ആസ്ഥാനകാര്യാലയം
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം - 12
Phone: 0471-2342532
Mail: keralaprisons@gov.in

General-**KPCS/8779/2025-PA**

തീയതി:31-12-2025

സർക്കുലർ 14/2025

വിഷയം :- ജയിലുകൾ - ആസ്ഥാനകാര്യാലയം - ജയിൽ ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിൽ SPARK-ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് (Face Recognition Mobile Application) പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് – ജീവനക്കാർ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ – സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-(1) സ.ഉ.(കൈ) നം.108/2018/പൊ.ഭ.വ തീയതി 18.05.2018

2. സ.ഉ.(സാധാ) നം.192/2020/പൊഭവ തീയതി 13.01.2020
3. സ.ഉ.(സാധാ) നം.3253/2023/പൊഭവ തീയതി 14.07.2023
4. സ.ഉ.(സാധാ) നം.2021/2025/GAD തീയതി 09.05.2025
5. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (റൂൾസ്) വകുപ്പിന്റെ 17.08.2019, 07.11.2023 ലെ സർക്കുലറുകൾ
6. 25.10.2025 ലെ P1-11764/2018/PrHQ നമ്പർ യു.ഒ നോട്ട്

ഭരണനവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്ഠ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുമായി സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും SPARK-ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

അതിൻറെ ഭാഗമായി **ജയിൽ ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിൽ** NIC വികസിപ്പിച്ച Face Recognition Mobile Application മുഖേന SPARK Attendance സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ സാങ്കേതിക ക്രമീകരണങ്ങളും പൂർത്തീകരിച്ച് 01.11.2025 **മുതൽ** Face Recognition Mobile Application മുഖേന പഞ്ചിംഗ് നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. **ജയിൽ ആസ്ഥാന കാര്യലയത്തിൽ, 01.01.2026 മുതൽ SPARK-ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് (Face Recognition Mobile Application) പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്ന** സാഹചര്യത്തിൽ, **ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ** ജീവനക്കാർ **SPARK-ബന്ധിത ബയോമെട്രിക്** (Face Recognition Mobile Application) **പഞ്ചിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതു സംബന്ധിച്ച്** ചുവടെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു .

1. ഓഫീസ് സമയം : **രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 05.15 വരെയും** ഉച്ചഭക്ഷണ സമയം :

01.15 മുതൽ 02.00 വരെയുമാണ്.

2 . 01.01.2026 മുതൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകുമ്പോഴും Face Recognition Mobile Application മുഖേന നിർബന്ധമായും In Punch, Out Punch രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്താത്ത പക്ഷം ഹാജർ നഷ്ടപ്പെടുകയും പ്രസ്തുത ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയപ്പെടുന്നതുമാണ്.

3. അർദ്ധ ദിവസം (Half day) പൂർവ്വാഹ്നത്തിലെ പ്രവൃത്തി സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 01.15 വരെയും അർദ്ധ ദിവസം (Half day) അപരാഹ്നത്തിലെ പ്രവൃത്തി സമയം ഉച്ചയ്ക്ക് 02.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 05.15 വരെയുമാണ്.

4. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ/ജോലിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഒഴികെ രാവിലെ 09.30 ന് മുമ്പുള്ള പഞ്ചിംഗും വൈകുന്നേരം 05.45 ന് ശേഷമുള്ള പഞ്ചിംഗും പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്

5. പഞ്ചിംഗ് ചെയ്യുമ്പോൾ **ഫോട്ടോയും സമയവും സ്ക്രീനിൽ കണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തണം.**

AadhaarBAS App-ൽ **അവസാന 20 പഞ്ചിംഗ് രേഖകൾ** Attendance Logs ൽ ലഭ്യമാണ്.

Aadhaar-ൽ ഇമെയിൽ ഐഡി ചേർത്താൽ പഞ്ചിംഗ് വിവരങ്ങൾ ഇ മെയിലിലും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

6. ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു സാലറി സൈക്കിളിൽ (തൻമാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയെന്ന രീതിയിൽ) **300 മിനിട്ട് ഗ്രേസ് സമയം** അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിൽ **ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനിറ്റ്** മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാനാവുകയുള്ളൂ.

7. ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേസ് സമയം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

8. ഗ്രേസ് ടൈമിന് പുറമേ മുൻകാലങ്ങളിലുണ്ടായിരുന്നത് പോലെ **ലേറ്റ് പെർമിഷൻ/Early Exit എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.**

9. അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് ജീവനക്കാർ താമസിച്ചു വരികയും, നേരത്തേ പോകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, അന്നേ ദിവസം അവധിയായി കണക്കാക്കുമെന്നതിനാൽ, അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങൾ Unauthorized Absence ആയി കണക്കാക്കുന്നതും പ്രസ്തുത ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയുന്നതുമാണ്. ആയതിനാൽ ടി ദിവസങ്ങളിൽ ലഭ്യമായ ലീവ് സമർപ്പിച്ച് **ഹാജർനില ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടത് ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.**

10. Half dayയ്ക്കും പരമാവധി 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ 11.15 വരെ/ ഉച്ചയ്ക്ക് 12.15 മുതൽ 01.15 വരെ/ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 02.00 മുതൽ 03.00 വരെ/ വൈകുന്നേരം 04.15 മുതൽ 05.15 വരെ ആണ്.

11. സ്പാർക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ഗ്രേസ് സമയത്തേക്കാൾ അധികം സമയം വിനിയോഗിച്ചതിനാൽ ടി ദിവസത്തെ ഹാജർ അബ്സെൻറ് ആകുന്ന പക്ഷം ആയത് ലീവ്

കൊടുത്ത് ക്രമീകരിച്ചാലും നഷ്ടമായ ഗ്രേസ് ടൈം പുനഃസ്ഥാപിക്കുവാൻ നിലവിൽ സാധ്യമല്ല.

12. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയത്ത് (രാവിലെ 10.15 മുതൽ 11.15 വരെ) ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചേരുകയും അക്കൗണ്ടിൽ ഗ്രേസ് സമയം കുറവുള്ള സാഹചര്യവുമാണെങ്കിൽ ഗ്രേസ് സമയം സംരക്ഷിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ രാവിലെ 11.15 ന ശേഷം ഉച്ചയ്ക്ക് 02.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുകയും വൈകുന്നേരം 05.15 ന് ശേഷം പഞ്ച് ഔട്ട് ചെയ്യുകയും പൂർവ്വാഹ്നം (FN) അവധി കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

13. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയത്ത് (വൈകുന്നേരം 04.15 മുതൽ 05.15 വരെ) ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകേണ്ടി വരികയും അക്കൗണ്ടിൽ ഗ്രേസ് സമയം കുറവുള്ള സാഹചര്യവുമാണെങ്കിൽ ഗ്രേസ് സമയം സംരക്ഷിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ രാവിലെ 10.15 ന മുൻപ് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുകയും ഉച്ചയ്ക്ക് 01.15 ന് ശേഷം വൈകുന്നേരം 04.15 ന് മുൻപ് പഞ്ച് ഔട്ട് ചെയ്യുകയും അപരാഹ്നം (AN) അവധി കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

14. ഓരോ ദിവസത്തെയും ആദ്യത്തേതും (ഇൻ പഞ്ച്) അവസാനത്തെയും (ഔട്ട് പഞ്ച്) പഞ്ചിംഗ് ആണ് ഹാജറിന് കണക്കാക്കുന്നത്.

15. ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫായി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇത് മറ്റ് അർഹമായ അവധികളുമായി ബന്ധമുള്ളതല്ല. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിൽ നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയം (7 മണിക്കൂർ) അധികരിച്ച് വരുന്ന സമയമാണ്. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിന് സ്പാർക്ക് മുഖേന അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16. കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം ഒന്ന് അനുബന്ധം VII, സെക്ഷൻ III പ്രകാരം പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടി (Holiday duty) ചെയ്യുന്നതിന് പകരമായി അനുവദിച്ച് വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് office order-ൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം അവധി ഡ്യൂട്ടിക്കായി ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചട്ടപ്രകാരം പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ Office Order നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **ഇപ്രകാരമുള്ള കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദനീയമല്ല.**

17. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ആയത് സ്പാർക്ക് ക്രെഡിറ്റിൽ വരുന്നത് മുതൽ 3 മാസമാണ്.

18. ഹാജർ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവരവരുടെ അവധി , കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്, Outside Duty (OD) അപേക്ഷകൾ വ്യക്തിഗത Spark Login മുഖേനയോ Spark on Mobile അപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേനയോ, സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അതോടൊപ്പം ടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

19. അവധി അപേക്ഷകൾ സ്പാർക്ക് സംവിധാനം വഴി (Service Matters - Leave Application - Apply Leave Online) ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് നിയന്ത്രണാധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാഷ്വൽ ലീവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ Individual Spark Login വഴി യഥാസമയം

നൽകേണ്ടതും CML, EL, HPL,LWA തുടങ്ങിയ അവധി അപേക്ഷകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്. അവധി അപേക്ഷ Approve ചെയ്തതിനുശേഷം മാത്രമേ ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. സ്പാർക്കിൽ വരുന്ന അവധി അപേക്ഷകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ Reporting ഓഫീസർമാർ Approving Authority ക്ക കൈമാറേണ്ടതും Approving Authority ആയത് Approve ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. Approving Authority എല്ലാ ദിവസവും Spark Login ചെയ്ത് ലഭ്യമായ അവധി അപേക്ഷയിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

20. സാലറി സൈക്കിളിനുള്ളിലെ ദിവസങ്ങളിൽ അവധി / കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് തെറ്റായി അപേക്ഷിച്ച്, ആയത് അംഗീകരിച്ചാൽ ടി ദിവസത്തെ അവധി / കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് എന്നിവ റദ്ദാക്കുന്നതിന് SPARK ൽ അപേക്ഷ Approving authorityയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം (Approval) നേടേണ്ടതാണ്.

21. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനോട് ചേർത്ത് ആകസ്മികാവധി മാത്രമേ ചട്ടപ്രകാരം അനുവദിക്കാനാകൂ.

22. അർദ്ധവേതനാവധി (Half Pay Leave), പരിവർത്തിതാവധി (Commuted Leave). ആർജ്ജിതാവധി (Earned Leave) എന്നിവയോടോപ്പം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്/ആകസ്മികാവധി എന്നിവ ചേർത്ത് അപേക്ഷിക്കാൻ പാടില്ല.

23. കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അവധിയുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

24. എല്ലാ മാസവും 20ന് മുൻപ് ജീവനക്കാർ കഴിഞ്ഞ മാസം 16 മുതൽ തന്മാസം 15 വരെയുള്ള സ്പാർക്കിലെ അറ്റൻ്റൻസ് പരിശോധിച്ച് ലീവുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

25. ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ Leave Account സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് അക്കൌണ്ട്സ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

26. ജീവനക്കാർ തന്മാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയുള്ള ലീവുകൾ സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകാത്ത പക്ഷം ഹാജരില്ലായ്മ (Unauthorized Absence)യായി കണക്കാക്കുന്നതും ടി ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളം കുറവ് വരുത്തുന്നതുമാണ്. പിന്നീട് ടി ദിവസങ്ങളിൽ ലീവ് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ശമ്പളം അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്. **ആയതിനാൽ ഹാജർനില ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.**

27. സാങ്കേതിക തകരാർ (Network/Power/Server Error മാത്രം) മൂലം പഞ്ചിംഗ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം, ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് SPARK – Non Punching Attendance ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

28. സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ, പൊതുവായി ഇൻ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ഗ്രേസ് ടൈം നഷ്ടമാകുന്ന രീതിയിൽ പിന്നീട് ഇൻ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയത്ത് പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ഗ്രേസ് സമയം നഷ്ടമാകുന്നതാണ്.

29. പഞ്ച് ചെയ്യാൻ മറന്നു പോകുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒറ്റത്തവണ മാത്രമുള്ള പഞ്ചിംഗ് വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ മാത്രം Forgot Punching എന്ന ഓപ്ഷൻ തിരഞ്ഞെടുത്ത്

ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ് (Service Matters -Attendance - Apply Non Punching Attendance - Forgot Punching). ആയതിന് ശേഷമുള്ളവ അർഹമായ ലീവായി മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

30. സ്പാർക്കിൽ updation നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ പഞ്ചിംഗ് സംബന്ധമായ മെസ്സേജുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് താമസം ഉണ്ടാകും. പഞ്ചിംഗ് ഡാറ്റാ സ്പാർക്കിലേയ്ക്ക് സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രമേ attendance detailsൽ ടി ഡാറ്റാ കാണുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

31. സർവ്വീസിൽ പുതുതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അന്നു തന്നെ പെൻ നമ്പർ നൽകേണ്ടതും അന്നുമുതൽ തന്നെ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം പുതിയതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം സ്ഥലം മാറ്റം വഴി ചുമതലയേൽക്കുന്ന ജീവനക്കാരും അന്നു മുതൽ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തണം.

32. ഓഫീസിൽ ഹാജരായതിനു ശേഷം ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധമായോ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ പുറത്തുപോകുന്ന വിവരം കൃത്യമായി Movement Registerൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

33. Outside Duty (OD) അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആയത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി നമ്പർ, തീയതി, യാത്രാ വിവരം, സ്ഥലം എന്നിവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, അപ്രകാരമല്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഓഫീസ് മേധാവി/നോഡൽ ഓഫീസർ നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്.

34. ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധമായ ഉത്തരവുകൾ നേരത്തേ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ, പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ അപേക്ഷിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക യാത്ര കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമാണ് OD ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയത് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ മുഖേന വകുപ്പിലെ നോഡൽ ഓഫീസർ അംഗീകരിക്കുന്നതാണ്.

35. പൂർണ്ണ ദിവസം ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ യാതൊരു കാരണവശാലും പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ല.

36.ഓഡിറ്റ്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ,ട്രെയിനിംഗ് തുടങ്ങിയ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് വിട്ടു പോകുന്ന ജീവനക്കാർ മുൻകൂട്ടി സ്പാർക്കിൽ Outside duty അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് Approving Authority approve ചെയ്തു എന്ന് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

37. പൂർവ്വാഹ്നം (FN) ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിച്ചു കഴിയുന്നുവെങ്കിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 02.00 മണിയ്ക്കു മുൻപ് ഇൻ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും 05.15ന് ശേഷം ഔട്ട് പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിൽ 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ അപരാഹ്നം (AN) അവധി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി/അവധി മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

38. അപരാഹ്നം (AN) ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ രാവിലെ 11.15ന് മുൻപ് ഇൻ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉച്ചയ്ക്ക് 01.15ന് ശേഷം ഔട്ട് പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിൽ 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ പൂർവ്വാഹ്നം (FN) അവധി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

39. ഒറ്റത്തവണ മാത്രമുള്ള പഞ്ചിംഗ് ഹാജരായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. ആയത് അർഹമായ

ലീവായി മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും മറക്കാതെ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവരവരുടെ ഫോട്ടോയും പഞ്ച് ചെയ്യുന്ന സമയവും മെഷീനിൽ/സ്മാർട്ട് ഫോണിൽ കണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തുവാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

40. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്പാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജർ നില പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ (Unauthorized Absence)/ ഹാജർ നില ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

41. ഓട്ടിസം, സെറിബ്രൽ പാൾസി, മാനസികവളർച്ച ഇല്ലായ്മ (mental retardation), ബഹുവൈകല്യം (multiple disabilities), മുതലായ അവസ്ഥകളിൽ 40 ശതമാനമോ അതിലധികമോ ഭിന്നശേഷിയിലുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളായ സർക്കാർ ജീവനക്കാരിൽ ഒരാൾക്ക്, ജോലി സമയത്തിൽ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഇളവുകൾക്കുപുറമേ ഒരു മാസം ആകെയുള്ള ജോലി സമയത്തിൽ പരാമാവധി 16 മണിക്കൂർ കൂടി ഇളവ് അനുവദിച്ചുകൊണ്ടും, ടി ഇളവ് സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ സർക്കാർ കാര്യാലയങ്ങളിലും, Right of Persons with Disabilities act 2016 ലെ section 2(k) വിവക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ Government Establishementലും ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ടും സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം ജീവനക്കാരെ വ്യക്തിപരമായ നിവേദനങ്ങൾ & മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ Exclude ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് മേധാവി മുഖേന വ്യക്തമായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

42. ശമ്പള ബില്ല് തയ്യാറാക്കുന്നത് മുൻമാസം 16 മുതൽ തൻമാസം 15 വരെയുള്ള ഹാജർ നിലയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകയാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ഹാജരില്ലായ്മ (Unauthorized Absence) ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ജീവനക്കാർ/DDO ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.

43. നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറ്റം, സ്ഥാനക്കയറ്റം, അന്യത്രസേവനം, ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കൽ എന്നിവ കാരണം ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും പുതിയതായി ചുമതലയേൽക്കുമ്പോഴും ഈ കാര്യാലയത്തിലെ പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും പേര് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന്/ പുതിയ കാര്യാലയത്തിൽ സമാന സംവിധാനം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വയം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

44. ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് മാറുമ്പോൾ അവർ സ്പാർക്കിൽ നൽകിയ യാതൊരു അപേക്ഷകളും തീരുമാനമെടുക്കാതെ പെൻറിംഗ് ആയി കിടക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കാരണം ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകൾ പെൻറിംഗ് കിടക്കുന്ന പക്ഷം സ്പാർക്ക് പുതിയ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കാൻ സാധിക്കില്ലെന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഓഫീസ് മാറുന്ന ജീവനക്കാർ അവരുടെ സ്പാർക്കിലെ മുഴുവൻ അപേക്ഷകളും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി മുഖേന ക്ലിയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

45. മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറിൽ അധികം ജോലിചെയ്യുന്നതുകൊണ്ട് ലഭിക്കുന്ന C-Offനായി

ഓഫീസ് സംബന്ധമായി ആവശ്യങ്ങളില്ലായെങ്കിലും രാവിലെ നേരത്തെയും വൈകിട്ട് താമസിച്ചും പഞ്ച് ചെയ്യുന്ന രീതി നിർബന്ധമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

46. നോൺ പഞ്ചിംഗ് പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. നോൺ പഞ്ചിംഗ് അപ്രൂവൽ അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം സഹിതം മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധിച്ച ശേഷം മാത്രം Approve ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

47. അനുവദിച്ച അവധി കാലയളവ് പൂർണ്ണമായി വിനിയോഗിക്കാതെ സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ joining report/RTC നൽകിയ ശേഷം അവധിയുടെ വിനിയോഗിക്കാത്ത കാലയളവ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനായി സ്പാർക്കിലെ premature joining എന്ന option ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

48. പ്രാദേശിക അവധികൾ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് സ്പാർക്ക് മാനേജർക്ക് ലഭ്യമാക്കി Holiday രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല നോഡൽ ഓഫീസർക്കായിരിക്കും.

49. സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ, അപേക്ഷകൾ എന്നിവയുടെ പ്രോസസിങ് ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ടിക്കറ്റ് നമ്പർ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഒരു ഓൺലൈൻ പരാതി അഡ്രസിംഗ് സംവിധാനം (https://quest.spark.gov.in/) സർക്കാർ വികസിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. PEN ഉള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും അവരുടെ PEN, ഇ മെയിൽ ഐ.ഡി, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നൽകി പരാതി അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്പോൾ തന്നെ ഒരു ടിക്കറ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുകയും പ്രസ്തുത പരാതിയുടെ/അപേക്ഷയുടെ പ്രോസസിങ് ആരംഭിക്കുന്നതുമാണ്. ടിക്കറ്റ് ലഭ്യമായ ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ പരാതിയുടെ അപേക്ഷയുടെ തൽസ്ഥിതി സംവിധാനത്തിലൂടെ അറിയാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷയിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നപക്ഷം അല്ലെങ്കിൽ പരാതി പരിഹരിക്കപ്പെടുന്ന സമയം ആയതിൻറെ മറുപടി ടിക്കറ്റ് ലഭ്യമായ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

50. Face Recognition Mobile Application മുഖേന SPARK Attendance സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെയുള്ള attendance ഒഴിവാക്കുന്നു.

51.ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നത് വരെ **പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തോടൊപ്പം ഹാജർ ബുക്കും തുടർന്നും നിലനിർത്തുന്നതാണ്.**

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ **എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.** ലംഘനം ഉണ്ടായാൽ ചട്ടപ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്

Balram Kumar Upadhyay
DIRECTOR GENERAL

Signed by
Preetha V S
Date: 31-12-2025 14:55:38