



**കേരള
കുടിവെള്ള
കൗശലക
കൗശലക**

**കുടിവെള്ളം
നിങ്ങൾ അറിയുന്നതും
അറിയാത്തതും....**

**കൈപ്പുസ്തകം
2016**

ആമുഖം

കേരള ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധിയുടെ എല്ലാ തലങ്ങളിലേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആട്ടോമേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്ക് രൂപീകരിച്ചിരിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആണ് 'ക്ഷീരജാലകം'. ക്ഷീരകർഷകൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതു മുതൽ ധനസഹായ തുക അനുവദിക്കുന്നതുവരെയും ഉള്ള സകല പ്രവർത്തനങ്ങളും ഓൺലൈനായാണ് ഇതിൽ നടക്കുന്നത്. പൂർണ്ണമായും പേപ്പർ രഹിത സംവിധാനമാണ് ഇതിലൂടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്. ക്ഷീരജാലകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അടിസ്ഥാന പരിശീലനം ക്ഷീരസംഘം, ബ്ലോക്ക് - ജില്ല തലങ്ങളിൽ നടത്തി കഴിഞ്ഞിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാധാരണ ഉണ്ടാകുന്ന സംശയങ്ങളുടെ നിവാരണമാണ് ചുവടെ നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

1) എന്ന് മുതലുള്ള അംഗത്വമാണ് ഓൺലൈൻ മുഖേന നൽകുവാൻ സാധിക്കുന്നത്?

2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷം മുതലുള്ള അംഗത്വമാണ് ഓൺലൈൻ മുഖേന ആക്കിയിരിക്കുന്നത്. അതിനു മുമ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് അടച്ചവർക്ക് പഴയ രീതിയിൽ തുടർന്നും അംഗത്വ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാം.

2) ഒരു ക്ഷീരകർഷകൻ ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം ഉണ്ടോ എന്ന് എങ്ങനെ പരിശോധിക്കാം?

ക്ഷീരജാലകം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലഭ്യമായ 'MY FARMERS' എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അംഗത്വം പരിശോധിക്കാം. അംഗത്വ ഡേറ്റാ ബെയ്സിൽ പേരില്ലാത്തവർക്കു ക്ഷേമനിധിയുടെ ഒരാനുകൂല്യത്തിനും അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

3) ക്ഷേമനിധി അംഗത്വ ഡേറ്റാബേസിൽ പേര് വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള ക്ഷീരകർഷകർക്കു ആയത് എങ്ങനെ ഉൾപ്പെടുത്താം?

അംഗത്വ ഡാറ്റാബേസ് ന്യൂനതാ പരിഹരണത്തിന് ഒരു ഫാറം ലഭ്യമാണ്. ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തി ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം അംഗത്വം ഡാറ്റാബേസിലേയ്ക്ക് ചേർക്കുന്നതായിരിക്കും.

4) ഓൺലൈൻ അംഗത്വം എവിടെ നിന്നെല്ലാം നേടാം?

www.kdfwf.org എന്ന വെബ്സൈറ്റിലൂടെ ക്ഷീരകർഷകർക്കു നേരിട്ടോ, ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ മുഖേനയോ, അക്ഷയ, ഇന്റർനെറ്റ് കഫേ മുഖേനയോ അംഗത്വ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അംഗത്വം നേടാം.

5) ഓൺലൈൻ അംഗത്വത്തിന് എന്തൊക്കെ രേഖകൾ ആവശ്യമാണ്?

- 1) പാസ്സ് പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ
 - 2) തിരിച്ചറിയൽ രേഖ
 - 3) മേൽവിലാസത്തിനുള്ള രേഖ
 - 4) പ്രായം തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖ
 - 5) നോമിനേഷനുള്ള രേഖ
- (നോമിനേഷൻ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ)

- 6) പാലളവ് വിവരം
- 7) ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് (അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ)

മേൽ പറയുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സലോ, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പോ ലഭ്യമാക്കണം.

6) ഓൺലൈൻ അംഗത്വത്തിന്റെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ ഏതൊക്കെയാണ്?

- 1) ക്ഷീരകർഷകൻ ഓൺലൈൻ ആയി അംഗത്വ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നു.
- 2) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ചെലാൻ ഉപയോഗിച്ച് എസ് ബി റ്റി യിൽ 100/- രൂപ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് അടക്കുന്നു.
- 3) രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് അടച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷ ക്ഷീരസംഘം സെക്രട്ടറിയുടെ ഇൻബോക്സിലേയ്ക്ക് നീങ്ങുന്നു.
- 4) സംഘം സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് സാധുവായ അപേക്ഷകൾ സംഘം കമ്മിറ്റി തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്താൻ ലഭ്യമാകുന്നു.
- 5) കമ്മിറ്റി തീരുമാനം നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറുടെ ഇൻബോക്സിലേയ്ക്ക് നീങ്ങുന്നു.
- 6) ക്ഷീരവികസന ഓഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം സാധുവായ അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ഇൻബോക്സിലേയ്ക്ക് നീങ്ങുന്നു.
- 7) ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർ അപേക്ഷകളിന്മേൽ Random പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നു. തുടർന്ന് ഹെഡ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ നീങ്ങുന്നു.
- 8) ഹെഡ് ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തി ബോർഡ് അംഗീകാരത്തോടെ അംഗത്വം അനുവദിക്കുന്നു.

7) ക്ഷേമനിധി അംഗത്വങ്ങൾക്ക് ഏത് തീയതി മുതലാണ് പ്രാബല്യം നൽകിയിരിക്കുന്നത്?

ബോർഡ് അംഗീകരിക്കുന്ന അംഗത്വങ്ങൾക്ക് അംഗത്വ ഫീസ് അടക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

8) ക്ഷീരസംഘം സെക്രട്ടറി നിരസിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് എന്ത് സംഭവിക്കും?

ക്ഷീരസംഘം സെക്രട്ടറി നിരസിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറുടെ ഇൻബോക്സിലേയ്ക്ക് നീങ്ങുന്നു. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ കൂടി സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനം അംഗീകരിക്കുന്നപക്ഷം അപേക്ഷ കർഷകനു ന്യൂനത പരിഹരിക്കാൻ തിരികെ ലഭിക്കുന്നു. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർക്ക് വേണമെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ തീരുമാനം പുന: പരിശോധിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ തിരികെ നൽകുന്നതിനും സാധിക്കുന്നു.

9) പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിരസിക്കുന്ന അംഗത്വ അപേക്ഷകൾ എന്തരത്തിൽ ന്യൂനത പരിഹരിക്കാം?

ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ് മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള തലങ്ങളിൽ നിരസി

കുറഞ്ഞ അപേക്ഷകൾ ക്ഷീരകർഷകർക്കു ന്യൂനത പരിഹരിക്കുന്നതിനു ലഭിക്കുന്നു. കർഷകന്റെ Profile Page ലെ “Submitted Application” എന്ന Option ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷയിലെ ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

10) ക്ഷീരകർഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ആർക്കൊക്കെ തിരുത്താം?

ക്ഷീരകർഷകൻ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ക്ഷീരകർഷകർക്കു മാത്രമെ തിരുത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ക്ഷീരസംഘം, ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ് ഓഫീസ് , ജില്ലാ ഓഫീസ്, ക്ഷേമനിധി ഹെഡ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുന്നതിനു മാത്രമെ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇവിടങ്ങളിൽ നിന്നും അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നപക്ഷം ക്ഷീരകർഷകരുടെ Profile Page ൽ നിന്നും തിരുത്തലുകൾ വരുത്താം.

11) അംഗത്വ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ക്ഷീരകർഷകർ എന്തൊക്കെ ശ്രദ്ധിക്കണം?

- 1) പേര്, മേൽവിലാസം മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ തെറ്റു കൂടാതെ നൽകണം.
- 2) നൽകിയ വിവരങ്ങൾ സാധൂകരിക്കുന്ന രേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവണം.
- 3) അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന രേഖകളിലെ വിവരങ്ങളും ഓൺലൈനായി നൽകുന്ന വിവരങ്ങളും ഒരു പോലെയായിരിക്കണം.
- 4) അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന രേഖകളിലെ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി വായിക്കാൻ സാധിക്കണം.

12) അംഗത്വ അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ക്ഷീരസംഘം സെക്രട്ടറി എന്തൊക്കെ ശ്രദ്ധിക്കണം?

- 1) അപേക്ഷയിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന മേൽവിലാസവും സംഘത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന മേൽവിലാസവും ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 2) ജനനതീയതി, പ്രായം എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 3) പാലളവ് വിവരങ്ങൾ സംഘം രേഖകളിൽ ഉള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം തിരുത്തുക.
- 4) സംഘം അംഗത്വം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുക
- 5) പരിശോധിച്ച് സാധുവായ അപേക്ഷകൾ കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിച്ച് തീരുമാനം വാങ്ങി ആയത് നൽകി അടുത്ത തലത്തിലേക്ക് അപേക്ഷ ശുപാർശയോടുകൂടി സമർപ്പിക്കുക.
- 6) ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സലുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിക്കുക.

13) ക്ഷീരവികസന ഓഫീസ് തലത്തിൽ അംഗത്വ അപേക്ഷയിന്മേൽ എന്തൊക്കെ പരിശോധനകൾ നടത്തണം?

- 1) മാനുവൽ അപേക്ഷയിൽ എന്തൊക്കെ പരിശോധിച്ചിരുന്നോ അതെല്ലാം തന്നെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലും പരിശോധിക്കണം.
- 2) മേൽവിലാസം, പ്രായം, പാലളവ് എന്നിവ വ്യക്തമായി പരിശോ

യിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.

3) സംഘം രേഖകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആയവ അത്തരത്തിൽ തന്നെ പരിശോധിക്കണം. ആയതിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷകളുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനും ലഭ്യമാണ്.

14) ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷകൾ എപ്രകാരം പരിശോധിക്കണം?

ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ് തലത്തിലെ 'Admin user' ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഇൻബോക്സിലേയ്ക്കായിരിക്കും അപേക്ഷകൾ ആദ്യം വരുന്നത്. അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ആദ്യമായി തനിക്കോ, ഡി എഫ് ഐ കോ അലോട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അലോട്ട് ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ അലോട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട വ്യക്തിയുടെ "MY WORK" Folder ൽ ലഭ്യമാകുന്നു. പരിശോധിച്ചു കഴിയുന്ന അപേക്ഷകൾ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറുടെ Out Box ൽ ലഭ്യമാകുന്നു. Out Box ൽ നിന്നും റിലീസ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ അടുത്ത തലത്തിലേയ്ക്ക് നീങ്ങുന്നു.

15) ഡി എഫ് ഐ നിരസിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഡി ഇ ഒ യ്ക്ക് സീക്രിക്കാൻ സാധിക്കുമോ?

തീർച്ചയായും. ഡി എഫ് ഐ പരിശോധിച്ച ഡി ഇ ഒയുടെ Out Box ലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പുന: പരിശോധിക്കുന്നതിനും തീരുമാനം മാറ്റി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഡി ഇ ഒ യ്ക്ക് സാധിക്കുന്നു. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറുടെ Out Box ൽ നിന്നും റിലീസ് ചെയ്താൽ മാത്രമെ അടുത്ത തലത്തിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയുള്ളൂ.

16) അംഗത്വ അപേക്ഷയിൽ അംഗത്വഫീസ് അടച്ചത് എങ്ങനെ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടാനാകും?

അംഗത്വ ഫീസ് അടച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമെ ഓൺലൈൻ അംഗത്വ അപേക്ഷകൾ ക്ഷീരസംഘം തലത്തിലേയ്ക്ക് വരുകയുള്ളൂ. കൂടാതെ ഫീസ് അടച്ച വിവരങ്ങൾ 'Scrutiny window'യിലും ലഭ്യമാണ്.

17) അംഗത്വ അപേക്ഷകളുടെ തൽസ്ഥിതി എങ്ങനെ അറിയാൻ കഴിയും?

ക്ഷീരജാലകം സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ Report Tab ലെ Application Status tab ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷയുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയാൻ കഴിയും. കൂടാതെ ക്ഷീരകർഷകന്റെ Profile page ലെ Application Status option ഉപയോഗിച്ചും അപേക്ഷയുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയാം. വെബ്സൈറ്റിലെ Track status option ഉപയോഗിച്ചും ഈ വിവരങ്ങൾ അറിയാം. മൊബൈൽ നം, ഇ-മെയിൽ ഐ ഡി എന്നിവ നൽകിയിട്ടുള്ളവർക്ക് എസ് എം എസ് ആയും, മെയിൽ ആയും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും.

18) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകളുടെ അംഗത്വ നമ്പർ ആരാണ് നൽകേണ്ടത് ?

ക്ഷേമനിധി അംഗത്വങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് നൽകി വന്നിരുന്ന 10 അക്ക അംഗത്വ നമ്പർ ഇപ്പോൾ ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ ക്ഷേമനിധി ബോർഡ്

അംഗത്വങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്ന സമയം അംഗത്വ നമ്പർ സോഫ്റ്റ് വെയർ തന്നെ automatic ആയി നൽകുന്നു.

19) **അംഗങ്ങളുടെ ഐ ഡി കാർഡുകൾ എവിടെ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു?**
പഴയ രീതിയിലുള്ള ഐ ഡി കാർഡുകൾ ക്ഷേമനിധി ഇപ്പോൾ നൽകുന്നില്ല. എന്നാൽ ഓൺലൈനായി ഐ ഡി കാർഡുകൾ കർഷകന്റെ Profile page ൽ നിന്നും Print out എടുക്കാവുന്നതാണ്.

20) **പഴയ അംഗങ്ങളുടെ ഐ ഡി കാർഡ് വെബ്സൈറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് ലഭിക്കുമോ?**

തീർച്ചയായും. അംഗത്വ നമ്പർ Username ആയും kdfwf എന്നത് password ആയും നൽകി പഴയ അംഗങ്ങളുടെ Profile page ലേക്ക് login ചെയ്യാം. അവിടെ നിന്നും ID card എടുക്കാവുന്നതാണ്.

21) **ID Card Print എടുക്കാൻ എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങൾ നൽകണം?**
ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അംഗത്വ അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അംഗത്തിന്റെ Profile page ൽ നിന്നും ID Card കൾ പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

പഴയ അംഗത്വങ്ങൾക്ക് അംഗത്വ നമ്പർ, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ നൽകി Profile page ലേക്ക് login ചെയ്ത്, Photo upload ചെയ്ത് ID Card പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

22) **ID Card കളുടെ ആധികാരികത എങ്ങനെ ഉറപ്പാക്കാം?**
ക്ഷീരജാലകം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന ID Card കളുടെ സാധുത സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് തന്നെ മനസ്സിലാക്കാൻ സാധിക്കും. കൂടാതെ ID Card ൽ പ്രിന്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന QR code ഒരു Smart Phone ഉപയോഗിച്ച് read ചെയ്തും സാധുത ഉറപ്പാക്കാം.

23) **ക്ഷേമനിധിയുടെ പഴയ അംഗത്വങ്ങൾ എപ്രകാരം Activate ചെയ്യാം?**
ക്ഷേമനിധിയുടെ 51-ാം ബോർഡുവരെ അനുവദിച്ച അംഗത്വങ്ങൾ Locked Status ലാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ആയത് ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ Unlock ചെയ്താൽ മാത്രമെ Activate ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ.

24) **പഴയ അംഗത്വങ്ങൾ Unlock ചെയ്യാൻ എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങൾ നൽകണം?**

- 1) ഒരു ID Proof /ആയതിന്റെ നമ്പർ
- 2) കൃത്യമായ ജനനതീയതി
- 3) അംഗത്വ ഫീസ് എസ് ബി റ്റി യിൽ അടച്ച തീയതി

25) **ക്ഷീരകർഷകരുടെ രേഖകളിൽ ജനനതീയതി പലപ്പോഴും ഉണ്ടാവാറില്ല. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ എന്ത് ചെയ്യണം?**

ജനനതീയതി കൃത്യമായി ഇല്ലാത്ത അവസരത്തിൽ 01/01/ജനനവർഷം എന്ന ക്രമത്തിൽ നൽകിയാൽ മതിയാകും. അതായത് ജനനതീയതി ഒന്നും, ജനനമാസം ജനുവരി ആയും നൽകിയാൽ മതിയാകും.

26) **പഴയ അംഗത്വങ്ങളിൽ അംഗത്വ നമ്പർ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എങ്ങനെ തിരുത്താം?**

ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ Unlock ചെയ്യുന്ന സമയം അംഗത്വ നമ്പറുകൾ തിരുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നു. എന്നാൽ ആവശ്യമായ അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം അംഗത്വ നമ്പറുകൾ തിരുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

27) **അംഗത്വങ്ങൾ സംഘം മാറി നൽകിയിരിക്കുന്ന ന്യൂനത എങ്ങനെ പരിഹരിക്കാം?**

ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർമാർക്ക് Unlock ചെയ്യുന്ന സമയം ക്ഷീര സംഘം മാറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ അംഗത്വ ഡേറ്റാബേസിലെ ഏത് വിവരവും ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ തലത്തിൽ Unlock ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തിരുത്തുവാൻ സാധിക്കും. എന്നാൽ ആവശ്യമായ പരിശോധനകൾ നടത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈനായി വരുത്തുന്ന ഓരോ മാറ്റങ്ങളും, മാറ്റം വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവരങ്ങൾ സഹിതം സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

28) **അംഗത്വങ്ങളുടെ Unlocking ക്ഷീരസംഘം തലത്തിൽ നടത്തുവാൻ സാധിക്കുമോ?**

അംഗത്വങ്ങളുടെ Unlocking ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർമാർക്കു മാത്രമേ നടത്തുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അംഗത്വ ഫീസ് അടക്കുന്ന തീയതി തുടങ്ങിയ സുപ്രധാന വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതുളളതു കൊണ്ടാണ് മറ്റ് തലങ്ങളിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ നൽകാത്തത്.

29) **ഓൺലൈൻ മുഖേനയല്ലാതെ ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം എടുത്തിട്ടുള്ള പഴയ ക്ഷേമനിധി അംഗങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി മറ്റ് ധനസഹായങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷ എങ്ങനെ സമർപ്പിക്കാം?**

ക്ഷേമനിധി അംഗത്തിന്റെ Profile page ൽ login ചെയ്ത് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാം.

പഴയ അംഗത്വങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ക്ഷേമനിധിയുടെ 10 അക്ക അംഗത്വ നമ്പർ തന്നെയാണ് Username. Password ആയി നൽകിയിരിക്കുന്നത് kdfwf ആണ്. എന്നാൽ Profile page ലേക്ക് Login ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് അംഗത്വം Unlock ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവണം.

30) **ക്ഷീരകർഷകന്റെ Profile page എന്നാൽ എന്ത്?**

ക്ഷീരകർഷകൻ ഓൺലൈനായി അംഗത്വ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന username, password എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് login ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജ് ആണ് Profile page. പഴയ അംഗങ്ങൾക്ക് login ചെയ്യുന്നതിന് ക്ഷേമനിധി അംഗത്വ നമ്പർ ഉപയോഗിക്കണം.

Profile page ൽ നിന്നും ക്ഷേമനിധി അംഗങ്ങൾക്ക് ഐ ഡി കാർഡുകൾ പ്രിന്റ് എടുക്കാം, പുതിയ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാം. അപേക്ഷകളുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയാം.

31) **ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിവരങ്ങൾ എങ്ങനെ അറിയാം?**

ക്ഷേമനിധി അംഗങ്ങളുടെ Profile page ലെ Submitted application എന്ന

ടാബ് ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളുടെയും വിവരങ്ങൾ അറിയുവാൻ സാധിക്കുന്നു.

32) വിവിധ തലങ്ങളിൽ നിന്നും നിരസിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ എങ്ങനെ ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാം?

ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളുടെയും വിവരങ്ങൾ Profile page ലെ Submitted application ൽ ലഭ്യമാണ്. നിരസിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 'edit' mode ൽ ലഭിക്കുന്നു. അവയുടെ edit button click ചെയ്ത് ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വീണ്ടും സമർപ്പിക്കാം.

33) ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്ക് ക്ഷീരജാലകം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ username, password ലഭിക്കാൻ എന്ത് ചെയ്യണം?

ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ ആദ്യ ലോഗിങ്ങിനു/സംഘം രജിസ്ട്രേഷനു നൽകിയിരിക്കുന്ന username /password ഉപയോഗിച്ച് ക്ഷീരജാലകത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും തന്നെ പുതിയ ഒരു username ഉം password ഉം ലഭിക്കുന്നു. അത് ഉപയോഗിച്ച് തുടർന്നുള്ള ലോഗിനുകൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

34) ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ ക്ഷീരജാലകത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ എന്ത് സംഭവിക്കും?

ക്ഷേമനിധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഇനിമുതൽ ഓൺലൈനായി മാത്രമെ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ ക്ഷീരസംഘം മുഖേന ക്ഷീരജാലകത്തിൽ പരിശോധിച്ചാണ് അടുത്ത തലങ്ങളിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി പരിശോധിക്കുന്നതിനും അടുത്തതലങ്ങളിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുകയില്ല. ഇത് കാരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത ക്ഷീരസംഘത്തിലെ ക്ഷീരകർഷകർക്കു ക്ഷേമനിധി ധനസഹായങ്ങൾക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാകും.

35) username, password എന്നിവ മറന്ന് പോയാൽ എന്ത് ചെയ്യും?

username എളുപ്പത്തിൽ ഓർമ്മിച്ചു വയ്ക്കാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിലാണ് നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ക്ഷേമനിധി ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് username നൽകുന്ന പക്ഷം Password reset ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും.

36) Account close option എപ്പോഴാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്?

Home page ൽ ലഭ്യമായ ഒരു ഓപ്ഷൻ ആണ് Account close . ജീവനക്കാർ ട്രാൻസ്ഫർ ആകുമ്പോഴോ, വിരമിക്കുമ്പോഴോ ആണ് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. Account close ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് ഈ account ലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

37) സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്ന വേളയിൽ ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ നിലവിലെ ക്ഷീരജാലകം അക്കൗണ്ട് എന്ത് ചെയ്യണം?

സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ നിലവിലെ Account

close ചെയ്യണം. എന്നാൽ 'MY WORK', 'OUT BOX' എന്നിവയിൽ Pending work കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ account close ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. Work re-allot ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ account close ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

38) Work re-allot ചെയ്യുന്നതെങ്ങനെ?

ഒരു ജീവനക്കാരനു അലോട്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്ന വർക്കുകൾ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മാറ്റി മറ്റൊരു ജീവനക്കാരന് നൽകണമെങ്കിൽ work re-allot option ഉപയോഗിക്കാം. ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ് ഓഫീസുകളെ സംബന്ധിച്ച് ഡി എഫ് ഐ കോ, ഡി ഇ ഒയ്ക്കോ വർക്ക് മാറ്റി നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള option home page ലെ admin tab ൽ ലഭ്യമാണ്.

39) സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്ന Admin ജീവനക്കാർക്ക് പുതിയ ഓഫീസിന്റെ username, password എന്നിവ എങ്ങനെ ലഭിക്കുന്നു?

Admin ജീവനക്കാരൻ തന്റെ പഴയ Account close ചെയ്ത ശേഷം ക്ഷേമ നിധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാൽ പുതിയ username ഉം Password ഉം ലഭിക്കും.

40) Admin user എന്നാൽ എന്ത്?

ഓരോ ഓഫീസിലെയും Head of the office ആണ് Admin user. ക്ഷീര സംഘങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറി, ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ് ഓഫീസുകളെ സംബന്ധിച്ച് ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ, ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസിനെ സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർ എന്നിവരാണ് Admin users.

41) Admin അല്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ പുതിയ username, password എന്നിവ എങ്ങനെ ലഭിക്കും?

Admin അല്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് അതാത് തലത്തിലെ admin user ആണ് പുതിയ username, password എന്നിവ നൽകേണ്ടത്. ഇതിനുള്ള option admin പേജിൽ ലഭ്യമാണ്.

42) ഒരു ജീവനക്കാരൻ തന്റെ Username, password എന്നിവ മറ്റുള്ളവരുമായി share ചെയ്യുന്നത് കൊണ്ട് ദോഷമുണ്ടോ?

Username, password എന്നിവ ഒരു കാരണവശാലും ഷെയർ ചെയ്യരുത്. ക്ഷീരജാലകത്തിൽ ചെയ്യുന്ന ഓരോ ആക്ടിവിറ്റിയും ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ സഹിതമാണ് സേവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. ഒരാളുടെ അക്കൗണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് മറ്റൊരാൾ തെറ്റായ വിവരം നൽകുന്ന പക്ഷം ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകാൻ ഇടയുണ്ട്.

43) ഓൺലൈൻ അംഗത്വം എടുക്കുമ്പോൾ അംഗത്വ ഫീസ് എങ്ങനെ അടക്കാം?

ഓൺലൈൻ അംഗത്വം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ അവസാന ഭാഗത്തു അംഗത്വ ഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാണ്. ഓൺലൈൻ ആയോ, അക്ഷയ മുഖേനയോ, എസ് ബി റ്റിയിലോ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് അടക്കാം.

- 44) എസ് ബി റ്റിയിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് എങ്ങനെ അടക്കാം?
 അംഗത്വ ഫീസ് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Payment Option ൽ നിന്നും എസ് ബി റ്റി എന്ന option select ചെയ്യുക. അപ്പോൾ അംഗത്വ ഫീസ് അടക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവാൻ ലഭിക്കുന്നു. ചെലവാൻ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ഏതെങ്കിലും ഒരു എസ് ബി റ്റി ശാഖയിൽ തുക അടയ്ക്കാം.
- 45) എസ് ബി റ്റി ചെലവ് ക്വാട്ടർ എത്ര ദിവസമാണ്?
 ചെലവാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ 30 ദിവസങ്ങളാണ് ചെലവ് ക്വാട്ടർ. ഈ ക്വാട്ടർകളിൽ തുക അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- 46) ചെലവാൻ ക്വാട്ടർ കഴിഞ്ഞാൽ എങ്ങനെ തുക അടക്കാം?
 ക്ഷീരജാലകത്തിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ചെലവുകളുടെ ക്വാട്ടർ 30 ദിവസം ആണ്. ക്വാട്ടർ കഴിഞ്ഞാൽ Profile page ൽ നിന്നും പുതിയ ഒരു ചെലവാൻ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഉപയോഗിക്കാം.
- 47) ക്ഷീരജാലകത്തിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന എസ് ബി റ്റി ചെലവ് commission നൽകേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടോ?
 ക്ഷീരജാലകത്തിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ചെലവുകളിൽ അടയ്ക്കേണ്ട തുക അതിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. അത് മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും. എന്നാൽ തുക അടയ്ക്കുന്ന സമയം തെറ്റുകൾ ഒഴിവാക്കാൻ ചെലവാൻ നമ്പർ, പേര് എന്നിവ ശ്രദ്ധിക്കുന്നതിന് എസ് ബി റ്റി ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.
- 48) ക്ഷേമനിധി പെൻഷണർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ ക്ഷീരജാലകത്തിൽ ലഭ്യമാണോ?
 ക്ഷേമനിധി പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വ്യക്തികളുടെയും വിവരങ്ങൾ ക്ഷീരജാലകത്തിൽ ലഭ്യമാണ്. ക്ഷീരജാലകം സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ Home page ൽ ലഭ്യമായ Pension view എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് പെൻഷണർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ അറിയാം
- 49) പെൻഷണർമാരുടെ എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങൾ ക്ഷീരജാലകത്തിൽ ലഭ്യമാണ്?
 പെൻഷണർമാരുടെ പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ ക്ഷീരജാലകത്തിൽ ലഭ്യമാണ്. പെൻഷൻ അനുവദിച്ച തീയതി, അവസാന പെൻഷൻ ലഭിച്ച തീയതി, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള 'Block' കൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ലഭ്യമാണ്.
- 50) ഒരു പെൻഷണറുടെ പെൻഷൻ എന്ത് കാരണം കൊണ്ടാണ് ബ്ലോക്ക് ചെയ്തിരിക്കുന്നു എന്ന് ക്ഷീരജാലകത്തിലൂടെ അറിയുവാൻ സാധിക്കുമോ?
 തീർച്ചയായും Home page ൽ ലഭ്യമായ Pension view option ഉപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങൾ അറിയുവാൻ സാധിക്കും.
- 51) ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുമോ?
 ക്ഷീരസചേതന സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ക്ഷേമനിധിയുടെ Life

Certificate സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും Life Certificate കൾ വിരളട യാളം പതിപ്പിച്ച് Online ആയി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

52) **ക്ഷേമനിധിയുടെ Life Certificate സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ഏതൊക്കെ യാണ്?**

കേരളത്തിലെ എല്ലാ ക്ഷീരവികസന യൂണിറ്റ് ഓഫീസുകളും, ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസുകളും നിലവിൽ ക്ഷേമനിധിയുടെ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളാണ്. കൂടാതെ ഓൺലൈൻ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫിംഗർ പ്രിന്റ് റീഡർ സ്വന്തം നിലക്ക് വാങ്ങാൻ സാധിക്കുന്ന ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്കും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കാം.

53) **ഒരു ക്ഷീരകർഷക പെൻഷണർ ഏത് ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ പോയി ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കണമെന്ന് എങ്ങനെ മനസ്സിലാക്കാം?**

കേരളത്തിലെ ഏത് ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരണ കേന്ദ്രത്തിൽ നിന്നും ഏതൊരു ക്ഷീരകർഷക പെൻഷണർക്കും ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കാം.

54) **എല്ലാ പെൻഷണർമാർക്കും ഓൺലൈൻ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംവിധാനമായ ക്ഷീരസചേതന ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുമോ? ക്ഷീരസചേതന ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈൻ ആയി ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പെൻഷണർ തന്റെ ആധാർ നമ്പർ ക്ഷേമനിധി ഡാറ്റാബേസിൽ സീഡ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ആധാർ നമ്പർ സീഡ് ചെയ്തവർക്ക് മാത്രമെ ഓൺലൈനായി ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.**

55) **ആധാർ സീഡിംഗ് എന്നാൽ എന്ത്?**
ക്ഷീരകർഷകന്റെ ആധാർ വിവരങ്ങൾ ക്ഷേമനിധി ഡാറ്റാബേസുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയെയാണ് ആധാർ സീഡിംഗ് എന്ന് പറയുന്നത്.

56) **ആധാർ സീഡിംഗ് എങ്ങനെ നടത്താം?**
ആധാർ സീഡിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ബ്ലോക്ക് ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ, ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാണ്. പെൻഷണർമാർ ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർക്കു നൽകി സീഡിംഗ് നടത്താം.

57) **ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്ക് ഓൺലൈൻ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആകുന്നതിന് എന്ത് ചെയ്യണം?**

ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ഫിംഗർ പ്രിന്റ് റീഡർ ഡിവൈസ് ആവശ്യമാണ്. ഏതാണ്ട് 2500/- രൂപയിൽ താഴെ വിലവരുന്ന ഈ ഉപകരണം വാങ്ങി ക്ഷീരസചേതന സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന സംഘങ്ങൾക്ക് ഈ സേവനം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ സോഫ്റ്റ് വെയറും സാങ്കേതിക സഹായവും ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും.

58) SMS, e-mail alert കൾ ലഭിക്കുന്നതിന് എന്ത് ചെയ്യണം?

ധനസഹായ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോഴോ, ഓഫീസുകൾ ക്ഷീര ജാലകത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോഴോ മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ ഐ ഡി എന്നിവ നൽകിയിട്ടുള്ളവർക്ക് എസ് എം എസ് ആയും, ഇ-മെയിൽ ആയും വിവിധ അലർട്ട് മെസ്സേജുകൾ ക്ഷേമനിധിയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു.

59) ഏതൊക്കെ അവസരങ്ങളിലാണ് ഇ-മെയിൽ, എസ് എം എസ് അലർട്ടുകൾ നൽകുന്നത്?

പ്രതിമാസപെൻഷൻ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോഴും വിവിധ ധനസഹായ അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുമ്പോഴും പെൻഷൻ ബ്ലോക്ക് ചെയ്യുമ്പോഴും മറ്റ് സന്ദർഭങ്ങളിലും എസ് എം എസ്, ഇ-മെയിൽ അലർട്ടുകൾ നൽകുന്നു.

60) ഓൺലൈൻ അംഗത്വ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയം എസ് ബി റ്റി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ നൽകേണ്ട കാര്യമുണ്ടോ?

അംഗത്വ അപേക്ഷയോടൊപ്പം എസ് ബി റ്റി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ട ആവശ്യമില്ല. എന്നാൽ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ നൽകുന്ന പക്ഷം ആയതിനുള്ള തെളിവിനായി ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കിന്റെ ആദ്യ പേജിന്റെ പകർപ്പ് കൂടി അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം.

61) ഓൺലൈൻ അംഗത്വ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നോമിനേഷൻ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ടോ?

നിർബന്ധമില്ല. എന്നാൽ നോമിനേഷൻ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് ഭാവിയിൽ കുടുംബപെൻഷൻ പോലുള്ള ധനസഹായങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ ലഭിക്കുന്നതിന് സഹായകരമായിരിക്കും.

62) നിലവിൽ അംഗത്വ ഡേറ്റാബേസിലുള്ള മേൽവിലാസം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുവാൻ സാധിക്കുമോ?

അംഗത്വം ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ അൺലോക്ക് ചെയ്യുന്ന വേളയിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താം. തുടർന്ന് ക്ഷീരകർഷകർക്കു ഏതെങ്കിലും ഒരു അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താം. എന്നാൽ വരുത്തുന്ന തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള തെളിവിനായി രേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം. ഇവ പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിക്കുന്നമുറയ്ക്ക് പുതിയ വിവരങ്ങൾ Profile page ൽ അപ്ലേറ്റ് ആകും.

63) ക്ഷീരജാലകത്തിൽ അക്കൗണ്ട് ആർക്കൊക്കെയാണ് നിർബന്ധമായും വേണ്ടത്?

ക്ഷീരസംഘം സെക്രട്ടറിമാർ, ബ്ലോക്ക് ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർമാർ, ഡെയറി ഫാം ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ, ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർക്ക് നിർബന്ധമായും ക്ഷീരജാലകം അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഓഫീസിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് അഡ്മിൻ യൂസർക്ക് ആവശ്യാനുസരണം അക്കൗണ്ട് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.

64) ഓൺലൈൻ ആയി പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്ങനെ? ക്ഷേമനിധി അംഗത്തിന്റെ Profile page ൽ പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാണ്. അതുപയോഗിച്ച് പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാം. ആവശ്യമായ വാലിയേഷനുകൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ നടത്തികൊള്ളൂ.

65) ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം ഒരു ക്ഷീരസംഘം വഴി എടുക്കുകയും മറ്റൊരു ക്ഷീരസംഘം വഴി പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കുമോ?

നിലവിൽ പാലുള്ളൂന്ന ക്ഷീരസംഘം വഴി വേണം ക്ഷീരകർഷക പെൻഷനു അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ ക്ഷീരസംഘം മാറ്റി നൽകുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനും ലഭ്യമാണ്.

66) രണ്ട് സംഘങ്ങളിലെ പാലളവ് വിവരങ്ങൾ പെൻഷൻ അപേക്ഷയിൽ നൽകുവാൻ സൗകര്യമുണ്ടോ?

ക്ഷീരജാലകം വഴി പെൻഷൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പാലളവ് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത് സംഘം സെക്രട്ടറിയാണ്. അപേക്ഷകൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന സംഘം വഴിയായിരിക്കും അപേക്ഷ ഫോർവാർഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. ടി സംഘത്തിലെ പാലളവ് സംഘം സെക്രട്ടറി രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ അടുത്ത തലത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. രണ്ടാമത്തെ സംഘത്തിലെ പാലളവ് വിവരങ്ങൾ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ തലത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് നൽകണം.

67) അവശതാ പെൻഷനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ക്ഷീരജാലകത്തിൽ ലഭ്യമാണോ?

ക്ഷേമനിധി അംഗത്തിന്റെ Profile page ൽ ലഭ്യമായ Pension application option തന്നെയാണ് ഇതിനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ അവശതാ പെൻഷൻ എന്ന് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

68) ഓൺലൈനായി അംഗത്വ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ക്ഷീരകർഷകൻ തുടർന്ന് എന്തെങ്കിലും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ?

ഓൺലൈൻ അംഗത്വ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അംഗത്വ ഫീസ് അടച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ അപേക്ഷകന്റെ ഭാഗത്തുള്ള ജോലികൾ കഴിഞ്ഞു. തുടർന്ന് സമയബന്ധിതമായി അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ക്ഷീരസംഘം സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലയാണ്.

69) അപേക്ഷകൾ ക്ഷീരസംഘം യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കാതിരുന്നാൽ എന്ത് ചെയ്യാനാകും?

സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകൾ വേഗത്തിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കുക എന്നതാണ് ക്ഷീരജാലകത്തിന്റെ പ്രധാന ഉദ്ദേശം. തന്റെ കർത്തവ്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ക്ഷീരസംഘം സെക്രട്ടറിമാരുടെ വിവരങ്ങൾ ബ്ലോക്ക് ക്ഷീരവികസന ഓഫീസിലോ, ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസിലോ, ക്ഷേമനിധിയിലോ പരാതിയായി നൽകാവുന്നതാണ്.

70) **ക്ഷീരജാലകം സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി സഹകരിക്കാതെ വിഴ്ചവരുത്തുന്ന ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുമോ?**

തീർച്ചയായും. കേരള സർക്കാരിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ സഹകരണ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനം എന്ന നിലയിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശാനുസരണം കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാൻ എല്ലാ ക്ഷീരസംഘങ്ങളും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ക്ഷീരജാലകം സർക്കാർ ഏജൻസിയായ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ ടി മിഷൻ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ബഹു. സർക്കാർ അംഗീകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടാണ്.

71) **ക്ഷീരജാലകം സോഫ്റ്റ് വെയർ Implement ചെയ്യുന്നതിന് എന്തൊക്കെ മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ട്?**

ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് നേരിട്ട് പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ബ്ലോക്ക് തലത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും Virtual class room സാങ്കേതിക വിദ്യ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ ബ്ലോക്കുകളിൽ നിന്നും സംഘം തലത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം ഉള്ള രണ്ട് പേർക്കു വീതം മാസ്റ്റർ ട്രെയിനേഴ്സ് എന്ന രീതിയിൽ പരിശീലനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

ക്ഷീരജാലകം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുവാൻ സർക്കാർ ഏജൻസിയായ അക്ഷയയെ ഉത്തരവ് മുഖേന ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

72) **അക്ഷയ ക്ഷീരജാലക പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹകരിച്ചില്ലെങ്കിൽ എന്ത് ചെയ്യാനാകും?**

അക്ഷയയെ ക്ഷീരജാലകം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് ഉത്തരവിലൂടെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിൽ അവർ വിഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം രേഖാമൂലം ക്ഷേമനിധിയിലേയ്ക്ക് പരാതിപ്പെടാവുന്നതാണ്.

73) **ക്ഷീരജാലകവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയങ്ങൾ എങ്ങനെ പരിഹരിക്കാം?**

ക്ഷീരജാലകം സംശയങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഒരു കാൾ സെന്റർ നമ്പർ ലഭ്യമാണ്. 0471-6007171 ൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയത്ത് വിളിച്ച് സംശയദൂരീകരണം നടത്താവുന്നതാണ്. കൂടാതെ keraladairyfarmerswfb@yahoo.in എന്ന ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരവും സംശയനിവർത്തി വരുത്താവുന്നതാണ്.

74) **അംശദായ റിപ്പോർട്ട് ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്ങനെ? ക്ഷീരസംഘത്തിന്റെ Home page ൽ അംശദായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാണ്. ആയതിലൂടെ അംശദായ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.**

75) **അംശദായ റിപ്പോർട്ടിൽ എന്തൊക്കെ വിവരങ്ങൾ നൽകണം? Local sales qty, Local sales value, Dairy sales qty, Dairy sales value, Members contribution തുടങ്ങിയവ നൽകണം.**

76) ക്ഷീരകർഷകന്റെ അംശദായ വിവരങ്ങൾ എങ്ങനെയാണ് നൽകേണ്ടത്?

ക്ഷീരകർഷകരുടെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത് വേണം അംശദായ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്. ആയതിനുള്ള പേജിൽ ക്ഷേമനിധി അംഗങ്ങളെ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിനും അംഗങ്ങൾ അല്ലാത്തവരെ Add ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാണ്.

ഒരു പ്രാവശ്യം സെലക്ട് ചെയ്യുന്ന ക്ഷീരകർഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ ലിസ്റ്റിൽ ലഭ്യമാകും. തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിൽ മാസ്റ്റർ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് add ചെയ്താൽ മതിയാകും.

77) ഓൺലൈനായി അംശദായ തുക അടക്കുന്നതെങ്ങനെ?

ക്ഷീരജാലകം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമായ പേയ്മെന്റ് ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഓൺലൈനായോ, അക്ഷയ മുഖാന്തിരമോ, എസ് ബി റ്റി മുഖാന്തിരമോ അംശദായ തുക അടയ്ക്കാൻ സാധിക്കും.

78) ഓൺലൈനായി അംശദായ തുക അടക്കുന്നത് കൂടുതൽ വിശദമാക്കാമോ?

അംശദായം Remittance option ൽ ഒരു ക്ഷീരസംഘം അടക്കാൻ ബാക്കി നിൽക്കുന്ന തുക ലഭ്യമാണ്. അതിൽ നിന്നും അടക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന തുകയ്ക്കുള്ള ചെലവ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും. ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ചെല്ലാൻ അടുത്ത ദിവസം മുതൽ 1 മാസത്തിനകം എസ് ബി റ്റി യിലെ ഏതെങ്കിലുമൊരു ശാഖയിൽ അടക്കണം. കൂടാതെ ഓൺലൈനായി തുക അടക്കുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനും അക്ഷയ മുഖേന തുക അടക്കുന്ന ഓപ്ഷനും ലഭ്യമാണ്.

79) ഓൺലൈനായി നൽകുന്ന അംശദായ റിപ്പോർട്ടുകൾ എങ്ങനെയാണ് പരിശോധിക്കുന്നത്?

നിലവിലത്തെ അതേ രീതിയിൽ തന്നെയാണ് പരിശോധന നടക്കുന്നത്. സംഘം സമർപ്പിക്കുന്ന അംശദായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ബ്ലോക്ക് ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറുടെ ഇൻബോക്സിൽ ലഭിക്കുന്ന അദ്ദേഹത്തിന് നേരിട്ടോ ഡി എഫ് ഐ മുഖാന്തിരമോ അംശദായ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

80) ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിൽ അംശദായ തുക അടക്കുന്നത് ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ട ആവശ്യമുണ്ടോ?

ക്ഷീരജാലകത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ചെല്ലാൻ ഉപയോഗിച്ച് പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിനാൽ കൃത്യമായി തുക സംഘത്തിന്റെ പേരിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടും. ഇത് ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

81) ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ അടക്കുന്ന അംശദായ തുകകൾ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർക്കു കാണുവാൻ സാധിക്കുമോ?

തീർച്ചയായും. ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ ചെലവ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും തുക അടക്കുന്നതുമെല്ലാം അപ്പോൾ തന്നെ ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറുടെ പേജിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടും.

82) ക്ഷേമനിധി അംഗത്വം പരിശോധിച്ച് അൺലോക്ക് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവരങ്ങൾ അറിയുവാൻ സാധിക്കുമോ?

തീർച്ചയായും. ഓരോ അംഗത്വവും അൺലോക്ക് ചെയ്തത് ആരാണ് എന്നും എന്നാണ് എന്നും MY FARMERS എന്ന പേജിൽ ലഭ്യമാണ്.

83) ഓൺലൈനായി മരണാനന്തര ധനസഹായ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത് എങ്ങനെ?

ക്ഷീരകർഷക ക്ഷേമനിധി അംഗം മരണപ്പെട്ടാൽ മരണവിവരം, മരണ തീയതി എന്നിവ ക്ഷീരജാലകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി cremation assistance memo printout എടുക്കണം. ആയത് സംഘം കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിച്ചോ കമ്മറ്റിയെ അറിയിച്ചോ എത്രയും പെട്ടെന്ന് മരണപ്പെട്ട കുടുംബത്തിന് ക്ഷീരസംഘത്തിൽ നിന്നും ധനസഹായം അനുവദിക്കണം.

84) ക്ഷീരജാലകത്തിൽ അംഗങ്ങളുടെ മരണം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ആരാണ്?

മരണവിവരം സംഘം സെക്രട്ടറി ക്ഷീരവികസന ഓഫീസറേയോ, ക്ഷേമനിധിയേയോ അറിയിക്കണം. ക്ഷീരവികസന ഓഫീസർക്കോ ക്ഷേമനിധിക്കോ മരണവിവരം രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കും.

85) മരണാനന്തര ധനസഹായ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ആരാണ്?

ഇനി മുതൽ ക്ഷീരസംഘങ്ങൾ നേരിട്ടാണ് മരണാനന്തര ധനസഹായ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ക്ഷീരസംഘങ്ങൾക്ക് നേരിട്ട് ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ forward ചെയ്യാം. എന്നാൽ അപേക്ഷിക്കുന്നതിനുമുമ്പ് cremation assistance memo printout എടുത്ത് ധനസഹായത്തുക ക്ഷീരകർഷകന്റെ കുടുംബത്തിന് നൽകിയിട്ടുണ്ടായിരിക്കണം.