

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
വീകാസ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം-695033
ഫോൺ/ഫാക്സ്: 0471-2305318/0471-2305317
ഇ-മെയിൽ: ecostatdir@gmail.com
Website: www.ecostat.kerala.gov.in

നം: DES/325/2023/VIG

തീയതി: 28-12-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ഡി.ഇ.എസ് -വിജിലൻസ്- ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :-
1. 14/07/2023 ലെ . സ.ഉ.(സാധാ) നം.3253/2023/ജി.എ.ഡി. സർക്കാർ ഉത്തരവ്
 2. ഈ ഓഫീസിലെ 05/06/2023 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ 07/06/2023 മുതൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം 01/01/2024 മുതൽ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാർ പാലിക്കേണ്ടതായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- 1 സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിന്റെ പ്രവൃത്തി സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകിട്ട് 5.15 വരെ (7 മണിക്കൂർ) ആണ്. അർദ്ധ ദിവസം (Half day) പൂർവാഹനത്തിലെ പ്രവൃത്തി സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 01.15 വരെയും, അപരാഹ്നത്തിലെ പ്രവൃത്തി സമയം ഉച്ചയ്ക്ക് 02.00 മുതൽ വൈകിട്ട് 05.15 വരെയും ആകുന്നു.
- 2 ഓരോ ദിവസത്തെ ആദ്യത്തെയും (ഇൻ-പബ്ലിംഗ്) അവസാനത്തെയും (ഔട്ട്-പബ്ലിംഗ്) പബ്ലിംഗ് ആണ് ഹാജറിന് കണക്കാക്കുന്നത്.
- 3 അവധി, ഔട്ട്-സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി, ടൂർ, കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് എന്നിവ സ്പാർക്ക് മുഖേന മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- 4 പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ PEN നമ്പർ ലഭ്യമാക്കുകയും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച സമയം തന്നെ സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന നോൺ-പബ്ലിംഗ് അറ്റൻഡൻസ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതിനുശേഷം മാത്രം ഔട്ട് പബ്ലിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 5 അന്യത്ര സേവനം കഴിഞ്ഞും, ദീർഘകാലത്തെ അവധിയ്ക്ക് ശേഷവും ഓഫീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ അന്നേ ദിവസം തന്നെ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗിനായി ഫിംഗർ ആക്സിലേഴ്സ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി പബ്ലിംഗ് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6 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.
- 7 ട്രാൻസ്ഫർ ആയി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസം ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയത്ത് തന്നെ പബ്ലിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം ഗ്രേസ് ടൈമിൽ കുറവ് വരുകയോ ലീവ് ആകുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.
- 8 ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു സാലറി സൈക്കിളിൽ (തന്മാസം 16 തിയതി മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 തിയതി വരെയെന്ന രീതിയിൽ) 300 മിനുട്ട് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിച്ചു വരുന്നു. ആയത് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനുട്ട് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാനാവൂ. ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേസ് ടൈം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സ്റ്റാർക്കിൽ ലഭ്യമാണ്.
- 9 പൂർണ്ണ ദിവസത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ 11.15 വരെയും, വൈകിട്ട് 04.15 മുതൽ 05.15 വരെയുമാണ്. (രണ്ടും കൂടി പരമാവധി 60 മിനിറ്റ്)

അർദ്ധ ദിവസത്തിനും (Half Day) പരമാവധി 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയം രാവിലെ 10.15

മുതൽ 11.15 വരെ / ഉച്ചക്ക് 12.15 മുതൽ 01.15 വരെ /ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 02.00 മുതൽ 03.00 വരെ / വൈകുന്നേരം 04.15 മുതൽ 05.15 വരെ ആണ്.

10 ജീവനക്കാർ തന്മാസം 16 തിയതി മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 തിയതി വരെയുള്ള ലീവുകൾ സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകാത്ത പക്ഷം Unauthorised Absence ആയി കണക്കാക്കി ടി ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളം കുറവ് വരുത്തുന്നതാണ്. പിന്നീട് ടി ദിവസങ്ങളിൽ ലീവ് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ശമ്പളം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

11 അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് ജീവനക്കാർ താമസിച്ചു വരികയും, നേരത്തേ പോകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മേൽപ്പറയും പ്രകാരം Unauthorised Absence ആയി കണക്കാക്കി ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയുന്നതാണ്.

12 ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തേയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയത്തിൽ (7 മണിക്കൂർ) കൂടുതലായി വരുന്ന സമയമാണ്.

13 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 ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്പാർക്കിൽ നിലവിൽ സംവിധാനമുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

14 ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർനില സ്പാർക്കിൽ കാണുന്നതിനായി അവരവരുടെ Username (PEN) ഉം Password ഉം ഉപയോഗിച്ച് SPARKൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് സർവ്വീസ്

മാറ്റിലെ Attendance Details of Individuals എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജർനില പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15 സ്റ്റാർ ക്കിൽ Maintenance നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ പബ്ലിംഗ് സംബന്ധമായ മെന്റേജുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് താമസം ഉണ്ടാകാം. പബ്ലിംഗ് ഡാറ്റ സ്റ്റാർക്കിലേയ്ക്ക് സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രമേ Attendance details-ൽ ടി ഡാറ്റ കാണാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER

പകർപ്പ് :-

1. ഡയറക്ടർ/സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവരുടെ സി.എ
2. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
5. എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും, എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
6. നോട്ടീസ് ബോർഡ്