



സ്വാച്ചി ശരണം

തിരുവിതാംകൂർ ഭേദസ്യം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്‌സ് സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ഭേദസ്യം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ആഫീസുകളിൽ പണ്ണിംഗ് അറ്റൻഡൻസ് സംവിധാനം എർപ്പട്ടുത്തിയ സംഗതി- നിബന്ധനകൾ പുറ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ ആർ.ഒ.സി 15/2018/ഇല്ലിപി

നന്ദനകോട് 19-09-2018

- പരാമർശം -1) 25-01-2018 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവ്
2) ഭേദസ്യം ബോർഡ് എറ്ററിഡിവിഷൻ ഫോറോം ഭേദസ്യം ഭേദസ്യം ബോർഡ്
ലൈ ആർ.ഒ.സി 16765/17/സിലൈറ്റ് നമ്പർ റിഷോർട്ട്

തിരുവിതാംകൂർ ഭേദസ്യം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ആഫീസുകളിൽ പണ്ണിംഗ് അറ്റൻഡൻസ് നടപ്പിലാകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആദ്യഘട്ടത്തിൽ 01-04-2018 മുതൽ പണ്ണിംഗ് അറ്റൻഡൻസ് സംവിധാനം പ്രാവർത്തികമാകുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ചീഫ് എൻജീനീയർ (ജൂനറൽ) നെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ബോർഡ് ഉത്തരവായി.

ആധികാരി പ്രകാരം 01-04-2018 മുതൽ ഭേദസ്യം ബോർഡ് ആഫീസാന്തരം പണ്ണിംഗ് അറ്റൻഡൻസ് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ പണ്ണിംഗ് അറ്റൻഡൻസ് സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ ചാർഡ്-നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശം (2) പ്രകാരം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള റിഷോർട്ട് പരിശോധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്തു ബോർഡ് ചുവടെ വിവരിയ്ക്കുന്ന നിബന്ധനകൾ പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

നിബന്ധനകൾ

- 1 ബോർഡ് ആസ്ഥാനത്തെ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സാധാരണ പ്രവൃത്തി സമയം രാവിലെ 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.15 വരെയാണ് (7 മണിക്കൂർ). (പ്രൂണർ, കൈന്ത് യൂട്ടി പ്രൂണർ, പാർട്ട്ടെം സീഷർ, മുൻകെടം സാന്തോഷി വർക്കർ, സൈക്കുടിരി, ക്രൈവർ എന്നിവർ ഒരുക്കെ)
- എന്നാൽ ആഴ്ചയിൽ പരമാവധി 3 ദിവസം, രാവിലെ 9.30 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.15 വരെ Flexi Time അനുവദിയ്ക്കുന്നു. Flexi Time പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ 9.30 മുതൽ 5.15 വരെയുള്ള സമയത്തിൽ 7 മണിക്കൂർ ജോലിസമയം ഉണ്ടായിരിക്കുംതാണ്. 5.15-ന് മുൻപ് ഓഫീസിൽ നിന്നും പോകുന്ന ജീവനക്കാർ മേലധികാരിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

2 പ്രുണ്, കെന്ദ്ര് ഡ്യൂട്ടി പ്രുണ്, പാർട്ടീസെം സ്റ്റീഷർ, ഫൂൾഡെം സാനിറ്റർ വർക്കർ, സൈക്ക്യൂരിറ്റി ഡ്രൈവർ എന്നീ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പ്രവൃത്തി സംശയം ചുവരു വിവരിക്കും പ്രകാരം പണ്ണിംഗിൽ ക്രച്ചികൾകുന്നു.

പ്രുണ്	രാവിലെ 9.30 ഒുതൽ വൈകുന്നേരം 5.30 വരെ
കെന്ദ്ര് ഡ്യൂട്ടി പ്രുണ്	വൈകുന്നേരം 5 ഒുതൽ പിഡ്രോ ഡിവസം രാവിലെ 9.30 വരെ
പാർട്ടീസെം സ്റ്റീഷർ	രാവിലെ 8 ഒുതൽ 11.30 വരെ
ഫൂൾഡെം സാനിറ്റർ വർക്കർ	രാവിലെ 8 ഒുതൽ വൈകുന്നേരം 4 വരെ
സൈക്ക്യൂരിറ്റി	സൈക്ക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സ്വഭാവവും, നിലവിലെ സ്ഥാപ്പ് പാട്ടേണ്ണും പരിഗണിച്ച് ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് പണ്ണിംഗ് നിർബന്ധമാക്കാതെ, നിലവിൽ തുടർന്നു വരുന്ന ക്രമം ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ പരിപാലിച്ച് ജോലി നോകുന്നതിന് താൽക്കാലികമായി അനുവദിക്കുന്നു.
ഡ്രൈവർ	ഡ്രൈവർ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സ്വഭാവം അനുസരിച്ച് ഒരു നിശ്ചിത സംശയക്രമം പണ്ണിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ കൂൾപ്പ്‌പ്രൈസ്കുത്താനാകാത്തതിനാൽ ടി ജീവനക്കാർ ദേവസ്യം ആസ്മാനത്തും ജോലിചെയ്യുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ധമാസമയം കൂത്യായി ഇൻ പഞ്ചം ഓട്ട് പഞ്ചം ചെയ്ത് ഹാജുർ രേഖപ്രവർത്തനങ്ങളും ടുർ ദിവസങ്ങളിൽ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർൽ നിന്നും ഡ്യൂട്ടി പാസ്സ് ഹാജുരാകിയശേഷം പണ്ണിംഗ് രെതുലരെന്ന് ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

3 നിലവിലെ Late Permission (LP) നിസ്റ്റത്തിന് പകരം ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു മാസത്തിൽ 180 ദിനിട്ട് ഭ്രാന്തം ദൈം അനുവദിക്കുന്നു. ഭ്രാന്തം ദൈം ഉപദേശക്രമാദ്ധ്യാനത്തിന് ഓഫീസ് ഷേധാവിയുടെ അനുവാദം തേടിയിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4 അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള 180 ദിനിട്ട് ഭ്രാന്തം ദൈം പരിധി അവസാനിച്ചുകഴിഞ്ഞതാൽ, തുടർന്നുള്ള ഓരോ ലേറ്റ് എൻട്രിയും ഓരോ ലീവായി പരിഗണിയ്ക്കുന്നതും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എൻ്റെ ലീവിൽ നിന്നും ആനുപാതികമായി കുറവ് വരുത്തുന്നതുമാണ്.

5 ഭ്രാന്തം ദൈം ഉൾപ്പെടെ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ശരാശരി 7 ദണിക്കുർ ഹാജുർ ഉണ്ടായിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്

6 ‘ഹാഫ് ഡേ’ അറുന്ദിഡിന്റെ അനുവദിക്കുന്നതിന് 3.15 ദണിക്കുർ ഹാജുർ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ് (ഉച്ചയ്ക്ക് ഒുതൽപ്പ് 10.15 എംപ്രോ ഒുതൽ 1.30 പിഎം വരെ, ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷം 2 പിഎം ഒുതൽ 5.15 പിഎം വരെ)

- 7 ഇൻ-പണ്ട് ചെയ്ത് ഒരു ഉണിക്കുറിനകം ഒരു-പണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനകാരുടെ ഹാജുർ കണക്കാകുന്നതല്ല. അതു പോലെ ദിവസത്തിൽ ഒരു തവണ ചാത്രം പണ്ട് ചെയ്യുന്നവരുടെ ഹാജുരും പരിഗണിയ്ക്കുന്നതല്ല
- 8 ദിവസ വേതന ജീവനകാരെ പണ്ണിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ആയതിലെ ഹാജുർ നിലയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ചാത്രശേ ടി വിഭാഗം ജീവനകാർക്ക് സെളം ചെലവെ മുതി നൽകുവാൻ പാടുള്ളു.
- 9 എംപ്ലോയീമെന്റ് വിഭാഗം ജീവനകാർക്ക് നിലവിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ലീവ് (1 കാഷ്യർ ലീവ്) കഴിഞ്ഞാൽ അധികമായി ഉപയോഗിയ്ക്കുന്ന ഓരോ ലീവിനും ആനുപാതികമായി സെളംത്തിൽ കുറവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 10 സ്ഥിര വിഭാഗം ജീവനകാർ ലീവ് എടുക്കുന്ന പക്ഷം അവർക്ക്, നിലവിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ലീവുകളിൽ നിന്നും ധമാക്രേം കുറവ് വരുത്തേണ്ടതും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ലീവ് പരിധി ഏകടക്കുന്ന പക്ഷം ഹാജുർ നില പരിശോധിച്ച് ഓരോ ലീവിനും ആനുപാതികമായി സെളംത്തിൽ കുറവ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്
- 11 ഓഫീസ് ആവശ്യം, സ്വകാര്യ ആവശ്യം എനിവയ്ക്കായി കോമ്പണ്ട് ഗൈറ്റ് വിട് പുറത്തെയ്ക്ക് പോകുന്നവർ പെൻഡിഷനോട് കൂടി ഒരു-പണ്ട് ചെയ്ത് പുറത്തെക്ക് പോകേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പോയവർക്ക് ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും ഡ്യൂട്ടി പാസ്സ് ഹാജുരാകുന്ന പക്ഷം ആ സമയത്തെ പണ്ണിംഗ് രംഗുലരെസ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതാണ്
- 12 മരാമത്ത് വിഭാഗത്തിലെ ടെക്നിക്കൽ ട്രാഫ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനകാർക്ക് കൂത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ചെറു സ്മൃദാജ്ഞിൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നതു മുലം ഓഫീസിൽ എത്താൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ, ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന ദിവസം ഓഫീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നും ഡ്യൂട്ടി പാസ്സ് ഹാജുരാക്കിയശേഷം പണ്ണിംഗ് രംഗുലരെസ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതാണ്
- 13 പൈനാൻസ് ആന്റ് അക്കൗണ്ടൻസ് വിഭാഗത്തിലെ ആധിക്രം ജീവനകാർക്ക് അവർ ദേവസ്യങ്ങളിലോ ചെറു ഓഫീസുകളിലോ ആധിക്രം ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് പോകുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഡ്യൂട്ടി പാസ് കൺഫേറൻസ് ആഫീസിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ചുരുക്കുകൾ പണ്ണിംഗ് അറുന്നീഡിസ് രംഗുലരെസ് ചെയ്യുന്നതും കോമ്പണ്ടിലെ ആഫീസിൽ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ഹാജുരാകുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ പണ്ണിംഗ് മെഷീനിൽ ഹാജുർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിയ്ക്കേണ്ടതു മാണ്.
- 14 കോമ്പണ്ടിലെ ഓരോ ഓഫീസിലെയും ജീവനകാരുടെ പണ്ണിംഗ്. സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഓരോ ഓഫീസിലും ഒരു ഉദ്യോഗനമ്പെന നോയൽ ആഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് ടി നോയൽ ആഫീസർക്ക് വേണ്ടുന്ന സാക്കതിക സഹായവും, പരിശീലനവും ദേവസ്യം ഭോർഡ് ഫൈറി ഡിവിഷൻ ചുംവെന നൽകുന്നതാണ്.

15 Punching, Pay Roll, H.R.M.S, Leave Management System എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തിയാണേഷം ഒരു നിബന്ധനകളിൽ എത്തക്കിലും തരത്തിലുള്ള മാറ്റങ്ങൾ അനിവാര്യമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതുവരെ നിലവിലെ ഹാജുർ ബുക്ക് സംവിധാനം കൂടി തുടരേണ്ടതാണ്.

ഒരു പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസ്യതമായി 01-10-2018 മുതൽ പഞ്ചിംഗ് അറൂൺഡേൻസ് സംവിധാനം കർശനമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

തിരുവിതാംകൂർ ഭേദസ്ഥം ബോർഡിംഗ് സെക്രട്ടറി

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്

- 1) ഭേദസ്ഥം ക്ലീഷൻർ
- 2) ചീഫ് എൻജീനീയർ (ജൂനറൽ)
- 3) ചീഫ് എൻജീനീയർ
- 4) സുപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (വിജ്ഞിലൻസ് & സൈക്യുരിറ്റി)
- 5) ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ
- 6) ഭേദസ്ഥം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
- 7) ഡയറക്ടർ, സാംസ്കാരിക പുരാവസ്തു വിഭാഗം
- 8) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജീനീയർ എട്ടി ഡിവിഷൻ
- 9) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജീനീയർ തിരുവനന്തപുരം
- 10) അസിസ്റ്റന്റ് എൻജീനീയർ തിരുവനന്തപുരം
- 11) അസിസ്റ്റന്റ് ഭേദസ്ഥം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ തിരുവനന്തപുരം
- 12) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ ബസ് ഓപറേഷൻസ്
- 13) ~~ഇല്ലിപ്പി സെക്രട്ടറി~~
- 14) സെക്രട്ടറി ഫയൽ
- 15) ഫയൽ ബുക്ക്
- 16) ഫയൽ ആഫീസ് കോഡി

അംഗീകാരത്തോടെ/ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്


അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി