

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



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, കൃതൃത ഉറപ്പു വരുത്തുകയാണ് ആദൃഘട്ടത്തിൽ ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിനായി ആപ്ലിക്കേഷനിൽനാലു തരത്തിലുള്ള ഉപയോക്താക്കളാണ് വേണ്ടത്. ഓരോ തരം ഉപയോക്താക്കളും ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ താഴെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.

1. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (Administrator)

ആപ്ലിക്കേഷൻ എല്ലാ വെൽഫെയർ പെൻഷൻ സേവന അർത്ഥത്തിലും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റ്ർ. നിയന്ത്രിക്കുന്ന ആളാണ് ഓരോ ക്ഷേമനിധി ഓഫീസിനും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ഓരോ ഉണ്ടായിരിക്കും. ഓരോ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് അഡ്മിനിനും കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, തങ്ങളുടെ 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 കീഴിലുമുള്ളത്. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റുടെ പെൻഷണർമാരുടെ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന operators അത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന Verifier, വിവരങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഒരു Approving Officer. ഓരോ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റുടെയും കീഴിലുമുള്ള മൂന്ന് ഈ തരം ഉപയോക്താക്കൾക്ക് ലോഗിൻ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിന് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) ലോഗിൻ ചെയ്യണം.

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



(ചിത്രം 1)

തുടർന്ന് വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ തങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച ഉപയോക്ത്യനാമവും 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



For sec Sevana Pensior Jovernments wi through them. 1	uring the lives of the poorest of the poor families, the Government of Kerala has introduced the Social Security Pen (Social Security Pension) is the application software developed by Information Kerala Mission and deploye ithin the Kerala state with the intention of providing efficient and transparent mechanism in the social security ser This application is being used by the local bodies to disburse Social welfare pensions in a time bound manner.
Data synchroniz	ation from Local body to Pension Web stopped on 16.12.2016 12.00 Am for December Pension disbursement process.
DBT - Affidavit E	Entry closed on 19.12.2016 Mid Night as per the instruction from Finance
User Name	WFB02001
Password	•••
Captcha	15772 S Vwelfare Board/CDS Licer Login

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

SEVANA PENSION		Lo	gged in as K.S. Baiju -	Kerala Abkari Workers Fund Board
User Management	Report	User Profile	Log Out	
WFB - Office Creatio	on n			
WFB - User - Seat M	Mapping			

(ചിത്രം 3)

തുടർന്ന് ഓഫീസിന്റെ തരം, എതു ജില്ലയിലാണ് സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് എന്നിവ തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. Office code എന്ന കോളത്തിൽ നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓഫീസ് കോഡ് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. നിലവിൽ കോഡ് ഇല്ലെങ്കിൽ പുതിയതായി ഒരെണ്ണം ഉണ്ടാക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ പുതിയ കോഡ് സ്വഷ്ടിക്കുമ്പോൾ ഓരോ ഓഫീസും പെട്ടെന്ന് തിരിച്ചറിയത്തക്കവിധം വേണം ഉണ്ടാക്കേണ്ടത്. വിലാസം ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ്ചെയ്യുക. (ചിത്രം 4)



SEVANAPENSION		Log	ged in as K.S. Baiju -	Kerala .	Abkari Workers Fund Bo	ard			
User Management	Report	User Profile	Log Out						
Head Office Name:	- Kerala Abkari Work	ers Fund Board			Office Creation				
Office Type	Sub/Regional Offices		✓ Residing	District	Thiruvananthapuram		\sim		
Office Code	KAWFB01		Office Nat	ne	Kerala Abkari Workers F	Fund Board			
Address	tvm		Land Num	ber1					
Land Number 2			E-mail id						
					Save New				
Save New									
			Office created Successfully						
District	Office Name	Office Code	Address		Phone	Office Type	Edit		
Thrissur	Kerala Abkari Workers Fur Board	MAKAWFB08	thrissur		,	Sub/Regional Offices	View		

(ചിത്രം 4)

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

ഇപ്പോൾ എല്ലാ ഓഫീസുകളും വന്നു കഴിഞ്ഞു. അടുത്തത് എത് സീറ്റ് / സെക്ഷനാണ് ഡാറ്റാ എന്ട്രി 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) തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. മറ്റു വിവരങ്ങളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. ഉപയോക്താവിന്റെ പത്തക്ക മൊബൈൽ നമ്പർ നിർബ്ബന്ധമായി 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 ir	1 as K.S. Baiju -	Kerala Abkari Wor	kers Fund Board			L S G D, Govt. of K	
User Management	Report	User Profile	Log Out						
				User	Creation				
Residing District:-	Thiruvananthap	ouram 🗸	Sub/Regio	nal Office Name:-	Kerala Abkari Workers Fund Board	~			
Name:-	Rajesh) User Type	-	Data Entry Operator				
Address:-			Designatio	n:-					
Mobile:-	8606018555		Aadhar:-						
E-mail:-) Status:-	Active					
	Save New								
Office Na	ime	User Name	De	signation	User Type	User ID	Status	Edit	
Kerala Abkari Worke	ers 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. പേര്, ഉപയോക്താവിന്റെ റോൾ ഓഫീസിന്റെ ഉപയോക്താവിന്റെ പേര് എന്നിവ കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. സീറ്റിന്റെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ പ്രത്യക്ഷമാകുന്ന വിവരങ്ങളിൽ view & allocate ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക്. (ചിത്രം 6)

SEVANAPENSION		Log	gged in as K.S. E	Baiju - Kerala	a Abkari Workers Fu	ınd Board	
User Management Rep	oort	User Profile	Log Out				
					<u>User Seat Ma</u>	pping	
Sub/Regional Office Name:- (Kerala Abkari	Workers Fund Boa	ard 🗸				
User Type:-	Data Entry Ope	erator	~	User Name	:- Rajesh	~	-)
Seat Name	DEO						
					Save	New	



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

(ചിത്രം 6)

[ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നഇ 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)

SEUANAPENSION		•	L S G D, Govt. of Ke
		Change Password	
	Old Password	•••••	
	New Password	•••••	
	Confirm New Password	Save	
	Password Changed Successfully.	Click here to login again using new Password	



(ചിത്രം 7)

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

SEVANAPENSION		L	.ogged in as Rajesh - I	Kerala Abkari Workers Fund Board
Registration	Report	User Profile	Log Out	
WFB - Pensioner In WFB - Pensioner Da	box ataEntry			

(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 Search using Pensioner ID/Code/Aadhar								
As per Aadhar Records-									
Name:-null DOB:-									
Gender:-					PHOTO				
Address: - , , ,					AVAILABLE				
Pensioner ID:-									
01.Aadhar:-	458609579481 Duplication & Verify with Aadhar	02.Pension Type:-	Family Pension	03.Pensioner Code:-	Pensioner Code				
04.Pensioner Name:-	Ramachandran	05.Age/DOB:-	Age Date Of Birth	06.Gender:-	Male				
07.Address:-	Address .:!	08.Pincode/Postoffice:-	Pincode Select Post Office 🗸	09.Mobile No:-	Mobile No				
09.Electrol Card No:-	Electrol Card No	10.Ration Card No:-	Ration Card No	11.Disability card No:-	Disability card No				
12.District:-	Thrissur	13.Local Body Type:-	Grama Pancha yat 🗸	14.Local Body Name:-	Kadavallur Grama Panchayat				
16.Pension Sanctioned Date:-	Sanctioned Date	17.Distribution Start Date:-	Distribution Start Date	18. Period upto pension Disbursed:-	Period upto pension Disbursed				

(ചിത്രം 9)

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



സേവന പെൻഷൻ - ക്ഷേമനിധി ബോർഡ് മൊഡ്യൂൾ

കരട് – ഉദ്ധരണി പാടില്ല

19.Mode of Pa	yment:-	Bank Account	2				
Bank Details-							
01.IFSC Code:-	SBTR0000560		02.Bank Name:-	State Bank of Travancore		∨ 03.Branch Name:-	KODUMON
04. Account No :-	66666666666)				
				New	Save	Submitt for Verification	

(ചിത്രം 10)

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

19. Mode of Payment: -	eMO	\sim		
		New	Save	Submitt for Verification

(ചിത്രം 10a)

സേവ് ആകുന്ന മുറക്ക് പെൻഷനർ ഐ ഡി പ്രതൃക്ഷമാവുന്നതാണ്. പിന്നീടുള്ള തെരെച്ചിലുകൾക്ക് ഈ ഐഡി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. Submit for verification ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പരിശോധനക്കായി മേലുദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു കൊടുക്കുക

3. വെരിഫൈയർ - (Verifier)

പെൻഷൻ വാങ്ങുന്ന അംഗങ്ങളുടെ പ്രാഥമിക വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃതൃത ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന ഉപയോക്താവാണ് വെരിഫെയർ. 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)

SEVANA PENSION		L	.ogged in as Sethu - K	Cerala Abkari Workers Fund Board
Registration	Report	User Profile	Log Out	
WFB - Pensioner In WFB - Pensioner Ve	box erification			

(ചിത്രം 10)

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

SEVAI	NAPENSION	Logged in as Sethu - Ker	ala Abkari Workers Fund B	pard		L S G D, Govt. of Ke
Regis	stration Repor	t User Profile Log Out				
		Pensioner Search	Pensioner General	Details View		
SI No	Pensioner ID	Pensioner Name	Pension Code	Pension Type	Aadhar No	Status
1	2010000001	Ramachandran		Family Pension	458609579481	Data Entered

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

Pensioner ID:-	201000001				
01.Aadhar:-	458609579481 Duplication & Verify with Aadhar)	02.Pension Type:-	Family Pension	03.Pensioner C
04.Pensioner Name:-	Ramachandran		05.Age/DOB:-	0 Date Of Birth	06.Gender:-
07.Address:-	Address		08.Pincode/Postof	fice:-	09.Mobile No
09.Electrol Card No:-	Electrol Card No		10.Ration Card No:	- Ration Card No	11.Disability (
12.District:-	Select District	~	13.Local Body Type:-	Select Local Body Type	14.Local Bod [,]
16.Pension Sanctioned (Date:-	Sanctioned Date		17.Distribution Star Date:-	t Distribution Start Date	18.Period up Disbursed:-
19.Mode of Payment:-	емо		~		
		New	Save Sub	mitt for Approval Return	





Please Select Forward To

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

തിരുത്തലുകളുണ്ടെങ്കിൽ Return ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫയൽ തിരിച്ചയക്കുക.

New
Record Submitted for Approval.Editting 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.

SEVANAPENSION Logged				gged in as Geetha - Kera	ala Abkari Workers Fund Bo	ard			LSC	G D, Govt. of Ker
Registration Report		rt User Profile	Log Out							
	WFB -Pensioners Approval									
Sl No	Pensior	ner ID	Pensioner Name	Pension Code	Pension Type	Aadhar No	Status	Select	View	Return
1	201000	00001	Ramachandran		Family Pension	458609579481	Submitted For Approval		View	Return

View ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഓരോരുത്തരുടേയും വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് Approve ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Approve Next 50

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 എതെങ്കിലും കാരണത്താൽ മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ Registration മെനുവിൽ WFB – Unlock Pensioner Approval ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പെൻഷനർ ഐ ഡി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. View ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

S	EV	LSGD	, Govt. of Kerala					
	Re	gistration	Report	User Profile	Log	Out		
	Pensioner Details Pensioner Search 2170000002 View Clear							
	SI Pensioner ID Pensioner Name		Pension Code	Pension Type	Aadhar No	Status		
1 2170000002 Soman			Family Pension	212051693362	Data Approved			



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

SEVANAPENSION	Logged	in as anil - Kerala To	ddy Workers Wel	fare Fund	L
Registration	Report	User Profile	Log Out		
	Pensioner Search	217000003		View	Clear
		Pensioner (ID -21	70000003) Appro	val Unlocked.	

ഒരു പെൻഷണറെ എതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ പെൻഷൻ കൊടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വരുത്തണമെങ്കിൽ Registration മെനുവിൽ WFB – Suspension/Revoke ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പെൻഷനർ ഐ ഡി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. View ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Ok ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

SEVA	SEUANAPDOGON Logged in as Syamala - I					jonal Office Kottayam 3				L S G D, Govt. of Kerala
Reg	istration	Report	User Profile	Log Out						
WFB - Pensioner Approve Pensioner Suspension & Revoke WFB - Unlock Pensioner Approval				levoke						
WFB - Suspension & Revoke		Revoke		Pensi	oner Search 2010000	017	View Clear			
			Pensione	er Name	Pension Code	Pension Type	Aadhar No	Status	Suspension	Revoke
1	201	10000017	Sarith	a B S		Family Pension	597746693236	Active	Suspension	Revoke

localhost:61222 says:		×			
Are you sure You want to Suspend the Pensioner ?					
	ОК	Cancel			

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 -2010000017) 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 ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ചിത്രം 13)

	N Logged in as	Sunil - Kerala Artisa	ans and Skilled Work	ers Benefit	L S G D, Govt. of Kerala					
Registration	Report	User Profile	Log Out							
WFB - Consolidat WFB - Pensioner	WFB - Consolidation Status WFB - Pensioner Approve									
Download	Click Download button to d	WF lownload Pensioners list WFB - Pe	B - Pensioner Stat	<u>Ш5</u> 5						
SI No		Pensioner Statu	5		Total Count					
1		Approved Data			1					
2		1								
					2					



(ചിത്രം 13)

2. Pensioner list

SEVANAPENSION	Logged in as	Sunil - Kerala Artisa	ans and Skilled Work	ers Benefit				
Registration	Report	User Profile	Log Out					
	WFB - Pensioner List	t						
(ചിത്രം 14)								

SEVANAPENSION	EUANAPENSION Logged in as Sunil - Kerala Artisans and Skilled Workers Benefit								
Registration	Report	User Profile	Log Out						
		WFB - Pensio	oner Details Down	nload					

(ചിത്രം 15)

ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമായ മറ്റു സേവനങ്ങൾ

1. വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ മാറ്റുന്ന വിധം

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



SEVANAPENSION	Logged in as	Sunil - Kerala Artisa	ns and Skilled Work	ers Benefit
Registration	Report	User Profile	Log Out	
		Update Profile Change Password		

(ചിത്രം 16)

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

SEVANAPENSION	Logged in as Head o	f welfare Fund Boar	d - Kerala Artisans a	nd Skilled Workers	LSGD,G					
User Management	Report	User Profile	Log Out							
			User Profile							
	User ID :- WFB02001 Office Name :- Kerala Artisans and Skilled Workers Benefit Scheme.Thiruvananthapuram-1									
	Designation :-									
	User	Name :- Head of welf	are Fund Board							
	Ad	Idress :-								
	Aa	adhar :-								
	Ν	1obile :-								
	Em	ail ID :-		Save						

- (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)

SEURNAPENSION Logged in as Head of welfare Fund Board - Kerala Artisans and Skilled Workers L S G D, Govt. of Kerala					
User Managemen	t Report	User Profile	Log Out)	
Change Password					
	c	ld Password	••		
	N	ew Password 🛛 💽	••••		
	Confirm N	lew Password	••••)

