



Service and Payroll Administrative Repository for Kerala

Establishment Interface

[Dash Board](#) [Dov](#)

rs [Salary Matters](#) [Income Tax](#) [Accounts](#)

unction Order Details

ment

Annual Husbandry

ace Type

No.

and Date

Charge Allowance Processing

Charge Allowance Processing

ചാർജ്ജ് അലവൻസ് നൽകുന്നത് മൂന്നായി തരം തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ ചുമതലയേൽക്കാൻ. R53 (ബി) (1)

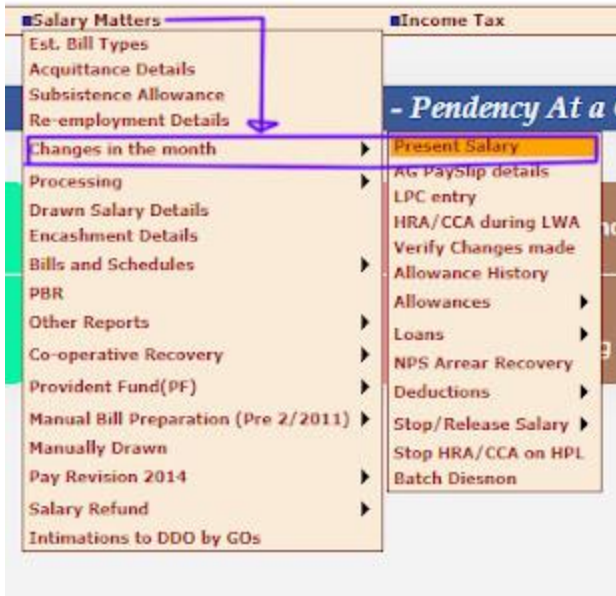
ഒന്നോ അതിലധികമോ മറ്റ് പോസ്റ്റുകളുടെ അധിക ചാർജ്ജ് വഹിക്കുന്നതിന് R. 53 (ബി) (2)

ഒന്നോ അതിലധികമോ ഉയർന്ന തസ്തികകളുടെ നിലവിലെ ചുമതലകളുടെ ചുമതല. R.53 (ബി) (3)

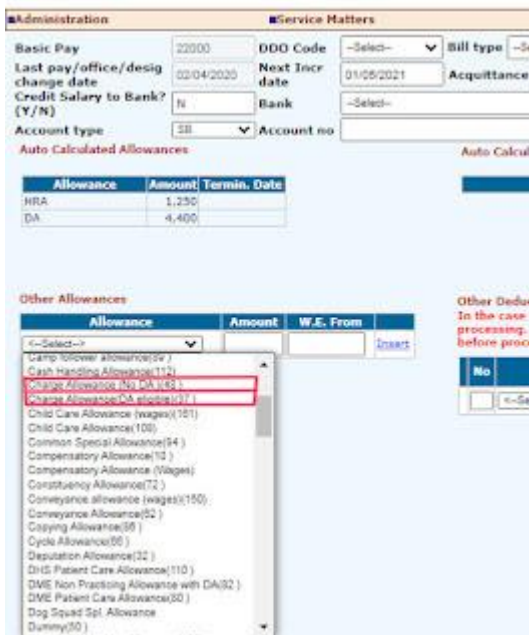
1. ധനവകുപ്പിന്റെ 10/02/2021 ലെ (പി)27 / 2021 നമ്പർ ഉത്തരവ്.ഖണ്ഡിക 28 പ്രകാരം 01 / 02 / 2016 മുതൽ പൂർണ്ണ ചുമതലക്ക് ഉള്ള ചുമതല ബത്ത 4 % ആക്കിട്ടുണ്ട്.വ്യവസ്ഥകൾ (53 (c).
2. അന്യതസ്തികയുടെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതലക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും മൂന്ന് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ചാർജ്ജ് അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
3. ചാർജ്ജ് അലവൻസ് പതിനാലു ദിവസങ്ങളിൽ താഴെ ആണ് എങ്കിൽ നൽകാൻ പാടില്ല.
4. അധികാരികളുടെ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ചു ആ സ്ഥാനത്തു നിന്നു പോയ ജീവനക്കാരനിൽ നിന്നും ചുമതല ഏറ്റു വാങ്ങിരിക്കണം.
5. ഉയർന്ന ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ഉള്ള തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല വഹിച്ചു എങ്കിൽ മാത്രമേ അധിക ബത്തക്ക് അർഹത ഉള്ളൂ.
6. എന്നാൽ ചുമതല വഹിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ ജോലികളും ചുമതലകളും സ്വന്തം തസ്തികയിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തവും സ്വതന്ത്രവും ആണെങ്കിൽ തുല്യ സ്കെയിലിൽ ഉള്ള തസ്തികയുടെ ചുമതല വഹിച്ചാലും ചുമതല ബത്ത നൽകാവുന്നതാണ്.
7. പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്ന തസ്തികയിൽ നാമമാത്രമായ ജോലികൾ മാത്രമേ ഉള്ളൂ എങ്കിൽ അധിക ബത്തക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
8. ഒഴിവുകാലത്തു ,യഥാർത്ഥത്തിൽ കൃത്യനിർവഹണം വേണ്ടി വരുമ്പോൾ മാത്രം. ചുമതല ബത്ത നൽകാൻ പാടുള്ളൂ
9. പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനു നയപരവും,സാമ്പത്തികവും,ഭരണപരവും നിയമപരവും ആയ കാര്യങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ആ തസ്തികയിൽ ഒരു ജീവനക്കാരന് നൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും പൂർണ്ണമായും ഉണ്ടായിരിക്കണം.

ജീവനക്കാരന് സ്പാർക്കിൽ സാലറി ബിൽ ന്റെ കൂടെ ആണ് ഈ ചാർജ്ജ് അലവൻസ് നൽകുന്നത്.ഗസറ്റഡ് ആണെങ്കിൽ എ ജി യിൽ നിന്നും ചാർജ്ജ് അലവൻസ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാറി നൽകാം.എ ജി തന്നെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യും. ബിൽ ന്റെ കൂടെ സ്ലിപ്പ് കൂടി നൽകിയാൽ മതി.ചാർജ്ജ് അലവൻസ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ചാർജ്ജ് ലഭിച്ച അനുമാതി ഉത്തരവ് സഹിതം എ ജി യിലേക്ക് പ്രൊപോസൽ അയക്കണം. നോൺ ഗസറ്റഡ് ആണെങ്കിൽ ഡിഡിഒ തന്നെ ഒരു ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി തുക സ്പാർക്കിൽ enter ചെയ്തിതു സാലറിയുടെ കൂടെ നൽകാം. സ്പാർക്കിൽ എൻട്രി വരുത്തുന്നതിനായി

Salary Matters-Changes in the month-Present Salary :-ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു പേജിലേക്ക് പോകും
 Department :- ഓട്ടോ മാറ്റിക് ആയി വരും
 Office :--Select-- ചെയ്യുക
 Employee :--Select-- ചെയ്യുക GO പറയുക ജീവനക്കാരന്റെ
 സാലറി ഡീറ്റെയിൽസ് കാണാം.



താഴെ കാണുന്ന Other Allowances എന്ന ഓപ്ഷനിൽ നമുക്ക് ആവശ്യം ഉള്ള അലവൻസ് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. അവിടെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ Charge

allowance (DA eligible), Charge allowance (No DA) എന്ന് രണ്ടു ഓപ്ഷൻ കാണാം.നേരത്തെ proceedings തയാറാക്കിയത് അനുസരിച്ചു ഏതാണ് അനുവദിക്കേണ്ടത് എന്ന് നോക്കി സെലക്ട് ചെയ്യിതു അതിനു അടുത്ത കോളം ആയ Amount ൽ തുക ടൈപ്പ് ചെയ്യുക,W.E. From എന്നുള്ളത് ഇന്നുമുതൽ എന്നുള്ളതും ആഡ് ചെയ്യുക.

ഇവിടെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യം ഡിലീറ്റ് ഓപ്ഷൻ ഇല്ല.അതുകൊണ്ടു തെറ്റായ എൻട്രി നൽകാതിരിക്കുക.പിന്നെ ഉള്ളത് terminate ഓപ്ഷൻ ആണ്

Other Allowances			
Allowance	Amount	W.E. From	
Charge Allowance(DA eligible)(37)	1200	01/04/2020	terminate
<-Select-->			Insert

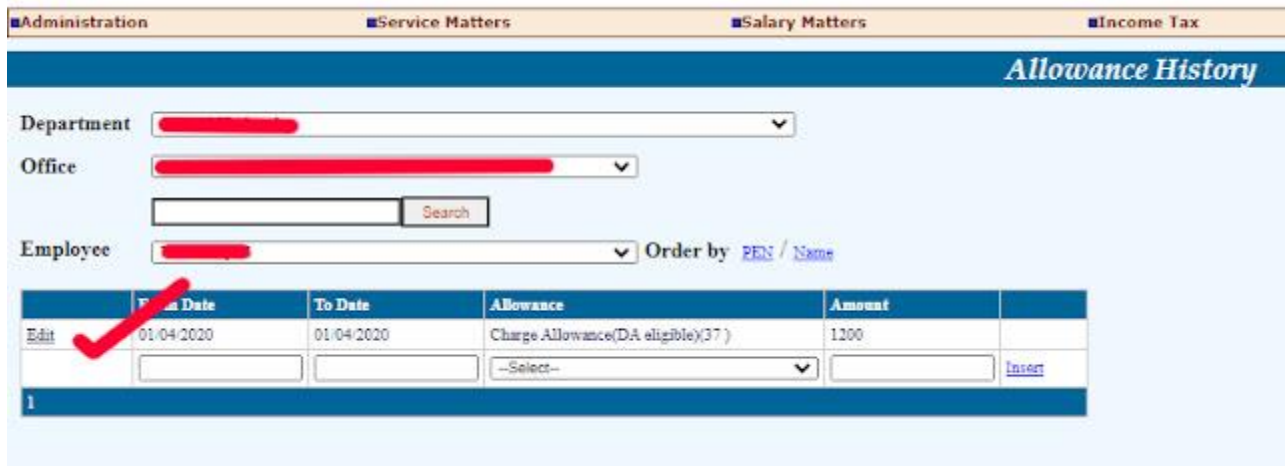
ഇപ്പോൾ നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന അലവൻസ് തീയതി നൽകി terminate ചെയ്യാം.terminate നൽകുമ്പോൾ പലർക്കും തെറ്റാറുണ്ട്.(ഒരു ഉദാഹരണം പറയാം ഒരാൾക്കു 31/ 05 / 2020 വരെ അലവൻസ് നൽകിയാൽ മതി എങ്കിൽ termination തീയതി 31/ 05 / 2020 തന്നെ കൊടുക്കുക)

തീയതി നൽകി terminate ചെയ്താൽ പിന്നെ ഇത് ഇവിടെ കാണാൻ കഴിയില്ല.അത് കാണണമെങ്കിൽ നമുക്ക് മറ്റൊരു ഓപ്ഷൻ വഴി കാണാം അതിനായി

Salary Matters-Changes in the month- Allowance History ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക



താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു പേജിലേക്ക് പോകും



Department :- ഓട്ടോ മാറ്റിക് ആയി വരും
 Office :--Select-- ചെയ്യുക
 Employee :--Select--ചെയ്യുക

അദ്ദേഹം അലവൻസ് ൽ ആഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡീറ്റെയിൽസ് എല്ലാം ഇവിടെ കാണാം.വേണമെങ്കിൽ തീയതി എഡിറ്റ് ചെയിതു കൺഫേം ചെയ്യാം.ഡിലിറ്റ് ഓപ്ഷൻ ഇല്ല.ഇത് നോൺഗസ്സെഡ് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ മാത്രം ആണ്.ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ അദ്ദേഹം അലവൻസ് ആഡ് ചെയ്യാനോ,എഡിറ്റ് ചെയ്യാനോ നമുക്ക് പറ്റില്ല.അത് എ ജി തന്നെ ആണ് ചെയ്യുന്നത്.അദ്ദേഹം

അലവൻസ് ആഡ് ചെയിതു കഴിഞ്ഞാൽ സാലറി ബിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്താൽ
മതി.പ്രത്യകം ബിൽ കൊടുക്കേണ്ടതില്ല

