

ഭരണ ഭാഷ മാതൃഭാഷ

ഇ.മെയിൽ : dir.dme@kerala.gov.in,
dmekerala@gmail.com



ഫോൺ: (ഓഫീസ്) : 0471-2528575
ഡയറക്ടർ: 0471-2444011
മെഡിക്കൽകോളേജ്. പി.ഒ,
തിരുവനന്തപുരം-695011

ഫാക്സ് : 0471-2443080

കേരള സർക്കാർ

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം

നമ്പർ. EAMS/2461/2019/മെ.വി.വ.

തീയതി: 01/07/2022

പരിപത്രം

വിഷയം: മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാരുടെ - ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് മുഖേനയുള്ള ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള തുടർമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:**
1. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് (റൂൾസ്) സെക്രട്ടറിയുടെ 17/08/2019 -ലെ 2/90/2019/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ പരിപത്രം
 2. ഈ ഓഫീസിലെ 17/12/2019, 12/11/2021 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ പരിപത്രങ്ങൾ
 3. സ.ഉ.(സാധാ)നം.1526/2022/GAD തീയതി.11/04/2022

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം പൂർണ്ണതോതിൽ പുന: സ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന (3) പ്രകാരം പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി, പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ പരാമർശം (2) പ്രകാരം ചില മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിരുന്നു. ആയതിലെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. സൂചന (1) സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം, കോട്ടയം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലെ നഗരപരിധിയിലുള്ള, സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ പ്രവർത്തി സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.15 വരെയായിത്തന്നെ സരിച്ച് തത്തുല്യമായ മാറ്റം ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിലും നിലവിൽ വരുന്നതിനാൽ, വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന മെഡിക്കൽ കോളേജ്, ആലപ്പുഴ, ദന്തൽ കോളേജ്, ആലപ്പുഴ, നഴ്സിംഗ് കോളേജ്, ആലപ്പുഴ, RHC അമ്പലപ്പുഴ, RHTC ചെട്ടികാട്, മെഡിക്കൽ കോളേജ് തൃശ്ശൂർ, ദന്തൽ കോളേജ് തൃശ്ശൂർ, നഴ്സിംഗ് കോളേജ് തൃശ്ശൂർ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഇടുക്കി, മെഡിക്കൽ കോളേജ് മഞ്ചേരി, മെഡിക്കൽ കോളേജ് കോന്നി, മെഡിക്കൽ കോളേജ് പാരിപ്പള്ളി, PHC വക്കം, KMCHC ഏറ്റുമാനൂർ, PHC തോളൂർ, IMCHU ചെറുപ്പ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും പ്രവർത്തി സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.15 വരെയായിരിക്കും. ജീവനക്കാരുടെ അതിനനുസൃതമായി പബ്ലിംഗ് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഇടവേള നിലവിലെ സമയക്രമമായ 1.15 pm മുതൽ 2.00

pm വരെ എന്നത് തുടരുന്നതാണ്.

2. ഒരു മാസത്തിൽ അനുവദനീയമായ ഗ്രേസ് ടൈം 300 മിനിട്ട് ആണ്. അതിൽ തന്നെ ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനിട്ട് മാത്രമേ ഗ്രേസ് ടൈമായി വിനിയോഗിക്കാവൂ. 30 മിനിട്ടിൽ കൂടുതലുള്ള ഗ്രേസ് ടൈം എടുക്കുന്നതിന് മേലധികാരിയിൽ നിന്നും അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്.

3. Half day - ഘ് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

4. ഗ്രേസ് ടൈമിന് പുറമേ Late Permission/ Early exit എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

5. ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറോ, അതിലധികമോ അധികസമയം (overtime) ജോലിചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (ഗസറ്റഡ് ഉൾപ്പെടെ) മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫായി, അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് മറ്റ് അർഹമായ അവധികളുമായി ബന്ധമുള്ളതല്ല. കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫിൽ, നിലവിലുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഇതിനും ബാധകമാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തേയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയം (ഗ്രേസ് ടൈം ഉൾപ്പെടെ 7 മണിക്കൂർ) അധികരിച്ച് വരുന്ന സമയമാണ്. 10 മണിക്കൂറിലധികം വരുന്ന അധികസമയ ജോലിക്ക് (overtime) പകരമായുള്ള കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ലഭിക്കുന്നതിനായി, അവധി അപേക്ഷ മേലധികാരിയുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടുകൂടി സ്ഥാപനത്തിലെ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കോമ്പൻസേറ്ററി അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലേയും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്.

6. അവധി ദിവസം ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് പകരമായി കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അപ്രകാരം അവധി ദിവസം, ജോലിയെടുക്കുന്നതിനുള്ള രേഖാമൂലമുള്ള അനുമതി, മുൻകൂറായി മേലധികാരിയിൽ നിന്നും നിർബന്ധമായും തേടേണ്ടതും, കോമ്പൻസേഷൻ അവധി അപേക്ഷയോടൊപ്പം മേലധികാരിയുടെ അനുമതി ലഭ്യമായ രേഖയുടെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള കോമ്പൻസേഷൻ അവധി അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

7. OD/കോടതി ഡ്യൂട്ടി/ ഓഡിറ്റ്/ ഇൻസ്പെക്ഷൻ തുടങ്ങിയ മറ്റ് ഓദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരുടെ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി സമയം ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് വിട്ടുള്ളതും, നിശ്ചിത സമയ ക്രമമനുസരിച്ച് പബ്ലിംഗ് നടത്താൻ സാധിക്കാത്തതുമായ എല്ലാ ഓദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികളും സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് യഥാസമയം കൈമാറേണ്ടതാണ്. സ്വന്തം സ്ഥാപനംവിട്ട് വകുപ്പിലെ തന്നെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ദിവസം ഓദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നവർ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ പബ്ലിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ, (dmeadmi.2017@gmail.com) നേരിട്ടോ മുൻകൂറായി സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

8. ഒറ്റത്തവണ മാത്രമുള്ള പബ്ലിംഗ് ഹാജരായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. ആയത് അർഹമായ അവധിയായി മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

9. അർഹമായ ഗ്രേസ് ടൈം കഴിഞ്ഞ് താമസിച്ച് വരികയും, നേരത്തെ ഓഫീസ് വിട്ട് പോവുകയും

ചെയ്യുന്നവർ, ആ ദിവസം ഏതു രീതിയിൽ പരിഗണിക്കണമെന്നത് സംബന്ധിച്ച അവധി അപേക്ഷ മൂന്നു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയക്രമത്തിൽത്തന്നെ ഇപ്രകാരം ചെയ്യാത്തവർ, അന്നേ ദിവസം അനധികൃതമായി ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും വിട്ടു നിന്നതായി മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ (unauthorized absence).

10. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില അറിയുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള attendance.dme.kerala.gov.in എന്ന സംവിധാനം തുടർന്നും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
11. ദിവസവേതന ജീവനക്കാർ/താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ/കരാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവർ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
12. ജോലി ക്രമീകരണത്തിലുള്ള (working arrangement) ജീവനക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
13. ജീവനക്കാരുടെ പബ്ലിംഗ് സംബന്ധമായ സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിനു അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നോഡൽ/ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ എന്നിവരുടെ സംശയങ്ങൾ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയത്തിലെ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹരിക്കാവുന്നതാണ്.
14. സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ (മൊത്തത്തിലുള്ള നെറ്റ് വർക്ക്, power failure മാത്രം) മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് പബ്ലിംഗ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
15. ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ളത് ജീവനക്കാർ സ്വയം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
16. ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ഹാജർ ബുക്ക് തുടരേണ്ടതാണ്.
17. ഡോക്ടർമാർ, ടീച്ചിംഗ് വിഭാഗം, പാഠാ മെഡിക്കൽ വിഭാഗം തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവർ അവർക്ക് നിശ്ചയിച്ചു നൽകപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ കൃത്യമായി ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ കൃത്യതയോടെ ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിംഗ് നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നത് സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപന മേലധികാരികൾ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

THOMAS MATHEW
DIRECTOR

ജീവനക്കാരുടെ അറിവിലേക്ക് (മേലധികാരികൾ മുഖേന)

പകർപ്പ്:

1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (എം /ജി /നഴ്സിംഗ്) ഡി. എം .ഇ ഓഫീസ്.
2. സെഷ്യൽ ഓഫീസർ, ഡി.എം.ഇ ഓഫീസ്
3. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവ.മെഡിക്കൽ കോളേജ് തിരുവനന്തപുരം / ആലപ്പുഴ / കോട്ടയം / തൃശൂർ / കോഴിക്കോട് / മഞ്ചേരി / ഇടുക്കി / കോന്നി / എറണാകുളം / കൊല്ലം / കണ്ണൂർ/കാസറഗോഡ്
4. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവ.ദന്തൽ കോളേജ് തിരുവനന്തപുരം / ആലപ്പുഴ / കോട്ടയം / തൃശൂർ / കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ
5. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവ. നഴ്സിംഗ് കോളേജ് തിരുവനന്തപുരം / ആലപ്പുഴ / കോട്ടയം / തൃശൂർ / കോഴിക്കോട് / എറണാകുളം/ കണ്ണൂർ
6. ഡയറക്ടർ, റീജിയണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹെൽത്ത് മാനേജ്മെന്റ്, തിരുവനന്തപുരം
7. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/ സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
8. സൂപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഹോസ്പിറ്റൽ തിരുവനന്തപുരം / ആലപ്പുഴ / കോട്ടയം / തൃശൂർ / കോഴിക്കോട് / എറണാകുളം /മഞ്ചേരി /കൊല്ലം.
9. സൂപ്രണ്ട്, SAT ആശുപത്രി തിരുവനന്തപുരം / ICH കോട്ടയം / ICD തൃശൂർ / IMCH കോഴിക്കോട്
10. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, പാങ്ങാപ്പാറ / റൂറൽ ഹെൽത്ത് സെന്റർ, വക്കം / കോട്ടയം മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഹെൽത്ത് സെന്റർ ഏറ്റുമാനൂർ / റൂറൽ ഹെൽത്ത് സെന്റർ അമ്പലപ്പുഴ / റൂറൽ ഹെൽത്ത് സെന്റർ ചെട്ടികാട്, ആലപ്പുഴ / ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, തോളൂർ,കോഴിക്കോട്/ മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, ചെറുപ്പ.
11. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (I,II), അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് (I,II,III), ഡി.എം.ഇ ഓഫീസ്.
12. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, (A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, P, DPC, NC, Paramedical, Records) സെക്ഷനുകൾ,ഡി.എം.ഇ ഓഫീസ്
13. ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്, സാർജന്റ്, ഡി.എം.ഇ ഓഫീസ്
14. ഫയൽ /കരുതൽ.