

# സ്റ്റാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷൻ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം

**DR. MANESH KUMAR. E**

Mob. 9447091388

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 സ്ഥലംമാറ്റവും ഉണ്ടാവും. ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പേ ഫിക്സേഷൻ, പലപ്പോഴും വൈകമെന്നതിനാൽ, 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 PAYAM 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
--Select--		<--Select--			Select District <--Select District-->	Scale		
						<--Select-->		

തുടർന്ന്, താഴെ കാണുന്ന Govt orders to read with എന്ന കോളത്തിൽ, ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് പ്രൊമോഷനെങ്കിൽ, ആ ഉത്തരവ് രേഖപ്പെടുത്താം. ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ 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.

SlNo	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  +

**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 ഒരിക്കൽ 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 <a href="#">Select</a>

**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:

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

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 പരിശോധിച്ച്, പുതിയ ബേസിക് പേ അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതോടുകൂടി സ്പാർക്കിലെ 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	<input type="button" value="GO&gt;&gt;"/> Order by <u>PEN</u> / <u>Name</u>		
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.

**For Private Use Only**