

പോലീസ്



വകുപ്പ്

No.M3-443/2023/PHQ

പോലീസ് ഹെഡ്ക്വാട്ടേർസ്,
തിരുവനന്തപുരം
✉phq.pol@kerala.gov.in
☎04712721547
തീയതി. 21-01-2023

സർക്കുലർ. 3/2023/പി എച്ച് ക്യൂ

വിഷയം : പോലീസ് വകുപ്പ് - പോലീസ് ആസ്ഥാനത്ത് സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം മുഖേന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന : 1. സർക്കാർ സർക്കുലർ നം സി ഡി എൻ 4 /151/2018/പൊഭവ തീയതി 16.12.2022
- 2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം സ .ഉ (സാധാ) നം 192/2020/പൊഭവ തീയതി 13.01.2020

സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സൂചന 2 പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പോലീസ് ആസ്ഥാനത്തെ ജീവനക്കാർ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. പോലീസ് ആസ്ഥാനത്തെ പ്രവർത്തിസമയം 10.15 മുതൽ 5.15 വരെയാണ് (7 മണിക്കൂർ).
2. 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.
3. ഗ്രേസ് ടൈം തന്മാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെ എന്ന രീതിയിൽ കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
4. ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേസ് ടൈം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്.
5. Half day യ്ക്ക് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (Half day 10.15 to 1.15, 2.00 to 5.15)
6. പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും, ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകുമ്പോഴും പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



M3-443/2023/PHQ



bdc3e4

7. Appendix XII A, B, C of part 1 KSR ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അവധി അപേക്ഷകളും സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനത്തിലെ "Leave Management System" വഴി നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ആർജ്ജിതാവധി / അർദ്ധവേതന അവധി തുടങ്ങിയ അവധികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച മെമ്മോ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും ആയതു അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സേവനപ്പസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനും അപേക്ഷകനും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

9. 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.

10. 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.

11. ജീവനക്കാരൻ ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ഗ്രേസ് ടൈമിന് പുറമേ മുൻകാലങ്ങളിലുണ്ടായിരുന്ന ലേറ്റ് പെർമിഷൻ/Early Exit എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

13. ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ അധിക സമയം 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.

14. Office order-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനുവദിച്ച് വരുന്ന കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. Office Order നമ്പർ സ്റ്റാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

15. സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം മാനേജർക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്.

16. ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ Leave Account സ്റ്റാർക്കിൽ update ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട



സീറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

17. സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ (മൊത്തത്തിലുള്ള Network, power failure മാത്രം) മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് പഞ്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്പാർക്ക് സംവിധാനം വഴി ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18. സർവ്വീസിൽ പുതുതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അന്നുതന്നെ പെൻ നമ്പർ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും അന്നുമുതൽ തന്നെ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം അതാത് സെക്ഷനുകൾ പുതിയതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

19. Waiting for posting -ൽ ഇള ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

20. ഔദ്യോഗികയാത്ര കഴിഞ്ഞതിനുശേഷമാണ് OD അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയത് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ മുഖേന വകുപ്പിലെ നോഡൽ ഓഫീസർ അംഗീകരിക്കുന്നതാണ്. OD രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ Order Number, Place of Duty) എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

21. ഒറ്റത്തവണ മാത്രമുള്ള പഞ്ചിംഗ് ഹാജരായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. ആയത് അർഹമായ ലീവായി മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

22. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്പാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി അവരുടെ User name, password ഉപയോഗിച്ച് Login ചെയ്തു Service Matters ലെ Attendance Details of individual എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജർ നില പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സൂപ്പീരിയർ ഓഫീസർമാർക്ക് അവരുടെ താഴെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ Attendance Details of individual പേജിലെ PEN രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അവയുടെ Attendance details കാണാവുന്നതുമാണ്.

23. ബില്ലി തയ്യാറാക്കുന്നത് മുൻമാസം 16 മുതൽ തൻമാസം 15 വരെയുള്ള ഹാജർ നിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകയാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ജീവനക്കാർ/DDO ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

24. ദിവസവേതനം, താല്ക്കാലിക ജീവനക്കാരും കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാരും ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

25. നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം മാറ്റം സ്ഥാനക്കയറ്റം അന്യത്രസേവനം, ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കൽ എന്നിവ കാരണം സെക്ഷൻ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും പുതിയതായി ചുമതലയേൽക്കുമ്പോഴും അറ്റൻഡൻസ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും പേര് ഒഴിവാക്കി/ ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വയം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

26. എല്ലാ ജീവനക്കാരും മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.





കെ പത്മകുമാർ ഐപിഎസ്
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ്
പോലീസ്

സ്വീകർത്താവ് : പോലീസ് ആസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ് : മാനേജർ , എ .ഒ അറിവിലേയ്ക്കായി
എല്ലാ സി.എ മാർക്കും അറിവിലേയ്ക്കായി
എസ് ഐ ടെലി അനന്തര നടപടികൾക്കായി



M3-443/2023/PHQ



bdc3e4