

സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ - മുൻകാല  
വിവരങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്  
പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പ്



ഏപ്രിൽ 2009

തയ്യാറാക്കിയത്

ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ

പ്രതീക്ഷ, പാങ്ങപ്പാറ പി ഒ  
തിരുവനന്തപുരം 695 581

ഫോൺ 0471-2595833, 0471-2597543, 0471-2590111, 0471-2590113

ഫാക്സ് 0471-2595832

[www.infokerala.org](http://www.infokerala.org)

**ഉള്ളടക്കം**

1.0 ആമുഖം ..... 2

1.1 സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ ..... 3

2.0 ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ ..... 4

3.0 പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ ..... 4

3.1 ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ ..... 5

4.0 വിവിധ ഏജൻസികളുടെ ചുമതലകൾ ..... 5

4.1 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം ..... 5

4.2 ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ..... 5

4.3 ഡാറ്റാ എൻട്രി സ്ഥാപനം (കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ) ..... 6

4.4 ഏജൻസികൾ തമ്മിലുള്ള ഉടമ്പടികൾ ..... 6

4.5 ഡേറ്റാ എൻട്രി സംവിധാനം ..... 6

5.0 പദ്ധതിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ..... 6

5.1 സമയക്രമം ..... 7

6.0 രീതിശാസ്ത്രം ..... 7

7.0 മോണിറ്ററിംഗ് സംവിധാനം ..... 8

8.0 ബൗദ്ധികസ്വത്തവകാശം ..... 8

9.0 തർക്ക പരിഹാരം ..... 8

10.0 ബജറ്റ് ..... 9

## തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം

സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ - മുൻകാല റിക്കാർഡുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പ്

### 1.0 ആമുഖം

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി പൗരന്മാർക്കു ലഭ്യമാക്കുന്ന പ്രധാനസേവനങ്ങളിലൊന്നാണ് സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനുകളും അവയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും, സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനെന്ന് ജനനം, മരണം, വിവാഹം എന്നിവയുടെ ഔദ്യോഗികമായ രേഖപ്പെടുത്തലാണ്. ദൈനംദിനജീവിതത്തിൽ എല്ലാ പൗരന്മാർക്കും ഇത്തരം രേഖകൾ വേണ്ടി വരുന്നു.

വ്യക്തിഗതമായ ആവശ്യം മാത്രമല്ല രാജ്യത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, വിശ്വാസ്യതയുള്ള ജനസംഖ്യാ-ആരോഗ്യ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അതുവഴി ജനതയുടെ ആരോഗ്യസംരക്ഷണ - സാമൂഹ്യക്ഷേമ നടപടികൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും കൃത്യതയുള്ള സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സഹായകമാകുന്നു. ഇക്കാരണങ്ങളാൽ ചിട്ടയായ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംവിധാനം നടപ്പാക്കലും, 100% രജിസ്ട്രേഷൻ കൈവരിക്കാൻ ശ്രമിക്കലും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നവയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യലും തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നു. 1969-ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടും അതിൻ പ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളും മറ്റു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് നിയമാനുസൃതമായ നടപടിക്രമങ്ങളിലും അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ആണ് ഈ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്.

സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആധുനിക കമ്പ്യൂട്ടർ സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് 'സേവന'.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനാണ് "സേവന" ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നത്. ഈ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റിൽ ..... തീയതി മുതൽ കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നിലവിൽ വന്നു കഴിഞ്ഞു.

കൈമാറി കിട്ടുന്ന ഇത്തരം റിപ്പോർട്ടുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അബദ്ധവശാൽ ചിലപ്പോൾ തെറ്റുകൾ സംഭവിക്കാറുണ്ട്. എന്നാൽ 90 ശതമാനത്തിലധികം ജനനവും ആശുപത്രികളിൽ തന്നെ നടക്കുന്ന കേരളത്തിൽ ഇത്തരം റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ഉത്ഭവസ്ഥാനത്തു തന്നെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത്തരം തെറ്റുകൾ ഒരു പരിധിവരെ കുറയ്ക്കാൻ കഴിയും. അതിനുവേണ്ടി ഒരുക്കിയിട്ടുള്ള സംവിധാനമാണ് ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്ക്. ഈ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുവഴി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന മേഖലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണമേന്മ ഗണ്യമായി ഉയർത്താൻ സാധിക്കും.

..... തീയതി മുതൽ ഇവിടെ നടപ്പിലാക്കി.....ആശുപത്രികൾ ഇപ്പോൾ ഇതിന്റെ പരിധിയിലുണ്ട്. (ആശുപത്രി കിയോസ്ക് സ്ഥാപിച്ച സ്ഥലങ്ങൾക്കു മാത്രം ബാധകം).

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം നടത്തുന്നതിനും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത 'സേവന' സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മൂലം കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. 1970 മുതൽ "സേവന" സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടപ്പാക്കിയ തീയതി വരെയുള്ള മുൻകാല റിക്കാർഡുകൾ കൂടി ഡിജിറ്റൽ രജിസ്റ്റർ ആക്കിയാൽ മാത്രമേ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ഫലപ്രാപ്തി കൈവരിക്കാൻ കഴിയൂ. ഒരിക്കൽ ഓൺലൈനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ആരംഭിച്ചതിനുശേഷം നിന്നുപോയ സ്ഥലങ്ങളിലെ രജിസ്ട്രേഷനുകളും മുൻകാല വിവരങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ രീതിയൽ പുനരേകീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**1.1 സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ**

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചാണ് രജിസ്ട്രേഷൻ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നത്. കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത സേവനം നൽകുന്നതിലേക്കായി സർക്കാർ/ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർ വിവിധ ഉത്തരവുകളിലായി വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതു സംബന്ധമായി ഓരോ ഏജൻസിയും നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകളും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ പദ്ധതി നടപ്പാക്കുന്നത് പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ച് ആയിരിക്കും. (GO(Rt) 1288/2005/LSGD dated 31.03.05, Circular No. B1 - 20129/07 dated 16.10.08, Circular Number. 5078/I.B/1/09/LSGD dated 26.04.2009))

## 2.0 ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത “സേവന” ആപ്ലിക്കേഷൻ സ്യൂട്ടിലെ പി.ഡി.ഇ മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഡേറ്റാ ബേസ് നിർമ്മിക്കുന്നത്. ഈ ഡേറ്റാബേയിൽ സേവന സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡേറ്റാ ബേസിന്റെ ഭാഗമായി മാറുന്നതാണ്.

സി-ഡാക്ക് വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഐ.എസ്.എം (വെർഷൻ 3.04) മലയാളം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മലയാളം ഡേറ്റാ എൻട്രിക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നതാണ്.

## 3.0 പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യങ്ങൾ

പദ്ധതിയുടെ പൊതുവായ ലക്ഷ്യങ്ങൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്

- വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സഹായത്തോടെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത സേവന സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ PDE മോഡ്യൂൾ ഉപയോഗിച്ച് ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ മുൻകാല റിക്കാർഡുകൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുക.
- ജനന-മരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രേഖയാക്കി മാറ്റുക. “സേവന” തൽസമയ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളുമായി സംയോജിപ്പിക്കുക.
- ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ - സുതാര്യവും കുറ്റമറ്റതുമായി സമയബന്ധിതമായി മുൻകാല സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക.
- മുൻകാല ഡേറ്റാ എൻട്രി, കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയുടെ സഹായത്തോടെ പൂർത്തീകരിക്കുക.
- സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ മുൻകാല റിക്കാർഡുകളുടെ ഡിജിറ്റൽ ഡേറ്റാ ഇതത്വഴി ലഭ്യമാക്കുക.
- പഴയ രജിസ്റ്ററുകൾ പരതാതെ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും മറ്റു സേവനങ്ങളും കാലതാമസം കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും അതു വഴി ജനങ്ങൾക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം നൽകുന്നതിനും സാധ്യമാക്കുക.

### 3.1 ഭൗതിക ലക്ഷ്യങ്ങൾ

.....തീയതിയിൽ തുടങ്ങി..... തീയതി കൊണ്ട് ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ .....കാലപരിധിയിലുള്ള ..... റിക്കാർഡുകൾ ഈ രീതിയിൽ "സേവന"യുമായി സംയോജിപ്പിക്കുക.

### 4.0 വിവിധ ഏജൻസികളുടെ ചുമതലകൾ

സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷന്റെ മുൻകാല വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നതിനായി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനം എന്നിവരുടെ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനം അനിവാര്യമാണ്. ഓരോ ഏജൻസികളുടെയും ചുമതല പ്രത്യേകം പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്നു.

#### 4.1 തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനം താഴെപറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടുന്നതാണ്.

- പ്രോജക്ട് പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം നേടുക.
- പ്രീ-പ്രോസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ/ഡേറ്റാ എൻട്രിയ്ക്കു രജിസ്റ്ററുകൾ നൽകുക / തിരികെ വാങ്ങുക.
- സ്റ്റാഫ് വെരിഫിക്കേഷൻ, സൂപ്പർവിഷൻ പൊതുവായ മാനേജ്മെന്റ്, മോണിറ്ററിംഗ്
- കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യം,/സ്ഥലസൗകര്യം/ഇലക്ട്രിസിറ്റി എന്നിവ ലഭ്യമെങ്കിൽ നൽകുന്നതാണ്)

#### 4.2 ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ താഴെപറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടുന്നതാണ്.

- പരിശീലനം, സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ വിന്യാസം, സാങ്കേതിക സഹായം,
- ഡേറ്റായുടെ ഗുണനിലവാര പരിശോധന
- ഡേറ്റാ സമയനയിപ്പ് (പോർട്ടിംഗ്)

**4.3 ഡാറ്റാ എൻട്രി സ്ഥാപനം (കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ)**

ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്ന സ്ഥാപനം താഴെപറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടുന്നതാണ്.

- പ്രീ-പ്രോസ്സസ്സിംഗ്/ഡേറ്റാ എൻട്രി/വെരിഫിക്കേഷൻ
- കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യം/സ്ഥലസൗകര്യം/ഇലക്ട്രിസിറ്റി തുടങ്ങിയവ ആവശ്യമെങ്കിൽ

**4.4 ഏജൻസികൾ തമ്മിലുള്ള ഉടമ്പടികൾ**

ഈ പ്രവൃത്തി ചെയ്യുന്നതിന് കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ എന്നിവരുമായി കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നതാണ്. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനുമായും നടത്തിപ്പ് സഹകരണത്തിന് കരാർ ഒപ്പുവെയ്ക്കുന്നതാണ്.

**4.5 ഡേറ്റാ എൻട്രി സംവിധാനം**

ഡേറ്റാ എൻട്രി സംവിധാനം തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽവെച്ച് തന്നെ നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയെങ്കിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി സഹായം മാത്രം കുടുംബശ്രീ / അക്ഷയയിൽ നിന്നോ തേടേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ഡേറ്റാ എൻട്രി സെന്ററിന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി ഈ ജോലി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സി.ഡാക്. വികസിപ്പിച്ച ഐ.എസ്.എം. മലയാളം സോഫ്റ്റ്‌വെയർ (വെർഷൻ 3.04) ഉപയോഗിച്ചാണ് ഡേറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്. ഇക്കാര്യം ഡേറ്റാ എൻട്രി സമയത്ത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

**5.0 പദ്ധതിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ**

പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളും ഏജൻസിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	ഏജൻസി
1	ഭരണസമിതി തീരുമാനം	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം
2	പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കലും - അംഗീകാരവും	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം/ ആസൂത്രണ സമിതി
3	ഉടമ്പടി തയ്യാറാക്കൽ - ഒപ്പിടൽ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം , ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഏജൻസി, കുടുംബശ്രീ./അക്ഷയ
4	കമ്പ്യൂട്ടർ ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥലം തയ്യാറാക്കൽ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം/ കുടുംബശ്രീ / ഡാറ്റാ എൻട്രി ഏജൻസി
5	സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്യസിക്കൽ/പരിശീലന	ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

**തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങൾ - സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ - മുൻകാല വിവരങ്ങളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള കുറിപ്പ്**

	ഓ ഹാൻ്റ് ഹോൾഡിംഗ് /സാങ്കേതിക സഹായം	
6	രജിസ്റ്ററുകളുടെ സുരക്ഷിതത്വം	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം/ കുടുംബശ്രീ./അക്ഷയ / ഡാറ്റാ എൻട്രി ഏജൻസി
7	പ്രീ-പ്രോസ്സസ്സിംഗ് ഡേറ്റാ എൻട്രി വെരിഫിക്കേഷൻ	കുടുംബശ്രീ./അക്ഷയ / ഡാറ്റാ എൻട്രി ഏജൻസി,
8	സ്റ്റാഫ് വെരിഫിക്കേഷനും അംഗീകാരവും	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം
9	ക്വാളിറ്റി ചെക്ക്, ഡേറ്റാ പോർട്ടിംഗ്	ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ

**5.1 സമയക്രമം**

ആകെ റിക്കാർഡുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ എണ്ണം, ആളുകളുടെ ലഭ്യത, എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമയക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

**6.0 രീതിശാസ്ത്രം**

സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ്റെ മുൻകാല വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നതിനായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള രീതിശാസ്ത്രത്തിലെ വിവിധ ഘടകങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങളും അവയുടെ ചുമതലകളും ചുവടെ വിവരിച്ച പ്രകാരമായിരിക്കും.

നം	പ്രവർത്തനം	ചുമതല
1	സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ്റെ മുൻകാല വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് ഡാറ്റാ എൻട്രിക്കു തയ്യാറാക്കിവക്കുക	തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനം
2	രജിസ്റ്ററുകളിലെ ഡാറ്റാ പ്രീപ്രോസ്സസ്സിംഗ് ചെയ്യുന്നത്	ഡാറ്റാ എൻട്രിക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർ
3	ഡാറ്റാഎൻട്രി ചെയ്യുന്നവർക്കുള്ള പരിശീലനം	ഐ.കെ.എം
4	കോർ ഡാറ്റാ എൻട്രി	ഡാറ്റാ എൻട്രിക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർ
5	ഓൺലൈൻ വെരിഫിക്കേഷൻ	ഡാറ്റാ എൻട്രിക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർ
6	കോർ ഡാറ്റാ പ്രിന്റൗട്ട്	ഡാറ്റാ എൻട്രിക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർ / ഐ.കെ.എം
7	കോർ ഡാറ്റാ പ്രിന്റൗട്ട് പരിശോധന	തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം/ഡേറ്റാ എൻട്രിക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തവർ
8	കോർ ഡേറ്റായിലെ വസ്തുതാപരമായ തെറ്റുകളുടെ തിരുത്തലുകൾ	തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം
9	പരിശോധനയിൽ വന്ന തിരുത്തലുകൾ കൂട്ടി ചേർക്കൽ	ഡേറ്റാ എൻട്രിക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തവർ
10	ഡാറ്റാ ബേസിൻ്റെ ഗുണമേന്മ പരിശോധന	ഐ.കെ.എം ക്വളിറ്റി കൺട്രോൾ ടീം

<b>11</b>	സാങ്കേതിക പരിശോധനയും പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കലും	ഐ.കെ.എം ടെക്നിക്കൽ ടീം
<b>12</b>	ഇതു സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	ഡേറ്റാ എൻട്രി യൂണിറ്റും ഐ.കെ.എം
<b>13</b>	സേവന ഓൺലൈൻ ഡേറ്റാബേയിസുമായി സംയോജിപ്പിക്കൽ	ഐ.കെ.എം ടെക്നിക്കൽ ടീം

**7.0 മോണിറ്റിംഗ് സംവിധാനം**

പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കും. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ ഒരു ഓഫീസറെ നോഡൽ ഓഫീസർ ആയി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഹെൽത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ / ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ, നോഡൽ ഓഫീസർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, സി.ഡി.എസ്.പ്രതിനിധി, ജോലി ഏറ്റെടുക്കുന്ന കുടുംബശ്രീ പ്രതിനിധി എന്നിവർ അടങ്ങുന്ന ഒരു സമിതി ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കും. സമിതിയുടെ യോഗം നിശ്ചിതസമയങ്ങളിൽ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ട ചുമതല നോഡൽ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

**8.0 ബൗദ്ധികസ്വത്തവകാശം**

കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിന്യസിക്കപ്പെടുന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ സേഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ ബൗദ്ധികസ്വത്തവകാശം ഐ കെ എം വഴി കേരള സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

**9.0 തർക്ക പരിഹാരം**

പദ്ധതിയുടെ നടത്തിപ്പിൽ എന്തെങ്കിലും അഭിപ്രായവ്യത്യാസം ഉണ്ടായാൽ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറും/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഐ കെ എം ന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചെയർമാൻ & ഡയറക്ടറും തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രതിനിധിയും/അക്ഷയ/കുടുംബശ്രീയുടെ ഡയറക്ടർ അടങ്ങുന്ന സമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി തീർപ്പ് കല്പിക്കുന്നതാണ്.

10.0 ബജറ്റ്

പ്രോജക്ടിന്റെ ധനകാര്യവിശകലനം (1000 റിക്കാർഡുകൾക്ക്)

നം	ഇനം	യൂണിറ്റ്	നിരക്ക്	അളവ്	തുക	ഏജൻസി
1	കമ്പ്യൂട്ടർ സൗകര്യം/കറന്റ്/പ്രിന്റിംഗ്	കമ്പ്യൂട്ടർ, യു.പി.എസ്സ് തുടങ്ങിയവ	230	5	1300	കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ/ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂണിറ്റ്/തദ്ദേശസ്ഥാപനം
2	ബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, പ്രി-പ്രോസസ്സിംഗ്, ഡേറ്റാ എൻട്രി പരിശോധന, തെറ്റു തിരുത്തൽ,	മനുഷ്യ ദിനങ്ങൾ	200	12	2400	കുടുംബശ്രീ/അക്ഷയ/ഡാറ്റാ എൻട്രി യൂണിറ്റ്
3	പരിശീലനം/സാങ്കേതിക സഹായം, ഡേറ്റാ പോർട്ടിംഗ്, ഗുണനിലവാര പരിശോധന	മനുഷ്യ ദിനങ്ങൾ	250	8	2000	ഐ.കെ.എം
4	സ്റ്റാഫ് പരിശോധന	റെക്കോഡ ഒന്നിന്	0.20	1000	200	തദ്ദേശസ്ഥാപനം
5	കണ്ടിജന്റ് ചിലവ്	റെക്കോഡ ഒന്നിന്	0.10	1000	100	തദ്ദേശസ്ഥാപനം
	<b>ആകെ</b>	-	-	<b>1000</b>	<b>6000</b>	
<b>റെക്കോഡ് ഒന്നിന് വേണ്ടുന്ന ചിലവ് (നികുതി കണക്കാക്കാതെ)</b>						<b>6.0 രൂപ</b>