

പോലീസ്



വകുപ്പ്

**No.M3-190797/2022/PHQ**

പോലീസ് ഹെഡ്ക്വാട്ടേഴ്സ്,  
തിരുവനന്തപുരം  
✉phq.pol@kerala.gov.in  
☎04712721547  
തീയതി. 24-06-2023

**സർക്കാർ. 8/2023/വി എച്ച് ക്യൂ**

വിഷയം : സ്പാർക്ക് മുഖേന പോലീസ് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച  
സൂചന : 30.09.2022 തീയതിയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം.GO(P) No.119/2022/ ധന.

സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അനുബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ സ്പാർക്ക് മുഖാന്തിരം ആയിരിക്കണം ഇനിമുതൽ ചെയ്യേണ്ടത് എന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ പോലീസ് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ലീവുകൾ സ്പാർക്ക് മുഖാന്തിരം തന്നെ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ആയിരിക്കണം ചെയ്യേണ്ടത്.

**അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസുകളിൽ ചെയ്യേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

1. ലീവ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കമാർ അതാത് യൂണിറ്റിലെ ഗസറ്റേഡ് ഓഫീസർമാർ ഒഴികെയുള്ളവരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ടുകൾ കൃത്യമായും സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ യൂണിറ്റിലേയും ലീവ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കമാർക്ക് അതാത് യൂണിറ്റിലെ DDO മാർ സ്പാർക്കിൽ 'E & P' എന്ന പെർമിഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
3. പെർമിഷൻ ലഭ്യമായ ക്ലാർക്കമാർ അതാത് യൂണിറ്റിലെ നോൺ ഗസറ്റേഡ് ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട്സ് **'Enter Opening Balance'** എന്ന option -ലൂടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് നിലവിലെ സർവ്വീസ് ബുക്കിലുള്ള അവസാന ലീവ് ബാലൻസ് ടി തീയതി വച്ച് തന്നെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. മുൻകാലഘട്ടത്തിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം ജീവനക്കാർ എടുത്തിട്ടുള്ള EL, HPL,CML എന്നിവ Leave history യിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ നിലവിലുള്ള Leave account "cancellation request" സ്പാർക്ക് വഴി നൽകി ആയത് Controlling Officer (സ്പാർക്കിൽ അംഗീകാരത്തിനായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള DDO/Admn.Asst) approve ചെയ്ത് ആയത് cancellation ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മാത്രമേ ഖണ്ഡിക 3 ൽ പറയുന്ന പ്രകാരം ലീവ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കമാർക്ക് Enter Opening Balance മുഖാന്തിരം Leave Account - add ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
5. മുൻകാലഘട്ടത്തിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തതിനു ശേഷം ലീവ് ഹിസ്റ്ററി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് നിലവിലുള്ള തീയതിയിലെ സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ ലീവ് അക്കൗണ്ടുമായി കൃത്യത ഇല്ല എങ്കിൽ ആയതു സ്പാർക്കിൽ **Leave account "Credit leave balance based on previous balance"** എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. **Enter Opening Balance** എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖാന്തിരം Earned Leave അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ 1/11 മുതൽ 10/11 വരെയുള്ള ദിവസങ്ങൾ വരുകയാണെങ്കിൽ ആയതു ഒഴിവാക്കി പുറകിലോട്ടുള്ള തീയതിയിൽ ലീവ് അക്കൗണ്ട് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. നിലവിൽ DDO മാർ (Account Officer) Controlling Officer ആയിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ടി



ഓഫീസിൽ Administrative Assistant മാർ ഉണ്ട് എങ്കിൽ ടി യൂണിറ്റുകളിൽ Controlling Officer Admve.Asst ആയി മാറ്റേണ്ടതാണ്. ആയതിന് സ്പാർക്കിൽ Change Controlling Officers എന്ന option ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് സ്പാർക്കിൽ **Accountant General (A&E), Kerala**, അവധി അനുവദിച്ചു ഉത്തരവ് നൽകുമ്പോൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും .
9. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലീവ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് DDO/Controlling Officers മുഖേന ബോധവൽക്കരണം നടത്താൻ യൂണിറ്റ് മേധാവികൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .
10. എല്ലാ യൂണിറ്റ് മേധാവികളും അവരവരുടെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകൾ സ്പാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എങ്കിൽ "Setting as Sub office" എന്നാ ഫോറം സ്പാർക്ക് ഓഫീസിൽ നൽകി ആയതു എത്രയും വേഗം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ മാത്രമേ സബ് ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ലീവ് അപേക്ഷ സ്പാർക്കിൽ നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ .
11. എല്ലാ യൂണിറ്റ് മേധാവികളും അവരവരുടെ "Controlling Office" സ്പാർക്കിൽ കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്താൻ DDO മാർ നേരിട്ട് സ്പാർക്ക് മാനേജർക്ക് (info@spark.gov.in) കത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.
12. മുൻകാലങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ലീവ് സാലറി ഉൾപ്പെടുത്താതെ മുഴുവൻ ശമ്പളവും നൽകിയിട്ട് ആയതിനു ശേഷം ടി ലീവിന്റേയുള്ള ലീവ് സാലറി തുക OD ആയി റിക്കവറി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു കൃത്യമായും സ്പാർക്കിൽ മാനുവൽ ഡ്രോണിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.അല്ലാത്ത പക്ഷം നിലവിൽ SPARK -ൽ ലീവ് History മുൻകാലങ്ങളിൽ ഉള്ളത് രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ടി ജീവനക്കാർക്ക് ഇനിയും സാലറി അരിയർ തുകകൾ മാറി നൽകുമ്പോൾ അധികം ആയി ശമ്പളം ലഭ്യമാകുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടാകും . ആയതിനാൽ എല്ലാ DDO മാർഗ്ഗം അന്തരത്തിലുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൂടി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായും സ്പാർക്കിൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് എല്ലാ ഓഫീസിലെയും DDO മാർഗ്ഗം Controlling Officer മാർഗ്ഗം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**ജീവനക്കാർ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ (ലീവ് അപേക്ഷ സ്പാർക്ക് മുഖാന്തിരം നൽകുമ്പോൾ)**

1. പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോ/മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരോ ലീവിനു അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ (EL, HPL, CML, LWA) എന്നീ ലീവുകൾ നിലവിലുള്ള നിയമ പ്രകാരം form No.13 നും അതോടൊപ്പം സമർപ്പണവും കൂടി iAPS-യുടെ നൽകേണ്ടതും ആയതിനു ശേഷം ടി ലീവ് അപേക്ഷ അതാത് ജീവനക്കാർ സ്പാർക്ക് മുഖേന അവരുടെ Controlling Officer മുഖാന്തിരം നൽകേണ്ടതും ആണ്.
2. മേൽപ്പടി ലീവ് അപേക്ഷ iAPS- ഫയൽ മുഖേന അംഗീകാരം വാങ്ങിയതിനു ശേഷം അതാത് ഓഫീസിലെ Controlling Officer സ്പാർക്കിലൂടെ ലഭ്യമായ ലീവ് അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലീവ് അപേക്ഷ മേല്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ തന്നെ അവരുടെ Controlling Officer ക്ക് SPARK മുഖേനയും iAPS മുഖേനയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ലീവിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും തിരികെ ജോയിൻ ചെയ്യുമ്പോഴും സമർപ്പിക്കുന്ന CTC ഫിസിക്കൽ ആയി തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്

മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യം കൃത്യമായും എല്ലാ ഓഫീസിലെയും DDO മാർഗ്ഗം Controlling Officer മാർഗ്ഗം പാലിക്കേണ്ടതും അതോടൊപ്പം ലീവ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്മാർ അതാത് യൂണിറ്റിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ആയതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായും ചെയ്തുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.



അനിൽ കാന്ത് ഐ പി എസ്



സ്വീകർത്താവ് : എല്ലാ യൂണിറ്റ് മേധാവികൾക്കും അനന്തര നടപടികൾക്കായി നൽകുന്നു

പകർപ്പ് : പോലീസ് ആസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും  
മാനേജർ/എ .ഒ പോലീസ് ആസ്ഥാനം  
ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർ പോലീസ് ആസ്ഥാനം

