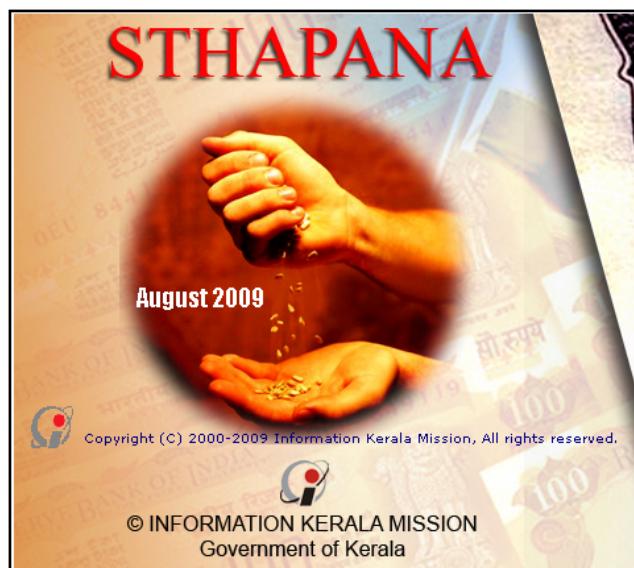


തദ്ദേശസാധാരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന വേതന
കാര്യങ്ങൾക്കുള്ള ആപ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ

സ്ഥാപന 2.0

(Build 3.1.40)
പ്രവർത്തന സഹായി



ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ
പ്രതീക്ഷാ ടവർ, പാങ്ഗൂറ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം

ആരുംഖം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവന വേതനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായും, സുഗമമായും നിറവേറ്റാനായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ രൂപകൽപ്പന ചെയ്ത് പുറത്തിരിക്കിയ ആസ്ഥാനക്ഷേപൻ സോഫ്റ്റ് വൈയറാണ് സ്ഥാപന. കേരളത്തിലെ കോർപ്പറേഷനുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്ന തരത്തിലാണ് സ്ഥാപന 2.0 എന്ന പതിപ്പ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ നേരിയ മാറ്റങ്ങൾ മാത്രം വരുത്തിയാണ് ഈ ആസ്ഥാനക്ഷേപൻ സോഫ്റ്റ് വൈയർ മറ്റു തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിനൃസിക്കുന്നത്. കേരളത്തിലെ എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും എകീകൃതമായ സേവന വേതന സംവിധാനം ടപ്പിലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിച്ചാണ് സ്ഥാപന നിർമ്മിച്ചിരിക്കുന്നത്. തദ്ദേശീയമായ വിവരങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുവാൻ തക്ക രീതിയിലാണ് ഈ ആസ്ഥാനക്ഷേപൻ സോഫ്റ്റ് വൈയർ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് എന്ന സവിശേഷത കൂടി ഇതിനുണ്ട്.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ സേവന വേതനം സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും സ്ഥാപന 2.0 യിൽ ഒക്കെക്കാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല. സ്ഥാപന 2.0 ഉപയോഗിച്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നവ ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ (പട്ടിക 1) വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു. ഈ സോഫ്റ്റ് വൈയർ ആസ്ഥാനക്ഷേപൻ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെയും സമയ ബന്ധിതമായും ലഭ്യമാക്കാനും ഒരു പ്രവർത്തനങ്ങൾ ലഭ്യകരിക്കുവാനും ഏറെ സഹായകരമാക്കുമെന്ന് പ്രത്യോഗിക്കുന്നു.

പട്ടിക 1

സമാപന 2.0 തിലുടെ നിർമ്മാഖികാൻ സാധിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ഉപയോകതാവ്
(1)	(2)	(3)
1	പുതിയ ഉപയോകതാവിനെ രേഖപ്പെടുത്തൽ	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് (സെക്രട്ടറി)
2	സംശ്ലിഷ്ട ചെയ്ത പോസ്റ്റ് രേഖപ്പെടുത്തൽ	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് (സെക്രട്ടറി)
3	ഡി.എ. ശത്രൂക്കാനും രേഖപ്പെടുത്തൽ	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് (സെക്രട്ടറി)
4	പുതിയ (റഗുലർ/കൺടിജൻസ്) ജീവനക്കാരർന്ന് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക	സെക്ഷൻ ഫോർക്ക്
5	ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തൽ	സെക്ഷൻ ഫോർക്ക്
6	ജീവനക്കാരുടെ ഡി.എ. കൗൺസിൽ തുക ക്രമക്കാക്കി പേരും ബില്ലും തയ്യാറാക്കുക.	സെക്ഷൻ ഫോർക്ക്
7	ജീവനക്കാരുടെ ലീവിം സറബ്ദർ രേഖപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.	സെക്ഷൻ ഫോർക്ക്
8	തൻമാസത്തിലെ ശമ്പള ബില്ലിൽ തിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്ത ജീവനക്കാരുടെ ഒഴിവാക്കി സൂപ്പിരീമർന്നുണ്ടാക്കുന്ന ബില്ലും തയ്യാറാക്കാം.	സെക്ഷൻ ഫോർക്ക്
9	നീണ്ട അവധി, മരണം, റിട്ടയർമെന്റ്, രാജിവച്ചക്കുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്താം.	സെക്ഷൻ ഫോർക്ക്
10	സ്ഥലംമാറ്റം, സ്ഥാനക്കയറ്റം, സന്ധവെൽഷൻ, സന്ധവെൽഷൻ റിവോക്സ്, ലീവിം തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തി തൻമാസത്തെ ശമ്പളബില്ല്, പോസ്റ്റ്, ഐഡ്യുലുകൾ മുതലായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാം.	സെക്ഷൻ ഫോർക്ക്

സമാപന സേവനഫർമ്മേംഷൻ അസ്ഥിരക്കേണ്ട പരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ചില സാങ്കേതിക പദ്ധതികൾ അവയുടെ വിവരങ്ങളും മുഴുവൻ പുസ്തകത്തിന്റെ 6-ാം അഭ്യാസത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

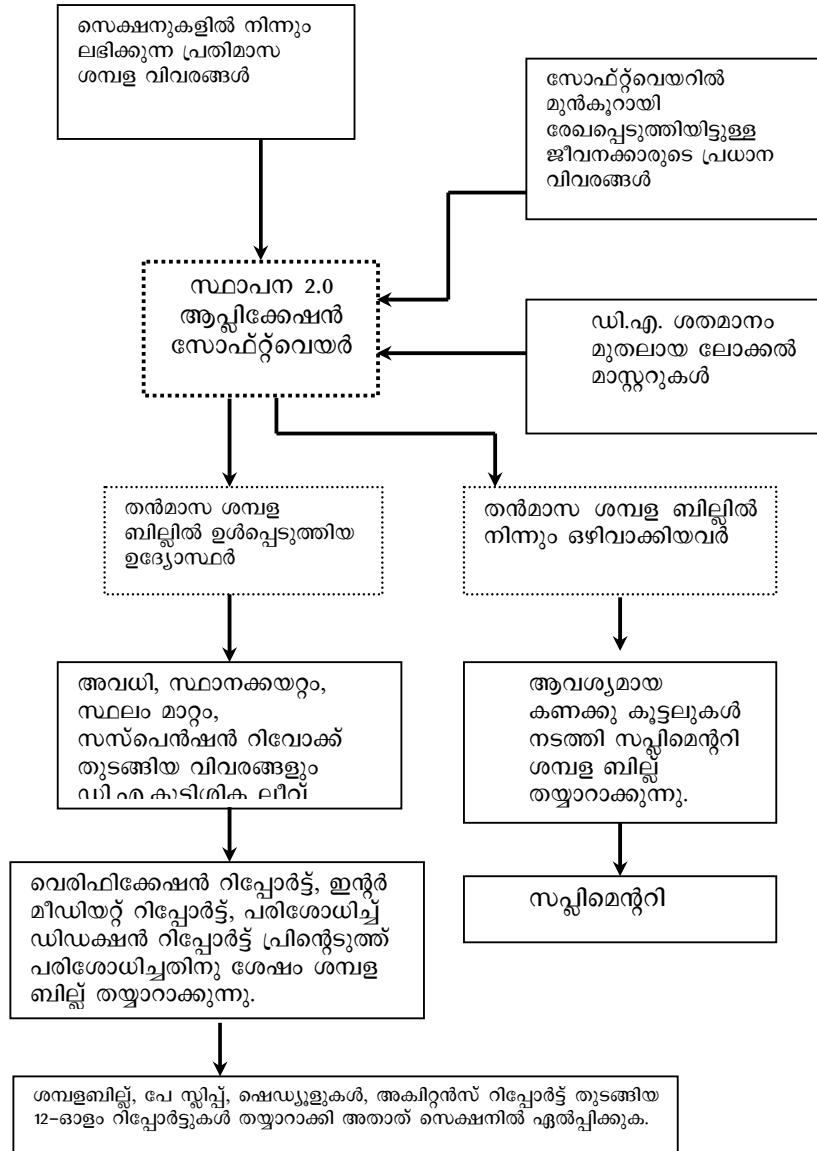
ഉള്ളടക്കം

1. സ്ഥാപന ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വൈറ്റിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി.	6
2. സ്ഥാപന വിനൃസിക്കുന്ന രീതി	9
2.1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ	10
2.2 ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്	10
2.3 ബൈസിഗ്രേഷൻ (സ്ഥാനഫ്ലോർ - പദ്ധതി)	10
2.4 സംബന്ധിച്ച പോസ്റ്റ് (അനുവദിച്ച തസ്തിക)	11
2.5 സെക്ഷൻ	11
2.6 ഡിയർക്കേറ്റ് അലവർഡ് (ക്ഷാമബന്ധത്ത്)	12
2.7 സെക്ഷൻ മാപ്പിംഗ്	13
3. സ്ഥാപന സോഫ്റ്റ് വൈറ്റിനെ പരിപ്രയപ്പെട്ടാം.	14
3.1 സെറ്റിംഗ്	15
3.2 അപ്പഡേറ്റ്	23
3.3 ഡേറ്റാ	31
3.4 ട്രാൻസാക്ഷൻ	38
3.5 എസ്സുറി	53
3.6 റിപ്പോർട്ട്	54
3.7 സൗഖ്യമന്ത്രി റിപ്പോർട്ട്	59
3.8 എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് എംപ്ലോയി റിപ്പോർട്ട്	60
3.9 ഫെറൽപ്പ്	61
4. പ്രതിശാസ ശമ്പളമില്ലെങ്കിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകൽ	62
4.1 വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി	63
4.2 ശമ്പളമില്ലെങ്കിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി	73
4.3 സൗഖ്യമന്ത്രി പേരും തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി	74
5. റിപ്പോർട്ടുകൾ	75
5.1 പേരും	76
5.2 പേരും ബില്ലും	76
5.3 ഡിഡക്ഷൻ	77
5.4 പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ	77
5.5 വൈറിപ്പിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്	78
5.6 ലീഡ് സിംഗൾ പേരും ബില്ലും	78
5.7 ലീഡ് സിംഗൾ പേരും ബില്ലും	79
5.8 വൈറിപ്പേരും ഡിഡക്ഷൻ	79
5.9 ഇൻഡ്രമൈഡിയയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട്	80
5.6 അക്കിറ്റേഷൻ റജിസ്റ്റർ	80
5.11 ലാസ്റ്റ് പേരും സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	80
5.12 എന്റെ സാലറി	81
6. സാങ്കേതിക പദങ്ങളുടെ വിശദീകരണം	82

1.

സ്ഥാപന ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും, തന്മാസ ശമ്പളമില്ലെങ്കിൽ തയ്യാറാക്കാനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും (അവധി, സമ്പദംമാറ്റം മുതലായവ) സ്വീകരിച്ച് ശമ്പളമില്ലെങ്കിൽ, വിവിധ ഷൈഡ്യൂളുകളും തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിലാണ് സ്ഥാപന 2.0 എന്ന ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ വികസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നത്. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ശമ്പള ബില്ല് തയ്യാറാക്കാനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സ്വീകരിച്ച് അർഹതപ്പെട്ട ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകി വേണ്ട ഡിജിക്ക്യൂക്സ് വരുത്തി അനുഭ്യോജ്യമായ ശമ്പള ബില്ലും, ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളത്തിന്റെ വിവരങ്ങളുടെ പേരുപ്പില്ലും, അതാൽ സ്ഥാപനത്തിലേയും അയച്ചുകൊടുക്കാനുള്ള (ബാങ്ക്, ഫ്രോവിഡർ ഫംബാങ്ക്, എൽ.എ.സി മുതലായവ) ഷൈഡ്യൂളുകളും സ്ഥാപന ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിലും തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കും. കേരള സർവീസ് റൂൾസ്, മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവീസ് റൂൾസ്, സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പേരിലിഷൻ ഉത്തരവുകൾ, മുനിസിപ്പൽ കൺജിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ വേതനത്തിന്റെ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ അനുസരിച്ചാണ് സ്ഥാപന 2.0 എന്ന ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. സ്ഥാപന ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ പ്രവർത്തന രീതി ചുവടെയുള്ള പിതൃത്തിൽ (ചിത്രം 1.1) വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.



(ചിത്രം 1.1)

സ്ഥാപന 2.0 അപ്ലീക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർിന്റെ പ്രവർത്തനരേഖ

സ്ഥാപന 2.0 യിലെ പ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവ നടക്കേണ്ട ക്രമത്തിൽ ചുവരും ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

- സ്ഥാപന വിനൃസിക്കുന്നോപാദിത്തങ്ങൾ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, ഡിപ്പോർട്ടുമെന്റ്, സെക്ഷൻ, സ്ഥാപനപ്പേര്, അനുവദിച്ച തസ്തിക, ക്ഷാമബന്ധതയ്ക്കുടെ ശത്രമാനം (ഡി.എ.) തുടങ്ങിയ ലോകത്തെ മാസ്റ്ററുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. (ഭാഗം 2 ലെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു).

സമാപന 2.0 - പ്രവർത്തന സഹായി

2. പുതിയതായി അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലംമാറിവരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ, അവർ പുരിപ്പിച്ചുനൽകുന്ന പ്രൊഫോർമ്മയിലുള്ളതുപോലെ സമാപന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. (ഭാഗം 3.3.1-ൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു).
3. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളിൽ സൈക്രട്ടിനയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുക. (ഭാഗം 3.3.4 ലെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു).
4. വെൽഫാർമേഷൻ റിപ്പോർട്ട് പ്രിഞ്ചട്ടുത്ത് അംഗീകാരിച്ച് സുക്ഷിക്കുക. (ഭാഗം 3.7 ലെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു).
5. തന്മാസത്തെ ശമ്പളമില്ലെങ്കിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ (തന്മാസത്തെ ശമ്പളമില്ലെങ്കിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടത്, സ്ഥലംമാറ്റം, സ്ഥാനക്കയറ്റം, സസ്യപെൻഷൻ, ലൈം തുടങ്ങിയവ) രേഖപ്പെടുത്തുക. (ഭാഗം 4 ലെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു).
6. റിപ്പോർട്ടിൽ നിന്നും ഇൻറർമൈഡിയേറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രിഞ്ചട്ടുത്ത് അംഗീകാരം നേടുക. (ഭാഗം 3.7 ലെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു).
7. ശമ്പളമില്ലെങ്കിൽ, പേസ്റ്റിപ്പ്, ഡിസ്കാബ്ലിഷ്മെന്റ് (ഐസ്യൂൾ), അക്കിറ്റൻസ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പ്രിഞ്ചൗട്ട് അക്കൗണ്ടന് സൈക്രട്ടിനേയ്ക്കുക. (ഭാഗം 5 ലെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു).
8. ശമ്പളമില്ലെങ്കിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയവരുടെ വിവരങ്ങൾ സ്ലീംമെന്റ് ബില്ലായി തയ്യാറാക്കുക. (ഭാഗം 4.3 ലെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു).

മുകളിൽ വിവരിച്ച ഓരോ പ്രവർത്തനങ്ങളും സമാപന 2.0 യിലുടെ നിർവ്വഹിക്കുന്ന രീതി വരുംഭാഗങ്ങളിൽ വിശദമായി നൽകിയിരിക്കുന്നു.

2.

സ്ഥാപന വിനൃസിക്കുന്ന രീതി

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപന ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആദ്യമായി വിനൃസിക്കുന്നോൾ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലേ തരം, പേര്, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എല്ലാം മുതലായ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇത്തരം വിവരങ്ങളെ ലോകത്ത് മാറ്റുകൂക്കൾ എന്നാണ് പറയുന്നത്. ചില ലോകത്ത് മാറ്റുകൂക്കൾ ഫ്രോബാവൽ മാറ്റുകൂകളിൽ (കേരളത്തിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ, ഡെസിഗ്നേഷനുകൾ, പെ-സ്കൈയിൽ തുടങ്ങിയവ) നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്. (പ്രധാനമായും ഏഴു ലോകത്ത് മാറ്റുകൂകളാണ് സ്ഥാപനയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അവയുടെ വിവരം ചുവാടെയുള്ള പട്ടികയിൽ (പട്ടിക 2.1) രേഖപ്പെടുത്തുന്നു).

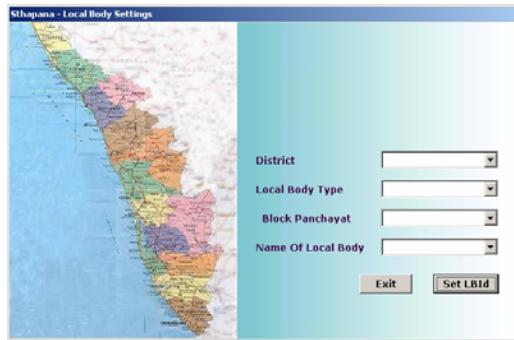
പട്ടിക 2.1

സ്ഥാപന 2.0 സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ ലോകത്ത് മാറ്റുകൂകളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	മാറ്റുകൂകളുടെ പേര്	വിവരണം
(1)	(2)	(3)
1	തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേ വിവരങ്ങൾ	തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേ പേര്, ജില്ല, തരം എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2	യിപ്പാർട്ട്മെന്റ്	പ്രസ്തുത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വരാവുന്ന ഡീപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫ്രോബാവൽ മാറ്റുകൂകളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
3	ഡെസിഗ്നേഷൻ	പ്രസ്തുത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വരാവുന്ന സ്ഥാപനപ്പെടുത്തുകൾ ഫ്രോബാവൽ മാറ്റുകൂകളിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
4	സാംഗ്രഷൻഡ് പോസ്റ്റ്	മുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത തസ്തികകളുടെ അനുവദിച്ച ഏല്ലാം രേഖപ്പെടുത്തുക.
5	സെക്ഷൻ	പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ സെക്ഷനുകളുടെ പേരും കോഡും രേഖപ്പെടുത്തുക
6	ഡിയർക്കെന്റ് അലവൻസ് (ക്ഷാമബന്ധം)	റിവെസ്റ്റ് സ്കേയിലിലും പ്രീ റിവെസ്റ്റ് സ്കേയിലിലുമുള്ള ഡിയർക്കെന്റ് അലവൻസിലേ ശതമാനം നൽകുക.
7	സെക്ഷൻ മാപ്പിംഗ്	മുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഡീപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ അതായാൽ സെക്ഷനുകളെ ചേർക്കുക.

2.1 തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ

സ്ഥാപന അഫ്ലിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിനൃസിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. (ചിത്രം 2.1)

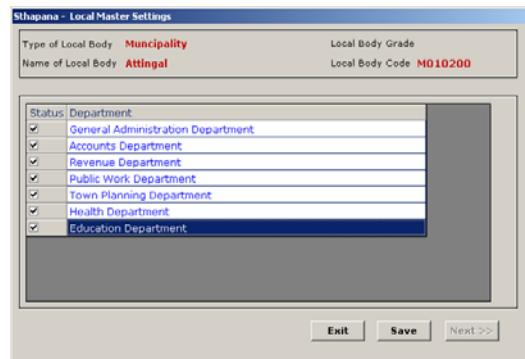


(ചിത്രം 2.1)

പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരം, ജില്ല സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര് എന്നിവ അതായ്ത് കോമ്പോയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ശ്രേഷ്ഠം Set LBID എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുകളിൽ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ സുരക്ഷിതമാക്കുക.

2.2 ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്

സ്ഥാപന വിനൃസിക്കുന്ന തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വരാവുന്ന ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള സ്ക്രീൻ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. (ചിത്രം 2.2)

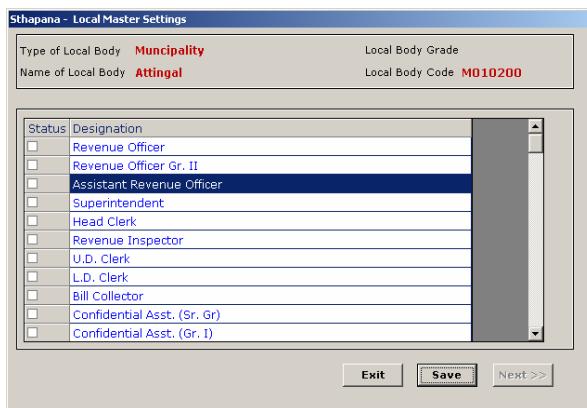


(ചിത്രം 2.2)

ഫ്രോബെൽ മാസ്റ്ററിലുള്ള മുഴുവൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളുടെയും പേര് അടങ്ങിയ പട്ടികയിൽ നിന്നും പ്രസ്തുത തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വരാവുന്ന ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ മാത്രം തെരഞ്ഞെടുത്ത ശ്രേഷ്ഠ സേവ്യ ചെയ്യുക.. നേരക്കൂട്ട് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഐസിഗ്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

2.3 ഐസിഗ്രേഷൻ (സ്ഥാനപ്പേര് - പദ്ധതി)

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വരാവുന്ന ഐസിഗ്രേഷനുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ. (ചിത്രം 2.3)

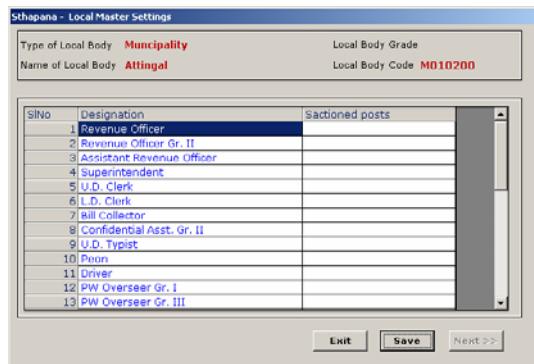


ചിത്രം 2.3

അനുഭയാജ്യമായ ഡെസിഗ്നേഷൻകളുടെ ഇടതുവശത്തുള്ള ചെക്ക് ബോക്സ് തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം സേവ്യ് ചെയ്യുക. നേക്കൾ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അനുവദിച്ച തസ്തികകളുടെ എല്ലാം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

2.4 സാംഖ്യകൾ പോലെ (അനുവദിച്ച തസ്തിക)

മുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഡെസിഗ്നേഷൻകൾ എത്രയെല്ലാം വീതം പ്രസ്തുത തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള വിവരം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ. കണ്ണിൽജിസ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാം സ്കിൽസ്/അണ്ടസ്കിൽസ് (വിദ്യ/അവിദ്യ) എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (ചിത്രം 2.4)



ചിത്രം 2.4

സേവ്യ് ചെയ്തതിനുശേഷം നേക്കൾ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സെക്ഷൻകളുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

2.5 സെക്ഷൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്ഷൻകളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ഫ്രോബൽ മാസ്റ്ററിൽ നിന്നും ലഭ്യമല്ല. പകരം അതായെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ നിലവിലുള്ള സെക്ഷൻകളുടെ പേരും, കോഡും രേഖപ്പെടുത്തുക. (ചിത്രം 2.5) സേവ്യ് ചെയ്തതിനുശേഷം നേക്കൾ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Name of Local Body	Attingal	Local Body Grade	
Type of Local Body	Municipality	Local Body Code	M010200
Sl No	Section Code	Section Name	
<input type="button" value="Exit"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Next >>"/>			

ചിത്രം 2.5

2.6 ഡിയർക്കേഷൻ അലവാൻസ് (ക്ഷാമബന്ധം)

1992 ലേയും 1997 ലേയും 2006 ലേയും റിവേസ്യൽ സ്കൈയിലും പ്രീ-റിവേസ്യൽ സ്കൈയിലും അനുസരിച്ചുള്ള ഡിയർക്കേഷൻ അലവാൻസിന്റെ ശതമാനം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്കൈൻസ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഡി.എ. ശതമാനമനുസരിച്ചാണ് ജീവനക്കാർക്ക് അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഡി.എ.ടുക സ്ഥാപന ആസ്സിക്കേഷൻ കണക്ക് കൂടുന്നത്. റിവേസ്യൽ സ്കൈയിലിലുള്ള ഡി.എ.ശതമാനം നൽകാനുള്ള സ്കൈൻസ് ചിത്രം-2.6 -ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

Name of Local Body	Chavakkad	Local Body Grade	
Type of Local Body	Municipality	Local Body Code	M080200
Scale Of Pay	Scale(2006)	Dearness Allowance	38 %
Order Details G.O.Numer : G.O(P) No.91/20 Order Date : 16/04/2008 With Effect From : 06/05/2008			
<input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Next"/>			

ചിത്രം 2.6

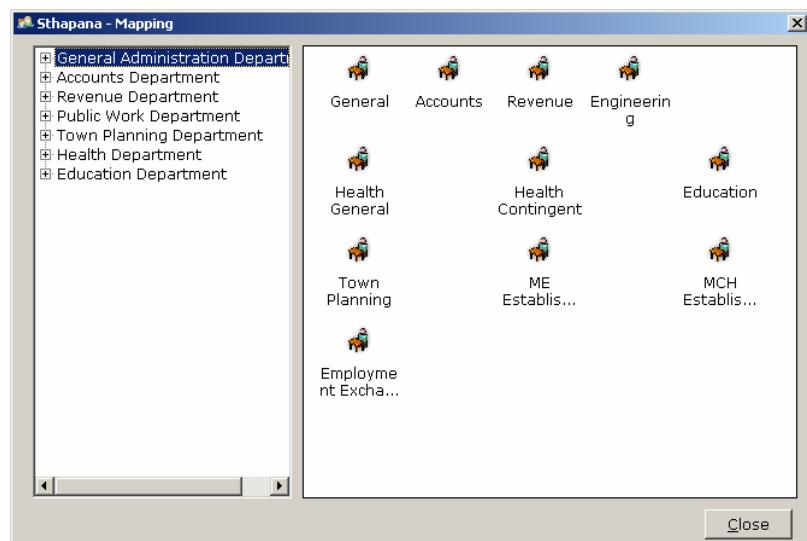
Edit എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം ഡി.എ. ശതമാനം നൽകുക. ശേഷം ഉത്തരവ് നമ്പറും, തീയതിയും പ്രസ്തുത ശതമാനം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതിയും അനുയോജ്യമായ ഭോക്കസൂക്കളിൽ നൽകി സേവ ചെയ്യുക. പ്രീ റിവേസ്യൽ സ്കൈയിലിലുള്ള ഡി.എ.ശതമാനം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്കൈൻസ് ചിത്രം 2.6.1-ൽ നൽകിയിരിക്കുന്നു.

Name of Local Body	Kozhikode	Local Body Grade	
Type of Local Body	Corporation	Local Body Code	C110100
Scale Of Pay	Pre-Revised Scale(1992)		
SLAB Basic Pay Dearness Allowance Upto Rs.3500 270 % Above Rs.3500 upto Rs.6000 228 % Above Rs.6000 210 %		Order Details G.O.Numer : Order Date : 12/10/2002 With Effect From : 13/12/2002	
<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Cancel"/>			

ചിത്രം 2.6.1

2.7 സെക്ഷൻ മാപ്പിംഗ്

മുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റീലേക്സ് സെക്ഷൻുകളെ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ചിത്രം 2.7 ത്ത് ചേർത്തിരിക്കുന്നു. സ്കൈനിന്റെ വലതു ഭാഗത്തുള്ള സെക്ഷൻിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് കൊണ്ട് അവരെ മുസുപ്പേയാൾച്ച് ചലിപ്പിച്ച് സ്കൈനിന്റെ ഇടതുഭാഗത്തുള്ള അനുയോജ്യമായ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റീലേക്സ് പേരിന് മുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുക. ഈങ്ങനെ ഒരോ സെക്ഷനേയും അനുയോജ്യമായ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റീലേക്സ് കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.



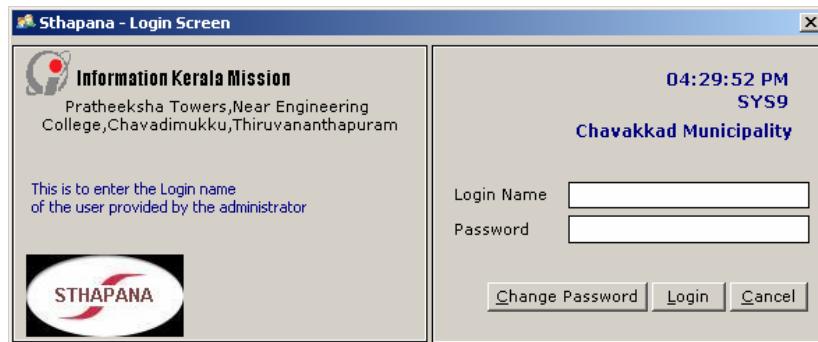
ചിത്രം 2.7

മുകളിൽ വിവരിച്ച ഫോകൽ മാസ്റ്ററുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. മുകളിൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതിരുന്നാൽ സ്ഥാപന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലും ശരിയായ രീതിയിലുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കില്ല. മുകളിൽ വിവരിച്ച സ്കൈനുകൾ സ്ഥാപന വിനുസിച്ചതിനുശേഷം ഓഫൈസ് മാത്രം നൽകിയാൽ മതിയാകും. സ്ഥാപന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്സ് പ്രവേശിക്കുന്ന രീതിയും, സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ പ്രധാന സ്കൈനിലെ മെനുവിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങവുമാണ് അടുത്ത ഭാഗത്തിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്.

3.

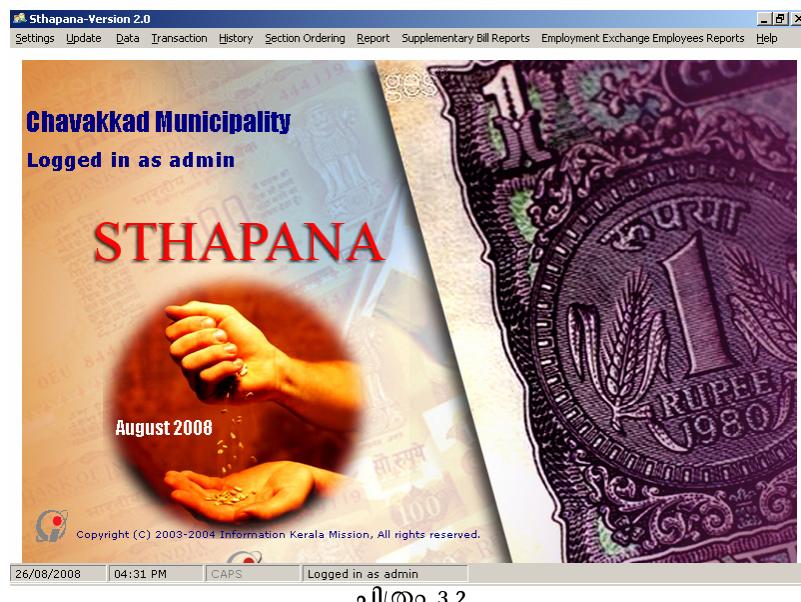
സ്ഥാപന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിനെ പരിചയപ്പെടുത്താം.

കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ ഡെസ്ക്ടോപ്പിലെ “സ്ഥാപന” എന്ന ഐഡിൻ ഡബ്ലിൾ ഫൈൽ ചെയ്താൽ സ്ഥാപന ആസ്സിക്കേണ്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാനുള്ള ലോഗിൻ സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 3.1)



(ചിത്രം 3.1)

സ്ക്രീനിലെ ലോഗിൻ നേരിം എന്ന ടെക്റ്റു് ബോക്സിൽ ഉപയോകതാവിന് അനുവദിച്ചിരക്കുന്ന ഉപയോകതകു നാമവും, പാസ് വേർഡ് എന്ന ടെക്റ്റു് ബോക്സിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന പാസ് വേർഡും നൽകുക. ശേഷം ലോഗിൻ എന്ന ബട്ടൺ ഫൈൽ ചെയ്താൽ സ്ഥാപനയുടെ മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും അടങ്കുന്ന പ്രധാന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഉപയോകതയുടെ പാസ് വേർഡും യഥാർത്ഥതിലുള്ളതാണെങ്കിൽ മാത്രമേ സ്ഥാപന എന്ന ആസ്സിക്കേണ്ട പ്രധാന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. (ചിത്രം 3.2)



ചിത്രം 3.2

1. ലോഗിൻ സ്ക്രീൻ:

ആഫീക്രേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ അനുവാദം ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിനെ ലോഗിൻ സ്ക്രീൻ എന്ന് വിളിക്കുന്നു. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കേണ്ട ഉപയോകതാവിശ്വീള ഉപയോകതയും നാമവും (User Name) പാസ്വോർഡും നൽകിയാൽ മാത്രമേ ഈ സ്ക്രീനിൽ നിന്നും പ്രധാന സ്ക്രീനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

2. ഉപയോകതയും നാമം(User Name):

സ്ഥാപന ആഫീക്രേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാൻ പ്രധാനമായും രണ്ട് തരത്തിലുള്ള ഉപയോകതാക്കൾക്ക് മാത്രമേ അനുവാദമുള്ളൂ. അവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു. (പട്ടിക 3.1)

പട്ടിക 3.1
ഉപയോകതാക്കളുടെ തരം

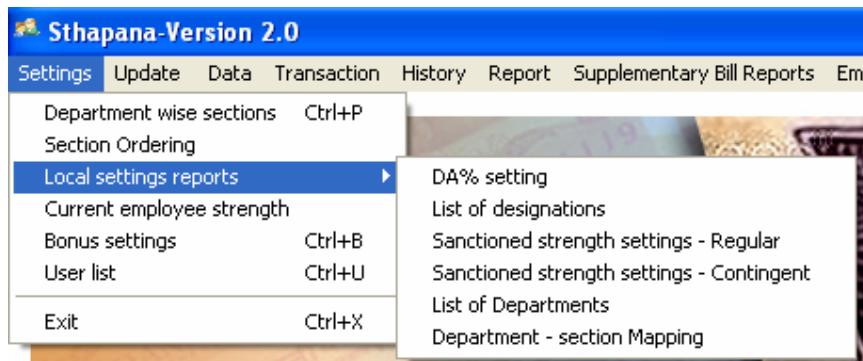
ക്രമ നമ്പർ	ഉപയോകതാവിശ്വീള തരം	വിവരങ്ങൾ	
		(1)	(2)
1	അധ്യാർത്ഥി	മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ പദവിയിലുള്ള അധ്യാർത്ഥിക്കുന്ന അധികാരിയിൽ ഉപയോകതാക്കളെ പഠിക്കാനും, ധാരാളം കാലാ കാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച് മാറ്റി നൽകാനും, അനുവദിച്ച തസ്തികകളുടെ ഏണ്ണം സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കുസരണ്ടായി മാറ്റി നൽകാനും അധ്യാർത്ഥിക്കുന്ന മാത്രമേ കഴിയും.	അല്ലക്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് പ്രധാനമായും ചെർക്കാനും, ഡി.എ.ശത്രാനം കാലാ കാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച് മാറ്റി നൽകാനും, അനുവദിച്ച തസ്തികകളുടെ ഏണ്ണം സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കുസരണ്ടായി മാറ്റി നൽകാനും അധ്യാർത്ഥിക്കുന്ന മാത്രമേ കഴിയും.
2	ബഹുജന	ഓരോ മാസത്തെയും ശനിയും ബില്ല് തയ്യാറാക്കാൻ സെക്രട്ടറി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.	അഡ്മിനിസ്ട്രേറിൽ അധികാരമുള്ള അധികാരിക്കുന്ന കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

സ്ഥാപന ആഫീക്രേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന ഏണ്ടിയും തരം ഉപയോകതാക്കൾക്കും അവർക്ക് അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന മെന്തു മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. ഉപയോകതാക്കൾ സ്ഥാപന ആഫീക്രേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലേക്ക് പ്രവേശിച്ചാൽ ലഭിക്കുന്ന മെന്തുവും അവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

3.1 സെറ്റിംഗ് മെന്തു

സ്ഥാപന ആഫീക്രേഷൻ ഒരു തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വിനൃസിക്കുന്നോൾ തന്നെ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലും വരാവുന്ന സെക്രട്ടറികൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് അതുപോലെ സ്ഥാപന ആഫീക്രേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഓരോ ഉപയോകതാക്കാളുടെ വിവരങ്ങളും മുൻകൂട്ടി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വിവരങ്ങൾ അധ്യാർത്ഥിക്കുന്ന പദവിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനു മാത്രമേ (സെക്രട്ടറി) രേഖപ്പെടുത്തുവാനോ

തിരുത്തൽ വരുത്തുവാനോ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ സെറ്റിംഗ് എന്ന മെനു ഉപയോഗിച്ചാണ് മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്താനുള്ള സ്ക്രീനുകൾ ലഭിക്കുന്നത്.

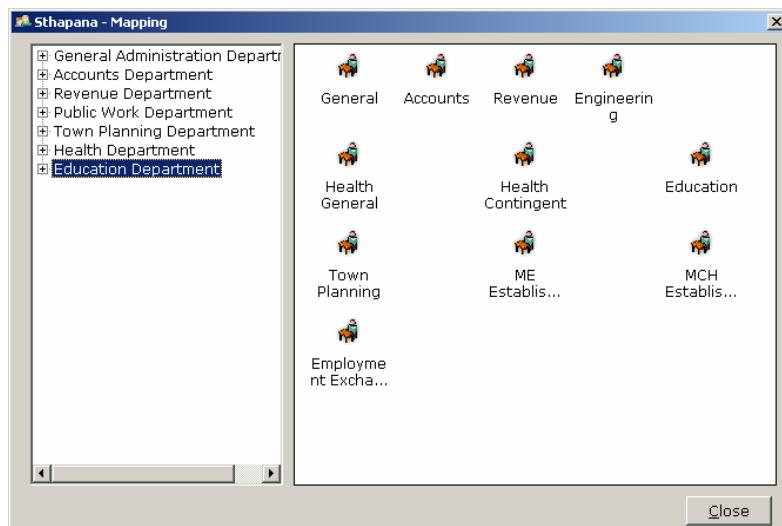


ചിത്രം 3.3

പ്രധാനമായി ആർ സബ്സെമനുവാണ് സെറ്റിംഗ് എന്ന മെനുവിൽ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നത്. അവയെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരം ചുവരെ ചേർക്കുന്നു .

3.1.1 Department wise Sections(വകുപ്പുതല സെക്ഷൻകൾ)

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ സെറ്റിംഗ് എന്ന മെനുവിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വൈസ് സെക്ഷൻസ് എന്ന സബ്സെമനു കൂടി ചെയ്താൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റീലേക്സ് സെക്ഷൻുകൾ ചേർക്കാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഒരു സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. (ചിത്രം 3.1.1)

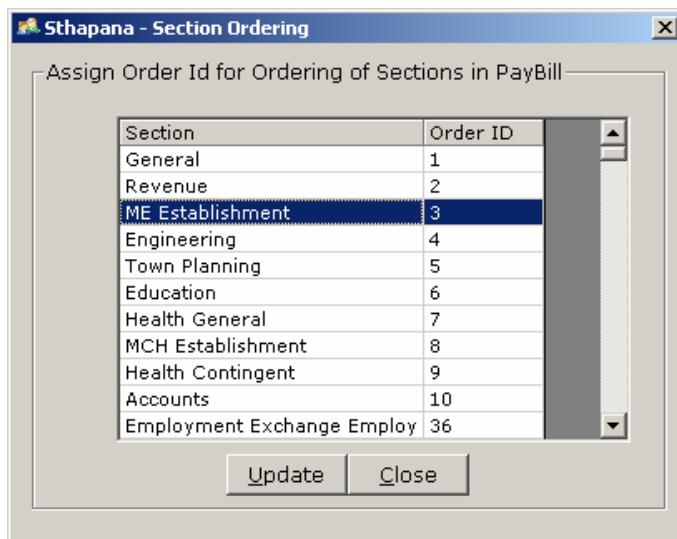


ചിത്രം 3.1.1

സ്ക്രീനിലെ വലതു ഭാഗത്തുള്ള സെക്ഷൻസ് പേര് കൂടി ചെയ്തു കൊണ്ടു ഇടത് വശത്തുള്ള അനുയോജ്യമായ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റീലേറ്റ് പേരിന്റെ മുകളിൽ വെച്ചാൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത സെക്ഷൻ അതാൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റീലേറ്റ് കീഴിലായി വരുന്നതാണ്. Close എന്ന ബട്ടൺ കൂടി ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിൽ നിന്നും പ്രധാന സ്ക്രീനിലേക്ക് പോകാവുന്നതാണ്. ഇങ്ങനെയുള്ള സെക്ഷൻ മാപ്പിംഗ് ആദ്യാലട്ടത്തിൽ നാം ചെയ്തിരുന്നു, ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസം ഉണ്ടാക്കിൽ അധികിനിസ്ട്രേറ്റർ വ്യത്യാസം വരുത്താവുന്നതാണ്.

3.1.2 സെക്ഷൻ ഓറഡറിംഗ്

അനിലധികം സെക്ഷൻകളുള്ള തദ്ദേശവാസസ്ഥാപനങ്ങളിൽ, ശമ്പള ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നോൾ സെക്ഷൻകളുടെ സ്ഥാനം എവിടെയാണ് എന്ന് സോഫ്റ്റ്‌വെയർിൽ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനം. Order ID എന്ന കോളത്തിൽ സെഷൻ സ്ഥാനം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് അപ്പേരുള്ള ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



3.1.3 Local settings Reports:

സ്ഥാപന ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിനൃസിക്കുന്നോൾ പല ലോകത്ത് സെറ്റിംഗ്സുകളും രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് രണ്ടാമത്തെ ഭാഗത്ത് വിവരിച്ചിരുന്നുവെല്ലാ. അത്തരം സെറ്റിംഗ്സുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കസ്യൂട്ടറിൽ ശേഖരിച്ചിരുന്നതിനും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും പിൽക്കാലങ്ങളിൽ അവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായി വരാം. അതിനാൽ അത്തരം ലോകത്ത് സെറ്റിംഗ്സുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഈ സബ്ജെക്ടുകളും തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. ഈ മെനു ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കാവുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- DA % Settings.
- List of Designations.
- Sanctioned strength settings - Regular.
- Sanctioned strength settings -Contingent.
- List of Departments.
- Department - Section Mapping

സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവിലുള്ള ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ, തസ്തികകൾ, ഓരോ തസ്തികയിലുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഏണ്ണം, ക്ഷാമബന്ധത്തയുടെ ശതമാനം തുടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ടുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള മെനു. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ സെറ്റിംഗ്സ് എന്ന മെനുവിലെ ലോകത്ത് സെറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന സബ്ജെക്ടും സെലക്റ്റ് ചെയ്താൽ മേൽപ്പറഞ്ഞവ സെറ്റിംഗുന്നതിനുള്ള ഓപ്പഷൻകൾ ലഭിക്കും.

- DA% Setting

Chavakkad Municipality DA % Settings Report						
SL.No	Class of LB	Revised DA%	Pre Revised DA%	Pre Revised DA %		
				Upto 3500	Above 3500 -Upto 6000	Above 6000
1	O	38	49	294	252	234

ചിത്രം 3.1.2a

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സമാപനത്തിൽ നിലവിൽ നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുന്നതും മുൻപ് നൽകിക്കൊണ്ടിരുന്നതുമായ ക്ഷുമഖ്യതയുടെ ശതമാനം കാണുന്നതിനുള്ള ഓപ്പഷൻ. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ സെറ്റിംഗ്സ് എന്ന മെനുവിലെ ലോകൽ സെറ്റിംഗ്സ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന സഖ്യമനുവിലെ DA% Setting ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഫീൽഡ് എടുക്കുന്നതിനായി ടൂൾബാറിലെ Print report എന്ന icon - തെ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- List of Designations

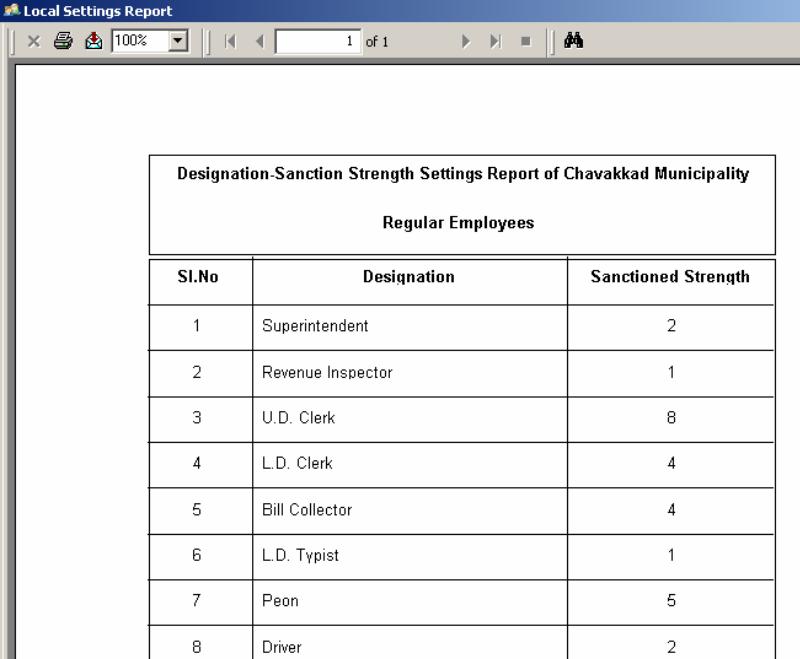
സമാപനത്തിൽ നിലവിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ കാണുന്നതിനുള്ള മെനു. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ സെറ്റിംഗ്സ് എന്ന മെനുവിലെ ലോകൽ സെറ്റിംഗ്സ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന സഖ്യമനുവിലെ List of Designations ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ചിത്രം 3.1.2b

Designations Settings Report of Chavakkad Municipality	
SL.No	Designation
1	Revenue Officer Gr. II
2	Assistant Revenue Officer
3	Superintendent
4	Head Clerk
5	Revenue Inspector
6	U.D. Clerk
7	L.D. Clerk
8	Bill Collector
9	L.D. Typist
10	Peon

ചിത്രം 3.1.2b

- **Sanctioned Strength Settings - Regular**

സമാപനത്തിൽ നിലവിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഓരോ തസ്തികകളിലെയും ആകെ റെഗുലർ ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ കാണുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട്. പ്രധാന സ്കൈൻലെ സെറ്റിംഗ്സ് എന്ന മെനുവിലെ ലോക്കൽ സെറ്റിംഗ്സ് റിപ്പോർട്ട്‌സ് എന്ന സബ്മെനുവിലെ Sanctioned Strength Settings-Regular ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



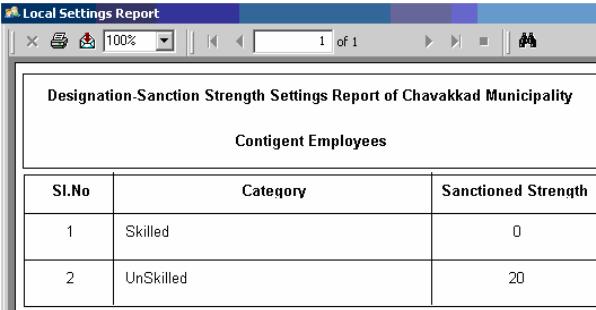
The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Local Settings Report". The main content is a table titled "Designation-Sanction Strength Settings Report of Chavakkad Municipality" under the heading "Regular Employees". The table has three columns: "Sl.No", "Designation", and "Sanctioned Strength". The data is as follows:

Sl.No	Designation	Sanctioned Strength
1	Superintendent	2
2	Revenue Inspector	1
3	U.D. Clerk	8
4	L.D. Clerk	4
5	Bill Collector	4
6	L.D. Typist	1
7	Peon	5
8	Driver	2

ചിത്രം 3.1.2C

- **Sanctioned Strength Settings - Contingent**

സമാപനത്തിൽ നിലവിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കണ്ണിൻജർ ജീവനക്കാരുടെ ആകെ എല്ലാ (സ്കിൽഡ്, അൺസ്കിൽഡ്) കാണുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട്. പ്രധാന സ്കൈൻലെ സെറ്റിംഗ്സ് എന്ന മെനുവിലെ ലോക്കൽ സെറ്റിംഗ്സ് റിപ്പോർട്ട്‌സ് എന്ന സബ്മെനുവിലെ Sanctioned Strength Settings - Contingent ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Local Settings Report". The main content is a table titled "Designation-Sanction Strength Settings Report of Chavakkad Municipality" under the heading "Contingent Employees". The table has three columns: "Sl.No", "Category", and "Sanctioned Strength". The data is as follows:

Sl.No	Category	Sanctioned Strength
1	Skilled	0
2	UnSkilled	20

ചിത്രം 3.1.2d

- List of Departments**

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിലവിലുള്ള വകുപ്പുകൾ കാണുന്നതിനുള്ള ഓപ്പഷൻ. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ സെറ്റിംഗ് എന്ന മെനുവിലെ ലോകത്ത് സെറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന സബ്മെനുവിലെ List of Departments ഫീൽഡ് ചെയ്യുക. പ്രിൻ്റ് എടുക്കുന്നതിനായി ട്രിബിഉൺ പ്രിന്റ് icon - ഒരു ഫീൽഡ് ചെയ്യുക.

The screenshot shows a software interface titled 'Local Settings Report'. The main content is a table titled 'Departments Settings Report of Chavakkad Municipality'. The table has two columns: 'SI.No' and 'Department Name'. The data rows are:

SI.No	Department Name
1	General Administration Department
2	Accounts Department
3	Revenue Department
4	Public Work Department
5	Town Planning Department
6	Health Department
7	Education Department

ചിത്രം 3.1.2e

- Department - Section Mapping**

സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളും അവയ്ക്കുകൊഴിഞ്ഞിലുള്ള സെക്ഷൻകളും തരംതിരിച്ചു കാണുന്നതിനുള്ള സബ്മെനു. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ സെറ്റിംഗ് എന്ന മെനുവിലെ ലോകത്ത് സെറ്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് എന്ന സബ്മെനുവിലെ Department - Section Mapping ഫീൽഡ് ചെയ്യുക.

Department-Section mapping Report of Chavakkad Municipality		
SI.No	Department Name	Section Name
1	General Administration Department	General
2	Accounts Department	Accounts
3	Revenue Department	Revenue
4	Town Planning Department	Town Planning
5	Public Work Department	Engineering

ചിത്രം 3.1.2f

3.1.4 Current Employee Strength:

സ്ഥാപന വിന്യസിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്ഷൻ തിരിച്ചുള്ള (റെസൂലർ, കൺസൾജൻ്റ്) ജീവനക്കാരുടെ ആകെ എള്ളൂം ലഭിക്കുന്നതിലുള്ള സ്ക്രീൻ. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ സെറ്റിംഗ്‌സ് എന്ന മെനുവിലെ Current Employee Strength എന്ന സബ്മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3.1.5 Bonus Settings:-

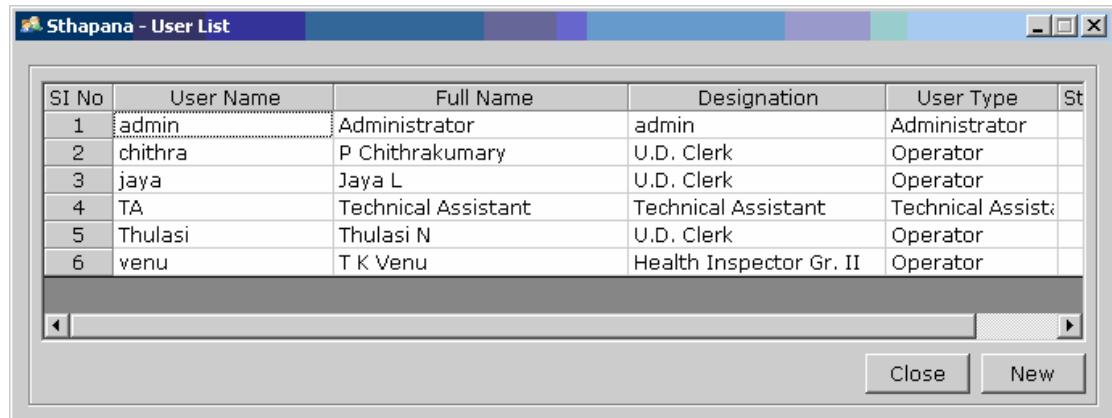
ഓരോ വർക്ക്കും ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നത് അനുസരിച്ചാണ് ജീവനക്കാർക്ക് ബോണസും ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസും നൽകുന്നത്. മാറ്റുൾ സ്കേച്യൂലിലെ ശമ്പളത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ജീവനക്കാരുടെ ബോണസും ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസും നിജപ്പെടുത്തുന്നത്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ബോണസും അലവൻസും ആപ്പിക്കേഷൻ രേഖപ്പെടുത്താൻ സെറ്റിംഗ് മെനുവിലെ ബോണസ് സെറ്റിംഗ് മെനു ഉപയോഗിച്ച് സാധിക്കും. ചിത്രം 3.1.4.

Government Order Number	Government Order Date	
<input checked="" type="checkbox"/> Pre - Pre - Revised Pay Scale		
Bonus Scale (Rs)	Maximum Bonus (Rs)	
Dearness Allowance %		
Pre - Revised Pay Scale		
Bonus Scale (Rs)	Maximum Bonus (Rs)	
Dearness Allowance %		
Special Festival Allowance (Rs)		
Festival Advance		
<input type="button"/> Clear	<input type="button"/> Save	<input type="button"/> Close

ചിത്രം 3.1.4

3.1.6 User List :

സ്ഥാപന ആസ്ഥിക്കേഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഉപയോകതാക്കളുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്ന മെനു . ഈ മെനു അധ്യമിനിസ്ട്രേറ്റീവ് പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ചിത്രം 3.1.5



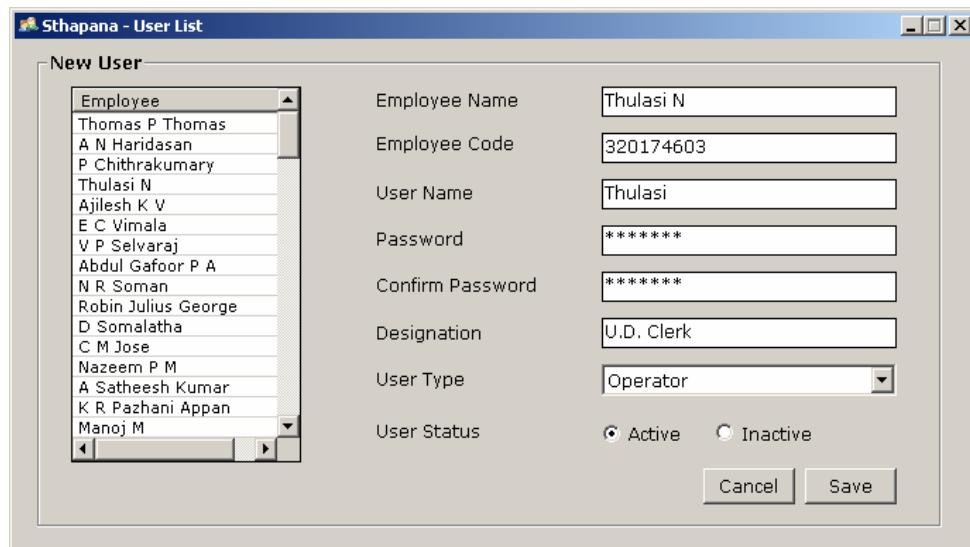
The screenshot shows a Windows application window titled "Sthapana - User List". The window contains a table with columns: SI No, User Name, Full Name, Designation, User Type, and Status. The data is as follows:

SI No	User Name	Full Name	Designation	User Type	Status
1	admin	Administrator	admin	Administrator	
2	chithra	P Chithrakumary	U.D. Clerk	Operator	
3	jaya	Jaya L	U.D. Clerk	Operator	
4	TA	Technical Assistant	Technical Assistant	Technical Assistant	
5	Thulasi	Thulasi N	U.D. Clerk	Operator	
6	venu	T K Venu	Health Inspector Gr. II	Operator	

Buttons at the bottom right include "Close" and "New".

ചിത്രം 3.1.5

പുതിയതായി ഒരു ഉപയോകതാവിഭാഗം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിലെ ന്യൂ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഉപയോകതാവിഭാഗം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും ചിത്രം 3.1.5.1



The screenshot shows a "New User" dialog box. On the left is a dropdown menu labeled "Employee" containing a list of names. To the right are input fields for "Employee Name" (Thulasi N), "Employee Code" (320174603), "User Name" (Thulasi), "Password" (*****), "Confirm Password" (*****), "Designation" (U.D. Clerk), "User Type" (Operator, with a dropdown arrow), and "User Status" (Active). At the bottom are "Cancel" and "Save" buttons.

ചിത്രം 3.1.5.1

പുതിയതായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ഉപയോകതാവിഭാഗം പേരും, കോഡും സ്ഥാപനയിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ഉപയോകതാവിഭാഗം പേരും, റഹസ്യക്രോധി, ധനിഗ്രാഹകനും (സ്ഥാനപ്പേര് - പദവി), ഉപയോകതാവിഭാഗം തരവും (അധ്യമിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ) ഫൂറ്റർസും രേഖപ്പെടുത്തി നേര്യം ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3.1.6 Exit :

സ്ഥാപന ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർിഭാഗം പ്രവർത്തനം അവസാനിപ്പിക്കുന്ന കഴിഞ്ഞാൽ പുറത്തു കടക്കുന്നതിനായി സെറ്റിംഗ്സ് മെനുവിലെ **Exit** എന്ന സംഖ്യമെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3.2 അപ്യോധ് മെനു

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സാംഖ്യണിക പോസ്റ്റുകളുടെ ഏണ്ട്രൈൽ മാറ്റം വന്നാൽ അവ രേഖപ്പെടുത്താനും ഡി.എ.യുടെ ശത്രമാനം തിരുത്തുവാനും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (സെക്രട്ടറി) പദവിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനു മാത്രമേ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതുപോലെ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ മതിക്കുകയോ നീണ്ട അവധി എടുക്കുകയോ റിടയർ ചെയ്യുകയോ, രാജിവര്ക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



ചിത്രം 3.2

മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനികൾ നിർവ്വഹിക്കാനുള്ള സബ്സെമെന്റു അപ്യോധ് എന്ന പ്രധാന മെനുവിലാണുള്ളത്. മുകളിൽ വിവരിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന രീതി ചുവരെ വിവരിക്കുന്നു.

3.2.1 Status

a. Employee Status

സ്ക്രീനിലെ സെക്ഷൻ എന്ന കോണ്പോയിൽ നിന്നും സെക്ഷൻസ്റ്റ് പേര് തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേർക്കുള്ള കോളഞ്ചളിൽ അനുയോജ്യമായ സ്ഥിതി വിവരത്തിന് നേർക്കുള്ള കോളത്തിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്ത ‘✓’ അടയാളമിടുക. അതിനുശേഷം സംഭവം നടന്ന തീയതി നൽകി സേവ് ചെയ്യുക. ഇതിൽ നിന്നും നീണ്ട അവധി എടുത്തവർ ഒഴികെ (വീണ്ടും തിരിച്ചു വരാവുന്നത്) രാജി വച്ചവരോ, മരിച്ചവരോ, വിരമിച്ചവരോ ആയ ജീവനക്കാരെ അടുത്ത മാസം മുതൽ സാലറി ജനറേഷൻിൽ നിന്നും സ്ഥിരമായി ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. നീണ്ട അവധി എടുത്തവർ തിരികെ വരുന്നോൾ അവരുടെ പേരിന് നേർക്കുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിലെ ശരി അടയാളം നീക്കം ചെയ്യുക. ശേഷം തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി നൽകുക.അതിനുശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.

The screenshot shows a Windows application window titled "Sthapana - Employee Status". The main area is a table with the following columns: Name, Retired, Relieved/Resigned, Expired, and Date upto which salary is to be generated. The data is as follows:

Name	Retired	Relieved/Resigned	Expired	Date upto which salary is to be generated
Abdul Gafoor P A	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31/05/2032
E C Vimala	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
K M MAYA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nazeem P M	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
P Chithrakumary	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19/07/2008
P.U.Rajesh	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Smitha Raju	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	31/12/2025
Sofia T V	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
T V Josey	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Viswanadhan K B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

At the bottom right are "Save" and "Cancel" buttons.

ചിത്രം 3.2.1a

ഇല്ലോഡ് കിട്ടുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



b) Edit Employee Status

പ്രതിമാസ ശമ്പള ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരോ, രാജിവെച്ചതോ, നീങ്ങ അവധി എടുത്തതോ, മരിച്ചതോ ആയ ഉദ്ദോഗസ്ഥരുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംഖ്യാനാശം സെഷൻ 3.2.1 ലെ വിവരിച്ചിരുന്നത്. എന്നാൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ എന്നെങ്കിലും പിഛവ് സംഭവിച്ചാൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള സ്കൈൻറീംഗ് ഇല ഭാഗത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നത്. (ഉദാഹരണമായി EmployeeStatus - എന്ന സ്കൈൻറിൽ വിരമിച്ച ജീവനക്കാരരെ പേര് നൽകുന്നതിന് പകരം അവധി എടുത്ത ജീവനക്കാരരെ പേര് രേഖപ്പെടുത്താൻ ഇടയായാൽ) പ്രധാന സ്കൈൻറിലെ അപ്പേരുൾപ്പെടെ എന്ന മെനുവിലെ Edit EmployeeStatus എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ചിത്രം 3.2.1b ലെ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്കൈൻ ലഭിക്കും.

The screenshot shows a Windows application window titled "Sthapana - Edit Employee Status". The main area is a table with the following columns: Employee Name, Section, Retired, Relived/ Resigned, Expired, Date upto which salary is to be generated, and Delete. The data is as follows:

Employee Name	Section	Retired	Relived/ Resigned	Expired	Date upto which salary is to be generated	Delete
Abdul Gafoor P A	General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/07/2008	<input checked="" type="checkbox"/>
Nazeem P M	General	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	19/07/2008	<input type="checkbox"/>
P.U.Rajesh	General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	14/07/2008	<input type="checkbox"/>

At the bottom left is a "Select All" checkbox. At the bottom right are "Delete", "Update", and "Close" buttons.

ചിത്രം 3.2.1b

ഇവിടെ മാറ്റം വരുത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നേരക്കുള്ള കോളങ്ങളിൽ Delete എന്ന കോളത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് '✓' അടയാളമിടുക. അതിനുശേഷം സ്ക്രീനിൽ ചുവട്ടിലുള്ള Delete എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇല്ലോൾ കിട്ടുന്ന ധനയലോറ സോക്സിൽ OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



3.2.2 Long Leave

ഉദ്യോഗസ്ഥർ ദീർഘകാല അവധി എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനമാണ് ചുവദെ വിവരിക്കുന്നത്. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ Update എന്ന മെനുവിലെ Long Leave എന്ന സബ്മെന്യൂ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ദീർഘകാല അവധിയുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം അവധി എടുത്തിരുന്ന വിവരങ്ങൾ അതായ്ത് ജീവനക്കാരുടെ നേരയുള്ള കോളങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം സേവ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

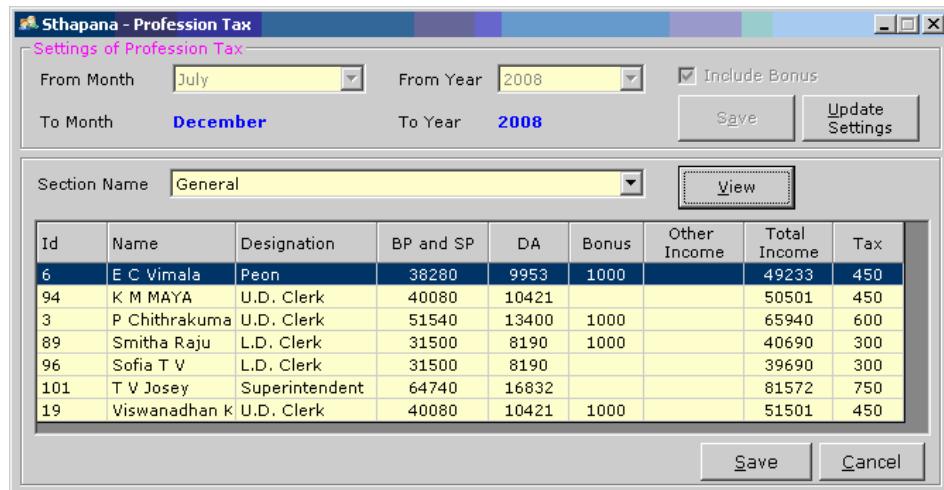
Employee Name	From Date	To Date	Status	Order No.	Order Date
E C Vimala	15/07/2008	17/07/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	325/08	15/07/2008
K M MAYA	15/07/2008	18/07/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	434/08	18/07/2008
P Chithrakumary			<input type="checkbox"/>		
Smitha Raju			<input type="checkbox"/>		
Sofia T V			<input type="checkbox"/>		
T V Josey			<input type="checkbox"/>		
Viswanadhan K B			<input type="checkbox"/>		

ചിത്രം 3.2.2

3.2.3 Profession tax Details

തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് ഈ മെനു ഉപയോഗിച്ചാണ്. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ Update എന്ന മെനുവിലെ Profession tax Details എന്ന സബ്മെന്യൂ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും ചിത്രം 3.2.3. തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കേണ്ട കാലയളവ് തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം സേവ് ചെയ്യുക. ഓരോ ജീവനക്കാരിൽയും തൊഴിൽ നികുതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണുന്നതിനു വേണ്ടി സെക്ഷൻ നേയിം തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം View ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റം

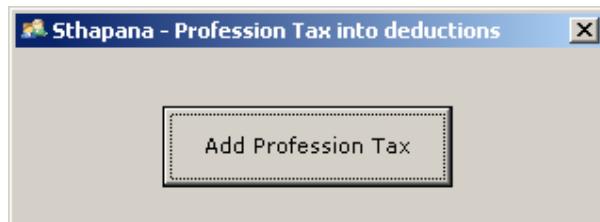
വരുത്തണമകിൽ Update Settings ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുൻപ് സൂചിപ്പിച്ച പ്രകിയ ആവർത്തിക്കുക.



ചിത്രം 3.2.3

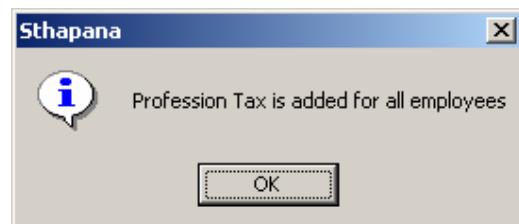
3.2.4 Add Profession Tax as Deduction

ശമ്പളമില്ല തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും തൊഴിൽ നികുതിയെ ഡിസ്കഷൻ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സംവാദമനും പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ Update എന്ന മെനുവിലെ Add Profession tax as Deduction എന്ന സംവാദമനും തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ഇങ്ങാഗസ്റ്റുടെ തൊഴിൽ നികുതി ശമ്പളമില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഡയലോഗ് ഫോക്സ് ലഭിക്കും ചിത്രം 3.2.4.



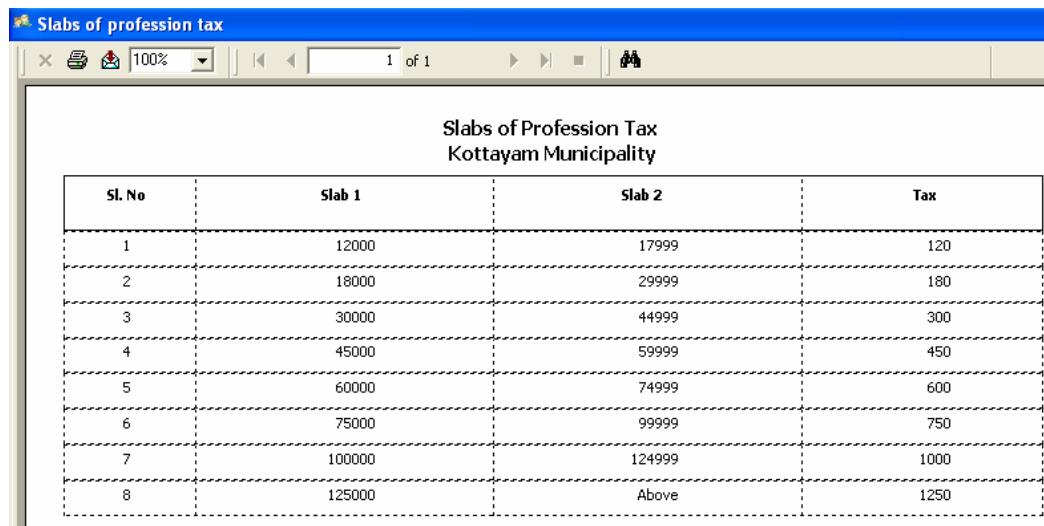
ചിത്രം 3.2.4

ഡയലോഗ് ഫോക്സിലെ Add Profession Tax എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഡയലോഗ് ഫോക്സ് ലഭിക്കും. OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



3.2.5 Slabs of profession Tax

തൊഴിൽ നികുതി അടക്കുന്നതിനുള്ള പരിധി അനിയുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്നു. പ്രധാന സ്കൈറ്റ്‌ഫോൺ ലൈൻ എന്ന മെനുവിലെ Slabs of profession Tax എന്ന സബ്മെന്യൂ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ താഴെക്കാണുന്ന റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കും.



The screenshot shows a software interface titled 'Slabs of profession tax' for 'Kottayam Municipality'. The table lists eight tax slabs based on income levels (Slab 1) and the corresponding tax amount (Tax). The columns are 'Sl. No', 'Slab 1', 'Slab 2', and 'Tax'. The data is as follows:

Sl. No	Slab 1	Slab 2	Tax
1	12000	17999	120
2	18000	29999	180
3	30000	44999	300
4	45000	59999	450
5	60000	74999	600
6	75000	99999	750
7	100000	124999	1000
8	125000	Above	1250

ചിത്രം 3.2.5

3.2.6 Leave Date

തന്മാസത്തെ ശനിയേഡിയിൽ ഏതു തീയതി മുതലുള്ള അവധിയാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത് എന്ന് Leave Date സബ്മെന്യൂവിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രധാന സ്കൈറ്റ്‌ഫോൺ ലൈൻ എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും Leave Date എന്ന സബ്മെന്യൂ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ലഭിക്കുന്ന സ്കൈറ്റ്‌ഫോൺ തിയതി കോണ്വോഡ്യോക്സിൽ നിന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. ചിത്രം 3.2.6



The screenshot shows a dialog box titled 'Sthapana - Form for updating leave date'. It contains a label 'Date (Previous month) from which leave is to be considered in the generation of current month' and a date picker set to '25/06/2008'. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

ചിത്രം 3.2.6

3.2.7. Master

Update എന്ന മെനുവിലെ Master എന്ന സബ് മെനുവിൽ നിന്നൊൺ Sanctioned Post, Dearness Allowance, Deduction Institution എന്നീ സബ് മെനുകൾ ലഭിക്കുന്നത് (ചിത്രം 3.4). മാറ്റുൾ എന്ന സബ്‌മെനു അധികാരിക്കുന്നത് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.



ചിത്രം 3.2.7

a) Sanctioned Posts

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെയും ഓരോ ഇന്ത്യിലും അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ഏല്ലാവും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സംവിധാനം. അധികാരിക്കുന്ന പദവിയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനു മാത്രമേ ഈ സ്കൈൻ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. പ്രധാന സ്കൈൻിലെ അപ്പേഡ് എന്ന മെനുവിലെ മാറ്റുൾ എന്ന സബ്‌മെനുവിലെ സാംഗ്രഹിക്ക പോള്ളു എന്ന സബ്‌മെനു തെരഞ്ഞെടുത്താൽ താഴെക്കാണുത്തിരിക്കുന്ന സ്കൈൻ ലഭിക്കും (ചിത്രം 3.2.7a). എഡിറ്റ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അനുയോജ്യമായ തസ്തികകളുടെ നേരക്ക് അവയുടെ ഏല്ലാവും, ഉത്തരവ് നമ്പറും തീയതിയും നൽകിയതിനു ശേഷം അപ്പേഡ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക തുടർന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഡയലോഗ് ഫോക്സിൽ OK ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Local Body Name		Chavakkad	Local Body Grade		M080200
Local Body Type		Municipality	Local Body Code		
SIN	Designation	Sanctioned posts	Order Number	Date	
1	Bill Collector	4			
2	Chain Man	1			
3	Driver	2			
4	Health Inspector Gr. I	1			
5	Health Inspector Gr. II	1	1	25-May-05	
6	Junior Health Inspector Gr. I	1			
7	Junior Health Inspector Gr. II	3	1	25-Jun-05	
8	Junior Public Health Nurse Grade II	2	1	25-Jun-05	
9	L.D. Clerk	4	1	25-May-05	
10	L.D. Typist	1			
11	Librarian Gr. IV	1			
12	MC/MC Assistant	1			

ചിത്രം 3.2.7a

b) Dearness Allowance

കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ക്ഷാമബന്ധത്ത് ശതമാനത്തിന്റെ മാറ്റം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്കൈറ്റ്‌ഫോൺഡ്. പ്രധാന സ്കൈറ്റ്‌ഫോൺ അപ്പേഡ് എന്ന മെനുവിൽ നിന്നും മാറ്റുകൾ എന്ന സബ്മെന്റ് തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം ഡിൽൻറന്റ് അലബർസിന് എന്ന സബ്മെന്റ് തെരഞ്ഞെടുത്തതാൽ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്കൈറ്റ് ലഭിക്കും. ഈ മെനുവിൽ അധികിനിസ്ട്രേറ്റ് പദവിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനും മാത്രമേ രേക്കകാര്യം ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

SLAB	Basic Pay	Dearness Allowance
Upto Rs.3500	323	%
Above Rs.3500 upto Rs.6000	281	%
Above Rs.6000	263	%

Order Details

- G.O.Numer: G.O.(P)No.120/2
- Order Date: 20/03/2007
- With Effect From: 03/05/2008

ചിത്രം 3.2.7b

പ്രസ്തുത സ്കൈറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് 1992 ഫേബ്രുവരിയുള്ള ഡി.എ. സെറ്റ് ചെയ്യാം. അനുയോജ്യമായ സ്കൈറ്റ് തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം എയിറ്റ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഡി.എ.ടുകയുടെ ശതമാനവും, ജി.എ.നമ്പരും, ഉത്തരവ് തീയതിയും, ഉത്തരവ് നിലവിൽ വരുന്ന തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തുക. മാറ്റങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിനായി Approve എന്ന ബട്ടണിലും സേവ ചെയ്യുന്നതിനായി Submit എന്ന ബട്ടണിലും ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

SLAB	Basic Pay	Dearness Allowance
Upto Rs.3500	323	%
Above Rs.3500 upto Rs.6000	281	%
Above Rs.6000	263	%

Order Details

- G.O.Numer: G.O(P) No.91/20
- Order Date: 16/02/2008
- With Effect From: 28/07/2008

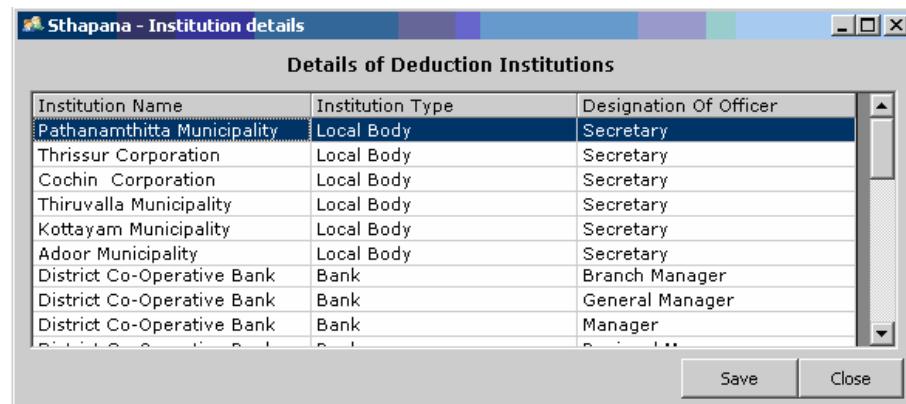
ചിത്രം 3.2.7b1

c) Deduction Institution

ശമാപനില്ലിൽ നിന്നും ഡിസക്ര്ച് ചെയ്യുന്ന തുക ഏതെല്ലാം സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കാണോ അടയ്ക്കുന്നത് അവയുടെ വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനും പുതിയ വിവരങ്ങൾ കൂടിചേർക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന സഖ്യമെന്നു.

c1) Institution Details

ശമാപനില്ലിൽ നിന്നും ഡിസക്ര്ച് ചെയ്യുന്ന തുക ഏതെല്ലാം സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കാണ് അടയ്ക്കുന്നത് എന്ന് കാണുന്നതിനും പുതിയതായി അത്തരം സ്ഥാപനങ്ങളെ ലിസ്റ്റിൽ കൂടിചേർക്കുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്ന സഖ്യമെന്നു.



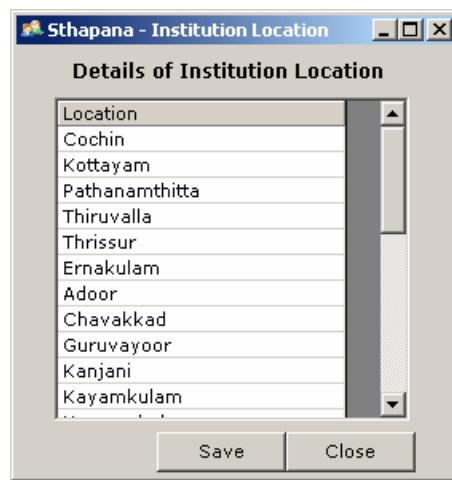
Institution Name	Institution Type	Designation Of Officer
Pathanamthitta Municipality	Local Body	Secretary
Thrissur Corporation	Local Body	Secretary
Cochin Corporation	Local Body	Secretary
Thiruvalla Municipality	Local Body	Secretary
Kottayam Municipality	Local Body	Secretary
Adoor Municipality	Local Body	Secretary
District Co-Operative Bank	Bank	Branch Manager
District Co-Operative Bank	Bank	General Manager
District Co-Operative Bank	Bank	Manager

ചിത്രം 3.2.7c1

നിലവിലുള്ള ലിസ്റ്റിൽ അവസാന കോളത്തിൽ പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര് ടെൻപു ചെയ്ത് ചേർത്തതിനു ശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

c2) Institution Location Details

ഡിസക്ര്ച് തുക ചെന്ന ചേരേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ കൂടിചേർക്കുന്നതിനുള്ള സഖ്യമെന്നു. നിലവിലുള്ള ലിസ്റ്റിൽ അവസാന കോളത്തിൽ പുതിയ സ്ഥലം ടെൻപു ചെയ്ത് ചേർത്തതിനു ശേഷം Save ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



Location
Cochin
Kottayam
Pathanamthitta
Thiruvalla
Thrissur
Ernakulam
Adoor
Chavakkad
Guruvayoor
Kanjani
Kayamkulam

ചിത്രം 3.2.7c2

3.3 ഡോക്യുമെന്റു

പുതിയതായി വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അല്ലെങ്കിൽ സ്ഥലം മാറി വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനും, ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തോട് അനുബന്ധിച്ച് നിലവിൽ വരുന്ന പുതുക്കിയനിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്താനും, നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാനും അവയിൽ തിരുത്തല്ലെങ്കിൽ വരുത്താനുമാണ് ഈ മെനു ഉപയോഗിക്കുന്നത്. പ്രധാനമായും നാല് സബ്മെനുവാണ് Data എന്ന മെനുവിൽ അടങ്കിയിരിക്കുന്നത്.

3.3.1 Proforma (പ്രോഫോർമ)

സ്ഥാപന അഴീക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിന്സീഷ്ടിലെ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തരവും, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകൾ, അവയിലുള്ള സെക്ഷൻകൾ, അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം എന്നിവ (ലോകത്ത് മാറ്റുകൾ) സ്ഥാപനയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് മേലധികാരികൾ സാക്ഷിപ്പിച്ചുത്തിയ ശേഷം സ്ഥാപന അഴീക്കേഷൻ സോഫ്റ്ട്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. അതുപോലെ പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരുടെയും, സ്ഥലം മാറിവന ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങളും മുകളിൽ വിവരിച്ചതു പോലെ പ്രോഫോർമയിൽ പൂരിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം സ്ഥാപനയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ജീവനക്കാരുടെ സേവനസംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയ പ്രോഫോർമ സോഫ്റ്ട്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതിയെക്കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നത്. സോഫ്റ്ട്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനുള്ള രീതി, ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള (ധിരിഷനുകൾ മുതലായവയിലുള്ള മാറ്റം) രീതി എന്നിവ. പ്രധാന സ്കൈൻലെ ഡാറ്റാ എന്ന മെനുവിലെ പ്രോഫോർമ എന്ന സബ്മെനു മെനു കൂടിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3.3.1 തെ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്കൈൻ ലഭിക്കും.

ചിത്രം 3.3.1

പ്രോഫോർമ്മയിലെ ഒന്നാം ഭാഗത്തിലെ വിവരങ്ങൾ ഈ സ്കൈറ്റിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. പ്രസ്തുത സ്കൈറ്റിൽ ജീവനക്കാരൻ പ്രോഫോർമ്മയിൽ പുരിപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകണം.

ശ്രദ്ധിക്കുക:

- പ്രോഫോർമ്മയിൽ പുരിപ്പിച്ച ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, സെക്ഷൻ, ഡെപ്പാർട്ട്മെന്റ്, ജനന തീയതി, റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി, സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, ഇപ്പോഴത്തെ സ്കൈറ്റിലിലേക്ക് പ്രവേശിച്ച തീയതി, അടുത്ത ഇൻക്രീമെന്റ് തീയതിയും, ഇൻക്രീമെന്റിന്റെ തുകയും സ്കൈറ്റിൽ അനുയോജ്യമായ ഭാഗങ്ങളിൽ നൽകുക.
- ജീവനക്കാരൻ സർവീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ പേര് Name of the Employee as in Record എന്ന ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ജീവനക്കാരൻ പേരിലെ ഓരോ ഭാഗങ്ങളും അനുയോജ്യമായ ടെക്റ്റ് ബോക്സുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. പേരിലെ ഇനിഷ്യൽ വ്യത്യസ്തങ്ങളായ ബോക്സുകളിൽ നൽകുക.
- പ്രോഫോർമ്മയിൽ പ്രോവിഡർ ഫംബ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ PF A/C No എന്ന ബോക്സിൽ നൽകുക. പ്രോവിഡർ ഫംബ് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ Other എന്ന ചെക്ക് ബോക്സ് തെരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം അവ മുകളിൽ പറഞ്ഞ ടെക്റ്റ് ബോക്സിൽ നൽകുക.
- ജീവനക്കാരുടെ ഡെപ്പാർട്ട്മെന്റ് തെരഞ്ഞെടുത്താനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ലഭിക്കും. ഉദാഹരണമായി L.D. Clerk എന്ന ഡെപ്പാർട്ട്മെന്റ് തെരഞ്ഞെടുത്താൽ Cash Handling എന്ന വിവരങ്ങൾ Council Duty Allowance എന്ന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തുവാനുള്ള സംവിധാനം ലഭിക്കും.
- സർവീസിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനാണ്ണിൽ പ്രസ്തുത വിവരവും, സ്ഥലം മാറി വരികയാണ്ണിൽ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ വിവരവും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സംവിധാനം ലഭിക്കും. ടെക്റ്റ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ജീവനക്കാരൻ അലവൻസുകളുടെ വിവരം നൽകാനുള്ള സ്കൈറ്റ് ലഭിക്കും (ചിത്രം 3.3.1a)

Sthapana - Pay Particulars

Local Body Name	Chavakkad	Local Body Grade																													
Local Body Type	Municipality	Local Body Code	M080200																												
Employee ID	M08020020080104																														
Employee Name	Saila Thomas																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Category</th> <th>Amount(Rs)</th> <th>Basic Pay As Per Record</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Basic Pay</td> <td>6840</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Personal Pay</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Council Duty Allowance</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Special Allowance for Handling Cash</td> <td>250</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>House Rent Allowance</td> <td>280</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Dearness Allowance</td> <td>2599</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					Category	Amount(Rs)	Basic Pay As Per Record	1	Basic Pay	6840		2	Personal Pay			3	Council Duty Allowance			4	Special Allowance for Handling Cash	250		5	House Rent Allowance	280		6	Dearness Allowance	2599	
	Category	Amount(Rs)	Basic Pay As Per Record																												
1	Basic Pay	6840																													
2	Personal Pay																														
3	Council Duty Allowance																														
4	Special Allowance for Handling Cash	250																													
5	House Rent Allowance	280																													
6	Dearness Allowance	2599																													
Gross Salary (Rs) 9969																															
<input type="button" value="<<Previous"/> <input type="button" value="Next>>"/>																															

ചിത്രം 3.3.1a

പ്രൊഫോമയിലുള്ള അടിസ്ഥാന ശമ്പളം നൽകിയശേഷം നെക്കുറ്റ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഉദ്യാഗസമര്പ്പി ഡിസ്കഷൻകുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഒന്നിലധികം ഡിസ്കഷൻകുകൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്ന രീതിയിലാണ് സ്ക്രീൻ തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത്. ഓരോ വരീകളിലായി ഓരോ ഡിസ്കഷൻകുള്ളേടെ വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

Sthapana - Deduction Details

Local Body Name	Chavakkad	Local Body Grade																						
Local Body Type	Municipality	Local Body Code	C10002																					
Employee Name	Soumya	Employee ID	M08020020080104																					
Deductions <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sl No</th> <th>Category</th> <th>Amount</th> <th>Particulars sought for</th> <th>Starting Date of Recovery</th> <th>Closing Date of Recovery</th> <th>Designation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Quarters Rent</td> <td>60</td> <td>544524</td> <td>07/07/2008</td> <td>07/07/2014</td> <td>Secretary</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>LIC Premium-1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Sl No	Category	Amount	Particulars sought for	Starting Date of Recovery	Closing Date of Recovery	Designation	1	Quarters Rent	60	544524	07/07/2008	07/07/2014	Secretary	2	LIC Premium-1					
Sl No	Category	Amount	Particulars sought for	Starting Date of Recovery	Closing Date of Recovery	Designation																		
1	Quarters Rent	60	544524	07/07/2008	07/07/2014	Secretary																		
2	LIC Premium-1																							
Total 60 <input type="button" value="<<Previous"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>																								

ചിത്രം 3.3.1b

ഓരോ ഡിസ്കഷൻപ്രസ്താവ ഡിസ്കഷൻപ്രസ്താവ കാറ്റഗറി (ഒന്നിലധികം ഡിസ്കഷൻകുകൾ ഒരേ കാറ്റഗറിയിൽ ഉണ്ട്:- ഒന്നിലധികം എൽ.എ.സി. ഉണ്ടെങ്കിൽ അവയെ എൽ.എ.സി. പ്രീമിയം, എൽ.എ.സി.പ്രീമിയം-1 എന്നിങ്ങനെയുള്ള കാറ്റഗറി തെരഞ്ഞെടുക്കുക) ഡിസ്കഷൻപ്രസ്താവകൾ, വിവരങ്ങൾ, റിക്വേറി ആരംഭിച്ച തീയതി, അവസാനിക്കുന്ന തീയതി, റിക്വേറി നൽകേണ്ട

സ്ഥാപന 2.0 - പ്രവർത്തന സഹായി

സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഡെസിഗ്നേഷൻ, സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്, ഓഫീസിന്റെ സ്ഥലം എന്നിവ വരകളിലൂള്ള അതാൽ കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

അനുയോജ്യമായ ഡിസ്കഷൻകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സേവ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മുകളിൽ നൽകിയ പുതിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സൂരക്ഷിതമാക്കും.

3.3.2 Transferred out - Transferred in Employees

ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരൻ സ്ഥലംമാരി മറ്റാരു സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് പോയശേഷം അതേ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് മടങ്ങിവന്നാൽ പ്രൊഫോർമ് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു പകരം Transferred out - Transferred in Employees എന്ന സബ്മെന്റു ഉപയോഗിച്ച് പുതിയവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ഡാറ്റാ എന്ന മെനുവിലെ Transferred out - Transferred in എന്ന സബ്മെന്റു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും ചിത്രം3.3.2. സ്ഥലം മാറ്റപ്പോകുന്നതിനു മുൻപുള്ള സെക്ഷൻസും പേരും തെരഞ്ഞെടുത്താൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പഴയ വിവരങ്ങൾ സ്ക്രീനിൽ ലഭ്യമാകും. അതിനു ശേഷം നിലവിലൂള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകി സേവ ചെയ്യുക.

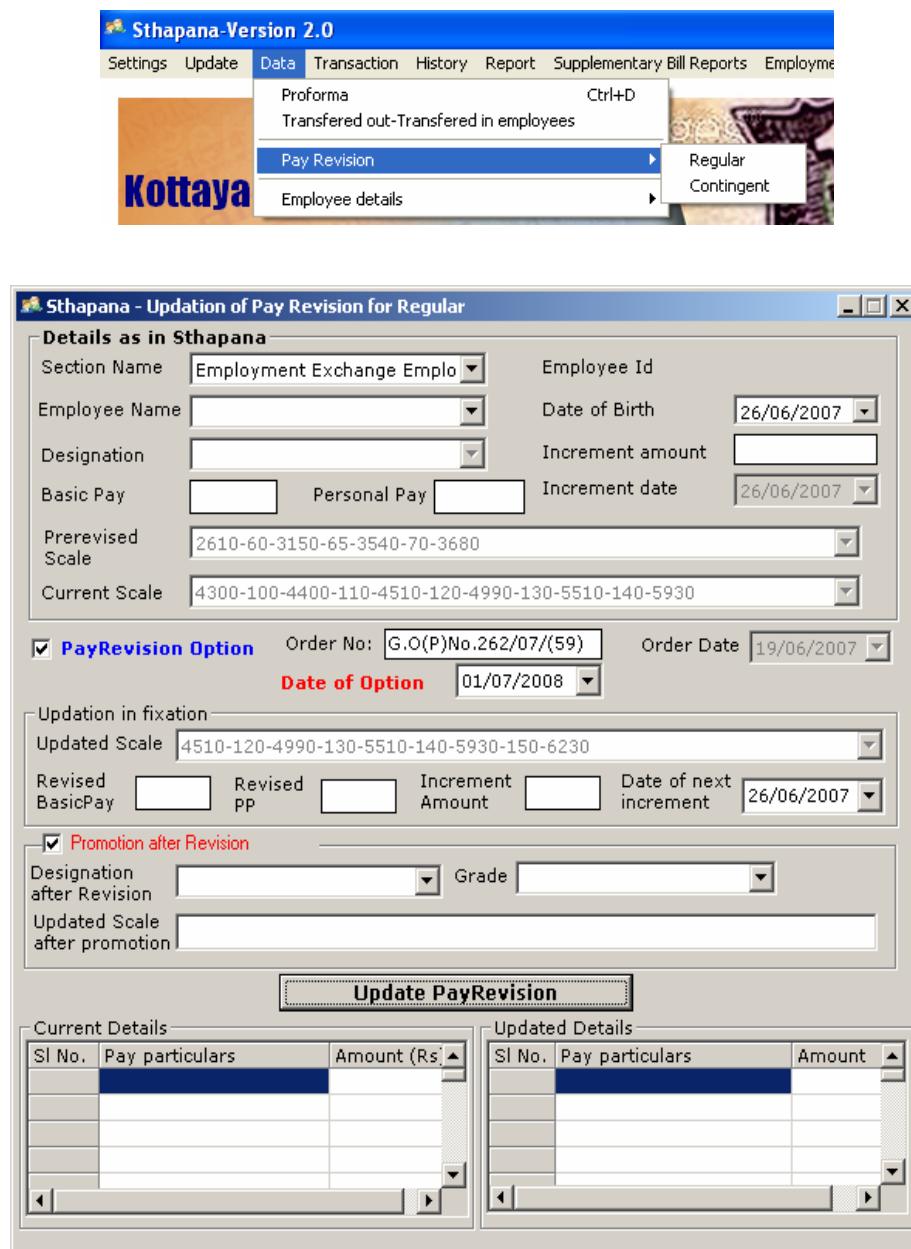
The screenshot shows a software interface titled "Sthapana - Transferred In Employee details". The window is divided into several sections:

- Employee Details:** Includes dropdowns for "Section" (set to "...") and "Employee" (a dropdown menu showing "Employee ...").
- Existing employee details in database:** Shows "Designation: Assistant Engineer" and "Scale of pay" (empty).
- Current details:** Contains fields for "Designation" (set to "Assistant Engineer"), "Grade" (set to "Entry Level"), "Scale of pay" (set to "11070-280-11910-340-13610-380-16650-450-184"), and "Date Of next increment" (set to "01/11/2005"). It also includes dropdowns for "Section" (set to "Revenue") and "Date Of joining in present scale" (set to "03/11/1999").
- Transfer-In details:** Includes fields for "Date Of Joining" (set to "01/07/2009"), "Order Date" (set to "01/07/2009"), "Order Number" (empty), "Transit period" (empty), "Basic pay" (empty), "Personal pay" (empty), and "HRA" (unchecked). It also has dropdowns for "FN" and "AN".
- Buttons:** "Save" and "Close" buttons at the bottom.

ചിത്രം3.3.2

3.3.3 Pay Revision

ജീവനക്കാരുടെ ഗവജപരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കൂടിചേരിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം. ചിത്രം 3.3.3



ചിത്രം 3.3.3

3.3.4 Employee Details (ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ)

സ്ഥാപന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വൈയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനും, തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനും, തെരച്ചിൽ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള സബ്സെക്യൂട്ട് ഫോർമ് എന്ന് അറിയപ്പെടുന്ന സബ്സെക്യൂട്ട് ഫോർമ് എന്ന് അറിയപ്പെടുന്ന ഫോർമ് ആണ് Employee Details. ഈ സബ്സെക്യൂട്ട് ഫോർമ് മുന്തഃ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാം.



- 1) **View:** Data എന്ന മെനുവിലെ Employee Details എന്ന സബ്മെനുവിലെ View എന്ന സബ്മെനു ടൈപ് ചെയ്താൽ നിലവിലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾക്കിൽ നിന്നും ഓരോ ജീവനക്കാരൻറെയും വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

The screenshot shows the 'Sthapana - Sthapana _ View Employee Details' window. At the top, there are two radio button options: 'Section Wise' (selected) and 'ID Wise'. Below them are dropdown menus for 'Section Name' (General), 'Employee Name' (Abdul Gafoor P A), 'Employee ID' (320157155), and 'PF Number' (PF 5 7155). To the right, it displays 'Chavakkad Municipality' and a status indicator 'Expired'. There is also a 'Find' button and a 'Cancel' button at the bottom right.

In the center, there are several input fields and dropdown menus. Under 'Designation', it shows 'Peon'. Under 'Scale Of Pay', it shows 'Modified Scale(2006)'. Other fields include 'Date of Birth' (23/05/1977), 'Date of Retirement' (31/05/2032), 'Date of Joining in regular service' (09/12/2002), 'Date of Joining in present scale' (09/12/2004), 'Date of Next increment' (01/12/2008), and 'Amount of next increment' (130). A checkbox for 'Using Quarters' is also present.

Below these details are two tables: 'Present Pay Particulars' and 'Deductions'.

SlNo	Category	Amount(Rs.)
1	Basic Pay	5120
2	Personal Pay	0
3	Dearness Allowance	1946
4	House Rent Allowance	280
5	Council Duty Allowance	20

Total Amount(Rs.) : 7366

	Category	Amount
1	Group Insurance Scheme	50
2	LIC Premium-3	176
3	Profession Tax	300
4	State Life Insurance	100
5	LIC Premium-1	279
6	LIC Premium-2	279

Total Deductions(Rs.) : 1184

- 2) **എഡിറ്റ്(Edit)** എന്ന മെനു തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്ത് വരുത്തുവാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. തിരുത്ത് വരുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ്/അനുമതി ലഭിച്ചിരിയ്ക്കുകയും, ആ വിവരം മുൻകൂട്ടി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

The screenshot shows the 'Sthapana - Sthapana Change Employee Details' window. At the top, it displays 'Name of Local Body' (Chavakkad), 'Local Body Grade', 'Type of Local Body' (Municipality), 'Local Body Code' (M080200), and 'Employee ID' (96).

Below these, there are two radio button options: 'Employee ID Wise' (selected) and 'Section Wise'. Under 'Employee ID Wise', the 'Employee Id' field is filled with '96'. Under 'Section Wise', the 'Name of Section' (General) and 'Employee Name' (Sofia T V) dropdown menus are shown.

At the bottom, there is a table with columns for 'Status' and 'Editable Fields'. The 'Status' column has checkboxes for 'Using of Quarters', 'Present pay particulars details', 'Deduction details', and 'Section Name' (which is checked). The 'Editable Fields' column contains 'Order Number' (562/2008) and 'Order Date' (23/07/2008). There are also 'Clear', 'Cancel', and 'Next' buttons at the bottom right.

സ്ഥാപന 2.0 - പ്രവർത്തന സഹായി

ജീവനക്കാരനെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് മാറ്റം വരുത്തേണ്ട ഫീൽഡ് സെലക്ഷൻ ചെയ്ത് ഓൺലൈൻ നമ്പർ, തിള്ളി എന്നിവ നൽകിയശേഷം Next ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിനുശേഷം പബ്ലിക്കുന്ന സ്കൈൻറിൽ മുൻപു പറഞ്ഞ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

The screenshot shows the 'Sthapana - Employee Details' window. Key details include:

- Local Body Name:** Chavakkad
- Local Body Type:** Municipality
- Department Name:** General Administration Department
- Employee ID:** M0802002007096
- Employee Name:** Sofia T V
- Section Name:** Revenue
- Designation:** L.D. Clerk
- Date of Birth:** 09/12/1976
- Date of Retirement:** 31/12/2031
- Date of Next increment:** 01/11/2008
- Date of Joining in the present scale:** 03/11/2007
- PF A/C No.:** PF [Blank]
- Name of Disbursement Office:** Chavakkad Municipality
- Disbursement Point Type:** Main Office
- Amount of next increment:** 130
- Present Pay Particulars:**

SINo	Category	Amount(Rs.)
4	Basic Pay	5250
2	Personal Pay	0
3	Dearness Allowance	1995
4	House Rent Allowance	280
- Deductions:**

SINo	Category	Amount
1	Stamp Recovery	30
2	Accident Compensation Recovery	22
- Total Amount(Rs.):** 7525
- Net Salary(Rs.):** 7005
- Total Deductions(Rs.):** 520

- 3) തെരച്ചിൽ (search): ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ പേര്, തസ്തിക, അല്ലെങ്കിൽ ഇവരുടോ ഉപയോഗിച്ച് തെരച്ചിൽ നിർവ്വഹിക്കണമെങ്കിൽ search എന്ന ഇം സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കാം. എത്ര രീതിയിലാണോ സെർച്ച് ചെയ്യേണ്ടത് അത് സെലക്ഷൻ ചെയ്ത് Find ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

The screenshot shows the 'Sthapana - Search An Employee' window. The search parameters are:

- By name:** sa
- By Designation:** [Blank]
- By Name and Designation:** [Blank]

The results table lists employees:

Employee ID	Designation	Department	Section	EmployeeName
2	U.D. Clerk	General Administ	General	A N Haridasan
14	Driver	Public Work Depa	Engineering	A Satheesh Kumar
62	Revenue Inspector	Revenue Departm	Revenue	A.Sathyam
21	Health Inspector	Health Departm	Health General	Jose Samuel
50	Superintendent	General Administ	General	K.G.Prasannan
72	Junior Health Inspi	Health Departm	Health General	M R Salimshah
95	Junior Health Inspi	Health Departm	Health General	Moossakutty K
38	Sanitation Worker	Health Departm	Health Contingent	P K Sankaran
46	Sanitation Worker	Health Departm	Health Contingent	P N Dasan
44	Sanitation Worker	Health Departm	Health Contingent	Prasad K V
65	U.D. Clerk	General Administ	General	Sachidanandan K R
43	Sanitation Worker	Health Departm	Health Contingent	Sakunthala T K
26	U.D. Clerk	Health Departm	Health General	Salim Kumar S
90	Bill Collector	Revenue Departm	Revenue	Santhosh C J
100	Junior Health Inspi	Health Departm	Health General	Satheesh P A
78	Peon	Public Work Depa	Engineering	Satheesh P B

3.4. ട്രാൻസാകഷൻ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ പലതരം ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മെനു. പ്രധാനമായും പതിനേഴ് തരം സഖ്യമെന്നുവാൻ Transaction എന്ന മെനുവിലുള്ളത്.



3.4.1. Monthly Transaction

പ്രതിമാസ ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മെനു. (ഭാഗം 4.1 തൊന്ത്രിക്കുന്നു).

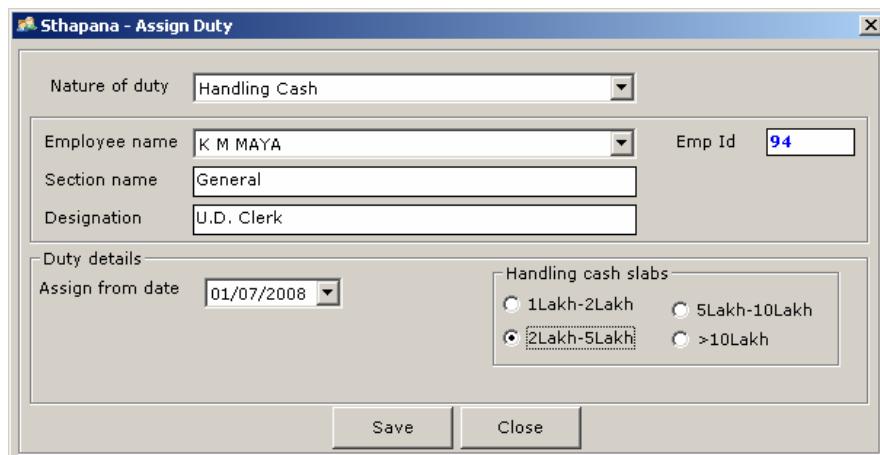
3.4.2. Edit Monthly Transaction.

പ്രതിമാസ ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അവയിൽ ഏതെങ്കിലും രീതിയിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മെനു. (ഭാഗം 4.1.16 തൊന്ത്രിക്കുന്നു).

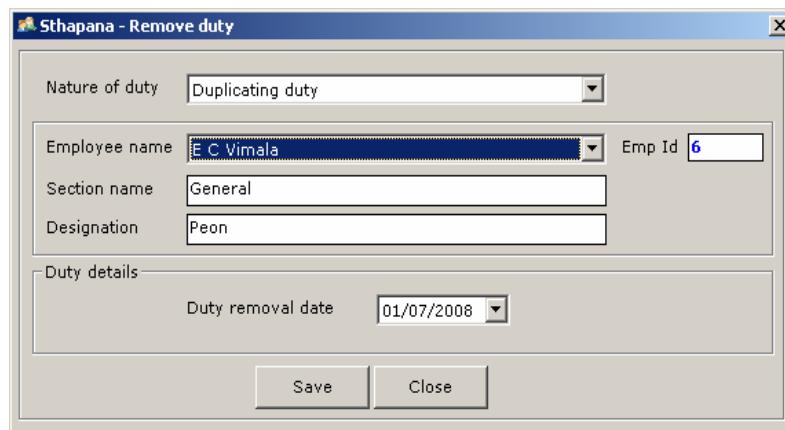
3.4.3. Change of Duty(Assigning Duty & Removing Duty)

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരന് ഏതെങ്കിലും അധികച്ചുമതല നൽകുന്നോൾ അത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് Assigning Duty എന്ന സഖ്യമെന്നു ഉപയോഗിച്ചാണ്. അതെത്തിൽ നൽകുപൂട്ട് അധികച്ചുമതല പിൻവലിക്കുന്നോൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് Removing Duty എന്ന ഔപയോഗിച്ചാണ്.

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ട്രാൻസാകഷൻ എന്ന മെനുവിലെ Change of Duty എന്ന സഖ്യമെന്നുവിൽ നിന്നും Assigning Duty തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നോൾ അധികച്ചുമതല രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇവിടെ Nature of Duty എന്ന കോണ്ടോ ബോക്സിൽ നിന്നും നല്കാനുവേശിക്കുന്ന അധികച്ചുമതല തെരഞ്ഞെടുക്കുക. Employee name എന്ന കോണ്ടോ ബോക്സിൽ നിന്നും അധികച്ചുമതല നൽകേണ്ട ജീവനക്കാരൻഡീ പോർ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നോൾ അദ്ദേഹം ഇപ്പോൾ ഏത് സെക്ഷൻിലാണെന്നും പദവി ഏതാണെന്നും ഡിസ്പ്ലൈ ചെയ്യും. അതിനുശേഷം സേവ് ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ close ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സ്ക്രീനിൽ നിന്നും പുറത്തു പോകാവുന്നതാണ്.



ഇപ്പോൾ നൽകിയ അധിക ചുമതല വിൻബലിക്കുന്നേൻ മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവർത്തിക്കുക.



3.4.4. Withheld Salary

എന്തിലും സാഹചര്യത്താൽ ജീവനക്കാരൻ്റെ ശമ്പളം തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നേൻ അതിനെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങളും തന്മാസ ശമ്പളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഡിഡക്ഷൻകളും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്കൈൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മെനു. സ്ഥാപന ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ Withheld Salary രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രധാന സ്കൈൻലെ ട്രാൻസാക്ഷൻ എന്ന മെനുവിലെ Withheld Salary എന്ന സംഖ്യമു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പിത്രം 3.4.15 ലെ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്കൈൻ ലഭിക്കു. സ്കൈൻലെ സെക്ഷൻ എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷൻലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും പേര് അടങ്കിയ ഒരു പട്ടിക ലഭിക്കും. ഇതിൽ നിന്നും ശമ്പളം തടഞ്ഞുവയ്ക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ മാത്രം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിനുശേഷം ശമ്പളം തടഞ്ഞുവയ്ക്കാൻ ആരാഭിച്ച് തീയതിയും അവസാനിച്ച് തീയതിയും നൽകുക. പിന്നീട് ശമ്പളബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഡിഡക്ഷൻകൾക്ക് നേരയുള്ള ചെക്കുവോക്സിൽ '✓' അടയാളം രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

Deductions	Amount	Include in PayBill
State Life Insurance	150	<input checked="" type="checkbox"/>
PF Subscription	1000	<input checked="" type="checkbox"/>
LIC Premium-2	47	<input type="checkbox"/>
Co-operative Society Loan-1	1200	<input type="checkbox"/>
Group Insurance Scheme	50	<input type="checkbox"/>
LIC Premium-3	147	<input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: Clear, Save, Cancel.

ചിത്രം 3.4.15

താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഡയലോഗ് ഫോക്സ്‌ലഭിക്യൂം. ഇവിടെ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. സ്ക്രീനിൽ ചുവടിലൂള്ള ക്യാൻസൽ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ സ്ക്രീനിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകാവുന്നതാണ്.



3.4.5. Leave Arrear

Withheld കാലയളവിനെ അവധിയാക്കി മാറ്റുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മുമ്പ് ഒഴിവാക്കിയ ഡിസക്ഷനുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ക്രീൻ ലഭിക്കുന്നത് ഈ സബ്മെന്റുവിലാണ്. സ്ഥാപനം ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ലൈം അരിയർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ട്രാൻസാക്ഷൻ എന്ന മെനുവിലെ Leave Arrear എന്ന സബ്മെന്റു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ചിത്രം 3.4.16

The screenshot shows the 'Sthapana - Leave Arrear' window. At the top, there are dropdown menus for 'Section' (General), 'Month' (July), 'Year' (2008), 'Employee Name' (P Chithrakumary), and 'With Held start date' (09/07/2008). Below these are sections for 'Leave details of With held days' and 'Select Deductions for With Held bill'. The 'Leave details' section shows a single row from 09/07/2008 to 16/07/2008. The 'Deductions' section lists PF Subscription (300), LIC Premium-1 (203), and Profession Tax (600), with checkboxes for 'Include in WithHeld Bill' (checked for PF and LIC, unchecked for Profession Tax). At the bottom are 'Clear', 'Save', and 'Close' buttons.

ചിത്രം 3.4.16

3.4.6. Suspension Period Pay Calculation

സന്ദർഭപരമായ കാലയളവിനെ ലീവ്/ധ്യുട്ടി യാൽ പരിഗണിക്കേണമെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ സന്ദർഭപരമായ കാലയളവ് ജീവനക്കാരന് ഉപജീവനപ്പെട്ടി നൽകിയിരുന്നിരുള്ളുകിലോ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ആളുമേഖലിലേക്ക് കൂട്ടിചേർക്കുന്നതിനുള്ള മെനു. ട്രാൻസാകഷൻ മെനുവിൽ നിന്നൊണ്ട് suspension Period Pay Calculation എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ചിത്രം 3.4.17.

The screenshot shows the 'Sthapana - Suspension-Leave Adjustment' window. It has fields for 'Section', 'Month', 'Year', 'Employee Name', and dates 'From Date' (highlighted in blue) and 'To Date'. Below these are sections for 'Order Number', 'Order Date', 'Start Date', and 'End Date'. The 'Deduction Details' section contains a table with columns 'Deductions', 'Amount', and 'Include' (checkboxes). At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

ചിത്രം 3.4.17

3.4.7. Supplementary Bill

a) Bill Generation

സാധാരണ പേ ബില്ല് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിലാണ് അധികാരി ആ മാസത്തെ ശമ്പളം ജനറേഷൻ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നത്. മുൻ മാസങ്ങളിൽ മേൽപ്പറയെ പോലെ ഒഴിവാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ് സൗഖ്യമെന്ന് പേ ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നത്. പ്രധാന സ്കീമിലെ ട്രാൻസാക്ഷൻ എന്ന മെനുവിലെ സൗഖ്യമെന്ന് ബിൽ എന്ന സബ്സെക്ട് മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നേം സൗഖ്യമെന്ന് ബില്ല് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്കുന്ന സ്കീമ് ലഭിക്കും (ചിത്രം 3.4.7a)

SNo	Generate Supplementary PayBill	Employee due for Supplementary Paybill	Employee ID
1	<input type="checkbox"/>	E C Vimala	32018

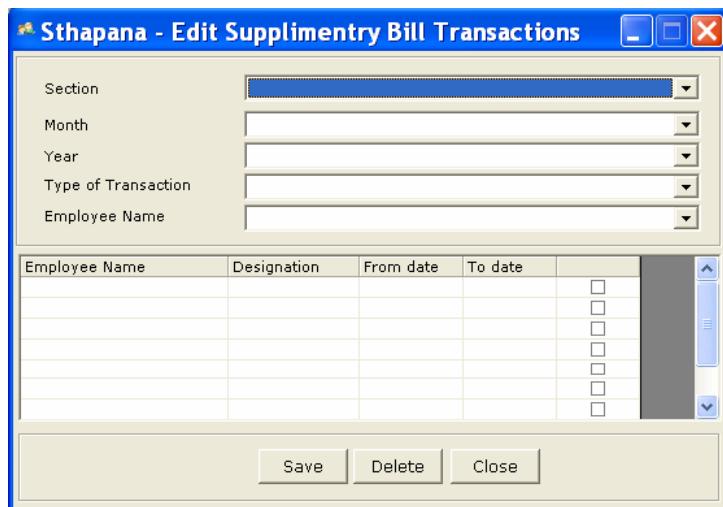
ചിത്രം 3.4.7a

തന്മാസത്തിലോ, അല്ലെങ്കിൽ മുൻമാസത്തിലോ പേ ബില്ല് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ ഈ സ്കീമിൽ വരികയുള്ളൂ. സൗഖ്യമെന്ന് ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രം തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം സേവ ചെയ്ത് നെക്കുള്ള എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം പ്രതിമാസ ശമ്പള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുപോലെ മറ്റ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക.

3.4.8. Edit Transaction of Supplementary bill

പ്രതിമാസ സൗഖ്യമെന്ന് ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അവയിൽ ഏതെങ്കിലും റൈറ്റിഡിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനുള്ള സ്കീമ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മെനു. ചിത്രം 3.4.3.

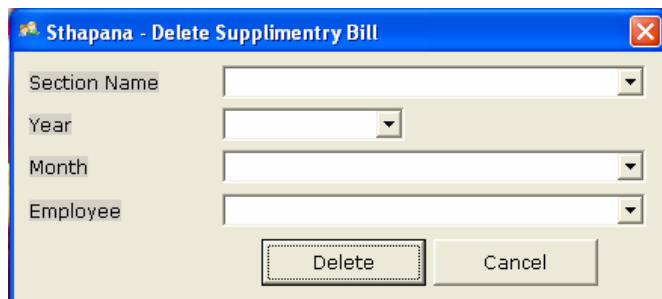
പ്രധാന സ്കീമിലെ ട്രാൻസാക്ഷൻ എന്ന മെനുവിലെ Edit Transaction of Supplementary bill എന്ന മെനു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നേം തന്മാസം തയ്യാറാക്കിയ സൗഖ്യമെന്ന് ബില്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ സാധിക്കും. തുടർന്ന് ഏതു സെക്ഷൻിലെ വിവരങ്ങളിലാണ് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടത് ആ വിവരങ്ങൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്തശേഷം സേവ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് ഈ വിവരങ്ങൾ സുക്ഷിക്കാം.



ചിത്രം 3.4.3.

3.4.9. Delete Supplimentary Bill

തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്ന സ്റ്റീമെറ്ററിബില്ലിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ്റെ വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടിവന്നാൽ ആ വിവരം ഡിലീറ്റ് ചെയ്യേണ്ട മെനു. ചിത്രം3.4.9. സിൽ ജനറേഷൻ മെനു വഴി നാം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളാണ് ഡിലീറ്റ് സ്റ്റീമെറ്ററി ബിൽ എന്ന മെനുവിൽ ലഭിക്കുന്നത്. ഒഴിവാക്കേണ്ട ജീവനക്കാരൻ്റെ സെഷൻ്റെ പേര്, വർഷം, മാസം, ജീവനക്കാരൻ്റെ പേര് എന്നിവ തെരഞ്ഞെടുത്തശേഷം ഡിലീറ്റ് ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



ചിത്രം3.4.9

3.4.10. Leave Surrender (ആർജിതാവധി സൗണ്ടർ)

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആർജിതി അവധി സറബ്ദർ ചെയ്യാനുള്ള സ്കൈറ്റ് ലഭിക്കുന്ന മെനുവാണ് ഈത്.



സ്ഥാപന 2.0 - പ്രവർത്തന സഹായി

ഓരോ പതിനൊന്ന് ദിവസവും ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരൻ ഒന്ന് എന്ന കണക്കിലും പുതിയതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വ്യക്തികൾക്ക് ഒരു വർഷംവരെ ഇരുപത്തിരഞ്ഞ ദിവസത്തിന് ഒന്ന് എന്ന കണക്കിലും, ആർജിത അവധി ലഭിക്കും. പ്രസ്തുത ആർജിത അവധി ഓരോ വർഷവും തിരികെ നൽകി അതിനു തക്ക പണം വാങ്ങാവുന്നതാണ്. ഈ പ്രക്രിയയെ ആർജിത അവധി സറബർ (Earned Leave Surrender) എന്നു പറയുന്നു. ആർജിത അവധി സറബർ ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ സ്കൈൻറിന്റെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. ലീവ് സറബർ ചെയ്യേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്കൈൻ. പ്രധാന സ്കൈൻലെ ട്രാൻസാകഷൻ എന്ന മെനുവിലെ ലീവ് സറബർ എന്ന സബ്മെനുവിൽ നിന്നും Generate Leave Surrender തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ചിത്രം 3.4.10 നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്കൈൻ ലഭിക്കും.

ചിത്രം 3.4.10

ലീവ് സറബർ ചെയ്യേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സെക്ഷൻ, പേരും സ്കൈൻൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം ലീവ് സറബർ ചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളുടെ എല്ലാവും, തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി സേവ ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന സ്കൈൻൽ ok ബട്ടൺ ഫീക്ക് ചെയ്യുക.

Delete Leave Surrender

സറബർ ചെയ്ത ലീവ് പിൻവലിക്കുന്നതിന് Delete Leave Surrender എന്ന ഓപ്പഷൻ Leave Surrender എന്നമെനുവിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നേം താഴെകാടുത്തിരിക്കുന്ന സ്കൈൻ ലഭിക്കും.

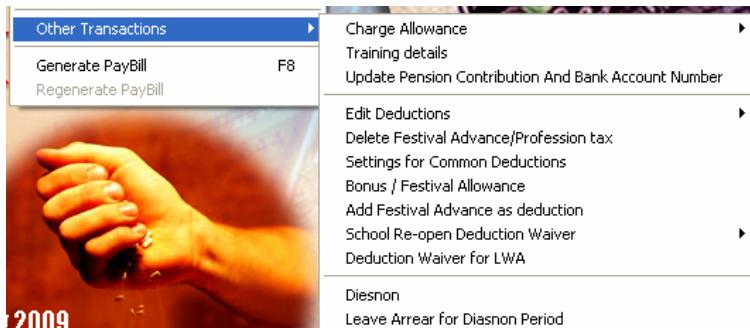
Emp Id	Employee Name	Designation	Leave surrender Days	Leave surrender Date	Basic Pay	Delete
13	Nazeem P M	L.D. Clerk	15	30/07/2008	6530	<input type="checkbox"/>

Buttons at the bottom: Select All, Delete, Close.

ഇവിടെ സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് View എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയകോളത്തിന് നേരോയുള്ള ചെക്ക് ബോക്സിൽ '✓' അടയാളം രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ Delete എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3.4.11. Other Transactions

പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ട്രാൻസാക്ഷൻ മെനുവിലെ Monthly Transaction മുതൽ Leave Surrender വരെയുള്ള വിവധ ട്രാൻസാക്ഷനുകൾക്ക് പുറമേ ചില മാസങ്ങളിൽ ചില വ്യതിയാനങ്ങൾ ഉണ്ടാകും, അത്തരം വിവരങ്ങളാണ് Other Transaction എന്ന മെനുവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്.



• Charge Allowance

തദ്ദേശവാസ സ്ഥാപനത്തിലെ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന ജീവനക്കാരൻ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ നിശ്ചിത ശതമാനം തുക(കൈമാറുന്ന ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരൻ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 4% (Partial) മുതൽ 7% (Full) വരെ അല്വർഷായി നൽകേണ്ടതുണ്ട് അത്തരത്തിൽ പേണില്ലിൽ അല്വർഷ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനു. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ട്രാൻസാക്ഷൻ മെനുവിൽ Other Transaction എന്ന സബ്മെനുവിൽ നിന്നും Charge Allowance—Assigning Charge Allowance എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ചിത്രം 3.4.11.0

- Assigning Charge Allowance
- Removing Charge Allowance

ചിത്രം 3.4.11.0

- Training Details

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരനെ ട്രയിൻിംഗിനായി നിയോഗിക്കുമ്പോൾ ആ വിവരം ആളുമൈക്യമുള്ള സേവ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെനു. പ്രധാന സ്കൈൻലെ ട്രാൻസാംഗ്ഷൻ മെനുവിൽ നിന്നാണ് മേൽപ്പറിഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

ചിത്രം 3.4.11.1

ചിത്രം 3.4.11.1

- Update Pension Contribution And Bank Account Number

ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, മാസശമ്പളം ബാങ്ക് വഴി വിതരണം ചെയ്യുന്ന തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മെനു. പ്രധാന സ്കൈൻലെ ട്രാൻസാംഗ്ഷൻ മെനുവിൽ നിന്നാണ് മേൽപ്പറിയുന്ന സബ്മെന്റു സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നത്. ചിത്രം 3.4.11.2

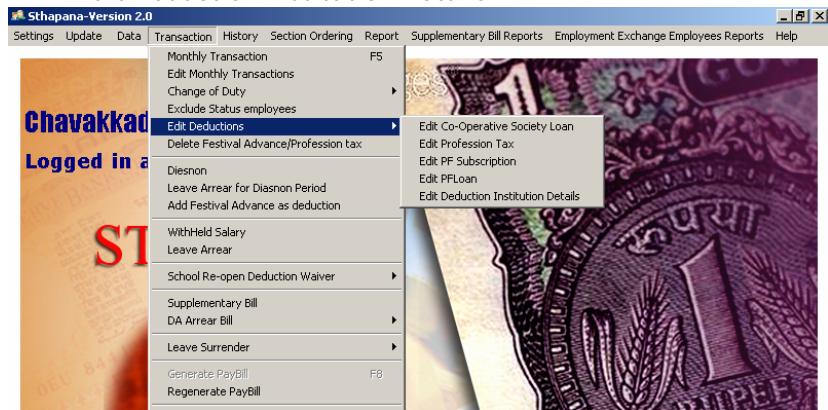
EmpId	Employee Name	Pension Contribution Account Number	Bank Account Number
12	C M Jose	3578	
121	Gopalakrishnan P		
126	Pramod P Pillai		
78	Satheesh P B		

ചിത്രം 3.4.11.2

- Edit Deductions

ജീവനക്കാർ നിലവിൽ അടച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഡിഡകഷൻ തുകയിലോ, ഡിഡകഷൻ തുക ചെന്നു ചേരേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളിലോ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഈ സഖ്യമെന്നു ഉപയോഗിച്ചാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഈ സഖ്യ മെനുവിലുടെ അഞ്ച് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാം.

- Edit Co-Operative Society Loan
- Edit Profession tax
- Edit PF Subscription
- Edit PF Loan
- Edit Deduction Institution Details



മുകളിൽ പറഞ്ഞ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ ട്രാൻസാകഷൻ മെനുവിലെ Edit Deductions എന്ന സഖ്യ മെനുവിൽ നിന്നും മാറ്റം വരുത്തേണ്ട സഖ്യ മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിലെ കോണ്ടോ ബോക്സിൽ നിന്നും സെകഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നോൾ ജീവനക്കാരുടെ പേര് ലിറ്റ് ചെയ്യുക. പുതിയ നിരക്ക് രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക.

Employee Name	Designation	Current Value	New value
Ajitha Kumari K	Superintendent	1000	1500
Jubin E R	Bill Collector		1000
K CHANDRABHAI	Revenue Inspector	1250	
K R Aji	U.D. Clerk	400	
Nandini M V	U.D. Clerk	450	850
Santhosh C J	Bill Collector		
Suresh K K	Bill Collector		
V P Selvaraj	Peon	250	

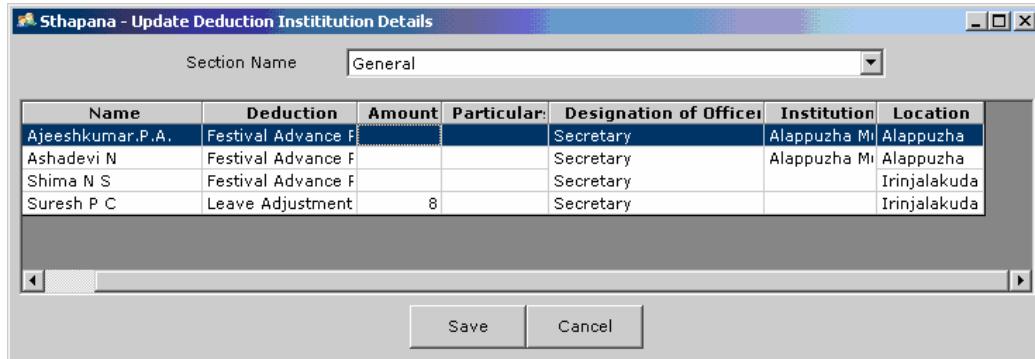
Save Cancel

ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ധനയ്ക്കും ബന്ധപ്പെടുത്തിയാൽ സംശയം കൂടിയാണ് ചെയ്യുക.



Edit Deduction Institution Details

ധിക്കഷൻ തുക ചെന്നു ചേരേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ മൂല സബ്മെന്റ് ഉപയോഗിച്ചാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ട്രാൻസാക്ഷൻ മെനുവിലെ Edit Deductions എന്ന സബ് മെനുവിൽ നിന്നും Edit Deduction Institution Details എന്ന സബ് മെന്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ലഭിക്കുന്ന സ്ക്രീനിലെ സെക്ഷൻ എന്ന കോണ്യോ ബോക്സിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ധിക്കഷൻ തുക ചെന്നു ചേരേണ്ട സ്ഥാപനം എതാബേന്ന് Institution എന്ന കോളംതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ലഭിക്കുന്ന കോണ്യോ ബോക്സിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഇപ്പോൾ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ലൈക്കേഷനും തെരഞ്ഞെടുത്തത് സേവ് ചെയ്യുക.



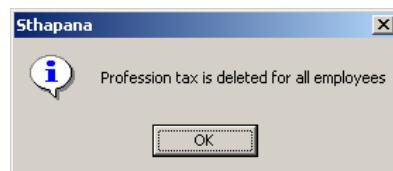
ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന Institution Details Saved എന്ന മെസേജ് ബോക്സിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- Delete Festival Advance/Profession Tax

എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിലവിൽ അടച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ഉത്സവബന്ധത്തോടു തൊഴിൽ നികുതി എന്നീ ധിക്കഷനുകൾ തന്മാസ ശമ്പള ബിലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനാണ് ഈ സബ്മെന്റ്. ട്രാൻസാക്ഷൻ മെനുവിൽ നിന്നും Delete Festival Advance/Profession Tax എന്ന സബ് മെന്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ചീതെത്തിൽ കാണുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ഇവിടെ Delete ചെയ്യേണ്ടത് എതാബേന്നു നേരുത്തുള്ള റേഡിയോബട്ടൺിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് Delete ചെയ്യുക. ഇപ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സിൽ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- Settings for Common Deduction

സ്ഥാപന 2.0 - പ്രവർത്തന സഹായി

എത്രക്കും ശവശ്വരമുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശസ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഒരുപോലെയുള്ള പിടുത്തം ഉണ്ടാക്കിൽ, അപ്പേഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ട മെനു, അത് ജീവനക്കാർക്കുമുകളിൽ ഡിലീറ്റ് ഡിജിക്കഷൻ എന്ന പദ്ധതിച്ചും ഉപയോഗിച്ചാൽ മതി ചീതു 3.4.611.3

Deduction	Group Personal Accident Insurance Scheme
Amount	50
Month	January
Year	2009
No of Month	1
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Add Deduction"/> <input type="button" value="Delete Deduction"/> <input type="button" value="Close"/>	

ചീതു 3.4.11.3

• Bouns/Festival Advance

പ്രധാന സ്കൈൻലെ സെറ്റിംഗ്സ് മെനുവിലെ ബോണസ് സെറ്റിംഗ്സ് മെനു ഉപയോഗിച്ചാണ് ബോണസ് വിവരങ്ങൾ ആപ്പീക്രേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. എത്രക്കും ജീവനക്കാരന് ബോണസ് ലഭിക്കുന്നതിന് എത്രക്കും ഉത്തരവുള്ള തരത്തിലുള്ള തടസ്സ ഉണ്ടാക്കിൽ ആ വിവരം ട്രാൻസാക്ഷൻ മെനുവിലെ ബോണസ്/ഫെസ്റ്റിവൽ അധികാർക്ക് മെനു ഉപയോഗിച്ചാണ് അപ്പേഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത്. ചീതു 3.4.11.4

Sthapana - Bonus/Festival Advance										
Section: Health Contingent										
<input type="checkbox"/> Select All										
Employee Name	Designation	Scale Of Pay	Type	Basic Pay	PP	No Continuous service	Joined After 31.03.2009	Festival Advance	Emoluments	Bonus/Fe stival
A.B.Mohandas	Sanitati	4870-12	Scale(2006)	7990	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11026	1100 <input checked="" type="checkbox"/>
Aramughan A I	Sanitati	2785-60	Scale(2006)	8160	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11261	1100 <input checked="" type="checkbox"/>
E.A.Devayani	Sanitati	4630-12	Scale(2006)	4870	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6721	2500 <input checked="" type="checkbox"/>
Govindankutty C	Sanitati	4870-12	Scale(2006)	8160	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	11261	1100 <input checked="" type="checkbox"/>
K A Sukumaran	Sanitati	4750-12	Scale(2006)	7320	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10102	1100 <input checked="" type="checkbox"/>
K K Balan	Sanitati	4750-12	Scale(2006)	6680	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	9218	1100 <input checked="" type="checkbox"/>
K K Mohanan	Sanitati	4750-12	Scale(2006)	7320	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10102	1100 <input checked="" type="checkbox"/>
P K Sankaran	Sanitati	4750-12	Scale(2006)	7320	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10102	1100 <input checked="" type="checkbox"/>
P N Dasan	Sanitati	4750-12	Scale(2006)	7320	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10102	1100 <input checked="" type="checkbox"/>
P.Velayudhan	Sanitati	4630-12	Scale(2006)	4870	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6721	2500 <input checked="" type="checkbox"/>
Prabhakaran V K	Sanitati	4630-12	Scale(2006)	5510	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7604	2500 <input checked="" type="checkbox"/>
Sakunthala T K	Sanitati	4630-12	Scale(2006)	5510	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7604	2500 <input checked="" type="checkbox"/>
Thulasimani V V	Sanitati	4630-12	Scale(2006)	5250	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7245	2500 <input checked="" type="checkbox"/>
V K Kochunni	Sanitati	4750-12	Scale(2006)	7320	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10102	1100 <input checked="" type="checkbox"/>
Velayudhan A K	Sanitati	4750-12	Scale(2006)	7320	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10102	1100 <input checked="" type="checkbox"/>
P.V.Rajan	Sanitati	4630-12	Scale(2006)	4870	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	6721	2500 <input checked="" type="checkbox"/>
Prasad K V	Sanitati	4630-12	Scale(2006)	5380	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7424	2500 <input checked="" type="checkbox"/>
Pushpa K A	Sanitati	4630-12	Scale(2006)	5790	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7990	1100 <input checked="" type="checkbox"/>
Rajan K A	Sanitati	4750-12	Scale(2006)	7320	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10102	1100 <input checked="" type="checkbox"/>
Subramanian K	Sanitati	4630-12	Scale(2006)	5790	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7990	1100 <input checked="" type="checkbox"/>

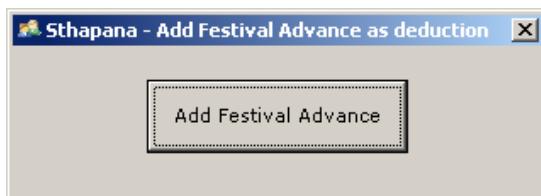
Blue-Transferin and New
Red-Retire within 5 months

ചീതു 3.4.11.4

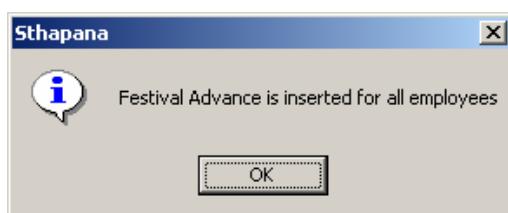
• Add Festival Advance as Deduction

തൻമാസ ശമ്പള ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി മുൻകുറായി നൽകിയ ഉത്സവബന്ധതയുടെ കുടിശ്ശിക ഉണ്ടാക്കിൽ അവ ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും ശമ്പളത്തിൽ

നിന്നും ഡിസക്ക് ചെയ്യാനുള്ള സംവിധാനം. ട്രാൻസാകഷൻ മെനുവിൽ നിന്നും Add Festival Advance as deduction എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ Festival Advance ഡിസക്ഷൻ ഉൾപ്പെടുത്താനുള്ള ഡയലോഗ് ബോക്സ് ലഭിക്കും.



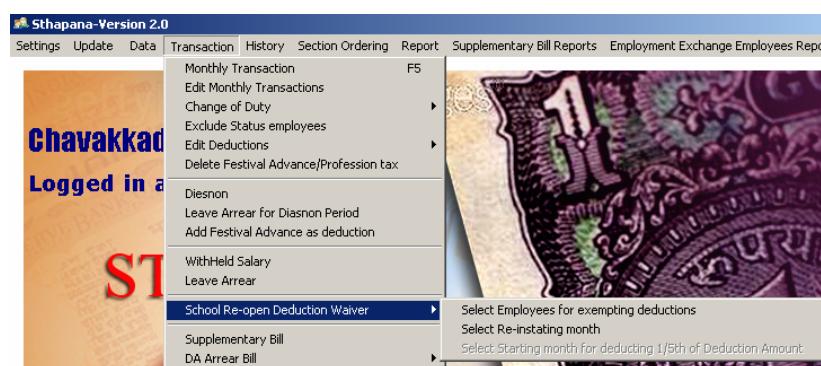
ഡയലോഗ് ബോക്സിലെ Add Festival Advance എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഡയലോഗ് ബോക്സ് ലഭിക്കും. ഇവിടെ OK ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- School Re-open Deduction Waiver

അബ്യയനവർഷാരാഭത്തിൽ അർഹരായ ജീവനക്കാർക്ക് ഡിസക്ഷനുകൾ ഒഴിവാക്കാറുണ്ട്. ഈ തുനുകുല്യം ലഭിക്കേണ്ടത് എത്ര ജീവനക്കാർക്കാണെന്നും എപ്പോഴാണെന്നും എന്നു മുതൽ തിരിച്ചറയ്ക്കണമെന്നും ഈ സബ് മെനു ഉപയോഗിച്ചാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്. ഈ സബ് മെനുവിലൂടെ മുന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാം.

- Select Employees for exempting deductions
- Select Re-instanting month
- Select starting month for deducting 1/5th of Deduction amount.



Select Employees for exempting deductions

പ്രധാന സ്കൈറ്റ്‌ലൈഡ് ട്രാൻസാകഷൻ എന്ന മെനുവിലെ School Re-open Deduction Waiver എന്ന സബ്മെന്യൂവിൽ നിന്നും Select Employees for exempting deductions തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ചിത്രം 3.4.11.5 ത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്കൈറ്റ് ലഭിക്കും. സ്കൈറ്റ്‌ലൈഡ് സെക്ഷൻ എന്ന ഫോറോണിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷൻിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേര് അടങ്ങിയ ഒരു പട്ടിക ലഭിക്കും.

Employee Id	Name	Designation	Deductions		
			PF Loan	Vehicle Loan	House Loan
23	Shamsudheen C A	Junior Health Inspector Gr. II	838		
26	Salim Kumar S	U.D. Clerk	0		
95	Moossakutty K	Junior Health Inspector Gr. I	2500		
107	Chandran R P	Health Inspector Gr. I	2100		

ചിത്രം 3.4.11.5

- Deduction waiver for LWA

ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നേം എത്തെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി എടുത്തതുകാരണം ടിയാർക്ക് നേരുറീവ് സാലറിയാണ് വരുന്നതെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന് ഡിസ്കഷൻസ് ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ജീവനക്കാരനെ നേരുറീവ് സാലറി ബില്ലിൽനിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള മെനു. ചിത്രം 3.4.11.6

Deductions	Amount	Include in PayBill
.....		<input type="checkbox"/>

ചിത്രം 3.4.11.6

- Diesnon

അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാക്കത്തവരെയാണ് (സമരം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തികൾ) ധയന്സനോൺ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത്. സമാപന ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ധയന്സനോൺ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പ്രധാന സ്കൈറ്റ്‌ലൈഡ് ട്രാൻസാകഷൻ എന്ന മെനുവിലെ ധയന്സനോൺ എന്ന സബ്മെന്യൂ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ചിത്രം 3.4.11.7 ത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്കൈറ്റ് ലഭിക്കും.

The screenshot shows a Windows application window titled "Sthapana - Diesnon Screen". At the top, there are dropdown menus for "Section" (set to "General"), "Start Date" (set to 25/07/2008), and "End Date" (set to 26/07/2008). Below these is a table titled "Employee" with columns for "Employee" and "ID". A checkbox column on the left has checked boxes next to the names of 16 employees: A N Haridasan (ID 2), Abdul Gafoor P A (ID 8), Cindrella Dharthalis (ID 86), E C Vimala (ID 6), E.J.Shan (ID 49), K M MAYA (ID 94), K.G.Prasannan (ID 50), N Krishnankutty (ID 71), Nazeem P M (ID 13), P Chithrakumary (ID 3), P.S.Suresh Kumar (ID 60), P.U.Rajesh (ID 54), Sachidanandan K R (ID 65), Smitha Raju (ID 89), and Sofia T V (ID 96). At the bottom of the table are buttons for "Select All", "Save", "Delete", and "Cancel".

ചീതും 3.4.11.7

സ്കൈൻലെ സെക്ഷൻ എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ പ്രസ്തുത സെക്ഷൻലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും പേര് അടങ്ങിയ ഒരു പട്ടിക ലഭിക്കും. ഡയസ്റ്റോൺ ആരംഭിച്ച തീയതിയും അവസാനിച്ച തീയതിയും നൽകിയ ശേഷം മുകളിൽ നൽകിയ തീയതിയിൽ അവധിലായ ജീവനക്കാരെ മാത്രം തെരഞ്ഞെടുക്കുക. (പട്ടികയിലെ ആദ്യ കോളംലെ ചെക്ക്ബോക്സിൽ '✓' അടയാളമാക്കുക) ശേഷം സേവ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് മുകളിൽ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്കൈൻലെ ചുവട്ടിലുള്ള ക്യാൻസൽ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഈ സ്കൈൻലെ നിന്നും പുറത്ത് പോകാവുന്നതാണ്.

• Leave Arrear for Diesnon Period

Diesnon കാലയളവിനെ ഉത്തരവിശേഷിച്ചു അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവധിയായി പരിഗണിക്കാറുണ്ട്. അതു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്കൈൻ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മെനു.

3.4.11.8

The screenshot shows a Windows application window titled "Sthapana - Leave arrear of diesnon". It contains several input fields: "Section" (set to "General"), "Diesnon From Date" (set to 17/02/2009), "Diesnon To Date" (set to 17/02/2009), "Order Number" (empty), "Order Date" (set to 29/11/2006), and "Type of leave" (set to "Earned leave"). Below these is a table titled "Employee" with columns for "Employee" and "ID". A checkbox column on the left has unchecked boxes next to the names of two employees: E C Vimala (ID 6) and K R Aji (ID 98). At the bottom of the table are buttons for "Select All", "Save", "View report", and "Cancel".

3.4.11.8

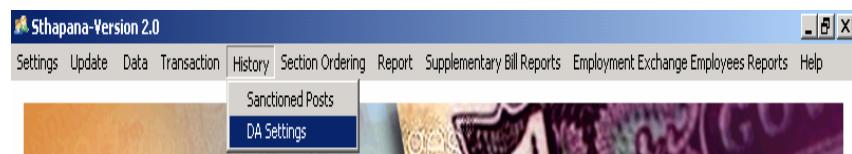
3.4.12. Generate Pay Bill

മുകളിൽ വിവരിച്ച എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം ഈ മെനു ഫീം ചെയ്താൽ മാത്രമേ പ്രസ്തുത മാസത്തിലെ ശമ്പള ബില്ല് തയ്യാറാവുകയുള്ളൂ. (ഭാഗം 4.2 തോറി വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.)

3.4.13. Regenerate payBill

ശമ്പളബില്ല് ജനറേറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം പ്രതിമാസ ശമ്പളബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തേണ്ടി വരുകയാണെങ്കിൽ അവ രേഖപ്പെടുത്തി ഒന്നുകൂടി ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനായി ഈ മെനു ഉപയോഗിക്കുന്നു. (ഭാഗം 4.2- തോറി വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.)

3.5. ഹിന്ദു



തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ഓരോ തസ്തികകളിലും അവയുടെ എന്നുത്തിലും, ക്ഷാമബന്ധത്തെല്ലാം വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങൾ കാണാനുള്ള സ്കൈൻ്റുകൾ ഈ മെനുവിൽ നിന്നാണ് ലഭിക്കുക.

3.5.1 Sanctioned posts

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ തസ്തികകൾ, അവയുടെഎല്ലാം എന്നിവയിൽ ഓരോതവണ്ണയും വരുത്തിയ മാറ്റങ്ങൾ, മാറ്റംവരുത്തിയ തീയതി മാറ്റം വരുത്തിയ തുസർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ഈ മെനു ഉപയോഗിച്ച് അനിയാൻ സാധിക്കും.

Details of Changes of Sanctioned Posts					
SINo	Designation Name	Previous No of Sanction Posts	Current No of Sanction Posts	Changed Date	Changed User
1	Bill Collector	1	4	30/09/2005 10:07:13 PM	admin
2	Bill Collector	4	4	30/09/2005 07:51:39 PM	admin
3	Bill Collector	4	4	30/09/2005 07:51:55 PM	admin
4	Bill Collector	4	4	30/09/2005 07:52:25 PM	admin
5	Bill Collector	4	4	30/09/2005 07:52:50 PM	admin
6	Bill Collector	4	4	30/09/2005 07:53:18 PM	admin
7	Bill Collector	4	4	30/09/2005 07:53:33 PM	admin
8	Bill Collector	4	4	30/09/2005 08:12:01 PM	admin
9	Bill Collector	4	4	29/11/2006 09:34:01 AM	admin
10	Bill Collector	4	4	04/03/2008 05:10:46 PM	admin
11	Bill Collector	4	4	28/07/2008 11:03:31 AM	admin
12	Bill Collector	4	4	28/07/2008 11:03:59 AM	admin
13	Chain Man	1	1	24/05/2005 06:59:19 PM	admin
14	Chain Man	1	1	24/05/2005 07:01:52 PM	admin

3.5.2 DA Settings

ക്ഷാമംബന്ധത്തും ശതമാനത്തിൽ വരുത്തുന്ന മാറ്റങ്ങളും നിലവിലുള്ള ക്ഷാമംബന്ധത്തും ശതമാനവും ഈ മെനു ഉപയോഗിച്ച് അനിയാൻ സാധിക്കും.

Sthapana - View DA Settings

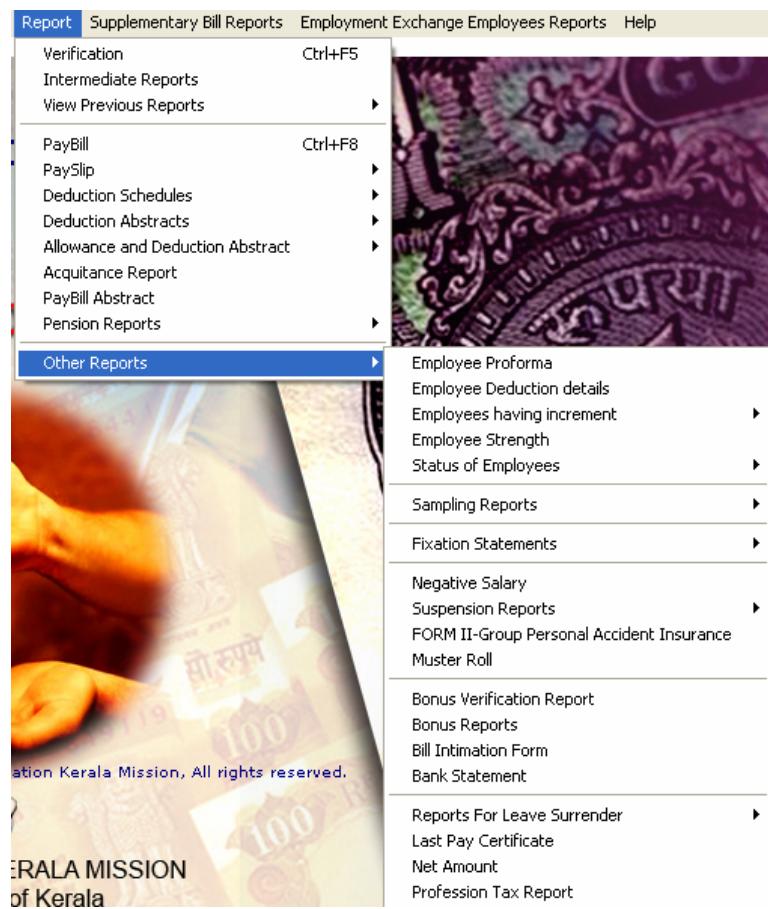
Details of DA Changes

SL No	Previous DA	Changed Date	Changed User
1	0	17/05/2005 02:15:37 AM	admin
2	59	25/05/2005 10:19:32 PM	admin
3	59	29/05/2005 12:27:06 PM	admin
4	59	29/05/2005 02:11:14 PM	admin
5	59	30/05/2005 10:42:59 AM	admin
6	59	30/06/2005 10:14:08 AM	admin
7	59	17/06/2005 04:16:33 AM	admin
8	59	17/06/2005 04:59:29 AM	admin
9	59	18/06/2005 04:56:30 AM	admin
10	59	18/06/2005 05:26:16 AM	admin
11	0	31/08/2005 11:39:45 AM	admin
12	59	31/08/2005 11:39:59 AM	admin
13	59	26/10/2005 10:02:53 AM	admin

Current DA Value Cancel

3.6 റിപ്പോർട്ട്

സവളബില്ല്, ഉദ്യോഗസ്ഥരക്ക് നൽകുന്ന പേസ്റ്റിപ്പ്, പലതരം ഐഡ്യൂലുകൾ എനിവയുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള മെനു. പ്രധാനമായും ഇരുപതിനേപ്പെട്ട തരം റിപ്പോർട്ടുകളാണ് ഈ മെനു ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കാവുന്നത്. ഇതിലെ Verification, Intermediate Reports, Verify Deductions എന്നീ റിപ്പോർട്ടുകൾ സവളബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രിഞ്ചറുത്ത് അതാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സവളബില്ല് തയ്യാറാക്കിയതിനുശേഷം മറ്റൊരു റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓരോന്നായി പ്രിഞ്ചറുത്ത് അതാൽ സെക്ഷൻകളിൽ എൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടുകൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള മെനുവാണ് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചിത്രം 3.7



ചിത്രം 3.7

1. Verification

ഓരോ സെക്ഷൻിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാറ്റഗറി തിരിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാനുപയോഗിക്കാവുന്ന റിപ്പോർട്ട്.

2. Intermediate Report

പ്രതിമാസ ശമ്പള ബില്ലിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയവ ശരിയാണോ എന്ന് പേരും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പ് തന്നെ പരിശോധിയ്ക്കാനുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

3. View Previous Reports

ഈ സബ്സെക്റ്റ് മെനു ഉപയോഗിച്ച് രണ്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ കാണാൻ കഴിയും

- **View previous pay bills**
മുൻ കാലങ്ങളിലെ പേരും കാണാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്.
- **View previous deduction schedules**
മുൻ കാലങ്ങളിലെ ഡിക്ഷൻഡ്രേഷൻ സൈസ്യൂളുകൾ കാണാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്

4. Pay Bill

എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും തന്മാസ ശമ്പള വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ ബില്ല്.

5. Pay Slip - Pay Slip to view

അരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകാൻ തക്കവണ്ണമുള്ള പേ സ്ലിപ്പ്.

Pay Slip - Pay slip to print

പ്രീ പ്രിൻ്റർ സ്ലിഷ്ടറിൽ പേ സ്ലിപ്പ് പ്രിൻ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മെനു.

6. Deduction Schedules

ഡിക്ഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട്. ഈ സബ്മെനു ഉപയോഗിച്ച് നാല് റീതിയിൽ വിവരങ്ങൾ അറിയാൻ സാധിക്കും.

- Deductions
- Deduction categorywise
- Deduction Institutionwise
- PF Schedule PF numberwise

7. Deduction Abstracts

അരോ ഡിപ്പുഡ്രമെന്റിൽ നിന്നും അതാശ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട തുക. ഈ സബ്മെനുവിലുള്ള അഞ്ച് ഓഫീസനുകളാണ് താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്നത്.

- Abstract for Institutionwise Schedule
- PF Abstract PF Numberwise
- PF Abstract Sectionwise
- LIC Abstract Sectionwise
- Farewell Abstract

8. Allowance and Deduction Abstracts

ജീവനക്കാരുടെ അലവാൻസുകളുടെയും ഡിക്ഷനുകളുടെയും ചുരുക്കരൂപം കാണിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്. ഈ സബ്മെനു ഉപയോഗിച്ച് മൂന്ന് റീതിയിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കും.

- Sectionwise
- Categorywise
- Grand Total

9. Acquittance Report

ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്നോൾ റവന്യൂ റൂംവ് പതിച്ച് ഒപ്പിടാൻ തക്കവണ്ണം തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക് രൂപത്തിൽ ദൈവികൾ ചെയ്ത സുക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്

10. Pay Bill Abstract

അരോ സെക്ഷൻവിലുമുള്ള മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെ നേര് സാലറിയുടെയും, ഫ്രോന്റ് സാലറിയുടെയും വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.

11. Pension Report

- Pension Contribution
- Pension Abstract

അരോ സെക്ഷൻലേയും എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും.

12. Other Reports

a) Employee Proforma

അരോ സെക്ഷൻലേയും അരോ ജീവനക്കാരുടെയും ഒരുദ്യാഗിക വിവരങ്ങൾ കാണുന്നതിനുള്ള ഓപ്പഷൻ.

b) Employee Deduction Details

സ്ഥാപനത്തിലെ അരോ ജീവനക്കാരുടെയും ഡിഡക്ഷൻ ഡൈറ്റീൽസ് പരിശോധിക്കാനുപയോഗിക്കാവുന്ന റിപ്പോർട്ട്.

c) Employees Having Increment

ഇൻക്രീമെന്റ് ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കാനുപയോഗിക്കാവുന്ന റിപ്പോർട്ട്.

d) Employee Strength

തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനത്തിലെ അരോ സെക്ഷൻലേയും Regular/Contingent ജീവനക്കാരുടെ ആകെ എല്ലാം സൂചിപ്പിക്കാവുന്ന റിപ്പോർട്ട്.

e) Status of Employees

അരോ സെക്ഷൻലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ സ്ഥാനിക്കിൾസ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേർത്തിരിച്ചിരിയുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

f) Sampling Reports

താഴ്മാസത്തെയും മുൻമാസത്തെയും ശമ്പള ബില്ലുകൾ തമിലുള്ള വ്യത്യാസം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്.

- Sampling Grand Report
- Sampling Employee Wise Report
- Sampling Section Wise Report

g) Fixation Statements

ഈ സബ് മെനു ഉപയോഗിച്ച് രണ്ട് റിപ്പോർട്ടുകൾ കാണാൻ കഴിയും

• Statement of fixation of pay in the Revised Pay Scale

Contingent വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട അരോ ജീവനക്കാരനും പുതുക്കിയ ശമ്പള സ്കേയറിൽ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളനിരക്ക് കാണിക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

• Pay Revision Discrepancy Report

i) Negative Salary

സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രസ്തുത മാസത്തിലെ ബില്ല് ജനറേറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം പുജ്യത്തിൽ കുറവ് ശമ്പളം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം

j) Suspension Report

സന്ധ്യവേദനയ്ക്ക് കാലയളവ് ലീവായി പരിഗണിക്കപ്പെട്ടവരുടെ ശമ്പള റിപ്പോർട്ടുകൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള മെനു.

- Pay Bill
- Pay Slip

k) FORM II- Group Personal Accident Insurance

ട്രാൻസാക്ഷൻ മെനുവിലെ സെറ്റിംഗ് ഫോർ കോമൺ ഡിസ്കഷൻസ് മെനു വഴി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട്.

l) Muster Roll

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തന്മാസത്തെ ഹാജർനില കാണിക്കുന്നു.

m) Bill Intimation Form

ഓരോ അക്കൗണ്ട് ഹൈക്കൾ തിരിച്ച് ഓരോ സെക്ഷൻിലുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തെക്കുറിച്ചിട്ടിരാനുള്ള സംവിധാനം.

n) Bank Statement

ശമ്പളം ബാങ്ക് വഴി കൈമാറുന്ന തദ്ദേശദരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബാങ്കിൽ നൽകേണ്ട ട്രാൻസീസ് റൂൾറ്റേമന്റിന്റെ റിപ്പോർട്ട്.

o) Reports for Leave Surrender

- Leave Surrender Pay Bill
- Leave Surrender Pay Slip
- Acquittance of Leave Surrender Pay Bill
- Abstract of Leave Surrender Pay Bill
- View Leave Surrender

തുടങ്ങിയ ലീവ് സിംഗിൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും എടുക്കുന്നത് ഈ സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ചാണ്.

p) Last Pay Certificate (LPC)

സ്ഥലം മാറ്റേം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാനുള്ള അവസാന മാസം കൈപ്പറ്റിയ ശമ്പളത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

q) Net Amount

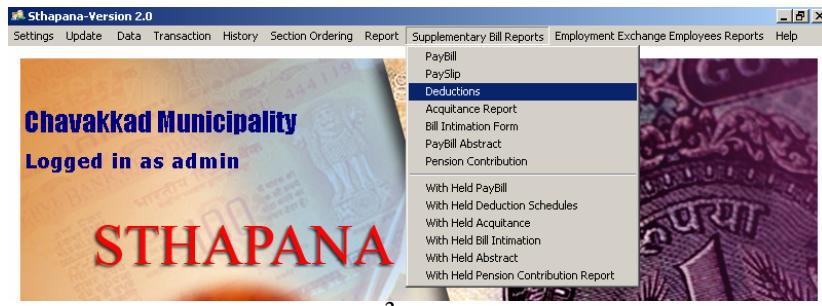
സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നേര് സാലാർ ഡിസ്കുൾട്ടിംഗ് തിരിച്ച് ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

r) Profession Tax Report

ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും പിരിച്ചെടുത്ത തൊഴിൽ നികുതിയുടെ വിവരങ്ങൾ കാണിക്കുന്നു.

3.7 സ്റ്റീമെൻറി റിപ്പോർട്ട്

സ്റ്റീമെൻറിയായി തയ്യാറാക്കുന്ന ശമ്പള ബില്ലുകളുടെ പലതരം റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മെനു. പ്രധാനമായും പതിമൃന്യു തരം റിപ്പോർട്ടുകളാണ് ഈ മെനു ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കാവുന്നത്. (ഭാഗം 11)



ചിത്രം 3.8

സ്റ്റീമെൻറി ലിസ്റ്റുകളുടെ വിവിധതരം റിപ്പോർട്ടുകൾ.

1. Pay Bill

ഓരോ സെക്ഷൻിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്റ്റീമെൻറി ശമ്പള വിവരങ്ങൾ.

2. Pay Slip

ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകികാൻ തക്കവെള്ളമുള്ള പേസ്റ്റിപ്പ്.

3. Deductions

പല തരത്തിലുള്ള ഡിസ്കഷൻകളുടെ ഐഡിയുള്ളുകൾ അതായ് ഡിപ്പോർട്ട് മെൻറുകൾക്ക്, സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതുകൊണ്ട്.

4. Acquittance Report

ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ റവന്യൂ ടൂറാന്റ് പതിച്ച് ഒപ്പിടാൻ തക്കവെള്ളം തയ്യാറാക്കിയറിപ്പോർട്ട്.

5. Bill intimation form

ഓരോ അക്കൗണ്ട് ഫോറ്മുകൾ തിരിച്ച് ഓരോ സെക്ഷൻിലുമുള്ള സ്റ്റീമെൻറി ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തെക്കുറിച്ചിരാനുള്ള സംവിധാനം.

6. Pay bill abstract

ഓരോ സെക്ഷൻിലുമുള്ള സ്റ്റീമെൻറി ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ നേര് സാലറിയുടേയും ഡ്രോസ് സാലറിയുടേയും വിവരങ്ങൾ അനിയാനുള്ള സംവിധാനം.

7. Pension Contribution

ഓരോ സെക്ഷൻിലേയും സ്റ്റീമെൻറി ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ നേര് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ വിവരങ്ങൾ.

8. With held pay bill

ഓരോ സെക്ഷൻിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തട്ടുവച്ച ശമ്പള വിവരങ്ങൾ.

9. With held deduction Schedules

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തട്ടുവച്ച ശമ്പളത്തിലെ ഡിസ്കഷൻ ഐഡിയുള്ളുകൾ അതായ് ഡിപ്പോർട്ടുമെൻറുകൾക്കേം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കേം നൽകുന്നതുകൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട്.

6. With held Acquittance

തടങ്ങുവച്ച ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ വവന്നു മുക്കാൻ പതിച്ച് ഐപ്പിടാൻ തക്കവല്ലം തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട്.

11. With held bill intimation

ഓരോ അക്കൗണ്ട് ഫോറെക്ഷൻ തിരിച്ച് ഓരോ സെക്ഷൻിലുമുള്ള തടങ്ങുവച്ച ശമ്പള ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തെക്കുറിച്ചിയാനുള്ള സംവിധാനം.

12. With held abstract

ഓരോ സെക്ഷൻിലുമുള്ള തടങ്ങുവച്ച ശമ്പള ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ നേര് സാലിയുടെയും ഫ്രോസ് സാലറിയുടെയും വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള സംവിധാനം.

13. With held pension contribution report

ഓരോ സെക്ഷൻിലേയും തടങ്ങുവച്ച ശമ്പള ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ വിവരങ്ങൾ.

3.8 എംപ്ലോയ്യർമാർക്ക് എക്സ്പോഡേം്റ് എംപ്ലോയീസ് റിപ്പോർട്ട്

എംപ്ലോയ്യർമാർക്ക് എക്സ്പോഡേം്റ് വഴി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകളുടെ പലതരം റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള മെനു. പ്രധാനമായും ആർ തരം റിപ്പോർട്ടുകളാണ് ഈ മെനു ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കാവുന്നത്.



1. Pay Bill

ഓരോ സെക്ഷൻിലേയും എംപ്ലോയ്യർമാർക്ക് എക്സ്പോഡേം്റ് വഴി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശമ്പള വിവരങ്ങൾ.

2. Deduction Schedules

എംപ്ലോയ്യർമാർക്ക് എക്സ്പോഡേം്റ് വഴി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പല തരത്തിലുള്ള ഡിഡക്ഷൻസുകളുടെ ഷേഡ്യൂളുകൾ അതാര് ഡിപ്പോർട്ടുമെന്റുകൾക്കോ, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കോ നൽകത്തക്കവിധം തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട്.

3. Deductions Institution Wise

എംപ്ലോയ്യർമാർക്ക് എക്സ്പോഡേം്റ് വഴി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഡിഡക്ഷൻസുകൾ അത് അടയ്ക്കേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേർത്തിരിച്ച് കാണിക്കുന്നു.

4. Abstract

ഓരോ സെക്ഷൻിലുമുള്ള എംപ്ലോയ്യർമാർക്ക് എക്സ്പോഡേം്റ് വഴി നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ നേര് സാലറിയുടെയും ഫ്രോസ് സാലറിയുടെയും വിവരങ്ങൾ അറിയാനുള്ള സംവിധാനം.

5. Acquittance

ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ റവന്യൂ ട്രാൻസ് പതിച്ച് ഔട്ടിനാൽ തകരവണ്ണം തയ്യാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട്.

6. Bill Intimation

ഓരോ അക്കൗണ്ട് ഫെറിയുകൾ തിരിച്ച് ഓരോ സെക്ഷൻിലുമുള്ള ഏംപ്ലോയ്യർമമൾ എക്സ്ചേഞ്ച് വഴി നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തെക്കുറിച്ചിയാനുള്ള സംവിധാനം.

7. Previous Pay Bill

സ്ഥാപന ആസ്സിക്കേഷൻ തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ വിനൃസിച്ചതുമുതലുള്ള ശമ്പള ബില്ലുകൾ ഏടുക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

3.9 ഫെറിയു

നിയമങ്ങൾ, സാഹചര്യങ്ങൾ മാറുന്നതിനുസരിച്ച് സ്ഥാപന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. അതിനാൽ ഇപ്പോൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിന്റെ വെർഷൻ നമ്പറും അവയുടെ നിർമ്മാണത്തിന്റെ നമ്പറും ഉപയോകതാവിന് അനിയേണ്ടതായി വരും. പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ഫെറിയു എന്ന മെനുവിലെ About Sthapana എന്ന സബ്മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ചിത്രം 3.10 തുടർക്കിയിരിക്കുന്ന സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.



ചിത്രം 3.10

4.

പ്രതിമാസ ശമ്പളമീല്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

ശമ്പളമീല്ല് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള മെനുവാണ് Transaction. ഈ മെനുവിൽ പ്രധാനമായും ആർ സബ്മെന്റു ഉണ്ടാകും. അതിൽ നിന്നും സാധാരണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കമ്പിജൻ്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രതിമാസ ശമ്പളമീല്ലിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനായി Monthly Transaction എന്ന സബ്മെന്റു മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. സ്ഥാപന ആസ്ഥിക്കേഷൻ സേബപ്രീവേറ്റിൽ പ്രതിമാസ ശമ്പളമീല്ലിനാവശ്യമായ എട്ട് വിവരങ്ങളാണുള്ളത്. അവയുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെയുള്ള പട്ടികയിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

പട്ടിക 4.1

പ്രതിമാസ ശമ്പളമീല്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	ശമ്പളമീല്ല് തയ്യാറാക്കാൻ അന്ത്യാവശ്യമായ വിവരം
(1)	(2)
1.	തന്മാസ ശമ്പളമീല്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ.
2.	ഡെസിഗ്രേഷൻ ഇൻറർ ചെയ്തിന്റെ ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം.
3.	സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം.
4.	ഉദ്യോഗക്കെയറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ
5.	ഇൻകോമ്സ്ട്രൈറ്റ് വിവരങ്ങൾ
6.	സസ്പെൻഷൻ
7.	സസ്പെൻഷൻ റിവോക്കിംഗ്
8.	അവധി

മുകളിൽ സുചിപ്പിച്ച എട്ട് വിവരങ്ങൾ രണ്ട് ഭാഗങ്ങളായാണ് നൽകേണ്ടത്.

1. മുകളിൽ സുചിപ്പിച്ച എട്ട് വിഭാഗത്തിലെ ഓരോ വിഭാഗത്തിലും വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ആദ്യമായി തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ഉദാഹരണമായി, തന്മാസ ശമ്പള ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത ജീവനക്കാരെ കമ്പ്യൂട്ടറിലെ പട്ടികയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പ്രസ്തുത വിവരം സേവ ചെയ്യുന്നതിനു ശേഷം സ്ഥലംമാറ്റം ഉള്ളവരുടെയും, ഉദ്യോഗക്കെയറ്റമുള്ളവരുടെയും മറ്റും പേരുകൾ അടുത്തുത്ത സ്കൈനുകൾ ഉപയോഗിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കുക.
2. ഇങ്ങനെ ഒന്നാം ഭാഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത ജീവനക്കാരുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്ന പ്രവർത്തനമാണ് രണ്ടാമത്തെ ഭാഗത്ത് ഉള്ളത്. ഒന്നാം ഭാഗത്ത് അവസാനത്തെ സ്കൈനിൽ നേക്കൽ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ രണ്ടാം ഭാഗത്തുള്ള സ്കൈൻ ലഭിക്കും. ഒന്നാം ഭാഗത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത ജീവനക്കാരുടെ **പട്ടിക 4.1** തുടർന്നുള്ള വിഭാഗങ്ങളിലും (ലഭ്യമായ വിവരങ്ങളുടെ മാത്രം) മുള്ള

വിശദമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഉദാഹരണമായി. ഓരോ ഭാഗത്തിൽ അവധി എന്ന വിഭാഗത്തിൽ രണ്ട് ജീവനക്കാരെ തെരഞ്ഞെടുത്തു എന്നിരിക്കും. അവരെടുത്ത അവധി അല്ലെങ്കിൽ അവധികളുടെ തരവും, തീയതിയും ഉത്തരവ് നമ്പറും തീയതിയുമാണ് രണ്ടാം ഭാഗത്തിൽ നൽകേണ്ടത്.

ശ്രദ്ധിക്കുക

- മുകളിൽ വിവരിച്ച്, രണ്ട് ഭാഗങ്ങളിലേയും ഓരോ സ്കൈനുകളിലും, വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്തതിനു ശേഷമേ മറ്റ് സ്കൈനുകളിലേക്ക് പോകാവും. അല്ലാത്തപക്ഷം, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവാവുകയില്ല.
- ഓരോ സ്കൈനുകളിൽ നിന്നും അടുത്ത സ്കൈനിലേക്ക് പോകുന്നതിനായി നേക്കുകൾ എന്ന ബട്ടണും, തൊട്ട് മുമ്പിലതെ സ്കൈനിലേക്ക് പോകുന്നതിനായി Previous എന്ന ബട്ടണും കീൾക്ക് ചെയ്യുക.

ഓരോ സ്കൈനിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങളും അവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രീതിയും ചുവരു ചേർക്കുന്നു.

4.1 വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി:

പ്രധാന സ്കൈനിലെ ട്രാൻസാകഷൻ എന്ന മെനുവിലെ മനിലി ട്രാൻസാകഷൻ എന്ന സബ്മെന്യൂ തെരഞ്ഞെടുത്താൽ തന്മാസത്തെ ശമ്പളമില്ല തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്കൈൻ ലഭിക്കും. ഓരോ മാസവും ഒന്നിലധികം പ്രാവശ്യം ഈ മെനു ഉപയോഗിച്ച് ശമ്പള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ശ്രദ്ധിക്കുക.

- ജീവനക്കാരുടെ പ്രതിമാസ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനു മാത്രമേ ഈ സ്കൈൻ ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഇങ്ങനെ നൽകിയ വിവരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും രീതിയിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനായി എധിൽ മനിലി ട്രാൻസാകഷൻ എന്ന സ്കൈനാണ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടത്. (ഭാഗം 4.1.16 തോന്തരിക്കുന്നു)

4.1.1 തന്മാസ ശമ്പളമില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്താത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം

എത്തെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ തന്മാസത്തെ ശമ്പള ബില്ലിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചേർക്കേണ്ടതില്ലെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്കൈൻ (ചിത്രം 4.1.1)

Sthapana - Select Employees Excluded from Paybill Generation				
Name of Local Body	Chavakkad	Local Body Grade		
Type of Local Body	Municipality	Local Body Code	M080200	
Department		Section
SNo	Excluded from Paybill Generation	Employee Name	Employee Code	
<input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Next >>"/>				

ചിത്രം 4.1.1

ധിപൂർക്കമർഗ്ഗ് എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും ധിപൂർക്കമർഗ്ഗ് സെക്ഷൻ എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും സെക്ഷനും തരരണ്ടട്ടക്കുക. ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പട്ടികയിൽ നിന്നും തന്മാസ ശമ്പള ബില്ലിൽ വരാത്തെ വ്യക്തികളെ തരരണ്ടട്ടത്തിനുശേഷം സേവ് ബട്ടൺ കൂടി ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യുക. ഇതുപോലെ ഓരോ ധിപൂർക്ക് മൾട്ടിലും ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. അതിന് ശേഷം നേക്കൾ ബട്ടൻ കൂടി ചെയ്താൽ ഡെസിഗ്നേഷൻ ഇൻറർ ചെയിഞ്ച് ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്കൈൻ ലഭിക്കും. (ഈ പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തികളുടെ ശമ്പളബില്ല് സ്ലിംഗ്രേറി ബില്ലായി വരുന്ന മാസങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്. (ഭാഗം-4.3-ൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്നു))

4.1.2 ഡെസിഗ്നേഷൻ ഇൻറർ ചെയിഞ്ച് ചെയ്യുന്ന റിതി

എത്തെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ഡെസിഗ്നേഷൻ സമാനമായ മറ്റു ഡെസിഗ്നേഷനിലേക്ക് താൽക്കാലികമായി മാറ്റുന്നതിനു ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൈൻ (ചിത്രം 4.1.2)

Sthapana - Inter Changeable Designations			
Name of Local Body	Chavakkad	Local Body Grade	
Type of Local Body	Municipality	Local Body Code	M080200
Section	<input type="text"/>		
Employee	<input type="text"/>		
Designation	<input type="text"/>		
Officiating Designation	<input type="text"/>		
Inter Changable Designations	<input type="text"/>		
Date from which officiating designation is assigned	01/08/2008		
<input type="button" value="Post to Inter Changeable Designation"/>			
<input type="button" value="<< Previous"/> <input type="button" value="Cancel"/> <input type="button" value="Next >"/>			

ചിത്രം 4.1.2

സ്കൈൻലെ സെക്ഷൻ എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ സെക്ഷൻ തരരണ്ടട്ടക്കുക, പ്രസ്തുത സെക്ഷൻിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ തരരണ്ടട്ടത്താൽ ഇപ്പോൾ വഹിക്കുന്ന തസ്തിക ലഭിക്കും. അതിന് ശേഷം Interchangeable Designation എന്ന കോമ്പോയിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ ഡെസിഗ്നേഷൻ തരരണ്ടട്ടക്കുക. Post to Interchangeable Designation എന്ന ബട്ടൻ കൂടി ചെയ്താൽ മുകളിൽ തരരണ്ടട്ടത്തെ വിവരം കമ്പ്യൂട്ടറിൽ സേവാക്കും. അതിന് ശേഷം നേക്കൾ ബട്ടൻ കൂടി ചെയ്താൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്കൈൻ ലഭിക്കും.

4.1.3 സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

തന്മാസം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്കൈൻ. ചിത്രം 4.1.3

Select Employees having Transfer

Name of Local Body	Chavakkad	Local Body Grade
Type of Local Body	Municipality	Local Body Code M080200
Department Name	General Administration Department	Section

SlNo	Having Transfer	Employee Name	Employee ID
1	<input checked="" type="checkbox"/>		
2	<input type="checkbox"/>		
3	<input type="checkbox"/>		
4	<input type="checkbox"/>		
5	<input type="checkbox"/>		
6	<input type="checkbox"/>		
7	<input type="checkbox"/>		
8	<input type="checkbox"/>		
9	<input type="checkbox"/>		
10	<input type="checkbox"/>		

<< Previous | Cancel | Save | Next >>

ചിത്രം 4.1.3

ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും തൻമാസം സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ചവരെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം നെക്സ്റ്റ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സെക്ഷൻ എന്നീ വിവരങ്ങൾ തിരഞ്ഞെടുത്തശേഷം സ്ഥലം മാറ്റം ഉള്ള ജീവനക്കാരെ തിരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ ചെയ്യുക.

4.1.4 ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ

ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിച്ച എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ (ചിത്രം 4.1.4)

Select Employees having Promotion

Name of Local Body	Chavakkad	Local Body Grade
Type of Local Body	Municipality	Local Body Code M080200
Department Name	General Administration Department	Section

SlNo	Having Promotion	Employee Name	Employee ID
1	<input type="checkbox"/>	Abdul Gafoor P A	3201571
2	<input type="checkbox"/>	K M MAYA	3201678
3	<input type="checkbox"/>	Nazeem P M	3201966
4	<input type="checkbox"/>	P Chithrakumary	3201855
5	<input type="checkbox"/>	P.U.Rajesh	M080200
6	<input type="checkbox"/>	Saila Thomas	M080200
7	<input type="checkbox"/>	Smitha Raju	M080200
8	<input type="checkbox"/>	Sofia T V	M080200
9	<input type="checkbox"/>	T V Josey	3201411
10	<input type="checkbox"/>	Viswanadhan K B	3201882

<< Previous | Cancel | Save | Next >>

ചിത്രം 4.1.4

ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരെ തെരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം നെക്സ്റ്റ് ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഇൻക്രീമെന്റ് ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിച്ച

ഡെസിഗ്നേഷൻ (പദവി) തീയതി, ഉത്തരവിന്റെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ നൽകേണ്ട രീതി ഭാഗം 7.1.6 ത് വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

4.1.5 ഇൻക്രീമെന്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ

ഇൻക്രീമെന്റ് ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സ്ക്രീൻ (ചിത്രം 7.5)

SINo	Having Increment	Employee Name	Employee ID
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nazeem P M	3201966
2	<input type="checkbox"/>	P.U.Rajesh	M080200
3	<input type="checkbox"/>	Smitha Raju	M080200

ചിത്രം 7.4

ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രൊഫോർമ്മയിൽ നിന്നും അവരുടെ ഇൻക്രീമെന്റിന്റെ തീയതിയും മറ്റും വിവരങ്ങളും ലഭിക്കും. ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നോഴ്യും അവയിൽ ഇൻക്രീമെന്റിന് അർഹതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം ലഭിക്കും. അവയിൽ നിന്നും തന്മാസം ഇൻക്രീമെന്റ് നൽകാൻ ഉത്തരവ് ലഭിച്ചവരുടെ പേരുമാത്രം തെരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ് ചെയ്തതിനു ശേഷം നേക്കുള്ള ഏറ്റവും ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്താൽ സന്ദർഭപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും. ഇൻക്രീമെന്റിന്റെ കുടുതൽ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട രീതി ഭാഗം 4.1.6 ത് വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

4.1.6 സന്ദർഭപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുന്ന സ്ക്രീൻ

സന്ദർഭപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുന്ന സ്ക്രീൻ.

SINo	Having Suspension	Employee Name	Employee ID
1	<input type="checkbox"/>	Abdul Gafoor P A	3201571
2	<input type="checkbox"/>	K M MAYA	3201678
3	<input type="checkbox"/>	Nazeem P M	3201966
4	<input type="checkbox"/>	P Chithrakumary	3201855
5	<input type="checkbox"/>	P.U.Rajesh	M080200
6	<input type="checkbox"/>	Saila Thomas	M080200
7	<input type="checkbox"/>	Smitha Raju	M080200
8	<input type="checkbox"/>	Sofia T V	M080200
9	<input type="checkbox"/>	T V Josey	3201411
10	<input type="checkbox"/>	Viswanadhan K B	3201882

ചീതം 4.1.6

ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലും തെരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം അവയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും സസ്പെൻഡൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രം തെരഞ്ഞെടുത്ത് സേവ ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം നെക്സ്റ്റ് ഫൈക്സ് ചെയ്താൽ സസ്പെൻഡൻ റിവോക്സ് ചെയ്തുള്ളൂടെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

4.1.7 സസ്പെൻഡൻ റിവോക്സ്

മുൻ മാസങ്ങളിലോ തന്മാസങ്ങളിലോ ആരെയെങ്കിലും സസ്പെൻഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ തിരിച്ചെടുക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം.

SlNo	Having Revocation	Employee Name	Employee ID
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nazeem P M	3201966

ചീതം 7.7

ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലുമുള്ള സസ്പെൻഡൻ ലഭിച്ചവരുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ ലഭിക്കും. അവയിൽ നിന്നും തിരിച്ചെടുത്തവരെ തെരഞ്ഞെടുത്തിനു ശേഷം സേവ ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം നെക്സ്റ്റ് ഫൈക്സ് ചെയ്യുക.

4.1.8 അവധി

തൻമാസം അവധി ഏടുത്തിട്ടുള്ള വരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ ചീതം 4.1.8

SlNo	Taken Leave	Employee Name	Employee ID
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Abdul Gafoor P A	3201571
2	<input type="checkbox"/>	K M MAYA	3201678
3	<input type="checkbox"/>	Nazeem P M	3201966
4	<input type="checkbox"/>	P Chithrakumary	3201855
5	<input type="checkbox"/>	P.U.Rajesh	M080200
6	<input type="checkbox"/>	Saila Thomas	M080200
7	<input type="checkbox"/>	Smitha Raju	M080200
8	<input type="checkbox"/>	Sofia T V	M080200
9	<input type="checkbox"/>	T V Josey	3201411
10	<input type="checkbox"/>	Viswanadhan K B	3201882

ചീതം 4.1.8

ഓരോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലും ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പേരിൽ നിന്നും തന്മാസം അവധിയുള്ള ജീവനക്കാരെ മാത്രം തെരഞ്ഞെടുത്തതിനുശേഷം സേവ ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം നെക്സ്റ്റ് ഫീക്സ് ചെയ്താൽ ഭാഗം 4.1.1 മുതൽ ഭാഗം 4.1.8 വരെയുള്ള സ്കൈനുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്കൈൻ ലഭിക്കും.

മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിൽ ആരും ഉൾപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരത്തിന്റെ വിശദാംശം നൽകാനുള്ള സ്കൈൻ ലഭിക്കില്ല. വിശദാംശങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്കൈനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നു.

4.1.9 സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദവിവരം നൽകാനുള്ള സ്കൈൻ.

Emp Code	Name	Transfer Type	Transferred To	Transfer Date	Time
420174617	Hussain K.	Inter Localbody	Kilimannoor	22/01/2005	Fore

ചിത്രം 4.1.9

ഭാഗം 4.1.3 തുടർന്നെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ സ്കൈനിൽ ലഭിക്കുകയുള്ളതു (ചിത്രം 4.1.9) സ്കൈനിന്റെ ഇടതു വശത്തുള്ള ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പേര് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിന് ശേഷം വലതു വശത്തുള്ള ശ്രീഡിൽ സ്ഥലമാറ്റത്തിന്റെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച സ്ഥലം (മറ്റു ലോകത്തൊബാധി അഭ്യന്തരിൽ ഇന്നു ലോകത്ത് തൊബാധി) സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച ഓഫീസ് അഭ്യന്തരിൽ സെക്ഷൻ, സ്ഥലംമാറ്റ തീയതിയും, സമയവും രേഖപ്പെടുത്തുക. ഇതുപോലെ സ്ഥലംമാറ്റമുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക. നെക്സ്റ്റ് എന്ന ബട്ടൺ ഫീക്സ് ചെയ്താൽ ഉദ്യോഗക്കാര്യാടം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്കൈൻ ലഭിക്കും.

4.1.6 ഉദ്യോഗക്കാര്യാടം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്കൈൻ.

ഭാഗം 4.1.4 തുടർന്നെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉദ്യോഗക്കാര്യാടം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ ഉദ്യോഗക്കാര്യാടം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള സ്കൈനൊന്നിൽ (ചിത്രം 4.1.6). ഈ സ്കൈൻ ഉപയോഗിച്ച് കേൾക്കുന്ന ഇൻഫോമേഷൻ കേരള മിഷൻ

പ്രമോഷൻ ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും, നോൺ കേഡർ പ്രോഫേഷൻ ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

The screenshot shows the 'Sthapana-Promotion' window. At the top, it displays 'Local Body Type: Corporation', 'Local Body Grade', 'Local Body Name: Kozhikode', and 'Local Body Code: C110100'. Below this is a table titled 'Promotion' containing one row of data:

	Emp Code	Name	Designation	Scale Of Pay	Type of Promotion
<input checked="" type="checkbox"/> Hussain K	420174617	Hussain K	U.D. Clerk	4600-100-5000-	Cadre

At the bottom of the window are 'Close', 'Save', and 'Next' buttons.

ചിത്രം 4.1.6

സ്കൈറ്റ് ഇടതുവശത്തുള്ള ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരെന്റെ പേര് തെരഞ്ഞെടുത്താൽ വലതു വശത്തുള്ള ശ്രിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ പേരും പ്രമോഷനുമുന്പുള്ള ബഹസിഗ്രേഡും, പേസ്കേഷൻഡും ലഭിക്കും. പ്രമോഷൻ തരം (കേഡർ അല്ലെങ്കിൽ നോൺ കേഡർ) പ്രമോഷൻ ആകുന്ന ബഹസിഗ്രേഡും, ഗ്രേഡും, പ്രമോഷൻ തീയതിയും സമയവും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിന് ശ്രേഷ്ഠ സേവ ചെയ്യുക ഇതുപോലെ ലിസ്റ്റിലുള്ള ഓരോ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക. നെക്സ്റ്റ് എന്ന ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്താൽ ഇൻക്രീമെന്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്കൈറ്റ് ലഭിക്കും.

4.1.11 ഇൻക്രീമെന്റിന്റെ വിവര വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്കൈറ്റ്

ഭാഗം 4.1.5 ത്ര ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ ഇൻക്രീമെന്റിന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്കൈറ്റിനിൽ. ചിത്രം 4.1.11

The screenshot shows the 'Sthapana-Increment' window. At the top, it displays 'Local Body Type: Corporation', 'Local Body Grade', 'Local Body Name: Kozhikode', and 'Local Body Code: C110100'. Below this is a table titled 'Increment' containing one row of data:

	Emp Code	Name	Amount	Date	Order date	Order No.
<input checked="" type="checkbox"/> Mohandas K	C110100202665	Mohandas K	100	07/01/2005		

At the bottom of the window are 'Close', 'Save', and 'Next' buttons.

ചിത്രം 4.1.11

സ്ഥാപന 2.0 - പ്രവർത്തന സഹായി

ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഓരോ ജീവനക്കാരെയും തെരഞ്ഞെടുത്തിനു ശേഷം അവരുടെ ഇൻക്രിമെന്റിന്റെ തുകയും, ഉത്തരവ് തീയതിയും, നമ്പറും രേഖപ്പെടുത്തി സേവ് ചെയ്യുക. നേരത്തെ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ സസ്പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

4.1.12 സസ്പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ

ഭാഗം 4.1.6 തോന്തരക്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സസ്പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്ക്രീനോണിൽ. (ചിത്രം 4.1.12)

The screenshot shows the 'Sthapana-Suspension' application window. At the top, it displays the Local Body Type as 'Corporation', Local Body Name as 'Kozhikode', and Local Body Grade and Code as 'C110100'. Below this, a sub-section titled 'Suspension' is shown with a radio button for 'Suspension' selected. A table lists a single record for 'P S Manju Rani' with the following details:

Emp Code	Name	From Date	Order Date	Order No	To Date
420196371	P S Manju F	22/01/2005	20/01/2005	1	20/05/2005

At the bottom of the window, there are buttons for 'Close', 'Save', and 'Next'.

(ചിത്രം 4.1.12)

നേരത്തെ എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ അവധി എടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധിയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

4.1.13 സസ്പെൻഷൻ ചെയ്തവരെ തിരിച്ചെടുക്കാനുള്ള സ്ക്രീൻ

മുൻകാലങ്ങളിൽ സസ്പെൻഷൻ ചെയ്ത ആരെയെങ്കിലും തിരിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ഭാഗം 4.1.7 തോന്തരക്കിലും തെരഞ്ഞെടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സസ്പെൻഷൻ വിവരങ്ങൾ നൽകുക. അതിന് ശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.

The screenshot shows the 'Sthapana-Suspension' application window. At the top, it displays the Local Body Type as 'Municipality', Local Body Name as 'Kottayam', and Local Body Grade and Code as 'M050400'. Below this, a sub-section titled 'Suspension' is shown with a radio button for 'Revocation' selected. A table lists a single record for 'A.C.Kuriakose' with the following details:

Emp Code	Name	From Date	Order Date	Order No
20174471	A.C.Kuriakose	02/06/2005	02/09/2004	11

At the bottom of the window, there are buttons for 'Reports', 'Deductions', 'Close', 'Save', and 'Next'.

ചിത്രം 4.1.13

4.1.14 അവധിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ.

ഭാഗം 4.1.8 തോന്തിനും അവധി എടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധിയുടെ വിശദവിവരങ്ങൾ നൽകാനുള്ള സ്ക്രീൻ ചിത്രം 4.1.14

The screenshot shows a computer interface for managing leave applications. The top panel displays basic details: Name of Local Body (Kozhikode), Local Body Grade (C110100), Type of Local Body (Corporation), Department (General Administration Department), Employee Name (HUSSAIN K), Employee ID (420174617), and Designation (Secretary to Council). Below this is a large table listing a single leave entry for Hussain K. The table has columns for Sl No, Type Of Leave, From Date, To Date, Order Number, and Order Date. The entry shows '1 Earned Leave' from 15-Jan-05 to 18-Jan-05, with Order Number 1 and Order Date 19-Jan-05. At the bottom of the form are 'Close', 'Clear', and 'Save' buttons.

ചിത്രം 4.1.14

സ്ക്രീനിൽ ഇടതു ഭഗതതുള്ള ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും 4.1.8 തോന്തിനും ഏതെങ്ങനെയുള്ള പരിഹാര ഓരോരുത്തരെയായി തെരഞ്ഞെടുക്കുക. തെരഞ്ഞെടുത്ത ജീവനക്കാരന്റെ പേരും, ഡെസിപ്രോഫഷനും, സ്ക്രീനിൽ മുകൾഭാഗത്ത് തെളിയും. ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഓരോ മാസവും ഒന്നിലധികം ലീവെടുക്കാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഓരോ ലീവിന്റെയും വിവരങ്ങൾ സ്ക്രീനിൽ വലതു വശതുള്ള ശ്രിയിലെ ഓരോ വർക്കളിലായി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ലീവിന്റെ തരം, ലീവിനു തുടങ്ങിയ തീയതി, ലീവിനു തീർന്ന തീയതി, ഉത്തരവ് നമ്പറും, തീയതിയും നൽകുക. ഒന്നിലധികം ലീവുണ്ടാക്കിയ അടുത്ത വർഷിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അതിന് ശേഷം സേവ്യ ചെയ്യുക

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങളും ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനായുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതിനായി സ്ക്രീനിൽ ചുവച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ട് എന്ന് ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ റിപ്പോർട്ട് എന്ന മെനുവിലെ ഇൻഡിക്യൂറ്റർ റിപ്പോർട്ട് ഉപയോഗിച്ചും ലഭിക്കുന്നതാണ്. നേക്കല്ല് എന്ന ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്താൽ തന്മാസത്തിലോ മുൻ മാസങ്ങളിലോ ഡിസ്ക്രീപ്ഷൻകൾ തീർന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഡിസ്ക്രീപ്ഷൻകൾ നീക്കം ചെയ്യാനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭിക്കും.

4.1.15 കാലാവധികൾ ഡിസ്ക്രീപ്ഷൻ നീക്കം ചെയ്യാനതിനുള്ള മാർഗ്ഗം

തന്മാസത്തിലെ ശനിയാഴ്ചകളിൽ നിന്നും മുൻ മാസങ്ങളിലെ ഡിസ്ക്രീപ്ഷൻകൾ കാലാവധി കൂടിയിട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഡിസ്ക്രീപ്ഷൻകൾ നീക്കം ചെയ്യാനുള്ള സംവിധാനം (ചിത്രം 4.1.15)

The screenshot shows the 'Sthapana - Form1' window. It contains several groups of checkboxes for different types of deductions and loans:

- Deductions having closing date in the month of pay bill generation:**
 - PF Subscription, PF Loan, Pay Revision, Arrear To PF
 - Group Insurance, State L1, Family Benefit, GSU
 - Quarters Rent, Vehicle Advance, Income Tax, Arrear of GIS
 - Festival Advance, Court Attachment, Profession Tax, Arrear of GLI
 - Accident Compensation, Excess Salary Paid, DA Arrear To PF, Arrear of GSU
- LIC:**
 - LIC Premia, LIC Premia 2, LIC Premia 3
 - LIC Premia 4, LIC Premia 5, LIC Premia 6
 - LIC Premia 7, LIC Premia 8
- Co Op Society Loan:**
 - Co Op Society Loan, Co Op Society Loan 2, Co Op Society Loan 3
- Bank Loan:**
 - Bank Loan, Bank Loan 1, Bank Loan 2
 - Bank Loan 3, Bank Loan 4, Bank Loan 5
- House Loan:**
 - House Loan, House Loan 2, House Loan 3, House Loan 4, House Loan 5
- Marriage Loan:**
 - Marriage Loan, Marriage Loan 2, Marriage Loan 3
- KSFE:**
 - KSFE Loan, KSFE Loan 2, KSFE Loan 3, KSFE Loan 4

At the bottom are buttons for Close, Save, and Cancel.

ചിത്രം 4.1.5

സ്കൈൻറീ ഇടതുവശത്തുള്ള ലിസ്റ്റിൽ നിന്നു അനുഭ്യോജ്യമായ പേര് തെരഞ്ഞെടുക്കുക. അതിന് ശേഷം അവരുടെ ഡിസ്കഷൻകളിലെ ചെക്ക് ബോക്സ് തെരഞ്ഞെടുത്തായി ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം സേവ് ചെയ്യുക.

4.1.16 ശമ്പളമില്ലിനാവശ്യമായി മുൻകൂട്ടി രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്ന രീതി

തന്മാസ ശമ്പളമില്ല തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി ഭാഗം 4.1.1 ത്ത് വിശദീകരിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ അവയിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുള്ള സ്കൈൻറീനക്കുറിച്ചാണ് ഈ ഭാഗത്തിൽ വിവരിച്ചിരിക്കുന്നത്. പ്രധാന സ്കൈൻലെ ട്രാൻസാക്ഷൻ എന്ന മെനുവിലെ Edit Monthly Transaction എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. ചിത്രം 4.1.16 ത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്കൈൻ ലഭിക്കും.

The screenshot shows the 'Sthapana - Edit Monthly Transactions' window. It has fields for Section, Type of Transaction, and Employee Name. Below these is a table for Transfer Type, Transferred To, Relieving Date, Time of Transfer, Order Date, and Order Number. At the bottom are Save, Delete, and Close buttons.

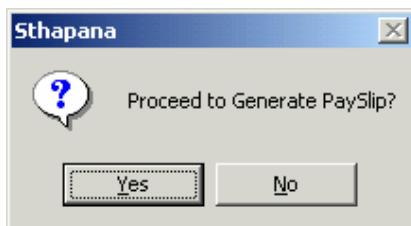
ചിത്രം 4.1.16

സ്കൈൻലെ സെക്ഷൻ എന്ന കോംപ്യൂട്ടറിൽ നിന്നും അനുഭ്യോജ്യമായ സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക, ശേഷം പട്ടിക 4.1 ത്ത് നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നും അനുഭ്യോജ്യമായവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. മുകളിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത സെക്ഷൻലെ തെരഞ്ഞെടുത്ത വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടു ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ എംപ്ലോയി നേയിം എന്ന കോംപ്യൂട്ടറിൽ

ലഭിക്കും. അവയിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ ജീവനക്കാരെന തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരൻ്റെ ശമ്പളമില്ലിനാവശ്യമായ വിവരം സ്ക്രീനിൽ ചുവരെയുള്ള പട്ടികയിൽ ലഭിക്കും. ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം സേവ ചെയ്യുക. പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിൽ നിന്നും പുറത്ത് പോകുന്നതിനായി സ്ക്രീനിൽ ചുവട്ടിലുള്ള ക്ലോസ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4.2 ശമ്പളമില്ല് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ശമ്പള വിവരങ്ങൾ, അതായത് പ്രതിമാസ ശമ്പളത്തിലെ വിവരങ്ങൾ, സമലംമാറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ, സ്കൂളിമെഴ്സി സിലിംഗിൽ വിവരങ്ങൾ, ഡി.എ.ആരിയർ കണക്കാക്കൽ, ലൈംഗിക സിംഗൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എടുത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ കൂട്ടുമാണെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം പ്രധാന സ്ക്രീനിലെ ട്രാൻസാക്ഷൻ എന്ന മെനുവിലെ Generate Pay Slip എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എല്ലാത്തിനുസരിച്ച് ശമ്പള ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്ന കൂടുതൽ സമയമെടുക്കേണ്ടി വരാം. സാധാരണയായി മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ ശമ്പള ബില്ല് തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നോൾ ഉപയോക്താവിന് ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നമോ വേണ്ടയോ എന്നുള്ള ഒരു നിർദ്ദേശം ലഭിക്കും (ചിത്രം 4.2)



ചിത്രം 4.2

പ്രസ്തുത സ്ക്രീനിലെ Yes എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മാത്രമേ തന്മാസത്തിലെ ശമ്പള ബില്ല് തയ്യാറാക്കുകയുള്ളൂ. ഒരു മാസത്തിൽ ഒരു തവണ, അതായത് എല്ലാ മാസവും അവസാനത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസവുമായിരിക്കും ശമ്പള ബില്ല് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. (ഒരിക്കൽ പേരുപ്പ് ജനറേറ്റ് ചെയ്താൽ തന്മാസം വീണ്ടും പേരുപ്പ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല. പക്ഷേ ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ പേരുപ്പ് ജനറേറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ അവ തിരുത്തിയതിനു ശേഷം ജനറേറ്റ് ചെയ്യാനായി ട്രാൻസാക്ഷൻ എന്ന മെനുവിലെ Regenerate Payslip എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുത്താൽ മതിയാകും).

4.2.1 പേരുപ്പ്

പ്രതിമാസ ശമ്പളമില്ല് ജനറേറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം പേരുപ്പ് കാണുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ട് മെനുവിൽ നിന്നും പേരുപ്പ് എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

4.3 സ്റ്റീമെൻ്ററി പേ സ്റ്റിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന രീതി

എന്തെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ സാധാരണ പേ ബില്ല് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് എത്രക്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥരെ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ സാധിക്കാതെ സാഹചര്യത്തിലാണ് അയാളെ ആ മാസത്തെ ശമ്പള ജനറേഷൻ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നത്. മുൻ മാസങ്ങളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പോലെ ഒഴിവാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കാണ് സ്റ്റീമെൻ്ററി പേ സ്റ്റിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്നത്. പ്രധാന സ്കൈൻലൈ ട്രാൻസാക്ഷൻ എന്ന മെനുവിലെ സ്റ്റീമെൻ്ററി ബിൽ എന്ന സബ് മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ സ്റ്റീമെൻ്ററി ബില്ല് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ അടങ്കുന്ന സ്കൈൻലൈ ലഭിക്കും (ചിത്രം 4.3)

SINc	Generate Supplementary PayBill	Employee due for Supplementary Paybill	Employer
1	<input type="checkbox"/>	E C Vimla	32018

ചിത്രം 4.3

തന്മാസത്തിലോ, അല്ലെങ്കിൽ മുൻമാസത്തിലോ പേ സ്റ്റിപ്പ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാതെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ മാത്രമേ ഈ സ്കൈൻലൈ വർക്കയുള്ളൂ. സ്റ്റീമെൻ്ററി ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാത്രം തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം സേവ് ചെയ്ത് നേക്കുള്ള് എന്ന പട്ടണം കൂടിക്ക് ചെയ്യുക. അതിന് ശേഷം പ്രതിമാന ശമ്പള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുപോലെ മറ്റ് വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുക.

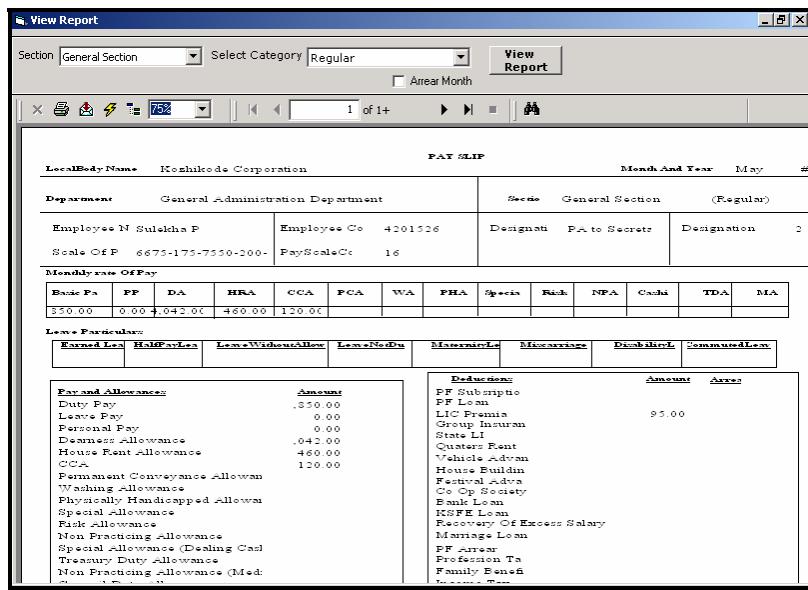
5.

റിപ്പോർട്ടുകൾ

തദ്ദേശഭരണ സഹാപനത്തിലെ ഏറ്റവുംപീഡിഷ്ന്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാനുള്ള സംവിധാനം. സമാപന ഏന്നണ്ടോപ്പുംവെയറിലൂടെ ചുവരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഇരുപത്തിയഞ്ച് തരം റിപ്പോർട്ടുകളാണ് തയ്യാറാക്കാൻ സാധിക്കുന്നത്. ഇവയിലെ Verification എന്ന റിപ്പോർട്ടും Verify Deduction എന്ന റിപ്പോർട്ടും Intermediate Report -ഉം ശമ്പള ബില്ല് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രിൻ്റുക്കേണ്ടവയാണ്. എന്നാൽ മറ്റൊരു റിപ്പോർട്ടുകൾ ശമ്പളബില്ല് ജനറേറ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം പ്രിൻ്റുത്ത് അതാൽ സൈക്ഷണിൽ എൽഫീക്കേണ്ടതാണ്.

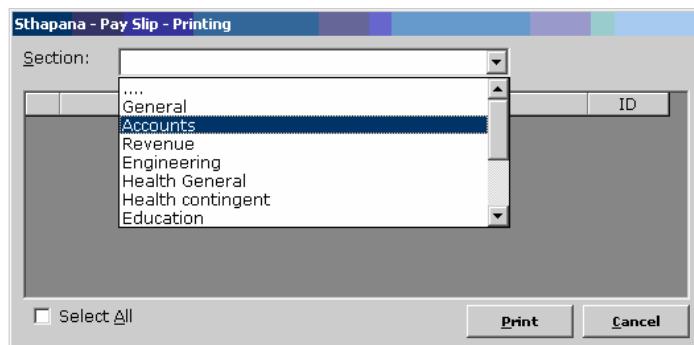
5.1 പേ സ്ലിപ്പ്

പ്രധാന സ്കൈറ്റോഫീലെ റിപ്പോർട്ട് എന്ന മെനുവിലെ Pay Slip എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുത്താൽ **ചിത്രം 5.1** തുടർന്നിരിക്കുന്ന റീതിയിലുള്ള ഒരു റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കും.



ചിത്രം 5.1

ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകാവുന്ന പേസ്ലിപ്പ് സ്കൈറ്റോഫീലിൽ നിന്നും അനുയോജ്യമായ സൈക്ഷണും ഉദ്യോഗസ്ഥരും കാറ്റഗറിയും തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം വ്യൂ റിപ്പോർട്ട് എന്ന ബട്ടൺ ടീം ചെയ്താൽ പേ സ്ലിപ്പ് ലഭിക്കും. ഈത് പ്രിൻ്റിലേക്ക് പ്രിൻ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. പ്രി പ്രിൻ്റ് പേപ്പറിലാണ് റിപ്പോർട്ട് എടുക്കേണ്ടതെങ്കിൽ പ്രധാന സ്കൈറ്റോഫീലെ പേ സ്ലിപ്പ് ടു പ്രിൻ്റ് എന്ന സബ്മെനു തെരഞ്ഞെടുക്കുക. **ചിത്രം 5.1.2** തുടർന്നിരിക്കുന്ന സ്കൈറ്റോഫീലെ ലഭിക്കും



ചിത്രം 5.1.2

സ്കൈറ്റ്‌ലൈൽ സെക്ഷൻ എന്ന കോണ്ടേജിൽ നിന്നും അനുഭോജ്യമായ സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുക്കുക. പ്രസ്തുത സെക്ഷൻിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും പേര് അടങ്ങുന്ന പട്ടിക ലഭിക്കും. പേരും വേദാന്തം ജീവനക്കാരെ തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം പ്രിൻ്റ് എന്ന ബട്ടൺ ഓഫീസ് ചെയ്താൽ പേരും പ്രിൻ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

5.2 പേര് ബില്ല്

Establishment Salary Bill for the month of November 2005															
Sl.No	Employee ID	Employee Name (BPI)	Daily Pay	Leave Pay	Personal Pay	DA	DA Arrear	HRA	Interim Relief	Location based allowances	PHIA/PPHA	Duty Based Allowances	Gross Amt	PF Subscription	PF Loan
General															
5500-150-6-100-175-9075															
1	32014103	Alimbeddhan Nair (5950)	5950.00			3511.00	260.00	300.00					10021	1000	
Superintendent															
1	4600-100-5000-125-5750-150-8000														
Selection Grade Typist															
2	20195613	ANDRIKA D	5500.00			3245.00	260.00	300.00					9305	500	1547

ചിത്രം 5.2

പ്രതിമാസ ശമ്പളമില്ല് ജനറേറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളമില്ല് സ്കൈറ്റ്‌ലൈൽ നിന്നും സെക്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം വ്യൂ റിപ്പോർട്ട് എന്ന ബട്ടൺ ഓഫീസ് ഓഫീസ് ചെയ്താൽ ശമ്പള ബില്ല് ലഭിക്കും.

5.3 ഡിസക്ഷൻസ്

The screenshot shows a software interface titled 'View Deduction Reports'. The 'Section' dropdown is set to 'All Employees' and the 'Deduction' dropdown is set to 'PF Subscription'. A checkbox for 'Arrear Month' is unchecked. The main area displays a report titled 'Attingal Municipality Schedule of PF Subscription for the month of November 2000'. The report includes a header 'Voucher No.....' and a table with columns: SL No., Employee Name, Designation, PF A/c No., Sanctioning officer, Name of Bank, and Location Of Bank. The table lists 8 employees from K S Anil Kumary to SK Vimala Kumary.

SL No.	Employee Name	Designation	PF A/c No.	Sanctioning officer	Name of Bank	Location Of Bank
General						
1	K SATHEESH KUMAR	Peon	ATLC-41	DUA	Office of DUA	TVM
2	A.Unnikrishnan Nair	Superintendent	PF4-1103	DUA	Office of DUA	TVM
3	V RAJU	U.D. Clerk	PF8-5022	DUA	Office of DUA	TVM
4	K S ANIL KUMARY	U.D. Clerk	PF8-5424	DUA	Office of DUA	TVM
5	C CHANDRIKA	Selection Grade Typist	PF9-5613	DUA	Office of DUA	TVM
6	J VIJAYA KUMAR	Duffedar	PF9-5751	DUA	Office of DUA	TVM
7	R JAYA KUMAR	U.D. Clerk	PF9-5861	DUA	Office of DUA	TVM
8	SK VIMALA KUMARY	U.D. Clerk	PF9-5984	DUA	Office of DUA	TVM

ചിത്രം 5.3

പല തരതിലുള്ള ഡിസക്ഷനുകളുടെ പദ്ധതികൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സ്കൈൻ. അനുഭോദ്യമായ സെക്ഷൻ, ഡിസക്ഷൻ തരവും തെരഞ്ഞെടുത്തതിനു ശേഷം വ്യൂ റിപ്പോർട്ട് എന്ന ബട്ടൺ ഫീൽഡ് ചെയ്താൽ ഡിസക്ഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്ദേശ്യസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കും.

5.4 പെൻഷൻ കോൺട്രിവ്യൂഷൻ

The screenshot shows a software interface titled 'View Report'. The 'Section' dropdown is set to 'General Section' and the 'Select Category' dropdown is set to 'Regular'. A checkbox for 'Arrear Month' is unchecked. The main area displays a report titled 'Kozhikode Corporation Schedule Of Pension Contribution for the month April 2005 General Section'. The report includes a header 'Voucher No.....' and a table with columns: Sl No, Pension Account, Employee Na, Designation, Month(if less than a month specify a), Gross, Amount, and Rema. The table lists 6 pensioners from P. Abdulkhader to Sreenivasan.V.

Sl No	Pension Account	Employee Na	Designation	Month(if less than a month specify a)	Gross	Amount	Rema
1		P.Abdulkhader	Superintendent	31 days	1,273.0	1,691.0	
2		R. PremKumar	Superintendent	31 days	2,509.0	1,426.0	
3		P.Gopalakrishna	U.D. Clerk	31 days	0,041.0	1,506.0	
4		Chandramathy	Fair Copy Super	31 days	1,154.0	1,673.0	
5		K.Krishnan	Typist (Sr. Gr)	31 days	8,475.0	1,271.0	
6		Sreenivasan.V	Selection Grade	31 days	2,071.0	1,361.0	

ചിത്രം 5.4

ഓരോ സെക്ഷൻിലുമുള്ള ഓരോ ഉദ്ദേശ്യസ്ഥരുടെയും തന്മാസത്തെ പെൻഷൻ കോൺട്രിവ്യൂഷൻ തുകയും ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട്.

5.5 വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്

The screenshot shows a software interface titled 'View Employee Particulars'. At the top, there are dropdown menus for 'Select Section' (set to 'General') and 'Select Category' (set to 'All Staff'), along with a button 'View Employee Particulars'. Below this is a toolbar with various icons and a status bar indicating '100%' and 'of 4'. The main content area is titled 'Attingal Municipal Verification Report of Employee' and 'General'. It contains a table with columns for SI No, Employee ID, Employee Name, Date of Birth, Date of Retirement, Date of Joining Present Scale, Date of Next Increment, Increment Amount, Basic Pay, Personal Pay, DA, HRA, CCA, PTA, WA, PHA, SA, RA, NPA, and Parents of PH. The table has one row for employee A.Unnikrishnan Nair, with the employee ID listed as 5500-150-8100-175-9075.

ചിത്രം 5.5

തദ്ദേശഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ഒരു ജീവനക്കാരൻ സ്ഥലം മാറിയോ അല്ലെങ്കിൽ പുതിയതായി ചേർന്നാൽ അദ്ദേഹത്തിന്റെ വേതന സംബന്ധിയായ വിവരങ്ങൾ ഒരു നിശ്ചിത ഫൈലോർമ്മയിൽ പൂരിപ്പിച്ച് സ്ഥാപന സൊഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. അതിനു ശേഷം ഈ റിപ്പോർട്ട് പ്രിൻട്ടൂത് പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സെക്ഷൻിലേയും കാറ്റഗറി തിരിച്ചുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കാനുള്ള റിപ്പോർട്ട് പ്രധാന സ്കൈൻലെ റിപ്പോർട്ട് എന്ന മെനുവിലെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്ന സബ്മെന്റു തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ചിത്രം 6.5 തി നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്കൈൻ ലഭിക്കും. അനുയോജ്യമായ സെക്ഷൻും, ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കാറ്റഗറിയും രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം വ്യൂ എംപ്ലോയി പർട്ടിക്കുലേഴ്സ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കും. പ്രിൻ്റ് എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് പ്രിൻട്ടൂക്കാവുന്നതാണ്.

5.6 ലീവ് സാംഭർ പേ ബില്ല്

The screenshot shows a software interface titled 'View Leave Surrender PayBill'. At the top, there is a dropdown menu for 'Section' (set to 'All Employees') and a button 'View Report'. Below this is a toolbar with various icons and a status bar indicating '100%' and 'of 1'. The main content area is titled 'Attingal Municipal Establishment Leave Statement'. It contains a table with columns for SI No, Employee Id, Employee Name, Basic Pay, Leave Pay, Personal Pay, DA, DA Arrear, HRA, CCA, PTA, WA, PHA, Special Allowance, Risk Allowance, Special Duty, Intern, Gross Amnt, PF Subscription, PF Loan, and PF. The table has one row for employee A.Unnikrishnan Nair, with the employee ID listed as 320141103.

ചിത്രം 5.6

സ്ഥാപന 2.0 - പ്രവർത്തന സഹായി

ലീവ് സിംഗർ ചെയ്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ഉദ്യാഗസമരുതെയും വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയ ശമ്പളമില്ലിൽ റിപ്പോർട്ട് എന്ന മെനുവിലെ ലീവ് സിംഗർ പേബില്ല് എന്ന സഖ്യമെന്നു തെരഞ്ഞെടുത്താൽ ഈ റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതാണ്.

5.7 ലീവ് സിംഗർ പേ സ്ലിപ്പ്

PAY SLIP FOR LEAVE SURRENDER																										
Local Body Name	Attingal Municipality																									
Department	General Administration Department			Section																						
Name	A.Unnikrishnan Nair	Code	320141103	Designation																						
Pay Scale	5500-150-6100-175-9075	Code	13	Superinte																						
Rate Of Pay, DA, HRA and CCA as on Leave Surrender Date																										
Basic Pay	PP	DA	HRA	CCA																						
3,500	0	3511	250																							
Pay And Allowances <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Amount</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Duty Pay</td> <td>Subreport:Monthly Allowance</td> </tr> <tr> <td>Leave Pay</td> <td>1,400.00</td> </tr> <tr> <td>Personal Pay</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Council Duty Allowance</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Demess Allowance</td> <td>826.00</td> </tr> <tr> <td>Duplicating Allowance</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Heavy Vehicle Allowance</td> <td></td> </tr> <tr> <td>House Rent Allowance</td> <td>72.00</td> </tr> <tr> <td>Interim Relief</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>						Amount	Duty Pay	Subreport:Monthly Allowance	Leave Pay	1,400.00	Personal Pay	0.00	Council Duty Allowance		Demess Allowance	826.00	Duplicating Allowance		Heavy Vehicle Allowance		House Rent Allowance	72.00	Interim Relief	0.00		
	Amount																									
Duty Pay	Subreport:Monthly Allowance																									
Leave Pay	1,400.00																									
Personal Pay	0.00																									
Council Duty Allowance																										
Demess Allowance	826.00																									
Duplicating Allowance																										
Heavy Vehicle Allowance																										
House Rent Allowance	72.00																									
Interim Relief	0.00																									
Deductions <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PF Subscription</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PFL Loan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>LIC Premium</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Group Insurance</td> <td></td> </tr> <tr> <td>State LI</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Quarters Rent</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Vehicle Advance</td> <td></td> </tr> <tr> <td>House Building Loan</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rental Advance</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Co Op Society Loan</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>							PF Subscription		PFL Loan		LIC Premium		Group Insurance		State LI		Quarters Rent		Vehicle Advance		House Building Loan		Rental Advance		Co Op Society Loan	
PF Subscription																										
PFL Loan																										
LIC Premium																										
Group Insurance																										
State LI																										
Quarters Rent																										
Vehicle Advance																										
House Building Loan																										
Rental Advance																										
Co Op Society Loan																										

ചിത്രം 5.7

ലീവ് സിംഗർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഓരോ ഉദ്യാഗസമർക്കും നൽകാനുള്ള പേബില്ലിൽ റിപ്പോർട്ട്. റിപ്പോർട്ട് എന്ന മെനുവിലെ ലീവ് സിംഗർ പേ സ്ലിപ്പ് എന്ന സഖ്യ മെന്നു തെരഞ്ഞെടുക്കുക.

5.8 വെരിഫേഷൻ ഡിസ്ക്രിപ്ഷൻ

Kozhikode Corporation General Section						
Voucher No.....	Schedule Of Deductions for the month of			April	2005	
Sl no	Employee Name	Designation	PF Loan	Vehicle Advance	House Building Loan	Excess Pay
1	P.Abdulkader	Superintendent	1000	500	300	
2	R.PremKumar	Superintendent	1563	315		
3	P.Gopalakrishnan	U.D.Clerk		500		
4	Chandramathy K	Fair Copy Superintendent			1725	
5	K.Krishnan	Typist (Sr. Gr)			190 325	
6	Sreenivasan.V	Selection Grade Typist			2350 587	

ചിത്രം 5.8

ധിഡക്ഷനുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയത് പരിശോധിക്കാനുള്ള റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ.

5.9 ഇൻറെമീസിയർ റിപ്പോർട്ട്

പ്രതിമാസ ശമ്പളമില്ല തയാറാക്കുന്നതിനായി ഉദ്ദേശഗമ്പരുന്ന അവധി പ്രമോഷൻ, സംസ്ഥാപനം തുടങ്ങിയ എൽ വിവരങ്ങൾ Monthly Transactions-ൽ നൽകിയവയുടെ റിപ്പോർട്ട്. ഈ റിപ്പോർട്ട് പരശ്രായിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ തന്മാസത്തെ ശമ്പള സില്ല് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാം.

Sl n	Employee ID	Employee Name	Designation	Type Of Leave	From
1					

ചിത്രം 5.9

5.6 അക്കാദമിക്സ് റിപ്പോർട്ട്

ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ റവന്യൂ ട്രാൻസ്ഫോർമ് തക്കവെള്ളം തയാറാക്കിയ റിപ്പോർട്ട്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ബുക്ക് രൂപത്തിൽ ഒബ്ബൻഡ് ചെയ്ത് സൃഷ്ടിക്കാവുന്നതാണ്.

Sl.No	Name	Designation	Gross Amount	Total Deduction	Net Amount	Signature
1	A.Unnikrishnan Nair	Superintendent	10,021	1668	8353.00	<input type="text"/>
2	C CHANDRIKA	Selection Grade Typist	9,305	3167	6138.00	<input type="text"/>
3	K S ANIL KUMARY	U.D. Clerk	7,858	4918	2940.00	<input type="text"/>

ചിത്രം 5.6

5.7 ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകാനുള്ള അവസരം മാസം കൈപ്പറ്റിയ ശമ്പളത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

Employee Name: A. Chandrika devi | View Report

Form No.XII
LAST PAY CERTIFICATE

1. Last pay certificate of Sri/Smt () of the proceeding on transfer to the as per order No. by the director of corporation.
2. He has been paid up to at the following rates:-

Sl.No	Particulars	Rate
1	Duty Pay	2552
2	Leave Pay	0
3	Personal Pay	1506
4	Council Duty Allowance	
5	Dearness Allowance	2394
6	Duplicating allowance	
7	Heavy Vehicle Allowance	
8	Hill Track Allowance	
9	House Rent Allowance	135
10	Light Weight Vehicle allowance	
11	Non Practicing Allowance	
12	Permanent Conveyance Allowance	
13	Physically Handicapped Allowance	
14	Risk Allowance	
15	Siren/TV Operator Allowance	

ചിത്രം 5.7

5.8 തെരുവിലെ സാലാർ

സ്ഥാപനത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രസ്തുത മാസത്തിലെ ബില്ല് ജനറേറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം പുജ്യത്തിൽ കുറവ് ശമ്പളം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ വിവരം പാടിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.

Select Section: Revenue | Select Category: Regular | Arrear Month:

View Employee Particulars

Establishment Salary Bill

Sl No	Employee Id	Employee Name	Basic Pay	Leave Pay	Personal Pay	DA	DA Arrear	HRA	CCA	PLA	WA	PHA	NPA for Medical Officer	Risk Allowance	Special Duty	NPA	Gross Amt	PFS Subscription	PFL Loan
1																			
Grand Total																			

ചിത്രം 5.8

6.

സാങ്കേതിക പദ്ധതിക്കുടെ വിശദീകരണം

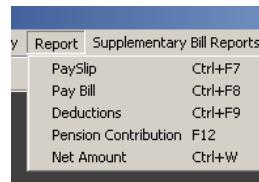
സ്ഥാപന ആസ്ഥിക്കേഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ ചില സങ്കേതങ്ങൾ നമ്മൾ പരിശോധിക്കാം. ഈ സങ്കേതങ്ങളെ പൊതുവിൽ വിശദീകരണം കണ്ടെടുത്തുകൾ എന്നും പറയാം. ഈ കണ്ടെടുത്തുകൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് ഉപയോക്താക്കൾ ആസ്ഥിക്കേഷൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നത്.

Table 1

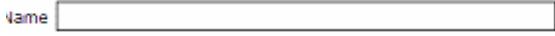
പട്ടിക 6.1

സ്ഥാപന ആസ്ഥിക്കേഷനിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന ചില സാങ്കേതികളുടെ വിശദീകരണം

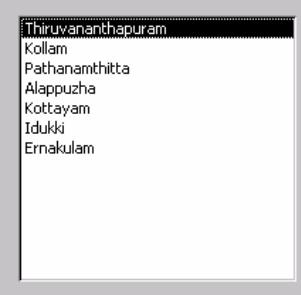
ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	വിശദീകരണം
(1)	(2)	(3)
1.	സ്ക്രീൻ (Screen)	<p>കമ്പ്യൂട്ടറിൽ മോണിട്ടറിൽ പ്രത്യേക്ഷപ്പെടുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആസ്ഥിക്കേഷനുമായി സംവദിക്കാൻ ഉപയോക്താവിനെ സഹായിക്കുന്ന ദൃശ്യരൂപമാണ് സ്ക്രീൻ. ഓരോ ആസ്ഥിക്കേഷനും നിരവധി സ്ക്രീനുകളുണ്ടാവും. ഓരോ സ്ക്രീനിലും സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആസ്ഥിക്കേഷനുപയോഗിച്ച് വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന വിവിധ പ്രക്രിയകൾ ക്രമബന്ധമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുണ്ടാകും. ഒരു സ്ക്രീനിൽ നിന്ന് മറ്റാരു സ്ക്രീനിലേക്ക് കടക്കുവാൻ സംവിധാനമുണ്ട്. ചില സ്ക്രീനുകളിൽ നിന്ന് പാര്ശ്വ സ്ക്രീനിലേക്ക് പ്രവേശിക്കാനുള്ള സംവിധാനമുണ്ടാകാം. വിവിധ സ്ക്രീനുകളിൽ ഈ വിധം പ്രവേശിച്ചാണ് ആസ്ഥിക്കേഷൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. ഒരേ സമയത്തുതന്നെ അനിലധികം സ്ക്രീനുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാനും കഴിയും സ്ക്രീനുകളിലെ ഏല്ലാ ബട്ടണുകളും ഏപ്പോഴും പ്രവർത്തനക്ഷമമാവണമെന്നില്ല. നാം നിർവ്വഹിക്കുന്ന പ്രക്രിയകൾക്കുസരിച്ച് പ്രസക്തമായ ബട്ടണുകളാണ് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക.</p>
2	മെനു (Menu)	<p>സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഉപയോക്താവിന് സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ മൗസുപയോഗിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതും, സ്ക്രീനിൽ മുകൾ ഭാഗത്ത് കാണുന്നതുമായ നിർദ്ദേശങ്ങളാണ് മെനു. (ചിത്രം 6.1)</p>



ചിത്രം 6.1 മെനു

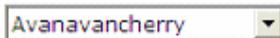
ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	വിശദീകരണം
(1)	(2)	(3)
3.	പുഷ് ബട്ടൺ (Push Button)	<p>കമ്പ്യൂട്ടറിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുന്ന ഒരു ഉപാധി. സാധാരണയായി സ്ക്രീനിൽ നിന്നു അൽപ്പം ഉയർന്നു നിൽക്കുന്ന റിൽഫിൽ കാണപ്പെടുന്ന മുഖയിൽ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഹൃസ്വരൂപം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. (ചിത്രം 6.2)</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
		ചിത്രം 1.3 പുഷ് ബട്ടൺ
		<p>ഉദാ: പുതിയ എക്സലിലുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ചിത്രം 6.2 തുടർന്നു കാണുന്ന നൂൽ എന്ന ബട്ടൺ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മഹസ്വപ്യോഗിച്ച് ഇവ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം. കീബോർഡിലെ Enter Key ഉപയോഗിച്ചും Space Bar ഉപയോഗിച്ചും ഇതു പ്രവർത്തിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു സ്ക്രീനിൽ നിന്ന് മറ്റാരു സ്ക്രീനിലേക്ക് പോകാനും പുഷ് ബട്ടണുകൾ ഉപയോഗിക്കാറുണ്ട്. Next, Back എന്നീ ബട്ടണുകൾ ഇത്തരത്തിലുള്ളതാണ്.</p>
4	ടെക്റ്റ് ബോക്സ് (Text Box)	<p>കമ്പ്യൂട്ടറിലേക്ക് അക്ഷരങ്ങളും അക്കങ്ങളും വാക്കുകളും ബോക്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള സ്ഥലമാണ് (ചിത്രം 6.3) ടെക്റ്റ് ബോക്സ്. ടെക്റ്റ് ബോക്സുകൾ വഴിയാണ് മാനകീകരിക്കാനാവാത്ത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത്.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>
		ചിത്രം 6.3 ടെക്റ്റ് ബോക്സ്
5.	ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് (List Box)	<p>ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ വർവ്വിത്യായി താഴോട് പട്ടിക രൂപത്തിൽ കാണാൻ സാധിക്കുന്ന സൗകര്യമാണ് ലിസ്റ്റ് ബോക്സ്. (ചിത്രം 5) ലിസ്റ്റ് ബോക്സിൽ ഉപയോക്താവിന് വിവരങ്ങൾ കാണാൻ മാത്രമേ സാധിക്കു. അവയിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ കഴിയില്ല. കീബോർഡിലെ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ആരോയും (↑) താഴേയ്ക്കുള്ള (↓) ഉപയോഗിച്ചാണ് ഓരോ വിവരവും തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. മാനകീകൃതമായ വിവരങ്ങൾ മാറ്റുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റ് ബോക്സിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നു, ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് ഉപയോഗിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നോൾ ധാരാ ഏർഡി പിശകുകൾ ഒഴിവാക്കാനാവും.</p> <p>ഉദാ : ചിത്രം 6.4 തുടർന്നതിലെ പല ജീലികളിലെ പേരുകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.</p>

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	വിശദീകരണം
(1)	(2)	(3)



ചിത്രം 6.4 ലിസ്റ്റ്‌ബോക്സ്

- 6 കോണ്ടോ ടെക്സ്റ്റ് ബോക്സും ലിസ്റ്റ് ബോക്സും കൂടിച്ചേർന്നുള്ള ഒരു ബോക്സ് പ്രവർത്തന സാമഗ്രിയാണ് കോണ്ടോ ബോക്സ്. കോണ്ടോ ബോക്സിന്റെ വലത് വശത്ത് കാണുന്ന ഖട്ടണിൽ ഓഫീക്സ് ചെയ്താൽ ഒരു ലിസ്റ്റ് ബോക്സ് ലഭിക്കും. അവയിൽ നിന്നും യോജിക്കുന്ന വിവരം തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.
ഉദാ : അവനുവന്നേരി എന്ന സ്ഥലം കോണ്ടോയിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കുന്നു. (ചിത്രം 14.6) കീബോർഡിലെ മുകളിലേയ്ക്കുള്ള ആരോയും (↑) താഴെയ്ക്കുള്ള ആരോയും (↓) ഉപയോഗിച്ചും ഓരോ വിവരങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

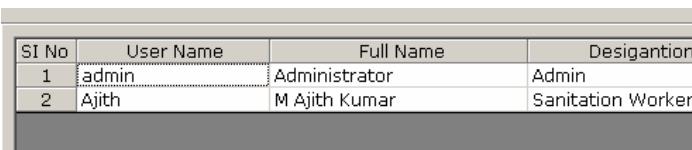


ചിത്രം 6.5 കോണ്ടോബോക്സ്

- 7 ചെക്ക് ബോക്സ് പട്ടികപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് കാണിക്കുന്ന സംഖ്യാനമാണ് ചെക്ക് ബോക്സ്. ഒരു ലേബലിനോടൊപ്പുമാണ് ചെക്ക് ബോക്സ് സാധാരണ പ്രത്യേക്ഷപ്പെടുക. ചെക്ക് ബോക്സിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം ഓഫീക്സ് ചെയ്താൽ ഒരു ✓ അടയാളം തെളിയും. ഒന്നു കൂടി ഓഫീക്സ് ചെയ്താൽ അത് മാത്രമുപോകും. മൗസുപയോഗിച്ച് ഓഫീക്സ് ചെയ്യുന്നതുപോലെ തന്നെ കീബോർഡിലെ സ്പേസ് ബാർ ഉപയോഗിച്ചും ചെക്ക് ബോക്സ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം. (ചിത്രം 6.5)

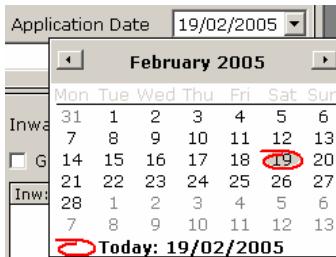


ചിത്രം 6.6 ചെക്ക്‌ബോക്സ്

ക്രമ നമ്പർ	ഇനം	വിശദീകരണം
(1)	(2)	(3)
8	ഗ്രിഡ (Grid)	<p>സാധാരണ റജിസ്ട്രേറുകളിലെ നിരകളും വരികളും പോലെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള നിരകളും വരികളും ലഭിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് ഗ്രിഡ. ഓരോ നിരയ്ക്കും യോജിച്ച തലക്കട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ് (ചിത്രം 6.6)</p> 

ചിത്രം 6.7 ഗ്രിഡ

9	ഡോറ്റ് പിക്കർ (Date Picker)	<p>കലാഞ്ഞർ രൂപത്തിൽ തീയതി തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സംവിധാനമാണിത്. കോണ്ടോ ബോക്സിൽ വലതു വശത്തുള്ള ബട്ടൺ ട്രിക്ക് ചെയ്താൽ ഒരു ചെറിയ കലാഞ്ഞർ ലഭിക്കും. പ്രസ്തുത കലാഞ്ഞറിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ തീയതി തെരഞ്ഞെടുക്കാം. കലാഞ്ഞറിൽ മുകളിൽ ഇരുവശങ്ങളിലുമുള്ള ബട്ടങ്ങുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിച്ച് മുന്നുള്ളതും തുടർന്നുള്ളതുമായ തീയതികളും തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.</p>
---	-----------------------------	--



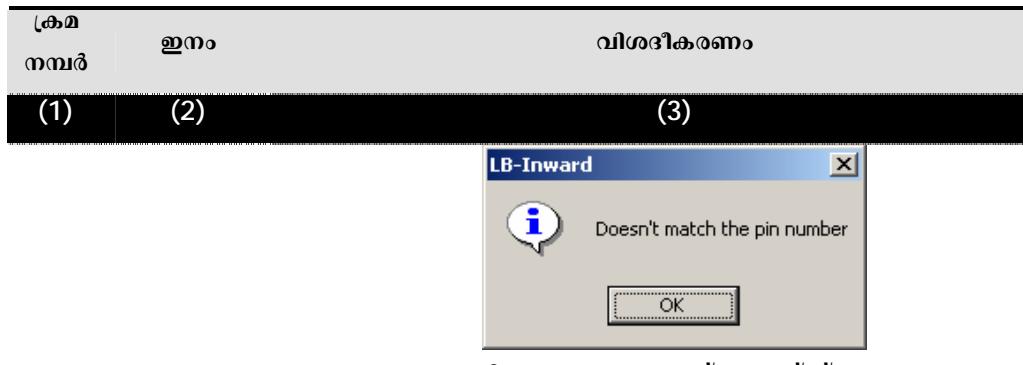
ചിത്രം 6.8 ഡോറ്റ് പിക്കർ

6	റേഡിയോ ബട്ടൺ	<p>ഡോറ്റ് പിക്കറിൽ കീബോർഡിലും നേരിട്ടും തീയതി രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.</p> <p>തന്നിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളിൽ നിന്ന് ഏതെങ്കിലും ഒരു വിവരം മാറ്റരുതും തെരഞ്ഞെടുക്കാൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന സംവിധാനമാണ് റേഡിയോ ബട്ടൺ മഴസുപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കാം</p>
---	--------------	--

Active Inactive

ചിത്രം 6.9 റേഡിയോ ബട്ടൺ

11	സയലോഗ് ബോക്സ്	<p>ഉദാഹരണം: Inside Local Body, Outside Local Body എന്നിവയിൽ inside local body എന്ന് തെരഞ്ഞെടുക്കാതിരിക്കാൻ (ചിത്രം 6.9)</p> <p>സേവക അസീസ്റ്റന്റ് സേവകർവ്വവയർ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ട് ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്കിയ ചെറിയ വിൻഡോകൾ പ്രത്യേകിച്ചുപ്പെട്ടാറുണ്ട്. ഇവയെയാണ് സയലോഗ് ബോക്സുകൾ എന്നു പറയുന്നത്.</p>
----	---------------	---



ചിത്രം 6.10 ഡയലോഗ് ബോക്സ്

- 12 സ്ക്രോൾ ചില വിന്യോസ് കൺട്രോളുകളിലെ വിവരങ്ങൾ മുഴുവനും ഒരു ബാർ സ്ക്രീനിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ സാധിച്ചുന്ന വരിലും ഇങ്ങനെയുള്ളപ്പോൾ സ്ക്രീനിൽ കാണാവുന്ന വിവരങ്ങൾ മാത്രമായി ചലിപ്പിച്ച് മുഴുവൻ വിവരങ്ങളും പരിശോധിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന കൺട്രോളാണ് സ്ക്രോൾബാർ. സ്ക്രോൾ ബാർ രണ്ടു തരത്തിലാണുള്ളത്. മുകളിലോടും താഴോടും ചലിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുന്ന സ്ക്രോൾ ബാറിനെ വെർട്ടിക്കൽ സ്ക്രോൾ ബാബാനും (Vertical Scroll Bar) ഇടത്തോടും വലത്തോടും ചലിപ്പിക്കാൻ സഹായിക്കുന്നവയെ ഹോറിസോണൽ സ്ക്രോൾ ബാബാനും (Horizontal Scroll Bar) പറയാവുന്നതാണ്.



ചിത്രം 6.11 സ്ക്രോൾ ബാർ