



**കേരള സർക്കാർ
പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പ്**

നം. e.537408/സിഡിഎൻ4/16/പൊഭവ
നം.സിഡിഎൻ4/30/2017/പൊഭവ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 31/08/2019

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുഭരണ വകുപ്പ് -സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ബയോമെട്രിക്ക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പബിംഗ് സിസ്റ്റം) മുഖേന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള തുടർമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 09/12/2013 ലെ 16716/എ.ആർ8/2012/ഉഭപവ നമ്പർ വർക്ക് സ്റ്റഡി റിപ്പോർട്ട്
2) 21/07/2017, 06/12/2017, 07/12/2017, 28/12/2017, 05/01/2018, 19/01/2018, 01/02/2018,18/04/2018, 29.05.2018 19/07/2018, 26/09/2018, 29/9/2018, 03/05/2019 എന്നീ തീയതികളിലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലറുകൾ

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പബിംഗ് സിസ്റ്റം) നടപ്പിലാക്കിയതിന്റെ ഭാഗമായി സൂചന 2 പ്രകാരം ഇതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സമാഹൃത വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അറിവിലേയ്ക്കും നിർബന്ധമായും പാലിക്കുന്നതിനുമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നിലവിൽ സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പ്രവർത്തി സമയം 10.15 മുതൽ 5.15 വരെയാണ് (7 മണിക്കൂർ).
- ഒരു മാസത്തിൽ 300 മിനിട്ട് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിച്ചു വരുന്നു. ആയത് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനിറ്റ് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാനാവൂ. എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഗ്രേസ് ടൈം കുറവ് വന്നാൽ ആയത് പുനഃസ്ഥാപിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- ഗ്രേസ് ടൈം തൻമാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയെന്ന രീതിയിൽ കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേസ് ടൈം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സ്റ്റാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്.
- Half day ഓഫ് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നതാണ്(Half day 10.15 to 1.15, 2.00 to 5.15)
- പബിംഗ് സംവിധാനം സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും, ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകുമ്പോഴും ഐ.ഡി കാർഡ് മുഖേനയോ, പെൻ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയോ പബിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- 01/08/2019 മുതൽ KSR Appendix XII a,b,c ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അവധി അപേക്ഷകളും സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനത്തിലെ "Leave Management System" വഴി നൽകേണ്ടതാണ്.

- 01.09.2019 മുതലുള്ള പൊതുഭരണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ 45 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനം വഴി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അതാത് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായി ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വീസസ് വകുപ്പുകളിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയെയും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും 45 ദിവസത്തിന് താഴെയുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ അതാത് സെക്ഷനുകളിലെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ വഴി കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും നൽകേണ്ടതാണ്. ആർജ്ജിതാവധി/അർദ്ധവേതന അവധി തുടങ്ങിയ അവധികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച മെമ്മോ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും ആയത് അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനും അപേക്ഷകനും നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- നിയമം, ധനകാര്യം വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാർ അവരുടെ ആകസ്മിക അവധികൾ ഒഴികെയുള്ള അവധി അപേക്ഷ സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനം വഴി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറെ തിരഞ്ഞെടുത്ത ശേഷം അതാത് ഭരണ വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി/ ജോയിന്റ്/അഡീഷണൽ/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയെ അപ്രൂവിംഗ് അതോറിറ്റിയായും തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാർ തന്മാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയുള്ള ലീവുകൾ സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകാത്ത പക്ഷം **Unauthorized absence** ആയി കണക്കാക്കുന്നതും ടി ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളം കുറവ് വരുത്തുന്നതുമാണ്. പിന്നീട് ടി ദിവസങ്ങളിൽ ലീവ് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ശമ്പളം അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് എസ്.എം.എസ് സംവിധാനം വഴി ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്നതാണ്.
- ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് താമസിച്ചു വരികയും, നേരത്തേ പോകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മേൽപ്പറയും പ്രകാരം **Unauthorized absence** ആയി കണക്കാക്കുകയും ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയുന്നതുമാണ്.
- ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രേസ് ടൈമിന് പുറമേ മുൻകാലങ്ങളിലുണ്ടായിരുന്ന ലേറ്റ് പെർമിഷൻ/Early Exit എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫായി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇത് മറ്റ് അർഹമായ അവധികളുമായി ബന്ധമുള്ളതല്ല. കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫിൽ നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയം (7 മണിക്കൂർ) അധികരിച്ച് വരുന്ന സമയമാണ്.
- office order-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. Office Order നമ്പർ സ്റ്റാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബന്ധപ്പെട്ട Deputy Secretary/ Joint Secretary/Additional Secretary/Special Secretary/Secretary എന്നിവർക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ Leave Account സ്റ്റാർക്കിൽ update ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് അതാത് ബില്ലിംഗ് സീറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്
- സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ (മൊത്തത്തിലുള്ള **Network, power failure** മാത്രം) മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് പഞ്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനം വഴി കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഐ& പി.ആർ.ഡി ജീവനക്കാരുടെ കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് /OD അവധി അപേക്ഷകൾ സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനം വഴി ഐ & പി.ആർ.ഡി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അംഗീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- സെക്രട്ടേറിയറ്റ് സർവ്വീസിൽ പുതുതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അന്നുതന്നെ പെൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതും അന്നുമുതൽ തന്നെ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം അതാത് ഭരണവകുപ്പുകൾ പുതിയതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഐ.എ.എസ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം വഴി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- **Waiting for posting** -ൽ ഉള്ള ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ഔദ്യോഗികയാത്ര കഴിഞ്ഞതിനുശേഷമാണ് OD സ്റ്റ് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയത് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ മുഖേന വകുപ്പിലെ നോഡൽ ഓഫീസർ അംഗീകരിക്കുന്നതാണ്. OD രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ **Order Number, Place of Duty** എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഒറ്റത്തവണ മാത്രമുള്ള പഞ്ചിംഗ് ഹാജരായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. ആയത് അർഹമായ ലീവായി മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്റ്റാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി അവരവരുടെ **User name** ഉം, **password** ഉം ഉപയോഗിച്ച് **Login** ചെയ്ത് **Service Matters** ലെ **Attendance Details of individual** എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജർനില പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൂപ്പീരിയർ ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പെൻ **Attendance Details of individual** പേജിലെ **PEN** രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അവരുടെ **Attendance details** കാണാവുന്നതുമാണ്
- ബില്ലിംഗ് തയ്യാറാക്കുന്നത് മുൻമാസം 16 മുതൽ തൻമാസം 15 വരെയുള്ള ഹാജർ നിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകയാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ജീവനക്കാർ/DDO ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഷിഫ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിംഗ് സീറ്റുകളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ദിവസവേതനം/താല്ക്കാലിക ജീവനക്കാരും , കോൺട്രാക്റ്റ് ജീവനക്കാരും ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

- നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം മാറ്റം, സ്ഥാനക്കയറ്റം അന്യത്രസേവനം, ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കൽ എന്നിവ കാരണം സെക്ഷൻ /ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും പുതിയതായി ചുമതലയേൽക്കുമ്പോഴും അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും പേര് ഒഴിവാക്കി/ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വയം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- പബ്ലിക് സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾക്കായി പൊതുഭരണ (അറ്റൻഡൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ) വകുപ്പുമായി 251-8224 ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. (സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്, ഒന്നാം നില, റൂ.നം. 630, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക് , ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്)
- ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നത് വരെ ഹാജർ ബുക്ക് തുടരേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ജീവനക്കാരും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

**ബിശ്വനാഥ് സിൻഹ.ഐ.എ.എസ്
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി**

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും സ്മേറ്റ് ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് ഓഫീസർ, സ്മേറ്റ് ഇൻഫർമാറ്റിക് സെന്റർ, കേരള സ്മേറ്റ് ഡാറ്റ സെന്റർ & സിഡാക്ക് ബിൽഡിംഗ് , വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം - 695 003 ചീഫ് പ്രോജക്ട് മാനേജർ, സ്റ്റാർക്ക്, പി.എം.യു. ഓഫീസ്, വന്ദനം, റ്റി.സി 25/3436(37), ഉപ്പളം റോഡ്, സ്റ്റാച്ചു, തിരുവനന്തപുരം നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെ അഡീഷണൽ/ജോയിന്റ്/ഡെപ്യൂട്ടി/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും. നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും. പൊതുഭരണ (അറ്റൻഡൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് സെൽ) റൂ.നം.630, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്,ഗവ.സെക്രട്ടേറിയറ്റ് മാനേജർ, കെൽട്രോൺ, സെക്യൂരിറ്റീസ് , & സർവൈയലൻസ് ഗ്രൂപ്പ് കരകുളം, തിരുവനന്തപുരം എൻജിനീയർ, കെൽട്രോൺ, റൂ.നം.630, സൗത്ത് ബ്ലോക്ക്,ഗവ.സെക്രട്ടേറിയറ്റ് വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി) സ്മേറ്റ് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ