



നം എ4/16439/2017

ട്രഷറി ഡയറക്ടറേറ്റ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 24/01/2019

സർക്കുലർ നം: 4/2019

ബയോമെട്രിക് ഹാജർ സംവിധാനം നിലവിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ട്രഷറികളിൽ അവ പരിപാലിക്കുന്ന കാര്യത്തിലും സിസ്റ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പൊതുവായ നടപടിക്രമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെയാണ്. കോർപ്പറേഷൻ പരിധിയിൽ ഉള്ള ഓഫീസുകൾക്ക് 10.15 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.15 വരെയാണ്.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം ആരംഭിച്ചതിനുശേഷം താമസിച്ചുവരുന്ന സമയം 'Late' ആയി മാർക്ക് ചെയ്യുന്നതാണ്. ഒരു മാസം ആകെ 180 മിനിട്ടാണ് അധിക സമയമായി അനുവദിക്കുന്നത്. അത് രാവിലെയോ വൈകുന്നേരമോ ഏതെങ്കിലും ഒരു നേരം അനുവാദത്തോടെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. തുടർച്ചയായി 60 മിനിട്ട് വരെ അനുവാദം ലഭിക്കുന്നതാണ്. തുടർന്നുവരുന്ന ഓരോ മിനിട്ടും Late ആയി കണക്കാക്കുന്നതും 3 Late ന് ഒരു ആകസ്മികാവധി (Casual Leave) കുറവ് ചെയ്യുന്നതും ആയിരിക്കും.
- 3 ഇനി മുതൽ ട്രഷറി ജീവനക്കാർക്ക് ID Card നു പകരം Smart Card ആണ് നൽകുന്നത്. പ്രസ്തുത കാർഡുകൾ മൊത്തം സർവ്വീസ് കാലളയവിലേക്ക് ഉപയോഗത്തിനുള്ളതാണ്. ആയതിനാൽ ഈ കാർഡുകൾ Liability ആയി കാണേണ്ടതും സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുമ്പോൾ അവ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർക്ക് തിരികെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത കാർഡുകൾ നഷ്ടപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പോലീസിൽ പരാതി നൽകേണ്ടതും First Investigation Report സഹിതം 500/- രൂപ പിഴ നൽകി പുതിയ കാർഡിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പുതിയ സ്മാർട്ട് കാർഡുകൾ നൽകുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള കാർഡുകൾ തിരികെ വാങ്ങേണ്ടതും ലിസ്റ്റ് സഹിതം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്. സബ് ട്രഷറികളിലും പുതിയ കാർഡുകൾ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ ഇതേ രീതി തന്നെ തുടരേണ്ടതാണ്.

ട്രഷറി ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്: എല്ലാ മേഖല ട്രഷറി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ
എല്ലാ ജില്ലാ ട്രഷറി/ സബ് ട്രഷറി/സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാർ
പകർപ്പ് : ട്രഷറി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ/ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ I,II/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ/ കരുതൽ