

SALARY FIXATION

USER MANUAL FOR TEMPLES

1. <http://malabardevaswom.co.in/> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ അതത് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ യൂസർ നെയിം പാസ് വേർഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക. (MDB CARE ന്റെ ആവശ്യത്തിനായി ലഭിച്ച യൂസർ നെയിം പാസ് വേർഡ് ഉപയോഗിക്കുക)

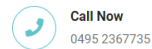
Login

Username

Password

Login

2. 'DOWN LOADS' മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന പേജിൽ നിന്നും 'Pay Fixation Temple Declaration' എന്ന ഭാഗത്തെ 'DOWN LOAD' ബട്ടൻ ഉപയോഗിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കുക.



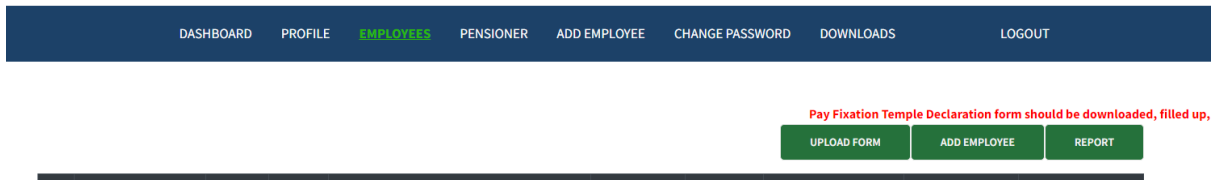
DASHBOARD PROFILE EMPLOYEES PENSIONER ADD EMPLOYEE CHANGE PASSWORD **DOWNLOADS** LOGOUT

Pay Fixation Temple Declaration

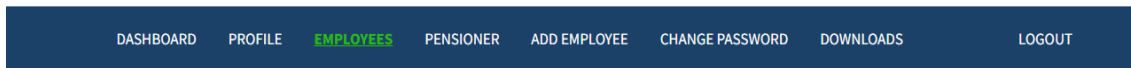
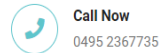
Pay Fixation Temple Declaration form should be uploaded for pay fixation

Download

3. ‘EMPLOYEES’ മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന പേജിലെ ‘UPLOAD FORM’ ബട്ടൻ ഉപയോഗിച്ച് താഴെ കാണിച്ച പ്രകാരം ക്ഷേത്ര ഭരണാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രവും, നിലവിലെ ശമ്പള പട്ടികയും (സപ്ലിമെന്ററി പട്ടിക ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് ആയതും) അപ് ലോഡ് ചെയ്താൽ മാത്രമേ ശമ്പളം ഫിക്സ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ബട്ടൻ പ്രവർത്തനക്ഷമമാകുകയുള്ളൂ



4. “EMPLOYEES” എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുക. നിലവിൽ MDB CARE ന്റെ ആവശ്യത്തിനായി ചേർത്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ കാണാൻ കഴിയുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ പേരിന് നേരെയുള്ള ആക്ഷൻ കോളത്തിലെ ‘EDIT’ ബട്ടൻ ഉപയോഗിച്ച് ജീവനക്കാരന്റെ ജാതി,വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തുടങ്ങിയ ഒഴിവാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത വിവരങ്ങൾ നൽകി സേവ് ചെയ്യുക.



5. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ MDB CARE ന്റെ ആവശ്യത്തിനായി ചേർത്തില്ലെങ്കിൽ, ‘ADD EMPLOYEE’ ബട്ടൻ ഉപയോഗിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി ജീവനക്കാരെ ചേർക്കുക.

Employee Details

* Marked fields are mandatory.

Employee Name *	Name as Per Aadhar	Aadhar No *
<input type="text" value="Name"/>	<input type="text" value="Name as Per Aadhar"/>	<input type="text" value="Aadhar No"/>
Gender *	Designation *	Caste
<input type="text" value="Gender"/>	<input type="text" value="Designation"/>	<input type="text" value="Select Caste"/>
Email	Mobile *	Date of birth *
<input type="text" value="Email"/>	<input type="text" value="Mobile"/>	<input type="text" value="Date of birth"/>
BloodGroup	PAN No	Proof of Identity
<input type="text" value="Bloodgroup"/>	<input type="text" value="PAN No"/>	<input type="text" value="Proof of Identity"/>

6. ജീവനക്കാരന്റെ പേരിന് നേരെയുള്ള അവസാന കോളമായ ആക്ഷൻ കോളത്തിലെ 'ASSIGN PAYSCALE' എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

PayScale Status	Action
Not Assigned	<p>Edit</p> <p>Assign PayScale</p>

7. 'ASSIGN PAYSCALE' എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭ്യമാകുന്ന താഴെ കാണുന്ന പേജിൽ ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ നൽകുക. അതായത് സർവീസിനെ ബാധിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള അവധിയുടെ കിൽ അത്. നിലവിലെ ശമ്പള സ്കെയിൽ, 01.01.2019 ലെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, പുതിയ ശമ്പള സ്കെയിൽ, 01.01.2019 ന് ശേഷം റെഗുലർ പ്രമോഷൻ അല്ലെങ്കിൽ ഗ്രേഡ് പ്രമോഷൻ എന്തെങ്കിലും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത്. എന്നിവ നൽകി 'SUBMIT' ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

<p>Service Break</p> <p>Years Months Days</p>	<p>Years of Experience</p> <p>22 years, 3 months, 17 days</p>
<p>Existing Scale</p> <p>750-10-760-15-850-20-970-25-1120</p>	<p>BasicPay until on 01.01.2019</p> <p>0</p>
<p>Pay Fixation ⓘ</p> <p>0</p>	<p>Revised Scale</p> <p></p>
<p>Regular Grade promotion on or after 01.01.19</p> <p>No</p>	

Submit

8. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച വിവരങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ ഓഫീസിൽ നിന്നും പരിശോധിച്ച് ശമ്പള പട്ടിക അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

9. “EMPLOYEES” എന്ന മെനു തിരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും പേരിന് നേരെയുള്ള Status കോളത്തിൽ ‘APPROVED’ എന്ന മെസേജ് വരുന്ന മുറയ്ക്ക് ‘DOWN LOADS’ മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് വരുന്ന പേജിൽ നിന്നും ‘Assistant Commissioner Approved Salary Schedule’ എന്ന ഭാഗത്തെ ‘DOWN LOAD’ ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് ശമ്പള പട്ടിക ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്.

10. സംശയ നിവാരണത്തിനായി താഴെ പറയുന്ന ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പറുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1. AC OFFICE KASARAGOD | : 0467-2284988 |
| 2. AC OFFICE THALASSERY | : 0490-2321818 |
| 3. AC OFFICE KOZHIKKODE | : 0495-2374547 |
| 4. AC OFFICE MALAPPURAM | : 0494-2431066 |
| 5. AC OFFICE PALAKKAD | : 0491-2505777 |