

പ്രാഥമിക വിവരം നൽകൽ (Preliminary Entry)

(ഈ Option Range Office Login -ൽ മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ)

സ്വന്തം പരിധിയിൽ ഒരു വന്യജീവി മരണപ്പെട്ടതായ വിവരം ലഭിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട റെയ്ഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ 24 മണിക്കൂറിനകം Portal-ൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനായുള്ള പേജിന്റെ link, side bar -ലെ preliminary entry tab ൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പ്രാഥമിക വിവരം നൽകുന്നതിനുള്ള പേജിനെ General Details, Animal details, Location details, other details regarding death, document upload എന്നിങ്ങനെ 5 Section ആയി വിഭജിച്ചിരിക്കുന്നു.

(1) General Details: -

(a) Station/Section: ടി ഫീൽഡിൽ ഏതു Station ലോ അല്ലെങ്കിൽ Section ലോ ആണ് മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശരിയായ Station ന്റെയോ Section ന്റെയോ പേര് ലഭ്യമാക്കിയുള്ള Dropdown list ൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. station/section ന്റെ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പേരിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനോ പുതിയവ ചേർക്കുന്നതിനോ പേജിന്റെ വലത് മുകൾ ഭാഗത്ത് റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസിന്റെ പേരിനോട് ചേർന്നുള്ള dropdown list ൽ നിന്നും My profile select ചെയ്യേണ്ടതും അപ്പോൾ ദൃശ്യമാകുന്ന പേജിൽ നിന്നും റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസറുടെ official mobile ൽ ലഭിക്കുന്ന OTP ഉപയോഗിച്ച് മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. [ടി ഫീൽഡ് നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്]

(b) Number of Occurrence : ബന്ധപ്പെട്ട റെയ്ഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസിലെ തനത് വർഷത്തെ എത്രമത്തെ മരണം ആണ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് എന്നത് തിരിച്ചറിയുന്നതിനാണിത്. പിന്നീട് ഡേറ്റാ തിരിച്ച് കാണുന്നതിനായി Portal- ലേക്ക് ഈ നമ്പർ ആണ് കൊടുക്കേണ്ടത്. Portal automatic ആയി ടി ഫീൽഡ് fill ചെയ്യുന്നതാണ്. നമ്പറിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഈ ഫീൽഡിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ ഫീൽഡിൽ integer (സംഖ്യകൾ) മാത്രമേ enter ചെയ്യാവൂ. [ടി ഫീൽഡ് നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്]

(c) Date of Occurrence: ടി ഫീൽഡിൽ മരണം കണ്ടെത്തിയ തീയതി DD/MM/YYYY എന്ന format ൽ enter ചെയ്യേണ്ടതാണ് . ടി ഫീൽഡിൽ click ചെയ്താൽ കിട്ടുന്ന calendar ൽ നിന്നും date തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. [ടി ഫീൽഡ് നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്]

(d) Detected By : മരണം കണ്ടെത്തിയത് പൊതുജനമാണോ വനംവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥനാണോ എന്നാണ് ചോദ്യം. ആയതിനായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Dropdown list ൽ നിന്നും option select ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വനം വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആണെങ്കിൽ സ്റ്റാഫ് എന്നും പൊതുജനമാണെങ്കിൽ Public എന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാഫ് എന്ന option ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, തസ്തിക, ഫോൺ

നമ്പർ എന്നിവയിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളത് എല്ലാം ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Public എന്ന option ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ മരണം കണ്ടെത്തിയ ആളുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവയിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളവ ബന്ധപ്പെട്ട ഫീൽഡിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

[ടി ഫീൽഡ് നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്]

2) Animal Details: -

(a) Common Name of the Species died : മരണപ്പെട്ട ജീവിയുടെ വിവരത്തിന്റെ Common Name മോ, ശാസ്ത്രീയ നാമമോ ഏതാണോ അറിയാവുന്നത് അത് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Dropdown list ൽ നിന്നും option select ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ശാസ്ത്രീയ നാമമാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ Common Name ഉം വന്യ ജീവി സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ schedule കളും automatic ആയി പൂരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. Common Name ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതെങ്കിൽ ശാസ്ത്രീയ നാമവും schedule കളും automatic ആയി പൂരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മരണപ്പെട്ട ജീവിയുടെ പേര് Dropdown list ൽ ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ Chief Wildlife Warden ന്റെ office മായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം enter ചെയ്യാവുന്നതാണ്. [ടി ഫീൽഡ് നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്]

(b) Approximate age : മരണപ്പെട്ട ജീവിയുടെ ഏകദേശ പ്രായം ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അത് enter ചെയ്യുക. ഇവിടെ integer മാത്രമേ enter ചെയ്യാവൂ. പ്രായം വർഷത്തിലോ, മാസത്തിലോ, തീയതിയിലോ ആണ് എന്നുള്ളത് അതിനോട് ചേർന്നു ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Dropdown list ൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

(c) Sex : മരണപ്പെട്ട ജീവിയുടെ ലിംഗം, ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Dropdown list ൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

3) Location Details: -

(a) Locality : മരണം നടന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ ലോക്കൽ പേര് ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. [ടി ഫീൽഡ് നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്]

(b) Whether inside Forest : മരണം നടന്നിട്ടുള്ളത് വനത്തിന് അകത്താണോ പുറത്താണോ എന്നുള്ളത് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Dropdown list ൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. [ടി ഫീൽഡ് നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്]

(c) Name of Reserve/Protected Area (PA) : മരണം നടന്നിട്ടുള്ളത് വനത്തിന് അകത്താണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട Reserve അല്ലെങ്കിൽ സംരക്ഷിത വനമേഖലയുടെ പേര് ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. മരണം നടന്നിട്ടുള്ളത് വനത്തിന് പുറത്താണെങ്കിൽ ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള വനമേഖലയുടെ പേര് ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ Range ന്റേയും പരിധിയിലുള്ള Reserve/Protected Area എന്നിവയുടെ പേരുകൾ Dropdown list

ൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഏതെങ്കിലും Reserve/Protected Area യുടെ പേര് Dropdown list ൽ നിന്നും ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ Chief Wildlife Warden ന്റെ office മായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി Reserve/Protected Area യുടെ പേര് ആയത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം enter ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(d) Enter the Latitude and Longitude of the incident : ഇവിടെ Degree, Minute, Second എന്നീ format ലും Degree format ലും data enter ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Dropdown list ൽ നിന്നും enter ചെയ്യാൻ പോകുന്ന format തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. Latitude ഉം Longitude ഉം enter ചെയ്തതിനുശേഷം Location map ൽ കണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്താവുന്നതാണ്.

4) Other details regarding death: -

(a) Probable reason for death: മരണത്തിന് കാരണമായിട്ടുള്ള ഉദ്ദേശകാരണം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Dropdown list ൽ നിന്നും enter ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കാരണം Dropdown list ൽ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ Chief Wildlife Warden ന്റെ office മായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാരണം enter ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

(b) Oldness of Occurrence: ജഡത്തിന്റെ പഴക്കം ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുക. തത്സമയപഴക്കം ആണെങ്കിൽ പുജ്യം എന്നും, ദിവസം എന്നുമുള്ള option ഉം തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

(c) Whether offence booked: മരണം സംബന്ധിച്ച് കേസുകൾ എന്തെങ്കിലും രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Dropdown list നിന്നും Yes തിരഞ്ഞെടുക്കുക അല്ലെങ്കിൽ No select ചെയ്യുക. തിരഞ്ഞെടുത്ത option yes ആണെങ്കിൽ OR നമ്പർ മാത്രം പുതിയതായി വരുന്ന Text Box ൽ enter ചെയ്യുക [ഉദാ: OR No.5/2018 ആണെങ്കിൽ 5 എന്നു മാത്രം enter ചെയ്യുക.]

5) Upload Document: -

മരണം സംബന്ധിച്ച് പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ enter ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ ജഡത്തിന്റെ Clarity യിലുള്ള വിവര angle കളിൽ നിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ള ചിത്രങ്ങൾ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ അവയിൽ നിന്നും പരമാവധി 4 ചിത്രങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള upload button വഴി add ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചിത്രങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിലോ ലഭ്യമായിട്ടുള്ളവ നല്ലത് അല്ലെങ്കിലോ ഇവിടെ enter ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഇടക്കാല റിപ്പോർട്ട് entry യിലും അവസാനഘട്ട entry യിലും വീണ്ടും ചിത്രങ്ങൾ upload ചെയ്യാനുള്ള അവസരം ലഭിക്കുന്നതാണ്.

ഇത്രയും ചെയ്തതിനുശേഷം മേൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിർബന്ധിത ഫീൽഡുകൾ enter ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും അതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്

server ലേയ്ക്ക് വിവരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. Upload പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം page ൽ data saved successfully എന്നൊരു message വരുന്നതായിരിക്കും. ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള data യിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ എന്താണ് ഉണ്ടായിട്ടുള്ള error എന്നുള്ളതും page ൽ തെളിഞ്ഞുകാണുന്നതാണ്. Success message ആണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ data enter ചെയ്ത page refresh ആയി അടുത്ത data enter ചെയ്യാൻപാകത്തിന് വന്നുനിൽക്കുന്നതായിരിക്കും. Error message ആണ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ മുൻപ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അതേ പേജിൽ തന്നെ നിൽക്കുന്നതും വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതും വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്.

ഇടക്കാല വിവരം നൽകൽ (Intermediate Entry)

(ഈ Option Range Office Login -ൽ മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ)

പ്രാഥമിക വിവരം നൽകൽ പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ഇടക്കാലവിവരം നൽകൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഇടക്കാല വിവരം നൽകാനുള്ള link side bar ൽ ഉള്ള Intermediate entry tab ൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇടക്കാല entry ക്ക് വേണ്ടി ആദ്യം ഏത് പ്രാഥമിക entry ആണോ modify/supplement ചെയ്യാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് അതിന്റെ വർഷവും number of occurrence ഉം ആദ്യമേ enter ചെയ്യുക. വർഷം തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം ആ വർഷത്തിൽ ആ ഓഫീസിൽ ഉള്ള എല്ലാ occurrence നമ്പറുകളും Dropdown list ൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടാവും ഇതിൽ നിന്നും ഒരേണ്ണം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് search button click ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത ആ incident ന്റെ വിവരങ്ങൾ അതാത് Text box കളിൽ automatic ആയി populate ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ടി ഫീൽഡുകളിൽ Station/Section, Date of Occurrence, Detected by, Name of reserve എന്നിവ modify ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. മറ്റ് ഫീൽഡുകൾ എല്ലാം ഫീൽഡ് പരിശോധനയിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രകാരം ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം modify ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫീൽഡുകളെക്കുറിച്ചെല്ലാം പ്രാഥമിക വിവരം നൽകൽ section ൽ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസറിനായി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള detailed discussion about the reason for death എന്ന ഫീൽഡിൽ മരണം സംബന്ധിച്ച തന്റെ അഭിപ്രായം രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസർ ചുരുക്കി enter ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രാഥമിക വിവരം നൽകിയതിനുശേഷം നടത്തിയിട്ടുള്ള ഫീൽഡ് പരിശോധനയിലോ മറ്റോ case book ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഇടക്കാല report entry യിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും അവസാനം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Document upload section ൽ upload mahazar and report button ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മഹസറുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും മുൻപ് പറഞ്ഞതുപോലെ upload ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന സമയത്ത് 4 ചിത്രങ്ങൾ upload ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ നാലിൽ എത്ര ചിത്രങ്ങൾ ബാക്കി ഉണ്ടോ അത്രയും upload ചെയ്യാവുന്നവ upload photographs button ൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതെല്ലാം enter ചെയ്തതിനുശേഷം update button ഉപയോഗിച്ച് മുൻപ് വിശദീകരിച്ചതുപോലെ enter ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ server ലേയ്ക്ക്

കൈമാറാവുന്നതാണ്. കൈമാറിയതിനുശേഷം screen ൽ message നായി കാത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അവസാനഘട്ട വിവരം നൽകൽ (Final Entry)

(ഈ Option Range Office Login -ൽ മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ)

Postmortem report ലഭ്യമായാൽ ഉടനെ തന്നെ റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസർ incident ന്റെ Final Entry പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. Final entry page ലേയ്ക്കുള്ള link side bar ൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Final entry tab ൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. Final entry ക്ക് വേണ്ടി മുൻപ് enter ചെയ്തിട്ടുള്ള incident ന്റെ വർഷവും number of occurrence ഉം select ചെയ്തതിനുശേഷം search button click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തിരഞ്ഞെടുത്ത incident ന്റെ മുൻപ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ automatic ആയി അതത് ഫീൽഡുകളിൽ populate ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഇളം ചാര നിറത്തിൽ കാണിച്ചിട്ടുള്ള ഫീൽഡുകൾ ഒന്നും modify ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയില്ല. അല്ലാത്ത എല്ലാ ഫീൽഡുകളും Postmortem report ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ modify ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള detailed description about the postmortem report എന്ന ഫീൽഡിൽ Postmortem report ലെ വിവരങ്ങൾ ചുരക്കത്തിൽ enter ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Postmortem report നെ തുടർന്ന് ഏതെങ്കിലും കേസ് ബുക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ഇവിടെ enter ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Final entry യിൽ ഉള്ള Document upload section ൽ mahazar കൾ report കൾ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുരേഖകൾ എന്നിവ upload ചെയ്യാനുള്ള ബട്ടൺ, Postmortem report upload ചെയ്യാനുള്ള ബട്ടൺ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. മുൻപ് 4 ചിത്രങ്ങൾ enter ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ബാക്കിയുള്ള ചിത്രങ്ങൾ enter ചെയ്യാനുള്ള ബട്ടണും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഫീൽഡുകൾ എല്ലാം ഫീൽ ചെയ്തതിനുശേഷം upload ചെയ്യാനുള്ള ചിത്രങ്ങളും രേഖകളും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം upload button click ചെയ്ത് server ലേയ്ക്ക് പ്രാഥമിക വിവരം നൽകലിൽ പ്രതിപാദിച്ചതുപോലെ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

വിവര ശേഖരണം (Report Generation)

(ഈ Option എല്ലാ Login -ലും ലഭ്യമാണ്)

web application -ൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിക്കൽ

Static report, Dynamic report, Single instant report, Abstract report എന്നീ 4 തരത്തിലാണ് ഈ web application -ൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിക്കുന്നത്. വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ആദ്യം side bar ൽ ഉള്ള report tab ൽ click ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(a) Static report: ഇതിന്റെ link side bar ൽ ലഭ്യമാണ് common name, Schedule, death reason, reserve/protects date, office, time period, pending എന്നീ option -കൾ ഓരോന്നായോ മറ്റുമായോ select ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(ഉദാഹരണത്തിന് common name select ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ദൃശ്യമാകുന്ന Dropdown list ൽ നിന്നും വന്യമൃഗങ്ങളുടെ common name select ചെയ്യാവുന്നതാണ്). Select ചെയ്യുന്നതിനു ശേഷം ദൃശ്യമാകുന്ന submit button click ചെയ്താൽ data base നിന്നും ഈ മൃഗത്തിന്റെ മാത്രം വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇതുപോലെ മേൽപറഞ്ഞിട്ടുള്ള option കളിൽ എത്രയെണ്ണം വേണമെങ്കിലും select ചെയ്യാവുന്നതാണ്. option -കൾ select ചെയ്യുന്നതിനുശേഷം submit button click ചെയ്യുമ്പോൾ select ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ option കളും satisfy ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ മാത്രമായിരിക്കും ദൃശ്യമാകുക. (ഉദാഹരണത്തിന് reserve/protected area യിൽ നിന്നും ഒരു reserve തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും, death reason ൽ നിന്നും ഒരു reason തിരഞ്ഞെടുക്കുകയും, ചെയ്താൽ ലഭിക്കുന്ന data, select ചെയ്ത് reserve ൽ select ചെയ്ത മരണകാരണപ്രകാരം ഉള്ള വിവരങ്ങൾ മാത്രം ലഭിക്കുന്നതാണ്). ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒരു ടേബിളിൽ താഴെ ദൃശ്യമാകുന്നതാണ്. static report ൽ ഈ ടേബിളിന്റെ തലക്കെട്ടുകൾ മാറ്റാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. Division, Range, Location, Date, Common name, Sex, Schedule, Offence details, Reason എന്നിവയായിരിക്കും ലഭ്യമാക്കിയ വിവരങ്ങളുടെ തലക്കെട്ടുകൾ. ടേബിളിലെ raw കളുടെ എണ്ണം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള option പ്രകാരം മാറ്റാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള search option ഉപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങളിൽ നിന്നും നമുക്ക് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ search ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള get in excel sheet എന്ന button ഉപയോഗിച്ചാൽ ഈ ടേബിൾ excel sheet ലേക്ക് download ചെയ്യാവുന്നതും print out എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. go back എന്ന button click ചെയ്താൽ static report page ലേക്ക് തിരികെ പോകുന്നതാണ്.

(b) Dynamic report: static report ൽ പരാമർശിച്ചതുപോലെ option കൾ തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം submit button click ചെയ്യുക. അപ്പോൾ 19 heading field കൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ഒരു selection box തെളിഞ്ഞുവരുന്നതാണ്. ഈ selection box നിന്നും നമുക്ക് ആവശ്യമുള്ള heading field കൾ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. Date, Circle name, Division name, Reserve/protect area name, Death reason, Common name, Scientific name, Age, Sex, Schedule, Oldness, OR number, Post-mortem report pending, Final report, GO co-ordinate, Location name, Pending or not എന്നിവയാണ് 19 heading field കൾ. Heading option കൾ തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം submit button click ചെയ്താൽ നമുക്ക് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെ ടേബിളിൽ തെളിഞ്ഞുവരുന്നതാണ്. മേൽ പ്രതിപാദിച്ചതുപോലെ ടി വിവരങ്ങൾ excel sheet ലേക്ക് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.

(c) Single instant report: Single instant report ലഭ്യമാകുന്നതിനായി ഓഫീസ് തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം വർഷവും ആ വർഷത്തെ instance നമ്പറും തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം search button click ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഒരു accordion ലഭ്യമാകുന്നതും ഈ accordion ൽ നിന്നും നമ്മൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത കേസിന്റെ വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ നിന്നുതന്നെ upload ചെയ്തിട്ടുള്ള

ഫോട്ടോകളും document കളും കാണാവുന്നതും download ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. Get PDF report എന്ന button ൽ click ചെയ്താൽ നമ്മൾ തിരഞ്ഞെടുത്ത കേസ് സംബന്ധിച്ച ചുരുക്ക വിവരങ്ങൾ PDF രൂപത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(d) Abstract report: static report ൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതുപോലെ വിവിധ option കൾ തിരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം submit button click ചെയ്താൽ തിരഞ്ഞെടുത്ത എല്ലാ option കൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നതും എത്ര എണ്ണം കേസുകൾ ഉണ്ടെന്ന നമ്പർ മാത്രം display ചെയ്ത് കാണിക്കുന്നതാണ്.

Remarks of DFO

(ഈ Option Divisional Forest Office Login -ൽ മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ)

DFO Login ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ side bar ൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള remark tab ഉപയോഗിച്ച് DFO ക്ക് തന്റെ കീഴിലുള്ള ഒരു പ്രത്യേക കേസിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള remark submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒരു കേസ് തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ഈ കേസിനെ സംബന്ധിച്ച ചുരുക്ക വിവരങ്ങൾ താഴെ display ചെയ്ത് കാണിക്കുന്നതായിരിക്കും. താൻ remarks enter ചെയ്യാനായി ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കേസ് തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം DFO ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Text box ൽ തന്റെ remarks enter ചെയ്യാവുന്നതും submit ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. Division Office ൽ നിന്നും Chief Wildlife Warden ന്റെ Office ലേക്കോ Circle Office ലേക്കോ കേന്ദ്രസർക്കാരിലേയ്ക്കോ കൊടുത്തിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട് ഈ പേജിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള upload option ഉപയോഗിച്ച് upload ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Remarks of Conservator

(ഈ Option Conservator Office Login -ൽ മാത്രമേ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ)

Conservator Login ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ side bar ൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള remark tab ഉപയോഗിച്ച് Conservator ക്ക് തന്റെ കീഴിലുള്ള ഒരു പ്രത്യേക കേസിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള remark submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഒരു കേസ് തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ഈ കേസിനെ സംബന്ധിച്ച ചുരുക്ക വിവരങ്ങൾ താഴെ display ചെയ്ത് കാണിക്കുന്നതായിരിക്കും. താൻ remarks enter ചെയ്യാനായി ഉദ്ദേശിക്കുന്ന കേസ് തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം Conservator ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Text box ൽ തന്റെ remarks enter ചെയ്യാവുന്നതും submit ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

Forgot Password

Web Application- ലേയ്ക്ക് Log-in ചെയ്യാനായി ഉള്ള Password ഒരു user മറന്നുപോയാൽ Log-in page ന്റെ മുകൾ വശത്ത് നൽകിയിട്ടുള്ള forgot Password link ൽ click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന window യിൽ നിന്നും user name, Mobile Number, E-mail ID എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും നൽകുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട Mobile Number ലേയ്ക്ക് ഒരു OTP (One Time Password) message വരുന്നതായിരിക്കും. User ന്റെ request ന്റെ reference number ഉം ഈ SMS ൽ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ലഭിച്ച OTP enter ചെയ്യാനുള്ള Text box ൽ അത് enter ചെയ്യേണ്ടതും പുതിയ Password enter ചെയ്തതിനുശേഷം Re-set Password എന്ന button click ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പുതിയ Password ഉം confirm Password ൽ enter ചെയ്യുന്ന Password ഉം ഒന്നുതന്നെയാണെങ്കിൽ മാത്രമേ Re-set Password button active ആകുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം ചെയ്തതിനുശേഷം പുതിയ Password ഉപയോഗിച്ച് user ക്ക് Log-in ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Log-in ചെയ്തതിനുശേഷം user details മാറ്റം വരുത്തുന്നത്

Log-in ചെയ്ത് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഏതു പേജിന്റെയും വലത്ത് മുകൾ ഭാഗത്തായി ലഭ്യമായിട്ടുള്ള tiger icon- ൽ click ചെയ്താൽ ഒരു Dropdown list വരുന്നതായിരിക്കും, അതിൽ my profile എന്നും log-out എന്നും 2 link കൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ log-out എന്ന link ൽ click ചെയ്താൽ user log-out ആകുന്നതായിരിക്കും. അതിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള my profile എന്ന link ൽ click ചെയ്താൽ പുതിയ ഒരു പേജ് തുറക്കുന്നതായിരിക്കും. ഈ പേജിൽ Log-in ചെയ്തിട്ടുള്ള user ന്റെ വിവരങ്ങൾ ദൃശ്യമാകുന്നതായിരിക്കും. റെയ്ഞ്ച് ഓഫീസറാണ് Log-in ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ സ്റ്റേഷന്റെ പേരും ദൃശ്യമാകുന്നതായിരിക്കും. ഈ പേജിന്റെ സൈഡ് ബാറിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള എഡിറ്റ് എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട user ന്റെ വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നരീതിയിൽ ദൃശ്യമാകുന്നതായിരിക്കും. അത് എഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടപ്പോൾ എഡിറ്റ് ചെയ്തശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുന്ന OTP enter ചെയ്തതിനുശേഷം പുതിയ വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ പേജിന്റെ സൈഡ് ബാറിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള change Password എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് Password മാറ്റാവുന്നതാണ്.