



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (ഐ.ടി.എസ്.എഫ്) വകുപ്പ്

പരിപത്രം

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 പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുമ്പോൾ, ബിൽ പ്രോസസ്സ് 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 ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം, സ്പാർക്ക് ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

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

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

4.ഡി.ഡി.ഓ-മാർ ശ്രദ്ധക്കുറവ് മൂലം വരുത്തുന്ന താഴെ പറയുന്ന തരത്തിലുള്ള പിഴവുകൾ ദുരീകരിക്കുന്നതിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്പാർക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ (മെയിൽ / നേരിട്ട് / തപാൽ) ഡി.ഡി.ഓ-യുടെ തൊട്ടു മുക്ളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വകുപ്പ് തലവന്റെ വ്യക്തമായ ശുപാർശ 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 ഡബ്ബിംഗ് ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോൾ മാസത്തിലെ ബാക്കി ദിവസങ്ങൾ LWA കൊടുക്കുക
- പ്രൊമോഷൻ നൽകുമ്പോൾ തെറ്റായി Designation, Basic Pay, Office എന്നിവ സെലക്ട് ചെയ്യുക
- പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലെയർ ചെയ്യാതെ അനർഹമായി തുടർ ഇൻക്രിമെൻറ് രേഖപ്പെടുത്തുക
- പേര് ,ജനന തീയതി, വിരമിക്കൽ തീയതി എന്നിവയിൽ തെറ്റ് വരുത്തുക
- ഒരേ ജീവനക്കാരന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ PEN ക്രിയേറ്റ് (സൂചനാ മുന്നറിയിപ്പ് അവഗണിച്ചിട്ട്) ചെയ്യുക
- സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി കുറയ്ക്കുക ചെയ്യാതെ അരിയർ ബില്ലുകൾ മാറുക
- അധികമായി നൽകിയ തുക തിരിച്ചു ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ബില്ലിന് തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം
- സേവന പുസ്തകത്തിലില്ലാത്ത രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്പാർക്കിൽ മാത്രം ചെയ്യുക
- തെറ്റായതും അപൂർണ്ണവുമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ
- സ്പാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ വിടുതൽ (ട്രാൻസ്ഫർ, പ്രൊമോഷൻ തുടങ്ങിയവ കാരണം) രേഖപ്പെടുത്തൽ വൈകിക്കുക
- സ്പാർക്ക് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബില്ലിന് തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങൾ പരിഹരിക്കാതെ സ്പാർക്കിലൂടെ ബില്ലിന് തയ്യാറാക്കുക സാധ്യമല്ലായെന്ന് കോടതിയിൽ തെറ്റായ വിവരം നൽകി മാനുവൽ ബില്ലായി ക്ലെയിമുകൾ മാറുന്നതിനു ട്രഷറികളെ നിർബന്ധിതരാക്കുക

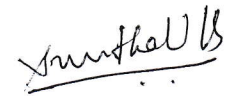
- പാർട്ട് സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാനായി മാത്രം LWA രേഖപ്പെടുത്തുക
- ശ്രദ്ധയില്ലാതെ സ്റ്റാർക്കിലെ മൊഡ്യൂളുകൾ ഉപയോഗിക്കുക (ഉദാ:- PR Exclude Employee option / Interest Not Required / CMDRF etc)
- മേൽ പട്ടികയിൽ പെടാത്ത മറ്റ് തെറ്റുകൾ

മനോജ് ജോഷി,
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യം

To

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (A & E/G&SSA) തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (E&RSA), തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രഷറിസ്, 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