

Cooperative Recovery in SPARK

DR. MANESH KUMAR. E

Mob: 9447091388

പലപ്പോഴും **DDO** മാർക്ക് സർവീസിൽ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്ന ഒന്നാണ് സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകലും റിക്കവറിയും. മുമ്പൊക്കെ 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 ചേർക്കേണ്ടിവരുമെന്ന് 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: DDO Code: _____
 Office: Bill Code: _____
 Employee: _____

	PEN	Total Amount to Recover	Society Name
Select	350	60000	KSFE AYUR

District: _____
Co Operative S: _____

ഇടർന്ന്, **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

Office

DDO Code

Bill Code

Month **Year**

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 **DDO Code**

Office **Bill Code**

Year **Month**

For Private Use Only