

A GUIDE TO



Service and Payroll Administrative Repository for Kerala

Establishment Interface

TABLE OF CONTENTS

Content	Page Number
1. What is SPARK?	3
2. Aim of SPARK	3
3. Users of SPARK	3
4. Logging in	3
5. Administrative menu	
○ New Employee Record.	4
○ Edit Employee details	5
○ Lock Employee Record	5
○ Change Password	5
6. Service matters	
○ Personal details	6
○ Generate Data Sheet	6
○ Employee ID Card	6
○ Probation Clearance	7
○ Vacation duty	7
○ Regularisation	7
○ Increment sanction	8
○ Grade Promotion	9
○ Appointment to higher post	9
○ Transfer	
▪ Generate transfer order	10
▪ Relieve on transfer	10
▪ Join on transfer	11
○ Leave	
▪ Leave account	11
▪ Leave entry	12
▪ Leave surrender order	12
○ Retirements	12
7. Salary Matters	
○ Bill Types	13
○ Acquittance types	13

○ Changes in the month	
▪ Present salary	14
▪ Loans	14
▪ Deductions	15
○ Salary Processing	15
○ Printing the bills	16
○ Cancelling a processed bill	17
○ Encashing Earned Leaves	17
○ After encashing the bills	18
○ Onam Advance Processing	19
○ Entering Manually Drawn salary	20
○ Processing Festival Allowance	21
○ Processing DA Arrear	21
○ Merging DA Arrear to EP Bill	21
8. Queries	
○ Employee search	22
○ Signing out	22

എന്താണ് സ്പാർക്ക്?

Service and Payroll Administrative Repository for Kerala. അതായത് ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും ഇലക്ട്രോണിക് രീതിയിൽ വിവര ശേഖരണം നടത്തി ആവശ്യമുള്ളയാൾക്ക് എവിടെയും ലഭ്യമാകത്തക്ക വിധത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഏതൊരു കാര്യവും കാലതാമസം കൂടാതെ സാധ്യമാക്കാൻ ഇത് ഉപകരിക്കുന്നു. ബാങ്കിംഗ് മേഖലയിൽ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ മുൻപ്, ശേഷം എന്നിങ്ങനെ ഒരു കാല വിഭജന സമ്പ്രദായം നിലവിൽ വന്നത് ഇനി സർക്കാർ സർവ്വീസ് മേഖലയിലേയ്ക്കും വരുന്നു. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബില്ലുകൾ മുഴുവൻ സ്പാർക്കിലൂടെ മാറിക്കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ സ്പാർക്ക് പൂർണ്ണമായും നമുക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

എന്തിനാണ് സ്പാർക്ക്?

സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾക്കൊരു ശാശ്വത പരിഹാരം. അതായത് സാലറി, D. A. അരിയറുകൾ, തടഞ്ഞുവെക്കപ്പെട്ട ശമ്പളം, പി എഫ്, വിവിധ ലോണുകൾ, നഷ്ടപ്പെട്ട എസ്.ബി, ലോണുകളുടെ ബാധ്യതകൾ മുതലായവ. കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ പ്രയോജനം സർക്കാർ സർവ്വീസ് മേഖലയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി **integrated payroll management system** എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും നടപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമാണ് സ്പാർക്ക്. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും സ്പാർക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു നമ്പർ (**Permanent Employee Number - PEN**) ലഭിക്കുന്നു. ഇത് അയാളുടെ തിരിച്ചറിയൽ നമ്പറാണ്. ഇത് ഒരു കോഡായി ഉപയോഗിച്ച് ഓരോരുത്തരെയും തിരിച്ചറിയുന്നു.

കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതാര്?

Drawing and Disbursement Officer / Controlling Officer, Section Superintend, Establishment clerk, Account clerk. ഇവരിൽ **computer** പരിജ്ഞാനം കൂടുതലുള്ള ആൾ **DMU (Data Management User)** ആയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

സ്പാർക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്നത് എങ്ങനെ?

ഏതെങ്കിലും ഒരു **internet browser** ഓപ്പൺ ചെയ്ത് **spark.gov.in** എന്ന അഡ്രസ്സ് നൽകുകയാണ് ആദ്യ പടി. അപ്പോൾ തുറന്നു വരുന്ന പേജിൽ നിന്നും **Certificate chain download** ചെയ്ത് **unzip** ചെയ്ത് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യണം. തുടർന്ന് **“Click Here To Login”** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ തുറന്നു വരുന്ന പേജിൽ **User code** ഉം **password** ഉം നൽകി **login** ചെയ്താൽ **SPARK user interface** ലഭ്യമാകും.



1. Administrative menu - ൽ ആദ്യത്തെ അഞ്ചു കാര്യങ്ങൾ Controller of spark അല്ലെങ്കിൽ DMU ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്. Establishment, Account users ഇത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടി വരുന്നില്ല. New Employee Record, Edit Employee Record ഇവ Establishment user ഉം Account user ഉം ഉപയോഗിക്കുന്നു.

New Employee Record:

പുതുതായി നിയമിക്കപ്പെട്ടതോ സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതോ ആയ വ്യക്തിയുടെ വിവരങ്ങൾ ഇവിടെ ചേർക്കുന്നു. പുതുതായി ഒരാളെ ചേർക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അയാൾക്ക് PEN ലഭിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ഇതിൽ Personal Memoranda, Present service details, contact details എന്നിങ്ങനെ മൂന്നു ഭാഗങ്ങൾ ഉണ്ട്. Service Book ൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ തന്നെയാണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്. ഈ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി confirm ചെയ്യുമ്പോൾ PEN കിട്ടും. ഈ നമ്പർ Service Book -ന്റെ Front page, Photo page, Last page എന്നിവിടങ്ങളിൽ എഴുതണം. Confirm ചെയ്തശേഷം Next Employee click അടുത്ത ആളെ ചേർക്കുകയോ ഈ പേജിനു മുകളിലുള്ള “Main Menu” ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുൻ പേജിലേക്കു തിരിച്ചു പോകുകയോ ചെയ്യാം. Always enter dates in “dd/mm/yyyy” format.

Employee Details

[Personal](#) [Probation](#) [Training](#) [Awards](#) [Leave Account](#) [Perf.Report](#) [Quarters](#) [Service History](#) [Main Menu](#)
[Recruitment](#) [Family Details](#) [Quali. Services](#) [Discip. Action](#) [Leave Availed](#) [Cadre Details](#) [Deputations](#) [Present Salary](#) [Log out](#)
[Qualification](#) [Dept. Tests](#) [Regularisation](#) [Nominees](#) [Leave Surrender](#) [Benefit Details](#) [Loans](#) [Allowances](#)

Personal memoranda	Present service details	Contact details																										
Permanent Emp. No <input type="text" value="New"/>	Name <input type="text"/>	<input type="text"/>																										
Departmental Gen. No, if any <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>																										
Service Category <input 1"="" style="width: 100%; border-collapse: collapse;" type="text" value="---Select---</input></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>
 <table border="/> <thead> <tr style="background-color: #0056b3; color: white;"> <th colspan="4">Personal memoranda</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sex <input text"="" type="text" value="India"/></td> <td>Date of birth <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Father's name <input type="text"/></td> <td>Mother's name <input type="text"/></td> <td>Date of superannuation <input type="text"/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Blood group <input type="text"/></td> <td>Religion <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td>Caste <input type="/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Category <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nature of handicap <input type="/></td> <td>PAN number <input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ration card number <input type="text"/></td> <td>Voter id card number <input type="text"/></td> <td>Marital status <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spouse's name <input type="/></td> <td>Is inter religion/caste <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spouse's caste <input type="/></td> <td>Is spouse employed <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td>Spouse employed in <input type="/></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Identification marks <input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>Height (cm) <input type="text"/></td> <td style="text-align: right;"> <input type="button" value="Confirm"/> <input type="button" value="Next Employee"/> </td> </tr> </tbody>	Personal memoranda				Sex <input text"="" type="text" value="India"/>	Date of birth <input type="text"/>		Father's name <input type="text"/>	Mother's name <input type="text"/>	Date of superannuation <input type="text"/>		Blood group <input type="text"/>	Religion <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td>Caste <input type="/>		Category <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nature of handicap <input type="/>	PAN number <input type="text"/>			Ration card number <input type="text"/>	Voter id card number <input type="text"/>	Marital status <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spouse's name <input type="/>	Is inter religion/caste <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spouse's caste <input type="/>	Is spouse employed <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td>Spouse employed in <input type="/>		Identification marks <input type="text"/>	<input type="text"/>	Height (cm) <input type="text"/>	<input type="button" value="Confirm"/> <input type="button" value="Next Employee"/>
Personal memoranda																												
Sex <input text"="" type="text" value="India"/>	Date of birth <input type="text"/>																											
Father's name <input type="text"/>	Mother's name <input type="text"/>	Date of superannuation <input type="text"/>																										
Blood group <input type="text"/>	Religion <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td>Caste <input type="/>																											
Category <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nature of handicap <input type="/>	PAN number <input type="text"/>																											
Ration card number <input type="text"/>	Voter id card number <input type="text"/>	Marital status <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spouse's name <input type="/>	Is inter religion/caste <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Spouse's caste <input type="/>	Is spouse employed <input text"="" type="text" value="---Select---</input></td> <td>Spouse employed in <input type="/>																								
Identification marks <input type="text"/>	<input type="text"/>	Height (cm) <input type="text"/>	<input type="button" value="Confirm"/> <input type="button" value="Next Employee"/>																									

Edit Employee details:

New employee record ഉപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റു വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ Edit Employee details ഉപയോഗിച്ച് തിരുത്താവുന്നതാണ്. അതിനായി തുറന്നു വരുന്ന പേജിൽ PEN നമ്പർ നൽകണം.

Lock Employee Record:

DDO ഉം, Establishment clerk ഉം Edit Employee Record ഉപയോഗിച്ചു തുറന്നു ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ഇത് ലോക്ക് ചെയ്യുന്നു. ഒരിക്കൽ ലോക്ക് ചെയ്താൽ Unlock ചെയ്യാതെ മറ്റാർക്കും Edit ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല.

Change Password:

പുതിയ password - alpha numeric, അതായത് അക്ഷരങ്ങളും അക്കങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നതായിരിക്കണം. കുറഞ്ഞത് 8 characters ഉണ്ടായിരിക്കണം. password തീർത്തും രഹസ്യമായിരിക്കണം. 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ password വീണ്ടും മാറ്റേണ്ടതാണ്.

2. Service matters.

Personal details ൽ മുൻപു ചെയ്ത കാര്യങ്ങൾ തന്നെയാണ്. ചില വിവരങ്ങൾ ഒഴികെ മറ്റുള്ളവയെല്ലാം ഇതു വഴിയും എഡിറ്റ് ചെയ്യുവാൻ സാധിക്കും.

Employee Details

Personal Probation Training Awards Leave Account Perf.Report Quarters Service History
 Recruitment Family Details Quali. Services Discip. Action Leave Availed Prop>Returns Deputations Present Salary
 Qualification Dept. Tests Regularisation Nominees Leave Surrender Benefit Details Loans **Main Menu** **Log out**

Personal memoranda Present service details Contact details

Permanent Emp. No. ---Select--- Name
 Departmental Gen. ---Select---
 No, if any 510033 KUNJAPPAN K A
 513990 ISSAC P M
 513994 SARASAMMA T K
 513995 BINNY VARGHESE P
 513996 ANNIE V D
 Personal memoranda 514002 BIJU P R
 Sex 514005 JANCY V J by India Date of birth
 514007 PRADEEP KUMAR K name Date of superannuation
 Father's name 514020 THANKAMONY K name
 514024 MINI GOPAL ---Select--- Caste
 Blood group 514025 LINSO D ---Select---
 514027 PUSHPA P R Is handicapped? ---Select--- Physically handicapped ---Select---
 Category 514029 MUHAMMED ALI M K PAN number
 Nature of handicap 514031 MINIMOL V K card Marital status ---Select---
 514033 LATHA P R
 Ration card number 514035 MARY K V
 514046 MANIKANDAN P R
 Spouse's name Is inter religion/caste ---Select--- Spouse's religion ---Select---
 Spouse's caste Is spouse employed ---Select--- Spouse employed in
 Identification marks Height (cm)

Generate Data Sheet -ൽ വ്യക്തികളുടെ തിരിച്ചറച്ച പൊതുവായോ വിവരങ്ങൾ PDF ആയി കാണുകയോ പ്രിന്റ് എടുക്കുകയോ, സേവ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യാം.

Employee ID Card - പൊതു സ്വഭാവമുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനു വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്നു.



Probation Clearance: is used for probation concerns.

Probation Clearance

Department: Education (General)

Office: ---Select---

Designation: --Select--

Probation Cleared as on: []

Probation Clearance Order No: []

Order Date: 01/08/2010

Buttons: Confirm and update data, Cancel, Print draft order

Vacation duty: അധ്യാപകരുടെയും മറ്റു vacation ജീവനക്കാരുടെയും vacation ജോലി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രമേ Earned Leave ബില്ലുകൾ Process ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ഇത് ഇപ്പോഴും അക്റ്റീവ് ആയിട്ടില്ല. അതിനാൽ Leave entry വഴി രേഖപ്പെടുത്തി, EL പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാം.

Regularisation: Informations regarding regularization of an employee.

Regularisation Details

Department: Education (General)

Office: ---Select---

Designation: High School Asst. Selection Grade

Regularised as on: []

Regularisation Order No: []

Order date: 01/08/2010

Buttons: Confirm and update data, Cancel, Print draft order

Increment sanction: ബിൽ ടൈപ്പ് തിരഞ്ഞെടുത്ത് മാസവും വർഷവും നൽകി പ്രോസീഡർ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ അർഹരായവരുടെ പേരുകൾ കാണാം. സെലക്ട് ചെയ്യാനായി പേരിനടുത്തുള്ള ചതുരത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഓർഡർ നമ്പർ നൽകി അപ്ഡേറ്റ് ഡാറ്റ എന്ന ഐക്കണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ വിവരങ്ങൾ തനിയെ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടും.

Increment Sanction

Department: Education (General) Office: GOVT.U.P.S,ASAMANNOOR

Select an option: Bill wise Designation wise

Bill Type: UP Establishment

Month: September Year: 2010

Choose Increment Type: Normal Increment Stagnation Increment Choose Scale Type: Revised Scale Pre-Revised Scale

Enter Order Number and select the employees for sanctioning increment

Order No.: Order Date: 01/08/2010

U.O. NOTE:

Sub: Education (General) - Establishment -

The: GOVT. U. P. S, ASAMANNOOR

Emp.Code	Name	Office	Basicpay	Amount	Incr.Date	
<input type="checkbox"/>	513995	SINRY VARGHESE P	GOVT. U. P. S, ASAMANNOOR	10310	240	01/08/2010

To:

The Person concerned
Stoke File/ Office Copy

Name: KUNJAPPAN K A
Designation: Headmaster Primary Sect

Promotion: പുതിയ ഗ്രേഡുകൾ ഇതുവഴിയാണ് അനുവദിക്കുന്നത്. ഗ്രേഡ് ഇതുവഴി നൽകുമ്പോൾ ബില്ലിലടക്കം എല്ലായിടത്തും ഇത് രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടും.

Promotion Details of Employee

Department: Education (General)
 Office: GOVT H.S.S (H.S SECTION) KALLIL
 Employee: 279560 Gopinadhan Pillai K T Order by: EmpName PEN

Designations	promotiondate		Current Details	
High School Assistant	Select		Current Department: Education (General)	Current Office: GOVT H.S.S (H.S SECTIO
High School Asst Natural Science	01/11/2007	Select	Current Designation: High School Asst Natural	Category: State Subordinate
PD Teacher	Select		Current Basic Pay: 10790	Effective From: 01/11/2007

Enter New Details

New Designation: --Select--
 New Basic Pay: High School Assistant Sanskrit(HG)
 Promotion OrderNo: High School Assistant Sanskrit(SG)
 Serial Number In Order: High School Asst (PD Teacher Selection Grade)
 Remarks: High School Asst English
 High School Asst English(HG)
 High School Asst English(SG)
 High School Asst Maths
 High School Asst Maths(HG)
 High School Asst Maths(SG)
 High School Asst Natural Science
 High School Asst Natural Science(HG) **(Selected)**
 High School Asst Natural Science(SG)
 High School Asst Physical Science
 High School Asst Physical Science(HG)
 High School Asst Physical Science(SG)
 High School Asst Social Science
 High School Asst Social Science(HG)
 High School Asst Social Science(SG)
 High School Asst Urdu
 High School Asst Urdu(HG)

New Category: State Subordinate
 Effective From:
 Promotion Order date:
 Whether part salary to be processed: --Select--

Cancel Confirm

NIC Driving the Next Generation Government

Appointment to higher post:

Appointment to higher post

Department: Education (General)
 Office: --Select--
 Employee: Order by: Code Name

Current Details

Current department: Current office:
 Current designation: Category:
 Current basic pay: Effective from:

Enter New Details

New department: --Select-- New office:
 New designation: New category:
 New basic pay: New bill type:
 Effective from: Appo. order number:
 Order date: Remarks:
 Whether part salary to be processed: --Select--

Confirm Cancel

Transfer

- a) Generate transfer order. (there are three types of transfer – Promotion with transfer, Inter department transfer, General transfer)

Transfer Order					
Department	Education (General)				
Office	GOVT H.S.S (H.S SECTION) KALLIL				
Designation	High School Assistant Hindi(HG)				
<p>Select the employees to be transferred</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>PEN</th> <th>Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> 279646</td> <td>Thankappan K K</td> </tr> </tbody> </table>		PEN	Name	<input type="checkbox"/> 279646	Thankappan K K
PEN	Name				
<input type="checkbox"/> 279646	Thankappan K K				
<p>Enter Transfer Details</p>					
Type of Transfer	Promotion With Transfer				
Transfer Order Date					
Transfer Order Number					
District	--Select--				
Transferred to Department	Education (General)				
Transferred to Office					
Designation	--Select--				
Remarks					
<p>Print draft order Confirm and update data Cancel</p>					

- b) Relieve on transfer order.

Relieving on Transfer			
Department	Education (General)		
Office	GOVT H.S.S (H.S SECTION) KALLIL		
Employee	--Select--	Order by :	EmpName PEN
Departmental Transfer		Inter - Departmental Transfer	
Present Department		Present Office	
Designation		Last Pay/Off/Desig Change Date	
<p>Enter Relieving Details</p>			
Relieving Date		FN/AN	--Select--
Relieve Order Number			
Joining Time, No of days	0	Transferred to Department	--Select--
District	--Select--	Transferred to Office	
Designation		Transfer Order Number	
Transfer Order Date		Remarks	
Whether part salary to be processed	--Select--		
<p>Print draft order Confirm and update data Cancel</p>			

c) Join on transfer.

Leave: Leave account settle ചെയ്യുന്നു.

Service Matters → Leave → Leave Account.

ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിൽ ബാക്കിയുള്ള Half Pay Leaves (HPL), Earned Leave (EL) ഇവ താഴെപറയും വിധത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താം.

Opening balance രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു നിശ്ചിത തീയതിയിലെ HPL ഓ EL ഓ credit ചെയ്യാൻ Select “Credit leaves based on previous balance”, Enter the date and click proceed.

You can also enter this through Administration → Edit employee record → Leave account.

Service Matters → Leave → Leave Entry

Leaves Availed

Department: Education (General)
 Office: GOVT H.S.S (H.S SECTION) KALLIL
 Employee: 279648 Soosan Alexander

Order by: PEN Name

	Leave Type	From	To	Purpose	Sanction No	SanctionedBy	
Edit	Maternity Leave	05/06/2002	17/10/2002		03/02-03	HM	Delete
Edit	Half Pay Leave	25/04/2002	30/04/2002		A1-02/02-03	HM	Delete
	<-Select-->						Insert

ഇതിൽ ലീവ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ തന്നെ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ അത് തനിയെ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടും. ശമ്പളത്തെ ബാധിക്കുന്ന അവധിയാണെങ്കിൽ ആ മാസത്തെബില്ലിലും മറ്റൊന്നും ചെയ്യതെ തന്നെ ആ മാറ്റം വരുന്നതാണ്.

Service Matters → Leave → Leave Surrender Order

Earned Leave Opening balance enter ചെയ്തുകഴിഞ്ഞിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ process ചെയ്യാൻ സാധിക്കാൻ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.

Surrender of Earned Leave

Department: Education (General)
 Office: GOVT H.S.S (H.S SECTION) KALLIL
 Year: 2010 Month: June
 Sanction No.: 40/2010 Sanction Date: 18/06/2010
 G.O No and Date: GO(P) No 145/2006/Fin d

Those Employees who have already surrendered leave during the Financial Year will be excluded (based on 'as on date') from the List

Empcd	Application Dt	No of Days	As on Date	
Edit	14/06/2010	13	01/06/2010	Delete
	---Select---			Insert

1
View/Print Memo

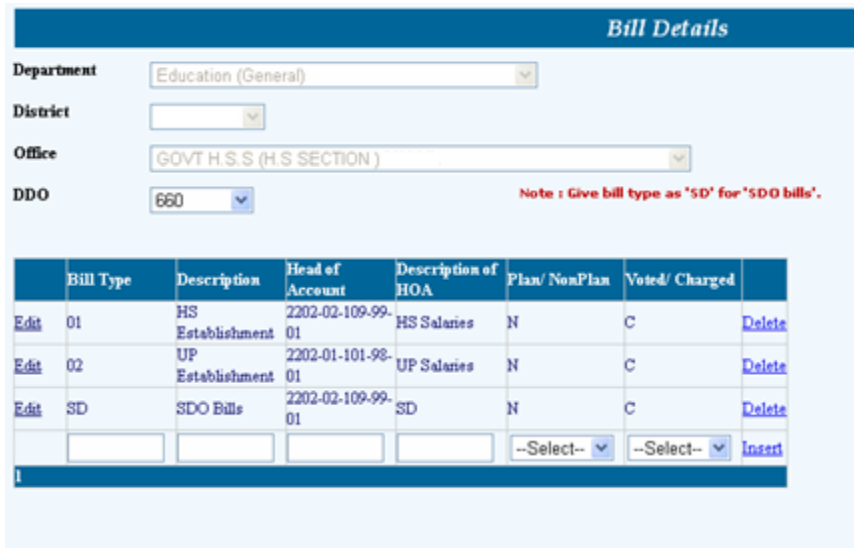
Retirements: Nature of retirement ൽ ഏതു തരം retirement ഉം രേഖപ്പെടുത്താം.

3. Salary Matters:

SDO Salary – For self drawing officers.

Establishment Bill Types

Salary Matters → Est. Bill Types ൽ DDO code നൽകിക്കഴിയുമ്പോൾ തുറന്നു വരുന്ന ഭാഗത്ത് Bill Type-ൽ ക്രമ നമ്പറും, Description-ൽ ബില്ലിന് തിരിച്ചറിയത്തക്ക വിശദീകരണവും, Description of HOA-ൽ Head of account ഏതാണെന്നും, മറ്റു വിവരങ്ങളും നൽകി Insert ചെയ്യണം.



Bill Details

Department: Education (General)
 District:
 Office: GOVT H S S (H.S SECTION)
 DDO: 660 Note : Give bill type as 'SD' for 'SDO bills'.

	Bill Type	Description	Head of Account	Description of HOA	Plan/ NonPlan	Voted/ Charged	
Edit	01	HS Establishment	2202-02-109-99-01	HS Salaries	N	C	Delete
Edit	02	UP Establishment	2202-01-101-98-01	UP Salaries	N	C	Delete
Edit	SD	SDO Bills	2202-02-109-99-01	SD	N	C	Delete
					--Select--	--Select--	Insert

ഇങ്ങനെ എല്ലാ Head-ഉം സേവ് ചെയ്യണം. ഇത് ഒരിക്കൽ മാത്രം ചെയ്താൽ മതി.

Acquittance details. Code ൽ serial number ഉം acquittance type ൽ Name of acquittance - രേഖപ്പെടുത്തി insert click ചെയ്യണം. ഇതും ഒരിക്കൽ മാത്രം ചെയ്താൽ മതി.

Changes In The Month
Present salary:

Present Salary Details

Department: Education (General)
 Office: GOVT.U.P.S,ASAI OOR
 Employee: 51 ISA
 Order by: PEN / Name

Basic Pay: 10550 Bill type: UP Establishment
 Last pay change date: 01/12/2009 Next Incr date: 01/12/2010 Acq group: UP Saleries
 Credit Salary to Bank?(Y/N): N Bank code: <-Select-> Branch code: <-Select->
 Account type: SB Account no: Ledger folio no:

Note : Basic pay dependent allowances (eg: Dearness Pay) will be calculated automaticly depends on the slab/percentage value of basic defined. the allowances list below

Allowance other than DA, HRA & CCA	Amount	Effective From	No	Deductions other than LOANS/ADVANCES	Amount	Details	From Date	To Date
			Edn 1	LIC Premium	65 790348621			Delete
			Edn 2	LIC Premium	557 391871276			Delete
			Edn 3	GPF - Monthly Subscription	2000 Edn 232174			Delete
			Edn 4	State Life Insurance-sab	30 249325211			Delete
				<-Select->				Delete

Confirm Cancel

ഒരേ ഇനത്തിൽ തന്നെ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പോളിസിക്ൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരോ പോളിസിക്ളും പ്രത്യേകം ഉറപ്പുവരുത്തണം. ശമ്പള സംബന്ധമായ എല്ലാ തിരുത്തലുകളും ഇതു വഴി ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും ഉചിതം. മറ്റു വിവരങ്ങളിൽ അറിയാതെ തിരുത്തലുകൾ വരുന്നത് ഒഴിവാക്കാം.

Allowances: DA, HRA, CCA ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അലവൻസുകളും ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്താം.

Loans: loan ഉണ്ടെങ്കിൽ details enter ചെയ്യണം.

Loan Details

Department: Education (General) **Loan Disbursement**
 Office: GOVT H.S.S (H.S SECTION)
 Employee: 2378 Parala F...
 Order by: PEN / Name

Active Loans Closed Loans

Loan Item	Loan Acc No.	Loan Amount
Select GPF Advance	Edn 110	55200

Loan Item: GPF Advance
 Loan Acc No.: Edn 110
 Loan Amount: 55200
 Recovery start month-year: 1 - 2009
 Instalment Amount: 1840
 No of Instalments: 30
 Last Inst No: 17
 Amount RePaid: 31280
 Freeze Recovery: Freeze ?
 Principle or Interest: Principle
 Confirm Cancel Delete

Close Loan

ലോണുകൾ പുതുക്കുമ്പോൾ പഴയ ലോണുകൾ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി കൺഫേം ചെയ്യണം. ഏതെങ്കിലും മാസം അടവ് ഒഴിവാക്കണമെങ്കിൽ ഫ്രീസ് ചെയ്ത് കൺഫേം ചെയ്യണം. ലോണുകളുടെ അടവുകൾ കഴിയുമ്പോൾ സെലക്ട് ചെയ്ത് ' Close ചെയ്യണം.

Deductions: PF, SLI, LIC മുതലായവ രേഖപ്പെടുത്താം. Enter all deductions on same account together. In details enter the account numbers separated by commas and a single space.

Salary Processing:

Salary Matters → Processing → Salary → Monthly Salary Processing

Salary Processing

Month: 8 Year: 2010

Department: Education (General)

Office(s): GOVT H.S.S (H.S SECTION) KALLIL

DDO code: 660

Bill type: UP Establishment

All Employees Select Employees Submit

Status of submitted jobs Refresh

Bill Control Code	Job Number	No Of Employees	Requested By	Requested On	Processing Status

Salary Processing Status

Total eligible employees in this bill	14
No of employees processed	0
Remaining employees not processed	14

If salary for the month is already processed, those employees will not be included in the list. To effect latest changes in data, Cancel previous processing and process again.

DDO Code and bill type is to be entered.

Select Employee/All Employees → Select Employees → Submit (Wait for some time then click refresh to check whether the job is completed)

If the job is still waiting don't worry just go to other work or sign out and get away. The SPARK server will do your job. Check when you login for the next time.

DO NOT CANCEL A BILL WHILE THE PROCESSING STATUS IS BEING "JOB WAITING"

To save or print the bill

Salary matters → Reports → Monthly Salary → Pay Bills and Schedules

DDO Code ഉം month ഉം select ചെയ്യണം.(Select the bill, Click on yes, Select the report page, Click on generate report → Save.)

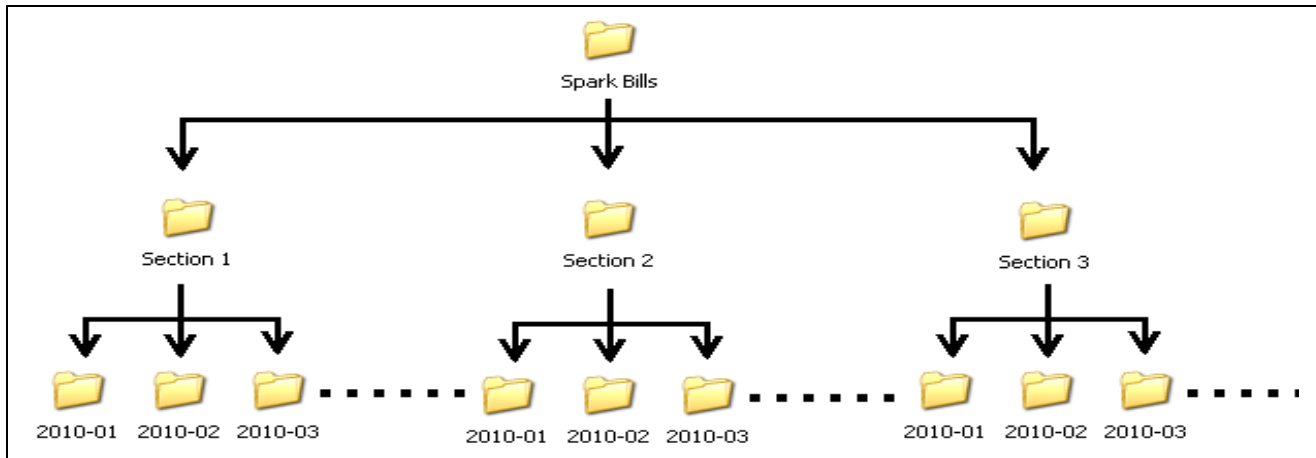
PayBill and Schedules

Department: Education (General)
 Office: GOVT H.S.S (H.S SECTION) KALLIL
 DDO Code: 660 Year: 2010 month: Jul

SparkCode	Bill Type	Bill Nature	Processed On	Bill Gross	Bill Net
72034179899270889174	UP Establishment	ESB	Jul 29 2010 11:08:00:000AM	253714169187	Select
72034179899198924082	HS Establishment	ESB	Aug 1 2010 7:59:00:000AM	190274129432	Select

Description	
Inner Bill	Select
Inner Bill - Abstract	Select
Outer Bill	Select
PF Schedule	Select
LIC Shedule	Select
Group Insurance Scheme	Select
State Life Insurance-sub	Select

ശമ്പള റിപ്പോർട്ടുകൾ സേവു ചെയ്യുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഡ്രൈവിൽ താഴെക്കാണുന്ന വിധത്തിൽ ഫോൾഡറുകൾ നിർമ്മിച്ച് സേവു ചെയ്യുന്നത് ആ ബില്ലുകൾ എളുപ്പത്തിൽ തിരിച്ചറിയുന്നതിനും, വരും മാസങ്ങളിലെ ബില്ലുകൾ സേവു ചെയ്യുമ്പോൾ മുൻ മാസങ്ങളിലെ വിവരങ്ങൾ over writing നടത്തപ്പെടുന്നത് ഒഴിവാക്കാനും നിങ്ങളെ സഹായിക്കും.



ഈ റിപ്പോർട്ട് Legal (8.5” x 14”) പേപ്പറിൽ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് A3 പേപ്പറിലേക്ക് 120% Zoom -ൽ ഫോട്ടോസ്കാൻ എടുത്ത് ട്രഷറിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

Processed Bill തെറ്റു വന്നാൽ Cancel ചെയ്യാൻ.

Salary matters → Processing → Salary → Cancel processed salary
(Enter the DDO Code and bill type), Select the bill to cancel, click proceed.

DO NOT CANCEL A BILL WHILE THE PROCESSING STATUS IS BEING “JOB WAITING”

Encashing Earned leaves

Service Matters → Leave → Leave Surrender Order

Select the employees, Give other details, click insert. You can also view or print the memo before clicking insert or after selecting it and editing it.

Then you can process the leave surrender through

Salary Matters → Processing → Leave Surrender → Leave Surrender

Leave Surrender Processing

Sanctioned Month: 8 Sanctioned Year: 2010

Department: Education (General)

Office(s): GOVT H.S.S (H.S SECTION) KALLIL

DDO code: 660

Bill type: HS Establishment

Submit

If leave surrender is already processed, those employees will not latest changes in data, Cancel previous processing and process ag

PEN	Name	Days
-----	------	------

Refresh

Give necessary details, Select employee, click Submit

You can cancel this through

Salary Matters → Processing → Leave Surrender → Cancel Processed Surrender

Printing EL bills

You can print the report through

Salary Matters → Bills and Schedules → Leave Surrender → Leave Surrender Bill

Treasury ൽ Submit ചെയ്ത് Bill പാസായിക്കഴിഞ്ഞാൽ

Salary Matters → Processing → Encashment details

SparkCode	Bill Type	Bill Nature	Processed By	Processed On	
72034179899371875879	HS Establishment	ESB	279658	Jun 28 2010 12:41:00:000PM	Select
72034179899371898085	UP Establishment	ESB	279658	Jun 28 2010 10:19:00:000AM	Select
72034179899381835268	HS Establishment	ELB	279658	Jun 18 2010 4:48:00:000PM	Select

Encashment details

Date of Encashment

Cash Amount

Cheque Amount

RBR Amount

TC Amount

POC No

Encashment Details Once Entered cannot be modified, Verify the Data Entered before Clicking the Confirm Button...

Date ഉം amount ഉം POC No ഉം രേഖപ്പെടുത്തണം. ബാക്കി കോളങ്ങളിൽ “0” enter ചെയ്യണം.

Salary Slip: (ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം)

Salary Matters → Reports → salary slip → Bill wise slip → DDO Code ഉം Month ഉം Select ചെയ്ത് Generate ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.

Acquittance roll : Salary Matters → Reports → Monthly Salary → Salary acquaintance, Bill select ചെയ്ത് View report ക്ലിക്ക് ചെയ്യണം.

Bonus:

Professional tax:

Emps. in PR scale: For Employees in Pre-Revised Scale.

PROCESSING BILLS OF ONAM ADVANCE & FEST. ALLOWANCE.



Salary Matters → Processing → Onam/Festival Advance → Onam/Fest Advance Processing

You will get the following screen

Festival Advance Processing

Department:

Office:

Month: Year: DDD:

Bill type:

Update the Fest./onam Adv details below

Loan A/C No:

Loan Amount:

No of Installments:

Installment Amount:

Recovery Start Month/Year: /

Enter Loan Amount and then select the employees for whom the given amount is to be granted. For granting another amount to a different set of employees, change the loan amount and select the employees. After setting the amount for all required employees, click the proceed button to process the advance bill.

PEN	Name	Amount	No.Inst	Inst.Amt
<input type="checkbox"/>	514020THANKAMONY K			
<input type="checkbox"/>	514024MINI GOPAL			
<input checked="" type="checkbox"/>	514025LINSOR D	5000	5	1000
<input type="checkbox"/>	514027PUSHPA P R			
<input type="checkbox"/>	514029MUHAMMED ALI M K			
<input checked="" type="checkbox"/>	514031MINIMOL V K	5000	5	1000
<input checked="" type="checkbox"/>	514033LATHA P R	5000	5	1000
<input type="checkbox"/>	514035MARY K V			

Select Month and DDO, Enter Loan amount, Recovery start month, Select Bill type, Select Employees, Click on proceed. Then go to

Salary Matters → Processing → Onam/Festival Advance → Merge Onam/Fest Advance With Salary

You will get the following screen

Merge Onam / Festival Advance with Monthly Salary

Department: Education (General) DDO Code: 748
 Office: GOVT.U.P.S.ASAMANNOOR Onam Adv. processed Year: 2010 Month: August
 Type: Fest Adv. Onam Advance to be merged with: salary for year 2010 Month: August

Note: When salary is processed, the merged amount will be included in the salary.

Remember to remove the Onam/Fest. Advance before processing salary for Next month using the option " Remove Allowance for all employees " in the Allowance menu.

Bill Control Code	Bill Type	Bill Nature	Bill Gross	Bill Net	Processed By	Processed On	
48996679899197828377	LP Establishment	FAB	15000	15000	510033	02/08/2010 17:16:00	<input checked="" type="checkbox"/>

[Proceed](#)

Select DDO Code, Month, Type Click on proceed. Then you can Process the salary bill for the month as before and the advance will be there.

FESTIVAL ALLOWANCE / BONUS CALCULATION.

In case you have not processed the salary for March 2009 through spark to calculate the Festival Allowance / Bonus you have to enter the details of salary drawn for the month of 2009 as follows.

Salary Matters → Manually Drawn

Salary drawn other than through SPARK

In the Case of Arrears, Monthly breakup need to be entered.

Department: Education (General) Office: GOVT.U.P.S.ASAMANNOOR
 Employee: 510033 KUNJAPPAN K A Order by: EmpName / EmpCode

Month/Yr	Drawn Date	Total Amount	Type
Select3 2010	03/03/2010	21355	R

Month/Year: 3 / 2010 SI No: Deductions: -Select- Amount:

Drawn Date: 03/03/2010
 Regular/Arrear/Surrender: Regular
 Basic Pay: 12930
 DA: 8275
 HRA: 150
 CCA: 0
 Spl Leave Sal: 0

Allowances: -Select- Amount: Gross Total: 21355

[Confirm](#) [Cancel](#) [Delete](#)

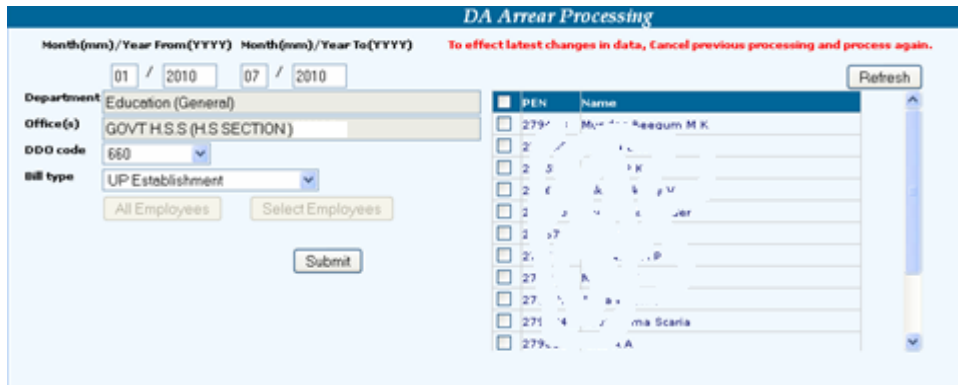
Leaves	Amount	Last No.
-Select-		

Select Office, Employee Enter the month, Year, Drawn date, Salary Type, Basic pay, DA, HRA, CCA, Leave salary etc. It is not necessary to furnish deductions for Festival allowance calculation. Click confirm. Then you can process festival allowance through **Salary Matters → Processing → Festival Allowance → Festival Allowance Calculation**. ജനവരി മുതൽ ഇതുവരെയുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുകയാണെങ്കിൽ ഡി. എ. അരിയർ പ്രോസസ് ചെയ്യുവാനും സാധിക്കും.

DA Arrear Processing

Salary Matters → Processing → Arrear → DA Arrear.

Enter from to details, select DDO code, Select Bill type, Click All Employees\Select Employees, Select Employees, Click submit.



After Processing Merge the Arrear to salary through Salary Matters → Processing → Arrear → Merge Arrear With Salary.



Choose whether to PF or in cash. Click Proceed. The arrear will be present in the bill of the corresponding month.

4. QUERIES.

Employee Search: PEN ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നറിയാൻ പേരിന്റെ ഭാഗവും ജനനിയതിയും നൽകി സേർച്ച് ചെയ്യണം.

PEN	Employee Name	Department	Office	Designation
424442	PRADEEP MK	Education (General)	GOVT.HIGH SCHOOL KAVUMBHAGAM	LD Clerk

Duplicate PEN ഒഴിവാക്കാൻ ഇതു സഹായിക്കും.

Sign out : Browser close ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപ് sign out ചെയ്യണം.



www.sparkerala.webs.com

Binu Kuriakose M. C. A., HSA – Physics, Govt. HSS Kallil, Ernakulam, vkbinu@ovi.com or vkbinu@gmail.com
