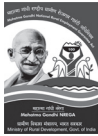


ജി.ഐ.എസ്. അധിഷ്ഠിത ആസൂത്രണം

കൈപ്പുസ്തകം



മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്.
സംസ്ഥാന മിഷൻ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്
5-ാം നില, സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്,
കവടിയാർ, തിരുവനന്തപുരം-695003, കേരളം
ഫോൺ: 0471-2313385, ഫാക്സ്: 0471-2312385
ഇ-മെയിൽ: mgnregakerala@gmail.com
വെബ്സൈറ്റ്: www.nregs.kerala.gov.in

കേരള ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ലോക്കൽ
അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (കില)
മുളങ്കുന്നത്തുകാവ് പി.ഓ
തൃശ്ശൂർ 680581, കേരളം
ഫോൺ: 0487-2207000
ഇ-മെയിൽ: info@kila.ac.in
വെബ്സൈറ്റ്: www.kila.ac.in

മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും ജി.ഐ.എസ്. അധിഷ്ഠിത സംവിധാനത്തിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് കേന്ദ്ര സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ടി ആവശ്യത്തിലേക്കായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിലേക്കായി പ്രാഥമിക വിവര ശേഖരണം ഫീൽഡ് തലത്തിൽ നടത്തേണ്ടതും ആയത് ജി.ഐ.എസ്. പ്ലാറ്റ്ഫോമിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. വിവര ശേഖരണത്തിനായി ഒരു മൊബൈൽ ഫോൺ അധിഷ്ഠിത Android App ഒരു സ്റ്റാർട്ടപ്പ് കമ്പനി മുഖേന സംസ്ഥാന തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ മൊബൈൽ ആപ്പിന്റെ സഹായത്തോടെ ഫീൽഡ് തലത്തിൽ ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി വിശദമായ പദ്ധതിരേഖ (ഡി.പി.ആർ) തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.

വിവര ശേഖരണത്തിനായി മൊബൈൽ ആപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഓരോ ഘടകത്തേയും സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഇതിൽ ഉൾച്ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. എല്ലാ എന്യൂമറേറ്റർ/സൂപ്പർവൈസർക്കും ഇത് സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ അറിവ് നൽകുന്നതിന് ഈ കൈപ്പുസ്തകം സഹായിക്കുന്നതാണ്.

എന്യൂമറേറ്റർമാർ ഓരോ വീടുകളും സന്ദർശനം നടത്തിയാണ് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടത്. ഇതിലേക്കായി നിർദ്ദിഷ്ട മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ സേവനം ഉപയോഗിക്കണം. എന്യൂമറേറ്റർ ആദ്യമായി സ്വന്തം ആൻഡ്രോയിഡ് മൊബൈൽ ഫോണിലേക്ക് 'playstore'-ൽ നിന്നും 'GIS MGNREGA KERALA' എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഓരോ എന്യൂമറേറ്റർക്കും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള 'user name', 'password' എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് 'login' ചെയ്യുക. ഈ സമയത്ത് മൊബൈൽ ഫോണിലേക്ക് ഒരു ആറ് അക്ക 'OTP' SMS ആയി ലഭിക്കും. പ്രസ്തുത OTP കൂടി ടൈപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം പൂർണ്ണമായും Mobile application-ലേക്ക് login ആകും. അതിന് ശേഷം സ്ക്രീനിന്റെ മുകളിൽ ഇടത്തേയറ്റത്ത് കാണുന്ന 'Menu' buttonൽ click ചെയ്ത് 'Sync Surveys' എന്ന buttonൽ click ചെയ്യുക.

- സ്വകാര്യഭൂമി
- പൊതുഭൂമി
- പൊതുമുൻപാലം
- പൊതുകുളം

ഇതിൽ പ്രത്യേകം നിയമിതരായിട്ടുള്ള 'എന്യൂമറേറ്റർ' സ്വകാര്യഭൂമി മാത്രം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. സ്വകാര്യ ഭൂമികളുടെ വിവരശേഖരണത്തിനായി മാത്രമാണ് പുറമെ നിന്നും യോഗ്യതയുള്ള എന്യൂമറേറ്റർമാരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് പരിശീലനം നൽകുന്നത്. ഇവർ ഒരു സാഹചര്യത്തിലും പൊതുഭൂമിയിലെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതില്ല. എല്ലാ വിവരങ്ങളും "ഇംഗ്ലീഷിൽ" ആണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

I. സ്വകാര്യഭൂമി

ഒരു എന്യൂമറേറ്റർ ഒരു സ്വകാര്യഭൂമിയിൽ നിൽക്കുന്നു എന്ന് സങ്കൽപ്പിക്കുക. അദ്ദേഹം ഭൂവുടമയുമായി സംസാരിച്ച് ശേഖരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഭൂവുടമയിൽ നിന്ന് ശേഖരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക.

1. വാർഡ് നമ്പർ - പുറയിടം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന നിലവിലെ വാർഡ് രേഖപ്പെടുത്തണം
2. കുടുംബനാമന്റെ/നാമയുടെ പേര് - മുഴുവൻ പേരും data entry ചെയ്യുക. വിലാസം - മുഴുവൻ വിലാസവും data entry ചെയ്യുക.

ചിലപ്പോൾ ചില ഭൂമിയിൽ വീടുകൾ ഉണ്ടാകില്ല. ചില വീടുകൾ പട്ടി കിടക്കുന്നവയാകും. അവയുടെ ഉടമസ്ഥൻ സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടാകില്ല. ടി അവസരത്തിൽ ചുവടെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.

(എ) വെറുതെ കിടക്കുന്ന ഭൂമി - ഭൂമിയുടെ ഉടമസ്ഥന്റെ വിവരങ്ങൾ

ലഭ്യമായത് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഒരു വിവരവും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഭൂമി യെ തിരിച്ചറിയാൻ സാധിക്കുംവിധമുള്ള സ്ഥലനാമങ്ങളോ, അടുത്ത പുരയിടത്തെ സംബന്ധിച്ച വിവരമോ രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിനുശേഷം പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ App-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ബി) പൂട്ടി കിടക്കുന്ന വീട് - ഒരു വീട് കുറച്ചു നാളുകളായി പൂട്ടി കിടക്കുകയോ അവിടെ സ്ഥിരതാമസം ഇല്ലാതിരിക്കുകയോ, ഉടമസ്ഥനെ സംബന്ധിച്ച യാതൊരു വിവരങ്ങളും തൊട്ടടുത്ത വീടുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 'Door locked' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. അതിനുശേഷം പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ App-ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്:- വെറുതെ കിടക്കുന്ന ഭൂമിയിലും ആൾ താമസമില്ലാതെ പൂട്ടി കിടക്കുന്ന വീടുകൾ ഉൾപ്പെട്ട ഭൂമിയിലും വ്യക്തിഗത ആസ്തികൾ (ഉദാ. തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻകൂട്, കോഴിക്കൂട്) നിർമ്മിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതില്ല.

3. വസ്തുവിന്റെ അളവ് - സെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

കരം ഒടുക്ക് വരുത്തിയ രസീതിൽ വസ്തുവിന്റെ അളവ് 'ആർ'-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുവാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. അങ്ങനെയുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ

1 ആർ = 2.47 സെന്റ് എന്ന കണക്ക് പ്രകാരം വസ്തുവിന്റെ അളവ് സെന്റിൽ കണക്കാക്കി data entry വരുത്തുക.

ഉദാ. ഒരു വ്യക്തിയുടെ ഭൂമിയുടെ അളവ് 2 ആർ എന്ന് കരം ഒടുക്ക് രസീതിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. 2 ആർ = 2 X 2.47 സെന്റ് = 4.94 സെന്റ്

- 4. **സ്ഥലത്തിന്റെ തരം:** നെൽവയൽ (നിലവിൽ നെൽകൃഷി ചെയ്യുന്നതും, നെൽകൃഷി ചെയ്തിരുന്നതും, വീണ്ടും നെൽകൃഷിക്ക് ഉപയുക്തമാക്കാൻ കഴിയുന്നതുമായ ഭൂമി)/പുരയിടം (നെൽവയൽ അല്ലാത്ത എല്ലാ ഭൂമിയെയും പുരയിടം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം). ഇതിൽ ഏതാണോ ശരി, അത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- 5. **സർവ്വേ നമ്പർ:** ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ നമ്പർ കരം ഒടുക്ക് രസീതിൽ നിന്ന് കൃത്യമായി ലഭ്യമാകുന്നപക്ഷം രേഖപ്പെടുത്തണം.
- 6. **വിഭാഗം:** കുടുംബം ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം തെരഞ്ഞെടുക്കണം. ഇപ്രകാരം തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ കൂടുതൽ മുൻഗണന വരുന്ന വിഭാഗം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും.

ഉദാ. ഒരു കുടുംബം പട്ടികജാതി വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നതും ബി.പി. എൽ-ഉം ആണെന്നിരിക്കെ കുടുതൽ മുൻഗണന വരുന്ന പട്ടികജാതി കുടുംബം എന്ന് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

7. **ജോബ്കാർഡ്:** ജോബ്കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കുടുംബം ആണെങ്കിൽ 'ഉണ്ട്' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ജോബ്കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക. ജോബ്കാർഡ് ഇല്ലായെങ്കിൽ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

8. **പ്രവൃത്തിവിവരം:** തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ടി ഭൂമിയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ കുടുംബനാമനോട് ചോദിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഇതിന്റെ യഥാർത്ഥ ആവശ്യകത കൂടി വിലയിരുത്തണം. (ഉദാ. പശുത്തൊഴുത്ത് ഉള്ള ഒരു കുടുംബത്തിന് അത് വീണ്ടും ആവശ്യമാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല).

(എ) കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് - കുടുംബത്തിന് കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ് ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം രേഖപ്പെടുത്തുക

(ബി) സോക് പിറ്റ് - കുടുംബത്തിന് സോക് പിറ്റ് ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം രേഖപ്പെടുത്തുക

(സി) നടപ്പ് കമ്പോസ്റ്റ് (തുമ്പൂർ മുഴി മാതൃക): ഈ മാതൃക കന്നുകാലി പരിപാലനം നടത്തുന്നതോ അല്ലാത്തപക്ഷം വളരെയധികം കാർഷിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതോ ആയ കുടുംബത്തിന് മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തുക.

(ഡി) എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഇനങ്ങളിൽ (മഴക്കുഴി, സ്റ്റാഗേഡ് ട്രഞ്ച്, മരം വെട്ടി പിടിപ്പിക്കൽ മുതലായവ) ഗുണഭോക്താവുമായി ആലോചിച്ച് ഭൂമിയുടെ വിസ്തീർണ്ണം പരിഗണിച്ച് മതിയായ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തണം).

(ഇ) നീളം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അവസരത്തിൽ ആവശ്യമായ പ്രവൃത്തിയുടെ ഏകദേശ നീളം മീറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) വിസ്തീർണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടിവരുന്ന ഭൂവികസനം, തീറ്റപ്പുൽ കൃഷി മുതലായ പ്രവൃത്തികളുടെ അളവ് സെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഉദാ. അര സെന്റ് ഉള്ളപക്ഷം 0.5 സെന്റ് എന്നും, കാൽ സെന്റ് ആണെങ്കിൽ 0.25 എന്നും, രണ്ടര സെന്റ് ആണെങ്കിൽ 2.50 എന്നും, 2 സെന്റ് ആണെങ്കിൽ 2 എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക).

(ജി) പ്രസ്തുത ഭൂമിയിൽ ഉടമസ്ഥാവകാശം കൈമാറാതെ സ്വയംസഹായ സംഘത്തിന് വർക്ക്ഷെഡ് നിർമ്മിക്കുന്നതിന് താൽപര്യമു

ഉളപക്ഷം അത് രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ഭൂമിയുടെ ഏകദേശ അളവ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

9. Location: ഭൂമിയുടെ അക്ഷാംശം, രേഖാംശം രേഖപ്പെടുത്തുക

ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഫീൽഡ് ആണിത്. ഇത് കൃത്യമായി ചെയ്തെങ്കിൽ മാത്രമേ സർവ്വേ നടപടി പൂർണ്ണമാകുകയുള്ളൂ. എന്യൂമറേറ്റർ, സർവ്വെ ചെയ്ത ഭൂമിയുടെ ഏകദേശം മധ്യഭാഗത്ത് നിലയുറപ്പിച്ച് മൊബൈലിൽ 'Set location' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം 10 സെക്കന്റ് കാത്തിരിക്കുക. ഈ സമയം മൊബൈൽ ആപ്പിൽ 'Google Map' തെളിഞ്ഞ് വരികയും എന്യൂമറേറ്റർ നിൽക്കുന്ന സ്ഥലം ഒരു നീല വൃത്താകൃതിയിൽ കാണാൻ കഴിയുകയും ചെയ്യും. തുടർന്ന് അക്ഷാംശവും (Latitude) രേഖാംശവും (Longitude) സ്വമേധയാ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഫോണിൽ ഈ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമായിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഉടൻ തന്നെ 'Add Location' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Save in phone button-ൽ click ചെയ്ത് Save ചെയ്യണം. ഇങ്ങനെ 'Save in phone' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത വിവരം മൊബൈൽ ആപ്പിന്റെ 'Menu' bar-ലെ 'upload' എന്ന സ്ഥലത്ത് ലഭിക്കും.

കുറിപ്പ് 1: അക്ഷാംശം, രേഖാംശം എന്നിവ ഏറ്റവും കൃത്യമായി ലഭിക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ ആണ് Mobile App വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ അക്ഷാംശം, രേഖാംശം എന്നിവ ഗൂഗിൾ മാപ്പിൽ നോക്കുമ്പോൾ 5 മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെന്ന് എന്യൂമറേറ്റർക്ക് ഉറപ്പാകുന്നപക്ഷം മാപ്പിന്റെ മുകളിൽ വലത് ഭാഗത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള 'Set Manual' എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം മാപ്പിൽ തെളിയുന്ന ചുവന്ന ചിഹ്നത്തിന്റെ താഴത്തെ അഗ്രഭാഗം എന്യൂമറേറ്റർ നിൽക്കുന്ന കൃത്യമായ സ്ഥാനത്ത് കൊണ്ടുവന്ന ശേഷം 'Add location' ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് 2: ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു ഭൂമിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരം 'Edit' ചെയ്യണം എങ്കിൽ 'upload'-ലെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഏത് ഭൂമിയുടെ വിവരമാണോ Edit ചെയ്യേണ്ടത് അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. 'Edit' ചെയ്ത ശേഷം നേരത്തെ വിവരിച്ച നടപടിക്രമം പൂർത്തിയാക്കി 'അക്ഷാംശം', 'രേഖാംശം' എന്നിവ ശേഖരിച്ച ശേഷം വീണ്ടും 'Save in phone' ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് upload എന്ന ഭാഗത്ത് ശേഖരിക്കപ്പെട്ട വിവരം server-ലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനായി ടി സ്ക്രീനിന് താഴെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള 'upload' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

കുറിപ്പ് 3: പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യം:- ഏതെങ്കിലും ഭൂമിയെ (സ്വകാര്യ ഭൂമി, പൊതുഭൂമി, പൊതുമുൻപാട്, പൊതുകുളം) സംബന്ധിച്ച് ശേഖരിച്ച വിവരം Edit ചെയ്യണം എന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് വിവരശേഖരണം നടത്തിയ അതേ സ്ഥലത്ത് നിന്ന് തന്നെ ചെയ്യുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം വിവരശേഖരണം നടത്തിയ ഭൂമി

യുടെ വിവരങ്ങൾ Edit ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് മറ്റേതെങ്കിലും ഭൂമിയുടെ 'അക്ഷാംശം', 'രേഖാംശം' എന്നിവ ശേഖരിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

ഒരു ഭൂമിയുടെ വിവരം ശേഖരിച്ച് 'Save in phone' ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത അപ്പോൾ തന്നെ ഉറപ്പ് വരുത്തിയശേഷം upload എന്ന ഭാഗം open ചെയ്ത് പ്രസ്തുത ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ server-ലേക്ക് അപ്പോൾത്തന്നെ upload ചെയ്യുക. ശേഖരിച്ച വിവരങ്ങൾ server-ലേക്ക് upload ചെയ്യാൻ മതിയായ ഇന്റർനെറ്റ് സൗകര്യം ഇല്ലെങ്കിൽ മാത്രം അടുത്ത ഭൂമി/ഭൂമികൾ സർവ്വേ ചെയ്ത ശേഷം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് server-ലേക്ക് upload ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒരു സാഹചര്യത്തിലും 10-ൽ കൂടുതൽ ഭൂമിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഇപ്രകാരം 'Save in phone' എന്ന സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് Mobile phone memory-യിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടില്ല. Upload ചെയ്ത മുഴുവൻ വിവരങ്ങളുടേയും സംക്ഷിപ്തം Menu button-ന്റെ കീഴിൽ 'History' എന്ന ഭാഗത്ത് ലഭിക്കും.

II. പൊതുഭൂമി

1. വാർഡ് നമ്പർ
2. വസ്തുവിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം - ഏകദേശ അളവ് സെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. സർവ്വേ നമ്പർ - (ഭൂമിയുടെ സർവ്വേ നമ്പർ കൃത്യമായി ലഭ്യമാകുന്ന പക്ഷം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇല്ലെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തണ്ട).
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരം - സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ടി സ്ഥലം ഏത് വകുപ്പിന്റെ കൈവശം ഉള്ളതാണെന്നും സ്ഥലം അറിയപ്പെടുന്ന പ്രാദേശിക നാമവും രേഖപ്പെടുത്തണം.
 ഉദാ. സ്കൂൾ ഭൂമിയാണെങ്കിൽ സ്കൂളിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തണം. സർക്കാർ ഓഫീസിനോടു ചേർന്ന ഭൂമിയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തണം. പുറമ്പോക്ക് ആണെങ്കിൽ റവന്യൂ പുറമ്പോക്കാണോ, പഞ്ചായത്ത് പുറമ്പോക്കാണോ എന്ന കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തണം. കൂടെ പ്രാദേശിക സ്ഥലനാമവും രേഖപ്പെടുത്തണം.
5. പ്രവൃത്തികൾ: ടി ഭൂമിയിൽ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ അവരുടെ പരിജ്ഞാനം ഉപയോഗിച്ച് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രവൃത്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ആപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ വിവരങ്ങളും 'അക്ഷാംശം', 'രേഖാംശം' എന്നിവയും ശേഖരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ തന്നെ അവലംബിച്ചാൽ മതിയാകും.

III. പൊതുമനവർഗ്ഗങ്ങൾ

1. വാർഡ് നമ്പർ
2. നീളം - ഏകദേശ നീളം മീറ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. സർവ്വേ നമ്പർ - (സർവ്വേ നമ്പർ കൃത്യമായി ലഭ്യമാകുന്നപക്ഷം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇല്ലെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തേണ്ട).
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ പൊതുമനവർഗ്ഗത്തിന്റെയും ആരംഭ ഭാഗത്തും അവസാന ഭാഗത്തും നിന്നുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. പൊതുമനവർഗ്ഗത്തിന്റെ ആരംഭഭാഗത്ത് നിന്നും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അതോടൊപ്പം തന്നെ അക്ഷാംശ രേഖാംശങ്ങൾ ഫോണിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം. ഇതേ മാതൃകയിൽ നീളത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് നിന്നും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും അക്ഷാംശ രേഖാംശ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് മുൻ ഖണ്ഡികകളിൽ പ്രതിപാദിച്ച അതേ രീതി തന്നെ അവലംബിക്കാവുന്നതാണ്.
5. പ്രവൃത്തികൾ: തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ അവരുടെ പരിജ്ഞാനം ഉപയോഗിച്ച് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തണം. പ്രവൃത്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ആപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ

വിവരങ്ങളും 'അക്ഷാംശം', 'രേഖാംശം' എന്നിവയും ശേഖരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ തന്നെ അവലംബിച്ചാൽ മതിയാകും.

IV. പൊതുകുളം

1. വാർഡ് നമ്പർ
2. വിസ്തീർണ്ണം - ഏകദേശ അളവ് സെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. സർവ്വേ നമ്പർ - (സർവ്വേ നമ്പർ കൃത്യമായി ലഭ്യമാകുന്നപക്ഷം രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇല്ലെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തേണ്ട).
4. സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരം - സ്ഥലത്തിന്റെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ടി സ്ഥലം ഏത് വകുപ്പിന്റെ കൈവശം ഉള്ളതാണെന്നും സ്ഥലം അറിയപ്പെടുന്ന പ്രാദേശിക നാമവും രേഖപ്പെടുത്തണം.
5. പ്രവൃത്തികൾ: തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ അവരുടെ പരിജ്ഞാനം ഉപയോഗിച്ച് കണ്ടെത്തി രേഖപ്പെടുത്തണം.

ടുത്തണം. പ്രവൃത്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ മൊബൈൽ ആപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സ്വകാര്യ ഭൂമിയിലെ വിവരങ്ങളും 'അക്ഷാംശം', 'രേഖാംശം' എന്നിവയും ശേഖരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന മാർഗ്ഗങ്ങൾ തന്നെ അവലംബിച്ചാൽ മതിയാകും.

പൊതുഭൂമി, പൊതുമുൻപാലം, പൊതുകുളം എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ആണ് ശേഖരിക്കേണ്ടത്.

ചുമതലകൾ

എന്യൂമറേറ്റർമാർ

- ★ ആൻഡ്രോയിഡ് മൊബൈൽ ഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പരിജ്ഞാനം ഉള്ളവർ ആയിരിക്കണം.
- ★ സർവ്വെ നടത്തുന്നതിനുള്ള ആൻഡ്രോയിഡ് മൊബൈൽ ഫോൺ നിർബന്ധമായും കൊണ്ടുവരേണ്ടതും ആയതിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്ത് വ്യക്തികളിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾത്തന്നെ ഓൺലൈനായി സെർവറിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ★ ഒരു എന്യൂമറേറ്റർ പരമാവധി 200 വീടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ★ ഏതെങ്കിലും ഒരു എന്യൂമറേറ്റർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുകയും സേവനം ഇടയ്ക്ക് നിർത്തുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ പുതിയ എന്യൂമറേറ്ററെ നിയമിച്ച് പ്രവർത്തനം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതാണ്.
- ★ സേവനം തൃപ്തികരമല്ലാത്ത എന്യൂമറേറ്റർമാരെ മാറ്റി പകരം വ്യക്തികളെ നിയോഗിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ സർവ്വെ നടത്തുന്നതിനുള്ള ഫെസിലിറ്റേഷൻ നടത്തുക. ജനപ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാവർക്കും ജി.ഐ.എസ്. അധിഷ്ഠിത സർവ്വെയുടെ പ്രാധാന്യത്തെപ്പറ്റിയുള്ള അറിവ് നൽകുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ ചർച്ച ചെയ്ത് തീരുമാനിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ളവർ കൃത്യമായും പരിശോധനകളിൽ ഏർപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ പൊതുഭൂമി വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ശേഖരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. ഏതെങ്കിലും പൊതുസ്ഥലത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ലഭ്യമാകാത്തപക്ഷം ആയത് വില്ലേജ് ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ലെയ്സൺ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. ഫീൽഡുതല വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡ് തയ്യാറാക്കുന്ന കരട് ഡി.പി.ആർ. ഗ്രാമസഭാ അംഗീകാരത്തിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.

സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ

1. പൊതുഭൂമി/നീർച്ചാൽ/ജലസ്രോതസ്സ് ഇത്യാദി പ്രദേശങ്ങളുടെ വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരാണ്. ഇതിൽ ബി.എഫ്.റ്റി.മാരുടെയും സേവനം ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
2. പൊതുഭൂമികളിൽ ആനുവൽ മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാൻ സാധിക്കുന്ന മുഴുവൻ പ്രവൃത്തികളും ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രീതിയിൽ സർവ്വെ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കണം.
3. പൊതുഭൂമിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വെ നടപടികളുടെ മേൽനോട്ടം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്തല അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ വഹിക്കുന്നതോടൊപ്പം സാങ്കേതിക കാര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ മുഴുവൻ നിർദ്ദേശങ്ങളും സഹായങ്ങളും പഞ്ചായത്ത്തല സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

1. സർവ്വെ നടപടികൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുന്ന മുഴുവൻ റിപ്പോർട്ടുകളും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.
2. എന്യൂമറേറ്റർ നടത്തിയ സർവ്വെയിൽ, തുടർ പരിശോധനയുടെ ഭാഗമായി കണ്ടെത്തിയ തിരുത്തലുകൾ വെബ് പേജിൽ വരുത്തേണ്ടത് ബ്ലോക്ക്തല ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ ആയിരിക്കും.
3. പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വീടുകളുടെ തെരഞ്ഞെടുക്കൽ നടത്തേണ്ടത് ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറാണ്. വീടുകൾ random ആയിട്ട് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ മുഴുവൻ ഏകോപനവും വഹിക്കേണ്ടത് ബ്ലോക്ക്തല ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ ആയിരിക്കും.

4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ, സാങ്കേതിക കാര്യത്തിലും ഏകോപനത്തിലും എന്യൂമറേറ്റർമാരെ സഹായിക്കുന്നതിനുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ

1. ജി.ഐ.എസ്.മായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രക്രിയയുടെയും ഏകോപനവും മേൽനോട്ടവും വഹിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലേക്ക് ആവശ്യമായ എന്യൂമറേറ്റർമാരെ (200 വീടുകൾക്ക് ഒന്ന് എന്ന കണക്കിൽ) തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ആവശ്യമുള്ള എന്യൂമറേറ്റർമാരുടെ 20% അധികം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
3. എന്യൂമറേറ്റർമാരുടെ നിയമനം, പരിശീലനം, പ്രതിഫലം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
4. ഓരോ എന്യൂമറേറ്റർമാരുടെയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. എന്യൂമറേറ്റർമാർക്ക് അസൗകര്യമുള്ള പക്ഷം മാറ്റി പുതിയ വ്യക്തികളെ നിയമിക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സമിതി, സെക്രട്ടറിമാരുമായി ഏകോപിപ്പിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഇതിലേക്കായി ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ.(ഇ.ജി.എസ്) മാരുടെയും, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം) മാരുടെയും സേവനം പൂർണ്ണമായും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സർവ്വേയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
7. വി.ഇ.ഒ. ഉൾപ്പെടെയുള്ള എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ മോണിറ്ററിംഗിന്റെ ചുമതലകൾ വിഭജിച്ച് നൽകുക.
8. പൊതുഭൂമിയിൽ നടക്കുന്ന സർവ്വേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ മുഴുവൻ നടപടികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ മാരുമായി ഏകോപിപ്പിച്ച് പൂർണ്ണ തോതിൽ നടത്തുന്നതിലേക്കായി ബ്ലോക്ക്തല എഞ്ചിനീയറുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കണം. ആൻഡ്രോയിഡ് ആപ്, വെബ് പോർട്ടൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ സേവനവും പ്രയോജനപ്പെടുത്തണം.
9. ജി.ഐ.എസ്. സർവ്വേയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ബ്ലോക്ക് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.