നം.ഒ&എം1/18394/2016

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം
പൊതുമരാമത്ത് ഭരണ വിഭാഗം
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 02/02/2018

സർക്കുലർ

വിഷയം: പൊ.മ.വ - പബ്ലിക് ഓഫീസ് സമുച്ചയത്തിലെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് കാര്യാലയങ്ങളിൽ നടപ്പിലാക്കിയ ബയോമെട്രിക് അധിഷ്ഠിത ഹാജർ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കിയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 05/01/2018 ൽ കൂടിയ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുയോഗത്തിന്റെ മിനിട്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ നിർദ്ദേശിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ.

പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും നിർബന്ധമായി പാലിക്കേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങൾ ചുവടെചേർക്കുന്നു.

1. ജീവനക്കാർക്ക് പബ്ലിക് ഓഫീസ് സമുച്ചയത്തിൽ സ്ഥാപിച്ചിരിക്കുന്ന ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് മെഷീനിൽ വിരൽവച്ച് പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ പേരു മെഷീനിൽ തെളിയുകയും സ്റ്റാറ്റസ് successfully എന്ന മെസ്സേജ് തെളിയുകയും ചെയ്താൽ പഞ്ചിംഗ് പൂർത്തിയായതായി കണക്കാക്കാം. ഇപ്രകാരം മെഷീനിൽ പേര് തെളിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ആവർത്തിക്കേണ്ടതും അല്ലെങ്കിൽ ഐ.റ്റി സെല്ലുമായോ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിയോട് വിവരം ധരിപ്പിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. പബ്ലിക് ഓഫീസ് സമുച്ചയത്തിലെ പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പിലെ കാര്യാലയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പോലെയുള്ള 10.15 മുതൽ 5.15 വരെയുള്ള സമയമായി (7 മണിക്കൂർ) കണക്കാക്കി നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ ആഴ്ചയിൽ പരമാവധി 3 ദിവസം വരെ രാവിലെ 9.30 മുതൽ 5.30 വരെയുള്ള flexi time അനുവദിക്കുമെങ്കിലും ഒരു ദിവസം 7 മണിക്കൂർ പ്രവർത്തി സമയം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും 5.15 നു മുൻപ് ഓഫീസിൽ നിന്നും പോകുന്ന ജീവനക്കാർ മേലധികാരികളുടെ അനുവാദം തേടിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. Flexi time പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.30 വരെയുള്ള സമയം മാത്രമേ average working hours ആയി കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.

3. ഒരുമാസത്തിൽ 180 മിനിട്ട് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നു. ഗ്രേസ് ടൈം പരിധി അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 3 late entry ക്കും 3 early exit നും ഓരോ കാഷ്വൽ ലീവ് വീതം കുറവുവരുത്തുന്നതാണ്.

4. ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ഹാജർപുസ്തകം തുടരേണ്ടതാണ്.

5. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ, വാച്ച്മാൻ, ഗാർഡ്നർ, ഡ്രൈവർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ നിലവിലുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതുവരെ ഇപ്പോൾ തുടരുന്ന രീതിയിൽ തുടരേണ്ടതാണ്.

6. നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ട്രാൻസ്ഫർ/ പ്രൊമോഷൻ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/ റിട്ടയർമെന്റ് എന്നിവ മുഖേന സെക്ഷൻ/ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും പുതിയതായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലയേൽക്കുമ്പോഴും അറ്റൻഡൻഡ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പേര് ഒഴിവാക്കി/ ഉൾപ്പെടുത്തി എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/-
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
നിരത്തുകളും പാലങ്ങളും & ഭരണം

പകർപ്പ്

1. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ കെട്ടിടവിഭാഗം/ ദേശീയപാത വിഭാഗം/ റോഡ് മെയിന്റനൻസ്/ ഡിസൈൻ
2. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)/ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, (വിജിലൻസ്)
3. മുതിർന്ന ഭരണകാര്യസ്ഥ, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ്
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ഐ.റ്റി.സെൽ പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്
5. അഡ്മിനിട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ജനറൽ)/ അഡ്മിനിട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (പി.എഫ്)/ അഡ്മിനിട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (ബി&ആർ)/ അഡ്മിനിട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (വിജിലൻസ്)
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (ഇലക്ട്രോണിക്സ്)
7. മറ്റ് എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും വെബ് സൈറ്റ് മുഖേന

അംഗീകാരത്തോടെ

മുതിർന്ന ഭരണകാര്യസ്ഥ