

നം.DDDKER/2092/2025-A1

ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്

പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം -695004

ഫോൺ :0471-2445749, 2445799

e-mail: dir.dairy@kerala.gov.in

cru.ddd@kerala.gov.in

തീയതി:20-05-2025

സർക്കുലർ നം.38/2025

വിഷയം:- ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് -ഡയറക്ടറേറ്റ് - അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ-ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിലെ സ്പാർക്ക് അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം മുഖേന ഹാജർ/ലീവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :-
- 1) 01.03.2023 ലെ ഈ ഓഫീസിലെ DDDKER/4306/2022-A1 നമ്പർ ഫയലിലെ 15/2023 നമ്പർ സർക്കുലർ
 - 2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നം. 3253/2023/GAD തീയതി: 14.07.2023
 - 3) സർക്കാരിന്റെ 14.05.2025 ലെ Agri-B2/110/2025-FIN (SPK-A4) നമ്പർ കത്ത്

മേൽ സൂചന (1), (2) പ്രകാരം ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിലെ ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നു. സൂചന (3) കത്ത് പ്രകാരം സ്പാർക്ക് അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് 16.05.2025 മുതൽ സാലറിയുമായി ലിങ്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളതായി സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം മുഖേന ഹാജർ/ലീവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ചുവടെപ്പറയുന്ന തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾകൂടി നൽകുന്നു. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും/ഉദ്യോഗസ്ഥരും നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

I. ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റം) മുഖേന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിലെ പ്രവർത്തി സമയം 10/10.15 മുതൽ 5/5.15 വരെ (7 മണിക്കൂർ) ആണ്. അർദ്ധ ദിവസം (Half day) പൂർവാഹ്നത്തിലെ പ്രവർത്തി സമയം 10/10.15 മുതൽ 01.15 വരെയും അർദ്ധ ദിവസം (Half day) അപരാഹ്നത്തിലെ പ്രവർത്തി സമയം ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5/5.15 വരെയുമാണ്.
2. ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം വഴി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ജീവനക്കാർ ഓഫീസൽ വരുമ്പോഴും, ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകുമ്പോഴും **മെഷിൻ/Face app** വഴി പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. Access Granted എന്ന സന്ദേശവും

പച്ച ടിക്ക് മാർക്കും ഉറപ്പ് വരുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ദിവസവേതനം/താൽക്കാലികം/കോൺട്രാക്ട് ജീവനക്കാർ ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

4. ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു സാലറി സൈക്കിളിൽ (തൻമാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയെന്ന രീതിയിൽ) 300 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം അനുവദിച്ചു വരുന്നു. ആയത് ഒരു ദിവസം പരമാവധി 59 മിനിറ്റ് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാവൂ. ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേസ് സമയം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ ലഭ്യമാണ്.
5. പൂർണ്ണ ദിവസത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയം രാവിലെ 10/10.15 മുതൽ 11/11.15 വരെയും വൈകുന്നേരം 4/4.15 മുതൽ 5/5.15 വരെയുമാണ് (പരമാവധി 59 മിനിറ്റ്) Half day-യ്ക്കും പരമാവധി 59 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയം രാവിലെ 10/10.15 മുതൽ 11/11.15 വരെ ഉച്ചയ്ക്ക് 12.15 മുതൽ 1.15 വരെ ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് 2.00 മുതൽ 3.00 വരെ വൈകുന്നേരം 4/4.15 മുതൽ 5/5.15 വരെ ആണ്.
6. സ്പാർക്ക് അക്കൗണ്ടിൽ അവശേഷിക്കുന്ന ഗ്രേസ് സമയത്തേക്കാൾ അധികം സമയം വിനിയോഗിച്ച് ടി ദിവസത്തെ ഹാജർ ആബ്സെന്റ് ആകുന്ന പക്ഷം ആയത് ലീവ് കൊടുത്ത് ക്രമീകരിച്ചാലും നഷ്ടമായ ഗ്രേസ് ടൈം പുനസ്ഥാപിക്കുവാൻ നിലവിൽ സാധ്യമല്ല.
7. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയത്ത് (രാവിലെ 10/10.15 മുതൽ 11/11.15 വരെ) ഓഫീസിൽ എത്തിച്ചേരുകയും അക്കൗണ്ടിൽ ഗ്രേസ് സമയം കുറവുള്ള സാഹചര്യവുമാണെങ്കിൽ ഗ്രേസ് സമയം സംരക്ഷിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
രാവിലെ 11/11.15-ന് ശേഷം-ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുകയും വൈകുന്നേരം 5/5.15 ന് ശേഷം പഞ്ച് ഔട്ട് ചെയ്യുകയും പൂർവ്വാഹ്നം (FN) അവധി കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രേസ് സമയം അനുവദനീയമായ സമയത്ത് (വൈകുന്നേരം 4/4.15 മുതൽ 5/5.15 വരെ) ഓഫീസിൽ നിന്ന് പോകേണ്ടി വരികയും അക്കൗണ്ടിൽ ഗ്രേസ് സമയം കുറവുള്ള സാഹചര്യവുമാണെങ്കിൽ ഗ്രേസ് സമയം സംരക്ഷിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
രാവിലെ 10.15-ന് മുൻപ് പഞ്ച് ഇൻ ചെയ്യുകയും ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15-ന് ശേഷം വൈകുന്നേരം 4.15-ന് മുൻപ് പഞ്ച് ഔട്ട് ചെയ്യുകയും അപരാഹ്നം (AN) അവധി കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. ഓരോ ദിവസത്തെയും ആദ്യത്തേതും (ഇൻ പഞ്ച്) അവസാനത്തെയും (ഔട്ട് പഞ്ച്) പഞ്ചിംഗ് ആണ് ഹാജറിന് കണക്കാക്കുന്നത്
10. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില സ്പാർക്കിൽ കാണുന്നതിനായി അവരവരുടെ User name (PEN) ഉം, password ഉം ഉപയോഗിച്ച് login ചെയ്ത് Service Matters ലെ Attendance Details

of individual എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജരില പരിശോധിച്ച് ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

11. മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ PEN Attendance Details of individual പേജിലെ P E N രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ അവരുടെ Attendance details കാണാവുന്നതുമാണ്.

12. 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.

13. സ്പാർക്കിൽ updation നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ, പഞ്ചിംഗ് സംബന്ധമായ മെസ്സേജുകൾ ലഭിക്കുന്നതിന് താമസം ഉണ്ടാകും. പഞ്ചിംഗ് ഡാറ്റാ സ്പാർക്കിലേയ്ക്ക് സ്വീകരിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രമേ attendance details ൽ ടി ഡാറ്റാ കാണുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

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

15. പൂർവ്വാഹ്നം (FN) ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിച്ചു കഴിയുന്നുവെങ്കിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2.00 മണിയ്ക്ക് മുൻപ് ഇൻ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും 5.15-ന് ശേഷം ഔട്ട് പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിൽ 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ അപരാഹ്നം (AN) അവധി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി/അവധി മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16. അപരാഹ്നം (AN) ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ രാവിലെ 11.15-ന് മുൻപ് ഇൻ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉച്ചയ്ക്ക് 1.15-ന് ശേഷം ഔട്ട്പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി ദിവസങ്ങളിൽ 60 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അല്ലെങ്കിൽ പൂർ വ്വാഹ്നം (FN) അവധി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഔട്ട് സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി/അവധി മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

17. ഒറ്റത്തവണ മാത്രമുള്ള പഞ്ചിംഗ്(Forget Punching) വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ മാത്രം ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിന് ശേഷമുള്ളവ അർഹമായ ലീവായി മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

18. സർവ്വീസിൽ പുതുതായി നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അന്നുതന്നെ പെൻ (PEN) നൽകേണ്ടതും ടി ജീവനക്കാർ പഞ്ചിംഗിനായി PEN ഫിംഗർ എൻറോൾമെന്റ് നടപടികൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

19. സ്പാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ ലീവ്/ഡ്യൂട്ടി അർഹതയ്ക്കു വിധേയമായി യഥാസമയം ക്രമപ്പെടുത്തി ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം കൃത്യസമയത്ത് മാറി നൽകുന്നു എന്നത് അതാത് DDO മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

II. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്

1. ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് സ്പാർക്കിൽ അർഹത ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിൽ നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയത്തിൽ (7 മണിക്കൂർ) കൂടുതലായി വരുന്ന സമയമാണ്.
2. കെ.എസ്.ആർ.ഭാഗം ഒന്ന് അനുബന്ധം VII, സെക്ഷൻ III പ്രകാരം പൊതുഅവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നതിന് പകരമായി അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് office order-ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മന്ത്രമേ 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.
3. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി ആയത് സ്പാർക്ക് ക്രെഡിറ്റിൽ വരുന്നത് മുതൽ 3 മാസമാണ്.
4. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അപേക്ഷിക്കുന്ന സമയത്ത് C-off അനുവദിച്ച ഓർഡർ തീയതി എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

III. അവധി/ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ സ്പാർക്ക് മുഖേന രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. അവധി/ ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി അപേക്ഷകൾ സ്പാർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകാരം നേടേണ്ടതുമാണ്.
2. വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന അവധികൾ ഉടൻ തന്നെ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഫോർവേർഡ് ചെയ്യുന്ന ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി അപേക്ഷകൾ ഡ്യൂട്ടി തീയതിയുടെ അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഫോർവേർഡ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.
3. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തലം വരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആകസ്മികാവധി ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള അവധി/ ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി അപേക്ഷകളും Reporting Officer-ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. അവധി/ കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്/ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ശുന്യവേതനാവധി അപേക്ഷകൾ (L W A) , മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടിയ ശുന്യവേതനാവധി അപേക്ഷകൾ LWAM), മാതൃത്വ അവധി കഴിഞ്ഞുള്ള 60 ദിവസത്തെ ശുന്യവേതനാവധി അപേക്ഷകൾ (Rule 102 Part I KSRs), പ്രത്യേക അവശതാവധി (Special disability leave) എന്നിവ സ്പാർക്കിലൂടെ അപേക്ഷിക്കുവാൻ നിലവിൽ സാധ്യമല്ല. ആയതിനാൽ അത്തരം അപേക്ഷകൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടെ ഫിസിക്കൽ ആയി, വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫിസിക്കൽ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെമ്മോ/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും അതത് ബില്ലിംഗ് സീറ്റുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള പ്രിവിലേജ് ഉപയോഗിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അവധി സ്പാർക്കിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ഫിസിക്കലായി ലഭിക്കുന്ന അവധി അപേക്ഷകൾക്കും മേൽ നിർദ്ദേശം ബാധകമാണ്.
6. ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധമായ ഉത്തരവുകൾ നേരത്തേ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ, പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മുൻപ് തന്നെ അപേക്ഷിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
7. സാലറി സൈക്കിളിനുള്ളിലെ ദിവസങ്ങളിൽ അവധി/ കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്/ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ തെറ്റായി അപേക്ഷിച്ച് ആയത് അംഗീകരിച്ചാൽ ടി ദിവസത്തെ അവധി/ കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്/ഔട്ട്സൈഡ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ റദ്ദാക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രീതിയിൽ അപേക്ഷ Approving authority-യ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം (Approval) നേടേണ്ടതാണ്.
 - i. Leave cancellation-login to the SPARK-Service Matters-Leave Application-Cancel Leave-select leave to be cancelled displayed on the left side of the window-enter reason for cancellation-confirm.
 - ii. Compensatory Off cancellation-login to SPARK-Service Matters-Coff Application-Cancel Coff request-select Coff to be cancelled displayed on the left side of the window-Cancel Coff.
 - iii. Outside Duty (OD) cancellation-login to the SPARK-Service Matters-Outside Duty intimation-Cancel Outside Duty request-Select OF to be cancelled displayed on the left side of the window-enter reason for cancellation-submit.
8. 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.

1. ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ അവധികളും അത് വിനിയോഗിക്കാവുന്ന കാലയളവും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നമ്പർ	അനുവദനീയമായ അവധി	അത് വിനിയോഗിക്കാവുന്ന കാലയളവ്
1.	ആകസ്മികാവധി (Casual Leave)	വർഷത്തിൽ 20 ദിവസം
2.	കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് (C-Off)	വർഷത്തിൽ 15 ദിവസം
3.	അർദ്ധവേതനാവധി (Half Pay Leave)	അക്കൗണ്ടിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്
4.	പരിവർത്തിതാവധി (Commuted Leave)	അക്കൗണ്ടിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്
5.	ആർജ്ജിതാവധി (Earned Leave)	അക്കൗണ്ടിലെ ലഭ്യതയനുസരിച്ച്
6.	സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് (ഭിന്നശേഷി ജീവനക്കാർക്കും, ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടികൾ ഉള്ള ജീവനക്കാർക്കും)	വർഷത്തിൽ 15 പ്രവർത്തി ദിവസം (മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)
7.	പിതൃത്വ അവധി (Paternity Leave)	10 ദിവസം
8.	മാതൃത്വ അവധി (Maternity Leave)	180 ദിവസം

2. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനോട് ചേർത്ത് ആകസ്മികാവധി മാത്രമേ ചട്ടപ്രകാരം അനുവദിക്കാനാകൂ.

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

V പൊതുമിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ജീവനക്കാർ തന്മാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയുള്ള ലീവുകൾ സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകാത്ത പക്ഷം Unauthorized absence ആയി കണക്കാക്കി ടി ദിവസങ്ങളിലെ ശമ്പളം കുറവ് വരുത്തുന്നതാണ്. പിന്നീട് ടി ദിവസങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള ലീവ് സമർപ്പിച്ച് ആയത് അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്തതായി മാത്രമേ ശമ്പളം അനുവദിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് ജീവനക്കാർ താമസിച്ച് വരികയും, നേരത്തേ പോകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം മേൽപ്പറയും പ്രകാരം Unauthorized absence ആയി കണക്കാക്കി ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം തടയുന്നതാണ്.

3. ജീവനക്കാരുടെ സാലറി സൈക്കിൾ പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ സ്റ്റാർക്കിലൂടെ സമർപ്പിച്ച് ക്രമവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. Controlling Authority/Supervisors ലഭ്യമാക്കുന്ന അവധി സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് പരിശോധിച്ച് അവധികൾ സ്റ്റാർക്കിൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം മാത്രം സാലറി ബൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ടി ജീവനക്കാരുടെ അർദ്ധവേതനാവധി (Half Pay Leave), പരിവർത്തിതാവധി (Commuted Leave), ആർജ്ജിതാവധി (Earned Leave) എന്നീ അവധികൾ സംബന്ധിച്ച കണക്ക് ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ളത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അവധി അപേക്ഷ സ്റ്റാർക്കിലൂടെ നൽകി ക്രമീകരിക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.
4. മേലധികാരികൾ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ കാണുന്നതിനായി SPARK-ൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും Absent Report ബില്ലിംഗ് സീറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ടി വിവരം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡയറക്ടർ

ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

- പകർപ്പ്:-
- 1) എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും എല്ലാ ക്ഷീര പരിശീലന കേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും,
 - 2) റീജിയണൽ ഡയറീ ലാബ്, കോട്ടയം/കാസർഗോഡ്
 - 3) ഫാം ഹെഡ്, സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാം, വലിയതുറ
 - 4) ഐ ടി സെൽ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
 - 5) നോട്ടീസ് ബോർഡ്
 - 6) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി