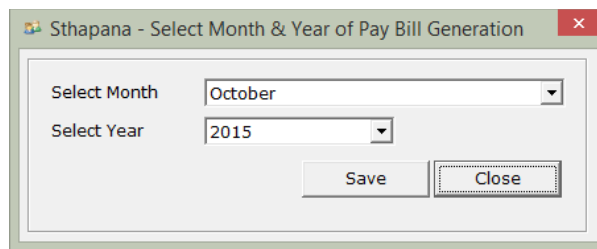


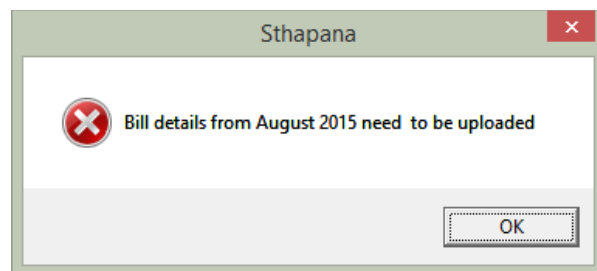
ലോക്കൽ സ്ഥാപനയിൽ നിന്ന് സ്ഥാപന വെബിലേക്ക് ബിൽ വിവരങ്ങൾ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന വിധം

സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അതാത് മാസത്തെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ശമ്പളബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം ബിൽ ഫൈനൽ ആയാൽ അടുത്തമാസം ആക്കി സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷൻ സെറ്റ് ചെയ്യുക. ചിത്രം 1 ൽ കാണുന്നപോലുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും, എല്ലാ മാസവും മൂന്നാം തീയതി മുതൽ മാത്രമേ ഈ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിൽ സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

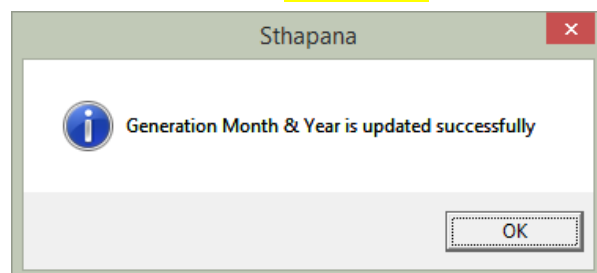


ചിത്രം 1

അപ്പോൾ ഏത് മാസം മുതൽ ഡാറ്റാ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാനുണ്ടെന്ന് കാണിക്കുന്ന ഒരു സ്ക്രീൻ കാണാം. OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 1.1). തുടർന്ന് " Generation month and year is updated successfully" എന്ന മെസേജ് ലഭിക്കും.(ചിത്രം1.2) അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

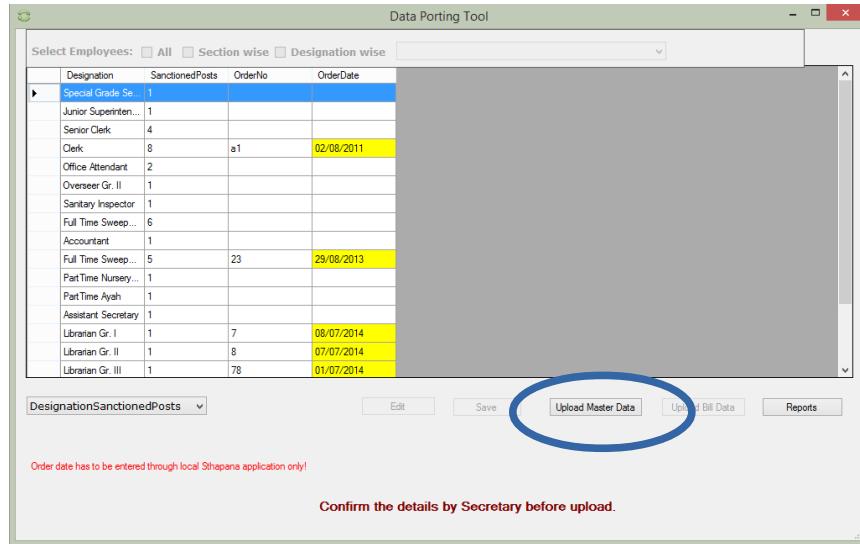


ചിത്രം 1.1



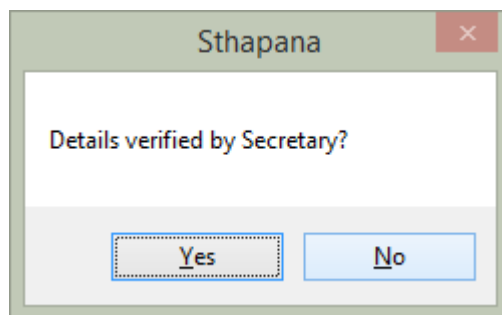
( ചിത്രം1.2)

അടുത്തതായി പഞ്ചായത്തുകളിലുള്ള സ്ഥാപന STS ആപ്ലിക്കേഷൻ തുറക്കുക. അപ്പോൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട ഡാറ്റാ കാണാവുന്നതാണ്(ചിത്രം (2)). ഇതിലെ "upload master data" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക .

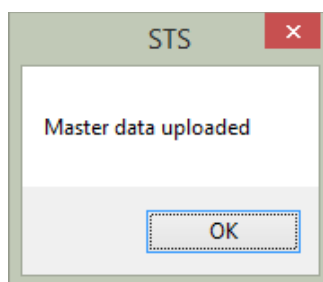


ചിത്രം 2

അപ്പോൾ Details verified by Secretary എന്ന് മെസേജ് ബോക്സ് ലഭിക്കും (ചിത്രം 2.1) അതിൽ yes എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Master data uploaded എന്ന മെസേജ് ബോക്സ് ലഭിക്കും (ചിത്രം 2.2) അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

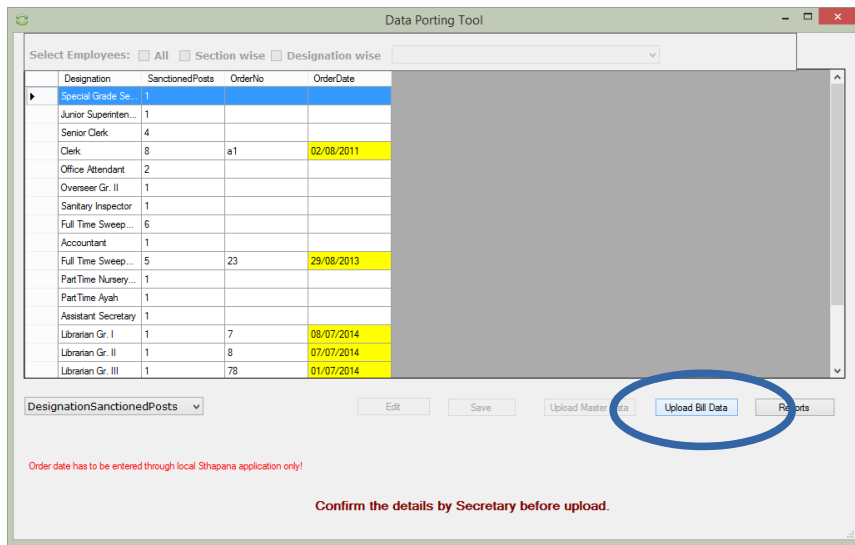


ചിത്രം 2.1

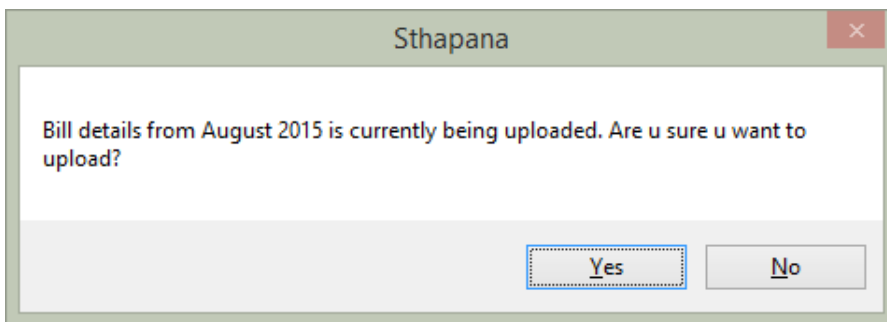


ചിത്രം 2.2

അടുത്തതായി Bill data യും അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തൊട്ടുമുമ്പ് മാസ്റ്റർ ഡേറ്റാ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് അതേരീതിയിൽ തന്നെ Bill data യും അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക. ഇതിനായി Upload Bill data എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക (ചിത്രം 3). അപ്ലോൾ ബിൽ ഡീറ്റെയിൽസ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതായി മെസേജ് ലഭിക്കും അപ്ലോഡ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ അതിൽ "Yes" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.(ചിത്രം 3.1).

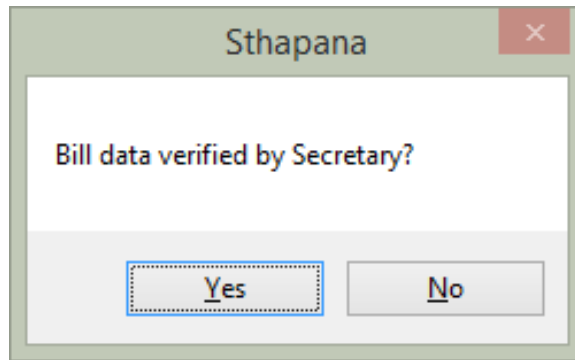


ചിത്രം 3



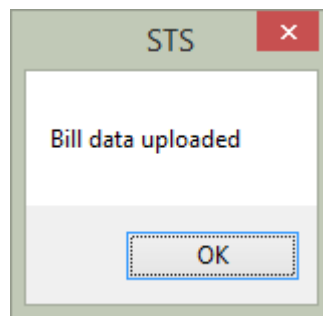
ചിത്രം 3.1

അപ്ലോൾ Bill data verified by Secretary എന്ന് മെസേജ് ബോക്സ് ലഭിക്കും (ചിത്രം 3.2) അതിൽ yes എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



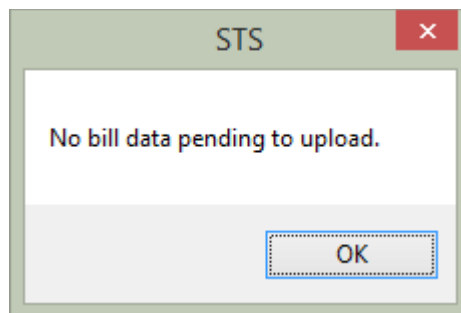
ചിത്രം 3.2

തുടർന്ന് Bill data uploaded എന്ന മെസേജ് ബോക്സ് ലഭിക്കും അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക(ചിത്രം 3.3). ഇപ്പോൾ എല്ലാ ഡാറ്റയും വെബിൽ എത്തിക്കഴിഞ്ഞു.



ചിത്രം 3.3

ഒരു കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക ഇതുവരെയുള്ള ബിൽ ഡേറ്റാ ചെയ്യുകഴിഞ്ഞിട്ടും Upload Bill data യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ "No bill data pending to upload" എന്ന മെസേജ് ബോക്സ് ലഭിക്കും(ചിത്രം 3.4). അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം 3.4

സാമ്പ്യ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം.

പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സെലക്ട് ചെയ്യുക. പേയ്മെന്റ് ടൈപ്പ് Pay and allowance തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഫണ്ട്ഷനറി, ഫണ്ട്ഷൻ തുടങ്ങിയവ സെലക്ട് ചെയ്ത് Account head Salaries തിരഞ്ഞെടുത്ത് recoveries ൽ കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ ഉള്ളവർക്ക് other recoveries എന്ന ഹെഡ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് തുക ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുക(ചിത്രം1).

ചിത്രം 1

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം അടക്കണ്ട തുക. 210500101 Employer's contribution എന്ന ചെലവു ഹെഡ്സിൽ ബുക്ക് ചെയ്ത് വേറെ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ ചെയ്യുക(ചിത്രം 2).

P. Order No  Dated  Due Date  Functionary   
Payment Type  Function

Sl.	AccountHeadCode	AccountHead	Amount
	210500101	Employer's Provident Fund Contribution	1000.00
(Recoveries)			

Net Payable (Acc.Head)     
**Budget Amount: 0.00 Utilized Amount: 0.00**

Allotment Letter No

SubLedger Type

Name of Payee

House/Office

Street

Local Place

Main Place

Post  Pin

Phone No

**Narration**

Source of Fund

Forward to Seat

 Payment Order

**Payment Order**

## സ്ഥാപന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തന സഹായി



തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം സുഗമവും സുതാര്യവുമാക്കുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെ ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാ മിഷൻ വികസിപ്പിച്ച് പുറത്തിറക്കിയ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് “സ്ഥാപന വെബ്”. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് വിവരങ്ങൾ, 01.04.2013 മുതൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും കോൺടിബ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ -PRAN (Permanent Retirement Account Number) വിവരങ്ങൾ, NPS (National Pension Scheme) വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങിയവയാണ് വെബ് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രത്യേകതകൾ.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് ഡാറ്റ കൈമാറുന്നതിനും, NPS വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക്ക് ഡാറ്റ കൈമാറുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും സ്ഥാപന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാർക്കും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാർക്കും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രവേശിക്കാനുള്ള User Name, Password എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കും. ഇവ ഉപയോഗിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന Password മാറുന്നതിനുമുള്ള സംവിധാനവും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

### പ്രവർത്തനരീതി:-

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ മൂന്ന് തരം ഉപയോക്താക്കളാണ് സ്ഥാപന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത് 1) Operator (Clerical Level Employees) 2) Verifier (AS/JS/HC/ Secretary Assigned Officer), 3) Approver (Secretary/ Charge Officer). പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫീസിൽ, Operator എന്ന ഉപയോക്താവാണ് ഉള്ളത്. ഈ ജീവനക്കാരൻ തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഡാറ്റ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് NPS വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### **Operator LB :-**

1. [www.apps.lsgkerala.gov.in/Sthapana](http://www.apps.lsgkerala.gov.in/Sthapana) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രവേശിക്കുക.
2. PRAN Form മെനുവിൽ നിന്നും [PRAN Updation](#) എന്ന സബ്മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. [Selection Section](#) കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും [General/Part Time Employees](#) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ [PRAN](#) നമ്പർ ലഭ്യമായിരിക്കും, തിരഞ്ഞെടുക്കലുകളോ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്തിയശേഷം [Select](#) എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി സേവ് ചെയ്യുക.

**NPS - വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം**

NPS ലേക്ക് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങള് സ്ഥാപന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായിരിക്കും. സെക്ഷൻ ക്ലിക്ക് ഈ വിവരങ്ങള് പരിശോധിച്ച് വെരിഫയർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. [NPS](#) മെനുവിൽ നിന്നും [NPS Processing-Entry](#) എന്ന സബ് മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
5. [Section \(general/Part Time Employees\), Month, Year](#) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് [View Details](#) എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ട എംപ്ലോയീസിന്റെ വിവരങ്ങള്ക്ക് നേരെയുള്ള Status എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം Forward ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**a.**  [Return Details](#) വെരിഫയർ/അപ്രൂവർ തിരികെ അയച്ചിരിക്കുന്ന ഫയലുകള് തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ [Return Details](#) എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി [View Details](#) എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**b.** തിരികെ വന്നിരിക്കുന്ന ഫയലുകള് തിരഞ്ഞെടുത്ത് വരുത്തി ഫോർവേഡ് ചെയ്യുമ്പോള്  [Correction](#) എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കേണ്ടതാണ്.

**Verifier LB:-**

6. [NPS](#) മെനുവിൽ നിന്നും [NPS Processing - Verification](#) തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
7. [Section \(general/Part Time Employees\), Month, Year](#) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് [View Details](#) എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ



ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ട എംപ്ലോയിസിന്റെ വിവരങ്ങളിൽ നേരെയുള്ള Status എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി Forward ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

8. **Return** ചെയ്യണമെങ്കിൽ എംപ്ലോയിസിന്റെ വിവരങ്ങളിൽ നേരെയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി **Return** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. റിട്ടേൺ ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളിൽ സെഷൻ ക്ലോർക്കിന് ലഭ്യമാകും.

**Approver LB:-**

9. **NPS** മെനുവിൽ നിന്നും **NPS Processing – Approval** തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

10. **Section (general/Part Time Employees)** തിരഞ്ഞെടുത്ത് **View Details** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ട എംപ്ലോയിസിന്റെ വിവരങ്ങളിൽ നേരെയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി **Approve** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

11. **Return** ചെയ്യണമെങ്കിൽ എംപ്ലോയിസിന്റെ വിവരങ്ങളിൽ നേരെയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി **Return** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. റിട്ടേൺ ചെയ്യുന്ന ഫയലുകളിൽ സെഷൻ ക്ലോർക്കിന് ലഭ്യമാകും.

12. അപ്രൂവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി **NPS** മെനുവിൽ നിന്നും **Forward to Panchayat Directorate** തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

13. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിൽ **ViewDetails** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ട എംപ്ലോയിസിന്റെ വിവരങ്ങളിൽ നേരെയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി **Forward to Directorate** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

14. **Forward to Panchayat Directorate** മെനുവിൽ നിന്നും **Return** ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ റിട്ടേൺ ആകുന്ന വിവരങ്ങളിൽ അപ്രൂവറുടെ ലോഗിനിൽ തന്നെ **NPS Processing – Approval** മെനുവിൽ ലഭ്യമാകും അവിടെ നിന്നും വീണ്ടും ഫയൽ റിട്ടേൺ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**Panchayat Directorate Staff:-**

15. **NPS** മെനുവിൽ നിന്നും **National Pension Scheme Details** തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

**16.** [Month, Year, Date](#) എന്നിവ തിരഞ്ഞെടുത്ത് [View Details](#) എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോള് NPS വിവരങ്ങളെ രേഖപ്പെടുത്തി സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും വിവരങ്ങളെ ലഭ്യമാക്കും. ഫോര്വേഡ് ചെയ്യേണ്ട പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരങ്ങളെ നേരെയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി ഫോര്വേഡ് ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**17.** തുടര്ന്ന് ലഭിക്കുന്ന [File Creation Process](#) എന്ന പേജില് നിന്നും ഫോര്വേഡ് ചെയ്ത തിയതി തിരഞ്ഞെടുത്ത് [Select the batch type](#) എന്നതിനുനേരെയുള്ള Create as new batch ഓപ്ഷന് തിരഞ്ഞെടുത്ത് [Create Text File](#) എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- a.** Create as new batch :-
- b.** Attach with last batch :-

**18.** ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോള് വെബ് ബ്രൗസറില് സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന [Download Path](#) ലേക്ക് [.txt](#) ഫോര്മാറ്റില് ഫയല് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ലഭിക്കും. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ഫയല് [NPS](#) വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**19.** അപ്ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോള് Transaction ID ലഭ്യമാകുന്നതാണ്, ഇങ്ങനെ ലഭ്യമാകുന്ന ID, Update Transaction ID എന്ന മെനു വഴി batch ID ക്ക് അനുസൃതമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**20.** അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ഫയല് റിജക്ട് ആവുകയാമെങ്കില് ഈ ഫയല് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് തിരികെ അയക്കാവുന്നതാണ്.