



**കേരള സർക്കാർ**

**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(ഡി.ബി)വകുപ്പ്**

നം. 58608/ഡി.ബി.2/2009/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 13.01.2010

**സർക്കുലർ**

**വിഷയം:-** തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചും പുതിയ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററുകളായി സൂക്ഷിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച

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

സൂചന 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിലും സർക്കുലറുകളിലും നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആസ്തി വിവരശേഖരണം 2005-06-ൽ പൂർത്തിയാക്കി രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത 'സചിത്ര' ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയതിൽ പലവിധത്തിലുള്ള അപാകതകൾ സംഭവിച്ചതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

2. ആസ്തികളുടെ പരിപാലനത്തിനും സംരക്ഷണത്തിനും ആവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യേണ്ടത് ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചു വരികയാണ്. ഈ സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുന്നതിനും ആസ്തികളുടെ പൂർണ്ണമായ വിവരം ആവശ്യമാണ്. ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതും ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിലെ വിവരങ്ങളെ ആധാരമാക്കി നിശ്ചയിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഈ കാരണങ്ങളാൽ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ കുറ്റമറ്റതും പൂർണ്ണവുമാക്കി കാലാകാലങ്ങളിലെ മാറ്റങ്ങളും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

3 2005-06-ൽ തയ്യാറാക്കി ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയപ്പോൾ സംഭവിച്ച അപാകതകൾ തിരുത്തുകയും ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയ ആസ്തികളുടെയും രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിന് സർക്കാർ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

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

- (1) ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് വിവരങ്ങൾ കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- (2) വിട്ടുപോയ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക
- (3) 2005-06-നു ശേഷം 31.03.2009 വരെ ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടിച്ചേർക്കുക

- 3.2 ഖണ്ഡിക 3.1 പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാണ് വരുത്തേണ്ടത്. 2005-06-ൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കിയതും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആധാരമാക്കിയതുമായ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതില്ല.
- 3.3 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഡാറ്റാബേസ്, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുതലായവ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ എല്ലാ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും 2010 ജനുവരി 20-നകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.4 ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലർക്ക്, അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ എന്നിവർ അടങ്ങിയ ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കണം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 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 ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തി സ്ഥാപന മേധാവിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 3.5 നഗരസഭകളിൽ ഒന്നിലേറെ കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കണം കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്.
- 3.6 ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും ഖണ്ഡിക 3.4-ൽ വിവരിച്ചതു പ്രകാരമുള്ള കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കണമെങ്കിലും രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന രീതി അവലംബിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ, ആസ്തി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഖണ്ഡിക 3.4 പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയാണ് പുതുക്കി നൽകേണ്ടത്. എന്നിരുന്നാലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർക്കായിരിക്കും ചുമതല. പരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് വിവരശേഖരണത്തിനാവശ്യമായ രേഖകളും സഹായങ്ങളും ലഭ്യമാക്കണമെന്നും മറ്റു സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തണമെന്നും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. നഗര പ്രദേശങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തികളുടെ (ഉദാ: ജില്ലാ ആശുപത്രി) വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് പുതുക്കുന്നതിനായി ജില്ലയിൽ ലഭ്യമായ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ, ഓവർസിയർമാർ, ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻമാർ എന്നിവരുടെ സംഘങ്ങളെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കമ്മിറ്റികളും എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും പരിശോധിച്ച് പുതുക്കി നൽകുന്ന വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഫീൽഡ് പരിശോധന നടത്തണം. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം കൈമാറിക്കിട്ടിയവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ എന്നിവരുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലായിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്.
- 3.7 എല്ലാ തലത്തിലെയും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികളിലെ അംഗങ്ങൾക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രം കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾക്കും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പുതുക്കൽ സംബന്ധിച്ച് 2010 ജനുവരി 31-നകം കിലയുടെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം ബ്ലോക്ക്തലത്തിലും മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ജില്ലാതലത്തിലുമായിരിക്കും പരിശീലനം നൽകുന്നത്. ഗ്രാമ

പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നതിനായി ബ്ലോക്ക്തല ടി.എ.ജിയുടെ റോഡ്, കെട്ടിടം സബ്ഗ്രൂപ്പുകളിലെ മൂന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങളെ പരിശീലകരായി നിശ്ചയിച്ച് 2009 ജനുവരി 20-നകം കിലയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെയും നഗരസഭകളിലെയും കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുവാൻ ജില്ലാതല ടി.എ.ജി.യിലെ റോഡ്, കെട്ടിടം സബ് ഗ്രൂപ്പുകളിൽ നിന്നും അഞ്ചിൽ കുറയാതെയുള്ള അംഗങ്ങളെ നിശ്ചയിച്ച് 2009 ജനുവരി 20-നകം കിലയെ അറിയിക്കണം. ഈ രീതിയിൽ നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കുന്ന ടി.എ.ജി അംഗങ്ങൾക്ക് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

3.8 പരിശോധനയ്ക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്/സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക്/ കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾക്ക് അവർ പരിശോധന നടത്തി പുതുക്കി നൽകേണ്ട ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകളുടെ പ്രിന്റിന്റെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ചുമതല അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കും. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്ന ഡാറ്റാബേസിൽ നിന്ന് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കണം. വിട്ടുപോയ ആസ്തികളുടെയും 2005-06-നു ശേഷം ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഫോറങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്. പരിശോധനയ്ക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാവരെയും ഒരു ദിവസം പ്രസിഡന്റിന്റെ/ചെയർപേഴ്സന്റെ/മേയറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും ആ യോഗത്തിൽ വെച്ച് ചുമതലകൾ വിശദീകരിച്ചു നൽകേണ്ടതും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകൾ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

3.9 ഖണ്ഡിക 3.1-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പുതുക്കലിന്റെ ഭാഗമായി നടത്തേണ്ടത്. 2005-06-ൽ തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്ററിലെ അപാകതകൾ പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കണം. എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല, ശരിയായ യൂണിറ്റിലല്ല വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് തുടങ്ങി നിരവധി അപാകതകൾ ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ചില തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അത്തരം അപാകതകൾ പരിശോധിച്ച് തിരുത്തൽ വരുത്തണം. അതുപോലെ 2005-06-ൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയപ്പോൾ ഉൾപ്പെടുത്താൻ വിട്ടുപോയ ആസ്തികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇതിനുപുറമെ, 2005-06-നു ശേഷം ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

3.10 സൂചന ഒന്ന് പ്രകാരം അംഗീകരിച്ച ഫോറങ്ങളിലാണ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ 2005-06-ൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഈ വിവരങ്ങൾ ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഫോറങ്ങളുടെ പ്രിന്റിൽ ആസ്തി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാർഡിന്റെ നമ്പർ, വില്ലേജിന്റെ പേര് തുടങ്ങിയ ചില അവശ്യ വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങൾ പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കണം. ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ആസ്തിയുടെ ബുക്ക് വാല്യു, തേയ്മാനം മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങളും പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും. അവ ഇപ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ഈ രീതിയിൽ പരിഷ്കരിച്ച ഫോറങ്ങളുടെ മാതൃക ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം-1 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ ഫോറത്തിലും പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കോളങ്ങൾ, അതിൽ ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കോളങ്ങൾ, അതിൽ ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കോളങ്ങൾ, ഇപ്പോൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതുമായ കോളങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ അതത് ഫോറങ്ങളുടെ അടിക്കുറിപ്പായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

3.11 ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റിൽ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള വിശദീകരണക്കുറിപ്പ് ഈ സർക്കുലറിന്റെ അനുബന്ധം-2 ആയി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

- 3.12 ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് നടത്തി റോഡുകളുടെ നീളം, വീതി, കലുങ്കുകൾ, പാലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം, ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം, സർവ്വേ നമ്പർ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ തര വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും തെറ്റുകളും അപൂർണ്ണതകളും ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരുത്തുകയും ചെയ്യണം. ഇതിലേക്കായി തദ്ദേശഭരണ 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 രജിസ്റ്ററുകളുടെ ഭാഗമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം. ഉദാ: റോഡിന്റെ കാര്യത്തിൽ ആരംഭിക്കുന്ന സ്ഥലം, മധ്യഭാഗം, അവസാനിക്കുന്ന സ്ഥലം എന്നിവയും പാലങ്ങൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്റ്റേഡിയം, മാർക്കറ്റ്, തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂമി എന്നിവയുടെയും ഫോട്ടോകൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.14 ഫീൽഡ് പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായുള്ള ഭക്ഷണം, യാത്രാ ചെലവ്, മറ്റ് കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് റോഡിതര മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നോ തുക വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പരിശീലന ചെലവുകൾ കില വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3.15 പുതുക്കിയ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിനായിരിക്കും. ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അതത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ/ടെപ്പിസ്റ്റർമാരുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കണം. എഞ്ചിനീയർമാർ, ഓവർസിയർമാർ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ എന്നിവർക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ ആഭിമുഖ്യത്തിൽ 2010 ജനുവരി 31-നകം സാങ്കേതിക പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്. ആസ്തി പുതുക്കലിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഡാറ്റാ എൻട്രിക്ക് ഉപയോഗിക്കേണ്ട മാസ്റ്ററുകൾ (കോഡ് ലിസ്റ്റ്) സാങ്കേതിക പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
- 3.16 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്ന പ്രക്രിയ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തി മാർഗനിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനും അതത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെ രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3.17 ഡാറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ അവയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതകളില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം. ഭരണ സമിതി ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന ന്യൂനതകളും അപാകതകളും വീണ്ടും പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവ പരിഹരിച്ച് ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ പൂർണ്ണമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പൂർണ്ണമാക്കിയ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറിയും എഞ്ചിനീയറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 3.18 ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളമിഷന്റെ സാങ്കേതിക സഹായത്തോടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) മുഖേന ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും നഗരസഭകൾ മേഖലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ 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 പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

3.20 ആസ്തി പുതുക്കലിന്റെ ഭാഗമായി ജില്ലയിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| (1) ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർമാൻ                                       | ചെയർപേഴ്സൺ                |
| (2) പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ്                       | കോ-ഓർഡിനേറ്റർ<br>& കൺവീനർ |
| (3) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ                                      | മെമ്പർ                    |
| (4) അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)                          | ”                         |
| (5) റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (നഗരകാര്യം)                               | ”                         |
| (6) ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ   | ”                         |
| (7) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ                        | ”                         |
| (8) ജില്ലാതല ടി.എ.ജി സബ്ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ (കെട്ടിടം)                    | ”                         |
| (9) ജില്ലാതല ടി.എ.ജി സബ്ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ (റോഡ്)                        | ”                         |
| (10) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം)                             | ”                         |
| (11) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി)                                  | ”                         |
| (12) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആയുർവേദം)                                  | ”                         |
| (13) ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ഹോമിയോ)                                    | ”                         |
| (14) ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ   | ”                         |
| (15) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്)                         | ”                         |
| (16) ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ   | ”                         |
| (17) ജനകീയാസൂത്രണ ജില്ലാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/<br>ഹെൽപ്പ്ഡെസ്ക് ജില്ലാ കൺവീനർ | ”                         |
| (18) ഐ.കെ.എം. ജില്ലാ കോർഡിനേറ്റർ                                       | ”                         |

കമ്മിറ്റി രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കലെങ്കിലും യോഗം ചേർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. യോഗത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും നഗരസഭകളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണറും (ജനറൽ) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ചെയർമാന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

3.21 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നത് പ്രകാരം ഒരു സമിതി ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- |   |                   |
|---|-------------------|
| (1) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി | ചെയർപേഴ്സൺ        |
| (2) ഗ്രാമ വികസന കമ്മീഷണർ                          | മെമ്പർ-സെക്രട്ടറി |
| (3) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ                              | മെമ്പർ            |
| (4) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ                            | ”                 |
| (5) സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ            | ”                 |
| (6) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്        | ”                 |

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

3.22 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കൽ: ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിൽ മാറ്റങ്ങൾ/കുട്ടിച്ചേർക്കൽ വരുത്തി കുറ്റമറ്റതാക്കി 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.വിജയാനന്ദൻ**  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

- 1 എല്ലാ ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 2 എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 3 എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 4 എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 5 എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- 6 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി ചെയർപേഴ്സൻമാർക്കും
- 7 സെക്രട്ടറി, ആസൂത്രണ സാമ്പത്തിക കാര്യ വകുപ്പ്
- 8 മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, തിരുവനന്തപുരം
- 9 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 10 ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
- 11 ഡയറക്ടർ, കേരളാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ
- 12 നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 13 ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് റൂറൽ ഡെവലപ്മെന്റ്, കൊട്ടാരക്കര
- 14 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കുടുംബശ്രീ, തിരുവനന്തപുരം
- 15 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ ആന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
- 16 ചീഫ് എൻജിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
- 17 എല്ലാ ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ)
- 18 എല്ലാ ടെക്നിക്കൽ അഡ്വൈസറി ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻമാർക്കും മെമ്പർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
- 19 എല്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 20 എല്ലാ കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ മിഷൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും
- 21 എല്ലാ ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 22 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 23 എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർക്കും
- 24 എല്ലാ നഗരകാര്യ മേഖലാജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 25 ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
- 26 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
- 27 ജനറൽ സെക്രട്ടറി, കേരളാഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 28 സെക്രട്ടറി, കേരളാബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ
- 29 സെക്രട്ടറി, മുൻസിപ്പൽ ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ
- 30 സെക്രട്ടറി, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരുടെ ചേമ്പർ
- 31 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- 32 ഓഫീസ് കോപ്പി/കരുതൽ ഫയൽ

പകർപ്പ്:-

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
3. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
4. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഡി.ബി/ഡി.സി/ഡി.ഡി/എഫ്.എം സെക്ഷനുകൾക്ക്







ഫാറം 3 (ആസ്തി രജിസ്റ്റർ - 2)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: ..... (കോഡ്: .....)

റോഡുകൾ

| 1         | 2                             | 3    | 4     | 5                         | 6                 | 7           | 8                 | 9                 | 10                | 11   | 12                | 13                | 14                | 15                | 16                     | 17                                  | 18                           | 19   | 20   | 21    | 22       | 23       | 24                           | 25                 | 26                 |                    |
|-----------|-------------------------------|------|-------|---------------------------|-------------------|-------------|-------------------|-------------------|-------------------|--|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|--|-------|----------|----------|------------------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| ക്രമനമ്പർ | പ്ലാറ്റ് നമ്പർ/പ്ലാറ്റ് നമ്പർ | അളവ് | അവസ്ഥ | ഓഡിറ്റിംഗ് (ODR/VR) തീയതി | റോഡിന്റെ വിവരങ്ങൾ |             |                   |                   |                   | ഉപതിരുത്തലിന്റെ തീയതി അനുസരിച്ചുള്ള തരം തിരിവ് |                   |                   |                   |                   | റോഡിന്റെ നിർമ്മാണ വർഷം | സംരക്ഷണ ഒപ്പിടൽ അതിന്റെ നീളം(കി.മീ) | അഴിപ്പിച്ച പാത നീളം (കി.മീ.) | 1995 മുതൽ 31.3.09 വരെ നിർമ്മാണ ചെയ്തത് (ആകെ രൂപ) | ഏറ്റവും ഒടുവിൽ അറ്റകുറ്റപ്പണി നടത്തിയിട്ടുള്ളതിന്റെ വിവരണം | പുഴകൾ | ഉപയോഗ്യത | ഓഡിറ്റഡ് | ഓഡിറ്റഡ് ട്രാൻസ്ഫർ ട്രാൻസ്ഫർ | ഓഡിറ്റഡ് ട്രാൻസ്ഫർ | ഓഡിറ്റഡ് ട്രാൻസ്ഫർ | ഓഡിറ്റഡ് ട്രാൻസ്ഫർ |
|           |                               |      |       |                           | (കി.മീ)           | (മീ) വ്യാസം | ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തത് | ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തത് | ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തത് | ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തത്                              | ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തത് | ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തത് | ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തത് | ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തത് |                        |                                     |                              |  |  |       |          |          |                              |                    |                    |                    |
|           |                               |      |       |                           |                   |             |                   |                   |                   |  |                   |                   |                   |                   |                        |                                     |                              |  |  |       |          |          |                              |                    |                    |                    |

കോളം 20 മുതൽ 26 വരെ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോളം 23 മുതൽ 26 വരെ ആദ്യചട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. കോളം 9 മുതൽ 13 വരെ സംഖ്യകൾ ആയി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.







തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാപന വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: .....

കൂടിവെള്ളം തുടർച്ച

|                      |   |                           |   |                          |               |                                  |               |               |               |         |   |   |   |   |  |  |  |  |  |  |
|----------------------|---|---------------------------|---|--------------------------|---------------|----------------------------------|---------------|---------------|---------------|---------|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|
| മുൻ പേജിലെ ക്രമനമ്പർ | 1   | 16                        | 17  | 18                       | 19            | 20                               | 21            | 22            | 23            | 24      | 25  | 26  | 27  | 28  |  |  |  |  |  |  |
| കൂടിവെള്ളം തുടർച്ച   | 1995 മുതൽ 31.03.09 വരെയുള്ള നിർമ്മാണച്ചെലവ് (രൂ.ക) ആകെ (രൂ) | വീട്ടു കണക്ഷനുകളുടെ എണ്ണം | വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തവ | സമ്പന്നമായി നിർമ്മിച്ചത് | പൊതു ടാപ്പുകൾ | ടാപ്പുകൾ സ്ഥാപിച്ച റോഡിന്റെ പേര് | ഉപയോഗ സൗകര്യം | ഉപയോഗ സൗകര്യം | ഉപയോഗ സൗകര്യം | ഓടിയല്ല | ഓസിലേഷൻ ട്രെയിഡിംഗ് ട്രെയിഡിംഗ് ട്രെയിഡിംഗ് | ഓസിലേഷൻ ട്രെയിഡിംഗ് ട്രെയിഡിംഗ് ട്രെയിഡിംഗ് | ഓസിലേഷൻ ട്രെയിഡിംഗ് ട്രെയിഡിംഗ് ട്രെയിഡിംഗ് | ഓസിലേഷൻ ട്രെയിഡിംഗ് ട്രെയിഡിംഗ് ട്രെയിഡിംഗ് |  |  |  |  |  |  |

കോളം 22 മുതൽ 28 വരെ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോളം 22 മുതൽ 25 വരെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല.





ഫാറം 9 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ - 1

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സ്ഥാവര വസ്തുക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്: .....

ചവർ സംസ്കരണം

| ക്രമ നമ്പർ | സ്ഥാനം | വില്ലേജ്/സർവ്വേ നമ്പർ | നിർമ്മാണ വർഷം | സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം | സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച വിവരണം |            |                       |                   | 1995 മുതൽ 31.3.09 വരെ നിർമ്മാണച്ചെലവ് (ആകെ രൂപ) | സൂക്ഷ്മഗ്രഹ | ഉപയോഗ സൂചന | ഉപയോഗ ക്രമം | ഓടയല്ലയ | ഓരോന്നിനും ട്രൈബ്യൂണൽ ഓഫ് റെവന്യൂ ഓഫീസർ ഓഫ് റെവന്യൂ ഓഫീസർ ഓഫ് റെവന്യൂ ഓഫീസർ | 17 | 18 |    |
|------------|--------|-----------------------|---------------|--------------------------|----------------------------|------------|-----------------------|-------------------|---|-------------|------------|-------------|---------|---|----|----|----|
|            |        |                       |               |                          | മണ്ണിറ കമ്പോസ്റ്റ്         | ബയോ ഗ്യാസ് | മെക്കാനിക്കൽ പ്ലാന്റ് | ലാന്റ് ഫിൽ സൈറ്റ് |   |             |            |             |         |   |    |    |    |
| 1          | 2      | 3                     | 4             | 5                        | 6                          | 7          | 8                     | 9                 | 10  | 11          | 12         | 13          | 14      | 15  | 16 | 17 | 18 |
|            |        |                       |               |                          |                            |            |                       |                   |   |             |            |             |         |   |    |    |    |
|            |        |                       |               |                          |                            |            |                       |                   |   |             |            |             |         |   |    |    |    |
|            |        |                       |               |                          |                            |            |                       |                   |   |             |            |             |         |   |    |    |    |
|            |        |                       |               |                          |                            |            |                       |                   |   |             |            |             |         |   |    |    |    |
|            |        |                       |               |                          |                            |            |                       |                   |   |             |            |             |         |   |    |    |    |
|            |        |                       |               |                          |                            |            |                       |                   |   |             |            |             |         |   |    |    |    |
|            |        |                       |               |                          |                            |            |                       |                   |   |             |            |             |         |   |    |    |    |
|            |        |                       |               |                          |                            |            |                       |                   |   |             |            |             |         |   |    |    |    |

കോളം 12 മുതൽ 18 വരെ പുതിയതായി ചേർത്തത്. കോളം 15 മുതൽ 15 വരെ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല. കോളം 8 ൽ കമ്പോസ്റ്റ് യാർഡ് എന്നത് ഒഴുവാക്കി





**ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കൽ  
ഫോറങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പ്**

**(എ) ഫോറങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ**

നാല് ആസ്തി രജിസ്റ്റുകളിലായി പത്ത് ഫോറങ്ങളാണ് ഇതിലേക്ക് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളത്.

**ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 1**

ഫോറം 1 : ഭൂമി

- സബ് ഫോറം 1 എ : മാർക്കറ്റുകൾ
- ഫോറം 1 ബി : ബസ്സ്റ്റാന്റുകൾ
- ഫോറം 1 സി : കശാപ്പുശാലകൾ
- ഫോറം 1 ഡി : ശ്മശാനങ്ങൾ
- ഫോറം 1 ഇ : ശവപ്പറമ്പുകൾ
- ഫോറം 1 എഫ് : മറ്റുള്ളവ
- ഫോറം 1 ജി : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള പുറമ്പോക്ക് ഭൂമി (പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയ ഫോറം)

ഫോറം 2 : കെട്ടിടങ്ങൾ

- സബ് ഫോറം 2 എ : മാർക്കറ്റുകൾ
- ഫോറം 2 ബി : ബസ്സ്റ്റാന്റുകൾ
- ഫോറം 2 സി : കശാപ്പുശാലകൾ
- ഫോറം 2 ഡി : ശ്മശാനങ്ങൾ
- ഫോറം 2 ഇ : മറ്റുള്ളവ

ഫോറം 9 : ചവർ സംസ്കരണം

**ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 2**

- ഫോറം 3 : റോഡുകൾ
- ഫോറം 4 : ലെയിനുകൾ
- ഫോറം 5 : കലുകുകളും പാലങ്ങളും

**ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 3**

- ഫോറം 6 : കുടിവെള്ളം
- ഫോറം 7 : ജലസേചനം
- ഫോറം 8 : വൈദ്യുതി

**ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 4**

- ഫോറം 10 : ജംഗമവസ്തുക്കൾ

**(ബി) പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

- (1) ഫോറങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ.ഉ (എം. എസ്.) നമ്പർ 363/2005/തസ്വഭവ; തീയതി 2.12.2005 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കിയ രജിസ്റ്ററുകൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ 'സചിത്ര' സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ആ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററുകളാണ് ഇപ്പോൾ കുറ്റമറ്റതാക്കുകയും കാലോചിതമായി പരിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത്.
- (2) ഫോറങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ.ഉ(എം.എസ്) നം.363/2005/തസ്വഭവ; തീയതി 02.12.2005 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് മാറ്റമില്ല. ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ പുതുക്കുമ്പോൾ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തിയ അധിക നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് ഈ കുറിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്.
- (3) ഓൺലൈൻ ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററായി ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും കമ്പ്യൂട്ടർ അധിഷ്ഠിത അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും ആദ്യഘട്ടമാണ് ഇപ്പോൾ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ. അതിനാൽ അതീവ ശ്രദ്ധയോടും സൂക്ഷ്മതയോടും വേണം ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടത്.
- (4) 2005-06 ൽ എൻ.എസ്.എസ്. വോളണ്ടിയർമാരുടെ സഹകരണത്തോടെ വിപുലമായ ഒരു ഫീൽഡ് സർവ്വേയിലൂടെയാണ് ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. അന്ന് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ഏതെങ്കിലും ആസ്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പുതുതായി കൂട്ടിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ആസ്തി ഒഴിവാക്കുകയാണെങ്കിൽ എന്ത് കാരണത്താലാണ് ഒഴിവാക്കുന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- (5) 31.3.09 റഫറൻസ് തീയതിയായി കണക്കാക്കി വേണം ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പുതുക്കേണ്ടത്. 31.03.09-ന് ശേഷം പുതുതായി ആർജ്ജിച്ചതോ ഒഴിവാക്കിയതോ ആയ ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. അവ പ്രത്യേകം ശേഖരിച്ച് നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഭാഗമാക്കിയാൽ മതിയാകും.
- (6) ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ആസ്തികൾ ആർജ്ജിച്ച തീയതി, അവയുടെ ബുക്ക് വാല്യു, തേയ്മാനം എന്നിവ ആവശ്യമായി വരും എന്ന് കണക്കിലെടുത്ത് അതിനുള്ള കോളങ്ങൾ കൂടി ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ ഡിജിറ്റൽ ഫോറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമാക്കുക എന്നതാണ് അടിയന്തിരമായി തീർക്കേണ്ട ലക്ഷ്യം. അക്കൗണ്ടിംഗ് സംബന്ധമായ നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടികളും ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവലുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പിന്നീട് നൽകുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഇതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ആ കോളങ്ങൾ പുരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. ഇപ്പോൾ പുരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ അതത് ഫോറങ്ങളിൽ അടിക്കുറിപ്പായി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- (7) തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനുള്ള ഫോറം (ഫോറം1 ജി) പുതുതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- (8) നദികൾ, കനാലുകൾ, അവയുടെ തീരങ്ങൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ശേഖരിച്ചിട്ടില്ല. അതിനാൽ അവ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നില്ല. അവ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ അതിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (9) ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികൾ സംബന്ധമായ ഒരു ക്രോഡീകൃത ലിസ്റ്റ് മാത്രമാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ഏതെങ്കിലും ആസ്തിയെ സംബന്ധിച്ചോ അതിന്റെ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ചോ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ തുടർന്നും അപ്രകാരം തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദാ:- വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക്.

- (10) എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ശരിയായ യൂണിറ്റിലാണ് സംഖ്യ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും ഉറപ്പാക്കണം (നീളം, വീതി, വിസ്തീർണ്ണം മുതലായവ).
- (11) 2005-06-ൽ തയ്യാറാക്കി ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത രജിസ്റ്ററിൽ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി തെറ്റുണ്ടെന്ന് കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തണം. പ്രിന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സംഖ്യയ്ക്ക്/വിവരത്തിന് മുകളിലൂടെ ഒരുവര വരച്ചതിനുശേഷം (ഉദാ : 425) അതിന് ചുവടെയായി യഥാർത്ഥ സംഖ്യ/വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്ന വിവരമാണ് ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടത്.
- (12) സർവ്വേനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളങ്ങളിൽ അതിനോടൊപ്പം വില്ലേജിന്റെ പേരും, പഴയ സർവ്വേ നമ്പർ ആണോ, റീസർവ്വേ പ്രകാരമുള്ള നമ്പർ ആണോ എന്നു കൂടി രേഖപ്പെടുത്തണം (ഫോറം 1, 2, 6, 7, 9). ഒന്നിലധികം സർവ്വേ നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ നമ്പരുകളും രേഖപ്പെടുത്തണം. വില്ലേജ് ഓഫീസർമാർ ഇക്കാര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ സഹകരണം നൽകേണ്ടതാണ്.
- (13) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവയുടെ ആസ്തി ഏതെങ്കിലും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലായിരിക്കും സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത്. ആ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രിന്റ് ഔട്ടിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കോഡ് നൽകേണ്ട കോളത്തിൽ ഇത് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. നഗരസഭകൾക്കും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ഇത് ബാധകമല്ല.
- (14) ഒരു ആസ്തി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തനത് ആസ്തിയാണോ (തനതായി ആർജ്ജിച്ചത്) കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയ ആസ്തിയാണോ എന്ന് ഓരോ ആസ്തിയെ സംബന്ധിച്ചും ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഓരോ ആസ്തിയെ സംബന്ധിച്ചും ഈ വിവരം കൂടി ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനും മാത്രമായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് വിട്ടുകിട്ടിയ ആസ്തിയെയാണ് 'കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ ആസ്തിയായി' കണക്കാക്കേണ്ടത്.
- (15) വാട്ടർഷെഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആസ്തികളുടെ വിവരം ആവശ്യമായി വരും എന്ന് കണ്ടതിനാൽ ഏത് വാട്ടർഷെഡിലാണ് (നീർത്തടം) ഒരു ആസ്തി സ്ഥിതിചെയ്യുന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാണ്. ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയും വാട്ടർഷെഡുകളുടെ ലിസ്റ്റ് മാസ്റ്റർ ആയി നൽകുന്നതിനും ഓരോ ആസ്തിയും ഏത് വാട്ടർഷെഡിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഈ സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ ആസ്തിയും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വാട്ടർഷെഡിന്റെ പേര് കൂടി പ്രിന്റ് ഔട്ടിന്റെ റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (16) നിർമ്മാണ ചെലവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളത്തിൽ 1995 മുതൽ 31.3.2009 വരെയുള്ള നിർമ്മാണ ചെലവാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ ഇപ്പോൾ അന്തിമമാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ 31.03.2009-ന് ശേഷം ഓരോ വർഷവും ഉണ്ടാവുന്ന ചെലവുകൾ അതത് വർഷങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനം പിന്നീട് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്. (ഫോറം 2,3,4,5,6,7,8,9).
- (17) അവസാനം നടത്തിയ അറ്റകുറ്റപ്പണി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങളിൽ 31.03.2009 ന് മുൻപ് ഏറ്റവും അവസാനം എന്ന്, എന്ത് പണി നടത്തി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം (ഫോറം 3, 4, 5).
- (18) ആസ്തി എവിടെ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് അറിയുന്നതിന് വാർഡിന്റെ നമ്പർ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് കൂടുതൽ സഹായിക്കും. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലെ വിവരങ്ങൾ വാർഡ് തിരിച്ച് ലഭിക്കണമെന്ന ആവശ്യം പലപ്പോഴുമുണ്ടാകാറുണ്ട്. ഇത് കണക്കിലെടുത്ത് 31.3.09-ന് നിലവിലുള്ള ഇലക്ടറൽ വാർഡ് നമ്പർ (2005-ലെ വാർഡ് വിഭജനത്തിന്റെ ഭാഗമായി നൽകിയത്) രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാണ്. ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റിൽ ഒരു കോളം ഇതിനായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഭാവിയിൽ വാർഡ് പുനർനിർണ്ണയം

നടക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതിയ വാർഡുകൾ രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ അത്തരം സംവിധാനം പിന്നീട് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

- (19) ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിലും പ്രിൻ്റ് ഔട്ടിലും പേരുകളും വിശദീകരണവും മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും (1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള ഫോറങ്ങളുടെ കോളം 2) നൽകിയിട്ടുണ്ട്. തെരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിന് കൂടുതൽ സൗകര്യം ഉണ്ടെന്ന് കരുതിയാണ് അപ്രകാരം ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. പുതിയ ആസ്തികളുടെ കാര്യത്തിലും അപ്രകാരം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- (20) രജിസ്റ്ററുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്തതിന്റെ ഭാഗമായി പല വിവരങ്ങളും സ്റ്റാൻഡർഡൈസ് ചെയ്ത് മാസ്റ്ററുകളായി (കോഡ് ലിസ്റ്റ്) നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇവകൂടി കണക്കിലെടുത്തു വേണം ഓരോ കോളത്തിലേയും വിവരങ്ങൾ പുരിപ്പിക്കുവാൻ. ഈ മാസ്റ്ററുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സംഗ്രഹ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. കോഡ് ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

**(സി) നിലവിലുള്ള ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളിൽ പൊതുവായി കണ്ടെത്തിയ ന്യൂനതകൾ**

- (1) മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആസ്തികൾ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
  - ഉദാ. (i) ജില്ലാ-ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ രജിസ്റ്ററിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് റോഡുകളും കെട്ടിടങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
  - (ii) വൈദ്യുതിബോർഡ്, വാട്ടർഅതോറിറ്റി എന്നിവയുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ആസ്തികൾ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികളായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- (2) കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികളായി രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
  - ഉദാ. കമ്മ്യൂണിറ്റിഹെൽത്ത് സെന്ററുകൾ, താലൂക്ക് ആശുപത്രികൾ മുതലായവ
- (3) ഫോറം 1-ൽ ഭൂമി യുടെ വിസ്തീർണ്ണം ഹെക്ടർ/ആർ/ച.മീറ്ററിന് പകരം ഏക്കർ/ സെന്റ് ആയി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- (4) ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തിന് പകരം കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം എഴുതുക.
- (5) കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്ലാന് ഏരിയ ച.മീറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു പകരം ച.അടിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- (6) കെട്ടിടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഓരോ നിലയുടെയും പ്ലാന് ഏരിയ പ്രത്യേകമായി എഴുതാതിരിക്കുക.
- (7) റോഡുകളുടെ നീളം കി.മീറ്ററിനു പകരം മീറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- (8) റോഡിന്റെ നീളം, വീതി, ക്യാരേജ്വേ 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 പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് റോഡുകൾ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ റോഡുകളായി രേഖപ്പെടുത്തുക. പൊതുമരാത്ത് വകുപ്പിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയിട്ടുള്ള റോഡുകൾ മാത്രമേ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തിയായി കണക്കാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- (11) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് റോഡുകളുടെ നിയന്ത്രണ ചുമതലയില്ലെങ്കിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് റോഡുകൾ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ റോഡുകളായി ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- (12) മൂന്ന് മീറ്ററിൽ കുറഞ്ഞ വീതിയുള്ള നടപ്പാത റോഡായും മൂന്ന് മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വീതിയുള്ള റോഡ് നടപ്പാതയായും രേഖപ്പെടുത്തുക.

- (13) റോഡിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പേര് രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
- (14) റോഡിന്റെ ആരംഭവും അവസാനവും രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
- (15) റോഡിന്റെ അവിഭാജ്യ ഘടകമായ അഴുക്കു ചാലിന്റെ നീളം രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
- (16) കലുങ്ക്/പാലം എന്നിവ ഏത് റോഡിലാണെന്നും, അതിന്റെ സ്ഥാനവും (ഏത് കിലോ മീറ്ററിലാണ്?) രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
- (17) ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റിൽ സ്റ്റേഷണറി/സാധനങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തുക.
- (18) കുളം/കിണർ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക
- (19) മരങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫാറം ഒന്നിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുക
- (20) കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം, നിർമ്മിച്ച വർഷം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക
- (21) ആസ്തികൾ ഇല്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും എന്നാൽ ആസ്തി ആർജ്ജിച്ചതിന്റെ തുക എഴുതുകയും ചെയ്യുക.
- (22) നിലവിലുള്ള ആസ്തികളിൽ പലതും ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കുക
- (23) ആസ്തി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിലല്ലാതെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- (24) ജലസേചന പ്രോജക്ടുകളുടെ അയക്കെട്ട് ഏരിയ ഇനം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുക.
- (25) വാടക കെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഭൂമിയുടെയും കെട്ടിടത്തിന്റെയും ഫോറങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

**(ഡി) ഫോറങ്ങൾ**

**ഫോറം 1: ഭൂമി**

- കോളം 2 : ബസ് ടെർമിനൽ, അറവ് ശാല, സ്കൂൾ കൊമ്പൗണ്ട്, വ്യവസായ യൂണിറ്റ് തുടങ്ങി ഓരോ ആസ്തിയും സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭൂമി ഏത് തരത്തിൽപ്പെട്ടതാണെന്ന് കോളം 2-ൽ വ്യക്തമാക്കി വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (land attribute-ID).
- കോളം 3 : തരിശ്, ചതുപ്പ്, പറമ്പ്, പുരയിടം, പാറക്കെട്ട്, നിലം എന്നിവയിൽ ഏതാണ് ഭൂമിയുടെ തരമെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം (land type ID).
- കോളം 8 : ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ കെട്ടിടം ഉപയോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏതാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സൗകര്യം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാണ് (building attribute-ID). സ്കൂൾ, ഓഡിറ്റോറിയം, ഓഫീസ് തുടങ്ങിയവ കോഡ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. കെട്ടിടം ഉണ്ട് എന്ന് നൽകിയാൽ വിവരണം നൽകാൻ കഴിയും.
- കോളം 9 : കുളം, കിണർ ഇവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉ / എത്ര എണ്ണം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- കോളം 10 : സംരക്ഷണ ഭിത്തിയുണ്ടെങ്കിൽ ചുറ്റുമതിൽ, കമ്പിവേലി, സംരക്ഷണഭിത്തി ഇവയിൽ ഏതാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. (Protection type ID-master).
- കോളം 11 മുതൽ വ്യക്തങ്ങളുടെ എണ്ണം ആണ് നൽകേണ്ടത്. തെങ്ങ്, കമുക്, മാവ്, പ്ലാവ്, ചന്ദനം, വീട്ടി, തേക്ക്, പുളി എന്നിവയ്ക്ക് പുറമെ മഹാഗണി, ആഞ്ഞിലി എന്നിവയുടെയും എണ്ണം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയും. ഇതിൽപ്പെടാത്തതു മാത്രം മറ്റുള്ളവയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാൽ മതി.

**ഫോറം 2: കെട്ടിടങ്ങൾ**

- കോളം 2 : കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം (building attribute-ID).
- കോളം 4 : കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (ഹെക്ടർ, ആർ, ചതുരശ്രമീറ്റർ) രേഖപ്പെടുത്തണം. കെട്ടിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ഭൂമിയുടെ ID (ഫോറം I – ലെ ക്രമ നമ്പർ) റിമാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഭൂമിയും കെട്ടിടവും തമ്മിൽ ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇത് സഹായിക്കും. ഈ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള സൗകര്യം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാണ്. മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭൂമിയിലാണ് കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ആ വിവരം റിമാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- കുറിപ്പ് : ഫോറം1-ൽ (ഭൂമിയുടെ ഫോറത്തിൽ) ഭൂമിയിൽ കെട്ടിടം ഉണ്ട് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുകയും എന്നാൽ പ്രസ്തുത കെട്ടിടം മറ്റൊരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തിയായതിനാൽ ഫോറം 2-ൽ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഫോറം 1-ന്റെ റിമാർക്ക്സിൽ കെട്ടിടം ഏത് തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റേതാണ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം.
- കോളം 5 : റോഡ് സാമീപ്യം എന്ന സ്ഥലത്ത് ഏത് റോഡിന് സമീപമാണ് കെട്ടിടം എന്നതാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- കോളം 6 : നിർമ്മാണ വർഷം കൃത്യമായി ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ കാലപ്പഴക്കം കണക്കാക്കിയെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തണം.
- കോളം 7, 8, 9 : ഒരു കെട്ടിടത്തിന്റെ മേൽക്കൂര, ഭിത്തി, തറ (ഫ്ലോർ) എന്നിവ ഒന്നിലധികം നിർമ്മാണ സാമഗ്രികൾ ഉപയോഗിച്ച് നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതാകാം. കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്രധാന ഭാഗത്തിന്റെ (അഥവാ ഏറ്റവും കൂടുതൽ വിസ്തീർണ്ണം വരുന്ന ഭാഗം) നിർമ്മാണ സാമഗ്രിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണം കോളം 7,8,9 പൂരിപ്പിക്കുവാൻ. (Roof type ID-Wall type ID, Floor type ID).
- കോളം 10 : കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം (പ്ലാന്റ്ഏരിയ) ച.മീ. ആയാണ് നൽകുന്നത്. ആകെ പ്ലാന്റ് ഏരിയ നൽകണം. ഓരോ നിലകളുടെയും പ്ലാന്റ് ഏരിയ കോളം 12-ലും നൽകേണ്ടതാണ്. കോളം 12-ലെ ആകെത്തുക ആയിരിക്കണം കോളം 10-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഒരു നില മാത്രമേ ഉള്ളൂ എങ്കിലും ഈ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- കോളം 13 : കെട്ടിടത്തിന് അനുബന്ധ നിർമ്മിതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളതാണ്. സ്റ്റോർ, കാന്റീൻ, ടോയിലറ്റ്, ബ്ലോക്ക്, പമ്പ് ഹൗസ്, ഗാരേജ് എന്നിവയാണ് ഈ കോളത്തിൽ വരാവുന്നത്. (Annually attribute - ID).
- കോളം 15 : സെൻട്രലൈസ്ഡ് ഏസി, ലിഫ്റ്റ്, ജനറേറ്റർ എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക.

**ഫോറം 3: റോഡുകൾ**

- മൂന്ന് മീറ്ററോ അതിലധികമോ വീതിയുള്ള റോഡുകൾ ഫോറം 3-ലും 2.99 മീറ്റർ വരെയുള്ള വഴികൾ ഫോറം 4-ലും ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അപ്രകാരം അല്ലാത്തവ ബന്ധപ്പെട്ട ഫോറത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
- കോളം 2, 3, 4 : റോഡിന്റെ പേര്, ആരംഭം, അവസാനം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
  - കോളം 6 : റോഡിന്റെ നീളം കിലോമീറ്ററിൽ (0.000 -മൂന്ന് ദശാംശ സ്ഥാനം) മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഉദാഹരണം :- 540 മീറ്റർ ആണ് റോഡിന്റെ നീളം എങ്കിൽ 0.540 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം (3 ദശാംശ സ്ഥാനത്തിന്). എന്നാൽ 50 മീറ്റർ നീളമെങ്കിൽ 0.050 എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

- കോളം 7, 8 : വീതി, ക്യാരേജ് വേയുടെ വീതി എന്നിവ മീറ്ററിൽ (0.00 - 2 ദശാംശ സ്ഥാനം) മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തണം.
- കോളം 9-13 : ഒരു റോഡ് ഒന്നിലധികം ഉപരിതലത്തോടു കൂടിയതാണെങ്കിൽ ഓരോ ഉപരിതലത്തിലെയും നീളം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം. ആകെ നീളം അതിനു തുല്യമാവുകയും വേണം. അതായത് 9 മുതൽ 13 വരെയുള്ള കോളങ്ങളുടെ ആകെ തുകയായിരിക്കണം കോളം 6-ലേക്ക്. (കോളം 9 മുതൽ 13 വരെ സംഖ്യകളായാണ് പുരിപ്പിക്കേണ്ടത്).
- കോളം 14 : തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള റോഡ് 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 ൽ നൽകുന്ന നീളത്തിന്റെ ആകെ തുകയായിരിക്കണം കോളം 5-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ആകെ നീളം.
- കോളം 7,8,9,10 : സംഖ്യകളായാണ് പുരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

**ഫോറം 5: കല്ലുകൾക്കും പാലങ്ങളും**

പാലം, കല്ലുകൾ, നടപ്പാലങ്ങൾ എന്നിവ ഈ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- കോളം 2 : റോഡിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ലെയിനിന്റെ പേരും, ഫോറം 3-ലെ/4-ലെ ക്രമ നമ്പരും നൽകണം. രണ്ടും തമ്മിൽ ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ഇത് ആവശ്യമാണ്.
- കോളം 3 : കോളം 2-ലെ റോഡിൽ എത്രമത്തെ കിലോ മീറ്ററിൽ ആണ് കല്ലുകൾ/പാലം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക
- കോളം 5-8 : ഏതെങ്കിലും ഒരേണ്ണം മാത്രം 'Yes' നൽകുക. കോളം 6-ൽ റബിൾ മേസനറി (Rubble masonry) എന്നത് "പൈപ്പ് കൾവർട്ട്" (pipe culvert) എന്ന് തിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനനുസരിച്ച് വിവരം പുരിപ്പിക്കുക.
- കോളം 9 : ആകെ സ്പാനുകളുടെ നീളം ആണ് ഇവിടെ എഴുതേണ്ടത്.
- കോളം 11 : സ്പാനുകളുടെ എണ്ണം ഏറ്റവും ചുരുങ്ങിയത് ഒന്നെങ്കിലുമുണ്ടാകും. അതിനാൽ ഒന്നിൽ കുറയാതെയുള്ള നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തണം.

**ഫോറം 6: കുടിവെള്ളം**

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം നേരിട്ടു പരിപാലിക്കുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ മാത്രമാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

- കോളം 9 : സ്രോതസ്സ് തോട്/നദിയാണെങ്കിൽ കോളം 9-ൽ രേഖപ്പെടുത്തുക
- കോളം 13 : പൈപ്പ് ലെയിനിന്റെ നീളം കിലോ മീറ്ററിൽ നൽകുക.

**ഫോറം 7: ജലസേചനം**

- കോളം 2 : ജലസേചന പ്രോജക്ടിന്റെ പേര്, സ്ഥാനം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- കോളം 10,11 : അയക്കെട്ട് വിസ്തീർണ്ണം ഹെക്ടർ ആയി രേഖപ്പെടുത്തുക (0.00)



കോളം 13,14 : പൈപ്പ് ലൈൻ, കനാൽ നീളം കിലോമീറ്ററിൽ നൽകുക (0.00).

**ഫോറം 8 : വൈദ്യുതി**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് സ്വന്തമായി വൈദ്യുതി ഉല്പാദനമോ വിതരണമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഈ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ലൈൻ എക്സ്റ്റൻഷനുകൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

**ഫോറം 9 : ചവർ സംസ്കരണം**

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ചവർ സംസ്കരണത്തിനുള്ള ഭൂമിയുടേയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ ഈ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഈ ഫോറം ആസ്തി രജിസ്റ്റർ 1-ൽ ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.

**ഫോറം 10 : ജംഗമ വസ്തുക്കൾ**

- (i) മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ, പ്രധാന കാർഷികോപകരണങ്ങൾ, പബ്ലിക് അഡ്രസ് സിസ്റ്റം; കമ്പ്യൂട്ടർ, ടൈപ്പ് റൈറ്റർ, ഫോട്ടോ കോപ്പിയർ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ തുടങ്ങിയ റിപ്പോഗ്രാഫിക് ഉപകരണങ്ങൾ; ടി. വി, ഫ്രിഡ്ജ്, ഫ്രീസർ, ടെലിവിഷൻ, വി.സി.ഡി., വി.സി.ആർ, എൽ.സി.ഡി തുടങ്ങിയവ; റോഡ്റോളർ, കോൺക്രീറ്റ് മിക്സർ തുടങ്ങിയ മരാമത്ത് ഉപകരണങ്ങൾ; ഫോഗിംഗ് മെഷീനുകൾ, പവർഡ്രെയറുകൾ, ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ, ശുചീകരണ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഈ ഫോറത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമെന്നാണ് സ.ഉ.(എം.എസ്. നം.363/2005/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ ഭൂരിഭാഗം തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും കൺസ്യൂമബിൾസ്, മേശ, കസേര, തുടങ്ങിയ ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജംഗമവസ്തുക്കൾ കൂടി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അവ വിവിധ ഗ്രൂപ്പുകളായി തിരിച്ച് ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
- (ii) ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും എല്ലാ കൺസ്യൂമബിൾസും (ഉദാ: Broom Stick, Slides) നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അംഗനവാടികളിലെ കുട്ടികളുടെ കളിക്കോപ്പുകളും അസറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമില്ല. ബന്ധപ്പെട്ട മാസ്റ്റർ പുതുക്കി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- (iii) സ.ഉ.(എം.എസ്)363/2005/തസ്വഭവ; തീയതി 02.12.2005 നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ അപ്പൻഡിക്സ്-1 പ്രകാരമുള്ള അസറ്റുകൾ ആദ്യഘട്ടമായി പുതുക്കേണ്ടതാണ്. വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ കൂടി നൽകണം. ഇതു രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനം ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്ററിൽ ലഭ്യമാണ്.
- (iv) ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങളായ ബഞ്ച്, കസേര, ഡസ്ക്, ബോർഡ്, മേശ എന്നിവ ഈ ഘട്ടത്തിൽ പുതുക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗിൽ ഫർണിച്ചർ ആന്റ് എക്സസറീസിന്റെ ബുക്ക് വാല്യു, തേയ്മാനം എന്നിവ ആവശ്യമായി വരുമെന്നതിനാൽ അതു സംബന്ധമായ കണക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അക്കൗണ്ടിംഗ് മാനുവൽ 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

\*\*\*\*\*