

2683
25/7/12



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഗവൺമെൻ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ് - അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെൻ്റ് സിസ്റ്റം (പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റം)-
അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെൻ്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് - കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ -
ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 15/09/2010.

സ.ഉ (എം.എസ്)നം. 318/10/പൊ.ഭ.വ

- പരാമർശം:-
- 1) സ.ഉ. (എം.എസ്)നം.1/2010/പൊ.ഭ.വ തീയതി 01.01.2010.
 - 2) സർക്കുലർ നം.32656/സി.ഡി.എൻ.4/09/പൊ.ഭ.വ തീയതി 16.03.2010.
 - 3) സർക്കുലർ നം. 32656/സി.ഡി.എൻ.4/09/പൊ.ഭ.വ തീയതി 10.06.2010.
 - 4) 19.08.2010-ലെ അ:ഔ കത്ത് നം.32656/സി.ഡി.എൻ.4/09/പൊ.ഭ.വ

ഉത്തരവ്

ഒന്നാമത് പരാമർശിച്ച ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗവൺമെൻ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെൻ്റ് സിസ്റ്റം (പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റം) 01.04.2010 മുതൽ നടപ്പാക്കുകയും മന്ത്രിമാരുടെ ഓഫീസുകളിലുള്ള ജീവനക്കാരുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഇതിനായി വിവിധ ഗേറ്റുകളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സ്കാർഡ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള ഫിംഗർ പ്രിൻ്റ് ബയോ സ്റ്റേഷൻ മുഖേന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ഈ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതെങ്ങനെയെന്ന് 2-ാമത് പരാമർശിച്ച സർക്കുലർ പ്രകാരം വിശദീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

2) സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരും തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പുതിയ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഫലപ്രദമായി അവലോകനം നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ഗവൺമെൻ്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ പ്രാഥമികമായി സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തലത്തിലാണ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്. അതിനാൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ തലത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും മറ്റ് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തൻ്റെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും വെബ് അധിഷ്ഠിതമായ ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ടെക്സ്റ്റോൺ മുഖേന വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുകയും അത് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസ് തലത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ പേഴ്സണൽ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇതിലേയ്ക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 3-ാമത് പരാമർശിച്ച സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ വെബ് അടിസ്ഥാനമാക്കി നടപ്പാക്കി വരുന്ന അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെൻ്റ് സിസ്റ്റത്തിൻ്റെ പ്രത്യേകതകളും അതിൻ്റെ പ്രവർത്തന രീതികളും സംബന്ധിച്ച് ഒരു 'പ്രസന്റേഷൻ' പൊതുഭരണ സെക്രട്ടറി നടത്തിയിരുന്നു. പ്രസ്തുത പ്രസന്റേഷൻ്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ വകുപ്പു സെക്രട്ടറിമാർക്കും 4-ാമത് പരാമർശിച്ച അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് പ്രകാരം അയച്ചുകൊടുക്കുകയും പകർപ്പ് സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതൽ മുകളിലോട്ടുള്ള എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും നൽകുകയും അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെൻ്റ് സിസ്റ്റം അവരവരുടെ വകുപ്പുകളിൽ നടപ്പാക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. കൂടാതെ ബഹു: മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് (...2)

സെക്രട്ടറിമാർക്ക് പ്രസ്തുത പ്രസന്റേഷന്റെ പകർപ്പ് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും വകുപ്പു മന്ത്രിമാരുടെ ഓഫീസുകളിൽ അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം നടപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കാനും 4-ാമത് പരാമർശിച്ച അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിരുന്നു.

4) അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ 'നെറ്റിൽ' ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവരെയും മൂന്നാമത് പരാമർശിച്ച സർക്കുലറിലൂടെ അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരും സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർമാരും അവരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ കൃത്യമായി ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നുണ്ടെന്നും ഹാജർ അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലൂടെ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5) ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പരീക്ഷണാടിസ്ഥാനത്തിൽ തുടർന്നുവരുന്ന അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം 01.10.2010 മുതൽ നിർബന്ധമായും കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഈ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തണമെന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവാകുന്നു. 01.10.2010 മുതൽ ടി സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താത്തവർക്കെതിരെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് ഓഫീസ് മാനുവലിലും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലും വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതാണ്.

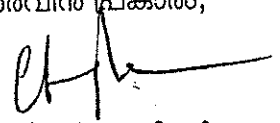
6) ഒപ്പം തന്നെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന, ഇപ്പോൾ തുടർന്നു വരുന്ന രീതി ഇനിയൊരുത്തരവുണ്ടാകുന്നതു വരെ തുടരുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

യു.കെ.എസ്. ചൗഹാൻ
സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകളുടേയും അഡീഷണൽ/
ജോയിന്റ്/ഡെപ്യൂട്ടി/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ആഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

പകർപ്പ്:- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്/ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്/പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
പൊതുഭരണ വകുപ്പു സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്.
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ സി.എ. യ്ക്ക്.