

സ്ഥാപന കെ.പി.ഇ.പി.എഫ്

ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷൻ

തദ്ദേശഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറാണ് സ്ഥാപന കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് (www.kpepf.lsgkerala.gov.in).

I) സുലഭവ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന ഉപയോക്താക്കളെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

1. തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറി സുലഭവ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ (www.plan.lsgkerala.gov.in) ലോഗിൻ ചെയ്ത് സെഷൻ ക്ലാർക്ക് , ജെ.എസ്/എച്ച്.സി എന്നിവർക്ക് ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകുക .
2. Settings Menu - Add User തെരഞ്ഞെടുത്ത് **Implementing Office Name** തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
3. തുടർന്ന് “New User” എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Full Name, Designation, Mobile Number, User Type എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ് ചെയ്യുക.
4. തുടർന്ന് Seat management → Seat Settings ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Add New Seat ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Seat ന്റെ പേര് (ഉദാഹരണം B1, C1, A2) രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.
5. Seat Role എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും Privilege ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Add Suite to Seat - Button ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Suite, Application, Role എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുത്ത് Update ചെയ്യുക.
6. User Edit എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും Assign User ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. User name തെരഞ്ഞെടുത്ത് Update ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ KPEPF ആപ്ലിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട മുഴുവൻ ഉപയോക്താക്കളെയും ആപ്ലിക്കേഷനിലേക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ് .

2. ജനന തീയതി, ജോയിനിംഗ് തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം.

ജീവനക്കാരുടെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ലഭിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ജീവനക്കാരും ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജനന തീയതിയാണ്

പിൻ (PIN) നമ്പരായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് (ഉദാ. 25.05.1984 ആണ് ജനനത്തിന് എങ്കിൽ പിൻ നമ്പരായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത് “25051984”).

നിലവിൽ പിൻ നമ്പരായി സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് “123” എന്നാണ്.

- സെഷൻ ക്ലോസ് ചെയ്യാൻ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
- Settings Menu - Service Details തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഗ്രിഡിൽ നിന്നും Account No തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- അതിനുശേഷം Date of Birth, Date of Commencement of Continuous Service എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന് Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Date of Retirement ലഭിക്കുന്നതാണ്. (എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം വെരിഫൈ ചെയ്ത് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുക)

2.1 ജനന തീയതി, ജോയിനിംഗ് തീയതി എന്നിവ വെരിഫൈ ചെയ്യുന്ന വിധം.

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെഷൻ ക്ലോസ് ചെയ്ത രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ, ഒന്നുകൂടെ വെരിഫൈ ചെയ്യുവാനും ജനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ പരിശോധിച്ച ശേഷം ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് . ഇതിനായി....

- Inbox എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും “Service Det” തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഗ്രിഡിൽ Verify ചെയ്ത് ബോക്സ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Forward ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ “Reject” ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് റിജക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ, ഫയൽ തിരികെ സെഷൻ ക്ലോസ് ചെയ്തതിന്റെ Inbox ൽ ലഭ്യമാകും. തുടർന്ന് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ഫയൽ Resubmit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Localbody ൽ list ചെയ്യാത്ത employees നെ add ചെയ്യുന്ന വിധം

- Secretary login ൽ Settings menu ൽ നിന്നും Set Employee select ചെയ്യുക.
- Account no. enter ചെയ്ത് find button click ചെയ്യുക.
- List ചെയ്യുന്ന Employee name select ചെയ്ത് Transfer order no. & date enter ചെയ്ത് ">" button click ചെയ്ത് add ചെയ്യുക.
- ഇത് Update ചെയ്യാൻ Update button click ചെയ്യുക.
- നിലവിലുള്ള Employee list ൽ നിന്നും ആരെയെങ്കിലും Remove ചെയ്യണമെങ്കിൽ ആ Employee യുടെ നേർക്കുള്ള check button disable ചെയ്ത് Update button click ചെയ്യുക.

3. ഓരോ മാസത്തെയും പി എഫ് തുക അടയ്ക്കുന്നതിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിധം

ക്ലർക്ക് ലോഗിൻ *Monthly Subscription* രേഖപ്പെടുത്തി വെരിഫൈ ചെയ്യുന്ന വിധം.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പി എഫ് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക.
- PF Services എന്ന മെനുവിലെ Monthly Transaction എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ലിസ്റ്റ് ബോക്സിൽ നിന്നും വർഷവും മാസവും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Chalan details എന്ന ഭാഗത്ത് ചലാൻ നമ്പറും മറ്റു വിവരങ്ങളും നൽകുക.
- ഒന്നിലേറെയുണ്ടെങ്കിൽ ADD ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ നൽകുക .
- Schedule details നു താഴെ എത്ര പേരുടെ വിശദാംശങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്താൻ പോകുന്നത് എന്ന് No of Rows എന്ന ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുക. അത്രയും വരികൾ താഴെ കാണുന്നതാണ്.
- ഓരോരുത്തരുടേയും അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുക്കുമ്പോൾ Name എന്ന കോളത്തിൽ പേര് കാണുന്നതാണ്. മറ്റു വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. സേവ് ചെയ്യുക.
- Inbox മെനുവിൽ ഈ വിവരം കാണാവുന്നതാണ്. Forward for Approval എന്ന റേഡിയോ ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വെരിഫിക്കേഷൻ അയക്കേണ്ട ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Forward ബട്ടൻ ക്ലിക്ക്

ചെയ്ത് വെരിഫിക്കേഷനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ജെ എസ് / എച്ച് സി ലോഗിനിലേക്ക് അയക്കുക.

- കറക്ഷനുവേണ്ടി റിട്ടേൺ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ, സെഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ Returned for Modification എന്ന ഭാഗത്ത് ലഭ്യമാകും.

3.1 പഞ്ചായത്ത് ജെ എസ് വെരിഫൈ ചെയ്യുന്ന വിധം

- Inbox എന്ന മെനുവിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ അയച്ച വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും.
- താഴെയായി Forward for Approval, Returned for modification എന്നീ രണ്ടു റേഡിയോ ബട്ടണുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും.
- Forward for Approval എന്ന റേഡിയോ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Forward ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിയുടെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും.

3.2 സെക്രട്ടറി വെരിഫൈ ചെയ്യുന്ന വിധം.

- Inbox എന്ന മെനുവിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ അയച്ച വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും.
- വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ട ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക..
- Verified for Approval എന്ന റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഡി ഡി പി ഓഫീസിലെ ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും.
- എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ എൽ.ഡി ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിലേക്ക് തിരിച്ചയക്കുന്നതിന് Returned For Modification എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Reason for return എന്ന ഭാഗത്ത് തിരിച്ചയക്കാനുള്ള കാരണവും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Forward ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3.3 ഡി.ഡി.പി ഓഫീസിൽ വെരിഫൈ ചെയ്യുന്ന വിധം.

- ഡിഡിപി ഓഫീസിലെ ക്ലർക്ക്ക്ക് Inbox എന്ന മെനുവിൽ വെരിഫിക്കേഷൻ അയച്ച ഫയൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- Verified for Approval എന്ന റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Forward ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഡി ഡി പി ഓഫീസിലെ ജെ എസിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും.
- ജെ എസ് Verified for Approval എന്ന റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Forward ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഡി ഡി പി യുടെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും.
- ഡിഡിപി Verified for Approval എന്ന റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Forward ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും.
- എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ എൽ.ഡി. ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിലേക്ക് തിരിച്ചയക്കുന്നതിന് Return എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Reason for return എന്ന ഭാഗത്ത് തിരിച്ചയക്കാനുള്ള കാരണവും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Forward ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- കറക്ഷൻ വേണ്ടി റിട്ടേൺ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ, സെഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ Returned for Modification എന്ന ഭാഗത്ത് ലഭ്യമാകും.

3.4 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ വെരിഫൈ ചെയ്ത് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന വിധം.

- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ക്ലർക്ക്ക്ക് Inbox എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും വെരിഫിക്കേഷൻ അയച്ച ഫയൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ക്ലർക്ക്ക്ക് Verified for Approval എന്ന റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Forward ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജെ എസിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും.
- ജെ എസ് Verified for Approval എന്ന റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Forward ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ എസ് എസ്സിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും.
- എസ് എസ് Verified for Approval എന്ന റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Forward ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ Accounts officer ടെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും.
- തുടർന്ന് Accounts officer ഫയൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുക.

- എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ എൽജിഡി ക്ലർക്കിന്റെ അനുമതി ഇൻബോക്സിലേക്ക് തിരിച്ചയക്കുന്നതിന് Returned For Modification എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Reason for return എന്ന ഭാഗത്ത് തിരിച്ചയക്കാനുള്ള കാരണവും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Forward ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- കറക്ഷൻ വേണ്ടി റിട്ടേൺ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ, സെഷൻ ക്ലർക്ക് റിട്ടേൺ ചെയ്ത ഇൻബോക്സിൽ Returned for Modification എന്ന ഭാഗത്ത് ലഭ്യമാകും.

4. Subscription Amount Change ചെയ്യുന്ന വിധം

സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുക change ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്നില്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി ലോഗിനിൽ “Settings Menu” ൽ നിന്നും “Set Employee” എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് ടി തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് കൂട്ടിച്ചേർക്കണമെന്നാണ് .

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പി എഫ് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക.
- PF Services എന്ന മെനുവിലെ Subscription Change എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- തുടർന്ന് Account Number രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം Change ചെയ്യേണ്ട തുക, Application Date എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.
- തുടർന്ന് സെക്രട്ടറി ഈ വിവരങ്ങൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി
 - Inbox എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും Subscription Change തെരഞ്ഞെടുത്ത് സെഷൻ ക്ലർക്ക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ, ഒന്നുകൂടെ വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഫോർവേഡ് ചെയ്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

5. Remittance Status Report

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അയച്ചതും അയക്കാനുള്ളതുമായ ചെലാൻ വിവരങ്ങൾ ഡി.ഡി.പി, എ.ഒ എന്നിവരുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും. ഈ റിപ്പോർട്ട് കാണുന്നതിനായി File Status – Remittance Status എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.