സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 104 സംശയവും മറുപടിയും

SPARK DOUBTS QUESTION AND ANSWERS

Q:1 Retired ആയ ജീവനക്കാരന്റെ PEN ഉപയോഗിച്ച് Salary Bill പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ല.

An:റിട്ടയേഡ് ആയ ജീവനക്കാരന്റെ PEN ഉപയോഗിച്ച് Salary Bill പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. Retired ചെയ്യുന്ന DDO കോഡ് മറ്റൊരു ജീവനക്കാരന് നൽകുകയാണ് വേണ്ടത്. DDO Change എന്ന ഓപ്ഷനിലൂടെ ഇത് ചെയ്യാം. വരുന്ന മാസങ്ങളിൽ റിട്ടയേർഡ് ആകുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ Salary മറ്റ് ജീവനക്കാരോടൊപ്പം പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയാറില്ല. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാന്റെതു മാത്രമായി Salary പ്രോസസ് ചെയ്യാം. റിട്ടയേർഡ് ആകുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ Salary മറ്റ് ജീവനക്കാരോടൊപ്പം തന്നെ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ Retirement Date മാറ്റിക്കൊടുത്താൽ മതിയാകും.(എയിഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് ഇങ്ങനെ ചെയ്യണമെങ്കിൽ AEO/DEO ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഡാറ്റ Unlock ചെയ്യുകിട്ടേണ്ടതുണ്ട്) Bill Process ചെയ്തതിനു ശേഷം ശരിയായ Retirement Date കൊടുക്കാൻ മറക്കരുത്.

Q:2 Pay Revision നൽകിയതിനു ശേഷം DA Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ മൈനസ് തുക കാണിക്കുന്നു.?

An: Salary Matters -> Pay Revision 2009 -> Pay Revision Fixation എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുത്ത് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ ഓപ്ഷൻ തിയതി നൽകി Confirm Details, Compute എന്നിവ നൽകി Update click ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Arrear Bill പ്രോസസ് ചെയ്താൽ ബില്ല് ശരിയായി വരുന്നതായി കാണാം. റിവൈസ്ഡ് സ്കെയിലിൽ അരിയർ ബില്ലോ സാലറി ബില്ലോ പ്രൊസസ്സ് ചെയ്ത് Encashmet Details കൊടുത്തു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നെ Pre Revised സ്കെയിലിലേക്ക് മാറാനാകില്ല. ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ സ്പാർക്ക് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടണം.

Q:3 Employees Details ലോക്ക ചെയ്യാൻ വേറെ പാസ്സ് വേഡ് ആവശ്യമുണ്ടോ ?

An: യഥാർഥത്തിൽ DDO, Controlling Officerഎന്നിവർ വെവ്വേറെ ചുമതലയുള്ളവരാണ്. ഇപ്പോഴത്തെ നിലയ്ക്ക് DDO യെ തന്നെ Controlling Officer ആക്കുന്നതു കൊണ്ട് വേറെ പാസ്സ് വേഡ് വേണമെന്നില്ല. ഇപ്പോഴത്തെ DDO യുടെ PEN ഉപയോഗിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Q:4 Employees Data ലോക്ക ചെയ്താൽ അൺ ലോക്ക ചെയ്യാൻ സാധിക്കുമോ ?

An: Administration -> Unlock Employee Record എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ഇതു ചെയ്യാം. Unlock ചെയ്യാനുള്ള കാരണം കാണിക്കണം. (എയിഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് ഇങ്ങനെ ചെയ്യണമെങ്കിൽ AEO/DEO ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടണം)

Q:5 എതൊക്കെ Data യാണ് ലോക്ക ചെയ്യേണ്ടത് ?

An: Administration -> Lock Employee Record ൽ കാണുന്ന എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ലോക്ക ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

Q:6 Upload ചെയ്ത Photo മാറ്റി മറ്റൊരു ഫോട്ടോ നൽകാൻ എന്തു ചെയ്യണം ?

An: Administration -> Edit Employee Record വഴി ഇതു ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. ഫോട്ടോ Edit ചെയ്യാൻ Service Matters -> Personal Details എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുത്ത് ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഫോട്ടോ എഡിറ്റ് ചെയ്യാം. (എയിഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് ഇങ്ങനെ ചെയ്യണമെങ്കിൽ AEO/DEO ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഡാറ്റ Unlock ചെയ്യുകിട്ടേണ്ടതുണ്ട്)

Q:7 Date of Joining in Govt. Service , Date of joining in the Dept. എന്നിവ എന്താണ് നൽകേണ്ടത് ?

An: ഏറ്റവും ആദ്യത്തെ സർവ്വീസ് തന്നെ രണ്ടിടത്തും നൽകുന്നതാണ്. ഇപ്പോൾ നല്ലത്.

Q:8 ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് Save ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ Proceed ബട്ടൺ Active ആകുന്നില്ല ?

An: Edit Employee Record വഴി ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്ത് മുകളിലുള്ള Leave Account എടുക്കുമ്പോഴാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്. ഇതിനു പകരം Service Matters -> Leave -> Leave Account എടുത്ത് ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്താൽ Proceed ബട്ടൺ Active ആയിരിക്കുന്നതു കാണാം.

Q:9 ജീവനക്കാരന്റെ Salary Details ൽ ചേർക്കുന്ന Deductions ന്റെ കാലാവധി തീരുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ഡിഡക്ഷൻസ് Delete ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടോ ?

An: Deductions ചേർക്കുമ്പോൾ From date ഉം To date ഉം നൽകുകയാണ് നല്ലത്. To date നൽകുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തിയതി വരെ മാത്രമേ Deduction നടക്കുകയുള്ളൂ. മാത്രമല്ല Deduction history പിന്നീട് കാണുകയും ചെയ്യാം.

Q:10 Benefit Details ചേർക്കുമ്പോൾ Sum Assured എന്ന കോളം പൂരിപ്പിക്കാതെ Save ചെയ്യാൻ പറ്റുന്നില്ല.

An: GPF, KASEPF, GIS, SLI തുടങ്ങിയ പല സ്കീമുകൾക്കും Sum Assured കൃത്യമായി നൽകാൻ കഴിയില്ല. ഇങ്ങനെ വരുമ്പോൾ Sum Assured എന്ന കോളത്തിൽ 0 നൽകി Insert ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Q:11 Aided സ്കൂളിൽ PEN ലഭിച്ച ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഗവ സർവ്വീസിലേക്ക് വരുമ്പോൾ പുതിയ PEN എടുക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?

An: Aided സ്കൂളിൽ നിന്നും പുതിയ ഗവ സ്കൂളിലേക്ക് ട്രാൻസഫർ ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്. പുതിയ PEN എടുക്കേണ്ടതില്ല.

Q:12 സ്പാർക്കിലൂടെ സാലറി എടുക്കുന്നത് ഇടക്ക് നിർത്തിയതിനു ശേഷം മാനുവൽ ആയാണ് ന. മാസം ബില്ല് ചെയ്തത്. വീണ്ടും സ്പാർക്കിലൂടെ ബില്ല് എടുക്കാൻ എന്തു ചെയ്യണം ?

An: Break വന്ന മാസത്തെ ഓരോരുത്തരുടേയും Pay മാനുവൽ ഡ്രോൺ വഴി നൽകണം. ഇൻക്രിമെന്റ്, ഗ്രേഡ് പ്രമോഷൻ, Last Pay Change date, Next Increment date തുടങ്ങിയ അപ്ഡേഷനുകൾ വരുത്തിയിരിക്കണം. (Last Pay Change date, Next Increment date തുടങ്ങിയ അപ്ഡേഷനുകൾ എയിഡഡ് സ്കൂളുകൾക്ക് ചെയ്യണമെങ്കിൽ AEO/DEO ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഡാറ്റ Unlock ചെയ്തുകിട്ടേണ്ടതുണ്ട്)

Q:13 Arrear Bills (Salary Arrear, DA Arrear എന്നിവ) പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ല ?

An: അരിയർ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യണമെങ്കിൽ ആദ്യം നമ്മുടെ സാലറി ഡീറ്റയിൽസ് സ്പാർക്കിൽ വേണം. അതായത് നമ്മൾ എന്ന് മുതലാണോ സ്പാർക്കിൽ ബിൽ ചെയ്യാൻ തുടങ്ങിയത് അത് മുതലുള്ള അരിയറുകൾ മാത്രമേ നമുക്ക് എടുക്കാൻ സാധിക്കൂ. അതുകൊണ്ട് സ്പാർക്കിൽ സാലറി ഡീറ്റൈൽസ് ഇല്ലെങ്കിൽ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ - Salary Matters -> Drawn Salary വഴി നോക്കുക.

Salary Matters -> Manually Drawn വഴി അത് നൽകിയതിനു ശേഷം അരിയറുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുക.

Q:14 HRA തെറ്റായിട്ടാണ് വരുന്നതെങ്കിൽ നമുക്ക് തിരുത്താൻ കഴിയുമോ ?

An: ഓഫീസ് സെറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് HRA Class നോക്കിയിട്ടാണ് HRA സെറ്റ ചെയ്യുന്നത്. ഇതിൽ മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ സ്പാർക്കിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്യണം

Q:15 സ്പാർക്ക് ബില്ലിൽ ജീവനക്കാരുടെ പേരുകൾ വരുന്നത് ക്രമത്തിലല്ല .ഇത് ക്രമത്തിലാകാൻ എന്തു ചെയ്യണം ?

An: PEN ന്റെ ആരോഹണ ക്രമത്തിലാണ് ഇപ്പോൾ വരുന്നത്. ഏതു ക്രമത്തിലാണോ വേണ്ടത് അതു സൂചിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് സ്പാർക്കിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്യുക മാത്രമേ മാർഗമുള്ളൂ

Q:16 DDO ആയിരുന്ന Headmaster മറ്റൊരു വിദ്യാലയത്തിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം കിട്ടിയാൽ DDO യുടെ ചാർജ് മാറ്റാൻ എന്തൊക്കെ ചെയ്യണം ?

An: DDO ചേയ്ഞ്ച് ചെയ്യുകയാണ് ആദ്യം വേണ്ടത് .അതിനു ശേഷം പുതിയതായി വന്ന DDO യ്ക്ക് Establishment Interface കിട്ടുന്നതിനു വേണ്ടി SPARK Help Desk മായി ബന്ധപ്പെടണം. തുടർന്ന് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാം. Establishment Interface കിട്ടിയാലേ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാനും, ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്യാനും മറ്റും സാധിക്കുകയുള്ളൂ .

Q:17 An employee has two PEN. How to remove duplicate PEN of this employee ?

An: ഒരിക്കൽ Create ചെയ്ത PEN പിന്നീട് സാധാരണ യൂസർക്ക് റിമൂവ് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. സ്പാർക്ക് Help Desk ലേക്ക് അറിയിക്കുക.

Q:18 How to add GPAI deduction to all employees of an office ?

An: GPAI പോലുള്ള ഡിഡക്ഷൻസ് എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഒരേ പോലുള്ളതാണ്. ഇത്തരം ഡിഡക്ഷൻസ് ഓരോ ജീവനക്കാരനേയും സെലക്ട് ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതില്ല. Salary Matters -> Changes in the month -> Deductions -> Deduction to all എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ചെയ്യാം

Q:19 Onam Bonus Calculation നടത്താൻ വേണ്ടി Bonus Calculation പേജ് എടുക്കുമ്പോൾ Bonus ന് അർഹരായ ചിലരുടെ പേരുകൾ കാണുന്നില്ല ?

An: പേരുകൾ കാണാത്തതിനു കാരണം കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തെ സാലറി സ്പാർക്കിൽ ഇല്ലാത്തതാണ്. കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തെ സാലറി സ്പാർക്കിൽ ഉണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാൻ Salary Matters -> Drawn Salary Details എടുത്ത് നോക്കാവുന്നതാണ്. ഇല്ലെങ്കിൽ Manually Drawn എന്ന സൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് മുൻ മാസങ്ങളിലെ സാലറി സ്പാർക്കിൽ ചേർത്ത ശേഷം ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Q:20 Encashment Details ൽ ബിൽ ടൈപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ല ?

An: Encashment Details നൽകാതെ കൂടുതൽ കാലം ബില്ലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്ത് കിടന്നാൽ പ്രസ്തുത ബില്ല് Hide ആയി മാറുന്നതാണ്. പിന്നീട് അവ സെലക്ട് ചെയ്യാനോ Encashment Details നൽകാനോ കഴിയില്ല. ഇങ്ങനെ വരുമ്പോൾ സ്പാർക്ക് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുമായി ബന്ധപ്പെടണം.

Q:21 Other allowances ൽ നൽകുന്നവ Terminate ചെയ്തെങ്കിലും ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ വീണ്ടും Amount കാണിക്കുന്നതിനു കാരണം.

An: Termination Date നൽകുന്നത് ശരിയല്ലാത്തതു കൊണ്ടാണിത്. Amount മുഴുവനായി Terminate ചെയ്യണമെങ്കിൽ തന്മാസത്തിന്റെ അവസാനത്തെ തിയതി Termination date ആയി നൽകുക. Remove allowance from all എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചും ഇത് ചെയ്യാം. (Salary Matters -> Changes in the month -> Allowances -> Remove from all)

Q:22 bill പ്രോസസ്സ് ചെയ്തതിനുശേഷം HPL വന്നാൽ spark ൽ എന്തുചെയ്യും

An: bill cancell ചെയ്ത് HPL ചേർത്ത് വീണ്ടും പ്രോസസ്സ് ചെയ്യണം

Q:23 DA Arrear മാനുവലി ഡ്രോൺ വഴി നൽകുമ്പോൾ ഡിഡക്ഷൻസ് നൽകണോ ?

An: ആ പേജിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും നൽകണം.

Q:24 Earned Leave തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വ്യ ദിവസത്തെ അവധിക്കാലത്തെ പരിശീലനത്തിൽ പങ്കെടുത്ത ഒരു അദ്ധ്യാപകന് No of Days എത്ര കൊടുക്കണം.

An: 4

Q:25 Encashment Details ൽ ബിൽ ടൈപ് സെലക്ട് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ല ?

An: Encashment Details നൽകാതെ കൂടുതൽ കാലം ബില്ലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്ത് കിടന്നാൽ പ്രസ്തുത ബില്ല് Hide ആയി മാറുന്നതാണ്. പിന്നീട് അവ സെലക്ട് ചെയ്യാനോ Encashment Details നൽകാനോ കഴിയില്ല. ഇങ്ങനെ വരുമ്പോൾ സ്പാർക്ക് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുമായി ബന്ധപ്പെടണം. ആവശ്യമില്ലാത്ത് ബില്ലുകൾ ഉടൻ തന്നെ Delete ചെയ്യുന്നതാണ് നല്ലത്.

Q:26 Other allowances ൽ നൽകുന്നവ Terminate ചെയ്തെങ്കിലും ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ വീണ്ടും Amount കാണിക്കുന്നതിനു കാരണം.

An: Termination Date നൽകുന്നത് ശരിയല്ലാത്തതു കൊണ്ടാണിത്. Amount മുഴുവനായി Terminate ചെയ്യണമെങ്കിൽ തന്മാസത്തിന്റെ അവസാനത്തെ തിയതി Termination date ആയി നൽകുക. Remove allowance from all എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചും ഇത് ചെയ്യാം. (Salary Matters -> Changes in the month -> Allowances -> Remove from all)

Q:27 LWA(Leave Without Allowance) ചേർത്തിട്ടും Salary പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ LWA Amount കട്ട് ചെയ്തതായി കാണുന്നില്ല.

An: LWA to date ഒരു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ നൽകിയാൽ മുഴുവൻ ദിവസത്തെയും ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്തു വരുംന്നതായി കാണുന്നുണ്ട്. Leave Entry യിൽ LWA ചേർക്കുമ്പോൾ ഒരു മാസം മാത്രമായി എന്റർ ചെയ്താൽ ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കാൻ സാധിക്കും ഉദാഹരണമായി 01/04/2013 മുതൽ 15/06/2013 വരെ ഒരാൾ LWA ആണെങ്കിൽ മൂന്ന് മാസങ്ങളായി ലീവ് എന്റർ ചെയ്യാം. 01-04-2014 to 30-04-2013, 01-05-2013 to 31-05-2013 , 01-06-2013 to 15-06-2013 എന്നിങ്ങനെ...

Q:28 Onam Advance Recovery Processing എങ്ങനെയാണ് ?

An: Salary Matters -> Changes in the month -> Loans -> Excempt recovery

1. Recovery start month and year(ഏത് മാസം മുതൽ റിക്കവറി തുടങ്ങണം)

2. No of Instalments (എത്ര മാസങ്ങൾ കൊണ്ടാണ് അടച്ചു തീർക്കേണ്ടത്)

3. Include all emp.with basic less than (Pay എത്ര രൂപയിൽ കുറവുള്ളവർക്കാണ് Loan പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടത്)

4. Select employee ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അർഹരായവരെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

5. Confirm ചെയ്യുക.

Q:29 ഒരു മാസം GPF അഡ്വാൻസ് ഫ്രീസ് ചെയ്തു. അടുത്ത മാസം രണ്ടു മാസത്തെ റിക്കവറി ഒന്നിച്ച് വന്നാൽ എന്തു ചെയ്യണം ?

An: Salary Matters -> Changes in the month -> Loans -> Loan Details എടുത്ത് Loan Close ചെയ്ത ശേഷം പുതിയ ലോൺ കൊടുക്കുക.

Q:30 സാലറി ബാങ്ക് വഴിയാക്കാൻ Salary Detailsൽ ബാങ്കിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയാത്തതിനു കാരണം

An: Salary Matters -> Changes in the month -> Present Salary വഴിയാണ് ബാങ്ക് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടത്. Salary matters -> Pay Revision -> Pay Revision 2009 Editing വഴി ചെയ്യുമ്പോഴാണ് ബാങ്ക് വിവരങ്ങൾ കാണാത്തത്.

Q:31 ട്രാൻസ്ഫർ ആയി വന്നയാളുടെ ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്തപ്പോൾ HRA തെറ്റായി കാണിക്കുന്നു.

An: മുമ്പത്തെ ഓഫീസിന്റെ HRA സ്കെയിൽ വ്യത്യസ്തമായിരിക്കും.. റിലീവിങ് തിയതിയും ജോയിനിങ് തിയതിയും പരിശോധിച്ച് തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ Service History എഡിറ്റ് ചെയ്ത് ശരിയായ തിയതികൾ നൽകിയാൽ മതി.

Q:32 Increment sanction ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ , Increment Sanction failed.Related data is exit in the service history എന്ന എറർ മെസ്സേജ് കാണിക്കുന്നു.

An: Last Pay change date ഉൾപ്പെടുന്ന തിയ്യതി സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ഉള്ളതു കൊണ്ടാണ് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്. Service Matters -> Personal Details എടുത്ത് Service History യിലെ അവസാനത്തെ എൻട്രി ഡിലീറ്റ് ചെയ്താൽ മതി.

Q:33 ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ കഴിഞ്ഞ കുറെ മാസങ്ങളിലെ സാലറി ഇപ്പോഴാണ് Sanction ആയത്. സ്പാർക്കിൽ ഇത് എങ്ങനെ പ്രോസസ് ചെയ്യാം.

An: Salary matters > Processing>multiple month salary>multiple month salary Processing

Q:34 Increment Sanction ചെയ്യാൻ Employee യുടെ പേര് കാണുന്നില്ല.

An: ജീവനക്കാരന്റെ പേര് കാണാത്തതിന് പല കാരണങ്ങളുണ്ട്. 1 പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരൻ സെലക്ട് ചെയ്ത ബിൽ ടൈപ്പിൽ (Est Bill UPSA, Est Bill HSA etc....)പെടാത്തതു കൊണ്ടായിരിക്കാം. 2. Increment date ശരിയല്ലാത്തതു കൊണ്ടായിരിക്കും. 3. ജീവനക്കാരന്റെ ഇപ്പോൾ കിടക്കുന്ന Scale of Pay തെറ്റായിട്ടായിരിക്കും എന്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടാവുക. Service Matters -> Personal Details -> Present service details എടുത്ത് Designation മാറ്റി കൊടുത്ത് Scale of Pay ശരിയാക്കാം.

Q:35 Transfer ആയി വന്ന വ്യക്തിയുടെ സാലറി Part Salary ആയി പഴയ ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്തു. ബാക്കി പുതിയ ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ പറ്റുന്നില്ല. 'An unexpected error occured ...... എന്നമെസ്സേജ് വന്നുകൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

An: 1. Loan Freeze ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നോക്കാം.

2. LWAഈ കാലഘട്ടത്തൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നോക്കാം.

3. Basic pay യിൽ പുതിയ ഓഫീസിൽ മാറ്റം വന്നിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കാം. ഉണ്ടെങ്കിൽ Pay Revision Editing വഴി Edit ചെയ്ത് ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്യാം.

Q:36 DA Arrear മെർജ് ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ല.

An: ഒരേ DA arrear തന്നെ പല തവണ Process/Merge ചെയ്ത് Cancel ചെയ്ത് വീണ്ടും Process ചെയ്യുമ്പോൾ അതിന്റെ കോപ്പി Allowance history യിൽ കിടക്കുന്നുണ്ടാകും. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ വീണ്ടും merge ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കില്ല. Allowance history യിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത Entry delete ചെയ്ത് Merge ചെയ്താൽ മതി.

Q:37 DAഅരിയർ ബില്ല് എടുത്തപ്പോൾ സാലറിയുടെ DA അരിയർ കിട്ടി EL Surrender DA അരിയർ കൂടി കിട്ടാൻ എന്തു ചെയ്യണം.

An: നേരിട്ട് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് കൊടുത്താൽ മതി. DA Arrear മാനുവലായി കണ്ടു പിടിച്ച് salary matters ->deduction ->deduction ൽ Arrear PF ലും salary matters ->Changes in the month -> Present salary ൽ Allowances other than HRA ൽ Arrear DA Adnl. ലും കണ്ടു പിടിച്ച Amount കൊടുത്ത് ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്താൽ സാലറി മെയിൻ ബില്ലിൽ വരും. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ ചെയ്യുമ്പോൾ Due/Drawn statement വേറെ തയ്യാറാക്കേണ്ടിവരും. Deductions ൽ നൽകുമ്പോൾ From, To date നൽകേണ്ടതില്ല.

Q:38 Confirm Encashment Details ?

An:സാധാരണ ബില്ലുകളിൽ Bill No, Cash Amount, Encashment Date, TC Amount, POC No എന്നിവ മാത്രം നൽകിയാൽ മതി. ബില്ലിലെ Amount ചെക്ക് ആയിട്ടാണ് മാറുന്നതെങ്കിൽ Cheque Amount ൽ നൽകണം. പണമായി മാത്രം മാറിയെടുക്കുന്ന തുകയാണ് Cash Amount ൽ നൽകേണ്ടത്. ട്രഷറികൾ സാധാരണയായി ഡിഡക്ഷൻസ് എല്ലാം Transfer Credit ചെയ്യുകയാണ് പതിവ്. അതുകൊണ്ട് എല്ലാ ഡിഡക്ഷൻസും ചേർത്ത് TC Amount ൽ നൽകിയാൽ മതി.

RBR: Reserve Bank Remittance -

TC: Transfer Credit

Q:39 Pay Revision Arrear അരിയറിന്റെ കൂടെ DA Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയുമോ ?

An: കഴിയില്ല. ആദ്യം Pay Revision Arrear പ്രോസസ് ചെയ്ത് ട്രഷറിയിൽ Submit ചെയ്തതിനു ശേഷം അടുത്ത മാസം DA Arrear Process ചെയ്താൽ മതി.

Q:40 Manually Drawn option ൽ എങ്ങനെയാണ് തുക നൽകേണ്ടത് ?

An: മുമ്പ് ബില്ലു വഴി മാറിയെടുത്ത തുക അതേ പടിയാണ് ഇവിടെ നൽകേണ്ടത്. മറ്റ് കാൽകുലേഷൻസ് ഒന്നും മാനുവലി ഡ്രോണിൽ നൽകേണ്ടതില്ല.

Q:41 Batch Dies non വഴി Dies non ചേർത്താൽ Leave Entry യിൽ Dies non ചേർക്കണോ ?

An: ചേർക്കേണ്ടതില്ല. പക്ഷേ batch dies non ഓപ്ഷൻ വഴി ചേർത്തിട്ടും ചിലപ്പോൾ Leave Entry യിൽ Dies non വരുന്നതായി കാണുന്നില്ല. അതായത് Batch dies non വഴി ചേർത്താലും Leave Entry യിൽ Dies Non കയറിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നത് നന്നായിരിക്കും.

Q:42 GPF, KASEPF തുടങ്ങിയവയുടെ ലോണുകൾ അടച്ച് തീരുന്നതിനു മുമ്പ് പുതിയ ലോൺ എടുക്കുമ്പോൾ എങ്ങനെയാണ് സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടത് ?

An: ഇങ്ങനെ വരുമ്പോൾ പഴയ ലോൺ ക്ലോസ്സ് ചെയ്ത് പുതിയ ലോൺ എടുക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. പുതിയ ലോൺ എന്നു പറയുന്നത് പഴയ ലോണിന്റെ ബാക്കിയുള്ള തുകയും പുതിയതായി എടുക്കുന്ന തുകയും കൂടിച്ചേർന്നതായിരിക്കും. ഈ തുകയുടെ അനുബന്ധമായ മറ്റ് വിവരങ്ങളുമാണ് നൽകേണ്ടത്.

Q:43 ഒരാളുടെ Deductions നൽകുമ്പോൾ Deductions ന്റെ Serial Number എങ്ങനെയാണ് നൽകേണ്ടത് ?

An: Deductions ന്റെ Serial Number എന്നാൽ ഒന്നിച്ച് സീരിയൽ നമ്പർ കൊടുക്കലല്ല. ഓരോ Deductions നും Serial Number നൽകണം. ഉദാഹരണമായി ഒരു ജീവനക്കാരന് 5 LIC deductions ഉണ്ടെങ്കിൽ 1,2,3,4,5 എന്നിങ്ങനെ നൽകാം. അതേ ജീവനക്കാരന് 3 SLI deductions ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിനും 1,2,3 എന്നിങ്ങനെ നൽകാം. PF തുക വർദ്ധിപ്പിക്കുമ്പോൾ പുതിയതായി കൂട്ടിയ തുക പുതിയ ഐറ്റമായി ചേർക്കുകയാണ് വേണ്ടത്.

Q:44 part Time ജീവനക്കാർക്ക് HRA വരാതിരിക്കാൻ എന്തു ചെയ്യണം ?

An: Main menu -> Service Matters -> Personal Details -> Present Service Details -> Service Category 'State Sabodinate എന്നതിനു പകരം Part Time Staff എന്നാക്കി മാറ്റിയാൽ മതി.

Q:45 സ്പാർക്കിൽ User name , password ഇവ നൽകിയതിനു ശേഷം ഏതാനും അക്ഷരങ്ങളും ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ട്. ഇത് എന്തിനാണ് ?

An:പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന വെബ്സൈറ്റുകളിൽ സ്വയം പ്രവർത്തിക്കുന്ന സങ്കേതങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് അത്തരം വെബ്സൈറ്റുകളെ ദുരുപയോഗം ചെയ്യാറുണ്ട്. ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ തടയുന്നതിനായി രൂപംനൽകിയ സങ്കേതം അഥവാ ചെറുപരീക്ഷണമാണ് കാപ്ച്ച അഥവാ കാപ്ച്ചാകോഡുകൾ. നിറങ്ങൾ ചേർത്തതോ വികലമാക്കിയതോ ആയ അക്ഷരങ്ങളും, അക്കങ്ങളും കലർന്ന എഴുത്തുകൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നയാളെക്കൊണ്ട് വായിച്ചോ/കേട്ടിട്ടോ വെബ്പേജുകളിലേക്ക് പകർത്തി അത് വെബ്സർവറുകളിൽ വച്ച് പരിശോധിക്കുന്നു. രണ്ട് എഴുത്തുകളും സമാനമാണെങ്കിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തലുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. അല്ലെങ്കിൽ വീണ്ടും ശ്രമിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നു. വാക്കുകൾ വികലാമായതിനാലും, വിവരങ്ങൾ വെബ്സർവറുകളിൽ നിന്നും വരുന്നതിനാലും കൃത്രിമ സങ്കേതം കൊണ്ട് ആ എഴുത്തുകൾ കണ്ടുപിടിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. 2000ൽ ലൂയിസ് വോൺ ആൻ, മാന്വേൽ ബ്ലം, നിക്കോളാസ് ജെ ഹോപ്പർ, ജോൺ ലാങ്ഫോർഡ് എന്നിവരാണ് കാപ്ച്ചയ്ക്ക് രൂപം കൊടുത്തത്.

Capture എന്ന ഇംഗ്ലീഷ് പദത്തിൽ നിന്നുമാണ് Captcha രൂപം കൊണ്ടത്. "Completely Automated Public Turing test to tell Computers and Humans Apart" എന്നതിന്റെ ചുരുക്കമാണ് CAPTCHA. സ്പാർക്ക് CAPTCHAയിൽ 'ഒ' ഉപയോഗിക്കാറില്ല 0 (പൂജ്യം) ആണ് ഉപയോഗിക്കുന്നത്.(അവലംബം - വിക്കിപീഡിയ)

Q:46 Deductions ൽ Account Number ചേർത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിലും PF Schedule ൽ Account Number കാണുന്നില്ല?

An: Main Menu -> Service Matters -> Personal Details -> Present Service Details -> PF Number ചേർക്കുക.

Q:47 Daily Wages ന്റെ ശമ്പളം സ്പാർക്കിലൂടെ പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തത് എന്തുകൊണ്ടാണ് ?

An: Daily Wages staff പെർമനന്റ് എംപ്ലോയി അല്ല. അതുകൊണ്ടു തന്നെ PEN ലഭിക്കില്ല.

Q:48 Salary Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ ബിൽ ടൈപ്പ് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന്റെ പേര് കാണിക്കുന്നില്ല.

An: 1. Bill Type പരിശോധിക്കുക.(Salary Matters -> Changes in the month -> Present Salary) 2. Present Salary Confirm ചെയ്യുക. (Salary Matters -> Changes in the month -> Present Salary) 3. Salary Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന കാലഘട്ടത്തിലെ സാലറി സ്പാർക്കിലൂടെ പ്രോസസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. പ്രോസസ് ചെയ്തിട്ടില്ലെങ്കിൽ Manually Drawn വഴി തുകകൾ നൽകണം. 4. Date of Retirement പരിശോധിക്കുക. To Date റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന മാസമാണെങ്കിൽ ലിസ്റ്റിൽ പേര് കാണിക്കില്ല. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ Date of retirement മാറ്റി നൽകി (Service Matters -> Personal Details -> Present Service Details -> Date of Retirement) Arrear Salary പ്രോസസ് ചെയ്യാം. പ്രോസസ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ശരിയായ റിട്ടയർമെന്റ് തിയതി നൽകിയിരിക്കണം.)

Q:49 ഒരു ജീവനക്കാരന് Increment നൽകാൻ മറന്നു പോയി. പിന്നീട് എങ്ങനെ കഴിഞ്ഞ Increment നൽകും.

An: 1. വിട്ടു പോയ Increment കൃത്യമായി Service History യിൽ ചേർക്കണം. 2. ഇപ്പോഴത്തെ Basic pay മാനുവലായി മാറ്റിക്കൊടുക്കണം (Salary matters -> Pay Revision 2000 -> Pay Revision Editing - Basic Pay) 3. Increment ചേർക്കാൻ വിട്ടു പോയ മാസം മുതലുള്ള Salary Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യണം.

Q: 50 കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷമായി LWA ഉള്ളയാൾക്ക് Prof: tax സ്പാർക്കിലൂടെ പ്രോസസ് ചെയ്ത് വരുന്നത് എന്തുകൊണ്ടാകും.

An: ഇപ്പോഴത്തെ Present Salary (Salary Matters -> Changes in the month -> Present Salary) വെച്ചു കൊണ്ടാകും Prof: Tax കണക്കാക്കുന്നത്. ഇങ്ങനെ വരുമ്പോൾ ടാക്സ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ ലീവിലുള്ള ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യാതിരുന്നാൽ മതി.

Q: 51 Bonus Calculation സ്പാർക്കിലൂടെ നടത്തുമ്പോൾ അർഹരായവരുടെ പേരുകൾ കാണിക്കുന്നില്ല. ?

An: ഒരു പക്ഷേ ബോണസ് പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവരായിരിക്കും. ബോണസ് സംബന്ധിച്ച ഗവ സർക്കുലർ പരിശോധിക്കുക. അല്ലെങ്കിൽ കഴിഞ്ഞ ഒരു വർഷത്തെ സാലറി സ്പാർക്കിൽ ഇല്ലാത്തതു കൊണ്ടായിരിക്കും. Manualy Drawn (Salary Matters -> Manually Drawn) വഴി സ്പാർക്കിൽ ഇല്ലാത്ത സാലറി നൽകിയാൽ ബോണസ് കാൽക്കുലേറ്റ് ചെയ്തു വരും. Manually Drawn വഴി നൽകുന്ന തുകകൾ തെറ്റായിരുന്നാലും ബോണസ് കാലക്കുലേഷൻ തെറ്റായി കാണിക്കും. മാനുവലി ഡ്രോൺ വഴി റഗുലർ സാലറിക്കു പകരം അരിയർ നൽകിയാലും ബോണസ് കാൽക്കുലേഷൻ തെറ്റായി കാണിക്കും.

Q: 52 Festival Allowance ന് അർഹമായ കാലഘട്ടത്തിൽ സർവ്വീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും അതിനു ശേഷം റിട്ടയർ ആവുകയും ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ് എങ്ങനെ സ്പാർക്കിലൂടെ പ്രോസസ് ചെയ്യാം ?

An: ഇത്തരം കേസുകളിൽ ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ ഇല്ലാത്തതുകൊണ്ട് മാനുവലായി ബില്ല് കൊടുക്കുന്നതാണ് നല്ലത്.അതല്ലാതെ സ്പാർക്കിൽ റിട്ടയർമെന്റ് തിരുത്തിയും മറ്റും ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ് ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കരുത്.

Q: 53 Acquittance Report ൽ എല്ലാവരുടേയും പേരുകൾ വരുന്നില്ല. കാരണം ?

An: അക്വിറ്റൻസ് ഗ്രൂപ്പിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതു കൊണ്ടാണ് റിപ്പോർട്ടിൽ പേരുകൾ വരാത്തത്. Salary Matters ->Changes in the month -> Present Salary -> Acquittance Group ൽ മാറ്റം വരുത്തിയാൽ മതി.

Q: 54. Probation Declare ചെയ്യുന്നത് എങ്ങനെ ?

An: Salary Matters -> Personal Details -> Probation വഴി പ്രൊബേഷൻ പേജ് എടുത്ത് Details എന്റർ ചെയ്ത് Confirm ചെയ്യാം

Q: 55. Probation Declare ചെയ്തതിനു ശേഷം മുൻ Date ൽ Increment പാസ്സാക്കുന്നത് എങ്ങനെ ?

An: ആദ്യത്തെ Increment പാസ്സാക്കുന്നത് പലപ്പോഴും മാസത്തിന്റെ ആദ്യത്തെ ദിവസം വെച്ചു കൊണ്ടായിരിക്കില്ല. ഇടക്കുള്ള ദിവസമായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ വരുമ്പോൾ ഇടക്കുള്ള തിയതിയിൽ Pay Change വരുത്താൻ Promotion Option ഉപയോഗിക്കാം. പ്രൊമോഷൻ പേജിൽ New Designation New Basic Pay with effect from Order No Order Date തുടങ്ങിയവ ശരിയായി നൽകി കൺഫേം ചെയ്യാം. തുടർന്ന് Increment പാസാക്കിയ മുതലുള്ള Salary Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യാം. (Salary Matters -> Processing -> Arrear -> Salary Arrear)Salary Arrear Bill എടുക്കുമ്പോൾ Gross, Net എന്നിവ 0 എന്ന് കാണിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ Promotion ശരിയായി വീണ്ടും നൽകണം. Promotion നൽകുന്ന കാലഘട്ടം Service History യിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ Delete ചെയ്ത് Promotion നൽകണം. Promotion കൺഫേം ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് Data Updated Successfully Message വരണം.

Q: 56. How to Add GPF/KASEPF Loan in SPARK ? ലോൺ അടച്ച തീരാതെ പുതിയ ലോൺ എടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ എന്തു ചെയ്യണം ?

An: In case of availing PF loan, when there is already an existing loan, it is suggested to close the old loan and enter the new loan afresh. ലോൺ അടച്ചു തീരാതെ പുതിയ ലോൺ എടുക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ലോൺ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യണം. ലോൺ പേജിൽ (Salary Matters -> Changes in the Month -> Loan -> Loan Details) ഏറ്റവും താഴെ Close Loan എന്ന ലിങ്ക് കാണാം. ഇവിടെ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ നൽകി സേവ് ചെയ്യണം. തുടർന്ന് പഴയ ലോണിൽ ബാക്കിയുള്ള തുകയും പുതിയതായി എടുക്കുന്ന തുകയും ചേർത്ത് പുതിയ ലോണായി എന്റർ ചെയ്യണം.

Q: 57. Encash ചെയ്ത കഴിഞ്ഞ മാസത്തെ സാലറി ബില്ല് അറിയാതെ കാൻസൽ ചെയ്തു. പ്രസ്തുത ബില്ല് ഈ മാസം വീണ്ടും പ്രോസസ് ചെയ്താൽ മതിയോ ?

An: അങ്ങനെ പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ ബിൽ നമ്പർ, സ്പാർക്ക് കോഡ്, എൻകാഷ് തിയതി തുടങ്ങിയവ മാറുന്നതാണ്. മാത്രമല്ല ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന ഈ മാസം ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് ഇൻക്രിമെന്റ് പാസാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പുതിയ ബെസിക്ക് പേ പ്രകാരമുള്ള സാലറിയായിരിക്കും പ്രോസസ് ചെയ്ത് വരുന്നത്. അതുകൊണ്ട് കാൻസൽ ചെയ്ത പഴയ മാസത്തെ സാലറി Manually Drawn (Salary Matters -> Manually Drawn) ഓപ്ഷനിലൂടെ നൽകുന്നതാണ് നല്ലത്. (See Q:40 for Manually Drawn)

Q: 58. Retire ആയ ജീവനക്കാരന്റെ DA Arrear എങ്ങനെ പ്രോസസ് ചെയ്യാം ?

An: Retire ആയ ജീവനക്കാരന്റെ DA Arrear സ്പാർക്കിലൂടെ തന്നെ DA Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ റിട്ടയർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ Date of Superannuation (Service Matters -> Personal Details -> Personal Memoranda ->Date of Superannuation) Future Date ആക്കി മാറ്റിക്കൊടുത്ത് Confirm ചെയ്ത് DA Arrear ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രോസസ് ചെയ്തതിനു ശേഷം Date of Superannuation പഴയതു തന്നെ ആക്കി മാറ്റിക്കൊടുക്കാൻ മറക്കരുത്.OR service matters > Retirements>Retirements ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ നൽകി confirm ചെയ്യണം >salary matters >processing >Arrear >DA Arrear >DA Arrear Retired emplyoyees.

Q: 59. അക്വിറ്റൻസ് റോളിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെ പേരുകളും വരുന്നില്ല ?

An: Salary Matters -> Changes in the Month ->Present Salary എടുത്ത് അക്വിറ്റൻസ് റോളിൽ പേരു വരാത്ത ജീവനക്കാരുടെ പേര് സെലക്ട് ചെയ്ത് ശരിയായ അക്വിറ്റൻസ് നൽകി കൺഫേം ചെയ്യുക. പിന്നീട് Salary Matters -> Pay Rivision 2009-> Pay Revision Editing എടുത്ത് അക്വിറ്റൻസ് റോളിൽ പേരു വരാത്ത ജീവനക്കാരെ സെലക്ട് ചെയ്ത് ശരിയായ അക്വിറ്റൻസ് നൽകി കൺഫേം ചെയ്യുക.

Q: 60.പ്രോഫഷണൽ ടാക്സ് സ്പാർക്കിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരാളുടെ പേരു മാത്രം വരുന്നില്ല.

An: പ്രോഫഷണൽ ടാക്സ് വരാത്തതിനു കാരണം പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ Personal Details ൽ Physically Handicapped Yes or No എന്നുളിടത്ത് 'No' എന്ന് കൊടുത്താൽ മതി.

Q: 61. ഏതാനും വർഷങ്ങളായി ദീർഘ കാല അവധിയിലുള്ള ജീവനക്കാരൻ ഇടയ്ക്ക് വെച്ച് ലീവ് ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് വീണ്ടും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച എന്നിരിക്കട്ടെ. ലീവ് ക്യാൻസൽ ചെയ്ത് വീണ്ടും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതു മുതലുള്ള സാലറി ഏതാനും മാസങ്ങൾക്കു ശേഷം പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോൾ എങ്ങനെയാണ് ചെയ്യേണ്ടത് ?

An: പഴയ മാസങ്ങളിലെ സാലറി ഒന്നിച്ച് സാലറി അരിയർ ആയി പ്രോസസ് ചെയ്യാമെങ്കിലും അങ്ങനെ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന ബില്ലിൽ പി എഫ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഡിഡക്ഷൻസ് ഒന്നും തന്നെ കാണുകയില്ല. ഡിഡക്ഷൻസ് കൂടി ഉൾപ്പെടുന്ന ബില്ല് കിട്ടണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഓരോ മാസത്തെ ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടി വരും. അതായത് ഒരു മാസത്തെ ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്ത് അതിന്റെ Encashment Details കൊടുത്തതിനു ശേഷം അടുത്ത മാസത്തെ ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്യണം. ട്രഷറി ഒബ്ജക്ട് ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ ഒന്നിച്ച് സാലറി അരിയർ ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Q: 62. Transfer ചെയ്യുമ്പോൾ Lock ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ Data അൺ ലോക്ക് ചെയ്യണോ ?

An: തീർച്ചയായും. അൺ ലോക്ക് ചെയ്ത ശേഷം Transfer ചെയ്യുക.

Q: 63. സ്പാർക്കിൽ കൺട്രോളിങ് ഓഫീസറെ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാൻ എന്തു ചെയ്യണം ?

An: ജീവനക്കാരുടെ ഡാറ്റ ലോക്കു ചെയ്യാനും അൺലോക്കു ചെയ്യാനും കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർ ആവശ്യമാണ്. 2013 ആഗസ്റ്റ് മാസത്തോടു കൂടി കൺട്രോളിങ് ഓഫീസറെ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള മെനു സ്പാർക്കിൽ നിന്നും എടുത്തു കളഞ്ഞു. അതിനാൽ ഇനിയും കൺട്രോളിങ് ഓഫീസറെ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യാത്തവർ സ്പാർക്ക്ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുമായി ബന്ധപ്പെടണം. **PH: 04712579700**.

Q: 64. Salary Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ Amount തെറ്റായി കാണിക്കുന്നു. എന്തായിരിക്കും കാരണം ?

An: ഏതാനും സാധ്യതകൾ നമുക്ക് പരിശോധിക്കാം.

1.Salary Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന കാലഘട്ടത്തിലെ സാലറി സ്പാർക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. ഇല്ലെങ്കിൽ Manually Drawn വഴി (Salary Matters -> Manually Drawn) നൽകിയിട്ട് Salary Arrear Process ചെയ്യണം.

2.ഈ കാലഘട്ടത്തിലെ Salary Arrear മുൻ മാസത്തിൽ പ്രോസസ് ചെയ്തത് കിടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് നോക്കുക. ഇങ്ങനെ പ്രോസസ് ചെയ്ത് കിടക്കുന്നുണ്ടെങ്കിലും Salary Arrear തെറ്റായി കാണിക്കും.

3.ഒരേ കാലഘട്ടത്തിൽ തന്നെ Salary Arrear ഉം DA Arrear ഉം പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആദ്യം പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടത് Salary Arrear ആണ്. അതിനു ശേഷം DA Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യുക. In the case of employees having both da arrear and salary arrear for the same period, first process salary arrear then process da arrear. To effect latest changes in data, Cancel previous processing and process again. The arrear processing will be

correct only if All the previous bills including salary, da arrear, leave surrender need to be processed through SPARK or it should be entered through manually drawn option.

Q: 65. സ്പാർക്കിൽ ലോഗിൻ ചെയ്തപ്പോൾ Establishment interface മാറി Employee Interface എന്നായി കാണുന്നു. മാത്രമല്ല Main Menu വിലെ Salary Matters തുടങ്ങിയവ കാണുന്നില്ല. Salary പ്രോസസ് ചെയ്യാനും പറ്റുന്നില്ല.

An: DDO/HM ന് Grade Promotion നൽകുമ്പോൾ ചിലപ്പോൾ ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നുണ്ട്. എന്തു തന്നെയായാലും TVM Spark help Desk നു മാത്രമേ Establishment Interface വീണ്ടെടുത്തു തരാൻ സാധിക്കു. Service matters -> Promotion വഴി Grade നൽകുന്നതിനു പകരം Service History അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ഈ പ്രശ്നം വരാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കാം.

Q: 66. Salary Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ HRA (Due) തെറ്റായി കാണിക്കുന്നു. എന്തു ചെയ്യും.

An: Salary Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ HRA (Due) തെറ്റായി കാണിക്കുന്നതിന് രണ്ട്കാരണങ്ങൾ ഇവിടെ പരിശോധിക്കാം.

1.Last Pay Change മുതലുള്ള കാലഘട്ടം Service History യിൽ ഉള്ളതു കൊണ്ടായിരിക്കാം. Service Histroy യിലെ അവസാനത്തെ എൻട്രി Delete ചെയ്ത് Arrear പ്രോസസ് ചെയ്താൽ മതി.

2. Salary Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന കാലയളവിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസിന്റെ പേര് തെറ്റായിട്ടാണോ സ്പാർക്കിൽ ഉള്ളത് എന്ന് നോക്കുക. (Salary Matters -> Pay Revision 2009 -> Pay Revision Editing -> Service History)

Q: 67. ഒരു മാസത്തെ സാലറി ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്ത് പി എഫ് ഷെഡ്യൂൾ പരിശോധിച്ചപ്പോൾ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ഷെഡ്യൂൾ ഒരു പേജിലും മറ്റുള്ള എല്ലാവരുടെയും പേരുകൾ അടുത്ത പേജിലുമായി വരുന്നു. എല്ലാവരുടേയും പേരുകൾ ഒരുമിച്ച് ആക്കാൻ എന്തു ചെയ്യണം ?

An: തെറ്റിക്കിടക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ PF Type പരിശോധിക്കുക (Service Matters -> Personal Details -> Present Service Details -> PF Type). PF Type സെലക്ട് ചെയ്യാത്തതു കൊണ്ട് ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കാറുണ്ട്.

Q: 68.ബാക്കി അടയ്ക്കാനുള്ള PF ലോൺ മുഴുവനായും ഒറ്റ മാസത്തിൽ അടയ്ക്കാൻ സാധിക്കുമോ ?

An: അടക്കാൻ സാധിക്കും. ഇതു വരെ അടച്ചത് വച്ചു കൊണ്ട് ലോൺ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യുക. (Salary Matters -> Changes in the month -> Loan -> Loan Details -> Close Loan (പേജിന്റെ ഏറ്റവും താഴെ) ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ മാസം വെച്ചു കൊണ്ട് ലോൺ ക്ലോസ്സ് ചെയ്യാം). പിന്നീട് അടയ്ക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള തുക മുഴുവൻ ഒറ്റ Amount ആയി കൊടുത്തുകൊണ്ട് പുതിയ ലോൺ ആയി എന്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Q: 69. Salary Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ Deduct to PF എന്ന കോളത്തിൽ ഒന്നും വരുന്നില്ല. ?

An: 1. ആ മാസം പി എഫ് ലേക്ക് പോകേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

2. Service Details ൽ PF Type ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

3. PF No ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം

Q: 70. DA അരിയർ പ്രോസസ് ചെയ്തപ്പോൾ Balance കോളങ്ങളിൽ ഒന്നും കാണുന്നില്ല.

An: അരിയർ കഴിഞ്ഞ ഏതെങ്കിലും മാസം പ്രോസസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. Drawn Salary Details (Main Menu -> Salary Matters -> Drawn Salary Details) എടുത്ത് നോക്കിയാൽ ഇതിനു മുമ്പ് പ്രോസസ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന Monthly Salary, Arrear എന്നിവ കാണാവുന്നതാണ്.

Q: 71.Property Return File ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ല. Filing Authority is not defined for the Employee. Cannot Proceed എന്ന മെസ്സേജ് വന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു.

An: സ്പാർക്കിൽ സെറ്റ് ചെയ്യാത്തതു കൊണ്ട് . സ്ക്കൂളുകൾ തൽക്കാലം മാനുവലായി Property Return സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.

Q: 72. എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ Present Salary യിലെ Basic Pay എങ്ങനെ Change ചെയ്യാം. ഇപ്പോൾ Locked ആയി കാണുന്നു. മാത്രമല്ല Pay Revision Editing എന്ന ഇപ്പോൾ കാണുന്നുമില്ല.

An: പുതിയ Basic Pay യിലേക്ക് മാറ്റാനാണെങ്കിൽ Promotion കൊടുത്ത് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Unlock ചെയ്യാൻ AEO/DEO ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാൽ മതിയാകും. Pay Revision Editing എന്ന മെനു എയിഡഡ് സ്ക്കൂളുകൾക്ക് ലഭ്യമല്ല. എന്നാൽ ഈ മെനു AEO/DEO ഓഫിസുകൾക്ക് ലഭ്യമാണ്.

Q: 73. Monthly Salary Bill പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ PF ഷെഡ്യൂൾ ലഭിക്കുന്നില്ല. No Employee to display എന്ന Error മെസ്സേജ് ആണ് വരുന്നത് ?

An: ഇതിനു കാരണം Present Salary Details ലും Present Service Details ലും PF Type രണ്ടായി ചേർത്തിരിക്കുന്നതു കൊണ്ടായിരിക്കും ഇങ്ങനെ വരുന്നത്.

1.Service Matters -> Personal Details ->Present Service Details ലെ PF Type പരിശോധിക്കുക.

2. Salary Matters -> Changes in the month -> Present Salary -> Others Deductions -> PF Type പരിശോധിക്കുക.

രണ്ടിലും ഒരേ PF Type തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

Please check and update PF type under the menu, service matters---personal memoranda----present service details-----PF type, also check and update the same in present salary details------- deductions----PF type. otherwise PF schedule report generation will fail.

Q: 74. പഴയ DA അരിയർ PF ൽ ലയിപ്പിക്കേണ്ടത് എങ്ങനെ ?

An: ഡി.എ അരിയർ സ്പാർക്കിൽ പ്രൊസസ്സ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തതാണെങ്കിൽ, Due-Drawn Statement മാന്വലായി തയ്യാറാക്കിയശേഷം അരിയർ തുക Allowance History യിൽ Arrear Deraness Allowance ആയും Deductions ൽ Arrear to PF ആയും ചേർത്ത് ഏതെങ്കിലും ശമ്പളബില്ലിൽ മെർജ്ജ് ചെയ്യാം. ശമ്പള ബില്ലിന്റെ കൂടെ മാന്വൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ചേർത്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്താൽ മതി.

Q: 75. ജീവനക്കാരുടെ Details Lock/Unlock ചെയ്യാൻ എന്തു ചെയ്യണം ?

എയ്ഡഡ് സ്ക്കൂളാണെങ്കിൽ, എ.ഇ.ഒ/ ഡി.ഇ.ഒ യെ സമീപിക്കണം. അല്ലാത്തവർ സ്പാർക്കിലേക്ക് ഫോറം നമ്പർ-5 ഇ-മെയിൽ ചെയ്ത് കൺട്രോളിങ്ങ് ഓഫീസറെ സെറ്റ് ചെയ്യണം.

Q: 76. ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ് ഡിഡക്ഷൻ ചില മാസങ്ങളിൽ Last Inst No ശരിയായി കാണുന്നില്ല. എന്തു ചെയ്യണം ?

An: പല ഓഫീസുകളിലും ഈ തെറ്റ് കാണിക്കുന്നുണ്ട്. ഒരു പക്ഷേ Encashment Details കൊടുക്കുമ്പോൾ TC Amount എന്നത് Total Dedu.+fes Adv കൊടുക്കാത്തതു കൊണ്ടായിരിക്കും ഇങ്ങനെ വരുന്നത്. അല്ലാതെ കൊടുത്താൽ Fes Adv തിരിച്ചടച്ചില്ല എന്ന രീതിയിലാണ് കണക്കിൽ വരുന്നത് ഒരു മാസം മാത്രമാണോ തെറ്റായി കാണിക്കുന്നതെന്ന് നോക്കുക. ചിലപ്പോൾ അടുത്ത മാസം കൃത്യമായി വരുന്നുണ്ട്. അതു കൊണ്ട് ഒന്നുകിൽ ലോൺ ക്ലോസ് ചെയ്തശേഷം വീണ്ടും പുതിയ ലോണായി ബാക്കി Amound, Last Inst No തുടങ്ങിയവയൊക്കെ ശരിയായി കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ തിരിച്ചടവ് തീരുന്നതിനു മുമ്പ് Last Inst No ഏതെങ്കിലും മാസം ശരിയാവുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

Q: 77. ഒരു മാസത്തിൽ ഒരു ജീവനക്കാരന് കൂടുതൽ ശമ്പളം കാഷ് ചെയ്തു പോയാൽ സ്പാർക്കിൽ എങ്ങനെ അത് ശരിയാക്കാൻ പറ്റും ?

An: അധികം വാങ്ങിയ തുക ചെല്ലാൻ മുഖേന ട്രഷറിയിൽ തിരിച്ചടക്കണം. സ്പാർക്കിൽ മാനുവലി ഡ്രോൺ (Salary Matters -> Manualy Drawn) എന്ന പേജിൽ അധികം വാങ്ങിയ തുകയുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ അതാത് കോളങ്ങളിൽ മൈനസ് ചിഹ്നം ഉപയോഗിച്ച് നൽകണം.

Q: 78. സ്പാർക്കിൽ ഇല്ലാത്ത ഓഫീസിലേക്ക് ഒരാൾ ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ പോയാൽ ആദ്യത്തെ ഓഫീസിൽ നിന്നും അയാളെ ഒഴിവാക്കാൻ എന്തു ചെയ്യണം ?

An: തൽക്കാലം ആ ജീവനക്കാരനെ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാൻ നിർവ്വാഹമില്ല. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. ഇതിനായി പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ Present Salary യിലെ ഇപ്പോഴുള്ള Bill Type മാറ്റി 'Select' എന്ന് നൽകി Confirm ചെയ്യണം.

Q: 79. സ്പാർക്കിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും മൊബൈൽ നമ്പർ ചേർക്കേണ്ടതുണ്ടോ ?

എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ശരിയായ മൊബൈൽ നമ്പർ നൽകാൻ സ്പാർക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. പാസ്‌വേഡ് മറന്നു പോയാൽ റീസെറ്റ് ചെയ്തു കൊണ്ടുള്ള മെസ്സേജ് അയച്ചു തരാനായിരിക്കാം മൊബൈൽ നമ്പർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നത്.

Q: 80. Aided schoolil ജീവനക്കാരുടെ Incriment Promotion sanction AEO / DEO ലേക്കു ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണല്ലോ.സ്പാർക്ക് വഴി എങ്ങിനെയാണ് AEO/DEO യിലേക്ക് Forward ചെയ്യുന്നത് ?

An: Service Matters -> Increment Sanction -> All Designations, Revised Scale, Annual Increment, മാസം എന്നിങ്ങിനെ സെലക്ട് ചെയ്ത് Proceed നൽകുമ്പോൾ ഇൻക്രിമെന്റുള്ളവരുടെ പേരുകൾ കാണാം. ഇൻക്രിമെന്റ് പാസാക്കാനുള്ളവരെ സെലക്ട് ചെയ്തു ശേഷം താഴെയുള്ള Forward For Approval ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. പിന്നീട് View Status of Forwarded Applications ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മാസം സെലക്ട് ചെയ്ത് Proceed കൊടുത്താൽ AEO/DEO യിലേക്ക് ഫോർവാർഡ് ചെയ്ത ഇൻക്രിമെന്റ് അപേക്ഷ റിജക്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ/ ഓതന്റിക്കേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്നറിയാനും ഓതന്റിക്കേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് എടുക്കാനും സാധിക്കും.

Q: 81. ഒരു ജീവനക്കാരൻ സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ എങ്ങനെയാണ് സ്പാർക്കിൽ ചേർക്കുന്നത് ? subsistence allowance എങ്ങനെയാണ് ചേർക്കുന്നത് ?

An: Service Matters- Personal Details- Disciplanary Actions ൽ സസ്പൻഷൻ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുക. അതിന് ശേഷം Salary Matters- Subsistence Allowance ൽ ആ ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത ശേഷം ശമ്പളം പ്രൊസസ്സ് ചെയ്താൽ മതി.

Q: 82. ഒരു സ്കൂളിലെ ഒരേ ഗ്രേഡിലെ ഒരേ അടിസ്ഥാനശമ്പളം വാങ്ങുന്ന അധ്യാപകർ പല പേസ്കേയിലിൽ ആണ് ബില്ലിൽവരുന്നത്. എങ്ങനെ ശരിയാക്കും?

An: Designation വ്യത്യസ്ഥമായി കിടക്കുന്നതു കൊണ്ടായിരിക്കും ഇങ്ങനെ വരുന്നത്. Administration- Code Masters- Designations ൽ എല്ലാ Designations ഉം അവയുടെ സ്കെയിലുകളും കാണാം.

Q: 83. SDO യുടെ സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. Employee Selection failed എന്നാണ് കാണിക്കുന്നത്.എന്തു ചെയ്യണം ?

An: Present Service Details ലെയും Present Salary Details ലെയും SDO Code ഒന്ന് തന്നെയാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക. Bill Type ഉം ശരിയാണോയെന്ന് നോക്കണം.

Q: 84. ഒരു Aided School ലെ ജീവനക്കാരി അധികമായി വാങ്ങിയ തുക ചെല്ലാൻ മുഖേന തിരിച്ചടച്ചു. Manually drawn salary യിൽ Basic pay -680, DA -340 എന്നിങ്ങനെ ചേർത്ത് Confirm ചെയ്യുപോൾ Gross total മൈനസ് തുക കാണുകയും Amount can not be less than zero എന്ന message കാണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു

An: Manually Drawn Salary യിൽ Regular/Arrear/Surrender എന്നതിന് Arrear സെലക്ട് ചെയ്യുക

Q: 85. Aided School ലെ ഗ്രേഡ് പ്രമോഷൻ നലി FORWARDING FAILED,PLEASE CHECK THE INPUTS , AND TRY എന്ന എറർ മെസ്സേജ് ആണ് വരുന്നത്

An: പ്രമോഷൻ ഒരിക്കൽ Forward ചെയ്തിട്ടുണ്ടായിരുന്നത് കൊണ്ടായിരിക്കും ഇങ്ങനെ വരുന്നത്. ഒരിക്കൽ Forward ചെയ്തത് വീണ്ടും ഒന്നു കൂടി പരിശോധിച്ചു നോക്കുക (Salary Matters- View Status of Forwarded Details) ഈ പ്രശ്നം പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി AEO/DEO ഓഫീസുകൾക്ക് Pay Revision Editing എന്നേബിൾ ചെയ്തു കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ പ്രമോഷൻ ഓതന്റിക്കേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് എ.ഇ.ഒ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടാൽ മതി.

86. സാലറിയിൽ Deductions എങ്ങനെയെല്ലാം ചേർക്കാം ?

An: മൂന്ന് തരത്തിൽ ചേർക്കാം.

1. Main Menu -> Salary Matters - Deductions -> Deductions

2.Main Menu -> Changes in the month -> Present Salary -> Deducitons

3. Main Menu -> Pay Revision 2009 -> Pay Revision Editing -> Deductions

ഇതിൽ രണ്ടാമത് പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന Main Menu -> Changes in the month -> Present Salary -> Deducitons മാർഗ്ഗം എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും പ്രയോജനപ്പെടുന്നതാണ്. മറ്റുള്ളവ Aided School കൾക്ക് ലഭ്യമല്ല.

87. LWA ആയ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ പ്രസ്തുത മാസങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ട DA അരിയർ പ്രോസസ് ചെയ്യുപോൾ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാന്റെ പേര് കാണിക്കുന്നില്ല.

An: പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ ആ മാസങ്ങളിലെ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യപ്പെടാത്തതു കൊണ്ടായിരിക്കാം ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കുന്നത്. ഇതിനു പരിഹാരമായി സാലറി അരിയർ അരിയർ പ്രോസസ് ചെയ്യുകയും പിന്നീട് DA അരിയർ പ്രോസസ് ചെയ്യുക. അതിനു ശേഷം സാലറി അരിയർ കാൻസൽ ചെയ്തു കളയാവുന്നതാണ്.

88: Deductions എങ്ങനെയെല്ലാം ചേർക്കാം ?

An: 1.Salary Matters -> Changes in the month -> Present Salary

2. Salary Matters -> Deductions -> Deductions എന്നിങ്ങനെ Deductions ചേർക്കാം.

89: എയ്ഡഡ് സ്കൂളിലെ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ഇൻക്രിമെന്റ് തിയതി തെറ്റായിട്ടാണ് ചേർത്തിരിക്കുന്നത്. എങ്ങനെ ശരിയാക്കാം. ?

An: എയിഡഡ് സ്കൂളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ എല്ലാം ശരിയായി എന്റർ ചെയ്തതിനു ശേഷമാണ് ഡാറ്റ ലോക്കു ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. അതിനാൽ പിന്നീട് എഡിറ്റിങ് സ്പാർക്ക് അനുവദിക്കുന്നില്ല. സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെടുക മാത്രമേ വഴിയുള്ളൂ.

90: DAഅരിയർ ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്യുപ്പോൾ GrossAmmount, Net Amount എന്നിവ ഠ ആയി കാണിക്കുന്നു?

An: ഇപ്പോൾ പ്രോസസ് ചെയ്യു കാലഘട്ടത്തിലെ DA അരിയർ ഇതിനു മുമ്പ് ഏതെങ്കിലും മാസം പ്രോസസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് നോക്കുക.

91: ഈ മാസം റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ഹെഡ്മാസ്റ്ററുടെ ശമ്പളം മാത്രമായി പ്രോസസ് ചെയ്യുപ്പോൾ Data mismatch found for the PEN 500770. Can not Proceed എന്ന എറർ മെസ്സേജ് വരുന്നു ?

An: ഇങ്ങനെ വരുമ്പോൾ All Employees ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്താൽ മതി.

92: റിട്ടയേർഡ് ആയ ജീവനക്കാരന്റെ DA അരിയർ പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന്റെ പേര് സെലക്റ്റ്ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ല.

An: റിട്ടയർമെന്റ് തിയതിക്കു മുമ്പായി പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ DA Arrear പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കണം. റിട്ടയർമെന്റ് തിയതി കഴിഞ്ഞു പോയെങ്കിൽ റിട്ടയർമെന്റ് തിയതി വ്യത്യാസപ്പെടുത്തി അരിയർ പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രോസസ് ചെയ്തതിനു ശേഷം റിട്ടയർമെന്റ് തിയതി മുമ്പത്തെപ്പോലെ ആക്കാൻ മറക്കരുത്.

93:DA അരിയർ സാലറിയിൽ മെർജ് ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ മെർജ് ആകാത്തത് എന്തുകൊണ്ടായിരിക്കും ?

An : ഒരു കാരണം ഒരു ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഒരേ പോലുള്ള PF Type അല്ലാത്തു കൊണ്ടായിരിക്കും. പഞ്ചായത്ത് സ്ക്കൂളിലും മറ്റും പ്രൊട്ടക്ഷൻ പ്രകാരം ഗവ: അധ്യാപകരെ നിയമിക്കാറുണ്ട്. ഇങ്ങനെ വരുമ്പോൾ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ രണ്ട് തരം PF Type നിലവിലുണ്ടാകും GPF ഉം KASEPF ഉം. രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ ഇത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ചെയ്യാൻ സാധിക്കും ;1. വ്യത്യസ്ഥ PFType ഉള്ളവരുടെ മാത്രമായി DA Arrear ബില്ലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുക. അല്ലെങ്കിൽ നേരിട്ട് അരിയർ തുകകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് ചേർക്കുക.

94. Leave Surrender പ്രോസസ് ചെയ്തതിനു ശേഷം ബില്ലിൽ തെറ്റുകണ്ടപ്പോൾ ആ ബില്ല് Cancel ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചു. എന്നാൽ ബില്ല Cancel ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ല. Leave Account ൽ എൻട്രി ഉണ്ട് എന്ന എറർ മെസ്സേജാണ് വരുന്നത്.

An: ഇങ്ങനെ വരുമ്പോൾ Leave Account (Service Mattters ->Leave -> Leave Account) പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്ത് അക്കൗണ്ടിൽ ഉള്ള ലീവുകൾ മുഴുവൻ Delete ചെയ്തു ശേഷം Leave Surrender ബില്ല് Cancel ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നതായി കാണാം.

95. ട്രാൻസ്ഫർ ആയ ജീവനക്കാരന്റെ പാർട്ട് സാലറി ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്യുപ്പോൾ Gross Amount നേക്കാൾ അധികം Deduction ഉള്ളതായി കണ്ടു. എന്തു ചെയ്യണം ?

An: Employees whose deductions exceed grosspay are listed above. In the case of Co-op Recovery deductions, Click " View " link to view Co.Op. Recovery details of that employee. This deduction can be avoided for this month by clicking the link " Avoid this month". Cancel the processed salary and process again to reflect the new change. Deductions other than Co.Op Recovery can be edited through present salary details of the employee before reprocessing

96. DA അരിയർ പ്രോസസ് ചെയ്തതതിനു ശേഷം Outer ബില്ല് എടുക്കാൻ സാധിക്കുന്നില്ല. 'Error in retrieving Arrear Salary Drawn !'. എന്ന എറർ മെസ്സേജാണ് വന്നു കൊണ്ടിരിക്കുന്നത്.

An: DA അരിയർ ബില്ലിന്റെ Outer bill ജനറേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉണ്ടായിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്ന 'Error in retrieving Arrear Salary Drawn !'. എന്ന എറർ പരിഹരിക്കാൻ ഇതു വരെ സ്പാർക്കിന് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ല. പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നതു വരെ Inner bill മാത്രം കൊടുത്താൽ മതി.

97. ഒരു ജീവനക്കാരന് ഇത്തവണത്തേതും കഴിഞ്ഞ തവണത്തേതുമായ രണ്ട് DA Arrear (07/2013 to 12/2013 and 01/2014 to 05/2014) പ്രോസസ് ചെയ്യാനുണ്ട്. രണ്ട് DA അരിയറുകളും കൂടി ഒന്നിച്ച് പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയുമോ ?

An: കഴിയും അരിയർ പ്രോസസ് ചെയ്യാനുള്ള പേജിൽ From date 07/2013 എന്നും to date 05/2014 എന്നും നൽകുക. അതിനു ശേഷം അരിയർ ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

98. Aided സ്കൂളിലെ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ ശ്രമിക്കുമ്പോൾ Data mismatch found for the PEN 123456 can not proceed എന്ന error മെസ്സേജ് ആണ് വരുന്നത്.

An: AEO/DEO ഓഫീസിൽ ഈ ജീവനക്കാരന്റെ ഓഥന്റിക്കേഷൻ ശരിയായി നൽകിയെങ്കിൽ മാത്രമേ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കൂ. AEO/DEO ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുക.

99. സൂപ്പർ ആനുവേഷനിലുള്ള ഒരു അധ്യാപകന്റെ സാലറി മാത്രമായി എല്ലാ മാസവും പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയുമോ ?

An: സൂപ്പർ ആനുവേഷനിലുള്ള അധ്യാപകന് മാർച്ച് വരെയുള്ള ശമ്പളം ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ എല്ലാ മാസവും പ്രത്യേകമായി ബില്ല് പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. ചിലപ്പോൾ ജൂലൈ മാസത്തെ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിഞ്ഞേക്കാം. എന്നാൽ ആഗസ്റ്റ് മുതൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ഓട്ടോമാറ്റിക്കായി ഒഴിവാക്കപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. ഇങ്ങനെ സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ ജീവനക്കാരന്റെ സൂപ്പർ ആനുവേഷൻ തിയതി മാറ്റിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (എയിഡഡ് സ്കൂൾ ആണെങ്കിൽ AEO/DEO) തലത്തിൽ ബന്ധപ്പെടണം.

100. Onam Festival Advance Bill ജനറേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ Invalid year എന്ന എറർ മെസ്സേജ് കാണിക്കുന്നു ?

An: Onam Advance Bil എന്ന പേജ് എടുക്കുമ്പോൾ ആദ്യം Month സെലക്ട് ചെയ്യുക. പിന്നീട് DDO Code, Adv Type എന്ന ക്രമത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

101. ഒരിക്കൽ നൽകിയ LWA ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയാത്തത് എന്തുകൊണ്ടാണ് ?

An: ഇനി മുതൽ ഒരു ജീവനക്കാരന് LWA നൽകിക്കഴിഞ്ഞാൽ ഡിലീറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയില്ല. ഡിലീറ്റ് ചെയ്യണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ സ്പാർക്ക് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടി വരും

102. ഇ സബ്മിഷൻ പേജിൽ ട്രഷറി ഒബ്ജക്ട് ചെയ്ത ബില്ല് കാണുന്നില്ല. എന്തുകൊണ്ടായിരിക്കാം?

An: ഇ-സബ്മിഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യാൻ വേണ്ടി Accounts -> Bills -> Cancel Submitted Bill എന്ന എന്ന ക്രമത്തിലാണ് ഇ-സബ്മിഷൻ ക്യാൻസൽ ചെയ്യേണ്ടത്. ഈ പേജിൽ ഒബ്ജക്ട് ചെയ്ത ബില്ല് കാണുന്നില്ലെങ്കിൽ സ്റ്റാറ്റസ് പേജിലെ view status ക്ലിക്ക് ചെയ്യാത്തതു കൊണ്ടായിരിക്കാം. അതിനാൽ View Status (Accounts-> Bills -> View Submitted Pay Bills)ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷമ ഈപേജ് എടുക്കുക.

Q:103 We can't Add Deductions in the Other Deduction Section (Salary Matters -> Changes in the month -> Other Deductions). This is a Govt School

An: Please take another option, Salary Matters -> Pay Revision -> Pay Revision Editing -> Add item in the Other deduction Section

Q:104. ഇക്കഴിഞ്ഞ മാസം നാലാം തിയതി (AN) ഒരു ജീവനക്കാരൻ ട്രാൻസ്ഫർ ആയി മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് പോയി. പാർട്ട് സാലറി Yes കൊടുത്തു കൊണ്ട് റിലീവ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തു. പക്ഷേ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ട ൪ ദിവസത്തെ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്തപ്പോൾ ബിൽ തുക മൈനസ് ആയി കാണിക്കുകയും പ്രോസസിങ്ങിൽ എറർ കാണിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.?

An: ഏതാനും ദിവസങ്ങൾ മാത്രം ജോലി ചെയ്ത് പുതിയ ഓഫീസിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ആകുമ്പോൾ കുറച്ചു ദിവസത്തെ സാലറി മാത്രമേ ആദ്യത്തെ ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യാൻ കഴിയൂ. അതേ സമയം ഇങ്ങനെ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന സാലറിയേക്കാൾ കൂടുതൽ Deductions ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ Net Amount മൈനസ് തുക കാണിക്കുകയും സാലറി പ്രോസസിങ്ങിൽ എറർ കാണിക്കുകയും ചെയ്യും. Net Amount നേക്കാൾ കൂടുതൽ Deductions Amount വരികയാണെങ്കിൽ ഓരോ Deductions ഉം കഴിഞ്ഞ മാസം വച്ചു കൊണ്ട് ഫ്രീസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (ഉദാ: ജൂൺ മാസത്തിലെ സാലറിയാണ് പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതെങ്കിൽ Deductions ന്റെ To Date 31-05-2013 എന്ന് നൽകാം.). പക്ഷേ ഇവിടെ ജീവനക്കാരനെ റിലീവ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ ശേഷമാണ് 4 ദിവസത്തെ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യുകയും മൈനസ് തുക കാണിക്കുകയും ചെയ്തത്. ഇങ്ങനെ വരുമ്പോൾ ട്രാൻസ്ഫർ ആയ ജീവനക്കാരന്റെ Deductions ഫ്രീസ് ചെയ്യാൻ ആദ്യത്തെ ഓഫീസിന് സാധ്യമല്ല. ഇവിടെ ചെയ്യാവുന്നത് Join ചെയ്ത പുതിയ ഓഫീസിൽ നിന്നും Deductions ഫ്രീസ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ ഫ്രീസ് ചെയ്തതിനുശേഷം ആദ്യത്തെ ഓഫീസിൽ 4 ദിവസത്തെ സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യാം.