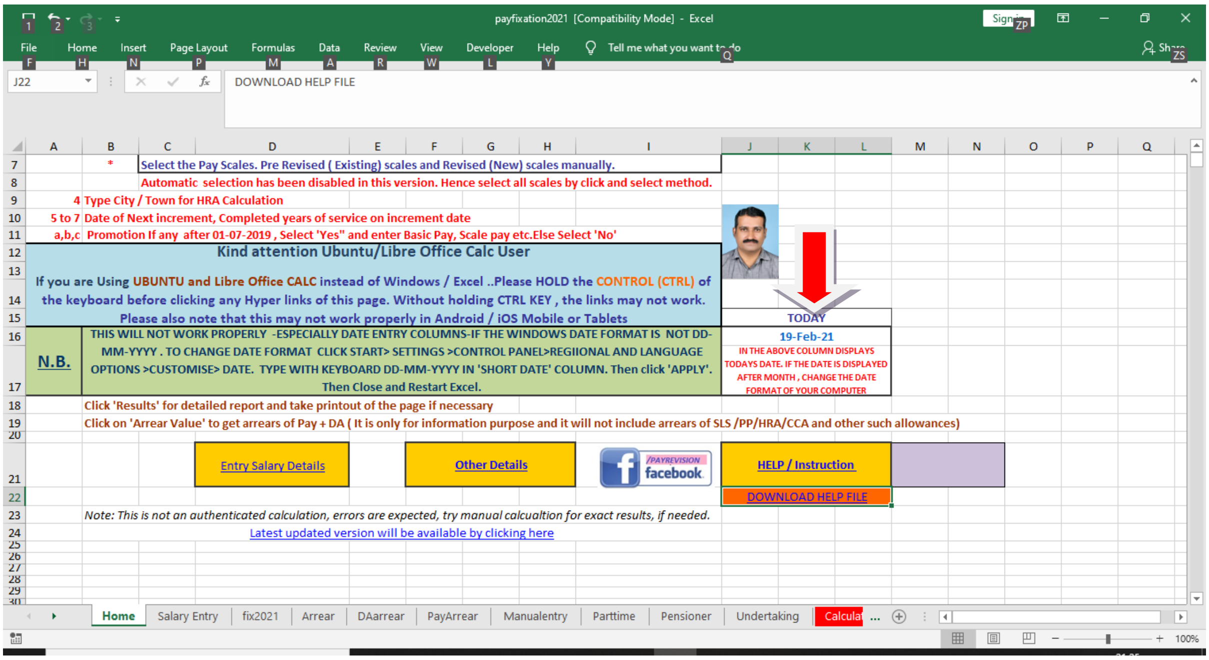
SALARY FIXATION ASSISTANT 2021- INSTRUCTIONS AND HELP

ആദ്യമായി ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത ഫയൽ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് ചെയ്തു ഡെസ്ക്ടോപ്പ് ലേക്ക് മാറ്റുക . അതിൽ ഫയൽ Payfixation2021.xls എന്ന ഫയൽ ഉണ്ടാകും

ഇതിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി നടത്തി എങ്ങനെ ഉപയോഗിക്കാമെന്ന് നോക്കാം . താഴെയുള്ള സ്ക്രീൻ നോക്കുക . അതിൽ ഇന്നത്തെ ഡേറ്റ് കാണിക്കുന്ന കോളത്തിനു നേരെ ആരോ മാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട് . അതിൽ ഡേറ്റ് കാണിക്കുന്ന കോളത്തിൽ തീയതി കാണിക്കുന്നതിന് മുൻപാണ് മാസം കാണിക്കുന്നതെങ്കിൽ (ഉദാ : ഫെബ്രുവരി 19 എന്നത് 19-02-2021 അല്ലെങ്കിൽ 19 February (British –UK- Date system എന്നതിനു പകരം 2-19-2021 അല്ലെങ്കിൽ Feb-19-2021എന്നാണെങ്കിൽ (American –US- Date System) അതില് കംപ്യൂട്ടറിന്റെ ഡേറ്റ് ഫോർമാറ്റ് മാറ്റാനും ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ട് . വിൻഡോസിൽ ഡേറ്റ് ഫോർമാറ്റ് മാറ്റുന്നത് എങ്ങനെയെന്നു ഈ പേജിന്റെ താഴെ നൽകിയിട്ടുണ്ട്.



ഡേറ്റ് ഫോർമാറ്റ് മാറ്റിയ ശേഷം 'Entry Salary Details' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന സ്ക്രീൻ കാണും . ഈ സ്ക്രീനിലെ

എല്ലാ കോളങ്ങളും എൻട്രി ചെയ്യേണ്ട കാര്യം ഇല്ല . വെളുത്ത (white) നിറമുള്ള കോളങ്ങൾ മാത്രം എൻട്രി ചെയ്താൽ മതി .

അതായത്

പേര് കാപിറ്റൽ ലെറ്ററിൽ (കോളം സി 2 -C2)

തസ്തികയുടെ പേര് : ഇപ്പോഴത്തേത് (കോളം സി 4 -C4) (നിർബന്ധമില്ല)

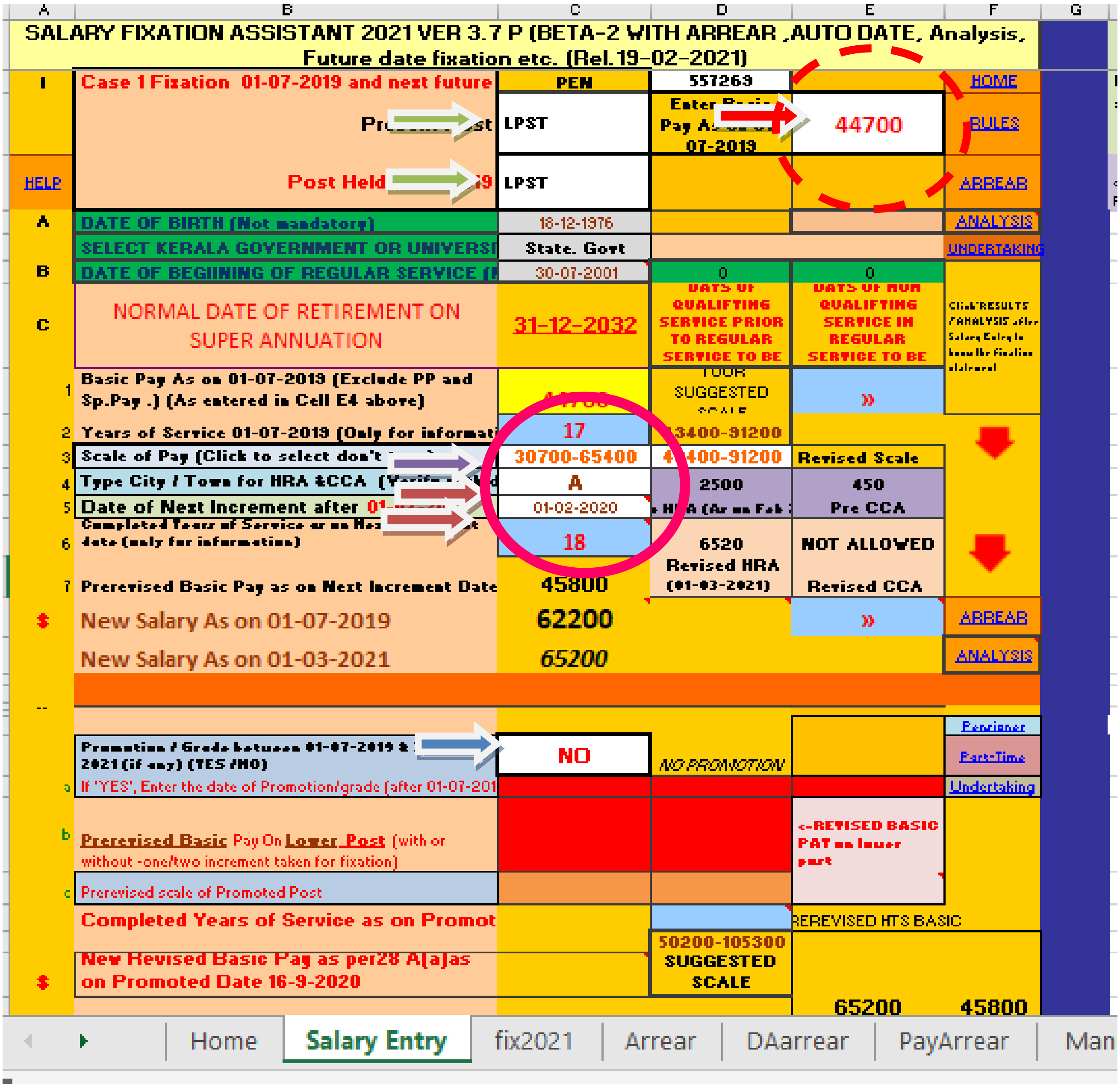
തസ്തികയുടെ പേര് : 01-07-2014 ലേത് (കോളം സി 4 -C4)
തസ്തികയുടെ പേര് : ഇപ്പോഴത്തേത് (കോളം സി 4 -C4) (നിർബന്ധമില്ല)

തസ്തികയുടെ പേര് : ഇപ്പോഴത്തേത് (കോളം സി 4 -C4) (നിർബന്ധമില്ല)

ജനന തീയതി , പെൻ , റെഗുലർ സർവീസ് ആരംഭിച്ച തീയതി എന്നിവ

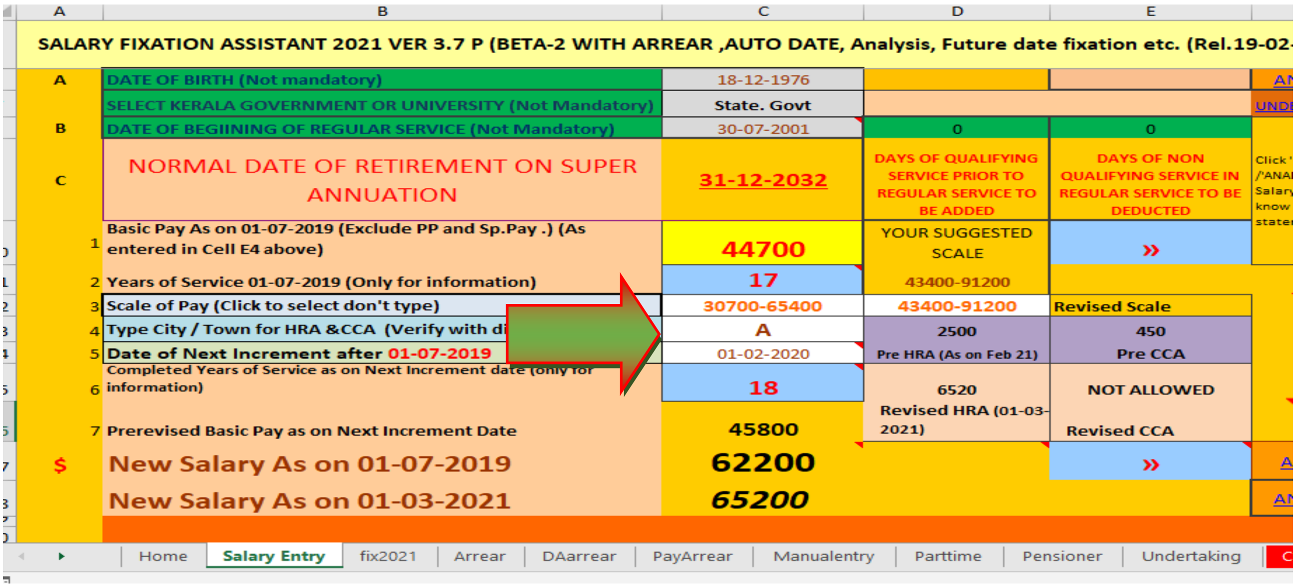
വലത്തെ ഭാഗത്തെ കോളത്തിൽ (കോളം ഇ 4 -E4)

01-07-2019 ലെ ബേസിക് പേ - അതായത് അന്നേ ദിവസം ഏതെങ്കിലും ഇന്ക്രിമെന്റ് , പ്രൊമോഷൻ , ഗ്രേഡ് എന്നിവ കിട്ടിയിട്ടുന്ടെങ്ങിൽ അതടക്കം ഉള്ള തുക വേണം എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്.



ഇനി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടത് പേ സ്കെയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതാണ് . 01-07-2019 നിങ്ങളുടെ പേ സ്കെയിൽ (ഇപ്പോൾ ഉള്ളതല്ല)എത്രയാണെന്ന് പേ രെജിസ്ടർ നോക്കി കണ്ടെത്തുക . അതിനു ശേഷം ഇടതു വശത്ത് കാണുന്ന കോളത്തിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക . അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഒരു ആരോ ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത സെല്ലിന്റെ വലതു ഭാഗത്ത് കാണാം .ആ ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു ഡ്രോപ്പ് ഡൌൺ മെനു ലഭിക്കും .അതിൽ നിന്നും 01-07-2019 ഇൽ ഉള്ള ഇപ്പോൾ ഉള്ള പേ സ്കെയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക . അപ്പോൾ തന്നെ YOUR SUGGESTED SCALE എന്ന ബോക്സിൽ നിങ്ങള്ക്ക് നിർദേശിക്കപ്പെട്ട പുതിയ ശമ്പള സ്കെയിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.

ഇത് നിങ്ങളുടെ സ്കെയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള **ചൂണ്ടു പലക** മാത്രമാണ് . അതിനു തൊട്ടു താഴെ ഉള്ള വെളുത്ത കോളത്തിലെ ശമ്പള സ്കെയിൽ കൂടി അതിൻ പ്രകാരം (YOUR SUGGESTED SCALE)സെലക്ട് ചെയ്താൽ മാത്രമേ പേ സ്കെയിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പു പൂര്ത്തിയാവുന്നുള്ളൂ. അല്ലെങ്ങിൽ പേ ഫിക്സേഷൻ തെറ്റ് വരാൻ സാധ്യത ഉണ്ട്. താഴെ ഉള്ള ഉദാഹരണത്തിൽ ഇത് കാണാം



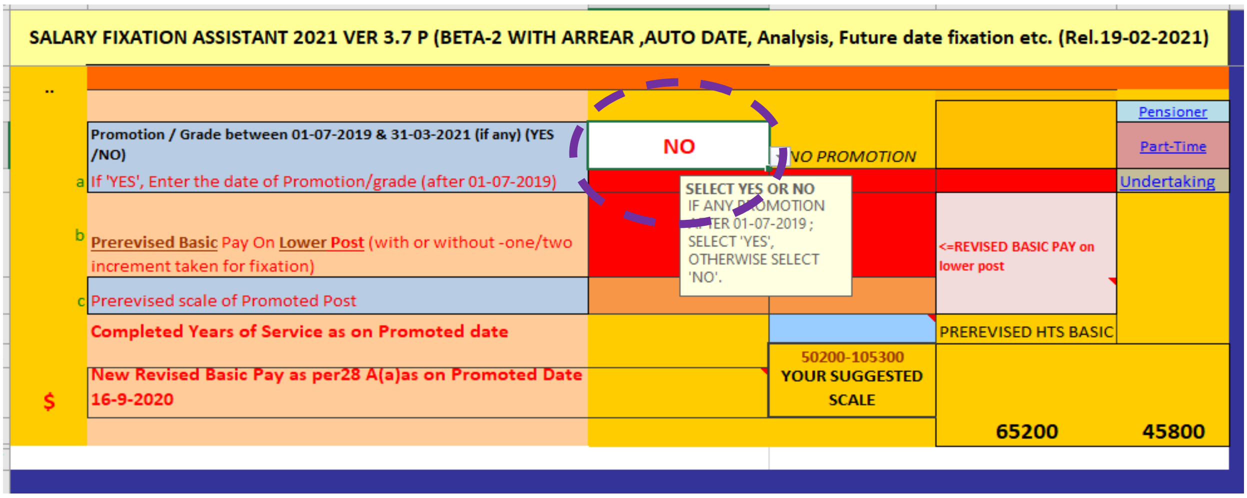
4 (നാല്) ഇൽ HRA ക്ക് വേണ്ടി സിറ്റി /ടൌൺ / മറ്റുള്ളവ തെരഞ്ഞെടുക്കുക . പക്ഷെ ഓർക്കുക പുതുക്കിയ HRA ക്ക് 01-02-2021 മുതൽ മാത്രമേ പ്രാബല്യം ഉള്ളു.

അതിനു ശേഷം 5 ഇൽ (അഞ്ച്) നെക്സ്റ്റ് ഇന്ക്രെമെന്റ് ഡേറ്റ് എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട് .നെക്സ്റ്റ് ഇന്ക്രെമെന്റ് ഡേറ്റ് എന്നാൽ ഇപ്പോൾ നിലവിൽ ഉള്ള സ്കെയിൽ പ്രകാരം (prerevised) 01-07-2019 വെച്ചു അടുത്ത ഇന്ക്രെമെന്റ് എന്ന് വരുമെന്ന് എൻട്രി ചെയ്യുക (ഉദാ 01-09-2019, 01-12-2019, 01-04-2020 എന്നിങ്ങനെ) അതെ സമയം നിലവിലെ സ്കെയിലിൽ 01-07-2019 നു ആണ് ഇന്ക്മ്രെന്റ് വരുന്നതെങ്ങിൽ നെക്സ്റ്റ് ഇന്ക്രിമെന്റ് ഡേറ്റ് 01-07-2020 എന്നാണ് എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത് .

01-07-2019 ശേഷം പ്രോമോഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ

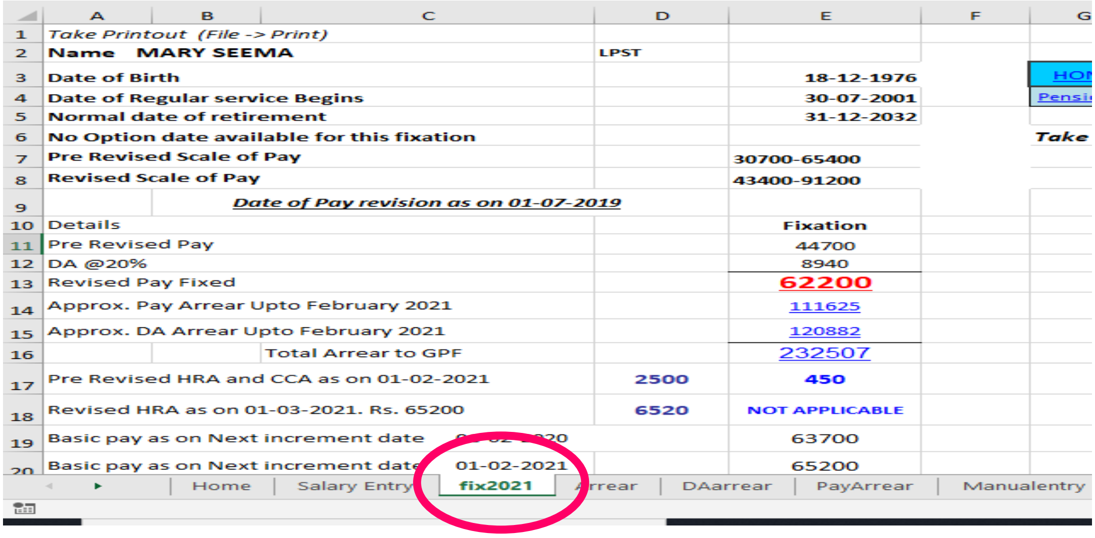
01-07-2019 ശേഷം പ്രോമോഷൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ **പാർട്ട് II** ഇൽ എൻട്രി ഇടണം . അതിനായി **NO** എന്ന് കാണിക്കുന്ന സെല്ലിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു

അതിന്റെ സ്റ്റാറ്റസ് **'YES'** എന്നാക്കണം . അതിനു ശേഷം പ്രൊമോഷൻ ഡേറ്റ് എൻട്രി ചെയ്യണം . പിന്നീടു വലതു വശത്തുള്ള അടുത്ത കോളത്തിൽ പ്രോമോഷന്റെ റൂൾ (28A(a), 28A(b),37A,30 എന്നിങ്ങനെ തെരഞ്ഞെടുക്കണം . 01-07-2019 ആണ് പ്രൊമോഷൻ എങ്കിലോ അതിനു മുൻപ് ആണ് പ്രൊമോഷൻ എങ്കിലോ ഇവിടെ ഒന്നും തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതില്ല . സ്റ്റാറ്റസ് 'നോ' (NO) ആണോ എന്ന് നോക്കിയാൽ മതി. അതിലെ തീയതിയും സ്കെയിൽ ഓഫ് പേ യും ഒന്നും നോക്കേണ്ട കാര്യമില്ല. അത് ഫിക്സേഷനെ ബാധിക്കുകയുമില്ല. എന്നാൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞ പോലെ 01-07-2019 ഇൽ ആണ് പ്രൊമോഷൻ എങ്കിൽ പ്രൊമോഷൻ കിട്ടിയതിനു ശേഷം ഉള്ള ബേസിക് പേ ആണ് മുകളിൽ കാണിച്ച പോലെ 01-07-2019 ലെ ബേസിക് പേ ആയി ആദ്യമേ തന്നെ എൻട്രി ചെയ്യേണ്ടത്.

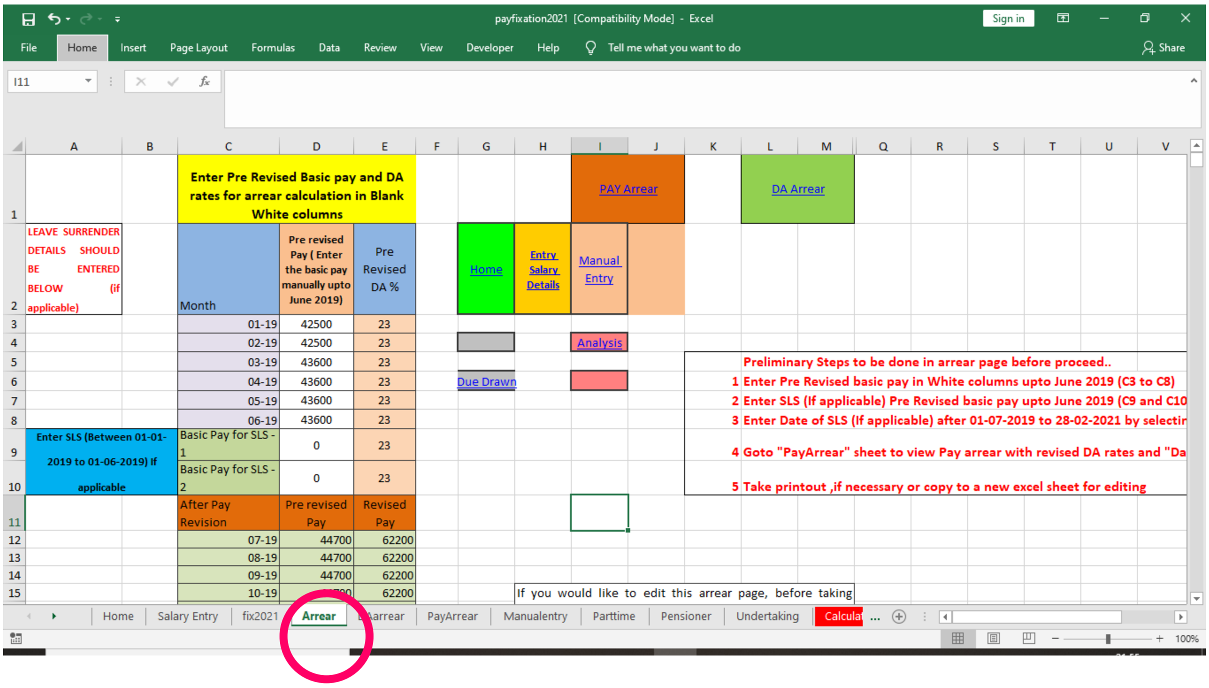


അതിനു ശേഷം സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ വലതു വശത്ത് കാണുന്ന **ANALYSIS (Fix 2021), ARREAR ,UNDERTAKING** എന്നീ ബട്ടണുകൾ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു താഴെ പറയും പ്രകാരം സ്റ്റെമെന്റ്കൾ കാണാനും പ്രിന്റ് എടുക്കാനും സാധിക്കും . പ്രിന്റ് എടുക്കാൻ കീ ബോർഡിൽ **'Ctrl”** _എന്ന ബട്ടൺ അമർത്തി പിടിച്ച ശേഷം **'P”** എന്ന ബട്ടൺ അമർത്തുക . എന്നിട്ട് എന്റർ കീ പ്രസ് ചെയ്യുക. അരിയർ പേജിൽ ലീവ് സറണ്ടർ കൂടി ഇപ്പോൾ കണക്കാക്കാം . സറണ്ടർ തീയതിയും ദിവസവും അരിയർ പേജിൽ എൻട്രി ചെയ്യണം

1. Fix 2021 Page



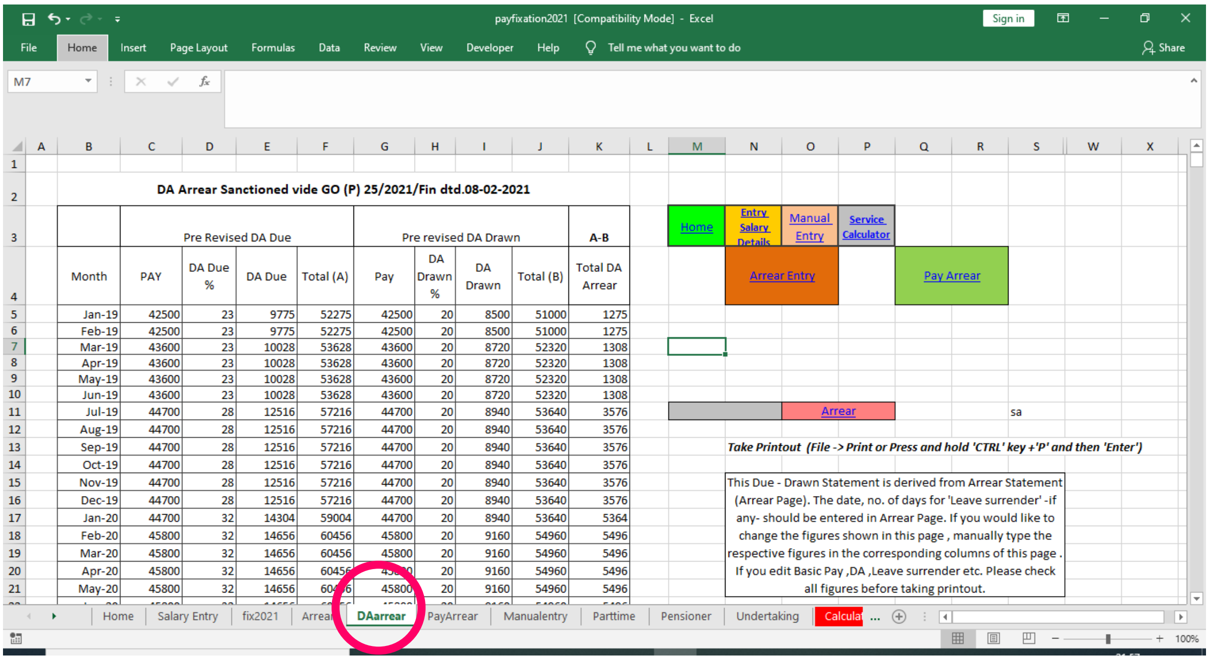
2. Arrear Entry Page



DA ARREAR , PAY ARREAR PAGE എന്നീ പേജുകളിലേക്ക് പോകുന്നതിനു മുൻപ് ചില പ്രാഥമിക എൻട്രികൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്.

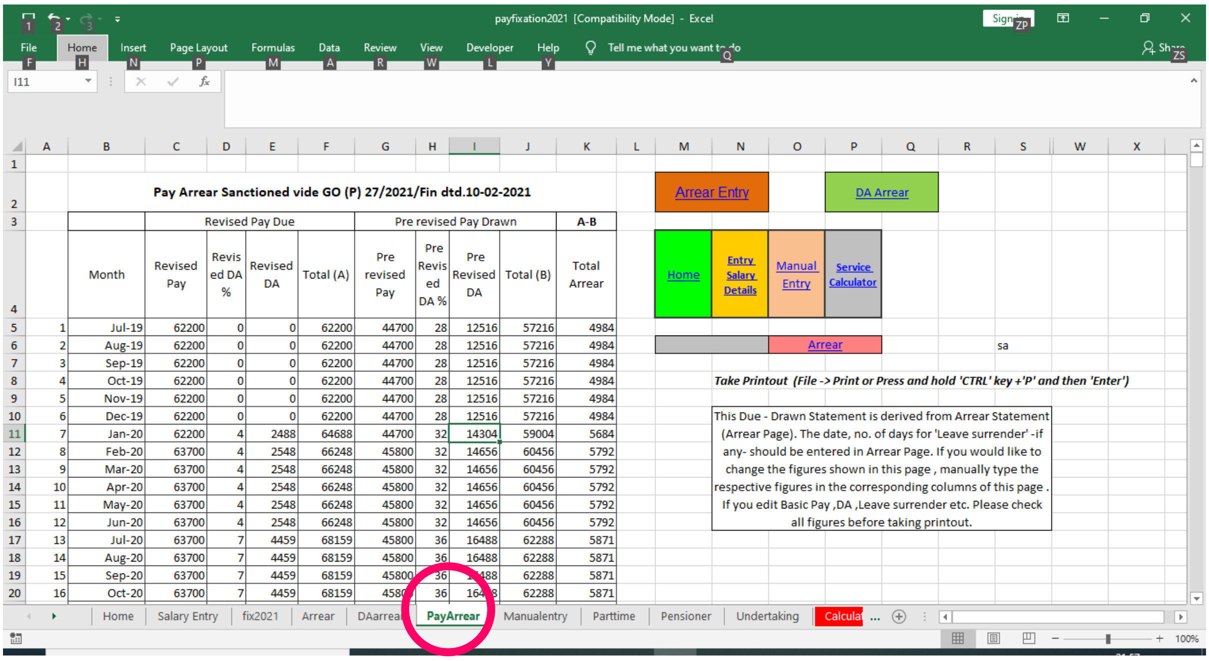
01-01-2019 to 01-06-2019 വരെയുള്ള ബേസിക് പേ, കൂടാതെ ഈ കാലയളവിലെ SLS വിവരങ്ങൾ (പരമാവധി നാലെണ്ണം വരെ , ഒരോ ജീവനക്കാരനനുസരിച്ച്) ഈ പേജിൽ നൽകുക. അതിനു ശേഷം താഴെ കാണുന്ന DA arrear and Pay Arrear എന്നീ പേജുകളിലേക്ക് പോകുക

3 DA Arrear and Pay arrear Pages



DA Arrear Sanctioned vide GO (P) 25/2021/Fin dtd.08-02-2021

	Pre Revised DA Due				Pre revised DA Drawn				A-B
Month	PAY	DA Due %	DA Due	Total (A)	Pay	DA Drawn %	DA Drawn	Total (B)	Total DA Arrear
Jan-19	42500	23	9775	52275	42500	20	8500	51000	1275
Feb-19	42500	23	9775	52275	42500	20	8500	51000	1275
Mar-19	43600	23	10028	53628	43600	20	8720	52320	1308
Apr-19	43600	23	10028	53628	43600	20	8720	52320	1308
May-19	43600	23	10028	53628	43600	20	8720	52320	1308
Jun-19	43600	23	10028	53628	43600	20	8720	52320	1308
Jul-19	44700	28	12516	57216	44700	20	8940	53640	3576
Aug-19	44700	28	12516	57216	44700	20	8940	53640	3576
Sep-19	44700	28	12516	57216	44700	20	8940	53640	3576
Oct-19	44700	28	12516	57216	44700	20	8940	53640	3576
Nov-19	44700	28	12516	57216	44700	20	8940	53640	3576
Dec-19	44700	28	12516	57216	44700	20	8940	53640	3576
Jan-20	44700	32	14304	59004	44700	20	8940	53640	5364
Feb-20	45800	32	14656	60456	45800	20	9160	54960	5496
Mar-20	45800	32	14656	60456	45800	20	9160	54960	5496
Apr-20	45800	32	14656	[illegible]	[illegible]	20	9160	54960	5496
May-20	45800	32	14656	[illegible]	45800	20	9160	54960	5496



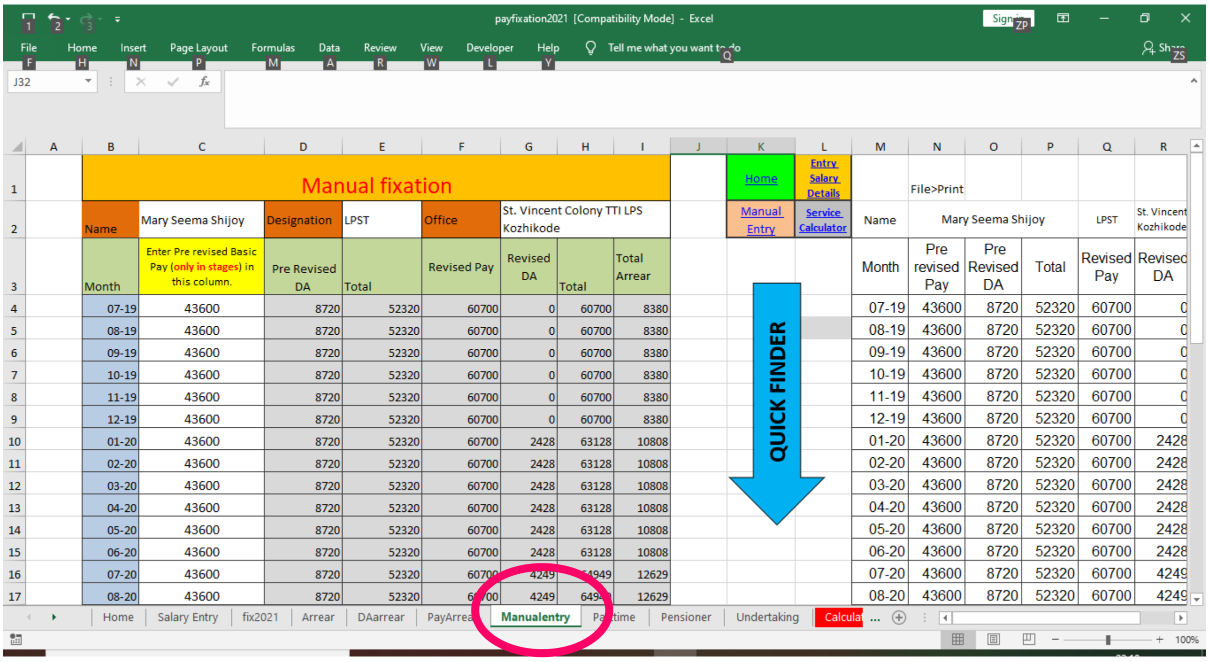
Pay Arrear Sanctioned vide GO (P) 27/2021/Fin dtd.10-02-2021

		Revised Pay Due				Pre revised Pay Drawn				A-B
	Month	Revised Pay	Revised DA %	Revised DA	Total (A)	Pre revised Pay	Pre Revised DA %	Pre Revised DA	Total (B)	Total Arrear
1	Jul-19	62200	0	0	62200	44700	28	12516	57216	4984
2	Aug-19	62200	0	0	62200	44700	28	12516	57216	4984
3	Sep-19	62200	0	0	62200	44700	28	12516	57216	4984
4	Oct-19	62200	0	0	62200	44700	28	12516	57216	4984
5	Nov-19	62200	0	0	62200	44700	28	12516	57216	4984
6	Dec-19	62200	0	0	62200	44700	28	12516	57216	4984
7	Jan-20	62200	4	2488	64688	44700	32	14304	59004	5684
8	Feb-20	63700	4	2548	66248	45800	32	14656	60456	5792
9	Mar-20	63700	4	2548	66248	45800	32	14656	60456	5792
10	Apr-20	63700	4	2548	66248	45800	32	14656	60456	5792
11	May-20	63700	4	2548	66248	45800	32	14656	60456	5792
12	Jun-20	63700	4	2548	66248	45800	32	14656	60456	5792
13	Jul-20	63700	7	4459	68159	45800	36	16488	62288	5871
14	Aug-20	63700	7	4459	68159	45800	36	16488	62288	5871
15	Sep-20	63700	7	4459	68159	45800	36	[illegible]	62288	5871
16	Oct-20	63700	7	4459	68159	[illegible]	36	[illegible]	62288	5871

4. Manual Entry page

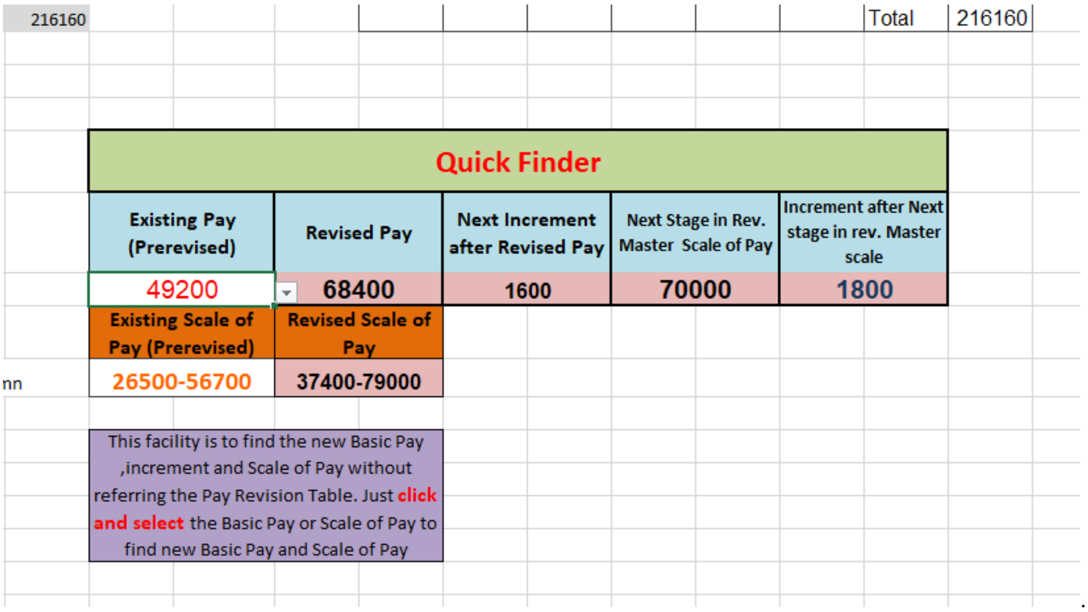
ഇതു **ആവശ്യമെങ്കിൽ** മാനുവൽ ആയി പുതിയ ശമ്പളവും അരിയറും കണക്കാക്കാൻ വേണ്ട പേജ് ആണ്. ഇതിൽ പഴയ ബേസിക് പെ ഇടത് വശത്തെ കോളങ്ങളിൽ എന്റ്റി ചെയ്ത് പുതിയ ശമ്പള വും അരിയറും കണക്കാക്കുന്ന ഒരു ടൂള് ആണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുകയും ആവാം

കൂടാതെ താഴെ ഒരു **QUICK FINDER TOOL** കൂടി ഉണ്ട്. ഇതിൽ പഴയ ബേസിക് പേ എന്റ്റി ചെയ്താൽ പുതിയ ബേസിക് പെയും തൊട്ടടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റും ലഭിക്കും . കൂടാതെ ആ സ്കെയിലിൽ അടുത്ത് സ്റ്റെജും ലഭിക്കും .പഴയ് സ്കെയിൽ നൽകിയാൽ പുതിയ സ്കെയിൽ കാണിച്ച് തരികയും ചെയ്യും



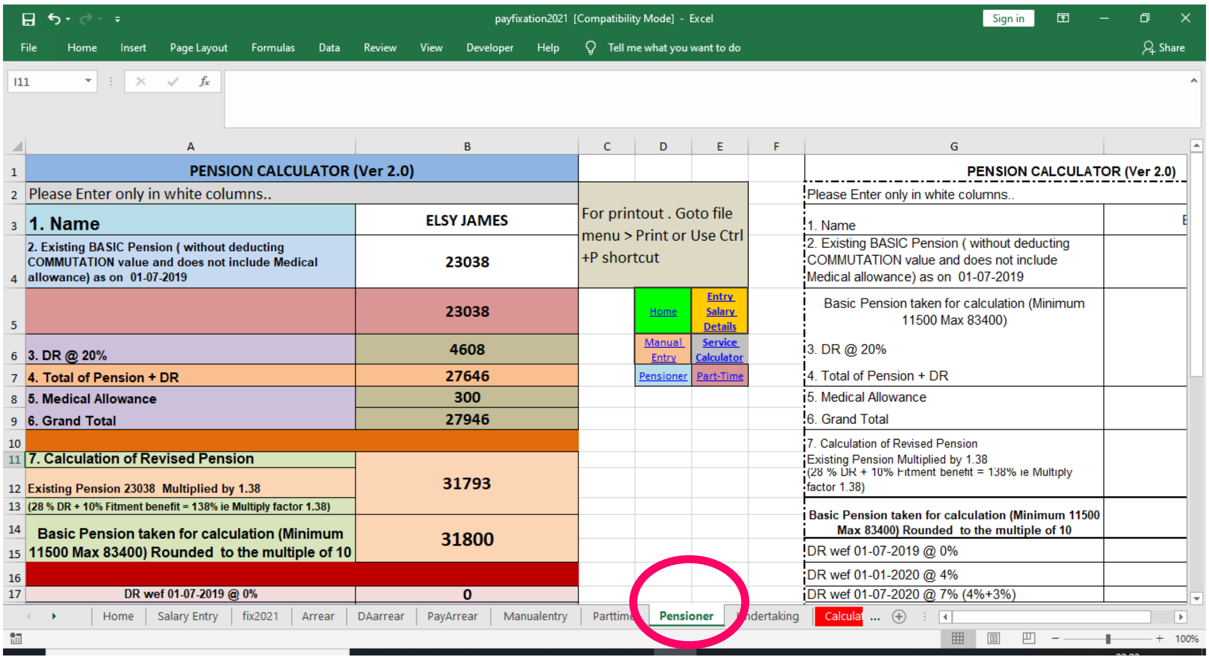
Month	Enter Pre revised Basic Pay (only in stages) in this column.	Pre Revised DA	Total	Revised Pay	Revised DA	Total	Total Arrear
07-19	43600	8720	52320	60700	0	60700	8380
08-19	43600	8720	52320	60700	0	60700	8380
09-19	43600	8720	52320	60700	0	60700	8380
10-19	43600	8720	52320	60700	0	60700	8380
11-19	43600	8720	52320	60700	0	60700	8380
12-19	43600	8720	52320	60700	0	60700	8380
01-20	43600	8720	52320	60700	2428	63128	10808
02-20	43600	8720	52320	60700	2428	63128	10808
03-20	43600	8720	52320	60700	2428	63128	10808
04-20	43600	8720	52320	60700	2428	63128	10808
05-20	43600	8720	52320	60700	2428	63128	10808
06-20	43600	8720	52320	60700	2428	63128	10808
07-20	43600	8720	52320	60700	4249	64949	12629
08-20	43600	8720	52320	60700	4249	64949	12629

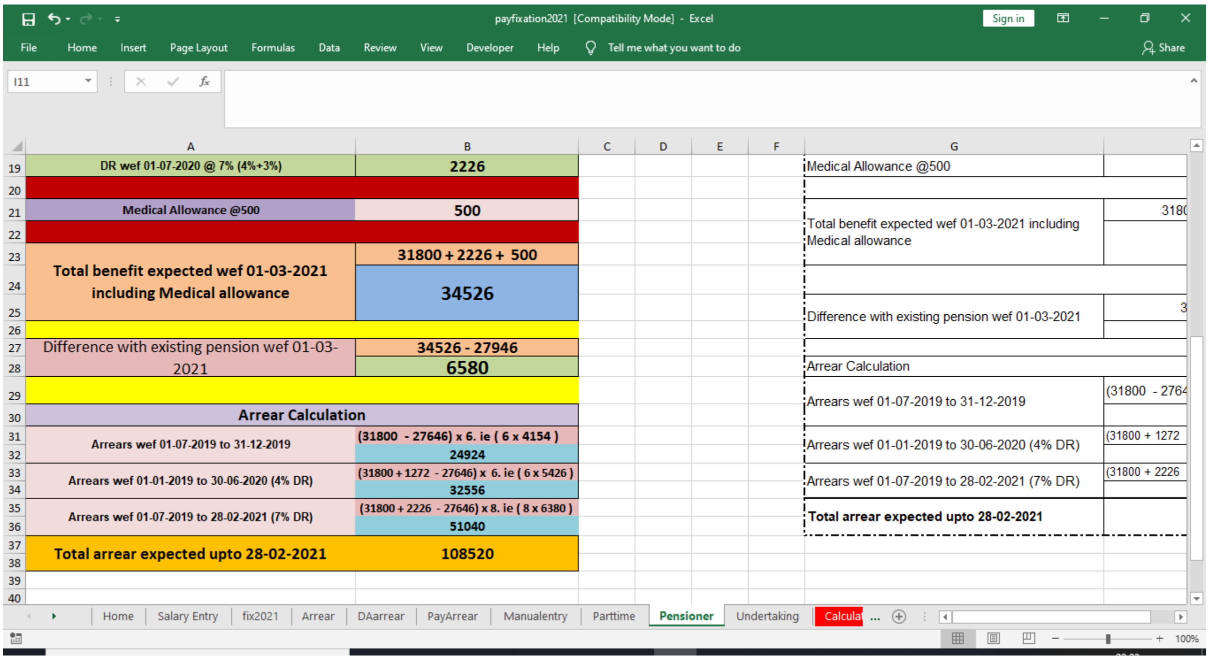
Month	Pre revised Pay	Pre Revised DA	Total	Revised Pay	Revised DA
07-19	43600	8720	52320	60700	0
08-19	43600	8720	52320	60700	0
09-19	43600	8720	52320	60700	0
10-19	43600	8720	52320	60700	0
11-19	43600	8720	52320	60700	0
12-19	43600	8720	52320	60700	0
01-20	43600	8720	52320	60700	2428
02-20	43600	8720	52320	60700	2428
03-20	43600	8720	52320	60700	2428
04-20	43600	8720	52320	60700	2428
05-20	43600	8720	52320	60700	2428
06-20	43600	8720	52320	60700	2428
07-20	43600	8720	52320	60700	4249
08-20	43600	8720	52320	60700	4249



5. PENSIONER PAGE

ഈ പേജിൽ പെൻഷണർമാർക്ക് ഉള്ള ടൂൾ ആണ്. പഴയ പെൻഷൻ നൽകിയാൽ പുതിയ പെൻഷനും പെൻഷൻ പരിഷ്കരണത്തെ തുടർന്ന് ഉള്ള അരിയറും ലഭിക്കും .

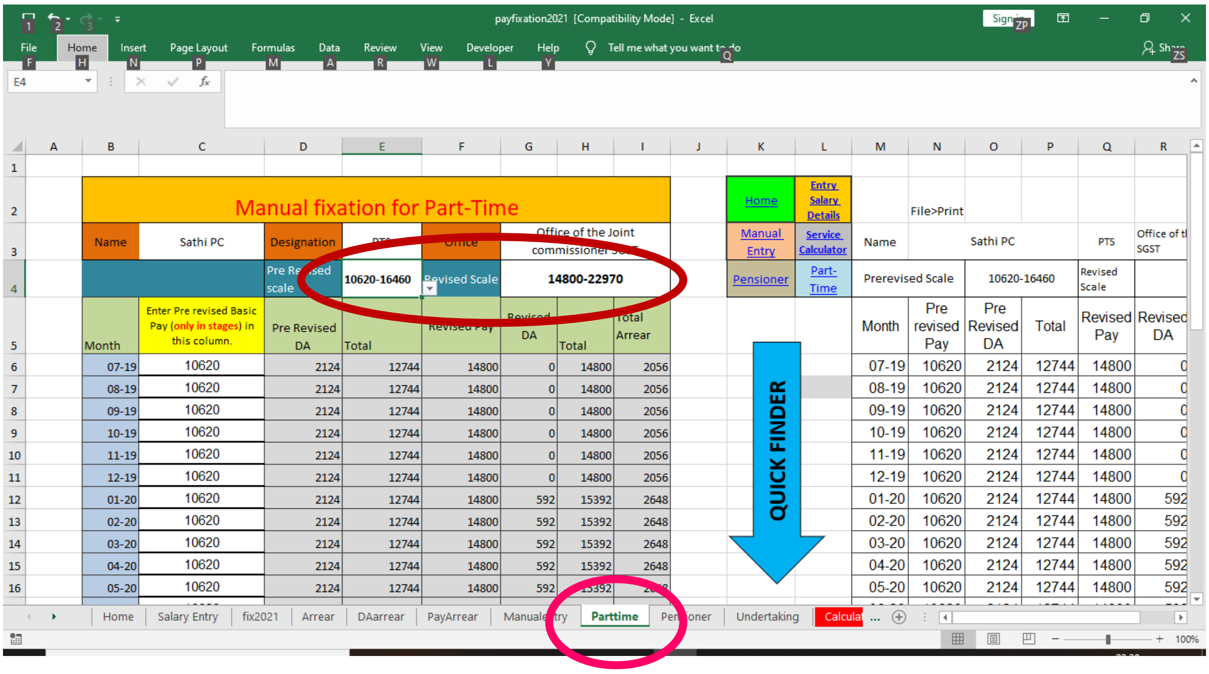


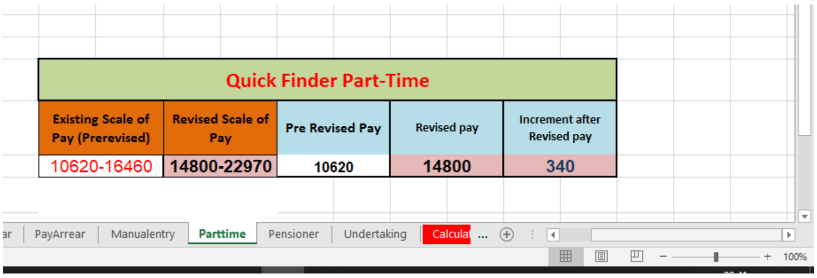


6. PART TIME

ഇതു പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അരിയറും കണക്കാക്കാൻ ഉള്ള ടൂൾ ആണ്. **ആദ്യം ശമ്പള സ്കെയിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുക** . പിന്നീട് ഇടത് വശത്തെ കോളങ്ങളിൽ ബേസിക് പെ ഡ്രോപ്പ് ഡൌണിൽ നിന്നും തെരഞ്ഞെടുക്കുക. വ്യത്യസ്ഥ ശമ്പള സ്കെയിലുകൾക്ക് വ്യത്യസ്ഥ ബേസിക് പേ സ്റ്റേജുകളും ഇൻക്രിമെന്റ് ഉം ആയതിനാൽ ശമ്പള സ്കെയിലുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിൽ വ്യത്യാസം വന്നാൽ ചിലപ്പോൾ #NA #REF എററുകൾ വരാൻ സാധ്യത ഉണ്ട്.

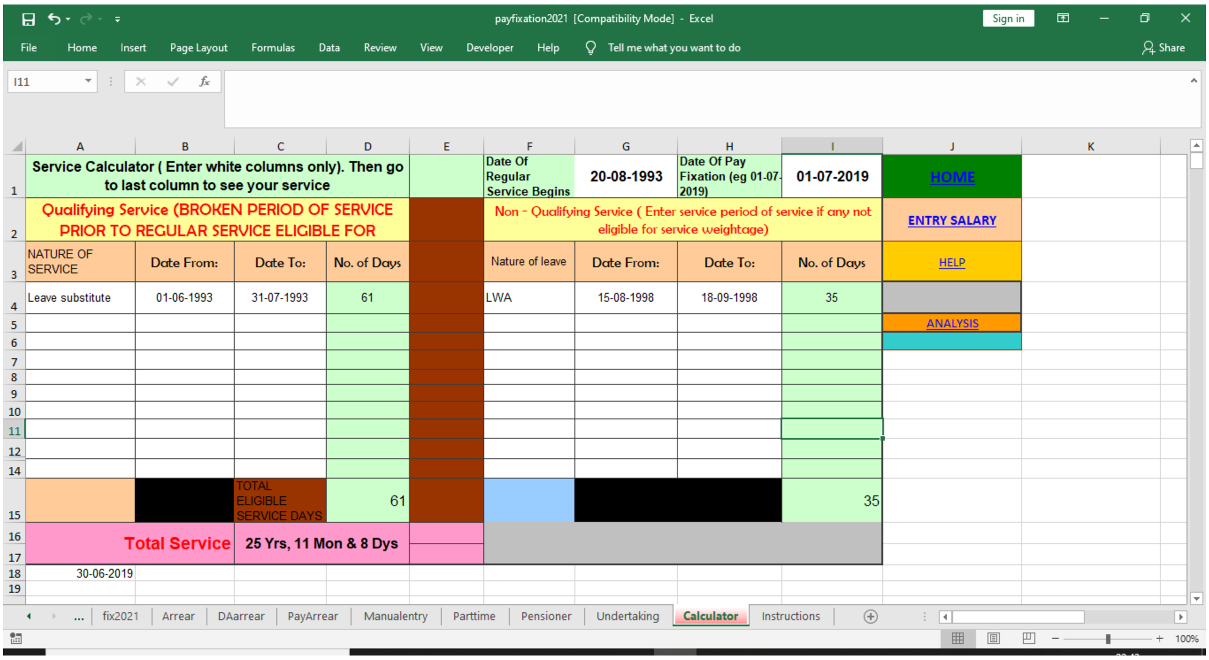
ഇവിടെയ്ം QUICK FINDER TOOL കൊടുത്തിട്ടുണ്ട്. പുതിയ ബേസിക് പെയും ഇൻക്രിമെന്റ് സ്റ്റേജുകളും ഇവിടെ ക്ണ്ടെത്താം .





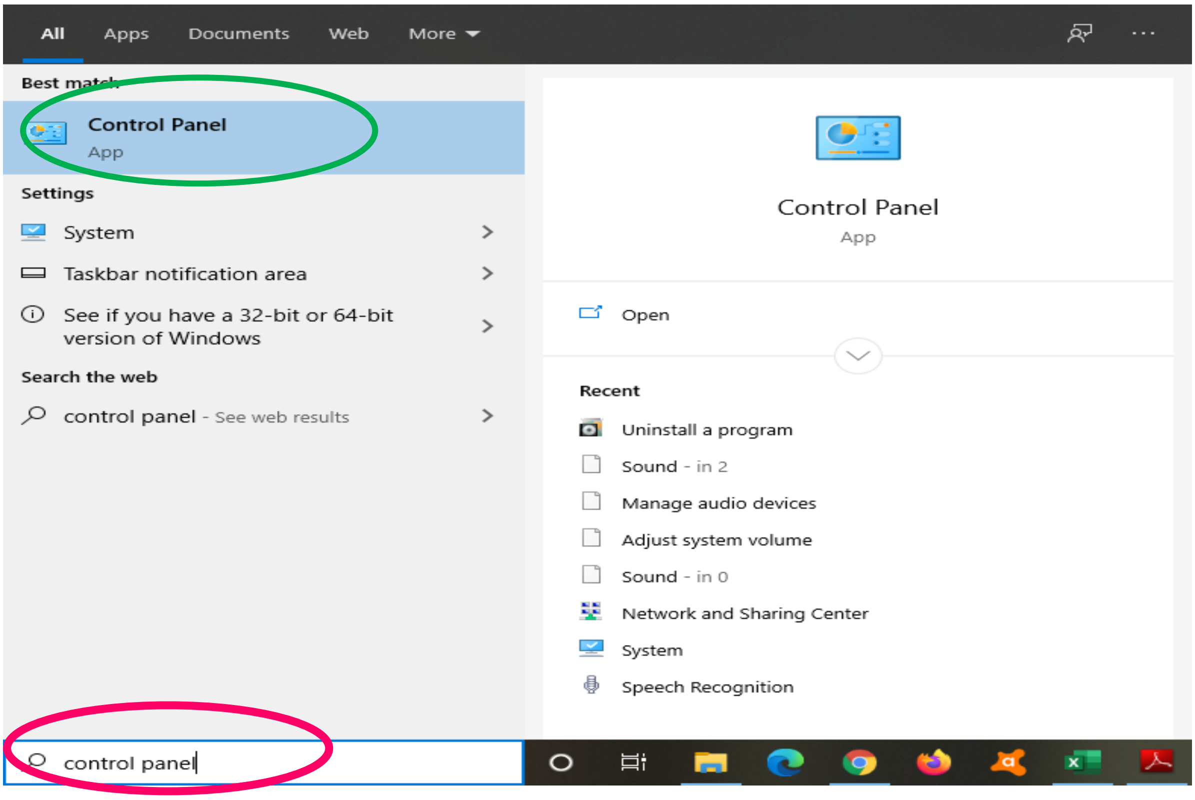
6. Service Calculator

ലീവ് വേക്കൻസ്സി, എമ്പ്ളോയ്മെന്റ് സർവീസ് തുടങ്ങിയ ബ്രോക്കൺ സർവീസ് ദിനങ്ങ്ങ്ങൾ കണക്കാക്കാനും സർവീസിലെ LWA പോലുള്ള ദിനങ്ങൾ കുറച്ചുള്ള സർവീസ് കണക്കാക്കാനും ഉള്ള ഒരു സർവീസ് കാൽക്കുലേറ്റർ കൂടി ഇതിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്.

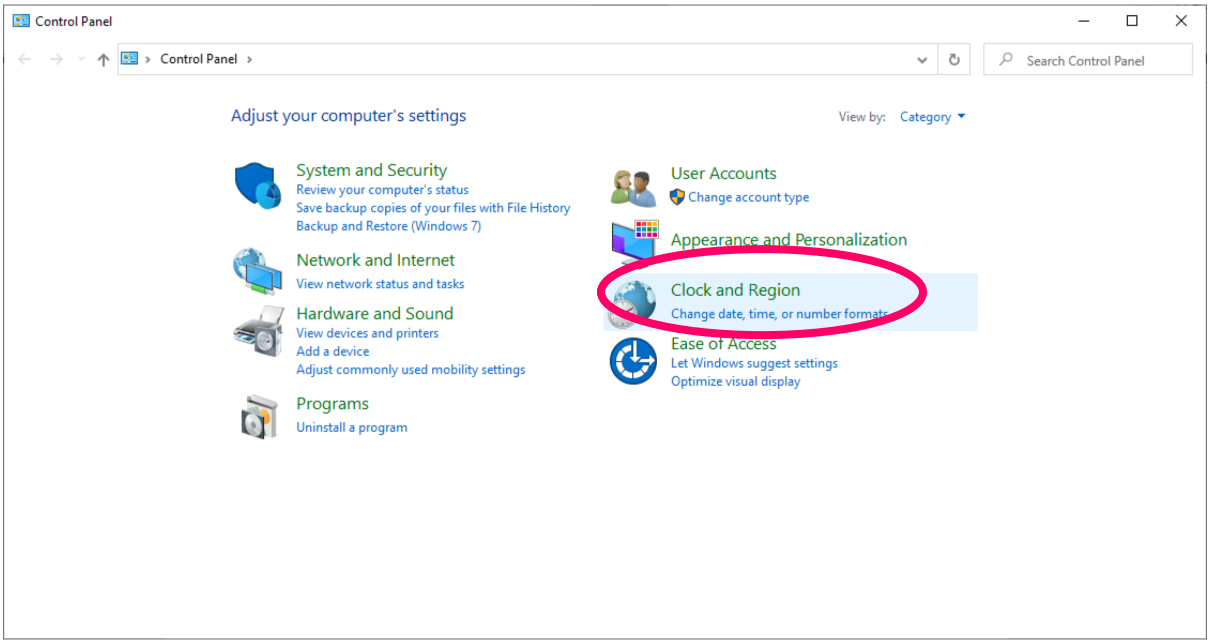


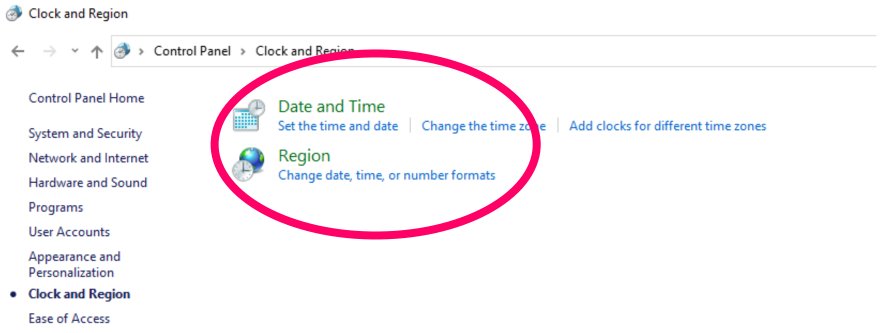
വിൻഡോസ് ഇൽ ഡേറ്റ് ഫോർമാറ്റ് എങ്ങിനെ മാറ്റം എന്ന് താഴെ വിവരിക്കുന്നു

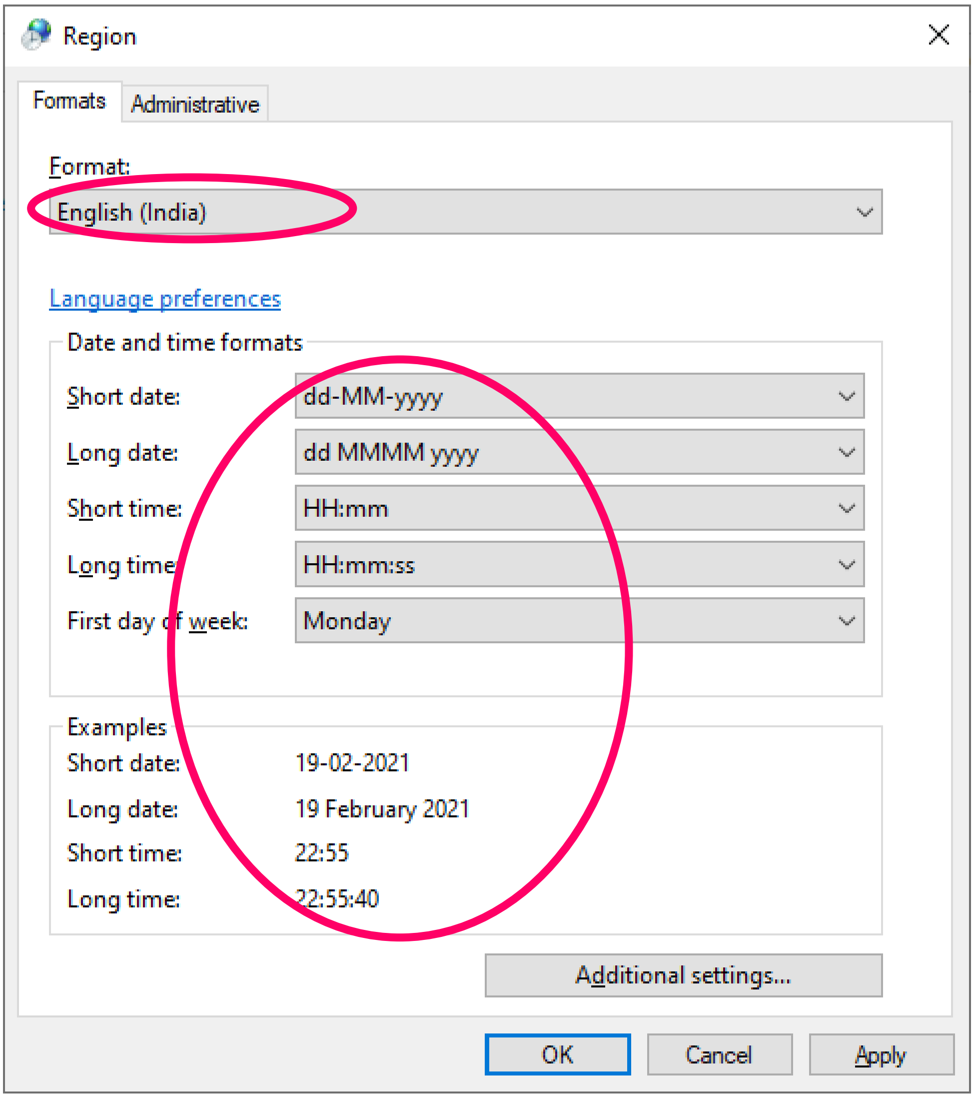
ആദ്യം കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെ Control Panel ഇൽ പോകുക . അതിലെ രീജിയണിൽ ഡേറ്റ് ഫോർമാറ്റ് English India അല്ലെങ്കിൽ Date Format DD/MM/YYYY ആയി സെറ്റ് ചെയ്യുക. താഴെയുള്ള സ്ക്രീനുകൾ കാണുക



അതിൽ Clock and Region അല്ലെങ്കിൽ Region and Language ഒപ്ഷനിൽ ചെല്ലുക

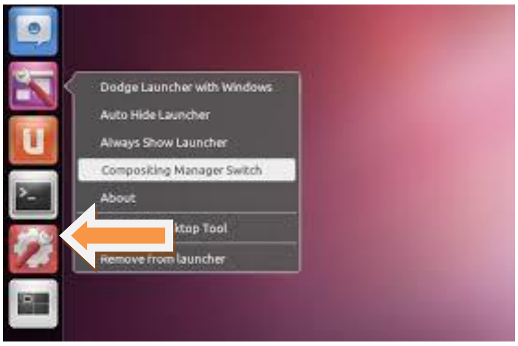

Control Panel
Control Panel
Search Control Panel
Adjust your computer's settings
View by: Category
System and Security
Review your computer's status
Save backup copies of your files with File History
Backup and Restore (Windows 7)
Network and Internet
View network status and tasks
Hardware and Sound
View devices and printers
Add a device
Adjust commonly used mobility settings
Programs
Uninstall a program
User Accounts
Change account type
Appearance and Personalization
Clock and Region
Change date, time, or number formats
Ease of Access
Let Windows suggest settings
Optimize visual display


Clock and Region
Control Panel › Clock and Region
Control Panel Home
System and Security
Network and Internet
Hardware and Sound
Programs
User Accounts
Appearance and Personalization
Clock and Region
Ease of Access
Date and Time
Set the time and date
Add clocks for different time zones
Region
Change date, time, or number formats

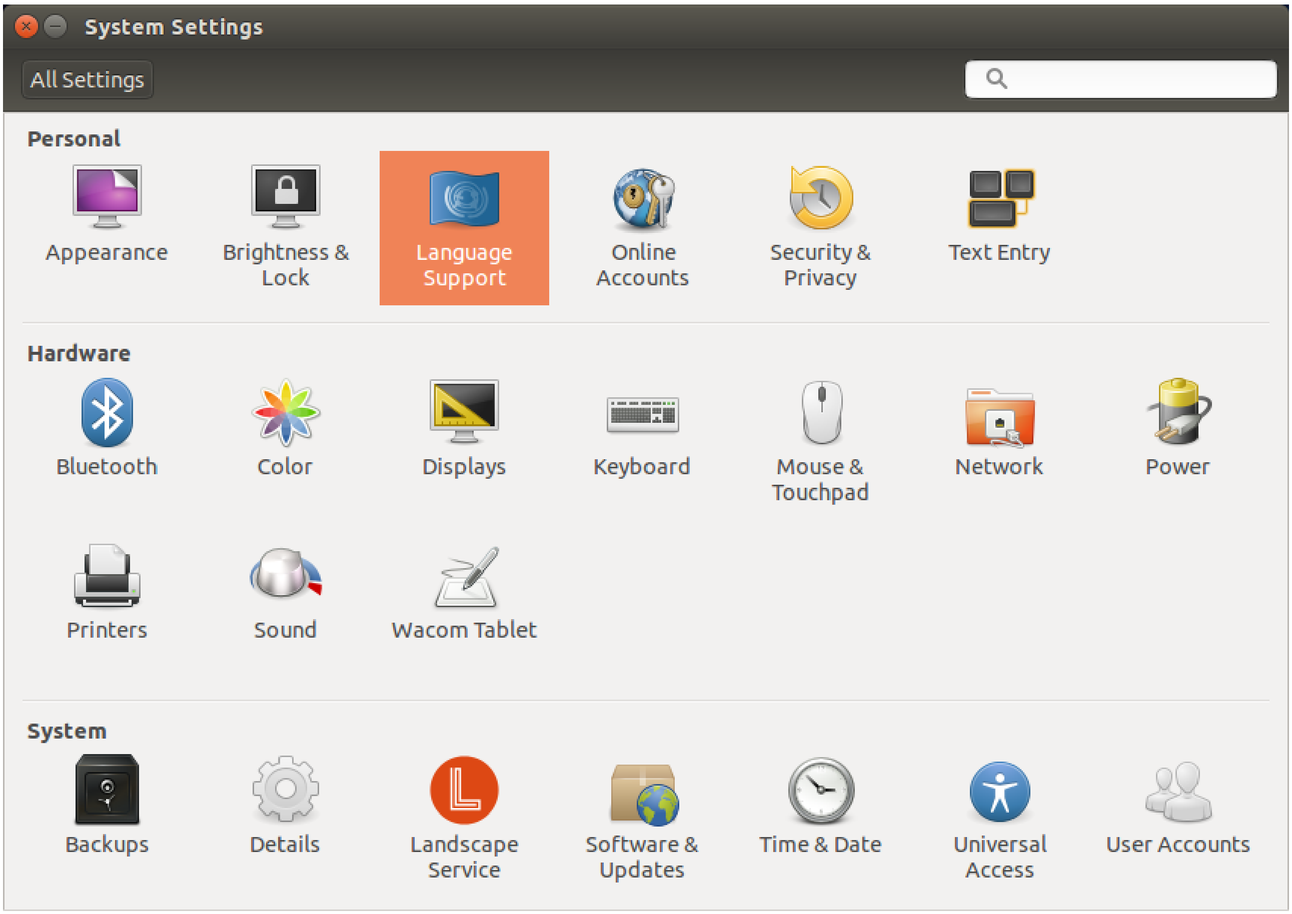

Region
Formats
Administrative
Format:
English (India)
Language preferences
Date and time formats
Short date:
dd-MM-yyyy
Long date:
dd MMMM yyyy
Short time:
HH:mm
Long time:
HH:mm:ss
First day of week:
Monday
Examples
Short date:
19-02-2021
Long date:
19 February 2021
Short time:
22:55
Long time:
22:55:40
Additional settings...
OK
Cancel
Apply

ലിനക്സിൽ / ഉബുണ്ടു ഡേറ്റ് ഫോർമാറ്റ് എങ്ങിനെ മാറ്റം എന്ന് താഴെ വിവരിക്കുന്നു

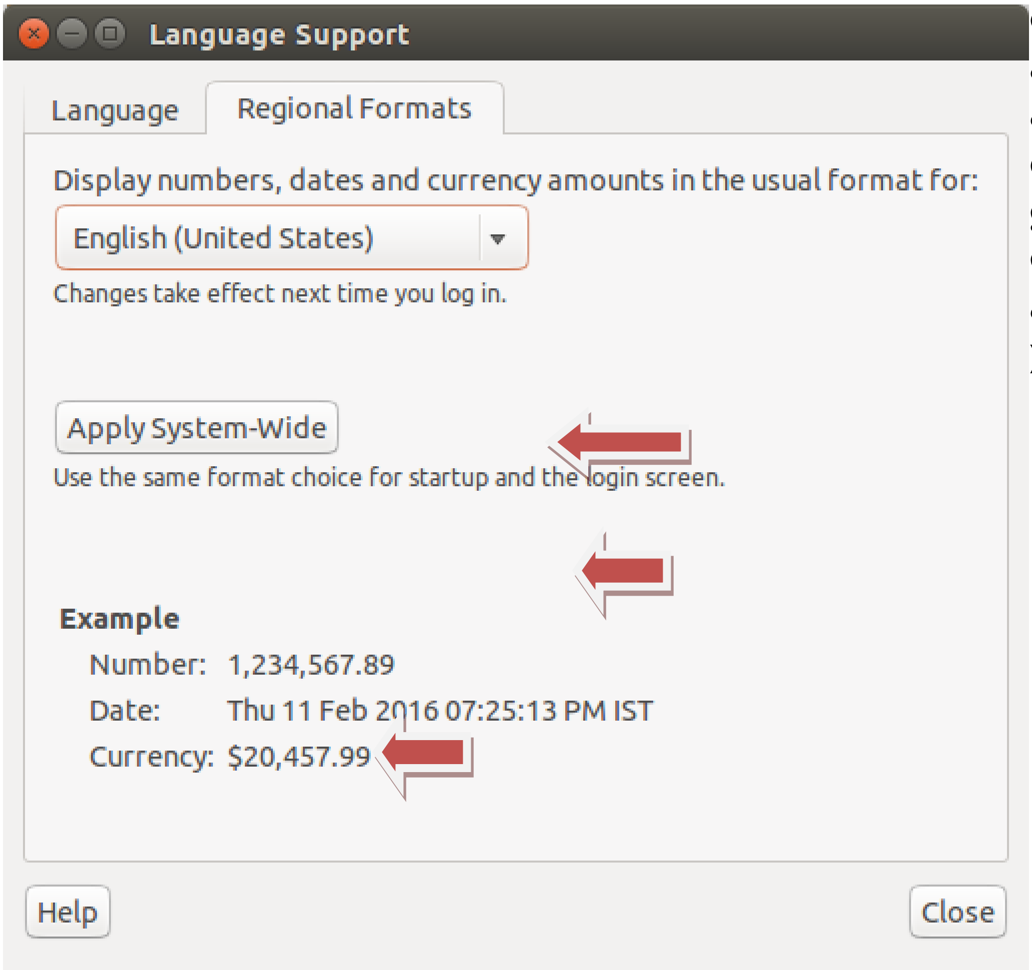
ആദ്യം   ഉബുണ്ടു വിലെ സെറ്റിംഗ്സ് മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക . സാധാരണയായി ഒരു ചക്രത്തിന്റെ (വീൽ) അടയാളം കാണാം



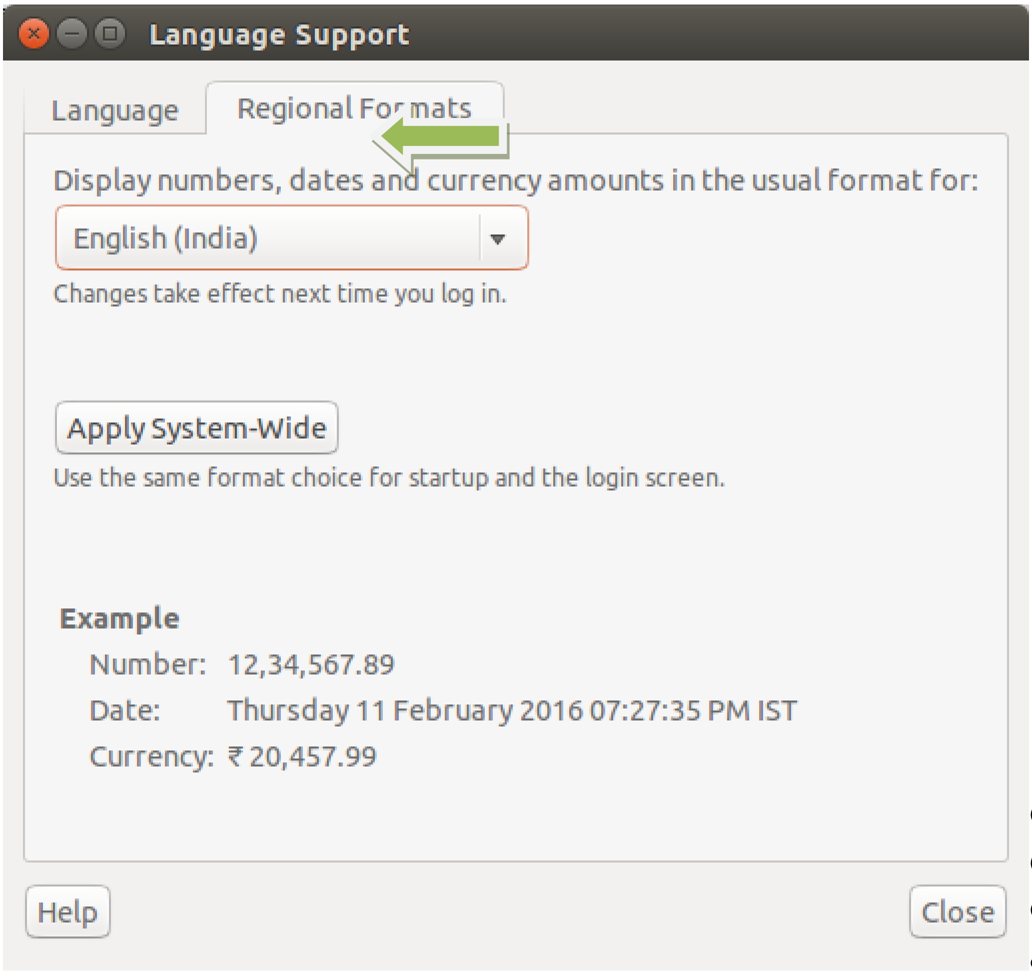
അതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന ഒരു മെനു കാണാം .അതിൽ ലാംഗ്വെജ് സപ്പോർട്ട് (language support) ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക .


System Settings
All Settings
Personal
Appearance
Brightness & Lock
Language Support
Online Accounts
Security & Privacy
Text Entry
Hardware
Bluetooth
Color
Displays
Keyboard
Mouse & Touchpad
Network
Power
Printers
Sound
Wacom Tablet
System
Backups
Details
Landscape Service
Software & Updates
Time & Date
Universal Access
User Accounts

അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന മെനു കാണാം അതിൽ രീജിയോണൽ ഫോർമാറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ താഴെ കാണുന്ന പോലെ ഇംഗ്ലീഷ് = യുണൈട്ടട് സ്റ്റേറ്റ്സ എന്ന് കണ്ടാൽ അതിന്റെ ഇംഗ്ലീഷ് (യുണൈട്ടട് കിങ്ങ്ഡം)

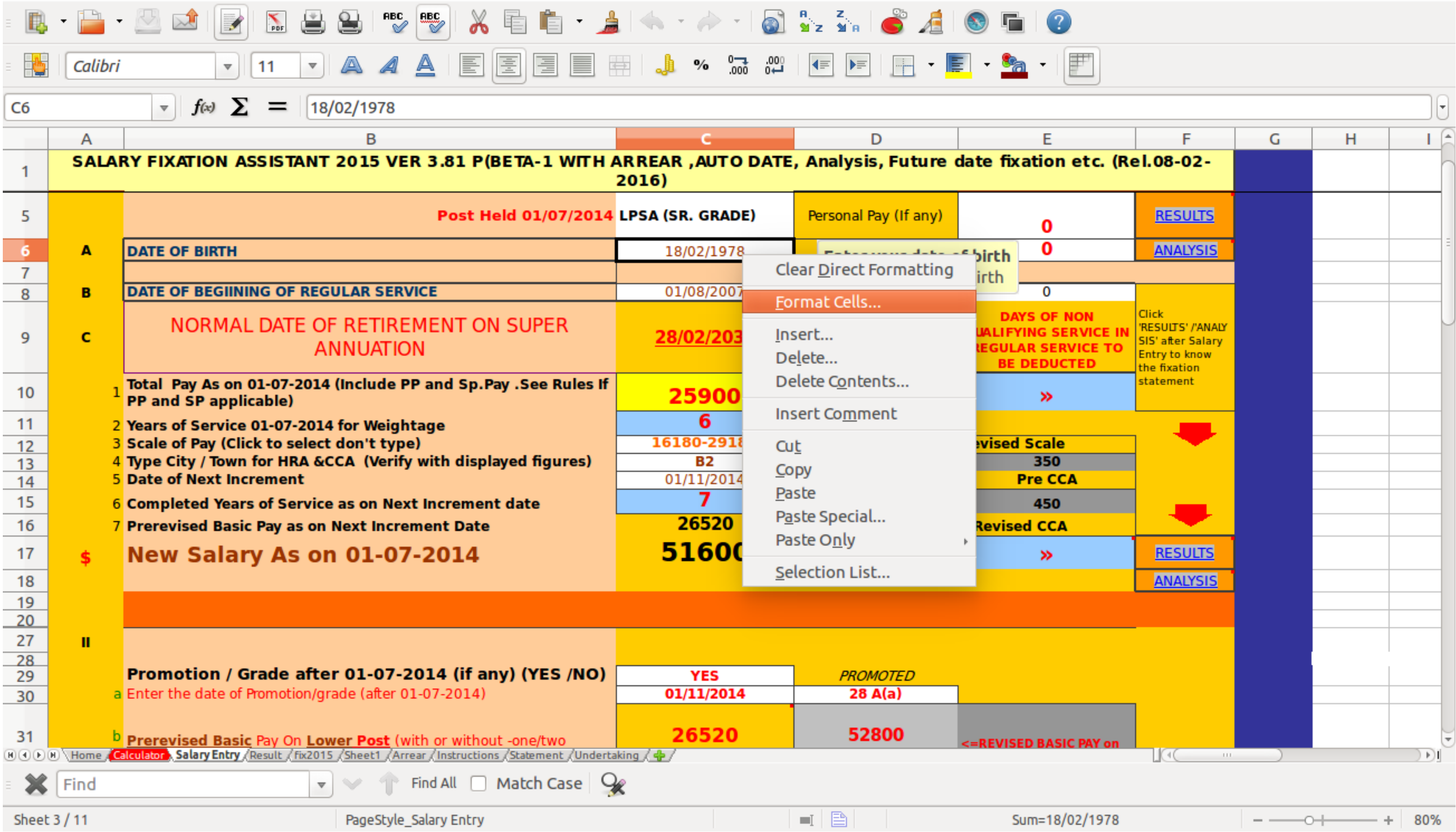


അല്ലെങ്ങിൽ English – India എന്നാക്കുക. അതിനു ശേഷം apply system wide എന്ന് ക്ലിക്ക് ചെയ്തു ക്ലോസെ ചെയ്യുക .

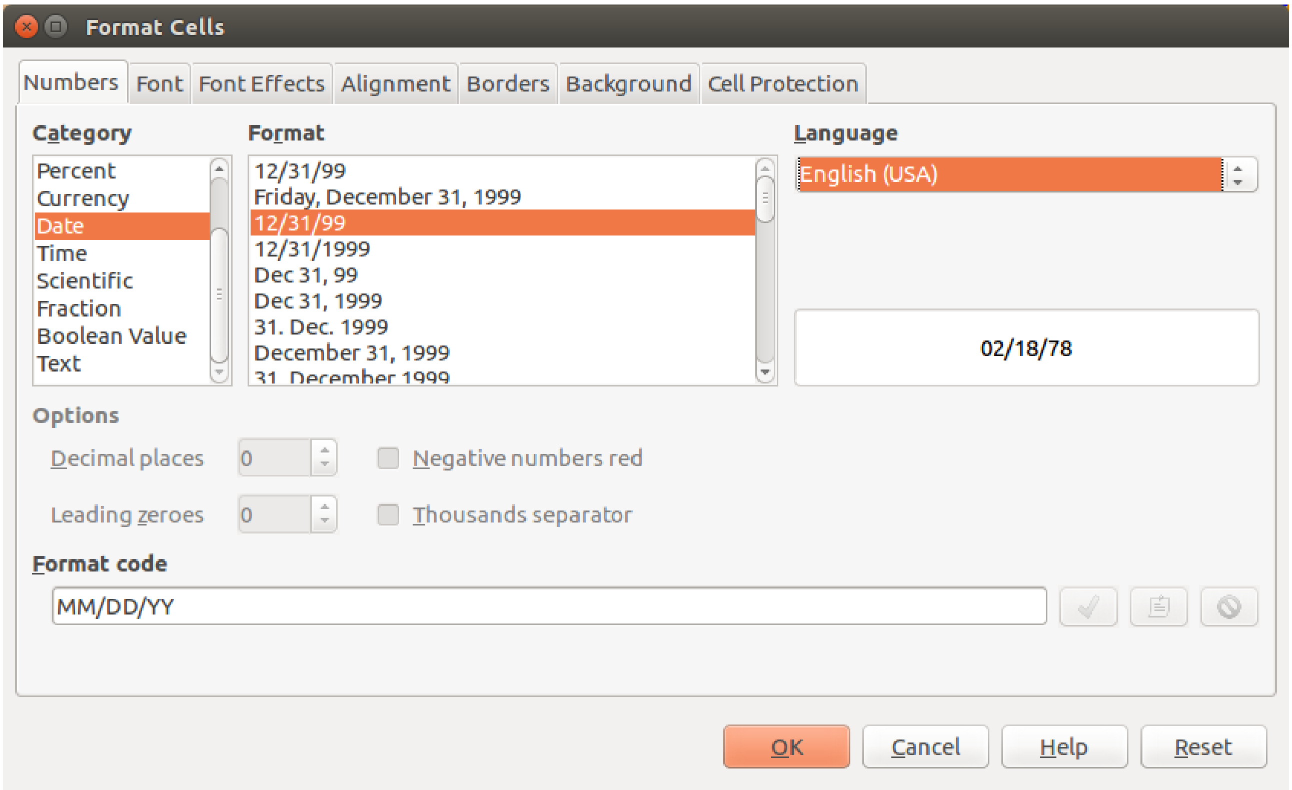


അതിനു ശേഷം

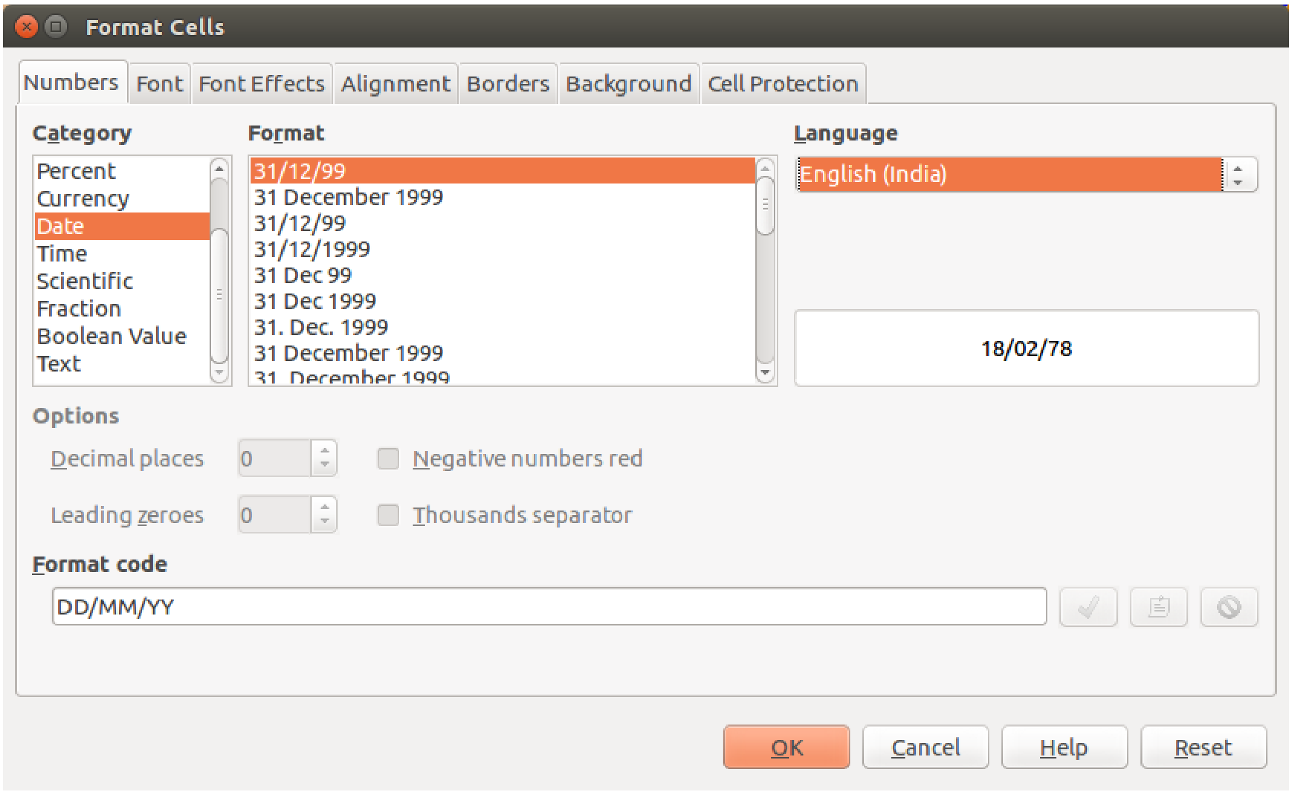
ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉബുണ്ടുവിൽ തുറന്നതിനു ശേഷം താഴെ പറയുന്ന പോലെ ഓരോ ഡേറ്റ് സെല്ലിലെയും (ആകെ നാല് സെല്ലുകൾ) ഡേറ്റ് ഫോർമാറ്റ് മാറ്റുക


C6
18/02/1978
SALARY FIXATION ASSISTANT 2015 VER 3.81 P(BETA-1 WITH ARREAR ,AUTO DATE, Analysis, Future date fixation etc. (Rel.08-02-2016)
Post Held 01/07/2014 LPSA (SR. GRADE)
Personal Pay (If any)
RESULTS
ANALYSIS
A DATE OF BIRTH 18/02/1978
B DATE OF BEGIINING OF REGULAR SERVICE 01/08/2007
C NORMAL DATE OF RETIREMENT ON SUPER ANNUATION
Clear Direct Formatting
Format Cells...
Insert...
Delete...
Delete Contents...
Insert Comment
Cut
Copy
Paste
Paste Special...
Paste Only
Selection List...
DAYS OF NON QUALIFYING SERVICE IN REGULAR SERVICE TO BE DEDUCTED
Click 'RESULTS' /'ANALYSIS' after Salary Entry to know the fixation statement
1 Total Pay As on 01-07-2014 (Include PP and Sp.Pay .See Rules If PP and SP applicable)
2 Years of Service 01-07-2014 for Weightage
3 Scale of Pay (Click to select don't type)
4 Type City / Town for HRA &CCA (Verify with displayed figures)
5 Date of Next Increment
6 Completed Years of Service as on Next Increment date
7 Prerevised Basic Pay as on Next Increment Date
New Salary As on 01-07-2014
Pre CCA
Revised CCA
Promotion / Grade after 01-07-2014 (if any) (YES /NO) YES
PROMOTED
a Enter the date of Promotion/grade (after 01-07-2014) 01/11/2014 28 A(a)
b Prerevised Basic Pay On Lower Post (with or without -one/two
26520 52800
<=REVISED BASIC PAY on
Home Calculator Salary Entry Result Fix2015 Sheet1 Arrear Instructions Statement Undertaking
Find
Find All
Match Case
Sheet 3 / 11
PageStyle_Salary Entry
Sum=18/02/1978
80%

അതിനായി മൌസിന്റെ വലതു ബട്ടൺ ഒരു ഡേറ്റ് സെല്ലിൽ വെച്ച റൈറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അതായത് മൌസിന്റെ വലതു ഭാഗത്ത് ഉള്ള ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ താഴെ കാണുന്ന മെനുവിൽ നിന്നും **format cell** സെലക്ട് ചെയ്യുക.



അപ്പോൾ താഴെത്തെത് പോലെ ഡേറ്റ് സെക്ക്ഷനിൽ English USA എന്ന് കാണിച്ച മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു അവിടെ English _UK അല്ലെങ്ങിൽ **English- India** എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുക



Ok ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇത് തന്നെ നാല് ഡേറ്റ് കോളങ്ങളിലും ആവർത്തിക്കുക . സേവ് ചെയ്തത് കമ്പ്യൂട്ടർ റിസ്ടാർറ്റ് ചെയ്യുക.

എന്നിട്ട് ഡേറ്റ് കോളങ്ങൾ ഒന്നുകൂടി അതതു സെല്ലുകളിൽ ടൈപ്പ് ചെയ്തു കൊടുക്കുക.

ഈ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഇപ്പോഴും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു കൊണ്ടിരിക്കുക . ഏറ്റവും പുതിയ വേർഷൻ താഴെ പറയുന്ന വെബ്സൈറ്റ്ഇൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യാം കൂടാതെ ഫെസ്ബുക്ക് പേജും ലൈക് ചെയ്യാം . വിലാസങ്ങൾ

Shijoy James Thalakkottur

Assistant State Tax Officer

State GST Department

Office of the Joint Commissioner

State GST Complex, Jawahar Nagar

Kozhikode -6

Web address

http://shijoy.tripod.com

Phone 9447529426

Like page

/PAYREVISION facebook