

സേവന (പൊൻഷൻ)

(തദ്ദേശവാസികളുടെ സാമ്പത്തിക വിവരങ്ങൾ പൊൻഷൻ കൗൺസിൽ നിലവിൽ
അഭ്യർത്ഥിക്കുന്ന പാരമ്പര്യം)

പ്രവർത്തന സഹായി

സേവന പെൻഷൻ പ്രവർത്തന സഹായി

പ്രത്യാധിപസമിതി

ഡ്രോഹ. എം.കെ.പ്രസാദ്

എ. ഷാജീ

കെ.പ്രോഫുമറ്റർ

എസ് ടു സ്റ്റാൻഡിംഗ്

കെ. ശിരീജ.

സീറിസ് എയിറ്റർ

ഡ്രോഹ. ജി. ജയശക്ര

എക്സിക്യൂട്ടീവ് എയിറ്റർ

ടി.പി. സുധാകരൻ

തയ്യാറാക്കിയത്

രാജഗോപാലൻ പി ജി

സുനിൽരാജ് എം. എസ്

ലോ ഒരു, കവർ

പ്രസാധനം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്.

ഉള്ളടക്കം

പേജ് നമ്പർ

1. ആമുഖം	5
2. സേവനം പെൻഷൻ	6
3. ഇന്ത്രാഗാസി ദേശീയവാർഡ്സകുകാല പെൻഷൻ	6
4. ആസ്‌പിക്കേഷൻിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വിധം	7
5. അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം	12
6. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ	18
7. അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം	20
8. വികാലംഗ പെൻഷൻ	20
9. ശാരീരികവൈകല്യമുള്ളവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	20
10. മാനസികവൈകല്യമുള്ളവർക്കുള്ള പെൻഷൻ	22
11. അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം	24
12. വിധവാ പെൻഷൻ	24
13. അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം	26
14. തൊഴിലില്ലായ്ക്കു വേതനം	26
15. അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം	26
16. അസ്പത്ത് വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ	29
17. വെറിഫിക്കേഷൻ	31
18. സാങ്കേതിക ഓർഡർ റിപ്പോർട്ട്	31
19. സെർച്ച്	33
20. പെൻഷൻ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പട്ട പ്രകീയകൾ	35
21. കാൽക്കുലേഷൻ	35
22. അലോട്ടേമന്റ് സാങ്കേതിക	36
23. സിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം	38
24. സിൽ അപ്പേരിൽ	42
25. ഇലക്ട്രോണിക് മണിഞ്ഞാർഡ് തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം	43
26. മൺ ഓയർ ലംഗ്ഡ് തയ്യാറാക്കുന്നവിധം	44
27. മൺിഞ്ഞാർ ഫോം പ്രിസ്റ്റിംഗ്	46
28. എം ഒ ഡെസ്പാച്ച്	48
29. എം ഒ റഫറൻസ്	49
30. ടെന്ററി സസ്പെൻഷൻ	51
31. ടെന്ററി സസ്പെൻഷൻ അപ്പേരിൽ	53
32. പെർമനന്റ് സസ്പെൻഷൻ	55
33. പെർമനന്റ് സസ്പെൻഷൻ അപ്പേരിൽ	57
34. റിവോക് ടെന്ററി സസ്പെൻഷൻ.	58
35. റിവോക് ടെന്ററി സസ്പെൻഷൻിൽ അപ്പുവ് ചെയ്യുന്ന വിധം	59

36. റിവോക് പെർമമെന്റ് സസ്പെൻഷൻ.	60
37. റിവോക് പെർമമെന്റ് സസ്പെൻഷൻിൽ അപ്പുവൽ ചെയ്യുന്ന വിധം	61
38. ലൈഫ് ടെടം അരിയർ	63
39. ലൈഫ് ടെടം അരിയർ അപ്പുവൽ	64
40. അറ്റേസ് ചെയിംജ്	65
41. അറ്റേസ് ചെയിംജ് അപ്പുവ് ചെയ്യുന്ന വിധം	66
42. റിപ്പോർട്ട് പ്രിൻ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം	67
43. യൂസർ മാനേജ്മെന്റ്	78
44. അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ലോഗിനിൽ നിന്നും ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ	79
45. സെറ്റീംഗ്സ് മെനു	79
46. യൂസർ സെറ്റീംഗ്സ്	80
47. യൂസർ ഓഫീവാക്കുന്ന വിധം	81

ആര്മുപം

വിവര സാക്ഷതിക വിദ്യ എന്ന നൃതനാശയം ഭരണത്തിൽ കൊണ്ടുവരാൻവേണ്ടി കേരളത്തിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കാനും അതുവഴി പ്രാദേശികഭരണം കൂടുതൽ ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കാൻ വേണ്ടി രൂപം കൊണ്ട ഒരു ഭാഗ്യസംഘമാണ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ. കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സഹായത്തോടെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവന ലഭ്യതയും പരാതി ഏകകാര്യം ചെയ്യലും കമ്പ്യൂട്ടർ ഫലപ്രദമായി നിരവേറുക എന്നതാണ് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ പ്രധാന ലക്ഷ്യം.

ഈ ലക്ഷ്യം മുന്നിൽ കണ്ടുകൊണ്ട് ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച ആസ്റ്റിക്കേഷൻ പാദ്ധ്യജാണ് സേവനാഹാസ്ഥാൻ. പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്തീ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ നടപ്പാക്കൽ, എന്നിവയിലെ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ സക്രീംബന്ധത കുറയ്ക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ ആസ്റ്റിക്കേഷൻ വികസിപ്പിച്ചെടുത്തിട്ടുള്ളത്. സേവന സംവിധാനം ഏറ്റ ലഭ്യതയും, ഉത്തരവാദപരവും, സുതാര്യവുമാക്കിത്തീർക്കുകവഴി സാധാരണ പൗരണ്ണം താൽപൂര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും ഈ ആസ്റ്റിക്കേഷൻ ഉപകാരപ്രദമാണ്.

സേവനാ (പെൻഷൻ)

തദ്ദേശ സഖ്യാഭിരാജ സഹാപനങ്ങളിൽ സാമൂഹികസുരക്ഷാപെൻഷൻ രക്കകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ ആസ്ഥിക്കേഷനാണ് സേവനാപെൻഷൻ. ഈ ആസ്ഥിക്കേഷനവാഴി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പെൻഷനുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്

1. കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
2. **ആരിരാഗാസി ദേശീയ വാർഡക്യൂകാലപെൻഷൻ**
3. വികലാംഗപെൻഷൻ
 - മാനസികമായി വെല്ലുവിളി നേരിട്ടുനവർക്കുള്ള പെൻഷൻ
 - കാര്യക്രമായി വെല്ലുവിളി നേരിട്ടുനവർക്കുള്ള പെൻഷൻ
4. അവിവിധാഹിതരും 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ളതുമായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ
5. വിധവാപെൻഷൻ
6. തൊഴിലില്ലാത്മ വേതനം

ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ രക്കകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി മുന്ന് തരം ഉപയോകതാക്കളാണുള്ളത്.

1. ഓപ്പറേറ്റർ
2. ആസ്ഥിക്കേഷൻ
3. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ

ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ അംഗീകരിച്ച പെൻഷനർമ്മാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ എൻട്രി ചെയ്യുക, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ആവശ്യമുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രിൻ്റ് ചെയ്യുക, മണിയോർഡർ ലിസ്റ്റും മണിയോർഡർ ഫോമും പ്രിൻ്റ് ചെയ്യുക തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനികൾ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും

ആസ്ഥിക്കേഷൻ ലോഗിനിൽ നിന്നു കൊണ്ട് ഓപ്പറേറ്റർ എൻ്റർ ചെയ്ത കാര്യങ്ങൾ അംഗീകരിക്കാനും അലോട്ട്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കാനും കഴിയും.

ആരോഗ്യക്കേണ്ടിക്കുള്ള ആസ്ഥിക്കേഷൻ രക്കകാര്യം ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുണ്ട്.

അരുവിക്കുള്ള സേവനങ്ങൾ എങ്ങനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിക്കുന്നു എന്നു നമുക്ക് നോക്കാം.

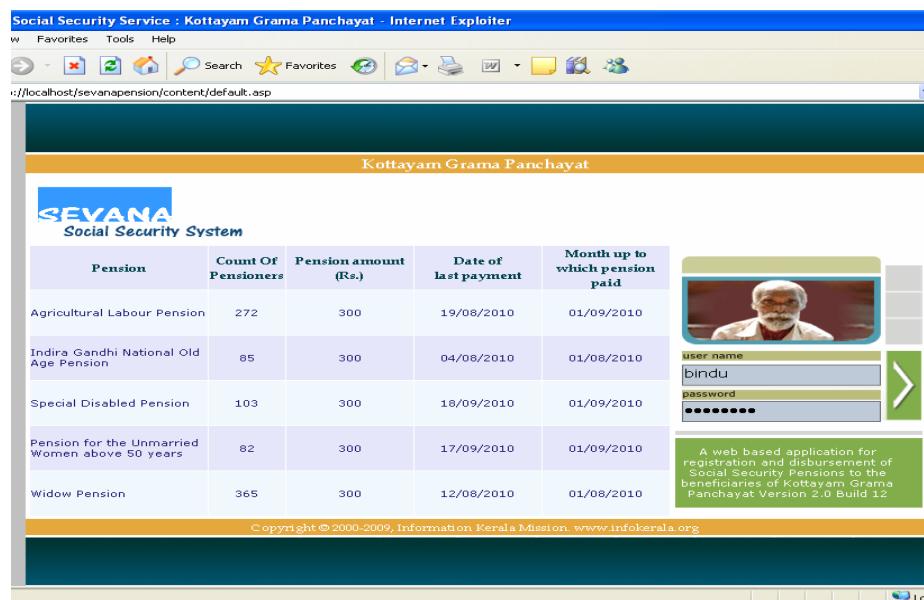
I. ആരിരാഗാസി ദേശീയവാർഡക്യൂകാല പെൻഷൻ

65 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള 3 വർഷക്കാലമായി കേരളത്തിൽ തുടർച്ചയായി താമസിച്ചുവരുന്ന അഗതിയായ വ്യക്തികൾക്കാണ് ഈ സാമ്പത്തിക സഹായം നിയമപ്രകാരം നൽകപ്പെടുന്നത്. അപേക്ഷകരെ കുടുംബവാർഷിക വരുമാനം 11,000 രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കുകയും, സർക്കാരിൽ നിന്നും മറ്റു പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നയാളായിരിക്കുകയും അരുത്.

ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വിധം



 ദയസ്ക്രീണിൽ കാണുന്ന എന ഒരുക്കണം ഡബിൾ ചെയ്യുക.
 തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിൽ ചിത്രം 1(1) ത്ത് കാണുന്ന പോലെ യുസർനെയിം എന
 കോളറ്റിൽ ഉപയോകതാവിൻ്റെ പേരും പാസ്വോട്ട് എന കോളറ്റിൽ ഉപയോകതാവിൻ്റെ
 രഹസ്യകോഡും ടെഴ്സ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് കീബോഡിലെ **Enter** കീ അമർത്തുപോൾ
 ആസ്ഥിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നു.



ചിത്രം 1(1)

സേവനപെൻഷൻ ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ അധികിനിസ്ട്രേറ്റ്, ഓപ്പറേറ്റ്, അപൂവർ എന്നിങ്ങനെ മുന്നതരം ഉപയോകതാക്കൾ ഉണ്ടെന്ന് നേരത്തെ സൂചിപ്പിച്ചേണ്ടും. പെൻഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ സേവനപെൻഷൻ സോഫ്റ്റ് വൈററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഓപ്പറേറ്റ് ആണ്. അതിനായി മുകളിൽ പറഞ്ഞതുപോലെ ഓപ്പറേറ്റായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

യുസർ നെയിമോ പാസ്വോട്ടോ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ചിത്രം 1(2) ത്ത്
 കാണുന്നപോലെ 'login failed' എന്നായിരുന്നു ഒരു ജാലകം ലഭിക്കും. അതിൽ 'OK' ബട്ടൺ ഡബിൾ
 ചെയ്ത് യുസർ നെയിമും പാസ്വോട്ടും ഒരു രേഖപ്പെടുത്തി 'Enter' കീ അമർത്തുക.
 അപ്പോൾ ചിത്രം(3) കാണുന്നതുപോലെ ഒരു ജാലകം ലഭിക്കും. ജാലകത്തിന്റെ മുകൾഭാഗത്തായി
 ലോഗിൻചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ പേരും അതായത് അപേക്ഷയിൽന്റെ യുസർനെയിലും യുസറിൻ്റെ
 തരവും (ഉദാ: ഓപ്പറേറ്റ്) കാണാം. ജാലകത്തിന് നട്ടവിലായി ഓപ്പറേറ്റ് പൂർത്തിയാക്കേണ്ട
 പ്രക്രിയകളുടെ ഒരു പട്ടികയും കാണാം.



എത്രം(2)

SEVANA Social Security Service

Kottayam Grama Panchayat

Welcome Bindu K K, you are logged in as bindu (Operator)

Registration	Disbursement	Status	Revision	Reports			User Management
Process	ALP	NOAP	MCP	PCP	UMWP	WP	UEW
Registration data approval pending:						5	
Temporary suspension approval pending:							
Permanent suspension approval pending:							
Revoke temporary suspension approval pending:							
Revoke permanent suspension approval pending:							
Pensioner address change approval pending:							
Registration pending:	0	0	0	0	0	0	0
Money order printing pending:		1	1		1	1	
Discrepancies							
Application no. blank	0	0	0	1	1	1	0
Application date blank	335	94	0	104	77	343	0
Pensioner code blank	2	0	0	16	1	2	0
Distribution start date blank	0	13	0	8	0	0	0
Electoral Ward no. blank	0	2	0	1	0	3	0
House no. ward blank	338	97	0	107	82	347	0
House no. blank	338	58	0	107	35	347	0
House name blank	0	0	0	0	0	0	0
Street name blank	301	93	0	97	50	347	0
Place name blank	0	0	0	0	1	0	0
Post office blank	0	0	0	0	0	0	0
Age blank	1	0	0	0	0	7	0
Date of birth blank	329	95	0	102	69	328	0
Years in Kerala blank	336	83	0	105	68	347	0

Copyright © 2000-2009 Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram

എത്രം(3)

ഈ ജാലകത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഡിസ്ബെഴ്സ്മെന്റ്, ഗ്ലാറ്റ്, റിവിഷൻ, റിപ്പോർട്ട്, യുസർമാനേജ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ മെനുകൾ കാണാം. അതാരെ മെനുവിനു കീഴിൽ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സബ്മെനുവും ഉണ്ടാകും. ഉദാ:

രജിസ്ട്രേഷൻ എന്ന മെനു ടീക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി, വെരിഫിക്കേഷൻ, സാങ്ചാൻ ഓർഡർ റിപ്പോർട്ട്, സെർച്ച് എന്നിവയായി സബ്മെനു ലഭിക്കും.
--

രജിസ്ട്രേഷൻ മെനു

ഡാറ്റാ എൻട്രി

കൗൺസിൽ/ കമ്മിറ്റി അംഗീകരിച്ച പെൻഷൻ അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ എൻട്രി ചെയ്യുന്നത് ഡാറ്റാ എൻട്രി മെനുവഴിയാണ്.

വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനായി രജിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. അപോൾ ലഭിക്കുന്ന ചിത്രം(4) കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ജാലകത്തിൽ പെൻഷൻ ടെപ്പ് എന്ന കോഞ്ചയിൽ നിന്ന് ഏതുതരം പെൻഷനാബന്ധം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന് കൗൺസിൽ നമ്പർ എന്ന കോളത്തിൽ അംഗീകരിച്ച കൗൺസിൽ നമ്പറും കൗൺസിൽ ഡോർ എന്ന കോളത്തിനടുത്തുള്ള ബട്ടൺ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നോൾ ലഭിക്കുന്ന കലണ്ടറിൽ നിന്നും (ചിത്രം 1(5)) കൗൺസിൽ ഡോർ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. റെസല്യൂഷൻ നമ്പർ എന്ന കോളത്തിൽ ഭരണാനുമതി നമ്പർ എൻട്രി ചെയ്യുക.. തുടർന്ന് നമ്പർ ഓഫ് അപ്പിക്കേഷൻസ് കൺസിഡേർഡ് എന്ന കോളത്തിൽ എത്ര അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കാനായി സമർപ്പിച്ചു എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. നമ്പർ ഓഫ് അപ്പിക്കേഷൻസ് സാങ്ചേഷൻസ് എന്ന കോളത്തിൽ എത്ര അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ചു എന്നും രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഇന്ത്യരാജാധി ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാലപൊൻഷൻ അനുവദിക്കണമെങ്കിൽ **G.O (P) 47/95**

Dated 13 December 1995 പ്രകാരം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമാണ്.

അപ്രൂവത്ത് ഡോർ ഓഫ് ഡിസ്ട്രിക്ട്കെർ കളക്ടർ എന്ന കോളത്തിനടുത്തുള്ള ബട്ടൺ ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നോൾ ലഭിക്കുന്ന കലണ്ടറിൽ നിന്നും കളക്ടർ അംഗീകരിച്ച ഡോർ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ലെറ്റർ നമ്പർ ഓഫ് ഡിസ്ട്രിക്ട്കെർ കളക്ടർ എന്ന കോളത്തിൽ നമ്പറും ടെപ്പ് ചെയ്ത ശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ താഴെ പട്ടികയിൽ കാണാൻ സാധിക്കും. ഇതിനു മുമ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളും പുതിയതായി രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളും പട്ടികയും കാണാൻ സാധിക്കും.

Council No.	Council date	District Collector Approval Date	District Collector Letter No.	Resolution number	Sanctioned Beneficiaries	Data Entry Completed	Data Approved
9/2010	25/02/2010	11/03/2010	1	9/2010	1	1	1
57/2009	10/10/2009	10/12/2009	1	57/2009	3	3	3



ചിത്രം 1(5)

തുടർന്ന് എത്യു കൗൺസിൽ പ്രകാരമുള്ള പെൻഷണറിമാരുടെ വിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്താണ്ട് ആ കൗൺസിൽ നമ്പർ ഉള്ള കോളറ്ററിൽ സ്ഥിക്ക് ചെയ്ത് താഴെയുള്ള നേക്കൾ ബട്ടൺ സ്ഥിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 1(6) തീ കാണുന്നതുപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അപേക്ഷകൾക്ക് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനായി താഴെയുള്ള ട്യൂ ബട്ടൺ സ്ഥിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളജേസ് മണ്ഡനിന്ത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.

SEVANA Social Security Service **Kottayam Grama Panchayat**

Logout
Welcome Bindu K K, you are logged in as bindu (Operator)

Registration Disbursement Status Revision Reports User Management

Indira Gandhi National Old Age Pension

Disbursed up to :

ഓമ്പേഴ്സ് നമ്പർ : ഓമ്പേഴ്സ് തീയതി :

വൈദഗ്ദ്ധ കെടുവ് : എന്നു മുൻപുള്ള ഓമ്പേഴ്സ് :

അനുരക്ക്കെടുവ് വാല്യ് നമ്പർ : വാല്യിൽന്റെ കോട് :

ഔമ്പേഴ്സ് കെടുവ് നമ്പർ : ഓമ്പേഴ്സ് കെടുവ് നമ്പർ :

ഓംപേഴ്സ് വാല്യ് ഓംപേഴ്സ്

കെടുവ് വാല്യ് : വിരീക്ഷകവ് :

സാമ്പത്തിക വാല്യും പര്വ്വം : അവകാശത്താനും :

ബഹുവിച്ചു പര്വ്വം : മാറ്റാവിച്ചു പര്വ്വം :

ഓമ്പേഴ്സ്/ഓമ്പേഴ്സ് ഉടമസ്ഥിതി

മലയാളം / ഇംഗ്ലീഷ്

ഘരം കെടുവ് : ഘരം വിശദ കെടുവ് :

ഘരാനുഭവം : ഘരാനുഭവം :

ഘരാനുഭവം : ഘരാനുഭവം :

ഇംഗ്ലീഷ്

House Name : Residential Association Name :
CareOff Name : Land mark :
Street Name : Main Place Name :

പ്രത്യേകിയായ വകുപ്പ് : കനകത്രിയൻ :
കനകത്രിയൻ :

കനകത്രിയൻ (മലയാള വർഷം) : ശാഖാ/ഒക്സിറ്റ്/മാനോജിനേറേഷൻ :
സാമ്പത്തികരാഡിଓ : ഐവേംഷ്ടിംഗ് : ലൈംഗിക്കുലം :
സാമ്പത്തികരാഡിଓ : ഐവേംഷ്ടിംഗ് : ലൈംഗിക്കുലം :
സാമ്പത്തികരാഡിଓ : ഐവേംഷ്ടിംഗ് : ലൈംഗിക്കുലം :

ഓമ്പേഴ്സ്/ഓമ്പേഴ്സ് വിദേശ ദാനം/വിശദ ദാനം : വിവരം :

മുൻവാദ

ഓമ്പേഴ്സ്(ഗ്രീ) കൂടാൻ 10/കാരണം/ഓമ്പേഴ്സ് എന്നിവര് ആരക്കുള്ളാരെ മറ്റൊരണിലൂടൊന്നുമല്ലോ/തുപ്പേഖനം കെടുപ്പുണ്ടോ?

ഓമ്പേഴ്സ്(ഗ്രീ) അബനിയുണ്ടോ?

ഓമ്പേഴ്സ്(ഗ്രീ) അഗ്രത്വമുന്നോ/ അടിസ്ഥാനം അബനിയുണ്ടോ?

ഓമ്പേഴ്സ്(ഗ്രീ) മറ്റാളുടെയുണ്ടോ/ അഗ്രത്വം(ഗ്രീ) അബനി?

ഓമ്പേഴ്സ്(ഗ്രീ) ദാനം/നിധി/മാറ്റാവിച്ചുവരുന്നോ?

ഓമ്പേഴ്സ്(ഗ്രീ) വിവരപരിനിരുത്തുന്നോ?

ഓമ്പേഴ്സ്(ഗ്രീ) ആഭ്യന്തരം അബനിയുണ്ടോ?

പ്രായപരിത്വാധിയായ ആശംകകളുടെ എന്നും
പ്രായപരിത്വാധിയായ അവിവരിതയായ പരിപാലനകളുടെ എന്നും
ഉത്തര മക്കൾ പ്രായം :

ഉത്തര മക്കൾ അനു തീയതി :

ഓമ്പേഴ്സ്/ഓമ്പേഴ്സ് മാജാന്തരിംഗം അവക്കുതാര് പിബോഡ്യൂ
പ്രായം തന്ത്രജീവന്തന്ത്രിക്കുള്ള സംസ്കാരങ്ങൾ :
വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

<<Back New Search

Copyright © 2000-2009 Information Kerala Mission , Thiruvananthapuram

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം:

പുതിയ അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങളും മറ്റും വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ വേണ്ടിയുള്ള സ്കൈറ്റോഫിൽ. നാം നേരത്തെ കണക്കു പോലെ പെൻഷൻ വിതരണത്തിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങളിലെ ആദ്യാലട്ടമായ അപേക്ഷ സ്രീകരിക്കുന്ന പ്രകൌഢിയാണ് ഇതിനുള്ള ചെയ്യുന്നത്. ഈ എഞ്ചേന്യൗണ്ട് അപേക്ഷയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് എന്ന് നോക്കാം.

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ ആ വ്യക്തി സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ നിന്ന് കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇതിൽ ആദ്യം അപേക്ഷയുടെ നമ്പറും തീയതിയുമാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. 'പെൻഷൻ കോഡ്', എന്നു മുതൽ പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു' എന്നീ കോളങ്ങളിൽ പെൻഷൻ കോഡും (Eg:- ALP 15), പെൻഷൻ അനുവദിച്ചു തീയതിയും എൻ്റർ ചെയ്യുക. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വാർഡ് നമ്പർ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വാർഡ് എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കീബോർഡിലെ ടാബ് കു അമർത്ഥാനോഡ് 'വാർഡിന്റെ പേര്' എന്നുള്ളിട്ടത് അതാൽ വാർഡിന്റെ പേര് തന്നെ വരുന്നു. തീയതി **dd/mm/yyyy** എന്ന ക്രമത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. (തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായ് കോളത്തിനടുത്തുള്ള ബട്ടണിൽ ഫീക്ക് ചെയ്ത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക)

സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷന്റെ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് വഴിയാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. സാക്ഷാത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിന് താഴെ പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്/സാക്ഷാത്തിന് അനുയോജ്യമായത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ആബന്ധിൽ പോസ്റ്റ് ഓഫീസിന്റെ പേര് കോമ്പോഡോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നോട് പിൻകോഡ് എന്ന കോളത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത പോസ്റ്റ് ഓഫീസിന്റെ പിൻകോഡ് വരും. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ എന്ന കോളത്തിൽ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക(ചിത്രം 1(7))

ചിത്രം 1 (7)

സാക്ഷാത്തിൽ വഴിയാണെങ്കിൽ സാക്ഷാത്തിന്റെ പേര് കോമ്പോഡോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ബ്രോഡ്ബിന്റെ പേര് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ എന്നിവ ദേശീയ ചെയ്യുക(ചിത്രം 1(8))

ഓക്കോട് വിവരങ്ങൾ

പോസ്റ്റ് കമ്പിന് ബാൻ

ബാൻ
ബാൻ State Bank of Travancore

ബാൻപിന്റെ പേര് TRISSUR ഓക്കോട് നമ്പർ 67057904069

ചിത്രം 1(8)

അപേക്ഷകന്റെ പേര്: - അപേക്ഷകന്റെ പേര് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തുക ഉട്ടപ്പേര് (Surname), പേര് (Name), മദ്യനാമം (Middle name) എന്ന ക്രമത്തിലായിരിക്കും പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് വളരെ വ്യക്തമായി പേര് തിരിച്ചറിയാനാണ് ഈങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഉദാ : - കേശവൻ പി. കെ എന്ന പേരിന്റെ ഇൻഡ്യൂകൾ വികസിപ്പിച്ചത് കേശവൻ, പ്രാവിളവീട്, കണ്ണപുൻ എന്നാണെന്നിരിക്കും. ‘കേശവൻ’ പേരും കണ്ണപുൻ ഇരട്ടപ്പേരും പ്രാവിളവീട് മദ്യനാമമുമാണ്. മദ്യനാമമില്ലെങ്കിൽ അത് നൽകേണ്ടതില്ല (ചിത്രം 1(9)).

അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ പേര്

മലയാളത്തിൽ	കേശവൻ					പി	കെ		
	കേശവൻ	പി.	കെ.						
ഇംഗ്ലീഷിൽ	Keshavan					P	K		
	Keshavan	P.	K.						

ചിത്രം 1(9)

മേൽവിലാസം:- അടുത്തതായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് അപേക്ഷകന്റെ മേൽവിലാസമാണ് ഇതിൽ വാർഡ് നമ്പർ എന്ന കോളത്തിൽ റവന്യൂ വാർഡ് നമ്പറും വീട്ടുപേരും രേഖപ്പെടുത്തുക. പ്രാദേശികമായ സ്ഥലപ്പേര്, പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ഥലപ്പേര് എന്നീ വിവരങ്ങൾ അതുകൊണ്ടെങ്കിൽ ഒരുക്കു ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തുക. പോസ്റ്റ് ആഫീസും കോംബോയിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പിൻകോഡ് പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ താനെ പ്രത്യേകശസ്ത്രം സ്ഥിരമായി നിലനിൽക്കുന്ന പ്രത്യേകതകൾ (ഉദാ: പള്ളി, കൂളം, ക്രൈസ്തവം) ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഭൂമസുചകം എന്നുള്ളിടത്ത് രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും.

അപേക്ഷകന്റെ / അപേക്ഷകയുടെ വകുപ്പിലാണ്

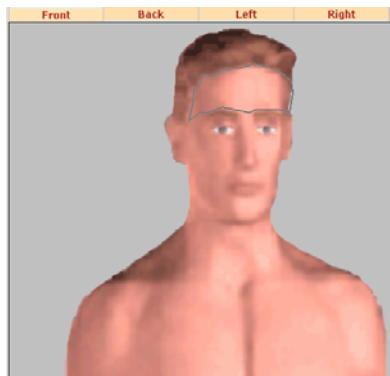
Malayalam			
വാഴിപ്പ് നമ്പർ/വൈഡ് നമ്പർ	1 / 5	വീളുപ്പൻ	താണ്
സ്ഥിരപ്പിന്റെ അനുസംസ്ഥാനപ്പെട്ട നമ്പർ		സ്ഥിരപ്പിന്റെ അനുസംസ്ഥാനപ്പെട്ട പേര്	
C/o തെള്ളവിരുദ്ധ പേര്/ പ്രാഭാഗ്രിക്കലായ സ്ഥലമെല്ലാൾ	ഉത്തരവാക്കം	
പോർട്ടറ് ഓഫീസ്	താണ്	പ്രധാനമെല്ലാൾ സ്ഥലമെല്ലാൾ	കണ്ണൂർ
English			
House Name	Thana	Residential Association Name	
CareOff Name	Land mark	
Street Name	Thana	Main Place Name	Kannur

ചിത്രം 1(10)

- അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ്:-** അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സ് നൽകുക. സേവനത്തിലെ മറ്റാരു സവിശേഷത ജനനതീയതി കൊല്ലുവർഷത്തിൽ നിന്നും ഇംഗ്ലീഷ് വർഷത്തിലേക്ക് മാറ്റാൻ സാധിക്കും എന്നതാണ്. അതായത് അപേക്ഷകൻ കൊല്ലുവർഷത്തിലാണ് (മലയാളം തീയതി) ജനനതീയതി നൽകിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത് മലയാളം തീയതി എന്നതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. (മലയാളം തീയതി, മലയാള മാസം, വർഷം എന്നിവ കോണ്ടോബോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.) ഇതിനെ ഇംഗ്ലീഷ് തീയതിയിലേക്ക് മാറ്റാൻ “ഇംഗ്ലീഷ് തീയതി” എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്കു ചെയ്യുക. മലയാളം തീയതിക്കുന്നുസൃതമായ ഇംഗ്ലീഷ് തീയതി താനെ വന്നുകൊള്ളും. ഇനി ഇംഗ്ലീഷിലാണ് ജനനതീയതി നൽകിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത് dd/mm/yyyy എന്ന ക്രമത്തിലായിരിക്കുന്നു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ജനനതീയതി ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ചെക്ക് ബോക്സിൽ ടിക്ക് ഒഴിവാക്കിയാൽ തന്നിരിക്കുന്ന വയസ്സിനുസരിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ കൂട്ടുമായി കണക്കുകൂട്ടിയെടുത്തുകൊള്ളും.
- വിഭാഗം എന്നതിൽ അപേക്ഷകൻ ഏതു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടുന്നു എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.** (ജനറൽ, പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗം) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട് എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക
- അപേക്ഷകൻ സ്ത്രീ / പുരുഷൻ എന്നുള്ളത് കോംബോഡിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക** ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ വെല്ലുവിളികൾ നേരിട്ടുന്ന ആളാശങ്ങിൽ അതിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം കോണ്ടോബോക്സിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക
- തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ:-** സേവനത്തിലെ മറ്റാരു പ്രധാന പ്രത്യേകതയാണ് ഒരു വ്യക്തിയുടെ തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ (Identification marks) രേഖപ്പെടുത്താൻ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ലളിതവും സൗകര്യപ്രദവുമായ മാർഗ്ഗം. ഒരു വ്യക്തിയെ തിരിച്ചറിയാൻ രണ്ട് അടയാളങ്ങളാണ് സാധാരണ രേഖപ്പെടുത്താറുള്ളത്. വ്യക്തിയുടെ പ്രത്യേക ശരീര ഭാഗങ്ങളിൽ മറുകോ അല്ലെങ്കിൽ മുൻവിശ്വേഷണ പാട്ടോ ആണ് ഈ അടയാളങ്ങൾ. ഇവിടെയും

രണ്ട് കോംബോകൾ കാണാം. ആദ്യത്തെ കോംബോയിൽനിന്ന് മറുകാണോ അതോ മുറിവിന്റെ പാടാണോ എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കണം. വേരാരു വിധത്തിലും തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താം. എന്ന ബട്ടൺ അമർത്തുമ്പോൾ ഒരു മനുഷ്യൻ്റെ ചിത്രം പ്രത്യേകശ്രദ്ധാം (ചിത്രം 1(11)).

മനുഷ്യരീറത്തിന്റെ മുൻവശം, പിറക്കുവശം, ഇടതുവശം, വലതുവശം എന്നിങ്ങനെന്ന നാല് തരത്തിൽ ഈ ചിത്രങ്ങൾ കാണാം. ഇതിൽ ഏത് പ്രത്യേകശ്രദ്ധാഗത്താണ് അപേക്ഷകൾ തിരിച്ചറിയൽ അടയാളമുള്ളത് അവിടെ കൂടിക്ക് ചെയ്താൽ ആ ശരീരഭാഗത്തിന്റെ പേര് താനെ വരും. പലാഹ്വാഴും അപേക്ഷകൾ തന്റെ തിരിച്ചറിയൽ അടയാളം കൃത്യമായും ഉചിതമായ വാക്കുകളുപയോഗിച്ചും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കാതെ വരാറുണ്ട്. ഈ സംവിധാനം വഴി ശരീരത്തിലെ തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ വളരെ വേഗത്തിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നു.



ചിത്രം 1(11)

- മറുള്ളവ** എന്ന സെക്ഷൻിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക അഗതിയാണോ, അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക കുംശംരോഗം, കഷയരോഗം, ആർബുദം എന്നിവയിലല്ലാതെ മറോരത്തെക്കിലും പെൻഷനുകൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ, അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക മറോരത്തെക്കിലും പെൻഷനു വേണ്ടി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ, അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക മറാരുടെയെങ്കിലും സംരക്ഷണത്തിലാണോ അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷക യാചകനാണോ, അപേക്ഷകൻ/അപേക്ഷക അഗതിമന്ത്രിരത്തിലെ അന്തേവാസിയാണോ, പ്രായപുർത്തിയായ ആൺമകളുടെ എണ്ണം, പ്രായപുർത്തിയായ എത്ര ആൺ മകളുണ്ട് തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ** - .വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവകൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടായെന്ന് രേഖപ്പെടുത്താനാണിത്. ഈ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഇടതുവശത്തായിക്കാണുന്ന കോളത്തിൽ

കൂടിക്കുചെയ്യുക. വയസ്സ് തെളിയിക്കാൻ ഏത് രേഖയാണ് (ഉദാ: ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പഞ്ചിയിൽ നിന്നുള്ള രേഖ മുതലായവ) ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നതെന്ന് കോണ്ടോയിൽനിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ആകെ വരുമാനം എന്ന കോളത്തിൽ കുടുംബത്തിന്റെ മൊത്തം വരുമാനം എത്രയെന്നുള്ളത് രേഖപ്പെടുത്തുക. അല്ലെങ്കിൽ വരുമാനം എന്ന ബട്ടണിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ കുടുംബവരുമാന വിവരങ്ങൾ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഒരു പട്ടിക ലഭിക്കും. അതിൽ അപേക്ഷകരെയും, അപേക്ഷകരെ കുടുംബത്തിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെയും വരുമാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും.

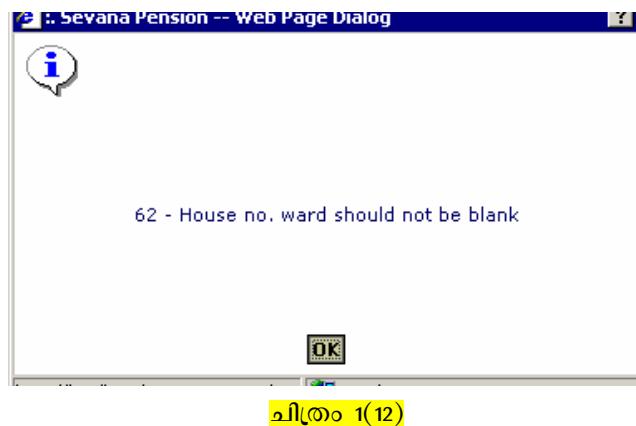
ഈ വിവരങ്ങളും പുർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തികഴിഞ്ഞാൽ സേവ കൂടിക്കുചെയ്യുക. ഏതെങ്കിലും അവധ്യവിവരം നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് നൽകാനുള്ള ഒരു സന്ദേശം ലഭിക്കും. അതിനുസരിച്ച് അവധ്യവിവരങ്ങൾ നൽകി സേവ ചെയ്യുക.

അപേക്ഷ സ്ക്രീൻ സേവ ചെയ്യുന്നോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- അപേക്ഷാ നമ്പർ നൽകിയിരിക്കുന്നു
- അപേക്ഷാതീയതി കൃത്യമായി നൽകണം. തീയതി തന്ത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെത്തായിരിക്കുന്നു. തീയതി dd/mm/yyyy എന്ന ക്രമത്തിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുകയും വേണം.
- വാർഡിന്റെ പേര് കോന്നോയിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നു
- അപേക്ഷകരെ പേര് നിർബന്ധമായും നൽകണും
- അപേക്ഷകരെ വയസ്സ് നൽകിയിരിക്കുന്നു
- അപേക്ഷകരെ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈതിൽ വീടുനമ്പരോ വീടുപേരോ ഏതെങ്കിലും ഓൺ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് കോന്നോയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നു.
- അപേക്ഷകരെ ആകെ കുടുംബവരുമാനം നിർബന്ധമായും നൽകിയിരിക്കുന്നു.
- പ്രായപുർത്തിയായ ആശംകകളുടെ എല്ലാം എന്ന കോളം പുർണ്ണിക്കാതെ വിടാൻ പാടില്ല. (0 മുതൽ 99 വരെയുള്ള സംഖ്യയിലിടയ്ക്കുള്ളതായിരിക്കുന്നു).
- ആശംകകളുടെ എല്ലാമനുസരിച്ച് പ്രത്യേകപ്പെടുത്തുന്ന കോളങ്ങളിൽ മകളുടെ പേര് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.
- കേരളത്തിൽ താമസമാക്കിയിട്ട് എത്ര വർഷമായിരുന്ന് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. (കേരളത്തിൽ താമസമാക്കിയ വർഷങ്ങൾ വയസ്സിനേക്കാൾ കുടുംബലാകാൻ പാടില്ല.)

മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വിവരം രേഖപ്പെടുത്താൻ വീടുപോവുകയോ അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായ വിവരം നൽകുകയോ ചെയ്താൽ സ്ക്രീൻ സേവ ചെയ്യുന്നോൾ അത് അനിയിച്ചു

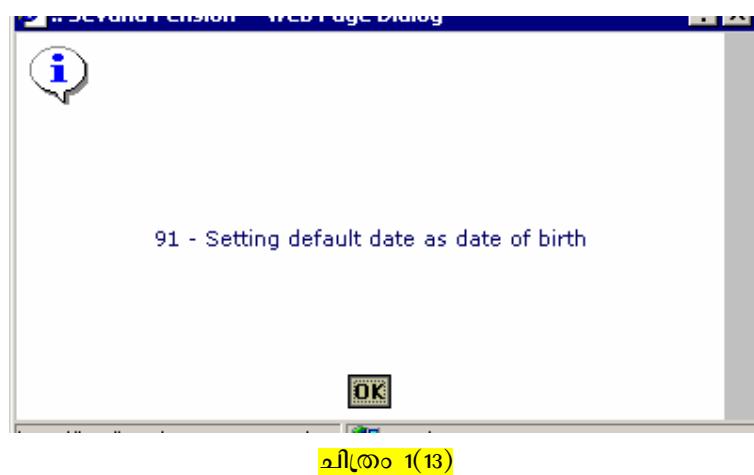
കൊണ്ടുള്ള സന്ദേശം ലഭിക്കും. ഉദാഹരത്തിന് അപേക്ഷകർ വാർധ നമ്പറും വീടു നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ വിടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതറിയിച്ചുകൊണ്ടുള്ള മെസൈജ്ബോക്സ് പ്രത്യേകിച്ചുമാക്കും. (താഴെ കാണുന്ന ചിത്രം 1(12) ശാഖിക്കുക) തുടർന്ന് ശരിയായ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തി ഒന്നുംകൂടി സേവ് ചെയ്യണം.



ചിത്രം 1(12)

ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയില്ലായെങ്കിൽ തന്നിരിക്കുന്ന വയസ്സ് വച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥം വരുന്ന ഒരു മെസൈജ്ബോക്സ് പ്രത്യേകിച്ചുപ്പെടുന്നു ചിത്രം 1(13).

അതിൽ 'OK' എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 1(13)

തുടർന്ന് save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ചിത്രം 1(14)ൽ കാണുന്നത് പോലെ



ചിത്രം 1(14)

അരു നിർദ്ദേശം കാണാൻ കഴിയും അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ഡോറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് ജാലകം വീണ്ടും കാണാൻ കഴിയും. അതിൽ മുകൾ ഭാഗത്തായി പെൻഷൻ എറി ഡി (12 digit number) കാണാൻ കഴിയും.(ഇവാഃപെൻഷൻ എറി ഡി 102160100319) **ചിത്രം1(15)**

പെൻഷൻ എറി.ഡി	102160100319		
ഉമ്പേക്ഷാ നമ്പർ	47	ഉമ്പേക്ഷാ തീയതി	12/02/2008
പിഡിഷൻ കേഡർ	alp47	എന്ന മുതൽ പെൻഷൻ	19/12/2007
കെരളണ്ടുകൂട്ട് വാർഡ് നമ്പർ	2	വാർഡിന്റെ പേര്	പുള്ളിയാർമല
അപ്പേക്ഷകന്റെ/അപ്പേക്ഷകയുടെ പേര്			
മലയാളത്തിൽ പരിപ്പൂര്ണ			

ചിത്രം1(15)

അടുത്ത പെൻഷന്റെ വിവരങ്ങൾ New ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ഈതുപോലെ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുക. അങ്ങനെ എത്ര പെൻഷന്റെ വിവരങ്ങളുണ്ടോ അതെല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുക.

II കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ

വാർഷക്കുമോ ശേഷിക്കുവോ കാരണം ഇപ്പോൾ കാർഷിക വൃത്തിയിൽ ഏർപ്പെട്ടാൻ കഴിയാത്ത തൊഴിലാളികൾക്കാണ് കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ നല്കുന്നത്. അപേക്ഷകരെ വരുമാനം 11,000 രൂപയിൽ കവിയുകയും സർക്കാരിൽനിന്നും മറ്റു പെൻഷനുകൾക്കെപ്പറ്റുകയും ചെയ്യുന്നത്.

**SEVANA
Social Security Service**

Logout
Welcome sa, you are logged in as sa (Operator)

Registration Disbursement Status Revision Reports User Management

Agricultural Labour Pension

Active

കൗൺസിൽ നമ്പർ എംബി എൻഡ് നമ്പർ 101670100002

നാമപ്പേര് നമ്പർ	5	സംബന്ധിത റിജിസ്ട്രേഷൻ	10/06/2008
നാമപ്പേര് കെട്ടുവെച്ച്	aip50	ദുരന്ത ഇനത്തിൽ പങ്കാശം	01/07/2008
നാമപ്പേര് നമ്പർ	3	ഖരാധികാരിയിൽ കവറ്	അനുസ്ഥിപ്പിക്കുന്നത്
നാമപ്പേര് വാലൂ കെട്ടുവെച്ച് ഫോം			
നാമപ്പേര്	വാസു	നാമപ്പേര്	വാസു
മലയാളാക്ഷിക്രിയ/നാമപ്പേര് വാലൂ കെട്ടുവെച്ച് ഫോം	Malayalam		
നാമപ്പേര്	5 / 124	വാലൂ കെട്ടുവെച്ച്	നാമപ്പേര്
സംബന്ധിത് ഒന്നാംഗസ്ഥിയുടെ നമ്പർ		സംബന്ധിത് ഒന്നാംഗസ്ഥിയുടെ പേര്	
C/o		ഭരണപ്പേര്	
ഒന്നാംഗവിന്റെ പേര് എൻഡ്/പ്രാബന്ധകരായ നീ മലബ്രൂപ്	ആറിപ്പ്	പ്രധാനനാമം	ആറിപ്പ്
പേരുകൾ ഒന്നാംഗ	നൃപില	പിരിക്കുകയെ	691515
English			
House Name		Residential Association Name	
CareOff Name		Land mark	
Street Name		Main Place Name	
പുരീതിയായ വരുപ്പ്			
കൗൺസിൽ യഥാന്തരം	75		
കൗൺസിൽ യഥാന്തരം (മാസം വർഷം)	01/01/1933		
വിഭാഗം	പട്ടിക്കൂട്ടാർട്ടി	ജാമി/പീപ്പ്	ശരാർത്ഥക്കാരാം/ഭാഗസ്ഥിക്കാരാം
ശരാർത്ഥക്കാരാം/ഭാഗസ്ഥിക്കാരാം ലഭ്യമാക്കുന്ന അവധിയും വിവരം			
സാമ്പത്തികവിന്റെ/സാമ്പത്തിക നിലപരിശീൽന്നുകളുടെ കൊണ്ടുവരുന്നത്			
മനുഷ്യൻ	ഇ.ക്കാർഡിലൂലം	മനുഷ്യൻ	ഇ.ക്കാർഡിലൂലം
ജീവിതിന്റെ പാട്	ഇ.ക്കാർഡിലൂലം	ജീവിതിന്റെ പാട്	ഇ.ക്കാർഡിലൂലം
ഈപ്പെടുത്തിയ താമസിക്കുന്ന വിലുപ്പ്	75	വർഷം	
ഈപ്പെടുത്തിയ താമസിക്കുന്ന വിലുപ്പ് എന്നത് കാലാധികാരി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നു? 75 വർഷം			
മുൻകൂട്ട്			
മുൻകൂട്ടുകളും കൊഴിയെ പ്രാബന്ധിക്കുന്നുകൂടുതലും വിശദാവലം			
മുൻകൂട്ടുകളും എംബി	1	പുര്	ജീവിക്കാനാം
വിഭവം		കരിക്കക്കാരാം/ ആരായും	കരിക്കക്കാരാം/ ആരായും
വിഭവം	വിഭവിക്കാം	15	വർഷം
കുറയ്ക്കുന്ന തന്ത്രജില്ലാ ആധികൃത കാലാധികാരി			
കുറയ്ക്കുന്ന തന്ത്രജില്ലാ കെമ്പാനി ഒരുംകാരാം നമ്പർ	15	വർഷം	
കുറയ്ക്കുന്ന തന്ത്രജില്ലാ കെമ്പാനി ഒരുംകാരാം നമ്പർ	1231		
പരുത്തുകളിലൂലും പെൻഷൻ ലക്ഷ്യമാക്കുന്നുണ്ടോ?			
വിവാഹിത/വിവാഹിക്കാൻ ആകുന്നു?			
ബാലു/ക്രമാധികാരി ആവിച്ചിട്ടുണ്ടോ?			
പ്രായപൂർണ്ണമായ താവിവാഹിത്വത്തോടുകൂടുതൽ ഏഴും			
പ്രായപൂർണ്ണമായ താവിവാഹിത്വത്തോടുകൂടുതൽ പാണിക്കുള്ളടക്ക ഏഴും			
മുന്നു മഞ്ഞു പ്രായം			
മുന്നു മഞ്ഞു സന്നാരി തീരത്തിൽ			
ഒപ്പെടുത്തിയാണെങ്കിൽ വരുപ്പും വിവരങ്ങൾ			
പ്രധാന തന്ത്രജില്ലാ ആധികൃത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്			
വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്			
കുറയ്ക്കുന്ന തന്ത്രജില്ലാ കെമ്പാനി ഒരുംകാരാം വർഷം			
കുറയ്ക്കുന്ന തന്ത്രജില്ലാ കെമ്പാനി ഒരുംകാരാം വർഷം			
ആരാ വരുമാനം	3500	ബിലിബിറ്റ്	
<<Back Edit Save			

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

- അപേക്ഷനമർ മുതൽ മേൽവിലാസം വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ വാർഷക്യകാല പെൻഷൻ പിണ്ഠതുപോലെ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഭൂവ്യന്മയുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്തതിന്റെ വിവരങ്ങൾ: ഈതിൽ എത്ര ഭൂവ്യന്മകളുടെ കീഴിൽ ജോലിചെയ്തുവെന്ന് (എണ്ണം) രേഖപ്പെടുത്തി കൂടിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് /ഭൂവ്യന്മയുടെ/കളുടെ (ഇടപെട്ട്, പേര്, മജൂസ്യം, മേൽവിലാസം, എത്ര വർഷം എന്ന ക്രമത്തിൽ) വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. (ചിത്രം2(2))

ഭൂവ്യന്മകളുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തനകളുടെ തന്നെ തിരിക്ക് വിവരങ്ങൾ				
ഭൂവ്യന്മകളുടെ എണ്ണം 2				
പേര്	മേൽവിലാസം	കർഷകരത്താഴിലാളിയായി പ്രവർത്തിച്ച കാലം		
രാമൻ	ശ്രീ നിലയം	10		വർഷം
കൃഷ്ണ ശാരീൻ	ശ്രീകാര്യം	10		വർഷം

ചിത്രം 2(2)

- കർഷകതോഴിലാളി ആയിരുന്ന കാലയളവ് എന്ന കോളം കൂടിക്ക് ചെയ്ത് എത്രവർഷം എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മറ്റൊള്ളവ എന്ന വിഭാഗത്തിൽ കർഷകതോഴിലാളി ക്ഷേമനിധി നമ്പർ, മറ്റേതകിലും പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ?, വിവാഹിത/വിവാഹിതൻ ആണോ?, ഭാര്യ/ഭർത്താവ് ജീവിച്ചിരിപ്പുണ്ടോ?, ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രായപുർത്തിയായ അവിവാഹിതരായ ആണിമകളുടെ എണ്ണം, പ്രായപുർത്തിയായ അവിവാഹിതരായ പെൺമകളുടെ എണ്ണം?, മുതൽ മകൻക് പ്രായംമുതൽ മകൻക് ജനന തീയതി എന്നിവ തമാസമലഞ്ചേരിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം വയ്ക്കുന്ന വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം. വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ എത്ര തരമാണെന്നുള്ളത് കോംബോ സോക്സിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇന്ന് രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെറിയ കള്ളിയിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്ത് (၇) അടയാളപ്പെടുത്തുക.

ഈ വിവരങ്ങളും പുർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിത്താൽ സേവ് കൂടിക്കുചെയ്യുക. ഏതെങ്കിലും അവശ്യവിവരം നൽകിയിട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് നൽകാനുള്ള ഒരു സന്ദേശം ലഭിക്കും. അതിനുസരിച്ച് അവശ്യവിവരങ്ങൾ നൽകി സേവ് ചെയ്യുക.

III വികലാംഗ പെൻഷൻ

മുന്ന് വർഷക്കാലം തുടർച്ചയായി കേരള സംസ്ഥാനത്ത് താമസിച്ച് വരുന്ന വികലാംഗനായ ആളിന് ലഭിക്കുന്ന പെൻഷൻ ആണ് വികലാംഗ പെൻഷൻ.

വികലാംഗപെൻഷൻ രണ്ടായി തിരിക്കാം

1. ശാരീരികവൈകല്യമുള്ളവർക്കുള്ള പെൻഷൻ

ശാരീരികവൈകല്യമുള്ളവർക്കുള്ള പെൻഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയാണ് പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്താൻ പെൻഷനുകൾ എന്ന നിർദ്ദേശത്തിൽ നിന്നും ശാരീരികവൈകല്യമുള്ളവർക്കുള്ള പെൻഷൻ എന്ന നിർദ്ദേശം കൂടിക്ക് ചെയ്യുക. ശാരീരികവൈകല്യമുള്ളവർക്കുള്ള പെൻഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിച്ച കഴിത്താൽ അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷ സ്ക്രീനിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

ഇതിൽ അപേക്ഷനവർ മുതൽ മേൽവിലാസം വരെ നമ്മൾ നേരത്തെ പറിച്ചതുപോലെതന്നെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

ശാരീരികവൈകല്യമുള്ളവർക്കുള്ള പെൻഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ ആയതുകൊണ്ട് അവഗതയുടെ തരം, അവഗതയുടെ തോത് എന്നിവ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നും. (ഇത് കോമ്പോയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാം)

- അവഗതയുടെ തരം: - അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത് ശരിയാണോ എന്ന് അനോഷ്ടണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനോഷ്ടണും നടത്തി ഉറപ്പുവരുത്തുന്നും.

- അവഗതയുടെ തോത്:- അനോഷ്ടണ റിപ്പോർട്ടിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത് അനുസരിച്ച് വൈകല്യത്തിന്റെ തോത് കോമ്പോയിൽനിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. (ഉദാ : അപേക്ഷകൾ അനധനാബന്ധിൽ അനധതയുടെ തോത് എതാണെന്ന് കോമ്പോയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നും)

- അനോഷ്ടണ വിവരങ്ങളിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേര്, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഉദ്യോഗപ്പേര് എദ്യോഗിക മേൽവിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്നും

- മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്നും. സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുനേരെ ടിക്ക് (✓) ചെയ്യുക. എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.

2.മാനസികവൈകല്യമുള്ളവർക്കുള്ള പെൻഷൻ

ബുദ്ധിശക്തി (ഐ.എ.ക്യൂ) 50-ൽ താഴെയുള്ളതും സ്ഥിരമായ മാനസികവൈകല്യമുള്ളതുമായ അഗതിക്കൾക്ക് നൽകുന്ന ധനസഹായമാണിത്. ഈ പെൻഷൻ വിതരണത്തിലുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ എല്ലാം മറ്റു പെൻഷനുകളെപ്പോലെ തന്നെയാണ്.

B1: Sevana - Pension : TV Puram Grama Panchayat - Microsoft Internet Explorer

• അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

പഠായത്തിലേക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷ സ്കൈറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പെൻഷനുകൾ എന്ന നിർദ്ദേശത്തിൽ നിന്നും മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കുള്ള പെൻഷൻ എന്ന ഉപനിർദ്ദേശം ഓഡിക്ക് ചെയ്യുക. **ചിത്രം 3(2)** തുടർന്ന് കാണുന്ന സ്കൈറ്റ് ലഭിക്കും.

അപേക്ഷനുവർ മുതൽ മേൽവിലാസം വരെ നമ്മൾ നേരത്തെ പറിച്ചുപോലെതന്നെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

മാനസിക വൈകല്യമുള്ളവർക്കുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷ ആയതുകൊണ്ട്
അവഗാതയുടെതരവും, തോതും ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. (ഇത് കോൺവോയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാം)

അനോഷ്ഠാ വിവരങ്ങളിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേര്, അദ്ദേഹത്തിൽ ഉദ്യോഗപ്പേര് എന്നോടൊപ്പം മേൽവിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം. സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുനേരെ ടിക്ക് (✓) ചെയ്യുക.

എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.

IV വിധവാ പെൻഷൻ

അഗതികളായ വിധവകളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് പ്രതിമാസം **300 രൂപ** വിധവാ പെൻഷനായി നൽകുന്നു. വിവാഹമോച്ചിതരും 7 വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഭർത്താവിനെ കാണാതാവുകയും, ഭർത്താവിനെകുറിച്ച് യാതൊരു വിവരവും ഇല്ലാതിരിക്കുന്നവർക്കും പെൻഷൻ അർഹതയുണ്ട്. വിധവാ പെൻഷൻ വിതരണത്തിലും നാം നേരത്തെ കണ്ണ് നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെയാണ് സീകരിച്ചിട്ടുണ്ടാവുന്നത്.

പെൻഷനുകൾ എന്ന നിർദ്ദേശത്തിൽ നിന്നും വിധവപെൻഷൻ എന്നത് ഓഡിക്ക് ചെയ്യുക. **ചിത്രം 4(1)** തുടർന്ന് കാണുന്ന സ്കൈറ്റ് ലഭിക്കും.

SEVANA Social Security Service

Welcome swa, you are logged in as swa (Approver)

Registration Disbursement Status Revision Reports User Management

Widow Pension

കേന്ദ്രിക്കപ്പെട്ട വൈദഗ്ധ്യ സമര്പണം

വൈദഗ്ധ്യ നമ്പർ എൻഡ് ഐഡി: 101670600002 Photo

തൊപ്പേക്ഷാ നമ്പർ: 6 തൊപ്പേക്ഷാ തീയതി: 29/12/2007
 വൈദഗ്ധ്യ ക്കാവർ: wp എന്റെ ജൂതൻ ചെപ്പെട്ട തോന്ത്രവിഷയം: 08/01/2008
 തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വാർഷിക നമ്പർ: 25 വാർഷികത്തോന്ത്ര പേര്: മലബാറില

ഓപ്പേക്ഷകരും/ഓപ്പേക്ഷകരും ഒരു പേര്:
 ലഭ്യാള്ളത്തിൽ കുല കുല
 കുല
 ഇംഗ്ലീഷിൽ: Kamala Kamala

ഓപ്പേക്ഷകരും/ഓപ്പേക്ഷകരും ഒരു പേര്: മലബാറിലാം

Malayalam

വാർഷിക നമ്പർ: 12 / 145 വീജുക്കുപേര്: കുലബാലയം
 നസിഡൻസ്: അന്താസാമാധികാരി വേൾ: _____
 നമ്പർ: C/o കുലബാലക്കുടം

തെരുവിന്റെ പേര്/ പ്രാദേശികമായ കുല മലബാറില
 നീ മലബാറില്
 വൈദഗ്ധ്യ നാമിന്: പലയാലക്കുന്ന് പിരിക്കോവ് 695146

English

House Name: Kamalalayam Residential Association Name: _____
 CareOff Name: Land mark: _____
 Street Name: Palayamkunnu Main Place Name: Palayamkunnu

പുന്നത്തിയായ വയസ്സ്: 29
 ജനനത്തീയതി: 01/01/1978
 ജനനത്തീയതി (മലയാള വർഷം): മാർത്തി തീയതി

വിഭാഗം: പൊതു വികാരം ആര്ഥിക പിപിഎസ് ശാരീരികമായ/നാനാശികമായ വൈദഗ്ധ്യവിളി സംബന്ധിച്ച കൈകല്പനകൾ വിവരം:

ഓപ്പേക്ഷകരും/ഓപ്പേക്ഷകരും ഒരു പേര്: _____

തൊപ്പേക്ഷകരും/തൊപ്പേക്ഷക രാഖാറിക്കുന്ന വിലക്കൂട്ട്: _____
 തൊപ്പേക്ഷകരും/തൊപ്പേക്ഷക എല്ലാ കാലാവാസികളിൽ താമസിക്കുന്നു? 29 വർഷം

മുൻപുള്ളി

തൊപ്പേക്ഷക അഗ്രത്തിയാണോ?
 മറ്റു ചെഹർത്താക്കൾ സിക്കിക്കുന്നുണ്ടോ?
 പ്രായപുശ്രൂന്തിയായ ആശംകകളുടെ എണ്ണം: _____
 പ്രായപുശ്രൂന്തിയായ അവിവാഹത്തായ ചെഹർത്താക്കളുടെ എണ്ണം: _____
 മുത്ത മകൻറു പ്രായം: _____
 മുത്ത മകൻറു ജനന തീയതി: _____

ഓപ്പേക്ഷകരും/ഓപ്പേക്ഷകരും ഒരു പേര്: _____
 പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്: നീക്കുൻ രഖു
 മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഉത്തരാവിന്റ്)
 പുന്നമില്ലാവിതയല്ല എന്നു തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
 വയുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

ആരോഗ്യ വരുമാനം: 2000 പരിപാലനം: _____

<<Back Approve Save

പി.ഈ. 4(1)

അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

വിധവാ പെൻഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അത് സേവനപെൻഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

അപേക്ഷനവർ മുതൽ മെൽവിലാസം വരെ മറ്റു പെൻഷനിൽ പറഞ്ഞതുപോലെ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തുക.

അപേക്ഷയോടൊപ്പം വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റും, വിധവ ആബന്നുള്ളതിന്റെ തെളിവും. (ഉദാ: ഭർത്താവിന്റെ മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പുനർ വിവാഹിതയല്ല എന്നുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്) ഇവയിലേതാണോ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് അതിനു നേരെ ടിക്ക് (✓) ചെയ്യുക. എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം സേവ ചെയ്യുക.

V. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

ഇരുപത്തിയൊന്നിനും മുപ്പത്തിയഞ്ചിനും ഇടയ്ക്ക് പ്രായമുള്ളവരും, തൊഴിൽ രഹിതരും, എംപ്ലോയ്യർമഗ്ഗ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ മുന്നുവർഷമെങ്കിലും സീനിയോറ്റി ഉള്ളവരുമായവർക്ക് 120 രൂപ പ്രതിമാസം നൽകുന്നു. അർഹരായ ഇരുപത്തിയൊന്നിനും മുപ്പത്തിയഞ്ചിനും മദ്ദു പ്രായമുള്ള തൊഴിൽ രഹിതരായ യുവതി-യുവാക്കളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അവ സേവനയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

- അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം**

പഞ്ചായത്തിലേക്ക് തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷ സ്ക്രീനിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പെൻഷനുകൾ എന നിർദ്ദേശത്തിൽനിന്നും തൊഴിൽ രഹിത വേതനം എന ഉപനിർദ്ദേശം കീക്ക് ചെയ്യുക. **ചിത്രം 5(1)കാണുന്ന അപേക്ഷ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.**

Logout Welcome sha, you are logged in as sha (Operator)

Registration	Disbursement	Status	Revision	Reports	User Management										
Unemployment Wages															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p style="margin: 0;">വൈദികന്റെ ഐഡി നം 101670700001</p> <p>സെക്രെട്ടേറി നമ്പർ 6 സെക്രെട്ടേറി തീയതി 01/01/2008</p> <p>പൊരുത്തന്റെ കൗൺസിൽ UPW എന്നുള്ള വൈദികൻ ജാനകി</p> <p>സെക്രെട്ടേറി വാർഡ് 12 വാർഡിന്റെ പേര് ഇരുള്</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: right; vertical-align: top;"> <p>Photo</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="height: 80px;"> <p style="margin: 0;">ബഹുഭാഷാ പേര്/ബഹുഭാഷാ പേര് ഓലന്ദി പേര്</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">മലയാളം</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">മലയാളം</td> </tr> <tr> <td>ജാനകി</td> <td>ജാനകി</td> </tr> <tr> <td>ജാനകി</td> <td>ജാനകി</td> </tr> </table> <p style="margin: 0;">ബഹുഭാഷാ പേര്/ബഹുഭാഷാ പേര് ഓലന്ദി പേര്</p> </td> </tr> </table>						<p style="margin: 0;">വൈദികന്റെ ഐഡി നം 101670700001</p> <p>സെക്രെട്ടേറി നമ്പർ 6 സെക്രെട്ടേറി തീയതി 01/01/2008</p> <p>പൊരുത്തന്റെ കൗൺസിൽ UPW എന്നുള്ള വൈദികൻ ജാനകി</p> <p>സെക്രെട്ടേറി വാർഡ് 12 വാർഡിന്റെ പേര് ഇരുള്</p>	<p>Photo</p>	<p style="margin: 0;">ബഹുഭാഷാ പേര്/ബഹുഭാഷാ പേര് ഓലന്ദി പേര്</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">മലയാളം</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">മലയാളം</td> </tr> <tr> <td>ജാനകി</td> <td>ജാനകി</td> </tr> <tr> <td>ജാനകി</td> <td>ജാനകി</td> </tr> </table> <p style="margin: 0;">ബഹുഭാഷാ പേര്/ബഹുഭാഷാ പേര് ഓലന്ദി പേര്</p>		മലയാളം	മലയാളം	ജാനകി	ജാനകി	ജാനകി	ജാനകി
<p style="margin: 0;">വൈദികന്റെ ഐഡി നം 101670700001</p> <p>സെക്രെട്ടേറി നമ്പർ 6 സെക്രെട്ടേറി തീയതി 01/01/2008</p> <p>പൊരുത്തന്റെ കൗൺസിൽ UPW എന്നുള്ള വൈദികൻ ജാനകി</p> <p>സെക്രെട്ടേറി വാർഡ് 12 വാർഡിന്റെ പേര് ഇരുള്</p>	<p>Photo</p>														
<p style="margin: 0;">ബഹുഭാഷാ പേര്/ബഹുഭാഷാ പേര് ഓലന്ദി പേര്</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">മലയാളം</td> <td style="width: 50%; text-align: right;">മലയാളം</td> </tr> <tr> <td>ജാനകി</td> <td>ജാനകി</td> </tr> <tr> <td>ജാനകി</td> <td>ജാനകി</td> </tr> </table> <p style="margin: 0;">ബഹുഭാഷാ പേര്/ബഹുഭാഷാ പേര് ഓലന്ദി പേര്</p>		മലയാളം	മലയാളം	ജാനകി	ജാനകി	ജാനകി	ജാനകി								
മലയാളം	മലയാളം														
ജാനകി	ജാനകി														
ജാനകി	ജാനകി														
<p>Malayalam</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>വാർഡ്/വിളി നമ്പർ 23 / 45</p> <p>സെക്രെട്ടേറി നമ്പർ 01</p> <p>സെക്രെട്ടേറി ഉപയോഗിക്കുന്ന മലയാളം നമ്പർ C/o</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: right; vertical-align: top;"> <p>വൈദികൻ</p> <p>സെക്രെട്ടേറി നമ്പർ 01/01/2008</p> <p>മലയാളം പേര് ജാനകി</p> </td> </tr> </table>						<p>വാർഡ്/വിളി നമ്പർ 23 / 45</p> <p>സെക്രെട്ടേറി നമ്പർ 01</p> <p>സെക്രെട്ടേറി ഉപയോഗിക്കുന്ന മലയാളം നമ്പർ C/o</p>	<p>വൈദികൻ</p> <p>സെക്രെട്ടേറി നമ്പർ 01/01/2008</p> <p>മലയാളം പേര് ജാനകി</p>								
<p>വാർഡ്/വിളി നമ്പർ 23 / 45</p> <p>സെക്രെട്ടേറി നമ്പർ 01</p> <p>സെക്രെട്ടേറി ഉപയോഗിക്കുന്ന മലയാളം നമ്പർ C/o</p>	<p>വൈദികൻ</p> <p>സെക്രെട്ടേറി നമ്പർ 01/01/2008</p> <p>മലയാളം പേര് ജാനകി</p>														
<p>English</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>House Name Janakinilayam</p> <p>CareOff Name</p> <p>Street Name puthukulangara</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: right; vertical-align: top;"> <p>Residential Association Name</p> <p>Land mark </p> <p>Main Place Name Puthukulangara</p> </td> </tr> </table>						<p>House Name Janakinilayam</p> <p>CareOff Name</p> <p>Street Name puthukulangara</p>	<p>Residential Association Name</p> <p>Land mark </p> <p>Main Place Name Puthukulangara</p>								
<p>House Name Janakinilayam</p> <p>CareOff Name</p> <p>Street Name puthukulangara</p>	<p>Residential Association Name</p> <p>Land mark </p> <p>Main Place Name Puthukulangara</p>														
<p>വാർഡിന്റെ വരുത്ത് 25</p> <p>ജനനത്തീയതി 01/01/1983</p> <p>ജനനത്തീയതി (ഖുറാള വർഷ)</p> <p style="text-align: right;">ശ്രദ്ധിക്കുന്ന തീയതി</p> <p>വിഭാഗം പുതുകുളം കൗൺസിൽ ഒന്നി ചേപാളം പുതുകുളം സ്വഭാവിച്ചു സാമ്പാദിച്ചു ചെയ്യുന്ന വർഷം</p> <p>സെക്രെട്ടേറി വാർഡ് തീയതി ഇരുള്</p>															
<p>ബഹുഭാഷ</p> <p>സെക്രെട്ടേറിയുടെ താമസിക്കുന്ന വിളിപ്പ് ഒരുപ്പം</p> <p>സെക്രെട്ടേറിയുടെ താമസിക്കുന്ന വർഷം 25 വർഷം</p>															
<p>മനസ്തല</p> <p>ജൂംഗ്ലായിൽ മുന്ന് എടുക്കുന്ന കുടുംബത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ</p> <p>കുടുംബം മുന്ന് എടുക്കുന്ന കുടുംബത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ</p>															
<p>മനസ്തല</p> <p>സെക്രെട്ടേറിയുടെ വിവരങ്ങൾ</p>															
<p>മനസ്തല</p> <p>സെക്രെട്ടേറിയുടെ വിവരങ്ങൾ</p>															
<input type="button" value="<<Back"/> <input type="button" value="New"/> <input type="button" value="Save"/>															

ഇതിൽ അപേക്ഷനവർ മുതൽ അപേക്ഷകൾ മേൽവിലാസം വരെ നമ്മൾ മറ്റു പെൻഷനുകളിൽ ചെയ്തത് പോലെ തന്നെയാണ് ഇതിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. എന്നാൽ തൊഴിൽഹാരിൽ വേതനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ആയതുകൊണ്ട് പ്രായപൂർത്തിയായ ആണ് മക്കളുടെ എല്ലാവും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

ഇതിനുപുറം തൊഴിൽ രഹിതവേതനത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ മറ്റു ചില പ്രധാന വിവരങ്ങളും അടങ്കിയിട്ടുണ്ടാകും. ആ വിവരങ്ങൾകുടി അപേക്ഷ സ്കൈൻൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നതിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. താഴെ പറയുന്നവയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്

അപേക്ഷ	
എംപ്ലോയ്യർ ഫോൺ എക്സിബിഷൻ പേര്	<input type="text"/>
ഒന്നിൻ അടഞ്ഞൻ നമ്പർ	<input type="text"/>
ഒന്നിൻ അടഞ്ഞൻ തീയതി	<input type="checkbox"/>
ഒന്നിൻ അടഞ്ഞൻ അവധാനിക്കുന്ന തീയതി	<input type="checkbox"/>
ഒന്നിൻ അടഞ്ഞൻ പ്രത്യേകണ്ണ തീയതി	<input type="checkbox"/>
എൻ.എൻ.എൻ.എൻ.എൻ.വിക്കേഷ ക്ലിപ്പുണ്ടോ?	<input type="checkbox"/>
എൻ.എൻ.എൻ.എൻ.വിക്കേഷ എഴുതിയത് എഴുലൻ ആയാണോ?	<input type="checkbox"/>
തന്ത്രിക്കാനാവാണോ?	<input type="checkbox"/>
തക്കിട്ടിലു്/തക്കിനിലു്/പോരീക്ക് ഹാസ്റ്റ് തടക്ക് തെറ്റിൽക്കേ ഇവ താഴുക്കാക്കുന്നതു വേദി എന്നും കൊച്ച് സ്ഥിര പഠിക്കുന്നുണ്ടോ?	<input type="checkbox"/>
പട്ടിക കാണി/ പട്ടിക വരീറു വകുപ്പുകൾ നടത്തുന്ന 2 ഭൂമികൾ മാസം വരുത്തുജൂന്നും, അവരുടെ പുരാതനക്കൂട്ടും കൊച്ച് സ്ഥിര പഠിക്കുന്നുണ്ടോ?	<input type="checkbox"/>
ഒപ്പേക്ഷകൾ(എ) പ്രതിമാസം 100 രൂപയിലധികം സമ്പാദനമായോ?	<input type="checkbox"/>
വിവാഹിതനാണോ?	<input type="checkbox"/>
ഭാര്യ/ഭർത്താവ് ദീവച്ചിത്രങ്ങളുണ്ടോ?	<input type="checkbox"/>
വിശദമായ വഴുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങൽക്കുണ്ടുണ്ടോ?	<input type="checkbox"/>

ചിത്രം 5(2)

- എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്പ്രെസ്സ് :-** ഏത് എംപ്ലോയ്യർമെന്റ് എക്സ്പ്രെസ്സിലാണ് അപേക്ഷകൾ രജിസ്ട്രർ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്, അത് കോമ്പോയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പ്രമായത്തിൽ കീഴിൽ വരുന്ന എംപ്ലോയ്യർമെന്റ് എക്സ്പ്രെസ്സുകളുടെ പേര് സേവനയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വച്ചാൽമാത്രമേ അത് കോമ്പോഡോക്സിൽ ഉൾപ്പെടുകയുള്ളൂ. സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ നിങ്ങളുടെ പ്രമായത്തിൽ വിനൃസിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അധികിനിസ്ട്രേറ്റർ എന്ന ഉപയോകതാവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങളാണ് ഈ.
- രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ :-** എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്പ്രെസ്സിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി :-** എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്പ്രെസ്സിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ രജിസ്ട്രർ ചെയ്തിട്ടുള്ള തീയതി (dd/mm/yyyy എന്ന ക്രമത്തിൽ) രേഖപ്പെടുത്തേണം.

- **രജിസ്ട്രേഷൻ അവസാനിക്കുന്ന തീയതി** :- എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ അവസാനിക്കുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തണം.
- **രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കേണ്ട തീയതി** :- രജിസ്ട്രേഷൻ തീയതി എന്നുമുതലാണ് പുതുക്കേണ്ടതെന്ന് ഈ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം
- എസ്.എസ്.എൽ സി പരീക്ഷ പാസ്യായതാണോ എന്നുള്ളത് രേഖപ്പെടുത്തണം.
ബാക്കിയുള്ള വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകൾ ബാധകമാണെങ്കിൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തുക

ഈത്രയും രേഖപ്പെടുത്തികഴിഞ്ഞാൽ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ എന്നൊക്കെയൊന്നും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിനായ് അപേക്ഷിക്കുന്ന ഒരാൾ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം :- ഈവ സേവനത്തിൽ ടിക്ക് (V) ചെയ്യണം :-

- വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- യോഗ്യതയുടെ തെളിവ്
- എംപ്ലോയിമെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ കാർഡ്.
- മാനസികമായ അവശ്യത തെളിയിക്കുന്നതീനുള്ള മെഡിക്കൽ
സർട്ടിഫിക്കറ്റ്(ഹാജരാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ)
- തൊഴിലില്ലായ്മാവേതന വിതരണ കാർഡ് (നിലവിലുള്ളവർക്ക് ബാധകം)
- വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ :- ഇതിൽ ഏതാണ് (ജനനസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എസ്.എൽ. സി ബുക്കിൽ കോപ്പി, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്കൂളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്) അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് അത് കോമ്പോയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
മേൽസുചിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം സേവ്യ ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം മറ്റ് പെൻഷനുകളെല്ലാം പോലെ മണിഓർഡ് ആയല്ല വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. പകരം അത് പദ്ധതിയായ ആഫീസിൽ നിന്ന് നേരിട്ട് വിതരണം നടത്തുകയാണ്.

VI അർപ്പത് വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

അർപ്പത് വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമുള്ള അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കാണ് ഈ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നത്.

വാർഷികവരുമാനം 3600 രൂപയിൽ താഴെ ആയിരിക്കണം
അപേക്ഷക അഗതിയായിരിക്കണം.

ഇതിൽ അപേക്ഷനവർ മുതൽ മേൽവിലാസം വരെ നമ്മൾ നേരത്തെ
പഠിച്ചതുപോലെതന്നെയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.

**SEVANA
Social Security Service**

Welcome sha, you are logged in as sha (Operator) [Logout](#)

Registration Disbursement Status Revision Reports User Management

Pension for the Unmarried Women above 50 years

ഇനംത്

രാജപക്ഷാ നമ്പർ	4	സംബന്ധം തീയതി	11/1/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
പൊതുസ്വന്ദര്ഹണ ക്കാവർ	PUW	എന്ന മുതൽ ചെൻഡിൾ	1/2/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
രണ്ടാമത്തെ വാർഷിക നമ്പർ	23	വാർഷിക്കുന്ന പേര്	ജും	

ഒപ്പുവെച്ചു/ഒപ്പുവെച്ചുവും ഒപ്പ്
 മലയാളത്താൽ | മലയാള
 മലയാള
 ഇംഗ്ലീഷിൽ | Kamalamma | Kamalamma

ഒപ്പുവെച്ചു/ഒപ്പുവെച്ചുവും ഒപ്പ് ഇന്ത്യൻഭാസം

Malayalam

വാർഷിക നമ്പർ/വീഴ്ച നമ്പർ	9 / 6	വിച്ഛേശവർ	സന്ദർഭം
സംസ്ഥാനപ്പ്	രാജഭാസിദ്ധാന്തം	സംബന്ധിക്കുന്ന രാജഭാസിദ്ധാന്തം	
നമ്പർ		പേര്	
C/o	ക്രമാംഗവ്യാപം	
രാജഭാസിദ്ധാന്ത് പേര് ടി/ശ്രദ്ധാലുകളും സ്ത്രീ മാലാഘ്രത്തിലും പോന്തുകൾ നാമവിഹാർ	പാചല്ലൂർ	പ്രധാനപ്പെട്ട സ്ത്രീ മാലാഘ്രത്തിലും പാചല്ലൂർ	

English

House Name	sadanam	Residential Association Name	
CareOff Name	Land mark	
Street Name	Pachalloor	Main Place Name	pachalloor
പുതിയിടയാള വയസ്സ്	54		
ജനനത്തീയതി	<input checked="" type="checkbox"/>	
ജനനത്തീയതി (മലയാള വർഷം)	<input checked="" type="checkbox"/>	ഇന്ത്യൻ തീയതി
വികാസം പെരിയു വിരുദ്ധം അഞ്ചേരി/പൈ	പവണം	ശാരീരികമായ/ഭാഗമികമായ മലയാളവും സംബന്ധിച്ച വിവരം	
ഒപ്പുവെച്ചു/ഒപ്പുവെച്ചുവും തിരിപ്പറിയൽ മലയാളത്താൽ	മര്ത്ത് തീക്ക (പോന്ത്)		
രാജപക്ഷകൾ/രാജപക്ഷകൾ താമസിക്കുന്ന വികാസം	വിചിത്രതം		
രാജപക്ഷകൾ/രാജപക്ഷകൾ എന്ന കാലാധികാരി കേരളത്തിൽ താമസിക്കുന്നു? 54 വരുമാം			

മലയാളം

രാജപക്ഷരുടെ വിവരങ്ങൾ

രാജപക്ഷത്താവിലുള്ള പേര്		
രക്ഷപക്ഷത്താവിലുള്ള തൊഴിൽ	കുട്ടിക്കു നിരീക്ഷണം - എരുമയൻ തന്ത്രിക്കൽ	
രാജപക്ഷകൾ അബ്ദത്തിലും നബാഹിനിയാണോ?		<input checked="" type="checkbox"/>
രാജപക്ഷകൾ മരുപ്പിലും പരിപ്രേക്ഷകൾ കുടുംബത്തിലും		<input type="checkbox"/>
രാജപക്ഷകൾ മരുപ്പിലും ആശ്രിതയാണോ?		<input type="checkbox"/>
രാജപക്ഷപ്പോര്ജ്ജം നാജീവാനിലും വരുക്കും എന്നുണ്ടോ		<input type="checkbox"/>
പ്രായം തന്ത്രിക്കുന്നതിനുശേഷ സാന്ദ്രത്തിലും		<input type="checkbox"/>
വിവാഹിതയല്ല എന്ന തന്ത്രിക്കുന്നതിനുശേഷ		<input type="checkbox"/>
സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഏകദാക്കിയിട്ടുണ്ടോ?		<input type="checkbox"/>
വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്		<input type="checkbox"/>

ആരക്ക് വരുമാനം: 2000 | വരുമാനം:

<<Back **New** **Save**

ഇതെല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തികഴിഞ്ഞാൽ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ എന്നൊക്കെയൊണ്ട് അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. വിവാഹിതയല്ല എന്നുതെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവിശ്രീ പകർപ്പ് റാജറാക്കണം. മേൽസുചിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

വൈറിഫിക്കേഷൻ

എതെങ്കിലും പെൻഷനുടെ വിവരങ്ങൾതെറ്റാണെങ്കിൽ അത് തിരുത്തുന്നതിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിൽ വൈറിഫിക്കേഷൻ എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ജാലകത്തിൽ Pension Type എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും **പെൻഷൻ തരം** എല്ലാക്ക് ചെയ്തതിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഏത് കൗൺസിൽ നമ്പർ പ്രകാരമുള്ള വിവരത്തിലാണോ തിരുത്തേണ്ടത് ആ വരിയിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക,. അപ്പോൾ ആ കൗൺസിൽ നമ്പർപ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തിയ പെൻഷനർമ്മാരുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും. അതിൽ ഏതു പെൻഷനുടെ വിവരങ്ങളാണോ തിരുത്താൽ വരുത്തേണ്ടത് ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ വരിയിലെ ഫോപ്പർലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ രേഖോർഡിംഗ് ഉള്ളടക്കം ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ **Edit** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി Save ചെയ്യുക ഈതോടുകൂടി പെൻഷനുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞു.

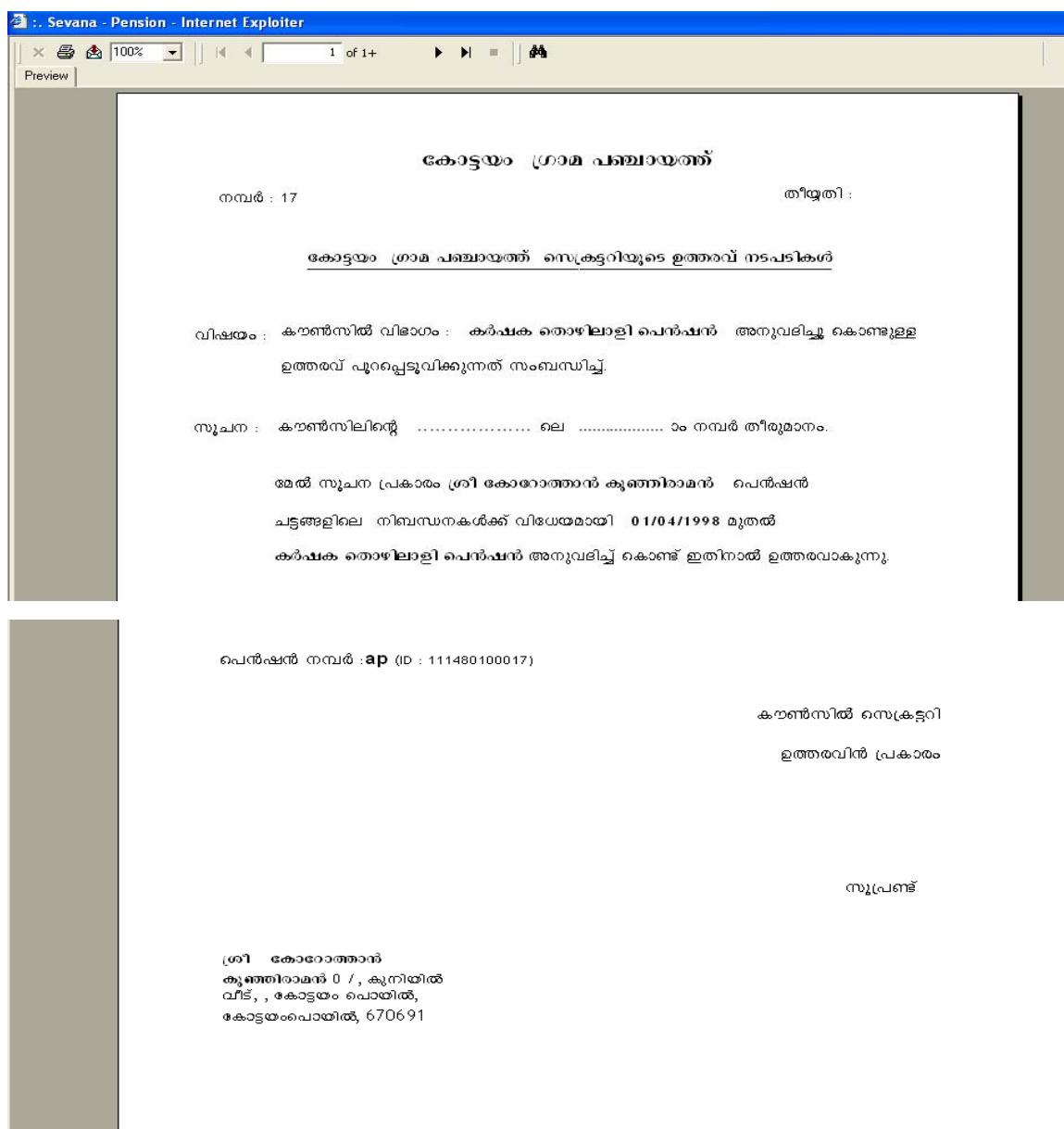
സാങ്ചയൻ ഓർഡർ റിപ്പോർട്ട്

പെൻഷൻ അനുവദിച്ച കോൺസിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രിൻ്റ് ചെയ്യാനുള്ള സംവിധാനം. രജിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിൽ സാങ്ചയൻ ഓർഡർ റിപ്പോർട്ട് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പെൻഷൻ രേഖപ്പ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഒരേ തരത്തിലുള്ള പെൻഷണേഴ്സ് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ പെൻഷണർ ഐഡി(തുടക്കം), പെൻഷണർ ഐഡി(അവസാനം) എന്നിവ കൊടുത്ത് ഷോ റിപ്പോർട്ട് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **ചിത്രം (7)**. **ചിത്രം 7(1)** തുടർന്ന് കാണുന്നതുപോലെയുള്ള സാങ്ചയൻ ഓർഡർ റിപ്പോർട്ട് കിട്ടും. പ്രിൻ്റ് ചെയ്യാനായി  ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, **ചിത്രം 7(2)** കാണുന്നതുപോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

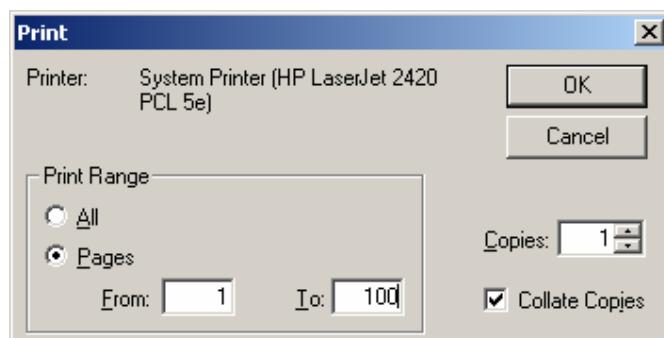
Pension Type	Agricultural Labour Pension	
Pensioner ID [Start]	1114801 00017	
Pensioner ID [End]	1114801 00020	

Show Report **Clear**

ചിത്രം (7)



ചിത്രം 7(1)



ചിത്രം 7(2)

സെർച്ച്

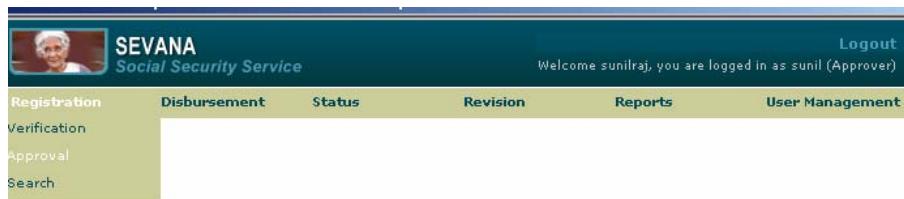
ഗുണനിലைക്കരിക്കുന്ന വിവരം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് സെർച്ച്.

- പെൻഷൻ ടെപ്പിൽ നിന്നും പെൻഷൻ തരം ഏതെങ്കിലും തിരഞ്ഞെടുത്ത് സെർച്ച് കൊടുത്താൽ ആ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ആർക്കാറുടെയും അപേക്ഷയിലെ വിവരം ലഭിക്കും.
- പെൻഷണർ എന്നി കൊടുത്ത് സെർച്ച് കൊടുത്താൽ ആ പെൻഷണറുടെ വിവരം ലഭിക്കും.
- പെൻഷണറുടെ പേര് കൊടുത്ത് സെർച്ച് ചെയ്താൽ ആ പേരിൽ തുടങ്ങുന്ന പെൻഷണറുടെ വിവരം ലഭിക്കും.
- വയസ്സ് കൊടുത്ത് സെർച്ച് ചെയ്യുന്നതിന്, കുടുതൽ, കുറിവ്, തുല്യം, രണ്ടു വയസ്സുകൾക്കിടയിൽ തുടങ്ങി പല കണ്ടീഷൻ ഉപയോഗിച്ച് സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ആൺ/പെൺ, വാർദ്ധ, നമ്പർ, സ്ഥലം, പോസ്റ്റുഫൌംസ്, പിൻ കോഡ്, ആസ്സിക്കേഷൻ തിയതി, കൗൺസിൽ നമ്പർ, കൗൺസിൽ തിയതി, (രണ്ടു തിയതികൾക്കിടയിൽ) ടെന്ററി സസ്പെൻഷൻ, പെൻഷൻ സസ്പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചും സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.(ചിത്രം 8 ശ്രദ്ധിക്കുക)

ചിത്രം. (8)

അടുത്തതായി ഈ വിവരങ്ങൾ അംഗീകാരത്തിനുവേണ്ടി **Approver** ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നും അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതാരാണോ അദ്ദേഹമാണ് **Approver** ലോഗിനിൽ

പ്രവേശിക്കേണ്ടത്. **Approver** ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി **Approver** പദവിയിലുള്ള ഉപയോകതാവിശ്വീ ലോഗിൻ നെയ്യിമും പാസ്വോർഡും നൽകിയതിനുശേഷം **Enter Key** അമർത്ഥിക്കുക.



ചിത്രം(9)

അംഗീകാരം ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാത്തരം പെൻഷൻ വിവരങ്ങളും ലഭിക്കുന്നത് **Registration** എന്ന മെനുവിലാണ് ചിത്രം(9). Registration മെനുവിൽ approval എന്ന സബ്മെനുവിൽ ഓഫീസ് ചെയ്യുന്നോൾ ചിത്രം(1) ലെ പോലെ ഒരു ജാലകം ലഭിക്കുന്നു. അതിൽ Pension type എന്ന കോൺഫോറ്റിൽ നിന്നു അംഗീകാരം നൽകേണ്ട പെൻഷൻവീഴ്ച തരം തെരവെന്നതടുക്കുന്നോൾ അംഗീകാരം ലഭിക്കേണ്ട പെൻഷൻർമാരുടെ പട്ടിക കാണാൻ കഴിയും (പ്രസ്തുത പട്ടികയിലെ ഏതെങ്കിലുമൊരു റിപ്പോർട്ടിംഗ് വിശദാംശങ്ങൾ ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ആ വിവരം രേഖാപ്രചൃതിയിൽ വരിയിലെ ഫോറ്മുലിക്കിൽ ഓഫീസ് ചെയ്താൽ ആ രേഖാർധിവീഴ്ച ഉള്ളടക്കം ലഭിക്കുന്നതാണ് ചിത്രം(1)

List of sanctioned pensioners									Logout
Pension Type Agricultural Labour Pension									
SI No	Pensioner ID	Pensioner Name	Age	HouseName	Location	Place	Post office	Pin Code	Approve
1	102160100320	രാമകുമാർ വി. കുമാർ	65	മാനപാലക്കാണ്ടുവീട് തംട്ട്	കുമാൻ	കുമാൻ	കുമാൻ	670106	<input type="checkbox"/>

ചിത്രം(1)

അതിൽ താഴെ Approve എന്ന ബട്ടൺ ഓഫീസ് ചെയ്യുക അഭ്യുക്തിൽ മേൽ വിവരിച്ച രീതിയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന പട്ടികയിലെ അംഗീകാരം ലഭിക്കേണ്ട രേഖാർധിവീഴ്ചകൾക്ക് സമാന്തരമായി പട്ടികയിൽ വലതുഭാഗത്തായുള്ള ചെക്ക് ഭോക്ക് തെരവെന്നതടുക്കത്തിനുശേഷം സ്ക്രീനിന്റെ ചുവടെയുള്ള Approve എന്ന ബട്ടൺ ഓഫീസ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം(2) ലെ കണ്ടതുപോലുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും, അതിൽ ഒക്കെ ബട്ടൺ ഓഫീസ് ചെയ്യുക



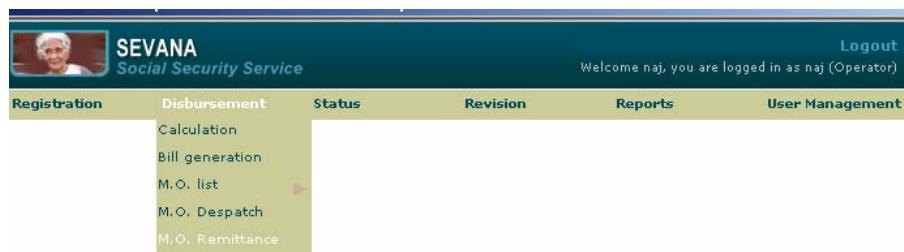
എംതു(2)

(ചുവടെയുള്ള clear check എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ എല്ലാ ടിക്ക്മാർക്കും ഒഴിവായിക്കിട്ടും എംതു(1)).

പെൻഷൻ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പട്ട പ്രകീയകൾ

ഉപയോഗത്താവിന്റെ തരം : ഓഫ്ലൈൻ

ധിന്സ്വേച്ചസ്മെൻ്റ് മെനു വിൽ നിന്നുമാണ് പെൻഷൻ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രകീയകൾ ചെയ്യുന്നത്. ധിന്സ്വേച്ചസ്മെൻ്റ് മെനുവാണ് ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് എംതു(10).



എംതു (10)

കാൽക്കുലേഷൻ

പെൻഷൻ വിതരണത്തിനുവേണ്ട തുകയെത്ര എന്ന് കണക്കാക്കുന്നത് ഈ മെനുവഴിയാണ്.

Pension Amount Calculation	
Pension Type	Agricultural Labour Pension
Month up to which Allotment is Sanctioned	June 2008
Get Amount	
Pension Amount	910
Money Order commission	46
Money Order form amount	0.25
Pension Amount (Supplementary)	0
Money Order commission (Supplementary)	0
Money Order form amount (Supplementary)	0
Grand Total	956.25

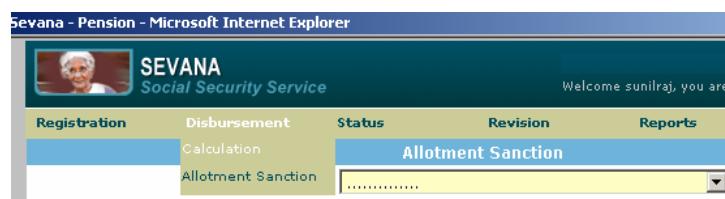
എംതു 10(1)

ഇതിൽ പെൻഷൻ ദെപ്പിൽനിന്നും ഏതു തരം പെൻഷൻ എന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Month up to which Allotment is Sanctioned എന്നതിൽ നിന്നും ഏത് മാസം, ഏത് വർഷം ആണ് എന്നുള്ളത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക, **ചിത്രം 10(1)** Get Amount എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ തൊട്ടുതാഴെ പെൻഷൻ തുകക്കുന്നേരെ പെൻഷൻ തുകയെത്രയാണെന്നും തവണയും മാസതുകയെത്രയെന്നും കാണിക്കും. മൺിഞ്ചായർ കമ്മീഷൻ നേരെ കമ്മീഷൻ തുകയും മൺിഞ്ചായർ ഫോമിന്റെ തുകക്കുന്നേരെ എത്ര ശുണ്ടോക്കതാക്കശക്കാണോ മൺിഞ്ചായർ അയക്കേണ്ടത് അതിനു വേണ്ട മൺിഞ്ചായർ ഫോമിന്റെ തുകയെത്രയാണെന്നും, പെൻഷൻതുക, മൺിഞ്ചായർ കമ്മീഷൻ തുക, മൺിഞ്ചായർ ഫോം തുക എന്നിവയുടെ supplementary (കുടിറ്റിക) ഉണ്ടാക്കിൽ അതും, Grand Total നു നേരെ ആകെ എത്ര തുക വിതരണത്തിനുവേണ്ടിവരും എന്നും ലഭിക്കും.

അടുത്തത് പെൻഷൻ വിതരണത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള ബില്ല് തയ്യാറാക്കലാണ്, ബില്ല് തയ്യാറാക്കണമെങ്കിൽ അലോറ്റമെന്റ് സാങ്ച്ഷൻ ഓയർ നമ്പർ വേണം. അതിന് അപൂർവ്വ അലോറ്റമെന്റ് സാങ്ച്ഷൻ ചെയ്യണം. അതുകൊണ്ട് അപൂർവ്വ ഫോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കണം.

അലോറ്റമെന്റ് സാങ്ച്ഷൻ

അപൂർവ്വ “യുസർ നെയിം” എന്ന കോളത്തിൽ ഉപയോക്താവിന്റെ പേരും “പാസ്വോർഡ്” എന്ന കോളത്തിൽ ഉപയോക്താവിന്റെ രഹസ്യകോഡും ദെപ്പ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ **ചിത്രം 10(2)** കാണുന്നതുപോലെ ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 10(2)

അതിൽ ഡിസ്ബേഴ്സ്മെന്റ് മെനുവിൽ നിന്നും **അലോറ്റമെന്റ് സാങ്ച്ഷൻ** എന്ന സബ്മെന്റ് എടുക്കുക, **ചിത്രം 10(3)** രീതിയിൽ കാണുന്നതുപോലെരൂപം ജാലകം ലഭിക്കും, ഇതിൽ പെൻഷൻ ദെപ്പിൽ ഏത് പെൻഷന്മാനനും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

SEVANA Social Security Service
Kottayam Grama Panchayat
Logout
Welcome K Pushpavally, you are logged in as pushpa (Approver)

Registration Disbursement Status Revision Reports User Management

Allotment Sanction

Pension Type
Allotment Sanction Order no
Allotment Sanction Order date
Allotment Sanction Amount
Month up to which Allotment is Sanctioned

Order no.	Order date	Amount	Month up to which Allotment is Sanctioned
-----------	------------	--------	---

New Save Transaction Report
Copyright © 2000-2009 *Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram

ചിത്രം 10(3)

അലോട്ട്‌മെന്റ് സാങ്ചാർ ഓർഡറുകൾക്കു നേരെ ഓർഡർ നമ്പറും അലോട്ട്‌മെന്റ് സാങ്ചാർ ഓർഡർ ഫേറ്റിൽ ഓർഡർ തീയതിയും അലോട്ട്‌മെന്റ്‌സാങ്ചാർ ഓർഡർ എമൂൺഡിൽ പെൻഷൻ വിതരണത്തിനു വേണ്ട തുകയും രേഖപെടുത്തുന്നു. Month up to which Allotment is Sanctioned എന്നതിൽ ഏത് വർഷം ഏത് മാസം വരെയാണ് പെൻഷൻ അനുവദിച്ചത് എന്ന് രേഖപെടുത്തുക. **അതിനുശേഷം ട്രാൻസാകഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ചിത്രം 10(4)** കാണുന്നതുപോലെയുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കും. അതിനുശേഷം സേവ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നു. അപ്പോൾ താഴെ ഓയർ നമ്പർ, ഓയർ ഫേറ്റ്, എമൂൺ, Month up to which Allotment is Sanctioned ഇവ ഉൾപ്പെട്ട പട്ടിക പ്രത്യേകശ്രദ്ധിച്ചുന്നു **ചിത്രം 10(5)** ശേഖിക്കുക.

Transaction Report Till
01/10/2010

Process Name				

ചിത്രം 10(4)

SEVANA Social Security Service

Kottayam Grama Panchayat

Logout
Welcome K Pushpavally, you are logged in as pushpa (Approver)

Registration Disbursement Status Revision Reports User Management

Allotment Sanction

Pension Type: Widow Pension

Allotment Sanction Order no:

Allotment Sanction Order date:

Allotment Sanction Amount:

Month up to which Allotment is Sanctioned:

Order no.	Order date	Amount	Month up to which Allotment is Sanctioned
3268	03/09/2010	300000	01/11/2010

ചിത്രം 10(5)

ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം (ബിൽ പ്രിപ്രോഷൻ).

അപൂരോധ ലോഗിനിൽ നിന്നുകൊണ്ടാണ് ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത്. അതിനായി ഡിസ്സേബ്രേഷൻ മെഡ്സ് മെനുവിൽ ബിൽ പ്രിപ്രോഷൻ എന്ന സബ്മെനുവാണ് എടുക്കേണ്ടത്. ഡിസ്സേബ്രേഷൻ മെനുവിൽ ആദ്യം ഉള്ളത് കാൽക്കുലേഷൻാണ്. അപൂരോധ ലോഗിനിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ചെയ്ത കാൽക്കുലേഷൻ തന്നെയാണ് ഇവിടെയും ചെയ്യുന്നത്. അടുത്ത മെനുവാണ് ബിൽ പ്രിപ്രോഷൻ, ഡിസ്സേബ്രേഷൻ മെഡ്സ് മെനുവിൽ ബിൽ പ്രിപ്രോഷൻ എന്ന സബ്മെനുവിൽക്കു ചെയ്യുക ചിത്രം10(4).

SEVANA - Social Security Services : Kottayam Grama Panchayat - Internet Explorer

SEVANA Social Security Service

Kottayam Grama Panchayat

Logout
Welcome Bindu K K, you are logged in as bindu (Operator)

Registration Disbursement Status Revision Reports User Management

Calculation

- Bill Preparation
- EMO Generation
- Disbursement List
- M.O. Despatch
- M.O. Remittance
- approval pending:
- Revoke permanent suspension
- approval pending:
- Pensioner address change
- approval pending:
- Registration pending:

	ALP	NOAP	MCP	PCP	UMWP	WP	UEW
val						5	
val							
n							
0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1

ചിത്രം10(4).

ബിൽ പ്രിപ്രോഷൻ സ്ക്രീനിൽ ലഭിക്കും. അതിൽ ചെർഷൻ ദൈറ്റീൽ നിന്നും ചെർഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു. അപ്പോൾ അപൂരോധ അംഗീകരിച്ച് അലോട്ടമെഡ്സ് സാങ്കേതിക ഓസർ കാണാൻ സാധിക്കും. അതിൽ കൂടിക്കു ചെയ്യുക. ചിത്രം 10(5) കാണുക. ബിൽനമ്പർഎന്നതിനു നേരെ ബിൽനമ്പർ ദൈറ്റീൽ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Prepare Bill എന്ന ബട്ടൺ കൂടിക്കു ചെയ്യുക.

മൺ ഓർഡർ രണ്ട് റീതിയിൽ അയക്കാം. പ്രീസ്റ്റ് ചെയ്തും ഇലക്ട്രോണിക് ഫോമിലും. ആദ്യത്തെ പ്രാവശ്യം ഇലക്ട്രോണിക് ഫോമിൽ എടുക്കുന്നതു വരെ ചിത്രം 10(6) തുടർച്ചയായി കാണുന്നതുപോലെ Do you want to generate EMO OR MO എന്ന മെസേജ് വരും. അതിൽ ഓക്കെ ഒറ്റിക്ക് ചെയ്താൽ ഇപ്രോം വഴിയും കൃാൻസൽ കൊടുത്താൽ മൺ ഓർഡർ ഫോമിലും പെൻഷൻ കൊടുക്കാം. ഇപ്രോം വഴിയാണ് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ മൺഓർഡർ ഫോമിൽ വില ഉണ്ടാവില്ല ഒരിക്കൽ ഇപ്രോം വഴി കൊടുത്താൽ പിനീക് എല്ലാത്വണയും ഇപ്രോം ആയിരിക്കും. കൃാൻസൽ ആണ് ഒറ്റിക്ക് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ചിത്രം 10(7) തുടർച്ചയായി കാണുന്നത് പോലെ TR 59 A സിൽ കിട്ടും.

The screenshot shows the SEVANA Social Security Service software interface. The top navigation bar includes 'Logout' and 'Welcome Bindu K, you are logged in as bindu (Operator)'. The main menu has tabs: Registration, Disbursement, Status, Revision, Reports, and User Management. The 'Bill Preparation' section is active, displaying the following details:

Pension Type	Widow Pension	<input checked="" type="checkbox"/>
Allotment Sanction	3268	
Order no.		
Allotment Sanction	03/09/2010	
Order date		
Allotment Sanction Amount	300000	
Balance	1250	

Below this is a table:

Order no.	Order date	Sanctioned Amount
3268	03/09/2010	300000

At the bottom, there are buttons: New, Prepare Bill, Report. The footer copyright notice reads: Copyright @ 2000-2009 Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram.

ചിത്രം 10(5)



ചിത്രം 10(6)

National Old Age Pension

Below Rs. 2222 (Rupees **Two Thousand Two Hundred Twenty-Two**) GL SCP TS

ANNEXURE C-V
See Para 5.3 of the G.O. (P) No. 177/2006/Fin.Dated, 12.04.2006)
TR 59A
(See Rule 187 (c) (e) of KTC Vol.1)

GRANT IN AID BILL FOR LOCAL SELF GOVERNMENT INSTITUTIONS

Name of Treasury **Thiruvananthapuram Treasury**

Computer Sequence No. / Token No.	Date	1 5 0 7 2 0 0 8	
Scroll No.	DDO Code :	<input type="text"/>	
LSGI Code : C 0 1 0 1 0 0			
Name of LSGI Thiruvananthapuram Corporation			
Bill No. 125/08/naop	Demand No.	Plan (P) / Non - Plan (N)	
Head of account as per the State Budget : 2 2 3 5 6 0 1 9 1 5 0	XXV	N	
Serial No. of Appropriation Control Register of LSGI	DPC Approval No. & Date	Project No. & Year	
SI No.	No. and Date of Details of numbers of Purchase	Name & Address of payee (PAN/GIR or VAT Reg. No.)	Amount Rs.

എല്ലാം 10(7)

Certificates

Certified that -

(1) the expenditure charged in this bill could not, with due regard to the interest of the public service, be avoided.

(2) to the best of my knowledge and belief, the payment entered in this bill have been made based on actual requirement will be paid on receipt of the money drawn in this bill.

(3) I have obtained vouchers for all the items claimed in this bill, duly defaced and the duplicate copies kept in my office for audit purpose.

(4) the material and stores billed for above have been brought on the respective inventories and that all materials and stores are being duly accounted for and verified in the manner laid down in Articles 149-161 of Kerala Financial Code, Vol. I

(5) the articles or materials billed for have been purchased on the tender system prescribed in Articles 126 - 139 of Kerala Financial Code and have been received in good order, that their quantities are correct their quality good, that the rates paid not in excess of the accepted and the market rates and that and that suitable notes of payment have been recorded again the original indents and invoices concerned to prevent double payment.

(6) the amount drawn in the bill is used only for the purposes approved by the DPC and LSGI.

(7) the amount as per this bill is drawn after obtaining administrative sanction and technical sanction where ever necessary.

(8) In respect of the amount drawn on account of rents, rates and taxes in this bill, (i) no portion of the building for which expenditure was incurred was utilized for residential or other purpose during the period for which the charges were paid, (ii) expenditure in respect of the portion of the building used for residential or other purposes during the period for which the charges were paid has been recovered from the Government servants from whom it was due.

(9) the monetary or quantitative limits prescribed by the Government in respect of the items of contingencies included in this bill have not been exceeded.

Suhail

എല്ലാം 10(7)

ഇതിൽ പ്രിൻസ് ബട്ടൺ  കീക്ഷ ചെയ്ത് ഒരു എ4 പോസ്റ്റിനെ ഇരുപുറത്തുമായി പ്രിന്റുത്ത് ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കാം.

ഇല്ലാതെ വഴിയാണ് പെൻഷൻ വിതരണം ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ Prepare bill തെ കീക്ക് ചെയ്താൽ **ചിത്രം 10(8)** തെ കാമ്പന്തുപോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ ധ്യാഫ്റ്റ് പ്രിപ്പറേഷൻ കീക്ക് ചെയ്താൽ ധ്യാഫ്റ്റ് പ്രിപ്പറേഷൻ ഫ്രോസസിങ്ങ് ചെയ്യുന്നതായി കാണാം. അതു കഴിഞ്ഞാൽ ധ്യാഫ്റ്റ് പ്രിപ്പറേഷൻ കംപ്ലീറ്റെഡ് ചെക്ക് ദി ധ്യാഫ്റ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും. അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന ധ്യാഫ്റ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ കീക്ക് ചെയ്യുക. **ചിത്രം 10(9)** തെ കാമ്പന്തുപോലെയുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കും.

ഈ റിപ്പോർട്ടിൽ 3 ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. ആദ്യത്തെ പേജ് സ്ക്രീമെന്റീ ലിസ്റ്റ് (സന്ധ്യാപക്ഷിനി റിവോക്സ് ചെയ്തവരുടെ സന്ധ്യാപക്ഷിനി കാലാളവിലെ പെൻഷൻ തുകയാണിൽ). രണ്ടാമത്തെ പേജ് മെയിൻ ലിസ്റ്റ് (അലോറ്റെമെന്റ് കാലാളവിലെ തുക) മൂന്നാമത്തെ പേജ് L.T.A ലിസ്റ്റ് (മരണാനന്തര പെൻഷൻ കുടിസ്ഥിക).

The screenshot shows a software application window titled "India - Pension - Internet Explorer". At the top, there is a header bar with the logo "SEVANA Social Security Service", the name "Kottayam Grama Panchayat", and a "Logout" link. Below the header is a navigation menu with tabs: Registration, Disbursement, Status, Revision, Reports, and User Management. The "Bill Preparation" tab is currently selected. The main content area contains a list of instructions:

- *_ Bill preparation will take a few minutes
- *_ After preparing bill you can take draft disbursement list
- *_ Verify the draft disbursement list
- *_ Approve the draft bill after verification
- *_ After approval you can take original disbursement list and TR59 bill

Below the instructions is a blue button labeled "Draft Preparation". At the bottom of the page, there is a footer bar with the text "Draft Report" and "Copyright © 2000-2009 Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram".

ചിത്രം 10(8)

പെൻഷൻ അനുവദിച്ചവരുടെ ലിസ്റ്റ്
കോട്ടയം ശാമ പഞ്ചായത്ത്

പരിധിവാഹനിയർ അനുവദിച്ചവരുടെ സ്ഥാപനമന്ത്രി മിറ്റ്
11/2009 .. 12/2009വരെയുള്ള പെൻഷൻ

ക്രമിക്കൾ	പെൻഷൻപിലാസ്യം	എൻ. മഹാശ മുഖ്യൻ	മനസ്വാജി ഭാരത പിപ്പി	പെൻഷൻ സ്ഥാപനം	പെൻഷൻ സ്ഥാപനം	മുക്ക് മുക്ക്	M.O. കമ്മീഷൻ	സ്ഥാപന മുക്ക്
1	സി.കുമാരൻ, മണക്കാൻ കൊച്ചൻ, കോട്ടയം, കേരള പഞ്ചായത്ത് പാ. എ.ക്സി.ടി. 670691	11/2009-12/2009	2	wp	111480600171	475	24	499.00
2	മുഹമ്മദ്. മണക്കാൻ ലക്ഷ്മി, കോട്ടയം, കേരള പഞ്ചായത്ത് പാ. എ.ക്സി.ടി. 670691	11/2009-11/2009	1	wp	111480600326	237	12	249.00
				OLE Object				748.00

ചിത്രം 10(9)

ബിൽ അപ്പുവൽ

പോറ്റ് ഓഫീസിൽ കൊടുക്കാനുള്ള ബിൽ അപ്പുവ് ചെയ്യാനായി അപ്പുവറായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഡിസ്ക്രോഷൻ ഫോം മെനുവിലെ ബിൽ അപ്പുവ് ഫീഡിൽ ചെയ്യുക. **ചിത്രം 10(10)** തുടർന്ന് കാണുന്നതുപോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ താഴെ പട്ടികയിൽ കാണുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ഫീഡിൽ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ബിൽ നമ്പർ എന്നതിന് നേരെ ബിൽ നമ്പർ രൈറ്റ് ചെയ്യുക. എന്തെങ്കിലും സന്ദേശം ഗുണനിലയം കൈമാറാനുമുള്ളിൽ അത് മെസേജ് ബോക്സിനകത്ത് രൈറ്റ് ചെയ്താൽ മണി ഓർഡറിൽ വരും

SEVANA
Social Security Service

Logout
Welcome K.Pushpavally, you are
logged in as pushpa (Approver)

Kottayam Grama Panchayat

Registration Disbursement Status Revision Reports User Management

Bill Approval

Pension Type	Widow Pension
Allotment Sanction Order no.	3261/10
Allotment Sanction Order date	03/09/2010
Allotment Sanction Amount	300000
Balance	1259
Bill No.	
Message	

Order no.	Order date	Sanctioned Amount	Status
3261/10	03/09/2010	300000	Pending Approve

Approve

Copyright © 2000-2009, Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram

ചിത്രം 10(10)

ഇലക്ട്രോണിക് മണിക്കാർഡ് തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം(ഇ.എം.സി) ജെനറേഷൻ

മൺ ഓർഡർ പ്രിൻ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു പകരം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഒരു ഫയലായി സേവ് ചെയ്ത് ഈ ഫയൽ കോപ്പി ചെയ്ത് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ കൊടുത്താൽ മതി. അതിനായിഡിസ്ക്സ്ബോഡ്സ്മാർഗ്ഗ് മെനുവിൽ നിന്ന് ഇലക്ട്രോണിക് ജെനറേഷൻ എന്ന സബ് മെനു കൂടിക്ക് ചെയ്യുക ചിത്രം 10(11).

Registration	Disbursement	Status	Revision	Reports	User Management			
Calculation		ALP	NOAP	MCP	PCP	UMWPS	WP	UEWS
Bill Preparation							5	
PEMO Generation								
Dispbursement List	val							
M.O. Despatch	val							
ReM.O. Remittance	n							
Approval pending:								
Revoke permanent suspension								
approval pending:								
Pensioner address change								
approval pending:								
Registration pending:	0	0	0	0	0	0	0	
Money order printing pending:		1	1		1	1		
Discrepancies								
Application no. blank	0	0	0	1	1	1	0	
Application date blank	335	94	0	104	77	343	0	

ചിത്രം 10(11)

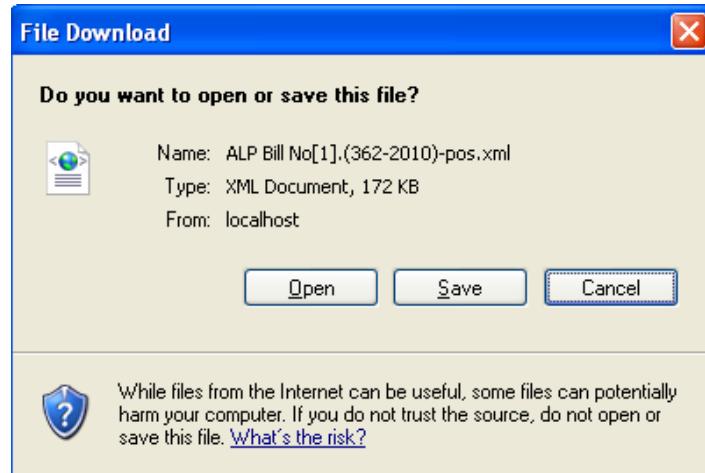
Agricultural Labour Pension	ALP Bill No.(362-2010)-pos.xml	
Indira Gandhi National Old Age Pension	IGNOAP Bill No.(316-10)-pos.xml	

ചിത്രം 10(12)

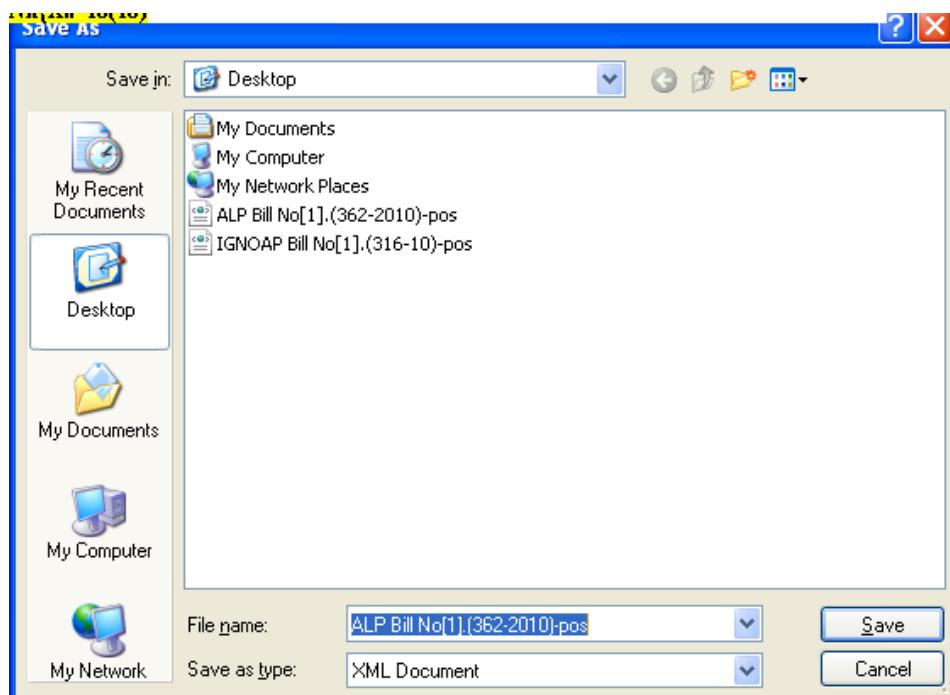
ചിത്രം 10(12)ൽ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ പെൻഷൻ ടെസ്റ്റ് , ബിൽ നമ്പർ എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇലക്ട്രോണിക് ജെനറേറ്റ് എന്ന ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക ചിത്രം 10(12) തും കാണുന്നതുപോലെ പെൻഷൻ ടെസ്റ്റ് ബിൽ നമ്പർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു പട്ടിക ലഭിക്കും. അതിന്റെ വലതുവശത്തുള്ള

എന്ന ബാഹ്യക്ക്ലിക്സ് കൂടിക്ക് ചെയ്താൽ **ചിത്രം 10(13)** തും

കാണുന്നതുപോലെയുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ സേവ് ബട്ടൺ ഫീഡ് ചെയ്താൽ **ചിത്രം 10(14)** തുടർച്ചയായാണ് കാണുന്നതുപോലെ ഒരു ബോക്സ് ലഭിക്കും. അതിൽ സേവ് ചെയ്യാനുള്ള ലോക്കേഷൻ കൊടുത്ത് സേവ് ബട്ടൺ ഫീഡ് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 10(13)



ചിത്രം 10(14)

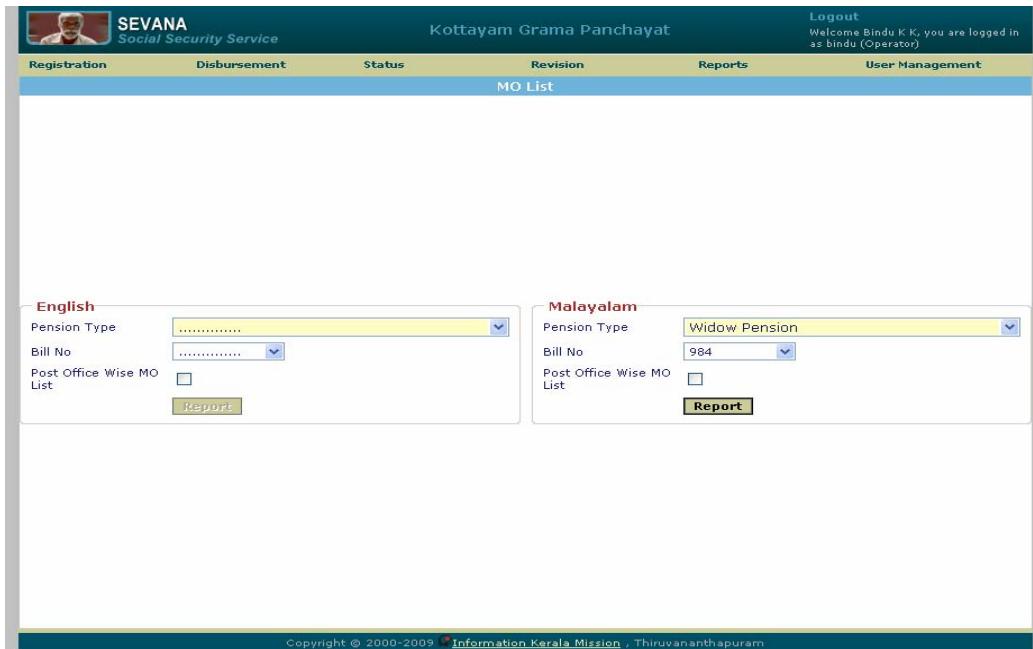
യിസ്ബേഴ്സ്മെന്റ് ലിസ്റ്റ്

പോസ്റ്റാഫീസിൽ കൊടുക്കേണ്ട മണി ഓയർ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കുന്നത് ഈ മെനുവിൽ കൂടിയാണ്.

മണി ഓയർ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നവിധം

യിസ്ബേഴ്സ്മെന്റ് മെനുവിൽ യിസ്ബേഴ്സ്മെന്റ് ലിസ്റ്റ് ഫീഡ് ചെയ്യുക. പെൻഷൻ ടെപ്പ് എന്ന കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും പെൻഷൻ തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ബിൽനമ്പർ

കോമ്പോയിൽ നിന്നും ബിൽ നമ്പർ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. **ചിത്രം 10(15)** അതിനു ശേഷം റിപ്പോർട്ട് എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 10(15)

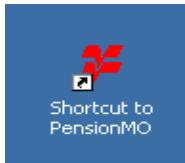
അപോസ്റ്റ് **ചിത്രം 10(16)** തീ കാണുന്നതുപോലെ ഒരു റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കും, ഈ റിപ്പോർട്ടാണ് മണിംബാധർ ലിസ്റ്റ്. ഈതിൽ പ്രിൻ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് (വൃത്തത്തിൽ) മണിംബാധർ ലിസ്റ്റ് പ്രിൻ്റുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റാണ് പോറ്റോഫീസിൽ കൊടുക്കേണ്ട മണിംബാധർ ലിസ്റ്റ്. മണിംബാധർ ലിസ്റ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും എടുക്കാം.

ക്രമ നമ്പർ	പദ്ധതി വിവരങ്ങൾ	മുൻ തുക	മുഖ്യ തുക	പാരമ്പര്യ തുക	സ്ഥാനം	ഡിക്ഷ	M.O വിവരങ്ങൾ	ബാക്കി തുക
1	എൻ.കെ.എൻ.പി.എൻ.ആർ. 1952ഓബ്രു, കെട്ടുകുളം, കൊട്ടയം-മലമാർ. പി. ടി.കെ.എൻ., 670643	07/2009 - 10/2009	4	എപ്പ	111480600001	1150	58	1208.00
2	എൻ.കെ.എൻ.പി.എൻ.സുരേഷ്, കെട്ടുകുളം-മലമാർ. പി. ടി.കെ.എൻ., 670643	07/2009 - 10/2009	4		111480600002	1150	58	1208.00
3	കൊട്ടക റിനീൻ ഗൗഡ്, കെട്ടുകുളം-മലമാർ. പി. ടി.കെ.എൻ., 670643	07/2009 - 10/2009	4	എപ്പ	111480600003	1150	58	1208.00
4	മലമാർ. നാഥൻ, കെട്ടുകുളം-മലമാർ. പി. ടി.കെ.എൻ., 670643	07/2009 - 10/2009	4	എപ്പ	111480600004	1150	58	1208.00
5	മിഥുനാകുട്ടൻ, കെട്ടുകുളം-മലമാർ. പി. ടി.കെ.എൻ., 670691	07/2009 - 10/2009	4	5189/എപ്പ	111480600005	1150	58	1208.00
കുടുംബത്തിലെ മണിംബാധർ. പാരമ്പര്യ								

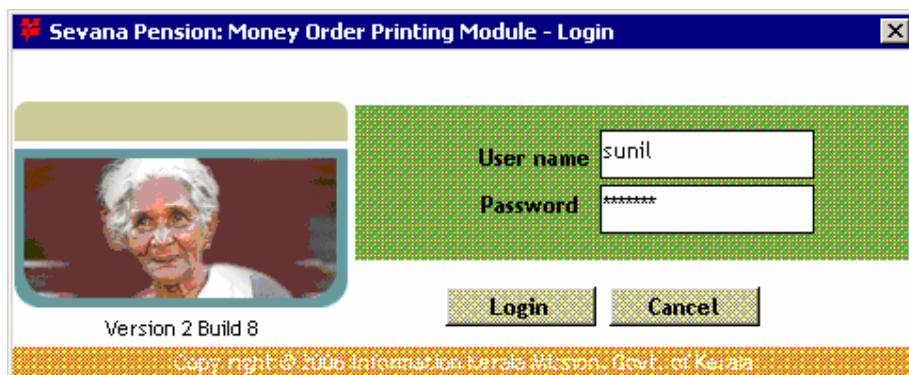
ചിത്രം 10(16)

എം ഒ ലിസ്റ്റും മണിംബാധർ പോരും കൂടിയാണ് പോറ്റോഫീസിൽ കൊടുക്കേണ്ടത്. മണിംബാധർ പോരും പ്രിൻ്റ് ചെയ്യുന്നതെത്തെന്നെല്ലാം നോക്കാം.

മൺിഷാധർ ഫോം പ്രിൻ്റിംഗ്.

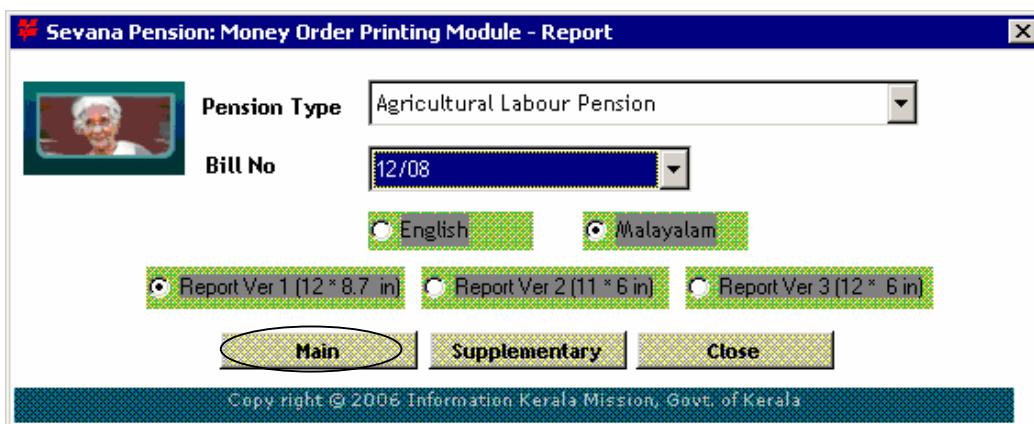


 ദയന്ക്കുന്നേപ്പിൽ കാണുന്ന എന്ന ഒറ്റക്കണ്ണ ഡബലിൾഫീൽഡ് ചെയ്ത്
 ഓപ്പണി ചെയ്യുക. അപ്പോൾ **ചിത്രം 11(1)** തി കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ഒരു സ്കൈൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 11(1)

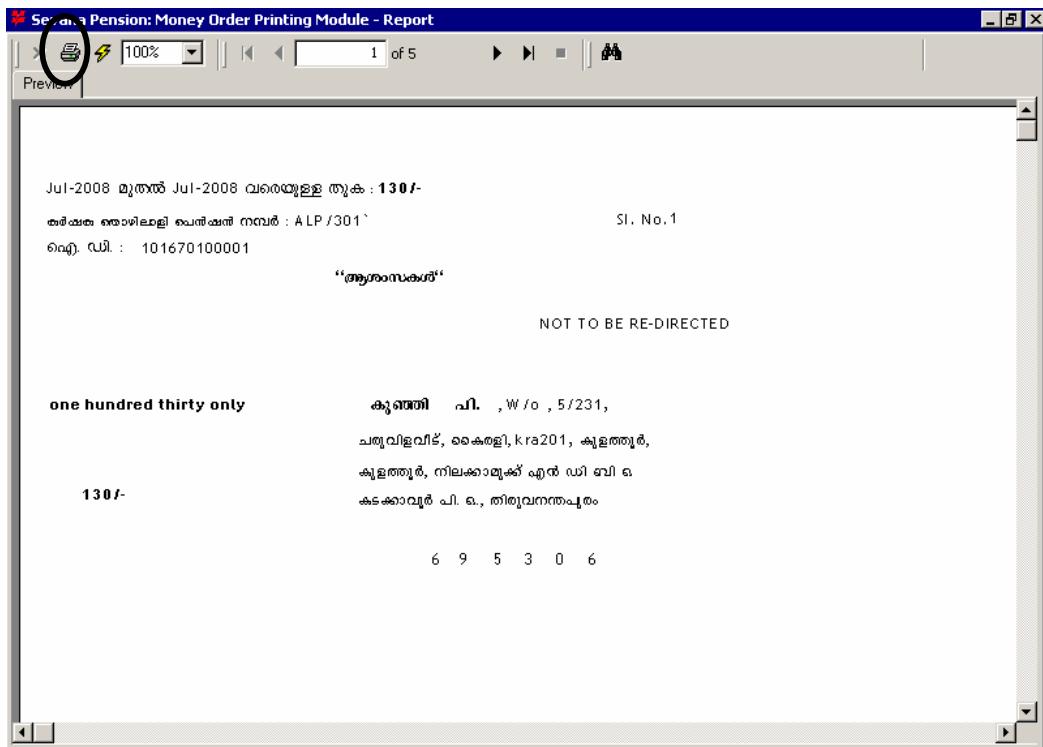
ഇതിൽ യുസർ നെയിമിൽ ഓപ്പറേറ്ററുടെ ലോഗിൻ നെയിമിലും പാസ്വോർഡിൽ ഓപ്പറേറ്ററുടെ പാസ്വോർഡുമുപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആസ്സിക്കേഷനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ സാധിക്കും. അപ്പോൾ **ചിത്രം 11(2)** കാണുന്നതുപോലെ ഒരു സ്കൈൻ ലഭിക്കും. അതിൽ പെൻഷൻ ടെട്ടിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ തരം എടുത്താൽ പിൽ നസർ എന്ന കോണോയിൽ നിന്നും ബിൽ തയ്യാറാക്കിയപ്പോൾ നൽകിയ നസർ ലഭിക്കും. പണ്ടായത്തിൽ ലഭ്യമായ മൺിഷാധർഫോം ഏതു തരമാണോ അത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



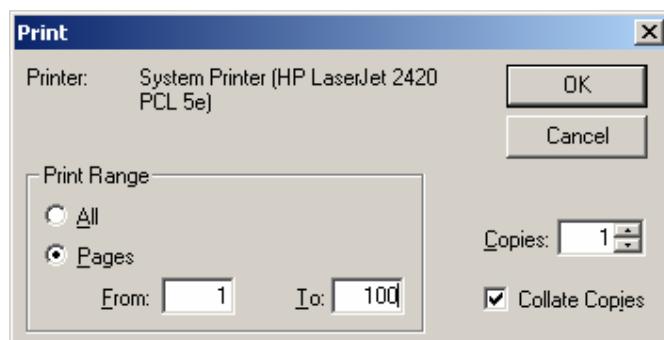
ചിത്രം 11(2)

അതിൽ മെയിൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മൺിഷാധർ ഫോം പ്രിൻ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള സ്കൈൻ ലഭിക്കും **ചിത്രം 11(3)**, പ്രിൻ്റിൽ മൺിഷാധർഫോം വയ്ക്കുക അതിനുശേഷം പ്രിൻ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ **ചിത്രം 11(4)** കാണുന്നതുപോലെ ജാലകം പ്രത്യുക്ഷപ്പെടും. അതിൽ പ്രിൻ്റ് രേഖിൽ

All എന്ന നിർദ്ദേശം തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ഒക്കെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ എല്ലാ പേജിന്റെയും പ്രിൻ്റ് ലഭിക്കും. പേജ്മെറ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് എത്രു മുതൽ എത്രു വരെ എന്ന് പേജ് നമ്പർ കൊടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ ആ പേജുകളുടെ മാത്രം പ്രിൻ്റ് ലഭിക്കും, തുടർച്ചയായി പ്രിൻ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ ഉള്ള കണ്ടിന്യൂയസ് ഫോമുകളാണ് ഇതിനുവേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നത്. **ചിത്രം 11(3)** കാണുന്ന ഫോം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ജാലകം അടച്ചക്കാം. **ചിത്രം 11(2)** തു കാണുന്ന ഫോം ബട്ടൺിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പെൻഷൻ എം ഒ ആസ്സിക്കേഷനും ഫോംാകും.



ചിത്രം 11(3)



ചിത്രം 11(4)

അടുത്ത ഓട്ടം മണി ഓഡർ അയക്കലാണ്. അതിനായി പ്രിൻ്റ് ചെയ്ത മണിക്കാഡർ ഫോമും എം ഒ ലിസ്റ്റും കൃതിയാണ് പോസ്റ്റാഫൌസിൽ കൊടുക്കേണ്ടത്.

എം ഒ ഡെസ്പാച്ച്

മനി ഓർഡർ അയച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ എം ഒ ഡെസ്പാച്ചിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ നിന്നൊന്ന് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഡിസ്പേച്ചർമെന്റ് മെനുവിൽ എം ഒ ഡെസ്പാച്ച് എന്ന സബ് മെനുവിൽ ട്രിക്ക് ചെയ്യുക അപ്പോൾ **ചിത്രം 12** ത്ത് കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ജാലകം ലഭിക്കും അതിൽ പെൻഷൻ ടെഴ്സ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നോൾ അതിനു താഴെയായി ബിൽ നമ്പർ, ബിൽ ഡേറ്റ്, അനുവദിച്ച തുക എന്നിവ കാണാൻ സാധിക്കുന്നു.

Bill no.	Bill date	Sanctioned Amount	Printing completed date	Despatched date	Count of M.O.
25/08/2008	24/07/2008	4800	24/7/2008	24/7/2008	5
26/08/2008	24/07/2008	4800			

ചിത്രം 12

അതിൽ ട്രിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ അവ അതാതിന്റെ കള്ളികളിലേയ്ക്ക് വരുന്നു. അതിനു ശേഷം പ്രിൻ്റിംഗ് പൂർത്തിയായ തീയതി, മനിയോർഡർ അയച്ച തീയതി, അയച്ച മനിയോർഡറുകളുടെ എല്ലം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുന്നോൾ **ചിത്രം 12(1)** ത്ത് കാണുന്നതുപോലെ താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരങ്ങൾ കാണാം.

Bill no.	Bill date	Sanctioned Amount	Printing completed date	Despatched date	Count of M.O.
25/08/2008	24/07/2008	4800	24/7/2008	24/7/2008	5
26/08/2008	24/07/2008	4800			

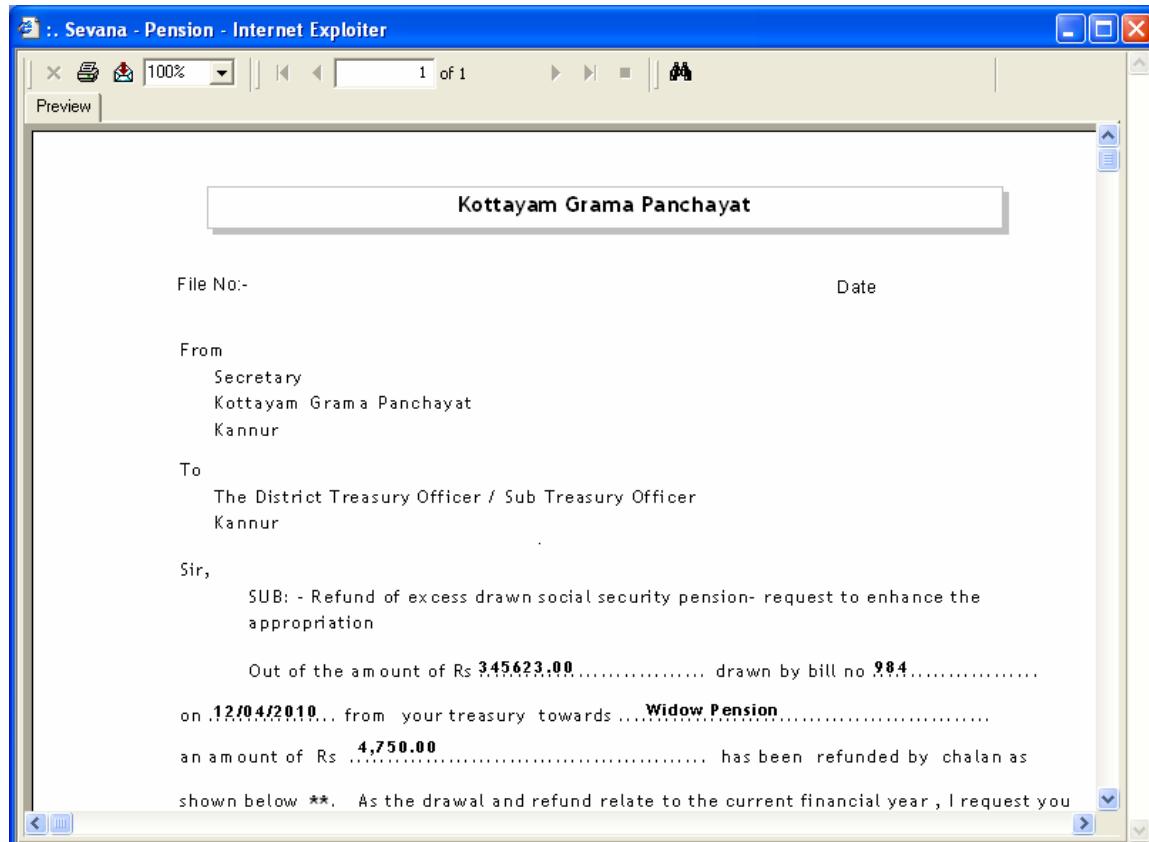
ചിത്രം 12(1)

എം ഓ റമീറ്റൻസ്

- അയച്ച മണിയോർഡർ ഫോം എത്രക്കിലും തിരിച്ച് വരുകയാണെങ്കിൽ, തിരിച്ച് വന്ന തുക രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള സംവിധാനമാണ് .
- ധിന്യബോർഡ് മെനുവിൽ നിന്നും എം ഓ റമീറ്റൻസ് ഫീക്ക് ചെയ്യുക.
- അതിൽ പെൻഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക , തിരിച്ചു വന്ന മണിയോർഡർ ഫോമുകളുടെ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുക .എന്നതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ഫീക്ക് ചെയ്യുക.
- തിരിച്ചെടുത്ത രസീറ്റ് നാമം, തീയതി, റമീറ്റ് എമൗണ്ട് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. (ചിത്രം13 ശ്രദ്ധിക്കുക)
- എം ഓ ഡാസ്പാച്ച് എം ഓ റമീറ്റൻസ് ഇവ രേഖപ്പെടുത്തിയെങ്കിൽ മാത്രമേ അടുത്ത ശ്രദ്ധ തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- റൈഫണ്ട് റിപ്പോർട്ട് ഫീക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 13(1) കാണുന്നതുപോലെയുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കും. ഈ തിരിച്ചു വന്ന പെൻഷൻ തുക ട്രഷറിയൽ അടക്കുന്നോൾ ആവശ്യമാണ്.

The screenshot shows the Sevana - Pension - Internet Exploiter software interface. The main menu bar includes Registration, Disbursement, Status, Revision, Reports, and User Management. The current page is 'Money Order Remittance'. The 'Pension Type' dropdown is set to 'Widow Pension' and the 'Bill No' dropdown is set to '984'. Below these, there are fields for 'Group ID' (set to 2) and 'No of Receipts' (set to 1). A table titled 'Details of Receipts' shows one row with 'Receipt No' 254, 'Receipt Date' 1/10/2010, and 'Remitted Amount' 250. The total amount is displayed as 250. At the bottom of the page, there are buttons for 'New', 'Save', and 'Refunded Report'. A copyright notice at the bottom states 'Copyright © 2000-2009 Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram'.

ചിത്രം13

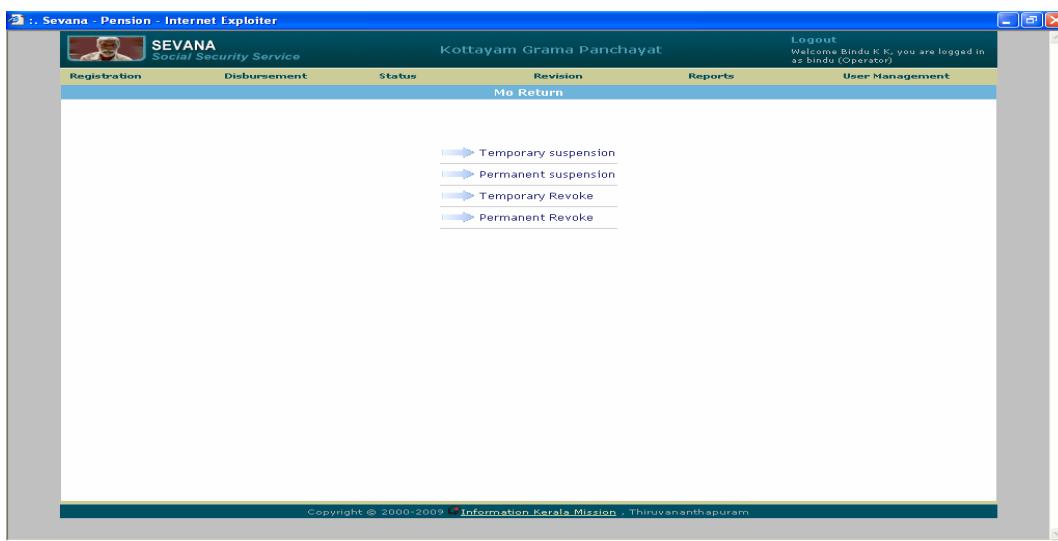


പിതാൾ(1)

പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റാതെ മനിംബർ തിരിച്ചുവരുന്ന സാഹചര്യവും ഉണ്ട്. ഈ സന്ദർഭത്തിൽ മനിംബർ കൈപ്പറ്റാതെ പെൻഷൻറുടെ പെൻഷൻ താത്കാലികമായി തണ്ടു വയ്ക്കുന്നു, ഈതിനെ ടെബിൾ സസ്പെൻഷൻ എന്നാണ് അസ്ഥിരേഷൻതിൽ പറയുന്നത്. പെൻഷൻ മരിച്ച പോകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഈതിനെ പെൻഷൻ സസ്പെൻഷൻ എന്നാണ് പറയുന്നത്.

ഒന്നാം സസ്യപെൻഷൻ

മന്ത്രിബാധി കൈപ്പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പെൻഷൻ താൽക്കാലികമായി തന്നെവയ്ക്കുന്ന പ്രകൊഡിയയാണ് ഒന്നാം സസ്യപെൻഷൻ. ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ നിന്നുകൊണ്ട് ഫോറോൺ മെനുവിൽ എം ഒ റിട്ടേണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **ചിത്രം 14** ത്ത് കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ജാലകം ലഭിക്കും അതിൽ ഒന്നാം സസ്യപെൻഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന ചിത്രം 14(1) ത്ത് കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ജാലകത്തിൽ പെൻഷൻ ടെന്പോരി നിന്നും പെൻഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. പിക്ക് കലണ്ടർ വഴി പെൻഷൻ തിരിച്ചുവന്ന തീയതിയും, നമ്പർ ഓഫ് എം ഒ റിട്ടേണിഡിൽ തിരിച്ചുവന്ന മന്ത്രിബാധികളുടെ എണ്ണവും രേഖപ്പെടുത്തി സേവ്യ ചെയ്യുക.



ചിത്രം14

Pension Type	Agricultural Labour Pension
Return Date of MO	23/7/2008
No. of MO Returned	3

ചിത്രം14(1)

Pensioner ID	Pensioner Name
101670100002	രാമൻ
1016701	
1016701	

Save

ചീത്രം14(2)

അപ്പോൾ **ചീത്രം14(2)**ൽ കാണുന്നതുപോലെ ഒരുജാലകം ലഭിക്കും. അതിൽ പെൻഷൻ ഏറ്റവിയിൽ പെൻഷൻ ഏറ്റവി നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഈ നമ്പർ മണിഓയർ ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. 12 അക്കെ നമ്പറിൽ ആദ്യത്തെ 7 അക്കെ നമ്പർ ജാലകത്തിൽക്കാണാൻ സാധിക്കും. ബാക്കി 5 അക്കെ നമ്പർ മണിഓയർ ഫോമിൽ നോക്കി ഈ കോളജേഞ്ചിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അപ്പോൾ ആ ഏറ്റവിയുള്ള പെൻഷന്റെ പേര് പെൻഷൻ നേരിം എന്ന കള്ളിയിൽ ലഭ്യമാകും. എല്ലാ കള്ളികളിലുംഎയി രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സേവ് ചെയ്താൽ **ചീത്രം14(3)**കാണുന്നതുപോലെ ഒരു ജാലകം ലഭ്യമാകും.

തൊട്ടുമുന്ന് പെൻഷൻ ഏറ്റവി രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്ത ആൾക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ ജാലകത്തിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നത്.

Beneficiary ID	Beneficiary name	Bill No	Amount	Reason
<input checked="" type="checkbox"/> 101670100002	രാമൻ	25/2008	1040	പെൻഷൻ സമ്പത്തില്ല
<input checked="" type="checkbox"/> 101670100003	ധന്യൻ	25/2008	1170	പെൻഷൻ സമ്പത്തില്ല
<input checked="" type="checkbox"/> 101670100004	കമലൻ	25/2008	1170	പെൻഷൻ സമ്പത്തില്ല

Save

ചീത്രം14(3)

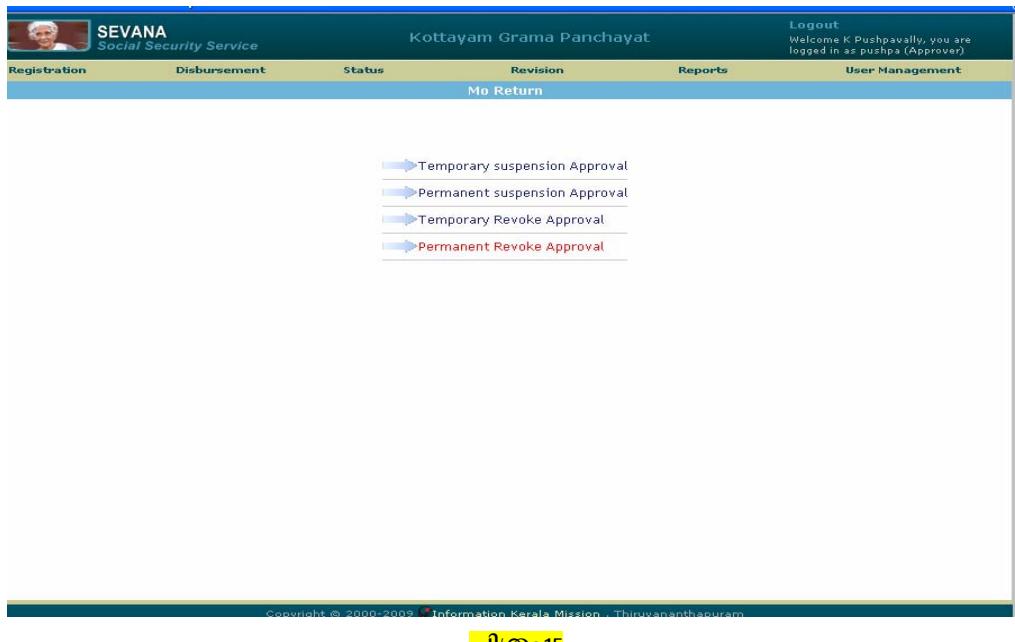
അതിൽ ബിൽ നമ്പർ എന്ന കോമ്പോഡോക്സിൽ നിന്നും ബിൽ നമ്പറും, റീസണിനു നേരെയുള്ള കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും “പെൻഷൻ സമ്പത്തില്ല” എന്ന കാരണവും തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആ വിവരം സേവ് ചെയ്തതായി ഒരു നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്നതാണ്, **ചീത്രം14(4)** അതിൽ ഒക്കെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**ചീത്രം14(4)**

പെൻഷൻ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ഈവർ ഉഴിവാക്കണമെങ്കിൽ അപ്പോൾ അപ്പോൾ ചെയ്യണം. ഈ ഏങ്ങനെയന്ന് നോക്കാം

ടെന്വിറി സസ്പേൻഷൻ അപ്പുവൽ.

അപ്പുവൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക. ട്രാറ്റ് മെനുവിൽ എം ഒ റിട്ടേണ്ട് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **ചിത്രം 15** റെ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ജാലകം ലഭിക്കും അതിൽ ടെന്വിറി സസ്പേൻഷൻ അപ്പുവൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ലിസ്റ്റ് ഓഫ് ബെനിഫിഷ്യറിസ് ഫോർ ടെന്വിറി സസ്പേൻഷൻ അപ്പുവൽ **ചിത്രം15(1)** എന്ന രേഖ ജാലകം പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടും. അതിൽ പെൻഷൻ ടെസ്റ്റിൽ നിന്നും പെൻഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ഓപ്പറേറ്റർ ടെന്വിറി സസ്പേൻഷൻ സേവ് ചെയ്ത ആർക്കാറുടെ വിവരം ലഭിക്കും.



ചിത്രം15

List of beneficiaries for Temporary suspension approval						
Pension Type Agricultural Labour Pension						
SI No	Pensioner ID	Pensioner Name	Last Age Distributed Month	Bill No	Amount	Money Order Return Reason Suspend
1	101670100002	കെ.മൻ	65	12/11/2007	25/2008	1040
2	101670100003	കെ.ധനൻ	67	01/10/2007	25/2008	1170
3	101670100004	കെ.മനോജൻ	71	17/10/2007	25/2008	1170

ചിത്രം15(1)

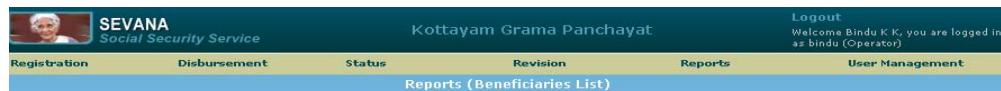
അതിൽ ഓരോ ഗുണനിലോക്കുടെയും വിവരത്തിനുനേരയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സസ്പേൻഷൻ എന്നതിനുതാഴെ കാണുന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ എല്ലാ ഗുണനിലോക്കുടെ വിവരത്തിനുനേരയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിലും ടിക്ക് മാർക്ക്

വരും. അതിനുശേഷം അപ്പോൾ എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ടിക് മാർക്കുള്ള ഗുണങ്ങലോകതാക്കളെല്ലാം ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെടും.



ചിത്രം15(2)

ഒന്നവർ സസ്യപെൻഷൻ അപ്പോൾ എന്ന പേരിൽ ഒരു മെസേജ് ലഭിക്കും. അതിൽ ഒക്കെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒന്നവർ സസ്യപെൻഷൻ ചെയ്തവരുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കണമ്പിൽ റിപ്പോർട്ട്‌സ് മെനുവിലെ ബൈനിഫിഷൻ ലിസ്റ്റിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **ചിത്രം 15(3)** ത്ര കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ജാലകം ലഭിക്കും. അതിൽ ഒന്നവർ സസ്യപെൻഡ്യ് ബൈനിഫിഷ്യറീസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പെൻഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുത്ത് റിപ്പോർട്ട് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും. **ചിത്രം 15(4)** ത്ര ഒന്നവർ സസ്യപെൻഡ്യ് ചെയ്ത ആശ്രിക്കാരുടെ ലിസ്റ്റിൽ ജാലകം കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.



- ▶ Active beneficiaries
- ▶ Temporary suspended beneficiaries
- ▶ Permanent suspended beneficiaries
- ▶ Suspended beneficiaries
- ▶ Temporary suspension revoke beneficiaries
- ▶ Permanent suspension revoke beneficiaries
- ▶ Pending List for Adalath
- ▶ Active Beneficiaries Wardwise List
- ▶ Photo Adalath Report
- ▶ Photo List
- ▶ Verification List
- ▶ Council Report
- ▶ Life Time Arrear Report

ചിത്രം 15(3)

Sl. No.	Beneficiary ID	Name and Address	Age	Ward
1	102160100005	ഡെവി കുമാർ 17 S കൊച്ചുമാർ കുമാർ കുമാർ വി.എ. 673121	0	
2	102160100008	എമെറി എസ് 16 സൗഖ്യാക്ഷരാരിക്ക് സുഖിക്കുമാർ കുമാർ കുമാർ വി.എ. 673121	0	
3	102160100015	എഡ് 14 സൗഖ്യാക്ഷരാരിക്ക് കുമാർ കുമാർ വി.എ. 673121	0	
4	102160100027	സൗഖ്യാക്ഷരാരിക്ക് ഹരി 19 സൗഖ്യാക്ഷരാരിക്ക് കുമാർ കുമാർ എസ് എസ് വി.എ. 673121	0	
5	102160100317	കെ.എസ് 20 121 സൗഖ്യാക്ഷരാരിക്ക് കുമാർ കുമാർ വി.എ. 670106	70	10 സൗഖ്യാക്ഷരാരിക്ക്

ചിത്രം15(4)

പെൻഷൻ സസ്പേൻഷൻ

പെൻഷൻ മരിച്ചപോകുന്ന സാഹചര്യത്തിലാണ് പ്രധാനമായും പെൻഷൻറുടെ പെൻഷൻ വിതരണം സ്ഥിരമായി ഏറിവാക്കുന്നത്. അല്ലാതെ വരുമാനം പരിധിയിൽ കൂടുതലാകുക, മറ്റാരു തദ്ദേശദരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് താമസം മാറിപോകുക, ഉദ്യോഗം ലഭിക്കുക, ഡൈസ്റ്റ്രിക്ഷൻ പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാലും പെൻഷൻ രദ്ദുചെയ്യാം. എങ്ങനെന്നാണ് പെൻഷൻ സസ്പേൻഷൻ ചെയ്യുന്നതെന്ന് നോക്കാം.

അപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ നിന്നുകൊണ്ടാണ് ഇതിനുവേണ്ടിയുള്ള ആദ്യ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നത്. മൂന്നു മെനുവിൽ എം ഒ റിട്ട്രേസിൽ ഓൺലൈൻ ചെയ്യുക. **ചിത്രം 14** തീ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ജാലകം ലഭിക്കും അതിൽ പെൻഷൻ സസ്പേൻഷൻ ഓൺലൈൻ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന **ചിത്രം 16** തീ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ജാലകത്തിൽ പെൻഷൻ ദേഹപാതയിൽ നിന്നും പെൻഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. പിക്ക് കലംബർ വഴി പെൻഷൻ സസ്പേൻഷൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയതിയും, നമ്പർ ഓഫ് പെൻഷൻറുൾക്ക് അംബർ പെൻഷൻ സസ്പേൻഷനിൽ, പെൻഷൻ ആയി സസ്പേൻഷൻ ചെയ്തവരുടെ എല്ലാവും രേഖപ്പെടുത്തി സേവ ചെയ്യുക.

The screenshot shows a computer application window titled "SEVANA Social Security Service". At the top right, it says "Logout" and "Welcome sa, you are logged in as sa (Operator)". Below the title, there's a menu bar with tabs: Registration, Disbursement, Status, Revision, Reports, and User Management. The main content area has a blue header bar with the text "Permanent Suspension". Below this, there are three input fields: "Pension Type" set to "Agricultural Labour Pension", "Date of effect of Permanent Suspension" set to "15/7/2008", and "No of pensioners under Permanent Suspension" set to "1". At the very bottom of the window, there's a "Save" button. The footer of the window contains the text "Copyright © 2007 Information Kerala Mission, Thiruvananthapuram".

ചിത്രം 16

അപ്പോൾ **ചിത്രം 16(1)** തീ കാണുന്നതുപോലെ ഒരുജാലകം ലഭിക്കും.

The screenshot shows the SEVANA Social Security Service software. At the top, there is a logo of a man and the text "SEVANA Social Security Service". To the right, it says "Logout" and "Welcome sa, you are logged in as sa (Operator)". Below the header, there is a navigation menu with tabs: Registration, Disbursement, Status, Revision, Reports, and User Management. The "Reports" tab is highlighted. Underneath the menu, the title "Permanent Suspension" is displayed. In the center, there is a table with two columns: "Pensioner ID" and "Pensioner Name". The "Pensioner ID" row contains the value "101670200001". The "Pensioner Name" row contains the value "ஒ. பி.". At the bottom of the screen, there is a blue bar with a "Save" button.

பிடித் 16(1)

அதில் பெஸ்ஃனர் எறுயியில் பெஸ்ஃனர் எறுயி நூல் ரேவெப்புடுத்துக். இந் நூல் மளிஙாயர் மோமில் ரேவெப்புடுத்தியிடுகிறார்கள். 12 அக்க நூலிலே ஆட்புத்தத் 7 அக்க நூல் ஜாலகத்தில்காணால் ஸாயிக்கு. ஸாக்கி 5 அக்க நூல் மளிஙாயர் மோமில் கோக்கி இந் கோல்ஜெனில் ரேவெப்புடுத்துவோஶ் அது பெஸ்ஃனர் எறுயியுடை ஆட்டுத் தேர் லட்சமாக்கு. இதுபோலே ஏழூ கோல்ஜெனிலும் ரேவெப்புடுத்தி ஸேவ் செய்தால் பிடித் 1) காணுந்துபோலே ஏரு ஜாலகங் லட்சமாக்கு.

தொடுமுன்று பெஸ்ஃனர் எறுயி ரேவெப்புடுத்தி ஸேவ் செய்த ஆச்சகாருட விவரமான் பிடித் 16(2) ஏன் ஜாலகத்தில் பிடித் 16(1) ஏனில் நூல், துக ஏனில் ரேவெப்புடுத்தி ரீஸஸ் ஏன் கோஸோபோக்ஸில் பெர்மகெந்த் ஸஸ்பெஸ்ஃன் செய்துகொள்ள எஸலக்க் செய்த ஸேவ் ஸட்டஸ் கீக்க் செய்தால் பிடித் 16(3) காணுந்துபோல ஏரு பிடித் லட்சமாக்கு. அதில் எக்க ஸட்டஸ் கீக்க் பிடித் செய்துகொள்ள வேண்டுகிறது.

The screenshot shows the SEVANA Social Security Service software. At the top, there is a logo of a man and the text "SEVANA Social Security Service". To the right, it says "Logout" and "Welcome sha, you are logged in as sha (Operator)". Below the header, there is a navigation menu with tabs: Registration, Disbursement, Status, Revision, Reports, and User Management. The "Reports" tab is highlighted. Underneath the menu, the title "Temporary Suspension" is displayed. In the center, there is a table with columns: "Beneficiary ID", "Beneficiary name", "Bill No", "Amount", and "Reason". There are three rows in the table, each with a checked checkbox in the first column. The "Beneficiary ID" column has values "101670100002", "101670100003", and "101670100004". The "Beneficiary name" column has values "ஒன்றி", "ஒயவன்", and "ஒங்கள்". The "Bill No" column has values "25/2008", "25/2008", and "25/2008". The "Amount" column has values "1040", "1170", and "1170". The "Reason" column has values "பெஸ்ஃனர் ஸம்பந்தமாகு", "பெஸ்ஃனர் ஸம்பந்தமாகு", and "பெஸ்ஃனர் ஸம்பந்தமாகு". At the bottom of the screen, there is a blue bar with a "Save" button.

பிடித் 16(2)



ചിത്രം 16(3)

പെൻഷൻ സസ്യപെൻഷൻ അപേക്ഷാവൽ

പെൻഷൻ സസ്യപെൻഷൻ ചെയ്ത ആർക്കാരെ അപേക്ഷാവൽ ചെയ്യുന്നതാണ്. ഈതിനായി അപേക്ഷാവൽ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗന്റ് ചെയ്യുക.

അപേക്ഷാവൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക. പെൻഷൻ സസ്യപെൻഷൻ അപേക്ഷാവൽ പെൻഡിങ് 2 ഉം ബാക്കി പെൻഡിങ് പ്രകീയകൾ ഉള്ള ഒരു പട്ടിക കാണാൻ സാധിക്കും. പട്ടിക ചിത്രം17 കാണിച്ചിരിക്കുന്നു.



ചിത്രം17

അതിൽ പെൻഷൻ സസ്യപെൻഷൻ അപേക്ഷാവൽ പെൻഡിങിനുന്നേരയുള്ള 2 ക്ലിക്കുചെയ്താൽ ഓപ്പറേറ്റർ പെൻഷൻ സസ്യപെൻഡ് ചെയ്ത ആർക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാം. (അല്ലെങ്കിൽ ഗൂഡ്സ് മെനുവിലെ എം എ റിട്ടേണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത പെൻഷൻ സസ്യപെൻഷൻ അപേക്ഷാവൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പെൻഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ഓപ്പറേറ്റർ പെൻഷൻ സസ്യപെൻഡ് ചെയ്ത ആർക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാം) സസ്യപെൻഡ് എന്ന ചെക്ക്സ്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് താഴെ അപേക്ഷ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ലിസ്റ്റിൽ പെൻഷൻ ചെയ്യേണ്ട പെൻഷണർമാർ പെൻഷനിൽ നിന്ന് സ്ഥിരമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതും.

ഗൂഡ്സ് മെനുവിൽ സസ്യപെൻഷൻ (others) എന്ന സംഖ്യമെന്നു, മണിജാർഡ് അയക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പെൻഷണരെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ട കാരണങ്ങൾ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട് ആരെക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ അവരെ ടെന്ററി ആയിട്ടോ പെൻഷൻ ആയിട്ടോ ഒഴിവാക്കുവാനായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

റിവോക് ടെന്യൂറി സസ്പെൻഷൻ

ടെന്യൂറി സസ്പെൻഷൻ ചെയ്ത ആർ തദ്ദേശസ്വയാം ഭരണ സഹാപനത്തിൽ വന്ന അപേക്ഷകോടുത്താൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ സസ്പെൻഷൻ റെസ്റ്റോർ ചെയ്യാം. ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ നിന്നുകണ്ടാണ് ഈ ചെയ്യുന്നത്. റ്ലാറ്റ് മെനുവിലെ എം ഒ റിട്ട്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ ടെന്യൂറി റിവോക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പെൻഷൻ ടെന്പ്രിന്റിനും പെൻഷൻതരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ അദ്ദേഹത്തെ ലഭിച്ച ടെന്യൂറി സസ്പെൻഷൻ ചെയ്ത ആർക്കാറുടെ വിവരം ലഭിക്കും. അതിൽ റീസൺ രേഖപ്പെടുത്തി ആരെയാണോ റിവോക് ചെയ്യുന്നത് അവരുടെ വിവരത്തിനു നേരേയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക,

ചിത്രം18 കാണുക.

Sl. No.	Pensioner ID	Pensioner Name	Age	Last Distributed Month	MoneyOrder Return Reason	Reason	Bill No	Amount	
1	101670100002	കമൽ	65	12/11/2007	രവർഷണി സ്ഥാപനിലൂപ്പ്	hospitalised	25/2008	1040	<input checked="" type="checkbox"/>
2	101670100003	കമലൻ	67	01/10/2007	രവർഷണി സ്ഥാപനിലൂപ്പ്	hospitalised	25/2008	1170	<input checked="" type="checkbox"/>
3	101670100004	കമുളി	71	17/10/2007	രവർഷണി സ്ഥാപനിലൂപ്പ്		25/2008	1170	<input type="checkbox"/>

ചിത്രം18

അതിനു ശേഷം റിവോക് എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ

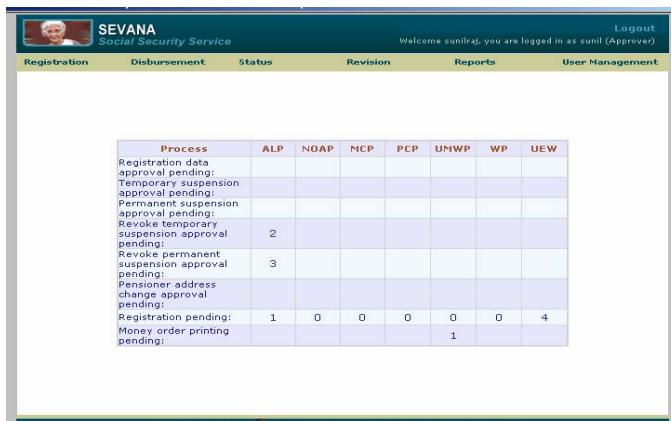
Revoking of temporary suspension requested for 1 beneficiaries എന്ന പേരിൽ ഒരു നിർദ്ദേശം ലഭിക്കും **ചിത്രം18(1)** ത്ത് കാണുക, അതിൽ ഒക്കെ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം18(1)

റിവോക് ടെന്യൂറി സസ്പെൻഷൻ അപ്പുവ് ചെയ്യുന്ന വിധം

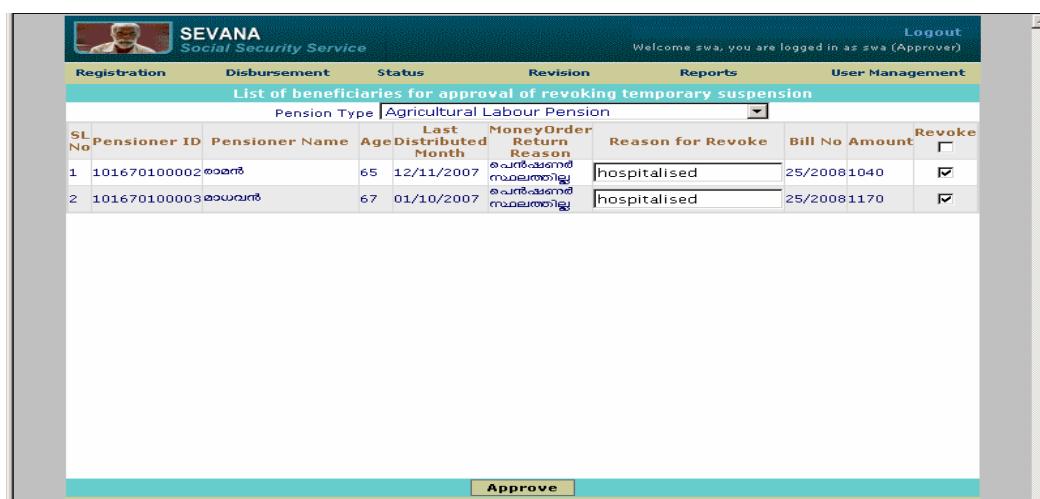
അപ്പുവറുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ റിവോക് ടെന്യൂറി സസ്പെൻഷൻ അപ്പുവൽ പെൻഷിംഗ് 2 മും ബാക്കി പെൻഷിംഗ് പ്രകീര്യകൾ ഉള്ള ഒരു പട്ടിക കാണാൻ സാധിക്കും. പട്ടിക ചിത്രം19 കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. അതിൽ റിവോക് ടെന്യൂറി സസ്പെൻഷൻ അപ്പുവൽ പെൻഷിംഗിനുനേരയുള്ള 2 കൂടിക്കുചെയ്താൽ ഓപ്പറേറ്റർ റിവോക് ചെയ്ത ആർക്കാറുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാം.



The screenshot shows a software interface for the SEVANA Social Security Service. At the top, there's a header with the logo and the text "SEVANA Social Security Service". Below the header, there are tabs for Registration, Disbursement, Status, Revision, Reports, and User Management. On the right side of the header, it says "Welcome sunilraj, you are logged in as sunil (Approver)". Below the tabs, there's a table titled "PROCESS" with columns for ALP, NOAP, MCP, PCP, UMWP, WP, and UEW. The table lists various pending processes, including registration data approval, temporary suspension approval, permanent suspension approval, revoke temporary suspension approval pending, and pensioner address change approval pending. The count for each category is provided in the table.

ചിത്രം19

(അബ്ലൈഷിൽ റൂഡറസ് മെനുവിലെ എം ഓ റിട്ടോറിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്ത ടെന്യൂറി റിവോക് അപ്പുവൽ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക. പെൻഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ഓപ്പറേറ്റർ, സസ്പെൻഷൻ റിവോക് ചെയ്ത ആർക്കാറുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാം). ഇതിൽ ഓപ്പറേറ്റർ രേഖപ്പെടെ ചെയ്ത റിവോക് ചെയ്യേണ്ട കാരണം (Reason For Revoke) കാണാൻ സാധിക്കും, അബ്ലൈഷിൽ അപ്പുവർക്ക് റിവോക് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും. റിവോക് നുന്നേരയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്ത താഴ അപ്പുവ് ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്താൽ ടെന്യൂറി സസ്പെൻഷൻ റിവോക് ചെയ്യേണ്ട പെൻഷൻമാർക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹനാക്കും. റിവോക് ചെയ്തത് അപ്പുവൽ ചെയ്തതായി ഒരു നിർദ്ദേശം ലഭിക്കും. അതിൽ ഓക്കേ ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക.



The screenshot shows a software interface for the SEVANA Social Security Service. At the top, there's a header with the logo and the text "SEVANA Social Security Service". Below the header, there are tabs for Registration, Disbursement, Status, Revision, Reports, and User Management. On the right side of the header, it says "Welcome swa, you are logged in as swa (Approver)". Below the tabs, there's a section titled "List of beneficiaries for approval of revoking temporary suspension" with a dropdown menu set to "Agricultural Labour Pension". A table below shows two beneficiaries:

SL No	Pensioner ID	Pensioner Name	Last Distributed Month	Money Order Return Reason	Reason for Revoke	Bill No	Amount	Revoke
1	101670100002	രാജൻ	65 12/11/2007	സ്വാഖാലീ	Hospitalised	25/20081040		<input checked="" type="checkbox"/>
2	101670100003	രാധവൻ	67 01/10/2007	സ്വാഖാലീ	Hospitalised	25/20081170		<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom, there's a large blue button labeled "Approve".

ചിത്രം19(1)



ചിത്രം19(2)

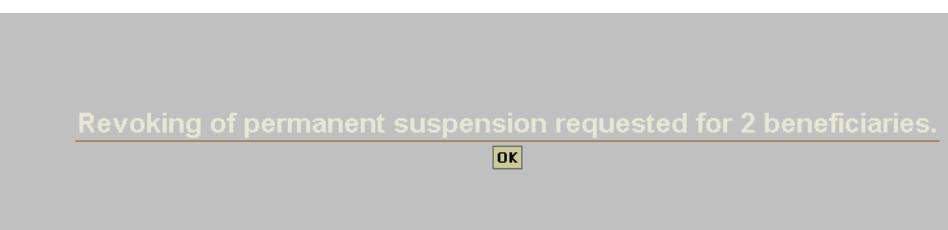
രിവോക് പെർമ്മനന്റ് സസ്പേൻഷൻ.

സമിരമായി പെൻഷൻിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയ ഒരാളു പെൻഷൻ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ് രിവോക് പെർമ്മനന്റ് സസ്പേൻഷൻ. ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ നിന്നുകൊണ്ടാണ് ഈ ചെയ്യുന്നത്. മൂന്നാറ്റം മെനുവിൽ എന്ന ഒരു രിട്ടണിൽ ഫീക്ക് ചെയ്ത് രിവോക് പെർമ്മനന്റ് സസ്പേൻഷൻ എന്ന നിർദ്ദേശത്തിൽ ഫീക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം പെൻഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അപ്പോൾ ഈ ചെയ്യുവരെ പെർമ്മനന്റ് സസ്പേൻഡ് ചെയ്തവരുടെ വിവരം ലഭിക്കും. ഈ തിൽക്കു ആരെയാക്കേയാണോ തിരിച്ചെടുക്കേണ്ടത് അവരുടെ വിവരത്തിനു നേരു ഫീക്ക് ചെയ്ത് **ചിത്രം 20**, സിൽ നമ്പർ തിരഞ്ഞെടുത്ത് തിരിച്ചെടുക്കേണ്ട കാരണം ടെല്ല് ചെയ്യുക. താഴെ രിവോക് എന്ന ബട്ടണിൽ ഫീക്ക് ചെയ്യുക.

അപ്പോൾ Revoking of permanent suspension requested for 1 beneficiaries എന്ന പേരിൽ ഒരു നിർദ്ദേശം ലഭിക്കും. അതിൽ ഒക്കെ ബട്ടൺ ഫീക്ക് ചെയ്യുക.

Sl. No.	Pensioner ID	Pensioner Name	Age	Last Distributed Month	MoneyOrder Return Reason	Reason	Bill No	Amount
1	101670100004	മോഹൻ	71	17/10/2007		still alive		<input checked="" type="checkbox"/>
2	101670100005	മനോജൻ	68	01/11/2007		still alive		<input checked="" type="checkbox"/>

ചിത്രം 20

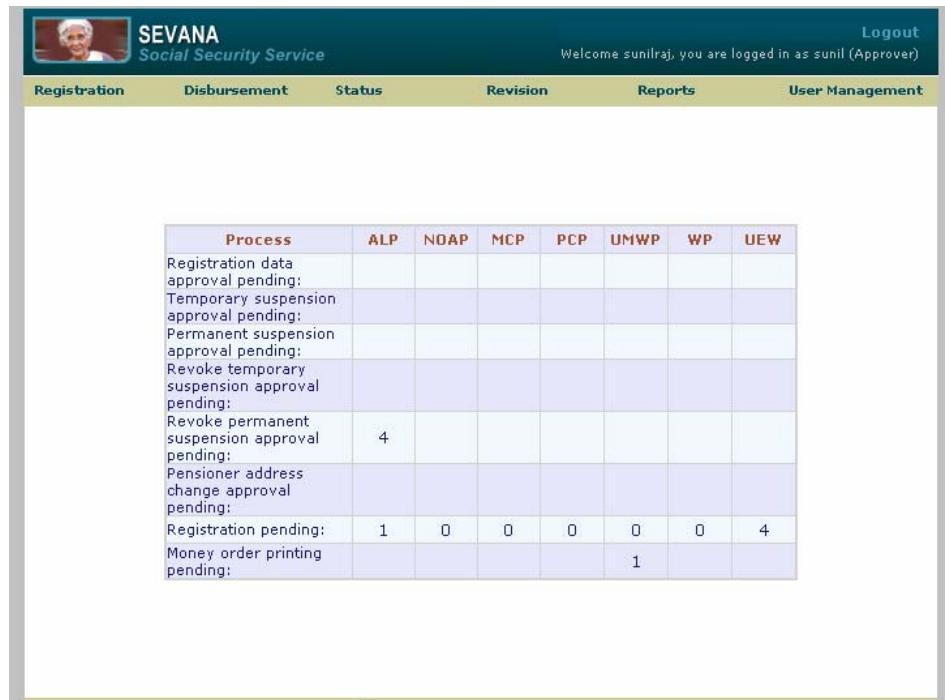


ചിത്രം 20(1)

ഇന്നി അപ്പുവർ അപ്പുവർ ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യം ഉണ്ട്, അതിനായി അപ്പുവർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കാം.

റിവോക് പെർമ്മനന്റ് സസ്പേൻഷൻ അപ്പുവൽ ചെയ്യുന്ന വിധം

അപ്പുവറുടെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ റിവോക് പെർമ്മനന്റ് സസ്പേൻഷൻ അപ്പുവൽ പെറ്റിഞ്ച് 4 ഉം ബാക്കി പെറ്റിഞ്ച് പ്രകീയകൾ ഉള്ള ഒരു പട്ടിക കാണാൻ സാധിക്കും. പട്ടിക ചിത്രം21 കാണിച്ചിരിക്കുന്നു. അതിൽ റിവോക് പെർമ്മനന്റ് സസ്പേൻഷൻ അപ്പുവൽ പെൻഡിഷിനുനേരയുള്ള 4 ഫീക്കുചയ്യതാൽ ഓപ്പറേറ്റർ റിവോക് ചെയ്ത ആർക്കാറുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാം.



The screenshot shows the SEVANA Social Security Service application. At the top, there is a header with the logo, the name 'SEVANA Social Security Service', and a 'Logout' button. Below the header, a welcome message says 'Welcome sunilraj, you are logged in as sunil (Approver)'. A navigation menu bar contains links for 'Registration', 'Disbursement', 'Status', 'Revision', 'Reports', and 'User Management'. The main content area displays a grid table with columns labeled 'Process', 'ALP', 'NOAP', 'MCP', 'PCP', 'UMWP', 'WP', and 'UEW'. The rows list various pending processes, such as 'Registration data approval pending', 'Temporary suspension approval pending', 'Permanent suspension approval pending', 'Revoke temporary suspension approval pending', 'Revoke permanent suspension approval pending', 'Pensioner address change approval pending', 'Registration pending', and 'Money order printing pending'. The 'Registration pending' row has values 1, 0, 0, 0, 0, 0, 0, and 4 respectively. The 'Money order printing pending' row has values 0, 0, 0, 0, 0, 0, 1, and 0 respectively.

ചിത്രം 21

(അല്ലകിൽ സ്ഥാറ്റസ് മെനുവിലെ എം ഓ റിട്ടേണിൽ ഫീക്ക് ചെയ്ത റിവോക് പെർമ്മനന്റ് സസ്പേൻഷൻ എന്ന നിർദ്ദേശത്തിൽ ഫീക്ക് ചെയ്ത പെൻഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുത്താൽ ഓപ്പറേറ്റ്, സസ്പേൻഷൻ റിവോക് ചെയ്ത ആർക്കാറുടെ ലിസ്റ്റ് കാണാം). ഇതിൽ ഓപ്പറേറ്റ് ദേഹപ്പെടുത്തുന്ന റിവോക് ചെയ്യേണ്ട കാരണം (Reason For Revoke) കാണാൻ സാധിക്കും, അല്ലകിൽ അപ്പുവർക്ക് റിവോക് ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും. റിവോക് നുനേരയുള്ള ചെക്ക്‌ബോക്സിൽ ഫീക്ക് ചെയ്ത താഴെ അപ്പുവ് ബട്ടൺ ഫീക്ക് ചെയ്താൽ പെർമ്മനന്റ് സസ്പേൻഷൻ റിവോക് ചെയ്യേണ്ട പെൻഷണർമാർക്ക് പെൻഷൻ ലഭിക്കാൻ അർഹനാക്കും. റിവോക് ചെയ്തത് അപ്പുവൽ ചെയ്തതായി ഒരു നിർദ്ദേശം ലഭിക്കും. അതിൻ ഓക്കെ ബട്ടൺ ഫീക്ക് ചെയ്യുക.

Microsoft Internet Explorer

**SEVANA
Social Security Service**

Welcome sva, you are logged in as sva (Approver)

Logout

Registration Disbursement Status Revision Reports User Management

List of beneficiaries for approval of revoking permanent suspension

Pension Type : Agricultural Labour Pension

SL No	Pensioner ID	Pensioner Name	Age	Last Distributed Month	Money Order Return Reason	Reason for Revoke	Bill No	Amount	Revoke
1	101670100004	ബോധൻ	71	17/10/2007		still			<input checked="" type="checkbox"/>
2	101670100005	മനോധാരം	68	01/11/2007		still			<input checked="" type="checkbox"/>

Approve

എല്ലാം 21(1)



എല്ലാം 21(2)

കെലാപ് ടെറം അരിയർ

ഈ മരിച്ചുപോയ പെൻഷൻമാരുടെ കുടിസ്ഥിക തുക അവകാശികൾക്ക് നൽകാനുള്ളതാണ്. അതിനായി ഓഫോറ്റർ ലോഗിൻ നിന്ന് സ്ഥാപിച്ച മെനുവിൽ നിന്ന് LTA Release എന്ന സബ് മെനു കൂംിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ **ചിത്രം 22** തീ കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ജാലകം ലഭിക്കും.

Applicant Name	House Name	Legal Heir Certificate Date	Date of Death	Date Certificate Date	Pensioner ID Date	Pensioner Name	Amount	Status
Jibin George	Jibin Nivas	15/09/2010	01/09/2010	10/09/2010	111480600007	വയൽ പെടികയിൽ രൂപീക	300	Pending Approve

ചിത്രം 22

അതിൽ പെൻഷൻ ടെറ്പ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പെൻഷൻ ഏഡി എന്ന ഭാഗത്ത് ഏഡി ടെറ്പ് ചെയ്ത് കീബോഡിൽ ടാബ് കീ പ്രസ് ചെയ്താൽ പെൻഷൻമാരുടെ പേരും ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ സ്റ്റോർജ്ജിങ്ങ് ഡോറ്റും ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ മെറ്റ് അപ്പറ്റു ഡോറ്റും വരും. അപേക്ഷകരെ വിവരങ്ങളും പെൻഷൻമാരുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക. അസ്ഥികരണ് നേരു എന്ന സ്ഥലത്ത് അപേക്ഷകരെ പേരും ഹാസ് നേരു എന്ന ഭാഗത്ത് വീടുപേരും രേഖപ്പെടുത്തുക Legal Heir Certificate No, Legal Heir Certificate Date എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഡോറ്റ് ഓഫ് ഡെത് ഓഫ് പെൻഷൻ എന്ന കോളത്തിൽ പെൻഷൻ മരണപ്പെട്ട തീയതിയും ഡെത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ എന്ന ഭാഗത്ത് മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ നമ്പർ ഡെത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഡോറ്റ് എന്ന ഭാഗത്ത് മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഡോറ്റും രേഖപ്പെടുത്തുക. അതോറിറ്റി ഇഷ്യൂയിങ്ങ് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ എന്ന ഭാഗത്ത് മരണസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇഷ്യൂ ചെയ്ത സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും രേഖപ്പെടുത്തുക. പെൻഷൻ നേരു, പിരീസ്, എമ്മൺ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ എന്നതും വരും. ഇതുയും രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ **ചിത്രം 22(1)** തീ കാണുന്നതുപോലെ മെനോജ് ലഭിക്കും. അതിൽ ഓഫോർ ബട്ടൺ കൂംിക്ക് ചെയ്താൽ **ചിത്രം 22** തീ കാണുന്നതുപോലെ താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരങ്ങൾ കാണാം.

Application for LTA Release saved sucessfully

ചിത്രം 22(1)

കെലാഫ് ദേം അറിയർ അപ്പുവര്ത്തന

ഓപ്പറേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ അപ്പുവ് ചെയ്യാനായി അപ്പുവായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. സ്ക്രാറ്റ് മെനുവിൽ നിന്ന് LTA Release എന്ന സബ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 23 ത്ത് കാണുന്നതുപോലെയുള്ള ജാലകം ലഭിക്കും.

Applicant Name	House Name	Legal Heir Certificate Date	Date of Death	Date Certificate Date	Pensioner ID Date	Pensioner Name	Amount	Status
Jibin George	Jibin Nivas	15/09/2010	01/09/2010	10/09/2010	111480600007	വയൽ പീടികയിൽ രൂപിയ	300	Pending Approve

ചിത്രം 23

അതിൽ ഓപ്പറേറ്റർ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ താഴെ പട്ടികയിൽ കാണാം. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപ്പുവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 23(1) ത്ത് കാണുന്നത് പോലെ അപ്പുവ് ചെയ്തതായി മെസേജ് ലഭിക്കും അതിൽ ഓക്കേ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 23(1)

അധിസ് ചെയിൽജ്ഞ്

- ഗുണനിലോകതാവ് താമസസ്ഥലം മാറുകയാണെങ്കിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പുതിയ മേൽ വിലാസം ചേർക്കുന്നവിധം
- ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ നിന്ന് കൊണ്ട് റ്റാറ്റ് മെനുവിൽ നിന്നും അധിസ് ചെയിൽജ്ഞ് എന്ന സബ് മെനു കൂടിക്ക് ചെയ്യുക
- പെൻഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക, മേൽവിലാസം മാറ്റേണ്ട പെൻഷണർ ഫൈഡ് രേഖപ്പെടുത്തി ടാബ് കൊടുക്കുക
- മേൽവിലാസം മാറ്റേണ്ട പെൻഷണറുടെ വിവരം സ്ക്രീനിൽ തെളിയും
- മാറ്റം വരുത്തേണ്ട കോളത്തിനു നേരെ ചെക്ക് ബോക്സിൽ കൂടിക്കൊച്ചെയ്ത് പുതിയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയതിനു ശേഷം താഴെ അപ്പോൾ ബട്ടണിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക.

2. Sevana - Pension - Microsoft Internet Explorer

Pensioner Name	കുഞ്ജി പി.	
Pensioner Name (English)	kunji p.	
Ward No/House No	5 [231]	<input checked="" type="checkbox"/> 6 [124]
House Name	പാരുവിളവിട്ട്	<input type="checkbox"/>
Residence Association No	kra201	<input type="checkbox"/>
Residence Association Name	രഭക്കരി	<input type="checkbox"/>
C/O	W/ [.....]	<input type="checkbox"/> [.....]
Land mark		<input type="checkbox"/>
Location/street Name	കുളന്തുറ	<input checked="" type="checkbox"/> മഞ്ചൻവിള്ള
Main Place Name	കുളന്തുറ	<input type="checkbox"/>
Post Office	നോവേംബർ ഫോറ്റ് ഡാബി എ ഫോ	<input type="checkbox"/>
Pin Code	695306	<input type="checkbox"/>
House Name (English)		<input type="checkbox"/>
Residence Association Name (English)		<input type="checkbox"/>
C/O [.....]	<input type="checkbox"/> [.....]
Land mark		<input type="checkbox"/>
Location/street Name		<input type="checkbox"/>
Main Place Name		<input type="checkbox"/>

Update **Clear**

ചിത്രം 24

തുടർന്നു വരുന്ന സ്ക്രീനിൽ ഒരു കൂടിക്ക് ചെയ്യുക



അധിസ് ചെയിംജ് അപൂർവ്വ ചെയ്യുന്ന വിധം

- അപൂർവ്വ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ചതിനു ശേഷം റ്റാറ്റസ് മെനുവിൽ അധിസ് അപൂർവ്വ എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- പെൻഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക , ഓഫറേറ്റ് വ്യത്യാസം വരുത്തിയ ആളുടെ വിവരം കാണാൻ സാധിക്കും
- അതിൽ അപൂർവ്വ ചെയ്യേണ്ട പെൻഷണറുടെ നേരെ അപൂർവ്വ എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് താഴെ അപൂർവ്വ എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ,അല്ലെങ്കിൽ ആ വിവരത്തിലെ ഫൈലും ലിംജിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് താഴെ അപൂർവ്വ എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുക.

The screenshot shows a software application window titled "SEVANA Social Security Service". At the top right, it says "Logout" and "Welcome swa, you are logged in as swa (Approver)". The menu bar includes "Registration", "Disbursement", "Status", "Revision", "Reports", and "User Management". Below the menu is a sub-menu titled "Address Change Request Approve" with a dropdown set to "Pension Type : Agricultural Labour Pension". The main area contains a table with the following data:

SL No	Pensioner ID	Pensioner Name	House Name	Location	Place	Post Office	Pin Code	Approve
1	101670100001	കുമാരി വി. പാളവിളവിക്ക്		മണിവല്ല	കുലത്തുരുൾ	നിലമ്പറമ്പ് എൻ ഡി സീ 695306 രാമകുമാരൻ		<input checked="" type="checkbox"/>

At the bottom, there are "Approve" and "Clear" buttons. A yellow box highlights the number "25" at the bottom center.

- അധിസ് ചെയിംജ് അപൂർവ്വ എന്ന പേരിൽ ഒരു നിർദ്ദേശം വരും അതിൽ ഒക്കെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

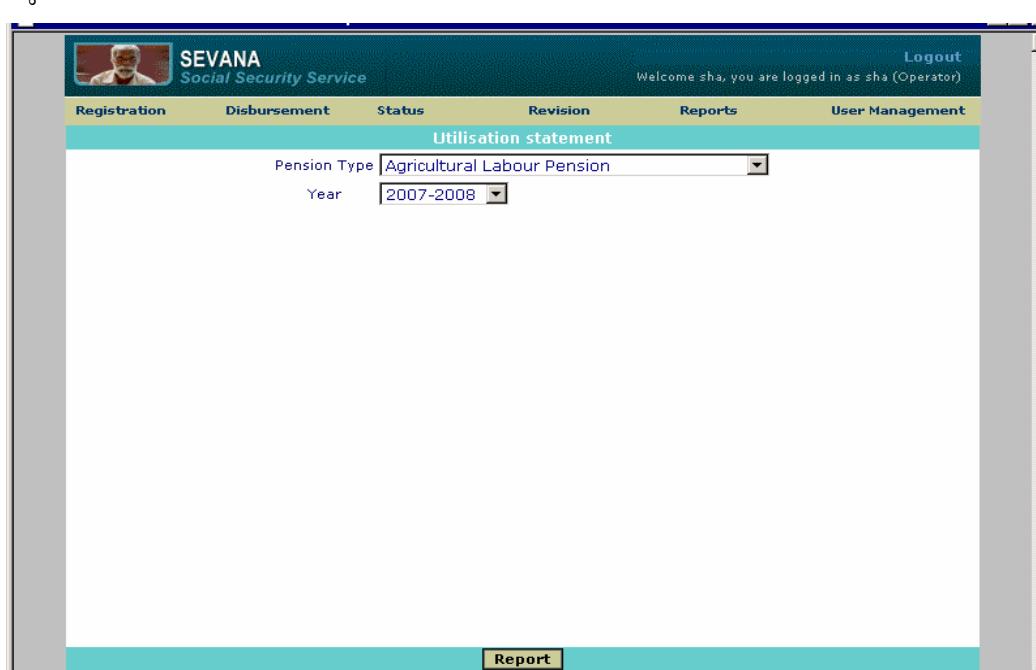
இபோர்ட் பிள் செய்யுட வியா

இபோர்ட்டின் ஏற்கும் மொத்தம் நினைவு ஸேவை பெற்றீர்கள் ஸோஷல் குழுமாயிருமானி வெள்ளப்படுகின்ற நிபோட்டுக்கள் லடிக்குமானத்.

1. யூட்டிலேஸேஷன் ஸேர்ட்டமெஞ்

இபோர்ட்டின் ஏற்கும் மொத்தம் நினைவு ஸேவை பெற்றீர்கள் ஸேர்ட்டமெஞ் சுவாமை மொத்தம் கூடிக்கூட செய்யுக்.

பெற்றீர்கள் தங் திருமதிகுத்து, வர்ஷவும் திருமதிகுத்து தாഴெ இபோர்ட்டின் வெட்டுளித் தீவிரமாக செய்யுக். யூட்டிலேஸேஷன் ஸேர்ட்டமெஞ் லடிக்கூட அதித் திட்டம் பெற்ற வெட்டுளி கூடிக்கூட செய்ததால் பெற்ற லடிக்கூட.



உட்டிடம் 26

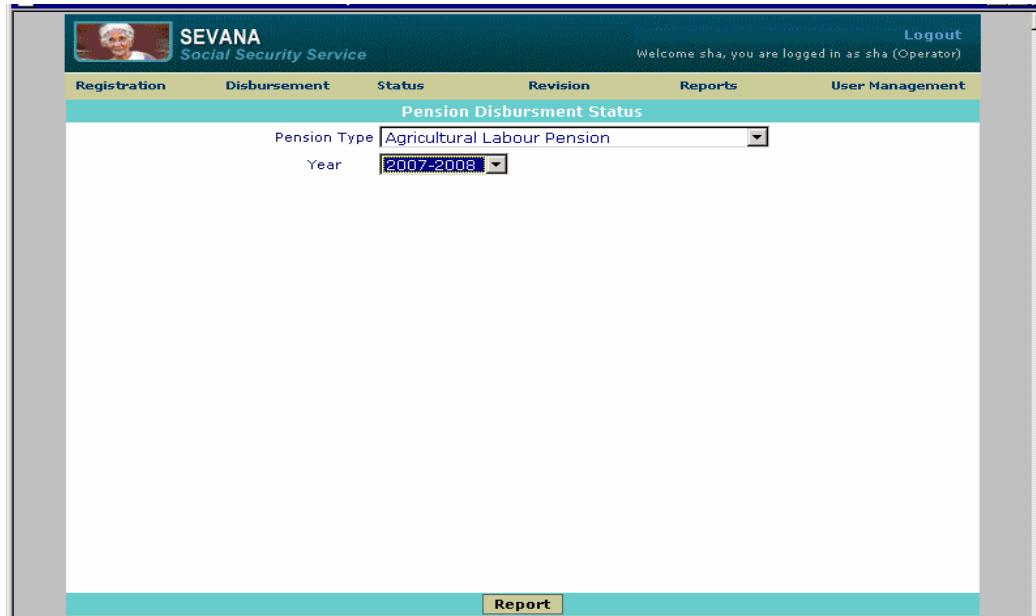
Utilisation Statement for the financial year 2007-2008 of Thiruvananthapuram Corporation									
Agricultural Labour Pension									
Opening balance	Amount Sanctioned	Gross Disbursement					Money order return	Net Disburs	
		No. of Beneficiaries	Pension Disbursed	Money order Commission	Cost of Money order	Total Amount		No. of Beneficiaries	Amount
					(7+8+9)			(6-11)	(`)
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
0.00	2000	1	1560	78	0.25	1638.25	1	1560	0
1921.75	4800	5	4550	229	1.25	4780.25	3	3380	2
X	6800	X	6110	307	1.50	6418.50	X	4940	X

உட்டிடம் 26(1)

2. ഡിസ്ബേൻഷൻ ഫോറമ്പ്

റിപ്പോർട്ട് എന്ന മെനുവിൽ ഡിസ്ബേൻഷൻ ഫോറമ്പ് ഫോറമ്പ് സബ് മെനുവിൽ ഓക്ക് ചെയ്യുക.

പെൻഷൻ തരം തിരഞ്ഞെടുത്ത് ,വർഷവും തിരഞ്ഞെടുത്ത് താഴെ റിപ്പോർട്ട് എന്ന ബട്ടണിൽ ഓക്ക് ചെയ്യുക.ഡിസ്ബേൻഷൻ ഫോറമ്പ് ഫോറമ്പ് ലഭിക്കും.അതിൽ പ്രീസ്റ്റ് ബട്ടൺ ഓക്ക് ചെയ്താൽ പ്രീസ്റ്റ് ലഭിക്കും.



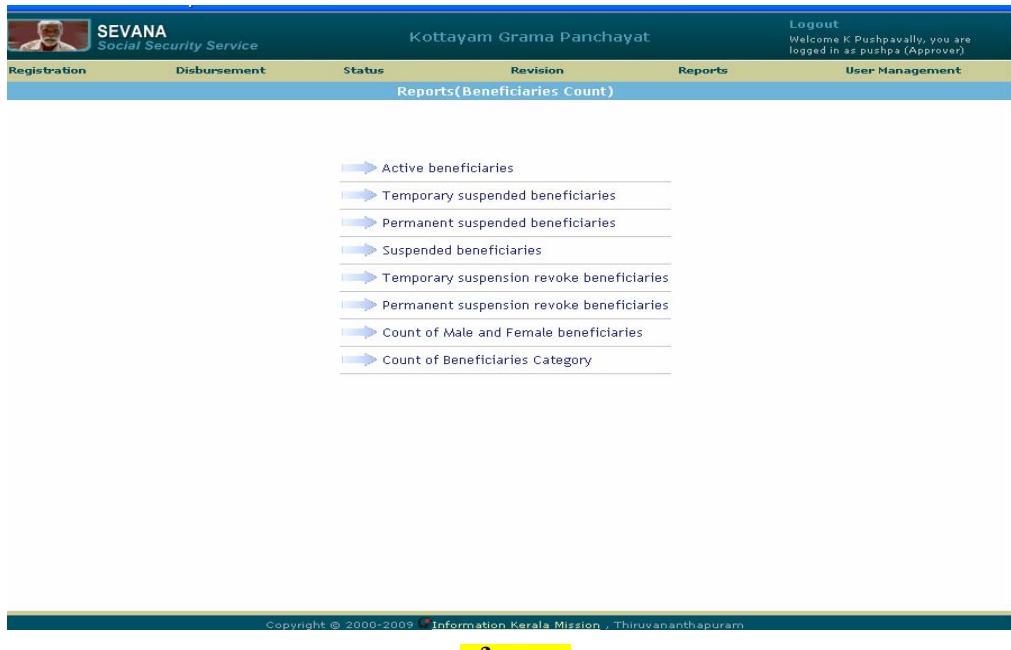
ചിത്രം 27

Pension Disbursement Status for the financial year 2007-2008													
സ്വന്തമായി നേരുപയി	സ്വന്തമായുള്ളടക്ക ഫോർ	April	May	June	July	Aug	Sept	Oct	Nov	Dec	Jan	Feb	March
101670100001	എഞ്ചിൻ ഐ.				✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
101670100002	രാജൈ									✓	✓	✓	✓
101670100003	രാധാകൃഷ്ണൻ								✓	✓	✓	✓	✓
101670100004	രാമകൃഷ്ണൻ								✓	✓	✓	✓	✓
101670100005	രാമകൃഷ്ണൻ								✓	✓	✓	✓	✓

ചിത്രം 27(1)

3. ബൈനിപിഷ്ടി പ്രോഗ്രാമ്മത്ത്

റിപ്പോർട്ട് എന്ന മെനുവിൽ ബൈനിപിഷ്ടി പ്രോഗ്രാമ്മത്ത് സബ്സ് മെനുവിൽ നിന്നാണ് ഗുണനിലോകതാക്കളുടെ എല്ലാം ലഭിക്കുന്നത്. **ചിത്രം 28** ശ്രദ്ധിക്കുക.



- **ആക്ടീവ് ബൈനിപിഷ്ടിസ്**
ഓരോ പെൻഷൻ ഇനത്തിലും നിലവിൽ പെൻഷൻ കൈപറ്റുന്നവരുടെ മൊത്തം എല്ലാം ലഭിക്കും.



ചിത്രം 28(1)

Pension type wise count of beneficiaries for the month of July

Thiruvananthapuram Corporation

Sl. No.	Pension Type	Number of Beneficiaries	Amount	Total Amount
1	Agricultural Labour Pension	4	130	520
4	Pension for the Physically challenged	1	150	150
6	Widow Pension	1	110	110
	Total	6		780

എംതോ 28(2)

- എന്വരീ സന്പെൻഷൻ

എന്വരീ സന്പെൻഷൻ ചെയ്തവരുടെ മൊത്തം എണ്ണം ലഭിക്കും.

Pension type wise count of temporary suspended beneficiaries

Thiruvananthapuram Corporation

Sl. No.	Pension Type	Number of Beneficiaries
1	Agricultural Labour Pension	1
	Total	1

എംതോ 28(3)

- പെൻഷൻ സ്കാൻപോർഷൻ

പെൻഷൻ സ്കാൻപോർഷൻ ചെയ്തവരുടെ മൊത്തം എണ്ണം ലഭിക്കും

Sl. No.	Pension Type	Number of Beneficiaries
2	National Old Age Pension	1
	Total	1

ചലനം 28(4)

- സ്കാൻപോർഷൻ ബൈനറിഷ്യറിസ്

ദേവിറ്റി സ്കാൻപോർഷനും പെൻഷൻ സ്കാൻപോർഷനും കൂടി ആകെ സ്കാൻപോർഷ് ചെയ്തവരുടെ വിവരം ലഭിക്കും.

Sl. No.	Beneficiary ID	Name and Address	Age	Ward
1	101670100004	ശംകരൻ കുമാർ അട്ടിപ്പ അട്ടിപ്പ നന്ദൻകുട്ടി പി.എ., 695003	71	3 അട്ടിപ്പ

ചലനം 28(5)

- ദെവിറ്റി സസ്പേഷൻഷൻ റിവോക്സ്

ദെവിറ്റി സസ്പേഷൻഷൻ വഴി റിവോക്സ് ചെയ്ത പെൻഷണേഷൻസിന്റെ മൊത്തം എല്ലാം ലഭിക്കും

St. No.	Pension Type	Number of Beneficiaries
1	Agricultural Labour Pension	3
4	Pension for the Physically challenged	1
6	Widow Pension	1
	Total	5

ചിത്രം 28(6)

- പെർമ്മനന്റ് സസ്പേഷൻഷൻ റിവോക്സ്

പെർമ്മനന്റ് സസ്പേഷൻഷൻ വഴി റിവോക്സ് ചെയ്ത പെൻഷണേഷൻസിന്റെ മൊത്തം എല്ലാം ലഭിക്കും

St. No.	Pension Type	Number of Beneficiaries
1	Agricultural Labour Pension	2
4	Pension for the Physically challenged	1
	Total	3

ചിത്രം 28(7)

- കൗൺട് ഓഫ് മേരെ ഓർ ഫീമേരെ ബൈനഷ്ടിഫോറ്സ്

പെൻഷൻസിലെ ലിസ്റ്റിലുള്ള പുരുഷന്മാരുടെയും സ്ത്രീകളുടെയും എണ്ണം തരംതിരിച്ച് കാണാൻ സാധിക്കുന്നു.

Sl. No.	Pension Type	Male	Female
1	Agricultural Labour Pension	3	1
4	Pension for the Physically challenged		1
6	Widow Pension	X	1
Total		3	3

ചിത്രം 28(8)

- കൗൺട് ഓഫ് കാറ്റഗറി

പെൻഷൻസിലെ വിഭാഗം അനുസരിച്ച് തരംതിരിച്ച് കാണാൻ സാധിക്കുന്നു.
പ്രധാനമായും പൊതുവിഭാഗം, ഏസ്കി, ഏസ്കി എന്നീ മുന്ത് വിഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

Sl. No.	Pension Type	SC/ST	General	Not Recorded
1	Agricultural Labour Pension		4	
4	Pension for the Physically challenged		1	
6	Widow Pension		1	
Total			6	

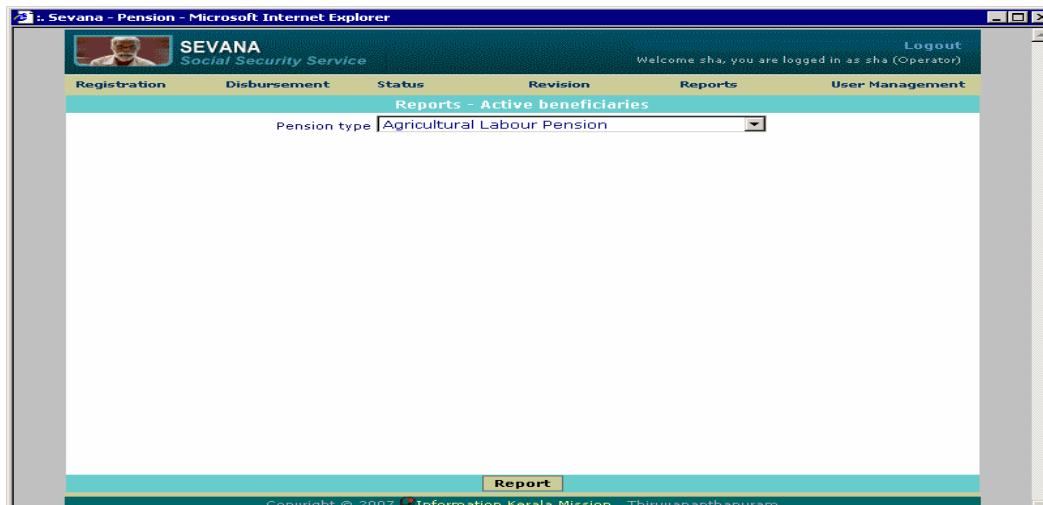
ചിത്രം 28(9)

4. ബൈനിപ്പഷൻ ലിസ്റ്റ്

റിപ്പോർട്ട് എന്ന മെനുവിൽ ബൈനിപ്പഷൻ പ്രോഗ്രാമ്മൽ എന്ന സബ്സെക്ചറിൽ നിന്നൊണ്ട് ഗുണനിലാക്കത്താക്കളുടെ വിവരം ലഭിക്കുന്നത്.

- ആക്ടിവ് ബൈനിപ്പഷൻ

നിലവിൽ പെൻഷൻ കൈപ്പറ്റുന്നവരുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, വയസ്സ്, വാർഷ്യ, പെൻഷൻ ഏറ്റി, കോഡ് തുടങ്ങിയ ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കും. പ്രിൻട്ടുക്കുന്നതിനുള്ള സഹകര്യവുമുണ്ട്.



ചിത്രം 29(1)

List of active beneficiaries						
Thiruvananthapuram Corporation						
Sl. No.	Beneficiary ID	Beneficiary Code	Name and Address	Age	Ward No	Ward Name
1	101670100001	ALP/301	കുമരി പി. 5/231 ചതുവിളക്കിട കുളത്തുറ കുളത്തുറ സ്ഥലക്കുളം എൻ പി ബി ട കുടക്കാവുര പി. ഇ, 695306	62	2	കുളത്തുറ
2	101670100002	alp120	രാമൻ 10/350 കമ്പായം ആനക്കുട ആനക്കുട സ്ഥലക്കുളം എൻ പി, 688002	65	11	പട്ടം
3	101670100003	alp34	മാധവൻ 4/45 കാധവ വിലാസം നീരുമ്പക്കാട് നീരുമ്പക്കാട് നീരുമ്പക്കാട് പി, 695003	67	5	അരുമ്പക്കാട്
4	101670100005	alp23	നീരുമ്പക്കാട് 12/456 കുടക്കാവുര പോരുംമുക്ക് പോരുംമുക്ക് നീരുമ്പക്കാട് പി, 695020	68	6	പോരുംമുക്ക്

ചിത്രം 29(2)

- ദേവറി സസ്പെൻഷൻ

ദേവറി സസ്പെൻഷൻ ചെയ്തവരുടെ വിവരം ലഭിക്കും.

St. No.	Beneficiary ID	Name and Address	Age	Ward
1	101670100004	രണ്ടുമണി 4/56 കാമ്പമത്തിക്കവല്ല ആറ്റിപ്പ ആറ്റിപ്പ നന്നക്കുട്ടൻപാട് പി.ഈ., 695003	71	3 അറ്റിപ്പ

ചിത്രം 29(3)

- പെർമ്മനന്റ് സസ്പെൻഷൻ

പെർമ്മനന്റ് സസ്പെൻഷൻ ചെയ്തവരുടെ വിവരം ലഭിക്കും.

St. No.	Beneficiary ID	Name and Address	Age	Ward
1	#####	ചേപ്പൻത് ആഞ്ചൻ 0 പുള്ളിപ്പാട് കൊട്ടയം പൊയിൽ കൊട്ടയംപൊയിൽ പി.ഈ., 670691	75	9 എരുവട്ടി
2	#####	നന്തൃത്ത് ഗോപലൻ 0 താഴൻ മാരൻ തളകുട്ട് കുന്തുപാട്ട് കുന്തുപാട്ട് പി.ഈ., 670643	78	5 തബലട്ട്
3	#####	നന്തൃത്ത് മഹേഷ് 0 ആഞ്ചൻപൊന്തൽ വിട്ട്	75	5 തബലട്ട്
4	#####	കരുതൽ മാധവൻ 0 പുള്ളിയുള്ളിൽ	75	5 തബലട്ട്

ചിത്രം 29(4)

- സസ്പേൻഷൻ ബെന്റിഫിസി**

ഒന്നാം സസ്പേൻഷനും പെരുമനെന്ത് സസ്പേൻഷനുംകൂടി ആകെ സസ്പേൻഡ് ചെയ്തവരുടെ വിവരം ലഭിക്കും

Sl. No.	Beneficiary ID	Name and Address	Age	Ward
1	101670100004	രാജുമത്തി 4 56 കണ്ണമത്തിക്കവലം ആറ്റിപ്പ ആറ്റിപ്പ നഗരസഭക്കട് പി. എ., 695003	71	3 അറ്റിപ്പ

ചിത്രം 29(5)

- ഒന്നാം സസ്പേൻഷൻ റിവോക്സ്.**

ഒന്നാം സസ്പേൻഷൻ വഴി റിവോക്സ് ചെയ്ത പെൻഷണേഷൻസിന്റെ മൊത്തം എണ്ണം ലഭിക്കും

Sl. No.	Beneficiary ID	Name and Address	Age	Ward
1	101670100001	കുമാരി പി. 5 231 പാല്ലേരിക്ക് കൂളത്തുൽ കൂളത്തുൽ നിലമാലക്ക് ഏൽ ഡി എൻറോവർ പി. എ., 695306	62	2 ആളുത്തുൽ
2	101670100002	രംഗൻ 10 350 രാമവയം ആനക്കര ആനക്കര നിലവബന്ധം കൂൾക്കൻ പി. എ., 688002	65	11 പട്ടം
3	101670100003	മുധവൻ 4 45 മുധവൻ വിലാസം നന്ദൻകുട്ടൻ നന്ദൻകുട്ടൻ നഗരസഭക്കട് നഗരസഭക്കട് പി. എ., 695003	67	5 അമ്പലം

ചിത്രം 29(6)

- പെൻഷൻസ് സന്ധവൻഷൻ റിവോക്സ്.

പെൻഷൻസ് സന്ധവൻഷൻ വഴി റിവോക്സ് ചെയ്ത പെൻഷണ്ട്സിന്റെ മൊത്തം വിവരം ലഭിക്കും

- ആക്ടിവ് ബെന്റഫ്യൂഷൻസ് (ഇംഗ്ലീഷ്)

നിലവിലുള്ള പെൻഷണ്ട്സിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇംഗ്ലീഷിൽ കാണാൻ സാധിക്കും.

Sl. No.	Beneficiary ID	Beneficiary Code	Name and Address	Age	Ward No	Ward Name
1	101670100001	ALP/301`	kunji p. 5 231 , , , Nilakkamukku NDBO Kadakkavur P. O.,695306	62	2	Kulathoor
2	101670100002	alp120	raman 10 350 , , , Thiruvambadi Jn P. O.,688002	65	11	Pattom
3	101670100003	alp34	Madhavan 4 45 , , , Nanthancode P. O.,695003	67	5	Akkulam
4	101670100005	alp23	Narayanan 12 456 , , , Narimamoodu P. O.,695020	68	6	Pongummoodu

ചിത്രം 29(7)

- ഫോട്ടോ അഭാലത്ത്

പെൻഷണ്ട്സിന്റെ പുർണ്ണമായവിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി അഭാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു. ഇതിലും പെൻഷണർമാരുടെ പുർണ്ണമായവിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതോടൊപ്പം ഡുപ്പിക്കേറ്റ് പെൻഷണ്ട്സിനെ കണ്ണെത്താനും കഴിയുന്നു.അഭാലത്തുകൾ വിവിധ രീതിയിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നു

1. വീടുകൾ തോറും സന്ദർശനം നടത്തിയുള്ള വിവരശേഖരണവും ഫോട്ടോ എയിക്കാൻ വിതരണവും
2. മെഡിക്കൽ കൂന്ന് സംഘടിപ്പിച്ച് അതിലും പെൻഷണ്ട്സിന്റെ വിവരശേഖരണം
3. പെൻഷണ്ട്സിനെ കോർപ്പറേഷനിൽ വിളിച്ചുവരുത്തിയുള്ള വിവരശേഖരണം

- ഫോട്ടോ ലിംഗ്

പെൻഷണറുടെ ഫോട്ടോയും പെൻഷണർ എയിയിയും പേരും ഫോട്ടോ ലിംഗിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

യുസർ മാനേജ്മെന്റ്

- എത്തെങ്കിലും അവസരത്തിൽ പാസ് വേർഡ് മാറ്റണം എന്നുണ്ടെങ്കിൽ യുസർ മാനേജ്മെന്റ് എന്ന മെനുവിൽ പാസ് വേർഡ് ചെയിൻജ് എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഓൾഡ് പാസ് വേർഡ് കൊടുത്ത് ന്യൂ പാസ് വേർഡിന്റെ സ്ഥാനത്തും, കൺഫോം പാസ് വേർഡിന്റെ സ്ഥാനത്തും പുതിയ പേര് കൊടുത്ത് സേവ് ചെയ്യുക.
- അധികാരിക്കുന്ന ലോഗിനിലും, ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിലും, അപ്പുവർ ലോഗിനിലും നിന്നുകൊണ്ട് പാസ് വേർഡ് ചെയ്യണ്ട് ചെയ്യാൻ കഴിയും

User name
Old password
New Password
Confirm Password

Save Cancel

ചിത്രം 30

User name
Old password
New Password
Confirm Password

Save Cancel

ചിത്രം 30(1)

അയ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ലോഗിനിൽ നിന്നും ചെയ്യണം കാര്യങ്ങൾ

രജിസ്ട്രേഷൻമെനു

സെർച്ച്

രജിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിലാണ് സെർച്ച് ഉള്ളത്. ഗുണങ്ങലോകതാങ്ങളുടെ വിവരം കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ് സെർച്ച്.

- പെൻഷൻ ടെറ്റീൽ നിന്നും പെൻഷൻ തരം ഏതെങ്കിലും തിരഞ്ഞെടുത്ത് സെർച്ച് കൊടുത്താൽ ആ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ആർക്കാരുടെയും അപേക്ഷയിലെ വിവരം ലഭിക്കും.
- പെൻഷണർ എന്നി കൊടുത്ത് സെർച്ച് കൊടുത്താൽ ആ പെൻഷണറുടെ വിവരം ലഭിക്കും.
- പെൻഷണറുടെ പേര് കൊടുത്ത് സെർച്ച് ചെയ്താൽ ആ പേരിൽ തുടങ്ങുന്ന പെൻഷണറുടെ വിവരം ലഭിക്കും.
- വയസ്സ് കൊടുത്ത് സെർച്ച് ചെയ്യുന്നതിന്, കുടുതൽ , കുറവ്, തുല്യം, രണ്ടു വയസ്സുകൾക്കിടയിൽ തുടങ്ങി പല കണ്ടീഷൻ ഉപയോഗിച്ച് സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- ആൺ/പെൺ, വാർദ്ധൻവാർദ്ധി, പോളേസ്റ്റ്, പിൻ കോഡ്, ആസ്സിക്രേഷൻ തിയതി, കൗൺസിൽ നമ്പർ, കൗൺസിൽ തിയതി, (രണ്ടു തിയതികൾക്കിടയിൽ) ടെന്ററി സസ്പെൻഷൻ, പെൻഷൻ സസ്പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചും സെർച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സെറ്റിംഗ് മെനു

ദ്രോഗിംഗ് ഓഫീസർ

പെൻഷൻ തുക അലോക്കേമന്ത്രി സാങ്കേതികവരുന്നത് ദ്രോഗിംഗ് ഓഫീസർ-ടെ പേരിലാണ്. പുതുതായി വരുന്ന ഓഫീസറുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതും മൂലമനു വഴിയാണ് .

Drawing officer name	Suhail
Drawing officer designation	Secretary
Name of Treasury	Thiruvananthapuram Treasury
MO Disburse officer designation (English)	Health Officer
MO Disburse officer designation (Malayalam)	ഡോക്ടർ സുഹൈൽ

Save **Clear**

യുസർ സെറ്റിംഗ്സ്

- പുതുതായി സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉപയോകതാവിനെ സൃഷ്ടിക്കുന്നത് അഡ്മിനിസ്ട്രേറിൽ ലോഗിനിൽ നിന്നാണ്.
- യുസർ മാനേജ്മെന്റ് എന്നമെന്നുവിൽ നിന്ന് ആധ്യ ന്യൂ യുസർ എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window titled "3. Sevana - Pension - Microsoft Internet Explorer". The main content area displays the "SEVANA Social Security Service" logo and a welcome message: "Welcome Administrator, you are logged in as Admin (Administrator)". A navigation menu at the top includes links for Registration, Settings, Status, Revision, Reports, and User Management. The "User Management" section is expanded, showing options for "Add New User" and "Change Password", with "Change Password" being the active link. Below this, a form is presented with four input fields: "User name" (containing "Admin"), "Old password", "New Password", and "Confirm Password". At the bottom of the form are two buttons: "Save" and "Cancel".

ചിത്രം 32

- നിലവിൽ സോഫ്റ്റ്‌വയറിലുള്ള ഉപയോകതകളെയെല്ലാം നട്ടവിൽ കോളജേജിൽ കാണാൻ സാധിക്കും
- യുസർ ഐഡിലാണ് ലോഗിനിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട പേര് ലഭിക്കുന്നത്.
- യുസർ ടെപ്പ് എന്ന കോംപ്യൂട്ടറിൽ നിന്നാണ് ഉപയോകതാവിന്റെ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് .
- നെയിം ഓഫ് യുസർ എന്ന കോളത്തിലാണ് ഉപയോകതാവിന്റെ പേര് കൊടുക്കുന്നത് അതിനുശേഷം സേവ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

E : Sevana - Pension - Microsoft Internet Explorer

User ID	Name of User	User Type	Action
Admin	Administrator	Administrator	<input type="checkbox"/>
chandran	chandran	Approver	<input type="checkbox"/>
ikm	ikm	Operator	<input type="checkbox"/>
ota	ota	Operator	<input type="checkbox"/>
rajesh	rajesh	Operator	<input type="checkbox"/>
sha	sha	Operator	<input type="checkbox"/>
swa	swa	Approver	<input type="checkbox"/>
ta	ta	Approver	<input type="checkbox"/>
vid	vid	Approver	<input type="checkbox"/>

Save Remove User Close

എത്രും 33

യുസരെ ഒഴിവാക്കുന്ന വിധം

- എത്രും ഉപയോകതവിനെന്നാണോ ഒഴിവാക്കേണ്ടത് അദ്ദേഹത്തിന്റെ വിവരങ്ങളിനുനേരുന്നുള്ള ചെക്ക്‌ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് താഴെ റിമൂവ് യുസർ എന്നബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- റിമൂവ് ചെയ്തുപയോകതാവ് സോഫ്റ്റ് വൈയറിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെടും.



ஹைப்பர்மேஜின் கோல் மிசன்
திருவநந்தபுரம் 695581