

**ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ**

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ്  
ഡയറക്ടറേറ്റ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695033  
ഫോൺ/ഫാക്സ്: 0471-2305318/0471-2305317  
ഇ-മെയിൽ: ecostatdir@gmail.com  
Website: www.ecostat.kerala.gov.in

നം: DES/5192/2022/EA2

തീയതി: 27/12/2022

**സർക്കുലർ**

വിഷയം :- ഡിഇഎസ്- ജീവനക്കാര്യം - ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സ്പാർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നതിന് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- സർക്കാരിന്റെ 30/09/2022 ലെ ജി.ഒ (പി) നം. 119/2022/ഫിൻ നമ്പർ ഉത്തരവ്

സൂചന പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിലേക്ക് എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ എല്ലാ തരം അവധി അപേക്ഷകളും (മേൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള അവധികൾ ) 01/10/2022 മുതൽ ഓൺലൈൻ ആയി സ്പാർക്ക് മുഖേന സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണെന്നുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകിയിരിക്കുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഓൺലൈൻ അവധി അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ സൂചന ഉത്തരവ് ഇതൊടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

**നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. പെൻ നമ്പറുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വ്യക്തിഗത സ്പാർക്ക് മുഖേനയോ , സ്പാർക്ക് ഓൺ മൊബൈൽ ആപ്പ് മുഖേനയോ അവധി അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. {Method - open spark - Service Matters - Leave Application - Apply Leave Online - fill Application for Leave (Form No. 13) - Select reporting officer details & Leave approving authority - tick under takings - Submit Leave}

2. അവധി അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി ആദ്യം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ആഫീസർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. റിപ്പോർട്ടിംഗ് ആഫീസറും, അവധി അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒരാളാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവധി അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് അപേക്ഷകന് അവധി അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ് അല്ലെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ആഫീസർ പ്രസ്തുത അവധി അപേക്ഷ ശുപാർശ സഹിതം അവധി അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഫോർവേർഡ്/റക്കമന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. ഓൺലൈൻ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പണം കൂടാതെ അവധി അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് ജനറേഷൻ, അവധി അപേക്ഷ പിൻവലിക്കൽ /റദ്ദാക്കൽ, അവധി പരിവർത്തനം എന്നിവയും നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സ്പാർക്ക് മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. (Method - open spark - {Service Matters - Leave/Coff/OD processing - Leave sanction order (അവധി അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്)}, {Service Matters - Leave Application - Leave conversion (അവധി പരിവർത്തനം)}, {Service Matters - Leave Application - Premature Joining}, {Service Matters - Leave Application - Cancel Leave} (അവധി അപേക്ഷ പിൻവലിക്കൽ/റദ്ദാക്കൽ/കാലാവധി തീരും മുൻപ് തിരികെ പ്രവേശിക്കൽ))

4. സ്പാർക്ക് മുഖേന അവധി അനുവദിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അവധി വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിലെ അവധി അക്കൗണ്ടിൽ പരിഷ്കരിക്കപ്പെടുന്നതാണ് (update). ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധി വിവരങ്ങൾ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന നിലവിലുള്ള രീതി പുതിയ നിർദ്ദേശം വരുന്നതു വരെ തുടരേണ്ടതാണ്.

5. അവധി അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ട്യൂട്ടോറിയൽ [www.info.spark.gov.in](http://www.info.spark.gov.in) എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആയതു പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. വകുപ്പിലെ എല്ലാ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും അവധി വിവരങ്ങൾ 01/10/2022 അടിസ്ഥാനമാക്കി സ്പാർക്കിൽ പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഓൺലൈൻ ആയി സ്പാർക്ക് മുഖേന അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സെക്ഷൻ മേധാവിയേയോ അല്ലെങ്കിൽ ഹാജർ ബുക്കിന്റെ കസ്റ്റോഡിയനേയോ

അതുമല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ചാർജ്ജ് ഓഫീസറോടോ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറെ തീരുമാനിക്കേണ്ട ചുമതല അതാത് ഓഫീസ് മേധാവിമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

8. നിലവിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ അവധി അപേക്ഷയിന്മേൽ അവധി അനുവദിക്കുന്നത് സീനിയർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ (ജീവനകാര്യം) ആണ്. മറ്റു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ അവധി അപേക്ഷയിന്മേൽ അവധി അനുവദിക്കുന്നത് വകുപ്പ് അധ്യക്ഷനാണ്. ജില്ലകളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ ഒഴികെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ അവധി അനുവദിക്കുന്നത് വകുപ്പ് അധ്യക്ഷനാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ അവധി അപേക്ഷകൾ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ ജില്ലകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഒരറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള രീതി തുടരേണ്ടതാണ്.

9. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സ്പാർക്ക് മുഖേന അക്കൗണ്ടന്റ് ജനലിന് സമർപ്പിക്കുന്ന സംവിധാനം നിലവിൽ സ്പാർക്കിൽ എൻപെട്ടത്തിയിട്ടില്ല . ആയതിനാൽ അവധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ ഫിസിക്കലായി തന്നെ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തുടർ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പണം , അനുവദിക്കൽ എന്നീ പ്രക്രിയകൾ മാത്രമേ നിലവിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സ്പാർക്ക് മുഖേന എൻപെട്ടത്തിയിട്ടുള്ളൂ എന്നുള്ള കാര്യം അറിയിക്കുന്നു.

10. അവധി അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിച്ച പല തന്നെ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ

പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ഓൺലൈൻ ആയി സ്പാർക്ക് മുഖേന അവധി അനുവദിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (Method – open spark – {Service Matters – Leave Application – Joining Report})

11.ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് സമയബന്ധിതമായി അനുവദിക്കേണ്ടത് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ആഫീസർ/അവധി അനുവദിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചുമതലയാണ്.

12.ഓൺലൈൻ അവധി അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരിൽ നിന്നും, ഈ ആഫീസിൽ നിന്നും സമയാസമയങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

Signature valid  
Digitally signed by Sajeevu P P  
Date: 2022.12.27 14:13:18 IST  
Reason: Approved  
**DIRECTOR**

വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്: -

1. എല്ലാ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാർക്കും,
2. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ,
3. എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ മേധാവിമാർക്കും - വിവരം ജില്ലകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരെ അറിയിക്കുന്നതിലേക്കായി
5. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗം) - വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി
6. സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ