

# Medical Re-imburement in SPARK

**DR. MANESH KUMAR. E**

**Mob: 9447091388**

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.

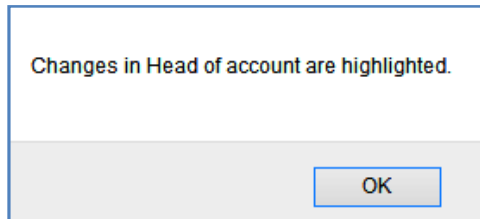
## Update Allotment in SPARK :

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 റെഡ്യൂം ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത് കാണുകയും ചെയ്യും.

ID	Grant No.	majh (Function)	smh (Sub function)	minh (Program)	subh (Scheme)	ssh (sub subhead)	deth (Sub Scheme)	objh (Primary Unit)	Head Desc	BE	Recovery	Expense	Plan /Nonplan	Voted /Charged
46841	2210	02	101	97	00	02	04		Consolidated Pay	0	0	0	0	V
49323	2210	02	101	97	00	02	05		Daily Wages	0	0	0	0	V
46181	2210	02	101	97	00	02	02		Dearness Allowance	0	0	0	0	V
6069	2210	02	101	97	00	01	02		Dearness Allowance	0	0	0	0	V
6083	2210	02	101	97	00	05	02		Electricity Charges	0	0	0	0	V
6071	2210	02	101	97	00	01	03		House Rent Allowance	0	0	0	0	V
6073	2210	02	101	97	00	01	04		Medical Reimbursement	58361	0	0	0	V
6075	2210	02	101	97	00	01	05		Other Allowances	0	0	0	0	V
48840	2210	02	101	97	00	02	03		Other Allowances	0	0	0	0	V

### MR Claim Entry :

സാധാരണ ക്ലെയിം എൻട്രി പോലെ തന്നെയാണ് മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്രൂവ്മെന്റും ചെയ്യുന്നത്. **Accounts – Claim entry – Regular Employees** എടുക്കുക. അതിലെ എൻട്രികളെല്ലാം കൃത്യമായി നൽകുക. Department, Office, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ 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.

തുടർന്ന്, 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 ഇമ്പ്ലോയ്മെന്റ് അനുവദിച്ച ഉത്തരവിലുള്ള ക്ലെയിം പീരിഡ് 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	Insert

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

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

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. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ക്ലെയിം ബിൽ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്, ഒറിജിനൽ ബില്ലുകൾ, എസ്സെൻഷ്യാലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സഹിതം ട്രഷറിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

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

**For Private Use Only**