

81033

2691
2577/2



കേരള സർക്കാർ
പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

നമ്പർ. 85980/സി.ഡി.എൻ.4/10/പൊ.ഭ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 01-10-2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം :- പൊതുഭരണം - ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പാക്കിവരുന്ന അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ (പബിംഗ് സിസ്റ്റം) ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1. 16-03-2010-ലെ 32658/സി.ഡി.എൻ.4/09/പൊ.ഭ.വ. നം. സർക്കുലർ
- 2. 15-09-2010-ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം. 318/10/ജി.എ.ഡി
- 3. 03-01-2011-ലെ 85980/സി.ഡി.എൻ.4/10/പൊ.ഭ.വ. നം. സർക്കുലർ

ഫിംഗർ പ്രിന്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പബിംഗ് കാർഡ് മുഖേനയുള്ള പബിംഗ് സിസ്റ്റം ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഏർപ്പെടുത്തുകയും എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പബിംഗ് കാർഡ് നൽകുന്നതിന് നടപടിയെടുക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. എല്ലാ ജീവനക്കാരും/ഓഫീസർമാരും പബിംഗ് കാർഡ് മുഖേന ഈ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഒന്നാമത് പരാമർശ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഈ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ എപ്രകാരം ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നുള്ള കാര്യം വിശദമാക്കിയിരുന്നു.

രണ്ടാമത് പരാമർശിച്ച ഉത്തരവുപ്രകാരം 01-10-2010 മുതൽ ഈ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർബന്ധമാക്കുകയും ഇതിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താത്തവർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും അറിയിച്ചിരുന്നു. മൂന്നാമത് പരാമർശിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരം ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും ഓഫീസിൽനിന്ന് പോകുമ്പോഴും ഈ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ നിർബന്ധമായും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും വീണ്ടും ഓർമ്മിപ്പിക്കുകയും അല്ലാത്തവർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടി എടുക്കുകയും ചെയ്യുമെന്നും വ്യക്തമാക്കുകയുണ്ടായി.

അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ജീവനക്കാരും ഓഫീസർമാരും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യം റിവ്യൂ ചെയ്തതിൽനിന്നും അവരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ചില പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെന്ന് കാണുന്നു.

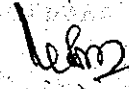
ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിനായി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- 1. പബിംഗ് കാർഡ് വാങ്ങാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസർമാരും ആഭ്യന്തര (എസ്.സി) വകുപ്പിൽനിന്നും 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ കാർഡ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 2. പബിംഗ് കാർഡ് വാങ്ങാത്ത ജീവനക്കാർ അവർ കാർഡ് വാങ്ങി അതിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ ശമ്പളം വിതരണം ചെയ്യുകയുള്ളൂ. (ആഭ്യന്തര എസ്.സി വകുപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട്സ് വകുപ്പും ഇക്കാര്യത്തിൽ അടിയന്തര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്)

3. ഒക്ടോബർ മുതൽ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ നിർത്തലാക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നതിനാലും പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെയുള്ള ഹാജർ മാത്രമേ രേഖയായി ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ എന്നതിനാലും പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ എല്ലാവരും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാ മാസവും ഒന്നു മുതൽ 15 വരെയും 16 മുതൽ 31 വരെയുമുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ ഓരോ വകുപ്പുകളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർനില (സിസ്റ്റത്തിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്തിയത്) കെൽട്രോൺ ജീവനക്കാർ എല്ലാ മാസവും യഥാക്രമം 20-ാം തീയതിയും 5-ാം തീയതിയും അതത് വകുപ്പു സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകുന്നതായിരിക്കും. അതത് വകുപ്പുകൾ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ തീർപ്പുകല്പിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് അക്കൗണ്ടിന് വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിലെയും കെ.എസ്.ആറിലേയും നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തന്നെയാണ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെയുള്ള ഹാജർ ക്രമീകരിക്കപ്പെടുന്നത്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വെബ് അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അവധി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും തീർപ്പുകല്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.

കെ.ആർ. ജ്യോതിലാൽ.
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സെക്രട്ടറിമാർക്കും / സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പുകളിലെ-
അക്കൗണ്ടിന്റ് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിക്ക്
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
പൊതുരേണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
പൊതുരേണ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്

സ
ന
ന
യ
പ്ര
ന
ഉ
നി

2692
2017/11



കേരള സർക്കാർ

പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

നം. 85980/സി.ഡി.എൻ.4/10/പൊ.ഭ.വ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 02/01/2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുഭരണം - ഗവൺമെൻ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പിലാക്കി വരുന്ന അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെൻ്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ (പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റം) ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
- 1) 16.03.2010-ലെ 32656/സി.ഡി.എൻ.4/09/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 2) 01.06.2010-ലെ 32656/സി.ഡി.എൻ.4/09/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 3) 10.06.2010-ലെ 32656/സി.ഡി.എൻ.4/09/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 4) 22.06.2010-ലെ 32656/സി.ഡി.എൻ.4/09/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 5) 20.08.2010-ലെ 32656/സി.ഡി.എൻ.4/09/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 6) 15.09.2010-ലെ സ.ഉ. (എം.എസ്) നം.318/10/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 - 7) 24.09.2010-ലെ 44783/സി.ഡി.എൻ.4/10/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 8) 03.01.2011-ലെ 85980/സി.ഡി.എൻ.4/10/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 9) 01.10.2011-ലെ 85980/സി.ഡി.എൻ.4/10/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ.

ഫിംഗർ പ്രിൻ്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചിംഗ് കാർഡ് മുഖേനയുള്ള പഞ്ചിംഗ് സിസ്റ്റം ഗവൺമെൻ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഏർപ്പെടുത്തുകയും എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പഞ്ചിംഗ് കാർഡ് നൽകുന്നതിന് നടപടി എടുക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. എല്ലാ ജീവനക്കാരും/ഓഫീസർമാരും പഞ്ചിംഗ് കാർഡ് മുഖേന ഈ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. ഒന്നാമത് പരാമർശിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരം ഈ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ എപ്രകാരം ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നുള്ള കാര്യം വിശദമാക്കിയിരുന്നു.

രണ്ടാമത് പരാമർശിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരം സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ അറ്റൻഡൻസ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും അവരുടെ വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളണമെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. പുതുതായി സ്ഥാപിച്ച കസ്റ്റമൈസ്ഡ് വെബ് ബേസ്ഡ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെൻ്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച്, എല്ലാ സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരും അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ വിലയിരുത്തുന്നതിന്, ടി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൻ്റെ യൂസർ മാനുവൽ സഹിതം മൂന്നാമതും നാലാമതും പരാമർശിച്ച സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകിയിരുന്നു.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സ്ഥാനക്കയറ്റം, സ്ഥലംമാറ്റം, പുതുതായി ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം ടി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഓൺലൈൻ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ അപ്‌ലേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പൊതുഭരണ (സർവ്വീസസ് എ/സി/ഇ/എച്ച്, സ്പെഷ്യൽ-എ/ബി) , ധനകാര്യ (ഭരണം-എ), നിയമ (ഭരണം-1/2) എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സൂചന 5-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും 09.06.2010 മുതൽ ഇതുവരെയുള്ളതും ഇനി ഭാവിയിലുണ്ടാകുന്നതുമായ ഇത്തരം എല്ലാ മാറ്റങ്ങളും ഓൺലൈനായി രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും 01.10.2010 മുതൽ അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെൻ്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നും ഇത്തരത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താത്തവർക്കെതിരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിലും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണെന്നും സൂചന 6-ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. ഇതേ തുടർന്ന് ബയോമെട്രിക് കാർഡ് കൊണ്ടുവരാൻ മറന്നുപോയ ജീവനക്കാർക്കും ഫിംഗർ പ്രിൻ്റ് മെഷീൻ വഴി പഞ്ചിംഗ് രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത ജീവനക്കാർക്കും മാനുവൽ പഞ്ചിംഗ് നടത്തുന്നതിന് എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിൻ്റ് സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള രണ്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്താൻ എല്ലാ വകുപ്പു സെക്രട്ടറിമാർക്കും സൂചന 7-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകുകയും എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ഇത്തരത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാനുവൽ പഞ്ചിംഗിനായി

നിയമിക്കുകയും ചെയ്യും. തുടർന്ന് എല്ലാ ജീവനക്കാരും അനുവദനീയമായ ജോലി സമയത്ത് മനു മൂൻപായും ജോലി സമയം കഴിഞ്ഞും ദിവസേന രണ്ട് നേരം നിർബന്ധമായും പബ് ചെയ്യണമെന്നും സൂചന 8-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

പബ്ലിംഗ് കാർഡ് വാങ്ങാത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസർമാരും ആഭ്യന്തര (എസ്.സി.) വകുപ്പിൽ നിന്നും 5 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ കാർഡ് വാങ്ങണമെന്നും പബ്ലിംഗ് കാർഡ് വാങ്ങാത്ത ജീവനക്കാർ കാർഡ് വാങ്ങി അതിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ ശമ്പളം വിതരണം ചെയ്യുകയുള്ളൂ എന്നും അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ നിർമ്മാണത്തിനായി പരിഗണനയിലായതിനാലും പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെയുള്ള ഹാജർ മാത്രമേ രേഖയായി ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ എന്നതിനാലും പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ എല്ലാവരും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെന്നും ഓരോ വകുപ്പുകളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർനില അതത് വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് മാസത്തിൽ രണ്ടു തവണ ലഭ്യമാക്കി ഹാജർ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ തീർപ്പ്കൽപ്പിച്ചു, സ്റ്റേറ്റ് മെൻ്റ് അക്കൗണ്ട്സ് വകുപ്പിൽ നൽകേണ്ടതാണെന്നും; സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാസവിലിലേയും കെ.എസ്.ആർ-ലേയും നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരമാണ് ഹാജർ, അവധി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതെന്നും വ്യക്തമാക്കി സൂചന 9-ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്തിരുന്നു.

നവംബർ മാസത്തെ ഹാജർനില പരിശോധിച്ചതിൽ പല ജീവനക്കാരും കൃത്യമായി പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നില്ലായെന്നും, ദിവസേന രണ്ടു നേരം പബ്ലിംഗ് മെഷീനിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതായും സ്ഥാനക്കയറ്റം, സ്ഥലമാറ്റം എന്നിവയിലൂടെ മാറ്റം വന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേരുകൾ സംബന്ധിച്ച അപ്ഡേഷൻ യഥാസമയം നടന്നിട്ടില്ലായെന്നും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം, സ്ഥലമാറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അപ്ഡേഷൻ പൊതുരേണ (സർവ്വീസസ്-എ/സി/ഇ/എച്ച്, സ്പെഷ്യൽ-എ/ബി), ധനകാര്യ (ഭരണം-എ), നിയമ (ഭരണം-1/2) വകുപ്പുകൾ യഥാസമയം നടത്തേണ്ടതാണ്. നിലവിലുള്ള പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർബന്ധമായും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് ജീവനക്കാരെ വീണ്ടും ഓർമ്മിപ്പിക്കുകയും അല്ലാത്തവർക്കെതിരെ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുമെന്നും ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

മുൻ സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി നടപ്പാക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു സെക്രട്ടറിമാരുൾപ്പെടെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

കെ.ആർ. ജ്യോതിലാൽ
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും.
നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലെ
അഡീഷണൽ/ജോയിന്റ്/ഡെപ്യൂട്ടി/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ്റെ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ/പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.
പൊതുരേണ വകുപ്പു സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്.
പൊതുരേണ വകുപ്പു സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്.



2693
8577/12



കേരള സർക്കാർ
പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്
സർക്കുലർ

നമ്പർ. 85980/സി.ഡി.എൻ.4/10/പൊ.ഭ.വ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 21-03-2012.

വിഷയം:- ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പാക്കിയ അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ (പബിംഗ് സിസ്റ്റം) ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കർശന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

ഫിംഗർപ്രിന്റ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ പബിംഗ് കാർഡ് മുഖേന ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ പബിംഗ് സിസ്റ്റം 01-04-2010 മുതൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ അറ്റൻഡൻസ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പു സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും പുതുതായി സ്ഥാപിച്ച കസ്റ്റമൈസ്ഡ് വെബ് ബേസ്ഡ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് (ഉപയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ <http://sics.kerala.gov.in/commonlogin/ser/user%20manual.pdf> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്) എല്ലാ സൂപ്പർ വൈസി ഓഫീസർമാരും അവരവർക്ക് കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ വിലയിരുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചും അനുവദനീയമായ ജോലിസമയത്തിനു മുൻപായും ജോലിസമയം കഴിഞ്ഞും ദിവസേന രണ്ടുനേരം നിർബന്ധമായും അറ്റൻഡൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചും യഥാസമയം സർക്കുലറുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. കൂടാതെ ബയോ മെട്രിക് കാർഡ് കൊണ്ടുവരാൻ മറന്നുപോയ ജീവനക്കാർക്കും, ഫിംഗർ പ്രിന്റ് മെഷീൻവഴി പബിംഗ് രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയാത്ത ജീവനക്കാർക്കും മാനുവൽ പബിംഗ് നടത്തുന്നതിന് എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി/ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്താനും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

പബിംഗ് സംബന്ധിച്ച വിവിധ വശങ്ങൾ ചർച്ചചെയ്യുന്നതിനായി സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ സർപ്പീസ് സംഘടനകളുടെയും യോഗം 27-02-2012-ൽ പൊതുഭരണ സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുകൂട്ടുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത മീറ്റിംഗിൽ എല്ലാ സംഘടനകളും പബിംഗ് സിസ്റ്റം നടപ്പാക്കുന്നതിന് എല്ലാ സഹകരണവും വാഗ്ദാനം ചെയ്യുകയും 2012 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പബിംഗ് സിസ്റ്റം മുഖേനയുള്ള ഹാജർ കർശനമാക്കുവാൻ തീരുമാനമെടുക്കുകയും ചെയ്യുകയുണ്ടായി. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിൽ വരുത്തണമെന്ന് ഇതിനാൽ കർശന നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ ജീവനക്കാരും 26-03-2012-ന് മുൻപായി പബിംഗ് കാർഡ് നിർബന്ധമായും വാങ്ങേണ്ടതും 2012 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ കൃത്യമായി അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം (പബിംഗ് സിസ്റ്റം) മുഖേന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം മുഖേന രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഹാജർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ 2012 ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ ബില്ലിംഗ് സീറ്റുകൾ ശമ്പളബിൽ തയ്യാറാക്കാനും വിതരണംചെയ്യാനും പാടുള്ളൂ. ഇക്കാര്യത്തിൽ നിയമം, ധനകാര്യം പൊതുഭരണം എന്നീ വകുപ്പുകളിലെ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുകൾ അടിയന്തിര നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തലം മുതലുള്ള ഓഫീസർമാർ കീഴ്ജീവനക്കാരുടെ ലീവ്, ലേറ്റ് പെർമിഷൻ, അദർ ഡ്യൂട്ടി മുതലായവ അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ അതാത് ദിവസംതന്നെ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം, ഇതിനാവശ്യമായ ട്രെയിനിംഗ് കെൽട്രോണിയിലും തടയാവുന്നതാണ്.

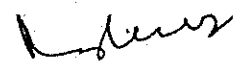
4. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സുരക്ഷ കണക്കിലെടുത്തും ഓഫീസ് അച്ചടക്കം പരിഗണിച്ചും എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് പുറമേ കാണത്തക്കവണ്ണം ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ പുതിയ നിയമനങ്ങൾ, സ്ഥാനക്കയറ്റം, സ്ഥലംമാറ്റം, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ പൊതുരേണ (സർവ്വീസ് സസ്-എ/സി/ഇ/എച്ച്, സ്പെഷ്യൽ-എ/ബി), ധനകാര്യ (ഭരണം-എ), നിയമ (ഭരണം-1,2) എന്നീ വകുപ്പുകളിൽനിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുമ്പോൾത്തന്നെ അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഓൺലൈനായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, പ്രസ്തുത ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള കെൽട്രോൺ എഞ്ചിനീയർക്ക് (റൂം നമ്പർ-117, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്), ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ദിവസംതന്നെ കൈമാറേണ്ടതും കെൽട്രോൺ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ടി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഈ മാറ്റം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് അനേക ദിവസംതന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ട്രാൻസ്ഫർ, പ്രൊമോഷൻ, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, റിട്ടയർമെന്റ് എന്നിവ മുഖേന സെക്ഷൻ/ഓഫീസിൽനിന്ന് വിടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും, പുതുതായി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലയേൽക്കുമ്പോഴും അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പേർ ഒഴിവാക്കി/ഉൾപ്പെടുത്തി എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡോ. പി. പ്രഭാകരൻ
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, നിയമം, ധനകാര്യം, പൊതുരേണം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും നിയമം, ധനകാര്യം, പൊതുരേണം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും അഡീഷണൽ/ജോയിന്റ്/ഡെപ്യൂട്ടി/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും നിയമം, ധനകാര്യം, പൊതുരേണം വകുപ്പുകളുടെ അക്കൗണ്ട്സ് (ബില്ലിംഗ്) സെക്ഷനുകൾക്ക്, പൊതുരേണ (സർവ്വീസ് സസ്-എ/സി/ഇ/എച്ച്, സ്പെഷ്യൽ-എ/ബി), ധനകാര്യ (ഭരണം-എ), നിയമ (ഭരണം-1/2) എന്നീ വകുപ്പുകളുടെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്ക് സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:

- ബഹു : മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഉപദേശ സെക്രട്ടറിക്ക്
- എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടേയും ഉപദേശ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
- ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
- പൊതുരേണ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.യ്ക്ക്
- പൊതുരേണ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ.യ്ക്ക്
- എഞ്ചിനീയർ, കെൽട്രോൺ, റൂം നമ്പർ-117, നോർത്ത് ബ്ലോക്ക്, സെക്രട്ടേറിയറ്റ്
- ചീഫ് സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർക്ക്.

