A COMPLETE BOOK ON SPARK

[Common Service Problems & Solutions]

[2022 Version – Updated upto 15.04.2022]

Prepared by:

DR MANESH KUMAR E

IT Nodal Officer

Indian Systems of Medicine

SPARK

Service and Payroll Administrative Repository for Kerala

INDEX

Sl No	Subject	Page No
	SPARK	
1	PEN Generation in SPARK	3
2	Present Salary & Bank Account Entry in	12
3	E-TSB Account Number Generation	15
4	Employee Login Creation	16
5	Establishment Login Creation	18
6	Charge Assumption by DDO	19
7	Employee ID Card	25
8	Employee Data Sheet	27
9	e-Service Book	28
10	Service Regularisation & Probation Clearance	29
11	Change of Permanent Address	32
12	Present Salary & Personal details updation by DSC	34
13	Data Unlocking in SPARK	42
14	NPS Admission	44
15	NPS Arrear deduction	50
16	Increment Sanction	52
17	Salary Processing and E-Submission	60
18	Leave Surrender Processing	76
19	Salary Slip & Employment Certificate	79
20	Promotion Updation	82
21	Transfer in SPARK	89
22	Transfer of DDO	92
23	Revert Relieving	95
24	Part Salary Processing	98
25	Fresh Appointment to New Post	100
26	Last Pay Certificate	101
27	Bill Type	105
28	Service History & Allowance History	107
29	Excess Pay Repayment	111
30	Challan Generation [Bulk Repayment of Loan]	115
31	Undertaking for Excess Pay Repayment	117
32	Leave Account	118
33	Leave History	126
34	Terminal Surrender of Leave	129
35	Terminal Surrender of Leave [Arrear]	132
36	Diesnon Entry	137

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala

37	Online Transfer in SPARK	**139**
38	Profession Tax in SPARK	**146**
39	Online Property Statement Filing	**160**
40	Footwear / Uniform Allowance Processing	**165**
41	Retirement Updation	**170**
42	Updation of Basic Pay&Service [Retired Employees]	**173**
43	Pay Bill Register, Drwan salary details & Salary drawn stmt	**174**
44	Encashment Details	**177**
45	Medical Re imbursement in SPARK	**178**
46	Tour TA	**182**
47	Transfer TA	**186**
48	TA Bill of Employees of Other Offices	**190**
49	Head of Account Initialization	**191**
50	Daily Wages Staff in SPARK	**192**
51	Register Temporary Employee [TEN generation]	**195**
52	Claim entry daily wages	**203**
53	Casual Sweeper Posting	**209**
54	Employment Service	**210**
55	Co-operative Recovery in Spark	**211**
56	Create/Modify user under DDO	**216**
57	General Provident Fund – SPARK Module	**218**
58	GPF New Admission	**220**
59	GPF TA	**225**
60	GPF NRA	**234**
61	GPF NRA Conversion	**245**
62	GPF Closure	**252**
63	View Approved PF Sanction Orders from AG	**262**
64	PF Query	**263**

സ്പാർക്കിൽ PEN നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

PEN നമ്പർ create ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നോടിയായി, ജീവനക്കാരന്റെ കയ്യിൽ നിന്നും Spark Form No. 1 പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല, അതിൽ ജീവനക്കാരൻ എഴുതിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒറിജിനൽ രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമുണ്ട്. പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന ജീവനക്കാരൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തന്നെ ആണെങ്കിൽ, നിലവിലുള്ള DDO വെരിഫൈ ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. Form – 1 ൽ, സ്പാർക്കിൽ PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ചേർക്കേണ്ട വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ആണുള്ളത്. Form-1 കൂടാതെ, 12 kb യിൽ താഴെ സൈസ് ഉള്ള, ജീവനക്കാരന്റെ ഒരു പാസ്സ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോയും, സിഗ്നേച്ചറും .jpg ഫോർമാറ്റിലാക്കി, കമ്പ്യൂട്ടർ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിട്ടതിനുശേഷം വേണം, PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്.

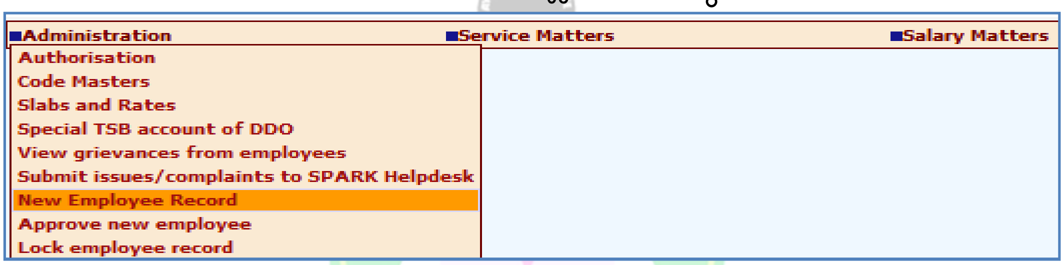
പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ PEN create ചെയ്യേണ്ടത്, അതത് സ്ഥാപനത്തിലെ സ്പാർക്കിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴിയാണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നോ, AG യിൽ നിന്നോ, SPARK ഓഫീസിൽ നിന്നോ അല്ല. സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ PEN ആണ് create ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ, ചാർജ്ജ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ലോഗിൻ വഴി ആണ് ചെയ്യേണ്ടത്. പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ PEN ആണ് create ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ, സ്ഥാപനത്തിലെ ഇപ്പോഴത്തെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴിയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്പാർക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രെഡൻഷ്യൽസ്, നിങ്ങൾക്ക് ചാർജ്ജ് നൽകിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പുതിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല, പുതുതായി ജോയിൻ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ PEN ജനറേഷൻ, ചാർജ്ജ് നൽകിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ DSC ഉപയോഗിച്ച്, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നാണ് PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്.

PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് ഇപ്പോൾ 2 സ്റ്റെപ്പുകളായാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിലെ Administration മെനുവിലെ താഴെ പറയുന്ന 2 ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് സ്റ്റാഫിന്റെ PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

1. New Employee Record: പുതിയ സ്റ്റാഫിന്റെ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നത് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ്.
2. Approve New Employee: ഡേറ്റാ എൻട്രി, DDO വെരിഫൈ ചെയ്ത്, DDO യുടെ ലോഗിനിൽ കൂടി. DSC വഴി അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്. അതോടുകൂടി PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

New Employee Record

മേൽപ്പറഞ്ഞ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തിയശേഷം, PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴി സ്പാർക്കിൽ പ്രവേശിക്കുക. സ്പാർക്കിന്റെ ഹോംപേജിലുള്ള, Administration എന്ന മെനുവിലെ New Employee Record എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

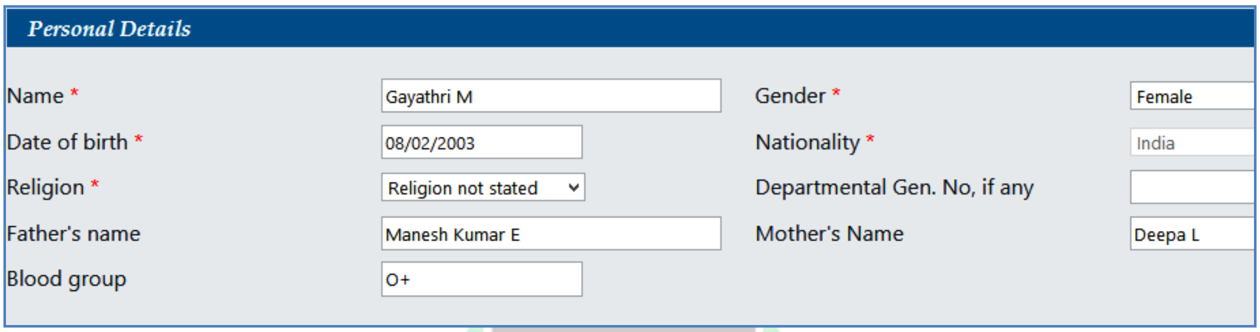
PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള പേജിന്, 4 ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

1. Personal Details
2. Service details
3. Contact details
4. Other Personal Details

ഇതിൽ 4 ഭാഗങ്ങളും നമ്മൾ പൂരിപ്പിച്ച്, ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോയും സിഗ്നേച്ചറും അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Personal Details

ആദ്യത്തെ ഭാഗമായ Personal Details ൽ ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇതിലെ കോളങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പൂരിപ്പിക്കുക. **Name സർവീസ് രേഖകളിൽ ഉള്ളതുപോലെ തന്നെ പൂരിപ്പിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ, പിന്നീട് പേര് നമുക്ക് തിരുത്തുന്നതിന് കുറേ കടമ്പകൾ ഉണ്ട്.** '*' ഉള്ള ഫീൽഡുകൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



Personal Details

Name *	Gayathri M	Gender *	Female
Date of birth *	08/02/2003	Nationality *	India
Religion *	Religion not stated	Departmental Gen. No, if any	
Father's name	Manesh Kumar E	Mother's Name	Deepa L
Blood group	O+		

Service Details

പുതുതായി സർവീസിൽ കയറിയ ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.

Service Category : ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണെങ്കിൽ State gazetted ഉം, സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫിനാണെങ്കിൽ State subordinate ഉം, പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ Part time staff എന്നതും സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Employment Type : Regular സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Date of joining Govt Service : സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി കൊടുക്കുക. Date of joining കൊടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ താഴെയുള്ള Pay scale എന്ന കോളത്തിൽ Revised എന്ന് തനിയേ വരുന്നതാണ്.

Date of joining department : സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി കൊടുക്കുക.

Designation : ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് തസ്തിക സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തസ്തിക സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ, ആ തസ്തികയുടെ ശമ്പളസ്കെയിൽ Pay scale എന്ന കോളത്തിന് താഴെയായി വരുന്നതാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

ആണെങ്കിൽ 55200-115300 ഉം, ഫാർമസീസ്റ്റ് ആണെങ്കിൽ 27900-63700 ഉം തനിയേ തന്നെ വരുന്നതാണ്. താഴെ കാണുന്നത് പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ Service details വിൻഡോയാണ്.

Service Details

Service category *	State Gazetted	Employment type *	Regular
Date of joining in Govt. service *	11/11/2020	Date of joining in department *	11/11/2020
Designation *	Medical Officer	Pay Scale *	Revised State-39500-83000
Basic Pay *	39500	Bill Type *	SDO
Date of superannuation *	29/02/2060	SDO code if any	
PF Type	GENERAL PROVIDENT FUND (Kerala)	PF Number	MDL000000
Section	---Select---	Seat no.	

താഴെ കാണുന്നത് പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന ഒരു ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ Service details വിൻഡോയാണ്. Pay scale തനിയെതന്നെ 27900-63700 ആയിരിക്കുന്നത് കാണാം.

Service Details

Service category *	State Subordinate	Employment type *	Regular
Date of joining in Govt. service *	11/11/2020	Date of joining in department *	11/11/2020
Designation *	Pharmacist Gr II	Pay Scale *	Revised State-20000-45800
Basic Pay *	20000	Bill Type *	Establishment
Date of superannuation *	29/02/2060	SDO code if any	
PF Type	GENERAL PROVIDENT FUND (Kerala)	PF Number	MDL000000
Section	---Select---	Seat no.	

Basic Pay : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണെങ്കിൽ 55200 കൊടുക്കുക. ഫാർമസിസ്റ്റിനാണെങ്കിൽ 27900 കൊടുക്കുക. സാലറി സ്കെയിലിലെ ഏറ്റവും താഴത്തെ നിരക്കാണ് Basic Pay എന്ന കോളത്തിൽ കൊടുക്കേണ്ടത്.

Bill Type : ജീവനക്കാരന്റെ ബിൽ ടൈപ്പ് ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിൽ SDO/Gazetted എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Date of Superannuation : റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി നൽകുക. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി നമ്മൾ തന്നെ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. മുകളിലത്തെ ചിത്രത്തിൽ അത് കാണാവുന്നതാണ്.

PF Type : General Provident Fund സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. പാർട്ട് റൈം സ്റ്റാഫിനാണെങ്കിൽ, Kerala Part Time Contingent Employees Provident Fund സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

ഇത്രയും എന്റർ ചെയ്തശേഷം അടുത്ത ഭാഗമായ Contact details ലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

Contact Details:

അടുത്തതായി മൂന്നാമത്തെ ഭാഗമായ Contact details ആണ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്. നമ്മുടെ Present & Permanent മേൽവിലാസങ്ങളും ഇ മെയിൽ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറുകളുമാണ് ഈ പേജിൽ നൽകേണ്ടത്. ഇവിടെ ജീവനക്കാരന്റെ Home Town ഉം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായുണ്ട്. ഇപ്പോൾ ടാൻസ്ഫറുകളെല്ലാം ഓൺലൈൻ ആയതിനാൽ, ഹോംടൗൺ കൃത്യമായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം. **സർവീസിൽ ഹോംടൗൺ മാറ്റുന്നത് ഒരു തവണ മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ**. അതുപോലെതന്നെ, ഇ മെയിൽ വിലാസവും മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പരും കൃത്യമായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം. സർവീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കറസ്പോണ്ടൻസുകളും OTP യുമെല്ലാം ഈ നമ്പരിലും മെയിലിലുമായിരിക്കും വരിക.

Contact Details

Present Address		*Permanent Address* ☑ Same as Present Address	
House no. and name *	Gayathri	House no. and name *	Gayathri
Street Name *	Elamadu PO	Street Name *	Elamadu PO
Place *	Ayoor	Place *	Ayoor
Pin *	691533	Pin *	691533
State *	Kerala	State *	Kerala
District *	Kollam	District *	Kollam
Taluk *	Kottarakkara	Taluk *	Kottarakkara
Village *	Elamadu	Village *	Elamadu
Phone number *	04742670389	Phone number *	04742670389
Mobile number *	9447091388	Home town	Kollam
E-mail address *	drmanesh.gg@gmail.com		

Other Personal Details:

ജീവനക്കാരന്റെ മറ്റ് വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ ഇവിടെ നൽകേണ്ടതാണ്. PAN നമ്പർ, ഇലക്ഷൻ വോട്ടർ ഐ.ഡി. നമ്പർ, റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ, marital status, identification marks തുടങ്ങിയവയെല്ലാം നൽകിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Save and Continue എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഇതുവരെ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങളെല്ലാം സേവ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കുകയും ചെയ്യും.

Other Personal details

Caste *	Not stated	Category *	General
Ex-service men? *	No	Physically handicapped *	No
Nature of handicap			
PAN Number	ABCDE1234F	Ration card number	12345678
Voter id card number	FWD2625636	Marital status *	Single
Spouse's name		Is inter religion/caste?	No
Spouse's religion	---Select---	Spouse's caste	
Is spouse employed?	---Select---	Spouse employed in	
Height (cm) *	170		
Identification marks *	A black mole on Chin	A black mole on forehead	

Save and Continue

Educational Qualifications:

അടുത്തതായി എന്റർ ചെയ്യേണ്ടത് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ്. SSLC, Plus 2, Degree, PG വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പുതിയ വരികൾ ആഡ് ചെയ്ത് ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Educational Qualifications *

CourseType	CourseTitle	Subject	University	Institution	Class	Reg No	Year	
Matriculation	SSLC	GENERAL	General education department Kerala	GHSS		3997	2005	Remove
Higher Secondary (Plus 2)	PLUS 2	SCIENCE	KERALA BOARD FOR SECONDARY EXAMINATION	GHSS		3290	2007	Remove
Graduation-Medical	BAMS	AYURVEDA	UNIVERSITY OF CALICUT	VPSV AVC KOTTAKKAL		602	2013	Remove

Recruitment Details:

അടുത്തതായി എന്റർ ചെയ്യേണ്ടത്, PSC അഡ്വൈസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ്. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാക്രമമുള്ള കോളങ്ങളിൽ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

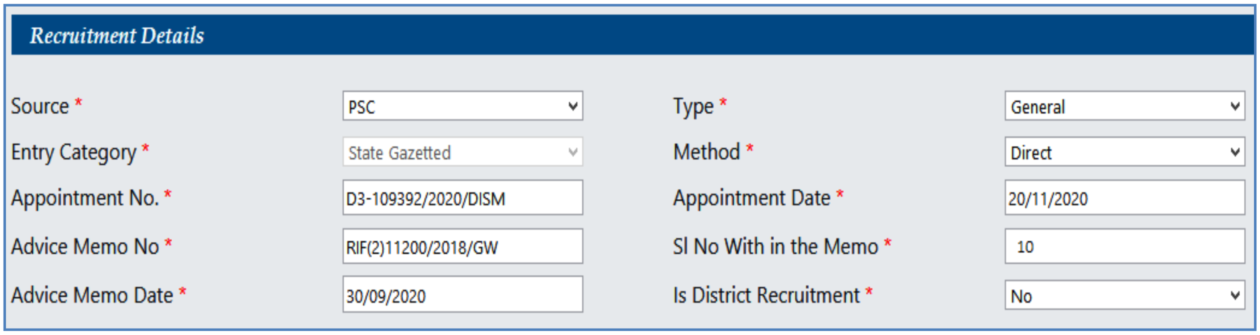
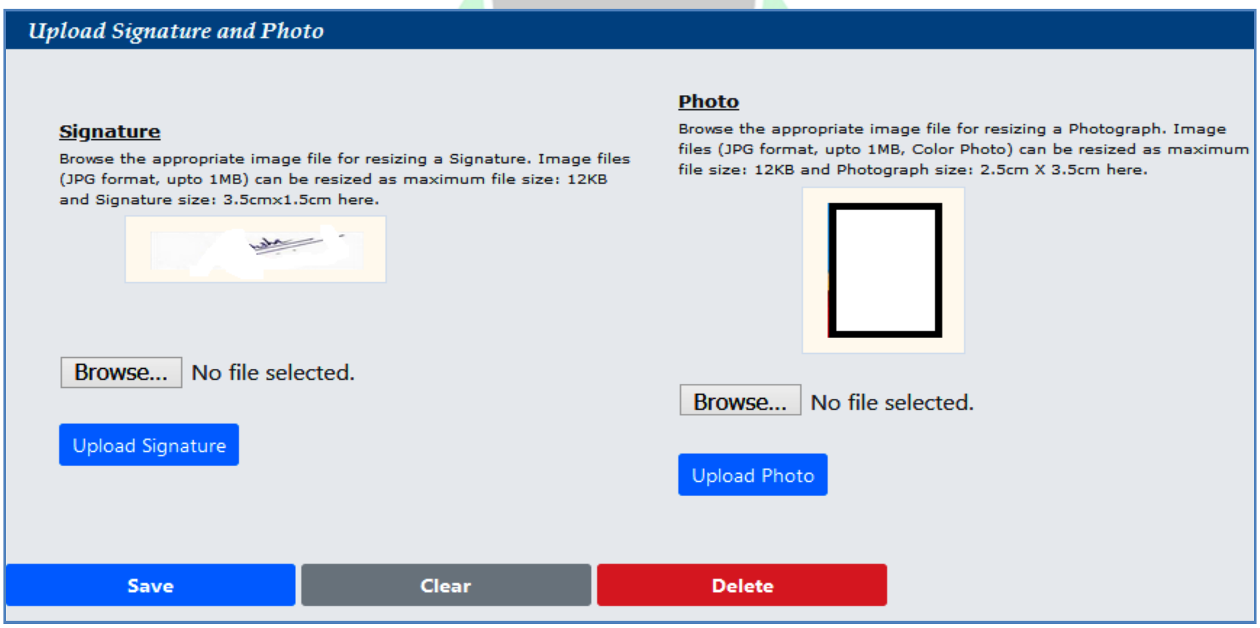


Photo & Sigature Uploading:

അടുത്തതായി ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോയും സിഗ്നേച്ചറും സ്പാർക്കിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 12 Kb സൈസിൽ കുറവുള്ള .jpg ഫോർമാറ്റിലുള്ള ഫയലുകളാണ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. Upload photo എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഫോട്ടോ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാക്കുക.

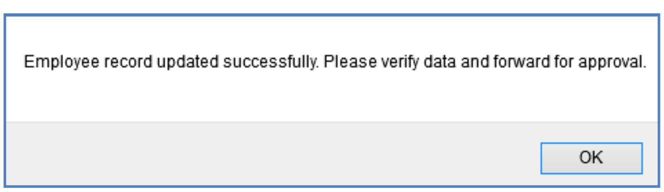


ഇവിടെ Browse എന്നതിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോ, ബ്രൗസ് ചെയ്ത് കൊണ്ടുവരിക. അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Upload Photo ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Image size കൂടുതലാണെങ്കിൽ സേവ് ആവുകയില്ല. സൈസ് കുറയ്ക്കുന്നതിനായി, Image Resizing Tool ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

അതിൽ, Select photo എന്ന കോളത്തിൽ നമ്മൾ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോ, ബ്രൗസ് ചെയ്ത് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Resize എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, റീസൈസ് ചെയ്ത, നിർദ്ദിഷ്ട സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളുള്ള പുതിയ ഫോട്ടോ വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്. അതിനുതാഴെയുള്ള Download ബട്ടണിൽ ക്ലിക് ചെയ്ത്, ഫോട്ടോ സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

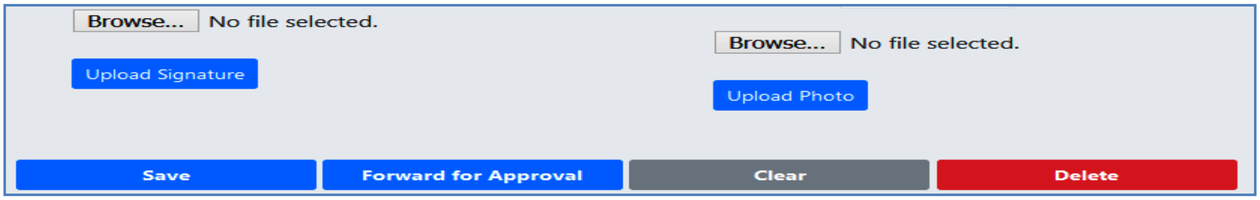
സിഗ്നേച്ചറിനും ഇതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെയാണ് ചെയ്യാനുള്ളത്. ഫോട്ടോയുടേയും സിഗ്നേച്ചറിന്റേയും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ അതത് വിൻഡോയുടെ മുകളിൽ കാണാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിലെ തന്നെ റീസൈസിംഗ് റ്റൂൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ, നിർദ്ദിഷ്ട സ്പെസിഫിക്കേഷനിലുള്ള ഇമേജുകൾ തന്നെ ജനറേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

ഇത്രയും ചെയ്യുന്നതോടെ ആദ്യഘട്ടമായ ഡേറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്ത ഡേറ്റ മുഴുവൻ സേവ് ആകുന്നതും താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതുമാണ്.

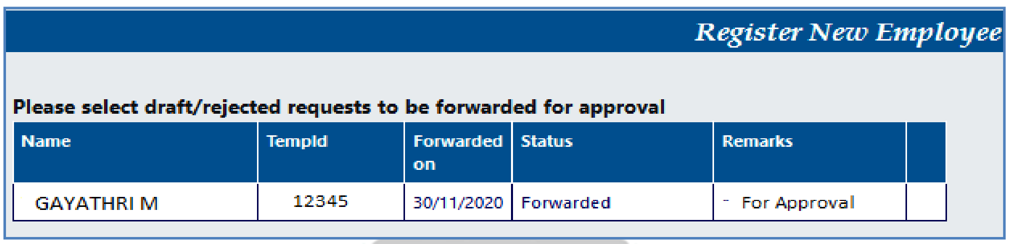


തുടർന്ന്, Save ബട്ടണിന്റെ വലതുവശത്തായി Forward for Approval എന്ന പുതിയ ബട്ടൺ വരികയും, അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, Temporary ID

ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, ഡേറ്റാ എൻട്രി, അപ്രൂവലിനായി DDO യുടെ ലോഗിനിലേക്ക് പോവുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.



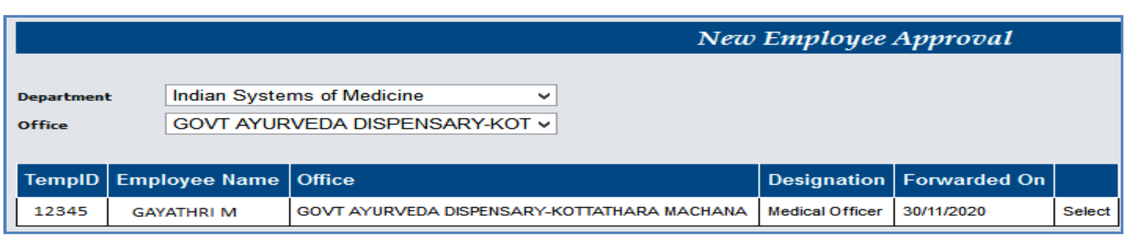
ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ New Employee Record ന്റെ ഓപ്പണിംഗ് പേജിൽ നമുക്ക് കാണാവുന്നതാണ്.



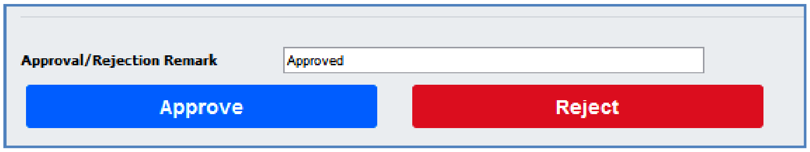
Approve New Employee

New Employee Record വഴി നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്ത ഡേറ്റ, DDO വെരിഫൈ ചെയ്ത്, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി, Administration – Approve New Employee എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.

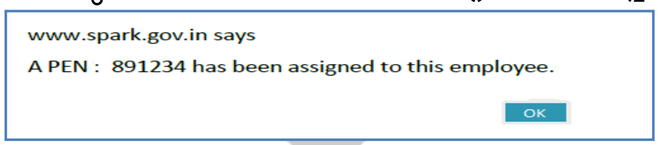
ഇതിൽ നമ്മൾ ഡേറ്റാ എൻട്രിവഴി വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ജീവനക്കാരന്റെ പേരു വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെയായി, നമ്മൾ ചെയ്ത മുഴുവൻ ഡേറ്റയും കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതെല്ലാം ഒരിക്കൽ കൂടി വെരിഫൈ ചെയ്യുക.



ഈ പേജിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, Approval/Rejection Remarks എന്ന കോളത്തിൽ Approved എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. DDO യുടെ DSC ഇൻസർട്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം വേണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്.



അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Approve ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ DDO യുടെ DSC password ചോദിച്ചുള്ള വിൻഡോ വരുന്നതാണ്. അതിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുന്നതോടെ PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



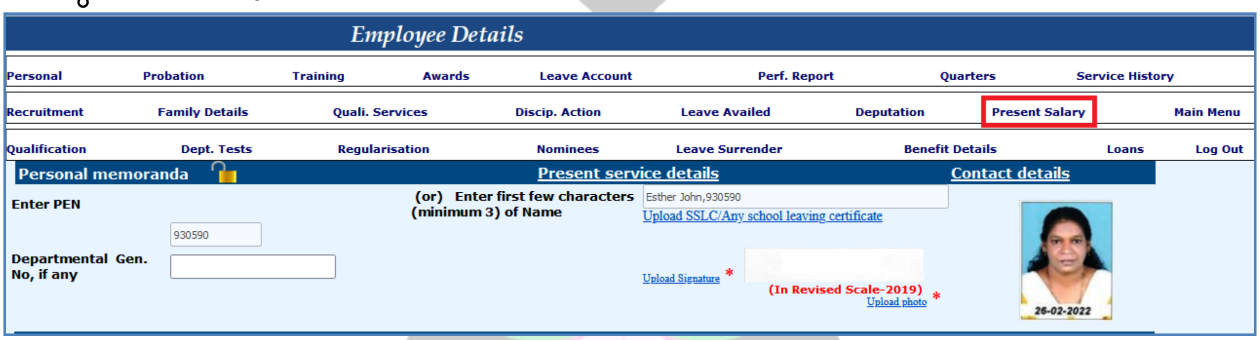
PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് പുതിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണെങ്കിൽ, അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടത് സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലുള്ള DDO [അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് MO] യുടെ parent institution ലോഗിൻ വഴിയാണെന്നുള്ളത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. ഡേറ്റാ എൻട്രി ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴിയും, അപ്രൂവൽ DDO യുടെ parent institution ലോഗിൻ വഴിയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Present Salary & Bank Account Entry in SPARK

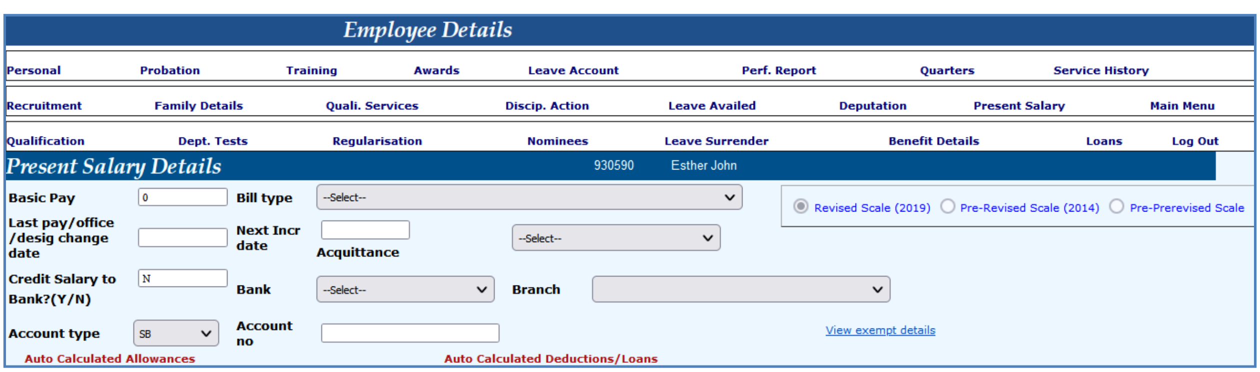
സ്പാർക്കിൽ Administarion – New Employee Record & Approve New Employee വഴി പുതിയ ജീവനക്കാരനെ ജോയിൻ ചെയ്യിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, **അയാളുടെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം, സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതായുണ്ട്.** അതുകൂടാതെ, ശമ്പളം ക്രെഡിറ്റാകുന്നത് E-TSB അക്കൗണ്ടിലായതിനാൽ, ജീവനക്കാരന് പുതുതായി E-TSB അക്കൗണ്ടും create ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഈ കാര്യങ്ങളെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത് DDO യുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തസ്തിക ഗസറ്റഡ് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും നമ്മുടെ ആദ്യ പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റ് ആയതിനുശേഷം മാത്രമേ ശമ്പളം മാറാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. **ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ ബേസിക് പേ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും, പേസ്ലിപ്പിനൊപ്പം AG**

സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്. **അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നമ്മുടെ ഗസറ്റഡ് എന്റൈറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ ആരംഭിച്ച് ആദ്യത്തെ പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത്, E-TSB അക്കൗണ്ട് ക്രിയേഷൻ ചെയ്താൽ മതി.**

സർവീസിൽ ആദ്യമായി പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അടിസ്ഥാനശമ്പളവും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളും സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കുന്നത് ഇപ്രകാരമാണ്. DDO യുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴി സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തതിനുശേഷം, പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ Personal details എടുക്കുക. Service matters ൽ ആദ്യ ഓപ്ഷനായ Personal details ആണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. അതിൽ മുകളിലായി കാണുന്ന Present Salary എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണമായി, ഒരു പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത്, E-TSB അക്കൗണ്ട് create ചെയ്യുന്നവിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



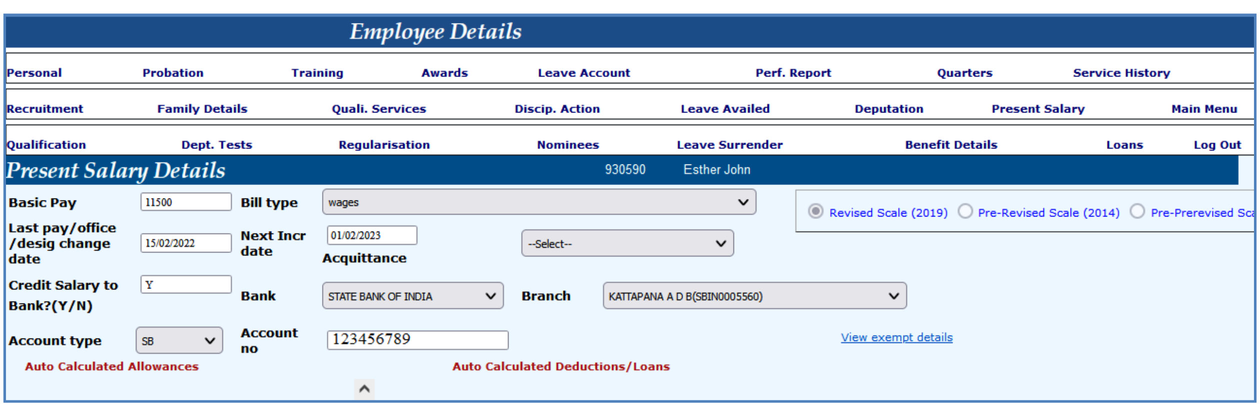
PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ ഈ പേജ് താഴെ കാണുന്ന നിലയിലായിരിക്കും. ഈ പേജിൽ തന്നെയാണ് ജീവനക്കാരന്റെ അടിസ്ഥാനശമ്പളവും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളും നമുക്ക് ചേർക്കേണ്ടത്. അതിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുക.



1. Basic Pay : ജീവനക്കാരന്റെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം ചേർക്കുക.

2. Bill Type : ജീവനക്കാരന്റെ Bill Type ഇവിടെ ചേർക്കുക. പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരൻ ആയതിനാൽ ഇവിടെ Wages / Contingent ബിൽ ടൈപ്പ് ചേർക്കുക.
3. Last Pay Change Date : സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി കൊടുക്കുക.
4. Next Increment Date : സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച്, ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള അതേ മാസത്തിലെ ഒന്നാം തീയ്യതി കൊടുക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന്, നമ്മൾ ജോയിൻ ചെയ്തത് 15-11-2020 ആണെങ്കിൽ, Next Increment Date എന്ന കോളത്തിൽ 01-11-2021 കൊടുക്കുക. Next Increment Date ആവശ്യമെങ്കിൽ പിന്നീടും എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. Credit Salary to Bank : ഇവിടെ Y എന്ന് കൊടുക്കുക.
6. Bank, Branch : Drop down ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
7. Account Type : SB സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.
8. Account Number : പാസ് ബുക്ക് നോക്കി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ കൃത്യമായി എന്റർ ചെയ്യുക.

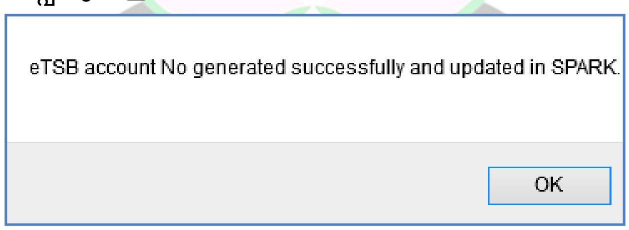
ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടെ Successfully added എന്ന മെസേജ് വരികയും, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ insert ആകുകയും ചെയ്യും. എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് Salary matters – Changes in the month – Present salary details ൽ പോയി വെരിഫൈ ചെയ്ത് നോക്കേണ്ടതാണ്.

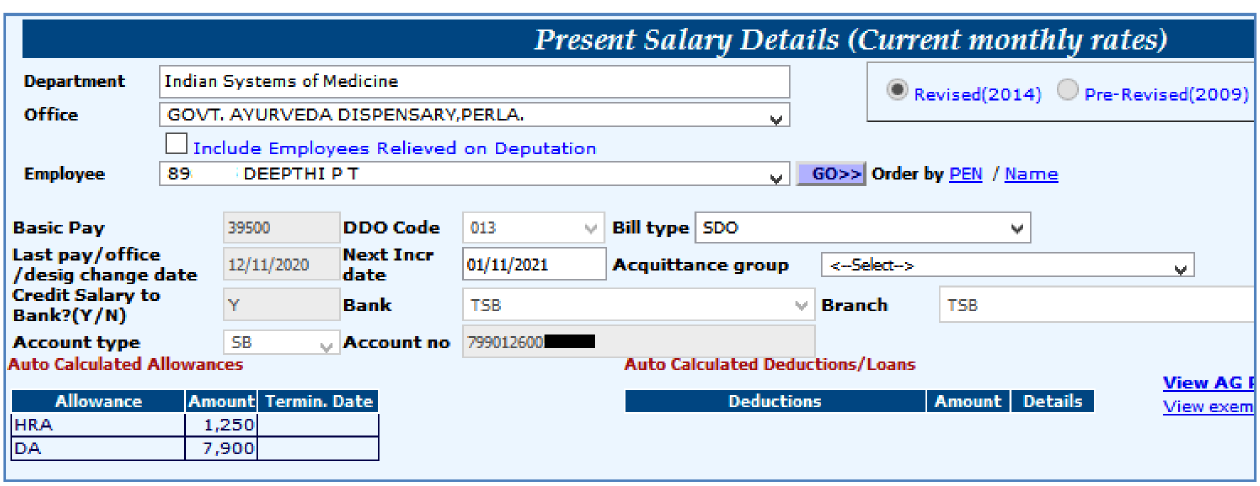


E-TSB Account Number Creation

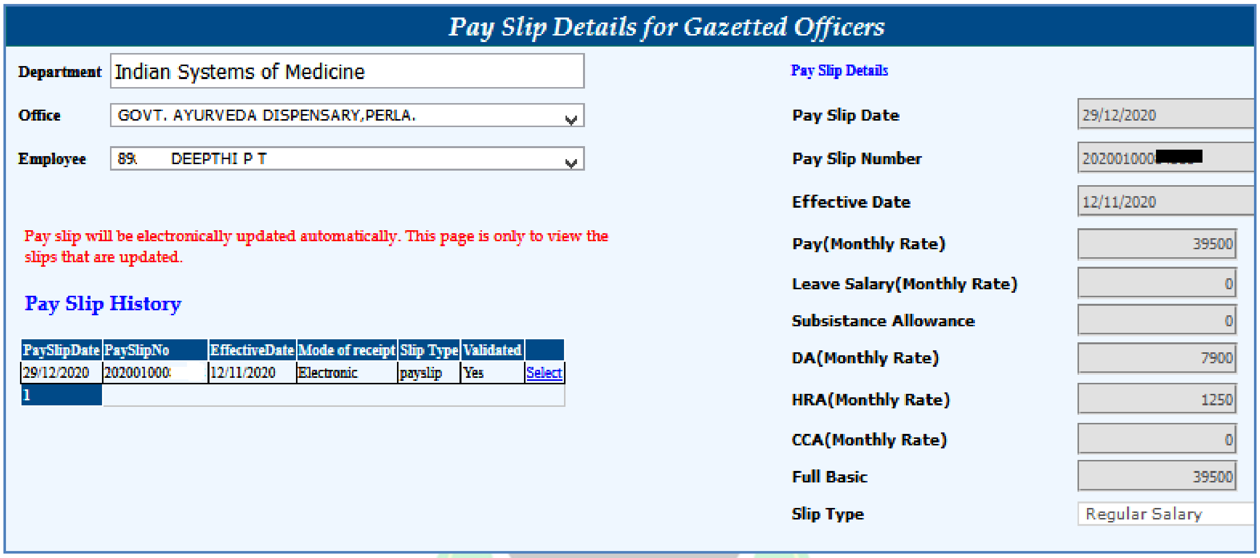
2019 മുതൽ നമ്മുടെ സാലറി ക്രെഡിറ്റാകുന്നത്, നേരിട്ട് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കല്ല. ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ പാസായാൽ, തുക ആദ്യം ജീവനക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള Employee TSB [E-TSB] അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരികയും , അവിടെനിന്നും നമ്മുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരികയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. ട്രഷറിയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടാണ് E-TSB. വേണമെങ്കിൽ നമുക്ക് മുഴുവൻ തുകയോ ഭാഗികമായ തുകയോ E-TSB അക്കൗണ്ടിൽ retain ചെയ്യാം. സാധാരണ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളേക്കാൾ പലിശ ഈ അക്കൗണ്ടിന് കൂടുതലാണ് [6%]. എന്തായാലും സർവീസിൽ കയറുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും E-TSB അക്കൗണ്ട് create ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. E-TSB create ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രൊസീഡ് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

സ്പാർക്കിൽ Present Salary details ൽ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തായി കാണുന്ന **Get eTSB from treasury** എന്ന നീല ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടു കൂടി, ETSB അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ജനറേറ്റ് ആകുകയും, ടി നമ്പർ Account number എന്ന സ്ഥലത്ത് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറിന്റെ സ്ഥാനത്ത് വരികയും ചെയ്യും. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ അപ്പോഴും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.





ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ E-TSB ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്, ആദ്യത്തെ പേസ്ലിപ് AG അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യതിനുശേഷം മതിയെന്ന് നേരത്തേ പറഞ്ഞുവല്ലോ. ആദ്യത്തെ പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റായിട്ടുണ്ടോയെന്ന്, Salary matters – Changes in the month – AG Pay slip details ൽ നോക്കിയാൽ അറിയാവുന്നതാണ്.



Pay Slip Details for Gazetted Officers

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT. AYURVEDA DISPENSARY,PERLA.
Employee: 89 DEEPTHI P T

Pay slip will be electronically updated automatically. This page is only to view the slips that are updated.

Pay Slip History

PaySlipDate	PaySlipNo	EffectiveDate	Mode of receipt	Slip Type	Validated	
29/12/2020	202001000	12/11/2020	Electronic	payslip	Yes	Select
1						

Pay Slip Details

Pay Slip Date	29/12/2020
Pay Slip Number	202001000[redacted]
Effective Date	12/11/2020
Pay(Monthly Rate)	39500
Leave Salary(Monthly Rate)	0
Subsistance Allowance	0
DA(Monthly Rate)	7900
HRA(Monthly Rate)	1250
CCA(Monthly Rate)	0
Full Basic	39500
Slip Type	Regular Salary

Employee Login Creation

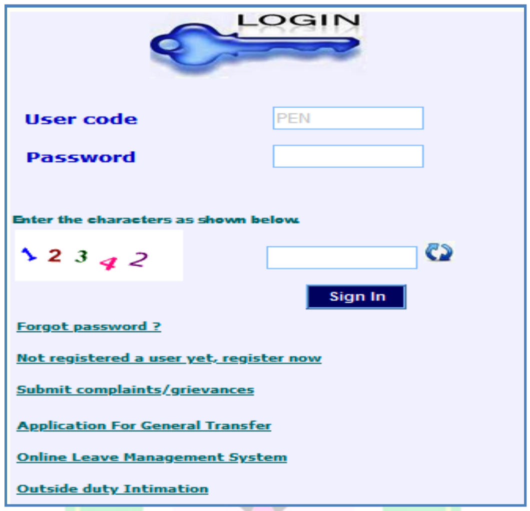
സ്പാർക്കിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള ലോഗിൻ ആണുള്ളത്.

1. **Establishment login : For DDO users**
2. **Employee login : For other employees (individual login)**

ഇതിൽ Employee login ൽ എഡിറ്റിംഗ്, പ്രോസസിംഗ് തുടങ്ങിയവയൊന്നും സാധ്യമല്ല. ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ വേണ്ടിയും, അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും മാത്രമാണ് Employee Login. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ സ്പാർക്ക് നടപടിക്രമങ്ങളും ചെയ്യുന്നത് Establishment login വഴിയാണ്. പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്നവർക്ക് ആദ്യം തന്നെ Establishment Login അല്ല create ചെയ്യുന്നത്. Employee login, create ചെയ്യതിനുശേഷം, **Spark form-3, form-5** എന്നിവ സ്പാർക്കിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്തുകൊടുക്കുമ്പോൾ, സ്പാർക്ക് ഓഫീസാണ് നമുക്ക് Establishment login

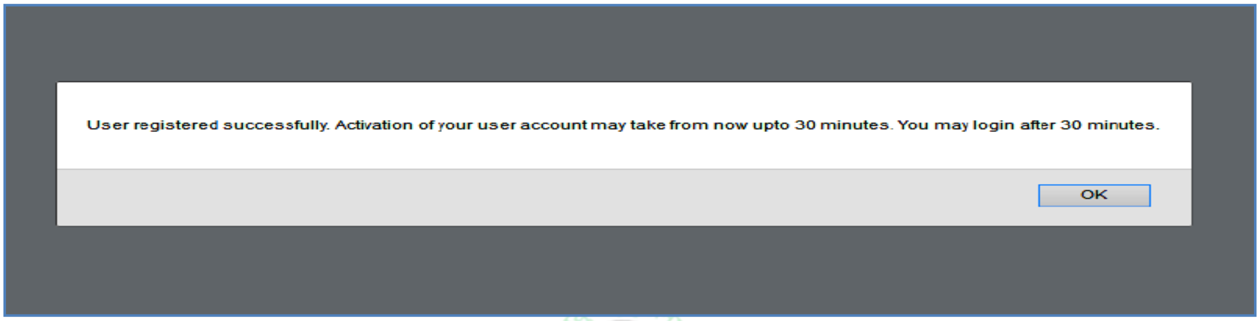
അനുവദിച്ചുതരുന്നത്. അതിനുമുന്നോടിയായി, Establishment login creation താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. DDO മാർക്ക് മാത്രമാണ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

സ്പാർക്കിന്റെ ലോഗിൻ പേജിൽ, ലോഗിൻ ക്രെഡൻഷ്യൽസിന് താഴെയായി കാണുന്ന മെനുവിൽ, Not registered a user yet, Register now എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പേജ് വരുന്നതാണ്. ആ പേജിൽ നമ്മുടെ പേരു, ആധാർ നമ്പർ, ജനനത്തീയ്യതി, ഇ മെയിൽ വിലാസം, ടെലഫോൺ നമ്പർ, പുതുതായി create ചെയ്യുന്ന പാസ് വേഡ് എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള വെരിഫൈ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

നമ്മുടെ മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് ഒരു OTP ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, ആ OTP ഈ പേജിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. അതോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാവുകയും, 30 മിനിറ്റുകൾക്ക് ശേഷം Individual Login ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്നുള്ള മെസേജ് വരികയും ചെയ്യും.



ജീവനക്കാർക്ക്, അവരവരുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഈ Employee Login വഴി അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

Establishment Login Creation

അടുത്തതായി നമ്മുടെ പേരിലുള്ള Employee Login, സ്പാർക്കിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ആയി മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്. എങ്കിൽ മാത്രമേ, നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ കൂടി നമുക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനായി രണ്ട് സ്പാർക്ക് ഫോറങ്ങൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

1. Form – 3 : For DDO change
2. Form – 5 : For controlling officer authentication

ഈ രണ്ട് ഫോമുകളും സ്പാർക്കിന്റെ www.info.spark.gov.in എന്ന സൈറ്റിൽ കിട്ടുന്നതാണ്. ഈ രണ്ട് ഫോമുകളും പൂരിപ്പിച്ച്, ഒപ്പിട്ട്, സീലും വച്ച് സ്പാർക്കിന്റെ മെയിലിലേക്ക് (info@spark.gov.in) മെയിൽ ചെയ്തു കൊടുത്താൽ ഒരു ദിവസത്തിനകം തന്നെ, നമുക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

21/12/2020 ലെ 81/2020/Fin സർക്കുലർ പ്രകാരം, 01-01-2021 മുതൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി Form-3, 5 എന്നിവ അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല. BiMS ൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന്റെ പ്രിന്റ് ട്രഷറിയിൽ നൽകി, ട്രഷറി ഓഫീസർ അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ, Took Charge as DDO ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് നമുക്ക് തന്നെ സ്പാർക്കിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ DDO യുടെ PEN നമ്പറിൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

CHARGE ASSUMPTION BY DDO IN SPARK

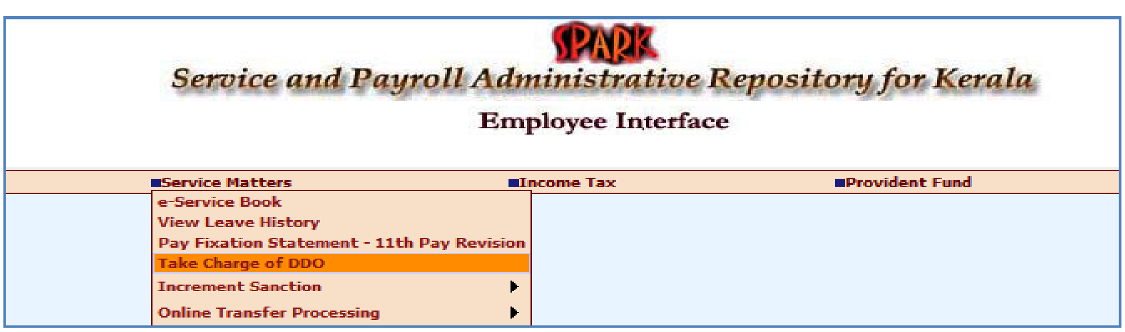
സ്പാർക്കിൽ DDO മാർക്ക് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടേണ്ടിവരുന്നത് ട്രാൻസ്ഫറിന്റെ സമയത്തും അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് എടുക്കുമ്പോഴുമാണ്. ഈ സമയങ്ങളിൽ പുതിയ ഓഫീസിന്റെ ചാർജ്ജ് സ്പാർക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി Form-3, Form-5 എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ച്, സ്പാർക്കിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്ത് ഓതറൈസേഷൻ ലഭ്യമാക്കുകയായിരുന്നു ഇതുവരെ DDO മാർ ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ സ്പാർക്കിന്റെ പുതിയ അപ്ഡേഷനിൽ, Take Charge as DDO എന്ന പുതിയ ഓപ്ഷൻ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഇതുപ്രകാരം, പുതിയ ഓഫീസിന്റെ ചാർജ്ജ്, DDO യ്ക്ക് തന്നെ സ്പാർക്കിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Take Charge as DDO @ Transfer

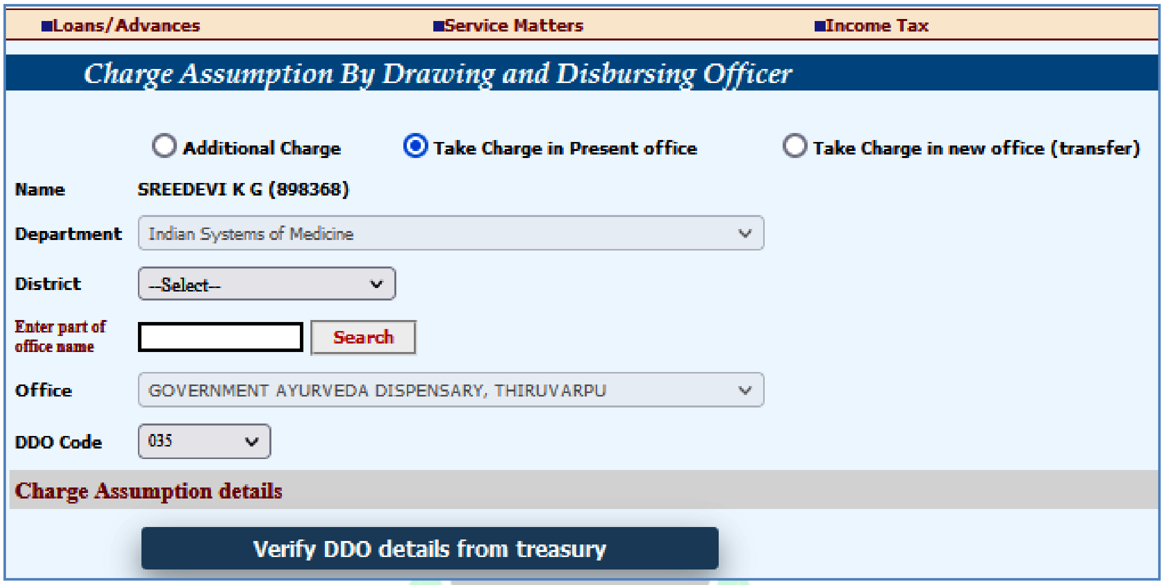
സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച്, പുതിയ ഓഫീസിൽ, അവിടുത്തെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴി DDO യെ ജോയിൻ ചെയ്യിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, താഴെ പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. **DDO – DSC Mapping in BiMS :** പുതിയ ഓഫീസിലെ DDO കോഡും , പുതിയ DDO യുടെ PEN നമ്പറും വച്ച്, BiMS ൽ DDO യുടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, അതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ട്രഷറിയിൽ നൽകി map ചെയ്യിക്കുക
2. **Take Charge as DDO at SPARK :** ട്രഷറിയിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ map ചെയ്യിച്ചശേഷം, സ്പാർക്കിൽ DDO യ്ക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ലഭിക്കുന്നതിനും DDO ചാർജ്ജ് ലഭിക്കുന്നതിനുമായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്താൽ മതി. Form-3 & 5 സ്പാർക്കിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല.

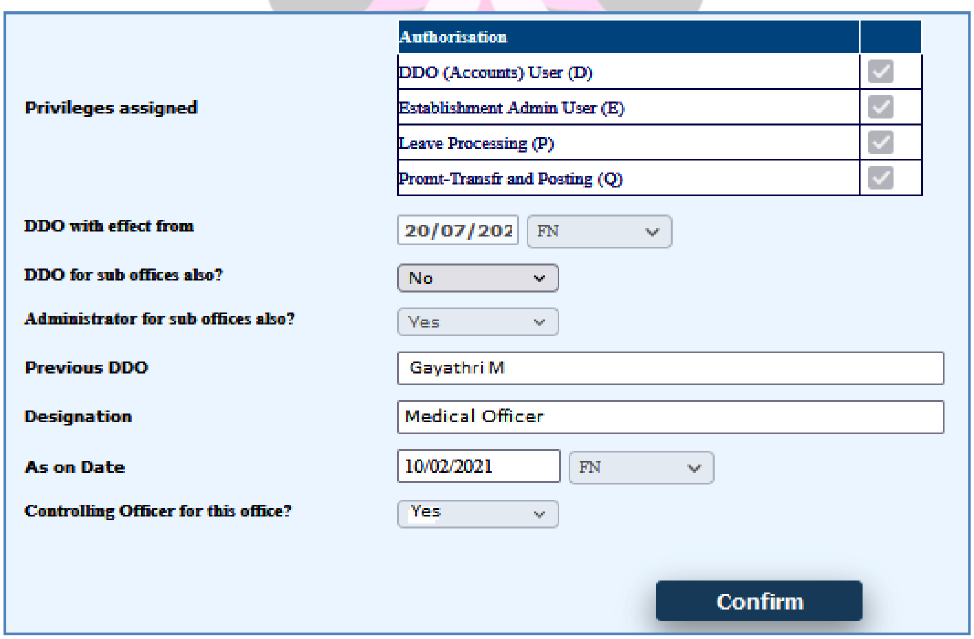
പുതിയ സ്ഥാപനത്തിൽ Join on Transfer വഴി ജോയിൻ ചെയ്യിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, ഓഫീസറുടെ ലോഗിൻ Employee Interface ആയി മാറുന്നതാണ്. അതുവഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.



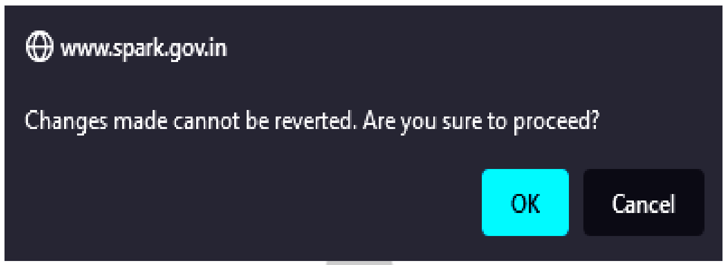
തുടർന്ന്, Service Matters ൽ Take Charge as DDO എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അവിടെ മുകളിലുള്ള 3 ബട്ടണുകളിൽ Take Charge in Present Office എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



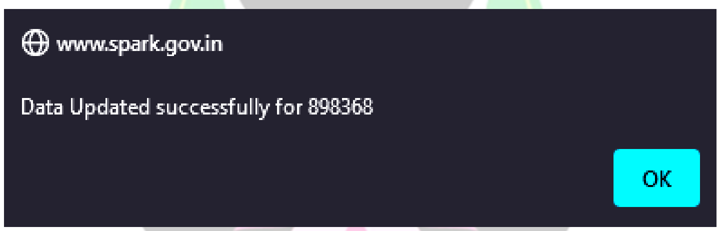
നമ്മൾ പുതുതായി ചാർജ്ജെടുത്ത ഓഫീസ് തനിയേതന്നെ സെലക്റ്റ് ആവുന്നതാണ്. DDO കോഡ്, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Verify DDO details from treasury** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



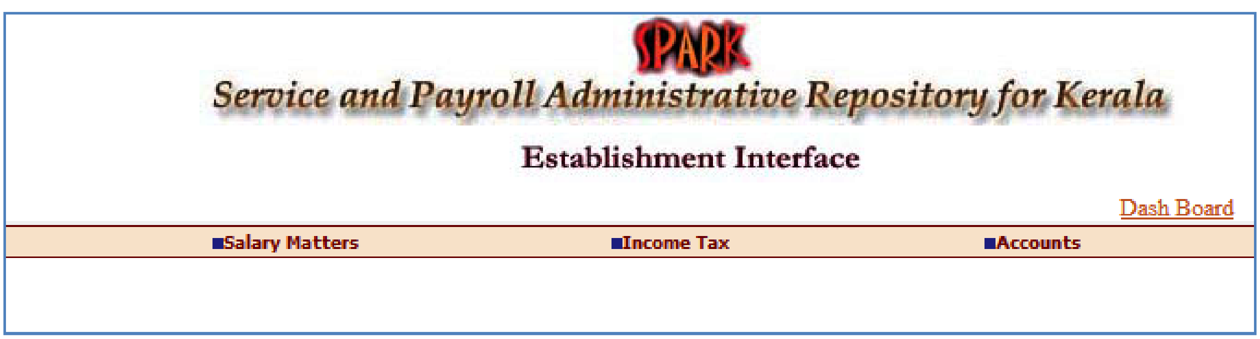
ട്രഷറിയിൽ നിന്നും DDO പ്രിവിലേജസ് അടക്കമുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും താഴെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ തനിയേതന്നെ ഫിൽ ആകുന്നത് കാണാം. ഇവിടെ നമ്മൾ ഒന്നും തന്നെ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. DDO with effect from എന്ന കോളത്തിൽ, ട്രഷറിയിൽ നിന്നും DSC അപ്രൂവ് ചെയ്ത തീയ്യതിയായിരിക്കും കിടക്കുന്നത്. അത് editable അല്ല. അത് തിരുത്തേണ്ട ആവശ്യവുമില്ല. വിവരങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നുവരുന്ന Confirmation മെസേജിൽ OK കൊടുക്കുക.



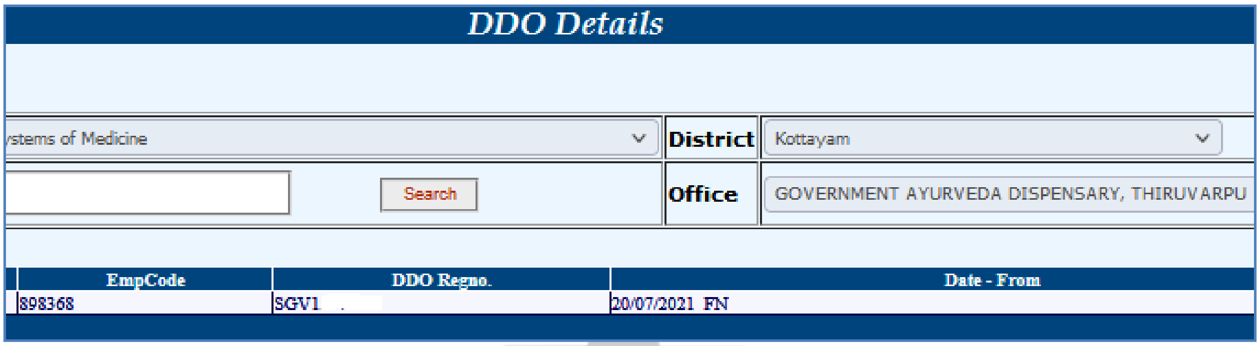
DDO യുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതായി മെസേജ് വരുന്നത് കാണാം.



സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും ലോഗൗട്ട് ചെയ്തിട്ട്, ഒരിക്കൽ കൂടി അപ്പോൾ തന്നെ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ലോഗിൻ, Employee Interface മാറിയിട്ട്, Establishment Interface ആയിരിരിക്കുന്നത് കാണാം.



അതിനുശേഷം, Administration – Code Masters – DDO Code എടുത്തുനോക്കി, നമ്മുടെ PEN നമ്പർ അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇതോടുകൂടി, സ്പാർക്കിൽ നമുക്ക് DDO പ്രിവിലേജ് അപ്ഡേറ്റ് ആയതായി മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളും ഇനിമുതൽ ഈ ലോഗിൻ വഴി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

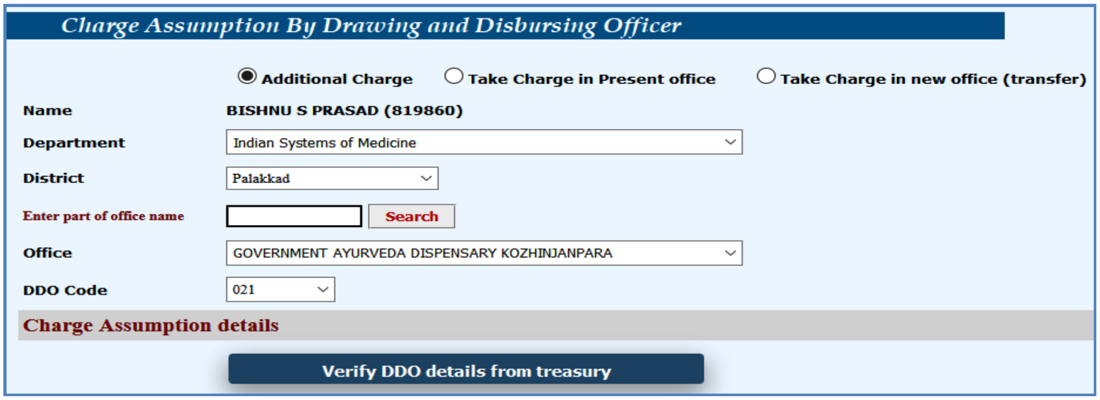


Take Charge as DDO @ Additional Charge

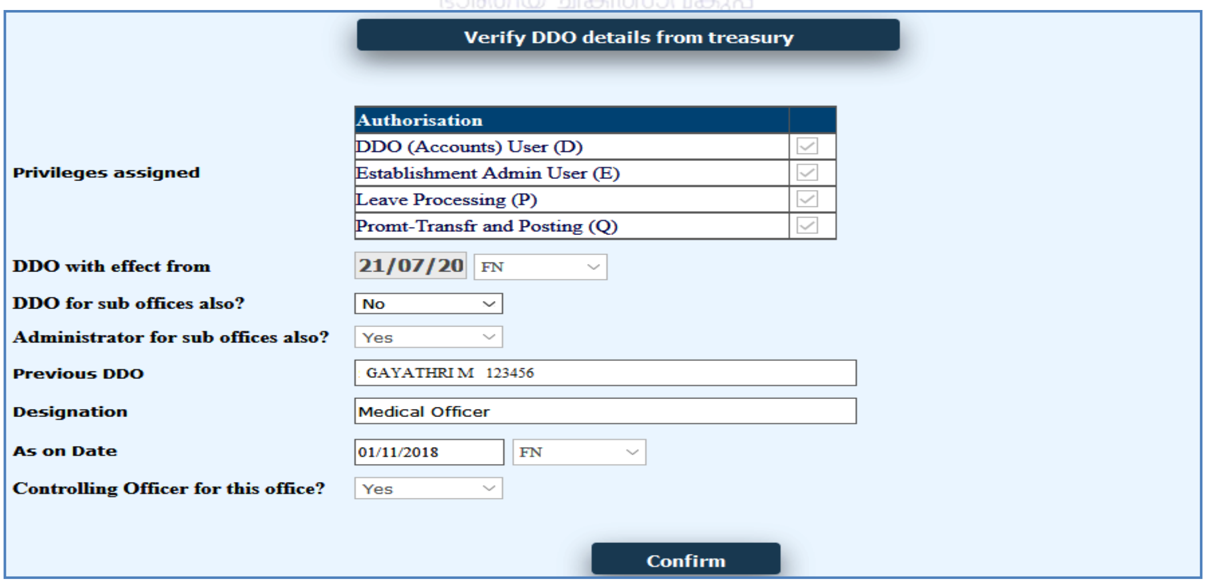
നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിനുപുറമേ, മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് ലഭിക്കുമ്പോഴും, അവിടുത്തെ സ്പാർക്കിൽ DDO ആയി അസൈൻ ചെയ്യുന്നതിനും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിനുമായി, സ്പാർക്കിലേക്ക് Form-3&5 മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. മുകളിൽ വിവരിച്ച അതേ സ്റ്റെപ്പുകൾ ഇവിടെയും ആവർത്തിച്ചാൽ മതി. **അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ DDO കോഡും നമ്മുടെ PEN നമ്പറും വച്ച്, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ BiMS ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, പ്രിന്റ് എടുത്ത്, ട്രഷറിയിൽ നൽകി map ചെയ്യിക്കുക.**

അതിനുശേഷം, നമ്മുടെ parent institution ന്റെ സ്പാർക്ക് DDO ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. Take Charge as DDO എന്ന പേജിലെ മുകളിലത്തെ ബട്ടണുകളിൽ അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് എന്നുള്ളതാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. തുടർന്ന്, അഡീഷനൽ ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് സെലക്റ്റ്

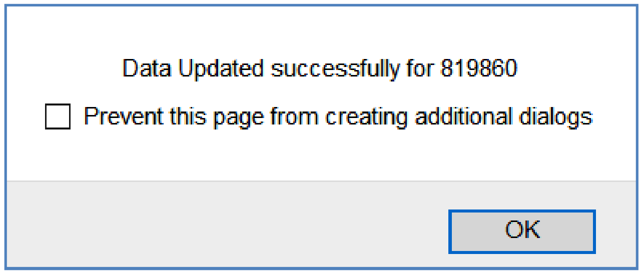
ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **Verify DDO details from Treasury** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



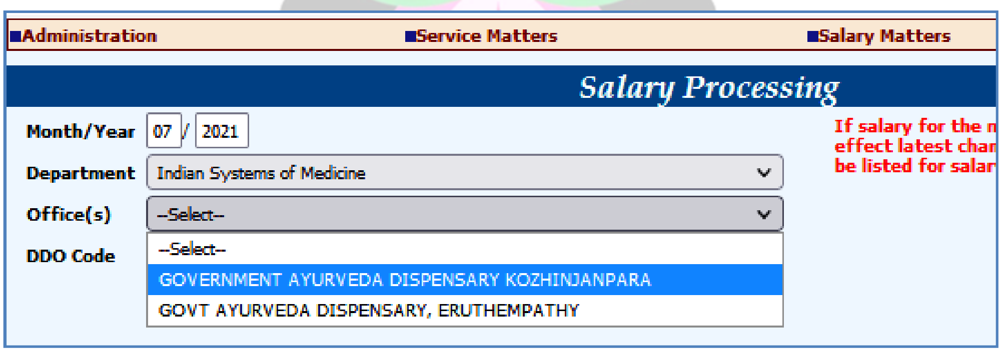
ട്രഷറിയിൽ നിന്നും DDO പ്രിവിലേജസ് അടക്കമുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും താഴെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ തനിയേതന്നെ ഫിൽ ആകുന്നത് കാണാം. ഇവിടെ നമ്മൾ ഒന്നും തന്നെ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. DDO with effect from എന്ന കോളത്തിൽ, ട്രഷറിയിൽ നിന്നും DSC അപ്രൂവ് ചെയ്ത തീയ്യതിയായിരിക്കും കിടക്കുന്നത്. അത് editable അല്ല. അത് തിരുത്തേണ്ട ആവശ്യവുമില്ല. വിവരങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നുവരുന്ന Confirmation മെസേജിൽ OK കൊടുക്കുക.



DDO യുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതായി മെസേജ് വരുന്നത് കാണാം.



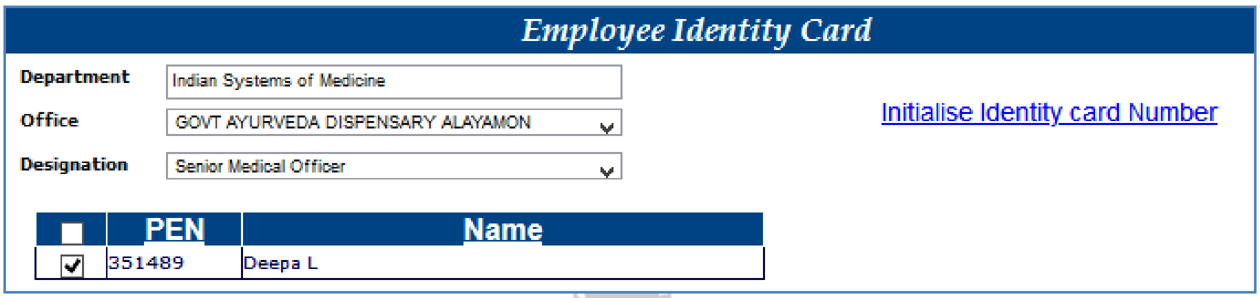
ഇതോടുകൂടി, സ്പാർക്കിൽ നമ്മുടെ parent institution ലെ ലോഗിനിൽ തന്നെ, അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് ഉള്ള സ്ഥാപനത്തിലെ DDO പ്രിവിലേജ് അപ്ഡേറ്റ് ആയതായി മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. ആ സ്ഥാപനത്തിലെ സാലറി പ്രോസസിംഗ്, ഇ സബ്മിഷൻ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെല്ലാം ഇനിമുതൽ ഈ ലോഗിൻ വഴി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, പഴയ DDO യുടെ ലോഗിൻ വഴി, ആ സ്ഥാപനത്തിലെ ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ പേർക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടാൽ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജോലികളും, സാലറി പ്രോസസിംഗുമെല്ലാം ആ ലോഗിൻ വഴിതന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.** ഇ സബ്മിഷൻ നമ്മുടെ ലോഗിൻ വഴിയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ പേരിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി Administration – Create/Modify users under DDO എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



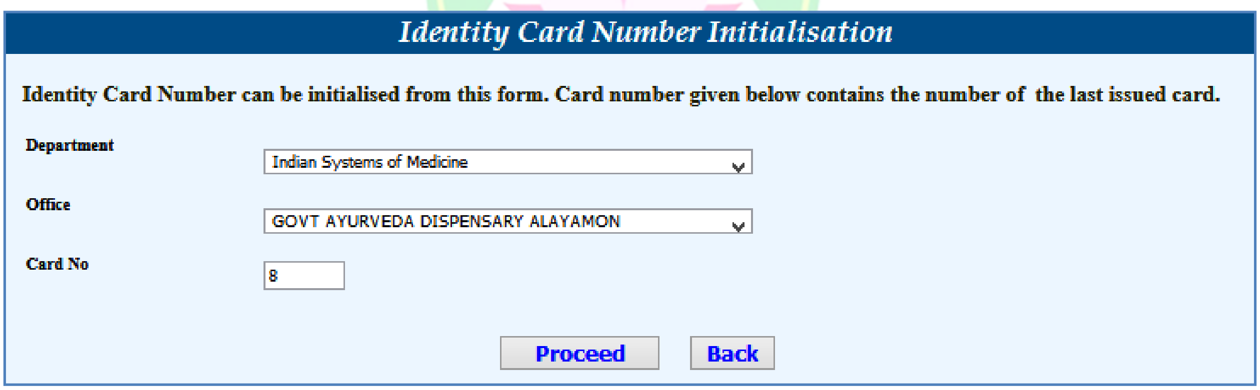
Transfer ആവുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, സ്പാർക്കിൽ റിലീവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് തന്നെ, ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്പാർക്കിൽ പുതിയ സ്ഥാപനത്തിലെ DDO ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ലഭ്യമാണ്. അതിനായി Take Charge in New Office [Transfer] എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

Employee ID Card in SPARK

ജീവനക്കാരുടെ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാവുന്നതാണ്. Service matters – Employee ID card എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കേണ്ടത്. അതിനായി Employee ID card എന്ന ഓപ്ഷൻ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.

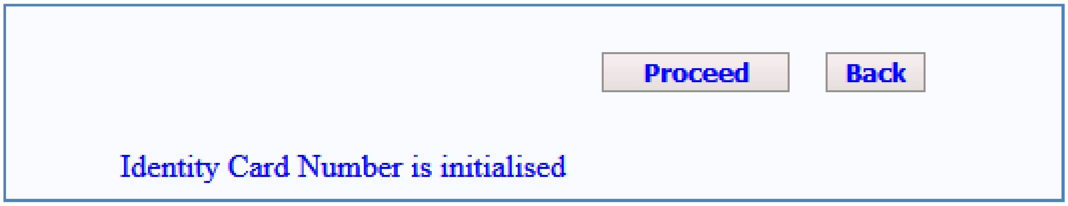


നമ്മുടെ Office, Designation എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം തുടർന്ന് വരുന്ന വരിയിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് നമ്പർ initialize ചെയ്യുന്നതിനായി വലതുവശത്ത് കാണുന്ന initialize Identity Card Number എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

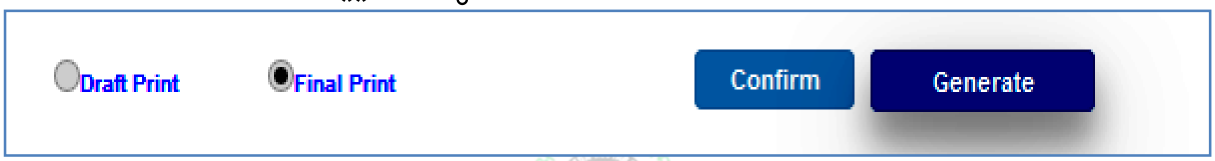


തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ, Department, Office എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.Search കോളം ഇല്ലാത്തതിനാൽ, ഓഫീസ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നത് ശ്രമകരമായ ഒരു ജോലിയാണ്. ഇതിനകം തന്നെ, കാർഡ് നമ്പർ ഇനിഷ്യലൈസ് ചെയ്ത ഓഫീസ് ആണെങ്കിൽ, Card Number എന്ന കോളത്തിൽ, അവസാനം ഇഷ്യൂ ചെയ്ത ഐ.ഡി.കാർഡ് നമ്പർ വരുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം Proceed എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇനിഷ്യലൈസ്

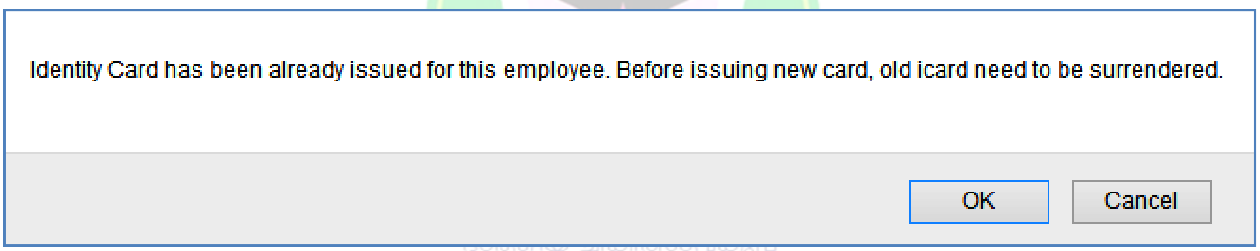
ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അത് തുടങ്ങിയതായുള്ള മെസേജ് [Identity Card No. initialized] വരുന്നതാണ്.



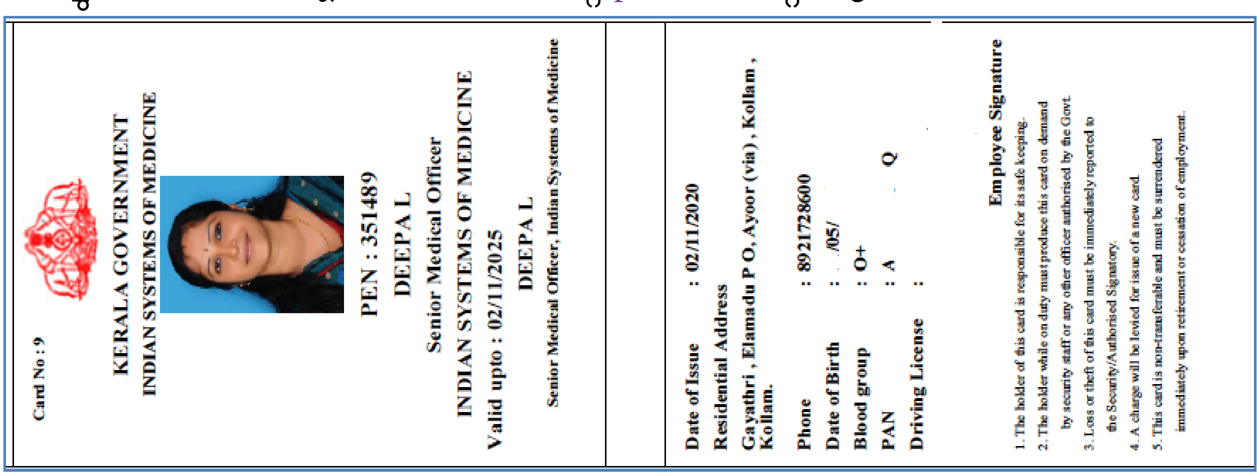
തുടർന്ന്, Back എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഒരിക്കൽ കൂടി ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, Draft Print, Final Print എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഓപ്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ Final Print എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്ത്, Confirm കൊടുക്കുക. താഴെ കാണുന്ന രീതിയിലുള്ള മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ OK കൊടുക്കുക.



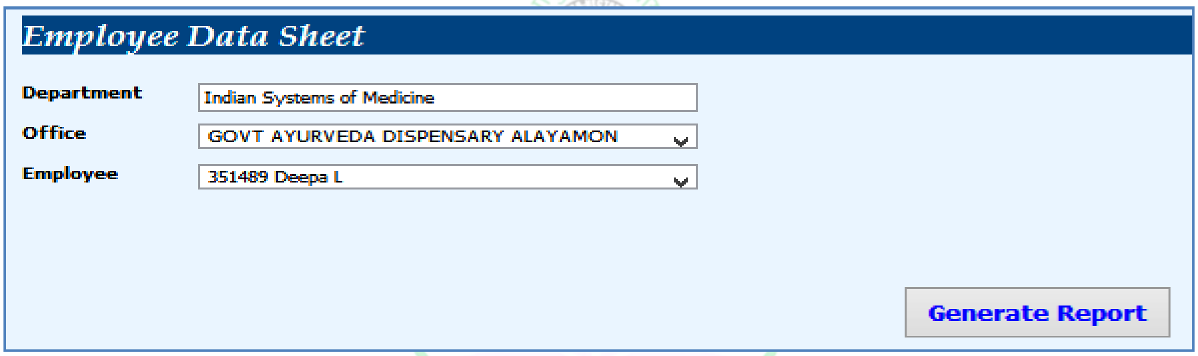
തുടർന്ന്, Generate ബട്ടൺ ആക്ടീവ് ആകുന്നതാണ്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ഐ.ഡി. കാർഡിന്റെ pdf ജനറേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.



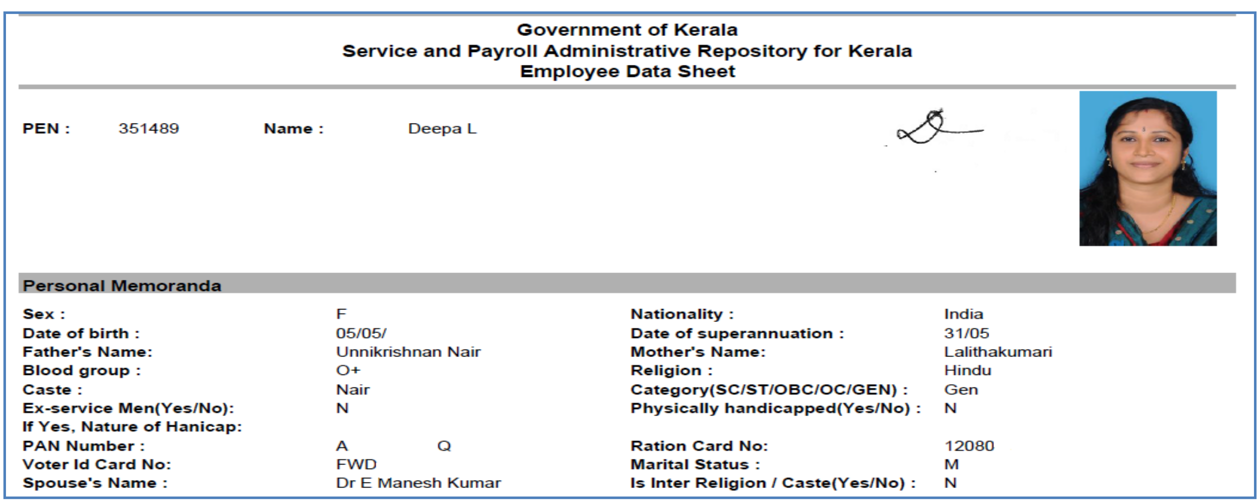
Employee Data Sheet in SPARK

ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങളെല്ലാമടങ്ങിയ Employee Data Sheet സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാവുന്നതാണ്/ സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും, പ്രൊമോഷൻ, ട്രാൻസ്ഫർ, ഫിക്സേഷൻ തുടങ്ങിയവ വഴി തനിയേ ഇൻസർട്ട് ആയിട്ടുള്ളതുമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന pdf ഫയലാണ് Employee data sheet.

ഇത് ലഭിക്കുന്നതിനായി Service matters – Generate Data sheet എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ഇതിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും ഡേറ്റാഷീറ്റ് വെവ്വേറെയും, ഒരേ തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഡേറ്റാഷീറ്റുകൾ ഒറ്റ pdf ആയും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാവുന്നതാണ്.



Individual Data Sheet ൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള Generate Report ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ pdf ഫോർമാറ്റിലുള്ള ഡേറ്റാഷീറ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



Government of Kerala
Service and Payroll Administrative Repository for Kerala
Employee Data Sheet

PEN : 351489 Name : Deepa L

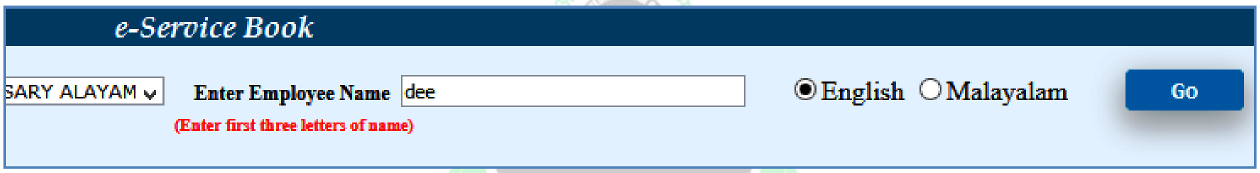
Personal Memoranda

Sex :	F	Nationality :	India
Date of birth :	05/05/	Date of superannuation :	31/05
Father's Name:	Unnikrishnan Nair	Mother's Name:	Lalithakumari
Blood group :	O+	Religion :	Hindu
Caste :	Nair	Category(SC/ST/OBC/OC/GEN) :	Gen
Ex-service Men(Yes/No):	N	Physically handicapped(Yes/No) :	N
If Yes, Nature of Hanicap:			
PAN Number :	A Q	Ration Card No:	12080
Voter Id Card No:	FWD	Marital Status :	M
Spouse's Name :	Dr E Manesh Kumar	Is Inter Religion / Caste(Yes/No) :	N

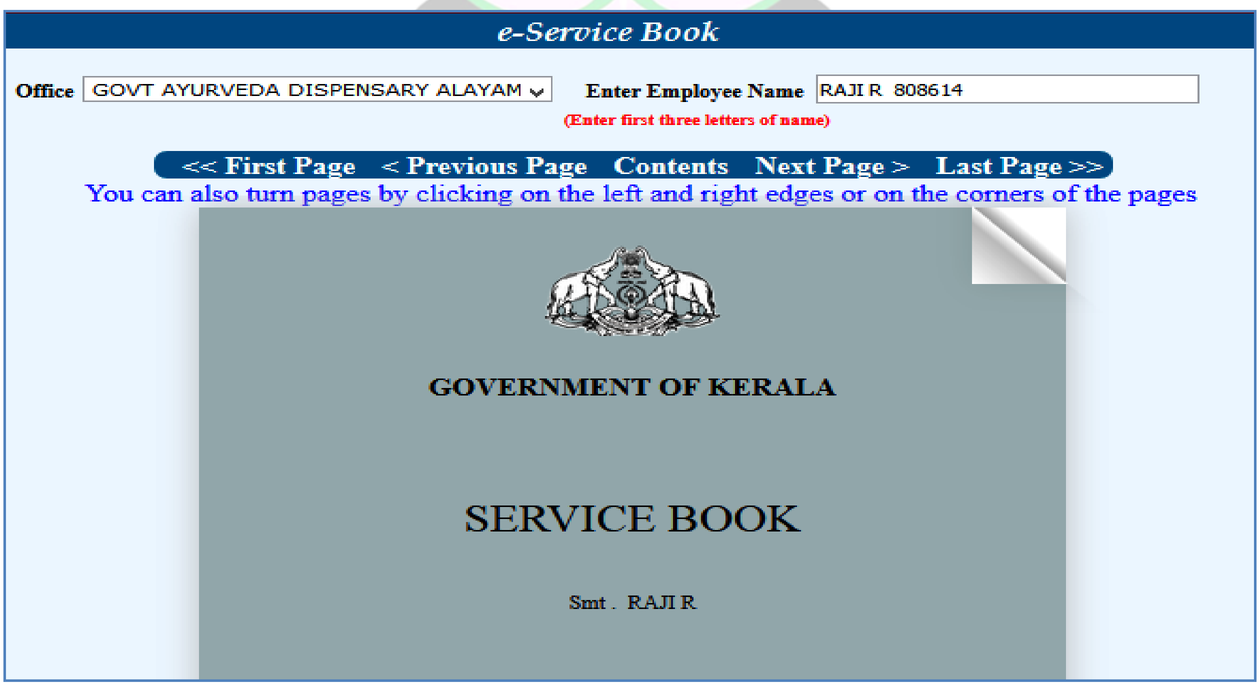
e-Service Book

ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് ബുക്കിന്റെ ഒരു പകർപ്പ്, സ്പാർക്കിൽ നമുക്ക് കാണാൻ പറ്റുന്നതാണ്. സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ ലഭ്യമായ ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് സർവീസ് ബുക്കിന്റെ അതേ മാതൃകയിൽ സിസ്റ്റം തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന പേജാണ് e-Service Book. ഇത് pdf ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാൻ കഴിയില്ല. മാത്രമല്ല, സർവീസ് രേഖകളുടെ കാര്യത്തിൽ, സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിനെ പൂർണ്ണമായും ആശ്രയിക്കാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ, ഇ-സർവീസ് ബുക്കിനെ ഒരു authentic document ആയി കണക്കാക്കാൻ കഴിയില്ല.

ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് കാണുന്നതിനായി Service matters – e Service book എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുക.

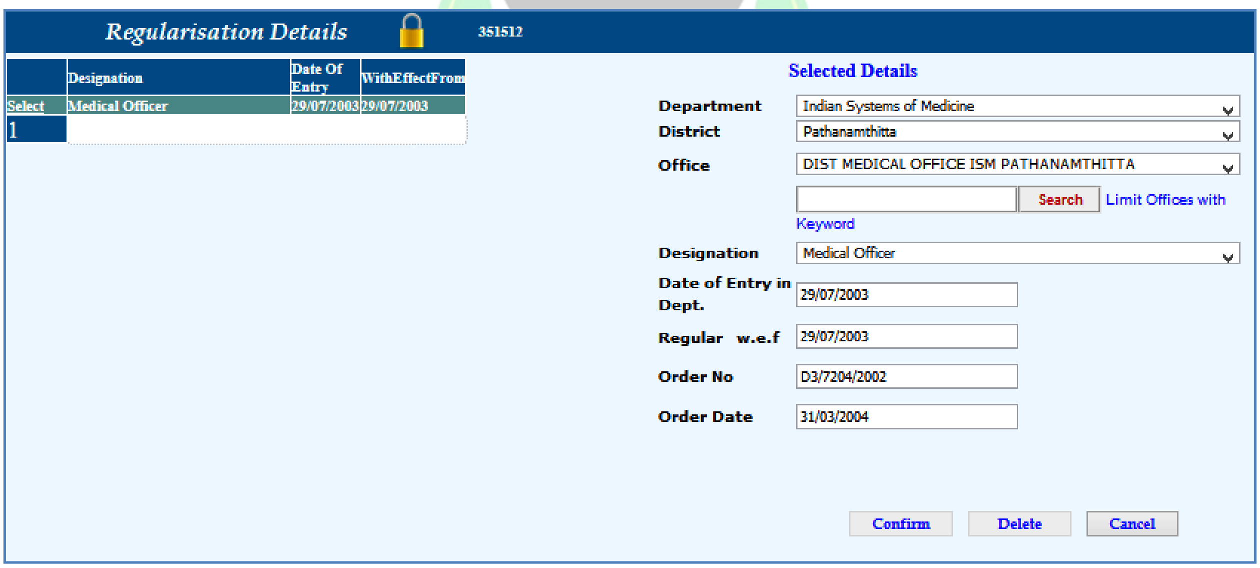


ഇവിടെ ജീവനക്കാരന്റെ പേരു നിശ്ചിത കോളത്തിൽ നൽകിയിട്ട്, വലതുവശത്തുള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഇംഗ്ലീഷിലോ മലയാളത്തിലോ ഉള്ള ഇ സർവീസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് താഴെ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്.



Service Regularisation in SPARK

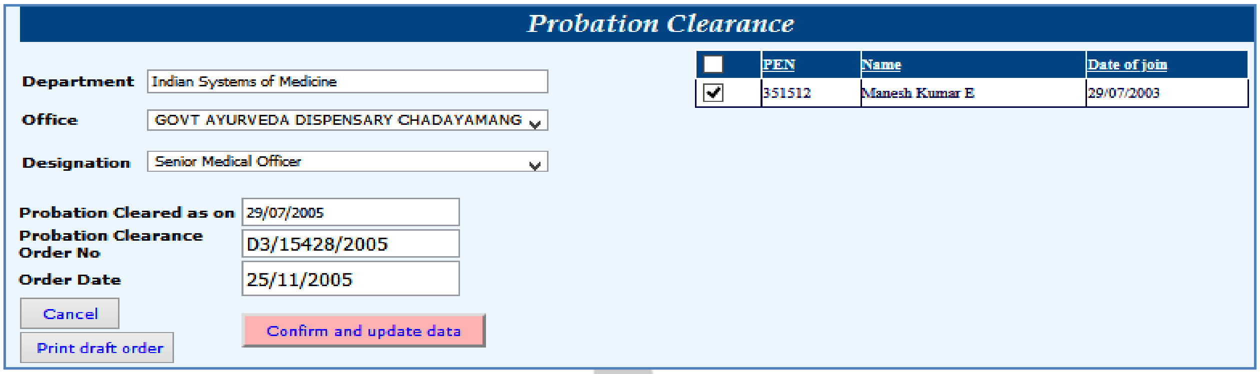
ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് റെഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നതും പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതും സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിലുള്ള Regularisation, Probation Clearance എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ വഴിയാണ് ഇവ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരെ സർവീസിൽ റെഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് അത് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിനിൽ സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിലും എംപ്ലോയീ ലോഗിനിൽ പ്രൊഫൈൽ ഓപ്ഷനിലും Regularisation മെനു ലഭ്യമാണ്. നേരത്തെ സർവീസിൽ കയറിയിരുന്ന മിക്ക ജീവനക്കാരുടേയും റെഗുലറൈസേഷൻ ഇതിനകം തന്നെ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന ജീവനക്കാരുടെ റെഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവ് നിയമനാധികാരിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചാലുടൻ, DDO ലോഗിൻ വഴി അത് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എംപ്ലോയീ ലോഗിൻ വഴി എഡിറ്റിംഗ് സാധ്യമല്ല. View ഓപ്ഷൻ മാത്രമേ എംപ്ലോയീ ലോഗിനിൽ സാധ്യമാകൂ.



റെഗുലറൈസേഷൻ വിൻഡോയിൽ Department, District, Office, Designation എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Date of entry In department, Regular with effect from, Order No., Order Date എന്നീ വിവരങ്ങൾ റെഗുലറൈസേഷൻ ഉത്തരവ് നോക്കി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ റെഗുലറൈസേഷൻ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റാകുന്നതാണ്.

Probation Clearance in SPARK

ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊബേഷൻ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിലെ Probation Clearance എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്. Personal details ലെ Probation എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും പ്രൊബേഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

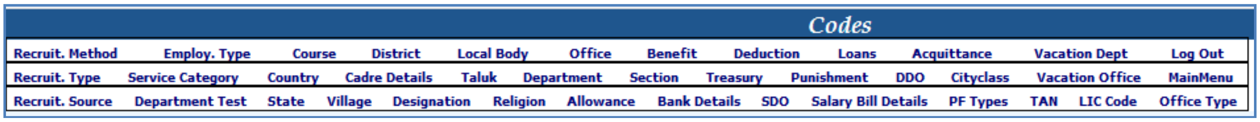


പ്രൊബേഷൻ ക്ലിയറൻസിന്റെ വിൻഡോ ഓപ്പൺ ചെയ്ത്, Office, Designation എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പ്രൊബേഷൻ അനുവദിച്ച തീയ്യതി, ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ, തീയ്യതി എന്നിവ ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm and Update Data എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ പ്രൊബേഷൻ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. തിരുത്തലുകൾ വരുത്തണമെങ്കിൽ, അത് ഈ പേജിൽ സാധിക്കുന്നതല്ല. അതിനായി Personal details ലെ Probation എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

ഓരോ പ്രൊമോഷൻ വരുമ്പോഴും, പ്രൊമോട്ടഡ് തസ്തികയിലെ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

CODE MASTERS

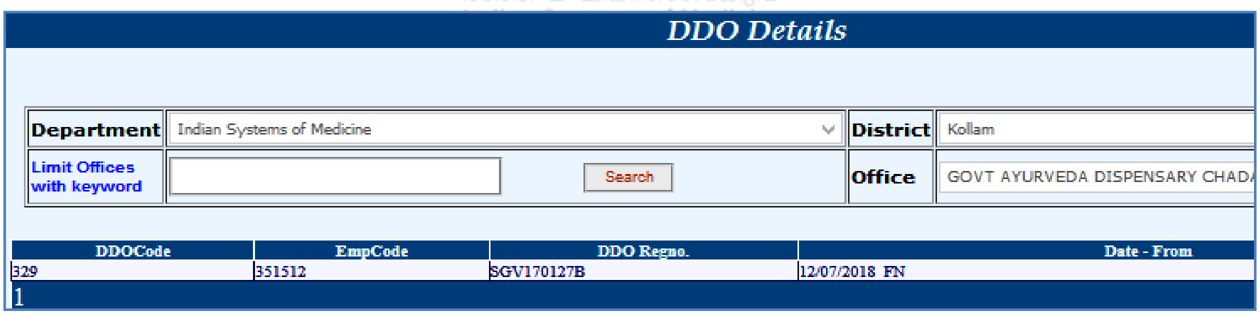
സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും സർവീസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവിധ കോഡുകൾ നമുക്ക് അറിയാവുന്നതാണ്. Office code, DDO Registration number, Treasury code, TAN തുടങ്ങി ഒട്ടുമിക്ക കോഡുകളും സ്പാർക്കിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. Administration – Code masters എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് വിവിധ കോഡുകൾ നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയുന്നത്.



സർവീസിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന ചില കോഡുകൾ മാത്രം ഉദാഹരണമായി പറയാം.

DDO Code

സ്ഥാപനത്തിന്റെ DDO Code മാത്രമല്ല, DDO Registration നമ്പറും ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. NPS ജീവനക്കാരുടെ ഡിഡക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോഡാണ് DDO Registration Number. സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലുള്ള DDO യുടെ PEN നമ്പർ ഈ ഓപ്ഷനിൽ കൂടി അറിയാവുന്നതാണ്. വേറെയാളുടെ PEN ആണ് DDO ആയി കിടക്കുന്നതെങ്കിൽ, Form-5 സ്പാർക്കിൽ നൽകി DDO സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല, ഇപ്പോളുള്ള DDO ഏത് തീയ്യതി മുതലാണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ DDO ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്നുള്ള വിവരവും ഈ പേജിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.



അഡീഷണൽ ചാർജ്ജുള്ള സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ, ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ ലോഗിൻ ആയിരിക്കും സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ. അവിടെ DDO Code എന്ന പേജിൽ, അഡീഷണൽ ചാർജ്ജുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ PEN ആണ് വരേണ്ടത്. Form-5 സ്പാർക്കിൽ നൽകിയാണ് DDO Code ഇവിടെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Office Code

സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഓഫീസ് കോഡ്, ഇവിടെ നിന്നും അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. Office എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഇത് അറിയുന്നത്. ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിലും മറ്റും ഈ കോഡ് പ്രധാനമാണ്.

List of offices

Department: Indian Systems of Medicine

District: Kollam — Enter part of office name: chada — Search

Office code	Treasury	Office name	Abbreviation
04060329	Sub Treasury, Kadakkal	GOVT.AYU.DISP.CHADAYAMANGALAM	
03010558	Sub Treasury, Chadayamangalam	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	

നമ്മുടെ ഓഫീസ് മാത്രമല്ല, ഏത് ഓഫീസിന്റെ കോഡ് വേണമെങ്കിലും ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.

TAN

സ്ഥാപനത്തിന്റെ TAN നമ്പർ ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി, കാണാവുന്നതാണ്. TAN നമ്പർ ചേർത്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, നമുക്ക് തന്നെ ഇവിടെ അത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

TAN Code Updation

Department: Indian Systems of Medicine

Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM

DDO code: 329

TAN No: TVDG02415A

Confirm — Delete

Treasury Code

സംസ്ഥാനത്തെ ഏത് ട്രഷറിയുടേയും ട്രഷറി കോഡ് ഈ ഓപ്ഷൻ മുഖേന അറിയാവുന്നതാണ്.

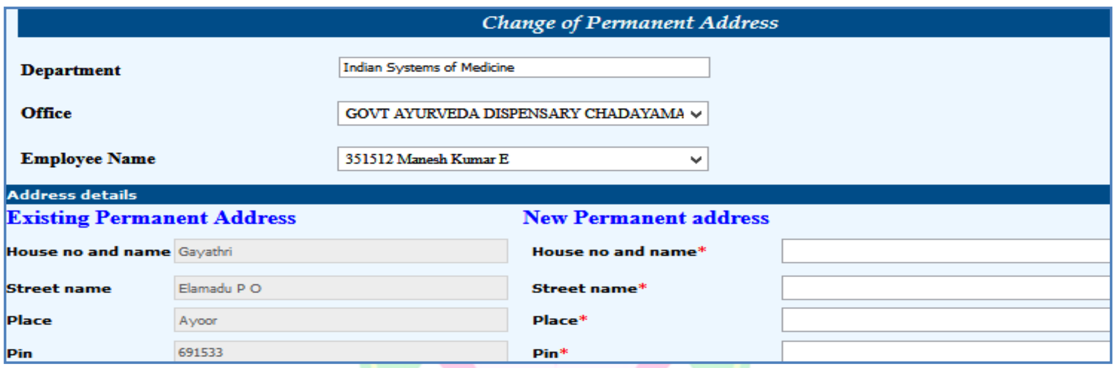
Treasury Details

District: Kollam

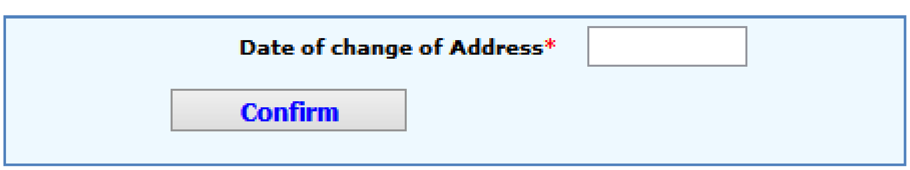
0405	Sub Treasury, Pathanapuram	Sub Treasury	STPTRM
0406	Sub Treasury, Kadakkal	Sub Treasury	STKDKL
0407	Sub Treasury, Anchal	Sub Treasury	STANCH
0408	Sub Treasury, Chadayamangalam	Chadayamangalam	
0409	Sub Treasury, Pooyappally	Sub Treasury	STPPY

Change of Permanent Address

സ്പാർക്കിൽ പെർമനെന്റ് അഡ്രസ് മാറ്റുന്നത് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. മുമ്പൊക്കെ contact details ലെ വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, മേൽവിലാസം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയായിരുന്നു ചെയ്തുവന്നിരുന്നത്. വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി Service matters – Change of Permanent Address എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. **സർവീസ് ബുക്ക് അടക്കമുള്ള സർവീസ് രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തി, പുതിയ മേൽവിലാസം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ, സ്പാർക്കിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അഡ്രസ്സ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ** എന്ന വിവരം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.



ഈ പേജിൽ ഇടതുവശത്തായി നിലവിലുള്ള അഡ്രസ്സ് കാണാവുന്നതാണ്. വലതുവശത്തായി പുതിയ അഡ്രസ്സ് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Date of Change of Address എന്ന കോളത്തിൽ, സർവീസ് ബുക്കിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയ തീയതി ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ പുതിയ അഡ്രസ്സ് സേവാകുന്നതാണ്. Contact details ൽ പുതിയ മേൽവിലാസം അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.



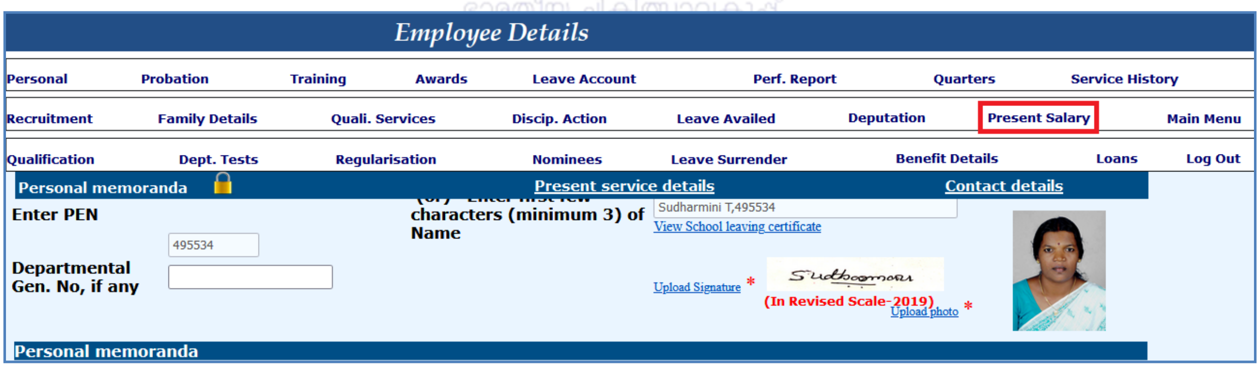
Present Salary & Personal Details Updation

ജീവനക്കാരുടെ Basic Pay, Last Pay Change Date, Next Increment Date എന്നിവയും, Name, Date of Birth, Date of Retirement, Service category എന്നിവയും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ഇപ്പോൾ DDO യ്ക്ക് തന്നെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സർവീസ് ബുക്കുമായി ഒത്തുനോക്കി വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ ചെയ്യേണ്ടുന്ന തിരുത്തലുകൾ ആണ് ഇവയെല്ലാം. **തെറ്റായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയാൽ, അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം DDO യ്ക്കാണ്.**

Present Salary Updation

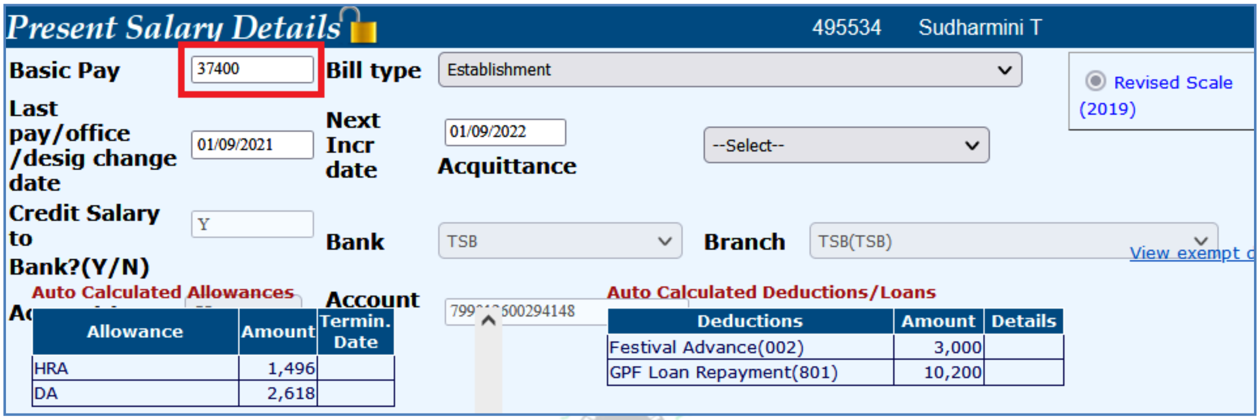
സ്പാർക്കിലെ ജീവനക്കാരന്റെ Basic Pay, Last Pay Change date, Next Increment date എന്നിവയാണ് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി കറക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നത്. ഇതിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുമുന്നോടിയായി, Present Salary details അൺലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

അൺലോക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം, ജീവനക്കാരന്റെ Personal details എടുക്കുക. അതിൽ മുകളിലുള്ള ഓപ്ഷനുകളിൽ നിന്നും Present Salary സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

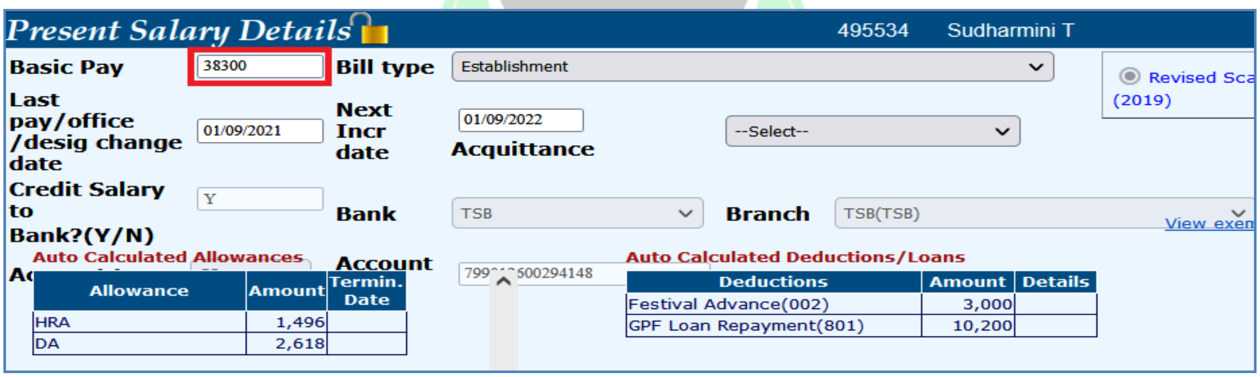


ഈ പേജിൽ Basic Pay, Last Pay Change date, Next Increment date എന്നീ മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകളും എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്ന രീതിയിൽ ഓപ്പൺ ആയിരിക്കും. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുവേണം എഡിറ്റിംഗ് ചെയ്യേണ്ടത്. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി കൃത്യമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ Last Pay Change

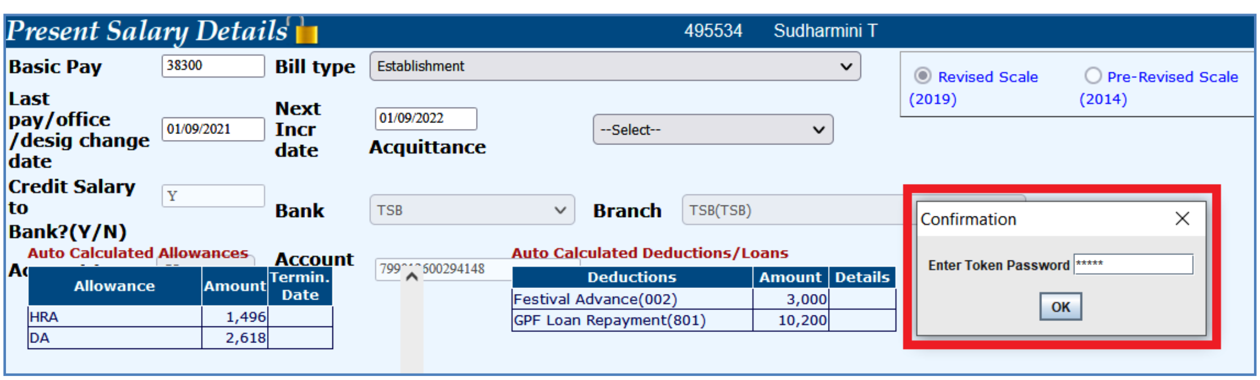
date തിരുത്താൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഏതിലാണോ എഡിറ്റിംഗ് വേണ്ടത്, അതിൽ എഡിറ്റിംഗ് ചെയ്ത്, ശരിയായ ഫിഗർ എന്റർ ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



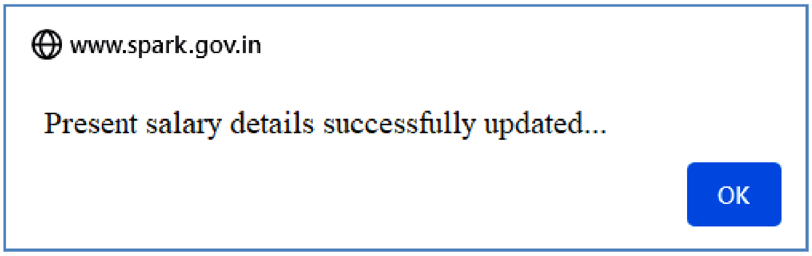
ഇവിടെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണത്തിൽ, ജീവനക്കാരിയുടെ Basic Pay, 37400 ൽ നിന്നും 38300 ആക്കി എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, തിരുത്തിയിരിക്കുകയാണ്.



Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തുകഴിയുമ്പോൾ, DSC യുടെ password ചോദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കമന്റ് ബോക്സ് വരും. അതിൽ Password എന്റർ ചെയ്യുക.

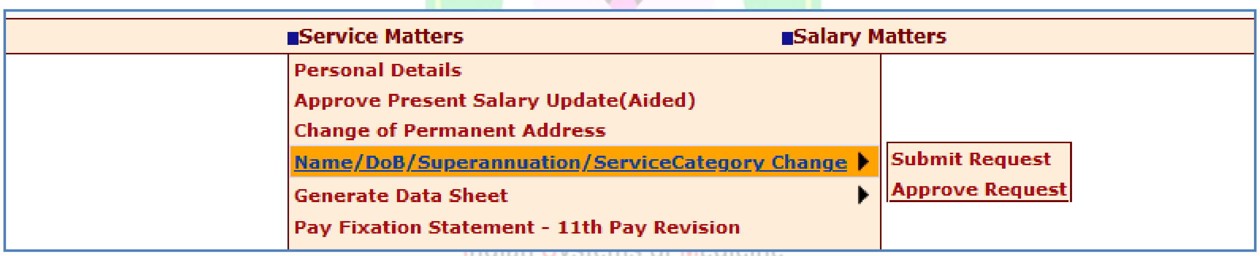


അതോടുകൂടി Present salary details successfully updated എന്ന് മെസേജ് വരികയും, സ്പാർക്കിൽ അപ്പോൾ തന്നെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും ചെയ്യും.



Personal Details Updation

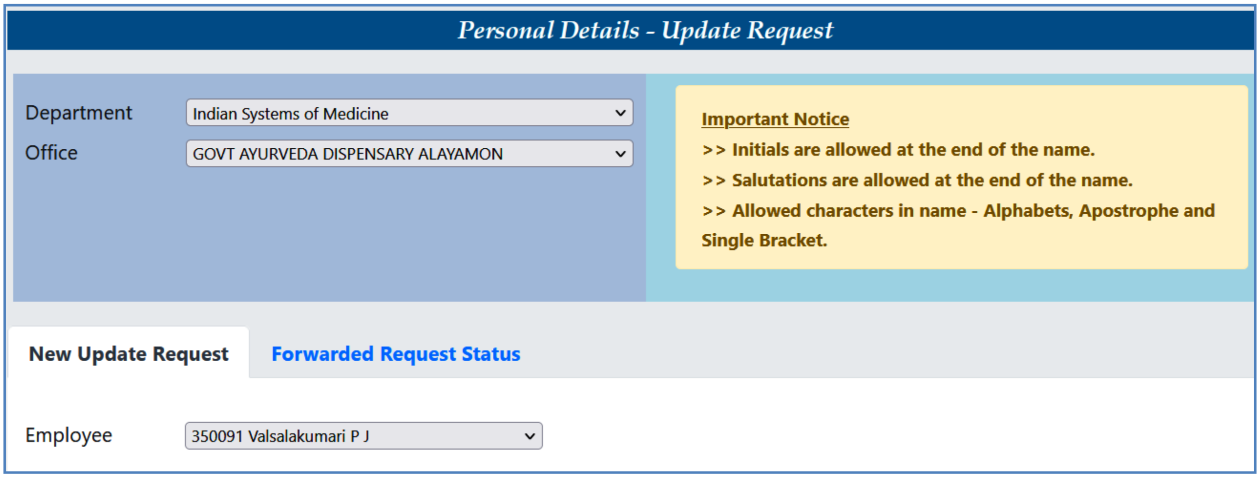
നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, ജനനത്തീയതി, റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി തുടങ്ങിയവ ഇപ്പോൾ DDO യ്ക്ക് തന്നെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Service matters – Name/DoB/Superannuation date/Service category change എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഈ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടത്.



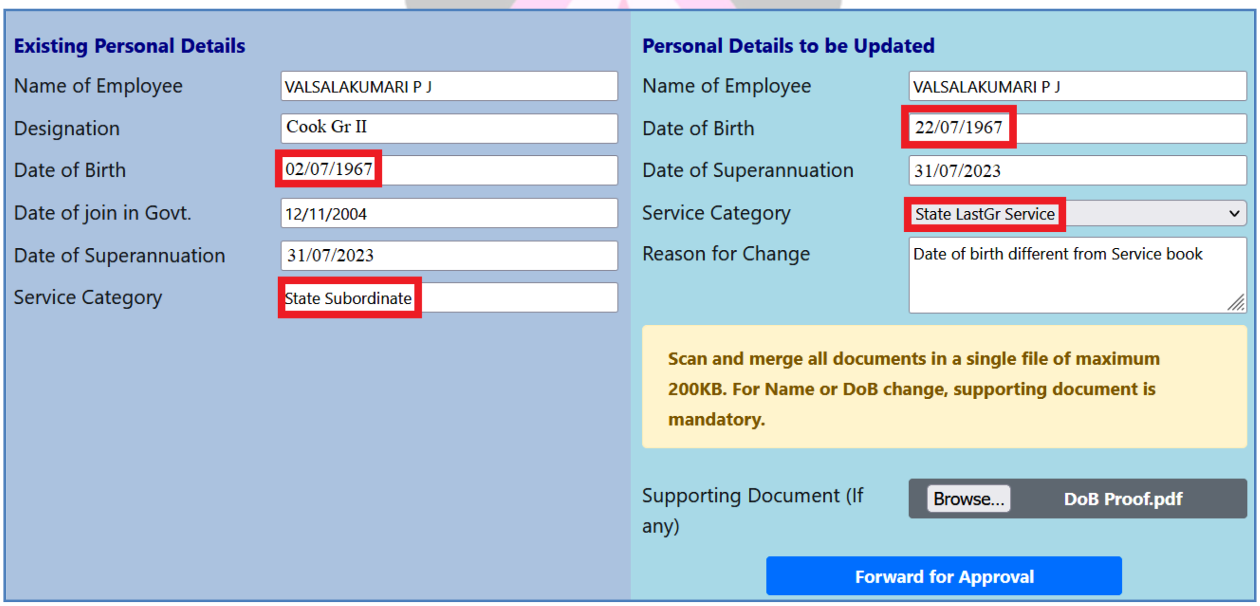
രണ്ട് ഘട്ടമായാണ് ഈ എഡിറ്റിംഗ് നടത്തേണ്ടത്. ആദ്യം Submit request നൽകുകയും, പിന്നീട് DDO അത് DSC ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Personal Details Editing – Update Request:

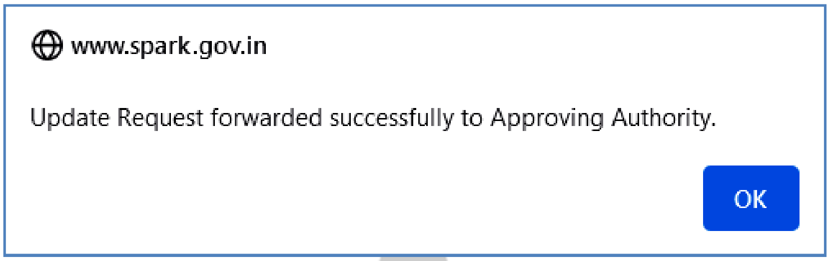
ജീവനക്കാരുടെ Personal Details അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ , ആദ്യം ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യണം. Service matters – Name/DoB/Superannuation date/Service category change – Submit Request എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് റിക്വസ്റ്റ് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.



ഈ പേജിൽ Department, Office എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ, സ്പാർക്കിലുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ Personal Details ഇടതുവശത്തായും, അതേ വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ പാകത്തിൽ വലതുവശത്തായും വരുന്നതാണ്. എഡിറ്റിംഗ് ആവശ്യമുള്ള വിവരങ്ങൾ വലതുവശത്തെ കോളങ്ങളിൽ തിരുത്താവുന്നതാണ്. താഴെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണത്തിൽ ജനനത്തീയ്യതി, സർവീസ് കാറ്റഗറി എന്നിവ വലതുവശത്തെ കോളങ്ങളിൽ തിരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

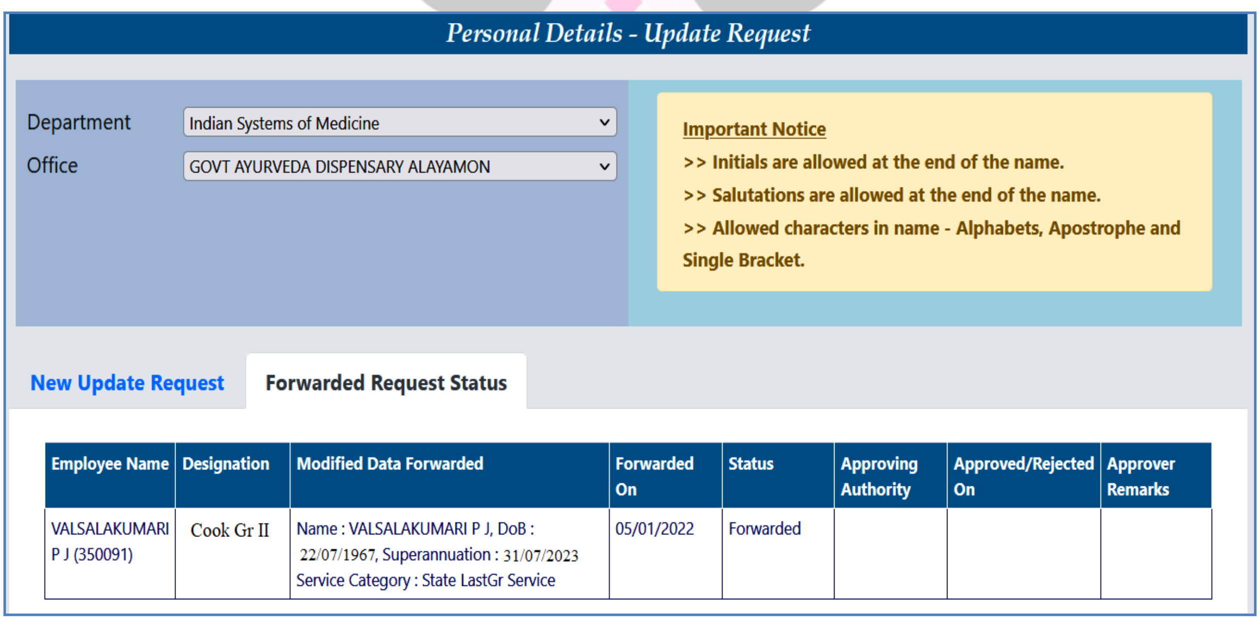


തിരുത്തലുകൾക്ക് ആധാരമായ സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റുകൾ താഴെയുള്ള Supporting documents (if any) എന്ന ഭാഗത്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Forward for Approval എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അപേക്ഷ DDO യ്ക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുക. നമ്മുടെ വകുപ്പിൽ, ജീവനക്കാരുടെ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തന്നെ ആയതിനാൽ, ഈ അപേക്ഷ നമുക്ക് തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



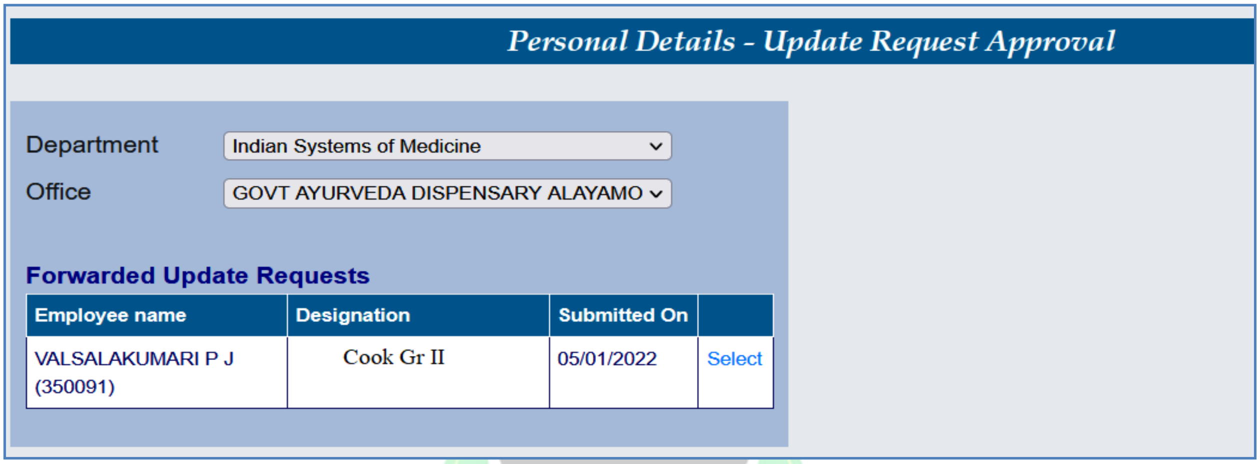
Forwarded Request Status

നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത New Update Request ന്റെ സ്റ്റാറ്റസ്, ആ പേജിൽ തന്നെ വലതുവശത്തുള്ള Forwarded Request Status എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അറിയാവുന്നതാണ്.

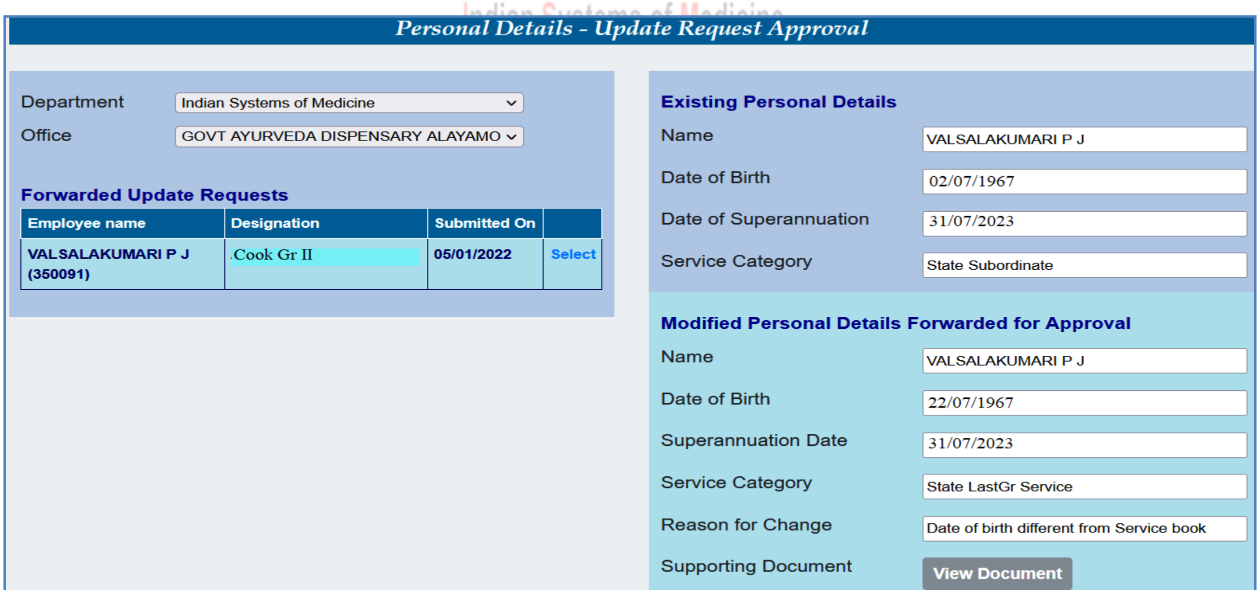


Personal Details – Update Request Approval

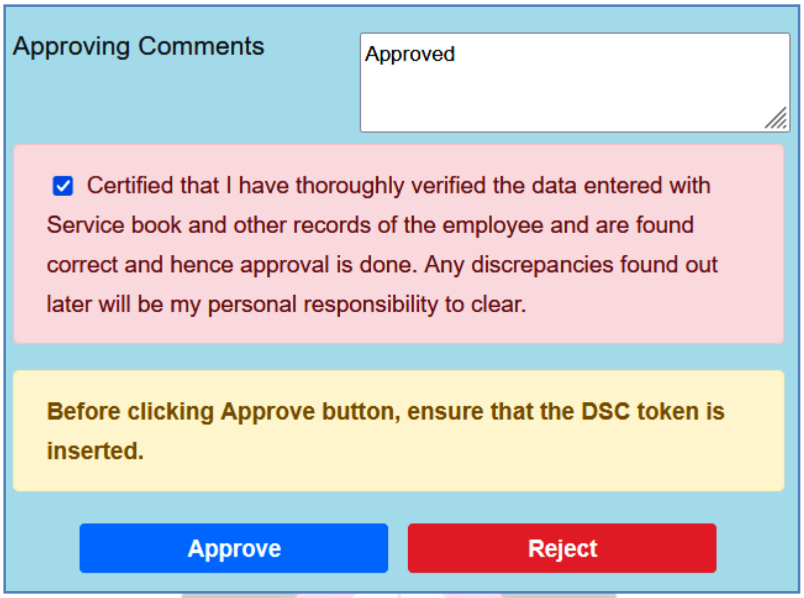
സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Service matters – Name/DoB/Superannuation date/Service category change – Approve Request എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാവും. അതിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



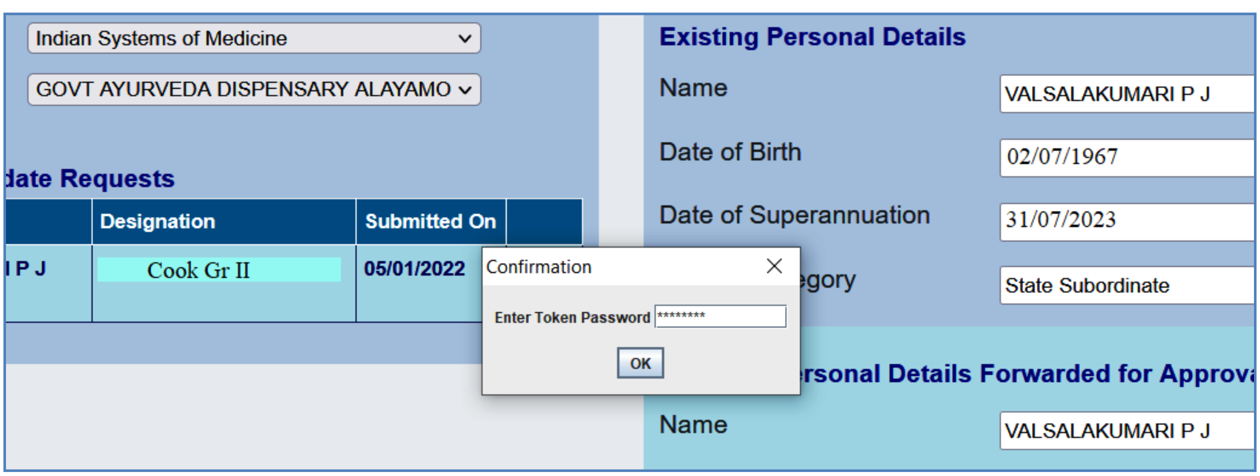
തുടർന്ന്, വലതുവശത്തായി എഡിറ്റിംഗ് നടത്തിയ വിവരങ്ങളെല്ലാം വരുന്നതാണ്. അതെല്ലാം DDO കൃത്യമായി വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ച ഡോക്യുമെന്റ്, View Document എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, DDO യ്ക്ക് വെരിഫൈ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



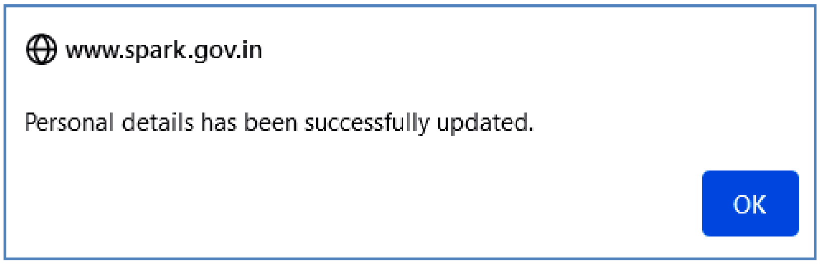
തുടർന്ന്, Approving comments രേഖപ്പെടുത്തുക. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുവേണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്. തെറ്റായ എൻട്രികൾ വരുത്തുന്നത് DDO യുടെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി വരുമെന്ന ഒരു ചെക്ക്ബോക്സ് ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. അത് മനസ്സിലാക്കി, ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ, ഇവിടെവച്ച് DDO യ്ക്ക് അപേക്ഷ വേണമെങ്കിൽ റിജക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.



അപ്രൂവ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, DSC ടോക്കണിന്റെ Password ചോദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ Password നൽകി OK കൊടുക്കുക.

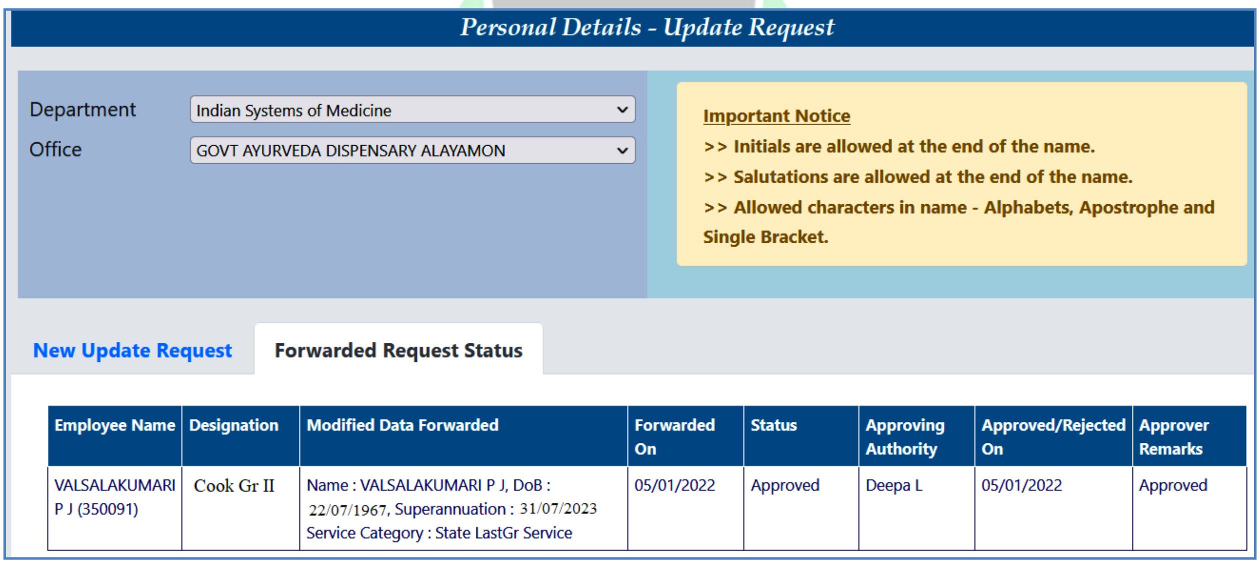


തുടർന്ന് Personal details അപ്ഡേറ്റ് ആയതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. Editing & Approving നടപടികൾ ഇതോടെ പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്



Forwarded Request Status

നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത New Update Request ന്റെ സ്റ്റാറ്റസ്, ആ പേജിൽ തന്നെ വലതുവശത്തുള്ള Forwarded Request Status എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അറിയാവുന്നതാണ്.



Data Unlocking in SPARK

സ്പാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിനും ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനും മറ്റും ഇപ്പോൾ ഡേറ്റ, ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഡേറ്റാ ലോക്കിംഗും അൺലോക്കിംഗും അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിലെ Lock Employee Record, Unlock Employee Record എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ വഴിയാണ് യഥാക്രമം ചെയ്യേണ്ടത്.

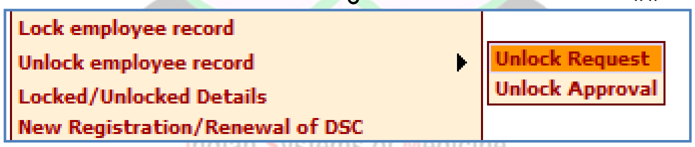
സ്പാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഡേറ്റ അൺലോക്ക് ചെയ്യുന്നത് ഇപ്പോൾ രണ്ട് സ്റ്റെപ്പ് വഴി ആയി മോഡിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

1. Unlock Employee Record – Unlock Request
2. Unlock Employee Record – Approval

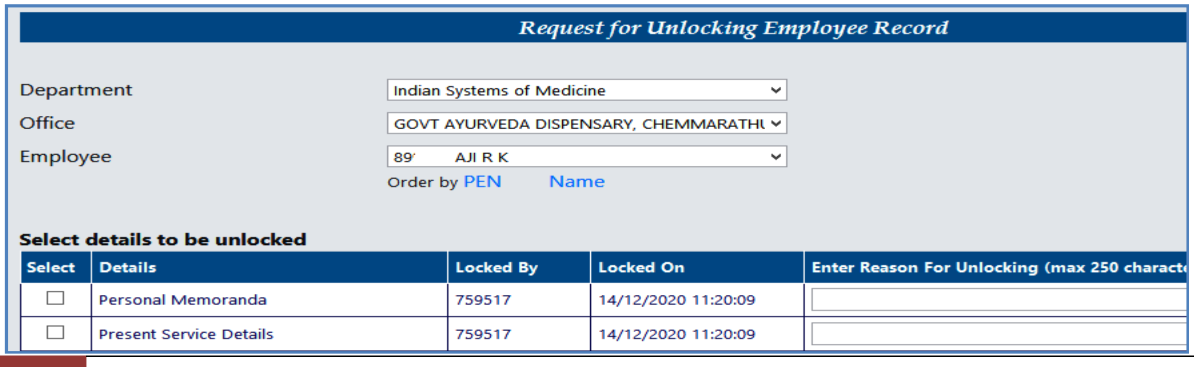
എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴി അൺലോക്ക് ചെയ്യാനുള്ള റിക്വസ്റ്റ് നൽകുകയും, DDO ലോഗിൻ വഴി അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയുമാണ് പുതിയ രീതി. നമുക്ക് രണ്ടും കൂടി ഒരുമിച്ച്, നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അഡീഷണൽ ചാർജുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ, DDO യുടെ parent institution ലെ ലോഗിൻ വഴിയാണ് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Unlock Employee Record – Unlock Request

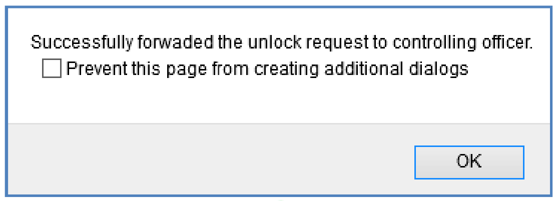
Administration – Unlock Employee Record – Unlock Request എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് അൺലോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള റിക്വസ്റ്റ് നൽകേണ്ടത്.



തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Department, Office, Employee എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, അൺലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഇനങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അൺലോക്ക് ചെയ്യാനുള്ള കാരണം വലതുവശത്തുള്ള കോളത്തിൽ കാണിക്കുക.

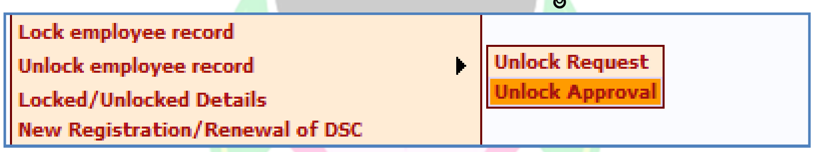


തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Forward for Approval ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, അൺലോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള റിക്വസ്റ്റ്, DDO യുടെ ലോഗിനിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

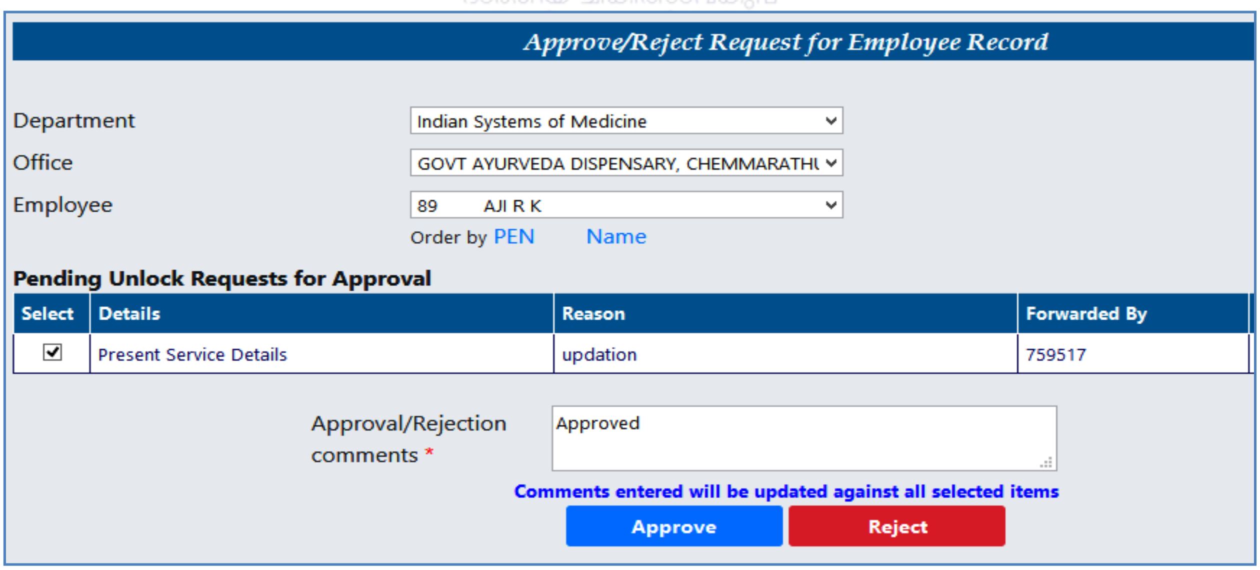


Unlock Employee Record – Unlock Approval

സ്പാർക്കിൽ Administration - Unlock Employee Record – Unlock Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് അൺലോക്കിംഗ് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്.

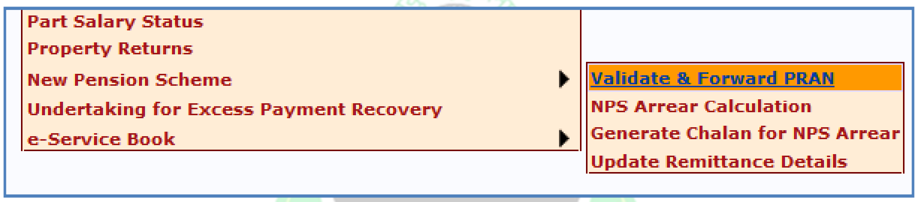


ഇതിൽ Approval/Rejection Comments എന്ന കോളത്തിൽ Approved എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി, താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ അൺലോക്കിംഗ് പൂർത്തിയാകുന്നതും, ഡേറ്റ നമുക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

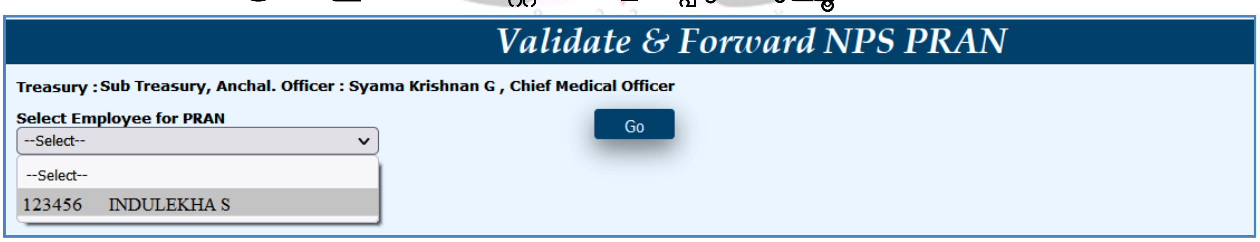


NPS ADMISSION

സർവീസിൽ പുതുതായി പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പുതിയ പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ [NPS] അംഗമാവേണ്ടതുണ്ട്. NPS ൽ ചേരുന്നതിനായി, മുമ്പൊക്കെ ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ മാന്വൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകുകയായിരുന്നു ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ, ഇപ്പോൾ NPS ൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി, സ്പാർക്ക് മുഖേനയാണ് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. Service matters – New Pension Scheme – Validate & Forward PRAN എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് NPS ൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.



അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി Validate & Forward PRAN എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ Select Employee for PRAN എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും NPS അപേക്ഷ നൽകേണ്ടുന്ന ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. പുതുതായി സർവീസിൽ ചേർന്ന, പുതിയ പെൻഷൻ സ്കീം ബാധകമായ ജീവനക്കാർ മാത്രമേ ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ.



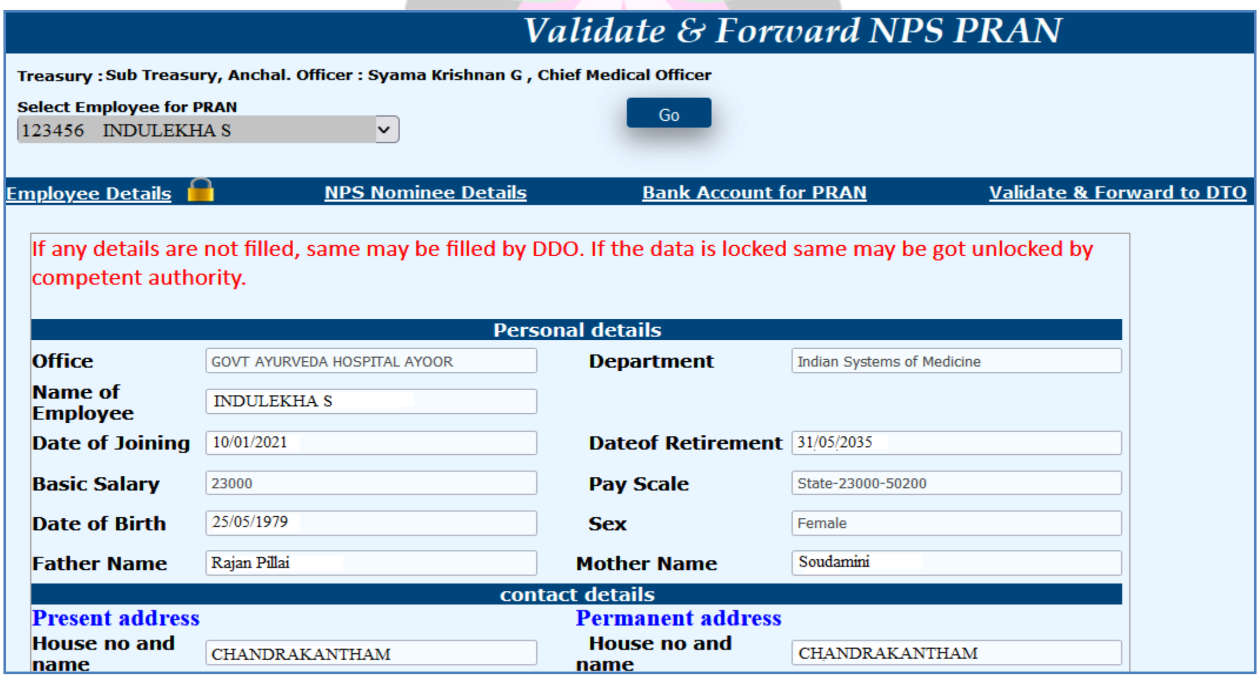
ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം **Go** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയ്ക്ക് 4 ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

1. Employee Details
2. NPS Nominee Details
3. Bank Account for PRAN
4. Validate & Forward to DTO

Employee Details:

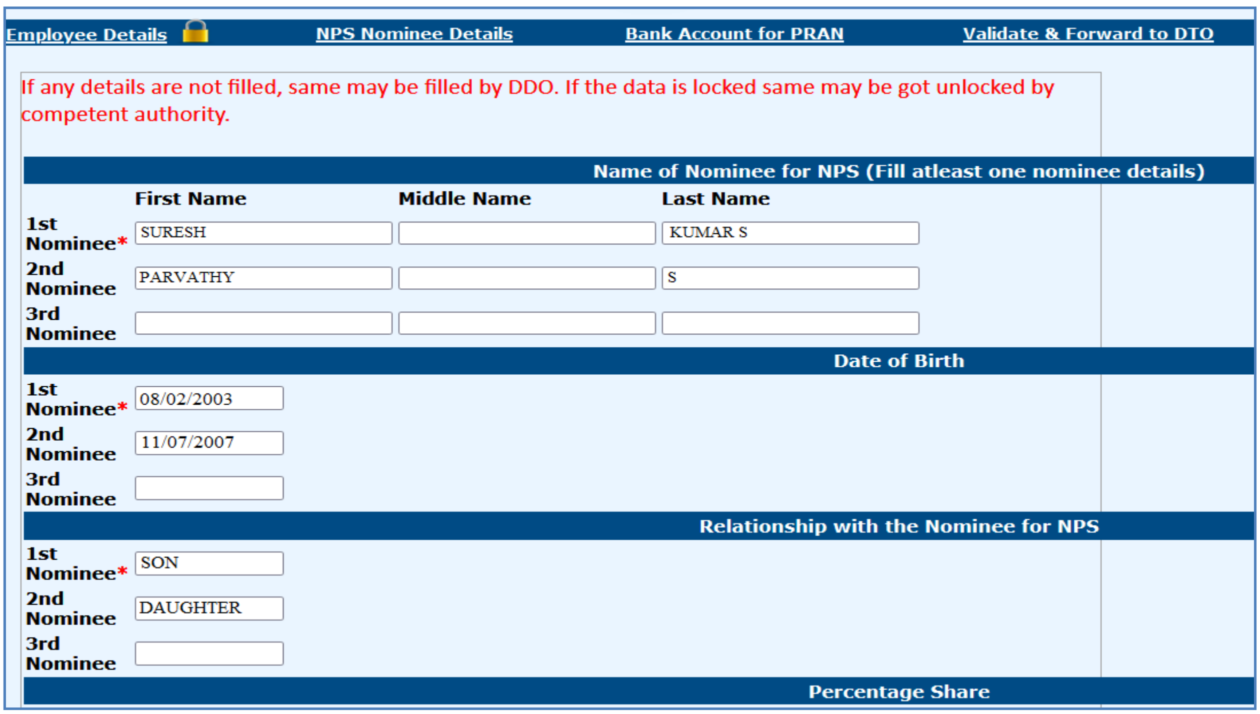
NPS നുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, Personal Memoranda, Present Service Details, Contact Details എന്നിവയിൽ എല്ലാ എൻട്രികളും വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. NPS ൽ ചേരാൻ ജീവനക്കാരന് PAN നിർബന്ധമാണ്. PAN ഇല്ലെങ്കിൽ, അത് ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം അപേക്ഷ നൽകുക.

ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങളാണ് Employee Details ൽ നൽകേണ്ടത്. അതിനായി Employee Details എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ പേജിലെ ഒട്ടുമിക്ക കോളങ്ങളും സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും തനിയേതന്നെ പൂരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കപ്പെടാതെ കിടപ്പുണ്ടെങ്കിൽ, അത് ഡേറ്റ അൺലോക്ക് ചെയ്ത്, നമുക്ക് തന്നെ പൂരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്തെങ്കിലും പുതിയ എൻട്രി വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡേറ്റ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



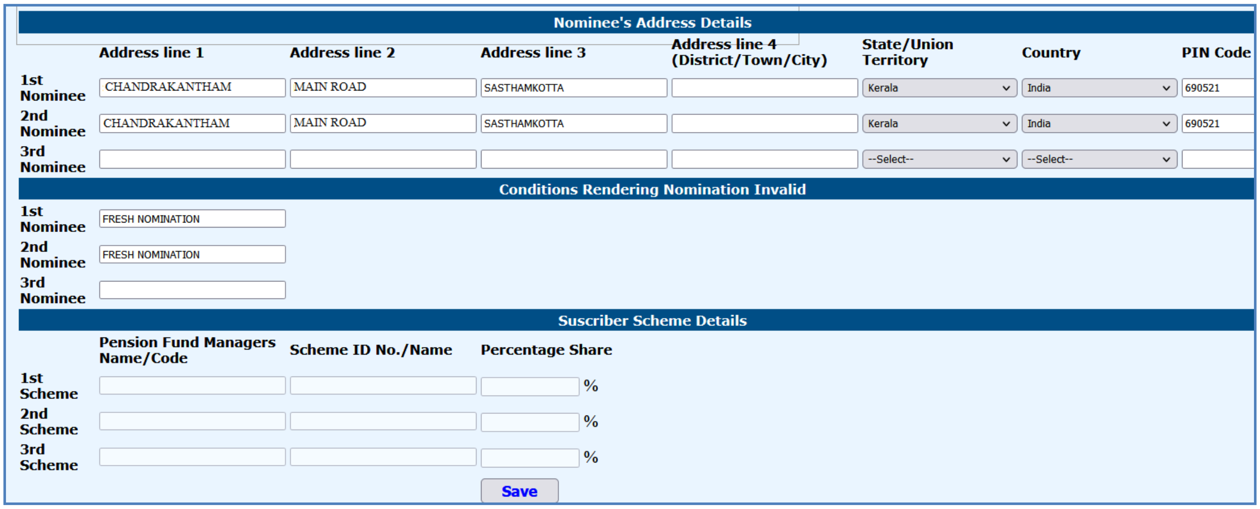
NPS Nominee Details:

ജീവനക്കാരന്റെ NPS നോമിനിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രണ്ടാമത്തെ പേജിലാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനായി NPS Nominee Details എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിൽ നോമിനിയുടെ പേര്, ജനനത്തീയ്യതി, ജീവനക്കാരനുമായുള്ള ബന്ധം, ഓരോരുത്തർക്കും നൽകേണ്ടുന്ന ഷെയർ, അവരുടെ മേൽ വിലാസം, നോമിനേഷൻ അസാധുവാകുന്ന സാഹചര്യം എന്നിവയാണ് നൽകേണ്ടത്. പരമാവധി 3 നോമിനികളെ വരെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു നോമിനിയേയെങ്കിലും നിർബന്ധമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.



Conditions Rendering Nomination Invalid : Fresh Nomination എന്ന് കൊടുക്കുക

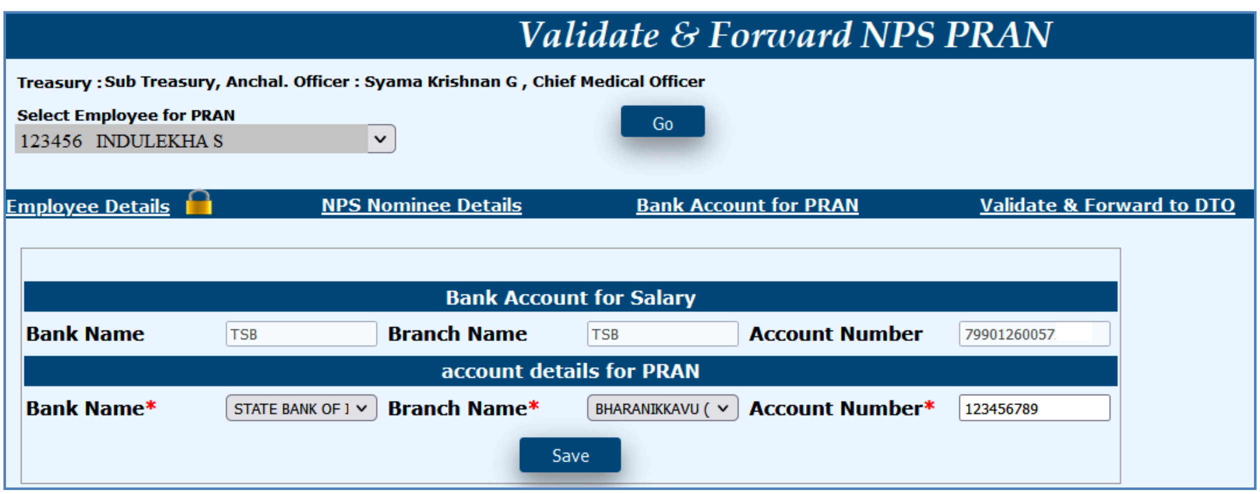
Subscriber Scheme Details : പെൻഷൻ ഫണ്ട് മാനേജർമാരുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ വരേണ്ടത്. ഈ കോളങ്ങൾ നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും അപേക്ഷ NSDL ലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ, പെൻഷൻ ഫണ്ട് മാനേജർമാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കപ്പെടുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.



Bank Account for PRAN :

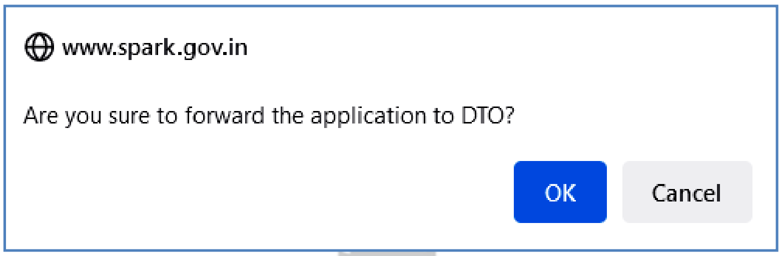
മൂന്നാമത്തെ പേജിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനായി Bank Account for PRAN എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ സാലറി അക്കൗണ്ടായ E-TSB യുടെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും തനിയേതന്നെ പൂരിപ്പിക്കപ്പെട്ടതായി കാണാം. താഴെയുള്ള Account details for PRAN എന്ന ഭാഗം നമ്മൾ ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Bank Name, Branch Name എന്നിവ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ക്റ്റ് ചെയ്യുക. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ നൽകിയശേഷം Save ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി NPS നുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്നത് പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്. പൂർത്തിയായ അപേക്ഷ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala

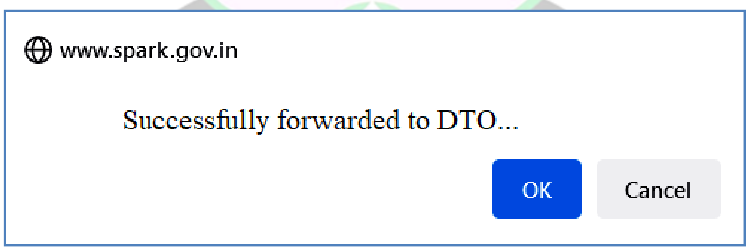


Validate & Forward to DTO:

NPS ന്റെ അപേക്ഷ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി, നാലാമത്തെ മെനുവായ Validate & Forward to DTO എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ OK കൊടുക്കുക.



അപേക്ഷ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. ഇതോടുകൂടി NPS ലേക്കുള്ള അപേക്ഷാസമർപ്പണം പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്. പഴയ അപേക്ഷാഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും ഡോക്യുമെന്റുകളും ട്രഷറി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.



ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ, NSDL ലേക്കാണ് വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്നത്. NSDL ആണ് PRAN അലോട്ട് ചെയ്യുന്നത്. PRAN അലോട്ട് ആയാൽ, ജീവനക്കാരന്റെ രജിസ്റ്റേർഡ് മൊബൈലിൽ മെസേജ് വരും. സ്പാർക്കിൽ Present Salary details ൽ PRAN നമ്പർ തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആവുന്നതാണ്. തുടർന്ന്, ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും PRAN കിറ്റ് കളക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

NPS Deduction Updation in SPARK

സ്പാർക്കിൽ NPS അംഗത്വവിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ആയാൽ, ഡിഡക്ഷനുകളിൽ അത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അംഗത്വം സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് Present Service Details നോക്കിയാൽ അറിയാവുന്നതാണ്.

Present service details

Department*	Indian Systems of Medicine	Office*	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-KOTTATHARA MACHANA
Section	---Select---	Seat no	
Employment type*	Regular	Service category*	State Subordinate
Designation*	Pharmacist Gr II State-27900-63700	SDO code(if any)	
PF type*	GENERAL PROVIDENT FUND (Kerala)	PF number	MDL753
Date of join in Govt. service*	28/02/2022 FN	Date of joining in the department*	28/02/2022
PRAN(Permanent Retirement Account No.)	110187208 Upload Appointment Order	Parent department	---Select---

DDO may ensure authenticity of the name entered here (if different from the name in service book) and ensure that it is correct and denote the same person.

Name as in Aadhaar		Aadhaar Number	Verify

NPS ഡിഡക്ഷൻ സാലറിയിൽ നിന്നും പിടിക്കുന്നതിനായി അത് ഡിഡക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനായി, Salary Matters – Changes in the month – Present Salary Details എന്ന മെനുവിലെ Deductions എടുത്ത്, അതിൽ പുതിയ ഡിഡക്ഷനായി ഇത് insert ചെയ്ത്, Confirm ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

	No	Deductions	Amount	Details	From Date	To Date	
Edit	1	State Life Insurance-sub(129)	2000	11012221	01/03/2022	31/12/2054	Delete
Edit	1	Group Insurance Scheme(324)	800	00000000	01/02/2022	31/12/2054	Delete
Edit	1	GPF - Monthly Sub.(701)	2000	MDL753	01/03/2022	31/12/2054	Delete
	1	NPS indv Contribtn-State	2985	12345678910	01/03/202:	30/11/2054	Insert

NPS ഡിഡക്ഷൻ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ, എല്ലാ കോളങ്ങളും തനിയേതന്നെ ഫിൽ ആകുന്നതാണ്. നമ്മൾ അതിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതില്ല. മറ്റ് ഡിഡക്ഷനുകളെപ്പോലെ, ഒരിക്കൽ ഇൻസർട്ട് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, NPS ഡിഡക്ഷൻ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

NPS Arrear Deduction

NPS സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ സാധാരണയായി പിടിച്ചുതുടങ്ങുന്നത് PRAN ലഭിച്ചതിനുശേഷമാണ്. എന്നാൽ സർവീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത തീയ്യതി മുതൽ / ഫുൾടൈം സർവീസ് ആയ തീയ്യതി മുതൽ റെഗുലർ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ സ്പാർക്ക് വഴി ആരംഭിച്ച തീയ്യതിവരെയുള്ള അരിയർ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ അടയ്ക്കേണ്ടതായുണ്ട്. NPS അരിയർ ഡിഡക്ഷൻ എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഈ തുക NPS ലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ടത്. അതിനായി ആദ്യം Service matters – National Pension Scheme – NPS Arrear calculation എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. NPS Arrear പിടിക്കാനുള്ള കാലയളവിലെ മുഴുവൻ തുകയും ടേബിൾ ആയി അതിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അത് നോക്കി തുക കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

GOVT AYURVEDA DISPENSARY PAYAM
Sub Treasury, Iritty

Name	Date of Joining	Month	Year	Basic Pay	DA	Allowance	NPS Deducted	NPS Arrear
JAYAKRISHNAN U	17/04/2017	4	2017	18433	2581	0	0	2101
JAYAKRISHNAN U	17/04/2017	5	2017	39500	5530	0	0	4503
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	3	2018	6084	852	0	0	694
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	4	2018	8200	1148	0	0	935
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	5	2018	8200	1148	0	0	935
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	6	2018	8200	1230	0	0	943
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	7	2018	8200	1230	0	0	943
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	8	2018	8200	1230	0	0	943
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	9	2018	8200	1230	0	0	943
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	10	2018	8200	1230	0	0	943
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	11	2018	8200	1230	0	0	943
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	12	2018	8200	1230	0	0	943
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	1	2019	8200	1230	0	0	943
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	2	2019	8200	1230	0	0	943
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	3	2019	8348	1252	0	0	960
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	4	2019	8400	1680	0	0	1008
YOOSAF AKKAN VALAPPU	13/07/2019	5	2019	8400	1680	0	0	1008

അതിനുശേഷം Salary matters – Changes in the Month – NPS Arrear Recovery എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ ഓഫീസും ജീവനക്കാരനേയും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. PRAN നമ്പറും റിക്കവർ ചെയ്യേണ്ട തുകയും തനിയെ തന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. റിക്കവറി എമൗണ്ട് എഡിറ്റബിൾ ആണ്. തുകയിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ നമുക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്ത് കറക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

NPS Arrear Recovery

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON
Employee	74 Vasanthamma S — Order by PEN/ Name
Account Number(PRAN)	1101310
Recovery Amount	9648
Recovery start month-year	11 - 2020
Total no. of Installments	10
No. of installments already paid	
Installment Amount	965
Amount Re-Paid	0

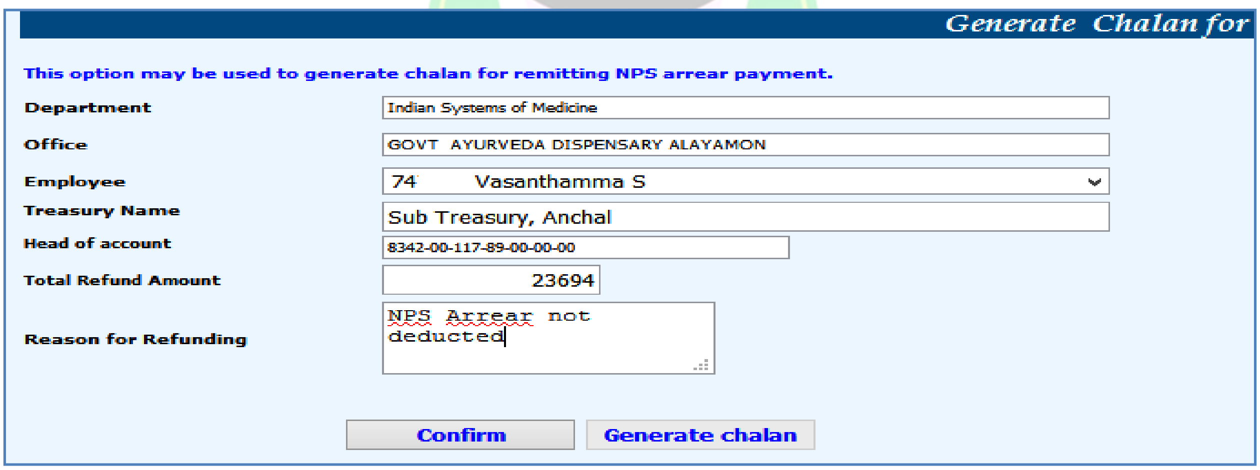
Confirm   Cancel   Close Arrear

അതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ബാക്കി കോളങ്ങൾ ജീവനക്കാരനോടുകൂടി ചോദിച്ചിട്ട് പൂരിപ്പിക്കുക. എത്ര മാസത്തെ അരിയറാണോ അടയ്ക്കാനുള്ളത് അത്രയും ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് നമ്പർ കൊടുക്കുന്നതാകും ഉചിതം. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി NPS Arrear ഡിഡക്ഷൻ Present Salary വിവരങ്ങളിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതും, അടുത്ത സാലറി മുതൽ ഡിഡക്ഷൻ ആരംഭിക്കുന്നതുമാണ്.

NPS അരിയർ റിക്കവറി, ഒരിക്കൽ ഇൻസർട്ട് ചെയ്താൽ പിന്നെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതല്ല. അതുകൊണ്ട് ശ്രദ്ധയോടെ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രം ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക.

ചെല്ലാൻ വഴി NPS അരിയർ അടയ്ക്കുന്നവിധം

NPS അരിയർ തുക, മുഴുവൻ ഒരുമിച്ച് ട്രഷറി ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് അടയ്ക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതിനായി Service Matters – New Pension Scheme – Generate chellan for NPS Arrear എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.


Generate Chalan for

This option may be used to generate chalan for remitting NPS arrear payment.

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON
Employee	74 Vasanthamma S
Treasury Name	Sub Treasury, Anchal
Head of account	8342-00-117-89-00-00-00
Total Refund Amount	23694
Reason for Refunding	NPS Arrear not deducted

Confirm | Generate chalan

ഇതിൽ അടയ്ക്കേണ്ട തുക default ആയി വന്നുകിടപ്പുണ്ടാകും. തുകയിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ നമുക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്ത് ശരിയാക്കാവുന്നതാണ്. തുകയടയ്ക്കാനുള്ള കാരണം Reason for refunding എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനുശെഷം, Confirm കൊടുക്കുക. തുടർന്ന് വലതുവശത്തുള്ള Generate Chalan എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ട്രഷറി ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ആവുകയും, അത് പ്രിന്റെടുത്ത് തുകയും ചേർത്ത് ട്രഷറിയിൽ അടക്കുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

INCREMENT SANCTION IN SPARK

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് സാങ്ക്ഷനായി വന്നാൽ, അത് സ്പാർക്കിൽ ചേർത്ത്, Present salary details അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി ഇൻക്രിമെന്റ് ഉത്തരവിൽ നിന്നും Current basic pay, Date of increment, Increment Rate, New Basic pay എന്നിവ എഴുതിയെടുക്കുക. സ്പാർക്കിൽ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നത് രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ്. [ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്രിമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് AG ആണ്. നമ്മൾ സ്പാർക്കിൽ ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല]

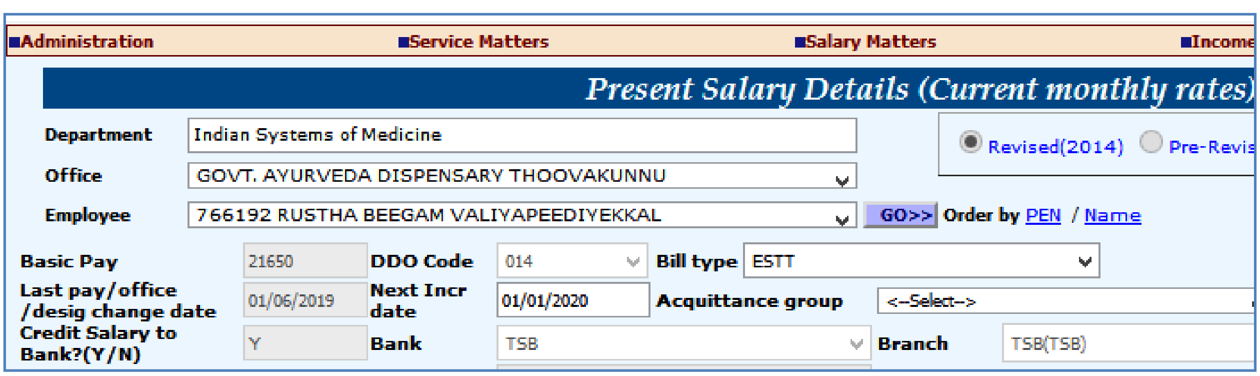
1. Process Increment
2. Approve Increment

1. Process Increment :

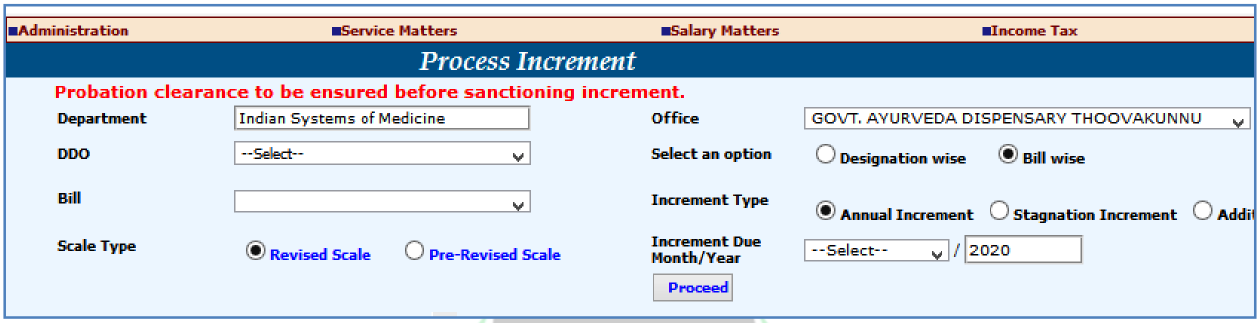
Service matters – Increment sanction – Process Increment എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഇൻക്രിമെന്റ്, പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന്, താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ വച്ച്, ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.

Current Basic Pay	: Rs. 21650/-
Date of Increment	: 01-01-2020
Increment Rate	: Rs. 550/-
New Basic Pay	: Rs. 22200/-

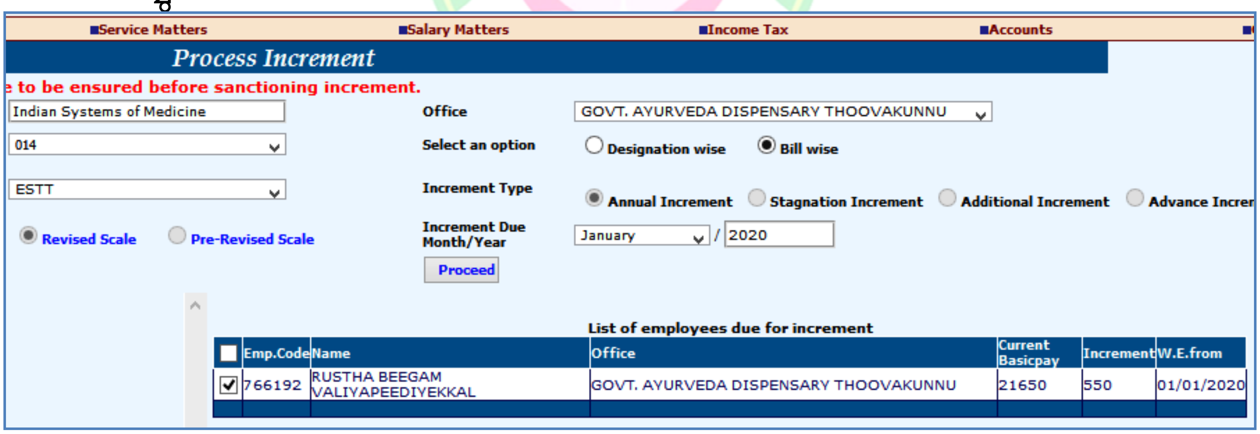
ആദ്യം തന്നെ ജീവനക്കാരന്റെ Present Salary Details ൽ പോയി നിലവിലുള്ള ബേസിക് പേയും, Next Increment Date ഉം വെരിഫൈ ചെയ്യണം. Next increment date (Date of Increment) ൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ അത് അവിടെ എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, ശരിയാക്കേണ്ടതാണ്.



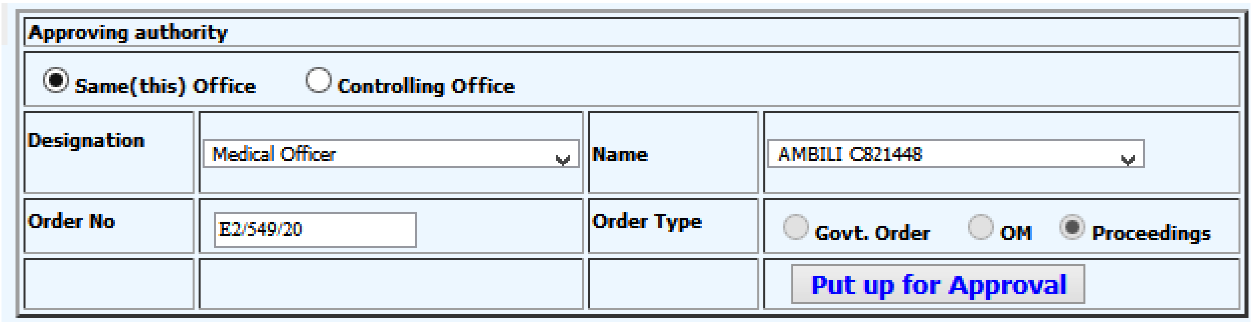
അതിനുശേഷം, Service matters – Increment Sanction – Process Increment എന്ന ഓപ്ഷനിൽ പ്രവേശിക്കുക. അതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Select an option എന്ന സ്ഥലത്ത് Bill wise or Designation wise ഏത് വേണമെങ്കിലും സെലക്റ്റ് ചെയ്യാമെങ്കിലും, Billwise സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, Proceed ചെയ്യുന്നതാണ് കൂടുതൽ നല്ലത്. Increment Type എന്ന സ്ഥലത്ത് Annual Increment എന്ന് കൊടുക്കുക. ബാക്കി വിവരങ്ങളും ശരിയായി നൽകിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Proceed എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



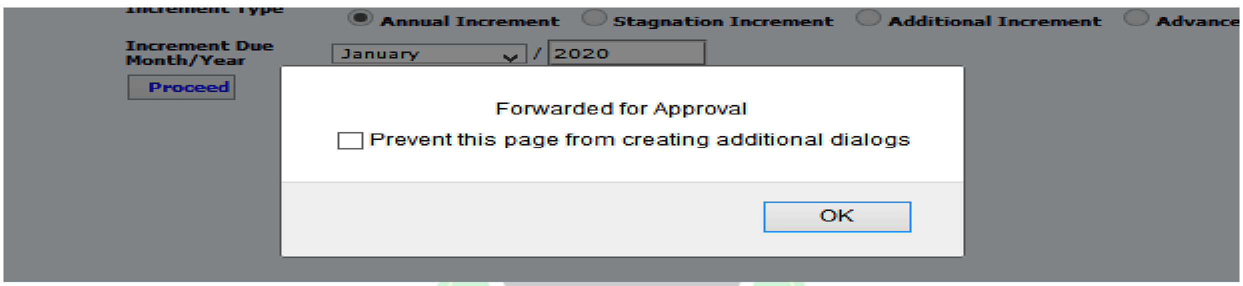
അപ്പോൾ ആ മാസം ഇൻക്രിമെന്റ് due ആയ ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി employee code ന് ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന checkbox ൽ ടിക്ക് ചെയ്യുക.



അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Approving authority എന്ന ഭാഗം പൂരിപ്പിക്കുക. അതിൽ ആദ്യം same office എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുതാഴെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേരു, ഡെസിഗ്നേഷൻ എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ കൊടുക്കുക. Order type എന്ന സ്ഥലത്ത് Proceedings എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Put up for Approval എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



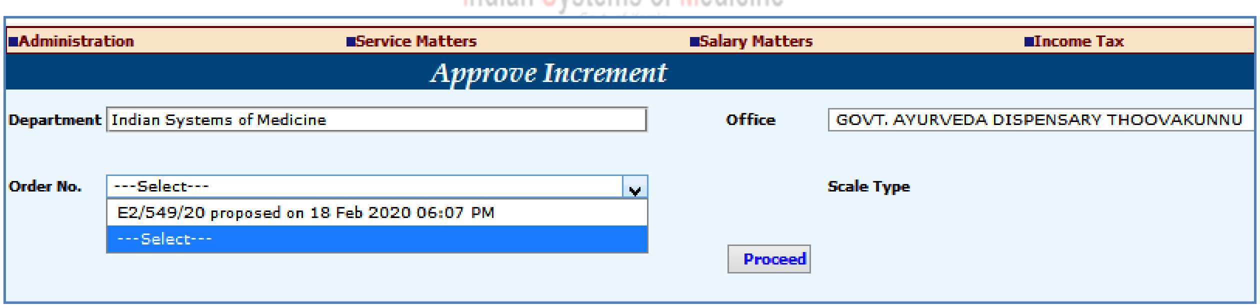
അതോടുകൂടി Forwarded for Approval എന്ന മെസേജ് വരികയും, ആദ്യഘട്ടം പൂർത്തിയാകുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.



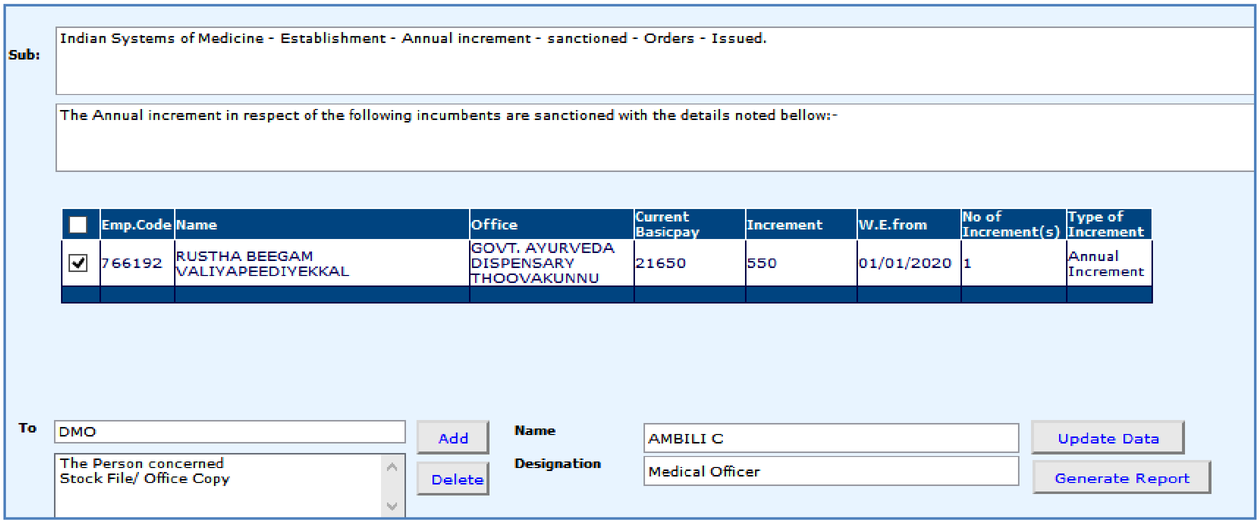
2. Approve Increment :

വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമാണ് Approve increment. അതിനായി, Service matters – Increment sanction – Approve increment എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.

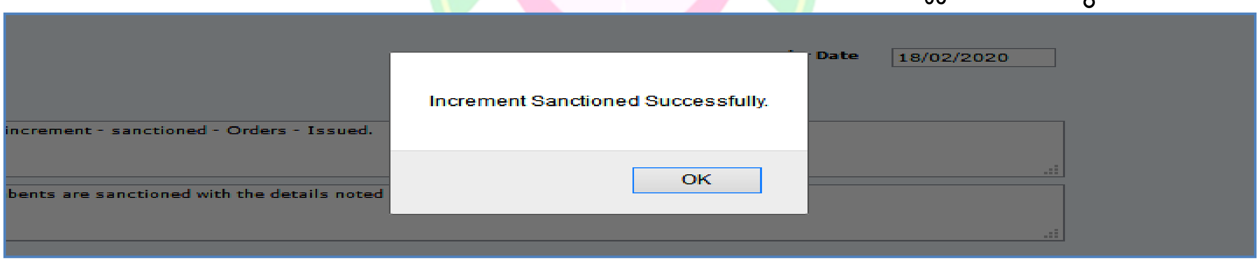
Indian Systems of Medicine



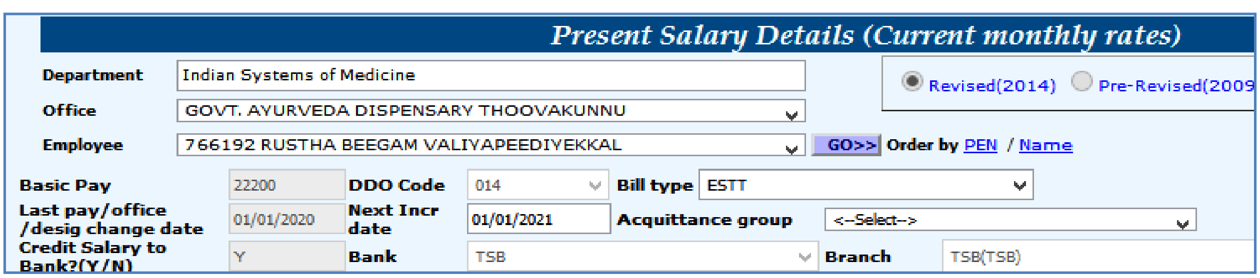
അതിൽ, നമ്മൾ ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ചേർത്ത ഓർഡർ നമ്പർ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാകും. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Proceed കൊടുക്കുക.



അപ്പോൾ താഴെയായി ഇൻക്രിമെന്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ Current basic pay, Increment rate, Effective date തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഉള്ള ഒരു വരി ഉണ്ടാകും. അതിൽ നോക്കി വിവരങ്ങൾ ഒന്നുകൂടി വെരിഫൈ ചെയ്യുക. വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെങ്കിൽ, ആ വരിയുടെ ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന checkbox ടിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള To എന്ന കോളത്തിൽ DMO എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത്, വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Update Data എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അതോടുകൂടി, രണ്ടാം ഘട്ടം പൂർത്തിയാകുകയും, Increment sanctioned successfully എന്ന മെസേജ് വരികയും ചെയ്യും. അതിനുശേഷം, Present Salary details ൽ പോയി ഇൻക്രിമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടോ എന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.



Additional Increment

ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രത്യേക രീതിയിൽ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കേണ്ടി വരാറുണ്ട്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിലാണ് അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് ഓപ്ഷൻ വഴി, സ്പാർക്കിൽ ഇൻക്രിമെന്റ് ചേർക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന്,

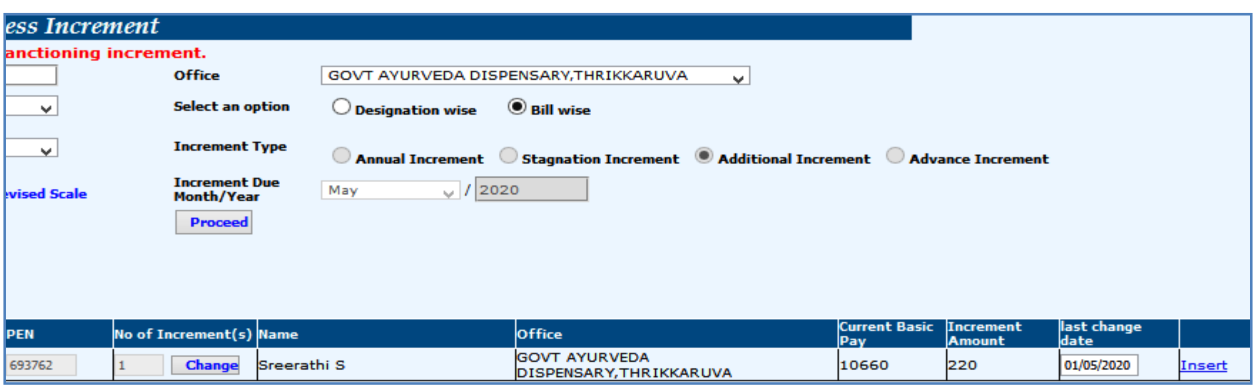
1. പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്ക് 8, 15, 22, 27 വർഷങ്ങളിലെ സർവീസ് പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ ഗ്രേഡിന് പകരം, ഒരു അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് ആണ് അനുവദിക്കുന്നത്. ഈ ഇൻക്രിമെന്റ് സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കുന്നത്, അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്.
2. ജീവനക്കാർക്ക്, അതാത് സമയത്ത് എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസ്സം വന്നിട്ട്, രണ്ടോ അതിലധികമോ ഇൻക്രിമെന്റുകൾ ഒരുമിച്ച് സ്പാർക്കിൽ പാസാക്കേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ, അതും അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതും രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ്.

1. Process Increment
2. Approve Increment

1. Process Increment :

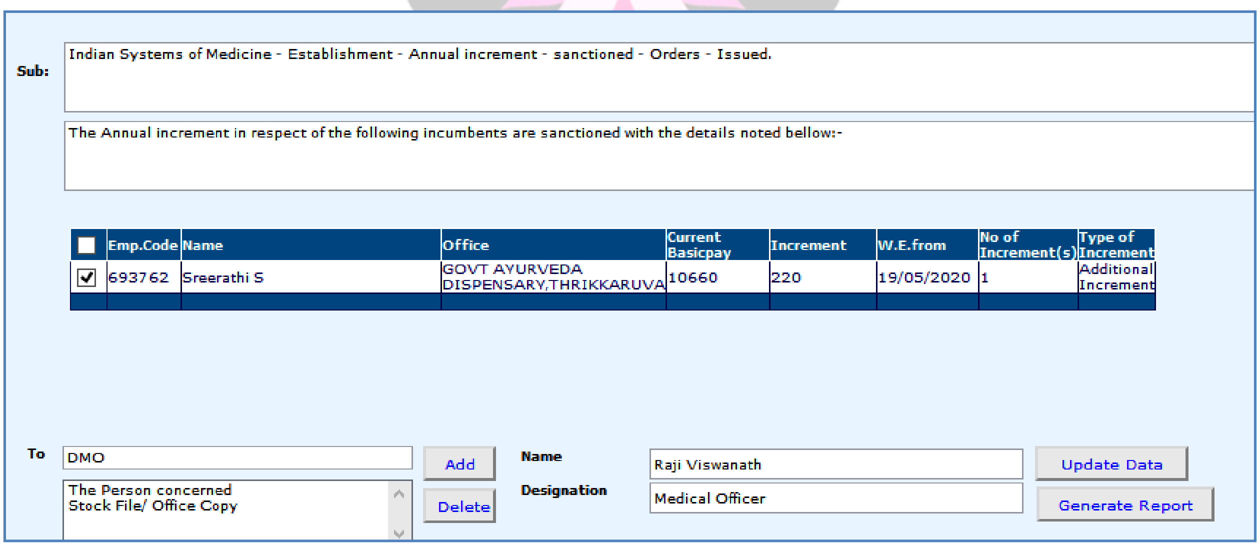
റഗുലർ ഇൻക്രിമെന്റ് സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കുന്ന അതേ steps തന്നെയാണ് അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് ചേർക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നത്. Service matters ൽ Increment ഓപ്ഷനിലെ Process increment എന്ന ഓപ്ഷൻ ആദ്യം ഓപ്പൺ ചെയ്ത്, DDO Code, bill type തുടങ്ങിയവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, default ആയി കിടക്കുന്ന annual increment ന് പകരം, additional increment എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ വരുന്നതായിരിക്കും.



അതിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ എന്റർ ചെയ്തശേഷം, No. of increments എന്ന കോളത്തിൽ, ഇൻക്രിമെന്റുകളുടെ എണ്ണം ചേർക്കുക. പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്കുള്ള അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് ആണെങ്കിൽ അവിടെ 1 ചേർക്കുക. അതിനുശേഷം Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. മറ്റ് വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തനിയെതന്നെ വരുന്നതാണ്. അതിൽ, Last pay change എന്ന കോളം editable ആണ്. ഇൻക്രിമെന്റിന്റെ effective date ആവശ്യമെങ്കിൽ നമുക്ക് ഇവിടെ എഡിറ്റ് ചെയ്ത് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. 8 വർഷത്തെ സർവീസിനുള്ള അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് മിക്കവാറും മാസത്തിലെ ഒന്നാം തീയ്യതി ആകാനിടയില്ല. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, നമുക്ക് Last pay change തീയ്യതി ഇവിടെ നൽകാവുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സേവ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, റഗുലർ ഇൻക്രിമെന്റ് പോലെ, താഴെയുള്ള approving authority ഉടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത്, Putup for approval ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2. Approve increment :

അടുത്തതായി റഗുലർ ഇൻക്രിമെന്റ് പോലെതന്നെ, അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റും അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതേ നടപടിക്രമം തന്നെയാണ്, അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റിനും സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.


Sub: Indian Systems of Medicine - Establishment - Annual increment - sanctioned - Orders - Issued.

The Annual increment in respect of the following incumbents are sanctioned with the details noted bellow:-

☐	Emp.Code	Name	Office	Current Basicpay	Increment	W.E.from	No of Increment(s)	Type of Increment
☑	693762	Sreerathi S	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA	10660	220	19/05/2020	1	Additional Increment

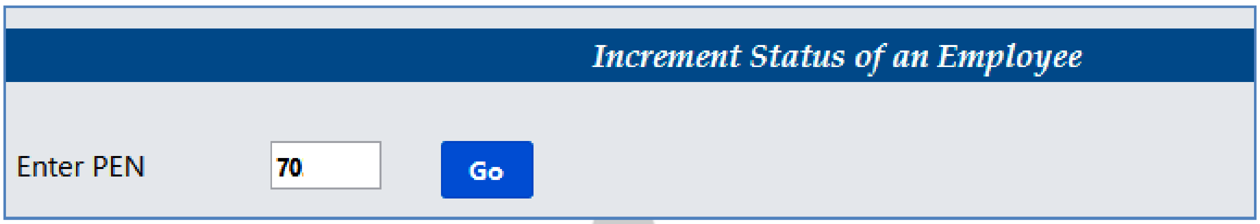
To: DMO | Add | Name: Raji Viswanath | Update Data

The Person concerned
Stock File/ Office Copy

Delete | Designation: Medical Officer | Generate Report

Increment Status

സ്പാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് ഇതിനകം തന്നെ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് അറിയാനുള്ള സൗകര്യം പുതിയതായി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. Present salary details ലെ Last pay change date നോക്കിയാൽ, അവസാനം ബേസിക് പേ മാറിയ തീയ്യതി അറിയാമെങ്കിലും, അത് ഇൻക്രിമെന്റ് വഴിയാണോ അപ്ഡേറ്റായതെന്ന് അറിയാൻ മാർഗ്ഗമില്ല. ഇൻക്രിമെന്റ് സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതിനായി Service matters – Increment Sanction-Employee Increment Status എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.



അതിൽ Enter PEN എന്ന കോളത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ നൽകി, Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെയായി ജീവനക്കാരന്റെ ഇൻക്രിമെന്റ് സംബന്ധമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വരുന്നതാണ്.

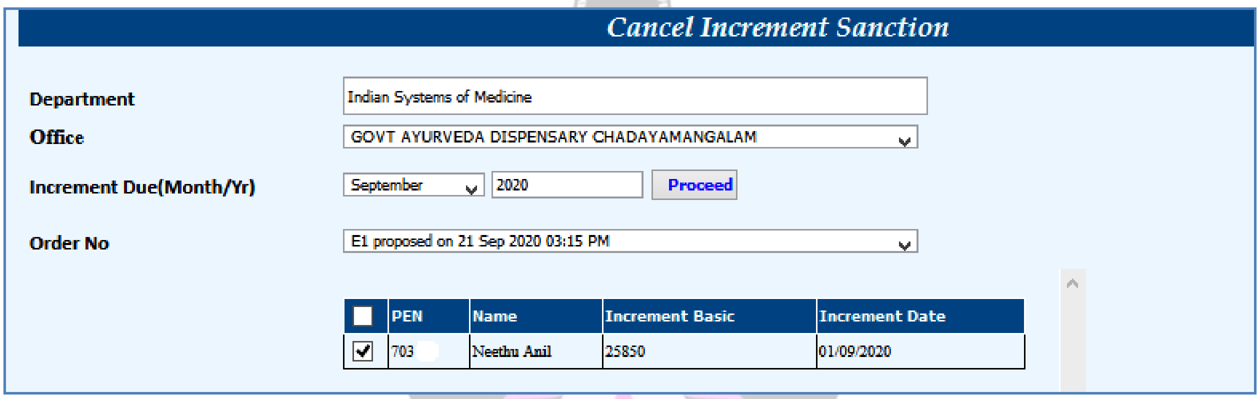
Enter PEN	70
Employee Name	Neethu Anil
Present Department	Indian Systems of Medicine
Present Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Designation	Pharmacist Gr II (8 Yrs HG)
Order No.	E1
Processed By	Manesh Kumar E (351512)
Processed On	21/09/2020
Approved By	Manesh Kumar E (351512)
Approved On	21/09/2020
Increment Date	01/09/2020
Next Increment Date	01/09/2021

ഇതിൽ നോക്കി, ജീവനക്കാരന്റെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ച തീയ്യതി, എഫക്റ്റീവ് തീയ്യതി, അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് തീയ്യതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

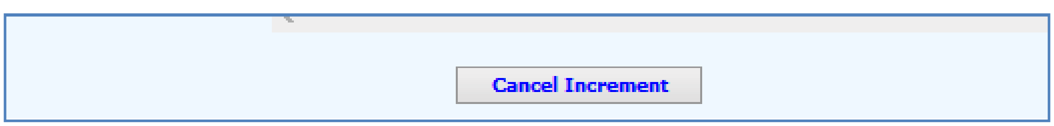
Cancel Processed Increment

ജീവനക്കാർക്ക് ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ തെറ്റായി വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കാറുണ്ട്. പിന്നീടായിരിക്കും അങ്ങനെ തെറ്റായി അനുവദിച്ച ഇൻക്രിമെന്റ് കാൻസൽ ചെയ്യാനുള്ള പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ലഭിക്കുന്നത്. മുമ്പൊക്കെ, അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്പാർക്കിനേയോ ജില്ലാ ട്രഷറി സ്പാർക്ക് ഹെൽപ്പ്ഡെസ്കിനേയോ സമീപിച്ചായിരുന്നു ബേസിക് പേ കറക്റ്റ് ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ തെറ്റായി അനുവദിച്ച ഇൻക്രിമെന്റ് കാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ, സ്പാർക്കിൽ ഉണ്ട്.

Service matters – Increment sanction – Cancel Increment sanction എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് തെറ്റായി അനുവദിച്ച ഇൻക്രിമെന്റ് കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടത്.



ഇതിൽ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ച് മാസവും വർഷവും സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് താഴെയായി ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ച ഓർഡർ നമ്പറും ജീവനക്കാരന്റെ അവസാനം അനുവദിച്ച ഇൻക്രിമെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും വരുന്നതാണ്. അതിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, ഏറ്റവും താഴെയുള്ള Cancel Increment എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



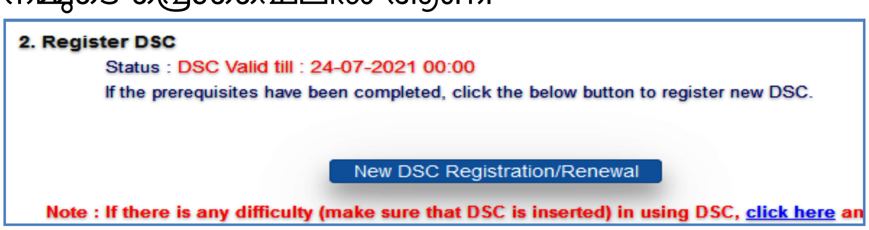
ഇതോടുകൂടി, സ്പാർക്കിൽ അവസാനം അനുവദിച്ച ഇൻക്രിമെന്റ് കാൻസൽ ആവുകയും, പഴയ ബേസിക് പേ, Present Salary details ൽ പുനസ്ഥാപിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

Salary Processing & E-Submission

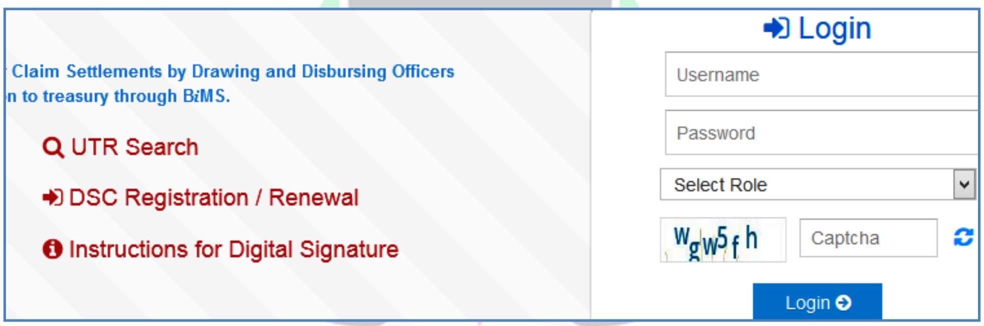
സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സർവീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമായി SPARK വെബ്സൈറ്റാണ് 2010 മുതൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതിനുമുമ്പ്, സാലറിബില്ലുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകയാണ് ചെയ്തിരുന്നത്. സ്പാർക്ക് വന്നതോടെ സാലറിബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് വളരെ എളുപ്പമായിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ മിനിറ്റുകൾ കൊണ്ടുതന്നെ സാലറിബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി, പ്രിന്റും എടുത്ത്, ബിൽ ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിഷനും ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്. പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക്, സാലറിബില്ലുകൾ സ്പാർക്കിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതും അനുബന്ധകാര്യങ്ങളും ഈ നോട്ടിലൂടെ അറിയാവുന്നതാണ്.

2021 ജനുവരി മാസത്തെ സാലറി മുതൽ, ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സാലറിബില്ലുകൾ പേപ്പർലെസ്സ് ബില്ലുകൾ ആക്കിയിരിക്കുകയാണ്. സാലറിബില്ലുകൾക്ക് ഇനിമുതൽ ഹാർഡ്കോപ്പി ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ടതില്ല. **സാലറി ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ, ക്ലെയിം ബില്ലുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഴയപോലെ ഹാർഡ്കോപ്പി നൽകേണ്ടതാണ്.** നിലവിൽ ജീവനക്കാരുടെ സാലറിബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നത് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, **സാലറിബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ചെയ്തിരിക്കണം.**

1. **Digital Signature Registration in SPARK :** സ്പാർക്കിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്, Administration – New Registration/Renewal of DSC എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ്. ഇത് ഒരുതവണ മാത്രം ചെയ്യേണ്ട കാര്യമാണ്. നമ്മുടെ DSC യുടെ കാലാവധി 2 വർഷമായതുകൊണ്ട്, കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുതിയ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ മാത്രം ഈ സ്റ്റെപ്പ് ആവർത്തിച്ചാൽ മതിയാകും. ഈ രണ്ട് വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ വന്നാലും, DSC വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. കാരണം, DSC രജിസ്റ്റർ ആകുന്നത് സ്പാർക്കിൽ നമ്മുടെ പ്രൊഫൈലിൽ ആണ്.



2. **Digital Signature Registration in BiMS :** ട്രഷറി ലോഗിനിൽ നമ്മുടെ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ കിട്ടുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് നമ്മൾ BiMS ൽ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. BiMS ന്റെ ലോഗിൻ പേജിൽ, നടുക്കുള്ള DSC Registration/Renewal എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് DSC, BiMS ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. അതിൽ DDO Code, PEN എന്നിവ നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്താൽ DSC രജിസ്റ്റർ ആകുന്നതാണ്. DSC രജിസ്റ്റർ ആയാൽ മാത്രം പോരാ, അതിന്റെ PDF പ്രിന്റെടുത്ത്, DDO സൈൻ ചെയ്ത് ട്രഷറിയിൽ നൽകണം. ട്രഷറി ഓഫീസർ നമ്മുടെ DSC അപ്രൂവ് ചെയ്യുമ്പോൾ മാത്രമേ, നമ്മുടെ DSC, mapped ആവുകയുള്ളൂ. അതിനുശേഷം മാത്രമേ നമുക്ക് ബില്ലുകൾ ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.
   BiMS നമ്മൾ ഓരോ സ്റ്റേഷനിൽ ട്രാൻസ്ഫറിനെത്തുടർന്ന് ജോയിൻ ചെയ്യുമ്പോഴും, അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് ഉള്ളപ്പോഴും DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



സാലറിബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

സ്പാർക്കിൽ സാലറിബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് താഴെ പറയുന്ന 5 ഘട്ടങ്ങളായാണ്.

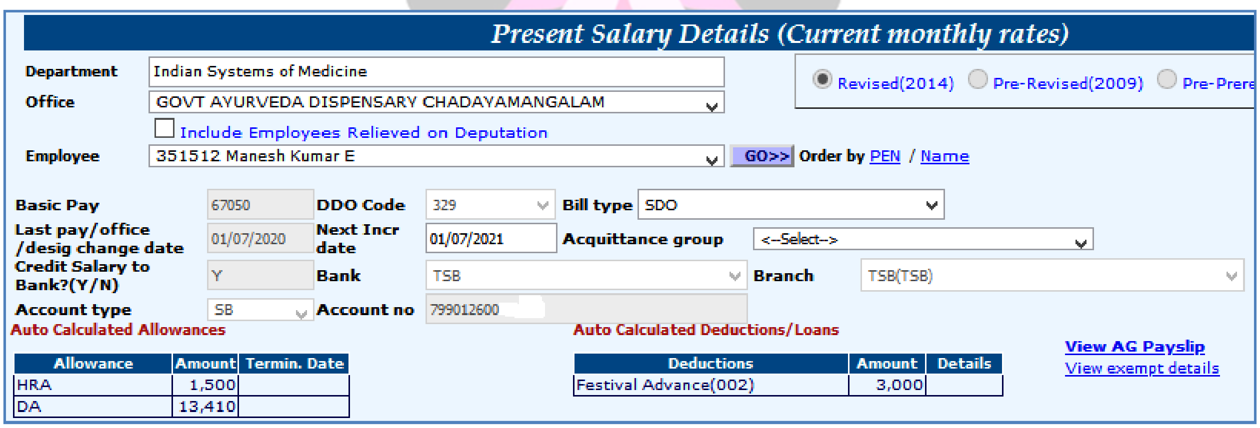
1. Verify Present Service Details
2. Salary Processing
3. Print Bills and Schedules
4. Make Bill from Pay Roll
5. E-Submit Bill

സ്പാർക്കിൽ സാലറി പ്രോസസിംഗ് എനേബിൾ ആകുന്നത് എല്ലാ മാസവും പതിനഞ്ചാം തീയ്യതിക്ക് ശേഷമാണ്. **25 ആം തീയ്യതിക്കുമ്പ് തന്നെ സാലറിബില്ലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യിട്ടുന്നതാണ് നല്ലത്. മാസാവസാനം ആകുമ്പോഴേക്കും സ്പാർക്കിൽ നല്ല തിരക്ക് ആകുമെന്നതിനാൽ, ബിൽ പ്രോസസിംഗിൽ കാലതാമസ്സം നേരിടാറുണ്ട്.** സാലറി പ്രോസസിംഗിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ ഓരോന്നായി നോക്കാം.

1. Verify Present Service Details:

സാലറിബില്ലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നോടിയായി, എല്ലാ മാസവും Present Service details ൽ, ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും ബേസിക് പേയും അലവൻസുകളും ഡിഡക്ഷനുകളും കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സാധാരണ രീതിയിൽ മാറ്റങ്ങളൊന്നും വരാറില്ലെങ്കിലും, ഡിഡക്ഷനുകൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും, അവയുടെ To date കൃത്യമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Salary matters – Changes in the month – Present Salary Details എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടത്. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും സാലറി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതാനും മിനിറ്റുകൾ കൊണ്ട് സാലറി വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്.



ഈ പേജിൽ മുകളിലായി നമ്മുടെ ഓഫീസും ജീവനക്കാരനേയും സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ, സാലറി സംബന്ധമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കാണാവുന്നതാണ്. മുകളിലുള്ള Basic Pay, Auto Calculated Allowances , Other Allowances എന്നിവയിൽ സാധാരണയായി മാറ്റങ്ങളൊന്നും വരില്ല. താഴെ

വലതുവശത്തായി ഡിഡക്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ എല്ലാ ഡിഡക്ഷനുകളും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

Other Allowances

Allowance	Amount	W.E. From
Rural Allowance(45)	3000	29/07/2018
PG Allowance(64)	1000	29/07/2018

Other Deductions

In the case of part bills, items deducted in the first part will not be considered in the other par processing. If you want to deduct an item from other parts also please change serial number of before processing.

	No	Deductions	Amount	Details	From Date	To Date	
Edit	0	State Life Insurance-sub(129)	250	340460037			Delete
Edit	1	State Life Insurance-sub(129)	100	340713085			Delete
Edit	2	State Life Insurance-sub(129)	400	341205097	01/02/2012		Delete
Edit	0	LIC Premium(303)	466	391966422		31/07/2028	Delete
Edit	1	Income tax(311)	4000	AAGPE3631F	01/11/2020	28/02/2021	Delete
Edit	0	Group Insurance Scheme(324)	500	120130300004	01/09/2016		Delete
Edit	0	GPAI Scheme(375)	500	GPAI Scheme(375)	01/11/2020	30/11/2020	Delete
Edit	0	CMDRF-Flood Relief	2750	Refund of Festival Allowance 2018	01/09/2018	30/09/2018	Delete
Edit	1	CMDRF-Flood Relief	7377	CMDRF(Flood 2018) contribution	01/09/2018	28/02/2019	Delete
Edit	1	GPF - Monthly Sub.(701)	15000	MDL292300	01/04/2020	28/02/2021	Delete
		<--Select-->					Insert

തെറ്റുകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് നമുക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **ഏത് അപ്ഡേഷൻ ചെയ്താലും, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് കൺഫേം ചെയ്താൽ മാത്രമേ, അപ്ഡേഷൻ ആവുകയുള്ളൂ.**

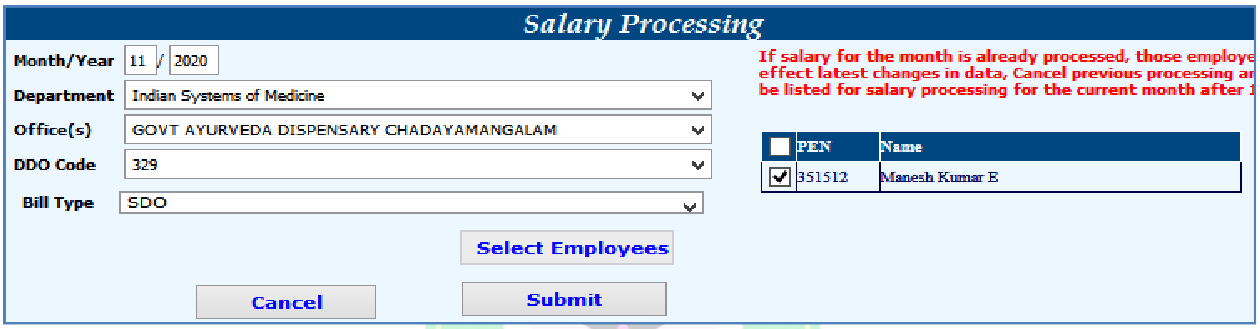
ഈ പേജിൽ ഏറ്റവും താഴെയായി, ജീവനക്കാരന്റെ Gross salary, Net salary, Deductions എന്നിവ കാണാവുന്നതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും നോക്കി, കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ, തൊട്ടുമുമ്പുമാസത്തെ സാലറിബില്ലിന്റെ കോപ്പിയുമായി വിവരങ്ങൾ ഒത്തുനോക്കാവുന്നതാണ്. **നവംബർ മാസത്തെ സാലറിബില്ലിൽ GPAIS ഡിഡക്ഷൻ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.**

Total Earnings	85960	Total deduction	24216	Confirm
Net pay	61744			

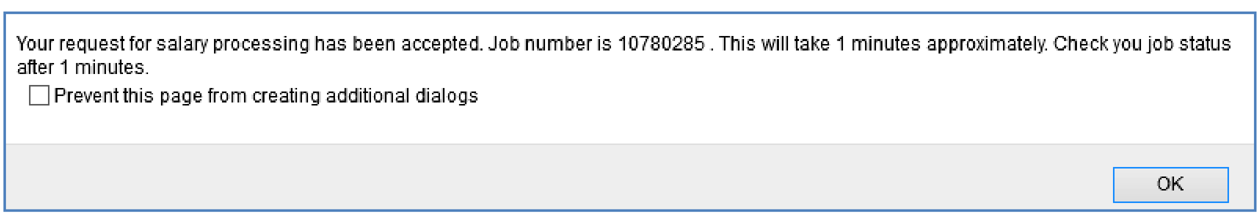
2. Salary Processing:

സാലറിസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, സാലറി പ്രൊസസിംഗിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്. Salary matters – Processing – Salary – Monthly salary processing എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് സാലറിബില്ലുകൾ

പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത്. താഴെ കാണുന്ന പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ സാലറി മാസവും വർഷവും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർത്തതിനുശേഷം, Department, Office, DDO Code, Bill Type എന്നിവ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. നമ്മുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധാരണ 3 ബിൽടൈപ്പുകളാണുള്ളത്. Establishment [DDO] ബിൽ ടൈപ്പിൽ ഫാർമസിസ്റ്റും അറ്റൻഡറും, Contingent [Wages] ബിൽ ടൈപ്പിൽ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറും SDO [Gazetted] ബിൽ ടൈപ്പിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്. ബിൽടൈപ്പുകൾ വച്ചാണ് സാലറിബില്ലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ, സ്ഥാപനത്തിൽ ഓരോ മാസവും 3 സാലറിബില്ലുകളാണ് സാധാരണയായി ഉണ്ടാവുക.



ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും വിവരങ്ങളെല്ലാം സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Select Employees എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആ ബിൽടൈപ്പിലുള്ള ജീവനക്കാരെല്ലാം, വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്. അതിലെ ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക്മാർക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, സാലറി പ്രൊസസിംഗിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



സാധാരണരീതിയിൽ, ബില്ലുകൾ അപ്പോൾ തന്നെ തയ്യാറാകുന്നതാണ്. മാസാവസാനം ആകുമ്പോൾ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാകാൻ മണിക്കൂറുകൾ എടുക്കാറുണ്ട്. ബിൽ പ്രോസസിംഗിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് അതേ പേജിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. Refresh ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ, വീണ്ടും സാലറി

പ്രോസസിംഗിന്റെ ഇതേ പേജ് തന്നെ എടുക്കുകയോ ചെയ്താൽ, സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതാണ്.

Status of submitted jobs

Refresh

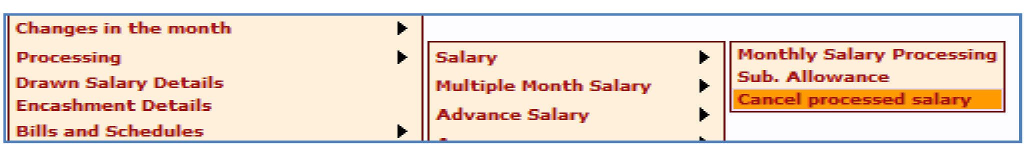
Bill Control Code	Job Number	No. Of Employees	Requested By	Requested On	Processing Status
6484877979887885726	107802851	1	351512	21/11/2020 14:27:38	Job completed successfully

അതുപോലെ തന്നെ, ഒരു ബിൽടൈപ്പിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ സാലറിബിൽ പ്രോസസിംഗ് സ്റ്റാറ്റസ്, ഈ പേജിൽ താഴെയായി കാണാവുന്നതാണ്.

Salary processing status	
Total eligible employee(s) in this bill	1
No of employee(s) processed	0
Remaining employee(s) not processed	1

Cancel Processed Salary

നമ്മൾ പ്രോസസ് ചെയ്ത സാലറിബില്ലിൽ, പ്രോസസിംഗിനുശേഷം എന്തെങ്കിലും മിസ്റ്റേക്ക് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ, ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, നമുക്ക് ആ ബിൽ കാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Make Bill ചെയ്ത ബില്ലാണെങ്കിൽ, Accounts ൽ തന്നെയുള്ള Cancel Bill എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി, അക്കൗണ്ട്സിൽ ബിൽ കാൻസൽ ചെയ്തതിനുശേഷം, സാലറി പ്രോസസിംഗിൽ ബിൽ കാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Salary matters – Processing – Salary – cancel Processed Salary എന്ന ഓപ്ഷനുപയോഗിച്ചാണ് സാലറി ബിൽ കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടത്.



ഈ പേജിൽ, കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ബില്ലിന്റെ മാസവും വർഷവും എന്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം, Department, Office, DDO Code, Bill എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ , കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ബിൽ താഴെ വരുന്നതാണ്. അതിന്റെ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ബിൽ കാൻസൽ

ആകുന്നതാണ്. ബില്ലിലെ തെറ്റുകൾ പരിഹരിച്ചശേഷം, സാലറിബിൽ റീപ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Cancel Processed Salary

Month 11 Year 2020

Department: Indian Systems of Medicine

Office(s): GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM

DDO code: 329

Bill: SD-SDO

Job Number	Bill Control Code	Bill Nature	Bill Gross	Bill Net	Processed By/Requested By	Processed On/Requested On	Status	☐
10779391	6484877979887977 4753	SDB	85960	61744	351512	20/11/2020 22:52:46	Job completed successfully	☑

3. Print Bills and Schedules:

സാലറിബില്ലുകളുടെ ഇന്നർ, ഔട്ടർ, ഡിഡക്ഷനുകളുടെ ഷെഡ്യൂളുകൾ എന്നിവ ഇപ്പോൾ ഹാർഡ്കോപ്പിയായി ട്രഷറിയിലേക്ക് നൽകണമെങ്കിൽ, അവയുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഐ.എസ്.എം. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2021 ജനുവരിമാസം മുതൽ പേപ്പർലെസ്സ് ബില്ലുകൾ ആണെന്ന് നേരത്തേ പറഞ്ഞിരുന്നല്ലോ. ഹാർഡ്കോപ്പി വേണ്ടുന്ന വകുപ്പുകളിൽ, **സാല്ലറിബില്ലിന്റെ ഇന്നറും ഔട്ടറും പ്രിന്റെടുത്ത്, പുറത്തുകൊടുത്ത് A3 സൈസായി എൻലാർജ്ജ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.** ബാക്കിയുള്ള ഷെഡ്യൂളുകളെല്ലാം A4 സൈസിൽ സാധാരണ പേപ്പറിൽ പ്രിന്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

സാലറിബില്ലുകളുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടത് Salary matters – Bills and Schedules –Monthly Salary – Pay Bills and Schedules എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്. അതിൽ Office, DDO Code, Year, Month എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ, ആ മാസത്തെ സാലറിബില്ലുകളെല്ലാം താഴെ ലിസ്റ്റാകുന്നതാണ്. അവയിൽ ഓരോ ബില്ലിന്റേയും വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ആ ബില്ലിന്റെ ഇന്നറും ഔട്ടറും ഷെഡ്യൂളുകളും വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്. അതിലെ സെലക്റ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, എല്ലാത്തിന്റേയും pdf ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ എല്ലാ ബില്ലുകളുടേയും കോപ്പി ഇവിടെനിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കേണ്ടതാണ്.

PayBill and Schedules

Department: Indian Systems of Medicine

Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM

DDO Code: 329 Year 2020 month Nov

SparkCode	Bill Type	BillNature	Processed On	Bill Gross	Bill Net	
6484877979887885 7261	SDO	SDB	21/11/2020 14:27:38	85960	61744	Select
6484877979888389 6872	Establishment	ESB	16/11/2020 10:31:27	33830	11728	Select
6484877979888389 6883	Contngent	ESB	16/11/2020 10:31:16	14184	8084	Select

Description	
Inner Bill	Select
Inner Bill - Abstract	Select
Outer Bill	Select
PF Schedule	Select
LIC Schedule	Select
Festival Advance(002)	Select
GPAI Scheme(375)	Select
Group Insurance Scheme(324)	Select
Income tax(311)	Select
State Life Insurance	Select
Statement for TSB	Select
Statement for Bank	Select

ഇങ്ങനെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന pdf കൾ, പ്രിന്റെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, ഫിഗറുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

ABSTRACT OF THE BILL

CODE	A. DUES	Total in ₹	CODE	B. DEDUCTIONS	Total in ₹
01	Pay/LS/SP/Wages/TP	64050	701	GPF - Monthly Sub.(701)	15000
22	DA/ADA	13410	129	State Life Insurance-sub(129)	750
23	House Rent Allowance	1500	324	Group Insurance Scheme(324)	500
64	PG Allowance(64)	1000	303	LIC Premium(303)	466
45	Rural Allowance(45)	3000	311	Income tax(311)	4000
			375	GPAI Scheme(375)	500

Total A Gross : 82960 Total B : 21216

Total – A - B : 61744 Received ₹ 61744

Rupees Sixty One Thousand Seven Hundred And Forty Four

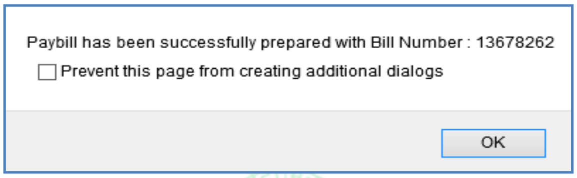
Signature, Name and Designation of Drawing and Disbursing Officer

4. Make Bill from Pay Roll:

സാലറി ബില്ലുകൾ പ്രിന്റെടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ, അവ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിലേക്ക് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. സാലറിബില്ലിന്റെ pdf ഫോർമാറ്റിൽ നിന്നും, ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഫോർമാറ്റിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനേയാണ് Make bill from Pay Roll എന്ന ഓപ്ഷൻ കൊണ്ട് ചെയ്യുന്നത്. Accounts – Bills – Make bill from Pay Roll എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് 3 സാലറിബില്ലുകളും ഇലക്ട്രോണിക് ഫോർമാറ്റിലേക്ക് മാറ്റുന്നത്.

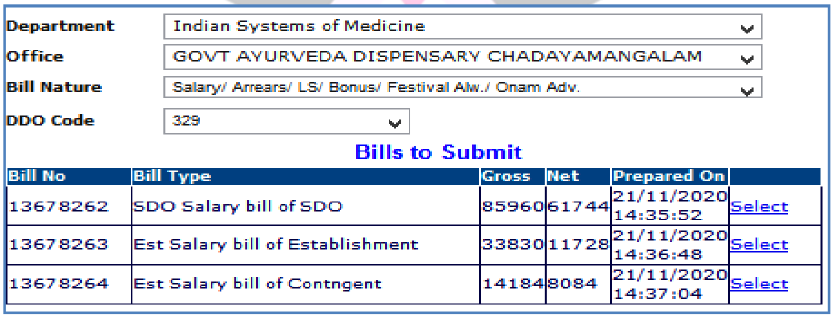
ഈ പേജിൽ Department, Office, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Bill nature എന്നത് Salary സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. മറ്റ് ബില്ലുകൾ ആണെങ്കിൽ, അതിനനുസരിച്ചുള്ള ഓപ്ഷനുകൾ

സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, select Bill എന്ന കോളത്തിൽ, നമ്മൾ പ്രോസസ് ചെയ്ത 3 ബില്ലുകളും വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും. അവയിൽ ഓരോന്നായി സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. താഴെയുള്ള Bill type, Head of Account എന്നീ കോളങ്ങൾ തനിയെ തന്നെ വരുന്നതാണ്. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Make Bill എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഇലക്ട്രോണിക് ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. **ബിൽ നമ്പറും ഈ പേജിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.** എല്ലാ സാലറിബില്ലുകളും ഇങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



5. E-Submit Bill [Normal bills]:

Make bill ചെയ്ത സാലറിബില്ലുകൾ അടുത്തതായി ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി Accounts – Bills – E Submit Bill എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ബില്ലുകൾ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഈ പേജിൽ Department,, Office, Bill nature, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Salary/Arrears/LS/Bonus/Festival Alw./Onam Adv എന്ന ഓപ്ഷനാണ് സാലറിബില്ലുകൾക്കായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.

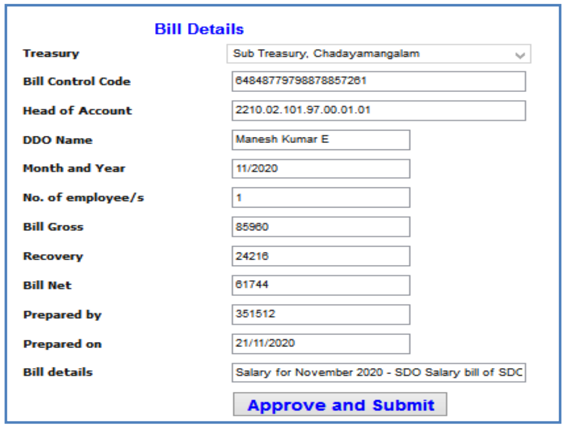


Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Bill Nature	Salary/ Arrears/ LS/ Bonus/ Festival Alw./ Onam Adv.
DDO Code	329

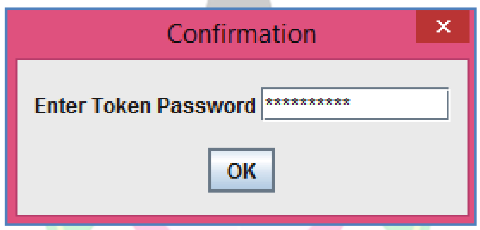
Bills to Submit

Bill No	Bill Type	Gross	Net	Prepared On	
13678262	SDO Salary bill of SDO	85960	61744	21/11/2020 14:35:52	Select
13678263	Est Salary bill of Establishment	33830	11728	21/11/2020 14:36:48	Select
13678264	Est Salary bill of Contngent	14184	8084	21/11/2020 14:37:04	Select

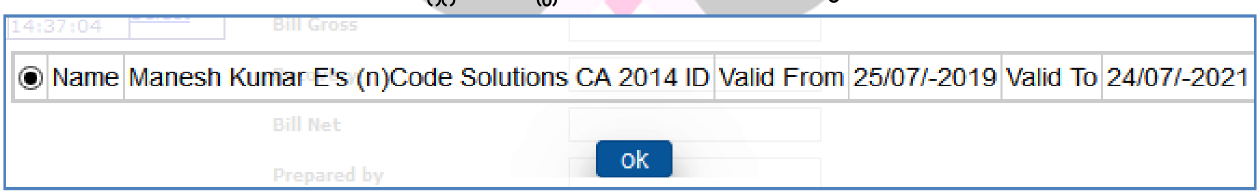
തുടർന്ന്, Make bill ചെയ്ത സാലറിബില്ലുകളെല്ലാം ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഇവ ഓരോന്നായി സെലക്റ്റ് ചെയ്തുവേണം ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യേണ്ടത്. DSC സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുവേണം ഓരോ ബില്ലുകളായി സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, വലതുവശത്തുള്ള Select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആ ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്.



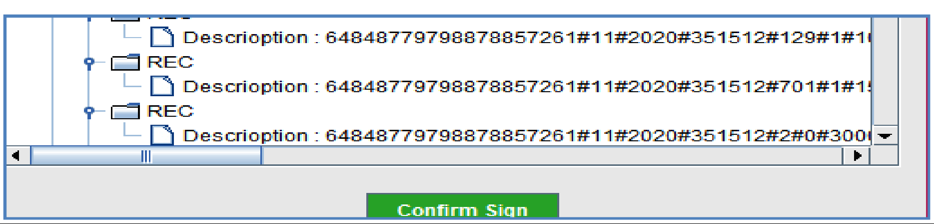
അതിലെ വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ കൂടി നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Approve and Submit എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് കോളങ്ങളിലെ എൻട്രികളെല്ലാം മാറുകയും, DSC password നൽകുന്നതിനുള്ള കോളം വരികയും ചെയ്യുന്നതാണ്. അവിടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറിന്റെ Password നൽകി, Ok കൊടുക്കുക.



തുടർന്ന്, താഴെയായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറിന്റെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം OK കൊടുക്കുക.



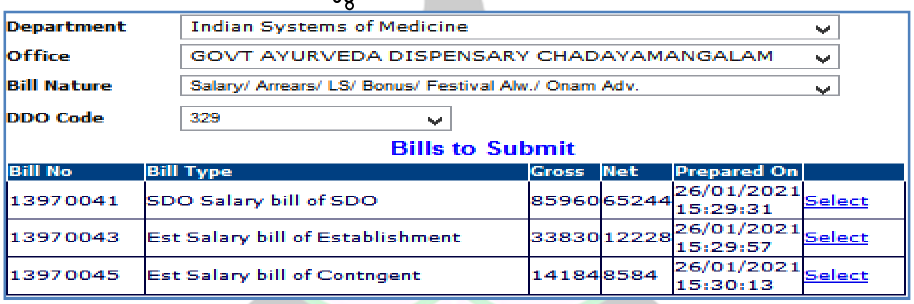
അതോടുകൂടി ഡേറ്റാ എൻക്രിപ്ഷനുള്ള ഒരു കോളം വരികയും, അതിൽ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള **Confirm Sign** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ സാലറിബിൽ ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഓരോ ബില്ലുകളും ഇപ്രകാരം സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



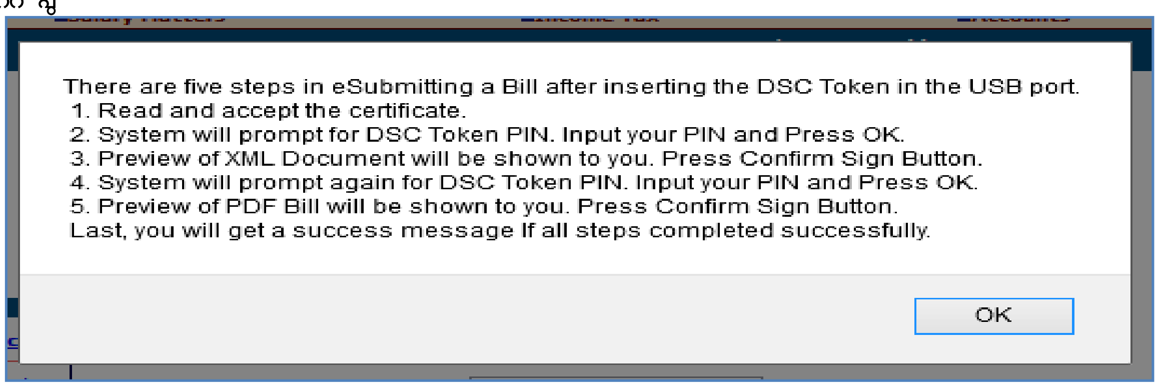
ഇതോടുകൂടി സാലറിബിൽ സബ്മിഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. മുമ്പ് എടുത്ത സാലറിബില്ലിന്റെ പ്രിന്റുകൾ DDO സൈൻ ചെയ്ത്, സീൽ വച്ച്, ബിൽ നമ്പർ ചേർത്ത്, ഹാർഡ്കോപ്പിയായി ട്രഷറിയിൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. E-Submit Bill [Paperless Salary Bills]:

Make bill ചെയ്ത സാലറിബില്ലുകൾ അടുത്തതായി ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി Accounts – Bills – E Submit Bill എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ബില്ലുകൾ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. **പേപ്പർലെസ്സ് സാലറി ബില്ലുകളുടെ ഇ സബ്മിഷൻ ഇനി പറയുന്ന രീതിയിലാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.** ഈ പേജിൽ Department,, Office, Bill nature, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. Salary/Arrears/LS/Bonus/Festival Alw./Onam Adv എന്ന ഓപ്ഷനാണ് സാലറിബില്ലുകൾക്കായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.



തുടർന്ന്, Make bill ചെയ്ത സാലറിബില്ലുകളെല്ലാം ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഇവ ഓരോന്നായി സെലക്റ്റ് ചെയ്തുവേണം ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യേണ്ടത്. DSC സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുവേണം ഓരോ ബില്ലുകളായി സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, വലതുവശത്തുള്ള Select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി പേപ്പർലെസ്സ് ബിൽ സബ്മിഷന്റെ സ്റ്റെപ്പുകൾ വിവരിക്കുന്ന ഒരു മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



അതിൽ OK കൊടുത്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, സാലറിബില്ലിന് ബാധകമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പേജ് വരുന്നതാണ്.

I Manesh Kumar E (PEN:351512) certify that,
(1) Pay and allowance of the previous month have been disbursed to the proper persons
(2) Every Government servant on whose behalf pay or leave salary is claimed in this bill has actually been on duty or authorized leave, as the case may be, during the period for which his/her pay or leave salary is claimed.
(3) Eligibility of the claims preferred in this bill are verified with the relevant rules.
(4) Employees for whom the HRA is claimed in this bill, were not provided with Government quarters during the period for which HRA is claimed.
(5) The profession tax for the half year ending on August/February has been recovered from the incumbents and remitted as applicable. (applicable for August and February months only)
(6) This bill is digitally signed by me with DSC or e-sign, as per IT Act and being the DDO, I am fully aware of this fact.
(7) Arithmetic calculations in the bill are as per the data input in the system and is verified and found correct.
(8) Bill is prepared as per the delegation assigned to me.
(9) Certificate from all employees giving consent for recovery at later stage if any excess pay drawn has been collected and filed.

Accept | Do not Accept

അതിൽ Accept എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ആ ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്.

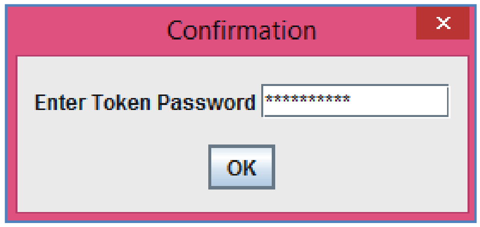
Bill Details

Treasury	Sub Treasury, Chadayamangalam
Bill Control Code	64848779789882797477
Head of Account	2210.02.101.97.00.01.01
DDO Name	Manesh Kumar E
Month and Year	1/2021
No. of employee/s	1
Bill Gross	85960
Recovery	20716
Bill Net	65244
Prepared by	351512
Prepared on	26/01/2021
Bill details	Salary for January 2021 - SDO Salary bill of SDO

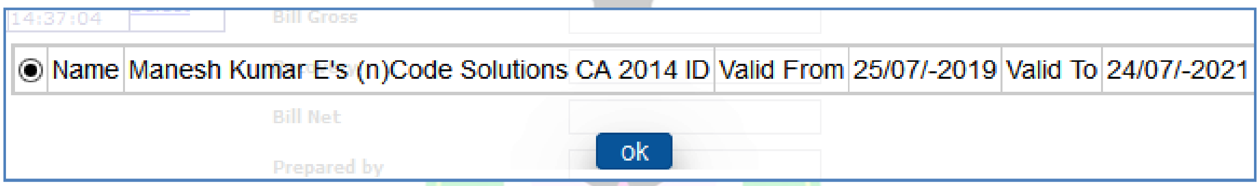
☑ I certify that I have followed all the instructions w.r.t. GO(P) No. 119/2020/FIN dated 08/09/2020

Approve and Submit

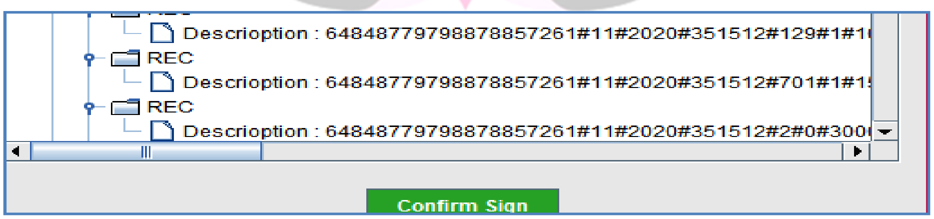
അതിൽ, താഴെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ കൂടി നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Approve and Submit എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് കോളങ്ങളിലെ എൻട്രികളെല്ലാം മാറുകയും, DSC password നൽകുന്നതിനുള്ള കോളം വരികയും ചെയ്യുന്നതാണ്. അവിടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറിന്റെ Password നൽകി, Ok കൊടുക്കുക.



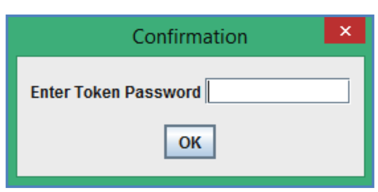
തുടർന്ന്, താഴെയായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറിന്റെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം OK കൊടുക്കുക.



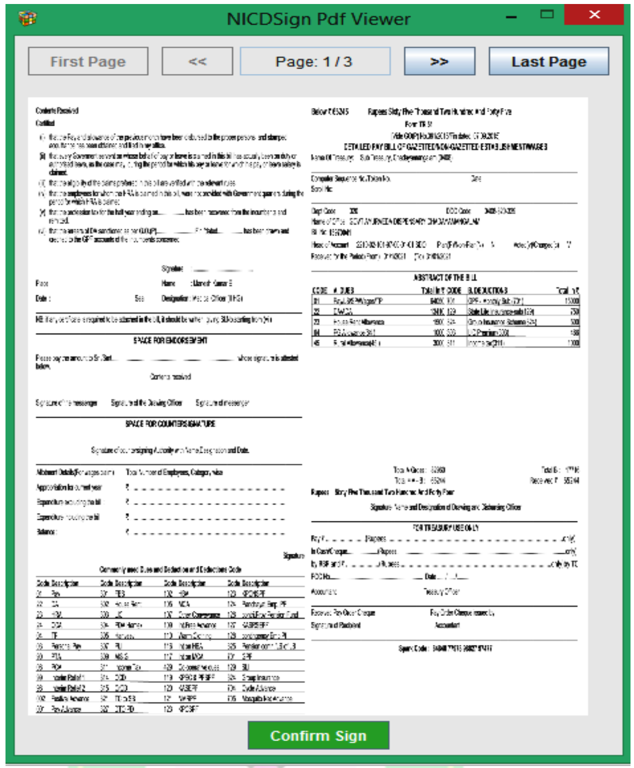
അതോടുകൂടി ഡേറ്റാ എൻക്രിപ്ഷനുള്ള XML ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഒരു കോളം വരികയും, അതിൽ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള **Confirm Sign** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ആ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, വീണ്ടും DSC യുടെ password നൽകുന്നതിനുള്ള ബോക്സ് വരുന്നതാണ്.



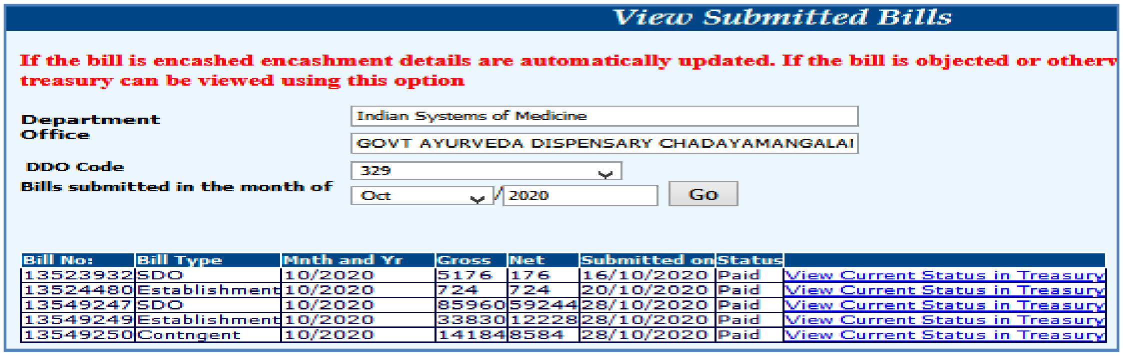
അതിൽ password നൽകുന്നതോടെ, സാലറിബില്ലിന്റെ പ്രിവ്യൂ ഉള്ള പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.



അതിൽ താഴെയുള്ള Confirm Sign എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, സാലറിബിൽ ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഓരോ ബില്ലുകളും ഇപ്രകാരം സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതോടുകൂടി പേപ്പർലെസ്സ് ബിൽ സബ്മിഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത സാലറിബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ്

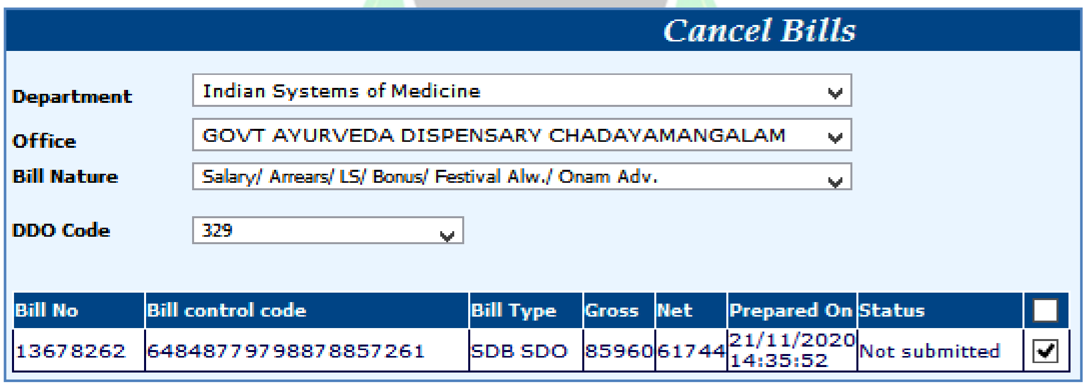
നമ്മൾ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത സാലറിബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് സ്പാർക്കിൽ നിന്നുതന്നെ അറിയാവുന്നതാണ്. Accounts – Bills – View Submitted Pay bills എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നത്. അവിടെ View Current status in treasury എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ബില്ലുകളുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയാവുന്നതാണ്.



Bill No:	Bill Type	Mnth and Yr	Gross	Net	Submitted on	Status	
13523932	SDO	10/2020	5176	176	16/10/2020	Paid	View Current Status in Treasury
13524480	Establishment	10/2020	724	724	20/10/2020	Paid	View Current Status in Treasury
13549247	SDO	10/2020	85960	59244	28/10/2020	Paid	View Current Status in Treasury
13549249	Establishment	10/2020	33830	12228	28/10/2020	Paid	View Current Status in Treasury
13549250	Contngent	10/2020	14184	8584	28/10/2020	Paid	View Current Status in Treasury

ട്രഷറി ഒബ്ജക്റ്റ് ചെയ്ത ബില്ലുകൾ കാൻസൽ ചെയ്യുന്നവിധം

നമ്മൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ബില്ലുകളിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ട്രഷറി ആ ബില്ലുകൾ ഒബ്ജക്റ്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്. അങ്ങനെ ഒബ്ജക്റ്റ് ചെയ്യുന്ന ബില്ലുകൾ കാൻസൽ ചെയ്തതിനുശേഷം വേണം റീപ്രോസസ് ചെയ്ത്, സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. **ബില്ലുകൾ 2 സ്ഥലങ്ങളിൽ കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്.** Accounts – Bills – Cancel Bill എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെയാണ് ആദ്യം കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടത്.



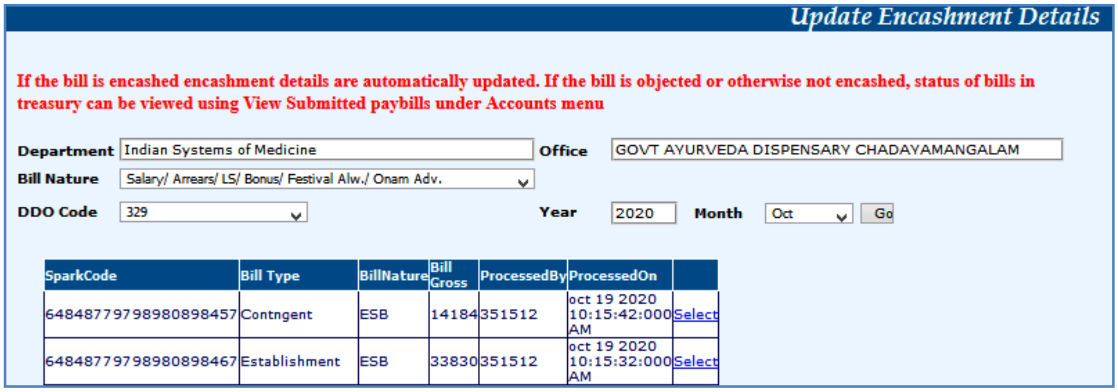
Bill No	Bill control code	Bill Type	Gross	Net	Prepared On	Status	☐
13678262	6484877979887857261	SDB SDO	85960	61744	21/11/2020 14:35:52	Not submitted	☑

ട്രഷറി ഒബ്ജക്റ്റ് ചെയ്ത ബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് ഇവിടെ objected എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ കാൻസൽ ചെയ്തതിനുശേഷം, Salary matters – Processing – Salary - Cancel Processed salary എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി സാലറിബിൽ കാൻസൽ ചെയ്തതിനുശേഷം, തെറ്റുകൾ പരിഹരിച്ച്, സാലറിബിൽ റീപ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Encashment Details

സ്പാർക്ക് വഴി നമ്മൾ മാറുന്ന ബില്ലുകളുടെ encashment date, കാഷ് ബുക്കിൽ വരവ് വയ്ക്കുന്നതിനായി നമ്മൾ അറിയേണ്ടതുണ്ട്. സ്പാർക്കിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ക്ലെയിം ബില്ലുകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ

Salary matters – Update Encashment details എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.



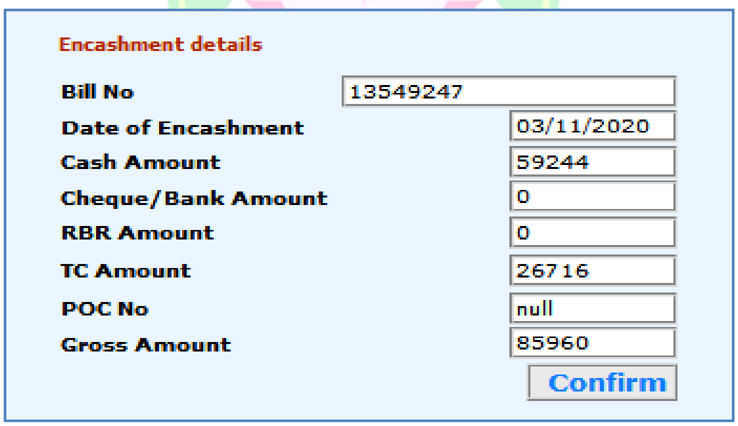
Update Encashment Details

If the bill is encashed encashment details are automatically updated. If the bill is objected or otherwise not encashed, status of bills in treasury can be viewed using View Submitted paybills under Accounts menu

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Bill Nature: Salary/ Arrears/ LS/ Bonus/ Festival Alw./ Onam Adv.
DDO Code: 329
Year: 2020
Month: Oct
Go

SparkCode	Bill Type	BillNature	Bill Gross	ProcessedBy	ProcessedOn	
64848779798980898457	Contngent	ESB	14184	351512	oct 19 2020 10:15:42:000 AM	Select
64848779798980898467	Establishment	ESB	33830	351512	oct 19 2020 10:15:32:000 AM	Select

അതിനായി, ആ പേജ് സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, ബിൽ മാറിയ മാസവും വർഷവും സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആ മാസം മാറിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളും താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. അതിൽ, encashment വിവരങ്ങൾ അറിയേണ്ടുന്ന ബിൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ, വലതുവശത്തായി encashment date, bill number എന്നിവയടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്.



Encashment details

Bill No	13549247
Date of Encashment	03/11/2020
Cash Amount	59244
Cheque/Bank Amount	0
RBR Amount	0
TC Amount	26716
POC No	null
Gross Amount	85960

Confirm

സ്പാർക്കിലെ ക്ലെയിം ബില്ലുകളുടെ Encashment date സ്പാർക്കിൽ നിന്നും നിലവിൽ അറിയാൻ കഴിയില്ല. പാസായോ ഇല്ലയോ എന്ന് മാത്രമേ അറിയാൻ കഴിയൂ. ക്ലെയിം ബില്ലുകളുടെ Encashment date, BiMS ലെ e-Bill Book ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.

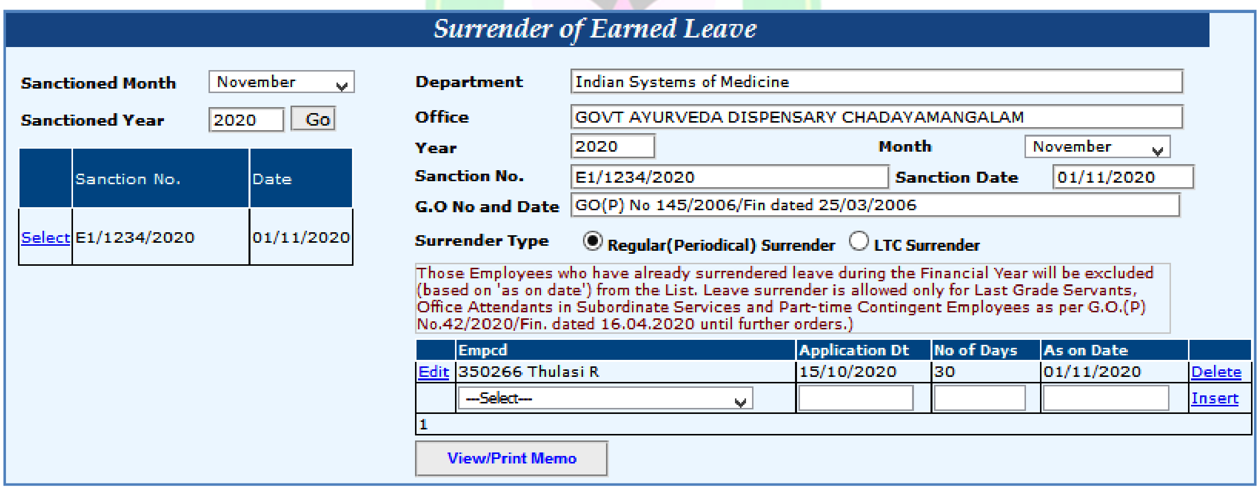
Leave Surrender Processing

ജീവനക്കാരുടെ ഏൺഡ് ലീവ് സറണ്ടർ സ്പാർക്കിൽ രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത്.

1. Leave Surrender Order
2. Leave Surrender Processing

1. Leave Surrender Order :

ലീവ് സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നോടിയായി, സ്പാർക്കിൽ ലീവ് സറണ്ടർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക്, ലീവ് സറണ്ടർ സ്ലിപ് ഏ.ജി. യിൽ നിന്നും വന്നതിനുശേഷവും, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലീവ് സറണ്ടർ ഉത്തരവ് വന്നതിനുശേഷവും മാത്രമേ സ്പാർക്കിൽ ലീവ് സറണ്ടർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. Service matters - Leave/Coff/OD Processing - Leave Surrender Order ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ലീവ് സറണ്ടർ ഓർഡർ സ്പാർക്കിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

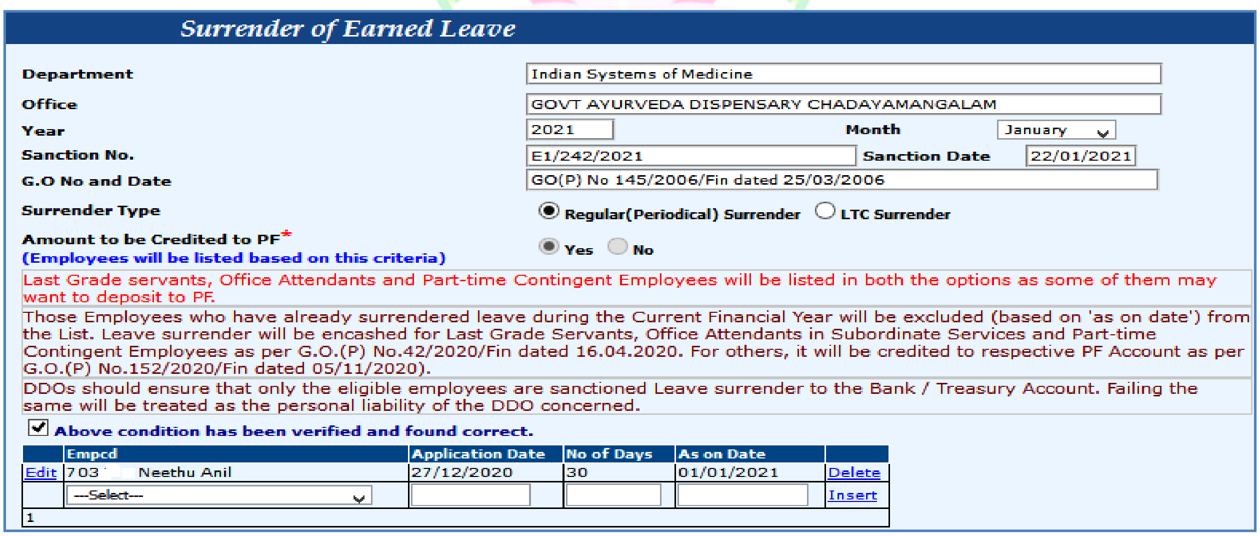


ഈ പേജിൽ Department, Office, Year, Month, GO No. & Date എന്നിവയെല്ലാം തനിയെ തന്നെ സെലക്ഷൻ ആയി കിടപ്പുണ്ടാകും. Sanction No, Date എന്നീ സ്ഥലങ്ങളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസിലെ ഉത്തരവ് നമ്പർ / ഏ.ജി. ലീവ് സാലറി സ്ലിപ് നമ്പർ ചേർക്കുക. Surrender Type തനിയെതന്നെ Regular (Periodical) Surrender എന്നത് സെലക്ഷനായിട്ടുണ്ടാവും.

തുടർന്ന്, താഴത്തെ വരിയിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Application date, No of days, As on date തുടങ്ങിയവ ലീവ് സറണ്ടർ ഉത്തരവ് നോക്കി എന്റർ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, വലതുവശത്ത് കാണുന്ന insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി ലീവ് സറണ്ടർ ഓർഡർ ജനറേഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

സ്പാർക്കിന്റെ ലേറ്റസ്റ്റ് അപ്ഡേഷനിൽ View/Print Memo എന്ന ഓപ്ഷൻ ഇല്ല. അതുകൊണ്ടുതന്നെ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഇപ്പോൾ ലഭ്യമല്ല. അതിനുപകരമായി ട്രഷറിയിൽ DDO യുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നൽകാവുന്നതാണ്.

05/11/2020 ലെ GO(P)152/2020/Fin പ്രകാരം, പാർട്ട് ടൈം / ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ളവരുടെ 2020-21 വർഷത്തെ ലീവ് സറണ്ടർ, ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ Leave Surrender Order Generation എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ഉണ്ട്. അവിടെ Amount to be credited to PF എന്നതിൽ, മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽ ഒഴികെയുള്ള റഗുലർ സ്റ്റാഫിന്റെ വിവരം YES നൽകി, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതോടുകൂടി, ലീവ് സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്ത്, ട്രഷറി ബിൽ പാസാക്കുമ്പോൾ, തുക GPF ലേക്ക് പോകുന്നതായിരിക്കും.



Surrender of Earned Leave

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Year: 2021 Month: January
Sanction No.: E1/242/2021 Sanction Date: 22/01/2021
G.O No and Date: GO(P) No 145/2006/Fin dated 25/03/2006
Surrender Type: Regular(Periodical) Surrender / LTC Surrender
Amount to be Credited to PF*: Yes / No
(Employees will be listed based on this criteria)

Last Grade servants, Office Attendants and Part-time Contingent Employees will be listed in both the options as some of them may want to deposit to PF.

Those Employees who have already surrendered leave during the Current Financial Year will be excluded (based on 'as on date') from the List. Leave surrender will be encashed for Last Grade Servants, Office Attendants in Subordinate Services and Part-time Contingent Employees as per G.O.(P) No.42/2020/Fin dated 16.04.2020. For others, it will be credited to respective PF Account as per G.O.(P) No.152/2020/Fin dated 05/11/2020).

DDOs should ensure that only the eligible employees are sanctioned Leave surrender to the Bank / Treasury Account. Failing the same will be treated as the personal liability of the DDO concerned.

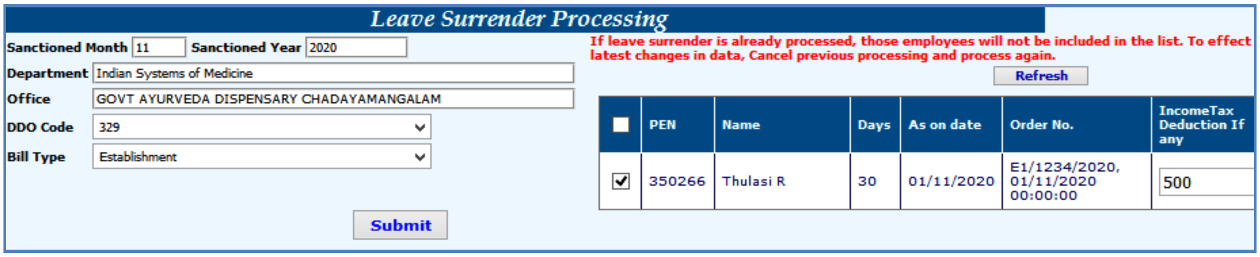
☑ Above condition has been verified and found correct.

	Empcd	Application Date	No of Days	As on Date	
Edit	703 Neethu Anil	27/12/2020	30	01/01/2021	Delete
	---Select---				Insert
1					

2020-21 വർഷത്തെ ലീവ് സറണ്ടർ തുക അനർഹരായ ജീവനക്കാർക്ക് പി.എഫ്. ലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാതെ, പണമായി മാറിനൽകുന്നത് DDO യുടെ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കി, DDO യുടെപേഴ്സണൽ ലയബിലിറ്റി ആയി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

2. Leave Surrender Processing:

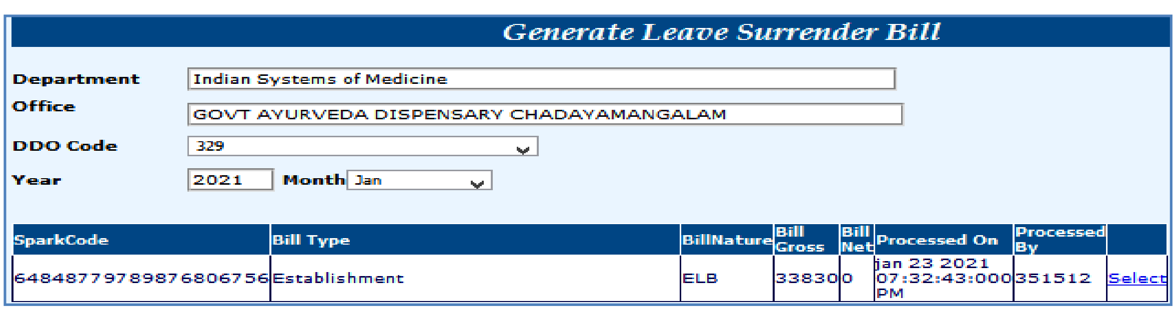
രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടം ലീവ് സറണ്ടർ പ്രോസസിംഗ് ആണ്. Salary matters – Processing – Leave Surrender Processing എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ലീവ് സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത്.



ഇവിടെ നമ്മൾ ലീവ് സറണ്ടർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത മാസവും വർഷവുമാണ് നൽകേണ്ടത്. നമ്മൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ലീവ് സറണ്ടർ ഓർഡർ ഇവിടെ വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും. അതിന്റെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ, ആദായനികുതി തുക, ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്. അതിനായി, വലതുവശത്തുള്ള Incometax deduction എന്ന കോളത്തിൽ തുക ചേർത്താൽ മതി. ആദായനികുതി ഇല്ലെങ്കിൽ ആ കോളം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ലീവ് സറണ്ടർ ബിൽ പ്രോസസ്ഡ് ആകുന്നതാണ്.

ലീവ് സറണ്ടറിന്റെ ബില്ലുകൾ Salary matters – Bills and Schedules – Leave Surrender – Leave Surrender Bill എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി എടുക്കാവുന്നതാണ്. സാധാരണ സാലറി ബില്ലുകൾ പോലെ ലീവ് സറണ്ടർ ബില്ലുകളും ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പി.എഫ്. ലേക്ക് പോകുന്ന സറണ്ടർ ബില്ലുകളുടെ നെറ്റ് തുക പൂജ്യം ആയിരിക്കും. അതുപോലെതന്നെ, അവയുടെ പി.എഫ്. ഷെഡ്യൂൾ ഇപ്പോൾ സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമല്ല. ട്രഷറി ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ഗൂഗിളിൽ ലഭ്യമായ പ്ലെയിൻ ഷെഡ്യൂൾ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.



സ്പാർക്കിൽ നിന്നും സാലറി സ്ലിപ്പ് എടുക്കുന്ന വിധം

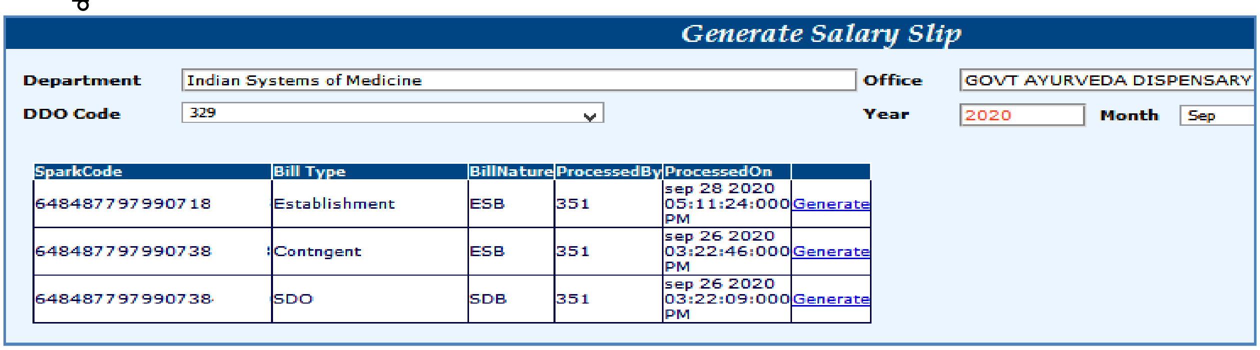
സർവീസിൽ പലപ്പോഴും സ്പാർക്കിൽ നിന്നുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ സാലറി സ്ലിപ്പ് എടുത്തുനൽകേണ്ട സാഹചര്യം വരാറുണ്ട്. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനോ, ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും പേഴ്സണൽ ലോണുകൾ എടുക്കുന്നതിനോ ഒക്കെ സാലറി സ്ലിപ് അവർ ഡിമാന്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന സാലറി സ്ലിപ്പ്, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ല എന്നുള്ള കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും പ്രധാനമായും സാലറി സംബന്ധമായ രണ്ട് രേഖകളാണ് നമുക്ക് PDF ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാൻ പറ്റുന്നത്.

1. സാലറി സ്ലിപ്പ്
2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. സാലറി സ്ലിപ്പ് :

സ്പാർക്കിൽ നിന്നും സാലറി സ്ലിപ്പ് എടുക്കുന്നത് Salary matters – Bills and Schedules – Salary Slip എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്.

ഇവിടെ Salary Slip എന്ന ഓപ്ഷനിൽ 4 ഡിവിഷനുകൾ കാണാം. അതിൽ, pdf ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാൻ പറ്റുന്നത് Bill wise slip, Bill wise slip short എന്നിവയാണ്. Bill wise Slip ലഭിക്കുന്നതിനായി അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



SparkCode	Bill Type	BillNature	ProcessedBy	ProcessedOn	
648487797990718	Establishment	ESB	351	sep 28 2020 05:11:24:000 PM	Generate
648487797990738	Contngent	ESB	351	sep 26 2020 03:22:46:000 PM	Generate
648487797990738	SDO	SDB	351	sep 26 2020 03:22:09:000 PM	Generate

അവിടെ DDO കോഡ്, വർഷം, മാസം എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ, ആ മാസത്തെ മുഴുവൻ സാലറിബില്ലുകളും ലിസ്റ്റ് ആകുന്നതാണ്. ബില്ലിന്റെ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Generate എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ pdf ജനറേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

Government of Kerala, Indian Systems of Medicine
Salary Slip For September 2020

1.Permanent Employee No.: 351
Designation : Senior Medical Officer
Place of Posting : GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Acquittance :

Name : Manesh Kumar E
Scale of Pay : State-42500-87000 / Pre.Scale : 22360 - 37940
Bill Name : SDO

Earnings	Amount	Deductions	Amount
Basic Pay	65400	GPF - Monthly Sub.(701) MDL29	15000
DA	13080	Group Insurance Scheme(324) 12013030	500
HRA	1500	Income tax(311) A F	7000
CCA	0	LIC Premium(303) 3919	466
PG Allowance(64)	1000	State Life Insurance-sub(129) 3404	250
Rural Allowance(45)	3000	State Life Insurance-sub(129) 3412	400
		State Life Insurance-sub(129) 3407	100
Total	**83980**		**23716**

Net Pay 60264 (Sixty Thousand Two Hundred And Sixty Four Only)
Bill Gross : 83980 **Bill Netpay :** 60264 **Date of Encashment :** 05/10/2020

Service and Payroll Administrative Repository For Kerala (SPARK) *This is issued for the information of the employee.*

ഈ Bill wise Slip ൽ നമ്മുടെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം, വിവിധ അലവൻസുകൾ,വിവിധ ഡിഡക്ഷനുകൾ (അക്കൗണ്ട് നമ്പർ സഹിതം), ജീവനക്കാരന്റെ ഗ്രോസ്, നെറ്റ്, എൻകാഷ്മെന്റ് തീയ്യതി തുടങ്ങിയവയെല്ലാം അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഒരു ബിൽ ടൈപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും സ്ലിപ്പ് ഒറ്റ pdf ആയാണ് ലഭിക്കുന്നത്. അത് മാത്രമാണ് പോരായ്മ. ജീവനക്കാർക്ക് സാലറി സ്ലിപ്പ് ആയി നമ്മൾ കൊടുക്കേണ്ടത്, ഈ Bill wise Slip ആണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ, സാലറി സ്ലിപ്പിൽ സൈൻ ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.

Bill wise Slip – Short ലഭിക്കുന്നതിനായി, ആ മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നേരത്തേ പറഞ്ഞ Bill wise Slip ൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി, ഇതിൽ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാകില്ല. പക്ഷേ, ബില്ലിന്റെ ഗ്രോസ്, നെറ്റ് തുകകൾ അധികമായി ഇതിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. GPF പാസ്സുബുക്ക് എഴുതുന്ന ജീവനക്കാരുണ്ടെങ്കിൽ, അവർക്ക് ഉപയോഗപ്രദമാണ്.

GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM, Indian Systems of Medicine
PAY SLIP IN RESPECT OF Establishment For the month of September 2020

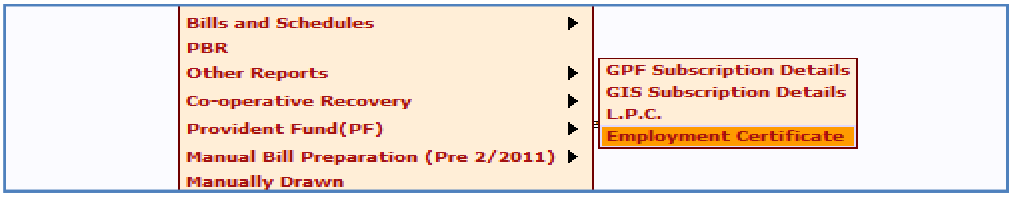
PEN : 703 **Name : Neethu Anil** **Designation : Pharmacist Gr II (8 Yrs HG)** **PF No : MDL**

Basic Pay	25850	DA	5170	HRA	1000	CCA	0
GPF - Monthly Sub.(701)	5000	Group Insurance Scheme(324)	400	LIC Premium(303)	1026	LIC Premium(303)	1276
State Life Insurance-sub(129)	400						

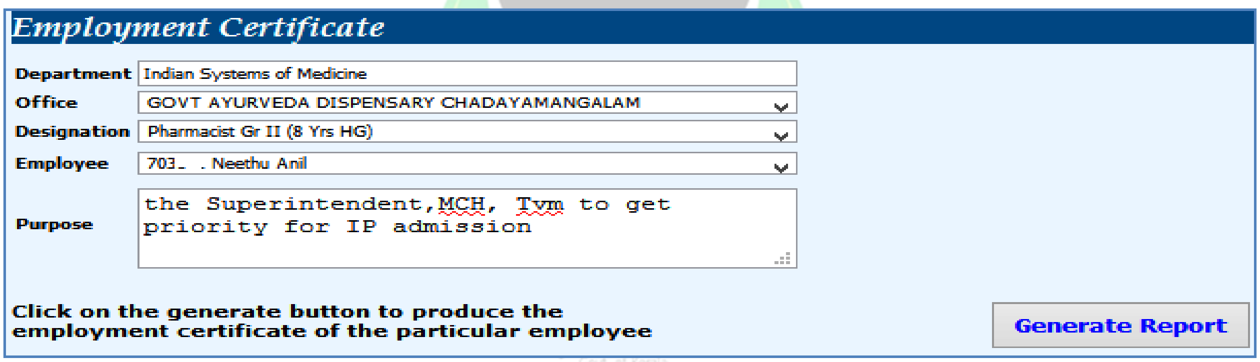
Total Pay	**: 32020**	**Total Deduction**	**: 8102**	**Amount Payable**	**: 23918**
Bill Date	**: 28/09/2020 17:11:24**	**Gross Amt Rs**	**: 32020**	**Net Amt. Rs**	**: 23918**

2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

സ്പാർക്കിൽ നിന്നും എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനായി, Salary matters – Other Reports – Employment Certificate എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Office, Designation, Employee എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Purpose എന്ന കോളത്തിൽ, എന്ത് ആവശ്യത്തിനാണോ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുന്നത് അത് ചേർക്കുക. തുടർന്ന് വലതുവശത്തുള്ള Generate Report എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് pdf ആയി ജനറേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.



ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് DDO ഒപ്പിട്ട്, നമ്പർ ചേർത്ത് ജീവനക്കാരന് നൽകാവുന്നതാണ്.

Employment Certificate

This is to certify that Sri./Smt. Neethu Anil has been working in the GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM, CHADAYAMANGALAM P O as Pharmacist Gr II (8 Yrs HG) in the scale of pay Rs. 25200-54000 since 19/09/2012. This is also certified that his/her date of birth as per his/her service records is /05/

This is issued to produce before the the Superintendent,MCH, Tvm to get priority for IP admission

സ്പാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

ജീവനക്കാർക്ക് റെഗുലർ പ്രൊമോഷനോ ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷനോ ലഭിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ, അവരുടെ പ്രൊമോഷൻ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത്, പുതിയ അടിസ്ഥാനശമ്പളം സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി Service matters ലെ Promotion/Grade/Reversion എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. റെഗുലർ പ്രൊമോഷനിലും ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷനിലും സ്പാർക്കിലെ അപ്ഡേഷൻ ഏകദേശം ഒരുപോലെ തന്നെയാണ്.

1. Regular Promotion :

   റഗുലർ പ്രൊമോഷനിൽ പലപ്പോഴും പ്രൊമോഷനോടൊപ്പം പുതിയൊരു സ്റ്റേഷനിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റവും ഉണ്ടാവും. ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പേ ഫിക്സേഷൻ, പലപ്പോഴും വൈകുമെന്നതിനാൽ, പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത്, കുറച്ചുനാളുകൾക്ക് ശേഷമാകും അവരുടെ പ്രൊമോഷനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള ബേസിക് പേയിലെ മാറ്റം സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടിവരിക. അത് പുതുതായി ജോയിൻ ചെയ്ത സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നാകും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

   ഇങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, സാധാരണ രണ്ട് തവണയായി പ്രൊമോഷൻ അപ്ഡേഷൻ ചെയ്യേണ്ടിവരാറുണ്ട്. പഴയ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്യുമ്പോൾ, സ്പാർക്കിൽ പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുകയും, തുടർന്ന് Relieve on Transfer with Promotion വഴി ജീവനക്കാരനെ റിലീവ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. തുടർന്ന് പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത്, ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും പേ ഫിക്സേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം, പുതിയ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഒന്നുകൂടി പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, അടിസ്ഥാനശമ്പളം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

2. Grade Promotion :

   ജീവനക്കാരുടെ 8, 15, 22 വർഷങ്ങളിലെ ടൈം ബൗണ്ട് ഹയർഗ്രേഡ് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും, ഇതേ ഓപ്ഷൻ വഴി തന്നെയാണ്. ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷനിൽ സ്റ്റേഷൻ മാറ്റമില്ലാത്തതിനാൽ, ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നുതന്നെയാണ്, സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേഷൻ നടത്തേണ്ടത്. പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ സ്പാർക്കിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ് Indian Systems of Medicine Govt. of Kerala

From, To ഓഫീസുകളുടെ സ്ഥാനത്ത്, ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരുതന്നെ സെലക്ട് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷൻ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് സ്പാർക്കിൽ പ്രൊമോഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

1. Generate Promotion Order
2. Pay Fixation on Promotion

1. Generate Promotion Order :

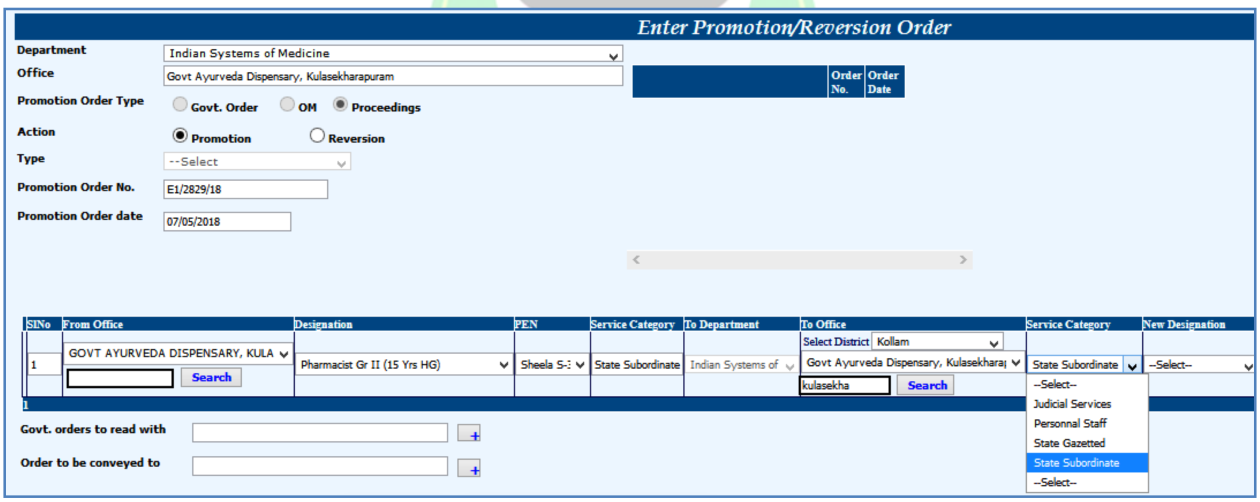
അടിസ്ഥാനശമ്പളം സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുന്നോടിയായി, സ്പാർക്കിൽ പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പേ ഫിക്സേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉപയോഗിച്ചാണ്, സ്പാർക്കിൽ പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. സ്പാർക്കിൽ Generate Promotion Order വിൻഡോ ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പേ ഫിക്സേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ നിന്നും പ്രത്യേകം എഴുതിവയ്ക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും.

1. **Promotion Order No. & Date**
2. **Designation (Present Post)**
3. **Scale of Pay (Present Post)**
4. **Designation (Promoted Post)**
5. **Scale of Pay (Promoted Post)**
6. **New Basic Pay**
7. **Promotion Effective Date**
8. **Promotion Rule**

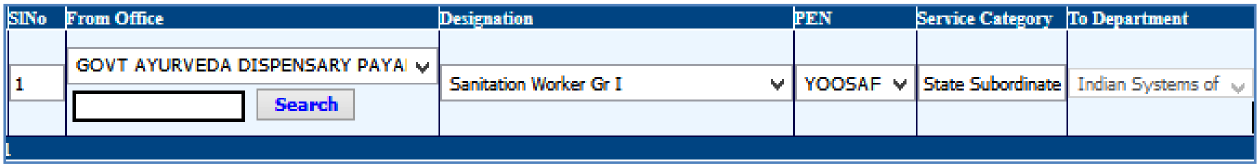
ഇതിൽ Promotion Effective Date എന്നത്, റെഗുലർ പ്രൊമോഷനിൽ പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത തീയ്യതിയും, ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷനിൽ പ്രൊമോഷൻ ഉത്തരവിലെ എഫക്റ്റീവ് തീയ്യതിയുമാണ് നൽകേണ്ടത്. താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച്, സ്പാർക്കിൽ പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.

Promotion Order No. & Date	E3/1234/2020, Dt. 01/10/2020
Name	ABCD
Designation (Present Post)	Sanitation Worker
Scale of Pay (Present Post)	Rs. 16500-35700/-
Designation (Promoted Post)	Attender Gr II
Scale of Pay (Promoted Post)	Rs. 17000-37500/-
New Basic Pay	Rs. 18000/-
Effective Date	23-09-2020
Promotion Rule	Rule 28 A

സ്പാർക്കിൽ Service matters ൽ Promotion/Grade/Reversion ൽ Generate Promotion Order എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ Department, Office എന്നിവ തനിയെതന്നെ സെലക്റ്റ് ആയി കിടപ്പുണ്ടാകും. Action എന്ന സ്ഥലത്ത് default ആയി Promotion ആയിരിക്കും സെലക്റ്റ് ആയിരിക്കുന്നത്. തുടർന്ന്, താഴെ പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ നമ്പറും തീയ്യതിയും നൽകുക. അതിനുശേഷം, പ്രൊമോഷൻ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള താഴത്തെ വരിയിൽ പ്രവേശിക്കുക. ഈ വരിയിലുള്ള Promotion date, Remarks എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കോളങ്ങളും ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യാനുള്ളവയാണ്.



From Office	: നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക
Designation	: ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയുടെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക
PEN	: ജീവനക്കാരന്റെ PEN ഉം പേരും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക
Service Category	: തനിയെ തന്നെ സെലക്റ്റ് ആയിട്ടുണ്ടാകും
To department	: തനിയെ തന്നെ സെലക്റ്റ് ആയിട്ടുണ്ടാകും



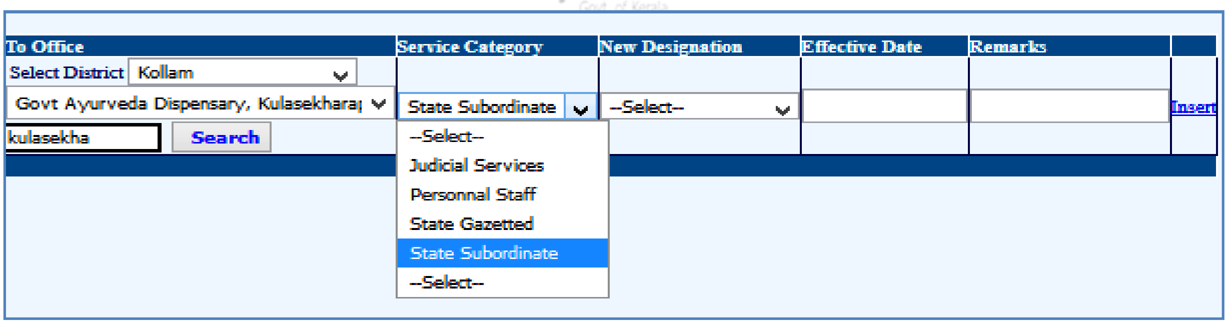
To Office : ഇതിൽ ആദ്യം Select District എന്നതിൽ, ഏത് ജില്ലയിലേക്കാണോ പുതുതായി മാറ്റം കിട്ടിയിരിക്കുന്നത്, ആ ജില്ലയുടെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴത്തെ കോളത്തിൽ, ഏത് സ്ഥാപനത്തിലേക്കാണോ മാറ്റം കിട്ടിയിരിക്കുന്നത്, ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷനിൽ ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയും സ്ഥാപനവും തന്നെ സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരു എളുപ്പത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി, search കോളത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിന്റെ ഏതാനും അക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്തിട്ട്, സേർച്ച് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

Service Category : ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് State gazetted എന്നും, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് State subordinate എന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

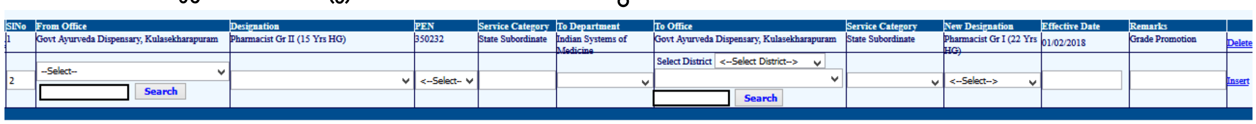
New Designation : ഇതിൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികയുടെ പ്രൊമോഷൻ പോസ്റ്റുകൾ Scale of Pay സഹിതം ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും ശരിയായ പ്രൊമോഷൻ തസ്തിക തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Effective Date : നേരത്തെ പറഞ്ഞപ്രകാരം പ്രൊമോഷന്റെ effective തീയ്യതി ചേർക്കുക

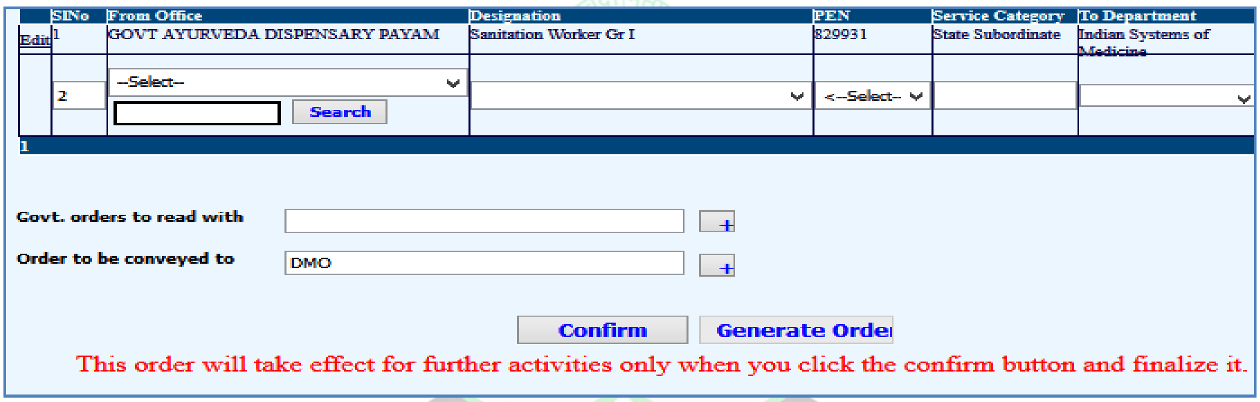
Remarks : റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ ഏത് തരത്തിലുള്ള പ്രൊമോഷൻ ആണെന്നുള്ളത് എഴുതിച്ചേർക്കുക.



ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വരി insert ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, താഴെ കാണുന്ന Govt orders to read with എന്ന കോളത്തിൽ, ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രൊമോഷനെങ്കിൽ, ആ ഉത്തരവ് രേഖപ്പെടുത്താം. ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. Order to be Conveyed to എന്ന സ്ഥലത്ത് പുതുതായി ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ പേരു അല്ലെങ്കിൽ DMO എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കണം. തുടർന്ന് Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. Data once entered cannot reverted തുടങ്ങിയ മെസേജുകൾ വരുന്നതെല്ലാം OK നൽകിയാൽ മതി. പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പ്പെടുന്നതോടുകൂടി Data updated successfully എന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



Edit	SlNo	From Office	Designation	PEN	Service Category	To Department
	1	GOVT AYURVEDA DISPENSARY PAYAM	Sanitation Worker Gr I	829931	State Subordinate	Indian Systems of Medicine
	2	--Select-- Search		<--Select--		

1

Govt. orders to read with

Order to be conveyed to DMO

Confirm Generate Order

This order will take effect for further activities only when you click the confirm button and finalize it.

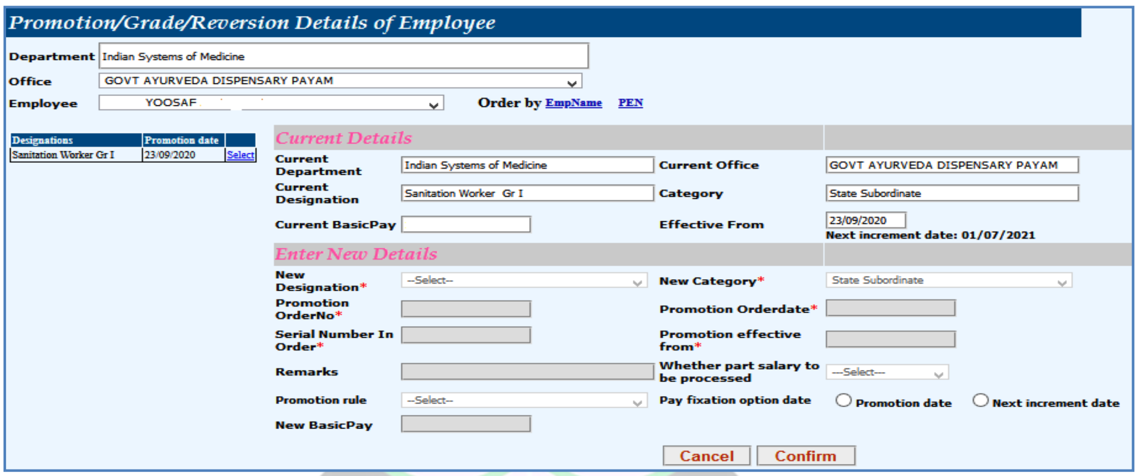
2. Pay Fixation on Promotion :

രണ്ടാമത്തെ സ്റ്റെപ്പ്, ജീവനക്കാരന്റെ പുതിയ ബേസിക് പേ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക എന്നതാണ്. വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഘട്ടമാണിത്. ബേസിക് പേ ഒരിക്കൽ മാറ്റിക്കഴിഞ്ഞാൽ, അത് തിരികെ പഴയതുപോലെ ആക്കാൻ കഴിയില്ല.

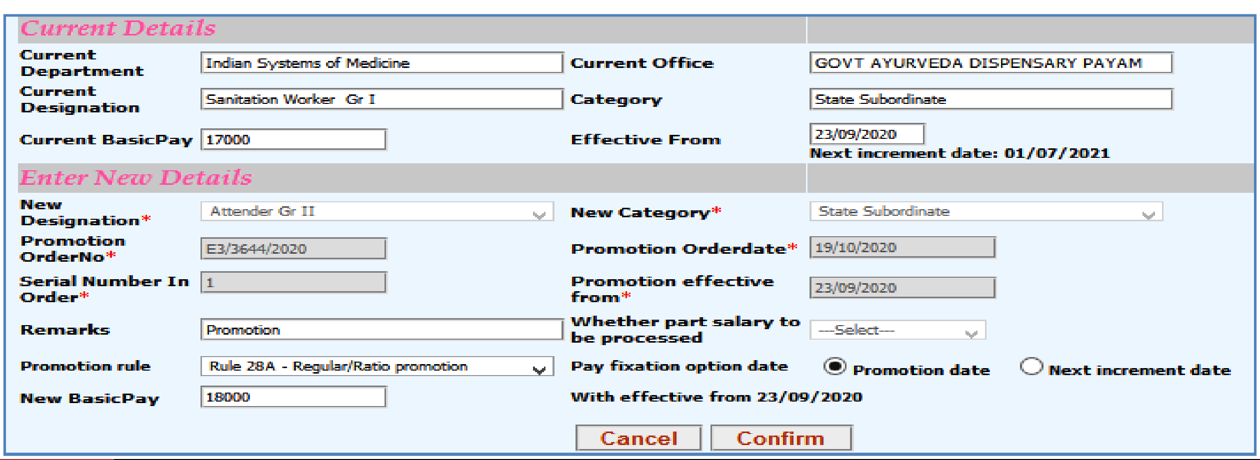
സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിൽ Promotion/Grade/Reversion എന്നതിൽ Pay Fixation on Promotion എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ Department, Office, Employee എന്നിവ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. നമ്മൾ തയ്യാറാക്കിയ പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ അവിടെ വന്നുകിടക്കുന്നത് കാണാം. അതിൽ വലതുവശത്തുള്ള select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വലതുവശത്തായി പേ ഫിക്സേഷന്റെ വിൻഡോയിൽ വിശദവിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്.

ഇതിന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്.

1. Current Details :
   ഇവിടെ ജീവനക്കാരന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ വിവരങ്ങൾ കാണാം. ഇവിടെ നമ്മൾ ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല. വന്നിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയാൽ മതി.
2. Enter New Details :
   ജീവനക്കാരന്റെ പുതിയ ബേസിക് പേ ഇവിടെയാണ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിൽ ഒട്ടുമിക്ക കോളങ്ങളും തനിയെ തന്നെ പൂരിപ്പിക്കപ്പെട്ട് കിടക്കുന്നതായി കാണാം. ഏറ്റവും താഴെയുള്ള 3 കോളങ്ങളാണ് ഇതിൽ നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

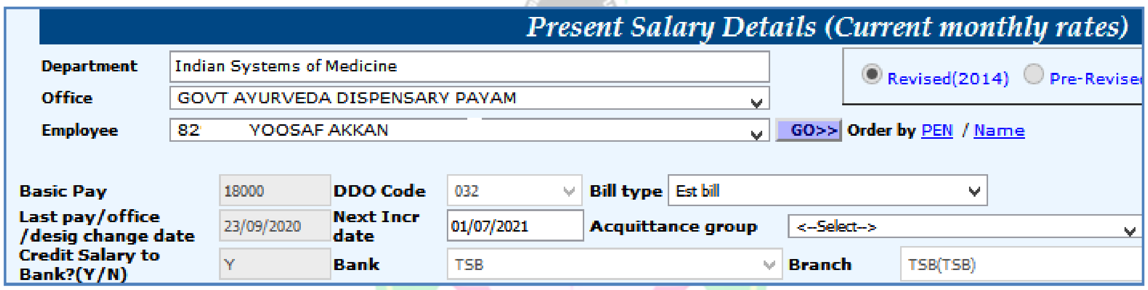


Promotion Rule : Rule 28A – Regular/Ratio Promotion സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക
Pay Fixation Date : Generate Promotion Order ൽ നമ്മൾ കൊടുത്ത Effective date ആണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്. ഭൂരിഭാഗം കേസുകളിലും അത് Promotion date തന്നെയാകും. Promotion date എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



New Basic Pay : 28A ഫിക്സേഷൻ പ്രകാരം, രണ്ട് ഇൻക്രിമെന്റ് add ചെയ്തുള്ള പുതിയ അടിസ്ഥാനശമ്പളം ഇവിടെ തനിയെതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. ഈ ഫീൽഡ് editable ആണ്. അതിൽ നമ്മുടെ കയ്യിലിരിക്കുന്ന ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള പേ ഫിക്സേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുമായി എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതിന്റെ കൃത്യത പരിശോധിച്ചതിനുശേഷം, നമുക്ക് തന്നെ പുതിയ ബേസിക് പേ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Data once saved cannot be reversed എന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അത് OK കൊടുത്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി, പുതിയ ബേസിക് പേ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. Present Salary details പരിശോധിച്ച്, പുതിയ ബേസിക് പേ അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതോടുകൂടി സ്പാർക്കിലെ പ്രൊമോഷൻ അപ്ഡേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.


Present Salary Details (Current monthly rates)

Department	Indian Systems of Medicine			Revised(2014)	Pre-Revised
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY PAYAM				
Employee	82 YOOSAF AKKAN	GO>>	Order by PEN / Name		
Basic Pay	18000	DDO Code	032	Bill type	Est bill
Last pay/office /desig change date	23/09/2020	Next Incr date	01/07/2021	Acquittance group	<--Select-->
Credit Salary to Bank?(Y/N)	Y	Bank	TSB	Branch	TSB(TSB)

ശ്രദ്ധിക്കുക...

> ഒരു വർഷത്തിന് മുമ്പുള്ള തീയ്യതിയിലാണ് പ്രൊമോഷൻ വന്നിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, Promotion Effective Date എന്നത്, ജീവനക്കാരന്റെ ലേറ്റസ്റ്റ് ഇൻക്രിമെന്റ് തീയ്യതി നൽകി, ആ തീയ്യതിക്കുള്ള ലേറ്റസ്റ്റ് ബേസിക് പേ, Pay Fixation on Promotion ൽ New Basic Pay എന്ന കോളത്തിൽ നൽകി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷൻ

ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ബേസിക് പേയിലുള്ള അപ്ഡേഷൻ, AG നടത്തുമെന്നതിനാൽ, അവർക്ക് രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ Pay Fixation on Promotion എന്ന സ്റ്റെപ്പ് നമ്മൾ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. പക്ഷേ, പുതിയ ശമ്പളസ്കെയിലും, തസ്തികയും DDO ആണ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. Generate Promotion Order നൽകി, വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്ത്, സേവ് ചെയ്യുന്നതോടെ പുതിയ ശമ്പളസ്കെയിലും തസ്തികയും അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. തസ്തിക അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ പേസ്ലിപ് വാലിഡേറ്റ് ആവുകയുള്ളൂ.

TRANSFER

ജീവനക്കാർ ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റമാകുമ്പോൾ, അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. സ്പാർക്കിൽ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ആ ജീവനക്കാരനെ, പുതിയ ഓഫീസിലെ ലോഗിനിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നത് Service matters – Transfer എന്ന ഓപ്ഷനിലെ വിവിധ സബ് ഓപ്ഷനുകൾ വഴിയാണ്. ജീവനക്കാരൻ പുതിയ ഓഫീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്തതിനുശേഷം, ആ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ടും LPC ക്കുള്ള അപേക്ഷയും ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം ജീവനക്കാരനെ സ്പാർക്കിൽ റിലീവ് ചെയ്യിച്ചാൽ മതിയാകും.

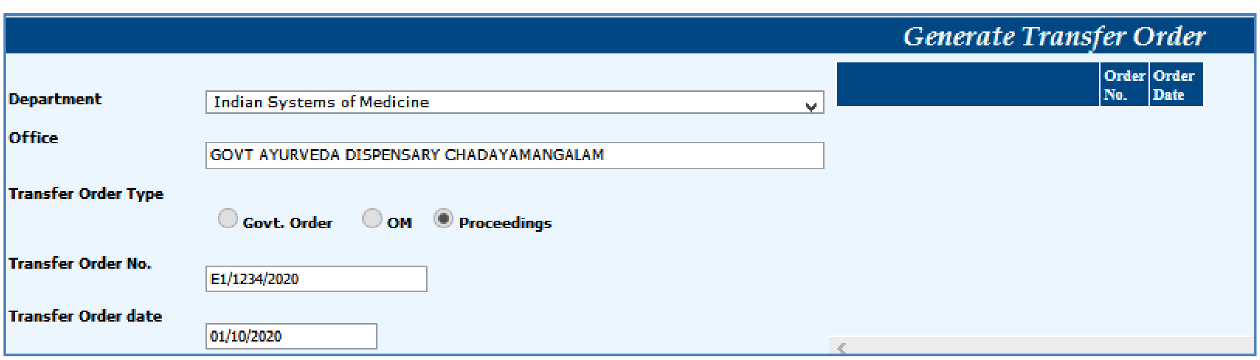
സാധാരണയായി ജീവനക്കാരനെ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്യുന്നതിന് രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളാണുള്ളത്.

1. Transfer Order Entry
2. Relieve on Transfer

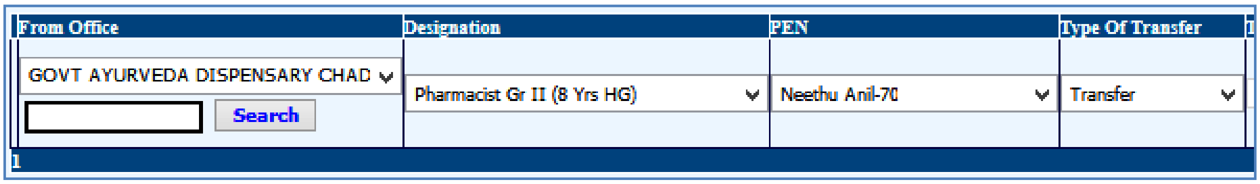
ജീവനക്കാരനെ സ്ഥലംമാറ്റിയ മേലധികാരിയുടെ ഉത്തരവ് കയ്യിൽ വച്ച് വേണം സ്പാർക്കിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Transfer Order Entry

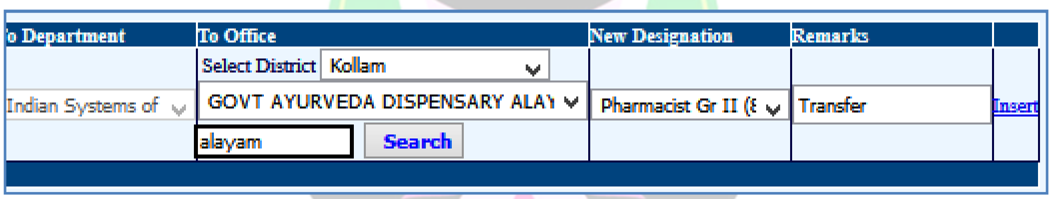
ജീവനക്കാരനെ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നോടിയായി, സ്പാർക്കിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. Service matters – Transfer – Transfer Order entry എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇതിൽ ട്രാൻഫർ ഓർഡർ നമ്പറും തീയ്യതിയും നിർദ്ദിഷ്ട കോളങ്ങളിൽ ചേർക്കുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള വരിയിലെ കോളങ്ങളിൽ, ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും From office, Designation, PEN എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Type of transfer എന്ന കോളത്തിൽ Transfer എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Interdepartment transfer കേസുകളിൽ അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷനുണ്ട്.



തുടർന്ന്, ആ വരിയിൽ തന്നെ, ഏത് ഓഫീസിലേക്കാണോ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചത്, ആ ഓഫീസ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ആദ്യം ജില്ല സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം വേണം ഓഫീസ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഓഫീസ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ എളുപ്പത്തിനായി Search കോളം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ ചില ഓഫീസുകൾക്ക് duplication ഉള്ളതിനാൽ, കൃത്യമായ ഓഫീസ് തന്നെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.



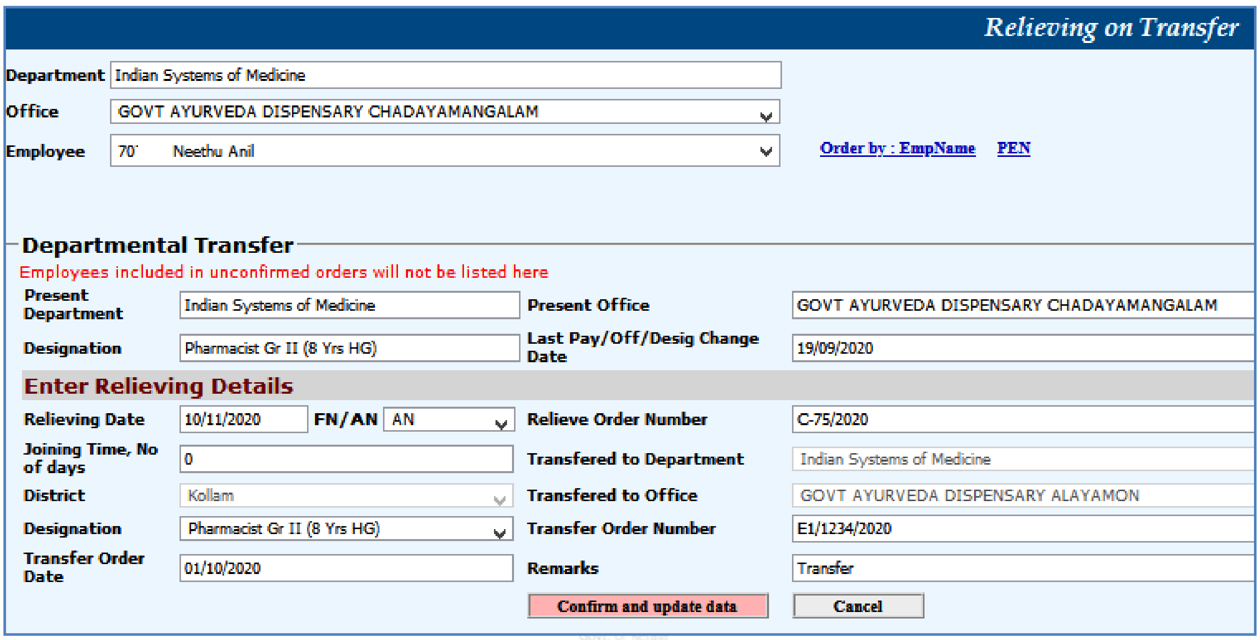
തുടർന്ന് New Designation എന്ന സ്ഥലത്ത്, പഴയ തസ്തികാനാമം തന്നെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ, പുതിയ തസ്തികയുടെ നാമം ചേർക്കുക. Remarks എന്ന കോളത്തിൽ Transfer എന്ന് ചേർത്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വരി ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക.

അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Order to be conveyed to എന്ന കോളത്തിൽ, പുതിയ ഓഫീസിന്റെ പേരോ, DMO എന്നോ ചേർത്ത്, താഴെയുള്ള Generate Order എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ സ്പാർക്കിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് സ്ഥലംമാറ്റമെങ്കിൽ, Govt Orders to be read with എന്ന കോളത്തിൽ ആ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ ചേർക്കാം. ബാധകമല്ലെങ്കിൽ ആ കോളം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

നമ്മൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത Transfer Order കാണുന്നതിനും വേണമെങ്കിൽ കാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനുമായി View Generated Transfer Order, Cancel Generated Transfer Order എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

Relieve on Transfer

ട്രാൻസ്ഫറിന്റെ രണ്ടാം ഘട്ടമാണ് Relieve on Transfer. ഇത് കൂടി ചെയ്തുകഴിയുമ്പോൾ, ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും പോകുന്നതാണ്. Service matters – Transfer – Relieve on Transfer എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ജീവനക്കാരനെ റിലീവ് ചെയ്യേണ്ടത്.



ഈ പേജിൽ ഓഫീസിനേയും ജീവനക്കാരനേയും സെലക്ട് ചെയ്തുകഴിയുമ്പോൾ, നമ്മൾ മുമ്പ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും താഴെ വരുന്നതാണ്. ഇതിൽ 4 കോളങ്ങൾ മാത്രമാണ് നമുക്ക് പൂരിപ്പിക്കാനുള്ളത്. Relieving date, FN/AN, Relieve Order Number, Joining time എന്നീ കോളങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ പൂരിപ്പിക്കുക. അതിനുശേഷം, ബാക്കിയുള്ള കോളങ്ങളിലെ എൻട്രികളെല്ലാം നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്തിട്ട്, താഴെയുള്ള Confirm and Update Data എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും റിലീവ് ആകുന്നതാണ്. നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ ട്രാൻസ്ഫർ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇതോടെ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

Transfer of DDO

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റവും സ്പാർക്കിൽ മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ പോലെ തന്നെയാണ് ചെയ്യുന്നത്. എന്നാൽ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചാർജ്ജ് ഉള്ള ഓഫീസർ ആയതിനാൽ, സ്വന്തം ലോഗിനിൽ നിന്നും പുതിയ സ്റ്റേഷനിലേക്ക് സ്വയം റിലീവ് ചെയ്തുപോകാൻ കഴിയില്ല. ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്തശേഷം , സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ്ജ് [സ്പാർക്ക്] മറ്റൊരു ജീവനക്കാരന് കൈമാറിയിട്ട്, ആ ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിൻ വഴി മാത്രമേ DDO യെ റിലീവ് ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. സ്പാർക്കിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ റിലീവിംഗ് താഴെ പറയുന്ന ഘട്ടങ്ങളായി ചെയ്യാം.

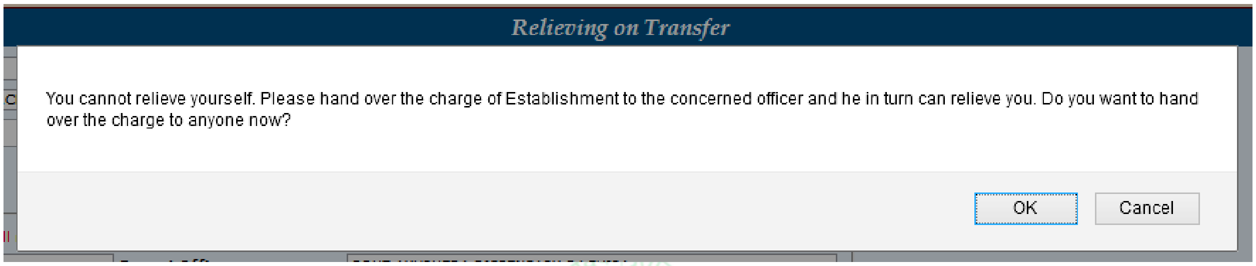
1. Transfer Order Entry
2. Click on 'Relieve on Transfer' from DDO Login
3. Charge Handover
4. Relieve on Transfer from Establishment Login

Transfer Order Entry

സാധാരണ ജീവനക്കാരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ പോലെ, സ്പാർക്കിൽ Service matters – Transfer – Transfer Order Entry എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.

Click 'Relieve on Transfer' from DDO Login

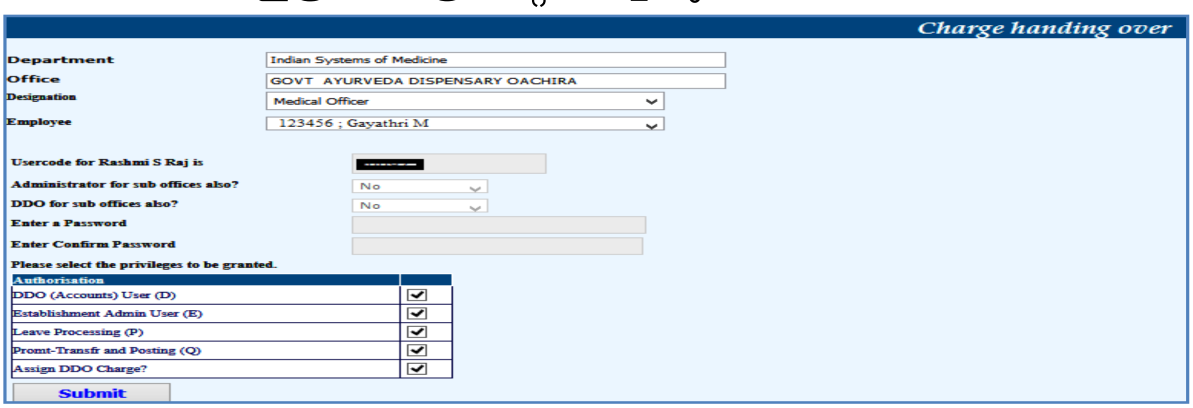
ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ സ്പാർക്കിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്തശേഷം, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ലോഗിൻ വഴിതന്നെ Service matters – Transfer - Relieve on Transfer എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ നമുക്ക് സ്വയം സ്പാർക്കിൽ റിലീവ് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല എന്ന് കാണിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



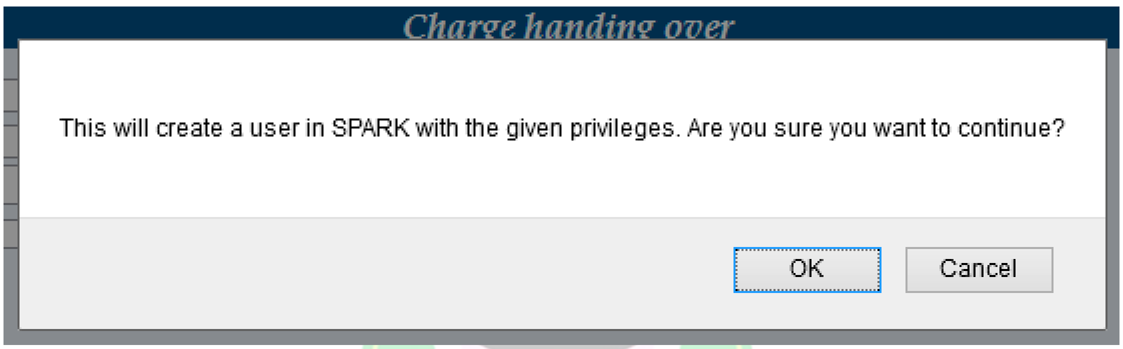
സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്പാർക്കിന്റെ ചാർജ്ജ് മറ്റൊരു ജീവനക്കാരന് കൈമാറാൻ നിർദ്ദേശിച്ചുള്ള ഈ മെസേജ് OK കൊടുത്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.

Charge Handover

തുടർന്ന് ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ ചെയ്യുന്ന പേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ ചാർജ്ജ് കൈമാറേണ്ടുന്ന ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. നമുക്ക് പകരം വരുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ ഇതിനകം തന്നെ ജോയിൻ ചെയ്യിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, **പിന്നീട് ആ ഡോക്ടർക്ക് സ്പാർക്കിലേക്ക് Form – 3 യും Form – 5 ഉം നൽകേണ്ടതില്ല. ഇപ്രകാരം സ്പാർക്കിൽ ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ ആ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതും controlling officer ആയി സ്പാർക്കിൽ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന തീയ്യതിമുതൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതുമാണ്.** പുതിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ജോയിൻ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ പേരിൽ ലോഗിൻ ഇപ്രകാരം ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള പ്രിവിലേജസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ ചെക്ക്ബോക്സുകളിലും ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യുക. **ഫാർമസിസ്റ്റിനാണ് ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്നതെങ്കിൽ അവസാനത്തെ പ്രിവിലേജായ Assign DDO charge എന്നത് മാത്രം ഒഴിവാക്കുക.** അതിനുശേഷം Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരികയും, അതിൽ OK കൊടുക്കുന്നതോടെ, പകരം ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



അതിനുശേഷം , നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും signout ചെയ്യുക.

Relieve on Transfer

തുടർന്ന്, പുതിയതായി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത പുതിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ / ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ ലോഗിൻ വഴി കയറി, പഴയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ Service matters – Transfer – Relieve on transfer ഓപ്ഷൻ വഴി റിലീവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

21/12/2020 ലെ 81/2020/Fin സർക്കുലർ പ്രകാരം, 01-01-2021 മുതൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി Form-3, 5 എന്നിവ അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല. BiMS ൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തതിന്റെ പ്രിന്റ് ട്രഷറിയിൽ നൽകി, ട്രഷറി ഓഫീസർ അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ DDO യുടെ PEN നമ്പറിൽ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

REVERT RELIEVING IN SPARK

സ്പാർക്കിൽ പ്രൊമോഷനോടനുബന്ധിച്ചോ അല്ലാതെയോ ഉള്ള ട്രാൻസ്ഫർ നടത്തുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ റിലീവ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാലും, ചില അവസരങ്ങളിൽ ആ ജീവനക്കാരനെ തിരികെ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതായി വരാറുണ്ട്. ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ **തെറ്റായ ഓഫീസിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നത് നിമിത്തമോ, പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ എറർ വരുന്നത് നിമിത്തമോ**, ജീവനക്കാരനെ തിരികെ നമ്മുടെ ലോഗിനിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നത് Revert Relieving എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ്. സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിൽ Transfer, Promotion with Transfer എന്നീ രണ്ട് ഓപ്ഷനുകളിലും Revert Relieving ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യമുണ്ട്. ഇങ്ങനെ ജീവനക്കാരനെ റിവർട്ട് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, transfer/promotion order ജനറേറ്റ് ചെയ്ത സമയത്തുണ്ടായ തെറ്റ് പരിഹരിച്ച്, കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി ഒരിക്കൽ കൂടി transfer / promotion order ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, അയാളെ വീണ്ടും റിലീവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

സ്പാർക്കിൽ നിലവിൽ പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നത് പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരൻ ഫുൾടൈം ആകുമ്പോഴും, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരൻ ഗസറ്റഡ് ആകുമ്പോഴുമാണ്. താഴെ കാണുന്ന ഒരു ഉദാഹരണം വഴി, ജീവനക്കാരെ റിവർട്ട് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.

Errors During Processing

List of Employees whose Deductions exceed grosspay

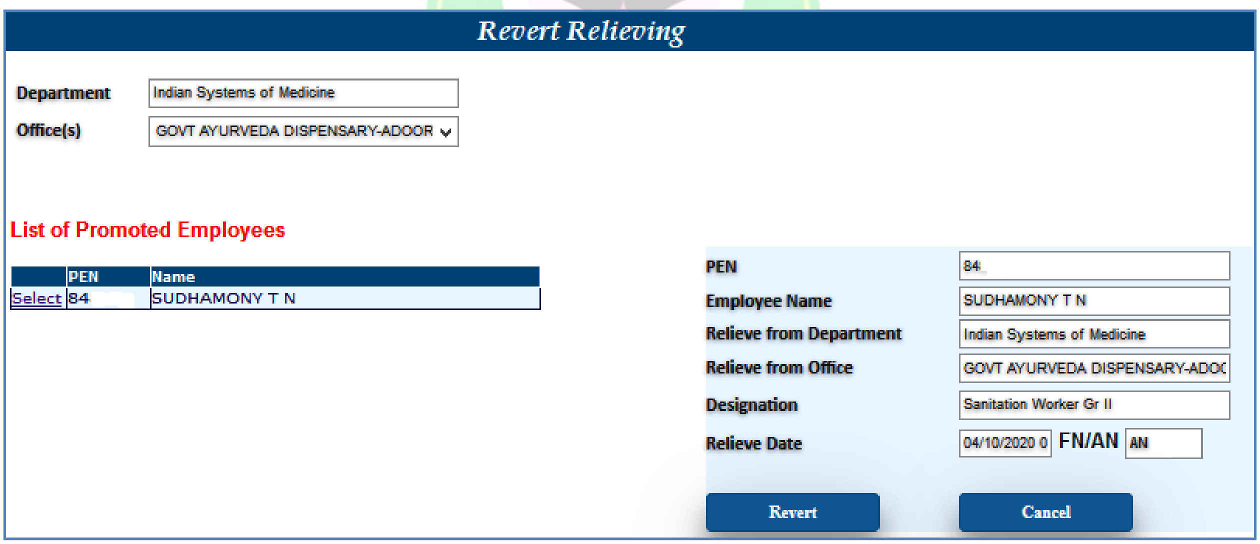
PEN	Name	Month	Year	Gross	Deduction	Net Pay	Co-Op Recov. Details
84	SUDHAMONY T N	10	2020	1301	3000	-1699	View

ഇത് ട്രാൻസ്ഫർ ആയ ഒരു ജീവനക്കാരിയുടെ പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്തപ്പോൾ വന്ന എറർ മെസേജ് ആണ്. 4 ദിവസത്തെ വേതനമായ Rs. 1301/- രൂപയേക്കാൾ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ ഡിഡക്ഷനായ Rs. 3000/- വന്നതുകൊണ്ടാണ് നെറ്റ് തുക നെഗറ്റീവ് ആയതും, പ്രോസസിംഗിൽ എറർ വന്നതും. അത് കറക്റ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, അയാളുടെ പ്രതിമാസ ഡിഡക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും ഡിഡക്ഷനുകൾ ഒഴിവാക്കണം. ഈ കേസിൽ, ജീവനക്കാരിക്ക് Rs. 2000/- പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഡിഡക്ഷനും, Rs.1000/- ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ് ഡിഡക്ഷനുമാണുള്ളത്. അതിൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്

ഡിഡക്ഷൻ ഒഴിവാക്കിയാൽ, നെഗറ്റീവ് സംഖ്യ, നെറ്റ് എമൗണ്ടായി വരുന്നതും എറ്റും ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയും. ഇതിനകം തന്നെ ജീവനക്കാരിയെ റിലീവ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞതിനാൽ, Present salary വിവരങ്ങൾ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകില്ല. അതിനായി, ജീവനക്കാരിയെ തിരികെ നമ്മുടെ ലോഗിനിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിന് Revert Relieving ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ, ജീവനക്കാരിയെ ഇതിനകം തന്നെ ജോയിൻ ചെയ്യിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞെങ്കിൽ, Revert Relieving ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല എന്നുള്ള വിവരം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

എപ്പോൾ ജീവനക്കാരെ സ്പാർക്കിൽ റിലീവ് ചെയ്താലും, പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ട സന്ദർഭം ആണെങ്കിൽ, ടി പാർട്ട് സാലറി ബിൽ encash ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ജീവനക്കാരെ പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ ജോയിൻ ചെയ്യിക്കാവൂ എന്ന്, പുതിയ സ്റ്റേഷനിലെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറെ അനൗദ്യോഗികമായി അറിയിക്കുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും.

റിവർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി Salary matters – Transfer – Revert Relieving എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. പ്രൊമോഷനാണെങ്കിൽ Salary matters – Promotion / Grade / Reversion – Revert Relieving എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.



പ്രൊമോഷൻ ആണെങ്കിൽ ആ പേജിൽ തന്നെ List of Promoted Employees ഉണ്ടാകും. ട്രാൻസ്ഫർ ആണെങ്കിൽ റിലീവ് ചെയ്ത തീയ്യതി എന്റർ ചെയ്തുകഴിയുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ പേരിന് ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വലതുവശത്തായി റിലീവിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

വരുന്നതാണ്. അതിനുതാഴെയായി കാണുന്ന Revert എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ ലോഗിനിലേക്ക് തിരികെ വരുന്നതാണ്.

Reverted successfully..

OK

നമ്മുടെ ലോഗിനിലേക്ക് തിരികെവന്ന ജീവനക്കാരിയുടെ Present salary details ലെ വിവരങ്ങൾ ഇനി നമുക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഈ കേസിലെ Present Salary details നമുക്ക് നോക്കാം.

	No	Deductions	Amount	Details	From Date	To Date	
Edit	2	GPAI Scheme(375)	500		01/11/2019	30/11/2019	Delete
Edit	1	Kerala PartTime Cont EPF(711)	2000	CNT	01/02/2019	31/03/2022	Delete
		<--Select-->					Insert

ഇവിടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഡിഡക്ഷൻ 2000 രൂപയാണ്. അത് ഒഴിവാക്കിയാൽ പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസിംഗിലെ എറർ ഒഴിവാകും. ആ എൻട്രി ഡിലിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. അതിനുപകരം, അതിലെ To date മാറ്റി, കഴിഞ്ഞ മാസത്തെ അവസാനതീയ്യതി നൽകിയാൽ മതിയാകും. ഇവിടെ ഒക്ടോബർ മാസത്തെ 4 ദിവസത്തെ പാർട്ട് സാലറി ആണ് പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഡിഡക്ഷനിൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് 31/03/2022 വരെയാണ് കിടക്കുന്നത്. അതുമാറ്റി, 30/09/2020 ആക്കിയാൽ പ്രശ്നത്തിന് പരിഹാരമാകും.

	No	Deductions	Amount	Details	From Date	To Date	
Edit	2	GPAI Scheme(375)	500		01/11/2019	30/11/2019	Delete
Edit	1	Kerala PartTime Cont EPF(711)	2000	CNT	01/02/2019	30/09/2020	Delete
		<--Select-->					Insert

ഇത്രയും ചെയ്തതിനുശേഷം, ഒരിക്കൽ കൂടി പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, ജീവനക്കാരിയെ റിലീവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

Employees included in unconfirmed orders will not be listed here

Present Department	Indian Systems of Medicine	Present Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-ADOOR
Designation	Part Time Sweeper(4250-6700)	Last Pay/Off/Desig Change Date	27/11/2018

Enter Relieving Details

Relieving Date	04/10/2020 FN/AN AN	Relieve Order Number	C-40
Joining Time, No of days	0	Transfered to Department	Indian Systems of Medicine
District	Pathanamthitta	Transfered to Office	GOVT AYURVEDA HOSPITAL THIRUVALLA
Designation	Sanitation Worker Gr II	Transfer Order Number	E2/1468/19
Transfer Order Date	29/09/2020	Remarks	Promotion
Whether part salary to be processed	Yes		

Print draft order | Confirm and update data | Cancel

രണ്ടാമത് റിലീവ് ചെയ്യുമ്പോഴും Whether part salary to be processed എന്ന കോളത്തിൽ Yes സെലക്റ്റ് ചെയ്യാൻ മറക്കരുത്. നടക്ക് കാണുന്ന Confirm and Update data എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും റിലീവ് ആകുന്നതാണ്.

പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസിംഗ്

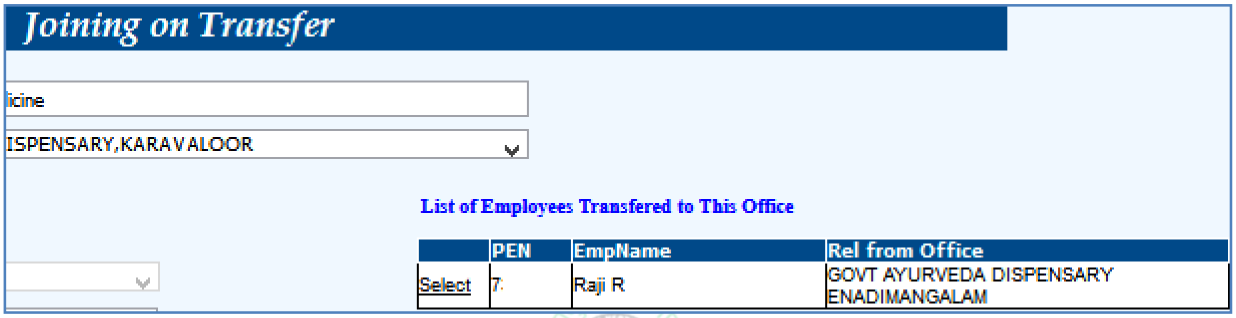
പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ട സന്ദർഭങ്ങൾ ഇപ്പോൾ കുറവാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ജീവനക്കാരനെ നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്തതിനുശേഷമാണ് പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി പ്രത്യേക പ്രോസസിംഗ് ഓപ്ഷൻ ഇല്ല. സാധാരണ പ്രതിമാസസാലറി പ്രോസസിംഗ് എടുത്ത്, ബിൽടൈപ്പ് സെലക്റ്റ് ചെയ്തുകഴിയുമ്പോൾ ജീവനക്കാരൻ അവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. തുടർന്ന് സാലറി പ്രോസസിംഗ് കൊടുക്കുമ്പോൾ, അത്രയും ദിവസത്തെ മാത്രമായി പാർട്ട് സാലറി ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഇവിടുത്തെ ഉദാഹരണത്തിലെ പാർട്ട് സാലറി ബിൽ, ഡിഡക്ഷനിൽ മാറ്റം വരുത്തിയതോടെ എറർ ഇല്ലാതെ പ്രോസസ്ഡ് ആയിരിക്കുന്നത് കാണാവുന്നതാണ്. പാർട്ട് സാലറിയുടെ ബില്ല് സാധാരണ സാലറിബില്ലുകളെപ്പോലെ Bills and Schedules ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

SparkCode	Bill Type	BillNature	Processed On	Bill Gross	Bill Net	
6485057979897	CB BILL	SDB	29/10/2020 11:35:25	1301	301	Select
6485057979897	SDO BILL	SDB	29/10/2020 00:02:22	72540	53185	Select

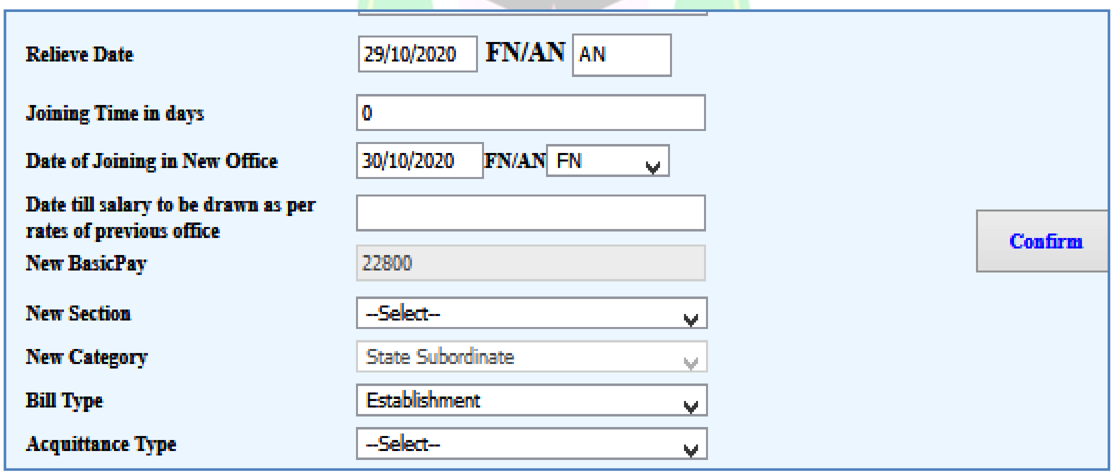
പാർട്ട് സാലറി ബിൽ encash ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ Salary Matters – Other Reports – LPC യിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ LPC ജനറേറ്റ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാരനെ ജോയിൻ ചെയ്യിക്കുന്ന വിധം [ട്രാൻസ്ഫർ]

ഒരു ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റമായി വന്നാൽ അയാളെ ജോയിൻ ചെയ്യിക്കുന്നത് Service matters – Transfer – Join on Transfer എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ്. അതിനായി ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, സ്ഥലം മാറ്റംലഭിച്ചുവന്ന ജീവനക്കാരന്റെ വരി കാണാവുന്നതാണ്. ആദ്യത്തെ ഓഫീസിൽ നിന്നും സ്പാർക്കിൽ റിലീവ് ചെയ്യുമ്പോൾ മാത്രമേ, ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഈ വിൻഡോയിൽ ലഭ്യമാകൂ.

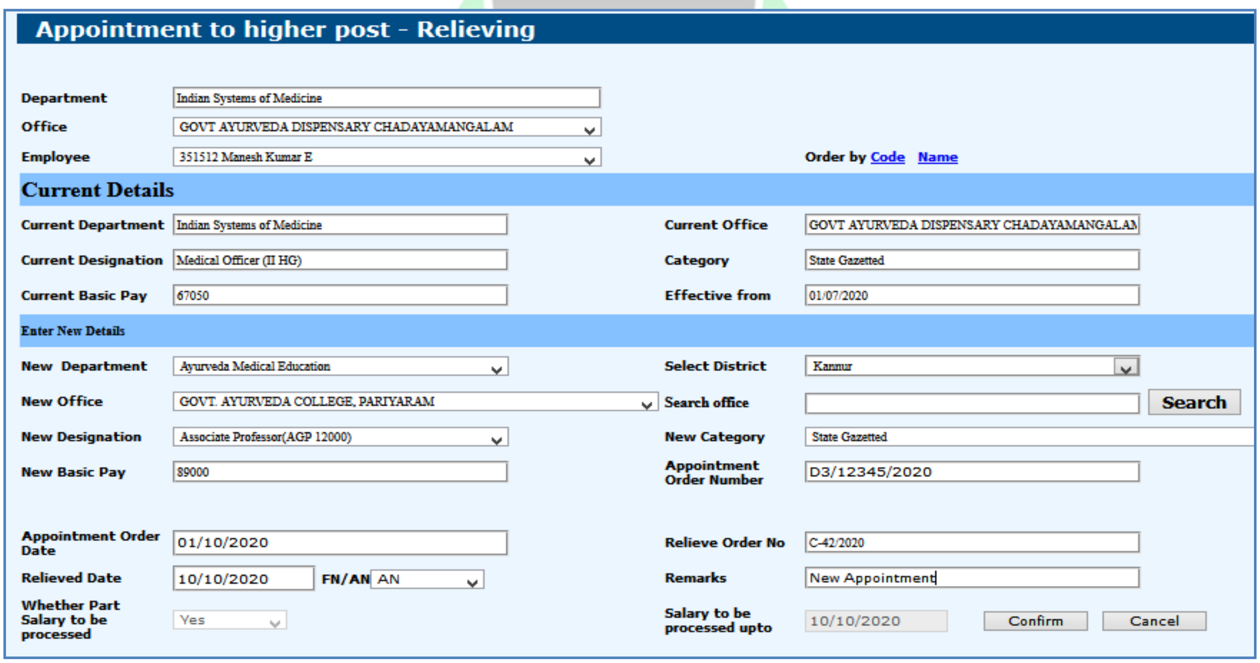


ഈ പേജിൽ Date of Joining in new Office, FN/AN, Bill Type എന്നീ 3 കോളങ്ങൾ മാത്രമേ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. Bill Type, സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചുവന്ന ജീവനക്കാരന് ബാധകമായ ബിൽ ടൈപ്പ്, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്രയും സ്സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ ലോഗിനിൽ ജോയിൻ ആകുന്നതാണ്.

Fresh Appointment to New Post

ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ജീവനക്കാർ നമ്മുടെ വകുപ്പിൽ നിന്നും, മറ്റൊരുവകുപ്പിലേക്ക്, ഉയർന്ന സ്കെയിലിൽ ജോലികിട്ടി പോകാറുണ്ട്. അങ്ങനെയുള്ളവരെ, Promotion ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചല്ല സ്പാർക്കിൽ റിലീവ് ചെയ്യേണ്ടത്. Service maters – Fresh Appointment to new posts – Relieve from current post എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് അവരെ റിലീവ് ചെയ്യേണ്ടത്.

ആ പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ, Current details എന്ന ഭാഗത്ത് ഇപ്പോഴത്തെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും. Enter New details എന്ന ഭാഗത്ത്, പുതുതായി ജോയിൻ ചെയ്യാൻ പോകുന്ന ഓഫീസിന്റെ വിവരങ്ങളും നിയമനവിവരങ്ങളുമൊക്കെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. Part salary , Yes കൊടുത്താണ് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും ചേർത്ത്, Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ജീവനക്കാരൻ പുതിയ ഓഫീസിലേക്ക് റിലീവ് ആകുന്നതാണ്.


Appointment to higher post - Relieving

Department	Indian Systems of Medicine		
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM		
Employee	351512 Manesh Kumar E	Order by Code Name	

Current Details

Current Department	Indian Systems of Medicine	Current Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Current Designation	Medical Officer (II HG)	Category	State Gazetted
Current Basic Pay	67050	Effective from	01/07/2020

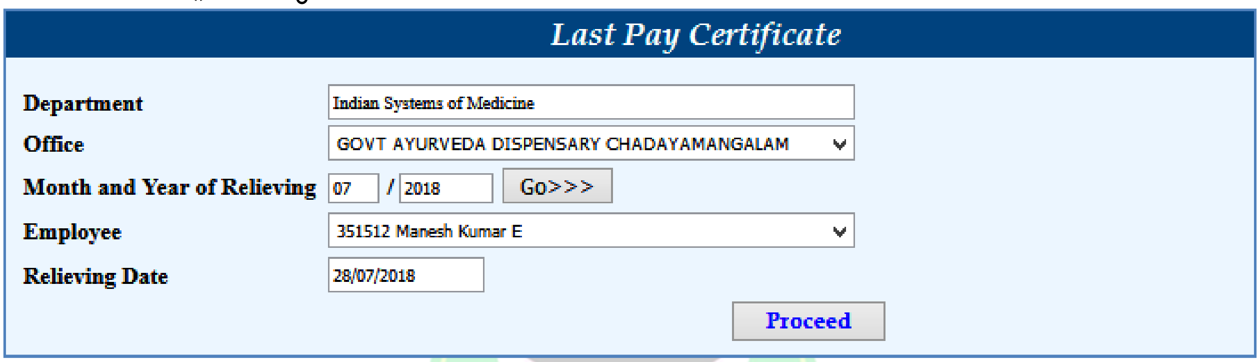
Enter New Details

New Department	Ayurveda Medical Education	Select District	Kannur
New Office	GOVT. AYURVEDA COLLEGE, PARIYARAM	Search office	Search
New Designation	Associate Professor(AGP 12000)	New Category	State Gazetted
New Basic Pay	89000	Appointment Order Number	D3/12345/2020
Appointment Order Date	01/10/2020	Relieve Order No	C-42/2020
Relieved Date	10/10/2020 FN/AN AN	Remarks	New Appointment
Whether Part Salary to be processed	Yes	Salary to be processed upto	10/10/2020 Confirm Cancel

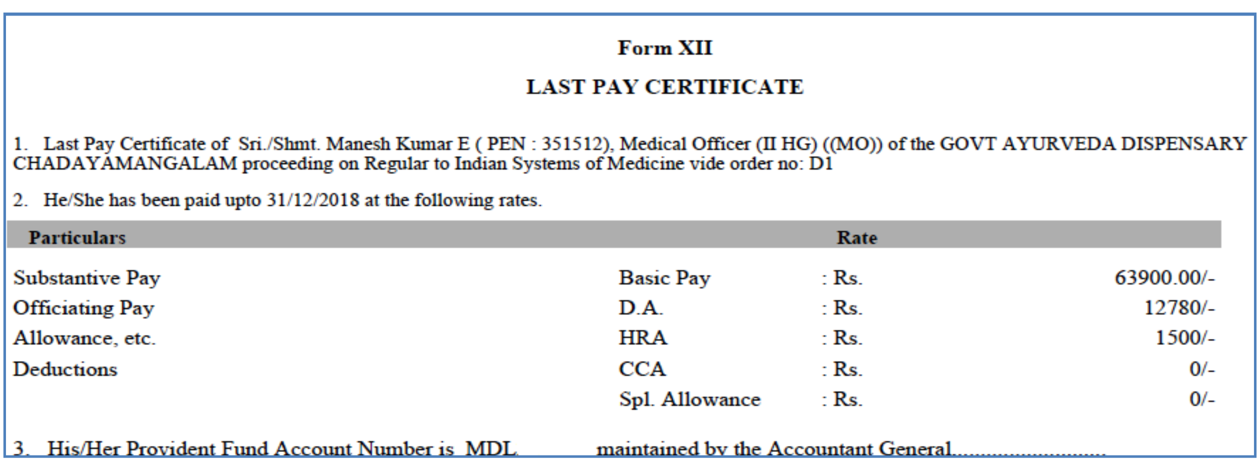
വേറൊരു വകുപ്പിൽ നിന്നും നമ്മുടെ വകുപ്പിലേക്ക് വരുന്ന ജീവനക്കാരേയും ഇതേ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ജോയിൻ ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്. Service matters – Fresh Appointment to new posts – Join in new post എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് അവരെ ജോയിൻ ചെയ്യിക്കേണ്ടത്.

Last Pay Certificate

ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചുപോകുമ്പോഴും, പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ചുപോകുമ്പോഴും അവരുടെ അവസാനമാസത്തെ ശമ്പളത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ Last Pay Certificate ആയി നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ, ഏത് തീയതിവരെ പഴയ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും സാലറി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അവസാനം നൽകിയ സാലറിയുടെ നിരക്കുകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. Salary matters – Other Reports – LPC എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും LPC ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്.



ഇതിൽ റിലീവ് ചെയ്ത മാസവും വർഷവും കൊടുത്ത് Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ആ മാസം റിലീവ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ, താഴെ തനിയേതന്നെ Relieving date വരുന്നതാണ്. തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, LPC, pdf ആയി ജനറേറ്റഡ് ആകുന്നതാണ്. ഇതിന് 4 പേജുകളാണുള്ളത്. ആദ്യത്തെ രണ്ട് പേജുകൾ പ്രിന്റെടുത്ത് സൈൻ ചെയ്ത് നൽകിയാൽ മതിയാകും.



Form XII

LAST PAY CERTIFICATE

1. Last Pay Certificate of Sri./Shmt. Manesh Kumar E (PEN : 351512), Medical Officer (II HG) ((MO)) of the GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM proceeding on Regular to Indian Systems of Medicine vide order no: D1

2. He/She has been paid upto 31/12/2018 at the following rates.

Particulars	Rate		
Substantive Pay	Basic Pay	: Rs.	63900.00/-
Officiating Pay	D.A.	: Rs.	12780/-
Allowance, etc.	HRA	: Rs.	1500/-
Deductions	CCA	: Rs.	0/-
	Spl. Allowance	: Rs.	0/-

3. His/Her Provident Fund Account Number is MDL maintained by the Accountant General.........................

LPC യുടെ രണ്ടാമത്തെ പേജിൽ, നമ്മുടെ സാലറിയിൽ നിന്നുള്ള ഡിഡക്ഷനുകളെല്ലാം ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെതന്നെ, ഡിഡക്ഷനുകളുടെയെല്ലാം അക്കൗണ്ട് നമ്പറും ഇവിടെനിന്നും കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഈ അക്കൗണ്ട് നമ്പറുകളും സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുകയുമെല്ലാം, സ്ഥാപനത്തിലെ പേബിൽ രജിസ്റ്റർ വച്ച് വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Recovery

1. CMDRF-Flood Relief at Rs. 7377/- (CMDRF(Flood 2018) contribution)
2. GPF - Monthly Sub.(701) at Rs. 7500/- (MDL
3. Group Insurance Scheme(324) at Rs. 500/- (1201303
4. Income tax(311) at Rs. 1000/-
5. LIC Premium(303) at Rs. 466/- (391966)
6. State Life Insurance-sub(129) at Rs. 250/- (34046)
7. State Life Insurance-sub(129) at Rs. 400/- (34120)
8. State Life Insurance-sub(129) at Rs. 100/- (34071)

The above recoveries are to be effected from 1/2019

GPF TA യും ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസുമടക്കമുള്ള ലോണുകളും ഈ പേജിൽ വരുന്നുണ്ട്. ലോൺ തുകയുടെ ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് നമ്പർ അതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം ഉണ്ടോന്ന്, പേബിൽ രജിസ്റ്റർ നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, നമുക്ക് ലഭിക്കുന്ന Rural Allowance, PG Allowance തുടങ്ങിയവയും ഈ പേജിലായിരിക്കും വരിക.

	Loan	LoanAccNo	Amount Repaid	Inst amt	Inst No
1.	Festival Advance(002)	FestAdv	3000	3000	0/5

Allowances

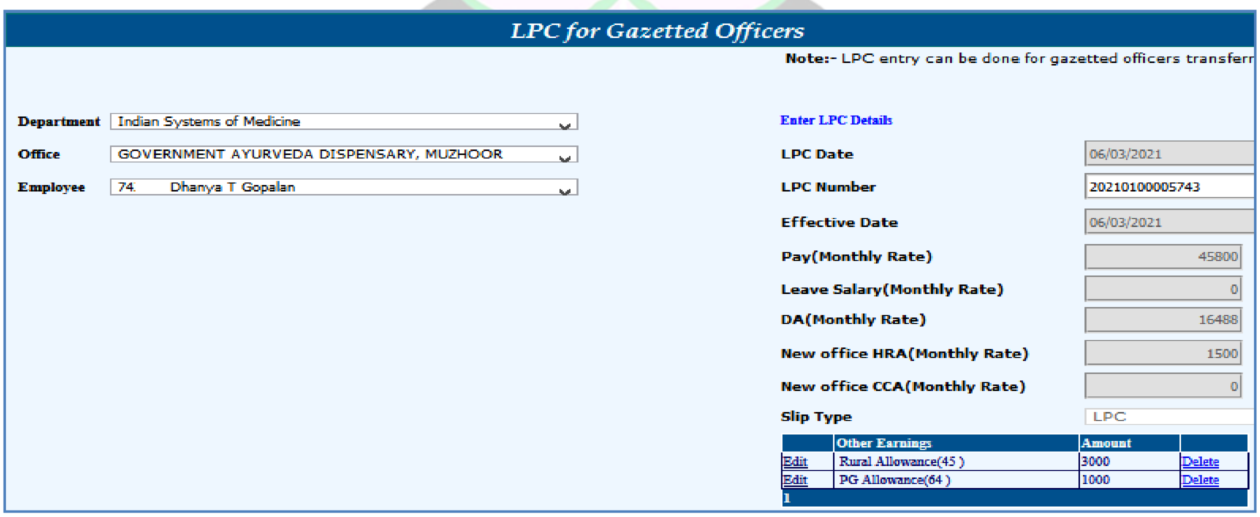
1. PG Allowance(64) at Rs. 1000/ -
2. Rural Allowance(45) at Rs. 3000/ -

ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന LPC, പുതിയ ഓഫീസിലെ, ജീവനക്കാരന്റെ ആദ്യസാലറിയോടൊപ്പം ജോയിനിംഗ് തീയ്യതി കൂടി ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക്, അലവൻസുകളിൽ മാറ്റമില്ലെങ്കിൽ, 3 മാസം വരെ പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും, AG യുടെ പേസ്ലിപ്പ് ഇല്ലാതെതന്നെ, LPC വച്ച് സാലറി മാറാവുന്നതാണ്.

LPC Entry in SPARK

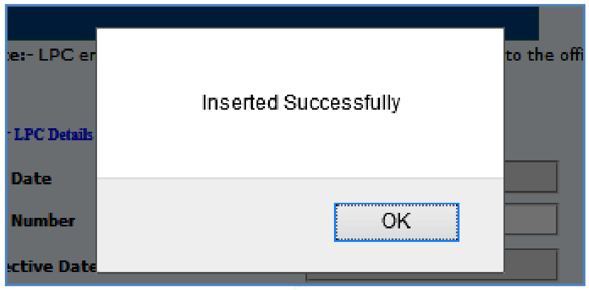
ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച് പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ എത്തിയാൽ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പേസ്ലിപ് അപ്ഡേഷൻ വരേണ്ടതായുണ്ട്. എന്നാൽ, ഏ.ജി. യുടെ പേസ്ലിപ് ഓതറൈസേഷൻ ഇല്ലാതെ തന്നെ 3 മാസം വരെ പഴയ സ്റ്റേഷനിൽ വാങ്ങിയിരുന്ന അതേ നിരക്കിൽ സാലറി, LPC വച്ച് മാറാവുന്നതാണ്. കോവിഡ് സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച്, നിലവിൽ 6 മാസം വരെപ്രകാരം സാലറി, LPC വച്ച് മാറാവുന്നതാണ്.

അതിനായി, സ്പാർക്കിൽ LPC എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. LPC, മാന്വൽ പേസ്ലിപ്പായാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്. LPC എന്റർ ചെയ്യാതെ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്താൽ, എറർ മെസേജായിരിക്കും വരിക. LPC എന്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി Salary matters – Changes in the month – LPC Entry എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ Department, Office, Employee എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോഴേയ്ക്കും, LPC യുടെ വിവരങ്ങൾ വലതുവശത്തായി തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്.

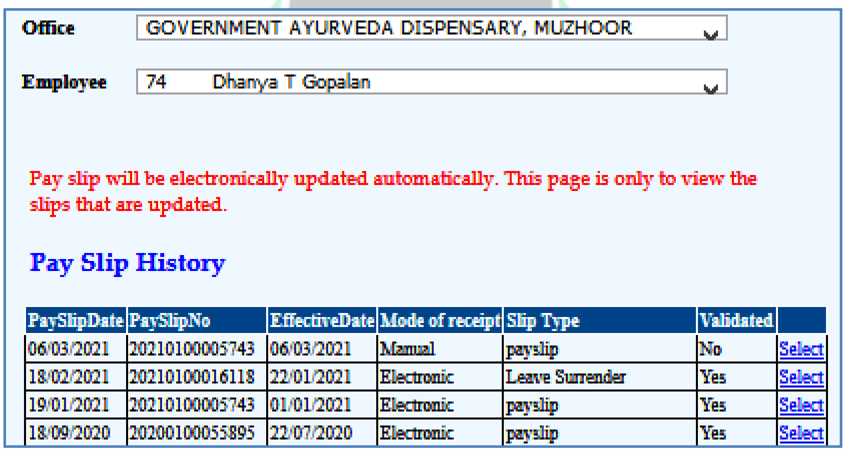


പഴയ സ്റ്റേഷനിൽ വാങ്ങിയിരുന്ന അതേ നിരക്കുകളാണ് ഇവിടെ വരുന്നത്. അലവൻസുകളിൽ പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ

ഉണ്ടെങ്കിൽ, ഇവിടെ എഡിറ്റ് ചെയ്യുകയോ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അലവൻസുകളിൽ മാറ്റമില്ലെങ്കിൽ ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ LPC ഇൻസർട്ട് ആകുന്നതാണ്.



അതുകഴിഞ്ഞ്, AG Pay Slip Details ൽ നോക്കുമ്പോൾ, LPC, മാന്വൽ പേസ്ലിപ്പായി എന്റർ ആയിരിക്കുന്നത് കാണാവുന്നതാണ്.



Office: GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, MUZHOOR

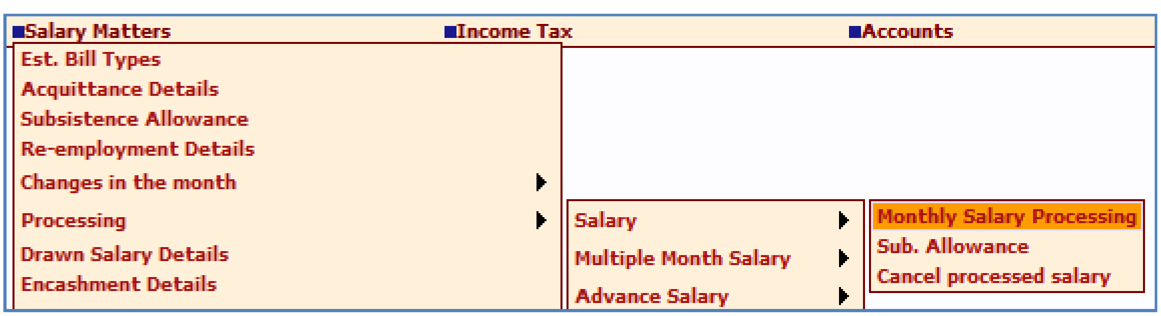
Employee: 74 Dhanya T Gopalan

Pay slip will be electronically updated automatically. This page is only to view the slips that are updated.

Pay Slip History

PaySlipDate	PaySlipNo	EffectiveDate	Mode of receipt	Slip Type	Validated	
06/03/2021	20210100005743	06/03/2021	Manual	payslip	No	Select
18/02/2021	20210100016118	22/01/2021	Electronic	Leave Surrender	Yes	Select
19/01/2021	20210100005743	01/01/2021	Electronic	payslip	Yes	Select
18/09/2020	20200100055895	22/07/2020	Electronic	payslip	Yes	Select

ഇതോടുകൂടി, LPC Entry പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. ഇനി പഴയ സ്റ്റേഷനിലെ നിരക്കിൽ Salary processing ഓപ്ഷൻ വഴി ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളം പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ബിൽ ടൈപ്പ്

നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ സാധാരണയായി 3 തരം ബില്ലുകൾ ആണുള്ളത് – ഗസറ്റഡ്, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, വേജസ്. ഈ 3 തരം ബില്ലിനെ ഗസറ്റഡ് ബിൽ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബിൽ എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ബിൽ ടൈപ്പുകളായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, വേജസ് ബില്ലുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബിൽ ടൈപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. സ്ഥാപനത്തിലെ ബിൽ ടൈപ്പുകളെ ചുവടെ കാണുന്ന രീതിയിൽ മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

Sl No	Bill	Head of Account	Bill Type
1	SDO Bill	2210-02-101-97-00-01-01	**Gazetted**
2	Establishment Bill	2210-02-101-97-00-01-01	**Establishment**
3	Contingent Bill [Wages]	2210-02-101-97-00-02-01	**Establishment**

സ്ഥാപനത്തിലെ ബില്ലുകളുടെ ബിൽ ടൈപ്പ് മാറുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. മുമ്പൊക്കെ അങ്ങനെയുള്ള ബില്ലുകൾ പാസാകുമായിരുന്നു. എന്നാൽ, ഇപ്പോൾ അങ്ങനെയുള്ള ബില്ലുകളുടെ പ്രോസസിംഗ് പോലും സാധ്യമല്ല. ബിൽ ടൈപ്പിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് സ്പാർക്കിൽ കറക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം വേണം ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി, സ്പാർക്കിൽ Salary Matters ലെ ആദ്യ ഓപ്ഷനായ Est. Bill Types ഓപ്പൺ ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

	Bill Code	Bill Description	head of Account	Description of HOA	Plan/ NonPlan	Voted/ Charged	Type Of Bill	
Edit	Ct	Contngent	2210-02-101-97-00-02-01	Contingent	N	V	E	Delete
Edit	ES	Establishment	2210-02-101-97-00-01-01	Establishment	N	V	E	Delete
Edit	SD	SDO	2210-02-101-97-00-01-01	SDO	N	V	G	Delete
					--Select--	--Select--	--Select--	Insert
1								

മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്, ഒരു നോർമൽ ബിൽ ടൈപ്പിന്റെ ചിത്രമാണ്. ഇതിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, കണ്ടിഞ്ചന്റ് ബില്ലുകൾ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബിൽ ടൈപ്പായും, SDO Bill ഗസറ്റഡ് ബിൽ ടൈപ്പായും ഉൾപ്പ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

ഒരു ഉദാഹരണത്തിലൂടെ ബിൽ ടൈപ്പിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കാം. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ ഒക്ടോബർ മാസത്തെ സാലറി

ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഗ്രോസും നെറ്റും പൂജ്യം ആയ എറർ ബില്ലാണ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടത്.

DDO Code	066	Year	2020	month	Oct

SparkCode	Bill Type	BillNature	Processed On	Bill Gross	Bill Net	
2550687979896	SDO Bill	ESB	30/10/2020 12:30:33	0	0	Select

ബില്ലിന്റെ പ്രോസസിംഗ് സ്റ്റാറ്റസ് Job Completed with Errors എന്നാണ് കാണുന്നത്.

Bill Control Code	Job Number	No. Of Employees	Requested By	Requested On	Processing Status	
2550687979896	10696893	0	74	30/10/2020 12:30:33	Job completed with errors	View Errors

അതിലെ View Errors നോക്കുമ്പോൾ Invalid Billtype എന്ന റീസൺ ആണ്, എററിന് കാരണമായി പറയുന്നത്.

List of Employees whose salary is not processed due to incomplete data

PEN	Name	Month	Year	Reason
74	Indu B K	10	2020	Invalid Billtype.

ഈ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ബിൽ ടൈപ്പ്, സ്പാർക്കിൽ Salary Matters – Est. Bill Types ൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ, ബിൽ ടൈപ്പ് ഗസറ്റഡിനുപകരം, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ആണ് കിടന്നിരുന്നത്. അതുകൊണ്ടാണ് സാലറി പ്രോസസിംഗിൽ എറർ വന്നത്.

	Bill Code	Bill Description	head of Account	Description of HOA	Plan/ NonPlan	Voted/ Charged	Type Of Bill	
Edit	01	Establishment Pay Bill	2210-02-101-97-00-01-01	Salaries	N	V		Delete
Edit	02	Cont Bill	2210-02-101-97-00-02-01	Wages	N	V	E	Delete
Edit	SD	SDO Bill	2210-02-101-97-00-01-01	Salaries	N	V	E	Delete
					--Select--	--Select--	--Select--	Insert
1								

ആ ബിൽ ടൈപ്പ് മാറ്റി, ഗസറ്റഡ് നൽകി, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ സാലറി പ്രോസസിംഗിലെ എറർ മാറിക്കിട്ടുന്നതാണ്.

	Bill Code	Bill Description	head of Account	Description of HOA	Plan/ NonPlan	Voted/ Charged	Type Of Bill	
Edit	01	Establishment Pay Bill	2210-02-101-97-00-01-01	Salaries	N	V		Delete
Edit	02	Cont Bill	2210-02-101-97-00-02-01	Wages	N	V	E	Delete
Update Cancel	SD	SDO Bill	2210-02-101-97-00-01-01	Salaries	Non Plan	Voted	Establishment	Delete
1							Gazetted officers Bill Establishment Bill	

സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി

ജീവനക്കാരുടെ ഇപ്പോഴത്തെ സർവീസ്, സാലറി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയുന്നത് Present Salary details ൽ നിന്നാണ്. എന്നാൽ, അവരുടെ മുൻകാല സർവീസും, അന്നത്തെ സാലറിവിവരങ്ങളും അറിയാനായി സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയാണ് പരിശോധിക്കേണ്ടത്. സ്പാർക്കിൽ തുടക്കം മുതൽ, എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നവരുടെ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയും കൃത്യമായിരിക്കും. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി നമ്മൾ ആഡ് ചെയ്ത് ചേർക്കേണ്ട ഒന്നല്ല. സ്പാർക്കിൽ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ഓട്ടോ ഇൻസേർഷൻ ആണ്. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പുതിയ എൻട്രി ഓട്ടോ ഇൻസേർഷനായി വരുന്നത്, താഴെ പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമാണ്.

1. ബേസിക് പേ മാറുമ്പോൾ [Increment, Pay Revision, Grade etc]
2. സ്റ്റേഷൻ മാറുമ്പോൾ [Transfer]
3. തസ്തിക മാറുമ്പോൾ [Promotion]

എന്നാൽ, പ്രൊമോഷൻ, ട്രാൻസ്ഫർ, ഗ്രേഡ് തുടങ്ങിയവ ചെയ്യുമ്പോഴുള്ള അപാകതകൾ മൂലം, പലപ്പോഴും തെറ്റായ രീതിയിൽ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ഇൻസർട്ടഡ് ആകാറുണ്ട്. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി തെറ്റാണെങ്കിൽ വരുന്ന പ്രധാന പ്രശ്നം സാലറി / ഡി.എ. അരിയറുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ തെറ്റായ സംഖ്യകളും എററും വരുമെന്നുള്ളതാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, നമ്മുടേയും നമ്മുടെ ജീവനക്കാരുടേയും സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി കൃത്യമായിരിക്കാൻ ഓരോ ഡി.ഡി.ഓ. യും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്, സർവീസ് ബുക്ക് നോക്കിത്തന്നെ ആയിരിക്കണം. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി കറക്റ്റ് ചെയ്ത്, ഡേറ്റ ലോക്ക് ചെയ്താൽ മാത്രമേ, ഒക്ടോബർ മാസം മുതൽ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ എറർ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് കറക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ലോക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. സാധാരണയായി സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ വരുന്ന തെറ്റുകൾ നമുക്ക് നോക്കാം.

1. **സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയുടെ continuation ആയിരിക്കണം, Present Salary details ലെ Last Pay change date.** ഉദാഹരണത്തിന്, Last Pay Change Date 01/07/2020 ആണെങ്കിൽ, സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ അവസാനവരിയിലെ To date , 30/06/2020 ആയിരിക്കണം.

Present Salary Details

Department	Indian Systems of Medicine				
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM				
Employee	351512 Manesh Kumar E	GO>			
Basic Pay	67050	DDO Code	329	Bill type	SDO
Last pay/office /desig change date	01/07/2020	Next Incr date	01/07/2021	Acquittance group	<--S

മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ചിത്രത്തിൽ Last Pay Change Date, 01/07/2020 ആണെങ്കിലും, താഴെയുള്ള സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ അവസാന എൻട്രി, 31/10/2020 വരെയാണ്. ഇവിടെ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയും Present Salary വിവരങ്ങളും overlap ചെയ്തിരിക്കുവാണ്.

Select	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	Senior Medical Officer	12/07/2018	FN	28/07/2018	AN	60900
Select	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	Senior Medical Officer	29/07/2018	FN	30/06/2019	AN	63900
Select	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	Senior Medical Officer	01/07/2019	FN	31/10/2020	AN	65400

1 2 3

ഇത് കറക്റ്റ് ചെയ്യാനായി, സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ അവസാനവരി സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, To date, 30/06/2020 ആക്കി, Confirm ചെയ്താൽ മതിയാകും. കറക്റ്റ് ചെയ്ത സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Select	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	Senior Medical Officer	01/07/2019	FN	30/06/2020	AN	65400

2. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു എൻട്രി വന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ലോക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതല്ല. താഴെ കാണുന്ന ഉദാഹരണത്തിൽ, 01/07/2018 മുതൽ 11/07/2019 വരെയുള്ള സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി, മിസ്സിംഗ് ആണ്.

	Office	Designation	FromDate	FN/AN	ToDate	FN/AN	BasicPay
Select	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON	Pharmacist Gr II	12/07/2017		30/06/2018		20000
Select	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON	Pharmacist Gr II	12/07/2019		30/06/2020		21100

സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി പേജിൽ നിലവിലുള്ളതായി കാണുന്ന വിവരങ്ങൾ എല്ലാം പൂരിപ്പിച്ച്, പുതിയ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ലൈൻ നമുക്ക് ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

	Office	Designation	FromDate	FN/AN	ToDate	FN/AN	BasicPay
Select	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON	Pharmacist Gr II	12/07/2017	FN	30/06/2018	AN	20000
Select	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON	Pharmacist Gr II	01/07/2018	FN	11/07/2019	AN	20550
Select	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON	Pharmacist Gr II	12/07/2019	FN	30/06/2020	AN	21100

3. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ വരികളിൽ, ഒന്നിന്റെ തുടർച്ചയായിരിക്കണം അടുത്ത വരി. ഇങ്ങനത്തെ തുടർച്ച FN, AN കൾക്കും ബാധകമാണ്.

Select	GOVT AYURVEDA DISPENSARY, KANCHIYAR	Medical Officer	01/01/2018	FN	19/02/2018	FN	42500
Select	GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, CHIRAKADAVU	Medical Officer	20/02/2018	FN	31/12/2018	AN	42500

ഇവിടെ 19/02/2018 FN ൽ കാഞ്ചിയാർ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്ത്, 20/02/2018 FN ൽ ചിറക്കടവിൽ ജോയിൻ ചെയ്തതായാണ് സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ. 19/02/2018 AN സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ഇല്ല. ആദ്യത്തെ വരി എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, To date എന്നത് 19/02/2018 AN ആക്കുന്നതോടെ, തെറ്റ് പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

4. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ, Transit എന്ന് പറയുന്നത് ഒരു സ്റ്റേഷനായി തന്നെ പരിഗണിച്ച്, continuation, maintain ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Select	GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, ERUMELI	Pharmacist Gr II	01/09/2016	FN	31/07/2017	AN	24600
Select	TRANSIT	Pharmacist Gr II	01/08/2017	FN	02/08/2017	AN	24600
Select	GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, CHIRAKADAVU	Pharmacist Gr II	03/08/2017	FN	31/08/2017	AN	24600

ഈ ഉദാഹരണത്തിലെ Transit എൻട്രി, കൃത്യമാണ്.

5. പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർ ഫുൾടൈമാകുമ്പോൾ, ഫുൾടൈം ആയ തീയ്യതിയാണ്, Present Service വിവരങ്ങളിൽ ചേർക്കുന്നത്. അവരുടെ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ലോക്ക് ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ Invalid date of commencement of service എന്ന് കാണിക്കാറുണ്ട്. Present Service details ൽ തീയ്യതി താൽക്കാലികമായി മാറ്റിനൽകി, ലോക്ക് ചെയ്ത് പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ തെറ്റുകൾ പരിഹരിക്കുമ്പോൾ, ഓരോ സമയത്തേയും ബേസിക് പേ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ബേസിക് പേ തെറ്റാണെങ്കിലും, സർവീസ് continous ആണെങ്കിൽ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ലോക്ക് ആകും. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ ബേസിക് പേ എൻട്രിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അരിയറുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. അതുകൊണ്ട്, എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി, സർവീസ് ബുക്ക് നോക്കിത്തന്നെ വെരിഫൈ ചെയ്ത്, ലോക്ക് ചെയ്യാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററി

സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി പോലെതന്നെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററിയും. ഈ രണ്ട് ഹിസ്റ്ററികളും കൃത്യമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ സാലറി അരിയർ എറർ കൂടാതെ പ്രോസസ്ഡ് ആവുകയുള്ളൂ. **അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ അവസാന എൻട്രിയുടെ തുടർച്ചയായിരിക്കണം, Present salary details ലെ അലവൻസിന്റെ effective date.** എങ്കിൽ മാത്രമേ സാലറി അരിയർ കൃത്യമായി പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ജീവനക്കാരുടെ അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, നമുക്ക് അത് എഡിറ്റ് ചെയ്ത് തിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, **ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററി നമുക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല.** തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, സ്പാർക്കിൽ പ്രത്യേക അപേക്ഷ നൽകി കറക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടിവരും. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് പുതിയ പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റ് ആകുമ്പോൾ, AG തന്നെ നിലവിലെ അലവൻസുകൾ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്ത്, അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററി അപ്ഡേറ്റ് ആക്കാറുണ്ട്. അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററിയിലും Present salary details ലും അലവൻസ് ഓവർലാപ്പ് ചെയ്തുവരുന്നതാണ്, സാലറി അരിയർ പ്രോസസിംഗ് എറർ ആകാനുള്ള പ്രധാന കാരണം.

അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ എൻട്രികൾ നമ്മൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുന്നതല്ല. Present salary details ലെ അലവൻസുകൾ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോഴും, പ്രൊമോഷൻ, ട്രാൻസ്ഫർ എന്നിവ നടക്കുമ്പോഴും, തനിയെ ഇൻസർട്ട് ആവുന്നതാണ്. ഈ കാര്യങ്ങൾ ശരിയല്ലാത്ത രീതിയിൽ ചെയ്യുമ്പോഴാണ് എറർ വരുന്നത്.

Allowance History

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Search
Employee: 351512 Manesh Kumar E — Order by PEN / Name

From Date	To Date	Allowance	Amount	
01/09/2012	31/07/2012	PG Allowance(64)	700	
01/02/2016	31/01/2018	PG Allowance(64)	1000	
01/02/2018	11/07/2018	PG Allowance(64)	1000	
01/02/2018	11/07/2018	Rural Allowance(45)	3000	
12/07/2018	28/07/2018	Rural Allowance(45)	3000	
21/05/2015	30/06/2015	Rural Allowance(45)	2500	
01/02/2011	05/05/2015	Rural Allowance(45)	2500	
01/02/2016	31/01/2018	Rural Allowance(45)	3000	

1 2

ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ റൂറൽ അലവൻസിന്റെ അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ അവസാന എൻട്രിയുടെ To date , 28/07/2018 ആണ്. Present salary details ൽ, effective date ആയി കാണുന്നത് തൊട്ടടുത്ത ദിവസമായ 29/07/2018 ആയതിനാൽ അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററി കൃത്യമാണെന്ന് മനസ്സിലാക്കാം.

Other Allowances

Allowance	Amount	W.E. From
Rural Allowance(45)	3000	29/07/2018
PG Allowance(64)	1000	29/07/2018

Excess Pay Repayment through SPARK

ജീവനക്കാർ സാലറിയിനത്തിൽ അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക മുൻ കാലങ്ങളിൽ ചെല്ലാൻ വച്ച് ട്രഷറിയിൽ അടപ്പിക്കുകയായിരുന്നു ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ, Excess Pay ഇപ്പോൾ സ്പാർക്ക് മുഖേന, വരും മാസങ്ങളിലെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തിരിച്ചുപിടിക്കാൻ കഴിയും. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് പലപ്പോഴും ഇങ്ങനെയുള്ള excess pay repayment ചെയ്യേണ്ടിവരാറുണ്ട്. ലീവ് സാലറി സ്ലിപ്പ് വരുന്നതിനുമുമ്പ്, സാലറി മാറുന്നതുമൂലം, അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ റൂറൽ / പി.ജി. അലവൻസുകൾ ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി തിരിച്ചുപിടിക്കാവുന്നതാണ്. Salary matters – Processing – Excess Pay Processing എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക സ്പാർക്കിൽ തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നത്.

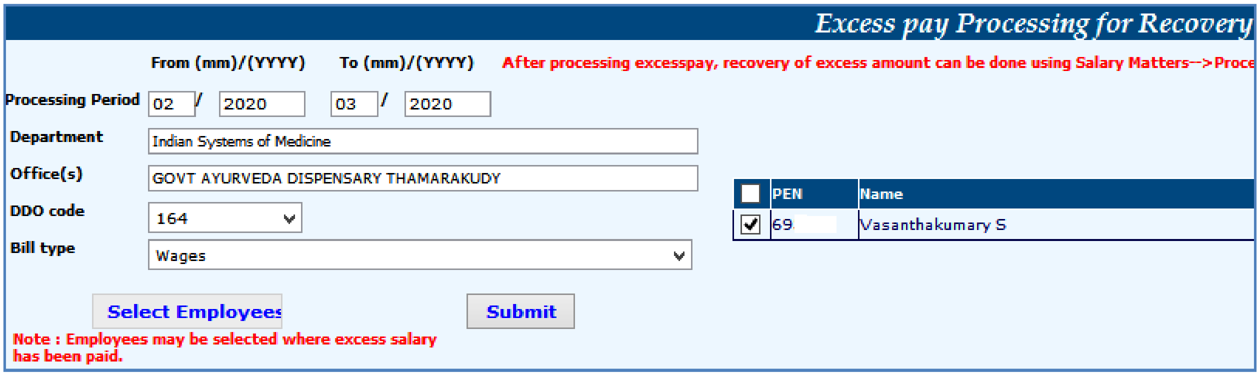
രണ്ട് സ്റ്റെപ്പുകളായാണ് Excess Pay Repayment സ്പാർക്കിൽ ചെയ്യുന്നത്.

1. Excess Pay Processing
2. Recovery of Excess Pay

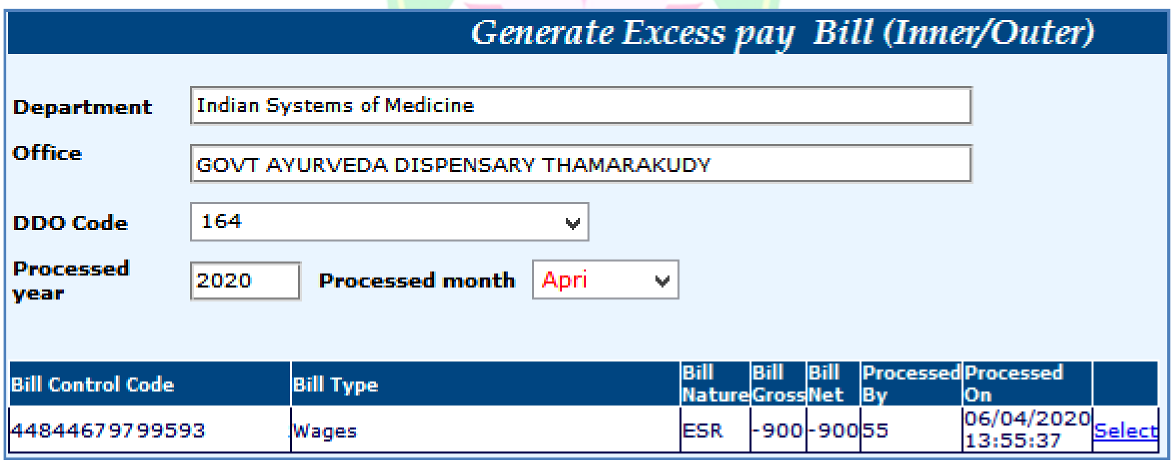
ഒരു ഉദാഹരണം വഴി Excess Pay Repayment സ്പാർക്കിൽ ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർക്ക്, ഫുട്ട് വെയർ അലവൻസ്, Present Salary details ലെ Other Allowances ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി, സാലറിയോടൊപ്പം തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ട്രഷറി ബിൽ പാസാക്കുകയും ചെയ്തു. ഫുട്ട് വെയർ അലവൻസ് പ്രത്യേകമായി മാറേണ്ട ബില്ലാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ട്രഷറി ഓഫീസറും അത് ശ്രദ്ധിച്ചില്ല. മാത്രമല്ല്ല, Present Salary details ൽ നിന്നും ഈ അലവൻസ് ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യാൻ മറന്നതുമൂലം, തുടർന്നുള്ള രണ്ട് മാസങ്ങളിൽ സ്വീപ്പർക്ക് 450 രൂപ വീതം അധികമായി നൽകുകയുണ്ടായി. ഇങ്ങനെ അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ Rs.900/- എങ്ങനെ സ്പാർക്കിലൂടെ തിരിച്ചുപിടിക്കാമെന്ന് നോക്കാം.

1. Excess Pay Repayment :

സ്പാർക്കിൽ Salary matters – Processing – Excess Pay repayment – Excess Pay repayment എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. ഇവിടെ കാണുന്ന കോളങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമായി ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

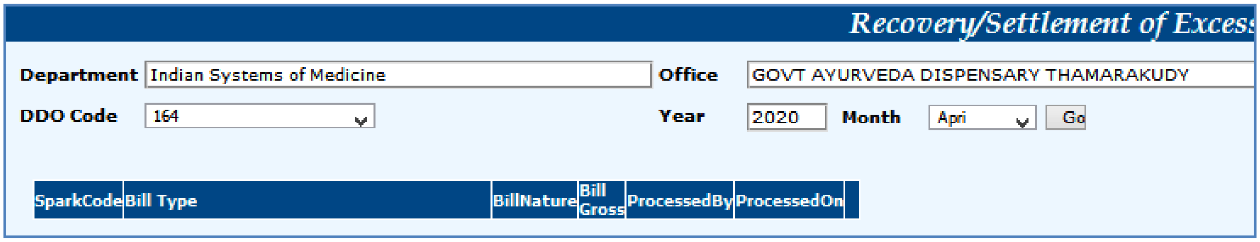


ഇവിടെ ഏതൊക്കെ മാസങ്ങളിലാണോ അധികമായി തുക നൽകിയത്, ആ കാലയളവ് Processing period ആയി നൽകുക. തുടർന്ന് ബിൽ ടൈപ്പും ജീവനക്കാരനേയും സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Excess pay processing successfully completed എന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ പ്രോസസ്ഡ് ആയ Excess Pay ബിൽ, നമുക്ക് Salary matters – Processing – Excess Pay Processing – Excess Pay Bill എന്ന ഓപ്ഷനിൽ പോയി പ്രിന്റ് എടുത്ത് വെരിഫൈ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തുക നെഗറ്റീവ് എമൗണ്ടായി അവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതോടുകൂടി ആദ്യഘട്ടം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

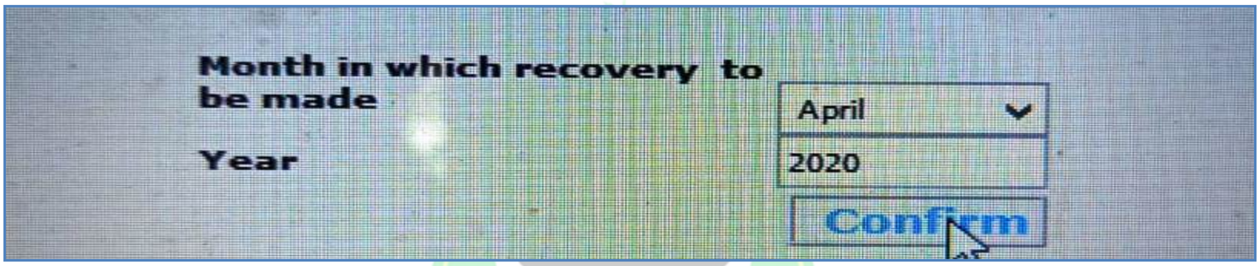


2. Recovery of Excess Pay :

ഇങ്ങനെ പ്രോസസ് ചെയ്ത excess pay, തുടർന്ന് വരുന്ന മാസത്തെ സാലറിയിൽ നിന്നും തിരിച്ചുപിടിക്കാനുള്ള കമാൻഡ് ആണ്, ഈ സ്റ്റെപ്പിലൂടെ നൽകുന്നത്. അതിനായി, Salary matters – Processing – Excess Pay Processing – Recovery of Excess Pay എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

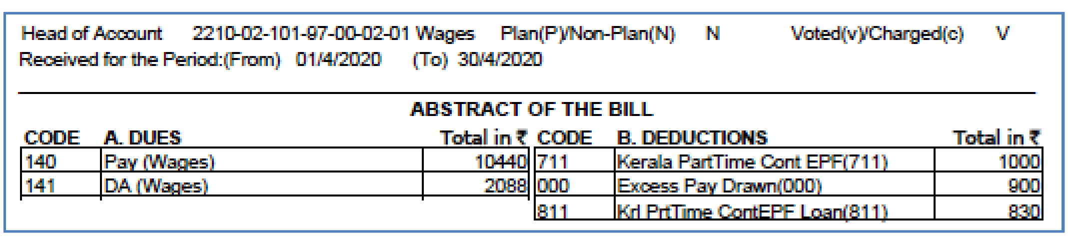


ഇവിടെ Excess Pay bill പ്രോസസ് ചെയ്ത വർഷവും മാസവും നൽകി, Go എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, ഇടതുവശത്തായി നമ്മൾ പ്രോസസ് ചെയ്ത ബിൽ വരുന്നതാണ്. വലതുവശത്ത് താഴെയായി, ഏത് മാസത്തെ സാല്ലറിയിലാണ് , അധികമായി നൽകിയ തുക തിരികെ പിടിക്കേണ്ടതെന്നുള്ള കോളങ്ങൾ വരുന്നതാണ്.



അവിടെ ഇനിയുള്ള സാലറിയുടെ മാസവും വർഷവും നൽകി, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, അടുത്ത മാസത്തെ ശമ്പളത്തോടൊപ്പം excess pay കുറവ് ചെയ്യപ്പെടുമെന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

ഇത്രയുമാകുമ്പോൾ റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. അടുത്ത മാസത്തെ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഡിഡക്ഷനിൽ Excess Pay കൂടി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.



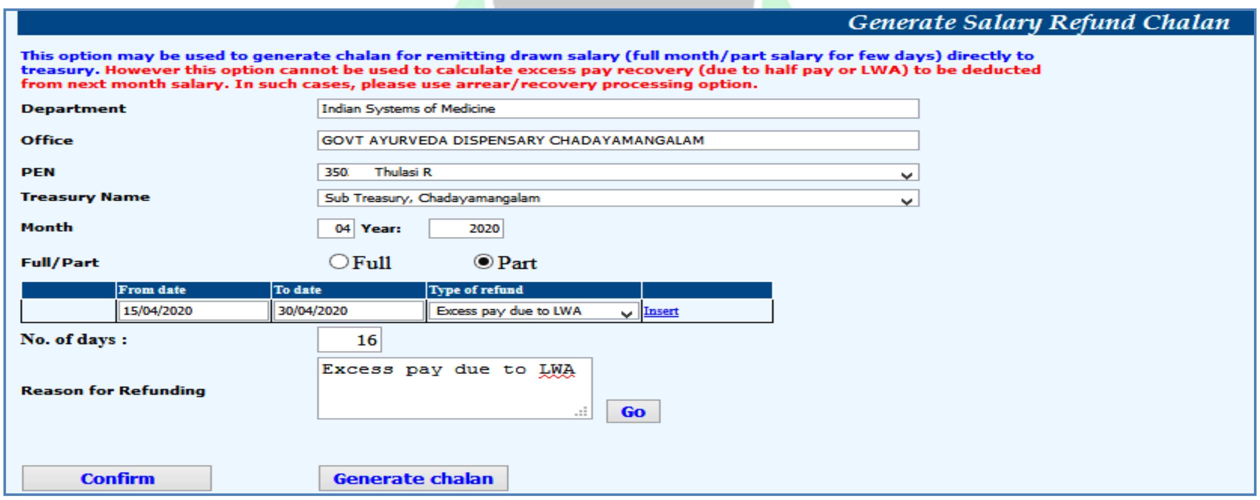
Head of Account 2210-02-101-97-00-02-01 Wages Plan(P)/Non-Plan(N) N Voted(v)/Charged(c) V
Received for the Period:(From) 01/4/2020 (To) 30/4/2020

ABSTRACT OF THE BILL

CODE	A. DUES	Total in ₹	CODE	B. DEDUCTIONS	Total in ₹
140	Pay (Wages)	10440	711	Kerala PartTime Cont EPF(711)	1000
141	DA (Wages)	2088	000	Excess Pay Drawn(000)	900
			811	Krl PrtTime ContEPF Loan(811)	830

Salary Refund by Challan

ജീവനക്കാർ LWA, Half Pay Leave തുടങ്ങിയവ എടുക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ, അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കാതെ, ആ മാസത്തെ മുഴുവൻ സാലറിയും അബദ്ധത്തിൽ മാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അധികമായി നൽകിയിട്ടുള്ള തുക, ജീവനക്കാരനെക്കൊണ്ട് ചെല്ലാൻ വച്ച് ട്രഷറിയിൽ അടപ്പിക്കുകയാണ് ചെയ്യാറുള്ളത്. ഈ ചെല്ലാൻ ഇപ്പോൾ സ്പാർക്ക് വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്ക് വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ചെല്ലാൻ ട്രഷറിയിൽ അടച്ച്, അതിന്റെ റെമിറ്റൻസ് വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ തന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ ഇതിന്റെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതിനാൽ, ഭാവിയിൽ വരുന്ന ഗ്രേഡ്/പേറിവിഷൻ എന്നിവയുടെ അരിയറുകൾ എടുക്കുമ്പോൾ എറർ വരികയില്ല എന്നതാണ് ഇതുകൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനം. സ്പാർക്കിൽ Salary matters – Salary Refund – Generate Refund Chalan എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

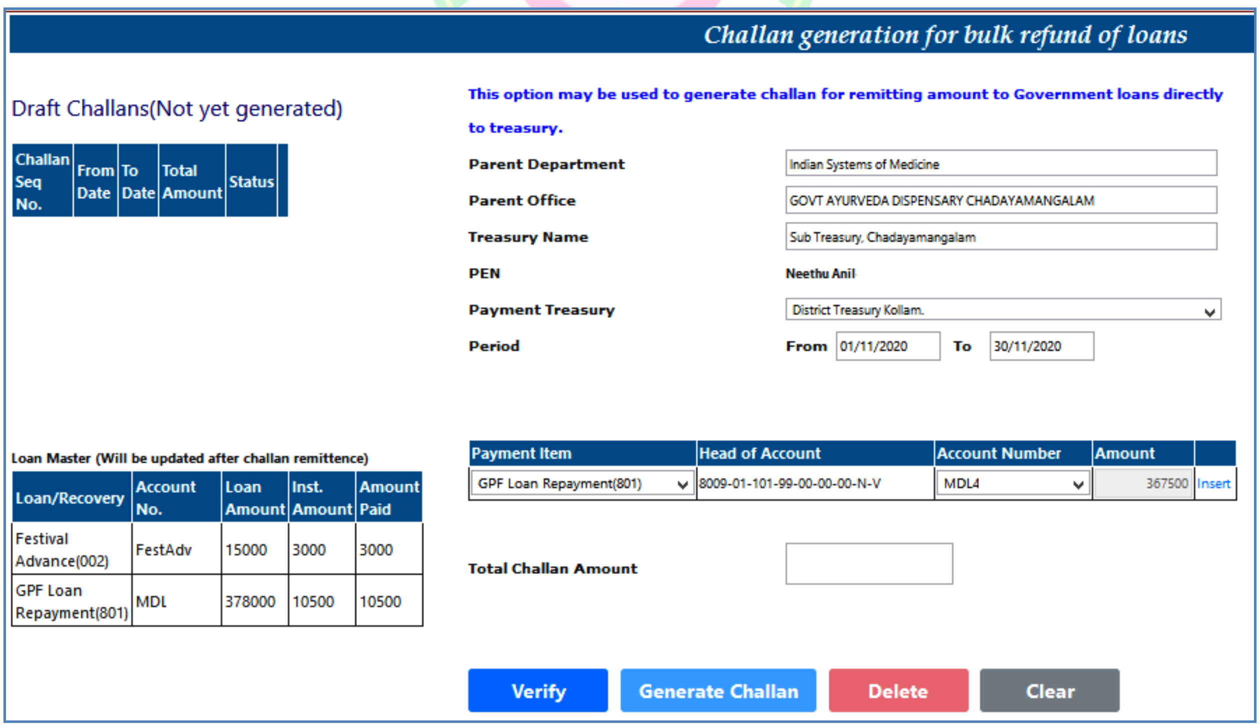


ഈ പേജിൽ ഒരു മാസത്തെ സാലറി മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ അടയ്ക്കാനുള്ള ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ഉണ്ട്. അവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച്, Confirm ചെയ്ത്, Generate Chalan എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ചെല്ലാൻ pdf ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ ചെല്ലാൻ ട്രഷറിയിൽ അടച്ചശേഷം, അതിന്റെ റെമിറ്റൻസ് വിവരങ്ങൾ Salary matters – Salary Refund – Update Remittance details എന്ന പേജിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല, ചെല്ലാന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സ്കാൻ ചെയ്ത്, സ്പാർക്കിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്ത് നൽകുകയും വേണം.

Challan Generation [Bulk Refund of Loans]

സ്പാർക്കിൽ നവംബർ മാസം പുതിയതായി വന്ന അപ്ഡേഷനാണ് Bulk Refund of Loans Challan Generation. GPF ൽ നിന്നുള്ള ലോൺ തുക, ഒരുമിച്ച് ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മുമ്പൊക്കെ ഒരുമിച്ച് തുക ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കണമെങ്കിൽ, മാന്വലായി ചെല്ലാൻ പൂരിപ്പിച്ച്, ഷെഡ്യൂളും അറ്റാച്ച് ചെയ്ത്, ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കുകയായിരുന്നു ചെയ്തിരുന്നത്. ഓൺലൈൻ ചെല്ലാൻ ജനറേഷൻ സ്പാർക്കിൽ വന്നതോടെ, ഇനി മുതൽ ഈ ഓപ്ഷൻ ആവശ്യമുള്ളവർക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. NPS അരിയർ റിക്കവറി ഉള്ളവർക്കും ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാൻ ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ individual login വഴിയാണ് ഇതിനുള്ള ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. DDO യുടെ ലോൺ ആണെങ്കിൽ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴി ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Accounts – Generate Challan (Bulk Refund of Loans) എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് രണ്ട് ലോഗിനിലും ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.


Challan generation for bulk refund of loans

Draft Challans(Not yet generated)

Challan Seq No.	From Date	To Date	Total Amount	Status

Loan Master (Will be updated after challan remittence)

Loan/Recovery	Account No.	Loan Amount	Inst. Amount	Amount Paid
Festival Advance(002)	FestAdv	15000	3000	3000
GPF Loan Repayment(801)	MDL	378000	10500	10500

This option may be used to generate challan for remitting amount to Government loans directly to treasury.

Parent Department	Indian Systems of Medicine
Parent Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Treasury Name	Sub Treasury, Chadayamangalam
PEN	Neethu Anil
Payment Treasury	District Treasury Kollam.
Period	From 01/11/2020 To 30/11/2020

Payment Item	Head of Account	Account Number	Amount	
GPF Loan Repayment(801)	8009-01-101-99-00-00-00-N-V	MDL4	367500	Insert

Total Challan Amount

Verify | Generate Challan | Delete | Clear

മുകളിൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം, ഓപ്പണാകുന്ന വിൻഡോയിൽ, പേമെന്റ് ട്രഷറി ആദ്യം സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഏത് ട്രഷറിയിൽ വേണമെങ്കിലും തുക നമുക്ക് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം, ലോൺ തുകയുടെ പീരീഡ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള വരിയിൽ നിന്നും Payment item, Account Number എന്നിവ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Account Number, Amount എന്നിവ തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെവരുന്ന തുക, ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ചെല്ലാൻ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Verify ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി, സ്പാർക്ക് സിസ്റ്റം ഡേറ്റാബേസിലുള്ള വിവരങ്ങൾ വച്ച്, ചെല്ലാൻ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യുകയും, മുകളിൽ ഇടതുവശത്തായി, Draft challans എന്ന ടേബിളിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് ചെല്ലാൻ ഇൻസർട്ട് ആവുകയും ചെയ്യും.

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Generate challan ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. Challan Reference Number, Challan Sequence Number എന്നിവ ഈ പേജിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

Print Generated Challan

നമ്മൾ സ്പാർക്ക് വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ചെല്ലാന്റെ പ്രിന്റ് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി എടുക്കാവുന്നതാണ്. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിനിലും എം പ്ലോയീ ലോഗിനിലും ഈ ഓപ്ഷൻ ലഭ്യമാണ്. ഇതിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന ചെല്ലാന്റെ പ്രിന്റും, GPF ന്റെ ഷെഡ്യൂളും സഹിതം, നിർദ്ദിഷ്ട ട്രഷറിയിൽ തുക അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. തുക അടച്ചുകഴിയുമ്പോൾ, സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും ലോൺവിവരങ്ങൾ തനിയേ തന്നെ ഡിലിറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

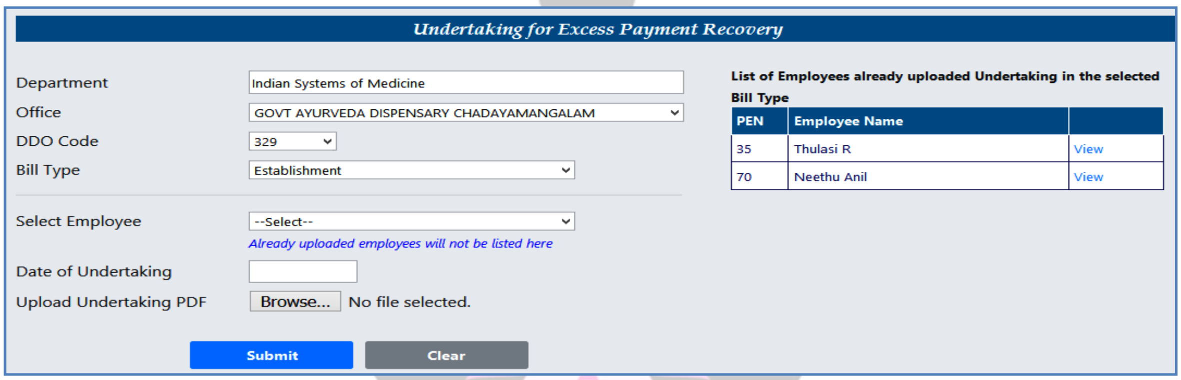
നിലവിൽ GPF ലോണുകൾക്കാണ് Bulk refund facility ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെങ്കിലും, Festival Advance, SLI ലോൺ, മറ്റ് ലോണുകൾ എന്നിവയെല്ലാം Bulk payment സൗകര്യം ഭാവിയിൽ സ്പാർക്ക് വഴി ഏർപ്പെടുത്തുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാം.

GPF TA Bulk Repayment Head of Account : 8009-01-101-99-00-00-00-N-V

Undertaking for Excess Payment Recovery

13/12/2019 ലെ GO(P)169/2019/Fin സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എല്ലാ ജീവനക്കാരും Form of Undertaking ഹാർഡ്കോപ്പിയായി Controlling Officer/AG യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഇങ്ങനെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫോറം സ്കാൻ ചെയ്ത്, PDF ആക്കി സ്പാർക്കിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Service matters – Undertaking for Excess Payment Recovery എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഫോറം അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്.

ഇപ്പോൾ സർവീസിലുള്ള മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും undertaking form ഇതിനകം തന്നെ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. 2020 സെപ്തംബർ 30 ആയിരുന്നു, അത് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള അവസാനതീയ്യതി. പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന ജീവനക്കാർക്ക്, സാലറി അനുവദിച്ചുവരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ ഫോറം അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.


Undertaking for Excess Payment Recovery

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
DDO Code: 329
Bill Type: Establishment

Select Employee: --Select--
Already uploaded employees will not be listed here
Date of Undertaking:
Upload Undertaking PDF: Browse... No file selected.

Submit | Clear

List of Employees already uploaded Undertaking in the selected Bill Type

PEN	Employee Name	
35	Thulasi R	View
70	Neethu Anil	View

ഈ വിൻഡോയിൽ Office, DDO Code, Bill type, Employee എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, Undertaking form ലെ തീയ്യതി, Date എന്ന കോളത്തിൽ നൽകുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Upload Undertaking PDF എന്ന കോളത്തിൽ , നേരത്തേ സ്കാൻ ചെയ്തുവച്ച PDF അറ്റാച്ച് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, undertaking form ന്റെ uploading പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ upload ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്. **തെറ്റായിട്ടോ, ആളുമാറിയോ Undertaking form അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ഒരിക്കൽ കൂടി അണ്ടർടേക്കിംഗ് ഫോറം അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ഇപ്പോൾ സ്പാർക്കിൽ ആക്ടീവായിട്ടുണ്ട്.**

Undertaking Form - Download

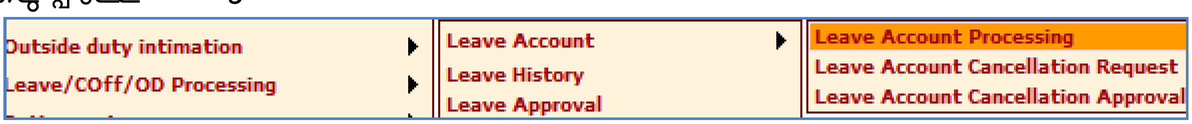
Leave Account in SPARK

ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട്, സ്പാർക്കിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളിൽ ഒന്നാണ്. സാധാരണയായി രണ്ട് തരം ലീവുകളുടെ അക്കൗണ്ടാണ് സർവീസ് രേഖകളിലും സ്പാർക്കിലും മെയിന്റയിൻ ചെയ്യുന്നത് – ഏൺഡ് ലീവും ഹാഫ് പേ ലീവും. സ്പാർക്കിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് കൃത്യമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ, ലീവ് വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത്, ലീവ് സാലറി മാറാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. മുൻകാലങ്ങളിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് എന്റർ ചെയ്യുന്നതിനും എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമൊക്കെ യാതൊരുവിധ തടസ്സങ്ങളും ഉണ്ടായിരുന്നില്ല. എന്നാൽ, സ്പാർക്കിന്റെ സെക്യൂരിറ്റി കൂട്ടുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, ലീവ് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ഇപ്പോൾ എഡിറ്റ് ചെയ്യാനോ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യാനോ കഴിയുന്നതല്ല. ഒക്ടോബർ അവസാനം വന്ന സ്പാർക്കിന്റെ സോഫ്റ്റ് വെയർ അപ്ഡേഷനിൽ, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ലീവ് അക്കൗണ്ട് ഡിലിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം DDO മാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെ ഡിലിറ്റ് ചെയ്താലും, ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ കിടക്കുമെന്നതിനാൽ, ലീവ് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുന്നതിൽ എല്ലാവരും അതീവശ്രദ്ധ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് എന്റർ ചെയ്യുന്നതും മെയിന്റെൻ ചെയ്യുന്നതും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ആണ്. DDO ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

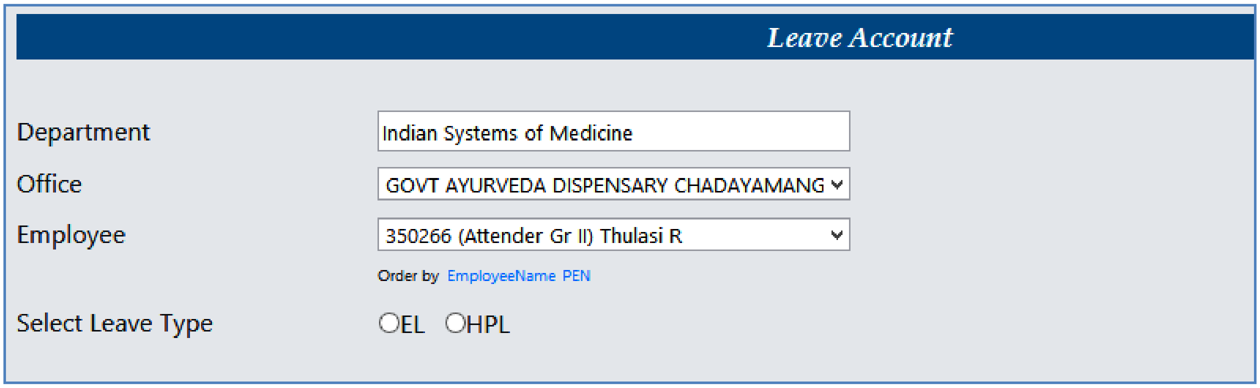
Leave Account Entry

സർവീസിൽ പുതുതായി പ്രവേശിക്കുന്ന ഒരാൾക്ക് ലീവ് അക്കൗണ്ട്, കയറുന്ന സമയത്ത്, ചേർക്കേണ്ടതായി വരില്ല. ഏതെങ്കിലും ലീവ് എടുക്കുമ്പോൾ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കുമ്പോഴാണ് ലീവ് അക്കൗണ്ട് ആദ്യമായി ചേർക്കേണ്ടിവരിക. ആദ്യമായി ലീവ് അക്കൗണ്ട് ചേർക്കുന്നത് വളരെ എളുപ്പമുള്ള കാര്യമാണ്.

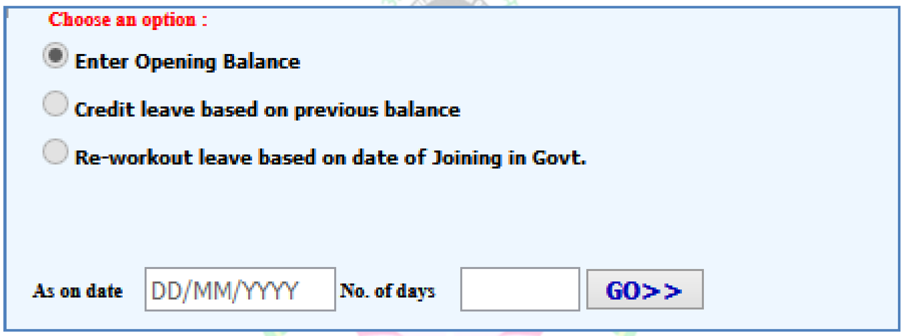


Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave Account – Leave Account Processing എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആദ്യമായി സർവീസിൽ കയറുന്നവരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇവിടെ രണ്ട് തരം ലീവിന്റെ ഓപ്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്.

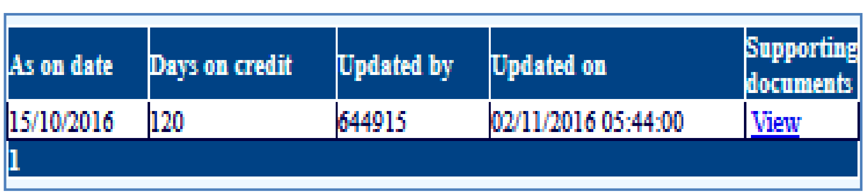
1. EL – Earned Leave
2. HPL – Half Pay Leave



ഏത് ലീവിന്റെ അക്കൗണ്ടാണോ ചേർക്കാനുള്ളത്, ആ ലീവ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വലതുവശത്തായി കാണുന്ന 3 ഓപ്ഷനുകളിൽ, Enter Opening Balance എന്ന ആദ്യത്തെ ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള As on date, No. of days എന്നീ കോളങ്ങൾ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ലീവ് വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൂരിപ്പിക്കുക. സർവീസ് ബുക്കിൽ ഉള്ള അതേ എൻട്രി തന്നെ ഇവിടെ കൊടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത്, വലതുവശത്തുള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, ലീവ് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ഇടതുവശത്തുള്ള ടേബിളിൽ വരികയും ചെയ്യുന്നതാണ്.



As on date	Days on credit	Updated by	Updated on	Supporting documents
15/10/2016	120	644915	02/11/2016 05:44:00	View
1				

Half Pay Leave സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഇതേ രീതിയിൽ തന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

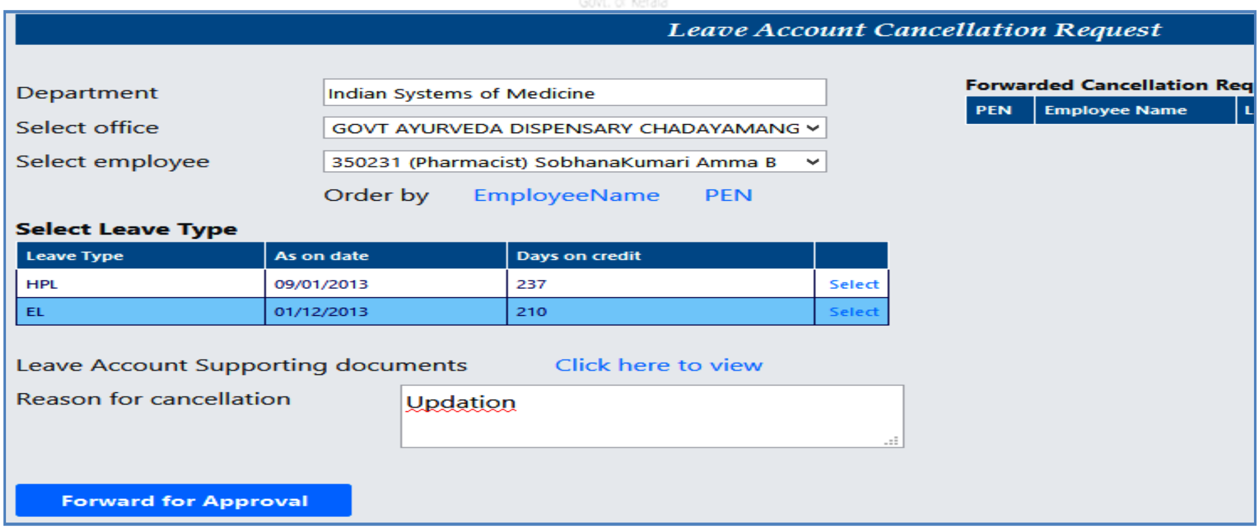
Indian Systems of Medicine

Leave Account Cancellation

നമ്മൾ വർഷങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് എന്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായിട്ടുള്ള എൻട്രികൾ ഉറപ്പായും ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്. മുമ്പൊക്കെ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോഴും ലീവ് ഹിസ്റ്ററി ചേർക്കുമ്പോഴുമൊക്കെ, അതുനമുന്നോടിയായി ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ പറയുമ്പോൾ, പലരും സർവീസ് ബുക്കൊന്നും നോക്കാതെ, തോന്നുന്ന ഒരു നമ്പർ എന്റർ ചെയ്യുന്ന തെറ്റായ പ്രവണതയുണ്ടായിരുന്നു. അങ്ങനെ തെറ്റായി നേരത്തെ എന്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ട് ഇപ്പോൾ DDO യ്ക്ക് cancel ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം സ്പാർക്കിൽ ഒക്ടോബർ മുതൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഇത് ശ്രദ്ധയോടെ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് സ്പാർക്കിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് കാൻസൽ ചെയ്യുന്നത്.

1. **Leave Account Cancellation Request**
2. **Leave Account Cancellation Approval**

നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റെ സ്പാർക്കിലെ controlling officer നമ്മൾ തന്നെ ആയതിനാൽ, ഈ രണ്ട് സ്റ്റെപ്പുകളും നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ കൂടി തന്നെ നമുക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആദ്യം Leave Account Cancellation Request ആണ് ചെയ്യേണ്ടത്. Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave Account – Leave Account Cancellation Request എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ആ വിൻഡോയിൽ ഓഫീസും ജീവനക്കാരനേയും സെലക്റ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, താഴെ രണ്ട് വരികളിലായി, നമ്മുടെ EL, HPL അക്കൗണ്ടുകളിലെ ലേറ്റസ്റ്റ് എൻട്രി വരുന്നതാണ്. അതിൽ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്, അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, താഴെയായി ലീവ് അക്കൗണ്ട് കാൻസൽ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Forward for Approval എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, കാൻസൽ ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപേക്ഷ ഇനി അപ്രൂവ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ, കാൻസലേഷൻ പ്രക്രിയ പൂർണ്ണമാവുകയുള്ളൂ.

Forwarded Cancellation Requests Status

PEN	Employee Name	Leave Type	As on date	Status	Forwarded On
350231	(Pharmacist) SobhanaKumari Amma B	EL	01/12/2013	Forwarded	09/11/2020 07:31:56

Leave Account Cancellation Approval

ഇങ്ങനെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന കാൻസലേഷൻ അപേക്ഷ, DDO ലോഗിൻ വഴി അപ്രൂവ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതായുണ്ട്. നമ്മുടെ ലോഗിൻ വഴി തന്നെ ഇത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave Account – Leave Account Cancellation Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ക്ലറിക്കൽ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും, DDO ലോഗിൻ വഴി അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Leave Account Cancellation - Approval

Forwarded Cancellation Requests - Pending for Approval

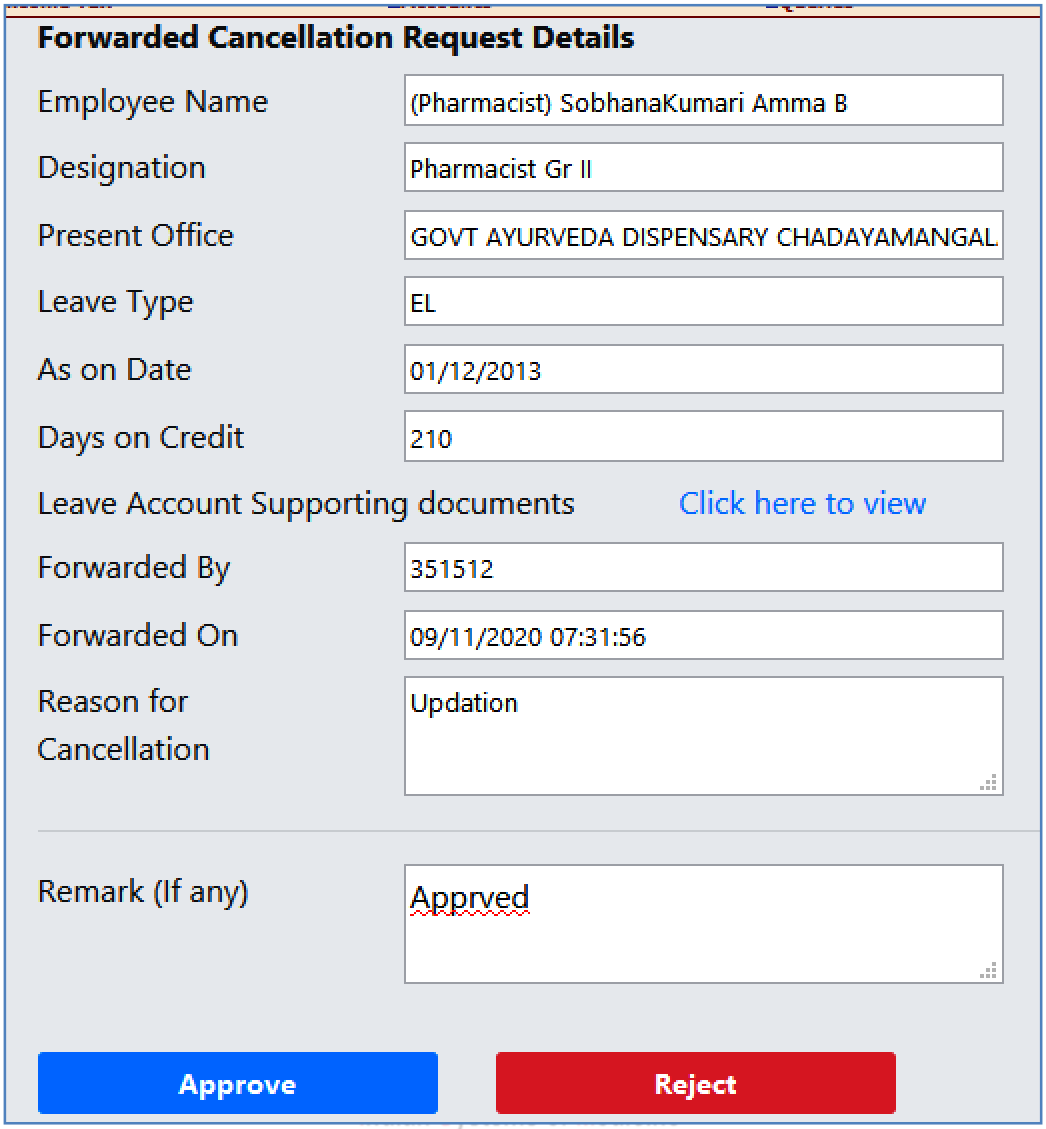
PEN	Employee Name	Leave Type	As on date	
350231	(Pharmacist) SobhanaKumari Amma B	EL	01/12/2013	Select

Forwarded Cancella

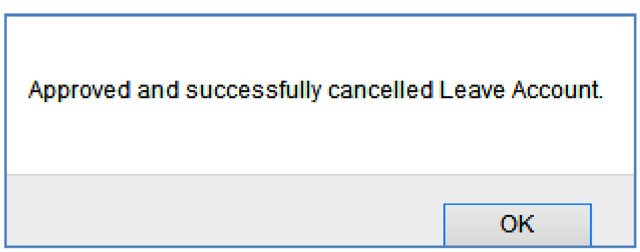
Employee Name

Designation

ആ വിൻഡോ ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ, നമ്മൾ മുമ്പ് സമർപ്പിച്ച കാൻസലേഷൻ അപേക്ഷ ഇവിടെവന്നുകിടപ്പുണ്ടാകും. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഇവിടെ Leave Type, As on date, Days on credit, Forwarded by, Forwarded on, Reason for cancellation തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളെല്ലാം തനിയെ തന്നെ സെലക്ഷനായി വന്നുകിടപ്പുണ്ടാകും.



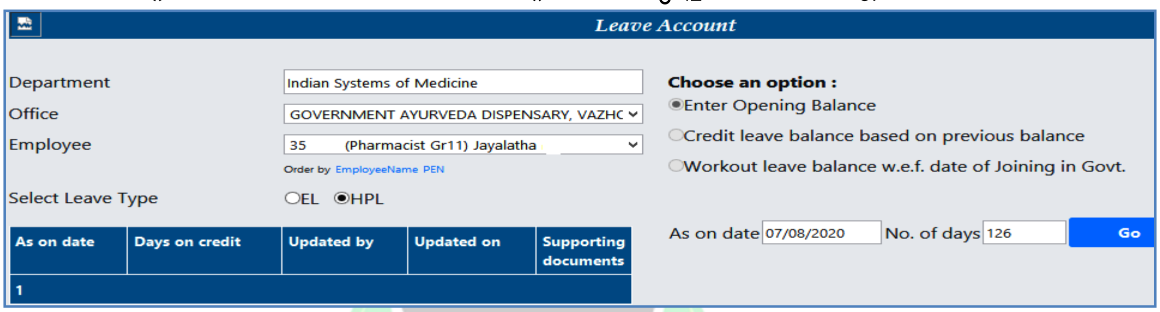
തുടർന്ന് വരുന്ന അപ്രൂവൽ പേജിൽ, Remarks കോളത്തിൽ Approved എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി, താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് കാൻസൽ ആകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം പുതിയ ലീവ് എൻട്രി ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.



Leave Account New Entry

തെറ്റായ രീതിയിൽ എന്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ട്, മുകളിൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ കാൻസൽ ചെയ്തതിനുശേഷം, ശരിയായ ലീവ് അക്കൗണ്ട് എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിന് നിലവിൽ മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകളാണുള്ളത്.

1. Enter Opening balance – നേരത്തെ ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ ഒരു വരി മാത്രം ഉണ്ടായിരുന്ന കേസുകളിൽ, അത് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഡിലിറ്റ് ചെയ്താൽ, നമുക്ക് Opening balance ആയിത്തന്നെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഏറ്റവും എളുപ്പമുള്ള മാർഗ്ഗമാണിത്.



ഇതിൽ DMO ഓഫീസിലെ സർവീസ് ബുക്കിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളുടെ മാത്രം അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡേറ്റ എന്റർ ചെയ്യാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. **നമ്മൾ മുമ്പ് എടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ലീവുകളും ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർത്തിട്ടുവേണം ഈ ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഏൺഡ് ലീവിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ഇപ്പോൾ എടുക്കാൻ പോകുന്ന ലീവിന്റെ തലേദിവസവും, ഹാഫ് പേ ലീവിന്റെ കാര്യത്തിൽ, അവസാനത്തെ completed year ന്റെ തീയ്യതിയുമാണ് As on date ആയി നൽകേണ്ടത്.** ഉദാഹരണത്തിന്, 21/11/2020 മുതൽ 30 ദിവസത്തേക്ക് ഏൺഡ് ലീവ് എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ, As on date ആയി 20/11/2020 ആണ് കൊടുക്കേണ്ടത്. അതുപോലെതന്നെ, 10/02/2017 ൽ സർവീസിൽ കയറിയ ഒരാൾ, 20/11/2020 മുതൽ 20 ദിവസത്തെ ഹാഫ് പേ ലീവ് എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ, As on date ആയി 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ 10/02/2020 ആണ് നൽകേണ്ടത്.

As on date, No. of days എന്നിവ നൽകി, Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ലീവ് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ നമ്മൾ സർവീസിൽ ചേർന്ന തീയ്യതി മുതലുള്ള ലീവ് വിവരങ്ങളെ ആസ്പദമാക്കി താഴെ വരുന്നതാണ്. അത് വെരിഫൈ ചെയ്ത്, Confirm ചെയ്യുന്നതോടെ ലീവ്

അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. ഇവിടെ സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റിന്റെ pdf അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും, നിലവിൽ അതില്ലാതെ തന്നെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നുണ്ട്.

As on date	Days on credit	Updated by	Updated on	Supporting documents
07/08/2020	126	771181	30/11/2020 20:04:42	View
1				

നമ്മൾ ഓരോ തവണ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ലീവ് അക്കൗണ്ടും സ്പാർക്കിന്റെ ഈ പേജിൽ തന്നെ താഴെയായി കാണാവുന്നതാണ്.

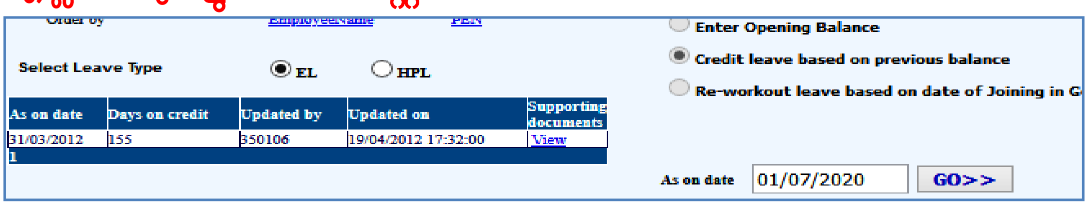
Cancelled leave account details - HPL

Leave type	As on date	Days on credit	Cancelled by	Cancelled On
HPL	07/08/2012	42	771181	30/11/2020 20:14:36
1				

2. Credit leave based on previous balance – നമ്മൾ ഡിലിറ്റ് ചെയ്ത ലീവ് അക്കൗണ്ടിന്, തൊട്ടുമുമ്പുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ട് എൻട്രിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി, അതിലെ As on date മുതൽ ഇപ്പോൾ വരെയുള്ള ലീവിന്റെ എണ്ണം സ്പാർക്ക് സിസ്റ്റം തന്നെ കാൽക്കുലേറ്റ് ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന രീതിയാണിത്. ആ ലീവ് അക്കൗണ്ട് എൻട്രി ശരിയാണെന്ന് നമുക്ക് ഉറപ്പുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. ആ തീയ്യതിമുതൽ, നാളിതുവരെ നമ്മൾ എടുത്തിട്ടുള്ള ലീവ് വിവരങ്ങളെല്ലാം ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം മാത്രമാണ്, ഈ രീതിയിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala

3. Re-workout leave based on date of joining in Government – മുമ്പുള്ള ലീവ് എൻട്രികളും ശരിയാണെന്ന് നമുക്ക് ഉറപ്പില്ലെങ്കിൽ ഈ രീതിയിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, സർവീസിൽ കയറിയ തീയ്യതി മുതൽ, നാളിതുവരെയുള്ള എല്ലാ ലീവുകളും ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർത്തിരിക്കണം.**


Order by EmployeeName PEN

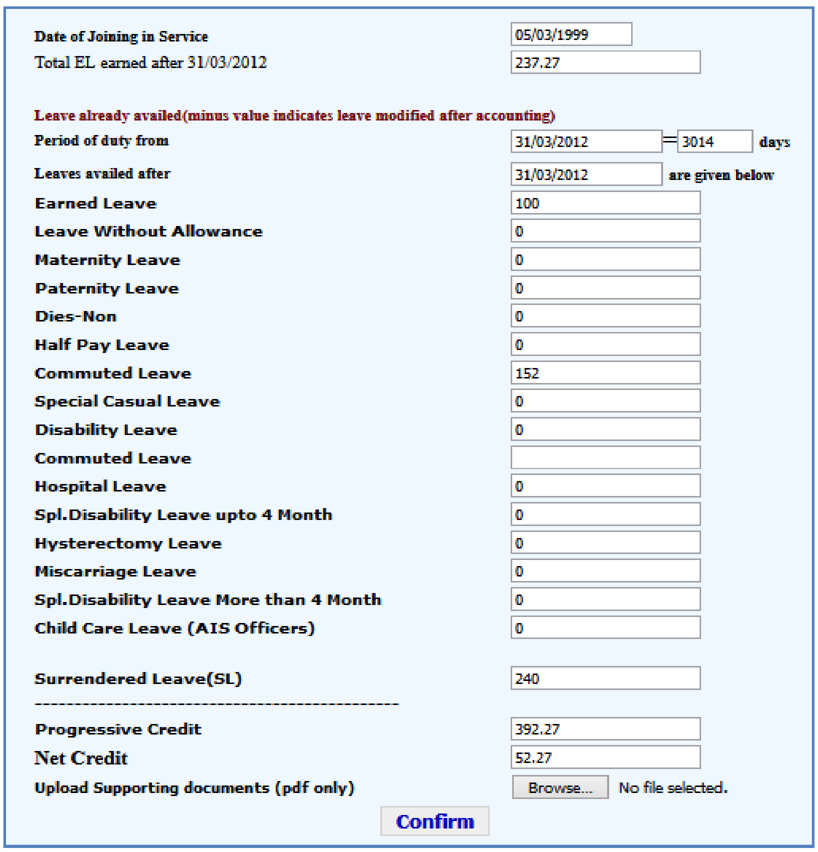
Select Leave Type ◉ EL ○ HPL

As on date	Days on credit	Updated by	Updated on	Supporting documents
31/03/2012	155	350106	19/04/2012 17:32:00	View
1				

○ Enter Opening Balance
◉ Credit leave based on previous balance
○ Re-workout leave based on date of Joining in G

As on date 01/07/2020 GO>>

ഇവിടെ Credit leave based on previous balance എന്നതിന്റെ ഒരു ഉദാഹരണം കാണിക്കാം. ആ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ As on date ചോദിക്കും. നമ്മൾ ഏറ്റവും അവസാനം എടുത്തിരിക്കുന്ന ലീവിന്റെ തലേദിവസം അവിടെ നൽകുക. മറ്റേത് തീയ്യതിയും നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉടർന്ന് സ്പാർക്ക് സിസ്റ്റം തന്നെ, സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ലീവ് റീകാൽക്കുലേറ്റ് ചെയ്ത വിൻഡോ വരുന്നതാണ്. അവിടെ നമ്മൾ ഒരു സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റിന്റെ pdf അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ലീവിന്റെ എണ്ണം കൃത്യമായി കാണിച്ചിട്ടുള്ള, അവസാനത്തെ ലീവ് അനുവദിച്ച, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഇവിടെ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



Date of Joining in Service	05/03/1999
Total EL earned after 31/03/2012	237.27
Leave already availed(minus value indicates leave modified after accounting)	
Period of duty from	31/03/2012 = 3014 days
Leaves availed after	31/03/2012 are given below
Earned Leave	100
Leave Without Allowance	0
Maternity Leave	0
Paternity Leave	0
Dies-Non	0
Half Pay Leave	0
Commuted Leave	152
Special Casual Leave	0
Disability Leave	0
Commuted Leave	
Hospital Leave	0
Spl.Disability Leave upto 4 Month	0
Hysterectomy Leave	0
Miscarriage Leave	0
Spl.Disability Leave More than 4 Month	0
Child Care Leave (AIS Officers)	0
Surrendered Leave(SL)	240

Progressive Credit	392.27
Net Credit	52.27
Upload Supporting documents (pdf only)	Browse... No file selected.
Confirm	

അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, പുതിയ ലീവ് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

സർവീസിൽ ആദ്യം പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി മുതലുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ടും ഇതേ രീതിയിൽ തന്നെ റീക്കാൽക്കുലേറ്റ് ചെയ്ത്, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. EL ഉം HPL ഉം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് ഒരേ രീതിയിൽ തന്നെയാണ്.

Leave History Entry in SPARK

സ്പാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് മാത്രമല്ല അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാർ എടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാത്തരം അവധികളും ലീവ് ഹിസ്റ്ററി എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ലീവ് എന്നതുകൊണ്ട് ഇവിടെ ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് കാഷ്വൽ അവധി, കോമ്പൻസേഷൻ അവധി എന്നിവയല്ല എന്നുള്ള കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ. കോവിഡിനോടനുബന്ധിച്ച്, ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ലീവ് ഹിസ്റ്ററി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത് Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave history എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്. Last 8 records / Full leave records എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ വഴി നാളിതുവരെ എടുത്തിട്ടുള്ള ലീവുകൾ കാണാവുന്നതാണ്.

Leaves Availed

Department Indian Systems of Medicine

Office GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM

Employee 70: Neethu Anil

View details (•) Last 8 leave records ( ) Full leave records

	Leave Type	From	FN/AN	To	FN/AN	No of Days	Reason	Sunday, holiday if any proposed to be prefixed/suffixed to leave
Edit	Commuted Leave	22/05/2020	FULL	19/06/2020	FULL	29	Personal	
Edit	Maternity Leave	03/11/2019	FULL	30/04/2020	FULL	180	Maternity leave	
Edit	Commuted Leave	01/05/2019	FULL	20/05/2019	FULL	20	Personal	
Edit	Maternity Leave	06/11/2012		04/05/2013		180	maternity	
	<--Select-->		FULL		FULL			

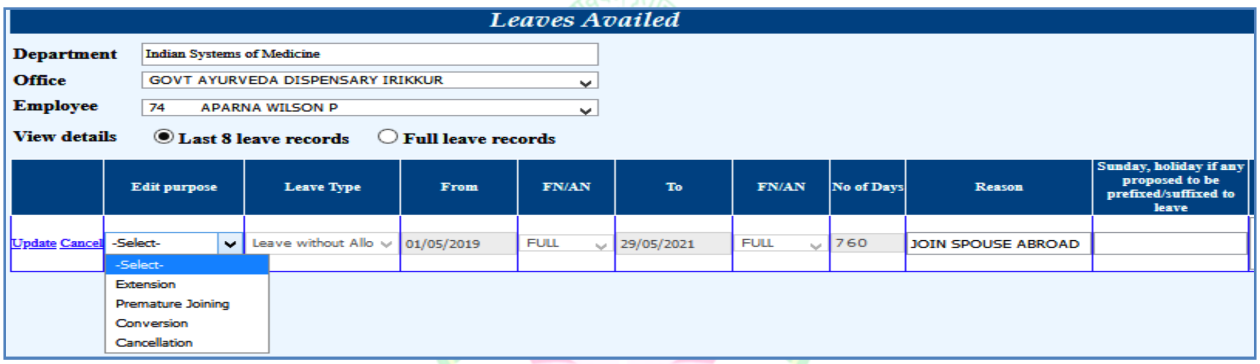
ഇപ്പോൾ എടുക്കുന്ന ലീവ് ചേർക്കുന്നതിനായി, താഴെയുള്ള ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ലീവ് ടൈപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം, ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകി ഇൻസർട്ട് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് മാത്രമാണ് AG അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. ലീവ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ നമ്മൾ തന്നെ ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർത്തതിനുശേഷമാണ് ലീവ് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത്.

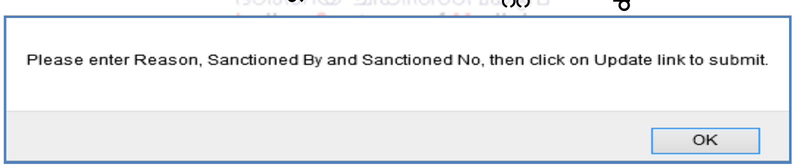
Leave History Correction

ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തെറ്റായ എൻട്രികൾ ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് തിരുത്താനോ മോഡിഫൈ ചെയ്യാനോ ഉള്ള ഓപ്ഷൻ ഇപ്പോൾ സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമാണ്. മുമ്പൊക്കെ ലീവ് ഹിസ്റ്ററി എഡിറ്റബിൾ അല്ലായിരുന്നു. എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി Service matters – Leave / C Off / OD Processing – Leave History എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. എഡിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ലീവ് എൻട്രിയുടെ ഇടതുവശത്തുള്ള Edit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ആ വരി എഡിറ്റബിൾ ആകുന്നതാണ്.

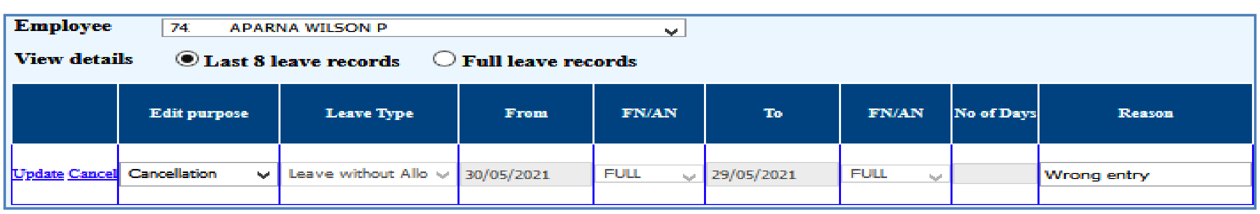
താഴെ പറയുന്ന ഉദാഹരണത്തിൽ LWA യുടെ കാലാവധി എന്റർ ചെയ്തത് തെറ്റായിട്ടാണ്. അത് കറക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, തെറ്റായി എന്റർ ചെയ്ത വരി ഡിലിറ്റ് ചെയ്തിട്ട്, പുതിയ വരി ഇൻസർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

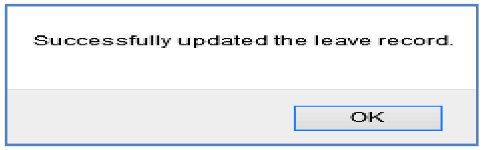


ആദ്യമായി, Edit purpose എന്ന കോളത്തിലെ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്റെ കാരണം തെരഞ്ഞെടുക്കണം. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ Cancellation എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

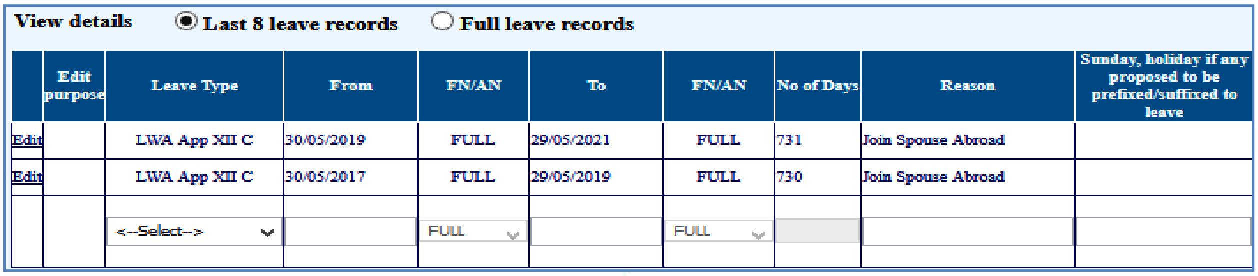


തുടർന്ന് ലീവ് എൻട്രി കാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിന്റെ കാരണം, കാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ വിവരങ്ങൾ (if applicable) എന്നിവ ചേർത്ത്, ഇടതുവശത്തുള്ള അപ്ഡേറ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ ആ വരി ഡിലിറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

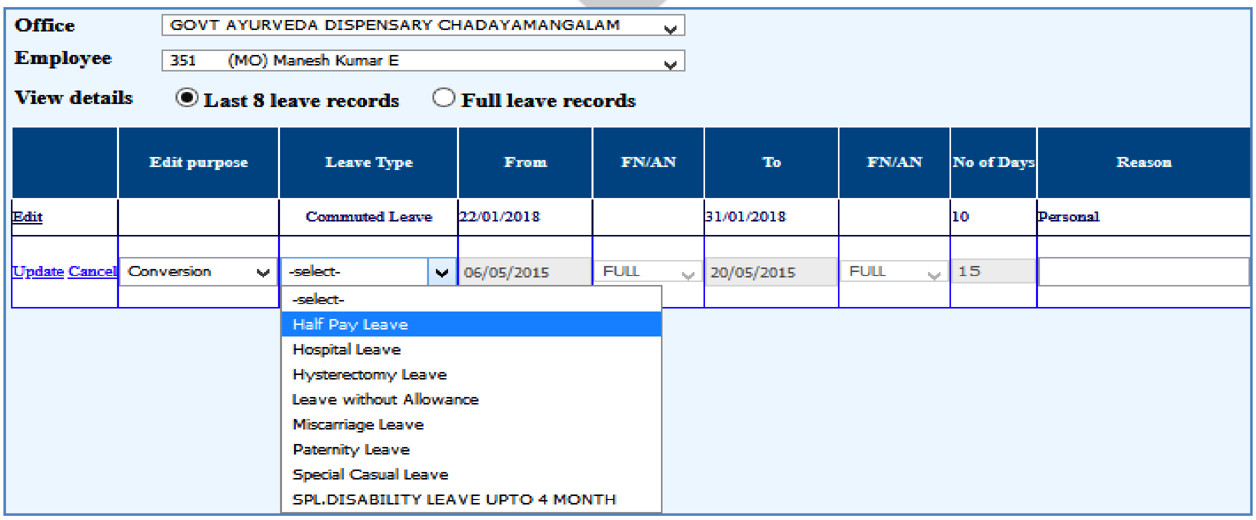




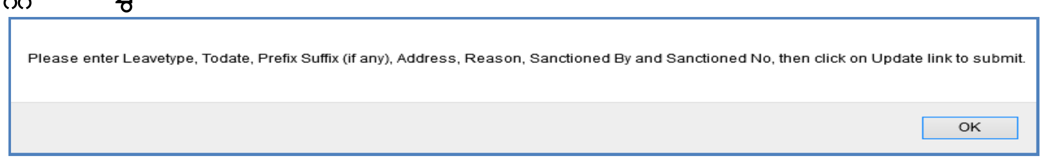
അതിനുശേഷം, ശരിയായ ലീവ് വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് പുതിയ വരി ഇൻസർട്ട് ചെയ്ത്, സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



ഒരു ലീവ് മറ്റൊരു ലീവായി Convert ചെയ്യുന്നതിനും ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



അതിനായി Edit purpose എന്ന സ്ഥലത്ത് Conversion എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



അതിനുശേഷം, Leave type എന്ന കോളത്തിൽ ശരിയായ ലീവ് സെലക്ട് ചെയ്ത്, അതിന്റെ സാങ്ക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് Update ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ലീവ് ഹിസ്റ്ററി അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

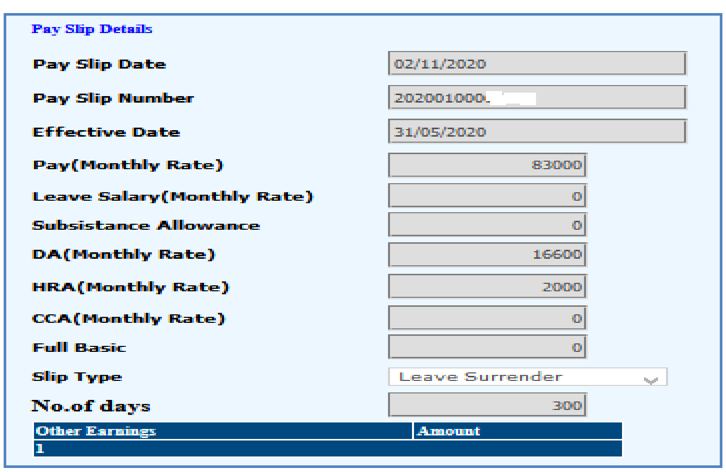
Terminal Surrender of Leave

ജീവനക്കാർ റിട്ടയറാകുന്ന സമയത്ത് അക്കൗണ്ടിലുള്ള ഏൺഡ് ലീവുകൾ, പരമാവധി 300 എന്ന കണക്കിൽ സറണ്ടർ ചെയ്ത് പണമാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനെയാണ് Terminal Leave Surrender എന്ന് പറയുന്നത്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലും സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫുകൾക്ക് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമാണ് ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അനുവദിക്കുന്നത്. റിട്ടയർ ആകുന്ന ദിവസത്തെ സാലറിയുടെ നിരക്കിൽ, ഏൺഡ് ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ ബാക്കിയുള്ള അത്രയും ദിവസത്തെ സാലറി, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ തുകയായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സ്പാർക്കിൽ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് Claim entry വഴിയാണ്. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, നമ്മൾ മാന്വലായി, ലഭിക്കേണ്ടുന്ന തുക കാൽക്കുലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്പാർക്കിൽ, ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, ലീവുകളുടെ എണ്ണം കൊടുത്താൽ സറണ്ടർ തുക തനിയേതന്നെ ഇൻസർട്ട് ആകുന്നതാണ്. ഈ തുകയും, നമ്മൾ മാന്വലായി കണക്കുകൂട്ടിയ തുകയും ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. മാത്രമല്ല, ഈ കാൽക്കുലേഷൻ നമ്മൾ ബില്ലിനൊപ്പം ട്രഷറിയിൽ നൽകുകയും വേണം. താഴെ പറയുന്ന രേഖകളാണ് ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ടത്.

1. Spark Claim Bill
2. Proceedings of Medical Officer
3. AG Surrender Slip [from KSEMP]
4. Calculation

ഒരു ഉദാഹരണം വഴി, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.



Pay Slip Details

Pay Slip Date	02/11/2020
Pay Slip Number	202001000.
Effective Date	31/05/2020
Pay(Monthly Rate)	83000
Leave Salary(Monthly Rate)	0
Subsistance Allowance	0
DA(Monthly Rate)	16600
HRA(Monthly Rate)	2000
CCA(Monthly Rate)	0
Full Basic	0
Slip Type	Leave Surrender
No.of days	300

Other Earnings	Amount
1	

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine

ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ സ്ലിപ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതാണ് മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതിയിൽ, അദ്ദേഹത്തിന് Basic Pay ആയി Rs.83000/- രൂപയും, ഏൺഡ് ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ 330 ലീവുകളുമാണ് ഉള്ളത്. സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്ന അവധികളുടെ എണ്ണം പരമാവധി 300 ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതിനാൽ, അദ്ദേഹത്തിന് AG, 300 ദിവസത്തേക്കുള്ള ടെർമിനൽ സറണ്ടർ ആണ് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്. അതിന്റെ കാൽക്കുലേഷൻ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Sl No	Particulars	Rate per month	Amount for 1 day	Amount for 300 days
1	Basic Pay	83000	2766.67	830000
2	DA	16600	553.33	166000
3	HRA	2000	66.67	20000
TOTAL				**1016000**

ഈ കാൽക്കുലേഷൻ തയ്യാറാക്കി വച്ചതിനുശേഷം ക്ലെയിം എൻട്രിയിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റേതൊരു ക്ലെയിമും പോലെ തന്നെയാണ്, ടെർമിനൽ സറണ്ടറും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. Nature of claim എന്ന സ്ഥലത്ത്, Terninal Surrender of Leave എന്നതാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Claim Entry

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT.AYURVEDA HOSPITAL, PERINTALMANNA.
Name of Treasury	Sub Treasury, Perinthalmanna
Nature of Claim	Terminal Surr of Leave
DDO Code	009
Period of Bill	01/11/2020 - 10/11/2020
Expenditure Head of Account	2071-01-115-99-00-00-00-TLS
Salary Head of Account	2210-02-101-97-00-01-01
Year of retirement	2020
Mode of Payment	Employee TSB

Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment

Payee Type	Employee

Description of Transaction

മുകളിലത്തെ ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ, ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. Period of Bill എന്ന സ്ഥലത്ത്, നമ്മൾ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന മാസത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും Mode of Payment എന്ന സ്ഥലത്ത് Employee TSB എന്നതുമാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. തുടർന്ന്, ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള താഴത്തെ വരിയിൽ പ്രവേശിക്കുക. അവിടെ PEN എന്ന കോളത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. പേരും തസ്തികയും തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്.

PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
36	Dr Said Mohamed Sali	Chief Medical Officer	202001000	02/11/2020	300	E22/202001000	02/11/2020	1016000	Inser

തുടർന്ന് കാണുന്ന Autherization, Sanction തുടങ്ങിയ കോളങ്ങളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ സറണ്ടർ സ്ലിപ്പിന്റെ നമ്പറും തീയ്യതിയും നൽകിയാൽ മതി. സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർക്കാണെങ്കിൽ സാങ്ക്ഷൻ ഓർഡർ നമ്പറും തീയ്യതിയും മാത്രം നൽകിയാൽ മതി. തുടർന്ന്, No of days എന്ന കോളത്തിൽ, സറണ്ടർ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം നൽകുമ്പോൾ തന്നെ Amount payable എന്ന കോളത്തിൽ തുക തനിയേ ഇൻസർട്ട് ആകുന്നതാണ്. ആ കോളം എഡിറ്റബിളല്ല. നമ്മൾ കണക്കുകൂട്ടിയ തുകയും ഈ കോളത്തിൽ വരുന്ന തുകയും ഒന്ന് തന്നെയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സറണ്ടർ വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി ക്ലെയിം എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്

PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
361	Dr Said Mohamed Salim K P	Chief Medical Officer	202001000	02/11/2020	300	GE22/202001000	02/11/2020	1016000	Delete
<--Select					0				Insert

തുടർന്ന്, Claim Approval, Make Bill from Approved Claims, E submit bill എന്നിവ ചെയ്ത്, ബിൽ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Terminal Surrender Proceedings - Download

Terminal Surrender[Arrear] Proceedings - Download

Terminal Surrender of Leave [Arrear]

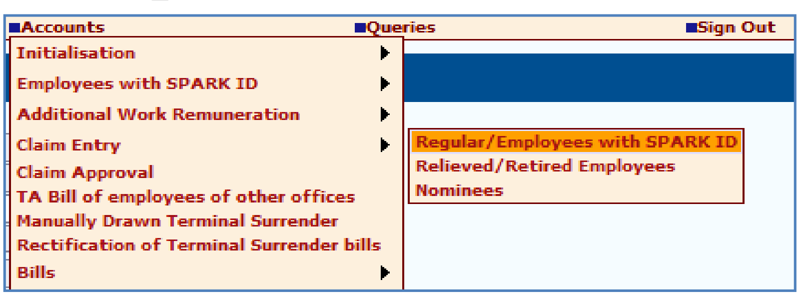
റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ ടെർമിനൽ ലീവ് സറണ്ടർ മാറി നൽകുന്നത്, ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്ന സമയത്തെ ബേസിക് പേയും ഡി.എ. യും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ക്ഷാമബത്ത കുടിശ്ശികയുള്ളപ്പോഴും ശമ്പളപരിഷ്കരണം നടക്കുമ്പോഴും അതിന്റെ കുടിശ്ശിക, ടെർമിനൽ സറണ്ടറിനും ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ Terninal surrenderof Leave [Arrear] എന്നത് രണ്ട് വിഭാഗത്തിലായി മാറിനൽകേണ്ടതുണ്ട്.

Terminal Surrender of Leave [Arrear] - Arrear DA
Terminal Surrender of Leave [Arrear] – Pay Revision Arrear

ഇതിൽ രണ്ടാമത്തെ വിഭാഗം, ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തോടനുബന്ധിച്ച്, റിട്ടയർ ചെയ്ത തീയ്യതിയിൽ പുതിയ ബേസിക് പേ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം മാറി നൽകിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.

Terminal Surrender of Leave [Arrear] - Arrear DA

ടെർമിനൽ സറണ്ടറിന്റെ ക്ഷാമബത്താക്കുടിശ്ശികയാണ് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി മാറി നൽകുന്നത്. റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷമാണ് ഈ അരിയർ മാറി നൽകേണ്ടത്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ഡി.എ. മാറി നൽകുന്നതിനായി പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റ് ആവേണ്ടതില്ല. പുതിയ നിരക്കിലുള്ള ഡി.എ. സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റഡായാൽ, മറ്റുള്ള ജീവനക്കാരെപ്പോലെ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ അരിയറും മാറിനൽകാവുന്നതാണ്. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി Accounts - Cliam Entry - Regular/Employees with SPARK ID എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.



ക്ലെയിം എൻട്രി പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ **Period of Bill** എന്നത് ജീവനക്കാരൻ റിട്ടയർ ചെയ്തമാസം തന്നെ നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

Salary Head of Account : സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സാലറി ഹെഡ്സ്
As on Date : റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി നൽകുക
Mode of Payment : Employee TSB തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Claim Entry

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY, KARUNAGAPPALLY
Name of Treasury	Sub Treasury, Karunagapally
Nature of Claim	Terminal Surr of Leave (Arrear) Employees retired between (01/07/2014 - 31/01/2016) will not be listed below. Please use the option Terminal surrender of leave(Arrear 2014 PR).
DDO Code	681
Period of Bill	01/07/2019 - 31/07/2019
Expenditure Head of Account	2071-01-115-99-00-00-00-TLS
Salary Head of Account	2210-02-101-97-00-01-01
AS on Date(Retirement Date)	31/07/2019
Mode of Payment	Employee TSB

Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment

Payee Type	Employee

Description of Transaction

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള വരിയിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Name, Designation എന്നിവ തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്.

	PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
	418815	Harishkumar R	Senior Medical Officer	202100051198	17/06/2021	234	20210100051198	17/06/2021	46051	Insert

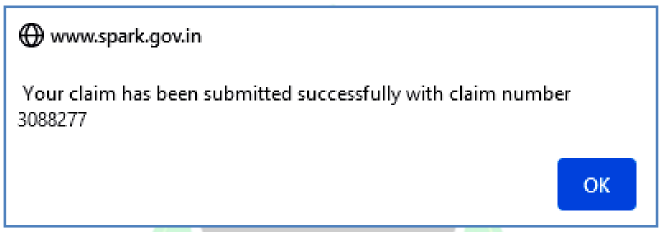
Autherisation No. & Date : AG യുടെ പേസ്ലിപ് നമ്പറും തീയ്യതിയും ചേർക്കുക. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ഈ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

	PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
Edit	351735	Vrinda K	Pharmacist Gr I (22 Yrs HG)			285	E1/1599/2020	24/09/2020	61560	Delete
	<--Selec					0				Insert

No. of Days : ടെർമിനൽ സറണ്ടർ ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം ചേർക്കുക. ഇപ്രകാരം ദിവസങ്ങളുടെ എണ്ണം ചേർക്കുമ്പോൾ തന്നെ Amount Payable എന്ന കോളത്തിൽ അരിയർ ഡി.എ. തുക തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വരുന്ന തുക ശരിയാണെന്ന് manual calculation വഴി ഉറപ്പ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

Sanction Order No. & Date : ടെർമിനൽ സറണ്ടർ മുമ്പ് അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ, തീയ്യതി എന്നിവ നൽകുക. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് മുമ്പുള്ള ഉത്തരവിന്റെ വിവരങ്ങളോ പേസ്ലിപ്പിന്റെ വിവരങ്ങളോ നൽകിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ നൽകിയശേഷം വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ക്ലെയിം ബിൽ എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.



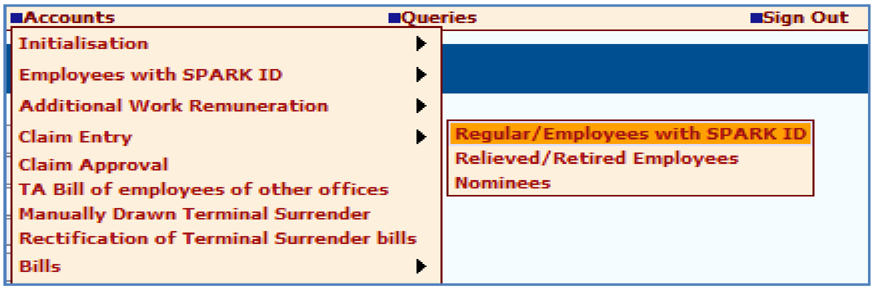
അതിനുശേഷം സാധാരണ ക്ലെയിം ബില്ലുകളെപ്പോലെ Claim Appproval, Make Bill from Approved claims, E submission എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ട്രഷറിയിൽ ബിൽ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ഡോക്യുമെന്റ്സ് ആണ് നൽകേണ്ടത്.

1) **Spark generated Claim Bill**
2) **DDO Proceedings [Non gazette employees]**
3) **AG Surrender Slip copy [Gazetted employees]**
4) **Manual Calculation**

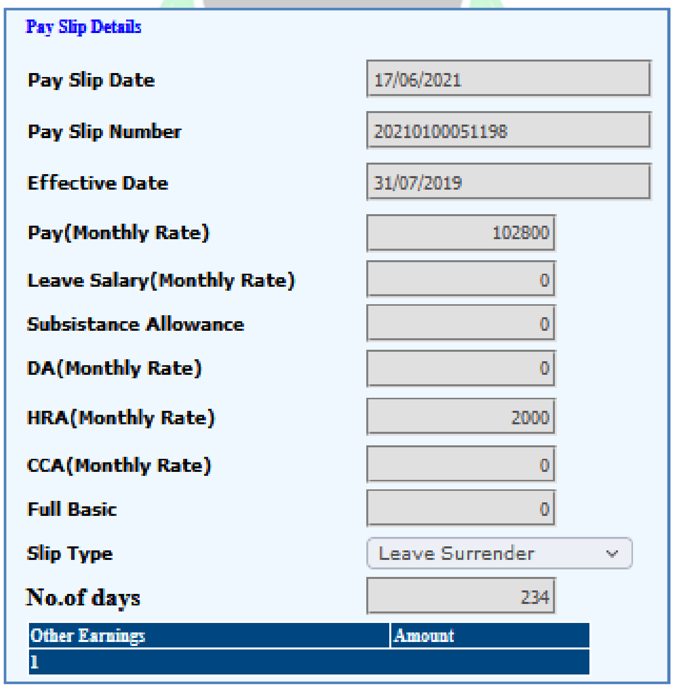
Terminal Surrender of Leave [Arrear] – Pay Revision Arrear

ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തോടനുബന്ധിച്ച്, ആദ്യം മാറിയ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ബില്ലിൽ നിന്നും, അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടാകുമ്പോഴാണ് ഈ അരിയർ മാറി നൽകുന്നത്. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ഈ അരിയർ മാറി നൽകുന്നതിനായി, പുതിയ ബേസിക് പേ ഫിക്സ് ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള നിയമന അധികാരിയുടെ ഫിക്സേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക്, AG യിൽ നിന്നുള്ള പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റായാൽ മാത്രമേ ഈ അരിയർ മാറി നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ഡി.എ. ബില്ലിനേപ്പോലെതന്നെ, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പേറിവിഷൻ അരിയർ ബില്ലും തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി Accounts - Claim Entry - Regular/Employees with SPARK ID എന്ന അതേ ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.



ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് Salary matters – Changes in the month – View AG Payslip details എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി നോക്കുക. ടെർമിനൽ സറണ്ടറിന്റെ പേസ്ലിപ് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്തുകഴിയുമ്പോൾ തനിയേതന്നെ വാലിഡേറ്റഡ് ആകുന്നതാണ്.



ടെർമിനൽ സറണ്ടറിന്റെ റിവൈസ്ഡ് സ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റഡ് ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അരിയർ പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി Accounts - Claim Entry - Regular/Employees with SPARK ID എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി, അരിയർ ഡി.എ. പോലെതന്നെ ക്ലെയിം എന്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Claim Entry

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY, KARUNAGAPPALLY
Name of Treasury	Sub Treasury, Karunagapally
Nature of Claim	Terminal Surr of Leave (Arrear) Employees retired between (01/07/2014 - 31/01/2016) will not be listed below. Please use the option Terminal surrender of leave(Arrear 2014 PR).
DDO Code	681
Period of Bill	01/07/2019 - 31/07/2019
Expenditure Head of Account	2071-01-115-99-00-00-00-TLS
Salary Head of Account	2210-02-101-97-00-01-01
AS on Date(Retirement Date)	31/07/2019
Mode of Payment	Employee TSB

Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment

Payee Type	Employee

Description of Transaction

No. of days കൊടുക്കുമ്പോൾ Amount payable തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വരുന്ന തുക ശരിയാണെന്ന് manual calculation വഴി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകിയശേഷം വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ക്ലെയിം ബിൽ എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

PEN	Name	Designation	Authorization No	Authorization Date	No. of days	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
418815	Harishkumar R	Senior Medical Officer	202100051198	17/06/2021	234	20210100051198	17/06/2021	65021	Insert

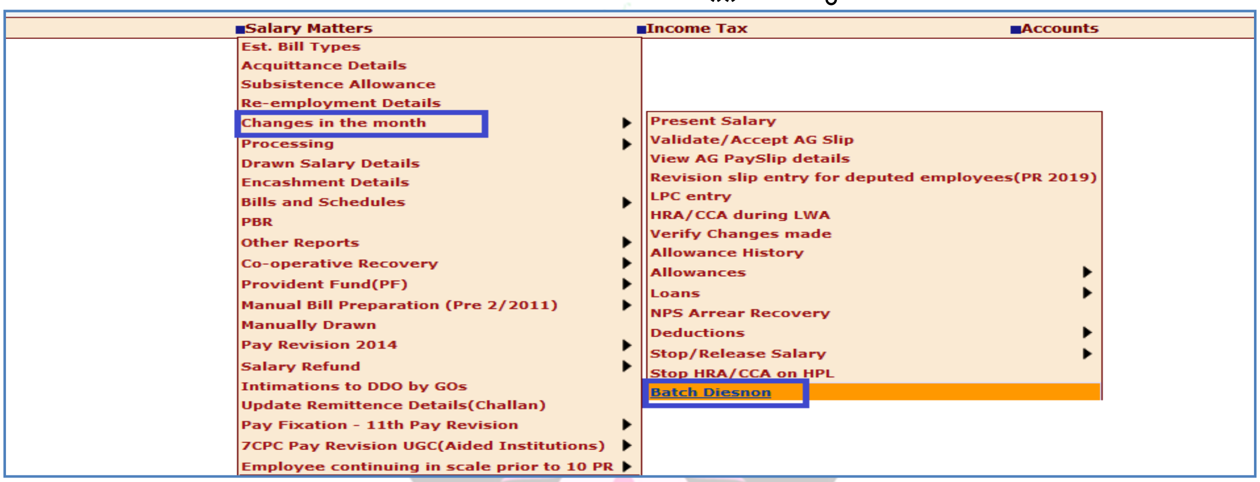
അതിനുശേഷം സാധാരണ ക്ലെയിം ബില്ലുകളെപ്പോലെ Claim Appproval, Make Bill from Approved claims, E submission എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ട്രഷറിയിൽ ബിൽ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ഡോക്യുമെന്റ്സ് ആണ് നൽകേണ്ടത്.

1) **Spark generated Claim Bill**
2) **DDO Proceedings [Non gazette employees]**
3) **AG Surrender Slip copy [Gazetted employees]**
4) **Manual Calculation**

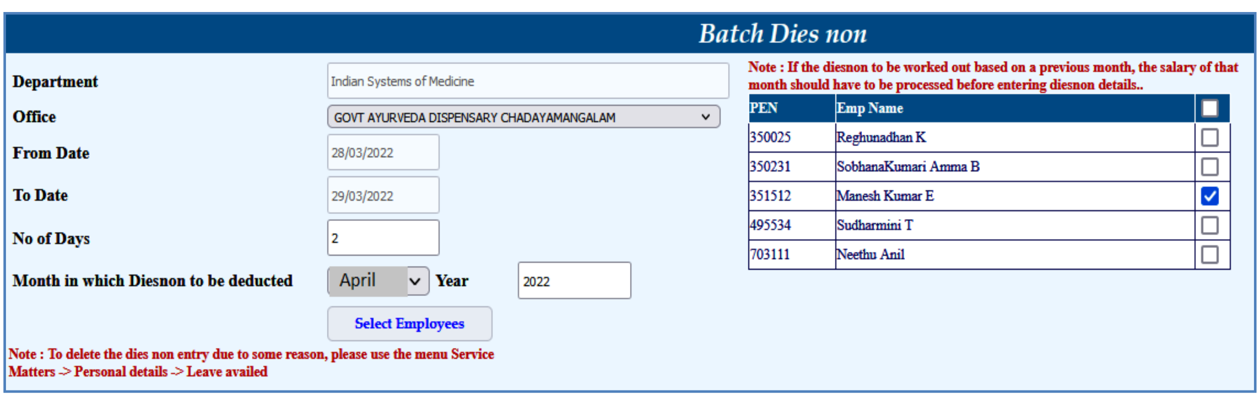
Dies-non Entry in SPARK

28/03/2022 ലെ GO(P)No. 10/2022/PRD ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2022 മാർച്ച് 28, 29 ദിവസങ്ങളിലെ പണിമുടക്ക് ഡയസ്നോൺ ആയി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുത്ത ജീവനക്കാരുടെ 2 ദിവസത്തെ ശമ്പളം ഏപ്രിൽ മാസത്തെ സാലറിയിൽ നിന്നുമാണ് കുറവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സ്പാർക്കിൽ ഡയസ്നോൺ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

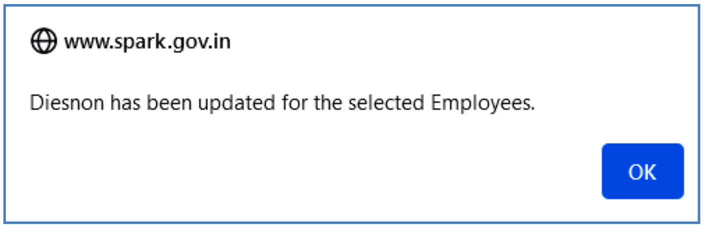
സ്പാർക്കിൽ ഡയസ് നോൺ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് Salary matters – Changes in the month – Batch Diesnon എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്. അതിനായി ആദ്യം Batch Diesnon എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, ഡയസ്നോൺ എൻട്രി നടത്തുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ ഓഫീസ് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, From, To തീയതികൾ നൽകുക. No. of days തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. Month in which diesnon to be deducted എന്നതിൽ സെലക്ട് April 2022 ചെയ്യുക.



അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Select Employees എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വലതുവശത്തായി ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുത്ത ജീവനക്കാരുടെ പേരുകൾ മാത്രം സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡയസ്നോൺ അപ്ഡേറ്റ് ആയതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



ഡയസ്നോൺ അപ്ഡേറ്റ് ആയാൽ അത് Leave History യിൽ എന്റർ ആകുന്നതാണ്. Leave History നോക്കി ഡയസ്നോൺ എന്റർ ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Leaves Availed								
	Edit purpose	Leave Type	From	FN/AN	To	FN/AN	No of Days	Reason
Edit		Dies-Non	27/03/2022		28/03/2022		2	
Edit		Commuted Leave	18/02/2013		29/03/2013		40	

Cancellation of Diesnon Entry

എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഡയസ്നോൺ കാൻസൽ ചെയ്യണമെങ്കിൽ Leave history യിൽ നിന്നും Diesnon എൻട്രി എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, ഡിലിറ്റ് ആക്കിയാൽ മതി. Edit purpose എന്ന സ്ഥലത്ത് Cancellation സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ മതി.

Leaves Availed								
	Edit purpose	Leave Type	From	FN/AN	To	FN/AN	No of Days	Reason
Update Cancel	-Select- -Select- Extension Premature Joining Conversion Cancellation	Dies-Non	27/03/2022	FULL	28/03/2022	FULL	2	
Edit		Commuted Leave	18/02/2013		29/03/2013		40	
Edit		Earned Leave	12/06/2002		21/06/2002		10	
Edit		Commuted Leave	03/07/2001		07/07/2001		5	
Edit		Commuted Leave	16/05/1999		04/06/1999		20	

GENERAL TRANSFER – ONLINE APPLICATION SUBMISSION

പല വകുപ്പുകളിലും സ്പാർക്ക് വഴിയാണ് ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ നടത്തുന്നത്. . ഒരു പ്രത്യേക തീയ്യതിയിൽ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷത്തെ സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവരെയാണ് ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിന് പരിഗണിക്കുന്നത്. സ്പാർക്കിലെ Online Transfer മോഡ്യൂൾ വഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. **DDO യുടെ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ, DDO യുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴിയും, ജീവനക്കാരുടെ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ അവരവരുടെ Employee Login വഴിയുമാണ്, DDO യ്ക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.** Employee Login പാസ് വേഡ് അറിയാത്തവർക്ക്, Forget Password ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അത് റിക്കവർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ വകുപ്പിലെ ട്രാൻസ്ഫറിന് അപേക്ഷ നൽകാൻ യോഗ്യരായ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓൺലൈനായിത്തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശമുള്ളത്. ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയ്യതിയായി പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ദിവസത്തിന് മുമ്പായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന്, ജീവനക്കാർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ DDO വെരിഫൈ ചെയ്ത്, കണ്ട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യണം.

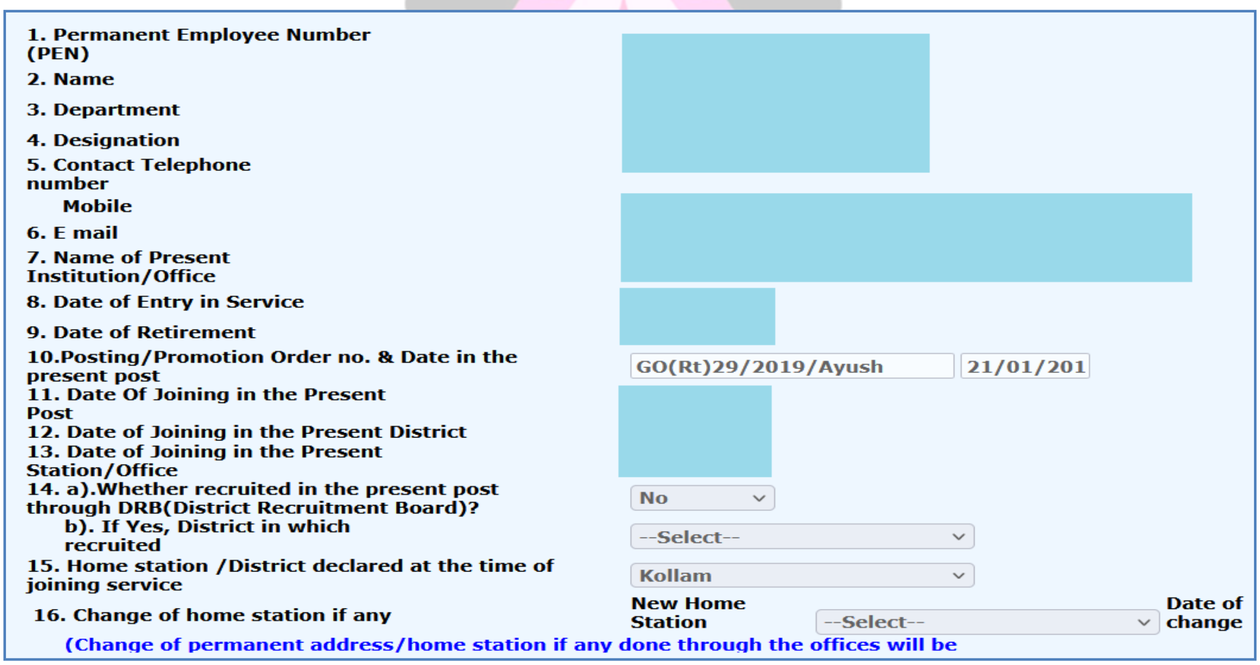
Transfer Request			
Receiving Application	**Forwarding to DLO**	**Forwarding to SLO**	**Accepting by SLO**
Start Date : 09/12/2021 14:30:00 End Date : 15/12/2021 23:59:00	**Start Date : 16/12/2021 06:00:00 End Date : 17/12/2021 23:59:00**	**Start Date : 18/12/2021 06:00:00 End Date : 19/12/2021 23:59:00**	**Start Date : 20/12/2021 06:00:00 End Date : 21/12/2021 15:00:00**

ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ മോഡ്യൂൾ സ്പാർക്കിൽ ആക്റ്റീവ് ആയിട്ടുണ്ട്. **Service matters – Online Transfer Processing – Application for General transfer** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ട്രാൻസ്ഫറിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. ഈ

പേജിൽ മുകളിലായിത്തന്നെ ഓരോ ലെവലിലുമുള്ള കാലയളവുകൾ സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് കാണാവുന്നതാണ്.

സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ലോക്ക് ചെയ്യുകയും , sanctioned post അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഓൺലൈനായി ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, ഭാരതീയചികിത്സാവകുപ്പ് മേധാവിയുടെ മേൽസൂചനാ സർക്കുലർ വ്യക്തമായി വായിച്ച്, അതിനനുസരിച്ചുവേണം ഓരോ കോളവും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്. 1 മുതൽ 16 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ, ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങളാണ്. സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിലുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ വരുന്നത്. ഈ ഫീൽഡുകളൊന്നും editable അല്ല. എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക. എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ, DDO യ്ക്ക് സ്പാർക്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.



17 മത്തെ വരിയിൽ നമ്മുടെ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയാണ് വരുന്നത്. അത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. Notified Difficult Areas ൽ ജോലിചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് പതിനെട്ടാമത്തെ വരിയിൽ വരുന്നതാണ്.

17. Details of Service History

From	To	Office Name	Designation
29/07/2003	30/06/2004	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY CHUNGAKKUNNU	Medical Officer
01/07/2004	13/09/2004	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY CHUNGAKKUNNU	Medical Officer
14/09/2004	28/07/2005	GOVT AYURVEDA DISPENSARY NARANGANAM	Medical Officer
29/07/2005	30/06/2006	GOVT AYURVEDA DISPENSARY NARANGANAM	Medical Officer
01/07/2006	30/06/2007	GOVT AYURVEDA DISPENSARY NARANGANAM	Medical Officer

18. Details of service in Notified Difficult Areas

District	Name of Institution	From date	To date

19. Whether Transfer is required: --Select-- View likely vacancy positions

20. Station to which Transfer is Requested for as per order of Preference(Name of Institution/District)

If sanctioned strength is not updated for an office/post that office will not be listed here. Offices in the current station (within 15Kms) will not be listed. In the case of inter-district transfers, all districts shall be listed only if the applicant has completed one year of service in the present district.

Sl no	District	Office		
	--Select--	--Select--	Insert	

19. Whether transfer required : ട്രാൻസ്ഫർ ആവശ്യമുള്ളവർ Yes കൊടുത്തിട്ട്, 20 മത്തെ വരിയിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻ ഗണനാക്രമത്തിൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, insert ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അവർ 22 മത്തെ വരി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

ട്രാൻസ്ഫർ ആവശ്യമില്ലാത്തവർ, ഈ വരിയിൽ No സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അവർ 20 മത്തെ വരി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. പകരം, ഭരണപരമായ കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലം മാറ്റമാണെങ്കിൽ, നമ്മുടെ preference കാണിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ 22 മത്തെ വരിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

19. Whether Transfer is required: Yes View likely vacancy positions

20. Station to which Transfer is Requested for as per order of Preference(Name of Institution/District)

If sanctioned strength is not updated for an office/post that office will not be list
Offices in the current station (within 15Kms) will not be listed. In the case of int
transfers, all districts shall be listed only if the applicant has completed one year
service in the present district.

Sl no	District	Office		
1	Kollam	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON		Edit
2	Kollam	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHERUKARAKANI		Edit
3	Kollam	GOVT.AYURVEDA DISPENSARY-UMMANNOOR		Edit
	--Select--	--Select--	Insert	

റിട്ടയർമെന്റിന് 2 വർഷത്തിൽ താഴെ മാത്രം കാലയളവുള്ളവരും, മറ്റെന്തെങ്കിലും പരിഗണനാർഹമായ കാര്യങ്ങളുള്ളവരും 21 മത്തെ വരിയിൽ, അതത് കോളത്തിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരിഗണനാർഹമായ കാര്യങ്ങളിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യുന്നവർ, അതിന്റെ supporting documents കൂടി അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

21. Whether Transfer is Requested on the basis of any protection given below? Tick as applicable. Supporting documents to be attach along with signed hard copy

I ☐ Two years to retirement

II *(Items i,iii,xiv,xvii will be filled in automatically based on the data available in SPARK). Attach supporting documents along with copy of the application.*

- i. ☐ SC/ST
- ii. ☐ Blind Employee — Percentage of Disability
- iii. ☐ Physically handicapped — Percentage of Disability
- iv. ☐ Deaf And Dumb Employee — Percentage of Disability
- v. ☐ Employee with Locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, Acid attack victims, Muscular dystrophy
- vi. ☐ Mentally Disabled
- vii. ☐ Parents of Mentally Retarded Children/Employees who look after the Mentally Retarded Siblings solely
- viii. ☐ Parents of autistic/Cerebral palsy affected children
- ix. ☐ Parents of differently abled children with more than 50% of disability
- x. ☐ Parents of Deaf and dumb children
- xi. ☐ Dependent of persons who died in war (Wife/Husband/Father/Mother/Son/Daughter).
- xii. ☐ Son/Daughter who looks after the Freedom Fighter
- xiii. ☐ Widow/Widower/divorcee who has not re-married.
- xiv. ☐ Inter Caste married Employee
- xv. ☐ Parents of legally adopted Children
- xvi. ☐ State President/General Secretary/District President/District Secretary of recognized Service Organisations
- xvii. ☐ Employee who have completed the Military Service
- xviii. ☐ Relative of Jawan (Wife/Husband/Father/Mother/Son/Dau
- xix. ☐ Wife / Husband /Father / Mother / Son / Daughter of the Jawan of Para-Military wing, Employees of
- xx. ☐ Husband/wife of non-resident Keralites

ട്രാൻസ്ഫർ ആവശ്യമില്ലാത്തവർ, ഭരണപരമായ കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലം മാറ്റുവാണെങ്കിൽ, നമ്മുടെ preference കാണിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ 22 മത്തെ വരിയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

22. If Transfer is not required and transfer is done on administrative ground, station preferred to be posted in order of preference

If sanctioned strength is not updated for an office/post that office will not be lis case of DRB recruitments, all districts shall be listed only if the applicant has co years of service in the present station. In the case of inter-district transfers, all listed only if the applicant has completed one year of service in the present dis

Sl no	District	Office		
	--Select--	--Select--	Insert	

23. Details of LWA availed if any — NIL

24.Details of Deputation availed

District	Department	Name of Organization	From date	To date

25. Details of Working arrangement availed on request by the employee

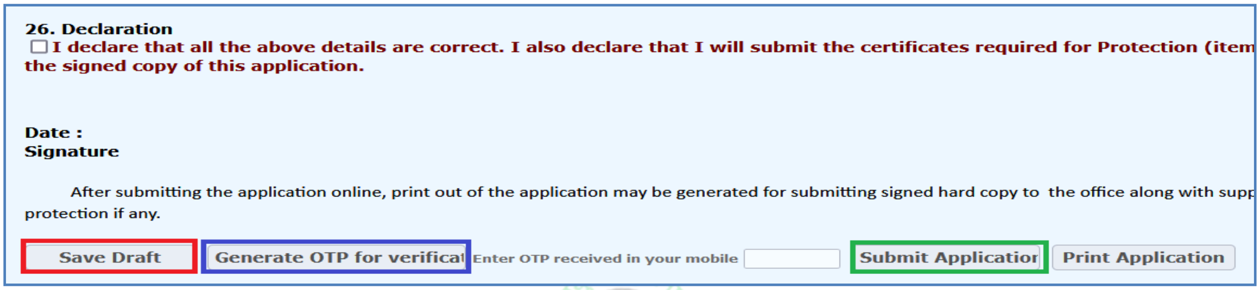
District	Department	Office	From date	To date

26. Declaration

☐ I declare that all the above details are correct. I also declare that I will submit the certificates required for Protection (item the signed copy of this application.

Date :
Signature

LWA, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ യഥാക്രമം 23, 24, 25 വരികളിൽ തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. അത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക. അതിനുശേഷം 26 മത്തെ വരിയിലെ ഡിക്ലറേഷൻ, ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തശേഷം താഴെയുള്ള Save Draft എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മുടെ അപേക്ഷ Save ചെയ്യുക.

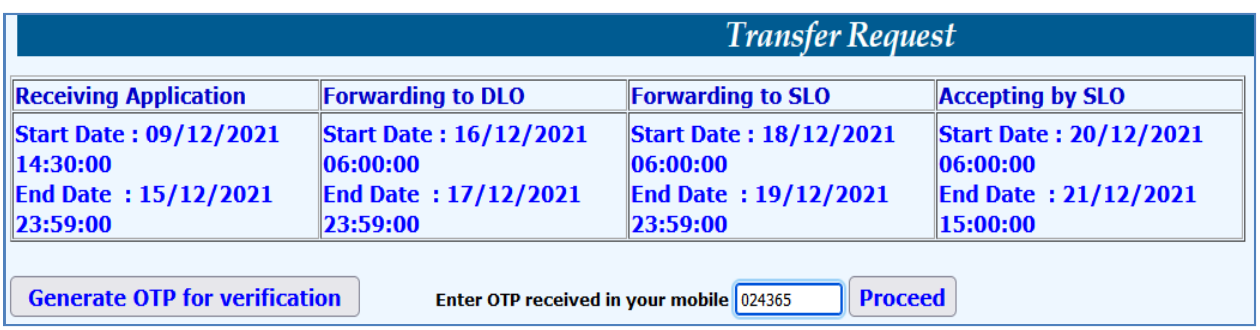


അപേക്ഷ Save ആവുന്നതോടെ, താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്. സബ്മിഷനുമുമ്പ്, ഈ അപേക്ഷ വേണമെങ്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

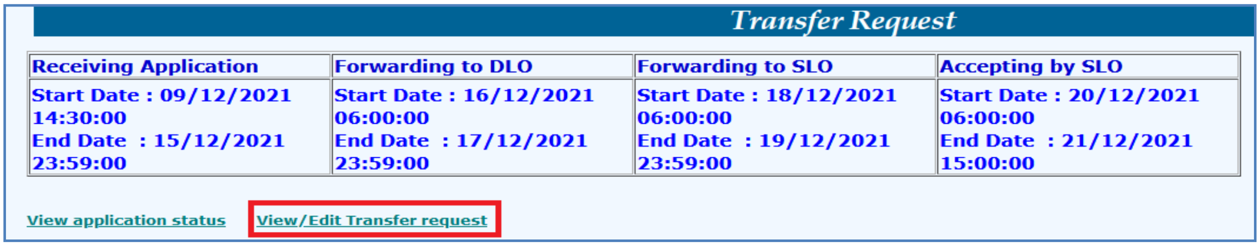
അപേക്ഷ എഡിറ്റ് ചെയ്യൽ

നമ്മൾ Save ചെയ്ത ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ, ആവശ്യമെങ്കിൽ സബ്മിഷനുമുമ്പ്, എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ DDO യ്ക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, പിന്നീട് എഡിറ്റിംഗ് സാധ്യമല്ല എന്ന വിവരം പ്രത്യേകം ഓർക്കുക.

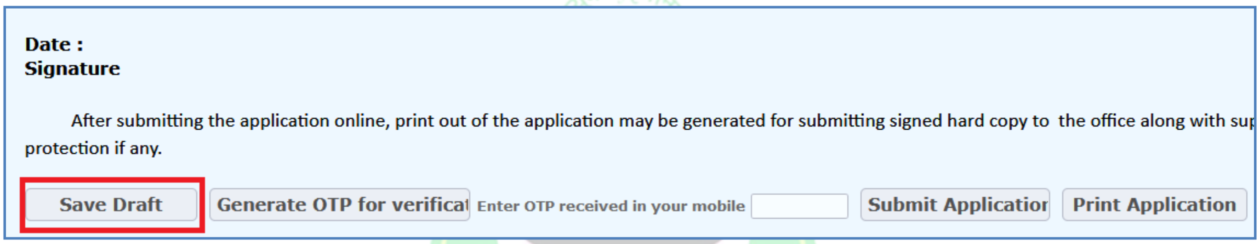
എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, **Service matters – Online Transfer Processing – Application for General transfer** എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ ആയിരിക്കും ഓപ്പൺ ആകുന്നത്. അതിൽ Generate OTP for verification എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് നമ്മുടെ ഫോണിൽ വരുന്ന OTP എന്റർ ചെയ്ത്, Proceed ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെ കാണുന്ന പേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ View/Edit transfer request എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ നമ്മൾ ആദ്യം പൂരിപ്പിച്ച ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

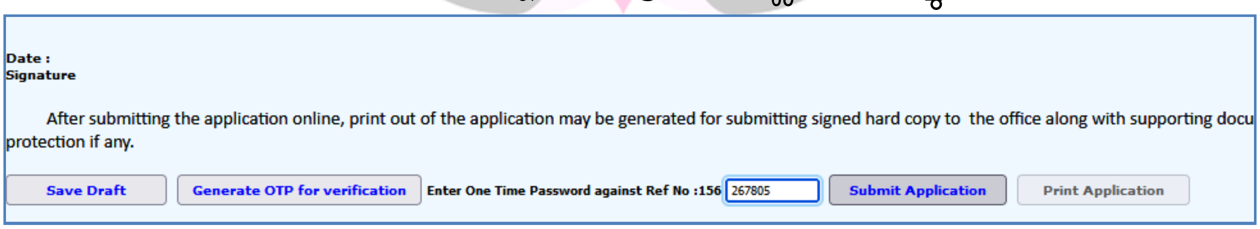


ഈ ഫോറം എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ചേർത്ത്, വീണ്ടും Save Draft ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

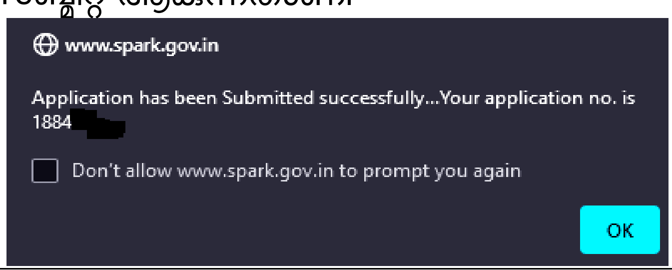


Final Submission of Application

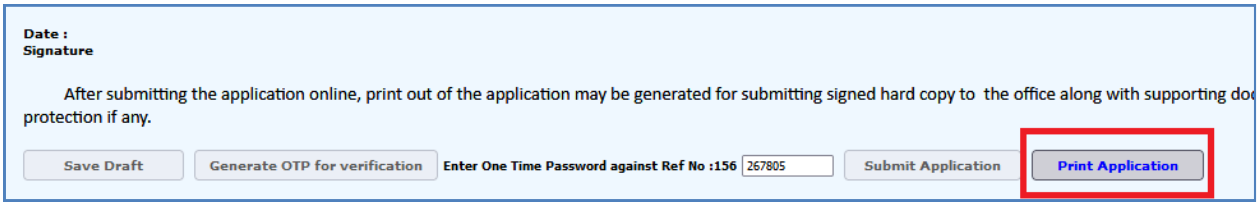
എന്റർ ചെയ്ത എല്ലാവിവരങ്ങളും കൃത്യമാണെന്ന് ഒരിക്കൽ കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി, **Generate OTP for verification** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, നമ്മുടെ ഫോണിൽ വരുന്ന OTP എന്റർ ചെയ്ത്, Submit Application എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ DDO യ്ക്ക് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ആകുന്നതാണ്.



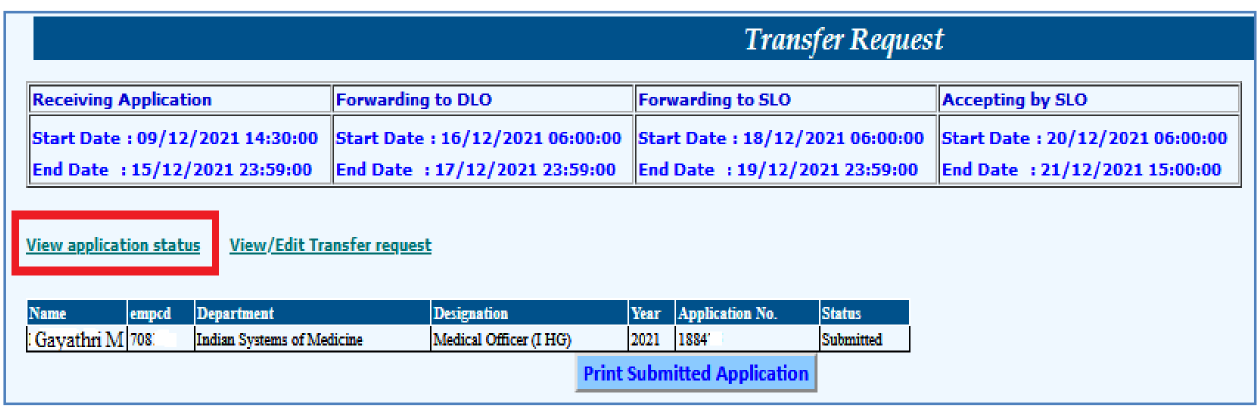
തുടർന്ന്, വലതുവശത്തുള്ള Print Application എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി പ്രിന്റെടുത്ത്, supporting documents ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതുകൂടി ചേർത്ത് DDO യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.



DDO മാർ, തങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടേയും ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച്, വെരിഫൈ ചെയ്ത്, DMO യ്ക്ക് ഡിസംബർ 16, 17 തീയ്യതികളിൽ **Service matters – Online Transfer Processing - Online Application Processing at office** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എല്ലാവരുടേയും ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പി, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫോർവേഡ് ചെയ്യാത്ത കേസുകളിൽ, അതുമൂലം ജീവനക്കാരനുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് DDO ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുമെന്നതിനാൽ, ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

Status of Application

ജീവനക്കാർക്ക് അവരവരുടെ ലോഗിൻ വഴി, സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയുടെ തത്സമയ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി **Service matters – Online Transfer Processing – Application for General transfer** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വരുന്ന OTP എന്റർ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിലെ View Application Status ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ട്രാൻസ്ഫറിന്റെ തൽസമയ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാൻ കഴിയും.



Transfer Request

Receiving Application	Forwarding to DLO	Forwarding to SLO	Accepting by SLO
Start Date : 09/12/2021 14:30:00 End Date : 15/12/2021 23:59:00	Start Date : 16/12/2021 06:00:00 End Date : 17/12/2021 23:59:00	Start Date : 18/12/2021 06:00:00 End Date : 19/12/2021 23:59:00	Start Date : 20/12/2021 06:00:00 End Date : 21/12/2021 15:00:00

View application status   View/Edit Transfer request

Name	empcd	Department	Designation	Year	Application No.	Status
Gayathri M	708	Indian Systems of Medicine	Medical Officer (I HG)	2021	1884	Submitted

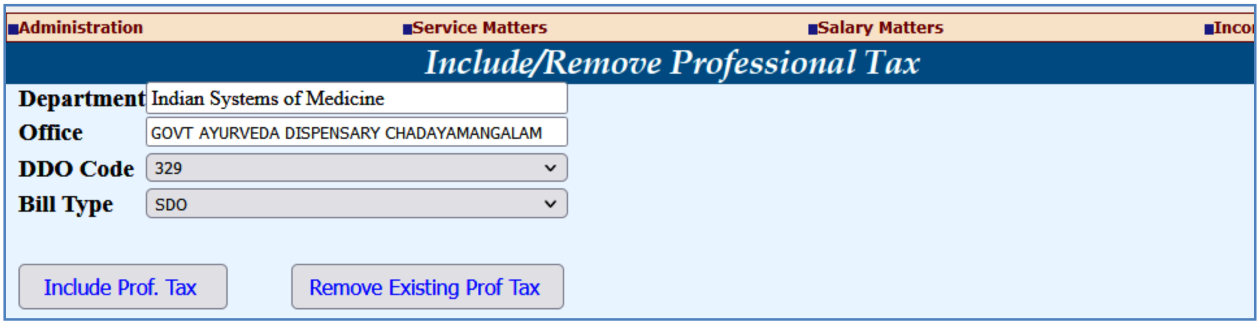
Print Submitted Application

Profession Tax Calculation in Spark

നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം, ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ, രണ്ട് അർദ്ധവർഷങ്ങളിലായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തൊഴിൽക്കരം അടയ്ക്കേണ്ടതായുണ്ട്. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ജനുവരി, ആഗസ്റ്റ് മാസങ്ങളിലെ സാലറിയിൽ നിന്നും തൊഴിൽക്കരം ഈടാക്കി, പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കേണ്ടത് സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അവരുടെ അർദ്ധവാർഷികവരുമാനം അനുസരിച്ചുള്ള തൊഴിൽക്കരം നേരിട്ട് പണമായി വാങ്ങി പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. തൊഴിൽക്കരം കണക്കാനതിനും സ്പാർക്കിൽ ഡിഡക്ഷനായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള സൗകര്യം സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമാണ്. മാത്രമല്ല, തൊഴിൽക്കരം സ്പാർക്കിൽ തന്നെ ഡിഡക്റ്റ് ചെയ്യണമെന്ന് ചില ട്രഷറികളിൽ നിർബന്ധമായും പറയാറുമുണ്ട്.

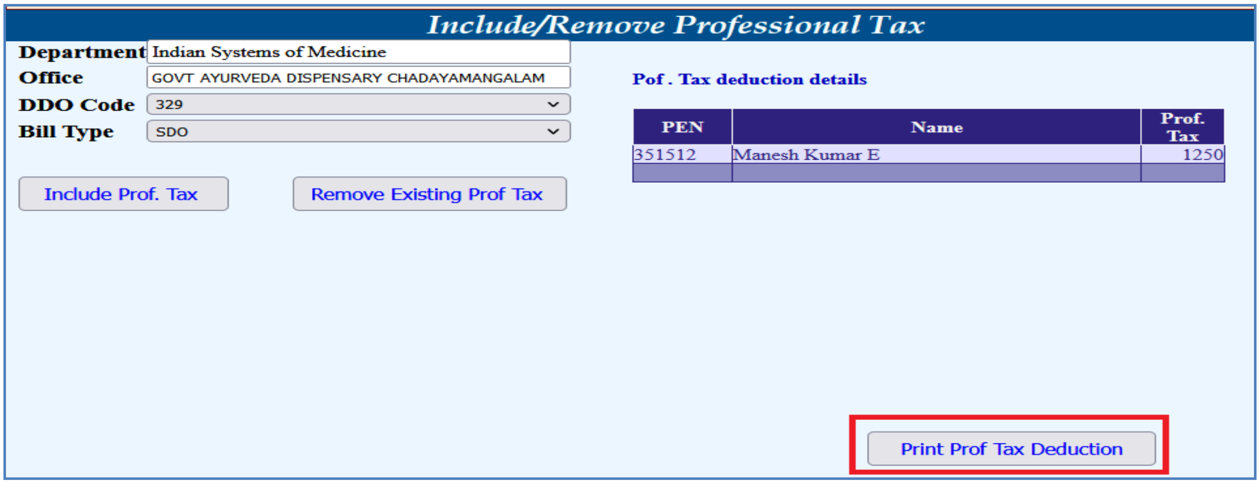
സ്പാർക്കിൽ Salary matters – Processing – Prof. Tax Calculation എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് തൊഴിൽക്കരം പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത്. സിസ്റ്റം തന്നെ പ്രൊഫെഷൻ ടാക്സ് കാൽക്കുലേറ്റ് ചെയ്യുകയും, തനിയേതന്നെ ഡിഡക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

Salary matters – Processing – Prof Tax Calculation എടുക്കുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന Include / Remove Professional Tax എന്ന വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ DDO Code, Bill Type എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഓരോ ബിൽ ടൈപ്പിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കാൽക്കുലേഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Include Prof. Tax എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അതോടുകൂടി, തൊഴിൽക്കരത്തിന്റെ പീരീഡ് എന്റർ ചെയ്യാനുള്ള ഫീൽഡുകൾ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ ഏത് അർദ്ധവർഷമാണ് എന്നത് മാത്രമേ നമ്മൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ. ബാക്കിയെല്ലാ വിവരങ്ങളും തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്.

അതിനുശേഷം വലതുവശത്തുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തൊഴിൽക്കരത്തിന്റെ കാൽക്കുലേഷൻ സിസ്റ്റം തന്നെ നടത്തുകയും, ആ ബിൽ ടൈപ്പിലുൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊഫെഷൻ ടാക്സ് വലതുവശത്തായി വരികയും ചെയ്യും.



ഈ പേജിൽ താഴെയായി Print Prof Tax Deduction എന്ന ഓപ്ഷൻ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പ്രൊഫെഷൻ ടാക്സിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Professional Tax statement for the period of 10/2021 to 3/2022

GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM

SL No	Name of employee	Designation with Dept Gen No. PEN No	Office Address	Basic Pay (5)	DA (6)	Sal Pay (7)	Personnel Pay (8)	Bonus/Fest. Alw (9)	Leave Surrender (10)	Total Half Year Income 5+6+7+8+ 9+10+Arr	Prof.Tax Recovered
1	Manesh Kumar E	Senior Medical Officer 15 Yrs HG (MO) 351512	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	571400	39998	0	0	0	0	613752	1250
										Grand Total (in figures)	1250
						(in words)	One Thousand Two Hundred And Fifty				

Certificate

Certified that the claim preffered in statement enclosed is including of all the employees who has to pay the ....1/2 Half yearly professional tax has been inclu deducted.

21/01/2022 DDO

ഷെഡ്യൂളിന്റെ പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തന്നെ Present Salary details ൽ പ്രൊഫെഷൻ ടാക്സ് ഡിഡക്ഷനിലും തുടർന്ന് പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന ബില്ലിലും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Edit	1	GPF - Monthly Sub.(701)	20000	MDL292300	01/03/2021	28/02/2022	Delete
Edit	1	Arrear to PF(709)	168910	DA Arrear	01/03/2021	31/03/2021	Delete
Edit	0	Profession Tax(777)	1250	Professional Tax	01/01/2022	31/01/2022	Delete
		<--Select-->					Insert

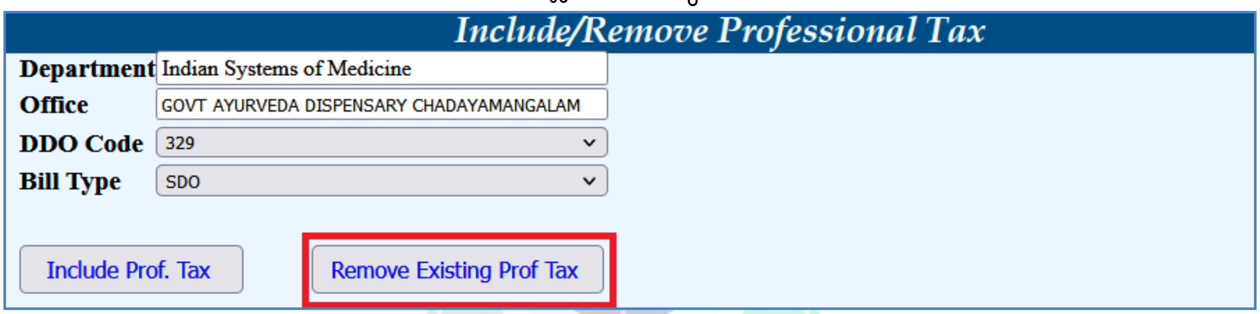
Profession Tax Remittance at LSGD

സ്പാർക്കിൽ പ്രൊഫെഷൻ ടാക്സ് കാൽക്കുലേഷൻ ചെയ്യുന്നതോടെ, ആ മാസത്തെ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ, ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽക്കരം DDO യുടെ സ്പെഷ്യൽ ടി.എസ്.ബി. അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ആവുന്നതാണ്.

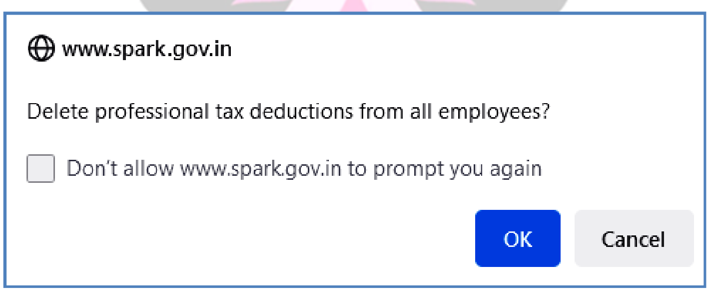
ഇപ്രകാരം ക്രെഡിറ്റാവുന്ന തൊഴിൽക്കരം ചെക്കും ഓൺലൈൻ പ്രൊസീഡിംഗ്സും വഴി ഒന്നുകിൽ LSGD സെക്രട്ടറിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ടോ, അല്ലെങ്കിൽ പണമായി പിൻ വലിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന കാൽക്കുലേഷൻ ഷെഡ്യൂൾ തന്നെ പഞ്ചായത്തിലും നൽകാവുന്നതാണ്.

Remove Profession Tax

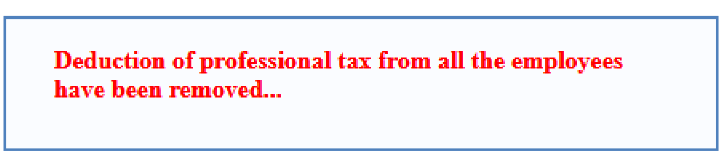
സ്പാർക്ക് വഴി കണക്കാക്കിയ പ്രൊഫെഷൻ ടാക്സ് കാൽക്കുലേഷൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ റിമൂവ് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷനും സ്പാർക്കിൽ ഉണ്ട്. അതിനായി Salary matters – Processing – Prof Tax Calculation എന്ന മെനുവിലെ Remove Existing Prof Tax എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും സാലറിയിൽ നിന്നും പ്രൊഫെഷൻ ടാക്സ് ഡിലിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള പെർമിഷൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അത് OK കൊടുക്കുക.



തുടർന്ന്, പ്രൊഫെഷൻ ടാക്സ് കാൽക്കുലേഷൻ ഡിലിറ്റ് ചെയ്തതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. Present Salary യിലെ ഡിഡക്ഷനിൽ നിന്നും പ്രൊഫെഷൻ ടാക്സ് ഡിലിറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.



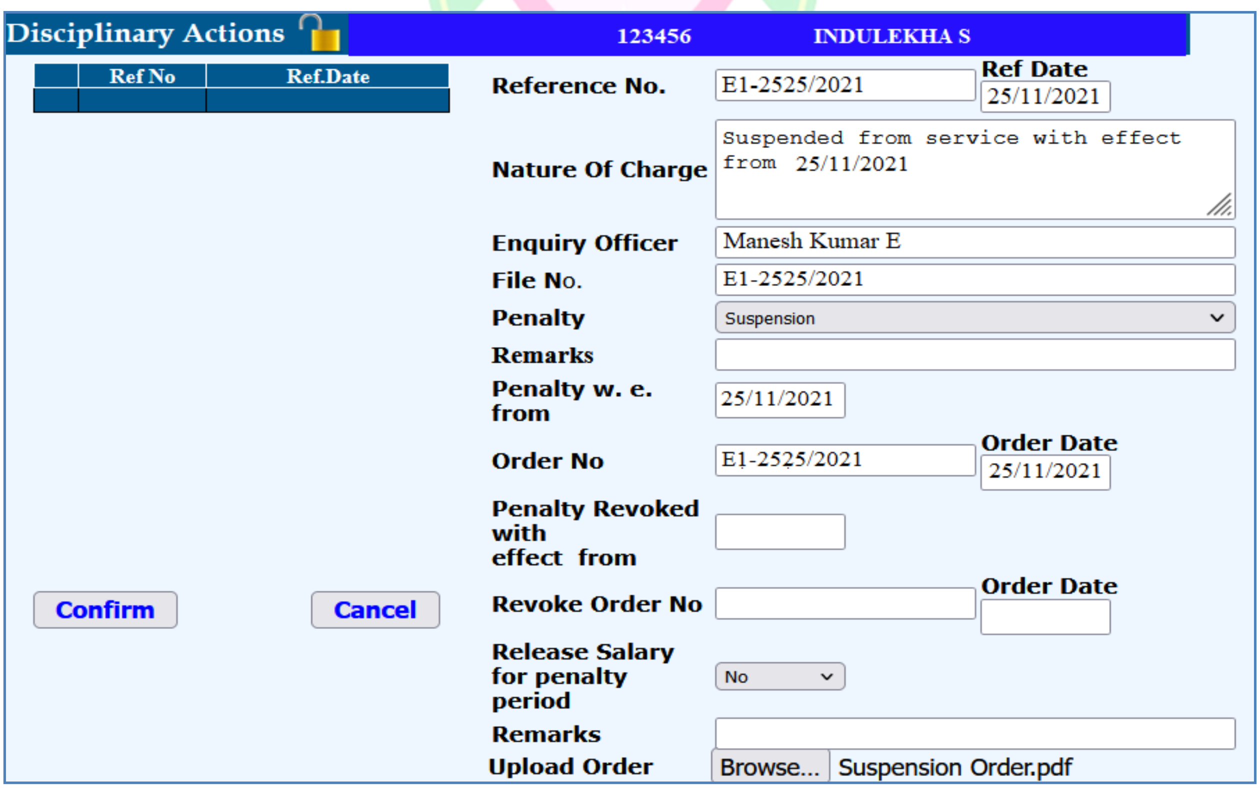
Suspension Entry & Subsistence Allownce Processing

സ്പാർക്കിൽ സസ്പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്ത്, Subsistence allowance പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് 3 ഘട്ടങ്ങളായാണ്.

1. **Disciplinary action entry**
2. **Subsistence Allowance entry**
3. **Subsistence Allowance processing**

1. Disciplinary Action Entry

ആദ്യമായി സസ്പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. Personal details ഓപ്ഷനിലെ Disciplinary action എന്ന മെനുവിലാണ് സസ്പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടത്. സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നോക്കിവേണം വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. കൂടാതെ സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിന്റെ pdf ഈ പേജിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമുണ്ട്.



Reference No. & Date : പ്രത്യേക റഫറൻസ് നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് നൽകുക. അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ നൽകുക.

Nature of Charge : സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കുറ്റത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക.

Enquiry Officer : അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരു നൽകുക.

File No. : പ്രത്യേക ഫയൽ നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് നൽകുക. അല്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ നൽകുക.

Penalty :ഡ്രോപ്പ്ഡൗണിൽ നിന്നും Suspension തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Remarks : പ്രത്യേക പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

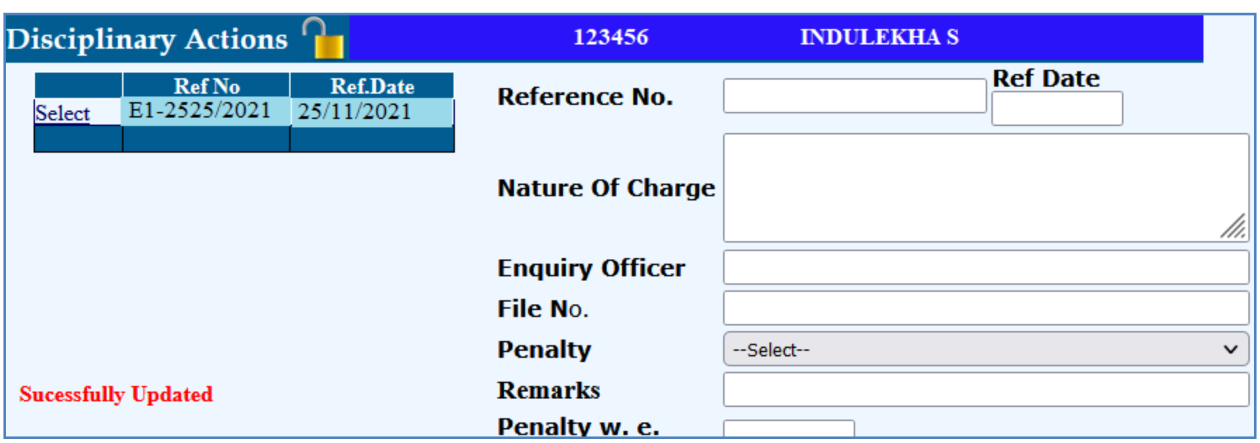
Order No. & Date : ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയ്യതിയും നൽകുക.

Penalty Revoked with effect from : ഇത് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. സസ്പെൻഷൻ പിൻവലിച്ചെങ്കിൽ, പിന്നീട് പൂരിപ്പിക്കേണ്ട കോളമാണിത്.

Release Salary for Penalty period : ഡ്രോപ്പ്ഡൗണിൽ നിന്നും No സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

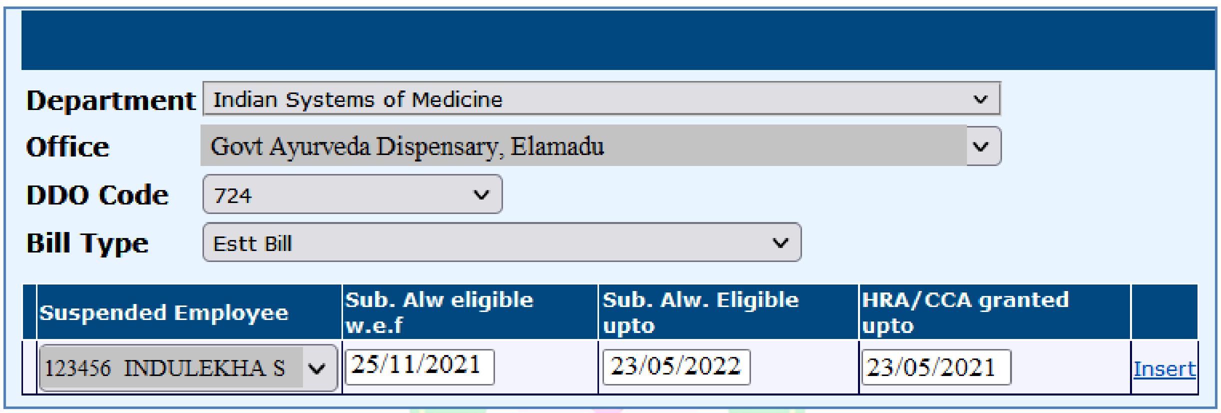
Upload Order : സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിന്റെ pdf അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്തശേഷം, ഇടതുവശത്തുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, സസ്പെൻഷന്റെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതായി മെസേജ് വരികയും, വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ആവുകയും ചെയ്യും.



2. Subsistence Allowance Entry :

സസ്പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ, അടുത്തതായി സബ്സിസ്റ്റൻസ് അലവൻസിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. Salary matters – Subsistence Allowance എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടത്. ഈ പേജിൽ Department, Office, DDO Code, Bill Type എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.


Department: Indian Systems of Medicine
Office: Govt Ayurveda Dispensary, Elamadu
DDO Code: 724
Bill Type: Estt Bill

Suspended Employee	Sub. Alw eligible w.e.f	Sub. Alw. Eligible upto	HRA/CCA granted upto	
123456 INDULEKHA S	25/11/2021	23/05/2022	23/05/2021	Insert

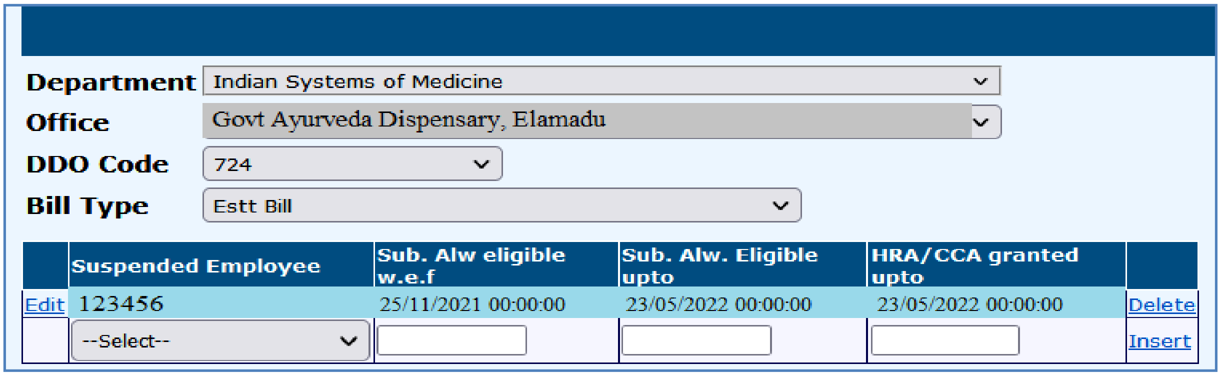
തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Suspended Employee എന്ന കോളത്തിൽ നിന്ന് സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Disciplinary Action ൽ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്താൽ മാത്രമേ ജീവനക്കാരൻ ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ.

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine

Sub. Alw eligible w.e.f : സസ്പെൻഷൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന തീയ്യതി നൽകുക.

Sub. Alw eligible upto : സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിൽ നിശ്ചിതകാലത്തേക്ക് എന്ന് പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന തീയ്യതി നൽകുക. പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ 180 ദിവസം അവസാനിക്കുന്ന തീയ്യതി നൽകുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

HRA/CCA granted upto : സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിൽ നിശ്ചിതകാലത്തേക്ക് എന്ന് പറഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന തീയ്യതി നൽകുക. പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ 180 ദിവസം അവസാനിക്കുന്ന തീയ്യതി നൽകുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

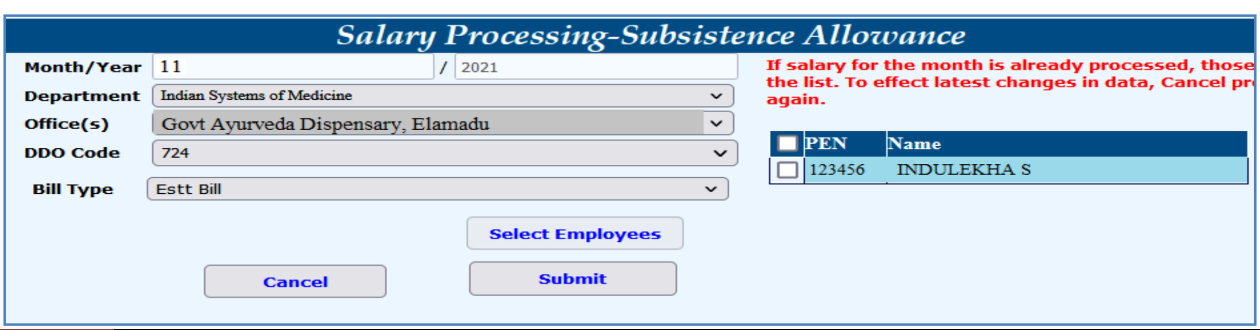


അതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള Insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി രണ്ടാം ഘട്ടം പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്.

3. Subsistence Allowance Processing :

സസ്പെൻഷൻ മാസത്തിനിടയിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ദിവസം മുതലാണ് ആരംഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ, **സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ, സസ്പെൻഷൻ ആരംഭിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള ദിവസം വരെയുള്ള ശമ്പളം, Salary processing ഓപ്ഷൻ വഴിയും, സസ്പെൻഷൻ തീയ്യതി മുതലുള്ള ജീവനബത്ത Subsistence Allowance Processing വഴിയുമായി രണ്ട് ബില്ലുകളായാണ്, ആദ്യമാസം മാറി നൽകേണ്ടത്.**

Subsistence Allowance പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിനായി salary matters – Processing – Subsistence Allowance Processing എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ Month & Year, Department, Office, DDO Code, Bill Type എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗണിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Select Employee എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, വലതുവശത്തായി സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേരു വരുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ Subsistence Allowance Processing പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, സാധാരണ സാലറി പ്രോസസിംഗ് പോലെ, Make bill from Payroll, E submission എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Revoking of Suspension

സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്കോ, അതിനുമുമ്പേയോ സസ്പെൻഷൻ റദ്ദാക്കി സർവീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാവാറുണ്ട്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ, തടയപ്പെട്ട സാലറി തിരികെ ജീവനക്കാരന് നൽകേണ്ടതായി വരാറുണ്ട്. സസ്പെൻഷൻ. അർഹതപ്പെട്ട ലീവായി കണക്കാക്കി ഉത്തരവിറങ്ങുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലും ഇപ്രകാരം സബ്സിസ്റ്റൻസ് അലവൻസ് കുറച്ചുള്ള ബാക്കി തുക ജീവനക്കാരന് തിരികെ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അപ്രകാരം തിരികെ നൽകുന്നതിനായി, സ്പാർക്കിൽ സസ്പെൻഷൻ റദ്ദാക്കിയ നടപടിക്രമങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Disciplinary Action Updation:

Personal details ലെ Disciplinary action എന്ന മെനു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

123456	INDULEKHA S
Reference No.	E1-2525/2021 — Ref Date 25/11/2021
Nature Of Charge	Suspended from service with effect from 25/11/2021
Enquiry Officer	Manesh Kumar E
File No.	E1-2525/2021
Penalty	Suspension
Remarks	
Penalty w. e. from	25/11/2021
Order No	E1-2525/2021 — Order Date 25/11/2021
Penalty Revoked with effect from	22/03/2022
Revoke Order No	E1-3535/2022 — Order Date 21/03/2022
Release Salary for penalty period	Yes
Remarks	
Upload Order	Browse... Suspension Order.pdf

ഇവിടെ സസ്പെൻഷന്റെ നേരത്തെ എന്റർ ചെയ്തിരുന്ന വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. Revoking സംബന്ധിച്ച മറ്റുള്ള കോളങ്ങൾ ബാക്കിയുള്ള കോളങ്ങളിൽ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Penalty Revoked with effect from : സസ്പെൻഷൻ പിൻവലിച്ചത് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയ്യതി കൊടുക്കുക.

Revoke Order No. & Date : സസ്പെൻഷൻ പിൻവലിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയ്യതിയും നൽകുക

Release salary for penalty period : സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിലെ മുഴുവൻ സാലറിയും നൽകണമെങ്കിൽ Yes സെലക്ട് ചെയ്യുക.

Upload Order : സസ്പെൻഷൻ പിൻവലിച്ച ഉത്തരവ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ നൽകിയശേഷം, ഇടതുവശത്തുള്ള Confirm ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

Subsistence Allowance Updation:

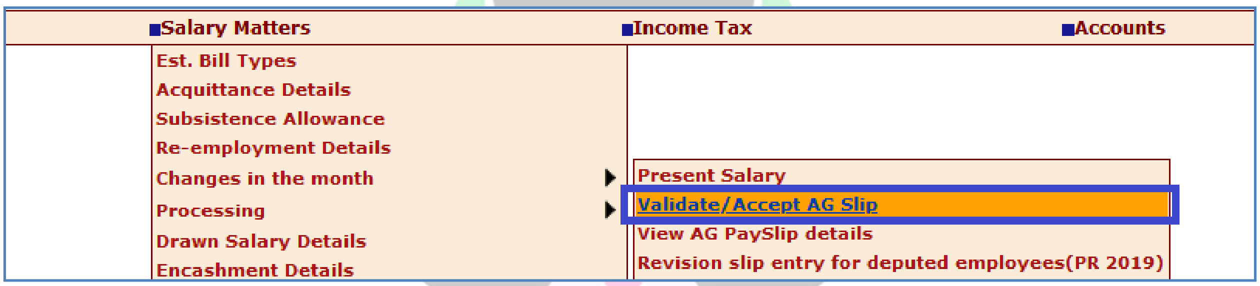
സസ്പെൻഷൻ സ്പാർക്കിൽ ചേർത്തപ്പോൾ എന്റർ ചെയ്തിരുന്ന Subsistence Allowance വിവരങ്ങൾ, സസ്പെൻഷൻ റിവോക്ക് ചെയ്യുമ്പോഴും, സസ്പെൻഷൻ കഴിഞ്ഞ് തിരികെ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, തീയ്യതികൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. റിവോക്ക് ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ ബാക്കി സാലറി, അരിയർ ആയി മാറി നൽകാവുന്നതാണ്.

AG Pay Slip & GPF Autherisation Validation in SPARK

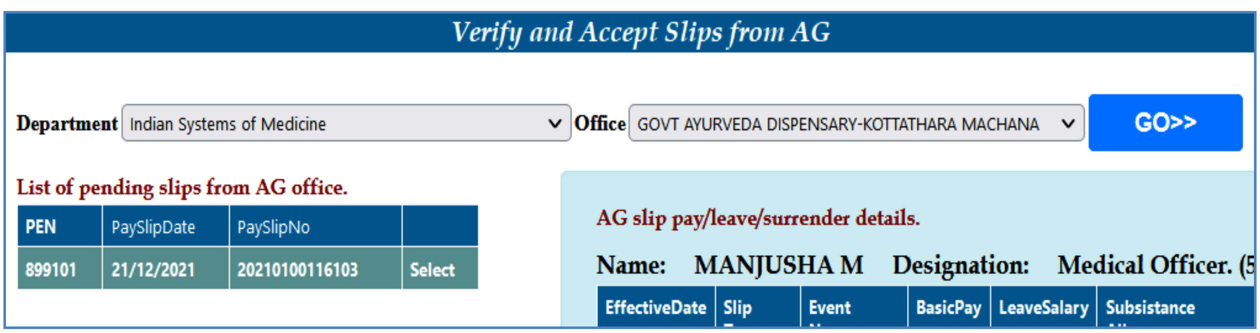
ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പേസ്ലിപ്പുകളും എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ ജി.പി.എഫ്. ഓതറൈസേഷനുകളും ഇപ്പോൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി DDO തന്നെ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. വാലിഡേറ്റ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഈ പേസ്ലിപ് / ഓതറൈസേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ബില്ലുകൾ നമുക്ക് സ്പാർക്കിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

AG Pay Slip Validation:

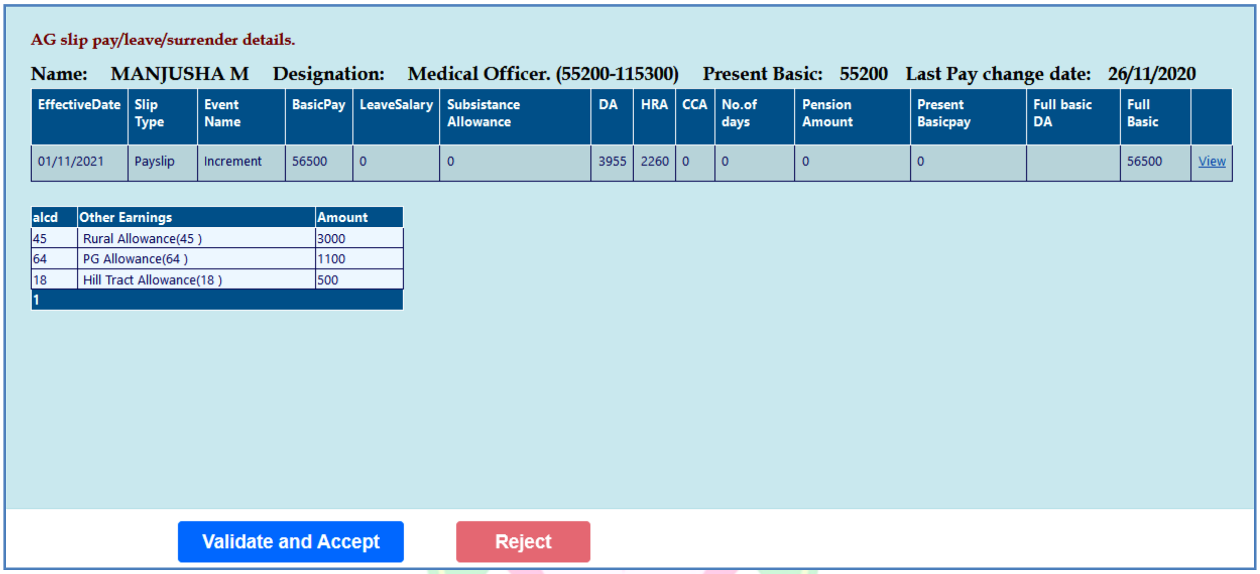
Salary matters – Changes in the month – Validate / Accept AG Pay Slip എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് പേസ്ലിപ്പ് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.



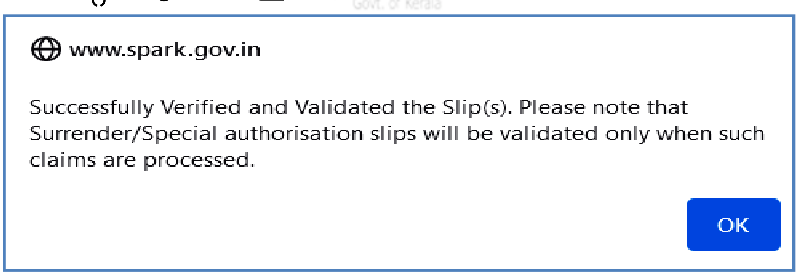
Validate / Accept AG Slip എന്ന ഓപ്ഷനിൽ Department, Office എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ പെൻഡിംഗ് ആയ [വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള] പേസ്ലിപ്പുകൾ മാത്രം ഇടതുവശത്തായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, ആ പേസ്ലിപ്പിന്റെ ചുരുക്കവിവരങ്ങൾ വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്. Effective date ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ഓരോ തീയ്യതിക്കുമുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം വരികളായി വരുന്നതാണ്. ഓരോ വരിയിലും വലതുവശത്തുള്ള **View** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, പേസ്ലിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അലവൻസുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ താഴെ വരുന്നതാണ്.



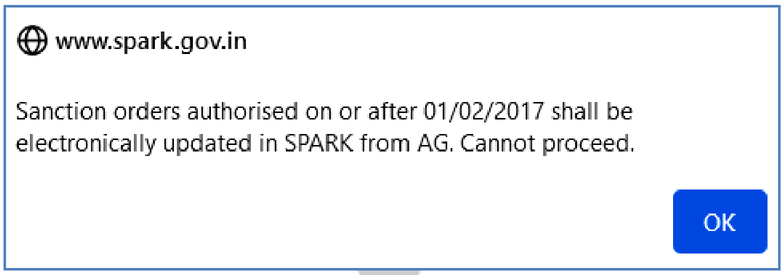
എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Validate and Accept ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ പേസ്ലിപ് വാലിഡേഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതും, പുതിയ പേസ്ലിപ് പ്രകാരമുള്ള ബേസിക് പേ, Present Salary Details ൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതുമാണ്.



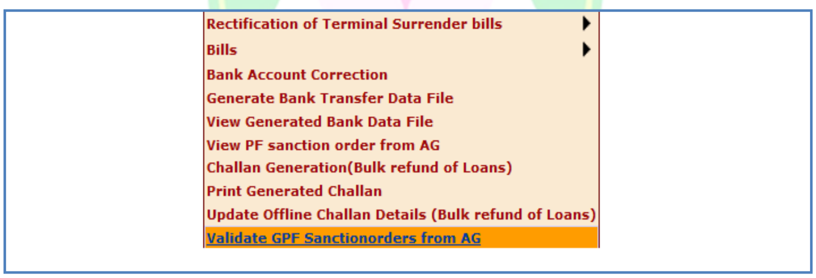
ആദ്യം അപ്ഡേറ്റ് ആയ പേസ്ലിപ് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ, പിന്നീടുള്ള തീയ്യതികളിൽ വന്ന പേസ്ലിപ്പുകൾ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. പേറിവിഷൻ പേസ്ലിപ്പുകൾ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പായി, പഴയ സ്കെയിലിലെ അരിയറുകൾ എല്ലാം മാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

GPF - AG Autherisation Validation:

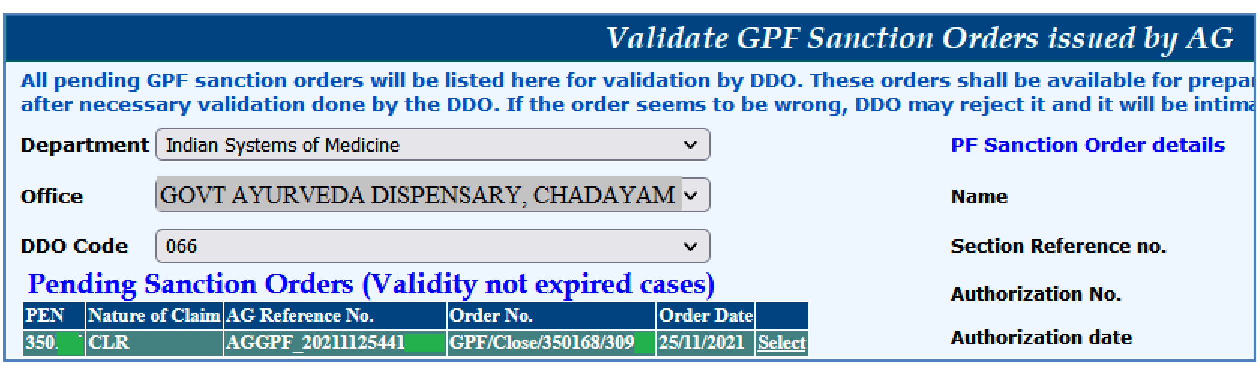
സ്പാർക്കിന്റെ പുതിയ അപ്ഡേഷൻ പ്രകാരം, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുന്ന GPF ന്റെ അനുമതികൾ **[GPF Closure, NRA etc]** ഇപ്പോൾ പേസ്ലിപ് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുപോലെ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യാതെ ക്ലെയിം എൻട്രി ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചാൽ, താഴെ കാണുന്ന മെസേജായിരിക്കും വരുന്നത്.



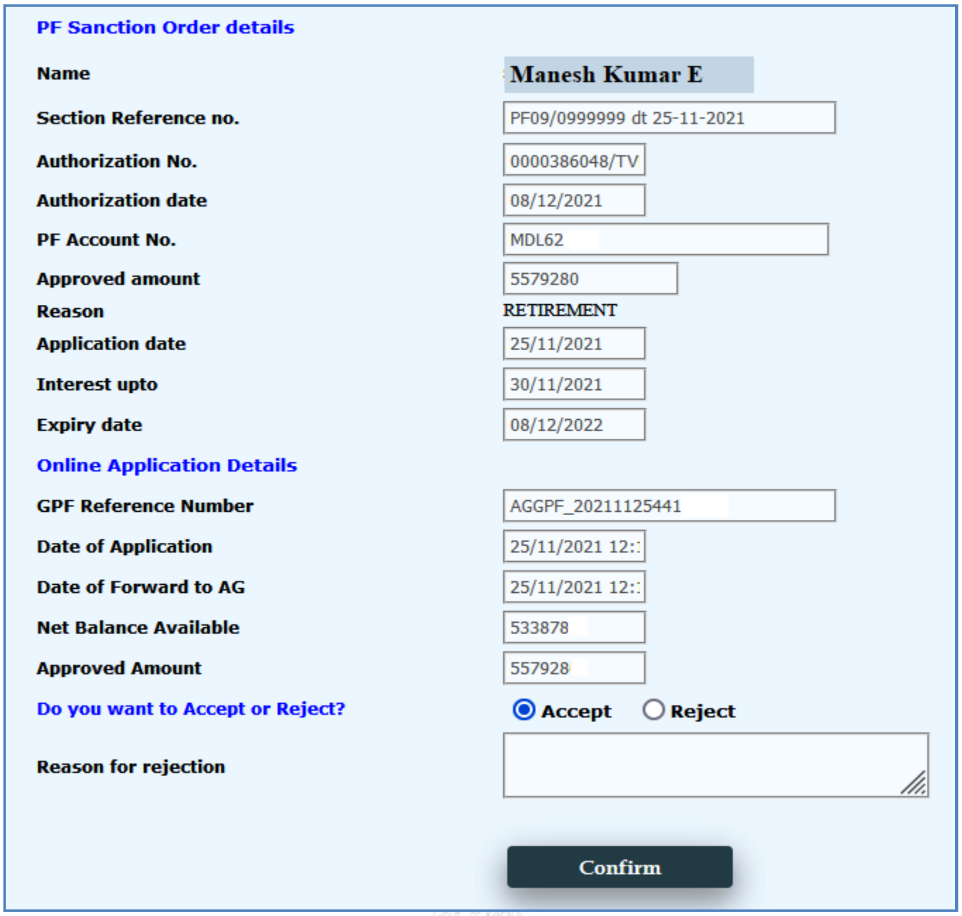
വാലിഡേഷൻ ചെയ്താൽ മാത്രമേ ക്ലെയിം ഇൻസർഷൻ സാധ്യം ആവുകയുള്ളൂ. വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, Accounts മെനുവിൽ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള Validate GPF Sanction Orders from AG എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



അതിൽ AG യിൽ നിന്നുള്ള ഓതറൈസേഷൻ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാവും. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, ഓതറൈസേഷന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വലതുവശത്തായി കാണാവുന്നതാണ്. അത് എല്ലാം നോക്കി കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Accept ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



PF Sanction Order details

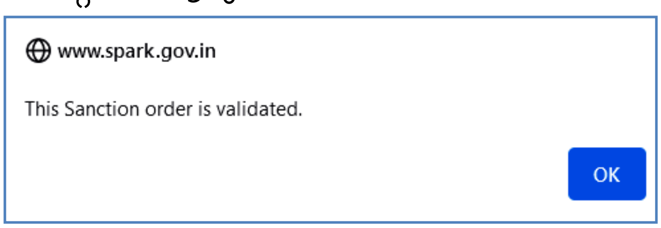
Name	Manesh Kumar E
Section Reference no.	PF09/0999999 dt 25-11-2021
Authorization No.	0000386048/TV
Authorization date	08/12/2021
PF Account No.	MDL62
Approved amount	5579280
Reason	RETIREMENT
Application date	25/11/2021
Interest upto	30/11/2021
Expiry date	08/12/2022

Online Application Details

GPF Reference Number	AGGPF_20211125441
Date of Application	25/11/2021 12::
Date of Forward to AG	25/11/2021 12::
Net Balance Available	533878
Approved Amount	557928
Do you want to Accept or Reject?	Accept / Reject
Reason for rejection	

Confirm

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ AG Autherisation വാലിഡേറ്റഡ് ആവുന്നതാണ്.



www.spark.gov.in

This Sanction order is validated.

OK

വാലിഡേഷനുശേഷം, Claim entry വഴി, ക്ലെയിം ബിൽ നമുക്ക് പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ONLINE PROPERTY STATEMENT FILING

2019 വർഷം മുതൽ ഭാരതീയചികിത്സാവകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്വത്തുവിവര സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പണം ഓൺലൈനാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സ്പാർക്ക് മുഖേനയാണ് ഓൺലൈനായി സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകേണ്ടത്. വർഷാരംഭത്തിൽ, മുൻവർഷത്തെ സ്വത്തുവിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനായി നിശ്ചിതദിവസങ്ങളിലേക്ക് Propert Return മോഡ്യൂൾ സ്പാർക്കിൽ ആക്റ്റീവ് ആക്കുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. Service matters – Property Returns എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് , സ്വത്തുവിവര സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

സ്വത്തുവിവര സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പണത്തിന് മുന്നോടിയായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഓർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഓൺലൈൻ സ്വത്തുവിവരസമർപ്പണം ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ അറിവില്ലാത്ത ജീവനക്കാരെ DDO യ്ക്ക് സഹായിക്കാവുന്നതാണ്.
2. DDO യുടെ പ്രോപ്പർട്ടി റിട്ടേൺ സ്ഥാപനത്തിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴിയും, ആശുപത്രികളിലെ മറ്റ് ഡോക്ടർമാർ ഉൾപ്പടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ റിട്ടേൺ അവരവരുടെ എംപ്ലോയീ ലോഗിൻ വഴിയുമാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
3. കഴിഞ്ഞ വർഷം ഓൺലൈനായി റിട്ടേൺ നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക്, പുതുതായി എംപ്ലോയീ ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. Password ഓർമ്മയില്ലെങ്കിൽ, Forget password ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് Password റിക്കവർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
4. ഈ വർഷം പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക്, സ്പാർക്കിൽ എംപ്ലോയീ ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി സ്പാർക്കിന്റെ ലോഗിൻ പേജിലെ Not a registered user yet, register now എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
5. Acknowledgement ജനറേറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് എഡിറ്റിംഗ് സാധ്യമല്ല. അതുകൊണ്ട് എല്ലാ പാർട്ടുകളും പൂരിപ്പിച്ച്, കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം Acknowledgement ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.

സ്വത്തുവിവര സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓൺലൈൻ ഫയലിംഗിന് 4 സ്റ്റെപ്പുകൾ ആണുള്ളത്.

■Administration	■Service Matters	■Salary Matters	■Income Tax	■Accounts

ANNUAL PROPERTY RETURN PART I FOR MANESH KUMAR E (PEN:351512)

1 Part I	2 Part II (Immovable)	3 Part III (Movable)	4 Generate Acknowledgement

1. Part I [General Details]
2. Part II [Immovable]
3. Par III [Movable]
4. Generate Acknowledgement

സർവീസ് മാറ്റേഴ്സിലെ Property Returns എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, ഓൺലൈനായി റിട്ടേൺ നൽകുമ്പോൾ ഓരോ പേജും എങ്ങനെ ഫിൽ ചെയ്യണമെന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉള്ള പേജ് ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്. അത് മുഴുവൻ മനസ്സിലാക്കിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Get started എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ Property Return Filing വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.

1. Part I [General Details]

ഇവിടെ Property Return Filing Authority സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. Part I ന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

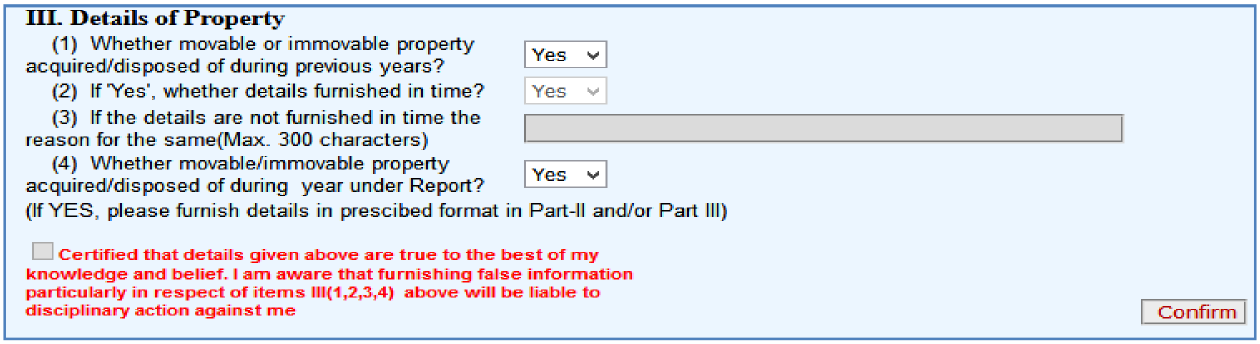
1. Details of Employee
2. Details of Property

Details of Employee എന്ന ഭാഗത്ത് ജീവനക്കാരനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളെല്ലാം തനിയെ തന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. സ്പാർക്കിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ വരുന്നത്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

DETAILS OF MOVABLE / IMMOVABLE PROPERTY ACQUIRED / DISPOSED OF DURING

I. Property Return Filing Authority	DIRECTORATE OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE, THIRUVANANTHAPURA , G2
II. Details of Employee	
(1) Permanent Employee Number (PEN)	351512
(2) Name and Initial(s) (In Block letters)	MANESH KUMAR E
(3) Expansion of initial(s)	EASWARAN NAMPOOTHIRY
(4) Permanent Residential Address	Gayathri,Elamadu P O,Ayoor ,691533,Kollam
(5) Designation	Medical Officer (II HG)
(6) Date of Birth	
(7) Date of entry in Govt. Service	29/07/2003
(8) Appointing Authority(Max 50 chrs)	DISM, THIRUVANANTHAPURAM
(9) Specify the Department	Indian Systems of Medicine
(10) Present Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM

Details of Property എന്ന ഭാഗത്ത് 4 ചോദ്യങ്ങളാണ്, സെലക്ട് ചെയ്യാനുള്ളത്.



III. Details of Property

(1) Whether movable or immovable property acquired/disposed of during previous years? Yes

(2) If 'Yes', whether details furnished in time? Yes

(3) If the details are not furnished in time the reason for the same(Max. 300 characters)

(4) Whether movable/immovable property acquired/disposed of during year under Report? Yes

(If YES, please furnish details in prescibed format in Part-II and/or Part III)

Certified that details given above are true to the best of my knowledge and belief. I am aware that furnishing false information particularly in respect of items III(1,2,3,4) above will be liable to disciplinary action against me

Confirm

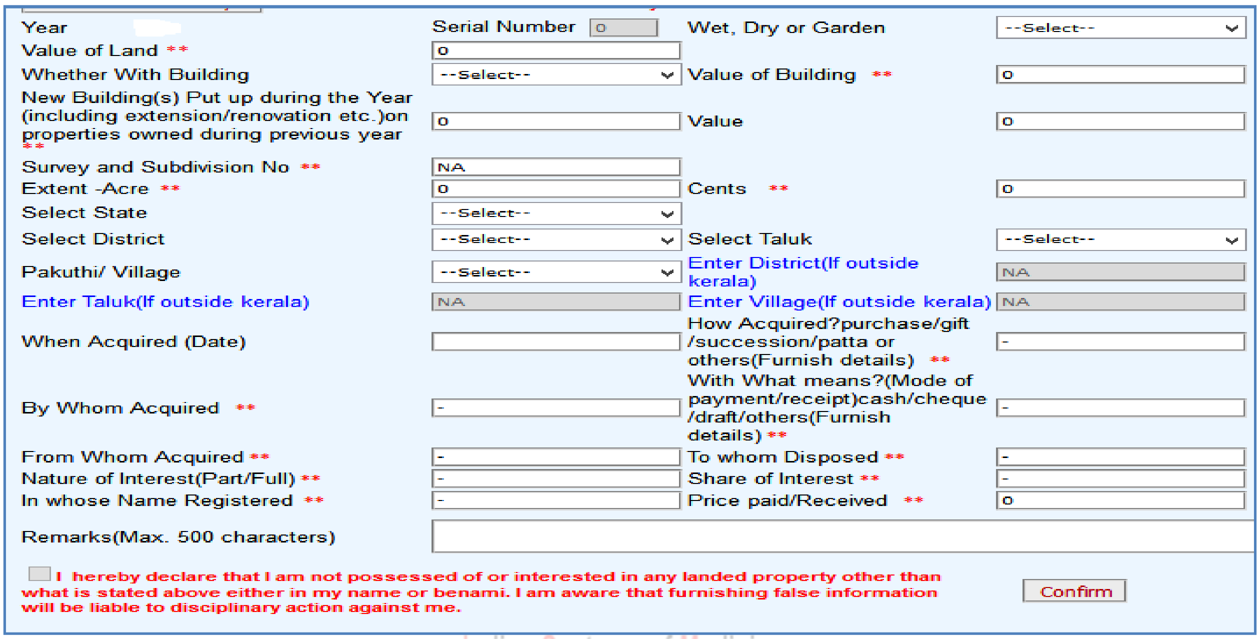
1. Whether movable or immovable property acquired / disposed of during previous years? – ഇവിടെ സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകുന്ന വർഷത്തിന് മുമ്പുള്ള വർഷങ്ങളിൽ, സ്വത്തുക്കൾ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന വിവരമാണ് നൽകേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന്, 2021 ലെ സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ, 2020 വരെയുള്ള വർഷങ്ങളിൽ സ്വത്തുവകകൾ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നാണ് ഈ ചോദ്യം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. സ്വാഭാവികമായും നമ്മുടെ പേരിൽ സ്വത്തുക്കൾ [Movable or Immovable] ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ, ഇവിടെ Yes നൽകിയാൽ മതി.
2. If Yes, whether details furnished in time? – അതത് വർഷങ്ങളിൽ നമ്മൾ സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഹാർഡ്കോപ്പിയായി നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ, ഇവിടെയും Yes തന്നെ നൽകാവുന്നതാണ്.
3. If the details are not furnished in time, reason for the same – രണ്ടാമത്തെ ചോദ്യത്തിന് No ആണ് ഉത്തരമായി നൽകിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ഈ കോളത്തിൽ റിട്ടേൺ ഇതുവരെ നൽകാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
4. Whether movable or immovable property acquired / disposed of during the year under Report ? – ഇവിടെ സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വർഷത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സ്വത്തുവകകൾ ആർജ്ജിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Yes കൊടുക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ No കൊടുത്താൽ മതി. Yes കൊടുക്കുന്നവർ മാത്രം Part II , Part III എന്നീ ഭാഗങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. സ്വത്തുവകകളുടെ ക്രയവിക്രയം നടന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ, നേരിട്ട് നാലാം ഭാഗമായ Generate Acknowledgement ലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ Part II, Part III എന്നിവ ആക്റ്റീവായിരിക്കുകയില്ല.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള ചുവന്ന നിറത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുനേരെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക്

ചെയ്തതിനുശേഷം, Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോട് കൂടി, ആദ്യഭാഗം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

2. Part II [Immovable]

സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കുന്ന വർഷത്തിൽ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള ഭൂമി, കെട്ടിടം സംബന്ധമായ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഭൂമി ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ഓരോ വസ്തുവിനും വെവ്വേറെ എൻട്രി നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനുള്ള സൗകര്യം [Click for New Entry] ഈ വിൻഡോയിൽ ഉണ്ട്.



Year	Serial Number 0	Wet, Dry or Garden	--Select--
Value of Land **	0		
Whether With Building	--Select--	Value of Building **	0
New Building(s) Put up during the Year (including extension/renovation etc.)on properties owned during previous year **	0	Value	0
Survey and Subdivision No **	NA		
Extent -Acre **	0	Cents **	0
Select State	--Select--		
Select District	--Select--	Select Taluk	--Select--
Pakuthi/ Village	--Select--	Enter District(If outside kerala)	NA
Enter Taluk(If outside kerala)	NA	Enter Village(If outside kerala)	NA
When Acquired (Date)		How Acquired?purchase/gift /succession/patta or others(Furnish details) **	-
By Whom Acquired **	-	With What means?(Mode of payment/receipt)cash/cheque /draft/others(Furnish details) **	-
From Whom Acquired **	-	To whom Disposed **	-
Nature of Interest(Part/Full) **	-	Share of Interest **	-
In whose Name Registered **	-	Price paid/Received **	0
Remarks(Max. 500 characters)			

I hereby declare that I am not possessed of or interested in any landed property other than what is stated above either in my name or benami. I am aware that furnishing false information will be liable to disciplinary action against me.

Confirm

Indian Systems of Medicine

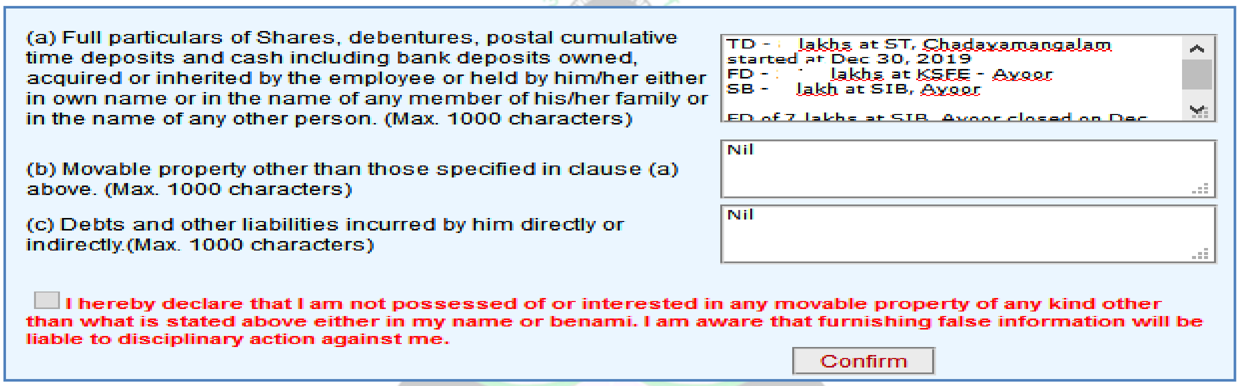
ഇവിടെ നമ്മൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ള വസ്തുവിന്റെ തരം, കെട്ടിടത്തോടുകൂടിയതാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ, സർവേ നമ്പർ, റവന്യൂ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, ആരിൽ നിന്നും വാങ്ങി, ആർക്ക് നൽകി തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകി, താഴെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോട് ചേർന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം Confirm കൊടുക്കുക.

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വസ്തുക്കൾ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, മുകളിലുള്ള Click for New Entry എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പുതിയ വസ്തുവിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ നേരത്തേപ്പോലെ നൽകിയിട്ട് ഒരിക്കൽ കൂടി Confirm ചെയ്യുക. വസ്തുക്കൾ തൻവർഷത്തിൽ വാങ്ങുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യാത്തവർ [Movable Property മാത്രം തൻവർഷത്തിൽ ക്രയവിക്രയം ഉള്ളവർ], താഴത്തെ

സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രം ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, Confirm ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി രണ്ടാം ഭാഗം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

3. Part III [Movable]

ഈ പേജിൽ 3 ഭാഗങ്ങളായി നടപ്പുവർഷത്തിൽ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള Movable property സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. സ്വന്തം പേരിലോ കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലോ ഉള്ള ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, പോസ്റ്റൽ ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, ഷെയറുകൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം (a) വിഭാഗത്തിലാണ് കാണിക്കേണ്ടത്. വാഹനങ്ങൾ , ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം (b) വിഭാഗത്തിൽ കാണിക്കാവുന്നതാണ്. കടങ്ങൾ, ലോണുകൾ, മറ്റ് ലയബിലിറ്റികൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം (c) വിഭാഗത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്.


(a) Full particulars of Shares, debentures, postal cumulative time deposits and cash including bank deposits owned, acquired or inherited by the employee or held by him/her either in own name or in the name of any member of his/her family or in the name of any other person. (Max. 1000 characters)

TD - lakhs at ST, Chadayamangalam started at Dec 30, 2019
FD - lakhs at KSFE - Ayoor
SB - lakh at SIB, Ayoor
FD of 7 lakhs at SIB, Ayoor closed on Dec

(b) Movable property other than those specified in clause (a) above. (Max. 1000 characters)

Nil

(c) Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.(Max. 1000 characters)

Nil

I hereby declare that I am not possessed of or interested in any movable property of any kind other than what is stated above either in my name or benami. I am aware that furnishing false information will be liable to disciplinary action against me.

Confirm

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, Confirm കൊടുക്കുക. ഇതോടുകൂടി സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫിൽ ചെയ്യുന്നത് പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. Part 1, 2, 3 എന്നിവ ഒരിക്കൽ കൂടി സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. Generate Acknowledgement :

എല്ലാം കൃത്യമാണെങ്കിൽ നാലാമത്തെ സ്റ്റെപ്പായ Generate Acknowledgement ൽ പ്രവേശിച്ച്, നമ്മൾ പൂരിപ്പിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ acknowledgement പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. **Acknowledgement ഒരിക്കൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ കഴിയില്ല എന്ന വിവരം പ്രത്യേകം ഓർക്കുക.** അതുകൊണ്ട്, ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ, acknowledgement ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. Acknowledgement ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ, ഓൺലൈൻ പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പണം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

സ്പാർക്കിൽ യൂണിഫോം അലവൻസ് / ഫുട്ട് വെയർ അലവൻസ് പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം [PR-2019]

നമ്മുടെ ഡിസ്പെൻസറികളിലെ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർക്ക് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഫുട്ട് വെയർ അലവൻസും, ആശുപത്രിയിലെ നഴ്സുമാർക്ക് സാമ്പത്തികവർഷത്തിലൊരിക്കൽ യൂണിഫോം അലവൻസും നേരത്തേ മുതൽ തന്നെ ലഭിച്ചുവരുന്നുണ്ട്. 2019 ശമ്പളപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, ഈ അലവൻസുകൾ മറ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ അലവൻസുകളുടെ നിരക്കുകൾ പരിഷ്കരിച്ചിട്ടുമുണ്ട്. ഈ അലവൻസുകൾ സ്പാർക്ക് മുഖേനയാണ് ജീവനക്കാർക്ക് മാറി നൽകുന്നത്. ഈ അലവൻസുകൾ മാറിനൽകുന്നതിന്, യൂണിഫോം / ചെരുപ്പ് വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ല് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല.

ഫുട്ട് വെയർ അലവൻസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Footwear Allowance	
Allowance Type	Footwear Allowance - Wages [155]
Government Order	GO(P)27/2021/Fin, Dt. 10/02/2021
Head of Account	2210-02-101-97-00-02-03
Amount	Rs. 500/-

യൂണിഫോം അലവൻസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Uniform Allowance	
Allowance Type	Uniform Allowance – 13
Government Order	GO(P)27/2021/Fin, Dt. 10/02/2021
Head of Account	2210-02-101-97-00-01-05
Amount	Different for different categories

യൂണിഫോം അലവൻസിന്, അതാത് വിഭാഗത്തിനുള്ള നിരക്കുകളനുസരിച്ചുള്ള ബില്ലാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. **വ്യത്യസ്തനിരക്കുകളുള്ള വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വെവ്വേറെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കണം.** വ്യത്യസ്തനിരക്കുകൾ ആണെങ്കിലും, **ഒരേ ബിൽ ടൈപ്പിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ യൂണിഫോം അലവൻസ്, ഒറ്റബില്ലായി പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.**

Rate of Uniform Allowance

വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ യൂണിഫോം അലവൻസിന്റെ നിരക്കുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Sl No	Allowance Type	Revised Rate (Rs.)
1	Uniform Allowance (Nursing Suptt.)	**2700**
2	Uniform Allowance (Nurse)	**2700**
3	Uniform Allowance (Therapist)	**2700**
4	Uniform Allowance (Attender / Nursing Asst)	**2700**
5	Uniform Allowance (Sanitation Worker)	**2700**
6	Uniform Allowance (Cook)	**2700**
7	Uniform Allowance (Pharmacist)	**2000**
8	Uniform Allowance (Lab technician)	**2000**

ഈ അലവൻസുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് സ്പാർക്കിൽ, Salary Matters – Processing – Other Allowances – Other Allowance Processing എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ്. യൂണിഫോം അലവൻസ് പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം. അതേ സ്റ്റെപ്പുകൾ തന്നെയാണ് ഫുട്ട് വെയർ അലവൻസ് പ്രോസസ് ചെയ്യാനും ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

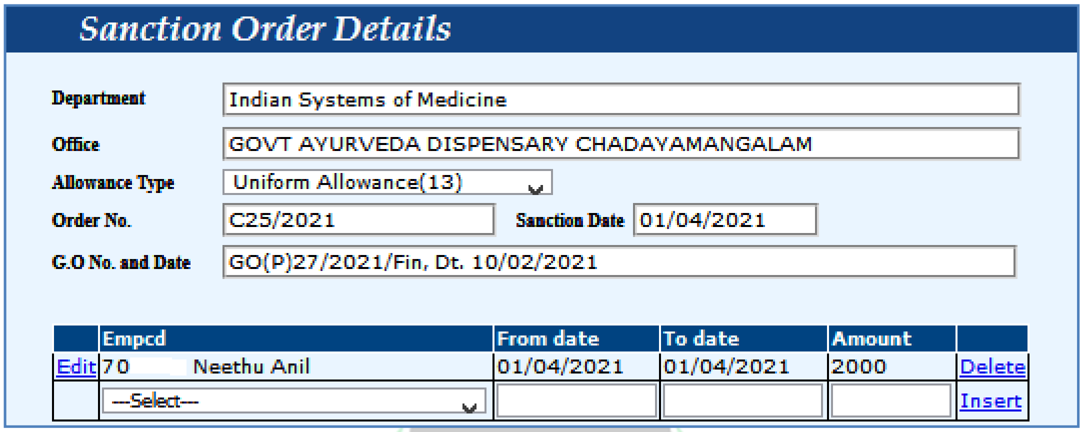
ഫുട്ട് വെയർ അലവൻസ് / യൂണിഫോം അലവൻസ് പ്രോസസിംഗ് 3 ഘട്ടങ്ങളായാണ് ചെയ്യുന്നത്.

1. Sanction Order Details
2. Other Allowance Processing
3. Other Allowance Bill

പ്രോസസിംഗിനുശേഷം, സാധാരണ ബില്ലുകളെ പോലെ Make bill from Pay Roll, E Submit Bill എന്നിവയും ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്.

1. Sanction Order Details :

സ്പാർക്കിൽ Salary Matters – Processing - Other Allowances – Sanction Order details – Sanction Order details എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. ഇവിടെ അലവൻസ് നമ്മൾ ആദ്യം സാങ്ക്ഷൻ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിലെ കോളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.


Sanction Order Details

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Allowance Type: Uniform Allowance(13)
Order No.: C25/2021
Sanction Date: 01/04/2021
G.O No. and Date: GO(P)27/2021/Fin, Dt. 10/02/2021

	Empcd	From date	To date	Amount	
Edit	70 Neethu Anil	01/04/2021	01/04/2021	2000	Delete
	--Select--				Insert

Department : തനിയെതന്നെ സെലക്ഷൻ ആയിട്ടുണ്ടാകും

Office : തനിയെതന്നെ സെലക്ഷൻ ആയിട്ടുണ്ടാകും

Allowance Type : യൂണിഫോം അലവൻസിന് **Uniform Allowance(13)** സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഫുട്ട് വെയർ അലവൻസിന് **Footwear Allowance – Wages (155)** സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക

Order No & Date : നമ്മുടെ C ഫയൽ നമ്പറും തീയ്യതിയും കൊടുക്കുക

GO No. & Date : GO(P) 27/2021/(11)/Fin, Dt. 10/02/2021 കൊടുക്കുക

തുടർന്ന് താഴത്തെ വരിയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Empcd : ജീവനക്കാരന്റെ പേരു ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

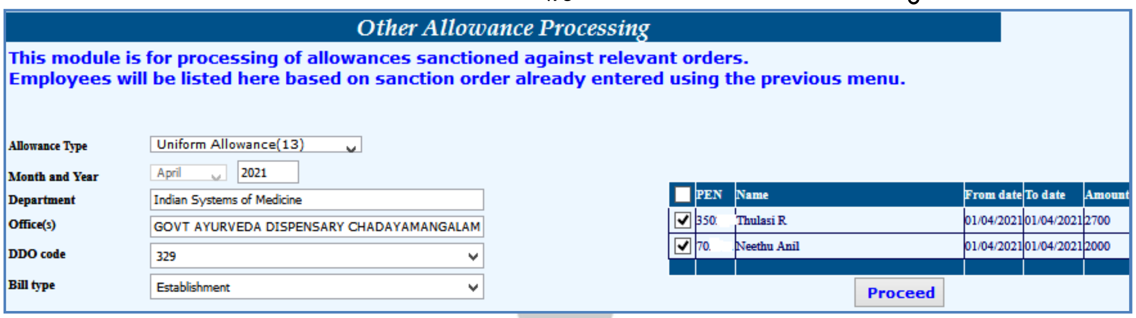
From & To dates : പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന മാസത്തെ ആദ്യദിവസവും, പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന ദിവസവും യഥാക്രമം നൽകാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ രണ്ട് സ്ഥലത്തും പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ തീയ്യതി വേണമെങ്കിലും നൽകാവുന്നതാണ്.

Amount : ഫുട്ട് വെയർ അലവൻസിന് Rs. 500/- കൊടുക്കുക. യൂണിഫോം അലവൻസിന് അതാത് വിഭാഗത്തിന്റെ നിരക്ക് നൽകുക.

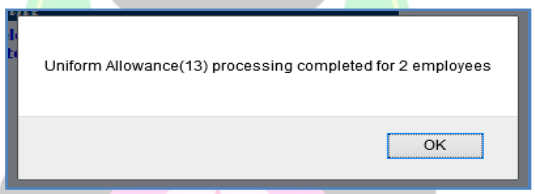
ഇത്രയും നൽകിയശേഷം, വലതുവശത്തായി കാണുന്ന insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതോടുകൂടി, ഇടതുവശത്തായി സാങ്ക്ഷൻ ഡീറ്റയിൽസ് ഇൻസർട്ട് ആകുന്നതാണ്.

2. Other Allowance Processing :

സ്പാർക്കിൽ Other Allowances ൽ Other Allowance Processing എടുക്കുക. അതിൽ ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന Allowance Type [Uniform Allowance(13) / Footwear Allowance – Wages 155], DDO Code, Bill Type എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വലതുവശത്തുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയുടെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യുക.

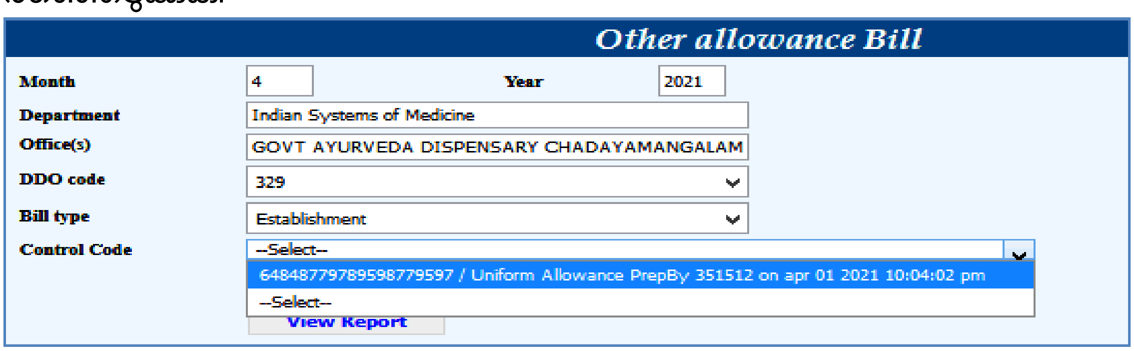


തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി യൂണിഫോം അലവൻസ് / ഫുട്ട് വെയർ അലവൻസ് ബിൽ പ്രോസസ്ഡ് ആകുന്നതാണ്.



3. Other Allowance Bill :

സാലറി മാറ്റേഴ്സിൽ Processing – Other Allowances – Other Allowance Bill എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ DDO Code, Bill Type, Control Code എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Control Code നമ്മൾ പ്രോസസ് ചെയ്ത ബിൽ തന്നെയാണ്. അത് അവിടെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Inner Bill, Outer Bill എന്നിവ ഓരോന്നായി സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, View Report എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ബില്ലുകളുടെ PDF ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. **ഇങ്ങനെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന യൂണിഫോം അലവൻസ് ബില്ലുകളിലെ Head of Account , 2210-02-101-97-01-05 ആണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഫുട്ട് വെയർ അലവൻസ് ബില്ലുകളിലെ Head of Account , 2210-02-101-97-02-03 ആണെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.**

Head of Account 2210-02-101-97-00-02-03-contingent Plan(P)/Non-Plan(N) N Voted(v)/Charged(c) V

CPS/CSS: Ratio:

Received for the Period:(From) 01/04/2021 (To) 01/04/2021

ABSTRACT OF THE BILL

CODE	A. DUES		CODE	B. DEDUCTIONS	
155	Foot Wear Allowance(wages) as per orderno C22/2021 dtd. 01/04/2021 vide G.O No. GO(P)27/2021/Fin, Dt. 10/02/2021	500			

ഇന്നർ ബിൽ നോക്കി ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും അലവൻസ് നിരക്കുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തുക.

GOVERNMENT OF KERALA
Indian Systems of Medicine
GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
PAY AND ALLOWANCE IN RESPECT OF Establishment FOR April 2021

Head Of Account : 2210-02-101-97-00-01-05-Establishment DDO Code : 0408-320-329

Sl. No	Code	Name	Amount
Pharmacist Gr II (8 Yrs HG) (State-35600-75400) - Pre.Scale 25200 - 54000			
1	70	Neethu Anil	2000
Attender Gr II (8Yrs H G) (State-24400-55200) - Pre.Scale 17500 - 39500			
2	35	Thulasi R	2700
		Total	**4700**
			Rupees Four Thousand Seven Hundred Only

Footwear Allowance Proceedings - Download

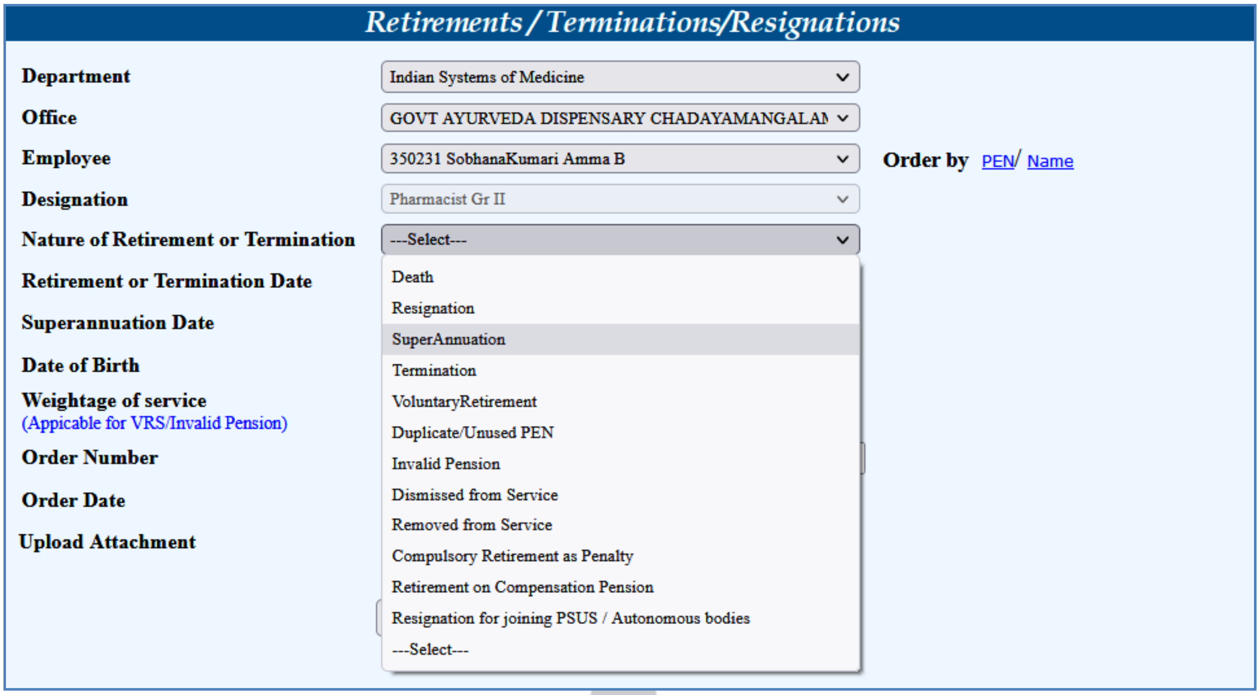
Uniform Allowance Proceedings - Download

Retirement Updation in SPARK

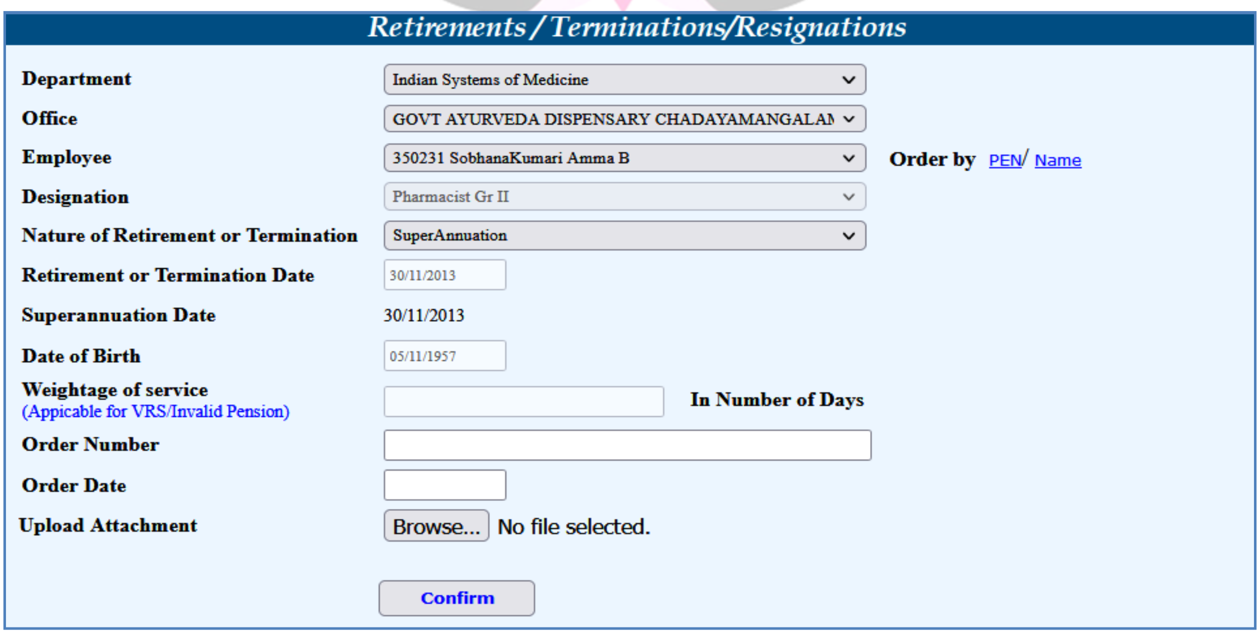
ജീവനക്കാർ സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അവരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. Service Matters – Retirement – Enter Retirements Details എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പായി അവരുടെ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി, പേഴ്സണൽ ഡീറ്റയിൽസിലെ റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ BiMS നോക്കി അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, അവരുടെ പ്രൊഫൈൽ സ്പാർക്കിലും ബിംസിലും പിന്നീട് ലഭിക്കുകയില്ല. ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷർ തുക മാറി നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അത് മാറി നൽകിയതിനുശേഷം മാത്രം റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാകും ഉചിതം.

റിട്ടയർമെന്റ് ചേർക്കുന്നതിനായി Service Matters – Retirement – Enter Retirement Details എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ Department, Office, Employee എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Designation തനിയെ സെലക്റ്റാകുന്നതാണ്.



തുടർന്ന് Nature of Retirement or Termination എന്ന സ്ഥലത്തെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും റിട്ടയർമെന്റിന്റെ തരം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പെൻഷൻ പ്രായം ആകുമ്പോൾ റിട്ടയർ ആകുന്ന കേസുകളിൽ Super Annuation എന്നതാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനുശേഷം റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി നൽകി, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി സ്പാർക്കിൽ റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.



Termination, Dismissal തുടങ്ങി അച്ചടക്കനടപടിയുടെ ഭാഗമായ പിരിച്ചുവിടലുകൾ സ്പാർക്കിൽ Retirement ഓപ്ഷനിലാണ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ അതിന്റെ ഓർഡർ നമ്പർ, തീയ്യതി എന്നിവ നൽകേണ്ടതും, പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ പകർപ്പ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. അല്ലാതെയുള്ള റിട്ടയർമെന്റുകളിൽ ഓർഡർ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല.

Retirement Due

സ്പാർക്കിൽ ഇനി റിട്ടയർ ചെയ്യാനുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റ് Retirement Due എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ മാത്രമല്ല, വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേയും റിട്ടയർമെന്റ് വിവരങ്ങൾ ഈ വിധത്തിൽ അറിയാവുന്നതാണ്.

Retirements Due

Department Indian Systems of Medicine
District Kollam
Office GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM

Retirements due last month but data not updated — Employees likely to retire within next ___ months

Employees retiring(ed) from ___ to ___ — Employees retired in the year 2017

Employees retired in the year 2017.

Sl. No.	PEN	Name	Designation	Birth Date	Join Date	Retir.Date
1	350235	Yesodharan P N	Pharmacist Gr II (8 Yrs HG)	06/06/1961	06/05/1993	30/06/2017

Print

Retirement due last month but data not updated, Employees likely to retire within next …. Months, Employees retiring from ….. to ……, Employees retired in the year…… എന്നിങ്ങനെ 4 ഹെഡ്ഡിംഗുകളിലായി റിട്ടയർമെന്റ് വിവരങ്ങൾ നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയും. അതിൽ ബാധകമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി, ആ ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ റിട്ടയർമെന്റ് വിവരങ്ങൾ അറിയാവുന്നതാണ്.

Retirements due last month but data not updated — Employees likely to retire within next 24 months

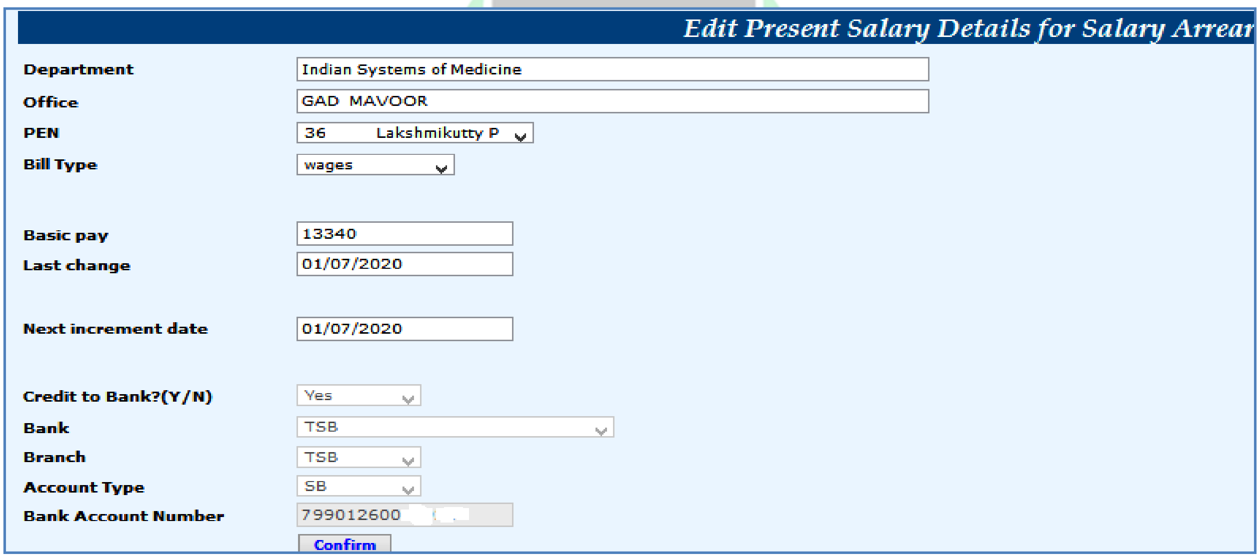
Employees retiring(ed) from ___ to ___ — Employees retired in the year 2017

Employees likely to retire within next 24 months

Sl. No.	PEN	Name	Designation	Birth Date	Join Date	Retir.Date
1	350266	Thulasi R	Attender Gr II (8Yrs HG)	03/03/1966	05/03/1999	31/03/2022

Updation of Basic Pay & Service History of Retired Employees

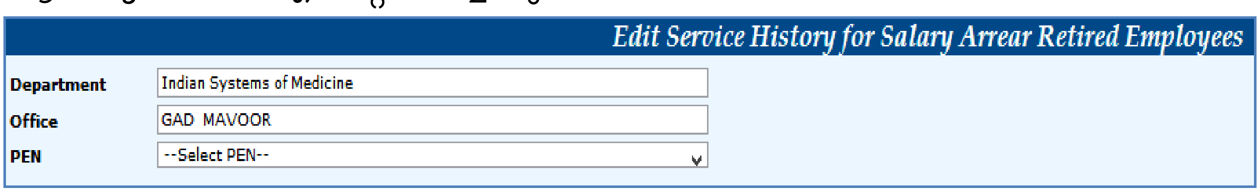
സർവീസിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാർക്ക്, പിന്നീട് മുൻകാലപ്രാബല്യത്തോടെ അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിൽ വർദ്ധനവുണ്ടായാൽ, അത് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത്, അവർക്ക് അരിയർ മാറിനൽകേണ്ടിവരും. അതിനായി, റിട്ടയർമെൻ്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരെ സ്പാർക്കിൽ അപേക്ഷ നൽകി, തിരികെ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ട ആവശ്യമില്ല. റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ ബേസിക് പേ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് Salary matters – Processing – Arrear – Salary Arrear – Salary Arrear Retired Employees – Edit Present salary എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ഇതിൽ New Basic Pay, Last pay change date, Next increment date എന്നിവ കൊടുത്ത് Confirm ചെയ്താൽ, ബേസിക് പേ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Next increment date ആയി, Last change date തന്നെ നൽകിയാൽ മതി. ഇതിൽ തന്നെയുള്ള Process Salary Arrear ഉപയോഗിച്ച്, സാലറി അരിയർ പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.


Edit Present Salary Details for Salary Arrear

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GAD MAVOOR
PEN	36 Lakshmikutty P
Bill Type	wages
Basic pay	13340
Last change	01/07/2020
Next increment date	01/07/2020
Credit to Bank?(Y/N)	Yes
Bank	TSB
Branch	TSB
Account Type	SB
Bank Account Number	799012600

Confirm

ഇതേ രീതിയിൽ ഈ ഓപ്ഷനുപയോഗിച്ച് സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.


Edit Service History for Salary Arrear Retired Employees

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GAD MAVOOR
PEN	--Select PEN--

Pay Bill Register [PBR] in SPARK

ജീവനക്കാരുടെ പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ ഇപ്പോൾ സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമാണ്. Salary matters – PBR എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ജീവനക്കാരനേയും വർഷവും സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Generate ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ആ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ pdf ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

Pay Bill Register

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANG
Employee	351512 Manesh Kumar E
From year	2020
To year	2021

Click the Generate button to produce the Pay Bill of the selected employee

Generate

നമ്മുടെ ഡിസ്പെൻസറിയിലെ പേ ബിൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ മാതൃകയിൽ തന്നെയാണ്, സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പേ ബിൽ രജിസ്റ്ററും. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിൽ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും മാറുന്ന എല്ലാ ബില്ലുകളും പേ ബിൽ രജിസ്റ്ററിൽ വരുന്നതാണ്. ബിൽ നമ്പറും encashment date ഉം അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇതിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

FORM 51 B
PAY BILL REGISTER

Name and designation : Manesh Kumar E (351512) Medical Officer (II HG)	Previous P.B.R. No	
Scale of pay : 45800 - 89000	Service verified	
Date of joining : 29/07/2003	Honorarium drawn if any	
Date of completion of probation		
Marital status : Married		
Date of increment :01/07/2021		
Government residence occupied :N		
Date occupied :	Date vacated :	
G. P. F. A/c no. :FestAdv		
F. B. S. No.		
LIC/SLI/PLI No.		
Officiating	Temporary	

G.P.F. Credit	Opening balance as on 1st March	Contribution during the year	Withdrawal during the year	Total recovery against G.P.F. advance	Total amount of interest credited	Total at close of the year
	1975542	165000		16000		2124542

Advances	No. and date of bill	Amount Rs.	Amount P.	D. S. No.	Instalments No.	Instalments Rate Rs.	Instalments Rate P.	Date of drawal	Initials of S.O./ Drawing Officer	Balance B/F on 31st March	Initials of S.O./ Drawing Officer	Contribution recovered during the year	Number of instalments recovered
FTLADV		15000/-			5	3000/-						3000	1/5

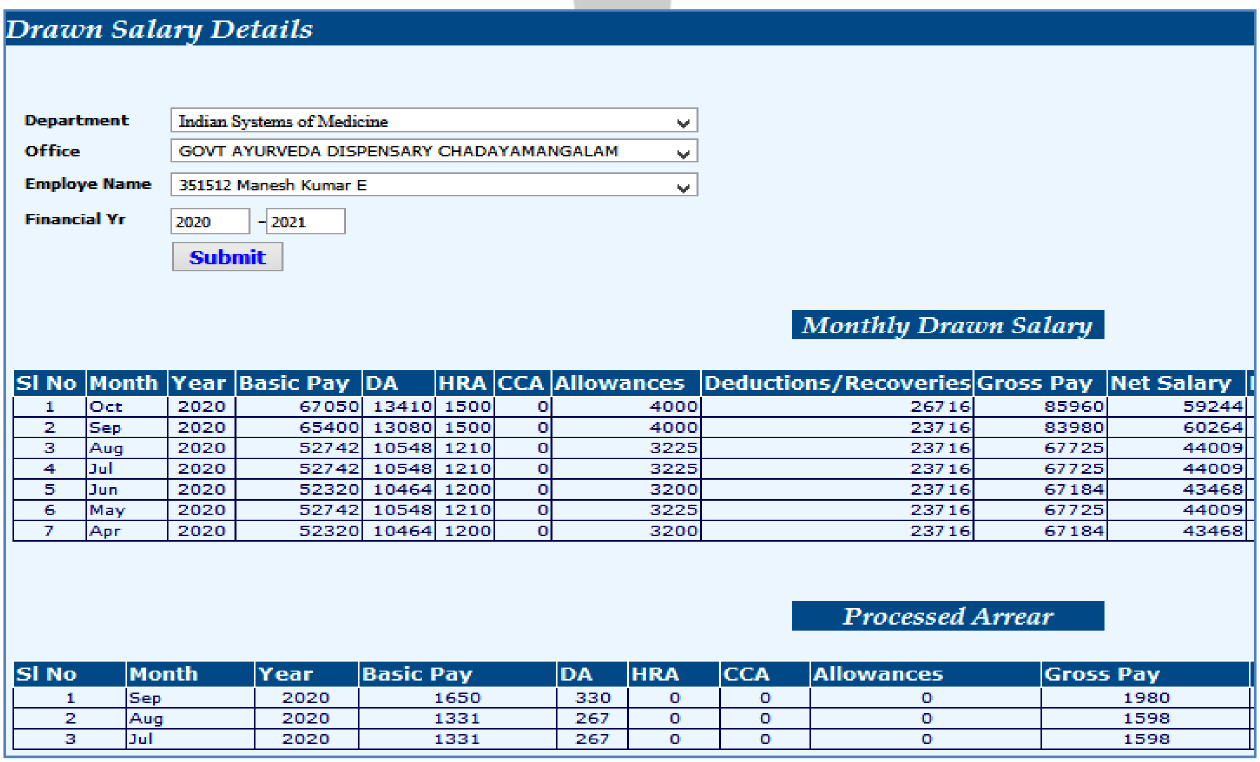
Month & Year	Events	B Pay/ L.Sal	Basic Less OA	DA	HRA	CCA	PGA	RL_AL	Gross	GPF-SUB	SLI-SUB	GIS	LIC	IT	Total Deduction	Net Payable	Bill No.
March 2020	Salary for March 2020	65400	65400	13080	1500	0	1000	3000	83980	20000	750	500	466	7000	28716	55264	12507523
April 2020	Salary for April 2020	52320	52320	10464	1200	0	800	2400	67184	15000	750	500	466	7000	23716	43468	12635409
May 2020	Salary for May 2020	52742	52742	10548	1210	0	806	2419	67725	15000	750	500	466	7000	23716	44009	12741024
June 2020	Salary for June 2020	52320	52320	10464	1200	0	800	2400	67184	15000	750	500	466	7000	23716	43468	12887556
July 2020	Salary for July 2020	52742	52742	10548	1210	0	806	2419	67725	15000	750	500	466	7000	23716	44009	13021447
July 2020	Salary Arrear for July 2020								1598					0	0	1598	13523932
August 2020	Salary for August 2020	52742	52742	10548	1210	0	806	2419	67725	15000	750	500	466	7000	23716	44009	13105549
August 2020	Salary Arrear for August 2020								1598					0	0	1598	13523932
August 2020	Festival Advance for August 2020								15000					0	0	15000	13105491
August 2020	Festival Allowance for August 2020								2750					0	0	2750	13107165
September 2020	Salary for September 2020	65400	65400	13080	1500	0	1000	3000	83980	15000	750	500	466	7000	23716	60264	13400608
September 2020	Salary Arrear for September 2020								1980					0	0	1980	13523932
October 2020	Salary for October 2020	67050	64050	13410	1500	0	1000	3000	82960	15000	750	500	466	7000	23716	59244	13549247
November 2020	Salary for November 2020	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
December 2020	Salary for December 2020	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
January 2021	Salary for January 2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
February 2021	Salary for February 2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Total		460716	457716	92142	10530	0	7018	21057	611389	125000	6000	4000	3728	56000	194728	416661	

ഔദ്യോഗികരേഖയായി കണക്കാക്കാത്തതിനാൽ, പഴയ രീതിയിൽ പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതുന്നത് തുടരേണ്ടതാണ്.

Drawn salary Details

ജീവനക്കാരുടെ ഒരു സാമ്പത്തികവർഷത്തെ സാലറി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിന് പേ ബിൽ രജിസ്റ്ററിനേക്കാൾ എളുപ്പം Drawn salary details നോക്കുന്നതാണ്. Salary matters – Drawn Salary details വഴിയാണ് സാലറി സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അറിയാൻ കഴിയുക. ജീവനക്കാരന്റെ പേരും സാമ്പത്തികവർഷവും സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം Submit ചെയ്താൽ, ആ പേജിൽ തന്നെ താഴെയായി ആ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വരുന്നതാണ്.

ഓരോ മാസത്തേയും ശമ്പളവിവരങ്ങളും അരിയർ വിവരങ്ങളും വെവ്വേറെ കാണാവുന്നതാണ്. Encashment date അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇവിടെനിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.



Drawn Salary Details

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Employe Name: 351512 Manesh Kumar E
Financial Yr: 2020 - 2021
Submit

Monthly Drawn Salary

Sl No	Month	Year	Basic Pay	DA	HRA	CCA	Allowances	Deductions/Recoveries	Gross Pay	Net Salary
1	Oct	2020	67050	13410	1500	0	4000	26716	85960	59244
2	Sep	2020	65400	13080	1500	0	4000	23716	83980	60264
3	Aug	2020	52742	10548	1210	0	3225	23716	67725	44009
4	Jul	2020	52742	10548	1210	0	3225	23716	67725	44009
5	Jun	2020	52320	10464	1200	0	3200	23716	67184	43468
6	May	2020	52742	10548	1210	0	3225	23716	67725	44009
7	Apr	2020	52320	10464	1200	0	3200	23716	67184	43468

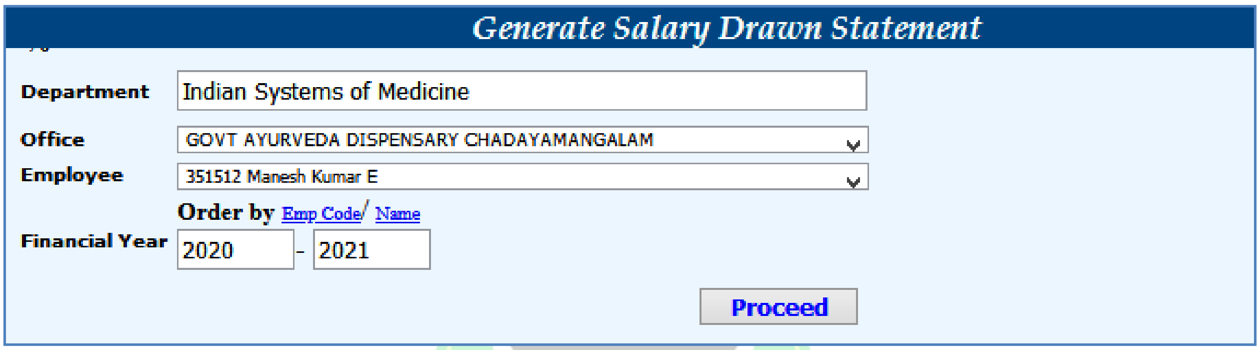
Processed Arrear

Sl No	Month	Year	Basic Pay	DA	HRA	CCA	Allowances	Gross Pay
1	Sep	2020	1650	330	0	0	0	1980
2	Aug	2020	1331	267	0	0	0	1598
3	Jul	2020	1331	267	0	0	0	1598

ആദായനികുതി കാൽക്കുലേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ശമ്പളവിവരങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് നോക്കുന്നതിന്, ഏറ്റവും നല്ല ഓപ്ഷനാണ് Drawn Salary details. ഈ പേജിലെ വിവരങ്ങൾ PDF ആയി ലഭിക്കുകയില്ല.

Salary Drawn Statement

ആദായനികുതി കണക്കാക്കുന്നതിന് പ്രതിമാസശമ്പളവിവരങ്ങൾ PDF ആയി ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. Incometax – Salary Drawn Statement എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഓഫീസും ജീവനക്കാരനേയും സെലക്ട് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള സാമ്പത്തികവർഷവും സെലക്ട് ചെയ്ത്, Proceed ചെയ്താൽ, ആ വർഷത്തെ salary drawn statement നമുക്ക് PDF ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്.



സാലറിയിലെ ഓരോ അലവൻസുകളും ഡിഡക്ഷനുകളിലെ ഓരോ ഡിഡക്ഷനും ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വഴി അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ ഭാഗമായി വന്നിട്ടുള്ള അരിയർ സാലറി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, മെയിൻ അരിയർ ബില്ലുമായി ഒത്തുചേർത്ത് നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

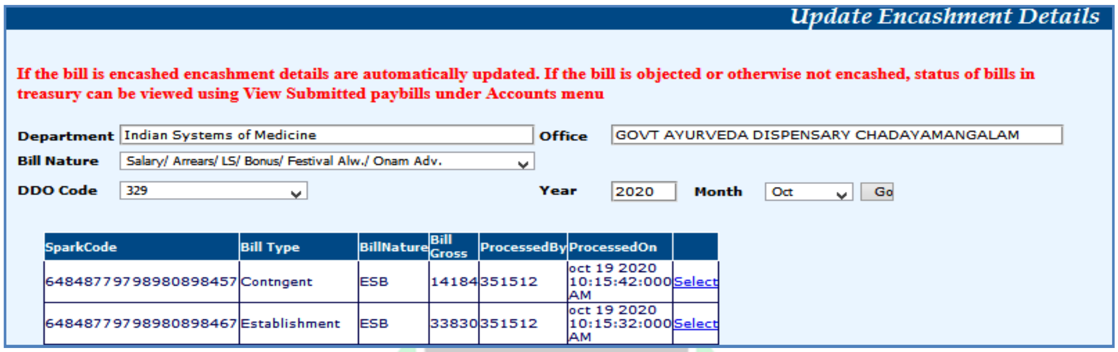
Salary Drawn Statement For 2020 - 2021

[351512] Manesh Kumar E   Medical Officer (II HG)

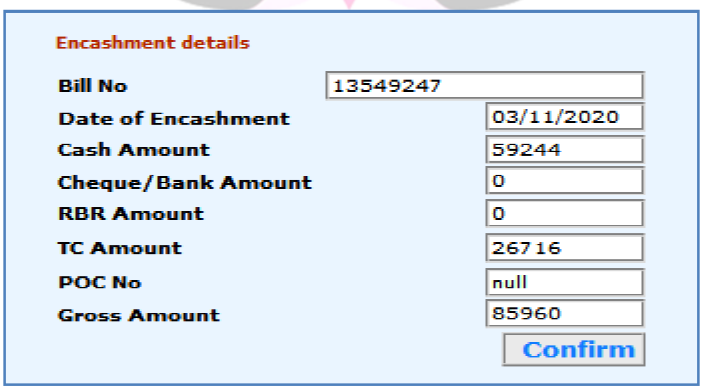
Mnth/Yr	Basic Pay	D.A.	D.Pay	Allowance	H.R.A.	C.C.A.	Gross	GPFKERALA	S.L.I	GIS/AIS	LIC	GPAI	PLI	NPS	P.Tax	H.B.A.	I.Tax	Total Deduction
3/2020	65400	13080	0	4000	1500	0	83980	20000	750	500	466	0	0	0	0	0	7000	28716
4/2020	52320	10464	0	3200	1200	0	67184	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	7000	23716
5/2020	52742	10548	0	3225	1210	0	67725	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	7000	23716
6/2020	52320	10464	0	3200	1200	0	67184	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	7000	23716
7/2020	52742	10548	0	3225	1210	0	67725	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	7000	23716
8/2020	52742	10548	0	3225	1210	0	67725	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	7000	23716
9/2020	65400	13080	0	4000	1500	0	83980	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	7000	23716
10/2020	67050	13410	0	4000	1500	0	85960	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	7000	23716
LEAVE SURRENDER DRAWN																		
Mnth/Yr	Basic Pay	D.A.	D.Pay	Allowance	H.R.A.	C.C.A.	Gross										I.Tax	
ARREAR DRAWN DETAILS WHICH ARE NOT MERGED WITH SALARY																		
	Basic Pay	D.A.	D.Pay	Allowance	H.R.A.	C.C.A.	Gross										I.Tax	
	4312	864		0	0	0	5176									80000		
	Basic Pay	D.A.	D.Pay	Allowance	H.R.A.	C.C.A.	Gross	G.P.F	S.L.I	GIS/AIS	LIC	GPAI	PLI	NPS	P.Tax	H.B.A.	I.Tax	Total Deduction
Total	465028	93006	0	28075	10530	0	596639	125000	6000	4000	3728	0	0	0	0	0	136000	194728

Encashment Details

സ്പാർക്ക് വഴി നമ്മൾ മാറുന്ന ബില്ലുകളുടെ encashment date, കാഷ് ബുക്കിൽ വരവ് വയ്ക്കുന്നതിനായി നമ്മൾ അറിയേണ്ടതുണ്ട്. സ്പാർക്കിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ക്ലെയിം ബില്ലുകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ Salary matters – Update Encashment details എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.



അതിനായി, ആ പേജ് സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, ബിൽ മാറിയ മാസവും വർഷവും സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആ മാസം മാറിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളും താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. അതിൽ, encashment വിവരങ്ങൾ അറിയേണ്ടുന്ന ബിൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ, വലതുവശത്തായി encashment date, bill number എന്നിവയടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്.



സ്പാർക്കിലെ ക്ലെയിം ബില്ലുകളുടെ Encashment date സ്പാർക്കിൽ നിന്നും നിലവിൽ അറിയാൻ കഴിയില്ല. പാസായോ ഇല്ലയോ എന്ന് മാത്രമേ അറിയാൻ കഴിയൂ. ക്ലെയിം ബില്ലുകളുടെ Encashment date, BiMS ലെ e-Bill Book ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.

Medical Reimbursement in SPARK

ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് ഇപ്പോൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് സ്പാർക്ക് വഴിയാണ്. മുൻ കാലങ്ങളിൽ BiMS വഴിയായിരുന്നു MR ക്ലെയിമുകൾ മാറിക്കൊണ്ടിരുന്നത്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ആദ്യം വരുന്ന ഉത്തരവ് മാത്രം കൊണ്ട് MR ക്ലെയിം മാറാൻ കഴിയില്ല. മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് ഹെഡ്ഡിൽ അലോട്ട്മെന്റ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഉത്തരവ് വന്നതിനുശേഷം മാത്രമേ, MR ക്ലെയിം മാറാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് 3 സ്റ്റെപ്പുകളായാണ് ചെയ്യുന്നത്.

1. View Allottment in BiMS
2. Update Allottment in SPARK
3. MR Claim entry

View Allottment in BiMS :

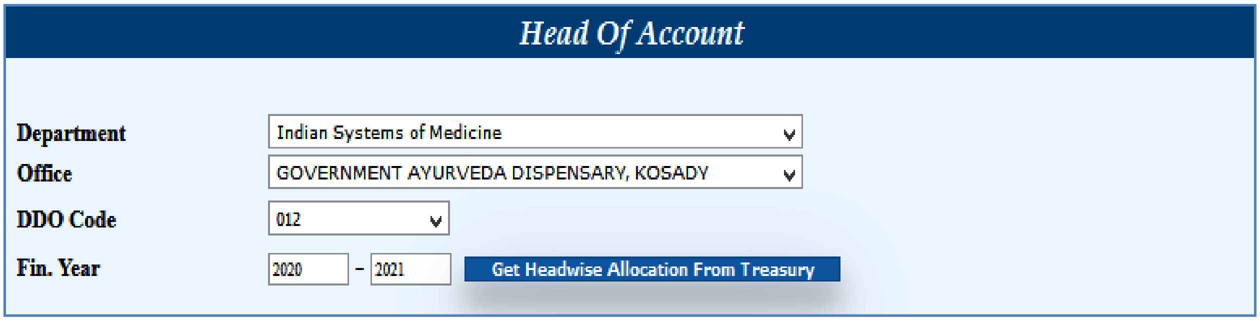
മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റിന്റെ അലോട്ട്മെന്റ് BiMS ൽ ആണ് വരുന്നത്. DDO/DDO Admin ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്തിട്ട്, ഇടതുവശത്തുള്ള Allottment എന്ന മെനുവിലെ View Allottment ഓപ്ഷൻ വഴി, BiMS ൽ അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

Sl.NO	Head of Account	CCO	SCO	Alloted Amount	Expenditure Amount	Bill Amount Not Passed at Treasury	Balance Amount
1	2210-02-101-97-00-01-04-N-V	320A	320A06	58,361.00	0.00	0.00	58,361.00
2	2210-02-198-50-00-00-00-N-V	320A	320A06	8,000.00	1,165.00	0.00	6,835.00

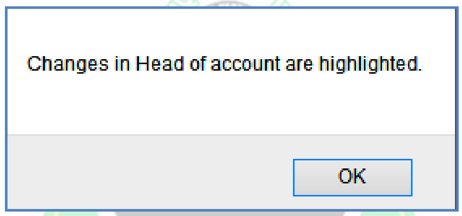
BiMS ൽ വേറെ ഒന്നും ചെയ്യാനില്ല. അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക മാത്രമാണ് ഇവിടെ ചെയ്യേണ്ടത്.

Update Allottment in SPARK :

BiMS ൽ വന്നിട്ടുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തെങ്കിൽ മാത്രമേ നമുക്ക് ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനായി Accounts – Initialization – Head of Account എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.



അതിൽ Department, Office, DDO Code, Financial Year എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള Get Headwise Allocation From Treasury എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



അതിൽ OK കൊടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽ, സ്പാർക്കിൽ അലോട്ട്മെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, അലോട്ട്മെന്റ് തുകയും അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡും ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത് കാണുകയും ചെയ്യും.

ID	Grant No.	majh (Function)	smh (Sub function)	minh (Program)	subh (Scheme)	ssh (sub subhead)	deth (Sub Scheme)	objh (Primary Unit)	Head Desc	BE	Recovery	Expense	Plan /Nonplan	Voted /Charged
46841		2210	02	101	97	00	02	04	Consolidated Pay	0	0	0	N	V
49323		2210	02	101	97	00	02	05	Daily Wages	0	0	0	N	V
46181		2210	02	101	97	00	02	02	Dearness Allowance	0	0	0	N	V
6069		2210	02	101	97	00	01	02	Dearness Allowance	0	0	0	N	V
6083		2210	02	101	97	00	05	02	Electricity Charges	0	0	0	N	V
6071		2210	02	101	97	00	01	03	House Rent Allowance	0	0	0	N	V
6073		2210	02	101	97	00	01	04	Medical Reimbursement	58361	0	0	N	V
6075		2210	02	101	97	00	01	05	Other Allowances	0	0	0	N	V
48840		2210	02	101	97	00	02	03	Other Allowances	0	0	0	N	V

MR Claim Entry :

സാധാരണ ക്ലെയിം എൻട്രി പോലെ തന്നെയാണ് മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റും ചെയ്യുന്നത്. Accounts – Claim entry – Regular Employees എടുക്കുക. അതിലെ എൻട്രികളെല്ലാം കൃത്യമായി നൽകുക. Department, Office, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Claim Entry

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, KOSADY
Name of Treasury	Sub Treasury, Mundakayam
Nature of Claim	Med Re-imbursement/Medical Advance Settlement
DDO Code	012
Period of Bill	01/08/2019 - 31/08/2019
Expenditure Head of Account	2210-02-101-97-00-01-04-Medical Reimbursement
Salary Head of Account	2210-02-101-97-00-01-01
Mode of Payment	Employee TSB

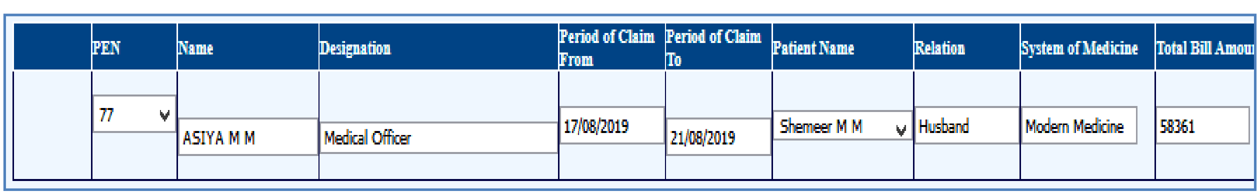
Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment

Payee Type	Employee

Description of Transaction

Nature of Claim എന്ന സ്ഥലത്ത് Med Re-imbursement/Medical Advance Settlement എന്നതാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. താഴത്തെ വരിയിൽ Period of claim കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ, Period of bill എന്ന സ്ഥലത്ത് ക്ലെയിം ഉള്ള മാസം തന്നെ കൊടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം Expenditure Head of Account [01-04] സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Mode of Payment, Employee TSB സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

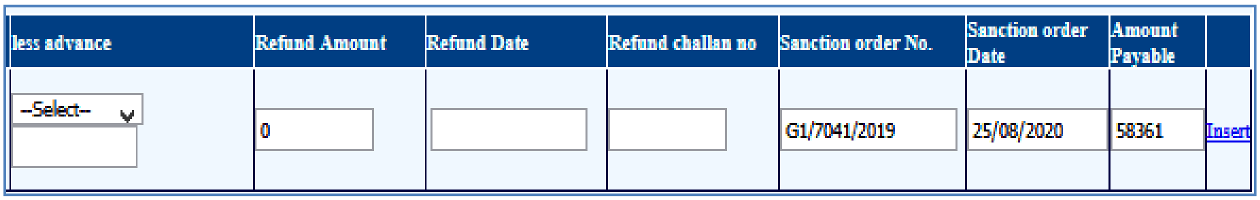
തുടർന്ന്, താഴെയായി ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള വരിയിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള PEN എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



	PEN	Name	Designation	Period of Claim From	Period of Claim To	Patient Name	Relation	System of Medicine	Total Bill Amou
	77	ASIYA M M	Medical Officer	17/08/2019	21/08/2019	Shemeer M M	Husband	Modern Medicine	58361

ഇവിടെ Period of claim എന്ന സ്ഥലത്ത്, മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് അനുവദിച്ച ഉത്തരവിലുള്ള ക്ലെയിം പീരീഡ് തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Patient name ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Family

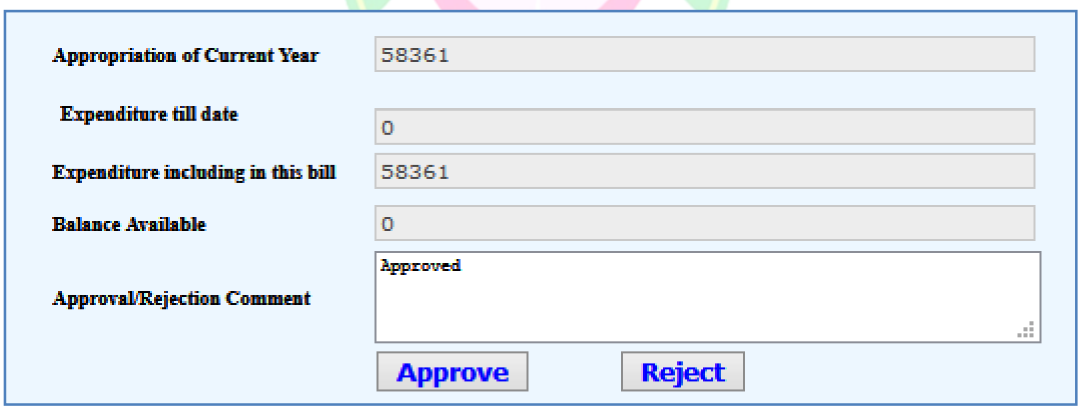
members ആയിരിക്കും ഇവിടെ വരുന്നത്. ആരുടെ ചികിത്സയ്ക്കാണോ തുക അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്, അവരുടെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Relation തനിയേ വരുന്നതാണ്. തുടർന്ന്, ഏത് മെഡിക്കൽ സിസ്റ്റത്തിലാണോ ചികിത്സ നടത്തിയത്, അത് System of Medicine എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. Total Bill Amount എന്ന കോളത്തിൽ അലോട്ട്മെന്റ് തുക രേഖപ്പെടുത്തുക.



less advance	Refund Amount	Refund Date	Refund challan no	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
--Select--	0			G1/7041/2019	25/08/2020	58361	Insert

ബാക്കിയുള്ള കോളങ്ങളൊന്നും റിലവന്റ് അല്ലാത്തതിനാൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. തുടർന്ന് Sanction Order No., Date, Amount എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി, ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി ക്ലെയിം എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

അടുത്തതായി ക്ലെയിം അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ക്ലെയിം അപ്രൂവൽ പേജിൽ, അലോട്ട്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.



Appropriation of Current Year	58361
Expenditure till date	0
Expenditure including in this bill	58361
Balance Available	0
Approval/Rejection Comment	Approved
Approve	Reject

തുടർന്ന്, സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ Make bill, E Submission എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ക്ലെയിം ബിൽ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്, ഒറിജിനൽ ബില്ലുകൾ, എസ്സെൻഷ്യാലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ട്രഷറിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

MR Head of Account : 2210-02-101-97-00-01-04

TOUR TA

ജീവനക്കാരുടെ ട്രാവലിംഗ് അലവൻസ് സംബന്ധമായ ക്ലെയിമുകൾ തയ്യാറാക്കി ബില്ല് മാറി നൽകുന്നത് സ്പാർക്കിലെ ക്ലെയിം എൻട്രി വഴിയാണ്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗികയാത്രകൾ, സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടിക്കുള്ള ട്രാവലിംഗ് അലവൻസ് എന്നിവയെല്ലാം ഈ ഓപ്ഷനുപയോഗിച്ചാണ് മാറുന്നത്. Accounts – Claim entry എന്ന ഓപ്ഷനിൽ, Nature of claim എന്നത് TA Advance Cliam (Tour) / TA Final Claim (Tour) എന്നത് കൊടുത്താണ് ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സാമ്പത്തികവർഷാവസാനം മാറുന്ന അവസാനബില്ലുകൾക്ക് മാത്രമേ TA Final claim (Tour) എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

Tour TA ക്ലെയിം ബില്ലുകൾ സ്പാർക്ക് വഴി എടുക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1. നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ ട്രാവലിംഗ് അലവൻസ് ബിൽ തയ്യാറാക്കി, അനുബന്ധരേഖകളോടൊപ്പം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലേക്ക് 2 പകർപ്പ് അയയ്ക്കണം. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് TR-47 ഉം, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് TR-56 ഉമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും TA ബില്ലുകൾ പാസാക്കി നമ്മുടെ ഓഫീസിലേക്ക് തിരികെ അയച്ചുതരുന്നതാണ്.
2. TA ബില്ലുകൾ പാസായിക്കിട്ടിയതുകൊണ്ടുമാത്രം സ്പാർക്ക് വഴി ബില്ലുകൾ മാറാൻ കഴിയില്ല. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും BiMS വഴി അലോട്ട്മെന്റ് കൂടി കിട്ടിയാൽ മാത്രമേ TA ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

സ്പാർക്കിൽ TA ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ 3 സ്റ്റെപ്പുകളായാണ് ചെയ്യുന്നത്. താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റെപ്പുകൾ അതേ ക്രമത്തിൽ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. View Allottment in BiMS
2. Update Allottment in SPARK
3. Tour TA Claim entry

View Allottment in BiMS :

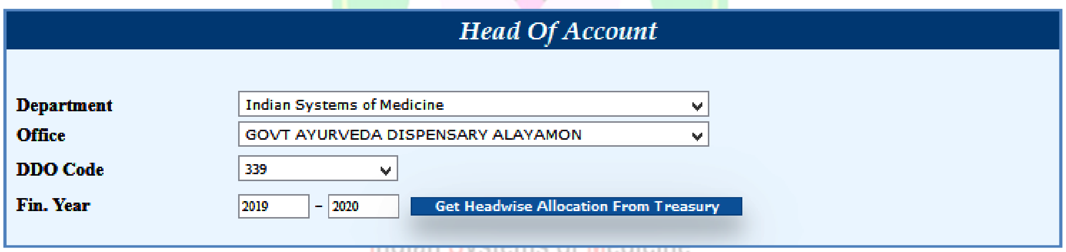
ട്രാവലിംഗ് അലവൻസിന്റെ അലോട്ട്മെന്റ് BiMS ൽ ആണ് വരുന്നത്. DDO/DDO Admin ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്തിട്ട്, ഇടതുവശത്തുള്ള Allottment എന്ന മെനുവിലെ View Allottment ഓപ്ഷൻ വഴി, BiMS ൽ അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

Sl.NO	Head of Account	CCO	SCO	Alloted Amount	Expenditure Amount	Bill Amount Not Passed at Treasury	Balance Amount	Allocated Date
1	2210-02-101-97-00-04-01-N-V	320A	320A03	3,000.00	0.00	0.00	3000.00	12/02/2020
2	2210-02-198-50-00-00-00-N-V	320A	320A03	9,936.00	9,936.00	0.00	0.00	11/03/2020

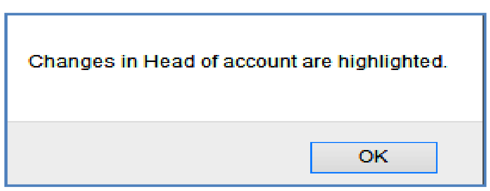
BiMS ൽ വേറെ ഒന്നും ചെയ്യാനില്ല. അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക മാത്രമാണ് ഇവിടെ ചെയ്യേണ്ടത്.

Update Allottment in SPARK :

BiMS ൽ വന്നിട്ടുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേങ്കിൽ മാത്രമേ നമുക്ക് ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനായി Accounts – Initialization – Head of Account എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.



അതിൽ Department, Office, DDO Code, Financial Year എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള Get Headwise Allocation From Treasury എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



അതിൽ OK കൊടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽ, സ്പാർക്കിൽ അലോട്ട്മെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, അലോട്ട്മെന്റ് തുകയും അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡും ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത് കാണുകയും ചെയ്യും.

5936		2210	02	001	98	00	04	01	Tour T. A	0	0	0	N	V
6294		2210	02	103	99	00	04	01	Tour T. A	0	0	0	N	V
5913		2210	02	001	99	00	04	01	Tour T. A	0	0	0	N	V
6711		2210	05	101	84	00	04	01	Tour T. A	0	0	0	N	V
6079		2210	02	101	97	00	04	01	Tour T. A	3000	0	3000	N	V
5957		2210	02	001	97	00	04	01	Tour T. A	0	0	0	N	V
6303		2210	02	104	99	00	04	01	Tour T. A	0	0	0	N	V

Tour TA Claim Entry :

സാധാരണ ക്ലെയിം എൻട്രി പോലെ തന്നെയാണ് ട്രാവലിംഗ് അലവൻസും ചെയ്യുന്നത്. Accounts – Claim entry – Regular Employees എടുക്കുക. അതിലെ എൻട്രികളെല്ലാം കൃത്യമായി നൽകുക. Department, Office, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Claim Entry	
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON
Name of Treasury	Sub Treasury, Anchal
Nature of Claim	TA Final Claim (Tour)
DDO Code	339
Period of Bill	01/02/2020 - 29/02/2020
Expenditure Head of Account	2210-02-101-97-00-04-01-Tour T. A
Salary Head of Account	2210-02-101-97-00-01-01
Mode of Payment	Employee TSB
Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment	
Payee Type	Employee

Nature of Claim എന്ന സ്ഥലത്ത് TA Final Claim (Tour) എന്നതാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. താഴത്തെ വരിയിൽ Period of claim കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ, Period of bill എന്ന സ്ഥലത്ത് ക്ലെയിം ഉള്ള മാസത്തിന്റെ തലേമാസം തന്നെ കൊടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം Expenditure Head of Account [04-01] സെലക്ട് ചെയ്യുക. Mode of Payment, Employee TSB സെലക്ട് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന്, താഴെയായി ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള വരിയിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള PEN എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

	PEN	Name	Designation	Month of journey	Year of journey	Month of claim	Year of claim
Edit	747769	Vasanthamma S	Attender Gr II	2	2020	3	2020
	<--Select						

ഇവിടെ Month & Year of journey എന്ന കോളങ്ങളിൽ, ക്ലെയിം പീരീഡിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ എന്റർ ചെയ്യുക.

Refund Date	Refund challan no	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
		G2/4587/2019	25/02/2020	2500	Delete
					Insert

ബാക്കിയുള്ള കോളങ്ങളൊന്നും റിലവന്റ് അല്ലാത്തതിനാൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. തുടർന്ന് Sanction Order No., Date, Amount എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി, ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി ക്ലെയിം എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

അടുത്തതായി ക്ലെയിം അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ക്ലെയിം അപ്രൂവൽ പേജിൽ, അലോട്ട്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Appropriation of Current Year	58361
Expenditure till date	0
Expenditure including in this bill	58361
Balance Available	0
Approval/Rejection Comment	Approved
Approve	Reject

തുടർന്ന്, സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ Make bill, E Submission എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ക്ലെയിം ബിൽ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്ത TA ബിൽ, മറ്റ് ഒറിജിനൽ രേഖകൾ ആപ്ലിക്കെബിൾ ആണെങ്കിൽ അത്, എന്നിവ സഹിതം ട്രഷറിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

Head of Account : 2210-02-101-97-00-04-01

TRANFER TA

ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ സമയത്തെ ട്രാവലിംഗ് അലവൻസ് സംബന്ധമായ ക്ലെയിമുകൾ തയ്യാറാക്കി ബില്ല് മാറി നൽകുന്നതും സ്പാർക്കിലെ ക്ലെയിം എൻട്രി വഴിയാണ്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും ട്രാൻസ്ഫർ TA ബിൽ ഈ ഓപ്ഷനുപയോഗിച്ചാണ് മാറുന്നത്. Accounts – Claim entry എന്ന ഓപ്ഷനിൽ, Nature of claim എന്നത് TA Final Claim (Transfer) എന്നത് കൊടുത്താണ് ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

Transfer TA ക്ലെയിം ബില്ലുകൾ സ്പാർക്ക് വഴി എടുക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1. നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ട്രാവലിംഗ് അലവൻസ് ബിൽ തയ്യാറാക്കി, അനുബന്ധരേഖകളോടൊപ്പം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലേക്ക് 2 പകർപ്പ് അയയ്ക്കണം. ടൂർ ഡയറി, ഒറിജിനൽ വൗച്ചേഴ്സ് എന്നിവയെല്ലാം ബില്ലിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് TR-47 ഉം, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് TR-56 ഉമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും TA ബില്ലുകൾ പാസാക്കി നമ്മുടെ ഓഫീസിലേക്ക് തിരികെ അയച്ചുതരുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല, ടൂർ ഡയറിയും വൗച്ചറുകളും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്യേണ്ടതുമുണ്ട്.
2. TA ബില്ലുകൾ പാസായിക്കിട്ടിയതുകൊണ്ടുമാത്രം സ്പാർക്ക് വഴി ബില്ലുകൾ മാറാൻ കഴിയില്ല. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും BiMS വഴി അലോട്ട്മെന്റ് കൂടി കിട്ടിയാൽ മാത്രമേ TA ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

സ്പാർക്കിൽ Transfer TA ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ 3 സ്റ്റെപ്പുകളായാണ് ചെയ്യുന്നത്. താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റെപ്പുകൾ അതേ ക്രമത്തിൽ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. View Allottment in BiMS
2. Update Allottment in SPARK
3. Transfer TA Claim entry

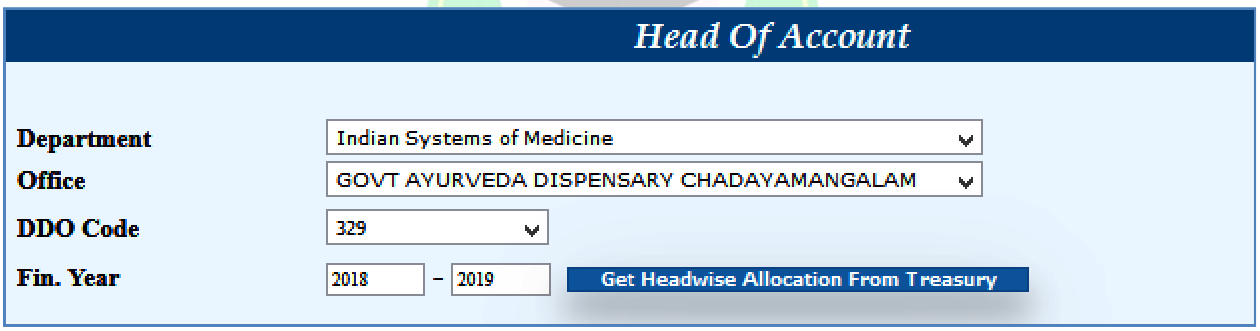
View Allottment in BiMS :

ട്രാൻസ്ഫർ ട്രാവലിംഗ് അലവൻസിന്റെ അലോട്ട്മെന്റ് BiMS ൽ ആണ് വരുന്നത്. DDO/DDO Admin ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്തിട്ട്, ഇടതുവശത്തുള്ള Allottment എന്ന മെനുവിലെ View Allottment ഓപ്ഷൻ വഴി, BiMS ൽ അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ടൂർ TA യ്ക്ക് ചെയ്തതുപോലെ ഇതിനും വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. BiMS ൽ വേറെ ഒന്നും ചെയ്യാനില്ല. അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക മാത്രമാണ് ഇവിടെ ചെയ്യേണ്ടത്.

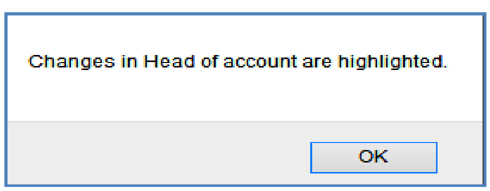
SI.NO	Head of Account	CCO	SCO	Alloted Amount	Expenditure Amount	Bill Amount Not Passed at Treasury	Balance Amount
1	2210-02-101-97-00-04-02-N-V	320A	320A03	3598.00	0.00	0.00	3598.00

Update Allottment in SPARK :

BiMS ൽ വന്നിട്ടുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തെങ്കിൽ മാത്രമേ നമുക്ക് ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനായി Accounts – Initialization – Head of Account എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.



അതിൽ Department, Office, DDO Code, Financial Year എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള Get Headwise Allocation From Treasury എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

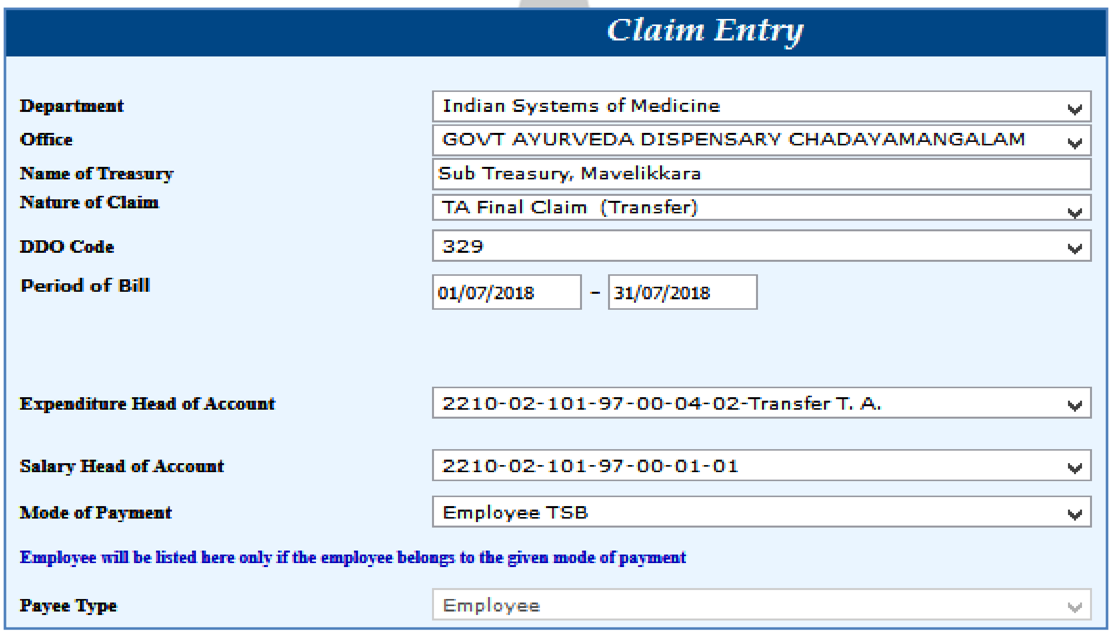


അതിൽ OK കൊടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽ, സ്പാർക്കിൽ അലോട്ട്മെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, അലോട്ട്മെന്റ് തുകയും അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡും ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത് കാണുകയും ചെയ്യും.

6304	2210	02	104	99	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0	N	V
5958	2210	02	001	97	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0	N	V
6295	2210	02	103	99	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0	N	V
5914	2210	02	001	99	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0	N	V
6081	2210	02	101	97	00	04	02	Transfer T. A.	3598	0	3598	N	V
6712	2210	05	101	84	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0	N	V
5939	2210	02	001	98	00	05	01	Water Charges	0	0	0	N	V
6082	2210	02	101	97	00	05	01	Water Charges	0	0	0	N	V

Transfer TA Claim Entry :

സാധാരണ ക്ലെയിം എൻട്രി പോലെ തന്നെയാണ് ട്രാവലിംഗ് അലവൻസും ചെയ്യുന്നത്. Accounts – Claim entry – Regular Employees എടുക്കുക. അതിലെ എൻട്രികളെല്ലാം കൃത്യമായി നൽകുക. Department, Office, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.


Claim Entry

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Name of Treasury	Sub Treasury, Mavelikkara
Nature of Claim	TA Final Claim (Transfer)
DDO Code	329
Period of Bill	01/07/2018 - 31/07/2018
Expenditure Head of Account	2210-02-101-97-00-04-02-Transfer T. A.
Salary Head of Account	2210-02-101-97-00-01-01
Mode of Payment	Employee TSB

Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment

Payee Type	Employee

Nature of Claim എന്ന സ്ഥലത്ത് TA Final Claim (Transfer) എന്നതാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. താഴത്തെ വരിയിൽ Period of claim കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ, Period of bill എന്ന സ്ഥലത്ത് ക്ലെയിം ഉള്ള മാസം തന്നെ കൊടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം Expenditure Head of Account [04-02] സെലക്ട് ചെയ്യുക. Mode of Payment, Employee TSB സെലക്ട് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന്, താഴെയായി ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള വരിയിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള PEN എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

	PEN	Name	Designation	Month of journey	Year of journey	Month of claim	Year of claim
	351512	Manesh Kumar E	Medical Officer (II HG)	07	2018	03	2019

ഇവിടെ Month of journey, Year of journey, Month of Claim, Year of Claim എന്ന കോളങ്ങളിൽ യഥാക്രമമുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യുക.

Refund challan no	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
	G2/4596/2018	02/02/2019	3598	Insert

ബാക്കിയുള്ള കോളങ്ങളൊന്നും റിലവന്റ് അല്ലാത്തതിനാൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. തുടർന്ന് Sanction Order No., Date, Amount എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി, ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി ക്ലെയിം എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

അടുത്തതായി ക്ലെയിം അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ക്ലെയിം അപ്രൂവൽ പേജിൽ, അലോട്ട്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

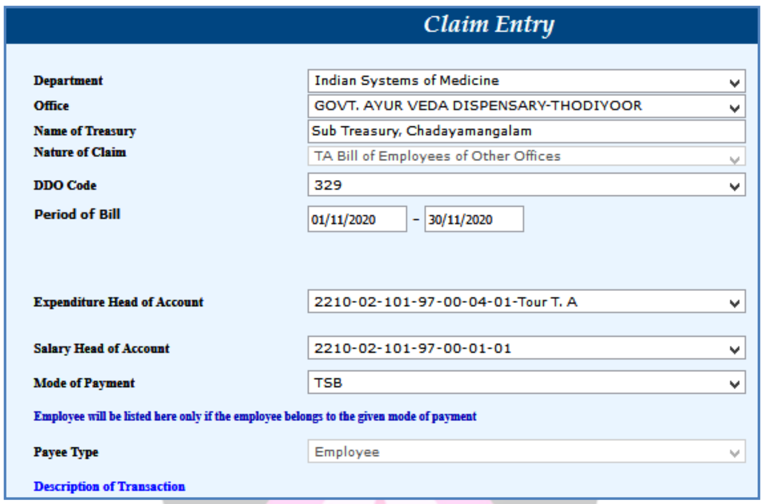
Appropriation of Current Year	58361
Expenditure till date	0
Expenditure including in this bill	58361
Balance Available	0
Approval/Rejection Comment	Approved
Approve	Reject

തുടർന്ന്, സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ Make bill, E Submission എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ക്ലെയിം ബിൽ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്ത TA ബിൽ, മറ്റ് ഒറിജിനൽ രേഖകൾ ആപ്ലിക്കബിൾ ആണെങ്കിൽ അത്, എന്നിവ സഹിതം ട്രഷറിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

Head of Account : 2210-02-101-97-00-04-02

TA Bill of Employees of Other Offices

നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറി പോയ ജീവനക്കാരുടെ TA ബില്ലുകൾ ചിലപ്പോൾ ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞൊക്കെയാവും മാറിനൽകുന്നതിന് നമുക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുക. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, മുമ്പൊക്കെ ചെയ്തിരുന്നത്, പുതിയ ഓഫീസിലേക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തുനൽകുക എന്നതായിരുന്നു. എന്നാൽ, ഇപ്പോൾ നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ ലോഗിനിൽ നിന്നുതന്നെ ട്രാൻസ്ഫറായ ജീവനക്കാരുടെ TA ബില്ലുകൾ മാറി നൽകാവുന്നതാണ്. Claim entry – TA Bills of Employees of Other Offices എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.


Claim Entry
Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT. AYUR VEDA DISPENSARY-THODIYOOR
Name of Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam
Nature of Claim: TA Bill of Employees of Other Offices
DDO Code: 329
Period of Bill: 01/11/2020 - 30/11/2020
Expenditure Head of Account: 2210-02-101-97-00-04-01-Tour T. A
Salary Head of Account: 2210-02-101-97-00-01-01
Mode of Payment: TSB
Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment
Payee Type: Employee
Description of Transaction

ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ മുകളിൽ Department, Office എന്നീ കോളങ്ങളിൽ, ജീവനക്കാരൻ ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന വകുപ്പും ഓഫീസും സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, ബാക്കിയുള്ള എൻട്രികളും നടത്തി, താഴെയുള്ള വരിയിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, TA സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

	PEN	Name	Designation	Month of journey	Year of journey	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
	350190	Padmakumar S	Senior Medical Officer	11	2020	E1/4528/2018	31/10/0020	1547	Insert

അതിനുശേഷം, സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ, Claim approval, Make Bill, E submission എന്നിവ ചെയ്ത്, ബിൽ പാസാകുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റാകുന്നതാണ്. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന TA അലോട്ട്മെന്റ്, സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം വേണം ക്ലെയിം എൻട്രി നടത്തേണ്ടതെന്നുള്ള വിവരം പ്രത്യേകം ഓർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

Head of Account Initialisation

ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷാരംഭത്തിലും, ട്രഷറിയിലേക്ക് ബില്ലുകൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, Head of Account കൾ initialise ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി **Accounts – Initialisation – Head of Account** എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.

Head Of Account

Department Indian Systems of Medicine
Office GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
DDO Code 329
Fin. Year 2022 - 2023 Get Headwise Allocation From Treasury

ID	Grant No.	majh (Function)	smh (Sub function)	minh (Program)	subh (Scheme)	ssh (sub subhead)	deth (Sub Scheme)	objh (Primary Unit)	Head Desc	BE	Recovery	Expense	Plan /Nonplan	Voted /Charged

തുടർന്ന്, Department, Office, DDO Code എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം Financial Year പുതിയത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, **Get Head wise Allocation From Treasury** എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ എല്ലാ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡുകളും താഴെ അപ്ഡേറ്റ് ആവുന്നതാണ്.

Department Indian Systems of Medicine
Office GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
DDO Code 329
Fin. Year 2022 - 2023 Get Headwise Allocation From Treasury

ID	Grant No.	majh (Function)	smh (Sub function)	minh (Program)	subh (Scheme)	ssh (sub subhead)	deth (Sub Scheme)	objh (Primary Unit)	Head Desc	BE	Recovery	Expense	Plan /Nonplan	Voted /Charged
46841		2210	02	101	97	00	02	04	Consolidated Pay	0	0	0	N	V
49323		2210	02	101	97	00	02	05	Daily Wages	0	0	0	N	V
48143		2210	02	001	98	00	02	05	Daily Wages	0	0	0	N	V
6707		2210	05	101	84	00	01	02	Dearness Allowance	0	0	0	N	V
5908		2210	02	001	99	00	01	02	Dearness Allowance	0	0	0	N	V
5952		2210	02	001	97	00	01	02	Dearness Allowance	0	0	0	N	V
6289		2210	02	103	99	00	01	02	Dearness Allowance	0	0	0	N	V
46181		2210	02	101	97	00	02	02	Dearness Allowance	0	0	0	N	V
6069		2210	02	101	97	00	01	02	Dearness Allowance	0	0	0	N	V

DAILY WAGES STAFF IN SPARK

നമ്മുടെ ആശുപത്രികളിലും ഡിസ്പെൻസറികളിലും റെഗുലർ സ്റ്റാഫിന്റെ അഭാവം നിമിത്തവും മറ്റ് കാരണങ്ങളാലും ദിവസവേതനത്തിൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാരെ, നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിയമിക്കേണ്ടിവരാറുണ്ട്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഫാർമസിസ്റ്റ്, അറ്റൻഡർ തസ്തികകളിലെ ദിവസവേതനത്തിലുള്ള നിയമനം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും, കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ തസ്തികയിലെ കോണ്ട്രാക്ട് നിയമനം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നേരിട്ടുമാണ് സാധാരണ നടത്താറുള്ളത്. ഏതു തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനം ആയാലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നേരിട്ടു നടത്തുന്ന നിയമനങ്ങൾ ജില്ലാ മെഡിക്കലോഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.

ഇങ്ങനെ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ താൽക്കാലികമായി നടത്തുന്ന നിയമനങ്ങളിൽ, ജീവനക്കാർക്ക് വേതനം മാറി നൽകേണ്ടത് SPARK മുഖാന്തിരമാണ്. Accounts ലെ Claim entry എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ് വേതനം ദിവസവേതനക്കാർക്ക് മാറിനൽകേണ്ടത്. സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്ക് PEN നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുപോലെ, താൽക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്പാർക്കിൽ TEN [Temporary Employee Number] ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. മുമ്പൊക്കെ ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും, വേതനം മാറിനൽകുന്നതും DDO യ്ക്ക് തന്നെ ചെയ്യാമായിരുന്നു. എന്നാൽ, ഇപ്പോൾ TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്, ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അപ്രൂവൽ ആവശ്യമാണ്.

Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala

ദിവസവേതന നിയമനങ്ങൾ

നമ്മുടെ ഡിസ്പെൻസറികളിൽ നിലവിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഫാർമസിസ്റ്റ്, അറ്റൻഡർ എന്നീ തസ്തികകളിലേക്കാണ്, റഗുലർ സ്റ്റാഫിന്റെ അഭാവത്തിൽ ദിവസവേതനത്തിൽ നിയമനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നാണ്, മിക്കവാറുമുള്ള നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്. കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ നിയമനം മാത്രം കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നടത്താറുണ്ട്. വിവിധ തസ്തികകളും, അവയുടെ ദിവസവേതനവും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	തസ്തിക	പ്രതിദിന വേതനം (Rs.)	പ്രതിമാസ സീലിംഗ് (Rs.)	അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്
1	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1455	39285	2210-02-101-97-00-02-05
2	ഫാർമസിസ്റ്റ്, നഴ്സ്	780	21060	2210-02-101-97-00-02-05
3	അറ്റൻഡർ	675	18225	2210-02-101-97-00-02-05
4	കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ	--	8000 consolidated	2210-02-101-97-00-02-04

ദിവസവേതന നിരക്കുകളെല്ലാം 2021 ഫെബ്രുവരി 1 മുതലാണ് GO(P)299/2021/Fin, തീയ്യതി: 11/02/2021 പ്രകാരം ബാധകമായുള്ളത്. കാഷ്വൽ സ്വീപ്പറിന്റേത് 2021 മാർച്ച് 1 മുതലാണ് ബാധകം.

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് ഫിനാൻസ് അപ്രൂവൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. സാധാരണ രീതിയിൽ താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

1. GO(P)61/2010/Fin, Dt. 09/02/2010
   കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ നിയമനങ്ങൾക്ക് ഈ ഉത്തരവ് അപ് ലോഡ് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.
2. GO(P)29/2021/Fin, Dt.11/02/2021
   മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അടക്കമുള്ള ദിവസവേതനനിയമനങ്ങൾക്ക് ഈ ഉത്തരവാണ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്.

ചിലപ്പോഴൊക്കെ, ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നും അപ്രൂവൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി, മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉത്തരവുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്താലും, അപേക്ഷകൾ റിജക്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടാറുണ്ട്. അങ്ങനയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ, താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പകരമായി അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3. GO(P)501/2005/Fin, Dt. 25/11/2005
   കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ നിയമനങ്ങൾക്ക്
4. GO(Ms)45/2002/H&FWD, Dt. 05/02/2002
   ദിവസവേതന നിയമനങ്ങൾക്ക്

ഉത്തരവുകൾക്കായി ഓർഡർ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

ദിവസവേതനത്തിന്റെ കാൽക്കുലേഷൻ

ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം അതത് മാസങ്ങളിൽ തന്നെ മാറി നൽകണമെന്ന് ചില ട്രഷറികൾ നിർബന്ധം പറയാറുണ്ട്. എന്നാൽ, പലപ്പോഴും നിയമനകാലാവധി പൂർത്തിയായതിനുശേഷം മാത്രമേ വേതനം മാറി നൽകാൻ കഴിയാറുള്ളൂ. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും നിയമനകാലയളവിലെ മുഴുവൻ വേതനവും ഒറ്റ ബില്ലായി മാറി നൽകുകയാണ് പതിവ്. അങ്ങനെ ഒറ്റ ബില്ലായി മാറുമ്പോൾ, വേതനം സംബന്ധിച്ച ഒരു കാൽക്കുലേഷനും ബില്ലിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. രണ്ട് മോഡൽ കാൽക്കുലേഷനുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

മോഡൽ കാൽക്കുലേഷൻ - അറ്റൻഡർ

Name : ABCD
Designation : Attender (Daily wages)
Period : 90 days from 09/02/2021
Wages : Rs. 670/- per day ; Rs.18225/- monthly sealing

Month	No. of Days	Particulars	Amount	Amount Limited to
February	20	675 x 20	15180	13500
March	31	675 x 31	20925	18225
April	30	675 x 30	20250	18225
October	9	675 x 9	6075	6075
TOTAL				**56025**

മോഡൽ കാൽക്കുലേഷൻ - കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ

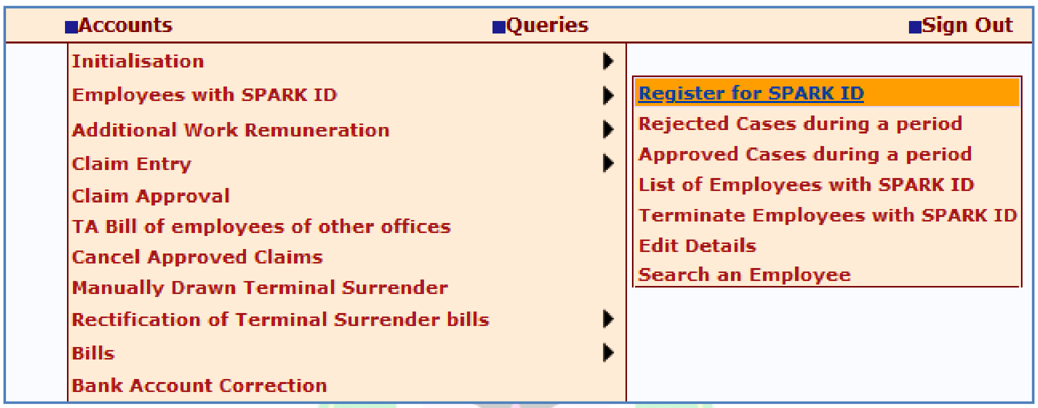
Name : ABCD
Designation : Attender (Daily wages)
Period : 59 days from 21/02/2021
Wages : Rs. 8000/- per month, consolidated

Month	No. of days	Particulars	Amount
February	08	(8000 ÷ 28) x 08	2285.71
March	31	(8000 ÷ 31) x 31	8000.00
April	20	(8000 ÷ 30) x 20	5333.33
TOTAL			**15619.04**
Rounded to			**15619.00**

സ്പാർക്കിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ രജിസ്ട്രേഷനും, വേതനം മാറി നൽകുന്നതുമെല്ലാം Accounts എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്. അത് എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം.

Accounts –Employees with SPARK ID :

സ്പാർക്കിൽ Accounts എന്ന ഓപ്ഷനിലെ Employees with SPARK ID എന്ന മെനുവിലാണ്, ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.



ഈ മെനുവിൽ 7 സബ് മെനുവിലായി എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. അവ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

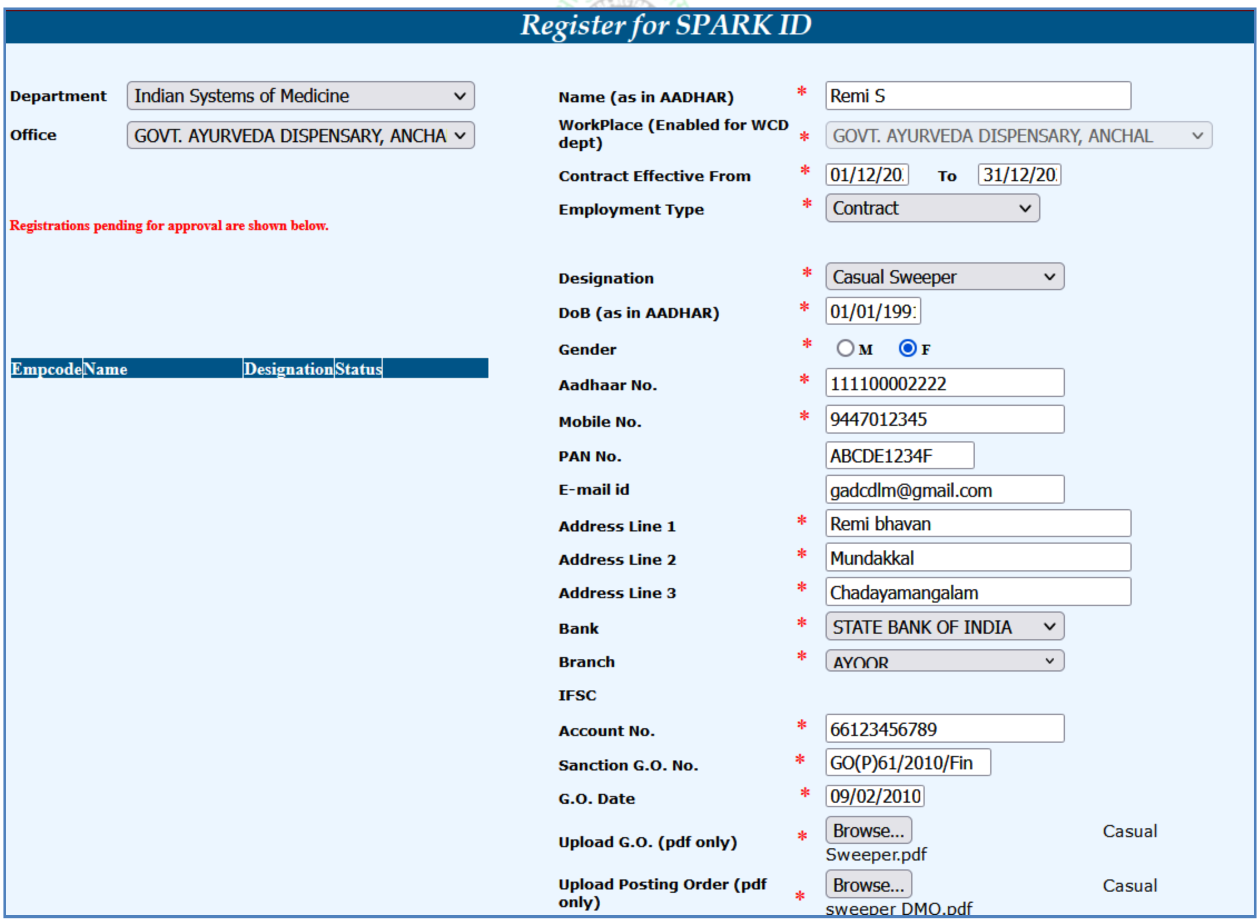
1. Register For SPARK ID
2. Rejected cases during a period
3. Approved cases during a period
4. List of Employees with SPARK ID
5. Terminate Employees with SPARK ID
6. Edit details
7. Search Employees with SPARK ID

1. Register For SPARK ID :

ആദ്യത്തെ സബ് മെനുവായ Register For SPARK ID എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആകും. ഇതിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, ജീവനക്കാരന്റെ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നമ്മുടെ കൈവശം കരുതേണ്ടതുണ്ട്.

1. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
2. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്സുക്കിന്റെ പകർപ്പ്
3. മൊബൈൽ നമ്പർ
4. ജനനത്തീയതി
5. നിയമനം അംഗീകരിച്ച ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് [pdf format]
6. ഏത് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണോ നിയമനം, ആ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് [pdf]

ഇതിൽ 5, 6 പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകൾ pdf ഫോർമാറ്റിലാക്കി, ഡെസ്ക്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിട്ടതിനുശേഷം വേണം, രജിസ്ട്രേഷൻ പൂരിപ്പിച്ച് തുടങ്ങേണ്ടത്.


Register for SPARK ID

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANCHA

Registrations pending for approval are shown below.

Empcode	Name	Designation	Status

Name (as in AADHAR) *: Remi S
WorkPlace (Enabled for WCD dept) *: GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANCHAL
Contract Effective From *: 01/12/20 To 31/12/20
Employment Type *: Contract
Designation *: Casual Sweeper
DoB (as in AADHAR) *: 01/01/199
Gender *: M F
Aadhaar No. *: 111100002222
Mobile No. *: 9447012345
PAN No.: ABCDE1234F
E-mail id: gadcdlm@gmail.com
Address Line 1 *: Remi bhavan
Address Line 2 *: Mundakkal
Address Line 3 *: Chadayamangalam
Bank *: STATE BANK OF INDIA
Branch *: AYOOR
IFSC
Account No. *: 66123456789
Sanction G.O. No. *: GO(P)61/2010/Fin
G.O. Date *: 09/02/2010
Upload G.O. (pdf only) *: Browse... Casual Sweeper.pdf
Upload Posting Order (pdf only) *: Browse... Casual sweeper DMO.pdf

ആദ്യം ഇടതുവശത്തായുള്ള Department, Office എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, വലതുവശത്തായി കാണുന്ന കോളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.

Name : കൃത്യമായി ആധാറിൽ ഉള്ളതുപോലെ പൂരിപ്പിക്കുക.

Work Place : തനിയേ തന്നെ വരും

Contract Effective From : ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിയമന ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലാവധി ചേർക്കുക.

Employment Type : ഇതിൽ നിയമനത്തിന്റെ തരം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാം.

ദിവസവേതനം [MO / Pharmacist / Attender] - Daily Wages
കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ - Contract
എംപ്ലോയ്മെന്റ് നിയമനം – Employment

Designation : തസ്തികയുടെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Date of Birth : ജനനത്തീയ്യതി സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക

Gender : M/F സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക

Aadhar Number : ആധാർ നമ്പർ നൽകുക

Mobile Number : മൊബൈൽ നമ്പർ നൽകുക

Address : 3 വരികളിലായി മേൽ വിലാസം നൽകുക.

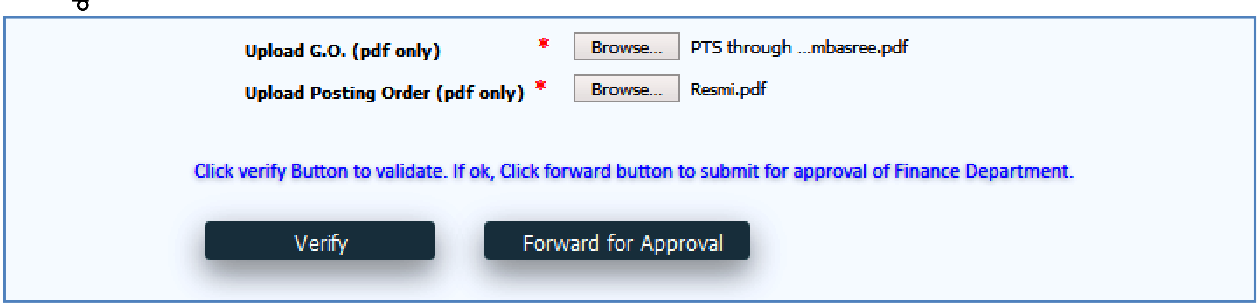
Bank, Branch : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. IFSC കോഡ് തനിയെ തന്നെ വരുന്നതാണ്. അത് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

Account Number : അക്കൗണ്ട് നമ്പർ നൽകുക

Sanction GO No. & Date : സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയ്യതിയും നൽകുക.

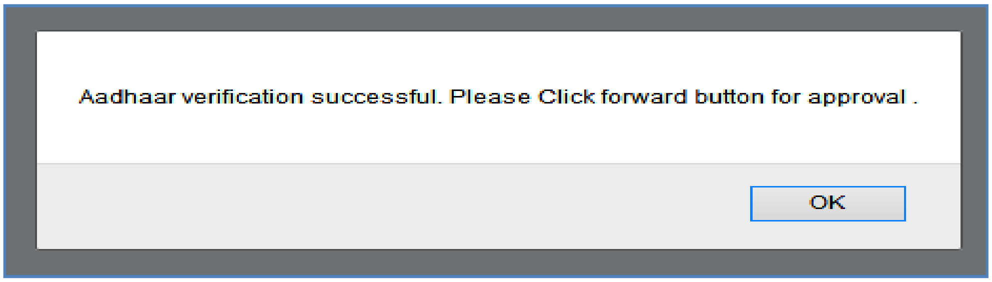
Upload GO : സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ pdf, ബ്രൗസ് ചെയ്ത്, അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.

Upload Posting Order : നിയമന ഉത്തരവിന്റെ pdf, ബ്രൗസ് ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.

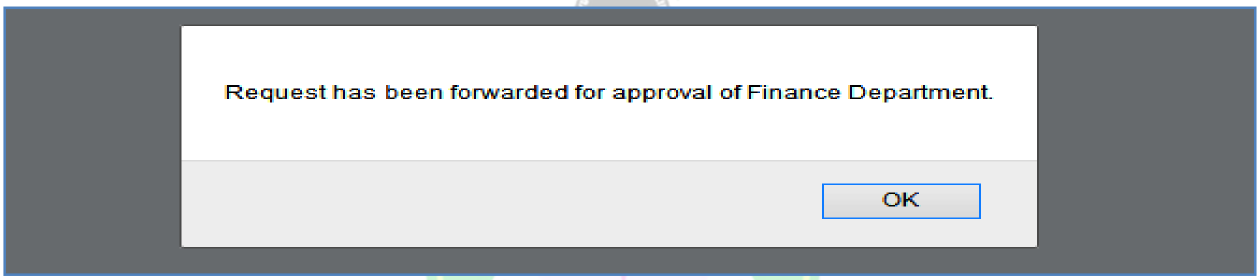


ഇത്രയും പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം, ആധാർ വെരിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി താഴെയുള്ള verify എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പേരും, ജനനത്തീയതിയും

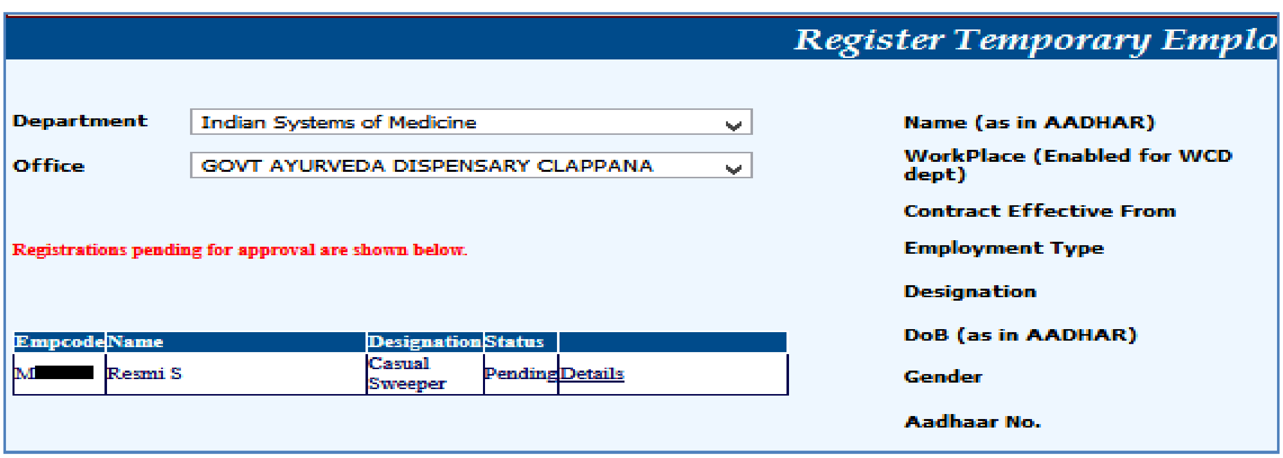
ആധാർ നമ്പറും ശരിയാണെങ്കിൽ, Aadhar verification successful എന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Forward for approval എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, നമ്മുടെ അപേക്ഷ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അപ്രൂവലിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



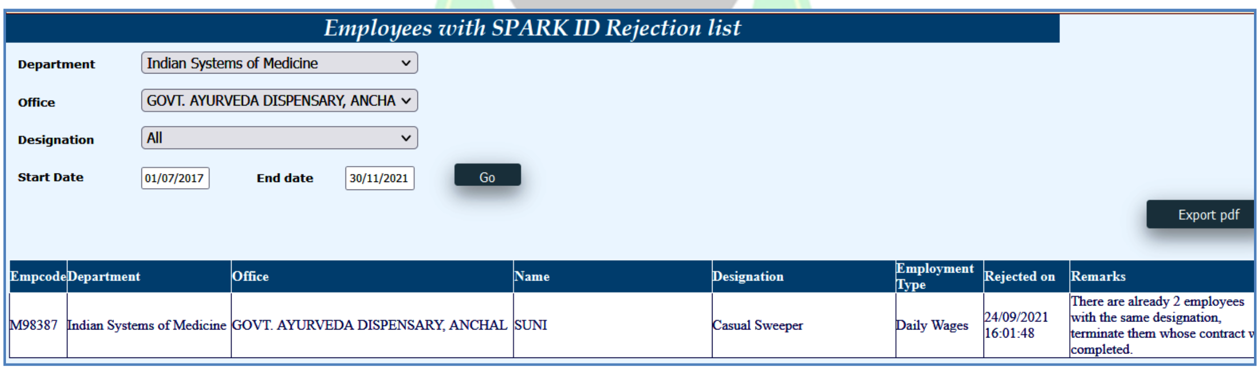
സാധാരണ രീതിയിൽ, 3-4 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്രൂവൽ ആയി വരാറുണ്ട്. ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അപ്രൂവൽ ആകുന്നതോടുകൂടി, TEN ജനറേറ്റ് ആവുകയും, ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ ലോഗിനിലെ clain entry യിൽ വരികയും ചെയ്യും. അപേക്ഷ ധനകാര്യവകുപ്പ് പരിഗണിക്കുന്നതുവരെ, അതിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് pending എന്ന് ഈ വിൻഡോയിൽ തന്നെ കാണാവുന്നതാണ്.



2. Rejected Cases during a period :

നമ്മൾ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ധനകാര്യവകുപ്പിലേക്കുള്ള റിക്വസ്റ്റ്, നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. Department, Office, Designation എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള start date, end date എന്നിവ കൊടുക്കുക. Default ആയി വരുന്നത് അപേക്ഷിച്ച മാസത്തെ അവസാനദിവസം ആയിരിക്കുമെന്നതിനാൽ, end date, പരിശോധിക്കുന്ന ദിവസം [current date] ആക്കിയതിനുശേഷം വലതുവശത്തുള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നമ്മുടെ അപേക്ഷ നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് താഴെ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാകും. എന്തുകൊണ്ടാണ് നിരസിച്ചതെന്നുള്ള കാരണം, റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ടാകും. Export pdf എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആവശ്യമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് നമുക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഇങ്ങനെ റിജക്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, റിജക്റ്റ് ചെയ്യാനിടയായ കാരണം പരിഹരിച്ച്, ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനായി ആദ്യം മുതലുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.


Employees with SPARK ID Rejection list

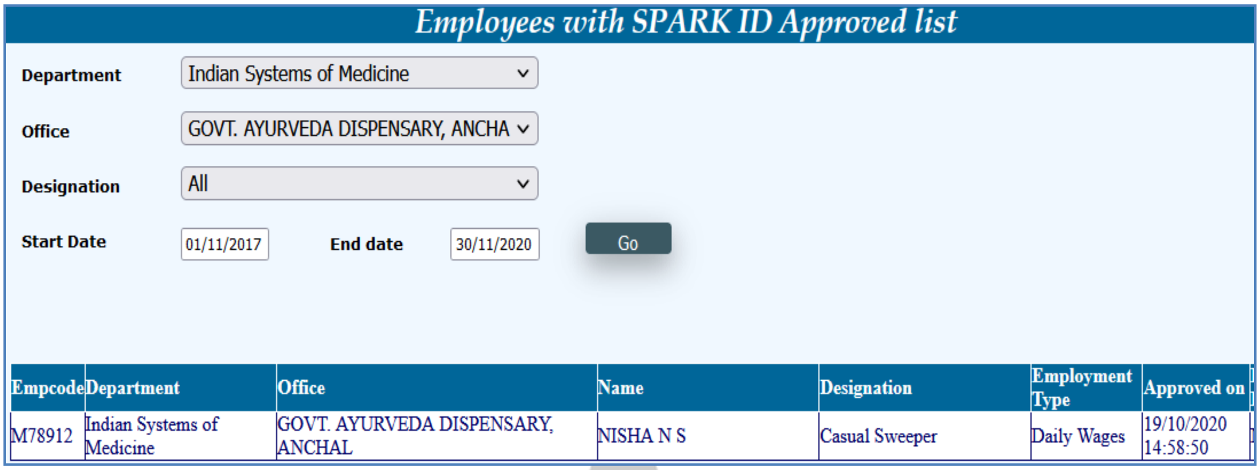
Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANCHA
Designation: All
Start Date: 01/07/2017 End date: 30/11/2021 Go
Export pdf

Empcode	Department	Office	Name	Designation	Employment Type	Rejected on	Remarks
M98387	Indian Systems of Medicine	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANCHAL	SUNI	Casual Sweeper	Daily Wages	24/09/2021 16:01:48	There are already 2 employees with the same designation, terminate them whose contract v completed.

3. Approved cases during a period :

നമ്മൾ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ധനകാര്യവകുപ്പിലേക്കുള്ള റിക്വസ്റ്റ്, അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെൻ ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. Department, Office, Designation എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള start date, end date എന്നിവ കൊടുക്കുക. Default ആയി വരുന്നത് അപേക്ഷിച്ച മാസത്തെ അവസാനദിവസം ആയിരിക്കുമെന്നതിനാൽ, end date, പരിശോധിക്കുന്ന ദിവസം [current date] ആക്കിയതിനുശേഷം വലതുവശത്തുള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നമ്മുടെ അപേക്ഷ നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് താഴെ

വന്നുകിടപ്പുണ്ടാകും. Export pdf എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആവശ്യമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് നമുക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാവുന്നതാണ്. അംഗീകരിച്ച ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം നമുക്ക് ക്ലെയിം എൻട്രി വഴി മാറി നൽകാവുന്നതാണ്.



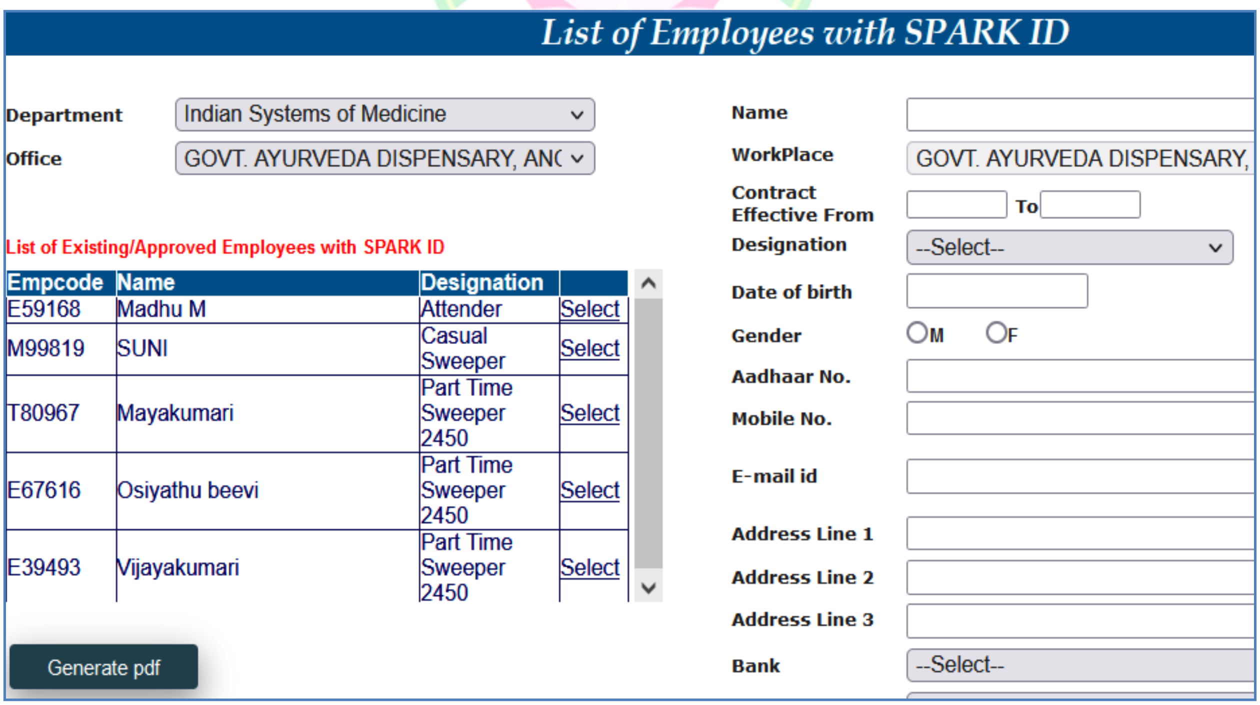
Employees with SPARK ID Approved list

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANCHA
Designation: All
Start Date: 01/11/2017 End date: 30/11/2020 Go

Empcode	Department	Office	Name	Designation	Employment Type	Approved on
M78912	Indian Systems of Medicine	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANCHAL	NISHA N S	Casual Sweeper	Daily Wages	19/10/2020 14:58:50

4. List of Employees with SPARK ID :

സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവിലുള്ള ദിവസവേതനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.



List of Employees with SPARK ID

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANC

List of Existing/Approved Employees with SPARK ID

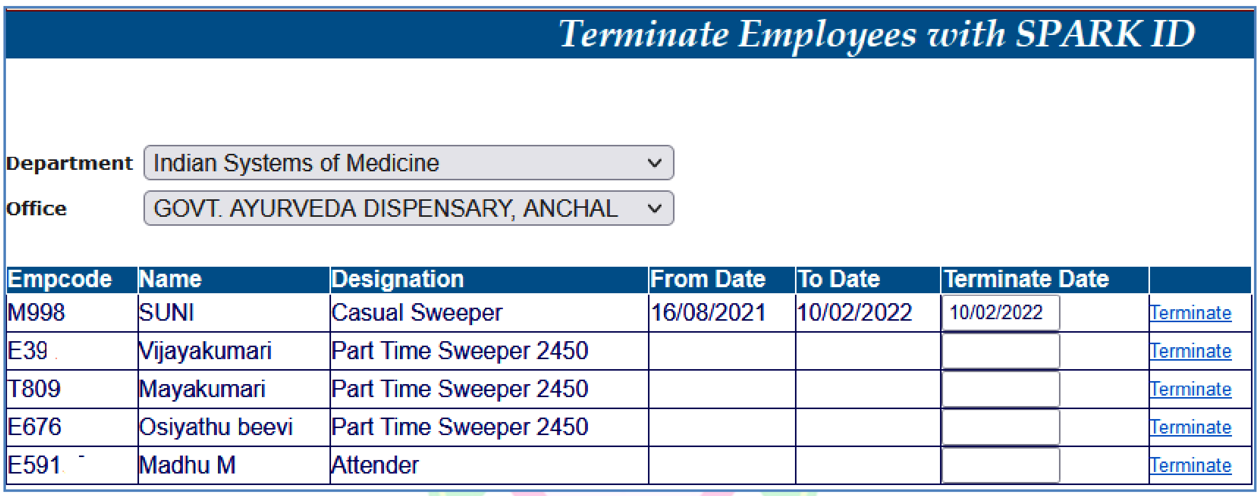
Empcode	Name	Designation	
E59168	Madhu M	Attender	Select
M99819	SUNI	Casual Sweeper	Select
T80967	Mayakumari	Part Time Sweeper 2450	Select
E67616	Osiyathu beevi	Part Time Sweeper 2450	Select
E39493	Vijayakumari	Part Time Sweeper 2450	Select

Generate pdf

Name
WorkPlace: GOVT. AYURVEDA DISPENSARY,
Contract Effective From To
Designation: --Select--
Date of birth
Gender: M F
Aadhaar No.
Mobile No.
E-mail id
Address Line 1
Address Line 2
Address Line 3
Bank: --Select--

5. Terminate Employees with SPARK ID :

ദിവസവേതനത്തിൽ നിയമിച്ച ജീവനക്കാരെ, അവരുടെ സേവനകാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക്, വേതനം മാറിനൽകി, സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ, അവർക്ക് മറ്റൊരു ഓഫീസിൽ ജോലി കിട്ടിയാൽ, അവിടെ ജോയിൻ ചെയ്യിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, Terminate Temporary Employees എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Terminate Employees with SPARK ID

Department: Indian Systems of Medicine

Office: GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANCHAL

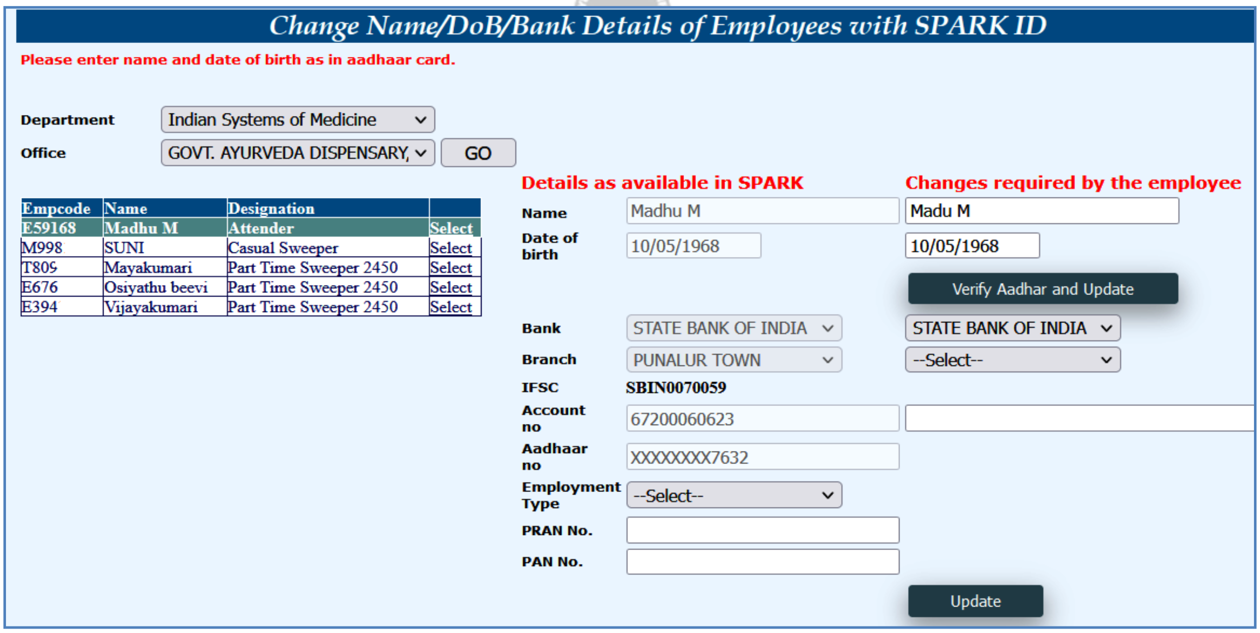
Empcode	Name	Designation	From Date	To Date	Terminate Date	
M998	SUNI	Casual Sweeper	16/08/2021	10/02/2022	10/02/2022	Terminate
E39	Vijayakumari	Part Time Sweeper 2450				Terminate
T809	Mayakumari	Part Time Sweeper 2450				Terminate
E676	Osiyathu beevi	Part Time Sweeper 2450				Terminate
E591	Madhu M	Attender				Terminate

ഇതിൽ default ആയിത്തന്നെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ഇതിൽ ടെർമിനേഷൻ തീയ്യതി എഡിറ്റബിൾ ആണ്. **സേവനകാലാവധി തീരുന്നതിനുമുമ്പ് തന്നെ ജീവനക്കാരനെ പിരിച്ചുവിടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, ടെർമിനേഷൻ തീയ്യതി തിരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.** ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി വലതുവശത്തുള്ള Terminate എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്ത അവസാനദിവസം തന്നെ ടെർമിനേഷൻ ഡേറ്റ് ആയി നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.**

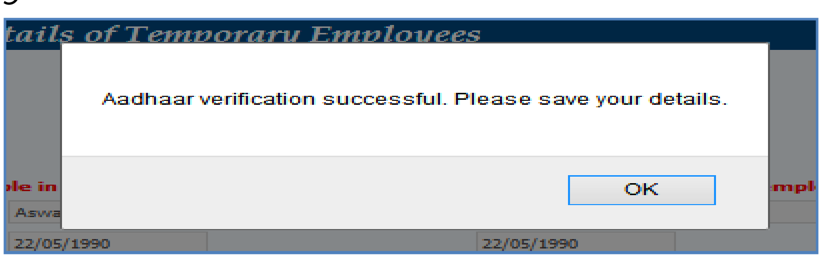
അതോടുകൂടി ജീവനക്കാരൻ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടു എന്ന മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ വരുന്നതാണ്.

6. Edit Details :

ഒരിക്കൽ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നും അപ്രൂവൽ ആയിവന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സേവനകാലാവധി നമുക്ക് തിരുത്താൻ കഴിയില്ല. എന്നാൽ, ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ, പേര്, ജനനത്തീയ്യതി എന്നിവ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ നമുക്ക് തന്നെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. അതിനായി Edit Details എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഇവിടെ Details as available in SPARK എന്ന ഭാഗത്ത്, സ്പാർക്കിൽ നിലവിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുവലതുവശത്തായി, വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ ചേർക്കാനുള്ള കോളം ഉണ്ട്. അതിൽ പുതിയ എൻട്രിയായി ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള verify Aadhar എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



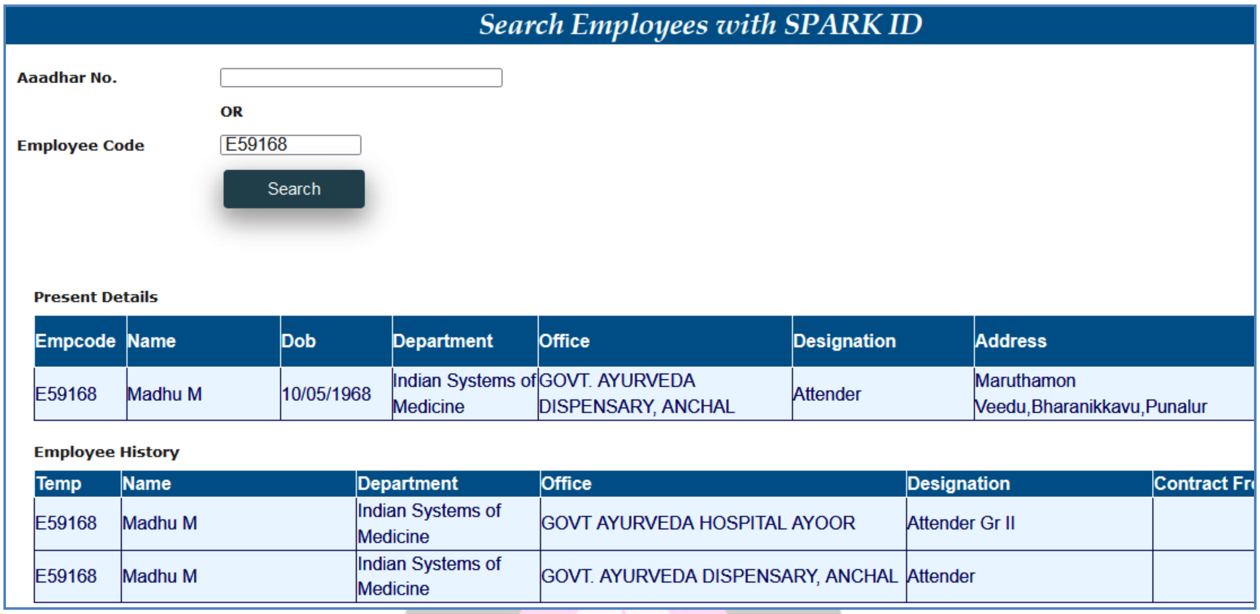
ആധാർ വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയായതിനുശേഷം, update ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, നമ്മൾ ചേർത്ത മാറ്റങ്ങൾ സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.



7. Search Employees with SPARK ID :

കൂടുതൽ ജീവനക്കാരുള്ള വകുപ്പുകളിൽ ജീവനക്കാരെ തിരയുന്നതിനും, നമ്മുടെപോലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ഒരിക്കൽ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്ത ജീ

വനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ തിരയുന്നതിനും ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാർ നമ്പരോ TEN നമ്പരോ നൽകി search ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



Search Employees with SPARK ID

Aaadhar No.

OR

Employee Code E59168

Search

Present Details

Empcode	Name	Dob	Department	Office	Designation	Address
E59168	Madhu M	10/05/1968	Indian Systems of Medicine	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANCHAL	Attender	Maruthamon Veedu,Bharanikkavu,Punalur

Employee History

Temp	Name	Department	Office	Designation	Contract Fr
E59168	Madhu M	Indian Systems of Medicine	GOVT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR	Attender Gr II	
E59168	Madhu M	Indian Systems of Medicine	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANCHAL	Attender	

ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം

സ്പാർക്കിൽ ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം പ്രോസസ് ചെയ്ത്, ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നത് 4 ഘട്ടങ്ങളിലായാണ്.

1. Claim Entry
2. Claim Approval
3. Make Bill from Approved Claims
4. E Submit Bill

1. Claim Entry :

ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം സ്പാർക്കിൽ തനിയേ തന്നെ പ്രോസസ് ആകില്ല. നമ്മൾ ഓരോ മാസത്തേയും തുക കണക്കുകൂട്ടി എന്റർ ചെയ്യുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി Accounts ൽ Claim Entry യിൽ Regular Employees

സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Department, Office എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. ഇവിടെ ഒട്ടുമിക്ക എൻട്രികളും ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Nature of Claim : Pay and Allowance of Temporary Employees സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Period of Bill : ഏത് മാസത്തെയാണോ ക്ലെയിം ആ മാസത്തെ തീയ്യതികൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Expenditure HoA : 2210-02-101-97-00-02-05 എന്നത് ദിവസവേതനത്തിനും, 2210-02-101-97-00-02-04 എന്നത് കാഷ്വൽ സ്വീപ്പറിനും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Mode of Payment : തനിയെ തന്നെ സെലക്ഷൻ ആകുന്നതാണ്

Payee Type : തനിയെ തന്നെ സെലക്ഷൻ ആകുന്നതാണ്

Claim Entry

Pending Claims to be submitted.

	Claim No	Claim Nature

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT.AYURVEDA DISPENSARY,KARAVALOOR
Name of Treasury	Sub Treasury, Punalur
Nature of Claim	Pay and Allowances for Temporary employees
DDO Code	322
Period of Bill	01/09/2020 - 30/09/2020 Get Previous month data
Expenditure Head of Account	2210-02-101-97-00-02-05-Daily Wages
Salary Head of Account	2210-02-101-97-00-02-05
Mode of Payment	Bank

Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment

Payee Type	Temporary Employee

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ് Indian Systems of Medicine Govt. of Kerala

തുടർന്ന്, ജീവനക്കാരന്റെ വേതനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ട വരി വരുന്നതാണ്. അത് താഴെ പറയുന്നപ്രകാരം പൂരിപ്പിക്കുക.

	Emp code	Name	Designation	Month	Year	Sanction Order No	Sanction Order Date	Bank Name	Branch Name	Account No	Income Tax	EPF (Employee Contribution)	EPF (Employer Contribution)	P Tax	Other Deduction	Net Amount Payable
Edit	M[redacted]	Dhanya	Pharmacist Gr II	9	2020	E1/5789/20	16/09/2020	INDIAN BANK	KATTAKKADA		0	0	0	0	0	13770
	--Select--															

Emp code : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക

Name : തനിയെ വരുന്നതാണ്

Designation : തനിയെ വരുന്നതാണ്

Month & Year : ക്ലെയിം വരുന്ന മാസവും വർഷവും ചേർക്കുക

Sanction Order No. : ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്പർ ചേർക്കുക

Sanction Order Date : നിയമന ഉത്തരവിന്റെ തീയ്യതി ചേർക്കുക

Bank Name : തനിയെ വരുന്നതാണ്

Branch Name : തനിയെ വരുന്നതാണ്

Account No. : തനിയെ വരുന്നതാണ്

തുടർന്നുള്ള 5 കോളങ്ങൾ വിവിധ ഡിഡക്ഷനുകളാണ്. സാധാരണഗതിയിൽ ദിവസവേതനക്കാർക്ക് ഡിഡക്ഷനുകൾ വരാറില്ല. അതിനാൽ ആ കോളങ്ങളിലൊക്കെ പൂജ്യം ചേർക്കുക.

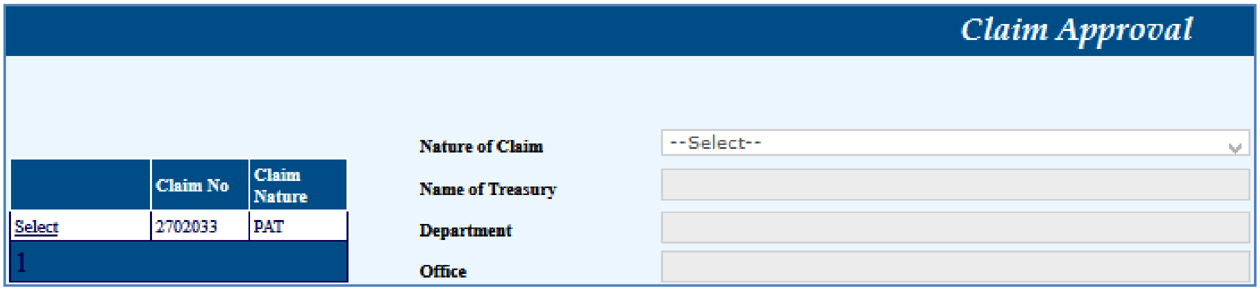
Net Amount Payable : ജീവനക്കാരന് കൊടുക്കേണ്ടുന്ന ആകെ വേതനം അവിടെ ചേർക്കുക

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള **insert** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം insert ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി ക്ലെയിം തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടുകഴിയുന്നതാണ്.

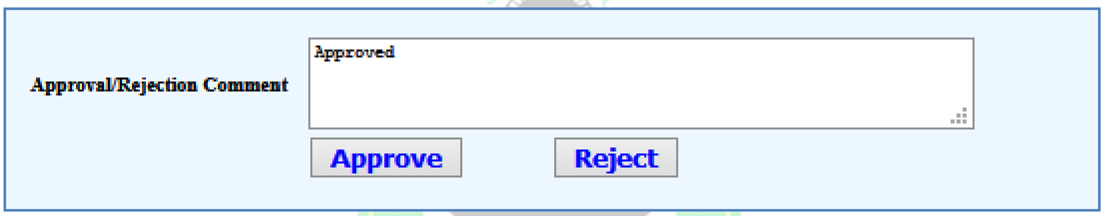
വേതനം രണ്ട് മാസങ്ങളിലായി overlap ചെയ്യുവരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ, period of bill എന്ന മുകളിലത്തെ ഭാഗത്ത് ഏതെങ്കിലും ഒരു മാസത്തെ ആദ്യാവസാനതീയ്യതികൾ ചേർത്തതിനുശേഷം ക്ലെയിം insert ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം Period of bill എന്നതിൽ ആദ്യത്തേയും രണ്ടാമത്തേയും മാസത്തെ യഥാർത്ഥ തീയ്യതികൾ ചേർത്ത്, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ശരിയായ തീയ്യതികളോടെ ക്ലെയിം മോഡിഫൈഡ് ആകുന്നതാണ്.

2. Claim Approval :

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കിയ ക്ലെയിം, DDO അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഇവിടെ നമ്മൾ തന്നെ DDO ആയതിനാൽ, Accounts ലെ Claim Approval ഓപ്ഷൻ വഴി, ക്ലെയിം നമുക്ക് തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ ഘട്ടത്തിൽ നമുക്ക് എൻട്രികൾ ഒന്നും തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. Claim Approval ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ, ആ വിൻഡോയിൽ ഇടതുവശത്തായി നമ്മൾ തയ്യാറാക്കിയ ക്ലെയിം വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും.

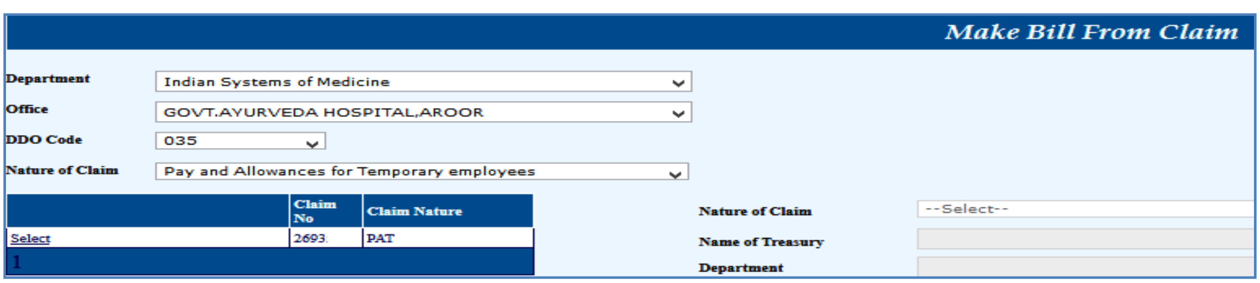


അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, അതിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഓരോന്നായി വെരിഫൈ ചെയ്യുക. എല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള കമന്റ് ബോക്സിൽ Approved എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി, താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി Claim Approval പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.



3. Make Bill from Approved Claim :

മറ്റ് ബില്ലുകളെപ്പോലെ, ക്ലെയിം ബില്ലും അപ്രൂവലിനുശേഷം Make bill ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി Accounts ൽ Bills ൽ Make bill from Approved claims എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Department, Office, DDO Code എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Nature of Claim എന്നതിൽ നേരത്തെപോലെ Pay and Allowance of Temporary Employees എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. നമ്മൾ അപ്രൂവ് ചെയ്ത ക്ലെയിം താഴെ വരുന്നതാണ്. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് ഏറ്റവും താഴെയായി കാണുന്ന Make Bill എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി ക്ലെയിം നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതും, Make Bill from Approved Bill എന്ന ഘട്ടം പൂർത്തിയാകുന്നതുമാണ്.

Sanction Order No	Sanction Order Date	Bank Name	Branch Name	Account No	Noof Days	Income Tax	EPF (Employee Contribution)	EPF (Employer Contribution)	P Tax	Net Amount Payable
E3/5573/2020	25/09/2020	SOUTH INDIAN BANK	Aroor	0606053000	0	0	0	0	0	54780

Make Bill

ക്ലെയിം ബില്ലിന്റെ പ്രിന്റ് നമുക്ക് ഈ വിൻഡോയിൽ നിന്നും, Print എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Sanction Order Date	Bank Name	Branch Name	Account No	Noof Days	Income Tax	EPF (Employee Contribution)	EPF (Employer Contribution)	P Tax	Net Amount Payable
25/09/2020	SOUTH INDIAN BANK	Aroor	06060530(	0	0	0	0	0	54780

Make Bill   Print

4. E-Submit Bill :

Make Bill ചെയ്തതിനുശേഷം, സാധാരണബില്ലുകളെപ്പോലെ ക്ലെയിം ബില്ലും സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, DSC ഉപയോഗിച്ച് ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബിൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, Nature of Bill എന്ന സ്ഥലത്ത് **Other Claims** എന്നാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ബിൽ ഇ സ്ബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. **ക്ലെയിം ബില്ലുകളുടെ ഹാർഡ്കോപ്പി ട്രഷറിയിൽ നിർബന്ധമായും പ്രൊസീഡിംഗ്സ് സഹിതം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.**

E-Submit Bill

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT.AYURVEDA HOSPITAL,AROOR
Bill Nature: Other Claims
DDO Code: 035

Bills to Submit

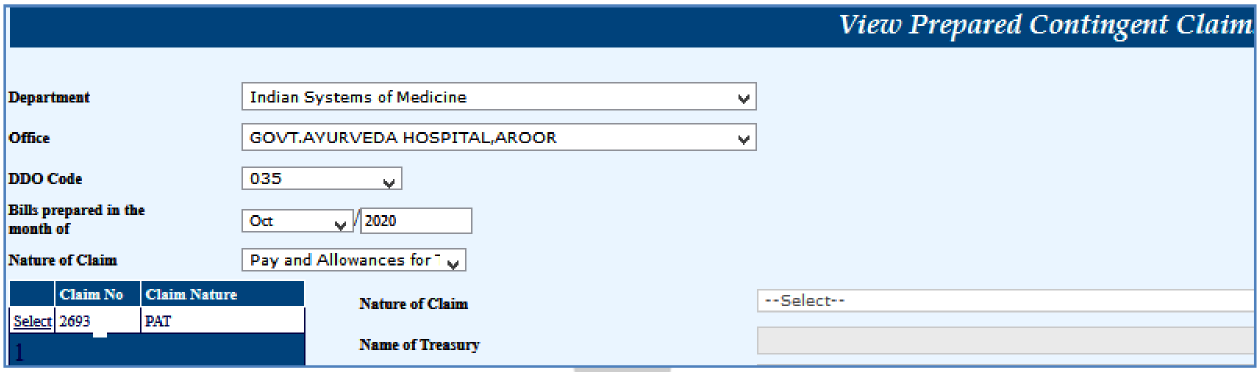
Bill No	Bill Type	Gross	Net	Prepared On	
13548	Pay and Allowance for Temporary Employees	54780	54780	25/10/2020 17:30:15	Select

Bill Details

Treasury: --Select--
Bill Control Code:
Head of Account:
SDO/SDO Name:
Month and Year:

ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ക്ലെയിം ബില്ലിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ്

നമ്മൾ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ക്ലെയിം ബില്ലിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് സ്പാർക്ക് മുഖേന തന്നെ അറിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി, Accounts ൽ Bills ൽ View Prepared Contingent Claims എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അതിലെ എൻട്രികളെല്ലാം ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. താഴെയായി നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ക്ലെയിം വരുന്നത് കാണാം. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ, ക്ലെയിമിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വലതുവശത്തായി വരികയും, ഏറ്റവും താഴെയായി സ്റ്റാറ്റസ് ബാർ വരികയും ചെയ്യും. അതിലെ View Current Status in Treasury എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ക്ലെയിം ബില്ലിന്റെ ലേറ്റസ്റ്റ് സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാൻ കഴിയും.

SparkCode	Bill Type	BillNature	Processed On	Bill Gross	Bill Net	Status	
356572797992	Contingent bill	PAT	01/07/2020	16640	16640	Paid	View Current Status in Treasury

Print Bill

ക്ലെയിം ബില്ലിന്റെ Date of Encashment നിലവിൽ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിയില്ല. അതിനായി, BiMS ലെ e-bill book ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുക.

കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ നിയമനം

സ്വീപ്പിംഗ് ഏരിയ 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലാണ് സാധാരണയായി കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർമാരെ നിയമിക്കുന്നത്. കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളെയാണ് നിലവിൽ കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർമാരായി നിയമിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അറിവോടെ, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിയമനം. നിയമിക്കുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, ഈ നിയമനങ്ങൾ മേലധികാരിയായ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.

കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ നിയമനത്തിനായി, കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും ആളെ ലഭ്യമാക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് കത്ത് നൽകണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ അറിവോടുകൂടി, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ ആളെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതാണ്. മുമ്പൊക്കെ നിയമിക്കുന്ന ആളിന്റെ വേതനം, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ പേരിൽ ഡി.ഡി. ആയി നൽകുകയായിരുന്നു പതിവ്. എന്നാൽ, സ്പാർക്കിൽ ആധാർ വെരിഫിക്കേഷൻ വന്നതോടുകൂടി, നേരിട്ട് ജീവനക്കാരിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് ഇപ്പോൾ വേതനം മാറിനൽകുന്നത്.

സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ ശുപാർശ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, കുടുംബശ്രീ അംഗത്തിൽ നിന്നും ഒരു അപേക്ഷ എഴുതിവാങ്ങി, ആളെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ നിയമനം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച്, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി, താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ജില്ലാ മെഡിക്കലോഫീസിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

1. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ ശുപാർശ
2. ജീവനക്കാരിയുടെ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള എഗ്രിമെന്റ്
3. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

നിയമനം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച്, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം, ജീവനക്കാരിയെ സ്പാർക്കിൽ TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങാവുന്നതാണ്.

Medical Officer Proceedings - Download
Agreement Model - Download

എംപ്ലോയ്മെന്റ് നിയമനങ്ങൾ

നമ്മുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് മുഖേന 6 മാസത്തേക്കോ ഒരു വർഷത്തേക്കോ നിയമനങ്ങൾ നടക്കാറുണ്ട്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് നിയമനങ്ങൾ ശമ്പളസ്കെയിലിൽ ആയതിനാൽ, അവർക്ക് റഗുലർ സ്റ്റാഫിനെ പോലെ ബേസിക് പേ, ഡി.എ., എച്ച്.ആർ.എ., ഏൺഡ് ലീവ് തുടങ്ങി എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും ഉള്ളതുകൊണ്ട്, മുമ്പൊക്കെ അവർക്ക് PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, സാലറി പ്രോസസിംഗും മറ്റ് കാര്യങ്ങളുമെല്ലാം റഗുലർ സ്റ്റാഫിന്റെ പോലെ തന്നെയായിരുന്നു. എന്നാൽ, കഴിഞ്ഞവർഷം മുതൽ അവർക്കും TEN നിർബന്ധമാക്കി ഉത്തരവിറങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. **എംപ്ലോയ്മെന്റ് നിയമനങ്ങൾക്ക് നിലവിൽ ദിവസവേതനക്കാരെപ്പോലെ, TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം എൻട്രി വഴിയാണ് സാലറി മാറുന്നത്.** കാൽക്കുലേഷൻ മാത്രം വ്യത്യസ്തമാണ്. റഗുലർ സ്റ്റാഫിനെപ്പോലെ ബേസിക് പേ, ഡി.എ., എച്ച്.ആർ.എ. എന്നിവ കൂട്ടിയാണ് ആകെത്തുക insert ചെയ്യേണ്ടത്.

മോഡൽ കാൽക്കുലേഷൻ

Name : ABCD
Designation : Pharmacist (Employment)
Period : 6 month from 01/03/2021
Salary Scale : Rs. 27900-63700/-

Basic Pay	27900
DA (07%)	1953
HRA (4% in panchayath area)	1116
TOTAL	**30969**

എംപ്ലോയ്മെന്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ TEN രജിസ്ട്രേഷനും, ക്ലെയിം പ്രോസസിംഗുമെല്ലാം ദിവസവേതനക്കാരെപ്പോലെ തന്നെയാണ്.

Employment Staff ന്റെ TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ്
Download

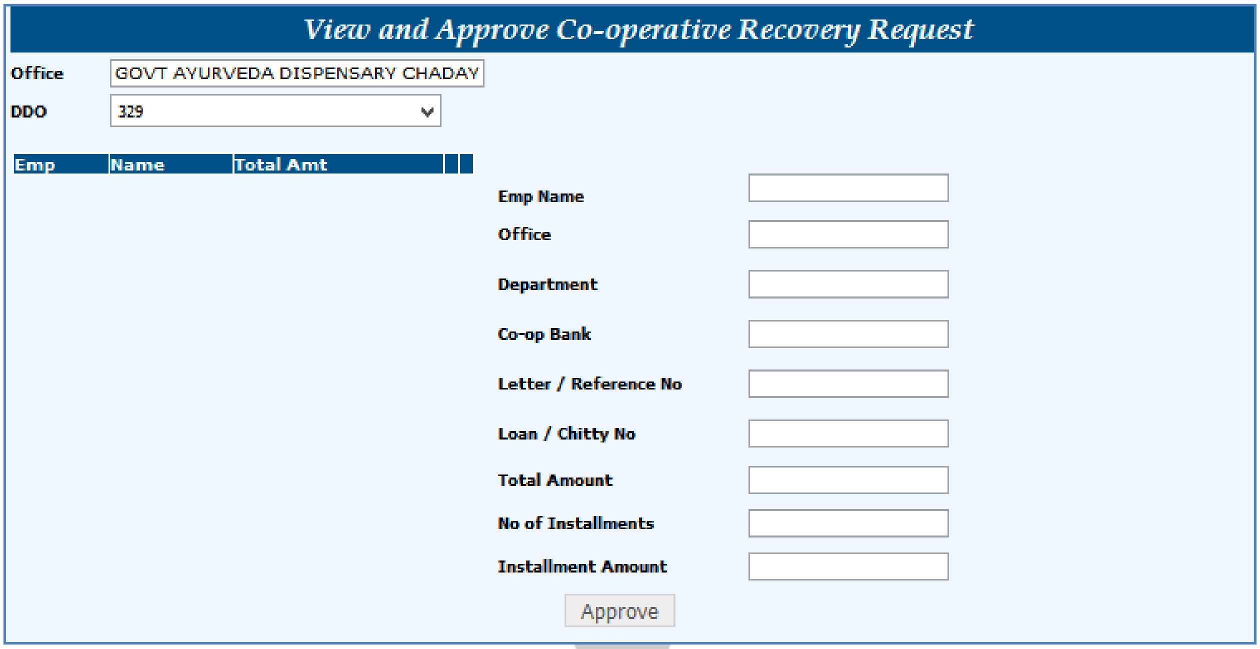
Cooperative Recovery in SPARK

പലപ്പോഴും DDO മാർക്ക് സർവീസിൽ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്ന ഒന്നാണ് സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും റിക്കവറിയും. മുമ്പൊക്കെ റിക്കവറിത്തുക, നേരിട്ട് സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ DDO തന്നെ നേരിട്ട് കൊണ്ടടയ്ക്കുന്ന സാഹചര്യമായിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാലിപ്പോൾ സ്പാർക്ക് വഴി റിക്കവറിത്തുക DDO യുടെ സ്പെഷ്യൽ TSB അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതും, തുടർന്ന് ട്രഷറിവഴി തുക കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതുമാണ്. Salary matters – Cooperative Recovery എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് സ്പാർക്കിൽ റിക്കവറി ചേർക്കുന്നത്.

സ്പാർക്കിൽ റിക്കവറിത്തുക ചേർക്കുന്നത് രണ്ട് രീതിയിലാണ്. ആദ്യത്തേതിൽ, സഹകരണസ്ഥാപനം / റിക്കവറി സ്ഥാപനം തന്നെ നേരിട്ട് സ്പാർക്കിൽ റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുകയും, തുടർന്ന് അത് അപ്രൂവലിനായി DDO യുടെ ലോഗിനിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. അതിനായി അവർക്ക് സ്പാർക്ക് ലോഗിൻ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഭൂരിഭാഗം റിക്കവറി സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതുപ്രകാരം ചെയ്യാതെ, പഴയപോലെ റിക്കവറി നോട്ടീസ് DDO യുടെ പേർക്ക് അയയ്ക്കുകയാണ് ഇപ്പോഴും ചെയ്യുന്നത്. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, DDO യ്ക്ക് തന്നെ റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ട് രീതിയിലുമുള്ള റിക്കവറിത്തുകചേർക്കൽ എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം.

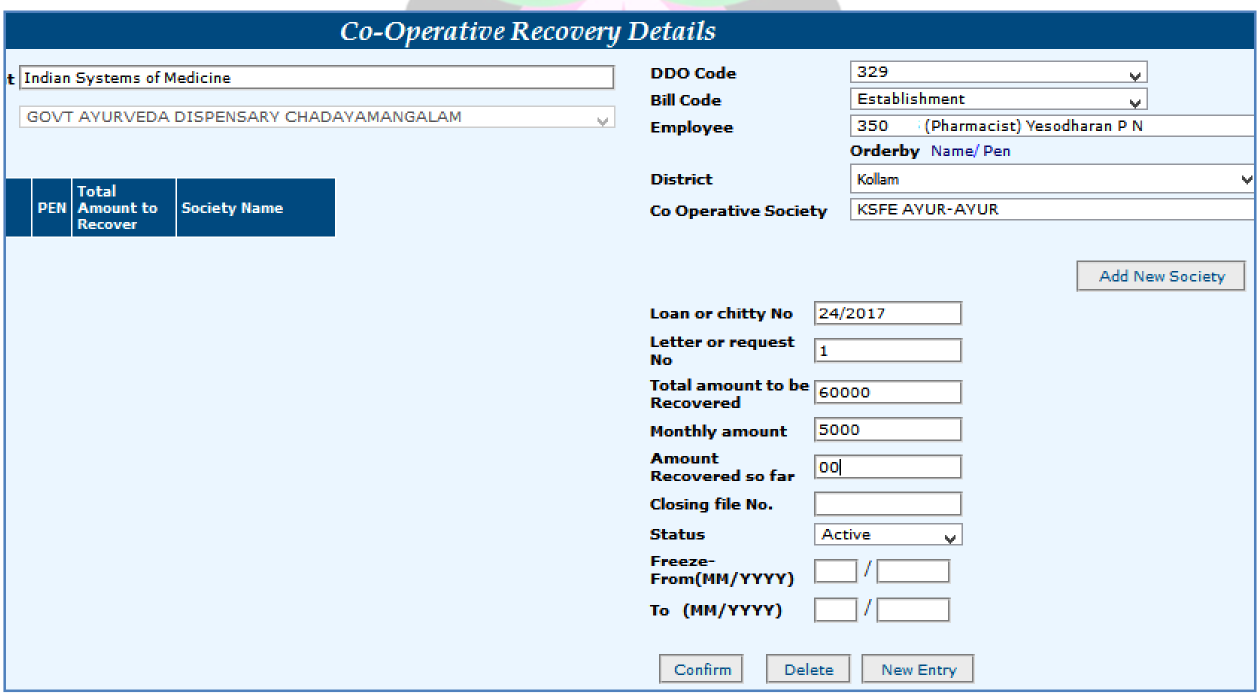
View and Approve Cooperative Recovery

ഇത് സഹകരണസ്ഥാപനമേധാവി നേരിട്ട് സ്പാർക്ക് വഴി DDO യുടെ ലോഗിനിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന റിക്കവറി അഭ്യർഥനയാണ്. Salary matters – Cooperative Recovery – Approve Co-Operative Recovery Request എന്ന ഓപ്ഷനിൽ പ്രവേശിക്കുക. അതിൽ അവർ അയച്ചിട്ടുള്ള റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാകും. ഇടതുവശത്തുള്ള വരിയിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ വലതുവശത്തായി റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുതാഴെയായുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, റിക്കവറി സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, ഡിഡക്ഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.



Recovery Entry by DDO

ഭൂരിഭാഗം കേസുകളിലും റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ DDO തന്നെ ചേർക്കേണ്ടിവരുമെന്ന് മുമ്പ് പറഞ്ഞിരുന്നല്ലോ. അതിനായി, Salary matters – Cooperative Recovery – Recovery details എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.



ഈ പേജിൽ മുകളിലായി DDO code, Bill Type, Employee എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. District എന്ന കോളത്തിൽ സഹകരണ സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജില്ല തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന്, Cooperative society എന്ന കോളത്തിൽ, സ്വാർക്കിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന, ആ ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളും വരുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും, റിക്കവറിനോട്ടീസ് അയച്ചിരിക്കുന്ന സഹകരണസ്ഥാപനം സെലക്ട് ചെയ്യുക.

നമുക്ക് നോട്ടീസ് അയച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനം അതിലില്ലെങ്കിൽ നമുക്ക് തന്നെ സ്ഥാപനവിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി വലതുവശത്തുള്ള Add New Society എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അവിടെ സൊസൈറ്റി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് Confirm ചെയ്യുന്നതോടെ, മുകളിലുള്ള ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ ആ സൊസൈറ്റി ലിസ്റ്റാകുന്നതാണ്.

തുടർന്ന്, താഴെയായി റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

Loan / Chitty No. : റിക്കവറി നടത്തേണ്ട ലോൺ/ചിട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക.

Letter/Request No. : ഇവിടെ റിക്കവറി നോട്ടീസിന്റെ നമ്പർ ചേർക്കുക.

Total Amount to be recovered : ആകെയുള്ള റിക്കവറിത്തുക ചേർക്കുക.

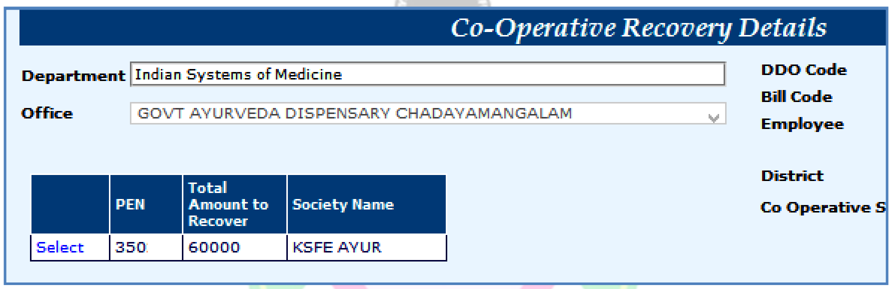
Monthly Amount : പ്രതിമാസം റിക്കവർ ചെയ്യേണ്ടുന്ന തുക ചേർക്കുക.

Closing File No. : റിക്കവറി കഴിയുമ്പോഴോ, മുഴുവൻ തുകയടച്ച് ജീവനക്കാരൻ റിക്കവറി അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോഴോ ആ ഫയലിന്റെ നമ്പർ ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. റിക്കവറി ആരംഭത്തിൽ ഇവിടെ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.

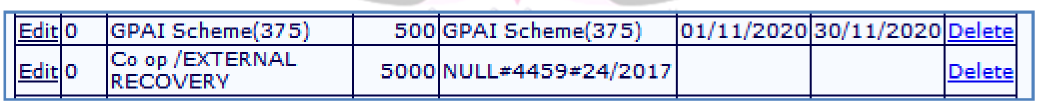
Status : Active എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Freeze From, To : ഇവിടെ റിക്കവറി ഏതെങ്കിലും മാസത്തിൽ ഫ്രീസ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, ആ മാസത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. റിക്കവറി ആരംഭത്തിൽ ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി റിക്കവറിവിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, Salary matters – Changes in the month – Present salary details ൽ പോയി ഡിഡക്ഷനിൽ, റിക്കവറി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.



Edit	0	GPAI Scheme(375)	500	GPAI Scheme(375)	01/11/2020	30/11/2020	Delete
Edit	0	Co op /EXTERNAL RECOVERY	5000	NULL#4459#24/2017			Delete

റിക്കവറിക്ക് ശേഷമുള്ള നടപടികൾ

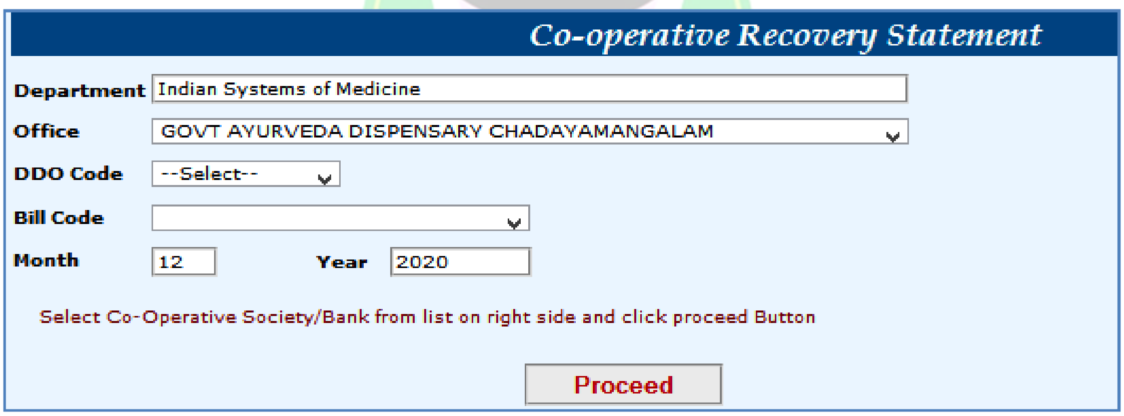
ഇപ്രകാരം സ്പാർക്കിൽ റിക്കവറി ചേർത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ, തൊട്ടടുത്ത സാലറി പ്രോസസിംഗ് മുതൽ സാലറിയിൽ നിന്നും നമ്മൾ ആഡ് ചെയ്ത റിക്കവറിത്തുക, ഡിഡക്റ്റ് ആവുകയും, ആ തുക DDO യുടെ സ്പെഷ്യൽ TSB അക്കൗണ്ടിൽ എത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഏത് മാസം മുതൽ റിക്കവറി ആരംഭിക്കണമെന്നത്, റിക്കവറി വിൻഡോയിൽ പറയാത്തതിനാൽ, റിക്കവറി ആഡ് ചെയ്തതിനുശേഷമുള്ള തൊട്ടടുത്ത സാലറിബില്ലിൽ തന്നെ റിക്കവറി

ചേർക്കപ്പെടുന്നതാണ്. **ഈ റിക്കവറിത്തുക, ബെനഫിഷ്യറിയായ സൊസൈറ്റിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടത്, DDO യുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അതിനായി, സ്പെഷ്യൽ TSB ചെക്ക്, BiMS ൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്ത പ്രൊസൈഡിംഗ്സ് സഹിതം, സാലറിബിൽ പാസായതിനുശേഷം, ട്രഷറിയിൽ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.**

ഈ ട്രാൻസാക്ഷന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് BiMS ൽ നിന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷം, BiMS ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന **UTR നമ്പറും, റിക്കവറിപേജിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിക്കവറി ഷെഡ്യൂളും DDO യുടെ കവറിംഗ് ലെറ്ററും സഹിതം സൊസൈറ്റിക്ക് അയച്ച്, രസീത് മടക്കത്തപാലിൽ അയച്ചുതരാനായി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്.** ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന രസീതിന്റെ ഒരു കോപ്പി ജീവനക്കാരനും, ഒരു കോപ്പി ഓഫീസ് ഫയലിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

Recovery Statement

ജീവനക്കാരുടെ സാലറിയിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് Salary matters – Cooperative recovert – Recovery statement എന്ന പേജിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്.


Co-operative Recovery Statement

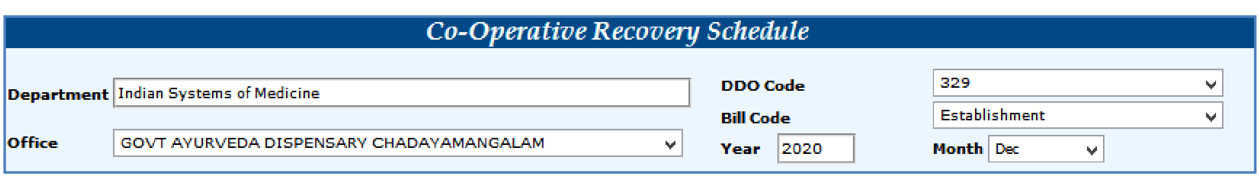
Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
DDO Code: --Select--
Bill Code:
Month: 12 Year: 2020

Select Co-Operative Society/Bank from list on right side and click proceed Button

Proceed

Cooperative Recovery Report

ജീവനക്കാരുടെ സാലറിയിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച ഷെഡ്യൂൾ, Salary matters – Cooperative recovery – Cooperative Recovery Report എന്ന പേജിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

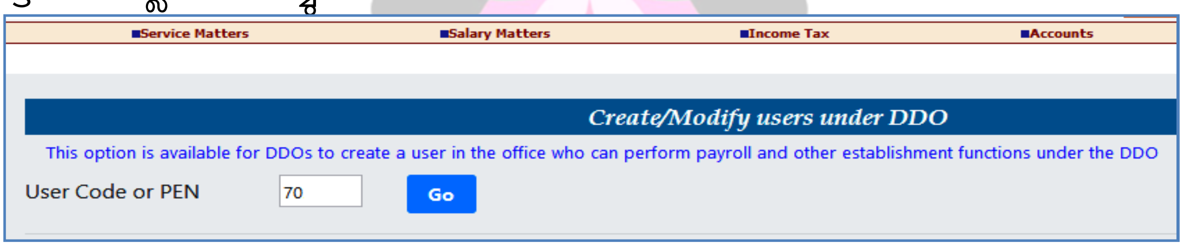

Co-Operative Recovery Schedule

Department: Indian Systems of Medicine
DDO Code: 329
Bill Code: Establishment
Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Year: 2020 Month: Dec

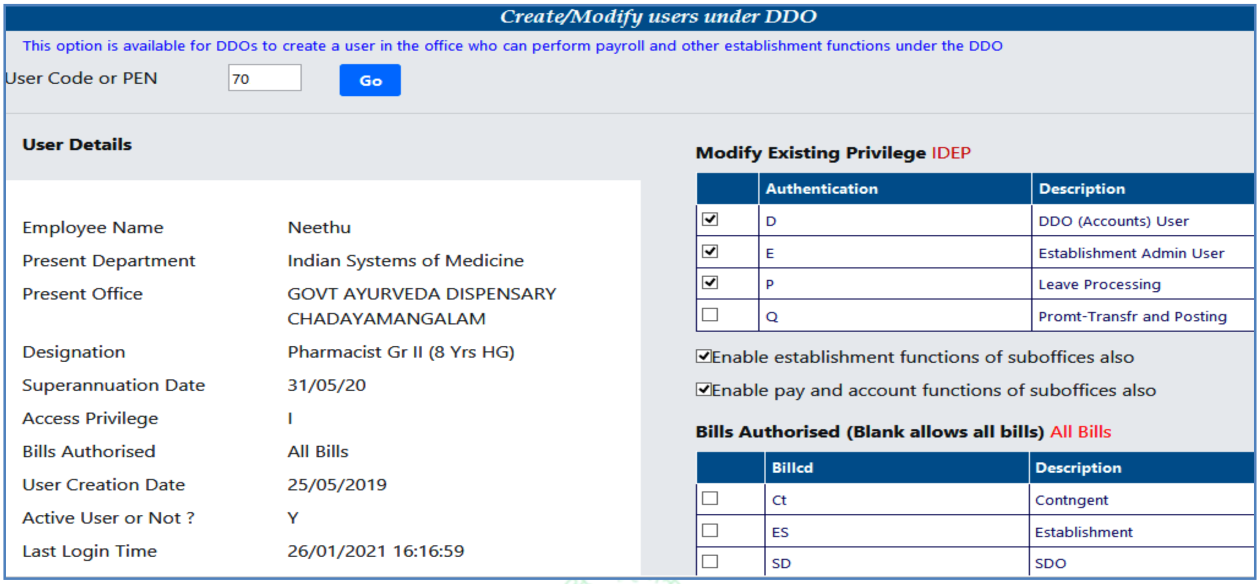
Create / Modify users under DDO

സ്പാർക്കിന്റെ പുതിയ അപ്ഡേഷനിൽ, DDO യുടെ ജോലിഭാരം ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി, ഓഫീസിലെ ഏതെങ്കിലും കീഴ്ജീവനക്കാർക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് യൂസർ പദവി പുതുതായി create ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. മറ്റ് ഒഫിഷ്യൽ വെബ്സൈറ്റുകളിൽ ഉള്ളതുപോലെ ക്ലറിക്കൽ ലോഗിൻ ആണ് ഇത്തരത്തിൽ ലോഗിൻ അനുവദിച്ചുനൽകുന്നതിലൂടെ ജീവനക്കാരന് ലഭിക്കുന്നത്. മിക്കവാറുമുള്ള എല്ലാ ഓപ്ഷനുകളും ഇപ്പോൾ 2 തലത്തിൽ [Application & Approval] ആയതിനാൽ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് യൂസർ ലോഗിൻ വഴി ജീവനക്കാരൻ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന എൻട്രികൾ, DDO ലോഗിൻ വഴി DDO യ്ക്ക് അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. DDO ലോഗിന്റെ എല്ലാ ഓപ്ഷനുകളും, ഇങ്ങനെ create ചെയ്യപ്പെടുന്ന എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിനും ഉണ്ടാകും. എന്നാൽ അപ്രൂവൽ ഓപ്ഷനുകൾ ഒന്നും ഇത്തരം ലോഗിനിൽ ആക്റ്റീവ് ആയിരിക്കില്ല. അപ്രൂവലും ഇ സബ്മിഷനുമെല്ലാം DDO യ്ക്ക് സ്വന്തം ലോഗിൻ വഴി മാത്രമേ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

പുതിയ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് യൂസർ create ചെയ്യുന്നതിനായി, Administaration – Create / Modify users under DDO എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഓപ്പണാകുന്ന വിൻഡോയിൽ, പുതിയ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് യൂസർ ആയി അസൈൻ ചെയ്യാൻ പോകുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ PEN നൽകിയതിനുശേഷം, GO ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. ആ വിൻഡോയുടെ വലതുവശത്തുതന്നെ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് യൂസറിന് നൽകാനുള്ള പ്രിവിലേജസ് കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ, **ക്ലറിക്കൽ ഉപയോഗത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രിവിലേജുകൾ മാത്രം സെലക്റ്റ് ചെയ്യാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.** പ്രിവിലേജുകൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനനുസരിച്ച്, Modify existing previlage എന്നതിനുനേരെ IDEP… എന്നിങ്ങനെ, നൽകുന്ന പ്രിവിലേജുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നത് കാണാം. താഴെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ നിന്ന് ഏതൊക്കെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രിവിലേജ് നൽകാമെന്നതും സെലക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



Create/Modify users under DDO

This option is available for DDOs to create a user in the office who can perform payroll and other establishment functions under the DDO

User Code or PEN 70 Go

User Details

Employee Name	Neethu
Present Department	Indian Systems of Medicine
Present Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Designation	Pharmacist Gr II (8 Yrs HG)
Superannuation Date	31/05/20
Access Privilege	I
Bills Authorised	All Bills
User Creation Date	25/05/2019
Active User or Not ?	Y
Last Login Time	26/01/2021 16:16:59

Modify Existing Privilege IDEP

	Authentication	Description
☑	D	DDO (Accounts) User
☑	E	Establishment Admin User
☑	P	Leave Processing
☐	Q	Promt-Transfr and Posting

☑Enable establishment functions of suboffices also

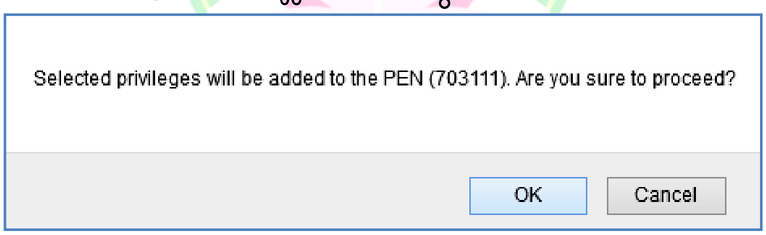
☑Enable pay and account functions of suboffices also

Bills Authorised (Blank allows all bills) All Bills

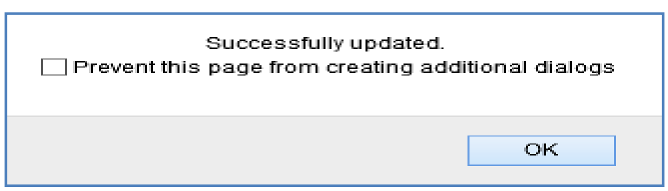
	Billcd	Description
☐	Ct	Contngent
☐	ES	Establishment
☐	SD	SDO

പ്രിവിലേജുകൾ അനുവദിക്കുന്ന ചെക്ക്ബോക്സുകൾ ടിക്ക് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Add selected privileges to the user എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

സെലക്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രിവിലേജ് അനുവദിച്ച് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇതോടുകൂടി എസ്റ്റാബ്ലിഷ് യൂസർ ലോഗിൻ create ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



ജീവനക്കാരന് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് യൂസർ ലോഗിൻ, എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും DDO യ്ക്ക് കാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി അതേ ഓപ്ഷൻ വഴി തന്നെ കയറി ചെക്ക്ബോക്സുകൾ unselect ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

PROVIDENT FUND – SPARK MODULE

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംബന്ധമായ മുഴുവൻ അപേക്ഷകളും ഇപ്പോൾ സ്പാർക്കിലൂടെ ഓൺലൈനായാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജി.പി.എഫ്. അഡ്മിഷൻ, ക്ലോഷർ, ടെമ്പററി അഡ്വാൻസ്, നോൺ റീഫണ്ടബിൾ അഡ്വാൻസ്, കൺവേർഷൻ തുടങ്ങി എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഇപ്പോൾ ഓൺലൈനായാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക്, മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഒരു കാര്യത്തിനും ഇപ്പോൾ ഹാർഡ്കോപ്പി അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല. NRA, Conversion തുടങ്ങിയവയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ലഘൂകരിച്ച്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് തന്നെ, താഴെയുള്ള സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ അപേക്ഷകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഇവയുടെയെല്ലാം അനുവദിച്ച് കിട്ടുന്ന കാലതാമസ്സം ഇപ്പോൾ തീരെയില്ലെന്ന് തന്നെ പറയാം. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഇപ്പോൾ രണ്ടാഴ്ച്ചയ്ക്കകം തന്നെ അനുവദിച്ച് കിട്ടുന്നുണ്ട്.

സ്പാർക്കിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിന്റെ എല്ലാ അപേക്ഷകളും രണ്ട് ലെവലിൽ ആണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

1. Application [Employee level]
2. Approval [DDO level]

ജീവനക്കാർ അവരുടെ അപേക്ഷ അവരുടെ individual login ൽ നിന്നോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിനിൽ നിന്നോ തയ്യാറാക്കി DDO യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. DDO സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴി, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നു. സർക്കാർ പുതുതായി ഇറക്കിയ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം, DDO യ്ക്ക് തന്നെ താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നോൺ റീഫണ്ടബിൾ അഡ്വാൻസ്, എൻ.ആർ.എ. കൺ വേർഷൻ തുടങ്ങിയവ, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പരിധിയില്ലാതെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് സ്വന്തം പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും അടിയന്തിരാവശ്യങ്ങൾക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തന്നെ തുക പിൻവലിക്കുന്നതിന് ഇതുമൂലം കഴിയുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിന്റെ ജി.പി.എഫ്. മോഡ്യൂളിലുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം ഈ നോട്ട്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

GPF TA Upper Monetary Limits

ഓരോ ഗസറ്റഡ് വിഭാഗത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പാസാക്കി മാറി നൽകാവുന്ന GPF Temporary Advance ന്റെ പരിധി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. നമ്മുടെ വകുപ്പിലെ GPF TA മാറി നൽകാവുന്ന ഉയർന്ന പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Sl No	Designation	Upper Monetary Limit
1	Medical Officer	2.5 Lakhs
2	SMO, SMO (NC), CMO, DMO	5 Lakhs
3	DISM	No limits

പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്ക് Kerala Part Time Contingent Employees Provident Fund ൽ നിന്നും മാറിക്കൊടുക്കാവുന്ന Temporary Advance ന്റെ പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Sl No	Designation	Upper Monetary Limit
1	Medical Officer	45000
2	SMO, SMO (NC), CMO	55000
3	DMO	135000
4	DISM	No limits

GPF NRA Upper Monetary Limits

GPF TA, NRA തുടങ്ങിയവയെല്ലാം സ്പാർക്കിന്റെ ഓൺലൈൻ മോഡ്യൂൾ വഴി മാറുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, NRA ലിമിറ്റ് എല്ലാ DDO മാർക്കും ഒരേ പരിധിയായി ഏകീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നിലവിൽ ഉള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം, എല്ലാ DDO മാർക്കും, അവരുടെ താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും, അനുവദനീയമായ തുകയുടെ 75%, NRA/NRA Conversion ആയി മാറി നൽകാവുന്നതാണ്.

GPF New Admission

ജീവനക്കാരെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നത് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലാണ്. മുമ്പൊക്കെ ജി.പി.എഫ്. ൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നത് ഹാർഡ്കോപ്പിയായി ആയിരുന്നു. ഇപ്പോൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്പാർക്കിലൂടെ ഓൺലൈനായാണ് ഇപ്പോൾ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാർ അടക്കമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ അംഗത്വത്തിനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF New Admission Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അംഗത്വത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. രണ്ട് സ്റ്റെപ്പുകളായാണ് ജി.പി.എഫ്. അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നത്.

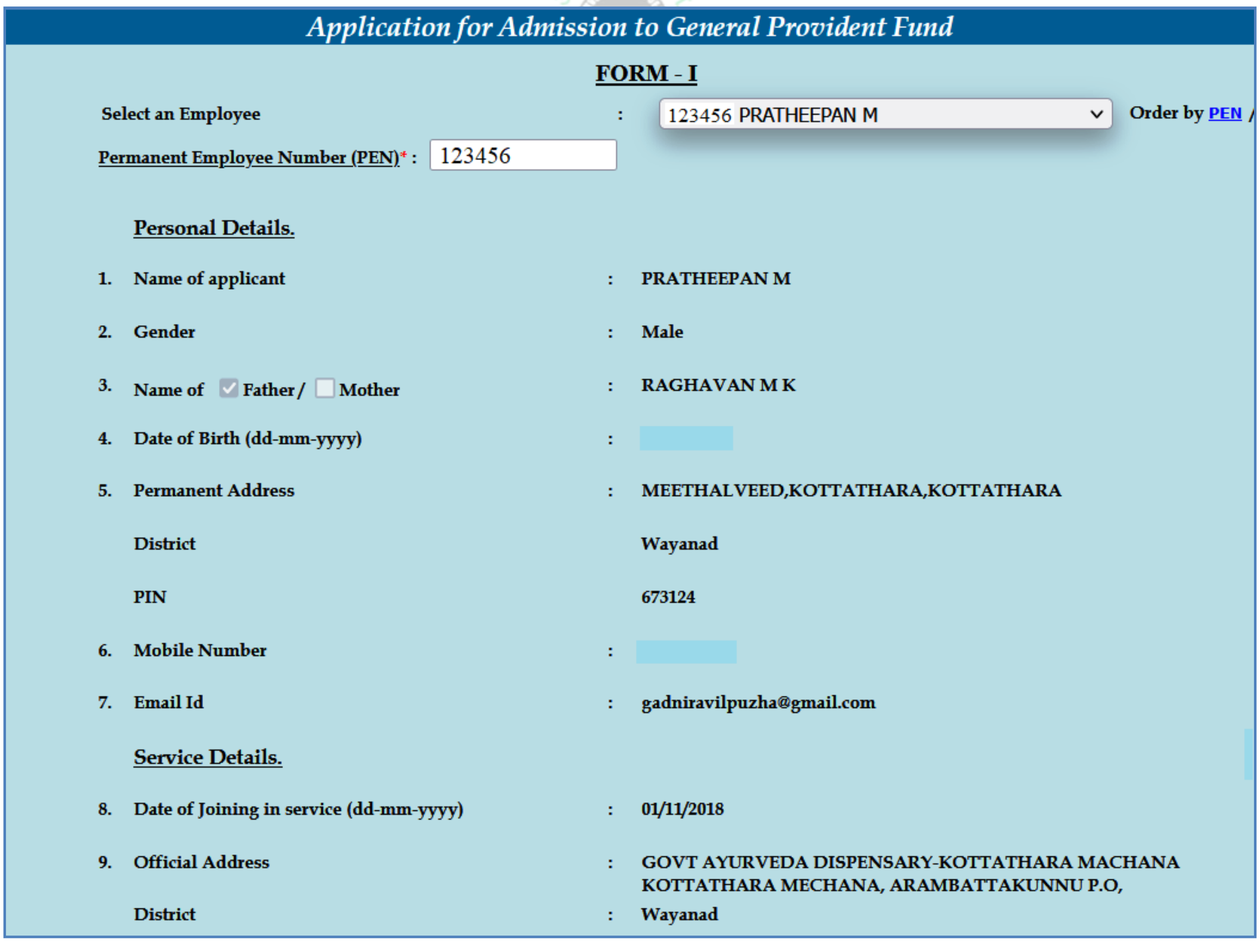
1. GPF New Admission Application
2. Forward Application for GPF Admission

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ സ്റ്റെപ്പ് ജീവനക്കാരന് സ്വന്തം Individual login വഴിയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്പാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്തുവരുന്നതും.

GPF New Admission Application

സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത്, Salary matters ൽ Provident Fund (PF) എന്ന മെനുവിൽ GPF New Admission Application എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിലെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ പേരു തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങളെല്ലാം ആ പേജിൽ തനിയെ തന്നെ സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും ഫിൽ ആകുന്നതാണ്.



Application for Admission to General Provident Fund

FORM - I

Select an Employee : 123456 PRATHEEPAN M   Order by PEN /

Permanent Employee Number (PEN)* : 123456

Personal Details.

1.	Name of applicant	: PRATHEEPAN M
2.	Gender	: Male
3.	Name of ☑ Father / ☐ Mother	: RAGHAVAN M K
4.	Date of Birth (dd-mm-yyyy)	:
5.	Permanent Address	: MEETHALVEED,KOTTATHARA,KOTTATHARA
	District	Wayanad
	PIN	673124
6.	Mobile Number	:
7.	Email Id	: gadniravilpuzha@gmail.com

Service Details.

8.	Date of Joining in service (dd-mm-yyyy)	: 01/11/2018
9.	Official Address	: GOVT AYURVEDA DISPENSARY-KOTTATHARA MACHANA KOTTATHARA MECHANA, ARAMBATTAKUNNU P.O,
	District	: Wayanad

ഈ പേജിൽ Sl No. 14 മുതലുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രം നമ്മൾ ഫിൽ ചെയ്താൽ മതി.

10. DDO Code	:	1801-320-005
11. Basic Pay	:	12400 (Rs.)
12. Designation	:	Part Time Sweeper(4250-6700)
13. Department (Parent)	:	Indian Systems of Medicine
14. Monthly Subscription (Rs.) *	:	5000
15. Date of Retirement (dd-mm-yyyy)	:	31/03/2024
16. Service Type *	:	☐ Full Time ☐ Part Time ☑ Officiating ☐ Permanent ☐ Re-Employed

14. Monthly Subscription : നമ്മൾ ചേരാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വരിസംഖ്യ ചേർക്കുക.

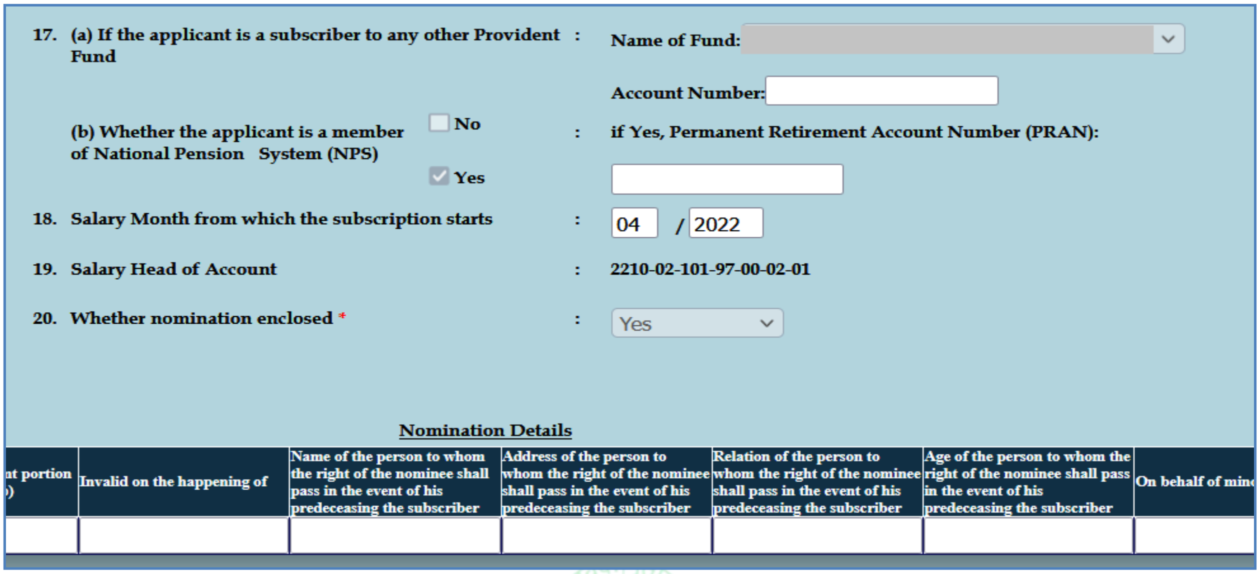
16. Service Type : Officiating തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്ക് Part Time എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

പതിനേഴാമത്തെ കോളത്തിൽ ജീവനക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ അംഗമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇല്ലെങ്കിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. അതുപോലെതന്നെ NPS അംഗത്വം കിട്ടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ PRAN വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആവുന്നതാണ്. NPS അംഗത്വം കിട്ടിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

18. Salary Month from which the subscription starts : വരിസംഖ്യ പിടിച്ചുതുടങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മാസം ചേർക്കുക.

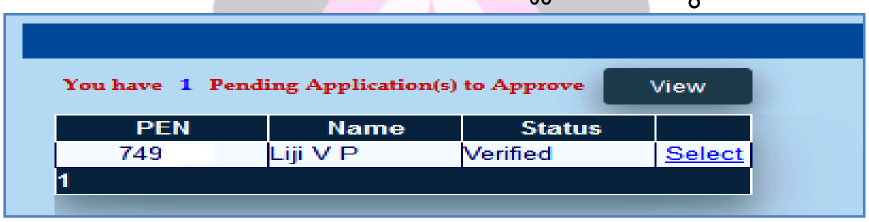
20. Whether nomination enclosed : Yes തനിയേതന്നെ സെലക്റ്റ് ആയിട്ടുണ്ടാവും.

അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള നോമിനേഷൻ ഫോറത്തിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും ഫിൽ ചെയ്ത്, insert ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, GPF Online Application ന്റെ ആദ്യഘട്ടം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

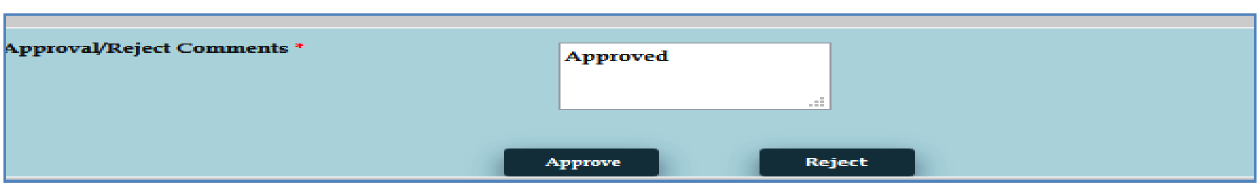


GPF New Admission Approval :

ഇങ്ങനെ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ, ഇനി DDO ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത് AG ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതും നമ്മൾ തന്നെയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി Salary Matters ലെ Provident Fund (PF) മെനുവിലെ Forward Application for GPF Admission എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാകും. അതിന്റെ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ പേജ് ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്. അത് ഒന്നുകൂടി നോക്കി വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള കമന്റ് ബോക്സിൽ Approved എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇതെല്ലാം ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, DSC [ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ] സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം. Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടു കൂടി, DSC Password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, Password നൽകുന്നതോടുകൂടി, നമ്മുടെ ആപ്ലിക്കേഷൻ AG യിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ആകുകയും ചെയ്യും. AG അത് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, GPF അംഗത്വവിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ Present Service Details ൽ തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

Deduction Updation in SPARK

സ്പാർക്കിൽ GPF അംഗത്വവിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ആയാൽ, ഡിഡക്ഷനുകളിൽ അത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അംഗത്വം സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് Present Service Details നോക്കിയാൽ അറിയാവുന്നതാണ്.

Present service details

Department*	Indian Systems of Medicine	Office*	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-KOTTATHARA MACHANA
Section	---Select---	Seat no	
Employment type*	Regular	Service category*	State Subordinate
Designation*	Pharmacist Gr II State-27900-63700	SDO code(if any)	
PF type*	GENERAL PROVIDENT FUND (Kerala)	PF number	MDL123456
Date of join in Govt. service*	28/02/2022 FN	Date of joining in the department*	28/02/2022
PRAN(Permanent Retirement Account No.)	Upload Appointment Order	Parent department	---Select---

DDO may ensure authenticity of the name entered here (if different from the name in service book) and ensure that it is correct and denote the same person.

Name as in Aadhaar		Aadhaar Number	Verify

ജി.പി.എഫ്. പ്രീമിയം സാലറിയിൽ നിന്നും പിടിക്കുന്നതിനായി അത് ഡിഡക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനായി, Salary Matters – Changes in the month – Present Salary Details എന്ന മെനുവിലെ Deductions എടുത്ത്, അതിൽ പുതിയ ഡിഡക്ഷനായി ഇത് insert ചെയ്ത്, Confirm ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

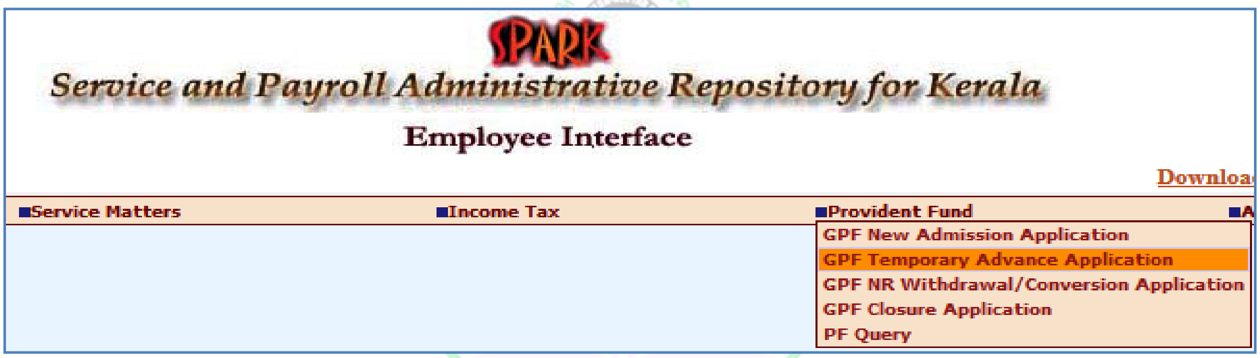
	No	Deductions	Amount	Details	From Date	To Date	
Edit	1	State Life Insurance-sub(129)	2000	110122218694	01/03/2022	31/12/2054	Delete
Edit	1	Group Insurance Scheme(324)	800	00000000	01/02/2022	31/12/2054	Delete
	1	GPF - Monthly Sub.(701)	2000	MDL753659	01/03/2022	31/12/2054	Insert

GPF Temporary Advance [GPF TA]

ജീവനക്കാരുടെ GPF Temporary Advance എടുക്കുന്നത് ഇപ്പോൾ സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് GPF TA സ്പാർക്കിൽ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ആക്കുന്നത്.

1. GPF Temporary Advance Application
2. GPF Temporary Advance Approval

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടമായ GPF TA Application ചെയ്യേണ്ടുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ചുമതലയാണ്. Employee Login ലെ Provident Fund – GPF Temporary Advance Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.



എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്പാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്തുവരുന്നതും.

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ GPF TA Approval ചെയ്യുന്നത് Establishment ലോഗിൻ വഴി DDO ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് GPF TA അപേക്ഷ, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ GPF TA അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF TA അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

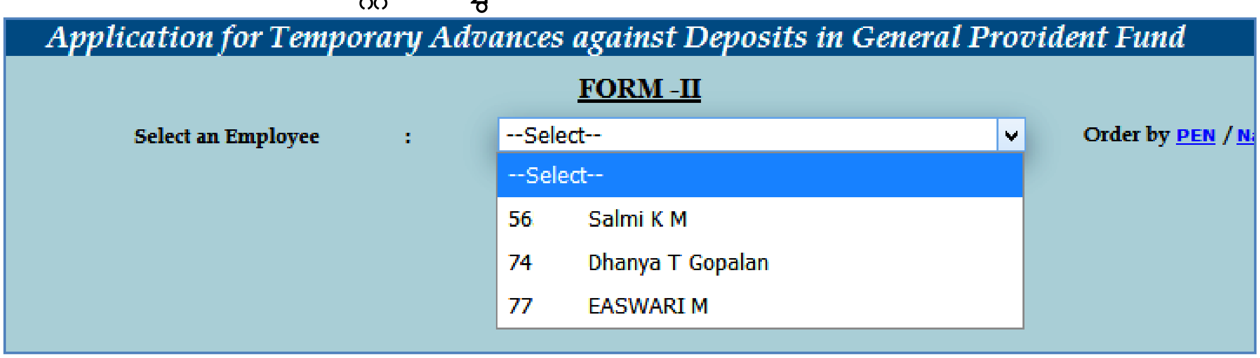
GPF TA ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാരനോട് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയായി എഴുതിവാങ്ങുന്നതിലും തെറ്റില്ല.

1. Required Amount
2. No of installments
3. Reason for TA

മുമ്പൊക്കെ Previous pending advance അടക്കമുള്ള നിരവധി വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായിരുന്നെങ്കിലും, ഇപ്പോൾ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സ്പാർക്കിൽ തന്നെ ലഭ്യമായതിനാൽ, GPF TA പ്രൊസീഡിംഗ്സ് പ്രിപ്പറേഷൻ താരതമ്യേന വളരെ എളുപ്പമാണ്. നമുക്ക് ആവശ്യമായ അഡ്വാൻസ് തുകയും പഴയ ലോണിന്റെ ബാലൻസ് അടയ്ക്കാനുള്ള തുകയും ചേർന്നുള്ള consolidated advance തുക, കണക്കുകൂട്ടിയിട്ട് വേണം ഓൺലൈനായി GPF TA അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. Consolidated Advance തുക ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് നമ്പർ കൊണ്ട് ഡിവൈഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന EMI തുക, പത്തിന്റെ ഗുണിതമാവത്തക്ക രീതിയിൽ, നമുക്ക് ആവശ്യമായ അഡ്വാൻസ് തുക ക്രമപ്പെടുത്തുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. അല്ലെങ്കിൽ, അവസാന ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് തുകയിൽ വ്യത്യാസം വരികയും, ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ചിലപ്പോൾ ഒബ്ജക്ഷൻ ആവുകയും ചെയ്തേക്കും. ഈ ഒരു അനോമലി സ്പാർക്ക് പരിഹരിക്കാൻ നോക്കുന്നുണ്ട്.

GPF TA Application :

GPF TA അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF Temporary Advance Application എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും Provident Fund(PF) – GPF Temporary Advance Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്ന്, ആദ്യം ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് AG സൈറ്റിലേക്ക് ലിങ്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും Form – II എന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ നമ്മുടെ GPF സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

Application for Temporary Advances against Deposits in General Provident Fund

FORM -II

Select an Employee : 74 Dhanya T Gopalan   **Order by PEN / Name**

Provident Fund Account Number * : MDL

Permanent Employee Number (PEN)* : 74

Personal Details.

1. **Name of Subscriber *** : **Dhanya T Gopalan**
2. **Designation** : **Medical Officer**
3. **Basic Pay** : **44700**
4. **Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch** : **TVM,PF14**
5. **Details of Advances pending recovery:-**

(a) Number and Date of order granting previous temporary advance : G2-5 //2019   24/08/2019

b)Amount of previous temporary advance : 130000

(c)Date of drawal of the previous Temporary Advance : 31/08/2019

(d) Date of last repayment of previous advance : 28/09/2020

ഇതിൽ ക്രമനമ്പർ 5 ആയി മുമ്പെടുത്ത, ഇപ്പോൾ അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന GPF ലോണിന്റെ വിവരങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. 5(e) യിൽ പഴയ ലോണിൽ ഇനി നമ്മൾ തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള തുകയായ Amount Pending Repayment വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ആ തുക കണ്ട് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആദ്യമായി ലോണെടുക്കുന്ന ആളോ, മുമ്പത്തെ ലോൺ പൂർണ്ണമായും തിരിച്ചടച്ച ആളോ ആണെങ്കിൽ ഈ കോളം ബ്ലാങ്ക് ആയിരിക്കും.

6.	Balance as per last credit card : : 318472			As on Date: 31-03-2020	
	Total Subsciption after last credit card	Total Refunds after last credit card	DA Arrear/Other Credited after last credit card	Withdrawals if any after last credit card	Balance at credit of the subscriber on the date of application after last credit card (as on :30-10-2020)
	240000.0	45000.0	0.0	0.0	603472.0
	Eligible Balance (Excluding locked in amount)				588863
	Maximum amount eligible for temporary advance				441647

അതിന് തൊട്ടുതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള നമ്മുടെ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ നമുക്ക് ലോണായി എടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക എഴുതിയിട്ടുണ്ടാവും. നമുക്ക് ആവശ്യമായ തുക, നേരത്തേ പറഞ്ഞ consolidated advance calculation വച്ച് തീരുമാനിക്കുക.

7.	Amount of Advance Required (both in figures and words) *	:	288000 Two Lakh Eighty Eight Thousand Only
8.	Purpose for which it is Required *	:	For treatment of Subscribers mother
9.	Rule or Rules under which the request is covered *	:	15(a) Medical Expenses
10.	Special reason for granting the advance (to be filled by DDO)	:	
11.	Amount of consolidated advance [sum of items 5(e) and 7] and amount of monthly instalments in which the consolidated advance is proposed to be repaid	:	Consolidated Amount : 288000
12.	Number of instalments in which the advance to be recovered *	:	36 Amount of Monthly Instalment : 8000 (8000*36)
13.	Name of treasury at which payment is desired	:	Sub Treasury, Ponkunnam

തുടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

Sl No. 7 : നമുക്ക് ആവശ്യമായ തുക അക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അക്ഷരത്തിലുള്ള എൻട്രി തനിയെ വരുന്നതാണ്.

Sl No. 8 : എന്താവശ്യത്തിനാണോ ലോണെടുക്കുന്നത്, അത് രേഖപ്പെടുത്തുക.

Sl No. 9 : ഏത് റൂൾ പ്രകാരമാണ് ലോണെടുക്കുന്നത് എന്നത് ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

- 15(a) Medical Expenses
- 15(b) Oversease passage for health/education/proffessional studies in india
- 15(c) Obligatory Expenses (Marriage/Funeral Ceremonies)
- 15(d) Cost of legal proceedings instituted by subscriber
- 15(e) Legal Expenses for cost of subscriber defence
- 15(f) Educational expense in India
- 15(g) Purchase consumer durables
- 15(h) Visiting place for pilgrimage

ഇത്രയും റൂളുകളാണ് GPF TA എടുക്കുന്നതിനായി അനുവദനീയമായുള്ളത്.

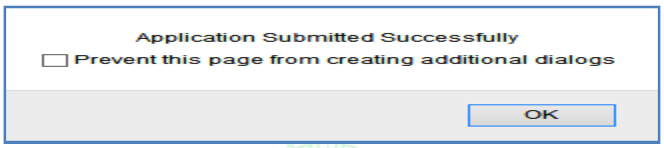
Sl No. 10 : ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പൂരിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് DDO ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Sl No. 11 : Consolidated advance തുക തനിയെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. എഡിറ്റബിൾ അല്ല.

Sl No. 12 : No. of installments രേഖപ്പെടുത്തുക. വലതുവശത്തായി monthly installment തുക തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

Sl No. 13 : ട്രഷറിയുടെ പേരു തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

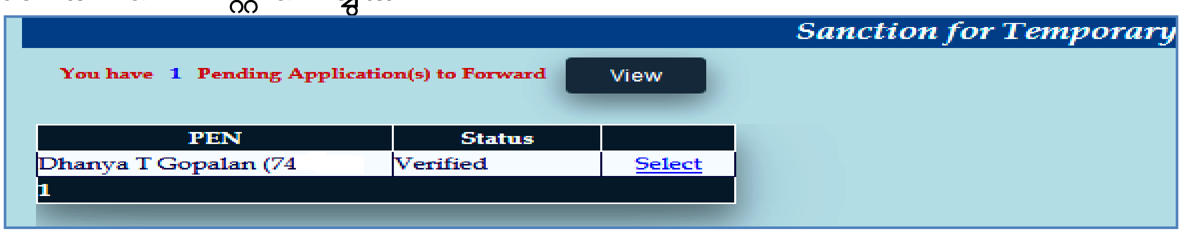
അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്താനായി ആകെ ഉള്ളത് അഡ്വാൻസ് തുക, ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റുകളുടെ എണ്ണം, കാരണം എന്നിവ മാത്രമാണെന്ന് കണ്ടുവല്ലോ. തുടർന്ന് ക്രമനമ്പർ 14 ആയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുനേരെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



GPF Temporary Advance Approval

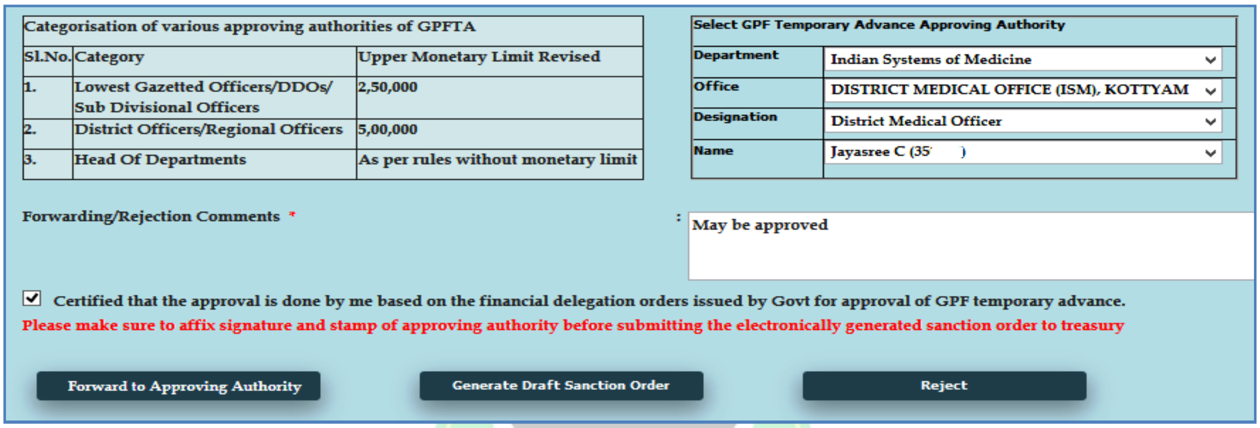
രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO ആണ്. DDO യുടെ GPF TA അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലോ. DMO അപ്രൂവ് ചെയ്യണമെങ്കിലും, ഈ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിലൂടെ നമ്മൾ പ്രവേശിച്ച്, അപേക്ഷ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF Temporary Advance Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ You have 1 Pending Application(s) to Approve/Forward എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുവലതുവശത്തായുള്ള View എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെയായി നമ്മൾ തൊട്ടുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ വരുന്നതാണ്. ആ അപേക്ഷ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF TA അപേക്ഷയായതിനാൽ, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് അയയ്ക്കാനുള്ള വിൻഡോയാണ് ഓപ്പൺ ആയിരിക്കുന്നത്. അതിൽ താഴെയായി വലതുവശത്ത്, അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ Department,

Office, Designation, Name തുടങ്ങിയവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും നമ്മൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്യണം. അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Forwarding comments എന്ന കോളത്തിൽ May be approved എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടുചേർന്ന ചെക്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, Forward to Approving Aothority എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, നമ്മുടെ അപേക്ഷ DMO യ്ക്ക് ഓൺലൈനായി ഫോർവേഡ് ആകുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ Draft Sanction Order ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.



Categorisation of various approving authorities of GPFTA

Sl.No.	Category	Upper Monetary Limit Revised
1.	Lowest Gazetted Officers/DDOs/ Sub Divisional Officers	2,50,000
2.	District Officers/Regional Officers	5,00,000
3.	Head Of Departments	As per rules without monetary limit

Select GPF Temporary Advance Approving Authority

Department	Indian Systems of Medicine
Office	DISTRICT MEDICAL OFFICE (ISM), KOTTYAM
Designation	District Medical Officer
Name	Jayasree C (35)

Forwarding/Rejection Comments * : May be approved

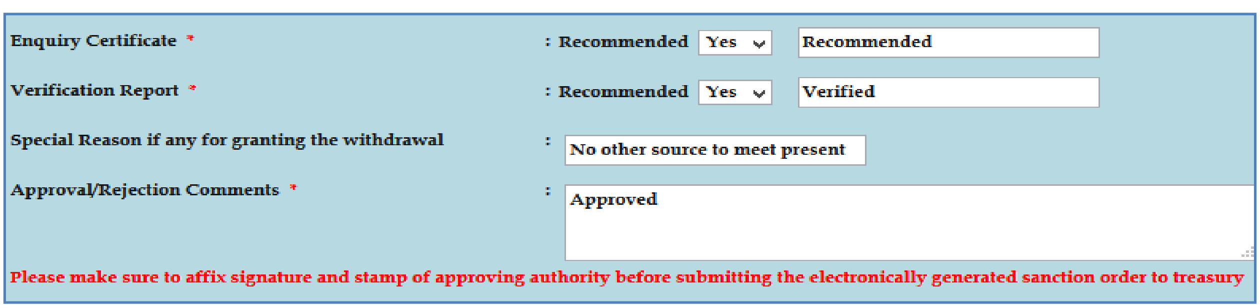
☑ Certified that the approval is done by me based on the financial delegation orders issued by Govt for approval of GPF temporary advance.

Please make sure to affix signature and stamp of approving authority before submitting the electronically generated sanction order to treasury

Forward to Approving Authority | Generate Draft Sanction Order | Reject

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്തശേഷം, അവിടെ ഫോൺ വിളിച്ച് വിവരം അറിയിച്ചാൽ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് DMO നമ്മുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും. അപ്പോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന Form-II, മൂന്ന് പകർപ്പ് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും DMO സൈൻ ചെയ്ത്, സീലും വച്ച് നമുക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

നമ്മുടെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായി നമ്മുടെ പേരും വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിനു താഴെയായി, താഴെ കാണുന്ന രീതിയിലുള്ള Enquiry ഭാഗം വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ Special Reason എന്ന സ്ഥലത്ത് No other source to meet present expenditure എന്ന് ചേർത്താൽ മതിയാകും.



Enquiry Certificate * : Recommended Yes Recommended

Verification Report * : Recommended Yes Verified

Special Reason if any for granting the withdrawal : No other source to meet present

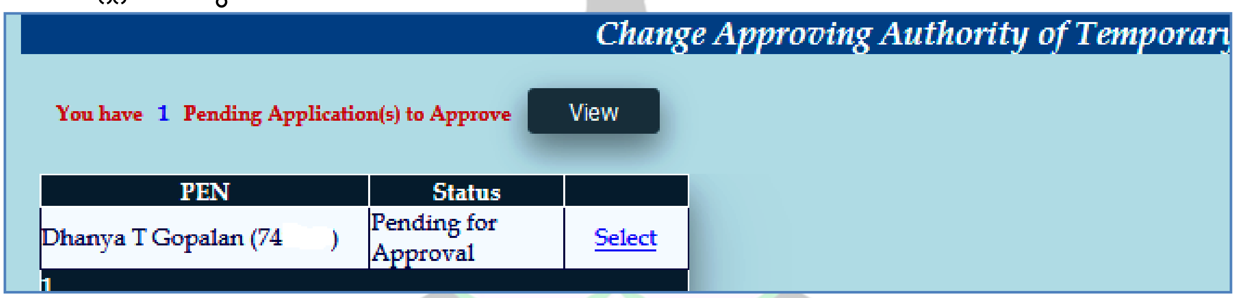
Approval/Rejection Comments * : Approved

Please make sure to affix signature and stamp of approving authority before submitting the electronically generated sanction order to treasury

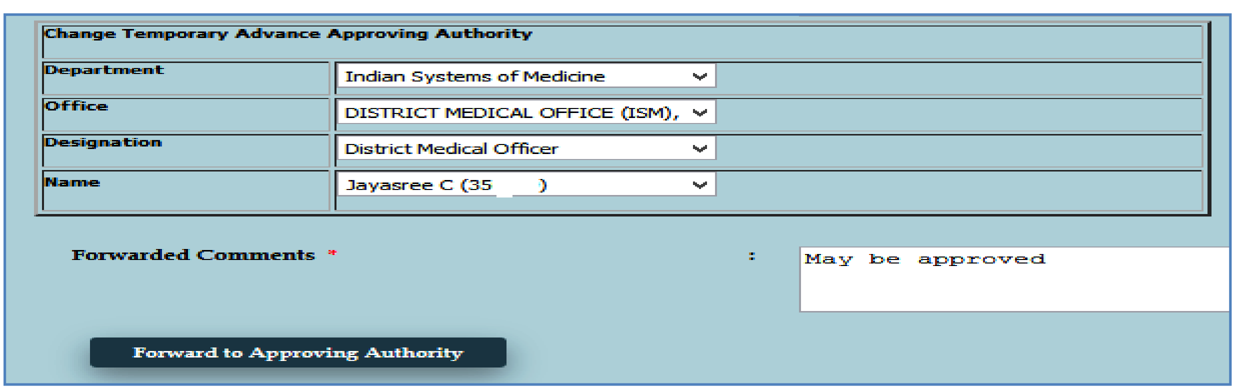
ഇതിലെ enquiry, verification സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതുപോലെ പൂരിപ്പിച്ച്, Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ DSC password ചോദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിൻഡോ വരും. അതിൽ നമ്മുടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ password നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ, അപേക്ഷ അപ്രൂവലാവുകയും, Form-II ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

Change Approving Authority

GPF TA യുടെ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തശേഷം, എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Salary matters – Provident Fund (PF) – Change Approving authority (Temporary Advance) എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

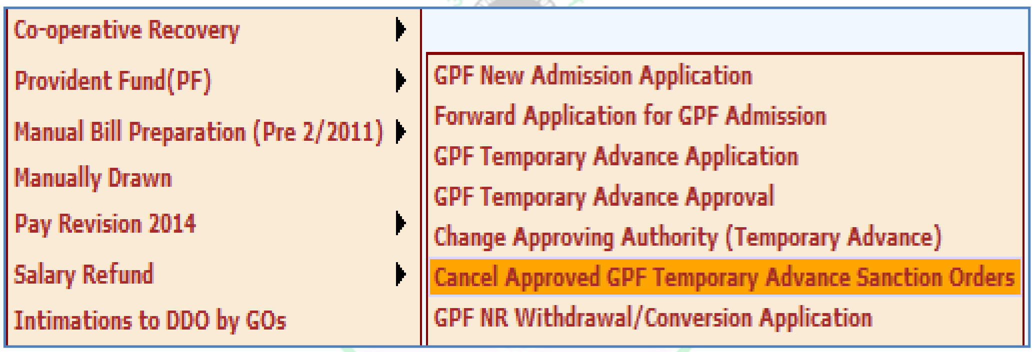


തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ താഴെയായി, നമ്മൾ ആദ്യം കൊടുത്ത അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ കിടപ്പുണ്ടാകും. അതിലെ ഓരോ എൻട്രിയും മാറ്റി, ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന്, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകി, ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗിനിലായിരിക്കും എത്തുക.



അപ്രൂവ് ചെയ്ത GPF TA കാൻസൽ ചെയ്യുന്ന വിധം

DDO ഒരിക്കൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത GPF TA, മുമ്പൊക്കെ കാൻസൽ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ലായിരുന്നു. സ്പാർക്കിൽ പ്രത്യേക അനുമതിക്കായി അപേക്ഷ നൽകി, ദിവസങ്ങൾ കാത്തിരുന്നായിരുന്നു GPF TA സാങ്ക്ഷനുകൾ മുമ്പ് കാൻസൽ ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ DDO യ്ക്ക് തന്നെ സാങ്ക്ഷൻ ചെയ്ത GPF TA അപ്രൂവലുകൾ കാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി, Salary matters – Provident Fund (PF) – Cancel Approved GPF Temporary Advance Sanction Orders എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്നും മാസവും വർഷവും നൽകി, വലതുവശത്ത് കാണുന്ന Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ആ മാസം സാങ്ക്ഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള GPF TA സാങ്ക്ഷൻ ഓർഡറുകൾ വരുന്നതാണ്.

അതിൽ, കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന GPF TA സാങ്ക്ഷൻ ഓർഡർ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുന്നതോടെ ആ ഓർഡർ കാൻസലാകുന്നതാണ്.

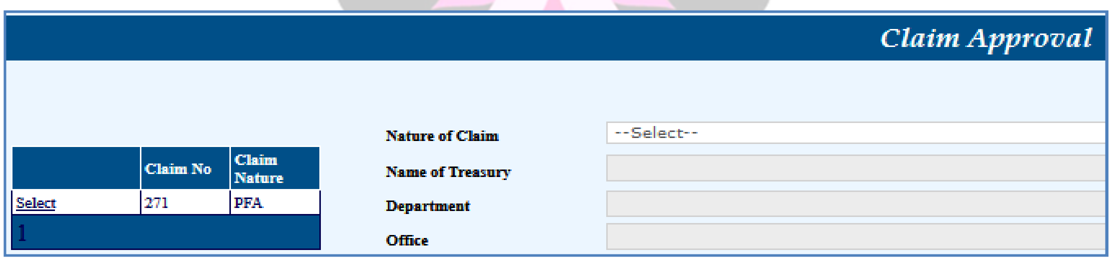
GPF TA ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ

Form-II ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ GPF TA യുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു. പഴയ GPF Sanction form ന് തുല്യമാണ് Form-II. ഇനി സ്പാർക്കിൽ സാധാരണ നേരത്തേ ചെയ്യുന്നത് പോലെ അക്കൗണ്ട്സിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കി, സ്പാർക്ക് ഔട്ടർ ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ട്രഷറിയിൽ താഴെ പറയുന്ന ഫോമുകളാണ് നൽകേണ്ടത്.

1. Spark Claim bill
2. Form-II

മുമ്പത്തെപ്പോലെ ABCD സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, അരിയർ ഡി.എ. എക്സ്റ്റന്റഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, അവസാനവർഷത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് തുടങ്ങിയവയൊന്നും ബില്ലിനൊപ്പം നൽകേണ്ടതില്ല. ചില ട്രഷറികൾ Form-II ന്റെ പകർപ്പ്, ഇന്റിമേഷനായി ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. അങ്ങനെയെങ്കിൽ, ഒരു കോപ്പി കവറിലിട്ട് ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്കിൽ ചേർത്ത്, ഇന്റിമേഷനായി നൽകാവുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ട്സിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, ക്ലെയിം എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതില്ല. Form-II ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം തനിയേ തന്നെ ക്ലെയിം എന്റർ ആകുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ട്, DDO ലോഗിൻ വഴി നേരിട്ട് Claim Approval ലേക്ക് പോയി ക്ലെയിം അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



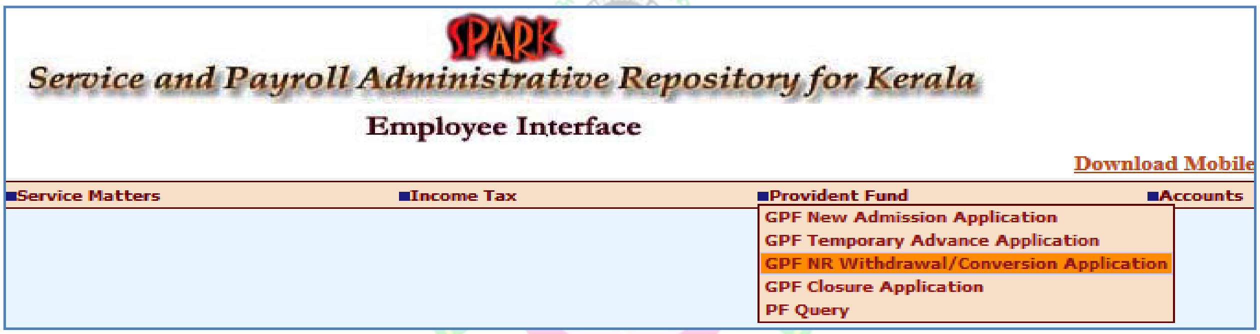
അപ്രൂവലിനുശേഷം, Make Bill ചെയ്യുമ്പോൾ Nature of claim എന്ന സ്ഥലത്ത് PF Temp withdrawal എന്ന് കൊടുത്താൽ മതി. Make Bill ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സ്പാർക്ക് ക്ലെയിം ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. സാധാരണ ബില്ലുകളെപ്പോലെ ഈ ക്ലെയിം ബില്ലും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

GPF Non Refundable Advance [GPF NRA]

ജീവനക്കാരുടെ GPF Non Refundable Advance എടുക്കുന്നത് ഇപ്പോൾ സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് GPF NRA സ്പാർക്കിൽ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ആക്കുന്നത്.

1. GPF Non Refundable Advance Application
2. GPF Non Refundable Advance Approval

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടമായ GPF NRA Application ചെയ്യേണ്ടുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ചുമതലയാണ്. Employee Login ലെ Provident Fund – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.



എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്പാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്തുവരുന്നതും.

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ GPF NRA Approval ചെയ്യുന്നത് Establishment ലോഗിൻ വഴി DDO ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് GPF NRA അപേക്ഷ, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ GPF NRA അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF NRA അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

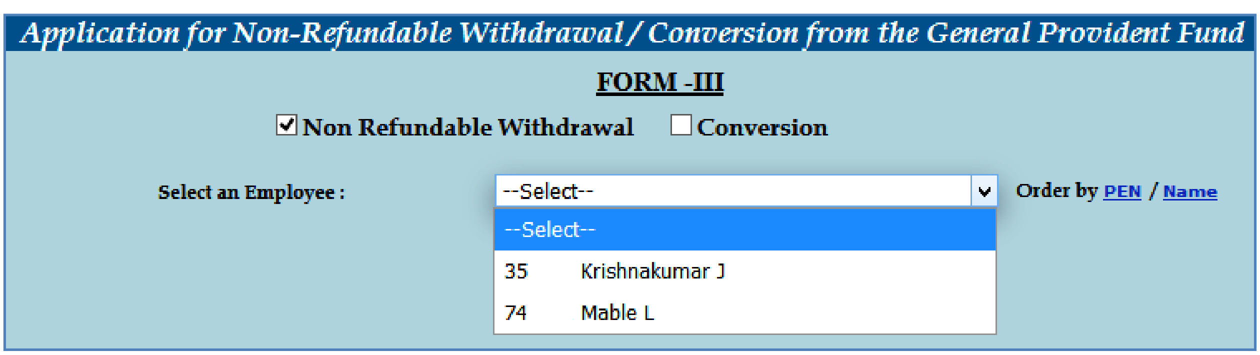
GPF NRA ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാരനോട് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയായി എഴുതിവാങ്ങുന്നതിലും തെറ്റില്ല.

1. Required Amount
2. Reason for NRA

മുമ്പൊക്കെ Previous pending advance അടക്കമുള്ള നിരവധി വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായിരുന്നെങ്കിലും, ഇപ്പോൾ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സ്പാർക്കിൽ തന്നെ ലഭ്യമായതിനാൽ, GPF NRA അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് താരതമ്യേന വളരെ എളുപ്പമാണ്. 10 വർഷം സർവീസ് പൂർത്തിയായവർക്കും, റിട്ടയർ ചെയ്യാൻ പത്തിൽ താഴെമാത്രം സർവീസ് അവശേഷിക്കുന്നവർക്കുമാണ് NRA യ്ക്കുള്ള അർഹത. സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമായ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ വച്ച് സിസ്റ്റം തന്നെ എലിജിബിലിറ്റി കണക്കാക്കുമെന്നതിനാൽ, ഓരോ മോഡ്യൂളിലും അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരു മാത്രമേ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ.

GPF NRA Application :

GPF NRA അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും Provident Fund (PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്ന്, ആദ്യം NRA / Conversion എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Default ആയി Non Refundble Withdrawal തന്നെയായിരിക്കും വന്നുകിടക്കുന്നത്. അതിനുശേഷം ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് AG സൈറ്റിലേക്ക് ലിങ്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും Form – III എന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ നമ്മുടെ GPF സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

Application for Non-Refundable Withdrawal / Conversion from the General Provident Fund

FORM -III

☑ Non Refundable Withdrawal ☐ Conversion

Select an Employee : 35 . Krishnakumar J — Order by PEN / Name

Provident Fund Account Number * : MDL

Permanent Employee Number (PEN)* : 35

1.	Name of Subscriber *	:	Krishnakumar J
2.	Designation and Basic Pay*	:	Pharmacist Gr II 27150
3.	Date of Superannuation*	:	[redacted]
4.	Total years (in years) of service under Government on this date*	:	15
5.	Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch *	:	TVM,PF05
6.	Details of Advances pending recovery:-		
	(a) Number and Date of order granting previous temporary advance	:	C79/2019 19/10/2019
	b)Amount of previous temporary advance	:	138870
	(c)Date of drawal of the previous Temporary Advance	:	23/10/2019

ഇതിൽ ക്രമനമ്പർ 6 ആയി മുമ്പെടുത്ത, ഇപ്പോൾ അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന GPF ലോണിന്റെ വിവരങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. 6(d) യിൽ പഴയ ലോണിൽ ഇനി നമ്മൾ തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള തുകയായ Balance of previous advance, if any outstanding against the subscriber വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ആ തുക കണ്ട് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. മുമ്പ് ടെമ്പററി അഡ്വാൻസ് എടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ, മുമ്പത്തെ ലോൺ പൂർണ്ണമായും തിരിച്ചടച്ച ആളോ ആണെങ്കിൽ ഈ കോളം ബ്ലാങ്ക് ആയിരിക്കും.

7.	Balance as per last credit card : 167436		As on Date: 31-03-2020		
	Total Subsciption after last credit card	Total Refunds after last credit card	DA Arrear/Other Credited after last credit card	Withdrawals if any after last credit card	Balance at credit of the subscriber on the date of application after last credit card (as on :06-10-2020)
	28000.0	17925.0	0.0	0.0	213361.0
	Eligible Balance (Excluding locked in amount)				207421
	Maximum amount eligible for GPF NRA Withdrawal				155566

അതിന് തൊട്ടുതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ നമുക്ക് NRA ആയി എടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക എഴുതിയിട്ടുണ്ടാവും. നമുക്ക് ആവശ്യമായ തുക തീരുമാനിക്കുക.

8.	Amount of withdrawal proposed/to be converted into non-refundable withdrawal (both words and figures) *	:	155000 One Lakh Fifty Five Thousand Only
9.	Purpose of withdrawal/Purpose for which advance taken*	:	For treatment of subscribers mother
10.	Rule or rules under which the withdrawal is requested/advnace taken *	:	21(3) Meeting the expenditure in connection with the illness

Submit

തുടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

Sl No. 8 : നമുക്ക് ആവശ്യമായ തുക അക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അക്ഷരത്തിലുള്ള എൻട്രി തനിയെ വരുന്നതാണ്.

Sl No. 9 : എന്താവശ്യത്തിനാണോ ലോണെടുക്കുന്നത്, അത് രേഖപ്പെടുത്തുക.

Sl No. 10 : ഏത് റൂൾ പ്രകാരമാണ് ലോണെടുക്കുന്നത് എന്നത് ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

21(1)(a) Higher education outside india
21(1)(b) Medical/Engineering/Other Technical or Specialized courses of two years or more i
21(2) Meeting the expenditure in connection with the marriage
21(3) Meeting the expenditure in connection with the illness
21(4) Purchasing land or repaying loan taken for the purpose
21(5) Constructing/acquiring house/ready built flat or for repaying loan for the purpose
21(6) Making additions, alterations or reconstruction of a house or repaying loan taken for th
21(7) Purchasing car, scooter, motorcycle, cycle or for repaying loan taken for the purpose
21(8) Meeting the cost of consumer durables

ഇത്രയും റൂളുകളാണ് GPF NRA എടുക്കുന്നതിനായി അനുവദനീയമായുള്ളത്.

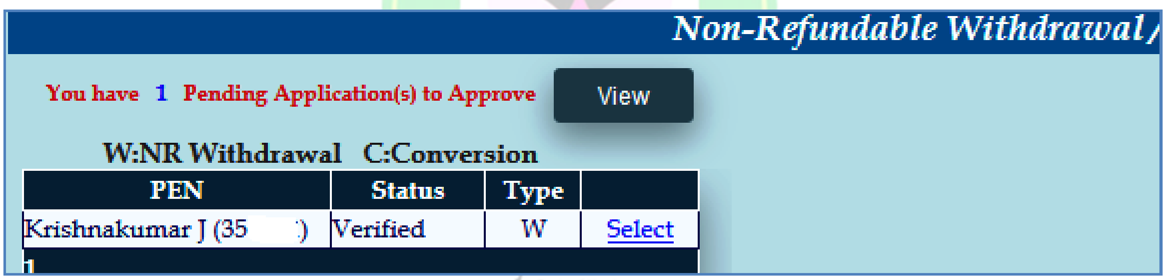
തുടർന്ന് ക്രമനമ്പർ 11 ആയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുനേരെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

Application Submitted Successfully
☐ Prevent this page from creating additional dialogs
OK

GPF NRA Approval

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO ആണ്. DDO യുടെ GPF NRA അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലോ. DMO അപ്രൂവ് ചെയ്യണമെങ്കിലും, ഈ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിലൂടെ നമ്മൾ പ്രവേശിച്ച്, അപേക്ഷ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ You have 1 Pending Application(s) to Approve/Forward എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുവലതുവശത്തായുള്ള View എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെയായി നമ്മൾ തൊട്ടുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ വരുന്നതാണ്. ആ അപേക്ഷ സെലക്ക്റ്റ് ചെയ്യുക.



നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് സ്റ്റാഫിന്റെ GPF NRA അപേക്ഷയായതിനാൽ, ഈ അപേക്ഷ DDO അപ്രൂവ് ചെയ്യാനുള്ള വിൻഡോയായാണ് ഓപ്പൺ ആയിരിക്കുന്നത്. അതിൽ താഴെയായി വലതുവശത്ത്, അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായി നമ്മുടെ തന്നെ Department, Office, Designation, Name തുടങ്ങിയവ തനിയേ തന്നെ സെലക്റ്റ് ആയിരിക്കുന്നത് കാണാം ഇത് മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതല്ല. തുടർന്നുള്ള കോളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.

11. Enquiry Certificate : Recommended എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നതിന് വലതുവശത്തായി Yes സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുവലതുവശത്തെ കോളത്തിൽ Recommended എന്ന് എഴുതിച്ചേർക്കുക.

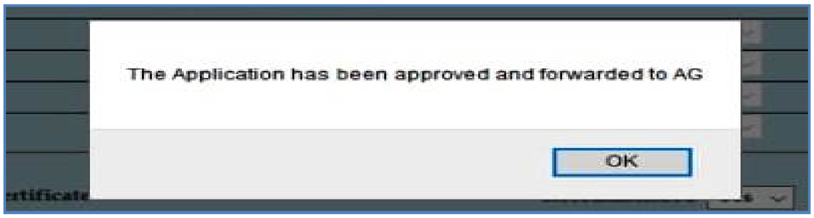
12. Verification Report : Recommended എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നതിന് വലതുവശത്തായി Yes സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുവലതുവശത്തെ കോളത്തിൽ Verified എന്ന് എഴുതിച്ചേർക്കുക.

13. Special Reason : Special Reason എന്ന സ്ഥലത്ത് No other source to meet present expenditure എന്ന് ചേർത്താൽ മതിയാകും.

Approval/Rejection Comments എന്ന കോളത്തിൽ Approved എന്നെഴുതിച്ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DSC കുത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ Draft Sanction Order ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.

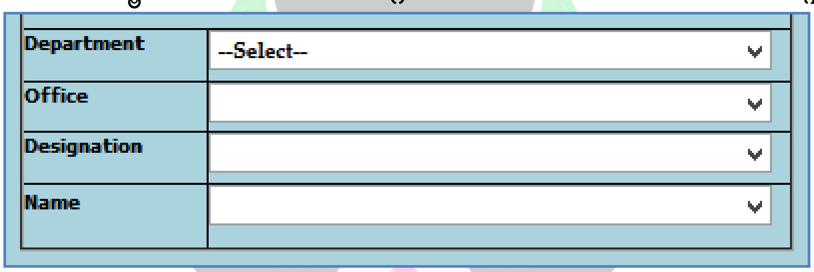
Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, DSC password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, അതിൽ password നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ

അപേക്ഷ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് നേരിട്ട് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ആവുകയും ചെയ്യും.



ഈ പേജിൽനിന്നും Form-III ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിന്റൗട്ടെടുത്ത് നമുക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം. ഈ Form-III ബില്ലിനോടൊപ്പം കൊടുക്കുകയോ, AG/DMO യ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ NRA അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ താഴെയായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ടേബിൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നും DMO / DISM തെരഞ്ഞെടുത്ത്, Forward to Approving Authority എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്തശേഷം, അവിടെ ഫോൺ വിളിച്ച് വിവരം അറിയിച്ചാൽ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് DMO നമ്മുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

Change Approving Authority

GPF NRA യുടെ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തശേഷം, എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Salary matters – Provident Fund (PF) – Change Approving authority (NR Withdrawal/Conversion) എന്ന ഓപ്ഷനാണ്

ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ താഴെയായി, നമ്മൾ ആദ്യം കൊടുത്ത അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ കിടപ്പുണ്ടാകും. അതിലെ ഓരോ എൻട്രിയും മാറ്റി, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന്, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകി, ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗിനിലായിരിക്കും എത്തുക.

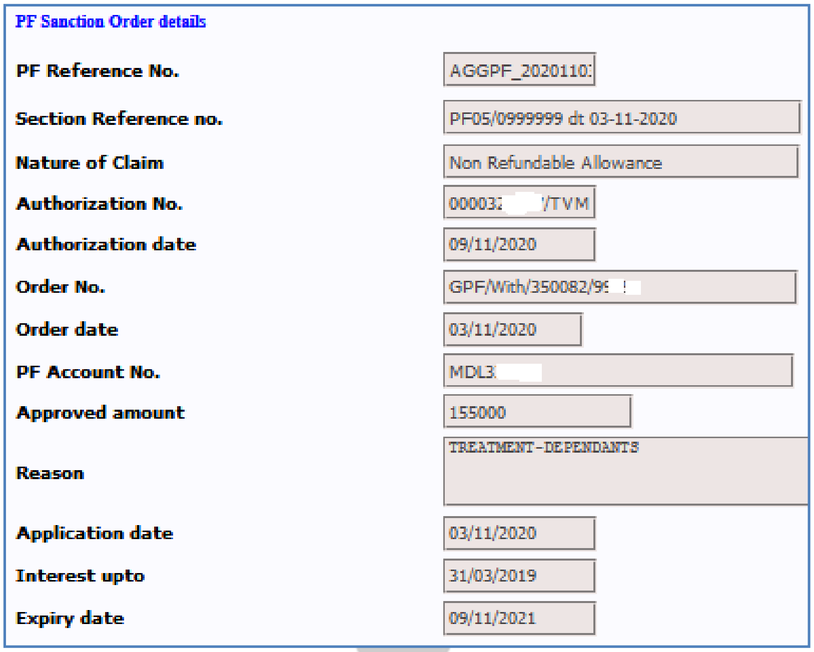
GPF NRA ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ

Form-III ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ GPF NRA യുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു. പക്ഷേ ഈ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്മൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രം മതി. നമ്മൾ AG യ്ക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത NRA അപേക്ഷ, AG അനുവദിച്ച്, ഓതറൈസേഷൻ ആയി വരേണ്ടതുണ്ട്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും NRA അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. Accounts – View PF Sanction Order from AG എന്ന ഓപ്ഷനെടുത്ത്, ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്താൽ, NRA പാസായി വന്നിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

PF Sanction Order History

PF Reff. No	Authorization Date	Order No.	Order Date	
AGGPF_202011032449085	09/11/2020	GPF/With/350082/99	03/11/2020	Select
20181004151741	04/10/2018	DISM/480/2018-A2	26/09/2018	Select
1				

ഇതിൽ വലതുവശത്തുള്ള സെലക്ട് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, GPF NRA ഓതറൈസേഷൻ സംബന്ധിച്ച AG യുടെ അനുമതിയുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.



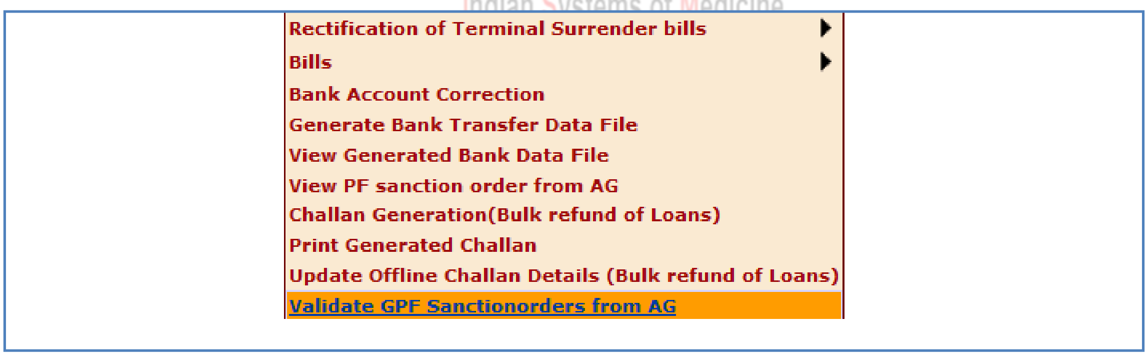
PF Sanction Order details

PF Reference No.	AGGPF_2020110:
Section Reference no.	PF05/0999999 dt 03-11-2020
Nature of Claim	Non Refundable Allowance
Authorization No.	000032 /TVM
Authorization date	09/11/2020
Order No.	GPF/With/350082/99
Order date	03/11/2020
PF Account No.	MDL3
Approved amount	155000
Reason	TREATMENT-DEPENDANTS
Application date	03/11/2020
Interest upto	31/03/2019
Expiry date	09/11/2021

AG Autherisation Validation

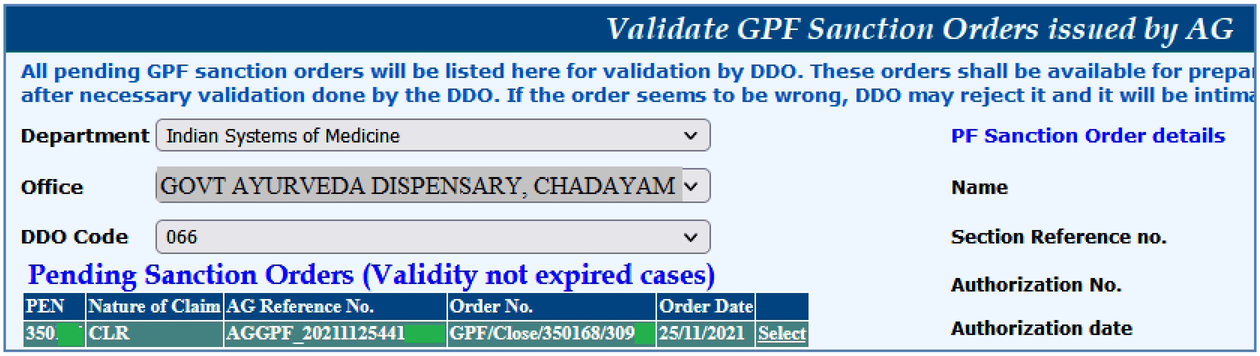
GPF ന്റെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുന്ന GPF ന്റെ അനുമതികൾ [Closure, NRA etc] ഇപ്പോൾ പേസ്ലിപ് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുപോലെ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. എങ്കിൽ മാത്രമേ ക്ലെയിം ഇൻസർഷൻ സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ. വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, Accounts മെനുവിൽ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള Validate GPF Sanction Orders from AG എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine



Rectification of Terminal Surrender bills
Bills
Bank Account Correction
Generate Bank Transfer Data File
View Generated Bank Data File
View PF sanction order from AG
Challan Generation(Bulk refund of Loans)
Print Generated Challan
Update Offline Challan Details (Bulk refund of Loans)
Validate GPF Sanctionorders from AG

അതിൽ AG യിൽ നിന്നുള്ള് ഓതറൈസേഷൻ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാവും. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



Validate GPF Sanction Orders issued by AG

All pending GPF sanction orders will be listed here for validation by DDO. These orders shall be available for prepa
after necessary validation done by the DDO. If the order seems to be wrong, DDO may reject it and it will be intima

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY, CHADAYAM
DDO Code	066

Pending Sanction Orders (Validity not expired cases)

PEN	Nature of Claim	AG Reference No.	Order No.	Order Date	
350	CLR	AGGPF_20211125441	GPF/Close/350168/309	25/11/2021	Select

PF Sanction Order details

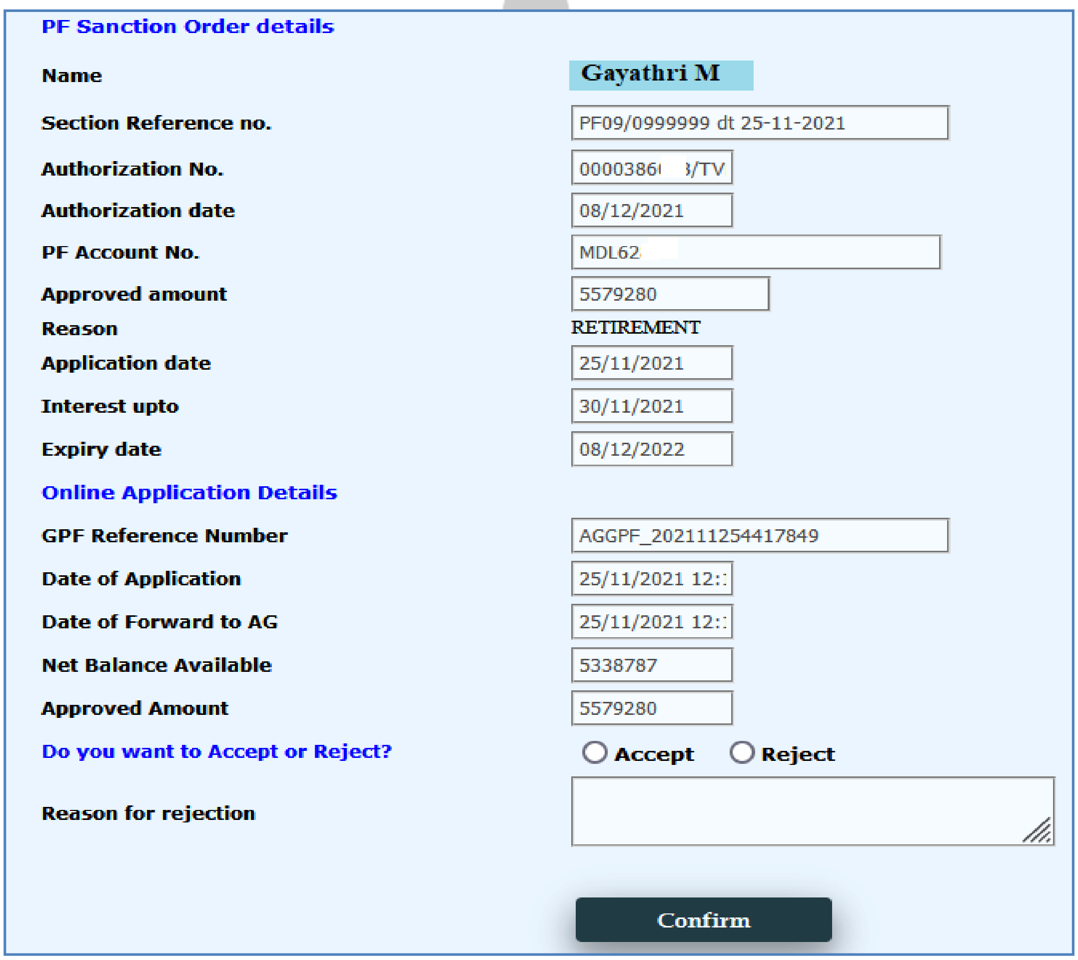
Name

Section Reference no.

Authorization No.

Authorization date

തുടർന്ന്, ഓതറൈസേഷന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വലതുവശത്തായി കാണാവുന്നതാണ്. അത് എല്ലാം നോക്കി കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Accept ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, Confirm ചെയ്യുന്നതോടെ AG Autherisation വാലിഡേറ്റഡ് ആവുന്നതാണ്.



PF Sanction Order details

Name	Gayathri M
Section Reference no.	PF09/0999999 dt 25-11-2021
Authorization No.	0000386 3/TV
Authorization date	08/12/2021
PF Account No.	MDL62
Approved amount	5579280
Reason	RETIREMENT
Application date	25/11/2021
Interest upto	30/11/2021
Expiry date	08/12/2022

Online Application Details

GPF Reference Number	AGGPF_202111254417849
Date of Application	25/11/2021 12::
Date of Forward to AG	25/11/2021 12::
Net Balance Available	5338787
Approved Amount	5579280

Do you want to Accept or Reject? ○ Accept ○ Reject

Reason for rejection

Confirm

വാലിഡേഷനുശേഷം, Claim entry വഴി, ക്ലെയിം ബിൽ നമുക്ക് പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ സാധാരണ നേരത്തേ ചെയ്യുന്നത് പോലെ അക്കൗണ്ട്സിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കി, സ്പാർക്ക് ഔട്ടർ ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ട്രഷറിയിൽ താഴെ പറയുന്ന ഫോമുകളാണ് നൽകേണ്ടത്.

1. Spark Claim bill
2. AG Sanction form [can be downloaded from KSEMP]

മുമ്പത്തെപ്പോലെ ABCD സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, അവസാനവർഷത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് തുടങ്ങിയവയൊന്നും ബില്ലിനൊപ്പം നൽകേണ്ടതില്ല. ചില ട്രഷറികൾ Form-III യുടെ പകർപ്പ് കൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. അങ്ങനെയെങ്കിൽ, ഒരു കോപ്പി ബില്ലിനൊപ്പം അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ട്സിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, ക്ലെയിം എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾത്തന്നെ, NRA Claim ന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ആ വരിയിൽ വരുന്നതാണ്. വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം നമ്മൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്താൽ മാത്രം മതിയാകും.

Expenditure Head of Account: 8009-01-101-99-00-00-00-GENERAL PROVIDENT FUND

Salary Head of Account: 2210-02-101-97-00-01-01

Mode of Payment: Employee TSB

Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment

Payee Type: Employee

Description of Transaction

esignation	PF A/c No	Basic Pay	Purpose	Authorization No
harmacist Gr II	MDL332570	27150	TREATMENTDEPENDANTS	0000328777/TVM

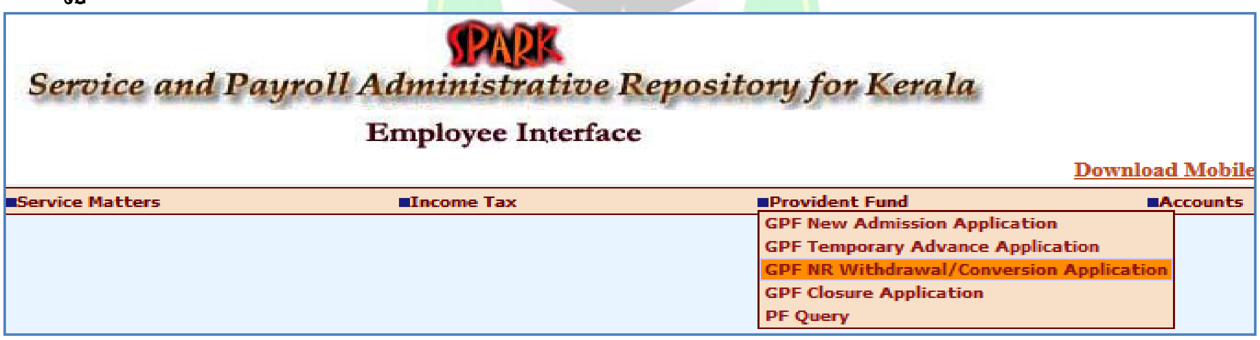
അതിനുശേഷം, Claim Approval ലേക്ക് പോയി ക്ലെയിം അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്രൂവലിനുശേഷം, Make Bill ചെയ്യുമ്പോൾ Nature of claim എന്ന സ്ഥലത്ത് PF NRA withdrawal എന്ന് കൊടുത്താൽ മതി. Make Bill ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സ്പാർക്ക് ക്ലെയിം ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. സാധാരണ ബില്ലുകളെപ്പോലെ ഈ ക്ലെയിം ബില്ലും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

GPF NRA Conversion

ജീവനക്കാരുടെ GPF NRA Conversion ന് അപേക്ഷിക്കുന്നത് നോൺ റീഫണ്ടബിൾ അഡ്വാൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതുപോലെ തന്നെയാണ്. NRA യുടേയും NRA Conversion ന്റേയും അപേക്ഷ സ്പാർക്കിൽ ഒരേ ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. **GPF TA എടുത്ത് രണ്ട് തിരിച്ചടവുകൾ എങ്കിലും പൂർത്തിയാവുകയും NRA യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമാണ് NRA Conversion ന് അർഹതയുള്ളത്.** സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായി രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് GPF NRA യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

1. GPF NRA Conversion Application
2. GPF NRA Conversion Approval

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടമായ GPF NRA Conversion Application ചെയ്യേണ്ടുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ചുമതലയാണ്. Employee Login ലെ Provident Fund – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.



എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്പാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്തുവരുന്നതും.

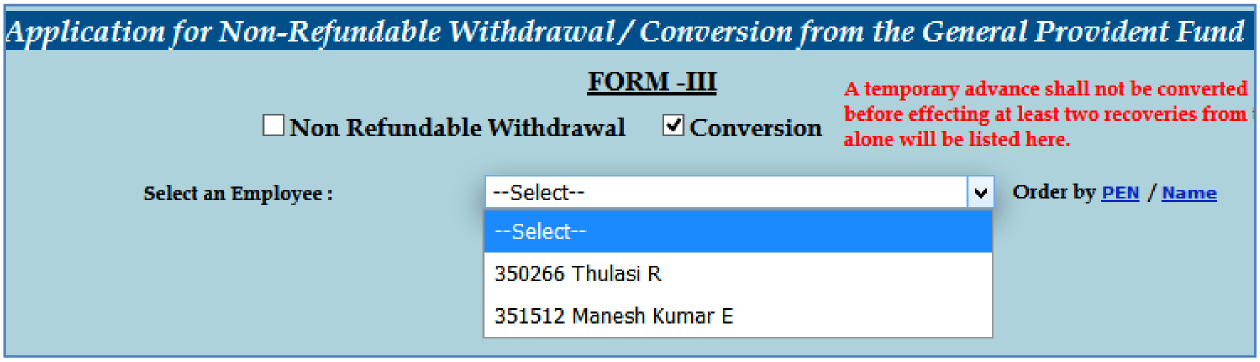
രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ GPF NRA Conversion Approval ചെയ്യുന്നത് Establishment ലോഗിൻ വഴി DDO ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് GPF NRA Conversion അപേക്ഷ, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ GPF NRA Conversion അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് മെഡിക്കൽ

ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF NRA Conversion അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

മുമ്പൊക്കെ Previous pending advance അടക്കമുള്ള നിരവധി വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായിരുന്നെങ്കിലും, ഇപ്പോൾ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സ്പാർക്കിൽ തന്നെ ലഭ്യമായതിനാൽ, GPF NRA Conversion അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് താരതമ്യേന വളരെ എളുപ്പമാണ്. 10 വർഷം സർവീസ് പൂർത്തിയായവർക്കും, റിട്ടയർ ചെയ്യാൻ പത്തിൽ താഴെമാത്രം സർവീസ് അവശേഷിക്കുന്നവർക്കുമാണ് NRA യും NRA Conversion നും അർഹതയുള്ളത്. സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമായ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ വച്ച് സിസ്റ്റം തന്നെ എലിജിബിലിറ്റി കണക്കാക്കുമെന്നതിനാൽ, ഓരോ മോഡ്യൂളിലും അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരു മാത്രമേ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ.

GPF NRA Application :

GPF NRA Conversion അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും Provident Fund (PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്ന്, ആദ്യം Conversion എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Default ആയി Non Refundble Withdrawal തന്നെയായിരിക്കും വന്നുകിടക്കുന്നത്. അത് മാറ്റി Conversion എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് AG സൈറ്റിലേക്ക് ലിങ്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും Form – III എന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ നമ്മുടെ GPF സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

Application for Non-Refundable Withdrawal / Conversion from the General Provident Fund

FORM -III

☐ Non Refundable Withdrawal ☑ Conversion

A temporary advance shall not be converted before effecting at least two recoveries from alone will be listed here.

Select an Employee : 350266 Thulasi R — Order by PEN / Name

Provident Fund Account Number * : MDL

Permanent Employee Number (PEN)* : 350266

1.	Name of Subscriber *	:	Thulasi R
2.	Designation and Basic Pay*	:	Attender Gr II (8Yrs H G) 33900
3.	Date of Superannuation*	:	31/0 /202
4.	Total years (in years) of service under Government on this date*	:	21
5.	Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch *	:	TVM,PF05
6.	Details of Advances pending recovery:-		
	(a) Number and Date of order granting previous temporary advance	:	GPF/Adv/350266/ 10/12/2019 09:58:45
	b)Amount of previous temporary advance	:	100000
	(c)Date of drawal of the previous Temporary Advance	:	11/12/2019
	(d)Balance of previous advance, if any outstanding against the subscriber	:	310080

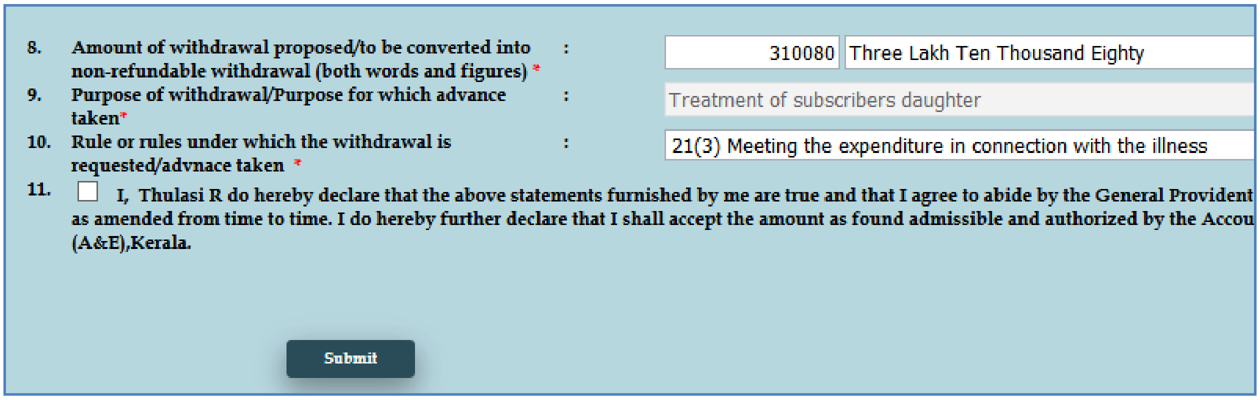
ഇതിൽ ക്രമനമ്പർ 6 ആയി മുമ്പെടുത്ത, ഇപ്പോൾ അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന GPF ലോണിന്റെ വിവരങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. 6(d) യിൽ പഴയ ലോണിൽ ഇനി നമ്മൾ തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള തുകയായ Balance of previous advance, if any outstanding against the subscriber വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ആ തുക കണ്ട് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

Indian Systems of Medicine Govt. of Kerala

അതിന് തൊട്ടുതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ നമുക്ക് NRA Conversion ചെയ്യാവുന്ന പരമാവധി തുക എഴുതിയിട്ടുണ്ടാവും.

7.	Balance as per last credit card : 1101937			As on Date: 31-03-2020	
	Total Subscription after last credit card	Total Refunds after last credit card	DA Arrear/Other Credited after last credit card	Withdrawals if any after last credit card	Balance at credit of the subscriber on the date of application after last credit card (as on :05-06-2020)
	37500.0	51690.0	0.0	0.0	1191127.0
	Eligible Balance (Excluding locked in amount)				1180360

തുടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

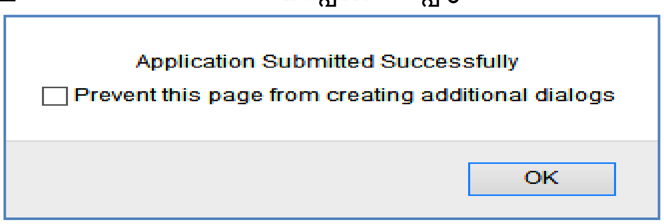


Sl No. 8 : NRA Conversion ചെയ്യേണ്ട തുക അക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അക്ഷരത്തിലുള്ള എൻട്രി തനിയെ വരുന്നതാണ്. സാധാരണ GPF TA യിൽ ഇനി അടയ്ക്കാൻ ബാലൻസുള്ള മുഴുവൻ തുകയും Conversion അപേക്ഷയിൽ തനിയെ തന്നെ വരാറുണ്ട്. ഈ കോളം എഡിറ്റബിളാണ്. മുഴുവൻ തുകയും convert ചെയ്യാനുള്ള അർഹതയില്ലെങ്കിൽ, അർഹമായ തുക convert ചെയ്യാനായി ഇവിടെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

Sl No. 9 : തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. GPF TA എടുക്കാനായി നമ്മൾ കൊടുത്തിട്ടുള്ള കാരണമാകും ഇവിടെ വന്നിട്ടുണ്ടാവുക.

Sl No. 10 : ഏത് റൂൾ പ്രകാരമാണ് ലോണെടുക്കുന്നത് എന്നത് തനിയെവന്നിട്ടുണ്ടാവും.

തുടർന്ന് ക്രമനമ്പർ 11 ആയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുനേരെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

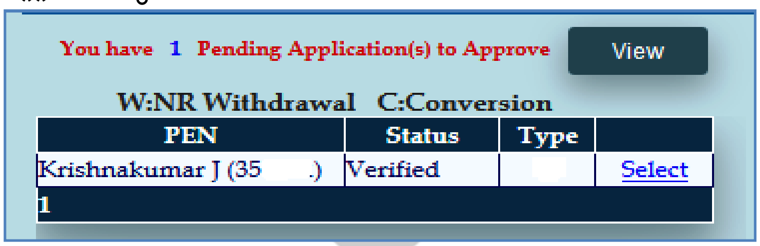


GPF NRA Approval

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO ആണ്. DDO യുടെ GPF NRA Conversion അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലോ. DMO അപ്രൂവ് ചെയ്യണമെങ്കിലും, ഈ

രണ്ടാം ഘട്ടത്തിലൂടെ നമ്മൾ പ്രവേശിച്ച്, അപേക്ഷ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ You have 1 Pending Application(s) to Approve/Forward എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുവലതുവശത്തായുള്ള View എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെയായി നമ്മൾ തൊട്ടുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ വരുന്നതാണ്. ആ അപേക്ഷ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ താഴെയായി, അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായി നമ്മുടെ തന്നെ Department, Office, Designation, Name തുടങ്ങിയവ തനിയേ തന്നെ സെലക്റ്റ് ആയിരിക്കുന്നത് കാണാം ഇത് മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതല്ല. തുടർന്നുള്ള കോളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.

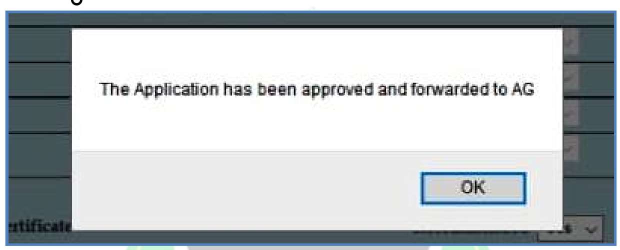
11. Enquiry Certificate : Recommended എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നതിന് വലതുവശത്തായി Yes സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുവലതുവശത്തെ കോളത്തിൽ Recommended എന്ന് എഴുതിച്ചേർക്കുക.

12. Verification Report : Recommended എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നതിന് വലതുവശത്തായി Yes സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുവലതുവശത്തെ കോളത്തിൽ Verified എന്ന് എഴുതിച്ചേർക്കുക.

13. Special Reason : Special Reason എന്ന സ്ഥലത്ത് No other source to meet present expenditure എന്ന് ചേർത്താൽ മതിയാകും.

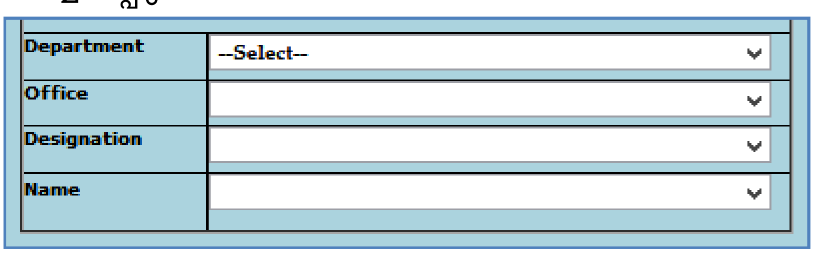
Approval/Rejection Comments എന്ന കോളത്തിൽ Approved എന്നെഴുതിച്ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DSC കുത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ Draft Sanction Order ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.

Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, DSC password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, അതിൽ password നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് നേരിട്ട് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ആവുകയും ചെയ്യും.



ഈ പേജിൽനിന്നും Form-III ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് നമുക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം. ഈ Form-III ബില്ലിനോടൊപ്പം കൊടുക്കുകയോ, AG/DMO യ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ NRA Conversion അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ താഴെയായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ടേബിൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നും DMO / DISM തെരഞ്ഞെടുത്ത്, Forward to Approving Authority എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്തശേഷം, അവിടെ ഫോൺ വിളിച്ച് വിവരം അറിയിച്ചാൽ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ

ഉപയോഗിച്ച് DMO നമ്മുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

Change Approving Authority

GPF NRA Conversion ന്റെ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തശേഷം, എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, തൊട്ട് മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Salary matters – Provident Fund (PF) – Change Approving authority (NR Withdrawal/Conversion) എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ താഴെയായി, നമ്മൾ ആദ്യം കൊടുത്ത അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ കിടപ്പുണ്ടാകും. അതിലെ ഓരോ എൻട്രിയും മാറ്റി, ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന്, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകി, ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗിനിലായിരിക്കും എത്തുക.

തുടർനടപടികൾ

Form-III ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ GPF NRA Conversion ന്റെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു. പക്ഷേ ഈ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്മൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രം മതി. നമ്മൾ AG യ്ക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത NRA Conversion അപേക്ഷ, AG അനുവദിച്ച് ഓതറൈസേഷൻ ആയി വരേണ്ടതുണ്ട്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും NRA Conversion അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. Accounts – View PF Sanction Order from AG എന്ന ഓപ്ഷനെടുത്ത്, ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ, NRA Conversion പാസായി വന്നിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം വരുന്ന ഓതറൈസേഷൻ, Accounts – Validate GPF Sanction Orders from AG എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

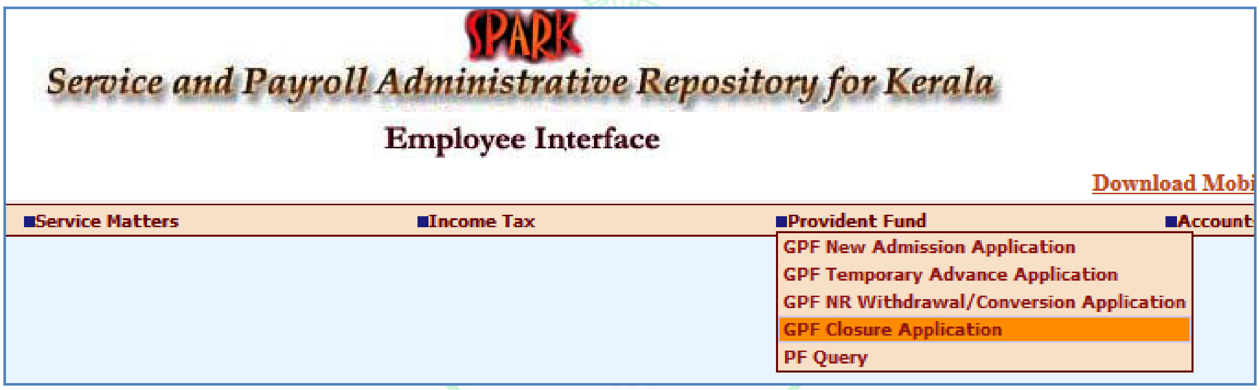
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ NRA Conversion വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ, ലോൺ ഡീറ്റയിൽസിൽ നിന്നും GPF TA സംബന്ധിച്ച എൻട്രി തനിയേതന്നെ ഡിലിറ്റ് ആകുന്നതാണ്. നമ്മൾ ലോൺ ഡീറ്റയിൽസ് ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

GPF Closure

ജീവനക്കാരുടെ GPF Closure നുള്ള അപേക്ഷ ഇപ്പോൾ സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ് നൽകുന്നത്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് GPF Closure നുള്ള അപേക്ഷ സ്പാർക്കിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത്.

1. GPF Closure Application
2. GPF Closure Approval

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടമായ GPF Closure ചെയ്യേണ്ടുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ചുമതലയാണ്. Employee Login ലെ Provident Fund – GPF Closure Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.



എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്പാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്തുവരുന്നതും.

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ GPF Closure Approval ചെയ്യുന്നത് Establishment ലോഗിൻ വഴി DDO ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് GPF Closure അപേക്ഷ, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ GPF Closure അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF Closure അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

GPF Closure ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന ഫോറങ്ങൾ ജീവനക്കാരനെക്കൊണ്ട് പൂരിപ്പിച്ച്, സ്കാൻ ചെയ്ത്, pdf ഫോർമാറ്റിലാക്കി ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിടേണ്ടതാണ്.

1. Descriptive Roll & Identification Particulars of employee
2. Option form (Rule 30 C)
3. Declaration under Rule 117-A
4. Annexure Form III [Form of Declaration]
5. Statement [vide Rule 43 of GPF Rules]
6. Form of Nomination
7. Copy of Last Credit Card

ഇത്രയും ഫോറങ്ങൾ ആണ് റിട്ടയമെന്റ് ആകുന്നതിനുമുമ്പ് ക്ലോഷറിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. റിട്ടയർമെന്റിനുശേഷമാണ് ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷറിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ, പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ നമ്പർ കൂടി ഉൾപ്പെട്ടുത്തിയുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ കൂടി അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതിനുശേഷം, ആശ്രിതർക്കായി ജി.പി.എഫ്. തുക മാറി നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ഫോറങ്ങൾ കൂടി ഓൺലൈനായി അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിൽ ജീവനക്കാരൻ ഒപ്പിടേണ്ട ഫോറങ്ങൾ ഒഴിവാകുന്നതാണ്.

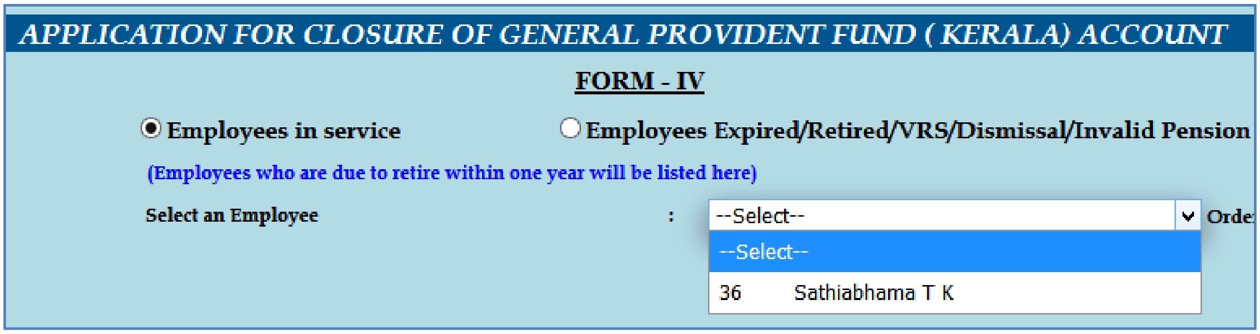
1. Departmental Enquiry Certificate
2. Form of Security Bond (Form K) – if nominees are minors

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala

GPF Closure Application :

GPF Closure അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF Closure Application എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും Provident Fund (PF) – GPF Closure Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Form IV പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിൽ default ആയി Employees in service എന്നുള്ളതായിരിക്കും കിടക്കുന്നത്. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. റിട്ടയർമെന്റിനുശേഷമാണ് അപേക്ഷ

നൽകുന്നതെങ്കിൽ, രണ്ടാമത്തെ ഓപ്ഷനായ Employees Expired / Retired.. എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം വരുന്ന ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.


APPLICATION FOR CLOSURE OF GENERAL PROVIDENT FUND (KERALA) ACCOUNT

FORM - IV

Employees in service   Employees Expired/Retired/VRS/Dismissal/Invalid Pension

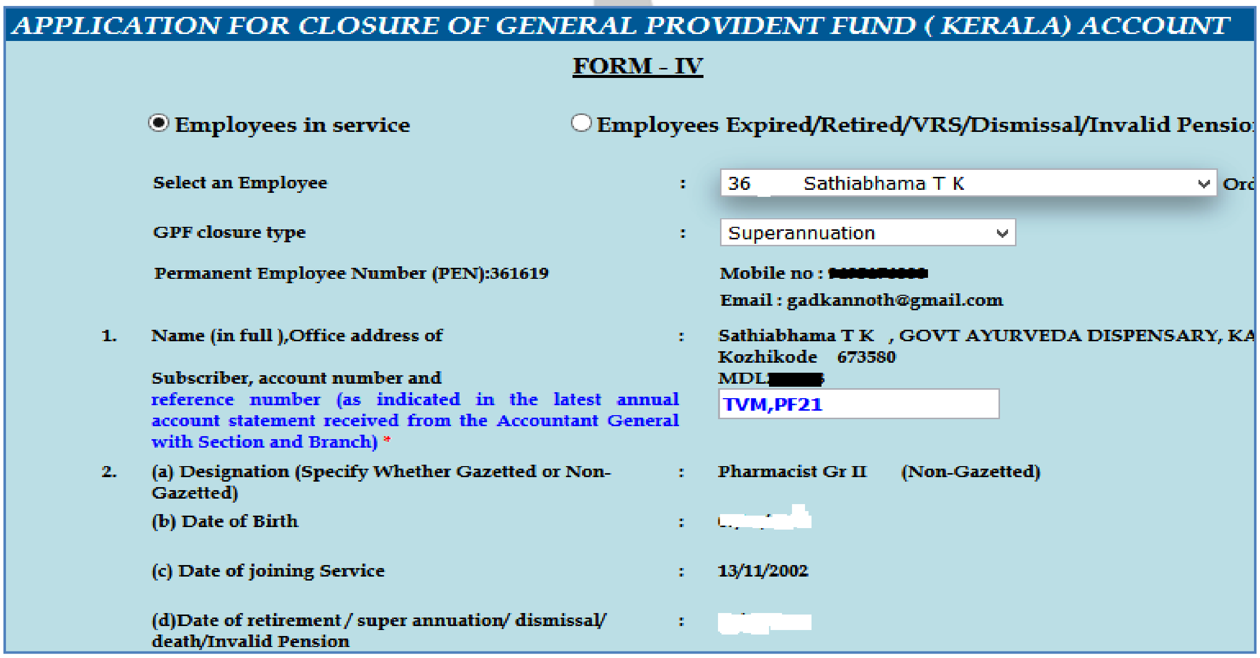
(Employees who are due to retire within one year will be listed here)

Select an Employee : --Select-- Orde

--Select--

36 Sathiabhama T K

തുടർന്ന്, GPF Closure type ചോദിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും Superannuation തെരഞ്ഞെടുക്കുക.


APPLICATION FOR CLOSURE OF GENERAL PROVIDENT FUND (KERALA) ACCOUNT

FORM - IV

Employees in service   Employees Expired/Retired/VRS/Dismissal/Invalid Pensio

Select an Employee : 36 Sathiabhama T K Ord

GPF closure type : Superannuation

Permanent Employee Number (PEN):361619   Mobile no : [redacted]

Email : gadkannoth@gmail.com

1. Name (in full),Office address of Subscriber, account number and reference number (as indicated in the latest annual account statement received from the Accountant General with Section and Branch) * : Sathiabhama T K , GOVT AYURVEDA DISPENSARY, KA Kozhikode 673580 MDL[redacted] TVM,PF21

2. (a) Designation (Specify Whether Gazetted or Non-Gazetted) : Pharmacist Gr II (Non-Gazetted)

(b) Date of Birth :

(c) Date of joining Service : 13/11/2002

(d)Date of retirement / super annuation/ dismissal/ death/Invalid Pension :

സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് AG സൈറ്റിലേക്ക് ലിങ്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും Form – IV എന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ നമ്മുടെ GPF സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

3.	Whether the subscriber wants to exercise option as per rule 28(6) to discontinue the subscription and withdraw the available balance at his credit before retirement	:	Yes
4.	Number and date of the bill in which the last Provident Fund deduction was made.Also indicate the gross and net amount of the bill,amount deducted towards GPF and treasury code	:	Bill no : 13215198 Bill Date : 25/08/2020 Gross Amount : 50080 Net Amount : 31388 Deduction Amount : 12000 Treasury Code : 1701
5	Periods, if any, during which no subscriptions and refund of advance have been recovered due to leave without allowance, suspension etc.	:	

റിട്ടയർമെന്റിനുമുമ്പ് ജി.പി.എഫ്. ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനാൽ, GPF Rule 28(6) പ്രകാരമുള്ള ഓപ്ഷൻ നൽകുന്നുണ്ടോയെന്നുള്ള ക്രമനമ്പർ 3 പ്രകാരമുള്ള ചോദ്യത്തിന് Yes കൊടുക്കുക. അവസാന വരിസംഖ്യ കുറവ് ചെയ്തുള്ള ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ ക്രമനമ്പർ 4 പ്രകാരം തനിയേ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അത് കൃത്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ജി.പി.എഫ്. വരിസംഖ്യയോ, ലോൺ തിരിച്ചടവോ മുടങ്ങിയിട്ടുള്ള കാലയളവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് ക്രമനമ്പർ 5 പ്രകാരമുള്ള കോളത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് തൊട്ടുതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്.

6.	Balance as per last credit card :		As on Date: 31-03-2020		
	Total Subscription after last credit card	Total Refunds after last credit card	DA Arrear/Other credit Card after last credit card	Withdrawals(TA & NRA) if any after last credit card	Balance of credit of the subscriber on the date of application as on date (25-08-2020)
	72000.0	0.0	0.0	0.0	[redacted]

ഇതിൽ ക്ലോഷർ തുകയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാകും. അത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

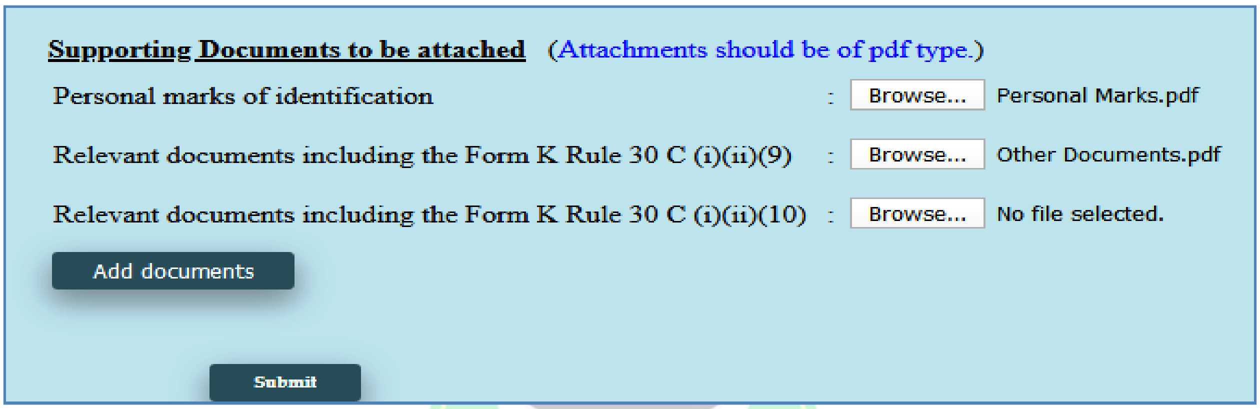
7.	Whether personal marks of identification, left hand thump and finger impressions and specimen signature in duplicate, duly attested have been furnished*	:	Yes	Facility for uploading relevant documents should be there .
8.	Whether valid/fresh nomination has been enclosed. *	:	Yes	
9	If there is no valid nomination, furnish a list of surviving member (s) of the subscriber's family as defined in Rule 2(c) of the GPF(Kerala) Rules with his/her/their names(s), age(s) and respective relationship to the subscriber, with Departmental Enquiry Certificate (DEC). [In the case of daughter(s), indicate whether she/they is/are married or unmarried. If married, furnish whether her/their husband(s) is /are alive] *	:	No	Facility for uploading relevant documents should be there i K Rule 30 C (i)(ii) (Security Bond in case of minors)
10	In case where there is no valid nomination and where no member of the family of the subscriber as defined in Rule 2(c) of the GPF(Kerala) Rules survives, furnish the name(s) of the person(s) to whom the PF amount is payable (to be supported by letter of probate or succession certificate, etc.)	:	No	Facility for uploading relevant documents should be there i K Rule 30 C (i)(ii) (Security Bond in case of minors)

തുടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

Sl No. 7 : Personal marks of identification, thump and finger impressions, specimen signature ഉടങ്ങിയവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ള ചോദ്യമാണ്. അത് Yes കൊടുക്കുക.

Sl No. 8 : നോമിനേഷൻ സംബന്ധിച്ച കോളത്തിൽ Yes കൊടുക്കുക.

Sl No. 9, 10 : ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ട കേസുകളിൽ മാത്രം ബാധകമായ കോളങ്ങൾ ആണ്. ഇവിടെ സെലക്ട് ചെയ്യാതെ വിട്ടാൽ മതിയാകും. മരണപ്പെട്ട കേസാണെങ്കിൽ, Yes നൽകിയതിനുശേഷം, ആവശ്യമായ രേഖകൾ താഴെ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



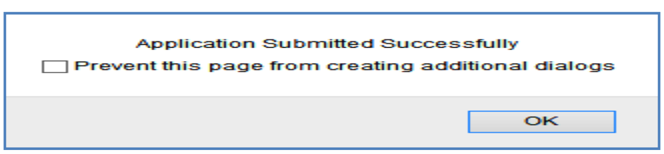
Supporting Documents to be attached (Attachments should be of pdf type.)

Personal marks of identification	:	Browse...	Personal Marks.pdf
Relevant documents including the Form K Rule 30 C (i)(ii)(9)	:	Browse...	Other Documents.pdf
Relevant documents including the Form K Rule 30 C (i)(ii)(10)	:	Browse...	No file selected.

Add documents

Submit

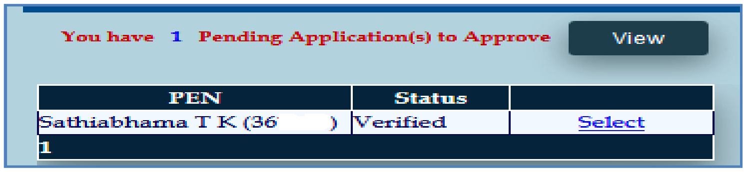
തുടർന്ന് താഴെ സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റ്സ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലമാണ്. ഇവിടെ Personal marks of Identification ഫോറം separate ആയി അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം. ബാക്കിയുള്ള ഡോക്യുമെന്റ്സ് എല്ലാം കൂടി ഒറ്റ pdf ആക്കി, താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും അറ്റാച്ച്മെന്റ് സ്പേസിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ, കൂടുതൽ ഡോക്യുമെന്റ്സ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി Add documents എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.എല്ലാ രേഖകളും അറ്റാച്ച് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ GPF Closure നുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



GPF Closure Approval

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO ആണ്. DDO യുടെ GPF Closure അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലോ.

അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF Closure Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ You have 1 Pending Application(s) to Approve/Forward എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുവലതുവശത്തായുള്ള View എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെയായി നമ്മൾ തൊട്ടുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ വരുന്നതാണ്. ആ അപേക്ഷ സെലക്ക്റ്റ് ചെയ്യുക.



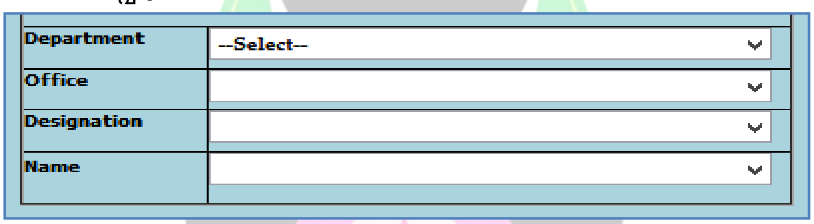
നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് സ്റ്റാഫിന്റെ GPF Closure അപേക്ഷയായതിനാൽ, ഈ അപേക്ഷ DDO അപ്രൂവ് ചെയ്യാനുള്ള വിൻഡോയായാണ് ഓപ്പൺ ആയിരിക്കുന്നത്.

Approval/Rejection Comments എന്ന കോളത്തിൽ Approved എന്നെഴുതിച്ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DSC കുത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ Draft Sanction Order ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.

Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, DSC password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, അതിൽ password നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് നേരിട്ട് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ആവുകയും ചെയ്യും.

ഈ പേജിൽനിന്നും Form-IV ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് നമുക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം. ഈ Form-IV ബില്ലിനോടൊപ്പം കൊടുക്കുകയോ, AG/DMO യ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF Closure അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ താഴെയായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ടേബിൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നും DMO / DISM തെരഞ്ഞെടുത്ത്, Forward to Approving Authority എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.



ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്തശേഷം, അവിടെ ഫോൺ വിളിച്ച് വിവരം അറിയിച്ചാൽ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് DMO നമ്മുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യും.

Change Approving Authority

GPF Closure യുടെ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തശേഷം, എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Salary matters – Provident Fund (PF) – Change Approving authority (GPF Closure) എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ താഴെയായി, നമ്മൾ ആദ്യം കൊടുത്ത അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ കിടപ്പുണ്ടാകും. അതിലെ ഓരോ എൻട്രിയും മാറ്റി, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന്, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകി, ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗിനിലായിരിക്കും എത്തുക.

ജി.പി.എഫ്. ഓൺലൈൻ ക്ലോഷറിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ ഫോറങ്ങളും താഴെയുള്ള ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്. ബാധകമായവ മാത്രം അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.
https://drive.google.com/file/d/1ZH3sCbRF4kSPcw9z8MAcgwZ3_hALrNph/view?usp=sharing

GPF Closure Claim Bill Preparation

ജീവനക്കാരുടെ GPF Closure അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ അനുവദിച്ച് വന്നുകഴിഞ്ഞാൽ അത് സ്പാർക്കിൽ Accounts – Claim entry വഴിയാണ് മാറി നൽകേണ്ടത്. AG അപ്രൂവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സ്പാർക്കിലൂടെ അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതിനായി Acounts – View PF Sanction orders from AG എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് നോക്കിയാൽ മതിയാകും. ആ ജീവനക്കാരന്റെ PF Sanction order history കാണാവുന്നതാണ്.

PF Sanction Order History

PF Reff. No	Authorization Date	Order No.	Order Date	
AGGPF_202010012286437	16/10/2020	GPF/Close/35...._0/1	01/10/2020	Select
20190715094143	15/07/2019	DISM/901/2019-A2	26/06/2019	Select
1				

അതിൽ വലതുവശത്തായുള്ള Select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, AG ഓതറൈസേഷന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

View PF Sanction Order from AG

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT.AYURVEDA DISPENSARY,VELIYAM
Employee: 350090 Lailamany T — Order by PEN / Name

PF sanction order details will be electronically updated automatically from AG. This page will list all sanction orders issued to the employee.

PF Sanction Order History

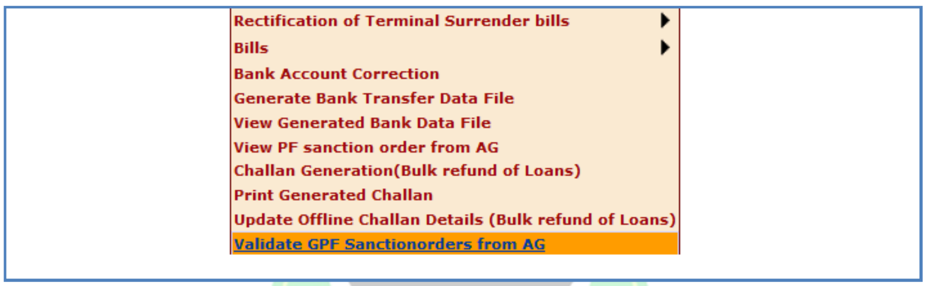
PF Reff. No	Authorization Date	Order No.	Order Date	
AGGPF_202010012286437	16/10/2020	GPF/Close/350090/1_	01/10/2020	Select
20190715094143	15/07/2019	DISM/901/2019-A2	26/06/2019	Select
1				

PF Sanction Order details

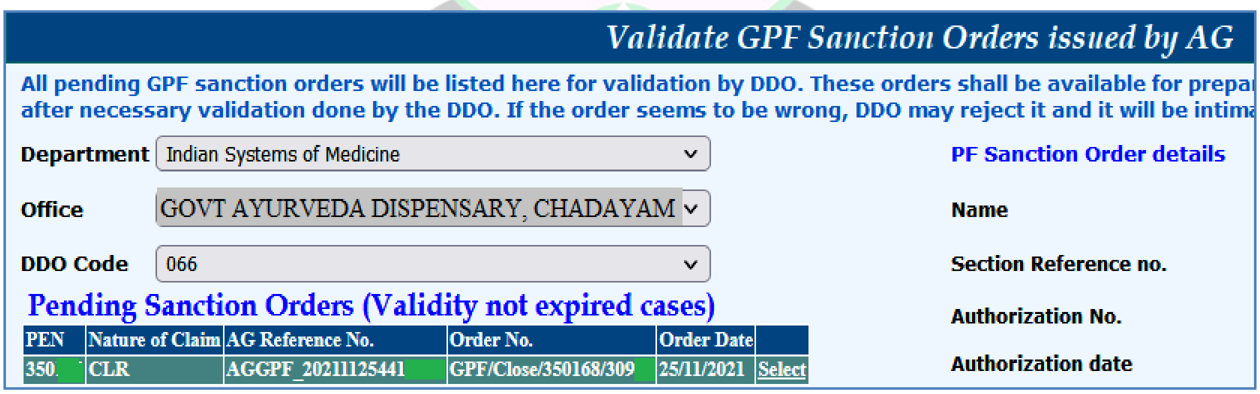
PF Reference No.	AGGPF_2020100:
Section Reference no.	PF32/0999999 dt 01-10-2020
Nature of Claim	Closure
Authorization No.	0000324075/TVM
Authorization date	16/10/2020
Order No.	GPF/Close/350090/13634
Order date	01/10/2020
PF Account No.	MDL3
Approved amount	[redacted]
Reason	RETIREMENT
Application date	01/10/2020
Interest upto	30/09/2020
Expiry date	16/10/2021

AG Autherisation Validation

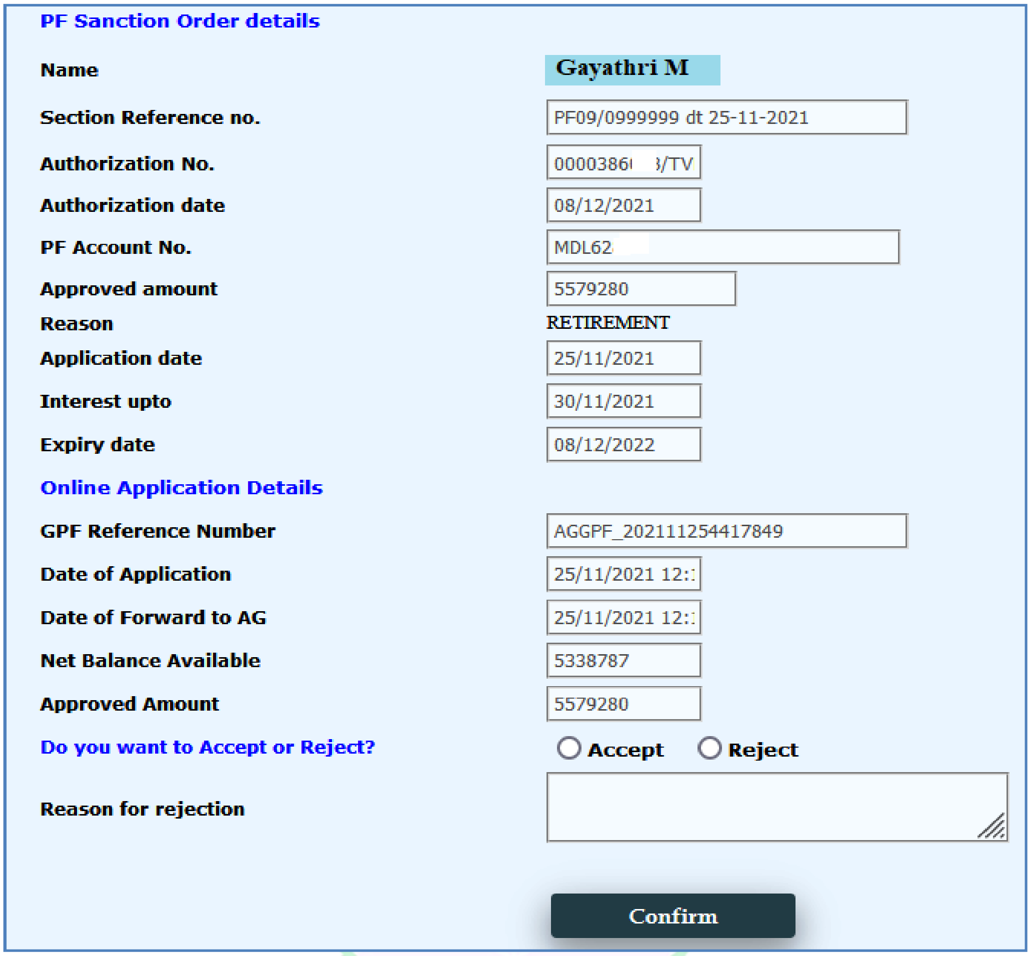
GPF ന്റെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുന്ന GPF ന്റെ അനുമതികൾ [Closure, NRA etc] ഇപ്പോൾ പേസ്ലിപ് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുപോലെ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. എങ്കിൽ മാത്രമേ ക്ലെയിം ഇൻസർഷൻ സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ. വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, Accounts മെനുവിൽ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള Validate GPF Sanction Orders from AG എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



അതിൽ AG യിൽ നിന്നുള്ള് ഓതറൈസേഷൻ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാവും. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, ഓതറൈസേഷന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വലതുവശത്തായി കാണാവുന്നതാണ്. അത് എല്ലാം നോക്കി കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Accept ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, Confirm ചെയ്യുന്നതോടെ AG Autherisation വാലിഡേറ്റഡ് ആവുന്നതാണ്.



PF Sanction Order details	
Name	Gayathri M
Section Reference no.	PF09/0999999 dt 25-11-2021
Authorization No.	0000386(3/TV
Authorization date	08/12/2021
PF Account No.	MDL62
Approved amount	5579280
Reason	RETIREMENT
Application date	25/11/2021
Interest upto	30/11/2021
Expiry date	08/12/2022
Online Application Details	
GPF Reference Number	AGGPF_202111254417849
Date of Application	25/11/2021 12::
Date of Forward to AG	25/11/2021 12::
Net Balance Available	5338787
Approved Amount	5579280
Do you want to Accept or Reject?	Accept Reject
Reason for rejection	
	Confirm

വാലിഡേഷനശേഷം, Claim entry വഴി, നമുക്ക് സ്പാർക്കിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കി, ട്രഷറിയിൽ നൽകി ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷർ തുക മാറി നൽകാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, Nature of Claim എന്ന സ്ഥലത്ത്, PF Closure/Residual balance എന്നതാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ,ക്ലെയിൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തനിയേ തന്നെ കോളങ്ങളിൽ ഫിൽ ആകുന്നതാണ്. നമ്മൾ വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്താൽ മാത്രം മതിയാകുന്നതാണ്. ബാക്കിയുള്ള സ്റ്റെപ്പുകളെല്ലാം [Claim Approval, Make Bill from Approved Claims, E Submission], സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന

ക്ലെയിം ബില്ലും, KSEMP പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന AG യുടെ ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷർ ഓതറൈസേഷനും മാത്രം ട്രഷറിയിൽ നൽകിയാൽ മതി. ക്ലോഷർ തുക മാറി നൽകിയതിനുശേഷം വിവരം AG യെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി.പി.എഫ്. ഓൺലൈൻ ക്ലോഷറിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ ഫോറങ്ങളും താഴെയുള്ള ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്. ബാധകമായവ മാത്രം അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക. https://drive.google.com/file/d/1ZH3sCbRF4kSPcw9z8MAcgwZ3_hALrNph/view?usp=sharing

View Approved GPF Sanction Orders

സ്പാർക്കിലെ Provident Fund മോഡ്യൂൾ വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രൊസീഡിംഗ്സുകളും ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി കാണാവുന്നതും പ്രിന്റ് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. Salary matters – Provident Fund (PF)- View Approved GPF Sanction Orders എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഇത് സാധിക്കുന്നത്. ഇതിൽ മാസവും വർഷവും നൽകിയാൽ, ആ മാസം നമ്മൾ പ്രോസസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രൊസീഡിംഗ്സുകൾ വരുന്നതാണ്.

ഇതിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ആ പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും സ്ക്രീനിൽ വരുന്നതാണ്. ആ പേജിൽ താഴെയുള്ള Generate Report എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് pdf ആയി ജനറേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

സ്പാർക്കിലൂടെ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന GPF TA, NRA, NRA Conversion, GPF Admission, GPF Closure തുടങ്ങി എല്ലാവിധ പ്രൊസീഡിംഗുകളും ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി ലഭ്യമാണ്.

	MM		YYYY	
Enter Approved Month	3	/	2020	Go

TA:Temporary Advance NRW:NR Withdrawal CV:Conversion CL:Closure

PEN	Name	Approved on	Type	
351512	Manesh Kumar E	04/03/2020	CV	Select
1				

ജി.പി.എഫ്. ലെ വിവിധ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന പേജിൽ നിന്നാണ് സാധാരണ പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ pdf ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, പ്രിന്റ് എടുക്കുന്നത്. അങ്ങനെ എടുക്കാൻ വിട്ടുപോയവർക്ക് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

PF Query

നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജി.പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടിൽ ഇപ്പോഴുള്ള ബാലൻസ് തുക അറിയുന്നതിനായി ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. Salary Matters – Provident Fund – PF Query എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇത് കാണാൻ പറ്റുക.

PF Account Details

Department	Indian Systems of Medicine	**Office**	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Employee	351 Manesh Kumar E	**PF A/C No**	MDL
	Order by PEN/ Name		
Designation	**Medical Officer (II HG)**		

Balance position as received from AG's office

Balance Rs. 75542 As On Date 31-03-2020

Total Subsciption after last credit card	Total Refunds after last credit card	DA Arrear/Other Credited after last credit card	Withdrawals if any after last credit card	Balance at credit of the subscriber on the date of application after last credit card (as on :03-11-2020)
125000.0	0.0	0.0	0.0	00542.0
Eligible Balance (Excluding locked in amount)				78099

ജി.പി.എഫ്. സംബന്ധമായ പ്രധാന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ താഴെ പറയുന്ന ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

https://drive.google.com/file/d/1x0o3-4NCuBIo9vtts8Fk6n8-RaLMHMNr/view?usp=sharing

KSEMP പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, GPF സംബന്ധമായ ഇന്റിമേഷനുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നവിധം

https://drive.google.com/file/d/1nySUOPjDTN_ZZoahNk543jcB0IetmeQf/view?usp=sharing

ACTION PLAN – 2022

Month	Action	Due Date
January	Confidential Report Submission	First week
	Property Return Online Submission in SPARK [Period may vary]	First week
	Start New Attendence Register	Jan 1
	Start New Number in Personal Register	Jan 1
	Last Date of Q3 – ETDS	Jan 31
February	Income Tax Final Assessment & Statement Preparation	Last week
	Prof. Tax Remittance	Feb 28
March	Anticipatory IT Statement 2022-23 Preparation	Last week
	1st Term Indent	March 31
	Stock verification & Certification	March 31
	Surrender of Excess M&S and other allotted funds	March 10
April	Start New OP number in Admission Register	April 1
	Administration Report	April 15
May	Q4 – ETDS	May 31
June	Form – 16 Downloading	June 15
	2nd Term Indent	June 31
July	Income Tax E-Filing	July 31
	Q1 – ETDS	July 31
August	Prof. Tax Remittance	Last week
	3rd Term Indent	Sep 30
October	Q2 – ETDS	Oct 31
November	GPAIS Premium deduction	Last week
December	Interim IT Statement Preparation	Last week