A COMPLETE BOOK FOR NEWLY JOINED MEDICAL OFFICERS

[2022 Version – Updated upto 01-04-2022]

Prepared by:

DR MANESH KUMAR E
IT Nodal Officer
Indian Systems of Medicine

INDEX

Sl No	Subject	Page No
1	PEN Generation in SPARK	5
2	Bank Account Entry in SPARK	14
3	E-TSB Account Number Generation	16
4	Employee Login Creation	17
5	Establishment Login Creation	19
6	Charge Assumption by DDO	20
7	ശമ്പള സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ	30
8	ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് സ്കീം [GIS]	33
9	VISWAS ൽ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടുന്ന വിധം	35
10	ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് [GPF]	39
11	GPF അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടുന്ന വിധം	41
12	സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ് [SLI]	46
13	നാഷണൽ പെൻഷൻ സ്കീം [NPS]	49
14	Account Test for Executive Officers	55
15	Treasury Transactions	55
16	New DSC User Manual	56
17	Gazetted Entitlement Register & Pay Slip	67
18	KSEMP പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ ഉണ്ടാക്കുന്ന വിധം	68
19	GPF Credit card ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം	72
20	ഡ്യൂട്ടിയുടെ ഭാഗമായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടുന്ന സൈറ്റുകൾ	74
21	GAD കളിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ	77
22	DDO & DDO Code	77
23	കാഷ്വൽ ലീവ്	78
24	LEAVE	79
25	Report of Transfer of Charge [RTC]	82
26	ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റ്	84
27	ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി	86
28	ആദായനികുതി	89
29	E-TDS	89
30	പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ	91
31	മരുന്നുകളുടെ സ്റ്റോക്ക്	92
32	Salary Processing and Related Things in SPARK	94
33	Action Plan – 2022	108
34	Service Help Files [2022 Edition]	109

A COMPLETE BOOK FOR NEWLY JOINED MEDICAL OFFICERS

DR MANESH KUMAR E

സർവീസിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക്, ചികിത്സയോടൊപ്പം തന്നെ, നിരവധി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതായിവരുന്നുണ്ട്. മുൻകാലങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി, ഒട്ടുമിക്ക കാര്യങ്ങളും ഓൺലൈനായി തന്നെ ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യമാണ് നിലവിലുള്ളത്. സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഡോക്ടർമാർക്ക് ഒട്ടും പരിചയമില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ ജോലിയുടെ ഭാഗമായി വരുമ്പോൾ, പ്രയാസങ്ങൾ നേരിടാറുണ്ട്. പുതതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക്, മറ്റ് ഡ്യൂട്ടികളുടെ സ്വഭാവം പരിചയപ്പെടുത്തുകയും അതുവഴി കാര്യക്ഷമമായ സർവീസിന് അവരെ പ്രാപ്തരാക്കുകയും ചെയ്യുകയെന്നത് നമ്മുടെ കർത്തവ്യമാണ്. സർവീസിൽ കയറുന്ന ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടുന്ന, ചില സർവീസ് കാര്യങ്ങളും ഓൺലൈൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരിചയവും ഉദ്ദേശിച്ച്, പ്രിയസുഹൃത്തുക്കൾക്ക് വേണ്ടിയാണ് ഈ ഹാൻഡ്ബുക്ക് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്.

രോഗികളെ ചികിത്സിക്കുക, അവർക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട ആരോഗ്യസംരക്ഷണം ഉറപ്പുവരുത്തുക എന്ന പ്രധാന കർത്തവ്യത്തിന് പുറമേ, മറ്റ് പല ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിർവഹിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. ചില പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. **ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ [DDO] :**
   മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഉൾപ്പടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ കൺസോളിഡേറ്റഡ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച്, വിതരണം ചെയ്യുക എന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയാണ്. അതുകൊണ്ടാണ് ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ എന്ന് പറയുന്നത്. വളരെയധികം കൃത്യതയോടെ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ജോലിയാണിത്. നമ്മുടെ എല്ലാ പ്രവർത്തികളും ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാണെന്നുള്ളത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.
2. **ടാക്സ് ഡിഡക്ടർ :**
   സ്ഥാപനത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അടക്കമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഓരോ വർഷത്തേയും ആദായനികുതി കണക്കാക്കി സാലറിയിൽ നിന്നും

പിടിക്കുകയും, അത് യഥാസമയം ആദായനികുതിവകുപ്പിന്റെ സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക എന്നത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഡ്യൂട്ടി ആണ്. ആദായനികുതിവകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയമായതിനാൽ വളരെ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ ചെയ്യേണ്ടുന്ന കാര്യമാണിത്. കൃത്യസമയത്ത് ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ വലിയതുക പിഴയായി ഒടുക്കേണ്ടി വരുമെന്നതിനാൽ, എല്ലാവരും ഈ കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

3. **നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ :**

ഡിസ്പെൻസറി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (Implementing Offficer) കൂടിയാണ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ. പഞ്ചായത്തിന്റെ, ഡിസ്പെൻസറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഷികപദ്ധതികൾ കൃത്യതയോടെ നടപ്പിലാക്കുക, പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ് വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക ഇവയെല്ലാം നമ്മുടെ ഡ്യൂട്ടിയുടെ ഭാഗമാണ്.

SPARK മായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സാലറിയും മറ്റ് സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സ്പാർക്ക് എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴിയാണ്. സർവീസിൽ കയറുന്ന ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഒരു Permanent Employee Number [PEN] create ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഇത് ഒരു unique നമ്പർ ആണ്. സർവീസിൽ അവസാനം വരെ നമ്മുടെ ഐഡന്റിറ്റിയാണ് PEN നമ്പർ. സ്പാർക്ക് വെബ്സൈറ്റിൽ PEN നമ്പർ create ചെയ്യുന്നതടക്കം കുറച്ചധികം കാര്യങ്ങൾ ആദ്യമായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. നമ്മുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയില്ലാത്തതിനാൽ, സ്പാർക്ക് അടക്കമുള്ള എല്ലാ ഓൺലൈൻ ജോലികളും മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തന്നെ ചെയ്യേണ്ടുന്ന അവസ്ഥയാണ് നിലവിലുള്ളത്. സാലറിവിതരണവും സർവീസ് വിവരങ്ങളുമടക്കം ഒട്ടനവധി വിഷയങ്ങൾ സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ് നിലവിൽ ചെയ്തുവരുന്നത്. SPARK മായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചെയ്യേണ്ടുന്ന കാര്യങ്ങളെ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ക്രോഡീകരിക്കാം.

1. PEN generation in SPARK
2. Bank Account entry in SPARK
3. E-TSB generation

4. Employee Login creation
5. Establishment Login creation

ഇനി ഇവയോരോന്നായി എങ്ങനെ ചെയ്യാമെന്ന് പരിശോധിക്കാം.

1. PEN Generation in SPARK

PEN നമ്പർ create ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നോടിയായി, ജീവനക്കാരന്റെ കയ്യിൽ നിന്നും Spark Form No. 1 പൂരിപ്പിച്ച് ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. മാത്രമല്ല, അതിൽ ജീവനക്കാരൻ എഴുതിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒറിജിനൽ രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമുണ്ട്. പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന ജീവനക്കാരൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തന്നെ ആണെങ്കിൽ, നിലവിലുള്ള DDO വെരിഫൈ ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്. Form – 1 ൽ, സ്പാർക്കിൽ PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ചേർക്കേണ്ട വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ ആണുള്ളത്. Form-1 കൂടാതെ, 12 kb യിൽ താഴെ സൈസ് ഉള്ള, ജീവനക്കാരന്റെ ഒരു പാസ്സ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോയും, സിഗ്നേച്ചറും .jpg ഫോർമാറ്റിലാക്കി, കമ്പ്യൂട്ടർ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിട്ടതിനുശേഷം വേണം, PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്.

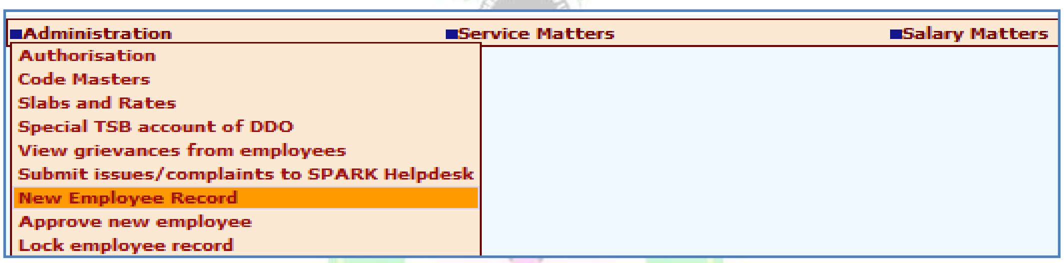
പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ PEN create ചെയ്യേണ്ടത്, അതത് സ്ഥാപനത്തിലെ സ്പാർക്കിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴിയാണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നോ, AG യിൽ നിന്നോ, SPARK ഓഫീസിൽ നിന്നോ അല്ല. സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫിന്റെ PEN ആണ് create ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ, ചാർജ്ജ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ലോഗിൻ വഴി ആണ് ചെയ്യേണ്ടത്. പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ PEN ആണ് create ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ, സ്ഥാപനത്തിലെ ഇപ്പോഴത്തെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴിയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. സ്ഥാപനത്തിന്റെ സ്പാർക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രെഡൻഷ്യൽസ്, നിങ്ങൾക്ക് ചാർജ്ജ് നൽകിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ പുതിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല, പുതുതായി ജോയിൻ ചെയ്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ PEN ജനറേഷൻ, ചാർജ്ജ് നൽകിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്ത്വവുമാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ DSC ഉപയോഗിച്ച്, അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിനിൽ നിന്നാണ് PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടത്.

PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് ഇപ്പോൾ 2 സ്റ്റെപ്പുകളായാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിലെ Administration മെനുവിലെ താഴെ പറയുന്ന 2 ഓപ്ഷനുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് സ്റ്റാഫിന്റെ PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

1. New Employee Record: പുതിയ സ്റ്റാഫിന്റെ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നത് ഈ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ്.
2. Approve New Employee: ഡേറ്റാ എൻട്രി, DDO വെരിഫൈ ചെയ്ത്, DDO യുടെ ലോഗിനിൽ കൂടി. DSC വഴി അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നത് ഈ ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്. അതോടുകൂടി PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

New Employee Record

മേൽപ്പറഞ്ഞ തയ്യാറെടുപ്പുകൾ നടത്തിയശേഷം, PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, സ്ഥാപനത്തിന്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴി സ്പാർക്കിൽ പ്രവേശിക്കുക. സ്പാർക്കിന്റെ ഹോംപേജിലുള്ള, Administration എന്ന മെനുവിലെ New Employee Record എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

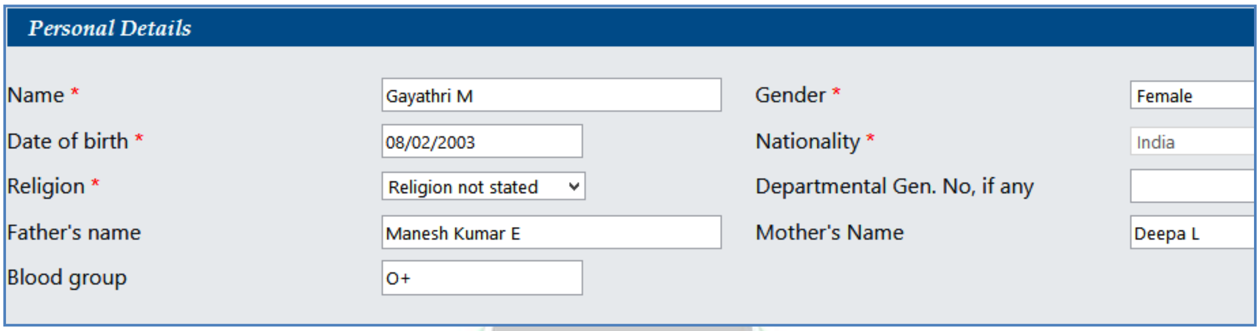
PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള പേജിന്, 4 ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

1. Personal Details
2. Service details
3. Contact details
4. Other Personal Details

ഇതിൽ 4 ഭാഗങ്ങളും നമ്മൾ പൂരിപ്പിച്ച്, ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോയും സിഗ്നേച്ചറും അറ്റാച്ച് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Personal Details

ആദ്യത്തെ ഭാഗമായ Personal Details ൽ ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. ഇതിലെ കോളങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം പൂരിപ്പിക്കുക. **Name സർവീസ് രേഖകളിൽ ഉള്ളതുപോലെ തന്നെ പൂരിപ്പിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് പേരു നമുക്ക് തിരുത്തുന്നതിന് കുറേ കടമ്പകൾ ഉണ്ട്.** '*' ഉള്ള ഫീൽഡുകൾ നിർബന്ധമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



Personal Details

Name *	Gayathri M	Gender *	Female
Date of birth *	08/02/2003	Nationality *	India
Religion *	Religion not stated	Departmental Gen. No, if any	
Father's name	Manesh Kumar E	Mother's Name	Deepa L
Blood group	O+		

Service Details

പുതുതായി സർവീസിൽ കയറിയ ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടത്.

Service Category : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണെങ്കിൽ State gazetted ഉം, സബോർഡിനേറ്റ് സ്റ്റാഫിനാണെങ്കിൽ State subordinate ഉം, പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ Part time staff എന്നതും സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

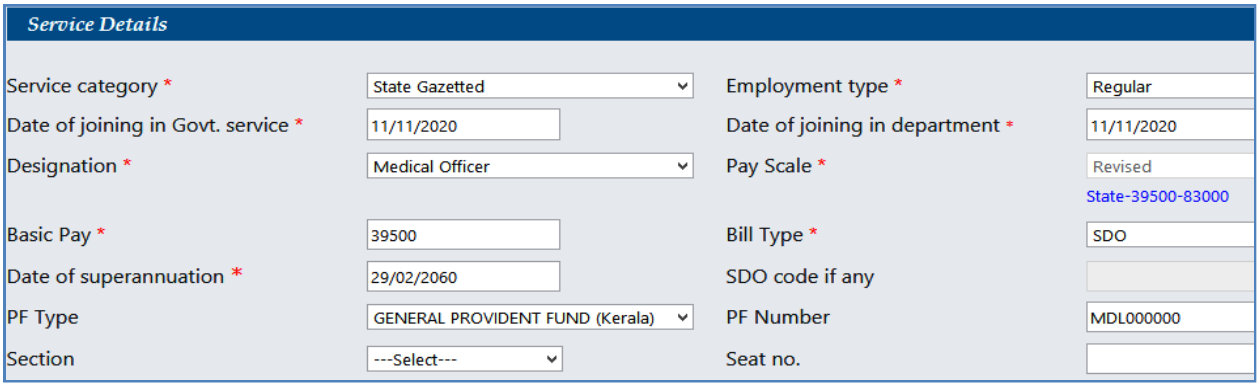
Employment Type : Regular സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Date of joining Govt Service : സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി കൊടുക്കുക. Date of joining കൊടുക്കുമ്പോൾ തന്നെ താഴെയുള്ള Pay scale എന്ന കോളത്തിൽ Revised എന്ന് തനിയേ വരുന്നതാണ്.

Date of joining department : സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി കൊടുക്കുക.

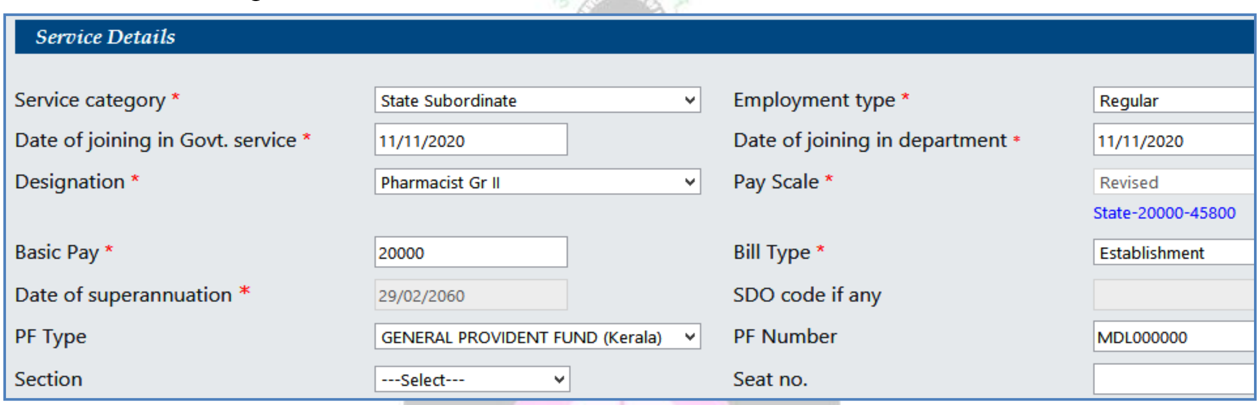
Designation : ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്ന് തസ്തിക സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തസ്തിക സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതോടെ, ആ തസ്തികയുടെ ശമ്പളസ്കെയിൽ Pay scale എന്ന കോളത്തിന് താഴെയായി വരുന്നതാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിൽ 55200-115300 ഉം, ഫാർമസിസ്റ്റ് ആണെങ്കിൽ 27900-63700 ഉം തനിയേ തന്നെ വരുന്നതാണ്. താഴെ കാണുന്നത് പുതുതായി സർവീസിൽ

കയറുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ Service details വിൻഡോയാണ്.



Service Details			
Service category *	State Gazetted	Employment type *	Regular
Date of joining in Govt. service *	11/11/2020	Date of joining in department *	11/11/2020
Designation *	Medical Officer	Pay Scale *	Revised State-39500-83000
Basic Pay *	39500	Bill Type *	SDO
Date of superannuation *	29/02/2060	SDO code if any	
PF Type	GENERAL PROVIDENT FUND (Kerala)	PF Number	MDL000000
Section	---Select---	Seat no.	

താഴെ കാണുന്നത് പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന ഒരു ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ Service details വിൻഡോയാണ്. Pay scale തനിയെതന്നെ 27900-63700 ആയിരിക്കുന്നത് കാണാം.



Service Details			
Service category *	State Subordinate	Employment type *	Regular
Date of joining in Govt. service *	11/11/2020	Date of joining in department *	11/11/2020
Designation *	Pharmacist Gr II	Pay Scale *	Revised State-20000-45800
Basic Pay *	20000	Bill Type *	Establishment
Date of superannuation *	29/02/2060	SDO code if any	
PF Type	GENERAL PROVIDENT FUND (Kerala)	PF Number	MDL000000
Section	---Select---	Seat no.	

Basic Pay : മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണെങ്കിൽ 55200 കൊടുക്കുക. ഫാർമസിസ്റ്റിനാണെങ്കിൽ 27900 കൊടുക്കുക. സാലറി സ്കെയിലിലെ ഏറ്റവും താഴത്തെ നിരക്കാണ് Basic Pay എന്ന കോളത്തിൽ കൊടുക്കേണ്ടത്.

Bill Type : ജീവനക്കാരന്റെ ബിൽ ടൈപ്പ് ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണെങ്കിൽ SDO/Gazetted എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

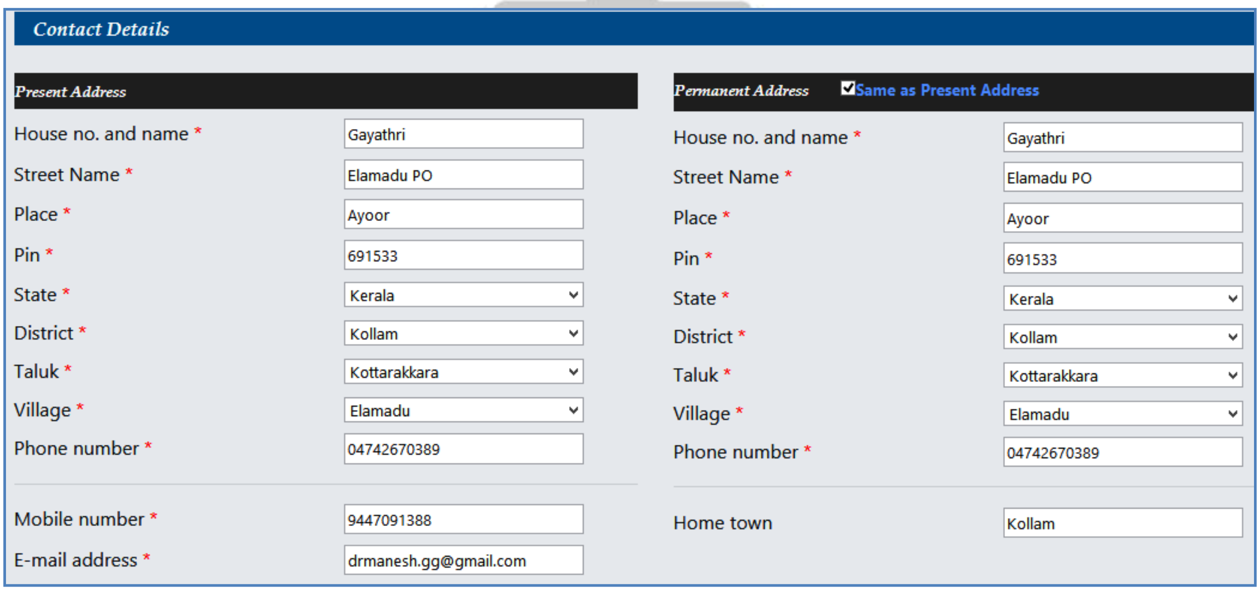
Date of Superannuation : റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി നൽകുക. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി നമ്മൾ തന്നെ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് തീയ്യതി തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്. മുകളിലത്തെ ചിത്രത്തിൽ അത് കാണാവുന്നതാണ്.

PF Type : General Provident Fund സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. പാർട്ട് റ്റൈം സ്റ്റാഫിനാണെങ്കിൽ, Kerala Part Time Contingent Employees Provident Fund സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

ഇത്രയും എന്റർ ചെയ്തശേഷം അടുത്ത ഭാഗമായ Contact details ലേക്ക് പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്.

Contact Details:

അടുത്തതായി മൂന്നാമത്തെ ഭാഗമായ Contact details ആണ് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്. നമ്മുടെ Present & Permanent മേൽവിലാസങ്ങളും ഇ മെയിൽ വിലാസവും ഫോൺ നമ്പറുകളുമാണ് ഈ പേജിൽ നൽകേണ്ടത്. ഇവിടെ ജീവനക്കാരന്റെ Home Town ഉം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതായുണ്ട്. ഇപ്പോൾ ട്രാൻസ്ഫറുകളെല്ലാം ഓൺലൈൻ ആയതിനാൽ, ഹോംടൗൺ കൃത്യമായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം. **സർവീസിൽ ഹോംടൗൺ മാറ്റുന്നത് ഒരു തവണ മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.** അതുപോലെതന്നെ, ഇ മെയിൽ വിലാസവും മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പരും കൃത്യമായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തണം. സർവീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കറസ്പോണ്ടൻസുകളും OTP യുമെല്ലാം ഈ നമ്പരിലും മെയിലിലുമായിരിക്കും വരിക.


Contact Details

Present Address		Permanent Address ☑ Same as Present Address	
House no. and name *	Gayathri	House no. and name *	Gayathri
Street Name *	Elamadu PO	Street Name *	Elamadu PO
Place *	Ayoor	Place *	Ayoor
Pin *	691533	Pin *	691533
State *	Kerala	State *	Kerala
District *	Kollam	District *	Kollam
Taluk *	Kottarakkara	Taluk *	Kottarakkara
Village *	Elamadu	Village *	Elamadu
Phone number *	04742670389	Phone number *	04742670389
Mobile number *	9447091388	Home town	Kollam
E-mail address *	drmanesh.gg@gmail.com		

Other Personal Details:

ജീവനക്കാരന്റെ മറ്റ് വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങൾ ഇവിടെ നൽകേണ്ടതാണ്. PAN നമ്പർ, ഇലക്ഷൻ വോട്ടർ ഐ.ഡി. നമ്പർ, റേഷൻ കാർഡ് നമ്പർ, marital status, identification marks തുടങ്ങിയവയെല്ലാം നൽകിയതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Save and Continue എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഇതുവരെ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങളെല്ലാം സേവ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, അടുത്ത ഘട്ടത്തിലേക്ക് കടക്കുകയും ചെയ്യും.

Other Personal details			
Caste *	Not stated	Category *	General
Ex-service men? *	No	Physically handicapped *	No
Nature of handicap			
PAN Number	ABCDE1234F	Ration card number	12345678
Voter id card number	FWD2625636	Marital status *	Single
Spouse's name		Is inter religion/caste?	No
Spouse's religion	---Select---	Spouse's caste	
Is spouse employed?	---Select---	Spouse employed in	
Height (cm) *	170		
Identification marks *	A black mole on Chin	A black mole on forehead	
	Save and Continue		

Educational Qualifications:

അടുത്തതായി എന്റർ ചെയ്യേണ്ടത് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ്. SSLC, Plus 2, Degree, PG വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പുതിയ വരികൾ ആഡ് ചെയ്ത് ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Educational Qualifications *

CourseType	CourseTitle	Subject	University	Institution	Class	Reg No	Year	
Matriculation	SSLC	GENERAL	General education department Kerala	GHSS		3997	2005	Remove
Higher Secondary (Plus 2)	PLUS 2	SCIENCE	KERALA BOARD FOR SECONDARY EXAMINATION	GHSS		3290	2007	Remove
Graduation-Medical	BAMS	AYURVEDA	UNIVERSITY OF CALICUT	VPSV AVC KOTTAKKAL		602	2013	Remove

Recruitment Details:

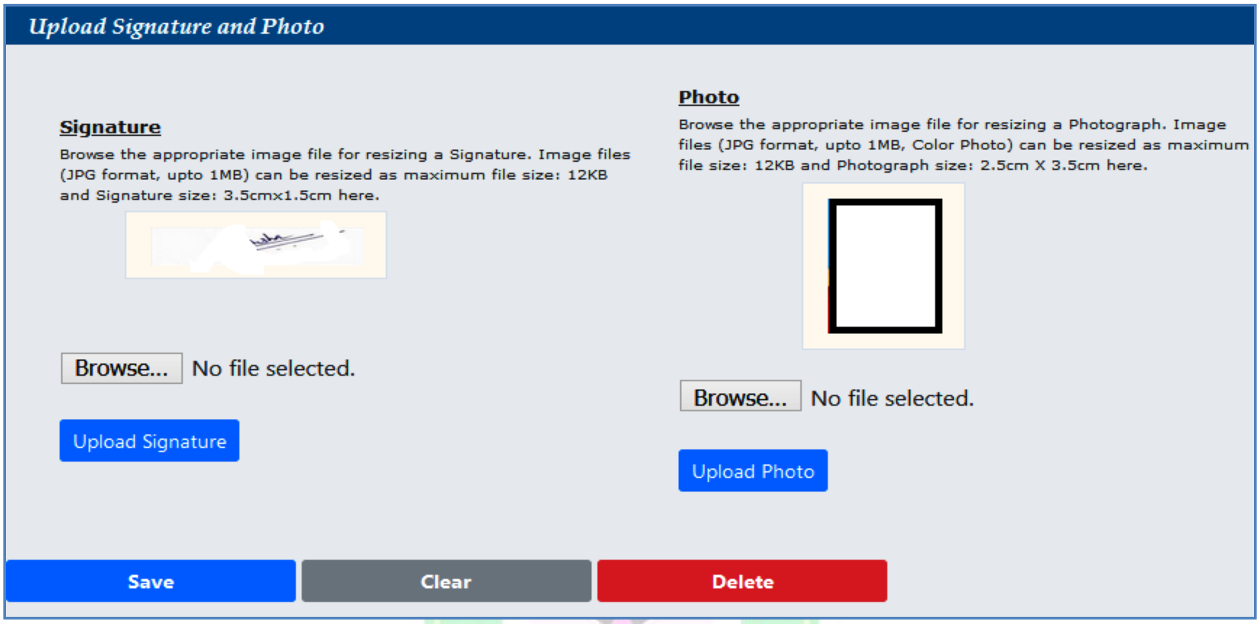
Indian Systems of Medicine

അടുത്തതായി എന്റർ ചെയ്യേണ്ടത്, PSC അഡ്വൈസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളാണ്. ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാക്രമമുള്ള കോളങ്ങളിൽ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

Recruitment Details			
Source *	PSC	Type *	General
Entry Category *	State Gazetted	Method *	Direct
Appointment No. *	D3-109392/2020/DISM	Appointment Date *	20/11/2020
Advice Memo No *	RIF(2)11200/2018/GW	Sl No With in the Memo *	10
Advice Memo Date *	30/09/2020	Is District Recruitment *	No

Photo & Sigature Uploading:

അടുത്തതായി ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോയും സിഗ്നേച്ചറും സ്പാർക്കിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 12 Kb സൈസിൽ കുറവുള്ള .jpg ഫോർമാറ്റിലുള്ള ഫയലുകളാണ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. Upload photo എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഫോട്ടോ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള വിൻഡോ ഓപ്പണാക്കുക.

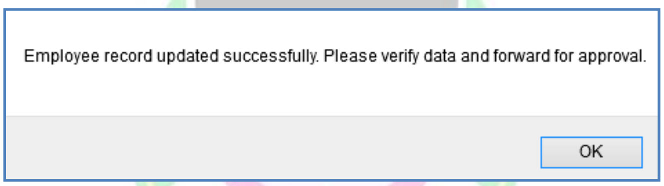


ഇവിടെ Browse എന്നതിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോ, ബ്രൗസ് ചെയ്ത് കൊണ്ടുവരിക. അതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Upload Photo ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Image size കൂടുതലാണെങ്കിൽ സേവ് ആവുകയില്ല. സൈസ് കുറയ്ക്കുന്നതിനായി, Image Resizing Tool ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

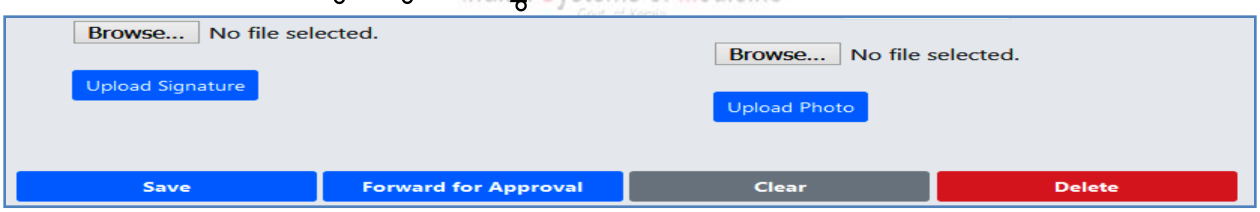
അതിൽ, Select photo എന്ന കോളത്തിൽ നമ്മൾ ഡെസ്ക്ടോപ്പിൽ സേവ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോ, ബ്രൗസ് ചെയ്ത് കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Resize എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, റീസൈസ് ചെയ്ത, നിർദ്ദിഷ്ട സ്പെസിഫിക്കേഷനുകളുള്ള പുതിയ ഫോട്ടോ വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്. അതിനുതാഴെയുള്ള Download ബട്ടണിൽ ക്ലിക് ചെയ്ത്, ഫോട്ടോ സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

സിഗ്നേച്ചറിനും ഇതേ നടപടിക്രമങ്ങൾ തന്നെയാണ് ചെയ്യാനുള്ളത്. ഫോട്ടോയുടേയും സിഗ്നേച്ചറിന്റേയും സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ അതത് വിൻഡോയുടെ മുകളിൽ കാണാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിലെ തന്നെ റീസൈസിംഗ് റ്റൂൾ ഉപയോഗിക്കുകയാണെങ്കിൽ, നിർദ്ദിഷ്ട സ്പെസിഫിക്കേഷനിലുള്ള ഇമേജുകൾ തന്നെ ജനറേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

ഇത്രയും ചെയ്യുന്നതോടെ ആദ്യഘട്ടമായ ഡേറ്റാ എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്ത ഡേറ്റ മുഴുവൻ സേവ് ആകുന്നതും താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതുമാണ്.



തുടർന്ന്, Save ബട്ടണിന്റെ വലതുവശത്തായി Forward for Approval എന്ന പുതിയ ബട്ടൺ വരികയും, അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, Temporary ID ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, ഡേറ്റാ എൻട്രി, അപ്രൂവലിനായി DDO യുടെ ലോഗിനിലേക്ക് പോവുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

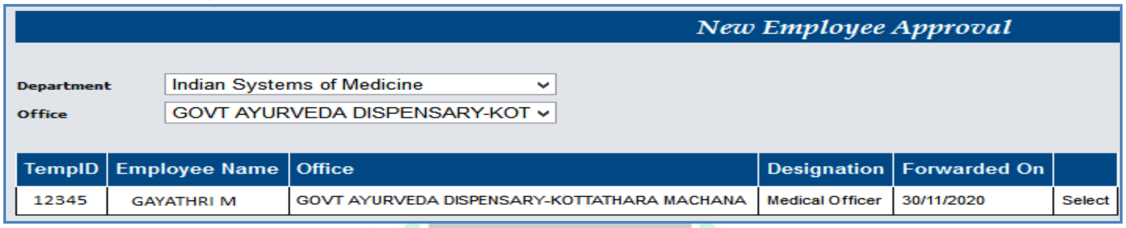


ഇങ്ങനെ ഫോർവേഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന അപേക്ഷ New Employee Record ന്റെ ഓപ്പണിംഗ് പേജിൽ നമുക്ക് കാണാവുന്നതാണ്.

Approve New Employee

New Employee Record വഴി നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്ത ഡേറ്റ, DDO വെരിഫൈ ചെയ്ത്, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി, Administration – Approve New Employee എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.

ഇതിൽ നമ്മൾ ഡേറ്റാ എൻട്രിവഴി വിവരങ്ങൾ നൽകിയ ജീവനക്കാരന്റെ പേരു വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെയായി, നമ്മൾ ചെയ്ത മുഴുവൻ ഡേറ്റയും കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. അതെല്ലാം ഒരിക്കൽ കൂടി വെരിഫൈ ചെയ്യുക.

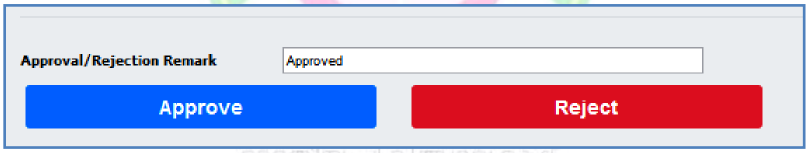


New Employee Approval

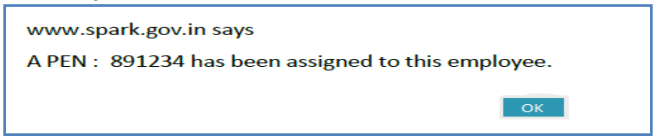
Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY-KOT

TempID	Employee Name	Office	Designation	Forwarded On	
12345	GAYATHRI M	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-KOTTATHARA MACHANA	Medical Officer	30/11/2020	Select

ഈ പേജിൽ എല്ലാ വിവരങ്ങളും വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, Approval/Rejection Remarks എന്ന കോളത്തിൽ Approved എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക. DDO യുടെ DSC ഇൻസർട്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം വേണം ഇതെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത്.



അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Approve ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ DDO യുടെ DSC password ചോദിച്ചുള്ള വിൻഡോ വരുന്നതാണ്. അതിൽ വിവരങ്ങൾ നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുന്നതോടെ PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

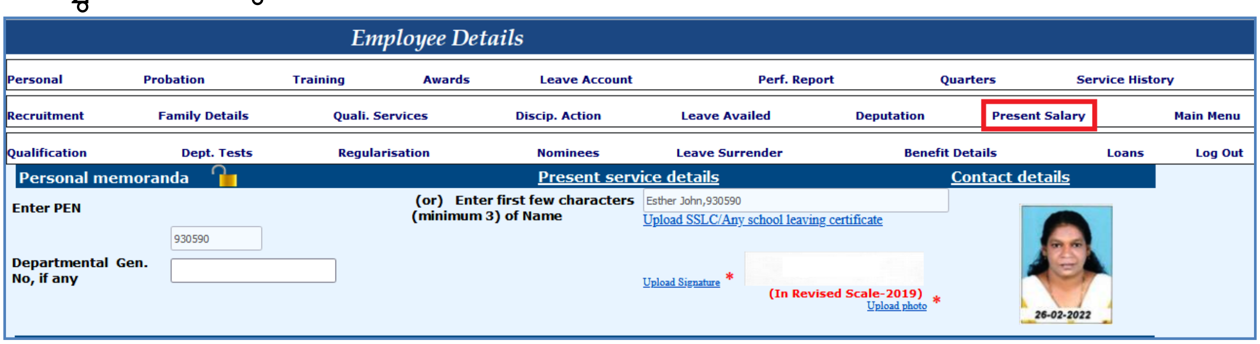


PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് പുതിയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണെങ്കിൽ, അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടത് സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലുള്ള DDO [അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് MO] യുടെ parent institution ലോഗിൻ വഴിയാണെന്നുള്ളത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. ഡേറ്റാ എൻട്രി ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴിയും, അപ്രൂവൽ DDO യുടെ parent institution ലോഗിൻ വഴിയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

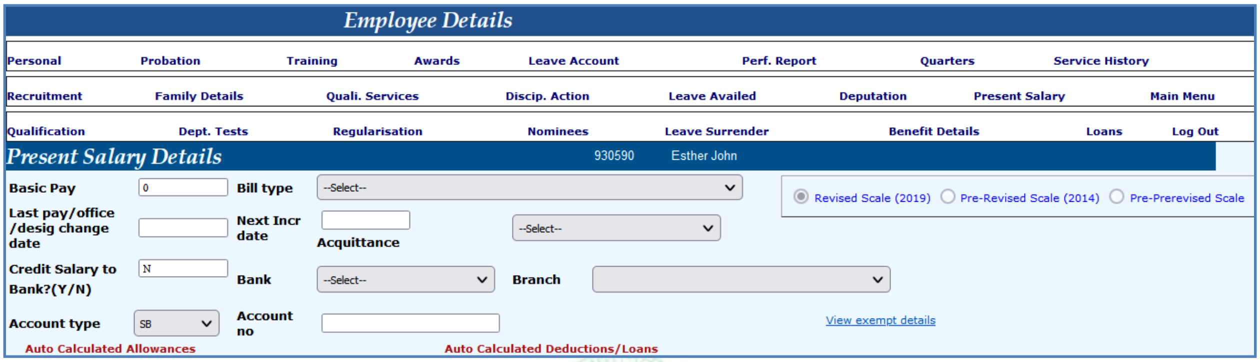
2. Present Salary & Bank Account Entry in SPARK

സ്പാർക്കിൽ Administarion – New Employee Record & Approve New Employee വഴി പുതിയ ജീവനക്കാരനെ ജോയിൻ ചെയ്യിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, **അയാളുടെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം, സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി , ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതായുണ്ട്** അതുകൂടാതെ, ശമ്പളം ക്രെഡിറ്റാകുന്നത് E-TSB അക്കൗണ്ടിലായതിനാൽ, ജീവനക്കാരന് പുതുതായി E-TSB അക്കൗണ്ടും create ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഈ കാര്യങ്ങളെല്ലാം ചെയ്യേണ്ടത് DDO യുടെ ഉത്തരവാദിത്വവുമാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തസ്തിക ഗസറ്റഡ് വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും നമ്മുടെ ആദ്യ പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റ് ആയതിനുശേഷം മാത്രമേ ശമ്പളം മാറാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. **ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ ബേസിക് പേ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും, പേസ്ലിപ്പിനൊപ്പം AG സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നമ്മുടെ ഗസറ്റഡ് എന്റൈറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ ആരംഭിച്ച്, ആദ്യത്തെ പേസ്ലിപ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത്, E-TSB അക്കൗണ്ട് ക്രിയേഷൻ ചെയ്താൽ മതി.**

സർവീസിൽ ആദ്യമായി പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അടിസ്ഥാനശമ്പളവും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളും സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കുന്നത് ഇപ്രകാരമാണ്. DDO യുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴി സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തതിനുശേഷം, പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ Personal details എടുക്കുക. Service matters ൽ ആദ്യ ഓപ്ഷനായ Personal details ആണ് തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്. അതിൽ മുകളിലായി കാണുന്ന Present Salary എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഉദാഹരണമായി, ഒരു പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത്, E-TSB അക്കൗണ്ട് create ചെയ്യുന്നവിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

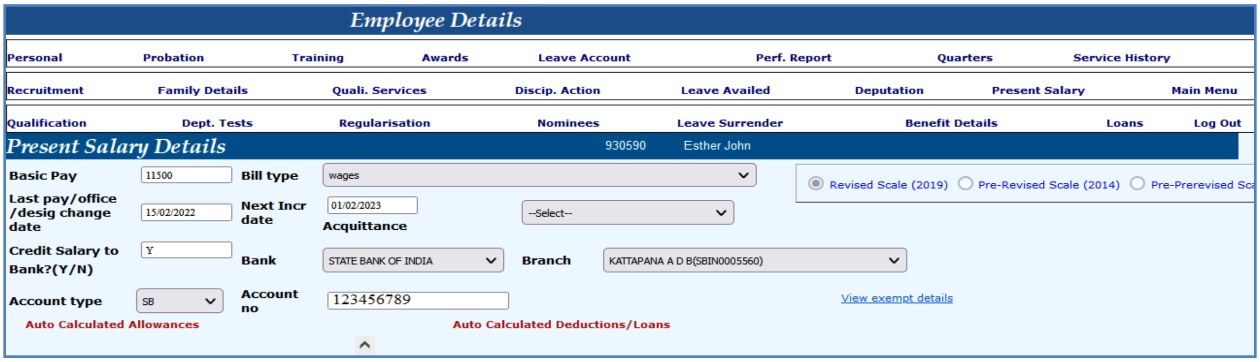


PEN ജനറേറ്റ് ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ ഈ പേജ് താഴെ കാണുന്ന നിലയിലായിരിക്കും. ഈ പേജിൽ തന്നെയാണ് ജീവനക്കാരന്റെ അടിസ്ഥാനശമ്പളവും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളും നമുക്ക് ചേർക്കേണ്ടത്. അതിൽ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം വിവരങ്ങൾ നൽകുക.



1. Basic Pay : ജീവനക്കാരന്റെ അടിസ്ഥാനശമ്പളം ചേർക്കുക.
2. Bill Type : ജീവനക്കാരന്റെ Bill Type ഇവിടെ ചേർക്കുക. പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരൻ ആയതിനാൽ ഇവിടെ Wages / Contingent ബിൽ ടൈപ്പ് ചേർക്കുക.
3. Last Pay Change Date : സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി കൊടുക്കുക.
4. Next Increment Date : സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച്, ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞുള്ള അതേ മാസത്തിലെ ഒന്നാം തീയ്യതി കൊടുക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന്, നമ്മൾ ജോയിൻ ചെയ്തത് 15-11-2020 ആണെങ്കിൽ, Next Increment Date എന്ന കോളത്തിൽ 01-11-2021 കൊടുക്കുക. Next Increment Date ആവശ്യമെങ്കിൽ പിന്നീടും എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
5. Credit Salary to Bank : ഇവിടെ Y എന്ന് കൊടുക്കുക.
6. Bank, Branch : Drop down ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
7. Account Type : SB സെലക്ട് ചെയ്യുക.
8. Account Number : പാസ് ബുക്ക് നോക്കി അക്കൗണ്ട് നമ്പർ കൃത്യമായി എന്റർ ചെയ്യുക.

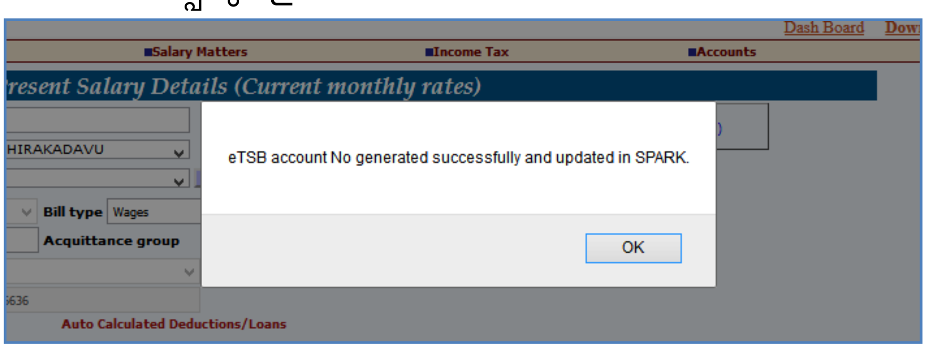
ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടെ Successfully added എന്ന മെസേജ് വരികയും, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങൾ insert ആകുകയും ചെയ്യും. എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് Salary matters – Changes in the month – Present salary details ൽ പോയി വെരിഫൈ ചെയ്ത നോക്കേണ്ടതാണ്.

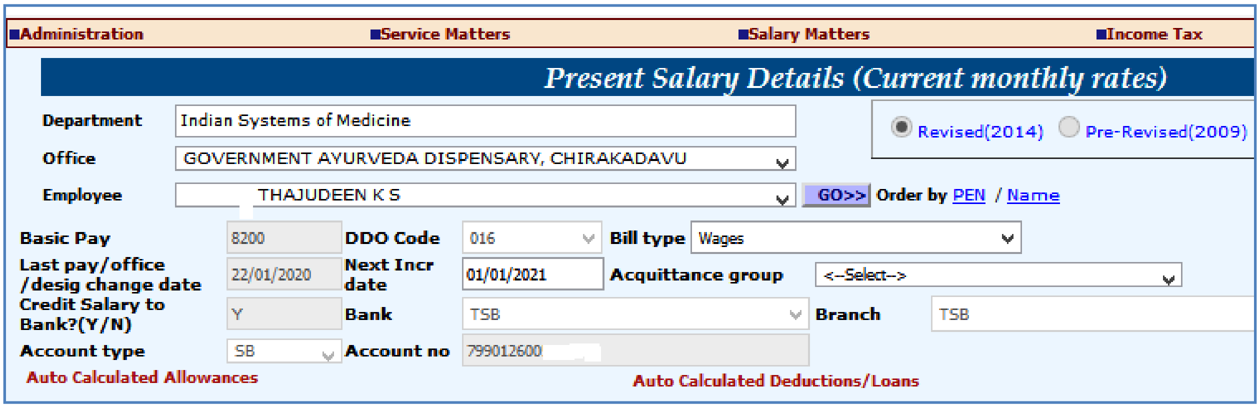


3. E-TSB Account Number Creation

2019 മുതൽ നമ്മുടെ സാലറി ക്രെഡിറ്റാകുന്നത്, നേരിട്ട് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കല്ല. ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ബിൽ പാസായാൽ, തുക ആദ്യം ജീവനക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള Employee TSB [E-TSB] അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരികയും , അവിടെനിന്നും നമ്മുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് വരികയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. ട്രഷറിയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേരിലുള്ള സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടാണ് E-TSB. വേണമെങ്കിൽ നമുക്ക് മുഴുവൻ തുകയോ ഭാഗികമായ തുകയോ E-TSB അക്കൗണ്ടിൽ retain ചെയ്യാം. സാധാരണ സേവിംഗ്സ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളേക്കാൾ പലിശ ഈ അക്കൗണ്ടിന് കൂടുതലാണ് [6%]. എന്തായാലും സർവീസിൽ കയറുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും E-TSB അക്കൗണ്ട് create ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. E-TSB create ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ പ്രൊസീഡ് ചെയ്താൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

സ്പാർക്കിൽ Present Salary details ൽ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തായി കാണുന്ന **Get eTSB from treasury** എന്ന നീല ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോട് കൂടി, ETSB അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ജനറേറ്റ് ആകുകയും, ടി നമ്പർ Account number എന്ന സ്ഥലത്ത് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പറിന്റെ സ്ഥാനത്ത് വരികയും ചെയ്യും. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിൽ അപ്പോഴും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.




Administration | Service Matters | Salary Matters | Income Tax

Present Salary Details (Current monthly rates)

Department: Indian Systems of Medicine

Revised(2014) / Pre-Revised(2009)

Office: GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, CHIRAKADAVU

Employee: THAJUDEEN K S — GO>> — Order by PEN / Name

Basic Pay: 8200 — DDO Code: 016 — Bill type: Wages

Last pay/office /desig change date: 22/01/2020 — Next Incr date: 01/01/2021 — Acquittance group: <--Select-->

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

Account type: SB — Account no: 799012600

Auto Calculated Allowances — Auto Calculated Deductions/Loans

4. Employee Login Creation

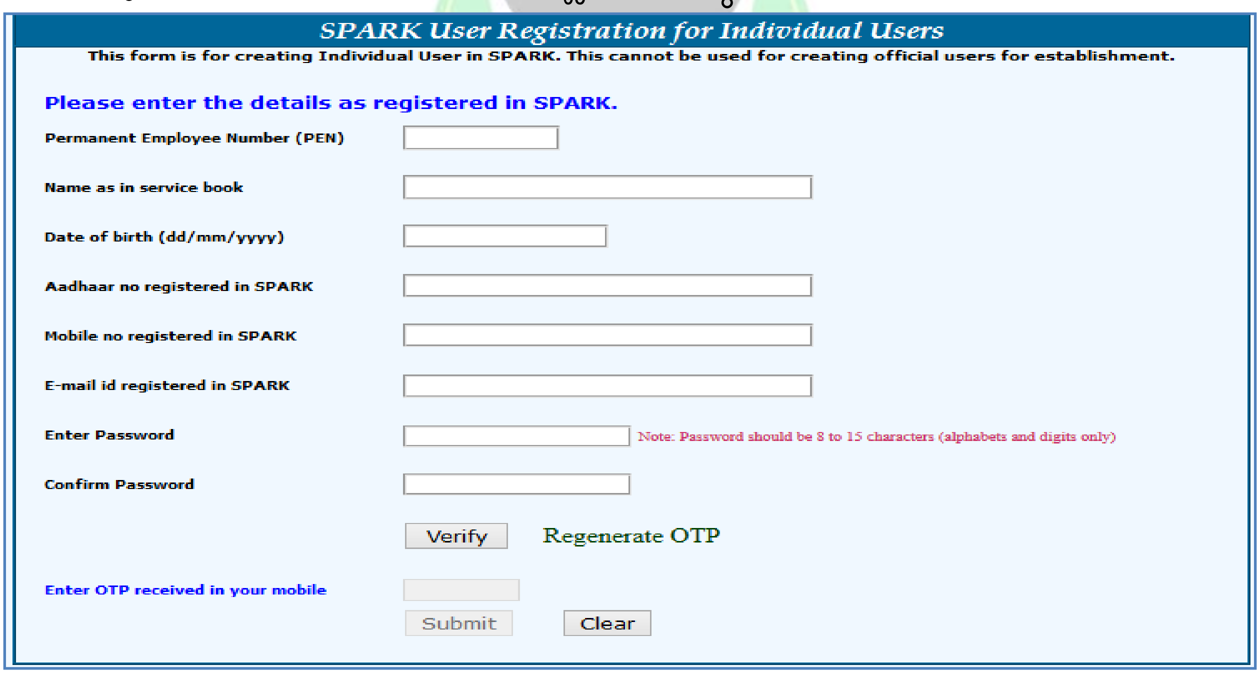
സ്പാർക്കിൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള ലോഗിൻ ആണുള്ളത്.

1. **Establishment login : For DDO users**
2. **Employee login : For other employees (individual login)**

ഇതിൽ Employee login ൽ എഡിറ്റിംഗ്, പ്രോസസിംഗ് തുടങ്ങിയവയൊന്നും സാധ്യമല്ല. ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ വേണ്ടിയും, അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയും മാത്രമാണ് Employee Login. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ സ്പാർക്ക് നടപടിക്രമങ്ങളും ചെയ്യുന്നത് Establishment login വഴിയാണ്. പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്നവർക്ക് ആദ്യം തന്നെ Establishment Login അല്ല create ചെയ്യുന്നത്. Employee login, create ചെയ്തതിനുശേഷം, **Spark form-3, form-5** എന്നിവ സ്പാർക്കിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്തുകൊടുക്കുമ്പോൾ, സ്പാർക്ക് ഓഫീസാണ് നമുക്ക് Establishment login അനുവദിച്ചുതരുന്നത്. ഇപ്പോൾ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ BiMS ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, ട്രഷറി വഴി മാപ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, Took Charge as DDO എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി നമുക്ക് സ്വയം തന്നെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനുമുന്നോടിയായി, Employee login creation താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. DDO മാർക്ക് മാത്രമാണ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

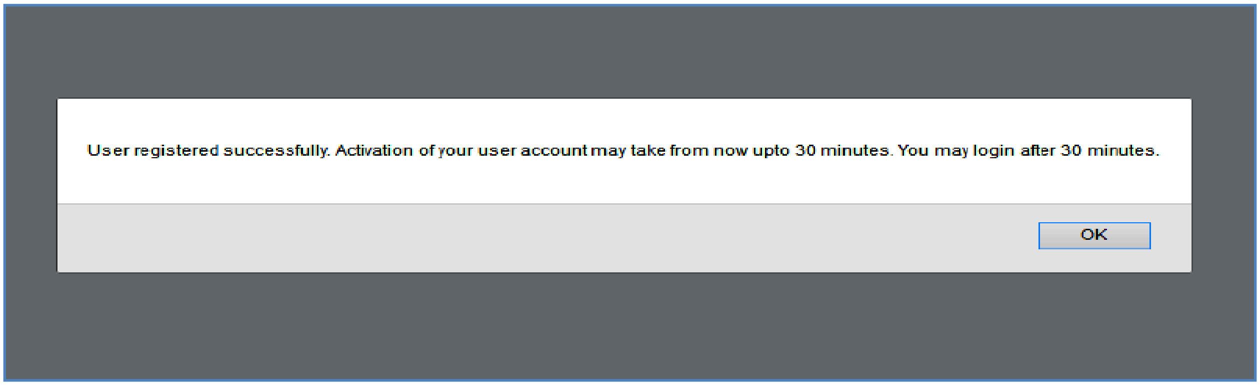
സ്പാർക്കിന്റെ ലോഗിൻ പേജിൽ, ലോഗിൻ ക്രെഡൻഷ്യൽസിന് താഴെയായി കാണുന്ന മെനുവിൽ, Not registered a user yet, Register now എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പേജ് വരുന്നതാണ്. ആ പേജിൽ നമ്മുടെ പേരു, ആധാർ നമ്പർ, ജനനത്തീയ്യതി, ഇ മെയിൽ വിലാസം, ടെലഫോൺ നമ്പർ, പുതുതായി create ചെയ്യുന്ന പാസ് വേഡ് എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള വെരിഫൈ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



നമ്മുടെ മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് ഒരു OTP ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും, ആ OTP ഈ പേജിൽ ചേർത്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. അതോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാവുകയും, 30

മിനിറ്റുകൾക്ക് ശേഷം Individual Login ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണെന്നുള്ള മെസേജ് വരികയും ചെയ്യും.



ജീവനക്കാർക്ക്, അവരവരുടെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഈ Employee Login വഴി അറിയാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

4. Establishment Login Creation

അടുത്തതായി നമ്മുടെ പേരിലുള്ള Employee Login, സ്പാർക്കിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ആയി മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്. എങ്കിൽ മാത്രമേ, നമ്മുടെ ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ നമ്മുടെ ലോഗിനിൽ കൂടി നമുക്ക് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനായി രണ്ട് സ്പാർക്ക് ഫോറങ്ങൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതായുണ്ട്.

1. Form – 3 : For DDO change
2. Form – 5 : For controlling officer authentication

ഈ രണ്ട് ഫോമുകളും സ്പാർക്കിന്റെ www.info.spark.gov.in എന്ന സൈറ്റിൽ കിട്ടുന്നതാണ്. ഈ ബുക്കിന്റെ അവസാനം കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഫോമുകളുടെ കൂട്ടത്തിൽ ഇവയുമുണ്ട്. ഈ രണ്ട് ഫോമുകളും പൂരിപ്പിച്ച്, ഒപ്പിട്ട്, സീലും വച്ച് സ്പാർക്കിന്റെ മെയിലിലേക്ക് (info@spark.gov.in) മെയിൽ ചെയ്തു കൊടുത്താൽ ഒരു ദിവസത്തിനകം തന്നെ, നമുക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ സ്പാർക്ക് അനുവദിക്കുകയും, അക്കാര്യം നമ്മളെ മെയിൽ വഴി അറിയിക്കുകയും ചെയ്യും. പെട്ടെന്ന് തന്നെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ create ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ഈ രണ്ട് ഫോമുകളും കൊണ്ട്, നേരിട്ട് ജില്ലാ ട്രഷറികളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്പാർക്ക് ഹെല്പ് ഡെസ്കിനെ സമീപിച്ചാലും മതിയാകുന്നതാണ്. **ഇപ്പോൾ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ BiMS ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, ട്രഷറി വഴി മാപ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, Took Charge as DDO എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി നമുക്ക് സ്വയം തന്നെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.**

CHARGE ASSUMPTION BY DDO IN SPARK

സ്പാർക്കിൽ DDO മാർക്ക് ഏറ്റവും കൂടുതൽ ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടേണ്ടിവരുന്നത് ട്രാൻസ്ഫറിന്റെ സമയത്തും അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് എടുക്കുമ്പോഴുമാണ്. ഈ സമയങ്ങളിൽ പുതിയ ഓഫീസിന്റെ ചാർജ്ജ് സ്പാർക്കിൽ ലഭിക്കുന്നതിനായി Form-3, Form-5 എന്നിവ പൂരിപ്പിച്ച്, സ്പാർക്കിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്ത് ഓതറൈസേഷൻ ലഭ്യമാക്കുകയായിരുന്നു ഇതുവരെ DDO മാർ ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ സ്പാർക്കിന്റെ പുതിയ അപ്ഡേഷനിൽ, Take Charge as DDO എന്ന പുതിയ ഓപ്ഷൻ വന്നിട്ടുണ്ട്. ഇതുപ്രകാരം, പുതിയ ഓഫീസിന്റെ ചാർജ്ജ്, DDO യ്ക്ക് തന്നെ സ്പാർക്കിൽ ഏറ്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Take Charge as DDO @ Transfer

സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച്, പുതിയ ഓഫീസിൽ, അവിടുത്തെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴി DDO യെ ജോയിൻ ചെയ്യിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, താഴെ പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

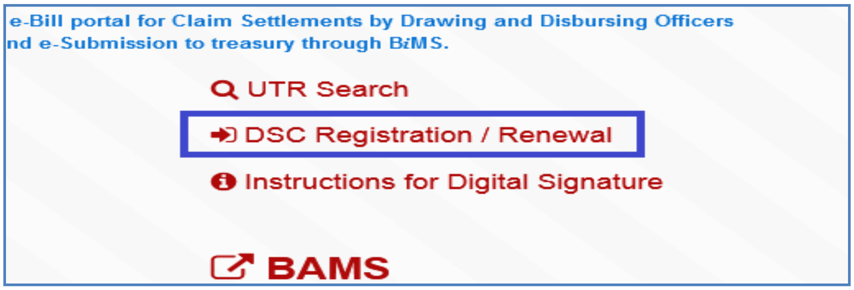
1. **DDO – DSC Mapping in BiMS :** പുതിയ ഓഫീസിലെ DDO കോഡും , പുതിയ DDO യുടെ PEN നമ്പറും വച്ച്, BiMS ൽ DDO യുടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, അതിന്റെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ട്രഷറിയിൽ നൽകി map ചെയ്യിക്കുക
2. **Take Charge as DDO at SPARK :** ട്രഷറിയിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ map ചെയ്യിച്ചശേഷം, സ്പാർക്കിൽ DDO യ്ക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ലഭിക്കുന്നതിനും DDO ചാർജ്ജ് ലഭിക്കുന്നതിനുമായി താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ചെയ്താൽ മതി. Form-3 & 5 സ്പാർക്കിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല.

DDO – DSC Mappping in BiMS:

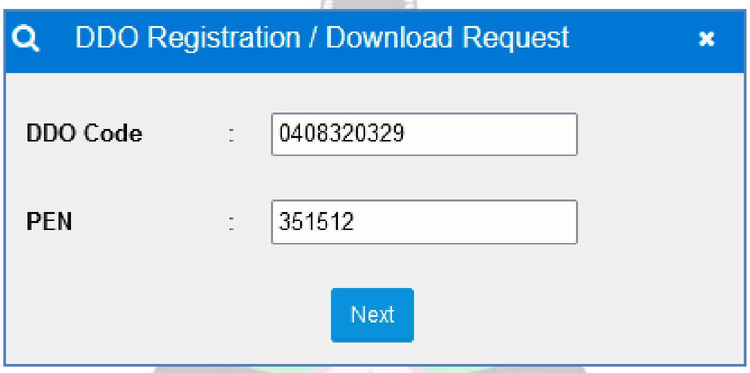
പുതിയ സ്ഥാപനത്തിന്റെ DDO കോഡുപയോഗിച്ച് BiMS ൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം BiMS ൽ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, അതിന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് ട്രഷറിയിൽ നൽകി map ചെയ്താൽ മാത്രമേ DDO ചാർജ്ജ് സ്പാർക്ക് വഴി നേരിട്ട് ഏറ്റെടുക്കാനും ഇ സബ്മിഷനും സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ.

BiMS ൽ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി BiMS ന്റെ ലോഗിൻ പേജ് എടുക്കുക. DSC ടോക്കൺ സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുവേണം രജിസ്ട്രേഷൻ

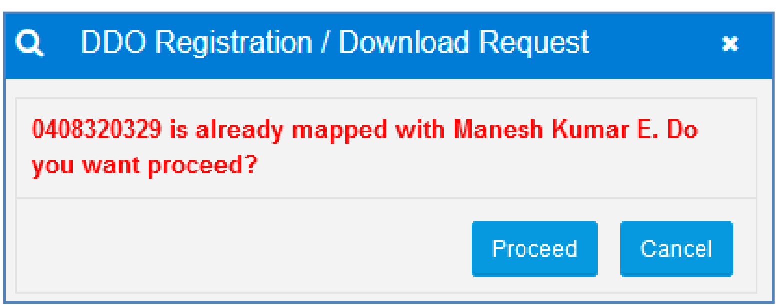
നടപടികൾ തുടങ്ങേണ്ടത്. BiMS ലോഗിൻ പേജിന്റെ നടുക്കുള്ള DSC Registration/Renewal എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



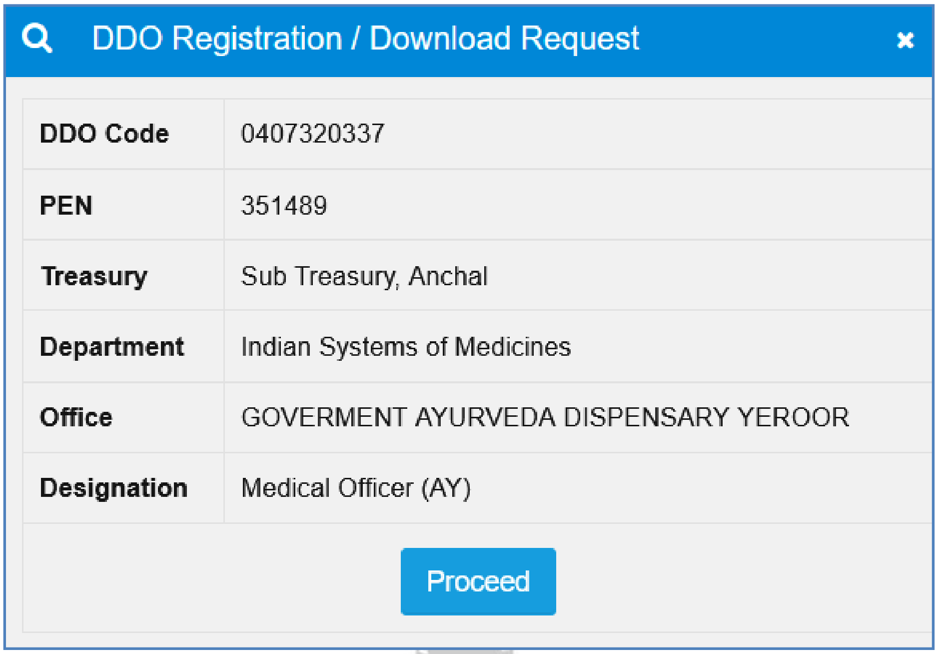
തുടർന്ന്, DSC രജിസ്ട്രേഷന്റെ പേജ് ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്. അവിടെ നമ്മുടെ DDO Code ഉം PEN നമ്പറും നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.



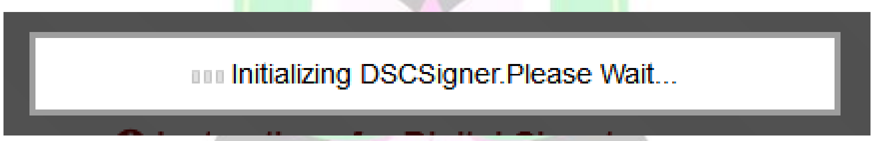
തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ DDO code നമ്മുടെ പഴയ DSC യുമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അത് accept ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



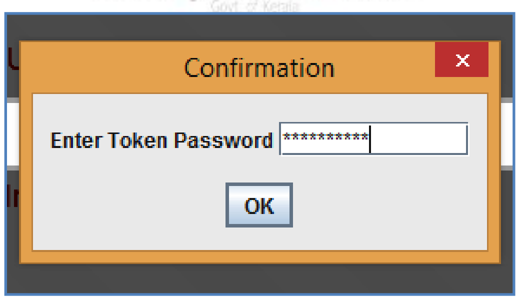
അതിനുശേഷം വരുന്ന പേജിൽ നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റേയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്.



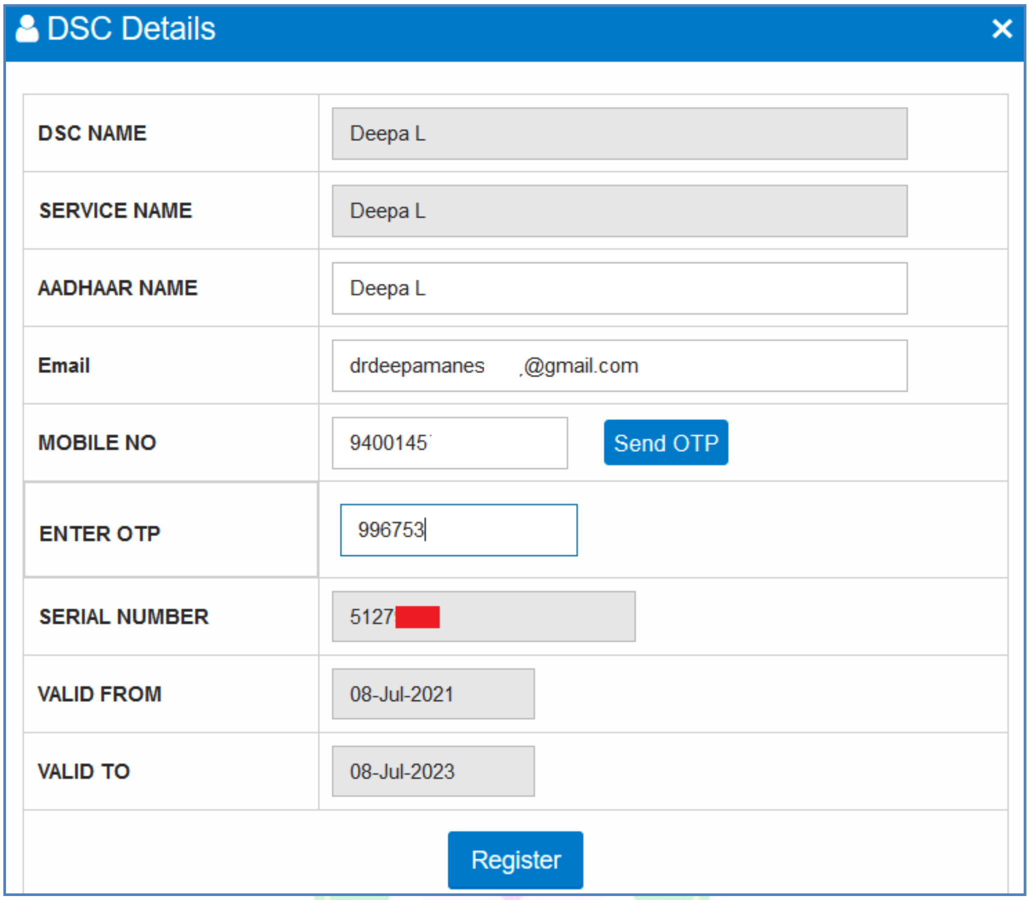
ഈ പേജിലെ വിവരങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DSC Signer ഇനിഷ്യലൈസ് ചെയ്യുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



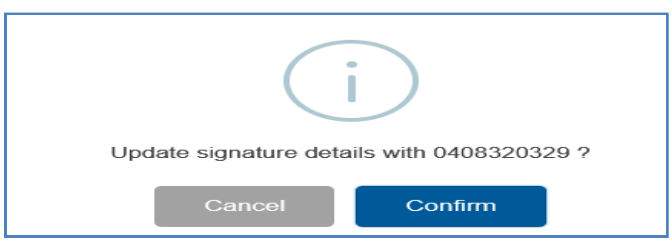
തുടർന്ന്, DSC യുടെ password നൽകുന്നതിനുള്ള കോളം ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.



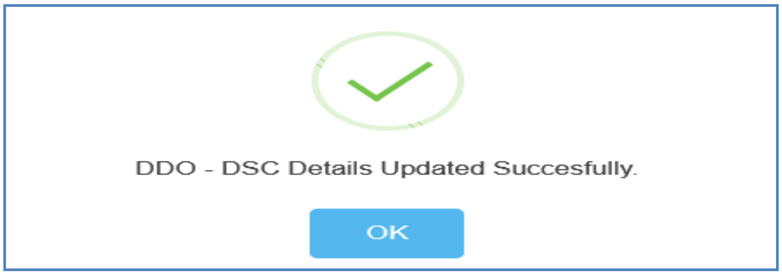
ഇവിടെ Token Password നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, DSC യുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. DSC യുടെ പേര്, സീരിയൽ നമ്പർ. വാലിഡിറ്റി പീരീഡ് തുടങ്ങിയവ ഇവിടെനിന്നും മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.



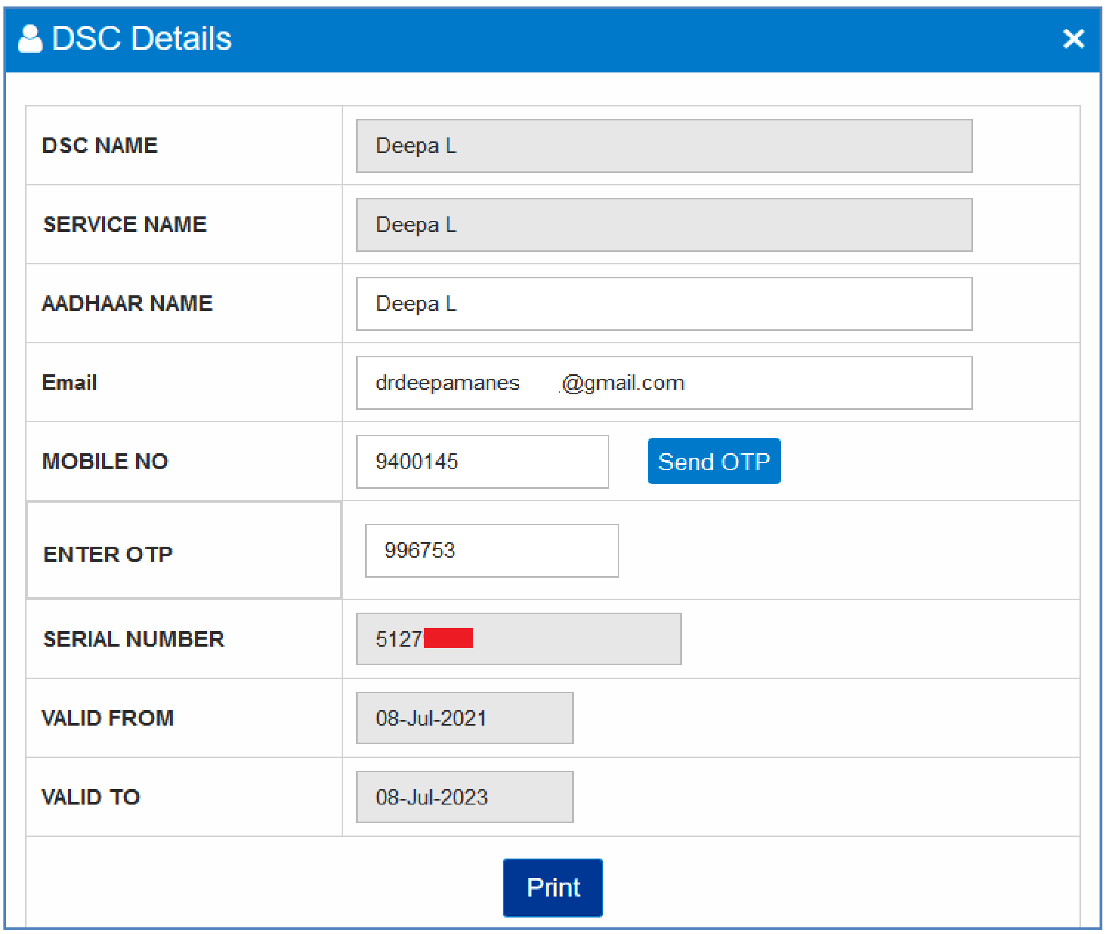
ഇപ്പോൾ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെങ്കിൽ, BiMS ൽ നിന്നും വരുന്ന OTP എന്റർ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ഈ പേജിലെ **Send OTP** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, DSC യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് OTP വരുന്നതാണ്. അത് നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Register ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇടയ്ക്ക് മറ്റ് മെസേജുകൾ വരികയാണെങ്കിൽ, അതിലും OK നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, ഈ DSC നമ്മുടെ വകുപ്പിന്റെ DDO കോഡുമായി mapped ആണെന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അത് accept ചെയ്ത്, OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



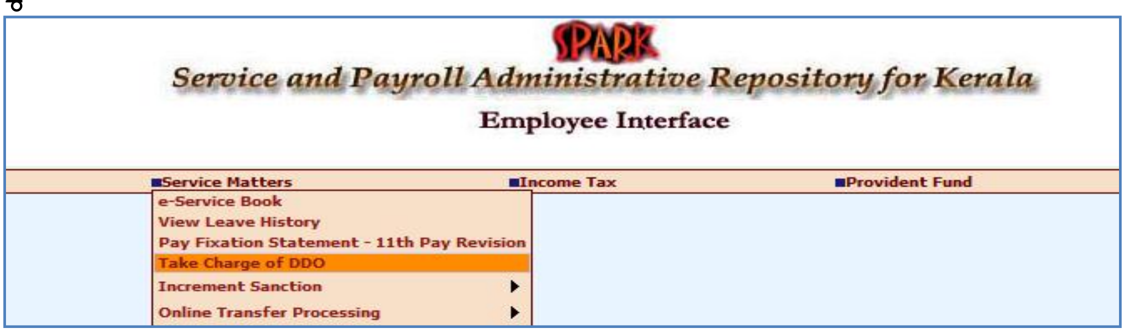
ഇപ്രകാരം ചെയ്ത് ആ മെസേജിൽ OK കൊടുക്കുമ്പോൾ, Print ഓപ്ഷൻ വരുന്നതാണ്. ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, DDO – DSC മാപ്പിംഗിന്റെ PDF ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

DSC - DDO Registration Request	
DDO Details	
DDO Code	0408320329
Treasury	Sub Treasury, Chadayamangalam
Department	Indian Systems Of Medicines
Office	Govt.ayu.disp.chadayamangalam
Designation	Medical Officer
DSC Details	
Certificate Name	Manesh Kumar E
Serial Number	512
Valid From	08-07-2021
Valid To	08-07-2023
Registered On	08-07-2021

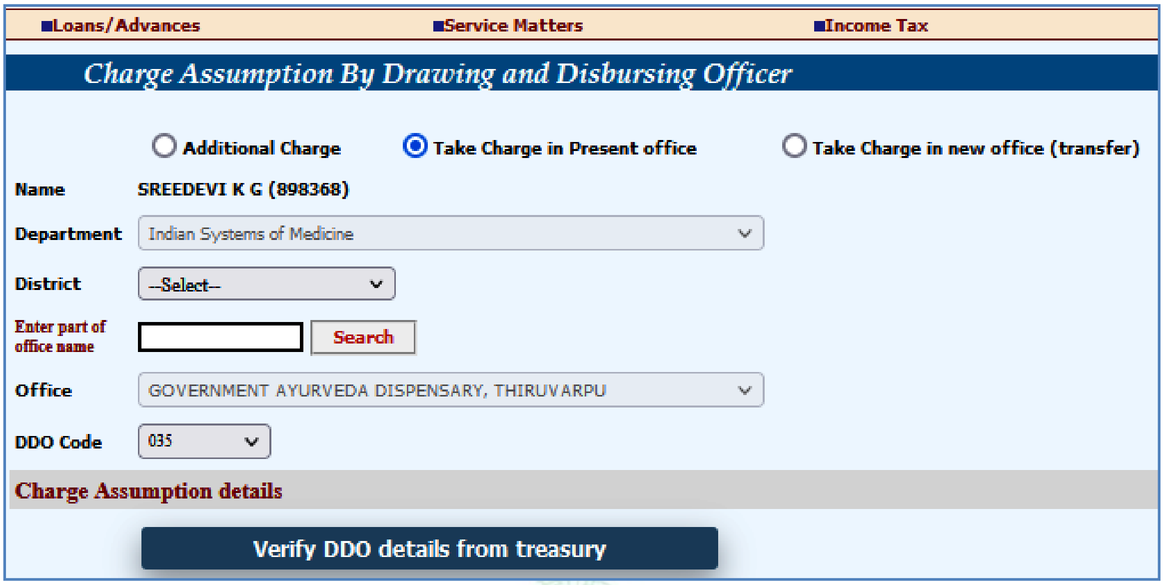
Print എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, DSC രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് pdf ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇത് ട്രഷറിയിൽ നൽകി, map ചെയ്യിക്കുന്നതോടുകൂടി, DSC രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

Took Charge as DDO

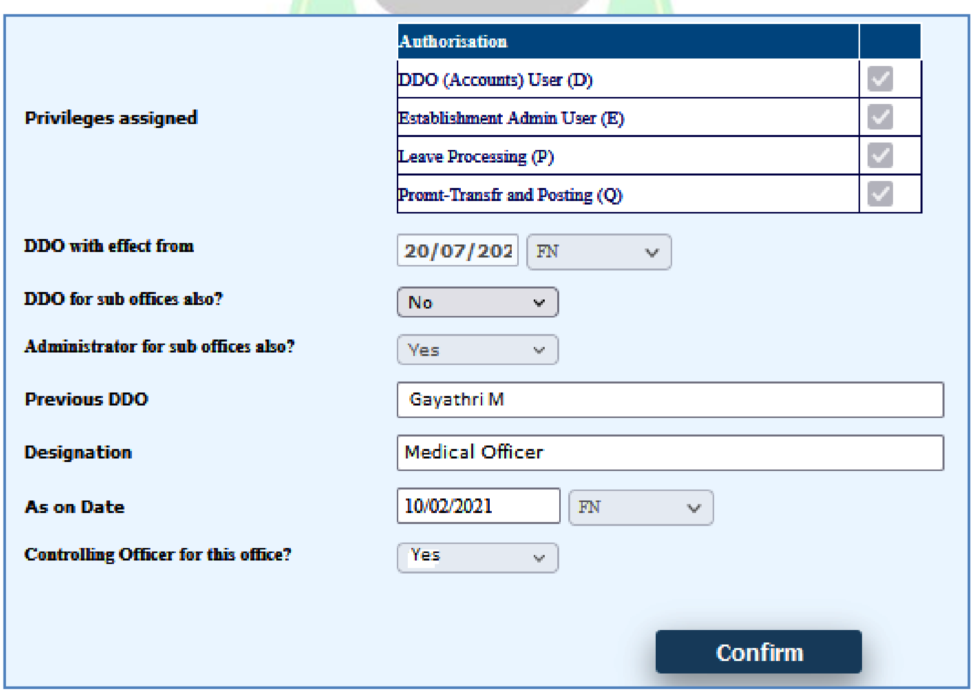
പുതിയ സ്ഥാപനത്തിൽ Join on Transfer വഴി ജോയിൻ ചെയ്യിപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, ഓഫീസറുടെ ലോഗിൻ Employee Interface ആയി മാറുന്നതാണ്. DSC മാപ് ചെയ്തതിനുശേഷം, നമ്മുടെ ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, Service Matters ൽ Take Charge as DDO എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അവിടെ മുകളിലുള്ള 3 ബട്ടണുകളിൽ Take Charge in Present Office എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

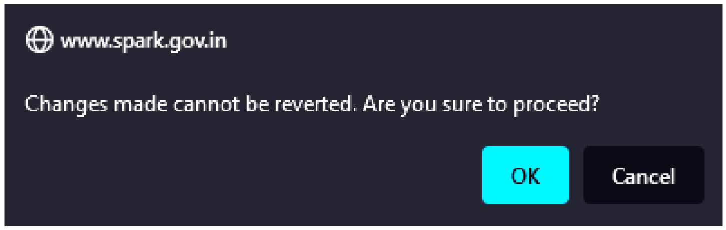


നമ്മൾ പുതുതായി ചാർജ്ജെടുത്ത ഓഫീസ് തനിയേതന്നെ സെലക്റ്റ് ആവുന്നതാണ്. DDO കോഡ്, ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള **Verify DDO details from treasury** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

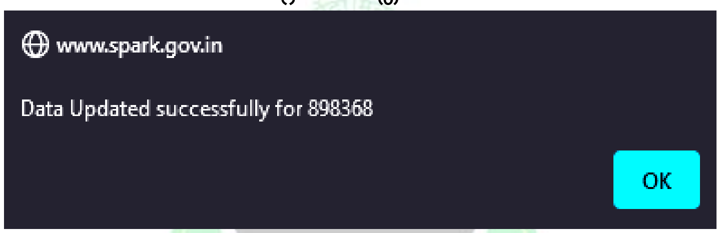


ട്രഷറിയിൽ നിന്നും DDO പ്രിവിലേജസ് അടക്കമുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും താഴെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ തനിയേതന്നെ ഫിൽ ആകുന്നത് കാണാം. ഇവിടെ നമ്മൾ ഒന്നും തന്നെ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. DDO with effect from എന്ന

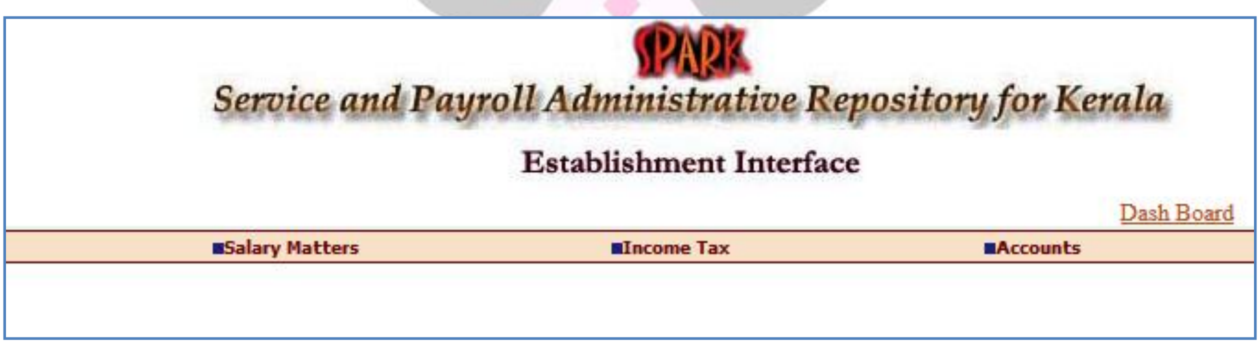
കോളത്തിൽ, ട്രഷറിയിൽ നിന്നും DSC അപ്രൂവ് ചെയ്ത തീയ്യതിയായിരിക്കും കിടക്കുന്നത്. അത് editable അല്ല. അത് തിരുത്തേണ്ട ആവശ്യവുമില്ല. വിവരങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നുവരുന്ന Confirmation മെസേജിൽ OK കൊടുക്കുക.



DDO യുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതായി മെസേജ് വരുന്നത് കാണാം.

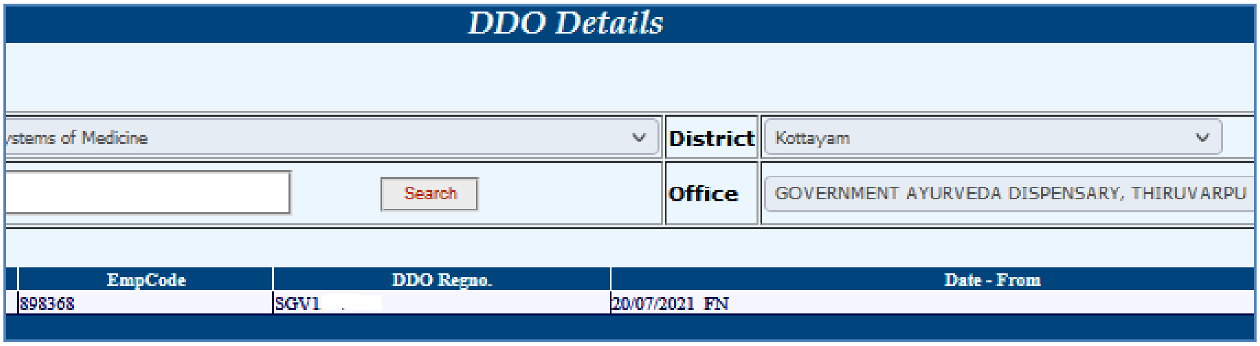


സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും ലോഗൗട്ട് ചെയ്തിട്ട്, ഒരിക്കൽ കൂടി അപ്പോൾ തന്നെ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ലോഗിൻ, Employee Interface മാറിയിട്ട്, Establishment Interface ആയിരിരിക്കുന്നത് കാണാം.



അതിനുശേഷം, Administration – Code Masters – DDO Code എടുത്തുനോക്കി, നമ്മുടെ PEN നമ്പർ അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഇതോടുകൂടി, സ്പാർക്കിൽ നമുക്ക് DDO പ്രിവിലേജ് അപ്ഡേറ്റ് ആയതായി

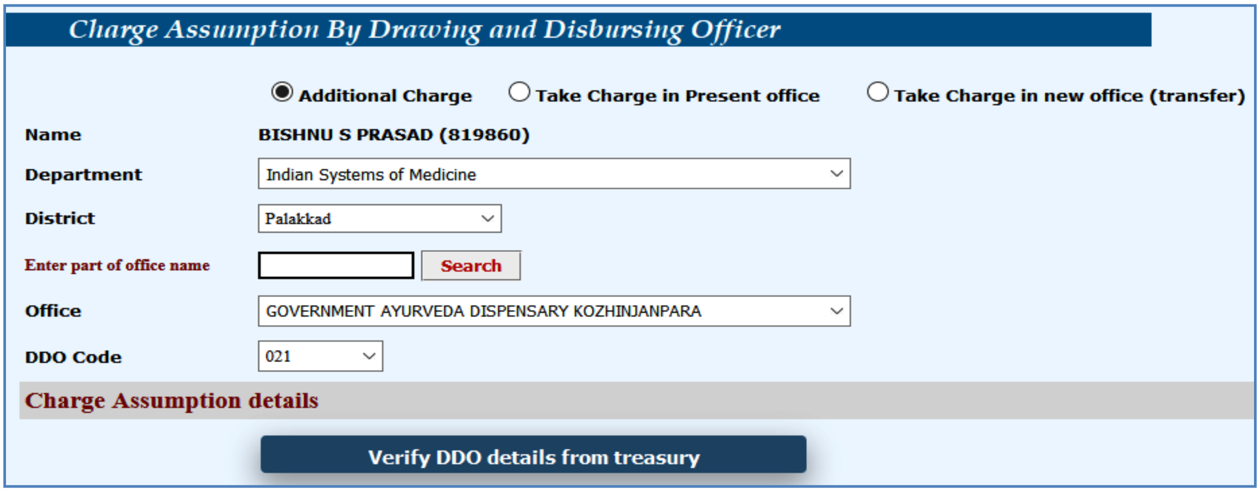
മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളും ഇനിമുതൽ ഈ ലോഗിൻ വഴി ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



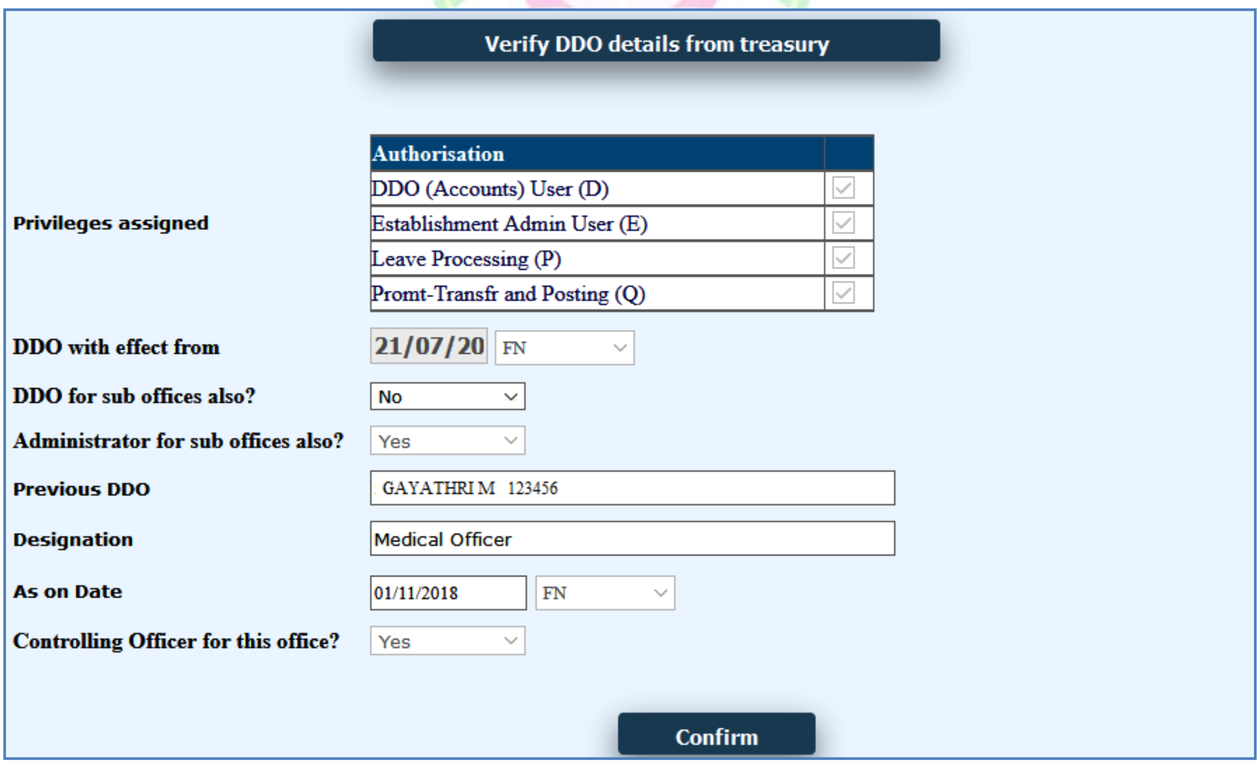
Take Charge as DDO @ Additional Charge

നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിനുപുറമേ, മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് ലഭിക്കുമ്പോഴും, അവിടുത്തെ സ്പാർക്കിൽ DDO ആയി അസൈൻ ചെയ്യുന്നതിനും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിനുമായി, സ്പാർക്കിലേക്ക് Form-3&5 മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. മുകളിൽ വിവരിച്ച അതേ സ്റ്റെപ്പുകൾ ഇവിടെയും ആവർത്തിച്ചാൽ മതി. **അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ DDO കോഡും നമ്മുടെ PEN നമ്പറും വച്ച്, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ BiMS ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, പ്രിന്റ് എടുത്ത്, ട്രഷറിയിൽ നൽകി map ചെയ്യിക്കുക.**

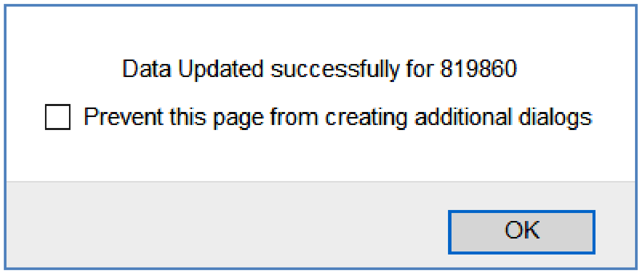
അതിനുശേഷം, നമ്മുടെ parent institution ന്റെ സ്പാർക്ക് DDO ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്യുക. Take Charge as DDO എന്ന പേജിലെ മുകളിലത്തെ ബട്ടണുകളിൽ അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് എന്നുള്ളതാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. തുടർന്ന്, അഡീഷനൽ ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് **Verify DDO details from Treasury** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



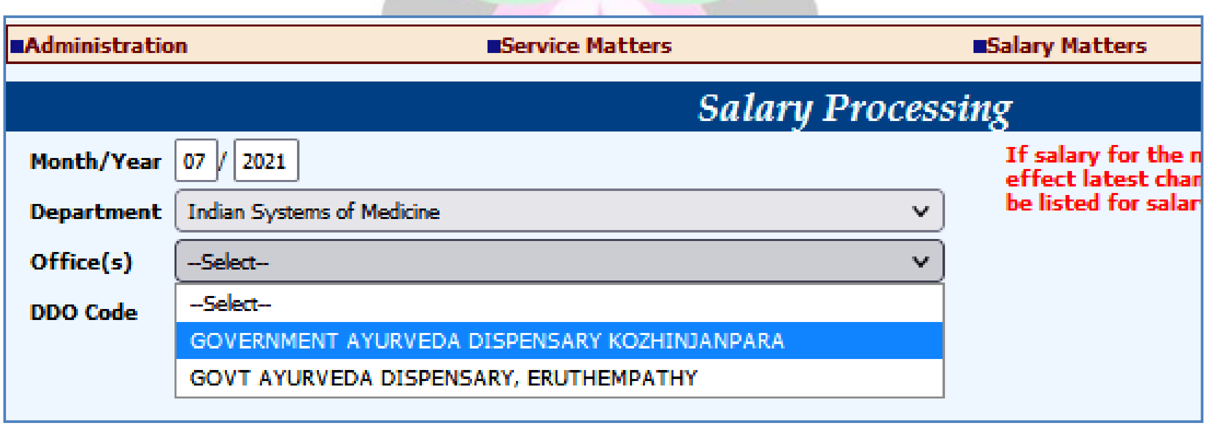
ട്രഷറിയിൽ നിന്നും DDO പ്രിവിലേജസ് അടക്കമുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും താഴെയുള്ള കോളങ്ങളിൽ തനിയേതന്നെ ഫിൽ ആകുന്നത് കാണാം. ഇവിടെ നമ്മൾ ഒന്നും തന്നെ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. DDO with effect from എന്ന കോളത്തിൽ, ട്രഷറിയിൽ നിന്നും DSC അപ്രൂവ് ചെയ്ത തീയ്യതിയായിരിക്കും കിടക്കുന്നത്. അത് editable അല്ല. അത് തിരുത്തേണ്ട ആവശ്യവുമില്ല. വിവരങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്നുവരുന്ന Confirmation മെസേജിൽ OK കൊടുക്കുക.



DDO യുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതായി മെസേജ് വരുന്നത് കാണാം.



ഇതോടുകൂടി, സ്പാർക്കിൽ നമ്മുടെ parent institution ലെ ലോഗിനിൽ തന്നെ, അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് ഉള്ള സ്ഥാപനത്തിലെ DDO പ്രിവിലേജ് അപ്ഡേറ്റ് ആയതായി മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്. ആ സ്ഥാപനത്തിലെ സാലറി പ്രോസസിംഗ്, ഇ സബ്മിഷൻ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളെല്ലാം ഇനിമുതൽ ഈ ലോഗിൻ വഴി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, പഴയ DDO യുടെ ലോഗിൻ വഴി, ആ സ്ഥാപനത്തിലെ ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ പേർക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടാൽ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജോലികളും, സാലറി പ്രോസസിംഗുമെല്ലാം ആ ലോഗിൻ വഴിതന്നെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.** ഇ സബ്മിഷൻ നമ്മുടെ ലോഗിൻ വഴിയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഫാർമസിസ്റ്റിന്റെ പേരിൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി Administration – Create/Modify users under DDO എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.



Transfer ആവുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, സ്പാർക്കിൽ റിലീവ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് തന്നെ, ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്പാർക്കിൽ പുതിയ സ്ഥാപനത്തിലെ DDO ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ലഭ്യമാണ്. അതിനായി Take Charge in New Office [Transfer] എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

ശമ്പളസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ

പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ശമ്പളസ്കെയിൽ ചുവടെ പറയുന്നതാണ്.

Rs. 55200-1300-56500-1400-60700-1500-65200-1600-70000-1800-79000-2000-89000-2200-97800-2500-115600/-

[Rs. 55200-115300/-]

ഇതിൽ സർവീസിൽ കയറുമ്പോൾ ഉള്ള അടിസ്ഥാനശമ്പളം ആണ് ആദ്യം കൊടുത്തിരിക്കുന്ന 55200. സർവീസിൽ പൂർത്തിയാക്കുന്ന ഓരോ വർഷത്തിനും ഒരു വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിക്കും. അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിനിടയ്ക്ക് കാണിച്ചിരിക്കുന്ന 1300, 1400, 1500 തുടങ്ങിയ സംഖ്യകൾ ഇൻക്രിമെന്റ് റേറ്റ് ആണ്. ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ 55200 + 1300 = 56500 ആയിരിക്കും അടിസ്ഥാനശമ്പളം. ആദ്യ ഇൻക്രിമെന്റ് കിട്ടുന്നതിന് ഒരു വർഷം പൂർത്തിയായാൽ മതി. ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന മാസത്തിന്റെ ആദ്യ ദിവസം മുതൽ ആദ്യത്തെ ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിക്കും. ഉദാഹരണത്തിന്, 15-07-2021 ൽ 55200 അടിസ്ഥാനശമ്പളവുമായി സർവീസിൽ കയറുന്ന ആൾക്ക്, ആദ്യ ഇൻക്രിമെന്റ്, 01-07-2022 ൽ 56500 നിരക്കിൽ ലഭിക്കും. എന്നാൽ, രണ്ടാമത്തെ ഇൻക്രിമെന്റ്, പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്ന തീയ്യതി മുതൽക്കേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. രണ്ട് വർഷമാണ് പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി. മറ്റ് അവധികളൊന്നുമെടുക്കാതെ, തൃപ്തികരമായി രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയാക്കുകയാണെങ്കിൽ, 14-07-2022 തീയ്യതിയിൽ പ്രൊബേഷൻ അനുവദിക്കുകയും, 15-07-2023 തീയ്യതി മുതൽക്ക് രണ്ടാമത്തെ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ച്, അടിസ്ഥാനശമ്പളം 56500 ആവുകയും ചെയ്യും.

അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിനു പുറമേ, ക്ഷാമബത്ത (നിലവിൽ അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിന്റെ 7%), വീട്ടുവാടകബത്ത (നിലവിൽ നമ്മുടെ അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിന് 4% പഞ്ചായത്തുകളിൽ, 6% മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിൽ, 10% കോർപ്പറേഷനുകളിൽ) എന്നിവയാണ് സാലറിയിനത്തിൽ ലഭിക്കുന്നത്.

ഇതു കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന അലവൻസുകൾ കൂടി, അർഹരായവർക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

1. P G Allowance : പോസ്റ്റ് ഗ്രാഡ്വേഷൻ ഉള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് [നിലവിൽ പ്രതിമാസം 1100 രൂപ]
2. Rural Allowance : ഗ്രാമീണപ്രദേശങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് [നിലവിൽ പ്രതിമാസം 3000 രൂപ]. കോർപ്പറേഷൻ, മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് ഈ അലവൻസ് ലഭിക്കില്ല.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ PG Allowance, Rural Allowance എന്നിവ സർവീസിൽ കയറുന്ന ഉടൻ ലഭിക്കില്ല. അത് ലഭിക്കുന്നതിനായി, പ്രത്യേകം അപേക്ഷ നൽകി, അനുവദിച്ചുവന്നതിനുശേഷം മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

GIS, GPF, SLI,NPS ADMISSION FOR NEWLY JOINED EMPLOYEES

റഗുലർ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച്, ഒരു വർഷത്തിനകം ചില നിർബന്ധിത സേവിംഗ്സ് – ഇൻഷുറൻസ് – പെൻഷൻ പദ്ധതികളിൽ ജീവനക്കാർ ചേരേണ്ടതായുണ്ട്. ഇവയിലെല്ലാം ചേർന്നെങ്കിൽ മാത്രമേ, ആദ്യവർഷത്തെ ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. നിർബന്ധമായും ചേരേണ്ട സ്കീമുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. **Group Insurance Scheme [GIS] :** VISWAS DDO പോർട്ടൽ വഴി ഓൺലൈനായി ആദ്യം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണം. അതിനുശേഷം ജില്ലാ ഇൻഷു റൻസ് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പി നൽകണം.
2. **General Provident Fund [GPF] :** സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ് അംഗത്വം എടുക്കേണ്ടത്. ഹാർഡ്കോപ്പി നൽകേണ്ടതില്ല

3. **State Life Insurance [SLI] :** നിലവിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകാനുള്ള സൗകര്യമില്ല. ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ ഹാർഡ്കോപ്പിയായി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
4. **National Pension System [NPS] :** സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ് അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. അതിനുശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പിയും മറ്റ് രേഖകളും സഹിതം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

ഇവയിൽ അംഗത്വമെടുത്തതിനുശേഷം, സ്പാർക്കിൽ Present Salary details ൽ Deductions ൽ ഇവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതായുണ്ട്. ഇങ്ങനെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ, ഓരോ മാസത്തേയും സാലറിയിൽ നിന്നും തനിയെ തന്നെ ഡിഡക്ഷനുകൾ പിടിക്കുന്നതാണ്.

ഇതുകൂടാതെ വരാൻ സാധ്യതയുള്ള ഡിഡക്ഷനാണ് ആദായനികുതി (Income Tax). സർവീസിന്റെ തുടക്കത്തിൽ, നിലവിലുള്ള ആദായനികുതി സ്ലാബുകൾ അനുസരിച്ച്, നികുതി അടയ്ക്കേണ്ട സാഹചര്യം കുറവാണ്. PAN കാർഡ് ഇല്ലാത്തവർ എത്രയും പെട്ടെന്ന് തന്നെ അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയോ മറ്റ് കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴിയോ അതിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകി, PAN നമ്പർ കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്. ആധാർ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെങ്കിൽ ഇപ്പോൾ, instant ആയി PAN കാർഡ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം, ആദായനികുതിവകുപ്പ് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് സ്കീം [GIS]

സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ചതിനുശേഷം നമുക്ക് ലഭിക്കുന്ന ആദ്യശമ്പളത്തിൽ തന്നെ കുറവ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ഡിഡക്ഷനാണ് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് സ്കീം. ഇത് ആദ്യം കുറവ് ചെയ്യുന്നതിനു അക്കൗണ്ട് നമ്പരിന്റെ ആവശ്യമില്ല. കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പാണ് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് സ്കീം നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ആദ്യശമ്പളത്തിൽ കുറവ് ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ, പിന്നീട് ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ഡിഡക്ഷൻ ആരംഭിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് സ്കീം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ശമ്പളസ്കെയിലിനനുസരിച്ചാണ് ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് സ്കീമിന്റെ വരിസംഖ്യ. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ ശമ്പളസ്കെയിൽ **[Rs.55200-115300/-]**, **B** ഗ്രൂപ്പിലാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്. അതിന്റെ കുറഞ്ഞ വരിസംഖ്യ പ്രതിമാസം **1000** രൂപയാണ്. കൂടിയ വരിസംഖ്യ പ്രതിമാസം 2000 രൂപയാണ്. നിശ്ചിതതുകയിൽ കൂടുതൽ വരിസംഖ്യയായി കുറവ് ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
2. **GIS ഡിഡക്ഷൻ നിർബന്ധമായും ആദ്യസാലറിയിൽ തന്നെ കുറവ് ചെയ്തിരിക്കണം.**
3. ആദ്യശമ്പളത്തിൽ 1000 രൂപ കുറവ് ചെയ്തതിനുശേഷമാണ്, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് അംഗത്വത്തിനായി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.

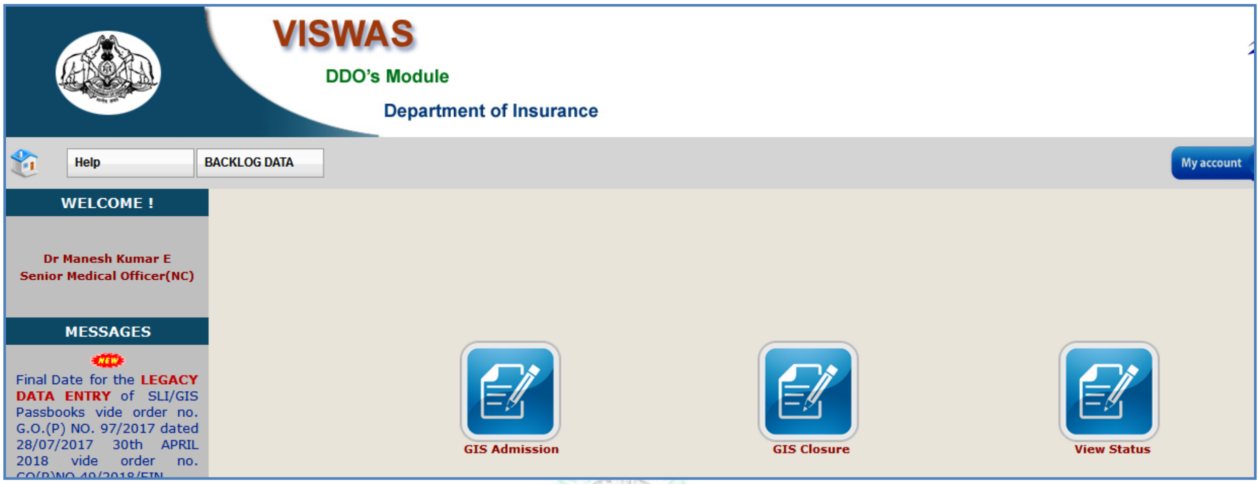
4. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് അംഗത്വത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഇപ്പോൾ ഓൺലൈനായാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിന്റെ VISWAS DDO Portal വഴിയാണ് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്.
5. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ രസീതും, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് ഫോറം – C യും DDO യുടെ കവറിംഗ് ലെറ്ററും സഹിതം, അക്കൗണ്ട് നമ്പറും പാസ്സ്ബുക്കും ലഭിക്കുന്നതിനായി, ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
6. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് സ്കീമി ന്റെ മിനിമം നിരക്കുകളും ഗ്രൂപ്പുകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

GROUP INSURANCE SCHEME [GIS] Minimum Rates		
Scale of Pay	**Group**	**Rate (Rs)**
77200-140500 and above	A	**1500**
50200-105300 & above but below 77200-140500	B	**1000**
23700-52600 & above but below 50200-105300	C	**800**
Below 23700-52600	D	**400**

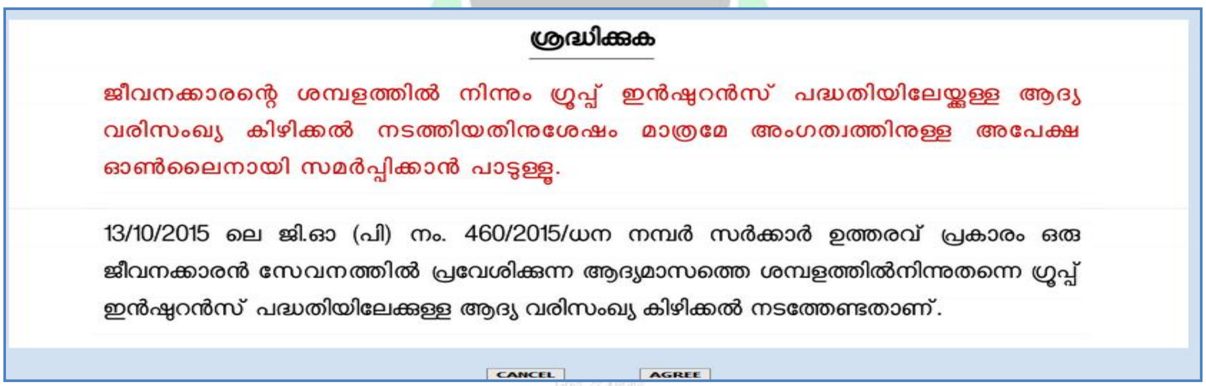
VISWAS ൽ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടുന്ന വിധം :

കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിന്റെ VISWAS DDO പോർട്ടലിൽ www.stateinsurance.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റുവഴി പ്രവേശിക്കുക. അതിലെ യൂസർ നെയിം എന്നത് നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ 10 അക്ക ഡി.ഡി.ഓ. കോഡ് ആണ്. പാസ് വേഡ്, സ്ഥാപനത്തിലെ മുൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറോട് ചോദിച്ച് വാങ്ങുക. ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം ആദ്യം തന്നെ, My Accounts ൽ കയറി Profile മാറ്റേണ്ടതാണ്. നമ്മുടെ പേരും ഡെസിഗ്നേഷനും അഡ്രസ്സും ഫോൺനമ്പറും ഇ മെയിൽ വിലാസവുമെല്ലാം നൽകി പ്രൊഫൈൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

അതിനുശേഷം, ഹോംപേജിൽ കാണുന്ന GIS Admission എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, GIS ഡിഡക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച് ഒരു അറിയിപ്പ് വരുന്നതാണ്. അത് വായിച്ചതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Agree ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, GIS അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പേജ് വരുന്നതാണ്. ഇവിടെ PEN എന്ന കോളത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ PEN നമ്പർ നൽകുക. തുടർന്ന്, ആ പേജിലെ ഒട്ടുമിക്ക കോളങ്ങളും സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും തനിയെ തന്നെ ഫിൽ ആവുന്നതാണ്. ഫിൽ ആകാത്ത കോളങ്ങൾ നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യശമ്പളത്തിൽ കുറവ് ചെയ്ത വരിസംഖ്യയുടെ തുകയും, റെമിറ്റൻസ് തീയ്യതിയുമെല്ലാം ഈ പേജിലാണ് വരുന്നത്. അതെല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. സാധാരണയായി ഈ പേജിൽ Designation മാത്രമാണ് നമ്മൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടിവരിക.

Office Details

DDO Code	0408320329	Department	Indian Systems Of Medicines	District	Kollam
Office Name	GOVT.AYU.DISP.CHADAYAMANGALAM	Address	Senior Medical Officer,Government A		

Membership Details

PEN		Name		Gender	M ○ F ○
Designation	--Select--	Date of Birth		Date of Entry In Service	
Month of Subscription	--MONTH-- --YEAR--	Scale of Pay	--Select--	Sub.Amnt	0
Remittance Date		Date of Retirement		Mobile Number	
E-mail		Mode of Remittance	--Select--	Remarks	

Add Clear

എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം താഴെയുള്ള Add ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി, നമ്മുടെ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. നമ്മൾ നൽകിയ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ ഒരു രസീത് അപ്പോൾ തന്നെ അവിടെനിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

KERALA STATE INSURANCE DEPARTMENT
DISTRICT INSURANCE OFFICE, KANNUR
2nd Floor, Rubco Building, Kannur

VISWAS KSID ONLINE

Reciept for Online Application

To

GOVT.AYURVEDIC DISPENSERY.NEW MAHE

Sir

Your Application for admission to Group Insurance Scheme for the following employees has been successfully placed. Your Receipt Number is **T131712228** The Account Numbers and Pass Books will be sent to you after approval. However, you can check the status of your application at any time in this website after login to your account.

Sl No.	PEN	Name	Designation
1	[redacted]	GOPIKA U K	Medical Officer

District Insurance Officer

വിശ്വാസിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുത്ത രസീതും ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസിന്റെ Form-C യും കൂടിയാണ് , ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. Form-C യിൽ ആദ്യശമ്പളത്തിലെ വരിസംഖ്യയുടെ റെമിറ്റൻസ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്.

KERALA STATE INSURANCE DEPARTMENT
GROUP INSURANCE SCHEME
FORM GIS – C
(Vide Rule 6)
List of Members who have joined the Scheme

DDO/SDO Code * : .... Salary Head : ....
Name of Office : ....
Address : ....
....
Department : ....
Mode of Payment (Salary Deduction/DD/Challan) : ....
Details of DD/Challan : ....
District : ....

SL No.	PEN	Name in Block letters	Designation	Scale of Pay	Group & Rate of Subscription		Date of encashment of the bill in which first deduction is made	Date of Birth	Date of Retirement	Self-drawing or not (Y/N)	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

*Note: * DDO/SDO Code whichever is applicable*
Column No. 8 should be the date of encashment of the Salary bill for September in which the first deduction is made

Place : ....
Date : ..../......../20.......
(Office Seal)
Name & Signature of Drawing & Disbursing Officer

VISWAS ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുത്ത രസീതിന്റെ പകർപ്പും, നോമിനേഷൻ ഫോമും Form-C യും കൂടി DDO യുടെ കവറിംഗ് ലെറ്റർ സഹിതം, അക്കൗണ്ട് നമ്പറും പാസ്സ്ബുക്കും ലഭിക്കുന്നതിനായി, ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിഷയം : ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് അംഗത്വം – Form C അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : ഇല്ല

ന്യൂ മാഹി ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറിയിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ഡോ. ഗോപിക.യു.കെ. യുടെ ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് അംഗത്വത്തിനായി Form – C ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്നു. 30-11-2016 ൽ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ടിയാന്റെ ആദ്യ ശമ്പളത്തിൽ തന്നെ GIS പ്രീമിയം കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. GIS ആദ്യ പ്രീമിയം ഡിഡക്ഷന്റെ വിവരങ്ങൾ ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പിന്റെ 'വിശ്വാസ്' മോഡ്യൂളിൽ ചേർത്ത് സബ് മിറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരം അറിയിച്ചുകൊള്ളുന്നു. GIS അക്കൗണ്ട് നമ്പറും പാസ് ബുക്കും ലഭ്യമാക്കി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കണമെന്ന് അഭ്യർഥിക്കുന്നു.

വിശ്വാസപൂർവ്വം,

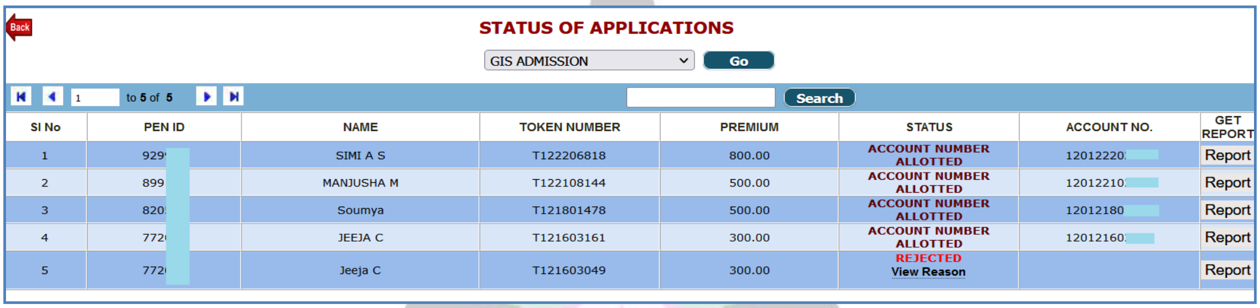
ഇതോടുകൂടി ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് അംഗത്വത്തിനായുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

GIS Application Status

നമ്മൾ വിശ്വാസ് പോർട്ടൽ വഴി സമർപ്പിച്ച ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് അപേക്ഷ, ഹാർഡ്കോപ്പി ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ നൽകിയതിനുശേഷമാണ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ അലോട്ട് ചെയ്തുകിട്ടുന്നത്. നമ്മുടെ അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ്

വിശ്വാസ് പോർട്ടൽ വഴിതന്നെ അ റിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം ലോഗിൻ പേജിലുള്ള View Status എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അ റിയാവുന്നതാണ്. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ അലോട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ , ആ നമ്പർ ഈ പേജിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ റിജക്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ , അതിന്റെ കാരണവും ഈ പേജിൽ നിന്നും അറിയാം.



Sl No	PEN ID	NAME	TOKEN NUMBER	PREMIUM	STATUS	ACCOUNT NO.	GET REPORT
1	929	SIMI A S	T122206818	800.00	ACCOUNT NUMBER ALLOTTED	12012220	Report
2	899	MANJUSHA M	T122108144	500.00	ACCOUNT NUMBER ALLOTTED	12012210	Report
3	820	Soumya	T121801478	500.00	ACCOUNT NUMBER ALLOTTED	12012180	Report
4	772	JEEJA C	T121603161	300.00	ACCOUNT NUMBER ALLOTTED	12012160	Report
5	772	Jeeja C	T121603049	300.00	REJECTED View Reason		Report

GIS Updation in SPARK

വിശ്വാസിൽ GIS അംഗത്വവിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ആയാൽ , സ്പാർക്കിലെ ഡിഡക്ഷനുകളിൽ അത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. GIS സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഡിഡക്ഷനിൽ ചേർക്കുന്നതിനായി , Salary Matters – Changes in the month – Present Salary Details എന്ന മെനുവിലെ Deductions എടുത്ത്, അതിൽ നിലവിലുള്ള ഡിഡക്ഷനിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, Confirm ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

GIS Form-C - Download

VISWAS Helpline Numbers : 9446009691, 9446009694
(Insurance Directorate Helpline)

ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് [GPF] :

General Provident Fund

സർവീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത് ഒരു വർഷത്തിനകം എല്ലാ ജീവനക്കാരും ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ ജോയിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നമ്മുടെ ജി.പി.എഫ്. അക്കൗണ്ട് മെയിന്റയിൻ ചെയ്യുന്നത് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ആണ്. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പോലെ, നമ്മുടെ പേരിലുള്ള ഒരു സേവിംഗ്സ് ആണ് ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്. എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തുക ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും നമ്മുടെ ജി.പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടിലേക്ക് നിർബന്ധമായും കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ജി.പി.എഫ്. സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ജി.പി.എഫ്. ൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഇപ്പോൾ സ്പാർക്ക് മുഖേന ഓൺലൈനായാണ് അയയ്ക്കേണ്ടത്. സ്പാർക്കിൽ Salary matters – Provident Fund (PF) – GPF New Admission Application എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. പ്രത്യേകം അപേക്ഷയുടെ പേപ്പർ കോപ്പി അയയ്ക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.
2. ജി.പി.എഫ്. ൽ അംഗത്വം എടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽ എല്ലാ മാസത്തെ സാലറിയിൽ നിന്നും വരിസംഖ്യ നിർബന്ധമായും കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്.
3. ജി.പി.എഫ്. വരിസംഖ്യയുടെ മിനിമം തുക നമ്മുടെ ബേസിക് പേയുടെ 6% [മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് Rs.3312/-] വും, പരമാവധി തുക ബേസിക് പേയുടെ തുല്യമായ തുകയും [മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് Rs.55200/-]

ആണ്. ഇതിനിടയിലുള്ള ഏതു തുകയും പ്രതിമാസ വരിസംഖ്യയായി നമുക്ക് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

4. ഒരു സാമ്പത്തികവർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ നമുക്ക് പ്രതിമാസവരിസംഖ്യ വർദ്ധിപ്പിക്കാവുന്നതും, ഒരു തവണ ആവശ്യമെങ്കിൽ വരിസംഖ്യ കുറവ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. ഇപ്രകാരം കുറവ് ചെയ്യാൻ പ്രത്യേക അനുമതി ആവശ്യമില്ല. സ്പാർക്കിൽ ഡിഡക്ഷനിൽ മാറ്റം വരുത്തിയാൽ മതിയാകും.
5. നമ്മുടെ ജി.പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടിൽ ഉള്ള തുകയ്ക്ക്, വാർഷികാടിസ്ഥാനത്തിൽ 7.9% നിരക്കിൽ പലിശ ലഭിക്കുന്നതാണ്. നിശ്ചിത ശതമാനത്തിൽ താഴെയായതിനാൽ, പലിശയിനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഈ തുക, ആദായനികുതിക്ക് വരുമാനമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.
6. ജി.പി.എഫ്. അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും, ബാലൻസ് ഉള്ള തുകയുടെ 75% വരെ നമുക്ക് ലോൺ എടുക്കാവുന്നതാണ്. ലോണുകൾ രണ്ട് തരത്തിലുണ്ട്. തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടുന്ന ലോൺ [GPF Temporary Advance – GPF TA], തിരിച്ചടയ്ക്കേണ്ടാത്ത ലോൺ [GPF Non Refundable Advance – GPF NRA] എന്നിവയാണവ. GPF TA എല്ലാവർക്കും എടുക്കാവുന്നതാണ്. മുമ്പ് ലോൺ എടുത്തിട്ടുള്ളവർക്ക്, പുതിയ ലോൺ എടുക്കണമെങ്കിൽ , പഴയ ലോണിന്റെ തിരിച്ചടവ് 6 ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് എങ്കിലും പൂർത്തിയായിരിക്കണം. പരമാവധി 36 ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റ് വരെ തിരിച്ചടവിനായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. NRA എടുക്കണമെങ്കിൽ 10 വർഷം സർവീസ് പൂർത്തിയായിരിക്കണം.
7. എല്ലാ വർഷവും ജൂൺ മാസത്തിൽ ജി.പി.എഫ്. വാർഷിക അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.
8. സ്പാർക്ക് വഴി സമർപ്പിക്കുന്ന ജി.പി.എഫ്. അംഗത്വത്തിന്റെ നോമിനേഷന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

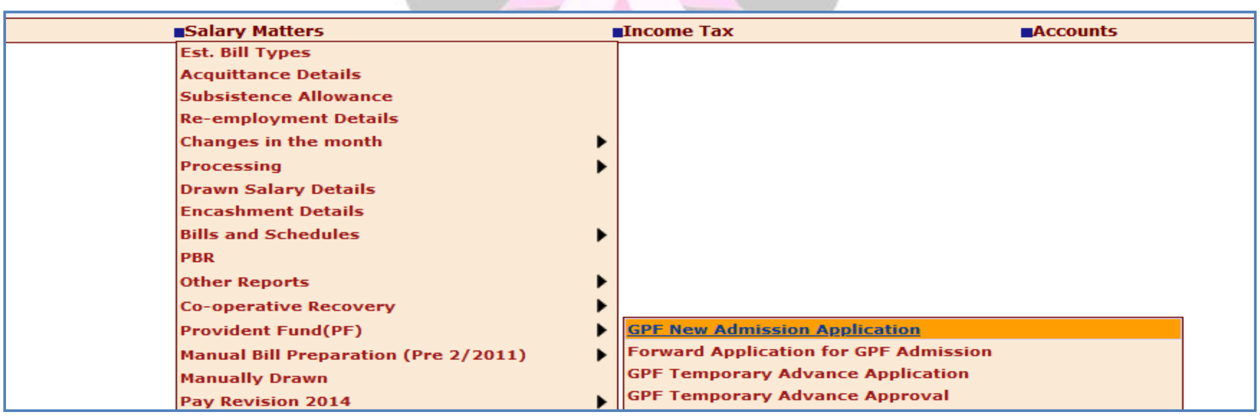
സ്പാർക്കിൽ ഓൺലൈനായി അംഗത്വത്തിന് അപേക്ഷ നൽകുന്ന വിധം :

സ്പാർക്ക് വഴി GPF അംഗത്വത്തിനായി അപേക്ഷിക്കുന്നത് 2 ഘട്ടങ്ങളായാണ്. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ലോഗിൻ വഴിയോ DDO യുടെ ലോഗിൻ വഴിയോ സമർപ്പിക്കുന്നു. രണ്ടാമത്തെ ഘട്ടത്തിൽ, ഈ അപേക്ഷ, DDO യുടെ ലോഗിൻ വഴി DSC ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നു.

1. GPF New Admission Application
2. GPF New Admission Approval

GPF New Admission Application:

സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത്, Salary matters ൽ Provident Fund (PF) എന്ന മെനുവിൽ GPF New Admission Application എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിലെ ഡ്രോപ്ഡൗൺ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ പേരു തെരഞ്ഞെടുക്കുക.



ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങളെല്ലാം ആ പേജിൽ തനിയെ തന്നെ സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും ഫിൽ ആകുന്നതാണ്.

Application for Admission to General Provident Fund

FORM - I

Select an Employee	:	123456 PRATHEEPAN M
Permanent Employee Number (PEN)* :		123456

Order by PEN /

Personal Details.

1.	Name of applicant	:	PRATHEEPAN M
2.	Gender	:	Male
3.	Name of ☑ Father / ☐ Mother	:	RAGHAVAN M K
4.	Date of Birth (dd-mm-yyyy)	:	
5.	Permanent Address	:	MEETHALVEED,KOTTATHARA,KOTTATHARA
	District		Wayanad
	PIN		673124
6.	Mobile Number	:	
7.	Email Id	:	gadniravilpuzha@gmail.com

Service Details.

8.	Date of Joining in service (dd-mm-yyyy)	:	01/11/2018
9.	Official Address	:	GOVT AYURVEDA DISPENSARY-KOTTATHARA MACHANA KOTTATHARA MECHANA, ARAMBATTAKUNNU P.O,
	District	:	Wayanad

ഈ പേജിൽ Sl No. 14 മുതലുള്ള കാര്യങ്ങൾ മാത്രം നമ്മൾ ഫിൽ ചെയ്താൽ മതി.

10.	DDO Code	:	1801-320-005
11.	Basic Pay	:	12400 (Rs.)
12.	Designation	:	Part Time Sweeper(4250-6700)
13.	Department (Parent)	:	Indian Systems of Medicine
14.	Monthly Subscription (Rs.) *	:	5000
15.	Date of Retirement (dd-mm-yyyy)	:	31/03/2024
16.	Service Type *	:	☐ Full Time ☐ Part Time ☑ Officiating ☐ Permanent ☐ Re-Employed

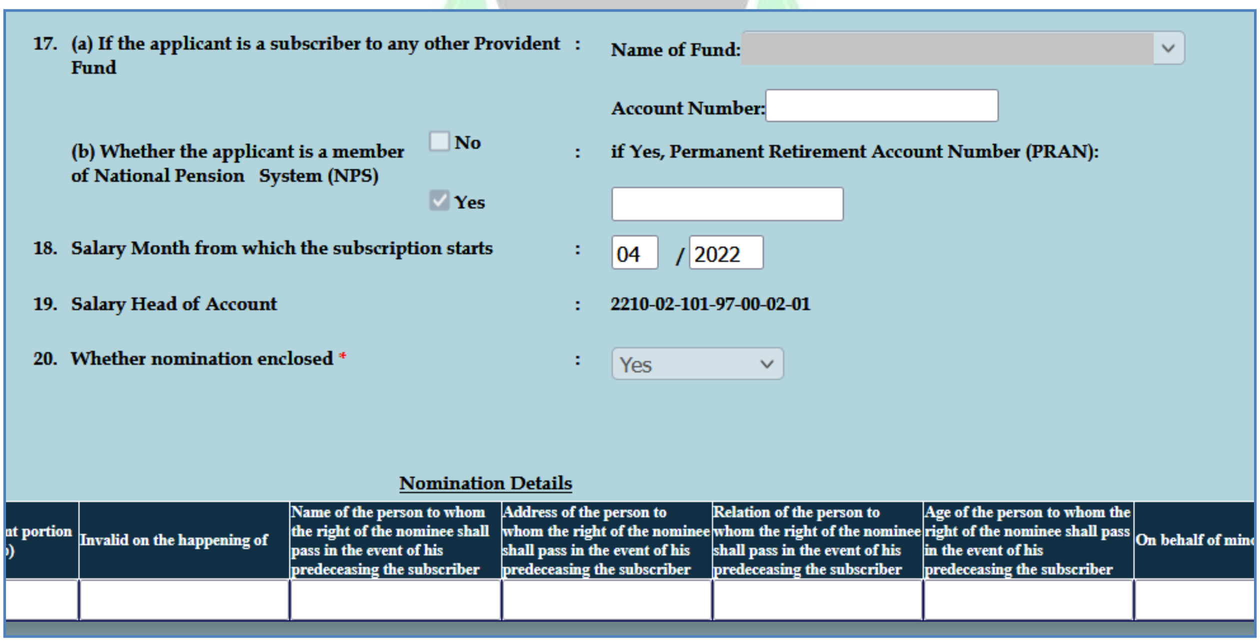
14. Monthly Subscription : നമ്മൾ ചേരാനുദ്ദേശിക്കുന്ന വരിസംഖ്യ ചേർക്കുക.

16. Service Type : Officiating തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്ക് Part Time എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

പതിനേഴാമത്തെ കോളത്തിൽ ജീവനക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ അംഗമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഇല്ലെങ്കിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. അതുപോലെതന്നെ NPS അംഗത്വം കിട്ടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ PRAN വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആവുന്നതാണ്. NPS അംഗത്വം കിട്ടിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

18. Salary Month from which the subscription starts : വരിസംഖ്യ പിടിച്ചുതുടങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മാസം ചേർക്കുക.

20. Whether nomination enclosed : Yes തനിയേതന്നെ സെലക്റ്റ് ആയിട്ടുണ്ടാവും.


17. (a) If the applicant is a subscriber to any other Provident Fund : Name of Fund:

Account Number:

(b) Whether the applicant is a member of National Pension System (NPS) — No / Yes (checked) : if Yes, Permanent Retirement Account Number (PRAN):

18. Salary Month from which the subscription starts : 04 / 2022

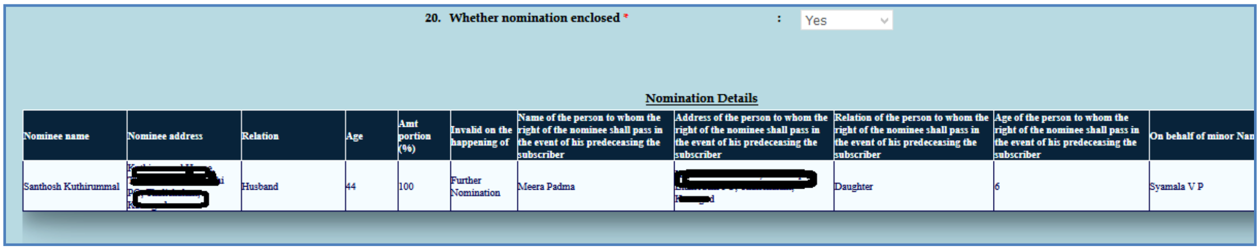
19. Salary Head of Account : 2210-02-101-97-00-02-01

20. Whether nomination enclosed * : Yes

Nomination Details

...nt portion ...)	Invalid on the happening of	Name of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	Address of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	Relation of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	Age of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	On behalf of min...

അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള നോമിനേഷൻ ഫോറത്തിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും ഫിൽ ചെയ്ത്, insert ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള submit ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, GPF Online Application ന്റെ ആദ്യഘട്ടം പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.



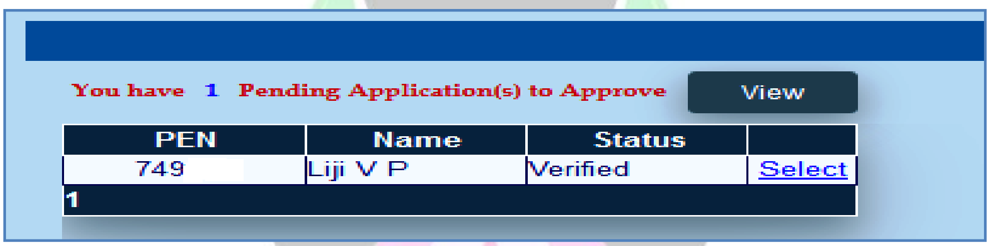
20. Whether nomination enclosed * : Yes

Nomination Details

Nominee name	Nominee address	Relation	Age	Amt portion (%)	Invalid on the happening of	Name of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	Address of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	Relation of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	Age of the person to whom the right of the nominee shall pass in the event of his predeceasing the subscriber	On behalf of minor Nan
Santhosh Kuthirummal	[redacted]	Husband	44	100	Further Nomination	Meera Padma	[redacted]	Daughter	6	Syamala V P

GPF New Admission Approval :

ഇങ്ങനെ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ, ഇനി DDO ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത് AG ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതും നമ്മൾ തന്നെയാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി Salary Matters ലെ Provident Fund (PF) മെനുവിലെ Forward Application for GPF Admission എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിൽ നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാകും. അതിന്റെ വലതുവശത്തായി കാണുന്ന select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

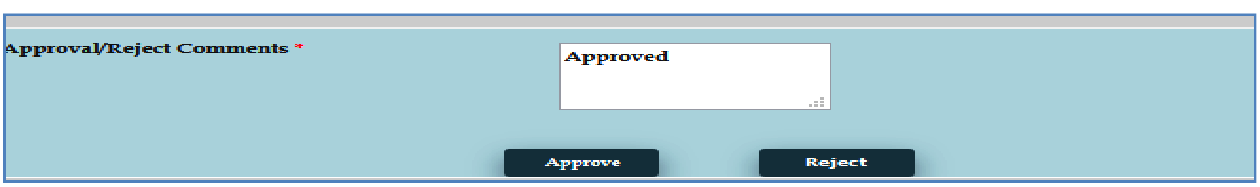


You have 1 Pending Application(s) to Approve View

PEN	Name	Status	
749	Liji V P	Verified	Select

1

തുടർന്ന്, നമ്മൾ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ പേജ് ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്. അത് ഒന്നുകൂടി നോക്കി വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള കമന്റ് ബോക്സിൽ Approved എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Approval/Reject Comments * Approved

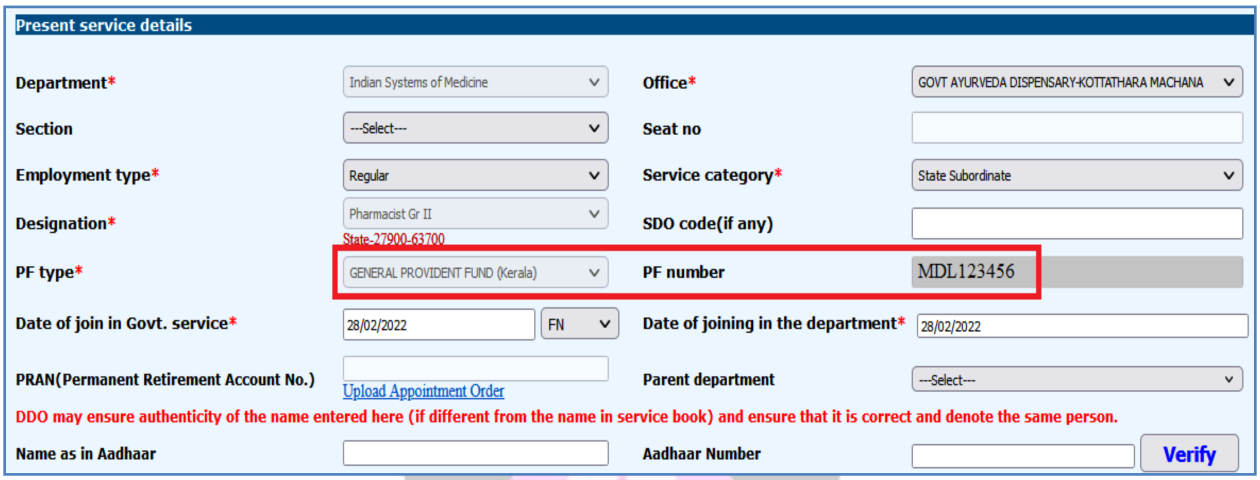
Approve Reject

ഇതെല്ലാം ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് DSC [ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ] സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്ട് ചെയ്തിരിക്കണം. Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടു കൂടി, DSC Password ചേർക്കാനുള്ള വിൻഡോ വരികയും, Password നൽകുന്നതോടുകൂടി,

നമ്മുടെ ആപ്ലിക്കേഷൻ AG യിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ആകുകയും ചെയ്യും. AG അത് അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്, GPF അംഗത്വവിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ Present Service Details ൽ തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആകുന്നതാണ്.

Deduction Updation in SPARK

സ്പാർക്കിൽ GPF അംഗത്വവിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ആയാൽ , ഡിഡക്ഷനുകളിൽ അത് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അംഗത്വം സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് Present Salary Details നോക്കിയാൽ അറിയാവുന്നതാണ്.



Present service details

Department* Indian Systems of Medicine | Office* GOVT AYURVEDA DISPENSARY-KOTTATHARA MACHANA
Section ---Select--- | Seat no
Employment type* Regular | Service category* State Subordinate
Designation* Pharmacist Gr II State-27900-63700 | SDO code(if any)
PF type* GENERAL PROVIDENT FUND (Kerala) | PF number MDL123456
Date of join in Govt. service* 28/02/2022 FN | Date of joining in the department* 28/02/2022
PRAN(Permanent Retirement Account No.) Upload Appointment Order | Parent department ---Select---
DDO may ensure authenticity of the name entered here (if different from the name in service book) and ensure that it is correct and denote the same person.
Name as in Aadhaar | Aadhaar Number Verify

ജി.പി.എഫ്. പ്രീമിയം സാലറിയിൽ നിന്നും പിടിക്കുന്നതിനായി അത് ഡിഡക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതിനായി , Salary Matters – Changes in the month – Present Salary Details എന്ന മെനുവിലെ Deductions എടുത്ത്, അതിൽ പുതിയ ഡിഡക്ഷനായി ഇത് insert ചെയ്ത്, Confirm ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

	No	Deductions	Amount	Details	From Date	To Date	
Edit	1	State Life Insurance-sub(129)	2000	110122218694	01/03/2022	31/12/2054	Delete
Edit	1	Group Insurance Scheme(324)	800	00000000	01/02/2022	31/12/2054	Delete
	1	GPF - Monthly Sub.(701)	2000	MDL753659	01/03/2022	31/12/2054	Insert

സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ് [SLI]

ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് സ്കീം പോലെതന്നെ, കേരളസംസ്ഥാന ഇൻഷ്വറൻസ് വകുപ്പ് നടത്തുന്ന മറ്റൊരു ഇൻഷ്വറൻസ് സ്കീമാണ് സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ്. LIC യുടെ ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ് പോളിസി പോലെ, സംസ്ഥാനസർക്കാരിന്റെ ഇൻഷ്വറൻസ് പോളിസിയാണ് SLI. SLI പോളിസി, സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനകം നിർബന്ധമായും എടുത്തിരിക്കണം. SLI സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. SLI പോളിസി എടുക്കുന്നത് ഓൺലൈൻ ആയിട്ടല്ല. അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച്, നോമിനേഷൻ സഹിതം, ആദ്യപ്രീമിയം ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
2. ആദ്യപ്രീമിയം ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ അടയ്ക്കുന്നവർക്ക് 2-3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ മെയിലിൽ പോളിസി നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ പോളിസി നമ്പർ സ്പാർക്കിൽ ഡിഡക്ഷനുകളിൽ എന്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം, രണ്ടാമത്തെ പ്രീമിയം മുതലാണ് സാലറിയിൽ നിന്നും പിടിക്കുന്നത്.
3. ആദ്യപ്രീമിയം ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ അടച്ചശേഷം, പോളിസി സർട്ടിഫിക്കറ്റും പാസ്സ്ബുക്കും പിന്നീട് നമ്മുടെ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരുന്നതാണ്.
4. പുതിയ ശമ്പളപരിഷ്കരണം വരെ അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് SLI യുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പോളിസിനിരക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ, പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം Basic Pay + DA

യുടെ [Personal Pay, Grade Pay എന്നിവയുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഉൾപ്പടെ] 1.5% ആണ് മിനിമം പോളിസിനിരക്കായി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇപ്രകാരം വരുന്ന ഒന്നര ശതമാനം തുക, തൊട്ടുമുകളിലുള്ള 100 ന്റെ ഗുണിതത്തിലേക്ക് റൗണ്ട് ചെയ്താണ് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പോളിസി നിരക്ക് നിശ്ചയിക്കുന്നത്. ഭാവിയിൽ ഉണ്ടാവുന്ന അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിന്റെയും മറ്റും വർദ്ധനവ് കണക്കിലെടുത്ത്, കുറച്ച് കൂടുതൽ തുകയ്ക്ക് SLI യുടെ പോളിസി എടുക്കുകയാവും ഉചിതം. സർവീസിൽ പുതുതായി കയറുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് 2000 രൂപയുടെയെങ്കിലും പോളിസി എടുക്കുന്നതാവും നല്ലത്. പിന്നീട് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അഡീഷണൽ പോളിസികൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

5. അപേക്ഷകളിൽ ഓഫീസിന്റെ ഇ-മെയിൽ വിലാസം കൃത്യമായി കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. പോളിസിനമ്പർ സംബന്ധിച്ച ഇന്റിമേഷൻ ഇപ്പോൾ മെയിലിൽ ആണ് വരുന്നത്.

KERALA STATE INSURANCE DEPARTMENT
District Insurance Office, Kollam

Info: Intimating SLI Policy numbers of newly joined employees.

Dear Sir/Madam,

We are happy to inform the policy numbers for the employees of your office who were newly joined to SLI scheme.

Insured	Policy No	Monthly Premium	Coverage From	Start deduction from Salary Month
MANESH KUMAR E (PEN:351512)	11002212[redacted]	1500	03/12/2021	12/2021
DEEPA L (PEN:351489)	11002212[redacted]	1500	03/12/2021	12/2021
NEETHU ANIL (PEN:703111)	11002212[redacted]	1000	03/12/2021	12/2021

DDo/SDO is directed to start deducting monthly premium as per details listed above without fail.

Contact us: E-mail: dioklm.ins@kerala.gov.in Ph.04742765882 Mobile: 9496004861

Thanking You

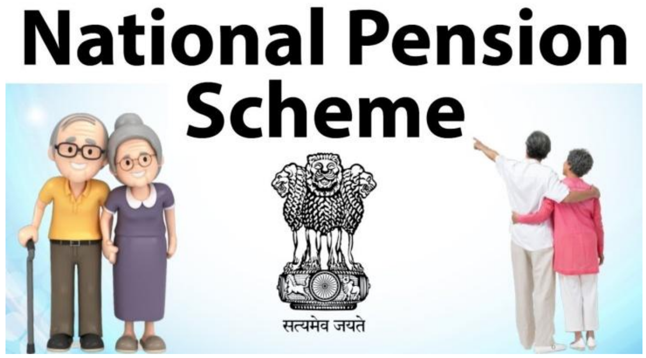
6. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷ്വറൻസ് പോലെ, കൃത്യമായ നിരക്കിൽ മാത്രമേ പോളിസി എടുക്കാവൂ എന്നത്, SLI ക്ക് ബാധകമല്ല. ഉയർന്ന പ്രീമിയമുള്ള പോളിസികൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്. കൂടുതൽ ബോണസ് ഉള്ളതിനാൽ, SLI ബെനഫിഷ്യലുമാണ്.

7. www.etreasury.kerala.gov.in എന്ന ഇ-ട്രഷറി പോർട്ടലിൽ നേരിട്ട് ആദ്യപ്രീമിയം അടയ്ക്കാവുന്നതാണ്. അതിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ചെല്ലാൻ കൂടി അറ്റാച്ച് ചെയ്ത്, SLI അപേക്ഷ ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്തായാലും അപേക്ഷ നൽകാൻ ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ പോകേണ്ടിവരുമെന്നതിനാൽ, അവിടെ നേരിട്ട് TR-5 മുഖേന അടയ്ക്കുന്നതാകും സൗകര്യപ്രദം.
8. ജില്ലാ ഇൻഷ്വറൻസ് ഓഫീസിൽ നിന്നും പോളിസിനമ്പർ മെയിൽ മുഖേനയോ അല്ലാതെയോ ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അത് **ഡിഡക്ഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്** അതിനായി സ്പാർക്കിൽ Salary matters – Changes in the month – Present salary details ലെ ഡിഡക്ഷനുകളിൽ SLI യുടെ പുതിയ ഒരു വരിയായി പുതിയ പോളിസി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള പോളിസി സ്പാർക്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യുകയല്ല വേണ്ടത് എന്നത് പ്രത്യേകം ഓർക്കുക.
9. പുതിയ വരി SLI ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ, ഏത് മാസമാണോ ആദ്യപ്രീമിയം ഒടുക്കിയത്, ആ മാസത്തെ ആദ്യദിവസം തന്നെ From date ആയി കൊടുക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക. ഉദാഹരണത്തിന്, 03-12-2021 ൽ ആദ്യപ്രീമിയം അടച്ചെങ്കിൽ, സ്പാർക്കിൽ പോളിസി ചേർക്കുമ്പോൾ From date ആയി 01-12-2021 ആണ് ചേർക്കേണ്ടത്. കാരണം, നേരിട്ട് അടച്ച ആദ്യപ്രീമിയം ഡിസംബർ മാസത്തെ ആണ്. ഡിസംബറിലെ സാലറിയിൽ നമ്മൾ പിടിക്കുന്നത് ജനുവരിമാസത്തെ പ്രീമിയം ആണ്. To date ആയി റിട്ടയർമെന്റ് ഡേറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.

	No	Deductions	Amount	Details	From Date	To Date	
Edit	0	State Life Insurance-sub(129)	250	340460037			Delete
Edit	1	State Life Insurance-sub(129)	100	340713085			Delete
Edit	2	State Life Insurance-sub(129)	400	341205097	01/02/2012		Delete
Edit	3	State Life Insurance-sub(129)	1500	11002212	01/12/2021	31/05/2031	Delete

10. SLI പോളിസി എടുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറവും നോമിനേഷൻ ഫോറവും ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. നേരിട്ട് നെറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

നാഷണൽ പെൻഷൻ സിസ്റ്റം [NPS]



2013 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ സർവീസിൽ കയറിയിട്ടുള്ള സംസ്ഥാനസർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക്, സ്റ്റാറ്റ്യൂറ്ററി പെൻഷനുപകരം കോണ്ട്രിബ്യൂട്ടറി പെൻഷനാണ് റിട്ടയറാകുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്നത്. അതിനായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ എല്ലാവരും NPS ൽ ചേരേണ്ടതായുണ്ട്. സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച് ഉടൻ തന്നെ NPS ൽ ചേരുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്. NPS സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. NPS ൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, അതത് ജില്ലാട്രഷറി മുഖാന്തിരമാണ് നൽകേണ്ടത്. ജില്ലാ ട്രഷറികളിൽ NPS ന്റെ ഹെല്പ് ഡെസ്ക് ഉണ്ട്. **ഇപ്പോൾ സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായാണ് NPS ൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.** ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകിയശേഷം, ഡോക്യുമെന്റ്സിന്റെ പകർപ്പ് നിശ്ചിതഫോറത്തിലുള്ള ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
2. NPS ൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകി, നിശ്ചിതദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ PRAN നമ്പർ [Permanent Retirement Account Number] നമ്മുടെ പേരിൽ അലോട്ട് ആകുന്നതാണ്. PRAN കിറ്റ് സബ്ട്രഷറി വഴിയോ പോസ്റ്റലായോ നമുക്ക് നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതാണ്.
3. അടിസ്ഥാനശമ്പളം + ഡി.എ. യുടെ 10% ആണ് നമ്മുടെ കോണ്ട്രിബ്യൂഷനായി NPS ൽ പ്രതിമാസം അടയ്ക്കേണ്ടത്.

അടിസ്ഥാനശമ്പളവും ഡി.എ. യും കൂടുന്നതിനനുസരിച്ച്, NPS കോൺട്രിബ്യൂഷനും കൂടുന്നതാണ്.

ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടുന്ന രേഖകൾ

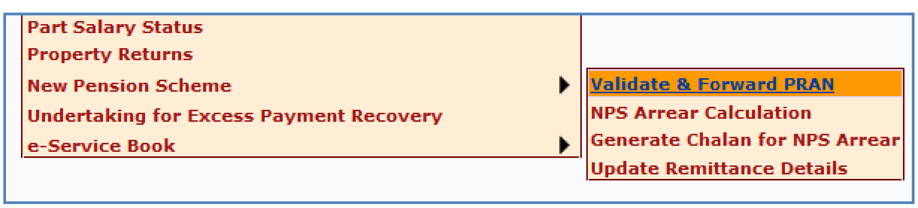
സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായി NPS അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചശേഷം , താഴെ പറയുന്ന രേഖകളുമായി [Original & Copy] ജീവനക്കാരൻ ജില്ലാ ട്രഷറിയിലെ NPS ഹെല്പ്ഡെസ്കിൽ ഹാർഡ്കോപ്പിയായി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

1. NPS Application Form
2. SSLC Book – Original and 1 copy
3. 2 Passport size photographs
4. Posting Order – 1 copy
5. Aadhar Card – 2 copy
6. PAN Card – 2 copy
7. Bank Account Passbook First Page – 2 copy

NPS Application Form - Download

സ്പാർക്ക് വഴി ഓൺലൈനായി NPS അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം

സർവീസിൽ പുതുതായി പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പുതിയ പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ [NPS] അംഗമാവേണ്ടതുണ്ട്. NPS ൽ ചേരുന്നതിനായി, മുമ്പൊക്കെ ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ മാനുവൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നൽകുകയായിരുന്നു ചെയ്തിരുന്നത്. എന്നാൽ, ഇപ്പോൾ NPS ൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി, സ്പാർക്ക് മുഖേനയാണ് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. Service matters – New Pension Scheme – Validate & Forward PRAN എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് NPS ൽ ചേരുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.



അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി Validate & Forward PRAN എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. അവിടെ Select Employee for PRAN എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും NPS അപേക്ഷ നൽകേണ്ടുന്ന ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. പുതുതായി സർവീസിൽ ചേർന്ന, പുതിയ പെൻഷൻ സ്കീം ബാധകമായ ജീവനക്കാർ മാത്രമേ ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ.

ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്തുശേഷം **Go** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയ്ക്ക് 4 ഭാഗങ്ങളാണുള്ളത്.

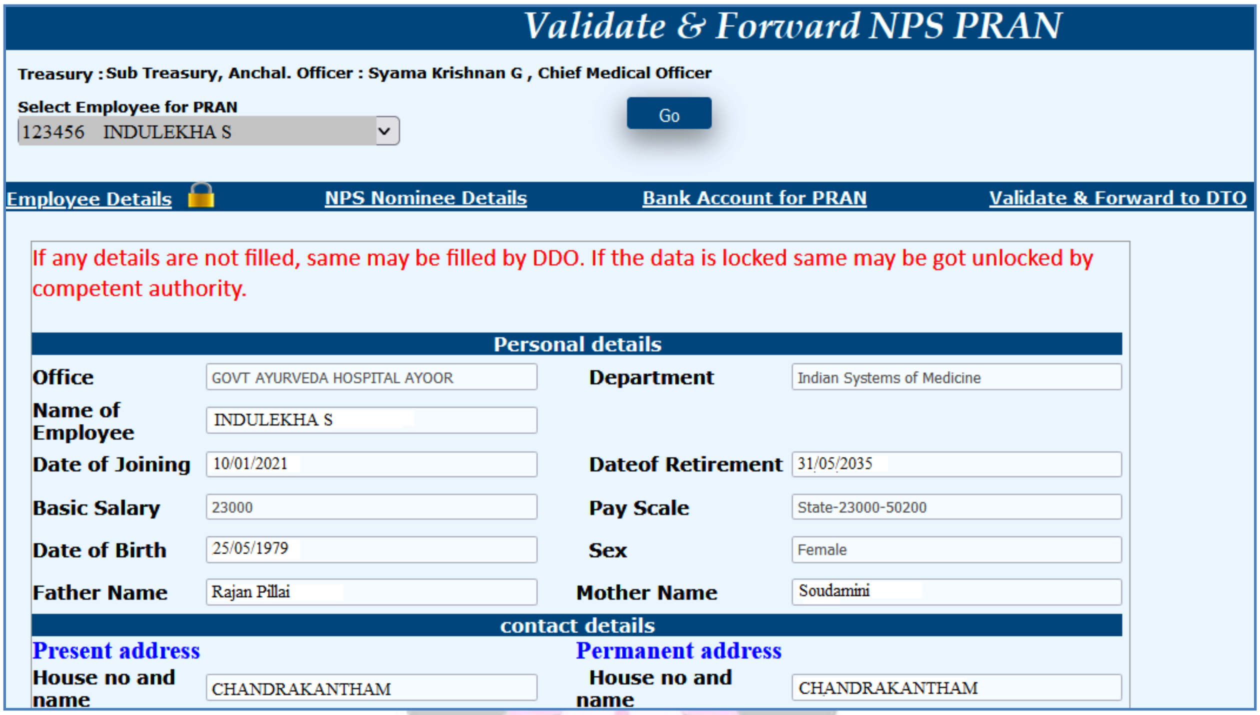
1. Employee Details
2. NPS Nominee Details
3. Bank Account for PRAN
4. Validate & Forward to DTO

Employee Details:

NPS നുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, Personal Memoranda, Present Service Details, Contact Details എന്നിവയിൽ എല്ലാ എൻട്രികളും വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. NPS ൽ ചേരാൻ ജീവനക്കാരന് PAN നിർബന്ധമാണ്. PAN ഇല്ലെങ്കിൽ, അത് ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം അപേക്ഷ നൽകുക.

ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങളാണ് Employee Details ൽ നൽകേണ്ടത്. അതിനായി Employee Details എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഈ പേജിലെ ഒട്ടുമിക്ക കോളങ്ങളും സ്പാർക്ക് ഡേറ്റാബേസിൽ നിന്നും

തനിയേതന്നെ പൂരിപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കപ്പെടാതെ കിടപ്പുണ്ടെങ്കിൽ, അത് ഡേറ്റ അൺലോക്ക് ചെയ്ത്, നമുക്ക് തന്നെ പൂരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്തെങ്കിലും പുതിയ എൻട്രി വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, ഡേറ്റ സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



Validate & Forward NPS PRAN

Treasury : Sub Treasury, Anchal. Officer : Syama Krishnan G , Chief Medical Officer

Select Employee for PRAN
123456 INDULEKHA S

Go

Employee Details | NPS Nominee Details | Bank Account for PRAN | Validate & Forward to DTO

If any details are not filled, same may be filled by DDO. If the data is locked same may be got unlocked by competent authority.

Personal details

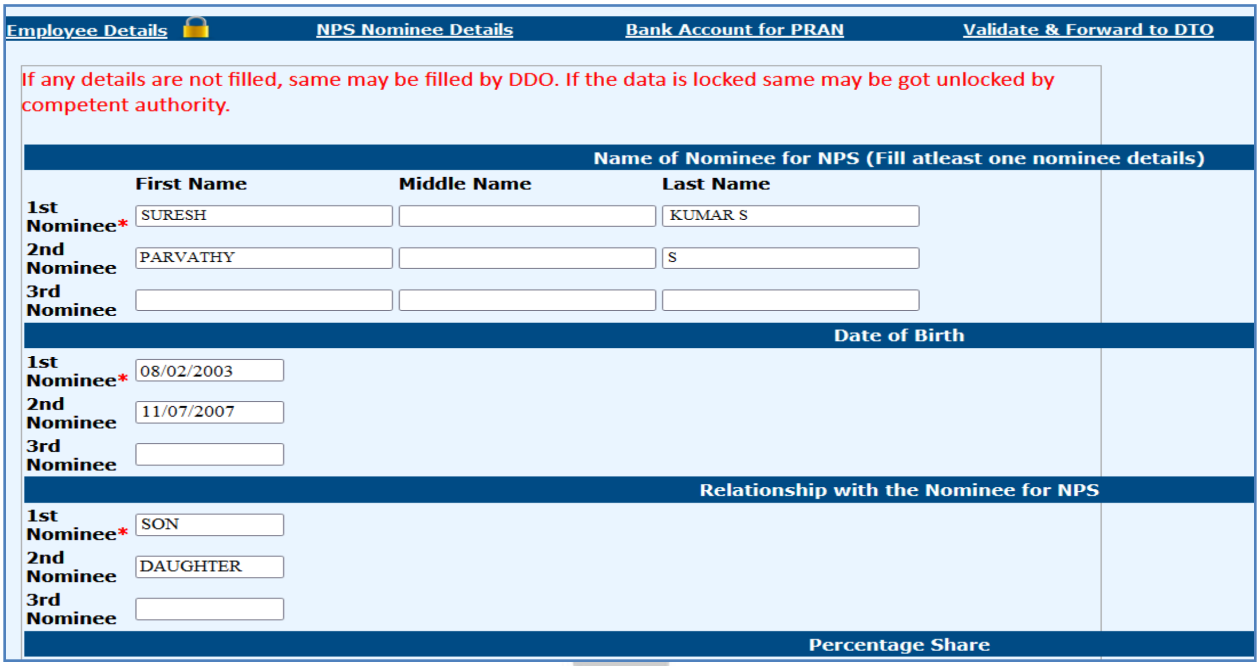
Office	GOVT AYURVEDA HOSPITAL AYOOR	Department	Indian Systems of Medicine
Name of Employee	INDULEKHA S		
Date of Joining	10/01/2021	Dateof Retirement	31/05/2035
Basic Salary	23000	Pay Scale	State-23000-50200
Date of Birth	25/05/1979	Sex	Female
Father Name	Rajan Pillai	Mother Name	Soudamini

contact details

Present address		Permanent address	
House no and name	CHANDRAKANTHAM	House no and name	CHANDRAKANTHAM

NPS Nominee Details:

ജീവനക്കാരന്റെ NPS നോമിനിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രണ്ടാമത്തെ പേജിലാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനായി NPS Nominee Details എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇതിൽ നോമിനിയുടെ പേര്, ജനനത്തീയതി, ജീവനക്കാരനുമായുള്ള ബന്ധം, ഓരോരുത്തർക്കും നൽകേണ്ടുന്ന ഷെയർ, അവരുടെ മേൽവിലാസം, നോമിനേഷൻ അസാധുവാകുന്ന സാഹചര്യം എന്നിവയാണ് നൽകേണ്ടത്. പരമാവധി 3 നോമിനികളെ വരെ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു നോമിനിയേയെങ്കിലും നിർബന്ധമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.



Employee Details | NPS Nominee Details | Bank Account for PRAN | Validate & Forward to DTO

If any details are not filled, same may be filled by DDO. If the data is locked same may be got unlocked by competent authority.

Name of Nominee for NPS (Fill atleast one nominee details)

	First Name	Middle Name	Last Name
1st Nominee*	SURESH		KUMAR S
2nd Nominee	PARVATHY		S
3rd Nominee			

Date of Birth

1st Nominee*	08/02/2003
2nd Nominee	11/07/2007
3rd Nominee	

Relationship with the Nominee for NPS

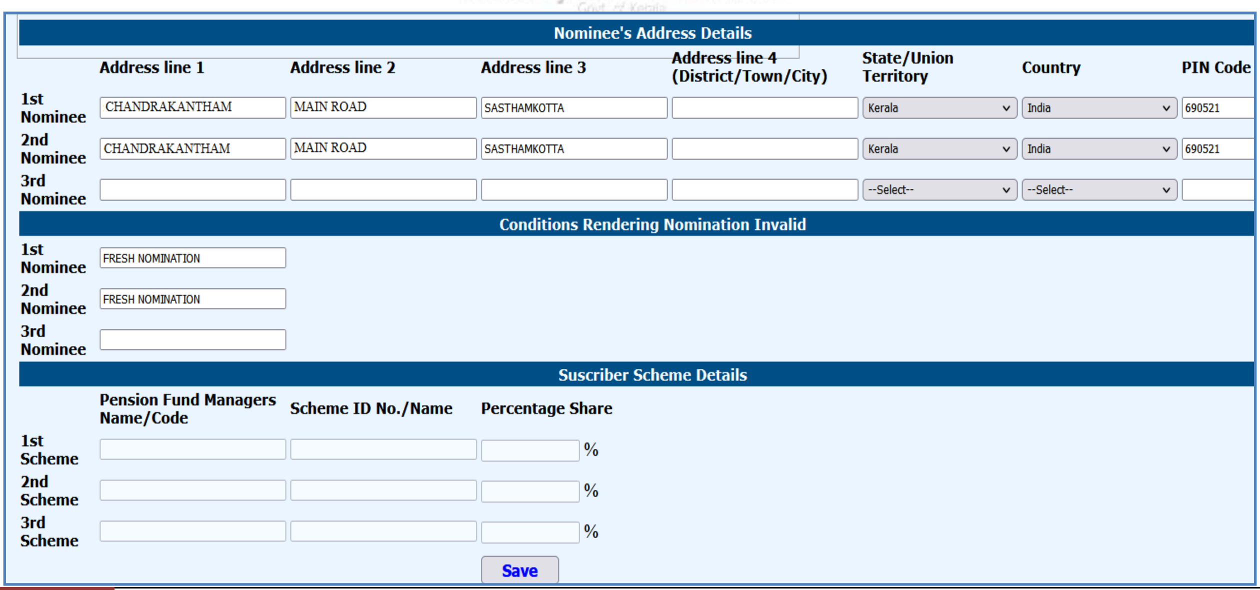
1st Nominee*	SON
2nd Nominee	DAUGHTER
3rd Nominee	

Percentage Share

Conditions Rendering Nomination Invalid : Fresh Nomination എന്ന് കൊടുക്കുക

Subscriber Scheme Details : പെൻഷൻ ഫണ്ട് മാനേജർമാരുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ വരേണ്ടത്. ഈ കോളങ്ങൾ നമ്മൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും അപേക്ഷ NSDL ലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുമ്പോൾ, പെൻഷൻ ഫണ്ട് മാനേജർമാരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചേർക്കപ്പെടുന്നതാണ്. വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, താഴെയുള്ള Save ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക.

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine



Nominee's Address Details

	Address line 1	Address line 2	Address line 3	Address line 4 (District/Town/City)	State/Union Territory	Country	PIN Code
1st Nominee	CHANDRAKANTHAM	MAIN ROAD	SASTHAMKOTTA		Kerala	India	690521
2nd Nominee	CHANDRAKANTHAM	MAIN ROAD	SASTHAMKOTTA		Kerala	India	690521
3rd Nominee					--Select--	--Select--	

Conditions Rendering Nomination Invalid

1st Nominee	FRESH NOMINATION
2nd Nominee	FRESH NOMINATION
3rd Nominee	

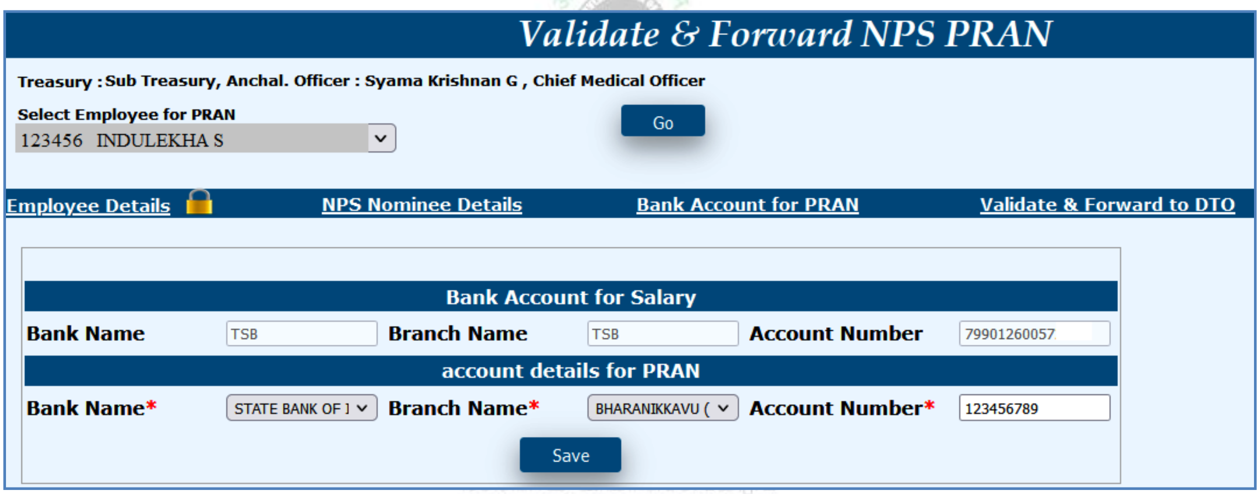
Suscriber Scheme Details

	Pension Fund Managers Name/Code	Scheme ID No./Name	Percentage Share
1st Scheme			%
2nd Scheme			%
3rd Scheme			%

Save

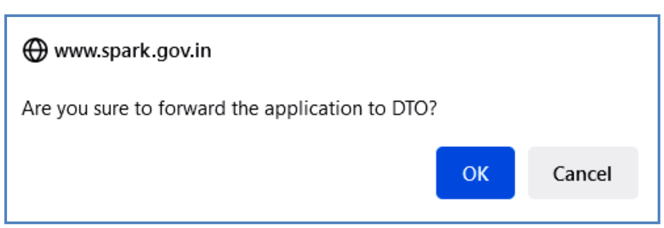
Bank Account for PRAN :

മൂന്നാമത്തെ പേജിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് വിവരങ്ങളാണ് ചേർക്കേണ്ടത്. അതിനായി Bank Account for PRAN എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ സാലറി അക്കൗണ്ടായ E-TSB യുടെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും തനിയേതന്നെ പൂരിപ്പിക്കപ്പെട്ടതായി കാണാം. താഴെയുള്ള Account details for PRAN എന്ന ഭാഗം നമ്മൾ ഫിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Bank Name, Branch Name എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. അക്കൗണ്ട് നമ്പർ നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ നൽകിയശേഷം Save ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി NPS നുള്ള അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്നത് പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്. പൂർത്തിയായ അപേക്ഷ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

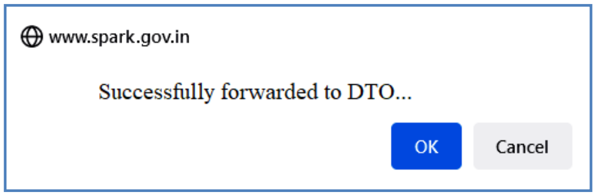


Validate & Forward to DTO:

NPS ന്റെ അപേക്ഷ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി, നാലാമത്തെ മെനുവായ Validate & Forward to DTO എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ OK കൊടുക്കുക.



അപേക്ഷ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. ഇതോടുകൂടി NPS ലേക്കുള്ള അപേക്ഷാസമർപ്പണം പൂർത്തിയാവുന്നതാണ്.



ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ, NSDL ലേക്കാണ് വെരിഫൈ ചെയ്തശേഷം ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്നത്. NSDL ആണ് PRAN അലോട്ട് ചെയ്യുന്നത്. PRAN അലോട്ട് ആയാൽ, ജീവനക്കാരന്റെ രജിസ്റ്റേർഡ് മൊബൈലിൽ മെസേജ് വരും. സ്പാർക്കിൽ Present Salary details ൽ PRAN നമ്പർ തനിയേതന്നെ അപ്ഡേറ്റ് ആവുന്നതാണ്. തുടർന്ന്, ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും PRAN കിറ്റ് കളക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Account Test for Executive Officers:

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനായി, സർവീസിൽ കയറി രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർക്കുള്ള അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് പാസാകേണ്ടതുണ്ട്. Kerala Service Rules, Kerala Financial Code, Kerala Budget Manual തുടങ്ങിയവയാണ് ഇതിന്റെ സിലബസ്. രണ്ട് പേപ്പറാണ് കേരളാ പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന ഈ പരീക്ഷയ്ക്ക് ഉള്ളത്.

Treasury Transactions

സ്ഥാപനത്തിന്റെ സാമ്പത്തികകാര്യങ്ങൾക്ക് ട്രഷറി ഇടപാടുകൾക്കായി താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്.

1. സ്പെസിമെൻ സിഗ്നേച്ചർ കാർഡ്
2. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ [DSC]

1. സ്പെസിമെൻ സിഗ്നേച്ചർ കാർഡ് :

സ്ഥാപനത്തിലെ സാലറി – കണ്ടിഞ്ചന്റ് ക്ലെയിമുകൾ എല്ലാം തന്നെ ഇപ്പോൾ ഓൺലൈനായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് സബ്മിറ്റ്

ചെയ്യുന്നത്. എന്നിരിക്കിലും മറ്റുള്ള ഇടപാടുകൾക്കായി ട്രഷറിയിൽ നിന്നും സ്പെസിമൻ സിഗ്നേച്ചർ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ബില്ലുകളിലും മറ്റും ഒപ്പിടുന്നത് DDO തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനാണ് സ്പെസിമൻ സിഗ്നേച്ചർ കാർഡ് വാങ്ങുന്നത്. സ്പെസിമൻ സിഗ്നേച്ചർ കാർഡ്, കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ, നമ്മുടെ ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട്, RTC എന്നിവ സഹിതം ട്രഷറിയിയിൽ നൽകിയാൽ അപ്പോൾ തന്നെ ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ കാർഡ് പൂരിപ്പിച്ച്, അതേ ട്രഷറിയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഏതെങ്കിലും ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറെ കൊണ്ട് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യിപ്പിച്ച്, തിരികെ ട്രഷറിയിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ [DSC] :

ബില്ലുകളും മറ്റും ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ആവശ്യമാണ്. ക്ലാസ്സ് - 2 വിഭാഗത്തിലുള്ള ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ആണ് നമുക്ക് ആവശ്യമുള്ളത്. അത് നമുക്ക് ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ നിന്നും സൗജന്യമായി ലഭിക്കുന്നതാണ്. അതിനുള്ള അപേക്ഷാഫോറം പൂരിപ്പിച്ച്, ആധാർ കാർഡ്, പാൻ കാർഡ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ജില്ലാ ട്രഷറിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെൽട്രോണിന്റെ ഹെല്പ് ഡെസ്കിനെ സമീപിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ പുറത്തുനിന്നും 600-700 രൂപ നിരക്കിൽ പ്രൈവറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും എടുക്കാവുന്നതാണ്.

NEW DSC USER MANUAL

ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine

ജീവനക്കാരുടെ സാലറിബില്ലുകളും ക്ലെയിം ബില്ലുകളും ട്രഷറിയിലേക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നത് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ്. ഒട്ടുമിക്ക DDO മാരുടേയും DSC യുടെ കാലാവധി ജൂലൈ മാസത്തോടുകൂടി കഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടാവും. സർക്കാർ DDO മാർക്ക് കെൽട്രോൺ മുഖേന സൗജന്യമായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ നൽകുന്നുണ്ട്. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന DSC യോ ഏതെങ്കിലും ഏജൻസികളിൽ നിന്നും വാങ്ങുന്ന DSC യോ, നമുക്ക് തുടർന്നുള്ള ബില്ലുകളുടെ ഇ സബ്മിഷനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പുതിയ DSC ലഭിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, അത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനായി 3 കാര്യങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്.

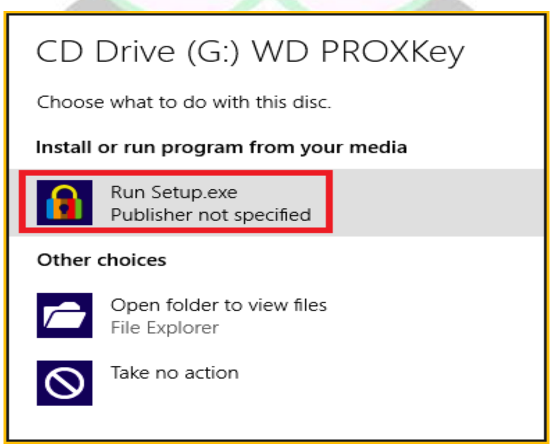
1) **DSC Token Tool Installation**
2) **DSC Registration in SPARK**
3) **DDO – DSC Mapping in BiMS**

ഈ 3 കാര്യങ്ങളും കൃത്യമായി ചെയ്താൽ മാത്രമേ പുതിയ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ നമുക്ക് ഉപയോഗിക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

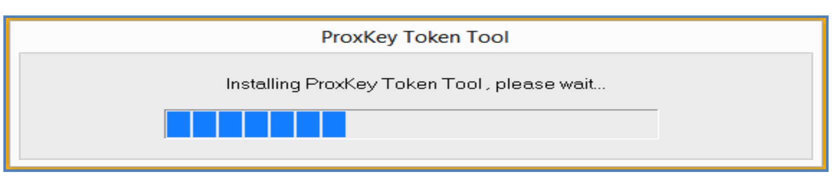
1. DSC Token Driver Installation:

നമുക്ക് കിട്ടിയിരിക്കുന്ന പുതിയ DSC ടോക്കണിന്റെ driver software നമ്മുടെ സിസ്റ്റത്തിൽ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. നേരത്തെ ഉപയോഗിച്ചിരുന്ന ടോക്കണും ഇപ്പോൾ പുതുതായി ലഭിച്ച ടോക്കണും ഒരേ തരത്തിലുള്ളതാണെങ്കിൽ ഈ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഉദാഹരണത്തിന് നമ്മുടെ പഴയ DSC യുടേയും പുതിയ DSC യുടേയും ടോക്കൺ PROXKey യുടേതാണെങ്കിൽ, ഈ സ്റ്റെപ്പ് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. എങ്കിലും DSC ടോക്കണിന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിനായി ഈ സ്റ്റെപ്പ് ചെയ്യുന്നതാണ് ഉചിതം.

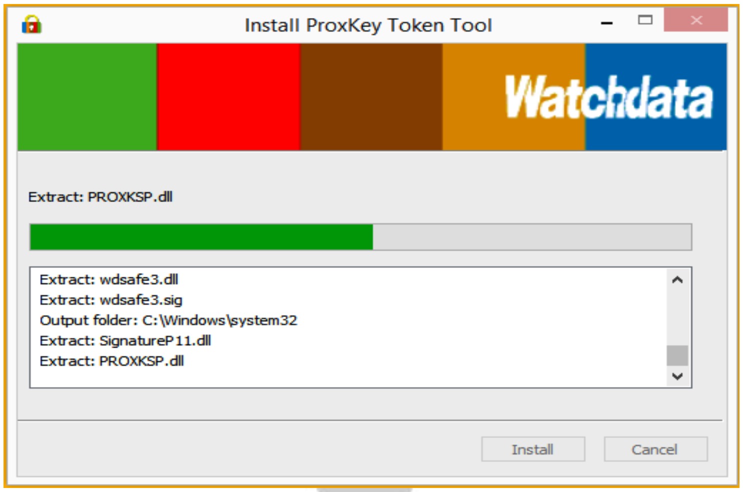
DSC യുടെ ടോക്കൺ ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുന്നതിനായി ആദ്യം DSC ടോക്കൺ സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്യുക. കണക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.



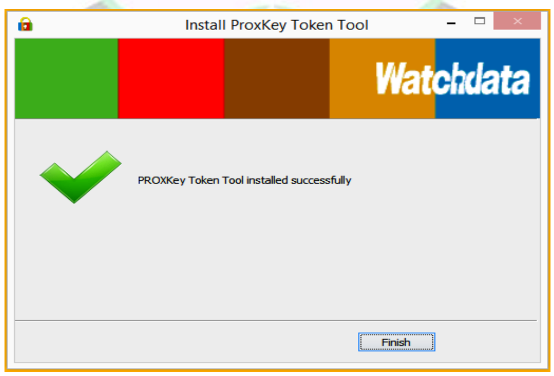
അതിൽ ഏറ്റവും മുകളിലായി കാണുന്ന Run Setup.exe എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DSC Token Tool ന്റെ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.



DSC Token software ന്റെ എല്ലാ drivers ഉം ഇൻസ്റ്റാൾ ആകുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്നോ രണ്ടോ മിനിറ്റുകൾ മാത്രമേ സമയമെടുക്കുകയുള്ളൂ.



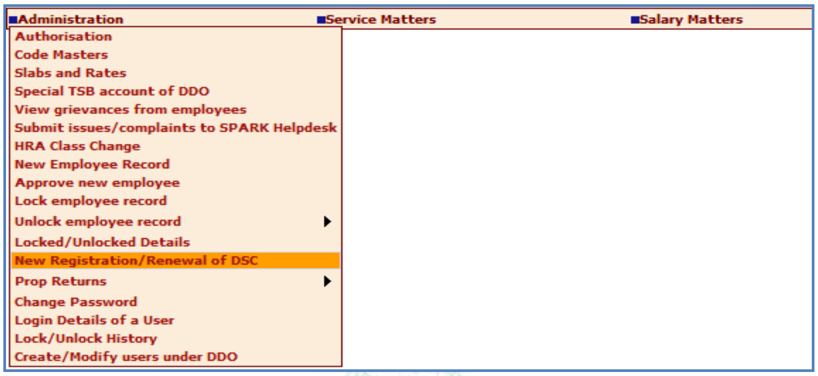
DSC Token Tool ഇൻസ്റ്റാൾ ആകുന്നതോടെ അതുസംബന്ധിച്ച മെസേജ് സിസ്റ്റത്തിൽ വരുന്നതാണ്. തുടർന്ന് താഴെയുള്ള Finish ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഇൻസ്റ്റല്ലേഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. ഡെസ്ക്ടോപ്പിന്റെ താഴെയുള്ള ടാസ്ക്ബാറിൽ വലതുവശത്തായി DSC ടോക്കണിന്റെ ചിഹ്നം കാണാവുന്നതുമാണ്.



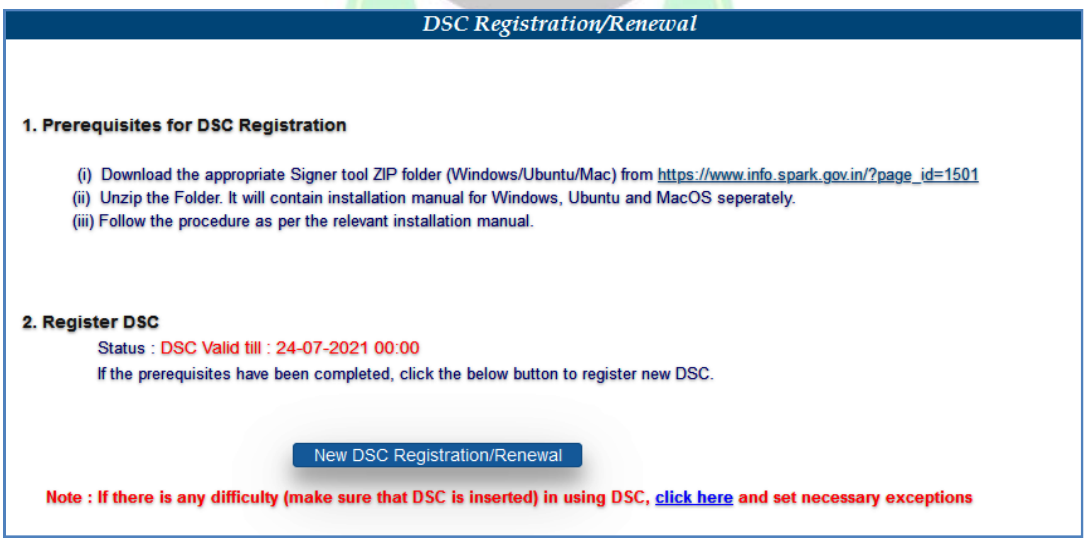
2. DSC Registration in SPARK:

സ്പാർക്കിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്, Administration – New Registration/Renewal of DSC എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ്. ഇത് ഒരുതവണ മാത്രം ചെയ്യേണ്ട കാര്യമാണ്. നമ്മുടെ DSC യുടെ കാലാവധി 2 വർഷമായതുകൊണ്ട്, കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുതിയ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ

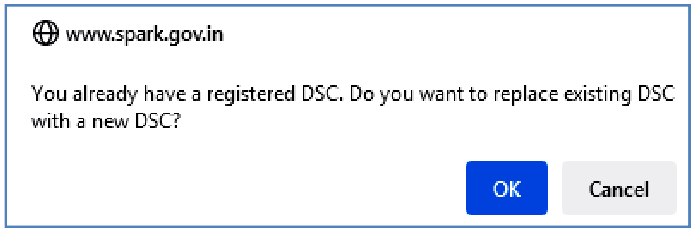
മാത്രം ഈ സ്റ്റെപ്പ് ആവർത്തിച്ചാൽ മതിയാകും. ഈ രണ്ട് വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ വന്നാലും, DSC വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. കാരണം, DSC രജിസ്റ്റർ ആകുന്നത് സ്പാർക്കിൽ നമ്മുടെ പ്രൊഫൈലിൽ ആണ്.



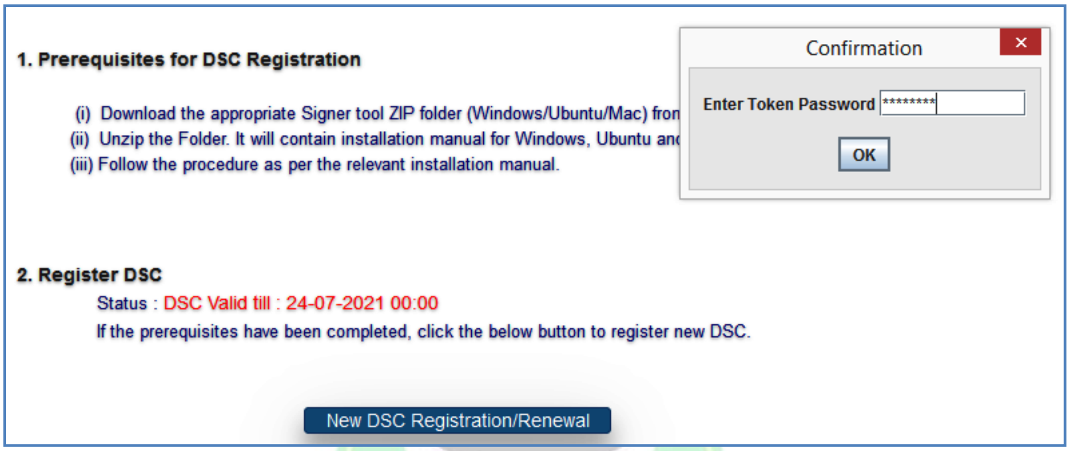
DSC സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം Administration ലെ New Registration/Renewal of DSC എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.



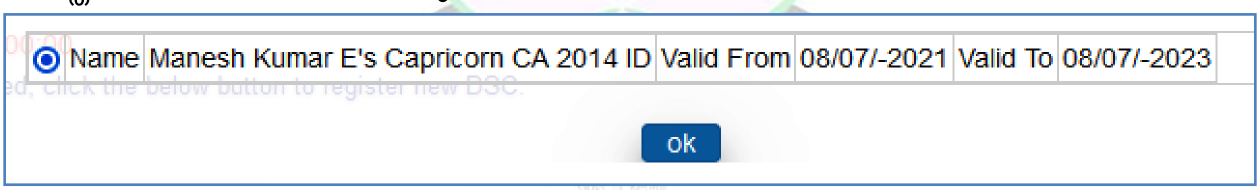
നമ്മുടെ പഴയ DSC യുടെ സ്റ്റാറ്റസും വാലിഡിറ്റിയും അവിടെ കാണാവുന്നതാണ്. പുതിയ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി പഴയതിന്റെ വാലിഡിറ്റി പീരീഡ് കഴിയണമെന്നില്ല. പുതിയ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി പഴയതിന്റെ സ്പാർക്കിലെ രജിസ്ട്രേഷൻ കാൻസലാകുന്നതാണ്. പുതിയ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെയുള്ള നീല ബോക്സിലെ New DSC Registration/Renewal എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



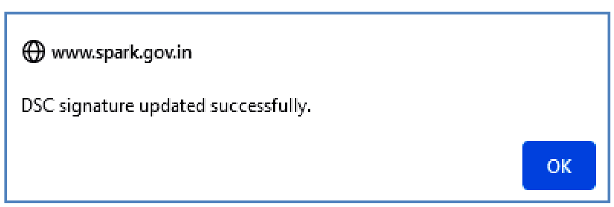
തുടർന്ന് വരുന്ന പുതിയ DSC രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച മെസേജ് OK കൊടുക്കുക. തുടർന്ന് Token Password ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള ബോക്സ് വരുന്നതാണ്. അവിടെ പുതിയ DSC യുടെ Passsword നൽകിയതിനുശേഷം OK കൊടുക്കുക.



DSC യുടെ വിവരങ്ങൾ സ്ക്രീനിൽ വരുന്നതാണ്. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം OK കൊടുക്കുക.



DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അത് OK കൊടുക്കുക.



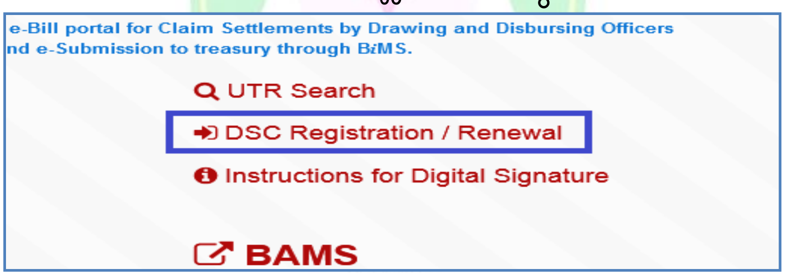
പുതിയ DSC യുടെ സ്റ്റാറ്റസ് വിൻഡോയിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതോടുകൂടി സ്പാർക്കിൽ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

3. DDO – DSC Mappping in BiMS:

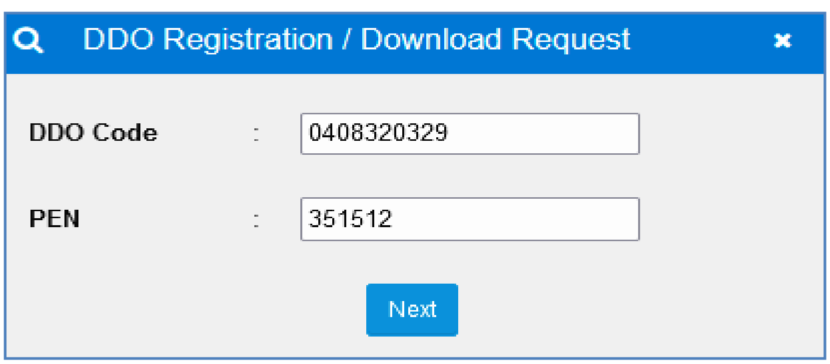
സ്പാർക്കിൽ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി നമ്മുടെ പ്രൊഫൈലിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ആവുന്നതാണ്. അതിനുശേഷം നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ DDO കോഡുപയോഗിച്ച് BiMS ൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം BiMS ൽ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, അതിന്റെ പ്രിന്റെടുത്ത് ട്രഷറിയിൽ നൽകി map ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഇ സബ്മിഷൻ സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ.

സ്പാർക്കിൽ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് നമ്മുടെ പേഴ്സണൽ പ്രൊഫൈലിലും BiMS ൽ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രൊഫൈലിലും ആണ്.

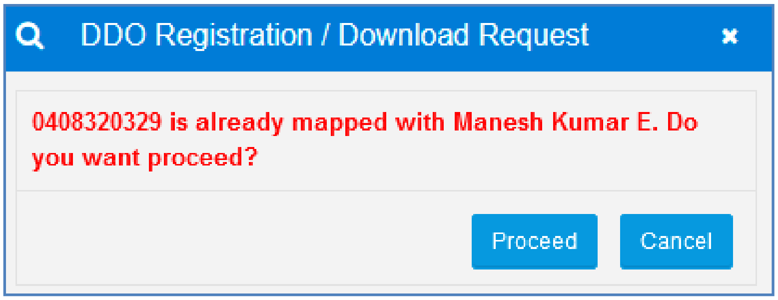
BiMS ൽ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി BiMS ന്റെ ലോഗിൻ പേജ് എടുക്കുക. DSC ടോക്കൺ സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്ട് ചെയ്തിട്ടുവേണം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ തുടങ്ങേണ്ടത്. BiMS ലോഗിൻ പേജിന്റെ നടുക്കുള്ള DSC Registration/Renewal എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



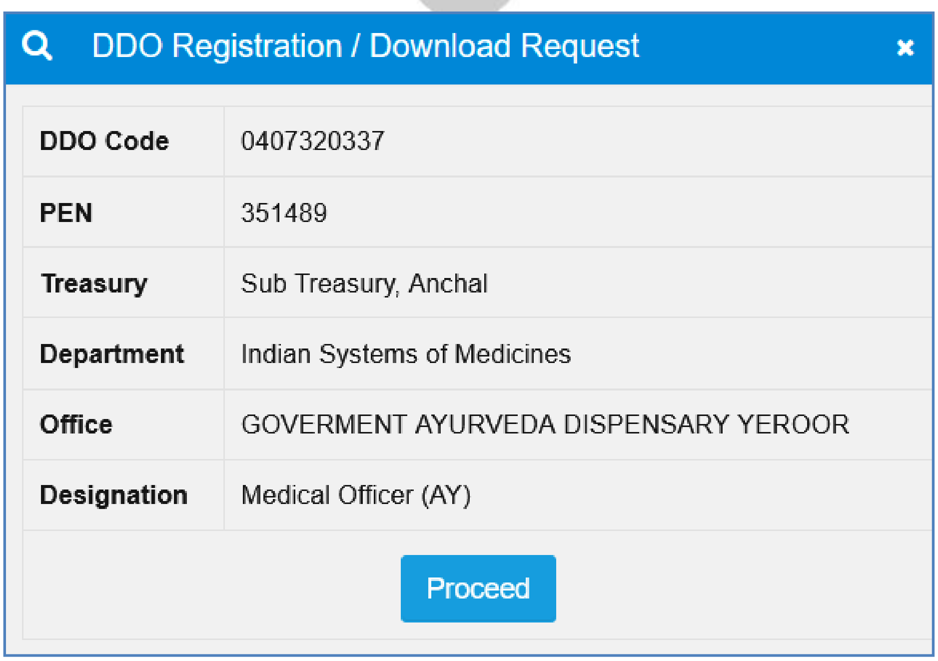
തുടർന്ന്, DSC രജിസ്ട്രേഷന്റെ പേജ് ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്. അവിടെ നമ്മുടെ DDO Code ഉം PEN നമ്പറും നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിൽ DDO code നമ്മുടെ പഴയ DSC യുമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അത് accept ചെയ്ത്, താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

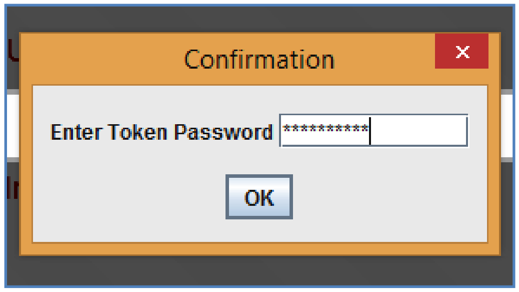


അതിനുശേഷം വരുന്ന പേജിൽ നമ്മുടെ ഓഫീസിന്റേയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്.

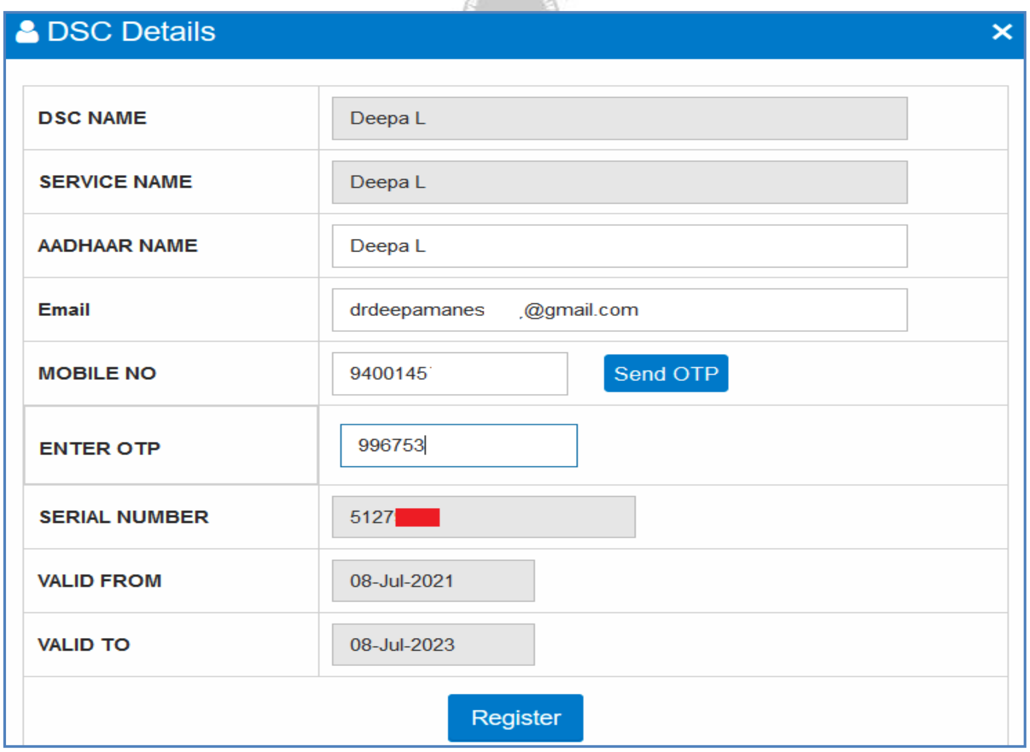


ഈ പേജിലെ വിവരങ്ങളെല്ലാം കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. DSC Signer ഇനിഷ്യലൈസ് ചെയ്യുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

തുടർന്ന്, DSC യുടെ password നൽകുന്നതിനുള്ള കോളം ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.

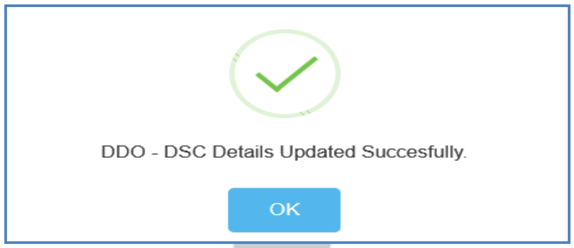


ഇവിടെ Token Password നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, DSC യുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ കാണാവുന്നതാണ്. DSC യുടെ പേര്, സീരിയൽ നമ്പർ. വാലിഡിറ്റി പീരീഡ് തുടങ്ങിയവ ഇവിടെനിന്നും മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

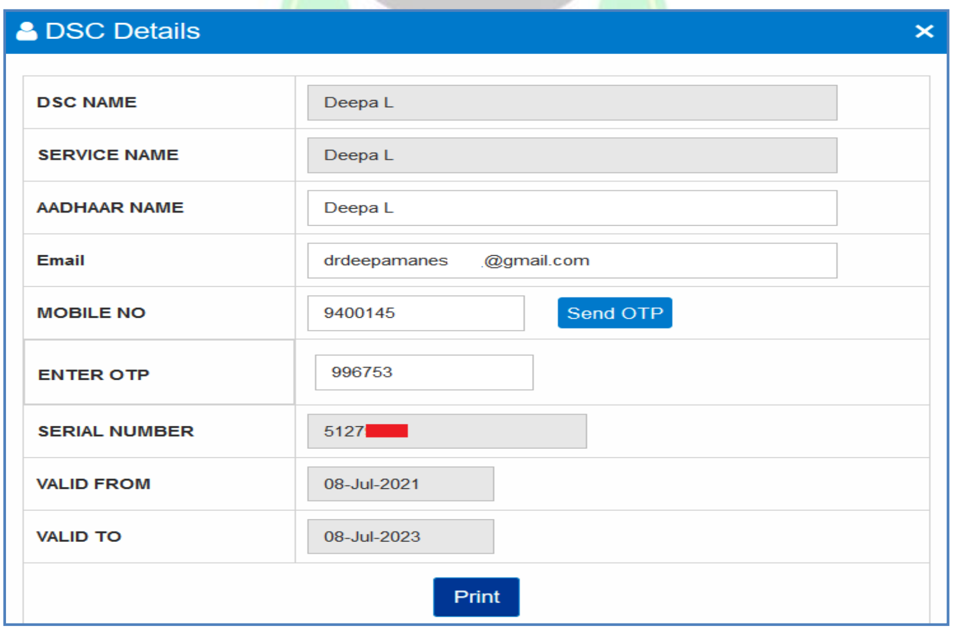


ഇപ്പോൾ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണമെങ്കിൽ, BiMS ൽ നിന്നും വരുന്ന OTP എന്റർ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ഈ പേജിലെ **Send OTP** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുഅർന്ന്, DSC യിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിരിക്കുന്ന മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് OTP വരുന്നതാണ്. അത് നിർദ്ദിഷ്ടകോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Register ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന് വരുന്ന Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇടയ്ക്ക് മറ്റ് മെസേജുകൾ വരികയാണെങ്കിൽ, അതിലും OK നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.



തുടർന്ന്, ഈ DSC നമ്മുടെ വകുപ്പിന്റെ DDO കോഡുമായി mapped ആണെന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്. അത് accept ചെയ്ത്, OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ഇപ്രകാരം ചെയ്ത് ആ മെസേജിൽ OK കൊടുക്കുമ്പോൾ, Print ഓപ്ഷൻ വരുന്നതാണ്. ഇതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, DDO – DSC മാപ്പിംഗിന്റെ PDF ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

DSC - DDO Registration Request	
DDO Details	
DDO Code	0408320329
Treasury	Sub Treasury, Chadayamangalam
Department	Indian Systems Of Medicines
Office	Govt.ayu.disp.chadayamangalam
Designation	Medical Officer
DSC Details	
Certificate Name	Manesh Kumar E
Serial Number	512
Valid From	08-07-2021
Valid To	08-07-2023
Registered On	08-07-2021

Print എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, DSC രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് pdf ആയി ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഇത് ട്രഷറിയിൽ നൽകി, map ചെയ്യിക്കുന്നതോടുകൂടി, DSC രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം map ചെയ്യിക്കുന്നതോടെ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും BiMS ൽ നിന്നും ബില്ലുകൾ അപ്രൂവ് ചെയ്യാനും ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാനും കഴിയുന്നതാണ്.

Gazetted Entitlement Register & Pay Slip

സർവീസിൽ കയറുന്ന നോൺഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് സർവീസ് ബുക്ക് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതുപോലെ, ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് എന്റൈറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ ഓപ്പൺ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങളും ശമ്പളസംബന്ധമായ വിവരങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുന്നതും, ശമ്പളം മാറുന്നതിനുള്ള autherisation നൽകുന്നതും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലാണ്. തിരുവനന്തപുരത്താണ് പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസ്. എന്റൈറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രമുഖ ബുക്ക്സ്റ്റാളുകളിൽ വാങ്ങാൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്റൈറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിൽ എന്റൈറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, യോഗ്യതയും മറ്റ് വിവരങ്ങളും തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ഒറിജിനൽ (പ്രത്യേകിച്ച് പത്താം ക്ലാസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

, പോസ്റ്റിംഗ് ഓർഡറിന്റെ പകർപ്പ്, ജോയിനിംഗ് RTC, പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ എന്നിവ സഹിതം സർവീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്തതിനുശേഷം ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, നമ്മുടെ എന്റൈറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ ഓപ്പൺ ചെയ്ത്, സാലറി മാറുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകിയെങ്കിൽ മാത്രമേ നമുക്ക് ശമ്പളം മാറാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അങ്ങനെ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ നൽകുന്ന അനുമതിപത്രമാണ് പേ സ്ലിപ്പ്. സർവീസിൽ കയറുമ്പോൾ മാത്രമല്ല, എപ്പോഴെല്ലാം നമ്മുടെ അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിൽ വർദ്ധനവുണ്ടാകുന്നുവോ, അപ്പോഴെല്ലാം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പേസ്ലിപ്പ് ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ നമുക്ക് അത് ക്ലെയിം ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ട്രാൻസ്ഫറിന്റെ സമയത്തും, ലീവ് എടുക്കുമ്പോഴുമെല്ലാം പേ സ്ലിപ്പ് അപ്ഡേറ്റ് ആയാൽ മാത്രമേ ശമ്പളം തുടർച്ചയായി മാറാൻ കഴിയൂ. പേ സ്ലിപ്പിൽ, നമ്മുടെ ഒരു unique entitlement നമ്പർ ഉണ്ടാകും. ഒരു ഏഴക്കനമ്പർ ആണ് entitlement നമ്പർ. **GE-22** ആണ് AG ഓഫീസിൽ നമ്മുടെ സെക്ഷൻ.

മുൻകാലങ്ങളിൽ, പേസ്ലിപ്പ് , പോസ്റ്റ് വഴി നമ്മുടെ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരുന്നതായിരുന്നു പതിവ്. ഇപ്പോൾ ഓൺലൈനായാണ് പേസ്ലിപ്പ് ലഭിക്കുക. അതിനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള KSEMP പോർട്ടലിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പേസ്ലിപ്പ് മാത്രമല്ല, സർവീസ് റെക്കോർഡ്സ്, GPF സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, GPF ൽ നിന്നും തുക പിൻവലിക്കുന്നതിനുള്ള autherisation തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഈ സൈറ്റിൽ നിന്നും നമുക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. GPF ന്റെ മാസം തോറുമുള്ള ക്രെഡിറ്റിന്റെ വിവരങ്ങളും ഇപ്പോൾ ഈ സൈറ്റിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്. ഒരു മോഡൽ പേസ്ലിപ്പ് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

OFFICE OF THE ACCOUNTANT GENERAL (A&E) KERALA
THIRUVANANTHAPURAM

PAY/LEAVE SALARY SLIP

Section. GE22/A/AY M 16/....................
Date. 01-08-2019

Entt.No. 1032993
ESlip No. 20190100061708
ESlip Date. 31-07-2019 15:01:13

Sri./Smt./Dr. ,E MANESH KUMAR
SENIOR MEDICAL OFFICER
GOVT AYURVEDA DISPENSARY
CHADAYAMANGALAM
KOLLAM

is informed that he/she is entitled to draw pay /leave salary and allowance at the monthly rates shown below from the dates specified(less amount already drawn)

Type	From	Pay	GP	SI	SP	HTS	PP	L/S	DA	HRA	CCA	Allowances	Total
PAY	01-07-2019	65400	0	0	0	0	0	0	13080	1500	0	RUL-3000 | PA-1000	83980

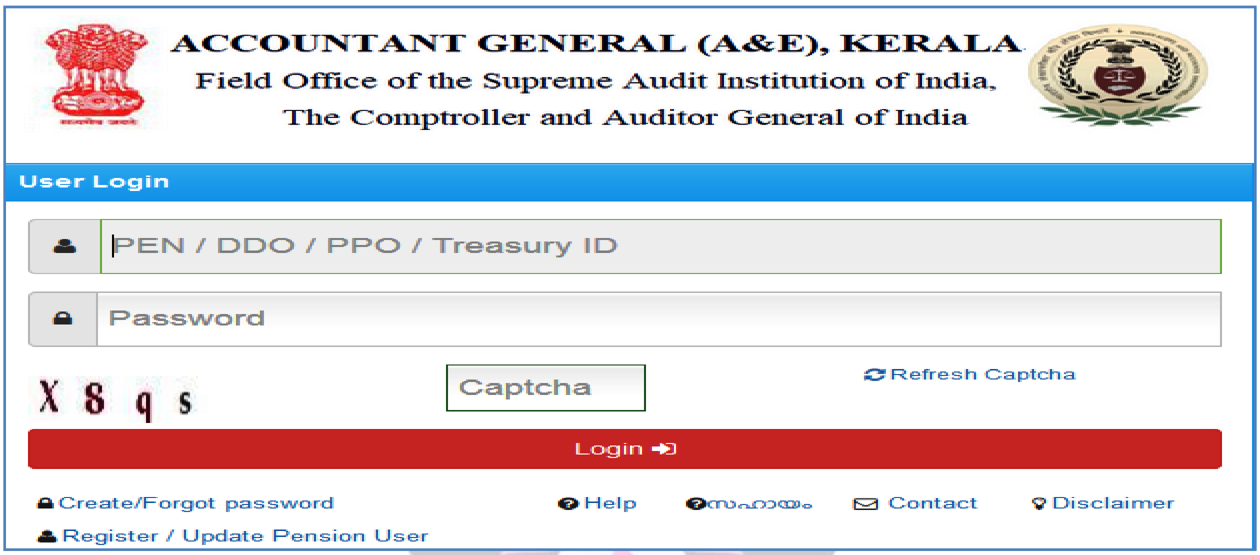
This is an intimation regarding rates of pay and allowances which has been forwarded to SPARK with digital signature by designated authority

സർവീസ് വിവരങ്ങൾ കൂടാതെ, ജീവനക്കാരുടെ GPF മെയിന്റയിൻ ചെയ്യുന്നതും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ആണ്.

AG ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ – 0471 2330311
GPF സെക്ഷൻ, AG ഓഫീസ് – 0471 2776699, 2776698

KSEMP പോർട്ടലിൽ ലോഗിൻ create ചെയ്യുന്ന വിധം

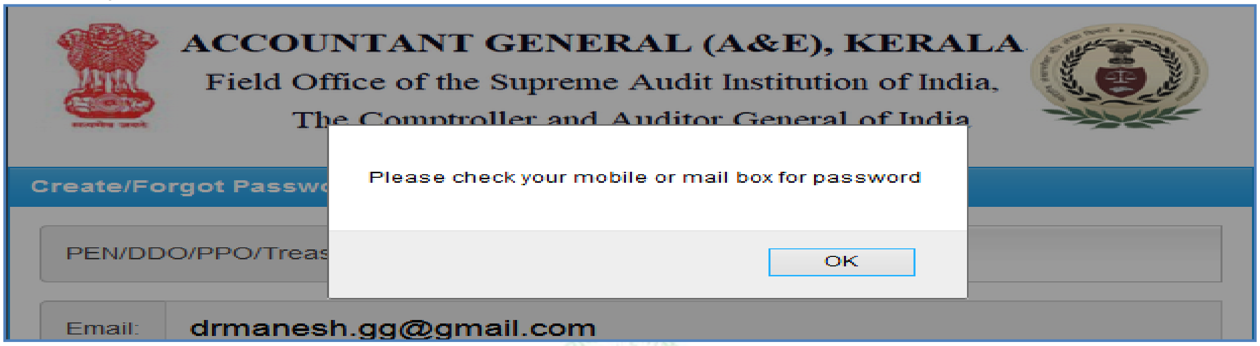
KSEMP ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ടിയുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ പോർട്ടലാണെന്ന് നേരത്തേ പറഞ്ഞുവല്ലോ. അതിൽ നമുക്ക് രണ്ട് തരത്തിലുള്ള ലോഗിൻ ഉണ്ട്. Individual login ആണ് നമ്മൾ create ചെയ്യേണ്ടത്. Official login, DDO യുടെ പേരിൽ alredy സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകും. Individual login നമ്മുടെ PEN നമ്പർ ഉപയോഗിച്ചാണ് create ചെയ്യേണ്ടത്. അതിനായി www.ksemp.agker.cag.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക. അതിന്റെ ഹോംപേജ് താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ വരുന്നതാണ്.



ഈ പേജിൽ താഴെയായി കാണുന്ന Create / Forgot password എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Password create ചെയ്യാനുള്ള പേജ് താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ വരുന്നതാണ്.

Indian Systems of Medicine

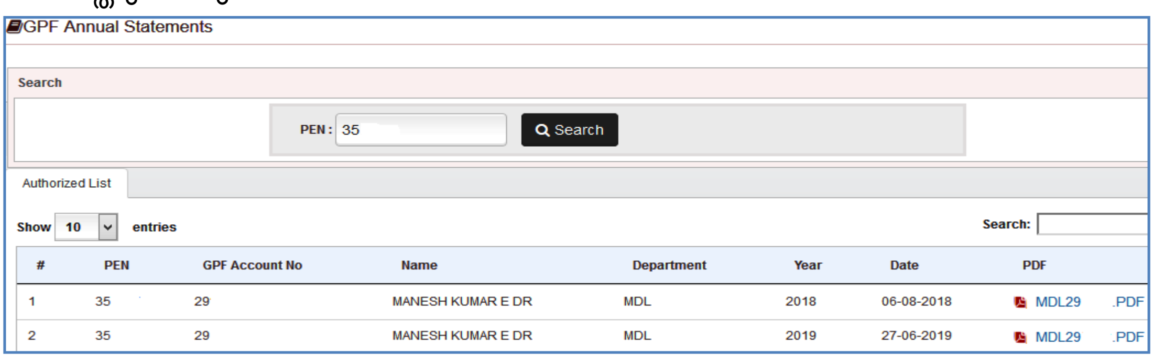
അതിൽ നമ്മുടെ PEN, E mail address, Mobile number എന്നിവ കൊടുക്കുക. **സ്പാർക്കിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഇ മെയിലും മൊബൈൽ നമ്പറും തന്നെ കൊടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.** താൽക്കാലിക പാസ് വേഡ് നമ്മുടെ ഇ മെയിലിലേക്കും മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്കും സിസ്റ്റം അയച്ചുതരുന്നതാണ്.



ഈ password വച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം, ആദ്യലോഗിനിൽ തന്നെ നമുക്ക് ഇഷ്ടപ്പെട്ട password നൽകാവുന്നതാണ്.

KSEMP സൈറ്റിൽ നിന്നും താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നമുക്ക് അറിയാൻ കഴിയും.

1. GPF Annual Statement : എല്ലാ വർഷങ്ങളിലെയും GPF Annual Account Statement ന്റെ pdf ഈ സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.


GPF Annual Statements

Search

PEN : 35 Search

Authorized List

Show 10 entries Search:

#	PEN	GPF Account No	Name	Department	Year	Date	PDF
1	35	29	MANESH KUMAR E DR	MDL	2018	06-08-2018	MDL29 .PDF
2	35	29	MANESH KUMAR E DR	MDL	2019	27-06-2019	MDL29 .PDF

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ് Indian Systems of Medicine Govt. of Kerala

2. GPF Monthly Statement : ഓരോ മാസത്തേയും അപ്പപ്പോൾ ഉള്ള ക്രെഡിറ്റ് സ്റ്റാറ്റസ് ഈ സൈറ്റിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

GPF Monthly Statements

Search

PEN : 35 Financial Year : 2019-2020 Sear

Monthly credit/debit appeared after last GPF Annual Account Statement

#	GPF Account No	Name	Financial Year	Date	OB Amt	SBR Amt
1	MDL29	MANESH KUMAR E DR	2018-2019	31-03-2019	00	0.00
2	MDL29	MANESH KUMAR E DR		01-04-2019	0.00	20,000.00
3	MDL29	MANESH KUMAR E DR		01-05-2019	0.00	20,000.00
4	MDL29	MANESH KUMAR E DR		01-06-2019	0.00	20,000.00
5	MDL29	MANESH KUMAR E DR		01-07-2019	0.00	20,000.00
6	MDL29	MANESH KUMAR E DR		01-08-2019	0.00	20,000.00

3. Pay Slip : ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ പേ സ്ലിപ്പിന്റെ pdf, ഈ സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Authorized Payslips

Search

PEN : 35 Search

Authorized List

Show 10 entries

#	Payslip Id	PEN	Date	Description	PDF
1	20170100048819	35	30-06-2017	payslip	20170100048819.pdf
2	20170100055541	35	20-07-2017	payslip	20170100055541.pdf

4. Service Details : ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങളുടെ pdf, ഈ സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Service Details

Search

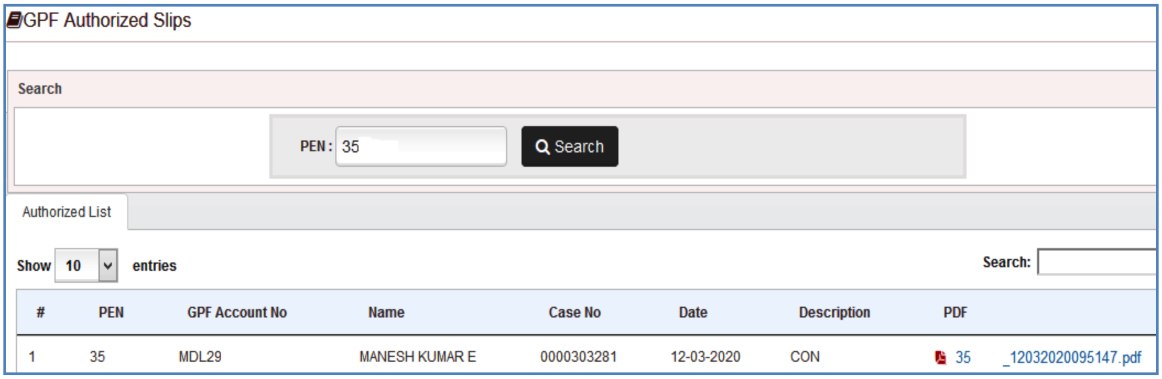
PEN : 35 Search

Authorized List

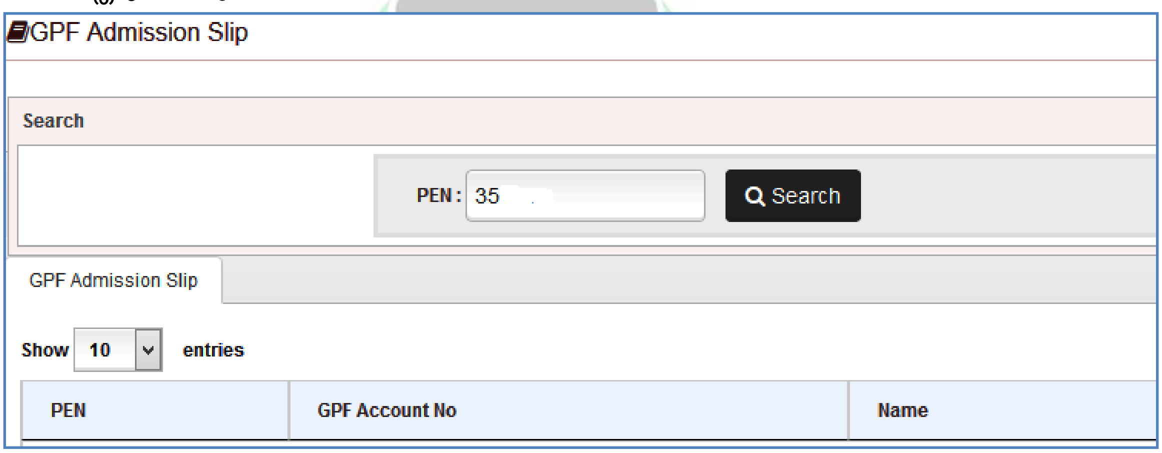
Show 10 entries

#	Service Details Id	PEN	Description	PDF
1	S20190100028265	35	Service Details	35 _10042019160832.pdf

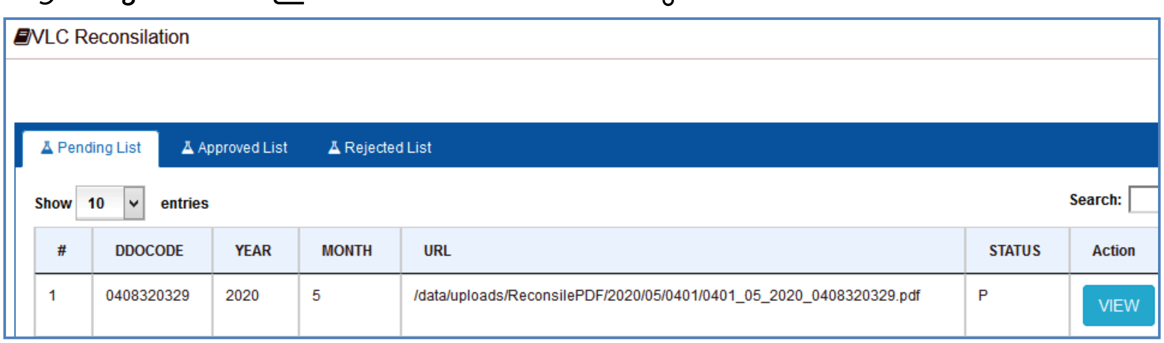
5. GPF Autherisation : ജീവനക്കാരുടെ NRA, NRA Conversion എന്നിവയുടെ AG അനുവദിച്ച ഉത്തരവുകളുടെ pdf, ഈ സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെട്ടുക്കാവുന്നതാണ്.



6. GPF Admission : ജീവനക്കാരുടെ ജി.പി.എഫ്. അഡ്മിഷൻ ഉത്തരവിന്റെ pdf , ഈ സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെട്ടുക്കാവുന്നതാണ്.



7. VLC Reconsilation : നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഓരോ മാസവും മാറിയിരിക്കുന്ന സാലറിബില്ലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇവിടെ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്.

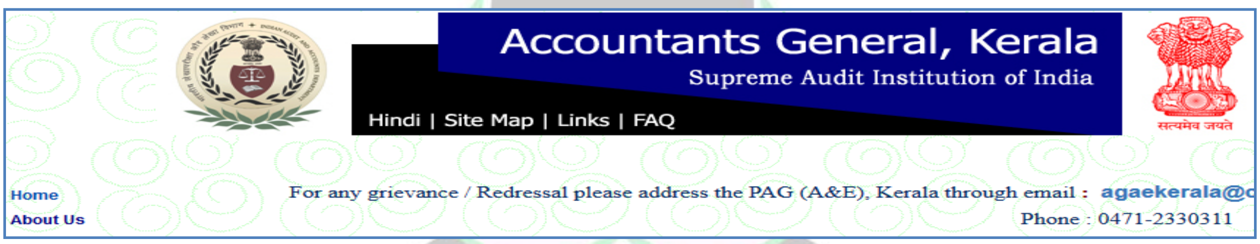


GPF Annual Account Statement ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്ന വിധം

എല്ലാ വർഷവും ജൂൺ മാസത്തിൽ, ജീവനക്കാരുടെ മുൻവർഷത്തെ GPF Annual account statement, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാറുണ്ട്. ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് രണ്ട് രീതിയിൽ നമുക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

1. നേരിട്ട് AG വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്ന്
2. KSEMP പോർട്ടൽ വഴി

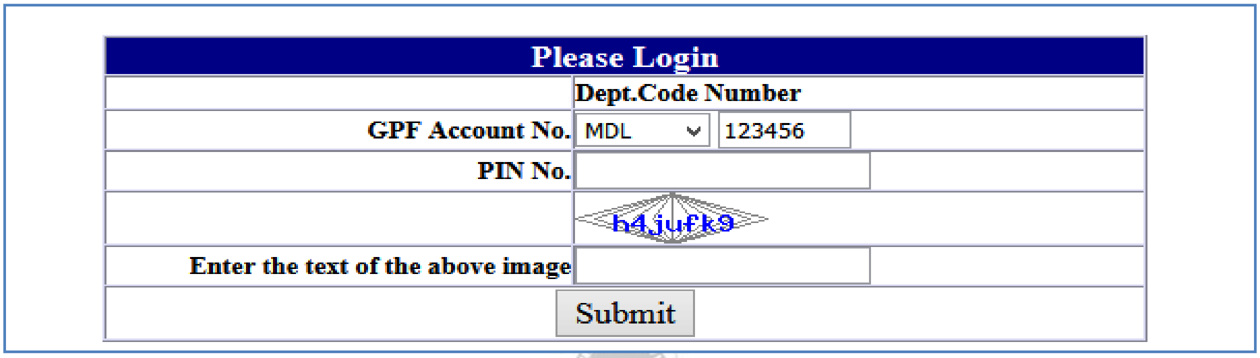
ഇതിൽ KSEMP പോർട്ടൽ വഴി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്നത്, മുകളിൽ പറഞ്ഞിരുന്നല്ലോ. എന്നാൽ, പലപ്പോഴും KSEMP പോർട്ടലിൽ, ഈ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എത്താൻ വൈകാറുണ്ട്. അങ്ങനെയുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ, നേരിട്ട് AG സൈറ്റിൽ നിന്നും, നമുക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി www.agker.cag.gov.in എന്ന സൈറ്റിൽ കയറുക.



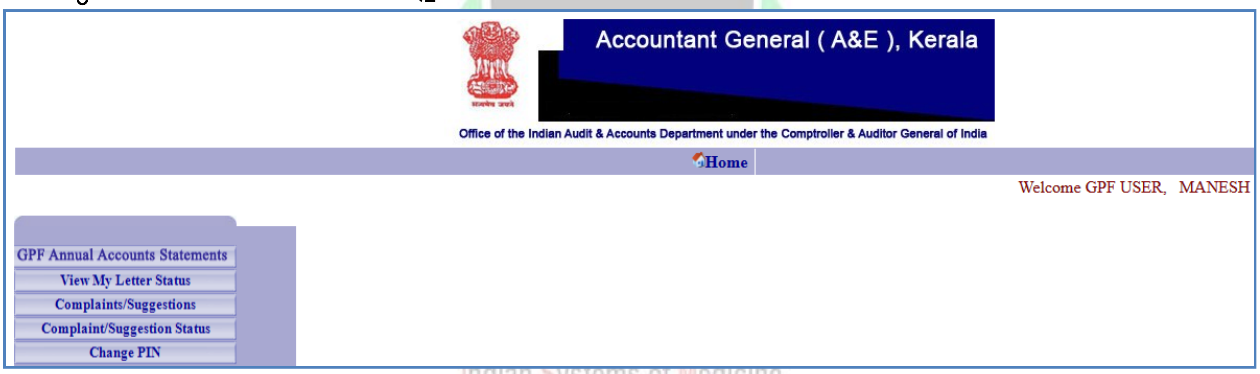
ഇതിനായി പ്രത്യേകം ലോഗിൻ create ചെയ്യേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ജി.പി.എഫ്. അക്കൗണ്ട് ഉള്ള എല്ലാവർക്കും ഇതിൽ ലോഗിൻ ഉണ്ട്. ഈ സൈറ്റിലെ ഹോം പേജിൽ താഴെയായുള്ള മെനുവിലെ, GPF Annual account statements എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ലോഗിൻ പേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ, Dept Code എന്ന കോളത്തിൽ നമ്മുടെ കോഡായ MDL എന്നത് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Number എന്ന കോളത്തിൽ നമ്മുടെ ജി.പി.എഫ്. നമ്പർ നൽകുക. PIN number എന്ന കോളത്തിൽ password ആണ്

നൽകേണ്ടത്. **999999 എന്ന സംഖ്യയിൽ നിന്നും ജി.പി.എഫ്. നമ്പർ മൈനസ് ചെയ്താൽ കിട്ടുന്ന സംഖ്യയാണ് default password.** ഉദാഹരണത്തിന് 123456 ആണ് GPF നമ്പറെങ്കിൽ, password 876543 ആയിരിക്കും **[999999 – 123456 = 876543].** അതുപോലെതന്നെ, GPF നമ്പർ 32323 ആണെങ്കിൽ, password 967676 ആയിരിക്കും.



Password നൽകി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതോടുകൂടി, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പേജ് ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.



ഈ പേജിലെ GPF Annual Accounts Statements എന്ന മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, എല്ലാ വർഷങ്ങളിലേയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

GPF Statements

S.No	Fin. Yr	Dept Code	
1	2019_2020	MDL	Click here to get Statement
2	2018_2019	MDL	Click here to get Statement
3	2017_2018	MDL	Click here to get Statement
4	2016_2017	MDL	Click here to get Statement
5	2015_2016	MDL	Click here to get Statement
6	2014_2015	MDL	Click here to get Statement
7	2013_2014	MDL	Click here to get Statement
8	2012_2013	MDL	Click here to get Statement
9	2011_2012	MDL	Click here to get Statement

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ഡ്യൂട്ടിയുടെ ഭാഗമായി ഉപയോഗിക്കുന്ന വെബ്സൈറ്റുകൾ :

നിരവധി കാര്യങ്ങളാണ് ഡ്യൂട്ടിയുടെ ഭാഗമായി ഓൺലൈനായി മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ നിർവഹിക്കേണ്ടിവരുന്നത്. ഇതിൽ പല വെബ്സൈറ്റുകളും ദൈനംദിന ഡ്യൂട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയുമാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ പൊതുവായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടിവരുന്ന വെബ്സൈറ്റുകളും അവയുടെ ഉപയോഗരീതിയും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സൈറ്റ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.

1. **SPARK :** **www.spark.gov.in** **&** **www.info.spark.gov.in**

   Service Payroll and Administrative Repository for Kerala എന്നതിന്റെ ചുരുക്കപ്പേരാണ് SPARK. കേരളത്തിലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നതും, അവരുടെ സർവീസ് റെക്കോർഡുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും ഈ സൈറ്റ് വഴിയാണ്. www.spark.gov.in എന്ന സൈറ്റിൽ നമുക്ക് ലോഗിൻ create ചെയ്യുന്ന വിധമെല്ലാം നേരത്തേ പറഞ്ഞിട്ടുള്ളതാണ്. www.info.spark.gov.in എന്ന സൈറ്റിൽ നിന്ന് സ്പാർക്കിന്റെ വിവിധ ഫോമുകൾ, സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ, വിവിധ മാന്വലുകൾ, സ്പാർക്കിനെ കുറിച്ചുള്ള വിവിധവിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നമുക്ക് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

2. **BiMS**: **www.treasury.kerala.gov.in/bims/**

   Bill Information and Management System എന്നതിന്റെ ചുരുക്കപ്പേരാണ് BiMS. നമുക്ക് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിവിധ ഇനങ്ങളിലായി ലഭിക്കുന്ന അലോട്ട്മെന്റുകൾ, BiMS വഴിയാണ് നൽകുന്നത്. അവയിൽ ചില ഇനങ്ങളുടെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിവഴി പണമാക്കുന്നതും ഈ സൈറ്റിൽ കൂടിയാണ്. അതുകൂടാതെ, സാലറി ട്രാൻസ്ഫറിന്റെ മുഴുവൻ നിയന്ത്രണങ്ങളും BiMS വഴിയാണ്. ഇതിന് 2 ലോഗിനുകൾ ആണുള്ളത്. DDO Login & DDO Admin Login. ഇതിന്റെ രണ്ടിന്റേയും password മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന ഡോക്ടർ നിങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. സൈറ്റിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം, Profile മാറ്റി നിങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

3. **SULEKHA** : **www.plan.lsgkerala.gov.in**

പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതും, അപ്രൂവ് ചെയ്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണവും Sulekha വഴിയാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇതിന് മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിന്റെ ലോഗിൻ ക്രെഡൻഷ്യൽസ് അല്ല ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. പഞ്ചായത്തിലെ Plan Clerk നോട് പറഞ്ഞ്, പുതിയ ലോഗിൻ create ചെയ്യണം.

4. **SANKHYA:** **www.finance.lsgkerala.gov.in**

പഞ്ചായത്ത് പ്രൊജക്ടുകളുടെ ബില്ലുകൾ എടുക്കുന്നതും, അലോട്ട്മെന്റുകൾ നോക്കുന്നതും Sankhyaweb വഴിയാണ്. Sulekha യുടെ അതേ ലോഗിൻ ക്രഡൻഷ്യൽസ് ആണ Sankhya യ്ക്കും ഉപയോഗിക്കുന്നത്.

5. **VISWAS :** **www.stateinsurance.kerala.gov.in**

കേരള സംസ്ഥാന ഇൻഷുറൻസ് വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റാണ് Viswas. പ്രധാനമായും, നമ്മുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസിന്റെ അഡ്മിഷൻ, ക്ലോഷർ തുടങ്ങിയവ ചെയ്യുന്നത് Viswas സൈറ്റ് വഴിയാണ്. ഇതിന്റെ ലോഗിൻ ക്രഡൻഷ്യൽസ്, പഴയ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നിങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം, Profile മാറ്റി നിങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക.

6. **KSEMP :** **www.ksemp.agker.cag.gov.in**

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ വെബ്സൈറ്റാണ് KSEMP. നമ്മുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും GPF Annual account statements, GPF Monthly statements, Service details, Pay slip തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ഈ സൈറ്റ് വഴി ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഈ സൈറ്റിന് രണ്ട് ലോഗിൻ ഉണ്ട്. [Individual login & Official login] Individual login, നിങ്ങൾ PEN ക്രിയേറ്റ് ചെയ്തശേഷം, ഈ സൈറ്റിൽ കയറി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Individual login നമ്മുടെ PEN ഉപയോഗിച്ചാണ് ചെയ്യേണ്ടത്. Official Login നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ DDO code ഉപയോഗിച്ചാണ് ചെയ്യുന്നത്. അത് മുമ്പ് തന്നെ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. അതിന്റെ ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നും വാങ്ങുക.

7. **E-Filing : www.incometaxindiaefiling.gov.in**

നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്വാർട്ടർലി ടി.ഡി.എസ്. അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതും, സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നതും ഈ വെബ്സൈറ്റ് വഴിയാണ്. അതുകൂടാതെ, വർഷാവർഷമുള്ള നമ്മുടെ പേഴ്സണൽ ഇൻകംടാക്സ് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതും ഈ സൈറ്റ് വഴിയാണ്. വിവിധ വരുമാനസ്രോതസ്സുകളിൽ പിടിച്ചിട്ടുള്ള ആദായനികുതിയുടെ വിവരങ്ങളും ഈ സൈറ്റ് വഴി അറിയാവുന്നതാണ്. ഒഫിഷ്യൽ ലോഗിൻ ക്രഡൻഷ്യൽ മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നും വാങ്ങുക. പേഴ്സണൽ ലോഗിൻ, PAN കാർഡുള്ളവർക്ക് ഈ സൈറ്റിൽ നിന്നും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8. **TRACES : www.tdscpc.gov.in**

ജീവനക്കാരുടെ Form-16 ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതും, ടി.ഡി.എസ്. കറക്ഷൻ ചെയ്യുന്നതുമെല്ലാം TRACES വഴിയാണ്. TRACES ന്റെ ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നും വാങ്ങുക.

9. **GST : www.gst.gov.in**

സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളിൽ, gst പിടിക്കേണ്ട ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് പിടിച്ച്, റിട്ടേൺ സമർപ്പിക്കുന്നത് ഈ സൈറ്റ് വഴിയാണ്. ഇപ്പോൾ ഈ സൈറ്റിന്, നമുക്ക് അധികം ഉപയോഗമില്ല. എങ്കിലും, രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനമാണെങ്കിൽ, അതിന്റെ ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ മുമ്പുണ്ടായിരുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.

10. **TSB ONLINE : www.tsbonline.kerala.gov.in**

ട്രഷറിവകുപ്പിന്റെ നെറ്റ്ബാങ്കിംഗ് സംവിധാനമാണ് tsbonline. നമ്മുടെ സാലറി മുഴുവൻ E-TSB വഴിയാണെന്ന് നേരത്തേ പറഞ്ഞിരുന്നല്ലോ. നെറ്റ് ബാങ്കിംഗ് സൗകര്യം ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് ഈ സംവിധാനം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. സാധാരണ ബാങ്കുകളുടെ നെറ്റ്ബാങ്കിംഗിനേക്കാൾ user friendly ആണ് TSB ONLINE.

GAD കളിലെ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ :

പുതുതായി സർവീസിൽ കയറുന്ന ഭൂരിഭാഗം ഡോക്ടർമാർക്കും ഡിസ്പെൻസറികളിലായിരിക്കും നിയമനം ലഭിക്കുക. ഡിസ്പെൻസറികൾ ചെറിയ ചികിത്സാകേന്ദ്രങ്ങൾ ആയതിനാൽ, ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും പരിമിതമാണ്. സാധാരണയായി ഒരു ഡിസ്പെൻസറിയിൽ 4 തസ്തികകൾ ആണുള്ളത്. Head of Office കൂടിയാണ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ Grade II (b) കാറ്റഗറിയിലും Group B gazette officer കാറ്റഗറിയിലുമാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്.

Sl No	Name of Post	No. of Post	Scale of Pay	Grade
1	Medical Officer	1	Rs.55200-115300/-	II(b)
2	Pharmacist	1	Rs.35600-75400/- (Gr I) Rs.27900-63700/- (Gr II)	III
3	Attender Gr II	1	Rs.23700-52600/-	III
4	Part Time Sweeper	1	Rs.11500-18940/-	--

DDO & DDO Code

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാർ ആണെന്ന് നേരത്തേ പറഞ്ഞിരുന്നല്ലോ. ഓഫീസർ അടക്കമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനാലാണ് DDO എന്ന് പറയുന്നത്. ഓരോ ഓഫീസിനും ഒരു DDO കോഡ് ഉണ്ട്. ഒരു പത്തക്ക നമ്പർ ആണ് DDO code. ഉദാഹരണത്തിന് ചടയമംഗലം ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറിയുടെ DDO Code ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

0408 320 329

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ നാലക്കം [0408] ട്രഷറി കോഡ് ആണ്. അടുത്ത മൂന്നക്കം [320] നമ്മുടെ ഭാരതീയചികിത്സാവകുപ്പിന്റെ കോഡ് ആണ്. അവസാനത്തെ മൂന്നക്കം [329] ആണ് ചടയമംഗലം ഗവ. ആയുർവേദ ഡിസ്പെൻസറിയുടെ കോഡ്.

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala

CASUAL LEAVE

ഭാരതീയചികിത്സാവകുപ്പിലുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ അടക്കമുള്ള ആശുപത്രി ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ കാഷ്വൽ ലീവ്, കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ്, പബ്ലിക് ഹോളിഡേ എന്നിവയിലായി ആകെ 42 അവധികളാണ് എടുക്കാൻ കഴിയുന്നത്. ശരിക്കുമുള്ള അർഥത്തിൽ ഈ പറഞ്ഞവയൊന്നും അവധിയായല്ല പരിഗണിക്കുന്നത്, മറിച്ച് ഡ്യൂട്ടിയായാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. ഇതുകൂടാതെ, ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ വീക്കിലി ഓഫും എടുക്കാവുന്നതാണ്. വീക്കിലി ഓഫ്, ഏത് ദിവസം വേണമെങ്കിലും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ വീക്കിലി ഓഫ് കൂടി നോക്കിയതിനുശേഷം, നമ്മുടെ വീക്കിലി ഓഫ് ദിവസം തീരുമാനിക്കുന്നതാകും ഉചിതം.

1. Casual Leave : ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 20 കാഷ്വൽ ലീവ് വരെ എടുക്കാവുന്നതാണ്. സർവീസിൽ പുതതായി ജോയിൻ ചെയ്യുന്നവർ, ഏത് മാസത്തിൽ ജോയിൻ ചെയ്താലും, മുഴുവൻ കാഷ്വൽ അവധിക്കും അർഹതയുണ്ട്.
2. Compensation Leave : ഞായറാഴ്ച ഒഴികെയുള്ള പൊതു അവധിദിനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് പകരമായി എടുക്കാവുന്ന അവധിയാണ് compensation leave. ജോലി ചെയ്ത പൊതു അവധിദിവസം മുതൽ 3 മാസത്തിനകം, ഈ അവധി ക്ലെയിം ചെയ്യണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശം. ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ പരമാവധി 22 കോമ്പൻസേഷൻ ലീവാണ് എടുക്കാൻ കഴിയുക.
3. Public Holiday : പൊതു അവധിദിനങ്ങൾ വേണമെങ്കിൽ ജീവനക്കാർക്ക് അവധിയായി എടുക്കാവുന്നതാണ്. പക്ഷേ, **കോമ്പൻസേഷൻ അവധിയും പബ്ലിക് ഹോളിഡേയ്സും ചേർന്ന് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ പരമാവധി 22 ദിവസങ്ങൾ മാത്രമേ അവധിക്ക് അർഹതയുള്ളൂ.**

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന കാഷ്വൽ ലീവ്, കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ്, പൊതു അവധി തുടങ്ങിയവ ജീവനക്കാർക്ക്, ഓഫീസ് മേധാവിയായ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ് അനുവദിക്കേണ്ടത്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ലീവ് എടുക്കുന്ന വിവരം, മേലധികാരിയായ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെ വിവരം അറിയിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

LEAVE

കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട പ്രധാനമായ ലീവുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. Earned Leave
2. Half Pay Leave
3. Commutted Leave
4. Leave Without Allowance [LWA]

ഈ ലീവുകളിൽ Earned Leave, Half Pay Leave എന്നിവയ്ക്ക്, സർവീസ് രേഖകളിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് maintain ചെയ്യുന്നുണ്ട്. ഈ പറഞ്ഞ ലീവുകളെല്ലാം, മേലധികാരി, ഉത്തരവായി അനുവദിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രാബല്യത്തിലുള്ളതായി കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.

EARNED LEAVE

സർവീസിൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങൾക്ക് ആനുപാതികമായി അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റാകുന്ന അവധിയാണ് ആർജ്ജിതാവധി [Earned Leave]. സർവീസിലെ ആദ്യവർഷത്തിൽ 22 ദിവസം ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് 1 ആർജ്ജിതാവധി എന്ന കണക്കിലും [ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ ആകെ 17 earned leave], രണ്ടാം വർഷം മുതൽ 11 ദിവസം ജോലി ചെയ്യുമ്പോൾ 1 ആർജ്ജിതാവധി എന്ന കണക്കിലും [പൂർത്തിയാക്കുന്ന ഓരോ വർഷത്തിനും 33 earned leave] ലീവ് നമ്മുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആകുന്നതാണ്. മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയായി കഴിയുമ്പോൾ 1/11 എന്ന കണക്കിൽ ആദ്യവർഷത്തെ ആർജ്ജിതാവധി റീകാൽക്കുലേറ്റ് ചെയ്ത്, അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റാക്കാവുന്നതാണ്. പരമാവധി 300 ആർജ്ജിതാവധി വരെ മാത്രമേ at a time നമ്മുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

ഇങ്ങനെ ആർജ്ജിക്കുന്ന earned leave നമുക്ക് ലീവായി എടുക്കുകയോ, ഒരു വർഷം പരമാവധി 30 ലീവ് എന്ന കണക്കിൽ, പണമാക്കി മാറ്റുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അക്കൗണ്ടിൽ ലീവുണ്ടെങ്കിൽ, തുടർച്ചയായി 180 ദിവസം വരെ ആർജ്ജിതാവധി എടുക്കാവുന്നതാണ്. ലീവ് എടുക്കുന്ന സമായത്ത്, റ്റൂറൽ അലവൻസ്, പി.ജി. അലവൻസ് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള മുഴുവൻ ശമ്പളവും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

HALF PAY LEAVE

പൂർത്തിയാക്കുന്ന ഓരോ വർഷത്തിനും 20 അർദ്ധവേതനാവധി [Half Pay Leave] എന്ന കണക്കിൽ Half Pay Leave നമ്മുടെ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റാകുന്നതാണ്. Fraction of year ഈ ലീവിന്റെ കാൽക്കുലേഷനിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. പൂർത്തീകരിച്ച വർഷങ്ങൾക്ക് ആനുപാതികമായാണ്, അർദ്ധവേതനാവധി കണക്കാക്കുന്നത്. ഉദാഹരണത്തിന് 3 വർഷവും 9 മാസവും സർവീസുള്ള ഒരാളുടെ Half Pay Leave അക്കൗണ്ടിൽ, പൂർത്തിയാക്കിയ 3 വർഷത്തിന് ആനുപാതികമായി 60 അവധികൾ ക്രെഡിറ്റായിട്ടുണ്ടാകും. 9 മാസത്തെ സർവീസ് ലീവ് കാൽക്കുലേഷനിൽ പരിഗണിക്കില്ല. അത് 3 മാസം കൂടി കഴിഞ്ഞ്, ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ മാത്രമേ അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആവുകയുള്ളൂ. മെഡിക്കൽ ഗ്രൗണ്ടിലുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി അടക്കമുള്ള എല്ലാ ലീവുകളും, പൂർത്തീകരിച്ച വർഷം കണക്കാക്കുന്നതിനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

Half Pay Leave ന് ക്രെഡിറ്റ് ലിമിറ്റ് ഇല്ല. അതുപോലെതന്നെ, അക്കൗണ്ടിൽ ലീവുണ്ടെങ്കിൽ തുടർച്ചയായി എടുക്കാവുന്ന അർദ്ധവേതനാവധികളുടെ എണ്ണത്തിനും പരിധിയില്ല. അർദ്ധവേതനാവധി എടുക്കുന്ന പീരീഡിൽ, പേരിൽ തന്നെ ഉള്ളപോലെ അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിന്റെ പകുതിയും, നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അർഹതപ്പെട്ട DA അടക്കമുള്ള അലവൻസുകളും മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

Commutted Leave:

ഇത് ലീവ് അക്കൗണ്ട് ഉള്ള ലീവ് അല്ല. പകുതി സാലറി മാത്രമുള്ള Half Pay Leave നെ മുഴുവൻ സാലറിയും ലഭിക്കുന്ന Commutted Leave ആക്കി മാറ്റുകയാണ് ഇതിൽ ചെയ്യുന്നത്. ഇങ്ങനെ കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ് എടുക്കുമ്പോൾ, എടുക്കുന്ന ലീവിന്റെ ഇരട്ടി എണ്ണം half pay leave നമ്മുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. സർവീസിൽ കയറി, 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മാത്രമേ, കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ് എടുക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവിൽ റൂറൽ അലവൻസ്, പി.ജി. അലവൻസ് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള മുഴുവൻ സാലറിയും ലഭിക്കുന്നതാണ്.

LEAVE WITHOUT ALLOWANCE [LWA]

മറ്റൊരു അവധിയും ക്രെഡിറ്റിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ ശമ്പളരഹിത അവധി [Leave Without Allowance] എടുക്കാവുന്നതാണ്. മെഡിക്കൽ ഗ്രൗണ്ടിലെടുക്കുന്ന

ശമ്പളരഹിത അവധി, പൊതുവായ സർവീസ് ആനുകൂല്യങ്ങൾക്കായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. 4 മാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ശമ്പളരഹിത അവധികൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമാണ്.

താഴെ പറയുന്ന അപ്പെൻഡിക്സുകൾ പ്രകാരം, നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, ശമ്പളരഹിത അവധി ദീർഘകാലത്തേക്ക് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

1. Appendix XII A : LWA for taking up employment abroad or within India
2. Appendix XII B : LWA for study purpose
3. Appendix XII C : LWA for joining spouse

മറ്റ് അവധികൾ:

സർവീസിൽ പൊതുവായി ആവശ്യമായി വന്നേക്കാവുന്ന മറ്റ് ചില അവധികൾ കൂടി, ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

MATERNITY LEAVE

സർവീസിലുള്ള വനിതാജീവനക്കാർക്ക് 180 ദിവസം വരെ maternity leave ലഭിക്കുന്നതാണ്. മാതൃത്വാവധി സംബന്ധിച്ച് പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. Date of delivery, അവധി കാലയളവായ 180 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വരത്തക്ക രീതിയിൽ, പ്രസവത്തിനുമുമ്പോ ശേഷമോ, മറ്റേണിറ്റി ലീവ് എടുക്കാവുന്നതാണ്.
2. മറ്റേണിറ്റി ലീവിനായുള്ള അപേക്ഷ, Form – 13 [Leave application form] ൽ DMO യ്ക്ക് അയച്ചാൽ മതി. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യമില്ല.
3. **പ്രസവം കഴിഞ്ഞ് 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ സർവീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ, ജോയിൻ ചെയ്തശേഷം, പിറ്റേന്ന് മുതൽ, പ്രസവത്തീയ്യതി മുതൽ 180 ദിവസം തികയുന്ന തീയ്യതി വരെ, ശേഷിക്കുന്ന ബാക്കിദിവസങ്ങൾ മറ്റേണിറ്റി അവധി എടുക്കാവുന്നതാണ്.** ഉദാഹരണത്തിന്, ജൂൺ ഒന്നാം തീയ്യതി പ്രസവം കഴിഞ്ഞ ഒരാൾ, സെപ്റ്റംബർ 1 ന് സർവീസിൽ കയറുകയാണെങ്കിൽ സെപ്റ്റംബർ 2 മുതൽ, നവംബർ 27 വരെ ബാക്കിയുള്ള 87 മറ്റേണിറ്റി ലീവ് എടുക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസവത്തീയ്യതി കാണിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അവധി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. 180 ദിവസത്തെ മറ്റേണിറ്റി ലീവിന്റെ തുടർച്ചയായി 60 ദിവസം വരെ മറ്റ് അർഹതപ്പെട്ട അവധികൾ ചേർത്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആവശ്യമില്ല.
5. മറ്റേണിറ്റി ലീവ് കാലയളവ്, earned leave നേടുന്നതിനുള്ള കാൽക്കുലേഷനിൽ പരിഗണിക്കില്ല. Half Pay Leave കാൽക്കുലേഷനിൽ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
6. മറ്റേണിറ്റി ലീവ് കാലയളവിൽ റൂറൽ അലവൻസ്, പി.ജി. അലവൻസ് എന്നിവ ഒഴിച്ചുള്ള മുഴുവൻ സാലറിയും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
7. **Abortion / Miscarriage കേസുകളിൽ 42 ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.**
8. **Hysterectomy കേസുകളിൽ 45 ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.**

PATERNITY LEAVE

സർവീസിലുള്ള പുരുഷജീവനക്കാർക്ക്, ഭാര്യയുടെ പ്രസവത്തോടനുബന്ധിച്ച് 10 ദിവസത്തെ പിതൃത്വാവധി ലഭിക്കുന്നതാണ്. രണ്ട് കുട്ടികൾക്ക് മാത്രമേ ഈ അവധി ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. പ്രസവത്തീയ്യതിക്ക് 10 ദിവസം മുമ്പ് മുതലും, പ്രസവത്തീയ്യതി കഴിഞ്ഞ് 90 ദിവസം വരെയുമുള്ള കാലയളവിൽ എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ഈ അവധി എടുക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസവത്തീയ്യതി കാണിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അവധി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പിതൃത്വാവധിയോട് ചേർന്ന് ആവശ്യമെങ്കിൽ, മറ്റ് അവധികൾ എടുക്കാവുന്നതാണ്.

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala

Report of Transfer of Charge [RTC]

ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓഫീസിൽ ചാർജെടുക്കുമ്പോഴും (assume charge), ചാർജ്ജ് ഒഴിയുമ്പോഴും (relinquish charge), പുതുതായി വരുന്ന ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്ന ഔദ്യോഗികരേഖയാണ് RTC. RTC യിൽ രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഒപ്പിട്ടുകഴിയുമ്പോഴാണ് ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം പൂർത്തിയാകുന്നത്. കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് നാലാമധ്യായത്തിലെ ആർട്ടിക്കിൾ 81(a) പ്രകാരമാണ് RTC നിർവചിച്ചിരിക്കുന്നത്. KFC Form No. 7 ആണ് RTC ഫോറം.

RTC സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഓർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. RTC, ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം നടക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ രണ്ട് ഓഫീസർമാരും ഒപ്പിട്ട്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. ചാർജെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും (Reliving Officer), ചാർജ്ജ് ഒഴിയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും (Relieved Officer) RTC യുടെ പകർപ്പുകൾ വെവ്വേറെയായി, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ അയയ്ക്കേണ്ടത് അവരുടെ ഔദ്യോഗികമെന്നതിനുപുറമേ, വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം കൂടിയാണ്.
3. രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ളവരാണെങ്കിൽ, മേലധികാരിയുടെ കൗണ്ടർ സിഗ്നേച്ചറിന്റെ ആവശ്യമില്ല.
4. രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും സൈൻ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത അപൂർവ്വം സാഹചര്യങ്ങളിൽ, മേലധികാരിയുടെ കൗണ്ടർസൈനോടുകൂടി, RTC അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ RTC കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്യേണ്ടത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറാണ്.
5. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് RTC അയയ്ക്കുമ്പോൾ കവറിംഗ് ലെറ്ററോടുകൂടിവേണം അയയ്ക്കേണ്ടത്. നിലവിൽ ലഭിക്കുന്ന പ്രിന്റഡ് RTC ഫോമുകളുടെ രണ്ടാമത്തെ പേജ്, കവറിംഗ് ലെറ്റർ ആയതിനാൽ, വേറെ എൻഡോഴ്സ്മെന്റിന്റെ ആവശ്യമില്ല.
6. RTC, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമേ, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആ കാലയളവിലെ പേസ്ലിപ്, AG ഓഫീസിൽ നിന്ന് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ താഴെ പറയുന്ന അവസരങ്ങളിലാണ് RTC തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

1. പുതുതായി / ട്രാൻസ്ഫറിനെ തുടർന്ന് ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ ജോയിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ
2. സ്ഥലംമാറ്റത്തെ തുടർന്ന് ഒരു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും റിലീവ് ചെയ്യുമ്പോൾ
3. ലീവ് എടുക്കുമ്പോൾ [ഏൺഡ് ലീവ്, ഹാഫ് പേ ലീവ്, കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്, ലീവ് വിത്തൗട്ട് അലവൻസ് തുടങ്ങിയവ]
4. ലീവ് കഴിഞ്ഞ് ജോയിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ
5. പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുമ്പോൾ

ജോയിനിംഗ് സമയത്ത് RTC യുടെ 10 പകർപ്പുകളെങ്കിലും കയ്യിൽ കരുതേണ്ടതാണ്. RTC യുടെ പകർപ്പുകൾ താഴെ പറയുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

1. DMO(ISM) : 2 copy (with covering letter)
2. Accountant General: 1 copy (with covering letter, can give directly at AG office at the time of opening of Entitlement register)
3. Sub Treasury : 1 copy (along with joining report and request for specimen signature card)
4. Bank : 1 copy (where HMC Account is maintained)
5. Relieved Officer : 1 copy
6. Relieving Officer : 1 copy
7. Stock File : 1 copy

RTC യുടെ ആദ്യഭാഗം താഴെ കാണുന്ന രീതിയിൽ പൂരിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. Headquarters എന്ന സ്ഥലത്ത്, നമ്മൾ ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷന്റെ പേരും, Post എന്ന സ്ഥലത്ത് Medical Officer എന്നും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. Order under which transfer of charge is made എന്ന സ്ഥലത്ത് നിങ്ങളുടെ നിയമന ഉത്തരവിന്റേയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകിയ അനുമതി ഉത്തരവിന്റേയും വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

K.F.C. FORM 7
[*See* Chapter IV, Article 81(*a*)]
REPORT OF TRANSFER OF CHARGE

Headquarters Govt. Ayurveda Dispensary, ANCHAL Date 21-06-2017 Forenoon

Post Senior Medical Officer

Order under which Transfer of Charge is made (1) GO(Ord) 309/2017/Ayush ; Dt. 20-06-2017

(2) Proceedings No: D1-20876/2017 of DISM, Tvm , Dt. 21-06-2017

ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റ്

സ്ഥാപനത്തിലെ മരുന്നുകളും ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങളും ഫർണ്ണിച്ചറുകളുമടക്കമുള്ള സ്റ്റോക്കുകളുടേയും, രജിസ്റ്ററുകളുടേയും ഫയലുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ ആണ്. ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, പുതുതായി ചാർജ്ജെടുക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് കൈമാറുന്ന, സ്ഥാപനത്തിലെ സ്റ്റോക്കുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും

ഫയലുകളുടേയും പട്ടികയാണ് ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റ്. വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഓഡിറ്റുകൾ കഴിയുന്നതിന് സധാരണയായി 10-15 വർഷങ്ങൾ വരെ നിലവിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്നതിനാൽ, നമ്മൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റിൽ, ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ ഇനങ്ങളും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

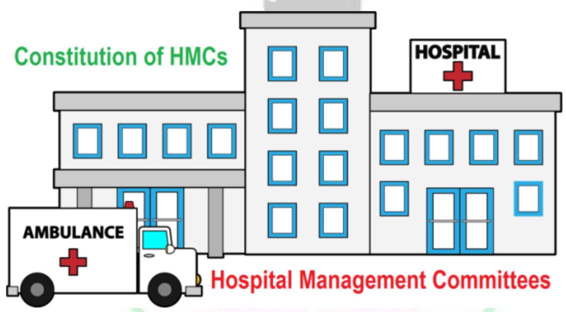
ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റിന്റെ 4 പകർപ്പാണ് സാധാരണ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു കോപ്പി ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് കവറിംഗ് ലെറ്റർ സഹിതം അയയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ കോപ്പി വീതം രണ്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് പേഴ്സണൽ കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, ഒരു പകർപ്പ് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമായി മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ചാർജ്ജൊഴിയുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ് ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ. ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഓർത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റിലെ ഓരോ ഇനങ്ങളും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. കാഷ് സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകളായ കാഷ് ബുക്ക്, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്, പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ, കണ്ടിഞ്ചന്റ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ, കൂടാതെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം പ്രാധാന്യം നൽകി വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. സ്ഥാപനത്തിലെ പഴയ TR-5 രസീത് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ബാലൻസുള്ള രസീതുകളുടെ എണ്ണം ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റിൽ റിമാർക്സ് ആയി കാണിക്കാവുന്നതാണ്. പേജുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതും റിമാർക്സിൽ കാണിക്കാവുന്നതാണ്.
4. കാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള കാഷ് ബാലൻസ്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള സ്റ്റാമ്പ് ബാലൻസ്, HMC രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള HMC അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ്, ട്രഷറിയിലുള്ള STSB അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ്, മറ്റ് ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിലെ അക്കൗണ്ട് ബാലൻസ്, പാസ്സ്ബുക്കുകൾ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവയെല്ലാം കൃത്യമായി വെരിഫൈ ചെയ്ത്, ചാർജ്ജ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റിൽ ഫർണ്ണിച്ചറുകൾ, ആശുപത്രി ഉപകരണങ്ങൾ, മറ്റ് പലവകകൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അതിന്റെയെല്ലാം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ നോക്കി, രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഇനങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റിന്റെ എല്ലാ പേജിലും രണ്ട് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരും സൈൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എങ്കിൽ മാത്രമേ, ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റ് വാലിഡ് ആയിരിക്കുകയുള്ളൂ.
7. ചാർജ്ജ് ലിസ്റ്റിന്റെ പേഴ്സണൽ കോപ്പി, കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റുകൾ നടക്കാൻ കാലതാമസ്സം നേരിടുന്നതിനാൽ, നമുക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഇനങ്ങളുടെ പട്ടിക കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് അത്യാവശ്യമാണ്.

ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി

ഡിസ്പെൻസറിയുടെ ദൈനംദിനപ്രവർത്തനങ്ങളെ നിരീക്ഷിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും സഹായിക്കുന്നതിനുമായി എല്ലാ ഡിസ്പെൻസറികളിലും ആശുപത്രികളിലും ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.



ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച് അടിസ്ഥാനപരമായി അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചെയർമാൻ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റും മെമ്പർ സെക്രട്ടറി (കൺവീനർ) മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും ആണ്.
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ ആരോഗ്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, വാർഡ് മെമ്പർ, പൊതുജന പ്രതിനിധികൾ, രാഷ്ട്രീയപാർട്ടികളുടെ പ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥ പ്രതിനിധികൾ തുടങ്ങി, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നോമിനേറ്റ് ചെയ്യുവരാണ് ഈ കമ്മിറ്റിയിലെ അംഗങ്ങൾ.
3. ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ഏതെങ്കിലും നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിൽ പ്രസിഡന്റിന്റേയും മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടേയും പേരിൽ ജോയിന്റ് അക്കൗണ്ട് ഉണ്ടായിരിക്കും. പുതുതായി ചാർജ്ജെടുക്കുന്ന വിവരം RTC സഹിതം, ആ ബാങ്കിലേക്ക് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി യോഗം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ ചേരേണ്ടതാണ്. പകുതി അംഗങ്ങളെങ്കിലും യോഗത്തിൽ ക്വോറം തികയ്ക്കാൻ ആവശ്യമാണ്.
5. ഡിസ്പെൻസറികളിൽ ഓ.പി. ടിക്കറ്റ് ഫീസ് ആണ് HMC യുടെ പ്രധാന വരുമാനമാർഗ്ഗം. ഓ.പി. ടിക്കറ്റ് പിരിക്കുന്നതും പിരിക്കാതിരിക്കുന്നതും HMC കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരമാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.
6. HMC ഫണ്ട്, ഡിസ്പെൻസറിയുടെ പൊതു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി, നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഓ.പി. ടിക്കറ്റ് ഇനത്തിലുള്ള തുക, ബാങ്കിൽ അടച്ചതിനുശേഷം, ചെക്ക് മുഖാന്തിരം മാത്രം തുക ചെലവഴിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഓ.പി. ടിക്കറ്റ് കളക്ഷനിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ചെലവഴിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
7. ശുചീകരണം, സ്റ്റേഷണറി, പ്രിന്റിംഗ്, ചെറിയ നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങൽ തുടങ്ങിയവയെല്ലാം, ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിനും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി HMC ഫണ്ട് ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ചെയ്യാവുന്നതാണ്. HMC ഫണ്ട് വരവുകളും ചെലവുകളുമെല്ലാം, തൊട്ടടുത്ത HMC യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച്, കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
8. HMC യുടെ വരവുചെലവുകണക്കുകൾ എല്ലാം ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാണ്. കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പാണ് ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നത്. എല്ലാ സാമ്പത്തികവർഷാവസാനത്തിലും, ആ വർഷത്തെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഡിറ്റിനായി, ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അവർ നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലെത്തിയോ, പഞ്ചായത്ത് ഓഡിറ്റിന്റെ സമയത്തോ, HMC ഫണ്ടിന്റെ ഓഡിറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതാണ്.
9. HMC സംബന്ധിച്ച വിശദമായ കാര്യങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് താഴെ പറയുന്ന ലിങ്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

GO(Ms)125/2010/LSGD, Dt. 15/06/2010

ആദായനികുതി സംബന്ധിച്ച് ആമുഖമായി ചില കാര്യങ്ങൾ

ആദായനികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വളരെയധികം കാര്യങ്ങളാണ് ഡിഡക്ടർ എന്ന നിലയിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് ചെയ്യാനുള്ളത്. നമുക്ക് സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനത്തിന്റെ ആനുപാതികമായി ആദായനികുതി അടയ്ക്കേണ്ടിവരും. സർവീസിൽ കയറുന്ന മെഡിക്കൽ

ഓഫീസർമാർക്ക്, ആദ്യവർഷങ്ങളിൽ, ഇപ്പോഴത്തെ ആദായനികുതി സ്ലാബ് അനുസരിച്ച്, സേവിംഗ്സ് കൂടി കണക്കാക്കിയാൽ ആദായനികുതി വരാനുള്ള സാധ്യത കുറവാണ്. എങ്കിലും ആദായനികുതി അടയ്ക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ ജീവനക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടായേക്കാം. അതിനാൽ തന്നെ, ആദായനികുതിയെക്കുറിച്ചുള്ള പ്രാഥമികമായ കാര്യങ്ങൾ എല്ല്ലാവരും അറിഞ്ഞിരിക്കണം.

TAN

Tax Deduction and Collection Account Number എന്നതിന്റെ ചുരുക്കപ്പേരാണ് TAN നമ്പർ. ഇത് ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും ആദായനികുതിവകുപ്പ് അലോട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള unique ആയ നമ്പർ ആണ്. ഇതൊരു പത്തക്ക alphanumerical നമ്പർ ആണ്. താഴെ പറയുന്ന രീതിയിലാണ് TAN നമ്പറിന്റെ ഘടന.

TVDG 01234 A

ഇതിൽ ആദ്യത്തെ മൂന്ന് ലെറ്ററുകൾ, TAN ഇഷ്യൂ ചെയ്ത നഗരത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. TVD തിരുവനന്തപുരത്തേയും CHN കൊച്ചിയേയും സൂചിപ്പിക്കുന്നു. കേരളത്തിലെ ഓഫീസുകളിലെയെല്ലാം TAN നമ്പറുകൾ ഈ രണ്ട് സർക്കിളുകളിൽ നിന്നുമാണ് ഇഷ്യൂ ചെയ്തിരിക്കുന്നത്. നാലാമത്തെ ലെറ്റർ [G] സൂചിപ്പിക്കുന്നത് നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിന്റെ ആദ്യ അക്ഷരമാണ്. തുടർന്ന് അഞ്ചക്ക നമ്പർ ആണ്, അതിനെ തുടർന്ന് ഒരു alphabet ഉം ആണ്. ഇതെല്ലാം സിസ്റ്റം ജനറേറ്റഡ് ആണ്.

നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അടക്കമുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ഇൻകം ടാക്സ് കുറവ് ചെയ്യുന്നത് ഈ TAN നമ്പറിലാണ്. പിന്നീട് നമ്മൾ ഓരോ മൂന്ന് മാസം കൂടുമ്പോഴും 24Q എന്ന ഓൺലൈൻ ഫോറത്തിൽ, ക്വാർട്ടർലി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുമ്പോഴാണ്, അത് ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും PAN നമ്പറിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആകുന്നത്. TDS സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളെ കുറിച്ചും, അതിന്റെ അപ് ലോഡിംഗിനെ കുറിച്ചും വിശദമായി ഞാൻ തയ്യാറാക്കിയ TDS ന്റെ ഹാൻഡ്ബുക്കിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Handbook on E-TDS

PAN

Permanent Account Number എന്നതിന്റെ ചുരുക്കപ്പേരാണ് PAN നമ്പർ. നിങ്ങളിൽ ഭൂരിഭാഗം പേരും ഇതിനകം തന്നെ PAN എടുത്തിട്ടുണ്ടാകും. എടുക്കാത്തവർ എത്രയും വേഗം തന്നെ പാൻ നമ്പർ എടുക്കേണ്ടതാണ്. ടാക്സ് അടയ്ക്കുന്നില്ലെങ്കിലും, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ എല്ലാവരും വാർഷിക ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേൺ, ഓരോ നികുതിദായകരും പേഴ്സണൽ കപ്പാസിറ്റിയിൽ ചെയ്യേണ്ട കാര്യമാണ്. PAN കാർഡ് എടുക്കുന്നതിനായി അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങളേയോ, അംഗീകൃത ഏജൻസികളേയോ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. **ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പാൻ നമ്പറുകൾ ഒരേ സമയം കരസ്ഥമാക്കുന്നത് നിയമപരമായി കുറ്റകരമാണ്.** ആധാർ കാർഡിലെ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം കൃത്യമാണെങ്കിൽ, അതുപയോഗിച്ച്, ഇ ഫയലിംഗ് സൈറ്റിൽ നിന്നും instant ആയി PAN ജനറേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇൻകംടാക്സ് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നവിധം വിശദമായി ഞാൻ തയ്യാറാക്കിയ Incometax ന്റെ ഹാൻഡ്ബുക്കിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Handbook on Income Tax Return E-Filing

ആദായനികുതി കാൽക്കുലേഷനെക്കുറിച്ച് അടിസ്ഥാനപരമായ കാര്യങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതായുണ്ട്. 2020-21 സാമ്പത്തികവർഷം മുതൽ രണ്ട് തരത്തിലുള്ള ആദായനികുതി സ്കീമുകളാണുള്ളത്. പുതിയ സ്കീമിൽ, നമ്മുടെ സമ്പാദ്യപദ്ധതികൾക്കൊന്നും ഇളവ് ലഭിക്കുകയില്ല. പകരം, സ്ലാബ് റേറ്റുകൾ കുറവാണ്. നിലവിൽ എല്ലാവരും ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഓൾഡ് സ്കീമിൽ, സമ്പാദ്യപദ്ധതികളുടെ ബെനഫിറ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. പക്ഷേ, സ്ലാബ് റേറ്റുകൾ ഉയർന്നതാണ്. നമുക്ക് ഗുണകരമായ സ്കീം തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ നിലവിൽ ഓപ്ഷൻ ഉണ്ട്. ഏത് സ്കീമാണ് ഗുണകരമെന്ന്, നമ്മുടെ മൊത്തവരുമാനം, ആദായനികുതിവകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലെ ടാക്സ് കാൽക്കുലേറ്റർ വഴി കൊടുത്താൽ അറിയാൻ കഴിയും. നിലവിൽ എല്ലാവരും പ്രിഫർ ചെയ്യുന്ന ഓൾഡ് സ്കീമിന്റെ കാൽക്കുലേഷൻ അറിയുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Handbook on Income Tax Calculation 2021-22 FY

E-TDS

സർവീസിൽ പുതുതായി കയറുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടുന്ന ഒരു പ്രധാന വിഷയമാണ് E-TDS. എൻടി കേഡറിലുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക്, നിലവിലുള്ള ആദായനികുതി ഇളവുകൾ പ്രകാരം,

ആദായനികുതി ശമ്പളത്തിൽ കുറവ് ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യം കുറവാണ്. എന്നാലും, സ്ഥാപനത്തിലെ മറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ആദായനികുതി ഉണ്ടെങ്കിൽ, അവരുടെ E-TDS ചെയ്യേണ്ടുന്ന ചുമതല മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണ്. മുമ്പൊക്കെ പുറത്തുള്ള ഏജൻസികളിൽ നൽകിയാണ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ E-TDS ചെയ്യിച്ചിരുന്നത്. ഇപ്പോൾ ഭൂരിഭാഗം ഡോക്ടർമാരും, സ്വന്തമായി റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുകയും അപ് ലോഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട്. **ഏജൻസി വഴി ആണെങ്കിലും സ്വന്തമായി ആണെങ്കിലും നിശ്ചിതതീയ്യതിക്ക് മുമ്പ് തന്നെ TDS റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.**

ഓരോ സാമ്പത്തികവർഷവും ആദ്യമാസം മാറുന്ന ശമ്പളബില്ലിൽ ആന്റിസിപ്പേറ്ററി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വെച്ച് ആ വർഷത്തെ ഏകദേശനികുതിബാധ്യത കണക്കാക്കേണ്ടതും കണക്കാക്കിയ നികുതി 12 തുല്യഗഡുക്കളായി ഓരോ മാസത്തെയും ശമ്പളത്തിൽ കുറവു ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത തീയ്യതിക്കുള്ളിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ **വൈകുന്ന ഓരോ ദിവസത്തിനും 200 രൂപ പിഴയായി ഈടാക്കുന്നതാണ്.** പരമാവധി പിഴ, നികുതിത്തുകയായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

TDS റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ അവസാനതീയതികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. ഓരോ ക്വാർട്ടറും അവസാനിക്കുന്ന മാസത്തിന്റെ തൊട്ടടുത്ത മാസത്തിലെ അവസാനതീയതിയാണ് TDS ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസാനദിവസം. നാലാമത്തെ ക്വാർട്ടറിലെ വ്യത്യാസം ശ്രദ്ധിക്കുമല്ലോ. ഈ വർഷം, കോവിഡ് സാഹചര്യം പ്രമാണിച്ച്, 2021-22 വർഷത്തെ Q4 ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന അവസാനതീയ്യതി മെയ് 31 ആണ്.

Sl No	Quarter	Quarter Ending	Last date of E-TDS
1	Q1	June 30	July 31
2	Q2	September 30	October 31
3	Q3	December 31	January 31
4	Q4	March 31	May 31

E-TDS റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെയെന്ന് അറിയുവാൻ താഴെയുള്ള ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Handbook on E-TDS

Indian Systems of Medicine

പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ

എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാം തീയ്യതിക്കുമ്പ്, നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ മുൻമാസത്തെ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ, നമ്മുടെ controlling officer ആയ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതായുണ്ട്. എല്ലാ മാസവും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ട പീരിയോഡിക്കൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

1. റീക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
2. എക്സ്പെന്റിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
3. പേഷ്യന്റ് ട്രീറ്റഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

1. റീക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് :

നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ മുൻമാസം ഒന്നാം തീയ്യതി മുതൽ അവസാനദിവസം വരെ മാറിയ ഓരോ ബില്ലുകളുടേയും വിശദവിവരങ്ങൾ ആണ് റീക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ കാണിക്കേണ്ടത്. ഓരോ സാലറി ഹെഡ് തിരിച്ചാണ് ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കേണ്ടത്. മുൻമാസങ്ങളിൽ അയച്ച ഓഫീസ് കോപ്പി ഫയലിൽ ഉണ്ടാവും. അത് നോക്കി കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കാവുന്നതാണ്.

2. എക്സ്പെന്റിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് :

ഓരോ സാലറി ഹെഡ്ഡിലും ബേസിക് പേ, ഡി.എ., എച്ച്.ആർ.എ., മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നീ ഇനങ്ങളിൽ ആകെ മാറിയിരിക്കുന്ന തുക കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ആണ് എക്സ്പെന്റിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

3. പേഷ്യന്റ് ട്രീറ്റഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് :

സ്ഥാപനത്തിൽ മുൻമാസത്തിൽ ചികിത്സയ്ക്കെത്തിയ രോഗികളുടെ കണക്കുവിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ആണ് പേഷ്യന്റ് ട്രീറ്റഡ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്.

ചില ജില്ലകളിൽ ഈ പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഓൺലൈനായി സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റ് വഴി എന്റർ ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെയില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ തപാൽ മാർഗ്ഗം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്ക് നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിനും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം കവറിംഗ് ലെറ്റർ എഴുതിവേണം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ അയയ്ക്കേണ്ടത്.

മരുന്നുകളുടെ സ്റ്റോക്ക്

ഡിസ്പെൻസറിയിലെ സ്റ്റോക്കുകളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ഒന്നാണ് മരുന്നുകൾ. സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് വാങ്ങുന്ന / എത്തുന്ന മരുന്നുകൾ മെയിൻ സ്റ്റോക്കിലേക്ക് വരവുവയ്ക്കുകയും, ഫാർമസിയിലെ ആവശ്യാനുസരണം ഇന്റന്റ് ചെയ്ത്, സബ് സ്റ്റോക്കിലേക്ക് മാറ്റി, രോഗികൾക് നൽകുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. മെയിൻ സ്റ്റോക്കിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും, സബ്സ്റ്റോക്കിന്റേത് ഫാർമസിസ്റ്റുമാണ്.

ഡിസ്പെൻസറിയിലേക്ക് പ്രധാനമായും രണ്ട് മാർഗ്ഗങ്ങൾ വഴിയാണ് മരുന്നുകൾ ലഭിക്കുന്നത്.

1. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മരുന്നുവിതരണം
2. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രോജക്റ്റ് വഴി മരുന്നുവാങ്ങൽ

ഇതുകൂടാതെ സ്പെഷ്യൽ ഫണ്ട്, പ്ലാൻ ഫണ്ട്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്, NAM ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവ വഴിയും ചിലപ്പോഴൊക്കെ മരുന്നുകൾ ലഭിക്കാറുണ്ട്.

1. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മരുന്നുവിതരണം :

സർക്കാരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വഴിയാണ് നൽകുന്നത്. വളരെ കുറച്ച് മരുന്നുകൾ മാത്രമാണ് ഇപ്പോൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വഴി ലഭിക്കുന്നത് [ഏകദേശം Rs.75000/- പ്രതിവർഷം]. ഇങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന മരുന്നുകൾ 3 ടേമുകളായാണ് വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഔഷധിയാണ് മരുന്നുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഒന്നാം ടേം മരുന്നുകൾ ജൂൺ / ജൂലൈ മാസങ്ങളിലും, രണ്ടാം ടേം മരുന്നുകൾ നവംബർ / ഡിസംബർ മാസങ്ങളിലും മൂന്നാം ടേം മരുന്നുകൾ മാർച്ച് മാസത്തിലുമാണ് സാധാരണയായി വിതരണം ചെയ്യുന്നത്. ഇങ്ങനെ വിതരണം ചെയ്യുന്ന മരുന്നുകൾ ഏതൊക്കെ വേണമെന്നത് സംബന്ധിച്ച് നമ്മൾ ഇന്റന്റ് കൊടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. കഷായചൂർണ്ണങ്ങളുടേയും പ്രിപയേഡ് മരുന്നുകളുടേയും ഇന്റന്റ് വേറെ വേറെ ആണ് നൽകേണ്ടത്. അങ്ങനെ ഇന്റന്റ് നൽകേണ്ടുന്ന അവസാനതീയ്യതികൾ ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

ഒന്നാം ടേം	മാർച്ച് 30
രണ്ടാം ടേം	ജൂൺ 30
മൂന്നാം ടേം	സെപ്റ്റംബർ 30

2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി മരുന്നുവാങ്ങൽ :

നമ്മുടെ ഡിസ്പെൻസറികളിലെ ഭൂരിഭാഗം മരുന്നുകളും പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിവിഹിതം ഉപയോഗിച്ചാണ് വാങ്ങുന്നത്. എല്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാരും അതത് പഞ്ചായത്തിലെ പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ [Implementing Officer] ആണ്. പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് നമ്മൾ തന്നെയാണ്. **സുലേഖ** എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് പ്രോജക്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത്. അതിൽ മെഡിക്കലോഫീസർക്ക് ലോഗിൻ ഉണ്ട്. ഇങ്ങനെ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾ ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിയും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറും അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. ഇങ്ങനെ അപ്രൂവ് ചെയ്ത പ്രോജക്റ്റുകൾ , മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ നിർവഹണം നടത്തി , മരുന്നുകൾ നേരിട്ട് വാങ്ങുകയാണ് ചെയ്യുന്നത്. **സാംഖ്യ** എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വഴിയാണ്, വാങ്ങുന്ന മരുന്നുകൾക്കുള്ള പേമെന്റ് നൽകുന്നത്.

നിലവിൽ ഔഷധി, ആയുർധാര, ഭേഷജം, പാട്യം തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി നേരിട്ട് മരുന്നുകൾ വാങ്ങാൻ അനുമതിയുണ്ട്. മിക്ക ഡിസ്പെൻസറികളിലും മരുന്നുവാങ്ങൽ എന്ന ജനറൽ പ്രോജക്റ്റ് കൂടാതെ, ജീവിതശൈലീരോഗക്ലിനിക്, പ്രസവരക്ഷാക്ലിനിക്, വയോമിത്രം എന്നിങ്ങനെ സ്പെഷ്യാലിറ്റി മരുന്നുകളും പഞ്ചായത്ത് പ്രോജക്റ്റ് മുഖേന വാങ്ങുന്നുണ്ട്.

Head of Account [HoA]

സ്ഥാപനത്തിലെ വിവിധ ജീവനക്കാരുടെ സാലറി ബിൽ ടൈപ്പുകളും ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Sl No	Bill Type	Included Staff	Head of Accont
1	Gazetted	Medical Officer	2210-02-101-97-00-01-01
2	Establishment	Pharmacist, Attender	2210-02-101-97-00-01-01
3	Wages	Part Time Sweeper	2210-02-101-97-00-02-01

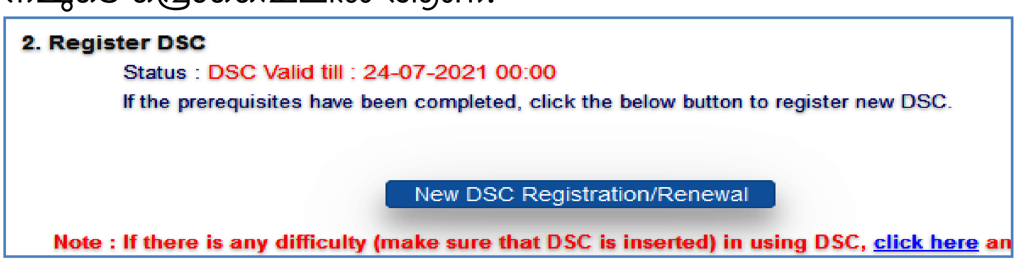
Salary Processing & E-Submission in SPARK

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും സർവീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമായി SPARK വെബ്സൈറ്റാണ് 2010 മുതൽ ഉപയോഗിക്കുന്നത്. അതിനുമുമ്പ്, സാലറിബില്ലുകൾ

എഴുതി തയ്യാറാക്കി ട്രഷറിയിൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുകയാണ് ചെയ്തിരുന്നത്. സ്പാർക്ക് വന്നതോടെ സാലറിബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് വളരെ എളുപ്പമായിട്ടുണ്ട്. ഇപ്പോൾ മിനിറ്റുകൾ കൊണ്ടുതന്നെ സാലറിബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി, പ്രിന്റും എടുത്ത്, ബിൽ ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിഷനും ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതാണ്. പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക്, സാലറിബില്ലുകൾ സ്പാർക്കിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതും അനുബന്ധകാര്യങ്ങളും ഈ നോട്ടിലൂടെ അറിയാവുന്നതാണ്.

2021 ജനുവരി മാസത്തെ സാലറി മുതൽ, ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിലെ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സാലറിബില്ലുകൾ പേപ്പർലെസ്സ് ബില്ലുകൾ ആക്കിയിരിക്കുകയാണ്. സാലറിബില്ലുകൾക്ക് ഇനിമുതൽ ഹാർഡ്കോപ്പി ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ടതില്ല. **സാലറി ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ, ക്ലെയിം ബില്ലുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഴയപോലെ ഹാർഡ്കോപ്പി നൽകേണ്ടതാണ്.** നിലവിൽ ജീവനക്കാരുടെ സാലറിബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നത് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ്. അതുകൊണ്ടുതന്നെ, **സാലറിബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുമുമ്പ് താഴെ പറയുന്ന രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ചെയ്തിരിക്കണം.**

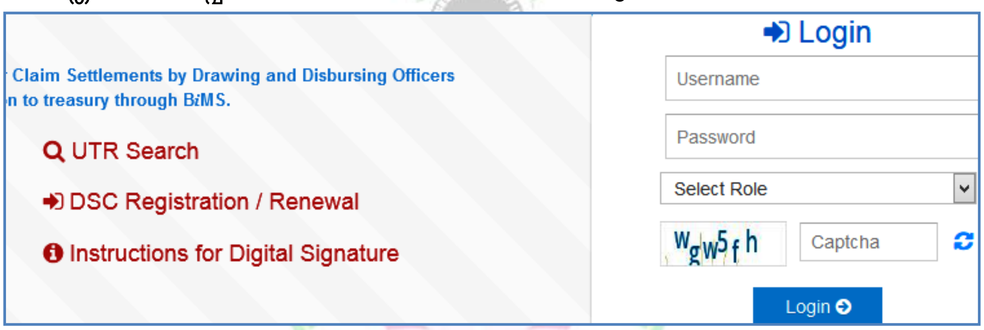
1. **Digital Signature Registration in SPARK :** സ്പാർക്കിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്, Administration – New Registration/Renewal of DSC എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ്. ഇത് ഒരുതവണ മാത്രം ചെയ്യേണ്ട കാര്യമാണ്. നമ്മുടെ DSC യുടെ കാലാവധി 2 വർഷമായതുകൊണ്ട്, കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് പുതിയ DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ മാത്രം ഈ സ്റ്റെപ്പ് ആവർത്തിച്ചാൽ മതിയാകും. ഈ രണ്ട് വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ വന്നാലും, DSC വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല. കാരണം, DSC രജിസ്റ്റർ ആകുന്നത് സ്പാർക്കിൽ നമ്മുടെ പ്രൊഫൈലിൽ ആണ്.



2. **Digital Signature Registration in BiMS :** ട്രഷറി ലോഗിനിൽ നമ്മുടെ ഡിജിറ്റൽ സൈൻ കിട്ടുന്നതിനുവേണ്ടിയാണ് നമ്മൾ BiMS ൽ DSC

രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. BiMS ന്റെ ലോഗിൻ പേജിൽ, നടുക്കുള്ള DSC Registration/Renewal എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് DSC, BiMS ൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടത്. അതിൽ DDO Code, PEN എന്നിവ നൽകി പ്രൊസീഡ് ചെയ്താൽ DSC രജിസ്റ്റർ ആകുന്നതാണ്. DSC രജിസ്റ്റർ ആയാൽ മാത്രം പോരാ, അതിന്റെ PDF പ്രിന്റെടുത്ത്, DDO സൈൻ ചെയ്ത് ട്രഷറിയിൽ നൽകണം. ട്രഷറി ഓഫീസർ നമ്മുടെ DSC അപ്രൂവ് ചെയ്യുമ്പോൾ മാത്രമേ, നമ്മുടെ DSC, mapped ആവുകയുള്ളൂ. അതിനുശേഷം മാത്രമേ നമുക്ക് ബില്ലുകൾ ഇ സബ്മിഷൻ ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

BiMS നമ്മൾ ഓരോ സ്റ്റേഷനിൽ ട്രാൻസ്ഫറിനെത്തുടർന്ന് ജോയിൻ ചെയ്യുമ്പോഴും, അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ് ഉള്ളപ്പോഴും DSC രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത്, മേൽപ്പറഞ്ഞ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.



സാലറിബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ

സ്പാർക്കിൽ സാലറിബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് താഴെ പറയുന്ന 5 ഘട്ടങ്ങളായാണ്.

1. Verify Present Service Details
2. Salary Processing
3. Print Bills and Schedules
4. Make Bill from Pay Roll
5. E-Submit Bill

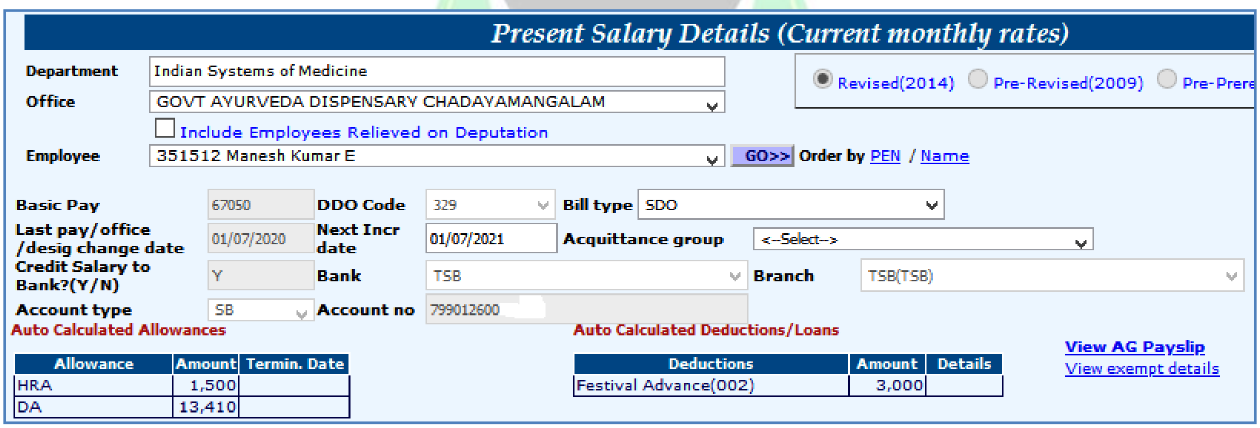
സ്പാർക്കിൽ സാലറി പ്രോസസിംഗ് എനേബിൾ ആകുന്നത് എല്ലാ മാസവും പതിനഞ്ചാം തീയ്യതിക്ക് ശേഷമാണ്. **25 ആം തീയ്യതിക്കുമുമ്പ് തന്നെ സാലറിബില്ലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തിടുന്നതാണ് നല്ലത്. മാസാവസാനം ആകുമ്പോഴേക്കും സ്പാർക്കിൽ നല്ല തിരക്ക് ആകുമെന്നതിനാൽ, ബിൽ**

പ്രോസസിംഗിൽ കാലതാമസ്സം നേരിടാറുണ്ട് സാലറി പ്രോസസിംഗിന്റെ ഘട്ടങ്ങൾ ഓരോന്നായി നോക്കാം.

1. Verify Present Service Details:

സാലറിബില്ലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് മുന്നോടിയായി, എല്ലാ മാസവും Present Service details ൽ, ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും ബേസിക് പേയും അലവൻസുകളും ഡിഡക്ഷനുകളും കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സാധാരണ രീതിയിൽ മാറ്റങ്ങളൊന്നും വരാറില്ലെങ്കിലും, ഡിഡക്ഷനുകൾ എല്ലാം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും, അവയുടെ To date കൃത്യമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Salary matters – Changes in the month – Present Salary Details എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടത്. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും സാലറി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതാനും മിനിറ്റുകൾ കൊണ്ട് സാലറി വെരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാവുന്നതാണ്.


Present Salary Details (Current monthly rates)

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Revised(2014) / Pre-Revised(2009) / Pre-Prere
Include Employees Relieved on Deputation
Employee: 351512 Manesh Kumar E — GO>> Order by PEN / Name

Basic Pay	67050	DDO Code	329	Bill type	SDO
Last pay/office /desig change date	01/07/2020	Next Incr date	01/07/2021	Acquittance group	<--Select-->
Credit Salary to Bank?(Y/N)	Y	Bank	TSB	Branch	TSB(TSB)
Account type	SB	Account no	799012600		

Auto Calculated Allowances

Allowance	Amount	Termin. Date
HRA	1,500	
DA	13,410	

Auto Calculated Deductions/Loans

Deductions	Amount	Details
Festival Advance(002)	3,000	

View AG Payslip
View exempt details

ഈ പേജിൽ മുകളിലായി നമ്മുടെ ഓഫീസും ജീവനക്കാരനേയും സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ, സാലറി സംബന്ധമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കാണാവുന്നതാണ്. മുകളിലുള്ള Basic Pay, Auto Calculated Allowances , Other Allowances എന്നിവയിൽ സാധാരണയായി മാറ്റങ്ങളൊന്നും വരില്ല. താഴെ വലതുവശത്തായി ഡിഡക്ഷനുകൾ കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ എല്ലാ ഡിഡക്ഷനുകളും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

Other Allowances

Allowance	Amount	W.E. From
Rural Allowance(45)	3000	29/07/2018
PG Allowance(64)	1000	29/07/2018

Other Deductions

In the case of part bills, items deducted in the first part will not be considered in the other par processing. If you want to deduct an item from other parts also please change serial number of before processing.

	No	Deductions	Amount	Details	From Date	To Date	
Edit	0	State Life Insurance-sub(129)	250	340460037			Delete
Edit	1	State Life Insurance-sub(129)	100	340713085			Delete
Edit	2	State Life Insurance-sub(129)	400	341205097	01/02/2012		Delete
Edit	0	LIC Premium(303)	466	391966422		31/07/2028	Delete
Edit	1	Income tax(311)	4000	AAGPE3631F	01/11/2020	28/02/2021	Delete
Edit	0	Group Insurance Scheme(324)	500	120130300004	01/09/2016		Delete
Edit	0	GPAI Scheme(375)	500	GPAI Scheme(375)	01/11/2020	30/11/2020	Delete
Edit	0	CMDRF-Flood Relief	2750	Refund of Festival Allowance 2018	01/09/2018	30/09/2018	Delete
Edit	1	CMDRF-Flood Relief	7377	CMDRF(Flood 2018) contribution	01/09/2018	28/02/2019	Delete
Edit	1	GPF - Monthly Sub.(701)	15000	MDL292300	01/04/2020	28/02/2021	Delete
		<--Select-->					Insert

തെറ്റുകൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ, അത് നമുക്ക് എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **ഏത് അപ്ഡേഷൻ ചെയ്താലും, താഴെയുള്ള Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് കൺഫേം ചെയ്താൽ മാത്രമേ, അപ്ഡേഷൻ ആവുകയുള്ളൂ.**

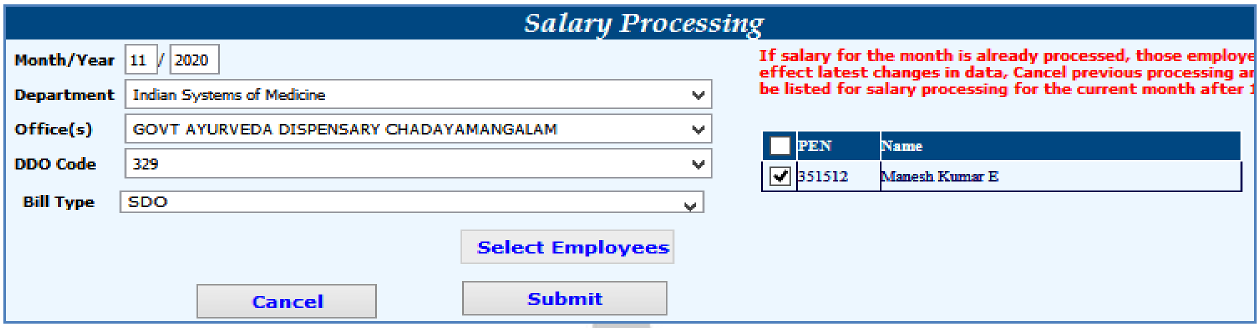
ഈ പേജിൽ ഏറ്റവും താഴെയായി, ജീവനക്കാരന്റെ Gross salary, Net salary, Deductions എന്നിവ കാണാവുന്നതാണ്. എല്ലാ വിവരങ്ങളും നോക്കി, കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ, തൊട്ടുമുമ്പുമാസത്തെ സാലറിബില്ലിന്റെ കോപ്പിയുമായി വിവരങ്ങൾ ഒത്തുനോക്കാവുന്നതാണ്. **നവംബർ മാസത്തെ സാലറിബില്ലിൽ GPAIS ഡിഡക്ഷൻ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.**

Total Earnings	85960	Total deduction	24216	Confirm
Net pay	61744			

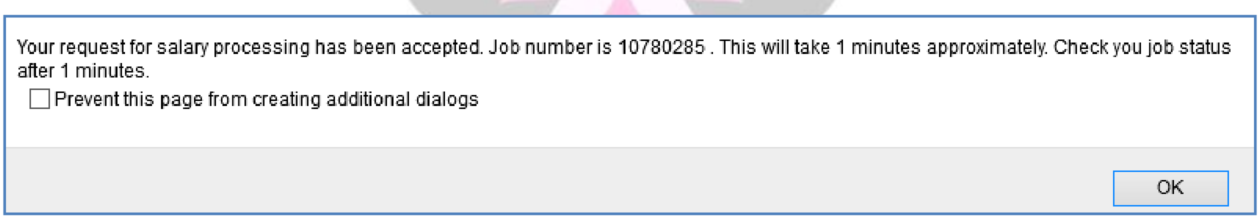
2. Salary Processing:

സാലറിസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ വെരിഫൈ ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ, സാലറി പ്രൊസസിംഗിലേക്ക് കടക്കാവുന്നതാണ്. Salary matters – Processing – Salary – Monthly salary processing എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് സാലറിബില്ലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത്. താഴെ കാണുന്ന പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്. അതിൽ സാലറി മാസവും വർഷവും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർത്തതിനുശേഷം, Department, Office, DDO Code, Bill Type എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും

സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. നമ്മുടെ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് സാധാരണ 3 ബിൽടൈപ്പുകളാണുള്ളത്. Establishment [DDO] ബിൽ ടൈപ്പിൽ ഫാർമസിസ്റ്റും അറ്റൻഡറും, Contingent [Wages] ബിൽ ടൈപ്പിൽ പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറും SDO [Gazetted] ബിൽ ടൈപ്പിൽ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുമാണ് ഉൾപ്പെടുന്നത്. ബിൽടൈപ്പുകൾ വച്ചാണ് സാലറിബില്ലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ, സ്ഥാപനത്തിൽ ഓരോ മാസവും 3 സാലറിബില്ലുകളാണ് സാധാരണയായി ഉണ്ടാവുക.



ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും വിവരങ്ങളെല്ലാം സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം, താഴെയുള്ള Select Employees എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആ ബിൽടൈപ്പിലുള്ള ജീവനക്കാരെല്ലാം, വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്. അതിലെ ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക്മാർക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, സാലറി പ്രൊസസിംഗിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.



സാധാരണരീതിയിൽ, ബില്ലുകൾ അപ്പോൾ തന്നെ തയ്യാറാകുന്നതാണ്. മാസാവസാനം ആകുമ്പോൾ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാകാൻ മണിക്കൂറുകൾ എടുക്കാറുണ്ട്. ബിൽ പ്രോസസിംഗിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് അതേ പേജിൽ നിന്നും അറിയാവുന്നതാണ്. Refresh ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുകയോ, വീണ്ടും സാലറി പ്രോസസിംഗിന്റെ ഇതേ പേജ് തന്നെ എടുക്കുകയോ ചെയ്താൽ, സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതാണ്.

Status of submitted jobs

Refresh

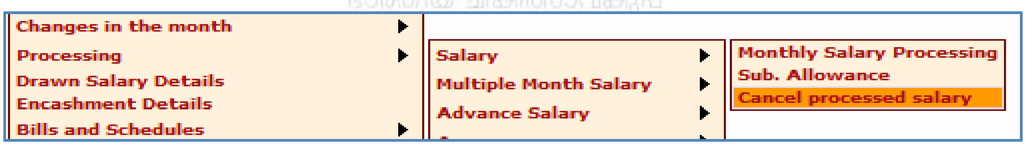
Bill Control Code	Job Number	No. Of Employees	Requested By	Requested On	Processing Status
64848779798878857261	10780285	1	351512	21/11/2020 14:27:38	Job completed successfully

അതുപോലെ തന്നെ, ഒരു ബിൽടൈപ്പിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ സാലറിബിൽ പ്രോസസിംഗ് സ്റ്റാറ്റസ്, ഈ പേജിൽ താഴെയായി കാണാവുന്നതാണ്.

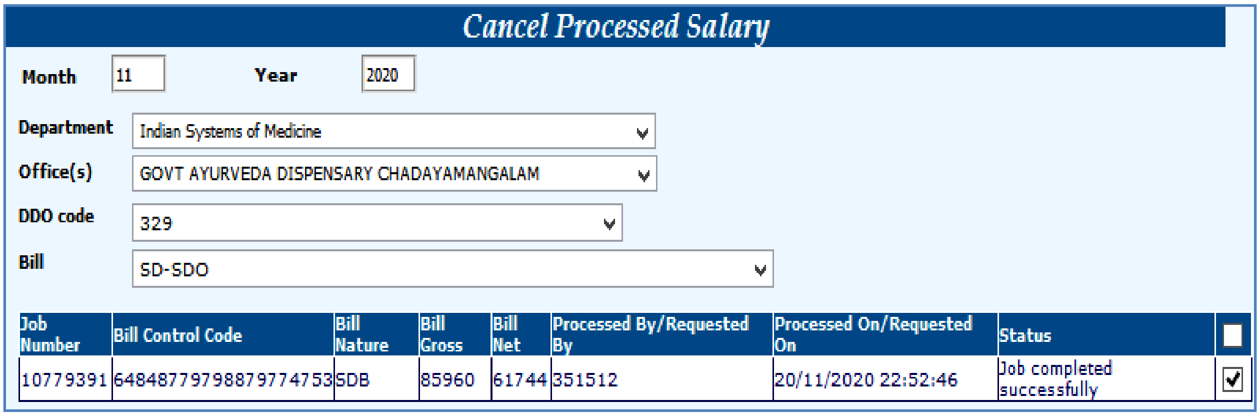
Salary processing status	
Total eligible employee(s) in this bill	1
No of employee(s) processed	0
Remaining employee(s) not processed	1

Cancel Processed Salary

നമ്മൾ പ്രോസസ് ചെയ്ത സാലറിബില്ലിൽ, പ്രോസസിംഗിനുശേഷം എന്തെങ്കിലും മിസ്റ്റേക്ക് ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ, ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ, നമുക്ക് ആ ബിൽ കാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Make Bill ചെയ്ത ബില്ലാണെങ്കിൽ, Accounts ൽ തന്നെയുള്ള Cancel Bill എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി, അക്കൗണ്ട്സിൽ ബിൽ കാൻസൽ ചെയ്തതിനുശേഷം, സാലറി പ്രോസസിംഗിൽ ബിൽ കാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Salary matters – Processing – Salary – cancel Processed Salary എന്ന ഓപ്ഷനുപയോഗിച്ചാണ് സാലറി ബിൽ കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടത്.



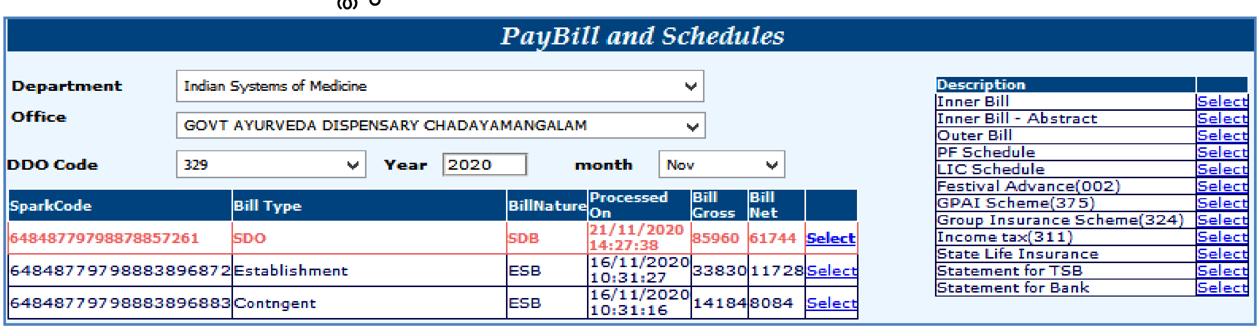
ഈ പേജിൽ, കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ബില്ലിന്റെ മാസവും വർഷവും എന്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം, Department, Office, DDO Code, Bill എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ , കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടുന്ന ബിൽ താഴെ വരുന്നതാണ്. അതിന്റെ വലത്തേയറ്റത്തുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Proceed ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ബിൽ കാൻസൽ ആകുന്നതാണ്. ബില്ലിലെ തെറ്റുകൾ പരിഹരിച്ചശേഷം, സാലറിബിൽ റീപ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



3. Print Bills and Schedules:

സാലറിബില്ലുകളുടെ ഇന്നർ, ഔട്ടർ, ഡിഡക്ഷനുകളുടെ ഷെഡ്യൂളുകൾ എന്നിവ ഇപ്പോൾ ഹാർഡ്കോപ്പിയായി ട്രഷറിയിലേക്ക് നൽകണമെങ്കിൽ, അവയുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഐ.എസ്.എം. സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് 2021 ജനുവരിമാസം മുതൽ പേപ്പർലെസ്സ് ബില്ലുകൾ ആണെന്ന് നേരത്തേ പറഞ്ഞിരുന്നല്ലോ. ഹാർഡ്കോപ്പി വേണ്ടുന്ന വകുപ്പുകളിൽ, **സാല്ലറിബില്ലിന്റെ ഇന്നറും ഔട്ടറും പ്രിന്റെടുത്ത്, പുറത്തുകൊടുത്ത് A3 സൈസായി എൻലാർജ്ജ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.** ബാക്കിയുള്ള ഷെഡ്യൂളുകളെല്ല്ലാം A4 സൈസിൽ സാധാരണ പേപ്പറിൽ പ്രിന്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

സാലറിബില്ലുകളുടെ പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടത് Salary matters – Bills and Schedules –Monthly Salary – Pay Bills and Schedules എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ്. അതിൽ Office, DDO Code, Year, Month എന്നിവ സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ, ആ മാസത്തെ സാലറിബില്ലുകളെല്ലാം താഴെ ലിസ്റ്റാകുന്നതാണ്. അവയിൽ ഓരോ ബില്ലിന്റേയും വലതുവശത്തായി കാണുന്ന Select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ആ ബില്ലിന്റെ ഇന്നറും ഔട്ടറും ഷെഡ്യൂളുകളും വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്. അതിലെ സെലക്റ്റ് ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, എല്ലാത്തിന്റേയും pdf ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെ എല്ല്ലാ ബില്ലുകളുടേയും കോപ്പി ഇവിടെനിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കേണ്ടതാണ്.



ഇങ്ങനെ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുക്കുന്ന pdf കൾ, പ്രിന്റെടുക്കുന്നതിനുമുമ്പ്, ഫിഗറുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

ABSTRACT OF THE BILL

CODE	A. DUES	Total in ₹	CODE	B. DEDUCTIONS	Total in ₹
01	Pay/LS/SP/Wages/TP	64050	701	GPF - Monthly Sub.(701)	15000
22	DA/ADA	13410	129	State Life Insurance-sub(129)	750
23	House Rent Allowance	1500	324	Group Insurance Scheme(324)	500
64	PG Allowance(64)	1000	303	LIC Premium(303)	466
45	Rural Allowance(45)	3000	311	Income tax(311)	4000
			375	GPAI Scheme(375)	500

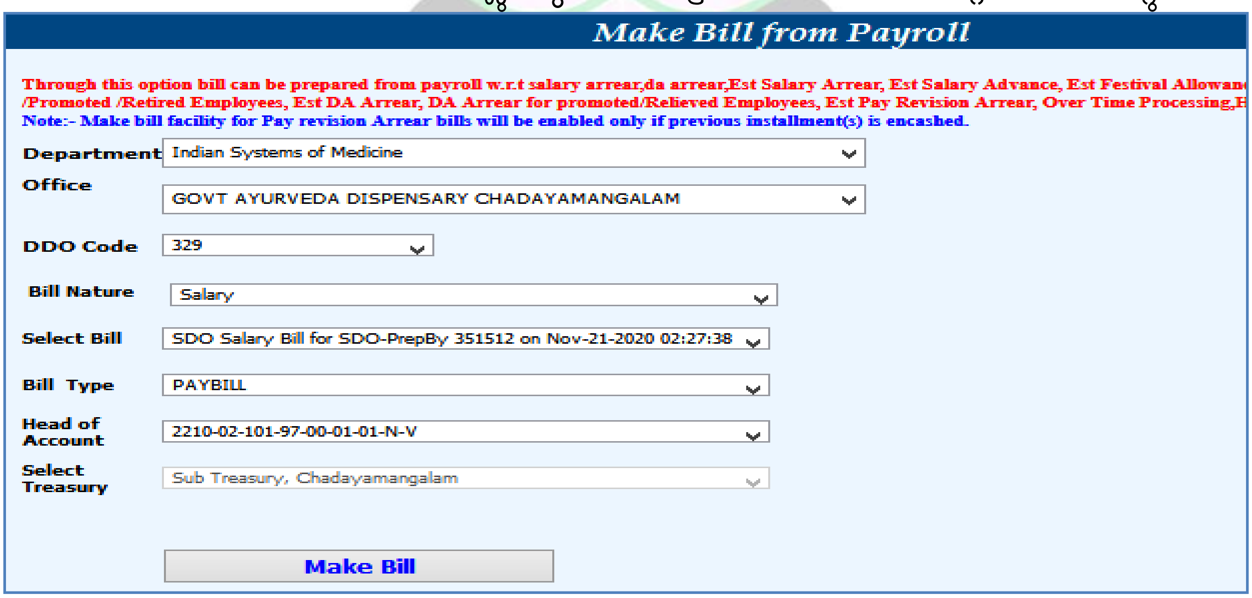
Total A Gross : 82960 Total B : 21216
Total = A - B : 61744 Received ₹ 61744

Rupees Sixty One Thousand Seven Hundred And Forty Four

Signature, Name and Designation of Drawing and Disbursing Officer

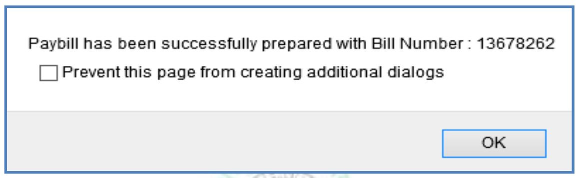
4. Make Bill from Pay Roll:

സാലറി ബില്ലുകൾ പ്രിന്റെടുത്ത് കഴിഞ്ഞാൽ, അവ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ ലോഗിനിലേക്ക് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്. സാലറിബില്ലിന്റെ pdf ഫോർമാറ്റിൽ നിന്നും, ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഫോർമാറ്റിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനേയാണ് Make bill from Pay Roll എന്ന ഓപ്ഷൻ കൊണ്ട് ചെയ്യുന്നത്. Accounts – Bills – Make bill from Pay Roll എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് 3 സാലറിബില്ലുകളും ഇലക്ട്രോണിക് ഫോർമാറ്റിലേക്ക് മാറ്റുന്നത്.



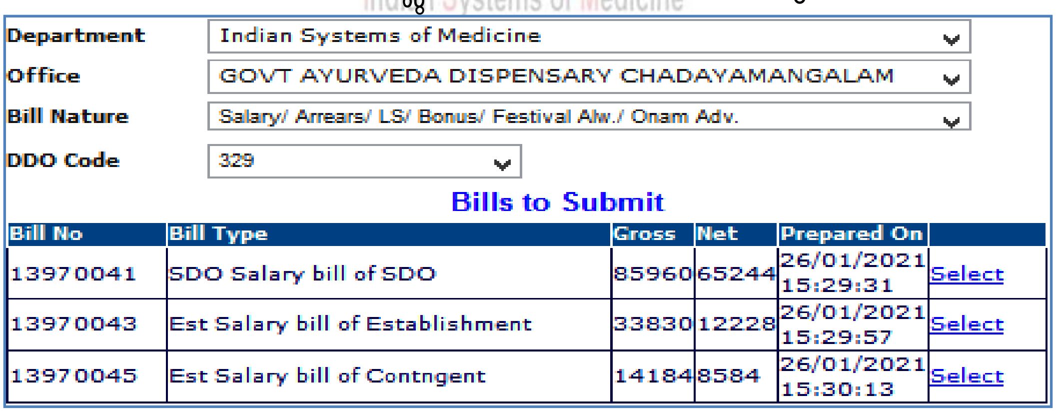
ഈ പേജിൽ Department, Office, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Bill nature എന്നത് Salary സെലക്റ്റ്

ചെയ്യുക. മറ്റ് ബില്ലുകൾ ആണെങ്കിൽ, അതിനനുസരിച്ചുള്ള ഓപ്ഷനുകൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, select Bill എന്ന കോളത്തിൽ, നമ്മൾ പ്രോസസ് ചെയ്ത 3 ബില്ലുകളും വന്ന് കിടപ്പുണ്ടാകും. അവയിൽ ഓരോന്നായി സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. താഴെയുള്ള Bill type, Head of Account എന്നീ കോളങ്ങൾ തനിയെ തന്നെ വരുന്നതാണ്. തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള Make Bill എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ ഇലക്ട്രോണിക് ബിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. **ബിൽ നമ്പറും ഈ പേജിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതാണ്.** എല്ലാ സാലറിബില്ലുകളും ഇങ്ങനെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



5. E-Submit Bill [Paperless Salary Bills]:

Make bill ചെയ്ത സാലറിബില്ലുകൾ അടുത്തതായി ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി Accounts – Bills – E Submit Bill എന്ന ഓപ്ഷനാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ചാണ് ബില്ലുകൾ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. **പേപ്പർലെസ്സ് സാലറി ബില്ലുകളുടെ ഇ സബ്മിഷൻ ഇനി പറയുന്ന രീതിയിലാണ് ചെയ്യേണ്ടത്.** ഈ പേജിൽ Department,, Office, Bill nature, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. Salary/Arrears/LS/Bonus/Festival Alw./Onam Adv എന്ന ഓപ്ഷനാണ് സാലറിബില്ലുകൾക്കായി തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടത്.



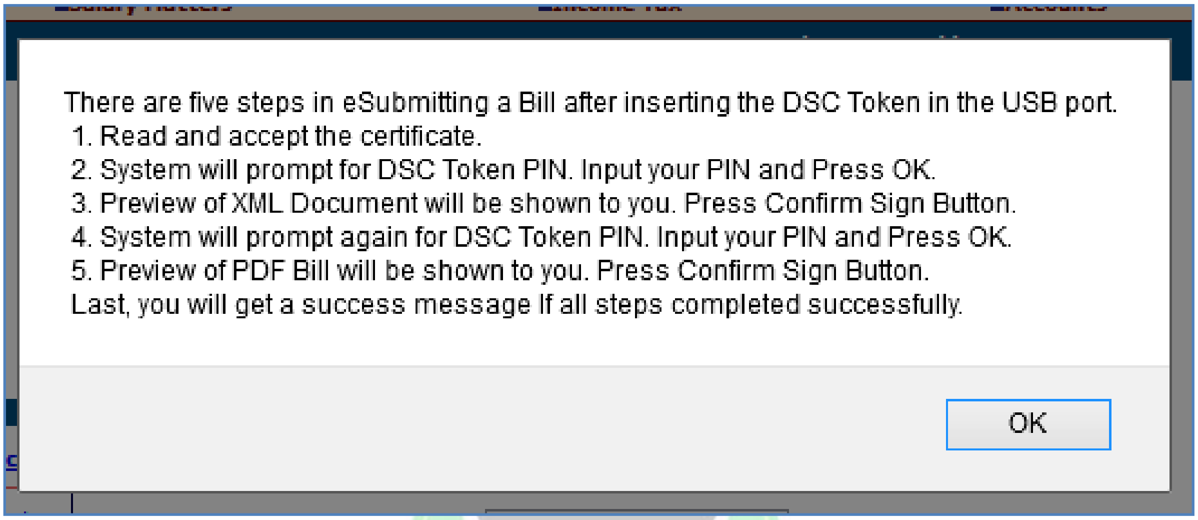
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Bill Nature	Salary/ Arrears/ LS/ Bonus/ Festival Alw./ Onam Adv.
DDO Code	329

Bills to Submit

Bill No	Bill Type	Gross	Net	Prepared On	
13970041	SDO Salary bill of SDO	85960	65244	26/01/2021 15:29:31	Select
13970043	Est Salary bill of Establishment	33830	12228	26/01/2021 15:29:57	Select
13970045	Est Salary bill of Contngent	14184	8584	26/01/2021 15:30:13	Select

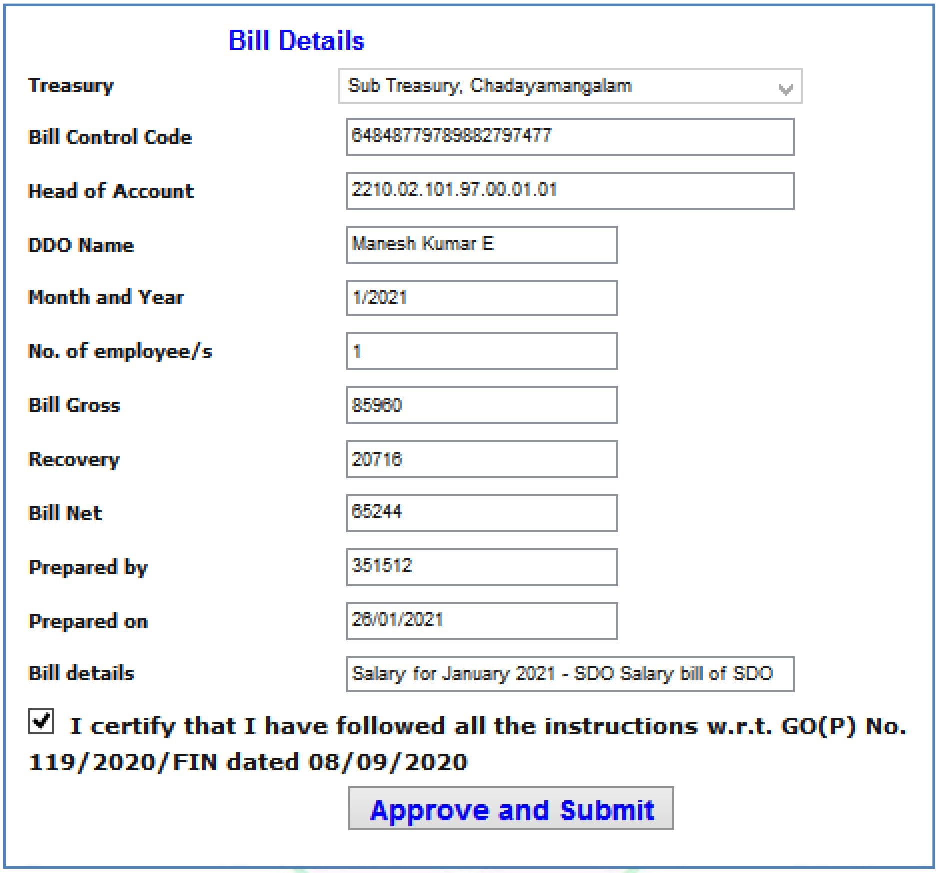
തുടർന്ന്, Make bill ചെയ്ത സാലറിബില്ലുകളെല്ലാം ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഇവ ഓരോന്നായി സെലക്റ്റ് ചെയ്തുവേണം ഇ സബ്മിഷൻ

ചെയ്യേണ്ടത്. DSC സിസ്റ്റത്തിൽ കണക്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുവേണം ഓരോ ബില്ലുകളായി സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, വലതുവശത്തുള്ള Select ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതോടുകൂടി പേപ്പർലെസ്സ് ബിൽ സബ്മിഷന്റെ സ്റ്റെപ്പുകൾ വിവരിക്കുന്ന ഒരു മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

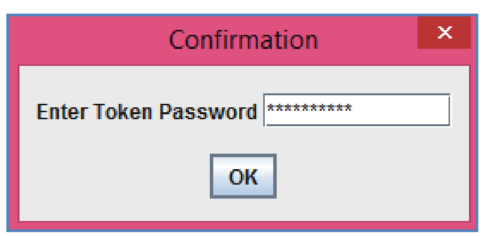


അതിൽ OK കൊടുത്ത് പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, സാലറിബില്ലിന് ബാധകമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പേജ് വരുന്നതാണ്.

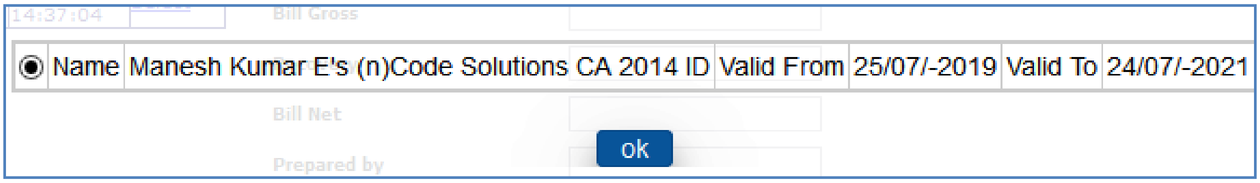
അതിൽ Accept എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, ആ ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ വലതുവശത്തായി വരുന്നതാണ്.



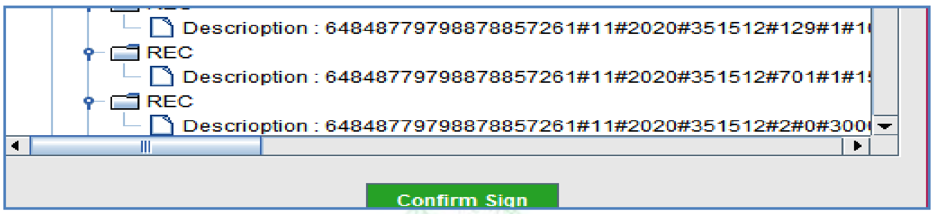
അതിൽ, താഴെയുള്ള ചെക്ക്ബോക്സിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്ത്, വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ കൂടി നോക്കി വെരിഫൈ ചെയ്തതിനുശേഷം, താഴെയുള്ള Approve and Submit എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് കോളങ്ങളിലെ എൻട്രികളെല്ലാം മാറുകയും, DSC password നൽകുന്നതിനുള്ള കോളം വരികയും ചെയ്യുന്നതാണ്. അവിടെ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറിന്റെ Password നൽകി, Ok കൊടുക്കുക.



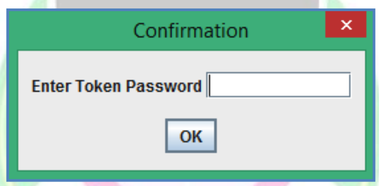
തുടർന്ന്, താഴെയായി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറിന്റെ വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്. അത് സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം OK കൊടുക്കുക.



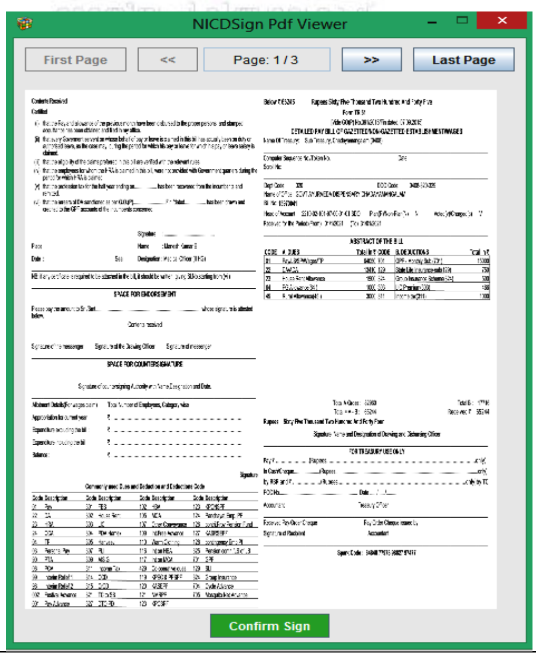
അതോടുകൂടി ഡേറ്റാ എൻക്രിപ്ഷനുള്ള XML ഡോക്യുമെന്റിന്റെ ഒരു കോളം വരികയും, അതിൽ ഏറ്റവും താഴെയുള്ള **Confirm Sign** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ആ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, വീണ്ടും DSC യുടെ password നൽകുന്നതിനുള്ള ബോക്സ് വരുന്നതാണ്.



അതിൽ password നൽകുന്നതോടെ, സാലറിബില്ലിന്റെ പ്രിവ്യൂ ഉള്ള പേജ് ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.



അതിൽ താഴെയുള്ള Confirm Sign എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ, സാലറിബിൽ ട്രഷറിയിലേക്ക് ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. ഓരോ ബില്ലുകളും ഇപ്രകാരം സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതോടുകൂടി പേപ്പർലെസ്സ് ബിൽ സബ്മിഷൻ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത സാലറിബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ്

നമ്മൾ ഇ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത സാലറിബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് സ്പാർക്കിൽ നിന്നുതന്നെ അറിയാവുന്നതാണ്. Accounts – Bills – View Submitted Pay bills എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയുന്നത്. അവിടെ View Current status in treasury എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ, ബില്ലുകളുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയാവുന്നതാണ്.

View Submitted Bills

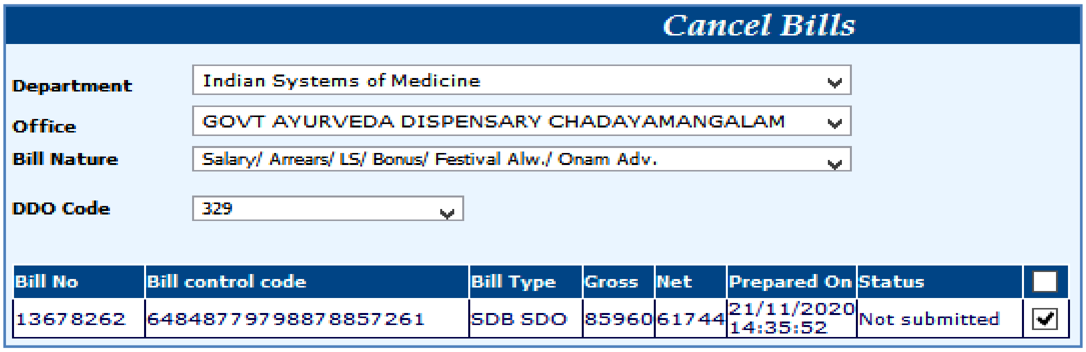
If the bill is encashed encashment details are automatically updated. If the bill is objected or otherw treasury can be viewed using this option

Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAI
DDO Code: 329
Bills submitted in the month of: Oct / 2020 Go

Bill No:	Bill Type	Mnth and Yr	Gross	Net	Submitted on	Status	
13523932	SDO	10/2020	5176	176	16/10/2020	Paid	View Current Status in Treasury
13524480	Establishment	10/2020	724	724	20/10/2020	Paid	View Current Status in Treasury
13549247	SDO	10/2020	85960	59244	28/10/2020	Paid	View Current Status in Treasury
13549249	Establishment	10/2020	33830	12228	28/10/2020	Paid	View Current Status in Treasury
13549250	Contngent	10/2020	14184	8584	28/10/2020	Paid	View Current Status in Treasury

ട്രഷറി ഒബ്ജക്റ്റ് ചെയ്ത ബില്ലുകൾ കാൻസൽ ചെയ്യുന്നവിധം

നമ്മൾ ട്രഷറിയിലേക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന ബില്ലുകളിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, ട്രഷറി ആ ബില്ലുകൾ ഒബ്ജക്റ്റ് ചെയ്യാറുണ്ട്. അങ്ങനെ ഒബ്ജക്റ്റ് ചെയ്യുന്ന ബില്ലുകൾ കാൻസൽ ചെയ്തതിനുശേഷം വേണം റീപ്രോസസ് ചെയ്ത്, സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്. **ബില്ലുകൾ 2 സ്ഥലങ്ങളിൽ കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടതായുണ്ട്.** Accounts – Bills – Cancel Bill എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെയാണ് ആദ്യം കാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടത്.


Cancel Bills

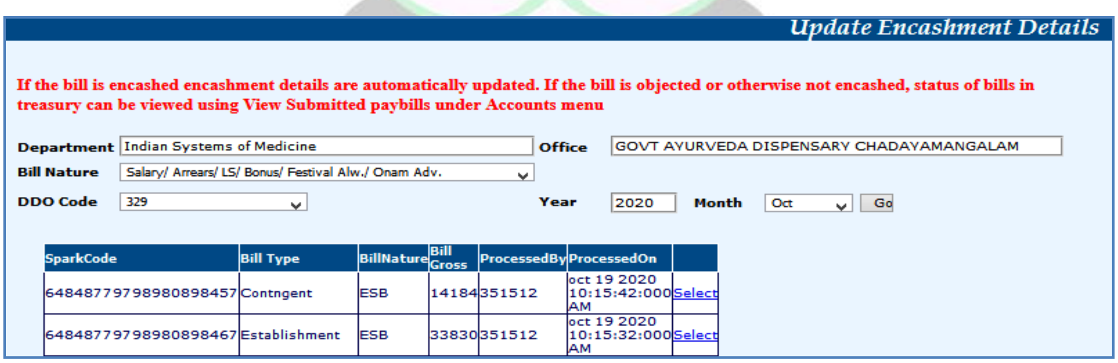
Department: Indian Systems of Medicine
Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Bill Nature: Salary/ Arrears/ LS/ Bonus/ Festival Alw./ Onam Adv.
DDO Code: 329

Bill No	Bill control code	Bill Type	Gross	Net	Prepared On	Status	
13678262	6484877979887885 7261	SDB SDO	85960	61744	21/11/2020 14:35:52	Not submitted	☑

ട്രഷറി ഒബ്ജക്റ്റ് ചെയ്ത ബില്ലുകളുടെ സ്റ്റാറ്റസ് ഇവിടെ objected എന്ന് കാണാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ കാൻസൽ ചെയ്തതിനുശേഷം, Salary matters – Processing – Salary - Cancel Processed salary എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി സാലറിബിൽ കാൻസൽ ചെയ്തതിനുശേഷം, തെറ്റുകൾ പരിഹരിച്ച്, സാലറിബിൽ റീപ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Encashment Details

സ്പാർക്ക് വഴി നമ്മൾ മാറുന്ന ബില്ലുകളുടെ encashment date, കാഷ് ബുക്കിൽ വരവ് വയ്ക്കുന്നതിനായി നമ്മൾ അറിയേണ്ടതുണ്ട്. സ്പാർക്കിൽ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ക്ലെയിം ബില്ലുകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളുടേയും വിവരങ്ങൾ Salary matters – Update Encashment details എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.

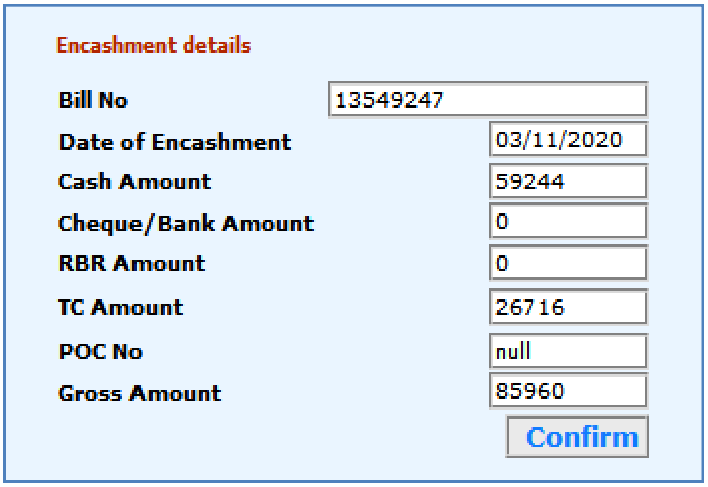

Update Encashment Details

If the bill is encashed encashment details are automatically updated. If the bill is objected or otherwise not encashed, status of bills in treasury can be viewed using View Submitted paybills under Accounts menu

Department: Indian Systems of Medicine   Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM
Bill Nature: Salary/ Arrears/ LS/ Bonus/ Festival Alw./ Onam Adv.
DDO Code: 329   Year: 2020   Month: Oct   Go

SparkCode	Bill Type	BillNature	Bill Gross	ProcessedBy	ProcessedOn	
6484877979898089 8457	Contngent	ESB	14184	351512	oct 19 2020 10:15:42:000 AM	Select
6484877979898089 8467	Establishment	ESB	33830	351512	oct 19 2020 10:15:32:000 AM	Select

അതിനായി, ആ പേജ് സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, ബിൽ മാറിയ മാസവും വർഷവും സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് Go ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ആ മാസം മാറിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ബില്ലുകളും താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. അതിൽ, encashment വിവരങ്ങൾ അറിയേണ്ടുന്ന ബിൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ, വലതുവശത്തായി encashment date, bill number എന്നിവയടക്കമുള്ള വിവരങ്ങൾ വരുന്നതാണ്.



സ്പാർക്കിലെ ക്ലെയിം ബില്ലുകളുടെ Encashment date സ്പാർക്കിൽ നിന്നും നിലവിൽ അറിയാൻ കഴിയില്ല. പാസായോ ഇല്ലയോ എന്ന് മാത്രമേ അറിയാൻ കഴിയൂ. ക്ലെയിം ബില്ലുകളുടെ Encashment date, BiMS ലെ e-Bill Book ഓപ്ഷൻ വഴി അറിയാവുന്നതാണ്.

ACTION PLAN – 2022

Month	Action	Due Date
January	Confidential Report Submission in SCORE	First week
	Property Return Online Submission in SPARK [Period may vary]	First week
	Start New Attendence Register	Jan 1
	Start New Number in Personal Register	Jan 1
	Last Date of Q3 – ETDS	Jan 31
February	Income Tax Final Assessment & Statement Preparation	Last week
	Prof. Tax Remittance	Feb 28
March	Anticipatory IT Statement 2022-23 Preparation	Last week
	1st Term Indent	March 31
	Stock verification & Certification	March 31
	Surrender of Excess M&S and other allotted funds	March 10
April	Start New OP number in Admission Register	April 1
	Administration Report	April 15
May	Q4 – ETDS	May 31
June	Form – 16 Downloading	June 15
	2nd Term Indent	June 31
July	Income Tax E-Filing	July 31
	Q1 – ETDS	July 31
August	Prof. Tax Remittance	Last week
	3rd Term Indent	Sep 30
October	Q2 – ETDS	Oct 31
November	GPAIS Premium deduction	Last week
December	Interim IT Statement Preparation	Last week

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്
Indian Systems of Medicine
Govt. of Kerala