

നം. DIC/3155/2021-EC2

വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടറേറ്റ്  
 തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 22-02-2024

**പരിപത്രം**

വിഷയം:- വ്യവസായം - ജീവനക്കാരും - സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ കാര്യാലയത്തിലേയും ഉപകാര്യാലയങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ശമ്പളവുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) 3253/2023/GAD തീയതി. 14/07/2023.

2. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുള്ള 05/08/2023 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ.

സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് പരിശോധിച്ച് എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യമായി പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകി സൂചന (2) പ്രകാരം പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും, വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പഞ്ചിംഗ് എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുന്നതായിരിക്കുമെന്ന കർശന നിർദ്ദേശവും നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാർ എല്ലാ ദിവസവും പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലും ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് വിവരങ്ങൾ 01-07-2023 പ്രാബല്യത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിലും സൂചന (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി സ്പാർക്ക് മുഖേനയുള്ള ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഈ കാര്യാലയത്തിലേയും ഉപകാര്യാലയങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ശമ്പളവുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നത് 16/03/2024 പ്രാബല്യത്തിൽ വ്യവസായ വാണിജ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തി ചുവടെ പറയും പ്രകാരം കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യമായും പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ കൃത്യത സ്പാർക്ക് മുഖേന പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ലീവ് അപേക്ഷ സ്പാർക്ക് മുഖേനയാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
3. പഞ്ച് ചെയ്യാൻ മറന്നുപോകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ മാത്രം Non punching attendance-ന് SPARK ൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.
4. ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ 16/03/2024 മുതലുള്ള ശമ്പളം ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരം, ജീവനക്കാർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രം; മാറി നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
5. സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ (Power failure, Network authentication failure) ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്പാർക്കിൽ നിലവിൽ സംവിധാനമുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത സൗകര്യം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ വഴി ഡി.ഡി.ഒ യ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധിച്ച് DDO ക്രമീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
6. പ്രാദേശിക അവധികൾ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് സ്പാർക്ക് മാനേജർക്ക് ലഭ്യമാക്കി Holiday രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല നോഡൽ ഓഫീസർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സ്പാർക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ഗ്രേസ് സമയത്തേക്കാൾ അധികം സമയം വിനിയോഗിച്ച് ടി ദിവസത്തെ ഹാജർ ആബ്സെൻസ് ആകുന്ന പക്ഷം ആയത് ലീവ് കൊടുത്ത് ക്രമീകരിച്ചാലും നഷ്ടമായ ഗ്രേസ് ടൈം പുനഃസ്ഥാപിക്കുവാൻ നിലവിൽ സാധ്യമല്ല.

8. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയത്തിനുള്ളിൽ (രാവിലെ 10.15 മുതൽ 11.15 വരെ) ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചേരുകയും, എന്നാൽ അക്കൗണ്ടിൽ ഗ്രേസ് സമയം കുറവുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയം സംരക്ഷിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ 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. ഓരോ ദിവസത്തെയും ആദ്യത്തെയും (ഇൻ പഞ്ച്) അവസാനത്തെയും (ഔട്ട് പഞ്ച്) പഞ്ചിങ് ആണ് ഹാജരിന് കണക്കാക്കുന്നത്.
10. പൂർണ്ണ ദിവസം ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ യാതൊരു കാരണവശാലും പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.
11. പൂർവ്വാഹ്നം (FN) ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിച്ചു കഴിയുന്നുവെങ്കിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 02.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് ഇൻ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും 05.15 ന് ശേഷം ഔട്ട് പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിൽ 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ അപരാഹ്നം (AN) അവധി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി / അവധി മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
12. അപരാഹ്നം (AN) ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ രാവിലെ 11.15ന് മുൻപ് ഇൻ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15 ന് ശേഷം ഔട്ട് പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിൽ 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ പൂർവ്വാഹ്നം (FN) അവധി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി/അവധി മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
13. ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിൽ നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയത്തിൽ (7 മണിക്കൂർ) കൂടുതലായി വരുന്ന സമയമാണ്.
14. 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 പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ സ്റ്റാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദനീയമല്ല.
15. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനുള്ള അപേക്ഷ ആയത് സ്റ്റാർക്കിൽ ക്രെഡിറ്റിൽ വരുന്നത് മുതൽ 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
16. അനുവദിച്ച അവധി കാലയളവ് പൂർണ്ണമായി വിനിയോഗിക്കാതെ സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ Joining Report/RTC നൽകിയ ശേഷം അവധിയുടെ വിനിയോഗിക്കാത്ത കാലയളവ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനായി സ്റ്റാർക്കിലെ Premature joining എന്ന option ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ജീവനക്കാർ തൻമാസം 16 മുതൽ 15 വരെയുള്ള ലീവുകൾ സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകാത്ത പക്ഷം Unauthorized Absence ആയി കണക്കാക്കി ടി ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളം കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിലെ ലീവ് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം മാത്രമേ ശമ്പളം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.

18. അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് ജീവനക്കാർ താമസിച്ച് വരികയും, നേരത്തെ പോകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മേൽപ്പറയും പ്രകാരം Unauthorized Absence ആയി കണക്കാക്കി ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയുന്നതാണ്.
19. ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
20. ഹാജരപ്പസ്തകത്തിൽ തുടർന്നും അറ്റൻഡൻസ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**2024 മാർച്ച് 16 മുതൽ ശമ്പളം സ്പാർക്കിലെ അറ്റൻഡൻസുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി** ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പരിപത്രത്തിലെ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/-

S. HARIKISHORE I A S  
DIRECTOR

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.

പകർപ്പ്:

1. ഡയറക്ടറുടെ CA/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്.  
എല്ലാ ഉപ ഓഫീസുകളിലെ മേധാവികൾക്കും. (ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം
2. നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഉപകാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ശമ്പളവുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നത് 16/03/2024 പ്രാബല്യത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി.)
3. വെബ് സൈറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്.
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്