

# DAILY WAGES STAFF IN SPARK

**DR. MANESH KUMAR. E**

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 സീപ്പർ 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. മുൻപൊക്കെ ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് **TEN** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും, വേതനം മാറിനൽകുന്നതും **DDO** യ്ക്ക് തന്നെ ചെയ്യാമായിരുന്നു. എന്നാൽ, ഇപ്പോൾ **TEN** ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന്, ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ അപ്രവൽ ആവശ്യമാണ്.

## 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 സീപ്പർ നിയമനം മാത്രം കുടുംബശ്രീയിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നടത്താറുണ്ട്. വിവിധ തസ്തികകളും, അവയുടെ ദിവസവേതനവും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	തസ്തിക	പ്രതിദിന വേതനം (Rs.)	പ്രതിമാസ സീലിംഗ് (Rs.)	അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്
1	മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ	1455	39285	2210-02-101-97-00-02-05
2	ഫാർമസിസ്റ്റ്, നഴ്സ്	780	21060	2210-02-101-97-00-02-05
3	അറ്റൻഡർ	675	18225	2210-02-101-97-00-02-05
4	കാഷ്യാൽ സീപ്പർ	--	8000 consolidated	2210-02-101-97-00-02-04

**ഈ നിരക്കുകളെല്ലാം 2021 ഫെബ്രുവരി 1 മുതലാണ് GO(P)29/2021/Fin, തീയതി: 11/02/2021 പ്രകാരം ബാധകമായുള്ളത്.**

### സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് ഫിനാൻസ് അഡ്രവൽ 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/1TQV5Kd1vawCtdcFQEEBPbTOGJJJaClpOo/view?usp=sharing>

**2. GO(P)29/2021/Fin, Dt. 11/02/2021**

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അടക്കമുള്ള ദിവസവേതനനിയമനങ്ങൾക്ക് ഈ ഉത്തരവാണ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്.

<https://drive.google.com/file/d/1G-CsMqmpMn02DxMdlzqt7uELCj3LapYP/view?usp=sharing>

ചിലപ്പോഴൊക്കെ, ധനകാര്യവകുപ്പിൽ നിന്നും അഡ്രവൽ 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/1bhdfpu0VT3xUqI5q4MEh6IRS5VQghiop/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 09/02/2021  
 Wages : Rs. 670/- per day ; Rs.18225/- monthly sealing

Month	No. of Days	Particulars	Amount	Amount Limited to
February	20	675 x 20	15180	13500
March	31	675 x 31	20925	18225
April	30	675 x 30	20250	18225
October	9	675 x 9	6075	6075
TOTAL				56025

### മോഡൽ കാൽക്കലേഷൻ - കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ

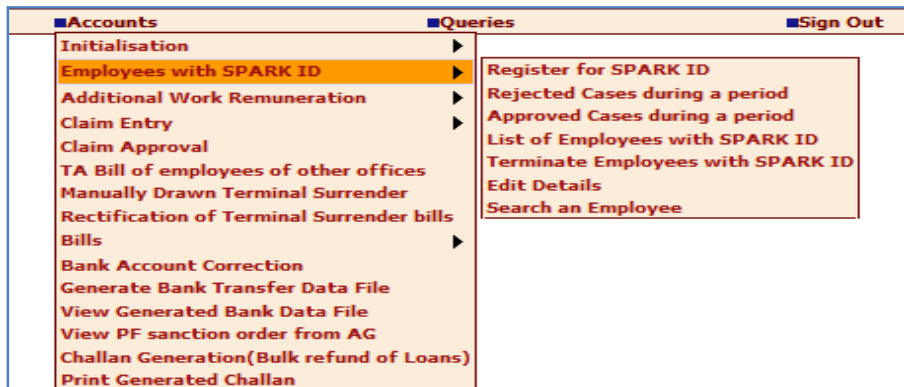
Name : ABCD  
 Designation : Attender ( Daily wages )  
 Period : 59 days from 21/02/2021  
 Wages : Rs. 8000/- per month, consolidated

Month	No. of days	Particulars	Amount
February	08	( 8000 ÷ 28 ) x 08	2285.71
March	31	( 8000 ÷ 31 ) x 31	8000.00
April	20	( 8000 ÷ 30 ) x 20	5333.33
TOTAL			15619.04
Rounded to			15619.00

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 for SPARK ID
2. Rejected cases during a period
3. Approved cases during a period
4. List of Employees with SPARK ID
5. Terminate Employees with SPARK ID
6. Edit details
7. Search an employee

### 1. Register for SPARK ID :

ആദ്യത്തെ സബ്മെനുവായ **Register for SPARK ID** 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.

### Register for SPARK ID

<div style="margin-bottom: 5px;">Indian Systems of Medicine <input type="button" value="v"/></div> <div style="margin-bottom: 5px;">GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA <input type="button" value="v"/></div>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Name (as in AADHAR)</b> *</td> <td><input type="text" value="LAKSHMI S S"/></td> </tr> <tr> <td><b>WorkPlace (Enabled for WCD dept)</b> *</td> <td>GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA <input type="button" value="v"/></td> </tr> <tr> <td><b>Contract Effective From</b> *</td> <td><input type="text" value="01/08/2021"/> To <input type="text" value="30/11/2021"/></td> </tr> <tr> <td><b>Employment Type</b> *</td> <td>Contract <input type="button" value="v"/></td> </tr> <tr> <td><b>Designation</b> *</td> <td>Casual Sweeper <input type="button" value="v"/></td> </tr> <tr> <td><b>DoB (as in AADHAR)</b> *</td> <td><input type="text" value="01/01/2001"/></td> </tr> <tr> <td><b>Gender</b> *</td> <td><input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F</td> </tr> <tr> <td><b>Aadhaar No.</b> *</td> <td><input type="text" value="1234567890"/></td> </tr> <tr> <td><b>Mobile No.</b> *</td> <td><input type="text" value="1234567890"/></td> </tr> <tr> <td><b>E-mail id</b></td> <td><input type="text" value="gayathri@gmail.com"/></td> </tr> <tr> <td><b>Address Line 1</b> *</td> <td><input type="text" value="Suresh Bhavan"/></td> </tr> <tr> <td><b>Address Line 2</b> *</td> <td><input type="text" value="Thrikkaruva"/></td> </tr> <tr> <td><b>Address Line 3</b> *</td> <td><input type="text" value="Kollam"/></td> </tr> <tr> <td><b>Bank</b> *</td> <td>STATE BANK OF INDIA <input type="button" value="v"/></td> </tr> <tr> <td><b>Branch</b> *</td> <td>ALATHUR <input type="button" value="v"/></td> </tr> <tr> <td><b>IFSC</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Account No.</b> *</td> <td><input type="text" value="1234567890"/></td> </tr> <tr> <td><b>Sanction G.O. No.</b> *</td> <td><input type="text" value="GO(P)61/2010/Fin"/></td> </tr> <tr> <td><b>G.O. Date</b> *</td> <td><input type="text" value="09/02/2010"/></td> </tr> </table>	<b>Name (as in AADHAR)</b> *	<input type="text" value="LAKSHMI S S"/>	<b>WorkPlace (Enabled for WCD dept)</b> *	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA <input type="button" value="v"/>	<b>Contract Effective From</b> *	<input type="text" value="01/08/2021"/> To <input type="text" value="30/11/2021"/>	<b>Employment Type</b> *	Contract <input type="button" value="v"/>	<b>Designation</b> *	Casual Sweeper <input type="button" value="v"/>	<b>DoB (as in AADHAR)</b> *	<input type="text" value="01/01/2001"/>	<b>Gender</b> *	<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F	<b>Aadhaar No.</b> *	<input type="text" value="1234567890"/>	<b>Mobile No.</b> *	<input type="text" value="1234567890"/>	<b>E-mail id</b>	<input type="text" value="gayathri@gmail.com"/>	<b>Address Line 1</b> *	<input type="text" value="Suresh Bhavan"/>	<b>Address Line 2</b> *	<input type="text" value="Thrikkaruva"/>	<b>Address Line 3</b> *	<input type="text" value="Kollam"/>	<b>Bank</b> *	STATE BANK OF INDIA <input type="button" value="v"/>	<b>Branch</b> *	ALATHUR <input type="button" value="v"/>	<b>IFSC</b>		<b>Account No.</b> *	<input type="text" value="1234567890"/>	<b>Sanction G.O. No.</b> *	<input type="text" value="GO(P)61/2010/Fin"/>	<b>G.O. Date</b> *	<input type="text" value="09/02/2010"/>
<b>Name (as in AADHAR)</b> *	<input type="text" value="LAKSHMI S S"/>																																						
<b>WorkPlace (Enabled for WCD dept)</b> *	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA <input type="button" value="v"/>																																						
<b>Contract Effective From</b> *	<input type="text" value="01/08/2021"/> To <input type="text" value="30/11/2021"/>																																						
<b>Employment Type</b> *	Contract <input type="button" value="v"/>																																						
<b>Designation</b> *	Casual Sweeper <input type="button" value="v"/>																																						
<b>DoB (as in AADHAR)</b> *	<input type="text" value="01/01/2001"/>																																						
<b>Gender</b> *	<input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/> F																																						
<b>Aadhaar No.</b> *	<input type="text" value="1234567890"/>																																						
<b>Mobile No.</b> *	<input type="text" value="1234567890"/>																																						
<b>E-mail id</b>	<input type="text" value="gayathri@gmail.com"/>																																						
<b>Address Line 1</b> *	<input type="text" value="Suresh Bhavan"/>																																						
<b>Address Line 2</b> *	<input type="text" value="Thrikkaruva"/>																																						
<b>Address Line 3</b> *	<input type="text" value="Kollam"/>																																						
<b>Bank</b> *	STATE BANK OF INDIA <input type="button" value="v"/>																																						
<b>Branch</b> *	ALATHUR <input type="button" value="v"/>																																						
<b>IFSC</b>																																							
<b>Account No.</b> *	<input type="text" value="1234567890"/>																																						
<b>Sanction G.O. No.</b> *	<input type="text" value="GO(P)61/2010/Fin"/>																																						
<b>G.O. Date</b> *	<input type="text" value="09/02/2010"/>																																						

Messages for approval are shown below.

Designation	Status

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

**Name** : കൃത്യമായി ആധാറിൽ ഉള്ളതുപോലെ പൂരിപ്പിക്കുക.

**Work Place** : തനിയെ വരുന്നതാണ്.

**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 സിപ്പർ - 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** : ഡ്രോപ്ഡൗൺ 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.

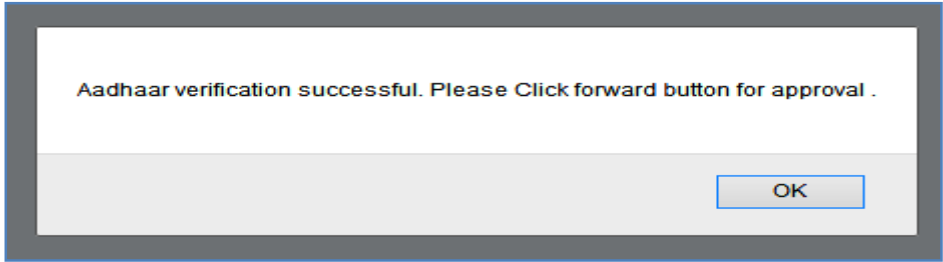
**Upload Posting Order** : നിയമന ഉത്തരവിന്റെ pdf, ബ്രൗസ് ചെയ്ത് അറ്റാച്ച് ചെയ്യുക.

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

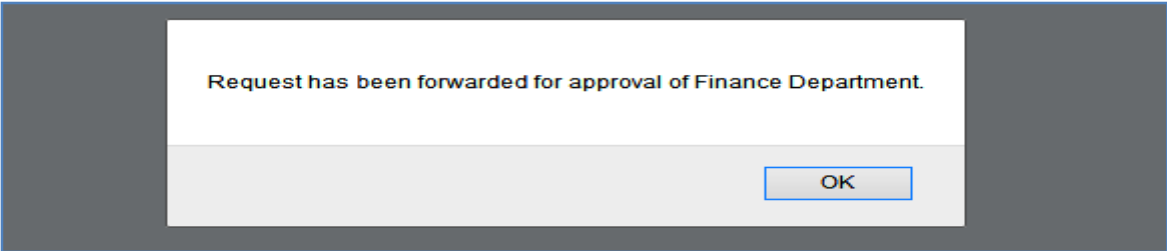
**Upload Posting Order (pdf only)** \*  Resmi.pdf

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	
M[REDACTED]	Resmi S	Casual Sweeper	Pending	<a href="#">Details</a>

**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 വന്നുകിട്ടുന്നുണ്ടാകും. 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.

**Employees with SPARK ID Rejection list**

Indian Systems of Medicine ▼

GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA ▼

Casual Sweeper ▼

01/09/2020    **End date**    31/10/2020    Go

Export pdf

	Office	Name	Designation	Employment Type	Rejected on	Remarks
fMedicine	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA	Lekshmi S S	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.
fMedicine	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA	Lekshmi S S	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 നിരസിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് താഴെ വന്നുകിട്ടുന്നുണ്ടാകും. **Export pdf** എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ആവശ്യമെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് നമുക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. അംഗീകരിച്ച ദിവസവേതനക്കാരുടെ വേതനം നമുക്ക് ക്ലെയിം എൻട്രി വഴി മാറി നൽകാവുന്നതാണ്.



Employees with SPARK ID Approved list							
Indian Systems of Medicine							
GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA							
All							
01/09/2020	End date	31/10/2020	Go		Export pdf		
Office	Name	Designation	Employment Type	Approved on	Past Period Registration	Remarks	
f Medicine	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA	Lekshmi S S	Casual Sweeper	09/10/2020 13:34:10	N	verified	

#### 4. List of Employees with SPARK ID :

സമാഹരണത്തിൽ നിലവിലുള്ള ദിവസവേതനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.

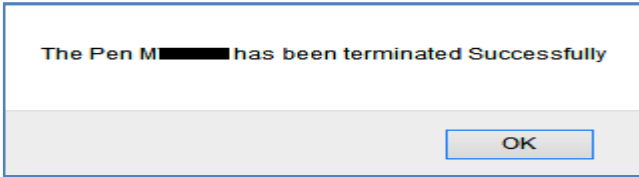
List of Employees with SPARK ID							
Department		Indian Systems of Medicine		Name			
Office		GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUV		WorkPlace		GOVT AYURVED,	
List of Existing/Approved Employees with SPARK ID				Contract Effective From		To	
				Designation		--Select--	
Empcode	Name	Designation		Date of birth			
M12345	Lekshmi S S	Casual Sweeper	Select		Gender <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F		

#### 5. Terminate Temporary Employee :

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

Terminate Employees with SPARK ID							
Department		Indian Systems of Medicine					
Office		GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA					
Empcode	Name	Designation	From Date	To Date	Terminate Date		
M12345	Lekshmi S S	Casual Sweeper	15/08/2020	13/09/2020	13/09/2020	Terminate	

ഇതിൽ **default** ആയിത്തന്നെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വന്നിട്ടുണ്ടാകും. ഇതിൽ ടെർമിനേഷൻ തീയതി എഡിറ്റിംഗ് 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.**



അതോടുകൂടി ജീവനക്കാരൻ ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടു എന്ന മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ വരുന്നതാണ്.

### 6. Edit Details :

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

ഇവിടെ **Details as available in SPARK** എന്ന ഭാഗത്ത്, സ്റ്റാർക്കിൽ 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 Employees with SPARK ID**

nd date of birth as in aadhaar card.

Indian Systems of Medicine

GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIK

Designation	Select
Lekshmi S S	Casual Sweeper

**Details as available in SPARK**

Name:

Date of birth:

Bank:

Branch:

IFSC:

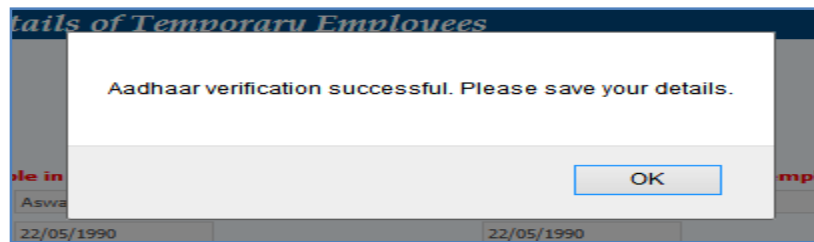
Account no:

Aadhaar no:

Employment Type:

**Changes required by the employee**

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



## 7. Search an employee :

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

**Search Employees with SPARK ID**

Aadhar No.

OR

Employee Code

**Present Details**

Empcode	Name	Dob	Department	Office	Designation	Address	Contract From
M12345	Lekshmi S S	01/01/2001	Indian Systems of Medicine	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA	Casual Sweeper	Suresh Bhavan, Thrikkaruva, Kollam	15/08/2020

## 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 with SPARK ID 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 <input type="text"/></p> <p><b>Office</b> GOVT.AYURVEDA DISPENSARY,KARAVALOOR <input type="text"/></p> <p><b>Name of Treasury</b> Sub Treasury, Punalur <input type="text"/></p> <p><b>Nature of Claim</b> Pay and Allowances for Temporary employees <input type="text"/></p> <p><b>DDO Code</b> 322 <input type="text"/></p> <p><b>Period of Bill</b> 01/09/2020 - 30/09/2020 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="button" value="Get Previous month data"/></p> <p><b>Expenditure Head of Account</b> 2210-02-101-97-00-02-05-Daily Wages <input type="text"/></p> <p><b>Salary Head of Account</b> 2210-02-101-97-00-02-05 <input type="text"/></p> <p><b>Mode of Payment</b> Bank <input type="text"/></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 <input type="text"/></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 മെമ്പറിൽ 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 ഓപ്പൺ 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: Approved

Approve Reject

## 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

Select	Claim No	Claim Nature
1	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. **ക്ലെയിം ബില്ലുകളുടെ ഹാർഡ്കോപ്പി ട്രഷറിയിൽ നിർബന്ധമായും പ്രൊസീഡിംഗ്സ് സഹിതം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.**

**E-Submit Bill**

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

**Bills to Submit**

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

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

## ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ക്ലെയിം ബില്ലിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ്

നമ്മൾ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ക്ലെയിം ബില്ലിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന തന്നെ അറിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി, [Accounts](#) ൽ [Bills](#) ൽ [View Prepared Contingent Claims](#) എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

**View Prepared Contingent Claim**

<b>Department</b>	Indian Systems of Medicine		
<b>Office</b>	GOVT.AYURVEDA HOSPITAL,AROOR		
<b>DDO Code</b>	035		
<b>Bills prepared in the month of</b>	Oct	2020	
<b>Nature of Claim</b>	Pay and Allowances for		

	<b>Claim No</b>	<b>Claim Nature</b>	<b>Nature of Claim</b>	<b>Name of Treasury</b>
	Select 2693	PAT	--Select--	

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/1us\\_OsVpFB4W0\\_xuSv0W0g-yB0q\\_iPIA/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1us_OsVpFB4W0_xuSv0W0g-yB0q_iPIA/view?usp=sharing)

എഗ്രിമെന്റിന്റെ മാതൃക

[https://drive.google.com/file/d/1WjzDez9D\\_kKRh3wzrWsEEX2e1NQktneF/view?usp=sharing](https://drive.google.com/file/d/1WjzDez9D_kKRh3wzrWsEEX2e1NQktneF/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 month from 01/03/2021  
 Salary Scale : Rs. 27900-63700/-

Basic Pay	27900
DA (07%)	1953
HRA (4% in panchayath area )	1116
<b>TOTAL</b>	<b>30969</b>

എംപ്ലോയ്മെന്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ **TEN** രജിസ്ട്രേഷനും, ക്ലെയിം പ്രോസസിംഗുമെല്ലാം ദിവസവേതനക്കാരെപ്പോലെ തന്നെയാണ്.

**Employment Staff ന്റെ TEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ്**  
<https://drive.google.com/file/d/1G8m3rhPKZ8X8jHp6Q3nq6cUuj2uJJbTn/view?usp=sharing>

**For Private Use only**