃാരേജ് വേ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
- (9) റോഡ് ഏത് വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു എന്ന് വ്യക്തമാക്കാതിരിക്കുക.
- (കോൺക്രീറ്റ്/ടാർ/മെറ്റൽ/മൺപാത ഇവയിൽ എല്ലാ കോളത്തിലും മാർക്ക് ചെയ്തതും ഒന്നും മാർക്ക് ചെയ്യാത്തതും ആയ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ട്.)
- (10) ജില്ലാ പദ്ധതികൾ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച ശാമപദ്ധതിയായത് റോഡുകൾ ജില്ലാ പദ്ധതികൾ റോഡുകളായി രേഖപ്പെടുത്തുക. പൊതുമരാത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയിട്ടുള്ള റോഡുകൾ മാത്രമേ ജില്ലാ പദ്ധതികൾ ആസ്തിയായി കണക്കാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- (11) ബോർഡ് പദ്ധതികൾ റോഡുകളുടെ നിയന്ത്രണ ചുമതലയില്ലെങ്കിലും ശാമപദ്ധതിയായത് റോഡുകൾ ബോർഡ് പദ്ധതികൾ പദ്ധതികളുടെ റോഡുകളായി ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- (12) മുന്ന് മീറ്റിൽ കുറഞ്ഞ വിതിയുള്ള നടപ്പാത റോഡായും മുന്ന് മീറ്റിൽ കുടുതൽ വിതിയുള്ള റോഡ് നടപ്പാതയായും രേഖപ്പെടുത്തുക.

- (13) රොයිගේ විෂජටාංඡණයේ ගත්කියිടු ගෙනකිලුව පෙර රෙවපුදුතාතිරිකුක.
- (14) රොයිගේ අරුරුදවුම අවසානවුම රෙවපුදුතාතිරිකුක.
- (15) රොයිගේ අවබ්ධය ප්‍රාගකමාය අරුකු පාලිගේ ගැඹු රෙවපුදුතාතිරිකුක.
- (16) කඩුක්/පාලම එකිනිව ඇත් රොයිලාභෙනුවා, අතිගේ සමානවුම (ඇත් කිවෝ මීටුරිලාභ්?) රෙවපුදුතාතිරිකුක.
- (17) ජ්‍යෙෂ්ඨ බැංකු දිගු තුළු පෙනු යායා/සායනයෙනුව ඉජපුදුතාතුක.
- (18) කුඩා/කිෂාර එකිනිව බැංකු රජිස්තරිල රෙවපුදුතාතිරිකුක
- (19) මරණෙනු බිවරණයේ පාරිං ගැනීම් ඉජපුදුතාතිරිකුක
- (20) කෙක්ටිතිගේ ඩිස්ත්‍රික්ටු, නිර්ම්මිත වර්ෂය එකිනිව රෙවපුදුතාතිරිකුක
- (21) අරුස්තික් මුද්‍රා එක් රෙවපුදුතාතුකයුම එකාත් අරුස්ති අර්ජිත් තිරේ තුක අරුණුතුකයුම තෙතුවේ.
- (22) ගිලවිලුඳු අරුස්තික්හිල පළතුම ලිඛිත ඉජපුදුතාතිරිකුක
- (23) අරුස්ති සංඛ්‍යාතිත කාරුණ්‍යයේ ගිණුම මොරතිලදාර රෙවපුදුතාතුක.
- (24) ප්‍රාග්ධන පොශකක්දෙනු ආයකේක් ඇති මුද්‍රා තිරිත් රෙවපුදුතාතිරිකුක.
- (25) බාංක කෙක්ටිතිහි ප්‍රවර්තනිකුගා සමාපනයෙනු බිවරණයේ දූමියු තෙතු කෙක්ටිතිගේ මොරණීයිලි ඉජපුදුතාතුක.

(ඣ්) මොරණය

මොර 1: දූම්

කොටුව 2 : බැංක දක්මිනයේ, අරුව් ගාල, ස්කුර කොළඹයක්, ටුවසාය යුගිරි තුළුණා ගාරෙ අරුස්තියුම සහිත ජෙතුම සම්පූර්ණ අඩිස්මානතිහිල දූම් ඇත් තරතින්පුදුතාභෙනුවා කොටුව 2-ත් ටුකතමාක් බිවරා රජිස්තරිල රෙවපුදුතාතිරිකුක (land attribute-ID).

කොටුව 3 : තරිෂ, ඡතුපුෂ්, පිළිවා, පුරායිං, පාරකේක්, ගිලම එකිනිවයිල ඇතාගා දූමියු තරමෙන් රෙවපුදුතාත්මක (land type ID).

කොටුව 8 : දූමියිල කෙක්ටි ඉජෙනකිල ඇ කෙක්ටි ඉපයොගතිගේ අඩිස්මානතිහිල ඇතාභෙනු රෙවපුදුතාතුගුඳු සාකරු යිජිරි රජිස්තරිල ලඟුමාගා (building attribute-ID). ස්කුර, ගායිදොගියා, ගාඩීගා තුළුණාය කොය ලිඛිත ගිනුව තරගෙනතිකාරී ක්ෂියු තාගා. කෙක්ටි ඉංක එක් ගත්කියාත් බිවරා ගත්කාරී ක්ෂියුවා.

කොටුව 9 : කුඩා, කිෂා මුව මු කිල් මු / ඇතේ එක්කා එක් රෙවපුදුතාත්මක.

කොටුව 10 : සාරක්ෂණ තිතියු ගෙනකිල ඡුදුමතියි, කොළඹ සාරක්ෂණ මුවයිල රෙවපුදුතාත්මක (Protection type ID-master).

කොටුව 11 මුතත් ටුක්සයෙනු ඇංකා ගත්කෙනෙන්. තෙන්ස, කමුක්, මාව්, පුළාව්, පෘත්‍ර, බිංඩා, පුළු එකිනිවයික් පුරාමේ මහාගැලී, අරුණතිලි එකිනිවයු තෙතු ඇංකා ප්‍රතේක රෙවපුදුතාගා ක්ෂියුවා. මුතින්පුදාතාතු මාත්‍රා මදුඥුවයිල ඉජපුදුතාතියාත් මති.

പോരം 2: കെട്ടിടങ്ങൾ

- കോളം 2 : കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം (building attribute-ID).
- കോളം 4 : കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ഹൈക്കർ, ആർ, ചതുരശ്രമീറ്റർ) രേഖപ്പെടുത്തണം. കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ ID (പോരം I – ലെ ക്രമ നമ്പർ) റിമാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയും കെട്ടിടവും തമ്മിൽ ബന്ധപ്പെട്ടുതുന്നതിന് ഈത് സഹായിക്കും. ഈ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള സൗകര്യം ഡിജിറ്റൽ റജിസ്ട്രിൽ ലഭ്യമാണ്. മറ്റാരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂമിയിലാണ് കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ആ വിവരം റിമാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- കുറിപ്പ് : പോരം1-ൽ (ഭൂമിയുടെ പോരത്തിൽ) ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ട് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും എന്നാൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം മറ്റാരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തിയായതിനാൽ പോരം 2-ൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പോരം 1-ൽ റിമാർക്ക് സിൽ കെട്ടിടം എത്ര തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെതാണ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- കോളം 5 : രോധ് സാമീപ്യം എന്ന സ്ഥലത്ത് ഏത് രോധിന് സമീപമാണ് കെട്ടിടം എന്നതാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- കോളം 6 : നിർമ്മാണ വർഷം കൃത്യമായി ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ കാലപ്രശ്നങ്ങൾ കണക്കാക്കിയെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- കോളം 7, 8, 9 : ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര, ഭിത്തി, തറ (പ്രഭ്ലോർ) എന്നിവ ഓനിലാഡികം നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള താകാം. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്രധാന ഭാഗത്തിന്റെ (അമവാ ഏറ്റവും കുടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന ഭാഗം) നിർമ്മാണ സാമഗ്രിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണും കോളം 7,8,9 പൂരിപ്പിക്കുവാൻ. (Roof type ID-Wall type ID, Floor type ID).
- കോളം 10 : കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (പ്രീന്റ് ഫോറിയ) ച.മി. ആയാണ് നൽകുന്നത്. ആകെ പ്രീന്റ് ഫോറിയ നൽകണം. ഓരോ നിലകളുടെയും പ്രീന്റ് ഫോറിയ കോളം 12-ലും നൽകേണ്ടതാണ്. കോളം 12-ലെ ആകെത്തുക ആയിരിക്കണം കോളം 10-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒരു നില മാത്രമേ ഉള്ള എങ്കിലും ഈ കോളിഞ്ഞേം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- കോളം 13 : കെട്ടിടത്തിന് അനുബന്ധ നിർമ്മിതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്താതോളം. സ്റ്റോർ, കാസ്റ്റിം, ഫോറിലറ്റ്, സ്റ്റോക്ക്, പന്ത് ഹാസ്, ഗാരേജ് എന്നിവയാണ് ഈ കോളത്തിൽ വരാവുന്നത്. (Annually attribute - ID).
- കോളം 15 : സെൻട്ട്രൽവൈസ്സ് ഏസി, ലിഫ്റ്റ്, ജനറേറ്റർ എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക.

പോരം 3: രോധുകൾ

മുന്ന് മീറ്ററോ അതിലധികമോ വീതിയുള്ള രോധുകൾ പോരം 3-ലും 2.99 മീറ്റർ വരെയുള്ള വഴികൾ പോരം 4-ലും ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അപ്രകാരം അല്ലാത്തവ ബന്ധപ്പെട്ട പോരത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.

- കോളം 2, 3, 4 : രോധിന്റെ പേര്, ആരംഭം, അവസാനം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- കോളം 6 : രോധിന്റെ നീളം കിലോമീറ്ററിൽ (0.000 –മുന്ന് ദശാംശ സ്ഥാനം) മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഉദാഹരണം : - 540 മീറ്റർ ആൺ രോഡിന്റെ നീളം എക്കിൽ 0.540 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം (3 ദശാംശ സ്ഥാനത്തിന്). എന്നാൽ 50 മീറ്റാൻ നീളമെങ്കിൽ 0.050 എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

- കോളം 7, 8 : വീതി, കൃജ്ഞവേയുടെ വീതി എന്നിവ മീറ്ററിൽ (0.00 – 2 ദശാംശ സ്ഥാനം) മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തണം.
- കോളം 9–13 : ഒരു രോധ്യ ഓന്നിലധികം ഉപരിതലത്തിലെയും നീളം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം. ആകെ നീളം അതിനു തുല്യമാവുകയും വേണം. അതായത് 9 മുതൽ 13 വരെയുള്ള കോളങ്ങളുടെ ആകെ തുകയായിരിക്കണം കോളം 6-ലേത്. (കോളം 9 മുതൽ 13 വരെ സംഖ്യകളായാണ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്).
- കോളം 14 : തദ്ദേശരേണ്ട സ്ഥാപനത്തിൽ സുക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രോധ്യ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള നിർമ്മാണ വർഷം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- കോളം 15,16 : സംരക്ഷണ ഭിത്തിയുടെ നീളം, അഴുക്കു ചാലിന്റെ നീളം എന്നിവ കിലോ മീറ്ററിൽ നൽകുക (0.000)

ഫോറം 4: ലെയിനുകൾ

നീളം കിലോ മീറ്ററിലും (0.000) വീതി മീറ്ററിലും (0.00) മാത്രം നൽകുക. 2.99 മീറ്റർ വരെ വീതിയുള്ള എല്ലാ വഴികളും ലെയിനുകളായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- കോളം 2,3,4 : പേര്, ലെയിനിന്റെ ആരംഭം, അവസാനം ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
- കോളം 5 : ഉപരിതലം അനുസരിച്ച് 7,8,9,10 ത്തെ നൽകുന്ന നീളത്തിന്റെ ആകെ തുകയായിരിക്കണം കോളം 5-ൽ തുറേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആകെ നീളം.
- കോളം 7,8,9,10 : സംഖ്യകളായാണ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

ഫോറം 5: കല്പുകളും പാലങ്ങളും

പാലം, കല്പുകൾ, നടപ്പാലങ്ങൾ എന്നിവ ഈ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- കോളം 2 : റോധിന്റെ അല്ലക്കിൽ ലെയിനിന്റെ പേരും, ഫാറം 3-ലെ/4-ലെ ക്രമ നമ്പറും നൽകുണ്ട്. രണ്ടും തമ്മിൽ ബന്ധപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിന് ഇത് ആവശ്യമാണ്.
- കോളം 3 : കോളം 2-ലെ റോധിൽ എത്രാമതെന്തെ കിലോ മീറ്ററിൽ ആൺ കല്പുകൾ/പാലം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക
- കോളം 5–8 : ഏതെങ്കിലും ഒരെണ്ണം മാത്രം ‘Yes’ നൽകുക. കോളം 6-ൽ റബിൾ മേസനറി (Rubble masonry) എന്നത് “പൈപ്പ് കൾവർട്ട്” (pipe cultvert) എന്ന് തിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനുസരിച്ച് വിവരം പൂരിപ്പിക്കുക.
- കോളം 9 : ആകെ സ്പാനുകളുടെ നീളം ആൺ ഇവിടെ എഴുതേണ്ടത്.
- കോളം 11 : സ്പാനുകളുടെ എണ്ണം ഏറ്റവും ചുരുങ്ഗിയത് ഒന്നുകൂടിയില്ലെങ്കാകും. അതിനാൽ ഒന്നിൽ കുറിയാതെയുള്ള നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട്.

ഫോറം 6: കുടിവെള്ളം

തദ്ദേശരേണ്ടസ്ഥാപനം നേരിട്ടു പരിപാലിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ മാത്രമാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

- കോളം 9 : ഫ്രോതസ്സ് തോട്ട്/നഗിയാണക്കിൽ കോളം 9-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുക
- കോളം 13 : പൈപ്പ് ലെപനിന്റെ നീളം കിലോ മീറ്ററിൽ നൽകുക.

ഫോറം 7: ജലസേചനം

- കോളം 2 : ജലസേചന പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- കോളം 10,11 : അയക്കേട്ട് വിസ്തീരണം ഹൈക്കടർ ആയി രേഖപ്പെടുത്തുക (0.00)

കോളം 13,14 : പെപ്പ് ലൈൻ, കനാൽ നീളം കിലോമീറ്റർ നൽകുക (0.00).

പ്രോസ് 8 : വൈദ്യുതി

തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി വൈദ്യുതി ഉപ്പാദനമോ വിതരണമോ ഉണ്ടാക്കിയാൽ മാത്രം ഈ ഫാറ്റ് പുരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാക്കും. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ലൈൻ എക്സ്പ്രസ് ഫൗക്കൾ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

പ്രോസ് 9 : ചവർ സംസ്കരണം

തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ചവർ സംസ്കരണത്തിനുള്ള ഭൂമിയുടെയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ ഈ ഫാറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ ഫാറ്റ് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 1-ൽ ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

പ്രോസ് 10 : ജംഗ വസ്തുക്കൾ

- (i) മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ, പ്രധാന കാർഷികോപകരണങ്ങൾ, പണ്ണിക്ക് അധ്യസ്ത സിസ്റ്റം; കമ്പ്യൂട്ടർ, ടെല്ഫോൺ, മോട്ടോ കോപ്പിയർ, ഡ്യൂപ്പിക്കറ്ററിൾ മെഷീൻ തുടങ്ങിയ റിപ്പോഗ്രാഫിൾ ഉപകരണങ്ങൾ; ടി. വി, പ്രൈഡജ്, പ്രൈസർ, ടെലിവിഷൻ, വി.സി.ഡി., വി.സി.ആർ, എൽ.സി.ഡി തുടങ്ങിയവ; റോഡ്.റോൾ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സർ തുടങ്ങിയ മരാമത്ത് ഉപകരണങ്ങൾ; മോഗിൾ മെഷീനുകൾ, പവർഡ്രൈയറുകൾ, ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ, ശുചികരണ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഈ ഫാറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നാണ് സ.ഐ.(എം.എം.) നം.363/2005/തസഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഭൂരിഭാഗം തദ്ദേശരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കൺസ്യൂമബിൾസ്, മേശ, കസേര, തുടങ്ങിയ ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജംഗമവസ്തുക്കൾ കൂടി ദ്രോക്ക് രജിസ്റ്റർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അവ വിവിധ ശൃംഖലായി തിരിച്ച് ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
- (ii) ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ നിന്നും എല്ലാ കൺസ്യൂമബിൾസ് (ഇംഗ്ലീഷ്: Broom Stick, Slides) നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അംഗവാടികളിലെ കൂട്ടികളുടെ കളിക്കോപ്പുകളും അസ്ത്ര രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട മാസ്റ്റർ പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- (iii) സ.ഐ.(എം.എം.)363/2005/തസഭവ; തീയതി 02.12.2005 നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ അപേൻഡിക്സ്-1 പ്രകാരമുള്ള അസ്റ്ററുകൾ ആദ്യാലടമായി പുതുക്കേണ്ടതാണ്. വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കൂടി നൽകണം. ഇതു രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ ലഭ്യമാണ്.
- (iv) ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങളായ ബണ്ട്, കസേര, ഡാസ്ക്, ബോർഡ്, മേശ എന്നിവ ഈ ഘട്ടത്തിൽ പുതുക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഡാബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗിൽ ഫർമ്മിച്ചർ ആസ്ത് എക്സാസറ്റിംഗിൽ ബുക്ക് വാല്യു, തെയ്മാനം എന്നിവ ആവശ്യമായി വരുമെന്നതിനാൽ അതു സംബന്ധമായ കൺക്രീറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുകൾ അനുസരിച്ച് പിന്നീട് പ്രത്യേകമായി നൽകുന്നതാണ്.
- (v) വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിന് L B Asset Group ID/S B Asset Sub Group ID - Asset type name ID എന്നിങ്ങനെ ഏഴ് ഡിജിറ്റ് കോഡ് ഇതിനായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അസ്ഥി രജിസ്ട്രേറുകൾ ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ സാമ്പത്തികവും മുൻ്നിർത്തി അക്കാദമിയിൽ യോജിപ്പിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു;

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ധിബി) വകുപ്പ്

സ.രീ (കൈ)നം: 212/2012/തസ്വഭവ

ത.രുവന്നന്തപുരം, തീയതി: 06/8/2012

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ(എം.എസ്) നം.363/2005/തസ്വഭവ തീയതി: 2/12/2005

2. സർക്കുലർ നമ്പർ 58608/ധിബി2/2009/തസ്വഭവ തീയതി: 13/1/2010.

3. സ.ഉ (സഖാ) നം.59/2012/തസ്വഭവ തീയതി: 6/1/2012.

4. സർക്കുലർ നമ്പർ 50412/ധിബി2/11/തസ്വഭവ തീയതി: 23/5/2012.

ഉത്തരവ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അസ്ഥി സംബന്ധമായ കൂത്രമായ രജിസ്ട്രേറുകൾ സൂക്ഷിച്ചു പരിപാലിക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യം മുൻ്നിർത്തി 2005-ൽ സർക്കാർ എം.ജി.പിയുടെ ഔദ്യമായി അന്തരം രജിസ്ട്രേറുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.

2. 2005-06-ൽ ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്ട്രേറുകൾ കില, കുടുംബങ്ങളിൽ എന്നിവയുടെ സഹായത്താക സച്ചിത്ര സോഫ്റ്റ് ഓഫീസ് ഉപയോഗിച്ച് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (എം.കെ.എം) ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിലോള്ളേണ്ടി മാറ്റി. എന്നാൽ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൊണ്ട് അസ്ഥി കലുടെ പുസ്തകമായ സംസ്ഥാനതല ക്രോധികരണം വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ സാധ്യമായില്ല.

3. ഈ സാഹചര്യങ്ങൾ പരാമർശം (2)-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം അസ്ഥി രജിസ്ട്രേറുകൾ ഡിജിറ്റൽ ആയി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും ഹാരണങ്ങളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും കില, എം.കെ.എം ഇവയുടെ നേതൃത്വത്തിൽ നിലവിലുള്ള രജിസ്ട്രേറുകളിലെ അപാക്ക, തകർ പരിഹരിക്കുന്നതിന് വിവിധതലങ്ങളിൽ പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യു.

4. പരാമർശം (3)-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം അസ്ഥി രജിസ്ട്രേറുകൾ അപാക്കതകൾ പരിഹിതമായി ഡിജിറ്റൽ രൂപത്തിൽ ഐ.എ.കെ.എം-ൽ മുൻ്നിക്കണ്ണമാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെട്ടു വിച്ചു. പരാമർശം (4)-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം അസ്ഥി രജിസ്ട്രേറുകൾ എം.കെ.എം-റ നൽകുന്നതിനുള്ള തീയതി 31/5/2012-ആയി നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിരുന്നു.

5. 31/3/2011- വരെയുള്ള അസ്ഥികൾ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിലും അപ്രകാരം പല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയതായി കാണുന്നില്ല. മാത്രമല്ല ഇന്നീരുദ്ധം പല തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന നീളും, ദൂരിയുടെയും കെട്ടിക്കണ്ണുടെയും വിസ്തൃതി, സർവ്വേ റോഡ് തുകഞ്ചിയവയുടെ അളവുകൾ, നിർദ്ദേശിച്ച യൂണിറ്റുകൾ ആക്കി തെരുവു തിരുത്തിയിട്ടുമില്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ വിവരം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ക്രോധികരിച്ചു ശരിയായ ഫിതും ലഭിക്കുന്നില്ല.

6. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നടപ്പാക്കിയ ഡിബിൾ സംവാദയത്തിലുള്ള അക്കാദമിയും പുർണ്ണതയാക്കണമെങ്കിൽ അസ്ഥികൾ ആസിജിക്കുന്നതിന് ചെലവായ തുകയുടെ വിവരം ആവശ്യമാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള 'സച്ചി' അസ്ഥി സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ അസ്ഥിയുടെ മുദ്രം സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെട്ടു

எனுமானிக்கும் ஸாக்ரும் இலிப்புகுடுமியைகிலும், விஶவமாய விரிஅடுங்களுடைக் காலாவதில் பெரிதங்கள் ஒதுவுடை ஆரங்கிட்டிலூடா காரும் நாள்களின்றி குவையினிலூட்டிக்கூடாரு.

7. ஒதுவும் ஸாக்கார் விஶவமாயி பறிஞரையிக்கூக்கியும் தாஷைப்புரியும் ஒதுவுடைப் பூர்ப்புவிக்கூக்கியும் செய்யுமாரு.

8. 31/3/2012-வரை ஆர்ஜனிட்டிக்கும் ஒதுவுக்கிளி எழுப்பு கெடுங்கூயங்களை நியாபன எல்லும் 'ஸ்பிதிர' ஸௌம்யங்கெடுத்த முதலான ரேவப்பூர்குடுமியைதான். அதோடொப்பும் தனை மேற்கொண்ட ரேவப்பூர்குடுமியை ரோயூக்குமூடு நிலும், ஆற்றியுடையும் கெட்டிடன்கூடுதெயும் விழுதித் தூக்கீடிய ஆற்று ஸஂவாயமாய அல்லவுக்கிளி நிர்ஜெனிட்டு ஆயனிலூக்கலிலங்களி, தெடுக்கலுள்ள கிளி திருநிலி ரேவப்பூர்குடுமியைப் பெறுவதைக்கூறும் செய்யுள்ளதான்:

9. ஆற்றுக்கிளி ஆர்ஜனிக்கூரானிக்கு செல்வதாய தூக ரேவப்பூர்குடுமியைத் தெள்ளார் அல்லரிக்காரிக்கெலூட்டிக்கும் தூக கேட்ட ஸாக்கார் நூபங் நாள்களிய நாங்களைச் சூனினி பூதி அக்காள்க்கூப் பாங்குலினை அவலங்கிட்டு தழுவாராகிய 2007-லை கேட்டு முனினிப்புத் தெள்ளாள்க்கூப் பாங்குலி பிரகாரம் நாங்கார் அல்லரிக்காரிட்டிக்கும் தூகமாய, ததுநெல்லுடை அடிக்கமான திலின் அதனார். ஹதூப்காரம் ஆற்றுக்கிளி நிர்மிக்கூரானிகோ வாண்டுநானிகோ செல்வதாய தூக ஸஂவாயிடு பிவரம் வாழுவுக்கலின் நினோ பெய்வூடு ஜிழுவுக்கலின் நினோ பக்கூரானதான். ஹதூப்காரம் செல்வதாய தூக ஸஂவாயிடு பிவரம் லாஜமலூக்கின் தாஷைப்புரியும் தீரியின் தூக கள்களைவெடுப்பாதான்.

(i) ஆற்று ஆர்ஜனிட்டு வர்த்தனத பெதுமராமத்து செய்யுதி நிரக்கூக்கிளி பிரகாரம் ஆற்று ஆர்ஜனிக்கூரானிக்கு செல்வதாய.

(ii) மேற்கொரம் முனிவர்ஷன்கூலை நிரக்கூக்கிளி லாஜமலூக்கின் ஹதூப்பார் நிலவிலூலூ பொதுமராமத்து செய்யுதி நிரக்கூக்கிளி பிரகாரமோ பொதுமராமத்து செய்யுதி நிரக்கூக்கிளி லாஜமலூதை ஹதூப்பாராக காருதானின் அவயுடை ஹதூப்பாராதை மாங்கந்து விவரியைக் கொடுமொத்த நான்கிலோ, ஆற்று ஆர்ஜனிக்கூரானிகோ வாண்டுநானிகோ செல்வதாய தூக ஆறும் கள்களைக்கூக்க, நூக்கின் மொனத வூபார வில ஸுதிக் பிரகாரமலூலூ ஹரியக்கிளி அடிக்கமானதானின் தூக்கை யிஹ்டெல்ட (Deflate) செய்து ஆற்று ஆர்ஜனிட்டு வர்த்தனத செல்வினு தூலியங்கை தூக திலின் ஏடுதானிட்டுக். ஹதினாயி 1952-53 வர்த்தம் முதலி 2010-11 வர்த்தம் வரையூலூ மொத்த வூபார வில ஸுதிக் அங்குபெய்யம் -1 ஆயி சேர்தானிக்கூராரு.

10. தலேங்களை நியாபன நிலையில் நினோ தூக செல்வஶிக்காதை விவிய ஸாக்கார் வகூப்புக்கலின் நினோ கெக்மாரிகிட்டியதோ, மாரு வாசனிக்கலின் நினோ, நியாபன ணத்தின் நினோ ஓன்மாயி கிட்டியதோ ஆய காரை ஆற்றியும் ஆற்றுக்காரன் செல்வதாய தூக கரு ரூபர்யாயி கள்களைக்கொள்ளதான்.

11. ஆற்றுக்கூடுதை தெய்மானம் ஸஂவாயிட்டு 2007-லை கேட்டு முனினிப்புத் தெள்ளாள்க்கூப் பாங்குலின் நிர்ஜெனிட்டு நிரக்கூக்கிளி எழுப்பு கெடுங்கூம் ஸாக்கமாகவி ஒதுவெங்கூரு. அவ ஹு ஒதுவெங்கீலீ ஆங்குபெய்யம் 2- ஆயி சேர்தானிக்கூராரு.

12. காரை ஆற்றியும் ஸஂவாயிட்டு அது ஆற்றுக்காரிட்டு வர்த்தம், ஆற்றுக்கூரானிக்கூரானிக்கு செல்வதாய தூக, ஆற்று ஏடுதை விலாகானினிலூட்டுமாரு ஏடுநில மாதம் ரேவப்பூர்குடுமியான்தீயங்கும். தெய்மானம் கள்களைக்கொட்டிலூ. காரை தெய்மானம் 'ஸ்பிதிர' ஸௌம்யங்கி வெயர் ஆற்றுக்கெஷார் வசி காட்டுமெட்டு செய்து கள்களைக்கூராதான்.

13. 'ஸ்பிதிர' ஸௌம்யங்கி வெயர் ஆற்றுக்கெஷார் வசி தெய் மாதம் கள்களைக்கானாலூ நகபகி கிளி ஏடு.கெ.ஏ.ஏ. ஸமயபெய்யிதமாயி கெக்கொலூலூதான்.

14. ആസീക്കളുടെ പുർണ്ണ വിവരം സംക്രട്ടിയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ തദ്ദേശരാജാ സ്ഥാപന നിലനിർത്തു ചുമതലയുള്ള എഞ്ചിനീയർമാർ/ഓഫീസിയർമാർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 2012-ഡിസ്റ്റ്രിബ്യൂട്ട് 30-നകം പുറത്തിയാക്കി വിവരം പണ്ണായത് ഡയറക്ടർ (ഗാമപഞ്ചായത്തുക്കൂട്ട് ജില്ലാപഞ്ചായത്തുക്കൂട്ട്) /ഗാമവികസന കമ്മീഷണർ (സ്കോക്ക് പഞ്ചായത്തുക്കൾ) /നഗരക്കാരു ഡയറക്ടർ (നഗരസഭകൾ) എന്നിവർക്കും , ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്കും (തദ്ദേശരാജാ വകുപ്പ്) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
15. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തന്ത്ര മണിക്ക് നിന്മാം, വികസന മണിക്ക് നിന്മാം 10,000/- (പതിനായിരം) രൂപ വരു ചെലവാഴിക്കാവുന്നതാണ്.
16. തയ്യാറാക്കിയ ഡെറ്റാബേസുകൾ തദ്ദേശരാജാ വകുപ്പ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഫേഡോഫ്റ്റ് ശിൽപ്പശാലകൾ സംഘടിപ്പിച്ച് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധയയമാക്കി കൂടുമ്പരതാ കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ശിൽപ്പശാലകൾക്ക് ആവശ്യമായ സംജ്ഞക്കിക സഹായം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും, രണ്ടുപരമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഗാമവികസന കമ്മീഷണർ, നഗരക്കാരു ഡയറക്ടർ എന്നിവർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാതല ശിൽപ്പശാലകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തവും ചെലവും കീഴ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ശിൽപ്പശാലകളിൽ പരിശേധിച്ച് കൂടുമ്പരതാക്കിയ ഡെറ്റാബേസ് പാനയസ്റ്റ് ഭിന്നം സമിൽപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും, ഒക്ടോബർ 31-നകം എഎ.കെ.എം.ന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആസീ രജിസ്ട്രേറുകളുടെ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശരാജാ വകുപ്പിന്റെയും സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതോടൊപ്പം, ഡെറ്റാബേസ് ക്രോഡിക്കിച്ച് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സർക്കാരിലെന്തെ നിർദ്ദേശനുസരം എഎ.കെ.എം നൽകേണ്ടതാണ്.
18. സംബന്ധിച്ച സുലേഖ, സൂചിക തുടങ്ങിയ സൗഖ്യങ്ങൾ വെയറുകളുമായി ഏകോപിച്ചായിരിക്കേണ്ടതാണ് കണ്ണം സചിത്ര സൗഖ്യങ്ങൾവയർ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. ഈതു വഴി ആസീ രജിസ്ട്രേറുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്ക് ആയി നൽകുമ്പെടുകുന്നതാണ്.
19. തദ്ദേശരാജാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ജില്ലാതല സംബന്ധംതല പ്രതിമാസ ഡോഗണൽസ്റ്റിൽ ഈ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതും, പ്രതിമാസ സംഗ്രഹിത പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ഗാമവികസന കമ്മീഷണർ, നഗരക്കാരു ഡയറക്ടർ എന്നിവർ സർക്കാരിലെ നിലവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
20. ഇലക്ട്രോണിക്കാരായി ആസീ രജിസ്ട്രേറുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ കൂട്ടി ചേർത്ത് കൂടുമ്പരതാക്കി പുതുക്കേണ്ട ചുമതല തദ്ദേശരാജാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സംക്രട്ടിക്കിലൂടെ നിന്മിച്ചിരിക്കും. ഒരു വർഷവും മുകളി 15-നകം മുൻ വർഷങ്ങളെ ആസീക്കളിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങളുടെ സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ട് ഭാഗാഭ്യർഹത്തിൽ സമർപ്പിച്ച് സമിൽപ്പിച്ച് അംഗീകാരത്തോടെ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്ട്രേറുകൾക്കിടയിൽ വെബ് അധിഷ്ഠിതമായി ഡെറ്റാബേസ് എഎ.കെ.എം.ന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈതിനുള്ള വെബ് അധിഷ്ഠിത സൗഖ്യങ്ങൾവയർ എഎ.കെ.എം വികസിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
21. സംസ്ഥാനതലവന്തിൽ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും, മനു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുമായി താഴെപ്പറയുന്നവർ ഉൾപ്പെട്ട മോണിറ്ററിംഗ് സ്ഥിതി രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് (പിൻസിപ്പിക്കുന്ന സംക്രട്ടി) ചെയർമ്പേഴ് സണ്ടി
2. ശ്രീ.എസ്.ദിവകരൻ പിളള, ഫ്രൈസ് പെറ്റോർമെന്റ് ആധിക്ക് ആധിക്ക് മെമ്പർ
3. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മെമ്പർ
4. ഗാമവികസന കമ്മീഷണർ മെമ്പർ

5. നഗരകാര്യ ധ്യാനക്കൂർ	മെമ്പർ
6. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്	കൺസൾട്ടനർ
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ധ്യാനക്കൂർ, എറു.കെ.എം	മെമ്പർ
8. ധ്യാനക്കൂർ, കീല	മെമ്പർ
9. ശ്രീ.എത്യാനന്ദ കണ്ണത്തൻ, കൺസൾട്ടന്റ്, എറു.കെ.എം	മെമ്പർ
10. ശ്രീ.പി.സുൽത്രാൻപിള്ള, കൺസൾട്ടന്റ്, എറു.കെ.എം	മെമ്പർ

തവർണ്ണവുടെ ഉത്തരവിൻ്റെ പ്രകാരം
സീ.കെ. മനോജ് കുമാർ
റവ. പ്രീൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

1. പ്രീൻസിപ്പൽ അക്കാദമി ജനറൽ. (എസ്.ജി.എസ്.എ) തിരുവനന്തപുരം
2. പ്രീൻസിപ്പൽ അക്കാദമി ജനറൽ (എ&ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
3. അക്കാദമി ജനറൽ (ഇ.ആർ.എസ്.എ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
4. പഠാധനത്ത് ധ്യാനക്കൂർ, തിരുവനന്തപുരം
5. നഗരകാര്യ ധ്യാനക്കൂർ, തിരുവനന്തപുരം
6. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
7. ഫ്ലോറ് പെൻഷഡർമാൻസ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
8. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
9. എല്ലാ കേരളിലെങ്ങനെ മെയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ധ്യാനക്കൂർ മുഖാനിരം)
10. എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ചെയർമാൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(നഗരകാര്യ ധ്യാനക്കൂർ മുഖാനിരം)
11. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിമാർക്കും
12. എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് (പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷൻ മുഖാനിരം)
13. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് (പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഠാധനത്ത് ധ്യാനക്കൂർ മുഖാനിരം)
14. എല്ലാത്തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അഡിസ്റ്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
(ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മുഖാനിരം)
15. ശ്രീമഹാമഹോദാഹിനി പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
16. സ്ഥാനക്കൂർ, ലോകൻ ഫാം ഓഫീസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
17. ധ്യാനക്കൂർ, കീല, മുളക്കുന്നത്തുകൂവ്, തൃശ്ശൂർ
18. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ധ്യാനക്കൂർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
19. ഫ്ലോറ് പ്രയർ/ ഓഫീസ് കോംപ്ലക്സ്

ഉത്തരവിൻ്റെ പ്രകാരം

സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ.

അമൃതം - 1

മൊത്ത വ്യാപാര വില സൂചിക

സാമ്പത്തിക വർഷം	സൂചിക
1952-53	100.00
1953-54	104.6
1954-55	97.5
1955-56	92.4
1956-57	105.3
1957-58	108.4
1958-59	112.8
1959-60	117.1
1960-61	124.8
1961-62	125.1
1962-63	129.9
1963-64	137.9
1964-65	153.0
1965-66	164.6
1966-67	187.5
1967-68	209.3
1968-69	206.9
1969-70	214.7
1970-71	226.6
1971-72	239.2
1972-73	263.3
1973-74	316.5
1974-75	396.2
1975-76	391.9
1976-77	400.1
1977-78	420.9
1978-79	420.9
1979-80	493.0
1980-81	582.9
1981-82	637.3
1982-83	668.5
1983-84	718.9
1984-85	765.4
1985-86	799.2
1986-87	845.7
1987-88	914.5
1988-89	982.7
1989-90	1056.0

1990-91	1164.4
1991-92	1324.3
1992-93	1457.5
1993-94	1579.2
1994-95	1778.2
1995-96	1920.3
1996-97	2008.8
1997-98	2097.2
1998-99	2222.0
1999-00	2294.6
2000-01	2458.9
2001-02	2547.3
2002-03	2634.2
2003-04	2777.9
2004-05	2957.9
2005-06	3087.4
2006-07	3295.1
2007-08	3448.9
2008-09	3697.4
2009-10	3868.9
2010-11	4238.6

കുറിപ്പ്

1. അടിസ്ഥാനവർഷം-1952-53=100
2. മറ്റ് അടിസ്ഥാന വർഷങ്ങളിലേക്ക് സുചിക മാറുന്നതിനുള്ള ലിക്കിംഗ് ഫാക്ടർ

വർഷം	എത്യു അടിസ്ഥാന വർഷത്തിലാണ് മൊത്ത വില സുചിക നിലവിലുള്ളത്	1952-53 അടിസ്ഥാന വർഷത്തെക്കുള്ള ലിക്കിംഗ് ഫാക്ടർ
1962-63 to 1970-71	1961-62	1.251
1971-72 to 1981-82	1970-71	2.265
1982-83 to 1993-94	1981-82	6.373
1994-95 to 2005-06	1993-94	15.792
2006-07 to 2010-11	2004-05	23.579

ആസ്തികളുടെ തേയ്മാനം സംബന്ധിച്ച് 2007-ലെ കേരള മുനിസിപ്പൽ
അക്കൗൺട്ട് മാനുലിൽ നിർദ്ദേശിച്ച നിരക്കുകൾ

Sl. No.	Description of Assets	Details of Assets that are to be included	Estimated Life (in years)	Depreciation Rate
1	Land	Parks, Burial Grounds, Play grounds Roads etc. and any vacant site on which no construction available and kept as vacant site. This includes the open space donated by the layout promoters, to the council by transfer deeds.		
2	Building-Class I Civil Structures (Structure with R.C. roof)	Office Buildings, School Buildings, Public conveniences, Hospitals, Dispensaries, Clinics, Maternity & Child Welfare centers, Swimming pool, Market place, Slaughter houses, Stadia, Shopping complexes, Zoo, Bus stand, Town hall, Community hall, Lodging Houses, Cinema theatre, Staff quarters etc.	50	2.00%
3	Building-Class II Civil Structures (Structure with roof other than R.C. or without roof)	Nutritious meal centers, Compound walls	15	6.67%
4	Subways and Cause ways	Cause ways, vehicular subways, pedestrian over bridges	15	6.67%
5	Bridges and Flyovers	Bridges and Flyovers	40	2.50%
6	Storm water Drains-open Drains& Culverts	Storm water Drains-open Drains& Culverts	15	6.67%
7	Heavy Vehicles	Lorry, Tractor, Tipper, Bus, etc.	10	10.00%
8	Light Vehicles	Jeeps, Cars, Power Tillers, Motorcycles, Mini lorry, Auto rickshaw etc.	10	10.00%
9	Other Vehicles	Single driven RC, Double Driven RC, Cart etc (RC-Rubbish cart), Bi-cycles, Tri-cycles	5	20.00%

Sl. No.	Description of Assets	Details of Assets that are to be included	Estimated Life (in years)	Depreciation Rate
10	Furniture, Fixtures, Office Equipments etc.	Steel chairs, Steel Tables, Wooden chairs, Wooden tables Steel racks, Wooden racks, Steel cupboards, Typewriters, Duplicators, Xerox machines, Communication Equipments, Calculators, Air Conditioners, Water coolers, Refrigerators, Fans, Electrical fittings, Other Office equipments, Radios, TVs, Stools, Public address systems, Wireless equipments etc.	10	10.00%
11	Plant/Machinery& Equipment (excluding office equipment)	Road rollers, Bulldozers, Mechanical sweeper, Pay Loader, Submersible pumps, Mixing mortars, other Civil Engineering equipments. Medical equipment in Hospitals, Dispensaries & Maternity centers, School equipments, power health equipments, Tower clocks, electrical equipments including generators, Motor pumps, other Plant & Machinery etc.	10	10.00%
12	Roads&Pavements Concrete (including barrucades)		10	10.00%
13	Bituminus road over Jhama metal/Stone metal		3	33.00
14	Road with Jhama metal onley		2	50.00%
15	Roads & Pavements black (including amenities)		6	16.67%
16	Roads & Pavements asphalt & WBM		3	33.33%
17	Roads & Pavements concrete, black topped sub grade		50	2.00%
18	Pavements with Birck & Brick Paved Road		50	2.00%

Sl. No.	Description of Assets	Details of Assets that are to be included	Estimated Life (in years)	Depreciation Rate
19	Amenities of parks and play grounds		5	20.00%
20	Light Post		10	10.00%
21	Electrical installation Transformers, Cables	HT<	20	5.00%
22	Electrical Installations	Mercury Vapour, Sodium Vapour Tube Light	10 3	10.00% 33.33%
23	Computers	Computer Machinery, peripherals like printers, mouse etc.	5	20.00%
24	Carts	Single & Double Bullock carts	3	33.33%
25	Wheel Barrow		20	50.00%
26	Water Supply pipe line	M.S/G.I/C.I/D.I Asbestos/Plastic	40 10	2.50% 10.00%
27	Pumps and Motor		10	10.00%
28	Water Reservoir		40	2.50%
29	a) Deep Tubewell b) Hand Tubewell		10 5	10.00% 20.00%
30	Water Supply Source and Transmission System	1. Reservoir 2. OHT/GLR 3. Ground Water Wells/Deep bore wells 4. Channels 5. Conduits	33 33 20 40 50	3.03% 3.03% 5.00% 2.50% 2.00%
31	Water Distribution System	1. Upto 200 m.m 2. Above 200 m.m 1. M.S Steel Tanks 2. India Mark II Pumps 3. Hand Pumps 4. Public Fountains	40 60 5 5 5 5	2.50% 1.67% 20.00% 20.00% 20.00% 20.00%
32	Sewerage Collection & Transmission System	Sewerage Lines	30	3.33%

33	Plant and Machinery	a) Water Supply 1. Mechanical Filters 2. Filter Beds 3. Head works, Well points 4. Generator of Booster Station b) Sewerage 1. Pumping Machinery 2. Treatment Plants	10	10.00%
34	Laboratory Equipments	All equipments in the Laboratories maintained for the Water Supply and Sewerage system	10	10.00