

"രേണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

നം.ബി1/89/2024/ഐ&പി.ആർ

ഇൻഫർമേഷൻ&പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്(ബി) വകുപ്പ്

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി: 04-10-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഇൻഫർമേഷൻ&പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് - ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് പ്രോസസ്സിംഗ് - ജീവനക്കാരുടെ ഹാജരില്ലായ്മ കൃത്യസമയത്തു സ്പാർക്കിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നത് - അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1. 07.06.2024 തീയതിയിലെ ബി1/89/2024/ഐ&പി.ആർ നമ്പർ നടപടിക്രമം
2. 19.12.2024 തീയതിയിലെ ബി1/89/2024/ഐ&പി.ആർ നമ്പർ നടപടിക്രമം

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ, സൂചന (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ബയോമെട്രിക് പബ്ലിങ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം മുഖേന ഹാജർ/ലീവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു. സൂചന (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ പബ്ലിങ് വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിലെ സാലറി എൻഫോഴ്സ്മെന്റുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു.

ഒരു മാസത്തെ 16-ാം തീയതി മുതൽ തൊട്ടടുത്ത മാസത്തെ 15-ാം തീയതി വരെയുള്ള അറ്റൻഡൻസ് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചാണ് സ്പാർക്ക് ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നത്. മേൽ കാലയളവിലുള്ള ഹാജരില്ലായ്മ, അർഹതപ്പെട്ട ലീവ്, കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്, OD എന്നിവ സ്പാർക്ക് മുഖേന കൃത്യ സമയത്തു നൽകി അംഗീകരിക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബിൽ സ്പാർക്കിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് തടസ്സം നേരിടുകയും, പല തവണ ബിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം നിലനിൽക്കുകയുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിരവധി ജീവനക്കാർ കൃത്യസമയത്തു ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമീകരിക്കാത്തത് കാരണം ശമ്പള ബിൽ സുഗമമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തടസ്സം നേരിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിലേക്കായി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ മുൻമാസത്തെ 16-ാം തീയതി മുതൽ തൻമാസത്തെ 15-ാം തീയതി വരെയുള്ള ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതിക്കുള്ളിൽ തന്നെ അർഹതപ്പെട്ട ലീവ്, കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്, OD എന്നിവ സ്പാർക്ക് മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്. ടി അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവധിയിലാണെങ്കിലോ, ട്രാൻസ്ഫർ ആവുകയോ ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ, ആ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ചാർജ് വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, ചാർജ് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലധികാരിയോ അവധി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചു

അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2. OD കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന OD അപേക്ഷകൾ, ഒറ്റത്തവണ പഞ്ചിങ് ക്രമീകരിക്കാനുള്ള അപേക്ഷകൾ എന്നിവ വകുപ്പിന്റെ അറ്റൻറൻസ് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മേൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമീകരിക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ കാലയളവിലെ ഹാജരില്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളം ആനുപാതികമായി കുറവ് വരുന്നതാണ്. കുറവ് വന്ന ശമ്പളം, ഹാജരില്ലായ്മ സ്പാർക്കിൽ ക്രമീകരിക്കുന്ന മുറക്ക് ശമ്പള കടിശ്ശികയായി തുടർന്ന് വരുന്ന മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് ശേഷം വിതരണം ചെയ്യുന്നതാണ്.

സുഭാഷ് ടി വി ഐ.എ.എസ്
ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

1. ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും
2. വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ വിഭാഗം (വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
3. ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Sangeetha R. Nair

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.