

File No : KSOM/139/2019-AO

Date : 14/03/2022.

Circular

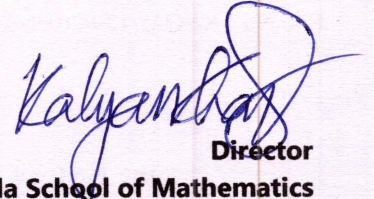
Sub : KSCSTE- KSOM - Instructions for the effective Implementation of biometric punching attendance system – Reg.

KSCSTE - Kerala School of Mathematics issues the following Instructions regarding of the Implementation of biometric punching attendance system.

- (1) The biometric punching system includes all permanent employees, temporary employees, Post-Doctoral Fellow and PhD Scholar.
- (2) The working hours of Kerala School of Mathematics are from 10.00 AM to 05.00 PM (7 hours).
- (3) Punching should be marked at actual time of Entry and Exit.
- (4) The provision for **300** minutes' grace-time is given in the Bio-metric Attendance per month. It can only be used for a maximum of **60** minutes a day. When grace time is short for any reason, it cannot be restored.
- (5) Attendance is calculated from the 16th of the first month to the 15th of the next month.
- (6) Grace time is allowed for Half day (Half day 10 AM to 1 PM, 1.45 PM to 5 PM) also.
- (7) Employees assigned to other duties must inform that information in advance and record the OD in the punching report. Those assigned to Full Day programs do not have to register for the Biometric Punching System on the same day. However, those assigned to Half Day programs are required to register for the Biometric Punching System for half a day.
- (8) Leave of the employee will be deducted from their leave in credit in the order of CL, HPLC, LWS, HPL and LWOS if the employee stays after the allowable grace time and leaves early. if and only if 300 minutes' grace-time is over and eligible leave application of the employee concerned is not received in time.
- (9) As the leave is arranged through the Auto Process system at the end of each month, the leave of employees who do not apply for leave will be deducted from their credit in the order of CL, HPLC, LWS, HPL and LWOS.
- (10) Employees applying for Special CL, Medical Leave and Paternity / Maternity Leave should submit the application to the authority concerned along with the required documents.
- (11) Attendance Report (Recoveries and Deductions related to Salary) downloaded through Auto process system should be submitted to HR Section and A / C Section.
- (12) Cleaning staff must be present in the office from 9.45 AM to 4.45 PM.
- (13) In any case, if the machine is not accessible for punching using the official identity card / finger of the employee, the time of arrival should be recorded in the available register and the information should be conveyed to the officer concerned.

138073/2022/TAPAL KSOM

(14) The Attendance Register should be maintained until further notice/orders and the exact leave and tour should be recorded.


Director

KSCSTE- Kerala School of Mathematics

All Employees
O/c



File No : KSOM/139/2019-AO

Date : 14/03/2022

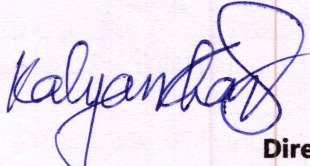
സർക്കുലർ

വിഷയം : KSCSTE- KSOM - ബയോമെട്രിക് പബ്ലിങ് സിസ്റ്റം മുഖേന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച.

കേരള സ്കൂൾ ഓഫ് മാത്തമാറ്റിക്സിൽ നിലവിലുള്ള ബയോമെട്രിക് പബ്ലിങ് സിസ്റ്റം മുഖേന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- (1) ബയോമെട്രിക് പബ്ലിങ്ങ് സംവിധാനത്തിൽ എല്ലാ സ്ഥിര ജീവനക്കാരെയും, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരെയും, Post-Doctoral Fellow, PhD Scholar എന്നിവരെയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.
- (2) കേരള സ്കൂൾ ഓഫ് മാത്തമാറ്റിക്സിലെ പ്രവർത്തി സമയം **10.00 AM മുതൽ 05.00 PM** വരെയാണ് (7 മണിക്കൂർ).
- (3) ഓഫീസ് ടൈമിൽ നേരത്തെ വരുമ്പോഴോ, വൈകി പോകുമ്പോഴോ അതാത് സമയത്ത് പബ്ലിങ്ങ് നടത്തേണ്ടതാണ്.
- (4) ഒരു മാസത്തിൽ **300** മിനിട്ട് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിച്ചു വരുന്നു. ആയത് ഒരു ദിവസം പരമാവധി **60** മിനിറ്റ് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കാനാവൂ. എന്തെങ്കിലും കാരണത്താൽ ഗ്രേസ് ടൈം കുറവ് വന്നാൽ ആയത് പുന: സ്ഥാപിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- (5) ഗ്രേസ് ടൈം തൻമാസം 16 മുതൽ അടുത്ത മാസം 15 വരെയെന്ന രീതിയിൽ കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- (6) Half day യ്ക്ക് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നതാണ് (Half day 10 AM to 1 PM, 1.45 PM to 5 PM).
- (7) മറ്റ് ഡ്യൂട്ടികൾക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ ആ വിവരം മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചു പബ്ലിങ്ങ് റിപ്പോർട്ടിൽ **OD** രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. **Full Day** പ്രോഗ്രാമുകൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ ആണെന്ന് ദിവസം ബയോമെട്രിക് പബ്ലിങ്ങ് സിസ്റ്റത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ **Half Day** പ്രോഗ്രാമുകൾക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നവർ പകുതി ദിവസം ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (8) ജീവനക്കാർ അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് താമസിച്ചു വരികയും, നേരത്തേ പോവുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ ലഭിക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ അവധികൾ അവരുടെ ക്രെഡിറ്റിലുള്ള ലീവിൽ നിന്നും **CL, HPLC, LWS, HPL, LWOS** എന്ന ക്രമത്തിൽ കുറവ് വരുത്തുന്നതാണ്.
- (9) എല്ലാ മാസാവസാനവും **Auto Process** സംവിധാനം വഴി അവധി ക്രമീകരിക്കുന്നതിനാൽ, ലീവിന് അപേക്ഷിക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ അവധികൾ അവരുടെ ക്രെഡിറ്റിലുള്ള ലീവിൽ നിന്നും **CL, HPLC, LWS, HPL, LWOS** എന്ന ക്രമത്തിൽ കുറവ് വരുത്തുന്നതാണ്.

- (10) **Special CL, Medical Leave, Paternity / Maternity Leave** എന്നീ ലീവുകൾക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ അവ അനുവദിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (11) **Auto process** സവിധാനം വഴി **Download** ചെയ്ത **Attendance Report (Salary** യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട **Recoveries, Deductions** എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ) **HR Section, A/C Section** ലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- (12) ക്ലീനിംഗ് സ്റ്റാഫ് **9.45 AM** മുതൽ **4.45 PM** വരെ കൃത്യമായി ഓഫീസിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (13) ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / **Finger** ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പബ്ലിക് , മെഷീൻ **Access** ചെയ്യുന്നില്ല എങ്കിൽ ലഭ്യമായ രജിസ്റ്ററിൽ വന്ന സമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (14) ഇനി ഒരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതു വരെ **Attendance Register** നിലനിർത്തേണ്ടതും കൃത്യമായ ലീവ്, ടൂർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.



Director
KSCSTE- Kerala School of Mathematics

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും,
 ഓഫീസ് കോപ്പി.