



സേവന പെൻഷൻ - ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് മൊഡ്യൂൾ
കരട് - (വെർഷൻ 1.0)



Information Kerala Mission

TC-25/3264(1), Swaraj Bhavan, Ground Floor
Nanthencode, Kowadiar P O. Thiruvananthapuram, Kerala, 695 003



Information Kerala Mission

സേവന പെൻഷൻ - ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് മൊഡ്യൂൾ

കേരളത്തിലെ ക്ഷേമനിധി ബോർഡുകളിലെ, ക്ഷേമനിധി പദ്ധതികൾ പ്രകാരം വിതരണം ചെയ്യുന്ന പെൻഷനുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അംഗങ്ങളുടെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് സേവന പെൻഷൻ - ക്ഷേമ ബോർഡ് മൊഡ്യൂൾ.

കേരളത്തിലെ എല്ലാ ക്ഷേമഫണ്ട്ബോർഡുകളിലേയും അംഗങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി, കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുകയാണ് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിനായി ആപ്ലിക്കേഷനിൽനാലു തരത്തിലുള്ള ഉപയോക്താക്കളാണ് വേണ്ടത്. ഓരോ തരം ഉപയോക്താക്കളും ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ താഴെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

1. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (Administrator)

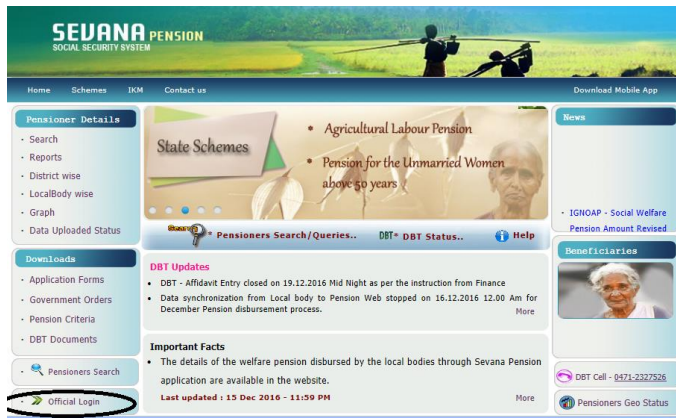
സേവന വെൽഫെയർ പെൻഷൻ ആപ്ലിക്കേഷൻ എല്ലാ അർത്ഥത്തിലും നിയന്ത്രിക്കുന്ന ആളാണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ. ഓരോ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസിനും ഓരോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഓരോ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട സീറ്റ് - സെക്ഷൻ നിശ്ചയിക്കൽ, ആപ്ലിക്കേഷനിലേ ഉപയോക്താക്കളെ നിയോഗിക്കൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെല്ലാം ചെയ്യണം.

സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഉപയോക്തൃനാമവും അടയാളവാക്കും ഉപയോഗിച്ചാണ് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ മേൽ പറഞ്ഞ സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്. ലോഗിൻ ചെയ്തതിന് ശേഷം തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകൾ ഏതെല്ലാമാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. അടുത്തതായി ഓരോ സീറ്റ് / സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാർക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാനുള്ള സംവിധാനം ചെയ്യണം. തുടർന്ന് ഓരോ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

ഓഫീസിലേയും ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട സീറ്റ് / സെക്ഷൻ രേഖപ്പെടുത്തണം.

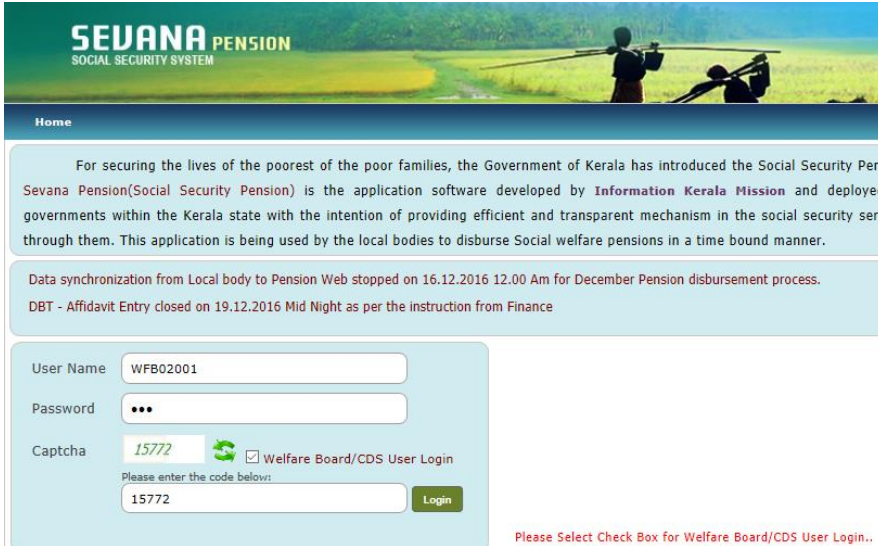
മൂന്ന് തലങ്ങളിലുള്ള ഉപയോക്താക്കളാണ് ഓരോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ കീഴിലുമുള്ളത്. പെൻഷണർമാരുടെ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന operators , അത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന Verifier, വിവരങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഒരു Approving Officer. ഓരോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെയും കീഴിലുമുള്ള ഈ മൂന്ന് തരം ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലോഗിൻ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിന് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) ലോഗിൻ ചെയ്യണം.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി www.welfarepension.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രവേശിച്ച് താഴെ ഇടതുഭാഗത്ത് കാണുന്ന Official login എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 1)



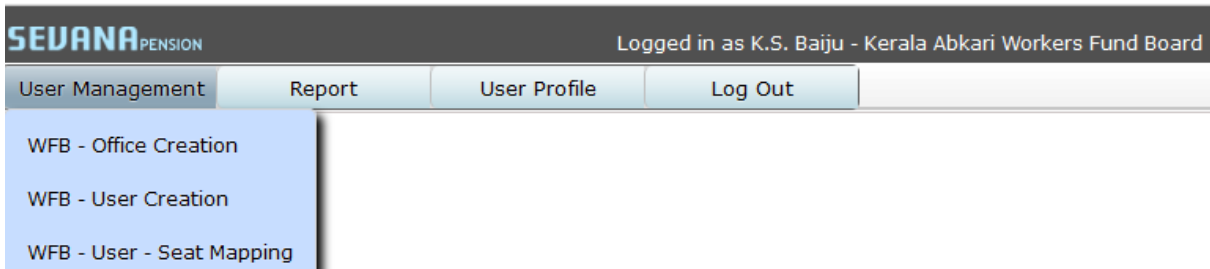
(ചിത്രം 1)

തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച ഉപയോക്തൃനാമവും അടയാളവാക്കും രേഖപ്പെടുത്തി ചിത്രത്തിൽ കാണുന്ന കോഡ് തൊട്ടു താഴെയുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. Welfare Board/CDS User Login എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലോഗിൻ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുക. ചിത്രം 2



ചിത്രം 2

ഓരോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററും ലോഗിൻ ചെയ്തതിനുശേഷം തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകൾ ഏതെല്ലാമാണെന്ന് രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിന് user management എന്ന മെനുവിൽ WFB-Office Creation ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 3)



(ചിത്രം 3)

തുടർന്ന് ഓഫീസിന്റെ തരം, ഏതു ജില്ലയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Office code എന്ന കോളത്തിൽ നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓഫീസ് കോഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. നിലവിൽ കോഡ് ഇല്ലെങ്കിൽ പുതിയതായി ഒരേണ്ണം ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ പുതിയ കോഡ് സൃഷ്ടിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ഓഫീസും പെട്ടെന്ന് തിരിച്ചറിയത്തക്കവിധം വേണം ഉണ്ടാക്കേണ്ടത്. വിലാസം ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 4)

SEVANA PENSION
Logged in as K.S. Baiju - Kerala Abkari Workers Fund Board

User Management | Report | User Profile | Log Out

Office Creation

Head Office Name:- Kerala Abkari Workers Fund Board

Office Type	<input type="text" value="Sub/Regional Offices"/>	Residing District	<input type="text" value="Thiruvananthapuram"/>
Office Code	<input type="text" value="KAWFB01"/>	Office Name	<input type="text" value="Kerala Abkari Workers Fund Board"/>
Address	<input type="text" value="tvm"/>	Land Number1	<input type="text"/>
Land Number 2	<input type="text"/>	E-mail id	<input type="text"/>

Office created Successfully

District	Office Name	Office Code	Address	Phone	Office Type	Edit
Thirissur	Kerala Abkari Workers Fund Board	KAWFB08	thirissur	,	Sub/Regional Offices	View

(ചിത്രം 4)

പുതിയത് ചെയ്യാനായി new ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ ഓരോ ഓഫീസും create ചെയ്യണം.

ഇപ്പോൾ എല്ലാ ഓഫീസുകളും വന്നു കഴിഞ്ഞു. അടുത്തത് ഏത് സീറ്റ് / സെക്ഷനാണ് ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തേണ്ടത്, സീറ്റ് / സെക്ഷൻ വെരിഫൈ ചെയ്യണം, ആരാണ് അപ്രൂവർ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെല്ലാം ചെയ്യണം

ഇതിന് user management എന്ന മെനുവിൽ WFB- User Creation ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ നിർദ്ദിഷ്ട കോളങ്ങളിൽ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ഉപയോക്താവിന്റെ തരം (operator, verifier, Approver) തിരഞ്ഞെടുക്കുക. മറ്റു വിവരങ്ങളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. ഉപയോക്താവിന്റെ പത്തക്ക മൊബൈൽ നമ്പർ നിർബന്ധമായി ടൈപ്പ് ചെയ്യണം. കാരണം ഈ മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്കാണ് താൽക്കാലിക പാസ്‌വേഡ് എസ് എംഎസ് ആയി വരുന്നത്. സേവ് ചെയ്താൽ താഴെയായി നിലവിലുള്ള ഉപയോക്താക്കളെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. പുതിയ ലോഗിൻ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് new ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 5)

SEVANA PENSION
Logged in as K.S. Baiju - Kerala Abkari Workers Fund Board
L S G D, Govt. of Ke

User Management
Report
User Profile
Log Out

User Creation

Residing District:-

Sub/Regional Office Name:-

Name:-

User Type:-

Address:-

Designation:-

Mobile:-

Aadhar:-

E-mail:-

Status:- Active

User created

Office Name	User Name	Designation	User Type	User ID	Status	Edit
Kerala Abkari Workers Fund Board	Rajesh		Data Entry Operator	WFB01002	Active	View

(ചിത്രം 5)

ഇങ്ങനെ ഓരോ ഓഫീസിലേയും ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക. ഓരോ ഉപയോക്താവിനേയും ഏതെങ്കിലും ഒരു സീറ്റ് / സെക്ഷനുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുകയാണ് ഇനി ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിന് user management എന്ന മെനുവിൽ WFB- User Seat Mapping ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഓഫീസിന്റെ പേര്, ഉപയോക്താവിന്റെ റോൾ ഉപയോക്താവിന്റെ പേര് എന്നിവ കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക. സീറ്റിന്റെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ പ്രത്യക്ഷമാകുന്ന വിവരങ്ങളിൽ view & allocate ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 6)

SEVANA PENSION
Logged in as K.S. Baiju - Kerala Abkari Workers Fund Board

User Management
Report
User Profile
Log Out

User Seat Mapping

Sub/Regional Office Name:-

User Type:-

User Name:-

Seat Name

Seat Name

Office Name	User Name	Seat	User Type	Edit	User Seat D-Allocate
Kerala Abkari Workers Fund Board	Rajesh	DEO	Data Entry Operator	View & Allocate	D-Allocate

(ചിത്രം 6)

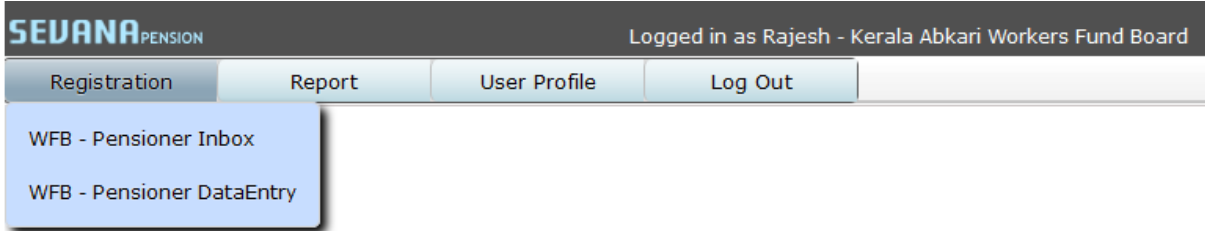
[ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതു വഴി പ്രസ്തുത സീറ്റ് / സെക്ഷനിൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ മാറി പുതിയവർ വന്നാലും കഴപ്പമില്ല. ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഈ സീറ്റിൽ നിന്നും de allocate ചെയ്ത് പുതിയ ഉപയോക്താവിനെ Allocate ചെയ്യാൻ സാധിക്കും. (വ്യക്തികൾ മാറി വന്നാലും സീറ്റ് / സെക്ഷൻ മാറില്ല എന്നർത്ഥം അതുപോലെ ഒരു സീറ്റിൽ ഒന്നിലധികം ഉപയോക്താക്കളെ allocate ചെയ്യാനും സാധിക്കില്ല.)]

2. ഡേറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ -(Operator)

പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന അംഗങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഉപയോക്താക്കളാണ് ഓപ്പറേറ്റർമാർ. ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ തങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ വന്ന യൂസർ ഐഡി യും പാസ്‌വേഡുമുപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പാസ്‌വേഡ് മാറ്റാനുള്ള സ്ക്രീനിൽ old password എന്ന് കാണുന്ന ഭാഗത്ത് ഇപ്പോൾ ലഭിച്ച പാസ്‌വേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. new password എന്ന് കാണുന്ന ഭാഗത്ത് പുതിയ പാസ്‌വേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക . (ചിത്രം 7)

(ചിത്രം 7)

ഒരു പെൻഷണറുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് Registration മെനുവിൽ WFB - Pensioner Data entry ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 8)



(ചിത്രം 8)

ഒരു പെൻഷണറുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് Registration മെനുവിൽ WFB - Pensioner Data entry ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആധാർ നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. **Duplication & Verify with adhar** എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആധാർ സൈറ്റിൽ പരസ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്.പേര്, പുരുഷനോ സ്ത്രീയോ, എന്നിവ നിർബന്ധമായും ടൈപ്പ് ചെയ്യണം. ബാക്കി ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 9)

Pensioner Search

As per Aadhar Records-

Name:-null
DOB:-
Gender:-
Address:-

PHOTO NOT AVAILABLE

Pensioner ID:-

01.Aadhar:-	<input type="text" value="458609579481"/> <input type="button" value="Duplication & Verify with Aadhar"/>	02.Pension Type:-	<input type="text" value="Family Pension"/>	03.Pensioner Code:-	<input type="text" value="Pensioner Code"/>
04.Pensioner Name:-	<input type="text" value="Ramachandran"/>	05.Age/DOB:-	<input type="text" value="Age"/> <input type="text" value="Date Of Birth"/>	06.Gender:-	<input type="text" value="Male"/>
07.Address:-	<input type="text" value="Address"/>	08.Pincode/Postoffice:-	<input type="text" value="Pincode"/> <input type="text" value="Select Post Office"/>	09.Mobile No:-	<input type="text" value="Mobile No"/>
09.Electrol Card No:-	<input type="text" value="Electrol Card No"/>	10.Ration Card No:-	<input type="text" value="Ration Card No"/>	11.Disability card No:-	<input type="text" value="Disability card No"/>
12.District:-	<input type="text" value="Thirissur"/>	13.Local Body Type:-	<input type="text" value="Grama Panchayat"/>	14.Local Body Name:-	<input type="text" value="Kadavallur Grama Panchayat"/>
16.Pension Sanctioned Date:-	<input type="text" value="Sanctioned Date"/>	17.Distribution Start Date:-	<input type="text" value="Distribution Start Date"/>	18.Period upto pension Disbursed:-	<input type="text" value="Period upto pension Disbursed"/>

(ചിത്രം 9)

തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ mode of payment എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും പെൻഷൻ പണം ഏതു രീതിയിൽ ലഭിക്കണം [(ബാങ്ക് വഴി / ഇലക്ട്രോണിക് മണിയോഡർ (eMO)] എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. (ചിത്രം 10)

19.Mode of Payment:- Bank Account

Bank Details-

01.IFSC Code:- SBTR0000560 02.Bank Name:- State Bank of Travancore 03.Branch Name:- KODUMON

04.Account No:- 666666666666

New Save Submitt for Verification

(ചിത്രം 10)

ബാങ്ക് മുഖേനയാണെങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. IFS Code മാത്രം ടൈപ്പ് ചെയ്താൽ ബാങ്കി വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകും. IFSC അറിയില്ലെങ്കിൽ ബാങ്കിന്റെ പേരും ബ്രാഞ്ചും തിരഞ്ഞെടുത്ത്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. eMO അത് സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 10a)

19.Mode of Payment:- eMO

New Save Submitt for Verification

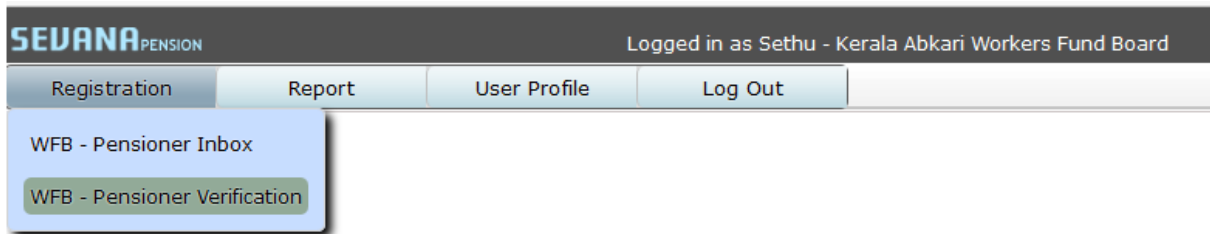
(ചിത്രം 10a)

സേവ് ആകുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷനർ ഐ ഡി പ്രത്യക്ഷമാവുന്നതാണ്. പിന്നീടുള്ള തിരച്ചിലുകൾക്ക് ഈ ഐഡി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. Submit for verification ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പരിശോധനയ്ക്കായി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു കൊടുക്കുക

3. വെരിഫൈർ - (Verifier)

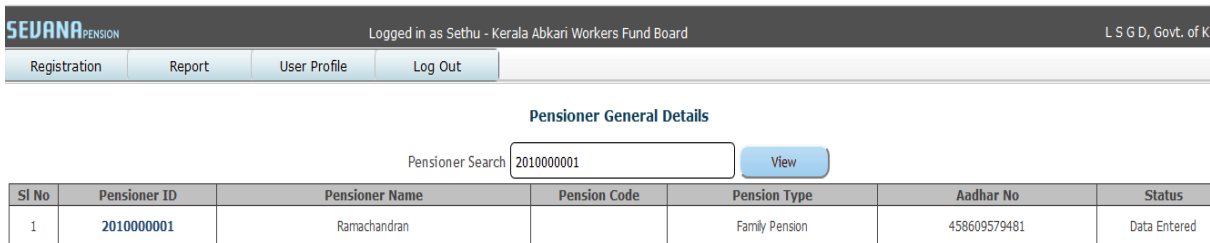
പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന അംഗങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉപയോക്താവാണ് വെരിഫൈർ. ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ തങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ വന്ന യൂസർ ഐഡി യും പാസ്‌വേഡുമുപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പാസ്‌വേഡ് മാറ്റാനുള്ള സ്ക്രീനിൽ old password എന്ന് കാണുന്ന ഭാഗത്ത് ഇപ്പോൾ ലഭിച്ച പാസ്‌വേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. new

password എന്ന് കാണുന്ന ഭാഗത്ത് പുതിയ പാസ്‌വേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക . ഒരു പെൻഷണറുടെ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നതിന് Registration മെനുവിൽ WFB - Pensioner Verification ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 10)



(ചിത്രം 10)

Pensioner search എന്ന കോളത്തിൽ പെൻഷനർ ഐഡി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് view ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ആധാർ നമ്പർ ഒന്നുകൂടി വെരിഫൈ ചെയ്യുക. പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം സേവ് ചെയ്ത്. Submit for Approval ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Pensioner ID:- **2010000001**

01.Aadhar:- Duplication & Verify with Aadhar

02.Pension Type:-

03.Pensioner C

04.Pensioner Name:-

05.Age/DOB:-

06.Gender:-

07.Address:-

08.Pincode/Postoffice:-

09.Mobile N

09.Electrol Card No:-

10.Ration Card No:-

11.Disability c

12.District:-

13.Local Body Type:-

14.Local Bod

16.Pension Sanctioned Date:-

17.Distribution Start Date:-

18.Period up Disbursed:-

19.Mode of Payment:-

(ചിത്രം 11)

Forward To

Please Select Forward To

ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട ഓഫീസറെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് Submit for Approval ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. കൂടുതൽ തിരുത്തലുകൾ ഇനി വരുത്തുവാൻ സാധിക്കില്ല എന്ന സന്ദേശം താഴെ വരുന്നതാണ്. (ചിത്രം 11)

തിരുത്തലുകളുണ്ടെങ്കിൽ Return ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയൽ തിരിച്ചയക്കുക.

Record Submitted for Approval.Editing is not possible

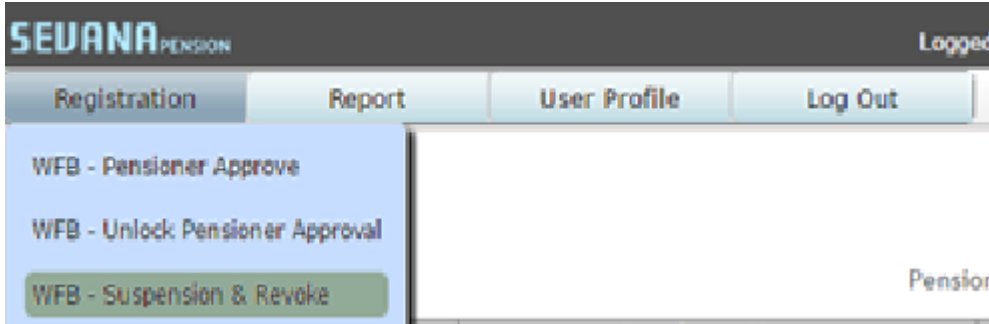
(ചിത്രം 11)

ഈ വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഇപ്പോൾ അപ്രൂവർക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടാകും

4. അപ്രൂവിംഗ് ഓഫീസർ - (Approver)

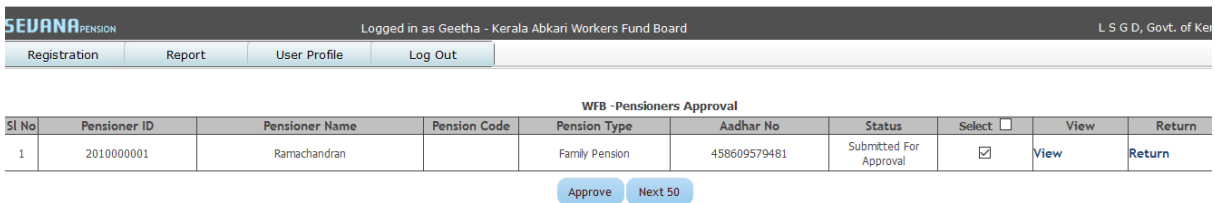
വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന ഉപയോക്താവാണ് അപ്രൂവർ. ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ തങ്ങളുടെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ വന്ന യൂസർ ഐഡി യും പാസ്‌വേഡുമുപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പാസ്‌വേഡ് മാറ്റാനുള്ള സ്ക്രീനിൽ old password എന്ന് കാണുന്ന ഭാഗത്ത് ഇപ്പോൾ ലഭിച്ച പാസ്‌വേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. new password എന്ന് കാണുന്ന ഭാഗത്ത് പുതിയ പാസ്‌വേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക .

ഒരു പെൻഷണറുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിന് Registration മെനുവിൽ WFB - Pensioner Approve ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 12)



(ചിത്രം 12)

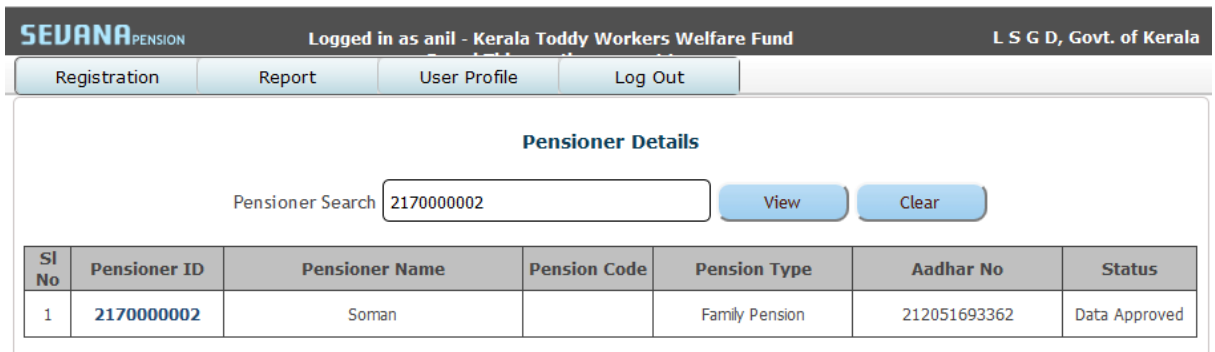
അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ട ലിസ്റ്റ് കാണാവുന്നതാണ്.



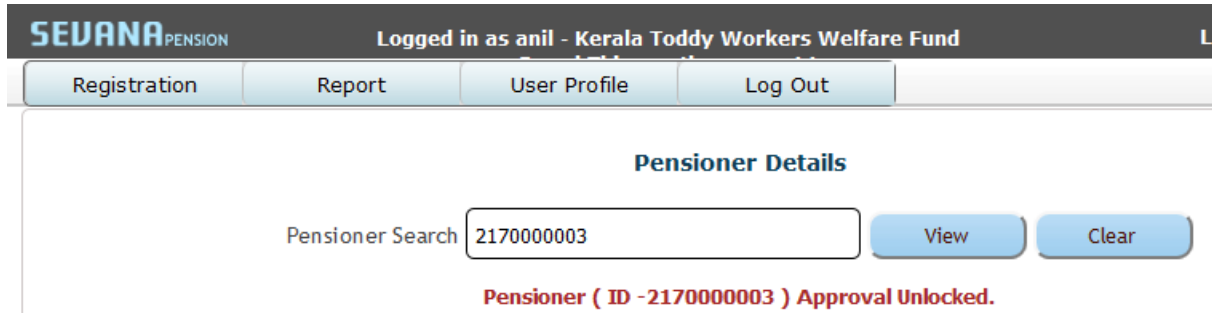
View ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോരുത്തരുടേയും വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് Approve ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഒരേ സമയം 50 പേരുടെ വിവരങ്ങളായിരിക്കും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്. ഒരുമിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ select all എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Next 50 ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അടുത്ത 50 എണ്ണം ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും

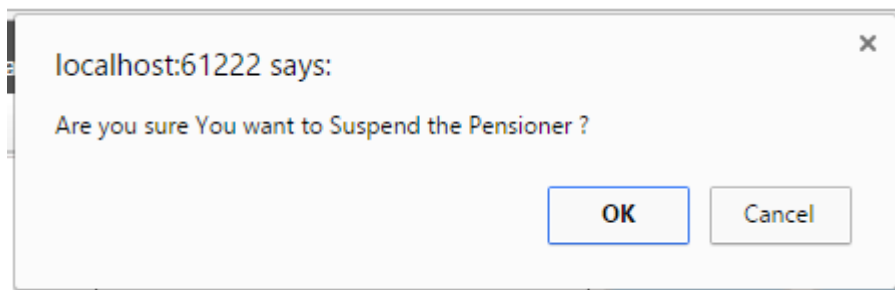
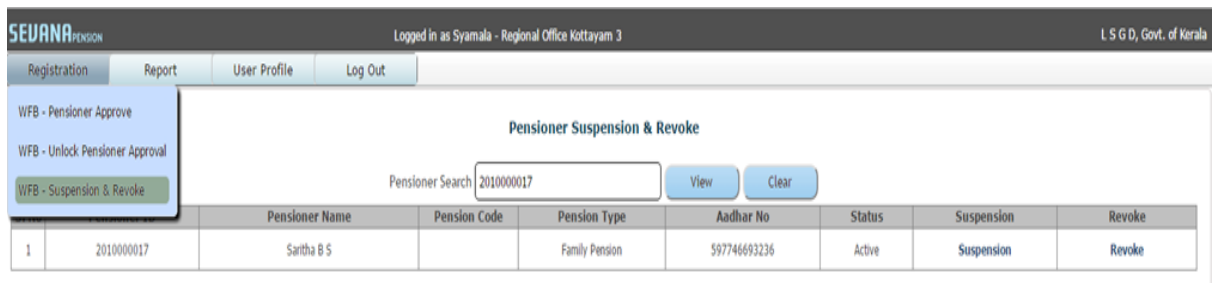
ഒരിക്കൽ അപ്രൂവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ Registration മെനുവിൽ WFB - Unlock Pensioner Approval ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പെൻഷൻ ഐ ഡി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. View ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



പെൻഷണറുടെ ഐഡി ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് unlock ചെയ്യുക. ഈ പെൻഷണറുടെ വിവരങ്ങൾ ഓപ്പറേറ്ററുടെ ലോഗിനിൽ കാണാവുന്നതാണ്. പിന്നീട് ആവശ്യമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്

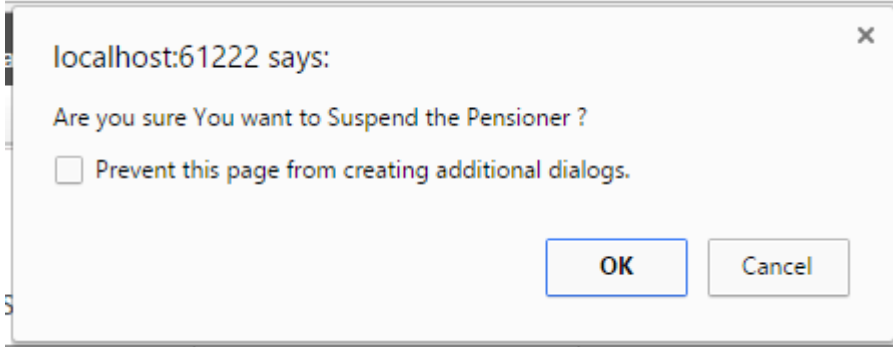


ഒരു പെൻഷണറെ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ പെൻഷൻ കൊടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വരുത്തലമെങ്കിൽ Registration മെനുവിൽ WFB - Suspension/Revoke ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പെൻഷൻറെ ഐ ഡി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. View ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Ok ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



Pensioner (ID/Code/Aadhar -2010000017) Suspended Successfully.

Suspend ചെയ്ത ഒരു പെൻഷണറുടെ സസ്പെൻഷൻ ഒഴിവാക്കി Revoke ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ Registration മെനുവിൽ WFB - Suspension/Revoke ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പെൻഷനർ ഐ ഡി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. View ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



. Ok ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

Pensioner (ID/Code/Aadhar -201000017) Revoked Successfully.

ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ

1. Consolidated status report

ഡേറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാക്കിയത്, വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞത്, അപ്രൂവ് ചെയ്തത് എന്നിങ്ങനെയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ കിട്ടുന്നതിന് Registration മെനുവിൽ WFB - Consolidated status ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Download ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോന്നും Excel ഫോർമാറ്റിൽ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 13)

SEVANA PENSION Logged in as Sunil - Kerala Artisans and Skilled Workers Benefit L S G D, Govt. of Kerala

Registration Report User Profile Log Out

WFB - Consolidation Status
WFB - Pensioner Approve

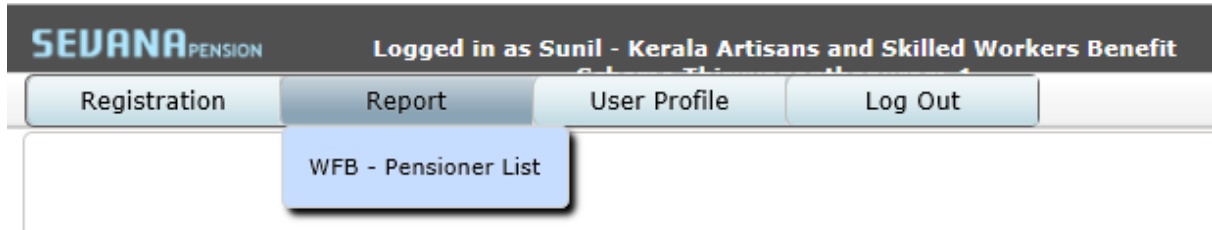
WFB - Pensioner Status

[Download](#) Click Download button to download Pensioners list

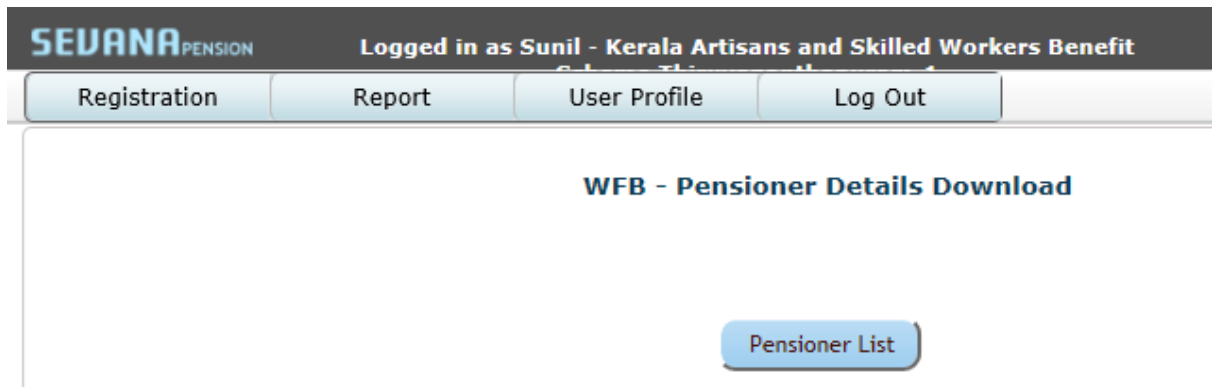
WFB - Pensioner Entry Status		
SI No	Pensioner Status	Total Count
1	Approved Data	1
2	Entered Data	1
		2

(ചിത്രം 13)

2. Pensioner list



(ചിത്രം 14)

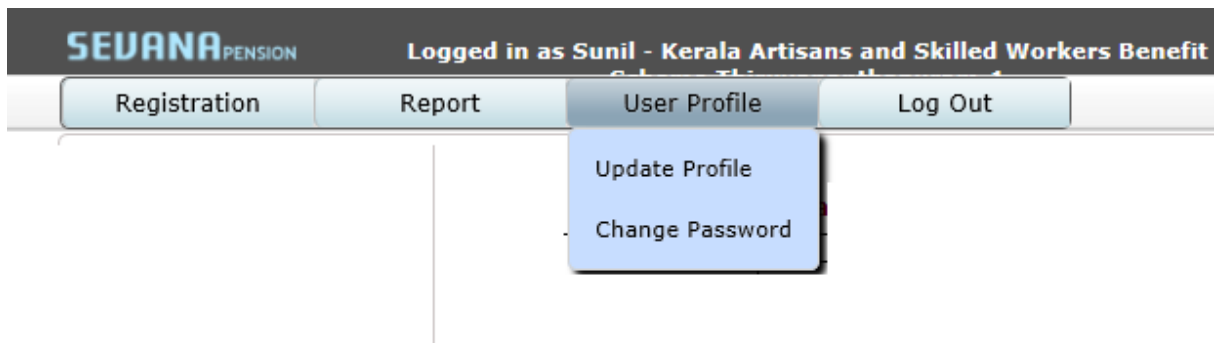


(ചിത്രം 15)

ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമായ മറ്റു സേവനങ്ങൾ

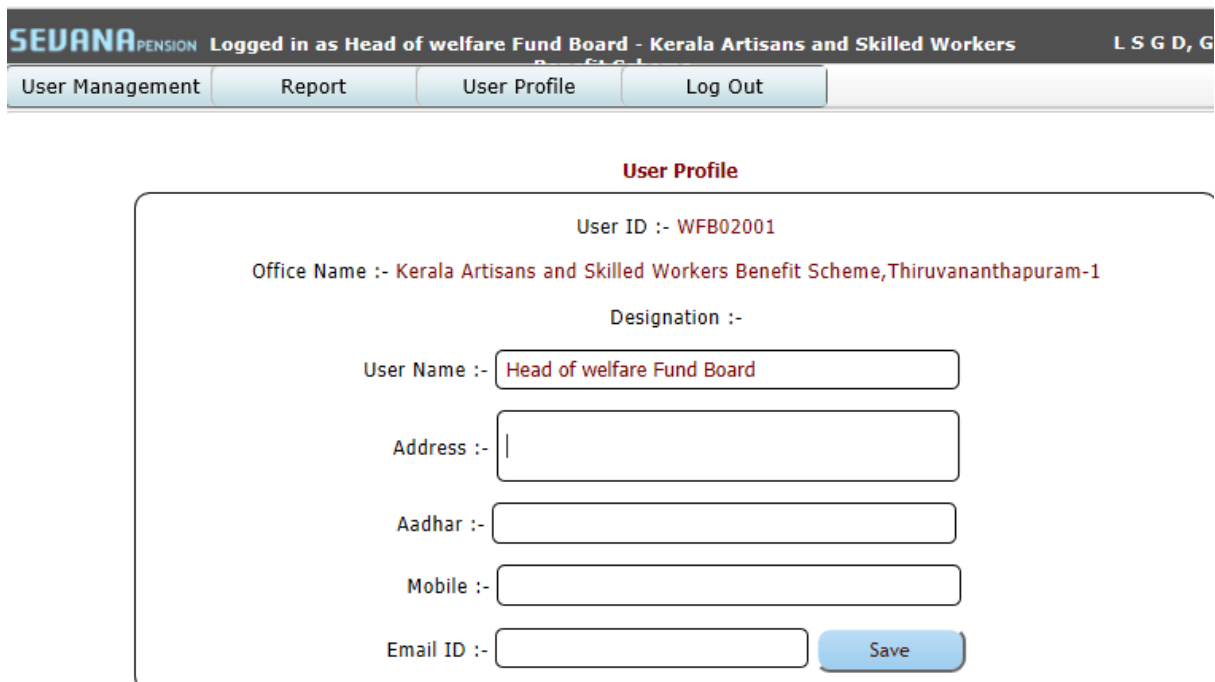
1. വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ മാറ്റുന്ന വിധം

ഒരിക്കൽ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾക്ക് മാറ്റം സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഓരോ ഉപയോക്താവിനും തന്റെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി user profile മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് update profile ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 16)



(ചിത്രം 16)

നിലവിലുള്ള വിവരങ്ങൾ ദൃശ്യമാകും. മാറ്റം വരുത്തേണ്ട കോളങ്ങളിൽ അവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 17)



(ചിത്രം 17)

2. പാസ്‌വേഡ് മാറ്റുന്ന വിധം



ഓരോ ഉപയോക്താവിനും പാസ്‌വേഡ് എത്ര തവണ വേണമെങ്കിലും മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇതിന് user profile മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് change password ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 16)

തുടർന്ന് പാസ്‌വേഡ് മാറ്റാനുള്ള സ്ക്രീനിൽ old password എന്ന് കാണുന്ന ഭാഗത്ത് ഇപ്പോൾ ലഭിച്ച പാസ്‌വേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. new password എന്ന് കാണുന്ന ഭാഗത്ത് പുതിയ പാസ്‌വേഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക . സേവ് ചെയ്യുക. (ചിത്രം 18)

The screenshot shows a web application interface for SEVANA PENSION. At the top, it indicates the user is logged in as 'Head of welfare Fund Board - Kerala Artisans and Skilled Workers' and is part of the 'L S G D, Govt. of Kerala'. A navigation menu includes 'User Management', 'Report', 'User Profile', and 'Log Out'. The main content area is titled 'Change Password' and contains three input fields: 'Old Password' (with 3 dots), 'New Password' (with 6 dots), and 'Confirm New Password' (with 6 dots and a small circular icon). A blue 'Save' button is located to the right of the 'Confirm New Password' field.