

ഇ.മെയിൽ: dmekerala@gmail.com

ഫോൺ:(ഓഫീസ്):2528575

2444270

ഡയറക്ടർ: 2444011

കേരള സർക്കാർ
മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം

നമ്പർ:ഇഎ-12303/2017/മെ.വി.വ.

തീയതി: 19/12/2018

പരിപത്രം

വിഷയം: മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്- ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിംഗ് ഹാജർ
രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള തുടർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന: 1. ഈ ഓഫീസിലെ 28.10.2017 ലെ ഇതേ നമ്പർ പരിപത്രം
2.ആരോഗ്യ കുടുംബ ക്ഷേമ വകുപ്പ്, അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ 26/11/2018
ലെ 337/ബി4/2018/ആ.മ.വ നമ്പർ കത്ത്

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിംഗ് ഹാജർ സംവിധാനം 2019 ജനുവരി 1 മുതൽ കർശനമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും പാലിക്കേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും, ഓഫീസിൽ നിന്ന് തിരികെ പോകുമ്പോഴും പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർബന്ധമായും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. In punch, out punch എന്നിവയിൽ ഒന്ന് മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തി ദിവസവും ഒരു പബ്ലിംഗ് മാത്രം നടത്തുന്നവരുടെ അന്നേ ദിവസത്തെ ബയോ മെട്രിക് ഹാജർ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. പ്രത്യേക അന്നേ ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഡ്യൂട്ടിക്കായി ഹാജരായിട്ടില്ലായെന്ന രീതിയിൽ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ ഇൻ പബ്ലിംഗ് ചെയ്ത് മൂന്ന് മണിക്കൂറിനകം ഔട്ട് പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ കണക്കാക്കുന്നതല്ല.
2. പബ്ലിംഗ് മെഷീൻ അഭിമുഖമായി ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് കാണിച്ച ശേഷം മഞ്ഞ നിറം തെളിഞ്ഞ 'Enter Finger' എന്ന സന്ദേശം കാണുമ്പോൾ മെഷീനിന്റെ നിർദ്ദിഷ്ട സ്ഥാനത്ത് വിരൽ അമർത്തി പബ്ലിംഗ് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ 'ACCESS GRANTED', പെന് എന്നിവ ഡിസ് പ്ലെയിൽ തെളിഞ്ഞു വരികയും, ബീപ് ശബ്ദത്തോടൊപ്പം പച്ച നിറം തെളിയുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്. ഇതോടെ പബ്ലിംഗ് പ്രക്രിയ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്. ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ 'ACCESS DENIED' എന്ന് ഡിസ് പ്ലേ കാണിക്കുകയും ചുവന്ന നിറം തെളിയുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

അങ്ങനെയെങ്കിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രവർത്തികൾ ആവർത്തിക്കേണ്ടതും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി സ്വയം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. പബ്ലിംഗ് നടത്തുമ്പോൾ എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക തടസ്സം നേരിടുന്നവർ അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി അതാതു സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.

3. 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. മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികളിൽ ഏർപ്പെടുന്നതിനാൽ നിശ്ചിത സമയ ക്രമത്ത് പബ്ലിംഗ് നടത്താൻ കഴിയാതെ വരുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി/ഡ്യൂട്ടിസമയം ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ ക്രമപ്പെടുത്തി എന്ന് സ്വയം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
4. ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ബയോ മെട്രിക് വിവരങ്ങളുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് മാത്രമായിരിക്കും മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ഔദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ തങ്ങൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പുറമെ കാണത്തക്ക വിധത്തിൽ ധരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ട്രാൻസ്ഫർ, പ്രൊമോഷൻ, ഡപ്യൂട്ടേഷൻ, എന്നിവ മുഖേന സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും വിട്ടുതൽ ചെയ്ത് പുതിയ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന പ്രക്രിയയിൽ, സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ബയോ മെട്രിക് വിവരങ്ങൾ പുതിയ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് യഥാവിധി ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർമാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പുതിയ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തങ്ങളുടെ പേര് ബയോ മെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് സംവിധാനത്തിൽ, പഴയ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും പേര് ഒഴിവാക്കി, പുതിയ സ്ഥാപനത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതായി സ്വയം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
6. പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ ഹാജർ പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നതിലേക്കായി തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം തങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ നോഡൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും വാങ്ങി ആയത് യഥാവിധി പൂരിപ്പിച്ച് ജില്ലാ തല നോഡൽ ഓഫീസറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ആകസ്മികാവധി, കോമ്പൻസേഷൻ അവധി, മറ്റ് അവധികൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് ജീവനക്കാർ യഥാസമയം നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ അവധി വിവരങ്ങൾ ബയോ മെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ യഥാവിധി ഉൾപ്പെടുത്തി ഹാജർ ക്രമീകരിക്കണമെന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരിൽ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗങ്ങൾക്കും, ക്ലിനിക്കൽ വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ താഴെക്കൊടുക്കുന്നു.

മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം

8. മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ എല്ലാ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗങ്ങൾക്കും, പ്രവർത്തിസമയം 10.00 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.00 വരെ 7 മണിക്കൂർ ആണ്. എന്നാൽ ആഴ്ചയിൽ പരാമാവധി 3 ദിവസം വരെ രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 6.00 വരെ 'ഫ്ലക്സി ടൈം' (Flexi Time) അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. വൈകുന്നേരം 5.00- നു മുൻപായി ഓഫീസിൽ നിന്നും പോകുന്ന ജീവനക്കാർ മേലധികാരിയുടെ അനുമതി തേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. 'ഫ്ലക്സി ടൈം' (Flexi Time) പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 6.00 വരെയുള്ള സമയത്തിൽ ശരാശരി 7 മണിക്കൂർ ജോലി സമയം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. ഓരോ മാസത്തിലും 180 മിനിറ്റ് ഗ്രേസ് ടൈം അനുവദിക്കുന്നു. അനുവദനീയമായ ഒരു മാസത്തിലെ 'ഗ്രേസ് ടൈം' പരിധി അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 3 'Late entry' അല്ലെങ്കിൽ മൂന്ന് 'early exit' എന്നിവയ്ക്ക് ഓരോ കാഷ്ചൽ അവധി വീതം കുറവ് വരുത്തുന്നതാണ്. 'ഗ്രേസ് ടൈം' ഉൾപ്പെടെ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ശരാശരി 7 മണിക്കൂർ വീതം ഹാജർ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

10. നിർബന്ധിത 7 മണിക്കൂർ പ്രവർത്തി സമയത്തിൽ ജോലി ചെയ്ത്, ഒരു മാസത്തിൽ അധിക ജോലി സമയം 10 മണിക്കൂറോ അതിലധികമോ ആയി സേവനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവരുടെ അഭ്യർഥനപ്രകാരം മാസത്തിൽ ഒരു ദിവസം കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതാണ്. ഇത് മറ്റ് അർഹമായ അവധികളുമായി ബന്ധപ്പെടുള്ളതല്ല. ഒരു മാസത്തിൽ അധിക സമയം ജോലി ചെയ്യുന്ന മണിക്കൂർ കണക്കാക്കുന്നത് ഓരോ ദിവസത്തെയും നിർബന്ധിത പ്രവൃത്തി സമയം (7 മണിക്കൂർ) അധികപ്പെട്ട് വരുന്ന അധികസമയമാണ്.

11. ഐക്ടി ടൈം, ഗ്രേസ് ടൈം, ലേറ്റ് പെർമിഷൻ എന്നിവ ഒരേ ദിവസം പ്രയോജനപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

ടീച്ചിംഗ്/പാരാ മെഡിക്കൽ/ ടെക്നിക്കൽ വിഭാഗം

12. എല്ലാ ജീവനക്കാരും അവർക്ക് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട് നൽകിയിരിക്കുന്ന സമയക്രമത്തിൽ പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർബന്ധമായും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. *In punch , out punch* എന്നിവയിൽ ഒന്ന് മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തി ദിവസവും ഒരു പബ്ലിംഗ് മാത്രം നടത്തുന്നവരുടെ അന്നേ ദിവസത്തെ ബയോ മെട്രിക് ഹാജർ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

13. സ്റ്റേ ഡ്യൂട്ടി, കോൾ ഡ്യൂട്ടി, തുടങ്ങിയവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു വരുമ്പോഴും തിരികെ പോകുമ്പോഴും നിർബന്ധമായും പബ്ലിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

14. ഓരോ മാസത്തെയും ആകെ ഡ്യൂട്ടി സമയം കണക്കാക്കി, ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശ്രേഷ്ഠപത്രി സംബന്ധമായതോ/അക്കാദമിക് സംബന്ധമായതോ ആയ വിഷയങ്ങളിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഭംഗം വരാത്ത രീതിയിൽ 'ഡ്യൂട്ടി ഓഫ്' ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് തലവന് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

15. പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താത്തവർക്ക് എതിരെ സൂചന (2) സർക്കാർ കത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞവ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരും 2019 ജനുവരി 1 മുതൽ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

Subinvarath

ഡോ.ശ്രീകുമാരി കെ.
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(എം)
ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (സ്ഥാപന മേധാവി മുഖേന)

- പകർപ്പ്:
1. ഡയറക്ടർ
 2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (എം / ജി / നല്ലിംഗ്)/സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ
 3. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ /സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
 4. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവ.മെഡിക്കൽ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ തൃശൂർ/കോഴിക്കോട്/മഞ്ചേരി/ഇടുക്കി/കോന്നി/എറണാകുളം/കൊല്ലം
 5. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവ.ദന്തൽ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ തൃശൂർ/കോഴിക്കോട്
 6. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവ. നല്ലിംഗ് കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ തൃശൂർ/കോഴിക്കോട്/കൊല്ലം