15 -ാം കേരള നിയമസഭ

2 -ാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 3483 **05-08-2021 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്**

സ്പാർക്കിന്റെ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
ശ്രീ. ടി.സിദ്ദിഖ്		**Shri K N Balagopal** (ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി)	
(എ)	സ്പാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ പേര്, ജനന തീയതി, മേൽവിലാസം മറ്റ് അനുബന്ധ സർവ്വീസ് രേഖകൾ തുടങ്ങിയവയിലുണ്ടാകുന്ന തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനായി എന്തെല്ലാം നടപടിക്രമങ്ങളാണ് പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടത്; വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാമോ;	(എ)	01.07.2019 ലെ പരിപത്രം നം.64/2019/ധന യിലെ ഖണ്ഡിക (4) പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് രേഖകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിശദമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.പരിപത്രം അനുബന്ധം(1) ആയി ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു.
(ബി)	നിലവിൽ തിരുവനന്തപുരം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്പാർക്ക് ഓഫീസുകളിൽ എത്ര സ്ഥിരം ജീവനക്കാരും താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരും ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് തിരിച്ചുള്ള കണക്ക് ലഭ്യമാക്കാമോ;	(ബി)	ധനകാര്യ സ്പാർക്ക്(പി.എം.യു)വകുപ്പിൽ 6 സ്ഥിരം ജീവനക്കാരും 54 താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരും സ്പാർക്ക് പ്രോജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു. സ്ഥിരം -6 തിരുവനന്തപുരം -5 കണ്ണൂർ -1 താൽക്കാലികം -54 മാസ്റ്റർ ട്രെയിനേഴ്സ്- 43 തിരുവനന്തപുരംസ്പാർക്ക് (പി.എം.യു) - 34 ജില്ലാ ട്രഷറികൾ -6 (കൊല്ലം,പത്തനംതിട്ട,ആലപ്പുഴ ,എറണാകുളം ,മലപ്പുറം,കാസർഗോഡ്) കണ്ണൂർ റീജിയണൽ ഓഫീസ് – 3 പ്രോഗ്രാമെഴ്സ് -5 (NIC യിൽ) സിസ്റ്റം അഡ്മിൻ - 2 (തിരുവനന്തപുരം) സെക്യൂരിറ്റി- 3 (തിരുവനന്തപുരം-2, കണ്ണൂർ-1) ഓഫീസ്അറ്റൻഡൻഡ്-1 തിരുവനന്തപുരം സ്പാർക്ക് (പി.എം.യു)ഓഫീസ്
(സി)	ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സ്പാർക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിയോഗിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമോ; വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാമോ;	(സി)	വിഷയം പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമെങ്കിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് .
(ഡി)	വിവിധ ജില്ലകളിൽ നിന്നും പരാതിയുമായി തിരുവനന്തപുരത്തെ സ്പാർക്ക് ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രസ്തുത ഓഫീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് വിലക്ക് ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ; ഇത് സംബന്ധിച്ച പരാതി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാമോ;	(ഡി)	ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 06.10.2016 ലെ പരിപത്രം നം. 81/2016/ധന ,(അനുബന്ധം-2) 01.07.2019 ലെ പരിപത്രം നം.64/2019/ധന യിലെ ഖണ്ഡിക(1),(2) എന്നിവ പ്രകാരവും (അനുബന്ധം-3) കോവിഡ് വ്യാപനത്തിൻറെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ 10.06.2020 ലെ പരിപത്രം നം.33/2020/ധന, (അനുബന്ധം-4) 26.07.2021ലെ പരിപത്രം നം.60/2021 /ധന (അനുബന്ധം-5) എന്നിവ പ്രകാരവും സ്പാർക്ക്

			ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചേരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.ഇത് സംബന്ധിച്ച പരാതികളൊന്നും ലഭിച്ചിട്ടില്ല.
(ഇ)	നിലവിൽ തിരുവനന്തപുരം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്പാർക്ക് ഓഫീസുകളിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്കെതിരെ പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്മേൽ എന്ത് തുടർനടപടി സ്വീകരിച്ചുവെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ?	(ഇ)	ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടില്ല.ഇത് സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പരാതികൾ ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

FINANCE (IT SF) DEPARTMENT

No. 81/2016/Fin

Thiruvananthapuram,
Dated. 06/10/2016
Phone 0471-2305399,2305811
Email.info.fin@kerala.gov.in

CIRCULAR

Sub:-SPARK-Deputing authorized officers to SPARK PMU/Help Desk.

Ref:- 1)G.O.(P) No.391/2015/Fin dated 07/09/2015.
2)Circular No.41/2016/FIN dated 29/04/2016.

SPARK PMU is visited by over 200 persons on a daily basis. The direct visit to SPARK PMU was regulated by token system with effect from 01.05.2016. As per GO referred 1st cited, One Office One DDO system was introduced for the salary of entire staff which is to be drawn and disbursed by the DDO concerned. It has been noticed that employees who do not have any login and also who are unaware of the issues of SPARK / salary / service matters visit spark PMU for clearing the issues. Private agents who had previously dealt with gazetted officers' salary also visit the office with login and password provided by Clerks / DDOs concerned.It has been identified that unauthorized agents are also allowed access to SPARK, on behalf of establishment/ accounts/DDOs in many offices. These agents often visit the office of PMU to rectify the issue. Such persons make the security of the SPARK system vulnerable.

These type of visitors also create a bad impression about SPARK PMU. Such agents misuse / waste the time of help desk personnel without any knowledge of the actual issue which is to be rectified by officer /DDO /Clerk concerned, who handles the same. Very often complaints / arguments occurs between those unauthorised agents and help desk personnel due to misbehaviour as well as ignorance on the part of visitors and all these affect the decorum of the PMU.

Hence the following instructions are issued to all Heads of Department / Offices for strict compliance.

It is the responsibility of the concerned DDO/ Establishment Clerk/ Officer to provide service to employees relating to service matters / Salary. No individual employee shall be deputed to SPARK PMU for rectifying their personal issues..

Employees with thorough knowledge of the procedures in SPARK and those who are authorised to handle establishment / disbursing duties of SPARK may alone be deputed to SPARK PMU / Help Desk.

The Proforma attached for deputing employees to SPARK PMU / Help Desk shall invariably be signed by the DDO / Head of the Office without fail in addition to the instructions given circular referred 2nd above.

Unauthorised visitors without the proforma signed by the DDO/Head of Office shall not be entertained at SPARK PMU/ Help Desk under any circumstances.

SANU.M.B
Additional Secretary (Finance)

To:-The Principal Account General (A&E),Kerala, Thiruvananthapuram.
The Principal Account General (G&SSA),Kerala, Thiruvananthapuram.
The Account General (E&RSA),Kerala, Thiruvananthapuram.
All Departments/Sections in Government Secretariat.
All Head of Departments.
All Additional Chief Secretaries,Principal Secretaries.
The Director,Treasuries Department,Thiruvananthapuram.
The Chief Project Manager,SPARK,Thiruvananthapuram.
The Nodal Officer,www.finance.kerala.gov.in
Stock file/Office Copy

Forwarded/By order,

Accounts Officer.

Proforma for employees deputed to visit SPARK PMU / Help Desk

(Circular No 81/2016/Fin 06·10·2016)

Department	:	
Office Name & Address	:	
Date of Visit (Mention FN /AN)	:	
Whether visited Help Desk / SPARK PMU before relating to same issue (If Yes Mention No of time with dates)	:	
Details of Visiting Officer		
PEN	:	
Name of the Officer	:	
Designation	:	
Purpose of Visit to SPARK PMU / Help Desk (if multiple issues are there then mention the details as below)		

PEN	Note on the Issue

Signature
(with Seal of DDO / Head of the Office / Head of the Department)

(for Use of SPARK PMU / Help Desk)

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (ഐ.ടി.എസ്.എഫ്) വകുപ്പ്

<u>പരിപത്രം</u>

നം. 64/2019/ധന   തിരുവനന്തപുരം, 01/07/2019

വിഷയം :- ധനകാര്യ വകുപ്പ് — സ്പാർക്ക് ഡാറ്റാ — തിരുത്തൽ - DDO-മാർക്കും മറ്റ് ജീവനക്കാർക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: - 1. പരിപത്രം നം. 81/2016/ധന തീയതി: 06/10/2016

2. ഫയൽ നം. SPK-A1/155/2018-ധന E- 968052

സൂചന 1 പ്രകാരം സ്പാർക്കിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് വരാൻ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേൽ പരിപത്രം പ്രകാരമുള്ള പ്രോഫോർമ സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ നിർദ്ദേശം പല ഡി.ഡി.ഓ-മാരും പാലിക്കപ്പെടാത്തതായി കണ്ടു വരുന്നു. കൂടാതെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ, ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നവരുടെ സൗകര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പല തരത്തിലുമുള്ള തെറ്റുകൾ സ്പാർക്കിൽ വരുത്തുകയും ഇത് ശരിയാക്കുന്നതിനായി സ്പാർക്കിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അയയ്ക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇത് ഒരു തെറ്റായ പ്രവണത ആയതിനാൽ ഇത്തരത്തിൽ സ്പാർക്ക് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് വരാൻ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിക്കുമ്പോഴും പല തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാതെ സ്പാർക്കിൽ വരുത്താതിരിക്കുന്നതിനും എല്ലാ ഡി.ഡി.ഓ.-മാരും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ 01.07.2019 മുതൽ കർശനമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഡി.ഡി.ഓ.-മാർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ അതാതു വകുപ്പ് തലവന്മാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.കഴിയുന്നിടത്തോളം അതാത് ഓഫീസുകളിൽ സ്പാർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള / അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രമേ ഇത് സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണങ്ങൾ / തെറ്റ് തിരുത്തലുകൾക്കായി **<u>ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം</u>**, സ്പാർക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

2.സ്പാർക്ക് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പോകുന്നതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിപത്രം 81/2016 പ്രകാരമുള്ള പ്രോഫർമ (ഡി.ഡി.ഓ. മേലൊപ്പ് വച്ചത്) നിർബന്ധമായും സ്പാർക്ക് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം സ്പാർക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനം തടസ്സം വരാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

3.സ്പാർക് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥന് യാത്രാ ബത്തയും (ചട്ടപ്രകാരം അനുവദനീയമാണെങ്കിൽ മാത്രം), അതുപോലെ തന്നെ ടി ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടിയും അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിനു സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതാണ്.

4.ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ശ്രദ്ധക്കുറവ് മൂലം വരുത്തുന്ന താഴെ പറയുന്ന തരത്തിലുള്ള പിഴവുകൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്പാർക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ (മെയിൽ / നേരിട്ട് / തപാൽ) ഡി.ഡി.ഓ-യുടെ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വകുപ്പ് തലവന്റെ വ്യക്തമായ ശിപാർശ സഹിതം ഭരണവകുപ്പ് മുഖാന്തിരം അയക്കേണ്ടതാണ് .

- വ്യക്തമായ ഉത്തരവുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഇല്ലാതെയും മേൽ അധികാരിയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെയും ശമ്പളവും മറ്റ് അലവസുകളും മാറി നൽകുക
- ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ്, മറ്റ് ലോണുകൾ എന്നിവയുടെ തിരിച്ചടവ്, കാലാവധി കഴിഞ്ഞും ഈടാക്കുക
- ലീവ് വിവരങ്ങൾ / ലീവ് അക്കൗണ്ട് തെറ്റ് വരുത്തുക
- സ്പാർക്കിതര ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോൾ മാസത്തിലെ ബാക്കി ദിവസങ്ങൾ LWA കൊടുക്കുക
- പ്രൊമോഷൻ നൽകുമ്പോൾ തെറ്റായി Designation, Basic Pay, Office എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക
- പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യാതെ അനർഹമായി തുടർ ഇൻക്രിമെൻറ് രേഖപ്പെടുത്തുക
- പേര് ,ജനന തീയതി, വിരമിക്കൽ തീയതി എന്നിവയിൽ തെറ്റ് വരുത്തുക
- ഒരേ ജീവനക്കാരന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ PEN ക്രിയേറ്റ് (സൂചനാ മുന്നറിയിപ്പ് അവഗണിച്ച്) ചെയ്യുക
- സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി കറക്ട് ചെയ്യാതെ അരിയർ ബില്ലുകൾ മാറുക
- അധികമായി നൽകിയ തുക തിരിച്ച ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം
- സേവന പുസ്തകത്തിലില്ലാത്ത രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്പാർക്കിൽ മാത്രം ചെയ്യുക
- തെറ്റായതും അപൂർണ്ണവുമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ
- സ്പാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ വിട്ടുതൽ (ട്രാൻസ്ഫർ, പ്രൊമോഷൻ തുടങ്ങിയവ കാരണം) രേഖപ്പെടുത്തൽ വൈകിക്കുക
- സ്പാർക്ക് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ പരിഹരിക്കാതെ സ്പാർക്കിലൂടെ ബില്ല് തയ്യാറാക്കുക സാധ്യമല്ലായെന്ന് കോടതിയിൽ തെറ്റായ വിവരം നൽകി മാനുവൽ ബില്ലായി ക്ലെയിമുകൾ മാറുന്നതിനു ട്രഷറികളെ നിർബന്ധിതരാക്കുക

- പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാനായി മാത്രം LWA രേഖപ്പെടുത്തുക
- ശ്രദ്ധയില്ലാതെ സ്പാർക്കിലെ മൊഡ്യൂളുകൾ ഉപയോഗിക്കുക (ഉദാ:- PR Exclude Employee option / Interest Not Required / CMDRF etc)
- മേൽ പട്ടികയിൽ പെടാത്ത മറ്റ് തെറ്റുകൾ

മനോജ് ജോഷി,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യം

To

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A & E/G&SSA) തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (E&RSA), തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രഷറീസ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും
ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും (e-office വഴി).
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (e-office വഴി).
നോഡൽ ഓഫീസർ, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
കരുതൽ / ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sunitha V S

സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്

File No.SPK - MG/3/2020-FIN

"ഭരണഭാഷ – മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (ഐ റ്റി എസ്സ് എഫ്) വകുപ്പ്

<u>പരിപത്രം</u>

നം..33/2020/ധന തിരുവനന്തപുരം, തീയിതി 10.06.2020

വിഷയം :- ധന (സ്പാർക്ക് പി എം യു) വകുപ്പ് കോവിഡ്-19 വ്യാപനം - സന്ദർശകർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :- 07.06.2020 ലെ സ.ഉ. (കൈ)നം. 112/2020/പൊ. ഭ.വ.

കോവിഡ് - 19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും/സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പൊതുഭരണ (രഹസ്യ) വകുപ്പ് സൂചന പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ധന (സ്പാർക്ക് പി എം യു) വകുപ്പിൽ സന്ദർശകരെ താഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നു.

1. സ്പാർക്ക് പി എം യു ഓഫീസിലെ സന്ദർശക കാത്തിരിപ്പ് കേന്ദ്രത്തിൽ ഒരു സമയം 10 പേരെയും ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ സംശയ ദൂരീകരണത്തിനായി 2 പേരെയും മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
2. ഈ ഓഫീസിൽ സന്ദർശനം നടത്തുന്ന എല്ലാവരും നിർബന്ധമായി സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുകയും മാസ്ക് ധരിക്കുകയും വേണം.
3. 06.10.2016 ലെ പരിപത്രം നം.81/2016/ധന പ്രകാരം ഉള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായ പ്രോഫോർമ നിർബന്ധമായും കൊണ്ട് വരേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം സന്ദർശനം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
4. സന്ദർശകർ കൊണ്ട് വരുന്ന തപാലുകൾ തപാൽ സെക്ഷനിൽ തന്നെ കൈമാറേണ്ടതാണ്.
5. മേൽ തപാൽ പ്രകാരം ആണ് സംശയ ദൂരീകരണം നടത്തേണ്ടതെങ്കിൽ ടി തപാൽ മെയിൽ മുഖേന സ്പാർക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഓഫീസിന്റെ മെയിൽ ഐ ഡി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

6. സന്ദർശകർ കൊണ്ട് വരുന്ന മൊബൈൽ ഫോൺ ഒരു കാരണവശാലും ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ ഇരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന് നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഓഫീസിൽ വിളിച്ച് സംശയ ദൂരീകരണം നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ വിളിക്കേണ്ട നമ്പർ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ നൽകിയാൽ മതിയാകും.
7. സന്ദർശകർ കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കാനോ, ഏതെങ്കിലും രോഗ ലക്ഷണങ്ങളുള്ളവർ ഒരു കാരണവശാലും ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുവാനോ പാടുള്ളതല്ല.
8. സുരക്ഷാ ജീവനക്കാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിച്ച് രോഗ വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാപേരും അനുസരിച്ച് സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സുരേഷ് കുമാർ ഒ. ബി

ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

1. ചീഫ് പ്രോജക്ട് മാനേജർ, സ്പാർക്ക് പി.എം.യു, തിരുവനന്തപുരം
2. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ജി & എസ്സ് എസ്സ് എ)കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ&ആർ എസ് എ), തിരുവനന്തപുരം
4. ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രഷറീസ്, തിരുവനന്തപുരം
5. എല്ലാ വകുപ്പ തലവൻമാർക്കും.
6. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും (e office വഴി)
7. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (e office വഴി)
8. നോഡൽ ഓഫീസർ, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
9. ഓഫീസ് പകർപ്പ്/സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

മാനേജർ (ഐ റ്റി എസ് എഫ്)

Performa for employees deputed to Visit SPARK PMU/Help Desk	
Details of Visiting Officer	
PEN	
Name of the officer	
Designation	
Department	
Office Name & Address	
Contact details: Mobile No / Office No:	
Date of Visit(Mention FN/AN)	
Whether visited Help Desk/SPARKPMU before relating to same issue (If yes mention No of time with date)	
Whether are coming from containment Zone?	Yes / No
If any document produced or not?	Yes / No If any documents is to be provided ensure that the document is forwarded by info@sppark.gov.in before visiting SPARK PMU
Purpose of Visit to SPARK PMU/Help Desk (if Multiple issues are there then mention the details as below	
PEN	Note on the Issue

Signature
(with Seal of DDO/Head of the Office/Head of the Department)

GOVERNMENT OF KERALA
Finance (ITSF) Department

No.60/2021/Fin, Thiruvananthapuram, Dated 26/07/2021

CIRCULAR

Sub:- Introduction of Online Appointment Booking for visiting SPARK PMU office, Thiruvananthapuram- Instructions to be followed-Issued-Reg

Ref:- 1) Circular No.81/2016/Fin, dated 06.10.2016

2) Circular No.33/2020/Fin, dated 10.06.2020.

In continuation of the circulars referred above, Government are now pleased to introduce an online appointment module for effective managing/restricting the visitors to SPARK PMU office at Thiruvananthapuram in the context of the severe spreading of Covid 19 and also to ensure proper addressing of SPARK related issues much effectively. The new system will be operational from **1st August 2021**.

In this connection, the following strict guidelines are to be followed in continuation of the existing instructions issued vide the circulars referred above:

1. The Drawing and Disbursing Officers (DDOs) have to book appointment online through their SPARK login to depute an employee for visiting SPARK PMU office, Thiruvananthapuram from 01-08-2021.

2. Employees in the scale of pay with Scale No.5 or above (as per GO(P) No.27/2021/Fin dated 10-02-2021, ie Rs.26500-60700 (revised) or Rs.19000-43600 (pre revised)) and belonging to service category STATE SUBORDINATE or above as per SPARK data, alone will only be listed for getting appointment.

3. DDO can book appointments only for the employees from their respective office. For one PEN, one appointment can be booked for particular time slot for the day and an SMS will be send to the employee's registered mobile with SPARK, as confirmation of the booking.

4. System generated SMS received in the mobile and the official identity card of the employee will be verified at SPARK PMU office during the visit. The employee has to report

10 minutes before actual booking time in order to verify his/her identity and to receive the documents, if any to be handed over to PMU office.

5. New bookings with a PEN can only be done only if there are no active bookings against that PEN. Booking can be cancelled at any time, if unable to visit at the booked date and time.

6. DDOs must ensure that the issues for which the employee is deputed for visiting SPARK PMU office shall be related to their respective office only. Issues related to other offices will not be entertained under any circumstances.

7. Slot availability is subjected to live bookings only and no bookings shall be reserved under any circumstances.

8. Unauthorized visit of employees shall not be permitted at any conditions, without prior booking by their DDOs.

9. Attending the visitors by the Helpdesk personnel will be based on strict seniority of the time slots allotted in every day to avoid hardship to employees deputed for visiting SPARK PMU Office.

10. A detailed tutorial on this new module and other conditions to be followed /ensured will be available in the website of SPARK, www.info.spark.gov.in.

RAJESH KUMAR SINGH, I A S
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY (FINANCE)

To:

The Principal Accountant General(A&E/G&SSA),Kerala, Thiruvananthapuram
The Accountant General(E&RSA),Kerala, Thiruvananthapuram
All Head of Departments (through Administrative Departments via e-office notice board)
All Administrative Departments of Secretariat (through e-office notice board)
The Chief Project Manager, SPARK PMU, Thiruvananthapuram
The Director, I&PRD (to give publicity)
www.finance.kerala.gov.in
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram
Office copy/Stock file. (E-1794132)

Forwarded / By order,

Section Officer/Accounts Officer

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (ഐ.ടി.എസ്.എഫ്) വകുപ്പ്

<u>പരിപത്രം</u>

നം. 64/2019/ധന തിരുവനന്തപുരം, 01/07/2019

വിഷയം :- ധനകാര്യ വകുപ്പ് – സ്പാർക്ക് ഡാറ്റാ – തിരുത്തൽ - DDO-മാർക്കും മറ്റ് ജീവനക്കാർക്കുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: - 1. പരിപത്രം നം. 81/2016/ധന തീയതി: 06/10/2016

2. ഫയൽ നം. SPK-A1/155/2018-ധന E- 968052

സൂചന 1 പ്രകാരം സ്പാർക്കിന്റെ ഓഫീസിലേക്ക് വരാൻ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേൽ പരിപത്രം പ്രകാരമുള്ള പ്രോഫോർമ സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ നിർദ്ദേശം പല ഡി.ഡി.ഓ-മാരും പാലിക്കപ്പെടാത്തതായി കണ്ടു വരുന്നു. കൂടാതെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും പ്രോസസ് ചെയ്യുമ്പോൾ, ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നവരുടെ സൗകര്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി പല തരത്തിലുമുള്ള തെറ്റുകൾ സ്പാർക്കിൽ വരുത്തുകയും ഇത് ശരിയാക്കുന്നതിനായി സ്പാർക്കിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അയയ്ക്കുകയുമാണ് ചെയ്യുന്നത്. ഇത് ഒരു തെറ്റായ പ്രവണത ആയതിനാൽ ഇത്തരത്തിൽ സ്പാർക്ക് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് വരാൻ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നിയോഗിക്കുമ്പോഴും പല തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ ആവശ്യമില്ലാതെ സ്പാർക്കിൽ വരുത്താതിരിക്കുന്നതിനും എല്ലാ ഡി.ഡി.ഓ.-മാരും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ 01.07.2019 മുതൽ കർശനമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ഡി.ഡി.ഓ.-മാർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ അതാതു വകുപ്പ് തലവന്മാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.കഴിയുന്നിടത്തോളം അതാത് ഓഫീസുകളിൽ സ്പാർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള / **അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള** ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രമേ ഇത് സംബന്ധിച്ച സ്പഷ്ടീകരണങ്ങൾ / തെറ്റ് തിരുത്തലുകൾക്കായി **<u>ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം</u>**, സ്പാർക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

2.സ്പാർക്ക് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പോകുന്നതിനായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിപത്രം 81/2016 പ്രകാരമുള്ള പ്രോഫർമ (ഡി.ഡി.ഓ. മേലൊപ്പ് വച്ചത്) നിർബന്ധമായും സ്പാർക്ക് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം സ്പാർക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സേവനം തടസ്സം വരാൻ സാധ്യതയുണ്ട്.

3.സ്പാർക് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥന് യാത്രാ ബത്തയും (ചട്ടപ്രകാരം അനുവദനീയമാണെങ്കിൽ മാത്രം), അതുപോലെ തന്നെ ടി ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടിയും അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിനു സ്പാർക്കിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമാക്കേണ്ടതാണ്.

4.ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ശ്രദ്ധക്കുറവ് മൂലം വരുത്തുന്ന താഴെ പറയുന്ന തരത്തിലുള്ള പിഴവുകൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്പാർക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ (മെയിൽ / നേരിട്ട് / തപാൽ) ഡി.ഡി.ഓ-യുടെ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വകുപ്പ് തലവന്റെ വ്യക്തമായ ശിപാർശ സഹിതം ഭരണവകുപ്പ് മുഖാന്തിരം അയക്കേണ്ടതാണ് .

- വ്യക്തമായ ഉത്തരവുകളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഇല്ലാതെയും മേൽ അധികാരിയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെയും ശമ്പളവും മറ്റ് അലവൻസുകളും മാറി നൽകുക
- ഫെസ്റ്റിവൽ അഡ്വാൻസ്, മറ്റ് ലോണുകൾ എന്നിവയുടെ തിരിച്ചടവ്, കാലാവധി കഴിഞ്ഞും ഈടാക്കുക
- ലീവ് വിവരങ്ങൾ / ലീവ് അക്കൗണ്ട് തെറ്റ് വരുത്തുക
- സ്പാർക്കിതര ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ഡപ്പ്യൂട്ടേഷനിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോൾ മാസത്തിലെ ബാക്കി ദിവസങ്ങൾ LWA കൊടുക്കുക
- പ്രൊമോഷൻ നൽകുമ്പോൾ തെറ്റായി Designation, Basic Pay, Office എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക
- പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യാതെ അനർഹമായി തുടർ ഇൻക്രിമെൻറ് രേഖപ്പെടുത്തുക
- പേര് ,ജനന തീയതി, വിരമിക്കൽ തീയതി എന്നിവയിൽ തെറ്റ് വരുത്തുക
- ഒരേ ജീവനക്കാരന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ PEN ക്രിയേറ്റ് (സൂചനാ മുന്നറിയിപ്പ് അവഗണിച്ച്) ചെയ്യുക
- സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി കറക്ട് ചെയ്യാതെ അരിയർ ബില്ലുകൾ മാറുക
- അധികമായി നൽകിയ തുക തിരിച്ച ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം
- സേവന പുസ്തകത്തിലില്ലാത്ത രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്പാർക്കിൽ മാത്രം ചെയ്യുക
- തെറ്റായതും അപൂർണ്ണവുമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ
- സ്പാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ വിടുതൽ (ട്രാൻസ്ഫർ, പ്രൊമോഷൻ തുടങ്ങിയവ കാരണം) രേഖപ്പെടുത്തൽ വൈകിക്കുക
- സ്പാർക്ക് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ പരിഹരിക്കാതെ സ്പാർക്കിലൂടെ ബില്ല് തയ്യാറാക്കുക സാധ്യമല്ലായെന്ന് കോടതിയിൽ തെറ്റായ വിവരം നൽകി മാനുവൽ ബില്ലായി ക്ലെയിമുകൾ മാറുന്നതിനു ട്രഷറികളെ നിർബന്ധിതരാക്കുക

- പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാനായി മാത്രം LWA രേഖപ്പെടുത്തുക
- ശ്രദ്ധയില്ലാതെ സ്പാർക്കിലെ മൊഡ്യൂളുകൾ ഉപയോഗിക്കുക (ഉദാ:- PR Exclude Employee option / Interest Not Required / CMDRF etc)
- മേൽ പട്ടികയിൽ പെടാത്ത മറ്റ് തെറ്റുകൾ

മനോജ് ജോഷി,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യം

To

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A & E/G&SSA) തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (E&RSA), തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രഷറീസ്, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും
ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും (e-office വഴി).
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (e-office വഴി).
നോഡൽ ഓഫീസർ, ധനകാര്യ വകുപ്പ്
കരുതൽ / ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സീനിയർ ഗ്രേഡ് അസിസ്റ്റന്റ്