

# A COMPLETE BOOK ON **SPARK** & **BiMS**

---

[ Common Service Problems & Solutions ]

[ 2021 Version ]

**DR. E. MANESH KUMAR**

---

Mob: 9447091388

**SPARK**

*Service and Payroll Administrative Repository for Kerala*

**&**

**BiMS**

**Bill Information and Management System**

e-Bill Portal for Claim Settlements

---

# INDEX

SI No	Subject	Page No
<b>SPARK</b>		
1	PEN Generation in SPARK	4
2	Bank Account Entry in SPARK	13
3	E-TSB Account Number Generation	15
4	Employee Login Creation	16
5	Establishment Login Creation	18
6	Employee ID Card	19
7	Employee Data Sheet	21
8	e-Service Book	22
9	Service Regularisation	23
10	Probation Clearance	24
11	Code Masters	25
12	Change of Permanent Address	27
13	NPS deduction	30
14	NPS Arrear deduction	31
15	Increment Sanction	34
16	Additional Increment	38
17	Increment Status	40
18	Cancel Processed Increment	41
19	Leave Surrender Processing	42
20	Salary Slip	45
21	Promotion Updation	48
22	Promotion of Gazetted Officers	54
23	Transfer in SPARK	55
24	Revert Relieving	58
25	Part Salary Processing	61
26	Join on Transfer	62
27	Fresh Appointment to New Post	63
28	Last Pay Certificate	64
29	Bill Type	66
30	Service History	68
31	Allowance History	71
32	Excess Pay Repayment	72
33	Salary Refund by Chalan	75
34	Challan Generation [ Bulk Repayment of Loan ]	76
35	Undertaking for Excess Pay Repayment	78
36	Leave Account	79

<b>37</b>	<b>Leave History</b>	<b>87</b>
<b>38</b>	Terminal Surrender of Leave	<b>88</b>
<b>39</b>	<b>Online Property Statement Filing</b>	<b>91</b>
<b>40</b>	Footwear / Uniform Allowance Processing	<b>96</b>
<b>41</b>	<b>Retirement Updation</b>	<b>100</b>
<b>42</b>	Retirement Due	<b>101</b>
<b>43</b>	<b>Updation of Basic Pay&amp;Service [ Retired Employees ]</b>	<b>102</b>
<b>44</b>	Pay Bill Register in SPARK	<b>103</b>
<b>45</b>	<b>Drawn Salary Details</b>	<b>104</b>
<b>46</b>	Salary Drawn Statement	<b>105</b>
<b>47</b>	<b>Encashment Details</b>	<b>106</b>
<b>48</b>	Medical Re imbursement in SPARK	<b>107</b>
<b>49</b>	<b>Tour TA</b>	<b>111</b>
<b>50</b>	Transfer TA	<b>115</b>
<b>51</b>	<b>TA Bill of Employees of Other Offices</b>	<b>119</b>
<b>52</b>	Daily Wages Staff	<b>120</b>
<b>53</b>	<b>Register Temporary Employee [ TEN generation ]</b>	<b>123</b>
<b>54</b>	Claim entry daily wages	<b>131</b>
<b>55</b>	<b>Casual Sweeper Posting</b>	<b>136</b>
<b>56</b>	Employment Service	<b>137</b>
<b>57</b>	<b>Co-operative Recovery in Spark</b>	<b>138</b>
<b>58</b>	General Provident Fund – SPARK Module	<b>143</b>
<b>59</b>	<b>GPF New Admission</b>	<b>145</b>
<b>60</b>	GPF TA	<b>148</b>
<b>61</b>	<b>GPF NRA</b>	<b>157</b>
<b>62</b>	GPF NRA Conversion	<b>166</b>
<b>63</b>	<b>GPF Closure</b>	<b>173</b>
<b>64</b>	View Approved PF Sanction Orders from AG	<b>181</b>
<b>65</b>	<b>PF Query</b>	<b>182</b>
<b>BiMS</b>		
<b>66</b>	BiMS Login	<b>184</b>
<b>67</b>	<b>Profile Settings in BiMS</b>	<b>185</b>
<b>68</b>	View Allotment Status in BiMS	<b>186</b>
<b>69</b>	<b>M&amp;S Bill Preparation in BiMS</b>	<b>188</b>
<b>70</b>	Bank Account Correction in BiMS	<b>197</b>
<b>71</b>	<b>STSB Online Proceedings Preparation</b>	<b>203</b>
<b>72</b>	STSB Account Adding	<b>204</b>
<b>73</b>	<b>Correction of objected BiMS proceedings</b>	<b>218</b>
<b>74</b>	e-Bill book	<b>219</b>
<b>75</b>	<b>Reset Login in BiMS</b>	<b>220</b>
<b>76</b>	Surrender of M&S Fund in BiMS	<b>221</b>
<b>77</b>	<b>E-TSB Module in BiMS</b>	<b>224</b>

# സ്റ്റാർക്കിൽ PEN നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

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

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

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

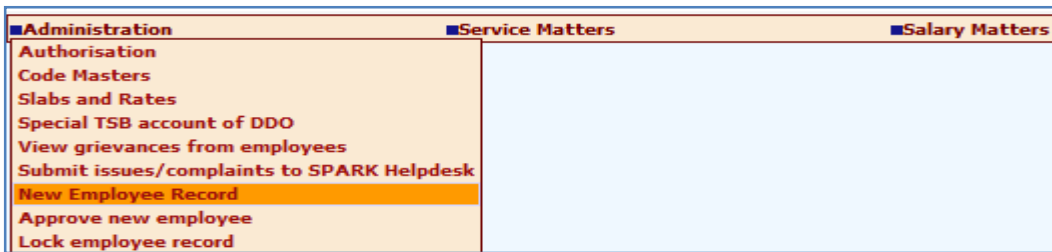
1. **New Employee Record:** പുതിയ സ്റ്റാഫിന്റെ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നത് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ്.



2. **Approve New Employee:** ഡേറ്റാ എൻട്രി, **DDO** വെരിഫൈ ചെയ്ത്, **DDO** യുടെ ലോഗിനിൽ കൂടി, **DSC** വഴി അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്. അതോടുകൂടി **PEN** ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

## New Employee Record

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



തുടർന്ന്, **PEN** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.



**PEN** ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള പേജിന്, 4 ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

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

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

## Personal Details

ആദ്യത്തെ ഭാഗമായ **Personal Details** ൽ ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇതിലെ കോളങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പൂരിപ്പിക്കുക. **Name സർവീസ് രേഖകളിൽ ഉള്ളതുപോലെ തന്നെ പൂരിപ്പിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ, പിന്നീട് പേരു നമുക്ക് തിരുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല. \*** ഉള്ള ഫീൽഡുകൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

Personal Details			
Name *	<input type="text" value="Gayathri M"/>	Gender *	<input type="text" value="Female"/>
Date of birth *	<input type="text" value="08/02/2003"/>	Nationality *	<input type="text" value="India"/>
Religion *	<input type="text" value="Religion not stated"/>	Departmental Gen. No, if any	<input type="text"/>
Father's name	<input type="text" value="Manesh Kumar E"/>	Mother's Name	<input type="text" value="Deepa L"/>
Blood group	<input type="text" value="O+"/>		

## Service Details

പുതുതായി സർവീസിൽ കയറിയ ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ എൻ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.

**Service Category** : ഡ്രോപ്പൗൺ മെന്റിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാനെങ്കിൽ **State gazetted** ഉം, സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫിനാനെങ്കിൽ **State subordinate** ഉം, പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരനാനെങ്കിൽ **Part time staff** എന്നതും സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**Employment Type** : **Regular** സെലക്ട് ചെയ്യുക.

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

**Date of joining department** : സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി കൊടുക്കുക.

**Designation** : ഡ്രോപ്പൗൺ മെന്റിൽ നിന്ന് തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുക. തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതോടെ, ആ തസ്തികയുടെ ശമ്പളസ്കെയിൽ **Pay scale** എന്ന കോളത്തിന് താഴെയായി വരുന്നതാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിൽ **39500-83000**

ഉം, ഫാർമസിസ്റ്റ് ആണെങ്കിൽ 20000-45800 ഉം തനിയെ തന്നെ വരുന്നതാണ്. താഴെ കാണുന്നത് പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ Service details വിൻഡോയാണ്.

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

താഴെ കാണുന്നത് പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന ഒരു ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ Service details വിൻഡോയാണ്. Pay scale തനിയെതന്നെ 20000-45800 ആയിരിക്കുന്നത് കാണാം.

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

**Basic Pay** : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണെങ്കിൽ 39500 കൊടുക്കുക. ഫാർമസിസ്റ്റിനാണെങ്കിൽ 20000 കൊടുക്കുക. സാലറി സ്കെയിലിലെ ഏറ്റവും താഴത്തെ നിരക്കാണ് Basic Pay എന്ന കോളത്തിൽ കൊടുക്കേണ്ടത്.

**Bill Type** : ജീവനക്കാരന്റെ ബിൽ ടൈപ്പ് പ്രോപ്പർൺ മെമ്പർഷിപ്പിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിൽ SDO/Gazetted എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Date of Superannuation** : റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി നൽകുക. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി നമ്മൾ തന്നെ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി തനിയെതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. മുകളിലത്തെ ചിത്രത്തിൽ അത് കാണാവുന്നതാണ്.

**PF Type** : General Provident Fund സെലക്ട് ചെയ്യുക. പാർട്ട് ടൈം സ്റ്റാഫിനാണെങ്കിൽ, Kerala Part Time Contingent Employees Provident Fund സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ഇത്രയും എന്റർ ചെയ്തശേഷം അടുത്ത ഭാഗമായ **Contact details** ലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

### Contact Details:

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

Contact Details			
Present Address		Permanent Address <input checked="" type="checkbox"/> Same as Present Address	
House no. and name *	Gayathri	House no. and name *	Gayathri
Street Name *	Elamadu PO	Street Name *	Elamadu PO
Place *	Ayoor	Place *	Ayoor
Pin *	691533	Pin *	691533
State *	Kerala	State *	Kerala
District *	Kollam	District *	Kollam
Taluk *	Kottarakkara	Taluk *	Kottarakkara
Village *	Elamadu	Village *	Elamadu
Phone number *	04742670389	Phone number *	04742670389
Mobile number *	9447091388	Home town	Kollam
E-mail address *	drmanesh.gg@gmail.com		

### Other Personal Details:

ജീവനക്കാരന്റെ മറ്റ് വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ ഇവിടെ നൽകേണ്ടതാണ്. **PAN** നമ്പർ, ഇലക്ഷൻ വോട്ടർ ഐ.ഡി. നമ്പർ, റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ, **marital status, identification**

marks തുടങ്ങിയവയെല്ലാം നൽകിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Save and Continue** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഇതുവരെ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങളെല്ലാം സേവ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കുകയും ചെയ്യും.

Other Personal details			
Caste *	<input type="text" value="Not stated"/>	Category *	<input type="text" value="General"/>
Ex-service men? *	<input type="text" value="No"/>	Physically handicapped *	<input type="text" value="No"/>
Nature of handicap	<input type="text"/>		
PAN Number	<input type="text" value="ABCDE1234F"/>	Ration card number	<input type="text" value="12345678"/>
Voter id card number	<input type="text" value="FWD2625636"/>	Marital status *	<input type="text" value="Single"/>
Spouse's name	<input type="text"/>	Is inter religion/caste?	<input type="text" value="No"/>
Spouse's religion	<input type="text" value="---Select---"/>	Spouse's caste	<input type="text"/>
Is spouse employed?	<input type="text" value="---Select---"/>	Spouse employed in	<input type="text"/>
Height (cm) *	<input type="text" value="170"/>		
Identification marks *	<input type="text" value="A black mole on Chin"/>	<input type="text" value="A black mole on forehead"/>	
<b>Save and Continue</b>			

### Educational Qualifications:

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

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

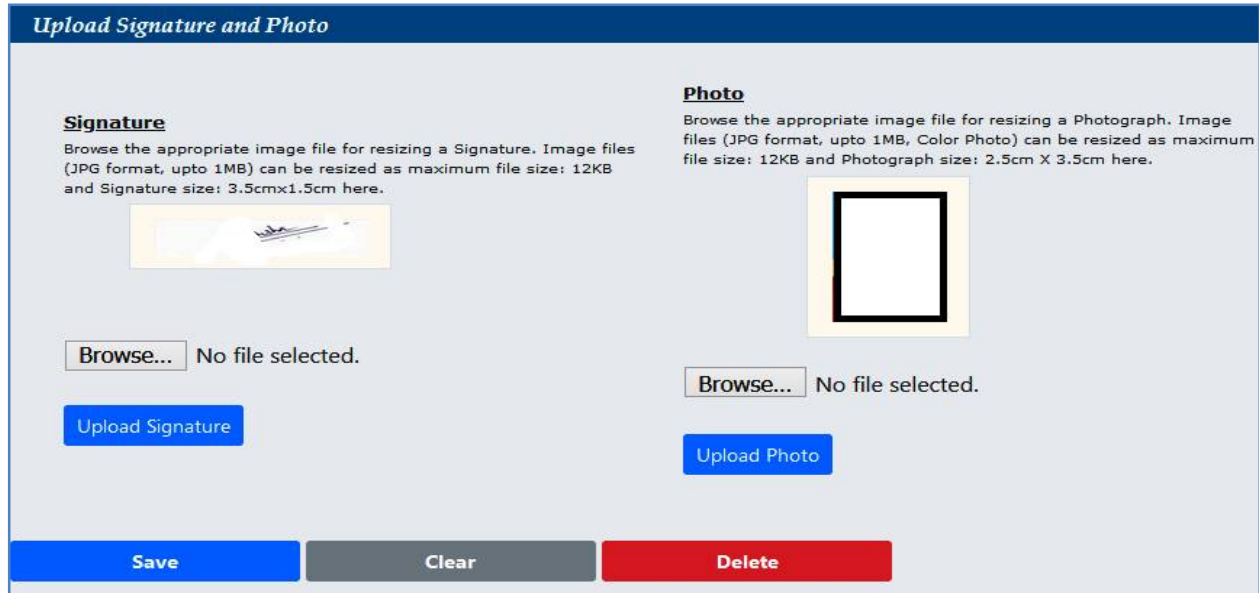
### Recruitment Details:

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

Recruitment Details			
Source *	<input type="text" value="PSC"/>	Type *	<input type="text" value="General"/>
Entry Category *	<input type="text" value="State Gazetted"/>	Method *	<input type="text" value="Direct"/>
Appointment No. *	<input type="text" value="D3-109392/2020/DISM"/>	Appointment Date *	<input type="text" value="20/11/2020"/>
Advice Memo No *	<input type="text" value="RIF(2)11200/2018/GW"/>	SI No With in the Memo *	<input type="text" value="10"/>
Advice Memo Date *	<input type="text" value="30/09/2020"/>	Is District Recruitment *	<input type="text" value="No"/>

## Photo & Sigature Uploading:

അടുത്തതായി ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോയും സിഗ്നേച്ചറും സ്റ്റാർക്കിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 12 Kb സൈസിൽ കുറവുള്ള .jpg ഫോർമാറ്റിലുള്ള ഫയലുകളാണ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. [Upload photo](#) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഫോട്ടോ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാക്കുക.



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

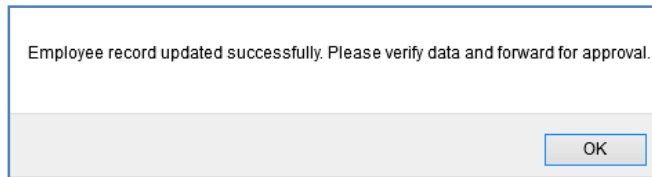
Back to personal details' is also present. The interface is split into two columns: 'Original Photo' and 'Resized Photo'. The 'Original Photo' shows a large image of a girl's face. The 'Resized Photo' shows a smaller version of the same image. Below the 'Resized Photo' is a red message: 'Photo resized successfully. Please download the resized photo and upload it into spark.' and a 'Download' button." data-bbox="115 619 885 894"/>



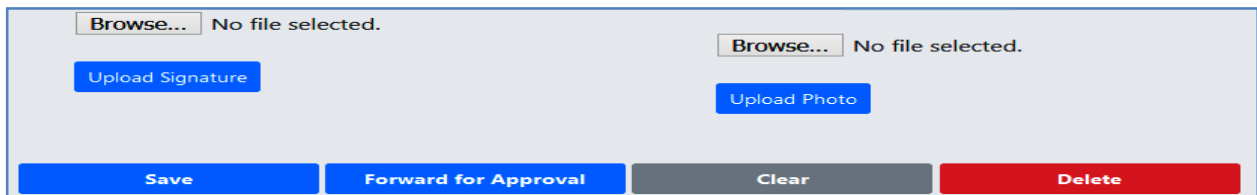
അതിൽ, **Select photo** എന്ന കോളത്തിൽ നമ്മൾ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോ, ബ്രൗസ് ചെയ്ത് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Resize** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, റീസൈസ് ചെയ്ത്, നിർദ്ദിഷ്ട സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളുള്ള പുതിയ ഫോട്ടോ വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്. അതിനുതാഴെയുള്ള **Download**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

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

ഇത്രയും ചെയ്യുന്നതോടെ ആദ്യഘട്ടമായ ഡ്രോ എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. താഴെയുള്ള **Save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ നമ്മൾ എൻ്റർ ചെയ്ത ഡ്രോ മുഴുവൻ സേവ് ആകുന്നതും താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതുമാണ്.



തുടർന്ന്, **Save** ബട്ടണിന്റെ വലതുവശത്തായി **Forward for Approval** എന്ന പുതിയ ബട്ടൺ വരികയും, അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, **Temporary ID** ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, ഡ്രോ എൻട്രി, അപ്രൂവലിനായി **DDO** യുടെ ലോഗിനിലേക്ക് പോവുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.



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

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

## Approve New Employee

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



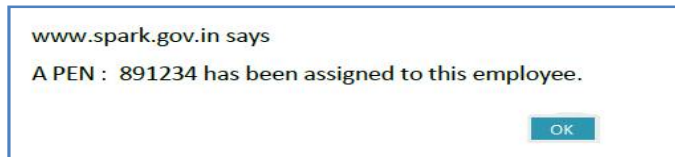
ഇതിൽ നമ്മൾ ഡേറ്റാ എൻ്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ജീവനക്കാരൻ്റെ പേരു വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെയായി, നമ്മൾ ചെയ്ത മുഴുവൻ ഡേറ്റയും കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതെല്ലാം ഒരിക്കൽ കൂടി വെരിഫൈ ചെയ്യുക.

New Employee Approval					
Department	Indian Systems of Medicine				
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-KOT				
TempID	Employee Name	Office	Designation	Forwarded On	
12345	GAYATHRI M	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-KOTTATHARA MACHANA	Medical Officer	30/11/2020	Select

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

Approval/Rejection Remark	Approved
<b>Approve</b>	<b>Reject</b>

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



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



## Bank Account Entry in SPARK

സ്പാർക്കിൽ **Administarion – New Employee Record & Approve New Employee** വഴി പുതിയ ജീവനക്കാരനെ ജോയിൻ ചെയ്യിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അയാളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതായുണ്ട്. അതുകൂടാതെ, ശമ്പളം ക്രെഡിറ്റാകുന്നത് **E-TSB** അക്കൗണ്ടിലായതിനാൽ, ജീവനക്കാരന് പുതുതായി **E-TSB** അക്കൗണ്ടും **create** ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഈ കാര്യങ്ങളെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത് **DDO** യുടെ ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തസ്തിക ഗസറ്റഡ് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ, അക്കൗണ്ടിന് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും നമ്മുടെ ആദ്യ പേസ്സിപ്പ് അപ്ഡേറ്റ് ആയതിനുശേഷം മാത്രമേ ശമ്പളം മാറാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. **നമ്മുടെ ബേസിക് പേ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും, പേസ്സിപ്പിനൊപ്പം AG സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്. അക്കൗണ്ടിന് ജനറൽ നമ്മുടെ ഗസറ്റഡ് എൻ്റെറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ ആരംഭിച്ച്, ആദ്യത്തെ പേസ്സിപ്പ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത്, E-TSB അക്കൗണ്ട് ക്രിയേഷൻ ചെയ്യാൻ മതി.**

സർവീസിൽ ആദ്യമായി പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കുന്നത് ഇപ്രകാരമാണ്. **DDO** യുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴി സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തതിനുശേഷം, പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരൻ്റെ **Personal details** എടുക്കുക. **Service matters** ൽ ആദ്യ ഓപ്ഷനായ **Personal details** ആണ് തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. അതിൽ മുകളിലായി കാണുന്ന **Present Salary** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാം. അല്ലെങ്കിൽ, **Salary matters – Changes in the month – Present Salary Details** വഴിയും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി, ഒരു ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത്, **E-TSB** അക്കൗണ്ട് **create** ചെയ്യുന്നവിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നത്, **AG** ആദ്യത്തെ പേസ്സിപ്പ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം മതി. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ, **PEN** ജനറേറ്റ് ചെയ്യാൻ ഉടൻ തന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **PEN** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് തന്നെ ബേസിക് പേ, ബിൽ ടൈപ്പ്, സർവീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന തീയതി എന്നിവയെല്ലാം ചേർത്തിട്ടുള്ളതിനാൽ, ആ കോളങ്ങളെല്ലാം നിലവിൽ

പൂരിപ്പിക്കപ്പെട്ട നിലയിലായിരിക്കും. ഈ പേജിൽ തന്നെയാണ് ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ നമുക്ക് ചേർക്കേണ്ടത്. അതിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

**Present Salary Details (Current monthly rates)**

**Department** Indian Systems of Medicine 
 Revised(2014)
  Pre-Revised(2009)
  Pre-Prere

**Office** GOVT. AYURVEDA DISPENSARY,PERLA.

Include Employees Relieved on Deputation

**Employee** 89 DEEPTHI P T GO>> Order by PEN / Name

---

**Basic Pay** 39500 **DDO Code** 013 **Bill type** SDO

**Last pay/office /desig change date** 12/11/2020 **Next Incr date** 01/11/2021 **Acquittance group** <--Select-->

**Credit Salary to Bank?(Y/N)** Y **Bank** STATE BANK OF INDIA **Branch** TIRUR(SBIN0000262)

**Account type** SB **Account no** 3357

Auto Calculated Allowances
Auto Calculated Deductions/Loans

[View AG Payslip](#)  
[View exempt details](#)

Allowance	Amount	Termin. Date
HRA	1,250	
DA	7,900	

1. **Next Increment Date** : ഇത് പൂരിപ്പിക്കപ്പെട്ട നിലയിൽ കാണുകയാണെങ്കിൽ പിന്നീട് ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ബ്ലാക്ക് ആണെങ്കിൽ, ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള അതേ മാസത്തിലെ ഒന്നാം തീയതി കൊടുക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന്, നമ്മൾ ജോയിൻ ചെയ്തത് 12-11-2020 ആണെങ്കിൽ, **Next Increment Date** എന്ന കോളത്തിൽ 01-11-2021 കൊടുക്കുക. **Next Increment Date** ആവശ്യമെങ്കിൽ പിന്നീടും എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- 2. **Credit Salary to Bank** : ഇവിടെ Y എന്ന് കൊടുക്കുക.
- 3. **Bank, Branch** : Drop down ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.
- 4. **Account Type** : SB സെലക്ട് ചെയ്യുക.
- 5. **Account Number** : പാസ്ബുക്ക് നോക്കി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ കൃത്യമായി എൻ്റർ ചെയ്യുക.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Confirm** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ insert ആകുകയും, താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരികയും ചെയ്യുന്നതാണ്. തുടർന്ന്, ETSB അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Updation Successful. This is an eTSB enabled department. Please click on the Get eTSB from treasury button to get eTSB account number.

എൻ്റെർ ചെയ്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് **Salary matters – Changes in the month – Present salary details** ൽ പോയി വെരിഫൈ ചെയ്ത നോക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം വേണം **ETSB** അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

**Present Salary Details (Current monthly rates)**

Department: Indian Systems of Medicine  
 Office: GOVT. AYURVEDA DISPENSARY,PERLA.  
 Revised(2014)  Pre-Revised(2009)  Pre-Pre  
 Include Employees Relieved on Deputation  
 Employee: 898305 DEEPTHI P T GO>> Order by PEN / Name

Basic Pay: 39500 DDO Code: 013 Bill type: SDO  
 Last pay/office /desig change date: 12/11/2020 Next Incr date: 01/11/2021 Acquittance group: <-Select->  
 Credit Salary to Bank?(Y/N): Y Bank: STATE BANK OF INDIA Branch: TIRUR(SBIN0000262)  
 Account type: SB Account no: 3357 [Get eTSB from treasu](#)

**Auto Calculated Deductions/Loans**

Allowance	Amount	Termin. Date
HRA	1,250	
DA	7,900	

[View AG Payslip](#)  
[View exempt details](#)

## E-TSB Account Number Creation

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

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

eTSB account No generated successfully and updated in SPARK.

OK

### Present Salary Details (Current monthly rates)

Department: Indian Systems of Medicine  
 Office: GOVT. AYURVEDA DISPENSARY,PERLA.  
 Include Employees Relieved on Deputation  
 Employee: 89 DEEPTHI P T GO>> Order by PEN / Name

Revised(2014)  Pre-Revised(2009)

Basic Pay: 39500 DDO Code: 013 Bill type: SDO  
 Last pay/office /desig change date: 12/11/2020 Next Incr date: 01/11/2021 Acquittance group: <-Select->  
 Credit Salary to Bank?(Y/N): Y Bank: TSB Branch: TSB  
 Account type: SB Account no: 799012600

**Auto Calculated Allowances**

Allowance	Amount	Termin. Date
HRA	1,250	
DA	7,900	

**Auto Calculated Deductions/Loans**

Deductions	Amount	Details

[View AG](#)  
[View exem](#)

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

### Pay Slip Details for Gazetted Officers

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

**Pay Slip Details**

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

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

**Pay Slip History**

PaySlipDate	PaySlipNo	EffectiveDate	Mode of receipt	Slip Type	Validated	
29/12/2020	202001000	12/11/2020	Electronic	payslip	Yes	<a href="#">Select</a>
1						



# Employee Login Creation

സ്പാർക്കിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള ലോഗിൻ ആണുള്ളത്.

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

ഇതിൽ **Employee login** ൽ എഡിറ്റിംഗ്, പ്രോസസിംഗ് തുടങ്ങിയവയൊന്നും സാധ്യമല്ല. ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ വേണ്ടിയും, അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും മാത്രമാണ് **Employee Login**. സമാപനത്തിലെ എല്ലാ സ്പാർക്ക് നടപടിക്രമങ്ങളും ചെയ്യുന്നത് **Establishment login** വഴിയാണ്. പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്നവർക്ക് ആദ്യം തന്നെ **Establishment Login** അല്ല **create** ചെയ്യുന്നത്. **Employee login, create** ചെയ്തതിനുശേഷം, **Spark form-3, form-5** എന്നിവ സ്പാർക്കിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്തുകൊടുക്കുമ്പോൾ, സ്പാർക്ക് ഓഫീസാണ് നമുക്ക് **Establishment login** അനുവദിച്ചുതരുന്നത്. അതിനുമുന്നോടിയായി, **Establishment login creation** താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **DDO** മാർക്ക് മാത്രമാണ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

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



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

**SPARK User Registration for Individual Users**  
This form is for creating Individual User in SPARK. This cannot be used for creating official users for establishment.

**Please enter the details as registered 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

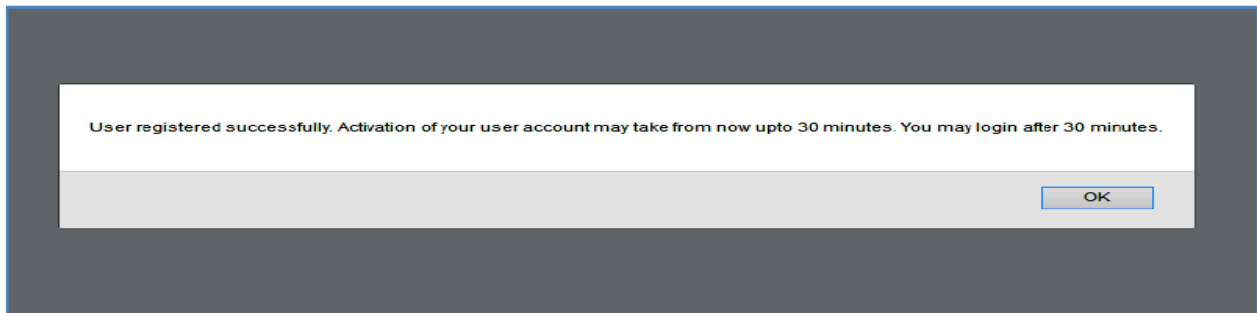
E-mail id registered in SPARK

Enter Password  Note: Password should be 8 to 15 characters (alphabets and digits only)

Confirm Password

Enter OTP received in your mobile

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



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

# Establishment Login Creation

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

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

ഈ രണ്ട് ഫോമുകളും സ്പാർക്കിന്റെ [www.info.spark.gov.in](http://www.info.spark.gov.in) എന്ന സൈറ്റിൽ കിട്ടുന്നതാണ്. ഈ ബുക്കിന്റെ അവസാനം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫോമുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ ഇവയുമുണ്ട്. ഈ രണ്ട് ഫോമുകളും പൂരിപ്പിച്ച്, ഒപ്പിട്ട്, സീലും വച്ച് സ്പാർക്കിന്റെ മെയിലിലേക്ക് ( [info@spark.gov.in](mailto:info@spark.gov.in) ) മെയിൽ ചെയ്തു കൊടുത്താൽ ഒരു ദിവസത്തിനകം തന്നെ, നമുക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ സ്പാർക്ക് അനുവദിക്കുകയും, അക്കാര്യം നമ്മളെ മെയിൽ വഴി അറിയിക്കുകയും ചെയ്യും. പെട്ടെന്ന് തന്നെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ create ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ഈ രണ്ട് ഫോമുകളും കൊണ്ട്, നേരിട്ട് ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്പാർക്ക് ഹെല്പ് ഡെസ്കിനെ സമീപിച്ചാലും മതിയാകുന്നതാണ്.

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

## Employee Interface Page

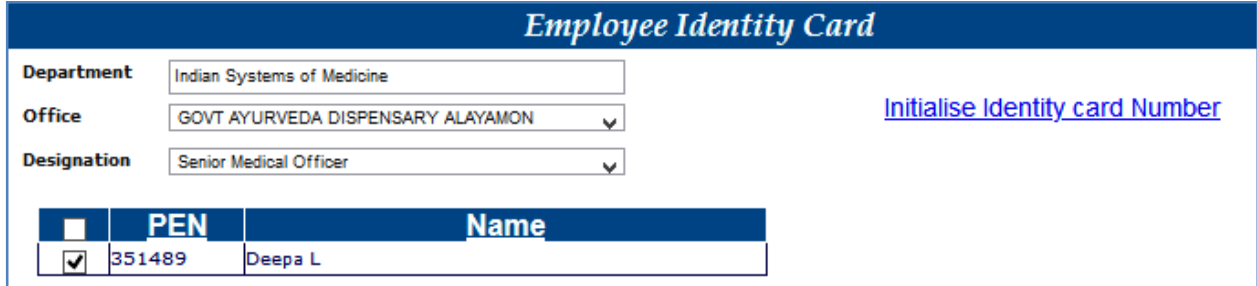


## Establishment Interface Page



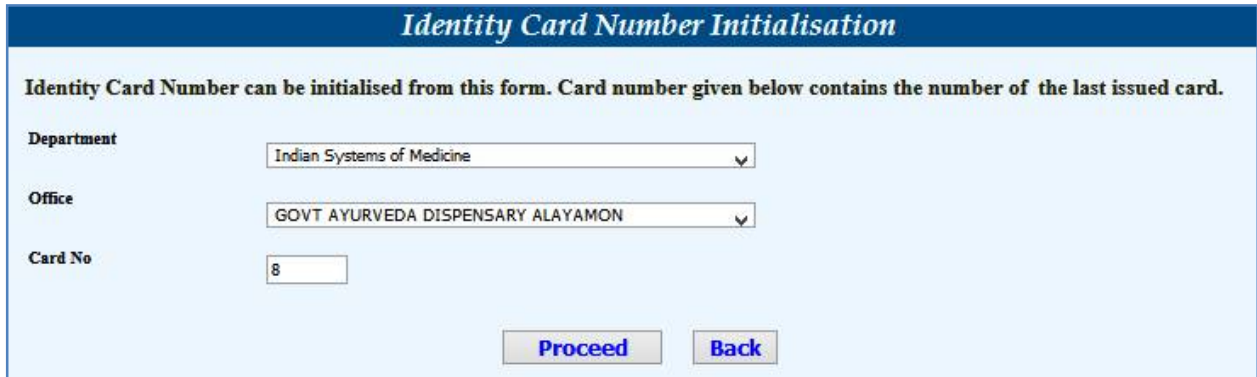
# Employee ID Card in SPARK

ജീവനക്കാരുടെ ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. **Service matters – Employee ID card** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കേണ്ടത്. അതിനായി **Employee ID card** എന്ന ഓപ്ഷൻ ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.



The screenshot shows the 'Employee Identity Card' form. It has a blue header with the title. Below the header, there are three dropdown menus: 'Department' (Indian Systems of Medicine), 'Office' (GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON), and 'Designation' (Senior Medical Officer). To the right of the 'Office' dropdown is a blue link that says 'Initialise Identity card Number'. Below these fields is a table with two columns: 'PEN' and 'Name'. The 'PEN' column has a checkbox and the value '351489'. The 'Name' column has the value 'Deepa L'.

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

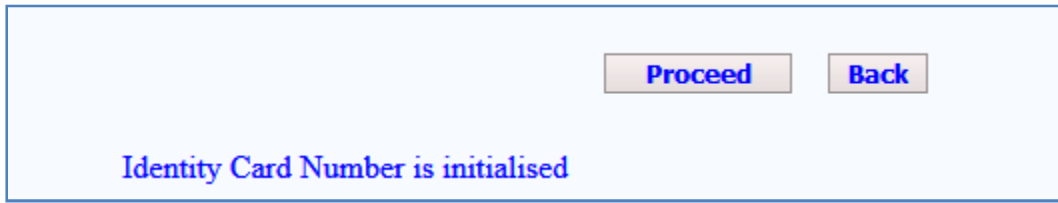


The screenshot shows the 'Identity Card Number Initialisation' form. It has a blue header with the title. Below the header, there is a text box that says 'Identity Card Number can be initialised from this form. Card number given below contains the number of the last issued card.' Below this text are three dropdown menus: 'Department' (Indian Systems of Medicine), 'Office' (GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON), and 'Card No' (8). At the bottom of the form are two buttons: 'Proceed' and 'Back'.

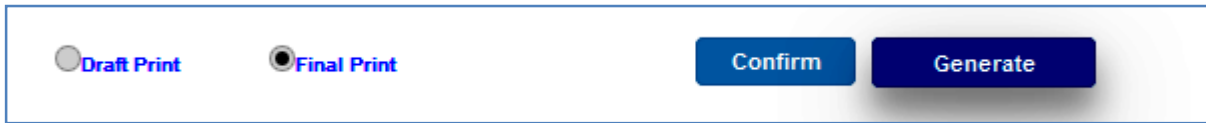
തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ, **Department, Office** എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. **Search** കോളം ഇല്ലാത്തതിനാൽ, ഓഫീസ് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നത് ശ്രമകരമായ ഒരു ജോലിയാണ്. ഇതിനകം തന്നെ, കാർഡ് നമ്പർ ഇനിഷ്യലൈസ് ചെയ്ത ഓഫീസ് ആണെങ്കിൽ, **Card Number** എന്ന കോളത്തിൽ, അവസാനം ഇഷ്യൂ ചെയ്ത ഐ.ഡി.കാർഡ് നമ്പർ വരുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം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



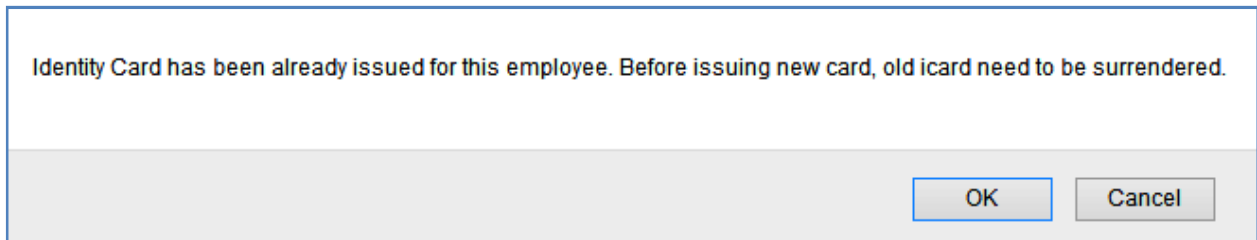
ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അത് തുടങ്ങിയതായുള്ള മെസേജ് [ Identity Card No. initialized ] വരുന്നതാണ്.



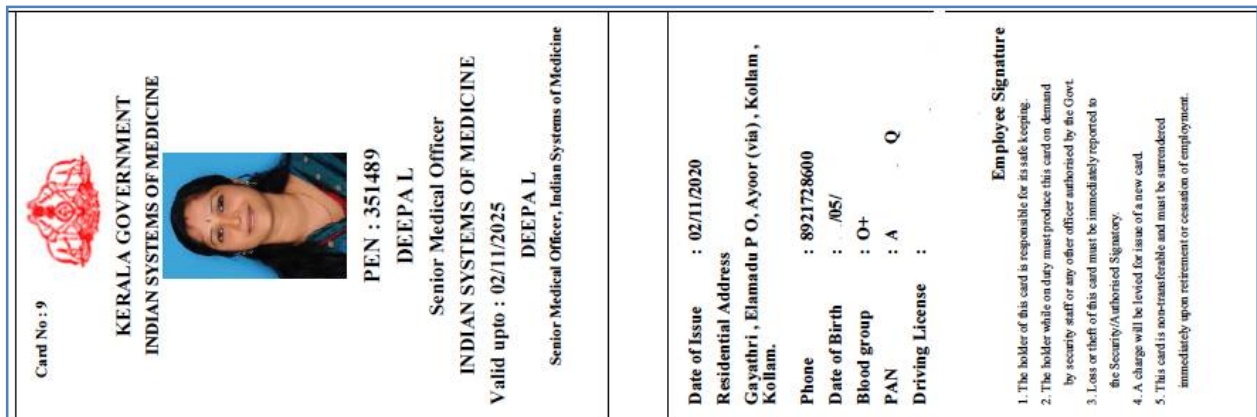
തുടർന്ന്, **Back** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഒരിക്കൽ കൂടി ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



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



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



# Employee Data Sheet in SPARK

ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങളെല്ലാമടങ്ങിയ **Employee Data Sheet** സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ നമ്മൾ എൻ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും, പ്രൊമോഷൻ, ട്രാൻസ്ഫർ, ഫിക്സേഷൻ തുടങ്ങിയവ വഴി തനിയെ ഇൻസർട്ട് ആയിട്ടുള്ളതുമായ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അടങ്ങുന്ന pdf ഫയലാണ് **Employee data sheet**.

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

**Employee Data Sheet**

**Department** : Indian Systems of Medicine

**Office** : GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON

**Employee** : 351489 Deepa L



**Generate Report**

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

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

---

**PEN :** 351489      **Name :** Deepa L

---

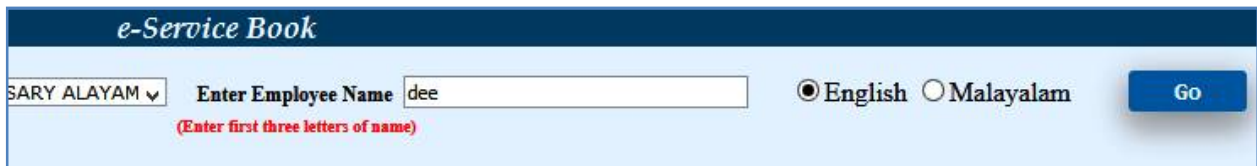
**Personal Memoranda**

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

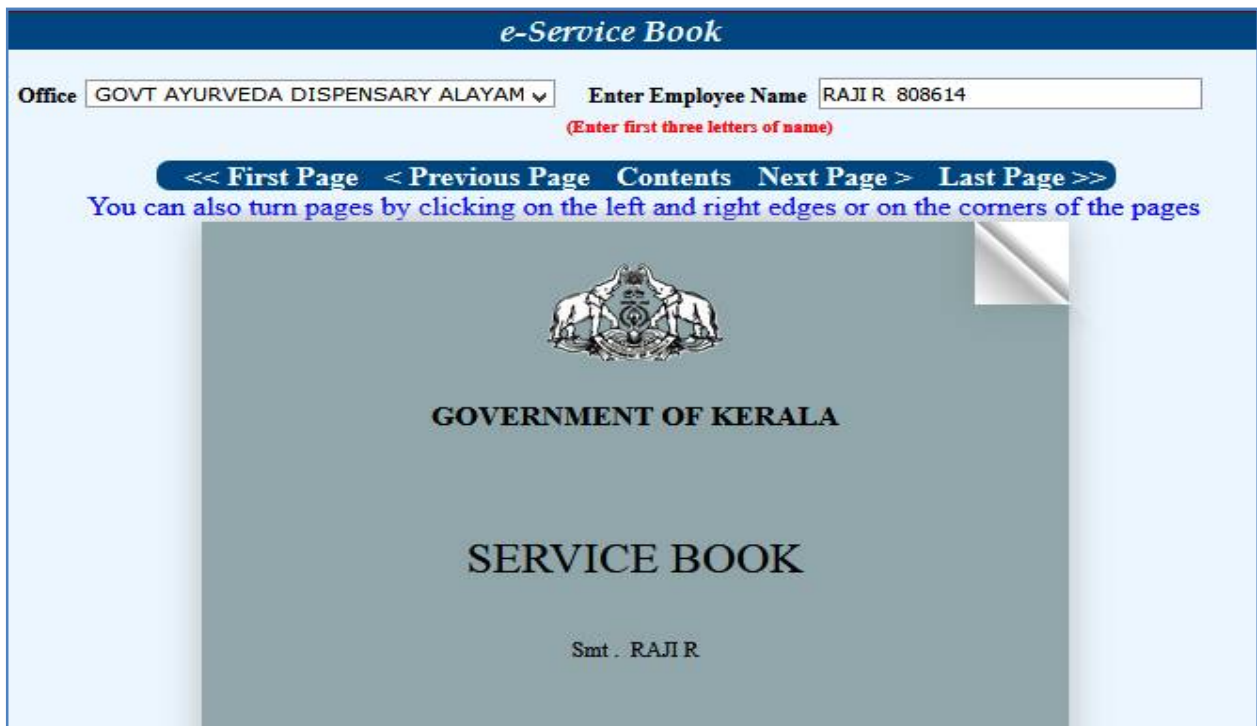
# e-Service Book

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

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



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



## Service Regularisation in SPARK

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

Regularisation Details <span style="float: right;">351512</span>			
	Designation	Date Of Entry	WithEffectFrom
Select	Medical Officer	29/07/2003	29/07/2003
1			

**Selected Details**

**Department**

**District**

**Office**

**Designation**

**Date of Entry in Dept.**

**Regular w.e.f**

**Order No**

**Order Date**

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

# Probation Clearance in SPARK

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

**Probation Clearance**

<b>Department</b> Indian Systems of Medicine	<input type="checkbox"/>	<b>PEN</b>	<b>Name</b>	<b>Date of join</b>
<b>Office</b> GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANG	<input checked="" type="checkbox"/>	351512	Manesh Kumar E	29/07/2003
<b>Designation</b> Senior Medical Officer				
<b>Probation Cleared as on</b> 29/07/2005				
<b>Probation Clearance Order No</b> D3/15428/2005				
<b>Order Date</b> 25/11/2005				
<input type="button" value="Cancel"/>		<input type="button" value="Confirm and update data"/>		
<input type="button" value="Print draft order"/>				

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

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

**Probation Declaration** 351512 Manesh Kumar E

Sucessfully Updated....

<b>Designation</b>	<b>With Effect From</b>	<b>Selected Details</b>
Senior Medical Officer	21/12/2017	<b>Department</b> Indian Systems of Medicine
Medical Officer	29/07/2005	<b>District</b> Kollam
		<b>Office</b> GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
		<input type="button" value="Search"/> <input type="button" value="Limit Offices with"/>
		<b>Designation</b> Senior Medical Officer
		<b>With Effect From</b> 21/12/2017
		<b>Order Number</b> GO(Rt)526/2018/Ayus
		<b>Order Date</b> 08/10/2018
		<input type="button" value="Confirm"/> <input type="button" value="Delete"/> <input type="button" value="Cancel"/>



# CODE MASTERS

സ്റ്റാർക്കിന്റെ ഡോക്യുമെന്റിൽ നിന്നും സർവീസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവിധ കോഡുകൾ നമുക്ക് അറിയാവുന്നതാണ്. [Office code](#), [DDO Registration number](#), [Treasury code](#), [TAN](#) തുടങ്ങി ഒട്ടുമിക്ക കോഡുകളും സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. [Administration – Code masters](#) എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് വിവിധ കോഡുകൾ നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയുന്നത്.

Codes													
Recruit. Method	Employ. Type	Course	District	Local Body	Office	Benefit	Deduction	Loans	Acquittance	Vacation Dept	Log Out		
Recruit. Type	Service Category	Country	Cadre Details	Taluk	Department	Section	Treasury	Punishment	DDO	Cityclass	Vacation Office	MainMenu	
Recruit. Source	Department Test	State	Village	Designation	Religion	Allowance	Bank Details	SDO	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](#) നമ്പറും ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. [NPS](#) ജീവനക്കാരുടെ ഡിഡക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോഡാണ് [DDO Registration Number](#). സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലുള്ള [DDO](#) യുടെ [PEN](#) നമ്പർ ഈ ഓപ്ഷനിൽ കൂടി അറിയാവുന്നതാണ്. വേറെയാളുടെ [PEN](#) ആണ് [DDO](#) ആയി കിടക്കുന്നതെങ്കിൽ, [Form-5](#) സ്റ്റാർക്കിൽ നൽകി [DDO](#) സ്റ്റാറ്റസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മാത്രമല്ല, ഇപ്പോഴുള്ള [DDO](#) ഏത് തീയതി മുതലാണ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ [DDO](#) ആയി പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്നുള്ള വിവരവും ഈ പേജിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

DDO Details			
<b>Department</b>	Indian Systems of Medicine	<b>District</b>	Kollam
<b>Limit Offices with keyword</b>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Search"/>	<b>Office</b>
			GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHAD...
DDOCode	EmpCode	DDO Regno.	Date - From
329	351512	SGV170127B	12/07/2018 FN
1			

അഡീഷണൽ ചാർജ്ജുള്ള സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ, ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ ലോഗിൻ ആയിരിക്കും സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ. അവിടെ [DDO Code](#) എന്ന പേജിൽ, അഡീഷണൽ ചാർജ്ജുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ [PEN](#) ആണ് വരേണ്ടത്. [Form-5](#) സ്റ്റാർക്കിൽ നൽകിയാണ് [DDO Code](#) ഇവിടെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

## Office Code

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

List of offices			
Department: Indian Systems of Medicine			
District: Kollam			
Enter part of office name		chada	Search
Office code	Treasury	Office name	Abbreviation
04060329	Sub Treasury, Kadakkal	GOVT.AYU.DISP.CHADAYAMANGALAM	
03010558	Sub Treasury, Chadayamangalam	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	

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

## TAN

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

TAN Code Updation	
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
DDO code	329
TAN No:	TVDG02415A
<input type="button" value="Confirm"/> <input type="button" value="Delete"/>	

## Treasury Code

സംസ്ഥാനത്തെ ഏത് ട്രഷറിയുടെയും ട്രഷറി കോഡ് ഈ ഓപ്ഷൻ മുഖേന അറിയാവുന്നതാണ്.

Treasury Details			
District: Kollam			
0405	Sub Treasury, Pathanspuram	Sub Treasury	STPTRM
0406	Sub Treasury, Kadakkal	Sub Treasury	STKDKL
0407	Sub Treasury, Anchal	Sub Treasury	STANCH
0408	Sub Treasury, Chadayamangalam	Chadayamangalam	
0409	Sub Treasury, Pooyappally	Sub Treasury	STPPY

## Change of Permanent Address

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

Change of Permanent Address			
Department	Indian Systems of Medicine		
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMA		
Employee Name	351512 Manesh Kumar E		
Address details			
Existing Permanent 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 ഇടതുവശത്തായി നിലവിലുള്ള അഡ്രസ്സ് കാണാവുന്നതാണ്. വലതുവശത്തായി പുതിയ അഡ്രസ്സ് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള [Date of Change of Address](#) എന്ന കോളത്തിൽ, സർവീസ് ബുക്കിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തിയ തീയതി ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള [Confirm](#) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, സ്റ്റാർക്കിന്റെ ഡോറ്റാബേസിൽ പുതിയ അഡ്രസ്സ് സേവകുന്നതാണ്. [Contact details](#) ൽ പുതിയ മേൽവിലാസം അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

<b>Date of change of Address*</b>	<input type="text"/>
<a href="#">Confirm</a>	



# Data Unlocking in SPARK

സ്റ്റാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനും ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനും മറ്റും ഇപ്പോൾ ഡേറ്റാ ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഡേറ്റാ ലോക്കിംഗും അൺലോക്കിംഗും അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ മെനുവിലെ [Lock Employee Record](#), [Unlock Employee Record](#) എന്നീ ഓപ്ഷനുകൾ വഴിയാണ് യഥാക്രമം ചെയ്യേണ്ടത്.

സ്റ്റാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഡേറ്റാ അൺലോക്ക് ചെയ്യുന്നത് ഇപ്പോൾ രണ്ട് സ്റ്റേപ്പ് വഴി ആയി മോഡിഫൈ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

1. [Unlock Employee Record – Unlock Request](#)
2. [Unlock Employee Record – Approval](#)

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

## Unlock Employee Record – Unlock Request

[Administration – Unlock Employee Record – Unlock Request](#) എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് അൺലോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള റിക്വസ്റ്റ് നൽകേണ്ടത്.



തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ [Department](#), [Office](#), [Employee](#) എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം, അൺലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഇനങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അൺലോക്ക് ചെയ്യാനുള്ള കാരണം വലതുവശത്തുള്ള കോളത്തിൽ കാണിക്കുക.

Request for Unlocking Employee Record				
Department	Indian Systems of Medicine			
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY, CHEMMARATHI			
Employee	89' AJI R K			
		Order by	PEN	Name
Select details to be unlocked				
Select	Details	Locked By	Locked On	Enter Reason For Unlocking (max 250 characters)
<input type="checkbox"/>	Personal Memoranda	759517	14/12/2020 11:20:09	
<input type="checkbox"/>	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.

**The request for unlocking will be forwarded to the controlling officer of the office for approval**

**Forward for Approval**

Successfully forwarded the unlock request to controlling officer.  
 Prevent this page from creating additional dialogs

OK

### Unlock Employee Record – Unlock Approval

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

<ul style="list-style-type: none"> <li>Lock employee record</li> <li>Unlock employee record</li> <li>Locked/Unlocked Details</li> <li>New Registration/Renewal of DSC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unlock Request</li> <li>Unlock Approval</li> </ul>
--	---

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

**Approve/Reject Request for Employee Record**

Department: Indian Systems of Medicine  
 Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY, CHEMMARATHI  
 Employee: 89 AJI R K  
 Order by: [PEN](#) [Name](#)

**Pending Unlock Requests for Approval**

Select	Details	Reason	Forwarded By
<input checked="" type="checkbox"/>	Present Service Details	update	759517

Approval/Rejection comments \*

Comments entered will be updated against all selected items

## NPS Deduction

സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഒരു വർഷത്തിനകം പുതിയ പെൻഷൻ പദ്ധതിയായ NPS ൽ ചേരേണ്ടതായുണ്ട്. Basic Pay + DA യുടെ 10% ആണ് NPS ന്റെ പ്രതിമാസ ഡിഡക്ഷൻ. സർവീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത ദിവസം മുതലുള്ള സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ അടയ്ക്കേണ്ടിവരമെന്നതിനാൽ, കഴിവതും വേഗം തന്നെ NPS ൽ ജോയിൻ ചെയ്യുന്നതാണ് നല്ലത്. ജില്ലാ ട്രഷറികളിലെ NPS സെക്ഷൻ വഴി, PRAN [ Permanent Retirement Account Number ] അപേക്ഷ നൽകാം. PRAN നമ്പർ സ്പാർക്കിൽ തനിയെ തന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് അറിയുന്നതിന്, Personal Memoranda യിൽ Present Service details ൽ PRAN എന്ന കോളം പരിശോധിച്ചാൽ മതി. PRAN അപ്ഡേറ്റ് ആയതിനുശേഷം മാത്രമേ, Present Salary details ൽ NPS ഡിഡക്ഷൻ ചേർക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. NPS ഡിഡക്ഷൻ ചേർത്ത്, ഓരോ മാസവും NPS തുക കുറവ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് DDO യുടെ ചുമതലയാണ്.

### NPS ഡിഡക്ഷൻ ചേർക്കുന്ന വിധം

ജീവനക്കാരന്റെ Present Service details ൽ PRAN അപ്ഡേറ്റഡ് ആയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ആദ്യം പരിശോധിക്കുക. അത് NPS ഏജൻസി നേരിട്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

<b>Date of join in Govt. service*</b>	12/07/2017
<b>PRAN(Permanent Retirement Account No.)</b>	110172

അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Salary matters – Changes in the month – Present Salary details എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുത്ത്, ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. Deductions ൽ NPS indiv Contribtn – State (390) എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

<a href="#">Edit</a>	1	NPS indiv Contribtn- State(390)	2598	110172796910	01/10/2018	31/05/2049	<a href="#">Delete</a>
----------------------	---	---------------------------------	------	--------------	------------	------------	------------------------

ഇവിടെ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ തുകയും PRAN നമ്പറും തനിയെ തന്നെ സെലക്ട് ആകുന്നതാണ്. ഏത് മാസം മുതലാണോ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ പിടിച്ചുതുടങ്ങേണ്ടത്, ആ

മാസത്തിലെ ഒന്നാം തീയതി From date എന്ന സ്ഥലത്ത് കൊടുക്കുക. To date എന്ന സ്ഥലത്ത് റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി നൽകുക. അതിനുശേഷം വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഇൻസർട്ട് ചെയ്ത്, Confirm ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി NPS സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ ആ മാസത്തെ സാലറി മുതൽ ഡിഡക്ഷനുകളിൽ വരുന്നതാണ്.

## NPS Arrear Deduction

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

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

അതിനുശേഷം Salary matters – Changes in the Month – NPS Arrear Recovery എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ ഓഫീസും ജീവനക്കാരനേയും സെലക്ട് ചെയ്യുക. PRAN നമ്പറും റിക്കവർ ചെയ്യേണ്ട തുകയും തനിയെ തന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. റിക്കവറി എൺമാണ്ട്

എഡിറ്റബിൾ ആണ്. തുകയിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ നമുക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്ത് കറക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

NPS Arrear Recovery	
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON
Employee	74 Vasanthamma S <span style="float: right;">Order by <a href="#">PEN/</a> <a href="#">Name</a></span>
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
<input type="button" value="Confirm"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Close Arrear"/>	

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

**NPS അരിയർ റിക്കവറി, ഒരിക്കൽ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൽ വീണ്ടെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതല്ല. അതുകൊണ്ട് ശ്രദ്ധയോടെ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രം ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക.**

### ചെല്ലാൻ വഴി NPS അരിയർ അടയ്ക്കുന്നവിധം

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

**Generate Chalan for**

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

**Department** Indian Systems of Medicine

**Office** GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON

**Employee** 74 Vasanthamma S

**Treasury Name** Sub Treasury, Anchal

**Head of account** 8342-00-117-89-00-00-00

**Total Refund Amount** 23694

**Reason for Refunding** NPS Arrear not deducted

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

### NPS നോമിനി വിവരങ്ങൾ

NPS ൽ നോമിനിയായി ചേർത്തിരിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങൾ Service matters – New Pension Scheme - NPS Nominee details എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ പേജ് വഴി വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പുതിയ നോമിനേഷൻ ആണെങ്കിൽ മേലധികാരിക്ക് ഹാർഡ്കോപ്പി അയച്ചുകൊടുത്തതിനുശേഷം മാത്രമേ അപ്ഡേഷൻ പാടുള്ളൂ.

**NPS Details**

**Department** Indian Systems of Medicine

**Office** GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON

**Employee** 80 RAJI R

**Name of Nominee**

	First Name	Middle Name	Last Name
<b>1st Nominee</b>	SANTHOSH S		
<b>2nd Nominee</b>			
<b>3rd Nominee</b>			

**Date of Birth(In case of a minor)**



# INCREMENT SANCTION IN SPARK

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് സാക്ഷ്യനായി 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. [ ഗസറ്റുഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്രിമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് AG ആണ്. നമ്മൾ സ്പാർക്കിൽ ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല ]

1. Process Increment
2. Approve Increment

## 1. Process Increment :

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

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

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

Present Salary Details (Current monthly rates)			
Department	Indian Systems of Medicine		
Office	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY THOOVAKUNNU		
Employee	766192 RUSTHA BEEGAM VALIYAPEEDIYEKKAL		
Basic Pay	21650	DDO Code	014
Last pay/office /desig change date	01/06/2019	Next Incr date	01/01/2020
Credit Salary to Bank?(Y/N)	Y	Bank	TSB
Bill type	ESTT		
Acquittance group	<--Select-->		
Branch	TSB(TSB)		

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

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

Emp.Code	Name	Office	Current Basic pay	Increment	W.E. from
<input checked="" type="checkbox"/>	766192 RUSTHA BEEGAM VALIYAPEEDIYEKKAL	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY THOOVAKUNNU	21650	550	01/01/2020

അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Approving authority** എന്ന ഭാഗം പൂരിപ്പിക്കുക. അതിൽ ആദ്യം **same office** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുതാഴെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേരു, ഡെസിഗ്നേഷൻ എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ കൊടുക്കുക. **Order type** എന്ന സ്ഥലത്ത് **Proceedings**



എന്നത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Put up for Approval എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

<b>Approving authority</b>			
<input checked="" type="radio"/> Same (this) Office <input type="radio"/> Controlling Office			
<b>Designation</b>	Medical Officer	<b>Name</b>	AMBILI C821448
<b>Order No</b>	E2/549/20	<b>Order Type</b>	<input type="radio"/> Govt. Order <input type="radio"/> OM <input checked="" type="radio"/> Proceedings
			<b>Put up for Approval</b>

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

## 2. Approve Increment :

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

Administration		Service Matters		Salary Matters		Income Tax	
<b>Approve Increment</b>							
<b>Department</b>	Indian Systems of Medicine			<b>Office</b>	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY THOOVAKUNNU		
<b>Order No.</b>	---Select--- E2/549/20 proposed on 18 Feb 2020 06:07 PM ---Select---			<b>Scale Type</b>			
				<b>Proceed</b>			

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

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

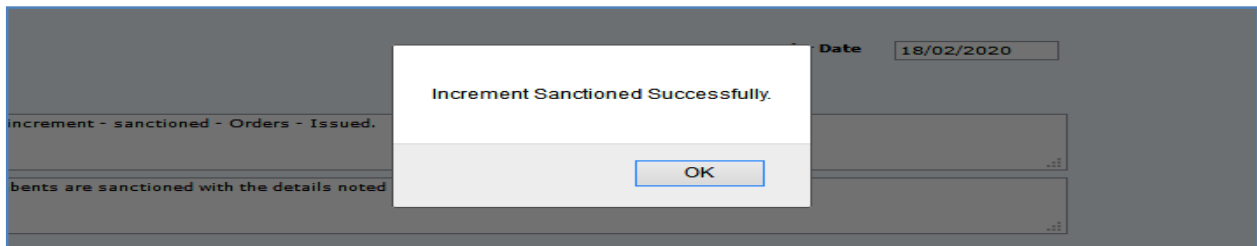
The Annual increment in respect of the following incumbents are sanctioned with the details noted below:-

<input type="checkbox"/>	Emp.Code	Name	Office	Current Basicpay	Increment	W.E.from	No of Increment(s)	Type of Increment
<input checked="" type="checkbox"/>	766192	RUSTHA BEEGAM VALIYAPEEDIYEKKAL	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY THOOVAKUNNU	21650	550	01/01/2020	1	Annual Increment

To:    Name:   Designation:

The Person concerned Stock File/ Office Copy

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



അതോടുകൂടി, രണ്ടാം ഘട്ടം പൂർത്തിയാക്കുകയും, 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: Indian Systems of Medicine  Revised(2014)  Pre-Revised(2009)

Office: GOVT. AYURVEDA DISPENSARY THOOVAKUNNU

Employee: 766192 RUSTHA BEEGAM VALIYAPEEDIYEKKAL  Order by PEN / Name

Basic Pay: 22200  014  ESTT

Last pay/office /desig change date: 01/01/2020  01/01/2021  <-Select->

Credit Salary to Bank?(Y/N): Y  TSB  TSB(TSB)

# Additional Increment

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

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

അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതും രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ്.

1. Process Increment
2. Approve Increment

## 1. Process Increment :

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

**Process Increment**

**Sanctioning increment.**

Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA

Select an option:  Designation wise  Bill wise

Increment Type:  Annual Increment  Stagnation Increment  Additional Increment  Advance Increment

Increment Due Month/Year: May / 2020

PEN	No of Increment(s)	Name	Office	Current Basic Pay	Increment Amount	Last change date	
693762	1 <input type="button" value="Change"/>	Sreerathi S	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA	10660	220	01/05/2020	<input type="button" value="Insert"/>

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

## 2. Approve increment :

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

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

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

<input type="checkbox"/>	Emp.Code	Name	Office	Current Basicpay	Increment	W.E.from	No of Increment(s)	Type of Increment
<input checked="" type="checkbox"/>	693762	Sreerathi S	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA	10660	220	19/05/2020	1	Additional Increment

To: DMO

The Person concerned Stock File/ Office Copy

Name: Raji Viswanath

Designation: Medical Officer

# Increment Status

സ്റ്റാർക്കിൽ 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 തീയതി അറിയാമെങ്കിലും, അത് ഇൻക്രിമെന്റ് വഴിയാണോ അപ്ഡേറ്റായതെന്ന് അറിയാൻ മാർഗ്ഗമില്ല. ഇൻക്രിമെന്റ് സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതിനായി Service matters – Increment Sanction- Employee Increment Status എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.

Increment Status of an Employee

Enter PEN

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

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

ഇതിൽ നോക്കി, ജീവനക്കാരന്റെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ച തീയതി, എഫക്ടീവ് തീയതി, അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.



## Cancel Processed Increment

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

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

Cancel Increment Sanction

**Department**

**Office**

**Increment Due(Month/Yr)**

**Order No**

	PEN	Name	Increment Basic	Increment Date
<input checked="" type="checkbox"/>	703	Neethu Anil	25850	01/09/2020

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

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

# Leave Surrender Processing

ജീവനക്കാരുടെ ഏൺഡ് ലീവ് സറണ്ടർ സ്റ്റാർക്കിൽ രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത്.

1. Leave Surrender Order
2. Leave Surrender Processing

## 1. Leave Surrender Order :

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

**Surrender of Earned Leave**

<b>Sanctioned Month</b> <input type="text" value="November"/>	<b>Department</b> <input type="text" value="Indian Systems of Medicine"/>
<b>Sanctioned Year</b> <input type="text" value="2020"/> <input type="button" value="Go"/>	<b>Office</b> <input type="text" value="GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM"/>
	<b>Year</b> <input type="text" value="2020"/> <b>Month</b> <input type="text" value="November"/>
	<b>Sanction No.</b> <input type="text" value="E1/1234/2020"/> <b>Sanction Date</b> <input type="text" value="01/11/2020"/>
	<b>G.O No and Date</b> <input type="text" value="GO(P) No 145/2006/Fin dated 25/03/2006"/>
	<b>Surrender Type</b> <input checked="" type="radio"/> Regular(Periodical) Surrender <input type="radio"/> LTC Surrender


Those Employees who have already surrendered leave during the Financial Year will be excluded (based on 'as on date') from the List. Leave surrender is allowed only for Last Grade Servants, Office Attendants in Subordinate Services and Part-time Contingent Employees as per G.O.(P) No.42/2020/Fin. dated 16.04.2020 until further orders.)

Empcd	Application Dt	No of Days	As on Date	
<input type="button" value="Edit"/> 350266 Thulasi R	15/10/2020	30	01/11/2020	<input type="button" value="Delete"/>
<input type="button" value="Select"/> --Select--				<input type="button" value="Insert"/>

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

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

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള View/Print Memo എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നുള്ള ലീവ് സറണ്ടർ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ചില ട്രഷറികൾ ഈ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. പ്രൊസീഡിംഗ്സിനായി View/Print Memo എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.



**GOVERNMENT OF KERALA**

Indian Systems of Medicine

**PROCEEDINGS**

Present:

**Sub:** Surrender of Earned Leave of employees in GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM Permitted

**Ref:** Application From employees Listed Below

**Order No:**  **Date:**

The following persons are permitted to surrender earned leave as detailed below and to receive the surrender leave salary in lieu thereof as per G.O(p) GO(P) No 145/2006/Fin dated 25/03/2006

Empcd	Name	Designation	Application Date	No of Days	As on Date
350266	Thulasi R	Attender Gr II (8Yrs H G)	15/10/2020	30	01/11/2020

ഇവിടെ മിക്കവാറുമുള്ള വിവരങ്ങൾ തനിയെ തന്നെ വരുന്നതാണ്. Present എന്ന കോളത്തിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേരുടെപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. താഴെയുള്ള Name of signing authority, Designation എന്നീ കോളങ്ങളിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Generate Report for Printing എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, pdf ആയി പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇത് സൈൻ ചെയ്ത്, സീലും വച്ച് ലീവ് സറണ്ടർ ബില്ലിന്റെ കൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

GOVERNMENT OF KERALA  
**Indian Systems of Medicine**  
**PROCEEDINGS**  
 Present : Dr. Manesh Kumar, E

**Sub:--** Surrender of Earned Leave of employees in GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM Permitted  
**Ref:--** Application From employees Listed Below

Order No : E1/1234/2020 Dated - 01/11/2020

The following persons are permitted to surrender earned leave as detailed below and to receive the surrender leave salary in lieu there of as per G.O(p) GO(P) No 145/2006/Fin dated 25/03/2006

Sl.No	Emp. Code	Name	Designation	Application Date	Days	As on Date
1	350266 (Attender Gr II)	Thulasi R	Attender Gr II (8Yrs H G)	15/10/2020	30	01/11/2020

## 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 Month  Sanctioned Year

Department

Office

DDO Code

Bill Type

If leave surrender is already processed, those employees will not be included in the list. To effect latest changes in data, Cancel previous processing and process again.

<input type="checkbox"/>	PEN	Name	Days	As on date	Order No.	IncomeTax Deduction If any
<input checked="" type="checkbox"/>	350266	Thulasi R	30	01/11/2020	E1/1234/2020, 01/11/2020 00:00:00	500

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

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

## സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും സാലറി സ്ലിപ്പ് എടുക്കുന്ന വിധം

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

1. സാലറി സ്ലിപ്പ്
2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

### 1. സാലറി സ്ലിപ്പ്:

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



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

Generate Salary Slip					
Department	Indian Systems of Medicine	Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY		
DDO Code	329	Year	2020	Month	Sep
SparkCode	Bill Type	Bill Nature	Processed By	Processed On	
648487797990718	Establishment	ESB	351	sep 28 2020 05:11:24:000 PM	<a href="#">Generate</a>
648487797990738	Contngent	ESB	351	sep 26 2020 03:22:46:000 PM	<a href="#">Generate</a>
648487797990738	SDO	SDB	351	sep 26 2020 03:22:09:000 PM	<a href="#">Generate</a>



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

Government of Kerala, Indian Systems of Medicine Salary Slip For September 2020			
1. Permanent Employee No.: 351		Name : Manesh Kumar E	
Designation : Senior Medical Officer		Scale of Pay : State-42500-87000 / Pre.Scale : 22360 - 37940	
Place of Posting : GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM		Bill Name : SDO	
Acquittance :			
Earnings	Amount	Deductions	Amount
Basic Pay	65400	GPF - Monthly Sub.(701) MDL29	15000
DA	13080	Group Insurance Scheme(324) 12013030	500
HRA	1500	Income tax(311) A F	7000
CCA	0	LIC Premium(303) 3919	466
PG Allowance(64 )	1000	State Life Insurance-sub(129) 3404	250
Rural Allowance(45 )	3000	State Life Insurance-sub(129) 3412	400
		State Life Insurance-sub(129) 3407	100
<b>Total</b>	<b>83980</b>		<b>23716</b>
<b>Net Pay 60264 (Sixty Thousand Two Hundred And Sixty Four Only)</b>			
<b>Bill Gross :</b>	83980	<b>Bill Netpay :</b>	60264
		<b>Date of Encashment :</b>	05/10/2020
Service and Payroll Administrative Repository For Kerala (SPARK)		This is issued for the information of the employee.	

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

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

GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM, Indian Systems of Medicine							
PAY SLIP IN RESPECT OF Establishment For the month of September 2020							
PEN : 703		Name : Neethu Anil		Designation : Pharmacist Gr II (8 Yrs HG)		PF No : MDL	
Basic Pay	25850	DA	5170	HRA	1000	CCA	0
GPF - Monthly Sub.(701)	5000	Group Insurance Scheme(324)	400	LIC Premium(303)	1026	LIC Premium(303)	1276
State Life Insurance-sub(129)	400						
<b>Total Pay : 32020</b>		<b>Total Deduction : 8102</b>		<b>Amount Payable : 23918</b>			
<b>Bill Date : 28/09/2020 17:11:24</b>		<b>Gross Amt Rs : 32020</b>		<b>Net Amt. Rs : 23918</b>			

## 2. എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്:

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



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

The screenshot shows a form titled 'Employment Certificate'. It has the following fields:
 

- 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

 At the bottom, there is a instruction: 'Click on the generate button to produce the employment certificate of the particular employee' and a 'Generate Report' button.

ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് **DDO** ഒപ്പിട്ട് നമ്പർ ചേർത്ത് ജീവനക്കാരന് നൽകാവുന്നതാണ്.

The screenshot shows the final text of the certificate:
 

**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

## സ്റ്റാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

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

### 1. Regular Promotion :

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

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

### 2. Grade Promotion :

ജീവനക്കാരുടെ 8, 15, 22 വർഷങ്ങളിലെ ടൈം ബൗണ്ട് ഹയർഗ്രേഡ് സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും, ഇതേ ഓപ്ഷൻ വഴി തന്നെയാണ്. ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷനിൽ സ്റ്റേഷൻ മാറ്റമില്ലാത്തതിനാൽ, ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നുതന്നെയാണ്, സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേഷൻ നടത്തേണ്ടത്. പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ സ്റ്റാർക്കിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ **From, To** ഓഫീസുകളുടെ സ്ഥാനത്ത്, ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരുതന്നെ സെലക്ട് ചെയ്യാൽ മതിയാകും.

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

1. Generate Promotion Order
2. Pay Fixation on Promotion

## 1. Generate Promotion Order :

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

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

ഇതിൽ **Promotion Effective Date** എന്നത്, റെഗുലർ പ്രൊമോഷനിൽ പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത തീയതിയും, ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷനിൽ പ്രൊമോഷൻ ഉത്തരവിലെ എഫക്ടീവ് തീയതിയുമാണ് നൽകേണ്ടത്. താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച്, സ്റ്റാർക്കിൽ 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

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

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

SNo	From Office	Designation	PEN	Service Category	To Department
1	GOVT AYURVEDA DISPENSARY PAYAM [Search]	Sanitation Worker Gr I	YOOSAF	State Subordinate	Indian Systems of

**To Office** : ഇതിൽ ആദ്യം Select District എന്നതിൽ, ഏത് ജില്ലയിലേക്കാണോ പുതുതായി മാറ്റം കിട്ടിയിരിക്കുന്നത്, ആ ജില്ലയുടെ പേരു സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴത്തെ കോളത്തിൽ, ഏത് സ്ഥാപനത്തിലേക്കാണോ മാറ്റം കിട്ടിയിരിക്കുന്നത്, ആ



സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരു സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷനിൽ ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയും സ്ഥാപനവും തന്നെ സെലക്ട് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരു എളുപ്പത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി, **search** കോളത്തിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിന്റെ ഏതാനും അക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്തിട്ട്, സേർച്ച് ചെയ്യാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

**New Designation** : ഇതിൽ ആദ്യം പുതിയ തസ്തികയുടെ സ്കെയിലിൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, പുതിയ തസ്തികയുടെ പേരു സെലക്ട് ചെയ്യുക.

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

**Effective Date** : നേരത്തെ പറഞ്ഞപ്രകാരം പ്രൊമോഷന്റെ **effective** തീയതി ചേർക്കുക

**Remarks** : റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ ഏത് തരത്തിലുള്ള പ്രൊമോഷൻ ആണെന്നുള്ളത് എഴുതിച്ചേർക്കുക.

To Office	New Designation	Service Category	Effective Date	Remarks
Select District Kannur GOVT AYURVEDA DISPENSARY PAY, payam Search	Scale State-17000- Attender Gr II	State Subordinate	23/09/2020	Promotion

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

From Office	Designation	FEN	Service Category	To Department	To Office	New Designation	Service Category	Effective Date
GOVT AYURVEDA DISPENSARY PAYAM	Sanitation Worker Gr I	829931	State Subordinate	Indian Systems of Medicine	GOVT AYURVEDA DISPENSARY PAYAM	Attender Gr II	State Subordinate	23/09/2020

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

വരുന്നതെല്ലാം **OK** നൽകിയാൽ മതി. പ്രൊമോഷൻ ഓർഡർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതോടുകൂടി Data updated successfully എന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

SI No	From Office	Designation	PEN	Service Category	To Department
1	GOVT AYURVEDA DISPENSARY PAYAM	Sanitation Worker Gr I	829931	State Subordinate	Indian Systems of Medicine
2	-Select-		<-Select-		

Govt. orders to read with  +

Order to be conveyed to  +

**Confirm** **Generate Order**

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

## 2. Pay Fixation on Promotion :

രണ്ടാമത്തെ സ്റ്റേപ്പ്, ജീവനക്കാരന്റെ പുതിയ ബേസിക് പേ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക എന്നതാണ്. വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഘട്ടമാണിത്. ബേസിക് പേ ഒരിടകൽ മാറ്റിക്കഴിഞ്ഞാൽ, അത് തിരികെ പഴയതുപോലെ ആക്കാൻ കഴിയില്ല.

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

ഇതിന് രണ്ട് ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്.

### 1. Current Details :

ഇവിടെ ജീവനക്കാരന്റെ ഇപ്പോഴത്തെ വിവരങ്ങൾ കാണാം. ഇവിടെ നമ്മൾ ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല, വന്നിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയാൽ മതി.

### 2. Enter New Details :

ജീവനക്കാരന്റെ പുതിയ ബേസിക് പേ ഇവിടെയാണ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. ഇതിൽ ഒട്ടുമിക്ക കോളങ്ങളും തനിയെ തന്നെ പൂരിപ്പിക്കപ്പെട്ട് കിടക്കുന്നതായി കാണാം. ഏറ്റവും താഴെയുള്ള 3 കോളങ്ങളാണ് ഇതിൽ നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്.

**Promotion/Grade/Reversion Details of Employee**

Department: Indian Systems of Medicine  
 Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY PAYAM  
 Employee: YOOSAF Order by EmpName PEN

Designations	Promotion date	
Sanitation Worker Gr I	23/09/2020	Select

**Current Details**

Current Department: Indian Systems of Medicine Current Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY 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 Details**

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--  
 Promotion rule: --Select-- Pay fixation option date:  Promotion date  Next increment date  
 New BasicPay:

Cancel Confirm

Promotion Rule : Rule 28A – Regular/Ratio Promotion സെലക്ട് ചെയ്യുക

Pay Fixation Date : Generate Promotion Order ൽ നമ്മൾ കൊടുത്ത Effective date ആണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്. ഭൂരിഭാഗം കേസുകളിലും അത് Promotion date തന്നെയാകും. Promotion date എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Current Details**

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 Details**

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--  
 Promotion rule: Rule 28A - Regular/Ratio promotion Pay fixation option date:  Promotion date  Next increment date  
 New BasicPay: 18000 With effective from 23/09/2020

Cancel Confirm

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

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

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

**ശ്രദ്ധിക്കുക...**

ഒരു വർഷത്തിന് മുമ്പുള്ള തീയതിയിലാണ് പ്രൊമോഷൻ വന്നിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, **Promotion Effective Date** എന്നത്, ജീവനക്കാരന്റെ ലേറ്റസ്റ്റ് ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതി നൽകി, ആ തീയതിക്കുള്ള ലേറ്റസ്റ്റ് ബേസിക് പേ, **Pay Fixation on Promotion** ൽ **New Basic Pay** എന്ന കോളത്തിൽ നൽകി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

### ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷൻ

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

# TRANSFER

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

സാധാരണയായി ജീവനക്കാരനെ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്യുന്നതിന് രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളാണുള്ളത്.

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

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

## Transfer Order Entry

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

Generate Transfer Order		Order No.	Order Date
Department	Indian Systems of Medicine		
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM		
Transfer Order Type	<input type="radio"/> Govt. Order <input type="radio"/> OM <input checked="" type="radio"/> Proceedings		
Transfer Order No.	E1/1234/2020		
Transfer Order date	01/10/2020		



ഇതിൽ ട്രാൻഫർ ഓർഡർ നമ്പറും തീയതിയും നിർദ്ദിഷ്ട കോളങ്ങളിൽ ചേർക്കുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള വരിയിലെ കോളങ്ങളിൽ, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും **From office, Designation, PEN** എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. **Type of transfer** എന്ന കോളത്തിൽ **Transfer** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. **Interdepartment transfer** കേസുകളിൽ അത് സെലക്ട് ചെയ്യാനുള്ള ഓപ്ഷനാണ്.

From Office	Designation	PEN	Type Of Transfer
GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHAD	Pharmacist Gr II (8 Yrs HG)	Neethu Anil-70	Transfer
<input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>			

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

From Department	To Office	New Designation	Remarks
Indian Systems of	Select District Kollam GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAM	Pharmacist Gr II (8 Yrs HG)	Transfer
	alayam <input type="button" value="Search"/>		<input type="button" value="Insert"/>

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

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

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

## Relieve on Transfer

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

Relieving on Transfer			
Department	Indian Systems of Medicine		
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM		
Employee	70' Neethu Anil	Order by : EmpName PEN	
<b>Departmental Transfer</b>			
Employees included in unconfirmed orders will not be listed here			
Present Department	Indian Systems of Medicine	Present Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Designation	Pharmacist Gr II (8 Yrs HG)	Last Pay/Off/Desig Change Date	19/09/2020
<b>Enter Relieving Details</b>			
Relieving Date	10/11/2020	FN/AN AN	Relieve Order Number
Joining Time, No of days	0		Transferred to Department
District	Kollam		Transferred to Office
Designation	Pharmacist Gr II (8 Yrs HG)		Transfer Order Number
Transfer Order Date	01/10/2020	Remarks	Transfer
Confirm and update data		Cancel	

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

## REVERT RELIEVING IN SPARK

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

സ്റ്റാർക്കിൽ നിലവിൽ പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നത് പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരൻ പുൾടൈം ആകുമ്പോഴും, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരൻ ഗസറ്റഡ് ആകുമ്പോഴുമാണ്. താഴെ കാണുന്ന ഒരു ഉദാഹരണം വഴി, ജീവനക്കാരനെ റിവർട്ട് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.

Errors During Processing							
List of Employees whose Deductions exceed grosspay							
PEN	Name	Month	Year	Gross	Deduction	Net Pay	Co-Op Recov. Details
84	SUDHAMONY T N	10	2020	1301	3000	-1699	<a href="#">View</a>

ഇത് ട്രാൻസ്ഫർ ആയ ഒരു ജീവനക്കാരിയുടെ പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ വന്ന എറർ മെസേജ് ആണ്. 4 ദിവസത്തെ വേതനമായ **Rs. 1301/-** രൂപയേക്കാൾ കൂടുതൽ പ്രതിമാസ ഡിഡക്ഷനായ **Rs. 3000/-** വന്നതുകൊണ്ടാണ് നെറ്റ് തുക നെഗറ്റീവ് ആയതും, പ്രോസസിംഗിൽ എറർ വന്നതും. അത് കറക്ട് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, അയാളുടെ പ്രതിമാസ ഡിഡക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും ഡിഡക്ഷനുകൾ ഒഴിവാക്കണം. ഈ കേസിൽ, ജീവനക്കാരിന് **Rs. 2000/-** പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഡിഡക്ഷനും, **Rs.1000/-** ഫെസ്റ്റീവൽ അഡ്വാൻസ് ഡിഡക്ഷനുമാണുള്ളത്. അതിൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ഡിഡക്ഷൻ ഒഴിവാക്കിയാൽ, നെഗറ്റീവ് സംഖ്യ നെറ്റ് എമാണ്ടായി വരുന്നതും എററും ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയും. ഇതിനകം തന്നെ

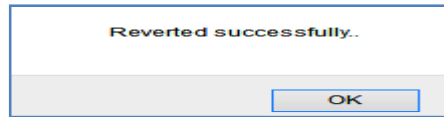
ജീവനക്കാരെയെ റിലീവ് ചെയ്യുകഴിഞ്ഞതിനാൽ, **Present salary** വിവരങ്ങൾ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകില്ല. അതിനായി, ജീവനക്കാരെയെ തിരികെ നമ്മുടെ ലോഗിനിലേക്ക് കൊണ്ടുവരുന്നതിന് **Revert Relieving** ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ, ജീവനക്കാരെയെ ഇതിനകം തന്നെ ജോയിൻ ചെയ്തിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞെങ്കിൽ, **Revert Relieving** ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല എന്നുള്ള വിവരം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

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

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

പ്രൊമോഷൻ ആണെങ്കിൽ ആ പേജിൽ തന്നെ **List of Promoted Employees** ഉണ്ടാകും. ട്രാൻസ്ഫർ ആണെങ്കിൽ റിലീവ് ചെയ്ത തീയതി എന്റർ ചെയ്യുകഴിയുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ പേരിന് ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന **select** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വലതുവശത്തായി റിലീവിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. അതിനുതൊഴയായി കാണുന്ന **Revert** എന്ന

ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ ലോഗിനിലേക്ക് തിരികെ വരുന്നതാണ്.



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

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

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

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

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

Employees included in unconfirmed orders will not be listed here

Present Department	Indian Systems of Medicine	Present Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-ADOOR
Designation	Part Time Sweeper(4250-6700)	Last Pay/Off/Desig Change Date	27/11/2018
<b>Enter Relieving Details</b>			
Relieving Date	04/10/2020	FN/AN	AN
Relieve Order Number	C-40		
Joining Time, No of days	0		
Transferred to Department	Indian Systems of Medicine		
District	Pathanamthitta		
Transferred to Office	GOVT AYURVEDA HOSPITAL THIRUVALLA		
Designation	Sanitation Worker Gr II		
Transfer Order Number	E2/1468/19		
Transfer Order Date	29/09/2020		
Remarks	Promotion		
Whether part salary to be processed	Yes		
Print draft order		Confirm and update data	
Cancel			



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

## പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസിംഗ്

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

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

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

## ജീവനക്കാരനെ ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന വിധം [ ട്രാൻസ്ഫർ ]

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

Joining on Transfer

List of Employees Transferred to This Office

	PEN	EmpName	Rel from Office
Select	7.	Raji R	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ENADIMANGALAM

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

<b>Relieve Date</b>	<input type="text" value="29/10/2020"/>	<b>FN/AN</b>	<input type="text" value="AN"/>	
<b>Joining Time in days</b>	<input type="text" value="0"/>			
<b>Date of Joining in New Office</b>	<input type="text" value="30/10/2020"/>	<b>FN/AN</b>	<input type="text" value="FN"/>	
<b>Date till salary to be drawn as per rates of previous office</b>	<input type="text"/>			
<b>New BasicPay</b>	<input type="text" value="22800"/>			
<b>New Section</b>	<input type="text" value="-Select-"/>			
<b>New Category</b>	<input type="text" value="State Subordinate"/>			
<b>Bill Type</b>	<input type="text" value="Establishment"/>			
<b>Acquittance Type</b>	<input type="text" value="-Select-"/>			

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

# Fresh Appointment to New Post

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

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

Appointment to higher post - Relieving

<b>Department</b>	<input type="text" value="Indian Systems of Medicine"/>	<b>Office</b>	<input type="text" value="GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM"/>
<b>Employee</b>	<input type="text" value="351512 Manesh Kumar E"/>	<b>Order by</b>	<a href="#">Code</a> <a href="#">Name</a>

Current Details

<b>Current Department</b>	<input type="text" value="Indian Systems of Medicine"/>	<b>Current Office</b>	<input type="text" value="GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM"/>
<b>Current Designation</b>	<input type="text" value="Medical Officer (II HG)"/>	<b>Category</b>	<input type="text" value="State Gazetted"/>
<b>Current Basic Pay</b>	<input type="text" value="67050"/>	<b>Effective from</b>	<input type="text" value="01/07/2020"/>

Enter New Details

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

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

# Last Pay Certificate

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

**Last Pay Certificate**

**Department**

**Office**

**Month and Year of Relieving**  /

**Employee**

**Relieving Date**

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

**Form XII**  
**LAST PAY CERTIFICATE**

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

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

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

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

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

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

The above recoveries are to be effected from 1/2019

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

Loan	LoanAccNo	Amount Repaid	Inst amt	Inst No
1. Festival Advance(002)	FestAdv	3000	3000	0/5
Allowances				
1.	PG Allowance(64 ) at Rs. 1000/ -			
2.	Rural Allowance(45 ) at Rs. 3000/ -			

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



## ബിൽ ടൈപ്പ്

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

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

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

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

ഒരു ഉദാഹരണത്തിലൂടെ ബിൽ ടൈപ്പിന്റെ പ്രാധാന്യം മനസ്സിലാക്കാം. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ ഒക്ടോബർ മാസത്തെ സാലറി ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്തപ്പോൾ ഗ്രോസും നെറ്റും പൂജ്യം ആയ എറർ ബില്ലാണ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടത്.

DDO Code	066	Year	2020	month	Oct
SparkCode	Bill Type	BillNature	Processed On	Bill Gross	Bill Net
2550687979896	SDO Bill	ESB	30/10/2020 12:30:33	0	0

ബില്ലിന്റെ പ്രോസസിംഗ് സ്റ്റാറ്റസ് **Job Completed with Errors** എന്നാണ് കാണുന്നത്.

Bill Control Code	Job Number	No. Of Employees	Requested By	Requested On	Processing Status	
2550687979896	106968930	74		30/10/2020 12:30:33	Job completed with errors	<a href="#">View Errors</a>

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

List of Employees whose salary is not processed due to incomplete data				
PEN	Name	Month	Year	Reason
74	Indu B K	10	2020	Invalid Billtype.

ഈ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ബിൽ ടൈപ്പ്, സ്റ്റാർക്കിൽ **Salary Matters – Est. Bill Types** ൽ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ, ബിൽ ടൈപ്പ് ഗസറ്റഡിനപകരം, 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	
<a href="#">Edit</a>	01	Establishment Pay Bill	2210-02-101-97-00-01-01	Salaries	N	V		<a href="#">Delete</a>
<a href="#">Edit</a>	02	Cont Bill	2210-02-101-97-00-02-01	Wages	N	V	E	<a href="#">Delete</a>
<a href="#">Edit</a>	SD	SDO Bill	2210-02-101-97-00-01-01	Salaries	N	V	E	<a href="#">Delete</a>
					--Select--	--Select--	--Select--	<a href="#">Insert</a>

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

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

# സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി

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

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

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

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

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

**Present Salary Details**

**Department** Indian Systems of Medicine  
**Office** GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM  
**Employee** 351512 Manesh Kumar E GO>

---

**Basic Pay** 67050    **DDO Code** 329    **Bill type** SDO  
**Last pay/office / desig change date** 01/07/2020    **Next Incr date** 01/07/2021    **Acquittance group** <-S

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ഈ ഉദാഹരണത്തിലെ Transit എൻട്രി, കൃത്യമാണ്.

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

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



## അലവൻസ് ഹിസ്റ്ററി

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

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

Allowance History				
<b>Department</b> Indian Systems of Medicine				
<b>Office</b> GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM				
<input type="text"/> <input type="button" value="Search"/>				
<b>Employee</b> 351512 Manesh Kumar E <span style="float: right;">Order by PEN / Name</span>				
From Date	To Date	Allowance	Amount	
01/09/2012	31/07/2012	PG Allowance(64 )	700	
01/02/2016	31/01/2018	PG Allowance(64 )	1000	
01/02/2018	11/07/2018	PG Allowance(64 )	1000	
01/02/2018	11/07/2018	Rural Allowance(45 )	3000	
12/07/2018	28/07/2018	Rural Allowance(45 )	3000	
21/05/2015	30/06/2015	Rural Allowance(45 )	2500	
01/02/2011	05/05/2015	Rural Allowance(45 )	2500	
01/02/2016	31/01/2018	Rural Allowance(45 )	3000	
1 2				

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

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

# Excess Pay Repayment through SPARK

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

രണ്ട് സ്റ്റേപ്പുകളായാണ് Excess Pay Repayment സ്റ്റാർക്കിൽ ചെയ്യുന്നത്.

1. Excess Pay Processing
2. Recovery of Excess Pay

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

## 1. Excess Pay Repayment :

സ്റ്റാർക്കിൽ 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 excesspay, 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

Bill type Wages

PEN	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	69 Vasanthakumary S

[Select Employees](#) [Submit](#)

**Note : Employees may be selected where excess salary has been paid.**

ഇവിടെ ഏതൊക്കെ മാസങ്ങളിലാണോ അധികമായി തുക നൽകിയത്, ആ കാലയളവ് Processing period ആയി നൽകുക. തുടർന്ന് ബിൽ ടൈപ്പും ജീവനക്കാരനേയും സെലക്ട് 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 എമുണ്ടായി അവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതോടുകൂടി ആദ്യഘട്ടം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

**Generate Excess pay Bill (Inner/Outer)**

Department Indian Systems of Medicine

Office GOVT AYURVEDA DISPENSARY THAMARAKUDY

DDO Code 164

Processed year 2020 Processed month Apri

Bill Control Code	Bill Type	Bill Nature	Bill Gross	Bill Net	Processed By	Processed On	
44844679799593	Wages	ESR	-900	-900	55	06/04/2020 13:55:37	<a href="#">Select</a>

## 2. Recovery of Excess Pay :

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

**Recovery/Settlement of Excess**

**Department** Indian Systems of Medicine      **Office** GOVT AYURVEDA DISPENSARY THAMARAKUDY  
**DDO Code** 164      **Year** 2020      **Month** April      **Go**

SparkCode	Bill Type	Bill Nature	Bill Gross	Processed By	Processed On
-----------	-----------	-------------	------------	--------------	--------------

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

**Month in which recovery to be made** April  
**Year** 2020  
**Confirm**

അവിടെ ഇനിയുള്ള സാലറിയുടെ മാസവും വർഷവും നൽകി, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, അടുത്ത മാസത്തെ ശമ്പളത്തോടൊപ്പം excess pay കുറവ് ചെയ്യപ്പെടുമെന്ന 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 Account 2210-02-101-97-00-02-01 Wages Plan(P)/Non-Plan(N) N Voted(v)/Charged(c) V  
 Received for the Period:(From) 01/4/2020 (To) 30/4/2020

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



# Salary Refund by Challan

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

Generate Salary Refund Chalan

This option may be used to generate chalan for remitting drawn salary (full month/part salary for few days) directly to treasury. However this option cannot be used to calculate excess pay recovery (due to half pay or LWA) to be deducted from next month salary. In such cases, please use arrear/recovery processing option.

Department:

Office:

PEN:

Treasury Name:

Month:  Year:

Full/Part:  Full  Part

From date	To date	Type of refund	
15/04/2020	30/04/2020	Excess pay due to LWA	<a href="#">Insert</a>

No. of days :

Reason for Refunding:

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



# Challan Generation [ Bulk Refund of Loans ]

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

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

Challan generation for bulk refund of loans

Draft Challans(Not yet generated)

Challan Seq No.	From Date	To Date	Total Amount	Status

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

**Parent Department**

**Parent Office**

**Treasury Name**

**PEN**

**Payment Treasury**

**Period** From  To

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

**Total Challan Amount**

Loan Master (Will be updated after challan remittance)

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

Verify

Generate Challan

Delete

Clear

മുകളിൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും സ്റ്റാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം, ഓപ്പണാകുന്ന വിൻഡോയിൽ, പേമെന്റ് ട്രഷറി ആദ്യം സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഏത്

ട്രഷറിയിൽ വേണമെങ്കിലും തുക നമുക്ക് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം, ലോൺ തുകയുടെ പീരിയഡ് സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള വരിയിൽ നിന്നും **Payment item, Account Number** എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. **Account Number, Amount** എന്നിവ തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെവരുന്ന തുക, ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള **insert** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ചെല്ലാൻ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് താഴെയുള്ള **Verify** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി, സ്റ്റാർക്ക് സിസ്റ്റം ഡേറ്റാബേസിലുള്ള വിവരങ്ങൾ വച്ച്, ചെല്ലാൻ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യുകയും, മുകളിൽ ഇടതുവശത്തായി, **Draft challans** എന്ന ടേബിളിൽ ഡ്രാഫ്റ്റ് ചെല്ലാൻ ഇൻസർട്ട് ആവുകയും ചെയ്യും.

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

## Print Generated Challan

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

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

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

# Undertaking for Excess Payment Recovery

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

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

PEN	Employee Name	View
35	Thulasi R	View
70	Neethu Anil	View

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

Undertaking Form നായി താഴെ കാണുന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.  
[https://drive.google.com/file/d/1y9R0lokte9U6Om9ooYWLrB\\_DFbcO7mBd/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1y9R0lokte9U6Om9ooYWLrB_DFbcO7mBd/view?usp=sharing)

# Leave Account in SPARK

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

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

## Leave Account Entry

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

Outside duty intimation	▶	Leave Account	▶	Leave Account Processing
Leave/COFF/OD Processing	▶	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 ▼
Employee	350266 (Attender Gr II) Thulasi R ▼
	Order by EmployeeName PEN
Select Leave Type	<input type="radio"/> EL <input type="radio"/> HPL

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

**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  No. of days

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

As on date	Days on credit	Updated by	Updated on	Supporting documents
15/10/2016	120	644915	02/11/2016 05:44:00	<a href="#">View</a>
1				

**Half Pay Leave** സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഇതേ രീതിയിൽ തന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



## Leave Account Cancellation

നമ്മൾ വർഷങ്ങൾക്ക് മുമ്പ് എൻ്റെ ചെയ്തിട്ടുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ തെറ്റായിട്ടുള്ള എൻട്രികൾ ഉറപ്പായും ഉണ്ടാകാനിടയുണ്ട്. മുമ്പാകെ സറണ്ടർ പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോഴും ലീവ് ഹിസ്റ്ററി ചേർക്കുമ്പോഴുമൊക്കെ, അതനുസരിച്ചായി ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ പറയുമ്പോൾ, പലരും സർവീസ് ബുക്കൊന്നും നോക്കാതെ, തോന്നുന്ന ഒരു നമ്പർ എൻ്റെ ചെയ്യുന്ന തെറ്റായ പ്രവണതയുണ്ടായിരുന്നു. അങ്ങനെ തെറ്റായി നേരത്തെ എൻ്റെ 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 ഓഫീസിൻ്റെ സ്പാർക്കിലെ controlling officer നമ്മൾ തന്നെ ആയതിനാൽ, ഈ രണ്ട് സ്റ്റേപ്പുകളും നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ കൂടി തന്നെ നമുക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആദ്യം Leave Account Cancellation Request ആണ് ചെയ്യേണ്ടത്. Service matters – Leave/Coff/OD Processing – Leave Account – Leave Account Cancellation Request എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ആ വിൻഡോയിൽ ഓഫീസും ജീവനക്കാരനേയും സെലക്ട് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, താഴെ രണ്ട് വരികളിലായി, നമ്മുടെ EL, HPL അക്കൗണ്ടുകളിലെ ലേറ്റസ്റ്റ് എൻട്രി വരുന്നതാണ്. അതിൽ ഡിലിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട അക്കൗണ്ട്, അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Leave Account Cancellation Request**

Department:

Select office:

Select employee:

Order by: [EmployeeName](#) [PEN](#)

**Select Leave Type**

Leave Type	As on date	Days on credit	
HPL	09/01/2013	237	<a href="#">Select</a>
EL	01/12/2013	210	<a href="#">Select</a>

Leave Account Supporting documents [Click here to view](#)

Reason for cancellation:

[Forward for Approval](#)

**Forwarded Cancellation Req**

PEN	Employee Name	L

തുടർന്ന്, താഴെയായി ലീവ് അക്കൗണ്ട് കാൻസൽ ചെയ്യാനുള്ള കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള **Forward for Approval** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, കാൻസൽ ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. അപേക്ഷ ഇനി അപ്രൂവ് ചെയ്യാൽ 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 ഓപ്ഷനുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ലോഗിൻ വഴി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും, DDO ലോഗിൻ വഴി അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയുമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Leave Account Cancellation - Approval					
Forwarded Cancellation Requests - Pending for Approval					Forwarded Cancellation
PEN	Employee Name	Leave Type	As on date		Employee Name
350231	(Pharmacist) SobhanaKumari Amma B	EL	01/12/2013	Select	Designation

ആ വിൻഡോ ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ, നമ്മൾ മുമ്പ് സമർപ്പിച്ച കാൻസലേഷൻ അപേക്ഷ ഇവിടെ വന്നുകിട്ടുന്നുണ്ടാകും. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇവിടെ **Leave Type, As on date, Days on credit, Forwarded by, Forwarded on, Reason for cancellation** തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളെല്ലാം തന്നെയും തന്നെ സെലക്ഷനായി വന്നുകിട്ടുന്നുണ്ടാകും.

**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 Supporting documents: [Click here to view](#)

Forwarded By: 351512

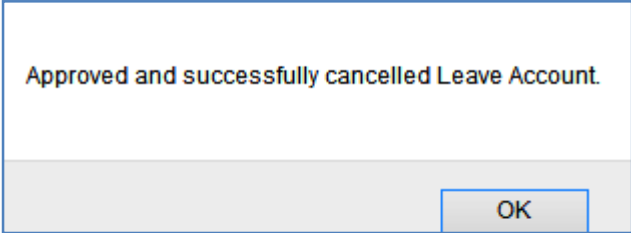
Forwarded On: 09/11/2020 07:31:56

Reason for Cancellation: Updation

Remark (If any): Approved

**Approve** **Reject**

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



## Leave Account New Entry

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

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

The screenshot shows the 'Leave Account' form with the following details:

- Department: Indian Systems of Medicine
- Office: GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, VAZHC
- Employee: 35 (Pharmacist Gr11) Jayalatha
- Order by: EmployeeName PEN
- Select Leave Type:  EEL  HPL
- Choose an option:
  - Enter Opening Balance
  - Credit leave balance based on previous balance
  - Workout leave balance w.e.f. date of Joining in Govt.
- As on date: 07/08/2020
- No. of days: 126
- Buttons: Go

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

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

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

As on date	Days on credit	Updated by	Updated on	Supporting documents
07/08/2020	126	771181	30/11/2020 20:04:42	<a href="#">View</a>
1				

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

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

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

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

ഇവിടെ Credit leave based on previous balance എന്നതിന്റെ ഒരു ഉദാഹരണം കാണിക്കാം. ആ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ As on date ചോദിക്കും. നമ്മൾ ഏറ്റവും



അവസാനം എടുത്തിരിക്കുന്ന ലീവിന്റെ തലേദിവസം അവിടെ നൽകുക. മറ്റേത് തീയതിയും നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് സ്പാർക്ക് സിസ്റ്റം തന്നെ, സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ ലഭ്യമായ വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ലീവ് റീകാൽക്കുലേറ്റ് ചെയ്ത വിൻഡോ വരുന്നതാണ്. അവിടെ നമ്മൾ ഒരു സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റിന്റെ pdf അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ലീവിന്റെ എണ്ണം കൃത്യമായി കാണിച്ചിട്ടുള്ള, അവസാനത്തെ ലീവ് അനുവദിച്ച, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഇവിടെ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Date of Joining in Service	<input type="text" value="05/03/1999"/>
Total EL earned after 31/03/2012	<input type="text" value="237.27"/>
<b>Leave already availed(minus value indicates leave modified after accounting)</b>	
Period of duty from	<input type="text" value="31/03/2012"/> = 3014 days
Leaves availed after	<input type="text" value="31/03/2012"/> are given below
Earned Leave	<input type="text" value="100"/>
Leave Without Allowance	<input type="text" value="0"/>
Maternity Leave	<input type="text" value="0"/>
Paternity Leave	<input type="text" value="0"/>
Dies-Non	<input type="text" value="0"/>
Half Pay Leave	<input type="text" value="0"/>
Commuted Leave	<input type="text" value="152"/>
Special Casual Leave	<input type="text" value="0"/>
Disability Leave	<input type="text" value="0"/>
Commuted Leave	<input type="text"/>
Hospital Leave	<input type="text" value="0"/>
Spl.Disability Leave upto 4 Month	<input type="text" value="0"/>
Hysterectomy Leave	<input type="text" value="0"/>
Miscarriage Leave	<input type="text" value="0"/>
Spl.Disability Leave More than 4 Month	<input type="text" value="0"/>
Child Care Leave (AIS Officers)	<input type="text" value="0"/>
Surrendered Leave(SL)	<input type="text" value="240"/>
-----	
Progressive Credit	<input type="text" value="392.27"/>
Net Credit	<input type="text" value="52.27"/>
Upload Supporting documents (pdf only)	<input type="button" value="Browse..."/> No file selected.
<input type="button" value="Confirm"/>	

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

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

## Leave History Entry in SPARK

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

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

Leaves Availed								
<b>Department</b>		Indian Systems of Medicine						
<b>Office</b>		GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM						
<b>Employee</b>		70: Neethu Anil						
<b>View details</b>		<input checked="" type="radio"/> Last 8 leave records			<input type="radio"/> Full leave records			
	Leave Type	From	FN/AN	To	FN/AN	No of Days	Reason	Sunday, holiday if any proposed to be prefixed/suffixed to leave
<a href="#">Edit</a>	Commuted Leave	22/05/2020	FULL	19/06/2020	FULL	29	Personal	
<a href="#">Edit</a>	Maternity Leave	03/11/2019	FULL	30/04/2020	FULL	180	Maternity leave	
<a href="#">Edit</a>	Commuted Leave	01/05/2019	FULL	20/05/2019	FULL	20	Personal	
<a href="#">Edit</a>	Maternity Leave	06/11/2012		04/05/2013		180	maternity	
	<-Select-->		FULL		FULL			

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

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

# Terminal Surrender of Leave

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

സ്റ്റാർക്കിൽ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നത് **Claim entry** വഴിയാണ്. ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, നമ്മൾ മാനുവലായി, ലഭിക്കേണ്ടുന്ന തുക കാൽക്കലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാർക്കിൽ, ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, ലീവുകളുടെ എണ്ണം കൊടുത്താൽ സറണ്ടർ തുക തനിയേതന്നെ ഇൻസർട്ട് ആകുന്നതാണ്. ഈ തുകയും, നമ്മൾ മാനുവലായി കണക്കുകൂട്ടിയ തുകയും ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. മാത്രമല്ല, ഈ കാൽക്കലേഷൻ നമ്മൾ ബില്ലിനൊപ്പം ട്രഷറിയിൽ നൽകുകയും വേണം. താഴെ പറയുന്ന രേഖകളാണ് ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ടത്.

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

ഒരു ഉദാഹരണം വഴി, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.

Pay Slip Details	
Pay Slip Date	02/11/2020
Pay Slip Number	202001000.
Effective Date	31/05/2020
Pay(Monthly Rate)	83000
Leave Salary(Monthly Rate)	0
Subsistance Allowance	0
DA(Monthly Rate)	16600
HRA(Monthly Rate)	2000
CCA(Monthly Rate)	0
Full Basic	0
Slip Type	Leave Surrender
No.of days	300
Other Earnings	Amount
1	

ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ടെർമിനൽ സറണ്ടർ സ്റ്റിപ്പ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ സ്പാർക്കിൽ അപ്ലോറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നതാണ് മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതിയിൽ, അദ്ദേഹത്തിന് **Basic Pay** ആയി **Rs.83000/-** രൂപയും, ഏൺഡ് ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ **330** ലീവുകളാണ് 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
<b>TOTAL</b>				<b>1016000</b>

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

### Claim Entry

<b>Department</b>	Indian Systems of Medicine
<b>Office</b>	GOVT.AYURVEDA HOSPITAL, PERINTALMANNA.
<b>Name of Treasury</b>	Sub Treasury, Perinthalmanna
<b>Nature of Claim</b>	Terminal Surr of Leave
<b>DDO Code</b>	009
<b>Period of Bill</b>	01/11/2020 - 10/11/2020
<b>Expenditure Head of Account</b>	2071-01-115-99-00-00-00-TLS
<b>Salary Head of Account</b>	2210-02-101-97-00-01-01
<b>Year of retirement</b>	2020
<b>Mode of Payment</b>	Employee TSB
<small>Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment</small>	
<b>Payee Type</b>	Employee
<b>Description of Transaction</b>	

മുകളിലത്തെ ചിത്രത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ, ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. **Period of Bill** എന്ന സ്ഥലത്ത്, നമ്മൾ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന മാസത്തിന്റെ വിവരങ്ങളും **Mode of Payment** എന്ന സ്ഥലത്ത് **Employee TSB** എന്നതാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. തുടർന്ന്, ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാനുള്ള താഴത്തെ വരിയിൽ പ്രവേശിക്കുക. അവിടെ **PEN** എന്ന കോളത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ **PEN** നമ്പർ സെലക്ട് 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	2020010004	02/11/2020	300	E22/202001000	02/11/2020	1016000	Insert

തുടർന്ന് കാണുന്ന **Autherization, Sanction** തുടങ്ങിയ കോളങ്ങളിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ സറണ്ടർ സ്ലിപ്പിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും നൽകിയാൽ മതി. സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാർക്കാണെങ്കിൽ സാക്ഷൻ ഓർഡർ നമ്പറും തീയതിയും മാത്രം നൽകിയാൽ മതി. തുടർന്ന്, **No of days** എന്ന കോളത്തിൽ, സറണ്ടർ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം നൽകുമ്പോൾ തന്നെ **Amount payable** എന്ന കോളത്തിൽ തുക തനിയേ ഇൻസർട്ട് ആകുന്നതാണ്. ആ കോളം എഡിറ്റുചെയ്യരുത്. നമ്മൾ കണക്കുകൂട്ടിയ തുകയും ഈ കോളത്തിൽ വരുന്ന തുകയും ഒന്ന് തന്നെയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, **insert** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സറണ്ടർ വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. 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 P	Chief Medical Officer	2020010004	02/11/2020	300	GE22/202001000	02/11/2020	1016000	Delete
<-Select					0				Insert

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

**Terminal Surrender Proceedings നായി താഴെയുള്ള ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക**  
<https://drive.google.com/file/d/10SS4I9rykxrA344EkfAd0KQT2VFjMUqp/view?usp=sharing>



# ONLINE PROPERTY STATEMENT FILING

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

സ്വത്തുവിവര സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പണത്തിന് മുന്നോടിയായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ഓർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

സ്വത്തുവിവര സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഓൺലൈൻ ഫയലിംഗിന് 4 സ്റ്റേപ്പുകൾ ആണുള്ളത്.

Administration	Service Matters	Salary Matters	Income Tax	Accounts			
ANNUAL PROPERTY RETURN PART I FOR MANESH KUMAR E (PEN:351512)							
1	Part I	2	Part II (Immovable)	3	Part III (Movable)	4	Generate Acknowledgement

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

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

## 1. Part I [ General Details ]

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

1. Details of Employee
2. Details of Property

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

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

Details of Property എന്ന ഭാഗത്ത് 4 ചോദ്യങ്ങളാണ്, സെലക്ട് ചെയ്യാനുള്ളത്.

**III. Details of Property**

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

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

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

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

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

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

Confirm

1. **Whether movable or immovable property acquired / disposed of during previous years?** – ഇവിടെ സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് നൽകുന്ന വർഷത്തിന് മുമ്പുള്ള വർഷങ്ങളിൽ, സ്വത്തുകൾ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന വിവരമാണ് നൽകേണ്ടത്. ഉദാഹരണത്തിന്, 2020 ലെ സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുമ്പോൾ, 2019 വരെയുള്ള വർഷങ്ങളിൽ സ്വത്തുവകകൾ ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നാണ് ഈ ചോദ്യം കൊണ്ടുദ്ദേശിക്കുന്നത്. സ്വാഭാവികമായും നമ്മുടെ പേരിൽ സ്വത്തുകൾ [ **Movable or Immovable** ] ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ, ഇവിടെ **Yes** നൽകിയാൽ മതി.
2. **If Yes, whether details furnished in time?** – അതത് വർഷങ്ങളിൽ നമ്മൾ സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ ഹാർഡ്‌കോപ്പിയായി നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ, ഇവിടെയും **Yes** തന്നെ നൽകാവുന്നതാണ്.
3. **If the details are not furnished in time, reason for the same** – രണ്ടാമത്തെ ചോദ്യത്തിന് **No** ആണ് ഉത്തരമായി നൽകിയിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ഈ കോളത്തിൽ റിട്ടേൺ ഇതുവരെ നൽകാതിരുന്നതിനുള്ള കാരണം കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
4. **Whether movable or immovable property acquired / disposed of during the year under Report ?** – ഇവിടെ സ്വത്തുവിവരസ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് ഫയൽ ചെയ്യുന്ന വർഷത്തിൽ ഏതെങ്കിലും സ്വത്തുവകകൾ ആർജ്ജിക്കുകയോ വിൽക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ **Yes** കൊടുക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ **No** കൊടുത്താൽ മതി. **Yes** കൊടുക്കുന്നവർ മാത്രം **Part II** , **Part III** എന്നീ ഭാഗങ്ങൾ പൂരിപ്പിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. സ്വത്തുവകകളുടെ ക്രയവിക്രയം നടന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ, നേരിട്ട് നാലാം ഭാഗമായ **Generate Acknowledgement** ലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള കേസുകളിൽ **Part II, Part III** എന്നിവ ആക്സീവായിരിക്കുകയില്ല.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള ചുവന്ന നിറത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനേറെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം, **Confirm** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോട് കൂടി, ആദ്യഭാഗം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

## 2. Part II [ Immovable ]

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

Year	Serial Number	Wet, Dry or Garden	--Select--
Value of Land **	0		
Whether With Building	--Select--	Value of Building **	0
New Building(s) Put up during the Year (including extension/renovation etc.) on properties owned during previous year	0	Value	0
Survey and Subdivision No **	NA		
Extent -Acre **	0	Cents **	0
Select State	--Select--		
Select District	--Select--	Select Taluk	--Select--
Pakuthi/ Village	--Select--	Enter District(if outside kerala)	NA
Enter Taluk(if outside kerala)	NA	Enter Village(if outside kerala)	NA
When Acquired (Date)		How Acquired?purchase/gift /succession/patta or others(Furnish details) **	-
By Whom Acquired **	-	With What means?(Mode of payment/receipt)cash/cheque /draft/others(Furnish details) **	-
From Whom Acquired **	-	To whom Disposed **	-
Nature of Interest(Part/Full) **	-	Share of Interest **	-
In whose Name Registered **	-	Price paid/Received **	0
Remarks(Max. 500 characters)			
<input type="checkbox"/> I hereby declare that I am not possessed of or interested in any landed property other than what is stated above either in my name or benami. I am aware that furnishing false information will be liable to disciplinary action against me.			
			<a href="#">Confirm</a>

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

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

### 3. Part III [ Movable ]

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

(a) Full particulars of Shares, debentures, postal cumulative time deposits and cash including bank deposits owned, acquired or inherited by the employee or held by him/her either in own name or in the name of any member of his/her family or in the name of any other person. (Max. 1000 characters)	TD - : lakhs at ST, Chadayamangalam started at Dec 30, 2019 FD - : lakhs at KSFE - Avoor SB - : lakh at SIB, Avoor FD of 7 lakhs at SIB, Avoor closed on Dec
(b) Movable property other than those specified in clause (a) above. (Max. 1000 characters)	Nil
(c) Debts and other liabilities incurred by him directly or indirectly.(Max. 1000 characters)	Nil
<input type="checkbox"/> I hereby declare that I am not possessed of or interested in any movable property of any kind other than what is stated above either in my name or benami. I am aware that furnishing false information will be liable to disciplinary action against me.	
<input type="button" value="Confirm"/>	

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

### 4. Generate Acknowledgement :

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



## സ്റ്റാർക്കിൽ എട്ട് വെയർ അലവൻസ് / യൂണിഫോം അലവൻസ് പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം

നമ്മുടെ ഡിസ്പെൻസറികളിലെ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർക്ക് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലൊരിക്കൽ എട്ട് വെയർ അലവൻസും, ആശുപത്രിയിലെ നഴ്സുമാർക്ക് സാമ്പത്തികവർഷത്തിലൊരിക്കൽ യൂണിഫോം അലവൻസും ലഭിക്കാറുണ്ട്. ഈ അലവൻസുകൾ സ്റ്റാർക്ക് മുഖേനയാണ് ജീവനക്കാർക്ക് മാറി നൽകുന്നത്. ഈ അലവൻസുകൾ മാറിനൽകുന്നതിന്, യൂണിഫോം / ചെരുപ്പ് വാങ്ങിയതിന്റെ ബില്ലിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല.

എട്ട് വെയർ അലവൻസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<b>Footwear Allowance</b>	
Allowance Type	Footwear Allowance - Wages [155]
Government Order	GO(P)90/2016/(11)/Fin, Dt. 02/07/2016
Head of Account	2210-02-101-97-00-02-03
Amount	Rs.450/-

യൂണിഫോം അലവൻസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<b>Uniform Allowance</b>	
Allowance Type	Uniform Allowance – 13
Government Order	GO(P)07/2016/Fin, Dt. 20/01/2016
Head of Account	2210-02-101-97-00-01-05
Amount	Rs.2400/-

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

എട്ട് വെയർ അലവൻസ് പ്രോസസിംഗ് 3 ഘട്ടങ്ങളായാണ് ചെയ്യുന്നത്.

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

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

## 1. Sanction Order Details :

സ്റ്റാർക്കിൽ **Salary Matters – Processing - Other Allowances – Sanction Order details – Sanction Order details** എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. ഇവിടെ എട്ട് വെയർ അലവൻസ് നമ്മൾ ആദ്യം സാക്ഷൻ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിലെ കോളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.

Sanction Order Details					
	Order No.	Date	Department	Indian Systems of Medicine	
Select	C/68/2020	29/10/2020	Office	Govt.Ayurveda Dispensary Pandanad	
1			Allowance Type	Foot Wear Allowance-Wages	
			Order No.	C/68/2020	Sanction Date 29/10/2020
			G.O No. and Date	GO(P)90/2016/(11)/Fin, Dt. 02/07/2016	
	Empcd	From date	To date	Amount	
Edit	87 Ajithakumari	01/09/2020	30/09/2020	450	Delete
	--Select--				Insert

**Department** : തനിയെതന്നെ സെലക്ഷൻ ആയിട്ടുണ്ടാകും

**Office** : തനിയെതന്നെ സെലക്ഷൻ ആയിട്ടുണ്ടാകും

**Allowance Type** : Footwear Allowance – Wages ( 155 ) സെലക്ട് ചെയ്യുക

**Order No & Date** : നമ്മുടെ C ഫയൽ നമ്പറും തീയതിയും കൊടുക്കുക

**GO No. & Date** : GO(P) 90/2016/(11)/Fin, Dt. 02/07/2016 കൊടുക്കുക

ഇടർന്ന് താഴത്തെ വരിയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Empcd** : ജീവനക്കാരന്റെ പേരു ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

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

**Amount** : Rs. 450/- കൊടുക്കുക

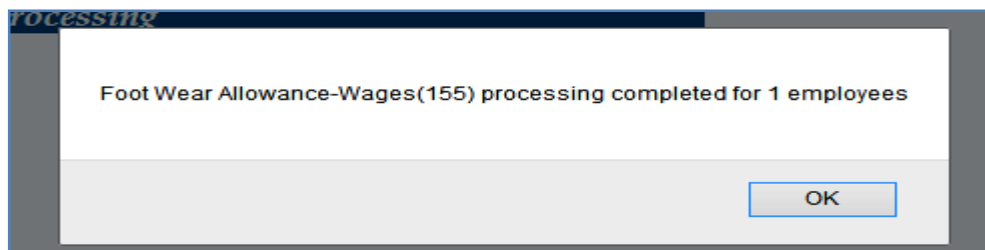
ഇത്രയും നൽകിയശേഷം, വലതുവശത്തായി കാണുന്ന **insert** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതോടുകൂടി, ഇടതുവശത്തായി സാക്ഷൻ ഡീറ്റയിൽസ് ഇൻസർട്ട് ആകുന്നതാണ്.

## 2. Other Allowance Processing :

സ്റ്റാർക്കിൽ **Other Allowances** ൽ **Other Allowance Processing** എടുക്കുക. അതിൽ ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന **Allowance Type [ Footwear Allowance – Wages 155 ]**, **DDO Code**, **Bill Type** എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വലതുവശത്തുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ വരിയുടെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യുക.

<input type="checkbox"/>	PEN	Name	From date	To date	Amount
<input checked="" type="checkbox"/>	87.	Ajithakumari N	01/09/2020	30/09/2020	450

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



### 3. Other Allowance Bill :

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

**Other allowance Bill**

Month:  Year:

Department:

Office(s):

DDO code:

Bill type:

Control Code:

Inner Bill  Outer Bill

[View Report](#)

ഇടർന്ന് താഴെയുള്ള Inner Bill, Outer Bill എന്നിവ ഓരോന്നായി സെലക്ട് ചെയ്ത്, View Report എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ബില്ലുകളുടെ PDF ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന ബില്ലുകളിലെ Head of Account , 2210-02-101-97-02-03 ആണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

Dept Code: 320	DDO Code: 0702-320-006
Name of Office: Govt.Ayurveda Dispensary Pandanad	
Bill No:	
Head of Account 2210-02-101-97-00-02-03- wages	Plan(P)/Non-Plan(N) N
	Voted(v)/Charged(c) V
CPS/CSS: Ratio:	
Received for the Period:(From) 01/09/2020 (To) 30/09/2020	
<b>ABSTRACT OF THE BILL</b>	
<b>CODE A. DUES</b>	<b>CODE B. DEDUCTIONS</b>
155 Foot Wear Allowance(wages) as per order no C/68/2020 dtd. 29/10/2020 vide G.O No. GO(P)90/2016/(11)/Fin, Dt. 02/07/2016	450

**Footwear Allowance ബില്ലിനൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ടുന്ന പ്രൊസീഡിംഗ്സ്**  
[https://drive.google.com/file/d/1mH4tf\\_H0pibbyV6j8BRyD0D5KWmYUT-k/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1mH4tf_H0pibbyV6j8BRyD0D5KWmYUT-k/view?usp=sharing)

**Uniform Allowance ബില്ലിനൊപ്പം വയ്ക്കേണ്ടുന്ന പ്രൊസീഡിംഗ്സ്**  
<https://drive.google.com/file/d/1GM4xKL0RkEKqTGFJSE3CrMTq35pBCSqP/view?usp=sharing>

## Retirement Updation in SPARK

ജീവനക്കാർ സർവീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അവരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. **Service Matters – Retirement – Retirement** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പായി അവരുടെ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി, പേജ്ലണൽ ഡിറ്റയിൽസിലെ റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ **BiMS** നോക്കി അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യതയും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, അവരുടെ പ്രൊഫൈൽ സ്പാർക്കിലും ബിംസിലും പിന്നീട് ലഭിക്കുകയില്ല. ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷർ തുക മാറി നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അത് മാറി നൽകിയതിനുശേഷം മാത്രം റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാകും ഉചിതം.

റിട്ടയർമെന്റ് ചേർക്കുന്നതിനായി **Service Matters – Retirement** എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ **Department, Office, Employee** എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. **Designation** തനിയെ സെലക്ടാകുന്നതാണ്.

തുടർന്ന് **Nature of Retirement or Termination** എന്ന സ്ഥലത്തെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനലിൽ നിന്നും റിട്ടയർമെന്റിന്റെ തരം തിരഞ്ഞെടുക്കുക. പെൻഷൻ പ്രായം ആകുമ്പോൾ റിട്ടയർ ആകുന്ന കേസുകളിൽ **Super Annuation** എന്നതാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനുശേഷം റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി നൽകി, താഴെയുള്ള **Confirm** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി സ്പാർക്കിൽ റിട്ടയർമെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.



**Retirements / Terminations / Resignations**

**Department**    
**Office**    
**Employee**  **Order by** [PEN](#) / [Name](#)   
**Designation**    
**Nature of Retirement or Termination**    
**Retirement or Termination Date**

## Retirement Due

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

**Retirements Due**

**Department**    
**District**    
**Office**    
[Retirements due last month but data not updated](#)      [Employees likely to retire within next](#)  months   
[Employees retiring\(ed\) from](#)  to       [Employees retired in the year](#)    
**Employees retired in the year 2017.**

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

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

[Retirements due last month but data not updated](#)      [Employees likely to retire within next](#)  months   
[Employees retiring\(ed\) from](#)  to       [Employees retired in the year](#)    
**Employees likely to retire within next 24 months**

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

## Updation of Basic Pay & Service History of Retired Employees

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

<i>Edit Present Salary Details for Salary Arrear</i>	
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
<input type="button" value="Confirm"/>	

ഇതേ രീതിയിൽ ഈ ഓപ്ഷനപയോഗിച്ച് സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയും ആവശ്യമെങ്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

<i>Edit Service History for Salary Arrear Retired Employees</i>	
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GAD MAVOOR
PEN	--Select PEN--

# Pay Bill Register [PBR] in SPARK

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

**Pay Bill Register**

**Department**

**Office**

**Employee**

**From year**  **To year**

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

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

FORM 51 B PAY BILL REGISTER																			
Name and designation : Manesh Kumar E (351512) Medical Officer (HHS)		Previous P.B.R. No.		G.P.F. Credit		Opening balance as on 1st March		Contribution during the year		Withdrawal during the year		Total recovery against G.P.F. SERVICE		Total amount of interest credited		Total at close of the year			
Scale of pay : -45800 - 89000		Service verified		18755a2		158000						15000				21245a2			
Date of joining : -29/07/2002		Honorary drawn if any																	
Date of completion of probation																			
Marital status : -Married																			
Date of increment :01/07/2021																			
Government residence occupied :N																			
Date occupied : [ ] [ ] [ ] [ ]		Date vacated																	
S. P. F. A/c no. -FestAdv		FTLADV		15000/-		E		3000/-		P				3000		I/E			
E. B. S. No.																			
LIC/SLIP/PI No.																			
Classification		Temporary																	
Month & Year	Events	B Pay/ L.Sal	Basic Less OA	DA	HRA	CCA	PGA	RLAL	Gross	GPF-SUB	SLI-SUB	GIS	LIC	IT	Total Deduction	Net Payable	Bill No.		
March 2020	Salary for March 2020	65400	65400	13080	1500	0	1000	3000	83980	20000	750	500	466	7000	28716	55264	12607523		
April 2020	Salary for April 2020	52320	52320	10464	1200	0	800	2400	67184	15000	750	500	466	7000	23716	43468	12635409		
May 2020	Salary for May 2020	52742	52742	10548	1210	0	806	2419	67225	15000	750	500	466	7000	23716	44009	12741024		
June 2020	Salary for June 2020	52320	52320	10464	1200	0	800	2400	67184	15000	750	500	466	7000	23716	43468	12887596		
July 2020	Salary for July 2020	52742	52742	10548	1210	0	806	2419	67225	15000	750	500	466	7000	23716	44009	13021447		
July 2020	Salary Arrear for July 2020								1598						0	1598	13623932		
August 2020	Salary for August 2020	52742	52742	10548	1210	0	806	2419	67225	15000	750	500	466	7000	23716	44009	13105548		
August 2020	Salary Arrear for August 2020								1598						0	1598	13623932		
August 2020	Festive Advance for August 2020								15300						0	15300	13105491		
August 2020	Festive Allowance for August 2020								2750						0	2750	13107165		
September 2020	Salary for September 2020	65400	65400	13080	1500	0	1000	3000	83980	15000	750	500	466	7000	23716	60264	13406608		
September 2020	Salary Arrear for September 2020								1980						0	1980	13623932		
October 2020	Salary for October 2020	67950	69050	13410	1500	0	1000	3000	82960	15000	750	500	466	7000	23716	59244	13649247		
November 2020	Salary for November 2020	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
December 2020	Salary for December 2020	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
January 2021	Salary for January 2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
February 2021	Salary for February 2021	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
<b>Total</b>		460716	467716	92142	10630	0	7018	21057	611389	125000	6000	4000	3728	96000	194728	416561			

ഔദ്യോഗികരേഖയായി കണക്കാക്കാത്തതിനാൽ, പഴയ രീതിയിൽ പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതുന്നത് തുടരേണ്ടതാണ്.

# Drawn salary Details

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

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

### Drawn Salary Details

**Department**

**Office**

**Employee Name**

**Financial Yr**  -

**Submit**

**Monthly Drawn Salary**

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

**Processed Arrear**

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

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



# Salary Drawn Statement

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

### Generate Salary Drawn Statement

**Department**

**Office**

**Employee**

**Order by** [Emp Code/](#) [Name](#)

**Financial Year**  -

**Proceed**

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

Salary Drawn Statement For 2020 - 2021																			
[351512] Manesh Kumar E										Medical Officer (II HG)									
Mnth/Yr	Basic Pay	D.A.	D.Pay	Allowance	H.R.A.	C.C.A.	Gross	GPFK ERAL A	S.LI	GIS/AI S	LIC	GPAI	PLI	NPS	P.Tax	H.B.A.	I.Tax	Total Deduction	
3/2020	65400	13080	0	4000	1500	0	83980	20000	750	500	466	0	0	0	0	0	0	7000	28716
4/2020	52320	10464	0	3200	1200	0	67184	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	0	7000	23716
5/2020	52742	10548	0	3225	1210	0	67725	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	0	7000	23716
6/2020	52320	10464	0	3200	1200	0	67184	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	0	7000	23716
7/2020	52742	10548	0	3225	1210	0	67725	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	0	7000	23716
8/2020	52742	10548	0	3225	1210	0	67725	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	0	7000	23716
9/2020	65400	13080	0	4000	1500	0	83980	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	0	7000	23716
10/2020	67050	13410	0	4000	1500	0	85960	15000	750	500	466	0	0	0	0	0	0	7000	23716
LEAVE SURRENDER DRAWN																			
Mnth/Yr	Basic Pay	D.A.	D.Pay	Allowance	H.R.A.	C.C.A.	Gross											I.Tax	
ARREAR DRAWN DETAILS WHICH ARE NOT MERGED WITH SALARY																			
	Basic Pay	D.A.	D.Pay	Allowance	H.R.A.	C.C.A.	Gross											I.Tax	
	4312	864		0	0	0	5176											80000	
	Basic Pay	D.A.	D.Pay	Allowance	H.R.A.	C.C.A.	Gross	G.P.F	S.LI	GIS/AI S	LIC	GPAI	PLI	NPS	P.Tax	H.B.A.	I.Tax	Total Deduction	
<b>Total</b>	465028	93006	0	28075	10530	0	596639	125000	6000	4000	3728	0	0	0	0	0	0	136000	194728



# Encashment Details

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

**Update Encashment Details**

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

Department:  Office:

Bill Nature:  DDO Code:  Year:  Month:  Go

SparkCode	Bill Type	Bill Nature	Bill Gross	ProcessedBy	ProcessedOn	
64848779798980898457	Contngent	ESB	14184351512		oct 19 2020 10:15:42:000 AM	Select
64848779798980898467	Establishment	ESB	33830351512		oct 19 2020 10:15:32:000 AM	Select

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

**Encashment details**

Bill No:

Date of Encashment:

Cash Amount:

Cheque/Bank Amount:

RBR Amount:

TC Amount:

POC No:

Gross Amount:

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

# Medical Reimbursement in SPARK

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

മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് 3 സ്റ്റേപ്പുകളായാണ് ചെയ്യുന്നത്.

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

## View Allotment in BiMS :

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

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

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

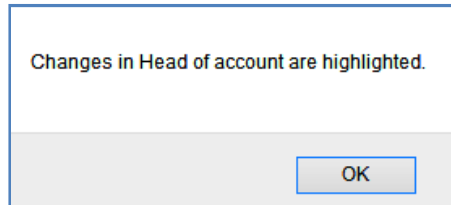
## Update Allotment in SPARK :

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**    
**Office**    
**DDO Code**    
**Fin. Year**  -  **Get Headwise Allocation From Treasury**

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



അതിൽ **OK** കൊടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽ, സ്റ്റാർക്കിൽ അലോട്ട്മെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, അലോട്ട്മെന്റ് തുകയും അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡിംഗ് ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത് കാണുകയും ചെയ്യും.

ID	Grant No.	majh (Function)	smh (Sub function)	minh (Program)	subh (Scheme)	ssh (sub subhead)	delh (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	0N	V
49323	2210	02	101	97	00	02	05		Daily Wages	0	0	0	0N	V
46181	2210	02	101	97	00	02	02		Dearness Allowance	0	0	0	0N	V
6069	2210	02	101	97	00	01	02		Dearness Allowance	0	0	0	0N	V
6083	2210	02	101	97	00	05	02		Electricity Charges	0	0	0	0N	V
6071	2210	02	101	97	00	01	03		House Rent Allowance	0	0	0	0N	V
6073	2210	02	101	97	00	01	04		Medical Reimbursement	58361	0	0	0N	V
6075	2210	02	101	97	00	01	05		Other Allowances	0	0	0	0N	V
48840	2210	02	101	97	00	02	03		Other Allowances	0	0	0	0N	V

### MR Claim Entry :

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

### Claim Entry

Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, KOSADY
Name of Treasury	Sub Treasury, Mundakayam
Nature of Claim	Med Re-imburement/Medical Advance Settlement
DDO Code	012
Period of Bill	01/08/2019 - 31/08/2019
Expenditure Head of Account	2210-02-101-97-00-01-04-Medical Reimbursement
Salary Head of Account	2210-02-101-97-00-01-01
Mode of Payment	Employee TSB
Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment	
Payee Type	Employee
Description of Transaction	

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

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

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

ഇവിടെ Period of claim എന്ന സ്ഥലത്ത്, മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് അനുവദിച്ച ഉത്തരവിലുള്ള ക്ലെയിം പീരിയഡ് തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Patient name ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. Family members ആയിരിക്കും ഇവിടെ വരുന്നത്.

ആരുടെ ചികിത്സയ്ക്കുണ്ടോ തുക അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത്, അവരുടെ പേരു സെലക്ട് ചെയ്യുക. **Relation** തനിയെ 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	<a href="#">Insert</a>

ബാങ്കിയുള്ള 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.

<b>Appropriation of Current Year</b>	58361
<b>Expenditure till date</b>	0
<b>Expenditure including in this bill</b>	58361
<b>Balance Available</b>	0
<b>Approval/Rejection Comment</b>	Approved
	<input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Reject"/>

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

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



# TOUR TA

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

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

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

സ്പാർക്കിൽ **TA** ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ **3** സ്റ്റേപ്പുകളായാണ് ചെയ്യുന്നത്. താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റേപ്പുകൾ അതേ ക്രമത്തിൽ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. [View Allotment in BiMS](#)
2. [Update Allotment in SPARK](#)
3. [Tour TA Claim entry](#)

## View Allotment in BiMS :

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

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

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

## Update Allotment in SPARK :

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

**Head Of Account**

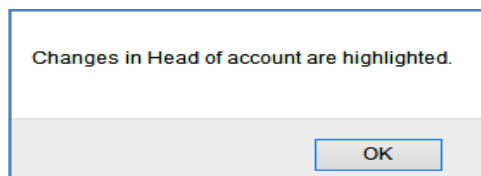
**Department**

**Office**

**DDO Code**

**Fin. Year**  -

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



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

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

### Tour TA Claim Entry :

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

**Claim Entry**

**Department** Indian Systems of Medicine

**Office** GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON

**Name of Treasury** Sub Treasury, Anchal

**Nature of Claim** TA Final Claim (Tour)

**DDO Code** 339

**Period of Bill** 01/02/2020 - 29/02/2020

**Expenditure Head of Account** 2210-02-101-97-00-04-01-Tour T. A

**Salary Head of Account** 2210-02-101-97-00-01-01

**Mode of Payment** Employee TSB

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

**Payee Type** Employee

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

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

	PEN	Name	Designation	Month of journey	Year of journey	Month of claim	Year of claim
Edit	747769	Vasanthamma S	Attender Gr II	2	2020	3	2020
	<--Select v			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Refund Date	Refund challan no	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
		G2/4587/2019	25/02/2020	2500	Delete
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Insert

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

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

Appropriation of Current Year	<input type="text" value="58361"/>
Expenditure till date	<input type="text" value="0"/>
Expenditure including in this bill	<input type="text" value="58361"/>
Balance Available	<input type="text" value="0"/>
Approval/Rejection Comment	<input type="text" value="Approved"/>
<input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Reject"/>	

തുടർന്ന്, സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ Make bill, E Submission എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ക്ലെയിം ബിൽ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കാൺസൾടന്റ് ചെയ്ത TA ബിൽ, മറ്റ് ഒറിജിനൽ രേഖകൾ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഓഫീസിൽ അത്, എന്നിവ സഹിതം ട്രഷറിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

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

# TRANSFER TA

ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ സമയത്തെ ട്രാൻസ്ഫർ ട്രാൻസ്ഫർ സംബന്ധമായ ക്ലെയിമുകൾ തയ്യാറാക്കി ബില്ലിംഗ് മാറി നൽകുന്നതും സ്റ്റാർക്കിലെ ക്ലെയിം എൻട്രി വഴിയാണ്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും ട്രാൻസ്ഫർ TA ബിൽ ഈ ഓപ്ഷനിലൂടെയാണ് മാറ്റുന്നത്. **Accounts – Claim entry** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ, **Nature of claim** എന്നത് **TA Final Claim ( Transfer )** എന്നത് കൊടുത്താണ് ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

**Transfer TA** ക്ലെയിം ബില്ലുകൾ സ്റ്റാർക്ക് വഴി എടുക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1. നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ട്രാൻസ്ഫർ ട്രാൻസ്ഫർ ബിൽ തയ്യാറാക്കി, അനുബന്ധരേഖകളോടൊപ്പം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലേക്ക് 2 പകർപ്പ് അയയ്ക്കണം. ടൂർ ഡയറി, ഒറിജിനൽ വാച്ചേഴ്സ് എന്നിവയെല്ലാം ബില്ലിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് **TR-47** ഉം, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് **TR-56** ഉമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും **TA** ബില്ലുകൾ പാസാക്കി നമ്മുടെ ഓഫീസിലേക്ക് തിരികെ അയച്ചുതരുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല, ടൂർ ഡയറിയും വാച്ചറുകളും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
2. **TA** ബില്ലുകൾ പാസായിക്കിട്ടിയതുകൊണ്ടുമാത്രം സ്റ്റാർക്ക് വഴി ബില്ലുകൾ മാറാൻ കഴിയില്ല. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും **BiMS** വഴി അലോട്ട്മെന്റ് കൂടി കിട്ടിയാൽ മാത്രമേ **TA** ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

സ്റ്റാർക്കിൽ **Transfer TA** ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ 3 സ്റ്റേപ്പുകളാണ് ചെയ്യുന്നത്. താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റേപ്പുകൾ അതേ ക്രമത്തിൽ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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



## View Allotment in BiMS :

ട്രാൻസ്ഫർ ട്രാവലിംഗ് അലവൻസിന്റെ അലോട്ട്മെന്റ് BiMS ൽ ആണ് വരുന്നത്. DDO/DDO Admin ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്തിട്ട്, ഇടതുവശത്തുള്ള Allotment എന്ന മെനുവിലെ View Allotment ഓപ്ഷൻ വഴി, BiMS ൽ അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. ടൂൾ TA യ്ക്ക് ചെയ്തതുപോലെ ഇതിനും വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. BiMS ൽ വേറെ ഒന്നും ചെയ്യാനില്ല. അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക മാത്രമാണ് ഇവിടെ ചെയ്യേണ്ടത്.

SI.NO	Head of Account	CCO	SCO	Alloted Amount	Expenditure Amount	Bill Amount Not Passed at Treasury	Balance Amount
1	2210-02-101-97-00-04-02-N-V	320A	320A03	3598.00	0.00	0.00	3598.00

## Update Allotment 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**

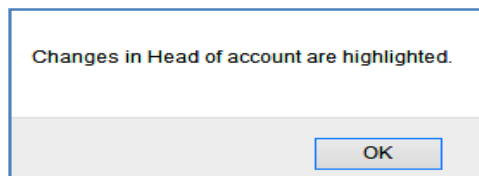
**Department**

**Office**

**DDO Code**

**Fin. Year**  -

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



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

6304	2210	02	104	99	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0N	V	
5958	2210	02	001	97	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0N	V	
6295	2210	02	103	99	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0N	V	
5914	2210	02	001	99	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0N	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	0N	V	
5939	2210	02	001	98	00	05	01	Water Charges	0	0	0N	V	
6082	2210	02	101	97	00	05	01	Water Charges	0	0	0N	V	

### Transfer TA Claim Entry :

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

**Claim Entry**

**Department** Indian Systems of Medicine

**Office** GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM

**Name of Treasury** Sub Treasury, Mavelikkara

**Nature of Claim** TA Final Claim (Transfer)

**DDO Code** 329

**Period of Bill** 01/07/2018 - 31/07/2018

**Expenditure Head of Account** 2210-02-101-97-00-04-02-Transfer T. A.

**Salary Head of Account** 2210-02-101-97-00-01-01

**Mode of Payment** Employee TSB

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

**Payee Type** Employee

Nature of Claim എന്ന സ്ഥലത്ത് TA Final Claim (Transfer) എന്നതാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. താഴത്തെ വരിയിൽ Period of claim കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ, Period of bill എന്ന സ്ഥലത്ത് ക്ലെയിം ഉള്ള മാസം തന്നെ കൊടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം **Expenditure Head of Account [ 04-02 ]** സെലക്ട് ചെയ്യുക. **Mode of Payment, Employee TSB** സെലക്ട് ചെയ്യുക.

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

PEN	Name	Designation	Month of journey	Year of journey	Month of claim	Year of claim
351512	Manesh Kumar E	Medical Officer (II HG)	07	2018	03	2019

ഇവിടെ Month of journey, Year of journey, Month of Claim, Year of Claim എന്ന കോളങ്ങളിൽ യഥാക്രമമുള്ള വിവരങ്ങൾ എൻ്റർ ചെയ്യുക.

Refund challan no	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
	G2/4596/2018	02/02/2019	3598	<a href="#">Insert</a>

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

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

Appropriation of Current Year	58361
Expenditure till date	0
Expenditure including in this bill	58361
Balance Available	0
Approval/Rejection Comment	Approved
	<input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Reject"/>

തുടർന്ന്, സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ Make bill, E Submission എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ക്ലെയിം ബിൽ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്ത TA ബിൽ, മറ്റ് ഒറിജിനൽ രേഖകൾ ആപ്ലിക്കേഷിൾ ആണെങ്കിൽ അത്, എന്നിവ സഹിതം ട്രഷറിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

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

# TA Bill of Employees of Other Offices

നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറി പോയ ജീവനക്കാരുടെ TA ബില്ലുകൾ ചിലപ്പോൾ ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞതായാലും മാറിനൽകുന്നതിന് നമുക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുക. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, മുമ്പാകെ ചെയ്തിരുന്നത്, പുതിയ ഓഫീസിലേക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതല്ല എന്നതായിരുന്നു. എന്നാൽ, ഇപ്പോൾ നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ ലോഗിനിൽ നിന്നുതന്നെ ട്രാൻസ്ഫറായ ജീവനക്കാരുടെ TA ബില്ലുകൾ മാറി നൽകാവുന്നതാണ്. **Claim entry – TA Bills of Employees of Other Offices** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

**Claim Entry**

**Department** Indian Systems of Medicine

**Office** GOVT. AYUR VEDA DISPENSARY-THODIYOOR

**Name of Treasury** Sub Treasury, Chadayamangalam

**Nature of Claim** TA Bill of Employees of Other Offices

**DDO Code** 329

**Period of Bill** 01/11/2020 - 30/11/2020

**Expenditure Head of Account** 2210-02-101-97-00-04-01-Tour T. A

**Salary Head of Account** 2210-02-101-97-00-01-01

**Mode of Payment** TSB

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

**Payee Type** Employee

**Description of Transaction**

ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ മുകളിൽ **Department, Office** എന്നീ കോളങ്ങളിൽ, ജീവനക്കാരൻ ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന വകുപ്പും ഓഫീസും സെലക്ട് ചെയ്ത്, ബാക്കിയുള്ള എൻട്രികളും നടത്തി, താഴെയുള്ള വരിയിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്ത്, **TA** സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

	PEN	Name	Designation	Month of journey	Year of journey	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
	350190	Padmakumar S	Senior Medical Officer	11	2020	E1/4528/2018	31/10/0020	1547	<a href="#">Insert</a>

അതിനുശേഷം, സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ, **Claim approval, Make Bill, E submission** എന്നിവ ചെയ്ത്, ബിൽ പാസാകുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റാകുന്നതാണ്. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന **TA** അലോട്ട്മെന്റ്, സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം വേണം ക്ലെയിം എൻട്രി നടത്തേണ്ടതെന്നുള്ള വിവരം പ്രത്യേകം ഓർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

# DAILY WAGES STAFF IN SPARK

നമ്മുടെ ആശുപത്രികളിലും ഡിസ്പെൻസറികളിലും റെഗുലർ സ്റ്റാഫിന്റെ അഭാവം നിമിത്തവും മറ്റ് കാരണങ്ങളാലും ദിവസവേതനത്തിൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാരെ, നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നിയമിക്കേണ്ടിവരാറുണ്ട്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഫാർമസിസ്റ്റ്, അറ്റൻഡർ തസ്തികകളിലെ ദിവസവേതനത്തിലുള്ള നിയമനം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും, കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ തസ്തികയിലെ കോണ്ട്രാക്ട് നിയമനം മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നേരിട്ടുമാണ് സാധാരണ നടത്താറുള്ളത്. ഏതു തസ്തികയിലേക്കുള്ള നിയമനം ആയാലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നേരിട്ടു നടത്തുന്ന നിയമനങ്ങൾ ജില്ലാ മെഡിക്കലോഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.

ഇങ്ങനെ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ താൽക്കാലികമായി നടത്തുന്ന നിയമനങ്ങളിൽ, ജീവനക്കാർക്ക് വേതനം മാറി നൽകേണ്ടത് **SPARK** മുഖാന്തിരമാണ്. **Accounts** ലെ **Claim entry** എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ് വേതനം ദിവസവേതനക്കാർക്ക് മാറിനൽകേണ്ടത്. സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്ക് **PEN** നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതുപോലെ, താൽക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്പാർക്കിൽ **TEN [ Temporary Employee Number ]** ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. മുമ്പാകെ ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് **TEN** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും, വേതനം മാറിനൽകുന്നതും **DDO** യ്ക്ക് തന്നെ ചെയ്യാമായിരുന്നു. എന്നാൽ, ഇപ്പോൾ **TEN** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്, ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അപ്രവൃൽ ആവശ്യമാണ്. ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നും അപ്രവൃൽ ലഭിച്ച, **TEN** ജനറേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് വേതനം മാറി നൽകാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

## ദിവസവേതന നിയമനങ്ങൾ

നമ്മുടെ ഡിസ്പെൻസറികളിൽ നിലവിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഫാർമസിസ്റ്റ്, അറ്റൻഡർ എന്നീ തസ്തികകളിലേക്കാണ്, റെഗുലർ സ്റ്റാഫിന്റെ അഭാവത്തിൽ ദിവസവേതനത്തിൽ നിയമനങ്ങൾ നടക്കുന്നത്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നാണ്, മിക്കവാറുമുള്ള നിയമനങ്ങൾ നടത്തുന്നത്. കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ നിയമനം മാത്രം കടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നടത്താറുണ്ട്. വിവിധ തസ്തികകളും, അവയുടെ ദിവസവേതനവും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.



ക്രമ നം	തസ്തിക	പ്രതിദിന വേതനം (Rs.)	പ്രതിമാസ സീലിംഗ് (Rs.)	അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്
1	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1425	38475	2210-02-101-97-00-02-05
2	ഫാർമസിസ്റ്റ്	765	20655	2210-02-101-97-00-02-05
3	അറ്റൻഡർ	660	17820	2210-02-101-97-00-02-05
4	കാഷ്യാൽ സീപ്പർ	--	6000 consolidated	2210-02-101-97-00-02-04

### സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് ഫിനാൻസ് അപ്രൂവൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. സാധാരണ രീതിയിൽ താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

**1. GO(P)61/201/Fin, Dt. 09/02/2010**

കാഷ്യാൽ സീപ്പർ നിയമനങ്ങൾക്ക് ഈ ഉത്തരവ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

<https://drive.google.com/file/d/1TQV5Kd1vawCtdcFOEeBPbTOGJJJaClpOo/view?usp=sharing>

**2. GO(P)81/2019/Fin, Dt.09/07/2019**

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അടക്കമുള്ള ദിവസവേതനനിയമനങ്ങൾക്ക് ഈ ഉത്തരവാണ് സാധാരണ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നത്.

<https://drive.google.com/file/d/1bxaTAUhqe2fq8-wmGGuYpCpRXz5rWC2m/view?usp=sharing>

ചിലപ്പോഴൊക്കെ, ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നും അപ്രൂവൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി, മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉത്തരവുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാലും, അപേക്ഷകൾ റിജക്ട് ചെയ്യപ്പെടാറുണ്ട്. അങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ, താഴെ പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പകരമായി അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**3. GO(P)501/2005/Fin, Dt. 25/11/2005**

കാഷ്യാൽ സീപ്പർ നിയമനങ്ങൾക്ക്

<https://drive.google.com/file/d/1bhdfpu0VT3xUqI5q4MEh6IRS5VQghip/view?usp=sharing>

**4. GO(Ms)45/2002/H&FWD, Dt. 05/02/2002**

ദിവസവേതന നിയമനങ്ങൾക്ക്

[https://drive.google.com/file/d/1TX1gm4LAbEVIW9nI21nT\\_j0txhZZkwJZ/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1TX1gm4LAbEVIW9nI21nT_j0txhZZkwJZ/view?usp=sharing)

## ദിവസവേതനത്തിന്റെ കാൽക്കലേഷൻ

ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം അതത് മാസങ്ങളിൽ തന്നെ മാറി നൽകണമെന്ന് ചില ട്രഷറികൾ നിർബന്ധം പറയാറുണ്ട്. എന്നാൽ, പലപ്പോഴും നിയമനകാലാവധി പൂർത്തിയായതിനുശേഷം മാത്രമേ വേതനം മാറി നൽകാൻ കഴിയാറുള്ളൂ. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും നിയമനകാലയളവിലെ മുഴുവൻ വേതനവും ഒറ്റ ബില്ലായി മാറി നൽകുകയാണ് പതിവ്. അങ്ങനെ ഒറ്റ ബില്ലായി മാറുമ്പോൾ, വേതനം സംബന്ധിച്ച ഒരു കാൽക്കലേഷനും ബില്ലിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതുണ്ട്. രണ്ട് മോഡൽ കാൽക്കലേഷനുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

### മോഡൽ കാൽക്കലേഷൻ - അറ്റൻഡർ

Name : ABCD  
 Designation : Attender ( Daily wages )  
 Period : 90 days from 09/07/2020  
 Wages : Rs. 660/- per day ; Rs.17820/- monthly sealing

Month	No. of Days	Particulars	Amount	Amount Limited to
July	23	660 x 23	15180	15180
August	31	660 x 31	20460	17820
September	30	660 x 30	19800	17820
October	6	660 x 6	3960	3960
TOTAL				54780

### മോഡൽ കാൽക്കലേഷൻ - കാഷ്വൽ സിപ്പർ

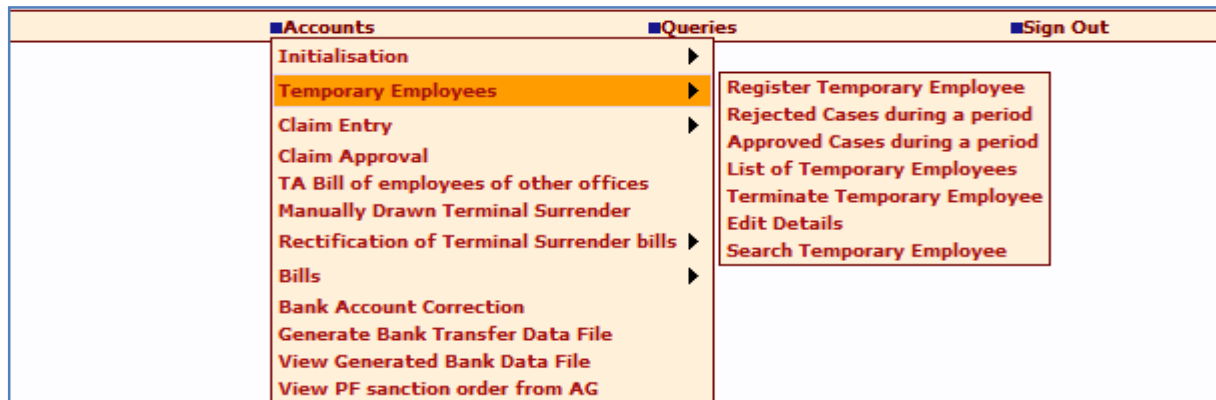
Name : ABCD  
 Designation : Attender ( Daily wages )  
 Period : 59 days from 21/08/2020  
 Wages : Rs. 6000/- per month, consolidated

Month	No. of days	Particulars	Amount
August	16	( 6000 ÷ 31 ) x 11	2129.03
September	30	( 6000 ÷ 30 ) x 30	6000.00
October	18	( 6000 ÷ 31 ) x 18	3483.87
TOTAL			11612.90
Rounded to			11613.00

സ്പാർക്കിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ രജിസ്ട്രേഷനും, വേതനം മാറി നൽകുന്നതുമെല്ലാം **Accounts** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്. അത് എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം.

## Accounts – Temporary Employees :

സ്പാർക്കിൽ Accounts എന്ന ഓപ്ഷനിലെ **Temporary Employees** എന്ന മെനുവിലാണ്, ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ **TEN** ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.



ഈ മെനുവിൽ 7 സബ്മെനുവിലായി എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. അവ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. Register Temporary Employee
2. Rejected cases during a period
3. Approved cases during a period
4. List of Temporary Employees
5. Terminate Temporary Employee
6. Edit details
7. Search Temporary Employee

### 1. Register Temporary Employee :

ആദ്യത്തെ സബ്മെനുവായ **Register Temporary Employee** എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, **TEN** ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആകും. ഇതിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, ജീവനക്കാര്യരുടെ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നമ്മുടെ കൈവശം കരുതേണ്ടതുണ്ട്.

1. ആധാർ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ്
2. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്
3. മൊബൈൽ നമ്പർ
4. ജനനത്തീയതി
5. നിയമനം അംഗീകരിച്ച ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ് [ pdf format ]
6. ഏത് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണോ നിയമനം, ആ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് [ pdf ]

ഇതിൽ 5, 6 പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകൾ pdf ഫോർമാറ്റിലാക്കി, ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും വേണം, രജിസ്ട്രേഷൻ പൂരിപ്പിച്ച് തുടങ്ങേണ്ടത്.

ആദ്യം ഇടതുവശത്തായുള്ള Department, Office എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, വലതുവശത്തായി കാണുന്ന കോളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.

Name : കൃത്യമായി ആധാറിൽ ഉള്ളതുപോലെ പൂരിപ്പിക്കുക.

**Work Place** : നമുക്ക് ബാധകമല്ല  
**Contract Effective From** : ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ നിയമന ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാലാവധി ചേർക്കുക.  
**Employment Type** : ഇതിൽ നിയമനത്തിന്റെ തരം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ സെലക്ട് ചെയ്യാം.

**ദിവസവേതനം [ MO / Pharmacist / Attender ] - Daily Wages**  
**കാഷ്ചൽ സീപ്പർ - Contract**  
**എംപ്ലോയ്മെന്റ് നിയമനം – Employment**

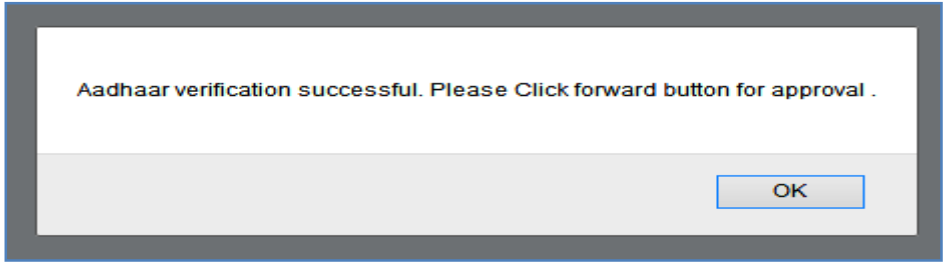
**Designation** : തസ്തികയുടെ പേരു സെലക്ട് ചെയ്യുക.  
**Date of Birth** : ജനനത്തീയതി സെലക്ട് ചെയ്യുക  
**Gender** : M/F സെലക്ട് ചെയ്യുക  
**Aadhar Number** : ആധാർ നമ്പർ നൽകുക  
**Mobile Number** : മൊബൈൽ നമ്പർ നൽകുക  
**Address** : 3 വരികളിലായി മേൽ വിലാസം നൽകുക.  
**Bank, Branch** : ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. **IFSC** കോഡ് തനിയെ തന്നെ വരുന്നതാണ്. അത് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.  
**Account Number** : അക്കൗണ്ട് നമ്പർ നൽകുക  
**Sanction GO No. & Date** : സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും നൽകുക.  
**Upload GO** : സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ pdf, ബ്രൗസ് ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.  
**Upload Posting Order** : നിയമന ഉത്തരവിന്റെ pdf, ബ്രൗസ് ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.

Upload G.O. (pdf only) \*  PTS through ...mbasree.pdf  
 Upload Posting Order (pdf only) \*  Resmi.pdf

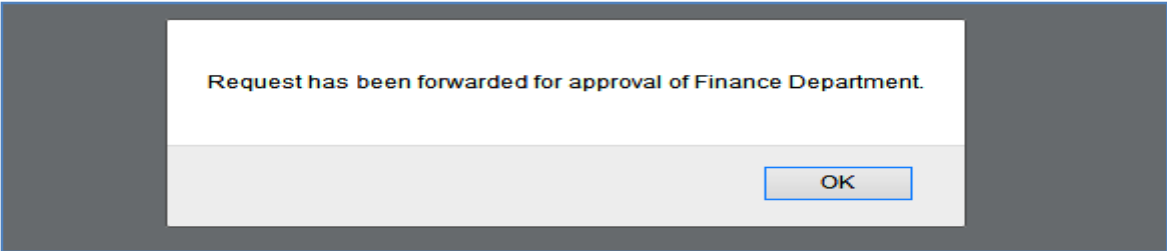
Click verify Button to validate. If ok, Click forward button to submit for approval of Finance Department.

ഇത്രയും പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം, ആധാർ വെരിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി താഴെയുള്ള verify എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പേരും, ജനനത്തീയതിയും ആധാർ നമ്പറും ശരിയാണെങ്കിൽ, Aadhar verification successful എന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.





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



സാധാരണ രീതിയിൽ, 3-4 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപ്രൂവൽ ആയി വരാറുണ്ട്. ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അപ്രൂവൽ ആകുന്നതോടുകൂടി, **TEN** ജനറേറ്റ് ആവുകയും, ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ ലോഗിനിലെ **claim entry** യിൽ വരികയും ചെയ്യും. അപേക്ഷ ധനകാര്യവകുപ്പ് പരിഗണിക്കുന്നതുവരെ, അതിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് **pending** എന്ന് ഈ വിൻഡോയിൽ തന്നെ കാണാവുന്നതാണ്.

**Register Temporary Emplo**

**Department**    
**Office**

Registrations pending for approval are shown below.

Empcode	Name	Designation	Status
M1	Resmi S	Casual Sweeper	Pending

**Name (as in AADHAR)**  
**WorkPlace (Enabled for WCD dept)**  
**Contract Effective From**  
**Employment Type**  
**Designation**  
**DoB (as in AADHAR)**  
**Gender**  
**Aadhaar No.**

**2. Rejected Cases during a period :**

നമ്മൾ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ധനകാര്യവകുപ്പിലേക്കുള്ള റിക്വസ്റ്റ്, നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. **Department, Office, Designation** എന്നിവ

സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള start date, end date എന്നിവ കൊടുക്കുക. Default ആയി വരുന്നത് അപേക്ഷിച്ച മാസത്തെ അവസാനദിവസം ആയിരിക്കുമെന്നതിനാൽ, end date, പരിശോധിക്കുന്ന ദിവസം [ current date ] ആക്കിയതിനുശേഷം വലതുവശത്തുള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നമ്മുടെ അപേക്ഷ നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് താഴെ വന്നുകിട്ടപ്പണ്ടാകും. എന്തുകൊണ്ടാണു നിരസിച്ചതെന്നുള്ള കാരണം, റിമാർക്ക്സ് കോളത്തിൽ എഴുതിയിട്ടുണ്ടാകും. Export pdf എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആവശ്യമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് നമുക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

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

**Temporary Employee Rejection list**

Department:    
 Office:    
 Designation:    
 Start Date:  End date:  Go Export pdf

Empcode	Department	Office	Name	Designation	Employment Type	Rejected on	Remarks
M	Indian Systems of Medicine	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA	Aswathy	Casual Sweeper	Contract	28/09/2020 12:52:06	The attachment Govt Order & Posting Order provided is not legible or could not be viewed in our system, Hence please upload the file in correct format. So that we could check it further from our part.
M	Indian Systems of Medicine	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA	Aswathy	Casual Sweeper	Contract	05/10/2020 10:29:37	Properly authenticated Posting order may be provided

### 3. Approved cases during a period :

നമ്മൾ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ധനകാര്യവകുപ്പിലേക്കുള്ള റിക്വസ്റ്റ്, അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. Department, Office, Designation എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള start date, end date എന്നിവ കൊടുക്കുക. Default ആയി വരുന്നത് അപേക്ഷിച്ച മാസത്തെ അവസാനദിവസം ആയിരിക്കുമെന്നതിനാൽ, end date, പരിശോധിക്കുന്ന ദിവസം [ current date ] ആക്കിയതിനുശേഷം വലതുവശത്തുള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നമ്മുടെ അപേക്ഷ അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് താഴെ വന്നുകിട്ടപ്പണ്ടാകും. Export pdf എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആവശ്യമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് നമുക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. അംഗീകരിച്ച ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം നമുക്ക് ക്ലെയിം എൻട്രി വഴി മാറി നൽകാവുന്നതാണ്.

**Temporary Employee Approved list**

Department:   
 Office:   
 Designation:   
 Start Date:  End date:

Empcode	Department	Office	Name	Designation	Employment Type	Approved on	Post Period Registration	Remarks
M	Indian Systems of Medicine	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA	Aswathy	Casual Sweeper	Contract	09/10/2020 13:54:10	N	verified

#### 4. List of Temporary Employees :

സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവിലുള്ള ദിവസവേതനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.

**List of Temporary Employees**

Department:   
 Office:   
 Name:   
 WorkPlace:   
 Contract Effective From:  To:   
 Designation:   
 Date of birth:   
 Gender:  M  F  
 Aadhaar No.:

**List of Existing/Approved Temporary employees**

Empcode	Name	Designation	
M	Aswathy	Casual Sweeper	<input type="button" value="Select"/>

#### 5. Terminate Temporary Employee :

ദിവസവേതനത്തിൽ നിയമിച്ച ജീവനക്കാരെ, അവരുടെ സേവനകാലാവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക്, വേതനം മാറിനൽകി, സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യാൽ മാത്രമേ, അവർക്ക് മറ്റൊരു ഓഫീസിൽ ജോലി കിട്ടിയാൽ, അവിടെ ജോയിൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, Terminate Temporary Employees എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

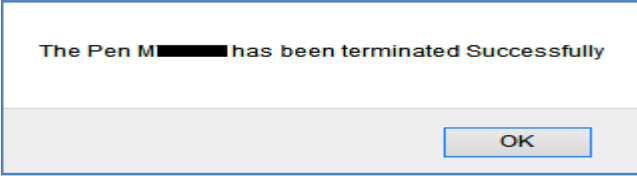
**Terminate Temporary Employees**

Department:   
 Office:

Empcode	Name	Designation	From Date	To Date	Terminate Date	
M	Resmi	Casual Sweeper	22/06/2020	19/08/2020	19/08/2020	<input type="button" value="Terminate"/>

ഇതിൽ default ആയിത്തന്നെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ഇതിൽ ടെർമിനേഷൻ തീയതി എഡിറ്റുവിൾ ആണ്. സേവനകാലാവധി തീരുന്നതിനുമുമ്പ് തന്നെ

ജീവനക്കാരനെ പിരിച്ചുവിടേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ, ടെർമിനേഷൻ തീയതി തിരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി വലതുവശത്തുള്ള **Terminate** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. **ജീവനക്കാരൻ നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്ത അവസാനദിവസം തന്നെ ടെർമിനേഷൻ ഡേറ്റ് ആയി നൽകാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.** ജീവനക്കാരന്റെ ക്ലെയിമുകളെല്ലാം മാറിനൽകിയതിനുശേഷം വേണം ടെർമിനേഷൻ ചെയ്യേണ്ടത്.



അതോടുകൂടി ജീവനക്കാരൻ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടു എന്ന മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ വരുന്നതാണ്.

### 6. Edit Details :

ഒരിക്കൽ ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നും അപ്രവൃത്തി ആയിവന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സേവനകാലാവധി നമുക്ക് തിരുത്താൻ കഴിയില്ല. എന്നാൽ, ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ, പേര്, ജനനത്തീയതി എന്നിവ ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ നമുക്ക് തന്നെ തിരുത്താവുന്നതാണ്. അതിനായി **Edit Details** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ഇവിടെ **Details as available in SPARK** എന്ന ഭാഗത്ത്, സ്പാർക്കിൽ നിലവിൽ ഉള്ള വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുവലതുവശത്തായി, വരുത്തേണ്ട മാറ്റങ്ങൾ ചേർക്കാനുള്ള കോളം ഉണ്ട്. അതിൽ പുതിയ എൻട്രിയായി ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള **verify Aadhar** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**Change Name/DoB/Bank Details of Temporary Employees**

Please enter name and date of birth as in aadhaar card.

Department: Indian Systems of Medicine  
Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKI

Empcode	Name	Designation	
M78074	Aswathy	Casual Sweeper	Select

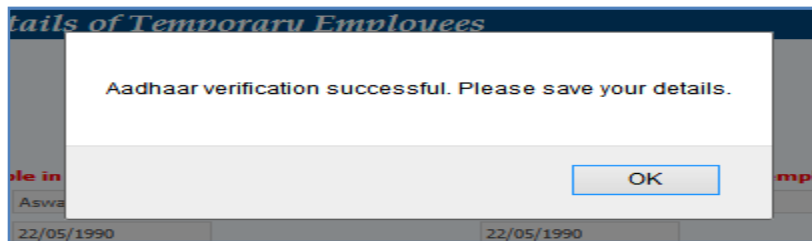
**Details as available in SPARK**

Name: Aswathy S Mohanan  
Date of birth: 22/05/1990  
Bank: STATE BANK OF INDIA  
Branch: [Redacted]  
IFSC: SBIN [Redacted]  
Account no: [Redacted]  
Aadhaar no: XXXXXXXX0910  
Employment Type: Contract

**Changes required by the employee**

Name: Aswathy  
Date of birth: 22/05/1990  
Bank: STATE BANK OF INDIA  
Branch: [Redacted]  
IFSC: SBIN [Redacted]  
Account no: [Redacted]  
Aadhaar no: [Redacted]  
Employment Type: Contract

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



## 7. Search Temporary Employees :

കൂടുതൽ ജീവനക്കാരുള്ള വകുപ്പുകളിൽ ജീവനക്കാരെ തിരയുന്നതിനും, നമ്മുടെ പോലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ഒരിക്കൽ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ തിരയുന്നതിനും ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ആധാർ നമ്പരോ TEN നമ്പരോ നൽകി search ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**Search Temporary Employee**

Aadhar No.

OR

Employee Code

**Present Details**

Empcode	Name	Dob	Department	Office	Designation	Address	Contract From	Contract To
M78074	Aswathy	22/05/1990	Indian Systems of Medicine	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA	Casual Sweeper	[Redacted]	15/08/2020	13/09/2020



## ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം

സ്റ്റാർക്കിൽ ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം പ്രോസസ് ചെയ്ത്, ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നത് 4 ഘട്ടങ്ങളിലായാണ്.

1. Claim Entry
2. Claim Approval
3. Make Bill from Approved Claims
4. E Submit Bill

### 1. Claim Entry :

ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം സ്റ്റാർക്കിൽ തനിയെ തന്നെ പ്രോസസ് ആകില്ല. നമ്മൾ ഓരോ മാസത്തേയും തുക കണക്കുകൂട്ടി എൻ്റർ ചെയ്യുകയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി Accounts ൽ Claim Entry യിൽ Regular Employees സെലക്ട് ചെയ്യുക. Department, Office എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇവിടെ ഒട്ടുമിക്ക എൻട്രികളും ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്.

**Nature of Claim** : Pay and Allowance of Temporary Employees സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Period of Bill** : ഏത് മാസത്തായാണോ ക്ലെയിം ആ മാസത്തെ തീയതികൾ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Expenditure HoA** : 2210-02-101-97-00-02-05 എന്നത് ദിവസവേതനത്തിനും, 2210-02-101-97-00-02-04 എന്നത് കാഷ്വൽ സ്വീപ്പിനും സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Mode of Payment** : തനിയെ തന്നെ സെലക്ഷൻ ആകുന്നതാണ്

**Payee Type** : തനിയെ തന്നെ സെലക്ഷൻ ആകുന്നതാണ്

**Claim Entry**

<p><b>Pending Claims to be submitted.</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th style="width: 10%;">Claim No</th> <th style="width: 10%;">Claim Nature</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Claim No	Claim Nature				<p><b>Department</b> Indian Systems of Medicine</p> <p><b>Office</b> GOVT.AYURVEDA DISPENSARY,KARAVALOOR</p> <p><b>Name of Treasury</b> Sub Treasury, Punalur</p> <p><b>Nature of Claim</b> Pay and Allowances for Temporary employees</p> <p><b>DDO Code</b> 322</p> <p><b>Period of Bill</b> 01/09/2020 - 30/09/2020 <span style="float: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">Get Previous month data</span></p> <p><b>Expenditure Head of Account</b> 2210-02-101-97-00-02-05-Daily Wages</p> <p><b>Salary Head of Account</b> 2210-02-101-97-00-02-05</p> <p><b>Mode of Payment</b> Bank</p> <p style="font-size: small; color: blue;">Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment</p> <p><b>Payee Type</b> Temporary Employee</p>	
	Claim No	Claim Nature						

ഇടർന്ന്, 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
M	Dhanya	Pharmacist Gr II	9	2020	EL/5789/20	16/09/2020	INDIAN BANK	KATTAKKADA		0	0	0	0	0	13770
--Select--															

**Emp code** : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക

**Name** : തനിയെ വരുന്നതാണ്

**Designation** : തനിയെ വരുന്നതാണ്

**Month & Year** : ക്ലെയിം വരുന്ന മാസവും വർഷവും ചേർക്കുക

**Sanction Order No.** : ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്പർ ചേർക്കുക

**Sanction Order Date** : നിയമന ഉത്തരവിന്റെ തീയതി ചേർക്കുക

**Bank Name** : തനിയെ വരുന്നതാണ്

**Branch Name** : തനിയെ വരുന്നതാണ്

**Account No.** : തനിയെ വരുന്നതാണ്

ഇടർന്നുള്ള 5 കോളങ്ങൾ വിവിധ ഡിഡക്ഷനുകളാണ്. സാധാരണഗതിയിൽ ദിവസവേതനക്കാർക്ക് ഡിഡക്ഷനുകൾ വരാറില്ല. അതിനാൽ ആ കോളങ്ങളിലൊക്കെ പൂജ്യം ചേർക്കുക.

**Net Amount Payable** : ജീവനക്കാരന് കൊടുക്കേണ്ടുന്ന ആകെ വേതനം അവിടെ ചേർക്കുക

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

വേതനം രണ്ട് മാസങ്ങളിലായി overlap ചെയ്യുവരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ, **period of bill** എന്ന മുകളിലത്തെ ഭാഗത്ത് ഏതെങ്കിലും ഒരു മാസത്തെ ആദ്യാവസാനതീയതികൾ ചേർത്തതിനുശേഷം ക്ലെയിം **insert** ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം **Period of bill** എന്നതിൽ ആദ്യത്തേയും രണ്ടാമത്തേയും മാസത്തെ യഥാർത്ഥ തീയതികൾ ചേർത്ത്, താഴെയുള്ള **Submit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ശരിയായ തീയതികളോടെ 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 ഓപ്ഷൻ ചെയ്യുമ്പോൾ, ആ വിൻഡോയിൽ ഇടതുവശത്തായി നമ്മൾ തയ്യാറാക്കിയ ക്ലെയിം വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും.

Claim No	Claim Nature
2702033	PAT

Nature of Claim: --Select--  
Name of Treasury:   
Department:   
Office:

അത് സെലക്ട് 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:

## 3. Make Bill from Approved Claim :

മറ്റ് ബില്ലുകളെപ്പോലെ, ക്ലെയിം ബില്ലും അപ്രൂവലിനുശേഷം Make bill ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി Accounts ൽ Bills ൽ Make bill from Approved claims എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ Department, Office, DDO Code എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. Nature of Claim എന്നതിൽ നേരത്തെപോലെ Pay and Allowance of Temporary Employees എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. നമ്മൾ അപ്രൂവ് ചെയ്ത ക്ലെയിം താഴെ വരുന്നതാണ്. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Make Bill From Claim**

Department: Indian Systems of Medicine  
 Office: GOVT.AYURVEDA HOSPITAL,AROOR  
 DDO Code: 035  
 Nature of Claim: Pay and Allowances for Temporary employees

	Claim No	Claim Nature
Select	2693	PAT

Nature of Claim: --Select--  
 Name of Treasury:   
 Department:

ഇടർന്ന് ഏറ്റവും താഴെയായി കാണുന്ന Make Bill എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി ക്ലെയിം നമ്പർ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതും, Make Bill from Approved Bill എന്ന ഘട്ടം പൂർത്തിയാകുന്നതുമാണ്.

Sanction Order No	Sanction Order Date	Bank Name	Branch Name	Account No	Noof Days	Income Tax	EPF (Employee Contribution)	EPF (Employer Contribution)	P Tax	Net Amount Payable
E3/5573/2020	25/09/2020	SOUTH INDIAN BANK	Aroor	0606053000	0	0	0	0	0	54780

[Make Bill](#)

ക്ലെയിം ബില്ലിന്റെ പ്രിന്റ് നമുക്ക് ഈ വിൻഡോയിൽ നിന്നും, Print എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Sanction Order Date	Bank Name	Branch Name	Account No	Noof Days	Income Tax	EPF (Employee Contribution)	EPF (Employer Contribution)	P Tax	Net Amount Payable
25/09/2020	SOUTH INDIAN BANK	Aroor	060605300	0	0	0	0	0	54780

[Make Bill](#) [Print](#)

#### 4. E-Submit Bill :

Make Bill ചെയ്തതിനുശേഷം, സാധാരണബില്ലുകളെപ്പോലെ ക്ലെയിം ബില്ലും സെലക്ട് ചെയ്ത്, DSC ഉപയോഗിച്ച് ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബിൽ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി, Nature of Bill എന്ന സ്ഥലത്ത് **Other Claims** എന്നാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. ബിൽ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

**E-Submit Bill**

Department: Indian Systems of Medicine  
 Office: GOVT.AYURVEDA HOSPITAL,AROOR  
 Bill Nature: Other Claims  
 DDO Code: 035

**Bill Details**

Treasury: --Select--  
 Bill Control Code:   
 Head of Account:   
 SDO/SDO Name:   
 Month and Year:

Bill No	Bill Type	Gross	Net	Prepared On
13548	Pay and Allowance for Temporary Employees	54780	54780	25/10/2020 17:30:15

[Select](#)

## ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ക്ലെയിം ബില്ലിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ്

നമ്മൾ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ക്ലെയിം ബില്ലിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് സ്റ്റാർക്ക് 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	2020	
Nature of Claim	Pay and Allowances for		

	Claim No	Claim Nature	Nature of Claim	--Select--
Select	2693	PAT		
			Name of Treasury	

അതിലെ എൻട്രികളെല്ലാം ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുക. താഴെയായി നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ക്ലെയിം വരുന്നത് കാണാം. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ, ക്ലെയിമിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും വലതുവശത്തായി വരികയും, ഏറ്റവും താഴെയായി സ്റ്റാറ്റസ് ബാർ വരികയും ചെയ്യും. അതിലെ [View Current Status in Treasury](#) എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ക്ലെയിം ബില്ലിന്റെ ലേറ്റസ്റ്റ് സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാൻ കഴിയും.

SparkCode	Bill Type	BillNature	Processed On	Bill Gross	Bill Net	Status	
356572797992	Contingent bill	PAT	01/07/2020	16640	16640	Paid	<a href="#">View Current Status in Treasury</a>

ക്ലെയിം ബില്ലിന്റെ **Date of Encashment** നിലവിൽ സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിയില്ല. അതിനായി, **BiMS** ലെ **e-bill book** ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുക.



## കാഷാൽ സീപ്പർ നിയമനം

സീപ്പിംഗ് ഏരിയ 100 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ താഴെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലാണ് സാധാരണയായി കാഷാൽ സീപ്പർമാരെ നിയമിക്കുന്നത്. കുടുംബശ്രീ അംഗങ്ങളെയാണ് നിലവിൽ കാഷാൽ സീപ്പർമാരായി നിയമിക്കുന്നത്. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അറിവോടെ, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് നിയമനം. നിയമിക്കുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, ഈ നിയമനങ്ങൾ മേലധികാരിയായ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും.

കാഷാൽ സീപ്പർ നിയമനത്തിനായി, കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും ആളെ ലഭ്യമാക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിക്ക് കത്ത് നൽകണം. പഞ്ചായത്തിന്റെ അറിവോടുകൂടി, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ ആളെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതാണ്. മുമ്പാകെ നിയമിക്കുന്ന ആളിന്റെ വേതനം, സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ പേരിൽ ഡി.ഡി. ആയി നൽകുകയായിരുന്നു പതിവ്. എന്നാൽ, സ്പാർക്കിൽ ആധാർ വെരിഫിക്കേഷൻ വന്നതോടുകൂടി, നേരിട്ട് ജീവനക്കാരിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കാണ് ഇപ്പോൾ വേതനം മാറിനൽകുന്നത്.

സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ ശുപാർശ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, കുടുംബശ്രീ അംഗത്തിൽ നിന്നും ഒരു അപേക്ഷ എഴുതിവാങ്ങി, ആളെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ നിയമനം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച്, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി, താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ജില്ലാ മെഡിക്കലോഫീസിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

1. സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ ശുപാർശ
2. ജീവനക്കാരിയുടെ 200 രൂപ മുദ്രപത്രത്തിലുള്ള എഗ്രിമെന്റ്
3. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

നിയമനം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അംഗീകരിച്ച്, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം, ജീവനക്കാരിയെ സ്പാർക്കിൽ TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ തുടങ്ങാവുന്നതാണ്.

**മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ മാതൃക**

<https://drive.google.com/file/d/1wAnI2TWwhv88v1o86e0loj1Ybpxu4Ut3/view?usp=sharing>

**എഗ്രിമെന്റിന്റെ മാതൃക**

<https://drive.google.com/file/d/1UYTqLpcksq4GDKA6DW80BM1-EVmvx20/view?usp=sharing>

## എംപ്ലോയ്മെന്റ് നിയമനങ്ങൾ

നമ്മുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് മുഖേന 6 മാസത്തേക്കോ ഒരു വർഷത്തേക്കോ നിയമനങ്ങൾ നടക്കാറുണ്ട്. എംപ്ലോയ്മെന്റ് നിയമനങ്ങൾ ശമ്പളസൂചിയിൽ ആയതിനാൽ, അവർക്ക് റഗുലർ സ്റ്റാഫിനെ പോലെ ബേസിക് പേ, ഡി.എ., എച്ച്.ആർ.എ., ഏൺഡ് ലീവ് തുടങ്ങി എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും ഉള്ളതുകൊണ്ട്, മുമ്പാകെ അവർക്ക് PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, സാലറി പ്രോസസിംഗും മറ്റ് കാര്യങ്ങളുമെല്ലാം റഗുലർ സ്റ്റാഫിന്റെ പോലെ തന്നെയായിരുന്നു. എന്നാൽ, കഴിഞ്ഞവർഷം മുതൽ അവർക്കും TEN നിർബന്ധമാക്കി ഉത്തരവിറങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. **എംപ്ലോയ്മെന്റ് നിയമനങ്ങൾക്ക് നിലവിൽ ദിവസവേതനക്കാരെപ്പോലെ, TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം എൻട്രി വഴിയാണ് സാലറി മാറുന്നത്.** കാൽക്കലേഷൻ മാത്രം വ്യത്യസ്തമാണ്. റഗുലർ സ്റ്റാഫിനെപ്പോലെ ബേസിക് പേ, ഡി.എ., എച്ച്.ആർ.എ. എന്നിവ കൂട്ടിയാണ് ആകെത്തുക insert ചെയ്യേണ്ടത്.

### മോഡൽ കാൽക്കലേഷൻ

Name : ABCD  
 Designation : Pharmacist ( Employment )  
 Period : 6 months  
 Salary Scale : Rs. 20000-45800/-

Basic Pay	20000
DA (20%)	4000
HRA	1000
<b>TOTAL</b>	<b>25000</b>

എംപ്ലോയ്മെന്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ TEN രജിസ്ട്രേഷനും, ക്ലെയിം പ്രോസസിംഗുമെല്ലാം ദിവസവേതനക്കാരെപ്പോലെ തന്നെയാണ്.

# Cooperative Recovery in SPARK

പലപ്പോഴും **DDO** മാർക്ക് സർവീസിൽ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്ന ഒന്നാണ് സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും റിക്കവറിയും. മുഖ്യാകെ റിക്കവറിത്തുക, നേരിട്ട് സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളിൽ **DDO** തന്നെ നേരിട്ട് കൊണ്ടുയ്ക്കുന്ന സാഹചര്യമായിരുന്നു ഉണ്ടായിരുന്നത്. എന്നാലിപ്പോൾ സ്റ്റാർക്ക് വഴി റിക്കവറിത്തുക **DDO** യുടെ സ്പെഷ്യൽ **TSB** അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതും, തുടർന്ന് ട്രഷറിവഴി തുക കോ-ഓപ്പറേറ്റീവ് സ്ഥാപനത്തിന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റാവുന്നതുമാണ്. [Salary matters – Cooperative Recovery](#) എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് സ്റ്റാർക്കിൽ റിക്കവറി ചേർക്കുന്നത്.

സ്റ്റാർക്കിൽ റിക്കവറിത്തുക ചേർക്കുന്നത് രണ്ട് രീതിയിലാണ്. ആദ്യത്തേതിൽ, സഹകരണസ്ഥാപനം / റിക്കവറി സ്ഥാപനം തന്നെ നേരിട്ട് സ്റ്റാർക്കിൽ റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുകയും, തുടർന്ന് അത് അപ്രൂവലിനായി **DDO** യുടെ ലോഗിനിലേക്ക് അയയ്ക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. അതിനായി അവർക്ക് സ്റ്റാർക്ക് ലോഗിൻ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഭൂരിഭാഗം റിക്കവറി സ്ഥാപനങ്ങളും ഇതുപ്രകാരം ചെയ്യാതെ, പഴയപോലെ റിക്കവറി നോട്ടീസ് **DDO** യുടെ പേർക്ക് അയയ്ക്കുകയാണ് ഇപ്പോഴും ചെയ്യുന്നത്. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, **DDO** യ്ക്ക് തന്നെ റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാർക്കിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ട് രീതിയിലുമുള്ള റിക്കവറിത്തുകചേർക്കൽ എങ്ങനെയാണെന്ന് നോക്കാം.

## View and Approve Cooperative Recovery

ഇത് സഹകരണസ്ഥാപനമേധാവി നേരിട്ട് സ്റ്റാർക്ക് വഴി **DDO** യുടെ ലോഗിനിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന റിക്കവറി അഭ്യർത്ഥനയാണ്. [Salary matters – Cooperative Recovery – Approve Co-Operative Recovery Request](#) എന്ന ഓപ്ഷനിൽ പ്രവേശിക്കുക. അതിൽ അവർ അയച്ചിട്ടുള്ള റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാകും. ഇടതുവശത്തുള്ള വരിയിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ പേരു സെലക്ട് ചെയ്താൽ വലതുവശത്തായി റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുഴുവൻ കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുതാഴെയുള്ള [Approve](#) ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, റിക്കവറി സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, ഡിഡക്ഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

### View and Approve Co-operative Recovery Request

Office:

DDO:

Emp	Name	Total Amt
	Emp Name	<input type="text"/>
	Office	<input type="text"/>
	Department	<input type="text"/>
	Co-op Bank	<input type="text"/>
	Letter / Reference No	<input type="text"/>
	Loan / Chitty No	<input type="text"/>
	Total Amount	<input type="text"/>
	No of Installments	<input type="text"/>
	Installment Amount	<input type="text"/>

## Recovery Entry by DDO

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

### Co-Operative Recovery Details

Indian Systems of Medicine:

DDO Code:

Bill Code:

Employee:

Orderby Name/ Pen:

District:

Co Operative Society:

PEN	Total Amount to Recover	Society Name
	Loan or chitty No	<input type="text" value="24/2017"/>
	Letter or request No	<input type="text" value="1"/>
	Total amount to be Recovered	<input type="text" value="60000"/>
	Monthly amount	<input type="text" value="5000"/>
	Amount Recovered so far	<input type="text" value="00"/>
	Closing file No.	<input type="text"/>
	Status	<input type="text" value="Active"/>
	Freeze-From(MM/YYYY)	<input type="text"/> / <input type="text"/>
	To (MM/YYYY)	<input type="text"/> / <input type="text"/>

ഈ പേജിൽ മുകളിലായി **DDO code, Bill Type, Employee** എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക. **District** എന്ന കോളത്തിൽ സഹകരണ സ്ഥാപനം സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന ജില്ല തിരഞ്ഞെടുക്കുക. തുടർന്ന്, **Cooperative society** എന്ന കോളത്തിൽ, സ്റ്റാർക്കിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന, ആ ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങളും വരുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും, റിക്കവറിനോട്ടീസ് അയച്ചിരിക്കുന്ന സഹകരണസ്ഥാപനം സെലക്ട് ചെയ്യുക.

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

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

തുടർന്ന്, താഴെയായി റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

**Loan / Chitty No. :** റിക്കവറി നടത്തേണ്ട ലോൺ/ചിട്ടിയുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക.

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

**Total Amount to be recovered :** ആകെയുള്ള റിക്കവറിത്തുക ചേർക്കുക.

**Monthly Amount :** പ്രതിമാസം റിക്കവർ ചെയ്യേണ്ടുന്ന തുക ചേർക്കുക.

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



**Status** : **Active** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Freeze From, To** : ഇവിടെ റിക്കവറി ഏതെങ്കിലും മാസത്തിൽ ഫ്രീസ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, ആ മാസത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. റിക്കവറി ആരംഭത്തിൽ ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള **Confirm** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി റിക്കവറിവിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

Co-Operative Recovery Details			
Department	Indian Systems of Medicine		DDO Code
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM		Bill Code
			Employee
			District
			Co Operative S
	PEN	Total Amount to Recover	Society Name
Select	350	60000	KSFE AYUR

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

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

## റിക്കവറിക്ക് ശേഷമുള്ള നടപടികൾ

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

ഈ ട്രാൻസാക്ഷന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് **BiMS** ൽ നിന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷം, **BiMS** ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന **UTR** നമ്പറും, റിക്കവറിപേജിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിക്കവറി ഷെഡ്യൂളും **DDO** യുടെ കവറിംഗ് ലെറ്ററും സഹിതം സൊസൈറ്റിക്ക് അയച്ച്, രസീത് മടക്കത്തപാലിൽ അയച്ചുതരാനായി നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന രസീതിന്റെ ഒരു കോപ്പി ജീവനക്കാരനും, ഒരു കോപ്പി ഓഫീസ് ഫയലിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

## Recovery Statement

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

**Co-operative Recovery Statement**

Department: Indian Systems of Medicine

Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM

DDO Code: --Select--

Bill Code:

Month: 12 Year: 2020

Select Co-Operative Society/Bank from list on right side and click proceed Button

**Proceed**

## Cooperative Recovery Report

ജീവനക്കാരുടെ സാലറിയിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച ഷെഡ്യൂൾ, **Salary matters – Cooperative recovery – Cooperative Recovery Report** എന്ന പേജിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

**Co-Operative Recovery Schedule**

Department: Indian Systems of Medicine

Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM

DDO Code: 329

Bill Code: Establishment

Year: 2020

Month: Dec

# PROVIDENT FUND – SPARK MODULE

---

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംബന്ധമായ മുഴുവൻ അപേക്ഷകളും ഇപ്പോൾ സ്റ്റാർക്കിലൂടെ ഓൺലൈനായാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജി.പി.എഫ്. അഡ്മിഷൻ, ക്ലോഷർ, ടെമ്പററി അഡ്വാൻസ്, നോൺ റീഫണ്ടബിൾ അഡ്വാൻസ്, കൺവേർഷൻ തുടങ്ങി എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഇപ്പോൾ ഓൺലൈനായാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക്, മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഒരു കാര്യത്തിനും ഇപ്പോൾ ഹാർഡ്കോപ്പി അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല. **NRA, Conversion** തുടങ്ങിയവയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ഇപ്പോൾ ലഘൂകരിച്ച്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് തന്നെ, താഴെയുള്ള സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ അപേക്ഷകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, ഇവയുടെയെല്ലാം അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്ന കാലതാമസം ഇപ്പോൾ തീരെയില്ലെന്ന് തന്നെ പറയാം. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും ഇപ്പോൾ രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം തന്നെ അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നുണ്ട്.

സ്റ്റാർക്കിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിന്റെ എല്ലാ അപേക്ഷകളും രണ്ട് ലെവലിൽ ആണ് തയ്യാറാക്കുന്നത്.

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

ജീവനക്കാർ അവരുടെ അപേക്ഷ അവരുടെ **individual login** ൽ നിന്നോ സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിനിൽ നിന്നോ തയ്യാറാക്കി **DDO** യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു. **DDO** സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴി, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നു. സർക്കാർ പുതുതായി ഇറക്കിയ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം, **DDO** യ്ക്ക് തന്നെ താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നോൺ റീഫണ്ടബിൾ അഡ്വാൻസ്, എൻ.ആർ.എ. കൺവേർഷൻ തുടങ്ങിയവ, വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി പരിധിയില്ലാതെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് സ്വന്തം പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും അടിയന്തിരാവശ്യങ്ങൾക്ക് കാലതാമസമില്ലാതെ തന്നെ തുക പിൻവലിക്കുന്നതിന് ഇതുവരെ കഴിയുന്നതാണ്. സ്റ്റാർക്കിന്റെ ജി.പി.എഫ്. മോഡ്യൂളിലുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളും തയ്യാറാക്കുന്ന വിധം ഈ നോട്ട്സിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

## GPF TA Upper Monetary Limits

ഓരോ ഗസറ്റഡ് വിഭാഗത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പാസാക്കി മാറി നൽകാവുന്ന GPF Temporary Advance ന്റെ പരിധി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. നമ്മുടെ വകുപ്പിലെ GPF TA മാറി നൽകാവുന്ന ഉയർന്ന പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

SI No	Designation	Upper Monetary Limit
1	Medical Officer	2.5 Lakhs
2	SMO, SMO (NC), CMO, DMO	5 Lakhs
3	DISM	No limits

പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്ക് Kerala Part Time Contingent Employees Provident Fund ൽ നിന്നും മാറിക്കൊടുക്കാവുന്ന Temporary Advance ന്റെ പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

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

## GPF NRA Upper Monetary Limits

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

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

# GPF New Admission

ജീവനക്കാരെ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നത് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലാണ്. മുഖ്യാന ജി.പി.എഫ്. ൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്നത് ഹാർഡ്കോപ്പിയായി ആയിരുന്നു. ഇപ്പോൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. സ്റ്റാർക്കിലൂടെ ഓൺലൈനായാണ് ഇപ്പോൾ പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർമാർ അടക്കമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ അംഗത്വത്തിനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

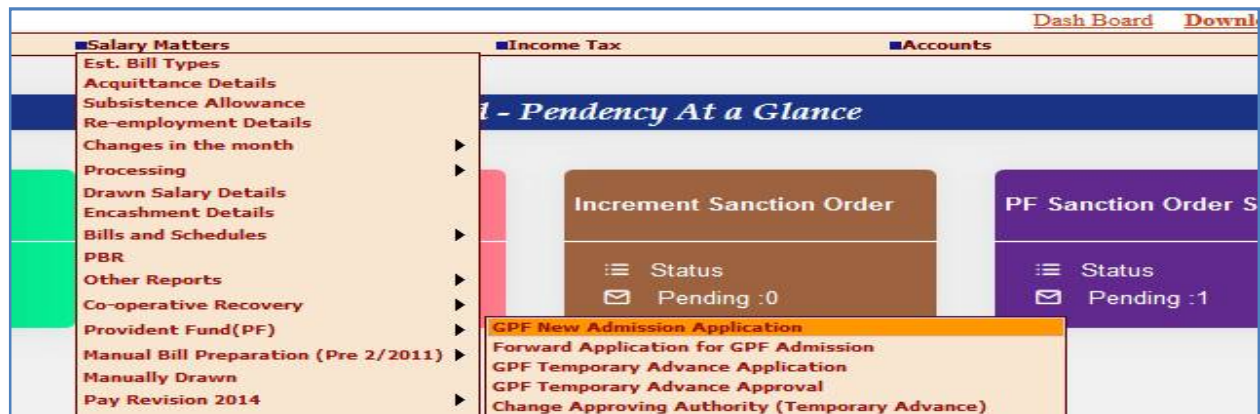
**Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF New Admission Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അംഗത്വത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. രണ്ട് സ്റ്റേപ്പുകളായാണ് ജി.പി.എഫ്. അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകുന്നത്.

1. GPF New Admission Application
2. Forward Application for GPF Admission

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ സ്റ്റേപ്പ് ജീവനക്കാരന് സ്വന്തം **Individual login** വഴിയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്റ്റാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, **DDO** യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ **Establishment Login** വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെയെന്തെയാണ് ചെയ്തുവരുന്നതും.

## GPF New Admission Application

സ്റ്റാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത്, **Salary matters** ൽ **Provident Fund (PF)** എന്ന മെനുവിൽ **GPF New Admission Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിലെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ പേരു തിരഞ്ഞെടുക്കുക.





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

ഈ പേജിൽ SI No. 14 മുതലുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രം നമ്മൾ ഫിൽ ചെയ്യാൻ മതി.

14. Monthly Subscription : നമ്മൾ ചേരാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വരിസംഖ്യ ചേർക്കുക.

16. Service Type : Officiating തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

18. Salary Month from which the subscription starts : വരിസംഖ്യ പിടിച്ചു തുടങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മാസം ചേർക്കുക.

20. Whether nomination enclosed : Yes സെലക്ട് ചെയ്യുക.

അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള നോമിനേഷൻ ഫോറത്തിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും ഫിൽ ചെയ്ത് insert ചെയ്യുക. വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരി ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൻ മറക്കരുത്. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, GPF Online Application ന്റെ ആദ്യഘട്ടം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

20. Whether nomination enclosed \* Yes

Nomination Details										
Nominee name	Nominee address	Relation	Age	Amf portion (%)	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 person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	Relation of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	Age of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	On behalf of minor Name
Santhosh Kurthirummal	[Redacted]	Husband	44	100	Further Nomination	Meera Padma	[Redacted]	Daughter	6	Syamala V P

## Forward Application for GPF Admission

ഇങ്ങനെ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ, ഇനി DDO അപ്രൂവ് ചെയ്ത് AG ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. അത് DDO ലോഗിൻ വഴി നമ്മൾ തന്നെയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല. അതിനായി Salary Matters ലെ Provident Fund (PF) മെമ്പറിലെ Forward Application for GPF Admission എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ വന്നുകിട്ടുന്നുണ്ടാകും. അതിന്റെ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

You have 1 Pending Application(s) to Approve View

PEN	Name	Status	
749	Liji V P	Verified	Select
1			

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

Approval/Reject Comments \*

Approved

Approve Reject

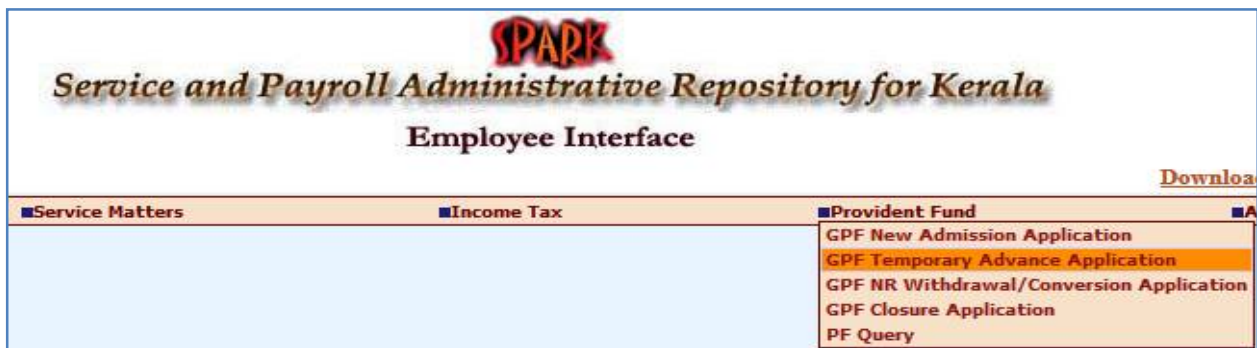
ഇതെല്ലാം ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, DSC [ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ] സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്ട് ചെയ്തിരിക്കണം. Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടു കൂടി, DSC Password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, Password നൽകുന്നതോടുകൂടി, നമ്മുടെ ആപ്ലിക്കേഷൻ AG യിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ആകുകയും ചെയ്യും. AG അത് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, GPF അംഗത്വവിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ തനിയെതന്നെ അപ്ലോഡ് ആകുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ Personal Memoranda യിലെ Present Service details ൽ PF type & Number എന്ന ഭാഗത്ത് നോക്കി, GPF നമ്പർ അപ്ലോഡ് ആയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് അറിയാവുന്നതാണ്. GPF നമ്പർ അപ്ലോഡ് ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, Present Salary details ൽ ഡിഡക്ഷനുകളിൽ അത് നമുക്ക് ഉൾപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഡിഡക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് DDO ആണ്.

# GPF Temporary Advance [ GPF TA ]

ജീവനക്കാരുടെ GPF Temporary Advance എടുക്കുന്നത് ഇപ്പോൾ സ്റ്റാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് GPF TA സ്റ്റാർക്കിൽ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ആക്കുന്നത്.

1. GPF Temporary Advance Application
2. GPF Temporary Advance Approval

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടമായ **GPF TA Application** ചെയ്യേണ്ടുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ചുമതലയാണ്. Employee Login ലെ Provident Fund – GPF Temporary Advance Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.



എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്റ്റാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെയെന്നാണ് ചെയ്തുവരുന്നതും.

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ GPF TA Approval ചെയ്യുന്നത് Establishment ലോഗിൻ വഴി DDO ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് GPF TA അപേക്ഷ, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ GPF TA അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF TA അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

**GPF TA** ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാരനോട് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയായി എഴുതിവാങ്ങുന്നതിലും തെറ്റില്ല.

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

മുമ്പാകെ **Previous pending advance** അടക്കമുള്ള നിരവധി വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായിരുന്നെങ്കിലും, ഇപ്പോൾ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സ്പാർക്കിൽ തന്നെ ലഭ്യമായതിനാൽ, **GPF TA** പ്രൊസീഡിംഗ്സ് പ്രിപ്പറേഷൻ താരതമ്യേന വളരെ എളുപ്പമാണ്. നമുക്ക് ആവശ്യമായ അഡ്വാൻസ് തുകയും പഴയ ലോണിന്റെ ബാലൻസ് അടയ്ക്കാനുള്ള തുകയും ചേർന്നുള്ള **consolidated advance** തുക, കണക്കുകൂട്ടിയിട്ട് വേണം ഓൺലൈനായി **GPF TA** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. **Consolidated Advance** തുക ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് നമ്പർ കൊണ്ട് ഡിവൈഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ കിട്ടുന്ന **EMI** തുക, പത്തിന്റെ ഗുണിതമാവത്തക്ക രീതിയിൽ, നമുക്ക് ആവശ്യമായ അഡ്വാൻസ് തുക ക്രമപ്പെടുത്തുന്നത് നല്ലതായിരിക്കും. അല്ലെങ്കിൽ, അവസാന ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് തുകയിൽ വ്യത്യാസം വരികയും, ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് ചിലപ്പോൾ ഒബ്ജക്ഷൻ ആവുകയും ചെയ്തേക്കാം. ഈ ഒരു അനോമലി സ്പാർക്ക് പരിഹരിക്കാൻ നോക്കുന്നുണ്ട്.

### **GPF TA Application :**

**GPF TA** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് **Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF Temporary Advance Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും **Provident Fund(PF) – GPF Temporary Advance Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്ന്, ആദ്യം ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Application for Temporary Advances against Deposits in General Provident Fund**

**FORM -II**

Select an Employee :  Order by **PEN / N**

56	Salmi K M
74	Dhanya T Gopalan
77	EASWARI M

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

**Application for Temporary Advances against Deposits in General Provident Fund**

**FORM -II**

Select an Employee : 74 Dhanya T Gopalan Order by [PEN / Name](#)

Provident Fund Account Number \* : MDL

Permanent Employee Number (PEN)\* : 74

**Personal Details.**

1. Name of Subscriber \* : Dhanya T Gopalan

2. Designation : Medical Officer

3. Basic Pay : 44700

4. Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch : TVM,PF14

5. Details of Advances pending recovery:-

(a) Number and Date of order granting previous temporary advance : G2-5 //2019 24/08/2019

b) Amount of previous temporary advance : 130000

(c) Date of drawal of the previous Temporary Advance : 31/08/2019

(d) Date of last repayment of previous advance : 28/09/2020

ഇതിൽ ക്രമനമ്പർ 5 ആയി മുൻപുതന്നെ, ഇപ്പോൾ അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന GPF ലോണിന്റെ വിവരങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. 5(e) യിൽ പഴയ ലോണിൽ ഇനി നമ്മൾ തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള തുകയായ Amount Pending Repayment വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ആ തുക കണ്ട് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആദ്യമായി ലോണെടുക്കുന്ന ആളോ, മുൻപുതന്നെ ലോൺ പൂർണ്ണമായും തിരിച്ചടച്ച ആളോ ആണെങ്കിൽ ഈ കോളം ബ്ലാക്ക് ആയിരിക്കും.

6. Balance as per last credit card : 318472		As on Date: 31-03-2020			
Total Subscription after last credit card	Total Refunds after last credit card	DA Arrear/Other Credited after last credit card	Withdrawals if any after last credit card	Balance at credit of the subscriber on the date of application after last credit card (as on :30-10-2020)	
240000.0	45000.0	0.0	0.0	603472.0	
Eligible Balance (Excluding locked in amount)				588863	
Maximum amount eligible for temporary advance				441647	

അതിന് തൊട്ടുതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള നമ്മുടെ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ നമുക്ക് ലോണായി



എടുക്കാവുന്ന പരമാവധി തുക എഴുതിയിട്ടുണ്ടാവും. നമുക്ക് ആവശ്യമായ തുക, നേരത്തേ പറഞ്ഞ consolidated advance calculation വച്ച് തീരുമാനിക്കുക.

7. Amount of Advance Required (both in figures and words) *	:	288000	Two Lakh Eighty Eight Thousand Only
8. Purpose for which it is Required *	:	For treatment of Subscribers mother	
9. Rule or Rules under which the request is covered *	:	15(a) Medical Expenses	
10. Special reason for granting the advance (to be filled by DDO)	:		
11. Amount of consolidated advance [sum of items 5(e) and 7] and amount of monthly instalments in which the consolidated advance is proposed to be repaid	:	Consolidated Amount	: 288000
12. Number of instalments in which the advance to be recovered *	:	36	Amount of Monthly Instalment : 8000 (8000*36)
13. Name of treasury at which payment is desired	:	Sub Treasury, Ponkunnam	

തുടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

SI No. 7 : നമുക്ക് ആവശ്യമായ തുക അക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അക്ഷരത്തിലുള്ള എൻടി തനിയെ വരുന്നതാണ്.

SI No. 8 : എന്താവശ്യത്തിനാണോ ലോണെടുക്കുന്നത്, അത് രേഖപ്പെടുത്തുക.

SI No. 9 : ഏത് റൂൾ പ്രകാരമാണ് ലോണെടുക്കുന്നത് എന്നത് ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- 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 pilqirage

ഇത്രയും റൂളുകളാണ് GPF TA എടുക്കുന്നതിനായി അനുവദനീയമായുള്ളത്.

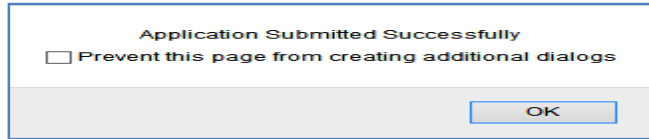
SI No. 10 : ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പൂരിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് DDO ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

SI No. 11 : Consolidated advance തുക തനിയെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും. എഡിറ്റബിൾ അല്ല.

SI No. 12 : No. of installments രേഖപ്പെടുത്തുക. വലതുവശത്തായി monthly installment തുക തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

SI No. 13 : ട്രഷറിയുടെ പേരു തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

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



## GPF Temporary Advance Approval

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

അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF Temporary Advance Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ You have 1 Pending Application(s) to Approve/Forward എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുവലതുവശത്തായുള്ള View എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെയായി നമ്മൾ തൊട്ടുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ വരുന്നതാണ്. ആ അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF TA അപേക്ഷയായതിനാൽ, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് അയയ്ക്കാനുള്ള വിൻഡോയാണ് ഓപ്പൺ ആയിരിക്കുന്നത്. അതിൽ താഴെയായി വലതുവശത്ത്, അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയുടെ Department, Office, Designation, Name തുടങ്ങിയവ ഡ്രോപ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും നമ്മൾ സെലക്ട് ചെയ്യണം. അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Forwarding comments എന്ന കോളത്തിൽ May be approved എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. തുടർന്ന്,

താഴെയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിനോടുചേർന്ന ചെക്ക്ബോക്സ് ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, **Forward to Approving Authority** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, നമ്മുടെ അപേക്ഷ **DMO** യ്ക്ക് ഓൺലൈനായി ഫോർവേഡ് ആകുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ **Draft Sanction Order** ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.

Categorisation of various approving authorities of GPFTA		
Sl.No.	Category	Upper Monetary Limit Revised
1.	Lowest Gazetted Officers/DDOs/ Sub Divisional Officers	2,50,000
2.	District Officers/Regional Officers	5,00,000
3.	Head Of Departments	As per rules without monetary limit

Select GPF Temporary Advance Approving Authority	
Department	Indian Systems of Medicine
Office	DISTRICT MEDICAL OFFICE (ISM), KOTTAYAM
Designation	District Medical Officer
Name	Jayasree C (35 )

Forwarding/Rejection Comments \* : May be approved

Certified that the approval is done by me based on the financial delegation orders issued by Govt for approval of GPF temporary advance.  
Please make sure to affix signature and stamp of approving authority before submitting the electronically generated sanction order to treasury

Forward to Approving Authority      Generate Draft Sanction Order      Reject

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്തശേഷം, അവിടെ ഫോൺ വിളിച്ച് വിവരം അറിയിച്ചാൽ, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് **DMO** നമ്മുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും. അപ്പോൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന **Form-II**, മൂന്ന് പകർപ്പ് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും **DMO** സൈൻ ചെയ്ത്, സീലും വച്ച് നമുക്ക് നൽകുന്നതാണ്.

നമ്മുടെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായി നമ്മുടെ പേരും വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിനു താഴെയായി, താഴെ കാണുന്ന രീതിയിലുള്ള **Enquiry** ഭാഗം വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ **Special Reason** എന്ന സ്ഥലത്ത് **No other source to meet present expenditure** എന്ന് ചേർത്താൽ മതിയാകും.

Enquiry Certificate \* : Recommended Yes  Recommended

Verification Report \* : Recommended Yes  Verified

Special Reason if any for granting the withdrawal : No other source to meet present

Approval/Rejection Comments \* : Approved

Please make sure to affix signature and stamp of approving authority before submitting the electronically generated sanction order to treasury

ഇതിലെ enquiry, verification സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ചിത്രത്തിൽ കാണുന്നതുപോലെ പൂരിപ്പിച്ച്, **Approve** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ **DSC password** ചോദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള വിൻഡോ വരും. അതിൽ നമ്മുടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ password നൽകി സബ്മിറ്റ്

ചെയ്യുന്നതോടെ, അപേക്ഷ അപ്രവലാവുകയും, Form-II ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

## Change Approving Authority

GPF TA യുടെ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തശേഷം, എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Salary matters – Provident Fund (PF) – Change Approving authority ( Temporary Advance ) എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

PEN	Status	
Dhanya T Gopalan (74 )	Pending for Approval	Select

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

Change Temporary Advance Approving Authority

Department: Indian Systems of Medicine

Office: DISTRICT MEDICAL OFFICE (ISM)

Designation: District Medical Officer

Name: Jayasree C (35)

Forwarded Comments \* : May be approved

Forward to Approving Authority

## അപ്രൂവ് ചെയ്ത GPF TA കാൻസൽ ചെയ്യുന്ന വിധം

DDO ഒരിക്കൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത GPF TA, മുമ്പാകെ കാൻസൽ ചെയ്യാൻ കഴിയില്ലായിരുന്നു. സ്റ്റാർക്കിൽ പ്രത്യേക അനുമതിക്കായി അപേക്ഷ നൽകി, ദിവസങ്ങൾ കാത്തിരുന്നായിരുന്നു GPF TA സാക്ഷനുകൾ മുമ്പ് കാൻസൽ ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ DDO ത്ക്ക് തന്നെ സാക്ഷൻ ചെയ്ത GPF TA അപ്രൂവലുകൾ കാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി, Salary matters – Provident Fund (PF) – Cancel Approved GPF Temporary Advance Sanction Orders എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

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
Salary Refund	▶	Change Approving Authority (Temporary Advance)
Intimations to DDO by GOs	▶	Cancel Approved GPF Temporary Advance Sanction Orders
		GPF NR Withdrawal/Conversion Application

ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ, വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്നും മാസവും വർഷവും നൽകി, വലതുവശത്ത് കാണുന്ന Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ആ മാസം സാക്ഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള GPF TA സാക്ഷൻ ഓർഡറുകൾ വരുന്നതാണ്.

*Cancel Approved GPF Temporary Advance Sanction Orders*

This is for cancel already approved GPF Temporary Advance Sanction Orders

Enter Approved Month

11 / 2020

അതിൽ, കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന GPF TA സാക്ഷൻ ഓർഡർ സെലക്ട് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുന്നതോടെ ആ ഓർഡർ കാൻസലാകുന്നതാണ്.



## GPF TA ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ

Form-II ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ GPF TA യുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു. പഴയ GPF Sanction form ന് തുല്യമാണ് Form-II. ഇനി സ്റ്റാർക്കിൽ സാധാരണ നേരത്തേ ചെയ്യുന്നത് പോലെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കി, സ്റ്റാർക്ക് ഔട്ടർ ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ട്രഷറിയിൽ താഴെ പറയുന്ന ഫോമുകളാണ് നൽകേണ്ടത്.

1. Spark Claim bill
2. Form-II

മുമ്പത്തെപ്പോലെ ABCD സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ, അരിയർ ഡി.എ. എക്സൈസ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, അവസാനവർഷത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് തുടങ്ങിയവയൊന്നും ബില്ലിനൊപ്പം നൽകേണ്ടതില്ല. ചില ട്രഷറികൾ Form-II ന്റെ പകർപ്പ്, ഇന്റീമേഷനായി ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. അങ്ങനെയെങ്കിൽ, ഒരു കോപ്പി കവറിലിട്ട് ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്കിൽ ചേർത്ത്, ഇന്റീമേഷനായി നൽകാവുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ടിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, ക്ലെയിം എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതില്ല. Form-II ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം തനിയെ തന്നെ ക്ലെയിം എന്റർ ആകുന്നതാണ്. അതുകൊണ്ട്, DDO ലോഗിൻ വഴി നേരിട്ട് Claim Approval ലേക്ക് പോയി ക്ലെയിം അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

			Claim Approval	
	Claim No	Claim Nature	Nature of Claim	--Select--
Select	271	PFA	Name of Treasury	
1			Department	
			Office	

അപ്രൂവലിനുശേഷം, Make Bill ചെയ്യുമ്പോൾ Nature of claim എന്ന സ്ഥലത്ത് PF Temp withdrawal എന്ന് കൊടുത്താൽ മതി. Make Bill ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സ്റ്റാർക്ക് ക്ലെയിം ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. സാധാരണ ബില്ലുകളെപ്പോലെ ഈ ക്ലെയിം ബില്ലും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

# GPF Non Refundable Advance [ GPF NRA ]

ജീവനക്കാരുടെ GPF Non Refundable Advance എടുക്കുന്നത് ഇപ്പോൾ സ്റ്റാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് GPF NRA സ്റ്റാർക്കിൽ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ആക്കുന്നത്.

1. GPF Non Refundable Advance Application
2. GPF Non Refundable Advance Approval

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



എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്റ്റാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, DDO യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ Establishment Login വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെയെന്നാണ് ചെയ്തുവരുന്നതും.

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ GPF NRA Approval ചെയ്യുന്നത് Establishment ലോഗിൻ വഴി DDO ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് GPF NRA അപേക്ഷ, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ GPF NRA അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF NRA അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

**GPF NRA** ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാരനോട് ചോദിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയായി എഴുതിവാങ്ങുന്നതിലും തെറ്റില്ല.

1. Required Amount
2. Reason for NRA

മുമ്പാകെ **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** യുള്ള അർഹത. സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമായ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ വച്ച് സിസ്റ്റം തന്നെ എലിജിബിലിറ്റി കണക്കാക്കുമെന്നതിനാൽ, ഓരോ മോഡ്യൂളിലും അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരു മാത്രമേ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ.

### **GPF NRA Application :**

**GPF NRA** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് **Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും **Provident Fund (PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്ന്, ആദ്യം **NRA / Conversion** എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. **Default** ആയി **Non Refundable Withdrawal** തന്നെയായിരിക്കും വന്നുകിടക്കുന്നത്. അതിനുശേഷം **ഡ്രോപ്ഡൗൺ** മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

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

**Application for Non-Refundable Withdrawal / Conversion from the General Provident Fund**

**FORM -III**

Non Refundable Withdrawal     Conversion

Select an Employee : 35    Krishnakumar J    Order by [PEN](#) / [Name](#)

Provident Fund Account Number \* : MDL

Permanent Employee Number (PEN)\* : 35

1. Name of Subscriber *	:	Krishnakumar J
2. Designation and Basic Pay*	:	Pharmacist Gr II    27150
3. Date of Superannuation*	:	██████████
4. Total years (in years) of service under Government on this date*	:	15
5. Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch *	:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">TVM,PF05</span>
6. Details of Advances pending recovery:-		
(a) Number and Date of order granting previous temporary advance	:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">C79/2019</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">19/10/2019</span>
b) Amount of previous temporary advance	:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">138870</span>
(c) Date of drawal of the previous Temporary Advance	:	<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">23/10/2019</span>

ഇതിൽ ക്രമനമ്പർ 6 ആയി മുൻപുതന്നെ, ഇപ്പോൾ അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന GPF ലോണിന്റെ വിവരങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. 6(d) യിൽ പഴയ ലോണിൽ ഇനി നമ്മൾ തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള തുകയായ Balance of previous advance, if any outstanding against the subscriber വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ആ തുക കണ്ട് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. മുമ്പ് സെമ്പറി അഡ്വാൻസ് എടുത്തിട്ടില്ലെങ്കിലോ, മുമ്പത്തെ ലോൺ പൂർണ്ണമായും തിരിച്ചടച്ച ആളോ ആണെങ്കിൽ ഈ കോളം ബ്ലാക്ക് ആയിരിക്കും.

<b>7.</b>	<b>Balance as per last credit card : 167436</b>				<b>As on Date: 31-03-2020</b>
	<b>Total Subscption after last credit card</b>	<b>Total Refunds after last credit card</b>	<b>DA Arrear/Other Credited after last credit card</b>	<b>Withdrawals if any after last credit card</b>	<b>Balance at credit of the subscriber on the date of application after last credit card (as on :06-10-2020)</b>
	28000.0	17925.0	0.0	0.0	213361.0
	<b>Eligible Balance (Excluding locked in amount)</b>				<b>207421</b>
	<b>Maximum amount eligible for GPF NRA Withdrawal</b>				<b>155566</b>

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

8. Amount of withdrawal proposed/to be converted into non-refundable withdrawal (both words and figures) *	:	155000 One Lakh Fifty Five Thousand Only
9. Purpose of withdrawal/Purpose for which advance taken*	:	For treatment of subscribers mother
10. Rule or rules under which the withdrawal is requested/advance taken *	:	21(3) Meeting the expenditure in connection with the illness

ഇടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

SI No. 8 : നമുക്ക് ആവശ്യമായ തുക അക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അക്ഷരത്തിലുള്ള എൻട്രി തനിയെ വരുന്നതാണ്.

SI No. 9 : എന്താവശ്യത്തിനാണോ ലോണെടുക്കുന്നത്, അത് രേഖപ്പെടുത്തുക.

SI No. 10 : ഏത് റൂൾ പ്രകാരമാണ് ലോണെടുക്കുന്നത് എന്നത് ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

- 21(1)(a) Higher education outside india
- 21(1)(b) Medical/Engineering/Other Technical or Specialized courses of two years or more in india
- 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 the purpose
- 21(7) Purchasing car, scooter, motorcycle, cycle or for repaying loan taken for the purpose
- 21(8) Meeting the cost of consumer durables

ഇത്രയും റൂളുകളാണ് GPF NRA എടുക്കുന്നതിനായി അനുവദനീയമായുള്ളത്.

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

Application Submitted Successfully

Prevent this page from creating additional dialogs



## GPF NRA Approval

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രവൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO ആണ്. DDO യുടെ GPF NRA അപ്രവൽ ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലോ. DMO അപ്രവൽ ചെയ്യണമെങ്കിലും, ഈ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിലൂടെ നമ്മൾ പ്രവേശിച്ച്, അപേക്ഷ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

അപ്രവൽ 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 സെലക്ട് ചെയ്യുക.



നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് സ്റ്റാഫിന്റെ GPF NRA അപേക്ഷയായതിനാൽ, ഈ അപേക്ഷ DDO അപ്രവൽ ചെയ്യാനുള്ള വിൻഡോയായാണ് ഓപ്പൺ ആയിരിക്കുന്നത്. അതിൽ താഴെയായി വലതുവശത്ത്, അപ്രവീംഗ് അതോറിറ്റിയായി നമ്മുടെ തന്നെ Department, Office, Designation, Name തുടങ്ങിയവ തനിയെ തന്നെ സെലക്ട് ആയിരിക്കുന്നത് കാണാം ഇത് മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതല്ല. തുടർന്നുള്ള കോളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.

11. Enquiry Certificate : Recommended എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നതിന് വലതുവശത്തായി Yes സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുവലതുവശത്തെ കോളത്തിൽ Recommended എന്ന് എഴുതിച്ചേർക്കുക.

12. Verification Report : Recommended എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നതിന് വലതുവശത്തായി Yes സെലക്ട് 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 കത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ Draft Sanction Order ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.

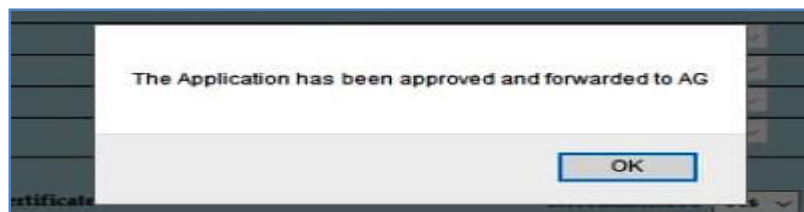
GPF NR Withdrawal/Conversion Approving Authority	
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSAR
Designation	Medical Officer
Name	Ratheesh Kumar M (81 )

11. Enquiry Certificate *	: Recommended	Yes	Recommended
12. Verification Report *	: Recommended	Yes	Verified
13. Special Reason if any for granting the 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 draft sanction order.

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



ഈ പേജിൽനിന്നും **Form-III** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ട് നമുക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം. ഈ **Form-III** ബില്ലിനോടൊപ്പം കൊടുക്കുകയോ, **AG/DMO** യ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ **NRA** അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ താഴെയായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്ട് ചെയ്യാനുള്ള ടേബിൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നും **DMO / DISM** തിരഞ്ഞെടുത്ത്, **Forward to Approving Authority** എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

<b>Department</b>	--Select--	▼
<b>Office</b>		▼
<b>Designation</b>		▼
<b>Name</b>		▼

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

### Change Approving Authority

**GPF NRA** യുടെ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തശേഷം, എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **Salary matters – Provident Fund (PF) – Change Approving authority ( NR Withdrawal/Conversion )** എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

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

## GPF NRA ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ

Form-III ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ GPF NRA യുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു. പക്ഷേ ഈ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്മൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രം മതി. നമ്മൾ AG യ്ക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത NRA അപേക്ഷ, AG അനുവദിച്ചു, ഓതറൈസേഷൻ ആയി വരേണ്ടതുണ്ട്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും NRA അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. **Accounts – View PF Sanction Order from AG** എന്ന ഓപ്ഷനെടുത്ത്, ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്താൽ, NRA പാസായി വന്നിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

PF Sanction Order History				
PF Ref. No	Authorization Date	Order No.	Order Date	
AGGPF_202011032449085	09/11/2020	GPF/With/350082/99	03/11/2020	Select
20181004151741	04/10/2018	DISM/480/2018-A2	26/09/2018	Select
1				

ഇതിൽ വലതുവശത്തുള്ള സെലക്ട് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, GPF NRA ഓതറൈസേഷൻ സംബന്ധിച്ച AG യുടെ അനുമതിയുടെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

PF Sanction Order details	
PF Reference No.	AGGPF_20201103
Section Reference no.	PF05/0999999 dt 03-11-2020
Nature of Claim	Non Refundable Allowance
Authorization No.	000032 /TVM
Authorization date	09/11/2020
Order No.	GPF/With/350082/99
Order date	03/11/2020
PF Account No.	MDL3
Approved amount	155000
Reason	TREATMENT-DEPENDANTS
Application date	03/11/2020
Interest upto	31/03/2019
Expiry date	09/11/2021

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. AG Sanction form [ can be downloaded from KSEMP ]

മുഖത്തെപ്പോലെ ABCD സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ, അവസാനവർഷത്തെ ക്രെഡിറ്റ് കാർഡ് തുടങ്ങിയവയൊന്നും ബില്ലിനൊപ്പം നൽകേണ്ടതില്ല. ചില ട്രഷറികൾ Form-III യുടെ പകർപ്പ് കൂടി ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട്. അങ്ങനെയെങ്കിൽ, ഒരു കോപ്പി ബില്ലിനൊപ്പം അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് നൽകാവുന്നതാണ്.

അക്കൗണ്ട്സിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്, ക്ലെയിം എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾത്തന്നെ, NRA Claim ന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ആ വരിയിൽ വരുന്നതാണ്. വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം നമ്മൾ ഇൻസർട്ട് ചെയ്യാൻ മാത്രം മതിയാകും.

<b>Expenditure Head of Account</b>	8009-01-101-99-00-00-00-GENERAL PROVIDENT FUND			
<b>Salary Head of Account</b>	2210-02-101-97-00-01-01			
<b>Mode of Payment</b>	Employee TSB			
<i>Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment</i>				
<b>Payee Type</b>	Employee			
<b>Description of Transaction</b>				
Designation	PF A/c No	Basic Pay	Purpose	Authorization No
Pharmacist Gr II	MDL332570	27150	TREATMENTDEPENDANTS	0000328777/TVM

അതിനുശേഷം, Claim Approval ലേക്ക് പോയി ക്ലെയിം അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്രൂവലിനുശേഷം, Make Bill ചെയ്യുമ്പോൾ Nature of claim എന്ന സ്ഥലത്ത് PF NRA withdrawal എന്ന് കൊടുത്താൽ മതി. Make Bill ചെയ്യുന്നതോടൊപ്പം സ്പാർക്ക് ക്ലെയിം ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. സാധാരണ ബില്ലുകളെപ്പോലെ ഈ ക്ലെയിം ബില്ലും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



# GPF NRA Conversion

ജീവനക്കാരുടെ GPF NRA Conversion ന് അപേക്ഷിക്കുന്നത് നോൺ റീഫണ്ടബിൾ അഡ്വാൻസിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതുപോലെ തന്നെയാണ്. NRA യുടേയും NRA Conversion ന്റേയും അപേക്ഷ സ്പാർക്കിൽ ഒരേ ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. **GPF TA എടുത്ത് രണ്ട് തിരിച്ചടവുകൾ എങ്കിലും പൂർത്തിയാവുകയും NRA യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമാണ് NRA Conversion ന് അർഹതയുള്ളത്.** സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായി രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് GPF NRA യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.

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

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



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

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ GPF NRA Conversion Approval ചെയ്യുന്നത് Establishment ലോഗിൻ വഴി DDO ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് GPF NRA Conversion അപേക്ഷ, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ GPF NRA

Conversion അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF NRA Conversion അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

മുമ്പാകെ Previous pending advance അടയ്ക്കമുള്ള നിരവധി വിവരങ്ങൾ ആവശ്യമായിരുന്നെങ്കിലും, ഇപ്പോൾ എല്ലാ വിവരങ്ങളും സ്പാർക്കിൽ തന്നെ ലഭ്യമായതിനാൽ, GPF NRA Conversion അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് താരതമ്യേന വളരെ എളുപ്പമാണ്. 10 വർഷം സർവീസ് പൂർത്തിയായവർക്കും, റിട്ടയർ ചെയ്യാൻ പത്തിൽ താഴെമാത്രം സർവീസ് അവശേഷിക്കുന്നവർക്കുമാണ് NRA യും NRA Conversion നും അർഹതയുള്ളത്. സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമായ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ വച്ച് സിസ്റ്റം തന്നെ എലിജിബിലിറ്റി കണക്കാക്കുമെന്നതിനാൽ, ഓരോ മോഡ്യൂളിലും അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേരു മാത്രമേ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ.

### GPF NRA Application :

GPF NRA Conversion അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേനയാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും Provident Fund (PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്ന വിൻഡോയിൽ നിന്ന്, ആദ്യം Conversion എന്നത് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Default ആയി Non Refundable Withdrawal തന്നെയായിരിക്കും വന്നുകിടക്കുന്നത്. അത് മാറ്റി Conversion എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

The screenshot shows a web form titled "Application for Non-Refundable Withdrawal / Conversion from the General Provident Fund". The form is labeled "FORM - III". There are two radio buttons: "Non Refundable Withdrawal" (unchecked) and "Conversion" (checked). A red warning message states: "A temporary advance shall not be converted before effecting at least two recoveries from alone will be listed here." Below the radio buttons, there is a label "Select an Employee :" followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: "--Select--", "350266 Thulasi R", and "351512 Manesh Kumar E". To the right of the dropdown menu, there is a label "Order by PEN / Name".

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

**Application for Non-Refundable Withdrawal / Conversion from the General Provident Fund**

**FORM-III**

Non Refundable Withdrawal     Conversion    **A temporary advance shall not be converted before effecting at least two recoveries from alone will be listed here.**

Select an Employee :  Order by [PEN / Name](#)

**Provident Fund Account Number \*** :

**Permanent Employee Number (PEN)\*** :

1. Name of Subscriber *	:	Thulasi R
2. Designation and Basic Pay*	:	Attender Gr II (8Yrs H G) 33900
3. Date of Superannuation*	:	31/03/2027
4. Total years (in years) of service under Government on this date*	:	21
5. Reference number of the Annual Statement received from the Accountant General, indicating Section Number & Branch *	:	<input type="text" value="TVM,PF05"/>
6. Details of Advances pending recovery:-		
(a) Number and Date of order granting previous temporary advance	:	GPF/Adv/350266/ . 10/12/2019 09:58:45
b) Amount of previous temporary advance	:	<input type="text" value="100000"/>
(c) Date of drawal of the previous Temporary Advance	:	<input type="text" value="11/12/2019"/>
(d) Balance of previous advance, if any outstanding against the subscriber	:	<input type="text" value="310080"/>

ഇതിൽ ക്രമനമ്പർ 6 ആയി മുമ്പെടുത്ത, ഇപ്പോൾ അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന GPF ലോണിന്റെ വിവരങ്ങൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. 6(d) യിൽ പഴയ ലോണിൽ ഇനി നമ്മൾ തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ള തുകയായ Balance of previous advance, if any outstanding against the subscriber വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ആ തുക കണ്ട് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

അതിന് തൊട്ടുതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ നമുക്ക് NRA Conversion ചെയ്യാവുന്ന പരമാവധി തുക എഴുതിയിട്ടുണ്ടാവും.

7.	Balance as per last credit card : 1101937				As on Date: 31-03-2020
	Total Subscription after last credit card	Total Refunds after last credit card	DA Arrear/Other Credited after last credit card	Withdrawals if any after last credit card	Balance at credit of the subscriber on the date of application after last credit card (as on :05-06-2020)
	37500.0	51690.0	0.0	0.0	1191127.0
	Eligible Balance (Excluding locked in amount)				1180360

തുടർന്ന്, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുക.

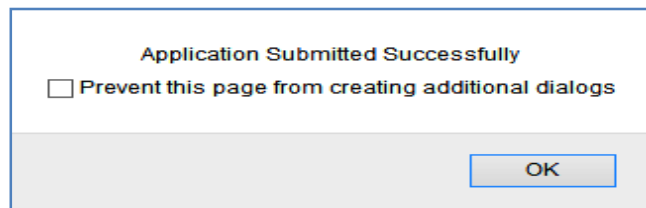
8. Amount of withdrawal proposed/to be converted into non-refundable withdrawal (both words and figures) *	:	310080	Three Lakh Ten Thousand Eighty
9. Purpose of withdrawal/Purpose for which advance taken *	:	Treatment of subscribers daughter	
10. Rule or rules under which the withdrawal is requested/advance taken *	:	21(3) Meeting the expenditure in connection with the illness	
11. <input type="checkbox"/> I, Thulasi R do hereby declare that the above statements furnished by me are true and that I agree to abide by the General Provident as amended from time to time. I do hereby further declare that I shall accept the amount as found admissible and authorized by the Accountant General (A&E), Kerala.			
<input type="button" value="Submit"/>			

SI No. 8 : NRA Conversion ചെയ്യേണ്ട തുക അക്കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അക്ഷരത്തിലുള്ള എൻടി തനിയെ വരുന്നതാണ്. സാധാരണ GPF TA യിൽ ഇനി അടയാൻ ബാലൻസുള്ള മുഴുവൻ തുകയും Conversion അപേക്ഷയിൽ തനിയെ തന്നെ വരാറുണ്ട്. ഈ കോളം എഡിറ്റബിളാണ്. മുഴുവൻ തുകയും convert ചെയ്യാനുള്ള അർഹതയില്ലെങ്കിൽ, അർഹമായ തുക convert ചെയ്യാനായി ഇവിടെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

SI No. 9 : തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. GPF TA എടുക്കാനായി നമ്മൾ കൊടുത്തിട്ടുള്ള കാരണമാകും ഇവിടെ വന്നിട്ടുണ്ടാവുക.

SI No. 10 : ഏത് റൂൾ പ്രകാരമാണ് ലോണെടുക്കുന്നത് എന്നത് തനിയെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും.

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



## GPF NRA Approval

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടത് DDO ആണ്. DDO യുടെ GPF NRA Conversion അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലോ. DMO അപ്രൂവ് ചെയ്യണമെങ്കിലും, ഈ രണ്ടാം ഘട്ടത്തിലൂടെ നമ്മൾ പ്രവേശിച്ച്, അപേക്ഷ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.



അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF NR Withdrawal/Conversion Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ You have 1 Pending Application(s) to Approve/Forward എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനവലതുവശത്തായുള്ള View എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെയായി നമ്മൾ തൊട്ടുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ വരുന്നതാണ്. ആ അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.



നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ താഴെയായി, അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായി നമ്മുടെ തന്നെ Department, Office, Designation, Name തുടങ്ങിയവ തനിയെ തന്നെ സെലക്ട് ആയിരിക്കുന്നത് കാണാം. ഇത് മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതല്ല. തുടർന്നുള്ള കോളങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കുക.

11. Enquiry Certificate : Recommended എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നതിന് വലതുവശത്തായി Yes സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനവലതുവശത്തെ കോളത്തിൽ Recommended എന്ന് എഴുതിച്ചേർക്കുക.

12. Verification Report : Recommended എന്ന് എഴുതിയിരിക്കുന്നതിന് വലതുവശത്തായി Yes സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനവലതുവശത്തെ കോളത്തിൽ Verified എന്ന് എഴുതിച്ചേർക്കുക.

13. Special Reason : Special Reason എന്ന സ്ഥലത്ത് No other source to meet present expenditure എന്ന് ചേർത്താൽ മതിയാകും.

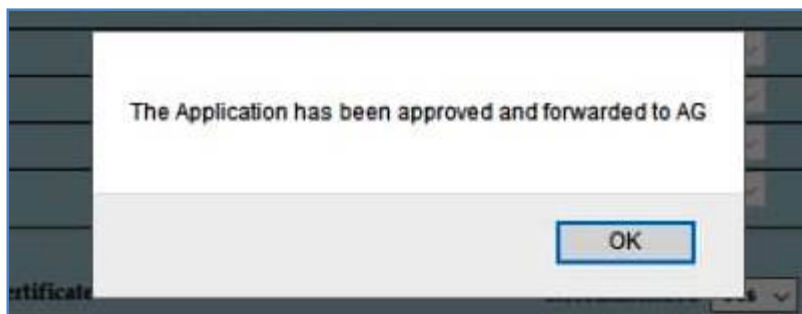
Approval/Rejection Comments എന്ന കോളത്തിൽ Approved എന്നെഴുതിച്ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DSC കത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ Draft Sanction Order ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.



11. Enquiry Certificate *	: Recommended	Yes ▾	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 treasury

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



ഈ പേജിൽനിന്നും **Form-III** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ട് നമുക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം. ഈ **Form-III** ബില്ലിനോടൊപ്പം കൊടുക്കുകയോ, **AG/DMO** യ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ **NRA Conversion** അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ താഴെയായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്ട് ചെയ്യാനുള്ള ടേബിൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നും **DMO / DISM** തിരഞ്ഞെടുത്ത്, **Forward to Approving Authority** എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

Department	--Select-- ▾
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 NRA Conversion** ന്റെ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തശേഷം, എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അത് അപ്രൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്, ഈ അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **Salary matters – Provident Fund (PF) – Change Approving authority ( NR Withdrawal/Conversion )** എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഇതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ആ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

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

## ഇടർനടപടികൾ

**Form-III** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ **GPF NRA Conversion** ന്റെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറായിക്കഴിഞ്ഞു. പക്ഷേ ഈ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്മൾ ഫയലിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മാത്രം മതി. നമ്മൾ **AG** യ്ക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത **NRA Conversion** അപേക്ഷ, **AG** അനുവദിച്ചു, ഓതറൈസേഷൻ ആയി വരേണ്ടതുണ്ട്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും **NRA Conversion** അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സ്പാർക്കിൽ നിന്നും നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. **Accounts – View PF Sanction Order from AG** എന്ന ഓപ്ഷനെടുത്ത്, ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്താൽ, **NRA Conversion** പാസായി വന്നിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

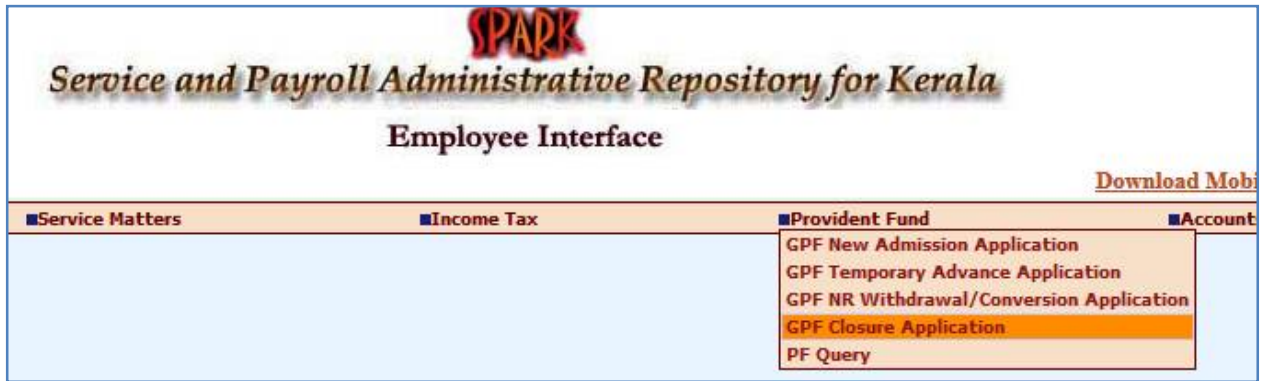
**അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ NRA Conversion അനുവദിക്കുന്നതോടുകൂടി, ലോൺ ഡിറ്റയിൽസിൽ നിന്നും GPF TA സംബന്ധിച്ച എൻട്രി തനിയേതന്നെ ഡിലിറ്റ് ആകുന്നതാണ്. നമ്മൾ ലോൺ ഡിറ്റയിൽസ് ഒന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല.**

# GPF Closure

ജീവനക്കാരുടെ **GPF Closure** നുള്ള അപേക്ഷ ഇപ്പോൾ സ്റ്റാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ് നൽകുന്നത്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് **GPF Closure** നുള്ള അപേക്ഷ സ്റ്റാർക്കിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത്.

1. **GPF Closure Application**
2. **GPF Closure Approval**

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ ഘട്ടമായ **GPF Closure** ചെയ്യേണ്ടുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ ചുമതലയാണ്. **Employee Login** ലെ **Provident Fund – GPF Closure Application** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകേണ്ടത്.



എന്നാൽ പലപ്പോഴും ജീവനക്കാർക്ക്, സ്റ്റാർക്കും ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങളും ഉപയോഗിക്കുന്നതിൽ പരിചയക്കുറവുള്ളതിനാൽ, **DDO** യ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ സ്ഥാപനത്തിന്റെ **Establishment Login** വഴി തന്നെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഭൂരിഭാഗം ആൾക്കാരും അങ്ങനെതന്നെയാണ് ചെയ്യുവരുന്നതും.

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ **GPF Closure Approval** ചെയ്യുന്നത് **Establishment** ലോഗിൻ വഴി **DDO** ആണ്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് **GPF Closure** അപേക്ഷ, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ **GPF Closure** അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ **GPF Closure** അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത് **controlling officer** ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അപ്രൂവലിന് എന്തെങ്കിലും തടസ്സമുണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തന്നെ അപ്രൂവ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

**GPF Closure** ആപ്ലിക്കേഷൻ, ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, താഴെ പറയുന്ന ഫോറങ്ങൾ ജീവനക്കാരനെക്കൊണ്ട് പൂരിപ്പിച്ച്, സ്കാൻ ചെയ്ത്, pdf ഫോർമാറ്റിലാക്കി ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലാണ്.

1. Descriptive Roll & Identification Particulars of employee
2. Option form ( Rule 30 C )
3. Declaration under Rule 117-A
4. Annexure Form III [ Form of Declaration ]
5. Statement [ vide Rule 43 of GPF Rules ]
6. Form of Nomination
7. Copy of Last Credit Card

ഇത്രയും ഫോറങ്ങൾ ആണ് റിട്ടയർമെന്റ് ആകുന്നതിനുമുമ്പ് ക്ലോഷറിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. റിട്ടയർമെന്റിനുശേഷമാണ് ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷറിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ, പെൻഷൻ പേമെന്റ് ഓർഡർ നമ്പർ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ കൂടി അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ടതിനുശേഷം, ആശ്രിതർക്കായി ജി.പി.എഫ്. തുക മാറി നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന ഫോറങ്ങൾ കൂടി ഓൺലൈനായി അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്നതിൽ ജീവനക്കാരൻ ഒപ്പിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ഫോറങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

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. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും Provident Fund (PF) – GPF Closure Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ Form IV പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിൽ default ആയി Employees in service എന്നുള്ളതായിരിക്കും കിടക്കുന്നത്. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. റിട്ടയർമെന്റിനുശേഷമാണ് അപേക്ഷ നൽകുന്നതെങ്കിൽ, രണ്ടാമത്തെ ഓപ്ഷനായ Employees Expired / Retired.. എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം വരുന്ന ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.





റിട്ടയർമെന്റിനുമുമ്പ് ജി.പി.എഫ്. ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനാൽ, GPF Rule 28(6) പ്രകാരമുള്ള ഓപ്ഷൻ നൽകുന്നുണ്ടോയെന്നുള്ള ക്രമനമ്പർ 3 പ്രകാരമുള്ള ചോദ്യത്തിന് Yes കൊടുക്കുക. അവസാന വരിസംഖ്യ കുറവ് ചെയ്തുള്ള ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ ക്രമനമ്പർ 4 പ്രകാരം തനിയെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അത് കൃത്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ജി.പി.എഫ്. വരിസംഖ്യയോ, ലോൺ തിരിച്ചടവോ മുടങ്ങിയിട്ടുള്ള കാലയളവ് ഉണ്ടായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് ക്രമനമ്പർ 5 പ്രകാരമുള്ള കോളത്തിൽ കാണിക്കേണ്ടതാണ്. അതിന് തൊട്ടുതാഴെയായി, AG യുടെ സൈറ്റിൽ നിന്നുള്ള ബാലൻസ് വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ടേബിൾ കാണാവുന്നതാണ്.

6. Balance as per last credit card :		As on Date: 31-03-2020			
Total Subscription after last credit card	Total Refunds after last credit card	DA Arrear/Other credit Card after last credit card	Withdrawals(TA & NRA) if any after last credit card	Balance of credit of the subscriber on the date of application as on date (25-08-2020)	
72000.0	0.0	0.0	0.0	██████████	

ഇതിൽ ക്ലോഷർ തുകയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ ഉണ്ടാകും. അത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക.

7. Whether personal marks of identification, left hand thump: and finger impressions and specimen signature in duplicate, duly attested have been furnished*	Yes	Facility for uploading relevant documents should be there .
8. Whether valid/fresh nomination has been enclosed. *	Yes	
9. If there is no valid nomination, furnish a list of surviving : member (s) of the subscriber's family as defined in Rule 2(c) of the GPF(Kerala) Rules with his/her/their names(s), age(s) and respective relationship to the subscriber, with Departmental Enquiry Certificate (DEC). [In the case of daughter(s), indicate whether she/they is/are married or unmarried. If married, furnish whether her/their husband(s) is /are alive] *	No	Facility for uploading relevant documents should be there 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.

SI No. 7 : Personal marks of identification, thump and finger impressions, specimen signature തുടങ്ങിയവ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ള ചോദ്യമാണ്. അത് Yes കൊടുക്കുക.

SI No. 8 : നോമിനേഷൻ സംബന്ധിച്ച കോളത്തിൽ Yes കൊടുക്കുക.

SI No. 9, 10 : ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ട കേസുകളിൽ മാത്രം ബാധകമായ കോളങ്ങൾ ആണ്. ഇവിടെ സെലക്ട് ചെയ്യാതെ വിട്ടാൽ മതിയാകും. മരണപ്പെട്ട കേസാണെങ്കിൽ, Yes നൽകിയതിനുശേഷം, ആവശ്യമായ രേഖകൾ താഴെ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

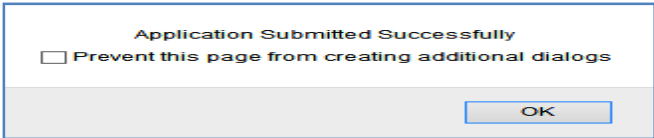
**Supporting Documents to be attached** (Attachments should be of pdf type.)

Personal marks of identification :  Personal Marks.pdf

Relevant documents including the Form K Rule 30 C (i)(ii)(9) :  Other Documents.pdf

Relevant documents including the Form K Rule 30 C (i)(ii)(10) :  No file selected.

തുടർന്ന് താഴെ സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റ്സ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ഥലമാണ്. ഇവിടെ **Personal marks of Identification** ഫോറം **separate** ആയി അറ്റാച്ച് ചെയ്യണം. ബാക്കിയുള്ള ഡോക്യുമെന്റ്സ് എല്ലാം കൂടി ഒറ്റ pdf ആക്കി, താഴെയുള്ള ഏതെങ്കിലും അറ്റാച്ച്മെന്റ് സ്പെസിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ, കൂടുതൽ ഡോക്യുമെന്റ്സ് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നതിനായി **Add documents** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. എല്ലാ രേഖകളും അറ്റാച്ച് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Submit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ **GPF Closure** നുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



**GPF Closure Approval**

രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടമായ അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടത് **DDO** ആണ്. **DDO** യുടെ **GPF Closure** അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെന്ന് നേരത്തെ പറഞ്ഞുവല്ലോ.

അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി **Salary matters – Provident Fund(PF) – GPF Closure Approval** എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ **You have 1 Pending Application(s) to Approve/Forward** എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിനുവലതുവശത്തായുള്ള **View** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെയായി നമ്മൾ തൊട്ടുമുമ്പ് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ വരുന്നതാണ്. ആ അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

You have 1 Pending Application(s) to Approve

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](#)

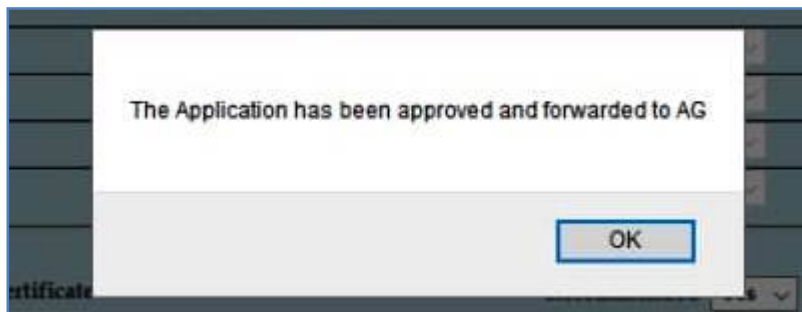
Approval/Rejection Comments \* :

Please make sure to affix signature and stamp of approving authority before submitting the electronically generated san

Approve      Generate Draft Sanction Order      Reject

Approval/Rejection Comments എന്ന കോളത്തിൽ Approved എന്നെഴുതിച്ചേർത്തതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DSC കത്തിയതിനുശേഷമായിരിക്കണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ്, ആവശ്യമെങ്കിൽ Draft Sanction Order ഇവിടെ നിന്നും നമുക്ക് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് കാണാവുന്നതാണ്.

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



ഈ പേജിൽനിന്നും Form-IV ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ പ്രിൻ്റൗട്ട് നമുക്ക് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കാം. ഈ Form-IV ബില്ലിനോടൊപ്പം കൊടുക്കുകയോ, AG/DMO യ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ GPF Closure അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ, ഈ പേജിൽ താഴെയായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയെ സെലക്ട് ചെയ്യാനുള്ള ടേബിൾ വന്നിട്ടുണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നും **DMO / DISM** തിരഞ്ഞെടുത്ത്, **Forward to Approving Authority** എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

<b>Department</b>	--Select--	▼
<b>Office</b>		▼
<b>Designation</b>		▼
<b>Name</b>		▼

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 സെലക്ട് ചെയ്യുക.

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

ജി.പി.എഫ്. ഓൺലൈൻ ക്ലോഷറിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ ഫോറങ്ങളും താഴെയുള്ള ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്. ബാധകമായവ മാത്രം അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.

[https://drive.google.com/file/d/1ZH3sCbRF4kSPcw9z8MAcGwZ3\\_hALrNph/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1ZH3sCbRF4kSPcw9z8MAcGwZ3_hALrNph/view?usp=sharing)

# GPF Closure Claim Bill Preparation

ജീവനക്കാരുടെ GPF Closure അക്കൗണ്ടിന് ജനറൽ അനുവദിച്ച വനകഴിഞ്ഞാൽ അത് സ്പാർക്കിൽ Accounts – Claim entry വഴിയാണ് മാറി നൽകേണ്ടത്. AG അപ്രൂവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സ്പാർക്കിലൂടെ അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതിനായി Accounts – View PF Sanction orders from AG എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്ത് നോക്കിയാൽ മതിയാകും. ആ ജീവനക്കാരന്റെ PF Sanction order history കാണാവുന്നതാണ്.

PF Ref. No	Authorization Date	Order No.	Order Date	
AGGPF_202010012286437	16/10/2020	GPF/Close/35...0/1	01/10/2020	<a href="#">Select</a>
20190715094143	15/07/2019	DISM/901/2019-A2	26/06/2019	<a href="#">Select</a>

അതിൽ വലതുവശത്തായുള്ള Select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, AG ഓതറൈസേഷന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

**View PF Sanction Order from AG**

<p>Department: Indian Systems of Medicine</p> <p>Office: GOVT.AYURVEDA DISPENSARY,VELIYAM</p> <p>Employee: 350090 Lailamany T</p> <p style="font-size: small; color: red;">PF sanction order details will be electronically updated automatically from AG. This page will list all sanction orders issued to this employee.</p> <p><b>PF Sanction Order History</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">PF Ref. No</th> <th style="text-align: left;">Authorization Date</th> <th style="text-align: left;">Order No.</th> <th style="text-align: left;">Order Date</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGGPF_202010012286437</td> <td>16/10/2020</td> <td>GPF/Close/350090/1</td> <td>01/10/2020</td> <td style="text-align: center;"><a href="#">Select</a></td> </tr> <tr> <td>20190715094143</td> <td>15/07/2019</td> <td>DISM/901/2019-A2</td> <td>26/06/2019</td> <td style="text-align: center;"><a href="#">Select</a></td> </tr> </tbody> </table>	PF Ref. No	Authorization Date	Order No.	Order Date		AGGPF_202010012286437	16/10/2020	GPF/Close/350090/1	01/10/2020	<a href="#">Select</a>	20190715094143	15/07/2019	DISM/901/2019-A2	26/06/2019	<a href="#">Select</a>	<p><b>PF Sanction Order details</b></p> <p>PF Reference No. AGGPF_20201001</p> <p>Section Reference no. PF32/0999999 dt: 01-10-2020</p> <p>Nature of Claim Closure</p> <p>Authorization No. 0000324075/TVM</p> <p>Authorization date 16/10/2020</p> <p>Order No. GPF/Close/350090/13634</p> <p>Order date 01/10/2020</p> <p>PF Account No. MDL3</p> <p>Approved amount</p> <p>Reason RETIREMENT</p> <p>Application date 01/10/2020</p> <p>Interest upto 30/09/2020</p> <p>Expiry date 16/10/2021</p>
PF Ref. No	Authorization Date	Order No.	Order Date													
AGGPF_202010012286437	16/10/2020	GPF/Close/350090/1	01/10/2020	<a href="#">Select</a>												
20190715094143	15/07/2019	DISM/901/2019-A2	26/06/2019	<a href="#">Select</a>												

ഇങ്ങനെ അക്കൗണ്ടിന് ജനറലിന്റെ അനുമതി സ്പാർക്കിൽ അപ്ലോഡ് ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, നമുക്ക് സ്പാർക്കിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കി, ട്രഷറിയിൽ നൽകി ജി.പി.എഫ്. ക്ലോഷർ തുക മാറി നൽകാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ, **Nature of Claim** എന്ന സ്ഥലത്ത്, **PF Closure/Residual balance** എന്നതാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ, ക്ലെയിം വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തനിയെ തന്നെ കോളങ്ങളിൽ ഫിൽ ആകുന്നതാണ്. നമ്മൾ വലതുവശത്തുള്ള insert ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്താൽ മാത്രം മതിയാകുന്നതാണ്. ബാക്കിയുള്ള സ്റ്റേപ്പുകളെല്ലാം [ Claim Approval, Make Bill from Approved Claims, E Submission ], സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ ചെയ്യാൽ 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 നൽകിയതിനുശേഷം വിവരം **AG** യെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.



## View Approved GPF Sanction Orders

സ്റ്റാർക്കിലെ **Provident Fund** മോഡ്യൂൾ വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ പ്രൊസീഡിംഗ്സുകളും ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി കാണാവുന്നതും പ്രിന്റ് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. **Salary matters – Provident Fund (PF)- View Approved GPF Sanction Orders** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഇത് സാധിക്കുന്നത്. ഇതിൽ മാസവും വർഷവും നൽകിയാൽ, ആ മാസം നമ്മൾ പ്രോസസ് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രൊസീഡിംഗ്സുകൾ വരുന്നതാണ്.

MM    YYYY

Enter Approved Month  /

TA:Temporary Advance    NRW:NR Withdrawal    CV:Conversion    CL:Closure

PEN	Name	Approved on	Type	
70	Neethu Anil	25/09/2020	TA	<a href="#">Select</a>
1				

ഇതിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന **select** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ആ പ്രൊസീഡിംഗിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും സ്ക്രീനിൽ വരുന്നതാണ്. ആ പേജിൽ താഴെയുള്ള **Generate Report** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് **pdf** ആയി ജനറേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

സ്റ്റാർക്കിലൂടെ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന **GPF TA, NRA, NRA Conversion, GPF Admission, GPF Closure** തുടങ്ങി എല്ലാവിധ പ്രൊസീഡിംഗുകളും ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി ലഭ്യമാണ്.

MM    YYYY

Enter Approved Month  /

TA:Temporary Advance    NRW:NR Withdrawal    CV:Conversion    CL:Closure

PEN	Name	Approved on	Type	
351512	Manesh Kumar E	04/03/2020	CV	<a href="#">Select</a>
1				

ജി.പി.എഫ്. ലെ വിവിധ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന പേജിൽ നിന്നാണ് സാധാരണ പ്രൊസീഡിംഗിന്റെ **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 പറ്റുക.

PF Account Details					
<b>Department</b>	Indian Systems of Medicine	<b>Office</b>	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM		
<b>Employee</b>	351 Manesh Kumar E	<b>PF A/C No</b>	MDL		
<b>Order by PEN/ Name</b>					
<b>Designation</b>	<b>Medical Officer (II HG)</b>				
Balance position as received from AG's office					
<b>Balance</b>		<b>Rs.</b>	<b>75542</b>	<b>As On Date</b>	<b>31-03-2020</b>
<b>Total Subscription after last credit card</b>	<b>Total Refunds after last credit card</b>	<b>DA Arrear/Other Credited after last credit card</b>	<b>Withdrawals if any after last credit card</b>	<b>Balance at credit of the subscriber on the date of application after last credit card (as on :03-11-2020)</b>	
125000.0	0.0	0.0	0.0	00542.0	
<b>Eligible Balance (Excluding locked in amount)</b>				<b>78099</b>	

**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 ഇന്റീമേഷനുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നവിധം**

[https://drive.google.com/file/d/1nySUOPjDTN\\_ZZoahNk543jcB0IetmeQf/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1nySUOPjDTN_ZZoahNk543jcB0IetmeQf/view?usp=sharing)



# BiMS Login

BiMS ലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി യൂസർ ഐ.ഡി.യും പാസ് വേഡും ആവശ്യമാണ്. നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റെ പത്തക്ക DDO code ആണ് യൂസർ ഐ.ഡി. സാധാരണയായി ഓഫീസുകളിൽ ക്ലർക്കുമാർ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം DDO ആ വിവരങ്ങൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ BiMS ൽ DDO Login ( ക്ലറിക്കൽ )ഉം DDO Admin Login (ഓഫീസർ) ഉം വെവ്വേറെ ചെയ്യേണ്ടവയാണ്. മുൻവർഷങ്ങളിൽ DDO Admin ലോഗിൻ വഴിതന്നെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അത് അപ്രൂവ് ചെയ്ത് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും കഴിഞ്ഞിരുന്നു. എന്നാൽ 2017-18 മുതൽ DDO ലോഗിൻ വഴി മാത്രമേ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. DDO ലോഗിൻ വഴി തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾ DDO Admin വഴി കേറി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇ സബ്മിഷനും ബിൽ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതും രണ്ട് ലോഗിൻ വഴിയും സാധിക്കുന്നതാണ്.

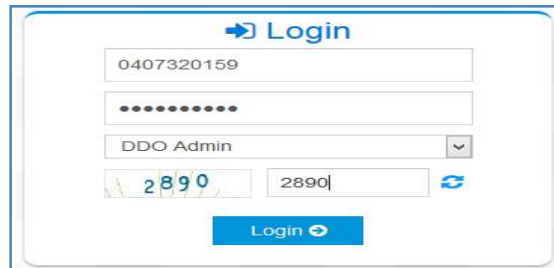
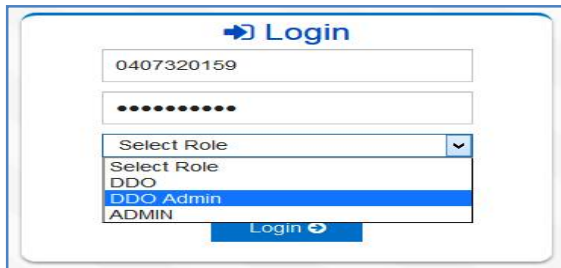
ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി യൂസർ ഐ.ഡി.യും പാസ് വേഡും റോളും താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കൊടുക്കുക. Default password ആണ് ഇവിടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്. ആദ്യതവണ ലോഗിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ Profile Settings വഴി നമുക്ക് password മാറ്റാവുന്നതാണ്. എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിലവിൽ ലോഗിൻ ഉള്ളതിനാൽ, നേരത്തെയുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോട് ചോദിച്ച് പാസ് വേഡ് മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. **Forget password ഓപ്ഷൻ നിലവിൽ BiMS ൽ ഇല്ലാത്തതിനാൽ, password റീസെറ്റ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ, അതത് സബ് ട്രഷറികളെ സമീപിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.**

### DDO Login :

- User ID : 10Digit DDO Code
- Password : 10Digit DDO Code@123
- Select Role : DDO Admin

### DDO Admin Login :

- User ID : 10Digit DDO Code
- Password : 10Digit DDO Code admin@123
- Select Role : DDO Admin



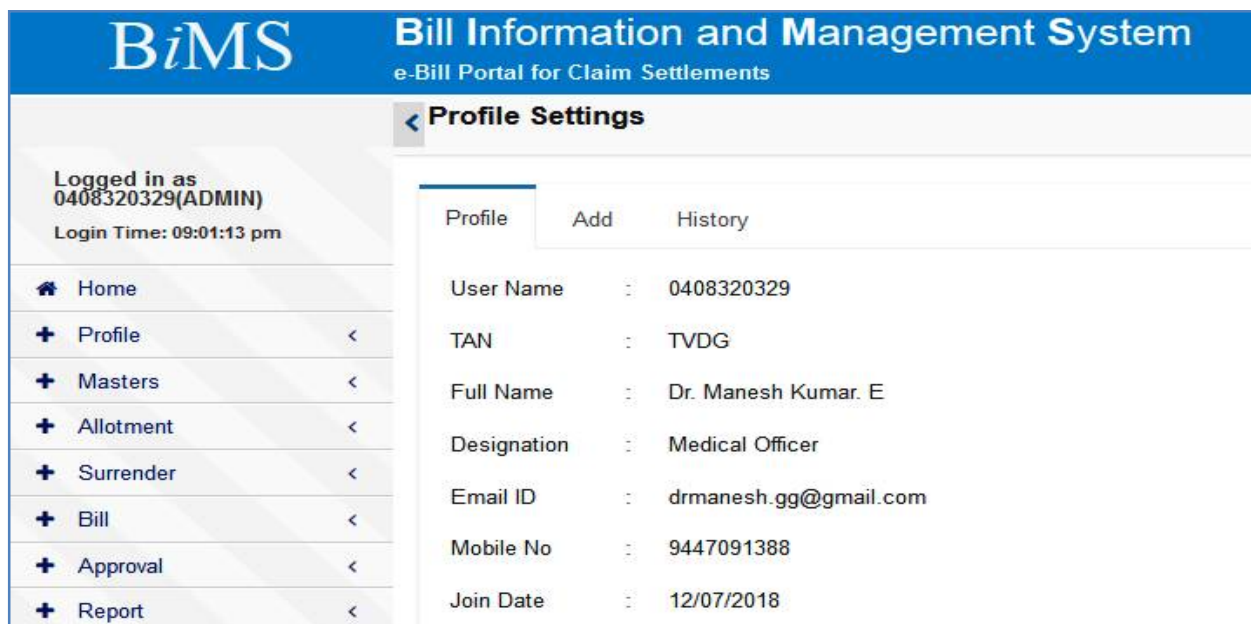
## Profile Settings in BiMS

ആദ്യലോഗിനിൽ തന്നെ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ നമ്മുടെ Profile ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ തവണ DDO മാറുമ്പോഴും പുതിയ Profile ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി Profile എന്ന മെനുവിൽ Profile Settings എടുക്കുക.



The screenshot shows the BiMS (Bill Information and Management System) interface. The header includes the BiMS logo and the text "Bill Information and Management System e-Bill Portal for Claim Settlements". The main content area shows a "Home" breadcrumb and a sidebar menu. The sidebar menu is expanded to show "Profile" with a dropdown arrow. The dropdown menu includes "Profile Settings" and "Change Password".

Profile Settings ൽ 3 ഓപ്ഷനുകളാണുള്ളത്. Profile, Add, History എന്നിവയാണവ. Profile ൽ നിലവിലുള്ള പ്രൊഫൈൽ നമുക്ക് കാണാനാകും.



The screenshot shows the BiMS Profile Settings page. The header includes the BiMS logo and the text "Bill Information and Management System e-Bill Portal for Claim Settlements". The main content area shows a "Profile Settings" breadcrumb and a sidebar menu. The sidebar menu is expanded to show "Profile" with a dropdown arrow. The dropdown menu includes "Profile", "Add", and "History". The "Profile" tab is selected, showing user details:

Profile	Add	History
User Name	:	0408320329
TAN	:	TVDG
Full Name	:	Dr. Manesh Kumar. E
Designation	:	Medical Officer
Email ID	:	drmanesh.gg@gmail.com
Mobile No	:	9447091388
Join Date	:	12/07/2018



പുതിയ പ്രൊഫൈൽ ചേർക്കുന്നതിനായി **Add** എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും ഫീൽ ചെയ്ത്, സേവ് ചെയ്യുന്നതോടെ പുതിയ പ്രൊഫൈൽ ചേർക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

**BiMS** Bill Information and Management System  
e-Bill Portal for Claim Settlements

**Profile Settings**

Logged in as 0408320329(ADMIN)  
Login Time: 09:01:13 pm

Home, Profile, Masters, Allotment, Surrender, Bill, Approval, Report, Beneficiary Account, Search, WaMS

Profile | **Add** | History

User Name : 0408320329  
 TAN : TVDG  
 Full Name \* :  
 Email ID \* :  
 Mobile No \* :  
 Designation \* : 14-Medical Officer  
 Join Date \* :

Save Reset Close

സ്ഥാപനത്തിലെ നാളിതുവരെ **BiMS** ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനായി, **History** എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

**Bill Information and Management System** Government of Kerala  
e-Bill Portal for Claim Settlements

**Profile Settings** Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam | Dept: Indian Systems Of Medicines | Welcome, Medical Officer

Profile | Add | **History**

User Name	Full Name	Designation	Mobile No.	Email ID	Join Date	User Role
0408320329	Dr. Manesh Kumar. E	Medical Officer	9447091388	drmanesh.gg@gmail.com	12/07/2018	DDO Admin
0408320329	Dr Indu G Kumar	Medical Officer	██████████	██████████	27/08/2016	DDO
0408320329					23/11/2015	DDO

## View Allotment details in BiMS

കണ്ടിൻജന്റ് ബില്ലുകൾ ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നത് പരിശോധിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ BiMS ൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയൂ. മാത്രമല്ല, ബിൽ തുകയേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക BiMS അക്കൗണ്ടിൽ ബാലൻസ് ഉണ്ടായിരിക്കുകയും വേണം. അലോട്ട്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ DDO Login വഴിയോ DDO Admin ലോഗിൻ വഴിയോ അറിയാവുന്നതാണ്. അലോട്ട്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനായി ഹോം പേജിൽ ഇടതുവശത്ത് നാലാമതായി കാണുന്ന Allotment എന്ന മെനുവിലെ View Allotment എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സാമ്പത്തിക വർഷം സെലക്ട് ചെയ്താൽ മതിയാകും.



നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലേയ്ക്ക് അതാത് സാമ്പത്തികവർഷം വിവിധ ഹെഡ്ഡുകളിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന അലോട്ട്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ നമുക്കു കണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്താവുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായി അനുവദിച്ച തുകയും ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്.

All Amount in ₹									
SI.NO	Head of Account	CCO	SCO	Alloted Amount	Expenditure Amount	Bill Amount Not Passed at Treasury	Balance Amount	Allocated Date	Search:
1	2210-02-198-50-00-00-N-V	320A	320A03	6,000.00	2,069.00	0.00	3,931.00	02/07/2020	
2	3604-00-200-86-05-35-00-N-V	520B	520B200	2,00,000.00	2,00,000.00	0.00	0.00	27/04/2020	
3	3604-00-200-87-05-00-00-N-V	520B	520B200	8,50,000.00	8,50,000.00	0.00	0.00	01/06/2020	

Showing 1 to 3 of 3 entries

← Previous 1 Next →

# M&S Bill Preparation in BiMS

ഹോം പേജിൽ ഇടതുവശത്ത് ആറാമതായി കാണുന്ന **BILL** എന്ന മെനുവിലെ വിവിധ ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതും ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിഷൻ നടത്തുന്നതും. **DDO** ലോഗിൻ വഴി മാത്രമേ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. **BILL** എന്ന മെനുവിൽ പറയുന്ന ആകെ 9 ഓപ്ഷനുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന 5 ഓപ്ഷനുകളാണ് നമുക്ക് കൂടുതൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്നത്.

1. [Bill Entry](#)
2. [Bill Edit](#)
3. [Bill Status](#)
4. [Bill Details](#)
5. [E-Bill book](#)

ബില്ലുകൾ ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കുന്നത് **Bill Entry** എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെയാണ്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ഓൺലൈനിൽ തന്നെ സേവ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. സേവ് ചെയ്ത ബില്ലുകളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ **Bill Edit** എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതിനായി **Bill Status** ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. സ്റ്റാർക്കിലൂടെയും **BiMS** ലൂടെയും സാംഖ്യ വഴിയും സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ബില്ലുകളുടെ ബിൽ നമ്പറും പണമാക്കി മാറ്റിയ തീയതിയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും അറിയുന്നതിന് **Bill Details** എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. 2019 വരെ നമ്മുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് എന്ന സമ്പ്രദായം ഉണ്ടായിരുന്നു. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്താണ് ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിൽ നൽകിയിരുന്നത്. എന്നാൽ ഈ വർഷം മുതൽ **LSGD** ബില്ലുകൾക്കൊഴികെ ട്രഷറിബിൽബുക്ക് നിർത്തലാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. അതിനുപകരമായി, **DDO Login** ലെ **e-Bill book** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും അറിയാവുന്നതാണ്.

**DDO** ലോഗിൻ വഴി തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾ, **DDO Admin** ലോഗിൻ വഴി കയറി, ആദ്യം അപ്രൂവ് ചെയ്യണം. അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനു ഇപ്പോൾ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ആവശ്യമാണ്. അപ്രൂവ് ചെയ്ത ബില്ലുകൾ **DDO Admin** ലോഗിൻ വഴിതന്നെ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യണം.

## BILL ENTRY

ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് താഴെ പറയുന്ന 6 ഘട്ടങ്ങളിലൂടെയാണ്. ഓരോ ഘട്ടത്തിലും വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ കഴിയൂ.

1. General Details
2. Claim Details
3. Deduction Details
4. Beneficiary Details
5. Upload Documents
6. Send for Approval

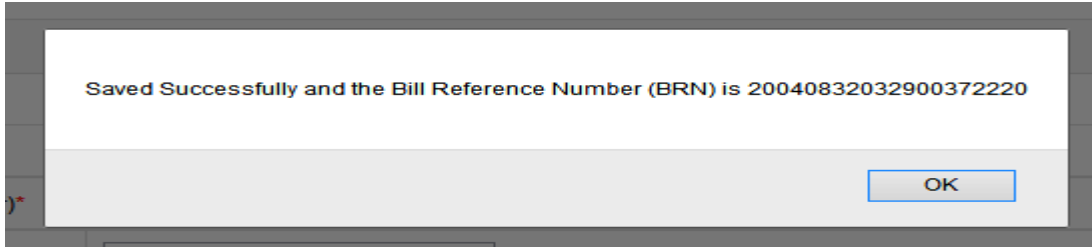
### 1. General Details :

ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത്. ഇവിടെ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കേണ്ടതില്ല. **Drop down** മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്യാൻ മതിയാകും. **M&S** ബില്ലിനെ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ സെലക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Nature of Claim - Contingent Payment  
Detailed Head - Concerned Head  
SCO - District Medical Officer  
Expenditure Head - 2210-02-198-50 [Village panchayath ]  
Type of Bill - Settlement  
Advance Taken - No

General Details										Financial Year : 2020-21	
Nature of Claim*	Contingent Payment										
Detailed Head*	Unclassified (00,0 )										
SCO (Sub Controlling Officer)*	320A03-District Medical Officer										
Expenditure Head of Account*	2210-02-198-50-00-00-N-V									Balance Available : 3,931 <a href="#">View Allocation</a>	
	Major	Sub Major	Minor	Sub	SubSub	Det	Obj	P/N	V/C		
Expenditure Head of Account	2210	02	198	50	00	00	00	N	V		
Type of Bill	Settlement										
Advance Taken	No										
<a href="#">Save</a> <a href="#">Cancel</a>											

നമ്മൾ സെലക്ട് ചെയ്ത Expenditure Head of Account ലെ ബാലൻസ് തുക ഈ പേജിൽ വലതുവശത്തായി കാണാവുന്നതാണ്. ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി ബിൽ റഫറൻസ് നമ്പർ (BRN) ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.



## 2. Claim Details :

ക്ലെയിം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇവിടെയാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഏത് കാലയളവിലെ ക്ലെയിം ആണ്, ക്ലെയിം ഓർഡർ നമ്പർ, തീയതി, തുക തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലെയിം സംബന്ധിച്ച ഡോക്യുമെന്റ്സ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഓപ്ഷനും ഈ ഘട്ടത്തിൽ ലഭ്യമാണ്. നമ്മുടെ M&S ബില്ലുകൾക്ക് ഡോക്യുമെന്റ്സ് നിലവിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഒരിക്കൽ ചേർത്ത ക്ലെയിം ഡിലിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും സാധിയ്ക്കുന്നതാണ്.

Claim Details								
Sl.No	From	To	Description	Sanction Order No. *	Sanction Order Date *	Amount*	Upload	Remove
1	10/06/2020	24/07/2020	Cost of LPG Cylinde	CNT-2/2020-21	25/07/2020	670		
Total Amount:						670		
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Save"/>								

വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ചേർത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ സേവ് ചെയ്ത് അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

## 3. Deduction Details :

ക്ലെയിം തുകയിൽ നിന്നും ഏതെങ്കിലും ഡിഡക്ഷൻ കുറവ് ചെയ്യാനാണെങ്കിൽ അത് ഇവിടെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. M&S ബില്ലിൽ നിന്നും ഒന്നും കുറവ് ചെയ്യാനില്ലാത്തതിനാൽ ഈ ഘട്ടം നമുക്ക് ഒഴിവാക്കി അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി താഴെ കാണുന്ന Skip ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.



Deduction Details					
Sl.No	Deduction For *	Head Of Account	DDO Code (10 digits)	Remarks	Deduction Amount
					Total Deduction: 0
<input type="button" value="Add"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Skip"/>					

#### 4. Beneficiary Details :

ക്ലെയിമിന്റെ തുക ആർക്കാണോ നൽകേണ്ടത്, അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. **M&S** ബില്ലുകളിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തുക അഡ്വാൻസ് ചെയ്യുന്നതിനാൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേരു ചേർത്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ക്ലെയിം തുക പല സ്ഥലങ്ങളിലും പല രീതിയിലാണ് മാറുന്നത്. **End beneficiary** ക്ക് തന്നെ തുക അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ചെയ്യണമെന്ന് നിർദ്ദേശമുള്ളതിനാൽ, സ്പെഷ്യൽ ടി.എസ്.ബി. വഴി മാറാൻ ട്രഷറി മുഖ്യാനം അനുവദിച്ചിരുന്നില്ല. ഇപ്പോൾ രണ്ട് രീതിയിലും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അഡ്വാൻസ് ചെയ്ത തുക ആയതിനാൽ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പേരിൽ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക മാറ്റുകയാണ് മിക്കവാറും ചെയ്യുന്നത്.

ഗുണഭോക്താവിനെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനായി **Add Manually** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പുതിയ വരി **insert** ആകുന്നതാണ്. അതിൽ ഗുണഭോക്താവിന്റെ പേരും അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ചേർത്തശേഷം താഴെയുള്ള **Save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഗുണഭോക്താവുണ്ടെങ്കിൽ അതിനനുസരിച്ച് വരികൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

Beneficiary Details							
Sl.No	Name*	Party's/ DDO's Mob No.	Credit To	IFS Code*	Account No.*	Amount*	Purpose*
1	Dr Manesh Kumar E	9447091388	Bank Account	SBIN0	3375.	670	Cost of LPG Cylinders
<p><b>▲ Please enter the Beneficiary Name &amp; Acc. No. as given in Bank / Treasury pass book</b></p>							Total E
<input type="button" value="Add Manually"/> <input type="button" value="Pick List"/> <input type="button" value="GST"/> <input type="button" value="File Upload"/> <input type="button" value="Save"/>							

## 5. Upload Documents :

ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഗുണഭോക്താക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരങ്ങൾ **Excel** ഫയലിലാക്കി ഇവിടെ നിന്നും **upload** ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നമുക്ക് ബാധകമല്ല. ഈ മെനുവിനു താഴെയായി കാണുന്ന **Save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. ഗുണഭോക്താവിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതോടുകൂടി ബില്ലിന്റെ ഡ്രാഫ്റ്റ് നമുക്ക് പ്രിന്റ് എടുത്ത് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി **Print PDF** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. **DRAFT** പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം ബിൽ അപ്രൂവലിലേയ്ക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്.

**Save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, **Save** ബട്ടണിന്റെ സ്ഥാനത്ത് **Send for Approval** എന്ന ബട്ടൺ വരുന്നതാണ്.

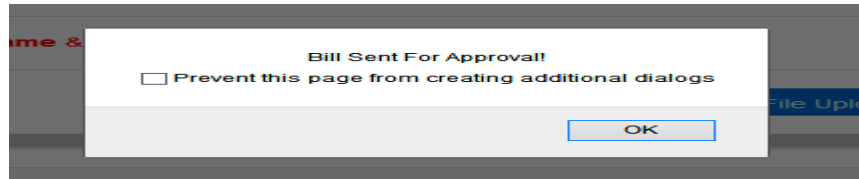
Upload Documents		
Sl.No	Document Name	Browse
		<b>Add</b>
		<b>Save</b> <b>Close</b> <b>Print PDF</b> <b>Print Beneficiary List</b>

## 6. Send For Approval:

**DDO** യ്ക്ക് ബിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഓൺലൈനായി നമ്മൾ ബിൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി **Send For Approval** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

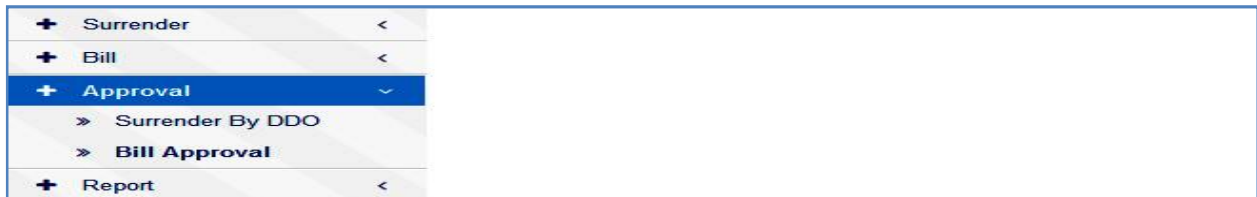
Upload Documents			
Sl.No	Document Name	Browse	Uplc
		<b>Add</b>	
		<b>Send For Approval</b> <b>Close</b> <b>Print PDF</b> <b>Print Beneficiary List</b>	

Send For Approval ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, ബിൽ അപ്രൂവലിനായി DDO Admin ലോഗിനിലേക്ക് പോകുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം DDO ലോഗിനിൽ നിന്നും signout ചെയ്യുക.



## ബിൽ അപ്രൂവൽ

ബിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനായി DDO Admin ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി DDO അംഗീകരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. അതിനായി Main Menu വിലെ Approval എന്ന മെനുവിലെ Bill Approval ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



നമ്മൾ തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലുകൾ അപ്പോൾ കാണാവുന്നതാണ്.

Bill Approval											
SI.NO	BRN	Bill Nature	Bill Type	Detailed Head	Gross Amount	Advance Amount	Deduction Amount	Net Amount	PDF	Beneficiary List (If more than 1 beneficiary)	Actions
1	20040832032900372220	Contigent Payment	Settlement	Unclassified	670.00	0.00	0.00	670.00			<a href="#">Go</a>

ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ബില്ലുകൾ DDO അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ആദ്യം സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്ട് ചെയ്യുക. DDO ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി ബില്ലിന്റെ വരിയുടെ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള Actions എന്ന കോളത്തിലെ Go എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ബില്ലിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും അപ്പോൾ open ആകും. ഈ വിവരങ്ങളെല്ലാം ഒരിക്കൽ കൂടി നോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം താഴെയുള്ള

Remarks കോളത്തിൽ Approved എന്ന കമന്റ് നൽകി, Approve Bill എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Sign and Save എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**Approval Date \***

25/07/2020

**Remarks**

Approved

**Approve Bill**
 **Reject Bill**

Sign and Save
Close

അതോടുകൂടി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നച്ചറിന്റെ Password ചോദിച്ചുള്ള കോളം വരുന്നതാണ്. അതിൽ password എന്റർ ചെയ്ത്, സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി ബിൽ അപ്രൂവ് ആകുന്നതാണ്. അപ്രൂവ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാലുടൻ ഈ പേജിൽ നിന്നു തന്നെ ബില്ലിന്റെ ഒറിജിനൽ പ്രിന്റും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

### ബിൽ ഇ-സബ്മിഷൻ

DDO അംഗീകരിച്ച ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി DDO Admin ലോഗിനിലെ, Main Menu വിലെ Bill എന്ന മെനുവിലെ Bill E Submit എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Bill Information and Management System
Government of Kerala

e-Bill Portal for Claim Settlements

eSubmit Bills

Inbox    Outbox

All Amount in ₹

Search:

SI.NO	BRN	Bill Nature	Bill Type	Detailed Head	Gross Amount	Advance Amount	Deduction Amount	Net Amount	Status	PDF	eSubmit
1	16040732034100161579	Contigent Payment	Settlement	Dummy	3,747.00	0.00	0.00	3,747.00	Approved		

Showing 1 to 1 of 1 entries

← Previous    1    Next →

ഈ വിൻഡോയിൽ വലത്തേയറ്റത്ത് കാണുന്ന e Submit എന്ന കോളത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ബിൽ ട്രഷറിയിലേക്ക് E submit ആകുന്നതാണ്. ഈ പേജിൽ നിന്ന് വേണമെങ്കിലും ബില്ലിന്റെ പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

## ബിൽ സ്റ്റാറ്റസ്

ഷേരിയിൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് ഓൺലൈനായി തന്നെ അറിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി **BILL** എന്ന മെനുവിലെ **Bill Status** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. നമ്മൾ നടപ്പ് വർഷം ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളും ഈ വിൻഡോയിൽ വരുന്നതാണ്. ബില്ലിന്റെ ക്രെഡിറ്റ് സ്റ്റാറ്റസും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ഈ പേജിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്. ബില്ല് ഷേരിയിൽ ലഭിച്ച തീയതി, കൗണ്ടറിൽ എത്തിയ തീയതി, അക്കൗണ്ട് ചെയ്ത തീയതി, ഷേരി റഫറൻസ് നമ്പർ, ക്രെഡിറ്റ് സ്റ്റാറ്റസ് തുടങ്ങിയവ ഓരോ കോളങ്ങളായി ഈ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ബില്ലിന്റെ **Acknowledgement** ഉം പാസായ ബില്ലിന്റെ പകർപ്പും ഈ പേജിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് ഓഫീസ് കോപ്പിയായി സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

**ബിൽ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത്, പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ബിൽ സ്റ്റാറ്റസ് പേജിലെ വരിയിൽ വലത്തേയറ്റത്തായി pdf ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്**

**Bill Status** Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam | Dept: Indian Systems Of Medicines |

---

All Amount in ₹

Bill Status			
Financial Year :	<input type="text" value="2020-21"/>	Bill Number :	<input type="text"/>
Date From :	<input type="text" value="01/04/2020"/>	Date To :	<input type="text" value="26/07/2020"/>
<input type="button" value="Go"/> <input type="button" value="Clear"/>			

\*\* The Objected bills can be edited from th

Search:

Sl No.	Bill Received Date	Bill Reference Number	Bill Date	Bill Nature	Bill Gross	Advance Amount	Bill Deduct	Net Amount	Bill Status	Counter Date	TRN
1	03-07-2020	20040832032900314158	03-07-2020	Contigent Payment	2,069.00	0.00	0.00	2,069.00		07-07-2020	20040800000000129

**ACKNOWLEDGEMENT RECEIPT**

**Bill Reference Number (BRN)** : 16040 73201 59001 54841  
**Name of Treasury** : Sub Treasury, Anchal  
**Name of Department** : Indian Systems of Medicines  
**DDO Code** : 0407320159  
**Designation of DDO** : Medical Officer  
**Name of Office** : GOVT.AYURVEDA DISPENSARY ANCHAL

**TREASURY PASSING DETAILS**

**Counter Date** : 26-08-2016  
**Treasury Reference No. (TRN)** : 94  
**Accounting Date** : 26-08-2016

**DETAILS OF PAYMENT**

**Credit To** : STSB Account  
**Name of Beneficiary** : DR MANESH KUMAR E  
**IFS Code** :  
**Account Number** : 109  
**Amount** : 5233.00  
**Purpose** : Amount advanced by Dr. Manesh Kumar  
**Credit Status** :



TR 59 (E)

Vide G.O.(P) No. 46/2016/Fin dated, 04-04-2016

Treasury Reference Number (TRN) : Date :  
 Nature of Claim : Contigent Payment  
 Name of Treasury : Sub Treasury, Anchal  
 Name of Department : Indian Systems of Medicines  
 DDO Code : 0407320159 Designation of DDO : Medical Officer  
 Name of Office : GOVT.AYURVEDA DISPENSARY ANCHAL  
 TAN / GIR : TVDG03332A



Bill Reference Number (BRN)	16040 73201 59001 54841	Period of claim	03/05/2016-23/08/2016	Settlement Bill
-----------------------------	-------------------------	-----------------	-----------------------	-----------------

Head of Account	2210	02	198	50	00	00	00	N	V	CPS / CSS			Ratio		
-----------------	------	----	-----	----	----	----	----	---	---	-----------	--	--	-------	--	--

Sl. No.	Claim details/Name of Work/Works	Sanction order/Proceedings number and date	Details and number of sub vouchers	Gross Bill Amount Rs.	Deductions		
					Deductions code	Deductions description	Amount
1	Cost of refilled gas cylinders advanced by Dr. Manesh Kumar, Medical Officer	CNT-1/2016-17 & 23/08/2016	Cost of refilled gas cylinders advanced by Dr. Manesh Kumar, Medical Officer	5,233			
<b>Total(A)</b>				5,233	<b>Total(B)</b>		0
Net Amount, (A - B) = Rs 5,233 (Five Thousand Two Hundred and Thirty-Three only)							

ACCOUNTING DATE: 26-08-2016  
 TRN 94, ACCOUNTING DATE: 26-08-2016

## ബിൽ ഡീറ്റയിൽസ്

നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള Spark, BiMS, LSGD ബില്ലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ പേജിൽ നിന്നും അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതിനായി BILL എന്ന ഓപ്ഷനിലെ Bill Details എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

Other DDO Bills													
<input type="radio"/> BiMS <input type="radio"/> SPARK <input type="radio"/> EMLI <input checked="" type="radio"/> LSGD <input type="radio"/> Others													
Bill Received Month				April	Bill Received Year				2020				
Bill Received(period From)				01/04/2020	Bill Received (Period To)				30/04/2020				
Accounting Date(period From)					Accounting Date (Period To)								
Bill Nature				LSGD Payment									
Bill Reference No													
<input type="button" value="View"/> <input type="button" value="Cancel"/>													
Search: <input type="text"/>													
Sl No.	Bill Received Date	Bill Reference Number	Bill Date	Bill Nature	DDO Code	DDO Name	Bill Gross	Bill Deduct	Net Amount	Counter Date	TRN		
1	13-04-2020	20040832032900061129	13-04-2020	LSGD Payment	0408320329	Medical Officer Ayurveda	7,00,000.00	0	7,00,000.00	16-04-2020	200408000000000114		
2	27-04-2020	20040832032900099910	27-04-2020	LSGD Payment	0408320329	Medical Officer Ayurveda	2,00,000.00	0	2,00,000.00	27-04-2020	200408000000000231		

# Bank Account Correction in BiMS



നമ്മുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ M&S ഇനത്തിലെ ബില്ലുകൾ BiMS വഴി തയ്യാറാക്കി മാറ്റുമ്പോൾ, ചില അവസരങ്ങളിൽ, തെറ്റായ അക്കൗണ്ട് നമ്പറോ ഐ.എഫ്.എസ്.സി. കോഡോ കൊടുത്തതുകാരണം, മാറ്റുന്ന തുക ബെനഫിഷ്യറിയുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആകാതെയിരിക്കും. ബിൽ പാസായിട്ടുണ്ടാവും, പക്ഷേ തുക ബെനഫിഷ്യറിക്ക് കിട്ടിയിട്ടുണ്ടാവില്ല. അതുപോലെ തന്നെ ചില സാമ്പ്യൂ സ്റ്റാർക്ക് ബില്ലുകളിലും ഇതേ സാഹചര്യം നേരിടാറുണ്ട്. ഇങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ബെനഫിഷ്യറിയുടെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ കറക്ഷൻ നമുക്ക് തന്നെ BiMS വഴി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

## M&S ബെനഫിഷ്യറി അക്കൗണ്ട് കറക്ഷൻ

M&S ഇനത്തിലെ ബെനഫിഷ്യറി അക്കൗണ്ട് തെറ്റിയാൽ, BiMS വഴി രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കറക്ഷൻ ചെയ്യേണ്ടത്.

1. Bank Account Correction [ DDO Login ]
2. Bank Account Correction Approval [ DDO Admin Login ]

BiMS ൽ ബിൽ സ്റ്റാറ്റസ് നോക്കിയാൽ, ബെനഫിഷ്യറിക്ക് തുക കിട്ടിയിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് അറിയാൻ കഴിയും. തുക ബെനഫിഷ്യറിക്ക് കിട്ടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റസിൽ DELIVERED എന്ന് കാണാൻ കഴിയും, മാത്രമല്ല അതിനുവലതുവശത്തുള്ള കോളത്തിൽ UTR നമ്പർ കാണാനും കഴിയും. ബെനഫിഷ്യറിക്ക് തുക കിട്ടിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ആ കോളം ബ്ലാക്ക് ആയിരിക്കും, അല്ലെങ്കിൽ തുക ഡെലിവർ ചെയ്യാൻ പറ്റാത്ത കാരണം അവിടെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

ACCONT NO.	AMOUNT	PURPOSE	CREDIT DATE	CREDIT STATUS	UTR Number	ACK RECEIPT
0351053000000	2047	milk	30-10-2020			
1102020000	4685	diet	30-10-2020	DELIVERED	U00000081995	
452900040000	2530	sundry cost	30-10-2020	DELIVERED	U00000081995	

ഇത് ഒരു ആശുപത്രിയിൽ, വിവിധ ഇനങ്ങളിലായി നൽകിയ ഒരു M&S ബില്ലാണ്. ബിൽ ട്രഷറി പാസാക്കുകയും, 2,3 ബെനഫിഷ്യറികൾക്ക് തുക അക്കൗണ്ടിൽ ലഭിക്കുകയും ചെയ്തു. ആദ്യത്തെ ബെനഫിഷ്യറിക്ക് തുക അക്കൗണ്ടിൽ വന്നില്ല. കാരണം നോക്കിയപ്പോൾ, ബാങ്ക്

അക്കൗണ്ട് നമ്പർ എൻ്റർ ചെയ്തിരുന്നത് തെറ്റാണെന്ന് മനസ്സിലായി. ഈ ഒരു ഉദാഹരണം വച്ച്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കറക്ഷൻ, BiMS ൽ ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് നോക്കാം.

## ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കറക്ഷൻ

BiMS ൽ DDO ലോഗിൻ വഴിയാണ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കറക്ഷൻ എൻ്റർ ചെയ്യുന്നത്. ലോഗിൻ ചെയ്തതിനുശേഷം, ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന **Beneficiary Account** എന്ന ഓപ്ഷനിലെ **Beneficiary Account Correction** എന്ന മെനുവഴിയാണ് കറക്ഷൻ ചെയ്യേണ്ടത്.

Sl.No	Billcontrolcode	Transaction Date	Beneficiary Code	Beneficiary Name	IFS Code	Account No.	Credit Status	Edit
1	20150132000300	30-10-2020		Beeran	SIBL0000351	035105000000	R03.ACCOUNT DOES NOT EXIST	

അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ **Bill Control Code** ചോദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള കോളം ഓപ്പൺ ആക്കുന്നതാണ്. **BiMS** ബിൽ ആണെങ്കിൽ **Bill Reference Number [ BRN ]** ഉം, സ്പാർക്കിൽ നിന്നുള്ള ബിൽ ആണെങ്കിൽ, **Spark Bill Control Code** ഉം, സാംഖ്യ ബിൽ ആണെങ്കിൽ **Bill Reference Number** മാണ് ഇവിടെ ചേർക്കേണ്ടത്. നമ്പർ ചേർത്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള **Go** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് താഴെയായി ഒബ്ജക്ഷനായ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ബെനഫിഷ്യറിയുടെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. അതിൽ ക്രെഡിറ്റ് സ്റ്റാറ്റസിൽ ചുവന്ന അക്ഷരത്തിൽ ഒബ്ജക്ഷനാകാനിടയായ കാരണം വന്നിട്ടുണ്ടാകും. തുടർന്ന്, അതിന് വലതുവശത്തായുള്ള **Edit** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

ഇടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ, ശരിയായ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും IFSC കോഡും നൽകിയശേഷം **Save** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി ആദ്യഘട്ടം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. ഇനി, ഈ കറക്ഷൻ, **DDO Admin** ലോഗിൻ വഴി കയറി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

<b>Bill Control Code</b>	<input type="text" value="20150132000300"/>	<input type="button" value="Go"/>
--------------------------	---	-----------------------------------

**Caution!!** Please ensure the account number, the user is sole responsible for any wrong credit.

\*\*\*This may be approved by the DDO Admin to effect the correction.

### ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കറക്ഷൻ അപ്രൂവൽ

DDO Admin ലോഗിനിലെ **Beneficiary Account – Beneficiary Account Correction** എന്ന മെനു ഓപ്പൺ ചെയ്തിട്ട്, **Bill Control Code** നിർദ്ദിഷ്ട കോളത്തിൽ നൽകി, **Go** കൊടുക്കുമ്പോൾ, **DDO** ലോഗിനിൽ കറക്ട് ചെയ്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ വരുന്നതാണ്. **Inbox** ലാണ് നിർദ്ദിഷ്ട വിവരങ്ങൾ വരുന്നത്.

**Beneficiary Account Correction**
Treasury: District Treasury, Malappuram | Dept: Indian Systems Of Medicines | Welcome, Medical Office

---

Inbox
Outbox

<b>Bill Control Code</b>	<input type="text" value="20150132000300"/>	<input type="button" value="Go"/>
--------------------------	---	-----------------------------------

**Caution!!** Please ensure the account number, the user is sole responsible for any wrong credit.

Account Correction done at the DDO level will be listed here.

Sl.No	Billcontrolcode	Transaction Date	Beneficiary Code	Beneficiary Name	IFS Code	Account No.	Credit Status	Edit
1	20150132000300	30-10-2020		Beeran	SIBL0000351	0351053000000	R03:ACCOUNT DOES NOT EXIST	<input type="button" value="✎"/>

അതിൽ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന **Edit** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ വരുന്നതായിരിക്കും. ഇവിടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ എഡിറ്റുചെയ്യാൻ അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. ക്ലിക്ക് ലോഗിനിൽ [ **DDO Login** ] കറക്ട് ചെയ്ത ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ വന്നിട്ടുണ്ടാകും.

Edit Account Details
✕

<b>Name</b>	Beeran
<b>Credit To</b>	Bank Account <span style="float: right;">▼</span>
<b>IFS Code</b>	SIBL0000351
<b>Account Number</b>	0351053000000

Approve
Reject

DDO അത് നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **Approve** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് കറക്ഷൻ അപ്രൂവൽ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

**Approved Successfully**

Prevent this page from creating additional dialogs

OK

തുടർന്ന്, കറക്ഷൻ നടത്തിയ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ **Bank Account Correction Approval** ന്റെ **outbox** ൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതോടുകൂടി, കറക്ഷൻ നടപടിക്രമം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. രണ്ട് ദിവസത്തിനകം, തുക ബെനഫിഷ്യറിക്ക് ക്രെഡിറ്റ് ആകുന്നതാണ്. രണ്ട് ദിവസം കഴിഞ്ഞ്, തുക ക്രെഡിറ്റായിട്ടുണ്ടെന്ന്, ബിൽ സ്റ്റാറ്റസ് നോക്കി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Beneficiary Account Correction						Treasury: District Treasury, Malappuram   Dept : Indian Systems Of Medicines   Welcome.
Inbox		Outbox				Search: <input style="width: 80px;" type="text"/>
Sl.No	Billcontrolcode	Beneficiary Code	Beneficiary Name	IFSC Code	Account N	
1	20150132000300		Beeran	SIBL0000351	0351053000000	

### സ്റ്റാർക്ക് ബെനഫിഷ്യറി അക്കൗണ്ട് കറക്ഷൻ

ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്റ്റാർക്കിലെ സാലറിബില്ലുകൾ പാസായശേഷം, ബെനഫിഷ്യറി അക്കൗണ്ടിലെ മിസ്കാച്ച് മൂലം റിജക്ഷൻ ആകാറുണ്ട്. ബാങ്കുകളുടെ ലയനം മൂലം **IFSC** കോഡ് മാറുന്നത് മൂലമോ, സിസ്റ്റം എറർ നിമിത്തമോ വിരളമായെങ്കിലും ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കാറുണ്ട്.



അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിലും ബെനഫിഷ്യറി അക്കൗണ്ട് കറക്ഷൻ **BiMS** മുഖേന ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

**BiMS** ലെ **DDO Admin** ലോഗിനിലെ **ETSB** മോഡ്യൂളിൽ **Rejection / Return** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ബെനഫിഷ്യറി അക്കൗണ്ട് കറക്ഷൻ ചെയ്യുന്നത്.

**Rejection / Return**

---

SPARK Account Rejection
ETSB-Bank Rejection

From Date

To Date

ETSB Accno

PEN

---

**Account Credit Details**

SL No	Transaction Date	ETSB A/c Number	Beneficiary Name	IFS Code	Beneficiary A/c Number	Amount	ACK Status	DN Status	RN Status	CN Status	Edit Details
1	02-12-2020	799012600		CORP0000090	52045200032	57160.00	ACCP	DELIVERED		RETURNRN-U000000828402614REASON-BENEFICIARY NAME DIFFERS	<a href="#">Edit</a>

ഈ ഉദാഹരണത്തിൽ, ബാങ്കുകൾ ലയിച്ചതുമൂലമുണ്ടായ സോഫ്റ്റ് വെയർ അപ്ഡേഷനിൽ, ബെനഫിഷ്യറിയുടെ പേരു ഡിജിറ്റായതുകാരണം, സാലറി തുക, റിജക്ഷൻ ആയിവന്നിരിക്കുന്നത് കാണാം. **CN Status** എന്ന കോളത്തിൽ **ETSB** യിൽ നിന്നും ബാങ്കിലേക്കുള്ള ട്രാൻസാക്ഷൻ റിജക്ട് ആയതിന്റെ കാരണം കാണാവുന്നതാണ്. അതിന് വലതുവശത്തായുള്ള **Edit Details** എന്ന കോളത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**Account Correction**

Beneficiary Name	IFS Code	Beneficiary A/c Number	Remarks
<input type="text" value="Beneficiary Name"/>	<input type="text" value="CORP0000090"/>	<input type="text" value="5204520003"/>	<input type="text" value="Remarks"/>
			<input type="checkbox"/> Save to Beneficiary
			<input type="button" value="Correct"/>

ഇവിടെ **Beneficiary name** എന്ന കോളം ബ്ലാക്ക് ആയി കിടക്കുന്നത് കാണാവുന്നതാണ്. **Beneficiary name, IFSC, Account number** എന്നിവയിൽ ഏതിലേക്കിലും തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ ഇവിടെ എഡിറ്റ് ചെയ്ത് കറക്ട് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം, **Remarks** കോളത്തിൽ **Corrected** എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി, താഴെയുള്ള **Correct** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Account Correction

Beneficiary Name	IFS Code	Beneficiary A/c Number	Remarks
GAYATHRI M	CORP0000090	520452000	Corrected

Save to Beneficiary

തുടർന്ന്, ബാങ്കിലേക്ക് കറക്ഷൻ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് താഴെയായി വരുന്നതാണ്.

ETSB Account Number	Name	IFS Code	Beneficiary A/c Number
799012600		CORP0000090	520452000

\*Please Confirm the Above Details Given are Correct.

അതിലുള്ള ETSB Number, Name, IFSC, Bank Account Number എന്നിവ ഒരിക്കൽ കൂടി കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ബെനഫിഷ്യറി വിവരങ്ങൾ ബാങ്കിലേക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

Successfully Updated

കറക്ഷൻ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ ഒരു ദിവസത്തിനകം തന്നെ തുക ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റാകുന്നതാണ്. ക്രെഡിറ്റ് സ്റ്റാറ്റസ് ETSB മൊഡ്യൂളിലെ Spark Bill Status എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. താഴെ ആദ്യം കാണിച്ചിരിക്കുന്നത് റിജക്ഷൻ ആയ സമയത്തെ സ്റ്റാറ്റസും, രണ്ടാമതായി കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്, കറക്ഷൻ കഴിഞ്ഞ് തുക ക്രെഡിറ്റായശേഷമുള്ള സ്റ്റാറ്റസുമാണ്.

Schedule Date	Credit Date	ACK	Credit Status	Return Status	UTR Number	File Name
03-11-2020	03-11-2020	ACCP	DELIVERED		U000000821328800	EP010600158570104120201
02-12-2020	02-12-2020	ACCP		RETURNTRN- U000000828402614REASON- BENEFICIARY NAME DIFFERS	CORPI20337890934	EP010600158570104120201

Beneficiary A/C Number	Amount	Schedule Date	Credit Date	ACK	Credit Status	Return Status	UTR Number	File Name
520452000	53,660.00	03-11-2020	03-11-2020	ACCP	DELIVERED		U000000821328800	EP010600158570104120201
520452000	57,160.00	02-12-2020	02-12-2020	ACCP	DELIVERED		CORPI20337890934	EP010600158570104120201

# STSB – ഓൺലൈൻ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നവിധം

DDO യുടെ പേരിൽ ട്രഷറിയിൽ ഉള്ള ഔദ്യോഗിക അക്കൗണ്ട് ആണ് സ്പെഷ്യൽ ടി.എസ്.ബി. അക്കൗണ്ട് സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ ചെലവിനങ്ങൾക്കായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കണ്ടിഞ്ചൻസി ഫണ്ടുകൾ, ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽക്കരം, വിവിധ റിക്കവറികൾ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം, ക്രെഡിറ്റാകുന്നത് STSB യിൽ ആണ്. DDO യുടെ പേരിലുള്ള STSB യിൽ നിന്നും, തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനോ, മറ്റൊരാൾക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനോ, ആദ്യകാലങ്ങളിൽ ചെക്ക് മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയായിരുന്നു. 2018 മുതൽ, തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനും ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനും, ചെക്ക് ഒപ്പിട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നിർബന്ധമാക്കിയിരുന്നു. സാധാരണ ക്ലെയിമുകൾക്ക് കൊടുക്കുന്നതു പോലെയുള്ള മാനുവൽ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ആയിരുന്നു 2020 ഓഗസ്റ്റ് മാസം വരെ നൽകാമായിരുന്നത്. എന്നാൽ, ഇപ്പോൾ സുരക്ഷയുടെ ഭാഗമായി, STSB ചെക്കുകൾക്ക്, BiMS വഴി ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഓൺലൈൻ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നിർബന്ധമാക്കിയിരിക്കുകയാണ്.

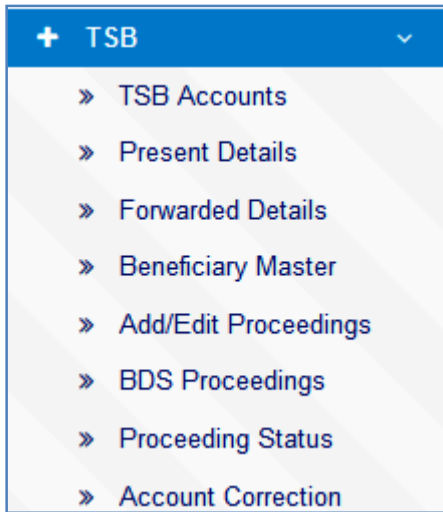
BiMS ൽ നിന്നും STSB ഓൺലൈൻ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുന്നത് 9 steps ആയി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

1. STSB Account Adding [ DDO Login ]
2. STST Account Approval [ DDO Admin Login ]
3. Present Details [ DDO Login ]
4. Forwarded Details [ DDO Login ]
5. Beneficiary Master [ DDO Login ]
6. Add / Edit Proceedings [ DDO Login ]
7. Proceedings Approval [ DDO Admin Login ]
8. Proceedings E-Submit [ DDO Admin Login ]
9. Proceedings Status [ DDO/DDO Admin Login ]

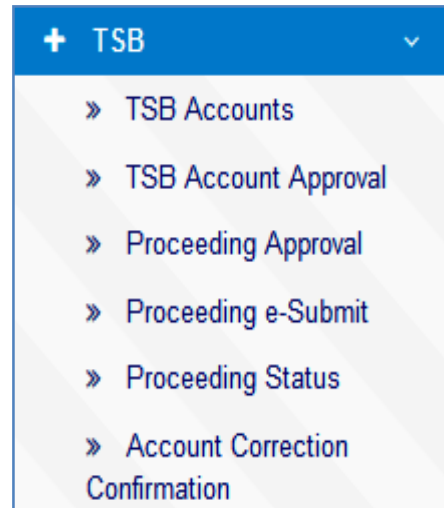
ഇതിൽ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള ഘട്ടങ്ങൾ ആദ്യതവണ മാത്രം ചെയ്യാൽ മതി. ഓരോ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

## 1. STSB Account Adding :

എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നിലവിൽ **Special TSB** അക്കൗണ്ട് ഉണ്ട്. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കണ്ടിഞ്ചൻസി ഫണ്ട് ഈ അക്കൗണ്ടിലാണ് സൂക്ഷിക്കാറുള്ളത്. ഈ അക്കൗണ്ടിലെ ബാലൻസ് തുക പലപ്പോഴും അറിയാനായി പാസ്ബുക്കിനെ ആശ്രയിക്കേണ്ടിവരാറുണ്ട്. നമ്മുടെ **STSB** അക്കൗണ്ട് , നമ്മുടെ **BiMS** ൽ **map** ചെയ്താൽ, അക്കൗണ്ടിലെ ബാലൻസ് തുക നമുക്ക് **BiMS** ലോഗിൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ **Beneficiary Fund Transfer request, BiMS** വഴി നൽകാവുന്നതാണ്. അതിനായി **BiMS** ലെ **TSB** എന്ന മെനുവിലെ ഓപ്ഷനുകളാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. **TSB** മൊഡ്യൂളിൽ **DDO** ലോഗിനിലും **DDO Admin** ലോഗിനിലും താഴെ പറയുന്ന ഓപ്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. എങ്ങനെയാണ് **STSB** അക്കൗണ്ട്, **map** ചെയ്യുന്നതെന്ന് നോക്കാം.



**DDO Login**



**DDO Admin Login**

**STSB** അക്കൗണ്ട് **map** ചെയ്യുന്നതിനായി, **DDO** ലോഗിനിലെ **TSB** മെനുവിലെ **TSB Accounts** എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ നടുക്കായി കാണുന്ന **Entry** എന്ന സബ് മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ അക്കൗണ്ട് ടൈപ്പ്, അക്കൗണ്ട് നമ്പർ, ആക്ടിവ് സ്റ്റാറ്റസ് തുടങ്ങിയവ, താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ കൊടുക്കുക. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ കറക്ട് ആണെങ്കിൽ, അക്കൗണ്ട് ഹോൾഡറിന്റെ പേരു തന്നെയെ തന്നെ വരുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം **save** ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി **STSB** അക്കൗണ്ട് **inserted** ആകുന്നതാണ്.

**TSB Accounts** Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam

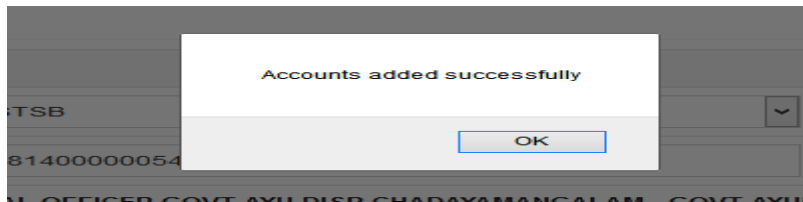
View **Entry** Edit

---

**STSB Entry**

Account Type	14-STSB
Account Number	70408140000
Account Holder Name	MEDICAL OFFICER GOVT AYU DISP CHADAYAMANGALAM , GOVT AYURVEDA
Active Status	Yes <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>

STSB അക്കൗണ്ട് ചേർക്കപ്പെടുകഴിഞ്ഞാൽ താഴെ പറയുന്ന മെസേജ് തനിയെ വരുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, TSB Accounts ൽ തന്നെ View എന്ന സബ്മെനു എടുത്തു നോക്കിയാൽ, STSB അക്കൗണ്ട് ചേർക്കപ്പെട്ടതായി കാണാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ ചേർക്കപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്, അപ്രൂവ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടതായുണ്ട് [ Is Approve എന്ന കോളത്തിൽ നമുക്ക് x മാർക്ക് കാണാവുന്നതാണ് ] അപ്രൂവ് ചെയ്തെങ്കിൽ മാത്രമേ, beneficiary fund transfer നമുക്ക് BiMS വഴി ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ, STSB Passbook നമുക്ക് ഇവിടെ നിന്നു തന്നെ കാണാവുന്നതാണ്.

**TSB Accounts** Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam | Dept: Indian Systems Of Medicines | Welcome, Medical Officer

View **Entry** Edit

Sl.No	Account Type	Account No	Account Holder Name	Balance	Is Active	Is Approve	View Passbook
1	14-STSB	70408140000	MEDICAL OFFICER GOVT AYU DISP CHADAYAMANGALAM , GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	0.00	✔	✘	



Passbook കാണുന്നതിനായി, View Passbook എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

SI No	Date	Particulars	Cheque/Chalan No	Transaction Id	Debit	Credit	A/C Balance	Ref Transaction	Remarks
1	04/04/2018	TRYPAY	9624230	04/04/2018 - 48032	1,586.00	0.00	0.00		
2	10/07/2018	TCRECPT		10/07/2018 - 504091	0.00	2,884.00	2,884.00	18040800000001506 - 06/07/2018	fuel Charge, Cost of LPG Cylinder
3	12/07/2018	TRYPAY	9624231	12/07/2018 - 18528	2,884.00	0.00	0.00		
4	12/09/2018	TCRECPT		12/09/2018 - 500210	0.00	2,510.00	2,510.00	18040800000002870 - 11/09/2018	Cost of LPG cylinders advanced by M

പാസ്ബുക്കിന്റെ വലതുവശത്ത് മുകളിലായി കാണുന്ന View Unused Cheque എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, നമ്മുടെ കൈവശമുള്ള ചെക്കുകളുടെ കൃത്യമായ ആൽഫാ കോഡും നമ്പരും അറിയാവുന്നതാണ്. പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഭാഗത്ത് ചെക്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ കൊടുക്കുമ്പോൾ ആൽഫാ കോഡ് കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്.

SI No	Date	Particulars	Cheque/Chalan No	Transaction Id	Debit	Credit	A/C Balance	Ref Transaction	Remarks
-------	------	-------------	------------------	----------------	-------	--------	-------------	-----------------	---------

പഴയ മോഡൽ ചെക്കുകൾക്കെല്ലാം ആൽഫാ കോഡ് 0 ( പൂജ്യം ) ആണ്.

SI.No	Cheque Alpha	Cheque No
1	0	528
2	0	528
3	0	528
4	0	528

## 2. STSB Account Approval:

DDO ലോഗിൻ വഴി ചേർക്കപ്പെട്ട STSB അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ DDO Admin ലോഗിൻ വഴി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതായാണ്. അതിനായി, DDO Admin വഴി ലോഗിൻ ചെയ്ത്, TSB എന്ന മെനുവിലെ, TSB Account Approval എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിലെ inbox ൽ, DDO ലോഗിൻ വഴി ചേർത്ത, STSB അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാകും. അതിൽ വലത്തേയറ്റത്തായി കാണുന്ന Action എന്ന കോളത്തിലെ Allow ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, proceed ചെയ്യുന്നതോടെ അക്കൗണ്ട് അപ്രൂവൽ ആകുന്നതാണ്.

STSB Accounts						
Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam   Dept: Indian Systems Of Medicines   Welcome, Medical O						
Inbox    Outbox						
Sl.No	Account Type	Account No	Account Holder Name	Balance	Is Active	Action
1	14-STSB	70408140000	MEDICAL OFFICER GOVT AYU DISP CHADAYAMANGALAM , GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	0.00	✓	Allow

ഈ മെനുവിൽ തന്നെ, outbox ൽ പോയി നോക്കിയാൽ, അപ്രൂവ് ചെയ്ത അക്കൗണ്ട്, ആവശ്യമെങ്കിൽ revoke ചെയ്യാൻ പറ്റുന്നതാണ്. കൂടാതെ passbook ഇവിടെ നിന്നും കാണാവുന്നതാണ്.

STSB Accounts							
Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam   Dept: Indian Systems Of Medicines   Welcome, Medical O							
Inbox    Outbox							
Sl.No	Account Type	Account No	Account Holder Name	Balance	Is Active	View Passbook	Revoke Confirmation
1	14-STSB	70408140000	MEDICAL OFFICER GOVT AYU DISP CHADAYAMANGALAM , GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	0.00	✓		

ഇടർന്ന്, തിരികെ TSB Accouts എന്ന മെനുവിൽ എത്തി, View എന്ന സബ്മെനു പരിശോധിച്ചാൽ, Is Active, Is Approve എന്നീ രണ്ട് കോളങ്ങളിലും ടിക്ക് മാർക്ക് വന്നതായി കാണാവുന്നതാണ്.

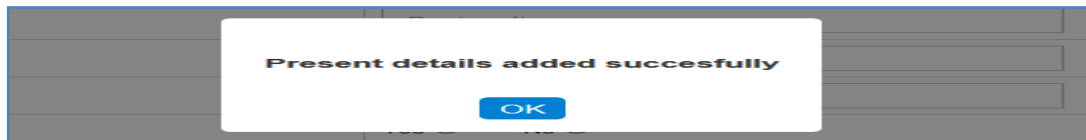
TSB Accounts							
Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam   Dept: Indian Systems Of Medicines   Welcome, Medical O							
View    Entry    Edit							
Sl.No	Account Type	Account No	Account Holder Name	Balance	Is Active	Is Approve	View Passbook
1	14-STSB	70408140000	MEDICAL OFFICER GOVT AYU DISP CHADAYAMANGALAM , GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	0.00	✓	✓	

### 3. Present Details:

DDO ലോഗിൻ വഴി, നിലവിലുള്ള DDO യുടെ പേരും വിവരങ്ങളും TSB മോഡ്യൂളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനായി TSB മെനുവിലെ Present details ലെ Entry എന്ന സബ്മെനു എടുക്കുക. അതിൽ DDO യുടെ പേരും തസ്തികയും ഫോൺ നമ്പറും ഇ മെയിൽ വിലാസവും നൽകി Save ചെയ്യുക.

Add Present Details	
Name	Dr. Manesh Kumar. E
Designation	Senior Medical Officer
Phone number	9447091388
Email	gadchadayamangalam@gmail.com
Active status	Yes <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>

അതോടുകൂടി, Present details ചേർക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



BiMS ൽ STSB അക്കൗണ്ട് map ചെയ്ത്, Present details ൽ DDO യുടെ വിവരങ്ങളും ചേർത്തുകഴിഞ്ഞാൽ, ബെനഫിഷ്യറി ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫറിനായുള്ള പ്രൊസീഡിംഗ്സ് TSB മോഡ്യൂളിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നമുക്ക് നേരിട്ട് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ നിലവിൽ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയില്ല. BiMS ൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രൊസീഡിംഗ്സും ചെക്കും കൂടി ട്രഷറിയിൽ നൽകിയാൽ, അവിടെ നിന്നും ബെനഫിഷ്യറി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ നടത്തുന്നതാണ്.

### 4. Forwarded Details [ DDO Login ]:

DDO Login വഴി, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ [ DDO ] പേരും തസ്തികയും ഓഫീസിന്റെ പേരും നൽകേണ്ടതാണ്. നൽകിയശേഷം താഴെ കാണുന്ന Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

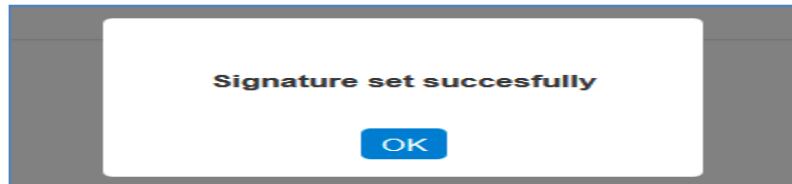
**Forwarded Details** Treasury: Sub Treasury, Thalassery | Dept

View **Entry** Edit

Signature: \* Dr. Amrutha B, Medical Officer, Govt Ayurveda Dispensary, Kariyad

**Save**

Save കൊടുക്കുന്നതോടുകൂടി Signature set successfully എന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



Set ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ View ഓപ്ഷനിൽ പോയി നമുക്ക് നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

## 5. Beneficiary Master [ DDO Login ] :

തുടർന്ന്, ആർക്കാണോ പേമെന്റ് നൽകേണ്ടത് , അവരുടെ പേരും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളും Beneficiary master ൽ ചേർക്കുക. അതിനുശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.

**Beneficiaries** Treasury: Sub Treasury, Thalassery | Dept : Indian Systems Of Medic

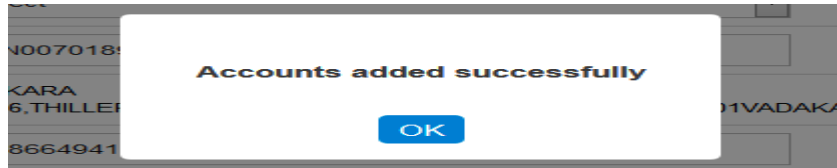
View **Entry** Edit

**Add Beneficiaries Details**

Name of Beneficiary	<input type="text" value="Amrutha B"/>
Mobile Number	<input type="text" value="94"/>
Credit To	<input style="border-bottom: none;" type="text" value="Bank Account"/> <span style="float: right;">▼</span>
IFS Code	<input type="text" value="SBIN0"/>
IFSC Name	VADAKARA PBNO6,THILLERICOMPLEX,CONVENTROAD,VADAKARAPO673101VADAKARAA
Account Number	<input type="text" value="671"/>
Purpose	<input type="text" value="Contgt Payment"/>
Active Status	Yes <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>

**Save** **Reset**

Save ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി Accounts added successfully എന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



## 6. Add / Edit Proceedings [ DDO Login ]:

DDO Login വഴി തന്നെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി DDO ലോഗിനിലെ TSB മൊഡ്യൂളിലെ Add/Edit Proceedings എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Proceedings						
Treasury: Sub Treasury, Thalassery   Dept: Indian Systems Of Medicines   Welcome, Medical Officer						
Sl.no	Account Type	Account Number	Account Details	Balance	AS Details	Go
1	14-STSB	7220314000	GOVT.AYURVEDIC.DISPENSARY.KARIYAD , GOVT AYURVEDA .DISPENSARY.	23000.00	<a href="#">View</a>	<a href="#">GO</a>

അതിൽ Go എന്ന കോളത്തിന് താഴെയുള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക. പ്രൊസീഡിംഗ്സ് പേജിൽ Add എന്ന സബ്മെനുവാൻ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. ഈ പേജിൽ STSB അക്കൗണ്ടിൽ ബാലൻസുള്ള തുക നമുക്ക് കാണാവുന്നതാണ്.

Proceedings			
Treasury: Sub Treasury, Thalassery   Dept: Indian System			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Add</span> <span>Edit</span> <span>View</span> </div>			
Account number : 7220314000			
Select A S* <input type="text" value="GOVT.AYURVEDIC.DISPENSARY.KAR"/>		A S Available Balance: 23,000.00	
<input type="text" value="Select A S"/> <input type="text" value="GOVT.AYURVEDIC.DISPENSARY.KARIYAD/Dated:28/07/2020"/>			
<input type="text" value="ALPHA"/>	<input type="text" value="Cheque Number"/>	<input type="text" value="28/07/2020"/>	Available Balance: 23000.00



**Select AS** : Administrative Sanction ആയി **Select AS** എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അവിടെ പ്രത്യേക sanction ആവശ്യമില്ലാത്തതിനാൽ നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരും തീയതിയും വരുന്നതാണ്. അത് സെലക്ട് ചെയ്യുക.

**Cheque No** : ALPHA എന്ന സ്ഥലത്ത് **beneficiary** കായി എഴുതിവെച്ചിരിക്കുന്ന ചെക്കിലെ നമ്പറിനുമുന്നെ കാണുന്ന **alphabets** ഉം, **cheque number** എന്ന സ്ഥലത്ത് നമ്പറും ചേർക്കുക.

Proceeding Details		
Proceeding No*	Proceeding Date*	
CNT-1/2020-21	28/07/2020	
Amount*	Three Thousand Seven Hundred Forty Rupees Only	
3740		
Present Details*	Forward Details	Purpose*
Dr. Amrutha. B	Dr. Amrutha. B, Medical Officer, Govt Ayurveda Dis	Telephone Charges

**Proceedings No.** : നമ്മുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്പർ ചേർക്കുക.

**Proceedings Date** : പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ തീയതി ചേർക്കുക.

**Amount** : തുക ചേർക്കുക. **Amount in words** തനിയെ തന്നെ വരുന്നതാണ്.

**Present details** : Dropdown ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും **DDO** യുടെ പേരു സെലക്ട് ചെയ്യണം

**Forward Details** : Dropdown ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും **DDO** യുടെ പേരു സെലക്ട് ചെയ്യണം

**Purpose** : Dropdown ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും **purpose** തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിൽ ഇല്ലാത്ത **purpose** ചേർക്കുന്നതിനായി **others** സെലക്ട് ചെയ്ത് ശരിയായ **purpose** ചേർക്കുക.

Subject	Cost of telephone charges and electricity charges of Govt Ayurveda Dispensary, <u>Kariyad</u>
Read	1. Proceedings No: CNT-1/2020-21 of MO, GAD, Kariyad
Proceedings Content	
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <span>13</span> <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <del>ABC</del> sans-serif <b>A</b> <b>T1</b> </div> <p>Sanction is hereby accorded for the transfer of Rs. 3740/- [ Rupees Three Thousand Seven Hundred and forty only ] to the SB Account of <u>Dr.Amrutha.B</u>, <u>SBI, Vadakara</u> ], being the charges advanced by her for the payment of telephone and electricity charges of GAD, <u>Kariyad</u>, for the period 2020.</p>	

**Subject** : വിഷയം ചേർക്കുക

Ref : സൂചന ചേർക്കുക  
 Content : പ്രൊസീഡിംഗ്സിലെ വിവരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കുക.  
 To : Treasury officer, Sub Treasury, Place എന്ന് ചേർക്കുക

To  
 Sub Treasury Officer, Thalassery Add More

Preview Save Close

Preview കണ്ടതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് സേവ് ചെയ്യുക.

Proceeding saved successfully.  
 Proceeding Reference No is 2020212203B00003

**Deduction details** : ബെനഫിഷ്യറിക്ക് നൽകേണ്ട തുകയിൽ നിന്നും ഡിഡക്ഷൻ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ Add എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡിഡക്ഷൻ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഡിഡക്ഷൻ ഇല്ലെങ്കിൽ skip എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**Deduction Details**

SI No	Deduction For	Head Of Account	DDO Code	PEN	R

Skip Add Save

**Beneficiary details** : ബെനഫിഷ്യറി അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. തുക പണമായി ലഭിക്കാനാണെങ്കിൽ, താഴെയുള്ള Self സെലക്ട് ചെയ്യുക. Self സെലക്ട് ചെയ്യണമെങ്കിൽ ബെനഫിഷ്യറി മാസ്റ്ററിലെ എല്ലാ എൻട്രികളും ഡിലിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം

**Beneficiary Details**

SI No	Name	DDO's Mob No.	Credit To	IFS Code	Account No	Amount	Purpose
1	Amrutha B	94	Bank Account	SBIN0070189	671	3740	Electricity c

**⚠ Please enter the Beneficiary Name & Acc. No. as given in Bank / Treasury pas:** Total Beneficiary Amount: 3740

Self GST Add Pick List File Upload Save

**Upload documents** : സാധാരണയായി ആവശ്യം വരാറില്ല

Upload Documents		
SI.No	Document Name	Browse
<div style="margin: 10px 0;">Add</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Preview</span> <span>Cancel</span> <span>Send for Approval</span> <span>Close</span> </div>		

ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെ കാണുന്ന **Preview** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ **preview** കാണാവുന്നതാണ്.

--DRAFT--

**PROCEEDINGS OF**

Present : Dr. Amrutha. B

**Proceedings No. CNT-1/2020-21 dated 28/07/2020**

Sub :- Cost of telephone charges and electricity charges of Govt Ayurveda Dispensary, Kariyad.

Read :

1. Proceedings No: CNT-1/2020-21 of MO, GAD, Kariyad

Sanction is hereby accorded for the transfer of Rs. 3740/- [ Rupees Three Thousand Seven Hundred and forty only ] to the SB Account of Dr.Amrutha.B,[ Acc No: \_\_\_\_\_, SBI, Vadakara ], being the charges advanced by her for the payment of telephone and electricity charges of GAD, Kariyad, for the period March 2020 to June 2020.

**Preview** നോക്കി എല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം **Send for Approval** എന്ന ബട്ടണിൽ ചെയ്യുക. ഇത്രയും ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കൽ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

Proceedings has been Successfully Submitted.

ഇതോടുകൂടി പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കൽ അവസാനിക്കുന്നില്ല. **DDO** തയ്യാറാക്കിയ പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, ഇനി **DDO Admin** അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്.

### 7. Proceedings Approval [ DDO Admin Login ] :

**DDO Admin** വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. **DDO** ലോഗിനിൽ നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്ത പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഇവിടെ വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും.

Proceeding Approval								Treasury: Sub Treasury, Thalassery   Dept: Indian Systems Of Medicines   Welcome, Medic	
Inbox		Outbox						Search:	
SI No	Proceeding Reference No (PRN)	Proceeding No	Proceeding Date	Amount	PDF	Beneficiary List (If more than 1 beneficiary)	Appro		
1	2020212203B000031	CNT-1/2020-21	28/07/2020	3740.00				<b>GO</b>	
Showing 1 to 1 of 1 entries								← Previous <b>1</b>	

അതിൽ Approve എന്ന കോളത്തിൽ ഉള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DDO തയ്യാറാക്കിയ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് മുഴുവൻ ഇവിടെ കാണാവുന്നതാണ്.

A S Details			
No Data Found			
Proceedings Details			
Proceedings Reference Number (PRN) :	2020212203B00003	Proceedings Submitted Date :	28/07/2020
Presents :	Dr. Amrutha. B, Medical Officer	Office name :	GOVT.AYURVEDIC.DISP
Proceeding Number :	CNT-1/2020-21	Proceeding Date :	28/07/2020
Proceeding Amount :	3740.00	Account Number :	722031400000
Cheque Number :	JN -0011	Cheque Date :	28/07/2020
Subject :	Cost of telephone charges and electricity charges of Govt Ayurveda Dispensary, Kariyad		
Read :	Proceedings No: CNT-1/2020-21 of MO, GAD, Kariyad		
To :	Sub Treasury Officer, Thalassery		

താഴെയുള്ള കമന്റ് ബോക്സിൽ Approved എന്ന് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Approve ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Beneficiary Details							
SI No	Name	Credit To	IFS Code	Account No	Net Pay	Mobile No	Remarks
1	Amrutha B	Bank Account	SBIN00	67	3740.00	94	Telephone an
<b>Total</b>					<b>3,740.00</b>		
Remarks*	Approved						
<input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Reject"/> <input type="button" value="Close"/>							

അതോടുകൂടി Proceedings അപ്രൂവൽ ആകുന്നതാണ്. പ്രൊസീഡിംഗ്സ് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിനോ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനോ നിലവിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ആവശ്യമില്ല.

**Proceeding has been successfully  
Approved**

അപ്രവൃദ്ധമായ പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, മുകളിലത്തെ outbox ൽ പോയി pdf ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

SI No	Proceeding Reference Number(PRN)	Proceeding No	Proceeding Date	Amount	PDF	Beneficiary List(if more than 1 beneficiary)
1	2020212203B00003	CNT-1/2020-21	28/07/2020	3740.00	<a href="#">↓</a>	<a href="#">↓</a>

**8. Proceedings e-Submit [ DDO Admin Login ]:**

അപ്രവൃദ്ധ ചെയ്ത പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. DDO Admin ലോഗിനിൽ കയറി, TSB മൊഡ്യൂളിലെ Proceedings e-submit എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ നമ്മൾ അപ്രവൃദ്ധ ചെയ്ത പ്രൊസീഡിംഗ്സ് കിട്ടപ്പണ്ടാകും.

SI No	Proceeding Reference No (PRN)	Proceeding No	Proceeding Date	Approved Date	Amount	Remark	PDF	Beneficiary List(if more than 1 beneficiary)	e-Submit
1	2020212203B0000	CNT-1/2020-21	28/07/2020	28/07/2020	3740.00		<a href="#">↓</a>	<a href="#">↓</a>	<a href="#">↓</a>

അതിലെ e-Submit എന്ന കോളത്തിലെ arrow യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിഷൻ ആകുന്നതാണ്. പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യുന്നതിന് ഡിജിറ്റൽ സിന്റേച്ചറിന്റെ ആവശ്യമില്ല.

**Proceeding has been successfully  
E-submitted.!!**

ഇത്രയും ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കലും ഇ സബ്മിഷനും പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. ഈ പ്രൊസീഡിംഗ്സിന്റെ പ്രിന്റും ചെയ്തുകൂടി ട്രഷറിയിൽ നൽകിയാൽ, അവിടെ നിന്നും ബെനഫിഷ്യറി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തുക ട്രാൻസ്ഫർ ആകുന്നതാണ്.



## 9. Proceedings Status [ DDO/DDOAdmin Login ] :

നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ട്രാൻസ്ഫർ റിക്വസ്റ്റിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ്, DDO / DDO Admin ലോഗിൻ വഴി കയറി, TSB മെനുവിലെ Proceedings Status എന്ന സബ്മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നുവരുന്ന പേജിൽ, സാമ്പത്തികവർഷം, From, To തീയതികൾ എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്ത്, വലതുവശത്തുള്ള Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ആ കാലയളവിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചെക്കുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

SI No.	Proceedings Date	Proceedings Reference No.	Amount	Proceedings Status	Objection	Restore	Credit Status	TSB Account No.	View Proceeding Details PDF	PDF
1	28/07/2020	2020212203B0000	3740.00	<a href="#">View Try Status</a>				722031400000		

അതിൽ View Try Status എന്ന് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ നിലവിലെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതാണ്. Credit Status എന്ന കോളത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, പാസായ ചെക്കിന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും, UTR നമ്പറുമെല്ലാം അറിയാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ Acknowledgement Receipt നമുക്ക് pdf ആയി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

FI	CIARY ID	NAME	MOBILE	CREDIT TO	IFS CODE	ACCONT NO.	AMOUNT	PURPOSE	CREDIT DATE	CREDIT STATUS	UTR Number	ACK RECEIPT
210401B00000	Dr Remadevi A B	95393	Bank Account	FDRL0001130	11300100	3729.00	Cost of LPG and transportation		SETTLED	U000000815		

പാസാകാത്ത ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങളും ഒബ്ജക്ഷനായ ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങളുമെല്ലാം ഈ മെനു വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.

SI No.	Proceedings Date	Proceedings Reference No.	Amount	Proceedings Status	Objection	Restore	Credit Status	TSB Account No.	View Proceeding Details PDF
1	06/10/2020	2020212204B00	4660.00	Not Processed				7220414000	

## Model of BiMS generated Proceedings

### PROCEEDINGS OF GOVT.AYURVEDIC.DISPENSARY.KARIYAD

Present : Dr. Amrutha. B

**Proceedings No: CNT-1/2020-21 dated 28-07-2020**

**AS No: Order date --**

**PRN: 2020212203B0000**

**Cheque No: JN -0011**

**Cheque Date: 28-07-2020**

**Amount: 3740.00**

Purpose: Telephone Charges

**Sub** : Cost of telephone charges and electricity charges of Govt Ayurveda Dispensary, Kariyad

**Read** : 1. Proceedings No: CNT-1/2020-21 of MO, GAD, Kariyad

Sanction is hereby accorded for the transfer of Rs. 3740/- [ Rupees Three Thousand Seven Hundred and forty only ] to the SB Account of Dr.Amrutha.B,[ Acc No: SBI, Vadakara ], being the charges advanced by her for the payment of telephone and electricity charges of GAD, Kariyad, for the period March 2020 to June 2020.

Dr. Amrutha. B  
Medical Officer

To

Sub Treasury Officer, Thalassery

#### Beneficiaries Details

Sl. No	Name	Credit To	IFS Code	Account No	Net Pay	Mobile No	Remarks
--------	------	-----------	----------	------------	---------	-----------	---------

PRN :2020212203B0000

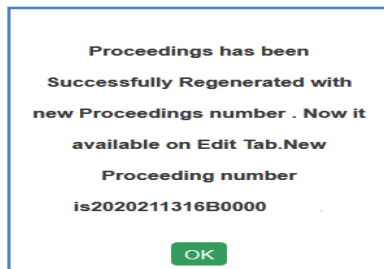
# Correction of Objected BiMS Proceedings

ഓൺലൈനായി നമ്മൾ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന പ്രൊസീഡിംഗ്സ് ചില സന്ദർഭങ്ങളിൽ, പ്രൊസീഡിംഗ്സിലെ തെറ്റുകൾ കാരണമോ, മറ്റേതെങ്കിലും കാരണങ്ങൾ നിമിത്തമോ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ഒബ്ജക്ഷൻ ആകാറുണ്ട്. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ഒബ്ജക്ട് ചെയ്ത പ്രൊസീഡിംഗ്സ്, നമുക്ക് കറക്ട് ചെയ്ത് റീസബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അതിനായി ആദ്യം **DDO Admin** ലോഗിൻ വഴി കയറി, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് സ്റ്റാറ്റസ് നോക്കണം. അവിടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് സ്റ്റാറ്റസ്, **TSB objected** എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ വലതുവശത്തായി ഒബ്ജക്ഷൻ ആകാനുള്ള കാരണം കാണാവുന്നതാണ്.

SI No.	Proceedings Date	Proceedings Reference No.	Amount	Proceedings Status	Objection	Restore	Credit Status	TSB Account No.
1	14/10/2020	2020211316B0000	1262.00	TSB Objected	as per request			7131614

ഒബ്ജക്ഷൻ കോളത്തിനും വലതുവശത്തുള്ള **Restore** എന്ന കോളത്തിലെ arrow ചിഹ്നത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, **DDO** ലോഗിനിൽ പോയി, ആവശ്യമായ കറക്ഷൻസ് വരുത്തി, പഴയപോലെ എല്ലാ സ്റ്റേപ്പുകളും പൂർത്തീകരിച്ച്, പ്രൊസീഡിംഗ്സ് റീസബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രണ്ടാമത്തെ വരിയായി കാണുന്ന **New PRN** എന്നതിലാണ് എഡിറ്റിംഗ് ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

SI No.	Proceedings Date	Proceedings Reference No.	Amount	Proceedings Status	Objection	Restore	Credit Status	TSB Account No.
1	14/10/2020	2020211316B0000	1262.00	Approval Rejected				7131614
2	14/10/2020	2020211316B0000	1262.00	Approved	as per request	New PRN Is : 2020211316B0000		7131614


# E-Bill Book

2020-21 സാമ്പത്തികവർഷം മുതൽ ഭക്ഷരി ബിൽബുക്കുകൾ

നിർത്തലാക്കിയിരിക്കുകയാണ്. അതിനപകരം ഇ ബിൽബുക്ക് സമ്പ്രദായമാണ് ഇപ്പോൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഭക്ഷരിയിലേക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന എല്ലാ ബില്ലുകളും ഇ ബിൽബുക്ക് എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി കാണാവുന്നതാണ്. ബില്ലുകളുടെ എൻകാഷെന്റ് തീയതി അടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ ഇതിലൂടെ അറിയാവുന്നതാണ്.

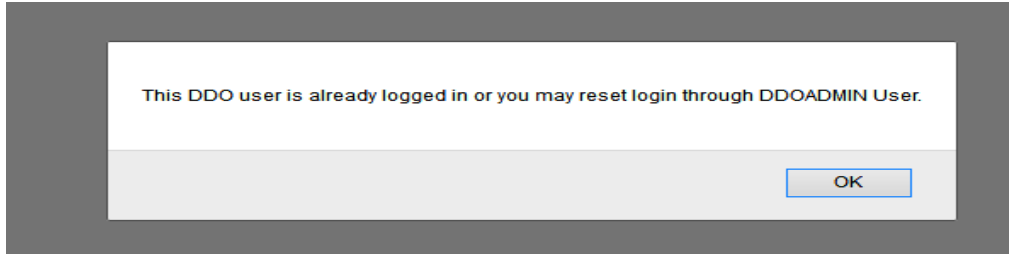
## DDO Login വഴിയാണ് e-Bill book നോക്കേണ്ടത്.

അതിനായി, DDO ലോഗിനിലെ, BILL മെനുവിലെ, e-Bill book ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ കാലയളവ് സെലക്ട് ചെയ്താൽ, ആ പീരിഡിലെ സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ ബില്ലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ അറിയാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ, അതിന്റെ pdf ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

e-Bill Book   Title Page		Print PDF 
<b>FORM TR 74 (A)</b>		
<b>Rule 223</b>		
Financial Year	2020-21	
Department with Code	Indian Systems of Medicines(320)	
Name and Address of the Office	Govt.ayu.disp.chadayamangalam	
Name of Treasury	Sub Treasury, Chadayamangalam	
DDO Code & Designation of DDO	0408320329 - Medical Officer	
<b>Name of Present Drawing Officer</b>	Manesh Kumar E	
<b>Details of DDOs in Charge During the Financial Year</b>		
<b>Name of DDO and PEN/Digital Signature</b>	<b>Period from</b>	<b>Period to</b>
Manesh Kumar E(351512)	14/08/2017	14/08/2019
Manesh Kumar E(351512)	25/07/2019	24/07/2021
Manesh Kumar E(351512)	25/07/2019	24/07/2021
<b>Date and Time of Generation of Report</b>	26/07/2020 10:03:06pm	

# RESET LOGIN

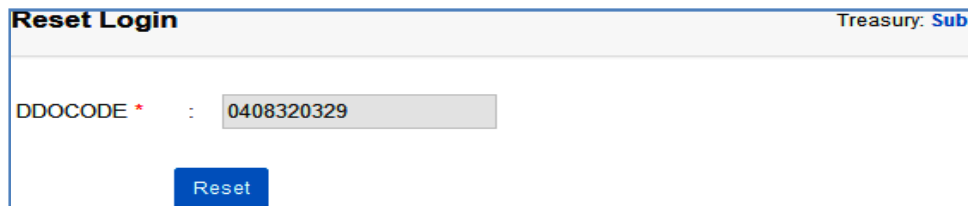
DDO ലോഗിനിൽ signed in ആയിരിക്കുമ്പോൾ ഇന്റർനെറ്റ് പോയാലോ, സിസ്റ്റം ഓഫ് ആയാലോ മറ്റോ, പലപ്പോഴും താഴെ കാണുന്ന രീതിയിലുള്ള മെസേജ് വരാറുണ്ട്.



ഇങ്ങനെ വരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ, DDO Admin ലോഗിൻ വഴി , DDO ലോഗിൻ റീസെറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയും. അതിനായി, DDO Admin ൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത്, ഏറ്റവും താഴെയുള്ള Reset login എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, നമ്മുടെ DDO കോഡ് ഉള്ള പേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ താഴെയുള്ള Reset എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



അതോടുകൂടി, DDO ലോഗിൻ റീസെറ്റ് ആവുകയും, തുടർന്ന് അതിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

**Reset Login എന്ന് പറയുന്നത് Password resetting അല്ല മറന്നപോയ Password reset ചെയ്യാൻ നമുക്ക് ഓപ്ഷനില്ല. അത് സബ് ട്രഷറിയിൽ അപേക്ഷ നൽകി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.**



# Surrender of M&S Fund in BiMS

നമുക്ക് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന M&S അടക്കമുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ ഉപയോഗിക്കാത്ത ബാലൻസ് തുക സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നത് BiMS വഴിയാണ്. രണ്ട് ഘട്ടങ്ങളായാണ് ഫണ്ടുകൾ BiMS ൽ സറണ്ടർ ചെയ്യുന്നത്.

1. **Surrender by DDO:** DDO ലോഗിൻ വഴിയോ, DDO Admin ലോഗിൻ വഴിയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. DDO ലോഗിൻ വഴി ചെയ്യുന്നതാണ് നല്ലത്.
2. **Surrender Approval by DDO :** DDO Admin ലോഗിൻ വഴി ചെയ്യണം.

## Surrender by DDO

DDO ലോഗിനിലോ DDO Admin ലോഗിനിലോ ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന Surrender മെനുവിലെ Surrender by DDO എന്നത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. അവിടെ മുകളിലുള്ള കോലങ്ങളെല്ലാം ഡ്രോപ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്തിട്ട്, സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഫണ്ടിന്റെ Head of Account ലൈൻ സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

DDO Surrender (All amount in ₹)								Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam   Dept: Indian Systems	
DDO*:	0408320329 - Medical Officer, Ayurveda Dispensary/Hospital								
CCO*:	320A - Director of Indian Systems of Medicine								
SCO*:	320A03 - District Medical Officer								
Financial Year*	Major*	Smj	Minor	Sub	SubSub	Det	Obj		
2020-21	2210	Sub	Minc	Sub	Sub	Det	Obj		
Head of Accounts - DDO Surrender									
	Head of Account	Indicator	Received from SCO	Surrender by DDO	Balance				
●	2210-02-198-50-00-00-N-V	BE	6,000	0	6,000				

ഇടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ ചുവന്ന നിറത്തിൽ, സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്ന പരമാവധി തുക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. ആ പേജിൽ 3 കാര്യങ്ങളാണ് പൂരിപ്പിക്കാനുള്ളത്.

1. **Order No. :** C നമ്പർ കൊടുക്കുക.
2. **Surrender Amount :** സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടുന്ന തുക കൊടുക്കുക.

3. Remarks : Balance M&S amount എന്ന് കൊടുക്കുക.

DDO Surrender						
Head of Account (HoA) : 2210-02-198-50-00-00-N-V		Order No* : C-78/2020				
Total Expenditure (in this HoA) : 3,364.00		Available Balance : 6,000.00		Max. Surrender Amount : 2,636.00		
* Surrender Amount shouldn't be Greater than Maximum Surrender						
SCO Code	Office	Total Distributed	Surrender by DDO	Balance Amount	Surrender Amount*	Remarks
320A03	District Medical Office Ism Kollam - MEDI	6,000	0	6,000	1000	Surrender of M&S F
				Total Amount	1000	
<input type="button" value="Surrender"/>						

ഇത്രയും എൻ്റെർ ചെയ്തിനുശേഷം, താഴെയുള്ള സറണ്ടർ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ആദ്യഘട്ടം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

### Approval by DDO

Surrender മാത്രം ചെയ്യുന്നതുകൊണ്ട്, ബാലൻസ് തുക തിരികെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിൽ എത്തുകയില്ല. അതിനായി ഈ സറണ്ടർ DDO അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. DDO Admin ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്ത്, ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന Approval മെനുവിലെ Surrender by DDO എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

DDO Surrender Approval (All amount in ₹)				Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam   Dept: Indian Systems Of M				
Approve		View						
DDO* :		0408320329 - Medical Officer, Ayurveda Dispensary/Hospital						
CCO* :		320A - Director of Indian Systems of Medicine						
SCO* :		320A03 - District Medical Officer						
Financial Year*	Major*	Smj	Minor	Sub	SubSub	Det	Obj	P/
2020-21	2210	Sub	Minc	Sub	Sub	Det	Obj	P/
Head of Accounts - DDO Surrender Approval								
	Head of Account	GO No	GO Date	Received from SCO	Surrender by DDO	Balance	Order No	Order Date
<input type="radio"/>	2210-02-198-50-00-00-N-V	BE-2020	01/04/2019	6,000	0	6,000	C-78/2020	11/11/2020

അവിടെ സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ട തുകയുടെ **Head of Account** വരുന്ന ലൈൻ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ട്, **Amount for Approval** എന്ന കോളത്തിലെ തുക വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള **Go** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന അപ്രൂവൽ പേജിൽ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി, താഴെയുള്ള **Approve** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി സറണ്ടർ പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

DDO Surrender Approval					
<b>Head of Account (HoA)</b> : 2210-02-198-50-00-00-N-V		<b>Order No*</b> : C-78/20			
<b>Total Expenditure (in this HoA)</b> : 3,364.00		<b>Balance Amount</b> : 6,000.00		<b>Balance After Surrender</b> : 5,990.00	
* Surrender Amount should be Balance					
SCO Code	Office	Total Distributed	Surrender by DDO	Balance Amount	Amount for Approval*
320A03	District Medical Office Ism Kollam - MEDI	6,000	0	6,000	10
<b>Total Amount</b>					10
<input type="button" value="Approve"/>					

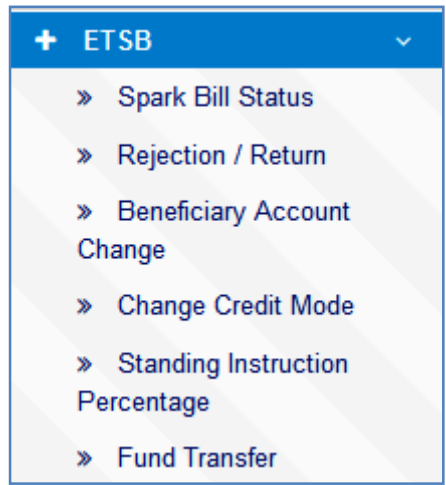
## DDO Surrender Report

DDO , സറണ്ടർ അപ്രൂവ് ചെയ്തതിനുശേഷം, സറണ്ടർ റിപ്പോർട്ട് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത്, പ്രിന്റ് എടുത്ത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയോ മെയിൽ ചെയ്യുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി, **DDO Admin** ലോഗിനിലെ **Reports** എന്ന മെനുവിലെ **Surrender Report detail** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി pdf ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

12/11/2020 DDO Surrender Report Detail				
<b>Surrender Details of DDO : 0408320329 - Medical Officer, Govt.ayu.disp.chadayamangalam (2210-02-198-50-00-00-00-N-V)</b>				
SCO Code	Order Date	Order No	Amount	Remarks
320A03	11/03/2020	C-28/2020	334.00	Balance M S amount
<b>Total</b>			<b>334.00</b>	

# E-TSB MODULE IN BiMS

നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സാലറി ഇപ്പോൾ, ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ തന്നെയുള്ള E-TSB അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയശേഷമാണ് അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റാകുന്നത്. E-TSB അക്കൗണ്ടിന്റെ മുഴുവൻ നിയന്ത്രണവും DDO യ്ക്ക് BiMS വഴി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. BiMS ൽ DDO Admin ലോഗിനിലാണ് E-TSB മൊഡ്യൂൾ ഉള്ളത്. E-TSB മൊഡ്യൂളിൽ താഴെ പറയുന്ന ഓപ്ഷനുകളാണുള്ളത്.



## Spark Bill Status:

ജീവനക്കാരന്റെ സാലറിബില്ലുകളുടേയും നോൺ സാലറി ക്ലെയിമുകളുടേയും സ്റ്റാറ്റസ് E-TSB മൊഡ്യൂൾ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി ETSB മെനുവിലെ Spark Bill Status എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ ഓപ്ഷൻ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

1. E-TSB Credit Status
2. E-TSB Beneficiary Credit Status

## E-TSB Credit Status:

സാലറിബിൽ പാസായാൽ, ആദ്യം സർക്കാരിന്റെ ഫണ്ടിൽ നിന്നും തുകയെത്തുന്നത് നമ്മുടെ E-TSB യിലേക്കാണ്. E-TSB യിൽ തുക എത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ മാത്രം നൽകിയശേഷം, Search എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ താഴെ ഒരു വരിയായി വരുന്നതാണ്. നമ്മൾ മുകളിൽ നൽകിയ കാലയളവിലെ എല്ലാ ബില്ലുകളും ഈ പേജിൽ വരുന്നതാണ്. ബിൽ

ടെപ്പ് തുക, passing date, accounting date തുടങ്ങിയവ ഈ പേജിൽ കാണാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ വലതുവശത്തായുള്ള View എന്ന പച്ചബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, തുക നമ്മുടെ E-TSB അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റായതിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

**SPARK Bill Status**

ETSB Credit Status
  ETSB Beneficiary Credit Status

From Date: 01-01-2020      To Date: 31-01-2020      Spark Code: Spark Code      PEN: 351

---

**Bill Details**

SL No	Bill Date	Spark Code	Bill Type	Amount	Beneficiary Count	Passing Date	Accounting Date	View
1	29-12-2019 09:51:01 pm	64848779808781899793	Salary	52264.00	1	03-01-2020 11:12:20 am	03-01-2020	<input type="button" value="View"/>

---

**Account Credit Details**

10 records per page      Search:

SL No	PEN	Name	ETSB A/C Number	Amount	Status	Credit Time
1	351	Manesh Kumar E	799012600	52264.00	SUCCESS	03-01-2020 03:52:44 pm

**E-TSB Beneficiary Credit Status:**

E-TSB യിൽ ക്രെഡിറ്റായ തുക, നമ്മുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ എത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നറിയാനാണ് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതിനായി മുകളിലുള്ള ETSB Beneficiary Credit Status എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം, PEN എന്ന കോളത്തിൽ നമ്മുടെ PEN നൽകിയിട്ട് search ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റായതിന്റെ വിവരങ്ങൾ UTR നമ്പരടക്കം താഴെ വരുന്നതാണ്. ക്രെഡിറ്റാവാൻ താമസമെടുക്കുന്നെങ്കിൽ അതിന്റെയും റിജക്ഷൻ ആയെങ്കിൽ അതിന്റേയും വിവരങ്ങൾ ഈ പേജിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

**SPARK Bill Status**

ETSB Credit Status
  ETSB Beneficiary Credit Status

From Date: 01-01-2020      To Date: 31-01-2020      Spark Code: Spark Code      PEN: 351

---

Name	Spark Code	Trans Type	IFS Code	Beneficiary A/C Number	Amount	Schedule Date	Credit Date	ACK	Credit Status	Return Status	UTR Num
MANESH KUMAR E	64848779808781899793	BANK	SBIN0017842	3375	52,264.00	03-01-2020	03-01-2020	ACCP	SETTLED		U00000075124



## Rejection / Return:

ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റാർക്ക് ബില്ലുകൾ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ മാറിയതുകാരണം ക്രെഡിറ്റായിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ആ ബില്ലുകൾ ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മാറിയതുമൂലവും, **ETSB** അക്കൗണ്ട് മാറിയതുമൂലവുമുള്ള റിജക്ഷനുകൾ നോക്കാനുള്ള ഓപ്ഷൻ ഈ മെനുവിലുണ്ട്.

**Bill Information and Management System**  
e-Bill Portal for Claim Settlements Governm

**Rejection / Return**

SPARK Account Rejection     ETSB-Bank Rejection

From Date:     To Date:     Spark Code:     PEN:    

## Beneficiary Account Change :

നമ്മുടെ സാലറി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് മാറ്റണമെങ്കിൽ, നേരത്തെ സ്റ്റാർക്ക് വഴി ചെയ്യാൻ കഴിയുമായിരുന്നു. എന്നാൽ ഇപ്പോൾ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് സ്റ്റാർക്ക് വഴി മാറ്റാൻ കഴിയില്ല. സാലറി അക്കൗണ്ട് മാറ്റുന്നത് **BiMS** ലെ **Beneficiary Account Change** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്.

അതിനായി, **E-TSB** മൊഡ്യൂളിലെ, **Beneficiary Account Change** എടുത്ത് ജീവനക്കാരന്റെ **PEN** നമ്പറും **ETSB** അക്കൗണ്ട് നമ്പറും നൽകിയതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള **Retrieve** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**ETSB Beneficiary Account Change**

Account Number Change     History

PEN:     ETSB Account Number:        

**Account Details**

SL No	Name	ETSB Account Number	Beneficiary Account Type	IFS Code	Beneficiary Account Number	Transaction Limit	Action
1	7990126	Manesh Kumar E	Bank	SBIN00	3375	200000	<input type="button" value="Change"/>

**Change Account Number**

Beneficiary Name:     IFS Code:     Account Number:     Transaction Limit:

നിലവിലുള്ള ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ താഴെ ഒരു വരിയായി വരുന്നതാണ്. അതിന്റെ വലത്തേയറ്റത്തായി, **Action** എന്നൊരു കോളം കാണാവുന്നതാണ്. അതിലെ **arrow** ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പുതിയ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള വരി താഴെ വരുന്നതാണ്. അതിൽ പുതിയ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറും, **IFSC** കോഡും, **transaction** ലിമിറ്റും ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള **change** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, സ്റ്റാർക്കിലെ ഡേറ്റാബേസിൽ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ മാറുന്നതാണ്.

### Change Credit Mode:

ജീവനക്കാരുടെ സാലറി ക്രെഡിറ്റിംഗ്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിന് പകരം അവരുടെ **TSB** അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറ്റണമെങ്കിൽ ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

**ETSB Credit Mode Change**

---

ETSB Credit Mode Change
History

**PEN** **ETSB Account Number**

[Q Retrieve](#)
[X Cancel](#)

---

**Account Details**

SL No	ETSB Account Number	Name	Beneficiary Account Type	Beneficiary Account No	IFS Code	Action
1	799012600	Manesh Kumar E	Bank	3375	SBIN0	<a href="#">Change to TSB</a>

അതിനായി, **ETSB** മൊഡ്യൂളിലെ, **Change Credit mode** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ **PEN** നമ്പറും **ETSB** നമ്പറും നൽകി, **Retrieve** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെയായി നിലവിലുള്ള സാലറി അക്കൗണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. ആ വരിയുടെ ഏറ്റവും വലത്തേയറ്റത്തുള്ള **Action** എന്ന കോളത്തിലെ **Change to TSB** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് **proceed** ചെയ്താൽ, സാലറി ക്രെഡിറ്റിംഗ് **TSB** അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാറുന്നതാണ്.

സാലറി അക്കൗണ്ട് **TSB** യിൽ നിന്നും ബാങ്കിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും ഇതേ നടപടിക്രമം അനുവർത്തിക്കാവുന്നതാണ്.

**Account Details**

SL No	ETSB Account Number	Name	Beneficiary Account Type	Beneficiary Account No	Action
1	799012600	JACQUILINE M	TSB	7030301000	<a href="#">Change to Bank</a>

---

**Change Account Number**

Beneficiary Name:  IFS Code:  Account Number:

[Change](#) [Cancel](#)

### Standing Instruction Percentage:

ജീവനക്കാരുടെ സാലറി ആദ്യം **E-TSB** യിൽ വന്നതിനുശേഷമാണ്, അവരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് പോകുന്നതെന്ന് പറഞ്ഞിരുന്നപ്പോൾ. ആവശ്യമെങ്കിൽ, സാലറിയുടെ ഒരു നിശ്ചിതശതമാനം, **E-TSB** യിൽ ജീവനക്കാർക്ക് നിലനിർത്താം. **E-TSB** യിൽ ഉള്ള തുകയ്ക്ക് സർക്കാർ 6% പലിശ നൽകുന്നതിനാൽ, അത് ജീവനക്കാർക്ക് ഗുണകരവുമാണ്. **E-TSB** യിൽ ക്രെഡിറ്റാകുന്ന സാലറി തുകയുടെ എത്ര ശതമാനം ബാങ്കിലേക്ക് പോകണമെന്നുള്ളത്, നമുക്ക് **BiMS** ൽ സെറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയും. അതിനായി, **E-TSB** മൊഡ്യൂളിലെ **Standing Instruction Percentage** എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അതിൽ ജീവനക്കാരന്റെ **PEN** ഉം **E-TSB** നമ്പറും കൊടുത്ത്, **Retrieve** ചെയ്യുക. നിലവിലുള്ള അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളും, അതിൽ നിന്നും എത്ര ശതമാനമാണ് ബാങ്കിലേക്ക് പോകുന്നതെന്നുള്ള വിവരവും താഴെ വരുന്നതാണ്.

**ETSB Standing Instruction Percentage Change**

[Percentage Change](#) [History](#)

PEN:  ETSB Account Number:

[Retrieve](#) [Cancel](#)

---

**Account Details**

SL No	ETSB Account Number	Beneficiary Name	Beneficiary Account Type	Salary Percentage	Action
1	79901260	Manesh Kumar E	Bank	100	<a href="#">↔</a>

അതിൽ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള **Action** എന്ന കോളത്തിലെ **arrow** യിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **Change percentage** എന്ന പുതിയ വരി താഴെ വരുന്നതാണ്. അതിൽ പുതിയ ശതമാനം നൽകിയശേഷം, **change** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ **Standing instruction percentage** അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

**Account Details**

SL No	ETSB Account Number	Beneficiary Name	Beneficiary Account Type	Salary Percentage
1	799012600	Manesh Kumar E	Bank	100

**Change Percentage**

Salary Percentage

100

Cancel

Change

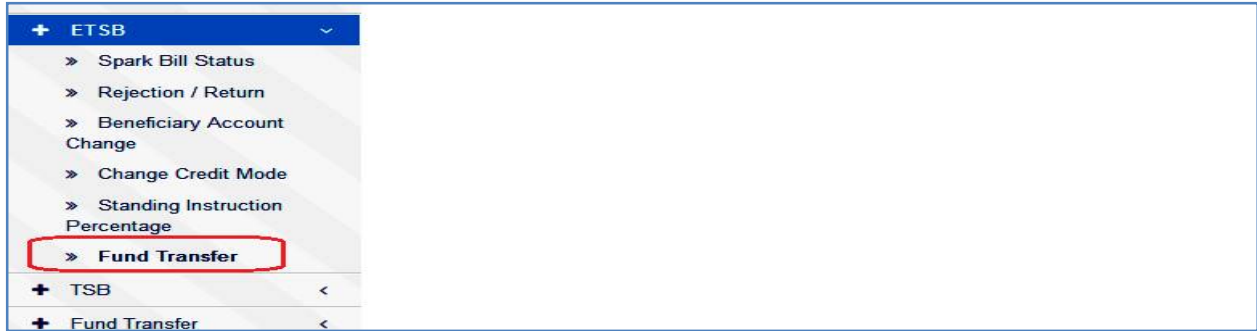
**ഇവിടെ നൽകിയിരിക്കുന്ന percentage, ബാങ്കിലേക്ക് പോകുന്ന തുകയാണ്. ETSB യിൽ retain ചെയ്യുന്ന തുകയുടെ ശതമാനം അല്ല**

## E-TSB FUND TRANSFER THROUGH BiMS

നമ്മുടെ ETSB അക്കൗണ്ടിൽ ഉള്ള തുക, ബാങ്കിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിന് നിലവിൽ രണ്ട് മാർഗ്ഗങ്ങളാണുള്ളത്. DDO യ്ക്ക് അപേക്ഷ കൊടുത്ത് BiMS മുഖേനയോ, അല്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന് നേരിട്ട് TSBONLINE ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ട് അതിൽ കൂടെയോ തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ TSBONLINE എന്ന് പറയുന്നത് ട്രഷറി വകുപ്പിന്റെ തന്നെ നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സിസ്റ്റം ആണ്. അതിൽ പേഴ്സണൽ ആയി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് ബാങ്കിങ് ഇടപാടുകൾ നടത്താൻ പ്രയാസമുള്ളവർക്ക്, BiMS വഴി തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാൻ DDO യ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

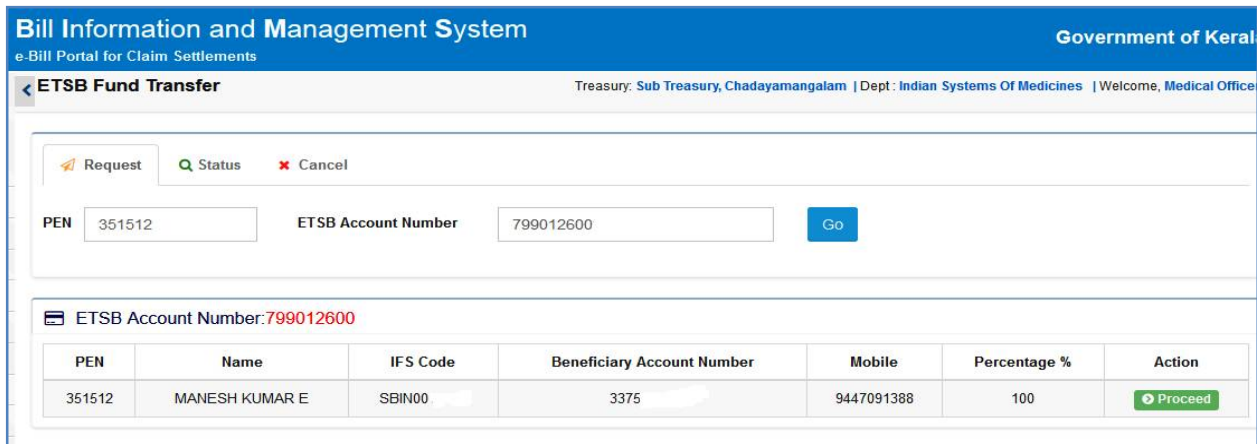
BiMS വഴി തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുമ്പോൾ ചില കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ജീവനക്കാരന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ വാങ്ങിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. BiMS മുഖേന നിലവിൽ ബാങ്കിലെ സാലറി അക്കൗണ്ടിലേക്ക് മാത്രമേ തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാൻ പറ്റുകയുള്ളൂ. BiMS ലെ DDO Admin ലോഗിൻ വഴിയാണ് ഫണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നത്. DDO ആണ് അതിന് ചുമതലപ്പെട്ട് ഓഫീസർ.

BiMS ന്റെ ഹോം പേജിൽ യൂസർ നെയിമും പാസ് വേഡും നൽകി DDO Admin ആയി ലോഗിൻ ചെയ്യുക, ലോഗിൻ പേജിൽ ഇടതുവശത്തായി കാണുന്ന മെനുവിൽ ETSB എന്ന മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിൽ സബ് മെനുവിൽ ഏറ്റവും അവസാനമായി Fund Transfer എന്ന ഓപ്ഷൻ കാണാവുന്നതാണ്.



സബ് മെമ്പറായി കാണുന്ന Fund Transfer ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്. അതിൽ മുകളിലായി Request, Status, Cancel എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് commands കാണാൻ കഴിയും. തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കമാൻഡ് നൽകുന്നതിനായി Request എന്ന ഓപ്ഷനും, അപേക്ഷയുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയുന്നതിനു Status എന്ന ഓപ്ഷനും കാൻസൽ ചെയ്യുന്നതിനായി Cancel എന്ന ഓപ്ഷനും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. Default ആയി Request ഓപ്ഷൻ ആണ് പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുമ്പോൾ വരുന്നത്.

Request പേജിൽ അതിനു തൊട്ടുതാഴെയായി ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പറും ETSB അക്കൗണ്ട് നമ്പറും കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള കോളങ്ങൾ ഉണ്ട്. അതിൽ ടി വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി കൊടുത്തതിനുശേഷം Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ അതിനുതാഴെയായി ജീവനക്കാരന്റെ സാലറി അക്കൗണ്ട് നമ്പറും IFSC കോഡും മറ്റ് വിവരങ്ങളും വരുന്നതാണ്. അത് വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Proceed എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.





അപ്പോൾ അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളുടെ താഴെയായി ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ട തുക സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കോളങ്ങൾ വരുന്നതാണ്.

ETSB Account Number: 799012600

PEN	Name	IFS Code	Beneficiary Account Number	Mobile	Percentage %	Action
351512	MANESH KUMAR E	SBIN00	3375	9447091388	100	<a href="#">Proceed</a>

Fund Transfer Request

\*Amount:  Amount in Words:

\*Schedule Date:  Remarks:

[Submit](#) [Cancel](#)

ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാനുള്ള Amount, Schedule date, Remarks എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം താഴെയുള്ള സബ്മിറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ കൊടുക്കുന്നതിന് ഇത്രമാത്രം ചെയ്യാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ ETSB യിൽ നിലവിൽ എത്ര തുക ബാലൻസുണ്ടെന്ന് ഇപ്പോൾ BiMS വഴി അറിയാൻ കഴിയില്ല. ETSB യിൽ ബാലൻസ് ഉള്ള തുകയേക്കാൾ കൂടിയ തുക കൊടുക്കുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം സ്ക്രീനിൽ മെസേജ് ആയി വരുന്നതാണ്.

ETSB Account Number: 799012600

PEN	Name	IFS Code	Beneficiary Account Number	Mobile	Percentage %	Action
351512	MANESH KUMAR E	SBIN00	3375	9447091388	100	<a href="#">Proceed</a>

Fund Transfer Request

\*Amount:  Amount in Words:

\*Schedule Date:  Remarks:

[Submit](#) [Cancel](#)

Fund Transfer റിക്വസ്റ്റ് നൽകിയതിനുശേഷം, നമ്മൾ കൊടുത്ത അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതിനായി മുകളിലുള്ള Status എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ജീവനക്കാരന്റെ

PEN, ETSB നമ്പർ എന്നിവ കൊടുത്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തായുള്ള View എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപേക്ഷയുടെ തൽസ്ഥിതി അവിടെനിന്നും അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

**Bill Information and Management System** Government of Kerala  
 e-Bill Portal for Claim Settlements

**ETSB Fund Transfer** Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam | Dept: Indian Systems Of Medicines | Welcome, Medical Officer

Request Status Cancel

PEN: 351512 ETSB Account Number: 799012600 View

PEN & Name: 351512-MANESH KUMAR E   
 Mobile Number: 9447091388   
 ETSB Account Number: 799012600

SL No	Schedule Date	IFS Code	Beneficiary Account Number	Amount	Transaction Status	Credit Status	Reject Reason	Submitted Time
1	03-02-2020	SBIN00	3375	1000	Submitted	Pending		03-02-2020 09:09:20 am

**Bill Information and Management System** Government of Kerala  
 e-Bill Portal for Claim Settlements

**ETSB Fund Transfer** Treasury: Sub Treasury, Chadayamangalam | Dept: Indian Systems Of Medicines | Welcome, Medical Officer

Request Status Cancel

PEN: 351512 ETSB Account Number: 799012600 View

PEN & Name: 351512-MANESH KUMAR E   
 Mobile Number: 9447091388   
 ETSB Account Number: 799012600

SL No	Schedule Date	IFS Code	Beneficiary Account Number	Amount	Transaction Status	Credit Status	Reject Reason	Submitted Time
1	03-02-2020	SBIN00	3375	1000	Processed	Credited		03-02-2020 09:09:20 am

## ACTION PLAN – 2021

Month	Action	Due Date
<b>January</b>	Confidential Report Submission	First week
	Property Return Online Submission in SPARK [ Period may vary ]	First week
	Start New Attendance Register	Jan 1
	Start New Number in Personal Register	Jan 1
	Last Date of Q3 – ETDS	Jan 31
<b>February</b>	Income Tax Final Assessment & Statement Preparation	Last week
	Prof. Tax Remittance	Feb 28
<b>March</b>	Anticipatory IT Statement 2021-22 Preparation	Last week
	Q1, Q2 – ETDS [ 2020-21 ]	March 31
	1 <sup>st</sup> Term Indent	March 31
	Stock verification & Certification	March 31
	Surrender of Excess M&S and other allotted funds	March 10
<b>April</b>	Start New OP number in Admission Register	April 1
	Administration Report	April 15
<b>May</b>	Q4 – ETDS	May 31
<b>June</b>	Form – 16 Downloading	June 15
	2 <sup>nd</sup> Term Indent	June 31
<b>July</b>	Income Tax E-Filing	July 31
	Q1 – ETDS	July 31
<b>August</b>	Prof. Tax Remittance	Last week
	3 <sup>rd</sup> Term Indent	Sep 30
<b>October</b>	Q2 – ETDS	Oct 31
<b>November</b>	GPAIS Premium deduction	Last week
<b>December</b>	Interim IT Statement Preparation	Last week

**Manesh Kumar E**

For Private Use only