

**15 -ാം കേരള നിയമസഭ**

**9 -ാം സമ്മേളനം**

**നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 2634**

**14-09-2023 - ൽ മറുപടിയ്ക്ക്**

**സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനം വഴി ശമ്പള പ്രോസസ്സിംഗ്**

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
ശ്രീമതി ദെലിമ		ശ്രീ കെ എൻ ബാലഗോപാൽ (ധനകാര്യ വകുപ്പ് മന്ത്രി)	
(എ)	<p>തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഏകീകരണത്തിന് ശേഷം സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനം ലഭ്യമല്ലാത്ത വകുപ്പിൽ നിന്നും സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനം ഉള്ള വകുപ്പിലേക്ക് വന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്റ്റാർക്കിൽ എൻടി നടത്തുന്നതിനും ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനും തടസ്സം നേരിടുന്നുണ്ടോ; വിശദമാക്കാമോ;</p>	(എ)	<p>മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്റ്റാർക്ക് അധിഷ്ഠിതമായി ശമ്പളം വിതരണം നടത്തുന്ന ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലം മാറി വന്ന ജീവനക്കാരുടെ (മുനിസിപ്പൽ കോമൺസർവീസ് ജീവനക്കാർ) ശമ്പള വിതരണം സംബന്ധിച്ച് പെൻ നമ്പർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് ശമ്പളം മാറ്റുന്നതിന് പകരം സ്റ്റാർക്ക് ഐ ഡി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് ശമ്പളം മാറി നൽകാൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.ആർ.എ) വകുപ്പ് നൽകിയ 27/07/2023 ലെ ത.സം.ഭ.വ- ഇ.ആർ.എ2/107/2023/ തസ്വഭവ കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഡിവിഷൻ മാർക്കും 31/07/2023 ലെ LSGD/PD/49449/2023-AE2 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, LSGD നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.</p> <p>കൂടാതെ സ്റ്റാർക്ക് അധിഷ്ഠിതമായി ശമ്പള വിതരണം നടത്തുന്ന ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് സ്റ്റാർക്ക് അധിഷ്ഠിതമായി തന്നെ ശമ്പള വിതരണം നടത്തുന്ന ഓഫീസുകളിലേക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻ നമ്പർ സ്റ്റാർക്കിലെ ഇൻറർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ/ ട്രാൻസ്ഫർ എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേന പുതിയതായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാർക്കിൽ കഴിവതും അതാത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സ്റ്റാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ശമ്പളവിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ് എന്നും മേൽ പരാമർശിത കത്ത് പ്രകാരം വകുപ്പിലെ എല്ലാം ഡിവിഷൻ മാർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.</p>
			(ബി)





ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ



പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്,  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർ പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം-695003, ഫോൺ: 0471-2727255, 2314526

വെബ്സൈറ്റ്: [principaldirectorate.lsgkerala.gov.in](http://principaldirectorate.lsgkerala.gov.in)

ഇ-മെയിൽ: [ae.pdlskd@kerala.gov.in](mailto:ae.pdlskd@kerala.gov.in)

തീയതി: 31-07-2023

No.LSGD/PD/49449/2023-AE2

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും  
എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാർക്കും

സർ,

വിഷയം: ത.സ്വ.ഭ.വ.-പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്-ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ-2023- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള വിതരണം- നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന: 1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 03.07.2023 ലെ LSGD/PD/1224/2023-DED1-Part (1) ഉത്തരവ്
- 2. 27/07/2023 ലെ ത.സ്വ.ഭ.വ -ഇ.ആർ.എ2/107/2023/ നമ്പർ കത്ത്
- 3 23.10.2020 ലെ ഫിനാൻസ് (ഐ.റ്റി.എസ്.എഫ്) വകുപ്പിന്റെ 61/2020/ഫിൻ നമ്പർ സർക്കുലർ

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ ഭാഗമായി സൂചന(1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഇന്റർ ട്രാൻസ്ഫറിലിട്ടി തത്വത്തിന് വിധേയമായി ജീവനക്കാരെ സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കോർപ്പറേഷൻ /മുനിസിപ്പാലിറ്റി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്റ്റാർക്ക് അധിഷ്ഠിതമായി ശമ്പളം വിതരണം നടത്തുന്ന ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലം മാറി വന്ന ജീവനക്കാരുടെ (മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് ജീവനക്കാർ) ശമ്പളവിതരണം സംബന്ധിച്ച് സൂചന(2) നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം പെൻ നമ്പർ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് ശമ്പളം മാറ്റുന്നതിന് പകരം SPARK ID ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് ശമ്പളം മാറ്റാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും മറ്റു ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലേയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും, കോർപ്പറേഷൻ /മുനിസിപ്പാലിറ്റി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്റ്റാർക്ക് അധിഷ്ഠിതമായി ശമ്പളം വിതരണം നടത്തുന്ന ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലം മാറി വന്ന ജീവനക്കാരുടേയും (മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് ജീവനക്കാർ) ശമ്പളവിതരണം സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു

- 1. സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന ശമ്പളം മാറ്റുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന തന്നെ ശമ്പളം മാറ്റുന്ന ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ സ്റ്റാർക്ക് അധിഷ്ഠിതമായി തന്നെ ശമ്പളം വിതരണം നടത്തുന്ന ഓഫീസുകളിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ PEN നമ്പർ സ്റ്റാർക്കിലെ ഇന്റർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ/ ട്രാൻസ്ഫർ എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേന പുതിയതായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാർക്കിൽ കഴിവതും അതാത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ സ്റ്റാർക്കിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തി ശമ്പളം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന ശമ്പളം മാറ്റുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന തന്നെ ശമ്പളം മാറ്റുന്ന ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പാർട്ട് സാലറി സംബന്ധിച്ച് സൂചന(3) പ്രകാരം സർക്കാർ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2. സ്പാർക്ക് മുഖേന ശമ്പളം മാറുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്ക് "Deputation to LSG" എന്ന ഓഫ്ഷൻ മുഖേന ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് സ്പാർക്ക് മുഖേനയുള്ള ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലം മാറുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററി, ലീവ് അക്കൗണ്ട്, വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ എന്നിവ തെറ്റുകൂടാതെ രേഖപ്പെടുത്തി സ്പാർക്ക് കാലികമാക്കിയെടുക്കാവുന്നതാണ്.
3. കോർപ്പറേഷൻ /മുനിസിപ്പാലിറ്റി എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്പാർക്ക് അധിഷ്ഠിതമായി ശമ്പളം വിതരണം നടത്തുന്ന ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലം മാറി വന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ( മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് ജീവനക്കാർ) SPARK ID ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചു വന്നിട്ടുള്ള മേൽ പരാമർശിച്ച മുൻസിപ്പൽ കോമൺ സർവീസിലെ ജീവനക്കാരെ നിലവിൽ നഗരകാര്യ വിഭാഗത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ശീർഷകമായ 2217-80-001-99-00-01-01 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി അർബൻ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ശമ്പളം വിതരണം നടത്തുന്ന ഡി.ഡി.ഒ മുഖേന ശമ്പളം വിതരണം നടത്തേണ്ടതും, ജില്ലകളിൽ സ്പാർക്ക് മുഖേന ശമ്പള വിതരണം നടത്തുന്ന ഓഫീസുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മേൽ പരാമർശിച്ച ജീവനക്കാരെ പഞ്ചായത്ത് വിഭാഗത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ശീർഷകമായ 2515-00-001-99-00-01-01 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാതലത്തിൽ കേന്ദ്രീകൃതമായി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ പഞ്ചായത്ത് വിഭാഗത്തിന്റെ DDO മുഖേന ശമ്പള വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. സ്പാർക്ക് ഐ.ഡി ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി മേൽ പരാമർശിച്ച ജീവനക്കാരുടെ ആധാർ കാർഡ്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവയും ശമ്പളം അനുവദിക്കുന്നതിനായി എൽ.പി.സിയും(നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന മേഖല അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വീട്ടുവാടക ബത്ത കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്) 2023 ആഗസ്റ്റ് 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി അതത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്
6. തുടർന്ന് എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കേണ്ട ശമ്പളവും(കഴിഞ്ഞ മാസം 16-ാം തീയതി മുതൽ ഈ മാസം 15-ാം തീയതിവരെ) ശമ്പള റിക്കവറിയും സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരം(പഞ്ചാംഗ് ഉള്ള ഓഫീസുകളിലെ പഞ്ചാംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് /ഹാജർ ബുക്കിന്റെ പകർപ്പ്) ജില്ലകളിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ അയച്ചു നൽകേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ പഞ്ചായത്ത് വിഭാഗത്തിന്റെ DDO മറ്റു ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളവിതരണം നടത്തുന്ന ദിവസം തന്നെ ശമ്പള വിതരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. (ശമ്പളം= Basic Pay+ DA+HRA(നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന മേഖല അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വീട്ടുവാടക ബത്ത)+Other allowances )
7. ടി ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഒടുക്കു വരുത്തേണ്ട NPS employer contribution ഒഴികെയുള്ള റിക്കവറികൾ സ്പാർക്കിൽ നിലവിലുള്ള Other deductions ഓഫ്ഷൻ മുഖേന പിൻവലിച്ച് e-Chelan/Chelan മുഖേന ബാങ്ക്/ട്രഷറി/മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ അടവാക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിലേക്കായി ജില്ലാതല DDO മാർ ആയ എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാതും പ്രത്യേകം രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും അടവ് വിവരങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി ശമ്പളം/ഡിഡക്ഷൻ എന്നിവയുടെ വിതരണം നടന്ന് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ae.pdlsgd@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിലിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്.
8. സ്പാർക്ക് ഐ.ഡി ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് ശമ്പളവിതരണം നടത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, ഡിഡക്ഷൻസ് എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഒരു പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ടി വിവരങ്ങൾ ശമ്പള വിതരണം നടന്ന് 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ae.pdlsgd@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിലിൽ അയക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇന്റർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ എന്ന ഓഫ്ഷൻ മുഖേന ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
9. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ട്രാൻസ്ഫർ ലഭിച്ച സ്പാർക്ക് അധിഷ്ഠിതമായി ശമ്പളം വിതരണം നടത്തുന്ന ഓഫീസിൽ സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ PEN നമ്പർ സ്പാർക്കിലെ employee search എന്ന ഓഫ്ഷനിലൂടെ നിലവിൽ ഏത് ഓഫീസിലാണ് എന്ന് കണ്ടെത്തി അവിടെ നിന്ന് PEN നമ്പർ ട്രാൻസ്ഫർ/ഇന്റർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് വാങ്ങേണ്ടതും ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് വാങ്ങിയ ശേഷം സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററി, ലീവ് അക്കൗണ്ട്, വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ എന്നിവ തെറ്റുകൂടാതെ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ ഉറപ്പുവരുത്തി ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
10. സ്പാർക്ക് മുഖേനയല്ലാതെ ശമ്പളം മാറുന്ന ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് സ്പാർക്ക് അധിഷ്ഠിത ഓഫീസുകളിൽ ജോയിൻ

ചെയ്യുന്ന ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് എ.ജി-യിൽ നിന്ന് Gazetted Entitlement Number അനുവദിക്കുന്നതിന് സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

ജീവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പർ ജോയിൻ ചെയ്ത ഓഫീസിലേക്ക് Inter Department Transfer ചെയ്ത് വാങ്ങിയ ശേഷം സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററി, ലീവ് അക്കൗണ്ട്, വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ എന്നിവ തെറ്റുകൂടാതെ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം എ.ജി തൃശൂർ ഓഫീസിലേക്ക് സർവ്വീസ് ബുക്ക് (Date of relieving from old Station-വച്ച് Earned Leave, HPL, സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററി എന്നിവ update ചെയ്യണം), റിലീവിംഗ് ആർ.റ്റി.സി, ജോയിനിംഗ് ആർ.റ്റി.സി, ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ എന്നിവ അയച്ചു നൽകണം

11. ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിനോടനുബന്ധിച്ച് കോർപ്പറേഷൻ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷനും മറ്റു ശമ്പള റിക്കവറികളും ട്രഷറിയിൽ എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ഒടുക്ക വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ-യുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

12. മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ അടവാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ തുടർനിർദ്ദേശം നൽകുന്നമുറയ്ക്ക് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. **നിർബന്ധിത**

**ശമ്പള റിക്കവറികൾ അടവാക്കേണ്ട ശീർഷകങ്ങൾ/ട്രഷറി/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ-സാലറി റിക്കവറി ഒടുക്കുന്നതിനോടൊപ്പം തന്നെ 0071-01-101-97-Pension Contribution എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ട്രഷറിയിൽ അടവാക്കേണ്ടതാണ്.**

**ജി.പി.എഫ്-8009-01-101-99-GPF**

**കെ.പി.ഇ.പി.എഫ്- 8009-01-101-93-KPEPF**

**സി.പി.എഫ് (മുൻസിപ്പൽ കോമൺ സർവീസിലെ)-** തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ട്രഷറിയിലെ ടി.എസ്.ബി. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ അക്കൗണ്ട് നമ്പർ 799010100343215 -ൽ അടച്ചതിനുശേഷം ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ അർബൻ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ പി.എഫ് സെക്ഷനിലെ pfoduatvpm@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിലിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

**എസ്.എൽ.ഐ- 8011-00-105-99-00-State Insurance Fund**

**ജി.ഐ.എസ്- 8011-00-107-99-00- Insurance Fund**

**മെഡിസെപ്-8658-00-102-87(07) Contribution to LSGI Employees**

**NPS വിഹിതം-** ദേശീയ പെൻഷൻ പദ്ധതി ബാധകമായ ജീവനക്കാർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലേക്കും തിരിച്ചും സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച് പോകുമ്പോൾ അവരുടെ പ്രാബ്ധി ഡി.ഡി.ഒ കോഡ് ഒരേ സെക്ടറിന് കീഴിൽ വരുന്നതിനാൽ ഇന്റർസെക്ടർ ഷിഫ്റ്റിംഗ് ചെയ്യേണ്ട കാര്യമില്ല. അതുപോലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/ നഗരസഭയിൽ നിന്നും സ്പാർക്ക് മുഖേന ശമ്പളം വാങ്ങുന്നതും തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്നതുമായ ജീവനക്കാരുടെ പ്രാബ്ധി നമ്പർ സ്പാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിനോടനുബന്ധിച്ച് സ്പാർക്ക് മുഖേനയല്ലാതെ ശമ്പളം മാറ്റുന്ന ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാരായി ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ഡി.ഡി.ഒ യുടെ ചാർജ്ജ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ എ.ജി-യിൽ നിന്ന് Gazetted Entitlement Number- അനുവദിച്ച് സ്പാർക്ക് കാലികമാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതിനാൽ താൽകാലികമായി ഡി.ഡി.ഒ യുടെ ചാർജ്ജ് ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.ഒരു ഓഫീസിൽ തന്നെ ഇത്തരത്തിൽ സ്പാർക്ക് മുഖേനയല്ലാതെ ശമ്പളം മാറ്റുന്ന ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് സെക്രട്ടറി, ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ ഒരേ സ്ഥലം ജോയിൻ ചെയ്യുകയും സ്പാർക്ക് കാലികമായി ഡി.ഡി.ഒ ആയി സെറ്റു ചെയ്യുന്നതിന് താമസം നേരിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ തൊട്ടുതാഴെയുള്ള തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഡി.ഡി.ഒ യുടെ ചാർജ്ജ് താൽകാലികമായി നൽകാവുന്നതാണ്.

14. നഗരകാര്യ വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഏകീകൃത വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിയമിച്ച ജീവനക്കാരെ 24/02/2023 ലെ LSGD/PD/185/2023/DEA1 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അതത് ജില്ലകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന നഗരകാര്യ ജോയിന്റ്

ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയാണ് നാളിതുവരെ ശമ്പളം അനുവദിച്ചു വന്നിരുന്നത്. പെൻ നമ്പർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സ്റ്റാർക്കിലെ ഇന്റർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേന പുതിയതായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ശമ്പളം വിതരണം നടത്താൻ നിലവിൽ സാധിക്കുന്നതിനാൽ ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിലെ സ്റ്റാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ പഞ്ചായത്ത് വിഭാഗത്തിന്റെ DDO) ശമ്പളം മാറുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

15. മുൻ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ സ്റ്റാർക്കിൽ പോസ്റ്റ് ഷിഫ്റ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ട് ശമ്പളവിതരണം നടത്തിവരുന്ന ജീവനക്കാരെയും ഇന്റർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേന പുതിയതായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലെ സ്റ്റാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ശമ്പളം വിതരണം നടത്താൻ നിലവിൽ സാധിക്കുന്നതിനാൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ പഞ്ചായത്ത് വിഭാഗത്തിന്റെ DDO മുഖേന ശമ്പളം മാറുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

16. എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ശമ്പളവിതരണം സംബന്ധിച്ച് ഡി.ഡി.ഒ മാരുടെ ഒരു യോഗം ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ വിളിച്ച് കൂട്ടേണ്ടതും ശമ്പളവിതരണം തടസ്സം കൂടാതെ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

M.G. RAJAMANICKAM IAS  
PRINCIPAL DIRECTOR

പകർപ്പ്

എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും  
കരുതൽ/അധികം

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ



തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇന്റർഎ) വകുപ്പ്

തസ്വഭവ-ഇന്റർഎ2/107/2023/തസ്വഭവ

27-07-2023,തിരുവനന്തപുരം

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി.

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ,  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്,  
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം.  
സർ,

വിഷയം:- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പൊതുസർവ്വീസിനു കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള വിതരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) താങ്കളുടെ 21.07.2023 ലെ LSGD/PD/47999/2023-A3 നമ്പർ കത്ത്.  
(2) 25.07.2023 ന് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചേംബറിൽ നടന്ന യോഗതീരുമാനം. (മിനിട്സ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു)

സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. നിലവിൽ PEN നമ്പർ അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് അന്തിമമായി PEN നമ്പർ അനുവദിച്ച് ശമ്പളം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസമുണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ ടി ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളവിതരണം തടസ്സപ്പെടാതെ നടത്തുന്നതിനായി സൂചന (2) പ്രകാരമുള്ള യോഗതീരുമാനപ്രകാരം ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.നിലവിൽ PEN നമ്പർ അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് SPARK ID ഒരു വർഷത്തേക്ക് അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

2.സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് വന്നിട്ടുള്ള PEN നമ്പർ അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാരെ നിലവിൽ നഗരകാര്യ വിഭാഗത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ശീർഷകമായ 2217-80-001-96-00-01-01 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ശമ്പളം വിതരണം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കൂടാതെ ജില്ലകളിൽ സ്പാർക്ക് മുഖേന ശമ്പള വിതരണം നടത്തുന്ന ഓഫീസുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ പഞ്ചായത്ത് വിഭാഗത്തിന് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ശീർഷകമായ 2515-00-001-99-00-01-01 ൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാതലത്തിൽ കേന്ദ്രീകൃതമായി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ പഞ്ചായത്ത് വിഭാഗത്തിന്റെ DDO മുഖേന ശമ്പള വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3.ഇത്തരത്തിൽ നടത്തുന്ന ശമ്പള വിതരണം, ഭാവിയിൽ ധനവകുപ്പ് തനതു ഫണ്ടിൽ നിന്നും അതത് ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് തിരികെ അടയ്ക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് തിരികെ അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,  
പ്രീത.കെ.എസ്.  
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി  
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയ്ക്കുവേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.