



തീയതി: 06.12.2023

നമ്പർ. ഇ.എ-2/52859/22/ഡി.ടി.ഇ

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്റ്റാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

- സൂചന :-
1. പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിന്റെ 18.05.2018 തീയതിയിലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 1108/2018 പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
  2. പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിന്റെ 13.01.2020 തീയതിയിലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 192/2020 പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.
  3. പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പിന്റെ 16.12.2022 തീയതിയിലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. ഡി.സി.എൻ. 4/151/2018 പൊ.ഭ.വ. പാർട്ട്-2 സർക്കുലർ.
  4. 07.08.2019 ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (റൂൾസ്) വകുപ്പിലെ റൂൾസ്-2/90/2019/ഉഭവനമ്പർ സർക്കുലർ.
  5. സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ് 04.11.2023 തീയതിയിലെ , ഇ.എ-2/52859/22/ഡി.ടി.ഇ സർക്കുലർ.

ഭരണ നവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്ഠ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചു കൊണ്ട് ബയോമെട്രിക് ഫിംഗർപ്രിൻ്റ് അറ്റൻഡൻ്റ് മാനേജ്മെൻ്റ് സിസ്റ്റം (പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റം) നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. സ്റ്റാർക്ക് മുഖേനെ ശമ്പളം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി സ്റ്റാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സൂചന (2) മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

മേൽസാഹചര്യത്തിൽ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും കീഴിൽ സ്റ്റാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, ആയതിലേയ്ക്ക് താഴെ പറയുന്നതായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചുകൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

1. ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തന സമയം ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ നിഷ്കർഷിക്കും പ്രകാരവും അനുബന്ധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി മാത്രം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും, ആയതിൻ്റെ വെളിച്ചത്തിൽ പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുളളതിനാൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും, ഓഫീസിൽ നിന്നു പോകുമ്പോഴും ഐ.ഡി കാർഡ് മുഖേനയോ, ആധാർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയോ പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും 'മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ' സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഓഫീസിൽ ഹാജരായ ശേഷം ഓഫീസ് വിട്ടുപോകുന്ന ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന സമയവും, തിരികെ എത്തുന്ന സമയവും, പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലും, ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടുനിന്നതിൻ്റെ കാരണവും സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ/നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആയതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ/നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുമുള്ള ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി തുടർനടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.

4. ഒരു മാസത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് 300 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നു. ആയത് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനിറ്റ് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാനാവൂ. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഗ്രേസ് ടൈം കുറവ് വന്നാൽ ആയത് പുനഃസ്ഥാപിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ഇത്തരത്തിൽ ഗ്രേസ് ടൈം ഉപയോഗിക്കുന്നത് ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമായി ഉപയോഗിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ലാത്തതും, ആയത് അതാത് ആഫീസ് മേധാവി/നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുവാദം വാങ്ങി അതുവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ഗ്രേസ് ടൈം തൻമാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയെന്ന രീതിയിൽ കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

6. ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേസ് ടൈം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജർസ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം സ്റ്റാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

7. ഹാജർ സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് KSR Appendix XII A, B, C ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ അവധി അപേക്ഷകളും സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനത്തിലെ "Leave Management System" വഴി നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ആർജ്ജിതമായി/ അർദ്ധവേതന അവധി അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയ അവധികൾ അഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്റ്റാർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച മെമ്മോ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും ആയത് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9. ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞു താമസിച്ചു വരികയും , നേരത്തെ പോകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മേൽപറയും പ്രകാരം Unauthorized absence ആയി കണക്കാക്കുകയും ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയുന്നതുമാണ്.

10. ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ/സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ. മാരെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ആയതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ ഡി.ഡി.ഒ. മാർ തുടർനടപടികൾ കൈകൊള്ളേണ്ടതുമാണ്..

11. ഗ്രേസ് ടൈം നു പുറമേ മുൻകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന ലേറ്റ് പെർമിഷൻ/Early Exit എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഗ്രേസ് ടൈമും, ലേറ്റ് പെർമിഷൻ/Early Exist എന്നിവ നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻറെ/അവധി അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ അംഗീകരണത്തിന് വിധേയമായി മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ആഫീസി മേധാവിയുടെ/അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ അനുവാദത്തോടെ ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫായി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനുവദിക്കുന്നതാണ്, ഇത് മറ്റ് അർഹമായ അവധികളുമായി ബന്ധമുള്ളതല്ല. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫീസ് നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധികം സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും നിർബന്ധിത പ്രവർത്തി സമയം അധികരിച്ച് വരുന്ന സമയമാണ്.

13. ആഫീസ് മേധാവിയുടെ/അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻറെ അംഗീകാരത്തോടെ മാത്രമേ അവധി ദിവസങ്ങൾ അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ടി ഉത്തരവിൻറെ നമ്പർ സ്റ്റാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

14. സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് ആഫീസ് മേധാവി/അധികാരപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതും, ആയതിലേയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം സ്റ്റാർക്കിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

15. ജീവനക്കാരുടെ Leave Account സ്റ്റാർക്കിൽ update ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ

ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

16. സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ (മൊത്തത്തിൽ Network, Power failure മാത്രം) മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് പബ്ലിക് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്പാർക്ക് സംവിധാനം വഴി കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

17. സർവീസിൽ പുതുതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുതന്നെ പെൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതും അന്ന് മുതൽ തന്നെ പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം അതാത് ഓഫീസിൽ പുതുതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

18. Waiting for Posting -ൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

19. ഔദ്യോഗികയാത്ര കഴിഞ്ഞതിന് ശേഷമാണ് OD -യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയത് ആഫീസ് മേധാവി/നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥൻ മുഖേന അതാത് ആഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ. അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. OD രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ Order Number, Place of Duty എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

20. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്പാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി അവരുടെ User name ഉം, password ഉം ഉപയോഗിച്ച് Login ചെയ്ത് Service Matters ലെ Attendance Details of Individual എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജർ നില പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആഫീസ് മേധാവികൾ/നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ താഴെയുള്ള ജീവനകരുടെ പെൻ Attendance Details of Individual പേജിലെ PEN രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അവരുടെ Attendance details കാണാവുന്നതാണ്.

21. ബില്ലിംഗ് തയാറാക്കുന്നത് മുൻമാസം 16 മുതൽ തൻമാസം 15 വരെയുള്ള ഹാജർ നിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകയാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

22. ഷിഫ്റ്റ് ജീവനക്കാർ സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ വേണ്ട മാറ്റം വരുത്തി ക്രമീകരിക്കുന്നതുവരെ പബ്ലിക് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഷിഫ്റ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ ആഫീസ് മേധാവി/നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥർ/ഡി.ഡി.ഒ. മാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

23 ദിവസ വേതനം/താൽകാലികം/കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ പബ്ലിക് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

24. നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറ്റം, സ്ഥാനകയറ്റം, അന്യത്രസേവനം, ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കൽ എന്നിവ കാരണം സെക്ഷൻ/ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും പുതിയതായി ചുമതലയേൽക്കുമ്പോഴും അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും പേര് ഒഴിവാക്കി/ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

25. പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തോടൊപ്പം മറ്റൊരറിയിപ്പുണ്ടാകുന്നത് വരെ ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും മേൽ വിവരിക്കും പ്രകാരം ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡോ. രാജശ്രീ എം.എസ്  
ഡയറക്ടർ (ഇൻ ചാർജ്)

സ്വീകർത്താവ്

1. വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ സ്ഥാപന/ഓഫീസ് മേധാവികളും
2. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്

## Approval Valid

Digitally Approved By

ഡോ. രാജശ്രീ എം.എസ്

Date: 06.12.2023

Reason: Approved

