

I/110830/2023



സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ,
വികാസ് ഡവൻ, തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
തീയതി : 11-08-2023
Email - swdkerala@gmail.com
Phone : 0471 - 2306040

സർക്കലർ

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പ് - ജീവനക്കാരും - സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന കാര്യാലയങ്ങളിൽ സ്ഥാൻക് ബന്ധിത ബയ്യോമെടിക് പണ്ണിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് - ജീവനക്കാർ പാലിക്കേണ്ടതായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: സ.ഉ (സാധാ) നം.3253/2023/GAD തീയതി: 14/07/2023.

സ്ഥാൻക് ബന്ധിത ബയ്യോമെടിക് പണ്ണിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ സൂചന പ്രകാരം പുരപ്പെട്ടവിക്കകയുണ്ടായി. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന ബയ്യോമെടിക് പണ്ണിംഗ് സംവിധാനം നിലവിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ജീവനക്കാർ സൂചന പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവ് കർശനമായി പാലിച്ച് വരുമ്പോഴും പോകുമ്പോഴും നിർബന്ധമായി പണ്ണിംഗ് രേഖപ്പെട്ടുതേണ്ടതും എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജരൻിലും പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായും കുമപ്പെട്ടുതേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ കാര്യാലയ മേധാവികളും സ്ഥാൻക് ഷിറ്റ് മൊഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കി സ്ഥാൻക് മാനേജർക്ക് നൽകുന്നതിനായി ഓരോ ഓഫീസിലും സാധാരണ ഓഫീസ് സമയത്തിന് പുറമെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ / ഷിറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ വകുപ്പിലെ ഡയറക്ടർ വിവരങ്ങൾ (സമയം, എത്ര ജീവനക്കാർ ഓരോ ഷിറ്റിലും ജോലി നോക്കുന്ന തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ) ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

Signed by Chetan Kumar
Meena
Date: 11-08-2023 13:25:33

ചേതൻ കമാർ മീറ്റ് IAS
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

ഉള്ളടക്കം: സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - പൊതുഭരണം - സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർബവ് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയർബിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥാർക്ക് ബന്ധിത ബയ്യാമെടിക്ക് പണ്ണിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് തുടർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (എക്കോപനം) വകുപ്പ്

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

പരാമർശം:-

- 1) 17/08/2019 ലെ റിംഗ്/90/2019/ഉഭവ നമ്പർ സർക്കലർ
- 2) സ.ഉ.(കെക) നം.108/2018/പൊഭവ തീയതി 18.05.2018
- 3) സ.ഉ.(സാധാ) നം.192/2020/പൊഭവ തീയതി 13.01.2020.
- 4) സ.ഉ.(സാധാ) നം.7637/2018/പൊഭവ തീയതി 22.11.2018.
- 5) സ.ഉ.(സാധാ) നം.8153/2018/പൊഭവ തീയതി 17.12.2018.
- 6) സ.ഉ.(സാധാ) നം.77/2019/പൊഭവ തീയതി 06.05.2019.
- 7) സ.ഉ.(സാധാ) നം.5090//2019/പൊഭവ തീയതി 30.08.2019.
- 8) സ.ഉ.(സാധാ) 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 സർക്കലർ
- 10) സ.ഉ.(കെക) നം.2/2023/SJD തീയതി 11.05.2023

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർബവ് സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയർബിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്ഥാർക്ക് ബന്ധിത ബയ്യാമെടിക്ക് പണ്ണിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശ്രമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശിത ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന് തുടർച്ചയായി ആവശ്യപ്പെട്ടു പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

* സാധാരണ ഓഫീസ് സമയത്തിന് പുരുഷ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ/ഷിപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ ശരംഭ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നോൾ attendance statement ഫിസിക്കലായി DDOമാർക്ക് നൽകി അവധികൾ സ്ഥാർക്ക് വഴി ക്രമീകരിക്കുമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ SPARK ലെ ഹാജരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശരംഭ ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ നിന്നും തത്കാലം Exclude ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഈ സംബന്ധിലേയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ടി ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുന്നോളും പോകുന്നോളും നിർബന്ധമായും പണ്ണിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

* ഒരോ ഓഫീസിലെയും സാധാരണ ഓഫീസ് സമയത്തിന് പുരുഷ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ/ഷിപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ വകുപ്പിലെ ഡ്രൈ വിവരങ്ങൾ (സമയം, എന്നും ജീവനക്കാർ ഓരോ ഷിപ്പിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ) അതായ്ക്ക് വകുപ്പ് മേധാവികൾ ക്രേയീകരിച്ച് സ്ഥാർക്ക്

മാനേജർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആയത് പ്രകാരം സ്പാർക്ക് ഷിപ്പ് മാസ്യൂളികൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

*ഷിപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ Physical ആയി കൺടോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിംഗ് സീറൂക്കളിൽ എല്ലാ മാസവും നൽകേണ്ടതാണ്. ടി ജീവനക്കാരുടെ സാലറി ശേഖരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ സ്പാർക്കിലൂടെ സമർപ്പിച്ച് കുമവൽക്കരിക്കേണ്ടതുമാണ്. Controlling Authority / Supervisors ലഭ്യമാക്കുന്ന അവധി സ്ലോറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ച് അവധികൾ സ്പാർക്കിൽ കുമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം മാത്രം സാലറി ബിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർക്കായിരിക്കും. ടി ജീവനക്കാരുടെ അർദ്ദഘോതനാവധി (Half Pay Leave), പരിവർത്തിതാവധി (Commututed Leave), ആർപ്പജിതാവധി (Earned leave) എന്നീ അവധികൾ സംബന്ധിച്ച കണക്ക് കുമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ളതും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അവധി അപേക്ഷ സ്പാർക്കിലൂടെ നൽകി കുമീകരിക്കവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സൂഫർവൈസർമാർ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

*ആകസ്മീകരാത്മക ഷിപ്പ് ഡ്രെഫ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് സ്പാർക്കിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്ത് ഒ ഓ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

*ആധാർ അധിഷ്ഠിത ബയ്യോമെട്ടിക് പണ്ടിംഗ് സംവിധാനമായതിനാൽ ഏതാരം ചില ജീവനക്കാർ പല തവണ പിംഗർപ്പിംഗ് അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ആധാർ ഡേറ്റാബേസിൽ അപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. ബയ്യോമെട്ടിക് പണ്ട് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരുത്താതെ പല ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും അരിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ ഉത്തരം ജീവനക്കാരെ ടി സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും Exclude ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇവരുടെ ഹാജരം Physical ആയി കൺടോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിംഗ് സീറൂക്കളിൽ എല്ലാ മാസവും നൽകി അവധികൾ കുമീകരിച്ചെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ഡി.ഡി.ഒ മാർക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

*പല ഓഫീസുകളിലേയും ജീവനക്കാർ ജോലിക്രമിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ മറ്റ് പല ഓഫീസുകളിലും സേവനമനുഷ്ടിച്ച വരുന്ന സാഹചര്യം നിലവിലുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ ജോലി കുമീകരണം/ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസുകളിൽ പണ്ടിംഗ് സംവിധാനം നിലവിലില്ലായെങ്കിൽ അത്തരം ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന ജീവനക്കാരെയും Exclude ചെയ്യാവുന്നതും, ആ ഓഫീസിൽ മെഷിൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവിടെ പണ്ടിംഗ് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ഉത്തരത്തിൽ Exclude ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ തിരിച്ച് വരുന്ന പക്ഷം അവരെ add ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

*പണ്ട് ചെയ്യാൻ മറന്നപോകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ മാത്രം Non punching attendance എ സ്പാർക്ക് തുണിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനുള്ള ഓഫീസിൽ SPARK തു ലഭ്യമാണ്.

*സാങ്കേതിക തകരാർ, power failure, network authentication failure തുടങ്ങിയവ സ്പാർക്കിൽ കുമീകരിക്കുന്നതിന് സ്പാർക്കിൽ നിലവിൽ സംവിധാനമുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത സഞ്ചര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ഇതിന് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ വഴി അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഫോറ്മേറ്റിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് പരിശോധിച്ച് കുമീകരിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള പുതിയ അതാത് DDOമാർക്കായിരിക്കും.

*എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള “exclusions/inclusions” അനവാറിക്കുന്നത് വകുപ്പ് മേഖലകളുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്, ഉത്തരം ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക നോട്ടേറി ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും.

ഇടയ്ക്ക് റിവ്യൂ ചെയ്യേണ്ടതുമാണോ? Exclude/include ചെയ്യുന്ന പുതലു നോഡൽ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

* പ്രാദേശിക അവധികൾ പ്രവ്യാഹിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് സ്ഥാർക്ക് മാനേജർക്ക് ലഭ്യമാക്കി Holiday രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള പുതലു നോഡൽ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

*സ്ഥാർക്ക് അക്കാണ്ടിൽ അവഗേശിക്കുന്ന ഗ്രേസ് സമയത്തേക്കാൾ അധികം സമയം വിനിയോഗിച്ച് ടി ദിവസത്തെ ഹാജർ ആബൃത്തിയിൽ ആകുന്ന പക്ഷം ആയത് ലിവ് കൊടുത്ത് കുമ്മികൾച്ചാലും നഷ്ടമായ ഗ്രേസ് ടെം പുനഃസ്ഥാപിക്കുവാൻ നിലവിൽ സാധ്യമല്ല.

* എത്രക്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയത്തിനുള്ളിൽ (രാവിലെ 10.15മുതൽ 11.15 വരെ) ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചേരുകയും എന്നാൽ അക്കാണ്ടിൽ ഗ്രേസ് സമയം കുറവുള്ള സാഹചര്യമാണെങ്കിൽ ഗ്രേസ് സമയം സംരക്ഷിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവുകിൽ ചുവടെ ചേരുകും പ്രകാരം പണ്ണിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

രാവിലെ 11.15 ന് ശേഷം - ഉച്ചയ്ക്ക് 02.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് പഞ്ച ഇൻ ചെയ്യുകയും വൈക്കേണ്ടതാണ്.

05.15 ന് ശേഷം പഞ്ച ഓട്ട് ചെയ്യുകയും പൂർവ്വാഹനം (FN) അവധി കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

*ഓരോ ദിവസത്തെയും ആദ്യത്തെയും (ഇൻ പഞ്ച്) അവസാനത്തെയും (ഓട്ട് പഞ്ച്) പണ്ണിംഗ് ആണ് ഹാജരിന് കണക്കാക്കുന്നത്.

*ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്ഥാർക്കിൽ കാണുന്നതിനായി അവരവരുടെ User Name (PEN) ഉം password ഉം ഉപയോഗിച്ച് login ചെയ്യുന്നതിനുള്ള Attendance details of individual എന്ന ഓഫീസർ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജരിനിലെ പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായുള്ള കുമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

*സ്ഥാർക്കിൽ Maintenance നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ, പണ്ണിംഗ് സംബന്ധമായ മെസൈസ്റ്റുകൾ ഫലിക്കുന്നതിന് താമസം ഉണ്ടാകും. പണ്ണിംഗ് ഡാറ്റാ സ്ഥാർക്കിലേയ്ക്ക് സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രമേ Attendance details തിൽ ഡാറ്റാ കാണാവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

* പൂർണ്ണ ദിവസം ഓട്ട് സെസഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ യാതൊരു കാരണവശാലും പണ്ണിംഗ് രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

*പൂർവ്വാഹനം (FN) ഓട്ട് സെസഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിച്ച കഴിയുന്നവുകിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 02.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് പണ്ണിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും. 05.15 ന് ശേഷം ഓട്ട് പണ്ണിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിൽ 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ അപരാഹനം (AN) അവധി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓട്ട് സെസഡ് ഡ്യൂട്ടി / അവധി മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

*അപരാഹ്നം (AN) ഒന്ത് സെസ്യ് ഡ്രുട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ രാവിലെ 11.15ന് മുൻപ് ഇൻ പണ്ണിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉച്ചയ്ക്ക് 01.15 ന് ശേഷം ഒന്ത് പണ്ണിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിൽ 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ പുർഖാഹം (FN) അവധി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഒന്ത് സെസ്യ് ഡ്രുട്ടി / അവധി മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

* ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്രമാം അതിലധികമോ അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഗസറ്റുഡി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനവബ്ദിക്കാവുന്നതാണ്. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിൽ നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്രമാം കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും നിർബന്ധിത പ്രസ്തതി സമയത്തിൽ (7 മണിക്രമാം) തുടക്കലായി വരുന്ന സമയമാണ്.

*കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം ഓൺ അനവബന്ധം VII, സെക്ഷൻ III പ്രകാരം പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഡ്രുട്ടി ചെയ്യുന്നതിന് പകരമായി അനവബ്ദിച്ച് വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ഉത്തരവ്/നടപടിക്രമത്തിലൂടെ ഡ്രുട്ടി ചെയ്യുന്നതിന് പകരമായി അനവബ്ദിച്ച് വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചട്ടപ്രകാരം പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉത്തരവ് നന്ദി, തീയതി എന്നിവ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ഗസറ്റുഡി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനവബന്ധിയമല്ല.

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

*അവധി./കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് / ഒന്ത് സെസ്യ് ഡ്രുട്ടി അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്പാർക്കിൽ അവധികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കിൽ നിന്നും ആയത് സംബന്ധിച്ച മെഘാ ആവശ്യമകിൽ ജീവനക്കാർ താമസംവിനാ ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

*ഒന്ത് സെസ്യ് ഡ്രുട്ടി സംബന്ധമായ ഉത്തരവുകൾ നേരത്തെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളെങ്കിൽ, ആയത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ, പ്രസ്തുത ഡ്രുട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ അപേക്ഷിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

*സാലഡി സെക്കിലിനുള്ളിലെ ദിവസങ്ങളിൽ അവധി കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് / ഒന്ത് സെസ്യ് ഡ്രുട്ടി എന്നിവ തെറ്റായി അപേക്ഷിച്ച് ആയത് അംഗീകരിച്ചാൽ ടി ദിവസത്തെ അവധി / കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് / ഒന്ത് സെസ്യ് ഡ്രുട്ടി എന്നിവ റേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രീതിയിൽ അപേക്ഷ Approving authority ഈ സമർപ്പിച്ച അംഗീകാരം (Approval)നേണ്ടതാണ്. തെറ്റായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ പെൻഡിംഗ് (pending)ആണെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രീതിയിൽ അപേക്ഷിച്ച ഉടനെ ആയത് രുക്കന്നതാണ്.

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 — 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.

*അനവർച്ച അവധി കാലയളവ് പുർണ്ണമായി വിനിയോഗിക്കാതെ സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ Joining report/RTC നൽകിയ ശേഷം അവധിയുടെ വിനിയോഗിക്കാതെ കാലയളവ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനായി സ്ഥാർക്കിലെ premature joining എന്ന option ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

*ജീവനക്കാർ തന്മാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയുള്ള ലീപുകൾ സ്ഥാർക്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകാതെ പക്ഷം unauthorised absence ആയി കണക്കാക്കി ടി ഭിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളം കറവ് വരുത്താവുന്നതാണ്. പിന്നീട് ടി ഭിവസങ്ങളിൽ ലീവ് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ശമ്പളം അനവർച്ചിക്കാവുന്നതുമാണ്.

* അനവർദ്ദനീയമായ ഗ്രേസ് ടെം കഴിഞ്ഞ ജീവനക്കാർ താമസിച്ച വരികയും, നേരത്തെ പോകകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷസമർപ്പിക്കാതെ പക്ഷം മേൽപ്പറയും പ്രകാരം unauthorised absence ആയി കണക്കാക്കി ടി ഭിവസത്തെ ശമ്പളം തടയാവുന്നതാണ്.

* ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്കുന്ന ഹാജരാക്കാതെ സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കണ്ണഡാളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് മെസ്റ്റ് സെക്ഷൻ രേഖാചിത്രം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

*ഓട്ടിസ്, സെറിബ്രൽ പാർസി, മാനസികവളർച്ച ഇല്ലായ്ക്ക് (mental retardation), ബഹുവൈകല്യം (multiple disabilities), മുതലായ അവസ്ഥകളിൽ 40 ശതമാനമോ അതിലധികമോ ഭിന്നശേഷിത്തമുള്ള കട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളായ സർക്കാർ ജീവനക്കാർിൽ ഒരാൾക്ക്, ജോലി സമയത്തിൽ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ അനവർച്ചിട്ടുള്ള ഇളവുകൾക്കുപറമേ ഒരു മാസം ആകുകയുള്ള ജോലി സമയത്തിൽ പരാമാവധി 16 മണിക്കൂർ തുടർന്ന് ഇളവ് അനവർച്ചകൊണ്ടും, ടി ഇളവ് സംസ്ഥാനത്തെ മുഴവൻ സർക്കാർ കാര്യാലയങ്ങളിലും Right of Persons with Disabilities act 2016 ലെ section 2(k) വിവക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ Government Establishement ലും ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടും പരാമർശം 10 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഉത്തരം ജീവനക്കാരെ വ്യക്തിപരമായ നിവേദനങ്ങൾ & മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അതാത് വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം SPARK തുണം Exclude ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

* പുത്രതായി നോയൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം അനബന്ധമായി ചെർത്തിട്ടുള്ള ഫാറം പുരിപ്പിച്ച് info@spark.gov.in, gadcdn4@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽ നിബന്ധനക്കുള്ള പാലിച്ച കോണ്ട് 2023 ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ ശമ്പളം ഹാജരാമായി ബന്ധപ്പെടുകയുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പ് മേധാവിക്കും സ്ഥാർക്കും സികർക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം)

കെ ആർ ജേംസ്‌തിലാൽ
അഡിഷൻ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡിഷൻ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
സെക്രട്ടറിമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും
ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, റാജ് ഡവൻ, തിരവന്തപുരം
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ/ആധിക്രാം), കേരള, തിരവന്തപുരം
എല്ലാ പൊതുമേഖലാ/സാധാരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മേധാവികൾക്കും
സീനിയർ ടെക്നിക്കൽ ഡയറക്ടർ, എൻ.എ.എം.സി, കേരള സൈറ്റ് സെറ്റർ, ബിൽഡിംഗ്, വൈള്ളയൻലം,
തിരവന്തപുരം.
സീനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്, സൈറ്റ് ഗവർണ്ണറിന്റെ മിഷൻ ടീം, കേരള സൈറ്റ്
എ.എ.എ.എം.വൈള്ളയൻലം, തിരവന്തപുരം
മാനേജർ, സ്പാർക്ക്, പിഎം.യു ഓഫീസ്, ഡി.പി.സി ബിൽഡിംഗ്, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി
കൂപ്പസ്, പാളയം, തിരവന്തപുരം - 695 001
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെൽടോൺ. സെക്യൂറിറ്റി & സർവൈലസ് ഗ്രൂപ്പ്
കരകളം, തിരവന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരവന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ, തിരവന്തപുരം
രജിസ്ട്രാർ, കേരള അധിനിസ്ഥീവ് ടെഡബുണ്ണൽ, തിരവന്തപുരം
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈകോടതി, എറണാകുളം
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകാധിക്രമ, തിരവന്തപുരം
മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, പട്ടം, തിരവന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരവന്തപുരം
രജിസ്ട്രാർ, കേരള /കാലിക്രറ്റ്/ കസാറ്റ് /കണ്ണർ/മഹാത്മാഗാന്ധി - സർവൂകലാശാലകൾ
രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവൂകലാശാല, മണ്ണത്തി, തൃശ്ശൂർ
രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശക്രാചാര്യ സംസ്ഥാന സർവൂകലാശാല, കാലി. പി.ഒ, എറണാകുളം
രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഹൈത്താൻ & അലൈഡ് സയൻസസ്, തൃശ്ശൂർ- 680 596
രജിസ്ട്രാർ, കേരള വെറ്റിനി & ആനിമൽ സയൻസസ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി, കൂപ്പസ് ഓഫീസ്, പുക്കോട്
വയനാട്
രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഫിഷർിന് ആൻറ് ഓഫീസ് സൗഡിൻസ്, പനങ്ങാട്, കൊച്ചി
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമരക വകുപ്പ്
(മാധ്യമങ്ങളിലും വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)
വൈബ് & നൃ മീറ്റിംഗ് (സർക്കാർ വൈബ് സെസ്റ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിന്;
പൊതുഭരണ (കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ വകുപ്പ്
(പൊതുഭരണ വകുപ്പിന്റെ വൈബ് സെസ്റ്റിൽ ചേർക്കുന്നതിന്)
കൗതുക ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം

Signed by

Sreekumar T

രണ്ടാം പ്രാഥമ്യ ദിനാംഗി

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

പകർപ്പ് - ബഹു മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയും
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർക്ക്
പൊതുഭരണ അഡിഷൻ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ .പി.എ ഫ്ലൈ