

**സ്ഥാപന കെ. പി. ഇ. പി. ഫ്.  
ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷൻ**

**വെബ്സൈറ്റ് അഡ്രസ്**

<http://municipality.in/kpepfdemo/Contents/Login.aspx>

**പുതുതായി ഒരു യൂസറെ ചേർക്കുന്ന വിധം**

- Admin എന്ന ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക
- അതിൽ ജില്ല, ഡിവിഷൻ, തരം, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- അതിനുശേഷം യൂസറുടെ പേര് ടൈപ്പ് ചെയ്യുക
- ഡെസിഗ്നേഷൻ കോമ്പോബോക്സിൽനിന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക
- ലോഗിൻ നെയിം ടൈപ്പ് ചെയ്യുക
- പാസ്‌വേഡ്, കൺഫേം പാസ്‌വേർഡ് ഇവ നൽകി സേവ് ചെയ്യുക.
- പുതുതായി തിരഞ്ഞെടുത്ത ലോഗിൻ നെയിമും പാസ്‌വേഡും നൽകി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
- പുതുതായി ലോഗിനിൽ കയറി കഴിഞ്ഞാൽ ആദ്യം പാസ്‌വേഡ് മാറ്റുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. അതുവഴി പാസ്‌വേഡ് മാറ്റി പുതുതായി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

**പുതുതായി ഒരു മെമ്പർഷിപ്പ് ആഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം**

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ പി. എഫ്. സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക.
- PF Services എന്ന മെനുവിലെ Membership എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- ഇനി അപേക്ഷയിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങളാണ് ടൈപ്പ് ചെയ്യേണ്ടത്
- Inward No. എന്ന ഭാഗത്ത് തപാൽ നമ്പർ നൽകുക,
- അതിനുശേഷം പേരും അഡ്രസും ടൈപ്പ് ചെയ്യുക.
- ഡെസിഗ്നേഷൻ എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽനിന്നും ഡെസിഗ്നേഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ജെൻഡർ എന്നതിനു നേരെയുള്ള റേഡിയോ ബട്ടണിൽ നിന്നും Male /Female ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- Date of Birth എന്ന കോളത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഒരു പിക് കലണ്ടർ വരും അതിന്റെ സഹായത്താൽ ജനനതീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Date of Commencement of Continuous Service എന്ന കോളത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Basic Pay എന്ന കോളത്തിൽ Basic Pay ടൈപ്പ് ചെയ്യുക
- പി ഫ് സബ്ക്രിപ്ഷൻ കോളത്തിൽ പി എഫ് സബ്ക്രിപ്ഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- GPF, KMPECPF തുടങ്ങിയ വേറെ പിഫ് അക്കൗണ്ടാണെങ്കിൽ other fund എന്ന ചെക്ക് ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തിനുശേഷം അതിനു നേരേയുള്ള കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- Married ആണെങ്കിൽ ചെക്കോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- Aadhar No., Phone No., Bank, Branch, Bank Account No. ഇവ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- No. of Nominees എന്ന കോളത്തിൽ നോമിനികളുടെ എണ്ണം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് അതിന്റെ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ താഴെ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- Witness ന്റെ പേരും അഡ്രസും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്താൽ ഈ വിവരം ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും.
- Inbox Member എന്ന മെനുവിൽ For Approval, Rejected By എന്നീ രണ്ടു റേഡിയോ ബട്ടണുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും
- For Approval എന്ന റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ പുതിയായി ആഡ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരം ലഭിക്കും.
- ഇതിലെ ചെക്ക് ഓൾ എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഒക്കെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ജെ എസ്/എച്ച്സി ന്റെ ലോഗിനിൽ എത്തും.
- അടുത്തതായി ജെ എസ്/എച്ച്സി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ പ്രവേശിക്കുക.
  - Inbox എന്ന മെനുവിലെ മെമ്പർഷിപ്പ് എന്നതിലാണ് ഒരു ക്ലർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ പുതുതായി ഒരു മെമ്പർഷിപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്തത് കാണാൻ സാധിക്കുക.

- Member Inbox എന്ന മെമ്പറിൽ For Approval, Rejected By എന്നീ രണ്ടു റേഡിയോ ബട്ടണുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും.
- For Approval എന്ന മെമ്പറിലാണ് ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ അപ്രൂവലുനുവേണ്ടി അയച്ച വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കുന്നത്.
- അതിൽ എസ്റ്റേയറിയുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ക്ലർക്ക് എൻറർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും.
- Check all എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Verified for Approval എന്ന റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിയുടെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും.
- എന്തെങ്കിലും കുറക്ഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ മോഡിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി Returned For Modification എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Reason for returning എന്ന ഭാഗത്ത് തിരിച്ചയക്കാനുള്ള കാരണവും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഒക്കെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

• **അടുത്തതായി സെക്രട്ടറിയുടെ ഇൻബോക്സിൽ നിന്നും പുതിയ മെമ്പർഷിപ്പ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന വിധം.**

- Inbox എന്ന മെമ്പറിലെ മെമ്പർഷിപ്പ് എന്നതിലാണ് ഒരു ക്ലർക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ പുതുതായി ഒരു മെമ്പർഷിപ്പിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്ത് കാണാൻ സാധിക്കുക.
- Member Inbox എന്ന മെമ്പറിൽ For Approval, Rejected By എന്നീ രണ്ടു റേഡിയോ ബട്ടണുകൾ കാണാൻ സാധിക്കും.
- For Approval എന്ന മെമ്പറിലാണ് ജെ എസിന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നും അപ്രൂവലുനുവേണ്ടി അയച്ച വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കുന്നത്.
- അതിൽ എസ്റ്റേയറിയുടെ പേരിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ക്ലർക്ക് എൻറർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും.
- Check all എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Verified for Approval എന്ന റേഡിയോ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും.

- എന്തെങ്കിലും കറക്ഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ മോഡിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനുവേണ്ടി Returned For Modification എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Reason for returning എന്ന ഭാഗത്ത് തിരിച്ചയക്കാനുള്ള കാരണവും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ഒക്കെ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- ഈ വിവരങ്ങൾ അടുത്തതായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ക്ലർക്കിന്റെ പക്കലെത്തും. അടുത്തതായി അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ നിന്നും ഇതേരീതിയിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എ. ഒ. എന്നിവരുടെ പക്കൽ എത്തുകയും എ. ഒ. അപ്രൂവ് ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ അവർക്ക് പി .എഫ് നമ്പർ ലഭിക്കുകയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ Fresh member എന്ന മെമ്പർഷിപ്പ് കാണാൻ സാധിക്കും.
- **ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ക്ലർക്ക് ലോഗിൻ**
- **Nominee Change:** ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഒരു പി .എഫ് അക്കൗണ്ട് ജീവനക്കാരന്റെ നോമിനിയിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ഇതുവഴി വഴി കറക്ട് ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.
- നോമിനി ചെയിൻജ് എന്ന മെമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ പി എഫ് അക്കൗണ്ടുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ ലിസ്റ്റ് കിട്ടും. അതിൽ നോമിനിയുടെ അക്കൗണ്ട് നമ്പറിൽ കറക്ട് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. അതിൽ കറക്ട് ചെയ്യുകയോ പുതുതായി കൂട്ടി ചേർക്കുകയോ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും.
- ഇങ്ങനെ മാറ്റം വരുത്തി സേവ് ചെയ്താൽ ആ വിവരം ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും, ഇൻബോക്സിൽ നിന്ന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ക്ലർക്കിന് അയച്ചുകൊടുക്കാൻ സാധിക്കും. ജെ. എസിൽ നിന്ന് ഇത് സെക്രട്ടറിക്കും സെക്രട്ടറി ഇത് ഡി.ഡി.പിയെ ക്ലർക്ക്, ജെ എസ്, ഡി ഡി പി എന്നിവർക്കും അവിടെ നിന്ന് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്കും അയച്ചുകൊടുക്കും.


- **മന്തിലി സബ്സിപ്പൻ**

- ജീവനക്കാരുടെ മന്തിലി സബ്സിപ്പിഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഇവിടെയാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ വിന്യസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപന ആപ്ലിക്കേഷനിൽ നിന്നാണ് ഇതിനാവശ്യമായ വിവരം എടുക്കുന്നത്
- പി എഫ് സർവീസസ് എന്ന മെമ്പറിലെ മന്തിലി സബ്സിപ്പൻ എടുത്ത് അതിൽ ഇയർ എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക വർഷവും മന്ത് എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും മാസവും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- ബിൽ ടൈപ്പ് എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽ നിന്നും ടൈപ്പ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- അതിൽ പി. ഫ്. സബ്സിപ്പൻ ഉള്ള ആൾക്കാരുടെ വിവരം കാണാൻ സാധിക്കും. അതിൽ പി. ഫ്. സബ്സിപ്പൻ ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കേണ്ട ചെല്ലാനമ്പർ ചെല്ലാൻ തീയതി ഇവ നൽകി സേവ് ചെയ്യുക.
- ഈ വിവരങ്ങൾ ഇൻബോക്സിൽ എത്തുകയും അവിടെ നിന്ന് ജെ. എസിനും ജെ. എസിൽ നിന്ന് സെക്രട്ടറിക്കും സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് ഡി.ഡി.പി. യിലും ഡി. ഡി. പി. യിൽ നിന്ന് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്കും എത്തും. ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും ഭാഗത്തുനിന്ന് റിജക്ട് ചെയ്താൽ അതാത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ എത്തുകയും ചെയ്യും.

- **ടെമ്പററി അഡ്വാൻസ്**

- ജീവനക്കാരുടെ ടെമ്പററി അഡ്വാൻസ് ചെയ്യുന്നത് ഇവിടെയാണ്.
- പി.ഫ്. സർവീസിലെ ടെമ്പററി അഡ്വാൻസിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഏത് ജവനക്കാരനാണെ ടോമ്പററി അഡ്വാൻസിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളത് അവരുടെ അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ ( Inward No., File No., Application Date)നൽകുക.
- അതിനുശേഷം ടെമ്പററി അഡ്വാൻസ് എടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ പി.ഫ്. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ അക്കൗണ്ട് നമ്പറിനുനേരെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് തൊട്ടടുത്ത് കാണുന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും. അതിൽ ഒ.കെ. ബട്ടൺക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- Purpose of TA എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽനിന്നും ടി.എ. എടുക്കുന്ന കാരണം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

- Proposed Amount for TA, Proposed No. of Installment എന്നിവ നൽകുക.
- ആദ്യത്തെ പ്രാവശ്യം Outstanding Balance, രേഖപ്പെടുത്തണം അടുത്ത പ്രാവശ്യം ടി. എ. എടുക്കുമ്പോൾ ഈ വിവരങ്ങൾ വരുകയും ചെയ്യും.
- Consolidated Amount. ഇതിൽ Proposed Amount for T.A., Outstanding Balance ഇവയുടെ തുകയാണ് വരുന്നത്.
- Monthly Repayment ഓരോ മാസവും എത്ര തുക അടവ് വരും എന്നത് കാണിക്കും..
- Amount of T.A. Admissible എന്ന ഭാഗത്ത് എത്ര തുക എടുക്കാൻ സാധിക്കും എന്നത് അറിയാൻ സാധിക്കും.
- N.R.A.( Non Refundable Advance)
  - എൻ.ആർ.എ. എടുക്കുന്ന ആളിന്റെ വിവരങ്ങൾ (Inward No., File No., Application Date) നൽകുക.
  - Account No. എന്നതിനുമേരെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ നൽകുക.
  - Purpose of NRA എന്ന കോമ്പോ ബോക്സിൽനിന്നും കാരണം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
  - Proposed Amount for N.R.A. എന്ന കോളത്തിൽ N.R.A. തുക രേഖപ്പെടുത്തുക.
  - Amount Of NRA Admissible എന്നതിൽ അനുവദനീയമായ തുക കാണിക്കും
  - അതിനുശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.
  - സേവ് ചെയ്ത വിവരം ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തുകയും അവിടെ നിന്ന് ജെ. എസി. നം അയച്ചുകൊടുക്കുന്നു.
- Closure
  - PF Service എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും ക്ലോഷർ എടുക്കുക.
  - ക്ലോഷർ എടുക്കുന്ന ആളിന്റെ Inward No., File No., Application Date എന്നിവ നൽകുക.

- Account No. എന്നതിനുനേരെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ നൽകുക. തൊട്ടടുത്ത  ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ അക്കൗണ്ട് നമ്പറിന്റെ വിവരങ്ങൾ കിട്ടും.
- Reason for quitting എന്ന കോമ്പോബോക്സിൽ നിന്നും കാരണം തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
- Date of drawal of last salary അവസാനം വാങ്ങിയ സാലറിയുടെ തീയതി കൊടുക്കുക.
- No. and date of last chalan remitted നമ്പറും തീയതിയും കൊടുക്കുക
- Date of quitting service, Office through which payment is made ഇവ നൽകി സേവ് ചെയ്യുക.
- സേവ് ചെയ്ത ഡേറ്റാ ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും. അവിടെ നിന്ന് ജെ എസ്/എച്ച് സി ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കും.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ക്ലർക്കിന്റെ ലോഗിനിൽ പി എഫ് സർവീസസ് എന്ന മെനുവിലെ നിന്ന് പുതുതായി മെമ്പർഷിപ്പ് ആഡ് ചെയ്യുക, നോമിനി ചെയിൻജ്, മന്തിലി സബ്സിപ്പൻ, ടെമ്പററി അഡ്വാൻസ്, എൻ ആർ എ, ക്ലോഷർ എന്നിവ ഏതെങ്കിലും ചെയ്താൽ ഇവ ക്ലർക്കിന്റെ ഇൻബോക്സിൽ എത്തും. അവിടെ നിന്നുമാണ് തൊട്ടടുത്ത സെക്ഷനിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടത്

- **File Status**
- **Fresh Membership:-** പുതുതായി ഒരു പിഫ് അക്കൗണ്ട് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും അപ്രൂവ് ചെയ്താൽ ആ വിവരം അറിയാൻ സാധിക്കും.
- **Returned files :-** ഏതെങ്കിലും സീറ്റിൽ നിന്ന് ഒരു ഫയൽ മടക്കി അയച്ചു വിവരം ഇതുവഴി അറിയാൻ സാധിക്കും
- **Pending File:-** ഏതെങ്കിലും സീറ്റിൽ ഫയൽ പെൻറിങ് ആയാൽ ഇതുവഴി അറിയിക്കാൻ സാധിക്കും.