

'ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ'

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ: ബിനു എസ് കെ)

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ഫേസ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയുള്ള സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിങ് സംവിധാനം - നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

ഉത്തരവ് നമ്പർ: DCETVM/8468/2025-C2

തീയതി: 12-12-2025

- പരാമർശം
1. 18.05.2018ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 108/2018/പൊ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
 2. 13.01.2020ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 192/2020/പൊ.ഭ.വ ഉത്തരവ്
 3. 14/07/2023ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 3253/2023/GAD ഉത്തരവ്
 4. 09/08/2024ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 3589/2024/GAD ഉത്തരവ്
 5. 09.01.2023ലെ നം.സിഡിഎൻ.4/151/2018/പൊഭവ-പാർട്ട്-2 സർക്കുലർ
 6. 09.05.2025ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 2021/2025/GAD ഉത്തരവ്
 7. 11/05/2023ലെ സ.ഉ (കെ) നം. 2/2023/SJD ഉത്തരവ്
 8. 07.07.2025ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 2954/2025/GAD ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 6 പ്രകാരം എൻ.ഐ.സി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഫേസ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയുള്ള സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിങ് സംവിധാനം സംസ്ഥാനത്ത് പഞ്ചിംഗ് മെഷീൻ സ്ഥാപിക്കാത്ത എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് ആയിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിലെ ചുവടെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 17/12/2025 മുതൽ ഫേസ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയുള്ള ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിങ് സംവിധാനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. ഗവ: ആർട്സ് കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം
2. ഗവ: കോളേജ്, ആറ്റിങ്ങൽ
3. ഗവ: വനിതാ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം
4. ഗവ: കോളേജ്, കാര്യവട്ടം
5. കെ.വി.എസ്.എം ഗവ: കോളേജ്, നെടുമങ്ങാട്
6. ഗവ: കോളേജ്, കുളത്തൂർ, നെയ്യാറ്റിൻകര
7. ഗവ: കോളേജ് ഓഫ് ടീച്ചർ എഡ്യൂക്കേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
8. ഗവ: സംസ്കൃത കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം
9. കെ.എൻ.എം ഗവ: കോളേജ്, കാഞ്ഞിരംകുളം
10. എം.എം.എസ് ഗവ: കോളേജ്, മലയിൻകീഴ്
11. ശ്രീ സ്വാതി തിരുനാൾ സംഗീത കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം
12. യൂണിവേഴ്സിറ്റി കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം
13. ഗവ: കോളേജ് ഹോസ്റ്റൽ ഫോർ മെൻ, തിരുവനന്തപുരം

ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പഞ്ചിംഗ് നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1) മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സംവിധാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും കൃത്യമായി പഞ്ച് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2) ആധാറിലെ പൊരുത്തക്കേടുകൾ കാരണം ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സംവിധാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാത്ത ജീവനക്കാർ ആധാറിൽ വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ അടിയന്തിരമായി വരുത്താൻ നിർദ്ദേശിച്ച് ശരിയായി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

3) പുതുതായി സർവീസിൽ നിയമിതരാകുന്ന/പഞ്ചിങ്ങ് സംവിധാനമില്ലാതിരുന്ന ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഈ വകുപ്പിലേക്ക് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരെ എത്രയും വേഗത്തിൽ PEN ലഭ്യമാക്കി ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സംവിധാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരു വകുപ്പിലെ ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സംവിധാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ഈ വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്ക് പ്രൊഫൈലിനൊപ്പം ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് (BAS) പ്രൊഫൈൽ കൂടി ഈ വകുപ്പിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4) ഫേസ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയുള്ള ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് കൂടാതെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ ഹാജർ, അബ്സെൻസ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരേണ്ടതാണ്.

5) എല്ലാ അവധി അപേക്ഷകളും ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടികളും സ്പാർക്ക് മുഖേന വാങ്ങി പരിശോധിച്ച ശേഷം സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്പാർക്കിൽ വരുന്ന അപേക്ഷകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ approving authorityയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. approving authority എല്ലാ ദിവസവും സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമായ അവധി അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക യാത്ര കഴിഞ്ഞുള്ള ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി അപേക്ഷകളുടെ approving authority ആയ ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിങ്ങിന്റെ വകുപ്പ് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് സ്ഥാപന മേധാവി recommend ഓഫ്ഷൻ വഴി അപേക്ഷ അയക്കേണ്ടതാണ്. Non punching attendance അപേക്ഷകളും ഇത്തരത്തിൽ തന്നെ വസ്തുത പരിശോധിച്ച ശേഷം വകുപ്പ് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.

6) ജീവനക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിട്ടുതൽ ചെയ്യുമ്പോഴും സ്ഥലംമാറ്റം നേടുമ്പോഴും സ്പാർക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതിനോടൊപ്പം BAS പ്രൊഫൈൽ കൂടി ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7) ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നത് അവരുടെ സ്പാർക്കിലെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ച ശേഷം മാത്രമായിരിക്കണം. ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്കിലെ ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ absent എന്ന് ഏതെങ്കിലും ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് പരിഹരിച്ച ശേഷം മാത്രം ആ ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പള നടപടികൾ ആരംഭിക്കുക.

8) ഡിസംബർ 1 മുതൽ ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പഞ്ചിങ്ങ് സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്ക് സ്പാർക്ക് അധികൃതരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9) പഞ്ചിംഗ് ആരംഭിച്ച ദിവസം മുതൽ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ദിവസത്തെയും പഞ്ചിങ്ങ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് dcetvmc3section@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പഞ്ചിംഗ് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

1. ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും ഓഫീസിൽ നിന്നും പോകുമ്പോഴും മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ദിവസത്തിൽ ഒരു തവണ മാത്രം പഞ്ചിങ്ങ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അത് ഹാജരായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്ന എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും നിർബന്ധമായും In, Out പഞ്ചിങ്ങുകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ഒരു ദിവസം ആദ്യം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചിങ്ങ് in time ആയും അവസാനം ചെയ്യുന്ന പഞ്ചിങ്ങ് out time ആയിട്ടാണ് സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന സമയത്ത് പഞ്ച് ആവാതെ ഇരിക്കുകയും out timeൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഒന്നിലധികം തവണ പഞ്ചിങ്ങ് വരുകയും ചെയ്താൽ അതിലെ ആദ്യത്തേത് in time ആയും അവസാനത്തേത് out time ആയും രേഖപ്പെടുത്തുകയും അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ absent എന്ന് വരുകയും ചെയ്യും. ഇത് പിന്നീട് പരിഹരിക്കാൻ കഴിയില്ല.

3. കോളേജുകളിൽ ഓഫീസ് സമയം ആരംഭിക്കുന്നത് 09:30 am നും അവസാനിക്കുന്നത് 04:30 pm നും ആയിരിക്കും. ഹോസ്റ്റലിൽ ഇത് യഥാക്രമം 10 am, 05 pm എന്നിങ്ങനെ ആയിരിക്കും. ഉച്ച വരെയുള്ള ഹാഫ് ഡേ അറ്റൻഡൻസ് അവസാനിക്കുന്നത് ഉച്ച ഭക്ഷണ ഇടവേള ആരംഭിക്കുന്ന സമയത്ത് ആയിരിക്കും (ഉദാഹരണം 12:30 pm). ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷമുള്ള ഹാഫ് ഡേ അറ്റൻഡൻസ് ആരംഭിക്കുന്ന സമയം ഉച്ച ഭക്ഷണ ഇടവേള അവസാനിക്കുന്ന സമയത്ത് ആയിരിക്കും (ഉദാഹരണം 01:15 pm).

4. ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സംവിധാനത്തിൽ ഒരു മാസത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി 300 മിനിട്ട് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നു. ഇതിൽ ഒരു ദിവസം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി ഗ്രേസ് ടൈം 60 മിനിട്ട് മാത്രമാണ്. (ദിവസത്തിൽ പഞ്ചിങ്ങിന്റെ in timeൽ പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയ ഗ്രേസ് ടൈം ഈ 60 മിനിട്ടിൽ നിന്ന് കുറഞ്ഞ ശേഷം 60ൽ മിച്ചമുള്ള ഗ്രേസ് ടൈം സമയം മാത്രമേ out timeൽ ലഭ്യമാകുകയുള്ളൂ). ഗ്രേസ് ടൈമിന്റെ 300 മിനിട്ട് കണക്കാക്കുന്നത് തന്മാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയെന്ന രീതിയിലാണ്. ഹാഫ് ഡേ അറ്റൻഡൻസിനും ഗ്രേസ് ടൈം ഇതേ രീതിയിൽ ബാധകമാണ്.

5. ഒരു ദിവസത്തെ ഗ്രേസ് ടൈം (60 മിനിട്ട്) പരിധി അധികരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഹാഫ് ഡേ അവധി നൽകാതിരുന്നാൽ ആ ദിവസം absent ആയി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഒരു മാസത്തെ ഗ്രേസ് ടൈം പരിധി ആയ 300 മിനിട്ട് അധികരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലും ഇത്തരത്തിൽ ഹാഫ് ഡേ അവധി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങൾ അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ (Unauthorised absence) ആയി കണക്കാക്കുകയും ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയുന്നതുമാണ്.

6. ഗ്രേസ് ടൈമിനു പുറമേ Late Permission/ Early Exit എന്നിവ ഇനി അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

7. സ്റ്റാർക്കിലെ അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ ഒരിക്കൽ ഗ്രേസ് ടൈമിൽ വരുന്ന കുറവ് പിന്നീട് അവധി നൽകി പുനഃസ്ഥാപിക്കാൻ സാധിക്കില്ല. അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിലെ പഞ്ചിങ്ങ് സമയവും മാറ്റാൻ കഴിയില്ല.

8. ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറിലേറെ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തേയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയമായ 7 മണിക്കൂർ അധികരിച്ച് ഹാജരായിട്ടുള്ള സമയമാണ്. ഇത് കണക്കാക്കുന്നത് തന്മാസം ഒന്നാം തീയതി മുതൽ ആ മാസത്തിലെ അവസാന ദിവസം വരെയുള്ള പഞ്ചിങ്ങ് സമയം അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. ഒരു മാസം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ മാത്രമേ ഇത് സ്റ്റാർക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആവുകയുള്ളൂ. ഈ അവധി സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന അപേക്ഷിക്കുന്നപക്ഷം മാത്രം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇത് മറ്റ് അർഹമായ അവധികളുമായി ബന്ധമുള്ളതല്ല. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിന് നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഈ അവധിയ്ക്കും ബാധകമാണ്. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനുള്ള അപേക്ഷ അത് സ്റ്റാർക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആയ ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഓഫീസ് ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം ജീവനക്കാർക്ക് അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുമ്പോൾ പഞ്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു അവധി ദിവസം 7 മണിക്കൂർ ഹാജർ സമയം വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലും ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. ഈ അവധിയുടെയും അപേക്ഷ സ്റ്റാർക്ക് വഴി മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുകയും അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുകയുള്ളൂ. എല്ലാ കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനുള്ള അപേക്ഷയും അത് സ്റ്റാർക്കിൽ ക്രെഡിറ്റ് ആയ ശേഷം 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ജീവനക്കാർ പഞ്ച് ചെയ്യാൻ വിട്ടുപോകുകയോ സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ (network ലഭ്യമല്ലാത്തതുക, server തകരാർ മുതലായവ) മൂലം പഞ്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരുകയോ ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പഞ്ച് ആയിട്ടും സ്റ്റാർക്കിൽ അത് അപ്ഡേറ്റ് ആകാതെയോ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് വ്യക്തിഗത സ്റ്റാർക്ക് അക്കൗണ്ട് ലോഗിൻ ചെയ്ത് service matters എന്ന മെനുവിൽ attendance എന്ന ഓപ്ഷനിലെ apply non punching attendance വഴി DDOയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനിൽ കൃത്യമായ കാരണം തെരഞ്ഞെടുത്തിരിക്കണം. entry time, exit time എന്നിവയ്ക്ക് വെവ്വേറെ അപേക്ഷകളാണ് നൽകേണ്ടത്. ഇങ്ങനെ നൽകുന്ന സമയം ഉച്ചയ്ക്ക് 12 മണിക്ക് ശേഷമുള്ളതാണെങ്കിൽ 24 hour ഫോർമാറ്റിൽ മാത്രം സമയം നൽകാൻ (ഉദാഹരണം 13:15, 14:10, 16:00) ശ്രദ്ധിക്കുക. 12 hour ഫോർമാറ്റിൽ 12 മണിക്ക് ശേഷമുള്ള സമയം

നൽകുന്നപക്ഷം അപേക്ഷ approve ആയാലും absent ആയി തന്നെ മാർക്ക് ചെയ്യപ്പെടും. ആയത് മാറ്റാൻ പിന്നീട് സാധിക്കുകയില്ല. ജീവനക്കാർ forgot punching എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനു സ്ഥാപന മേധാവി കൃത്യമായ നിയന്ത്രണം പാലിക്കണം.

11. പുതുതായി സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്ന് തങ്ങളുടെ സ്പാർക്ക്, BAS പ്രൊഫൈൽ എന്നിവ എത്രയും വേഗം തയ്യാറാക്കി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സംവിധാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന തീയതി വരെയുള്ള പഞ്ചിങ് സമയം non punching attendance വഴി new joiner എന്ന ഓപ്ഷൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചിങ് സംവിധാനമില്ലാതിരുന്ന ഒരു വകുപ്പിൽ നിന്ന് ഈ വകുപ്പിലേക്ക് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ സ്പാർക്ക് പ്രൊഫൈൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് ഈ വകുപ്പിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് വാങ്ങിയ ശേഷവും പ്രൊഫൈൽ ഇല്ലാത്തവർ ആയത് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷവും ഇതേ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരു വകുപ്പിലെ പഞ്ചിങ് സംവിധാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ഈ വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാർ സ്പാർക്ക് പ്രൊഫൈലിനൊപ്പം BAS പ്രൊഫൈൽ കൂടി ഈ വകുപ്പിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്ത് വാങ്ങിയ ശേഷം ഇതേ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ഹാജർ വിവരം സ്പാർക്കിൽ കൃത്യമാണോ എന്ന് സ്ഥിരമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ജീവനക്കാർ അവരുടെ വ്യക്തിഗത ലോഗിനിൽ പ്രവേശിച്ച് Service Matters എന്ന മെനുവിലെ Attendance Details of individual എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇവിടെ ജീവനക്കാർക്ക് തങ്ങളുടെ പഞ്ചിങ് സമയം, present/absent status, ഗ്രേസ് ടൈം എന്നിവ കാണാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനു മുൻപായി (അതാത് മാസം 20ആം തീയതിക്കകം) സ്പാർക്കിൽ വന്നിട്ടുള്ള ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം സ്പാർക്കിൽ ഹാജരില്ലായ്മ വന്നിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളം ഒഴിവാക്കി ബിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതാണ്. മുൻമാസം 16 നു മുൻപുള്ള തീയതിയിലെ ഹാജരില്ലായ്മ അവധി മാത്രമേ അപേക്ഷിക്കുക എന്നതിനാൽ ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി, non punching attendance എന്നിവ അപേക്ഷിക്കാനുള്ളവർ കാലതാമസം കൂടാതെ സ്പാർക്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നത് മുൻമാസം 16 മുതൽ തന്മാസം 15 വരെയുള്ള സ്പാർക്കിലെ ഹാജർ നിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകയാൽ ഓരോ ആഴ്ചയിലും കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർമാർ അവരുടെ പരിധിയിലുള്ള സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്കിലെ അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. Attendance details of Individual പേജിലെ PEN രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിൽ ഓഫീസിലെ മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ PEN രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആ ജീവനക്കാരുടെ attendance details കാണാവുന്നതുമാണ്. ജീവനക്കാർ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ ഓഫീസിൽ അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരില്ലായ്മ വരുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

14. എല്ലാ ജീവനക്കാരും കാഷ്വൽ ലീവ് ഒഴികെയുള്ള അവധികൾ എടുത്ത ശേഷം തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ സ്പാർക്കിൽ ജോയ്നിങ് റിപ്പോർട്ട് അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കണം. അവസാനം എടുത്ത അവധിയുടെ (കാഷ്വൽ ലീവ് ഒഴികെ) ജോയ്നിങ് റിപ്പോർട്ട് അപേക്ഷിച്ചാൽ മാത്രമേ പുതിയ അവധി അപേക്ഷ (കാഷ്വൽ ലീവ് ഒഴികെ) സ്പാർക്കിൽ നൽകാൻ കഴിയൂ.

15. ജീവനക്കാർ അവരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ട് സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ആണെന്ന് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

16. ആകസ്മിക അവധി ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ അവധികളുടെയും (KSR part I appendix 12a, 12b, 12c ഒഴികെ) ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടികളുടെയും അപേക്ഷ സ്പാർക്ക് വഴി യഥാസമയം നൽകേണ്ടതും ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ CML, EL, HPL, LWA തുടങ്ങിയ അവധി അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. അവധി അപേക്ഷ approve ആയതിനുശേഷം മാത്രമേ ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

17. ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ കാഷ്വൽ ലീവ് ഒഴികെയുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ അക്കൗണ്ടന്റ്

ജനറലിന് നല്ലേണ്ടതിനാൽ സ്പാർക്കിനു പുറമേ നിലവിലെ സ്ഥിതി തുടരേണ്ടതാണ്. ഗസറ്റഡ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അവധി അപേക്ഷകളിന്മേൽ (കാഷ്വൽ ലീവ് ഒഴികെ) ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് നടപടി സ്വീകരിച്ച് അവധി അനുവദിക്കേണ്ട ഉത്തരവ് സഹിതം അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയയ്ക്കേണ്ടതും (RTC ഉൾപ്പെടെ) ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറുടെ approving authorityയ്ക്ക് സ്പാർക്ക് ലോഗിനിൽ വന്നിട്ടുള്ള ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷ approve ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

18. നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അപേക്ഷകളിന്മേൽ (CML, EL, HPL, LWA മുതലായവ) ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് നടപടി സ്വീകരിച്ച് അവധി അനുവദിച്ച് ഉത്തരവാക്കിയ ശേഷം സേവന പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പിടുന്ന സമയം തന്നെ DDO യുടെ സ്പാർക്ക് ലോഗിനിൽ വന്നിട്ടുള്ള നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷ DDO പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ഓഡിറ്റ്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ, ട്രെയിനിംഗ് തുടങ്ങിയവയ്ക്കായി പോകുന്ന ജീവനക്കാർ മുൻകൂട്ടി സ്പാർക്കിൽ ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് approving authority അംഗീകരിച്ചു എന്ന് ജീവനക്കാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

20. പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനമുള്ളതും അല്ലാത്തതുമായ ഓഫീസുകളിൽ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ തുടരുന്ന ജീവനക്കാർ അവധി അപേക്ഷകൾ സ്പാർക്ക് മുഖേന, ലീവ് നിലനില്ക്കുന്ന ഓഫീസിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നതോടൊപ്പം അപേക്ഷയുടെ ഹാൻഡ് കോപ്പി സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ നൽകി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ സഹിതം CML, EL, HPL, LWA എന്നിവയുടെ അപേക്ഷയും അറ്റൻഡന്റ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ടി ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

21. നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ അവരുടെ റെഗുലർ ഡ്യൂട്ടിക്ക് മാത്രം പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്ന സമയം പഞ്ചിംഗിൽ ഉൾപ്പെടുത്തരുത്. നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്തതിനു പകരമായി അനുവദിച്ചിരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫീസുള്ള ഓഫീസർ സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർക്ക് നൈറ്റ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്തതിനു പകരമായി പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി നൽകിയ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി ആയി ഒരു ദിവസം അവധി ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ അപേക്ഷ സ്പാർക്ക് വഴി മാത്രമേ സ്വീകരിക്കുകയും അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുകയുള്ളൂ.

22. പ്രത്യേകമായ പ്രയാസം അനുഭവിക്കുന്നതും ഹൈസ്പോർട്ട് ആവശ്യമായതുമായ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ സർക്കാർ ജീവനക്കാരെ മാത്രം പരാമർശം 8 പ്രകാരം ഫേസ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയുള്ള സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ കേസും സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് പ്രത്യേകമായി പരിശോധിച്ച് സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി നൽകുന്നതിന് സ്ഥാപന മേധാവി/സ്ഥാപന നോഡൽ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഇവരുടെ ഹാജർ, ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ലീവുകൾ സ്പാർക്ക് വഴി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലീവുകൾ ക്രമീകരിച്ചെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം DDOമാർ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്ക് പ്രൊഫൈലിൽ മേൽ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുന്നതിനായി PH (Physically Handicapped) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

23. ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ പ്രവർത്തി സമയത്തിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ ഡ്യൂട്ടി ടൈം ഉള്ള ജീവനക്കാർക്ക് (ഉദാഹരണം: നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ, സ്വീപ്പർ, ക്ലാക്ക്) സ്പാർക്കിൽ അത്തരത്തിൽ ഡ്യൂട്ടി സമയം ക്രമീകരിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല. ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അറ്റൻഡന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫിസിക്കലായി DDOമാർക്ക് നൽകി അവധികൾ സ്പാർക്ക് വഴി ക്രമീകരിക്കുമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ സ്പാർക്കിൽ ഹാജറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ നിന്നും തൽക്കാലം exclude ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് മൊഡ്യൂൾ സ്പാർക്കിൽ തയ്യാറാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ഈ ജീവനക്കാരെയും ടി സംവിധാനത്തിലേക്ക് ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർമാർ ഫിസിക്കലായി ബില്ലിംഗ് സീറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ടി ജീവനക്കാരുടെ അവധികൾ സ്പാർക്കിലൂടെ സമർപ്പിച്ച് കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർ ലഭ്യമാകുന്ന അവധി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ച് അവധികൾ സ്പാർക്കിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം മാത്രം ശമ്പള ബിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം DDOയ്ക്ക് ആയിരിക്കും. ടി ജീവനക്കാരുടെ അവധികൾ സംബന്ധിച്ച കണക്ക് സ്പാർക്കിൽ അപ്ലോഡ്

ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇവർ ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സംവിധാനത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും പോകുമ്പോഴും നിർബന്ധമായും പഞ്ചിങ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിരിക്കണം. ഗസ്റ്റ് ലക്ഷ്യൻ, ദിവസവേതനം, താൽക്കാലികം, കോൺട്രാക്ട്, പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിലും ഇതേ രീതി പിന്തുടരേണ്ടതാണ്.

24. ആധാർ ഡോക്യുമെന്റ് അപ്ലോഡ് ചെയ്യാൻ കാലതാമസമുണ്ടാകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഹാജരും തത്കാലത്തേക്ക് ഈ സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും exclude ചെയ്ത് ഫിസിക്കലായി അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർമാർ ബില്ലിംഗ് സീറ്റിൽ നൽകി അവധികൾ സ്പാർക്കിൽ ക്രമീകരിച്ചെന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തി DDOമാർ ശമ്പള ബിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

25. 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 അനുവദിക്കുകയും, ടി ഇളവ് സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ സർക്കാർ കാര്യാലയങ്ങളിലും, Right of Persons with Disabilities act 2016 ലെ section 2(k) വിവക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ Government Establishermentലും ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടും പരാമർശം 7 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ വ്യക്തിപരമായ നിവേദനങ്ങൾ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അതാത് സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സ്പാർക്കിൽ നിന്നും Exclude ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

26. ജോലി ക്രമീകരണം/ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരെയും Exclude ചെയ്യാവുന്നതും ഇത്തരത്തിൽ Exclude ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ തിരിച്ചു വരുന്ന പക്ഷം അവരെ add ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

27. എല്ലാ തരത്തിലുമുള്ള exclusions/inclusions അനുവദിക്കുന്നത് സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരമായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക സ്ഥാപന നോഡൽ ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വകുപ്പ് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്

28. പൂർണ്ണ ദിവസം ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി ഉള്ള ജീവനക്കാർ ഒരു കാരണവശാലും പഞ്ച് ചെയ്യരുത്. പൂർവ്വാഹ്നം (FN) ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിച്ച കഴിയുന്നവെങ്കിൽ ഉച്ച ഭക്ഷണ ഇടവേള അവസാനിക്കുന്നതിനു മുൻപായി in പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓഫീസ് സമയത്തിന് ശേഷം out പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അല്ലെങ്കിൽ അപരാഹ്നം (AN) അവധി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപരാഹ്നം (AN) ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ രാവിലെ ഓഫീസ് സമയം ആരംഭിക്കുമ്പോൾ in പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉച്ച ഭക്ഷണ ഇടവേള ആരംഭിക്കുമ്പോൾ out പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അല്ലെങ്കിൽ പൂർവ്വാഹ്നം (FN) അവധി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിൽ 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

29. 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.

30. നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലംമാറ്റം, സ്ഥാനക്കയറ്റം, അന്യത്ര സേവനം, ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കൽ എന്നിവ കാരണം സെക്ഷൻ /ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും പുതിയതായി ചുമതലയേൽക്കുമ്പോഴും അറ്റൻഡൻസ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും പേര് ഒഴിവാക്കി/ഉൾപ്പെടുത്തി എന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

31. Waiting for postingൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

32. ജീവനക്കാരുടെ കാഷ്വൽ ലീവ് ഓഫീസ് മേലുദ്യോഗസ്ഥനായ ആദ്യ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർക്ക് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്. മറ്റു ലീവുകൾക്ക് ആദ്യ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ reporting officerഉം DDOയെ approving authorityഉം ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. DDO അല്ലാതെ മറ്റ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എല്ലാ ലീവുകളുടെയും reporting officerഉം approving authorityഉം DDO തന്നെ

ആയിരിക്കും.

Binu S K
SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER

പകർപ്പ് :
ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക്

