



**ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സസ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ്
ചാക്ക തിരുവനന്തപുരം - 24**

നടപടിക്രമം

ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. - ജീവനകാര്യം - ബയോമെട്രിക് ഫിംഗർപ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പബിംഗ് സിസ്റ്റം) - തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നമ്പർ. ഇബി3/11631/2019/എച്ച്.ആർ.ഡി. (1) തീയതി, 13 ജനുവരി 2023

- സൂചന:** 1 സ്ഥാപനമേധാവികളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച അപേക്ഷ.
2 ഈ ഓഫീസിലെ 02.03.2020-ആം തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെയും ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെയും തീരുമാനപ്രകാരം ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി.യുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ബയോമെട്രിക് ഫിംഗർപ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പബിംഗ് സിസ്റ്റം) നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇതിനകം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ യിൽ 14.11.2022-നും മറ്റ് അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ 01.12.2022 നും പബിംഗ് സിസ്റ്റം വഴിയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി വരുന്നു. എന്നാൽ പബിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ നിലവിലുള്ള ഉത്തരവിൽ വ്യക്തത ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ചില സ്ഥാപന മേധാവികൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷപ്രകാരം, താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ദൈനംദിന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വൗച്ചർ പേയ്മെന്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ദിവസവേതന ജീവനക്കാർ (ക്ലീനിംഗ്, വാച്ച് & വാർഡ് ഡ്യൂട്ടി, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വന്റ്) ഒഴികെ അതാതു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പബിംഗ് മെഷീനിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. മണിക്കൂർ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന താൽക്കാലിക അധ്യാപകർക്ക് വേതനം നൽകുന്നതിന് അതാത് സ്ഥാപനമേധാവികൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അനിവാര്യമായ കാരണങ്ങളാൽ കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അനുവദിക്കേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ഇതിനായി ഒരു രജിസ്റ്റർ നിലനിർത്തി, മുഖ് ചെയ്തതുപോലെ കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സ്ഥാപനമേധാവികളിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
4. മുൻകൂട്ടിക്കാണാനാകാത്തതും മറ്റ് അടിയന്തിര ഡ്യൂട്ടികൾക്കും പോകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ മുഖ്മെന്റ് സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും ഒരു മുഖ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ ഉപയോഗം സൂക്ഷ്മമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും സ്ഥാപന തലത്തിലുള്ള നിരീക്ഷണ ചുമതല നൽകിക്കൊണ്ട് ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അധികാരപ്പെടുത്തുകയും വേണം. കേടുപാടുകൾ/അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്തെങ്കിലും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അപ്പോൾത്തന്നെ നിരീക്ഷണ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ/ ഉദ്യോഗസ്ഥ ആയത് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ ആയ ശ്രീ. എൻ.ജി. ശ്രീകുമാർ, കമ്പ്യൂട്ടർ എഞ്ചിനീയർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്) എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രതിദിന ഹാജർ നിരീക്ഷിക്കുകയും അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി., ഹെഡ് ഓഫീസിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുകയും വേണം.
7. പാർട്ട് ടൈം സ്റ്റീപ്പർക്ക് 4 മണിക്കൂറും ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വന്റിന് 8 മണിക്കൂറും ശേഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് 7 മണിക്കൂറുമാണ് ഡ്യൂട്ടി സമയമായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളത്.

8. ഖണ്ഡിക 7-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അർദ്ധദിന അവധിക്കുള്ള ഡ്യൂട്ടി സമയം അതാതു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന അവരുടെ ഡ്യൂട്ടി സമയത്തിന്റെ പകുതിയായി ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
9. സ്ഥാപന മേധാവികൾ അതാത് മാസാവസാനം അവധി കണക്കാക്കേണ്ടതും അത് പബ്ലിങ് മെഷീനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
10. രണ്ടോ മൂന്നോ സ്ഥലങ്ങളിലായി ക്ലാസ്സുകൾ നടത്തിവരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ അതാത് സ്ഥലങ്ങളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
11. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെൻറ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ/വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റിൽ പോയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ ഏതെങ്കിലും ഒരു ജീവനക്കാരന് ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാൽ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത്തരം ജീവനക്കാർ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം സ്ഥാപന മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപന മേധാവി ആയത് പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം സഹിതം ഉചിതമായ തീരുമാനത്തിനായി ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. ഡയറക്ടർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
13. ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അക്കാദമികപരവും ഭരണപരവുമായ ആവശ്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക് പബ്ലിങ് സമയക്രമം ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.
14. ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അക്കാദമികപരവും ഭരണപരവുമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അധ്യാപകരുടെ ജോലി സമയം പബ്ലിങ് സംവിധാനത്തിൽ ആവശ്യാനുസരണം പുനഃക്രമീകരിക്കാൻ

സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഏതൊരു സാഹചര്യത്തിലും 7 മണിക്കൂർ സമയക്രമം ഉറപ്പായും പാലിക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
ഡോ. പി. സുരേഷ് കുമാർ
ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും
2. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ
3. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
4. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
5. ശ്രീ. എൻ.ജി .ശ്രീകുമാർ, നോഡൽ ഓഫീസർ
6. ഹെഡ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ വിഭാഗം മേധാവികൾക്കും
7. കരുതൽ ഫയൽ.
8. ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവുപ്രകാരം



സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
22