

**പെൻഷൻ ബോർഡിൽ ഓൺലൈൻ റമിറ്റൻസ് മൊഡ്യൂളിൽ സംഘത്തിനേയും**

**ജീവനക്കാരെയും Active ആക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ.**

പെൻഷൻ ബോർഡിൽ നിന്നും കോഡ് നമ്പർ ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ സൈറ്റിൽ inactive എന്ന stage -ൽ ആയിരിക്കും ഉണ്ടാകുന്നത്. Active ആക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി താഴെ പറയുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം Employees എന്ന option Click ചെയ്ത് **‘filters’** എന്ന menu click ചെയ്യുക.
- Filters Menu- വിൽ inactive എന്ന option മാത്രം tick ചെയ്ത് ബാക്കിയുള്ളവ untick ചെയ്യുക
- സംഘത്തിൽ/ബാങ്കിൽ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ അവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും.
- ഓരോ ജീവനക്കാരെയും സെലക്ട് Edit Button click ചെയ്ത് അവരുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. (ശ്രദ്ധിക്കുക ഈ വിവരങ്ങൾ നിങ്ങൾക്ക് ഒരു തവണ മാത്രമെ Edit ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ)
- ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും വിവരങ്ങൾ നൽകുമ്പോൾ അവരുടെ information, pay details എന്നിവ പൂർണ്ണമായും നൽകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകിയാൽ മാത്രമെ ജീവനക്കാരൻ ആക്റ്റീവ് ആയി ഫണ്ട് അടവാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- work information താഴെ പറയുന്നവ കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്.
  - Employee code
  - Society name
  - Aadhar Number
  - Joining date
  - CPF joining date (സി.പി.എഫ്/പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ അംഗമായ തീയതി)
  - Designation
  - Address
  - Email ID
- pay details താഴെ പറയുന്നവ കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്.
  - Basic Pay (നിലവിലുള്ളത്)
  - DA (നിലവിലുള്ളത്) (ജീവനക്കാരന്റെ BP, DA എന്നിവ മാറുമ്പോൾ ഇവിടെ Edit ചെയ്ത് മാറ്റിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്)
  - Contribution till last month നൽകുന്നതിന് എന്ന update click ചെയ്യുക.
  - Update opening balance എന്ന സ്ക്രീനിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേർക്ക് പെൻഷൻ ബോർഡിൽ നാളിതുവരെ മാനുവലായി അടവാക്കിയ തുക (As per ledger) enter ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ ബോർഡിൽ തുക ഒന്നും അടവാക്കിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ (0) (പൂജ്യം) എന്ന് സൈവ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (Opening Balance update ചെയ്താൽ മാത്രമെ Employee Active ആകുകയുള്ളൂ)
- തുടർന്ന് ജീവനക്കാരന്റെ പേർക്ക് നൽകിയ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം ‘Save’ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (Save ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ Edit ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.)
- മേൽപ്പറഞ്ഞത് പ്രകാരം ബാങ്ക്/സൊസൈറ്റിയിലെ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മാത്രമെ inactive stage-ലുള്ള ജീവനക്കാർ Active Stage-ലേയ്ക്ക് മാറുകയുള്ളൂ. (Active Stage-ലേയ്ക്ക് എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും മാറ്റിക്കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും പേർക്ക് ഫണ്ട് അടവാക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ)

N.B: ഫണ്ട് അടച്ച് ഓൺലൈൻ ആയി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ചലാൻ പെൻഷൻ ബോർഡിലേയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല.

കോഡ് നമ്പർ അനുവദിച്ച 6 മാസത്തിനകം ഓൺലൈൻ ആയി ഫണ്ട് അടവാക്കാത്ത സംഘങ്ങളുടെ/ജീവനക്കാരുടെ അംഗത്വം മറ്റൊരറിയിച്ച് കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

# I. പെൻഷൻ ബോർഡിൽ ഓൺലൈനായി മാസവിഹിതം അടവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ.

- എല്ലാ ജീവനക്കാരും Active Stage-ൽ ആയിക്കഴിഞ്ഞാൽ പ്രതിമാസ പെൻഷൻ ഫണ്ട് വിഹിതം അടവാക്കുന്നതിനായി ഇടത് വശത്തുള്ള Remittance menu-വിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അവിടെ Create button ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം ഫണ്ട് അടവാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന മാസം From date എന്ന കോളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഓട്ടോമാറ്റിക് ആയി തന്നെ To date വരുന്നതാണ്. ആകട്ടെ വായ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും പേര് വിവരം സ്ക്രീനിൽ തെളിയുന്നതാണ്.
- Basic Pay, Actual DA എന്നീ കോളങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ Edit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ചശേഷം മാത്രം സ്ക്രീനിൽ മുകളിലുള്ള Save Button Click ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- കൃത്യമായ വിവരങ്ങളാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഒരിക്കൽക്കൂടി പരിശോധിച്ച ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ Edit Button click ചെയ്ത് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. കൃത്യമായ വിവരങ്ങളാണ് നൽകിയത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രം Submit എന്ന Button click ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന Confirmation message -ൽ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ തിരുത്തൽ വരുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല. (7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫണ്ട് ജില്ല ബാങ്കിൽ അടച്ച് സീൽ വച്ച ചെലാൻ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
- Print Chelan എന്ന Option സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - ചെലാന്റെ 2 പ്രിന്റ് ഏടുത്ത് ജില്ല ബാങ്കിൽ പെൻഷൻ ബോർഡിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഫണ്ട് അടവാക്കുക.
  - ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സീൽ ചെയ്ത് ചെലാൻ സ്കാൻ ചെയ്ത് pdf format-ൽ Save ചെയ്യുക. (ചലാൻ നമ്പർ നൽകി സേവ് ചെയ്താൽ upload ചെയ്യുമ്പോൾ തെറ്റാതിരിക്കാൻ സഹായകരമാകും)
  - [www.sahakaranapension.org](http://www.sahakaranapension.org) -യിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് റെഗിസ്റ്റർഡ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ചെലാൻ നമ്പർ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - upload ചെയ്യാനുള്ള ചെലാൻ നമ്പർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ശേഷം Upload chelan click ചെയ്ത് ചലാൻ കൃത്യമായി സെലക്ട് ചെയ്ത് upload ചെയ്യുക.

(മാസവിഹിതമായി അടവാക്കിയ തുകയുടെ വ്യക്തിഗത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട മാസത്തെ ചലാൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ഓപ്പഷനിൽ റെഗിസ്റ്റർഡ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ പേർക്ക് അടവാക്കിയ ആകെ ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് മെനുവിൽ employees personal ledger സെലക്ട് ചെയ്യുക.

പെൻഷൻ ബോർഡിൽ പുതുതായി അംഗത്വമെടുക്കുന്ന ഓരോ ജീവനക്കാരും Inactive ലിസ്റ്റിൽ ആണ് കാണപ്പെടുന്നത്. ടി ജീവനക്കാരെ Active ആക്കുന്നതിന് മുൻ ഖണ്ഡിക (I) പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.)

### III) പെൻഷൻ ബോർഡിൽ ഓൺലൈനായി അരിയർ ഫണ്ട്

#### അടവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ.

- [www.sahakaranapension.org](http://www.sahakaranapension.org) എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.
- ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ user id, password എന്നിവ നൽകുക (user id, password അറിയാത്തവർ പെൻഷൻ ബോർഡുമായി ബന്ധപ്പെടുക)
- user id, password നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം ഇടത് വശത്തുള്ള Remittance എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- സ്ക്രീനിൽ മുകളിലായ് Arrear എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Pay Revision/DA Arrears, Increment Arrear, Pension Arrears, General Arrears എന്നിങ്ങനെ 4 Option കാണുവാൻ സാധിക്കും.

#### **1. Pay Revision/DA Arrears (ഒരു സംഘത്തിലെ/ബാങ്കിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാർ ബാധകമായ Pay Revision/DA അരിയറുകൾ കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.)**

- Pay Revision/DA Arrears സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം Create എന്ന Option ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- അരിയർ അടവാക്കാനുള്ള മൊത്തം കാലയളവിലെ From Date, To Date എന്നിവ നൽകുക.
- GO Type എന്ന കോളത്തിൽ Pay Revision ആണോ DA Revision ആണോ എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- GO Number എന്ന കോളത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവ് നമ്പർ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- സ്ക്രീനിൽ സ്ഥാപനത്തിൽ ആക്ടീവാക്കിയ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
- സ്ക്രീനിൽ കാണുന്ന ജീവനക്കാരിൽ അരിയർ അടവാക്കാനുള്ള ആദ്യ ജീവനക്കാരന്റേ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- പുതിയൊരു window open ആയി വരുന്നതാണ്.
  - Add a line എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - From Date, To Date എന്നിവടെ അരിയർ അടവാക്കേണ്ട കാലയളവിൽ ഒരേ അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും DA യും ഉള്ള കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
  - Due Basic Pay, Due DA എന്നിവയിൽ ഒരു മാസത്തെ പുതുക്കിയ അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും DA യും, Drawn Basic pay, Drawn DA എന്നിവയിടെ നേരത്തെ ലഭിച്ചുവന്നിരുന്ന നിരക്കിൽ ഒരു മാസത്തെ Basic pay, DA എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുക.
  - വീണ്ടും Add a line click ചെയ്ത് അരിയർ അടവാക്കേണ്ട മുഴുവൻ കാലയളവും പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെ മേൽപ്രകാരം തുടരുക.
- എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി നൽകിയ ശേഷം സ്ക്രീനിന് താഴെയായി കാണുന്ന Save & Close എന്ന Button Click ചെയ്യുക.
- അടുത്ത ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്ത് മേൽപ്പറഞ്ഞ നമ്പർ 7,8 എന്നിവയിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ആവർത്തിക്കുക.

- അരിയർ അടവാക്കാനുള്ള മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ മേൽ പ്രകാരം നൽകുക.
- ഇപ്രകാരം എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി നൽകി Save & Close ചെയ്താൽ കുടിശ്ശിക ഇനത്തിൽ അടവാക്കാനുള്ള മുഴുവൻ തുകയും സ്ക്രീനിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
- **വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ചശേഷം മാത്രം** സ്ക്രീനിൽ മുകളിലുള്ള Save Button Click ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- കൃത്യമായ വിവരങ്ങളാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഒരിക്കൽക്കൂടി പരിശോധിച്ച ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ Edit Button click ചെയ്ത് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. **കൃത്യമായ വിവരങ്ങളാണ് നൽകിയത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രം** Submit എന്ന Button click ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന Confirmation message -ൽ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ തിരുത്തൽ വരുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല. (7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫണ്ട് ജില്ല ബാങ്കിൽ അടച്ച് സീൽ വച്ച ചെലാൻ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
- Print Chelan എന്ന Option സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - ചെലാന്റെ 2 പ്രിന്റ് എടുത്ത് ജില്ല ബാങ്കിൽ പെൻഷൻ ബോർഡിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഫണ്ട് അടവാക്കുക.
  - ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സീൽ ചെയ്ത ചെലാൻ സ്കാൻ ചെയ്ത് pdf format-ൽ Save ചെയ്യുക. (ചലാൻ നമ്പർ നല്കി സേവ് ചെയ്താൽ upload ചെയ്യുമ്പോൾ തെറ്റാതിരിക്കാൻ സഹായക രമാകും)
  - [www.sahakaranapension.org](http://www.sahakaranapension.org) -യിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് റമിറ്റൻസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അരിയർ ഓപ്ഷനിൽ **Pay Revision/DA** സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - upload ചെയ്യാനുള്ള ചെലാൻ നമ്പർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ശേഷം Upload chelan click ചെയ്ത് ചലാൻ കൃത്യമായി സെലക്ട് ചെയ്ത് upload ചെയ്യുക.

## 2. Increment Arrear (ജീവനക്കാരുടെ വേതനത്തിൽ വാർഷിക വർദ്ധനവ്, ഹയർ ഗ്രേഡ് തുടങ്ങിയവയുടെ അരിയർ അടവാക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ ഉയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

1. Increment Arrear സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Create Button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ശേഷം വരുന്ന വിന്റോയിൽ താഴെയായി Add a line എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. കുടിശ്ശിക അടവാക്കേണ്ട കാലയളവിലെ From Date, To Date എന്നിവ നൽകിയതിന് ശേഷം ഫണ്ട് അടവാക്കാനുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
4. പുതിയൊരു window open ആയി വരുന്നതാണ്.
  - Add a line എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - From Date, To Date കോളങ്ങളിൽ ഒരേ അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും DA യും ഉള്ള കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
  - Due Basic Pay, Due DA എന്നിവയിൽ **ഒരു മാസത്തെ** പുതുക്കിയ അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും DA യും, Drawn Basic pay, Drawn DA എന്നിവയുടെ നേരത്തെ ലഭിച്ചുവന്നിരുന്ന നിരക്കിൽ **ഒരു മാസത്തെ** Basic pay, DA എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുക.

- വീണ്ടും Add a line click ചെയ്ത് അരിയർ അടവാക്കേണ്ട മുഴുവൻ കാലയളവും പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെ മേൽപ്രകാരം തുടരുക.
- 5. എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി നൽകിയ ശേഷം സ്ക്രീനിന് താഴെയായി കാണുന്ന Save & Close എന്ന Button Click ചെയ്യുക.
- 6. അടുത്ത ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്ത് മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടി പ്രമേയങ്ങൾ ആവർത്തിക്കുക.
- 7. അരിയർ അടവാക്കാനുള്ള മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ മേൽ പ്രകാരം നൽകുക.
- 8. ഇപ്രകാരം എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി നൽകി Save & Close ചെയ്താൽ കുടിശ്ശിക ഇനത്തിൽ അടവാക്കാനുള്ള മുഴുവൻ തുകയും സ്ക്രീനിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
- 9. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ചശേഷം മാത്രം സ്ക്രീനിൽ മുകളിലുള്ള Save Button Click ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 10. കൃത്യമായ വിവരങ്ങളാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഒരിക്കൽക്കൂടി പരിശോധിച്ച ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ Edit Button click ചെയ്ത് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. കൃത്യമായ വിവരങ്ങളാണ് നൽകിയത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രം Submit എന്ന Button click ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 11. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന Confirmation message -ൽ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ തിരുത്തൽ വരുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല. (7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫണ്ട് ജില്ല ബാങ്കിൽ അടച്ച് സീൽ വച്ച ചെലാൻ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
- 12. Print Chelan എന്ന Option സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - ചെലാന്റെ 2 പ്രിന്റ് എടുത്ത് ജില്ല ബാങ്കിൽ പെൻഷൻ ബോർഡിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഫണ്ട് അടവാക്കുക.
  - ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സീൽ ചെയ്ത് ചെലാൻ സ്കാൻ ചെയ്ത് pdf format-ൽ Save ചെയ്യുക. (ചലാൻ നമ്പർ നല്കി സേവ് ചെയ്താൽ upload ചെയ്യുമ്പോൾ തെറ്റാതിരിക്കാൻ സഹായകരമാകും)
  - [www.sahakaranapension.org](http://www.sahakaranapension.org) -യിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് റെഗിസ്ട്രേഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അരിയർ ഓഫ്ഷറിൽ **Increment Arrear** സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - upload ചെയ്യാനുള്ള ചെലാൻ നമ്പർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ശേഷം Upload chelan click ചെയ്ത് ചലാൻ കൃത്യമായി സെലക്ട് ചെയ്ത് upload ചെയ്യുക.

### 3. Pensioner Arrears (സംഘത്തിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ ഫണ്ട് അടവാക്കാൻ നിങ്ങൾക്ക് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്).

1. Pensioner Arrears സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Create Button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ശേഷം വരുന്ന വിന്റോയിൽ താഴെയായി Add a line എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. കുടിശ്ശിക അടവാക്കേണ്ട കാലയളവിനെ From Date, To Date എന്നിവ നൽകിയതിന് ശേഷം റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
4. GO Type എന്ന കോളത്തിൽ Pay Revision ആണോ DA Revision ആണോ എന്നുള്ളത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

5. GO Number എന്ന കോളത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട Government Order number select ചെയ്യുക.
6. പുതിയൊരു window open ആയി വരുന്നതാണ്.
  - Add a line എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - From Date, To Date എന്നിവടെ അരിയർ അടവാക്കേണ്ട കാലയളവിൽ ഒരേ അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും DA യും ഉള്ള കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
  - Due Basic Pay, Due DA എന്നിവയിൽ ഒരു മാസത്തെ പുതുക്കിയ അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും DA യും, Drawn Basic pay, Drawn DA എന്നിവടെ നേരത്തെ ലഭിച്ചുവന്നിരുന്ന നിരക്കിൽ ഒരു മാസത്തെ Basic pay, DA എന്നിവയും രേഖപ്പെടുത്തുക.
  - വീണ്ടും Add a line click ചെയ്ത് അരിയർ അടവാക്കേണ്ട മുഴുവൻ കാലയളവും പൂർത്തിയാവുന്നത് വരെ മേൽപ്രകാരം തുടരുക.
7. എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി നൽകിയ ശേഷം സ്ക്രീനിന് താഴെയായി കാണുന്ന Save & Close എന്ന Button Click ചെയ്യുക. എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി നൽകിയ ശേഷം സ്ക്രീനിന് താഴെയായി കാണുന്ന Save & Close എന്ന Button Click ചെയ്യുക.
8. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ചശേഷം മാത്രം സ്ക്രീനിൽ മുകളിലുള്ള Save Button Click ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
9. കൃത്യമായ വിവരങ്ങളാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഒരിക്കൽക്കൂടി പരിശോധിച്ച ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ Edit Button click ചെയ്ത് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. കൃത്യമായ വിവരങ്ങളാണ് നൽകിയത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രം Submit എന്ന Button click ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
10. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന Confirmation message -ൽ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ തിരുത്തൽ വരുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല. (7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫണ്ട് ജില്ല ബാങ്കിൽ അടച്ച് സീൽ വച്ച ചെലാൻ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
11. Print Chelan എന്ന Option സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - ചെലാന്റെ 2 പ്രിന്റ് എടുത്ത് ജില്ല ബാങ്കിൽ പെൻഷൻ ബോർഡിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഫണ്ട് അടവാക്കുക.
  - ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സീൽ ചെയ്ത് ചെലാൻ സ്കാൻ ചെയ്ത് pdf format-ൽ Save ചെയ്യുക. (ചലാൻ നമ്പർ നല്കി സേവ് ചെയ്താൽ upload ചെയ്യുമ്പോൾ തെറ്റാതിരിക്കാൻ സഹായകരമാകും)
  - [www.sahakaranapension.org](http://www.sahakaranapension.org) -യിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് റമിറ്റൻസ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അരിയർ ഓപ്ഷനിൽ **Pensioner Arrear** സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - upload ചെയ്യാനുള്ള ചെലാൻ നമ്പർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ശേഷം Upload chelan click ചെയ്ത് ചലാൻ കൃത്യമായി സെലക്ട് ചെയ്ത് upload ചെയ്യുക.

#### 4. General Arrears/Calculation Preforma (മുൻ കാലങ്ങളിൽ കുടിശ്ശികയായുള്ള ഫണ്ട് കണക്കാക്കി അടവാക്കുന്നതിന് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്).

1. General Arrear സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Create Button ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
2. ശേഷം വരുന്ന വിന്റോയിൽ താഴെയായി Add a line എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. കുടിശ്ശിക അടവാക്കേണ്ട കാലയളവിലെ From Date, To Date എന്നിവ നൽകിയതിന് ശേഷം ഫണ്ട് അടവാക്കാനുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - Add a line എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



- From Date, To Date കോളങ്ങളിൽ ഒരേ അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും DA യും ഉള്ള കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
  - Basic Pay-യിൽ ഒരു മാസത്തെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം രേഖപ്പെടുത്തുക.
  - DA -യിൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ഡി.എ ന്റെ ശതമാനം (%) രേഖപ്പെടുത്തുക.
  - വീണ്ടും Add a line click ചെയ്ത് അരിയർ അടവാക്കേണ്ട മുഴുവൻ കാലയളവും പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെ ലേൺപ്രകാരം തുടരുക.
13. എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി നൽകിയ ശേഷം സ്ക്രീനിന് താഴെയായി കാണുന്ന Save & Close എന്ന Button Click ചെയ്യുക.
14. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ചശേഷം മാത്രം സ്ക്രീനിൽ മുകളിലുള്ള Save Button Click ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
15. കൃത്യമായ വിവരങ്ങളാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളത് എന്ന് ഒരിക്കൽക്കൂടി പരിശോധിച്ച ശേഷം ആവശ്യമെങ്കിൽ Edit Button click ചെയ്ത് തിരുത്തൽ വരുത്താവുന്നതാണ്. കൃത്യമായ വിവരങ്ങളാണ് നൽകിയത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രം Submit എന്ന Button click ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
16. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ അടവാക്കേണ്ട കുടിശ്ശിക തുക വ്യക്തമാകുന്നതാണ്.
17. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന Confirmation message -ൽ OK ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ തിരുത്തൽ വരുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല. (7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫണ്ട് ജില്ല ബാങ്കിൽ അടച്ച് സീൽ വച്ച ചെലാൻ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
18. Print Chelan എന്ന Option സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ചെലാന്റെ 2 പ്രിന്റ് എടുത്ത് ജില്ല ബാങ്കിൽ പെൻഷൻ ബോർഡിന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഫണ്ട് അടവാക്കുക.
  - ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സീൽ ചെയ്ത ചെലാൻ സ്കാൻ ചെയ്ത് pdf format-ൽ Save ചെയ്യുക. (ചലാൻ നമ്പർ നൽകി സേവ് ചെയ്താൽ upload ചെയ്യുമ്പോൾ തെറ്റാതിരിക്കാൻ സഹായകമാകും)
  - [www.sahakaranapension.org](http://www.sahakaranapension.org) -യിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് റെഗിസ്റ്റർഡ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അരിയർ ഓഫീസിൽ **General Arrear** സെലക്ട് ചെയ്യുക.
  - upload ചെയ്യാനുള്ള ചെലാൻ നമ്പർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ശേഷം Upload chelan click ചെയ്ത് ചലാൻ കൃത്യമായി സെലക്ട് ചെയ്ത് upload ചെയ്യുക.

#### IV) പെൻഷൻ ബോർഡിൽ ഓൺലൈനായി പെൻഷൻ ഡോക്യുമെന്റ് ഫീസ് അടവാക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ.

- [www.sahakaranapension.org](http://www.sahakaranapension.org) എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.
- user id, password എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
- ഇടത് വശത്തുള്ള Remittance മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- സ്ക്രീനിൽ മുകളിലായ Pension Docket എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം Create എന്ന Option സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- Employee Name എന്ന കോളത്തിൽ പെൻഷൻ ഡോക്യുമെന്റ് ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത് ജീവനക്കാരന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ Employee Code, Designation, Remittance date, Pension docket amount എന്നിവ കാണാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
- Retirement Date എന്ന കോളത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ Retirement Date നൽകുക.
- Retirement Type എന്ന കോളത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ ഏത് രീതിയിൽ ആണ് വിരമിക്കുന്നത് എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

- സ്ഥാപനത്തിന്റെ പുർണ്ണ വിലാസം നൽകുക.
- കൃത്യമായ വിവരങ്ങളാണ് നൽകിയത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രം Save എന്ന Button click ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ശേഷം Submit എന്ന Button click ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Print Chelan എന്ന Option വരുന്നതാണ്.
  - ചെലാന്റെ 2 പ്രിന്റ് എടുത്ത് ജില്ല ബാങ്കിൽ ഫണ്ട് അടവാക്കുക.
  - ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സീൽ വച്ച ചെലാന്റെ സ്കാൻ ചെയ്ത് pdf format-ൽ Save ചെയ്യുക. (ചലാൻ നമ്പർ നൽകി സേവ് ചെയ്താൽ upload ചെയ്യുമ്പോൾ തെറ്റാതിരിക്കാൻ സഹായകരമാകും)
  - റെഗിസ്ട്രാർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Pension Docket** സെലക്ട് ചെയ്യുക.

upload ചെയ്യാനുള്ള ചെലാൻ നമ്പർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ശേഷം Upload chelan click ചെയ്ത് ചലാൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് upload ചെയ്യുക.

#### **V) പെൻഷൻ ബോർഡിൽ ഓൺലൈനായി ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് പ്രകാരം ഫണ്ട് അടവാക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ.**

- [www.sahakaranapension.org](http://www.sahakaranapension.org) എന്ന വെബ്സൈറ്റ് സന്ദർശിക്കുക.
- user id, password എന്നിവ നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
- ഇടത് വശത്തുള്ള Remittance മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- സ്ക്രീനിൽ മുകളിലായ് Demand Notice എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Create സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- Employee Name എന്ന കോളത്തിൽ ഡിമാന്റ് അടവാക്കാനുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- Demand Notice date എന്ന കോളത്തിൽ നിങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ച ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിലുള്ള തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Demand Amount എന്ന കോളത്തിൽ Demand Notice ഉള്ള തുക ചേർക്കുക.
- Interest എന്ന കോളത്തിൽ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസിൽ സൂചിപ്പിച്ചത് പ്രകാരം Interest അടവാക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- കൃത്യമായ വിവരങ്ങളാണ് നൽകിയത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം മാത്രം Save എന്ന Button click ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ശേഷം Submit എന്ന Button click ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Print Chelan എന്ന Option വരുന്നതാണ്.
  - ചെലാന്റെ 2 പ്രിന്റ് എടുത്ത് ജില്ല ബാങ്കിൽ ഫണ്ട് അടവാക്കുക.
  - ബാങ്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സീൽ വച്ച ചെലാന്റെ സ്കാൻ ചെയ്ത് pdf format-ൽ Save ചെയ്യുക. (ചലാൻ നമ്പർ നൽകി സേവ് ചെയ്താൽ upload ചെയ്യുമ്പോൾ തെറ്റാതിരിക്കാൻ സഹായകരമാകും)
  - റെഗിസ്ട്രാർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **Demand notice** സെലക്ട് ചെയ്യുക.

upload ചെയ്യാനുള്ള ചെലാൻ നമ്പർ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ശേഷം Upload chelan click ചെയ്ത് ചലാൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് upload ചെയ്യുക.



## ജീവനക്കാരെ മാസവിഹിതത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

- ഇടതുവശത്തുള്ള Employees option -ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Active ആയ ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് കാണുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
- ശേഷം Hide ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊഫൈൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
- വലത് വശത്ത് മുകളിലായി Active എന്ന പേരിൽ ഒരു ബട്ടൺ കാണുവാൻ സാധിക്കും
- ടി ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ജീവനക്കാരൻ Hide എന്ന സ്റ്റേറ്റിലേയ്ക്ക് മാറുന്നതാണ്.

## Hide ആയ ജീവനക്കാരനെ Active ആക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ.

- ഇടതുവശത്തുള്ള Employees എന്ന option Click ചെയ്ത് ‘filters’ എന്ന menu click ചെയ്യുക.
- Filters Menu- ൽ Hidden എന്ന option മാത്രം tick ചെയ്ത് ബാക്കിയുള്ളവ untick ചെയ്യുക
- സംഘത്തിൽ/ബാങ്കിൽ Hide ആയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ അവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും.
- ശേഷം Active ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊഫൈൽ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
- വലത് വശത്ത് മുകളിലായി Hidden എന്ന പേരിൽ ഒരു ബട്ടൺ കാണുവാൻ സാധിക്കും
- ടി ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ജീവനക്കാരൻ Active എന്ന സ്റ്റേറ്റിലേയ്ക്ക് മാറുന്നതാണ്.

**ചെല്ലാനുകൾ പെൻഷൻ ബോർഡ് ഓഫീസിൽ അയച്ച് തരേണ്ടതില്ല. ടി ചെല്ലാനുകൾ കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെല്ലാൻ നമ്പറുകളിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് സംഘത്തിൽ/ബാങ്കിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.**