

Page No. 1-3

B
21/4



GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

H & FWD—KERALA GOVERNMENT SERVANT'S MEDICAL ATTENDANCE RULES,
1960—THE PROCEDURE TO DRAW SPECTACLES ALLOWANCE—
FURTHER ORDERS ISSUED

HEALTH AND FAMILY WELFARE (G) DEPARTMENT

G. O. (P) No. 197/2015/H&FWD. ✓

Dated, Thiruvananthapuram, 10th September, 2015.

Read:—1. G. O. (P) No. 12/86/H&FWD dated 23-1-1986.

2. G. O. (P) No. 85/2011/Fin., dated 26-2-2011.

ORDER

As per Rule 3 (F) of the Kerala Government Servants Medical Attendance Rules, 1960, "Spectacles" is not a reimbursable item. In Government Order read 1st paper as above, this rule was relaxed to the extent that the reimbursement of cost of Spectacles purchased by Government Servants for their own use was enhanced to a maximum of ₹ 100. The claims has to be supported by the Bills showing the cost of Spectacles purchased and Essentiality Certificate issued by the Authorised Medical Attendant. This benefit was limited to the Government Servants only once during the entire period of their service and a certificate, to that effect has to be recorded in the Service Book of the concerned Government Employee by the respective controlling officers.

GCPT. 3/4069/2015/S-25. ✓

2. In Government Order 2nd read above the reimbursement of the cost of Spectacles purchased was enhanced to ₹ 1000, which can be claimed once in 10 year of Service.

3. In order to simplify the procedure and for the speedy settlement of claim Government hereby order that the cost of spectacles purchased for own use of Government Servant will be reimbursed on the strength of the self certification by the Government employee concerned, in the original bill of purchase of spectacles with entries in Service Book by the controlling officers.

4. Formal amendment to the KGSMA Rules, 1960 will be issued separately.

By order of the Governor,

SANTHOSH KUMAR, D.,
Deputy Secretary to Government.

To

All Heads of Departments and Offices.

The Principal Accountant General (Audit), Kerala, Thiruvananthapuram.

The Accountant General (A&E), Kerala, Thiruvananthapuram.

All Departments (all sections) of the Secretariat.

The Finance Department (vide UO. 13620/PRC-B2/13/Fin.
dated. 1-3-2013).

The Law Department.

The Advocate General, Ernakulam (with C.L.)

The Secretary, Kerala Public Service Commission (with C.L.)
The Registrar, High Court of Kerala, Ernakulam with (C.L.)
The Registrar, University of Kerala/MG/Cochin/Calicut/Kannur
(with C.L.)
The Secretary, KSEB (with C. L.)
The Managing Director, KSRTC, Thiruvananthapuram (with C. L.)
The Secretary to Governor (with C.L.)
The Secretary, Legislature Secretariat.
The Director of Health Services, Thiruvananthapuram.
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
The Information and Public Relations Department (For publishing in
the Website).
The Director of Medical Education, Thiruvananthapuram.
All District Medical Officers through Director of Health Services.
Stock File/Office Copy.

Spectacle Allowance

DR. MANESH KUMAR. E

2019 ശമ്പളപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിഞ്ചന്റ് ജീവനക്കാർ അടക്കമുള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ കണ്ണട അലവൻസ് പരമാവധി **1500** രൂപ ആക്കിയിട്ടുണ്ട്. **അഞ്ച് വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ഈ തുക ജീവനക്കാർക്ക് ഒക്ട്രിം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.** 1500 രൂപയിൽ കൂടുതലാണ് കണ്ണടയ്ക്കായി ചെലവായതെങ്കിൽ 1500 ഉം, 1500 രൂപയിൽ താഴെയാണ് കണ്ണടയ്ക്കായി ചെലവായതെങ്കിൽ, ചെലവായ തുകയുമാണ് കണ്ണട അലവൻസ് ഇനത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നത്. **സ്പെക്ടക്കിൾ അലവൻസിന്, മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്രൂവ്മെന്റ് ഹെഡ്ഡിൽ ആണ് തുക അനുവദിക്കുന്നത്.**

മുൻകാലങ്ങളിൽ കണ്ണട അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനായി ഓഫ്ഫാൽമോളജിസ്റ്റിന്റെ പ്രിസ്ക്രിപ്ഷൻ, ഓ.പി. ടിക്കറ്റ്, എസ്സെൻഷ്യാലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയെല്ലാം ആവശ്യമായിരുന്നു. **2015 സെപ്റ്റംബർ 10 ലെ GO(P) No.197/2015/H&FWD** ഉത്തരവ് പ്രകാരം, കണ്ണട അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ലഘൂകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, കണ്ണട അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനായി, കണ്ണട വാങ്ങിയ ഒറിജിനൽ ബില്ലിൽ, ജീവനക്കാരന്റെ **Self Certification** മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ, സ്പെക്ടക്കിൾ അലവൻസ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ, ബില്ലിന്റെ മറുപുറത്തോ, പ്രത്യേകമായോ നൽകാവുന്നതാണ്. സ്പെക്ടക്കിൾ അലവൻസ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്, **ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് ബുക്കിൽ എൻ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**

കണ്ണട അലവൻസിനായുള്ള അപേക്ഷ

കണ്ണട അലവൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനായി, ജീവനക്കാരൻ നൽകുന്ന താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ, കവറിംഗ് ലെറ്റർ സഹിതം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. **കണ്ണടയുടെ ഒറിജിനൽ ബിൽ**
2. **ജീവനക്കാരന്റെ സെൽഫ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ**

ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ, സർവീസ് ബുക്ക് കൂടി പരിശോധിച്ച്, കണ്ണട അലവൻസ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ

പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കി അയച്ചുതരുന്നതാണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും സ്പെക്ടക്കിൾ അലവൻസ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ആദ്യം വരുന്ന ഉത്തരവ് മാത്രം കൊണ്ട് കണ്ണട അലവൻസ് ക്ലെയിം മാറാൻ കഴിയില്ല. മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്ലോമെന്റ് ഹെഡ്ഡിൽ അലോട്ട്മെന്റ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ട്, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഉത്തരവ് വന്നതിനുശേഷം മാത്രമേ, സ്പെക്ടക്കിൾ അലവൻസ് ക്ലെയിം, സ്പാർക്ക് വഴി മാറാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ.

Processing of Spectacle Allowance

ജീവനക്കാരുടെ കണ്ണട അലവൻസ് ഇപ്പോൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് സ്പാർക്ക് വഴിയാണ്. കണ്ണട അലവൻസ് ബിൽ സ്പാർക്കിൽ 3 സ്റ്റേപ്പുകൾ ആയാണ് ചെയ്യുന്നത്.

1. View Allotment in BiMS
2. Update Allotment in SPARK
3. Spectacle Allowance Claim entry

View Allotment in BiMS :

കണ്ണട അലവൻസിന്റെ അലോട്ട്മെന്റ് BiMS ൽ ആണ് വരുന്നത്. DDO/DDO Admin ലോഗിൻ വഴി ലോഗിൻ ചെയ്ത്, ഇടതുവശത്തുള്ള Allotment എന്ന മെനുവിലെ View Allotment ഓപ്ഷൻ വഴി, BiMS ൽ അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

Head of Account	CCO	SCO	Alloted Amount	Expenditure Amount	Bill Amount Not Passed at Treasury	Balance Amount
2210-02-101-97-00-01-04-N-V	320A	320A03	1,500.00	0.00	0.00	1500.00
2210-02-198-50-00-00-00-N-V	320A	320A03	6,500.00	5,748.00	0.00	752.00

BiMS ൽ വേറെ ഒന്നും ചെയ്യാനില്ല. അലോട്ട്മെന്റ് വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക മാത്രമാണ് ഇവിടെ ചെയ്യേണ്ടത്.

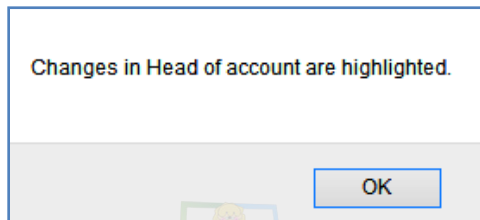
Update Allotment in SPARK :

BiMS ൽ വന്നിട്ടുള്ള സ്പെക്ടക്കിൾ അലവൻസ് അലോട്ട്മെന്റ് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതിൽ മാത്രമേ നമുക്ക് ക്ലെയിം ബിൽ തയ്യാറാക്കാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. അതിനായി Accounts – Initialization – Head of Account എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക.

Head Of Account

Department	Indian Systems of Medicine	▼	
Office	GOVERNMENT AYURVEDA DISPENSARY, KOSADY	▼	
DDO Code	012	▼	
Fin. Year	2020 - 2021		Get Headwise Allocation From Treasury

അതിൽ Department, Office, DDO Code, Financial Year എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം, വലതുവശത്തുള്ള [Get Headwise Allocation From Treasury](#) എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. താഴെ കാണുന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.



അതിൽ OK കൊടുത്തുകഴിഞ്ഞാൽ, സ്പാർക്കിൽ അലോട്ട്മെന്റ് അപ്ഡേറ്റ് ആവുകയും, അലോട്ട്മെന്റ് തുകയും അക്കൗണ്ട് ഹെഡ്ഡും ഹൈലൈറ്റ് ചെയ്ത് കാണുകയും ചെയ്യും.

ID	Grant No.	majh (Function)	smh (Sub function)	minh (Program)	subh (Scheme)	ssh (sub subhead)	deth (Sub Scheme)	objh (Primary Unit)	Head Desc	BE	Recovery	Expense	Plan /Nonplan	Voted /Charged
46841	2210	02	101	97	00	02	04		Consolidated Pay	0	0	0	0N	V
49323	2210	02	101	97	00	02	05		Daily Wages	0	0	0	0N	V
46181	2210	02	101	97	00	02	02		Dearness Allowance	0	0	0	0N	V
6069	2210	02	101	97	00	01	02		Dearness Allowance	0	0	0	0N	V
6083	2210	02	101	97	00	05	02		Electricity Charges	0	0	0	0N	V
6071	2210	02	101	97	00	01	03		House Rent Allowance	0	0	0	0N	V
6073	2210	02	101	97	00	01	04		Medical Reimbursement	1500	0	0	0N	V
6075	2210	02	101	97	00	01	05		Other Allowances	0	0	0	0N	V
48840	2210	02	101	97	00	02	03		Other Allowances	0	0	0	0N	V

Spectacle Allowance Claim Entry :

സാധാരണ ക്ലെയിം എൻട്രി പോലെ തന്നെയാണ് കണ്ണട അലവൻസും ചെയ്യുന്നത്. [Accounts – Claim entry – Regular Employees](#) എടുക്കുക. അതിലെ എൻട്രികളെല്ലാം കൃത്യമായി നൽകുക. Department, Office, DDO Code എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

<i>Claim Entry</i>	
Department	Indian Systems of Medicine
Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY ALAYAMON
Name of Treasury	Sub Treasury, Anchal
Nature of Claim	Med Re-imburement/Medical Advance Settlement
DDO Code	339
Period of Bill	01/11/2021 - 30/11/2021
Expenditure Head of Account	2210-02-101-97-00-01-04-Medical Reimbursement
Salary Head of Account	2210-02-101-97-00-01-04
Mode of Payment	Employee TSB
<i>Employee will be listed here only if the employee belongs to the given mode of payment</i>	
Payee Type	Employee
Description of Transaction	

Nature of Claim എന്ന സ്ഥലത്ത് Med Re-imburement/Medical Advance Settlement എന്നതാണ് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടത്. താഴത്തെ വരിയിൽ Period of claim കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ, Period of bill എന്ന സ്ഥലത്ത് ക്ലെയിം ഉള്ള മാസം [കണ്ണട വാങ്ങിയ മാസം] തന്നെ കൊടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം **Expenditure Head of Account [01-04]** സെലക്ട് ചെയ്യുക. **Mode of Payment, Employee TSB** സെലക്ട് ചെയ്യുക.

തുടർന്ന്, താഴെയായി ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള വരിയിൽ ഇടതുവശത്തുള്ള **PEN** എന്ന കോളത്തിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്ട് ചെയ്യുക.

PEN	Name	Designation	Period of Claim From	Period of Claim To	Patient Name	Relation	System of Medicine	Total Bill Amount
349999	Deepa L	Medical Officer (II HG)	01/11/2021	30/11/2021	Deepa L	self	Modern Medicine	1500

ഇവിടെ Period of claim എന്ന സ്ഥലത്ത്, മുകളിൽ കാണിച്ച അതേ ക്ലെയിം പീരിയഡ് തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Patient name ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെനുവിൽ നിന്നും സ്വന്തം പേരുതന്നെ സെലക്ട് ചെയ്യുക. Relation എന്ന സ്ഥലത്ത് **self** തനിയെ വരുന്നതാണ്. തുടർന്ന്, System of Medicine എന്ന

കോളത്തിൽ, ഏത് മെഡിക്കൽ സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നാണോ കണ്ണട പ്രിസക്രിബ് ചെയ്തുവാങ്ങിയത്, അത് രേഖപ്പെടുത്തുക [**Modern Medicine / Ayurveda**] Total Bill Amount എന്ന കോളത്തിൽ DMO യുടെ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് പ്രകാരം അനുവദിച്ച തുക രേഖപ്പെടുത്തുക. 1500 രൂപയിൽ കൂടുതലാണ് കണ്ണടയായി ചെലവായതെങ്കിൽ 1500 ഉം, 1500 രൂപയിൽ താഴെയാണ് കണ്ണടയായി ചെലവായതെങ്കിൽ, ചെലവായ യഥാർത്ഥ തുകയുമാണ് ഇവിടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

less advance	Refund Amount	Refund Date	Refund challan no	Sanction order No.	Sanction order Date	Amount Payable	
--Select-- <input type="text"/>	0	<input type="text"/>	<input type="text"/>	E2/1234/2021	15/11/2021	1500	Insert

ബാങ്കിയുള്ള കോളങ്ങളൊന്നും റിലവന്റ് അല്ലാത്തതിനാൽ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. തുടർന്ന് Sanction Order No., Date, Amount എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി, ക്ലെയിം ഇൻസർട്ട് ചെയ്യുക. ഇതോടുകൂടി ക്ലെയിം എൻട്രി പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.

അടുത്തതായി ക്ലെയിം അപ്രൂവൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ക്ലെയിം അപ്രൂവൽ പേജിൽ, അലോട്ട്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Appropriation of Current Year	1500.00
Expenditure Till Date	0.00
Expenditure Including This Bill	1500.00
Balance Available	0.00
Approval / Rejection Comment	Approved
<input type="button" value="Approve"/> <input type="button" value="Reject"/>	

തുടർന്ന്, സാധാരണ ക്ലെയിം ബിൽ പോലെ Make bill, E Submission എന്നിവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സ്പാർക്കിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ക്ലെയിം ബിൽ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവ്, കണ്ണട വാങ്ങിയ ഒറിജിനൽ ബില്ലു എന്നിവ സഹിതം ട്രഷറിയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

താഴെയുള്ള ലിങ്കുകളിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സ്പെക്ടക്കിൾ അലവൻസ് ഉത്തരവുകളും സാക്ഷ്യപത്രവും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

Spectacle Allowance Order [Simplified Procedure]	GO(P)197/2015/H&FWD, Dt. 10/09/2015
Spectacle Allowance Order [PTS]	GO(Ms) 54/2018/(94)/Fin, Dt. 15/02/2018

Self Certification Format	Download
----------------------------------	--------------------------

Head of Account : 2210-02-101-97-00-01-04



For Private Use Only