"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"

"കസ്റ്റഡി തിരുത്തൽ നവീകരണം പുനരധിവാസം"

www.keralaprisons.gov.in

കേരള പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്

ആസ്ഥാനകാര്യാലയം,
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
0471-2342532
keralaprisons@gov.in

തീയതി: 27-10-2026

സർക്കുലർ നം.: 10/2026 (KPCS/5513/2026-E1)

നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിന്ന് ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ CTC/RTC, സർവീസ് ബുക്ക്, Last Pay Certificate (LPC), അധികമായി ശമ്പളം ലഭിച്ചാൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച അണ്ടർടേക്കിംഗ്, തുടങ്ങിയ രേഖകൾ SPARK മുഖേന ഓൺലൈനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം 01.04.2026 മുതൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാനുവൽ നടപടിക്രമവും, ഓൺലൈൻ സംവിധാനവും സമാന്തരമായി തുടരുന്നതിനുള്ള കാലാവധി ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ circular No.52/2026/Fin dated 15.09.2026 പ്രകാരം 31.10.2026 വരെ ദീർഘിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പല ജയിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിന്ന് ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പ്രസ്തുത രേഖകൾ ഓൺലൈനായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുന്നില്ലെന്ന കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ജയിലാസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിൽ, ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും, രേഖകളും പൂർണമായി ഉൾപ്പെടുത്താതിരിക്കൽ, സർവീസ് ബുക്ക് ക്രമമായും, വ്യക്തമായും സ്കാൻ ചെയ്യാതിരിക്കൽ, പേജുകൾ തെറ്റായ ക്രമത്തിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യൽ, സ്ഥാനക്കയറ്റ തീയതി വരെയുള്ള Leave Account പുതുക്കാതിരിക്കൽ, പുതുക്കിയ അവധി ബാലൻസ് കൃത്യമായി കണക്കാക്കാതിരിക്കൽ തുടങ്ങിയ അപാകതകൾ ഉണ്ടാകുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം അപാകതകൾ ഒഴിവാക്കി രേഖകൾ കൃത്യതയോടെയും, പൂർണതയോടെയും, വ്യക്തതയോടെയും സമർപ്പിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളും നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിന്ന് ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനരേഖകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ CTC/RTC, സർവീസ് ബുക്ക്, LPC എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും അനുബന്ധ വിവരങ്ങളും SPARK

മുഖേന ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. സർവീസ് ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ പൂർണമായും ശരിയായ ക്രമത്തിലും, വ്യക്തതയോടെയും വായിക്കാവുന്ന രീതിയിലും സ്കാൻ ചെയ്ത് അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. പേജുകൾ വിട്ടുപോകുന്നതോ തെറ്റായ ക്രമത്തിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതോ അപൂർണമായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതോ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ Leave Account സ്ഥാനക്കയറ്റം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി വരെ കൃത്യമായി പുതുക്കുകയും അവധി ബാലൻസ് കണക്കാക്കി രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. സ്ഥാനക്കയറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും, വിവരങ്ങളും പൂർണവും കൃത്യവുമാണെന്ന് പരിശോധിച്ചശേഷം മാത്രമേ SPARK മുഖേന സമർപ്പിക്കാവൂ. രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ സ്ഥാപനമേധാവികൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതോടൊപ്പം, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമാന്തര നടപടിക്രമം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള കാലയളവ് വരെമാത്രം ആയത് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

6. ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ച ശേഷം പ്രസ്തുത വിവരം സേവനപുസ്തകം സഹിതം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും തങ്ങളുടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനരേഖകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

DINESH B
DEPUTY INSPECTOR GENERAL OF PRISONS(HQ)

സ്വീകർത്താവ്: 1.ഡി.ഐ.ജി ഓഫ് പ്രിസൺസ്

ഉത്തര മേഖല / മദ്ധ്യമേഖല/ദക്ഷിണ മേഖല

2.എല്ലാ ജയിൽ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും (സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യുക)

പകർപ്പ്: 1) അക്കൌണ്ട്സ് ഓഫീസർ / A1 സീറ്റ്, ജയിൽ ആസ്ഥാനകാര്യാലയം

Digitally signed by
Dinesh Bhagavathi Pillai
Date: 27-10-2026
10:45:19

2) ടെക്നിക്കൽ സെൽ (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പബ്ലിഷ് ചെയ്യുന്നതിന്)