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



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 ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുഷ്	92				
23	Revert Relieving Indian Systems of Medicine	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					
30	Challan Generation [Bulk Repayment of Loan]					
31	Undertaking for Excess Pay Repayment					
32	Leave Account					
33	Leave History 126					
34	Terminal Surrender of Leave	129				
35	Terminal Surrender of Leave [Arrear]	132				
36	Diesnon Entry	137				

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	49 Head of Account Initialization			
50	50 Daily Wages Staff in SPARK			
51	51 Register Temporary Employee [TEN generation]			
52	52 Claim entry daily wages			
53	53 Casual Sweeper Posting			
54	54 Employment Service			
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	59 GPF TA			
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 Govt. of Kerala	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 ഒള്ളനോക്കി 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, സിഗ്നേച്ചറ്റം .jpg ഫോർമാറ്റിലാക്കി, കമ്പൂട്ടർ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിട്ടതിനുശേഷം വേണം, PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്.

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

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

- 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 മെന്രവിലെ New Employee Record എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

	Administratio	n	_S	ervice Matters		Salary Matters	
	Authorisation Code Masters Slabs and Rate Special TSB ac View grievance Submit issues/ New Employee Approve new of Lock employee	25 count of DDO es from employ (complaints to 5 e Record employee a record	ees SPARK Helpdesk				
ആക	ത്രടർന്ന്, ന്നതാണ്.	PEN	ജനറേറ്റ്	ചെയ്യുന്നത്	റ ള്ളനി	ചിൻഡോ ഒ	ാപ്പൺ
			R	egister New Employ	уее		
Please sele Name	ect draft/rejected requ	uests to be forward Forwarded on	ed for approval Status R	emarks	Department Office *	Indian Systems of Medicii GOVT AYURVEDA DISPEN	ne ISARY CHADA
					View Approve	ed Employees	

PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള പേജിന്, 4 ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

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

സിഗ്നേച്ചറ്റം അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Personal Details

ആദ്യത്തെ ഭാഗമായ Personal Details ൽ ജീവനക്കാരന്റെ വൃക്തിഗതവിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇതിലെ കോളങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പൂരിപ്പിക്കക. Name സർവീസ് രേഖകളിൽ ഉള്ളതുപോലെ തന്നെ പൂരിപ്പിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ, പിന്നീട് പേത്മ 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	0+		

Service Details

പുഇതായി സർവീസിൽ കയറിയ ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.

Service Category : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും സെലക്സ് ചെയ്യുക. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണെങ്കിൽ State gazetted ഉം, സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫിനാണെങ്കിൽ State subordinate ഉം, പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ Part time staff എന്നതും സെലക്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Employment Type : Regular സെലക്സ് ചെയ്യക.

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 : ഡ്രോപ്ഡൗൺ 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 കയറ്റന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ 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	
РҒ Туре	GENERAL PROVIDENT FUND (Kerala)	PF Number	MDL000000
Section	Select ¥	Seat no.	

താഴെ കാണുന്നത് പുതുതായി സർവീസിൽ കയറ്റന്ന 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	
РҒ Туре	GENERAL PROVIDENT FUND (Kerala)	PF Number	MDL000000
Section	Select ¥	Seat no.	

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണെങ്കിൽ **Basic Pay** 55200 കൊടുക്കുക. ഫാർമസിസ്റ്റിനാണെങ്കിൽ 27900 കൊടുക്കുക. സാലറി സ്കെയിലിലെ ഏറ്റവും താഴത്തെ നിരക്കാണ് Basic Pay എന്ന കോളത്തിൽ കൊട്ടക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരന്റെ ബിൽ Bill Type ടൈപ്പ് ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യക. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിൽ SDO/Gazetted എന്നത് സെലക്സ് ചെയ്യക. റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി Date of Superannuation : നൽക്ക. 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 സെലക്സ് ചെയ്യുക. പാർട്ട് റ്റൈം സ്റ്റാഫിനാണെങ്കിൽ, Kerala Part Time Contingent Employees Provident Fund സെലക്സ് ചെയ്യുക.

ഇത്രയും എന്റർ ചെയ്തശേഷം അടുത്ത ഭാഗമായ Contact details ലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

Contact Details:

മൂന്നാമത്തെ ഭാഗമായ അട്ടത്തതായി Contact details ആണ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്. നമ്മുടെ Present & Permanent മേൽവിലാസങ്ങളം ഇ മെയിൽ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറുകളമാണ് ഈ പേജിൽ നൽകേണ്ടത്. ഇവിടെ ജീവനക്കാരന്റെ രേഖപ്പെട്ടത്തേണ്ടതായുണ്ട്. Home Town ഉം ഇപ്പോൾ ട്രാൻസ്ഫറ്റകളെല്ലാം ഓൺലൈൻ ആയതിനാൽ, ഹോംടൗൺ കൃത്യമായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം. സർവീസിൽ ഹോംടൗൺ മാറ്റന്നത് ഒരു തവണ മാത്രമേ അന്രവദിക്കകയുള്ള അതുപോലെതന്നെ, ഇ മെയിൽ വിലാസവും മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പരും കൃത്യമായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം. സർവീസ് സംബന്ധമായ കറസ്പോണ്ടൻസുകളം OTP നമ്പരില്പം യുമെല്ലാം ഈ എല്ലാ മെയിലില്പമായിരിക്കും വരിക.

Contact Details				
Present Address			Permanent Address Same as Present Ad	dress
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
		1		
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 നൽകിയതിന്മശേഷം, താഴെയുള്ള Save and Continue എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഇതുവരെ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങളെല്ലാം സേവ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കകയും ചെയ്യം.

Other Personal details			
Caste *	Not stated	Category *	General 🗸
Ex-service men? *	No V	Physically handicapped *	No Y
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 Y
Spouse's religion	Select V	Spouse's caste	
Is spouse employed?	Select V	Spouse employed in	
Height (cm) *	170		
Identification marks *	A black mole on Chin	A black mole on forehea	d
	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. Indian Systems of Medicine

Educational Qualifications								
CourseType	CourseTitle	Subject	University	Institution	Class	Reg No	Year	
Matriculation	SSLC	GENERAL	General education department Kerala	GHSS	I	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, <u>PSC</u> അഡൈവസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ്. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാക്രമമുള്ള കോളങ്ങളിൽ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യക.

Recruitment Details			
Source *	PSC V	Туре *	General 🗸
Entry Category *	State Gazetted	Method *	Direct 🗸
Appointment No. *	D3-109392/2020/DISM	Appointment Date *	20/11/2020
Advice Memo No *	RIF(2)11200/2018/GW	SI No With in the Memo *	10
Advice Memo Date *	30/09/2020	Is District Recruitment *	No v

Photo & Sigature Uploading:

9

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

oload Signature and Photo		
Signature Browse the appropriate image file for (JPG format, upto 1MB) can be resize and Signature size: 3.5cmx1.5cm her	resizing a Signature. Image files d as maximum file size: 12KB e.	Photo Browse the appropriate image file for resizing a Photograph. Image files (JPG format, upto 1MB, Color Photo) can be resized as maximu file size: 12KB and Photograph size: 2.5cm X 3.5cm here.
Browse No file selected.		Browse No file selected.
Upload Signature		Upload Photo
Save	Clear	Delete

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

	Image Resizing Tool								
Browse the appropriate image file for resizing a Photograph. Image files (JPG format, upto 1MB) can be resized here.									
PEN	351512								
Select Photo	boto Browse No file selected.								
	Resize	Back to personal details							
Original Phot	to	Resized Photo							
		 Photo resized successfully.Please download the resized photo and upload it into spark. Download 							

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.

സിഗ്നേച്ചറിന്മം ഇതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെയാണ് ചെയ്യാനുള്ളത്. ഫോട്ടോയുടേയും സിഗ്നേച്ചറിന്റേയും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ അതത് വിൻഡോയുടെ മുകളിൽ കാണാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിലെ തന്നെ റീസൈസിംഗ് റ്റൂൾ ഉപയോഗിക്കകയാണെങ്കിൽ, നിർദ്ദിഷ്ട സ്പെസിഫിക്കേഷനിലുള്ള ഇമേള്ളകൾ തന്നെ ജനറേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

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

Employee record updated successfully. Please verify data and forward for approval	I.
ОК]

തുടർന്ന്, Save ബട്ടണിന്റെ വലതവശത്തായി Forward for Approval എന്ന പുതിയ ബട്ടൺ വരികയും, അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, Temporary ID ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, ഡേറ്റാ എൻട്രി, അപ്രുവലിനായി DDO യുടെ ലോഗിനിലേക്ക് പോവുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

Browse No file sele	ected.	Browse No file s	elected.
Upload Signature		Upload Photo	
Save	Forward for Approval	Clear	Delete

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

				Register New E	mplo					
Please select draft/rejected requests to be forwarded for approval Name TempId Forwarded Status Remarks										
GAYATHRI M	12345	30/11/2020	Forwarded	- For Approval						

Approve New Employee

11

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

Submit issues/complaints to SPARK Helpdesk
New Employee Record
Approve new employee
Lock employee record

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

New Employee Approval									
Depart	tment	Indian System GOVT AYUR	ms of Medicine VEDA DISPENSARY-KOT						
Tem	pID Em	ployee Name	Office	Designation	Forwarded On				
123	45 G/	AYATHRI M	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-KOTTATHARA MACHANA	Medical Officer	30/11/2020	Select			

DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

പേജിൽ ചെയ്യതിന്നശേഷം, എല്ലാ വിവരങ്ങളം വെരിഫൈ ഈ Remarks കോളത്തിൽ Approval/Rejection എന്ന Approved എന്ന് ഇൻസർട്ട് ചെയ്യതിന്മശേഷം DDO DSC രേഖപ്പെട്ടത്തുക. യുടെ വേണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്.

Approval/Rejection Remark	Approved	
Approve		Reject

അതിന്ഥശേഷം, 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 ശ്രദ്ധിക്കക. 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 ചെയ്യിപ്പിച്ചകഴിഞ്ഞാൽ, അടിസ്ഥാനശമ്പളം, സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി, ബാങ്ക് അയാളടെ സ്പാർക്കിൽ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ത്രടങ്ങിയവ ചേർക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ശമ്പളം ക്രെഡിറ്റാകുന്നത് E-TSB അക്കൗണ്ടിലായതിനാൽ, അത്രക്കടാതെ, ജീവനക്കാരന് പുതതായി E-TSB അക്കൗണ്ടും create ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഈ കാര്യങ്ങളെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത് DDO യുടെ ഉത്തരവാദിത്വവ്വമാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തസ്തിക ഗസറ്റഡ് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ, അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസിൽ നിന്നം പേസ്ലിപ് ജനറൽ അപ്ഡേറ്റ് നമ്മുടെ ആദ്യ ആയതിനുശേഷം മാത്രമേ മാറാൻ കഴിയുകയുള്ള. ശമ്പളം ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറ്റടെ ബേസിക് പേ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും, പേസ്ലിപ്പിനൊപ്പം ${f AG}$

സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാറ്റണ്ട്. 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, പുഇതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ Personal details എട്ടുക്കക. Service matters ൽ ആദ്യ ഓപ്ഷനായ Personal details ആണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. അതിൽ മുകളിലായി കാണുന്ന Present Salary എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണമായി, ഒരു പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറ്റടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത്, E-TSB അക്കൗണ്ട് create ചെയ്യുന്നവിധം ച്ചവടെ ചേർക്കുന്നം.

		Emp	oloyee Det	ails						
Personal	Probation	Training	Awards	Leave Account	Perf. Rep	ort	Quarters	Ser	vice Histo	ry
Recruitment	Family Details	Quali. Sei	rvices	Discip. Action	Leave Availed	Deputation	Р	resent Salary		Main Menu
Qualification	Dept. Tests	Regulari	sation	Nominees	Leave Surrender	Bene	fit Details		Loans	Log Out
Personal men	noranda 🏻 🍟			Present serv	<u>ice details</u>		<u>Conta</u>	<u>ct details</u>		
Enter PEN	000500		(or) Ente (minimum:	r first few characters 3) of Name	Esther John,930590 Upload SSLC/Any school leaving	ng certificate				
Departmental G No, if any	930590				Upload Signature * (In Rev	ised Scale-2019) Upload photo	k	26-02-2022		

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

		Employee Det	ails				
Personal	Probation	Training Awards	Leave Account	Perf. R	teport Qua	arters Serv	vice History
Recruitment	Family Details	Quali. Services	Discip. Action	Leave Availed	Deputation	Present Salary	Main Menu
Qualification	Dept. Tests	Regularisation	Nominees	Leave Surrender	Benefit I	Details	Loans Log Out
Present Sala	ry Details		930590	Esther John			
Basic Pay	0 Bill typ	Select		~	Revised Scale (2019)	O Pre-Revised Scale (20	()14) O Pre-Prerevised Scale
Last pay/office /desig change date	Next In date	ncr Acquittance	Select	~			
Credit Salary to Bank?(Y/N)	N Bank	Select	✓ Branch		~		
Account type	SB V Accour	nt			View exempt details		
Auto Calculated	Allowances	Auto	Calculated Deductions/Loan	s			

- 1. Basic Pay : ജീവനക്കാരന്റെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം ചേർക്കുക.
 - 13 **DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM**

- 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 പിന്നീട്ടം എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 5. Credit Salary to Bank : ഇവിടെ Y എന്ന് കൊടുക്കുക.
- 6. Bank, Branch: Drop down ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.7. Account Type: SB സെലക്ക് ചെയ്യക.
- 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 അക്താണ്ട് വിവരങ്ങൾ insert ആകുകയും ചെയ്യും. എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് Salary matters – Changes in the month – Present salary details ൽ പോയി വെരിഫൈ ചെയ്ത നോക്കേണ്ടതാണ്.

			Employee	e Detai	ls						
Personal	Probation	Trai	ining Aw	ards	Leave A	count	Perf. I	Report	Quarters	Service Histo	ry
Recruitment	Family Deta	iils	Quali. Services		Discip. Actio	n	Leave Availed	Deputatio	n Present :	Salary	Main Menu
Qualification	Dept. Te	ests	Regularisation		Nominee	s	Leave Surrender	Benefit Details		Loans	Log Out
Present Sala	ry Details					930590	Esther John				
Basic Pay	11500	Bill type	wages				~	Revised Scale (2019) O Pre-Revised	Scale (2014)	Pre-Prerevised Sc
Last pay/office /desig change date	15/02/2022	Next Incr date	01/02/2023 Acquittance		Select		~				
Credit Salary to Bank?(Y/N)	Y	Bank	STATE BANK OF INDIA	~	Branch	KATTAPANA	A D B(SBIN0005560)	~			
Account type	SB V	Account no	123456789					View exempt	details		
Auto Calculated	Allowances		^	Auto Cale	culated Deduc	tions/Loar	15				

DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

14

E-TSB Account Number Creation

മുതൽ നമ്മുടെ സാലറി ക്രെഡിറ്റാകുന്നത്, നേരിട്ട് 2019 ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കല്ല. ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ പാസായാൽ, ഉക ആദ്യം ജീവനക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള Employee TSB [E-TSB] അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരികയും , അവിടെനിന്നും നമ്മുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരികയുമാണ് ചെയ്യന്നത്. ട്രഷറിയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടാണ് E-വേണമെങ്കിൽ നമ്പക്ക് മുഴ്യവൻ തുകയോ ഭാഗികമായ തുകയോ E-TSB TSB. അക്കൗണ്ടിൽ സേവിംഗ്സ് retain ചെയ്യാം. സാധാരണ ബാങ്ക് അക്താണ്ടുകളേക്കാൾ പലിശ അക്താണ്ടിന് കൂട്ടതലാണ് [6% ഈ 1. എന്തായാലും സർവീസിൽ കയറുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും E-TSB അക്താണ്ട് create ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. E-TSB create ചെയ്യന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രൊസീഡ് ചെയ്യാൽ മതിയാകന്നതാണ്.

സ്പാർക്കിൽ Present Salary details ൽ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, വലത്രവശത്തായി കാണുന്ന Get eTSB from treasury എന്ന നീല ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോട്ട 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.

eTSB account No generated successfully and upd	ated in SPARK.
	ОК

				Prese	ent Sali	ary Detai	ils (Curi	rent montl	hly rates)
Department	Indian	Systems of M	ledicine				۲	Revised(2014)	Dre-Revised(2009)
Office	GOVT	. AYURVEDA	DISPENSARY,	PERLA.		¥			0 FTC REFISED(2005)
		lude Employ	ees Relieved	on Deputation					
Employee	89	DEEPTHI	PT			v _	GO>> Orde	r by <u>PEN</u> / <u>Nam</u>	e
Basic Pay		39500	DDO Code	013 🗸	Bill type	SDO		~	
Last pay/office /desig change of	date	12/11/2020	Next Incr date	01/11/2021	Acquitta	nce group	<select></select>		v
Credit Salary to Bank?(Y/N)	•	Y	Bank	TSB		~	Branch	TSB	
Account type		SB 🗸	Account no	799012600					
Auto Calculated A	llowan	ces			Auto Ca	culated Deduc	tions/Loans	;	View AG
Allowance	Am	ount Termin.	Date			Deduction	5	Amount De	tails View exem
HRA	1,	,250							
DA	1	,900							

ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ E-TSB ജനറേറ്റ് ചെയ്യന്നത്, ആദ്യത്തെ പേസ്ലിപ് AG അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം മതിയെന്ന് നേരത്തേ പറഞ്ഞുവല്ലോ. ആദ്യത്തെ പേസ്സിപ് അപ്ഡേറ്റായിട്ടണ്ടോയെന്ന്, Salary matters – Changes in the month – AG Pay slip details ൽ നോക്കിയാൽ അറിയാവ്വന്നതാണ്.

Pay Slip Details for Gazetted Officers				
Department Indian Systems of Medicine	Pay Slip Details			
Office GOVT. AYURVEDA DISPENSARY,PERLA.	Pay Slip Date	29/12/2020		
Employee 89. DEEPTHI P T	Pay Slip Number	202001000		
	Effective Date	12/11/2020		
Pay slip will be electronically updated automatically. This page is only to view the slips that are undated	Pay(Monthly Rate)	39500		
Par Clin History	Leave Salary(Monthly Rate)	0		
	Subsistance Allowance	0		
PaySlipDate PaySlipNo EffectiveDate Mode of receipt Slip Type Validated 29/12/2020 202001000 12/11/2020 Electronic payslip Yes Select	DA(Monthly Rate)	7900		
1	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)

Indian Systems of Medicine ee login ൽ എഡിറ്റിംഗ്, പ്രോസസിംഗ് ഇതിൽ Employee തടങ്ങിയവയൊന്നം സാധ്യമല്ല. ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ വേണ്ടിയും, അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും മാത്രമാണ് Employee Login. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ സ്പാർക്ക് നടപടിക്രമങ്ങളം ചെയ്യന്നത് Establishment login വഴിയാണ്. പ്പത്തായി സർവീസിൽ കയറ്റന്നവർക്ക് ആദ്യം തന്നെ Establishment Login അല്ല create ചെയ്യന്നത്. Employee login, create ചെയ്യതിനുശേഷം, Spark form-3, form-5 എന്നിവ സ്പാർക്കിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്തകൊടുക്കുമ്പോൾ, സ്പാർക്ക് ഓഫീസാണ് നമുക്ക് Establishment login

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

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

4		
User code	PEN	
Password		
Enter the characters as	s shown below.	
	Sign In	
Forgot password ?	vet, register now	
Submit complaints/grievances		
Application For General Transfer		
Online Leave Management System		
Outside duty Intimati	ion	

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

SPA	SPARK User Registration for Individual Users				
This form is for creating Individ	This form is for creating Individual User in SPARK. This cannot be used for creating official users for establishment.				
Please enter the details as r	egistered in SPARK.				
Permanent Employee Number (PEN)					
Name as in service book					
Date of birth (dd/mm/yyyy)					
Aadhaar no registered in SPARK					
Mobile no registered in SPARK					
E-mail id registered in SPARK					
Enter Password	Note: Password should be 8 to 15 characters (alphabets and digits only)				
Confirm Password					
	Verify Regenerate OTP				
Enter OTP received in your mobile	Submit Clear				

DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

17

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

User registered	successfully. Activation of y	our user account may	take from now upto	o 30 minutes. You may	login after 30 minutes.
					ок
		A. 53 - 77	5 M		

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

21/12/2020 ലെ 81/2020/Fin സർക്കലർ പ്രകാരം, 01-01-2021 മുതൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യന്നതിനായി Form-3, 5 എന്നിവ അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല BiMS ൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യതിന്റെ പ്രിന്റ് ട്രഷറിയിൽ നൽകി, ട്രഷറി ഓഫീസർ അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യന്നതോടെ, Took Charge as DDOഓപ്ഷൻ 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 ട്രാൻസ്പറിന്റെ സമയത്തും അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് എടുക്കമ്പോഴുമാണ്. ഈ സമയങ്ങളിൽ പുതിയ ഓഫീസിന്റെ ചാർജ്ജ് സ്പാർക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി Form-3, Form-5 എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ച്, സ്പാർക്കിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്ത് ഓതറൈസേഷൻ ലഭ്യമാക്കകയായിരുന്നു ഇതുവരെ DDO മാർ ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ സ്പാർക്കിന്റെ പുതിയ അപ്ഡേഷനിൽ, Take Charge as DDO എന്ന പുതിയ ഓപ്ഷൻ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഇതുപ്രകാരം, പുതിയ ഓഫീസിന്റെ ചാർജ്ജ്, DDO യ്ക് 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.

- DDO DSC Mapping in BiMS : പുതിയ ഓഫീസിലെ DDO കോഡും , പുതിയ DDO യുടെ PEN നമ്പറ്റം വച്ച്, BiMS ൽ DDO യുടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗേച്ചർ 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, ഓഫീസറ്റടെ ലോഗിൻ Employee Interface ആയി മാറ്റന്നതാണ്. അതുവഴി ലോഗിൻ ചെയ്യക.

Servic	e and Payroll Ad	PARK ministratiz	e Repository for Kerala
	Er	nployee Inter	face
Service Matt	ers	Income Tax	Provident Fund
e-Service Boo	ok		
View Leave H	listory		
Pay Fixation	Statement - 11th Pay Revisio	n	
Take Charge	of DDO		
Increment Sa	inction	•	
Online Transf	er Processing	•	

DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

19

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

Loans/A	dvances	Service Matters		Income Tax
Chu	arge Assumption By	Drawing and Disbursing (Offic	cer
	Additional Charge	Take Charge in Present office		O Take Charge in new office (transfer)
Name	SREEDEVI K G (898368)			
Department	Indian Systems of Medicine		~)
District	Select V			
Enter part of office name	Searc	h		
Office	GOVERNMENT AYURVEDA	DISPENSARY, THIRUVARPU	×)
DDO Code	035 🗸			
Charge Ass	umption details			
	Verify DDO	details from treasury		

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

	Authorisation
	DDO (Accounts) User (D)
Privileges assigned	Establishment Admin User (E)
	Leave Processing (P)
	Promt-Transfr and Posting (Q)
DDO with effect from	20/07/202 FN v
DDO for sub offices also?	No v
Administrator for sub offices also?	Yes v
Previous DDO	Gayathri M
Designation	Medical Officer
As on Date	10/02/2021 FN V
Controlling Officer for this office?	Yes v
	Confirm

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 ആവശ്യവ്വമില്ല. വിവരങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നുവരുന്ന Confirmation മെസേജിൽ OK കൊടുക്കക.

🕀 www.spark.gov.in		
Changes made cannot be reverted. Are you sure	to proceed	1?
	ОК	Cancel

DDO യുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതായി മെസേജ് വരുന്നത് കാണാം.

⊕ www.spark.gov.in	
Data Updated successfully for 898368	
	ок

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

Service and Payro	PARK Il Administrative Re	pository for Kerala
	Establishment Interfac	e
		Dash Board
Salary Matters	Income Tax	Accounts

അതിനുശേഷം, Administration – Code Masters – DDO Code എടുള്ളനോക്കി, നമ്മുടെ PEN നമ്പർ അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പവരുള്ളക. ഇതോട്ടക്കടി, സ്പാർക്കിൽ നമ്പക്ക് DDO പ്രിവിലേജ് അപ്ഡേറ്റ് ആയതായി മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളും ഇനിമുതൽ ഈ ലോഗിൻ വഴി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

	DDO De	tails	3		
/stems of Medicine		~	District	Kottayam	~
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					
	Search		Office	GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, T	HIRUVARPU
EmpCode	DDO Regno			Data - From	
898368 SG	WI .	20/07/	2021 FN	Date - From	

Take Charge as DDO @ Additional Charge

നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിനുപ്പറമേ, മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് ലഭിക്കുമ്പോഴ്യം, അവിടുത്തെ സ്പാർക്കിൽ DDO ആയി അസൈൻ ചെയ്യുന്നതിനും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിനുമായി, സ്പാർക്കിലേക്ക് Form-3&5 മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. മുകളിൽ വിവരരിച്ച അതേ സ്റ്റെപ്പുകൾ ഇവിടെയും ആവർത്തിച്ചാൽ മതി. അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് എട്ടുക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ DDO കോഡും നമ്മുടെ PEN നമ്പറ്റം വച്ച്, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ BiMS ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യ്, പ്രിന്റ് എട്ടുത്ത്, ട്രഷറിയിൽ നൽകി map ചെയ്യിക്കുക.

അതിന്ദശേഷം, നമ്മുടെ parent institution ന്റെ സ്പാർക്ക് DDO ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. Take Charge as DDO എന്ന പേജിലെ മുകളിലത്തെ ബട്ടണകളിൽ അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് എന്നുള്ളതാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. തുടർന്ന്, അഡീഷനൽ ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Verify DDO details from Treasury എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Charge Assun	nption By Drawing and Disbursing Officer	
	Additional Charge O Take Charge in Present office	\bigcirc Take Charge in new office (transfer)
Name	BISHNU S PRASAD (819860)	
Department	Indian Systems of Medicine	
District	Palakkad ~	
Enter part of office name	Search	
Office	GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY KOZHINJANPARA \sim	
DDO Code	021 ~	
Charge Assumption	1 details	
	Verify DDO details from treasury	

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

	ENTRET ICOTOLICETE (MI (O)PICE)
	Verify DDO details from treasury
	Authorisation
	DDO (Accounts) User (D)
rivileges assigned	Establishment Admin User (E)
	Leave Processing (P)
	Promt-Transfr and Posting (Q)
DO with effect from	21/07/20 FN ~
DO for sub offices also?	No ~
dministrator for sub offices also?	Yes V
revious DDO	GAYATHRI M 123456
esignation	Medical Officer
s on Date	01/11/2018 FN ~
Controlling Officer for this office?	Yes ~
	Confirm

DDO യുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതായി മെസേജ് വരുന്നത് കാണാം.



ഇതോട്ടക്കടി, സ്പാർക്കിൽ നമ്മുടെ parent institution ലെ ലോഗിനിൽ തന്നെ, അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് ഉള്ള സ്ഥാപനത്തിലെ DDO പ്രിവിലേജ് അപ്ഡേറ്റ് മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. ആയതായി ആ സ്ഥാപനത്തിലെ സാലറി പ്രോസസിംഗ്, ഇ സബ്ബിഷൻ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെല്ലാം ഇനിമുതൽ ഈ ലോഗിൻ വഴി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് എട്ടക്കുന്നതിനുമമ്പ്, പഴയ DDO യുടെ ലോഗിൻ വഴി, ആ സ്ഥാപനത്തിലെ ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ പേർക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്ടെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടാൽ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്ടെന്റ് ജോലികളം, സാലറി പ്രോസസിംഗ്രമെല്ലാം ആ ലോഗിൻ വഴിതന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇ സബ്ബിഷൻ നമ്മുടെ ലോഗിൻ വഴിയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ പേരിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യന്നതിനായി Administration – Create/Modify users under DDO എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവ്വന്നതാണ്.

Administratio	n	Service Matters		Salary Matters
		Sala	ry Process	sing
Month/Year	07 / 2021		ř	If salary for the n
Department	Indian Systems of Medicine		v)	be listed for salar
Office(s)	Select		`	
DDO Code	Select			
	GOVERNMENT AYURVEDA	DISPENSARY KOZHINJANPAR/	A	
	GOVT AYURVEDA DISPENS	ARY, ERUTHEMPATHY		

Transfer ആവുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, സ്പാർക്കിൽ റിലീവ് ചെയ്യുന്നതിന്മുമ്പ് 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 ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. Service matters – Employee ID card എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കേണ്ടത്. അതിനായി Employee ID card എന്ന ഓപ്ഷൻ ഓപ്പൺ ചെയ്യക.

		Employe	e Identity Card
Department	Indian S	ystems of Medicine	
Office	GOVT /	YURVEDA DISPENSARY ALAYAMON	Initialise Identity card Number
Designation	Senior I	ledical Officer 🗸	
	PEN	Name	
3514	189	Deepa L	

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

Identity Card Number Initialisation							
Identity Card Number	can be initialised from this form. Card number given below contains the number of the last issued card.						
Department							
	Indian Systems of Medicine						
Office							
	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON						
Card No							
	8						
	Proceed Back						
	Duck						

തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ, Department, Office എന്നിവ സെലക്ക് ചെയ്യക.Search കോളം ഇല്ലാത്തതിനാൽ, ഓഫീസ് സെലക്സ് ചെയ്യന്നത് ജോലിയാണ്. ശ്രമകരമായ ഇതിനകം കാർഡ് നമ്പർ ഒരു തന്നെ, ഇനിഷ്യലൈസ് ചെയ്ത ഓഫീസ് ആണെങ്കിൽ, Card Number എന്ന കോളത്തിൽ, അവസാനം ഇഷ്യ ഐ.ഡി.കാർഡ് നമ്പർ വരുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം Proceed എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക. ഇനിഷ്യലൈസ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അത് തുടങ്ങിയതായുള്ള മെസേജ് [Identity Card No. initialized] വരുന്നതാണ്.

					Proceed	Back	C.	
	Ide	ntity Card	Number is	initialised				
-	തുടർന്ന്,	Back	എന്ന	ബട്ടണിൽ	ക്ലിക്ക്	ചെയ്ത്,	ഒരിക്കൽ	കൂടി
ജീവന	നക്കാരനെ	സെലക്റ്റ	റ്റ് ചെയ്യുക.					
(Draft Print	Final F	Print		Confirm	Gen	erate	

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

	Identity Card has been	n already issued	l for this emplo	oyee. Before iss	uing new card, old icard ne	eed to be surrer	ndered.
					ОК	Can	cel
	തുടർന്ന്,	Generate	<mark>lndian S</mark> ബട്ടൺ	ആക്റ്റീവ്	ര്വം ആകുന്നതാണ്.	അതിൽ	ക്ലിക്ക്
6	ചെയ്യന്നതോടെ,	ഐ.ഡി.	കാർഡിഒ	ന്റെ <mark>pd</mark> f ജറ	ററേറ്റ് ആകുന്നതാ	ണ്.	

Card No: 9 Card No: 9 Card No: 9 Card Content of the second systems of medicine by the second systems of medical officer indian Systems of Medicine Second Systems of Medicine Systems of Medicine Second Systems of Medicine Second Systems of Medicine Second Systems of Medicine Second Systems of Medicine Syste	Date of Issue : 02/11/2020 Residential Address Gayathri , Elamadu P O, Ayoor (via) , Kollam , Kollam . Phone : 8921728600 Date of Birth : /05/ Blood group : O+ PAN : A Q Driving License :	Em ployee Signature 1. The holder of this card is responsible for its safe keeping. 2. The holder while on dary must produce this card on demand by security staff or any other officer authorized by the Govt. 3. Loss or theft of this card must be immediately reported to the Security/Authorized Signatory. 4. A charge will be levied for issue of a new card. 5. This card is non-transferable and must be surrendered immediately upon retirement or cessation of employment.
--	---	---

26 DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

Employee Data Sheet in SPARK

ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങളെല്ലാമടങ്ങിയ Employee Data Sheet സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്/ സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും, പ്രൊമോഷൻ, ട്രാൻസ്പർ, 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 ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Data Sheet		
Indian Systems of Medicine		
GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON	v	
351489 Deepa L	v	
	Generate R	eport
	Data Sheet Indian Systems of Medicine GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON 351489 Deepa L	Data Sheet Indian Systems of Medicine GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON 351489 Deepa L Generate R

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 Memorand	la						
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/N	lo):	N	Physically handicapped(Yes/No) :	N			
If Yes, Nature of Hani	cap:						
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			

27 DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

e-Service Book

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

ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് കാഌന്നതിനായി Service matters – e Service book എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കക.

e-Service Book			
SARY ALAYAM V Enter Employee Name (Enter first three letters of nam	dee	●English ○Malayalam	Go

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



Service Regularisation in SPARK

ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് റെഗ്രലറൈസ് ചെയ്യുന്നതും പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതും സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. സർവീസ് മാറ്റേഴ്ലില്പള്ള Regularisation, Probation Clearance എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ വഴിയാണ് ഇവ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരെ സർവീസിൽ റെഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് അത് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുനതാണ്. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിനിൽ സർവീസ് മാറ്റേഴ്ലിലും എംപ്ലോയീ ലോഗിനിൽ ഓപ്ഷനില്പം Regularisation പ്രൊഫൈൽ മെന്ര ലഭ്യമാണ്. നേരത്തെ കയറിയിരുന്ന സർവീസിൽ മിക്ക ജീവനക്കാരുടേയും റെഗ്രലറൈസേഷൻ ചെയ്യിട്ടണ്ടാകം. പ്പത്രതായി സർവീസിൽ ഇതിനകം തന്നെ കയറുന്ന ജീവനക്കാരുടെ റെഗ്രലറൈസേഷൻ ഉത്തരവ് നിയമനാധികാരിയിൽ നിന്നും സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ വഴി അത് ലഭിച്ചാല്പടൻ, DDO അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എംപ്ലോയീ ലോഗിൻ വഴി എഡിറ്റിംഗ് സാധ്യമല്ല്ല. View ഓപ്ഷൻ മാത്രമേ എംപ്ലോയീ ലോഗിനിൽ സാധ്യമാക്ട.

	Regularisation D	Details		351512		
	Designation	Date Of Entry	WithEffectFrom		:	Selected Details
Select	Medical Officer	29/07/2003	29/07/2003		Department	Indian Systems of Medicine
1					District	Pathanamthitta 🗸 🗸
					Office	DIST MEDICAL OFFICE ISM PATHANAMTHITTA
						Search Limit Offices with
						Keyword
					Designation	Medical Officer 🗸
					Date of Entry in Dept.	29/07/2003
					Regular w.e.f	29/07/2003
					Order No	D3/7204/2002
					Order Date	31/03/2004
						Confirm Delete Cancel

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

Probation Clearance in SPARK

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

	Probation Clearance									
Department	Indian Curtor	ns of Madicina		1		PEN	Name	<u>Date of join</u>		
Department	Indian Syster	ns or medicine			✓	351512	Manesh Kumar E	29/07/2003		
Office	GOVT AYU	RVEDA DISPENSARY CHADAY	AMANG 🗸							
Designation	Designation Senior Medical Officer									
Probation Clea	ared as on	29/07/2005								
Probation Clea Order No	arance	D3/15428/2005								
Order Date	Order Date 25/11/2005									
Cancel Print draft ord	ler	Confirm and update data								

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

Probation Declaration 🛛 🔒		351512	Manesh Kumar E				
Sucessfully Updated	Selec	Selected Details					
With Designation Effect	Department	Indian Systems of Medicine					
From Senior Medical Officer 21/12/2017 Select	District	Kollam					
Medical Officer 29/07/2005Select	Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHAI	DAYAMANGALAM				
1		Sea	arch Limit Offices with				
	Designation	Senior Medical Officer					
	With Effect From	21/12/2017					
	Order Number	GO(Rt)526/2018/Ayusi					
	Order Date	08/10/2018					
		Confirm Delete (Cancel				

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.

				Cođes									
Recruit. Method	Employ. Type	Course	District Loo	al Body	Office	Benefit	Deduct	ion Loans	Acq	uittance	Vacat	tion Dept	Log Out
Recruit. Type	Service Category	Country Cad	re Details 🛛 Ta	luk Depa	artment	Section	Treasury	Punishment	DDO	Cityclass	Vaca	tion Office	MainMenu
Recruit. Source	Department Test	State Village	e Designation	Religion	Allowance	e Bank D	etails SD	0 Salary Bill	Details	PF Types	TAN	LIC Code	Office Type

സർവീസിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന ചില കോഡുകൾ മാത്രം ഉദാഹരണമായി പറയാം.

DDO Code

സ്ഥാപനത്തിന്റെ DDO Code മാത്രമല്ല, DDO Registration നമ്പറ്റം ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. NPS ജീവനക്കാരുടെ ഡിഡക്ഷന്രമായി 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.

				A A A A A A A		
				DDO Details	;	
						[
	Department	Indian Systems of Medicine		~	District	Kollam
	Limit Offices		Son	rah	office	CONT AVURVEDA DISDENSARY CHAD
	with keyword				onice	GOVT ATORVEDA DISPENSART CHADI
	DDOCode	EmpCod	le DDC	Regno.		Date - From
32	29	351512	SGV170127B	12/07/	2018 FN	
1						

അഡീഷണൽ ചാർജ്ജുള്ള സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ, ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ ലോഗിൻ ആയിരിക്കം സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ. അവിടെ DDO Code എന്ന പേജിൽ, അഡീഷണൽ ചാർജ്ജുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ 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 ട്രാൻസ്റ്ററിലും മറ്റം ഈ കോഡ് പ്രധാനമാണ്.

		List of offices	
Department District	Indian Systems of Medicine Kollam V Ent	ter 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 V
TAN NO:	TVDG02415A
	Confirm Delete

Treasury Code

സംസ്ഥാനത്തെ ഏത് ട്രഷറിയുടേയും ട്രഷറി കോഡ് ഈ ഓപ്ഷൻ മുഖേന അറിയാവ്വന്നതാണ്.

	Treasury Details										
D	istrict	Kollam			v						
	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,		Sub Treasury, Pooyappally	Sub Treasury	STPPY							

32 DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

Change of Permanent Address

സ്പാർക്കിൽ പെർമനെന്റ് അഡ്രസ് മാറ്റന്നത് 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 ബ്ലക്ക് അടക്കമ്പള്ള സർവീസ് രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തി, പുതിയ മേൽവിലാസം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ, സ്പാർക്കിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അഡ്രസ്സ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ പാട്ടള്ള എന്ന വിവരം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

		Ch	ange of Permanent Addres	5				
Department		Indian Systems of Medicin	e					
Office		GOVT AYURVEDA DIS	SPENSARY CHADAYAMA 🗸					
Employee Name		351512 Manesh Kumar E 🗸						
Address details								
Existing Perman	ient Address		New Permanent address					
House no and name	Gayathri		House no and name*					
Street name	Elamadu P O		Street name*					
Place	Ayoor		Place*					
Pin	691533		Pin*					

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

Date of change of A	ddress*
Confirm	

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 സിന്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ഇപ്പോൾ DDO യ്ക്ക് തന്നെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. സർവീസ് ബുക്കമായി ഒത്തനോക്കി വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ ചെയ്യേണ്ടുന്ന തിരുത്തലുകൾ ആണ് ഇവയെല്ലാം. തെറ്റായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയാൽ, അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്ത്വം DDO യ്കാണ്.

Present Salary Updation

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

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

			01	കത്തപപപ					
			Employe	e Details					
Personal	Probation	Training	Awards	Leave Account	Perf. Rep	port Q)uarters	Service Hist	tory
Recruitment	Family Details	Quali. S	Services	Discip. Action	Leave Availed	Deputation	Present	t Salary	Main Menu
Qualification	Dept. Tests	Regula	arisation	Nominees	Leave Surrender	Benefi	t Details	Loans	Log Out
Personal mem	ioranda 🧯			Present servio	<u>e details</u>		Contact det	ail <u>s</u>	
Enter PEN Departmental Gen. No, if an	495534		characte Name	rs (minimum 3) of	Sudharmini T,495534 View School leaving certifica Upload Signature (In Rev	tte Lised Scale-2019) Upload ph	noto *		
Personal mer	noranda								

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.

Present Sala	iry Detai	ls				495534	Sudhar	mini T	
Basic Pay	37400	Bill type	Establishment					~	Revised Scale
Last pay/office /desig change date	01/09/2021	Next Incr date	01/09/2022 Acquittance		Select		~)	(2019)
Credit Salary to Bank?(Y/N)	Y	Bank	TSB	~	Branch	TSB(TSB)			View exempt of
Auto Calculated	Allowances	Account	700010 (00000 11 10	Auto Cal	culated Dedu	uctions/Lo	ans		
A(Allowance	Amount	Termin.	799 5 00294148		Deductions		Amount	Details	
Allowande		Date		Festival A	Advance(002)		3,000		
HRA	1,496			GPF Loan	Repayment(8	301)	10,200		
DA	2,618								

ഇവിടെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന ഉദാഹരണത്തിൽ, ജീവനക്കാരിയുടെ Basic Pay,

37400 ൽ നിന്നും 38300 ആക്കി എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, തിരുത്തിയിരിക്കുകയാണ്.

Present Sala	ry Detai	ls				495534	Sudhari	mini T	
Basic Pay	38300	Bill type	Establishment					~	Revised Sca
Last pay/office /desig change date	01/09/2021	Next Incr date	01/09/2022 Acquittance		Select		~		(2019)
Credit Salary to Bank?(Y/N)	Y	Bank	TSB	~	Branch	TSB(TSB)			View exen
Auto Calculated	Allowances	Account	700010 (00000 41 40	Auto Cal	culated Ded	uctions/Lo	oans		
Allowance	Amount	Termin.	199 00294148		Deductions		Amount	Details	
HRA	1,496	Date		GPF Loan	Advance(002) Repayment(B01)	3,000		
DA	2,618							,	

Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തകഴിയുമ്പോൾ, DSC യുടെ password ചോദിച്ചകൊണ്ടുള്ള കമന്റ് ബോക്സ് വരും. അതിൽ Password എന്റർ ചെയ്യക.

Present Salary Details 📕		4	95534	Sudharmir	ni T		
Basic Pay 38300 Bill type	Establishment			~		Revised Scale	O Pre-Revised Scale
Last Next pay/office //desig change date	01/09/2022 Acquittance	Select		~		(2019)	(2014)
Credit Salary to Bank?(Y/N)	TSB	✓ Branch T	rsb(tsb)			Confirmation	×
Auto Calculated Allowances Account 70001050020		Auto Calculated Deductions/Loans			Enter Token Password		
Allowance Amount Date	199 000294148	Deductions	A	Amount De	tails		
HRA 1,496		Festival Advance(002) GPF Loan Repayment(801)		3,000		ок	
DA 2,618							

35 DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM
അതോടുകൂടി Present salary details successfully updated എന്ന് മെസേജ് വരികയും, സ്പാർക്കിൽ അപ്പോൾ തന്നെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും ചെയ്യും.



Personal Details Updation

നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ജീവനക്കാരന്റെ പേരു, ജനനത്തീയ്യതി, റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി ഇടങ്ങിയവ ഇപ്പോൾ DDO യ്ക്ക് തന്നെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Service matters – Name/DoB/Superannuation date/Service category change എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഈ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടത്.

Service Matters Salary Matters						
	Personal Details					
	Approve Present Salary Update(Aided)					
	Change of Permanent Address					
	Name/DoB/Superannuation/ServiceCategory Change	Submit Request				
	Generate Data Sheet	Approve Request				
	Pay Fixation Statement - 11th Pay Revision					
	Indian oyatoma or mediome	1				

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.

	Personal Details - Update Request							
Department Office	Indian Systems of Medicine GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON	* *	Important Notice >> Initials are allowed at the end of the name. >> Salutations are allowed at the end of the name. >> Allowed characters in name - Alphabets, Apostrophe and Single Bracket.					
New Update Re	New Update Request Status							
Employee	350091 Valsalakumari P J 🔹 👻							

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

Existing Personal Details		Personal Details to be Upda	ted
Name of Employee	VALSALAKUMARI P J	Name of Employee	VALSALAKUMARI P J
Designation	Cook Gr II	Date of Birth	22/07/1967
Date of Birth	02/07/1967	Date of Superannuation	31/07/2023
Date of join in Govt.	12/11/2004	Service Category	State LastGr Service
Date of Superannuation	31/07/2023	Reason for Change	Date of birth different from Service book
Service Category	State Subordinate		11.
		Scan and merge all docume 200KB. For Name or DoB ch mandatory.	nts in a single file of maximum ange, supporting document is
		Supporting Document (If any)	Browse DoB Proof.pdf
		Forwa	ard for Approval

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



Forwarded Request Status

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

		Personal Deta	ils - Upd	late Request			
epartment ffice	Indian System	is of Medicine EDA DISPENSARY ALAYAMON	v	important Notice >> Initials are all >> Salutations ar >> Allowed char. Single Bracket.	e owed at the e re allowed at t acters in name	nd of the name. the end of the name. e - Alphabets, Aposti	rophe and
ew Update Re	quest Fc	orwarded Request Status					
Employee Name	Designation	Modified Data Forwarded	Forwarde On	d Status	Approving Authority	Approved/Rejected On	Approver Remarks
VALSALAKUMARI P J (350091)	Cook Gr II	Name : VALSALAKUMARI P J, DoB : 22/07/1967, Superannuation : 31/07/2023 Service Category : State LastGr Service	05/01/202	2 Forwarded			

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 വന്നുകിടപ്പണ്ടാവും. അതിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

			Personal Deta	ils - U
Department	Indiar	Systems of Medicine	~	
Office	GOV	AYURVEDA DISPENS	SARY ALAYAMO V	
Forwarded Upd	late Re	quests		
Employee name		Designation	Submitted On	
VALSALAKUMARI (350091)	ΡJ	Cook Gr II	05/01/2022	Select
			L	

വലത്രവശത്തായി എഡിറ്റിംഗ് നടത്തിയ വിവരങ്ങളെല്ലാം ത്രടർന്ന്, അതെല്ലാം DDO കൃത്യമായി വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വരുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിവരങ്ങൾ തിരുത്തുന്നതിനായി സമർപ്പിച്ച ഡോക്യമെന്റ്, View ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യ്, യ്ക് വെരിഫൈ DDO Document എന്ന ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

ഭാരതീയ ചക്രസാവകുഷ്

		Fe	rsonai Deta	ale Request Approval		
Department	India	n Systems of Medicine	~		Existing Personal Details	
Office	GOV	T AYURVEDA DISPENSARY	ALAYAMO 🗸		Name	VALSALAKUMARI P J
Forwarded Upd	ate R	equests			Date of Birth	02/07/1967
Employee name		Designation	Submitted On		Date of Superannuation	31/07/2023
VALSALAKUMARI (350091)	ΡJ	Cook Gr II	05/01/2022	Select	Service Category	State Subordinate
					Modified Personal Details F	Forwarded for Approval
					Name	VALSALAKUMARI P J
					Date of Birth	22/07/1967
					Superannuation Date	31/07/2023
					Service Category	State LastGr Service
					Reason for Change	Date of birth different from Service book
					Supporting Document	View Document

തുടർന്ന്, Approving comments രേഖപ്പെട്ടത്തുക. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്സ് ചെയ്തിട്ടുവേണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്. തെറ്റായ എൻടികൾ വരുത്തുന്നത് DDO യുടെ വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി വരുമെന്ന ഒരു ചെക്ബോക്സ് ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. അത് മനസ്സിലാക്കി, ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ, ഇവിടെവച്ച് DDO യ്ക്ക് അപേക്ഷ വേണമെങ്കിൽ റിജക്സ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.



അപ്രൂവ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, DSC ടോക്കണിന്റെ Password ചോദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാകന്നതാണ്. അതിൽ Password നൽകി OK കൊടുക്കക.

India	Indian Systems of Medicine				Existing Persor	nal Details	
GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMO V				Name		VALSALAKUMARI P J	
date Requests					Date of birth		02/07/1967
	Designation	Submitted C	Dn		Date of Superan	nuation	31/07/2023
IPJ	Cook Gr II	05/01/2022	Confirmation		× _a gor	у	State Subordinate
			Enter Token Pa	sswor	d ******		
				0	rso	onal Details Fo	orwarded for Approv
					Name		VALSALAKUMARI P J

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



Forwarded Request Status

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

		Personal Deta	ils - Updat	e Request			
epartment ffice	Indian System GOVT AYURVE	s of Medicine EDA DISPENSARY ALAYAMON	 Imp >> >> >> Sing 	oortant Notice Initials are all Salutations ar Allowed chara gle Bracket.	e owed at the er re allowed at ti acters in name	nd of the name. he end of the name. - Alphabets, Apost	rophe and
lew Update Re	quest Fo	rwarded Request Status					
Employee Name	Designation	Modified Data Forwarded	Forwarded On	Status	Approving Authority	Approved/Rejected On	Approver Remarks
VALSALAKUMARI P J (350091)	Cook Gr II	Name : VALSALAKUMARI P J, DoB : 22/07/1967, Superannuation : 31/07/2023 Service Category : State LastGr Service	05/01/2022	Approved	Deepa L	05/01/2022	Approved

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 നൽകകയും, DDO ലോഗിൻ വഴി അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയുമാണ് പുതിയ രീതി. നമുക്ക് രണ്ടും കൂടി ഒരുമിച്ച്, നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അഡീഷണൽ ചാർജ്ജുള്ള 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.

Lock employee record	
Unlock employee record	Unlock Request
Locked/Unlocked Details	Unlock Approval
New Registration/Renewal of DSC	
Indian Systems of Medici	18

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

		ployee Record		
Departr	nent In	lian Systems of Medi	cine 🗸	
Office	G	OVT AYURVEDA DISPE	NSARY, CHEMMARATHL 🗸	
Employ	ee 89	AJI R K	~	
	Or	der by PEN Na	me	
Select o	details to be unlocked			
Select	Details	Locked By	Locked On	Enter Reason For Unlocking (max 250 characte
	Personal Memoranda	759517	14/12/2020 11:20:09	
	Present Service Details	759517	14/12/2020 11:20:09	

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 അപ്രവ് ചെയ്യേണ്ടത്.



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

		Ap	prove/Reject Request for	r Employee Reco	ord
Departr	ment	Indian Systems	of Medicine 🗸 🗸]	
Office		GOVT AYURVED	A DISPENSARY, CHEMMARATHL 🗸]	
Employ	ee	89 AJI R K	~]	
		Order by PEN	Name		
Pendin	g Unlock Requests fo	or Approval			
Select	Details		Reason		Forwarded By
✓	Present Service Details		updation		759517
		Approval/Rejection	Approved		
		comments *			
		Com	ments entered will be updated a	against all selected i	tems
			Approve	Reject	

NPS ADMISSION

സർവീസിൽ പ്യഇതായി 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.

Sac. 150	The
Part Salary Status	
Property Returns	
New Pension Scheme	Validate & Forward PRAN
Undertaking for Excess Payment Recovery	NPS Arrear Calculation
e-Service Book	Generate Chalan for NPS Arrea
	Update Remittance Details

അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി Validate & Forward PRAN എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കക. അവിടെ Select Employee for PRAN എന്ന മെന്രവിൽ നിന്നും NPS അപേക്ഷ നൽകേണ്ടുന്ന ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. പുത്രതായി സർവീസിൽ ചേർന്ന, പുതിയ പെൻഷൻ സ്കീം ബാധകമായ ജീവനക്കാർ മാത്രമേ ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ള.

		Validate & Forward NPS PRAN			
Treasury : Sub Treasury, Anchal. Officer : Syama Krishnan G , Chief Medical Officer					
Select Employee for PRAN					
Select	~				
Select					
123456	INDULEKHA S				

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

Validate & Forward NPS PRAN					
Treasury : Sub Treasury, Anchal. Officer : Syama Krishnan G , Chief Medical Officer					
Select Employee for PRAN 123456 INDULEKHA S	V	Go			
<u>Employee Details</u>	<u>NPS Nominee Details</u>	Bank Account for PRAN	Validate & Forward to DTO		

Employee Details:

NPS നള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന്നമുമ്പ്, Personal Memoranda, Present Service Details, Contact Details എന്നിവയിൽ എല്ലാ എൻട്രികളം വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. NPS ൽ ചേരാൻ ജീവനക്കാരന് PAN നിർബന്ധമാണ്. PAN ഇല്ലെങ്കിൽ, അത് ലഭിച്ചതിനശേഷം മാത്രം അപേക്ഷ നൽകക.

ജീവനക്കാരന്റെ വൃക്തിഗതവിവരങ്ങളാണ് Employee Details ൽ നൽകേണ്ടത്. അതിനായി Employee Details എന്ന മെന്ദവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക. ഒട്ടുമിക്ക സ്പാർക്ക് പേജിലെ കോളങ്ങളം ഡേറ്റാബേസിൽ ഈ നിന്നും പൂരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. ഏതെങ്കില്പം തനിയേതന്നെ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കപ്പെടാതെ കിടപ്പണ്ടെങ്കിൽ, അത് ഡേറ്റ അൺലോക്ക് ചെയ്ത്, നമുക്ക് പൂരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്തെങ്കില്പം പതിയ എൻട്രി തന്നെ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡേറ്റ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

		Validate & Forw	vard NPS PRAN			
Treasury : Sub Treasury, Anchal. Officer : Syama Krishnan G , Chief Medical Officer						
Select Employee for P 123456 INDULEKH	RAN RAS 🗸	Go				
Employee Details 🧯	NPS Nominee Details	Bank Account fo	or PRAN Validate & For	ward to DTO		
If any details are competent autho	not filled, same may be filled by prity.	DDO. If the data is locked	same may be got unlocked by			
o///	Per	sonal details				
Office	GOVT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR	Department	Indian Systems of Medicine			
Name of Employee	INDULEKHA S					
Date of Joining	10/01/2021	Dateof Retirement	31/05/2035			
Basic Salary	23000	Pay Scale	State-23000-50200			
Date of Birth	25/05/1979	Sex	Female			
Father Name	Rajan Pillai	Mother Name	Soudamini			
contact details						
Present address		Permanent address				
House no and name	CHANDRAKANTHAM	House no and name	CHANDRAKANTHAM			

NPS Nominee Details:

ജീവനക്കാരന്റെ NPS നോമിനിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രണ്ടാമത്തെ പേജിലാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനായി NPS Nominee Details എന്ന മെന്ദവിൽ ചെയ്യുക. ഇതിൽ നോമിനിയുടെ ക്ലിക്ക് ജനനത്തീയ്യതി, പേത്യ, ജീവനക്കാരനുമായുള്ള ഓരോരുത്തർക്കം നൽകേണ്ടുന്ന ഷെയർ, ബന്ധം, മേൽ വിലാസം, നോമിനേഷൻ അവരുടെ അസാധുവാകുന്ന സാഹചര്യം എന്നിവയാണ് നൽകേണ്ടത്. നോമിനികളെ പരമാവധി 3 വരെ ചേർക്കാവ്വന്നതാണ്. നോമിനിയേയെങ്കില്പം നിർബന്ധമായി ഒരു ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

<u>Employee De</u>	tails 🔒 NP	S Nominee Details	Bank Account for PRAN	Validate & Forward to DTO
lf any detai competent	ls are not filled, same authority.	may be filled by DDO. If	the data is locked same may be p	got unlocked by
			Name of Nominee for NPS (Fil	l atleast one nominee details)
	First Name	Middle Name	Last Name	
1st Nominee*	SURESH		KUMAR S	
2nd				
Nominee	PARVATHY		S	
3rd Nominee				
Noninee			Date o	f Birth
1st			bute o	
Nominee*	08/02/2003			
2nd	11/07/2007			
Nominee				
Nominee				
			Relationship with th	ne Nominee for NPS
1st	SON			
Nominee*				
2nd Nominee	DAUGHTER			
3rd Nominee				
			Percenta	ge Share

Conditions Rendering Nomination Invalid : Fresh Nomination എന്ന് കൊട്ടുക്കുക

Subscriber Scheme Details പെൻഷൻ ഫണ്ട് മാനേജർമാരുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ വരേണ്ടത്. ഈ കോളങ്ങൾ നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും അപേക്ഷ NSDL ലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യമ്പോൾ, പെൻഷൻ മാനേജർമാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഫണ്ട് ചേർക്കപ്പെടുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് എല്ലാം ഉറപ്പവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള <u>Save</u> ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യക.

	Nominee's Address Details						
	Address line 1	Address line 2	Address line 3	Address line 4 (District/Town/City)	State/Union Territory	Country	PIN Code
1st Nominee	CHANDRAKANTHAM	MAIN ROAD	SASTHAMKOTTA		Kerala 🗸	India v	690521
2nd Nominee	CHANDRAKANTHAM	MAIN ROAD	SASTHAMKOTTA		Kerala v	India v	690521
3rd Nominee					Select v	Select v	
			Conditions Rendering	Nomination Invalid			
1st Nominee	FRESH NOMINATION]					
2nd Nominee	FRESH NOMINATION]					
3rd Nominee]					
			Suscriber Sch	eme Details			
	Pension Fund Managers Name/Code	Scheme ID No./Name	Percentage Share				
1st Scheme			%				
2nd Scheme			%				
3rd Scheme			%				
			Save				

Bank Account for PRAN :



മൂന്നാമത്തെ പേജിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനായി Bank Account for PRAN എന്ന മെന്ദവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ സാലറി അക്കൗണ്ടായ E-TSB യടെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും തനിയേതന്നെ പൂരിപ്പിക്കപ്പെട്ടതായി കാണാം. താഴെയുള്ള Account details for PRAN എന്ന ഭാഗം നമ്മൾ ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Bank Name, Branch Name എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്ദവിൽ സെലക്ക് ചെയ്യുക. അക്കൗണ്ട് നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ നിന്നം നമ്പർ നൽകിയശേഷം Save ചെയ്യക. ഇതോടുക്കടി NPS നള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്നത് പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്. പൂർത്തിയായ അപേക്ഷ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്രണ്ട്. Indian Systems of Medicine

		Va	lidate & Fe	orward NPS	PRAN	
Treasury : Sub Treasur	y, Anchal. Officer : S	yama Krishnan G , Chi	ef Medical Officer			
Select Employee for PE	S	~	Go			
Employee Details 🧯	NPS N	lominee Details	Bank Acco	unt for PRAN	Validate & For	ward to DTO
		Bank Accou	Int for Salary			
Bank Name	TSB	Branch Name	TSB	Account Number	79901260057	
account details for PRAN						
Bank Name*	STATE BANK OF 1 V	Branch Name*	BHARANIKKAVU (🗸	Account Number*	123456789	
Save						

Validate & Forward to DTO:

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

⊕ www.spark.gov.in		
Are you sure to forward the application to DTO?		
	ОК	Cancel

അപേക്ഷ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. ഇതോട്ടകൂടി NPS ലേക്കുള്ള അപേക്ഷാസമർപ്പണം പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്. പഴയ അപേക്ഷാഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷയും ഡോക്യമെന്റുകളും ട്രഷറി ആവശ്യപ്പെട്ടന്ന പക്ഷം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

🕀 www.spark.gov.in		
Successfully forwarded to DTC)	
	ОК	Cancel

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 കളക്സ് 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	×	Date of joining in the department*	28/02/2022	
PRAN(Permanent Retirement Account No.)	110 187208 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	Verif	ÿ)

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

	No	Deductions	Amount	Details	From Date	To Date	
<u>Edit</u>	1	State Life Insurance- sub(129)	2000	11012221	01/03/2022	31/12/2054	Delete
<u>Edit</u>	1	Group Insurance Scheme(324)	800	0000000	01/02/2022	31/12/2054	<u>Delete</u>
<u>Edit</u>	1	GPF - Monthly Sub.(701)	2000	MDL753	01/03/2022	31/12/2054	Delete
	1	NPS indv Contribtn-State 🗸	2985	12345678910	01/03/2022	30/11/2054	Insert

ഡിഡക്ഷൻ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യമ്പോൾ, എല്ലാ NPS കോളങ്ങളം ഫിൽ അതിൽ മാറ്റങ്ങൾ തനിയേതന്നെ നമ്മൾ ആകന്നതാണ്. മറ്റ് ഡിഡക്ഷന്രകളെപ്പോലെ, വരുത്തേണ്ടതില്ല. ഒരിക്കൽ ഇൻസർട്ട് ചെയ്തകഴിഞ്ഞാൽ, NPS ഡിഡക്ഷൻ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

NPS Arrear Deduction

സബ്സ്ക്ലിപ്ഷൻ സാധാരണയായി പിടിച്ചതുടങ്ങുന്നത് PRAN NPS ലഭിച്ചതിനുശേഷമാണ്. എന്നാൽ സർവീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത തീയ്യതി മുതൽ / എൾടൈം സർവീസ് ആയ തീയ്യതി മുതൽ റെഗുലർ സബ്സ്കിപ്ഷൻ സ്പാർക്ക് സബ്സ്ക്ലിപ്ഷൻ വഴി തീയ്യതിവരെയുള്ള അരിയർ ആരംഭിച്ച അടയ്കേണ്ടതായുണ്ട്. അരിയർ ഡിഡക്ഷൻ ഓപ്ഷൻ **NPS** എന്ന ഉപയോഗിച്ചാണ് ഈ തുക NPS ലേക്ക് അടയ്കേണ്ടത്. അതിനായി ആദ്യം Service matters – National Pension Scheme – NPS Arrear calculation എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്സ് ചെയ്യുക. NPS Arrear പിടിക്കാനുള്ള കാലയളവിലെ മുഴുവൻ തുകയും ടേബിൾ ആയി് അതിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അത് നോക്കി തക കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തക.

		<u>. </u>	0	a :				
GOVT	AYURVEDA DISPEN	SARY P	АҮАМ					
Sub Tr	easury, 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

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

	NPS Arrear Recovery
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON
Employee	74 Vasanthamma S Vasanthamma S Vasanthamma S
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 ജീവനക്കാരനോട്ടുകൂടി ചോദിച്ചിട്ട് പൂരിപ്പിക്കുക. എത്ര മാസത്തെ അരിയറാണോ അടയ്ക്കാനുള്ളത് അത്രയും ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് നമ്പർ കൊട്ടുക്കുന്നതാകും ഉചിതം. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോട്ടുകൂടി NPS Arrear ഡിഡക്ഷൻ Present Salary വിവരങ്ങളിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതും, അടുത്ത സാലറി മുതൽ ഡിഡക്ഷൻ ആരംഭിക്കുന്നതുമാണ്.

> NPS അരിയർ റിക്കവറി, ഒരിക്കൽ ഇൻസർട്ട് ചെയ്താൽ പിന്നെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതല്ല. അഇകൊണ്ട് ശ്രദ്ധയോടെ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രം ഇൻസർട്ട് ചെയ്യക.

ചെല്ലാൻ വഴി NPS അരിയർ അടയ്കന്നവിധം

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

	Generate Chalan fo
This option may be used to ge	nerate 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
Total Refund Amount	23694
Reason for Refunding	NPS Arrear not deducted
	Confirm Generate chalan

ഇതിൽ അടയ്കേണ്ട തക default ആയി വന്നുകിടപ്പണ്ടാകും. തകയിൽ വ്യത്യാസമ്ലണ്ടെങ്കിൽ ശരിയാക്കാവ്വന്നതാണ്. എഡിറ്റ് ചെയ്ത് നമക്ക് കോളത്തിൽ ത്രകയടയ്കാനുള്ള കാരണം Reason for refunding എന്ന രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിന്രശെഷം, Confirm തടർന്ന് കൊട്ടക്കുക. വലതവശത്തുള്ള Generate Chalan എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യന്നതോടെ ട്രഷറി ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ആവുകയും, അത് പ്രിന്റെടുത്ത് തുകയും ചേർത്ത് ട്രഷറിയിൽ അടക്കകയും 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 :

52

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

Administration	Service Matters						Salary	Matters	Income	
				ì	Pres	ent Sai	lary Det	ails (Curi	rent monthl	y rates)
Department	India	in Systems of	f Medicine					۲	Revised(2014)	Pre-Revis
Office	GO\	30VT. AYURVEDA DISPENSARY THOOVAKUNNU								
Employee	766	192 RUSTHA	BEEGAM VAL	IVAPEEDI	EKKA	AL.	¥	GO>> Orde	r by <u>PEN</u> / <u>Name</u>	
Basic Pay		21650	DDO Code	014	V	Bill type	ESTT		~	
Last pay/office /desig change d	ate	01/06/2019	Next Incr date	01/01/2020		Acquitta	nce group	<select></select>		
Credit Salary to Bank?(Y/N)		Υ	Bank	TSB			~	Branch	TSB(TSB)	

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.

Administration	Service Matters	Salary Matters	Income Tax
	Process Increme	nt	
Probation cleara	ance to be ensured before sanctioning inc	rement.	
Department	Indian Systems of Medicine	Office	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY THOOVAKUNNU
DDO	Select V	Select an option	O Designation wise Bill wise
Bill	¥	Increment Type	$ullet$ Annual Increment \bigcirc Stagnation Increment \bigcirc Addi
Scale Type	Revised Scale O Pre-Revised Scale	Increment Due Month/Year	Select V / 2020
		Proceed	

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.

Service Matters	Salary Matters	Income Tax	Accounts		
Process Increment					
to be ensured before sanctioning incre	nent.				
Indian Systems of Medicine	Office	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY THOOVAKUNNU			
014 🗸	Select an option	O Designation wise 💿 Bill wise			
ESTT	Increment Type	Annual Increment Stagnation Increment Ad	litional Incren	ent 📿	Advance Incre
Revised Scale Pre-Revised Scale	Increment Due Month/Year	January V 2020			
	Proceed				
^					
		List of employees due for increment			
Emp.CodeName		Office	Current Basicpay	Increment	W.E.from
766192 RUSTHA	BEEGAM PEEDIYEKKAL	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY THOOVAKUNNU	21650	550	01/01/2020

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

Approving authority	ority		
Same(this)	Office Ocontrolling Office		
Designation	Medical Officer	Name	AMBILI C821448
Order No	E2/549/20	Order Type	Govt. Order OM Proceedings
			Put up for Approval

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

Increment Type	Annual Increment Ostagnation Increment Additional Increment Ostagnation
Increment Due Month/Year	January V / 2020
Proceed	Forwarded for Approval Prevent this page from creating additional dialogs
	ок

2. Approve Increment :

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

Indian Systems of Medicine

Administra	tion Service Matters	Salary Matters	Income Tax
	Approve Increme	nt	
Department	Indian Systems of Medicine	Office	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY THOOVAKUNNU
	1	_	
Order No.	Select		Scale Type
	E2/549/20 proposed on 18 Feb 2020 06:07 PM		
	Select		
		Proceed	

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

ub:	The Annual increment in respect of the following	unnuai increment - sanctioned	vith the detail	s noted bellow:-			
	Emp.Code Name Image: Code RUSTHA BEEGAM VALIYAPEEDIYEKKAL	Office GOVT. AYURVEDA DISPENSARY THOOVAKUNNU	Current Basicpay 21650	Increment 550	W.E.from 01/01/2020	No of Increment(s) 1	Type of Increment Annual Increment
0	DMO The Person concerned Stock File/ Office Copy	Add Name Delete Designation	AMBILI C Medical O	fficer			Jpdate Data

അപ്പോൾ താഴെയായി ഇൻക്രിമെന്റ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് വരുന്നതാണു. 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 ടിക്ക് ചെയ്യതിന്ദശേഷം, checkbox കോളത്തിൽ ടൈപ്പ് То DMO ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള എന്ന എന്ന് വലത്രവശത്തായി കാണുന്<mark>ന Update Data</mark> എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

increment - sanctioned - Orders - Issued.	Increment Sanctioned Successfully.	Date	18/02/2020	
bents are sanctioned with the details noted	ок			

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

	Present Salary Details (Current monthly rates)									
Department	India	Indian Systems of Medicine						• R	evised(2014)	Pre-Revised(2009
Office	GO	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY THOOVAKUNNU								
Employee	766	192 RUSTHA	A BEEGAM VAL	IVAPEEDIVE	ЕККА	L	¥.	GO>> Order	by <u>PEN</u> / <u>Nam</u>	e
Basic Pay		22200	DDO Code	014	~	Bill type ESTT			~	
Last pay/office /desig change date		01/01/2020	Next Incr date	01/01/2021		Acquittance g	roup	<select></select>		v
Credit Salary Bank?(Y/N)	to	Y	Bank	TSB			~	Branch	TSB(TSB)	

Additional Increment

ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രത്യേക രീതിയിൽ ഇൻക്രിമെന്റ് അന്രവദിക്കേണ്ടി വരാറ്റണ്ട്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിലാണ് അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് ഓപ്ഷൻ വഴി, സ്പാർക്കിൽ ഇൻക്രിമെന്റ് ചേർക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന്,

- 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.
- ജീവനക്കാർക്ക്, അതാത് സമയത്ത് എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസ്സം വന്നിട്ട്, രണ്ടോ അതിലധികമോ ഇൻക്രിമെന്റുകൾ ഒരുമിച്ച് സ്പാർക്കിൽ പാസാക്കേണ്ട സാഹചര്യം വന്നാൽ, അഇം അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതും രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ്.

- 1. Process Increment
- 2. Approve Increment

1. Process Increment :

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

ess Incren	ıent										
anctioning increment.											
	Office	GOVT AYURVEDA DISPE	OVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA 🗸								
~	Select an option	O Designation wise	Bill wise								
~	Increment Type	Annual Increment	Stagnation Increment	ement OAdva	ance Increment						
vised Scale	Increment Due Month/Year	May 💡 / 2020	May / 2020								
	Proceed										
PEN	No of Increment(s) Nam	e	Office	Current Basic Pay	Increment Amount	last change date					
693762	1 Change Sree	erathi S	GOVT AYURVEDA DISPENSARY, THRIKKARUVA	10660	220	01/05/2020	<u>Insert</u>				

അതിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ എന്റർ ചെയ്തശേഷം, No. of increments എന്ന കോളത്തിൽ, ഇൻക്രിമെന്റകളുടെ 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 നമ്പക്ക് ഇവിടെ എഡിറ്റ് അഡീഷണൽ ചെയ്യ് ചേർക്കാവ്വന്നതാണ്. 8 വർഷത്തെ സർവീസിനുള്ള ആകാനിടയില്ല. മാസത്തിലെ ഒന്നാം തീയ്യതി ഇൻക്രിമെന്റ് മിക്കവാറ്റം അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, നമ്പക്ക് Last pay change തീയ്യതി ഇവിടെ നൽകാവുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിനുശേഷം, വലതവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സേവ് ചെയ്യക. അതിനുശേഷം, റഗ്രലർ ഇൻക്രിമെന്റ് പോലെ, താഴെയുള്ള approving authority തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത്, Putup for approval ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

2. Approve increment :

അടുത്തതായി റഗ്രലർ ഇൻക്രിമെന്റ് പോലെതന്നെ, അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റം അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതേ നടപടിക്രമം തന്നെയാണ്, അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റിനും സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

			1.						
Sub:	Indian Systems of Medicine - Establish	iment - Ani	iual incren	nent - sanctioned - (Orders - Issue	.			
	The Annual increment in respect of the	following in	cumbents	are sanctioned with	the details not	ed bellow:-			
	Emp.Code Name		Office		Current Basicpay	Increment	W.E.from	No of Increment(s	Type of Increment
	✓ 693762 Sreerathi S		GOVT AV	YURVEDA SARY, THRIKKARUV	10660	220	19/05/2020	1	Additional Increment
То	DWO.			Nama					
	БМО		Add	Name	Raji Viswanath			U	pdate Data
	The Person concerned Stock File/ Office Copy	^	Delete	Designation	Medical Office	r		G	enerate 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 അറിയാമെങ്കില്യം, അത് ഇൻക്രിമെന്റ് വഴിയാണോ അപ്ഡേറ്റായതെന്ന് അറിയാൻ മാർഗ്ഗമില്ല. ഇൻക്രിമെന്റ് സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതിനായി Service matters – Increment Sanction-Employee Increment Status എന്ന ഓപ്ഷൻ എട്ടക്കുക.

		Increment Status of an Employee
Enter PEN	70	Go

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 അന്രവദിച്ച തീയ്യതി, എഫക്റ്റീവ് തീയ്യതി, അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് തീയ്യതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

Cancel Processed Increment

ജീവനക്കാർക്ക് ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ തെറ്റായി വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് പിന്നീടായിരിക്കം അന്രവദിക്കാറ്റണ്ട്. തെറ്റായി അനുവദിച്ച അങ്ങനെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഇൻക്രിമെന്റ് കാൻസൽ ചെയ്യാനുള്ള ലഭിക്കുന്നത്. മുമ്പൊക്കെ, അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്പാർക്കിനേയോ ജില്ലാ ട്രഷറി സ്പാർക്ക് ഹെൽപ്പ്ഡെസ്ക്ലിനേയോ സമീപിച്ചായിരുന്നു ബേസിക് പേ കറക്റ്റ് ചെയ്യിരുന്നത്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ തെറ്റായി അനുവദിച്ച ഇൻക്രിമെന്റ് കാൻസൽ ചെയ്യന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ, സ്പാർക്കിൽ ഉണ്ട്.

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

_		/	8 A.							
			Cancel Incren	nent Sanction						
Department	Indian Systems of Medicine									
Office	GOVT AYUR		Y CHADAYAMANGALAM							
Onice	COTTINICA	CON DISPENSION	Christiana	•						
Increment Due(Month/Yr)	September	2020	Proceed							
		t								
Order No	E1 proposed o	21 Sep 2020 03:15	DM .							
order No	Li popose o	121 300 2020 03113		•						
					^					
	PEN	Name	Increment Basic	Increment Date						
	703	Neethu Anil	25850	01/09/2020						
		•	•	•						

ഇതിൽ ഇൻക്രിമെന്റ് അന്വദിച്ച് മാസവും വർഷവും സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, വലതവശത്തുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യക. 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.

`	
Cancel Increment	

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

Salary Processing & E-Submission

ശമ്പളബില്ലകൾ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്മം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്രമായി സർവീസ് കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധമായ SPARK വെണ്ലൈറ്റാണ് 2010 മുതൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതിന്മുമ്പ്, സാലറിബില്ലകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകയാണ് ചെയ്തിരുന്നത്. സ്പാർക്ക് സാലറിബില്ലകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് വളരെ എളുപ്പമായിട്ടുണ്ട്. വന്നതോടെ മിനിറ്റകൾ കൊണ്ടുതന്നെ സാലറിബില്ലകൾ തയ്യാറാക്കി, പ്രിന്റം ഇപ്പോൾ എടുത്ത്, ബിൽ് ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്ജിഷന്ദം ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്. പ്രവേശിച്ച മെഡിക്കൽ സർവീസിൽ ഓഫീസർമാർക്ക്, പത്തായി സാലറിബില്ലകൾ സ്പാർക്കിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതും അനുബന്ധകാര്യങ്ങളും ഈ നോട്ടിലൂടെ അറിയാവുന്നതാണ്.

2021 ജനുവരി മാസത്തെ സാലറി മുതൽ, ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിലെ സാലറിബില്ലുകൾ പേപ്പർലെസ്സ് ബില്ലുകൾ സാലറിബില്ലുകൾക്ക് ഇനിമുതൽ ഹാർഡ്കോപ്പി സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആക്കിയിരിക്കുകയാണ്. സാലറി ഒഴികെയുള്ള നൽകേണ്ടതില്ല. മറ്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്ടെന്റ് ട്ഷറിയിൽ ക്ലെയിം ബില്ലകൾ എന്നിവയ്ക് | ബില്പകൾ, പഴയപോലെ ഹാർഡ്കോപ്പി നൽകേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ജീവനക്കാരുടെ സാലറിബില്ലകൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് 👉 സ<mark>ി</mark>ഗ്നേച്ചർ[°] സബ്ജിറ്റ് ചെയ്യന്നത് ഡിജിറ്റൽ ഉപയോഗിച്ചാണ്. ഇ അതരകാണ്ടതന്നെ, <mark>സാലറിബില്ലകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്മുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന</mark> രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ചെയ്യിരിക്കണം.

 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 വർഷമായത്രകൊണ്ട്, കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുതിയ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ മാത്രം ഈ സ്റ്റെപ്പ് ആവർത്തിച്ചാൽ മതിയാകും. ഈ രണ്ട് വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് ടോൻസ്പർ വന്നാലും, DSC വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. കാരണം, DSC രജിസ്റ്റർ ആകുന്നത് സ്പാർക്കിൽ നമ്മുടെ പ്രൊഫൈലിൽ ആണ്.



DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

60

2. Digital Signature Registration in BiMS : ട്രഷറി ലോഗിനിൽ നമ്മുടെ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ കിട്ടുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് നമ്മൾ BiMS ൽ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. BiMS ന്റെ ലോഗിൻ പേജിൽ, നട്ടക്കുള്ള DSC Registration/Renewal എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് DSC, BiMS ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. അതിൽ DDO Code, PEN എന്നിവ നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യാൽ DSC രജിസ്റ്റർ ആകുന്നതാണ്. DSC രജിസ്റ്റർ ആയാൽ മാത്രം പോരാ, അതിന്റെ PDF പ്രിന്റെടുത്ത്, DDO സൈൻ ചെയ്ത് ട്രഷറിയിൽ നൽകണം. ട്രഷറി ഓഫീസർ നമ്മുടെ DSC അപ്രൂവ് ചെയ്യമ്പോൾ മാത്രമേ, നമ്മുടെ DSC, mapped ആവുകയുള്ളൂ. അതിനുശേഷം മാത്രമേ നമുക്ക് ബില്ലുകൾ ഇ സബ്ബിഷൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

BiMS നമ്മൾ ഓരോ സ്റ്റേഷനിൽ ട്രാൻസ്പറിനെത്തുടർന്ന് ജോയിൻ ചെയ്യമ്പോഴും, അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് ഉള്ളപ്പോഴും DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

	 Login
Claim Settlements by Drawing and Disbursing Officers n to treasury through BiMS.	Username
Q UTR Search	Password
DSC Registration / Renewal	Select Role 🗸
Instructions for Digital Signature	Wgw5fh Captcha 😂
	Login 오

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 ആകന്നത് എല്ലാ മാസവും പതിനഞ്ചാം തീയുതിക്ക് ശേഷമാണ്. 25 തീയ്യതിക്കുമ്പ് ആം തന്നെ സാലറിബില്ലകൾ ചെയ്യിടുന്നതാണ് നല്ലത്. പ്രോസസ് മാസാവസാനം തിരക്ക് സ്പാർക്കിൽ ബിൽ ആകുമ്പോഴേക്കം ആകുമെന്നതിനാൽ, നല്ല പ്രോസസിംഗിൽ കാലതാമസ്തം നേരിടാറ്റണ്ട്. സാലറി പ്രോസസിംഗിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ ഓരോന്നായി നോക്കാം.

1. Verify Present Service Details:

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

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

				Pres	se	nt Salı	ary Deta	ils (Curre	nt montl	hly r	ates)	
Department Indian Systems of Medicine								wised(2014)	Dr	a-Revised(2009)	O Dre- Drer		
Office	GO	/T AYURVED	A DISPENSARY	CHADAYAMAI	NG	ALAM	~		K	wised(2014)	- FI	e Kevised(2005)	O FIE FIER
		nclude Empl	oyees Relieved	on Deputatio	n								
Employee	351	512 Manesh	Kumar E				¥ _	GO>;	Order b	y <u>PEN</u> / <u>Nam</u>	e		
Basic Pay		67050	DDO Code	329	Υ.	Bill type	SDO			~			
Last pay/off /desig chang	ice Je date	01/07/2020	Next Incr date	01/07/2021		Acquitta	nce group	</th <th>5elect></th> <th></th> <th></th> <th>¥</th> <th></th>	5elect>			¥	
Credit Salary Bank?(Y/N)	to	Y	Bank	TSB			~	Bra	nch	TSB(TSB)			~
Account type	2	SB	Account no	799012600									
Auto Calculate	d Allowa	inces				Auto Cal	culated Dedu	ctions	/Loans			16	0
Allowanc	e A	mount Termi	n. Date				Deduction	ns		Amount De	tails	View exer	paysiip ot details
HRA		1,500				Festival	Advance(00	2)		3,000			
DA	1	3,410											

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 ഉറപ്പാക്കക.

Other Allowances Amount W.E. From Rural Allowance(45) 3000(29/07/2018) 3000(29/07/2018)			Other Deductions In the case of part bills, items deducted in the first part will not be considered in the other p processing. If you want to deduct an item from other parts also please change serial number before processing.									
PG Anowance(64)	1000/29/07/2018		No	Deductions	Amount	Details	From Date	To Date				
		<u>Edit</u>	0	State Life Insurance- sub(129)	250	340460037			<u>Delete</u>			
		<u>Edit</u>	1	State Life Insurance- sub(129)	100	340713085			<u>Delete</u>			
		Edit	2	State Life Insurance- sub(129)	400	341205097	01/02/2012		<u>Delete</u>			
		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		<u>Delete</u>			
		<u>Edit</u>	0	GPAI Scheme(375)	500	GPAI Scheme(375)	01/11/2020	30/11/2020	<u>Delete</u>			
		<u>Edit</u>	0	CMDRF-Flood Relief	2750	Refund of Festival Allowance 2018	01/09/2018	30/09/2018	<u>Delete</u>			
		<u>Edit</u>	1	CMDRF-Flood Relief	7377	CMDRF(Flood 2018) contribution	01/09/2018	28/02/2019	<u>Delete</u>			
		<u>Edit</u>	1	GPF - Monthly Sub.(701)	15000	MDL292300	01/04/2020	28/02/2021	<u>Delete</u>			
				<select></select>					Insert			

തെറ്റകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് നമുക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. <mark>ഏത് അപ്ഡേഷൻ ചെയ്താലും, താഴെയുള്ള</mark> Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് കൺഫേം ചെയ്താൽ മാത്രമേ, അപ്ഡേഷൻ ആവ്യകയുള്ള<mark>ു</mark>

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

Total Earnings	85960	Total deduction	24216	Confirm
Net pay	61744			

2. Salary Processing:

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

പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത്. താഴെ കാഌന്ന പേജ് ഓപ്പണാകന്നതാണ്. അതിൽ സാലറി മാസവും വർഷവും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർത്തതിന്ദശേഷം, Department, Office, DDO Code, Bill Type എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്ദവിൽ നിന്നം സെലക്ക് ചെയ്യക. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധാരണ 3 നമ്മുടെ ബിൽടൈപ്പകളാണുള്ളത്. Establishment [DDO] ബിൽ ടൈപ്പിൽ ഫാർമസിസ്റ്റം അറ്റൻഡറ്റം, Contingent [Wages] ബിൽ ടൈപ്പിൽ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറ്റം SDO [Gazetted] ബിൽ ടൈപ്പിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റമാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്. വച്ചാണ് സാലറിബില്ലകൾ പ്രോസസ് ബിൽടൈപ്പകൾ ചെയ്യുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ, സ്ഥാപനത്തിൽ ഓരോ മാസവും 3 സാലറിബില്ലകളാണ് സാധാരണയായി ഉണ്ടാവുക.

	Salary Proce	essi	ng
Month/Year	11 / 2020		If salary for the month is already processed, those employ effect latest changes in data. Cancel previous processing a
Department	Indian Systems of Medicine	~	be listed for salary processing for the current month after
Office(s)	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	~	DEN Nama
DDO Code	329	~	✓ 351512 Manesh Kumar E
Bill Type	SDO	•	
	Select Employees		
	Cancel Submit		

ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും വിവരങ്ങളെല്ലാം സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Select Employees എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആ ബിൽടൈപ്പിലുള്ള ജീവനക്കാരെല്ലാം, വലത്രവശത്തായി വരുന്നതാണ്. അതിലെ ചെക്ബോക്സിൽ ടിക്ക്മാർക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, സാലറി പ്രൊസസിംഗിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

Your request for salary processing has been accepted. Job number is 10780285 . This will take 1 minutes approximately. Check you jo after 1 minutes. Prevent this page from creating additional dialogs	b status
	ЭК

സാധാരണരീതിയിൽ, ബില്ലുകൾ അപ്പോൾ തന്നെ തയ്യാറാകന്നതാണ്. മാസാവസാനം ആക്മമ്പോൾ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാകാൻ മണിക്ക്റ്റകൾ എടുക്കാറ്റണ്ട്. ബിൽ പ്രോസസിംഗിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് അതേ പേജിൽ നിന്നം അറിയാവുന്നതാണ്. Refresh ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യകയോ, വീണ്ടും സാലറി പ്രോസസിംഗിന്റെ ഇതേ പേജ് തന്നെ എടുക്കുകയോ ചെയ്താൽ, സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതാണ്.

Status of Submittee Jobs				Refresh	
Bill Control Code	Job Number	No. Of Employees	Requested By	Requested On	Processing Status
64848779798878857261	10780285	1	351512	21/11/2020 14:27:38	Job completed successfully

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



Cancel Processed Salary

നമ്മൾ പ്രോസസ് ചെയ്ത സാലറിബില്ലിൽ, പ്രോസസിംഗിന്ദശേഷം 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 ചെയ്തതിന്ദശേഷം, സാലറി പ്രോസസിംഗിൽ ബിൽ കാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Salary matters – Processing – Salary – cancel Processed Salary എന്ന ഓപ്ഷനുപയോഗിച്ചാണ് സാലറി ബിൽ കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടത്.

Changes in the month	•		
Processing	•	Salary	Monthly Salary Processing
Drawn Salary Details		Multiple Month Salary	Sub. Allowance
Encashment Details		Advance Salary	Cancel processed salary
Bills and Schedules	•	Advance Salary	

ഈ പേജിൽ, കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ബില്ലിന്റെ മാസവും വർഷവും എന്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം, Department, Office, DDO Code, Bill എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യമ്പോൾ , കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ബിൽ താഴെ വരുന്നതാണ്. അതിന്റെ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള ചെക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ബിൽ കാൻസൽ ആകുന്നതാണ്. ബില്ലിലെ തെറ്റുകൾ പരിഹരിച്ചശേഷം, സാലറിബിൽ റീപ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

	Cancel Processed Salary							
Month 1	1 Year	2020						
Department	Indian Systems of Medicine				~			
Office(s)	GOVT AYURVEDA DISPEN	SARY CHAD	DAYAMAN	GALAM	¥			
DDO code	329				¥			
Bill	SD-SDO				~			
Job Number B	ill Control Code	Bill Nature	Bill Gross	Bill Net	Processed By/Requested By	Processed On/Requested On	Status	
107793916	4848779798879774753	SDB	85960	61744	351512	20/11/2020 22:52:46	Job completed successfully	✓

3. Print Bills and Schedules:

66

സാലറിബില്ലകളുടെ ഇന്നർ, ഔട്ടർ, ഡിഡക്ഷന്മകളുടെ ഷെഡ്യൂളുകൾ എന്നിവ ഇപ്പോൾ ഹാർഡ്കോപ്പിയായി ട്രഷറിയിലേക്ക് നൽകണമെങ്കിൽ, അവയുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഐ.എസ്.എം. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2021 ജനുവരിമാസം മുതൽ പേപ്പർലെസ്സ് ബില്ലകൾ ആണെന്ന് നേരത്തേ പറഞ്ഞിരുന്നല്ലോ. ഹാർഡ്കോപ്പി വേണ്ടന്ന വകപ്പകളിൽ, സാല്ലറിബില്ലിന്റെ ഇന്നറ്റം ഔട്ടറ്റം പ്രിന്റെടുത്ത്, പുറജ്ഞകോടുത്ത് A3 സൈസായി എൻലാർജ്ജ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബാക്കിയുള്ള ഷെഡ്യൂളുകളെല്ല്ലാം 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 ലിസ്റ്റാകന്നതാണ്. അവയിൽ ഓരോ ബില്ലിന്റേയും വലതവശത്തായി കാണുന്ന Select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ആ ബില്ലിന്റെ ഇന്നറും ഔട്ടറും ഷെഡ്യൂളുകളും വലത്വശത്തായി വരുന്നതാണ്. അതിലെ സെലക്റ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, എല്ലാത്തിന്റേയും pdf ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ എല്ല്ലാ ബില്ലുകളുടേയും കോപ്പി ഇവിടെനിന്നം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കേണ്ടതാണ്.

	PayBill and Schedules										
Department Office	nt Indian Systems of Medicine			ADAYA	MANGALAN	4	~			Description Inner Bill Inner Bill - Abstract	Selec
DDO Code	329	~	Year	2020	n	month No	v	~		Outer Bill PF Schedule LIC Schedule Festival Advance(002)	Selec Selec Selec
SparkCode		Bill Type			BillNature	Processed On	Bill Gross	Bill Net		GPAI Scheme(375)	Selec
648487797988788572	261	SDO			SDB	21/11/2020 14:27:38	85960	61744	Select	Income tax(311)	Selec
648487797988838	96872	Establishment			ESB	16/11/2020 10:31:27	33830	11728	Select	State Life Insurance Statement for TSB	Selec
648487797988838	96883	Contngent			ESB	16/11/2020 10:31:16	14184	8084	Select	Statement for Bank	Selec

ഇങ്ങനെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കന്ന pdf കൾ, പ്രിന്റെടുക്കുന്നതിന്മുമ്പ്, ഫിഗറുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

	,	DETRACT OF THE	E DILL	
0005		ABSTRACT OF THE	BILL	
CODE	A. DUES	Total in < CODE	B. DEDUCTIONS	Total in <
01	Pav/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 Premlum(303)	466
45	Rural Allowance(45)	3000 311	Income tax(311)	4000
	•	375	GPAI Scheme(375)	500
	Total A G			
	Total A G	066.02900	100	al D. 21210
_	Total = A	- D. 01/44	heceive	30 < 61/44
Rupees	Sixty One Thousand Seven Hundre	ed And Forty Four		
	Signature, Name and	d Designation of Draw	ing and Disbursing Officer	
		-		

4. Make Bill from Pay Roll:

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

	Make Bill from Payroll					
Through this op /Promoted /Reti Note:- Make bil	otion bill can be prepared from payroll w.r.t salary arrear,da arrear,Est Salary Arre ired Employees, Est DA Arrear, DA Arrear for promoted/Relieved Employees, Est Il facility for Pay revision Arrear bills will be enabled only if previous installment(s	ear, Est Salary Advance, Est Festival Allowand Pay Revision Arrear, Over Time Processing,H) is encashed.				
Department	Indian Systems of Medicine]				
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM]				
DDO Code	329					
Bill Nature	Salary 🗸					
Select Bill	SDO Salary Bill for SDO-PrepBy 351512 on Nov-21-2020 02:27:38					
Bill Type	PAYBILL					
Head of Account	2210-02-101-97-00-01-01-N-V					
Select Treasury	Sub Treasury, Chadayamangalam 🗸					
	Make Bill					

ഈ പേജിൽ Department, Office, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Bill nature എന്നത് Salary സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. മറ്റ് ബില്ലകൾ ആണെങ്കിൽ, അതിനനുസരിച്ചുള്ള ഓപ്ഷനുകൾ സെലക്സ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, select Bill എന്ന കോളത്തിൽ, നമ്മൾ പ്രോസസ് ചെയ്ത 3 ബില്ലുകളും വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും. അവയിൽ ഓരോന്നായി സെലക്സ് 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 നമ്പറ്റം ഈ പേജിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ സാലറിബില്ലുകളും ഇങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



5. E-Submit Bill [Normal bills]:

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

	Department	Indian Systems of Medicine				*	
Office		GOVT AYURVEDA DISPENS	ARY CHAD	АУАМА	ANGALAM	~	
	Bill Nature	Salary/ Arrears/ LS/ Bonus/ Festiva	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 ചെയ്തവേണം ഇ സബ്ബിഷൻ ചെയ്യേണ്ടത്. DSC സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്തിട്ടവേണം ഓരോ ബില്ലുകളായി സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, വലതുവശത്തുള്ള Select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആ ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്.

Bill Details				
Treasury	Sub Treasury, Chadayamangalam 🗸 🤟			
Bill Control Code	64848779798878857261			
Head of Account	2210.02.101.97.00.01.01			
DDO Name	Manesh Kumar E			
Month and Year	11/2020			
No. of employee/s	1			
Bill Gross	85960			
Recovery	24218			
Bill Net	81744			
Prepared by	351512			
Prepared on	21/11/2020			
Bill details	Salary for November 2020 - SDO Salary bill of SDC			
	Approve and Submit			

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

	Confirmation	×
	Enter Token Password *********	
	ОК	
താർന്ന് താറ്റ		
തടരന്ന, താഴെ	താത്വ സ്വജിറ്റ്ൽ സ	രനാച്ചറതന്റെ വ്വവരങ്ങൾ
വരുന്നതാണ്. അത് സെ	ലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം OK കൊ	ട്ടുക്കുക.
14:37:04 Bill Gross		
Name Manesh Kumar E's (n)	Code Solutions CA 2014 ID Valid Fro	om 25/07/-2019 Valid To 24/07/-2021
Bill Net		

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

ok



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

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

Make bill ചെയ്ത സാലറിബില്ലകൾ അടുത്തതായി ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മീറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്രണ്ട്. അതിനായി Accounts – Bills – E Submit Bill എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഡിജിറ്റൽ സിന്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ബില്ലുകൾ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. പേപ്പർലെസ്സ് സാലറി ബില്ലകളുടെ ഇ സബ്ലീഷൻ ഇനി പറയുന്ന രീതിയിലാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഈ പേജിൽ Department,, Office, Bill nature, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും സെലക്സ് ചെയ്യുക. Salary/Arrears/LS/Bonus/Festival Alw./Onam Adv എന്ന ഓപ്ഷനാണ് സാലറിബില്ലകൾക്കായി തെരഞ്ഞെട്ടക്കേണ്ടത്.

	~8					
Department	Indian Systems of Medic	ine			~	
Office	GOVT AYURVEDA DISP	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM				
Bill Nature	Salary/ Arrears/ LS/ Bonus/ F	Salary/ Arrears/ LS/ Bonus/ Festival Alw./ Onam Adv.				
DDO Code	329	•				
	Bills	s to Submit				
Bill No	Bill Type	Gross	Net	Prepared On		
13970041	SDO Salary bill of SDO	85960	65244	26/01/2021 15:29:31	<u>Select</u>	
13970043	Est Salary bill of Establishme	ent 33830	12228	26/01/2021 15:29:57	<u>Select</u>	
13970045	Est Salary bill of Contngent	14184	8584	26/01/2021 15:30:13	<u>Select</u>	

തുടർന്ന്, Make bill ചെയ്ത സാലറിബില്ലുകളെല്ലാം ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഇവ ഓരോന്നായി സെലക്റ്റ് ചെയ്തവേണം ഇ സബ്ബിഷൻ ചെയ്യേണ്ടത്. DSC സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുവേണം ഓരോ ബില്ലുകളായി സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. സെലക്റ്റ് ചെയ്യന്നതിനായി, വലത്വവശത്തുള്ള Select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുക്കടി പേപ്പർലെസ്സ് ബിൽ സബ്ബിഷന്റെ സ്റ്റെപ്പകൾ വിവരിക്കുന്ന ഒരു മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

There are five steps in eSubmitting a Bill after inserting the DSC Token in the USB port.
 Read and accept the certificate.
 System will prompt for DSC Token PIN. Input your PIN and Press OK.
 Preview of XML Document will be shown to you. Press Confirm Sign Button.
 System will prompt again for DSC Token PIN. Input your PIN and Press OK.
 Preview of PDF Bill will be shown to you. Press Confirm Sign Button.
 Last, you will get a success message If all steps completed successfully.

ΟK

അതിൽ OK കൊടുത്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യക. ഇടർന്ന്, സാലറിബില്ലിന്

ബാധകമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റകളുടെ 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 guarters 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	20718			
Bill Net	85244			
Prepared by	351512			
Prepared on	28/01/2021			
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			

71
അതിൽ, താഴെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ കൂടി നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Approve and Submit എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് കോളങ്ങളിലെ എൻട്രികളെല്ലാം മാറ്റകയും, DSC password നൽകുന്നതിനുള്ള കോളം വരികയും ചെയ്യുന്നതാണ്. അവിടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറിന്റെ Password നൽകി, Ok കൊടുക്കക.

Confirmation	×
Enter Token Password *********	

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

14:37:04	Bill Gross					
Name Manesh	Kumar E's (n)Code	Solutions CA 2014 I	D Valid From	25/07/-2019	Valid To	24/07/-2021
	Bill Net					
	Prepared by	ok				

അതോടുക്കടി ഡേറ്റാ എൻക്രിപ്ഷനുള്ള XML ഡോക്യമെന്റിന്റെ ഒരു കോളം വരികയും, അതിൽ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള Confirm Sign എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



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

Confirmation	×
Enter Token Password	
ОК	

അതിൽ password നൽകന്നതോടെ, സാലറിബില്ലിന്റെ പ്രിവ്യൂ ഉള്ള പേജ് ഓപ്പണാകന്നതാണ്.

8			NICDSig	n Pdf Vie	ewer	-	- ×
First	Page	<<	Pag	e: 1/3	>>	Las	t Page
Contents Received				Belovitésais Ra	pees Skity Rive Transmit Two Hu	ndrec And Forty Five	
Calified () Batton Fayardia acculture reace () Batton activited berge	lowance of the produce mo an obtained and liked in re- of the overlast whose behalt is the oper may, clurking the p	ten have been debuised to the alling. To have a base is a smedim period for which his key to have	e proce persons and stamped his bill has actually been on duty or with unith his pay or been values in	CETALED R Kana Of Tessury - Sub Ta	For TR 2 (Ale COP) Hoth ACTSTind AY BLL OF GAZETTED NON-GAZ HELL OF GAZETTED NON-GAZ HELL OF GAZETTED NON-GAZ	BAR († 1920) Istislostas Listas Listas andar	e
daiment. (() the crossingly by co (i) the cross sequences count for which H	ithe dainspreised in this denution the FRVIs parts With name	ol ara varifed with the relevi of hits of , water to carefail	rfr./65 d with Government quarters during the	Compater Sequence No.Tol Social His	anka.	24	
 M. the mandesian entroid. a) the manufacture of occurs of the GP 	to for the half year ording D4 sanctioner as nor 6204 Facculars of the main north	n hasber an P S- Yalah S concerne.	seed from the insurtier to and	Dapi Cole 201 Hane of Office (SCVT ANU B. Horite SCOM) Head of Accession (2010/03) Security Cole Cole Cole Cole	DOD Reladertsam de Xavae Roando (1920 — Pauf A	lade MERS(2022) HOLMAN An Film (N Marke)(MC	ungec)4 - V
		Syster :		North Contraction	n maar to maaa		
Pace		Hane : Llaresh G	61	COE A DIB	Total in 7 000	B.DEXCINAS	TOP 10
Esile :	500	Designation: Med of Ch	or (1H2)	El Roul 35 Wheel W FIGHTS	7P 540% 10 1916 103	(399 - Monthly Balt (771) State Dis internet and state	1500
He if any orthogous	quinel is to adminish in the	o l, il skolit be w iter, plug	33bsatington(vi)	Zi Fouri Sercellars	na 190, S2	Grup Insueror Science (24)	200
	5468	FOR ENCORSE I SIT		N P2A carrie 341 65 5 rai 40erana)	1000 535 1 3000 511	UCPerior 300 recta actili	100
	SPV.CE PO	r countersigna "Ure					
	pérane c. co azdud	Andonije with Yama Italiji ta	con and Etale.		The Advent 1988		Section and
Modern Details/For an	gespanni Togi V.no	er di Engeloyans, Calegor, Ni	2		Top + - 3: 6524	Rec.	8 ARC 7 352 M
Approvation to common	967 C			Rapes: Skry Rei Tauss	and Two Hunchic Ard Forty Four		
Specius rourism				*	gashure "Verne and Designation of Dae	wing ark Jackweing Officer	
Salaros :	e			lest for	704 TR 545087 US	E061Y	04
			Signature	In Cast/Creque	/Apres		oN
Sola Section	Commonly used Dues Sode Description	and pedadice and Deduct Dode Description	Sofe Beschitter	FOCIN	Date / J	_	
2 30	37 18	12 19	12 9267	Accounting	Teasy y Officer		
2 3.	34 90.8 90° 34 000	1.2 Stor Correction	 Mongal ang P 125 anti-Fac Penint Fad 	Received Rep Occer Creque	Rey Other Cl	nepue instance (r.,	
2 52 2 F	SA TANANO 335 Second	109 https://www. 100 Jam School	127 GLARGERF 128 continents Erro PI	Sgraum d Padpind	Accounter		
(6 Februar Page 10)	37 U	115 NoviHES	35 Person contribution 3		Spark Code : 54848 7958	3021111	
3 30	201 MB22 21 102000 12	43 Sconstreets	129 BU				
39 conter Parloi 1 36 venier Parloi 1	34 200	113 - 47903 平 等年 123 - 公開年	32 Stapleartes Di OdeAlarta				
02 Patio Kearos	\$ 103	12 W-84	75 Vagabilite Aruna				
3 Pollone	37 11:40	12 40387			_		
			Conf	irm Sign			

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

സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത സാലറിബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ്

നമ്മൾ ഇ സബ്ബിറ്റ് ചെയ്ത സാലറിബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് സ്പാർക്കിൽ നിന്നതന്നെ 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.

View Submitted Bills									
If the bill is encashed encash treasury can be viewed using	nent details ar this option	e automa	tically upd	ated. If the b	ill is objected or otherv				
Department	Indian Systems of	f Medicine							
Office	GOVT AYURVE	DA DISPEN	SARY CHAD	AYAMANGALAI					
DDO Code	329		~						
Bills submitted in the month of	Oct 🖌	2020	Go						
Bill No: Bill Type Mnth	and Yr Gross	Net Su	ibmitted on	Status Daid Mignu Cu	steet Status in Transund				
13524480Establishment10/20	20 724	724 20	0/10/2020	Paid View Cu	rrent Status in Treasury				
13549247 SDO 10/20	20 85960	5924428	3/10/2020	Paid View Cu	rrent Status in Treasury				
13549249Establishment10/20	20 3383	12228 28	3/10/2020	Paid View Cu	rrent Status in Treasury				
13549250 Contrigent 10/20	020 14184	18584 28	3/10/2020	Paid View Cu	irrent Status in Treasury				

ട്ഷേറി ഒബ്ബക്റ്റ് ചെയ്ത ബില്ലകൾ കാൻസൽ ചെയ്യുന്നവിധം

നമ്മൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് സബ്ബിറ്റ് ചെയ്യന്ന ബില്ലുകളിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ട്രഷറി ആ ബില്ലുകൾ ഒബ്ബക്റ്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്. അങ്ങനെ ഒബ്ജക്റ്റ് ചെയ്യന്ന ബില്ലുകൾ കാൻസൽ ചെയ്തതിനുശേഷം വേണം റീപ്രോസസ് ചെയ്ത്, സബ്ബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. <mark>ബില്ലുകൾ 2 സ്ഥലങ്ങളിൽ കാൻസൽ</mark> **ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്** Accounts – Bills – Cancel Bill എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെയാണ് ആദ്യം കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടത്.

	Cancel Bills									
Department	Department Indian Systems of Medicine 🗸									
Office	GOVT AYURVEDA DISP	ENSARY CH	ADAYA	MANG	ALAM 🗸					
Bill Nature	Salary/ Arrears/ LS/ Bonus/ Fe	stival Alw./ O	nam Adv		¥					
DDO Code	329									
Bill No	Bill control code	Bill Type	Gross	Net	Prepared On	Status				
13678262	64848779798878857261	SDB SDO	85960	61744	21/11/2020 14:35:52	Not submitted	◄			

ട്രഷറി ഒബ്ബക്റ്റ് ചെയ്ത ബില്ലകളുടെ 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 മാറ്റന്ന ബില്ലുകളുടെ encashment date, കാഷ് ബുക്കിൽ വരവ് വയ്ക്കുന്നതിനായി നമ്മൾ അറിയേണ്ടത്രണ്ട്. 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 en treasury can	ncashed encash be viewed using	ment details are View Submitte	e automat d paybills	ically 1 s under	ipdated. If (Accounts i	he bil nenu	l is obje	cted or	otherwise not encashed, status of bills in
Department Bill Nature	Indian Systems	of Medicine / Bonus/ Festival Alv	v./ Onam Ad	lv.	Off	ice	GOVT A	YURVE	DA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
DDO Code	329	V			Yea	r	2020	Mon	th Oct 🗸 Go
SparkCode		Bill Type	BillNature	Bill Gross	ProcessedBy	Proce	ssedOn		
64848779	798980898457	Contngent	ESB	14184	351512	oct 19 10:15 AM	2020 :42:000	Select	
64848779	798980898467	Establishment	ESB	33830	351512	oct 19 10:15 AM	2020 3:32:000	Select	

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

Bill No 13549	247
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

സ്പാർക്കിലെ ക്ലെയിം ബില്ലകളുടെ Encashment date സ്പാർക്കിൽ നിന്നും നിലവിൽ അറിയാൻ കഴിയില്ല്. പാസായോ ഇല്ലയോ എന്ന് മാത്രമേ അറിയാൻ കഴിയൂ. ക്ലെയിം ബില്ലകളുടെ 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 ചെയ്യാണ്.

	Surrender of Earned Leave									
Sanctioned Month November Department Indian Systems of Medicine										
Sanctioned Year 2020 Go	Office	Office GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM								
	Year 2020 Month November									
Sanction No. Date	Sanction No.	E1/1234/2020	Sanctio	on Date 01/11/2020						
	G.O No and Date	GO(P) No 145/2006/Fin d	ated 25/03/2006							
Select E1/1234/2020 01/11/2020	Surrender Type	Regular(Periodical) Su	rrender OLTC Surrend	der						
	Those Employees v (based on 'as on da Office Attendants i No.42/2020/Fin. d	who have already surrendered ate') from the List. Leave sur n Subordinate Services and I ated 16.04.2020 until furthe	d leave during the Finan render is allowed only fo Part-time Contingent Er r orders.)	ncial Year will be excluded or Last Grade Servants, imployees as per G.O.(P)						
	Empcd		Application Dt No	of Days As on Date						
	Edit 350266 Thul	asi R	15/10/2020 30	01/11/2020	Delete					
	Select	v			Insert					
	1									
	View/Print Men	no								

ഈ പേജിൽ Department, Office, Year, Month, GO No. & Date എന്നിവയെല്ലാം തനിയെ തന്നെ സെലക്ഷൻ ആയി കിടപ്പണ്ടാകും. 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 അതുകൊണ്ടതന്നെ 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 റാലർ സ്റ്റാഫിന്റെ വിവരം YES നൽകി, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതോട്ടുക്ടി, ലീവ് സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്ത്, ട്രഷറി ബിൽ പാസാക്കമ്പോൾ, തക GPF ലേക്ക് പോകുന്നതായിരിക്കും.

Surrender of Earned	l Leave									
Department	Indian Systems	Indian Systems of Medicine								
Office	GOVT AYURVE	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM								
Year	2021	Mo	onth 🛛	lanuary 🧹						
Sanction No.	E1/242/2021		Sanction Date	22/01/2021						
G.O No and Date	GO(P) No 145/	2006/Fin dated 25/03/20	06							
Surrender Type	Regular(Per	riodical) Surrender 🛛 LTC	Surrender							
Amount to be Credited to PF [*] (Employees will be listed based on this criteri	ia) 💿 Yes 🔵 No									
Last Grade servants, Office Attendants and I want to deposit to PF.	Part-time Contingent Emp	loyees will be listed in	both the options	as some of them may						
Those Employees who have already surrend the List. Leave surrender will be encashed for Contingent Employees as per G.O.(P) No.42 G.O.(P) No.152/2020/Fin dated 05/11/2020)	lered leave during the Cu or Last Grade Servants, C /2020/Fin dated 16.04.20	rrent Financial Year will Office Attendants in Sub 20. For others, it will be	l be excluded (b ordinate Service credited to res	ased on 'as on date') from as and Part-time pective PF Account as per						
DDOs should ensure that only the eligible er same will be treated as the personal liability	nployees are sanctioned of the DDO concerned.	Leave surrender to the	Bank / Treasury	y Account. Failing the						
Above condition has been verified and for	und correct.									
Empcd A	pplication Date No of Days	As on Date								
Edit 703 Neethu Anil 2	7/12/2020 30	01/01/2021 Dele	te							
Select V		Inse	<u>rt</u>							
1										

2020-21 വർഷത്തെ ലീവ് സറണ്ടർ തുക അനർഹരായ ജീവനക്കാർക്ക് പി.എഫ്. ലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യാതെ, പണമായി മാറിനൽകന്നത് DDO യുടെ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കി, DDO യുടെപേഴ്ലണൽ 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.

	Leave Surrender Processing								
Sanctioned N	Nonth 11 Sanctioned Year 2020	If leav	e surrender changes in	is already processed data, Cancel previou	l, those s proces	employees will sing and proces	l not be included in the	e list. To effect	
Department	Indian Systems of Medicine		-		·		Refresh		
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM							IncomeTax	
DDO Code	329 🗸		PEN	Name	Days	As on date	Order No.	Deduction If any	
Bill Type	Establishment V	☑	350266	Thulasi R	30	01/11/2020	E1/1234/2020, 01/11/2020 00:00:00	500	
	Submit								

ഇവിടെ നമ്മൾ ലീവ് സറണ്ടർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത മാസവും വർഷവ്വമാണ് നൽകേണ്ടത്. നമ്മൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ലീവ് സറണ്ടർ ഓർഡർ ഇവിടെ വന്ന് കിടപ്പണ്ടാകം. അതിന്റെ ഇടഇവശത്തുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അത് സെലക്സ് ചെയ്യുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ, ആദായനികരി ഇക, ബില്ലിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഇവിടെ ലഭ്യമാണ്. അതിനായി, വലഇവശത്തുള്ള Incometax deduction എന്ന കോളത്തിൽ ഇക ചേർത്താൽ മതി. ആദായനികതി ഇല്ലെങ്കിൽ ആ കോളം പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ഇടർന്ന്, 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 എട്ടക്കാവുന്നതാണ്. സാധാരണ സാലറി ബില്ലുകൾ പോലെ ലീവ് സറണ്ടർ ബില്ലുകളം ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

			G	enerate Le	ave Su	rrend	1e1	Bill		
Department Office	Indian S	ystems of Medici	ne ENSARY C	HADAYAMANGA						
DDO Code	329		~	·						
Year	2021	Month Jan	~							
SparkCode		Bill Type			BillNature	Bill Gross	Bill Net	Processed On	Processed By	
6484877978987	6806756	Establishment			ELB	33830	o	jan 23 2021 07:32:43:000 PM	351512	Select

78 DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

സ്പാർക്കിൽ നിന്നും സാലറി സ്ലിപ്പ് എടുക്കുന്ന വിധം

സർവീസിൽ പലപ്പോഴും സ്പാർക്കിൽ നിന്നുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ സാലറി സ്ലിപ്പ് എടുത്തനൽകേണ്ട സാഹചര്യം വരാറ്റണ്ട്. വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് വരുമാനസർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനോ, ബാങ്കുകളിൽ നിന്നും പേഴ്സണൽ ലോണകൾ എടുക്കുന്നതിനോ ഒക്കെ സാലറി സ്ലിപ് അവർ ഡിമാന്റ് ചെയ്യാറ്റണ്ട്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന സാലറി സ്ലിപ്പ്, സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ല എന്നുള്ള കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും പ്രധാനമായും സാലറി സംബന്ധമായ രണ്ട് രേഖകളാണ് നമുക്ക് PDF ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാൻ പറ്റന്നത്.

- 1. സാലറി സ്ലിപ്പ്
- 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

1. സാലറി സ്ലിപ്പ് :

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

Bills and Schedules	Monthly Salary	
PBR	Multiple Month Salary 🕨	
Other Reports	Advance Salary	
Co-operative Recovery	Leave Surrender	
Provident Fund(PF)	Salary Slip	Individual Slip
Manual Bill Preparation (Pre 2/2011)	Arrear 🕨	Bill wise Slip
Manually Drawn		Acquittance wise Slip
Pay Revision 2014		Bill wise Slip-Short

Indian Systems of Medicine

ഇവിടെ Salary Slip എന്ന് 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.

		Generate Salary Slip													
Department		Indian S	Systems of Medicine				Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY							
	DDO Code	329			~		Year	2020	Month	Sep					
	<mark>SparkCode</mark> 648487797990	718	Bill Type Establishment	BillNatu	reProcessedE	yProcessedOn sep 28 2020 05:11:24:000	Generate								
	648487797990	738	Contngent	ESB	351	рм sep 26 2020 03:22:46:000 РМ	Senerate								
	648487797990	738	SDO	SDB	351	sep 26 2020 03:22:09:000 PM	Senerate								

79

DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

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

			Government of Keral	a, Indian Systems of Medicine
			s	alary Slip For September 2020
1.Permanent Employee No.: 351		Name : M	anesh Kumar E	
Designation : Senior Medical Officer		Scale of P	ay : State-42500-87000 / Pre.Sc	ale : 22360 - 37940
Place of Posting : GOVT AYURVEDA I CHADAYAMANGALAM	DISPENSARY	Bill Name	SDO	
Acquittance :				
Earnings	Amount	Deductions		Amount
Basic Pay	65400	GPF - Monthly Sub.	(701) MDL29	15000
DA	13080	Group Insurance Sch	eme(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 Siz	ty Four Only)		
Bill Gross : 83980	Bill Netpay :	60264	Date of Encashment :	05/10/2020
Service and Payroll Administrative Repo	sitory For Kerala (S	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 മെന്ദവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നേരത്തേ പറഞ്ഞ Bill wise Slip ൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി, ഇതിൽ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാകില്ല. പക്ഷേ, ബില്ലിന്റെ ഗ്രോസ്, നെറ്റ് തുകകൾ അധികമായി ഇതിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. GPF പാസ്പുക്ക് 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. Na	me : Ne	eethu Anil Des	ignatior	: Pharmacist Gr II (8 Yrs H0	G)	PF No : MDL						
Basic Pay	25850	DA	5170	HRA	1000	CCA	0					
GPF - Monthly Sub.(701)	5000	0 Group Insurance Scheme(324)		LIC Premium(303)	1026	LIC Premium(303)	1276					
State Life Insurance-sub(129)	400											
Total Pay :	32020	Total Deductio	n :	8102 Amou	nt Payal	ble : 23918						
Bill Date :	28/09/20	020 17:11:24 Gross	Amt R	: 32020	Net A	mt. Rs : 23918						

2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് :

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

Bills and Schedules	
Other Reports	GPF Subscription Details
Co-operative Recovery Provident Fund(PF)	L.P.C.
Manual Bill Preparation (Pre 2/2011) Manually Drawn	

ത്രടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Office, Designation, Employee എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനശേഷം, 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.

Employ	ment Certificate										
Department	Indian Systems of Medicine										
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM]									
Designation	Pharmacist Gr II (8 Yrs HG)]									
Employee	703 Neethu Anil 🗸 🗸]									
Purpose	the Superintendent, MCH, Tvm to get priority for IP admission										
Click on th employme	Click on the generate button to produce the employment certificate of the particular employee Generate Report										

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 റെഗ്രലർ പ്രൊമോഷനോ ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷനോ ലഭിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ, അവരുടെ പ്രൊമോഷൻ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതായുണ്ട്. പ്പതിയ അടിസ്ഥാനശമ്പളം ചെയ്യ്, അതിനായി Service Promotion/Grade/Reversion matters ലെ എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പ്രൊമോഷനിലും റെഗ്രലർ ഗ്രേഡ് സ്പാർക്കിലെ അപ്ഡേഷൻ പ്രൊമോഷനിലും ഏകദേശം ഒരുപോലെ തന്നെയാണ്.

1. Regular Promotion :

റഗ്രലർ പ്രൊമോഷനിൽ പലപ്പോഴം പ്രൊമോഷനോടൊപ്പം പുതിയൊരു സ്റ്റേഷനിലേക്ക് ജീവനക്കാരുടെ മാറ്റവും ഉണ്ടാവും. സ്ഥലം പ്രൊമോഷനോടന്രബന്ധിച്ചള്ള പേ ഫിക്ലേഷൻ, പലപ്പോഴ്യം സ്റ്റേഷനിൽ വൈകുമെന്നതിനാൽ, പ്പതിയ ജോയിൻ ചെയ്യ്, കുറച്ചനാളകൾക്ക് ശേഷമാകും അവരുടെ പ്രൊമോഷനോടനുബന്ധിച്ചള്ള ബേസിക് പേയിലെ മാറ്റം സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടിവരിക. അത് സ്റ്റേഷനിൽ പത്തായി ജോയിൻ ചെയ്ത നിന്നാകം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

ഇങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, സാധാരണ രണ്ട് തവണയായി പ്രൊമോഷൻ അപ്ഡേഷൻ ചെയ്യേണ്ടിവരാറ്റണ്ട്. പഴയ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നം റിലീവ് ചെയ്യമ്പോൾ, സ്പാർക്കിൽ പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യകയും, ഇടർന്ന് Relieve on Transfer with Promotion വഴി ജീവനക്കാരനെ റിലീവ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. ഇടർന്ന് പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത്, ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നം 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 From, To ഓഫീസുകളുടെ സ്ഥാനത്ത്, ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരുതന്നെ സെലക്റ്റ് 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 പ്രോമോഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യന്നതിനുമന്നോടിയായി, 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, റെഗ്റലർ 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 കിടപ്പണ്ടാകും. Action എന്ന സ്ഥലത്ത് default ആയി Promotion ആയിരിക്കും സെലക്റ്റ് ആയിരിക്കുന്നത്. തുടർന്ന്, താഴെ പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ നമ്പറ്റം തീയ്യതിയും നൽകുക. അതിനുശേഷം, പ്രൊമോഷൻ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള താഴത്തെ വരിയിൽ പ്രവേശിക്കുക. ഈ വരിയിലുള്ള Promotion date, Remarks എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കോളങ്ങളും ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യാനുള്ളവയാണ്.

				Enter	r Promotion/	Reversion	Order		
Department	Indian Systems of Medi	cine		~					
Office	Govt Ayurveda Dispensary,	Kulasekharapuram				Order Orde	r		
Promotion Order Type	Govt. Order	M				No. Date			
Action	Promotion	OReversion							
Туре	Select	V							
Promotion Order No.	E1/2829/18								
Promotion Order date	07/05/2018								
	07703/2010								
				<			>		
SINo From Office	D	esignation	PEN	Service Category	To Department	To Office		Service Category	New Designation
GOVT AYURVED	A DISPENSARY, KULA 🗸					Select District Kol	am V		
	Search	Pharmacist Gr II (15 Yrs HG)	Sheela S-: ♥	State Subordinate	Indian Systems of \lor	Gove Ayurveda D	ispensary, Kulasekharaj 🗸	State Subordinate V	-Select- V
						kulasekha	Search	-Select-	
1								Judicial Services	
Govt. orders to read wit	th	+						Personnal Staff	
Order to be conveyed to								State Gazetted	
order to be conveyed to	,	+						-Select-	
								-Delett-	

: നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്യക
: ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയുടെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്യക
: ജീവനക്കാരന്റെ PEN ഉം പേര്ദം സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക്
: തനിയെ തന്നെ സെലക്റ്റ് ആയിട്ടുണ്ടാകം
: തനിയെ തന്നെ സെലക്സ് ആയിട്ടുണ്ടാകം

SINo	From Office	Designation	PEN	Service Category	To Department	
-	GOVT AYURVEDA DISPENSARY PAYAI 🗸	Sectoria Walay Oct	VOOSAS V	Con Chatan	Indian Contanto of	
1	Search	Sanitation Worker Gr 1 V	TOUSAF V	State Subordinate	Indian Systems of V	
i						

Select ഇതിൽ To Office District എന്നതിൽ, : ആദ്യം ഏത് ജില്ലയിലേക്കാണോ പുത്രതായി മാറ്റം കിട്ടിയിരിക്കുന്നത്, ആ ജില്ലയുടെ പേരു അതിന്ദശേഷം, താഴത്തെ സെലക്ക് കോളത്തിൽ, ചെയ്യക. ഏത് സ്ഥാപനത്തിലേക്കാണോ മാറ്റം കിട്ടിയിരിക്കുന്നത്, ആ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരു സെലക്സ് ചെയ്യക. ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷനിൽ ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യന്ന ജില്ലയും സ്ഥാപനവും തന്നെ സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരു എളപ്പത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി, search കോളത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ അക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്തിട്ട്, സേർച്ച് ചെയ്യാൽ പേരിന്റെ ഏതാന്രം മതിയാകുന്നതാണ്.

Service Category : ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് State gazetted എന്നം, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് State subordinate എന്നം സെലക്സ് ചെയ്യക.

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 ചേർക്കക

Remarks : റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ ഏത് തരത്തിലുള്ള പ്രൊമോഷൻ ആണെന്നുള്ളത് എഴുതിച്ചേർക്കുക. Systems of Medicine

To Office	Service Category	New Designation	Effective Date	Remarks	
Select District Kollam 🗸					
Govt Ayurveda Dispensary, Kulasekhara; 🗸	State Subordinate 🗸	Select 🗸 🗸			Insert
kulasekha Search	Select				
	Judicial Services		•		
	Personnal Staff				
	State Gazetted				
	State Subordinate				
	Select				

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

	SINo	From Office	Designation	PEN	Service Category	To Department	To Office	Service Category	New Designation	Effective Date	Remarks	
ł	1	Govt Ayurveda Dispensary, Kulasekharapuram	Pharmacist Gr II (15 Yrs HG)	350232	State Subordinate	Indian Systems of Medicine	Govt Ayurveda Dispensary, Kulasekharapuram	State Subordinate	Pharmacist Gr I (22 Yrs	01/02/2018	Grade Promotion	Delete
I		Calact	-				Select District < Select District> 🗸					
	2	-Select	~ ~	<select td="" ∨<=""><td></td><td>×</td><td>~</td><td>~</td><td><select-> ↓</select-></td><td></td><td></td><td>Insert</td></select>		×	~	~	<select-> ↓</select->			Insert
		Search					Search					

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

Г	SINo	From Office		Designation		PEN	Service Category	To Department
	Edit ¹	GOVT AYURVEDA I	DISPENSARY PAYAM	Sanitation Worker Gr I		829931	State Subordinate	Indian Systems of Medicine
		-Select	~					
	2				¥	<select th="" ∨<=""><th></th><th><u> </u></th></select>		<u> </u>
			Search					
	1						1	
	Govt. ord	ers to read with			+			
	Order to	be conveyed to	DMO					
		,	DHO		-			
				Confirm	Generat	e Orde		
	T1	his order will ta	ke effect for furt	her activities only w	hen you c	lick the co	nfirm button	and finalize it

2. Pay Fixation on Promotion :

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

സർവീസ് മാറ്റേഴ്ലിൽ Promotion/Grade/Reversion എന്നതിൽ Pay Fixation on Promotion എന്ന ഓപ്ഷൻ എട്ടുക്കക. അവിടെ Department, Office, Employee എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെട്ടുക്കുക. നമ്മൾ തയ്യാറാക്കിയ പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ അവിടെ വന്നുകിടക്കുന്നത് കാണാം. അതിൽ വലത്രവശത്തുള്ള select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ സെലക്സ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വലത്രവശത്തായി 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 ഉറപ്പവരുത്തിയാൽ മതി.

 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.

Promoti	on/Grade/Reversi	on Details of	Employee				
Department	Indian Systems of Medicine						
Office	GOVT AYURVEDA DISPENS	ARY PAYAM	v				
Employee	YOOSAF		✓ Order by EmpName	PEN			
Designations	Promotion date	Current Detai	ls				
Sanitation Worker	Gr I 23/09/2020 Select	Current Department	Indian Systems of Medicine		Current Office	GOVT AYURVEDA DISE	PENSARY PAYAM
		Current Designation	Sanitation Worker Gr I		Category	State Subordinate	
		Current BasicPay			Effective From	23/09/2020 Next increment date:	01/07/2021
		Enter New De	tails				
		New Designation*	Select	¥	New Category*	State Subordinate	~
		Promotion OrderNo*			Promotion Orderdate*		
		Serial Number In Order*			Promotion effective from*		
		Remarks			Whether part salary to be processed	Select V	
		Promotion rule	Select	¥	Pay fixation option date	O Promotion date	O Next increment date
		New BasicPay					
					Cancel Confir	m	

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

Current Detai	1s		
Current Department	Indian Systems of Medicine	Current Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY PAYAM
Current Designation	Sanitation Worker Gr I	Category	State Subordinate
Current BasicPay	17000	Effective From	23/09/2020 Next increment date: 01/07/2021
Enter New De	tails		
New Designation*	Attender Gr II 🗸 🗸	New Category*	State Subordinate
Promotion OrderNo*	E3/3644/2020	Promotion Orderdate*	19/10/2020
Serial Number In Order*	1	Promotion effective from*	23/09/2020
Remarks	Promotion	Whether part salary to be processed	Select V
Promotion rule	Rule 28A - Regular/Ratio promotion	Pay fixation option date	Promotion date Onext increment date
New BasicPay	18000	With effective from 23/0	9/2020
		Cancel Confir	m

87 DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM 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 വൃത്യാസം ഉണ്ടെൻകിൽ, അതിന്റെ കൃതൃത 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. അതോടുക്കടി, പുതിയ ബേസിക് പേ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. Present Salary details പരിശോധിച്ച്, പുതിയ ബേസിക് പേ അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതോടുകൂടി സ്പാർക്കിലെ പ്രൊമോഷൻ അപ്ഡേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

					Pres	sent Sa	lary Deta	iils (Ci	urrent mon	thly rates)
	Department	Department Indian Systems of Medicine							Revised(2014) Dra-Ravica
	Office	GO\	T AYURVED	A DISPENSAR	Y PAYAM		~		C Revised(2014) O Pre-Revise
	Employee	82	YOOSAF	AKKAN			~	G0>> 0	rder by <u>PEN</u> / <u>Nar</u>	ne
Ba	sic Pay		18000	DDO Code	032 🗸	Bill type	Est bill		~	
La /d	st pay/office esig change da	ate	23/09/2020	Next Incr date	01/07/2021	Acquitta	nce group	<select-< th=""><th>-></th><th>v</th></select-<>	->	v
Cr Ba	edit Salary to nk?(Y/N)		Y	Bank	TSB		V	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 നടത്തമെന്നതിനാൽ, 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 ചെയ്യാൽ മാത്രമേ പേസ്ലിപ് വാലിഡേറ്റ് ആവുകയുള്ള.

TRANSFER

ജീവനക്കാർ ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റമാകുമ്പോൾ, അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. സ്പാർക്കിൽ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ആ ജീവനക്കാരനെ, പുതിയ ഓഫീസിലെ ലോഗിനിലേക്ക് ട്രാൻസ്പർ 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 ചെയ്യന്നതിന് രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളാണുള്ളത്.

- 1. Transfer Order Entry
- 2. Relieve on Transfer

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

Transfer Order Entry

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

		Generate Transfer Order
		Order Order
Department	Indian Systems of Medicine 🗸	No. Date
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	
Transfer Order Type	Govt. Order OM Proceedings	
Transfer Order No.	E1/1234/2020	
Transfer Order date	01/10/2020	

89 DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

ഇതിൽ ട്രാൻഫർ ഓർഡർ നമ്പറ്റം തീയ്യതിയും നിർദ്ദിഷ്ട കോളങ്ങളിൽ ചേർക്കക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള വരിയിലെ കോളങ്ങളിൽ, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും From office, Designation, PEN എന്നിവ സെലക്സ് ചെയ്യുക. Type of transfer എന്ന കോളത്തിൽ Transfer എന്നത് സെലക്സ് ചെയ്യുക. Interdepartment transfer കേസുകളിൽ അത് സെലക്സ് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷനുണ്ട്.

1	From Office	Designation	PEN	Type Of Transfer	l
	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHAD V	Pharmacist Gr II (8 Yrs HG) 🗸 🗸	Neethu Anil-70 🗸	Transfer V	

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

o Department	To Office		New Designation	Remarks	
	Select District	Kollam 🗸			
Indian Systems of 🗸	GOVT AYUR	VEDA DISPENSARY ALAY 🗸	Pharmacist Gr II (8 🗸	Transfer	Insert
	alayam	Search			

തുടർന്ന് New Designation എന്ന സ്ഥലത്ത്, പഴയ തസ്തികാനാമം തന്നെ സെലക്സ് ചെയ്യുക. വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ, പുതിയ തസ്തികയുടെ നാമം ചേർക്കുക. Remarks എന്ന കോളത്തിൽ Transfer എന്ന് ചേർത്തതിനുശേഷം, വലതവശത്തുള്ള 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 ട്രാൻസ്പർ 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

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

					Relieving on Transfer			
Department	Indian Sy	ystems of Medicine						
Office	GOVT A	YURVEDA DISPE	ENSARY CHADAYAMANGA	LAM 🗸				
Employee	70' Neethu Anil			×	Order by : EmpName PEN			
- Departi	menta	l Transfer-						
Employees	include	d in unconfirmed	d orders will not be listed	here				
Present Department	nt	Indian Systems o	f Medicine	Present Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM			
Designatio	n	Pharmacist Gr II	(8 Yrs HG)	Last Pay/Off/Desig Change Date	19/09/2020			
Enter R	elievi	ng Details						
Relieving I	Date	10/11/2020	FN/AN AN	Relieve Order Number	C-75/2020			
Joining Tin of days	ne, No	0		Transfered to Department	Indian Systems of Medicine			
District		Kollam		Transfered to Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON			
Designatio	Designation Pharmacist Gr II (8 Yrs HG) 🗸 1		Transfer Order Number	E1/1234/2020				
Transfer O Date	nsfer Order 01/10/2020 R			Remarks	Transfer			
				Confirm and update data	Cancel			

പേജിൽ ഓഫീസിനേയ്യം ജീവനക്കാരനേയും ഈ സെലക്ക് ചെയ്തകഴിയുമ്പോൾ, നമ്മൾ മുമ്പ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ട്രാൻസ്റ്റർ ഓർഡർ സംബന്ധമായ മുഴ്യവൻ വിവരങ്ങളും താഴെ വരുന്നതാണ്. ഇതിൽ 4 കോളങ്ങൾ മാത്രമാണ് നമുക്ക് പൂരിപ്പിക്കാനുള്ളത്. Relieving date, FN/AN, Relieve Order എന്നീ പൂരിപ്പിക്കുക. കോളങ്ങൾ കൃതൃതയോടെ Joining time Number, എൻട്രികളെല്ലാം ബാക്കിയുള്ള കോളങ്ങളിലെ അതിനുശേഷം, നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്തിട്ട്, താഴെയുള്ള Confirm and Update Data എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും റിലീവ് ആകുന്നതാണ്. നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ ട്രാൻസ്പർ 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 ചെയ്തപോകാൻ കഴിയില്ല. ട്രാൻസ്പർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്തശേഷം , സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ്ജ് [സ്പാർക്ക്] മറ്റൊരു ജീവനക്കാരന് കൈമാറിയിട്ട്, ആ ജീവനക്കാരന്റെ ലോഗിൻ വഴി മാത്രമേ DDO യെ റിലീവ് ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. സ്പാർക്കിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ 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 ട്രാൻസ്പർ ഓർഡർ പോലെ, സ്പാർക്കിൽ Service matters – Transfer – Transfer Order Entry എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ട്രാൻസ്പർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.

				Ge	enerate Tr	ansfer Order			
					Order No.	Order Dat	e		
Department	Indian Systems of	f Medicine	×	Select	D3	30/01/2021			
Office	GOVT AYURVEDA	DISPENSARY OACHIRA							
Transfer Order Type	Govt. Order	OM Proceedings							
Transfer Order No.	D3								
Transfer Order date	30/01/2021			4					
							*		
		b • •		-	017		n or	ht 10 t 11	b 1
From Office Edit GOVT AYURVEDA D	ISPENSARY OACHIRA	Designation Medical Officer	697730-JACQUILINE M	Lype T	Of Transfer	To Department Indian Systems of	To Office GOVT AYURVEDA DISPENSARY	New Designation Medical Officer	Remarks Transfer
						Medicine	HARIPPAD Select District <select district=""></select>		
Select	*	_	 ✓ <select></select> 	V <-9	5elect> ∨	~		 ✓ <select-> ✓</select-> 	
	Search						Search		
1									
Govt. orders to read wi	th								
			_ ±						
Order to be conveyed t	• DMO		+						
		Confirm	Generate Orde						

Click 'Relieve on Transfer' from DDO Login

ട്രാൻസ്പർ ഓർഡർ സ്പാർക്കിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്തശേഷം, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ 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.

	Relieving on Transfer
0	You cannot relieve yourself. Please hand over the charge of Establishment to the concerned officer and he in turn can relieve you. Do you want to hand over the charge to anyone now?
11	OK Cancel

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 ചെയ്യക. നമുക്ക് പകരം _ ഇതിന<mark>കം</mark> മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ ജോയിൻ വരുന്ന തന്നെ ചെയ്യിച്ചിട്ടണ്ടെങ്കിൽ, ആ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ സെലക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ ചെയ്യകയാണെങ്കിൽ, പിന്നീട് ആ ഡോക്ടർക്ക് സ്പാർക്കിലേക്ക് Form – 3 യും Form – 5 ഉം നൽകേണ്ടതില്ല ഇപ്രകാരം സ്പാർക്കിൽ ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ചെയ്യമ്പോൾ മെഡിക്കൽ തന്നെ ഓഫീസറ്റടെ പേരിൽ ഓവർ ആ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നഇം controlling officer ആയി സ്പാർക്കിൽ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന തീയ്യതിമുതൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകന്നത്രമാണ്. പുതിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ജോയിൻ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ പേരിൽ ലോഗിൻ ഇപ്രകാരം ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

			Charge handing over
t	Testing Company of Mark	dista -	
Department	Indian Systems of Med	dicine	
Office	GOVT AYURVEDA D	DISPENSARY OACHIRA	
Designation	Medical Officer	~	
Employee	123456 ; Gayathri N	M	
Usercode for Rashmi S Raj is			
Administrator for sub offices also?	No	~	
DDO for sub offices also?	No	~	
Enter a Password			
Enter Confirm Password			
Please select the privileges to be grante	d.		
Authorisation			
DDO (Accounts) User (D)			
Establishment Admin User (E)		√	
Leave Processing (P)			
Promt-Transfr and Posting (Q)			
Assign DDO Charge?			
Submit			

93

DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

പ്രിവിലേജസ് സംബന്ധമായ ത്രടർന്ന്, താഴെയുള്ള എല്ലാ ചെക്ക്ബോക്സകളിലും ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യുക. <mark>ഫാർമസിസ്റ്റിനാണ് ചാർജ്ജ്</mark> കൈമാറ്റന്നതെങ്കിൽ അവസാനത്തെ പ്രിവിലേജായ Assign DDO charge മാത്രം **ഒഴിവാക്കുക.** അതിന്നശേഷം Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് എന്നത് ചെയ്യന്നതോടെ, താഴെ കാഞന്ന മെസേജ് വരികയും, അതിൽ OK കൊട്ടക്കുന്നതോടെ, പകരം ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്ടെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

_	Charge handing over
	This will create a user in SPARK with the given privileges. Are you sure you want to continue?
	OK Cancel

അതിന്മശേഷം , നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും signout ചെയ്യുക.

Relieve on Transfer

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

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

REVERT RELIEVING IN SPARK

പ്രൊമോഷനോടന്രബന്ധിച്ചോ സ്വാർക്കിൽ അല്ലാതെയോ ୭୭୭ ട്രാൻസ്റ്റർ സന്ദർഭങ്ങളിൽ, നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും നടത്തന്ന റിലീവ് ചെയ്തകഴിഞ്ഞാലും, ചില അവസരങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരനെ ആ ജീവനക്കാരനെ തിരികെ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതായി വരാറുണ്ട്. ട്രാൻസ്റ്റർ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യമ്പോൾ <mark>തെറ്റായ ഓഫീസിലേക്ക് ട്രാൻസ്റ്റർ</mark> ചെയ്യന്നത് നിമിത്തമോ, പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ എറർ വരുന്നത് നിമിത്തമോ, ജീവനക്കാരനെ തിരികെ നമ്മുടെ ലോഗിനിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നത് Revert Relieving എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ്. സർവീസ് മാറ്റേഴ്ലിൽ Transfer, Promotion with Transfer എന്നീ രണ്ട് ഓപ്ഷനുകളിലും Revert Relieving ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യമുണ്ട്. ഇങ്ങനെ ജീവനക്കാരനെ റിവർട്ട് ചെയ്യകഴിഞ്ഞാൽ, transfer/promotion order ജനറേറ്റ് ചെയ്യ സമയത്തുണ്ടായ തെറ്റ് പരിഹരിച്ച്, കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി ഒരിക്കൽ കൂടി transfer / ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, അയാളെ വീണ്ടും റിലീവ് promotion order ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

സ്പാർക്കിൽ നിലവിൽ പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നത് പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരൻ എൾടൈം ആകുമ്പോഴും, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരൻ ഗസറ്റഡ് ആകുമ്പോഴുമാണ്. താഴെ കാഞന്ന ഒരു ഉദാഹരണം വഴി, ജീവനക്കാരെ റിവർട്ട് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങന്നെയെന്ന് നോക്കാം.

	Errors During Processi							
List o	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 ട്രാൻസ്റ്റർ ആയ ഒരു ജീവനക്കാരിയുടെ പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യപ്പോൾ വന്ന എറർ മെസേജ് ആണ്. 4 ദിവസത്തെ വേതനമായ Rs. പ്രതിമാസ ക്കടുതൽ ഡിഡക്ഷനായ 1301/-ത്രപയേക്കാൾ Rs. 3000/-വന്നഇകൊണ്ടാണ് നെറ്റ് ഇക നെഗറ്റീവ് ആയഇം, പ്രോസസിംഗിൽ എറർ അയാളുടെ പ്രതിമാസ ചെയ്യണമെങ്കിൽ, അത് കറക്ക് വന്നതും. ഡിഡക്ഷനുകളിൽ നിന്നും എതെങ്കിലും ഡിഡക്ഷനുകൾ ഒഴിവാക്കണം. ഈ കേസിൽ, ജീവനക്കാരിക്ക് Rs. 2000/- പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഡിഡക്ഷന്രം, Rs.1000/-ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ് ഡിഡക്ഷന്മാണുള്ളത്. അതിൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഡിഡക്ഷൻ ഒഴിവാക്കിയാൽ, നെഗറ്റീവ് സംഖ്യ, നെറ്റ് എമൗണ്ടായി വരുന്നതും എററ്റം ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയും. ഇതിനകം തന്നെ ജീവനക്കാരിയെ റിലീവ് ചെയ്യകഴിഞ്ഞതിനാൽ, Present salary വിവരങ്ങൾ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകില്ല. അതിനായി, ജീവനക്കാരിയെ തിരികെ നമ്മുടെ ലോഗിനിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിന് Revert Relieving ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവ്വന്നതാണ്. ജീവനക്കാരിയെ സ്റ്റേഷനിൽ, ഇതിനകം ജോയിൻ പ്പതിയ തന്നെ ചെയ്യിപ്പിച്ചകഴിഞ്ഞെങ്കിൽ, 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 അന്നാദ്യോഗികമായി അറിയികന്നത് നല്ലതായിരിക്കും

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

		Revert Relieving		
Department Office(s)	Indian Systems of Medicine GOVT AYURVEDA DISPENSARY-ADOOR V]		
List of Promo	ted Employees			
PEN	Name		PEN	84
Select 84	SUDHAMONY T N		Employee Name	SUDHAMONY T N
			Relieve from Department	Indian Systems of Medicine
			Relieve from Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-ADOC
			Designation	Sanitation Worker Gr II
			Relieve Date	04/10/2020 0 FN/AN AN
			Revert	Cancel

പ്രൊമോഷൻ ആണെങ്കിൽ ആ പേജിൽ തന്നെ List of Promoted Employees ഉണ്ടാകും. ട്രാൻസ്പർ ആണെങ്കിൽ റിലീവ് ചെയ്ത തീയ്യതി എന്റർ ചെയ്തകഴിയുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ പേരിന് ഇടത്രവശത്തായി കാണുന്ന select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സെലക്റ്റ് ചെയ്യക. തുടർന്ന് വലതുവശത്തായി റിലീവിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ

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

Reverted succ	essfully	
	ОК	

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

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

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

	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	<u>Delete</u>			
		<-Select->					Insert			

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

Employees included	d in unconfirmed orders will not be listed l	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 Relievi	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		1					
processed	Yes 🗸 🗸						
	Print draft order	Confirm and update data	Cancel				

97 **D**

DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

രണ്ടാമത് റിലീവ് ചെയ്യുമ്പോഴും Whether part salary to be processed എന്ന കോളത്തിൽ Yes സെലക്സ് ചെയ്യാൻ മറക്കൽത്. നടുക്ക് കാണുന്ന Confirm and Update data എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുക്കടി ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും റിലീവ് ആകുന്നതാണ്.

പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസിംഗ്

പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ട സന്ദർഭങ്ങൾ ഇപ്പോൾ കുറവാണ്. ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ജീവനക്കാരനെ അങ്ങനെ നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്യതിനുശേഷമാണ് പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി പ്രത്യേക പ്രോസസിംഗ് ഓപ്ഷൻ ഇല്ല. സാധാരണ പ്രോസസിംഗ് പ്രതിമാസസാലറി എട്ടത്ത്, ബിൽടൈപ് സെലക്ക് ചെയ്തകഴിയുമ്പോൾ ജീവനക്കാരൻ അവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. തുടർന്ന് സാലറി പ്രോസസിംഗ് കൊട്ടുക്കുമ്പോൾ, 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 സാലറിബില്ലകളെപ്പോലെ Bills and Schedules ൽ നിന്നം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാവുന്നതാണ്.s of Medicine

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 ചെയ്തകഴിഞ്ഞാൽ Salary Matters – Other Reports – LPC യിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ LPC ജനറേറ്റ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാരനെ ജോയിൻ ചെയ്യിക്കുന്ന വിധം [ട്രാൻസ്റ്റർ]

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

Joining on Transfer					
icine					
ISPENSARY,KARAVALOOR		¥			
	List of E	mployee	s Transfered to This Office		
		PEN	EmpName	Rel from Office	
V	Select	7:	Raji R	GOVT AYURVEDA D ENADIMANGALAM	ISPENSARY

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

Relieve Date	29/10/2020 FN/AN AN
Joining Time in days	0
Date of Joining in New Office	30/10/2020 FN/AN FN
Date till salary to be drawn as per rates of previous office	
New BasicPay	22800
New Section	-Select V
New Category	State Subordinate 🗸 🗸
Bill Type	Establishment 🗸
Acquittance Type	-Select- V

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 മെന്ദവിൽ നിന്നം സെലക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്രയും സ്സെലക്റ്റ് ചെയ്യതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ജീവനക്കാരൻ നമുടെ ഓഫീസിലെ ലോഗിനിൽ ജോയിൻ ആകുന്നതാണ്.

Fresh Appointment to New Post

ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ജീവനക്കാർ നമ്മുടെ വകുപ്പിൽ നിന്നം, 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 ചെയ്യമ്പോൾ, Current details എന്ന ഭാഗത്ത് ഇപ്പോഴത്തെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും. Enter New details എന്ന ഭാഗത്ത്, പുഇതായി ജോയിൻ ചെയ്യാൻ പോകന്ന ഓഫീസിന്റെ വിവരങ്ങളും നിയമനവിവരങ്ങളുമൊക്കെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. Part salary , Yes കൊടുത്താണ് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും ചേർത്ത്, Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ജീവനക്കാരൻ പുതിയ ഓഫീസിലേക്ക് റിലീവ് ആകുന്നതാണ്.

Appointm	ent to higher post - Relieving		
Department	Indian Systems of Medicine		
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM		
Employee	351512 Manesh Kumar E 🗸 🗸		Order by Code Name
Current Detail	S		
Current Department	Indian Systems of Medicine	Current Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAN
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	\$9000	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 തീയ്യതിവരെ പഴയ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും സാലറി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും, അവസാനം നൽകിയ സാലറിയുടെ നിരക്കുകളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. Salary matters – Other Reports – LPC എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും LPC ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്.

	Last Pay Certificate
Department	Indian Systems of Madicina
Department	
Omce	
Month and Year of Relieving	07 / 2018 Go>>>
Employee	351512 Manesh Kumar E 🗸 🗸
Relieving Date	28/07/2018
	Proceed

ഇതിൽ റിലീവ് ചെയ്ത മാസവും വർഷവും കൊടുത്ത് Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ആ മാസം റിലീവ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യമ്പോൾ, താഴെ തനിയേതന്നെ Relieving date വരുന്നതാണ്. ഇടർന്ന് താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, LPC, pdf ആയി ജനറേറ്റഡ് ആകുന്നതാണ്. ഇതിന് 4 പേളുകളാണുള്ളത്. ആദ്യത്തെ രണ്ട് പേളുകൾ 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 DISPENSAR' 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 f	ollowing 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	3. His/Her Provident Fund Account Number is MDL maintained by the Accountant General.				

DI DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM LPC യുടെ രണ്ടാമത്തെ പേജിൽ, നമ്മുടെ സാലറിയിൽ നിന്നുള്ള ഡിഡക്ഷനുകളെല്ലാം ഉൾപ്പെട്ടത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതുപോലെതന്നെ, ഡിഡക്ഷനുകളുടെയെല്ലാം അക്കൗണ്ട് നമ്പറ്റം ഇവിടെനിന്നും കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ഈ അക്കൗണ്ട് നമ്പറ്റകളും സബ്സ്കിപ്ഷൻ 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 a	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.

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുഷ്

	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 നിന്നം, 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 വരിെപ്രകാരം 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 ചെയ്യുമ്പോഴേയ്ക്കം, LPC യുടെ വിവരങ്ങൾ വലത്രവശത്തായി തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്.

LPC for Gazetted Officers Note:- LPC entry can be done for gazetted officers transfer Department Indian Systems of Medicine Enter LPC Details Office GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, MUZHOOR LPC Date 06/03/2021 Employee 74 Dhanya T Gopalan LPC Number 20210100005743 Effective Date 06/03/2021 Pay(Monthly Rate) 06/03/2021 Leave Salary(Monthly Rate) 0 0 DA(Monthly Rate) 16488 New office CA(Monthly Rate) 100 New office CCA(Monthly Rate) 0 0 Slip Type 1 Effective Date 00 202100005743 0 0 Deave Salary(Monthly Rate) 0 0 0 0 New office HRA(Monthly Rate) 1000 0 0 0 0 Slip Type LPC 0 0 0 2 0 0 Effective Date 0 0 2 0 0 0 0 0 Eave Salary(Monthly Rate) 0 0 0 0 0 0 <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>					
Department Indian Systems of Medicine Enter LPC Details Office GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, MUZHOOR LPC Date 06/03/2021 Employee 74 Dhanya T Gopalan LPC Number 20210100005743 Effective Date 06/03/2021 Pay(Monthly Rate) 06/03/2021 Pay(Monthly Rate) 0 DA(Monthly Rate) 0 DA(Monthly Rate) 16488 New office CCA(Monthly Rate) 0 Slip Type LPC Edit Rumal Allowance(45) 3000 Edit Rumal Allowance(45) 3000 Deletes 100 Deletes		1	LPC for Gazetted Of	fficers	
Department Indian Systems of Medicine Office GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, MUZHOOR Employee 74 74 Dhanya T Gopalan C LPC Number 2021000005743 Effective Date 06/03/2021 Pay(Monthly Rate) 0 Leave Salary(Monthly Rate) 0 DA(Monthly Rate) 16488 New office HRA(Monthly Rate) 100 Slip Type LPC COther Earnings Amount Edit Rural Allowance(45) 3000 Delets Edit Rural Allowance(45) 3000 Delets Edit RURal Allowance(45) 3000				Note:- LPC entry can be done for ga	zetted officers transferr
Department Indian Systems of Medicine Eater LPC Details Office GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, MUZHOOR LPC Date 06/03/2021 Employee 74 Dhanya T Gopalan LPC Number 20210100005743 Effective Date 06/03/2021 Pay(Monthly Rate) 06/03/2021 Leave Salary(Monthly Rate) 0 0 DA(Monthly Rate) 100 0 New office CCA(Monthly Rate) 1500 New office CCA(Monthly Rate) 0 Slip Type LPC Edit Rural Allowance(45) 3000 Pailetie Pailetie Pailetie Pailetie Pailetie Pailetie					
Office GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, MUZHOOR LPC Date 06/03/2021 Employee 74 Dhanya T Gopalan LPC Number 20210100005743 Effective Date 06/03/2021 Pay(Monthly Rate) 04 Leave Salary(Monthly Rate) 0 DA(Monthly Rate) 16488 New office HRA(Monthly Rate) 1500 New office CCA(Monthly Rate) 0 Slip Type LPC Other Earnings Amount Edit Rural Allowance(45) 3000 Delete Edit Pallowance(45) 1000	Department	Indian Systems of Medicine		Enter LPC Details	
Office GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, MUZHOOR LPC Date 06/03/2021 Employee 74 Dhanya T Gopalan LPC Number 20210100005743 Effective Date 06/03/2021 Pay(Monthly Rate) 06/03/2021 Leave Salary(Monthly Rate) 06/03/2021 00 DA(Monthly Rate) 00 0 DA(Monthly Rate) 00 0 DA(Monthly Rate) 16488 16488 New office HRA(Monthly Rate) 0 0 Slip Type LPC 0 Other Earnings Amount 201000000 Edit Rural Allowance(45) 3000 Delete Edit P Allowance(45) 3000 Delete I P Allowance(45) 1000 Delete	Department	Inden Systems of Medicine	V		
Employee 74 Dhanya T Gopalan LPC Number 20210100005743 Effective Date 06/03/2021 Pay(Monthly Rate) 45800 Leave Salary(Monthly Rate) 0 DA(Monthly Rate) 0 DA(Monthly Rate) 16488 New office HRA(Monthly Rate) 0 Slip Type 1500 Slip Type LPC Öther Earnings Amount Edit Rural Allowance(45) 3000 Delete Edit PG Allowance(45) 1000 Delete Edit PG Allowance(45) 1000	Office	GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, MUZHOOR	~	LPC Date	06/03/2021
Effective Date 06/03/2021 Pay(Monthly Rate) 45800 Leave Salary(Monthly Rate) 0 DA(Monthly Rate) 16488 New office HRA(Monthly Rate) 1500 New office CCA(Monthly Rate) 0 Slip Type LPC Other Enraines Amount Edit Rural Allowance(45) 3000 Palete Edit PA Allowance(45) 3000	Employee	74. Dhanya T Gopalan	V	LPC Number	20210100005743
Pay(Monthly Rate) 45800 Leave Salary(Monthly Rate) 0 DA(Monthly Rate) 16483 New office HRA(Monthly Rate) 1500 New office CCA(Monthly Rate) 0 Slip Type 190 Slip Type 120 Other Enraines Amount Edit Rural Allowance(45) 3000 Delete 2 1 1000				Effective Date	06/03/2021
Leave Salary (Monthly Rate) 0 DA (Monthly Rate) 16488 New office HRA (Monthly Rate) 1500 New office CCA (Monthly Rate) 0 Slip Type LPC Edit Rural Allowance(45) 3000 Delete Edit PG Allowance(64) 1000 Delete I V 1000 Delete				Pay(Monthly Rate)	45800
DA(Monthly Rate) 16488 New office HRA(Monthly Rate) 1500 New office CCA(Monthly Rate) 0 Slip Type 0 Slip Type LPC Other Earnings Amount Edit Rural Allowance(45) 3000 Edit PG Allowance(64) 1000 Pelete 1				Leave Salary(Monthly Rate)	0
New office HRA(Monthly Rate) 1500 New office CCA(Monthly Rate) 0 Slip Type LPC Other Earnings Amount Edit Rural Allowance(45) 3000 Edit PG Allowance(64) 1000 I I				DA(Monthly Rate)	16488
New office CCA(Monthly Rate) 0 Slip Type LPC Other Enraings Amount Edit Rural Allowance(45) 3000 Edit PG Allowance(64) 1000 Edit Vertice 1000				New office HRA(Monthly Rate)	1500
Slip Type LPC Other Earnings Amount Edit Rural Allowance(45) 3000 Delete Edit PG Allowance(64) 1000 Delete 1 1				New office CCA(Monthly Rate)	0
Other Earnings Amount Edit Rural Allowance(45) 3000 Delete Edit PG Allowance(64) 1000 Delete 1 1				Slip Type	LPC
Edit Rural Allowance(45) 3000 Delete Edit PG Allowance(64) 1000 Delete 1				Other Earnings	Amount
Edit PG Allowance(64) 1000 Delete				Edit Rural Allowance(45)	3000 Delete
1				Edit PG Allowance(64)	1000 Delete
				1	

പഴയ സ്റ്റേഷനിൽ വാങ്ങിയിരുന്ന അതേ നിരക്കുകളാണ് ഇവിടെ വരുന്നത്. അലവൻസുകളിൽ പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ഇവിടെ എഡിറ്റ് ചെയ്യുകയോ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അലവൻസുകളിൽ മാറ്റമില്ലെങ്കിൽ ഒന്നം ചെയ്യേണ്ടതില്ല. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ LPC ഇൻസർട്ട് ആകുന്നതാണ്.

e:- LPC er LPC Details	Inserted Successfully	to the offi
Date Number ective Date	ОК	
	AND HAND	

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

'	Office GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, MUZHOOR									
1	Employee	yee 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	<u>Select</u>			
	19/01/2021	20210100005743	01/01/2021	Electronic	payslip	Yes	<u>Select</u>			
	18/09/2020	20200100055895	22/07/2020	Electronic	payslip	Yes	Select			

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

Salary Matters	Income Ta	x Accounts
Est. Bill Types		
Acquittance Details		
Subsistence Allowance		
Re-employment Details		
Changes in the month	•	
Processing	•	Salary Monthly Salary Processing
Drawn Salary Details		Multiple Month Salary
Encashment Details		Advance Salary

)4	DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE
	THIRUVANANTHAPURAM

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 ച്ചവടെ കാണുന്ന രീതിയിൽ മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

SI 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 ബില്ലകളുടെ ബിൽ ടൈപ്പ് മാറുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ അങ്ങനെയുള്ള ബില്ലകൾ പാസാക്ഷമായിരുന്നു. ഉണ്ടായിട്ടണ്ട്. മുമ്പൊക്കെ പ്രോസസിംഗ് പോല്പം ബില്ലകളുടെ ഇപ്പോൾ അങ്ങനെയുള്ള എനാൽ, സാധ്യമല്ല. ബിൽ ടൈപ്പിൽ വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് സ്റ്റാർക്കിൽ കറക്റ് വേണം ബിൽ പ്<mark>രോസസ്</mark>ചെയ്യേണ്ടത്. ചെയ്യതിന്ദശേഷം 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	
Edi	tCt	Contrigent	2210-02-101-97-00-02-01	Contingent	Ν	V	E	Delete
Edi	tES	Establishment	2210-02-101-97-00-01-01	Establishment	N	V	E	Delete
Edi	tSD	SDO	2210-02-101-97-00-01-01	SDO	Ν	V	G	Delete
					Select V	Select ∨	Select ∨	<u>Insert</u>
h i								

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 ഓഫീസറ്റടെ ഒക്ടോബർ മാസത്തെ സാലറി ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്തപ്പോൾ ഗ്രോസും നെറ്റും പൂജ്യം ആയ എറർ ബില്ലാണ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടത്.

DDO Code	066	~	Year	2020	n	nonth)ct	*	
SparkCode	Bill Type				BillNature	Processed On	Bill Gross	Bill Net	
2550687979896	SDO Bill				ESB	30/10/202 12:30:33	200	o	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	<u>View</u> Errors

वरो मनाः

അതിലെ View Errors നോക്കമ്പോൾ 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 ഓഫീസറ്റടെ 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	Е	Delete
Edit	SD	SDO Bill	2210-02-101-97-00-01-01	Salaries	Ν	V	E	Delete
					Select ∨	Select ∨	-Select- V	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 സാലറിവിവരങ്ങളം അറിയാനായി സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയാണ് പരിശോധിക്കേണ്ടത്. സ്പാർക്കിൽ തുടക്കം മുതൽ, എല്ലാ കാര്യങ്ങളം കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നവരുടെ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയും കൃത്യമായിരിക്കും. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി നമ്മൾ ആഡ് ചെയ്ത് ചേർക്കേണ്ട ഒന്നല്ല. സ്പാർക്കിൽ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ഒാട്ടോ ഇൻസേർഷൻ ആണ്. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പുതിയ എൻട്രി ഓട്ടോ ഇൻസേർഷനായി വരുന്നത്, താഴെ പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമാണ്.

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

എന്നാൽ, പ്രൊമോഷൻ, ട്രാൻസ്ഫർ, ഗ്രേഡ് തുടങ്ങിയവ ചെയ്യമ്പോഴുള്ള അപാകതകൾ മലം, പലപ്പോഴം തെറ്റായ രീതിയിൽ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ഇൻസർട്ടഡ് ആകാറ്റണ്ട്. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി തെറ്റാണെങ്കിൽ വരുന്ന പ്രധാന പ്രശ്നം സാലറി / ഡി.എ. അരിയറ്റകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യമ്പോൾ തെറ്റായ സംഖ്യകളും എററ്റം 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 ചെയ്യേണ്ടത്, ഡേറ്റ ലോക്ക് ചെയ്യെങ്കിൽ മാത്രമേ, ഒക്ടോബർ മാസം മുതൽ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ള.

സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ എറർ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് കറക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ലോക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. സാധാരണയായി സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ വരുന്ന തെറ്റകൾ 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.
| | | | Pres | ent Sai | lary Details | |
|-------------------------------------|---|-----------------------------|------------|-----------|---------------------------|--|
| Department | Indian Systems o | f Medicine | | | | |
| Office | Office GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM | | | | | |
| Employee | 351512 Manesh | 351512 Manesh Kumar E 🗸 🗸 🗸 | | | | |
| | | | | | | |
| Basic Pay | 67050 | DDO Code | 329 🗸 🗸 | Bill type | SDO | |
| Last pay/office
/desig change da | 01/07/2020 | Next Incr
date | 01/07/2021 | Acquitta | nce group <s< th=""></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.

<u>Select</u>	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	Senior Medical Officer	12/07/2018	FN	28/07/2018	AN	60900
<u>Select</u>	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	Senior Medical Officer	29/07/2018	FN	30/06/2019	AN	63900
<u>Select</u>	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	Senior Medical Officer	01/07/2019	FN	31/10/2020	AN	65400
1122							

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

<u>Select</u>	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	Senior Medical Officer	01/07/2019	FN	30/06/2020	AN	65400
				1	1	1	

 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
<u>Select</u>	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON	Pharmacist Gr II	12/07/2017		30/06/2018		20000
<u>Select</u>	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON	Pharmacist Gr II	12/07/2019		30/06/2020		21100

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

	Office	Designation	FromDate	FN/AN	ToDate	FN/AN	BasicPay
<u>Select</u>	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON	Pharmacist Gr II	12/07/2017	FN	30/06/2018	AN	20000
<u>Select</u>	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON	Pharmacist Gr II	01/07/2018	FN	11/07/2019	AN	20550
<u>Select</u>	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 കൾക്കം ബാധകമാണ്.

<u>Select</u>	GOVT AYURVEDA DISPENSARY, KANCHIYAR	Medical Officer	01/01/2018	FN	19/02/2018	FN	42500
<u>Select</u>	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.

<u>Select</u>	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
<u>Select</u>	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 കാണിക്കാറ്റണ്ട്. Present Service details ൽ തീയ്യതി താൽക്കാലികമായി മാറ്റിനൽകി, ലോക്ക് ചെയ്ത് പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്.

സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ തെറ്റകൾ പരിഹരിക്കുമ്പോൾ, ഓരോ സമയത്തേയും ബേസിക് പേ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ബേസിക് പേ തെറ്റാണെങ്കിലും, സർവീസ് continous ആണെങ്കിൽ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ലോക്ക് ആക്ടം. സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ ബേസിക് പേ എൻട്രിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അരിയറ്റകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. അതുകൊണ്ട്, എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി, സർവീസ് ബുക്ക് നോക്കിത്തന്നെ വെരിഫൈ ചെയ്ത്, ലോക്ക് ചെയ്യാൻ പ്രത്യേകം ക്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററി

സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി പോലെതന്നെ പ്രധാനപ്പെട്ടതാണ് അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററിയും. ഈ രണ്ട് ഹിസ്റ്ററികളം കൃത്യമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ സാലറി അരിയർ എറർ ക്ടാതെ പ്രോസസ്ഡ് ആവുകയുള്ള. അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ അവസാന എൻട്രിയുടെ തുടർച്ചയായിരിക്കണം, Present salary details ലെ അലവൻസിന്റെ effective date. എങ്കിൽ മാത്രമേ സാലറി അരിയർ കൃത്യമായി പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ള. ജീവനക്കാരുടെ അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തെറ്റകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, നമുക്ക് അത് എഡിറ്റ് ചെയ്ത് തിരുത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററി നമ്പക്ക് എഡിറ്റ് <mark>ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല.</mark> തെറ്റകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, സ്പാർക്കിൽ^{്ന്}പ്രത്യേക അപേക്ഷ് നൽകി കറക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടിവ്രും. അക്കൗണ്ടന്റ് ജന്റൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് പുതിയ പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റ് ആക്മമ്പോൾ, AG തന്നെ നിലവിലെ അലവൻസുകൾ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്ത്, അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററി അപ്ഡേറ്റ് ആക്കാറുണ്ട്. അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററിയില്പം Present salary details അലവൻസ് ഓവർലാപ് ല്പം ചെയ്യവരുന്നതാണ്, സാലറി അരിയർ പ്രോസസിംഗ് എറർ ആകാനുള്ള പ്രധാന കാരണം.

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

					Allou
Department	Indian Systems of Medicine	1	~	•	
ffice	GOVT AYURVEDA DISPEN	ISARY CHADAYAMANGALA	MU		
		Search			
mployee	251512 Manash Kumar E		Order by mot	Name	
mproyee	551512 Manesh Kumar E			<u>Ivano</u>	
rom Date	To Date	Allowance		Amount	
1/09/2012	31/07/2012	PG Allowance(64)		700	
1/02/2016	31/01/2018	PG Allowance(64)		1000	
1/02/2018	11/07/2018	PG Allowance(64)		1000	
1/02/2018	11/07/2018	Rural Allowance(45)		3000	
2/07/2018	28/07/2018	Rural Allowance(45)		3000	
21/05/2015	30/06/2015	Rural Allowance(45)		2500	
1/02/2011	05/05/2015	Rural Allowance(45)		2500	
1/02/2016	31/01/2018	Rural Allowance(45)		3000	
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 അടപ്പിക്കകയായിരുന്ന ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ, Excess Pay ഇപ്പോൾ സ്പാർക്ക് മുഖേന, വരും മാസങ്ങളിലെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും തിരിച്ചപിടിക്കാൻ കഴിയും. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് പലപ്പോഴും ഇങ്ങനെയുള്ള excess pay repayment ചെയ്യേണ്ടിവരാറുണ്ട്. ലീവ് വരുന്നതിന്മുമ്പ്, സ്ലിപ്പ് സാലറി മാറുന്നത്രമൂലം, അധികമായി സാലറി റ്ററൽ / അലവൻസുകൾ പി.ജി. ഓപ്ഷൻ ഈ വഴി കൈപ്പറ്റിയ തിരിച്ചപിടിക്കാവുന്നതാണ്. Salary matters – Processing – Excess Pay Processing എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ തക സ്പാർക്കിൽ തിരിച്ചപിടിക്കുന്നത്.

രണ്ട് സ്റ്റെപ്പകളായാണ് 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, ഫ്ലട്ട് വെയർ അലവൻസ്, Present Salary details ലെ Other Allowances ൽ ഉൾപ്പെട്ടത്തി, സാലറിയോടൊപ്പം തയ്യാറാക്കി നൽകകയും ട്രഷറി ബിൽ പാസാക്കകയും ചെയ്തു. ഫ്ലട്ട് വെയർ അലവൻസ് പ്രത്യേകമായി മാറേണ്ട ബില്ലാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റം ക്ഷേറി ഓഫീസറ്റം അത് ശ്രദ്ധിച്ചില്ല. മാത്രമല്ല്ല, Present Salary details ൽ നിന്നും ഈ അലവൻസ് ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യാൻ മറന്നത്രമൂലം, തുടർന്നുള്ള രണ്ട് മാസങ്ങളിൽ സ്വീപ്പർക്ക് 450 ത്രപ വീതം അധികമായി നൽകകയുണ്ടായി. ഇങ്ങനെ അധികമായി കൈപ്പറ്റിയ Rs.900/- എങ്ങനെ സ്പാർക്കിലൂടെ തിരിച്ചപിടിക്കാമെന്ന് നോക്കാം.

1. Excess Pay Repayment :

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

		Excess pay Processing for Recovery
	From (mm)/(YYYY) To (mm)/(YYYY) After processing excess	pay, recovery of excess amount can be done using Salary Matters—>Proce
Processing Period	02 / 2020 03 / 2020	
Department	Indian Systems of Medicine	
Office(s)	GOVT AYURVEDA DISPENSARY THAMARAKUDY	
DDO code	164 V	PEN Name Image: State of the state of
Bill type	Wages 🗸	
Sele	Submit	
has been paid.	may be selected where excess saidfy	

ഇവിടെ ഏതൊക്കെ മാസങ്ങളിലാണോ അധികമായി തുക നൽകിയത്, ആ കാലയളവ് Processing period ആയി നൽകുക. തുടർന്ന് ബിൽ ടൈപ്പം 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. ഇതോടുക്കടി ആദ്യഘട്ടം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

		Gen	ierate Exc	ess p	pay	Bil	ll (Inne	r/Outer)
Department	Indian S	stems of Medicine							
Office	GOVT A	YURVEDA DISPENSAR	Y THAMARAKU	DY					
DDO Code	164		~						
Processed year	2020	Processed month	Apri 🗸						
Bill Control Code		Bill Type		Bill Nature	Bill Gross	Bill Net	Processed By	Processed On	
448446797995	93	Wages		ESR	-900	-900	55	06/04/2020 13:55:37	Select

2. Recovery of Excess Pay :

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

	Recovery/Settlement of Exce
Department Indian Systems of Medicine	Office GOVT AYURVEDA DISPENSARY THAMARAKUDY
DDO Code 164	Year 2020 Month Apri 🗸 Go
SparkCode <mark>Bill Type Bi</mark>	lature <mark>Bill</mark> ProcessedByProcessedOn

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

Month in w	hich recovery	to	
be made		April	4
Year		2020	
		Confi	<u>y</u>

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

The bill amount has been posted for recovery from salary for the given month

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

Head of Received	Account 2210-02-101-97-00-02-01 d for the Period:(From) 01/4/2020 (Wages Pla (To) 30/4/202	n(P)/Non- 10	Plan(N) N Voted	(v)/Charged(c) V
	1	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 തടങ്ങിയവ LWA. Half Pay Leave എട്ടക്കുന്ന സ്പാർക്കിൽ വിവരങ്ങൾ അവസരങ്ങളിൽ, അതിന്റെ ചേർക്കാതെ, ആ മാസത്തെ മുഴുവൻ സാലറിയും അബദ്ധത്തിൽ മാറിയിട്ടണ്ടെങ്കിൽ, അധികമായി ജീവനക്കാരനെക്കൊണ്ട് ചെല്ലാൻ നൽകിയിട്ടള്ള വച്ച് ട്ഷേറിയിൽ ത്രക, അടപ്പിക്കകയാണ് ചെയ്യാറുള്ളത്. ഈ ചെല്ലാൻ ഇപ്പോൾ സ്പാർക്ക് വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്ക് വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ചെല്ലാൻ ട്രഷറിയിൽ അടച്ച്, റെമിറ്റൻസ് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ തന്നെ ഡേറ്റാബേസിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാർക്കിന്റെ ഇതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ആകന്നതിനാൽ, ഭാവിയിൽ അപ്ഡേറ്റ് വരുന്ന ഗ്രേഡ്/പേറിവിഷൻ എന്നിവയുടെ അരിയറ്റകൾ എട്ടക്കമ്പോൾ എറർ വരികയില്ല എന്നതാണ് ഇത്രകൊണ്ടുള്ള പ്രയോജനം. സ്പാർക്കിൽ Salary matters – Salary Refund – Generate Refund Chalan എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

		Generate Salary Refund Chalan				
This option may be used to genera treasury. However this option can from next month salary. In such c	te chalan for remitting drawn salary (full month/part salary fo not be used to calculate excess pay recovery (due to half pay ases, please use arrear/recovery processing option.	or few days) directly to or LWA) to be deducted				
Department	Department Indian Systems of Medicine					
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM					
PEN	350. Thulasi R	¥				
Treasury Name	Sub Treasury, Chadayamangalam	¥				
Month	04 Year: 2020					
Full/Part	○Full ●Part					
From date To da	te Type of refund					
15/04/2020 30/04	/2020 Excess pay due to LWA VINS					
No. of days :	16					
Reason for Refunding						
Confirm	Generate chalan					

ഈ പേജിൽ ഒരു മാസത്തെ സാലറി മുഴ്യവനായോ ഭാഗികമായോ അടയ്ക്കാനുള്ള ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ഉണ്ട്. അവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ച്, Confirm ചെയ്ത്, Generate Chalan എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യന്നതോടെ, 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 നൽകകയും വേണം.

Challan Generation [Bulk Refund of Loans]

സ്പാർക്കിൽ നവംബർ മാസം പ്പതിയതായി വന്ന അപ്ഡേഷനാണ് Bulk Refund of Loans Challan Generation. GPF ൽ നിന്നുള്ള ലോൺ ത്രക, ഒരുമിച്ച് അടയ്യന്നതിനുള്ള ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ചെയ്യന്നതിനായി ട്ഷറിയിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവ്വന്നതാണ്. മുമ്പൊക്കെ ഒരുമിച്ച് തക ട്രഷറിയിൽ അടയ്കണമെങ്കിൽ, മാന്വലായി ചെല്ലാൻ പൂരിപ്പിച്ച്, ഷെഡ്യളം അറ്റാച്ച് ചെയ്ത്, ഓൺലൈൻ ചെയ്യിരുന്നത്. ട്ഷറിയിൽ അടയ്കകയായിരുന്നു ചെല്ലാൻ സ്പാർക്കിൽ ഓപ്ഷൻ ജനറേഷൻ വന്നതോടെ, ഇനി മുതൽ ഈ ആവശ്യമ്പള്ളവർക്ക് ഉപയോഗിക്കാവ്വന്നതാണ്. NPS അരിയർ റിക്കവറി ചെല്ലാൻ ജനറേറ്റ് ഉള്ളവർക്കം ചെയ്യാൻ ഓപ്ഷൻ ഈ ഉപയോഗിക്കാവ്വന്നതാണ്.

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 Challa	ns(Not ye	t gene	rated)		This option may be used to generate challan for remitting amount to Government loans directly to treasury.		
Challan From T	o Total	Status			Parent Department Indian Systems of Medicine		
No. Date D	ate Amount	t			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		
Loan Master (Will	be updated af	ter challar	remittenc	e)	Payment Item Head of Account Account Number Amount		
Loan/Recovery	Account	Loan Amount	Inst. Amount	Amount Paid	GPF Loan Repayment(801) V 8009-01-101-99-00-00-N-V MDL4 V 367500 Insert		
Festival Advance(002)	FestAdv	15000	3000	3000	Total Challan Amount		
GPF Loan Repayment(801)	MDL	378000	10500	10500			
					Verify Generate Challan Delete Clear		

രീതിയിൽ ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ മകളിൽ പറഞ്ഞ നിന്നം സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം, ഓപ്പണാകുന്ന വിൻഡോയിൽ, പേമെന്റ് ട്ഷറി ആദ്യം സെലക്സ് ചെയ്യുക. ഏത് ട്ഷറിയിൽ വേണമെങ്കിലും തക നമുക്ക് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം, ലോൺ തുകയുടെ പീരീഡ് സെലക്സ് ചെയ്യക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള വരിയിൽ നിന്നും Payment item, Account Number എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യക. Account Number, എന്നിവ തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെവരുന്ന Amount തക, ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തിയശേഷം, വലത്വശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ചെല്ലാൻ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Verify ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി, സ്പാർക്ക് സിസ്റ്റം ഡേറ്റാബേസിലുള്ള വിവരങ്ങൾ വച്ച്, ചെല്ലാൻ വിവരങ്ങൾ വെരിഫ്ലൈ ചെയ്യുകയും, മുകളിൽ ഇടതുവശത്തായി, Draft challans എന്ന ടേബിളിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് ചെല്ലാൻ ഇൻസർട്ട് ആവുകയും ചെയ്യും.

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Generate challan ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോട്ടകൂടി, 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 പ്രിന്റം, GPF ന്റെ ഷെഡ്യൂളം സഹിതം, നിർദ്ദിഷ്ട ട്രഷറിയിൽ ഇക അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ഇക അടച്ചുകഴിയുമ്പോൾ, സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും ലോണ്വിവരങ്ങൾ തനിയേ തന്നെ ഡിലിറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

നിലവിൽ GPF ലോണകൾക്കാണ് Bulk refund facility ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നതെങ്കിലും, Festival Advance, SLI ലോൺ, മറ്റ് ലോണകൾ എന്നിവയ്ക്കെല്ലാം Bulk payment സൗകര്യം ഭാവിയിൽ സ്പാർക്ക് വഴി ഏർപ്പെടുത്തുമെന്ന് പ്രതീക്ഷിക്കാം.

GPF TA Bulk Repayment Head of Account : 8009-01-101-99-00-00-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 സർവീസില്പള്ള മുഴ്യവൻ ജീവനക്കാരുടേയും undertaking form ഇതിനകം തന്നെ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. 2020 സെപ്തംബർ 30 ആയിരുന്നു, അത് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാനുള്ള അവസാനതീയ്യതി. പുത്രതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന ജീവനക്കാർക്ക്, സാലറി അനുവദിച്ചുവരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ ഫോറം അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Undertaking for Excess Payment Recovery							
Department	Indian Systems of Medicine	List of Bill Tw	Employees already uploaded	Undertaking in the selected			
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	PEN	Employee Name				
DDO Code	329 🗸	35	Thulasi R	View			
Bill Type	Establishment 🗸	70	Neethu Anil	View			
Select Employee	Select V Already uploaded employees will not be listed here						
Date of Undertaking Upload Undertaking PDF	Browse No file selected.						
	Submit Clear						

ഈ വിൻഡോയിൽ Office, DDO Code, Bill type, Employee എന്നിവ സെലക്ക് ചെയ്യതിനുശേഷം, Undertaking form ലെ തീയ്യതി, Date എന്ന കോളത്തിൽ നൽകക. തടർന്ന്, താഴെയുള്ള Upload Undertaking PDF എന്ന കോളത്തിൽ , നേരത്തേ സ്കാൻ ചെയ്യവച്ച PDF അറ്റാച്ച് ചെയ്യതിനശേഷം, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, undertaking form ന്റെ uploading പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ upload ചെയ്യ ജീവനക്കാരുടെ വല്യമവശത്തായി വരുന്നതാണ്. തെറ്റായിട്ടോ, വിവരങ്ങൾ ആളമാറിയോ ചെയ്യിട്ടണ്ടെങ്കിൽ, ഒരിക്കൽ Undertaking form അപ് ലോഡ് ക്ഷട്ടി അണ്ടർടേക്കിംഗ് ഫോറം അപ് ലോഡ് ചെയ്യന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ ഇപ്പോൾ സ്പാർക്കിൽ ആക്ലീവായിട്ടണ്ട്.

Undertaking Form - Download

Leave Account in SPARK

ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട്, സ്പാർക്കിലെ പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകളിൽ ഒന്നാണ്. സാധാരണയായി രണ്ട് തരം ലീവുകളുടെ അക്കൗണ്ടാണ് സർവീസ് രേഖകളിലും സ്പാർക്കിലും മെയിന്റയിൻ ചെയ്യന്നത് – ഏൺഡ് ലീവും ഹാഫ് പേ ലീവും. സ്പാർക്കിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് കൃത്യമാണെങ്കിൽ മാത്രമേ, ലീവ് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യ്, ലീവ് സാലറി മാറാൻ സാർക്കിൽ കഴിയുകയുള്ള. മുൻകാലങ്ങളിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് എന്റർ ചെയ്യുന്നതിനും എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും ഡിലിറ്റ് ചെയ്യന്നതിനുമൊക്കെ യാതൊരുവിധ് തടസ്സങ്ങളം 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 നൽകിയിട്ടണ്ട്. അങ്ങനെ ഡിലിറ്റ് ചെയ്താലും, ഡിലിറ്റ് ചെയ്യന്ന സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ കിടക്കുമെന്നതിനാൽ, വിവരങ്ങൾ ലീവ് എന്റർ ചെയ്യന്നതിൽ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ എല്ലാവര്ദം അതീവശ്രദ്ധ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് എന്റർ ചെയ്യുന്നത്രം മെയിന്റൈൻ ചെയ്യന്നതും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ആണ്. DDO ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല

Leave Account Entry

സർവീസിൽ പുഇതായി 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.

Outside duty intimation	•	Leave Account	Leave Account Processing
any Coff (OD Processing	ί.	Leave History	Leave Account Cancellation Request
		Leave Approval	Leave Account Cancellation Approval

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

	Leave Account
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANG V
Employee	350266 (Attender Gr II) Thulasi R 🗸
	Order by EmployeeName PEN
Select Leave Type	OEL OHPL

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

Channe an antion :						
Choose an option .						
Enter Opening Balance						
Credit leave based on previous balance						
Re-workout leave based on date of Joining in Govt.						
,						
As on date DD/MM/YYYY No. of days GO>>						

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

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.

Leave Account Cancellation

നമ്മൾ വർഷങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് എന്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായിട്ടുള്ള എൻട്രികൾ ഉറപ്പായും ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്. മുമ്പൊക്കെ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോഴം ലീവ് ഹിസ്റ്ററി ചേർക്കുമ്പോഴുമൊക്കെ, അതുനമുന്നോടിയായി ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ പറയുമ്പോൾ, പലരും സർവീസ് ബ്ലക്കൊന്നും 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 സ്റ്റെപ്പകളും നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ കൂടി തന്നെ നമുക്ക് ആദ്യം Leave Account Cancellation Request ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആണ് ചെയ്യേണ്ടത്. Service matters - Leave/Coff/OD Processing - Leave Account -Leave Account Cancellation Request എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ആ വിൻഡോയിൽ ഓഫീസും ജീവനക്കാരനേയും സെലക്സ് രണ്ട് വരികളിലായി, ചെയ്തകഴിഞ്ഞാൽ, താഴെ നമ്മുടെ EL. HPL അക്കൗണ്ടുകളിലെ ലേറ്റസ്റ്റ് എൻട്രി വ<mark>രു</mark>ന്നതാണ്. അതിൽ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്നൗണ്ട്, അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യക.

			L	eave Acco	ount C	ancellatio	on Request	
Department	Indian	Systems of	Medicine			Forwa	rded Cancellation	ı Req
Select office	GOVT	AYURVEDA	DISPENSARY CHAI		-	PEN	Employee Name	L
Select employee	350231	I (Pharmaci	st) SobhanaKumar	i Amma B	-			
	Order	by Em	ploveeName	PEN				
	order	Sy Li	proyectivanie					
Leave Type	As on date		Days on credit					
HPL	09/01/2013		237		Select			
EL	01/12/2013		210		Select			
Leave Account Supp	orting docu	ments	Click here t	o view		_		
Reason for cancellati	ion	Updatio	n					
Forward for Appr	oval							

തുടർന്ന്, താഴെയായി ലീവ് അക്തൗണ്ട് 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.

		Cancellation - Approval			
Forward	ded Cancellation Requests - Pendir	Forwarded Cancella			
PEN	Employee Name	Leave Type	As on date		Employee Name
350231	(Pharmacist) SobhanaKumari Amma B	EL	01/12/2013	Select	Designation

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

Forwarded Cancellation	Request Details
Employee Name	(Pharmacist) SobhanaKumari Amma B
Designation	Pharmacist Gr II
Present Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGAL
Leave Type	EL
As on Date	01/12/2013
Days on Credit	210
Leave Account Supportin	g documents Click here to view
Forwarded By	351512
Forwarded On	09/11/2020 07:31:56
Reason for	Updation
Cancellation	
Remark (If any)	Apprved
Approve	Reject
	Cart of Varia

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.

Approved and successfully can	icelled Leave Account.
	ОК

Leave Account New Entry

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

 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.

1		e Account				
Department Office	Indian Systems of GOVERNMENT	of Medicine AYURVEDA DISPE	NSARY, VAZHC 🗸	Choose an option : •Enter Opening Balance		
Employee	35 (Pharma	cist Gr11) Jayalatl	ha 🗸 🗸 🗸	Ocredit leave balance based on previous balance		
	Order by EmployeeNa	me PEN		OWorkout leave balance w.e.f. date of Joining in Govt.		
Select Leave Type	OEL ⊚HPL					
As on date Days on	credit Updated by	Updated on	Supporting documents	As on date 07/08/2020 No. of days 126 Go		
1						

ഇതിൽ DMO ഓഫീസിലെ സർവീസ് ബുക്കിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവരങ്ങളടെ മാത്രം അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡേറ്റ എന്റർ ചെയ്യാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. <mark>നമ്മൾ മുമ്പ് എടുത്തിട്ടള്ള എല്ലാ ലീവുകളം ലീവ്</mark> ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർത്തിട്ടവേണം ഈ ഓപ്ഷൻ സെലക്ക് ചെയ്യേണ്ടത്. ഏൺഡ് ലീവിന്റെ കാര്യത്തിൽ, ഇപ്പോൾ എടുക്കാൻ പോകന്ന 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 എട്ടക്കുകയാണെങ്കിൽ, As date ആയി 20/11/2020 on ആണ് 10/02/2017 ൽ സർവീസിൽ കൊട്ടക്കേണ്ടത്. അത്രപോലെതന്നെ, 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 ഡോക്യമെന്റിന്റെ pdf അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൻ പറയുന്നുണ്ടെങ്കിലും, നിലവിൽ അതില്ലാതെ തന്നെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നുണ്ട്.

As on date	s on date Days on credit		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 dat		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, തൊട്ടുമുന്നുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ട് എൻട്രിയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി, അതിലെ As on date മുതൽ ഇപ്പോൾ വരെയുള്ള ലീവിന്റെ എണ്ണം സ്പാർക്ക് സിസ്റ്റം തന്നെ കാൽക്കലേറ്റ് ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന രീതിയാണിത്. ആ ലീവ് അക്കൗണ്ട് എൻട്രി ശരിയാണെന്ന് നമുക്ക് ഉറപ്പണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അങ്ങനെ ചെയ്യാൻ പാട്ടുള്ളൂ. ആ തീയ്യതിമുതൽ, നാളിഇവരെ നമ്മൾ എടുത്തിട്ടുള്ള ലീവ് വിവരങ്ങളെല്ലാം ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം മാത്രമാണ്, ഈ രീതിയിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.
- Re-workout leave based on date of joining in Government മുന്പള്ള ലീവ് എൻട്രികളം ശരിയാണെന്ന് നമുക്ക് ഉറപ്പില്ലെങ്കിൽ ഈ രീതിയിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിനുമ്പ്, സർവീസിൽ കയറിയ തീയ്യതി മുതൽ, നാളിതുവരെയുള്ള എല്ലാ ലീവുകളം ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർത്തിരിക്കണം.

Order by		Employee	Name PEN		Enter Opening Balance
Select Leave Type		● el			Credit leave based on previous balance
					Re-workout leave based on date of Joining in G
As on date	Days on credit	Updated by	Updated on	documents	
31/03/2012	155	350106	19/04/2012 17:32:00	View	
1					
					As on date 01/07/2020 GO>>

ഇവിടെ Credit leave based on previous balance എന്നതിന്റെ ഒരു ഉദാഹരണം കാണിക്കാം. ആ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യമ്പോൾ As on date ചോദിക്കും. നമ്മൾ ഏറ്റവും അവസാനം എടുത്തിരിക്കുന്ന ലീവിന്റെ തലേദിവസം മറ്റേത് തീയ്യതിയും നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം Go അവിടെ നൽക്ക. ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് സ്പാർക്ക് സിസ്റ്റം തന്നെ, സ്പാർക്ക് ബട്ടണിൽ ഡേറ്റാബേസിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ലീവ് റീകാൽക്കലേറ്റ് ചെയ്ത വിൻഡോ വരുന്നതാണ്. അവിടെ നമ്മൾ ഒരു സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോകൃമെന്റിന്റെ pdf അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ലീവിന്റെ എണ്ണം കൃത്യമായി കാണിച്ചിട്ടുള്ള, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ലീവ് അനുവദിച്ച, ഓഫീസറ്റടെ അവസാനത്തെ 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								
Prograccive Credit	767 777								
Net Credit	57 37								
Holord Supporting documents (adf only)	Province No file colorted								
oproad Supporting documents (pur only)	browse No me selected.								
Confirm									

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

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

Leave History Entry in SPARK

ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് മാത്രമല്ല അപ്ഡേറ്റ് സാർക്കിൽ ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാൽ എടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാത്തരം അവധികളം്ലീവ് ഹിസ്റ്ററി വിഭാഗത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ലീവ് എന്നത്കൊണ്ട് ഇവിടെ എന്ന ഉദ്ദേശിക്കുന്നത് കാഷ്വൽ അവധി, കോമ്പൻസേഷൻ അവധി എന്നിവയല്ല ശ്രദ്ധിക്കമല്ലോ. കോവിഡിനോടന്രബന്ധിച്ച്, പ്രത്യേകം എന്നുള്ള കാര്യം ജീവനക്കാർക്ക് അന്രവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടള്ള സ്പെഷ്യൽ ലീവ് ലീവ് കാഷ്വൽ 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										
De	partment	Indian	Systems of Medici	ne							
Of	fice	GOVT	AYURVEDA DIS	PENSARY CH	ADAYAMANGALA	M V					
En	ıployee	70:	Neethu Anil			~					
Vi	ew details	⊙L	ast 8 leave ree	cords OI	Full leave reco	ords					
	Leave Ty	pe	From	FN/AN	То	FN/AN	No of Days	Reason	Sunday, holiday if any proposed to be prefixed/suffixed to leave		
Edit	Commuted I	leave	22/05/2020	FULL	19/06/2020	FULL	29	Personal			
Edit	Maternity L	eave	03/11/2019	FULL	30/04/2020	FULL	180	Matemity leave			
Edit	Commuted I	leave	01/05/2019	FULL	20/05/2019	FULL	20	Personal	9		
Edit	Maternity L	eave	06/11/2012		04/05/2013		180	maternity			
	<select></select>	~		FULL 🗸		FULL 🗸					

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

ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് മാത്രമാണ് AG അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. ലീവ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ നമ്മൾ തന്നെ ലീവ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ചേർത്തതിന്മശേഷമാണ് 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.

			Le	eaves At	ailed				
Departmen Office Employee View detai	Indian Systems GOVT AYUR 74 APAR Is O Last 8	Indian Systems of Medicine GOVT AYURVEDA DISPENSARY IRIKKUR 74 APARNA WILSON P Last 8 leave records Full leave records							
	Edit purpose Leave Type From FN/AN			FN/AN	То	FN/AN	No of Days	Reason	Sunday, holiday if any proposed to be prefixed/suffixed to leave
Update Cancel	-Select-	Leave without Allo 🗸	01/05/2019	FULL 🗸	29/05/2021	FULL 🗸	760	JOIN SPOUSE ABROAD	
	Extension Premature Joining Conversion Cancellation								·

ആദ്യമായി, Edit purpose എന്ന കോളത്തിലെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ 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.

Employee View detai	74: APARI	74 APARNA WILSON P Image: Second state of the se							
	Edit purpose	Leave Type	From	FN/AN To		FN/AN	No of Days	Reason	
Update Cancel	Cancellation V	Leave without Allo \lor	30/05/2021	FULL 🗸	29/05/2021	FULL 🗸		Wrong entry	

Successfully updated	the leave record.
	ОК

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

View details		O Full leave records							
	Edit purpose	Leave Type	From	FN/AN	То	FN/AN	No of Days	Reason	Sunday, holiday if any proposed to be prefixed/suffixed to leave
Edit		LWA App XII C	30/05/2019	FULL	29/05/2021	FULL	731	Join Spouse Abroad	
Edit		LWA App XII C	30/05/2017	FULL	29/05/2019	FULL	730	Join Spouse Abroad	
		<select> V</select>		FULL 🗸		FULL 🗸			

ഒരു ലീവ് മറ്റൊരു ലീവായി Convert ചെയ്യുന്നതിനും ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവ്വന്നതാണ്.

Office Employee	GOVT AYURV 351 (MO) N	/EDA DISPENSARY C	HADAYAMANGA							
View details										
	Edit purpose	Leave Type	From	From FN/AN		FN/AN	No of Days	Reason		
<u>Edit</u>		Commuted Leave	22/01/2018		31/01/2018		10	Personal		
Update Cancel	Conversion V	-select-	06/05/2015	FULL 🗸	20/05/2015	FULL 🗸	15			
		-select-								
		Half Pay Leave								
		Hospital Leave								
		Hysterectomy Leave								
		Leave without Allowa	nce							
		Miscarriage Leave								
		Paternity Leave								
		Special Casual Leave								
		VE UPTO 4 MO	NTH							

അതിനായി Edit purpose എന്ന സ്ഥലത്ത് Conversion എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



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

Terminal Surrender of Leave

ജീവനക്കാർ റിട്ടയറാകുന്ന സമയത്ത് അക്കൗണ്ടില്പള്ള ഏൺഡ് കണക്കിൽ ലീവുകൾ, പരമാവധി 300 എന്ന സറണ്ടർ ചെയ്യ് ഇതിനെയാണ് Terminal Leave പണമാക്കാവുന്നതാണ്. Surrender എന്ന് ഓഫീസർമാർക്ക് പറയുന്നത്. മെഡിക്കൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറല്പം സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫുകൾക്ക് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റമാണ് ടെർമിനൽ ദിവസത്തെ സാലറിയുടെ അനുവദിക്കുന്നത്. ആകുന്ന റിട്ടയർ സറണ്ടർ നിരക്കിൽ, എൺഡ് ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ ബാക്കിയുള്ള അത്രയും ദിവസത്തെ സാലറി, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ തകയായി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

സ്പാർക്കിൽ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യന്നത് Claim entry പ്രോസസ് ചെയ്യന്നതിന്മുമ്പ്, വഴിയാണ്. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ നമ്മൾ മാന്വലായി, ലഭിക്കേണ്ടുന്ന തുക കാൽക്കലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്പാർക്കിൽ, ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കമ്പോൾ, ലീവുകളടെ എണ്ണം കൊടുത്താൽ സറണ്ടർ ത്ക തനിയേതന്നെ ഇൻസർട്ട് ആകുന്നതാണ്. ഈ തുകയും, നമ്മൾ മാന്വലായി ഉറപ്പവരുത്തിയതിനുശേഷം ഒന്നതന്നെയാണെന്ന് കണക്കുകട്ടിയ തകയും മാത്രമേ ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൻ പാടുള്ള. മാത്രമല്ല്ല്, ഈ കാൽക്കലേഷൻ ബില്ലിനൊപ്പം ട്രഷറിയിൽ നൽകകയും വേണം. താഴെ നമ്മൾ പറയുന്ന രേഖകളാണ് ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ടത്.

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

ഒരു	ഉദാഹരണം	വഴി,	ടെർമിനൽ സറണ്ടർ	പ്രോസസ്	ചെയ്യുന്നത്
എങ്ങം	നെയെന്ന് നോ	ക്കാം.			Ũ

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 1	Amount

ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ സ്ലിപ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതാണ് മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയ്യതിയിൽ, 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 കാൽക്കലേഷൻ 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							

ഈ കാൽക്കലേഷൻ തയ്യാറാക്കി വച്ചതിനുശേഷം ക്ലെയിം എൻട്രിയിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റേതൊരു ക്ലെയിമും പോലെ തന്നെയാണ്, ടെർമിനൽ സറണ്ടറും തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. Nature of claim എന്ന സ്ഥലത്ത്, Terninal Surrender of Leave എന്നതാണ് സെലക്സ് 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	v
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 bel	ongs to the given mode of payment	
Рауее Туре	Employee	~
Description of Transaction		

മുകളിലത്തെ ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ, ക്ലെയിം എൻടിയിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. Period of Bill എന്ന സ്ഥലത്ത്, നമ്മൾ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന മാസത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും Mode of Payment എന്ന സ്ഥലത്ത് Employee TSB എന്നത്മാണ് 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	2020010000	02/11/2020	300	E22/202001000	02/11/2020	1016000	Inser

തടർന്ന് കാണുന്ന Autherization, Sanction തടങ്ങിയ കോളങ്ങളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ സറണ്ടർ സ്ലിപ്പിന്റെ നമ്പരും തീയ്യതിയും നൽകിയാൽ മതി. സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർക്കാണെങ്കിൽ സാങ്ക്ഷൻ ഓർഡർ നമ്പറ്റം തീയ്യതിയും മാത്രം നൽകിയാൽ മതി. തുടർന്ന്, No of days എന്ന കോളത്തിൽ, സറണ്ടർ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം നൽകുമ്പോൾ തന്നെ Amount payable എന്ന തനിയേ ഇൻസർട്ട് കോളത്തിൽ ആക്ടന്നതാണ്. തക ആ കോളം എഡിറ്റബിളല്ല്ല്. നമ്മൾ <mark>കണ</mark>ക്കുക്കട്ടിയ ത്രകയും ഈ കോളത്തിൽ വരുന്ന തകയും ഒന്ന് തന്നെയെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തിയശേഷം, insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സറണ്ടർ വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യക. ഇതോടുകൂടി ക്ലെയിം എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

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

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 -** <u>Download</u>

Terminal Surrender of Leave [Arrear]

റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ ടെർമിനൽ ലീവ് സറണ്ടർ മാറി നൽകന്നത്, ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്ന സമയത്തെ ബേസിക് പേയും ഡി.എ. യും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ക്ഷാമബത്ത കുടിശ്ശിഖയുള്ളപ്പോഴും ശമ്പളപരിഷ്കരണം നടക്കുമ്പോഴും അതിന്റെ കുടിശ്ശിഖ, 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, ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തോടന്രബന്ധിച്ച്, റിട്ടയർ ചെയ്ത തീയ്യതിയിൽ പുതിയ ബേസിക് പേ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം മാറി നൽകിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.

Terminal Surrender of Leave [Arrear] - Arrear DA

ടെർമിനൽ സറണ്ടറിന്റെ ക്ഷാമബത്താക്<mark>ങടി</mark>ശ്ശിഖയാണ് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി മാറി നൽകന്നത്. റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യതിന്ദശേഷമാണ് ഈ അരിയർ മാറി നൽകേണ്ടത്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ടെർമിനൽ സറണ്ടർ അരിയർ ഡി.എ. മാറി നൽകന്നതിനായി പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റ് ആവേണ്ടതില്ല. നിരക്കില്പള്ള സ്<mark>പാർക്കിൽ</mark> അപ്ഡേറ്റഡായാൽ, ഡി.ഏ. പ്പതിയ മറ്റള്ള അരിയറ്റം ജീവനക്കാരെപ്പോലെ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ടെർമിനൽ 🚺 സറണ്ടർ മാറിനൽകാവ്വന്നതാണ്. അരിയർ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി Accounts - Cliam Entry - Regular/Employees with SPARK ID എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

Accounts	Queri	es Sign Out
Initialisation	- ▶	
Employees with SPARK ID	→	
Additional Work Remuneration	- ▶ [
Claim Entry	▶	Regular/Employees with SPARK ID
Claim Approval		Relieved/Retired Employees
TA Bill of employees of other office	s	Nominees
Manually Drawn Terminal Surrender		
Rectification of Terminal Surrender	bills	
Bills	•	

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

Salary Head of Account As on Date Mode of Payment	സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സാലറി ഹെഡ്ഡ് റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി നൽകുക Employee TSB തെരഞ്ഞെടുക്കുക.									
Claim Entry										
Department Office Name of Treasury Nature of Claim DDO Code Period of Bill	Indian Systems of Medicine GOVT AYURVEDA DISPENSARY, KARUNAGAPPALLY Sub Treasury, Karunagapally Terminal Surr of Leave (Arrear) > Employees retired between (01/07/2014 - 31/01/2016) will not be listed below. Please use the optimer of leave(Arrear 2014 PR). 681 681 > 01/07/2019 - 31/07/2019	ion								
Expenditure Head of Account	2071-01-115-99-00-00-TLS v									
Salary Head of Account	2210-02-101-97-00-01-01 🗸									
AS on Date(Retirement Date)	31/07/2019									
Mode of Payment	Employee TSB V									

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

Payee Type	Employ	/ee					×)
Description of Transaction							

തുടർന്ന്, തഴെയുള്ള 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 V	Undelland D	Sector Marked Officer	202100051198	17/05/2024	234	20210100051198	17/06/2021	46051	Inser
l		Harishkumar R	Senior Medical Officer		17/06/2021					

Autherisation No. & Date : AG യുടെ പേസ്സിപ് നമ്പറ്റം 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				<u>Insert</u>

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

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

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

⊕ www.spark.gov.in	
Your claim has been submitted successfully with claim num 3088277	ber
	ОК

അതിനുശേഷം സാധാരണ ക്ലെയിം ബില്ലുകളെപ്പോലെ Claim Appproval, Make Bill from Approved claims, E submission എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ട്രഷറിയിൽ ബിൽ നൽകമ്പോൾ 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

ശമ്പളപരിഷ്ടരണത്തോടന്ദബന്ധിച്ച്, മാറിയ ടെർമിനൽ ആദ്യം അരിയർ ബില്ലിൽ സറണ്ടർ നിന്നും, അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിൽ വൃത്യാസമ്പണ്ടാകുമ്പോഴാണ് ഈ അരിയർ മാറി നൽകുന്നത്. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ഈ അരിയർ മാറി നൽകുന്നതിനായി, പുതിയ ബേസിക് പേ ഫിക്സ് ചെയ്യകൊണ്ടുള്ള നിയമന അധികാരിയുടെ ഫിക്ലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക്, AG യിൽ നിന്നുള്ള പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റായാൽ മാത്രമേ ഈ അരിയർ മാറി നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ള എന്നത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

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

Accounts	Que	ries Sign Out
Initialisation	•	
Employees with SPARK ID	►	
Additional Work Remuneration	•	
Claim Entry	•	Regular/Employees with SPARK ID
Claim Approval		Relieved/Retired Employees
TA Bill of employees of other office	s	Nominees
Manually Drawn Terminal Surrender		
Rectification of Terminal Surrender	bills	
Bills	•	

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

Pay Slip Details	
Pay Slip Date	17/06/2021
Pay Slip Number	20210100051198
Effective Date	31/07/2019
Pay(Monthly Rate)	102800
Leave Salary(Monthly Rate)	0
Subsistance Allowance	0
DA(Monthly Rate)	0
HRA(Monthly Rate)	2000
CCA(Monthly Rate)	0
Full Basic	0
Slip Type	Leave Surrender 🗸 🗸
No.of days	234
Other Earnings	Amount
1	

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. P Terminal surrender of leave(Arrear 2014 PR).	lease use the optic
DDO Code	681	~
Period of Bill	01/07/2019 - 31/07/2019	
Expenditure Head of Account	2071-01-115-99-00-00-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 employe	e 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 നൽകമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ഡോക്യമെന്റ്സ് 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 ഡയസ്സോൺ ആയി പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട്. പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുത്ത ജീവനക്കാരുടെ 2 ദിവസത്തെ ശമ്പളം ഏപ്രിൽ മാസത്തെ സാലറിയിൽ നിന്നുമാണ് കുറവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനായി സ്പാർക്കിൽ ഡയസ്സോൺ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

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

Est. Bill TypesAcquittance DetailsSubsistence AllowanceRe-employment DetailsChanges in the monthProcessingDrawn Salary DetailsEncashment DetailsEncashment DetailsBills and SchedulesPBROther ReportsCo-operative RecoveryProvident Fund(PF)Manual Bill Preparation (Pre 2/2011)Manual Bill Preparation (Pre 2/2011)Manual Bill Preparation (Pre 2/2011)Manual Softed Character Details(Challan)Pay Fixation - 11th Pay RevisionPay Fixation - 11th Pay RevisionFordurace continuing in scrub protects to 10.00Encomplement of the protect of t	Salary Matters	Inc	come Tax Account	5
	Est. Bill Types Acquittance Details Subsistence Allowance Re-employment Details Changes in the month Processing Drawn Salary Details Encashment Details Bills and Schedules PBR Other Reports Co-operative Recovery Provident Fund(PF) Manually Drawn Pay Revision 2014 Salary Refund Intimations to DDO by GOs Update Remittence Details(Challan) Pay Fixation - 11th Pay Revision 7CPC Pay Revision UGC(Aided Institutions,	 Pr Va Via Via Vie Al Al Al Al Al Al St St Ba 	resent Salary alidate/Accept AG Slip iew AG PaySlip details evision slip entry for deputed employees(PR 2019 PC entry RA/CCA during LWA erify Changes made llowance History llowances o ans o PS Arrear Recovery eductions o top/Release Salary top HRA/CCA on HPL atch Diesnon	- - -

തുടർന്ന്, ഡയസ്സോൺ എൻടി നടത്തുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ ഓഫീസ് സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, From, To തീയ്യതികൾ നൽകക. No. of days തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. Month in which diesnon to be deducted എന്നതിൽ സെലക്റ്റ് April 2022 ചെയ്യക.

		Bat	tch Dies	s non		
Department	Indian Systems of Medicine		Note : If the month shou	e diesnon to be worked out based on a previous month, the salary of tha Id have to be processed before entering diesnon details	ıt	
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	~	PEN	Emp Name		
Error Data	28/02/2022		350025	Reghunadhan K		
From Date	28/05/2022		350231	SobhanaKumari Amma B		
To Date	29/03/2022		351512	Manesh Kumar E 🔽		
N (D			495534	Sudharmini T		
No of Days	2		703111	Neethu Anil		
Month in which Diesnon to be deducted	April V Year 2022					
	Select Employees					
Note : To delete the dies non entry due to some reason, please use the menu Service Matters -> Personal details -> Leave availed						

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. ഡയസ്സോൺ അപ്ഡേറ്റ് ആയതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



ഡയസ്സോൺ അപ്ഡേറ്റ് ആയാൽ അത് Leave History യിൽ എന്റർ ആകുന്നതാണ്. Leave History നോക്കി ഡയസ്സോൺ എന്റർ ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

Cancellation of Diesnon Entry

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

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

GENERAL TRANSFER – ONLINE APPLICATION SUBMISSION

പല വകുപ്പകളിലും സ്പാർക്ക് വഴിയാണ് ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്റ്റർ നടത്തുന്നത്. . ഒരു പ്രത്യേക തീയ്യതിയിൽ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷത്തെ സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവരെയാണ് ജനറൽ ട്രാൻസ്റ്ററിന് പരിഗണിക്കുന്നത്. സ്പാർക്കിലെ Online Transfer മോഡൃൾ വഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. DDO യുടെ ട്രാൻസ്റ്റർ അപേക്ഷ, DDO യുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്ടെന്റ് ലോഗിൻ വഴിയും, ജീവനക്കാരുടെ ട്രാൻസ്റ്റർ അപേക്ഷ അവരവരുടെ Employee Login വഴിയുമാണ്, DDO യ്ക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. Employee Login പാസ് വേഡ് അറിയാത്തവർക്ക്, Forget Password ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അത് റിക്കവർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ വക്ടപ്പിലെ ട്രാൻസ്റ്ററിന് അപേക്ഷ നൽകാൻ ജീവനക്കാരും ഓൺലൈനായിത്തന്നെ യോഗ്യരായ എല്ലാ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശമുള്ളത്. ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയ്യതിയായി പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ദിവസത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന്, ജീവനക്കാർ മ്പ്പായി അപേക്ഷ 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	Start Date : 16/12/2021	Start Date : 18/12/2021	Start Date : 20/12/2021			
14:30:00	06:00:00	06:00:00	06:00:00			
End Date : 15/12/2021	End Date : 17/12/2021	End Date : 19/12/2021	End Date : 21/12/2021			
23:59:00	23:59:00	23:59:00	15:00:00			

ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്പർ മോഡൃൾ സ്പാർക്കിൽ ആക്റ്റീവ് ആയിട്ടുണ്ട്. Service matters – Online Transfer Processing – Application for General transfer എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ട്രാൻസ്പറിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. ഈ പേജിൽ മുകളിലായിത്തന്നെ ഓരോ ലെവലിലുമുള്ള കാലയളവുകൾ സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് കാണാവുന്നതാണ്.

Fresh appointment to new post	•
Transfer	•
Online Transfer Processing	Application for General Transfer
Deputation	On-line Application - Processing at Office
Leave Application	Applications not forwarded from Office
COff Application	Final Transfer Report
Outside duty intimation	•

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

ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, ഭാരതീയചികിത്സാവകപ്പ് മേധാവിയുടെ മേൽസൂചനാ സർക്കലർ വൃക്തമായി 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 ഉറപ്പവന്ദത്തുക. എന്തെങ്കിലും വൃത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ, DDO യ്ക് സ്പാർക്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്.

1. Permanent Employee Number (PEN)			
2. Name			
3. Department			
4. Designation			
5. Contact Telephone number			
Mobile			
6. E mail			
7. Name of Present Institution/Office			
8. Date of Entry in Service			
9. Date of Retirement			
10.Posting/Promotion Order no. & Date in the	GO(Rt)29/201	9/Avush 21/01/201	
present post 11. Date Of Joining in the Present			
Post			
12. Date of Joining in the Present District			
13. Date of Joining in the Present Station (Office			
14. a).Whether recruited in the present post	No		
through DRB(District Recruitment Board)?			
b). If Yes, District in which recruited	Select	~	
15. Home station /District declared at the time of			
joining service	Kollam	~	
16. Change of home station if any	New Home Station	Select	Date of <pre> change </pre>
(Change of permanent address/home station if any	done through the	e offices will be	

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

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 20/06/2007 COVT AVERVEDA DISDENSARY NARANGANAM Medical Officer				
District Name of Institution From date To date				
 Select <u>View likely vacancy positions</u> If sanctioned strength is not updated for an office/post that office will not be listed h Offices in the current station (within 15Kms) will not be listed. In the case of inter-d transfers, all districts shall be listed only if the applicant has completed one year of service in the present district. Sl no District Office 				
service in the present district.				

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.

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

19. Whether Transfer is required: 20. Station to which Transfer is Requested for as per order of Preference(Name of Institution/District)	ed for View likely vacancy positions If sanctioned strength is not updated for an office/po Offices in the current station (within 15Kms) will not transfers, all districts shall be listed only if the applic service in the present district.				not be list ase of int I one year
	Sl no	District	Office		
	1	Kollam	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON		<u>Edit</u>
	2	Kollam	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHERUKARAKANI		<u>Edit</u>
	3	Kollam	GOVT.AYURVEDA DISPENSARY- UMMANNOOR		<u>Edit</u>
		Select v	Select v	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.

I	T	wo years to retiremen	nt					
п	(Ite copy	ms i,iii,xiv,xvii will be v of the application.	filled in automatically base	ed on the da	ta av	ailable in SP.	ARK). Attach suppo	orting documents along with
	i.	SC/ST		ï	. E	Blind Blind		Percentage of Disability
	iii.	Physically handicapped	Percentage of Disability	iv	/. [Ei	Deaf And D Deaf And D	umb	Percentage of Disability
	v.	Employee with Loc palsy, cured leprosy,	comotor disability including dwarfism, Acid attack victi	j cerebral v ms,	i. 🗆	Mentally Di	sabled	
	vii.	Muscular dystrophy Parents of Mentall who look after the Me solely	y Retarded Children/Emplo entally Retarded Sibling	oyees vi js	iii. 🖂 af	Parents of a fected childro	utistic/Cerebral pa en	lsy
	ix.	□ Parents of different with more than 50%	itly abled children of disability	x	ch	Parents of D ildren	eaf and dumb	
	xi.	Dependent of pers (Wife/Husband/Fath	ons who died in war er/Mother/Son/Daughter)	x.	ii. 🗆	Son/Daught	er who looks after	the Freedom Fighter
	xiii.	Widow/Widower/emarried.	divorcee who has not re-	x	iv. 🗆	Inter Caste	married Employee	
	xv.	XV. Derents of legally adopted Children		x	xvi. State President/General Secretary/District President/District Secretary of recognized Service			
	xvii.	Employee who hav Service	e completed the Military	x	viii	Anisations 1	awan (Wife/Husba	nd/Father/Mother/Son/Da
	xix.	□ Wife / Husband /F	ather / Mother / Son / Da	ughter X	x. 🗆	Husband/wi	fe of non-resident	

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

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, al listed only if the applicant has completed one year of service in the present dis			
District	Office		
Select V	Select	✓ Insert	
Department	Name of Free	om date To date	
Department Office From I date c	Fo late		
e that I will submit t	he certificates re	quired for Protection	n (item
	District Select v Department Department Office From T date c e that I will submit t	District Office Select Select Department Name of Organization F1 Department Office From date Department Office From date e that I will submit the certificates restrict F1	District Office Select v Insert Insert Department Name of Organization From date To date Department Office From date From date To date Department Office From date To date To date e that I will submit the certificates required for Protection For the certificates required for Protection

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

26. Declaration I declare that all the above details are correct. I also declare that I will submit the certificates required for Protection (iten the signed copy of this application.
Date : Signature
After submitting the application online, print out of the application may be generated for submitting signed hard copy to the office along with sup protection if any.
Save Draft Generate OTP for verifical Enter OTP received in your mobile Submit Application Print Application

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

അപേക്ഷ എഡിറ്റ് ചെയ്യൽ

നമ്മൾ Save ചെയ്ത ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ, ആവശ്യമെങ്കിൽ സബ്ബിഷന്മുമ്പ്, എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ DDO യ്ക്ക് സബ്ബിറ്റ് ചെയ്തകഴിഞ്ഞാൽ, പിന്നീട് എഡിറ്റിംഗ് സാധ്യമല്ല എന്ന വിവരം പ്രത്യേകം ഓർക്കക.

എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, Service matters – Online Transfer Processing – Application for General transfer എന്ന ഓപ്ഷൻ എട്ടക്കുക. താഴെ കാഞന്ന വിൻഡോ ആയിരിക്കും ഓപ്പൺ ആകുന്നത്. അതിൽ Generate OTP for Verification എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

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			
Generate OTP for verification Enter OTP received in your mobile 024365 Proceed						
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 ട്രാൻസ്റ്റർ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

		Transfer Requ	est	
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	
End Date : 15/12/2021 End Date : 17/12/2021 End Date : 19/12/2021 End Date : 21/12/2021 23:59:00 23:59:00 23:59:00 15:00:00				

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



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.

Date : Signature		
After submitting the application online, print out protection if any.	of the application may be generated for submitting signed hard copy to the c	office along with supporting do
Save Draft Generate OTP for verification	Enter One Time Password against Ref No :156 267805 Submit Application	Print Application

DDO മാർ, തങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടേയും ട്രാൻസ്പർ 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 ട്രാൻസ്പർ അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പി, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടത്മാണ്. ഫോർവേഡ് ചെയ്യാത്ത കേസുകളിൽ, അത്രമൂലം ജീവനക്കാരനുണ്ടാകന്ന ബ്ലദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് 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. ഇടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിലെ View Application Status ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ടാൻസ്പറിന്റെ തൽസമയ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാൻ കഴിയും.

		Transfer Reque	st		
Receiving Application	Forwarding to DLO	Forwarding to SLO	Accepting by SLO		
Start Date : 09/12/2021 14:30:00	Start Date : 16/12/2021 06:00:00	Start Date : 18/12/2021 06:00:00	Start Date : 20/12/2021 06:00:00		
End Date : 15/12/2021 23:59:00	End Date : 17/12/2021 23:59:00	End Date : 19/12/2021 23:59:00	End Date : 21/12/2021 15:00:00		
View application status	View application status View/Edit Transfer request				
Name empcd Department	Designation	Year Application No. Status			
Gayathri M 708 Indian Systems of Med	licine Medical Officer (I HG)	2021 1884 Submitted			
	Print	Submitted Application			

Profession Tax Calculation in Spark

നിലവില്പള്ള ചട്ടങ്ങൾ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രകാരം, ഒത്ദ സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ, രണ്ട് അർദ്ധവർഷങ്ങളിലായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തൊഴിൽക്കരം അടയ്കേണ്ടതായുണ്ട്. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ജനുവരി, ആഗസ്ക് മാസങ്ങളിലെ സാലറിയിൽ നിന്നും തൊഴിൽക്കരം ഈടാക്കി, പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്കേണ്ടത് സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഉത്തരവാദിത്ത്വമാണ്. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അവരുടെ അർദ്ധവാർഷികവരുമാനം അനുസരിച്ചുള്ള തൊഴിൽക്കരം നേരിട്ട് പണമായി വാങ്ങി പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. തൊഴിൽക്കരം കണക്കാന്നതിന്രം സ്പാർക്കിൽ ഡിഡക്ഷനായി ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്മുള്ള സൗകര്യം സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമാണ്. മാത്രമല്ല, തൊഴിൽക്കരം സ്പാർക്കിൽ തന്നെ ഡിഡക്സ് ചെയ്യണമെന്ന് ചില ട്രഷറികളിൽ നിർബന്ധമായും പറയാറ്റമുണ്ട്.

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

Salary Matters	Income Tax	
Est. Bill Types Acquittance Details Subsistence Allowance Re-employment Details Changes in the month Processing Drawn Salary Details Encashment Details Bills and Schedules PBR Other Reports Co-operative Recovery Provident Fund(PF) Manual Bill Preparation (Pre 2/2011) Manually Drawn Pay Revision 2014 Salary Refund Intimations to DDO by GOS Update Remittence Details(Challan) Pay Fixation - 11th Pay Revision 7CPC Pay Revision UGC(Aided Institutions) Employee continuing in scale prior to 10 PR	Salary Multiple Month Salary Advance Salary Arrear Excess Pay Processing Bonus Overtime Allowance Performance Allowance Compensatory Allowance Honorarium Other Allowances Leave Surrender Festival Allowance Onam/Fest.Advance Prof. tax Calculation Deferred Salary	

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

Administration	Service Matters	Salary Matters	co
	Include/R	emove Professional Tax	
Department	Indian Systems of Medicine		
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM		
DDO Code	329 ~		
Bill Type	SDO v		
Include Pro	f. Tax Remove Existing Prof Tax		

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

	- • • • •		-
	Service Matters	Salary Matters	Incon
	Include/R	lemove Professional Tax	
Department	Indian Systems of Medicine		
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM]	
DDO Code	329 🗸)	
Bill Type	SDO 🗸)	
Include Pro	f. Tax Remove Existing Prof Tax		
Enter the per for profession	riod for which Income to be considered		
Comment T			
Current F	nancial year : 2021 - 2022		
Choose an	Option		
⊖ First Ha	lf 💿 Second Half		
From : Moi	10 Year 2021	Confirm	
To Moi :	th 3 Year 2022		

അതിനുശേഷം വലത്വശത്തുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തൊഴിൽക്കരത്തിന്റെ കാൽക്കലേഷൻ സിസ്റ്റം തന്നെ നടത്തുകയും, ആ ബിൽ ടൈപ്പിലുൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊഫെഷൻ ടാക്സ് വലത്രവശത്തായി വരികയും ചെയ്യും.

	Include/Re	emove Pro	ofessional Tax	
Department	Indian Systems of Medicine		~	
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	Pof. Tax	deduction details	
DDO Code	329 ~			
Bill Type	SDO 🗸	PEN	Name	Tax
		351512	Manesh Kumar E	1250
Include Pro	of. Tax Remove Existing Prof Tax		Print Prof T	ax Deduction

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 CHADAYAMANGAL AM	571400	39998	0	0	0	0	613752	1250
									Grand Total	(in figures)	1250
						(in words)	One Thous	and Two Hu	ndred And F	lifty	
	Certificate										
Certi	Certified that the claim preffered in statement enclosed is including of all the employees who has to pay the						as been inclu				
dedu	deducted.										
21/0	21/01/2022 DDO					DDO					

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുഷ്

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

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	<u>Delete</u>
<u>Edit</u>	0	Profession Tax(777)	1250	Professional Tax	01/01/2022	31/01/2022	<u>Delete</u>
		<select> v</select>					<u>Insert</u>

Profession Tax Remittance at LSGD

സ്പാർക്കിൽ പ്രൊഫെഷൻ ടാക്സ് കാൽക്കലേഷൻ ചെയ്യുന്നതോടെ, ആ മാസത്തെ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ, ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽക്കരം DDO യുടെ സ്പെഷ്യൽ ടി.എസ്.ബി. അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ആവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ക്രെഡിറ്റാവുന്ന തൊഴിൽക്കരം ചെങ്കം ഓൺലൈൻ പ്രൊസീഡിംഗ്സും വഴി ഒന്നുകിൽ LSGD സെക്രട്ടറിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നേരിട്ടോ, അല്ലെങ്കിൽ പണമായി പിൻ വലിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലോ അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന കാൽക്കലേഷൻ ഷെഡ്യൂൾ തന്നെ പഞ്ചായത്തിലും നൽകാവുന്നതാണ്.

Remove Profession Tax

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

	Include/Remove Professional Tax			
Department	Indian Systems of Medicine			
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM]		
DDO Code	329			
Bill Type	SDO]		
Include Pro	f. Tax Remove Existing Prof Tax			

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



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

Deduction of professional tax from all the employees have been removed...

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 മെന്രവിലാണ് സസ്പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടത്. സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നോക്കിവേണം വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. കൂടാതെ സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിന്റെ pdf ഈ പേജിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

Disciplinary Actions 🎧	123456	INDULEKHA S					
Ref No Ref.Date	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						
Confirm	Revoke Order No	Order Date					
	Release Salary for penalty period	No v					
	Remarks						
	Upload Order	Browse Suspension Order.pdf					

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

Nature of Charge : സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കറ്റത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകക.

Enquiry Officer : അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരു നൽകുക.

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

Penalty :ഡ്രോപ്ഡൗണിൽ നിന്നും Suspension തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Remarks : പ്രത്യേക പരാമർശങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

Order No. & Date : ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറ്റം തീയ്യതിയും നൽകുക.

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

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

Upload Order : സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവിന്റെ pdf അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.

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

Disciplinary Actions 🎧	123456	INDULEKHA S
Ref No Ref.Date Select E1-2525/2021 25/11/2021	Reference No.	Ref Date
	Nature Of Charge	
	Enquiry Officer	
	File No.	
	Penalty	Select V
Sucessfully Updated	Remarks	
	Penalty w. e.	

2. Subsistence Allowance Entry :

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

Department	Indian Syste	ems of Medicine		~	
Office	Govt Ayurve	eda Dispensary, Elama	adu	~	
DDO Code	724	~			
Bill Type	Estt Bill V				
Suspended Er	nployee	Sub. Alw eligible w.e.f	Sub. Alw. Eligible upto	HRA/CCA granted upto	
123456 INDUL	EKHA S 🗸	25/11/2021	23/05/2022	23/05/2021	Insert

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Suspended Employee എന്ന കോളത്തിൽ നിന്ന് സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനെ സെലക്സ് ചെയുക. Disciplinary Action ൽ വിവരങ്ങൾ എന്റർ ചെയ്താൽ മാത്രമേ ജീവനക്കാരൻ ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടകയുള്ളൂ.

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.

Department	Indian System	s of Medicine		~	
Office	Govt Ayurveda	a 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	
<u>Edit</u> 123456		25/11/2021 00:00:00	23/05/2022 00:00:00	23/05/2022 00:00:00	Delete
Select	~				Insert

അതിന്ദശേഷം, 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 തൊട്ടുമുന്നുള്ള ദിവസം വരെയുള്ള ശമ്പളം, Salary processing ഓപ്ഷൻ വഴിയും, സസ്പെൻഷൻ തീയ്യതി മുതലുള്ള ജീവനബത്ത Subsistence Allowance Processing വഴിയുമായി രണ്ട് ബില്ലുകളായാണ്, ആദ്യമാസം മാറി നൽകേണ്ടത്.

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

	Salary Processing-Subsistence Allowance						
Month/Year	11 / 2021	If salary for the month is already processed, those the list. To effect latest changes in data. Cancel pro-					
Department	Indian Systems of Medicine 🗸 🗸	again.					
Office(s)	Govt Ayurveda Dispensary, Elamadu 🗸						
DDO Code	724 🗸	PEN Name					
Bill Type	Estt Bill	123456 INDULEKHA S					
	Select Employees Cancel						

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

Revoking of Suspension

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

Disciplinary Action Updation:

Personal details ലെ Disciplinary action എന്ന മെന്ദ സെലക്സ് ചെയ്യക.

123456	п	NDULEKHA S		
Reference No.	E1-2525/2	021	Ref Date 25/11/2021	
Nature Of Charge	Suspende from 25/	d from serv 11/2021	vice with effect	//.
Enquiry Officer	Manesh K	umar E		
File No.	E1-2525/2	021		
Penalty	Suspension			~
Remarks				
Penalty w. e. from	25/11/2021	L		
Order No	E1-2525/2	021	Order Date 25/11/2021	
Penalty Revoked with effect from	22/03/2022	2		
Revoke Order No	E1-3535/20	022	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 കൊടുക്കക.

Revoke Order No. & Date : സസ്പെൻഷൻ പിൻവലിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറ്റം തീയ്യതിയും നൽകക

Release salary for penalty period : സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിലെ മുഴ്യവൻ സാലറിയും നൽകണമെങ്കിൽ Yes സെലക്സ് ചെയ്യുക.

Upload Order : സസ്പെൻഷൻ പിൻവലിച്ച ഉത്തരവ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ നൽകിയശേഷം, ഇടഇവശത്തുള്ള Confirm ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യക.

Subsistence Allowance Updation:

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

AG Pay Slip & GPF Autherisation Validation in SPARK

ജീവനക്കാരുടെ പേസ്ലിപ്പകളം എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുമുള്ള ഗസറ്റഡ് വിവിധ ജി.പി.എഫ്. ജീവനക്കാരുടെ ഓതറൈസേഷനുകളം ഇപ്പോൾ ചെയ്യന്നതിനായി വാലിഡേറ്റ് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് DDO തന്നെ പേസ്ലിപ് / ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യാൽ മാത്രമേ ഈ പ്രകാരമുള്ള ബില്ലകൾ നമുക്ക് സ്പാർക്കിൽ പ്രോസസ് ഓതറൈസേഷൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ള.

AG Pay Slip Validation:

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

Salary Matters	Income Tax Accounts
Est. Bill Types	
Acquittance Details	
Subsistence Allowance	
Re-employment Details	
Changes in the month	Present Salary
Processing	Validate/Accept AG Slip
Drawn Salary Details	View AG PaySlip details
Encashment Details	Revision slip entry for deputed employees(PR 2019)

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

	Verify and Accept Slips from AG						
Departm	ent Indian Syste	ems of Medicine		♥ Office GOVT AYURVEDA DISPENSARY-KOTTATHARA MACHANA ♥ GO>	Ý		
List of p	ending slips f	rom AG office.					
PEN	PaySlipDate	PaySlipNo		AG slip pay/leave/surrender details.			
899101	21/12/2021	20210100116103	Select	Name: MANJUSHA M Designation: Medical Of	ficer. (5		
				EffectiveDate Slip Event BasicPay LeaveSalary Subsistan	ce		

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 ഉൾപ്പെട്ടുന്ന അലവൻസുകളുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ താഴെ വരുന്നതാണ്.

0 0 0 <u>Vie</u>

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. Medicine



ആദ്യം അപ്ഡേറ്റ് ആയ പേസ്ലിപ് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യതിന്ശേഷം മാത്രമേ, പിന്നീട്ടള്ള തീയ്യതികളിൽ വന്ന പേസ്ലിപ്പകൾ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. പേറിവിഷൻ പേസ്ലിപ്പകൾ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യന്നതിന്മുമ്പായി, പഴയ സ്കെയിലിലെ അരിയറുകൾ എല്ലാം മാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

GPF - AG Autherisation Validation:

സ്പാർക്കിന്റെ പുതിയ അപ്ഡേഷൻ പ്രകാരം, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുന്ന GPF ന്റെ അന്മമതികൾ [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 മെന്രവിൽ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള Validate GPF Sanction Orders from AG എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



അതിൽ AG യിൽ നിന്നുള്ള ഓതറൈസേഷൻ വന്നുകിടപ്പണ്ടാവും. അത്

സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

	Val	idate GPF Sanction	Orders issued by AG
All pending GPF sanction orders will be after necessary validation done by the	listed here for valid DDO. If the order se	ation by DDO. These order eems to be wrong, DDO ma	s shall be available for prepa y reject it and it will be intim
Department Indian Systems of Medicine		~	PF Sanction Order details
Office GOVT AYURVEDA DISPER	NSARY, CHADAYAI	M V	Name
DDO Code 066		~	Section Reference no.
Pending Sanction Orders (Valid	ity not expired ca	ases)	Authorization No.
PEN Nature of Claim AG Reference No.	Order No.	Order Date	Authorization date
350. CLK AGGPF_20211125441	GPF/Close/350108/309	25/11/2021 <u>Select</u>	

58	DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE
	THIRUVANANTHAPURAM

തുടർന്ന്, ഓതറൈസേഷന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വലതുവശത്തായി കാണാവുന്നതാണ്. അത് എല്ലം നോക്കി കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള <u>Accept</u> ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

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.	
	ОК

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

ONLINE PROPERTY STATEMENT FILING

2019 വർഷം മുതൽ ഭാരതീയചികിത്സാവകപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പണം ഓൺലൈനാക്കിയിട്ടുണ്ട്. സ്വത്തവിവര സ്പാർക്ക് ഓൺലൈനായി സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകേണ്ടത്. മുഖേനയാണ് വർഷാരംഭത്തിൽ, സ്വത്തവിവരങ്ങൾ നൽകന്നതിനായി മൻവർഷത്തെ നിശ്ചിതദിവസങ്ങളിലേക്ക് Propert Return മോഡൃൾ സ്പാർക്കിൽ ആക്റ്റീവ് ആക്കുന്നതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് വക്കപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. Service matters – Property Returns എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്, സ്വത്തവിവര സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

സ്യ്ഇവിവര് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പണത്തിന് മുന്നോടിയായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഓർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. ഓൺലൈൻ സ്വള്തവിവരസമർപ്പണം ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്ത്വമാണ്. ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കാൻ അറിവില്ലാത്ത ജീവനക്കാരെ DDO യ്ക് സഹായിക്കാവുന്നതാണ്.
- 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, പുതതായി എംപ്ലോയീ ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. Password ഓർമ്മയില്ലെങ്കിൽ, Forget password ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് Password റിക്കവർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 4. ഈ വർഷം പുത്തായി 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 ചെയ്തകഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് എഡിറ്റിംഗ് സാധ്യമല്ല. അതുകൊണ്ട് എല്ലാ പാർട്ടുകളും പൂരിപ്പിച്ച്, കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം Acknowledgement ജനറേറ്റ് ചെയ്യുക.

സ്വഞ്ഞവിവര സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓൺലൈൻ ഫയലിംഗിന് 4 സ്റ്റെപ്പുകൾ ആണുള്ളത്.

Adminis	tration	Service Matters	Salary Matte	rs	Income Tax	Accounts
ANNU	AL PROPERTY RETUR	N PARTI	FOR MANESH KUMAR E	(PEN:35151	2)	
1	<u>Part I</u>	2	<u>Part II (Immovable)</u>	3	<u>Part III (Movable)</u>	4 <u>Generate Acknowledgement</u>

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

സർവീസ് മാറ്റേഴ്ലിലെ Property Returns എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യമ്പോൾ, ഓൺലൈനായി റിട്ടേൺ നൽകമ്പോൾ ഓരോ പേള്ളം എങ്ങനെ ഫിൽ ചെയ്യണമെന്നതു സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉള്ള പേജ് ഓപ്പൺ ആകന്നതാണ്. 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 വന്നിട്ടുണ്ടാകം. 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 ഉറപ്പവരുത്തുക.

DETAILS OF MOVABLE / IMMOVABLE PROPERTY ACQUIRED / DISPOSED OF DURING						
I. Property Return Filing Authority	DIRECTORATE OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE,					
II. Details of Employee	THROVANAN THAFORA, 92					
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, സെലക്സ് ചെയ്യാനുള്ളത്.

III. Details of Property		
(1) Whether movable or immovable property acquired (dispessed of during previous years)	Yes 🗸	
acquired/disposed of during previous years?		
(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/diapaged of during year under Deport?	Yes 🗸	
acquired/disposed of during year under Report?		
(If YES, please furnish details in prescibed format i	in Part-II and/or Part III)	
	,	
Certified that details given above are true to the b	best of my	
knowledge and belief. I am aware that furnighing fale	e information	
narticularly in respect of items III/1 2 3 4) shove will b	he liable to	
disciplinary action against me		Confirm
uracipiniary action against the		Comm

- Whether movable or immovable property acquired / disposed of during previous years? – ഇവിടെ സ്വായ്യാവിവരസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകന്ന വർഷത്തിന് മുന്വള്ള വർഷങ്ങളിൽ, സ്വായ്യാക്കൾ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന വിവരമാണ് നൽകേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന്, 2021 ലെ സ്വായ്യാവിവരസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യമ്പോൾ, 2020 വരെയുള്ള വർഷങ്ങളിൽ സ്വായ്യാവകകൾ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നാണ് ഈ ചോദ്യം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. സ്വാഭാവികമായും നമ്മുടെ പേരിൽ സ്വായ്യക്കൾ [Movable or Immovable] ഉണ്ടാകമെന്നതിനാൽ, ഇവിടെ Yes നൽകിയാൽ മതി.
- 2. If Yes, whether details furnished in time? അതത് വർഷങ്ങളിൽ നമ്മൾ സ്വത്തമ്പിവരസ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഹാർഡ്കോപ്പിയായി നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ, ഇവിടെയും Yes തന്നെ നൽകാവുന്നതാണ്.
- If the details are not furnished in time, reason for the same രണ്ടാമത്തെ ചോദ്യത്തിന് No ആണ് ഉത്തരമായി നൽകിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ഈ കോളത്തിൽ റിട്ടേൺ ഇഇവരെ നൽകാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4. Whether movable or immovable property acquired / disposed of during the year under Report ? – ഇവിടെ സ്വത്തവിവരസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യന്ന വർഷത്തിൽ സ്വത്തവകകൾ ആർജ്ജിക്കുകയോ ഏതെങ്കില്പം വിൽക്കകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Yes കൊടുക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ No കൊടുത്താൽ മതി. Yes കൊട്ടക്കുന്നവർ മാത്രം Part II , Part III എന്നീ പൂരിപ്പിച്ചാൽ ഭാഗങ്ങൾ മതിയാകന്നതാണ്. സ്വത്തവകകളടെ നടന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ, നേരിട്ട് നാലാം ഭാഗമായ Generate ക്രയവിക്രയം ലേക്ക് Acknowledgement കടക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ Part II, Part III എന്നിവ ആക്ലീവായിരിക്കുകയില്ല.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള ച്ചവന്ന നിറത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുനേരെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തതിന്മശേഷം, Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോട് കൂടി, ആദ്യഭാഗം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

2. Part II [Immovable]

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

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Year	Serial Number o	Wet, Dry or Garden	Select V
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	0	Value	0
properties owned during previous year			
Survey and Subdivision No **	NA		
Extent -Acre **	0	Cents **	0
Select State	Select	~	
Select District	Select	 Select Taluk 	Select V
Pakuthi/ Village	Select	Enter District(If outside	NA
a a a a a a a a a a a a a a a a a a a	Delect	kerala)	
Enter Taluk(If outside kerala)	NA	Enter Village(If outside kerala)	NA
When Acquired (Date)		How Acquired?purchase/gift	
when Acquired (Date)		others(Furnish details) **	[]
		With What means?(Mode of	
By Whom Acquired **	-	payment/receipt)cash/cheque	
By Whom Acquired	-	/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 posses	sed of or interested in a	w landed property other than	
what is stated above either in my name of	benami. I am aware that	furnishing false information	Confirm
will be liable to disciplinary action against	me.		

Indian Systems of Medicine

ഇവിടെ നമ്മൾ വാങ്ങിയിട്ടുള്ള വസ്തവിന്റെ തരം, കെട്ടിടത്തോടുകൂടിയതാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ, സർവേ നമ്പർ, റവന്യ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, ആരിൽ നിന്നും വാങ്ങി, ആർക്ക് നൽകി തുടങ്ങി എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകി, താഴെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോട് ചേർന്ന ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യതിനുശേഷം Confirm കൊട്ടുക്കുക.

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വസ്തക്കൾ വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, മുകളിലുള്ള Click for New Entry എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പുതിയ വസ്തവിന്റെ വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ നേരത്തേപ്പോലെ നൽകിയിട്ട് ഒരിക്കൽ കൂടി Confirm ചെയ്യുക. വസ്തക്കൾ തൻവർഷത്തിൽ വാങ്ങുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്യാത്തവർ Movable [ക്രയവിക്രയം Property മാത്രം തൻവർഷത്തിൽ ഉള്ളവർ], താഴത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മാത്രം ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, Confirm ചെയ്യുക. ഇതോടുക്കടി രണ്ടാം ഭാഗം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

3. Part III [Movable]

ഈ പേജിൽ ഭാഗങ്ങളായി നടപ്പവർഷത്തിൽ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുള്ള 3 property സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. Movable സ്വന്തം കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ പേരിലോ ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റകൾ, പേരിലോ ୭୭୭ ഡെപ്പോസിറ്റകൾ, തടങ്ങിയവയെല്ലാം ഷെയറുകൾ പോസ്റ്റൽ (a) വിഭാഗത്തിലാണ് കാണിക്കേണ്ടത്. ഉപകരണങ്ങൾ വാഹനങ്ങൾ കാണിക്കാവ്വന്നതാണ്. തടങ്ങിയവയെല്ലാം (b) വിഭാഗത്തിൽ കടങ്ങൾ, ലയബിലിറ്റികൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം (c) മറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ ലോണകൾ, കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

(a) Full particulars of Shares, debentures, postal cumulative	TD -: lakhs at ST, Chadaxamangalam
time deposits and cash including bank deposits owned,	started at Dec 30, 2019
acquired or inherited by the employee or held by him/her either	FD -: lakhs at KSEE - Axoor
in own name or in the name of any member of his/her family or	SB - lakh at SIB, Axoor
in the name of any other person. (Max. 1000 characters)	ED of Z lakhs at SIB. Axoor closed on Dec
 (b) Movable property other than those specified in clause (a) above. (Max. 1000 characters) (c) Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.(Max. 1000 characters) 	Nil Nil
I hereby declare that I am not possessed of or interested in	n any movable property of any kind other
than what is stated above either in my name or benami. I am av	ware that furnishing false information will be
liable to disciplinary action against me.	Confirm

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

4. Generate Acknowledgement :

കൃത്യമാണെങ്കിൽ സ്റ്റെപ്പായ എല്ലാം നാലാമത്തെ Generate പ്രവേശിച്ച്, പൂരിപ്പിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ ൽ Acknowledgement നമ്മൾ പ്രിന്റ് എട്ടക്കാവ്വന്നതാണ്. Acknowledgement ഒരിക്കൽ acknowledgement ജനറേറ്റ് ചെയ്തകഴിഞ്ഞാൽ, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പിന്നീട് എഡിറ്റ് <mark>ചെയ്യൻ കഴിയില്ല എന്ന വിവരം പ്രത്യേകം ഓർക്കുക</mark>. അഇകൊണ്ട്, ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ, acknowledgement ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്മുമ്പ് നടത്തേണ്ടതാണ്. Acknowledgement ചെയ്യുന്നതോടെ, ഓൺലൈൻ ജനറേറ്റ് പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സമർപ്പണം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

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

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

എട്ട് വെയർ അലവൻസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ച്ചവടെ 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 നിരക്കകളനുസരിച്ചുള്ള ബില്ലാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. <mark>വൃത്യസ്തനിരക്കകളുള്ള</mark> **വിഭാഗങ്ങൾക്ക് വെവ്വേറെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കണം** വൃത്യസ്തനിരക്കുകൾ ആണെങ്കിലും, ഒരേ ബിൽ ടൈപ്പിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ യൂണിഫോം അലവൻസ്, ഒറ്റബില്ലായി പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Rate of Uniform Allowance

വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ യൂണിഫോം അലവൻസിന്റെ നിരക്കകൾ 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 ചെയുന്നത് സ്പാർക്കിൽ, Salary Matters – Processing – Other Allowances – Other Allowance Processing എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ്. യൂണിഫോം^{ന്റ} അലവൻസ്^{ന്റ} പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം. അതേ സ്റ്റെപ്പകൾ തന്നെയാണ് ഫുട്ട് വെയർ അലവൻസ് പ്രോസസ് ചെയ്യാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

എട്ട് വെയർ അലവൻസ് / യൂണിഫോം അലവൻസ് പ്രോസസിംഗ് 3 ഘട്ടങ്ങളായാണ് ചെയ്യുന്നത്.

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

പ്രോസസിംഗിന്ദശേഷം, 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 എട്ടക്കുക. ഇവിടെ അലവൻസ് നമ്മൾ ആദ്യം സാങ്ക്ഷൻ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിലെ കോളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.

Sanction	n Order Details								
Department	Indian Systems of Medicin								
055									
once	GOVT ATOKVEDA DISPE								
Allowance Type	Uniform Allowance(13)			т					
Order No.	C25/2021	Sanction Date 0	1/04/2021						
G.O No. and Date	GO(P)27/2021/Fin, Dt. 10	0/02/2021							
Empcd		From date	To date	Amount					
Edit 70 N	eethu Anil	01/04/2021	01/04/2021	2000	Delete				
Select	~ ~				Insert				

Department : തനിയെതന്നെ സെലക്ഷൻ ആയിട്ടണ്ടാകം

Office : തനിയെതന്നെ സെലക്ഷൻ ആയിട്ടണ്ടാകം

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

Order No & Date : നമ്മുടെ C ഫയൽ നമ്പറ്റം 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 മെന്രവിൽ നിന്നം തെരഞ്ഞെടുക്കക.

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

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

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

2. Other Allowance Processing :

സ്പാർക്കിൽ Other Allowances ൽ Other Allowance Processing എട്ടക്കുക. അതിൽ ഇടത്രവശത്തായി കാണുന്ന Allowance Type [Uniform Allowance(13) / Footwear Allowance – Wages 155], DDO Code, Bill Type എന്നിവ സെലക്സ് ചെയ്യുക. തടർന്ന് വലത്രവശത്തുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയുടെ ഇടത്രവശത്തുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യക.

	Other Allowance Processing							
This module is for processing of allowances sanctioned against relevant orders. Employees will be listed here based on sanction order already entered using the previous menu.								
Allowance Type	Uniform Allowance(13)							
Month and Year	April 2021							
Department	Indian Systems of Medicine		PE	N	Name	From date	To date	Amount
Office(s)	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM		350	x j	Thulasi R.	01/04/2021	01/04/2021	2700
DDO code	329 🗸		70.	2	Veethu Anil	01/04/2021	01/04/2021	2000
Bill type	Establishment V]			Proceed			

തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി അലവൻസ് / ഫൂട്ട് വെയർ അലവൻസ് ബിൽ പ്രോസസ്ഡ് യ്യണിഫോം ആകന്നതാണ്.

ι	Jniform Allowance(13) proces	ssing complete	ed for 2 employees
				ОК

3. Other Allowance Bill :

സാലറി മാറ്റേഴ്ലിൽ Processing – Other Allowances – Other Allowance Bill എന്ന ഓപ്ഷൻ എട്ടക്കുക. അതിൽ DDO Code, Bill Type, Control Code എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യക. Control Code നമ്മൾ പ്രോസസ് ചെയ്ത ബിൽ തന്നെയാണ്. അത് അവിടെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നം തെരഞ്ഞെട്ടുക്കുക.

		0	ther allowa	nce Bill				
Month	4	Year	2021					
Department	Indian Systems of Medicine							
Office(s)	GOVT AYURVEDA DISPEN	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM						
DDO code	329		~					
Bill type	Establishment		~					
Control Code	Select							
	64848779789598779597 / Ur	niform Allowance	e PrepBy 351512 on ap	or 01 2021 10:04:02 pm				
	Select							
	View Report							

തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Inner Bill, Outer Bill എന്നിവ ഓരോന്നായി സെലക്സ് 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. എട്ട് വെയർ അലവൻസ് ബില്ലുകളിലെ Head of Account , 2210-02-101-97-02-03 ആണെന്നം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

Head of	f Account	2210-02-101-97-00-02 contingent	-03-	Plan	(P)/Non-Pla	an(N)	N	Voted(v)/Charged(c)	v
Receive	d for the Pe	eriod:(From) 01/04/2021	CPS/CSS: (To) 01/0	4/202	21		Ratio	κ	
			ABSTRA	ст с	OF THE BI	LL			
CODE	A. DUES				CODE	B. DED	UCTION	S	
155	Foot Wear per orderr 01/04/202 GO(P)27/ 10/02/202	r Allowance(wages) as to C22/2021 dtd. 1 vide G.O No. 2021/Fin, Dt. 1		500					

ഇന്നർ ബിൽ നോക്കി ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും അലവൻസ് നിരക്കകൾ കൃത്യമാണെന്ന് കൂടി ഉറപ്പവ<mark>രുത്തുക.</mark>

	GC PAY AND	GOVERNMENT OF KERALA Indian Systems of Medicine XVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM ALLOWANCE IN RESPECT OF Establishment FOR April 2021	
Head Of Account	: 2210-02-101-97-00-01-05-Establis	shment DDO Coo	le : 0408-320-329
SI. 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 (8	Yrs H G) (State-24400-55200) - Pr	e.Scale 17500 - 39500	
2	35	Thulasi R	2700
		Total	4700
		Rupees Four Thousand Seve	n Hundred Only

Footwear Allowance Proceedings - <u>Download</u>

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.

Leave Application	
COff Application	
Outside duty intimation	
Leave/COff/OD Processing	
Retirements	Enter Retirement Details
Sanctioned Posts	Retirements Due
Reporting Officer	Death after Retirement
Part Salary Status	
Property Returns	
New Pension Scheme	

റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്മുമ്പായി അവരുടെ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി, പേഴ്ലണൽ ഡീറ്റയിൽസിലെ റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ BiMS നോക്കി അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യകഴിഞ്ഞാൽ, 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.

	Retirements / Terminations/Resignations	ons
Department	Indian Systems of Medicine	
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALA >	
Employee	350231 SobhanaKumari Amma B 🗸	Order by <u>PEN</u> / <u>Name</u>
Designation	Pharmacist Gr II 🗸	
Nature of Retirement or Termination	(Select 🗸	
Retirement or Termination Date	Death	1
Superannuation Date	Resignation	
Date of Birth	SuperAnnuation	
Weightage of service	VoluntaryRetirement	
(Appicable for VRS/Invalid Pension)	Duplicate/Unused PEN	
Order Number	Invalid Pension	
Order Date	Dismissed from Service	
Upload Attachment	Removed from Service	
	Retirement on Compensation Pension	
	Resignation for joining PSUS / Autonomous bodies	
	Select	
	·	

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

	Retirements / Terminations/Resignation	s
Department	Indian Systems of Medicine <	
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAN V	
Employee	350231 SobhanaKumari Amma B 🗸	Order by PEN/ Name
Designation	Pharmacist Gr II 🗸	
Nature of Retirement or Termination	SuperAnnuation 🗸	
Retirement or Termination Date	30/11/2013	
Superannuation Date	30/11/2013	
Date of Birth	05/11/1957	
Weightage of service (Appicable for VRS/Invalid Pension)	In Number of Days	
Order Number		
Order Date		
Upload Attachment	Browse No file selected.	
	Confirm	

Termination, Dismissal തടങ്ങി അച്ചടക്കനടപടിയുടെ ഭാഗമായ പിരിച്ചുവിടലുകൾ സ്പാർക്കിൽ ഓപ്ഷനിലാണ് Retirement അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇപ്രകാരം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യമ്പോൾ അതിന്റെ ഓർഡർ നമ്പർ, പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ പകർപ്പ് അറ്റാച്ച് തീയ്യതി എന്നിവ നൽകേണ്ടത്രം, അല്ലാതെയുള്ള റിട്ടയർമെന്റകളിൽ ഓർഡർ വിവരങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതമാണ്. നൽകേണ്ടതില്ല.

Retirement Due

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

				Retirements Due						
Department	Indian Systems of Medicine									
District	Kollam	v								
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM. 🗸									
Retirements due la	st month but data not updated	Employees likely to retire within ne	ext months							
Employees retirin	(ed) from to	Employees retire	ed in the year 2017							
Employees retire	d in the year 2017.									
SL PEN	Name	DesignationBirth Date Jo	in Date Retir.Date	Print						
1 350235	Yesodharan P N	Pharmacist Gr II (8 Yrs 06/06/1961 06 HG)	5/05/1993 30/06/2017							

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.

Ret	irements due last	month but data not updated	Employees likely to retire withi	n next	24 months
Em	ployees retiring(ed) from to	Employees re	stired in the year	2017
Em	ployees likely (to retire within next 24 months			
Sl. No	PEN	Name	DesignationBirth Date	Join Date	Retir.Date
1	3502 66	Thulasi R	Attender Gr II (8Yrs H 03/03/1966 G)	05/03/1999	31/03/2022

Updation of Basic Pay & Service History of Retired Employees

റിട്ടയർ സർവീസിൽ നിന്നും ചെയ്ത ജീവനക്കാർക്ക്, പിന്നീട് അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിൽ വർദ്ധനവുണ്ടായാൽ, മൻകാലപ്രാബല്യത്തോടെ അത് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത്, അവർക്ക് അരിയർ മാറിനൽകേണ്ടിവരും. അതിനായി, റിട്ടയർമെൻന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യ ജീവനക്കാരെ സ്പാർക്കിൽ അപേക്ഷ നൽകി, തിരികെ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ട ആവശ്യമില്ല. റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ ബേസിക് പേ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യന്നതിന് 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 ചെയ്യാൽ, 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 Arrea
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	v

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 v To year 2021
Click the Ge	enerate button to produce the Pay Bill of the selected employee
	Generate

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

				_		_				_		_						
								F	ORM 51 1	в	-							
	PAY BILL REGISTER																	
Name and designa Manesh Kumar E (tion : 351512)	Previous P.B.R. No							Opening b as on 1st	alance March	Contributio during the ye	n Wi ar durin	hdrawal g the year	Total re aganist	G.P.F. Inte	tal amount of crest credited	Total at close the year	of
Medical Officer (II)	HG)						G.P.	F. Credit				_		adva	nce			_
Scale of pay : 45	900 - 89000	Service verified							19755	42	165000	_		160	00		2124542	_
Date of Joining : 29	(97/2003	Honorarium drawn h	fanv			-			_									
Date of completion	of probation	-				1 1	Incl				In Marine and			-	1			
Marital status : Ma	being	Advances	No. and dat	e of bill	Amount	D S	ins		Date of d	rawal.	SO/	Balance	B/E on	SO/	Contribu	fon N	umber of instals	ents recovered
Date of increment :	01/07/2021	/ and to ca	No. and da		7 CTROOM	No.		Rate			Drawing	31st M	arch	Drawing	recovered	during		ients recovered
Government reside	nce occupied :N				Rs. P.		No.				Officer			Officer	the ye	ar		
Date occupied :	Date vacated :						-	Rs. P.										
G. P. F. A/c no. : F	estAdv	FTLADY		1	5000/-		5 3	000/-							3000	1/5		
F. B. S. No.																		
LIC/SLI/PLI No.																		
Officiating	Temporary																	
	,I						-											
Month & Year	Events	B Pay/ L.Sal	Basic Less OA	DA	HRA	CCA	PGA	RL_AL	Gross	GPF-	SUB SLI-S	UB	GIS	LIC	п	Total Deduction	Net Payable	BII No.
March 2020	Salary for March 2020	65400	65400	13080	1500		100	300	83980		20000	750	500	466	700	0 2871	55264	12507523
April 2020	Salary for April 2020	52320	52320	10464	1200		90	240	67184	4	15000	750	500	466	700	0 2371	43468	12635409
May 2020	Salary for May 2020	52742	52742	10548	1210	0	90	241	67725	5	15000	750	500	466	700	0 2371	44009	12741024
June 2020	Salary for June 2020	52320	52320	10464	1200	0	90	240	67184	4	15000	750	500	466	700	0 2371	43468	12887556
July 2020	Salary for July 2020	52742	52742	10548	1210		80	241	67725		15000	750	500	466	700	0 2371	44009	13021447
July 2020	Salary Arrear for July 2	020							1598							0 1	1598	13523932
August 2020	Salary for August 2020	52742	52742	10548	1210		8	241	67725		15000	750	500	466	700	0 2371	44009	13105549
August 2020	Salary Arrear for Augu	st 2020							1598							0 1	1598	13523932
August 2020	Festival Advance for A	ugust 2020							15000							0 1	15000	13105491
August 2020	Festival Allowance for	August 2020							2750							0 1	2750	13107165
September 2020	Salary for September 2	2020 65400	65400	13080	1500	(100	300	83980		15000	750	500	466	700	0 2371	60264	13400608
September 2020	Salary Arrear for Septe	mber 2020							1980							0 (1980	13523932
October 2020	Salary for October 202	0 67050	64050	13410	1500		100	300 300	82960		15000	750	500	466	700	0 2371	59244	13549247
November 2020	Salary for November 2	020 0	0		0			0	0		0	0	0			0 1	0	
December 2020	Salary for December 2	020 0	0		0			0 1	0		0	0	0			0 1	0	
January 2021	Salary for January 202	1 0	0		0			0	0		0	0	0	0			0	
February 2021	Salary for February 20	21 0	0	0	0	0		0	0 0		0	0	0	0		0 0	0 0	
Total		460716	457716	92142	10530	0	701	18 2105	611389	1	25000	6000	4000	3728	5600	0 19472	416661	

ഔദ്യോഗികരേഖയായി കണക്കാക്കാത്തതിനാൽ, പഴയ രീതിയിൽ പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ എഴുഇന്നത് 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 മുഴ്യവൻ വിവരങ്ങളും അറിയാൻ കഴിയുക. ജീവനക്കാരന്റെ പേരും സാമ്പത്തികവർഷവും സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം Submit ചെയ്താൽ, ആ പേജിൽ തന്നെ താഴെയായി ആ സാമ്പത്തികവർഷത്തെ മുഴ്യവൻ വിവരങ്ങളം വരുന്നതാണ്.

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

Draw	n Sala	iry D	etails									
Depart	ment	t Indian Systems of Medicine 🗸										
Office		GOVT A	AYURVEDA DISP	PENSARY	CHADA	YAMAN	IGALAM	~				
Employ	e Name	351512	Manesh Kumar B					~				
i manci												
		Subr	nit									
									I	Monthly Draz	vn Salarv	
										, <u>, , , , , , , , , , , , , , , , , , </u>	,	
SI No	Month	Year	Basic Pay	DA	HRA	CCA	Allow	ances I	Deductio	ons/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
	Apr	2020	52320	10464	1200	0		3200		23/16	6/184	43468
										Processed .	Arrear	
SI No	Mor	nth	Year	Basic I	Pay		DA	HRA	CCA	Allowances	Gross	5 Pay
1	Sep		2020		1650		330	0	0	0		1980
2	Aug		2020		1331		267	0	0	0		1598

ആദായനിക്കതി കാൽക്കലേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ശമ്പളവിവരങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് നോക്കുന്നതിന്, ഏറ്റവും നല്ല ഓപ്ഷനാണ് Drawn Salary details. ഈ പേജിലെ വിവരങ്ങൾ PDF ആയി ലഭിക്കകയില്ല.

Salary Drawn Statement

ആദായനികതി കണക്കാക്കുന്നതിന് പ്രതിമാസശമ്പളവിവരങ്ങൾ PDF ആയി ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. Incometax – Salary Drawn Statement എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്തെടുക്കേണ്ടത്. ഓഫീസും ജീവനക്കാരനേയും സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്റ് താഴെയുള്ള സാമ്പത്തികവർഷവും സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, Proceed ചെയ്താൽ, ആ വർഷത്തെ salary drawn statement നമ്പക്ക് PDF ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്.

	Generate Salary Drawn Statement
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Employee	351512 Manesh Kumar E
Financial Year	Order by Emp_Code/ Name 2020 - 2021
	Proceed

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

	Indian Cratama of Madiaina																	
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	GPFK ERAL A	S.L.I	GIS/AI S	LIC	GPAI	PLI	NPS	P.Tax	H.B.A.	I.Tax	Total Deduction
3/2020	0 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	C	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	C	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	C	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
							LE/	AVE SU	RREND	ER DR/	WN							
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/AI S	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 മാറ്റന്ന 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												
Dep	partment	Indian Systems	of Medicine			of	fice	GOVT A	VURV	EDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM		
Bill Nature Salary/ Arrears/ LS/ Bonus/ Festival Alw./ Onam Adv.												
DD	O Code	329		Ye	Year 2020 Month Oct 🗸 Go							
	SparkCode		Bill Type	BillNature	Bill Gross	ProcessedB	y Proce	ssedOn				
	64848779	798980898457	Contngent	ESB	14184	351512	oct 19 10:15 AM	9 2020 5:42:000	Select			
	64848779	798980898467	Establishment	ESB	33830	351512	oct 19 10:15 AM	9 2020 5:32:000	Select			

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

_	
Bill No 1	3549247
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 ബില്ലകളുടെ Encashment date സ്പാർക്കിൽ നിന്നും നിലവിൽ അറിയാൻ കഴിയില്ല്ല് പാസായോ ഇല്ലയോ എന്ന് മാത്രമേ അറിയാൻ കഴിയൂ. ക്ലെയിം ബില്ലകളുടെ 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 നിന്നം മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് അന്രവദിച്ചുകൊണ്ട് ആദ്യം വരുന്ന ഉത്തരവ് മാത്രം കൊണ്ട് MR ക്ലെയിം മാറാൻ കഴിയില്ല. മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് ഹെഡ്ഡിൽ അലോട്ട്മെന്റ് അന്രവദിച്ചുകൊണ്ട്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നം ഉത്തരവ് വന്നതിനുശേഷം മാത്രമേ, MR ക്ലെയിം മാറാൻ കഴിയുകയുള്ള.

മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്ല്മെന്റ് 3 സ്റ്റെപ്പകളായാണ് ചെയ്യുന്നത്.

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

View Allottment in BiMS :

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

SI.NO	Head of Account	CCO)	SCO 🌲	Alloted Amount	Expenditure Amount	Bill Amount Not Passed at 🔶	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 ഉറപ്പാക്കക 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.

	Head Of Account
Department	Indian Systems of Medicine 🗸 🗸
Office	GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, KOSADY
DDO Code	012 🗸
Fin. Year	2020 - 2021 Get Headwise Allocation From Treasury

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

र्यदो मृताञ	
Changes in Head of account	are highlighted.
	ОК

അതിൽ OK കൊടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽ, സ്പാർക്കിൽ അലോട്ട്മെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, അലോട്ട്മെന്റ് തുകയും അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡം 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	Ν	V
46181		2210	02	101	97	00	02	02	Deamess Allowance	0	0	0	Ν	V
6069		2210	02	101	97	00	01	02	Deamess 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 ഇമ്പേഴ്ല്മെന്റും ചെയ്യുന്നത്. Accounts – Claim entry – Regular Employees എടുക്കുക. അതിലെ എൻട്രികളെല്ലാം കൃത്യമായി നൽകുക. Department, Office, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ 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 employe	e 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 ജീവന്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള വരിയിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള PEN എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്സ് 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 അന്രവദിച്ച ഉത്തരവിലുള്ള ക്ലെയിം പീരീഡ് തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Patient name ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Family members ആയിരിക്കും ഇവിടെ വരുന്നത്. ആരുടെ ചികിത്സയ്കാണോ 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.

Balance Available	0 Approved
Approval/Rejection Comment	Approvea

തുടർന്ന്, സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ Make bill, E Submission എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ക്ലെയിം ബിൽ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ 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 നൽകന്നത് സ്പാർക്കിലെ ക്ലെയിം എൻട്രി വഴിയാണ്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗികയാത്രകൾ, സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ ട്രാവലിംഗ് അലവൻസ് ട്ഷറി ഡ്യട്ടിക്കുള്ള എന്നിവയെല്ലാം ഈ ഓപ്ഷനുപയോഗിച്ചാണ് മാറ്റന്നത്. Accounts – Claim entry എന്ന ഓപ്ഷനിൽ, Nature of claim ammo TA Advance Cliam (Tour) / TA Final Claim (Tour) ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. എന്നത് കാടുത്താണ് ക്ലെയിം സാമ്പത്തികവർഷാവസാനം മാറുന്ന അവസാനബില്ലകൾക്ക് മാത്രമേ TA Final claim (Tour) എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാൻ പാടുള്ള.

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

- നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ ട്രാവലിംഗ് അലവൻസ് ബിൽ തയ്യാറാക്കി, അനുബന്ധരേഖകളോടൊപ്പം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലേക്ക് 2 പകർപ്പ് അയയ്കണം. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് TR-47 <u>ഉം, നോൺ ഗസറ്റഡ്</u> <u>ജീവനക്കാർക്ക് TR-56 ഉമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ</u> <u>നിന്നും TA ബില്ലുകൾ പാസാക്കി നമ്മുടെ ഓഫീസിലേക്ക് തിരികെ</u> അയച്ചതരുന്നതാണ്.
- <u>TA</u> ബില്ലകൾ പാസായിക്കിട്ടിയതുകൊണ്ടുമാത്രം സ്പാർക്ക് വഴി ബില്ലകൾ മാറാൻ കഴിയില്ല. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നം BiMS വഴി അലോട്ട്മെന്റ് കൂടി കിട്ടിയാൽ മാത്രമേ <u>TA</u> ബില്ലകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ള.

സ്പാർക്കിൽ TA ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ 3 സ്റ്റെപ്പകളായാണ് ചെയ്യുന്നത്. താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റെപ്പകൾ 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 മെന്രവിലെ View Allottment ഓപ്ഷൻ വഴി, BiMS ൽ അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

SI.NØ	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 ഉറപ്പാക്കക 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 എടുക്കക.

	Herd Of Asses	
	Head Of Accou	nt
Department	Indian Systems of Medicine	~
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON	~
DDO Code	339 🗸	
Fin. Year	2019 - 2020 Get Headwise Allocation Fro	m Treasury

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

Changes in Head of account are	e highlighted.
	ок

അതിൽ OK കൊടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽ, സ്പാർക്കിൽ അലോട്ട്മെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, അലോട്ട്മെന്റ് തുകയും അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡം 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 എട്ടക്കുക. അതിലെ എൻട്രികളെല്ലാം കൃത്യമായി നൽകുക. Department, Office, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ 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	
Period of Bill Expenditure Head of Account	01/02/2020 - 29/02/2020 2210-02-101-97-00-04-01-Tour T. A	
Period of Bill Expenditure Hend of Account	01/02/2020 - 29/02/2020 2210-02-101-97-00-04-01-Tour T. A	~
Period of Bill Expenditure Head of Account Salary Head of Account	01/02/2020 - 29/02/2020 2210-02-101-97-00-04-01-Tour T. A 2210-02-101-97-00-01-01	~
Period of Bill Expenditure Head of Account Salary Head of Account Mode of Payment	01/02/2020 - 29/02/2020 2210-02-101-97-00-04-01-Tour T. A 2210-02-101-97-00-01-01 Employee TSB	~
Period of Bill Expenditure Head of Account Salary Head of Account Mode of Payment Employee will be listed here only if the en	01/02/2020 - 29/02/2020 2210-02-101-97-00-04-01-Tour T. A 2210-02-101-97-00-01-01 Employee TSB aployee belongs to the given mode of payment	~

Nature of Claim എന്ന സ്ഥലത്ത് TA Final Claim (Tour) എന്നതാണ് സെലക്സ് 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] സെലക്സ് ചെയ്യുക. Mode of Payment, Employee TSB സെലക്സ് ചെയ്യുക.

ഇടർന്ന്, താഴെയായി ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള വരിയിൽ ഇടഇവശത്തുള്ള PEN എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് 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 td="" ∨<=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></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. ഇതോടുക്കടി ക്ലെയിം എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

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

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 ഓഫീസറ്റടെ 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 നൽകുന്നത്രം സ്പാർക്കിലെ ക്ലെയിം എൻട്രി വഴിയാണ്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും ട്രാൻസ്പർ 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 ട്രാൻസ്റ്റർ ട്രാവലിംഗ് അലവൻസ് ബിൽ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ തയ്യാറാക്കി, അന്ദബന്ധരേഖകളോടൊപ്പം ഓഫീസിലേക്ക് 2 പകർപ്പ് അയയ്കണം. ടൂർ ഡയറി, ഒറിജിനൽ വൗച്ചേഴ്ല് എന്നിവയെല്ലാം ബില്ലിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് **TR-47** നോൺ ഉം, **TR-56** ഉമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും TA ബില്ലകൾ പാസാക്കി നമ്മുടെ ഓഫീസിലേക്ക് തിരികെ അയച്ചതരുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല്ല, ടൂർ <u>ഡയറിയും വൗച്ചറ്റകളം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൗണ്ടർസൈൻ</u> Indian Systems of Medicine ചെയ്യേണ്ടതമുണ്ട്.
- 2. <u>TA</u> ബില്ലകൾ പാസായിക്കിട്ടിയതുകൊണ്ടുമാത്രം സ്പാർക്ക് വഴി ബില്ലകൾ മാറാൻ കഴിയില്ല. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും <u>BiMS</u> വഴി അലോട്ട്മെന്റ് കൂടി കിട്ടിയാൽ മാത്രമേ <u>TA</u> ബില്ലകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ള

സ്പാർക്കിൽ Transfer TA ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ 3 സ്റ്റെപ്പകളായാണ് ചെയ്യന്നത്. താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റെപ്പകൾ അതേ ക്രമത്തിൽ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 1. View Allottment in BiMS
- 2. Update Allottment in SPARK
- **3.** Transfer TA Claim entry

View Allottment in BiMS :

ടാൻസ്പർ ട്രാവലിംഗ് അലവൻസിന്റെ അലോട്ട്മെന്റ് BiMS ൽ ആണ് വരുന്നത്. DDO/DDO Admin ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്തിട്ട്, ഇടതുവശത്തുള്ള Allottment എന്ന മെന്രവിലെ View Allottment ഓപ്ഷൻ വഴി, BiMS ൽ അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ടൂർ TA യ്ക്ക് ചെയ്തതുപോലെ ഇതിനും വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. BiMS ൽ വേറെ ഒന്നും ചെയ്യാനില്ല. അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കക മാത്രമാണ് ഇവിടെ ചെയ്യേണ്ടത്.

SI.NØ	Head of Account $\stackrel{\mathbb{A}}{=}$	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 എട്ടക്കുക.

	Head Of Account
Department	Indian Systems of Medicine 🗸
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
DDO Code	329 🗸
Fin. Year	2018 - 2019 Get Headwise Allocation From Treasury

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

Changes in Head of account are highlighted.	
ОК	

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 എട്ടക്കുക. അതിലെ എൻട്രികളെല്ലാം കൃത്യമായി നൽകുക. Department, Office, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെട്ടുക്കുക.

	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 be	ongs to the given mode of payment	
Payee Type	Employee	¥

Nature of Claim എന്ന സ്ഥലത്ത് TA Final Claim (Transfer) എന്നതാണ് സെലക്സ് 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] സെലക്സ് ചെയ്യുക. Mode of Payment, Employee TSB സെലക്സ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെയായി ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള വരിയിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള PEN എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്സ് ചെയ്യുക.

	PEN Name		Designation	Aonth 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 ഉറപ്പവരുത്തേണ്ടതാണ്.

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 ഓഫീസറ്റടെ ഉത്തരവ്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്ത TA ബിൽ, മറ്റ് ഒറിജിനൽ രേഖകൾ ആപ്ലിക്കെബിൾ ആണെങ്കിൽ അത്, എന്നിവ സഹിതം ട്രഷറിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

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

TA Bill of Employees of Other Offices

നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറി പോയ ജീവനക്കാരുടെ TA ബില്ലകൾ ചിലപ്പോൾ ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞൊക്കെയാവും മാറിനൽകുന്നതിന് നമുക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുക. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, മുമ്പൊക്കെ ചെയ്യിരുന്നത്, പുതിയ ഓഫീസിലേക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ട്രാൻസ്റ്റർ ചെയ്യനൽകുക എന്നതായിരുന്നു. ഇപ്പോൾ ഓഫീസിലെ ലോഗിനിൽ എന്നാൽ, നമ്മുടെ ട്രാൻസ്റ്ററായ നിന്തതന്ന ജീവനക്കാരുടെ ബില്ലകൾ TA 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	- V
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 be	ongs to the given mode of payment	
Payee Type	Employee	V
Description of Transaction		

ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ മുകളിൽ Department, Office എന്നീ കോളങ്ങളിൽ, ജീവനക്കാരൻ ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന വക്കപ്പം ഓഫീസും സെലക്സ് ചെയ്ത്, ബാക്കിയുള്ള എൻട്രികളും നടത്തി, താഴെയുള്ള വരിയിൽ ജീവനക്കരനെ സെലക്സ് ചെയ്ത്, TA സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.



അതിനുശേഷം, സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ, Claim approval, Make Bill, E submission എന്നിവ ചെയ്ത്, ബിൽ പാസാകന്ന മുറയ്ക്ക് തുക ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റാകുന്നതാണ്. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നം 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 ചെയ്യേണ്ടത്രണ്ട്. അതിനായി Accounts – Initialisation – Head of Account എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.

	Head Of Account									
Department	Indian Systems of Me	edicine			~]					
Office	GOVT AYURVEDA DI	SPENSARY	CHADAYAMAN	GALAM	~					
DDO Code	329	•								
Fin. Year	2022 – 2023		Get Headwise A	location From Treasu	ry					
ID Grant majh smh (Sub No. (Function) function)	minh subh s (Program) (Scheme) s	ssh (sub ubhead) Sc	deth objh (Sub (Prima cheme) Unit)	y Head	Desc	BE	Recovery	Expense	Plan /Nonplan	Voted /Charged

തുടർന്ന്, Department, Office, DDO Code എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം Financial Year പുതിയത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, **Get Head wise Allocation From Treasury** എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ എല്ലാ അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡുകള്ലം താഴെ അപ്ഡേറ്റ് ആവുന്നതാണ്.

Depa	rtme	nt	India	an Systems	of Medicir	ne			~					
Offic	e		GOV	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM										
DDO	Code	e	329		~									
Fin. Y	Year		202	22 - 20	23	Get Headwi	ise Allocat	tion From T	reasury					
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	0 2	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
67 0 7		2210	05	101	84	00	01	02	Dearness Allowance	0	0	0	Ν	v
5 90 8		2210	02	001	99	00	01	02	Dearness Allowance	0	0	0	N	v
5 9 52		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

191 **DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM**

DAILY WAGES STAFF IN SPARK

നമുടെ ആശുപത്രികളിലും ഡിസ്പെൻസറികളിലും റെഗ്റലർ സ്റ്റാഫിന്റെ അഭാവം നിമിത്തവും മറ്റ് കാരണങ്ങളാലും ദിവസവേതനത്തിൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാരെ, നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ്വകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിയമിക്കേണ്ടിവരാറ്റണ്ട്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഫാർമസിസ്റ്റ്, അറ്റൻഡർ തസ്തികകളിലെ ദിവസവേതനത്തിലുള്ള നിയമനം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും, കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ തസ്തികയിലെ കോണ്ട്രാക്സ് നിയമനം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നേരിട്ടുമാണ് സാധാരണ നടത്താറ്റുള്ളത്. ഏഇ തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനം ആയാലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നേരിട്ടു നടത്തന്ന നീയമനങ്ങൾ ജില്ലാ മെഡിക്കലോഫീസറ്റടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.

द्वेदो मना

ഇങ്ങനെ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ താൽക്കാലികമായി നടത്തന്ന നിയമനങ്ങളിൽ, ജീവനക്കാർക്ക് വേതനം മാറി നൽകേണ്ടത് **SPARK** മുഖാന്തിരമാണ്. Accounts ലെ Claim entry എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ് വേതനം ദിവസവേതനക്കാർക്ക് മാറിനൽകേണ്ടത്. സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്ക് PEN നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യന്നത<mark>്</mark>രപോലെ, താൽക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്പാർക്കിൽ TEN [Temporary Employee Number] ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. മുമ്പൊക്കെ ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തില്പള്ള ജീവനക്കാർക്ക് TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യന്നതും, വേതനം മാറിനൽകുന്നതും DDO യ്ക്ക് തന്നെ ചെയ്യാമായിരുന്നു. എന്നാൽ, ഇപ്പോൾ TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യന്നതിന്, ധനകാര്യവക്ടപ്പിന്റെ അപ്രവൽ ആവശ്യമാണ്. Systems of Medicine

ദിവസവേതന നിയമനങ്ങൾ

നമ്മുടെ ഡിസ്പെൻസറികളിൽ നിലവിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഫാർമസിസ്റ്റ്, അറ്റൻഡർ എന്നീ തസ്തികകളിലേക്കാണ്, റഗ്രലർ സ്റ്റാഫിന്റെ അഭാവത്തിൽ ദിവസവേതനത്തിൽ നിയമനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്. ജില്ലാ മെഡീക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നാണ്, മിക്കവാറ്റമുള്ള നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്. കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ നിയമനം മാത്രം കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നടത്താറുണ്ട്. വിവിധ തസ്തികകളും, അവയുടെ ദിവസവേതനവും ച്ചവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	തസ്തിക	പ്രതിദിന വേതനം (R s.)	പ്രതിമാസ സീലിംഗ് (R s.)	അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്
1	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1455	39285	2210-02-101-97-00-02-05
2	ഫാർമസിസ്റ്റ്, നഴ്ല്	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. കാഷ്പൽ 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. <u>GO(P)61/2010/Fin, Dt. 09/02/2010</u>

കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ നിയമനങ്ങൾക്ക് ഈ ഉത്തരവ് അപ് ലോഡ് ചെയ്താൽ മതിയാകന്നതാണ്.

2. <u>GO(P)29/2021/Fin, Dt.11/02/2021</u>

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അടക്കമുള്ള ദിവസവേതനനിയമനങ്ങൾക്ക് ഈ ഉത്തരവാണ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്.

ചിലപ്പോഴൊക്കെ, ധനകാര്യവക്കപ്പിൽ നിന്നം അപ്രൂവൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി, മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉത്തരവുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്താലും, അപേക്ഷകൾ റിജക്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടാറുണ്ട്. അങ്ങനയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ, താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പകരമായി അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- 3. <u>GO(P)501/2005/Fin, Dt. 25/11/2005</u> കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ നിയമനങ്ങൾക്ക്
- 4. <u>GO(Ms)45/2002/H&FWD, Dt. 05/02/2002</u> ദിവസവേതന നിയമനങ്ങൾക്ക്

ഉത്തരവുകൾക്കായി ഓർഡർ നമ്പറിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക

193 **DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM**

ദിവസവേതനത്തിന്റെ കാൽക്കലേഷൻ

ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം അതത് മാസങ്ങളിൽ തന്നെ മാറി നൽകണമെന്ന് ചില ട്രഷറികൾ നിർബന്ധം പറയാറ്റണ്ട്. എന്നാൽ, പലപ്പോഴും നിയമനകാലാവധി പൂർത്തിയായതിനുശേഷം മാത്രമേ വേതനം മാറി നൽകാൻ അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഭ്രരിഭാഗം കഴിയാറ്റള്ള. ആൾക്കാര്ദം നിയമനകാലയളവിലെ മുഴ്യവൻ വേതനവും ഒറ്റ ബില്ലായി മാറി നൽകുകയാണ് അങ്ങനെ ഒറ്റ ബീല്ലായി മാറ്റമ്പോൾ, വേതനം സംബന്ധിച്ച പതിവ്. ഒരു നൽകേണ്ടത്രണ്ട്. ബില്ലിനോടൊപം മോഡൽ കാൽക്കലേഷനം രണ്ട് കാൽക്കലേഷനകൾ ച്ചവടെ ചേർക്കുന്നു.

മോഡൽ കാൽക്കലേഷൻ - അറ്റൻഡർ

Name: ABCDDesignation: Attender (Daily wages)Period: 90 days from 09/02/2021Wages: 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
	ТО	TAL		56025

Indian Systems of Medicine

മോഡൽ കാൽക്കലേഷൻ – 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
	15619.04		
	15619.00		

സ്പാർക്കിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ രജിസ്ട്രേഷന്രം, വേതനം മാറി നൽകന്നതുമെല്ലാം Accounts എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്. അത് എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം.

Accounts – Employees with SPARK ID :

സ്പാർക്കിൽ Accounts എന്ന ഓപ്ഷനിലെ Employees with SPARK ID എന്ന മെന്ദവിലാണ്, ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

InitialisationRegister for SPARK IDEmployees with SPARK IDRegister for SPARK IDAdditional Work RemunerationRejected Cases during a periodClaim EntryApproved Cases during a periodClaim ApprovalList of Employees with SPARK IDTA Bill of employees of other officesTerminate Employees with SPARK IDCancel Approved ClaimsSearch an EmployeeManually Drawn Terminal SurrenderBillsBank Account CorrectionHeat Account Correction	Accounts	Queries	Sign Out
	Initialisation Employees with SPARK ID Additional Work Remuneration Claim Entry Claim Approval TA Bill of employees of other offices Cancel Approved Claims Manually Drawn Terminal Surrender Rectification of Terminal Surrender bill Bills Bank Account Correction	5	Register for SPARK ID Rejected Cases during a period Approved Cases during a period List of Employees with SPARK ID Terminate Employees with SPARK ID Edit Details Search an Employee

ഈ മെന്രവിൽ 7 സബ് മെന്രവിലായി എല്ലാ വീവരങ്ങളും 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 മെന്രവായ Register For SPARK ID എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആക്ടം. ഇതിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന്മുമ്പ്, 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 ഓഫീസറ്റടെ ഉത്തരവ് [pdf format]
- 6. ഏത് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണോ നിയമനം, ആ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് [pdf]

ഇതിൽ 5, 6 പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകൾ pdf ഫോർമാറ്റിലാക്കി, ഡെസ്ക്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിട്ടതിന്ദശേഷം വേണം, രജിസ്ട്രേഷൻ പൂരിപ്പിച്ച് തുടങ്ങേണ്ടത്.

		Contraction of the second		
	R	egister for SPARK	ID	
Department	Indian Systems of Medicine	Name (as in AADHAR)	*	Remi S
Office	Govt. Ayurveda Dispensary, Ancha 🗸	WorkPlace (Enabled for WCI dept)	*	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANCHAL
		Contract Effective From	*	01/12/20. то 31/12/20.
Registrations pend	ing for approval are shown below.	Employment Type	*	Contract 🗸
		Designation	*	Casual Sweeper
		DoB (as in AADHAR)	*	01/01/199:
		Gender	*	○ M ③ F
EmpcodeName	e DesignationStatus	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 V
		Branch	*	AYOOR v
		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 ഇടത്രവശത്തായുള്ള Department, Office എന്നിവ സെലക്സ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, വലതുവശത്തായി കാണുന്ന കോളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കക. Name : കൃത്യമായി ആധാറിൽ ഉള്ളതുപോലെ പൂരിപ്പിക്കുക.

Work Place : തനിയേ തന്നെ വരും

Contract Effective From : ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ നിയമന ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലാവധി ചേർക്കക.

Employment Type : ഇതിൽ നിയമനത്തിന്റെ തരം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ സെലക്സ് ചെയ്യാം.

FSC
).
ദക.
റ്റാച്ച്
റ്റാച്ച്

Click verify Button to validate. If ok, Click forward button to submit for approval of Finance Department.

Forward for Approval

ഇത്രയും പൂരിപ്പിച്ചതിന്ദശേഷം, ആധാർ വെരിഫിക്കേഷന്വേണ്ടി താഴെയുള്ള verify എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പേരും, ജനനത്തീയതിയും

Verify

ആധാർ നമ്പറ്റം ശരിയാണെങ്കിൽ, Aadhar verification successful എന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Forward for approval എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, നമ്മുടെ അപേക്ഷ ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അപ്രൂവലിനായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടുന്നതാണ്.

Request has been forwarded for approval of Finance Department.
ОК

സാധാരണ രീതിയിൽ, 3-4 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്രൂവൽ ആയി വരാറ്റണ്ട്. ധനകാര്യവക്കപ്പിന്റെ അപ്രൂവൽ ആകുന്നതോട്ടുക്കടി, TEN ജനറേറ്റ് ആവുകയും, ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ ലോഗിനിലെ clain entry യിൽ വരികയും ചെയ്യും. അപേക്ഷ ധനകാര്യവക്കപ്പ് പരിഗണിക്കുന്നതുവരെ, അതിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് pending എന്ന് ഈ വിൻഡോയിൽ തന്നെ കാണാവുന്നതാണ്.

			Register Temporary Emplo
Department	Indian Systems of Medicine	~	Name (as in AADHAR)
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CLAPPANA	~	WorkPlace (Enabled for WCD dept)
			Contract Effective From
Registrations pend	ing for approval are shown below.		Employment Type
			Designation
EmpcodeName	DesignationStatus		DoB (as in AADHAR)
M ana a Resmi S	S Casual PendingDetails		Gender
			Aadhaar No.

98	DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE
	THIRUVANANTHAPURAM

2. Rejected Cases during a period :

അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ധനകാര്യവകുപ്പിലേക്കുള്ള റികാസ്റ്റ്, നമ്മൾ നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. Department, Office, Designation എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള start date, end date എന്നിവ കൊട്ടുക്കുക. Default ആയി വരുന്നത് അപേക്ഷിച്ച മാസത്തെ ആയിരിക്കുമെന്നതിനാൽ, അവസാനദിവസം പരിശോധിക്കുന്ന end date. ദിവസം [current date] ആക്കിയതിനുശേഷം വലതവശത്തുള്ള Go ബട്ടണിൽ നമ്മുടെ അപേക്ഷ നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ക്ലിക്ക് ചെയ്യക. അത് താഴെ വന്നുകിടപ്പണ്ടാക്ടം. എന്തുകൊണ്ടാണു നിരസിച്ചതെന്നുള്ള കാരണം, റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ടാക്ടം. Export pdf എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് നമുക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഇങ്ങനെ റിജക്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, റിജക്റ്റ് ചെയ്യാനിടയായ കാരണം പരിഹരിച്ച്, ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനായി ആദ്യം മുതലുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Employees with SPARK ID Rejection list										
Depar	tment	Indian System	ns of Medicine	~		,				
Office		GOVT. AYUR	/eda dispensar	XY, ANCHA ✓						
Desig	nation	All		~						
Start)ato	01/07/2017	End data	20/11/2021	60					
Start	Jate	01/07/2017	End date	30/11/2021	00					
										Export pdf
Empcod	leDepartmen	t	Office			Name	Designation	Employment Type	Rejected on	Remarks
M98387	Indian Syste	ms of Medicine	GOVT. AYURVE	DA DISPENSAH	RY, 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 :

അപേക്ഷിച്ചിട്ടള്ള ധനകാര്യവകപ്പിലേക്കുള്ള റികാസ്റ്റ്, നമ്മൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെൻ ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. Department, Office, Designation എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള start date, end date എന്നിവ കൊട്ടുക്കുക. Default ആയി വരുന്നത് അപേക്ഷിച്ച മാസത്തെ അവസാനദിവസം ആയിരിക്കുമെന്നതിനാൽ, പരിശോധിക്കുന്ന end date, ദിവസം [current date] ആക്കിയതിനുശേഷം വലതവശത്തുള്ള Go ബട്ടണിൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ചിട്ടണ്ടെങ്കിൽ, ക്ലിക്ക് ചെയ്യക. നമ്മുടെ അത് താഴെ വന്നുകിടപ്പണ്ടാകും. Export pdf എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആവശ്യമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് നമുക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. അംഗീകരിച്ച ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം നമുക്ക് ക്ലെയിം എൻട്രി വഴി മാറി നൽകാവുന്നതാണ്.

		Employees w	ith SPARK ID Ap	proved list		
Departn	nent Indian Sys	stems of Medicine v				
Office	GOVT. AYU	JRVEDA DISPENSARY, ANCHA 🗸				
Designa	All	V				
Start Da	ote 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 നി<mark>ലവിലുള്ള</mark> ദിവസവേതനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.

		I	mployees with	I SPARK ID		
Departme	nt Indian Syst	ems of Medicine	~		Name	
Office	GOVT. AYL	JRVEDA DISPENSARY, AN	(~)		WorkPlace	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY,
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			Contract Effective From	То
List of Exist	ing/Approved Employe	es with SPARK ID			Designation	Select V
Empcode	Name	Designation		^	Date of birth	
E59168	Madhu M	Attender	Select	-	0 I	
M99819	SUNI	Sweeper	Select		Gender	OM OF
		Part Time			Aadhaar No.	
T80967	Mayakumari	Sweeper 2450	Select		Mobile No.	
E67616	Osiyathu beevi	Part Time Sweeper 2450	Select		E-mail id	
		Part Time		-	Address Line 1	
E39493	Vijayakumari	Sweeper 2450	<u>Select</u>	~	Address Line 2	
					Address Line 3	
Genera	ate pdf				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.

		Tern	ninate En	iployees	with SPARI	K ID
Department	Indian Systems	of Medicine	~			
Office	GOVT. AYURVI	EDA DISPENSARY, ANCHAL	~			
Empcode	Name	Designation	From Date	To Date	Terminate Date	
M998	SUNI	Casual Sweeper	16/08/2021	10/02/2022	10/02/2022	<u>Terminate</u>
E39.	Vijayakumari	Part Time Sweeper 2450				<u>Terminate</u>
Т809	Mayakumari	Part Time Sweeper 2450				Terminate
E676	Osiyathu beevi	Part Time Sweeper 2450				Terminate
E591. ⁻	Madhu M	Attender				<u>Terminate</u>

ഇതിൽ default ആയിത്തന്നെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ഇതിൽ ടെർമിനേഷൻ തീയ്യതി എഡിറ്റബിൾ ആണ്. സേവനകാലാവധി തീരുന്നതിനുമ്പ് തന്നെ ജീവനക്കാരനെ പിരിച്ചുവിടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, ടെർമിനേഷൻ തീയ്യതി തിരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി വലഇവശത്തുള്ള Terminate എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യ അവസാനദിവസം തന്നെ ടെർമിനേഷൻ ഡേറ്റ് ആയി നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

The Pen M	ed Successfully
	ОК

അതോടുക്കടി ജീവനക്കാരൻ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടു എന്ന മെസേജ് സ്തീനിൽ വരുന്നതാണ്.

6. Edit Details :

ഒരിക്കൽ ധനകാര്യവകപ്പിൽ നിന്നം അപ്രവൽ ആയിവന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സേവനകാലാവധി നമുക്ക് തിരുത്താൻ കഴിയില്ല. എന്നാൽ, ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ, പേരു, ജനനത്തീയ്യതി എന്നിവ ആവശ്യമ്പണ്ടെങ്കിൽ നമ്പക്ക് തന്നെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. അതിനായി Edit Details എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ജീവനക്കാരനെ സെലക്സ് ചെയ്യക. ഇവിടെ Details as available in SPARK എന്ന ഭാഗത്ത്, സ്പാർക്കിൽ നിലവിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുവലതവശത്തായി, വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ ചേർക്കാനുള്ള കോളം ഉണ്ട്. അതിൽ പുതിയ എൻട്രിയായി ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള verify Aadhar എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

	Change Name	/DoB/Bank Det	tails of Employee	s with SPARK ID
Please enter nam	e and date of birth as in aadhaar car	d.		
Department	Indian Systems of Medicine			
Office	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ✔	GO		
		Details as	available in SPARK	Changes required by the employee
Empcode Name	Designation	Name	Madhu M	Madu M
M998 SUNI	Casual Sweeper S	elect Date of	10/05/1968	10/05/1968
T809 Mayaku	mari Part Time Sweeper 2450 S	elect		
E394 Vijayak	umari Part Time Sweeper 2450 S	elect		Verity Aadnar and Update
		Bank	STATE BANK OF INDIA	STATE BANK OF INDIA V
		Branch	PUNALUR TOWN	Select V
		IFSC	SBIN0070059	
		Account no	67200060623	
		Aadhaar no	XXXXXXXX7632	
		Employment Type	Select	
		PRAN No.		
		PAN No.		
				Update

ആധാർ വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയായതിനുശേഷം, update ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുക്കടി, നമ്മൾ ചേർത്ത മാറ്റങ്ങൾ സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

tail <u>s o</u>	of Temporaru Emplouees	_
	Aadhaar verification successful. Please save your details.	
ole in Aswa	ОК	mpl
22/05/199	22/05/1990	

7. Search Employees with SPARK ID :

കൂടുതൽ ജീവനക്കാരുള്ള വകുപ്പുകളിൽ ജീവനക്കാരെ തിരയുന്നതിന്രം, നമ്മുടെപോലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ഒരിക്കൽ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്ത ജീ

വനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ തിരയുന്നതിന്ദം ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാർ നമ്പരോ TEN നമ്പരോ നൽകി search ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

				Sear	ch Employees with	SPARK I	D			
Aaadhar No.		OR								
Employee Co	ode etails	E5916	8 earch							
Empcode	Name		Dob	Department	Office	Designation	Address			
E59168	Madhu M		10/05/196	8 Indian Systems of Medicine	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY, ANCHAL	Attender		Maruthamon Veedu,Bharanikkavu,Punalur		
Employee	History									
Temp	Name			Department	Office		Design	ation	Contract Fr	
E59168	E59168 Madhu M			Indian Systems of Medicine	GOVT AYURVEDA HOSPITAL	AYOOR	Attende			
E59168	E59168 Madhu M			Indian Systems of Medicine	GOVT. AYURVEDA DISPENSA	Attende				

ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം

സ്പാർക്കിൽ ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം പ്രോസസ് ചെയ്ത്, ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യന്നത് 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 സെലക്സ് ചെയ്യക.

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 സ്വീപ്പറിന്രം സെലക്സ് ചെയ്യുക.

Mode of Payment : തനിയെ തന്നെ സെലക്ഷൻ ആകുന്നതാണ്

Payee Type : തനിയെ തന്നെ സെലക്ഷൻ ആകുന്നതാണ്

		Claim Entry	
Pending Claims to be submitted. Claim No Nature	Department Office Name of Treasury Nature of Claim DDO Code Period of Bill	Indian Systems of Medicine GOVT.AYURVEDA DISPENSARY,KARAVALOOR Sub Treasury, Punalur Pay and Allowances for Temporary employees 322 01/09/2020 - 30/09/2020	v v v v
	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 em Payee Type	iployee belongs to the given mode of payment Temporary Employee	¥

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
<u>Edit</u>	M	Dhanya	Pharmacist Gr II	9	2020	E1/5789/20	16/09/2020	INDIAN BANK	KATTAKKADA		0	0	0	0	0	13770
	-Select- V															

Emp code : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യക

- Name : തനിയെ വരുന്നതാണ്
- Designation : തനിയെ വരുന്നതാണ്
- Month & Year : ക്ലെയിം വരുന്ന മാസവും വർഷവും ചേർക്കുക

Sanction Order No. : ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്പർ ക്കേക

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 ചേർക്കക

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം insert ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി ക്ലെയിം തയ്യാറാക്കപ്പെട്ടുകഴിയുന്നതാണ്.

വേതനം രണ്ട് മാസങ്ങളിലായി overlap ചെയ്തവരുന്ന 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 കിടപ്പണ്ടാകും.

				Claim Approval
			Nature of Claim	Select V
	Claim No	Claim Nature	Name of Treasury	
Select	2702033	PAT	Department	
1			Office	

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.

Approval/Rejection Comment	Approved .::	
	Approve Reject	

3. Make Bill from Approved Claim :

മറ്റ് ബില്ലുകളെപ്പോലെ, ക്ലെയിം ബില്ലം അപ്രവലിനുശേഷം Make bill ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി Accounts ൽ Bills ൽ Make bill from Approved claims എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് 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.

						Make Bill From Claim
Department	Indian Systems	of Medio	cine	~		
Office	GOVT.AYURVE	DA HOS	PITAL, AROOR	~		
DDO Code	035	~				
Nature of Claim	Pay and Allowar	nces for '	Temporary employees	s 🗸		
		Claim No	Claim Nature		Nature of Claim	Select
Select		2693:	PAT]	Name of Treasury	
1					Department	

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 നിന്നം, 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		<u>.</u>	

4. E-Submit Bill :

Make Bill ചെയ്തതിനുശേഷം, സാധാരണബില്ലുകളെപ്പോലെ ക്ലെയിം ബില്ലും സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, DSC ഉപയോഗിച്ച് ട്രേഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്ബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബിൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്യന്നതിനായി, Nature of Bill എന്ന സ്ഥലത്ത് Other Claims എന്നാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ബിൽ ഇ സ്ല്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോട്ടുക്കടി, നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. ക്ലെയിം ബില്ലുകളുടെ ഹാർഡ്കോപ്പി ട്രേഷറിയിൽ നിർബന്ധമായും പ്രൊസീഡിംഗ്സ് സഹിതം കൊട്ടുക്കേണ്ടതാണ്.

												E-Su	bmit Bill
Department Indian Systems of Medicine							¥			Bill Deta	ils		
Office	GOV	GOVT.AYURVEDA HOSPITAL,AROOR					~		TreasurySelect				
Bill Nature	Other	Claims					¥		Bill Control Code				
DDO Code	035		*										
			Bills to Sul	omit					Head of Account				
Bill No	Bill Type			Gross	Net	Prepared	On		SDO/SDO Name				
13548	Pay and Allo Employees	owance for Tem	porary	54780	5478	25/10/20 17:30:15	20 5	ect	Month and Year				

207 DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

ഇ സബ്ബിറ്റ് 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.

		View Prepared Contingent Claim
Department	Indian Systems of Medicine 🗸 🗸	
Office	GOVT.AYURVEDA HOSPITAL,AROOR]
DDO Code	035 🗸	
Bills prepared in the month of	Oct v/2020	
Nature of Claim	Pay and Allowances for T 🗸	
Claim No Claim Nature	Nature of Claim	Select
Select 2693 PAT	Name of Treasury	

അതിലെ എൻട്രികളെല്ലാം ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്ദവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. താഴെയായി നമ്മൾ സബ്ബിറ്റ് ചെയ്ത ക്ലെയിം വരുന്നത് കാണാം. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യമ്പോൾ, ക്ലെയിമിന്റെ മുഴവൻ 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 മീറ്ററിൽ 100 ചതരശ്ര താഴെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലാണ് സാധാരണയായി കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർമാരെ നിയമിക്കുന്നത്. അംഗങ്ങളെയാണ് കുട്ടംബശ്രീ നിലവിൽ കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർമാരായി ഭരണസമിതിയുടെ നിയമിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് അറിവോടെ, കുട്ടംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്ലന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിയമനം. നിയമിക്കുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കില്പം, ഈ നിയമനങ്ങൾ മേലധികാരിയായ മെഡിക്കൽ അംഗീകാരത്തിന് ജില്ലാ ഓഫീസറ്റടെ വിധേയമായിരിക്കും.

കാഷ്യൽ സ്വീപ്പർ നിയമനത്തിനായി, കുട്ടംബശ്രീയിൽ നിന്നും ആളെ ലഭ്യമാക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് കത്ത് നൽകണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ അറിവോട്ടുകൂടി, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്ലൺ ആളെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതാണ്. മുമ്പൊക്കെ നിയമിക്കുന്ന ആളിന്റെ വേതനം, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്ലന്റെ പേരിൽ ഡി.ഡി. ആയി നൽകകയായിരുന്നു പതിവ്. എന്നാൽ, സ്പാർക്കിൽ ആധാർ വെരിഫിക്കേഷൻ വന്നതോട്ടുകൂടി, നേരിട്ട് ജീവനക്കാരിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് ഇപ്പോൾ വേതനം മാറിനൽകുന്നത്.

ചെയർപേഴ്ലന്റെ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, സി.ഡി.എസ്. ശ്രപാർശ നിന്നം കുട്ടംബശ്രീ അംഗത്തിൽ ഒരു അപേക്ഷ എഴ്ചതിവാങ്ങി, ആളെ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ നിയമനം ജില്ലാ ജോലിയിൽ മെഡിക്കൽ അംഗീകരിച്ച്, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി, ഓഫീസർ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ജില്ലാ മെഡിക്കലോഫീസിലേക്ക് അയച്ചകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്ലന്റെ ശുപാർശ
- 2. ജീവനക്കാരിയുടെ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള എഗ്രിമെന്റ്
- 3. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

നിയമനം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച്, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ലഭിച്ചതിന്ദശേഷം, 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 നടക്കാറ്റണ്ട്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് നിയമനങ്ങൾ ശമ്പളസ്കെയിലിൽ ആയതിനാൽ, അവർക്ക് റഗ്രലർ സ്റ്റാഫിനെ പോലെ ബേസിക് പേ, ഡി.എ., എച്ച്.ആർ.എ., ഏൺഡ് ലീവ് തുടങ്ങി എല്ലാ ആന്കളല്യങ്ങളും ഉള്ളത്തകാണ്ട്, മുമ്പൊക്കെ അവർക്ക് <u>PEN</u> ജനറേറ്റ് ചെയ്യ്, സാലറി പ്രോസസിംഗ്രം മറ്റ് കാര്യങ്ങളുമെല്ലാം റഗ്രലർ സ്റ്റാഫിന്റെ പോലെ കഴിഞ്ഞവർഷം മുതൽ തന്നെയായിരുന്നു. എന്നാൽ, അവർക്കം **TEN** നിർബന്ധമാക്കി ഉത്തരവിറങ്ങിയിട്ടണ്ട്. എംപ്ലോയ്യെന്റ് നിയമനങ്ങൾക്ക് നിലവിൽ ദിവസവേതനക്കാരെപ്പോലെ, TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം എൻട്രി <mark>വഴിയാണ് സാലറി മാറ്റന്നത്.</mark> കാൽക്കലേഷൻ മാത്രം വ്യത്യസ്തമാണ്. റഗ്രലർ സ്റ്റാഫിനെപ്പോലെ ബേസിക് പേ, ഡി.എ., എച്ച്.ആർ.എ. എന്നിവ കൂട്ടിയാണ് ആകെത്തക insert ചെയ്യേണ്ടത്.

മോഡൽ കാൽക്കലേഷൻ

Name: ABCDDesignation: Pharmacist (Employment)Period: 6 month from 01/03/2021Salary Scale: Rs. 27900-63700/-

Basic	e Pay		27900	
DA ()7%)		1953	
HRA (4% in are	a panchayath	1116		
ТОТ	TAL		30969	
എംപ്ലോയ്യെന്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ		TEN	രജിസ്റ്റേഷന്രം,	

ക്ലെയിം

എംപ്ലോയ്മെറ്റും സ്റ്റാഫിന്റെ <u>TEN</u> രജിസ്റ്റേഷനം, പ്രോസസിംഗ്രമെല്ലാം ദിവസവേതനക്കാരെപ്പോലെ തന്നെയാണ്.

Employment Staff ന്റെ TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് Download

Cooperative Recovery in SPARK

പലപ്പോഴും DDO മാർക്ക് സർവീസിൽ ബുദ്ധിമുട്ടണ്ടാക്കുന്ന ഒന്നാണ് സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും റിക്കവറിയും. മുമ്പൊക്കെ റിക്കവറിത്തുക, നേരിട്ട് സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ DDO നേരിട്ട് തന്നെ കാണ്ടടയ്യന്ന ഉണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാലിപ്പോൾ സാഹചര്യമായിരുന്ന സ്പാർക്ക് വഴി റിക്കവറിത്തക DDO യുടെ സ്പെഷ്യൽ TSB അക്നാണ്ടിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതും, ട്ഷേറിവഴി കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ തടർന്ന് ബാങ്ക് തക അക്നാണ്ടിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതുമാണ്. Salary matters – Cooperative Recovery എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് സ്പാർക്കിൽ റിക്കവറി ചേർക്കുന്നത്.

സ്പാർക്കിൽ രീതിയിലാണ്. റിക്കവറിത്തക 🙋 ചേർക്കുന്നത് രണ്ട് ആദൃത്തേതിൽ, സഹകരണസ്ഥാപനം / റിക്കവറി സ്ഥാപനം തന്നെ നേരിട്ട് സ്പാർക്കിൽ റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കകയും, തുടർന്ന് അത് അപ്രവലിനായി DDO യുടെ ലോഗിനിലേക്ക് അയയ്കകയുമാണ് ചെയ്യന്നത്. അതിനായി അവർക്ക് സ്പാർക്ക് ലോഗിൻ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഭൂരിഭാഗം റിക്കവറി സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതുപ്രകാരം ചെയ്യാതെ, പഴയപോലെ റിക്കവറി അയയ്ക്കയാണ് ഇപ്പോഴും പേർക്ക് യുടെ നോട്ടീസ് DDO ചെയ്യന്നത്. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, DDO യ്ക് തന്നെ റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കാവ്വന്നതാണ്. രീതിയില്പമുള്ള വിവരങ്ങൾ രണ്ട് റിക്കവറിത്തകചേർക്കൽ എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം.

View and Approve Cooperative Recovery dicine

ഇത് സഹകരണസ്ഥാപനമേധാവി നേരിട്ട് സ്പാർക്ക് വഴി DDO യുടെ ലോഗിനിലേക്ക് അയയ്യന്ന റിക്കവറി അഭൃർഥനയാണ്. Salary matters – Cooperative Recovery – Approve Co-Operative Recovery Request an ഓപ്ഷനിൽ പ്രവേശിക്കക. അതിൽ അവർ അയച്ചിട്ടുള്ള റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വന്നുകിടപ്പണ്ടാക്ടം. ഇടതവശത്തുള്ള വരിയിൽ നിന്നം വിവരങ്ങൾ ്സെലക്ക് ചെയ്താൽ വലതവശത്തായി ജീവനക്കാരന്റെ റിക്കവറി പേത്ദ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ കാണാവുന്നതാണ്. അതിന്തതാഴെയായുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, റിക്കവറി സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, ഡിഡക്ഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുകയും ചെയ്യന്നതാണ്.

		View and Ap	prove Co-operative	Recovery Request
Office	GOVT AYURVE	DA DISPENSARY CHADA	Y	
DDO	329	~		
Emp	Name T	otal Amt		
			Emp Name	
			Office	
			Department	
			Co-op Bank	
			Letter / Reference No	
			Loan / Chitty No	
			Total Amount	
			No of Installments	
			Installment Amount	
			Approve	

Recovery Entry by DDO

ഭൂരിഭാഗം കേസുകളിലും റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ DDO തന്നെ ചേർക്കേണ്ടിവരുമെന്ന് മുമ്പ് പറഞ്ഞിരുന്നല്ലോ. അതിനായി, Salary matters – Cooperative Recovery – Recovery details എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്.

Co-Operative Recovery Details								
t Indian Systems of Medicine GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	DDO Code 329 v Bill Code Establishment v Employee 350 (Pharmacist) Yesodharan P N Orderby Name/Pen							
PEN Total Amount to Recover	District Kollam Co Operative Society KSFE AYUR-AYUR							
	Loan or chitty No 24/2017 Letter or request 1 No 1 Total amount to be 60000 Monthly amount 5000 Amount 6000 Closing file No. 00 Status Active Freeze- From(MM/YYYY) / To (MM/YYYY)							

ഈ പേജിൽ മുകളിലായി DDO code, Bill Type, Employee എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. District എന്ന കോളത്തിൽ സഹകരണ സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജില്ല തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന്, Cooperative society എന്ന കോളത്തിൽ, സ്പാർക്കിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന, ആ ജില്ലയിലെ മുഴ്യവൻ സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളും വരുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും, റിക്കവറിനോട്ടീസ് അയച്ചിരിക്കുന്ന സഹകരണസ്ഥാപനം സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

നമുക്ക് നോട്ടീസ് അയച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനം അതിലില്ലെങ്കിൽ നമുക്ക് തന്നെ സ്ഥാപനവിവരങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി വലത്രവശത്തുള്ള Add New Society എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Add New Society							
New	Society Entry						
Society Name							
Abbreviation							
Address1							
Address2							
District	Select V						
PinCode							
Phone No							
	Confirm						

അവിടെ സൊസൈറ്റി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് Confirm ചെയ്യുന്നതോടെ, മുകളിലുള്ള ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ ആ സൊസൈറ്റി ലിസ്റ്റാകുന്നതാണ്.

Indian Systems of Medicine

തുടർന്ന്, താഴെയായി^{മ്പ Sys}റിക്കവറി^{പ്പോം} സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

Loan / Chitty No. : റിക്കവറി നടത്തേണ്ട ലോൺ/ ചിട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കക.

Letter/Request No. : ഇവിടെ റിക്കവറി നോട്ടീസിന്റെ നമ്പർ ചേർക്കുക.

Total Amount to be recovered : ആകെയുള്ള റിക്കവറിത്തുക ചേർക്കുക.

Monthly Amount : പ്രതിമാസം റിക്കവർ ചെയ്യേണ്ടന്ന തക ചേർക്കക.

Closing File No. : റിക്കവറി കഴിയുമ്പോഴോ, മുഴുവൻ തുകയടച്ച് ജീവനക്കാരൻ റിക്കവറി അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോഴോ ആ ഫയലിന്റെ നമ്പർ ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. റിക്കവറി ആരംഭത്തിൽ ഇവിടെ ഒന്നും ചേർക്കേണ്ടതില്ല.

Status : Active എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യക.

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. അതോട്ടകൂടി റിക്കവറിവിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

					31	
Ι		Details				
C)epartm)ffice	ent India	an Systems of M	Medicine DISPENSARY CHA		DDO Code Bill Code Employee
		PEN	Total Amount to Recover	Society Name		District Co Operative :
	Select	350	60000	KSFE AYUR		

തുടർന്ന്, Salary matters – Changes in the month – Present salary details ൽ പോയി ഡിഡക്ഷനിൽ, റിക്കവറി ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Edit	0	GPAI Scheme(375)	500	GPAI Scheme(375)	01/11/2020	30/11/2020	Delete
<u>Edit</u>	0	Co op /EXTERNAL RECOVERY	5000	NULL#4459#24/2017			<u>Delete</u>

റിക്കവറിക്ക് ശേഷമുള്ള നടപടികൾ

ഇപ്രകാരം സ്പാർക്കിൽ റിക്കവറി ചേർത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ, തൊട്ടടുത്ത സാലറി പ്രോസസിംഗ് മുതൽ സാലറിയിൽ നിന്നും നമ്മൾ ആഡ് ചെയ്ത റിക്കവറിത്തക, ഡിഡക്റ്റ് ആവ്വകയും, ആ തുക DDO യുടെ സ്പെഷ്യൽ TSB അക്കൗണ്ടിൽ എത്തുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഏത് മാസം മുതൽ റിക്കവറി ആരംഭിക്കണമെന്നത്, റിക്കവറി വിൻഡോയിൽ പറയാത്തതിനാൽ, റിക്കവറി ആഡ് ചെയ്തതിനുശേഷമുള്ള തൊട്ടടുത്ത സാലറിബില്ലിൽ തന്നെ റിക്കവറി ചേർക്കപ്പെട്ടന്നതാണ്. ഈ റിക്കവറിത്തുക, ബെനഫിഷ്യറിയായ സൊസൈറ്റിയുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ട്രാൻസ്പർ ചെയ്യേണ്ടത്, DDO യുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. അതിനായി, സ്പെഷ്യൽ TSB ചെക്ക്, BiMS ൽ നിന്നം ജനറേറ്റ് ചെയ്ത പ്രൊസെഡിംഗ്സ് സഹിതം, സാലറിബിൽ പാസായതിനുശേഷം, ട്രഷറിയിൽ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

ട്രാൻസാക്ഷന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് BiMS ൽ നിന്നം ഈ ഉറപ്പ് നിന്നം വരുത്തിയതിനുശേഷം, BiMS ൽ ലഭിക്കുന്ന UTR നമ്പറ്റം, റിക്കവറിപേജിൽ നിന്നം ലഭിക്കുന്ന റിക്കവറി ഷെഡ്യുളം DDO യുടെ കവറിംഗ് സൊസൈറ്റിക്ക് അയച്ച്, മടക്കത്തപാലിൽ സഹിതം രസീത് ലെറ്ററും അയച്ചതരാനായി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന രസീതിന്റെ ഒരു കോപ്പി് ജീവനക്കാരന്രം, ഒരു കോപ്പി ഓഫീസ് ഫയലിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

Recovery Statement

ജീവനക്കാരുടെ സാലറിയിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് Salary matters – Cooperative recovert – Recovery statement എന്ന പേജിൽ നിന്നം എടുക്കാവുന്നതാണ്.

	Co-operative Recovery Statement
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
DDO Code	Select V
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 ഷെഡൃൾ, Salary matters – Cooperative recovery – Cooperative Recovery Report എന്ന പേജിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

	Co-Operative Recovery Schedule							
Department	Indian Systems of Medicine		DDO Code Bill Code	329 Establishment	>			
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	/	Year 2020	Month Dec 🗸				
Create / Modify users under DDO

യ്ക്ക് പ്പതിയ ജോലിഭാരം സ്പാർക്കിന്റെ അപ്ഡേഷനിൽ, DDO ലഘൂകരിക്കുന്നതിനായി, ഓഫീസിലെ ഏതെങ്കില്പം കീഴ്ജീവനക്കാർക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് യൂസർ പദവി പുഇതായി create ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്. മറ്റ് ഒഫിഷ്യൽ വെബ്ലൈറ്റകളിൽ ഉള്ളത്രപോലെ ക്ലറിക്കൽ ലോഗിൻ ആണ് ഇത്തരത്തിൽ ലോഗിൻ അനുവദിച്ചുനൽകുന്നതിലൂടെ ജീവനക്കാരന് ലഭിക്കുന്നത്. മിക്കവാറ്റമുള്ള എല്ലാ ഓപ്ഷനുകളും ഇപ്പോൾ 2 തലത്തിൽ [Application & Approval] ആയതിനാൽ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് യൂസർ ലോഗിൻ വഴി ജീവനക്കാരൻ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യന്ന എൻട്രികൾ, DDO ലോഗിൻ വഴി DDO യ്ക് അപ്രവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. DDO ലോഗിന്റെ എല്ലാ ഓപ്ഷന്രകളും, ഇങ്ങനെ create ചെയ്യപ്പെടുന്ന എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിനും ഉണ്ടാകും. എന്നാൽ അപ്രവൽ ഓപ്ഷനകൾ ഒന്നും ഇത്തരം ലോഗിനിൽ ആക്റ്റീവ് ആയിരിക്കില്ല. അപ്രവല്ദം ഇ സബ്ബിഷനുമെല്ലാം DDO യ്ക് സ്വന്തം ലോഗിൻ വഴി മാത്രമേ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

പുതിയ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് യൂസർ create ചെയ്യുന്നതിനായി, Administaration – Create / Modify users under DDO എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഓപ്പണാകന്ന വിൻഡോയിൽ, പുതിയ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് യൂസർ ആയി അസൈൻ ചെയ്യാൻ പോകന്ന ജീവനക്കാരന്റെ PEN നൽകിയതിന്ദശേഷം, GO ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Service Matters	Salary Matters	Income Tax	Accounts
		Create/Modify users under DDO	
This option is available for	DDOs to create a user in the office wh	o can perform payroll and other establishmen	t functions under the DDO
User Code or PEN	70 Go		

തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ വൃക്തിഗതവിവരങ്ങൾ വിൻഡോയുടെ വലതവശത്തതന്നെ, വരുന്നതാണ്. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്ടെന്റ് ആ യൂസറിന് നൽകാനുള്ള പ്രിവിലേജസ് കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ, <mark>ക്ലറീക്കൽ</mark> ഉപയോഗത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രിവിലേജ്കൾ മാത്രം സെലക്സ് ചെയ്യാൻ <mark>ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.</mark> പ്രിവിലേജ്കൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്യന്നതിനനുസരിച്ച്, Modify എന്നിങ്ങനെ, എന്നതിന്നനേരെ IDEP... നൽകന്ന existing previlage പ്രിവിലേജ്കൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നത് കാണാം. താഴെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ നിന്ന് ഏതൊക്കെ ബില്ലകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രിവിലേജ് നൽകാമെന്നതും സെലക്ക് 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		Mod	ify Existing Privilege ID	EP	
			Authentication	Description	
Employee Name	Neethu	•	D	DDO (Accounts) User	
Present Department	Indian Systems of Medicine	•	E	Establishment Admin User	
Present Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY	•	Р	Leave Processing	
	CHADAYAMANGALAM		Q	Promt-Transfr and Posting	
Designation	Pharmacist Gr II (8 Yrs HG)	⊡Ena	able establishment function	ons of suboffices also	
Superannuation Date	31/05/20	⊡Ena	able pay and account fun	ctions of suboffices also	
Access Privilege	I	Bills	Authorised (Blank allow	ws all bills) All Bills	
Bills Authorised	All Bills	51115			
User Creation Date	25/05/2019		Billcd	Description	
Active User or Not ?	Y		Ct	Contngent	
	-		ES	Establishment	
Last Login Time	20/01/2021 10:16:59		SD	SDO	

പ്രിവിലേജുകൾ അനുവദിക്കുന്ന ചെക്ക്ബോക്സുകൾ ടിക്ക് ചെയ്തശേഷം,

താഴെയുള്ള Add selected privileges to the user എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Add selected	l privileges to the u	ser	
ചെയ്തിരിക്കുന്ന	പ്രിവിലേജ്	അനുവദിച്ച്	്രൊസീഡ്
യി OK ബട്ടണിൽ ക്ല്	ിക്ക് ചെയ്യുക.		
Selected privileges will be add	ed to the PEN (703111). Are yo	ou sure to proceed?	
	ОК	Cancel	
ളടി എസ്റ്റാബ്ലിഷ് യൂറ	സർ ലോഗിൻ <mark>cr</mark> e	ate ചെയ്യപ്പെട്ടു	ന്നതാണ്.
	Add selected ചെയ്തിരിക്കുന്ന യി OK ബട്ടണിൽ ക്ല Selected privileges will be add ച്ചടി എസ്റ്റാബ്ലിഷ് യൂറ	Add selected privileges to the u ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രിവിലേജ് യി OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Selected privileges will be added to the PEN (703111). Are yo ര്ഷ്ട്രടി എസ്റ്റാണ്ലിഷ് യൂസർ ലോഗിൻ cre	Add selected privileges to the user ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രിവിലേജ് അനുവദിച്ച് യി OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Selected privileges will be added to the PEN (703111). Are you sure to proceed?



ജീവനക്കാരന് അന്രവദിച്ചിരിക്കുന്ന എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് യൂസർ ലോഗിൻ, എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും DDO യ്ക്ക് കാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി അതേ ഓപ്ഷൻ വഴി തന്നെ കയറി ചെക്ക്ബോക്സകൾ unselect ചെയ്ത് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്താൽ മതിയാകന്നതാണ്.

PROVIDENT FUND – SPARK MODULE

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംബന്ധമായ അപേക്ഷകളം സ്പാർക്കിലൂടെ ഓൺലൈനായാണ് ഇപ്പോൾ മുഴുവൻ ചെയ്യേണ്ടത്. ജി.പി.എഫ്. അഡ്ശിഷൻ, ക്ലോഷർ, ടെമ്പററി അഡ്വാൻസ്, നോൺ റീഫണ്ടബിൾ അഡ്വാൻസ്, കൺവേർഷൻ തുടങ്ങി എല്ലാ കാര്യങ്ങളം ഇപ്പോൾ ഓൺലൈനായാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക്, മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഒരു കാര്യത്തിനും ഇപ്പോൾ ഹാർഡ്കോപ്പി അയയ്കേണ്ടതില്ല. NRA, Conversion തുടങ്ങിയവയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ലഘൂകരിച്ച്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് തന്നെ, താഴെയുള്ള സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് അക്കൗണ്ടന്റ് ഫോർവേഡ് അപേക്ഷകൾ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത്രകൊണ്ടുതന്നെ, ഇവയുടെയെല്ലാം അനുവദിച്ച് കിട്ടന്ന തീരെയില്ലെന്ന് തന്നെ കാലതാമസ്ലം ഇപ്പോൾ പറയാം. അക്താണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് 🖌 എല്ലാ അപേക്ഷകളം അയയ്യന്ന ഇപ്പോൾ രണ്ടാഴ്ചയ്കകം തന്നെ അനുവദിച്ച് കിട്ടന്നുണ്ട്.

സ്പാർക്കിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിന്റെ എല്ലാ അപേക്ഷകളം രണ്ട് ലെവലിൽ ആണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

- 1. Application [Employee level]
- 2. Approval [DDO level]

ജീവനക്കാർ അവരുടെ അപേക്ഷ അവരുടെ individual login ൽ നിന്നോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗി<mark>നിൽ</mark> നിന്നോ തയ്യാറാക്കി DDO യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. DDO സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്ടെന്റ് ലോഗിൻ വഴി, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ അക്തൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നു. സർക്കാർ പുത്രതായി ഇറക്കിയ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം, DDO യ്ക് തന്നെ താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നോൺ റീഫണ്ടബിൾ അഡ്വാൻസ്, എൻ.ആർ.എ. കൺ വേർഷൻ തുടങ്ങിയവ, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പരിധിയില്ലാതെ അനുവദിക്കാവ്വന്നതാണ്. പ്രോവിഡന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ഫണ്ട് സ്വന്തം അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും അടിയന്തിരാവശ്യങ്ങൾക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തന്നെ ത്രക പിൻവലിക്കുന്നതിന് ഇത്രമ്ലലം കഴിയുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിന്റെ ജി.പി.എഫ്. മോഡ്യൂളിലുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളം 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 വക്ടപ്പിലെ GPF TA മാറി നൽകാവുന്ന ഉയർന്ന പരിധി ച്ചവടെ 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 ച്ചവടെ ചേർക്കുന്നു.

Sl No	Designation	Upper Monetary Limit
1	Medical Officer	45000
2	SMO, SMO (NC), CMO	55000
3	DMO	135000
4	DISM	No limits

Indian Systems of Medicine

GPF NRA Upper Monetary Limits

GPF TA, NRA തുടങ്ങിയവയെല്ലാം സ്പാർക്കിന്റെ ഓൺലൈൻ മോഡ്യൂൾ വഴി മാറുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി, NRA ലിമിറ്റ് എല്ലാ DDO മാർക്കം ഒരേ പരിധിയായി ഏകീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നിലവിൽ ഉള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം, എല്ലാ DDO മാർക്കം, അവരുടെ താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നം, അനുവദനീയമായ തുകയുടെ 75%, NRA/NRA Conversion ആയി മാറി നൽകാവുന്നതാണ്.

GPF New Admission

ജീവനക്കാരെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ അന്രവദിക്കുന്നത് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലാണ്. മുമ്പൊക്കെ ജി.പി.എഫ്. ൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നത് ഹാർഡ്കോപ്പിയായി ആയിരുന്നു. ഇപ്പോൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്പാർക്കിലൂടെ ഓൺലൈനായാണ് ഇപ്പോൾ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാർ അടക്കമ്പള്ള 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, സ്പാർക്കം ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്തവരുന്നതാം.

GPF New Admission Application

സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത്, Salary matters ൽ Provident Fund (PF) എന്ന മെന്രവിൽ GPF New Admission Application എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിലെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ പേൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

Salary Matters	Income Tax Accounts
Est. Bill Types	
Acquittance Details	
Subsistence Allowance	
Re-employment Details	
Changes in the month	•
Processing	•
Drawn Salary Details	
Encashment Details	
Bills and Schedules	•
PBR	
Other Reports	•
Co-operative Recovery	•
Provident Fund(PF)	GPF New Admission Application
Manual Bill Preparation (Pre 2/2011)	Forward Application for GPF Admission
Manually Drawn	GPF Temporary Advance Application
Pay Revision 2014	GPF Temporary Advance Approval

ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങളെല്ലാം ആ പേജിൽ തനിയെ തന്നെ സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും ഫിൽ ആകന്നതാണ്.

Applicati	Annlication for Admission to General Provident Fund					
FORM - I						
Select an Employee	:	123456 PRATHEEPAN M V Order by PEN				
<u>Permanent Employee Number (PEN)*</u> :	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-y	уууу) :	01/11/2018				
9. Official Address	:	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-KOTTATHARA MACHANA KOTTATHARA MECHANA, ARAMBATTAKUNNU P.O.				
District	:	Wayanad				

ഈ പേജിൽ <mark>Sl No. 14</mark> 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
	Strategy A

14. Monthly Subscription: നമ്മൾ ചേരാന്ദ്യേശിക്കുന്ന വരിസംഖ്യ
ചേർക്കക.16. Service Type: Officiating തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പാർട്ട് ടൈം

ജീവനക്കാർക്ക് Part Time എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്സ് 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 പിടിച്ചതുടങ്ങാന്ദ്യേശിക്കുന്ന മാസം ചേർക്കുക.

20. Whether nomination enclosed : Yes തനിയേതന്നെ സെലക്റ്റ് ആയിട്ടുണ്ടാവും.

അതിന്ദശേഷം, താഴെയുള്ള നോമിനേഷൻ ഫോറത്തിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളം ഫിൽ ചെയ്ത്, insert ചെയ്യുക. അതിന്ദശേഷം, താഴെയുള്ള submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുക്കടി, GPF Online Application ന്റെ ആദ്യഘട്ടം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

17.	(a) If the applicant is a su Fund	ıbscriber to any other Pr	ovident :	Name of Fund:
	(b) Whether the applican of National Pension Sy:	tt is a member stem (NPS)	:	Account Number: if Yes, Permanent Retirement Account Number (PRAN):
18.	Salary Month from whic	h the subscription starts	:	04 / 2022
19.	Salary Head of Account		:	2210-02-101-97-00-02-01
20.	Whether nomination end	closed *	:	Yes v
		Nominatio	n Details	
at portion))	¹ Invalid on the happening of	Name of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	Address of the whom the righ shall pass in th predeceasing the	person to Relation of the person to Age of the person to whom the t of the nominee whom the right of the nominee right of the nominee shall pass e event of his shall pass in the event of his in the event of his predeceasing the subscriber predeceasing the subscriber

GPF New Admission Approval :

ഇങ്ങനെ സബ്ബിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ, ഇനി DDO ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത് AG ക്ക് അയയ്കേണ്ടതുണ്ട്. അതും നമ്മൾ തന്നെയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി Salary Matters ലെ Provident Fund (PF) മെന്രവിലെ Forward Application for GPF Admission എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ നമ്മൾ സബ്ബിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ വന്നകിടപ്പുണ്ടാകും. അതിന്റെ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

You have 1 Pe	ending Application	(s) to Approve	View
PEN	Name	Status	
749	Liji V P	Verified	Select

തുടർന്ന്, നമ്മൾ സബ്ബിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ പേജ് ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്. അത് ഒന്നുകൂടി നോക്കി വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള കമന്റ് ബോക്സിൽ Approved എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി, താഴെയുള്ള <mark>Submit</mark> ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Approval/Reject Comments *	Approved
	Approve Reject

ഇതെല്ലാം ചെയ്യന്നതിന്മുമ്പ്, DSC [ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ] സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്ക് ചെയ്യിരിക്കണം Submit ബട്ടണീൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യന്നതോട്ട കൂടി, DSC Password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, Password നൽകുന്നതോട്ടുക്കടി, നമ്മുടെ ആപ്ലിക്കേഷൻ AG യിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ആകുകയും ചെയ്യം. AG അത് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, GPF അംഗത്വവിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ Present Service Details ൽ തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

Deduction Updation in SPARK

സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് GPF അംഗത്വവിവരങ്ങൾ ആയാൽ, സ്പാർക്കിൽ ഡിഡക്ഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടത്തേണ്ടത്രണ്ട്. അത് അംഗത്വം അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടണ്ടോയെന്ന് Service Details നോക്കിയാൽ അറിയാവുന്നതാണ്.

'	Present	S
	ACI PUTT	

Department*	Indian Systems of Medicine	~	Office*	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-KOTTATHARA MACHANA	•
Section	Select	~	Seat no		
Employment type*	Regular	~	Service category*	State Subordinate	v
Designation*	Pharmacist Gr II State-27900-63700	~	SDO code(if any)		
PF type*	GENERAL PROVIDENT FUND (Kerala)	v	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 ent	ered here (if different from the nar	ne in s	ervice book) and ensure that it is correct	t 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 മെന്ദവിലെ Deductions എട്ടത്ത്, അതിൽ പ്പതിയ ഡിഡക്ഷനായി ഇത് insert ചെയ്യ്, Confirm ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

	No	Deductions	Amount	Details	From Date	To Date	
<u>Edit</u>	1	State Life Insurance- sub(129)	2000	110122218694	01/03/2022	31/12/2054	<u>Delete</u>
<u>Edit</u>	1	Group Insurance Scheme(324)	800	0000000	01/02/2022	31/12/2054	<u>Delete</u>
	1	GPF - Monthly Sub.(701) 🗸	2000	MDL753659)1/03/2022	31/12/2054	<u>Insert</u>

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 ച്ചമതലയാണ്. Employee Login ലെ Provident Fund – GPF Temporary Advance Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.

Service and Pa	PARK yroll Administrative R	epository for Kerala	
	Employee Interface		
			Downloa
Service Matters	Income Tax	Provident Fund	EA
		GPF New Admission Application	1
		GPF Temporary Advance Applica	ation
		GPF NR Withdrawal/Conversion	Application
		GPF Closure Application	
		PF Query	

എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്പാർക്കം ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്തവരുന്നത്രം.

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 ഓഫീസറ്റടെ GPF TA അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്. GPF TA ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന്മുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാരനോട് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയായി എഴുതിവാങ്ങുന്നതിലും തെറ്റില്ല.

- 1. Required Amount
- 2. No of installments
- 3. Reason for TA

മുമ്പൊക്കെ Previous pending advance അടക്കമ്പള്ള നിരവധി വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായിരുന്നെങ്കിലും, ഇപ്പോൾ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സ്പാർക്കിൽ തന്നെ ലഭ്യമായതിനാൽ, GPF TA പ്രൊസീഡിംഗ്സ് പ്രിപ്പറേഷൻ താരതമ്യേന വളരെ എളപ്പമാണ്. നമുക്ക് ആവശ്യമായ അഡ്വാൻസ് ഇകയും പഴയ ലോണിന്റെ ബാലൻസ് അടയ്കാനുള്ള തുകയും ചേർന്നുള്ള consolidated advance തുക, കണക്കുകള്ിയിട്ട് വേണം ഓൺലൈനായി GPF TA അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. Consolidated Advance തുക ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് നമ്പർ കൊണ്ട് ഡിവൈഡ് ചെയ്യമ്പോൾ കിട്ടന്ന EMI തുക, പത്തിന്റെ ഗ്രണിതമാവത്തക്ക രീതിയിൽ, നമ്പക്ക് ക്രമപ്പെടുത്തുന്നത് നല്ലതായിരിക്കം. ആവശ്യമായ അഡ്വാൻസ് ത്രക അല്ലെ്ലങ്കിൽ, അവസാന ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് ഉകയിൽ വ്യത്യാസം വരികയും, ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ചിലപ്പോൾ ഒബ്ബക്ഷൻ ആവുകയും ചെയ്തേക്കും. ഈ ഒരു അനോമലി സ്പാർക്ക് പരിഹ<mark>രിക്കാൻ നോ</mark>ക്കുന്നുണ്ട്.

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 സെലക്സ് ചെയ്യുക.

Application for Temporary Adv	inces against Deposits in General 1	Prov	ident Fund
	FORM -II		
Select an Employee :	Select	~	Order by <u>PEN</u> / <u>N</u>
	Select		
	56 Salmi K M		
	74 Dhanya T Gopalan		
	77 EASWARI M		

സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് AG സൈറ്റിലേക്ക് ലിങ്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും Form – II എന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ നമ്മുടെ GPF സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

FORM -II select an Employee : 74 Dhanya T Gopalan Order by PEN / Names Provident Fund Account Number *: MDL Image: Colspan="2">Image: Colspan="2">Image: Colspan="2" Colspan="2">Image: Colspan="2" Colspan="2" Personal Details. Image: Colspan="2">Image: Colspan="2" 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:	Appl	ication for Temporary Advances against I	Deposi	ts in General Provi	dent Fund
Select an Employee : 74 Dhanya T Gopalan Order by PEN / Names Provident Fund Account Number *: MDL Permanent Employee Number (PEN)*: 74 Personal Details. : 1. Name of Subscriber * 2. Designation 3. Basic Pay 4. Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch 5. Details of Advances pending recovery:- (a) Number and Date of order granting previous temporary advance		FORM -II			
Provident Fund Account Number *: MDL Permanent Employee Number (PEN)*: 74. Personal Details. Image: Constraint of the state of the sta		Select an Employee : 74 Dhanya T	Gopalan	~	Order by <u>PEN</u> / <u>Name</u>
Permanent Employee Number (PEN)*: 74. Personal Details. Image: Construction of the system		Provident Fund Account Number *: MDL			
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		Permanent Employee Number (PEN)*: 74			
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		Personal Details.			
 2. Designation : Medical Officer 3. Basic Pay : 44700 4. Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch 5. Details of Advances pending recovery:- (a) Number and Date of order granting previous temporary advance (b) the foundation is a foundation of the foundation is a foundation of the founda	1.	Name of Subscriber *		Dhanya T Gopalan	
 3. Basic Pay : 44700 4. Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch 5. Details of Advances pending recovery:- (a) Number and Date of order granting previous temporary advance (b) the formation is the formation of the formation is the formation of the formation is the formation of the form	2.	Designation	:	Medical Officer	
 4. Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch 5. Details of Advances pending recovery:- (a) Number and Date of order granting previous temporary advance (b) the formation is the formation of the formation is the formation of the formation	3.	Basic Pay	:	44700	
Accountant General, indicating Section Number & Branch 5. Details of Advances pending recovery:- (a) Number and Date of order granting previous temporary advance (b) the formula to formula the formula to formula the formul	4.	Reference number of the Annual Statement received from th	e :	TVM,PF14	
(a) Number and Date of order granting previous temporary : G2-5 //2019 24/08/2019	5.	Accountant General, indicating Section Number & Branch Details of Advances pending recovery:-			
advance		(a) Number and Date of order granting previous temporary		G2-5 //2019	24/08/2019
b)Amount of previous temporary advance : 130000		advance b)Amount of previous temporary advance	:	130000	
(c)Date of drawal of the previous Temporary Advance : 31/08/2019		(c)Date of drawal of the previous Temporary Advance	:	31/08/2019	
(d) Date of last repayment of previous advance : 28/09/2020		(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 തിരിച്ചടയ്കാനുള്ള ത്രകയായ Amount Pending Repayment വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ആ തുക കണ്ട് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തുക. ആദ്യമായി ലോണെടുക്കുന്ന ആളോ, മുമ്പത്തെ ലോൺ പൂർണ്ണമായും തിരിച്ചടച്ച ആളോ ആണെങ്കിൽ ഈ കോളം ബ്ലാങ്ക് ആയിരിക്കും.

6.	Balance as per last o	credit card : : 318472		As on Date: 31-03-2	020	
	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 on the date of applicat	subscriber ion
	240000.0	45000.0	0.0	0.0	603472.0	s on :50-10-2020)
	Eligible Balance (E	cluding locked in a	mount)		588863	
	Maximum amount	eligible for tempora	y advance		441647	

അതിന് തൊട്ടതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള നമ്മുടെ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ നമ്പക്ക് ലോണായി എടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക എഴുതിയിട്ടുണ്ടാവും. നമ്പക്ക് ആവശ്യമായ തുക, നേരത്തേ പറഞ്ഞ consolidated advance calculation വച്ച് തീരുമാനിക്കക.

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 : 800	00
			(8000°36)	
13.	Name of treasury at which payment is desired	:	Sub Treasury, Ponkunnam	

തുടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കക.

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 മെന്രവിൽ 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 റ്റൂളുകളാണ് GPF TA എടുക്കുന്നതിനായി അനുവദനീയമായുള്ളത്.

Sl No. 10 : ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പൂരിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല്ല. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് DDO ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Sl No. 11 : Consolidated advance തുക തനിയെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. എഡിറ്റബിൾ അല്ല്ല.

Sl No. 12 : No. of installments രേഖപ്പെടുത്തുക. വലതവശത്തായി monthly installment തുക തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

Sl No. 13 : ട്രഷറിയുടെ പേരു തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടണ്ടാകം.

അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്താനായി ആകെ ഉള്ളത് അഡ്വാൻസ് തുക, ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റകളുടെ എണ്ണം, കാരണം എന്നിവ മാത്രമാണെന്ന് കണ്ടുവല്ലോ. തുടർന്ന് ക്രമനമ്പർ 14 ആയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുനേരെയുള്ള ചെക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



GPF Temporary Advance Approval

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രുവൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO ആണ്. DDO യുടെ GPF TA അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലേ്ലാ. DMO അപ്രൂവ് ചെയ്യണമെങ്കിലും, ഈ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിലൂടെ നമ്മൾ പ്രവേശിച്ച്, അപേക്ഷ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF Temporary Advance Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കക. 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 സെലക്സ് ചെയ്യുക.

			Sanction for Temporary
You have 1 Pending Applic	ation(s) to Forward	View	
PEN	Status		
Dhanya T Gopalan (74	Verified	Select	
1			

നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴ്യവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ GPF TA അപേക്ഷയായതിനാൽ, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് അയയ്ക്കാനുള്ള വിൻഡോയാണ് ഓപ്പൺ ആയിരിക്കുന്നത്. അതിൽ താഴെയായി വലതുവശത്ത്, അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ Department, Office, Designation, Name തുടങ്ങിയവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്ദവിൽ നിന്നും നമ്മൾ സെലക്സ് ചെയ്യണം. അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Forwarding comments എന്ന കോളത്തിൽ May be approved എന്ന് രേഖപ്പെട്ടുള്ളക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോട്ടചേർന്ന ചെക്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, Forward to Approving Aothority എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, നമ്മുടെ അപേക്ഷ DMO യ്ക് ഓൺലൈനായി ഫോർവേഡ് ആകുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ Draft Sanction Order ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.

Categ	orisation of various approving autho	rities of GPFTA	s	elect GPF Tem	porary Advance Approving Authority	1
Sl.No	.Category	Upper Monetary Limit Revised	D	epartment	Indian Systems of Medicine V	1
1.	Lowest Gazetted Officers/DDOs/	2,50,000	ō	office	DISTRICT MEDICAL OFFICE (ISM), KOTTYAM 🗸	1
2.	Sub Divisional Officers District Officers/Regional Officers	5,00,000	D	esignation	District Medical Officer V	1
3.	Head Of Departments	As per rules without monetary limit	N	lame	Jayasree C (35')	1
Forwa	arding/Rejection Comments *		: N	ſay be approv	ved	
	ertified that the approval is done by	me based on the financial delegation o	rdere je	could be Cou	t for annroval of GDE temporary advance	
Please	e make sure to affix signature and sta	mp of approving authority before sub	mitting	the electroni	cally generated sanction order to treasury	
	Forward to Approving Authority	Generate Draft Sanction Or	der		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 നിന്നം DMO സൈൻ ചെയ്ത്, സീലും വച്ച് നമുക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

നമ്മുടെ ജീവനക്കാൽടെ 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 കാണുന്നഇപോലെ പൂരിപ്പിച്ച്, Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ DSC password ചോദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിൻഡോ വരും. അതിൽ നമ്മുടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ password നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ, അപേക്ഷ അപ്രൂവലാവുകയും, Form-II ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

Change Approving Authority

GPF TA യുടെ അപേക്ഷ സബ്ബിറ്റ് 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 സെലക്സ് ചെയ്യുക.

v			
		Chang	e Approving Authority of Tem
You have 1 Pending Application	on(s) to Approve	View	
PEN	Status		
Dhanya T Gopalan (74)	Pending for Approval	Select	
1			

തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ താഴെയായി, നമ്മൾ ആദ്യം കൊടുത്ത അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ കിടപ്പുണ്ടാകും. അതിലെ ഓരോ എൻട്രിയും മാറ്റി, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്ന്, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകി, ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗിനിലായിരിക്കും എത്തുക.

Department	Indian Systems of Medicine V				
Office	DISTRICT MEDICAL OFFICE (ISM), V				
Designation	District Medical Officer				
Name	Jayasree C (35)				
Forwarded Com	ments * : May be approved				
Forward to Approving Authority					

അപ്രവ് ചെയ്ത GPF TA കാൻസൽ ചെയ്യന്ന വിധം

DDO ഒരിക്കൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത GPF TA, മുമ്പൊക്കെ കാൻസൽ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ലായിരുന്നു. സ്പാർക്കിൽ പ്രത്യേക അന്മതിക്കായി അപേക്ഷ നൽകി, ദിവസങ്ങൾ കാത്തിരുന്നായിരുന്നു GPF TA സാങ്ക്ഷനുകൾ മുമ്പ് കാൻസൽ ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ DDO യ്ക് തന്നെ സാങ്ക്ഷൻ ചെയ്ത GPF TA അപ്രൂവലുകൾ കാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി, Salary matters – Provident Fund (PF) – Cancel Approved GPF Temporary Advance Sanction Orders എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

	S AVERTON A
Co-operative Recovery	
Provident Fund(PF)	GPF New Admission Application
Manual Bill Preparation (Pre 2/2011)	Forward Application for GPF Admission
Manually Drawn	GPF Temporary Advance Application
	GPF Temporary Advance Approval
Pay Revision 2014	Change Approving Authority (Temporary Advance)
Salary Refund	Cancel Approved GPF Temporary Advance Sanction Orders
Intimations to DDO by GOs	GPF NR Withdrawal/Conversion Application

ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യമ്പോൾ, വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്നും മാസവും വർഷവും നൽകി, വലഇവശത്ത് കാണുന്ന Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇടർന്ന്, ആ മാസം സാങ്ക്ഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള GPF TA സാങ്ക്ഷൻ ഓർഡറ്റകൾ വരുന്നതാണ്.



അതിൽ, കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടന്ന GPF TA സാങ്ക്ഷൻ ഓർഡർ സെലക്റ്റ്

ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യന്നതോടെ ആ ഓർഡർ കാൻസലാകന്നതാണ്.

GPF TA ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ

Form-II ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ GPF TA യുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു. പഴയ GPF Sanction form ന് തല്യമാണ് 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 സ്റ്റേറ്റ്മെന്റകൾ, അരിയർ ഡി.എ. എക്സമ്റ്റഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, അവസാനവർഷത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് തുടങ്ങിയവയൊന്നം ബില്ലിനൊപ്പം നൽകേണ്ടതില്ല. ചില ട്രഷറികൾ Form-II ന്റെ പകർപ്പ്, ഇന്റിമേഷനായി ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. അങ്ങനെയെങ്കിൽ, ഒരു കോപ്പി കവറിലിട്ട് ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബ്ബക്കിൽ ചേർത്ത്, ഇന്റിമേഷനായി നൽകാവുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ട്സിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, ക്ലെയിം എൻടി ചെയ്യേണ്ടതില്ല. Form-II ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം തനിയേ തന്നെ ക്ലെയിം എന്റർ ആകുന്നതാണ്. അത്രകൊണ്ട്, DDO ലോഗിൻ വഴി നേരിട്ട് Claim Approval ലേക്ക് പോയി ക്ലെയിം അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

				Claim Appro	oval
			Nature of Claim	Select	
	Claim No	Claim Nature	Name of Treasury		
Select	271	PFA	Department		
1			Office		

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 സബ്ലിഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

GPF Non Refundable Advance [GPF NRA]

ജീവനക്കാരുടെ GPF Non Refundable Advance എട്ടക്കുന്നത് 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 ച്ചമതലയാണ്. Employee Login ലെ Provident Fund – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.

	PADK		
Service and Pag	roll Administrative R	epository for Kerala	
	Employee Interface		
		I	Download Mobile
Service Matters	Income Tax	Provident Fund	Accounts
		GPF New Admission Application	
		GPF Temporary Advance Application	on
		GPF NR Withdrawal/Conversion Ap	pplication
		GPF Closure Application	
		PF Query	

എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്പാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്തവരുന്നതും.

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 ഓഫീസറ്റടെ GPF NRA അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ട്രേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്. GPF NRA ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന്മുമ്പ്, 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 കണക്കാക്കമെന്നതിനാൽ, ഓരോ മോഡ്യൂളിലും അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരു മാത്രമേ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടകയുള്ളൂ.

GPF NRA Application :

GPF NRA അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് Salary matters – Provident Fund NR Withdrawal/Conversion Application am (PF) - GPFഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും Provident Fund (PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഓപ്ഷനിൽ ചെയ്യമ്പോൾ ക്ലിക്ക് ഈ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്ന്, ആദ്യം NRA / Conversion എന്നത് തെരഞ്ഞെട്ടുക്കുക. Default ആയി Non Refundble Withdrawal തന്നെയായിരിക്കും വന്നുകിടക്കുന്നത്. അതിനുശേഷം ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Application for Non-Refundable Withdrawal / Conversion from the General Provident Fund								
<u>FORM -III</u> Non Refundable Withdrawal Conversion								
Select an Employee :	✓ Order by <u>PEN</u> / <u>Name</u>							
	35 Krishnakumar J 74 Mable L							
	·							

സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് AG സൈറ്റിലേക്ക് ലിങ്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും Form – III എന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ നമ്മുടെ GPF സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

Applicati	on for Non-Refundable Withdra	wal/Co	onvers	tion from the Ge	neral I	Provident Fund
		FORM	[- III			
	✓ Non Refundable With	drawal		wersion		
		uuuvu		iversion		
	Select an Employee : 35	Krishnak	umar J		v O	rder by <u>PEN</u> / <u>Name</u>
	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*		:			
4.	Total years (in years) of service under Gover	nment on	:	15		
-	this date* Reference number of the Annual Statement	received				
5.	from the Accountant General, indicating Sec	ction	•	TVM,PF05		
	Number & Branch *					
6.	Details of Advances pending recovery:-					
	(a) Number and Date of order granting previ	ious	:	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 തിരിച്ചടയ്കാനുള്ള തുകയായ Balance of previous advance, if any outstanding against the subscriber വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ആ തുക കണ്ട് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവന്ദത്തുക. 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	Total Refunds	Balance at credit of the subscriber			
	after last credit card	after last credit card	after last credit card	after last credit card	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 (Ex	207421				
	Maximum amount e	ligible for GPF NR.	155566			

അതിന് തൊട്ടുതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ നമുക്ക് NRA ആയി എടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക എഴുതിയിട്ടുണ്ടാവും. നമുക്ക് ആവശ്യമായ തുക തീരുമാനിക്കുക.

 Amount of withdrawal proposed/to be converted into non-refundable withdrawal (both words and figures) * Purpose of withdrawal/Purpose for which advance 	:	155000 One Lakh Fifty Five Thousand Only For treatment of subscribers mother	
taken* 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 മെന്രവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

21(1)(a) Higher education outside india

21(1)(b) Medical/Engineering/Other Technical or Specialized courses of two years or more in

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 റ്റൂളുകളാണ് GPF NRA എടുക്കുന്നതിനായി അനുവദനീയമായുള്ളത്.

തുടർന്ന് ക്രമനമ്പർ 11 ആയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുനേരെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുക്കടി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

Application Submitted Successfully
Prevent this page from creating additional dialogs
OK

GPF NRA Approval

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രുവൽ 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 ചെയ്തകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

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 സെലക്സ് ചെയ്യുക.

			N	on-Refundable Withdrawal /
You have 1 Pending App	lication(s) to Ap	prove	View	
W:NR Withdrawal C:Conversion				
PEN	Status	Туре		
Krishnakumar J (35)	Verified	W	Select	
1				

നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴ്യവൻ 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 സെലക്സ് ആയിരിക്കുന്നത് കാണാം ഇത് മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതല്ല. തുടർന്നുള്ള കോളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കക. 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 മതിയാകം.

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.

GPF NR Withdrawal/Conversion Approving Authority	
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSAF 🗸
Designation	Medical Officer V
Name	Ratheesh Kumar M (81) 🗸
11. Enquiry Certificate *	: Recommended Yes 🗸 Recommended
12. Verification Report *	: Recommended Yes 🗸 Verified
13. Special Reason if any for granting the withdrawa	No other source to meet present
Approval/Rejection Comments *	: Approved
Please make sure to affix signature and stamp of a	pproving authority before submitting the electronically ge
Approve Generate Drat	ft Sanction Order Reject

Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, DSC password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, അതിൽ password നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് നേരിട്ട് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ആവുകയും ചെയ്യം.



ഈ പേജിൽനിന്നും Form-III ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് നമുക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം. ഈ Form-III ബില്ലിനോടൊപ്പം കൊടുക്കകയോ, AG/DMO യ്ക് അയയ്കകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ NRA അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ താഴെയായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്സ് ചെയ്യാനുള്ള ടേബിൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നും DMO / DISM തെരഞ്ഞെടുത്ത്, Forward to Approving Authority എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോട്ടുകൂടി, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

		T
Department	Select V	
Office	~ ·	1
Designation	•	1
Name	~ ·	1

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്തശേഷം, അവിടെ ഫോൺ വിളിച്ച് വിവരം അറിയിച്ചാൽ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് DMO നമ്മുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യം.

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 സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

ത്രടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ താഴെയായി, നമ്മൾ ആദ്യം കൊടുത്ത അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ കിടപ്പുണ്ടാകും. അതിലെ ഓരോ എൻട്രിയും മാറ്റി, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ 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 യ്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത NRA അപേക്ഷ, AG അന്രവദിച്ച്, ഓതറൈസേഷൻ ആയി വരേണ്ടതുണ്ട്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും NRA അന്രവദിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. Accounts – View PF Sanction Order from AG എന്ന ഓപ്ഷനെടുത്ത്, ജീവനക്കാരനെ സെലക്സ് 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	<u>Select</u>			
1							

ഇതിൽ വലത്രവശത്തുള്ള സെലക്റ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, GPF NRA ഓതറൈസേഷൻ സംബന്ധിച്ച AG യുടെ അന്മമതിയുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളം 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/350082/95 !
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 അന്മതികൾ [Closure, NRA etc] ഇപ്പോൾ പേസ്ലിപ് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നഇപോലെ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. എങ്കിൽ മാത്രമേ ക്ലെയിം ഇൻസർഷൻ സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ. വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, Accounts മെന്രവിൽ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള Validate GPF Sanction Orders from AG എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്സ് ചെയ്യുക.

 Indian Systeme of Modicina

 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.

			Va	lidate GPF	Sanction Orders issued by AG
All pending after necess	GPF sa sary va	nction orders will be lidation done by the	listed here for valid DDO. If the order s	dation by DDO. seems to be wro	These orders shall be available for prepa ong, DDO may reject it and it will be intim
Department	Indian	Systems of Medicine		~	PF Sanction Order details
Office	GOVI	AYURVEDA DISPE	NSARY, CHADAYA	MM V	Name
DDO Code	066			~	Section Reference no.
Pending	Sancti	on Orders (Valid	ity not expired o	cases)	Authorization No.
PEN Nature	of Claim	AG Reference No.	Order No.	Order Date	
350. CLR		AGGPF_20211125441	GPF/Close/350168/309	25/11/2021 Select	Authorization date

തുടർന്ന്, ഓതറൈസേഷന്റെ മുഴ്യവൻ വിവരങ്ങളും വലതുവശത്തായി കാണാവുന്നതാണ്. അത് എല്ലം 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.	0000386I 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?	O Accept O Reject
Reason for rejection	
	Confirm

വാലിഡേഷനുശേഷം, Claim entry വഴി, ക്ലെയിം ബിൽ നമുക്ക് പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ സാധാരണ നേരത്തേ ചെയ്യുന്നത് പോലെ അക്തൗണ്ട്സിൽ 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 തുടങ്ങിയവയൊന്നം ബില്ലിനൊപ്പം നൽകേണ്ടതില്ല. ചില ട്രഷറികൾ Form-III യുടെ പകർപ്പ് കൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. അങ്ങനെയെങ്കിൽ, ഒരു കോപ്പി ബില്ലിനൊപ്പം അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ട്സിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, ക്ലെയിം എൻടി ചെയ്യേണ്ടത്രണ്ട്. ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യമ്പോൾത്തന്നെ, NRA Claim ന്റെ മുഴ്യവൻ വിവരങ്ങളും ആ വരിയിൽ വരുന്നതാണ്. വലത്രവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം നമ്മൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്താൽ മാത്രം മതിയാകും.

Francistaria Handa	£ 1	8000 01 101		
Expenditure riead	of Account	8009-01-101-	55-00-00-GENERAL PROVIDE	NT FOND V
Salary Head of Acc	ount	2210-02-101-	97-00-01-01	~
Mode of Payment		Employee TSB		~
Employee will be liste	d here only if the employee t	belongs to the given mode	of payment	
Payee Type Emplo				~
Description of Tran	saction			
esignation	PF A/c No I	Basic Pay	Purpose	Authorization No
			TREATMENTDEPENDANTS	
harmacist Gr II	MDL332570	27150		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 സബ്ബിഷൻ 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 തിരിച്ചടവ്വകൾ എങ്കിലും പൂർത്തിയാവ്വകയും NRA യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമാണ് NRA Conversion ന് അർഹതയുള്ളത്. സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായി രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് GPF NRA യ്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

- 1. GPF NRA Conversion Application
- 2. GPF NRA Conversion Approval

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടമായ GPF NRA Conversion Application ചെയ്യേണ്ടന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ച്ചമതലയാണ്. Employee Login ലെ Provident Fund – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.

Service and Pa	PARK yroll Administrative R	epository for Kerala	
	Employee Interface		
		<u>D</u>	ownload Mobile
Service Matters	Income Tax	Provident Fund	Accounts
		GPF New Admission Application	
		GPF Temporary Advance Application	n
		GPF NR Withdrawal/Conversion Ap	plication
		GPF Closure Application	
		PF Query	

എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്പാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്തവരുന്നതും.

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 ആണെങ്കില്പം, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ GPF NRA Conversion അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ലേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

മുമ്പൊക്കെ Previous pending advance അടക്കമ്പള്ള നിരവധി വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായിരുന്നെങ്കിലും, ഇപ്പോൾ എല്ലാ വിവരങ്ങളം സ്പാർക്കിൽ തന്നെ NRA Conversion സമർപ്പിക്കുന്നത് ലഭ്യമായതിനാൽ, GPF അപേക്ഷ താരതമ്യേന വളരെ എളുപ്പമാണ്. 10 വർഷം സർവീസ് പൂർത്തിയായവർക്കം, റിട്ടയർ ചെയ്യാൻ പത്തിൽ താഴെമാത്രം സർവീസ് അവശേഷിക്കുന്നവർക്കുമാണ് NRA യ്കം NRA Conversion നം അർഹതയുള്ളത്. സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമായ എലിജിബിലിറ്റി സിസ്റ്റം സർവീസ് വിവരങ്ങൾ വച്ച് തന്നെ കണക്കാക്കമെന്നതിനാൽ, ഓരോ മോഡ്യൂളിലും അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരു മാത്രമേ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടകയുള്ളൂ.

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 ചെയ്യമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്ന്, ആദ്യം Conversion എന്നത് തെരഞ്ഞെടുക്കക. Default ആയി Non Refundble Withdrawal തന്നെയായിരിക്കും വന്നുകിടക്കുന്നത്. അത് മാറ്റി Conversion എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Application for Non-Refundable Withdrawal / Conversion from the General Provident Fund					
🗌 Non Refundable	<u>FORM -III</u> Withdrawal ☑ Conversion	A temporary adv before effecting alone will be lis	vance shall not be converted at least two recoveries from ted here.		
Select an Employee :	Select	~	Order by <u>PEN</u> / <u>Name</u>		
	Select				
	350266 Thulasi R				
	351512 Manesh Kumar E				

സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് AG സൈറ്റിലേക്ക് ലിങ്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും Form – III എന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുകയും ചെയ്യും. ഇതിൽ നമ്മുടെ GPF സംബന്ധമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

Applicati	on for Non-Refundable Wit	hdrawal/C	onver	sion froi	n the Genera	l Provident Fund
		FORM	<u>1 -III</u>		A temporary adva	nce shall not be converted
	Non Refundable	Withdrawal		nversion	before effecting a	t least two recoveries from t
					alone will be liste	u nere.
	Select an Employee :	350266 Thulasi	R		~	Order by <u>PEN</u> / <u>Name</u>
	<pre>Provident Fund Account Number *:</pre>	MDL				
	Permanent Employee Number (PEN)*	: 350266				
1.	Name of Subscriber *		:	Thulas	si R	
2.	Designation and Basic Pay*		:	Attend	ler Gr II (8Yrs H G)	33900
3.	Date of Superannuation*		:	31/0 /2	202	
4.	Total years (in years) of service under this date*	Government on	:	21		
5.	Reference number of the Annual State	ement received	:	TVM,	PF05	
	Number & Branch *	ing Section				
6.	Details of Advances pending recovery	71-				
	(a) Number and Date of order granting	g previous	:	GPF/A	Adv/350266/:	10/12/2019 09:58:45
	b)Amount of previous temporary adva	ance	:		100000	
	(c)Date of drawal of the previous Tem	porary Advance	:	11/12	/2019	
	(d)Balance of previous advance, if any against the subscriber	outstanding	:	31008	30	

ഇതിൽ ക്രമനമ്പർ 6 ആയി മുമ്പെടുത്ത, ഇപ്പോൾ അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന GPF ലോണിന്റെ വിവരങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. 6(d) യിൽ പഴയ ലോണിൽ ഇനി നമ്മൾ തിരിച്ചടയ്കാനുള്ള തകയായ Balance of previous advance, if any outstanding against the subscriber വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ആ തുക കണ്ട് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തുക.

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 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 :05-06-2020)
	37500.0	51690.0	0.0	0.0	1191127.0
	Eligible Balance (Ex	cluding locked in a	mount)		1180360

തുടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

8.	Amount of withdrawal proposed/to be converted into	:	310080 Three Lakh Ten Thousand Eighty
_	non-rerundable withdrawal (both words and rigures)		
9.	Purpose of withdrawal/Purpose for which advance	:	Treatment of subscribers daughter
	taken*		-
10.	Rule or rules under which the withdrawal is	:	21(3) Meeting the expenditure in connection with the illness
	requested/advnace taken *		
11.	I, Thulasi R do hereby declare that the above state	ments furnis	hed by me are true and that I agree to abide by the General Provident
	as amended from time to time. I do hereby further decla	re that I shall	l accept the amount as found admissible and authorized by the Accou
	(A&E),Kerala.		•,
	Submit		

SI No. 8 : NRA Conversion ചെയ്യേണ്ട തുക അക്കത്തിൽ രേഖപ്പെട്ടുത്തുക. അക്ഷരത്തിലുള്ള എൻട്രി തനിയെ വരുന്നതാണ്. സാധാരണ GPF TA യിൽ ഇനി അടയ്ക്കാൻ ബാലൻസുള്ള മുഴ്യവൻ തുകയും Conversion അപേക്ഷയിൽ തനിയെ തന്നെ വരാറ്റണ്ട്. ഈ കോളം എഡിറ്റബിളാണ്. മുഴ്യവൻ തുകയും convert ചെയ്യാനുള്ള അർഹതയില്ലെങ്കിൽ, അർഹമായ തുക convert ചെയ്യാനായി ഇവിടെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

Sl No. 9 : തനിയേതന്നെ വന്നീട്ടുണ്ടാകും. GPF TA എടുക്കാനായി നമ്മൾ കൊടുത്തിട്ടുള്ള കാരണമാക<mark>ം</mark> ഇവിടെ വന്നിട്ടുണ്ടാവുക.

Sl No. 10 : ഏത് റൂൾ പ്രകാരമാണ് ലോണെടുക്കുന്നത് എന്നത് തനിയെവന്നിട്ടണ്ടാവും.

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 പറഞ്ഞുവല്ലേ്ലാ. DMO അപ്രൂവ് ചെയ്യണമെങ്കിലും, ഈ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിലൂടെ നമ്മൾ പ്രവേശിച്ച്, അപേക്ഷ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

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 ചെയ്യുന്നതോണ്, താഴെയായി നമ്മൾ തൊട്ടുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ വരുന്നതാണ്. ആ അപേക്ഷ സെലക്സ് ചെയ്യുക.

You have 1 Pending Application(s) to Approve View W:NR Withdrawal C:Conversion					
PEN	Status	Туре			
Krishnakumar J (35 .)	Verified		Select		
1					

നമ്മൾ സബ്ബിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴ്യവൻ 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.

11. Enquiry Certificate *	: Recommended Yes V Recommended
12. Verification Report *	: Recommended Yes 🗸 Verified
13. 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 treasu
Approve Generate Draft Sanction	Order Reject

Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, DSC password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, അതിൽ password നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ, അക്താണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് നേരിട്ട് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ആവുകയും ചെയ്യും.

	2
	The Application has been approved and forwarded to AG
	ОК
ficate	

ഈ പേജിൽനിന്നും Form-III ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് നമുക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം. ഈ Form-III ബില്ലിനോടൊപ്പം കൊടുക്കകയോ, AG/DMO യ്ക് അയയ്കകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ NRA Conversion അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ താഴെയായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാനള്ള ടേബിൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നം DMO / DISM തെരഞ്ഞെടുത്ത്, Forward to Approving Authority എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോട്ടുകൂടി, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെട്ടുന്നതാണ്.

Department	Select V
Office	~
Designation	~ ·
Name	~ ·

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്തശേഷം, അവിടെ ഫോൺ വിളിച്ച് വിവരം അറിയിച്ചാൽ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് DMO നമ്മുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയും, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യം.

Change Approving Authority

GPF NRA Conversion ന്റെ അപേക്ഷ സബ്ബിറ്റ് 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 സെലക്സ് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ താഴെയായി, നമ്മൾ ആദ്യം കൊടുത്ത അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ കിടപ്പണ്ടാകും. അതിലെ ഓരോ എൻട്രിയും മാറ്റി, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്ന്, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകി, ഒരിക്കൽ കൂടി അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ, പുതിയ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ ലോഗിനിലായിരിക്കം എത്തുക.

ത്ടർനടപടികൾ

Form-III ജനറേറ്റ് ചെയ്യന്നതോടെ GPF NRA Conversion ന്റെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു. പക്ഷേ ഈ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്മൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രം മതി. നമ്മൾ AG യ്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത NRA Conversion അപേക്ഷ, AG അന്മവദിച്ച്, ഓതറൈസേഷൻ ആയി വരേണ്ടത്രണ്ട്. ഓഫീസിൽ നിന്നും NRA Conversion അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടണ്ടോയെന്ന് സ്പാർക്കിൽ അറിയാൻ നിന്നം നമക്ക് കഴിയുന്നതാണ്. Accounts – View PF Sanction Order from AG എന്ന ഓപ്ഷനെടുത്ത്, 👘 ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാൽ, NRA Conversion പാസായി വന്നിട്ടണ്ടോ 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 നള്ള അപേക്ഷ ഇപ്പോൾ സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ് നൽകന്നത്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് GPF Closure നള്ള അപേക്ഷ സ്പാർക്കിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യന്നത്.

- 1. GPF Closure Application
- 2. GPF Closure Approval

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടമായ GPF Closure ചെയ്യേണ്ടുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ച്ചമതലയാണ്. Employee Login ലെ Provident Fund – GPF Closure Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.

Service and Pa	SPARK yroll Administrative R	epository for Kerala	
	Employee Interface		
		Dow	nload Mob
Service Matters	Income Tax	Provident Fund	Account
		GPF New Admission Application GPF Temporary Advance Application GPF NR Withdrawal/Conversion Applic	ation
		GPF Closure Application	
		PF Query	

എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്പാർക്കം ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്തുവരുന്നതം.

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ GPF Closure Approval ചെയ്യന്നത് Establishment ലോഗിൻ വഴി DDO ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് GPF Closure ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ GPF Closure അപ്രവ് അപ്രവ് അപേക്ഷ, ചെയ്യന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറ്റടെ GPF Closure അപ്രവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഓഫീസർ ജില്ലാ അപ്രവലിന് ആണ്. തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ലേറ്റിൽ എന്തെങ്കില്പം നിന്നം അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

GPF Closure ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന്മുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന ഫോറങ്ങൾ ജീവനക്കാരനെക്കൊണ്ട് പൂരിപ്പിച്ച്, സ്കാൻ ചെയ്ത്, pdf ഫോർമാറ്റിലാക്കി ഡെസ്ക്ക്ടോപ്പിൽ 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

ഫോറങ്ങൾ ആണ് റിട്ടയമെന്റ് ആകുന്നതിനുമുമ്പ് ഇത്രയും അപേക്ഷിക്കുന്ന ക്ലോഷറിനായി ജീവനക്കാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. റിട്ടയർമെന്റിന്നശേഷമാണ് ക്ലോഷറിനുള്ള ജി.പി.എഫ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ, പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ നമ്പർ ക്കടി ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ കൂടി അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതിന്ദശേഷം, ആശ്രിതർക്കായി ജി.പി.എഫ്. തക മാറി നൽകമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ഫോറങ്ങൾ കൂടി ഓൺലൈനായി അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിൽ ജീവനക്കാരൻ ഒപ്പിടേണ്ട മകളിൽ ഫോറങ്ങൾ ഒഴിവാകന്നതാണ്.

- 1. Departmental Enquiry Certificate
- 2. Form of Security Bond (Form K) if nominees are minors

GPF Closure Application :

GPF Closure അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF Closure Application എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാൽടെ 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 നൽകനതെങ്കിൽ, രണ്ടാമത്തെ ഓപ്ഷനായ Employees Expired / Retired.. എന്നത് സെലക്സ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം വരുന്ന ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്സ് ചെയ്യുക.

d/Retired/VRS/Dismissal/Invalid Pensi	on
t 🗸 🗸	rde
t	
Sathiabhama T K	
t-	I/Retired/VRS/Dismissal/Invalid Pensi

തുടർന്ന്, GPF Closure type ചോദിക്കുന്നതാണ്. അതിൽ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും Superannuation തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

APPLICA	ATION FOR CLOSURE OF GENE	RAL PRO	VIDENT FUN	ND (KERA	LA) ACCOUNT
	1	FORM - IV			
	• Employees in service	Employee	s Expired/Retire	ed/VRS/Disn	nissal/Invalid Pensio
	Select an Employee	:	36 Sathiabh	iama T K	✓ Ord
	GPF closure type	:	Superannuation	~	
	Permanent Employee Number (PEN):361619		Mobile no : Parter Email : gadkannot	h@gmail.com	
1.	Name (in full),Office address of	:	Sathiabhama T K Kozhikode 67358	, GOVT AYUR 30	VEDA DISPENSARY, KA
	reference number (as indicated in the late account statement received from the Accounta with Section and Branch) *	est <mark>annual</mark> nt General	TVM,PF21		
2.	(a) Designation (Specify Whether Gazetted or N Gazetted)	on- :	Pharmacist Gr II	(Non-Gazette	ed)
	(b) Date of Birth	:	up de la compañía de		
	(c) Date of joining Service	:	13/11/2002		
	(d)Date of retirement / super annuation/ dismiss death/Invalid Pension	al/ :			

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 v
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.	

റിട്ടയർമെന്റിനുമ്പ് 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 ഉറപ്പവന്ദത്തുക. 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 o	rredit card :	А	s on Date: 31-03-2020	
		Total Subsciption 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	

ഇതിൽ ക്ലോഷർ തകയുടെ 🕈 വിശദവിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാകം. അത് പരിശോധിച്ച് കൃതൃത ഉറപ്പുവത്<u>ദത്തു</u>ക.

7.	Whether personal marks of identification, left hand thump: and finger impressions and specimen signature in duplicate, duly attested have been furnished*	γ_{es} \checkmark Facility for uploading relevant documents should be there .
8.	Whether valid/fresh nomination has been enclosed. * :	Yes v
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 in 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 in K Rule 30 C (i)(ii) (Security Bond in case of minors)

തുടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

255 DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

Sl No. 7 : Personal marks of identification, thump and finger impressions, specimen signature തുടങ്ങിയവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ള ചോദ്യമാണ്. അത് Yes കൊട്ടുക്കുക.

Sl No. 8 : നോമിനേഷൻ സംബന്ധിച്ച കോളത്തിൽ Yes കൊടുക്കുക.

Sl No. 9, 10 : ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ട കേസുകളിൽ മാത്രം ബാധകമായ കോളങ്ങൾ ആണ്. ഇവിടെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യാതെ വിട്ടാൽ മതിയാകും. മരണപ്പെട്ട കേസാണെങ്കിൽ, Yes നൽകിയതിന്ദശേഷം, 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	
ത്രടർന്ന് താഴെ സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യമെന്റ്ന	<u> സ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യന്നതിനുള</u>

തടർന്ന് താഴെ സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യമെന്റസ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലമാണ്. ഇവിടെ Personal marks of Identification ഫോറം separate ആയി അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം. ബാക്കിയുള്ള ഡോക്യമെന്റ്സ് എല്ലാം കൂടി ഒറ്റ pdf ആക്കി, താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും അറ്റാച്ച്മെന്റ് സ്പെസിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ, കൂടുതൽ ഡോക്യമെന്റ്സ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി Add documents എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.എല്ലാ രേഖകളും അറ്റാച്ച് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ GPF Closure നുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

Application Submitted Successfully Prevent this page from creating additional dialogs
ОК

GPF Closure Approval

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രുവൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO ആണ്. DDO യുടെ GPF Closure അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലേ്ലാ. 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 സെലക്സ് ചെയ്യുക.

You have 1 Pending Appli	rove View	
PEN	Status	
Sathiabhama T K (36)	Verified	Select
1		

നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് സ്റ്റാഫിന്റെ GPF Closure അപേക്ഷയായതിനാൽ, ഈ അപേക്ഷ DDO അപ്രൂവ് ചെയ്യാനുള്ള വിൻഡോയായാണ് ഓപ്പൺ ആയിരിക്കുന്നത്.

	Download other documents (Click the link again for other documents)	:	Click here for other documents
	Approval/Rejection Comments *	:	Approved
Please	make sure to affix signature and stamp of approv	ving autho	ority before submitting the electronically generated sa
	Approve Genera	ate Draft S	Sanction Order Reject
	Indian Sys	tems of	Medicine

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 ആവ്യകയും ചെയ്യും.



ഈ പേജിൽനിന്നും Form-IV ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് നമുക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം. ഈ Form-IV ബില്ലിനോടൊപ്പം കൊടുക്കകയോ, AG/DMO യ്ക് അയയ്കകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

ഓഫീസറ്റടെ GPF മെഡിക്കൽ Closure അപ്രുവ് അപേക്ഷ ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ താഴെയായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്സ് ചെയ്യാനുള്ള ടേബിൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നും DMO / DISM തെരഞ്ഞെടുത്ത്, Forward to Approving Authority എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

Department	Select V	,
Office	~	·
Designation	~	,
Name	~ ~	·

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 മെന്രവിൽ 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. <u>https://drive.google.com/file/d/1ZH3sCbRF4kSPcw9z8MAcgwZ3_hALrNph/view?usp=sharing</u>

GPF Closure Claim Bill Preparation

ജീവനക്കാരുടെ GPF Closure അക്തൗണ്ടന്റ് ജനറൽ അന്രവദിച്ച് 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							
Authorization Date	Order No.	Order Date					
16/10/2020	GPF/Close/350/1	01/10/2020	Select				
15/07/2019	DISM/901/2019-A2	26/06/2019	Select				
1							
	r History Authorization Date 16/10/2020 15/07/2019	Authorization Date Order No. 16/10/2020 GPF/Close/350/1 15/07/2019 DISM/901/2019-A2	Authorization Date Order No. Order Date 16/10/2020 GPF/Close/350/1 01/10/2020 15/07/2019 DISM/901/2019-A2 26/06/2019				

അതിൽ വലത്വശത്തായുള്ള Select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, AG ഓതറൈസേഷന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളം അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

View PF Sanction Order from AG					
Department Indian Systems of Medicine	PF Sanction Order details				
Office GOVT.AYURVEDA DISPENSARY, VELIYAM	PF Reference No. AG	GGPF_2020100:			
Employee 350090 Lailamany T Vite Order by PEN / Name	Section Reference no. PF	32/0999999 dt 01-10-2020			
PF sanction order details will be electronically updated automatically from AG. This	Nature of Claim	osure			
page will list all sanction orders issued to the employee.	Authorization No. 000	00324075/TVM			
	Authorization date 16/	/10/2020			
PF Sanction Order History	Order No. GP	F/Close/350090/13634			
PF Reff. No Authorization Date Order No. Order Date	Order date 01/	/10/2020			
20190715094143 15/07/2019 DISM/901/2019-A2 26/06/2019 Select	PF Account No.	DL3			
	Approved amount				
	Reason	TIREMENT			
	Application date 01/	/10/2020			
	Interest upto 30/	/09/2020			
	Expiry date 16/	/10/2021			

259 **DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM**

AG Autherisation Validation

GPF ന്റെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നും വരുന്ന GPF ന്റെ അന്മതികൾ [Closure, NRA etc] ഇപ്പോൾ പേസ്ലിപ് വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുപോലെ വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. എങ്കിൽ മാത്രമേ ക്ലെയിം ഇൻസർഷൻ സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ. വാലിഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, Accounts മെന്രവിൽ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള Validate GPF Sanction Orders from AG എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Rectification of Terminal	Surrender bills 🛛 🕨 🕨
Bills	•
Bank Account Correction	
Generate Bank Transfer D)ata File
View Generated Bank Dat	a File
View PF sanction order fr	om AG
Challan Generation(Bulk r	refund of Loans)
Print Generated Challan	
Update Offline Challan De	tails (Bulk refund of Loans)
Validate GPF Sanctionord	ers from AG

അതിൽ AG യിൽ നിന്നുള്ള് ഓതറൈസേഷൻ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാവും. അത് സെലക്സ് ചെയ്യക.

		V	alidate GPF S	Sanction Orders issued by AG
All pending (after necess	GPF sanction orders ary validation done	will be listed here for va by the DDO. If the orde	alidation by DDO. T r seems to be wror	hese orders shall be available for prepa ng, DDO may reject it and it will be intime
Department	Indian Systems of Medi	cine	~	PF Sanction Order details
Office	GOVT AYURVEDA	DISPENSARY, CHADA	YAM V	Name
DDO Code	066		~	Section Reference no.
Pending S	Sanction Orders	(Validity not expired	d cases)	Authorization No.
PEN Nature	of Claim AG Reference No	o. Order No.	Order Date	
350. CLR	AGGPF_2021112	5441 GPF/Close/350168/30	09 25/11/2021 Select	Authorization date

തുടർന്ന്, ഓതറൈസേഷന്റെ മുഴ്യവൻ വിവരങ്ങളും വലത്രവശത്തായി കാണാവുന്നതാണ്. അത് എല്ലം 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.	0000386i }/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?	O Accept O Reject
Reason for rejection	
	Confirm
	Comm

വാലിഡേഷന്മശേഷം, Claim entry വഴി, നമുക്ക് സ്പാർക്കിൽ ക്ലെയിം ബിൽ ട്ഷറിയിൽ നൽകി ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷർ തയ്യാറാക്കി, മാറി തക നൽകാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, Nature of Claim എന്ന സ്ഥലത്ത്, PF Closure/Residual balance എന്നതാണ് സെലക്റ്റ് എൻട്രിയിൽ ചെയ്യേണ്ടത്. ക്ലെയിം ജീവനക്കാരനെ സെലക്ക് ചെയ്യമ്പോൾ,ക്ലെയിൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തനിയേ തന്നെ കോളങ്ങളിൽ ഫിൽ ആകന്നതാണ്. നമ്മൾ വലതവശത്തള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്താൽ മാത്രം മതിയാകുന്നതാണ്. ബാക്കിയുള്ള സ്റ്റെപ്പകളെല്ലാം [Claim Approval, Make Bill from Approved Claims, E Submission], സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും കിട്ടുന്ന

ക്ലെയിം ബില്ലും, KSEMP പോർട്ടലിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന AG യുടെ ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷർ ഓതറൈസേഷനും മാത്രം ട്രഷറിയിൽ നൽകിയാൽ മതി. ക്ലോഷർ തുക മാറി നൽകിയതിന്ദശേഷം വിവരം AG യെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ജി.പി.എഫ്. ഓൺലൈൻ ക്ലോഷറിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ ഫോറങ്ങളും താഴെയുള്ള ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്. ബാധകമായവ മാത്രം അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക. <u>https://drive.google.com/file/d/1ZH3sCbRF4kSPcw9z8MAcgwZ3_hALrNph/view?usp=sharing</u>

View Approved GPF Sanction Orders

സ്പാർക്കിലെ Provident Fund മോഡൃൾ വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രൊസീഡിംഗ്സുകളും ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി കാണാവുന്നതും പ്രിന്റ് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും എടുക്കാവുന്നത്രമാണ്. 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.

PEN Name Approved on Type 70 Neethu Anil 25/09/2020 TA Select 1	Enter A TA:Tem	Approved Month porary Advance	MM 9 / 2 NRW:NR	YYYY 020 Withdra	(wal (50 CV:Conversi	ion CL:Clo	osure
70 Neethu Anii 25/09/2020 TA <u>Select</u>	PEN	Name		Approv	ed on	Туре		
	70	Neethu Anil		25/09/2	020	TA	Select	
	1							

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.

Enter TA:Ten	Approved Month aporary Advance	MM 3 NRW:	YYY 2020 NR Wit	Y thdraw	Go 7al CV	:Conversi	on CL:Clo	sure
PEN	Nam	e		Appro	oved on	Type		
	Manach Kuman E			04/02/	2020	CV	Select	
351512	Manesh Kumar E			04/03/	2020	~*	Jeleet	
351512	Manesh Rumar E			04/03/	2020	C •	Jelect	

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 ഇപ്പോളുള്ള ബാലൻസ് തുക അറിയുന്നതിനായി ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. Salary Matters – Provident Fund – PF Query എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഇത് കാണാൻ പറ്റക.

PE A count Dataila								
	FF Account Details							
Department	Indian	Systems of Medicine		Office	GOVT A	YURVEDA	DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	
Employee	351	Manesh Kumar E	~	PF A/C No	MDL			
Designation	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 Total Refunds DA Arrear/Other Credited Withdrawals if any after last credit card after last credit card after last credit card after last credit card after last credit card				Balance at credit of the subscriber on the date of application after last credit card (as on :03-11-20)	(20)			
125000.0	125000.0 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

263 **DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM**

ACTION PLAN – 2022

Month	Action	Due Date
	Confidential Report Submission	First week
January	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
	Anticipatory IT Statement 2022-23 Preparation	Last week
Manah	1 st Term Indent	March 31
March	Stock verification & Certification	March 31
	Surrender of Excess M&S and other allotted funds	March 10
Ameil	Start New OP number in Admission Register	April 1
Aprii	Administration Report	April 15
May	Q4 – ETDS	May 31
Termo	Form – 16 Downloading	June 15
June	2 nd Term Indent Indian Systems of Medicine	June 31
July	Income Tax E-Filing	July 31
	Q1 – ETDS	July 31
August	Prof. Tax Remittance	Last week
	3 rd Term Indent	Sep 30
October	Q2 – ETDS	Oct 31
November	GPAIS Premium deduction	Last week
December	Interim IT Statement Preparation	Last week