

INCREMENT SANCTION IN SPARK

DR. MANESH KUMAR. E

Mob: 9447091388

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.

Administration		Service Matters		Salary Matters		Income	
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 THOOVAKUNNU						
Employee	766192 RUSTHA BEEGAM VALIYAPEEDIVYKAL			GO>>		Order by PEN / Name	
Basic Pay	21650	DDO Code	014	Bill type	ESTT		
Last pay/office /desig change date	01/06/2019	Next Incr date	01/01/2020	Acquittance group	<--Select-->		
Credit Salary to Bank?(Y/N)	Y	Bank	TSB	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 Basicpay	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.

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

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

Increment type: Annual Increment Stagnation Increment Additional Increment Advance

Increment Due Month/Year: January / 2020

Forwarded for Approval

Prevent this page from creating additional dialogs

OK

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	
Approve Increment							
Department	Indian Systems of Medicine			Office	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY THOOVAKUNNU		
Order No.	---Select--- E2/549/20 proposed on 18 Feb 2020 06:07 PM ---Select---			Scale Type			
				Proceed			

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

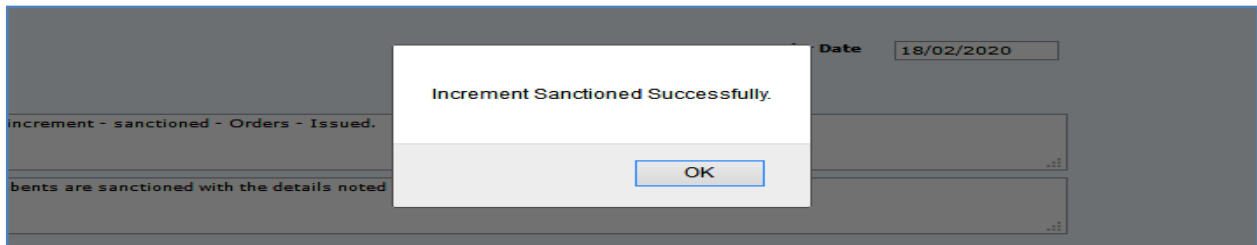
Sub: Indian Systems of Medicine - Establishment - Annual increment - sanctioned - Orders - Issued.

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:

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: Revised(2014) Pre-Revised(2009)

Office:

Employee: Order by

Basic Pay: DDO Code: Bill type:

Last pay/office /desig change date: Next Incr date: Acquittance group:

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

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.

ess 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

[Proceed](#)

PEN	No of Increment(s)	Name	Office	Current Basic Pay	Increment Amount	last change date	
693762	1 Change	Sreerathi S	GOVT AYURVEDA DISPENSARY,THRIKKARUVA	10660	220	01/05/2020	Insert

അതിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ എന്റർ 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 bellow:-

<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:

The Person concerned
Stock File/ Office Copy

Name:

Designation:

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

Go

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

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

ഇതിൽ നോക്കി, ജീവനക്കാരന്റെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ച തീയതി, എഫ്ക്ലിപ് 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

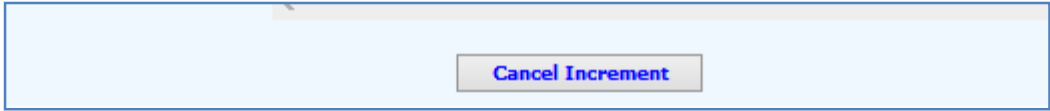
Office

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.

For Private Circulation Only