

TOUR & TRANSFER T.A.

[2021 Version]

DR. MANESH KUMAR. E

Mob : 9447091388



Service and Payroll Administrative Repository for Kerala

TOUR TA

ജീവനക്കാരുടെ ട്രാവലിംഗ് അലവൻസ് സംബന്ധമായ ക്ലെയിമുകൾ തയ്യാറാക്കി ബില്ലിംഗ് മാറി നൽകുന്നത് സ്പാർക്കിലെ ക്ലെയിം എൻട്രി വഴിയാണ്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗികയാത്രകൾ, സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടിക്കുള്ള ട്രാവലിംഗ് അലവൻസ് എന്നിവയെല്ലാം ഈ ഓപ്ഷൻപയോഗിച്ചാണ് മാറുന്നത്. **Accounts – Claim entry** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ, **Nature of claim** എന്നത് **TA Advance Claim (Tour) / TA Final Claim (Tour)** എന്നത് കൊടുത്താണ് ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സാമ്പത്തികവർഷാവസാനം മാറുന്ന അവസാനബില്ലുകൾക്ക് മാത്രമേ **TA Final claim (Tour)** എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.

Tour TA ക്ലെയിം ബില്ലുകൾ സ്പാർക്ക് വഴി എടുക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1. നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ ട്രാവലിംഗ് അലവൻസ് ബിൽ തയ്യാറാക്കി, അനുബന്ധരേഖകളോടൊപ്പം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലേക്ക് **2** പകർപ്പ് അയയ്ക്കണം. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് **TR-47** ഉം, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് **TR-56** ഉമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും **TA** ബില്ലുകൾ പാസാക്കി നമ്മുടെ ഓഫീസിലേക്ക് തിരികെ അയച്ചുതരുന്നതാണ്.
2. **TA** ബില്ലുകൾ പാസായിക്കിട്ടിയതുകൊണ്ടുമാത്രം സ്പാർക്ക് വഴി ബില്ലുകൾ മാറാൻ കഴിയില്ല. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും **BiMS** വഴി അലോട്ട്മെന്റ് കൂടി കിട്ടിയാൽ മാത്രമേ **TA** ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

സ്പാർക്കിൽ **TA** ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ **3** സ്റ്റേപ്പുകളായാണ് ചെയ്യുന്നത്. താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റേപ്പുകൾ അതേ ക്രമത്തിൽ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. **View Allotment in BiMS**
2. **Update Allotment in SPARK**
3. **Tour TA Claim entry**

View Allotment in BiMS :

ഭാവലിംഗ് അമ്പൻസിന്റെ 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	Allocated Date
1	2210-02-101-97-00-04-01-N-V	320A	320A03	3,000.00	0.00	0.00	3000.00	12/02/2020
2	2210-02-198-50-00-00-00-N-V	320A	320A03	9,936.00	9,936.00	0.00	0.00	11/03/2020

BiMS ൽ വേറെ ഒന്നും ചെയ്യാനില്ല. അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക മാത്രമാണ് ഇവിടെ ചെയ്യേണ്ടത്.

Update Allotment in SPARK :

BiMS ൽ വന്നിട്ടുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തെങ്കിൽ മാത്രമേ നമുക്ക് ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനായി Accounts – Initialization – Head of Account എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.

Head Of Account

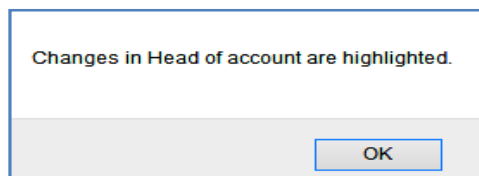
Department

Office

DDO Code

Fin. Year -

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 ഹെഡ്ഡും ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത് കാണുകയും ചെയ്യും.

5936	2210	02	001	98	00	04	01	Tour T. A	0	0	0N	V
6294	2210	02	103	99	00	04	01	Tour T. A	0	0	0N	V
5913	2210	02	001	99	00	04	01	Tour T. A	0	0	0N	V
6711	2210	05	101	84	00	04	01	Tour T. A	0	0	0N	V
6079	2210	02	101	97	00	04	01	Tour T. A	3000	0	3000N	V
5957	2210	02	001	97	00	04	01	Tour T. A	0	0	0N	V
6303	2210	02	104	99	00	04	01	Tour T. A	0	0	0N	V

Tour TA Claim Entry :

സാധാരണ ക്ലെയിം എൻട്രി പോലെ തന്നെയാണ് ട്രാവലിംഗ് അലവൻസും 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 GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON

Name of Treasury Sub Treasury, Anchal

Nature of Claim TA Final Claim (Tour)

DDO Code 339

Period of Bill 01/02/2020 - 29/02/2020

Expenditure Head of Account 2210-02-101-97-00-04-01-Tour T. A

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

Nature of Claim എന്ന സ്ഥലത്ത് TA Final Claim (Tour) എന്നതാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. താഴത്തെ വരിയിൽ Period of claim കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ, Period of bill എന്ന സ്ഥലത്ത് ക്ലെയിം ഉള്ള മാസത്തിന്റെ തലേമാസം തന്നെ കൊടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം Expenditure Head of Account [04-01] സെലക്ട് ചെയ്യുക. Mode of Payment, Employee TSB സെലക്ട് ചെയ്യുക.

ഇടർന്ന്, താഴെയായി ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള വരിയിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള PEN എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

	PEN	Name	Designation	Month of journey	Year of journey	Month of claim	Year of claim
Edit	747769	Vasanthamma S	Attender Gr II	2	2020	3	2020
	<--Select v			<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

ഇവിടെ Month & Year of journey എന്ന കോളങ്ങളിൽ, ക്ലെയിം പീരീഡിന് തൊട്ടുമുമ്പുള്ള മാസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുകളിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ എൻ്റർ ചെയ്യുക.

Refund Date	Refund challan no	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
		G2/4587/2019	25/02/2020	2500	Delete
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Insert

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

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

Appropriation of Current Year	<input type="text" value="58361"/>
Expenditure till date	<input type="text" value="0"/>
Expenditure including in this bill	<input type="text" value="58361"/>
Balance Available	<input type="text" value="0"/>
Approval/Rejection Comment	<input type="text" value="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, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്ത TA ബിൽ, മറ്റ് ഒറിജിനൽ രേഖകൾ ആപ്ലിക്കേഷൻ ആണെങ്കിൽ അത്, എന്നിവ സഹിതം ട്രഷറിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

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

TRANSFER TA

ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ സമയത്തെ ട്രാൻസ്ഫർ ട്രാൻസ്ഫർ സംബന്ധമായ ക്ലെയിമുകൾ തയ്യാറാക്കി ബില്ലിന് മാറി നൽകുന്നതും സ്റ്റാർക്കിലെ ക്ലെയിം എൻട്രി വഴിയാണ്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും ട്രാൻസ്ഫർ TA ബിൽ ഈ ഓപ്ഷനപയോഗിച്ചാണ് മാറുന്നത്. **Accounts – Claim entry** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ, **Nature of claim** എന്നത് **TA Final Claim (Transfer)** എന്നത് കൊടുത്താണ് ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

Transfer TA ക്ലെയിം ബില്ലുകൾ സ്റ്റാർക്ക് വഴി എടുക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

1. നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ട്രാൻസ്ഫർ ട്രാൻസ്ഫർ ബിൽ തയ്യാറാക്കി, അനുബന്ധരേഖകളോടൊപ്പം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലേക്ക് 2 പകർപ്പ് അയയ്ക്കണം. ടൂർ ഡയറി, ഒറിജിനൽ വാച്ചേഴ്സ് എന്നിവയെല്ലാം ബില്ലിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് **TR-47** ഉം, നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് **TR-56** ഉമാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും **TA** ബില്ലുകൾ പാസാക്കി നമ്മുടെ ഓഫീസിലേക്ക് തിരികെ അയച്ചുതരുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല, ടൂർ ഡയറിയും വാച്ചറുകളും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
2. **TA** ബില്ലുകൾ പാസായിക്കിട്ടിയതുകൊണ്ടുമാത്രം സ്റ്റാർക്ക് വഴി ബില്ലുകൾ മാറാൻ കഴിയില്ല. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും **BiMS** വഴി അലോട്ട്മെന്റ് കൂടി കിട്ടിയാൽ മാത്രമേ **TA** ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

സ്റ്റാർക്കിൽ **Transfer TA** ബിൽ തയ്യാറാക്കാൻ 3 സ്റ്റേപ്പുകളായാണ് ചെയ്യുന്നത്. താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റേപ്പുകൾ അതേ ക്രമത്തിൽ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. [View Allotment in BiMS](#)
2. [Update Allotment in SPARK](#)
3. [Transfer TA Claim entry](#)

View Allotment in BiMS :

ട്രാൻസ്ഫർ ട്രാവലിംഗ് അലവൻസിന്റെ 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. ടൂൾ TA യ്ക്ക് ചെയ്തതുപോലെ ഇതിനും വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. BiMS ൽ വേറെ ഒന്നും ചെയ്യാനില്ല. അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക മാത്രമാണ് ഇവിടെ ചെയ്യേണ്ടത്.

SI.NO	Head of Account	CCO	SCO	Alloted Amount	Expenditure Amount	Bill Amount Not Passed at Treasury	Balance Amount
1	2210-02-101-97-00-04-02-N-V	320A	320A03	3598.00	0.00	0.00	3598.00

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

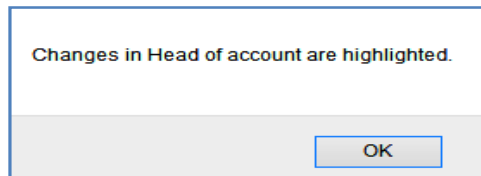
Department

Office

DDO Code

Fin. Year -

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, സ്പാർക്കിൽ അലോട്ട്മെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, അലോട്ട്മെന്റ് തുകയും അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡും ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത് കാണുകയും ചെയ്യും.

6304	2210	02	104	99	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0N	V	
5958	2210	02	001	97	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0N	V	
6295	2210	02	103	99	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0N	V	
5914	2210	02	001	99	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0N	V	
6081	2210	02	101	97	00	04	02	Transfer T. A.	3598	0	3598	N	V
6712	2210	05	101	84	00	04	02	Transfer T. A.	0	0	0N	V	
5939	2210	02	001	98	00	05	01	Water Charges	0	0	0N	V	
6082	2210	02	101	97	00	05	01	Water Charges	0	0	0N	V	

Transfer TA Claim Entry :

സാധാരണ ക്ലെയിം എൻട്രി പോലെ തന്നെയാണ് ട്രാവലിംഗ് അലവൻസും ചെയ്യുന്നത്. **Accounts – Claim entry – Regular Employees** എടുക്കുക. അതിലെ എൻട്രികളെല്ലാം കൃത്യമായി നൽകുക. **Department, Office, DDO Code** എന്നിവ ഡ്രോപ്പ് ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

Claim Entry

Department Indian Systems of Medicine

Office GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM

Name of Treasury Sub Treasury, Mavelikkara

Nature of Claim TA Final Claim (Transfer)

DDO Code 329

Period of Bill 01/07/2018 - 31/07/2018

Expenditure Head of Account 2210-02-101-97-00-04-02-Transfer T. A.

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

Nature of Claim എന്ന സ്ഥലത്ത് TA Final Claim (Transfer) 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 [04-02]** 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	Month of journey	Year of journey	Month of claim	Year of claim
351512	Manesh Kumar E	Medical Officer (II HG)	07	2018	03	2019

ഇവിടെ Month of journey, Year of journey, Month of Claim, Year of Claim എന്ന കോളങ്ങളിൽ യഥാക്രമമുള്ള വിവരങ്ങൾ എൻ്റർ ചെയ്യുക.

Refund challan no	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable
	G2/4596/2018	02/02/2019	3598

ബാങ്കിയുള്ള കോളങ്ങളൊന്നും റിലവന്റ് അല്ലാത്തതിനാൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. തുടർന്ന് Sanction Order No., Date, Amount എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി, ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി ക്ലെയിം എൻ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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. സ്റ്റാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ക്ലെയിം ബിൽ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്ത TA ബിൽ, മറ്റ് ഒറിജിനൽ രേഖകൾ ആപ്ലിക്കേഷൻ ആണെങ്കിൽ അത്, എന്നിവ സഹിതം ട്രഷറിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

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

TA Bill of Employees of Other Offices

നമ്മുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറി പോയ ജീവനക്കാരുടെ TA ബില്ലുകൾ ചിലപ്പോൾ ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞതായാലും മാറിനൽകുന്നതിന് നമുക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുക. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, മുമ്പാകെ ചെയ്തിരുന്നത്, പുതിയ ഓഫീസിലേക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്തുകൊടുക്കുന്നതായിരുന്നു. എന്നാൽ, ഇപ്പോൾ നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ ലോഗിനിൽ നിന്നുതന്നെ ട്രാൻസ്ഫറായ ജീവനക്കാരുടെ TA ബില്ലുകൾ മാറി നൽകാവുന്നതാണ്. **Claim entry – TA Bills of Employees of Other Offices** എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

Claim Entry

Department Indian Systems of Medicine

Office GOVT. AYUR VEDA DISPENSARY-THODIYOOR

Name of Treasury Sub Treasury, Chadayamangalam

Nature of Claim TA Bill of Employees of Other Offices

DDO Code 329

Period of Bill 01/11/2020 - 30/11/2020

Expenditure Head of Account 2210-02-101-97-00-04-01-Tour T. A

Salary Head of Account 2210-02-101-97-00-01-01

Mode of Payment TSB

Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment

Payee Type Employee

Description of Transaction

ക്ലെയിം എൻട്രിയിൽ മുകളിൽ **Department, Office** എന്നീ കോളങ്ങളിൽ, ജീവനക്കാരൻ ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന വകുപ്പും ഓഫീസും സെലക്ട് ചെയ്ത്, ബാക്കിയുള്ള എൻട്രികളും നടത്തി, താഴെയുള്ള വരിയിൽ ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്ത്, **TA** സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

	PEN	Name	Designation	Month of journey	Year of journey	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
	350190	Padmakumar S	Senior Medical Officer	11	2020	E1/4528/2018	31/10/0020	1547	Insert

അതിനുശേഷം, സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ, **Claim approval, Make Bill, E submission** എന്നിവ ചെയ്ത്, ബിൽ പാസാകുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റാകുന്നതാണ്. ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന **TA** അലോട്ട്മെന്റ്, സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം വേണം ക്ലെയിം എൻട്രി നടത്തേണ്ടതെന്നുള്ള വിവരം പ്രത്യേകം ഓർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

For Private Use Only