



**ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സസ് ഡെവലപ്മെന്റ്  
പ്രജോ ടവേഴ്സ്, വഴുതക്കാട്  
തിരുവനന്തപുരം - 14**

**സംഗ്രഹം**

ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി - ജീവനകാര്യം - ബയോമെട്രിക് ഫിംഗർപ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പബിംഗ് സിസ്റ്റം) ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി.യിൽ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നം. ഇബി3/11631/2019/ഐച്ച്.ആർ.ഡി തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 02 മാർച്ച് 2020

പരാമർശം:- 14.11.2019 ലെ 100 -ാമത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ നടപടി കുറിപ്പ്.

**ഉത്തരവ്**

സർക്കാർ നയങ്ങളുടെയും ഭരണ നവീകരണത്തിന്റെയും ഭാഗമായി ബയോമെട്രിക് ഫിംഗർ പ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പബിംഗ് മെഷീൻ) ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. യിലും സ്ഥാപിക്കാൻ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുകയുണ്ടായി. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 100-ാമത് ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിന്റെ തീരുമാനപ്രകാരം ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി.യുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബയോമെട്രിക് ഫിംഗർ പ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പബിംഗ് മെഷീൻ) ഘട്ടം ഘട്ടമായി നടപ്പിലാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു. ഇതിനായി സ്ഥാപനമേധാവികൾ മേൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. ആദ്യപടിയായി പബിംഗ് സംവിധാനം പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാൽ പബിംഗ് സിസ്റ്റത്തോടൊപ്പം ഹാജർ പുസ്തകവും ഇനിയൊരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതു വരെ നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്. പബിംഗ് സിസ്റ്റം ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. കേന്ദ്ര ഓഫീസിലെ സെൻട്രൽ സെർവറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില കേന്ദ്ര ഓഫീസിൽ നിന്നും ദിവസേന പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

2) പൊതുഭരണവകുപ്പിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സർക്കാർ നിബന്ധനകൾ, ഓഫീസ് മാനുവലിലെയും കെ.എസ്.ആർ.ലെയും നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ പ്രകാരമായിരിക്കും അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെയുള്ള ഹാജർ ക്രമീകരിക്കപ്പെടുക. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അവധികൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതും എന്ന് ഇതിനാൽ ഉത്തരവായിക്കൊള്ളുന്നു. ഇതു സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

- ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. യിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ യാത്രാസൗകര്യങ്ങളുടെ ലഭ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 8.30 മണി മുതൽ 3.30 മണി വരെ, 9.00 മുതൽ വൈകുന്നേരം 4.00 മണി വരെ, 9.30 മണി മുതൽ 4.30 മണി വരെ, 10.00 മണി മുതൽ 5.00 മണി വരെ എന്നീ രീതിയിൽ ക്രമപ്പെടുത്തുവാൻ സ്ഥാപന മേധാവികളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ ക്രമപ്പെടുത്തിയ സമയക്രമം ഡയറക്ടറെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സമയക്രമത്തിൽ ഏതെങ്കിലും രീതിയിലുള്ള മാറ്റം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ഡയറക്ടറിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി സമയം യാതൊരു കാരണവശാലും ഏഴ് മണിക്കൂറിൽ കുറയാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി സമയം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവൃത്തി സമയത്തിനനുസരിച്ച് സ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ആയത് സ്ഥാപനത്തിന്റെ അംഗീകൃത പ്രവൃത്തി സമയത്തിന് അരമണിക്കൂർ മുൻപ് മുതൽ പ്രവൃത്തി സമയത്തിന് അരമണിക്കൂർ ശേഷവുമായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രാദേശികമായ സ്ഥിതിഗതികളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തിന് വിധേയമായി സ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക് 20 മിനിട്ട് വരെ പ്രസ്തുത സമയം പുന:ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കാര്യം ഡയറക്ടറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഒരു ദിവസം കുറഞ്ഞത് ഏഴ് മണിക്കൂറെങ്കിലും അദ്ദേഹം ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം. എന്നാൽ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി സമയം എട്ടു മണിക്കൂർ ആയിരിക്കും.
- ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ വരുന്ന ഉടനെയും ഓഫീസിൽ നിന്ന് തിരികെ പോകുമ്പോഴും പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ നിർബന്ധമായും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനമേധാവികൾ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജീവനക്കാർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഒരു ദിവസം ഒറ്റ തവണ മാത്രം പഞ്ച് ചെയ്താൽ ആ ദിവസം ഹാജരിനായി കണക്കാക്കുകയില്ല. ആയത് ലീവായി മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ തക്കതായ കാരണങ്ങളാൽ ഒരു ജീവനക്കാരന് ഒരു ദിവസം ഒരു നേരം പഞ്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ രേഖാമൂലം നൽകുന്ന (നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷ - അനുബന്ധം ഫോം എ) അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥാപനമേധാവിയ്ക്ക് പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ഒരു

ജീവനക്കാരന് ഈ ആനുകൂല്യം മാസത്തിൽ ഒരു തവണയിൽ കൂടുതൽ അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല. ഈ സൗകര്യം സ്ഥാപനമേധാവികൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. യിലെ വെക്കേഷൻ ജീവനക്കാർക്ക് ആഴ്ചയിൽ അഞ്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളും മറ്റു ജീവനക്കാർക്ക് ആറ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളുമാണ് ഉള്ളത്. അഞ്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു മാസത്തിൽ പരമാവധി 250 മിനിറ്റും ആറ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു മാസത്തിൽ പരമാവധി 300 മിനിറ്റും പഞ്ചിംഗിന് ഗ്രേസ് ടൈം എടുക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനിട്ട് മാത്രമേ ഗ്രേസ് ടൈം വിനിയോഗിക്കാനാകൂ.
- 250 / 300 മിനിറ്റിൽ കൂടുതൽ ഒരു മാസം ഗ്രേസ് ടൈം എടുക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ അവധി കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ (കെ.എസ്.ആർ) പ്രകാരം ജീവനക്കാരന്റെ ക്രെഡിറ്റിൽ നിന്നും കുറയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രേസ് ടൈം മുൻ മാസം 16 മുതൽ തൻ മാസം 15 വരെയെന്ന രീതിയിൽ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ഏതു തരം അവധിയാണ് കുറയ്ക്കേണ്ടതെന്ന് ജീവനക്കാരന് തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്. തൻ മാസം 25 -ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപായി ഇതു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈമിന് ശേഷം ലേറ്റ് പെർമിഷനോ ഏർജി എക്സിറ്റോ മറ്റോ എടുത്താൽ അത്തരം ദിവസങ്ങളൊക്കെ അർഹമായ (ക്രെഡിറ്റിലുള്ള) അവധിയിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്യുന്നതാണ്.
- ഗ്രേസ് ടൈമിന് പുറമെ യാതൊരു കാരണവശാലും ലേറ്റ് പെർമിഷനോ / ഏർജി എക്സിറ്റോ (late permission / early exit) അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് താമസിച്ച് വരികയും നേരത്തെ പോകുകയും ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത അവധിയായി (unauthorised absence) കണക്കാക്കുകയും ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം / വേതനം തടയുന്നതുമാണ്.
- സ്ഥാപനമേധാവിയിുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവഹണത്തിനായി മറ്റ് കാര്യലയങ്ങളിലേയ്ക്ക് പോകേണ്ടിവരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ഇങ്ങനെ നൽകുന്ന ഡ്യൂട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ (ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പോടു കൂടി) സ്ഥാപനമേധാവികൾ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കുന്ന ചുമതലകളായ യൂണിവേഴ്സിറ്റി പരീക്ഷ നടത്തിപ്പ്, വാല്യുവേഷൻ, കമ്മിറ്റി മീറ്റിങ്ങുകൾ എന്നീ ഡ്യൂട്ടികൾ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഒരു ഓൺ ഡ്യൂട്ടി (ഒ.ഡി.) രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിച്ച് അതിൽ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടു കൂടി മാത്രമേ ജീവനക്കാർ ഇത്തരം ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് പോകാൻ പാടുള്ളൂ. അര ദിവസത്തേയ്ക്ക് പോകുന്ന ജീവനക്കാരും ടി വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇവർ വരുന്ന സമയവും പോകുന്ന സമയവും പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഈ വിവരം അതതു മാസം 15 ഓം തീയതിയോടെ പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ആഴ്ചയിൽ അഞ്ച് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് പരീക്ഷ ജോലികൾ, വാല്യുവേഷൻ, അക്കാഡമിക് പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ശനിയാഴ്ചകളിൽ കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഇവ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു ഡ്യൂട്ടിയുടെ ഭാഗമാണ്. ഇതിന് പുറമെ വരുന്ന മറ്റ് ജോലികൾക്ക് കോമ്പൻസേഷൻ അനുവദിക്കുവാൻ സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് അനുവാദമുണ്ടായിരിക്കും. റെമ്യൂണറേഷൻ, ഹോണററിയം മുതലായവ ലഭിക്കുന്ന ജോലികൾക്ക് കോമ്പൻസേഷൻ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- വേക്കേഷൻ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത കാലത്തെ പഞ്ചിംഗ് റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ആർജ്ജിത അവധി (earned leave) അനുവദിക്കുക. ഈ ദിനങ്ങൾ സാധാരണ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾ പോലെ തന്നെയായിരിക്കും കണക്കാക്കുക. ഈ കാലയളവിൽ രണ്ടു തവണ പഞ്ച് ചെയ്താൽ മാത്രമേ ഹാജരായി കണക്കാക്കൂ.
- അർദ്ധ പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങളിലും (Half day), അർദ്ധ ദിന ആകസ്മികാവധികൾക്കും (Half day casual leave) രണ്ട് നേരം പഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
- ജില്ലാ കളക്ടർ / സർക്കാർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന അവധികൾക്കു പുറമെ പ്രാദേശിക അവധികളും പെർമിഷനുകളും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവി പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാർ എല്ലാ അവധി അപേക്ഷകളും കൃത്യസമയത്തു തന്നെ മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത അവധിയായി (unauthorised absence) കണക്കാക്കുന്നതും ടി ദിവസത്തെ ശമ്പളം / വേതനം കുറവ് വരുത്തുന്നതുമാണ്. പിന്നീട് പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിലെ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ശമ്പളം/ വേതനം അനുവദിക്കുന്നതുമാണ്.
- ജീവനക്കാരൻ ഓഫീസിൽ അർഹമായ അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാതെയിരുന്നാൽ പ്രസ്തുത വിവരം കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമേധാവിയിലെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- ഒരു മാസത്തിൽ പത്ത് മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ നിശ്ചിത ജോലി സമയത്തിനു പുറമെ, അധികസമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫായി അപേക്ഷിക്കുന്നപക്ഷം അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഇത് മറ്റ് അർഹമായ അവധികളുമായി ബന്ധമുള്ളതല്ല. കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫിന്റെ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും മാനദണ്ഡങ്ങളും ഇതിനും ബാധകമായിരിക്കും. പ്രസ്തുത അവധി അനുവദിക്കുന്നത് സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായിരിക്കും. ഒരു മാസത്തെ അധികസമയം ജോലി ചെയ്ത മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയം (ഏഴ് മണിക്കൂർ) അധികരിച്ച് വരുന്ന സമയമാണ്. ഇങ്ങനെ കോമ്പൻസേഷൻ അനുവദിക്കുന്നത് കാരണം കാണിച്ചുള്ള വ്യക്തമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം.
- ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ അധികമായി അനുവദിച്ചു വരുന്ന കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ജീവനക്കാർ ഞായറാഴ്ചകളിലോ മറ്റു അവധി ദിവസങ്ങളിലോ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്താൽ അർഹമായ കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ മൂലം (മൊത്തത്തിലുള്ള നെറ്റ്വർക്ക് തകരാറുമൂലമോ വൈദ്യുതി തകരാറുമൂലമോ) മാത്രം ജീവനക്കാർക്ക് പഞ്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സ്ഥാപനമേധാവികൾ സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ജീവനക്കാർ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം പിന്നീട് പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ സ്ഥാപനമേധാവി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി.യിൽ പുതുതായി നിയമിതരാക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അന്നു മുതൽ തന്നെ അവർക്ക് പഞ്ച് ചെയ്ത് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്ഥാപന മേധാവികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാരുടെ ആകസ്മികാവധി (കാഷ്ചൽ ലീവ്), കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ്, ഔദ്യോഗിക യാത്ര എന്നിവ ജീവനക്കാരന്റെ തൊട്ടു മുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് (കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ) സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഔദ്യോഗിക യാത്ര (ഓൺ ഡ്യൂട്ടി) കഴിഞ്ഞതിനു ശേഷമാണ് ഒ.ഡി. യ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആയത് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർ മുഖേന അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക യാത്ര രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഓഡർ നമ്പർ, ഡ്യൂട്ടി ചെയ്ത സ്ഥലം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാർക്ക് അവരവരുടെ അതത് മാസത്തെ പഞ്ചിംഗ് സ്റ്റാറ്റസ് രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സ്ഥാപനമേധാവിയിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റാവുന്നതാണ്.

- ശമ്പള ബില്ലിന് തയ്യാറാക്കുന്നത് മുൻ മാസം 16 മുതൽ തൻമാസം 15 വരെയുള്ള ഹാജരിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകയാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ ഹാജരില്ലായ്മ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ബില്ലിന് തയ്യാറാക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനമേധാവികൾ അതതു മാസം 16 -ാം തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം വരുന്ന പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഓൺ ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഈ വിവരം ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എല്ലാ മാസവും 16 -ാം തീയതിയോ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസമോ പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും അറ്റൻഡൻസ് റിപ്പോർട്ട് എടുത്ത് സ്ഥാപനമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്ഥലം മാറ്റം, സ്ഥാനക്കയറ്റം, അന്യത്രസേവനം, ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നു വിരമിക്കൽ മുഖേനയുള്ള കാരണങ്ങളാൽ സെക്ഷൻ / ഓഫീസിൽ നിന്നും വിടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും പുതുതായി ചുമതലയേൽക്കുമ്പോഴും അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ നിന്നും അവരുടെ പേര് ഒഴിവാക്കി / ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ സെൻട്രൽ സെർവറിൽ നിന്നും ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. ഡയറക്ടർ നേരിട്ട് നിരീക്ഷിക്കുന്നതായിരിക്കും. സ്ഥാപനമേധാവികൾ അവരുടെ അന്യത്ര ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് മുൻകൂർ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതും ടി വിവരം വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഹാജർ നില ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. ഹെഡ് ഓഫീസിലുള്ള സെൻട്രൽ സെർവറിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുകയും ജീവനക്കാരുടെ അവധി കാലാകാലങ്ങളിൽ കേന്ദ്രീകൃതമായി പരിശോധിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.
- ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഹാജർ ബുക്ക് സംവിധാനം ഇനിയൊരറിയിപ്പുണ്ടാകുന്നതു വരെ നിലവിലുള്ള രീതിയിൽ തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്.
- നിലവിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ മേൽ വിവരിച്ച എല്ലാ സൗകര്യങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. എന്നാൽ ഈ സൗകര്യങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ 01.06.2020 ന് മുൻപായി ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് പബ്ലിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഡെവലപ്പ്മെന്റിനായി രൂപീകരിച്ച കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.
- കൂടുതൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഫീച്ചറുകൾ പബ്ലിംഗ് കമ്മിറ്റി ഡയറക്ടറുടെ അനുവാദത്തോടെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 01.06.2020 മുൻപായി പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതല അതത് സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് കൈമാറ്റം. ഇതിനാവശ്യമായ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും പബ്ലിംഗ് മെഷീനും അടിയന്തിരമായി സ്ഥാപനമേധാവി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലെയും പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ പരിപാലനചുമതല സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് ഒരു ജീവനക്കാരനെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ വിരലടയാളങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന്റെയും മറ്റു വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെയും ചുമതല സ്ഥാപനമേധാവി നേരിട്ടോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ജീവനക്കാരനോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- പബ്ലിംഗ് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവ് പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.
- സ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക് പബ്ലിംഗ് മെഷീനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക വിവരങ്ങൾക്ക് ശ്രീ. ദിലീപ് കുമാർ കെ, ജൂനിയർ സിസ്റ്റം അനലിസ്റ്റ്, കോളേജ് ഓഫ് അപ്ലൈഡ് സയൻസ്, പയ്യപ്പാടി, ഫോൺ നം. 9526725135 എന്ന വിലാസത്തിൽ സമീപിക്കാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന്റെ വിരലടയാളം ശേഖരിക്കാൻ സാങ്കേതിക തടസം ഉണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം പബ്ലിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയെ സ്ഥാപനമേധാവി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റം 01.07.2020 നകം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്  
ഡോ. പി. സുരേഷ് കുമാർ  
ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും
2. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ
3. ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
5. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
6. ഫിനാൻസ് കൺസൾട്ടന്റ്/അഡ്വൈസർ
7. പർച്ചേയ്സ് സെക്ഷൻ ( ആവശ്യമായ മേൽ നടപടികൾക്ക്)
8. കരുതൽ ഫയൽ
9. ഓഫീസ് പകർപ്പ്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

*A. A. S. /*

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

ഫോം നമ്പർ എ

**പഞ്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്കുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷ**

(കുറിപ്പ്: അപേക്ഷകർ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :
2. ജനന തീയതി :
3. ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തിക :
4. സെക്ഷൻ :
5. സ്ഥാപനം / ഓഫീസ് :
6. പഞ്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തതിന്റെ കാരണം :
7. ഇതിന് മുൻപ് ഫോം 'എ' യിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ :

സ്ഥലം:

തീയതി:

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് :

പെർമിഷൻ അനുവദിക്കുന്നു / അനുവദിക്കുന്നില്ല

പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ പ്രസ്തുത ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയ തീയതി :

സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഒപ്പ് :

തീയതി :

സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ പേര് :