

ഇ-മെയിൽ - director.ims@kerala.gov.in

ഫോൺ : 0471-2323960

വെബ്സൈറ്റ് : www.ims.kerala.gov.in

ബി2-63/23/ ഡി.ഐ.എം.എസ്

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ്

ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം - 14

തീയതി : 13-11-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് - വകുപ്പിൽ സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് വഴിയുള്ള ഹാജർനില അനുസരിച്ച് ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നത് -സംബന്ധിച്ച് .

സൂചന :- 10-11-2025 ലെ ഡി2/460/2022-തൊഴിൽ നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത് .

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പിൽ ഒരു താൽക്കാലിക സംവിധാനം എന്ന നിലയിൽ എൻ.ഐ.സി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കി പ്രസ്തുത സംവിധാനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അറ്റൻഡൻസ് അനുസരിച്ച് സാലറി പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുവാൻ സർക്കാർ സൂചന പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു.

സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ ഉൾപ്പെടെ നിലവിൽ സ്പാർക്കിൽ വിവിധ ഷിഫ്റ്റ് അനുസരിച്ച് ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ സോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം നിലവിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെന്നും പ്രസ്തുത സംവിധാനം ഇപ്പോഴൊന്നും നിലവിൽ വരാനുള്ള സാധ്യതയില്ല എന്നും അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു .ആയതിനാൽ സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള രീതിയിൽ ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പിലും സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് വഴിയുള്ള ഹാജർനില അനുസരിച്ച് ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് .

സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് വഴിയുള്ള ഹാജർനില അനുസരിച്ച് ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ് .

1) ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും [ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരും] താൽക്കാലിക സംവിധാനമെന്ന നിലയിൽ എൻ.ഐ.സി വികസിപ്പിച്ചെടുത്ത ഫെയ്സ് റെക്കഗ്നിഷൻ മൊബൈൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം വഴി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

II) ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും [ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരും] തങ്ങളുടെ അവധികൾ SPARK വഴി സമർപ്പിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ് .ഡി ഡി ഒ മാർ ശമ്പള ബിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് അവധികൾ SPARK ൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ് .

iii)ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പിൽ അടുത്ത മാസം മുതൽ സാധാരണ ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ (രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.15 വരെ) ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ഹാജർ SPARK ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിലെ ശമ്പള സൈക്കിളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള രീതിയിൽ SPARK ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം വഴിയുള്ള ഹാജർനില അനുസരിച്ച് മാത്രം ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് .ഈ സംവിധാനം സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളിലെയും സർക്കുലറുകളിലേയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പിലും പിന്തുടരാവുന്നതാണ്.

(iv)സ്റ്റാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം വഴിയുള്ള ഹാജർനില അനുസരിച്ച് മാത്രം ശമ്പളം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നതിനായി വകുപ്പിൽ ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ് .

(v) വിവിധ ഷിഫ്റ്റ് അനുസരിച്ച് ജീവനക്കാരെ സോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം SPARK-ൽ ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് വരെ ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരെ SPARK ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിലെ ശമ്പള സൈക്കിളിൽ നിന്ന് മാത്രം താത്ക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ് .

(vi) ഷിഫ്റ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരും , മറ്റ് കാരണങ്ങളാൽ SPARK ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിലെ ശമ്പള സൈക്കിളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടവരുമായ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിംഗ് സീറ്റുകളിലും വകുപ്പിലെ ഹാജർ നിരീക്ഷിക്കുന്ന സെക്ഷനിലും (Attendance monitoring Section) നൽകേണ്ടതാണ് .

(vii) ഈ ജീവനക്കാരുടെ അവധികൾ SPARK വഴി സമർപ്പിച്ച് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ് . Controlling Authority/ Supervisors നൽകുന്ന അവധി സ്റ്റേറ്റ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ച് അവധികൾ SPARK ൽ ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ ശമ്പള ബിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാവൂ .

(viii) SPARK ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിലെ ശമ്പള സൈക്കിളിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഹാജർ നിരീക്ഷിക്കുന്ന സെക്ഷന് കൃത്യസമയത്ത് നൽകണം . ഈ പട്ടിക ഓരോ മാസവും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും

കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം .

(ix) ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ബുക്കുകൾ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കണം .കൂടാതെ അവധികൾ SPARK വഴി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം .

(x) ഓരോ മാസത്തേയും ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ഈ ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലിംഗ് സീറ്റുകളിൽ ലഭ്യമാക്കണം .അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭ്യമല്ലാത്തപക്ഷം ഡി ഡി ഒ മാർ ശമ്പള ബിൽ ഒരു കാരണവശാലും തയ്യാറാക്കുവാൻ പാടില്ല .

(xi) ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഈ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർരേഖകൾ ലഭ്യമാക്കണം . ഇതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അതത് റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കായിരിക്കും.

വിശ്വസ്തതയോടെ

Cinipriyadarsini

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ (I/c)

സ്വീകർത്താവ് :

- 1) എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും
- 2) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
- 3) എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും / എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും.
- 4) ഫയൽ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
- 5) വെബ് സൈറ്റ്