I/62724/2024

Website: www.kwa.kerala.gov.in

Mobile/ Whatsapp: +919495998258

Consumer Helpline Number

1916 [24X7] [Toll Free]

1916cckwa@gmail.com

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

ജലഭവൻ,

വാട്ടർ അതോറിറ്റി ക്യാംപസ്

വെള്ളയമ്പലം

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

ഹാജർ : ANIE JULA THOMAS IAS

വിഷയം: കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - ഭരണ നിർവ്വഹണം - കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ ജി സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നമ്പർ. KWA-JB/361/2024-E1 **തീയതി: 10-06-2024**

സൂചന : സ.ഉ.(സാധാ) നം.3253/2023/GAD തീയതി 14.07.2023

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ, സ്വയംഭരണ, ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശിത ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത നിബന്ധനകളെല്ലാം പാലിച്ച് കൊണ്ട് 2023 ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ മുതൽ ശമ്പളം ഹാജരുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പ് മേധാവികളും സ്പാർക്ക് (പി എം യു) - വും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ നിലവിലുള്ള പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം ആധാറുമായും, ജി-സ്പാർക്കുമായും ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സാങ്കേതിക സംവിധാനം കെൽട്രോൺ, ജി സ്പാർക്ക് (പി എം യു) എന്നീ വകുപ്പുകൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൻപ്രകാരം ട്രയൽ റൺ വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശിത ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി 16.06.2024 മുതൽ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ ജി-സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു. ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംബന്ധിച്ച് വാട്ടർ അതോറിറ്റി സ്വന്തം നിലയിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച എല്ലാ ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും ഇതിനാൽ റദ്ദാക്കുന്നു.

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ ജി സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം

കാര്യക്ഷമമമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനായി ശ്രീ ഗോപകുമാർ ജി എസ്, സെക്രട്ടറി കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - യെ നോഡൽ ഓഫീസറായും, ശ്രീ. രതീഷ് ബാബു ജി, ഓപ്പറേറ്റർ (HG), ഐ ടി യൂണിറ്റ്, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - യെ അസിസ്റ്റന്റ് നോഡൽ ഓഫീസറായും ഇതിനാൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഇവർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ജി സ്പാർക്ക് ടീം നൽകേണ്ടതാണ്. സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

Signed by
Anie Jula Thomas Ias
Date: 10-06-2024 10:59:58
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ് 1. ശ്രീ ഗോപകുമാർ ജി എസ്, സെക്രട്ടറി കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - അനന്തര നടപടികൾക്കായി

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
3. ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി
   PA to MD, PA to JMD, PA to TM, CA to CE(HRD&GL), CA to CE(P&O), CA to FM&CAO,
4. **CA to CLO, CA to DCE(GL), DCE(Vig), CA to SR AO, AO(Admn&Estt), AO(Pension & PAy-Slip), File, SF**

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - പൊതുഭരണം - സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ,സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ , ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെടിക്ക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് 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 റൂൾസ്2/90/2019/ഉഭപവ 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

<u>ഉത്തരവ്</u>

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ,സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഗ്രാൻഡ് ഇൻ എയ്ഡ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെടിക്ക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശിത ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടവിച്ചിട്ടുണ്ട്. 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 ചെയ്യുന്ന തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ) അതാത് വകുപ്പ് മേധാവികൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സ്പാർക്ക്,

മാനേജർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആയത് പ്രകാരം സ്പാർക്ക് ഷിഫ്റ്റ് മൊഡ്യൂളുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

*ഷിഫ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ Physical ആയി കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിംഗ് സീറ്റുകളിൽ എല്ലാ മാസവും 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. ഇതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർക്കായിരിക്കും. ടി ജീവനക്കാരുടെ അർദ്ധവേതനാവധി (Half Pay Leave), പരിവർത്തിതാവധി (Communted Leave), ആർജ്ജിതാവധി (Earned leave) എന്നീ അവധികൾ സംബന്ധിച്ച കണക്ക് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ളതും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അവധി അപേക്ഷ സ്പാർക്കിലൂടെ നൽകി ക്രമീകരിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസർമാർ നിർദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

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

*ആധാർ അധിഷ്ഠിത ബയോമെടിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനമായതിനാൽ ഏതാനും ചില ജീവനക്കാർ പല തവണ ഫിംഗർപ്രിന്റ് അക്ഷയ കേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി ആധാർ ഡേറ്റാബെയ്സിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ ശ്രമിച്ചിട്ടും ബയോമെടിക് പഞ്ച് 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 ഉറപ്പ 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 പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നിലവിലില്ലായെങ്കിൽ അത്തരം ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന ജീവനക്കാരെയും Exclude ചെയ്യാവുന്നതും, ആ ഓഫീസിൽ മെഷീൻ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവിടെ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ Exclude ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ തിരിച്ചു വരുന്ന പക്ഷം അവരെ add ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

*പഞ്ച് 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 സ്പാർക്കിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്പാർക്കിൽ 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 പ്രകാരമായിരിക്കേണതാണ്, ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക നോഡൽ ഓഫീസർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും

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

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

*സ്പാർക്ക് 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 10.15മുതൽ 11.15 വരെ) ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചേരുകയും എന്നാൽ അക്കൗണ്ടിൽ ഗ്രേസ് സമയം കുറവുള്ള സാഹചര്യവുമാണെങ്കിൽ ഗ്രേസ് സമയം സംരക്ഷിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

രാവിലെ 11.15 ന് ശേഷം - ഉച്ചയ്ക്ക് 02.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുകയും വൈകുന്നേരം

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

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

*ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്പാർക്കിൽ 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.

*സ്പാർക്കിൽ Maintenance നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ, പഞ്ചിംഗ് സംബന്ധമായ മെസ്സേജുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് താമസം ഉണ്ടാകും. പഞ്ചിംഗ് ഡാറ്റാ സ്പാർക്കിലേയ്ക്ക് സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രമേ Attendance details ൽ ടി ഡാറ്റാ കാണുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

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

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

*അപരാഹ്നം (AN) ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ രാവിലെ 11.15ന് മുൻപ് ഇൻ പഞ്ചിംഗ് 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.

* 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 അനുവദിച്ച് വരുന്ന കോമ്പൻസ്റ്റേറി ഓഫ് ഉത്തരവ്/നടപടിക്രമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം അവധി ഡ്യൂട്ടിക്കായി ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചട്ടപ്രകാരം പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദനീയമല്ല.

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

*അവധി./കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്/ ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്പാർക്കിൽ 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 / ഓട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ തെറ്റായി അപേക്ഷിച്ച് ആയത് അംഗീകരിച്ചാൽ ടി ദിവസത്തെ അവധി / കോമ്പൻസേറ്ററി 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 റദ്ദാകുന്നതാണ്.

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.

*അനുവദിച്ച അവധി കാലയളവ് പൂർണ്ണമായി വിനിയോഗിക്കാതെ സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ Joining report/RTC നൽകിയ ശേഷം അവധിയുടെ വിനിയേഗിക്കാത്ത 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 ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ് 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 ഇളവുകൾക്കുപുറമേ 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 Establishement ലും ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടും പരാമർശം 10 പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ വ്യക്തിപരമായ നിവേദനങ്ങൾ & മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അതാത് വകുപ്പ് 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 ഹാജരുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വകുപ്പ് മേധാവികളും സ്പാർക്കും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

സ.ഉ.(സാധാ) നം.3253/2023/GAD

കെ ആർ ജ്യോതിലാൽ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

എല്ലാ വകുപ്പ മേധാവികൾക്കും

ഗവർണറുടെ 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 ഗവർണൻസ് മിഷൻ ടീം, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഐ.റ്റി.മിഷൻ,വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം

മാനേജർ, സ്പാർക്ക്, പിഎം.യു ഓഫീസ്, ഡി.പി.സി ബിൽഡിംഗ്, കേരള യൂണിവേഴ്റിറ്റി ക്യാമ്പസ്, പാളയം, തിരുവനന്തപൂരം - 695 001

മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെൽട്രോൺ. സെക്യൂരിറ്റി & സർവൈലൻസ് ഗ്രൂപ്പ് കരകുളം, തിരുവനന്തപുരം

സെക്രട്ടറി, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

രജിസ്ട്രാർ,കേരള അഡ്മിനിസ്റ്റേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ,തിരുവനന്തപൂരം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

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

രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, മണ്ണുത്തി, തൃശ്ശൂർ

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

രജിസ്ട്രാർ, കേരള യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് ഹെൽത്ത് & അലൈഡ് സയൻസസ്, തൃശ്ശൂർ- 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 സൈറ്റിൽചേർക്കുന്നതിന്)

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by
Sreekumar T
Date: 15-07-2023 10:28:04

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

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