

ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ

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

നം: DES/4047/2024-VIG

തീയതി: 13-06-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ഡി.ഇ.എസ് - വിജിലൻസ് - NIC വികസിപ്പിച്ച ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നിഷൻ Application മുഖേന പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് ജില്ലാ/താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസുകളിൽ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നത് - നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 09/05/2025-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 2021/2025/GAD നമ്പർ ഉത്തരവ്.

സ്പാർക്ക് മുഖേന ശമ്പളബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും NIC വികസിപ്പിച്ച ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നിഷൻ Application മുഖേന പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആയതിലേയ്ക്കായി എല്ലാ ജീവനക്കാരും Aadhaar Face RD, Aadhaar BAS എന്നീ ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ അവരവരുടെ മൊബൈൽ ഫോണുകളിൽ Download ചെയ്ത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലെ I T നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഇതിലേയ്ക്കുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്. വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ ജില്ലാ/താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലും ടി സംവിധാനം മുഖേന ജീവനക്കാർക്ക് പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം സ്പാർക്ക്, അറ്റൻഡൻസ് പോർട്ടൽ എന്നീ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ടി സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ജില്ലാ/താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസുകളിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഓരോ ദിവസത്തെയും ആദ്യത്തെയും (ഇൻ-പഞ്ച്) അവസാനത്തെയും (ഔട്ട്-പഞ്ച്) പഞ്ചിംഗ് ആണ് ഹാജറിന് കണക്കാക്കുന്നത്.
2. അവധി, ഔട്ട്-സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി, ടൂർ, കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് എന്നിവ സ്പാർക്ക് മുഖേന മുൻകൂറായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസം

തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷൻ-മാർ PEN നമ്പർ ലഭ്യമാക്കുകയും kldes.attendance.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന ആധാർ വിവരങ്ങൾ നൽകി **Registration** ചെയ്ത് അപ്രൂവലിനായി നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് (സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആണ്.

4. അന്യത്ര സേവനം കഴിഞ്ഞും ദീർഘകാലത്തെ അവധിയ്ക്ക് ശേഷവും ഓഫീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ അന്നേ ദിവസം തന്നെ ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗിനായി രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി പഞ്ചിംഗ് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ട്രാൻസ്ഫർ ആയി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസം ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയത്ത് തന്നെ പഞ്ചിങ് ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട DDO മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു സാലറി സൈക്കിളിൽ (തന്മാസം 16-ാം മുതൽ അടുത്ത മാസം 15-ാം വരെയെന്ന രീതിയിൽ) 300 മിനുട്ട് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിച്ചു വരുന്നു. ആയത് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനുട്ട് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേസ് ടൈം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സ്റ്റാർക്കിൽ ലഭ്യമാണ്.

7. പൂർണ്ണ ദിവസത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായത് പരമാവധി 60 മിനിറ്റ് ആണ്. അർദ്ധ ദിവസത്തിനും (Half Day) പരമാവധി 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

8. ജീവനക്കാർ ലീവുകൾ സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകാത്ത പക്ഷം **Unauthorised Absence** ആയി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

9. അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് ജീവനക്കാർ താമസിച്ചു വരികയോ നേരത്തെ പോകുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മേൽപ്പറയും പ്രകാരം **Unauthorised Absence** ആയി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

10. 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.

11. പഞ്ച് ചെയ്യാൻ മറന്നുപോകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ മാത്രം **Non punching attendance ന് SPARK** ൽ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ് (അഞ്ച് ദിവസത്തിനകം). ഇതിനുള്ള ഓപ്ഷൻ **SPARK** ൽ ലഭ്യമാണ്. സാങ്കേതിക തകരാർ, **power failure, network authentication failure** തുടങ്ങിയവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാർക്കിൽ നിലവിൽ സംവിധാനമുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത സൗകര്യം പ്രയോജനപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

12. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർനില സ്റ്റാർക്കിൽ കാണുന്നതിനായി അവരവരുടെ

Username (PEN) ഉം Password ഉം ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് സർവ്വീസ് മാറ്ററിലെ Attendance Details of Individuals എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജർനില പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13. സ്പാർക്കിൽ Maintenance നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ പഞ്ചിംഗ് സംബന്ധമായ മെസ്സേജുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് താമസം ഉണ്ടാകാം. പഞ്ചിംഗ് ഡാറ്റ സ്പാർക്കിലേയ്ക്ക് സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രമേ Attendance details-ൽ ടി ഡാറ്റ കാണുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

14. ശമ്പളബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്ക് അറ്റൻഡൻസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ DDO മാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

DIRECTOR (FULL ADDL. CHARGE) DES

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
2. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
3. എല്ലാ താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും.
4. ജില്ലാ/താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസുകളിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.