സ്പാർക്ക് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ - സഹായി

2012 ജനവരി മാസം മതൽ സ്പാർക്ക് വഴിയെടുക്കുന്ന ശമ്പളബില്ലുകൾ മാത്രമേ പാസ്സാക്കുകയുള്ളവെന്ന സർക്കാർ വിജ്ഞാപനം വന്നതോടെ ഒട്ടേറെ അധ്യാപകർ സ്പാർക്ക് സംബന്ധിയായ ഒരു പോസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണമെന്ന് മാത്സ് ബ്ലോഗിനോട് ആവശ്യപ്പെടുകയുണ്ടായി . അത്ര തന്നെയാണ് ഈ പോസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ കാരണമായത്രം. സ്പാർക്ക് രംഗപ്രവേശം ചെയ്തിട്ട് ഏറെ നാളായെങ്കിലും എന്റെ വിദ്യാലയത്തിൽ നാളിതേ വരെ സ്പാർക്ക് ചെയ്തിരുന്നില്ല. അവസാന ഓർഡർ പുറത്തിറങ്ങുന്നതിന്റെ തൊട്ടു മുമ്പാണ് സ്പാർക്കിലൂടെ സ്കൂളിലെ സാലറി ബിൽ പ്രൊസസ് ചെയ്യത്. എറണാകളം ഐടി@സ്കൂൾ പ്രൊജക്ടിന കീഴിൽ മൂവാറ്റപുഴയിൽ മാസ്റ്റർ ടെയിനറായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന അനിൽ സാറാണ് സ്പാർക്ക് ഇംപ്ലിമെന്റേഷന് ഞങ്ങളെ ആദ്യാവസാനം സഹായിച്ചത്. നമ്മുടെ വിദ്യാഭ്യാസമേഖലയിൽ സ്പാർക്കിനെക്കുറിച്ച് വ്യക്തമായ അവഗാഹമുള്ളവരിൽ അഗ്രഗണനീയരായി പരിഗണിക്കപ്പെടാവുന്നവരിലൊരാളാണ് അദ്ദേഹം. നിസ്വാർത്ഥമായ, സേവനമനോഭാവമുള്ള അദ്ദേഹം ഒരു കട്ടിയെ പഠിപ്പിക്കുന്നത്ര പോലെ തന്നെ ക്ഷമയോടെ ലളിതമായിത്തന്നെ എനിക്കിതേക്കുറിച്ച് വിശദീകരിച്ചു തന്നു. ഞാൻ മനസ്സിലാക്കിയത് അതു പോലെ തന്നെ മാത്സ് ബ്ലോഗ് വായനക്കാർക്കായി പങ്കവെക്കട്ടെ. ബ്ലോഗിന്ത വേണ്ടി പോസ്റ്റ് ഒരുക്കിയപ്പോൾ പോരായ്മെകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടിഞ്ഞുന്നതിലടക്കമുള്ള എല്ലാ ഘട്ടത്തിലും അനിൽ സാർ ഞങ്ങൾക്കൊപ്പം സഹകരിക്കുകയുണ്ടായി. തെറ്റകളുണ്ടെങ്കിൽ അറിയാവുന്നവർ തിരുത്തിത്തുങ്കയും വേണം. അതു മാത്രമാണ് ഈ പോസ്റ്റിന്റെ ലക്ഷ്യവ്വം.

സ്പാർക്ക് ഇനീഷ്യലൈസ് ചെയ്യാന്ദം സ്പാർക്കിലൂടെ ബിൽ പ്രൊസസ് ചെയ്യാനും പോകന്നവരോട് ആദ്യമായി ഒരു കാര്യം പറയേണ്ടതുണ്ട്. സ്പാർക്കിലെ പല പേജുകളും അല്പം സമയമെടുത്താണ് ലോഡ് ചെയ്ത വരുന്നത്. അതു കൊണ്ടു തന്നെ നമ്മുടെ തിരക്കിനും ധൃതിക്കുമനുസരിച്ച് സോഹ്റ്റ്വെയർ സ്പീഡാകണമെന്നില്ല . ക്ഷമയാണ് നമുക്ക് വേണ്ട കൈമുതൽ. അതു മറക്കേണ്ട. മാത്രമല്ല ആദ്യത്തെ പതിമൂന്ന് സ്റ്റെപ്പുകളും ഇനീഷ്യനൈലസേഷന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ്. പിന്നീട് സാലറി പ്രൊസസിങ്ങിന് അവസാന നാല് സ്റ്റെപ്പുകൾ മാത്രമേ വേണ്ടി വരുന്നുള്ള.

<u>സ്റ്റെപ്പ് 1</u>

<u>www.spark.gov.in</u> എന്ന വെബ്സൈറ്റ വഴിയാണ് സാലറി ബിൽ പ്രൊസസിങ്ങിനായി പ്രവേശിക്കേണ്ടത്. ആദ്യമായാണ് ഈ വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ താഴെ കാഞന്ന പോലെയൊരു warning page വന്നേക്കാം. Secure Connection Failed എന്നാകം അതിൽ കാണംക. ചിത്രം നോക്കം.



<u>സ്റ്റെപ്പ് 2</u>

അതിനള്ളിൽ കാണന്ന or you can add exception എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെയുള്ള പേജിലേക്ക് റീ ഡയറക്ട് ചെയ്യന്നു.

 wwworg uses an invalid security certificate. The certificate is not trusted because the issuer certificate is unknow (Error code: sec_error_unknown_issuer) This could be a problem with the server's configuration, or it could be someone trying to impersonate the server. If you have connected to this server successfully in the past, the error may be temporary, and you can try again later. 	Secur	e connection raned				
 The certificate is not trusted because the issuer certificate is unknown. (Error code: sec_error_unknown_issuer) This could be a problem with the server's configuration, or it could be someone trying to impersonate the server. If you have connected to this server successfully in the past, the error may be temporary, and you can try again later. 	www.	org uses an invalid security certificate.				
 (Error code: sec_error_unknown_issuer) This could be a problem with the server's configuration, or it could be someone trying to impersonate the server. If you have connected to this server successfully in the past, the error may be temporary, and you can try again later. 	The cer	tificate is not trusted because the issuer certificate is unknown				
 This could be a problem with the server's configuration, or it could be someone trying to impersonate the server. If you have connected to this server successfully in the past, the error may be temporary, and you can try again later. 	(Error c	ode: sec_error_unknown_issuer)				
 If you have connected to this server successfully in the past, the error may be temporary, and you can try again later. 	 This could be a problem with the server's configuration, or it could be someone trying to impersonate the server. 					
	- If you be te	have connected to this server successfully in the past, the error may mporary, and you can try again later.				
You should not add an exception if you are using an internet connection that you do not trust completely or if you are not used to seeing a warning for this server.	You she	ould not add an exception if you are using an internet connection that you do st completely or if you are not used to seeing a warning for this server.				
(Cet me out of here!) (Add Exception)	(Cet	me out of here!) (Add Exception)				

അവിടെ നിന്നും Add exception നൽകിയാൽ താഴെ കാഞന്ന സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നു. ഇനി ഇതേ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും സ്പാർക്ക് വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് വരുമ്പോഴെല്ലാം താഴെ കാഞന്ന പേജായിരിക്കും തുറന്ന വരിക.

mmediately to ad	min@spark.gov.in
Lis	st of Empanelled Department Master Trainers
	Instructions to SPARK Users
NETWORK CONF	GURATION MANUAL (FOR KSWAN USERS ONLY)
Firefex - Linux	Firefox - Windows Internet Explorer - Windows
SECURITY CERTI	FICATE INSTALLATION MANUAL
Brofey - Linux 1	Firefox - Windows Internet Explorer - Windows / Windows Vista

സ്റ്റെപ്റ് 3 : സ്റ്റാർക്കിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാം

സ്പാർക്ക് ഹോം പേജിലെ Click here to login to Spark എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സ്പാർക്കിന്റെ Login പേജിലേക്കെത്താം. താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രം നോള്ള.



a) പേജിന്റെ വലതു വശത്തായി user name, password എന്നിവ നൽകക. ഇത് ഓരോ സ്കൂളിനം കോൺഫിഗർ ചെയ്ത നൽകിയിട്ടുണ്ടാക്കം. മുൻവർഷങ്ങളിൽ നടന്ന സ്പാർക്ക് പരിശീലനക്ലാസിലും മറ്റുമായി username ഉം password ഉം നൽകിയിട്ടുണ്ടായിരുന്നു. username എന്നത് സ്കൂളിലെ ആരുടെയെങ്കിലും PEN നമ്പറായിരിക്കും. password അതോടൊപ്പം തന്നെ നൽകിയിട്ടുണ്ടാകം, ഇനി ഇതൊന്നമറിയില്ലെങ്കിൽ അതാത് ജില്ലയിലെ DMU മാരെയോ <u>info@spark.gov.in</u> എന്ന ഇ-മെയിലിൽ വിലാസത്തിലോ ബന്ധപ്പെടണം. ഓരോ ജില്ലയിലേയും DMU മാരുടെ ലിസ്റ്റ് സ്പാർക്ക് വെബ്സൈറ്റിലെ മെയിൻ മെന്മവിലെ Queries-Spark DMU Details ൽ ഉണ്ട്. സ്പാർക്ക് ഇനീഷ്യലൈസ് ചെയ്തിട്ടുള്ളവരിൽ നിന്നും ഇത് ശേഖരിക്കാം. username ഉം password ഉം ലഭിച്ചാൽ ലോഗിൻ പേജിൽ അതു നൽകക.

b) തൊട്ടു താഴെ Enter the Characters as shown below എന്നു കാണാം. അതിനു താഴെയായി അഞ്ച് അക്കങ്ങളും അക്ഷരങ്ങളും ഇടകലർത്തി ചരിച്ചും തിരിച്ചും നൽകിയിട്ടുണ്ടാകം (Captcha). വലതു വശത്തുള്ള ചെറിയ ചത്രരത്തിൽ അത് തെറ്റാതെ ടൈപ്പ് ചെയ്യണാ. (മുകളിലെ ചിത്രം നോക്കുക.)
c) തുടർന്ന് Sign in എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അവിടെ നിന്നും നാം പ്രവേശിക്കുക സ്പാർക്കിന്റെ മെന്മ നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രധാന പേജിലേക്കാണ് (Establishment Interface). താഴെയുള്ള ചിത്രം നോക്കുക. പ്രധാന പേജിലേക്ക് എത്തുമ്പോൾ തന്നെ ഏറ്റവുമൊടുവിൽ ഈ പേജിലേക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്തത് എന്ന് ഏത് ഐ.പി അഡ്രസ്സിൽ നിന്ന് എന്നെല്ലാമുള്ള ഒരു സന്ദേശം കാണാൻ കഴിയും. അത് ക്ലോസ് ചെയ്യാം.



(ഒരുപക്ഷേ ഇതിനെല്ലാം മുൻപായി നിലവിലെ പാസ്വേഡ് മാറ്റി പുതിയ പാസ്വേഡ് സെറ്റ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ജാലകം പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടേക്കാം. എങ്കിൽ നിലവിലെ പാസ്വേഡ് മാറ്റുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കം.)

d) 60 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ പാസ്സ് വേഡ് ചേഞ്ച് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള information പ്രത്യക്ഷപ്പെടും. ഇങ്ങനെ 60 ദിവസം കൂടുമ്പോൾ മാറുന്ന പാസ്സ് വേഡ് ഓർത്തു വെയ്ക്കാൻ ബുദ്ധിമുട്ടുള്ളവർക്ക് രണ്ടു തവണ തുടർച്ചയായി ചേഞ്ച് ചെയ്ത ആദ്യ പാസ്സ് വേഡ് തന്നെ വീണ്ടും സെറ്റ ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

<u>സ്റ്റെപ്പ് 4 : ഓഫീസ് സെറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടണ്ടോ?</u>

ആദ്യം Administration-Code Master-Office മെന്രവിലൂടെ Office സെർച്ച ചെയ്ത് Office വിവരങ്ങൾ സെറ്റ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തേണ്ടതാണ്. office വിവരങ്ങൾ എന്നു വെച്ചാൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നാണ് അർത്ഥം. Department, District എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്ത് നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേരിന്റേയോ സ്ഥലപ്പേരിന്റേയോ ആദ്യ മൂന്ന് അക്ഷരങ്ങൾ നൽകി ഓഫീസ് സെർച്ച ചെയ്യെടുക്കാം.

SPAR	K- Se	rvice and	Payroll 🗱 🔩	pen spark	kerala -	Google S	. 🛪 🖷			
					Code	!s				
Recruit. He	ethod	Employ.	Type Course D	istrict Lo	cal Body	office	Senefit	Deduction	Loans Acc	pritte
Recruit. Ty	(pe	Service Cate	egory Country T	aluk Depa	artment	Section 1	reasury	Punishment	DDO Cit	yclas
Recruit. So	surce	Departme	ent Test State	village D	esignation	Religion	Allowar	nce Bank	Details 50	0
				L	ist of o	ffices				
Departm	ent	Educati	on (General)		1	0				
District		Ernakul	am 🔅 Ente	r part of off	ice name	VAI			Sean	ch
Office code	Treas	any:	Office name	Abbreviati	on Address		Pincode	Phone No.	HRA Class	
11010712	Distri Ernak (Kakk	ct Treasury ulam anad)	GOVT.U.P.S.VAIKARA	GIPSVAI	VAIKAR	A. 1		9497019983	Unclassifie Places	d Un Pla
11030495	Sub T	reasury, Paravur	GOVT.UPS PUTHUVAIPU	G.PUTHY	OCHAN	THURUTH.P	.0.			
11030516	Sub T Nayar	reasury, rambalam	VDS LPS CHERUVAIPU	VDSLPSC	CHERU	VAIPU,		9847850407	Unclassifie Places	d Un Pla
11010717	Sub T Nayar	reasury, rambalam	GUPS PUTHUVAIPPU	GUPSPY	PUTHU	VAIPPU			Unclassifie Places	d Un Pla

ഏതാണ്ടെല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളും ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാകം. അതുകൊണ്ട് വിശദമായ നിരീക്ഷണം തന്നെ നടത്തണം. ചില സ്ഥാപനങ്ങൾ രണ്ടും മൂന്നും തവണ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. അവയിൽ ഒന്നൊഴികെ മറ്റെല്ലാം Duplicate എന്ന് സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുമുണ്ടാകും. ഓഫീസ് സെറ്റു ചെയ്തതും അല്ലാത്തതുമായ സ്ഥാപനങ്ങളെ ചിത്രത്തിൽ നിന്നു തന്നെ മനസ്സിലാക്കാമല്ലോ.

committe.	States in the state of the stat	Drit. Bronds, Trom. op. BDR.S. Africany Britter B. L. ANK	DESCRIPTION .	Kalikamada P.D.	-	1404 (1400)/7	N Case City	No Class City	Kanag and Suffrage	Reds (C)	-	(pandar)	consta
	Solvest Treasury Dramates	A DESTRUCTION OF THE OWNER	NUMBER OF	Rational					1		1	1	

പല തരത്തിൽ search ചെയ്തിട്ടം നമ്മുടെ സ്ഥാപനം ഈ ലിസ്റ്റിൽ ഇല്ലെന്നു കണ്ടാൽ DMU നെയോ അല്ലെങ്കിൽ <u>info@spark.gov.in</u> എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിലോ ബന്ധപ്പെട്ട് താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നമ്മുടെ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകി office സെറ്റ് ചെയ്ത തരാൻ ആവശ്യപ്പെടാം.

- 1. Dept name: Education (General)
- 2. District:
- 3. Office name(As in SPARK):
- 4. Full Address with name of Post office and PIN code:
- 5. Phone number with STD Code:
- 6. Name of Treasury:
- 7. PEN of DDO : From Date:
- 8. HRA/CCA slab (Ref page 4 of Pay Revission Book):
- 9. District & Taluk: Ernakulam, Kunnathunadu
- 10.Village:
- 11. Local Body :

<u>സ്റ്റെപ്പ് 5 : സ്പാർക്കിൽ എന്റർ ചെയ്യപ്പെട്ട സ്റ്റാഫിന്റെ ലിസ്റ്റ്</u>

സ്പാർക്ക് വഴി ആരുടെയെല്ലാം ഡാറ്റ എന്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് നോക്കാം. നേരത്തേ ഡാറ്റാ എൻട്രിക്ക് വേണ്ടി നമ്മുടെയെല്ലാം സർവീസ് ബുക്ക് കൊണ്ടു പോയിരുന്നല്ലോ. സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ എൻറർ ചെയ്തതിന്റെ നമ്പറാണ് (Permanent Employee Number) PEN. ഈ നമ്പർ ഉള്ള ഒരാളുടെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ എന്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാണ്.

മെനുവിലെ Queries-office wise list എന്ന ക്രമത്തിൽ തുറക്കുക. അതിൽ District, Treasury എന്നിവ കൃത്യമായി നൽകിയ ശേഷം List എന്ന ആക്ഷൻ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെ ആ സബ്ട്രഷറിക്കു കീഴിൽ നിന്ന് ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന എല്ലാ സ്കൂളുകളും ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടാകം, അതിൽ നിന്നം നമ്മുടെ സ്കൂൾ / ഓഫീസ് കണ്ടെത്തുക. (താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രം നോക്കുക.)

		Service and P	agroll Administrative R Establishment Interfac	epository for Kenala ce	
Administration	# Service Matters	a Selary Hat	Hers Blocane Tax	# Accounts	a Queries a Sig
			Employee Check List		
Department Treasury	Sub Tessury, Neurontean	Dates Office Name	tration Taby	0	Conditional Employee Link Employee Search Office wher Link
Clear	List	V	/ww.mathsl	olog.in	Representation status SPARE implementation status View Mitatus processing status Salary processing status Machine anoses status
Education Marco	Concercion Concentration	_	Construction Construction		Processed salary details

സ്കളിന്റെ നേരെ എത്ര ഉദ്യോഗസ്ഥങ്ങെ പേരുകൾ സ്പാർക്കിൽ എന്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് കാണിച്ചിട്ടുണ്ടാകം. (മുകളിലെ ചിത്രവുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത നോള്ള) അതിനു തൊട്ടടുത്തുള്ള Details ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ അവരുടെ പേരുകളും ബേസിക് പേയുമെല്ലാം പി.ഡി.എഫ് രൂപത്തിൽ ഇറന്നു വരുന്നു. ഈ ലിസ്റ്റിലുള്ളവരുടെ പേരുകളും അത്യാവശ്യം വിവരങ്ങളും സ്പാർക്കിൽ എന്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിലില്ലാത്ത സ്റ്റാഫിന്റെ വിവരങ്ങൾ New Employee Record വഴി (സ്റ്റെപ്പ് 10) എന്റർ ചെയ്യാവുന്നതേയുള്ള.

a) Office wise list ൽ ഉള്ള ആരെങ്കിലും ട്രാൻസ്പറായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ Service Matters ൽ Transfer എന്ന മെനുവിൽ വിവരങ്ങൾ നല്ലി Transfer ചെയ്യണം.

b) അതുപോലെ റിട്ടയർ ചെയ്തവരെ Service Matters ൽ Retirements എന്ന മെന്ദവിൽ വിവരങ്ങൾ നല്ലി Retire ആക്കണം.

c) നമ്മുടെ office ലേക്ക് Transfer ആയി വന്നവരെയും കൊണ്ടു വരേണ്ടതുണ്ട്.

d) ഈ കാര്യങ്ങളിൽ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടായാൽ DMU -നെ contact ചെയ്യേണ്ടതാണ്

സ്റ്റെപ്പ് 6 : ഡിഡിഒ കോഡും ഡി.ഡി.ഒയുടെ വിവരങ്ങളം

Contract of the second proved and

DDO Code (Drawing and Disbursing Officer's Code) ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കാം. അതിനായി DDO change ചെയ്യുന്നതിന് Service Matters-DDO change എന്ന മെന്മവില്ലടെ പ്രവേശിക്കാം. (DDO സെറ്റ ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ DMU -നെ contact ചെയ്യേണ്ടതാണ്.) ഇതിൽ Office ആയി സ്കൂളിന്റെ പേര് നൽകമ്പോൾ The Present DDO, Designation എന്നിവ കാണിച്ചിട്ടുണ്ടാകും. സ്കൂളുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ഇത് പ്രധാന അധ്യാപകനായിരിക്കും. ഈ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെങ്കിൽ ഇവിടെ മറ്റൊന്നും ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഇനി സ്കൂളിലെ DDO യ്ക്ക് മാറ്റമുണ്ടെങ്കിൽ New DDO യുടെ പേരിന്റെ ആദ്യ മൂന്ന് അക്ഷരങ്ങളോ PEN നമ്പറോ നൽകി Search ചെയ്യുക. താഴെ Designation, As on Date (എന്നു മുതൽ) ഇടങ്ങിയ വിവരങ്ങളെല്ലാം നൽകുക. തുടർന്ന് Confirm ചെയ്യാൽ DDO Change പൂർത്തിയായി.

Administration		Establis
Administration	Change of Drawin	Service Matters Personal Details Generate Data Sheet
Department Office	Education (General)	Employee ID Card Probation Clearance Vacation Duty
DDO Code The Present DDO	Wew DDO Change History	Regularisation Advance Increment Sanction Increment Sanction
Designation New DDO	Headmaster/Headmistress	Promotion Employees in Working Arrangement Appointment to higher post
Designation		Transfer Peputation
As on Date	Confirm Cancel	Leave Retirements Sanctioned Posts Reporting Officer DDD Changes Controlling Officers Part Salary Status

സ്റ്റെപ്പ് 7 : സ്ഥാപനത്തിലെ ബിൽ ടൈപ്പകൾ സെറ്റ് ചെയ്യാം._

Salary Matters -ൽ Establish Bill Type – ൽ Bill Type സെറ്റ ചെയ്തശ്ശേഷം Present Salary -ൽ Employee -യെ Bill Type ലേക്ക് Add ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ, (സ്റ്റെപ് 8) സാധിക്കാതെ വരുന്നണ്ടെങ്കിൽ Office സെറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന ചുരുക്കം.

Bill Type സെറ്റ്റ ചെയ്യുന്ന വിധം: Salary Matters -ൽ Establish Bill Type ൽ പ്രവേശിക്കുക DDO Code സെലക്ട് ചെയ്യുക. (താഴെയുള്ള ചിത്രം നോക്കുക.)

Administration		Service	Matters	Salary Matters		
Department	Education [General	a .	14			
Imakulan						
Office						
	Construction and an analysis of the					
				and the second s		-
DDO	28		v	Note : Give Bill SI	I No as 'SD' for 'SD	o bill
DDO	28		v	Note : Give Bill Si	t No as 'SD' for 'SD	o bill
DDO Bill SI No	215 Bill Type	brad of Account	Description of HOA	Note : Give Bill Si Flas/ Nos Flas	Voted/ Charged	o bill
Bill SI No	205 Bill Type ItS SALARY	brad of Account	Description of HOA HIS SALARY	Note : Give Bill Si Plan/ Nos Flan	Volud/ Charged	DHa
1111 SI No 1111 SI No 1411 01 1411 02	200 Bill Type DS SALARY UP SALARY	brad of Account 2202-02-109-99-01 2202-01-101-95 1	Description of HOA JIS SALARY UP SALARY	Note : Give Bill SI Plan/ NosPlan N	Voted / Charged	Dda
Bill SI No 661 02 661 03	2 B Bill Type HS SALARY UP SALARY UP SALARY	brad of Account 2202-02-109-99-11 2202-01-101-99-1 2202-01-101-99-1	Description of HOA JIS SALARY UP SALARY UP SALARY	Note : Give Bill SI Plan/ Nos Plan N N N	Voted/ Charged	Dda
Bill SI No Edit 01 Edit 02 Edit 03 Edit 03 Edit 03	2 BIE Type IS SALARY UP SALARY SDO Salay	brad of Account 2202-02-109-99-0 2202-01-101-98-1 2202-01-101-99-0 2202-01-101-99-01-10	Description of HOA HS SALARY UP SALARY LP SALARY HSDO Salary	Note : Give Bill SI Flan/ NonFlan N N N	Voted/ Charged V V V V V V	Dda Dda Dda
BBDO BBB SI No Rati 01 Rati 02 Rati 03 Rati 5D	2 Bill Type IS SALARY UP SALARY UP SALARY SDO Salay	hrad of Account 2002/02-109-09- 2002/01-101-08 2002/01-101-09 2002/02-109-09-01-10	Description of HOA JIS SALARY UP SALARY LP SALARY BSDO Salary	Note : Give Bill SI Flan/ NonFlan N N N N -Select- V	Voted / Charged Voted / Charged V V V V V	Delet Delet Delet Delet

ഇവിടെ നമ്മുടെ Office-ൽ എത്ര ബില്ലകളുണ്ടോ അത്രയും തന്നെ Bill Type -കൾ സെറ്റ ചെയ്യണം. HS Bill, UP bill, LP Bill, EP Bill, SDO Salary, പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ടി Wages തുടങ്ങിയ വിവിധ ബിൽ ടൈപ്പകളുണ്ടാകം. സ്ഥാപനത്തിൽ സാലറി ബില്ലെഴുതുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് സ്ഥാപനത്തിലെ ബിൽ ടൈപ്പകളേക്കുറിച്ച് വൃക്തമായ ധാരണയുണ്ടായിരിക്കം. 01, 02 എന്ന് സീരിയൽ നമ്പറിട്ട് അവശ്യം വേണ്ട വിവരങ്ങൾ നൽകി insert -ൽ click ചെയ്യുക. പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക; <u>SDO bill type സെറ്റ ചെയ്യമ്പോൾ</u> Bill Sl. No. ആയി SD എന്നെ കൊടുക്കാവു.

സ്റ്റെപ്പ് 8 : സ്പാർക്കിൽ എന്റർ ചെയ്യപ്പെട്ടവരുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാം

ആദ്യത്തെ മെന്ദവായ Administration ൽ നിന്നം Edit Employee Record തിരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. (താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രം നോക്കുക)



Employee Details ൽ നീല നിറത്തിലുള്ള പാനലിൽ Personal Memoranda, Present Service Details, Contact details എന്നിങ്ങനെ മൂന്ന് മെന്ന കാണാനാകം. അതിൽ Personal Memoranda യിലാണ് ആദ്യമെത്തുക.

		-	10000	Emplo	yee De	tails		- Apparter	Sectors:	
Tersonal P	Furnity details	Coat	Awards Services	Official Acti	Account is	Port. Ba	Code Saturia	a Service	Present Salar	Oraces Salary
puelification	Dept. Test		Repularisation		torninees	Lases	karnender	Burselit Details	Loan	Logitut
Personal me	moranda		Present	service d	etalla	المتحدث والمتح	Contact details	13		
Permanent Em	p. No.	: ala		Name		60	-			
Departmental G	ien. No, if any			Saluette	8					
	Canada In and I	to Die Chie	CO button In	bound			23	ined photo	_	
Sex	Hala		0 Nationa	itty (india	14	Date of both			
Father's name	-		Muther	sname	-	•	superannuation/	-		
Slood group	A.	_	Religion		-000	6	Caste	0000		
Category	-00		0 Ex-serv	tice men?	Ma	1	Physically handicasped	80	0	
Nature of hand	icep						PAN number	ABBEER		
Ration card nur	nber 📻		Voter k	card		b (Marital status	Warried.	0	
Spouse's name	-		Da letter religion	(casta	Yes	4	Spouse's religion		+	
Spouse's caste			Is spea	se ed	No	0	Spouse employed	NI		Confirm
Identification n	arks (mag	-	other Designation	Contraction of the local division of the loc			Height (cm)	10		
Identification n		WV	vw.	m	at	hsk	nulget (cm)	in		Next Employ

(മുകളിലെ ചിത്രവുമായി താരതമ്യം ചെയ്ത നോക്കു)

ഇനി അപ്ഡേഷൻ ആരംഭിക്കാം. സ്റ്റെപ്പ് 5 ൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം പ്രിന്റെടുത്ത സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റിലുള്ളവരുടെ പേരിന്റെ ആദ്യത്തെ മൂന്ന് അക്ഷരങ്ങൾ ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾത്തന്നെ അവരുടെ പേരുകൾ കാണാനാകം. അല്ലെങ്കിൽ PEN കൊടുത്ത് വെളിയിൽ click ചെയ്താലും മതി. ഓരോന്നോരോന്നായി അവരുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാം. ഈ പേജിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയതിന ശേഷം Confirm ചെയ്യുക. തുടർന്ന് ഏറെ പ്രധാനപ്പെട്ട Present Service details എന്ന പേജിലേക്ക് മെനു വഴി പ്രവേശിക്കാം. (താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രം നോക്കൂ.)

			Employee Det	ails			
Personal Pr	obetton T	Insiding Awards	Lasve Account	Furf. Report	Quarters Service	niatory	Droven Salary
tecutment of	femily (works	Qualt. Services	Oracija Action La	eve Avefed Codro D	nalls (heputation	Present Selary	Main Menu
(valification	Dept. Yesta	Regularisatio	n Norvineen	Leave Surrender	Benefit Details	Lours	Log Out
Personal men	teranda	Present	t service details	Contact	letalls		
Permanent Drop. N		-	Nove (
Departmental Gen.	No, if any		ExhartIgenters				
					Colored photo		
	14/1	MW. m	athsh	log in			
		IN WWALLER	001000	rogini			
fresent service ((et elle						
Department			District	Emailulam		0	
unit Offices with key	peord	T.	Search Office	-		=	
Section	-Gainct	e C	± Seat no				
Employement ty:	pe Aspuin	()	Service catego	state Subor	63404	0	
Designation	High Sc Star-1452	haval Assistant IS-25260	5D0 code(# ar	(y)			
PF type	Kerala.	Aided School Employees	Ros 2 PF number	ALC: N		1.2	
Date of join in Go service	w (05/96/g		Date of joining department	in the			
betalls of present de	gadment, Z car	nently on deputation.					
Parent department	-Gelect		÷ Orwana	-Seinct-		=	
Unit Offices with key	preced		Seath Parent office	faited		(a)	Confirm
Designation in the	-Selec	t	÷ Depetation effe	et from			test Frentes
Deputation Years			Deputation Hor	the			vext Employ
Order sumber			Conter date				

സ്റ്റെപ്പ് 9: നമ്മുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാക്കാം

a) ഇവിടെ office, Employment type, Service Category, Designation, PF Type, PF Number, Date of join in Govt. Service, Date of joining in the department എന്നിവ നിർബന്ധമായും നൽകണം.

b) Deputation നില്പള്ളവർ അതിന്ദം താഴെയുള്ള വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം. തുടർന്ന് Confirm ചെയ്യുക. Present Service Details ൽ വിവരങ്ങൾ നല്ലി Confirm ചെയ്യമ്പോൾ Unexpected Error എന്നൊരു മെസ്സേജ് ആവർത്തിച്ചു വരാം. നമ്മൾ പിൻവാങ്ങണ്ട കാര്യമില്ല. ആ പേജിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ഒരുമ്മിച്ച് നല്ലി Confirm ചെയ്യണ്ട, പകരം രണ്ടോ മൂന്നോ വിവരങ്ങൾ നല്ലി Confirm ചെയ്യുക. ഇങ്ങനെ ചെയ്യണമെന്ന് ആരും എഴുതിവച്ചിട്ടൊന്നമില്ല, ആവശ്യം നമ്മുടെതല്ലെ?, ക്ഷമയോടെ ശ്രമം തുടരുക.
(c) Service History, Leave, Probation, Department Test, Qualifications, Cotact Details ഇവയെല്ലാം സമയം കിട്ടുന്നപോലെ Update ടെയ്യേണ്ടതാണ്.

.

c) (ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും service History കൂടി (ഏറ്റവും മുകളിലെ മെന്രവിലെ എട്ടാം മെനു) അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ് നല്ലത്. കാരണം, ഭാവിയിൽ ഇതെല്ലാം ആവശ്യമായി വന്നേക്കാം. ഇനി അഥവാ, സമയമില്ലെങ്കിൽ ഈ ജോലി പിന്നീടൊരു സമയത്തേക്ക് നീട്ടി വെക്കാം. എന്നാലും ഇതൊരിക്കലും ഒഴിവാക്കുകയോ ദീർഘ കാലത്തേക്ക് നീട്ടി വെക്കുകയോ ചെയ്യരുത്)

സ്റ്റെപ്പ് 10: സ്പാർക്കിലേക്ക് പതിയവരെ ഉൾപ്പെടുത്താം

ഇനി സ്പാർക്കിൽ എന്റർ ചെയ്യപ്പെടാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഇതിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്താം. അതിനായി ആദ്യത്തെ മെനുവായ Administration ൽ നിന്നം New Employee Record തിരഞ്ഞെടുത്ത് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. Name, Service Category എന്നിവയും സ്റ്റെപ്പ് 8, സ്റ്റെപ്പ് 9 എന്നിവയിൽ കണ്ടത്ത പോലെയുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകക. ഇതിൽ New Employee -ടെ Present Service Details നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം. അവിടെ PF Type, PF A/c No. എന്നിവ തെറ്റില്ലാതെ തന്നെ ചേർക്കണം. ഓരോ എംപ്ലോയിയുടേയും ഈ വിവരങ്ങൾ Present Service Details ൽ വന്നില്ലെങ്കിൽ ഇതൊന്നം ബില്ലിലും വരില്ല.

NB: ഗസറ്റഡ് ഓഫീസമാരുടെ Service Category (സർവീസ് കാറ്റഗറി) State Gazetted ഉം മറ്റുള്ളവരുടേത് State Subordinate ഉം പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരുടേത് Part time staff ഉം ആണ്.

CPersonal Memoranda യിലെ വിവരങ്ങൾ നല്ലി Confirm ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ PEN മുകളിൽ ലഭിക്കം. അത് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കണം.

സ്റ്റെപ്പ് 11 : ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റേയും ബിൽ ടൈപ്പ് സെറ്റ് ചെയ്യാം

സ്റ്റെപ്പ് 8, 9, 10 എന്നിവയിൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം ഈ മാസം ശമ്പളം വാങ്ങന്ന എല്ലാവരുടേയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയല്ലോ. ഇനി നമുക്ക് ഓരോരുത്തർക്കും വേണ്ടി ബിൽ ടൈപ്പകളും ബേസിക് പേയുമെല്ലാം സെറ്റ് ചെയ്യാം. ഇവിടെ നിന്നാണ് HS Bill, UP bill, LP Bill, EP Bill, പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ടി Wages എന്നിങ്ങനെയുള്ള ബില്ലകളിലേക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ തരം തിരിക്കുന്നതും ബേസിക് പേ കൃത്യമായി തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതും. അതോടൊപ്പം പേ റിവിഷൻ കഴിഞ്ഞതാണോ ഇല്ലയോ എന്ന് സ്പാർക്കിലെ സോഹ്ല്വെയറിന് തിരിച്ചറിയുന്നതിനായുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകന്നതും ഈ സ്റ്റെപ്പിലാണ്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകന്നതിനായി മെയിൻ മെന്ദവിലെ Salary Matters – Pay Revision 2009-Pay Revision Editing എന്ന ക്രമത്തിൽ തുറക്കാം. (താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രം നോക്കുക.)

				Service and Payr	PLOI coll Administrative R	epository	for Kerala
					Establishment Interfa	ce	
Adversion ation		a Bervice	Matters	a Balary Hallers	a more tax		Accessives
Department	Macon	n janeara)	DISCRIMINES CI	Anguillance Details Substatement Allowance Changes in the month	www.ma	thsbl	og in
Ingloves	-taint			C Encentenent Datalla		LIISBI	oginn
PresentSalary	Netwo		SERVICEHISTO	Bills and Scheduke	* ViceanceHistory		
Bask: Pay Last pay change (Credit Salary to B	late ank?(Y/N)	N	Bill type Next Incr date Bank code	Conservative Reports Co-operative Recovery Provident Pand (PT) Co-B Manually Orpan Reg Recipion 1960	Acquit Accus Franciscos Franciscos	tance group	n-Gellett-n 1
Account type		34 Q	Ledger folio no		Pay No. you Odding	firm	Earoni
Altrainice other Insta & Co C-Galett->	ihas ba, ia ia	Arrowst Bro		Coloris other than the coloris	Pay Revision States Pay Revision Arread Processing Control Pay Revision Arread Pay Revision Arread Size PR Arread to PP Schedule	From Date	To Data

ഈ പേജിലുള്ള office ൽ നമ്മുടെ സ്കൂളിന്റെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം Employee ലിസ്റ്റിൽ നിന്നം ആദ്യത്തെയാളെ തിരഞ്ഞെടുക്കക. അപ്പോഴേക്കം താഴെ ചിത്രത്തിലുള്ളത് പോലെ new Scale (പതിയ ശമ്പളസ്കെയിൽ) Revised ആണോ Pre-Revised ആണോ എന്നാള്ള ചോദ്യം പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടം. ഈ ഭാഗം ചിത്രത്തിൽ ചുവന്ന നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധിക്കുക. അദ്ദേഹത്തിന്റെ ശമ്പളം പേ റിവിഷൻ കഴിഞ്ഞതാണെങ്കിൽ Revised ഉം പേ റിവിഷൻ കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ Pre-Revised ഉം ആക്കി മാറ്റുക. <u>Revised/Pre-revised ഇവയിൽ Revised സെലക്ട്</u> ചെയ്യമ്പോൾ Option Date നല്ലിയശ്ശേഷം അതിനോട് ചേർന്നാള് Confirm button പ്രസ് ചെയ്യണം. (താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന ചിത്രം നോക്കക.)

e la				Service and Payro	PAR .	ve Repositor	y for Kerala
10101					Establishment In	nerface	
Administration		a Bervice	Mallers	Balary Hatters	Bildene Ta		· Accounts
			Backdated Cl	anges/Pay Revision			
Department	advote	(an ease of		0	This employee("200200 Tax come 200000000000	() is connectly in POLE-10 Sectored processing	WIND SCALE.
					Canada ®	manual	10.000
Office				1			
Employee	24	() ()		Order by PEN /	P WI	ww.math	sblog.in
PresentSelary	21000		Servicement	6	Alexandetistory		
		4670	681 type	K-Select-A	0	Acquittance group	«Select->
Bank: Pay			Next Incr date	81/84/3944		Account no	-
Basic Pay Last pay change d	iate	41/86/2988	THE R.L. DOLLARDER				
Basic Pay Last pay change d Credit Salary to B	iste ank?(Y/N)	*1/96/2008	Bank code	<-mint-> 0		Branch code	-Select-
Bank: Pay Last pay change d Credit Salary to B Account type	late ank?(Y/N)	91/96/2999 9 58 0	Bank code	<-mint-> 0		Branch code Coofirm	-Select-
Bank: Pay Last pay change of Credit Salary to B Account type	late ank?(Y/N) that th,	82/94/2944 9 38 0	Bank code Lodger folio no	Contractions actions that the second	Amount Details	Branch code Coofins From Date	-Select- Cancel To Data

തടർന്ന് അദ്ദഹത്തിന്റെ ഈ മാസത്തെ Basic Pay നൽകക. Bill Type ഉം Acquittance group ഉം LP bill, Up bill, HS bill, wages etc എന്നിവയിലേതെങ്കിലും ആക്കി മാറ്റക. Last Pay change എന്നത് കഴിഞ്ഞ ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതിയും Next Incr date അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് തിയതിയും ആയിരിക്കും. സാധാരണഗതിയിൽ ഇത്രയും വിവരങ്ങൾ നൽകിയാൽ മതിയാകും. Confirm ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം Next Employee എടുത്ത് മറ്റുള്ളവരുടെ വിവരങ്ങളും ഇതേ ക്രമത്തിൽ നൽകാം. (Salary Matters -ൽ Establish Bill Type – ൽ Bill Type സെറ്റ ചെയ്തശ്ശേഷം Present Salary -ൽ Employee -യെ Bill Type ലേക്ക് Add ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കമ്പോൾ, സാധിക്കാതെ വന്നാൽ ഓഫീസ് സെറ്റ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടില്ലെന്നാണ് അർത്ഥം. സ്റ്റെപ്പ് 4 നോക്കക)

പ്രത്യേക അലവൻസുകൾ

NB: ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രത്യേക അലവൻസുകളുണ്ടെങ്കിൽ അത് ചേർക്കേണ്ടത് ഇതേ പേജിൽത്തന്നെയുള്ള other Allowances ൽ ആണ്. ഡ്രോപ് ഡൗൺ മെന്മവിൽ നിന്നം ഏത് അലവൻസാണോ അത് select ചെയ്ത ശേഷം Amount നൽകി insert വഴി അലവൻസ് Add ചെയ്യണം.

സ്റ്റെപ്പ് 12 : സാലറിയിലെ ഡിഡക്ഷനകൾ

ഇനി നമുക്ക് സാലറിയിൽ നിന്നമുള്ള PF, GIS, SLI എന്നിവയുടെ ഡിഡക്ഷനുകൾ രേഖപ്പെടുത്താം. അതിനായി മെന്മവിലെ Salary Matters-Changes in the month-Deductions-Deductions എന്ന ക്രമത്തിൽ ഇറക്കുക (താഴെയുള്ള ചിത്രം നോക്കുക)

iii shakk: ser	vice and Payroll 🗱 🚺 www.mat	hsblog.in : Se	ньюs ж 🔶	FROM all Administrative Rep Establishment Interface	ository for Kerala
Administration	Barvice Matters		a Balary Matters	B Decorne Tax	· Accounts
Department Office Employee	w.mathsblog	.in	Dol. Bill Types Anguittenne bulenh Scholaberer Alberence Changes in the month Pressening Belle and Scholaber Park Chart Angusta Congretite Reserve Provident Park(PP) Provident Park(PP)	Propert Salary Propert Salary PREADCA destroy Alberances Salaria Dedention Tany Intriana Salari	

അതിലുള്ള Office ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് നമ്മുടെ സ്കൂളം Employee ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ആദ്യത്തെയാളെയും സെലക്ട് ചെയ്യുക. (PEN നമ്പറിന്റെ Order ല്വം Name ന്റെ ഓർഡറിലും നമുക്ക് Employee യെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യാം. അതിനാണ് Order By എന്ന ലിങ്ക്)

ഒരു എംപ്ലോയിയെ സെലക്ട് ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ SL No ആയി 01 എന്ന് നൽകക. Deduction ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും State Life Insurance/Group Insurance Scheme/Kerala Aided School E.P.F/GPF എന്നിവയിലേതാണ് ആദ്യത്തെ ഡിഡക്ഷൻ വേണ്ടതെന്ന് തിരഞ്ഞെടുക്കുക. Amount, Details (അതിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ) എന്നിവ നൽകിയ ശേഷം insert ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെ പുതിയ റോ പ്രത്യക്ഷപ്പെടുന്നു. SL No 02 ആയി മേൽ വരിയിലേതു പോലെ അടുത്ത ഡിഡക്ഷൻ ഉൾപ്പെടുത്തുക. ഇങ്ങനെ ഓരോ സ്റ്റാഫിനേയും തിരഞ്ഞെടുത്ത് അവരുടെ എല്ലാ ഡിഡക്ഷനുകളും ഇവിടെ ഉൾപ്പെടുത്തണം. (താഴെയുള്ള

ചിത്രം നോക്കക)

SPARK- Se	rvice and Payroll 36	* 🖸 www.mathsblog.in : Maths * 🛊 👾						
Administration	E Service	Matters	Salary Matters		Income Tax			
Departmen	t Iducation (General)			eductions oth	er than Loans a			
Office Contraction			Order by PEN / ;	Name	iog.iii			
		and the second se		and the second se				
SLNo.	Deduction	Amount	Details	From Date	To Date			
5LNo. 2011 1482	State Life Insurance-sub State Life Insurance-sub	150 100	Details	From Date	Delete Delete			

സ്റ്റെപ്പ് 13 : ലോൺവിവരങ്ങൾ

ഇനി നമുക്ക് Loan വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താം. GPF/KASEPF എന്നിവയിൽ നിന്നൊക്കെ എടുക്കുന്ന ലോൺകളം, ഹൗസിങ് ലോൺകളം ഓണം അഡ്വാൻസും അടക്കമുള്ള ലോൺകളുടെ വിവരങ്ങളും തിരിച്ചടവുകളുടെ വിവരങ്ങളും ഇവിടെ നൽകണം. ഈ പേജിലേക്കെത്താൻ Salary Matters-Changes in the month-Loans-Loan details എന്ന ക്രമത്തിലാണ് തുറക്കേണ്ടത്. (താഴെയുള്ള ചിത്രം നോക്കുക)

			Establishment Interface	
Ad ministration	Service Hatters Loan Details	500 Salary Matters	E Inconte Tax	
Department	Education (General)	Acquittance tretails trabaieterce Alexensor	Loso Disburgement	
Office Employee	-fatect- 2	Changes in the meth Processing	Process training uwa weak/CCA deving Lwa varify Changes made Allevances Lores Loses failoury Corrs Loses failery Stap/Ralesss failery Bible HAA/CCA en HPs Black Glasson	
Anthon Laure	Churd Lanus	PBR Other Reports Co-operative Recovery Provident Pand(PP) Manually Drawn Pay Revision 2009		
		No of Dourson Last Inst No Amount ReP Freeze Reco Principle or I	aki Freeze ? ntareat Principle 0	

ഈ പേജിൽ Department, Office എന്നിവ നൽകിയ ശേഷം ഓരോ എംപ്ലോയിയേയും സെലക്ട് ചെയ്ത ലോൺ വിവരങ്ങൾ നൽകാം. Loan Item ൽ ലോണിന്റെ പേരും Loan Acc No.ലോണിന്റെ അക്കൗണ്ട് നമ്പറ്റം Loan Amount ൽ ആകെ എത്ര രൂപ ലോണെടുക്കുന്നണ്ടെന്നും കാണിക്കണം. ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസിന് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഇല്ലാത്തതിനാൽ fest adv എന്നാണ് അക്കൗണ്ട് നമ്പറിന്റെ സ്ഥാനത്ത് നൽകേണ്ടത്, (സെപ്റ്റംബർ മാസത്തെ ബിൽ പ്രൊസസ് ചെയ്തപ്പോൾ Festival Advance ന്റെ തിരിച്ചടവ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് താഴെ നോള്ള)

100				Service and Pay	rou num	unistrative	repos
					Establi	ishment Interf	ace
in istration	s -	Service Mat	ters	Salary Hatters		Encome Tax	
			Loan Details				
riseen i	Education (Ge	neral)		1	Loan	Disbursement	
	-		16	1			
aine .	2000000						
	Order by my	Name		Loan Item	•	Festival Advance	
00000	0	and the second s		Loan Acc I	No.	test adv	
Addre Leas	in Cloud La			Loan Amo	unt	8500	
Lean	ltem	Loan Acc No.	Loan Amount	Recovery	start	9 - 2011	
Tests	Advance	Test adv	16500	month-ye	ar	1700	
Loan	a Autord School EFF	8199	60300	Instalmen	nt Amount	1700	
-				No of Inst	alments	5	
				Last Inst I	No	0	
		- the	hlow	Amount R	ePaid	0	
VV V	v vv.m	atns	piog.	Freeze Re	covery	Freeze ?	

Recovery എന്ന മുതൽ എന്നം, മാസം

എത്ര രൂപ വീതം അടക്കുന്ന എന്നം ആകെ എത്ര ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റുകളാണ് ആകെ അനവദിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നം കഴിഞ്ഞ ബില്ലിൽ അടച്ചത് എത്രാമത് തവണത്തെ ഇൻസ്റ്റാൾമെന്റാണെന്നം അങ്ങനെ ഇതു വരെ എത്ര രൂപ തിരിച്ചടച്ചുവെന്നം ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തി confirm ചെയ്യണം. KASEPF ന്റെ ലോൺ തിരിച്ചടവ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് താഴെയുള്ള ചിത്രത്തിൽ കാണാം. (പരീക്ഷണമായതിനാൽ സെപ്റ്റംബറിലെ ബില്ലാണ് ആദ്യം നാം ചെയ്ത നോക്കുന്നത്. അപ്പോൾ കയ്യിലുള്ള ക്യാഷ് ചെയ്ത ബില്ലമായി ഒത്തു നോക്കാമല്ലോ.)

(A)		Service and Payroll Administrative				
- Martin			Esta	blishment Interface		
Administration	Service Hatters	Salary P	Hatters	Encome Tax		
	L	oan Details				
Apartment	Education (General)		Loan Disbursement			
iller .		0				
Artive Lease Zoone 1 Zoone 1 Zoone 1 Zoone 1 Zoone 1 Zoone 1	Order by PEX/ Name O Grout Loss I Advance Added School ETP	2 Anno Amount 2500 00300	Loan Item Loan Acc No. Loan Amount Recovery start menth-year Instalment Amount No of Instalments Last Inst No Amount RePaid Freeze Recovery	Errala Added School EPF Loan 2 60300 2 - 2011 1675 36 6 10050 Freeze ?		
ww	w.maths	blog.in	Principle or Interest	m Cancel Delete		

ഇങ്ങനെ ഓരോ എംപ്ലോയിയേയും

തിരഞ്ഞെടുത്ത് അവരുടെ ലോൺ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തണം.

<u>സ്റ്റെപ്പ് 14 : തൻമാസത്തിൽ ലീവ് (HPL ഉണ്ടെങ്കിൽ)</u>

സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന മാസത്തിൽ HPL പോലെ ശമ്പളത്തെ ബാധിക്കുന്ന ലീവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതു കൂടി ചേർക്കേണ്ടതുണ്ട്. Service Matters- ൽ Leave- Leave Account- ൽ പ്രവേശിക്കുക. Employee- യെ സെലക്ട് ചെയ്ത് Enter Opening Balance -സെലക്ട് ചെയ്ത് As on Date, No. Of Days ഇവ നല്ലക. ഇവിടെ വരുത്തന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്താൻ സാധിക്കാതെ വന്നേക്കാം. അതിനാൽ വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഇനി Service Matters- ൽ Leave- Leave Entry - ൽ പ്രവേശിക്കുക, ആഗ്സ്യം വേണ്ട വിവരങ്ങൾ insert ചെയ്യുക

<u>സ്റ്റെപ്പ് 15 : ഇനി സാലറി പ്രൊസസ് ചെയ്യാം</u>

പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ സ്റ്റെപ്പുകളും നാം ചെയ്ത കഴിഞ്ഞു. ഇനി നമുക്ക് സാലറി പ്രൊസസ് ചെയ്യാം. സെപ്റ്റംബറിലെ ബില്ലാണ് പ്രൊസസ് ചെയ്യാൻ പോകന്നത്. അതിനായി Salary Matters-Processing-Salary-Monthly Salary Processing എന്ന ക്രമത്തിൽ തുറക്കുക.

SPARK-	Service and Payroll 36 🖸 wave.mathsbic	gin : Maths ¥ 🌳 Service and Payro	PADE Il Administrative Repository fo Establishment Interface
Administrati	an a Service Hatters	Salary Hatters	a Income Tax a Ac
Mueth/Year Department Office(s) D00 Code	w.mathsblog.	Charge is the starts Addition of the starts Addition of the starts Charges is the starts Processing Social branch of the starts The starts Charges is the starts Charges is the starts The s	Arth is already processed, these employees will not be in ats, Cancel provines processing and process again. Selary Process of Arthur Salary Processing Arrivar Cancel processed salary of Arabit Milmeance Analytics and Arthur Arthur Arabit Milmeance Analytics Arthur Arthur Arabit Milmeance Analytics Arthur Arthur Arabit Arthur Arthur Arthur Arthur Arabit Arthur Arthur Arthur Arthur Arabit Arthur Arthur Arthur Arthur Arabit Arthur Art

ഏത് മാസത്തെ സാലറിയാണ്

പ്രൊസസ് ചെയ്യാൻ പോകന്നത് എന്ന നൽകക. (ഉദാഹരണമായി നൽകിയിരിക്കുന്നത് സെപ്റ്റംബർ മാസമാണ്. ക്യാഷ് ചെയ്ത സെപ്റ്റംബറിലെ സാലറി ബില്ലമായി നമുക്ക് ഒത്തു നോക്കുകയുമാകാം.) Month ൽ സെപ്റ്റംബറിനെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന 9 എന്നും Year ൽ 2011 എന്നും നൽകക, Office, DDO Code എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക. ഇനി സ്കൂളിലെ ബിൽ ടൈപ്പുകൾ ഓരോന്നോരോന്നായി Process ചെയ്യാം. ആദ്യം HS Bill തിരഞ്ഞെടുക്കുക. ഈ സമയം ചുവടെയായി salary Processing Status ൽ HS ബില്ലിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥങ്കടെ എണ്ണം കാണിക്കും. അതിൽ നിന്നും Select Employees ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യമ്പോൾ വലത്ര ഭാഗത്ത് അവർ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടം. ബിൽ പ്രൊസസ് ചെയ്യുന്ന മാസത്തിൽ സാലറിയുള്ളവങ്കെ പേൽകൾക്ക് നേരെ ടിക് ചെയ്ത ശേഷം submit നൽകക. എത്ര സമയത്തിനുള്ളിൽ Process ചെയ്ത കഴിയുമെന്ന് മെസ്സേജ് ബോക്സ് വരുന്നതാണ്. (മാസാവസാനമാണ് ബിൽ പ്രൊസസ് ചെയ്യാനിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ ചിലപ്പോൾ പ്രൊസസിങ്ങിന് ഏറെ സമയമെടുത്തേക്കാം. ചിലപ്പോൾ ഒരു മിനിറ്റ്റ കൊണ്ടു തീർന്നേക്കാം) അതു ക്ലോസ് ചെയ്ത ശേഷം Refresh ബട്ടൺ അടിക്കുക. (താഴെയുള്ള ചിത്രം നോക്ക്)



തുടർന്ന് ഇതേ ക്രമത്തിൽ അടുത്ത

ബില്ലകൾ (UP, LP, Part time Bill) പ്രൊസസ് ചെയ്യാം.

സ്റ്റെപ്പ് 16 : പ്രൊസസ് ചെയ്ത ബില്ലകൾ കാഞന്നതിന്

Process ചെയ്ത ബില്ലകൾ കാഞ്ഞന്നതിന് Salary Matters-Bills and Schedules-Monthly Salary-Pay Bills and Schedules ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക

	Se	rvice and Payro	PART Administrative Repository Establishment Interface
Administration	a mervice stattare	a salary matters	B Income Tax
Department Office DDO Code	PayBill an sducation (seneral) -select- © Year [still] month	ADD HARPY Dat. Bill Types Acquitance Details Subsistence Allowance Charges in the month Processing Discontinent Databa Bills and Schedules Park	Monthly Salary Lalas Social Scholar Inc. Solar Social Scholar Scholar Social Scholar Social Scholar Social Scholar Scholar Social Scholar Social Scholar Sch
ww	w.mathsblog.in	Other Reports Co-operative Receivery Provident Pured(PP) Nervelly Orean	falary Silp Arrow

അതിൽ DDO Code, Year, Month എന്നിവ നൽകിയാൽ പ്രൊസസ് ചെയ്ത എല്ലാ ബിൽ ടൈപ്പകളം താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടാകും. (താഴെയുള്ള ചിത്രം നോക്കു) അതിൽ ഏതെങ്കിലുമൊന്ന് തിരഞ്ഞെടുത്ത് Select ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വലതു ഭാഗത്തായി Bill, Schedule എന്നിവ PDF രൂപത്തിൽ കാണാനാകും. ഇതെല്ലാം A4 ൽ പ്രിന്റെടുക്കാവുന്നതാണ്.

			Servi	ce and	Payroll E	Administrative Rep stablishment Interface	pository
Administration	a Bervio	e Mutters		alary Matte	**	Encome Tax	
		Pay	Bill and Se	hedule	\$		
Department Office	Rducation (Serveral)				-	Secondere priver all priver del - Abstract	Entrol Select
DDO Code		fear 2013	month 😒	ep . 10		Over all Of Schedule	Select Select
lgaarhol oofe V	NET Type	titisen particip	Nep 28 2011 Sep 28 2011 Sep 29 2011	All Art Green be	111 Solar	Pathel Advance Oraco House Charte State United Scheme Parity Becellt Scheme	Sabat Ratest Sabat Ratest

സ്റ്റെപ്പ് 17 : പ്രൊസസ് ചെയ്ത ബിൽ ക്യാൻസൽ ചെയ്യാം.

ഒരിക്കൽ പ്രോസസ്സ് ടെയ്ത ബിൽ തകരാറുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് cancel ചെയ്ത വീണ്ടും പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബിൽ ക്യാൻസൽ ചെയ്യാൻ Salary Matters- Processing- Salary- Cancel Processed Salary -ൽ പ്രവേശിക്കണം. ഏത് മാസത്തെ ബില്ല് പ്രൊസസ് ചെയ്തപ്പോഴാണോ പിശക് വന്നത് Month, Year, DDO Code, Bill type എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യമ്പോൾ ബില്ല് താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. Status ൽ ടിക് ചെയ്ത ശേഷം (താഴെ ചിത്രത്തിൽ ചുവന്ന നിറത്തിൽ അടയാളപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നം.) Proceed ചെയ്താൽ പ്രൊസസ് ചെയ്ത ബിൽ Cancel ആകുന്നം. ഒരു കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക: <u>പ്രൊസസ് ചെയ്യാൻ നൽകിയ</u> ശേഷം ആ Processing കഴിയാതെ Cancel നൽകാതിരിക്കുക.

NE DE			Establishment Interface	
Administrati	ion Barvice Hatters	 Balary Hallers 	a Income Tax	· Accession
	Cancel Pr	OCCASSO and Ballery		
forth 2	Year 2011	Acquittance Details Substitutes Allowance	- 1	
spartment	Education (General)	Changes in the month I		
files(x)	A	Proceeding	Balary > Monthly Bala	ry Processing
op ands	40	+ Encashment Datals	Arrear P Carton proce	12
-	HG M	PER ITE STREET	Barbart Formander	
-		Other Reports P	Pettival Allowance	
	pastrillilling and propagation	Pravident Fund(PF)	Onen/Fest.Advance P Prof. tax Calculation	
		Manually Drawn		-
		Pay Revision 2008		
			1	
	LAFLAFLAF DOG	sthch	LOCI ID	

സ്റ്റെപ്പ് 18 : എൻക്യാഷ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ

ട്ഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ച് പാസ്സാക്കിയ ബിൽ ക്യാഷ് ചെയ്ത ശേഷം അതിന്റെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ എന്റർ

ചെയ്യുന്നതിലൂടെ മാത്രമേ ആ മാസത്തെ ബിൽ പ്രൊസസിങ്ങും പ്രവർത്തനങ്ങളും അവസാനിക്കുന്നള്ളു. അതിനായി Salary Matters-Encashment Details എന്ന ക്രമത്തിൽ പേജ് തുറക്കുന്നതാണ്. Department, Office, DDO Code, Year, Month എന്നിവ നൽകി Go ബട്ടൺ അമർത്തുന്നതോടെ ബില്ലുകൾ താഴെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യും. ഓരോ ലിസ്റ്റം Select ചെയ്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി Confirm ചെയ്യുക.

Serve Serve				wice and Payroll Administrative Repository for Kerala					-	
Administration	# Servic	e Matters		Establi Solary Nations 500 Salary P Est. 80 Types	shment Inte	tface Encashment	Details	# Queries	# Sign Out	
Department Iterator DDD Code	(Serera)	1		Acquittance Dutails Subsistence Allowance Changes in the month Processing	Hunth	89 199 (1) (00)				
Sporte Code	Bill Type	Billion of	Cross	Bills and Schedules		Encashment de	taila			
		110	412024	Other Reports	Denez.	Data of Encentment				
	- UP-84	110	25500	Provident Pund(PF)	Senst	Cash Amount Cheque				
ww	/w.1	ma	th	sblog	.in	Amount RBR Amount TC Amount POC No Total Confirm				

സ്വാർക്കിൽ ഒരു മാസത്തെ ബിൽ

പ്രൊസസിങ് കഴിഞ്ഞ് എൻകാഷ്മെന്റ് വിവരങ്ങളം കൂടി ആയതോടെ ആ ജോലി പൂർത്തിയായി.

Conclusion

അടുത്ത മാസത്തേക്ക് വേണ്ട ഇപ്പോഴേ ബിൽ പ്രൊസസ് ചെയ്യാൻ തോന്നന്നണ്ടോ? ടെസ്റ്റ് നടത്തിക്കോളൂ. ഇത്രയൊന്നം പണി ഇനി ഇതിന വേണ്ട. ഡിഡക്ഷൻ, ലോൺ, ഇൻക്രിമെന്റ് എന്നിവയിലൊന്നം മാറ്റമില്ലെങ്കിൽ സ്റ്റെപ്പ് 14 മുതൽ ആവർത്തിച്ചാൽ മതി. ദാറ്റ്സ് ഓൾ!

അറിവ് പകരും തോറും ഏറിടും എന്നാണല്ലോ. ആ ആപ്തവാക്യം തന്നെയാണ് ഈ പോസ്റ്റിന് പിന്നിലുള്ളതും. അല്ലാതെ ആരെയും സ്പാർക്ക് ഇംപ്ലിമേഷന് നിർബന്ധിക്കാൻ വേണ്ടിയല്ലിത്. സ്പാർക്കിലൂടെ സാലറി പ്രൊസസ് ചെയ്യാത്ത ഒട്ടേറെ സ്കൂളുകളുണ്ട്. മേൽ വിവരിച്ച ക്രമത്തിലാണ് എന്റെ സ്കൂളിൽ സ്പാർക്ക് ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ നടന്നത്. നിരവധി പേർ സ്പാർക്കിലൂടെ ബിൽ പ്രൊസസ് ചെയ്തതെങ്ങനെയാണെന്നറിയാൻ ആഗ്രഹം പ്രകടിപ്പിച്ചിരുന്നു. അവർക്കായി ഈ പോസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കുന്നു. ഇതേക്കുറിച്ച് കൂടുതലറിയാവുന്നവരും അറിയേണ്ടവരും ചർച്ചകളിൽ ഇടപെടുമല്ലോ.