ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

നമ്പർ **TRY/1905/2026-B1**

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
16-06-2026

സർക്കുലർ നമ്പർ 01/2026

വിഷയം:- ട്രഷറി വകുപ്പ്-ജീവനക്കാര്യം–ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ/സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാർക്കും അവധി, **C-Off, Other Duty, Non-Punching Attendance** മുതലായവ സ്പാർക്ക് മുഖേന അനുവദിക്കുന്നത്-തുടർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-

1. ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ **07/11/2019**-ലെ **53/2019** നമ്പർ സർക്കുലർ
2. ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ **25/11/2021**-ലെ **18/2021** നമ്പർ സർക്കുലർ
3. ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ **28/12/2020, 02/12/2022, 08/03/2023** എന്നീ തീയതികളിലെ **TRY/12972/2019-B1** നമ്പർ കത്തുകൾ
4. **GO(P)No.192/2020/GAD Dated 13/01/2020**
5. **GO(P)No.3253/2023/GAD Dated 14/07/2023**
6. ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ **26/11/2025**-ലെ **TRY/5746/2025-H3** നമ്പർ നടപടിക്രമം.
7. **SRO No.969/2022 Dated 07/10/2022**

ട്രഷറി വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവധി, **C-Off, Other Duty, Non-Punching Attendance** മുതലായവ സ്പാർക്ക് മുഖേന അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും സൂചനകൾ പ്രകാരം അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ അവ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതിൽ ചില ഓഫീസർമാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും വീഴ്ച വരുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ജില്ലാ/സബ് ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

I. Leave

1. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഓഫീസർമാരും അവധി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഡയറക്ടറെ/വകുപ്പിലെ സ്പാർക്ക് നോഡൽ അഡ്മിൻ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറെ **CUG** മുഖേന അറിയിച്ചതിനുശേഷം മാത്രം അപേക്ഷ സ്പാർക്കിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിന്റെ ധനകാര്യ ഇടപാടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പായതിനാൽ ***ഓഫീസർമാർ അവധി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ മുൻകൂറായി അറിയിക്കാതെ സ്പാർക്കിൽ അപേക്ഷിച്ചു എന്ന കാരണത്താൽ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.*** ചാർജ്ജ് സംബന്ധിച്ച ക്രമീകരണങ്ങൾ മേലധികാരിയുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും അവധി, **C-Off, Other Duty** എന്നീ അപേക്ഷകൾ സ്പാർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ചാർജ്ജ് സംബന്ധിച്ച ക്രമീകരണങ്ങൾ മേലധികാരിയുടെ അനുമതിയോടെ നടത്തിയതിനുശേഷം **UMAS** ചാർജ്ജ് അറേഞ്ച്മെന്റുകൾക്കായി **ISMC**-യിലേയ്ക്ക് മെയിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത മെയിലിൽ സ്പാർക്ക് മുഖേന അവധി/ **C-Off/ Other Duty** അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന വിവരം നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ **UMAS** ചാർജ്ജ് അറേഞ്ച്മെന്റുകൾ നടത്തുന്നതല്ല.

3. എല്ലാ സബ് ട്രഷറി/സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാരും അവധി, **C-Off, Other Duty** എന്നീ അപേക്ഷകൾ സ്പാർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ചാർജ്ജ് സംബന്ധിച്ച ക്രമീകരണങ്ങൾ മേലധികാരിയുടെ അനുമതിയോടെ നടത്തിയതിനുശേഷം മാത്രം **UMAS** ചാർജ്ജ് അറേഞ്ച്മെന്റുകൾക്കായി ജില്ലാ ട്രഷറിയിലേയ്ക്ക് മെയിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത മെയിലിൽ സ്പാർക്ക് മുഖേന അവധി / **C-Off / Other Duty** അപേക്ഷ നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന വിവരം നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ **UMAS** ചാർജ്ജ് അറേഞ്ച്മെന്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4. **Address during Leave Period, Require Permission to Leave the HQ during the leave Period** എന്നിവ കൃത്യമായി അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. **Joining report** സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ **Reporting Officer, Leave Approving Authority** എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ/സബ് ട്രഷറി/സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാർ **Reporting Officer** ആയി ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറെയും Leave **Approving Authority** ആയി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ-**II**

നെയും സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിലെ ജില്ലാ/മേഖലാ തല **Reporting Officer**-മാർക്ക് നോഡൽ അഡ്മിൻ & ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. **Reporting Officer**-റുടെ ശിപാർശയില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

6. **CTC** ആവശ്യമുള്ള അവധികളിൽ **Leave Approving Authority** അവധി അനുവദിച്ച ഉടൻ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട **DDO, CTC** അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സ്പാർക്ക് മുഖേന അയച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ വിഷയത്തിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

7. ഒരു ഓഫീസറുടെ **Promotion/Transfer CTC** അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകുമ്പോഴും, **Terminal Surrender**-ന് അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുൻപായും, **Probation** സംബന്ധിച്ച ശുപാർശ നൽകുമ്പോഴും, സ്പാർക്ക് മുഖേന **online** ആയി അനുവദിച്ച അവധികളിൽ **CTC** അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് നൽകാനുള്ളവ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിഡിഒ കൃത്യമായി അയച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് മേലധികാരി / റിപ്പോർട്ടിങ്ങ് ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

8. അനുവദിച്ച അവധി കാലയളവ് പൂർണ്ണമായി വിനിയോഗിക്കാതെ സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ **joining report/RTC** നൽകിയശേഷം അവധിയുടെ വിനിയോഗിക്കാത്ത കാലയളവ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി സ്പാർക്കിലെ **premature joining** എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

9. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻമേലുള്ള അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തിരികെ ജോയിൻ ചെയ്യുമ്പോൾ ഫിറ്റ്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും സ്പാർക്കിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **Supporting documents/sanction order** ആവശ്യമുള്ള കേസ്സുകളിൽ ആയതും അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. സൂചന **3**-ലെ മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ മാറ്റമില്ലാതെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

II. Other Duty

1. **Other duty** അപേക്ഷകൾ മുൻകൂറായി തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. **Enquiry**-കൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള **Other duty**-യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസർമാർ പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യമായി കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതും യാത്രകൾ ചട്ടപ്രകാരമാണ് എന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. ആഭ്യന്തര പരിശോധന അധികാരികൾ നേരിട്ട് ട്രഷറികളിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അനുവദനീയമായ യാത്രാസമയം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതും കൂടി ചേർത്ത് **Other duty**-യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

Other duty-യ്ക്ക് അപേക്ഷിച്ചതിനുശേഷം പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട ഓഫീസിൽ പരിശോധനകൾ നടത്താതെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടെ **' OD'** അടയാളപ്പെടുത്തുക, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ കാണിച്ച് **Tour Diary, TA** ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക എന്നിവ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.

4. **Place, Details of Duty, Require Permission to leave station** എന്നിവ കൃത്യമായി അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആഭ്യന്തര പരിശോധന അധികാരികൾ **Surprise/General Inspection, Enquiry** നടത്തുന്ന ട്രഷറിയുടെ പേരും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. സിവിൽ സർവ്വീസ് ടൂർണമെന്റ് പോലുള്ള പ്രത്യേക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അവധി അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ ഇത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി സ്പാർക്കിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അവധി കഴിഞ്ഞ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ **Duty Certificate** അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

III. Compensatory Off

1. ഒരു മാസത്തിൽ **10** മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം **Punching** രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ആയത് അനുവദിക്കുന്നതാണ്. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിന് നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയത്തിൽ **(7 മണിക്കൂർ)** കൂടുതലായി വരുന്ന സമയമാണ്. അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ മേലധികാരിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് നൽകുന്നതിന് അധികസമയ ജോലി സംബന്ധിച്ച മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ആവശ്യമാണ്.

2. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാരും, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസറുടെ അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഓഫീസർമാരും **Compensatory Off**–ന് അപേക്ഷിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അധിക സമയം ചെയ്ത ജോലിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം **bsec.treasury@kerala.gov.in** എന്ന **mail id**-യിലേയ്ക്ക് **e-office** മുഖേന കത്ത് കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനുള്ള അപേക്ഷ ആയത് സ്പാർക്കിൽ ക്രെഡിറ്റിൽ വരുന്നത് മുതൽ **3** മാസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം ഒന്ന് അനുബന്ധം **VII,** സെക്ഷൻ **III** പ്രകാരം പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നതിന് പകരമായി അനുവദിച്ച് വരുന്ന കോമ്പൻസ്റ്റേറി ഓഫ് ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ നടപടിക്രമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ

മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം അവധി ദിവസം ഡ്യൂട്ടിക്കായി ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് *'ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്'* അനുവദനീയമല്ല.

IV. Non-Punching

1. **Non-Punching** അപേക്ഷകൾ അന്നേ ദിവസം/പിറ്റേ ദിവസം തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. സാങ്കേതിക തകരാർ, **Power failure, network authentication failure** തുടങ്ങി ഒരു ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരെ പൊതുവായി ബാധിക്കുന്നത് ഒഴികെയുള്ള **Non-Punching** അപേക്ഷകൾ സ്പാർക്കിൽ നൽകുന്നത് കൂടാതെ ഫയലാക്കി ഉചിത മാർ ഗ്ഗേന **ismc.treasury@kerala.gov.in** എന്ന **mail id**-യിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

V. Miscellaneous

1. **Reporting Officer, Leave Approving Authority** എന്നിവർ അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി തന്നെ തീരുമാനം കൈക്കോള്ളേണ്ടതാണ്.

2. സ്പാർക്ക് മുഖേന അവധി, **Other Duty** മുതലായ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സൂചന **3**-ലെ കത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്നതുപോലെ **Reporting Officer, Leave Approving Authority** എന്നിവരെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിലെ ജില്ലാ/ മേഖലാതല **Reporting Officer**-മാർ നോഡൽ അഡ്മിൻ & ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. **Reporting Officer**-റുടെ ശിപാർശയില്ലാത്ത മറ്റ് അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

3. അവധി, **C-Off, Other Duty** അപേക്ഷകൾ മുൻകൂറായി തന്നെ സ്പാർക്ക് മുഖേന നൽകേണ്ടതും മേലധികാരിയെ മുൻകൂറായി അറിയിക്കാതെ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ നാളിതുവരെ ഉചിത മാർഗ്ഗേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്തവർ **30/06/2026-ന്** മുൻപായി ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തീയതിയ്ക്കകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം ആയത് ഫയലാക്കി ഉചിത മാർ ഗ്ഗേന **bsec.treasury@kerala.gov.in** എന്ന **mail id**-യിലേയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

4. എല്ലാ ഓഫീസർമാരും ഇതുവരെയുള്ള അവധി, **C-Off, Other Duty, CTC,**

Joining, Non-Punching Attendance തുടങ്ങിയ പരിശോധിക്കേണ്ടതും **SPARK**-ൽ അവ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ **Reporting/Approving** ഓഫീസർമാരും നാളിതുവരെ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തരമായി തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, ജില്ലാ/അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ/സബ് ട്രഷറി/ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ എന്നിവരുടെ അവധി, **C-Off, Other Duty, CTC, Joining, Non-Punching Attendance** തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളുമായ ബന്ധപ്പെട്ട **Grievance**-കൾ ബന്ധപ്പെട്ട **Liaison Officer** മുഖേന **State Nodal Officer**-റുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

6. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് മുൻമാസം പതിനാറാം തീയതി മുതൽ തന്മാസം **15** വരെയുള്ള സ്പാർക്കിലെ ഹാജരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആകയാൽ അതത് മാസങ്ങളിലെ ശമ്പളം പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി സ്പാർക്കിലെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജരില്ലായ്മ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് മേലധികാരിയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. അവധി/കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്/ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ തെറ്റായി അപേക്ഷിച്ച് ആയത് അംഗീകരിച്ചാൽ സാലറി സൈക്കിളിനുള്ളിലെ ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ സ്പാർക്ക് മുഖേന ഉചിതമാർഗേന അപേക്ഷ **Approving Authority**-യ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച് ആയത് റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്.
8. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കാത്തതുമൂലം ഉണ്ടായേക്കാവുന്ന പ്രതിസന്ധികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

9. **www.info.spark.gov.in** എന്ന വെബ് പോർട്ടലിൽ മേൽ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ **tutorial**-ലുകൾ ലഭ്യമാണ്.

10. എല്ലാ ആഭ്യന്തര പരിശോധന അധികാരികളും സ്പാർക്ക്, ഹാജർ പുസ്തകം, അവധികൾ, **other duty, C-off, Punching, TR3, Guard Register, UMAS charge arrangements** എന്നിവ ആഭ്യന്തര പരിശോധനകളിൽ വിശദമായ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ സർക്കുലറിലെ പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള തുടർനിർദ്ദേശങ്ങൾ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

Digitally signed by
SAJAN V
Date: 17-06-2026
11:48:25

V SAJAN
DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്

1. ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ & നോഡൽ അഡ്മിൻ **SPARK,**
ട്രഷറി വകുപ്പ്.
2. ട്രഷറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ ട്രഷറി ഓഫീസർമാർ.
3. സബ് ട്രഷറി/സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ

പകർപ്പ്

1. ഡയറക്ടറുടെ **CA,** ജോയിൻറ് ഡയറക്ടർ-**I,** അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ.
2. എല്ലാ ലെയ്സൺ ഓഫീസർമാർക്കും-ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്.
3. ചീഫ് കോർഡിനേറ്റർ- **ISMC**
4. സ്റ്റേറ്റ് കോർഡിനേറ്റർ- **ISMC**
5. കരുതൽ ശേഖരം.