

**പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ
പത്താം സമ്മേളനം**

**നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത
ചോദ്യം നം. 720**

**28-02-2018 ലെ
മറുപടി**

ജലവിഭവ വകുപ്പിൽ പഞ്ചിങ് സമ്പ്രദായം

	ചോദ്യം		മറുപടി
	ശ്രീ. അബ്ദുൽ ഹമീദ് പി.		മാത്യു. ടി. തോമസ് (ജലവിഭവ വകുപ്പുമന്ത്രി)
(എ)	ജലവിഭവ വകുപ്പിൽ കീഴ്ഘടകങ്ങളിൽ പഞ്ചിങ് സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ ഏതൊക്കെ ഓഫീസുകളിൽ; വിശദവിവരം ലഭ്യമാക്കുമോ;	(എ)	ഉണ്ട്. ജലവിഭവ വകുപ്പിൽ കേരള ജല അതോറിറ്റിയുടെ കാര്യാലയത്തിലും, 57 അനുബന്ധ ഓഫീസുകളിലും, ജലസേചന വകുപ്പിലെ ഐ.ഡി.ആർ.ബി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയത്തിലും ഭൂജലവകുപ്പ് മേധാവിയുടെ കാര്യാലയത്തിലും കാസർഗോഡ് ജില്ലാ ഓഫീസിലും പഞ്ചിംഗ് നിലവിലുണ്ട്. കേരള ജല അതോറിറ്റിയിൽ പഞ്ചിംഗ് ഏർപ്പെടുത്തിയ ഓഫീസുകളെ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അനുബന്ധം 1-ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.
(ബി)	പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ പഞ്ചിങ് സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് ഇറക്കിയിട്ടുണ്ടോ; ഉണ്ടെങ്കിൽ എന്ന് ; പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കുമോ;	(ബി)	ഉണ്ട്. കേരള ജല അതോറിറ്റി, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ഐ.ഡി.ആർ.ബി), ഡയറക്ടർ (ഭൂജലവകുപ്പ്) എന്നീ വകുപ്പുകളിൽ പഞ്ചിങ് സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള ഉത്തരവുകൾ അനുബന്ധം 2-ൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.
(സി)	പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ പഞ്ചിങ് കർശനമാക്കുന്നതിന് അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ?	(സി)	ഭൂജലവകുപ്പ്, കേരള ജല അതോറിറ്റി, ഐ.ഡി.ആർ.ബി എന്നിവിടങ്ങളിൽ പഞ്ചിംഗ് സമ്പ്രദായം നിലവിലുണ്ട്. മറ്റുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു.


 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Punching Machine Requirement	
SL NO	Offices
1	PH Circle, Tvm+Project Dn, Tvm
2	PH Dn South, Tvm
3	Head Works Dn, Aruvikkara
4	Sewerage Mace Dn, Pattoor
5	WS Dn, Neyattinkara
6	WS Dn, Attingal
7	PH Dn North, Tvm + QC Dn, Tvm
8	MD Office
9	CE(SR)
10	JICA & WASCON
11	PPD Camp Office
12	JNNURM PIU
13	Center for Water Education
14	Circle office, Kollam
15	PH Dn, Kottarakara
16	PH Division, Pathanamthitta
17	Circle Office Thiruvalla
18	Project Dn, Adoor
19	Circle Office, Kottayam
20	PH Dn, Kaduthuruthy
21	Circle office, Alappuzha
22	UIDSSMT Project Dn, Alappuzha
23	PH Dn, Alappuzha
24	Circle Office, Muvattupuzha+PH Division, Muvattupuzha
25	PH Division, Thodupuzha
26	Project Division, Kattappana
27	Project Division, Piravom
28	Chief Engineer Office, Kochi
29	PH Circle, Kochi
30	PPD, Kochi
31	PH Division Kochi
32	WS Division Kochi
33	PH Division Aluva

34	State Refereal Institute, Nettoor
35	Project Dn, Perumbavoor
36	Thrissur Circle
37	PH Dn. Thrissur
38	PH Dn, Irringalalkuda
39	Project Dn, Nattika
40	Circle Office, Malappuram
41	PH Division, Malappuram
42	PH Dn, Edappal
43	Circle Office, Palakkad
44	PH Division, Palakkad
45	Project Division , Palakkad
46	PH Dn. Shornur
47	CE Office, Kozhikode
48	PH Circle, Kozhikode
49	PH Division, Kozhikode
50	PPD, Kozhikode
51	PH Dn, Sulthanbathery, Wayanad
52	PH Dn, Vadamakara
53	Kannur Circle+Project Division. Kannur
54	WS Dn, Thaliparamba
55	PH Dn, Kasaragod
56	WS Division, Kannur
57	Project Dn, Mattanur


 01/05/2018



KERALA WATER AUTHORITY

അനുബന്ധം-2

Jala Bhavan
Thiruvananthapuram-695033
Kerala, India
28.11.2017

നം.കെ.ഡബ്ല്യു./എച്ച്.ഒ/ഇ1/15675/2017

തീയതി,

സർക്കുലർ

വിഷയം:-കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി-എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്-കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം - മേഖല ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് വ്യാപിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:- 1. 13.05.2016 ലെ KWA/JB/ITU/BM-1/2013 നമ്പർ സർക്കുലർ
- 2. 19.09.2017 ലെ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ KWA/HO/SP/1659/Bio-metric Punching Machine നമ്പർ കത്ത്

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ തിരുവനന്തപുരത്തുള്ള ഓഫീസുകളിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ വൽകൃത അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സമ്പ്രദായം നിലവിൽ വന്നപ്പോൾ ഇതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. നിലവിൽ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ മുഴുവൻ ഓഫീസുകളിലും കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സമ്പ്രദായം ഏർപ്പെടുത്തിവരികയാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയുടെ മുഴുവൻ ഓഫീസുകളിലും കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സമ്പ്രദായം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാവരും കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ കാര്യഘട്ടത്തിനും വേണ്ടി ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അവരുടെ വിശദാംശം അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഈ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് അതാത് ഓഫീസിലെ മേലധികാരികൾ എല്ലാ സഹായങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്. ഹെഡ് ഓഫീസിൽ ഇതിനായി അതാത് സെക്ഷൻ മേലധികാരികൾ സെക്ഷനിൽ ഉള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥ/ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ട്രാൻസ്ഫർ/പ്രൊമോഷൻ അഥവാ മറ്റുകാരണങ്ങൾ മൂലം മാറുകയാണെങ്കിൽ പുതിയ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കൺട്രാക്റ്റിംഗ് ഓഫീസർ നിയമിക്കേണ്ടതും അവരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ജലഅതോറിറ്റി കേന്ദ്ര കാര്യഘട്ടത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

1. അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ഈ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഹാജറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിക്കും ശമ്പളം കണക്കാക്കുന്നത്. അതിനാൽ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും ഈ സംവിധാനത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതാത് ഓഫീസുകളിൽ ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും അന്നേ

ദിവസം തന്നെ പഞ്ചിംഗ് കാർഡ് എടുക്കുവാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഈ സംവിധാനത്തിൽ ദൈനംദിന മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതും, പുതുതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരേയും സ്ഥലം മാറി വരുന്നവരേയും കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിൽ ചേർക്കുന്നതും അതാതു കാര്യാലയത്തിലെ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലയിലായിരിക്കും.
3. ഓഫീസ് സമയം ഇനി പറയുന്ന രീതിയിലാണ് ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നത്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ദിവസേന കാലത്ത് 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ ഓഫീസിലുണ്ടായിരിക്കണം. ഓഫീസ് സമയം ഏതൊരു കാരണവശാലും മാറ്റിക്കൂടാത്തതാണ്. ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റുമാർ എങ്ങിനെയായിരുന്നാലും 09.30 മണിയ്ക്ക് തന്നെ ഓഫീസിൽ എത്തേണ്ടതാണ്. (Class IV ജീവനക്കാർ- 09.30 AM - 5.30 PM)
4. ഭക്ഷണത്തിന് 1.15 PM മുതൽ 2.00 PM വരെ 45 മിനിറ്റ് സമയം ഇടവേള അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഒരു ദിവസത്തെ ഹാജർ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമെങ്കിൽ ഓഫീസിൽ എത്തുമ്പോഴും ജോലി കഴിഞ്ഞു പോകുമ്പോഴും ബയോമെട്രിക് കാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒരു നേരം മാത്രമേ പഞ്ച് ചെയ്തിട്ടുള്ളൂ എങ്കിൽ ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ അന്നേ ദിവസം 'absent' ആയേ പ്രസ്തുത സിസ്റ്റം കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ കാർഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും രണ്ടു നേരവും പഞ്ച് ചെയ്യുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ വന്ന ശേഷം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്തു പോകുകയും ഓഫീസ് സമയത്തിനകം തിരികെ എത്താൻ കഴിയാത്തതുമായ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ മേലധികാരികൾ രേഖാമൂലം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഹാജർ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കാറ്റഗറി വ്യത്യാസമില്ലാതെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ വരുന്ന സമയത്തും പോകുന്ന സമയത്തും പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫീൽഡ് ഓഫീസർമാർ ഫീൽഡ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടെ പഞ്ചിംഗിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്ന അവസരങ്ങളിൽ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മീറ്റർ റീഡിംഗ് ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അനുമതിയോടുകൂടി ഒരു നേരമായി പഞ്ചിംഗ് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
5. ദൂരസ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് (അതായത് 15 കി.മീ. നൂമുകളിൽ) സഞ്ചരിക്കുന്ന ദൂരം, യാത്രാരീതി എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15 മിനിട്ട് ഗ്രേസ് ടൈം നൽകുന്നതാണ്. പെർമിഷൻ ഒരു ദിവസം പരമാവധി ഒരു മണിക്കൂർ എന്ന നിബന്ധനയോടെ ഒരു മാസം 3 മണിക്കൂർ (180 മിനിട്ട്) വരെ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനുശേഷം

വരുന്ന സമയം ഓരോദിവസം കൂട്ടുകയും (അതായത് 11.00 AM വരെ വൈകിയെത്തുന്ന/ 5.00 PM നു മുൻപ് നേരത്തേ പോകുന്ന സമയം) ഓരോ 60 മിനിറ്റിനും 1/3 കാഷ്ചൽ ലീവ് കുറവു ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

- 6. വെള്ളിയാഴ്ചകളിൽ ജൂമാ പ്രാർത്ഥനയ്ക്ക് പ്രോകാനാഗ്രഹിക്കുന്ന മുസ്ലീം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് MOP പ്രകാരമുള്ള ഇടവേള അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ ചെലവഴിക്കുന്ന സമയം അതേ ദിവസത്തിൽ തന്നെയോ ആഴ്ചയിലെ മറ്റു ദിവസങ്ങളിലോ ഓഫീസ് സമയത്തിനു മുൻപോ പിൻപോ ജോലിചെയ്ത് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റേയോ മേലധികാരിയുടേയോ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം കൂടാതെ ഓഫീസ് സമയത്ത് പരിസരം വിട്ടുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- 8. Late permission എടുക്കുന്നവർ രാവിലെ 11,00 നു മുൻപായും Early permission എടുക്കുന്നവർ വൈകുന്നേരം 4.00 നു ശേഷവും മാത്രം പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Early permission എടുക്കുന്നവർ ഒരു ദിവസം പരമാവധി ഒരു മണിക്കൂർ പെർമിഷൻ മാത്രമേ എടുക്കാവൂ എന്ന രീതിയിൽ വൈകുന്നേരത്തെ പഞ്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം അവധി ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രണ്ടാമത്തെ പഞ്ചിംഗ് 1.15 നുശേഷം മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തി പുറത്തു പോകുവാൻ പാടുള്ളൂ. അതുപോലെ രാവിലെ അവധി എടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ 2 മണിക്കൂറുമുൻപായി ആദ്യത്തെ പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 9. പഞ്ചിംഗ് കാർഡ് കൊണ്ടു വരാത്ത സന്ദർഭങ്ങളിലും പഞ്ച് ചെയ്യുവാൻ മറക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിലും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഹാജർ സമയം കാണിച്ച് മാനുവൽ ആയി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അതാത് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ഹാജർ ക്രമീകരിച്ച ശേഷം റിപ്പോർട്ട് താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

“ പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം എന്റെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ ക്രമീകരണം ഞാൻ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലർ പ്രകാരവും MOP പ്രകാരവും ആണെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.”

- 10. സീനിയർ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ ചീഫ് എൻജിനീയർ, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എൻജിനീയർ/ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എൻജിനീയർ, അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ തുടങ്ങിയവർക്ക് ഹാജർ MOP പ്രകാരം ഹാജർ പതിവേടിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- 11. പുസ്തകത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സംവിധാനം മറിച്ച് ഒരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ തുടരേണ്ടതാണ്. ഹാജർ പുസ്തകം അതാതു സെക്ഷനുകളിൽ തന്നെ

സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. നിയമ പ്രകാരമുള്ള Movement Register, Personal Cash Declaration Register എന്നിവയിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, Early/Late Permission രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ എല്ലാം യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

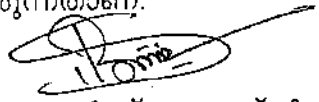
- 12. കാഷ്വൽ ലീവ്, കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ് എന്നിവ അതാതു കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ അംഗീകാരത്തോടെയും ബാക്കിയുള്ള ലീവുകൾ അവ അംഗീകരിച്ചതിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും മാത്രമേ അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 13. ജീവനക്കാരുടെ വിന്യാസത്തിന്റെ വരുത്തുന്ന, മാറ്റങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഡേറ്റാബേസിലും മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് ഹാജർ പരിശോധിക്കുന്നതിനോ ലീവ് സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനോ സാധിക്കുകയില്ല. ആയതിനാൽ ഏതൊരു ജീവനക്കാരനെയും സെക്ഷൻ/ഓഫീസ് മാറ്റുമ്പോഴും ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനെ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുമ്പോഴും ഉടൻ തന്നെ അക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സെക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രാൻസ്ഫർ ആയി വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അതുവരെയുള്ള ലീവുകൾ അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് അതാതു കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ലീവുകളുടെ വിവരം രേഖാമൂലം നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 14. ജീവനക്കാർക്ക് ഈ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എന്തെങ്കിലും സംശയം ഉണ്ടാകുകയോ എന്തെങ്കിലും കാരണവശാൽ ബയോമെട്രിക് കാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കാതെ വരുകയോ ചെയ്താൽ ഉടൻതന്നെ നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹാരം കാണേണ്ടതാണ്.

- 15. ബയോമെട്രിക് കാർഡ് നഷ്ടപ്പെട്ടാലും കാർഡിനു എന്തെങ്കിലും കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചാലും എത്രയും പെട്ടെന്ന് പുതിയകാർഡ് എടുക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ കാർഡിനു അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ 200/- രൂപ അടച്ച രസീത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹാജർ സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും MOP പ്രകാരം നിയന്ത്രിതമായിരിക്കും .

ഈ ഉത്തരവ് 01.01.2018 -മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

ഉള്ളടക്കം:-അനുബന്ധം-1


 For മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ
 4

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ചീഫ് എൻജിനീയർമാർക്കും/ എല്ലാ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എൻജിനീയർമാർക്കും
എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർമാർക്കും

പകർപ്പ്:-

ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാവരും കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.



കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

18/9/10

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലും ബയോമെട്രിക് ഫീംഗർപ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പബിംഗ് സിസ്റ്റം) നടപ്പാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

സ.ഉ (എം.എസ്)നം.315/10/പൊ.ഭ.വ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 13/09/2010.

ഉത്തരവ്

ഭരണ നവീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാരുടെ കൃത്യനിഷ്ഠ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് പബിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലും ബയോമെട്രിക് ഫീംഗർപ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പബിംഗ് സിസ്റ്റം) നടപ്പാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

യു.കെ.എസ്. ചൗഹാൻ
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും എല്ലാ വകുപ്പുവ്യക്തന്മാർക്കും.

വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പിന്.

(പ്രശ്നമുഖ്യമാവുമെങ്കിലും വിപുലമായ പ്രചാരണം നൽകുന്നതിന്)

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ആഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്/സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.

എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.

പൊതുഭരണ വകുപ്പു സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്.

Handwritten notes on the left margin: '18/9/10', '53', '11.9.10', and some illegible scribbles.

Ref: M249695/13

Minutes of the meeting regarding attendance monitoring system under Kasaragod Development Package, held at 12 noon on 24.2.2014 at the Chamber of the District Collector, Kasaragod.

SC/PS Mohammed Saqir I.A.S., the District Collector, Kasaragod presided over the meeting.
(List of Participants attached separately.)

The District Collector told that it is proposing to install biometric attendance system in Civil station under Kasaragod Development package. It is noticed that even though the attendances marked, many of the officers rarely attending the office. ADM stated that complaints from public are received alleging the absence of employees at the weekends. The meeting of vigilance monitoring committee held recently also observed this fact.

Attendance register also to be maintained until the Biometric system becomes fully functional. There will be no late attendance after fully switch on of the system. Muster roll register shall be maintained.

The representatives of service organisations stated that there is no sufficient facilities for employees. Major portion of the employees are women travelling by train. Sufficient bus facilities to be provided from Railway station to Civil station so as to reach the office in time and back to fly station. ADM and Finance Officer have informed that Working women's hostel and Recreation Club facilities are also allotted under Kasaragod Package.

Finance officer said that the dust bins provided by the panchayat are not serviced properly.

The Dy. Commissioner of Commercial Taxes stated that the HRA for staff of civil station shall be allowed at the Municipality rate. Further the problem arisen due to dumping of seized vehicles is taken up. The District Collector informed that actions are being taken to shift these vehicles to Channarayana.

Decisions

- 1. The Biometric Attendance System will be installed in Civil station Kasaragod.
- 2. The District Officers are directed to arrange to keep the Civil station premises clean and hygienic. (Action: Dist Officers concerned.)
- 3. The Flammable and Bio wastes should strictly be disposed in Red and Green dustbins respectively. (Action: Dist Officers.)
- 4. The PWD Buildings shall take steps to repair the well damaged buildings. (Action: PWD Buildings.)
- 5. Sufficient bus facilities to be provided from fly station to Civil station in the office time as well as in the evening, Civil station to Fly station and ATU.

പരിപത്രം

വിഷയം: ഐഡിആർബി ബയോമെട്രിക് അറ്റൻറൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം മുഖേന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ -സംബന്ധിച്ച്
സൂചന: 26-12-2017 ലെ ഇതേ നമ്പർ പരിപത്രം

മേൽസൂചന പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുബന്ധമായി, ബയോമെട്രിക് അറ്റൻറൻസ് സിസ്റ്റത്തിൽ ജീവനക്കാർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും നിർബന്ധമായി പാലിക്കേണ്ടതും ആയ കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. 01-01-2018 മുതൽ പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം നിർബന്ധം ആക്കിയിരിക്കുന്നതിനാൽ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും പോകുമ്പോഴും പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നത് വരെ ഹാജർപുസ്തകത്തിലും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. എം.ഒ.പി പ്രകാരം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയം രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെയാണ്. പബ്ലിംഗ് ചെയ്യുന്നതിന് രാവിലെ 10 മിനിട്ട് ഗ്രേയ്സ് ടൈം (10.10 am വരെ) അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇതിനു പുറമെ ഒരു മാസത്തിൽ 180 മിനിട്ട് ഗ്രേയ്സ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഗ്രേയ്സ് ടൈം പരിധി അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ Late Entry/Early Exit എന്നിവ 3 എണ്ണം ആകുമ്പോൾ ഓരോ Casual leave വീതം കുറവ് വരുത്തുന്നതാണ്.
3. അർദ്ധദിന പബ്ലിംഗ് സമയം 1.15 മുതൽ 2 മണി വരെയാണ്. Half day leave എടുക്കുന്നവർ ഈ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. യഥാസമയം പബ്ലിംഗ് ചെയ്യുവാൻ മറന്നു പോകുന്ന പക്ഷം ഉള്ളടക്കത്തിലെ പ്രോഫോർമ പ്രകാരം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം Absent ആയി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
5. ഓരോ മാസവും തീയതി 15 മുതൽ 14 വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ ഹാജർ നില അനുസരിച്ച് ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാർ ആക്കുന്നതിനാൽ, എല്ലാ

മാസവും 20 നു അകം Leave/Tour/Training തുടങ്ങിയ ക്രമീകരണങ്ങളു് ചെയ്യേണ്ടതാണു്.

6. സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ (DCE-ISW/ JDs/ AA/ FO/ DD-statistics) (അല്ലെങ്കിൽ അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ) അവരുടെ കീഴുദ്യോഗസ്ഥരുടെ Leave/OD/Tour/Training/Compensation leave എന്നിവ Time Check എന്ന web application വഴി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണു്. ഇതിനായുള്ള പരിശീലനം വരും ദിവസങ്ങളിൽ നൽകുന്നതാണു്.
7. നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ Transfer/Promotion/Deputation/Retirement എന്നിവ മുഖേന ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും പുതുതായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലയേൽക്കുമ്പോഴും അറ്റൻറൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പേര് ഒഴിവാക്കി/ഉൾപ്പെടുത്തി എന്ന് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണു്.
8. ദിവസ വേതന/ താൽകാലിക ജീവനക്കാരും/ കോണ്ട്രാക്റ്റ് ജീവനക്കാരും പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ തന്നെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണു്.
9. പബ്ലിംഗ് സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾക്കായി Design Manual റിവിഷൻ കീഴിലുള്ള Attendance Monitoring Team, മുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണു്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകളിൽ വിഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണു്.

[Handwritten Signature]
4/1/18
പി. ചിഫ് എഞ്ചിനീയർ

ഉള്ളടക്കം:

Proforma for attendance authentication.

[Handwritten Signatures]
AD, (Gen) 6/01/18
AD, (Gen) 11/01/18

Copy to:

സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ (DCE-ISW/ JDs/ AA/ FO/ DD-statistics)

[Handwritten Signature]
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ