

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: 17/12/2019

പരിപത്രം

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

- സൂചന:**
1. ഈയാഫീസിലെ 19/12/2018 ലെ ഇ.എ - 12303/2017/മെ.വി.വ നമ്പർ പരിപത്രം
 2. ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ 26/11/2018 ലെ 337/ബി4/2018/ആ.ക.വ നമ്പർ കത്ത്
 3. പൊതുഭരണവകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 3/5/19, 31/8/2019 തീയതികളിലെ സി.ഡി.എൻ.4/30/2017/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലറുകൾ
 4. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് (റൂൾസ്) സെക്രട്ടറിയുടെ 17/08/2019 ലെ റൂൾസ് - 2/90/2019/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ പരിപത്രം
 5. ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ 11/11/2019 ലെ ബി4/ 337/2018/ആ.ക.വ നമ്പർ കത്ത്

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ, സൂചന (3) സർക്കുലറുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിന് സൂചന (5) പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരിക്കുന്നതിനാൽ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം സ്റ്റാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി, നിലവിലുള്ള മാർഗ്ഗ

നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ചില മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയത് ജീവനക്കാരുടെ അറിവിലേക്കും, നിർബന്ധമായും പാലിക്കുന്നതിനുമായി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- i. സൂചന (4) സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുവനന്തപുരം, കോട്ടയം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് എന്നിവിടങ്ങളിലെ നഗരപരിധിയിലുള്ള, സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ പ്രവർത്തി സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.15 വരെയായിരുന്നു. 2020 ജനുവരി 1 മുതൽ തത്തുല്യമായ മാറ്റം ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിലും നിലവിൽ വരുന്നതിനാൽ, വകുപ്പിന് കീഴിൽ വരുന്ന മെഡിക്കൽ കോളേജ്, ആലപ്പുഴ, ദന്തൽ കോളേജ്, ആലപ്പുഴ നഴ്സിംഗ് കോളേജ്, ആലപ്പുഴ, RHC അമ്പലപ്പുഴ, RHTC ചെട്ടികാട്, PHC വക്കം, KMCHC ഏറ്റുമാനൂർ, PHC തോളൂർ, MCHU ചെറുപ്പ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും പ്രവർത്തി സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.15 വരെയായിരിക്കും. ജീവനക്കാർ അതിനനുസൃതമായി പബ്ലിംഗ് ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനുള്ള ഇടവേള നിലവിലെ സമയക്രമമായ 1.15 pm മുതൽ 2.00 pm വരെ എന്നത് തുടരുന്നതാണ്.
- ii. ഒരു മാസത്തിൽ 180 മിനിട്ട് അനുവദിച്ചിരുന്ന ഗ്രേസ് ടൈം ഇനി മുതൽ ഒരു മാസത്തിൽ 300 മിനിട്ട് എന്ന തോതിൽ പുനഃക്രമീകരിച്ച് അനുവദിക്കുന്നു. അതിൽ തന്നെ ഒരു ദിവസം പരമാവധി 60 മിനിട്ട് മാത്രമേ ഗ്രേസ് ടൈമായി വിനിയോഗിക്കാവൂ. 30 മിനിട്ടിൽ കൂടുതലുള്ള ഗ്രേസ് ടൈം എടുക്കുന്നതിന് മേലധികാരിയിൽ നിന്നും അനുമതി തേടേണ്ടതാണ്.
- iii. നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ഫ്ലക്സി ടൈം 2020 ജനുവരി 1 മുതൽ ലഭിക്കുന്നതല്ല.
- iv. Half day - യ്ക്ക് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. (Half day - 10.15 a.m to 1.15 pm & 2.00 pm to 5.15 pm)
- v. ഗ്രേസ് ടൈമിന് പുറമേ മുൻകാലങ്ങളിലുണ്ടായിരുന്ന Late Permission/ Early Exit എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

- VI. ഒരു മാസത്തിൽ 10 മണിക്കൂറോ, അതിലധികമോ അധികസമയം 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 അനുവദിക്കുന്ന കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ചില ജീവനക്കാർ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതിനാൽ, ഇനിമുതൽ കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ മേലധികാരിയുടെ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പോടുകൂടി സ്ഥാപനത്തിലെ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കോമ്പൻസേറ്ററി അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഓരോ സ്ഥാപനത്തിലേയും കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- VII. 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.
- VIII. OD/കോടതി ഡ്യൂട്ടി/ഓഡിറ്റ്/ ഇൻസ്പെക്ഷൻ തുടങ്ങിയ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരുടെ പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി സമയം ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് വിട്ടുള്ളതും, നിശ്ചിത സമയ ക്രമമനുസരിച്ച് പബ്ലിംഗ് നടത്താൻ സാധിക്കാത്തതുമായ എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികളും

സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് യഥാസമയം കൈമാറേണ്ടതാണ്. സ്വന്തം സ്ഥാപനം വിട്ട് വകുപ്പിലെ തന്നെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ദിവസം ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നവർ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ പബ്ലിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. അതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ, (dmeadmi.2017@gmail.com) നേരിട്ടോ മുൻകൂറായി സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

- IX. ഒറ്റത്തവണ മാത്രമുള്ള പബ്ലിംഗ് ഹാജരായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. ആയത് അർഹമായ അവധിയായി മാത്രമേ ക്രമീകരിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- X. 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).
- XI. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നില അറിയുന്നതിനായി നിലവിലുള്ള attendance.dme.kerala.gov.in എന്ന സംവിധാനം തുടർന്നും ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
- XII. ദിവസവേതന ജീവനക്കാർ/ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ/ കരാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവർ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
- XIII. ജോലി ക്രമീകരണത്തിലുള്ള (working arrangement) ജീവനക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- XIV. 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.

xv. സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ (മൊത്തത്തിലുള്ള നെറ്റ് വർക്ക്, power failure മാത്രം) മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് പഞ്ച് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് ക്രമീകരിക്കുന്നതിനായി രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

xvi. ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ളത് ജീവനക്കാർ സ്വയം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

xvii. ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ഹാജർ ബുക്ക് തുടരേണ്ടതാണ്.

xviii. ഡോക്ടർമാർ, ടീച്ചിംഗ് വിഭാഗം, പാരാ മെഡിക്കൽ വിഭാഗം തുടങ്ങിയ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെടുന്നവർക്ക് സൂചന (i) സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിലുള്ള പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം തുടരുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാതെ വീഴ് വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

Signature valid
Digitally signed by SREEKUMARI K
Date: 2019.12.17 16:35:10 IST
Reason: Approved

DR.SREEKUMARI.K
JOINT DIRECTOR (MEDICAL)

ജീവനക്കാരുടെ അറിവിലേക്ക് (മേലധികാരികൾ മുഖേന)

- പകർപ്പ്: 1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (എം /ജി / നഴ്സിംഗ്),ഡി. എം .ഇ ഓഫീസ്
- 2. സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ,ഡി.എം .ഇ ഓഫീസ്
- 3. പ്രിൻസിപ്പാൾ , ഗവ മെഡിക്കൽ കോളേജ്
തിരുവനന്തപുരം / ആലപ്പുഴ / കോട്ടയം / തൃശൂർ / കോഴിക്കോട് /
മഞ്ചേരി /ഇടുക്കി / കോന്നി / എറണാകുളം / കൊല്ലം / കണ്ണൂർ
- 4. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവ. ദന്തൽ കോളേജ്
തിരുവനന്തപുരം / ആലപ്പുഴ / കോട്ടയം / തൃശൂർ / കോഴിക്കോട്
- 5. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവ. നഴ്സിംഗ് കോളേജ്
തിരുവനന്തപുരം / ആലപ്പുഴ / കോട്ടയം / തൃശൂർ / കോഴിക്കോട് /
എറണാകുളം
- 6.ഡയറക്ടർ , റീജിയണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഓക്സൊൽമോളജി,
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, ഡി.എം.ഇ ഓഫീസ് (C, D, B, Para Medical
സെക്ഷനുകൾ,
- 13.ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഡി.എം.ഇ ഓഫീസ് (A, E, F, G, H, J, K , P,
DPC, NC, Records)
- 14. സാർജന്റ്, ഡി.എം.ഇ ഓഫീസ്
- 15. ഫയൽ /കരുതൽ