



ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

LSGD/PD/19684/2023-GEB4

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്,  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്  
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്,  
കവടിയാർ പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം - 695003  
ഫോൺ : 0471-2727255, 2314526  
ഇ-മെയിൽ : pdlsgkerala@gmail.com

വെബ്സൈറ്റ്: [www.principaldirectorate.lsgkerala.gov.in](http://www.principaldirectorate.lsgkerala.gov.in)

തീയതി: 25-03-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം: ത.സ്വ.ഭ.വ.-പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് തസ്വഭവ - ജീവനക്കാര്യം - തദ്ദേശസ്വയംഭരണ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്-

- സൂചന :
1. പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിന്റെ 13.01.2020 തീയതിയിലെ സ.ഉ(സാധാ) നം.192/2020 പൊഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
  2. പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിന്റെ 18.05.2018 തീയതിയിലെ സ.ഉ(സാധാ) നം. 1108/2018 പൊഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
  3. പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിന്റെ 16.12.2022 തീയതിയിലെ ഉത്തരവ് നം. സി.ഡി.എൻ 4/151/2018 പൊ.ഭ.വ പാർട്ട്-2 സർക്കുലർ.

ഭരണ നവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി കേരളത്തിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്പു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് ബയോമെട്രിക് ഫിംഗർപ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റം) നടപ്പാക്കുന്നതിന് പരാമർശം(2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. സ്പാർക്ക് മുഖേന ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നതിന് സൂചന(1) മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണവകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ 01.04.2023 മുതൽ സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഓഫീസിന്റെ സമയക്രമം രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.15 വരെ ആയിരിക്കും.
2. പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും, ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകുമ്പോഴും ഐ.ഡി കാർഡ് മുഖേനയോ, ആധാർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയോ പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഒറ്റത്തവണ മാത്രമുള്ള പഞ്ചിംഗ് ഹാജരായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. ആയത് അർഹമായ ലീവായി മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
4. ഒരു മാസത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് 300 മിനിട്ട് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നു. ആയത് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനിറ്റ് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാനാവൂ. എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഗ്രേസ് ടൈം കുറവ് വന്നാൽ ആയത്

പുനഃസ്ഥാപിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

5. ഗ്രേസ് ടൈം തൻമാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയെന്ന രീതിയിൽ കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
6. അനുഭവസത്ത ഹാജരിനം ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
7. ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേസ് ടൈം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്.
8. ഹാജർ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ KSR Appendix XII A, B, C ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അവധി അപേക്ഷകളും സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിലെ "Leave Management System" വഴി നൽകേണ്ടതാണ്.
9. ആർജ്ജിതാവധി/അർദ്ധവേതന അവധി അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയ അവധികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച മെമ്മോ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും ആയത് അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനും അപേക്ഷകനും നൽകേണ്ടതുമാണ്.
10. ജീവനക്കാർ തന്മാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയുള്ള ലീവുകൾ സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകാത്ത പക്ഷം Unauthorized absence ആയി കണക്കാക്കുന്നതും ടി ദിവസങ്ങളിൽ ലീവ് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ശമ്പളം അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് എസ്.എം.എസ് സംവിധാനം വഴി ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.
11. ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് താമസിച്ച് വരികയും, നേരത്തേ പോകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മേൽപ്പറയും പ്രകാരം Unauthorized absence ആയി കണക്കാക്കുകയും ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയുന്നതുമാണ്.
12. ജീവനക്കാരൻ ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ/സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
13. ഗ്രേസ് ടൈമിന് പുറമേ മുൻകാലങ്ങളിലുണ്ടായിരുന്ന ലേറ്റ് പെർമിഷൻ Early Exit എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
14. ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കറോ അതിലധികമോ അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഗസ്റ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫായി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇത് മറ്റ് അർഹമായ അവധികളുമായി ബന്ധമുള്ളതല്ല. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിന് നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധികം സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയം (7മണിക്കൂർ) അധികരിച്ച് വരുന്ന സമയമാണ്.
15. ഓഫീസ് ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഓഫീസ് ഓർഡർ നമ്പർ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
16. സ്പാർക്ക് മുഖേന അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം കാഷ്വൽ ലീവ് ഒഴികെയുള്ള അവധികൾ അനുവദിക്കുന്ന മേധാവിയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ച് സ്പാർക്കിൽ വേണ്ട ക്രമീകരണം വരുത്തുന്നതാണ്.
17. ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ Leave Account സ്പാർക്കിൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് അതാത് ബില്ലിംഗ് സീറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
18. സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ (മൊത്തത്തിലുള്ള Network power failure മാത്രം) മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് പബ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് സ്പാർക്ക് സംവിധാനം വഴി ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.
19. സർവ്വീസിൽ പുതുതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അന്നുതന്നെ പെൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതും അന്നുമുതൽ തന്നെ പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം ഈ ഓഫീസിൽ പുതിയതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.
20. Waiting for posting-ൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ പബ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
21. ഔദ്യോഗികയാത്ര കഴിഞ്ഞതിനുശേഷമാണ് OD-യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയത് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ മുഖേന വകുപ്പിലെ നോഡൽ ഓഫീസർ അംഗീകരിക്കുന്നതാണ്. OD രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ Order Number, Place of Duty എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
22. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്പാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി അവരവരുടെ User name ഉം, Password ഉം ഉപയോഗിച്ച് Login ചെയ്ത് Service Matters കലെ Attendance Details of individual എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജർനില പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൂപ്പീരിയർ ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ പെൻ Attendance Details of individual പേജിലെ PEN രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അവരുടെ Attendance details കാണാവുന്നതാണ്.

- 23. ബില്ലി തയ്യാറാക്കുന്നത് മുൻമാസം 16 മുതൽ തന്മാസം 15 വരെയുള്ള ഹാജർ നിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകയാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ജീവനക്കാർ/DDO ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 24. ദിവന വേതനം/ താൽക്കാലികം/ കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ പബ്ലിക് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- 25. നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറ്റം, സ്ഥാനക്കയറ്റം അന്യത്രസേവനം, ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കൽ എന്നിവ കാരണം സെക്ഷൻ/ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും പുതിയതായി ചുമതലയേൽക്കുമ്പോഴും അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും പേര് ഒഴിവാക്കി/ ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വയം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 26. അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ നോഡലി/കണ്ട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരായി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
  - 1. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ജി ഹരികൃഷ്ണൻ , ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
  - 2. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് - ഷീബ ഐ , അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ
  - 3. നഗരകാര്യവകുപ്പ് - ഹരികുമാർ കെ , ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
  - 4. നഗര-ഗ്രാമസമ്പ്രദായ വകുപ്പ് പ്രശാന്ത് ജി എസ്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
  - 5. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം - ബിനു എസ്. കെ , അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ.
- 27. ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നത് വരെ ഹാജർ ബുക്ക് തുടരുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

M.G. RAJAMANICKAM IAS  
PRINCIPAL DIRECTOR