

സർക്കുലർ നം.19/2025

വിഷയം: തൊഴിൽ വകുപ്പ് - സ്ഥാപനക്കാര്യം - തൊഴിൽ വകുപ്പിൽ സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം വഴിയുള്ള ഹാജർനില അനുസരിച്ച് ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നത് - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 10/11/2025 തീയതിയിലെ ഡി2/460/2022/തൊഴിൽ നമ്പർ കത്ത്

തൊഴിൽ വകുപ്പിൽ ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നീഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി ടി സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അറ്റൻഡൻസ് അനുസരിച്ച് സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുവാൻ സൂചന പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും (ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരും) താൽക്കാലിക സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ എൻ.ഐ.സി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നീഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം വഴി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും (ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരും) അവരവരുടെ അവധികൾ സ്പാർക്ക് വഴി സമർപ്പിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ-മാർ ശമ്പളബിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനുമുമ്പ് അവധികൾ സ്പാർക്കിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹാജർ നില അനുസരിച്ച് മാത്രം ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. വിവിധ ഷിഫ്റ്റ് അനുസരിച്ച് ജീവനക്കാരെ സോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം സ്പാർക്കിൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് വരെ ഫിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരെ സ്പാർക്ക് ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിലെ ശമ്പള സൈക്കിളിൽ നിന്നുമാത്രം താൽക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരും മറ്റ് കാരണങ്ങളാൽ സ്പാർക്ക് ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിലെ ശമ്പള സൈക്കിളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരുമായ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിംഗ് സീറ്റുകളിലും വകുപ്പിലെ ഹാജർ നിരീക്ഷിക്കുന്ന സെക്ഷനിലും നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ടി ജീവനക്കാരുടെ അവധികൾ സ്പാർക്ക് വഴി സമർപ്പിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും കൺട്രോളിംഗ് അതോറിറ്റി/സൂപ്പർവൈസർമാർ നൽകുന്ന അവധി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ച് അവധികൾ സ്പാർക്കിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം മാത്രം ശമ്പള ബിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. സ്പാർക്ക് ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിലെ ശമ്പള സൈക്കിളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഹാജർ നിരീക്ഷിക്കുന്ന സെക്ഷന് കൃത്യസമയത്ത് നൽകണം. കൂടാതെ ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ബുക്കുകൾ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ

കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അവധികൾ സ്പാർക്ക്വഴി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

7. ഓരോ മാസത്തെയും ശമ്പളബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിംഗ് സീറ്റുകളിൽ ലഭ്യമാക്കണം. അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭ്യമാക്കാത്ത പക്ഷം ഡി.ഡി.ഒ-മാർ ശമ്പളബിൽ ഒരുകാരണവശാലും തയ്യാറാക്കുവാൻ പാടില്ല.
8. ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അതത് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കായിരിക്കും.

Safna Nazarudeen
COMMISSIONER LCO

പകർപ്പ്

വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും