# Social Justice Department - Disability Census

കേരളത്തിലെ ഭിന്നശേക്ഷിക്കാരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ഓരോ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനവും കേന്ദ്രീകരിച്ച് ഒരു സർവേ നടത്തിയിരുന്നു. പ്രസ്തത സർവേയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കുടുംബശ്രീയുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ IT സെന്ററുകൾ വഴി ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ ആപ്ലിക്കേഷനാണ് Disability Census....... ആപ്ലിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 6 തരം യൂസേഴ്ക് ആണുള്ളത്.

1. <u>Admin User:-</u> SJD State Office, SJD District Office & കുടുംബശ്രീ ജില്ലാതല യൂസർ എന്നിവരെ create ചെയ്യന്നത് Admin User ആണ്.

 SJD State Office:- എല്ലാ ജില്ലകളിലെയും IT സെന്ററുകളിൽ നിന്നും data entry ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ സ്റ്റേറ്റ് യൂസർ ലോഗിനിൽ കാണാനും അപ്പ്രവ് ചെയ്യാനും കഴിയും.

3. <u>SJD District Office:-</u> അതാതു ജില്ലകളിലെ IT സെന്ററുകളിൽ നിന്നും data entry ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യന്നത് ജില്ലാതല SJD users ആണ്.

4. <u>District Kudumbasree User:-</u> ഡാറ്റാ എൻടി സെന്ററുകൾ ആഡ് ചെയ്യുക, ഡാറ്റാ എൻടി സെന്ററുകളുടെ സൂപ്പർവൈസർ ലോഗിൻ create ചെയ്യുക, ഓരോ ഐടി സെന്ററിനും ലോക്കൽ ബോഡി Map ചെയ്യുക, ഡാറ്റാ എൻടി സെന്ററുകളിൽനിന്നും എൻടി ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാതല SJD ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളാണ് കുടുംബശ്രീ ജില്ലാ യൂസർ ലോഗിനിൽ ചെയ്യുന്നത്.

6. IT Centre ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ:- സർവ്വേ ഫോമിലെ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിലൂടെയാണ്. സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി https://sjdcensus.kerala.gov.in......എന്ന URL ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 1)



(ചിത്രം 1)

## <u>1. ജില്ലാതല കുടുബശ്രീ ലോഗിൻ</u>

സോഫ്റ്റ് വെയറിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി Admin User ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള യൂസർ നെയിമും പാസ്വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 2)

×	LOGIN HERE	
	☑ Login ID	
	Password here	
	→ LOGIN	
	Password here	

(ചിത്രം 2)

• ആദൃത്തെ പ്രാവശ്യം ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ഡിഫോൾട്ട് പാസ്വേഡ് മാറ്റന്നതിനുവേണ്ടി

ചിത്രം 3 ൽ കാഞന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

(ചിത്രം 3)

• പാസ്വേഡിന് കുറഞ്ഞത് ആറ് അക്ഷരങ്ങൾ വേണം. അതിൽ ഒരു വലിയ അക്ഷരം, ഒരു ചെറിയ അക്ഷരം , ഒരു നമ്പർ എന്നിവ ആവശ്യമാണ്. പുതിയ പാസ്വേഡ് രേഖപ്പെടുത്തി Reset ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

• അതിനുശേഷം വീണ്ടും ലോഗിൻ ചെയ്താൽ ചിത്രം 4 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Social Justice Department	≡	👬 🛉 🖹 🔄 🛤 Disability Census	2019 🕭 📩 🛤			P	Sunil District Admin
:: MENU ::.							
Home							
Data Entry Centers		-					
Local Body Mapping		SAMPLE MESSAGE COMPOSE	D BY SUPERVISOR U	SER , TEST			
lnbox							
Sent to SJD		Pending Forms	0/0	Approved Forms	0/0	Forms Issued	4/4050
Return Forms		Local Body / Forms	0/0	Local Body / Forms	0/0	Local Body / Forms	4/4050
Reports							
Return History		7.69% _		0%		0%	
		Forme locued to Data Entry		Data Entry Completed in Issu	ued Forms	Final Record in Issued F	orms

(ചിത്രം 4)

• ഇവിടെ Data entry സെന്റർ ആഡ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഇടത് വശത്തുള്ള Data Entry Centers എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 5 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Social Justice	≡	الله الله الله الله Disability Censu	us 2019 🕭 🇴 🛤			P	Admin ITC TVM
: MENU :		ACTIVE USERS				_	Add IT Center
Data Entry Centers	<b>~</b>	#   † IT Center Name	сh:	Supervisor	🗄 Login ID 🍸 🛊	Status   ‡	Actions   ‡
Sent to SJD		1 IT Center 2 09745634735		ITC Admin	itc2	~	😂 Action 👻
C Return Forms		2 <b>T Center 2</b> 98873657866		Supervisor	itc2.1	~	Ep Action -
		3 👶 cent10		cent10	cent10	×	📾 Action -
		4 👶 itc20		itc20	itc20	~	📾 Action -
		5 If Center 1 09745634735	-1-10	IT Admin	itc1	×	🛱 Action -
		Showing 1 to 5 of 5 entries Previous	1 Next				



ഇവിടെ Add IT Center എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 5.1 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

User Details	х
* Name IT Center	_
* Name	
Mobile Number	
* Email ID /Login ID	
Password : Sjd123	
Close	

• ഇവിടെ IT സെന്ററിന്റെ പേര് , Name എന്ന ഭാഗത്ത് സൂപ്പർ വൈസറുടെ പേര് , അവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ, Email ID / Login ID എന്ന ഭാഗത്ത് user ഐഡി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക . ഈ ഐഡിയാണ് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതിനുശേഷം save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

• ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ ചിത്രം 6 ലെ പോലെ ലഭിക്കും.

Home	NOTIVE OBER	~				Lan
a) Home	Copy Exc	el CSV PDF Print Search:				
Data Entry Centers						
Local Body Mapping	a 1 🕇	IT Center Name	⊺ ∲ Supervisor ⊺ ∲	Login ID † 🕴	Status   🕆	Actions
Inbox	11	👷 kat	sun	s@gmail.com	~	S Action -
Sent to SJD		+918606012227				
Return Forms	12	kat akhaya	Rajan	Rajan@gmail.co	~	📾 Action -
Reports		+918606012227				
Return History	13	*918606012227	Remya	R@gmail.com	×	📾 Action ~
	14	<b>GPK</b> 8206012227	Sreekandan	sr@gmail.com	~	🖚 Action -
	15	pattom IT +918606012227	kumar	kumar@gmail.com	~	🔹 Action -

### (ചിത്രം 6)

 Add ചെയ്ത IT സെന്ററുകൾക്ക് ഏതു തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ സർവ്വേ വിവരങ്ങളാണോ എൻറർ ചെയ്യേണ്ടത് ആ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനം map ചെയ്യുന്നതിനായി "Local Body Mapping" എന്ന മെന്രവിൽ click ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ജില്ലയിലെ തദ്ദേശ ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ എല്ലാം ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 7).

Social Justice	≡	P #1.184	🛥 Disability Census 2019 🐁 دُل			Admin ITC TVM
.:: MENU ::.						
Home		LOCAL BODY LIST				
Data Entry Centers	~	Copy Excel	CSV PDF Print Search:			
Local Body Mappin	ig D	a 1÷	Local Body Name	1.0	IT Center	Total Records
Inbox		1	Varkala Municipality		IT Center 1	200
Sent to SJD		2	Attingal Municipality		IT Center 2	300
Return Forms		3	Nedumangad Municipality		IT Center 2	250
Reports		4	Neyyattinkara Municipality		IT Center 1	100
		5	Thiruvananthapuram Corporation	<b></b> (	•	0
		6	Chemmaruthy Grama Panchayat		cent10	300
		7	Edava Grama Panchayat		IT Center 2	50

# (ചിത്രം 7)

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനു നേരെയുള്ള	0	ബട്ടൺ ക്ലിക്	െ ചെയ്യുമ്പോൾ	ർ ലഭിക്കുന്ന
"Mapping Details" സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 8)	IT center െ	തരഞ്ഞെടുത്ത	ത് (ചിത്രം 8.1)	"Total Forms
issued" എന്നതിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ	ന്ദ സർവ്വേ പ	ഫാമുകളുടെ പ	എണ്ണം രേഖപ്പെ	ടുത്തി സേവ്
ചെയ്യുക (ചിത്രം 8.2).				

Mapping Details	х
Thiruvananthapuram Corporation * IT Center	
	×
* Total Forms issued	
	Close

(ചിത്രം 8)

Ma	apping Details	х
N *	Nedumangad Municipality	
		~
N	TECHNO WORLD	
ci	MICROCOMS	
ic		Close Save
a		

Nen	Mapping Details	х
l	Nedumangad Municipality * IT Center	
F	MICROCOMS	~
N	* Total Forms issued	
ci	10	\$
ic I P		Close Save

(ചിത്രം 8.2)

ജില്ലാതല കൂടുംബശ്രീ ലോഗിനിൽ ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞാൽ IT Centre Supervisor ക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പ്രവേശിച്ച് ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ create ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

## 2. IT Centre Supervisor login

• അതത് IT Centre ലെ സൂപ്പർവൈസറുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് User List എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ ചിത്രം 9 ൽ കാഞന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Social Justice Department	≡	春魚 尊筆 佐 🛤 Disability Census 2019 伝 魚 🛤					Supervisor U
.:: MENU ::.		ACTIVE USERS				E	Add Seat Add User
User List		# Name	Email/Login ID	Roll	Seat	Status	Actions
Inbox		1 Sunilraj +918606012227	sunilraj@gmail.com	SUPERVISOR		~	📾 Action -
C Return History		2 alex 8606012227	alex@gmail.com	DATA ENTRY	a1	~	💼 Action 👻
							_

(ചിത്രം 9)

സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ Data Entry യൂസറെ create ചെയ്ത് അവർക്ക് സീറ്റ് അസൈൻ ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട് . അതിനായി വലതുവശത്തുള്ള Add User എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 10 ൽ കാഞന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

In Disability Concus 2010 & 1 Im		
User Details		х
* User Roll		
Data Entry	~	
* User Name	,	
Mobile Number		
* Email ID /Login ID		
Default Password : Sjd123		
	Close Save	

(ചിത്രം 10)

• ഇവിടെ User Roll എന്നതിൽ നിന്നും Data entry തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

• User name എന്ന ഭാഗത്ത് Data Entry ഓപ്പറേറ്ററുടെ പേര് , അവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ, Email ld / Login ID എന്ന ഭാഗത്ത് ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തുക . ഈ ഐഡി യാണ് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത് . Default Password Sjd123 എന്നാണ്. അതിനുശേഷം save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

• അപ്പോൾ ചിത്രം 11 ൽ കാണന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

.:: MENU ::.						
Home	ACTIVE USERS				(#9)	Add Seat 🖉 Add User
User List	# Name	Email/Login ID	Roll	Seat	Status	Actions
Inbox	1 sunilraj +918606012227	sunilraj@gmail.com	SUPERVISOR		~	🚔 Action 👻
Reports						
Return History	2 Aswathy 8106012227	aswathi@gmail.com	DATA ENTRY	•	×	📾 Action -
	3 alex 8606012227	alex@gmail.com	DATA ENTRY	a1	~	🔹 Action 🛩

(ചിത്രം 11)

 ഇവിടെ ആഡ് ചെയ്ത ഡാറ്റ എൻടി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് സീറ്റ് അസൈൻ ചെയ്ത കൊടുക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട് . അതിനായി 
 ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 11.1 ൽ കാഞന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Mapping Details	х
SEAT IS NOT AVAILABLE Please Create New Seat	
aswathi@gmail.com	

(ചിത്രം 11.1)

• Add Seat എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 11.2 ൽ കാണന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

	Add	Seat	
	Enter S	Seat Name :	
b1			

(ചിത്രം 11.2)

അവിടെ സീറ്റിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം
 വീണ്ടും o ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിലവിൽ ആഡ് ചെയ്ത സീറ്റ് കാണാൻ കഴിയും.

• ഇവിടെ സീറ്റ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 12 ൽ കാഞന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ACTIVE USERS				E	Add Seat
# Name	Email/Login ID	Roll	Seat	Status	Actions
1 Suniiraj +918606012227	sunilraj@gmail.com	SUPERVISOR		~	📾 Action -
2 Aswathy 8106012227	aswathi@gmail.com	DATA ENTRY	b1	×	🔹 Action 👻
3 alex 8606012227	alex@gmail.com	DATA ENTRY	a1	~	😂 Action 👻

(ചിത്രം 12)

ഇവിടെ Action എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 12.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ilraj@gmail.com	SUPERVISOR		×	🖚 Action 👻
athi@gmail.com	DATA ENTRY	b1	~	📫 Action -
ex@gmail.com	DATA ENTRY	a1	Reset Pa	etails
			Deacti	vate e from Seat

(ചിത്രം 12.1)

ഇവിടെ ആഡ് ചെയ്ത ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററുടെ വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യാനോ Deactivate ചെയ്യാനോ സീറ്റിൽ നിന്ന് Remove ചെയ്യാനോ കഴിയും (ചിത്രം 12.2).



### (ചിത്രം 12.2)

### Data Entry Operator login

Data entry operator ന് user അനുവദിക്കുന്നത് IT Centre Supervisor ആണ്. Data Entry Operator ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ചിത്രം 13 ൽ കാഞന്ന പോലുള്ള screen ലഭിക്കും.

Social Justice	≡	🛉 🏠 🛊 🏌 🛤 Disability	Census 2019 迭 🃩 🛤					P	Data	Entry Opr1
Home		<b>収</b> No Message available								
Search Old Data	$\sum_{i=1}^{n}$	Inbox Pending/Return	0/0	Form This S	Upload Pending eat		0	<b>Total Submited</b> Today / Total		0/0
C Return History		<b>0%</b> Data Entry Status in this Sea	t	0% Docum	ment Upload Status in this S	ieat		0% Data Entry Efficiency of this Se	eat	
		File Submit Status	- 17-05-2023			C+ Return File Stat	us - 17-0	5-2023		
		Seat Name	Operator Name		Files	Seat Name		<ul> <li>Operator Name</li> </ul>	Files	¢
		Seat Name	Operator Name		Files	4		No data available in table		•
						Seat Name		Operator Name	Files	•

(ചിത്രം 13)

ഇവിടെ നിങ്ങളുടെ പക്കൽ ഉള്ള സർവേ ഫോം നിലവിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്തതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി Search Old Data എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 13.1).

Social Justice	• +	ጵ <b>፥ ነ ଓ 🛤</b> Disa	ability Census 20	19 迭 🏠 🛤		ى 🕹 ا
	OLD DIS	SABILITY CENSUS DAT	A-	Grama Panchaya	at 🗊 Select Localb	Q Advanced Search
22 Q	Search: #	Name	⊺	🗇 Door No. 🏻 🖗	Address	↑ ∯ Add ↑ ∯
	1 2	PRABHA	5	01 83	R S VILLA ELAKAMON A A BHAVAN VARKALA	Add
	3	CHELLAMMA KASIM KUNJU	1	278 309	SANTHI VIHAR HARIHARA PURAM	Add
	5	GAFHER M	6	0243	CHARUVU VILLA KIZHAKEPURAM P O VARKALA	(+) Add
	6	MINI	11	503	HARIPRASADVARKALA, Anappara	G Sent

(ചിത്രം 13.1)

ഇവിടെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിന് നിങ്ങളെ ചുമതല പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി മുകളിൽ കാണുന്ന

Select Localbody

എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 13.2 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



(ചിത്രം 13.2)

• ഇവിടെ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തേണ്ട ലോക്കൽ ബോഡി തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം Set Local Body എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ സെറ്റ് ചെയ്ത ലോക്കൽ ബോഡിയുടെ ഡാറ്റ കാണാൻ കഴിയും ചിത്രം 13.3.

cial Justice	ŧ	ጵ 🛉 🖹 💪 🛏 Disabil	ity Census 201	9先太四			•   🚨
	OLD DIS	ABILITY CENSUS DATA -	Karakulam	Grama Panch	ayat	Select Localbody	Q Advanced Search
	Search:						
	#	Name î 🕴	Ward No. ↑ 🕸	Door No. ↑ 🕸	Address	Ĩ	t f bbA ∉
	1	Sasidharan Nair P	4	419	Pankaja Vilasam Chettivila		+ Add
	2	Rosely	23	35	Jose Vilasam Punnakunnu Maruthoor	Vattappara PO	Add

## (ചിത്രം 13.3)

• അടുത്തതായി സർവേ ഫോം ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി പേര്, വാർഡ് നമ്പർ, ഡോർ നമ്പർ, മേൽ വിലാസം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

• Advanced Search എന്ന മെന്ര വഴി Ration Card Number, Aadhaar Number എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചം സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 13.4)

	kulam Grama Panghayat
SERVITOLD DISADILITI CENSUS DATA -	Kulam Grama Fanchayat
Name (Eng)	Address (Eng)
Applicant Name in English	Address in English
Adhaar Number	Ration Card Number
Adhaarcard Number	Ration Card Number

(ചിത്രം 13.4)

• ഇങ്ങനെ സെർച്ച് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ ചിത്രം13.5 ൽ കാഌന്നതുപോലെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യന്നതാണ്.

cial Justice Department	Ŧ	ጵ 🛉 🖹 🕭 🛤 Disat	oility Census 2	2019 🕭 📩 🛤		P	8	Ċ
8	SEARCH	OLD DISABILITY CENSU	JS DATA - 📋 K	arakulam Grai	na Panchayat			
	Name (E	ing)			Address (Eng)			
3	anoop	0			Address in English			
	Adhaar N	Number			Ration Card Number			
	Adhaa	arcard Number			Ration Card Number			
	Search:	Name 1.6	Ward No. 1 #	Door No 👔 🗄	Address	1.6	Δdd ⊺ ≜	
	1	Anoop Kumar	19	486	Aneesh Bhavan Mavuvila Colony Kallayam P O	(	+ Add	
	2	Anoop Kumar A J	19	559	Anu Bhavan Plavuvila Kallayam P O	(	+ Add	
	3	Anoop V J	6	344	Edakkodu Veedu Kixhakkera, Karakulam Chekkakkonam F	0 (	+ Add	C

### (ചിത്രം 13.5)

• അടുത്തതായി സർവേ ഫോമും സെർച്ച് ചെയ്ത് ലഭിച്ച റിക്കോഡും ഒന്നുതന്നെയാണെങ്കിൽ അതിൽ Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

• അപ്പോൾ ചിത്രം 14 ൽ കാഞന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

Social Justice Department	≡	👬 🛉 🖹 🖧 🖿 Disability Census 20	19 迭 🎗 🛤			<b>P</b>	alex Lata Entry
:: MENU ::.							
Home			2		G	6	
i Inbox				4		0	
2 New Entry		<b>വ്യക്തിഗതം1</b> വ്യക്തിഗതം2	ഭിന്നശേഷി	ജീവിതം	ആരോഗ്യം	വരുമാനം	Submit
Q Search Old Data		(1) ജില <b>*</b>	(2) ICDS Project *		(2.a) @	രങ്കണവാടി നമ്പർ '	•
Sent Item		Thiruvananthapuram	~ [		·		~
Return History							
		(3) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം '	(4) Ward Name		(4.a) W	ard Number *	
		Karakulam Grama Panchayat	✓ Ward Name		19		
		<u> </u>	ച്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ				
		(1) ഭിന്നശേഷിയുളള വ്യക്തിയുടെ പേ	Io (English) *	(1.a) ഭിവ	നശേഷിയുളള വ്യക്ത്	ിയുടെ പേര് (Malayala	am)
		Anoop Kumar		Applic	ant Name (Mal)		
		(2) ജനന തീയതി*	(4) വയസ്സ്*		(3) ലിം	ഗം *	
		Select Date	Age		Mal	e	*
		💷 <u>5) ഭിന്നശേഷിയുള്ള വൃക്തിയുടെ</u>	മൽവിലാസം				
		(a.1) വീട്ടപേര് (English) *		(a.2) വീട്ട	ട്ടപേര് (Malayalam)		

(ചിത്രം 14)

• ഇവിടെ നിലവിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തിയ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയും.

• വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വ്യക്തിഗതം1, വ്യക്തിഗതം2, ഭിന്നശേഷി, ജീവിതം, ആരോഗ്യം, വരുമാനം, Submit എന്നീ 7 തരത്തിലുള്ള ടാബുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

• 🥂 "\*" ചിഹ്നമുള്ള വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ചിത്രം 14.1

	×
1) വിദ്യാഭ്യാസം *	
	×~

#### (ചിത്രം 14.1)

• വൃക്തിഗതം 1, 2 എന്നീ ടാബുകളിൽ ഭിന്നശേഷിയുള്ള വൃക്തിയുടെ വൃക്തിഗത വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ജില്ല എന്നത് auto fill ആയി വരുന്നതാണ്. അടുത്തതായി ICDS Project തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് അംഗൻവാടി നമ്പർ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

• ഏത് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ വിവരശേഖരണമാണോ എൻറർ ചെയ്യുന്നത് ആ ലോക്കൽ ബോഡിയുടെ പേര് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

• വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഇംഗ്ലീഷിൽ എന്ന ഭാഗത്ത് ഇംഗ്ലിഷിലും മലയാളത്തിൽ എന്ന ഭാഗത്ത് മലയാളത്തിലുമാണ്.

• അടുത്ത പേജിലേക്ക് പോകുന്നതിനും തിരിച്ചു പഴയ മെന്ദവിലേക്കു വരുന്നതിനുമായി വലതുഭാഗത്തു താഴെയായി കാണുന്ന "**Previous, Next**" എന്നീ Button click ചെയ്യുക. ഓരോ മെനുവിലും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ "Saved Successfully"" എന്ന message വരുന്നതും അടുത്ത പേജിലേക്ക് പോകുന്നതുമാണ്.

• ഫോമിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും "വിവരശേഖരണം നടത്തിയിട്ടില്ല" എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്തു സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

• നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതെയാണ് സേവ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങൾ enter ചെയ്യാനുള്ള error message വരുന്നതാണ് (ചിത്രം 14.2).



(ചിത്രം 14.2)

District, LB Name എന്നിവ നേരത്തെ സെറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് വരുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും "മറ്റുള്ളവ/Others" ആണ് Select ചെയ്യന്നതെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീൽഡ് വരുന്നതാണ്. ആ

വിവരങ്ങൾ കൂടെ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ആ പേജ് സേവ് ആകുകയുള്ളൂ. ആദ്യത്തെ പേജിലെ വിവരങ്ങളെല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ അടുത്ത പേജിലെ വിവരങ്ങൾ സേവ് ആകുകയുള്ളൂ.

വൃക്തിഗതം 2 എന്ന ടാബിൽ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി മറ്റു കുടുംബാംഗങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് സെലക്സ് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി Add Member Details ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ Delete ചെയ്യണമെങ്കിൽ വലതുവശത്തെ Delete button click ചെയ്യുക (ചിത്രം15).

Social Justice	≡	♪ 非常告 ■ Disability Census 2019 告表 ■	P DE1
MENU n.			
Home			0
inbox			
2 New Entry		വൃക്തിഗതം 1 <b>വൃക്തിഗതം 2</b> ഭിന്നശേഷി ജീവിതം ആരോഗും വരുമാന	submit
Q Search Old Data		(12) കട്ടികളാണെങ്കിൽ നിലവിൽ പഠിക്കന്നുണ്ടോ	
		(14) അല്ല എങ്കിൽ വീട്ടിൽ ഇരുന്ന് പഠിക്കന്നങ്ങോ (17) ഇടർ പഠനത്തിന് താൽപ്പരുള്ള മേഖല	
		Area of interest	
		(18) എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ?	
			*
		(20) ആധാർ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? (21) ഉണ്ടെങ്കിൽ ആധാർ നമ്പർ	
		perre Adhaarcard Number	
		(22) റേഷൻ കാർഡ് ഉണ്ടോ ? (23) റേഷൻ കാർഡിന്റെ തരം (23.a) റേഷൻ കാർഡ് നന	มส
		গুলাই • Ration Card Number	
		(24) മറ്റ കടുംബാംഗങ്ങൾ ഉണ്ടോ ₪ (24.a) കട്ട <u>ംബാംഗങ്ങള</u> ടെ വിവരങ്ങൾ	
		പേര് പ്രായം വിദ്യാഭ്യാസം ഭിന്നശേഷിയുളള തൊഴിൽ പ്രതിമാന വ്യക്തിയുമായുളള ബന്ധം	ാ വരുമാനം 👘
		പേര് പ്രായം വിദ്യാഭ്യാസം ഭിന്ന. വൃക്തി ബന്ധം തൊഴിൽ പ്രതിമ	om വരുമാനം 🗙 🔶
		See	-
			Previous Next

(ചിത്രം15)

ഭിന്നശേഷി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ടാബിൽ വ്യക്തിയുടെ ഭിന്നശേഷി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക (ചിത്രം16 ).

🦻 🗉) ഭിന്നശേഷി സംബന്ധ	ഗമായ വിവരങ്ങൾ				
1) ഭിന്നശേഷിയുടെ സ്വഭാദ	Cilo				
		•			
2) ഭിന്നശേഷിയുടെ കാരണ	Do				
		•			
3) മെഡിക്കൽ ബോർഡ് റ	സർട്ടിഫിക്കറ്റ്				
5) വൈകല്യത്തിന്റെ തരം			(6) ദൈനംദിന കാര്യങ്ങൾ സ്വന്തമാം	മി ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നുണ്ടേ	CET
		•			•
7) സംസാരശേഷി			(8) ചലനശേഷി		
		•			
9) പൂർണ്ണമായും ശയ്യാവലം	ബരാണോ				
		•			
11) പരിചരിക്കുന്ന വ്യക്തി			(12) ബന്ധം		
Bystander Name			Relation		

(ചിത്രം16 )

• ഒന്നിലധികം ഭിന്ന ശേഷിയുള്ള വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ 0 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ടാബ് കീ അമർ ത്തിയാൽ ചിത്രം 16.1 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

ocial <b>Just</b> ice Department	≡	👬 🛉 🏌 🛤 Disability Census 2019 迭 太 🛤	P	alex alex Data Entry
MENU ::.		്ട്ര <u>II) ഭിന്നശേഷി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ</u> (1) ഭിന്നശേഷിയടെ സ്വഭാവം *		
Home		0.ഒന്നിലധികം ഭിന്നശേഷികൾ	v	
Inbox				
New Entry		ഭിന്നശേഷിയുടെ സ്വഭാവങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക		
Search Old Data				
Sent Item		<ul> <li>□ 3. സെറിബ്രൽ പാൾസി</li> </ul>	<ul> <li>4. mniasoum.</li> </ul>	
Return History		🗍 5. മസ്കലാർ ഡിസ്ലോഫി	6. ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേതമാസവർ	
		് 7. അന്ധത	8. കാഴ്ചകറവ്	
		🗆 9. ബധിരതയും കേഴ്ലി കറവും	🧧 10. സംസാര ഭാഷാ വൈകല്യം	
		□ 11. ബ്യദ്ധിപരമായ വൈകല്യം	<ul> <li>12. പ്രത്യേക പഠനവൈകല്യം</li> <li>14</li> </ul>	
		<ul> <li>13. ഓട്ട്രസം</li> <li>15. ഗ്രതതരമായ നൂറോളജിക്കല് അവസാകൾ</li> </ul>	<ul> <li>14. മാനസികരോഗം</li> <li>16. മൾട്ടിപ്പിൾ സ്ക്ലീറോസിസ്</li> </ul>	
		<ul> <li>17. പാർക്കിൻസൺസ് രോഗം</li> </ul>	🗌 18. ഹീമോഫീലിയ	
		🗆 19. താലസ്സീമിയ	🗆 20. അരിവാൾ രോഗം	
		🗆 21. ബധിരാന്ധത ഉൾപ്പെടെയുളള		
		ബഫുവൈകലും		

### (ചിത്രം 16.1)

ഒന്നിലധികം ഭിന്ന ശേഷി ഏതൊക്കെയാണ് എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
 വൃക്തിയുടെ ജീവിതസാഹചര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളാണ് ജീവിതം ടാബിൽ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (ചിത്രം 17).

	വ്യങ്ങന്നാനംപ	ഭിന്നശേഷി	ജീവിതം	ആരോഗ്യം	വര്ദ്ഥാനം	Submit
<u>III) ജീവിത സാഹചര</u>	<u>0%</u>					
് താമസിക്കുന്ന സ്ഥല 	٥ر		<b>v</b>			
ം തീവിത താരം പെറും	ങ്ങൾ മെച്ചപെടുത്താൻ അ	ധികമായി വേണ്ട അത്യാവ	ഡ് സൗകര്യങ്ങൾ			
	201200 012-2012 2010 010 010	001000200001 012010 101010/0/2012	1003 11 0 0 00103001500			
ം) ജന്വത സാഹാചര്യ	A 2000-000 BETSH M PARAL DATA SAN					
) ജല്വത്ര സ്റ്റഹാചര്യ						
Save						

#### ചിത്രം 17

വൃക്തി താമസിക്കുന്നത് വീട്ടിലാണെങ്കിൽ (ചിത്രം18) അതിന്റെ വിവരങ്ങളം സ്ഥാപനത്തിലാണെങ്കിൽ (ചിത്രം 19) അതിന്റെ വിവരങ്ങളം രേഖപ്പെടുത്തുക. അനുബന്ധമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃതൃമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

			0		6		6	
വ്യക്തിഗതം1	വ്യക്തിഗതം2	ഭിന	oucal	ജീവിതം	ആരോധ	0%e	പത്താനം	Submit
🛎 <u>ല). ജീവിത സാഹചരു</u>	ke							
(1) താമസിക്കന്ന സ്ഥല	9							
വിട്ടിൽ				•				
(4) വീട്ടിൽ ആണെങ്കിൽ	കടുംബ ഘടന	(5	) കടുംബത്തിൻറെ	ന്ധാമ്പത്തിക നില		(6) വീടിൻറെ	ഉടമസ്ഥത	
		•				[]		
(7) വീടിൽറെ അവസ്ഥ								
(1) തറ		(2	) ഭിത്തി			(3) മേൽക്കര	ē.	
		•	<u></u>					
(4) മുറികളുടെ എണ്ണം								
(s) സ്വന്തമായി കുള്ന്	ഉണ്ടോ	(9	) കടിവെള്ളം ലഭ	ൃമാണോ		(10) കടിവെ	ളള സ്രോതന്റ്	
		•						•
(11) വീട്ടിൽ വൈദൃതി ഉ	censo							
		-						
(12) വീട്ടിലേക്കുള്ള വഴി		(1	3) വഴിയുണ്ടെങ്കിൽ	ർ വാഹനം എള്ളുന്ന വ	ംബാരണാ	(15) വീട്ടിൽ (	അംഗപരിമിതർക്ക് ക്ലേ	രരഹിതമായി
					,	സഞ്ചരിക്കാ	നാകര്യങ്ങളുട	CEIT
		•						•
(16) ജീവിത സാഹചര്യം	ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ അധ	ഗികമായി ര	വണ്ട അത്യാവശ	്യ സൗകര്യങ്ങൾ				
Saure								

Previous Next

0	A		0		0
വുക്കിഗതം1 വൃക്തിഗതം2 ഭ	imeus-si <b>sin</b>	il 200	ആതാഗും	CIREBROCTI-	Submit
1) താമസിക്കന്ന സ്ഥലം					
സ്ഥാപനത്തിൽ					
a.1) സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് (English)		(ട.2) സ്ഥാപനത്തി	ന്റെ പേര് (Malayalam)		
Institution Name (Eng)		Institution Name	(Mal)		
b.1) തെരുവിൻറെ പേര് (English)		(6.2) തെരുവിൻറെ	െഹര് (Malayalam)		
Street Name (Eng)		Street Name (Ma	al)		
c.1) പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥലപേര് (English)		(c.2) പ്രധാനപ്പെട്ട	സ്ഥലപേര് (Malayalam)		
Main Place Name (Eng)		Main Place Name (Mal)			
d.1) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (English)	(d.2) പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് (Malaya	ayalam) (d.3) പിന്ദരകാസ്			
7	Post Office (Mal)		Pincode		
e) කුළි		(f) തദ്ദേശ സായംദ	ഞ്ഞ സംരപനം		
Thiruvananthapuram	٠	Varkala Municip	ality		
g) ഫോൺ നമ്പർ (Mobile)		(h) ഫോൺ നമ്പർ	i (Land Phone)		
Mobile Phone Number		Land Phone Number			
8) സ്ഥാപനത്തിൽ താമസിക്കന്നതിനുള്ള കാരണം (Mobile	)				
16) ജീവിത സാഹചര്യങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്താൻ അധികമായ	ദി വേണ്ട അത്യാവശ്യ സൗകര	yaravê			

(ചിത്രം 19)

വൃക്തിയുടെ ആരോഗ്യപരമായ വിവരങ്ങൾ, സഹായ ഉപകരണങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, തൊഴിൽ വിവരങ്ങൾ എന്നിവയാണ് ആരോഗ്യം പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (ചിത്രം 20)

					0
ณุษรโหสน1 ณุษรโหรสน2	denous-d	affallers.	ആരോഗ്യം	0100000000	Submit
ന ആരോഗ്യ വിവരങ്ങൾ					
പൊള്ള ആരോഗ്യസ്ഥിതി	(2) എന്തെങ്കിലും	പ്രത്യേക അസുഖങ്ങളുണ	80		
	·				
ന്നങ്ങാങ്ങിക്ക് 'നൽ മാക്കിവന	(s) അംഗപരിമിര എടുങ്ങനാണോ	നംബന്ധമായി ചിലിത	ബ/തെറപ്പി		
	•		•		
(മൻപ് ചികിൽസ/തെറാപ്പി എടുങ്കകയും പിന്ന് ട് ഞോപസം പം.തിരുന്ന	a) geotori ales	ിൽസ/തെറാപ്പി ആവശ്യ	204600 (9) 42600	ങ്കിലും ആരോഗ്യ ഇൻഷ്യ നോട	ാർസ് പയതിയിൽ
andruch no.8.4mm	1 mm		•	and the	
	ang-noggames		٠		
the second secon			*		
ന് തെഴിൽ വിവരങ്ങൾ					
cimas) daharana dalarudin					
	•				
ജാലി ഇല്ലെങ്കിൽ എന്നെങ്കിലും ജോലി ചെയ്യാൽ	compoundance.				
പ്രത്യക തൊഴിൽ ബെവയും നേടിയ വ്യക്തിയ	oma				
		•			
ംഉതെങ്കിലും പ്രത്യേക മേവലയിൽ അർതചിയുണ	no.? geenekai oluso	amaga (9) aamaa	ലും തൊഴിൽ ചെയ്യാൻ പ	ടിശീവനം ആഗ്രഹിക്കന്തര	arus?
Discribe Details					
		Discribe D	etals		
Save					

(ചിത്രം 20)

വൃക്തിയുടെ വരുമാന വിവരങ്ങൾ, അടിസ്ഥാന ആവശ്യ സൗകര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ , വൃക്തിയെ സംബന്ധിക്കുന്ന പ്രസക്തമായ മറ്റെന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ, വിവരശേഖരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ എന്യൂമറേറ്ററുടെ റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളാണ് വരുമാനം പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (ചിത്രം21).

	നവക്കിയുടെ പ്രവാന വരുക്കുന	acitia.	a) missolist subsem mus	masle munom-			
			•				
and median		and a planet of					
NOW 1D # 4	etho			Search			
aumg1 ;	98.5do	Reference around	് വ്ഷാപ്പെടെ ആശങ	-BETeredab unroade	ടണ് പ്രതിക്ഷിക്കുന്നത്		
1	16594076						
2	-elphon-						
3	Jalainu						
4	വിരുത്തുണ്ട						
5	amadai						
	0102006						
/							
8							
	നതികിയ വ്യക്തിയുടെ പേര് (ല്വാ	el) (1.4 classed colle	ka ogendapos ovortinatsvarri	ത്ര പോപടിരിത വ്യക്തിയുമായു	aa minus		
1 cilcuesterg (		Name in Malayalam					
) allowerreuts Name in Englis	sn			resource to and a stand			
i alameteuto Nome in Englis E alameteuto :	ന ശേദദിച വക്തിയുടെ പേരിലം	ല്ല. ദേഹം വിവരങ്ങൾ കലപ്പെ	La cuerdana continuissant	ലോഗം			
r) cilcuesteuti d Name in Englis ti cilcuesteuti d Name in Englis	ന ശേവദിച്ച വൃഷടിയുടെ പേര്ഷംട്ടാ sh	eli) (3.4) climetros acesas Name in Malayalam	ly aperdapos aud (mission)	ലാത്ത (6 വിവരങ്ങൾ ശേഖദിച്ച തീയത	I		
t calcuesteu6 ( Name in Englis t calcuesteu8 ( Name in Englis	ന ശേദശിച്ച വ്യക്തിയുടെ പേര് ഇച്ചാ sh	eli) (3.4) clinuestoob exerce Name in Malayalam	la caendares costituinaes)	records Le claresteut suecetty affaire Select Date	i.		

(ചിത്രം 21)

Submit പേജിൽ 16 digit ഉള്ള ID generate ചെയ്യുന്നതാണ്. ടി നമ്പർ സെൻസസ് ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക

Census form upload ചെയ്യുക. Pdf document ആയാണ് upload ചെയ്യേണ്ടത്.

upload ചെയ്യേണ്ട File Size 500kb യാണ്. പല പേജുകളുള്ള സർവേ ഫോം സ്കാൻ ചെയ്ത് ഒറ്റ ഫയലായാണ് upload ചെയ്യേണ്ടത്. (ചിത്രം 22).

Social Justice	=	‡☆ ‡ ¥ 迭 🛤 Disability Census 2019 迭 🏠 🛤	P alex 2 Data Entry
.:: MENU ::.			
Home			
Inbox			
2 New Entry		വ്യക്തിഗതം1 വുക്തിഗതം2 ഭിന്നശേഷി ജീവിര പ	തം ആരോഗ്യം വരുമാനം Submit
Q Search Old Data		ATTACH CENSUS FORM	
Sent Item		Attach File *	
Return History		Choose file form1.pdf	5220804000070266
		Extension : .pdf View uploaded File :View uploaded File Upload 8. Save	Finished! You arrived at the last form wizard step!
			Preview Submit 0/

(ചിത്രം 22)

• View Upload File എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Upload ചെയ്ത സെൻസസ് ഫോം കാണാൻ കഴിയും

• രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളുടെ Preview പരിശോധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി Preview ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 22.1). വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ടി റെക്കോർഡ് വേരിഫിക്കേഷനായി ഐടി സെൻറർ സൂപ്പർവൈസറുടെ ലോഗിനിലേക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Form Preview		
Disability id: 5220804000070266		
(1) ജില്ല : Thiruvananthapuram	(2) ICDS Project : nedumangadu addl	
(2.a) അങ്കണവാടി നമ്പർ <mark>: 32601100101</mark>		
(3) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം : Karakulam Gra	ama Panchayat	
(4) Ward Name :	(4.a) Ward Number : 19	
<ol> <li><u>) ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തിയുടെ വ്യക്തിഗത വ</u></li> <li>ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തിയുടെ പേര് (English</li> </ol>	<mark>ไดนดสรรษช์</mark> ) : Anoop Kumar	
(1.a) ഭിന്നശേഷിയുളള വ്യക്തിയുടെ പേര് (Malay	ralam) :	
(2) ജനന തിയ്യതി : <b>1996-01-06</b> (4) വയസ്സ് :20	6 (3) ലിംഗം : Male	20
🕮 <u>5) ഭീന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തിയുടെ മേൽവിലാസ</u> (a.1) വീട്ടുപേര് (English) : Aneesh BhavanMavuvilaColon	bo yKallayam P O	

(ചിത്രം 22.1)

വിവരങ്ങൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി Inbox മെനുവിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ് (ചിത്രം 22.2).

Social Justice Department	≡	🖡 📩 🛊 🖹 🖒 🖿 Disability Census 2019 迭 🏚			2	alex Data Entry
.:: MENU ::.						
Home		INBOX FILES				
Inbox		Copy Excel CSV PDF Print Search:				
2 New Entry						Detum
Q Search Old Data		# 1 Disability ID 1 H Name	♣ Address <sup>↑</sup> ♣	Gender 🕴 🗄	file <sup>† ‡</sup>	From #
E Sent Item		1 5220721000040266 kumari	kumari bhavan, Amboori	Female		Edit
		2 5220804000070266 Anoop Kumar	Aneesh BhavanMavuvilaColonyKallayam P O	Male		Edit
		3 5220719000010266 Sreekandan	Usha bhavan, katchani, Karakulam	Male		Edit
		Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1	Next			
						Version 2.

(ചിത്രം 22.2)

• ഇവിടെ നിന്നും Edit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ എൻട്രി ചെയ്ത ഫോം edit ചെയ്യാൻ ലഭിക്കും. (ചിത്രം 22.3)

→ C	rala.gov.in/ind	ex.php/init/dashboard#step-1			@ \$ <b>2</b>	) 🚋 🚟 🗯 🐨 (
ci <b>al Just</b> ice Department	=	🛉 🏌 🛉 🖹 🛵 🛤 Disability Census 201	9 选 🎗 🛤			alex Data Entry
/ENU ::.						
Home						
Inbox						
New Entry		<b>വൃക്തിഗതം1</b> വൃക്തിഗതം2	ഭിന്നശേഷി ജ്	ിവിതം ആരോഗ	റ്യം വര്ദ്മാനം	Submit
2 Search Old Data		(1) ജില്ല <b>*</b>	(2) ICDS Project *		(2.a) അങ്കണവാടി നമ്പർ *	
Sent Item		Thiruvananthapuram	<ul> <li>nedumangadu ac</li> </ul>	dl ~	0101.32601100101	~
Return History		(3) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം *	(4) Ward Name		(4.a) Ward Number *	
		Karakulam Grama Panchayat	✓ Ward Name		19	
		<ol> <li>J) <u>ഭീന്നശേഷിയുളള വ്യക്തിയുടെ വ</u></li> <li>ഭീന്നശേഷിയുളള വ്യക്തിയുടെ പേ</li> </ol>	<del>ൃക്തിഗത വിവരങ്ങൾ</del> ര് (English) <b>*</b>	(1.a) ഭിന്നശേഷിയുളള	വ്യക്തിയുടെ പേര് (Malayala	m)
		Anoop Kumar		Applicant Name (Ma	al)	
		(2) ജനന തീയതി *	(4) വയസ്സ്്*		(3) ലിംഗം *	
		1996-01-06	26		Male	~
//sjdcensus.kerala.gov.in,	/index.php/In	it/dashboard#step-6				

(ചിത്രം 22.3)

• ഇവിടെ വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡേറ്റാ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Successfully Submitted എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കുകയും ചെയ്യും. ഒപ്പം ഇൻബോക്ലിൽ എണ്ണം കുറയുന്നതായും കാണാം.

(English) : dss	(Malayalam) :
(4) വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച തീയതി : 2018-12-17	
🧮 X) എന്നുമോറ്ററുടെ റിപ്പോർട്ട്	
Submit	
	Ciose

ചിത്രം 23

• Census Form, Old Survey Form ൽ ഇല്ലാത്തതാണെങ്കിൽ New Entry എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Data Entry നടത്തേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ വിവരിച്ച 7 ടാബുകളിലായാണ് ഇവിടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

• വിവരങ്ങൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ Sent Item എന്ന മെനുവിൽ കാണാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 22.4).

MENU ::.					
Home	REPORT   SE	NT ITEMS			
Inbox	Copy Ex	cel CSV PDF Print Search	n:		
New Entry	# [\$	Pensioner id 🏻 🗍 🛊	Pensioner Name	Submitted date	File Status
Search Old Data	1	5220719000010266	Sreekandan		File Save
Sent Item	2	5220721000040266	kumari		File Upload
Return History	3	5220804000070266	Anoop Kumar	2022-08-04	File Submit
	4	5220722000060266	Vinod V	2022-07-22	Submit to SJD District
	5	5220722000010227	MINI	2022-07-22	Submit to SJD District
	6	5220720000030266	Appu	2022-07-21	Submit to SJD District

(ചിത്രം 22.4)

• ഇവിടെ പെൻഷനറുടെ ld (ഡേറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന 16 അക്ക ഐഡി), പെൻഷനറുടെ പേര് , സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത തീയതി ഇവ കാണാം.

• File Status എന്നതിൽ സർവേ ഫോം സബ്മിറ്റ് ചെയ്തതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട status ലഭിക്കും.

### Return History

• Data entry operator ലോഗിനിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തി ഫോർവേഡ് ചെയ്ത സർവേ ഫോം സൂപ്പർവൈസർ മുതൽ മുകളിലേക്കുള്ള ഏതെങ്കിലും ലോഗിനിൽ നിന്ന് തിരച്ചയച്ചാൽ Return History എന്നതിൽ കാണാൻ കഴിയും (ചിത്രം 24).

Social Justice	≡	春奈尊省 伝 🛤 Disability Census 2019 伝 🏷 🛤		alex ≜ Data Entry
Home		REPORT   RETURN FILES Copy Excel CSV PDF Print Search:		
<ul> <li>New Entry</li> <li>Search Old Data</li> <li>Sent Item</li> <li>Return History</li> </ul>		#     #     Pensioner Id     #     Pensioner Name     #     Returned From(office)     #     Returned By       1     5220804000070266     Anoop Kumar     karakulam IT     sunilraj	Returned Reason   ‡ data mismached	Returned date

(ചിത്രം 24)

• Return ചെയ്ത റിക്കോർഡ് എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി Inbox മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

(ചിത്രം 24.1).

MENU ::.										
Home	INBOX F	FILES								
Inbox	Сору	Excel CSV PDF	Print Search:							
New Entry										
C Search Old Data	# T 🕈	Disability ID	Name	1.4	Address	1.0	Gender	⊺∳ file <sup>† ∦</sup>	Return From <sup>↑</sup> ♦	# ⊺ ⊅
Sent Item				An	neesh				karakulam	
Return History	1	5220804000070266	Anoop Kumar	Bh	navanMavuvilaColonyKa	allayam P	Male	U	π	Edit
	2	5220721000040266	kumari	ku	mari bhavan, Amboori		Female			Edit
	3	5220719000010266	Sreekandan	Us	sha bhavan, katchani, K	arakulam	Male			Edit
	Showing	1 to 3 of 3 entries	Previous 1	Nex	t					

(ചിത്രം 24.1)

• റിട്ടേൺ ചെയ്ത ഡാറ്റ ചുവന്ന നിറത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അതിലെ എഡിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തെറ്റള്ള ഭാഗം കറക്ടചെയ്ത് വിണ്ടും സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

## **User Dashboard**

(ചിത്രം 25)

Social Justice Department	≡	🖡 🕯 🛊 🐩 🛵 🛏 Disability Census 2019 ሌ.	P & alex Data Entry	
:: MENU ::.				
Home				
Inbox		¶ NO MESSAGE AVAILABLE		
New Entry				
Search Old Data		lubay	Form Unload Danding	Total Submitted
Sent Item		Pending/Return 2/1	This Seat	Today / Total 0/3
Return History				
		0%	0%	0%
		Data Entry Status in this Seat	Document Upload Status in this Seat	Data Entry Efficiency of this Seat

• ഡാഷ് ബോഡിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാൻ കഴിയും. Form upload Pending എന്നതിൽ ഡോക്യമെന്റ് അപലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള റെക്കോർഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ കഴിയും. Total Submitted എന്നതിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി ലോഗിനിൽ നിന്നും സൂപ്പർവൈസർക്ക് വേരിഫിക്കേഷനായി അയച്ച റെക്കോർഡുകളുടെ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ കഴിയും.

ഡാറ്റ എൻട്രി ലോഗിനിൽ നിന്നും Submit ചെയ്ത files Supervisor റൂടെ Inbox ൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. Submit ചെയ്യാത്ത files Data entry യുടെ Inbox ൽ തന്നെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇവ Submit ചെയ്യുന്നതിനായി Edit ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത സേവ് ചെയ്ത Submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Social Justice Department	≡	👂 👬 🛊 ¥ 佉 🛤 Disability Census 2019 佉 🏠 🛤			P	DE2 Data Entry	2
.:: MENU ::.							
Home		INBOX FILES					
Inbox		Conv. Event CSV. DDE Drint Search					
2 New Entry		copy Excel Cov For Film Gentlin.					
Q Search Old Data		#   * Disability ID     Name     Address	Gender	î‡ file î‡	Return From	î \$ # î \$	_
		1 5201130000020297 Aswathi AS	Trans Gender			- Edit	
		Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next					-

(ചിത്രം 25)

#### ITC login / Supervisor login

Data Entry Operator submit ചെയ്യുന്ന Survey forms IT സെന്ററുകളുടെ Supervisor login നിൽ ഇൻബോക്സിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യന്നതാണ്. Form ൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ "Edit" ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. (Dashboard → Pending Files ൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യന്നതാണ്. "Edit" ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യ തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്). വിവരങ്ങൾ കാണന്നതിനായി "Open" മെന്മവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 26). ഇവിടെ മുഴുവൻ റിക്കോർഡുകളും പരിശോധിച്ച് data entry യുടെ കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം അടുത്ത ലോഗിനിലേക്കു അയക്കുന്നതിനായി "Submit" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Data Entry ലോഗിനിലേക്കു തിരിച്ചയക്കുന്നതിനായി "Return" ബട്ടൺ

ക്ലിക്ക് ചെയ്യക (ചിത്രം 27).

Social Justice Department	=	오 林 前 化 Em Disability Census 2019 등 초 🛤			T Admin
MENU ::.		INBOX FILES			~
User List	×	Copy Excel CSV PDF Print Search:			
Reports		# Ț ∱ Disability ID ☐ ∅ Name ∏ ∅	Address	↓ Gender  ↓	Edit 🕴 View
		1 3201030000020175 Sunny 345ewwerweveettperu		Male	Edit Open
		2 5201127000010297 Kumari SooryaBhavan		Female	Edit Open
		3 <b>5201202000040297 Jiji</b> JJ		Male	C Edit
		4 5201202000060297 BINU M T BINUBHAVAN, CHEMMA	MVILA, MELAMMAKAM, MARYAPURAM P.O	Male	T Edit
		5 5201215000080297 Test test		Male	elit Open
		Showing 1 to 5 of 5 entries Previous 1 Next			
		(-	ചിത്രം 26)		

1				
-		_		
	<b>1</b>			

(ചിത്രം 27)

## District Kudumbasree User

IT Centre Supervisor Submit ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ District Kudumbasree user ലോഗിനിൽ Inbox ൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. (Dashboard → Pending Files ലും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യന്നതാണ്). Inbox ലുള്ള ഓരോ ലോക്കൽ ബോഡിയുടേയും 50% records verify ചെയ്താൽ മാത്രമേ അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ള. (ചിത്രം 28)

.:: MENU ::.					
Home		INBOX FILES			
Data Entry Centers	×	Copy Excel CSV PDF Print Search:			
Local Body Mapping					
Inbox		#   ↑ Local Body Name	$\uparrow \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \$	Total Records 👔 🕴	# †
Sent to SJD	~	1 Paravur Municipality	1	1	Approve
🔿 Return Forms		2 Kalimethukkal Germa Danakaust	1		Approve
Reports		Z Kalluvatnukkai Grama Panchayat	1		
C Return History	v	Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next			



Inbox ൽ ലോക്കൽബോഡിയുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വേരിഫൈ ചെയ്യാനുള്ള റെക്കോർഡുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ് ചിത്രം 29. Show ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സെൻ സസ്സ് ഫോമും ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത വിവരങ്ങളും vertical ആയും Horizontal ആയും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യന്നതാണ് ചിത്രം 30.



(ചിത്രം 29)





വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃതൃത ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനു ശേഷം വെരിഫൈ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. . തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് റിട്ടേൺ ചെയ്തു നൽകാവുന്നതുമാണ്. അപ്രുവ് ചെയ്യന്ന വിവരങ്ങൾ SJD ജില്ലാതല യൂസർക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

## SJD District Office

District Kudumbasree User സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ SJD ജില്ലാ ഓഫീസ് ലോഗിനിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. Inbox ലുള്ള ഓരോ ലോക്കൽ ബോഡിയുടേയും 30% records verify ചെയ്താൽ മാത്രമേ അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻകഴിയുകയുള്ള (ചിത്രം 31).

.:: MENU ::.				
home 🗸	INBOX FILES			
	Copy Excel CSV PDF Print Search:			
🚊 Pending State Office 🗸				
Approved by State Office 🖂	#   📩 Local Body Name	1 \$	Pending Records   †	# † \$
🛱 Reports	1 Paravur Municipality		1	Approve
Advanced Search	2 Kalliwathukkal Grama Panchavat		2	Approve
🖓 Return History			-	
DB Reports	Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next			
	(ചിത്രം 31)			

Inbox ൽ ലോക്കൽബോഡിയുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വേരിഫൈ ചെയ്യാനുള്ള റെക്കോർഡുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ് (ചിത്രം 32).

.:: MENU ::.						
Home		PARAVUR MUNICIPALITY				
i Inbox		Copy Excel CSV PDF Print Search				
Pending State Office						
Approved by State Off	ice 🗸	# 🕇 🕈 Disability ID 🍴 🛊	Name   +	Address	Gender $\uparrow \ddagger$ Verified $\uparrow \ddagger$	View † ‡
Reports		1 3220811000010176 SARAS	WATHI AMMA RAMYA SA	DANAMKOTTAPURAM	Female	Show
Q Advanced Search						
○ Return History		Showing 1 to 1 of 1 entries Previous	1 Next			
DB Reports						
		1 Total Froms	1 Pending Pending for v	Forms rerification	0 Verified Forms	
		(ے	<u> </u>			

Show ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സെൻസസ്സ് ഫോമും ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത വിവരങ്ങളും vertical ആയും Horizontal ആയും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ് ചിത്രം 33.

.:: MENU ::.					
Home	CENS	SUS FORM - PDF	HΩ	CENSUS FORM - DIGITAL	Verify D Return
imbox	× 1	(Issued under Section 12 of the Registration of Births and Deaths Acts, 1969	and Rule		ഷ്യവാ. പ്ര
Pending State Office	e ~	Ruie, 1999) താറെ പായുന്ന വിവാങ്ങൾ കേരള സംസ്ഥാനത്തിലെ തിരുവനന്തപുരം 1 കോട്ടുറോഷൻ – ലെ (തദ്ദേശസ്ഥാപനം) തസ്റ്റൽ മരണ ജിസ്റ്ററിൽ നിന് This is to certify that the following information has been taken from the origi body) Thinvananthapuram Corporation of Taluk Thinvananthapuram of Di	ലില്ലയിലെ 5 എടുത nal recon strict Thii	(10) വൈവാഹിക നില : <mark>വിവാഹിതർ</mark>	(11) വിദ്യാഭ്യാസം : പത്താം ക്ലാസ് വരെ
Advanced Search		ດາດັ/ Name : ດວງຊຽກໄຊຊູ 521/ Raju Pilla ໜຽດໜີ/ດ	G	(12) കട്ടികളാണെങ്കിൽ നിലവിൽ <mark>നടത്തിയിട്ടില്ല</mark>	പഠിക്കുന്നുണ്ടോ : <mark>വിവര ശേഖരണം</mark>
Return History     DB Reports	×	20สภา อาเซอก/ Date of Death (TWENTY NINESEVENTW 20สภา กบบย่ง/ Place of Death : อสิ สิ เลอาวาบัลได้จริ, ลูเวลีย G.G. Hovaital Mutinizatam	D THOUS/ สตรงปวณว, Medical C	(14) അല്ല എങ്കിൽ വീട്ടിൽ ഇരുന്ന	റ് പഠിക്കുന്നുണ്ടോ : <b>രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല</b>
		ລວກລາວໃສ່ຕາເງີ ຈະເຮັ່ / Name of Mother : ທາງກາໄລ່ງລີ ຫລວດ (ຊວກອບ ລາສາວາມີຕາເງີ ຈະເຮັ່/ລະຫລາວາມີອາຊີ ຈະເຮັ່/ Name of Father/Hushand ລາຍໄລງ ດັ່ງເລືອກເວັດຂອງລາກການສາລາກລາວ : ຫຼາງການ	ນັ)/Goun Î)/Sukun ລຢ.ສຸ.ລາວ	(17) തുടർ പഠനത്തിന് താൽപ്പര്യമുള്ള മേഖല :	
		ວລາວໂກໂຄເວາບວ Address of the deceased at the time of cath adath ລາງ ກາງລາກັນເອຣ ານເກີດລວນ ສູງກາດ ທາກກໍ ຈາກກໍ ຈາງຊ່ວວກ	PO, Pari ଶିରଣିଭ, ର	(18) എന്തെങ്കിലും പ്രത്യേക ആവർ	ശ്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ? :
	¢	Permanent address of deceased		(19) രക്ഷാകർതൃത്വ സർട്ടിഫിക്കറ്റ	റ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? : <b>ഉണ്ട്</b> ▼

(ചിത്രം 33)

വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തിയതിനു ശേഷം സംസ്ഥാന സാമൂഹ്യക്ഷേമ യൂസർ ലോഗിനിലേക്ക് അയക്കാവുന്നതാണ്. തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് റിട്ടേൺ ചെയ്ത നൽകാവുന്നതുമാണ്.

SJD State Office ലോഗിനിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത റെക്കോർഡ്കൾ Pending State Office എന്ന മെനുവിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. SJD State Office ലോഗിനിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ Approved by State Office എന്ന മെനുവിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

## SJD State Office

SJD District User ലോഗിനിൽ നിന്നും സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ഇൻബോക്സിൽ ലഭ്യമാകും. Inbox ലുള്ള ഓരോ ലോക്കൽ ബോഡിയുടേയും 5% records verify ചെയ്താൽ മാത്രമേ അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. (ചിത്രം 34)

.:: MENU ::.								
Home	×	INBOX FILES						
🚞 Inb		Copy Excel CSV PDF Print Search:						
Approved Forms								
Reports		#↑↑ Local Body Name	1 \$	Pending Records   +	#	Ť		
DB Reports 1-21		1 Paravur Municipality		1	Approve			
Q Search						_		
Return History		Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next						
Message								
(ചിത്രം 34)								

Inbox ൽ ലോക്കൽബോഡിയുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വേരിഫൈ ചെയ്യാനുള്ള റെക്കോർഡുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ് . (ചിത്രം 35)

.:: MEI	NU ::.									
	Home		PARAVUR MUNICIPALITY				듣 Back			
=	Inbox		Copy Excel CSV PDF Print Si	earch:						
	Approved Forms									
	Reports		# † 🕇 Disability ID † 🖗	Name † 🛊	Address † ‡	Gender ↑ ♦ Verified ↑ ♦	View î 🗄			
	DB Reports 1-21		1 3220811000010176 SA	RASWATHI AMMA RAMYA SADA	NAMKOTTAPURAM	Female	Show			
Q	Search									
C	Return History		Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next							
$\square$	Message									
			1 Total Froms	Pending For Pending for veri	ms fication	0 Verified Forms				
(ചിത്രം 35)										

Show ബട്ടനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ സെൻസസ്സ് ഫോമും ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്ത വിവരങ്ങളും vertical ആയും Horizontal ആയും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യന്നതാണ്. (ചിത്രം 36)



(ചിത്രം 36)

വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് റിട്ടേൺ ചെയ്ത നൽകാവുന്നതാണ്.