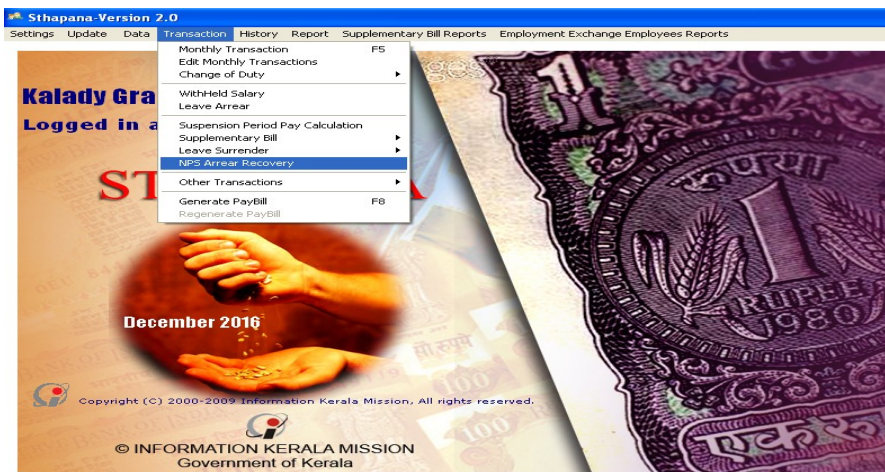


ലോക്കൽബോഡികളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപന പേ റോൾ വഴി കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ അരിയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം.

1. സ്ഥാപന പേറോൾ

ലോക്കൽബോഡികളിലെ ജീവനക്കാരുടെ എൻ പി എസ് കടിശിക അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനത്തെക്കുറിച്ചാണ് ഇവിടെ പ്രതിപാദിക്കുന്നത്. സ്ഥാപന വെബിലേക്ക് ഡേറ്റാ ലഭിക്കുന്നതിന് ആദ്യം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള ലോക്കൽ സ്ഥാപനയിലാണ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. അതിനുശേഷമാണ് വെബിലേക്ക് വിവരങ്ങൾ ട്രാൻസ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. ആദ്യം ലോക്കൽ സ്ഥാപനയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.

സ്ഥാപനയിൽ **കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ അരിയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പേബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പാകണം എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.** സിപി അരിയർ എന്നതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് എൻപിഎസ് തുടങ്ങിയ 01/04/2013 മുതൽ 31/07/2015 വരെയുള്ള 28 മാസത്തേതാണ്. ഇതിൽ ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ തുക പിടിക്കുകയും അത് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് എക്സൽ ഫോർമാറ്റ് അടക്കം അയച്ചുകൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. സിപി അരിയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സ്ഥാപനയിലെ Transaction എന്ന മെനുവിലെ NPS Arrear Recovery എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക(ചിത്രം1).അപ്പോൾ ചിത്രം 1.1 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 1

ഇതിൽ സെക്ഷൻ എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Employee എന്നതിൽ നിന്നും അരിയർ റിക്കവറി ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേരും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അടുത്തത് Payment selection ആണ്. അതായത് ഏത് രീതിയിലാണ് കടിശിക അടയ്ക്കുന്നത് എന്നാണ് ഇതുകൊണ്ട് ഉദ്ദേശിക്കുന്നത്.

1. Lumpsum - ഇത് പ്രകാരം ഒറ്റതവണയായി കടിശിക അടക്കാൻ സാധിക്കും.
2. 10 Equal Instalments - ഇത് 10 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കടിശിക അടക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ 10 തുല്യ തവണയായി അടക്കാവുന്നതാണ്. (ഉദാഹരണമായി ഒരാൾക്ക് 15 മാസമായി 22000 രൂപ അടക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ 2200 രൂപ വച്ച് 10 തുല്യതവണയായി അടച്ചുതീർക്കാവുന്നതാണ്.)
3. Monthly Instalments - ഇത് കടിശിക മാസാമാസം അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനമാണ്.

ഇവയിൽ ഏത് രീതിവേണം എന്ന് തീരുമാനിക്കുന്നത് അതാത് ജീവനക്കാരനാണ്.

Month	Year	CPAmount	Already recovered from employee	Sent to Directorate through excel
March	2014	0	☐	☐
April	2014	0	☐	☐
May	2014	0	☐	☐
June	2014	0	☐	☐
July	2014	0	☐	☐
August	2014	0	☐	☐
September	2014	1720	☒	☐
October	2014	1720	☒	☐
November	2014	0	☐	☐
December	2014	1720	☒	☐
January	2015	1720	☒	☐
February	2015	1720	☒	☐

Buttons: Save, Cancel

Total Amount: 15952
Recovered: 15952
Balance: 0

ചിത്രം1.1

തെരഞ്ഞെടുത്ത ജീവനക്കാരൻ ജോയിന്റ് ചെയ്ത വർഷവും മാസവും മുതലാണ് ഇതിൽ കാണിക്കുന്നത്. ഇതിൽ cp amount പൂജ്യം കാണുന്നത് മുൻമാസങ്ങളിലെ സ്ഥാപന പേബില്ലുകളിൽ സിപി പിടിക്കാത്തതാണ്. എമൗണ്ട് കാണുന്നത് മുൻമാസങ്ങളിലെ സ്ഥാപന പേബില്ലുകളിൽ സിപി പിടിച്ചതാണ് ഒപ്പം already recovered from the employee എന്നതിൽ ടിക് മാർക്ക് കാണുകയും ചെയ്യും. ഇങ്ങനെ മാർക്ക് ചെയ്തത് ജീവനക്കാരന് തിരികെ കൊടുത്തതാണെങ്കിൽ ടിക് മാർക്ക് ഒഴിവാക്കിയാൽ മതിയാകും. അതിനുശേഷം സിപി എമൗണ്ട് എന്ന കോളത്തിൽ അതാത് മാസം അടയ്ക്കേണ്ട തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. **ഏതെങ്കിലും മാസത്തെ വിവരങ്ങൾ ഡിഡിയും എക്സലും ആക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Sent to Directorate through Excel എന്ന ചെക്ക്ബോക്സ് നിർബന്ധമായും ടിക് മാർക്ക് ചെയ്തിരിക്കണം (ചിത്രം1.1.1).**

ചിത്രം1.1.1

ടോട്ടൽ എമൗണ്ടിനേറെ ആകെ തുകയും റിക്കവേറിനു നേരെ മുമ്പ് പഞ്ചായത്ത് പിടിച്ച തുകയും ബാലൻസിനു നേരെ ഇനി അടയ്ക്കാനുള്ള തുകയും കാണിക്കുന്നു. 10 Equal Instalments എന്നതാണ് തെരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ് ചെയ്തതെങ്കിൽ ചിത്രം 1.2 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇതിൽ save instalment details in case of 10 Equal Instalments എന്നതിൽ 10 തുല്യ തവണയുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതാത് മാസത്തിനേറെ instalments no കോമ്പോബോക്സിൽനിന്നും ഇൻസ്റ്റോൾമെന്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ആ ഇൻസ്റ്റോൾമെന്റ് ഓരോ മാസവും എത്ര തുകയാണെന്ന് കാണിക്കും. അതായത് 15 മാസത്തേക്ക് 22000 രൂപ അടയ്ക്കേണ്ട ഓരോൾക്ക് ആദ്യത്തെ മാസം 1 എന്ന ഇൻസ്റ്റോൾമെന്റ് തെരഞ്ഞെടുത്താൽ എമൗണ്ടിനേറെ 2200 എന്ന് കാണിക്കും. അടുത്ത മാസത്തിനേറെ പിന്നെയും 1 എന്ന ഇൻസ്റ്റോൾമെന്റ് തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ഓരോ മാസത്തിനേറെയും 1100 എന്നായിരിക്കും കാണിക്കുക. ഇങ്ങനെ 10 ഇൻസ്റ്റോൾമെന്റ് ഏതൊക്കെ മാസത്തേതാണ് എന്ന് തെരഞ്ഞെടുത്ത് Save instalment details എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

ചിത്രം1.2

ട്രാൻസ്ഫർ ആയ ജീവനക്കാരന്റെ സി പി അരിയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

സി പി അരിയർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് ട്രാൻഫർ ആയ ജീവനക്കാരൻ ഇപ്പോൾ ജോലിചെയ്യുന്ന ലോക്കൽബോഡിയിലാണ്. ഈ ജീവനക്കാരൻ അരിയർ കാലയളവിനുള്ളിൽ വേറെ ലോക്കൽബോഡിയിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ മാസങ്ങളിലെ അരിയർ ഡിറ്റെയിൽസ് ഇപ്പോൾ ജോലിചെയ്യുന്ന ലോക്കൽ ബോഡിയിലാണ് എൻറർ ചെയ്ത് കൊടുക്കേണ്ടത്.. ആ ജീവനക്കാരൻ മുമ്പ് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ലോക്കൽബോഡിയിൽ നിന്നും തുകയോടൊപ്പം തന്നെ ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരമാണ് (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ തീരുമാന പ്രകാരം) ആ കാലയളവിലെ സി പി അരിയർ ഡിറ്റെയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.. ബാക്കി വിവരങ്ങൾ മുകളിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽത്തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്..

സേവ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ നിലവിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത ജീവനക്കാരന്റെ പേര് ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കും. ഇനി എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് Edit NPS Arrear Recovery എന്ന ബട്ടണിൽക്ലിക്ക് ചെയ്ത് (ചിത്രം1.3) തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്. സേവ് ചെയ്ത ആൾക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമാണ് എഡിറ്റ് സ്പീൻ വഴി ലഭിക്കുന്നത് (ചിത്രം1.3.1) തൊട്ടുമുമ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ഏത് വിവരം വേണമെങ്കിലും കറക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Section: General

Employee: Ajesh.M.T

Arrear Payment Selection: ☒ Lumpsum ☐ 10 Equal Instalments ☐ Monthly Instalments

View

Month	Year	CPAmount	Already recovered from employee	Sent to Directorate through excel
March	2014	0	☐	☐
April	2014	0	☐	☐
May	2014	0	☐	☐
June	2014	0	☐	☐
July	2014	0	☐	☐
August	2014	0	☐	☐
September	2014	1720	☒	☐
October	2014	1720	☒	☐
November	2014	0	☐	☐
December	2014	1720	☒	☐
January	2015	1720	☒	☐
February	2015	1720	☒	☐

Save Cancel

Total Amount: 15952

Recovered: 15952

ചിത്രം1.3

Section: General

Employee: Ajesh.M.T

Arrear Payment Selection: ☒ Lumpsum ☐ 10 Equal Instalments ☐ Monthly Instalments

View

Month	Year	CPAmount	Already recovered from employee	Sent to Directorate through excel
March	2014	100	☐	☐
April	2014	100	☐	☐
May	2014	100	☐	☐
June	2014	100	☐	☐
July	2014	100	☐	☐
August	2014	100	☐	☐
September	2014	1720	☒	☒
October	2014	1720	☒	☒
November	2014	100	☐	☐
December	2014	1720	☒	☒
January	2015	1720	☒	☒
February	2015	1720	☒	☒

Save Cancel

Total Amount: 18490

Recovered: 17790

Balance: 700

ചിത്രം1.3.1

ഇങ്ങനെ കുറച്ച് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം സ്ഥാപന STS എന്ന ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് വിവരങ്ങൾ വെബിലേക്ക് അയക്കുന്നത്. **ഒരുകാരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത് STS വഴി വിവരം വെബിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്താൽ പിന്നെ ഒരിക്കലും അയച്ച വിവരങ്ങൾ കുറച്ച് ചെയ്താൽ സാധിക്കില്ല.** STS തുറന്നാൽ ചിത്രം 1.4 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതിൽ Upload CP Arear എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Select Employees: ☐ All ☐ Section wise ☐ Designation wise

Version : 4

Designation	SanctionedPosts	OrderNo	OrderDate
Special Grade Se...	1		
Junior Superinten...	1		
Senior Clerk	4	s1/14908/2013	12/06/2013
Clerk	40	s1/14908/2013	12/06/2013
Overseer Gr. II	1		
Accountant	1		
Assistant Secretary	1		
Office Attendant	3	1	01/06/2009
Part Time Sweep...	1		
Full Time Sweep...	3		

DesignationSanctionedPosts

Edit Save Upload Master Data Upload Bill Data **Upload CP Arear** Reports

Order date has to be entered through local Shipana application only!

Confirm the details by Secretary before upload.

ചിത്രം 1.4

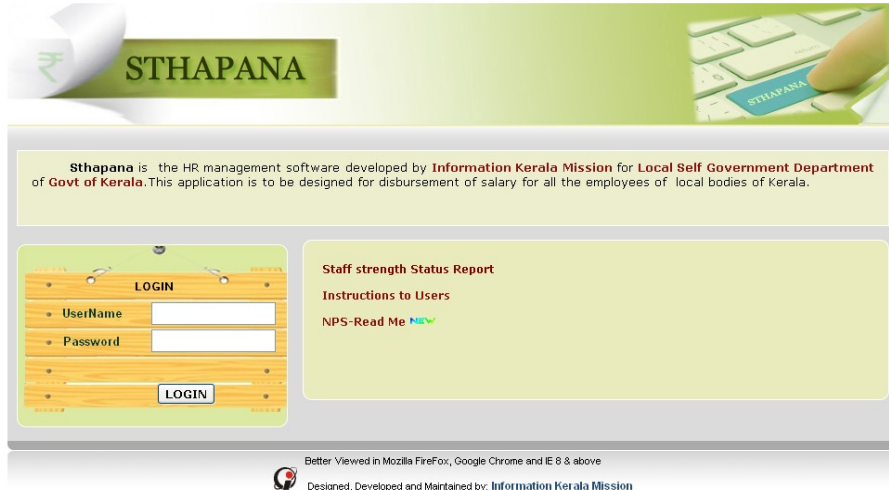
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നാഷണൽ പെൻഷൻ സ്കീമിൽ(NPS)സ്ഥാപന വെബ് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി അരിയർ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം.

2.സ്ഥാപന എൻപിഎസ്

ഈ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഓപ്പറേറ്റർ, വെരിഫയർ, അഡ്മിൻ എന്നീ മൂന്ന് ലോഗിനുകളാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഉള്ളത്

ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിൻ

അരിയർ വിവരങ്ങൾ വെബിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക(ചിത്രം 2.1).



ചിത്രം2.1

ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ചിത്രം 2.2 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. എൻ പി എസ് അരിയർ എന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് അരിയർ റിക്കവറി തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിൽ സെക്ഷൻ കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് View Employee എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ അരിയർ അടക്കേണ്ട ആൾക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് കാണും. അതിൽ തുക ട്രാൻസാക്ഷൻ ചെയ്യേണ്ട ആൾക്കാരുടെ സെലക്ട് എന്നചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ **Saved Sucessfully** എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും അതിനുശേഷം ബാങ്ക് ട്രാൻസാക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ബാങ്ക് ട്രാൻസാക്ഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ചിത്രം 2.3 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള ബാങ്ക് ട്രാൻസാക്ഷൻ ഡീറ്റെയിൽസ് എന്ന പേജ് ലഭിക്കും.



ചിത്രം2.2

ഇതിൽ Branch name, Branch, BranchCode, Date of Deposit, Amount Deposited എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം ഹെഫറൻസ് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഹെഫറൻസ് നമ്പർ എന്നത് ഒരു ഡെപ്പോസിറ്റിൽ എത്ര പേർക്ക് അടച്ചു എന്നത് അറിയുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് അത് ബാങ്കിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന നമ്പർ ആയിരിക്കും. ഇങ്ങനെ ഓരോ ട്രാൻസാക്ഷനും രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിനുശേഷം സെലക്ട് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് save Bank Details എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.അതിനുശേഷം List of

employees to update the reference number എന്നതിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും പേരിന് നേരെ റഫറൻസ് നമ്പർ എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും തൊട്ട് മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ റഫറൻസ് നമ്പർ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇതുവഴി ഈ ജീവനക്കാരന് ഏത് ബാങ്ക് ട്രാൻസാക്ഷൻ വഴിയാണ് അടച്ചതെന്ന് മനസ്സിലാക്കാൻ കഴിയും. അതിനുശേഷം Save Details and Forwarded to Verifier എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക.

ചിത്രം2.3

വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ

വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് എൻ പി എസ് അരിയർ എന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് അരിയർ റിക്കവറി തെരഞ്ഞെടുക്കുക അതിൽ സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് View Employee എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ ഓപ്പറേറ്റർ അയച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. അതിൽ Details of Emp എന്നതിലെ ആരോയിൽ(>>) ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിനിൽ സേവ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ സെലക്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫോർവേഡ് ചെയ്താൽ ഈ വിവരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ ലോഗിനിലേക്ക് പോകും ഒപ്പം **Details are saved successfully and forwarded** മെസേജ് ലഭിക്കും. തെറ്റായ വിവരമാണെങ്കിൽ Reject Reason രേഖപ്പെടുത്തി Return എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓപ്പറേറ്ററുടെ ലോഗിനിലേക്ക് പോകും(ചിത്രം2.4).

ചിത്രം2.4

അപ്രവർ ലോഗിൽ

അപ്രവർ ലോഗിനിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച് എൻ പി എസ് അരിയർ എന്ന മെനുവിൽ നിന്ന് അരിയർ റിക്കവറി തെരഞ്ഞെടുക്കുക അതിൽ സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് View Employee എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക(ചിത്രം2.5). അപ്പോൾ വെരിഫയർ വെരിഫൈ ചെയ്ത് അയച്ച വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. അതിൽ Details of Emp എന്നതിലെ ആരോയിൽ(>>) ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വെരിഫയർ ലോഗിനിൽ സേവ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ സെലക്ട് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഫോർവേഡ് ചെയ്താൽ ഈ വിവരം ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഓപ്പറേറ്ററുടെ ലോഗിനിലേക്ക് പോകും. തെറ്റായ വിവരമാണെങ്കിൽ Reject Reason രേഖപ്പെടുത്തി Return എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഓപ്പറേറ്ററുടെ ലോഗിനിലേക്ക് പോകും.

STHAPANA

L S G D, Govt. of Kerala

Home

Incumbency Details

NPS

NPS Arrear

Staff Strength

Logout

Alanallur Grama Panchayat

O U Suresh Babu (Approver)

Contributory Pension Arrear

Section

General

View Employee

List of FORWARDED transactions for approval

Sl No	Branch Name	Branch Code	Trans Date	No. Emp	Emp Amt(Rs)	LB Amt(Rs)	Total Amt(Rs)	Trans Amt(Rs)	Details of Emp	☐ Select	Reject Reason
1	kollam	001	04/08/2016	1	1250	1250	2500	15000	>>	☐	Reason
2	alappuzha	002	06/10/2016	2	7000	7000	14000	50000	>>	☐	Reason

Forward

Return

How to do Transferred employees details

19-12-2016 ൽ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ശ്രീ ഈപ്പൻ ഫ്രാൻസിസ് അവറുകളുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ മീറ്റിംഗിൽ, സ്ഥലം മാറിപ്പോയ NPS ഉള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യുവാൻ തീരുമാനം എടുത്തു

1. ഓൺ ഫണ്ടിൽ NPS തുക പിടിച്ചിടാതെ ട്രാൻസ്ഫർ ആയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ നിലവിലെ പഞ്ചായത്ത് ബാങ്ക് ലോഗ് തുക (LB contribution) ഒട്ടുകേണ്ടതും പഴയ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും തുക റീ കൂപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്
2. നിലവിൽ NPS തുക ഓൺ ഫണ്ടിൽ പിടിച്ചിട്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ആയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ പഴയ പഞ്ചായത്ത് പുതിയ പഞ്ചായത്തിന് തുക ഷെഡ്യൂൾ സഹിതം കൈമാറി പുതിയ പഞ്ചായത്ത് തുക ബാങ്കിൽ ഒട്ടുക്കി ആ വിവരം സ്ഥാപന വെബ് വഴി ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്
3. 01/08/2015 ന് ശേഷമുള്ള ബാങ്ക് ലോഗ് തുക രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സൗകര്യം തുടർന്നു വരുന്ന സ്ഥാപന update ൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്