

ഉദ്യോഗിനെ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. Exclude/Include ചെയ്യുന്ന ചുമതല നേരയ്ക്ക് തീർക്കേണ്ടതാണ്.

* പ്രവാസികൾക്ക് അവർക്ക് പ്രദേശം അല്ലെങ്കിൽ ഉദ്യോഗ സ്ഥലത്ത് താമസിക്കാൻ ഉള്ള ഹോളിഡി ഓഫ്ഫീസിലേക്ക് തിരിച്ചുവരുന്നതിനുള്ള ചുമതല നേരയ്ക്ക് തീർക്കേണ്ടതാണ്.

* സ്റ്റാഫ് അടയ്ക്കലിൽ അടയ്ക്കലിനെ തുടർന്ന് സമയമേതൊരു അധിക സമയം വിനിയോഗിച്ച് മറ്റേ സമയം ഹോളിഡി ആയി കണക്കാക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് മറ്റ് കോർപ്പറേഷൻ ക്രമീകരിച്ചാലും നഷ്ടമായ തുടർന്ന് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

* ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ തുടർന്ന് സമയമേതൊരു (ഓററിംഗ് 0.15 മുതൽ 1.15 വരെ) തീർക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടയ്ക്കലിൽ തുടർന്ന് സമയം കറുത്തു സാഹചര്യമേതൊരു തുടർന്ന് സമയം സമയമേതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും ചുമതല പരിധി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓററിംഗ് 1.15 ന് ശേഷം - ഉദ്യോഗ 02.00 മണിയ്ക്ക് ഉദ്യോഗ പത്രികയ്ക്ക് കൈമാറ്റം.

05.15 ന് ശേഷം പത്രികയ്ക്ക് കൈമാറ്റം. (FN) അധിക കൈമാറ്റമേതൊരു.

* തീർക്കേണ്ടതും ആവശ്യമേതൊരു (ഇൻ പത്രിക) അടയ്ക്കലിനേതൊരു (ഓട്ട് പത്രിക) പത്രികയ്ക്ക് തീർക്കേണ്ടതാണ്.

* തീർക്കേണ്ടതും ഹോളിഡി സ്റ്റാഫ് തീർക്കേണ്ടതാണ്. അടയ്ക്കലിനെ User Name (FN) ഉപയോഗിച്ച് ഉപയോഗിച്ച് login ചെയ്ത് Attendance details of individual എന്ന പത്രികയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തീർക്കേണ്ടതും ഹോളിഡി പത്രികയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

* Attendance details of individual പത്രികയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും കൈമാറ്റമേതൊരു തീർക്കേണ്ടതും പത്രികയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

* സ്റ്റാഫ് തീർക്കേണ്ടതും Maintenance നടക്കുന്ന തീർക്കേണ്ടതും, പത്രികയ്ക്ക് സമയമേതൊരു കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തീർക്കേണ്ടതും പത്രികയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും. 05.15 ന് ശേഷം ഓട്ട് പത്രികയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റേ തീർക്കേണ്ടതും 60 മിനിറ്റ് തുടർന്ന് സമയം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അടയ്ക്കലിൽ അടയ്ക്കലിനെ (AN) അധിക കൈമാറ്റമേതൊരു. ഓട്ട് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും / അധിക കൈമാറ്റമേതൊരു കൈമാറ്റമേതൊരു.

* പത്രികയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും പത്രികയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

* പത്രികയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും (FN) ഓട്ട് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും തീർക്കേണ്ടതും കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും. 05.15 ന് ശേഷം ഓട്ട് പത്രികയ്ക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റേ തീർക്കേണ്ടതും 60 മിനിറ്റ് തുടർന്ന് സമയം വിനിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അടയ്ക്കലിൽ അടയ്ക്കലിനെ (AN) അധിക കൈമാറ്റമേതൊരു. ഓട്ട് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും / അധിക കൈമാറ്റമേതൊരു കൈമാറ്റമേതൊരു.

*അപരാധം (AN) ഓട്ട് സൈഡ് വ്യക്തിയുള്ള ജീവനക്കാർ ഓറീജിനലി 11.15ന് മുൻപ് ഇൻ പബ്ലിക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉപയ്ക്ക് 01.15 ന് ശേഷം ഓട്ട് പബ്ലിക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. മി ദിവസങ്ങളിൽ 60 മിനിറ്റ് ഓട്ട് സമയം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. അഞ്ചുമിനിറ്റ് സ്പർവ്വഹം (FN) അവധി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓട്ട് സൈഡ് വ്യക്തി / അവധി മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

* ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറോ അതിയധികമോ അധികസമയം അംഗീകൃതമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ) മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിൽ നിശ്ചയിച്ചുള്ള മാതൃഭാഗങ്ങൾ ഇതിനും അധികമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം അംഗീകൃതമായ മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും തീർച്ചസ്ഥിത പ്രവൃത്തി സമയത്തിൽ (7 മണിക്കൂർ) കൂടുതലായി വരുന്ന സമയമാണ്.

*കെ.എസ്.ആർ.ഓ.പം ഓഫ് അനുഭവം VI, സെക്ഷൻ III പ്രകാരം പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ വ്യക്തി ചെയ്യുന്നതിന് പക്ഷമെങ്കിൽ അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ഉത്തരവിനനുസരിച്ചുള്ള അനുവദിക്കുന്നതിൽ മാത്രമേ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം അവധി വ്യക്തിയായി ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചട്ടപ്രകാരം പബ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മി കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനായി അപേക്ഷിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ സ്റ്റാൻഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനുവദനീയല്ല.

* കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫിനുള്ള അപേക്ഷ ആയത് സ്റ്റാൻഡിൽ ശുപാർശയിൽ വരുന്നതാണ് മുൻപ് 3 മാസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

*അവധിപ്രകോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്, ഓട്ട് സൈഡ് വ്യക്തി, അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ചുരുങ്ങിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാൻഡിൽ അവധിപ്രകാരം അംഗീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിന്നും ആയത് സംബന്ധിച്ച ഓരോ ആവശ്യങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ അനുസരണപൂർവ്വം പെട്ടെന്ന് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

*ഓട്ട് സൈഡ് വ്യക്തി സംബന്ധമായ ഉത്തരവുകൾ നോക്കുന്ന പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ, പ്രസ്തുത വ്യക്തി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അതേ അപേക്ഷിച്ച് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

*സാധാരണ സേവകളിലുള്ള ജീവനങ്ങളിൽ അവധി കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് / ഓട്ട് സൈഡ് വ്യക്തി എന്നിവ തന്മൂലം അപേക്ഷിച്ച് ആയത് അംഗീകരിച്ചാൽ മി ദിവസത്തെ അവധി / കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് / ഓട്ട് സൈഡ് വ്യക്തി എന്നിവ നോക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തീയതിയിൽ അപേക്ഷ Approving authority യ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം (Approval)നേടേണ്ടതാണ്. തന്മൂലം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ പെൻഡിംഗ് (pending)ആണെങ്കിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തീയതിയിൽ അപേക്ഷിച്ച ഉത്തര ആയത് നോക്കുന്നതാണ്.

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.

കെ.ആർ.ബ്ലോക്ക്മാൽ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറീമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറീമാർക്കും,
 സെക്രട്ടറീമാർക്കും
 എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടറീമാർക്കും
 എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും
 ഗവൺമെന്റുടെ സെക്രട്ടറി, മേയ് മന്ദിരം, തിരുവനന്തപുരം
 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് മാനാജർ (എ മിസ്റ്റർ/മിസ്സിസ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം
 എല്ലാ പൊതുജനസേവനസംവിധാന സമാഹാരങ്ങളുമായും മേധാവികൾക്കും
 സീനിയർ മെറ്റീരിയൽ ഡയറക്ടർ, എൽ.ഐ.സി, കേരള ബ്ലോക്ക് സെന്റർ, തിരുവനന്തപുരം,
 തിരുവനന്തപുരം.
 സീനിയർ കൺസൾട്ടന്റ്, ബ്ലോക്ക് ഗവൺമെന്റ് മിഷൻ ടി. കേരള ബ്ലോക്ക്
 ഐ.റ്റി.മിഷൻ, വെള്ളയമ്പലം, തിരുവനന്തപുരം.
 മാനാജർ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് ഫിഷറീസ്, ഡി.പി.സി മിഷൻ ഡി.പി. കേരള മൂണിസിപ്പാലിറ്റി
 ക്യാമ്പസ്, പാലയം, തിരുവനന്തപുരം - 695 001
 മാനാജിംഗ് ഡയറക്ടർ, കെ.ടി.ജോണി. സെക്യൂരിറ്റി & സർവൈലൻസ് ഗ്രൂപ്പ്
 കരകല്ലം, തിരുവനന്തപുരം
 സെക്രട്ടറി, തിരുമനോര സെക്രട്ടറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
 സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് മെമ്പ്രോസൽ, തിരുവനന്തപുരം.
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോട്രെൻ, എറണാകുളം
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള മോകാമുക്ത, തിരുവനന്തപുരം
 മേയർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ മന്ദിരം, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം
 സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരവാഹകരും കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള റീക്കോൺസ്ട്രക്ഷൻ/കണ്സർവേഷൻ/റീനോവേഷൻ/സംസ്കരണമന്ദിരം
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, മണ്ണുത്തി, തൃശ്ശൂർ
 രജിസ്ട്രാർ, ഗുട്ടി ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാമ്പയി. പി.ഒ, എറണാകുളം
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള മൂണിസിപ്പാലിറ്റി മേയ് മന്ദിരം & അമലമംഗല സയൻസസ്, തൃശ്ശൂർ- 680 596
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള മെറ്റീരിയൽ & ആനിമൽ സയൻസസ് മൂണിസിപ്പാലിറ്റി, ക്യാമ്പസ് മേയ് മന്ദിരം, പൂക്കോട്,
 വയനാട്
 രജിസ്ട്രാർ, കേരള മൂണിസിപ്പാലിറ്റി മേയ് ഫീ-മന്ദിരം ബ്ലോക്ക് മേയർ സ്റ്റുഡിയം, പനങ്ങാട്, കൊല്ലം
 ഡയറക്ടർ, വിനയ പൊതുജന സൗകര്യ വകുപ്പ്
 (മെമ്പ്രോസൽ/മിഷൻ വിഷയമായ പ്രവേശനത്തിന്)
 മേയ് & സ്പെഷ്യൽ സെനിയർ സെക്രട്ടറി മേയ് മന്ദിരം/മിഷൻ;
 പൊതുജന കമ്പ്യൂട്ടർ സെൽ വകുപ്പ്
 (പൊതുജന വകുപ്പിന്റെ മേയ് സെക്രട്ടറി/മിഷൻ/മേയ് മന്ദിരം)
 കരുതൽ ഫയൽ/മേയ് മന്ദിരം പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ മേയ് മന്ദിരം

പകർപ്പ് - ബഹു ഉപജ്ഞാതൃക്കൾക്ക്
 ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാഫ് മേയ് മന്ദിരം
 പൊതുജന അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഫീഫ് ടൂ