

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർ
വൽക്കരണത്തിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

സചിത്ര പ്രവർത്തന സഹായി



ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പ്രതീക്ഷാ ടവർ, പാങ്ങപ്പാറ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം

സചിത്ര

(തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണത്തിനുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ)

പ്രവർത്തന സഹായി

ഒന്നാം പതിപ്പ് 2010 ഏപ്രിൽ

പത്രാധിപ സമിതി

പ്രൊഫ. എം.കെ പ്രസാദ്
കെ സുരേന്ദ്രപിള്ള
ഷാജി എ
പ്രൊക്യൂമർ കെ
സഞ്ചീവ് എസ് യു
കൃഷ്ണപ്രിയ യു എസ്

സീരിസ് എഡിറ്റർ

പ്രൊഫ. ജി. ജയശങ്കർ

എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഡിറ്റർ

ടി പി സുധാകരൻ

തയ്യാറാക്കിയത്

അലക്സന്ദ്രേവ് ഡി ജെ

ലേഔട്ട് & പ്രൂഫ് :

കവർ :

പ്രസാധനം : ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

ഉള്ളടക്കം

1. ആമുഖം.....7

2. സചിത്ര - ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോക്താക്കൾ.....10

3. സചിത്ര - അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ലോഗിൻ.....11

 3.1. സെറ്റിംഗ്സ്- യൂസർ.....11

 3.2. ചെയ്ഞ്ച് പാസ്സ്‌വേർഡ്.....12

 3.3. റിപ്പോർട്ട്-ഡിസ്ട്രിക്ട് വൈസ് റിപ്പോർട്ട്.....13

4. സചിത്ര - അപ്രൂവർ ലോഗിൻ.....14

 4.1. വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്.....14

5. സചിത്ര - ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിൻ.....17

 5.1. നിലവിലുള്ള ആസ്തി വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്ന വിധം.....17

 5.1.1. Form 1(Land)18

 5.1.2. Form 2(Building).....22

 5.1.3. Form 3(Road).....25

 5.1.4. Form 4(Lane).....27

 5.1.5. Form 5(Culverts, Bridges).....28

 5.1.6. Form 6(Drinking Water).....30

 5.1.7. Form 7(Irrigation).....33

 5.1.8. Form 8(Electricity).....34

 5.1.9. Form 9(Solid Waste Disposal).....36

 5.1.10. Form 10(Movable Asset).....37

 5.2. പുതുതായി ചേർക്കേണ്ട ആസ്തി വിവരങ്ങൾ സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ കുട്ടിച്ചേർക്കുന്ന വിധം.....39

 5.3. തിരുത്തൽ വരുത്തിയതും പുതുതായി ചേർക്കപ്പെട്ടതുമായി ആസ്തികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന വിധം.....39

6. സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ വിശദീകരണം.....41

ആമുഖം

1996 ൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ആവീർഭാവത്തോടെ സംസ്ഥാനത്തെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ പ്രാദേശിക വികസനത്തിന്റെ സിരാകേന്ദ്രങ്ങളായി മാറി. തന്മൂലം തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വിപുലമായ ഭരണസാമ്പത്തിക അധികാരങ്ങൾ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. ഇതോടൊപ്പം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ആയിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളും അവയുടെ ആസ്തികളും വിവധ തട്ടുകളിലുള്ള തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറി. തനത് ആസ്തികളുടേയും സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽനിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തിയുടേയും മേൽനോട്ടവും പരിപാലനവും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഒന്നായി മാറി.

കൃത്യമായ സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലനം, നടത്തിപ്പ് എന്നിവ കൈമാറ്റം ചെയ്യണമെങ്കിൽ ആസ്തികളുടെ കൂടെ പകർന്നതായ വിവരങ്ങളും അവസ്ഥയും സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്. ഈ ലക്ഷ്യം മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ട് സംസ്ഥാന സർക്കാർ 2005 ൽ ഭരണനവീകരണ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കിലയുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ നാഷണൽ സർവ്വീസ് സ്കീം വാളണ്ടിയർമാരുടെ സഹായത്തോടെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി സംബന്ധമായ കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുകയുണ്ടായി. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട 10 ഘാറങ്ങളിൽ ശേഖരിച്ച വിവരം ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾക്കായി സൂക്ഷിക്കപ്പെട്ടു.

മുകളിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ കില, ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ, കുടുംബശ്രീ എന്നിവരുടെ സംയുക്ത പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറ്റൽ രേഖകളാക്കി മാറ്റി, തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ അസ്സൽ രജിസ്റ്ററുകളുമായി ഒത്തുനോക്കി അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തി വിട്ടിട്ടുള്ളവ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഇതിനെ ഒരു ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററുകളാക്കി മാറ്റേണ്ടിയിരിക്കുന്നു.

2005 നു ശേഷം ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികൾ, നിലവിലുള്ള ആസ്തികളിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ എന്നിവ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഈ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിനെ കാലോചിതമായി ഒരു അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ഉപകരണമാക്കി ഉപയോഗിക്കേണ്ടിയിരിക്കുന്നു. മാത്രമല്ല കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന ആസ്തി സംബന്ധമായ മാറ്റങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡബിൾ എൻട്രി അകൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സർക്കാർ സ്ഥിരീകരിച്ചുവരികയാണ്. അതിനും ആസ്തി സംബന്ധമായ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും അവയുടെ മൂല്യവും ആവശ്യമാണ്.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിന്യസിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റു കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുകളുമായി സചിത്രയും സംയോജിപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ തലത്തിലും, ജില്ലാ സംസ്ഥാനതലത്തിലും ആസ്തി സംബന്ധമായ വിവധ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിനും ആസ്തി രൂപീകരണത്തിനും ആവശ്യമാണ്.

മുകളിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ലക്ഷ്യങ്ങൾ എല്ലാം ഉൾക്കൊണ്ട് സമഗ്രമായ ഒരു അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ഉപകരണമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്

ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ള സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർമാരാണ് ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ പ്രധാന ഉപഭോക്താക്കളായി നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളത്.

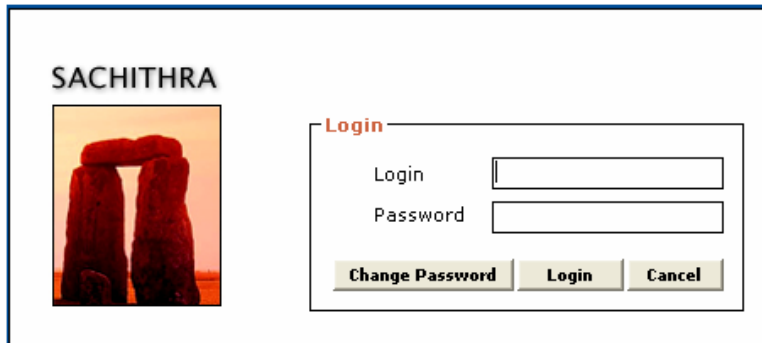
2. സചിത്ര - ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോക്താക്കൾ

സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പാക്കേജിന് പ്രധാനമായി 3 തരം ഉപയോക്താക്കളാണ് ഉള്ളത്

1. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ
2. അപ്രൂവർ
3. ഓപ്പറേറ്റർ

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ് സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ അപ്രൂവർ, ഓപ്പറേറ്റർ എന്നീ ഉപയോക്താക്കളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഒരു പ്രധാന സവിശേഷത, മിക്ക വിവരങ്ങളും ഏകീകൃതമാക്കിയിരിക്കുന്നു എന്നതാണ്. അതായത്, സമാനമായ വിവരങ്ങൾ ഒരേ രീതിയിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി മുൻപുതന്നെ സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ശേഖരിച്ചുവയ്ക്കുകയും അവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനു പകരം ഒരു കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ തക്കവിധം ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം വിവരങ്ങളെയാണ് **‘മാസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ’(Master Data)** എന്ന് പറയുന്നത്. മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന മാസ്റ്ററുകളുടെ സഹായത്തോടെയാണ് ഓപ്പറേറ്റർ ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിന് ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ കാണുന്ന സചിത്ര എന്ന ഐക്കൺ ഡബ്ബിൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം.1 ൽ കാണുന്നതു പോലെ യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേഡും നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം.1 ൽ കാണുന്ന യൂസർ നെയിം എന്നതിനുനേരേയുള്ള ബോക്സിൽ ഉപയോക്താവിന്റെ ‘പേരും’ പാസ്‌വേർഡ് എന്ന സ്ഥാനത്ത് ഉപയോക്താവിന്റെ ‘രഹസ്യകോഡും’ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ലോഗിൻ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഏതൊരു ഉപയോക്താവിനും മേൽപറഞ്ഞപ്രകാരം മാത്രമേ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

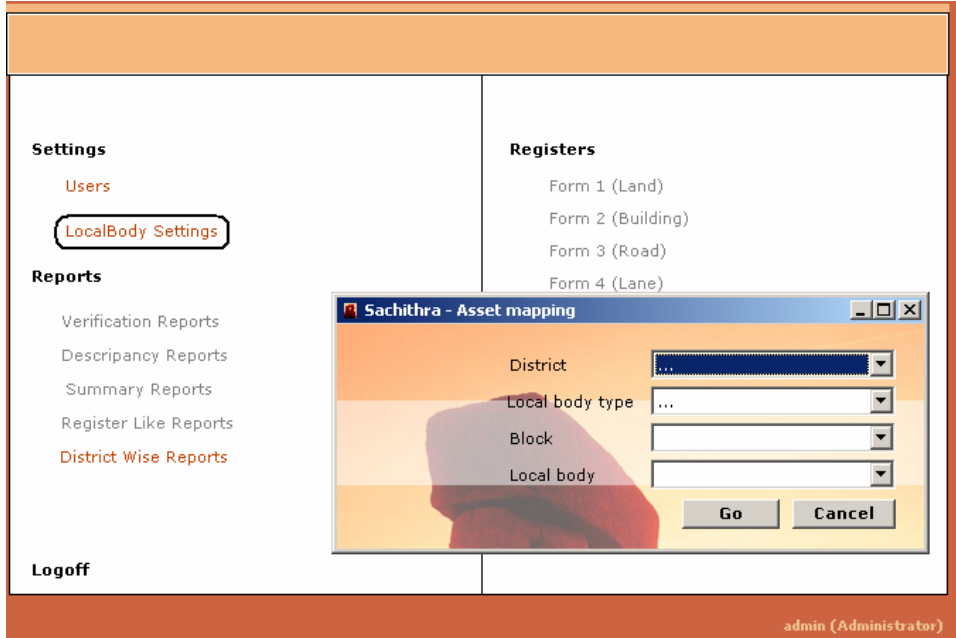


ചിത്രം 1

3. സചിത്ര - അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ലോഗിൻ

3.1 സെറ്റിംഗ്സ്- ലോക്കൽബോഡി സെറ്റിംഗ്സ്

സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ആദ്യമായി ചെയ്യേണ്ടത് ലോക്കൽ ബോഡി സെറ്റിംഗ്സാണ്. ഈ സെറ്റിംഗ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം ഒരുതവണ ചെയ്താൽ മതിയാകും. ഇതിനായി സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക (ചിത്രം.1). തുടർന്ന് “Local Body Settings” എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.2 കാണുന്നതുപ്രകാരമുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

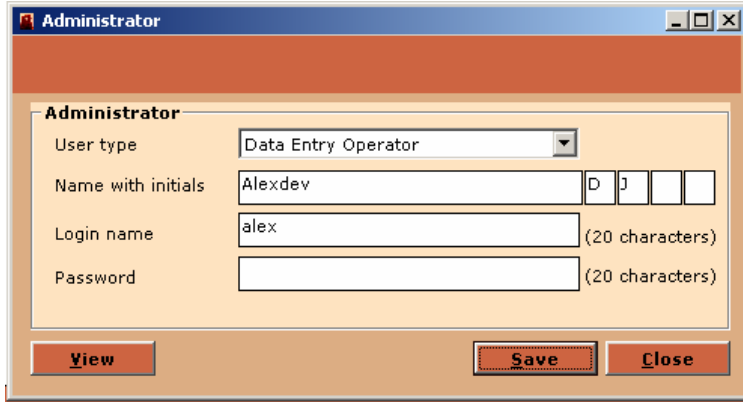


ചിത്രം.2

അതിനുശേഷം ചിത്രം.2 ൽ കാണുന്ന സ്ക്രീനിൽനിന്നും ഡിസ്ട്രിക്ട്, ലോക്കൽ ബോഡി ടൈപ്പ്, ബ്ലോക്ക്, ലോക്കൽ ബോഡി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി **Go** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ **Go** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ “Saved” എന്ന ഒരു മെസേജ് ബോക്സ് ലഭിക്കും അതിൽ ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3.1 സെറ്റിംഗ്സ്- യൂസേഴ്സ്

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഉപയോക്താക്കളെ (അപ്രവർ/ഓപ്പറേറ്റർ) കുട്ടിച്ചേർക്കുന്നത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നാണ്. അതിനായി ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക, തുടർന്ന് ചിത്രം.2 ൽ കാണുന്ന സ്ക്രീനിലെ **Users** എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.3 ൽ കാണുന്നതുപോലെയാരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

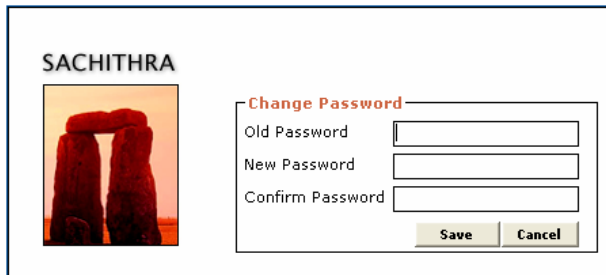


ചിത്രം.3

തുടർന്ന് ഉപയോക്താവിന്റെ തരം-യൂസർ ടൈപ്പ് (അപ്രൂവർ/ഓപ്പറേറ്റർ), ഉപയോക്താവിന്റെ പേര്, ലോഗിൻ നെയിം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി **Save** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുമ്പോൾ “Your Password is : password” എന്ന ഒരു മെസേജ് ലഭ്യമാകും, അതിൽ ഓകെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് “Do you want to save” എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും, അതിൽ Yes/No ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഉപയോക്താക്കളേയും രേഖപ്പെടുത്തുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉപയോക്താവിന് മേൽപ്പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പാസ്‌വേർഡ് സ്വയം മാറ്റാൻ സാധിക്കും. ഇങ്ങനെ നിലവിലുള്ള പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റണമെങ്കിൽ ചിത്രം.1 ൽ കാണുന്ന ചെയിഞ്ച് പാസ്‌വേർഡ് എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കുക. സെക്ഷൻ 3.2 ശ്രദ്ധിക്കുക.

3.2 ചെയ്ഞ്ച് പാസ്‌വേർഡ്.

ഉപയോക്താവിന് സ്വയം പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റുന്നതിനുള്ള മെനുവാൺ ചിത്രം.4 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. സചിത്ര ഉപയോക്താവിന് ഫയലുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇടയ്ക്കിടെ പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റാവുന്നതാണ്, സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഏതൊരു ഉപയോക്താവിനും ഇപ്രകാരം പാസ്‌വേർഡ് മാറ്റുന്നതിന് സാധിക്കും.



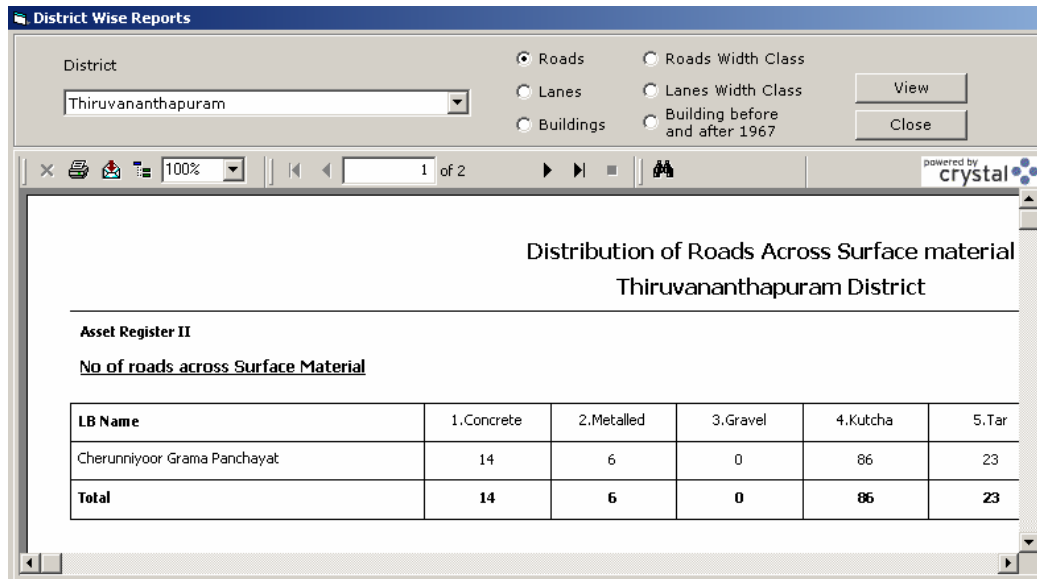
ചിത്രം.4

നിലവിലുള്ള പാസ്‌വേർഡ്(Old Password) പുതുതായി നൽകാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പാസ്‌വേർഡ്(New Password), പാസ്‌വേർഡ് ഉറപ്പിക്കുക(Confirm Password) എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പാസ്‌വേർഡ് സേവ് ചെയ്യാം. പുതിയ

പാസ്റ്റ്‌വേർഡ് നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ അടുത്ത തവണ ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ പുതിയ പാസ്റ്റ്‌വേർഡ് നൽകണം.

3.3 റിപ്പോർട്ട്-ഡിസ്‌ട്രിക്ട് വൈസ് റിപ്പോർട്ട്

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന പ്രാനപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടാണ് ജില്ലാതല റിപ്പോർട്ട്. ഒരു ജില്ലയിലെ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഒരുമിച്ചുള്ള ആസ്തി വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ടാണ് ഇത്, മേൽപ്പറഞ്ഞപ്രകാരം എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഡാറ്റാ ബേസ് ഒരുമിപ്പിക്കുമ്പോഴാണ് ഈ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുക. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഈ റിപ്പോർട്ട് അതാത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ടായി മാറും. ചിത്രം.2 ശ്രദ്ധിക്കുക, അതിലെ “District Wise Report” എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ചിത്രം.5 ൽ കാണുന്നതുപ്രകാരം സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

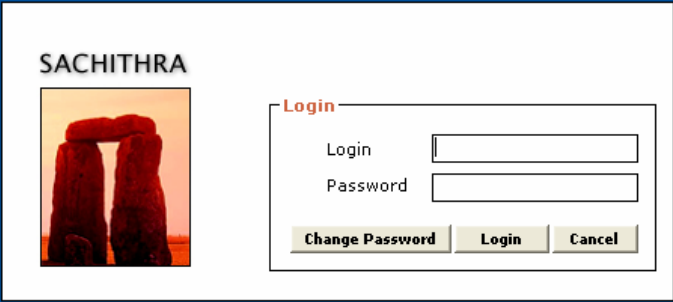


ചിത്രം.5

അതിനുശേഷം District എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ജില്ല തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് ആവശ്യാനുസരണം Roads, Lanes, Buildings, Roads width class, Lanes with class, Building before and after 1967 എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം View ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഇവ ആവശ്യാനുസരണം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

4. സചിത്ര - അപ്രൂവർ ലോഗിൻ

സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന ആസ്തി വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനായി അപ്രൂവർ ലോഗിനിൽ നിന്നും വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രൂവറായി ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി ചിത്രം.6 ൽ കാണുന്ന യൂസർ നെയിം എന്നതിനുനേരെയുള്ള ബോക്സിൽ ഉപയോക്താവിന്റെ 'പേരും' പാസ്‌വേർഡ് എന്ന സ്ഥാനത്ത് ഉപയോക്താവിന്റെ 'രഹസ്യകോഡും' രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം ലോഗിൻ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



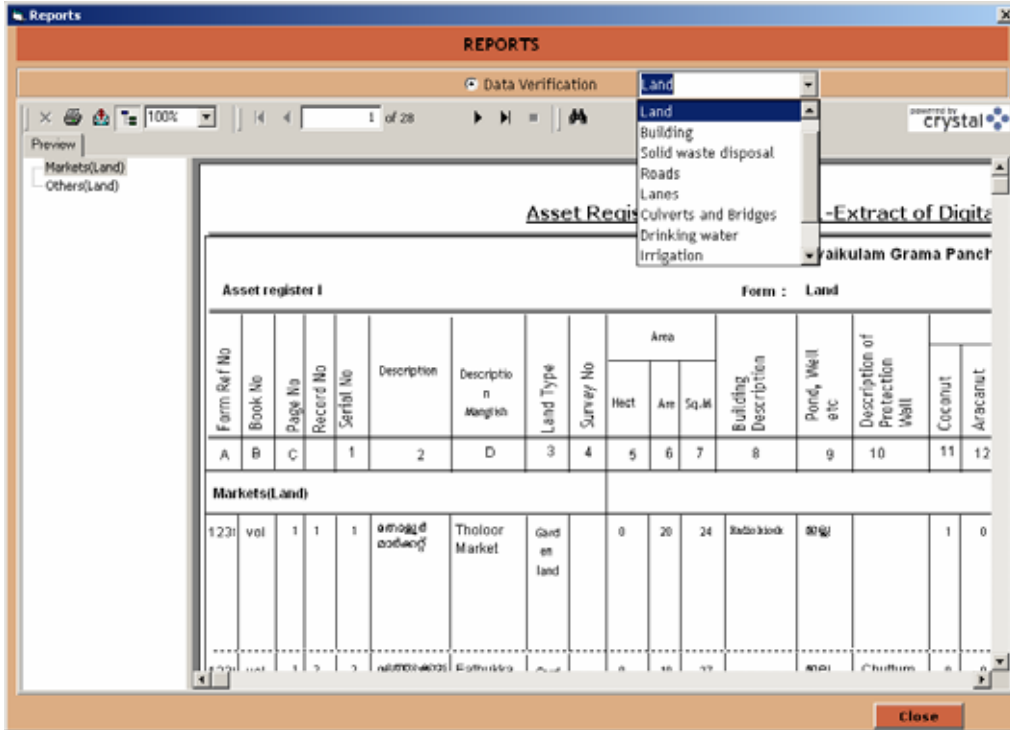
ചിത്രം.6

4.1 വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്




ചിത്രം.7

സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലും സർക്കുലറുകളിലും നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തി വിവരശേഖരണം 2005 - 06 ൽ നടത്തുകയും അവ സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഈ വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനായി സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അപ്രൂവറായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം.7, തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്, എല്ലാ ഫോമുകളുടെയും റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇതുവഴിയാണ് പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടത്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന രീതി ശ്രദ്ധിക്കുക, ചിത്രം.8.



ചിത്രം.8

ചിത്രം.8 ശ്രദ്ധിക്കുക, വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും എല്ലാ പ്രധാന ഫോമുകളും തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് സബ് ഫോമുകൾ, ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടിന് ഇടതുവശത്തായി കാണാൻ സാധിക്കും, അവിടെ നിന്ന് പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ട് തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം. ടൂൾ ബാറിലെ പ്രിന്റ് ഐക്കൺ () ഉപയോഗിച്ച് പ്രിന്റ് എടുക്കുക. ഇങ്ങനെ അപ്രുവറുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും ആവശ്യാനുസരണം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററുമായി ഒത്തുനോക്കി വ്യത്യാസങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഈ പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയശേഷം ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

മറ്റു പ്രധാന റിപ്പോർട്ടുകൾ:

- o Discrepancy Report: സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളിൽ പ്രധാനപ്പെട്ട ഭാഗങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവ പെട്ടെന്ന് 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 പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.
- o Summary Report: തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് എടുക്കാവുന്ന വിവധ തരം സമ്മതി റിപ്പോർട്ടുകൾ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാണ്. ഓരോ ആസ്തികളുടെയും

തരം തിരിച്ചുള്ള വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമ്മറി 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 Lighty points, Solid Waste Disposal by Unit, Movable Asset against Institutions, Summary Report of Trees, Movable Asset Against Institutions (vehicle Only))

- Register Like Report: സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാകുന്നത് അപ്രൂവറുടെ ലോഗിനിലാണ്.

5. സചിത്ര - ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിൻ

സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഓപ്പറേറ്റർ എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററാണ്. സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്ന ആസ്തി വിവരങ്ങൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞാൽ ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിൻ വഴിയാണ് അവയുടെ തിരുത്തൽ ചെയ്യേണ്ടത്. 2005 നു ശേഷം പുതുതായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം പുതുതായി ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികളും കുട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററാണ്. നിലവിലുള്ള ആസ്തിവിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതും, പുതുതായി വരുന്ന ആസ്തികൾ കുട്ടിച്ചേർക്കുന്നതും ചിത്രങ്ങളുടെ സഹായത്തോടെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

5.1 നിലവിലുള്ള ആസ്തി വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്ന വിധം:

സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം സെക്ഷൻ 4 ൽ ചിത്രം 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, ഇതിൽ 10 ഫോമുകളും ലഭ്യമാണ് ഇതിലെ ഓരോ ഫോമുകളായി തെരഞ്ഞെടുത്ത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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

ചിത്രം.10

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

ചിത്രം.11

2006 ാം വർഷം സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നത്, നിലവിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ പ്രീ പ്രോസസിംഗ് എന്ന പ്രക്രിയയിലൂടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, ആ രജിസ്റ്ററുകൾക്ക് ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, റെക്കോർഡ് നമ്പർ എന്നിവ നൽകിയിരുന്നു. ആ ക്രമത്തിലാണ് അന്ന് ആസ്തി

വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരുന്നതും. അതുകൊണ്ടാണ് സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, റെക്കോർഡ് നമ്പർ എന്ന മൂന്ന് കോംബോ ബോക്സുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. അതിനാൽ വെരിഫിക്കേഷൻ ചെയ്യേണ്ട റെക്കോർഡുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനായി **Edit** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം തിരുത്തൽ വരുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

ഓരോ തരം രജിസ്റ്ററിൽ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഒരേ രീതിയിലാണ്. **ചിത്രം.9** പ്രകാരം നമുക്ക് ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ഫോമിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

* Particulars എന്ന ഭാഗത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന അസറ്റിന്റെ സീരിയൽ നമ്പർ, ഡെസ്ക്രിപ്ഷൻ എന്ന ഭാഗത്ത് ആസ്തിയുടെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തുക. നാം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തി വേറെ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Whether it another LB എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം വലതുഭാഗത്തുള്ള ബോക്സിൽ എൽ.ബി കോഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് ലഭ്യമാകും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ എന്നിവയുടെ ആസ്തികൾ സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് അതാത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനായിരിക്കും. എന്നാൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവയുടെ ആസ്തി അതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ആയിരിക്കും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടേയും, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും ആസ്തി ഏത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് ഈ കോളം ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. Land Type, Ownership എന്നിവ കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഓണർഷിപ്പ് എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ Local Body, Transferred Institution എന്നീ രണ്ട് ഓപ്ഷനുകളാണ് കാണുന്നത്. Transferred Institution എന്നാൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തിയാണോ എന്നതാണ്.

* ഭൂമിയുടെ ഏരിയ മൂന്നു അളവിൽ ഹെക്ടർ, ആർ, സ്ക്വയർ മീറ്റർ എന്നിങ്ങനെ, രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാകുന്ന രീതിയിൽ ഏരിയ 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 Exists Nos.

Sl. No.	Building Attribute	Description
1	Auditorium	Kairali Auditorium
2	Godown	Vegitable Godown

* സർവ്വേ നമ്പർ, വില്ലേജ് എന്നിവ തിരിച്ചറിയേണ്ടതാണ്. നാമുള്ളതല്ലാത്ത ഭൂമി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സർവ്വേ നമ്പരും വില്ലേജും തിരിച്ചറിയേണ്ടതാണ്. സർവ്വേ നമ്പറിന്റെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അവ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സർവ്വേ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതനുസരിച്ച് താഴെ ടേബിളിൽ അനിനനുസരിച്ചുള്ള വരികൾ ലഭിക്കും.

Survey no. count Village

Sl. No.	Survey Type	Survey No
1	Old Survey	w1
2	Old Survey	b15
3	Old Survey	788/2a4b

* നാമുള്ളതല്ലാത്ത ഭൂമി എന്ന ആസ്തിയിൽ കിണർ, കുളം എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ. Well Pond

ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് തിരിച്ചറിയേണ്ടതാണ്. ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുക.

* ആസ്തിക്ക് സംരക്ഷണ ഭിത്തി ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനു ടൈപ്പ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും സംരക്ഷണ ഭിത്തിയുടെ തരം തിരിച്ചറിയേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ഡെസ്ക്രിപ്ഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുക, ഭിത്തിയുടെ നീളം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് യൂണിറ്റ് തിരിച്ചറിയേണ്ടതാണ്.

Protection wall

Type No. of measurements

Description Length metre

* തുടർന്ന് നാമുള്ളതല്ലാത്ത ഭൂമി എന്ന ആസ്തിയിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വൃക്ഷങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളാണ് ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന പ്രകാരം ഓരോ ടൈപ്പ് ബോക്സിലും എണ്ണം 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	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Remarks	<input type="text" value=""/>										

* ഓരോ ആസ്തിയുടേയും ബുക്ക് വാല്യു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ശേഖരിക്കേണ്ടതില്ലെങ്കിലും അവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാണ്, Date of Acquisition, Addition, Deduction എന്നീ വിവരങ്ങൾ ആണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഡബിൾ എൻട്രി സംവിധാനത്തിലുള്ള അകൗണ്ടിംഗ് നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ഇത് ആവശ്യമായി വരും.

ബുക്ക് കോഡുകളുടെയും മാനുവലുകളുടെയും 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	Details
Book Value		Cost of Additions		Cost of Deductions				

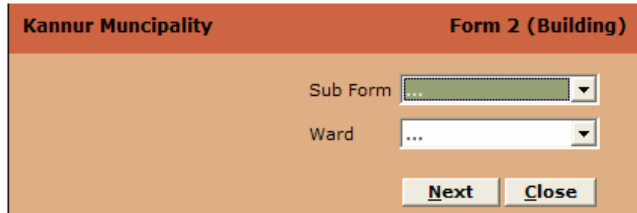
ഡീറ്റയിൽസ് എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

- * ഡീറ്റയിൽസ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് 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

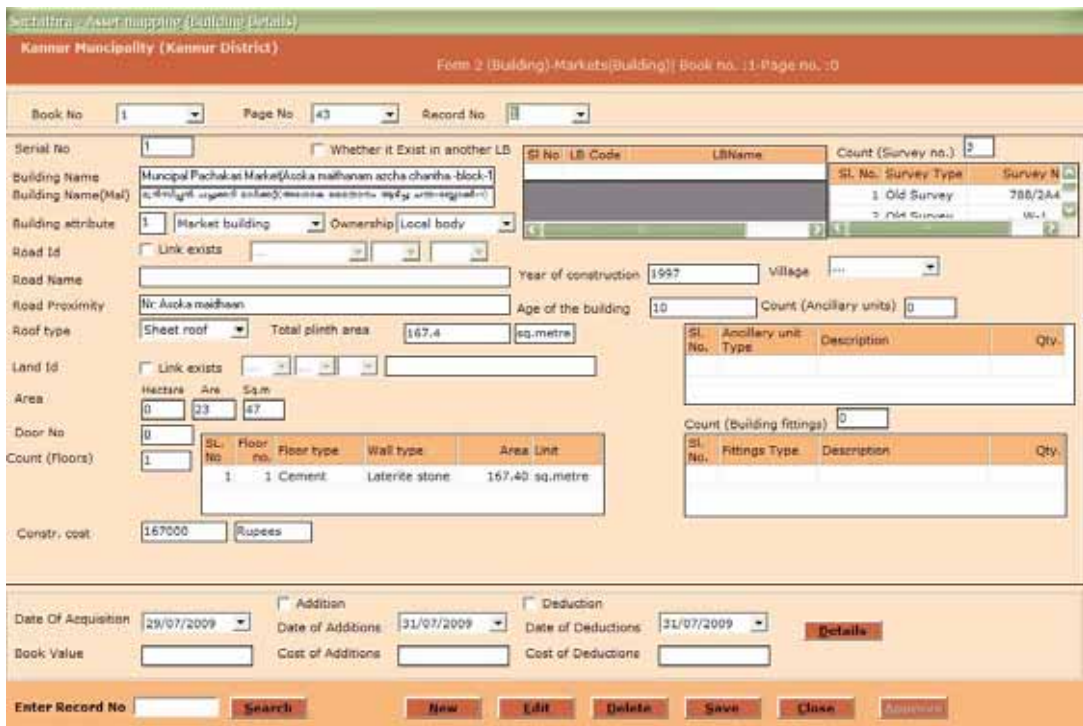
- * മേൽവിവരിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തശേഷം ചിത്രം.11 പ്രകാരം കാണുന്ന ഫോമിലെ സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

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



ചിത്രം.12

ചിത്രം.9 ലെ Form 2 (Building) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.12 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം (Markets, Bus Stand, Slaughter House, Cremation Ground, Burial Grounds, Others), വാർഡ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നെക്സ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം.13



ചിത്രം.13

ഭൂമി എന്ന ആസ്തി വിവരങ്ങൾ എങ്ങനെയാണോ നാം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തത് അതുപോലെയാണ് ബിൽഡിംഗ് എന്ന ആസ്തി വിവരങ്ങളും ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്. എന്നാൽ ബിൽഡിംഗ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം, അത്തരം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ചുവടെ വിവരിക്കുന്നു.

* എഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ റെക്കോർഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- * നാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ബിൽഡിംഗ് അസറ്റിനോട് ചേർന്ന് റോഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ റോഡ് ഐ.ഡി എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ബിൽഡിംഗ് എന്ന ആസ്തിയ്ക്ക് ഒപ്പം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. റോഡ് ഐ.ഡി എന്നതിനു നേരേയുള്ള ലിങ്ക് എക്സിസ്റ്റ് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് കാണുന്ന മൂന്ന് കോംബോ ബോക്സുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം റെക്കോർഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക, (ഇതിൽ നാം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന റോഡുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാകും) തുടർന്ന് റോഡിന്റെ പേര് ലഭ്യമാകും.

Road Id Link exists 1 1 1
 Road Name

- * തുടർന്ന് ബിൽഡിംഗിന്റെ റൂഫ് ടൈപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുക. റൂഫ് ടൈപ്പ് എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും Bamboo, Concrete, Sheet Roof, Thatched, Tiled, Wooden Roof ഇവ ആവശ്യാനുസരണം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. പ്ലിന്ത് ഏരിയ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

Roof type Total plinth area

- * നാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ബിൽഡിംഗ് അസറ്റ് ഏത് ഭൂമി എന്ന അസറ്റിലാണോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് അത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനാണ് ഇത്. ലാൻഡ് ഐ.ഡി എന്നതിനു നേരേയുള്ള ലിങ്ക് എക്സിസ്റ്റ് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് കാണുന്ന മൂന്ന് കോംബോ ബോക്സുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം റെക്കോർഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക, (ഇതിൽ നാം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ലാൻഡ് അസറ്റുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാകും) തുടർന്ന് ലാൻഡിന്റെ പേര് ലഭ്യമാകും. തുടർന്ന് ഏരിയ ഹെക്ടർ, ആർ, സ്ക്വയർ മീറ്റർ യഥാക്രമം രേഖപ്പെടുത്തുക.

Land Id Link exists 1 8 4
 Area Hectare Are Sq.m

- * തുടർന്ന് ഡോർ നമ്പർ, Count(Floors) എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഫ്ലോറുകളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുക, തുടർന്ന് വലതുവശത്ത് ടേബിളിൽ ഓരോ ഫ്ലോറിന്റെയും വിവരങ്ങൾ (Floor no, Floor Type, Wall Type, Area, Unit), കൺസ്ട്രക്ഷൻ കോസ്റ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുക.

Door No
 Count (Floors)
 Constr. cost

SL. No	Floor no.	Floor type	Wall type	Area	Unit
1	1	Cement	Laterite stone	167.40	sq.metre

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

Year of construction Village

Age of the building Count (Ancillary units)

* Count (Ancillary units) എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനനുസരിച്ച് താഴെ ടേബിളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ആൻസിലറി യൂണിറ്റ് ടൈപ്പ് എന്ന കോബോ ബോക്സിൽ വരാവുന്ന യൂണിറ്റുകൾ മാസ്റ്ററായി 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 ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ നൽകുന്ന എണ്ണത്തിനനുസരിച്ച് താഴെ ടേബിളിൽ ഫിറ്റിംഗ്സുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഫിറ്റിംഗ്സ് ടൈപ്പ് എന്ന കോബോ ബോക്സിൽ നിന്നും ഫിറ്റിംഗ്സ് ടൈപ്പ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക(Air Conditioner, Generator, Fan, Lift), തുടർന്ന് ഡെസ്ക്രിപ്ഷൻ, കോണ്ടിറ്റി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക.

Count (Building fittings)

Sl. No.	Fittings Type	Description	Qty.
1	Air conditioner	Centralised AC	1
2	Generator	Keltron	1

5.1.3. Form 3 (Road) - എന്ന അസറ്റിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

ചിത്രം.14

ചിത്രം 9 ലെ Form 3 (Road) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.14 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Road), വാർഡ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നെക്സ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം.15

ചിത്രം.15

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

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

* റോഡിന്റെ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക (Village Road, Other District Road), തുടർന്ന് സർഫസ് ടൈപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം താഴെ ടെക്സ്റ്റ് 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
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

* റോഡിന്റെ നീളം കിലോ മീറ്ററിലും, റോഡിന്റെ വീതി മീറ്ററിലുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. റോഡിന്റെ വീതി അനുസരിച്ച് അതിനെ അഞ്ചായി 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 വർഷവും രേഖപ്പെടുത്തുക.

Road Measurement	<input type="text" value="2"/>	Length	<input type="text" value="0.12"/>	<input type="text" value="km"/>	Width	<input type="text" value="4"/>	<input type="text" value="metre"/>
Carriage way width	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="meter"/>	Category of road	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="From 3 to 6 meter"/>		
Year of construction	<input type="text" value="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)	<input type="text" value="0"/>	Length	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="km"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Drainage exist	Count (Drainage Measurement)	<input type="text" value="0"/>	Length	<input type="text" value="400"/>	<input type="text" value="metre"/>

* ഇനി റോഡ് എന്ന അസറ്റിന്റെ നിർമ്മാണചിലവാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്, താഴെ കാണുന്ന ചിത്രം പരിശോധിക്കുക. 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 തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

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

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

ചിത്രം.9 ലെ Form 4 (Lane) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.16 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Lane), വാർഡ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നെക്സ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം.17

ചിത്രം.16

ഫോം നമ്പർ 3 അനുസരിച്ച് റോഡ് അസറ്റ് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്തതുപോലെയാണ് ഫോറം നമ്പർ 4 ൽ ലെയിനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (ചിത്രം.13, 15 എന്നിവ പരിശോധിക്കുക). വീതി മൂന്നു മീറ്ററിൽ കുറവായിട്ടുള്ള റോഡുകളെയാണ് ലെയിൻ എന്ന ഇനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

ചിത്രം.17

5.1.5. Form 5 (Culverts, Bridges) - എന്ന അസറ്റിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

ചിത്രം.9 ലെ Form 5 (Culverts,Bridges) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.18 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Culverts and Bridges), വാർഡ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നെക്സ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം.19

ചിത്രം.18

ചിത്രം.19

- * ചിത്രം 19 ശ്രദ്ധിക്കുക, ഇവിടെ നാം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്ന അസറ്റ് ടൈപ്പ് അനുസരിച്ച് Structure എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും Culverts, Bridges, others ഇവ ആവശ്യാനുസരണം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Structure type .
- * കൾവർട്ട്, ബ്രിഡ്ജ് ഇവയുടെ ചെയിനേജ് കിലോമീറ്റർ, മീറ്റർ എന്ന രീതിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. കൾവർട്ട്, ബ്രിഡ്ജ് എന്നിവയുടെ നീളം, വീതി എന്നിവ അതാത് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

* കശവർട്ട്/ബ്രിഡ്ജ് ഇവയ്ക്കൊപ്പം ഫുട്ട് പാത്ത് നിർമ്മിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവയുടെ വീതി മീറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക . ഇതിനൊപ്പം സ്പാനുകളുടെ എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തുക .

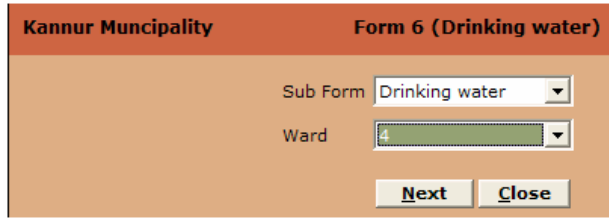
* നാം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കശവർട്ട്/ബ്രിഡ്ജ് അസറ്റിനോട് ചേർന്ന് റോഡ് ഉണ്ടെങ്കിൽ റോഡ് ഐ.ഡി എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് കശവർട്ട്/ബ്രിഡ്ജ് എന്ന ആസ്തിയ്ക്ക് ഒപ്പം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. റോഡ് ഐ.ഡി എന്നതിനു നേരേയുള്ള ലിങ്ക് എക്സിസ്റ്റ് എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് സെലക്ട് ചെയ്യുക, തുടർന്ന് കാണുന്ന മൂന്ന് കോമ്പോ ബോക്സുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യാനുസരണം റെക്കോർഡ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക, (ഇതിൽ നാം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന റോഡുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാകും) തുടർന്ന് റോഡ് എന്ന ആസ്തിക്ക് കമ്പ്യൂട്ടർ നൽകുന്ന ഒരു നമ്പരും കാണാൻ സാധിക്കും ലഭ്യമാകും.

Road Id Link exists

* തുടർന്ന് ലാസ്റ്റ് മെയിന്റനൻസ് ഡീറ്റയിൽസ്, റിമാർക്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

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

ചിത്രം.9 ലെ Form 6 (Drinking Water) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.20 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Drinking Water), വാർഡ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നെക്സ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം.21,22



ചിത്രം.20

ചിത്രം 19 പ്രകാരം നെക്സ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡ്രിംഗിംഗ് വാട്ടർ എന്ന അസറ്റ് രേഖപ്പെടുത്താൻ രണ്ട് സ്ക്രീനുകളാണ് ലഭിക്കുന്നത്. ഒന്നാമത്തെ സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.20 പ്രകാരം കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്, രണ്ടാമത്തെ സ്ക്രീൻ യഥാക്രമം ചിത്രം.21 ഉം. രണ്ടാമത്തെ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതിനായി ചിത്രം.20 ലെ **Next>>** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- * ലൊക്കേഷൻ എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഈ ആസ്തി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം രേഖപ്പെടുത്തുക. സർവ്വേ നമ്പർ, സർവ്വേ ടൈപ്പ് (ഓൾഡ് സർവ്വേ, ന്യൂ സർവ്വേ), ഓണർഷിപ്പ് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- * Count (Water Source) എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ ജല സ്രോതസുകളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് അവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കള്ളികൾ ലഭിക്കും, അവിടെ കോമ്പോ ബോക്സുകളുടെ സഹായത്താൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

Book No: [dropdown] Page No: 1 Record No: 1

Serial No: 1 Whether it Exist in another LB

Location: Unnanpara

Location(Mal): ഉന്നൻപാറ

Survey No: [input] Survey type: 0 Ownership: Local body

Count (Water source): 2

SL. No	Water source	Description	Construction Material	Diameter	Unit
1	Bore well	kuzhal kinar	Galvanised iron	15	centimetre
2	Open well	kinar	Galvanised iron	15	centimetre

Count (Water storage): 1

SL. No	Tank Description	Tank Capacity	Tank Unit	Tank Pump type	Tank Pump HP	Intake Structure Description
1	Tank	10000	litre	Electric	5	

Date Of Acquisition: 29/07/2009 Addition Deduction

Date of Additions: 31/07/2009 Date of Deductions: 31/07/2009

Book Value: [input] Cost of Additions: [input] Cost of Deductions: [input]

Details **Next>>**

ചിത്രം.21

Book No: [dropdown] Page No: 1 Record No: 1

Count (Pipeline): 1

SL. No	Road ID	Road name (Pipeline)	Construction Material (Pipeline)	Filter plant exist	Filter plant description	No.Of House connections
1		Vadakke Vayal Kunnuvila	Galvanised iron (GI)	<input checked="" type="checkbox"/>		

Construction Cost: 150000 Rupees

Transferred from Water authority Own construction

Count (Water Pipes): 1

SL. No	Road ID	Road name (Taps)	No. of taps
1		Vadakke Road Kottur	

Date Of Acquisition: 29/07/2009 Addition Deduction

Date of Additions: 31/07/2009 Date of Deductions: 31/07/2009

Book Value: [input] Cost of Additions: [input] Cost of Deductions: [input]

Details **<<Back**

ചിത്രം.22

* ചിത്രം.21 ലെ **Next>>** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.22 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് നോക്കുക. Count (Pipeline) എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ കൊടുക്കുന്ന എണ്ണം അനുസരിച്ച് താഴെ ടേബിളിൽ പൈപ്പ് ലൈനുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വരികൾ ലഭ്യമാകും. റോഡ് ഐ.ഡി എന്ന കള്ളിയിലെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം.23 ൽ കാണുന്നതുപോലെ ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ നിന്നും റോഡ് എന്ന ആസ്തി തരത്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ബുക്ക് നമ്പർ, പേജ് നമ്പർ, റെക്കോർഡ് നമ്പർ ഇവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

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 തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

ചിത്രം.9 ലെ Form 7 (Irrigation) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.24 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Irrigation), വാർഡ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നെക്സ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം.25

ചിത്രം.24

Sl. No.	Survey Type	Survey No
1	Old Survey	215/201

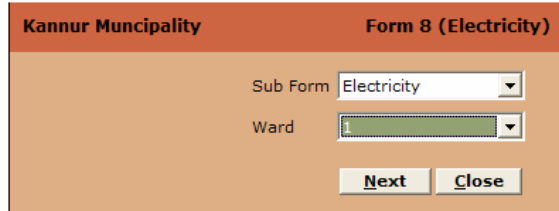
SL No	Water source	Description	Construction Material	Dimension	Unit
1	Others	Thode	Concrete		0 ...

ചിത്രം.25

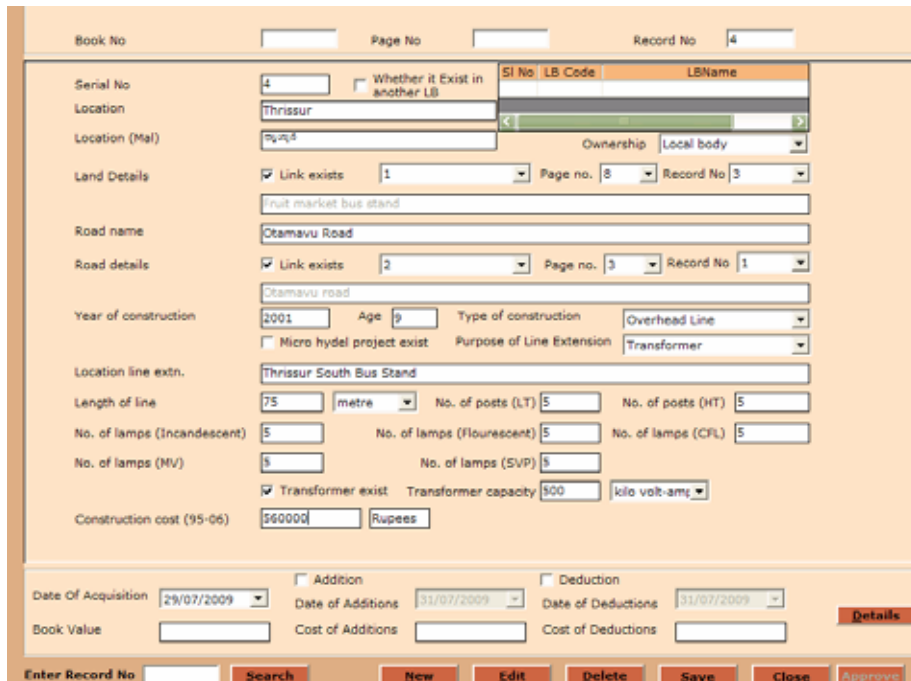
* ഇറിഗേഷൻ എന്ന അസറ്റിന്റെ രജിസ്റ്ററിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, മറ്റു രജിസ്റ്ററുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടവ: Area (Common paddy), Area (Common Agriculture), Count(Water source), Water Source എന്നിവ.

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

ചിത്രം.9 ലെ Form 8 (Electricity) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.26ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Electricity), വാർഡ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നെക്സ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം.27



ചിത്രം.26



ചിത്രം.27

- * വൈദ്യുതി സ്വന്തമായി ഉദ്പാദിപ്പിക്കുകയോ വിതരണം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന രജിസ്റ്ററാണ് ഫോറം നമ്പർ.8 പ്രകാരം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്. കേരളത്തിൽ തൃശൂർ കോർപ്പറേഷൻ, ഇടുക്കിയിലെ മാങ്കുളം പഞ്ചായത്ത് എന്നിവിടങ്ങളിലാണ് ഇത്തരത്തിലുള്ള പ്രക്രിയ നടക്കുന്നത്.
- * ചിത്രം.26 ശ്രദ്ധിക്കുക, ലോക്കേഷൻ എന്ന സ്ഥാനത്ത് ബദ്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം നടക്കുന്ന സ്ഥലമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രസ്തുത ആസ്തി ഏത് ഭൂമിയാലാണ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്നതെന്ന് മനസിലാക്കുന്നതിനായി ലാൻഡ് ഡീറ്റയിൽസ് എന്ന ഓപ്ഷൻ

ഉപയോഗിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഏത് റോഡിന് വശത്താണെന്ന് മനസിലാക്കുന്നതിനായി റോഡ് ഡീറ്റയിൽസ് എന്ന ഓപ്ഷനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- * Type of Construction, Purpose of line extension എന്നിവ കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- * തുടർന്ന് ഫോമിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതനുസരിച്ചുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക.

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

ചിത്രം 9 ലെ Form 9 (Solid Waste Disposal) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം 28 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Solid Waste), വാർഡ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നെക്സ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം 29

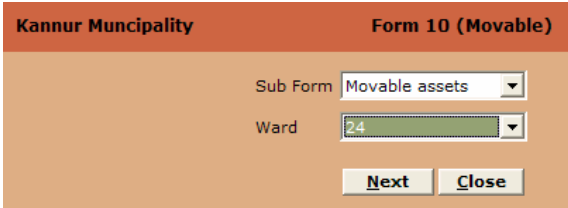
ചിത്രം.28

ചിത്രം.29

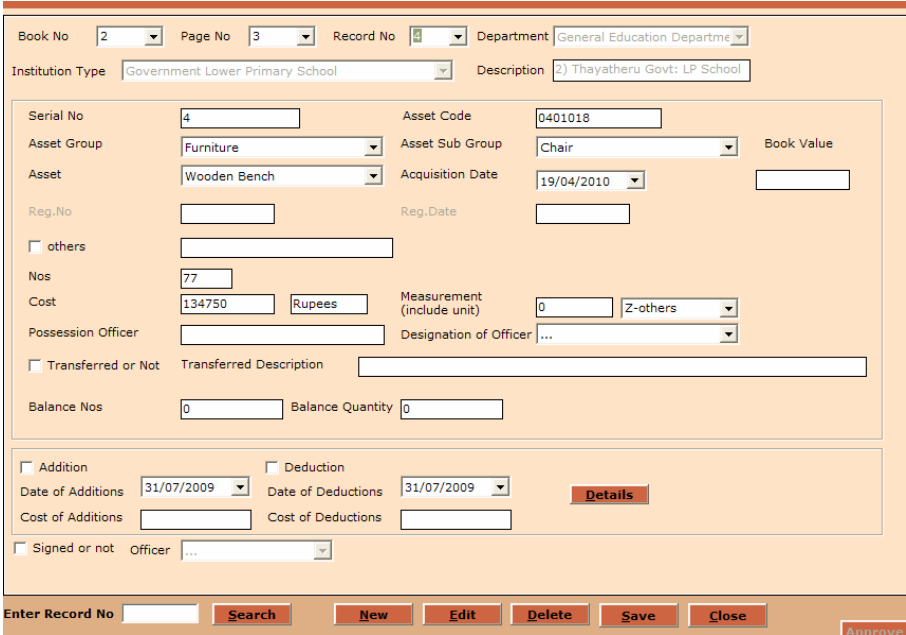
- * തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ചവർ സംസ്കരണത്തിനുള്ള ഭൂമിയുടേയും മറ്റും വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- * മറ്റു ഫോമുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടവ, വെർമി കമ്പോസ്റ്റ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, മെക്കാനിക്കൽ പ്ലാന്റ്, ലാന്റ് ഫിൽ എന്നിവ യഥാക്രമം ബന്ധപ്പെട്ട ചെക്ക് ബോക്സുകൾ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം രേഖപ്പെടുത്തുക.
 - വെർമി കമ്പോസ്റ്റ്: മണ്ണിര കമ്പോസ്റ്റ്

5.1.10. Form 10 (Movable Asset) - ജംഗമ വസ്തുക്കൾ എന്ന അസറ്റിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് വിവരിക്കുന്നു.

ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ഫോം 10 ൽ ആണ്. 2005 ൽ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ചപ്പോൾ ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെകൂടുതൽ കൺസ്യൂമബിലായിട്ടുള്ള ഇനങ്ങൾ കൂടി ചില തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. അവ ഇപ്പോൾ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (ഉദാ: ചുൽ) തദ്ദേശഭരണ വകുപ്പിന്റെ 2.12.2005 ലെ 363ാം നമ്പർ ഉത്തരവ്, 13.01.2010 ലെ 58608 നമ്പർ സർക്കുലർ എന്നിവയിൽ തന്നിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചിട്ടുള്ള ആസ്തികൾ മാത്രം ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. ചിത്രം.9 ലെ Form 9 (Movable Asset) എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പൾ ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനാണ് ചിത്രം.30 ൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഈ ചിത്രത്തിൽ നിന്നും സബ് ഫോം(Movable Asset), വാർഡ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക, തുടർന്ന് നെക്സ്റ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം.31



ചിത്രം.30



ചിത്രം.31

* മൂവബിൾ അസറ്റ് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഫോമിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതനുസരിച്ച് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ടൈപ്പ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട അസറ്റ് രജിസ്റ്ററിലെ സീരിയൽ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.

- * അതിനുശേഷം അസറ്റ് ഗ്രൂപ്പ്, അസറ്റ് സബ് ഗ്രൂപ്പ്, അസറ്റ് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അസറ്റ് കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്ന് വിവരങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതനുസരിച്ച് അസറ്റ് കോഡ് എന്ന ഭാഗത്ത് അസറ്റിന് നൽകിയിരിക്കുന്ന കോഡ് കാണാൻ സാധിക്കും.
- * എന്നാൽ മാസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമല്ലാത്ത അസറ്റുകളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതെങ്കിൽ 'Other' എന്ന ചെക്ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കിയതിനുശേഷം ബദ്ധപ്പെട്ട ചെക്ബോക്സിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.
- * അതിനുശേഷം ബദ്ധപ്പെട്ട അസറ്റുകളുടെ എണ്ണം, Cost, Measurement (Include Unit) എന്നിവ നൽകുക.
- * ബദ്ധപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ ചുമതലക്കാരനായ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരന്റെ പേരും ഡെസിഗ്നേഷനും രേഖപ്പെടുത്തുക.

Possession Officer Designation of Officer

5.2 പുതുതായി ചേർക്കേണ്ട ആസ്തി വിവരങ്ങൾ സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ കൂട്ടിച്ചേർക്കുന്ന വിധം:

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ പുതുതായി നേടിയിട്ടുള്ള ആസ്തി വിവരങ്ങളും ഡിജിറ്റൽ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്, അത്തരത്തിൽ നേടിയിട്ടുള്ള ആസ്തി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും നാം സെക്ഷൻ 5.1 ൽ 1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം വിശദീകരിച്ചതുപോലെയാണ്. അതുകൊണ്ട് അതിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ ഈ മാനുവലിൽ വിവരിക്കുന്നുള്ളൂ.

* അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ എൻ്റർ ചെയ്യേണ്ട ഒന്നു മുതൽ പത്തു വരെയുള്ള ഫോമുകളിൽ താഴെയായി കാണുന്ന **New** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതേസമയം അതാത് ഫോമുകളിൽ മുകൾ വശത്തായി **Record No** 89 എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ നമ്പർ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന റെക്കോർഡ് നമ്പരാണ് ബദ്ധപ്പെട്ട അസറ്റിൻ്റെ നമ്പർ. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന റെക്കോർഡ് നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഈ റെക്കോർഡ് സെർച്ച് ചെയ്യാനും, അപ്രൂവർ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

* ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ തെയ്യുന്നതിനായി **Enter Record No** **Search** എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാം. 'Enter Record No' എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ തെരയേണ്ട റെക്കോർഡ് നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം സെർച്ച് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.

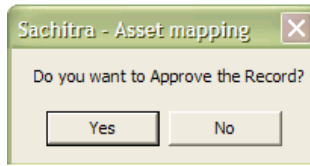
5.3 തിരുത്തൽ വരുത്തിയതും പുതുതായി ചേർക്കപ്പെട്ടതുമായി ആസ്തികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന വിധം.

സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അസറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി കഴിഞ്ഞാൽ എല്ലാ ആസ്തികളും വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി അംഗീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇങ്ങനെ ഡാറ്റാ എൻട്രി അംഗീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ അസറ്റ് ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ പ്രവർത്തനം അവസാനിക്കുന്നുള്ളൂ.

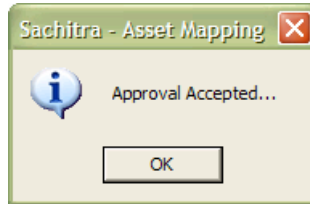
ഡാറ്റാ എൻട്രി അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അപ്രൂവറായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ നിന്നും സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷൻ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് അപ്രൂവറായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യാൻ സചിത്ര ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിച്ചതുപോലെയാണ് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് (സെക്ഷൻ 5.1).

അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സെക്ഷൻ 5.1 ലെ പോലെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത റെക്കോർഡ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് അതിനു താഴെയായി കാണുന്ന **Approve** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം.32 പോലൊരു മെസേജ് ബോക്സ് ലഭിക്കും അതിൽ അപ്രൂവ്

ചെയ്യുന്നതിനായി എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് 'Approval Accepted' എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും ചിത്രം.33, ഇങ്ങനെ എല്ലാ റെക്കോർഡുകളും അപ്രൂവ് ചെയ്യണം.

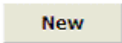
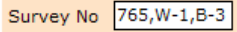


ചിത്രം.32



ചിത്രം.33

6. സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ വിശദീകരണം

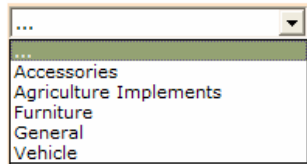
ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ വിശദീകരണം
(1)	(2)	(3)
1.	സ്ക്രീൻ (Screen)	കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ മോണിറ്ററിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്ന, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷനുമായി സംവദിക്കാൻ ഉപയോക്താവിനെ സഹായിക്കുന്ന ദൃശ്യരൂപമാണ് സ്ക്രീൻ. ഓരോ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനും നിരവധി സ്ക്രീനുകളുണ്ടാകും. ഒരു സ്ക്രീനിൽ നിന്നും അടുത്ത സ്ക്രീനിലേക്ക് കടക്കുവാൻ സംവിധാനമുണ്ടാകും. ചില സ്ക്രീനുകളിൽ നിന്ന് മുൻപുള്ള സ്ക്രീനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാനുള്ള സംവിധാനവും ഉണ്ടാകും. ഇത്തരത്തിൽ വിവിധ സ്ക്രീനുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. ഒരേ സമയത്തുതന്നെ ഒന്നിലധികം സ്ക്രീനുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനാകില്ല. സ്ക്രീനുകളിലെ എല്ലാ ബട്ടണുകളും എപ്പോഴും പ്രവർത്തനക്ഷമമാകണമെന്നില്ല. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ബട്ടണുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാവുക.
2	മെനു (Menu)	ഉപയോക്താവിന് സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ മൗസുപയോഗിച്ച് തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും, സ്ക്രീനിന്റെ മുകൾ ഭാഗത്ത് കാണുന്നതുമായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് മെനു.
3	ബട്ടൺ (Button)	കമ്പ്യൂട്ടറിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉപാധിയാണ് ബട്ടണുകൾ. സാധാരണയായി സ്ക്രീനിൽ നിന്നും അൽപ്പം ഉയർന്നു നിൽക്കുന്ന രീതിയിൽ കാണപ്പെടുന്ന ഇവയിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. (ചിത്രം 1)
 <p>ചിത്രം.1 ബട്ടൺ</p> <p>ഉദാ: പുതിയ വർക്കുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ചിത്രം 1-ൽ കാണുന്ന “ന്യൂ” എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മൗസുപയോഗിച്ച് ഇവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം. കീബോർഡിലെ Enter Key ഉപയോഗിച്ചും Space Bar ഉപയോഗിച്ചും ഈ ബട്ടൺ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.</p>		
4	ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ് (Text Box)	കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് അക്ഷരങ്ങളും വാക്കുകളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്ഥലമാണ് ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്. ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സുകൾ വഴിയാണ് മാനകീകരിക്കാനാവാത്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.
 <p>ചിത്രം 2 ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സ്</p>		

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ വിശദീകരണം
(1)	(2)	(3)

5 ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് (List Box)

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ വരിവരിയായി താഴോട്ട് പട്ടിക രൂപത്തിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്ന സൗകര്യമാണ് ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് (ചിത്രം 3). ലിസ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഉപയോക്താവിന് വിവരങ്ങൾ കാണാൻ മാത്രമേ സാധിക്കൂ. അവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ കഴിയില്ല. കീ ബോർഡിലെ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടണം (↑) താഴേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടണം (↓) ഉപയോഗിച്ചാണ് ലിസ്റ്റ് ബോക്സിലെ ഒരു പ്രത്യേക വിവരം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്.

ഉദാ : ചിത്രം 3 ൽ ചില വാർഡുകളുടെ പേരുകൾ നൽകിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക.

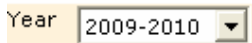


ചിത്രം 3
ലിസ്റ്റ് ബോക്സ്

6 കോമ്പോ ബോക്സ് (Combo Box)

ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സും ലിസ്റ്റ് ബോക്സും കൂടിച്ചേർന്നുള്ള ഒരു പ്രവർത്തന സാമഗ്രിയാണ് കോമ്പോ ബോക്സ്. കോമ്പോ ബോക്സിന്റെ വലത് വശത്ത് കാണുന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഒരു ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് ലഭിക്കും. അവയിൽ നിന്നും യോജിക്കുന്ന വിവരം തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

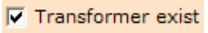
ഉദാ : സാമ്പത്തിക വർഷം കോമ്പോയിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നു (ചിത്രം 4). കീബോർഡിലെ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടണം (↑) താഴേയ്ക്കുള്ള ആരോ ബട്ടണം (↓) ഉപയോഗിച്ചാൽ കോമ്പോയിലെ വിവിധ നിരകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിൽനിന്നും ഒരു പ്രത്യേക ഇനം തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 4 കോമ്പോ ബോക്സ്

7 ചെക്ക് ബോക്സ് (Check Box)

പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസൃതം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് കാണിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ചെക്ക് ബോക്സ്. ചെക്ക് ബോക്സിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഒരു ✓ അടയാളം തെളിയും. ഒന്നു കൂടി ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അത് മാഞ്ഞുപോകും. മൗസുപയോഗിച്ച് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതുപോലെ തന്നെ കീ ബോർഡിലെ സ്പേസ് ബാർ ഉപയോഗിച്ചും ചെക്ക് ബോക്സ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം. (ചിത്രം 5)

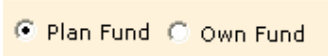


ചിത്രം 5 ചെക്ക് ബോക്സ്

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ വിശദീകരണം
(1)	(2)	(3)

8 റേഡിയോ ബട്ടൺ (Radio Button)

ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക പ്രവർത്തനം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ലഭ്യമാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവിധ രീതികളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് മാത്രം തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് റേഡിയോ ബട്ടൺ. റേഡിയോ ബട്ടൺ സംവിധാനത്തിൽ വിവിധ ബട്ടണുകളിൽ ഒരേണ്ണം നിർബന്ധമായും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടിവരും.



ചിത്രം 6
റേഡിയോ ബട്ടൺ

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