

**15 -ാം കേരള നിയമസഭ**

**13 -ാം സമ്മേളനം**

**നക്ഷത്ര ചിഹ്നം ഇല്ലാത്ത ചോദ്യം നം. 1943**

**03-03-2025 - ൽ മറുപടി**

**സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെ ഭാർജ്യം**

ചോദ്യം		ഉത്തരം	
ശ്രീ. അൻവർ സാദത്ത്		ശ്രീ. പിണറായി വിജയൻ (മുഖ്യമന്ത്രി)	
(എ)	സർക്കാർ പ്രസ്സുകളിൽ സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ നിലവിൽ ലഭ്യമല്ലാത്തത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ; സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ പ്രിന്റ് ചെയ്ത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുമോ; വ്യക്തമാക്കാമോ;	(എ)	ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ 50,000 (അൻപതിനായിരം) പ്രതികൾ കൂടി പുനരച്ചടിക്കുന്നതിന് അച്ചടിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
(ബി)	പുതിയതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ഫിസിക്കൽ സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ ആരംഭിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടോ; എങ്കിൽ പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ;	(ബി)	ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.  1. 06/11/2019 - ലെ സ.ഉ(അ)നം.152/2019/ധന  2. 17/08/2021 - ലെ സ.ഉ(അ) നം.118/2021/ധന  3. 03/09/2021 - ലെ സ.ഉ(അ)നം.123/2021/ധന  4. 01/02/2025 - ലെ പരിപത്രം നമ്പർ. 08/2025/ധന  17/08/2021 - ലെ സ.ഉ(അ) നം.118/2021/ധന പ്രകാരം, 01/01/2021 - ന് ശേഷം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ഫിസിക്കൽ സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ ആവശ്യമില്ലെന്നും, അവർക്ക് നിർബന്ധമായും ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്ക് ആയിരിക്കുമെന്നും 01/01/2021 ന് മുമ്പ് സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചവരും 31/12/2023 ന് ശേഷം സേവനത്തിൽ തുടരുന്നവരുമായ ജീവനക്കാർക്ക് ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കിന് ഒപ്പം ഫിസിക്കൽ സർവ്വീസ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.  മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകളുടെ പകർപ്പുകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.
(സി)	ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്ക് ലഭ്യമായവർക്ക് ഫിസിക്കൽ സേവന പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതില്ലെന്ന്	(സി)	ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ

	നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടോ; വ്യക്തമാക്കാമോ;		<p>പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 06/11/2019 - ലെ സ.ഉ(അ)നം.152/2019/ധന</li> <li>2. 17/08/2021 - ലെ സ.ഉ(അ) നം.118/2021/ധന</li> <li>3. 03/09/2021 - ലെ സ.ഉ(അ)നം.123/2021/ധന</li> <li>4. 01/02/2025 - ലെ പരിപത്രം നമ്പർ. 08/2025/ധന</li> </ol> <p>17/08/2021 - ലെ സ.ഉ(അ) നം.118/2021/ധന പ്രകാരം, 01/01/2021 – ന് ശേഷം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ഫിസിക്കൽ സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ ആവശ്യമില്ലെന്നും, അവർക്ക് നിർബന്ധമായും ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്ക് ആയിരിക്കുമെന്നും 01/01/2021 ന് മുമ്പ് സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചവരും 31/12/2023 ന് ശേഷം സേവനത്തിൽ തുടരുന്നവരുമായ ജീവനക്കാർക്ക് ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കിന് ഒപ്പം ഫിസിക്കൽ സർവ്വീസ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.</p> <p>മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകളുടെ പകർപ്പുകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.</p>
(ഡി)	തിരുവനന്തപുരം ജില്ലയിൽ നിലവിൽ എവിടെയെല്ലാം അച്ചടിച്ച സേവന പുസ്തകങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കാമോ; സേവന പുസ്തക ദൗർലഭ്യത പരിഹരിക്കുന്നതിന് അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ; വ്യക്തമാക്കാമോ?	(ഡി)	ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ 50,000 (അൻപതിനായിരം) പ്രതികൾ കൂടി പുനരച്ചടിക്കുന്നതിന് അച്ചടിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



**GOVERNMENT OF KERALA**  
**Abstract**

Launching of e-Service Book - Approved - Orders issued.

---

**FINANCE (PENSION - B) DEPARTMENT**

**G.O.(P)No.152/2019/Fin.**

**Dated, Thiruvananthapuram, 06/11/2019**

---

Read:- First report of the Petition Committee 2019-21.

**ORDER**

The Petition Committee 2019-21 recommended that the service related records has to be handled with accuracy and precision to ensure that retirement benefits, including pension, are not delayed.

In order to ensure the accuracy & precision of service records, Government are pleased to launch e-service book in principle for Gazetted and Non Gazetted Employees of State Government instead of Physical Service Book. The Manager, SPARK PMU are entrusted with the development of module for the e-service book within the time frame of 31.01.2020.

Detailed orders for shifting of Physical Service Book to e-Service Book will be issued as and when modification process is completed by SPARK.

**By order of the Governor,**  
**K. RAJASREE**  
**Additional Secretary (Finance)**

To

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

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

The Accountant General (G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.

All Heads of Departments and Offices.

All Departments (All Sections) of the Secretariat including Law Department.

The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram  
(with C.L)

The Registrar, University of Kerala/Cochin/Calicut (with C.L)

The Registrar, Mahatma Gandhi University, Kottayam

The Registrar, University of Kannur, Kannur.  
The Registrar, Kerala Agricultural University, Thrissur  
The Registrar, University of Sanskrit, Ernakulam.  
The Registrar, High Court, Ernakulam (with CL)  
The Registrar, Kerala Administrative Tribunal, Thiruvananthapuram  
(with CL)  
All Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries  
and Under Secretaries to Government.  
The Private Secretaries to Chief Minister and other Ministers.  
The Private Secretaries to Speaker, Deputy Speaker, the Leader of  
Opposition and Government Chief Whip.  
The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram  
The Secretary to Governor.  
The Additional / Deputy Secretary to Chief Secretary.  
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.  
The Nodal Officer, [www.finance.kerala.gov.in](http://www.finance.kerala.gov.in) for publishing on the  
website.  
Stock File / Office Copy.

Forwarded/By Order

  
Section Officer



**GOVERNMENT OF KERALA**

**Abstract**

Implementation of e-Service Book (e-SB) - Orders issued.

---

**FINANCE [PENSION-B] DEPARTMENT**

**G.O.(P)No.118/2021/Fin.      Dated, Thiruvananthapuram, 17/08/2021**

---

Read:- (i) G.O.(P)No.152/2019/Fin dated 06/11/2019.

(ii) Minutes of the meeting held on 31/05/ 2021 to review online services in Government of Kerala .

**ORDER**

In order to ensure the accuracy & precision of service records, Government have given approval in principle for launching e-Service Book for Gazetted and Non Gazetted Employees of State Government instead of Physical Service Book vide order read (i) above. As per this order Manager, SPARK PMU was entrusted with the development of module for the e-Service Book. Now, in the meeting chaired by Chief Secretary held on 31/05/2021 to review online services in Government of Kerala, the Manager, SPARK has informed that e-Service Book is ready for implementation. Vide minutes read (ii) above, the Committee for review online services in Government of Kerala has recommended to issue orders for adopting e-Service Book.

Government have examined the matter in detail and are pleased to adopt e-Service Book to all Gazetted and Non Gazetted Employees of State Government with effect from the date of this order subject to the following conditions:

- Every change of pay due to increment, promotion, grade, degradation, etc. from 01/09/2021 has to be entered in e-Service Book/ physical Service Book, as the case may be and for this purpose, employees are categorized as follows:

**Category A :-** (Entry in service on or after 01/01/2021)- e-Service Book is mandatory. The physical Service Book opened (if any) shall stands cancelled.

**Category B :-** (Retiring on or before 31/12/2023)- Physical service book shall be maintained.

**Category C :-** (Employees not included in the A and B categories mentioned above) - Physical Service Book shall be continued along with e-Service Book, until further orders issued.

- The e- Service Book shall not be mandatory for the employees of category 'B' above.
- All DDOs should ensure that all the information/ data in the Physical Service Book of Category C Employees has been entered in their e- Service Book on or before 31/12/2022.
- The employees can view the e- Service Book through their Spark Login under menu "service details". All employees having individual login can access the e-Service Book. For this login is to be created by all employees by updating their correct mobile, e-mail and other details in SPARK by requesting with the DDOs concerned. Complaints, if any, may be forwarded to the DDO concerned, as early as possible. Employees can also login in SPARK to verify such details.
- A detailed tutorial on how to use this module will be updated by SPARK, PMU in the website [www.info.spark.gov.in](http://www.info.spark.gov.in)
- Finance department shall conduct a periodical review meeting bimonthly for evaluating the progress of e-Service Book.
- Finance (Pension-B) Department shall be deemed as the Nodal Department of e-Service Book .
- Detailed guidelines to DDO on maintaining e-Service Book and necessary amendments to the KSRs Part III, will be issued separately.

(By order of the Governor)

**RAJESH KUMAR SINGH IAS**

ADDITIONAL CHIEF SECRETARY (FINANCE)

To

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

The Accountant General (Audit-II), Kerala, Thiruvananthapuram.

All Heads of Departments and Offices.

All Departments (All Sections) of the Secretariat including Law Department.

The Advocate General, Kerala, Ernakulam.

The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram  
(with C.L).

The Registrar, High Court, Ernakulam (with CL)

The Registrar, Kerala Administrative Tribunal, Thiruvananthapuram  
(with C.L)

All Additional Chief Secretaries/All Principal Secretaries/Secretaries/Special  
Secretaries/Additional Secretaries/ Joint Secretaries/ Deputy Secretaries/  
Under Secretaries to Government.

The Secretary to Governor.

The Private Secretaries to Speaker, Deputy Speaker, the Leader of  
Opposition and Government Chief Whip.

The Private Secretaries to Chief Minister and other Ministers.

The Special Secretary to Chief Secretary.

The Registrar, Kerala Lok Ayukta, Thiruvananthapuram.

The Information Officer, Web & New Media (webprd@kerala.gov.in)

The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram for vide publicity  
through visual and print media.

The Nodal Officer, [www.finance.kerala.gov.in](http://www.finance.kerala.gov.in) for publishing on the website.

The State Administrator(PRISM), [info.fin@kerala.gov.in](mailto:info.fin@kerala.gov.in)

The Finance(SL) Department (SL-3/54/2020-Fin)

Stock File(vide UO(F):PEN-B3/31/2018-FIN)/Office Copy.

Forwarded/By order



Accounts Officer



**GOVERNMENT OF KERALA**

**Abstract**

e-SB-Modification orders - issued.

---

**FINANCE [PENSION-B] DEPARTMENT**

**G.O.(P)No.123/2021/Fin.      Dated, Thiruvananthapuram, 03/09/2021**

---

Read:- (i)G.O.(P)No.118/2021/Fin dated 17/08/2021.

**ORDER**

Government have adopted e-Service Book to all Gazetted and Non Gazetted Employees of State Government vide Government order read above. As the order is applicable to Aided Institution, it is ordered that the order read above is applicable to teaching and non-teaching staffs of Aided Institutions also.

(By order of the Governor)

**A.SHIBU**

ADDITIONAL SECRETARY (FINANCE)

To

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

The Accountant General (Audit-II), Kerala, Thiruvananthapuram.

All Heads of Departments and Offices.

All Departments (All Sections) of the Secretariat including Law Department.

The Advocate General, Kerala, Ernakulam.

The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram  
(with C.L).

The Registrar, High Court, Ernakulam (with CL)

The Registrar, Kerala Administrative Tribunal, Thiruvananthapuram  
(with C.L)



All Additional Chief Secretaries/All Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries/Additional Secretaries/ Joint Secretaries/ Deputy Secretaries/ Under Secretaries to Government.

The Secretary to Governor.

The Private Secretaries to Speaker, Deputy Speaker, the Leader of Opposition and Government Chief Whip.

The Private Secretaries to Chief Minister and other Ministers.

The Special Secretary to Chief Secretary.

The Registrar, Kerala Lok Ayukta, Thiruvananthapuram.

The Information Officer, Web & New Media ([webprd@kerala.gov.in](mailto:webprd@kerala.gov.in))

The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram for vide publicity through visual and print media.

The Nodal Officer, [www.finance.kerala.gov.in](http://www.finance.kerala.gov.in) for publishing on the website.

The State Administrator(PRISM), [info.fin@kerala.gov.in](mailto:info.fin@kerala.gov.in)

The Finance(SL) Department (SL-3/54/2020-Fin)

Stock File(vide UO(F):PEN-B3/31/2018-FIN)/Office Copy.

Forwarded/By order



Accounts Officer



**കേരള സർക്കാർ  
ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്**

**സർക്കുലർ**

**നം.08/2025/ധന**

**തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 01/02/2025**

വിഷയം:- ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്ക് - തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) G.O.(P)No.152/2019/Fin dated 06/11/2019.  
(2) G.O.(P)No.118/2021/Fin dated 17/08/2021.  
(3) G.O.(P)No.123/2021/Fin dated 03/09/2021.

സൂചന (2)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് e-service book നടപ്പിലാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയതിന് അനുബന്ധമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

1. Service Payroll സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആയ SPARK-ലാണ് e-service book ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. 01/01/2021-ന് ശേഷം ഒരു വകുപ്പിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരന് അന്തർ വകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ പി.എസ്.സി മുഖേന മറ്റൊരു വകുപ്പിൽ നിയമനം ലഭിക്കുമ്പോൾ ടി ജീവനക്കാരന്റെ SPARK പുതിയ വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ e-service book ഉം തൽക്ഷണം ടി വകുപ്പിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. SPARK നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഓഫീസിലേക്കാണ് ജീവനക്കാരൻ വിടുതൽ ചെയ്തു പോകുന്നതെങ്കിൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്ക് പ്രിന്റ് എടുത്തു ഓഫീസ് മേലാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. SPARK നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഓഫീസിൽ നിന്നും ഒരു ജീവനക്കാരൻ SPARK നിലവിലുള്ള ഒരു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ടി ജീവനക്കാരന്റെ e-service book അടിയന്തരമായി ആരംഭിക്കേണ്ടതും, ടിയാളുടെ ഫിസിക്കൽ സേവന പുസ്തകത്തിലെ വിവരങ്ങൾ e-service book-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. ഒരു വകുപ്പിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയും തുടർന്ന് മറ്റൊരു വകുപ്പിൽ നിയമനം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ഫിസിക്കൽ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പുതിയ വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം, നിലവിൽ ടി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരന്റെ ഫിസിക്കൽ സേവന പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആയതു അതത് വകുപ്പിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4. 01/01/2021-ന് ശേഷം മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അന്തർ വകുപ്പ് സ്ഥലമാറ്റം ലഭിച്ച് അല്ലെങ്കിൽ പി.എസ്.സി മുഖേന നിയമനം ലഭിച്ച് വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഫിസിക്കൽ സേവന പുസ്തകം മാത്രമാണുള്ളതെങ്കിൽ, ടി ജീവനക്കാരുടെ ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. PSC verification Certificate, വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ ഒട്ടിച്ചു വെക്കുന്നതാണ് നിലവിലെ രീതി. എന്നാൽ 01/01/2021-ന് ശേഷം e-service book നിലവിൽ വന്നതിനാൽ verification Certificate-ന്റെ soft copy e-SB-ൽ attach ചെയ്യേണ്ടതും physical കോപ്പി വകുപ്പ് പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിച്ചു വെക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. ഫിസിക്കൽ സേവന പുസ്തകത്തിൽ ഒട്ടിച്ചു വെക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളുടേയും ഉത്തരവുകളുടേയും soft copy e-SB-ൽ attach ചെയ്യേണ്ടതും physical കോപ്പി വകുപ്പ് പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിച്ചു വെക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. 01/01/2021-ന് മുൻപ് നിയമിതരായ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ സ്കാൻഡ് കോപ്പി SPARK-ൽ upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**ബിമൽ ലാൽ ടി. എസ്.**  
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്:-

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്-II), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
3. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
4. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (eOffice മുഖാന്തിരം).
5. നോഡൽ ഓഫീസർ, [www.finance.kerala.gov.in](http://www.finance.kerala.gov.in)
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ് (2945354/PEN-B3/2024-FIN)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



**GOVERNMENT OF KERALA**  
**Abstract**

Launching of e-Service Book - Approved - Orders issued.

---

**FINANCE (PENSION - B) DEPARTMENT**

**G.O.(P)No.152/2019/Fin.**

**Dated, Thiruvananthapuram, 06/11/2019**

---

Read:- First report of the Petition Committee 2019-21.

**ORDER**

The Petition Committee 2019-21 recommended that the service related records has to be handled with accuracy and precision to ensure that retirement benefits, including pension, are not delayed.

In order to ensure the accuracy & precision of service records, Government are pleased to launch e-service book in principle for Gazetted and Non Gazetted Employees of State Government instead of Physical Service Book. The Manager, SPARK PMU are entrusted with the development of module for the e-service book within the time frame of 31.01.2020.

Detailed orders for shifting of Physical Service Book to e-Service Book will be issued as and when modification process is completed by SPARK.

**By order of the Governor,**  
**K. RAJASREE**  
**Additional Secretary (Finance)**

To

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

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

The Accountant General (G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.

All Heads of Departments and Offices.

All Departments (All Sections) of the Secretariat including Law Department.

The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram  
(with C.L)

The Registrar, University of Kerala/Cochin/Calicut (with C.L)

The Registrar, Mahatma Gandhi University, Kottayam

The Registrar, University of Kannur, Kannur.  
The Registrar, Kerala Agricultural University, Thrissur  
The Registrar, University of Sanskrit, Ernakulam.  
The Registrar, High Court, Ernakulam (with CL)  
The Registrar, Kerala Administrative Tribunal, Thiruvananthapuram  
(with CL)  
All Secretaries, Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries  
and Under Secretaries to Government.  
The Private Secretaries to Chief Minister and other Ministers.  
The Private Secretaries to Speaker, Deputy Speaker, the Leader of  
Opposition and Government Chief Whip.  
The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram  
The Secretary to Governor.  
The Additional / Deputy Secretary to Chief Secretary.  
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.  
The Nodal Officer, [www.finance.kerala.gov.in](http://www.finance.kerala.gov.in) for publishing on the  
website.  
Stock File / Office Copy.

Forwarded/By Order

  
Section Officer



**GOVERNMENT OF KERALA**

**Abstract**

Implementation of e-Service Book (e-SB) - Orders issued.

---

**FINANCE [PENSION-B] DEPARTMENT**

**G.O.(P)No.118/2021/Fin.      Dated, Thiruvananthapuram, 17/08/2021**

---

Read:- (i) G.O.(P)No.152/2019/Fin dated 06/11/2019.

(ii) Minutes of the meeting held on 31/05/ 2021 to review online services in Government of Kerala .

**ORDER**

In order to ensure the accuracy & precision of service records, Government have given approval in principle for launching e-Service Book for Gazetted and Non Gazetted Employees of State Government instead of Physical Service Book vide order read (i) above. As per this order Manager, SPARK PMU was entrusted with the development of module for the e-Service Book. Now, in the meeting chaired by Chief Secretary held on 31/05/2021 to review online services in Government of Kerala, the Manager, SPARK has informed that e-Service Book is ready for implementation. Vide minutes read (ii) above, the Committee for review online services in Government of Kerala has recommended to issue orders for adopting e-Service Book.

Government have examined the matter in detail and are pleased to adopt e-Service Book to all Gazetted and Non Gazetted Employees of State Government with effect from the date of this order subject to the following conditions:

- Every change of pay due to increment, promotion, grade, degradation, etc. from 01/09/2021 has to be entered in e-Service Book/ physical Service Book, as the case may be and for this purpose, employees are categorized as follows:

**Category A :-** (Entry in service on or after 01/01/2021)- e-Service Book is mandatory. The physical Service Book opened (if any) shall stands cancelled.

**Category B :-** (Retiring on or before 31/12/2023)- Physical service book shall be maintained.

**Category C :-** (Employees not included in the A and B categories mentioned above) - Physical Service Book shall be continued along with e-Service Book, until further orders issued.

- The e- Service Book shall not be mandatory for the employees of category 'B' above.
- All DDOs should ensure that all the information/ data in the Physical Service Book of Category C Employees has been entered in their e- Service Book on or before 31/12/2022.
- The employees can view the e- Service Book through their Spark Login under menu "service details". All employees having individual login can access the e-Service Book. For this login is to be created by all employees by updating their correct mobile, e-mail and other details in SPARK by requesting with the DDOs concerned. Complaints, if any, may be forwarded to the DDO concerned, as early as possible. Employees can also login in SPARK to verify such details.
- A detailed tutorial on how to use this module will be updated by SPARK, PMU in the website [www.info.spark.gov.in](http://www.info.spark.gov.in)
- Finance department shall conduct a periodical review meeting bimonthly for evaluating the progress of e-Service Book.
- Finance (Pension-B) Department shall be deemed as the Nodal Department of e-Service Book .
- Detailed guidelines to DDO on maintaining e-Service Book and necessary amendments to the KSRs Part III, will be issued separately.

(By order of the Governor)

**RAJESH KUMAR SINGH IAS**

ADDITIONAL CHIEF SECRETARY (FINANCE)

To

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

The Accountant General (Audit-II), Kerala, Thiruvananthapuram.

All Heads of Departments and Offices.

All Departments (All Sections) of the Secretariat including Law Department.

The Advocate General, Kerala, Ernakulam.



The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram  
(with C.L).

The Registrar, High Court, Ernakulam (with CL)

The Registrar, Kerala Administrative Tribunal, Thiruvananthapuram  
(with C.L)

All Additional Chief Secretaries/All Principal Secretaries/Secretaries/Special  
Secretaries/Additional Secretaries/ Joint Secretaries/ Deputy Secretaries/  
Under Secretaries to Government.

The Secretary to Governor.

The Private Secretaries to Speaker, Deputy Speaker, the Leader of  
Opposition and Government Chief Whip.

The Private Secretaries to Chief Minister and other Ministers.

The Special Secretary to Chief Secretary.

The Registrar, Kerala Lok Ayukta, Thiruvananthapuram.

The Information Officer, Web & New Media (webprd@kerala.gov.in)

The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram for vide publicity  
through visual and print media.

The Nodal Officer, [www.finance.kerala.gov.in](http://www.finance.kerala.gov.in) for publishing on the website.

The State Administrator(PRISM), [info.fin@kerala.gov.in](mailto:info.fin@kerala.gov.in)

The Finance(SL) Department (SL-3/54/2020-Fin)

Stock File(vide UO(F):PEN-B3/31/2018-FIN)/Office Copy.

Forwarded/By order



Accounts Officer





**GOVERNMENT OF KERALA**

**Abstract**

e-SB-Modification orders - issued.

---

**FINANCE [PENSION-B] DEPARTMENT**

**G.O.(P)No.123/2021/Fin.      Dated, Thiruvananthapuram, 03/09/2021**

---

Read:- (i)G.O.(P)No.118/2021/Fin dated 17/08/2021.

**ORDER**

Government have adopted e-Service Book to all Gazetted and Non Gazetted Employees of State Government vide Government order read above. As the order is applicable to Aided Institution, it is ordered that the order read above is applicable to teaching and non-teaching staffs of Aided Institutions also.

(By order of the Governor)

**A.SHIBU**

ADDITIONAL SECRETARY (FINANCE)

To

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

The Accountant General (Audit-II), Kerala, Thiruvananthapuram.

All Heads of Departments and Offices.

All Departments (All Sections) of the Secretariat including Law Department.

The Advocate General, Kerala, Ernakulam.

The Secretary, Kerala Public Service Commission, Thiruvananthapuram  
(with C.L).

The Registrar, High Court, Ernakulam (with CL)

The Registrar, Kerala Administrative Tribunal, Thiruvananthapuram  
(with C.L)

All Additional Chief Secretaries/All Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries/Additional Secretaries/ Joint Secretaries/ Deputy Secretaries/ Under Secretaries to Government.

The Secretary to Governor.

The Private Secretaries to Speaker, Deputy Speaker, the Leader of Opposition and Government Chief Whip.

The Private Secretaries to Chief Minister and other Ministers.

The Special Secretary to Chief Secretary.

The Registrar, Kerala Lok Ayukta, Thiruvananthapuram.

The Information Officer, Web & New Media ([webprd@kerala.gov.in](mailto:webprd@kerala.gov.in))

The Director of Public Relations, Thiruvananthapuram for vide publicity through visual and print media.

The Nodal Officer, [www.finance.kerala.gov.in](http://www.finance.kerala.gov.in) for publishing on the website.

The State Administrator(PRISM), [info.fin@kerala.gov.in](mailto:info.fin@kerala.gov.in)

The Finance(SL) Department (SL-3/54/2020-Fin)

Stock File(vide UO(F):PEN-B3/31/2018-FIN)/Office Copy.

Forwarded/By order



Accounts Officer



**കേരള സർക്കാർ  
ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പ്**

**സർക്കുലർ**

**നം.08/2025/ധന**

**തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 01/02/2025**

വിഷയം:- ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്ക് - തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) G.O.(P)No.152/2019/Fin dated 06/11/2019.  
(2) G.O.(P)No.118/2021/Fin dated 17/08/2021.  
(3) G.O.(P)No.123/2021/Fin dated 03/09/2021.

സൂചന (2)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് e-service book നടപ്പിലാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ആയതിന് അനുബന്ധമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

1. Service Payroll സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആയ SPARK-ലാണ് e-service book ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. 01/01/2021-ന് ശേഷം ഒരു വകുപ്പിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരന് അന്തർ വകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ അല്ലെങ്കിൽ പി.എസ്.സി മുഖേന മറ്റൊരു വകുപ്പിൽ നിയമനം ലഭിക്കുമ്പോൾ ടി ജീവനക്കാരന്റെ SPARK പുതിയ വകുപ്പിലേക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ e-service book ഉം തൽക്ഷണം ടി വകുപ്പിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്. SPARK നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഓഫീസിലേക്കാണ് ജീവനക്കാരൻ വിടുതൽ ചെയ്തു പോകുന്നതെങ്കിൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്ക് പ്രിന്റ് എടുത്തു ഓഫീസ് മേലാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. SPARK നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഓഫീസിൽ നിന്നും ഒരു ജീവനക്കാരൻ SPARK നിലവിലുള്ള ഒരു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ടി ജീവനക്കാരന്റെ e-service book അടിയന്തരമായി ആരംഭിക്കേണ്ടതും, ടിയാളുടെ ഫിസിക്കൽ സേവന പുസ്തകത്തിലെ വിവരങ്ങൾ e-service book-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. ഒരു വകുപ്പിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയും തുടർന്ന് മറ്റൊരു വകുപ്പിൽ നിയമനം ലഭിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ഫിസിക്കൽ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പുതിയ വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം, നിലവിൽ ടി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരന്റെ ഫിസിക്കൽ സേവന പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ ആയതു അതത് വകുപ്പിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

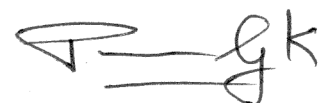
4. 01/01/2021-ന് ശേഷം മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അന്തർ വകുപ്പ് സ്ഥലമാറ്റം ലഭിച്ച് അല്ലെങ്കിൽ പി.എസ്.സി മുഖേന നിയമനം ലഭിച്ച് വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഫിസിക്കൽ സേവന പുസ്തകം മാത്രമാണുള്ളതെങ്കിൽ, ടി ജീവനക്കാരുടെ ഇ-സർവീസ് ബുക്ക് നടപ്പിലാക്കാനുള്ള നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. PSC verification Certificate, വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ ഒട്ടിച്ചു വെക്കുന്നതാണ് നിലവിലെ രീതി. എന്നാൽ 01/01/2021-ന് ശേഷം e-service book നിലവിൽ വന്നതിനാൽ verification Certificate-ന്റെ soft copy e-SB-ൽ attach ചെയ്യേണ്ടതും physical കോപ്പി വകുപ്പ് പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിച്ചു വെക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. ഫിസിക്കൽ സേവന പുസ്തകത്തിൽ ഒട്ടിച്ചു വെക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളുടേയും ഉത്തരവുകളുടേയും soft copy e-SB-ൽ attach ചെയ്യേണ്ടതും physical കോപ്പി വകുപ്പ് പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിച്ചു വെക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. 01/01/2021-ന് മുൻപ് നിയമിതരായ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ സ്കാൻഡ് കോപ്പി SPARK-ൽ upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**ബിമൽ ലാൽ ടി. എസ്.**  
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്:-

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്-II), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
3. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.
4. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (eOffice മുഖാന്തിരം).
5. നോഡൽ ഓഫീസർ, [www.finance.kerala.gov.in](http://www.finance.kerala.gov.in)
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ് (2945354/PEN-B3/2024-FIN)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ