

# സ്ഥാപന

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ മാനവ വിഭവശേഷി മാനേജ്മെന്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഐ കെ എം വികസിപ്പിച്ച ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറാണ് സ്ഥാപന.

## ഉപയോക്താക്കൾ

സ്ഥാപനയിൽ 3 തരത്തിലുള്ള ഉപയോക്താക്കളാണുള്ളത്.

ഓപ്പറേറ്റർ, വെരിഫയർ, അപ്രൂവർ. ഈ മൂന്നുതരം ലോഗിനുകളും അതത് തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സൃഷ്ടിച്ച് ഓരോ ലോഗിനിലേക്കും വേണ്ട ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കണം. സാധാരണയായി ഓപ്പറേറ്റർ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കും, വെരിഫയർ സൂപ്രണ്ടും, അപ്രൂവർ സെക്രട്ടറി തന്നെയുമായിരിക്കും.

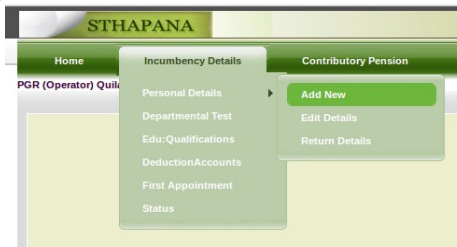
## ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

### ഓപ്പറേറ്റർ ലോഗിൻ

സ്ഥാപന വെബ് സൈറ്റിൽ ([www.apps.lsgkerala.gov.in/sthapana](http://www.apps.lsgkerala.gov.in/sthapana)) ഓപ്പറേറ്ററായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.



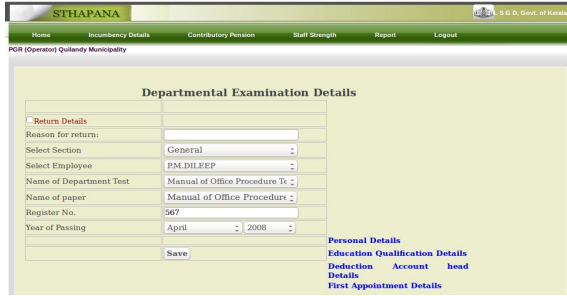
ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി Incumbency Details ൽ Personal details ൽ Add New ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



സെക്ഷൻ, ജീവനക്കാരന്റെ / ജീവനക്കാരിയുടെ പേര് എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലവിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനയിലെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ വെബ് മൊഡ്യൂളിലേക്ക് പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ കാണാൻ കഴിയും. പൂരിപ്പിക്കാത്ത കോളങ്ങളിലേക്കാവശ്യമായ അധികവിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുക. (സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയത് പ്രകാരമായിരിക്കണം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്)

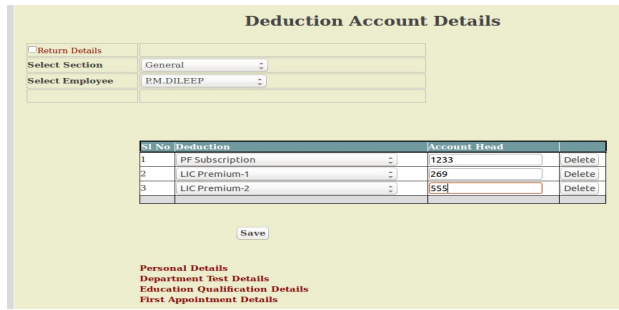
Incumbency Details ൽ നിന്നോ വലതുഭാഗത്തായി കാണുന്ന ഹൈപ്പർ ലിങ്കിലോ Departmental Test ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുക.



അതിനുശേഷം Incumbency Details ൽ നിന്നോ വലതുഭാഗത്തായി കാണുന്ന ഹൈപ്പർ ലിങ്കിലോ Educational qualifications ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുക.



മാസരമ്പളത്തിൽ നിന്നും തിരിച്ചുപിടിക്കുന്ന തുകകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി Incumbency Details ൽ Deduction Account head details നിന്നോ വലതുഭാഗത്തായി കാണുന്ന ഹൈപ്പർ ലിങ്കിലോ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഏതെല്ലാം ഇനങ്ങളിലാണെന്ന് Deduction ന് താഴെയായുള്ള കോളങ്ങളിൽ നിന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തൊട്ടടുത്ത കോളത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പ്രസ്തുതജനത്തിലെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുക. തെറ്റായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ **Delete** ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആ വിവരങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



അതിനുശേഷം Incumbency Details ൽ First Appointment Details ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആദ്യ നിയമനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുക.

### Details of First Appointment

**Return Details**

Select Section:

Select Employee Name:

Details of First Appointment in Govt: Service  Yes

Department:

Designation:

Date of Advice:

Date of Joining:

Details of Appointment in Present Department

Type of Appointment:

Advice Number:

Date of Joining in LSGD:

Date of PSC Appointment:

**Personal Details**    **Education Details**    **Qualification**

**Departmental Details**    **Exam**

**Deduction**    **Account head**    **Details**

Employee Id	Government Department	Designation	Date of Advice	Date of Appointment/Joining Type	Advice No	Date of joining in LSGD	Date of PSC Appointment	Delete
10469				General	23	06/02/2008	30/01/2008	Delete

സേവ് ചെയ്താൽ താഴെയായി ടൈപ്പ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. തെറ്റായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ **Delete** ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആ വിവരങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

### വെരിഫയർ ലോഗിൻ

വെരിഫയറായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

Incumbency Register ൽ Personal details ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Section, employee name എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക

സേവ് ചെയ്യുക. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിന് Forward ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തിരുത്തലുകളുണ്ടെങ്കിൽ ഓപ്പറേറ്റർക്ക് തിരിച്ചയക്കുന്നതിനായി Return ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### അപ്രൂവർ ലോഗിൻ

അപ്രൂവറായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

Incumbency Register ൽ Personal details ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Section, employee name എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക

അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിന് Approve ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തിരുത്തലുകളുണ്ടെങ്കിൽ ഓപ്പറേറ്റർക്ക് തിരിച്ചയക്കുന്നതിനായി Return ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

### PRAN ഫോം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

PRAN ഫോം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് Contributory Pension എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും PRAN form ൽ Select Employees സെലക്ട് ചെയ്യുക

കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

PRAN ഫോം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ പേരുകൾ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. സേവ് ചെയ്യുക.

**STHAPANA** SGD, Govt. of Kerala

Home    Incumbency Details    Contributory Pension    Staff Strength    Report    Logout

PGR (Operator) Quilandy Municipality

### Select Employees having Contributory Pension

Select Section:

Select employees for PRAN

EmpId	EmpName	Select Emp
10436	Abdulla C K	<input checked="" type="checkbox"/>
10438	Madhusoodhanan T K	<input checked="" type="checkbox"/>
10439	T K Nishant	<input checked="" type="checkbox"/>
10442	K P MANOJ KUMAR	<input type="checkbox"/>
10453	Najas Babu O.B	<input type="checkbox"/>
10456	Lidheesh T.C	<input type="checkbox"/>
10460	K.T.Divya	<input type="checkbox"/>
10464	Abdulahiman Ramath	<input type="checkbox"/>
10469	P.M.DILEEP	<input type="checkbox"/>
10473	PREETHA.M.P	<input type="checkbox"/>
10478	Geetha p.m	<input type="checkbox"/>
10482	WILLIAMS.S.P	<input type="checkbox"/>

Next ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

നാല് ഭാഗങ്ങളായാണ് ഫോം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. Section A, B, C, D എന്നിങ്ങനെ യഥാ ക്രമം രേഖപ്പെടുത്തുക. ഓരോ സെക്ഷനായി സേവ് ചെയ്യുക.

**PRAN ഫോം വെരിഫൈ ചെയ്യുന്ന വിധം**

സെക്ഷനിൽ നിന്നും സേവ് ചെയ്യുമ്പോൾ വെരിഫയറുടെ ലോഗിനിൽ വന്നിരിക്കും. വെരിഫൈ ചെയ്യുന്നതിന് Contributory Pension എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും PRAN form ൽ Select Employees സെലക്ട് ചെയ്യുക കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

PRAN ഫോം വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ പേര് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Verify ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**PRAN ഫോം അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന വിധം**

Contributory Pension എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും PRAN form ൽ Select Employees സെലക്ട് ചെയ്യുക കോംബോ ബോക്സിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

PRAN ഫോം വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ പേര് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Approve ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.