

15 -ാം കേരള നിയമസഭ

3 -ാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത പോദ്യം നം. 4154

28-10-2021 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്

സ്പാർക്കിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ നടപടി

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
ശ്രീ.പി. കെ. ബഷീർ		Shri K N Balagopal (ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി)	
(എ)	സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഈ സർക്കാർ നടപ്പാക്കിയ ഭരണപരമായ പരിഷ്കരണ നടപടികൾ വിശദമാക്കാമോ;	(എ)	<ul style="list-style-type: none"> • സ്പാർക്ക് സൊഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധമായ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എൻ.ഐ.സി ക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. • 26.07.2021 ലെ പരിപത്രം നം.60/2021/ധന പ്രകാരം ജീവനക്കാർക്ക് സ്പാർക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശനത്തിനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. • സ്പാർക്ക് സെർവറിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പുതിയ സെർവറുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു
(ബി)	സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മെയിൽ സന്ദേശങ്ങൾക്കും മറ്റും യഥാസമയം മറുപടി നൽകുന്നില്ലെന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; ഇതിനായി സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ വ്യക്തമാക്കാമോ;	(ബി)	സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പതിനൊന്നാം ശമ്പള പരിഷ്കരണവും യു.ജി.സി ഏഴാം ശമ്പള പരിഷ്കരണവും നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മെയിലുകളുടെ എണ്ണം ക്രമാതീതമായി വർദ്ധിച്ചതിനാൽ മെയിലുകൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വരുന്നു
(സി)	09/08/2021 വരെ സ്പാർക്കിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതായ 6723 മെയിൽ സന്ദേശങ്ങളിൽ ഇനിയും മറുപടി ലഭ്യമാക്കാത്ത എത്ര സന്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ട് എന്നറിയിക്കാമോ;	(സി)	09.08.2021 വരെയുള്ള എല്ലാ മെയിലുകൾക്കും മറുപടി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
(ഡി)	പ്രസ്തുത ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും സൗഹാർദ്ദപരവുമാക്കുന്നതിന് നിലവിൽ സ്വീകരിച്ചുവരുന്ന നടപടികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ?	(ഡി)	സ്പാർക്ക് ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന സന്ദർശകർക്ക് സമയബന്ധിതമായും ഫലപ്രദമായും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിലേക്കായി സന്ദർശന സമയം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഫോൺ വഴിയുള്ള സേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ കൂടുതൽ ജീവനക്കാരെ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പതിനഞ്ചാം കേരള നിയമസഭ
മൂന്നാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ 4154

28.10.2021 ലെ മറുപടിക്ക്

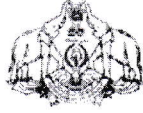
സ്പാർക്കിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ നടപടി

<p style="text-align: center;"><u>ചോദ്യം</u></p> <p style="text-align: center;">ശ്രീ.പി.കെ.ബഷീർ</p>	<p style="text-align: center;"><u>മറുപടി</u></p> <p style="text-align: center;">ശ്രീ.കെ.എൻ ബാലഗോപാൽ ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി</p>
<p>എ) സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഈ സർക്കാർ നടപ്പാക്കിയ ഭരണപരമായ പരിഷ്ക്കരണ നടപടികൾ വിശദമാക്കാമോ ;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • സ്പാർക്ക് സൊഫ്റ്റ്‌വെയർ സംബന്ധമായ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ എൻ.ഐ.സി ക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. • 26.07.2021 ലെ പരിപത്രം നം.60/2021/ധന പ്രകാരം ജീവനക്കാർക്ക് സ്പാർക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശനത്തിനുള്ള ഓൺലൈൻ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. • സ്പാർക്ക് സെർവറിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി പുതിയ സെർവറുകൾ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.
<p>ബി) സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മെയിൽ സന്ദേശങ്ങൾക്കും മറ്റും യഥാസമയം മറുപടി നൽകുന്നില്ലെന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ; ഇതിനായി സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ വ്യക്തമാക്കാമോ;</p>	<p>സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പതിനൊന്നാം ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണവും യു.ജി.സി ഏഴാം ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണവും നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മെയിലുകളുടെ എണ്ണം ക്രമാതീതമായി വർദ്ധിച്ചതിനാൽ മെയിലുകൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് അടിയന്തിരമായി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് വരുന്നു.</p>
<p>സി) 09.08.2021 വരെ സ്പാർക്കിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതായ 6723 മെയിൽ സന്ദേശങ്ങളിൽ ഇനിയും മറുപടി ലഭ്യമാക്കാത്ത എത്ര സന്ദേശങ്ങൾ ഉണ്ട് എന്നറിയിക്കാമോ ;</p>	<p>09.08.2021 വരെയുള്ള എല്ലാ മെയിലുകൾക്കും മറുപടി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.</p>
<p>ഡി) പ്രസ്തുത ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും സൗഹാർദ്ദപരവുമാക്കുന്നതിനു നിലവിൽ സ്വീകരിച്ചുവരുന്ന നടപടികൾ എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ?</p>	<p>സ്പാർക്ക് ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന സന്ദർശകർക്ക് സമയബന്ധിതമായും ഫലപ്രദമായും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിലേക്കായി സന്ദർശന സമയം മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഫോൺ വഴിയുള്ള സേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കാൻ കൂടുതൽ ജീവനക്കാരെ ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് നിയമിച്ചിട്ടുണ്ട്.</p>



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

File No.SPK-A1/18/2021-Fin



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

File No.SPK-A1/18/2021-Fin

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



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