

K.S.E.BOARD OFFICERS' ASSOCIATION

KSEB Officers' House T.C.25/2969, MALLOOR ROAD, VANCHIYOOR,
THIRUVANANTHAPURAM-695035

PHONE : 0471-2462300, FAX : 0471-2472272, E-Mail : info@kseboa.org

തിരുവനന്തപുരം
31-03-15

സെക്രട്ടറി (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)

കെ.എസ്.ഇ.ബി. ലിമിറ്റഡ്

വൈദ്യുതി ഭവനം, പട്ടം.

സർ

വിഷയം : ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
സൂചന : PSI/ID Card/2011 dt.23.03.2015

മേൽസൂചനപ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംഘടനയുടെ അഭിപ്രായം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. നിലവിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരനും ദിവസം പത്തുമിനുട്ട് വീതം ഗ്രേസ് സമയം കിട്ടുന്നുണ്ട്. അത് മാസത്തേക്ക് ഒന്നിച്ചു ചേർത്ത് 250 മിനുട്ട് എന്ന നിലയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തിയത് അംഗീകരിക്കുന്നു. എന്നാൽ മൂന്നുദിവസം ഗ്രേസ് സമയവും കഴിഞ്ഞ് 20 മിനുട്ട് വരെ താമസിച്ച് വന്നാൽ പകുതി ലീവ് എന്ന ഇനത്തെ സ്ഥിതിക്ക് പകരം 250 മിനുട്ട് ഗ്രേസ് സമയത്തിന് പുറത്ത് ഓരോ മിനുട്ടിനും ലീവ് നഷ്ടപ്പെടുന്നത് ശരിയല്ല. ആയതിനാൽ ഗ്രേസ് സമയത്തിന് പുറത്തുവരുന്ന ഓരോ നാൽപ്പതുമിനുട്ടിനും (രണ്ട് 20 മിനുട്ട് എന്ന നിലയിൽ) അതിന്റെ ഭാഗത്തിനും അര ദിവസത്തെ ഏതെങ്കിലും യോഗ്യമായ ലീവ് നഷ്ടപ്പെടുമെന്ന നിലയിൽ നിർദ്ദേശം മാറ്റേണ്ടതുണ്ട്.
2. കൃത്യമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നവർക്ക് 30 മിനുട്ട് അധിക ഗ്രേസ് സമയം അനുവദിക്കുമെന്ന ഖണ്ഡിക 33 ലെ പരാമർശത്തിന് യാതൊരുർത്ഥവുമില്ല. ഓരോ മാസവും കൃത്യമായി ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അടുത്ത മാസം മുപ്പത് മിനുട്ട് അധിക ഗ്രേസ് സമയം എന്നാക്കി മാറ്റിയാൽ ഇത് ഗുണകരമാകും.
3. കൺട്രോളിങ്ങ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങി വൈകുന്നേരങ്ങളിൽ ഒരുമണിക്കൂർ വരെ നേരത്തെ പോകാൻ നിലവിൽ സൗകര്യമുണ്ട്. എന്നാൽ തന്നിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ഈ സൗകര്യം കാണുന്നില്ല. കൺട്രോളിങ്ങ് ഓഫീസറിൽ നിന്ന് അനുവാദം വാങ്ങി വൈകുന്നേരങ്ങളിൽ ഒരുമണിക്കൂർ വരെ നേരത്തെ പോകുന്നതും ഗ്രേസ് സമയത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.
4. മൂപ്പിം സമുദായത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് വെള്ളിയാഴ്ചകളിൽ പ്രാർത്ഥനക്ക് അനുവദിക്കുന്ന മൂക്കാൽമണിക്കൂർ അധിക സമയം ജോലിചെയ്ത് നികത്തേണ്ടതാണ് എന്ന നിർദ്ദേശം ശരിയല്ല. നിലവിൽ യാതൊരു വിധ അധികജോലിയും ചെയ്തുകൊണ്ടല്ല പ്രാർത്ഥനക്ക് അനുവാദം നൽകുന്നത്. അതേനിലയിൽത്തന്നെ അധികസമയജോലികൂടാതെ തന്നെ പ്രാർത്ഥനക്ക് അവസരമൊരുക്കേണ്ടതുണ്ട്.
5. ഐക്ലിബിൾ വർക്കിങ്ങ് സമയം സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ ചില മാറ്റങ്ങൾ വേണ്ടതുണ്ട്. സാധാരണ ജോലിസമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് അഞ്ച് മണി വരെ ആയിരിക്കും എന്ന നിബന്ധന അംഗീകരിക്കുമ്പോൾത്തന്നെ രാവിലെ ഒമ്പതരമുതൽ വൈകീട്ട് അഞ്ചരവരെ ഒഫീസ് പ്രവർത്തനസമയമായിരിക്കുമെന്നും ഇതിനിടയിൽ ഉച്ചക്ക് 1.15 മുതൽ 2.00 മണി വരെ ഭക്ഷണസമയമുൾപ്പെടെ 7 മണിക്കൂർ ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കണം എന്നും നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് ഒമ്പതരക്ക് പഞ്ച് ചെയ്യുന്നയാൾ നാലരക്ക് പുറത്തുപോകുന്നതിന് ഗ്രേസ് സമയം ആവശ്യമാകുകയില്ല. അതേപോലെ രാവിലെ 10.10 ന് പഞ്ച് ചെയ്ത് ജോലിയിൽ കയറുന്നയാൾക്ക് വൈകീട്ട് 5.10 ന് ഗ്രേസ് സമയം കൂടാതെ പുറത്തുപോകാം. ഐക്ലിബിൾ സമയക്രമം മുൻകൂട്ടി തെരഞ്ഞെടുക്കണം എന്ന നിബന്ധന ഒഴിവാക്കുകയും വേണം. ഈ നിലയിൽ ഐക്ലിബിൾ ആയ ജോലിസമയം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം നിലവിലുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ യാതൊരു പ്രയാസവും ഉണ്ടാകുകയില്ല. ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് യോഗം നടത്തുക

പോലുള്ള ചില നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട അടിയന്തിരസാഹചര്യത്തിൽ ഈ ഫ്ലെക്സി സമയക്രമം റദ്ദുചെയ്ത് നിശ്ചിത സമയത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജരാകാൻ നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണെന്നും തീരുമാനിക്കാം. ഇങ്ങിനെയായാൽ അത്തരം ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള പരിമിതികൾ ഒഴിവാക്കാനാകും. ഇത് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിച്ച് അറിയിക്കാൻ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടാകണം.

6. ബയോമെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം നിലവിൽ വരുന്നതോടെ നിലവിലുള്ള സാധാരണ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ ഇല്ലാതാകുമെന്ന് പറഞ്ഞിട്ടുള്ളത് പ്രായോഗികമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കണം. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സംവിധാനം തികച്ചും കുറ്റമറ്റതാകുന്നതുവരെ നിലവിലുള്ള അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററുകളും സമാന്തരമായി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നത് തർക്കങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കും. മാത്രമല്ല കൺട്രോളിങ്ങ് ഓഫീസർ എല്ലാ ദിവസവും ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് എടുത്ത് ഫയൽ ചെയ്ത് വെക്കുന്നത് പ്രായോഗികമല്ല. മാസത്തിലൊരിക്കൽ (ഇപ്പോഴത്തെപ്പോലെ എല്ലാ മാസവും 15 ന്) ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നുള്ള കൺസോളിഡേറ്റഡ് റിപ്പോർട്ടും അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങളും ഒത്തുനോക്കി ഹാജർ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതാണ് പ്രായോഗികം. ക്രമേണ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ ഒരു കൊല്ലത്തേക്കോ ആറുമാസത്തേക്കോ സമാന്തരമായി അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ കൂടി സൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.
7. ലീവ് മുൻകൂട്ടി നിശ്ചയിക്കുകയും അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുണ്ടെന്ന നിർദ്ദേശം സ്വാഗതാർഹമാണ്. പക്ഷേ ചില പ്രത്യേക സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒരു വിഭാഗത്തിലെ ലീവ് മറ്റൊരു വിഭാഗത്തിലേക്ക് മാറ്റേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടാകാറുണ്ട്. (അതായത് ചില ദിവസങ്ങളിൽ കാഷ്വൽ ലീവ് എടുത്തത് കമ്യൂട്ടഡ് ലീവാക്കിയോ മറ്റൊരുകിലും യോഗ്യമായ ലീവായോ മാറ്റുന്നത് അനുദിവസത്തെ ലീവെടുക്കേണ്ട സന്ദർഭത്തിൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ഇല്ലാതാകുന്നത് ഒഴിവാക്കാൻ ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കാറുണ്ട്.) ഇങ്ങിനെയുള്ള മാറ്റങ്ങൾ നിയമവിരുദ്ധമായ ഒന്നല്ല. ഇതിന് ജീവനക്കാരന് അവസരമുണ്ടാകണം. ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അനുമതിയോടെ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഇത്തരം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്താൻ ജീവനക്കാരന് അനുമതി കൊടുക്കണം.
8. പൊതുജനങ്ങൾ നിരന്തരമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന വൈദ്യുതി ഭവനിലും വൈദ്യുതി ഓഫീസുകളിലും ആക്സസ് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രായോഗികമായി നിരവധി പ്രശ്നങ്ങളുണ്ടാകും. ആക്സസ് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
9. സംഘടനാപ്രവർത്തനസ്വാതന്ത്ര്യം ഏതൊരു ജീവനക്കാരന്റേയും ഓഫീസറുടേയും പ്രാഥമിക അവകാശമാണ്. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഓഫീസ് കമ്പയിനുകളും ഏറെ സമയമെടുക്കാത്ത മറ്റു പ്രചരണപ്രവർത്തനങ്ങളുമൊക്കെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയത്തുതന്നെ നടത്തേണ്ടി വരാറുണ്ട്. ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഓഫീസ് ജോലികളെ ബാധിക്കാതെ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായും ജോലികൾ വീട്ടിൽ നിന്നു നിർവഹിച്ചുമൊക്കെ പരിഹരിക്കുന്നതിലും സംഘടനാപ്രവർത്തകർ ശ്രദ്ധിക്കാറുണ്ട്. പുതിയ സംവിധാനം ഇത്തരത്തിലുള്ള സംഘടനാപ്രവർത്തനസ്വാതന്ത്ര്യത്തെ ഹനിക്കുന്നതാകരുതെന്ന് സംഘടന ആവശ്യപ്പെടുന്നു. നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ നിന്നുകൊണ്ടുതന്നെ ഉദാരമായസമീപനം ഉറപ്പുവരുത്തിയാൽ ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ തർക്കങ്ങളുണ്ടാകാതെ കൊണ്ടുപോകാൻ കഴിയുമെന്നാണ് ഞങ്ങൾ കരുതുന്നത്. ഏത് പരിഷ്കരണങ്ങൾ നടപ്പാക്കുമ്പോഴും ഇക്കാര്യം കൂടി ശ്രദ്ധയിലുണ്ടാകണമെന്ന് അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തയോടെ

ജനറൽ സെക്രട്ടറി