

നം./CEIA/5228/2022-IT

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം,
ജലസേചനവും ഭരണവും,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 08-01-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം: - ജലസേചനം - ജീവനക്കാരുടെ സ്പോർക്ക് അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് പബ്ലിക് സംവിധാനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നത് - തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ-സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: - 1.സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ.ഉ.(സാധാ) നം.1679/2022/GAD തീയതി 23-04-2022
- 2.സർക്കാർ സർക്കുലർ നം. സിഡിഎൻ.4/151/2018/GAD തീയതി 16-12-2022
- 3. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ സർക്കുലർ നം. IT / 19030 / 2018 തീയതി : 03-01-2023
- 4.ഈ കാര്യാലയത്തിലെ സർക്കുലർ നം. CEIA/5228/2022-IT-Part(3) തീയതി: 28-09-2024

മേൽ സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവും സർക്കുലറും പ്രകാരം Biometric punching നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും സൂചന (3) സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ജലസേചന വകുപ്പിന് കീഴിൽ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിക് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും, കളക്ട്രേറ്റിലും സിവിൽ സ്റ്റേഷനുകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിലും 2023 ജനുവരി മുതൽ ആധാർ അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് പബ്ലിക് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയും തുടർന്ന് സ്പോർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. കൂടാതെ നിലവിൽ ഉള്ള പബ്ലിക് മെഷീന്റെ സുരക്ഷാ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ പബ്ലിക് മെഷീനുകളും അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്യുന്നതിനും താത്കാലിക സംവിധാനമായി ഫേസ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ അപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന പബ്ലിക് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (4) പ്രകാരം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

പബ്ലിക് സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി 2025 ജനുവരി 15 മുതൽ ഗ്രേസ് ടൈം കറയുന്ന രീതിയിലേക്ക് സ്പോർക്കിൽ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുവാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ പബ്ലിക് സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്ന ജലസേചന വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും മേൽ സൂചനകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പബ്ലിക് ചെയ്യേണ്ടതും, സമയക്രമം പാലിക്കേണ്ടതും ആണ്. കൂടാതെ ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഈ വിഷയത്തിൽ നിർബന്ധമായും മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാരുടെ attendance/punching സംബന്ധിച്ച് DDO/ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കു പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പകർപ്പ്:-

- എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും (വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന)

ഉള്ളടക്കം:- സ്പോർക്ക് അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് പബ്ലിക് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1. സ.ഉ.(സാധാ)നം. 192 2020/ പൊഭവ. തീയതി 13.01.2020
- 2.സ.ഉ.(സാധാ)നം.3253/2023/പൊഭവ തീയതി 14.07.2023

Signed by Sivadasan M
Date: 08-01-2025 11:19:05



**കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം**

പൊതുഭരണം - സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ , ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ)നം. 192/2020/പൊഭവ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 13.01.2020

- പരാമർശം-1) സ.ഉ(പി) നം. 26/2005/ഐ.റ്റി.ഡി തീയതി 24/10/2005
- 2) സ.ഉ(എം.എസ്) 108/18/പൊഭവ തീയതി 18/05/2018
- 3)സ.ഉ(സാധാ) 7637/18/പൊഭവ, തീയതി 22/11/2018
- 4)സ.ഉ(സാധാ) 8153/18/പൊഭവ, തീയതി 17/12/2018
- 5)സ.ഉ(സാധാ) 77/2019/പൊഭവ തീയതി 06/05/2019
- 6) സ.ഉ(സാധാ) 5090/2019/പൊഭവ തീയതി 30.08.2019
- 7) 07/8/2019 ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ റൂൾസ് 2/20/2019/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കുലർ
- 8) സ.ഉ(സാധാ) 6790/2019/പൊഭവ തീയതി 27.11.2019

ഉത്തരവ്

ഭരണനവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്പാദനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ബയോമെട്രിക് ഫിംഗർപ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റം) നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ പരാമർശം 2 പ്രകാരം തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സ്പാർക്ക് മുഖേന ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

- കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും UIDAI-യുടെ അംഗീകാരമുള്ള ആധാർ അധിഷ്ഠിത സ്പാർക്ക് ബന്ധിത പബ്ലിംഗ് സമ്പ്രദായം സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ഇതുവരെ വകുപ്പുകൾക്ക് കെൽടോൺ സമർപ്പിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകൾ പരാമർശം 8 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അല്ലായെങ്കിൽ പുതുക്കിയ പ്രൊപ്പോസൽ കെൽടോണിനോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
- നിലവിൽ പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസുകൾ ആയത് സ്പാർക്കുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതാണെങ്കിൽ ആധാർ സംവിധാനത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതില്ല. ആയത് കെൽടോൺ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ആയത് ലിങ്ക് ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുക അതാത് വകുപ്പുകൾ തന്നെ വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കെൽടോൺ സ്ഥാപിക്കുന്ന മെഷീനുകളുടെ സ്ഥാപനവും, പരിപാലനവും കെൽടോണിന്റെ ചുമതലയാണ്.
- മെഷീനുകളുടെ വാർഷിക പരിപാലന കരാർ തുക പരാമർശം 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

- സിവിൽ സ്റ്റേഷനുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓരോ ഓഫീസിയെയും പ്രത്യേകം യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കാതെ ഒരൊറ്റ യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കേണ്ടതും ടി യൂണിറ്റിൽ പഞ്ചിംഗ് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ് റവന്യൂ വകുപ്പ് വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്. മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, വിവിധ ഓഫീസുകൾ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഡയറക്ടറേറ്റുകൾ, വികാസ് ഭവൻ പോലുള്ള ഓഫീസ് സമുച്ചയങ്ങളിൽ പഞ്ചിംഗ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്റെ ഏകോപനം പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും, ആയതിനുള്ള ചെലവ് ടി ഓഫീസിലെ വകുപ്പുമേധാവികൾ ആനുപാതികമായി വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- എല്ലാ സിവിൽ സ്റ്റേഷനുകളിലും , പബ്ലിക് ഓഫീസുകളിലും പ്രവർത്തിക്കുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ 100 -ൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് സമുച്ചയങ്ങളിലേയോ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ അറ്റൻഡൻസ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും നിലവിലെ 1 സൂപ്രണ്ട്, 2 ക്ലർക്ക് (സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനമുള്ളവർക്ക് മുൻഗണന നൽകി) എന്നിവരെ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തി ഒരു Attendance Monitoring Cell രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കെട്ടിടങ്ങളിൽ ടി സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ചെലവ് വകുപ്പുകൾ ആനുപാതികമായി വഹിക്കേണ്ടതും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും അതാത് വകുപ്പ് മേധാവി, വകുപ്പുകളിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ, NIC, Keltron പ്രതിനിധി എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച് തീരുമാനം കൈകൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.
- മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിച്ച ശേഷം എല്ലാ വകുപ്പുകളും ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ നിശ്ചയിച്ച് ടി വിവരം Project Manager, Spark -നെ അറിയിക്കേണ്ടതും സ്പാർക്കിൽ ലിങ്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി ചുവടെപ്പറയുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുന്നു.

- ഓഫീസുകളിലെ സമയക്രമം പരാമർശം 7 പ്രകാരമായിരിക്കും.
- ഒരു മാസത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് 300 മിനിട്ട് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നു. ആയത് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനിറ്റ് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാനാവൂ. എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഗ്രേസ് ടൈം കുറവ് വന്നാൽ ആയത് പുന:സ്ഥാപിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- ഗ്രേസ് ടൈം തൻമാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയെന്ന രീതിയിൽ കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേസ് ടൈം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജർ സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം സ്റ്റാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്.
- Half day ങ്ക് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും, ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകുമ്പോഴും ഐ.ഡി കാർഡ് മുഖേനയോ, പെൻ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയോ പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ഓരോ ഓഫീസുകളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ Leave, OD തുടങ്ങിയവ അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരികളെ (reporting and controlling officer മാരെ) വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഹാജർ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് KSR Appendix XII a,b,c ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അവധി അപേക്ഷകളും സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിലെ "Leave Management System" വഴി നൽകേണ്ടതാണ്.
- ആർജ്ജിതാവധി/അർദ്ധവേതന അവധി അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയ അവധികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച മെമ്മോ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും ആയത് അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനും അപേക്ഷകനും നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ജീവനക്കാർ തന്മാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയുള്ള ലീവുകൾ സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകാത്ത പക്ഷം Unauthorized absence ആയി കണക്കാക്കുന്നതും ടി ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളം കുറവ് വരുത്തുന്നതുമാണ്. പിന്നീട് ടി ദിവസങ്ങളിൽ ലീവ് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ശമ്പളം അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് എസ്.എം.എസ് സംവിധാനം വഴി ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.
- ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് താമസിച്ച് വരികയും, നേരത്തേ പോകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മേൽപ്പറയും പ്രകാരം Unauthorized absence ആയി കണക്കാക്കുകയും ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയുന്നതുമാണ്.
- ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രേസ് ടൈമിന് പുറമേ മുൻകാലങ്ങളിലുണ്ടായിരുന്ന ലേറ്റ് പെർമിഷൻ/Early Exit എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫായി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇത് മറ്റ് അർഹമായ അവധികളുമായി ബന്ധമുള്ളതല്ല. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിൽ നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയം (7 മണിക്കൂർ) അധികരിച്ച് വരുന്ന സമയമാണ്.
- office order-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനുവദിച്ച് വരുന്ന കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. Office Order നമ്പർ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- സ്പാർക്ക് മുഖേന അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് നിശ്ചയിച്ച് സ്പാർക്കിൽ വേണ്ട ക്രമീകരണം വരുത്താവുന്നതാണ്.
- ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ Leave Account സ്പാർക്കിൽ update ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് അതാത് ബില്ലിംഗ് സീറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ (മൊത്തത്തിലുള്ള Network, power failure മാത്രം) മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് പഞ്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്പാർക്ക് സംവിധാനം വഴി കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സർവ്വീസിൽ പുതുതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അന്നുതന്നെ പെൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതും അന്നുമുതൽ തന്നെ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം അതാത് വകുപ്പുകൾ പുതിയതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- Waiting for posting -ൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ഔദ്യോഗികയാത്ര കഴിഞ്ഞതിനുശേഷമാണ് OD യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയത് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ മുഖേന വകുപ്പിലെ നോഡൽ ഓഫീസർ അംഗീകരിക്കുന്നതാണ്. OD രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ Order Number, Place of Duty എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഒറ്റത്തവണ മാത്രമുള്ള പഞ്ചിംഗ് ഹാജരായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. ആയത് അർഹമായ ലീവായി മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്പാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി അവരവരുടെ User name ഉം, password ഉം ഉപയോഗിച്ച് Login ചെയ്ത് Service Matters ലെ Attendance Details of individual എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജർനില പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൂപ്പീരിയർ ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പെൻ Attendance Details of individual പേജിലെ PEN രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അവരുടെ Attendance details കാണാവുന്നതുമാണ്.
- ബില്ലിംഗ് തയ്യാറാക്കുന്നത് മുൻമാസം 16 മുതൽ തൻമാസം 15 വരെയുള്ള ഹാജർ നിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകയാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ജീവനക്കാർ/DDO ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഷിഫ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിംഗ് സീറ്റുകളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- ദിവസവേതനം/താൽക്കാലികം/കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം മാറ്റം, സ്ഥാനക്കയറ്റം അന്യത്രസേവനം, ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കൽ എന്നിവ കാരണം സെക്ഷൻ /ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും പുതിയതായി ചുമതലയേൽക്കുമ്പോഴും അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും പേര് ഒഴിവാക്കി/ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വയം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ടി സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ സ്റ്റാർക്കിൽ ലീവ് തുടങ്ങിയവ online വഴി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ട്രെയിനിംഗ് ആവശ്യമെങ്കിൽ വകുപ്പുകൾക്ക് NIC, Spark മായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമാക്കാവുന്നതാണ്.
- വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ടി സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയെന്നത് അതാത് വകുപ്പ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും പുരോഗതി പ്രതിമാസം അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നത് വരെ ഹാജർ ബുക്ക് തുടരേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

കെ.ആർ.ജ്യോതിലാൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം

എല്ലാ പൊതുമേഖലാ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും മേധാവികൾക്കും

സീനിയർ ടെക്നിക്കൽ ഡയറക്ടർ, എൻ.ഐ.സി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെന്റർ, CDAC

ബിൽഡിംഗ്, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം.

സീനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്, സ്റ്റേറ്റ് ഗവർണ്ണൻസ് മിഷൻ ടീം, കേരള സ്റ്റേറ്റ് IT മിഷൻ,

വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം

മാനേജർ, സ്റ്റാർക്ക്, പി.എം.യു ഓഫീസ്, ഡി.പി.സി ബിൽഡിംഗ്, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി

ക്യാമ്പസ്, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം - 695 001

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെൽട്രോൺ. സെക്യൂരിറ്റി & സർവൈലൻസ് ഗ്രൂപ്പ്

കരകുളം, തിരുവനന്തപുരം

ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആന്യത്രണ ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം

(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള /കാലിക്കറ്റ്/ കസാറ്റ് /കണ്ണൂർ/മഹാത്മാഗാന്ധി - സർവ്വകലാശാലകൾ

രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, മണ്ണത്തി, തൃശൂർ

രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി. പി.ഒ, എറണാകുളം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഹെൽത്ത് & അലൈഡ് സയൻസസ്,

തൃശൂർ- 680 596

രജിസ്ട്രാർ, കേരള വെറ്റിനറി & ആനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, ക്യാമ്പ്
ഓഫീസ്, പൂക്കോട്, വയനാട്

രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഫിഷറീസ് ആന്റ് ഓഷൻ സ്റ്റഡീസ്,
പനങ്ങാട്, കൊച്ചി


ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
(മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിന്)

പൊതുഭരണ (കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ) വകുപ്പ് (പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ
ചേർക്കുന്നതിന്)

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് - ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ/പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
പൊതുഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്
പൊതുഭരണ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എയ്ക്ക്

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - പൊതുഭരണം - സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ , ഗ്രാന്റ്സ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച തുടർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.3253/2023/GAD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 14-07-2023

- പരാമർശം:-
- 1) 17/08/2019 ലെ റൂൾസ് 2/90/2019/ഉഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
 - 2) സ.ഉ.(കൈ)നം.108/2018/പൊഭവ തീയതി 18.05.2018
 - 3) സ.ഉ.(സാധ) നം.192/2020/പൊഭവ തീയതി 13.01.2020.
 - 4) സ.ഉ.(സാധ) നം.7637/2018/പൊഭവ തീയതി 22.11.2018.
 - 5) സ.ഉ.(സാധ) നം.8153/2018/പൊഭവ തീയതി 17.12.2018.
 - 6) സ.ഉ.(സാധ) നം.77/2019/പൊഭവ തീയതി 06.05.2019.
 - 7) സ.ഉ.(സാധ) നം.5090//2019/പൊഭവ തീയതി 30.08.2019.
 - 8) സ.ഉ.(സാധ) നം.6790//2019/പൊഭവ തീയതി 27.11.2019.
 - 9) 16.12.2022, 09.01.2023 എന്നീ തീയതികളിലെ ഈ വകുപ്പിന്റെ സി.ഡി.എൻ.4/151/2018/പൊഭവ-പാർട്ട്-2 നമ്പർ സർക്കുലർ
 - 10) സ.ഉ.(കൈ)നം.2/2023/SJD തീയതി 11.05.2023

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാന്റ്സ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശിത ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന് തുടർച്ചയായി ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

* സാധാരണ ഓഫീസ് സമയത്തിന് പുറമെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ/ഷിഫ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ attendance statement ഫിസിക്കലായി DDOമാർക്ക് നൽകി അവധികൾ സ്പാർക്ക് വഴി ക്രമീകരിക്കുമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ SPARK ലെ ഹാജരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ നിന്നും തത്കാലം Exclude ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച മൊഡ്യൂൾ സ്പാർക്കിൽ തയ്യാറാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഷിഫ്റ്റ് ജീവനക്കാരെയും ടി സംവിധാനത്തിലേയ്ക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ടി ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും പോകുമ്പോഴും നിർബന്ധമായും പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

* ഒരോ ഓഫീസിലെയും സാധാരണ ഓഫീസ് സമയത്തിന് പുറമെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ/ഷിഫ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ വകുപ്പിലെ ഡ്യൂട്ടി വിവരങ്ങൾ (സമയം, എത്ര ജീവനക്കാർ ഓരോ ഷിഫ്റ്റിലും ജോലി ചെയ്യുന്നു തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ) അതാത് വകുപ്പ് മേധാവികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സ്പാർക്ക്,

17

മാനേജർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആയത് പ്രകാരം സ്റ്റാർക്ക് ഷിഫ്റ്റ് മൊഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

*ഷിഫ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ Physical ആയി കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിംഗ് സീറ്റുകളിൽ എല്ലാ മാസവും നൽകേണ്ടതാണ്. ടി ജീവനക്കാരുടെ സാലറി സൈക്കിൾ പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ സ്റ്റാർക്കിലൂടെ സമർപ്പിച്ച് ക്രമവൽക്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്. Controlling Authority / Supervisors ലഭ്യമാക്കുന്ന അവധി സ്റ്റെറ്റ്‌മെന്റ് പരിശോധിച്ച് അവധികൾ സ്റ്റാർക്കിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം മാത്രം സാലറി ബിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർക്കായിരിക്കും. ടി ജീവനക്കാരുടെ അർദ്ധവേതനാവധി (Half Pay Leave), പരിവർത്തിതാവധി (Commuted Leave), ആർജ്ജിതാവധി (Earned leave) എന്നീ അവധികൾ സംബന്ധിച്ച കണക്ക് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ളതും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അവധി അപേക്ഷ സ്റ്റാർക്കിലൂടെ നൽകി ക്രമീകരിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസർമാർ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

* ആകസ്മികമായി ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് സ്റ്റാർക്കിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തത് OD അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

*ആധാർ അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനമായതിനാൽ ഏതാനും ചില ജീവനക്കാർ പല തവണ ഫിംഗർപ്രിന്റ് അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ആധാർ ഡേറ്റാബെയ്സിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടും ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്നതായി പല ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ ടി സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും Exclude ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇവരുടെ ഹാജരും Physical ആയി കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിംഗ് സീറ്റുകളിൽ എല്ലാ മാസവും നൽകി അവധികൾ ക്രമീകരിച്ചെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ഡി.ഡി.ഒ മാർ ശമ്പള ബിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

*പല ഓഫീസുകളിലേയും ജീവനക്കാർ ജോലിക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ മറ്റ് പല ഓഫീസുകളിലും സേവനമനുഷ്ഠിച്ചു വരുന്ന സാഹചര്യം നിലവിലുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ ജോലി ക്രമീകരണം/ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസുകളിൽ പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം നിലവിലില്ലായെങ്കിൽ അത്തരം ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന ജീവനക്കാരെയും Exclude ചെയ്യാവുന്നതും, ആ ഓഫീസിൽ മെഷീൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവിടെ പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ Exclude ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ തിരിച്ചു വരുന്ന പക്ഷം അവരെ add ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

*പബ്ലിംഗ് ചെയ്യാൻ മറന്നുപോകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ മാത്രം Non punching attendance ന് SPARK ൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ SPARK ൽ ലഭ്യമാണ്.

*സാങ്കേതിക തകരാർ, power failure, network authentication failure തുടങ്ങിയവ സ്റ്റാർക്കിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാർക്കിൽ നിലവിൽ സംവിധാനമുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിന് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ വഴി അതാത് ഡി.ഡി.ഒ യ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് പരിശോധിച്ച് ക്രമീകരിച്ചു നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതാത് DDOമാർക്കായിരിക്കും.

*എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള “exclusions/inclusions” അനുവദിക്കുന്നത് വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക നോഡൽ ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും

ഇടയ്ക്ക് റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. Exclude/include ചെയ്യുന്ന ചുമതല നോഡൽ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

* പ്രാദേശിക അവധികൾ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് സ്റ്റാർക്ക് മാനേജർക്ക് ലഭ്യമാക്കി Holiday രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല നോഡൽ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

*സ്റ്റാർക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ഗ്രേസ് സമയത്തേക്കാൾ അധികം സമയം വിനിയോഗിച്ച് ടി ദിവസത്തെ ഹാജർ ആബ്സെന്റ് ആകുന്ന പക്ഷം ആയത് ലീവ് കൊടുത്ത് ക്രമീകരിച്ചാലും നഷ്ടമായ ഗ്രേസ് ടൈം പുന:സ്ഥാപിക്കുവാൻ നിലവിൽ സാധ്യമല്ല.

* ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയത്തിനുള്ളിൽ (രാവിലെ 10.15 മുതൽ 11.15 വരെ) ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചേരുകയും എന്നാൽ അക്കൗണ്ടിൽ ഗ്രേസ് സമയം കുറവുള്ള സാഹചര്യമാണെങ്കിൽ ഗ്രേസ് സമയം സംരക്ഷിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

രാവിലെ 11.15 നു ശേഷം - ഉച്ചയ്ക്ക് 02.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് പബ്ലിംഗ് ഇൻ ചെയ്യുകയും വൈകുന്നേരം

05.15 ന് ശേഷം പബ്ലിംഗ് ഓട്ട് ചെയ്യുകയും പൂർവ്വാഹ്നം (FN) അവധി കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

*ഓരോ ദിവസത്തെയും ആദ്യത്തെയും (ഇൻ പബ്ലിംഗ്) അവസാനത്തെയും (ഔട്ട് പബ്ലിംഗ്) പബ്ലിംഗ് ആണ് ഹാജറിന് കണക്കാക്കുന്നത്.

*ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്റ്റാർക്കിൽ കാണുന്നതിനായി അവരവരുടെ User Name (PEN) ഉം password ഉം ഉപയോഗിച്ച് login ചെയ്ത് Attendance details of individual എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജർനില പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

*Attendance details of Individual പേജിലെ പെൻ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിൽ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പെൻ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ,മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ Attendance details കാണാവുന്നതുമാണ്.

*സ്റ്റാർക്കിൽ Maintenance നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ, പബ്ലിംഗ് സംബന്ധമായ മെസ്സേജുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് താമസം ഉണ്ടാകും. പബ്ലിംഗ് ഡാറ്റാ സ്റ്റാർക്കിലേയ്ക്ക് സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രമേ Attendance details ൽ ടി ഡാറ്റാ കാണുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

* പൂർണ്ണ ദിവസം ഓട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ യാതൊരു കാരണവശാലും പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

*പൂർവ്വാഹ്നം (FN) ഓട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിച്ച കഴിയുന്നുവെങ്കിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 02.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് ഇൻ പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും 05.15 ന് ശേഷം ഓട്ട് പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിൽ 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ അപരാഹ്നം (AN) അവധി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി / അവധി മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

*അപരാഹ്നം (AN) ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ രാവിലെ 11.15ന് മുൻപ് ഇൻ പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉച്ചയ്ക്ക് 01.15 ന് ശേഷം ഔട്ട് പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിൽ 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ പൂർവ്വാഹ്നം (FN) അവധി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി / അവധി മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

* ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിൽ നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയത്തിൽ (7 മണിക്കൂർ) കൂടുതലായി വരുന്ന സമയമാണ്.

*കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം ഒന്ന് അനുബന്ധം VII, സെക്ഷൻ III പ്രകാരം പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നതിന് പകരമായി അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ഉത്തരവ്/നടപടിക്രമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം അവധി ഡ്യൂട്ടിക്കായി ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചട്ടപ്രകാരം പബ്ലിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ സ്റ്റാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദനീയമല്ല.

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

*അവധി./കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്/ ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാർക്കിൽ അവധികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ആയത് സംബന്ധിച്ച മെമ്മോ ആവശ്യമെങ്കിൽ ജീവനക്കാർ താമസംവിനാ ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

*ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധമായ ഉത്തരവുകൾ നേരത്തേ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ, പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ അപേക്ഷിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

*സാലറി സൈക്കിളിനുള്ളിലെ ദിവസങ്ങളിൽ അവധി കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് / ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ തെറ്റായി അപേക്ഷിച്ച് ആയത് അംഗീകരിച്ചാൽ ടി ദിവസത്തെ അവധി / കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് / ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ റദ്ദാക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രീതിയിൽ അപേക്ഷ Approving authority ൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം (Approval)നേടേണ്ടതാണ്. തെറ്റായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ പെൻഡിംഗ് (pending)ആണെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രീതിയിൽ അപേക്ഷിച്ച ഉടനെ ആയത് റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

i, Leave cancellation - login to the SPARK — Service Matters — Leave Application— Cancel Leave — select leave to be cancelled displayed on the left side of the window — enter reason for cancellation — confirm.

1/7

ii. Compensatory Off cancellation - login to the SPARK — Service Matters — Coff Application — Cancel Coff request — Outside Duty (OD) cancellation - login to the SPARK — Service Matters —Outside Duty intimation — Cancel Outside request — select OD to be cancelled displayed on the left side of the window — enter reason for cancellation —submit.select Coff to be cancelled displayed on the left side of the window — Cancel Coff.

*അനുവദിച്ച അവധി കാലയളവ് പൂർണ്ണമായി വിനിയോഗിക്കാതെ സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ Joining report/RTC നൽകിയ ശേഷം അവധിയുടെ വിനിയോഗിക്കാത്ത കാലയളവ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനായി സ്പാർക്കിലെ premature joining എന്ന option ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

*ജീവനക്കാർ തന്മാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയുള്ള ലീവുകൾ സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകാത്ത പക്ഷം unauthorised absence ആയി കണക്കാക്കി ടി ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളം കുറവ് വരുത്താവുന്നതാണ്. പിന്നീട് ടി ദിവസങ്ങളിൽ ലീവ് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ശമ്പളം അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

* അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് ജീവനക്കാർ താമസിച്ചു വരികയും, നേരത്തേ പോകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷസമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മേൽപ്പറയും പ്രകാരം unauthorised absence ആയി കണക്കാക്കി ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയാവുന്നതാണ്.

* ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിയിൽ ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റിമേറ്റ് മെന്റ് സെക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

*ഓട്ടിസം, സെറിബ്രൽ പാൾസി, മാനസികവളർച്ച ഇല്ലായ്മ (mental retardation), ബഹുവൈകല്യം (multiple disabilities), മുതലായ അവസ്ഥകളിൽ 40 ശതമാനമോ അതിലധികമോ ഭിന്നശേഷിത്തമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളായ സർക്കാർ ജീവനക്കാരിൽ ഒരാൾക്ക്, ജോലി സമയത്തിൽ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇളവുകൾക്കുപുറമെ ഒരു മാസം ആകെയുള്ള ജോലി സമയത്തിൽ പരാമാവധി 16 മണിക്കൂർ കൂടി ഇളവ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടും, ടി ഇളവ് സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ സർക്കാർ കാര്യാലയങ്ങളിലും, Right of Persons with Disabilities act 2016 ലെ section 2(k) വിവക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ Government Establishment ലും ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടും പരാമർശം 10 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ വ്യക്തിപരമായ നിവേദനങ്ങൾ & മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അതാത് വകുപ്പു മേധാവിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം SPARK ൽ നിന്നും Exclude ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

* പുതുതായി നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം പൂരിപ്പിച്ച് info@spark.gov.in, gadcdn4@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിബന്ധനകളെല്ലാം പാലിച്ച് കൊണ്ട് 2023 ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ മുതൽ ശമ്പളം ഹാജരായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പു മേധാവികളും സ്പാർക്കും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

5
7

കെ ആർ ജ്യോതിലാൽ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

- എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും
- ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ആഡിറ്റ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
- എല്ലാ പൊതുമേഖലാ/സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും മേധാവികൾക്കും
- സീനിയർ ടെക്നിക്കൽ ഡയറക്ടർ, എൻ.ഐ.സി, കേരള സ്റ്റേറ്റ് സെന്റർ, ബിൽഡിംഗ്, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം.
- സീനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്, സ്റ്റേറ്റ് ഗവർണ്ണൻസ് മിഷൻ ടീം, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി.മിഷൻ,വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം
- മാനേജർ, സ്പാർക്ക്, പി.എം.യു ഓഫീസ്, ഡി.പി.സി ബിൽഡിംഗ്, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ക്യാമ്പസ്, പാളയം, തിരുവനന്തപുരം - 695 001
- മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെൽടോൺ. സെക്യൂരിറ്റി & സർവൈലൻസ് ഗ്രൂപ്പ് കരകുളം, തിരുവനന്തപുരം
- സെക്രട്ടറി, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം
- മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം
- സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള /കാലിക്കറ്റ്/ കസാറ്റ് /കണ്ണൂർ/മഹാത്മാഗാന്ധി - സർവ്വകലാശാലകൾ
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, മണ്ണൂർ, തൃശൂർ
- രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി. പി.ഒ, എറണാകുളം
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഹെൽത്ത് & അലൈഡ് സയൻസസ്, തൃശൂർ- 680 596
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള വെറ്റിനറി & ആനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, ക്യാമ്പസ് ഓഫീസ്, പൂക്കോട്, വയനാട്
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഫിഷറീസ് ആന്റ് ഓഷൻ സ്റ്റഡീസ്, പനങ്ങാട്, കൊച്ചി
- ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്
(മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)
- വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിന്);
- പൊതുഭരണ (കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ വകുപ്പ്
(പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിന്)
- കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by
Sreekumar T

Date: 15-07-2023 10:28:04

പകർപ്പ് - ബഹു മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർക്ക്
പൊതുഭരണ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ .പി.എ യ്ക്ക്

6
7

**NOMINATION OF NODAL OFFICERS FOR THE IMPLEMENTATION OF
AEBAS**

Details of the Employee to be assigned as the Nodal Officer

Name

:

PEN

:

Department

:

Office Name

:

Designation

:

Mobile Number

:

Email ID

:

Whether Aadhaar enabled/
Non- Aadhaar System

:

Aadhaar enabled Non Aadhaar enabled

Existing Nodal Officer Details

Name

:

PEN

:

Name & Signature of the Head of the
Department

Note : Please fill up the form counter sign with seal & send the scanned copy of the duly filled in form to info@spark.gov.in with copy marked to gadcdn4@gmail.com