ഫയൽ നം : എ5/165/2025-റ്റിസി തീയതി : **20-11-2025**

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണറേറ്റ്, രണ്ടാം നില, ട്രാൻസ് ടവേഴ്സ്,
വഴുതക്കാട്, തൈക്കാട് പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695 014
ഇ-മെയിൽ: tcoffice.mvd@kerala.gov.in|വെബ്: www.mvd.kerala.gov.in|☎ 0471-2333317

സർക്കുലർ നം. 23/2025

വിഷയം :- മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ് - അവധികൾ സ്പാർക്ക് മുഖേനെ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നത് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം :- 1. 30.09.2022 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) 119/2022/ ധന.

2. 28.12.2024 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) 111/2024/ ധന.

3. 22.08.2025 തീയതിയിലെ 63/2025/ധന. നമ്പർ പരിപത്രം.

സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ 19 തരം അവധികൾ SPARK മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുവാനുള്ള സംവിധാനം പരാമർശം 1 ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിൽ വന്നിരുന്നു. ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധിയും CTC/RTC യും ഓൺലൈനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകുന്ന സംവിധാനം 01.01.2025 മുതൽ പരീക്ഷണ അടിസ്ഥനത്തിലും 01.04.2025 തീയതി മുതൽ പൂർണ്ണമായും നടപ്പിൽ വന്നിട്ടുണ്ട്. മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവധികൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടിയന്തരമായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും (DDO) അവരുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലീവുകൾ സ്പാർക്കിൽ നാളിതീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് (updated) എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം അതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ അടിയന്തരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. SPARK മുഖേന അല്ലാതെ സമർപ്പിച്ചതും 01.04.2025 മുതൽ നാളിതുവരെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ ആകസ്മിക അവധി ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ അവധികളും സ്പാർക്ക് മുഖേന അപേക്ഷിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എല്ലാ നിയന്ത്രണ അധികാരികളും തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധികൾ ഇപ്രകാരം സ്പാർക്കിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഓരോ ജീവനക്കാരനും അവരവരുടെ പെൻ (PEN) ഉപയോഗിച്ച് സ്പാർക്കിൽ പ്രവേശിച്ചാണ് ലീവിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. Reporting Officer, Leave Sanctioning Authority എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് അപേക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ഉദ്യോഗസ്ഥ തന്നെ ആയതിനാൽ അതീവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഓഫീസ് മേധാവിയുടേതുൾപ്പടെ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആകസ്മിക

അവധികളും (casual leave) നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരാമർശം 1 ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ അവധികളും അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തന്നെ തീർക്കേണ്ടതാണ് (ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് Reporting Officer, Leave Sanctioning Authority എന്ന് അവരവരെ തന്നെ തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്). ഓഫീസ് മേധാവി തൻ്റെ ആകസ്മിക അവധി സംബന്ധിച്ച വിവരം തൊട്ട് മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആകസ്മികത അവധി ഒഴികെയുള്ള അവധികൾ Reporting Officer ആയി ഓഫീസ് മേധാവിയേയും Leave Sanctioning Authority ആയി ഗതാഗത കമ്മീഷണറേറ്റിലെ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറേയും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

6. അതേ ഓഫീസിൽ തന്നെയുള്ള Reporting Officer, Leave Sanctioning Authority എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ same office എന്നും ഗതാഗത കമ്മീഷണറേറ്റിൽ ഉള്ള Reporting Officer, Leave Sanctioning Authority എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ Controlling Office select ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളുടേയും Controlling Office ഗതാഗത കമ്മീഷണറേറ്റാണ്).

7. ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന വിവരം വകുപ്പ് മേധാവി ഉൾപ്പടെ അറിയേണ്ടതിനാലും പകരം സംവിധാനം ഒരുക്കേണ്ടതിനാലും അവധി അപേക്ഷകൾ സ്പാർക്ക് (Spark) മുഖേന നൽകുന്നതിനൊപ്പം e-Office വഴി കൂടി അയച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി അയച്ച് നൽകേണ്ടതില്ല. ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ അപേക്ഷ മേൽ ഓഫീസ് വഴി പകരം ചുമതല നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ പേരുൾപ്പടെ നൽകേണ്ടതാണ് (സബ്ബ് ഓഫീസിലെ അപേക്ഷ ആർ ടി ഒ വഴിയും ആർ ടി ഓ യിലെ അപേക്ഷ ഡി റ്റി സി വഴിയും).

8. അവധി അനുവദിക്കുവാൻ ചുമതലപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ ദിവസവും സ്പാർക്കിൽ പ്രവേശിച്ച് അവധി അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

സൂചന ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

NAGARAJU CHAKILAM IPS
TRANSPORT COMMISSIONER

പകർപ്പ്:

1 ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ / ജോയിന്റ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ / ജോയിന്റ്

ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ (എൻഫോഴ്സ്മെന്റ്) / സീനിയർ ഡി. റ്റി. സി. (ടാക്സ്) / സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / സീനിയർ ഫീനാൻസ് ഓഫീസർ / സീനിയർ ലോ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സി എ മാർക്ക്.

2 സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ / അസ്സിസ്റ്റൻറ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ / അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (ഓഡിറ്റ്).

3 എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർമാർക്കും / റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും / ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും. / മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും - ചെക്ക്പോസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയുള്ള (തുടർ നടപടികൾക്കായി).

4 നോഡൽ ഓഫീസർ (വെബ് സൈറ്റ്) / എസ്. എസ് ജി സെൽ / എം. ഐ. ടി 2 സെക്ഷൻ (ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് വെബ് സൈറ്റിൽ www.mvd.kerala.gov.in പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്, കേരളം

"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ(ഐ.ടി.എസ്.എഫ്) വകുപ്പ്

നം. 63/2025/ധന

തീയതി: 22/08/2025

സർക്കുലർ

വിഷയം:-സ്പാർക്ക് - ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് പ്രോസസ് ചെയ്യുക/സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി എന്നിവ യഥാസമയം അയക്കുക - ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ തീയതിക്കു മുമ്പ് ഇത്തരം നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക - തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:
1. സ.ഉ.(കൈ) നം. 360/2019/ധന തീയതി 26.09.2019
2. സ.ഉ (സാധാ) നം 4425/2021/ധന തീയതി 13.06.2021
3. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 4/2022/ധന തീയതി 07.01.2022
4. സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1045/2022/ധന തീയതി 15.02.2022
5. സ.ഉ.(അ) നം. 94/2022/ധന തീയതി 24.08.2022
6. സ.ഉ.(അ) നം. 119/2022/ധന തീയതി 30.09.2022
7. സർക്കാർ പരിപത്രം നം. 99/2022/ധന തീയതി 30.11.2022
8. സ.ഉ.(അ)നം. 111/2024/ധന തീയതി 28.12.2024
9. സ.ഉ.(അ)നം. 90/2025/ധന തീയതി 11.07.2025
10. സർക്കാർ കത്ത് നം. SPK-MG12021-FIN(1662064)തീയതി 27.03.2025

മേൽ പരാമർശിക്കുന്ന 1 മുതൽ 5 വരെയുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ അനുസരിച്ച്, ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി ഓൺലൈൻ ആയി അയക്കുന്നത്/ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ പ്രോമോഷൻ/ട്രാൻസ്ഫർ സംബന്ധിച്ച്, തെറ്റായ സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി അയക്കുന്നത്/സ്വീകരിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കണമെന്നും, ശ്രദ്ധയോടെ ഇക്കാര്യങ്ങൾ കൈക്കാര്യം ചെയ്യണമെന്നും സൂചന 7 ലെ പരിപത്രം പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

2) സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ ഇ-ഗവേണൻസ് സംവിധാനങ്ങൾ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 01.01.2025 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ എല്ലാ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെയും അവധി അനുമതികളും അനുബന്ധ സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി-യും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സ്പാർക്കിൽ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം ക്രമീകരിക്കുകയുണ്ടായി. ആയത് 3 മാസത്തേക്ക് നിലവിലെ ഓഫ്-ലൈൻ സംവിധാനത്തിന് സമാന്തരമായി നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു.

3) തുടർന്ന് സൂചന 9-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലുമുള്ള എല്ലാ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരുടെയും (AIS, UGC, AICTE, ജുഡീഷ്യൽ തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഡൊമൈനുകളിലെയും) ഓൺലൈൻ ലീവ് അനുമതികളും സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി യും സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സ്പാർക്കിലെ വ്യവസ്ഥ 15/07/2025 മുതൽ ബാധകമാകുമെന്ന് എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികളെയും ഡ്രോയിംഗ്&ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാരെയും അറിയിച്ചിരുന്നു.

4) എന്നാൽ സമയബന്ധിതമായി മുൻപ് തീർപ്പാക്കാത്ത ഓൺലൈൻ സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി സമർപ്പണം, പ്രധാനമായും അവധി സംബന്ധിച്ച ഓൺലൈൻ സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി അയക്കുന്നതിൽ/അപേക്ഷിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്തുകയും ആയവ ക്രമീകരിക്കും മുൻപ് വിരമിക്കുകയും, വിരമിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ വിരമിക്കൽ തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം സ്വയമേവ റദ്ദാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തതിനെ തുടർന്ന് നിരവധി സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി അപേക്ഷകൾ ക്രമീകരിക്കപ്പെടാതെ പോകുന്നതും ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നിരവധി അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിൽ ലഭിച്ചു വരുന്നു.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും, ഓരോതലത്തിലുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതായ ചുവടെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനാൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

<u>1) ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരികൾ</u>

I. സൂചന 5 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം/ സ്ഥാനകയറ്റം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ സ്പാർക്കിൽ അന്നന്നു തന്നെ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക.

II. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി യഥാസമയം അപ്രൂവ് ചെയ്യുക.

III. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഓൺലൈൻ അവധി അപേക്ഷകൾ(ബാധകമായ അവധികൾക്ക്) മാത്രം നിർബന്ധമായും പ്രോസസ്സ് ചെയുക.

<u>2) ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ.</u>

I. സ്പാർക്കിലെ വ്യക്തിഗത ലോഗിനിലൂടെ കൃത്യമായ സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി/അവധി അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.

II. വിരമിക്കൽ തീയതിക്കു മുമ്പ് ഇക്കാര്യം കൃത്യമായും ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

III. 31.07.2025 വരെ വിരമിച്ച, ഓൺലൈൻ അവധി/മറ്റ് സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി. സമർപ്പിക്കാനാവാത്തവർക്ക് മാത്രമായി ലോഗിൻ പുനഃഅനുവദിക്കുന്നതിനായി ആയതിന്റെ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണ അധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം 22-01-2025ലെ സർക്കാർ പരിപത്രം നം.06/2025/ധന പ്രകാരം ഓൺലൈൻ ടിക്കറ്റിങ് സംവിധാനത്തിലൂടെ അടിയന്തിരമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട വീഴ്ചകൾ പരിശോധിക്കുമെന്നും ഭാവിയിൽ അത്തരം സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടുന്നതിന്റെ അനിവാര്യത മുന്നിൽകണ്ടുകൊണ്ട് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ മാത്രം പരിഗണിക്കുന്നതാണ് എന്ന് വ്യക്തമായി പരാമർശിക്കുന്നതായിരിക്കണം പ്രസ്തുത സാക്ഷ്യപത്രം.

ലീവ് സംബന്ധിച്ച സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി. അപേക്ഷകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന/ നിരിക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന നടപടികൾ:-

സ്പാർക്കിലെ ഓൺലൈൻ അവധി അപേക്ഷ ഓപ്ഷനിലൂടെ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരൻ അവധി അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (Service matters >> Leave Application >> Apply leave online) Reporting Officer അവധി ശുപാർശ ചെയ്യുകയും Approving Authority ആയത് അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സി.ടി.സി ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഏജിക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി അയക്കാവുന്നതാണ്. ടി പ്രക്രിയയിൽ ജീവനക്കാരന് അവധി തരം, ആയതിന്റെ തൽസ്ഥിതി എന്നിവകൂടാതെ സി.ടി.സി.-യുടെ സ്ഥിതിയും സി.ടി.സി സ്റ്റാറ്റസ് കാണുവാനും സാധിക്കുന്നതാണ്. അതായത് അവധി അംഗീകരിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ ആയതിന്റെ തൽസ്ഥിതിയും സ്പാർക്കിൽ അറിയാവുന്നതാണ്. തുടർന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (AG), അവധി സംബന്ധിച്ച ഇലക്ട്രോണിക്ക് പേ സ്ലിപ്പ് നൽകുകയും ആയത് ഡി.ഡി.ഒ. ഇന്റർഫേസിൽ ലഭ്യമാവുകയും തുടർന്ന് ഈ അവധി സ്ലിപ്പിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് ലീവ് സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. പിന്നീട് അവധിക്ക് ശേഷം തിരികെ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാരന് Service Matters >> Leave Application >> Joining Report മുഖേന ജോയ്നിങ് റിപ്പോർട്ട് നല്കാവുന്നതും ആണ്. കൂടാതെ ഇക്കാര്യങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3) ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്രോയിംഗ്&ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാർ

ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി. (അവധി/സ്ഥാനകയറ്റം/സ്ഥലംമാറ്റം) കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ആയത് ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഏജി ഓഫീസിലേക്ക് സമയബന്ധിതമായി തന്നെ അയക്കുക.

ലീവ് സംബന്ധിച്ച സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി അപേക്ഷകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന/ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന നടപടികൾ:-

I. joining Report മുഖേന ജീവനക്കാരന് ജോയ്നിങ് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നപക്ഷം ആയതിന്റെയും ബന്ധപ്പെട്ട സി.ടി.സി, ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഏജിക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി അയക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരൻ വിരമിക്കുന്ന മാസം അഥവാ വിരമിക്കലിനോട് അടുത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ഓൺലൈൻ ലീവ് അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഉള്ള സി.ടി.സി.യും തുടർന്നുള്ള ജോയ്നിങ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ (ബാധകമെങ്കിൽ) അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സി.ടി.സി.യും അടിയന്തിരമായി പരിശോധിച്ച് ഡിജിറ്റൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഏജി. ക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി അയക്കേണ്ടതാണ്.

II. സ്ഥലമാറ്റ/സ്ഥാനകയറ്റ പ്രകാരമുള്ള സി.ടി.സി/ആർ.ടി.സി കളും യഥാസമയം ഏജി. ക്ക് പരാമർശം 5 ലെ ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായി അയക്കേണ്ടതാണ്.

III. ഡ്രോയിംഗ്&ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ തന്നെയാണ് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ എങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരികേണ്ടതും ആയതിന്റെ പുരോഗതി ജീവനക്കാരൻനിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഇക്കാര്യങ്ങളിലുള്ള വീഴ്ച വളരെ ഗുരുതരമായി കാണുന്നതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഇക്കാരണങ്ങളാൽ വൈകിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയതിന് ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണെന്ന് എല്ലാ ഡി.ഡി.ഓ മാരെയും വകുപ്പ് മേധാവികളെയും ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

കെ.ആർ.ജ്യോതിലാൽ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം)

പകർപ്പ്

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ജി & എസ്.എസ്.എ) തിരുവനന്തപുരം
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ.എസ്.എ) തിരുവനന്തപുരം
3. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുര
4. ഡയറക്ടർ ഐ&പി.ആർ.ഡി (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി)
5. എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും (ഭരണ വകുപ്പ് മുഖേന)
6. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകൾക്കും (ഇ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം)
7. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (ഇ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം)
8. നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in.
9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /ഫയൽ കോപ്പി (3183776)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department-Online provision in SPARK for submission of online leave sanctions and CTC/RTC of all Gazetted officers in the State-Introduced- Orders-Issued.

FINANCE (ITSF) DEPARTMENT

G.O.(P)No.111/2024/FINDated,Thiruvananthapuram, 28-12-2024

Read:- 1. G.O. (Ms) No.360/2019/Fin dated 26-09-2019

2. G.O. (Rt) No.4425/2021/Fin dated 13-06-2021

3. G.O. (Ms) No.4/2022/Fin dated 07-01-2022

4. G.O. (Rt) No.1045/2022/Fin dated 15-02-2022.

5. G.O. (P) No.119/2022/Fin dated 30-09-2022.

6. Letter No.GE-1/A/General/2024-25 dated 20-9-2024 from the Principal Accountant General (A&E), Kerala

7. Letter No.GE (EDP)/ONLINE/2024-25 dated 27-11-2024 from the Accountant General (A&E), Kerala

ORDER

As per the Government order read second above, a Committee was constituted to work out the implementation plan for online submission of CTC/RTC to the Accountant General in the case of Gazetted Officers, consequent on their leave, transfer, promotion and reversion.

2]. As per the Government order read first above, online leave module in SPARK for leave application and CTC generation was

implemented on pilot basis in Finance and Treasury Departments from 01-10-2019. As per the minutes of the IFMS meeting held on 22-11-2021, it was decided to extend the same to Lotteries and State GST Departments with effect from 15-01-2022 and implemented as per the Government Order read third paper above.

3]. Thereafter, the online leave application processing module was introduced in SPARK for all employees with effect from 1-10-2022 vide the G.O read 5th paper above.

4]. Now the Accountant General (A&E), Kerala, vide letter read as 7th paper above has informed that necessary modification in GEMS software has been made to accept online leave and CTC/RTC across all domains of Gazetted officers.

5]. In view of the same and as part of strengthening the e-Governance platform in a pioneering manner, Government are now pleased to introduce online provision in SPARK for submission of leave sanctions and CTC/RTC to the Accountant General in the case of all Gazetted Officers with effect from **01-01-2025**, as parallel run for 3 months (ie, the existing system of sharing the documents pertaining to leave sanction by the departments would be continued in addition to the sharing of online data during this parallel run period. The Accountant General office would issue leave salary slips on receipt of both online data and offline documents during this 3 month period in the case, except for the four departments mentioned in para 2 above).

6]. A detailed tutorial on using these provisions in SPARK by employees/DDOs/leave recommending and sanctioning authorities will be available in the website www.info.spark.gov.in.

7]. All Heads of Department and Drawing& Disbursing Officers are hereby informed of this new provision in SPARK and directed to follow the same promptly for the leave sanctions and RTC/CTC of

leaves sanctioned to Gazetted officers, issued on or after **01-01-2025**, so as to ensure timely updation of electronic leave salary slips in SPARK by the Accountant General office.

(By order of the Governor)
DR A JAYATHILAK I A S
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY

To:

The Principal Accountant General (A&E),Thiruvananthapuram

The Principal Accountant General (Audit I/II), Thiruvananthapuram

The Chief Project Manager, SPARK, Thiruvananthapuram

The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram

All Administrative Departments in Secretariat (via e-office notice board)

All Heads of Department (via Administrative Departments)

The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram

Stock File/Office copy (E-1662064).

Forwarded / By order

Manager, ITSF

GOVERNMENT OF KERALA

Abstract

Finance Department – Statewide introduction of Online leave module in SPARK for all Departments – Approved - orders issued.

===

FINANCE (ITSF) DEPARTMENT

G.O.(P)No.119/2022/FIN **Dated, Thiruvananthapuram, 30-09-2022.**

===

Read:- 1. G.O.(Ms)No.360/2019/Fin dated 26/09/2019.
2. G.O.(Ms)No.4/2022/Fin dated 07/01/2022.
3. G.O.(P)No.94/2022/Fin dated 24/08/2022.
4. IFMS review meeting held on 16/08/2022.

ORDER

In continuation of the G.O.s read above and based on the decision in the IFMS review meeting read as fourth paper above, Government are now pleased to introduce online leave module in SPARK, in the case of the leave types appended to this order, for all departments with effect from 01/10/2022. Leave application submission and approval of all the employees, drawing through SPARK, in the case of the appended leave types, are to be ensured online only with effect from 01/10/2022.

2) Under this module, all regular employees having PEN can submit their leave application by login to spark or through mobile app to their respective reporting/approving authority. On approval of the leave by the authority concerned in SPARK, the leave details will got updated in the SPARK data of the employee. Sanction Order generation, Cancellation of leave, Conversion of one type of leave to another as per rules etc. is possible in this provision. The existing system of making entries in Service Book (in applicable cases only) of the employees once the leave got approved in SPARK will be continued and the details of approved leave will reflect in e-SB of employees also.

3) A detailed tutorial on using the module will be made available in the website www.info.spark.gov.in.

4) All Head of Department are instructed to direct the Drawing and Disbursing Officers and all the employees under their control to use this module promptly from 01/10/2022.

(By order of the Governor)
BISHWANATH SINHA
ADDITIONAL CHIEF SECRETARY

To

The Principal Accountant General (A&E/G&SSA), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Principal Accountant General (Audit I/II), Kerala, Thiruvananthapuram.
The Chief Project Manager, SPARK, Thiruvananthapuram.
The Director of Treasuries, Thiruvananthapuram.
All Heads of Department (via Administrative Departments).
All Administrative Departments in Secretariat (via e office notice board).
The Director, I&PRD, Thiruvananthapuram.
Stock File/Office copy (2167259).

Forwarded / By order

Section Officer

Appendix

LEAVE TYPES IN SPARK	
Sl. No.	**Description**
1	Earned Leave
2	Half Pay Leave
3	Commuted Leave
4	Maternity Leave
5	Paternity Leave
6	Special Casual Leave
7	Dies – Non
8	Casual Leave
9	Restricted Holiday
10	Disability Leave
11	Hospital Leave
12	SPL. Disability Leave upto 4 month
13	Hysterectomy Leave
14	Miscarriage Leave
15	SPL. Disability Leave more than 4 month
16	Child Adoption Leave
17	Leave Not Due with MC
18	Leave Not Due without MC
19	Additional Leave as per rule 60(c)