

ലൈഫ് മിഷൻ കാര്യാലയം, റൂം നമ്പർ 501 സി, അനക്സ് 1, ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം. ഫോൺ : 0471 –2518274,Website : www.lifemission.lsgkerala.gov.in, E-mail : lifemissionkerala@gmail.com

## അന്തിമ ഗുണഭോക്തു പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള എം.ഐ.എസ്. യൂസർ മാനുവൽ

## അന്തിമ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ തിരുത്തുന്നതിനും പ്രായം ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും —

അന്തിമ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ തിരുള്ളന്നതിന് 'അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ' മെന്രവിൽ 'ലൈഫ് അന്തിമപട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ തിരുള്ളന്നതിന്' എന്ന മെന്രവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ എന്റർ ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചുവടെ ലഭ്യമാകന്ന നീല നിറത്തിൽ കാണുന്ന റേഷൻ കാർഡ് നമ്പരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ അവരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകം. അവിടെ കാണുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി update ration card ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പ്രായവും ഈ രീതിയിൽ 'update age' ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാം.

**റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ തെറ്റിയ കാരണം അന്തിമ പട്ടികയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരുടെ റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ തിരുത്താൻ :** 'അന്തിമ പട്ടിക വാർഡ് തലത്തിൽ' എന്ന മെനുവിൽ 'ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവർ' എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. 'റിപ്പോർട്ട് ടൈപ്പ്'എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ Wrong ration card number സെലക്സ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. അതിൽ റേഷൻ കാർഡ് നമ്പരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ശരിയായ റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി save new ration card number ബട്ടൺ പ്രസ് ചെയ്യുക.

മാർക്ക് രേഖപ്പെട്ടുള്ളുന്നതിന്: അഡ്മിനിസ്പേഷൻ മെന്രവിൽ 'മാർക്ക് രേഖപ്പെട്ടുള്ളുക' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ വാർഡ് സെലക്സ് ചെയ്യുക. മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഗുണഭോക്താവിനെ സെലക്സ് ചെയ്യുക. അവരുടെ സ്കോർ എന്റർ ചെയ്യാനുള്ള ഷീറ്റ് ലഭിക്കും. മാർക്കകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം 'ആകെ മാർക്ക് കണക്കു കൂട്ടുക' എന്ന ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ അവരുടെ മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി കഴിയും.

**മാർക്ക് തിരുത്തുന്നതിന്:** അഡ്മിനിസ്പേഷൻ മെനുവിൽ 'മാർക്ക് തിരുത്തുക' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ വാർഡ് സെലക്സ് ചെയ്യുക. മാർക്ക് തിരുത്തേണ്ട ഗുണഭോക്താവിനെ സെലക്സ് ചെയ്യുക. അവരുടെ സ്കോർ എന്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഷീറ്റ് ലഭിക്കും. മാർക്കുകൾ തിരുത്തിയ ശേഷം 'അംഗീകരിക്കുക' എന്ന ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ അവരുടെ മാർക്ക് ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തി കഴിയും.

**ഭ്രമിയില്ലാത്ത ഭവന രഹിതരെ ഭ്രമിയുള്ള ഭവന രഹിതരായി മാറ്റുന്നതിന് (തിരിച്ചും):** 'വിവരങ്ങൾ മാറ്റം വരുത്തുക' എന്ന മെന്രവിൽ 'ഭ്രരഹിത ഭവനരഹിതർ →ഭ്രമിയുള്ള ഭവന രഹിതർ' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ വാർഡ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകം. ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താവിന്റെ സർവേ കോഡിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ whether



ലൈഫ് മിഷൻ കാര്യാലയം, റൂം നമ്പർ 501 സി, അനക്സ് 1, ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം. ഫോൺ : 0471 –2518274,Website : www.lifemission.lsgkerala.gov.in, E-mail : lifemissionkerala@gmail.com

land available for house construction എന്ന ചോദ്യത്തിന് yes/no സെലക്സ് ചെയ്ത് ഭൂമി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി submit ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യക.

**റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ ഡ്യൂപ്പ്ളിക്കേഷൻ കാരണം അന്തിമ പട്ടികയിൽ നിന്നം** ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരുടെ പട്ടിക കാണ്മന്നതിന് : 'അന്തിമ പട്ടിക വാർഡ് തലത്തിൽ' എന്ന മെന്മവിൽ 'ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവർ' എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. 'റിപ്പോർട്ട് ടൈപ്പ്' എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ due to duplicate ration card സെലക്സ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകം. ഈ റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ അഡ്മിനിസ്പേഷൻ മെനുവിൽ 'ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് റേഷൻ കാർഡ് മാറ്റന്നതിന്' എന്ന മെനു മുഖേന ഒരു ഗുണഭോക്താവിനെ അന്തിമ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

**റേഷൻ കാർഡ് ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ ഒഴിവാക്കുന്നതിന്:** ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ കാരണം അന്തിമ പട്ടികയിൽ ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി 'അഡ്മിനിസ്പേഷൻ' മെന്രവിൽ 'ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് റേഷൻ കാർഡ് മാറ്റന്നതിന്' എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭ്യമാകന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്ലിൽ റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ എന്റർ ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. ചുവടെ നീല നിറത്തിൽ കാഌന്ന റേഷൻ കാർഡ് നമ്പരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ അവങ്ങെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകം. പ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം update age ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ ശരിയായ റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം update ration card ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അർഹനായ ഗുണഭോക്ത്താവിനെ നിലനിർത്തി മറ്റുള്ളവരെ reject ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ റേഷൻ കാർഡ് ഡ്യൂപ്ലിക്കേഷൻ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പരസ്പര ധാരണയോടെ തീരുമാനമെട്ടുക്കേണ്ടതാണ്.

ക്ലേശഘടകത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് : അഡ്മിനിസ്പേഷൻ മെനുവിൽ 'ക്ലേശ ഘടകങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക /കൂട്ടിച്ചേർക്കുക<sup>2</sup>ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന പേജിൽ വാർഡ് സെലക്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടിക ലഭ്യമാകും. അതിൽ സർവേ കോഡ് നമ്പർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ ഗുണ ഭോക്തവിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. ക്ലേശ ഘടകങ്ങൾ ഒഴിവാക്കി/കൂട്ടിച്ചേർത്ത് save ചെയ്യുക. ഒന്നിലധികം ക്ലേശ ഘടകങ്ങൾ കൂട്ടിചേർക്കുന്നതിന് ctrl ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്ത് കൊണ്ട് ക്ലേശ ഘടകങ്ങൾ സെലക്സ് ചെയ്യുക.

ഗ്രാമസഭ തീരുമാന പ്രകാരം ഒരാളെ അന്തിമ പട്ടികയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതിന്: -അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിൽ 'ഗ്രാമസഭ/വാർഡ് സഭ' മെനുവിൽ 'പട്ടികയിൽ നിന്നും മാറ്റുക' എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വാർഡ് സെലക്സ് ചെയ്യുക. ഗുണഭോക്താവിന്റെ സർവേ കോഡ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ reason for rejection/withheld നൽകിയ ശേഷം reject/withheld family ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

വേറൊൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലുള്ള ഗുണഭോക്താവിനെ സ്വന്തം തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൊണ്ട് വരുന്നതിന്: 'വിവരങ്ങൾ മാറ്റം വരുത്തുക' എന്ന മെനുവിൽ 'സ്ഥലം മാറ്റക'ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. enter ration card number to search എന്ന ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സിൽ റേഷൻ



ലൈഫ് മിഷൻ കാര്യാലയം, റൂം നമ്പർ 501 സി, അനക്സ് 1, ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം. ഫോൺ : 0471 –2518274,Website : www.lifemission.lsgkerala.gov.in, E-mail : lifemissionkerala@gmail.com

കാർഡ് നമ്പർ എന്റർ ചെയ്ത ശേഷം get details എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങളിൽ local body കാണുന്നിടത്തുള്ള change ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്ത ശേഷം select a ward to transfer the data എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും വാർഡ് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം change LB എന്ന ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

**ഗുണഭോക്താവിന്റെ വാർഡ് മാറ്റന്നതിന് :** 'വിവരങ്ങൾ മാറ്റം വരുത്തുക' എന്ന മെന്രവിൽ 'ഗുണഭോക്താവിന്റെ വാർഡ് മാറ്റക' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ വാർഡ് സെലക്സ് ചെയ്യുക. സർവേ കോഡ് സെലക്സ് ചെയ്യുക. 'select a ward to transfer the data' എന്ന കോമ്പോ ബൊക്സിൽ ഏത് വാർഡ് ആണോ വേണ്ടത് ആ വാർഡ് സെലക്സ് ചെയ്യുക. Change ward ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക.

സ്കോർ ഷീറ്റ് എൻട്രി പൂർണ്ണമായി എന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെട്ടുത്തുന്നതിന് : എല്ലാ ഇണഭോക്താക്കളുടെയും മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മെന്രവിൽ 'മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞു' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക എന്ന ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് ആരുടേയും മാർക്ക് രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

**ഭരണസമിതി/കൗൺസിൽ തീരുമാനം രേഖപ്പെട്ടത്തി സാക്ഷ്യപ്പെട്ടത്തുന്നതിന് :** അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മെന്രവിൽ 'ലൈഫ് അന്തിമ പട്ടിക അംഗീകാരം' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഭരണ സമിതി/കൗൺസിൽ തീരുമാനം നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെട്ടത്തിയ ശേഷം സാക്ഷ്യപ്പെട്ടത്തുക എന്ന ബട്ടൺ പ്രസ്സ് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് യാതൊന്നം തന്നെ കൂട്ടിചെർക്കാനോ ഒഴിവാക്കാനോ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനോ സാധിക്കില്ല.