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 പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു:

1. Service Payroll സോഫ്റ്റ്വെയർ ആയ SPARK-ലാണ് e-service book ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. 01/01/2021-ന് ശേഷം ഒരു വകുപ്പിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരന് അന്തർ വകുപ്പ് സ്ഥലമാറ്റം 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 ചെയ്യ പോകുന്നതെങ്കിൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്ക് പ്രിന്റ് എടുത്ത ഓഫീസ് മേലാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഓഫീസിലേയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. SPARK നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഓഫീസിൽ നിന്നും ഒരു ജീവനക്കാരൻ SPARK നിലവിലുള്ള ഒരു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ടി ജീവനക്കാരുടെ 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 ജീവനക്കാരുടെ ഫിസിക്കൽ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പുതിയ വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം, നിലവിൽ ടി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ 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-സർവ്വീസ് 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 ഒട്ടിച്ച് വെക്കുന്ന എല്ലാരേഖകളുടേയും 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
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ് (2945354/PEN-B3/2024-FIN)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ