



ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം

നമ്പർ. DTETVM/7230/2024-EA2 (EA)

തീയതി: 19-02-2025

പരിപത്രം

വിഷയം:- വിദ്യാഭ്യാസം- സാങ്കേതികം- ആധാർ അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

ഈ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സ്പാർക് വഴി ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും 2025 മാർച്ച് 1 മുതൽ ആധാർ അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സംവിധാനം (AEBAS) ആയ ഫേസ് പബ്ലിംഗിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

» ആഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തന സമയം ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളിൽ നിഷ്കർഷിക്കും പ്രകാരവും അനുബന്ധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി മാത്രം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും, ആയതിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

» പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതുളളതിനാൽ ജീവനക്കാർ ആഫീസിൽ വരുമ്പോഴും, ആഫീസിൽ നിന്നു പോകുമ്പോഴും ഐ.ഡി കാർഡ് മുഖേനയോ, ആധാർ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയോ ഫേസ് പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെയോ, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

» എല്ലാ ആഫീസുകളിലും മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആഫീസിൽ ഹാജരായ ശേഷം ആഫീസ് വിട്ടുപോകുന്ന ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും ആഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന സമയവും, തിരികെ എത്തുന്ന സമയവും, പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലും, ആഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ആഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടുനിന്നതിന്റെ കാരണവും സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് അതാത് ആഫീസ് മേധാവികൾ/നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആയതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് അതാത് ആഫീസ് മേധാവികളുടെ/നിയന്ത്രണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തുനിന്നുമുള്ള ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി തുടർനടപടികൾ

കൈകൊള്ളുന്നതായിരിക്കും.

» 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 അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ മാത്രം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.

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

» ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേസ് ടൈം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഹാജർസ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം സ്പാർക്കിൽ കാണാവുന്നതാണ്.

» ആർജ്ജിതവാധി/ അർദ്ധവേതന അവധി അപേക്ഷകൾ തുടങ്ങിയ അവധികൾ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ ഇത് സംബന്ധിച്ച മെമ്മോ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും ആയത് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

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

» 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.

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

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

» ആഫീസ് മേധാവിയുടെ/അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ മാത്രമേ അവധി ദിവസങ്ങൾ അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ടി ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

» സ്പാർക്ക് മുഖേന അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അംഗീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് ആഫീസ് മേധാവി/അധികാരപ്പെടുത്തിയ അധികാരിയ്ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതും, ആയതിലേക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം സ്പാർക്കിൽ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

» ജീവനക്കാരുടെ Leave Account സ്പാർക്കിൽ update ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

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

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

» 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 ജീവനക്കരുടെ പെൻ Attendance Details of Individual പേജിലെ PEN രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അവരുടെ Attendance details കാണാവുന്നതാണ്.

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

» 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.

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

» ഫേസ് പബ്ലിംഗ് ചെയ്യാനുള്ള മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷനും നിർദ്ദേശങ്ങളും ടെക്നിക്കൽ എഡ്യൂക്കേഷൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് -നുള്ള അറ്റൻഡൻസ് പോർട്ടലായ <https://kldte.attendance.gov.in>-ൽ ലഭ്യമാണ്.

2025 ഫെബ്രുവരി 25- നു മുൻപായി അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഫേസ് പബ്ലിംഗ് ട്രയൽ റൺ നടത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന വിവരം സ്ഥാപനമേധാവി ഓൺലൈൻ വഴി അറിയിക്കേണ്ടതാണ് (ഓൺലൈൻ ലിങ്ക് 24-ന് DTE റിൾ നിന്നും അയച്ചുതരുന്നതാണ്).

നോഡൽ ഓഫീസർ അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2025 മാർച്ച് മാസത്തെ അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഏപ്രിൽ 5 ന് മുൻപായി eadtekerala@gmail.com എന്ന വിലാസത്തിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. (ഹാർഡ് കോപ്പി അയക്കേണ്ടതില്ല)

SHALIJ P R
DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്,

1. ഈ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും (www.dtekerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം).
2. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

Signed by Shalij P R
Date: 19-02-2025 08:05:31