

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

ഇൻഫർമേഷൻ&പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്(ബി)വകുപ്പ്
ഇൻഫർമേഷൻ&പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം
(ഹാജർ:സുഭാഷ് ടി വി IAS)

പ്രൊസീഡിംഗ്സ് നമ്പർ.ബി/89/2024/എ&പി.ആർ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം (07-06-2024)

വിഷയം:- ഇൻഫർമേഷൻ&പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്-ഇൻഫർമേഷൻ&പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിക് സിസ്റ്റം മുഖേന ഹാജർ/ലീവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് /മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: - 1.വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ 07.12.2022,30.03.2024 തീയതികളിലെ എ3/183/2022/എ.പി.ആർ.ഡി നമ്പർ പരിപത്രം
2.പൊതുഭരണ(എ.എം.സി) വകുപ്പിന്റെ 09.05.2023 തീയതിയിലെ എ.എം.സി/55/2022/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ പരിപത്രം

ഉത്തരവ്

കേരള സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ക്യാമ്പസിനുള്ളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന,ഇൻഫർമേഷൻ&പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാർ നിലവിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ടി സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുള്ള പബ്ലിക് സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നത്.എന്നാൽ സൂചന 2 പരിപത്രം പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ പബ്ലിക് നിർദ്ദേശങ്ങളും,നിയമങ്ങളും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിരുന്നില്ല.എന്നാൽ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിനെ സ്പാർക്ക് പബ്ലിക് സിസ്റ്റത്തിലേക്ക് ഓൺബോർഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ 16.06.2024 തീയതി മുതൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ,വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ വ്യക്തമായ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒഴിവാക്കിയ ജീവനക്കാരൊഴികെയുള്ള മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും പബ്ലിക് കർശനമാക്കി ഉത്തരവാകുന്നു.ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം മുഖേന ഹാജർ/ലീവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഇൻഫർമേഷൻ&പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ പ്രവർത്തി സമയം 10.15 മുതൽ 5.15 വരെ (7 മണിക്കൂർ) ആണ്. അർദ്ധദിവസം (Half Day) പൂർണ്ണാണത്തിലെ പ്രവർത്തി സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 01.15 വരെയും അർദ്ധ ദിവസം (Half Day) അപരാഹ്നത്തിലെ പ്രവർത്തി സമയം ഉച്ചയ്ക്ക് 02.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 05.15 വരെയുമാണ്.

2. വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ വ്യക്തമായ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒഴിവാക്കിയ ജീവനക്കാരൊഴികെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം വഴി

ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും, ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകുമ്പോഴും ഐ.ഡി. കാർഡ് ഉപയോഗിച്ചോ/പെൻ(PEN) രേഖപ്പെടുത്തിയോ വിരൽ പതിപ്പിച്ച് പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Access Granted എന്ന സന്ദേശവും പച്ച ടിക്ക് മാർക്കും ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ദിവസവേതനം/താൽക്കാലിക/കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

4. ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു സാലറി സൈക്കിളിൽ (തൻമാസം 11 മുതൽ അടുത്ത മാസം 10 വരെയെന്ന രീതിയിൽ) 300 മിനിട്ട് ഗ്രേസ് സമയം അനുവദിച്ചു വരുന്നു. ആയത് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനിറ്റ് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാവൂ. ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേസ് സമയം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

5. പൂർണ്ണ ദിവസത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ 11.15 വരെയും വൈകുന്നേരം 04.15 മുതൽ 05.15 വരെയുമാണ്. (പരമാവധി 60 മിനിറ്റ്) Half Dayയ്ക്കും പരമാവധി 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ 11.15 വരെ/ഉച്ചയ്ക്ക് 12.15 മുതൽ 01.15 വരെ/ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 02.00 മുതൽ 03.00 വരെ/വൈകുന്നേരം 04.15 മുതൽ 05.15 വരെ ആണ്.

6. അന്യത്ര സേവനം കഴിഞ്ഞ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന, Transit പീരീഡിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ മേൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം തന്നെ ഗ്രേസ് ടൈം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദനീയമല്ല.

7. സ്പാർക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ഗ്രേസ് സമയത്തേക്കാൾ അധികം സമയം വിനിയോഗിച്ചു ടി ദിവസത്തെ ഹാജർ ആബ്സൻസ് ആകുന്ന പക്ഷം ആയത് ലീവ് കൊടുത്ത് ക്രമീകരിച്ചാലും നഷ്ടമായ ഗ്രേസ് ടൈം പുന:സ്ഥാപിക്കുവാൻ നിലവിൽ സാധ്യമല്ല.

8. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയത്ത് (രാവിലെ 10.15 മുതൽ 11.15 വരെ) ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചേരുകയും അക്കൗണ്ടിൽ ഗ്രേസ് സമയം കുറവുള്ള സാഹചര്യമാണെങ്കിൽ ഗ്രേസ് സമയം സംരക്ഷിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

രാവിലെ 11.15 നു ശേഷം - ഉച്ചയ്ക്ക് 02.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുകയും വൈകുന്നേരം 05.15 ന് ശേഷം പഞ്ച് ഔട്ട് ചെയ്യുകയും പൂർവ്വാഹ്നം(FN) അവധി കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയത്ത് (വൈകുന്നേരം 04.15 മുതൽ 05.15 വരെ) ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകേണ്ടി വരികയും അക്കൗണ്ടിൽ ഗ്രേസ് സമയം കുറവുള്ള സാഹചര്യമാണെങ്കിൽ ഗ്രേസ് സമയം സംരക്ഷിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

രാവിലെ 10.15 നു മുൻപ് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുകയും ഉച്ചയ്ക്ക് 01.15 ന് ശേഷം - വൈകുന്നേരം 04.15 ന്

മുൻപ് പഞ്ച് ഔട്ട് ചെയ്യുകയും അപരാഹ്നം (AN) അവധി കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. ഓരോ ദിവസത്തെയും ആദ്യത്തേതും(ഇൻ പഞ്ച്)അവസാനത്തെയും(ഔട്ട് പഞ്ച്)പഞ്ചിങ് ആണ് ഹാജറിന് കണക്കാക്കുന്നത്.

11. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്റ്റാർക്കിൽ കാണുന്നതിനായി അവരുടെ User Name PEN ഉം, Password ഉം ഉപയോഗിച്ച് login ചെയ്ത് Service Matters ലെ Attendance Details of individual എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജർനില പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ PEN Attendance Details of individual പേജിലെ PEN രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അവരുടെ Attendance details കാണാവുന്നതുമാണ്.

13. സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ, പൊതുവായി ഇൻ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ഗ്രേസ് ടൈം നഷ്ടമാകുന്ന രീതിയിൽ പിന്നീട് ഇൻ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയത്ത് പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ഗ്രേസ് സമയം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്.സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ ഇൻ/ഔട്ട് പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന ദിവസത്തെ ഹാജർ ക്രമീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ പൊതുഭരണ(എ.എം.സി)വകുപ്പിൽ നിന്നും അതത് അവസരങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

14. സ്റ്റാർക്കിൽ updation നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ, പഞ്ചിംഗ് സംബന്ധമായ മെസ്സേജുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് താമസം ഉണ്ടാകും.പഞ്ചിംഗ് ഡാറ്റാ സ്റ്റാർക്കിലേയ്ക്ക് സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രമേ Attendance details ൽ ടി ഡാറ്റാ കാണുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

15. പൂർണ്ണ ദിവസം ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ യാതൊരു കാരണവശാലും പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

16. പൂർവ്വാഹ്നം(FN) ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിച്ചു കഴിയുന്നവെങ്കിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 02.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് ഇൻ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും 05.15 ന് ശേഷം ഔട്ട് പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിൽ 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയംവിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.അല്ലെങ്കിൽഅപരാഹ്നം(AN) അവധിഅപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി/അവധി മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

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

18. അന്യത്ര സേവനം കഴിഞ്ഞും ദീർഘകാലത്തെ അവധിയ്ക്കു ശേഷവും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ അന്നേ ദിവസം തന്നെ പൊതുഭരണ(എ.എം.സി.) വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗിനായി ഫിൻഗർ ആക്ടിവേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും ID Card Activation ചെയ്യേണ്ടതും പബ്ലിംഗ് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

19. Waiting for posting -ൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ നിലവിൽ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

20. ഒറ്റത്തവണ മാത്രമുള്ള പബ്ലിംഗ് വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ മാത്രം ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.ആയതിന് ശേഷമുള്ളവ അർഹമായ ലീവായി മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

21. വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പുതുതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എത്രയും വേഗം പെൻ(PEN)നൽകേണ്ടതും ടി ജീവനക്കാർ PEN സഹിതം പൊതുഭരണ(എ.എം.സി.)വകുപ്പിൽ ഹാജരായി ഫിൻഗർ എൻറോൾമെന്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.ഇക്കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ അടിയന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്

1. 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.

2. കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം ഒന്ന് അനുബന്ധം 7, സെക്ഷൻ II പ്രകാരം പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നതിന് പകരമായി അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് Office Order-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.ഇപ്രകാരം അവധി ഡ്യൂട്ടിക്കായി ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചട്ടപ്രകാരം പബ്ലിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ Order Number നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദനീയമല്ല.

3. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ആയത് സ്പാർക്ക് ക്രെഡിറ്റിൽ വരുന്നത് മുതൽ 3 മാസമാണ്.

അവധി/ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ സ്പാർക്ക് മുഖേന രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. അവധി/ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന 1 പരിപത്രങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാണ്.

2. വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അവധികൾ ഉടൻ തന്നെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ , അസിസ്റ്റന്റ് കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ് , കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവർ സൂചന 2 പരിപത്രത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ട് ഹാജർ/അവധി/ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്

4. അവധി/കോമ്പൻസ്റ്റേറി ഓഫ്/ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്പാർക്കിൽ അവധികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ആയത് സംബന്ധിച്ച മെമ്മോ ആവശ്യമെങ്കിൽ ജീവനക്കാർ താമസംവിനാ ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

5. ശൂന്യ വേതനാവധി അപേക്ഷകൾ (LWA), മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടു കൂടിയ ശൂന്യ വേതനാവധി അപേക്ഷകൾ(LWA with Medical Certificate), മാതൃത്വ അവധി കഴിഞ്ഞുള്ള 60 ദിവസത്തെ ശൂന്യ വേതനാവധി അപേക്ഷകൾ(Rule 102 Part I KSRs). പ്രത്യേക അവശതാവധി (Special Disability leave) എന്നിവ സ്പാർക്കിലൂടെ അപേക്ഷിക്കുവാൻ നിലവിൽ സാധ്യമല്ല. ആയതിനാൽ അത്തരം അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെ ഫിസിക്കൽ ആയി, വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫിസിക്കൽ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെമ്മോ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഡി ഡി ഒ യ്ക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രിവിലേജ് ഉപയോഗിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അവധി സ്പാർക്കിൽ അപ്ലോയ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഫിസിക്കലായി ലഭിക്കുന്ന അവധി അപേക്ഷകൾക്കും മേൽ നിർദ്ദേശം ബാധകമാണ്.

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

7. സാലറി സൈക്കിളിനുള്ളിലെ ദിവസങ്ങളിൽ അവധി/കോമ്പൻസ്റ്റേറി ഓഫ്/ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ തെറ്റായി അപേക്ഷിച്ച് ആയത് അംഗീകരിച്ചാൽ ടി ദിവസത്തെ അവധി/കോമ്പൻസ്റ്റേറി ഓഫ്/ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ റദ്ദാക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രീതിയിൽ അപേക്ഷ Approving Authority യ്ക്ക് 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.

ii. Compensatory Off cancellation - login to the SPARK — Service Matters — COff Application — Cancel Coff request — select Coff to be cancelled displayed on the left side of the window — Cancel Coff.

lii. 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.

8. 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.

9. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫീനോട് ചേർത്ത് ആകസ്മികാവധി മാത്രമേ ചട്ടപ്രകാരം അനുവദിക്കാനാകൂ.

10. അർദ്ധവേതനാവധി(Half Pay Leave),പരിവർത്തിതാവധി(Commuted Leave), ആർജ്ജിതാവധി(Earned Leave)എന്നിവയോടൊപ്പം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ,ആകസ്മികാവധി എന്നിവ ചേർത്ത് അപേക്ഷിക്കാൻ പാടില്ല.

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1.ശമ്പള ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഹാജർ Excluded status ആണെങ്കിൽ പൊതുഭരണ (എ.എം.സി) വകുപ്പിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും സാലറി സൈക്കിൾ പ്രകാരം അവധികൾ ക്രമീകരിച്ച് മാത്രം സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

2. ജീവനക്കാർ തന്മാസം 11 മുതൽ അടുത്ത മാസം 10 വരെയുള്ള ലീവുകൾ സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകാത്ത പക്ഷം Unauthorized absence ആയി കണക്കാക്കി ടി ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളം കുറവ് വരുത്താവുന്നതാണ്.പിന്നീട് ടി ദിവസങ്ങളിൽ ലീവ് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ശമ്പളം അനുവദിക്കാവുന്നതുമാണ്.

3. അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് ജീവനക്കാർ താമസിച്ചു വരികയും, നേരത്തേ പോകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മേൽപ്പറയും പ്രകാരം Unauthorized absence ആയി കണക്കാക്കി ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയാവുന്നതാണ്.

4. ഷിഫ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിംഗ് സീറ്റുകളിലും/പൊതുഭരണ (എ.എം.സി)വകുപ്പിലും നൽകേണ്ടതാണ്.ടി ജീവനക്കാരുടെ സാലറി സൈക്കിൾ പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ സ്പാർക്കിലൂടെ സമർപ്പിച്ച് ക്രമവൽക്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്.Controlling Authority/Supervisors ലഭ്യമാക്കുന്ന അവധി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് പരിശോധിച്ച് അവധികൾ സ്പാർക്കിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം മാത്രം

സാലറി ബിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.ടി ജീവനക്കാരുടെ അർദ്ധവേതനാവധി(Half Pay Leave),പരിവർത്തിതാവധി(Commuted Leave),ആർജ്ജിതാവധി(Earned Leave) എന്നീ അവധികൾ സംബന്ധിച്ച കണക്ക് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ളത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.അവധി അപേക്ഷ സ്റ്റാർക്കിലൂടെ നൽകി ക്രമീകരിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസർമാർ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

5. സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് തങ്ങളുടെ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ കാണുന്നതിനായി Keltron Time Trace Software നൽകിയിട്ടുള്ള User Name, Password എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിക്കാവുന്നതും Absent Report ബില്ലിംഗ് സീറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

7. അന്യത്ര സേവനത്തിന് നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും വിടുതൽ വാങ്ങുമ്പോൾ ടി വിവരം പൊതുഭരണ (എ.എം.സി) വകുപ്പിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

8.ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിച്ചതിനു ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി അപേക്ഷകൾ അറ്റൻഡൻസ് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് മാത്രമേ അംഗീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

9.ഇൻഫർമേഷൻ&പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഫോട്ടോഗ്രാഫി,പ്രസ് റിലീസ് വിഭാഗങ്ങളിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്തിട്ടുള്ള പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്ക് ,അവരുടെ ഡ്യൂട്ടിയുടെ പ്രത്യേകത കണക്കിലെടുത്തു കൊണ്ട് വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ/വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് അനുയോജ്യമെന്ന് തോന്നുന്ന ഇളവുകൾ അനുവദിക്കാവുന്നതും,അപ്രകാരം ഇളവ് അനുവദിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ,ഫോട്ടോഗ്രാഫി,പ്രസ് റിലീസ് വിഭാഗങ്ങളിലെ കോൺട്രോളിങ് ഓഫീസർ,ഇളവ് അനുവദിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് വകുപ്പ് മേധാവി ക്ക് ശുപാർശ നൽകേണ്ടതും,വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ വ്യക്തമായ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം നോഡൽ ഓഫീസർ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.മേൽ വിഭാഗങ്ങളിലെ പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ജീവനക്കാർക്ക് ,കോൺട്രോളിങ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടു കൂടി ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി സംവിധാനവും പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

SUBHASH T V I A S
DIRECTOR

പകർപ്പ്
ഇൻഫർമേഷൻ&പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും/സെക്ഷനുകൾക്കും/ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും
പൊതു ഭരണ(എ.എം.സി) വകുപ്പ്
പൊതുഭരണ(ഏകോപനം) വകുപ്പ്
ധനകാര്യ(ITSF) വകുപ്പ്

ഇൻഫർമേഷൻ&പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ്&ന്യൂ മീഡിയ)(വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
ഡയറക്ടറുടെ സി എ
ഓഫീസ് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.