ലോക്കൽ സ്ഥാപനയിൽ നിന്ന് സ്ഥാപന വെബിലേക്ക് ബിൽ വിവരങ്ങൾ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യന്ന വിധം

സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ അതാത് മാസത്തെ വിവരങ്ങൾ രേഖപെടുത്തി ശമ്പളബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യക. അതിനശേഷം ബിൽ ഫൈനൽ ആയാൽ അടുത്തമാസം ആക്കി സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷൻ സെറ്റ് ചെയ്യക. <mark>ചിത്രം 1</mark> ൽ കാണാന്നപോലുള്ള സ്തീൻ ലഭിക്കം,എല്ലാ മാസവും മൂന്നാം തീയതി മുതൽ മാത്രമേ ഈ സ്തീൻ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഇതിൽ സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

월 Sthapana - Sel	ect Month & Ye	ear of Pay Bi	ill Generation ×
Select Month	October		•
Select Year	2015	.▼ Save	Close

#### <u>ചിത്രം 1</u>

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



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

Designation	SanctionedPoete	OrderNo	OrderDate	
Special Grade Se	1	Citicinio	Ciderbate	
Junior Superinten	1			
Senior Clerk	4			
Clerk	8	al	02/08/2011	
Office Attendant	2			
Overseer Gr. II	1			
Sanitary Inspecto	r 1			
Full Time Sweep	. 6			
Accountant	1			
Full Time Sweep	. 5	23	29/08/2013	
Part Time Nursery	1			
PartTime Ayah	1			
Assistant Secreta	y 1			
Librarian Gr. I	1	7	08/07/2014	
Librarian Gr. II	1	8	07/07/2014	
Librarian Gr. III	1	78	01/07/2014	
ignationSanctio er date has to be ente	nedPosts v	bana application (	E only!	t Seve Upload Master Data Un d Bit Data Report

## <mark>ചിത്രം 2</mark>

അപ്പോൾ Details verified by Secretary എന്ന് മെസേജ് ബോക്സ് ലഭിക്കം (<mark>ചിത്രം 2.1</mark>) അതിൽ yes എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇടർന്ന് Master data uploaded എന്ന മെസേജ് ബോക്സ് ലഭിക്കം ( <mark>ചിത്രം 2.2)</mark>അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

	Sthapana ×
Detail	s verified by Secretary?
	Yes <u>N</u> o
	<mark>ചിത്രം 2.1</mark>
	STS ×
	Master data uploaded
	ОК

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 (<mark>ചിത്രം 3)</mark>. അപ്പോൾ ബിൽ ഡീറ്റെയിൽസ് അപ് ലോഡ് ചെയുന്നതായി മെസേജ് ലഭിക്കും അപ്ലോഡ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ അതിൽ "Yes" എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.<mark>(ചിത്രം 3.1)</mark>.

	Designation	SanctionedPosts	OrderNo	OrderDate	
	Special Grade Se	1			
	Junior Superinten	1			
	Senior Clerk	4			
	Clerk	8	a1	02/08/2011	
	Office Attendant	2			
	Overseer Gr. II	1			
	Sanitary Inspector	1			
	Full Time Sweep	6			
	Accountant	1			
	Full Time Sweep	5	23	29/08/2013	
	PartTime Nursery	1			
	PartTime Ayah	1			
	Assistant Secretary	1			
	Librarian Gr. I	1	7	08/07/2014	
	Librarian Gr. II	1	8	07/07/2014	
	Librarian Gr. III	1	78	01/07/2014	
sigr er da	nationSanctione ate has to be entered	edPosts 🗸	ana application o	unly!	Edit Save Upload Master Ka Upload Bil Data Ri bri
				Confirm th	e details by Secretary before upload.

Sthapana	×
Bill details from August 2015 is currently being uploaded. Are u sure u want to upload?	
<u>Y</u> es <u>N</u> o	

# <mark>ചിത്രം 3.1</mark>

അപ്പോൾ Bill data verified by Secretary എന്ന് മെസേജ് ബോക്സ് ലഭിക്കം (<mark>ചിത്രം 3.2</mark>) അതിൽ yes എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Sthapana
Bill data verified by Secretary?
<u>Y</u> es <u>N</u> o
ചിത്രം 3.2

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



ഒരു കാര്യം പ്രത്യകം ശ്രദ്ധിക്കുക ഇതുവരെയുള്ള ബിൽ ഡേറ്റാ ചെയ്തകഴിഞ്ഞിട്ടും Upload Bill data യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ "No bill data pending to upload" എന്ന മെസേജ് ബോക്സ് ലഭിക്കം(<mark>ചിത്രം 3.4)</mark>. അതിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

	STS	×
No bill data	a pending to upl	oad.
		ОК
<u>_</u>	<mark>ილ 3.4</mark>	

# സാംഖൃ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം.

പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ സെലക്സ് ചെയ്യുക. പേയ്മെന്റ് ടൈപ്പ് Pay and allowance തെരെഞ്ഞെടുക്കുക. ഫങ്ഷനറി, ഫങ്ഷൻ തുടങ്ങിയവ സെലക്സ് ചെയ്ത Account head Salaries തെരെഞ്ഞെടുത്ത് recoveries ൽ കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ ഉള്ളവർക്ക് other recoveries എന്ന ഹെഡ് തെരെഞ്ഞെടുത്ത് തുക ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുക(ചിത്രം1).

🔁 Administration Transactions Utilities View Reports Exit	
Login : Yesudasi S Mary Financial Year : 2015-2016 Counter : Counter3(10) Transaction Date : 14-Oct-2015 Information Kerala Mission Ver.2.2.17 DB Ver.1.0.25	
P. Order No  Dated  14-Oct-2015  Due Date  14-Oct-2015  Functionary  101  Secretary, Village Panchayat     Payment Type  Pay & Allowances   Function  0002 Administration	
Account Head (Dr) 210100102 Salaries - Permanent Staff	
Net Payable (Acc.Head)  350110102  Employee Liabilities - Net Salary Payable  100000.00    Budget Amount: 0.00  Utilized Amount: 0.00	210100102
Pension Contribution Amount	× .
Name of Payee sec	
Post Pin	
Narration Forward to Seat Secretary	
Payment Order	

ചിത്രം1

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനം അടക്കേണ്ട തുക. 210500101 Employer's contribution എന്ന ചെലവു ഹെഡ്ഡിൽ ബുക്ക് ചെയ്ത് വേറെ പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ ചെയ്യക(ചിത്രം 2).

Counter : Counter3	3(10)					Transaction	Date : 1	4-Oct-201	5	Ver:2.2.17	on Kerala Mi DB Ver:	ssion 1.0.25	
P. Order No Payment Type Ad	dministrativ	e & O	Dated 14-Oct	2015 Iout Recove	Due Dat	te 14-Oct-2015		Functio	nary 101 tion 0002	Secretary, Vil Administration	age Panchaya I	at	
Account H (Reco Net Payable (/ <b>Budget Amou</b>	Head (Dr) coveries) (Acc.Head	31. 31. 31) 2105 31. 31) 210 30	00101 AccountHeadCode 500101 Utilized Amou	Employer   4 AccountI Employer   ant: 0.00	s Provident Fu Tead s Provident F	und Contribution	n		Amount	1000.0			Allotment Letter No
SubLedger Type [ Name of Payee House/Office Street Local Place Main Place Post Phone No			Pin			Source o	of Fund	Own Fu	ıd				N 😣 Payment Order
Narration Payr	rment Or	der					F	orward	to Seat	Secretary		)	
						<u>N</u> ew	Sav	e/Fwd	նեն	ose			

ചിത്രം2

# സ്ഥാപന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ പ്രവർത്തന സഹായി



# STHAPANA

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 കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ -PRAN (Permanent Retirement Account Number) വിവരങ്ങൾ, NPS (National Pension Scheme) വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക തടങ്ങിയവയാണ് വെബ് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ പ്രത്യേകതകൾ.

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനത്തിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് ഡാറ്റ കൈമാറുന്നതിനും, NPS വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക് ഡാറ്റ കൈമാറുന്നതിനുള്ള സംവിധാനവും സ്ഥാപന വെബ് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടണ്ട്. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാർക്കം, ജീവനക്കാർക്കം സോഫ്റ്റിയറിൽ User Name, Password പ്രവേശിക്കാനുള്ള എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ഉപയോഗിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കം. പ്രവേശിക്കുന്നതിന്തം ഇവ ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന Password സംവിധാനവും സോഫ്പ്വെയറിൽ മാറ്റന്നതിനമുള്ള ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടണ്ട്.

#### 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 നിന്നം ലഭിക്കുന്ന ഡാറ്റ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് NPS വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

#### **Operator LB** :-

7

- 1. www.apps.lsgkerala.gov.in/Sthapana എന്ന വെബ്സൈറ്റില് പ്രവേശിക്കക.
- PRAN Form മെന്ദവില് നിന്നം PRAN Updation എന്ന സബ്മെന്ദ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
  Selection Section കോബോ ബോക്സില് നിന്നം General/Part Time Employees തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ഇടര്ന്ന് ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയില് PRAN നമ്പര് ലഭ്യമായിരിക്കും, തിരുത്തലുകളോ കൂട്ടിച്ചേര്ക്കലുകളോ ഉണ്ടെങ്കില് മാറ്റം വരുത്തിയശേഷം Select എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്പീവ് ആക്കി സേവ് ചെയ്യക.

#### NPS - വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

NPS ലേക്ക് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങള് സ്ഥാപന വെബ്സൈറ്റില് ലഭ്യമായിരിക്കം. സെഷന് ക്ലാര്ക്ക് ഈ വിവരങ്ങള് പരിശോധിച്ച് വെരിഫയര്ക്ക് ഫോര്വേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- NPS മെന്തവില് നിന്നം NPS Processing-Entry എന്ന സബ് മെന്ത തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- 5. Section (general/Part Time Employees), Month, Year എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുത്ത് View Details എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടര്ന്ന് ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയില് ഫോര്വേഡ് ചെയ്യേണ്ട എംപ്ലോയിസിന്റെ വിവരങ്ങള്ക്ക് നേരെയുള്ള Status എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി സേവ് ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം Forward ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

  - *b.* തിരികെ വന്നിരിക്കുന്ന ഫയലുകള് തിരുത്തലുകള് വരുത്തി ഫോര്വേഡ് ചെയ്യുമ്പോള് <mark>⊻Correction</mark> എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ളീവ് ആക്കേണ്ടതാണ്.

#### Verifier LB:-

- 6. NPS മെനവില് നിന്നം NPS Processing Verification തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Section (general/Part Time Employees), Month, Year എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുത്ത് View Details എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടര്ന്ന് ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയില്

ഫോര്വേഡ് ചെയ്യേണ്ട എംപ്ലോയിസിന്റെ വിവരങ്ങള്ക്ക് നേരെയുള്ള Status എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി Forward ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

 Return ചെയ്യണമെങ്കിൽ എംപ്ലോയിസിന്റെ വിവരങ്ങള്ക്ക് നേരെയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി Return ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. റിട്ടേണ് ചെയ്യുന്ന ഫയലുകള് സെഷന് ക്ലാര്ക്കിന് ലഭ്യമാകം.

### Approver LB:-

- 9. NPS മെന്മറില് നിന്നം NPS Processing Approval തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- 10. Section (general/Part Time Employees) തെരഞ്ഞെടുത്ത് View Details എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടര്ന്ന് ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയില് ഫോര്വേഡ് ചെയ്യേണ്ട എംപ്ലോയിസിന്റെ വിവരങ്ങള്ക്ക് നേരെയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി Approve ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 11. Return ചെയ്യണമെങ്കിൽ എംപ്ലോയിസിന്റെ വിവരങ്ങള്ക്ക് നേരെയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ടീവ് ആക്കി Return ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. റിട്ടേണ് ചെയ്യുന്ന ഫയലുകള് സെഷന് ക്ലാര്ക്കിന് ലഭ്യമാക്ടം.
- അപ്രുവ് ചെയ്ത വിവരങ്ങള് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് ഫോര്വേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി NPS മെന്രവില് നിന്നം Forward to Panchayat Directorate തെരഞ്ഞെട്ടക്കുക.
- 13. ഇടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്ത്രീനിൽ <u>ViewDetails</u> എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇടര്ന്ന് ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയില് ഫോര്വേഡ് ചെയ്യേണ്ട എംപ്ലോയിസിന്റെ വിവരങ്ങള്ക്ക് നേരെയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ട്രീവ് ആക്കി Forward to Directorate എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 14. Forward to Panchayat Directorate മെന്രവില് നിന്നം Return ചെയ്യുന്നതെങ്കില് റിട്ടേണ് ആകന്ന വിവരങ്ങള് അപ്രൂവറ്റടെ ലോഗിനില് തന്നെ NPS Processing – Approval മെന്രവില് ലഭ്യമാകം അവിടെ നിന്നം വീണ്ടും ഫയല് റിട്ടേണ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

#### Panchayat Directorate Staff:-

15. NPS മെന്മറില് നിന്നം National Pension Scheme Details തെരഞ്ഞെട്ടക്കുക.

9

- 16. Month, Year, Date എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുത്ത് View Details എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോള് NPS വിവരങ്ങള് രേഖപ്പെടുത്തി സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും വിവരങ്ങള് ലഭ്യമാകും. ഫോര്വേഡ് ചെയ്യേണ്ട പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരങ്ങള്ക്ക് നേരെയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സ് ആക്ലീവ് ആക്കി ഫോര്വേഡ് ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 17. തുടര്ന്ന് ലഭിക്കുന്ന File Creation Process എന്ന പേജില് നിന്നം ഫോര്വേഡ് ചെയ്ത തിയതി തെരഞ്ഞെടുത്ത് Select the batch type എന്നതിനുനേരെയുള്ള Create as new batch ഓപ്ഷന് തെരഞ്ഞെടുത്ത് Create Text File എന്ന ബട്ടണ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.
  - a. Create as new batch :-
  - **b.** Attach with last batch :-
- 18. ഇങ്ങനെ ചെയ്യമ്പോള് വെബ് ബ്രൌസറില് സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന Download Path ലേയ്ക്ക് .txt ഫോര്മാറ്റില് ഫയല് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ലഭിക്കും. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന ടെക്സ്റ്റ് ഫയല് NPS വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക് അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 19. അപ്ലോഡ് ചെയ്യമ്പോള് Transaction ID ലഭ്യമാകന്നതാണ്, ഇങ്ങനെ ലഭ്യമാകന്ന ID, Update Transaction ID എന്ന മെനു വഴി batch ID ക്ക് അനസ്തതമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 20. അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ടെക്സ് ഫയല് റിജക്ട് ആവുകയാമെങ്കില് ഈ ഫയല് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് തിരികെ അയക്കാവുന്നതാണ്.