

നം.DDDKER/4306/2022-A1

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം -695004
ഫോൺ :0471-2445749, 2445799
e-mail: dir.dairy@kerala.gov.in
cru.ddd@kerala.gov.in
തീയതി:-01-03-2023

സർക്കുലർ-15/2023

വിഷയം:- ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്-ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പബിംഗ് സിസ്റ്റം) മുഖേന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1)പൊതുഭരണ (ഏകോപനം) വകുപ്പിന്റെ 09-01-2023, 16-12-2022 എന്നീ തീയതികളിലെ നമ്പർ.സിഡിഎൻ.4/151/2018/പൊ.ഭ.വ-പാർട്ട്-2 സർക്കുലർ.
2)സർക്കാരിന്റെ 05-01-2023 ലെ D3/327/2022-DD നമ്പർ കത്ത്.

ഡയറി ഡയറക്ടറേറ്റ്, ജില്ലാ ഓഫീസ് തിരുവനന്തപുരം, ക്ഷീര പരിശീലന കേന്ദ്രം, ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസ്, സ്റ്റേറ്റ് ഡയറി ലാബ് എന്നീ ഓഫീസുകളിലെ ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം-പബിംഗ് സംവിധാനം പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ടി ഓഫീസുകളിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും 2023 മാർച്ച് മാസം 1-ാം തീയതി മുതൽ ഈ സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- മേൽ പറയുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നിലവിൽ സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്.
- ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം 10.15 മുതൽ 5.15 വരെയാണ്. (7 മണിക്കൂർ) കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ.
- ഒരു മാസത്തിൽ അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം 300 മിനിറ്റാണ്. ആയത് സാലറി സൈക്കിൾ തീയതിയായ 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയാണ് എന്ന രീതിയിലാണ് കണക്കാക്കുന്നത്. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഗ്രേസ് ടൈം കുറവ് വന്നാൽ ആയത് പുന:സ്ഥാപിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- ഹാഫ് ഡേയ് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദനീയമാണ്. (Half day 10.15 to 1.15, 2.00 to 5.15)

- ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും, ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകുമ്പോഴും **പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.**
- **ആകസ്മിക അവധികൾ 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.** LWA on MC, LWA without MC, LWA in continuation to Maternity Leave എന്നിവ Physical ആയി അപേക്ഷിച്ച് ക്രമവത്കരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാർക്കിലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്ന അവധി അപേക്ഷകൾ താമസം കൂടാതെ തീർപ്പ് കല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഓഫീസ് ഓർഡറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അനുവദിച്ചുവരുന്ന കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഉത്തരവ് നമ്പർ സ്റ്റാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഡയറി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മിക അവധി (CL) ഒഴികെയുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആകസ്മികാവധി മുൻകാലങ്ങളിലെപ്പോലെ അതാത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആകസ്മികാവധി അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അപേക്ഷകൾ സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന നിലവിൽ അനുവദിക്കുന്നതുപോലെ അനുവദിക്കേണ്ടതും, ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ ലീവ് അപേക്ഷകൾ, OD എന്നിവ ഡയറി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ ഔദ്യോഗിക യാത്ര/ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് OD-യ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ യാത്രാ തീയതി കഴിയുന്നതിന് മുമ്പായി അപേക്ഷ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മറ്റ് ഡ്യൂട്ടികൾക്ക് ഈ സമയത്ത് നിയമിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, OD രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, Order No, Place of Duty എന്നിവ കൂടി പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാരൻ ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ എസ്റ്റാബ്ലിഷ് മെന്റ് സെക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രേസ് ടൈമിനു പുറമെ മുൻകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരുന്ന **Late Permission / Early Exit** എന്നിവ അനുവദനീയമല്ല.
- ഒരു മാസത്തിൽ **10 മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ** അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് ആയി അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനുവദനീയമാണ്. ഇത് മറ്റ് അർഹമായ അവധികളുമായി ബന്ധമുള്ളതല്ല. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ

ദിവസത്തേയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയം (7 മണിക്കൂർ) അധികരിച്ചുവരുന്ന സമയമാണ്.

- ഡയറി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സ്പാർക്ക് മുഖേന അനുവദിക്കേണ്ടിവരുന്ന COff (വർഷത്തിൽ 12) അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഗ്രേസ് പിരീഡ് ഒരു ദിവസത്തിൽ പരമാവധി 59 മിനിട്ട് മാത്രമേ സാധ്യമാവുകയുള്ളൂ (പ്രതിമാസ ഗ്രേസ് പിരീഡ് 300 മിനിട്ടിൽ നിന്നും കുറവാകുന്നത്) 60 മിനിട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ ലീവ് ആയി മാറുന്നതാണ്.
- സർവ്വീസിൽ പുതുതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുതന്നെ PEN നൽകേണ്ടതും അനുമതി തന്നെ പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം അതാത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനുകൾ പുതിയതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒറ്റത്തവണ മാത്രമുള്ള പബ്ലിംഗ് ഹാജരായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. ആയത് അർഹമായ ലീവായി മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്പാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി അവരുടെ User Name-ഉം, Password-ഉം ഉപയോഗിച്ച് Login ചെയ്ത് സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സിലെ 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 എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അവരുടെ Attendance Details കാണാവുന്നതാണ്.
- ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അവസരത്തിൽ മുൻമാസം 16 മുതൽ തൻമാസം 15 വരെയുള്ള സ്പാർക്കിലെ ഹാജർ പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ക്രമീകരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ ബിൽ തയ്യാറാക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- ദിവസ വേതനം/താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരും, കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാരും ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ പബ്ലിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- ഇനി ഒരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ഹാജർബുക്ക് തുടരേണ്ടതാണ്.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്:

1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (SDL)
2. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (IT & e-governance), ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (തിരുവനന്തപുരം), പ്രിൻസിപ്പാൾ, DTC, Tvp
3. എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും, DTC പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും, റീജിയണൽ ഡയറി ലാബ്, കാസർഗോഡ്/കോട്ടയം, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ DEDC അമ്മകണ്ടകര.
3. ക്വാളിറ്റി കൺട്രോൾ ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
4. ഫാം ഹെഡ്, സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാം
5. IT cell (Website-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
6. സൂപ്രണ്ട്-എഫ് സെക്ഷൻ, എഫ്-1 സീറ്റ്
7. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി
8. നോട്ടീസ് ബോർഡ്