Social Justice Department - Disability Census

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

1. **Admin User:-** SJD State Office, SJD District Office & കുടുംബശ്രീ ജില്ലാതല യൂസർ എന്നിവരെ create ചെയ്യുന്നത് Admin User ആണ്.

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

3. **SJD District Office:-** അതാതു ജില്ലകളിലെ IT സെന്ററുകളിൽ നിന്നും data entry ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് ജില്ലാതല SJD users ആണ്.

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

5. **IT സൂപ്പർവൈസർ ലോഗിൻ:-** ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിലാണ് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും സീറ്റ് ആഡ് ചെയ്യുന്നതും.

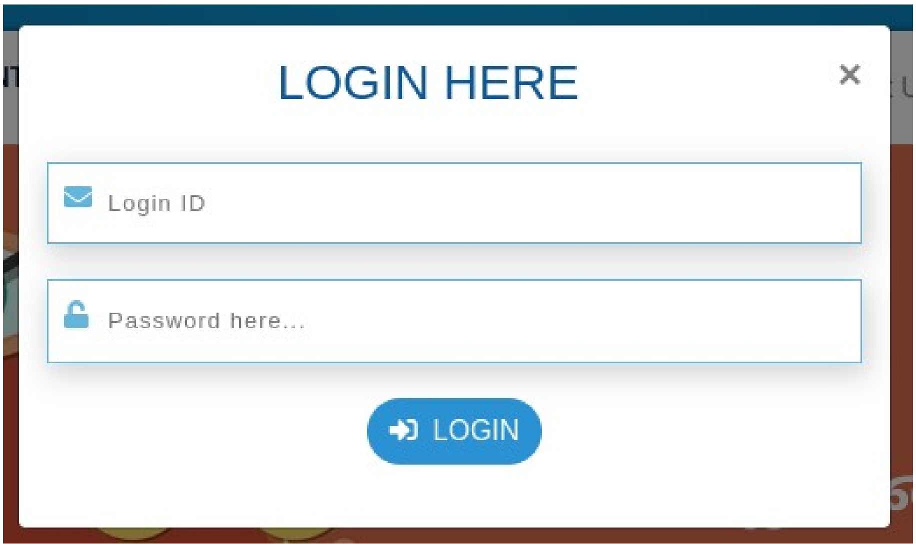
6. **IT Centre ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ:-** സർവ്വേ ഫോമിലെ വിവരങ്ങൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നത് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിലൂടെയാണ്.

സോഫ്റ്റ് വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി https://sjdcensus.kerala.gov.in……………… എന്ന URL ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 1)

(ചിത്രം 1)

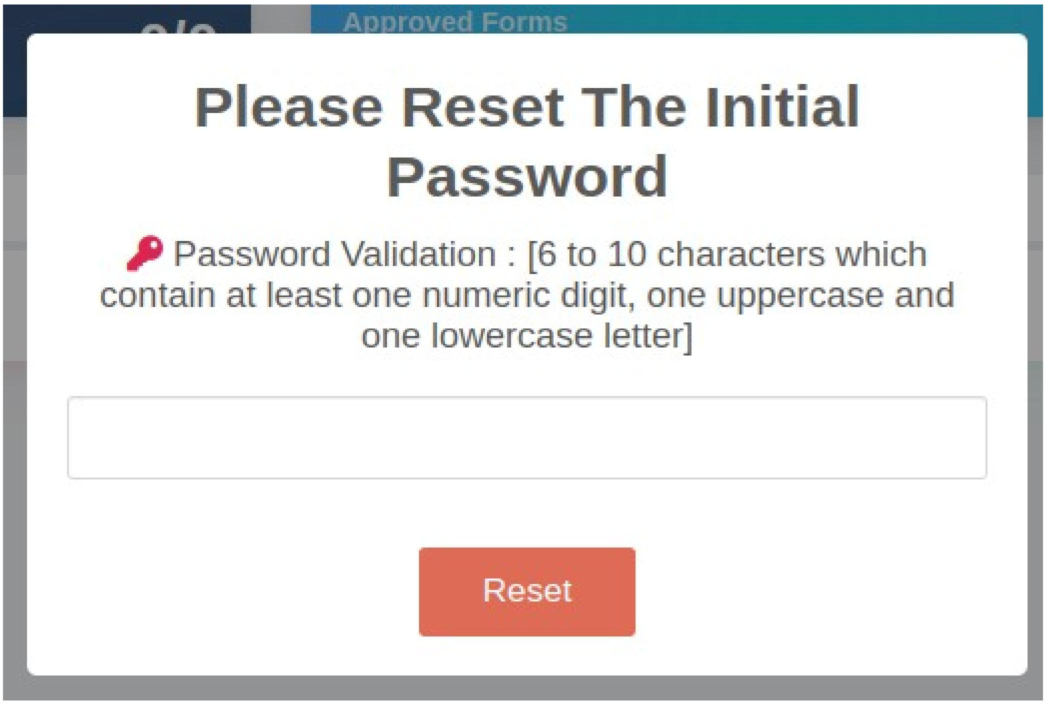
1. ജില്ലാതല കുടുബശ്രീ ലോഗിൻ

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



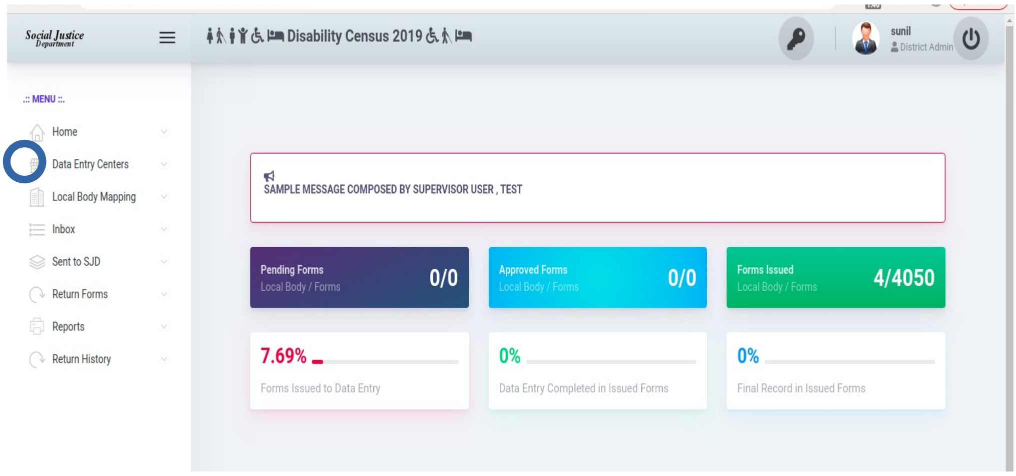
(ചിത്രം 2)

- ആദ്യത്തെ പ്രാവശ്യം ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ഡിഫോൾട്ട് പാസ്‌വേഡ് മാറ്റുന്നതിനുവേണ്ടി ചിത്രം 3 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



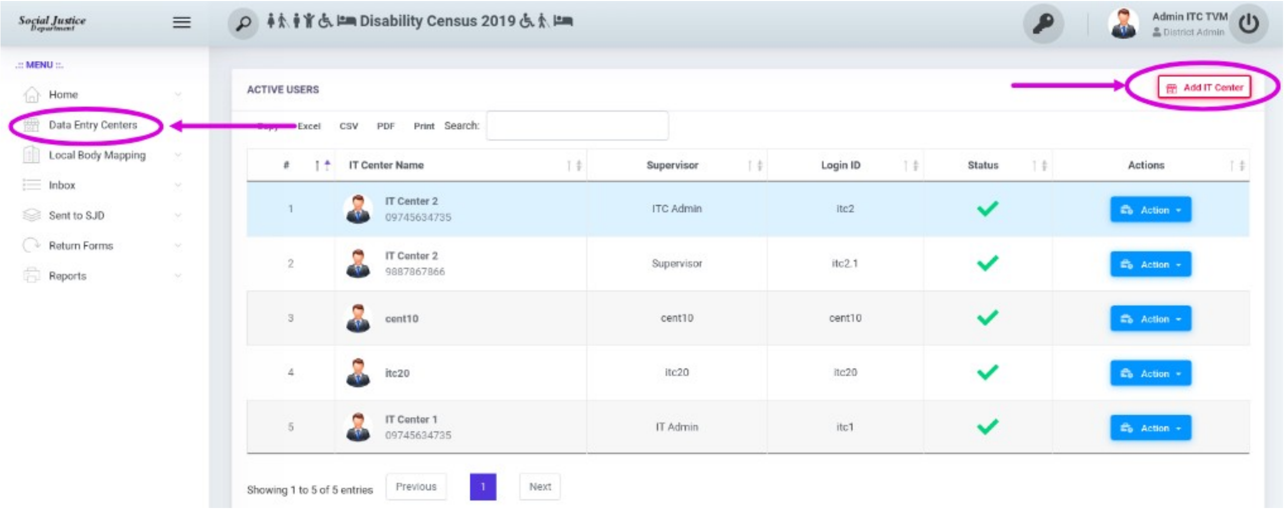
(ചിത്രം 3)

- 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.



(ചിത്രം 4)

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



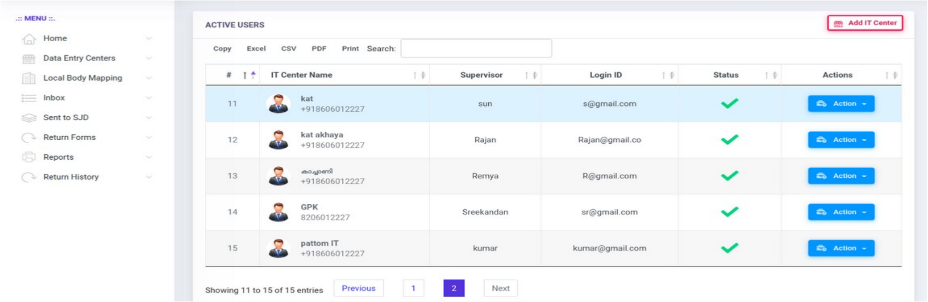
(ചിത്രം 5)

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

(ചിത്രം 5.1)

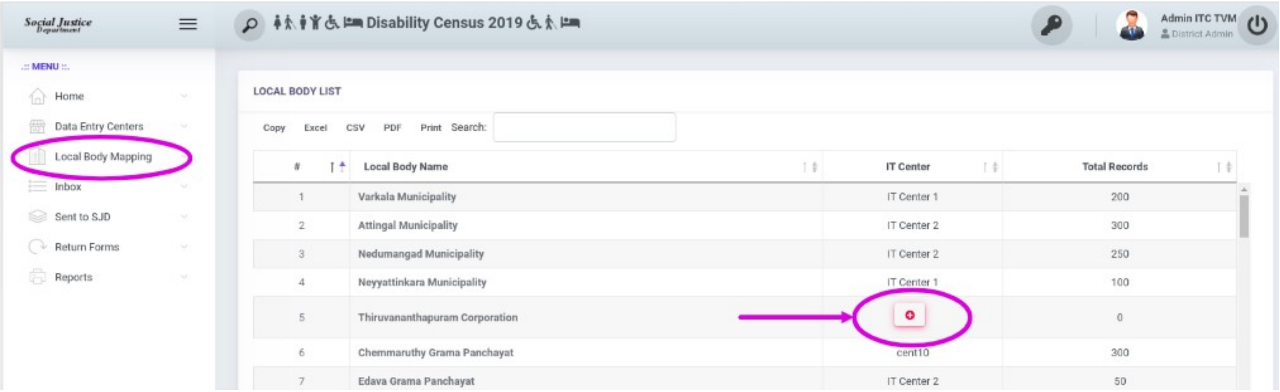
- ഇവിടെ IT സെന്ററിന്റെ പേര് , Name എന്ന ഭാഗത്ത് സൂപ്പർ വൈസറുടെ പേര് , അവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ, Email ID / Login ID എന്ന ഭാഗത്ത് user ഐഡി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക . ഈ ഐഡിയാണ് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതിനുശേഷം save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- ഇങ്ങനെ സേവ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ ചിത്രം 6 ലെ പോലെ ലഭിക്കും.



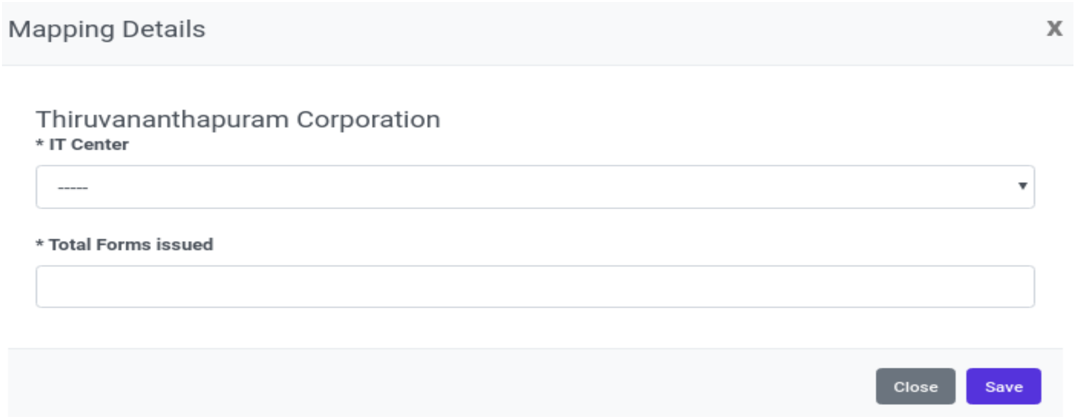
(ചിത്രം 6)

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

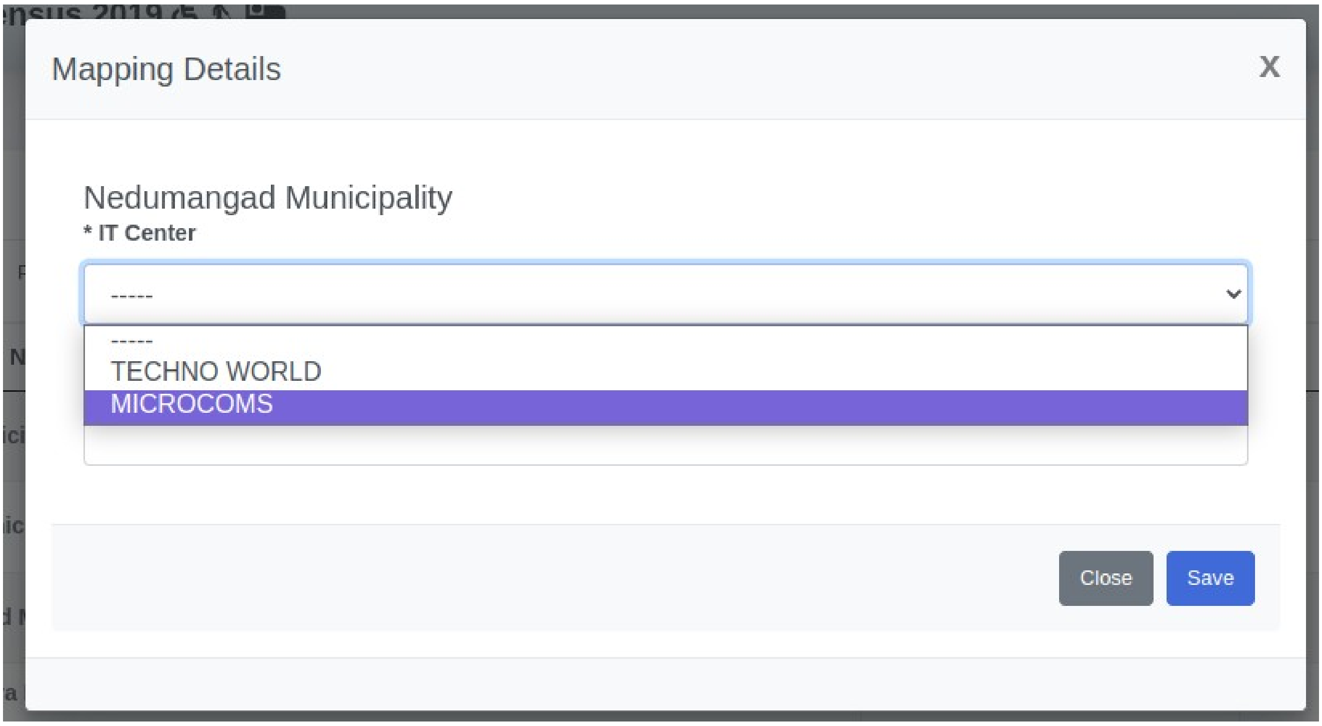


(ചിത്രം 7)

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിനു നേരെയുള്ള ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന "Mapping Details" സ്ക്രീനിൽ (ചിത്രം 8) IT center തെരഞ്ഞെടുത്ത് (ചിത്രം 8.1) “Total Forms issued” എന്നതിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട സർവ്വേ ഫോമുകളുടെ എണ്ണം രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക (ചിത്രം 8.2).



(ചിത്രം 8)



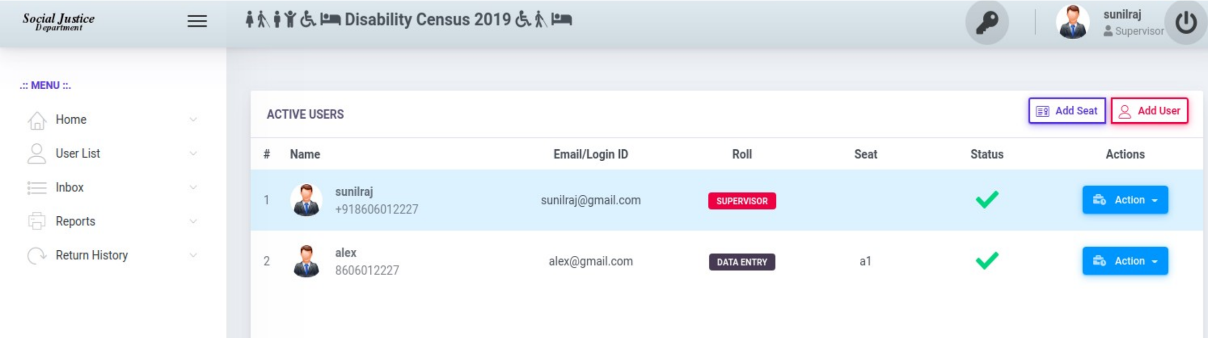
(ചിത്രം 8.1)

(ചിത്രം 8.2)

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

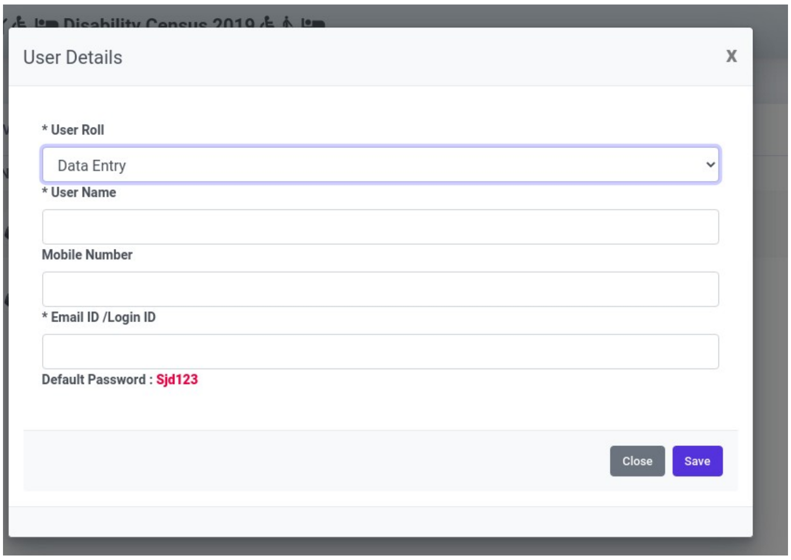
2. IT Centre Supervisor login

- അതത് IT Centre ലെ സൂപ്പർവൈസറുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് User List എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 9 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



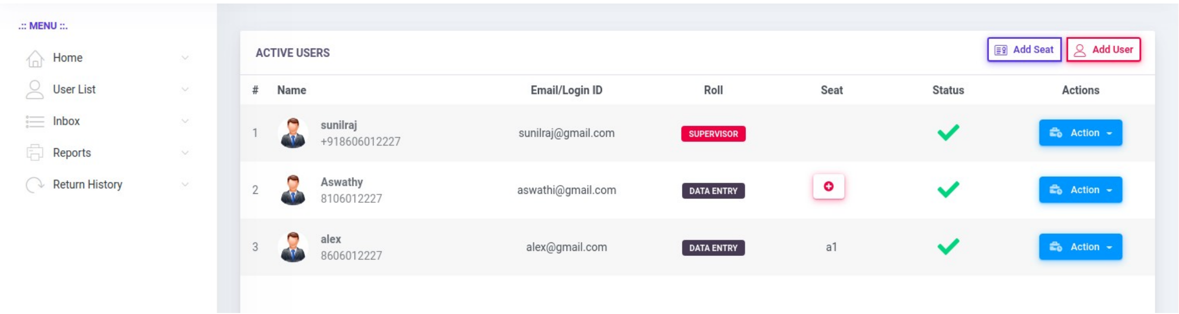
(ചിത്രം 9)

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



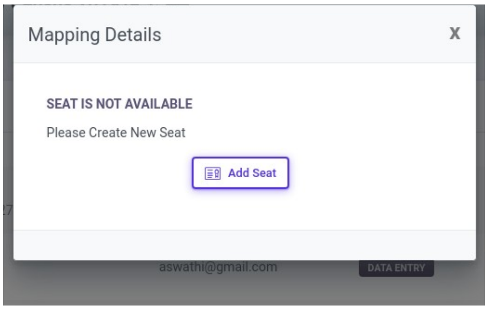
(ചിത്രം 10)

- ഇവിടെ User Roll എന്നതിൽ നിന്നും Data entry തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- User name എന്ന ഭാഗത്ത് Data Entry ഓപ്പറേറ്ററുടെ പേര് , അവരുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ, Email Id / Login ID എന്ന ഭാഗത്ത് ഐഡി രേഖപ്പെടുത്തുക . ഈ ഐഡി യാണ് ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത് . Default Password Sjd123 എന്നാണ്. അതിനുശേഷം save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അപ്പോൾ ചിത്രം 11 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



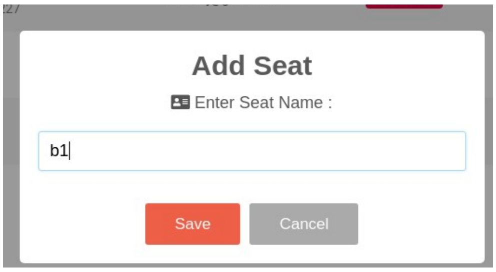
(ചിത്രം 11)

- ഇവിടെ ആഡ് ചെയ്ത ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് സീറ്റ് അസൈൻ ചെയ്തു കൊടുക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട് . അതിനായി ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 11.1 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



(ചിത്രം 11.1)

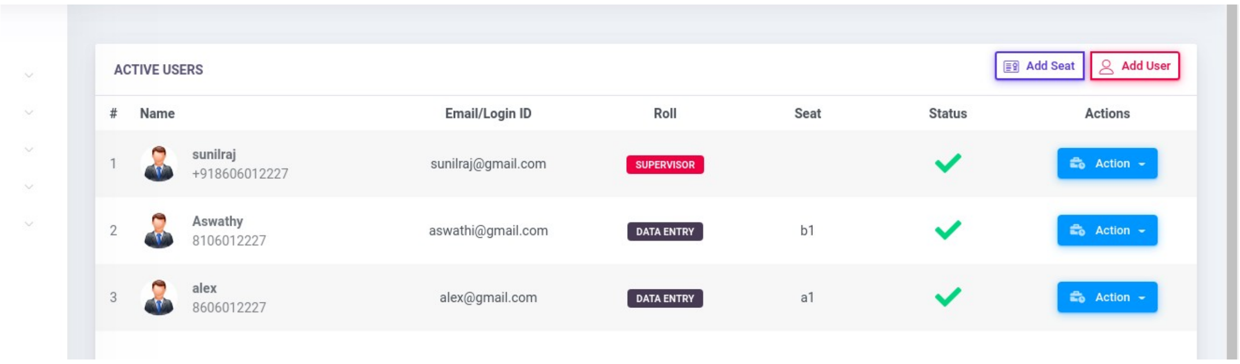
- Add Seat എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 11.2 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



(ചിത്രം 11.2)

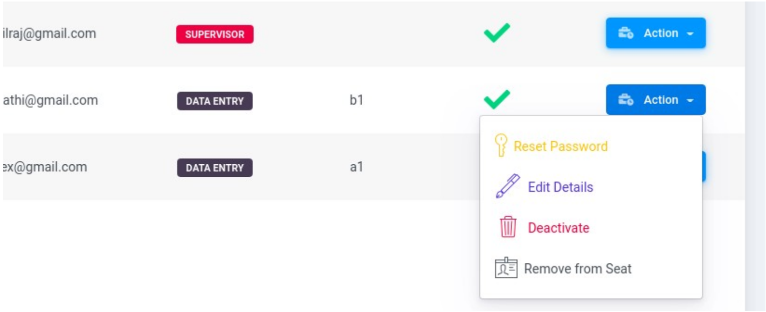
- അവിടെ സീറ്റിന്റെ പേര് രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം വീണ്ടും ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിലവിൽ ആഡ് ചെയ്ത സീറ്റ് കാണാൻ കഴിയും.

- ഇവിടെ സീറ്റ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 12 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



(ചിത്രം 12)

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



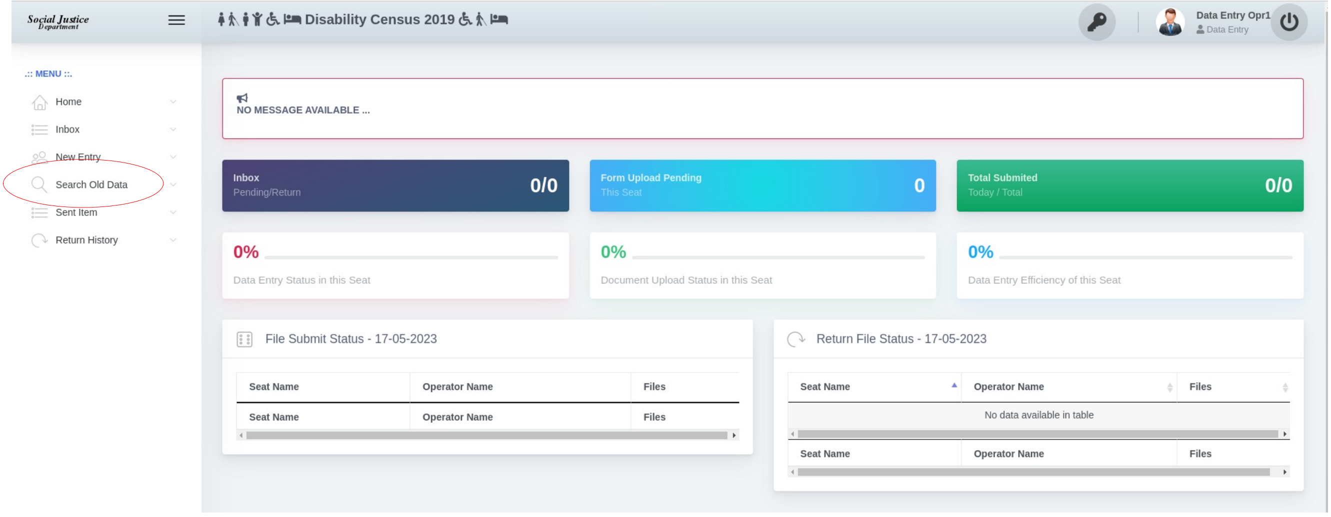
(ചിത്രം 12.1)

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

(ചിത്രം 12.2)

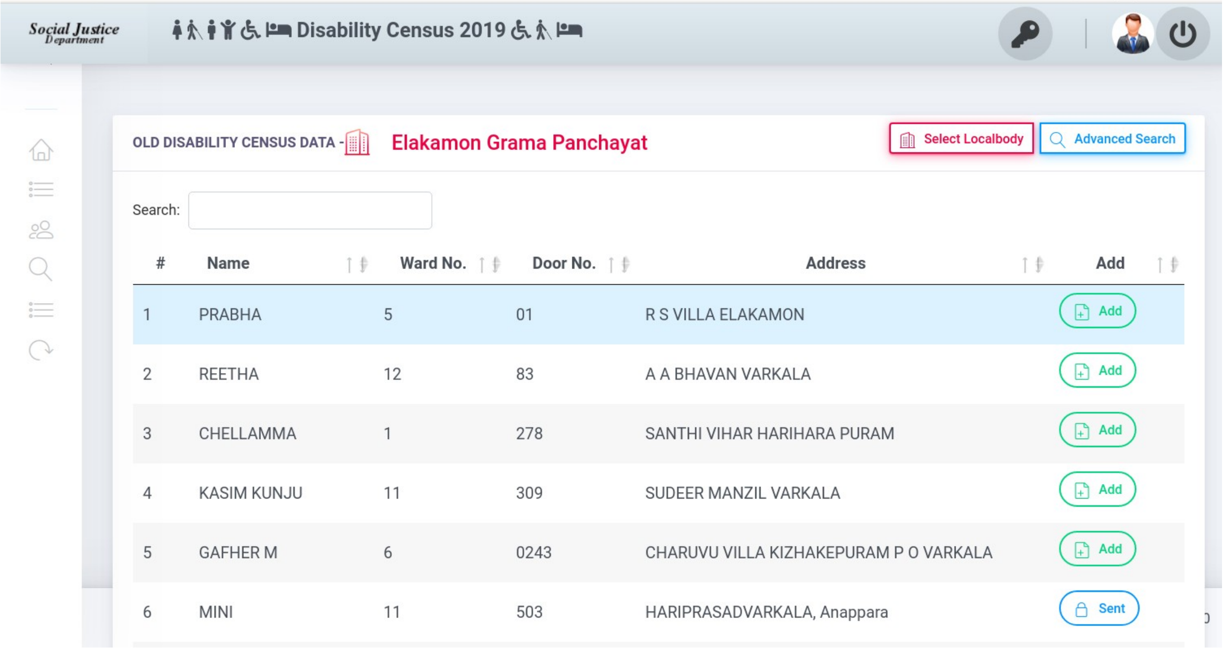
Data Entry Operator login

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



(ചിത്രം 13)

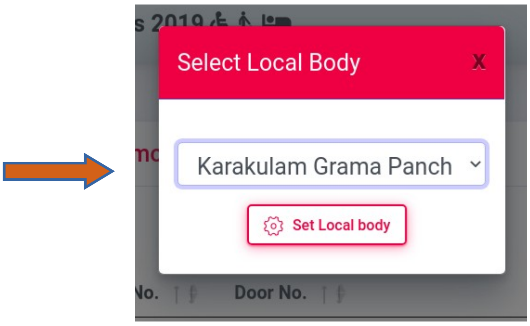
ഇവിടെ നിങ്ങളുടെ പക്കൽ ഉള്ള സർവേ ഫോം നിലവിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്തതാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി Search Old Data എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 13.1).



(ചിത്രം 13.1)

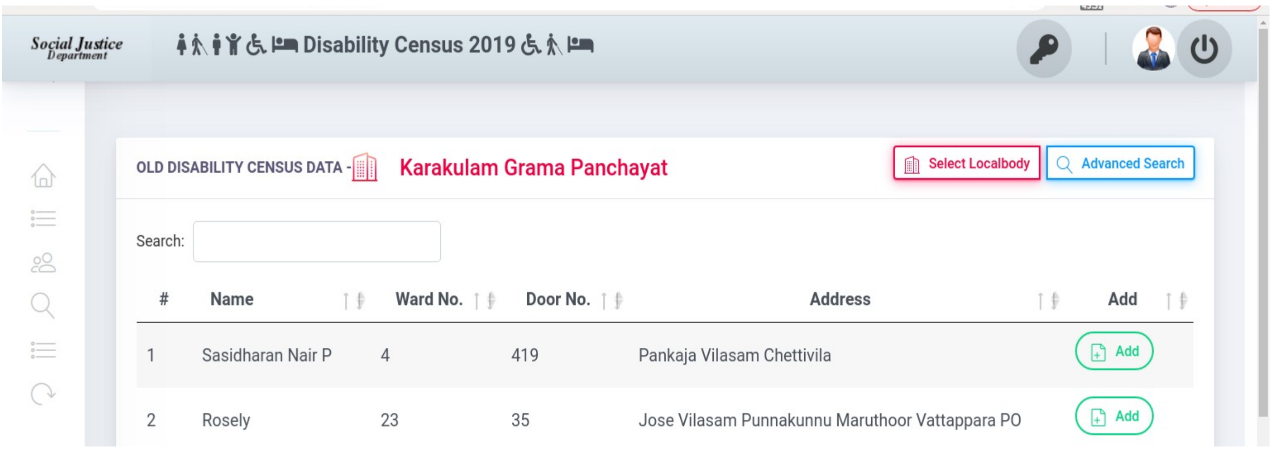
ഇവിടെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിന് നിങ്ങളെ ചുമതല പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി മുകളിൽ കാണുന്ന

എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 13.2 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



(ചിത്രം 13.2)

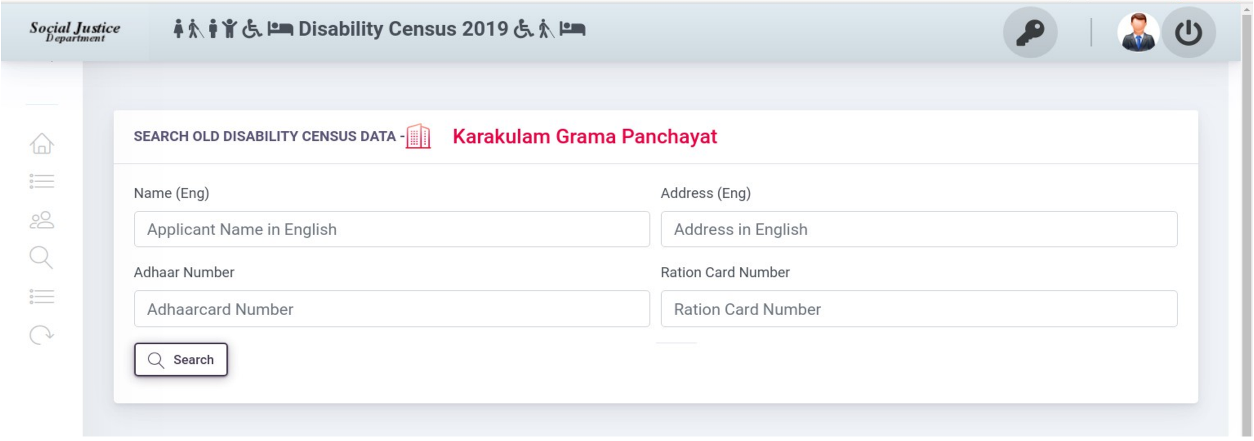
- ഇവിടെ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തേണ്ട ലോക്കൽ ബോഡി തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം Set Local Body എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ സെറ്റ് ചെയ്ത ലോക്കൽ ബോഡിയുടെ ഡാറ്റ കാണാൻ കഴിയും ചിത്രം 13.3.



(ചിത്രം 13.3)

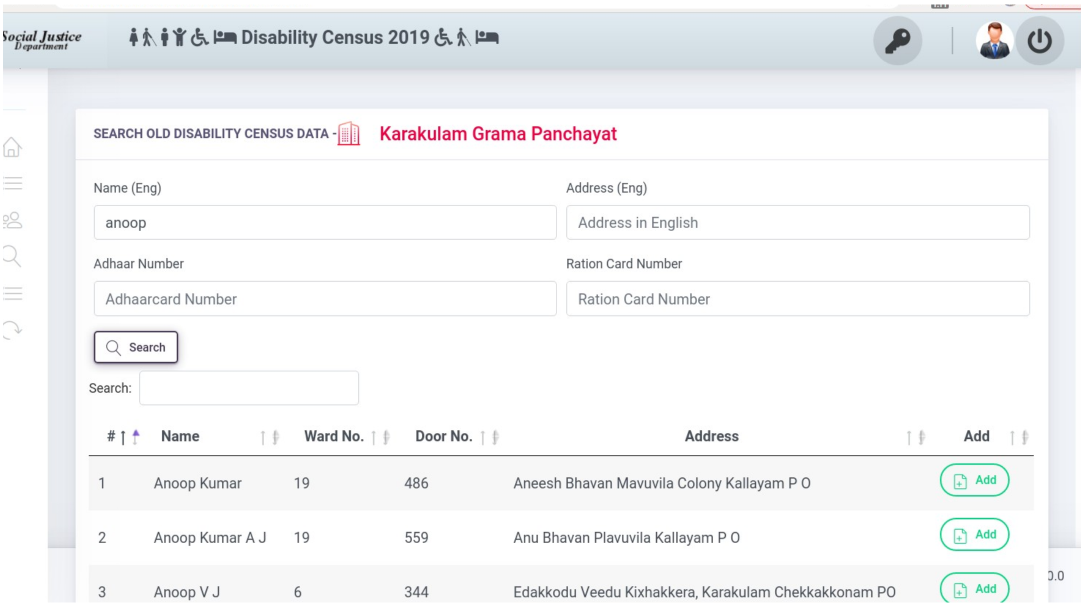
- അടുത്തതായി സർവേ ഫോം ഡാറ്റ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി പേര്, വാർഡ് നമ്പർ, ഡോർ നമ്പർ, മേൽ വിലാസം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- Advanced Search എന്ന മെനു വഴി Ration Card Number, Aadhaar Number എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചും സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ് (ചിത്രം 13.4)



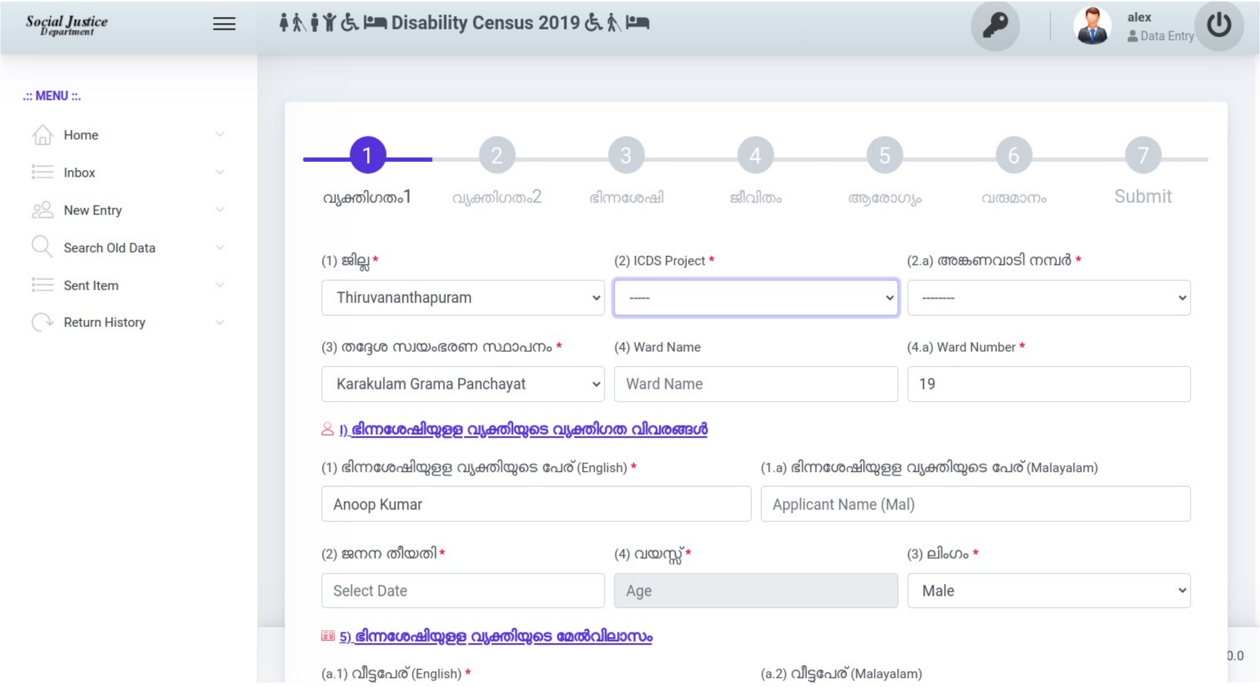
(ചിത്രം 13.4)

- ഇങ്ങനെ സെർച്ച് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ ചിത്രം13.5 ൽ കാണുന്നതുപോലെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.



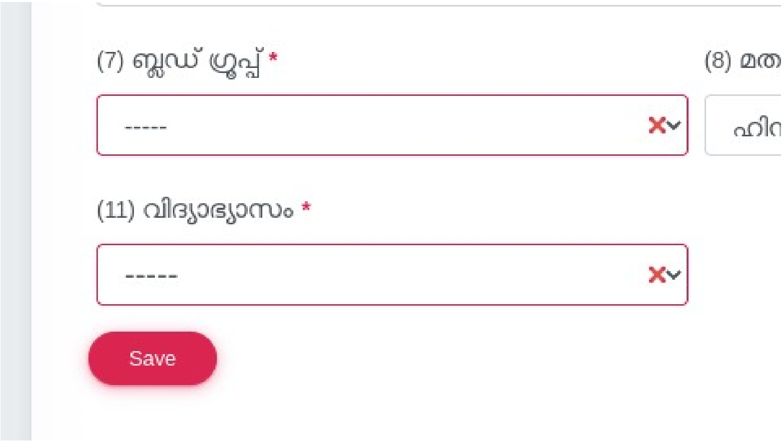
(ചിത്രം 13.5)

- അടുത്തതായി സർവേ ഫോമും സെർച്ച് ചെയ്ത് ലഭിച്ച റിക്കോഡും ഒന്നതന്നെയാണെങ്കിൽ അതിൽ Add ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അപ്പോൾ ചിത്രം 14 ൽ കാണുന്ന പോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



(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



(ചിത്രം 14.1)

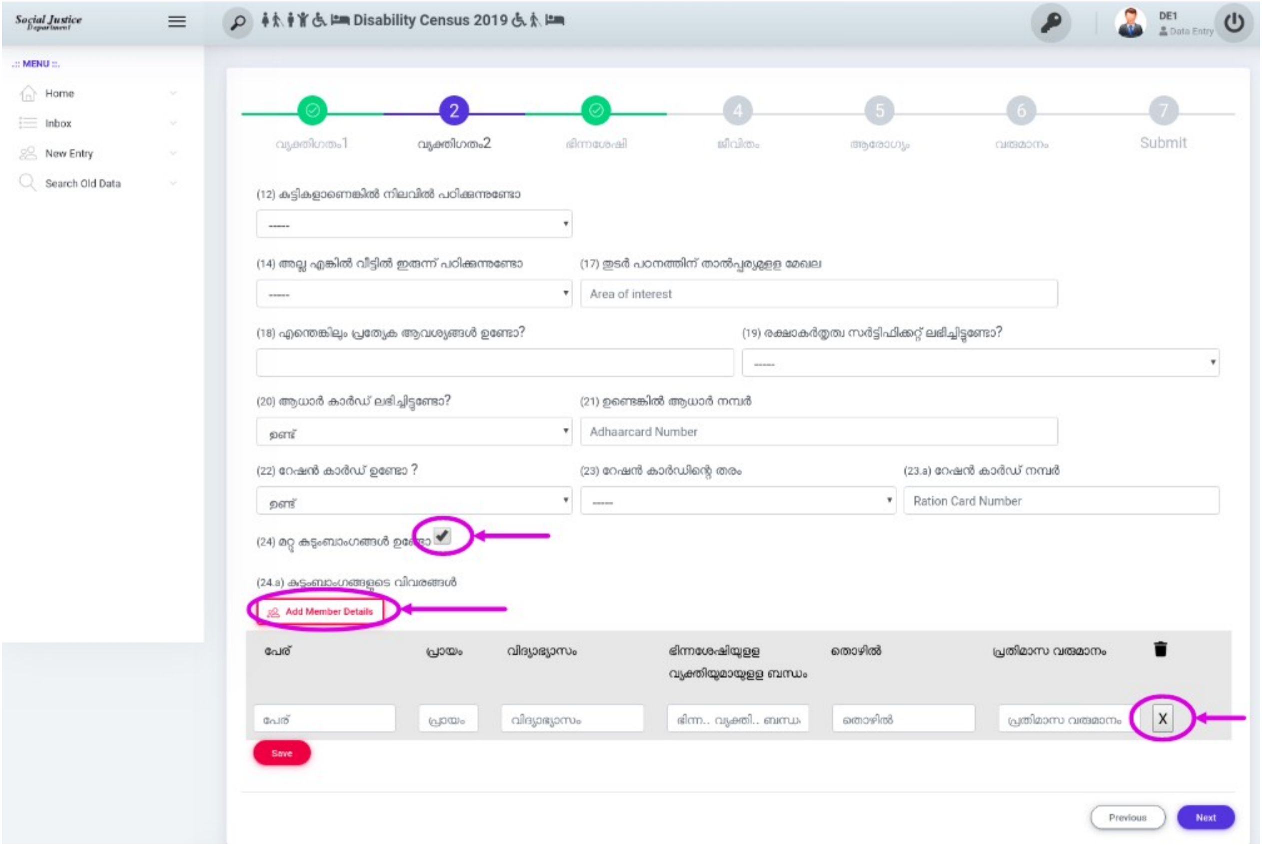
- വ്യക്തിഗതം 1, 2 എന്നീ ടാബുകളിൽ ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തിയുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ജില്ല എന്നത് auto fill ആയി വരുന്നതാണ്. അടുത്തതായി ICDS Project തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് അംഗൻവാടി നമ്പർ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഏത് തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൻറെ വിവരശേഖരണമാണോ എൻറർ ചെയ്യുന്നത് ആ ലോക്കൽ ബോഡിയുടെ പേര് ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.
- വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ഇംഗ്ലീഷിൽ എന്ന ഭാഗത്ത് ഇംഗ്ലിഷിലും മലയാളത്തിൽ എന്ന ഭാഗത്ത് മലയാളത്തിലുമാണ്.
- അടുത്ത പേജിലേക്ക് പോകുന്നതിനും തിരിച്ച് പഴയ മെനുവിലേക്കു 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 ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഫീൽഡ് വരുന്നതാണ്. ആ

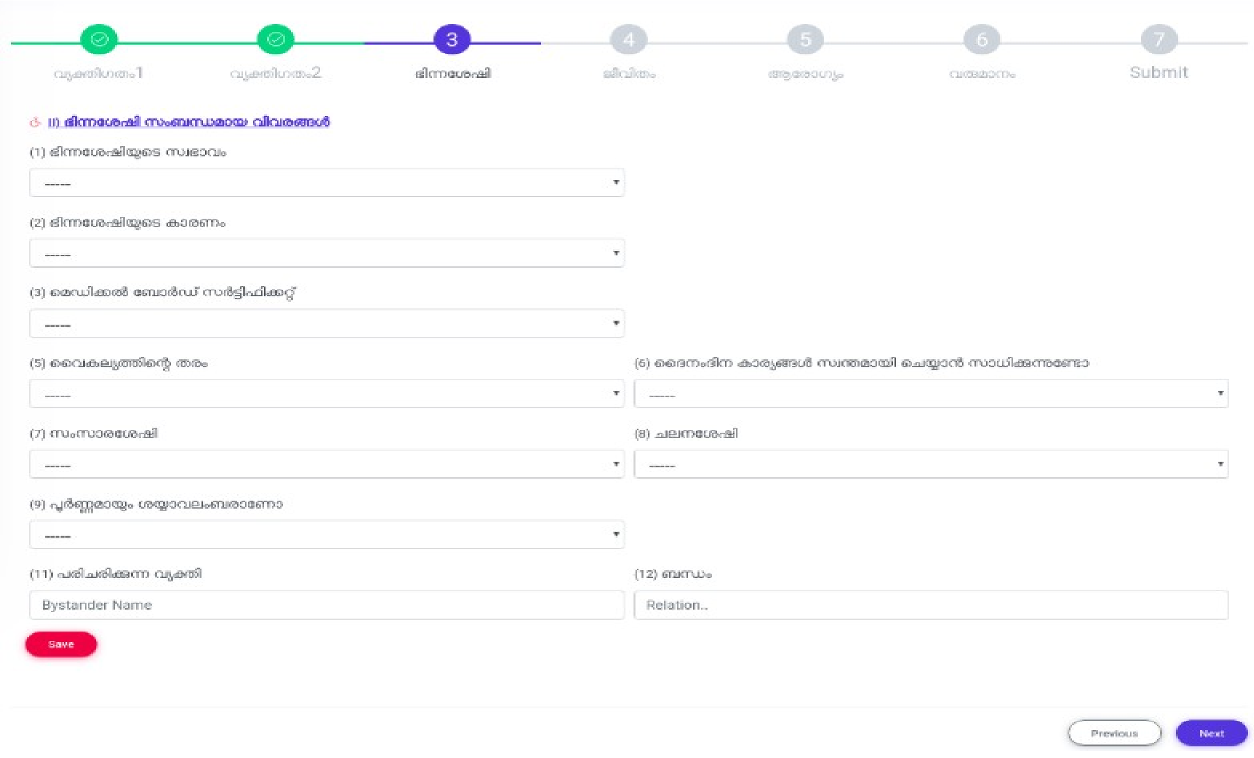
വിവരങ്ങൾ കൂടെ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ ആ പേജ് സേവ് ആകുകയുള്ളൂ. ആദ്യത്തെ പേജിലെ വിവരങ്ങളെല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ അടുത്ത പേജിലെ വിവരങ്ങൾ സേവ് ആകുകയുള്ളൂ.

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



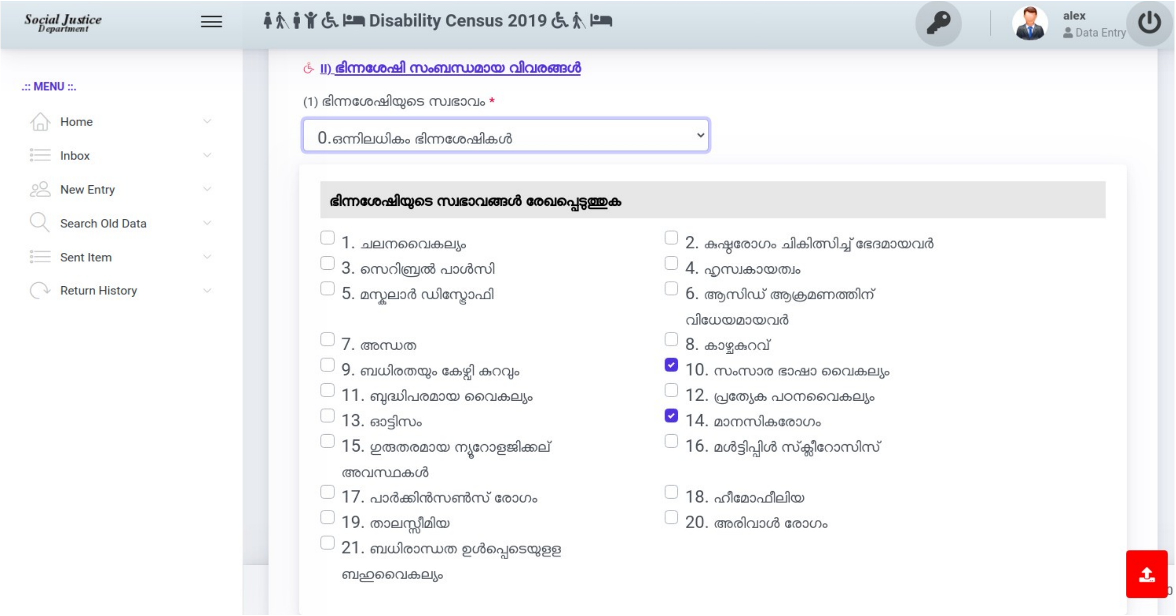
(ചിത്രം15)

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



(ചിത്രം16)

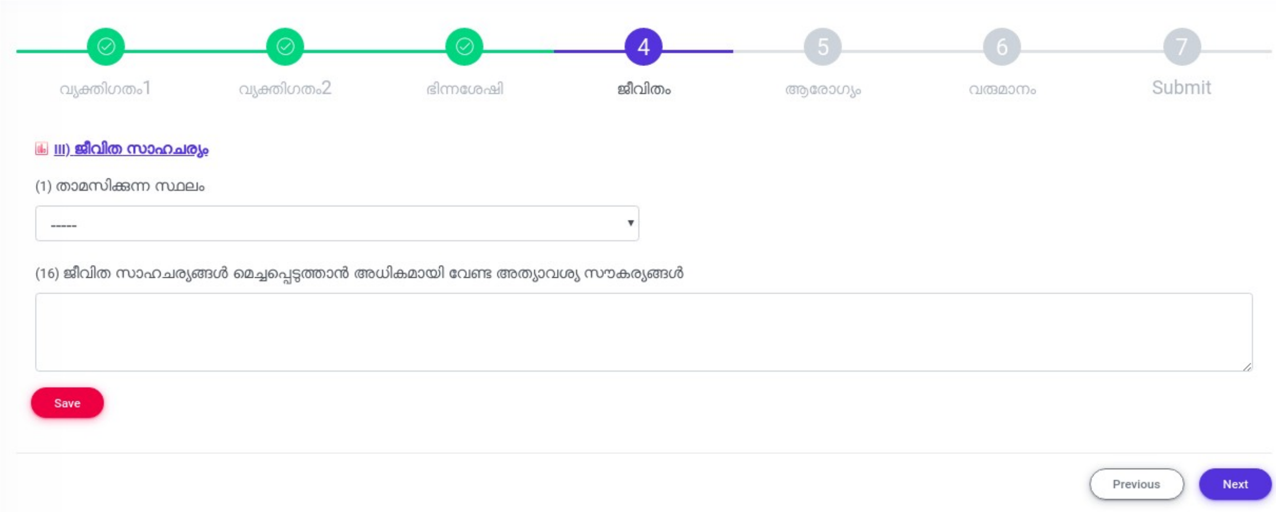
- ഒന്നിലധികം ഭിന്ന ശേഷിയുള്ള വ്യക്തിയാണെങ്കിൽ 0 എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ടാബ് കീ അമർത്തിയാൽ ചിത്രം 16.1 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



(ചിത്രം 16.1)

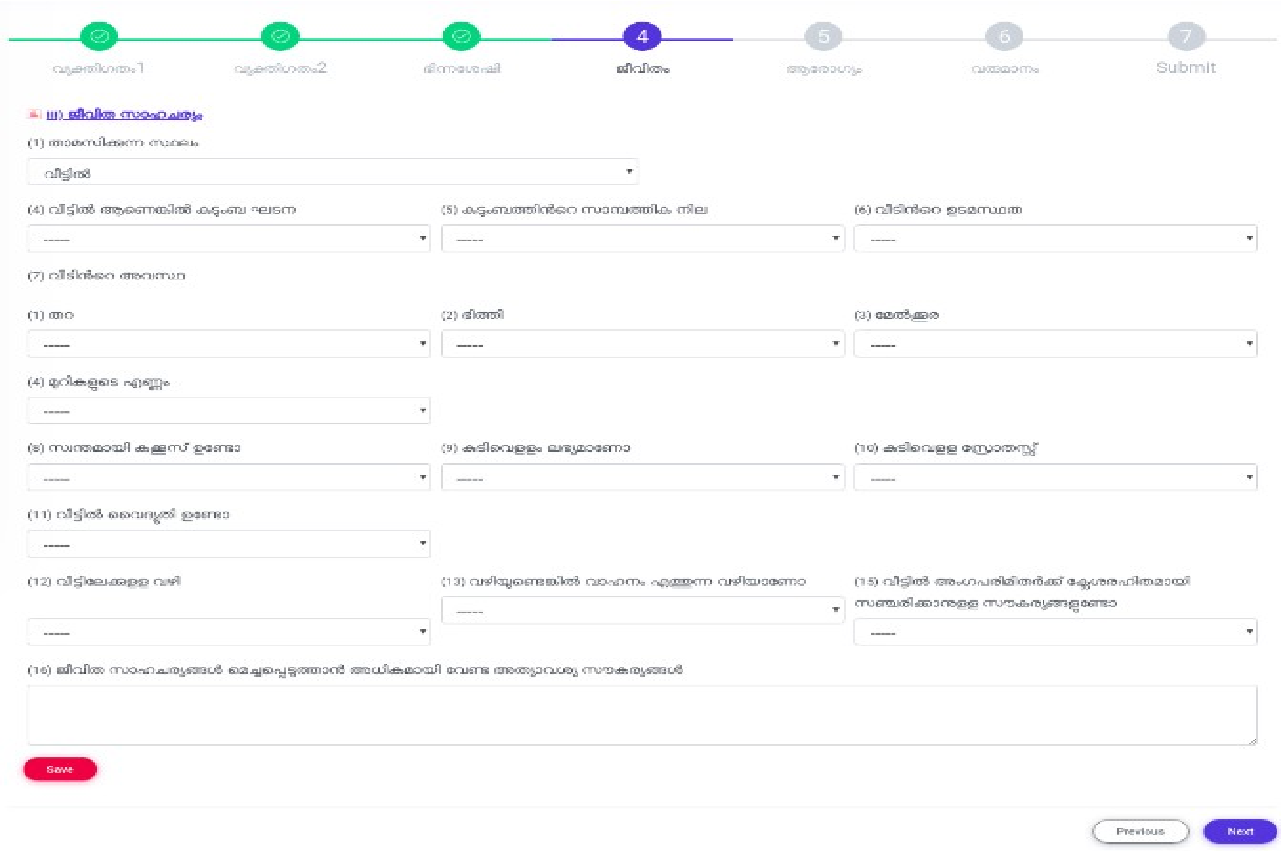
- ഒന്നിലധികം ഭിന്ന ശേഷി ഏതൊക്കെയാണ് എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

വ്യക്തിയുടെ ജീവിതസാഹചര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളാണ് ജീവിതം ടാബിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് (ചിത്രം 17).

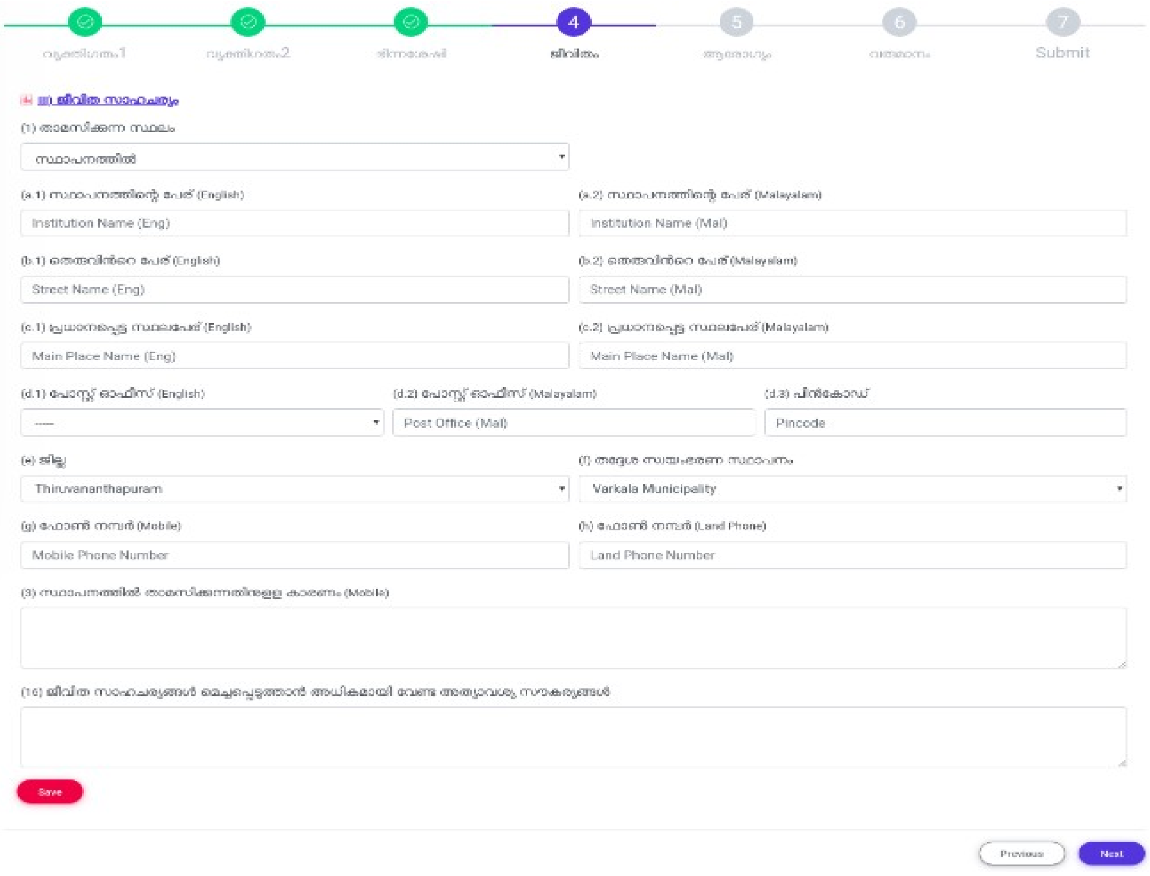


ചിത്രം 17

വ്യക്തി താമസിക്കുന്നത് വീട്ടിലാണെങ്കിൽ (ചിത്രം18) അതിന്റെ വിവരങ്ങളും സ്ഥാപനത്തിലാണെങ്കിൽ (ചിത്രം 19) അതിന്റെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക. അനുബന്ധമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

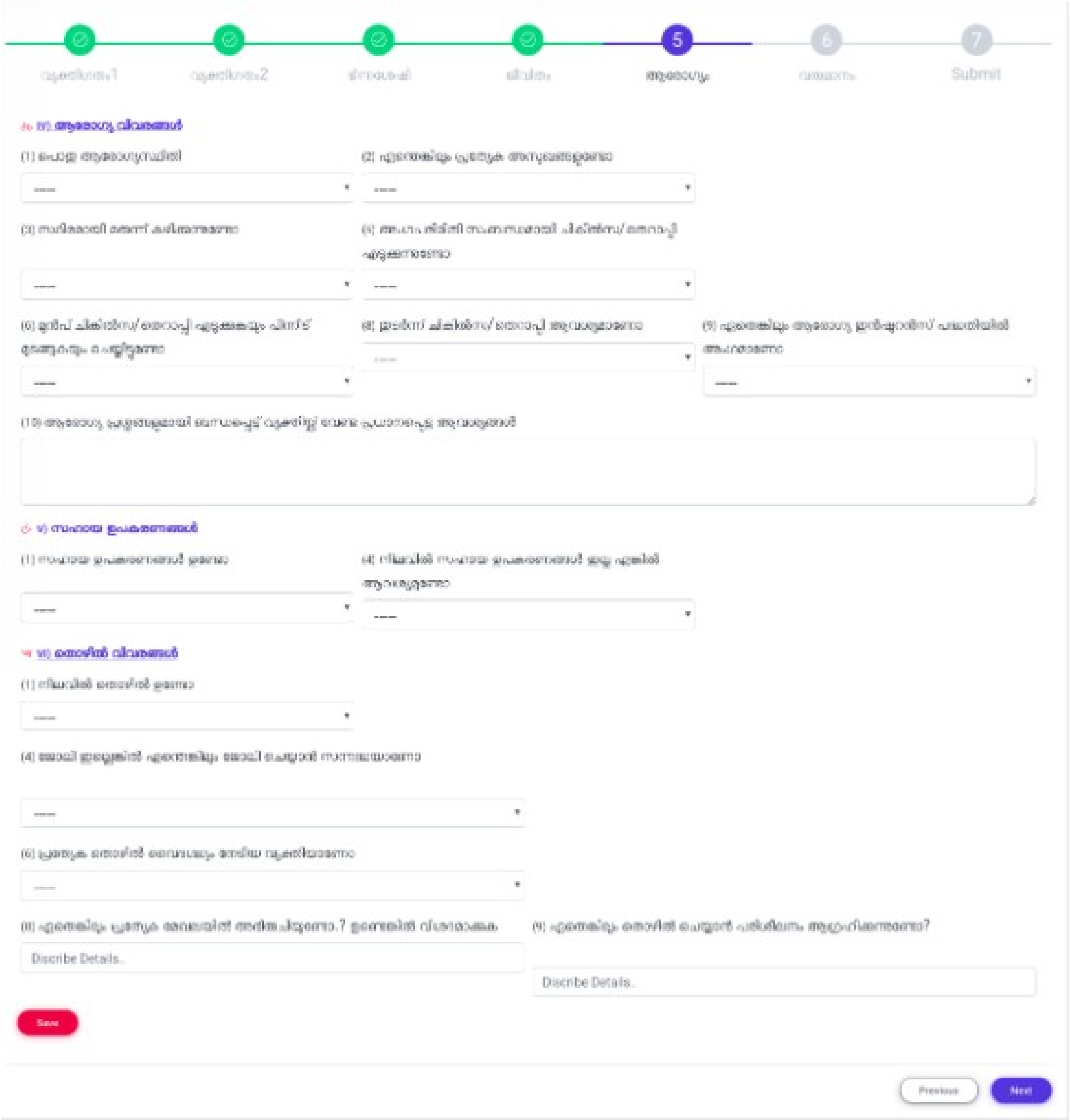


(ചിത്രം 18)



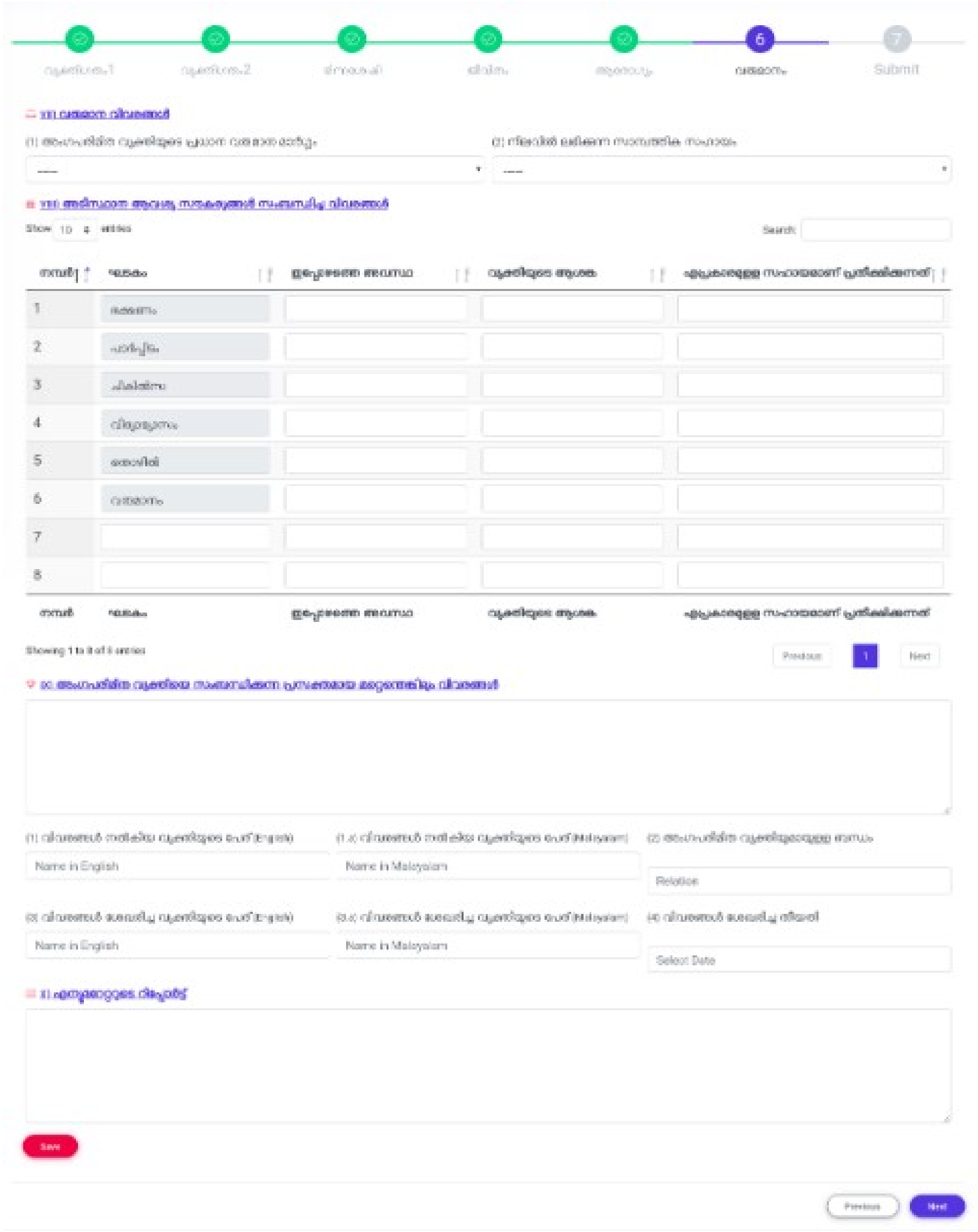
(ചിത്രം 19)

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



(ചിത്രം 20)

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

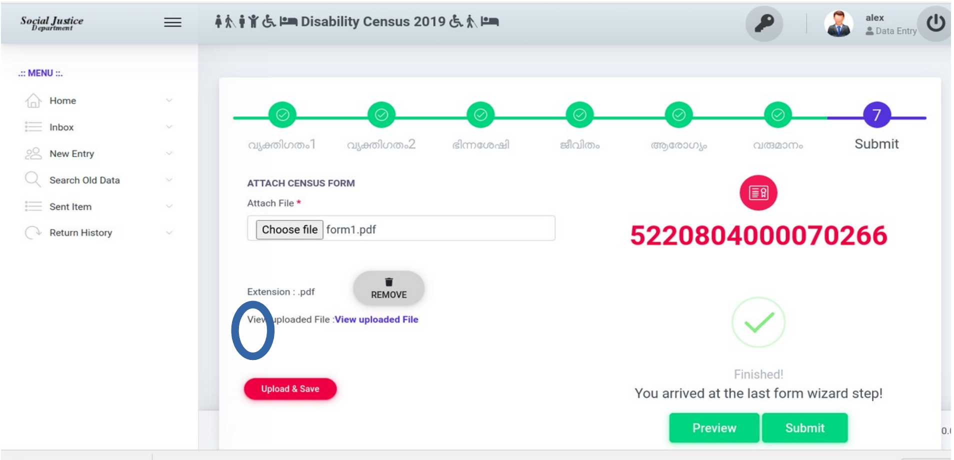


(ചിത്രം 21)

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

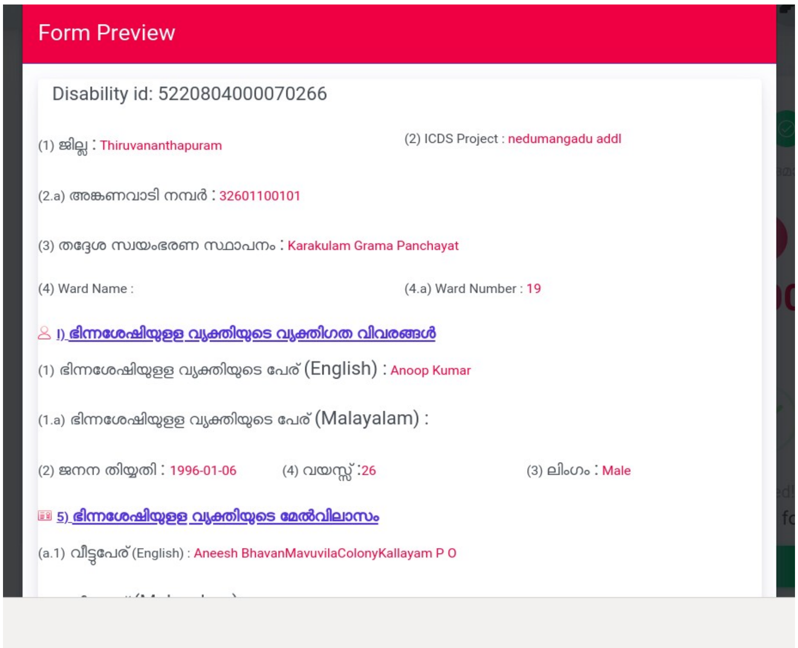
Census form upload ചെയ്യുക. Pdf document ആയാണ് upload ചെയ്യേണ്ടത്.

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



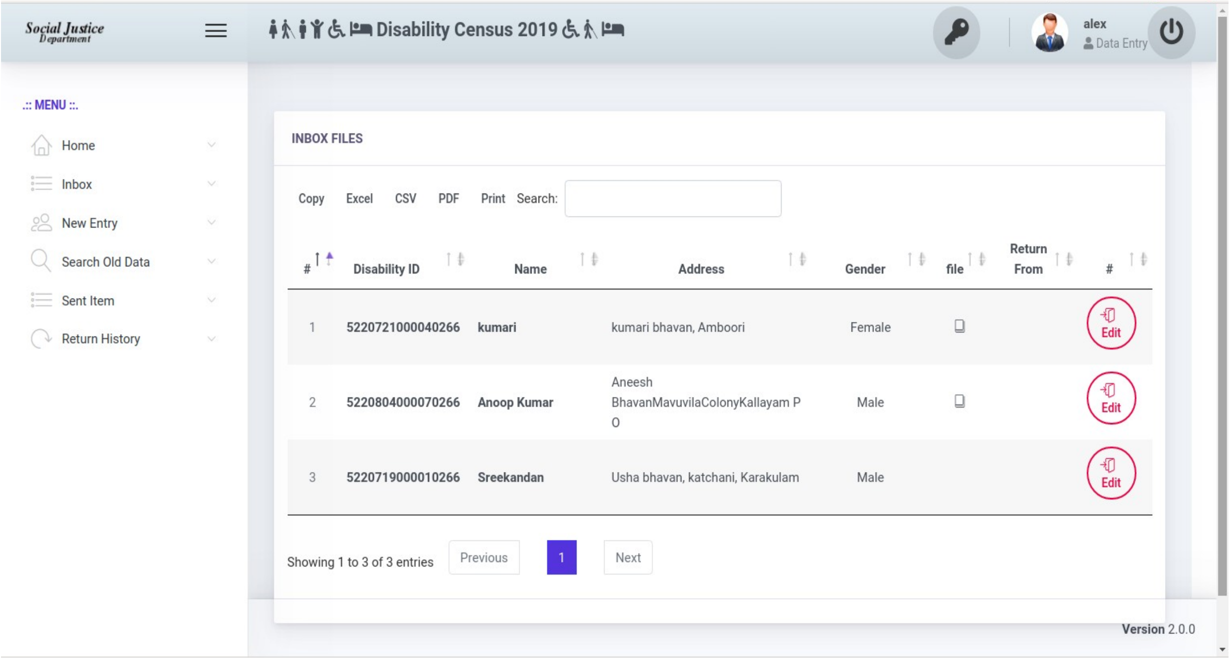
(ചിത്രം 22)

- 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.



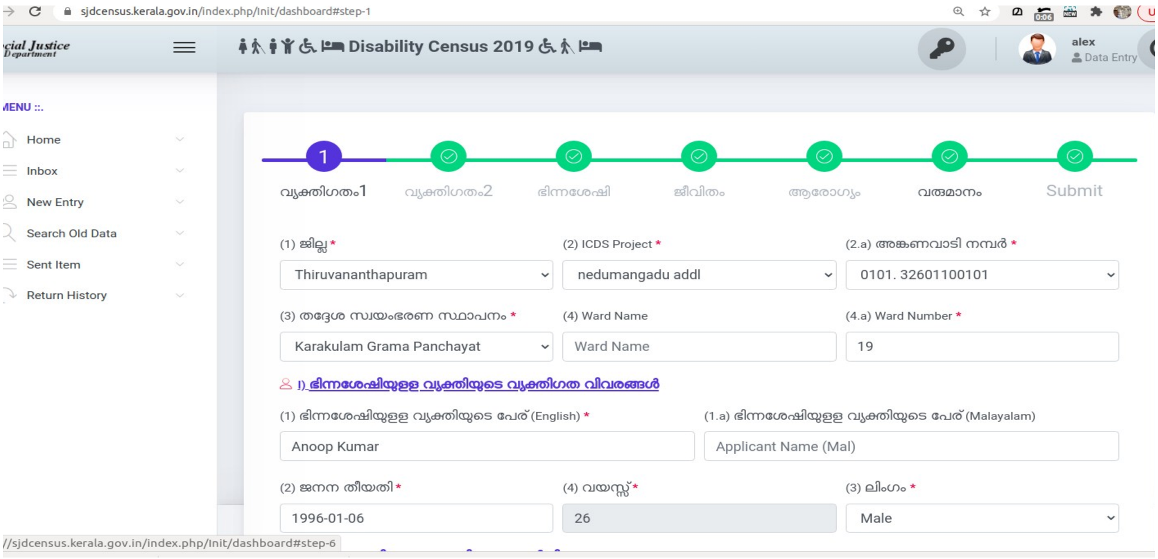
(ചിത്രം 22.1)

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



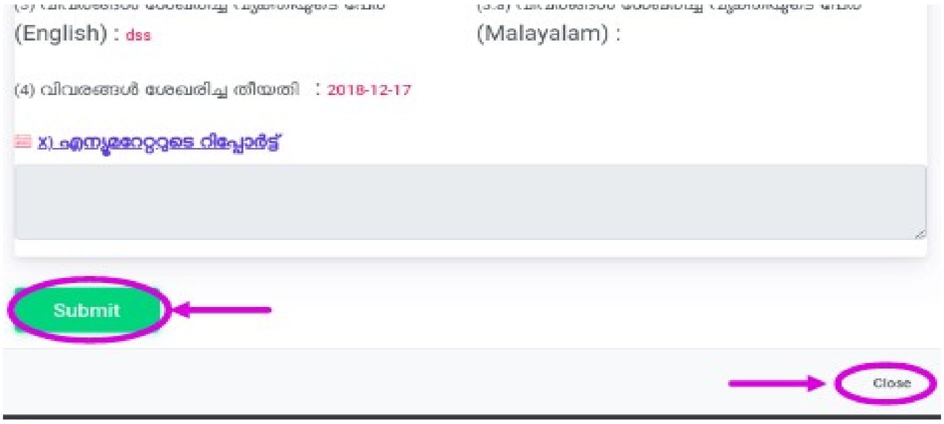
(ചിത്രം 22.2)

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



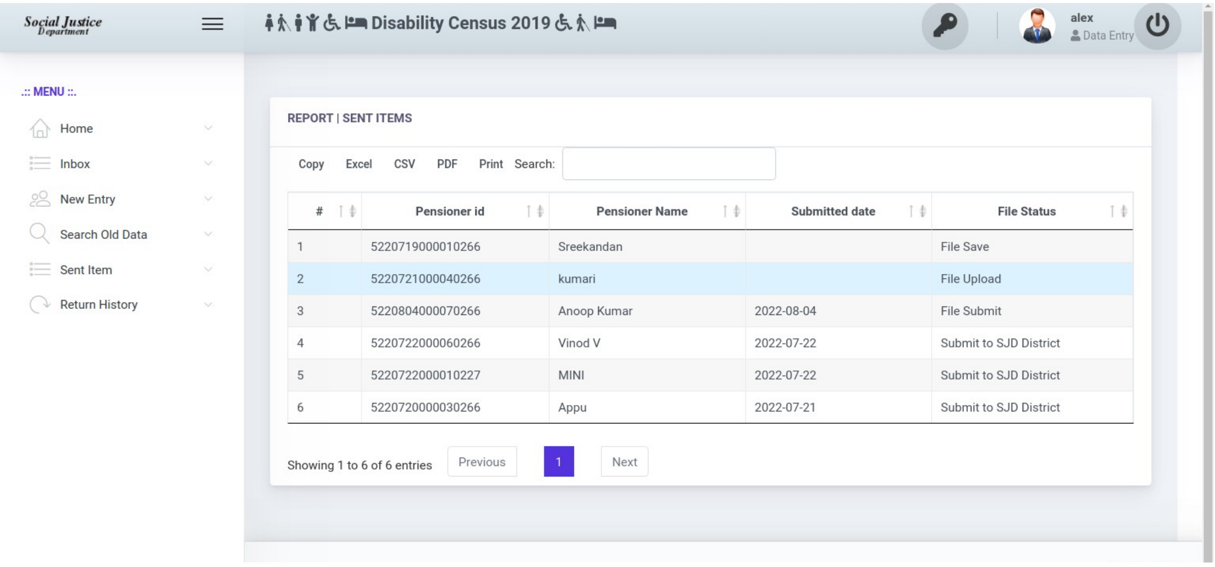
(ചിത്രം 22.3)

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



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).



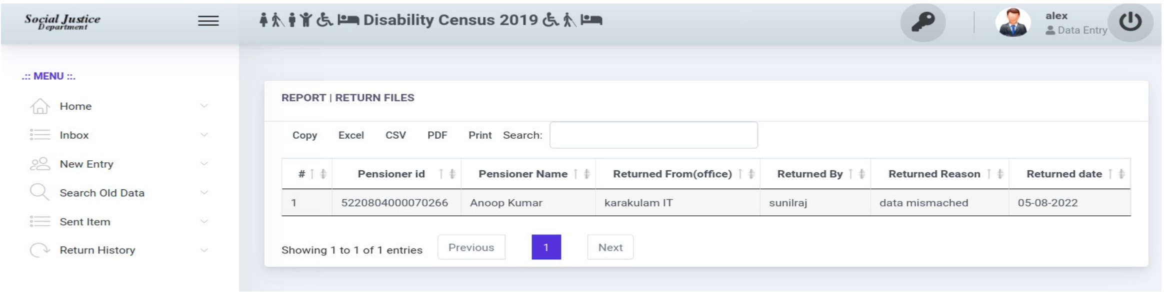
(ചിത്രം 22.4)

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

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

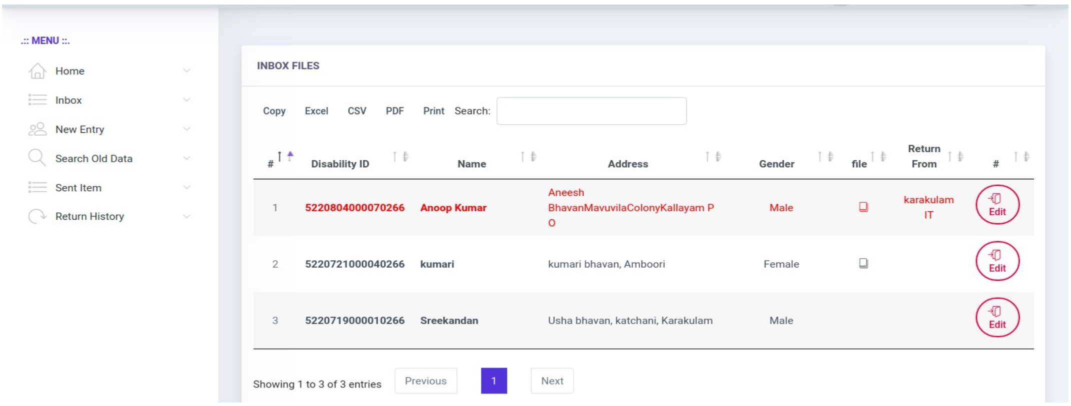
Return History

- 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).



(ചിത്രം 24)

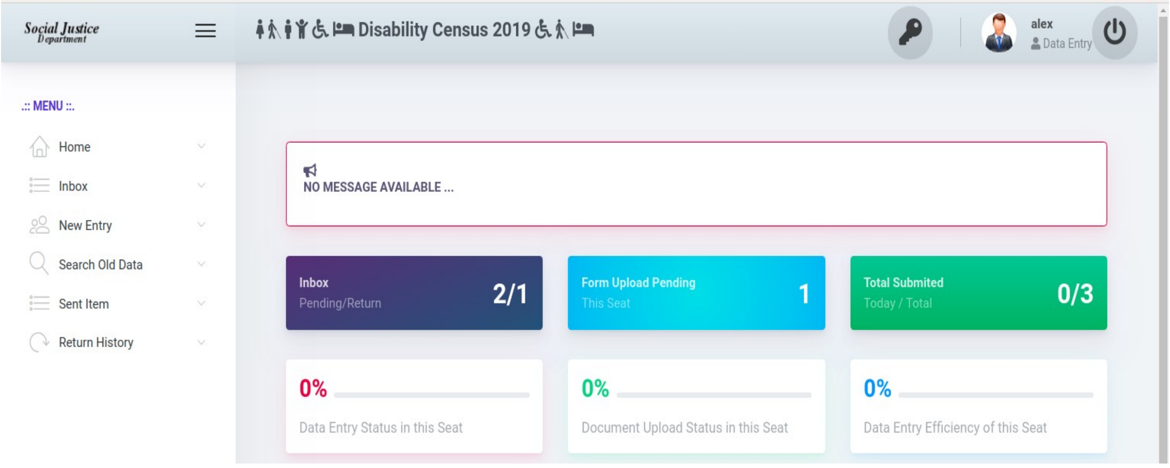
- Return ചെയ്ത റിക്കോർഡ് എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി Inbox മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 24.1).



(ചിത്രം 24.1)

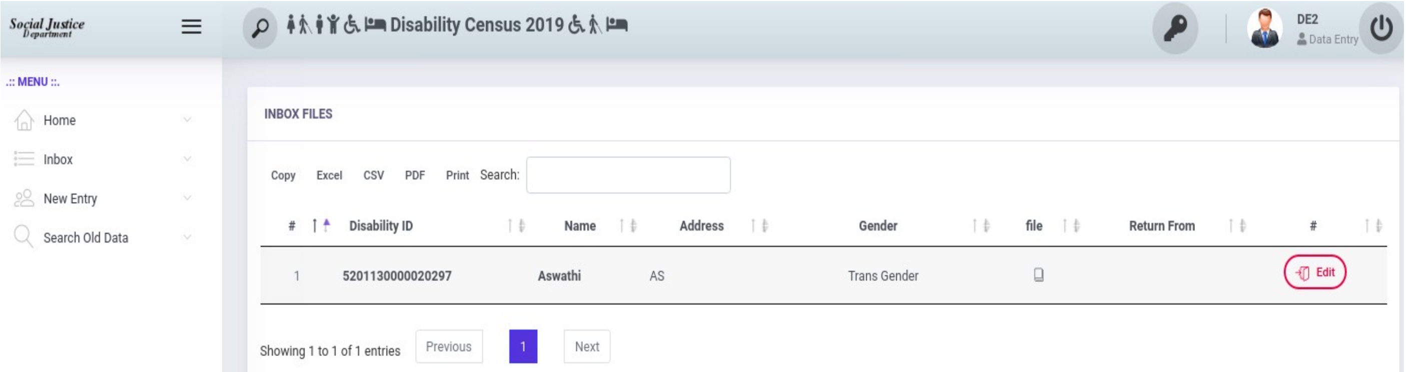
- റിട്ടേൺ ചെയ്ത ഡാറ്റ ചുവന്ന നിറത്തിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അതിലെ എഡിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് തെറ്റുള്ള ഭാഗം കറക്റ്റ്ചെയ്ത് വിണ്ടും സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

User Dashboard



- ഡാഷ് ബോഡിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാൻ കഴിയും. Form upload Pending എന്നതിൽ ഡോക്യുമെന്റ് 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 റുടെ 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. (ചിത്രം 25)

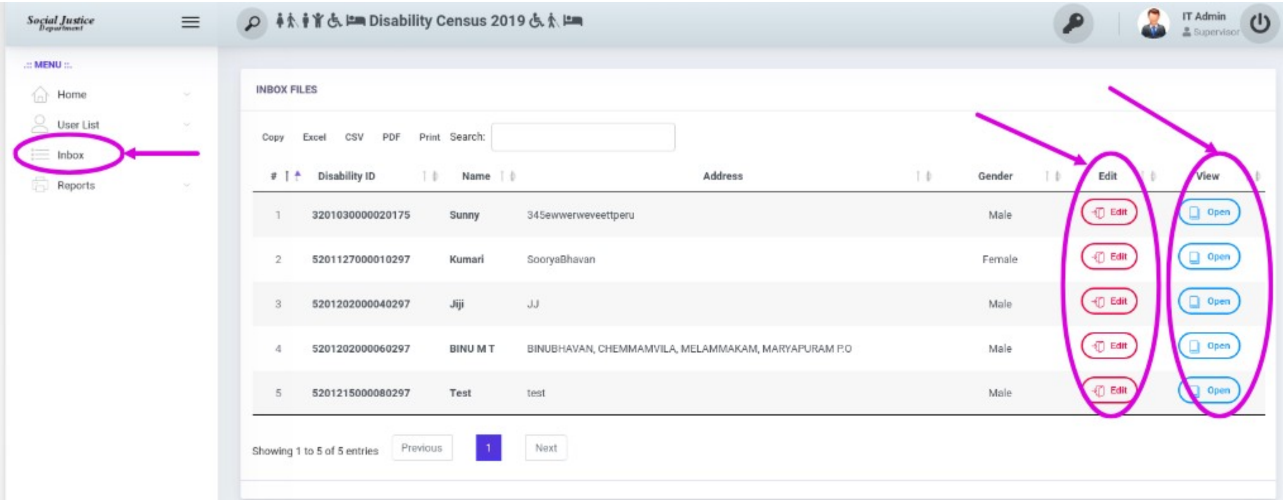


(ചിത്രം 25)

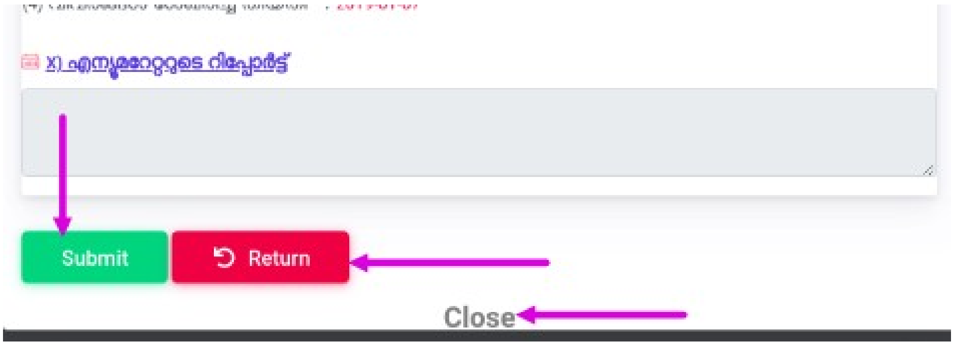
ITC login / Supervisor login

Data Entry Operator submit ചെയ്യുന്ന Survey forms IT സെന്ററുകളുടെ Supervisor login നിൽ ഇൻബോക്സിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. Form ൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ "**Edit**" ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. (Dashboard → Pending Files ൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. "**Edit**" ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്). വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനായി "**Open**" മെനുവിൽ 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 ചെയ്യുക (ചിത്രം 27).



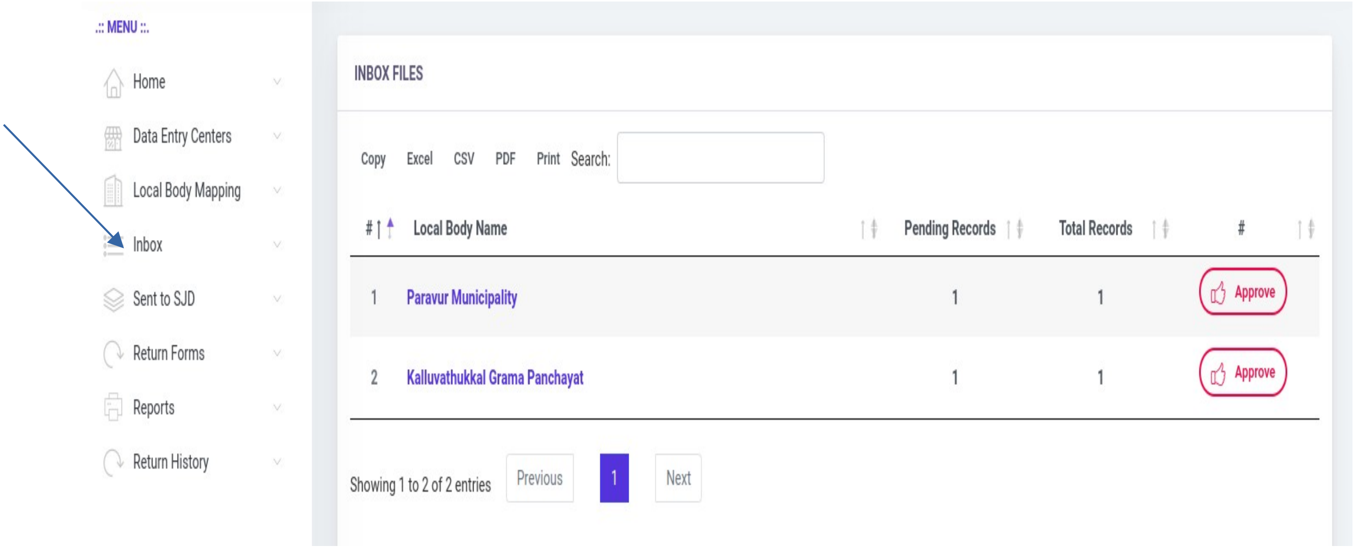
(ചിത്രം 26)



(ചിത്രം 27)

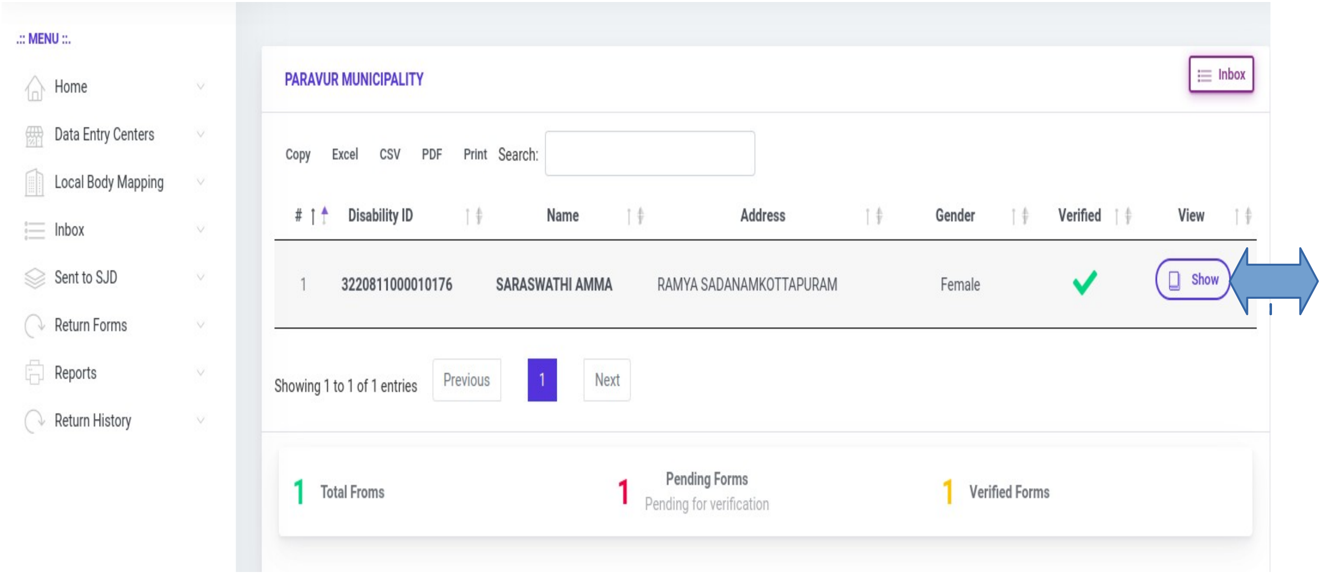
District Kudumbasree User

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

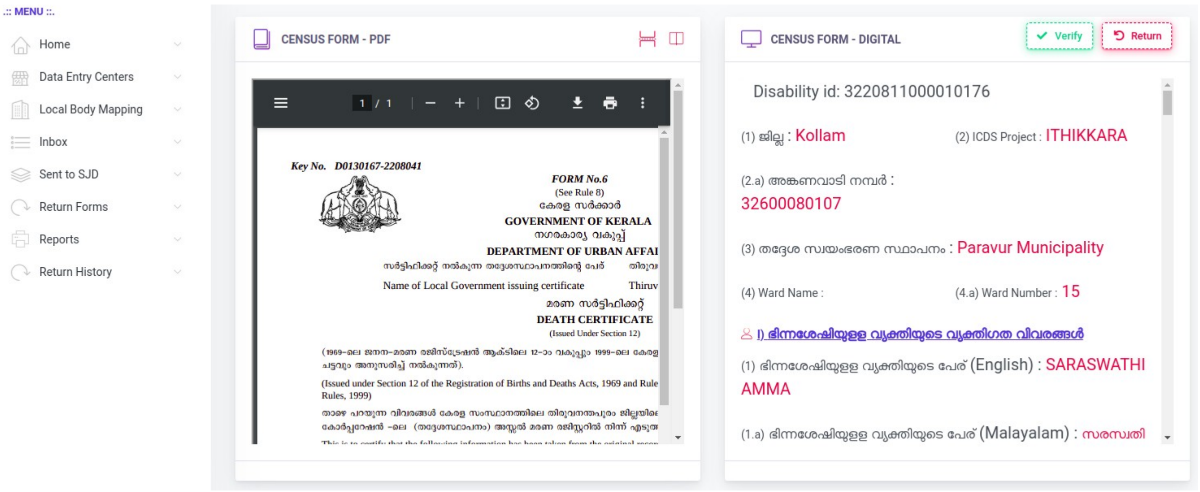


(ചിത്രം 28)

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



(ചിത്രം 29)

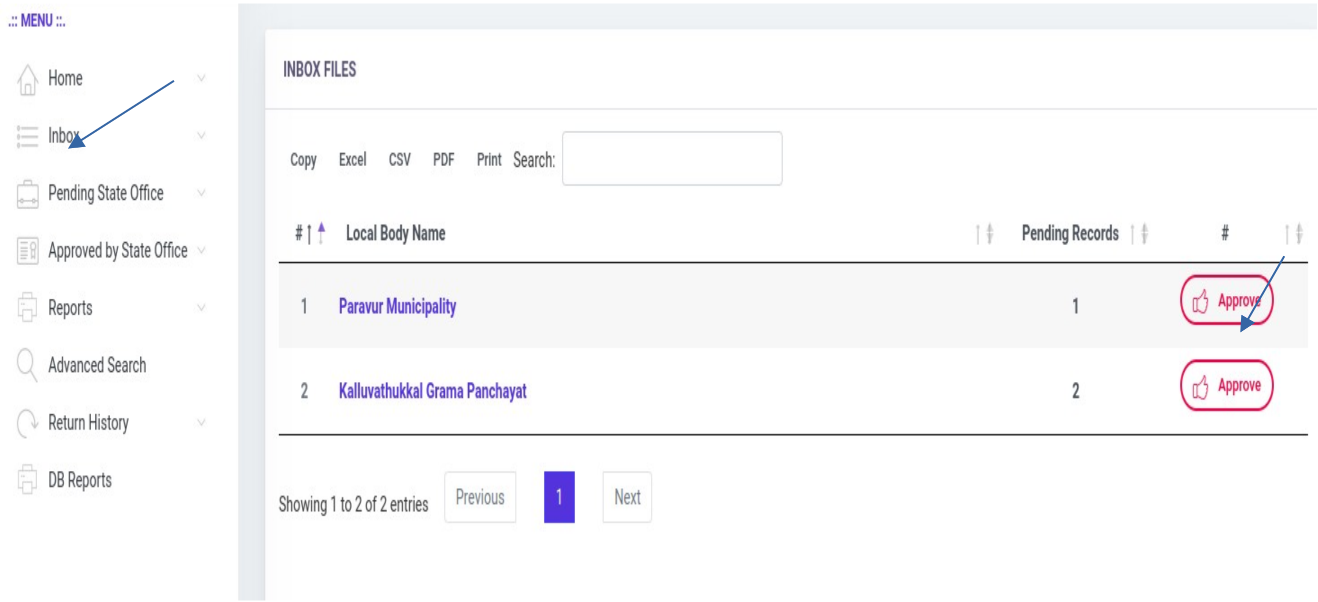


(ചിത്രം 30)

വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനു ശേഷം വെരിഫൈ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. . തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർക്ക് റിട്ടേൺ ചെയ്തു നൽകാവുന്നതുമാണ്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ SJD ജില്ലാതല യൂസർക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

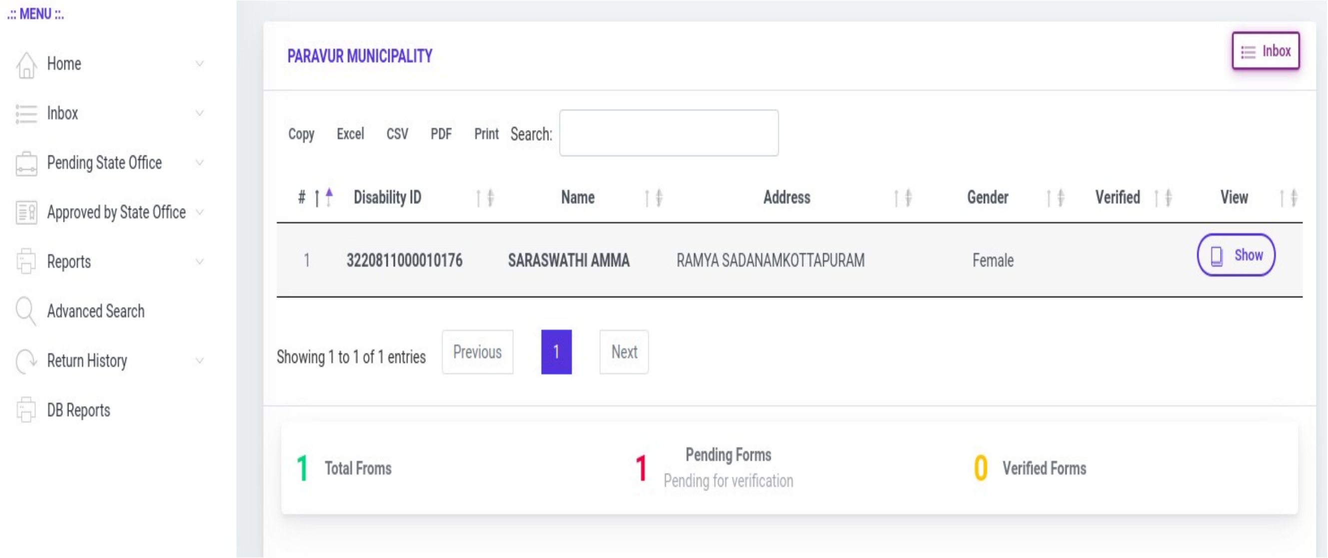
SJD District Office

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



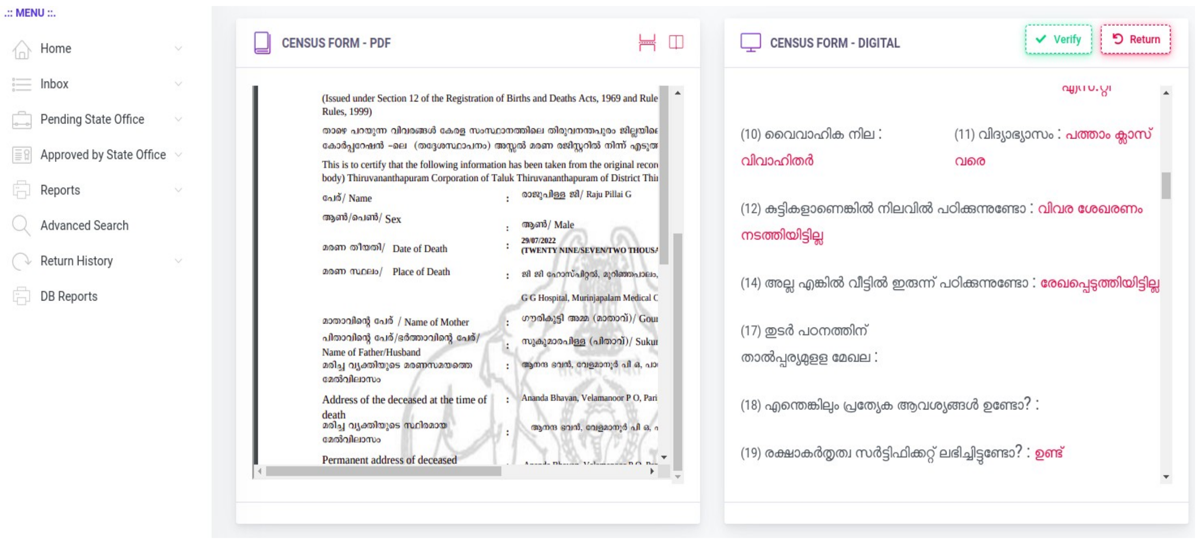
(ചിത്രം 31)

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



(ചിത്രം 32)

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



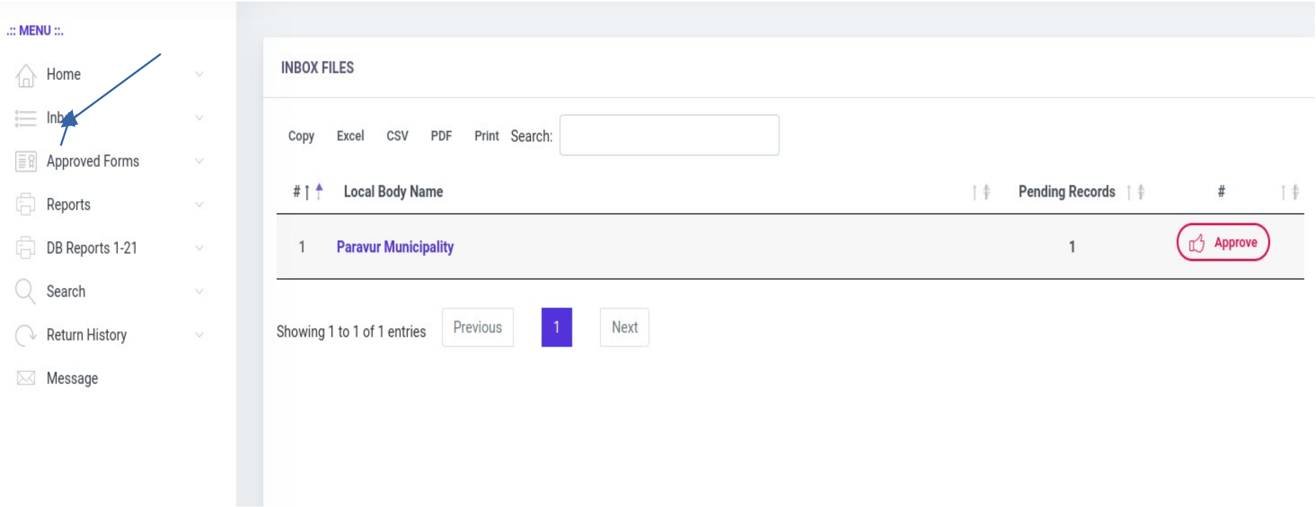
(ചിത്രം 33)

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

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

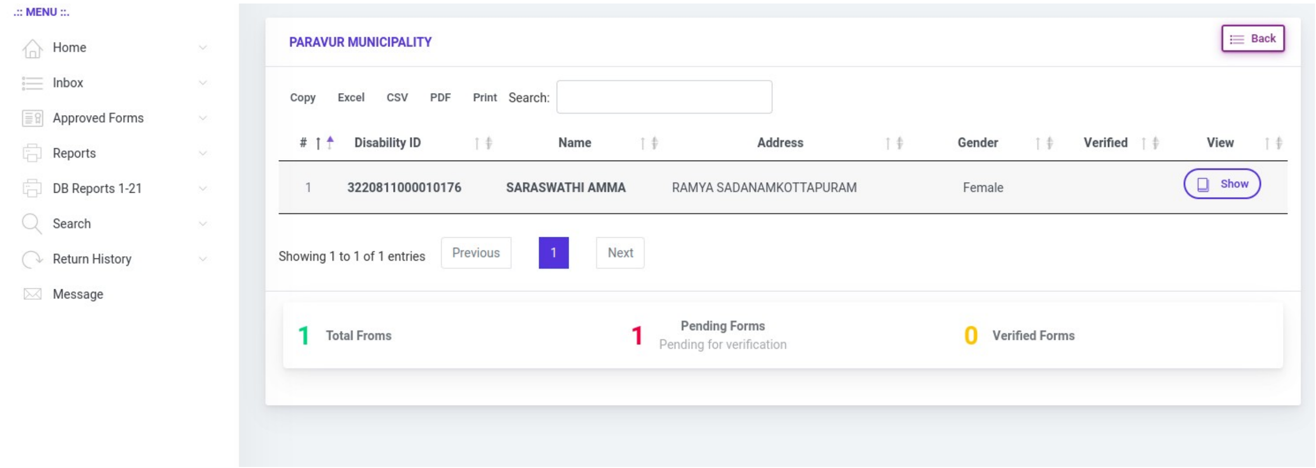
SJD State Office

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)



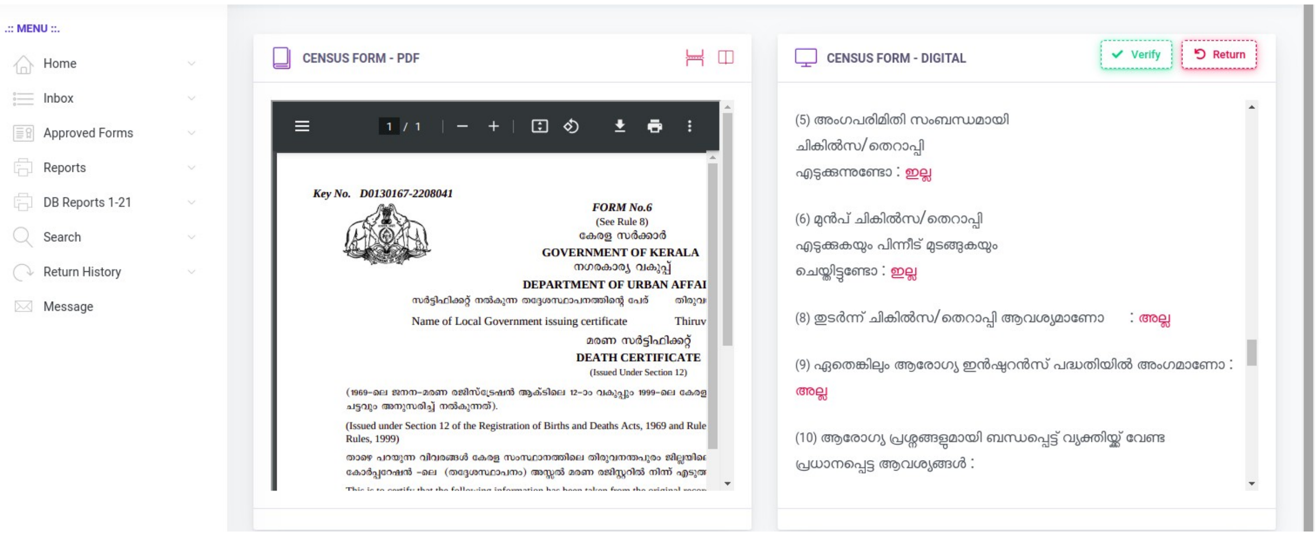
(ചിത്രം 34)

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



(ചിത്രം 35)

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



(ചിത്രം 36)

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