



സ്വാമിശരണം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ ജി-സ്പാർക്ക് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്ന സംഗതി-2024 ജൂൺ മാസം മുതൽ ജി-സ്പാർക്ക് മൂലേത ശമ്പളം വിതരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആർ.ഒ.സി.16335/17/ഇഡിപി. തിരുവനന്തപുരം, 11.06.2024

- പരാമർശം:1. 18/04/2024 ലെ ആർ.ഒ.സി.16335/17/ഇഡിപി നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ്
- 2. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസറുടെ 25/05/2024 ലെ DAO No.951/23/GSP/B4 നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്
- 3. ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ 27/05/2024 ലെ ആർ.ഒ.സി 16271/22/ഐ.റ്റി നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം 2024 മെയ് മാസം മുതൽ ജി-സ്പാർക്ക് സംവിധാനം മൂലേത മാത്രം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ച് ബോർഡ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു.(പരാമർശം-1).

എന്നാൽ ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ചില ഓഫീസുകളിലെയും ഗ്രൂപ്പുകളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ ജി-സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന നടപടികൾ ഇനിയും പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടില്ലായെന്നത് ബോർഡ് പരിശോധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്തതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

ഉത്തരവ്

1. ജി-സ്പാർക്ക് മുഖാന്തിരമുള്ള ശമ്പള വിതരണം 2024 ജൂൺ മാസത്തെ ശമ്പളം മുതൽ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും സമയം ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുന്നതല്ല. ജി-സ്പാർക്ക് മുഖാന്തിരമുള്ള ജൂൺ മാസത്തെ ശമ്പള വിതരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അനിവാര്യമായ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ ജി-സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ കാലതാമസം ഉണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരിൽ യാതൊരു മുന്നറിയിപ്പും കൂടാതെ കർശനമായ വകുപ്പ്തല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
2. 2024 ജൂൺ, ജൂലൈ മാസങ്ങളിൽ ശമ്പള ബില്ലുകൾ മാനുവൽ ബില്ലുകളായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അത് പ്രകാരമാണ് ജി-സ്പാർക്ക് ബില്ലുകൾ അനുവദിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3. 2024 ജൂൺ മാസം മുതലുള്ള ശമ്പള ചെലവുകൾക്കുള്ള Credit Request ൽ ജി-സ്പാർക്ക് മുഖാന്തിരം ചെലവെടുത്തതാണ് എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഡയറക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനു വേണ്ടി
(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:-

- 1. ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ (തുടർ നടപടിയ്ക്കായി)
- 2. ചീഫ് എൻജിനീയർ (തുടർ നടപടിയ്ക്കായി)
- 3. ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
- 4. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (തുടർ നടപടിയ്ക്കായി)
- 5. ഐടി ഡിവിഷൻ (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി)
- 6. സെക്ഷൻ ഷെയർ
- 7. ഫയർ ഓഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ,


അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

