

6  
3682  
2772



കേരള സർക്കാർ

നം. 32656/സി.ഡി.എൻ.4/09/പൊ.ഭ.വ.

പൊതുഭരണ (ഏകോപന) വകുപ്പ്  
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 20.08.2010.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സെക്രട്ടേറിയറ്റ് - ഓൺലൈൻ സിസ്റ്റത്തിലൂടെയുള്ള ഹാജർ അവലോകനം - സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളും സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങളും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ഹാജർ നില അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും കെൽട്രോണിന്റെ സഹായത്തോടെ ഒരു അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെൻ്റ് സിസ്റ്റം (പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റം) 01.04.10 മുതൽ നടപ്പാക്കി. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർനില/ഹാജരില്ലായ്മ ഓൺലൈൻ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ നടപ്പാക്കുന്നതിനായി സെക്ഷൻ തലത്തിലും സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസ് തലത്തിലുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും വകുപ്പു തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ ശ്രേണിയും ശേഖരിച്ച് വെബ് അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള പുതിയ ഒരു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ കെൽട്രോണിന്റെ സഹായത്തോടെ നടപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ ഓൺലൈൻ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള 'യൂസർ മാനുവൽ.' ഇതേ നമ്പറിലെ 10.06.2010-ലെയും 22.06.10-ലെയും സർക്കുലറിലൂടെ എല്ലാ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർക്കും മറ്റെല്ലാ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്കും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ/ഹാജരില്ലായ്മ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച 09.06.10ലെ 41589/സി.ഡി.എൻ.4/10/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് പുതിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷവും ചില സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും സ്ഥാനക്കയറ്റങ്ങളും നടപ്പിലായിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ സ്ഥാനക്കയറ്റം, സ്ഥലംമാറ്റം എന്നിവ നടപ്പാക്കുന്നത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന താഴെ പറയുന്ന വകുപ്പുകളിലെ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ സെക്രട്ടേറിയറ്റിനുള്ളിൽ നടപ്പാക്കിയ സ്ഥാനക്കയറ്റം, സ്ഥലംമാറ്റം എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ, അതാത് ജീവനക്കാർ പുതിയ തസ്തികയിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ജോയിൻ ചെയ്യുന്നതനുസരിച്ച്, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-എ/സി/ഇ/എച്ച്, സ്പെഷ്യൽ എ/ബി) വകുപ്പുകൾ  
ധനകാര്യ (ഭരണ) വകുപ്പ്  
നിയമ (ഭരണം 1/ഭരണം 2) വകുപ്പുകൾ

അപ്ലോയ് ചെയ്യുന്നതിനായി ടൈം ചെയ്ക്ക് യൂസർ മാനുവലിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് 'ലോഗിൻ' ചെയ്ത് അതിലെ ട്രാൻസാക്ഷൻ മെനുവിലെ ട്രാൻസ്ഫർ ഓഫ് സ്റ്റാഫ് എന്ന ഓപ്ഷനിൽ പ്രവേശിച്ച് അപ്ലോയ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ 09.06.2010 മുതൽ ഇതുവരെയുള്ളതും ഇനി ഭാവിയിലുണ്ടാകുന്നതുമായ എല്ലാ സ്ഥലം മാറ്റങ്ങളും പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള സംവിധാനം മേൽ പറഞ്ഞ സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ കമ്പ്യൂട്ടറിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

യു. കെ. എസ്. ചൗഹാൻ  
സെക്രട്ടറി  
പൊതുഭരണ വകുപ്പ്

പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-എ/സി/ഇ/എച്ച്, സ്പെഷ്യൽ എ/ബി) വകുപ്പുകൾ  
ധനകാര്യ (ഭരണ - എ) വകുപ്പ്  
നിയമ (ഭരണം 1/ഭരണം 2) വകുപ്പുകൾ

- പകർപ്പ്:- 1) ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി  
2) സെക്രട്ടറിയുടെ പി. എ. യ്ക്ക്

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

2678  
25/7/12



കേരള സർക്കാർ  
പൊതുമുദ്ര (ഏകോപന) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം.32656/സി.ഡി.എൻ.4/09/പൊ.ഭ.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 16/03/2010.

വിഷയം:- സെക്രട്ടേറിയറ്റ് - ബയോ-മെട്രിക് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെൻ്റ് സിസ്റ്റം (പബിംഗ് സിസ്റ്റം) സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ നടപ്പാക്കുന്നത് - ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.  
സൂചന:- 1) സ.ഉ.(എം.എസ്) 1/10/പൊ.ഭ.വ തീയതി 01.01.2010.  
2) സർക്കുലർ നം. 32656/സി.ഡി.എൻ.4/09 തീയതി 09.02.2010.  
3) സർക്കുലർ നം. 32656/സി.ഡി.എൻ.4/09 തീയതി 03.03.2010.  
4) സർക്കുലർ നം. 32656/സി.ഡി.എൻ.4/09 തീയതി 04.03.2010.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ബയോ-മെട്രിക് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തൽ സിസ്റ്റം നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഒന്നാമത് പരാമർശിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കുകയും ഏപ്രിൽ 1-ാം തീയതി മുതൽ പ്രാവർത്തികമാക്കാൻ തീരുമാനിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ സിസ്റ്റം നടപ്പാക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാർ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും നിർബന്ധമായും ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമായ കാര്യങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1) ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനോടനുബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയ സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകുന്ന ഫോട്ടോ പതിച്ച ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് നിർബന്ധമായും കൈവശം വെച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ബയോ-മെട്രിക് ഫിംഗർ പ്രിൻ്റ് റീഡിംഗ് മെഷീൻ മുഖേന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന പക്ഷം പിഴ ഈടാക്കി മാത്രമേ പുതിയ കാർഡ് നൽകുകയുള്ളൂയെന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ഈ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആദ്യമായി മെഷീൻ്റെ വളരെ അടുത്തായി ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് കാണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. മെഷീനിൽ ചുവന്ന ലൈറ്റ് തെളിയുമ്പോൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അടയാളം രേഖപ്പെടുത്തിയ വിരൽ, മെഷീനിലെ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സ്ഥാനത്ത് പതിയ്ക്കണം. കാർഡിലെ പേര് മെഷീൻ്റെ സ്ക്രീനിൽ തെളിഞ്ഞു കാണുന്നതോടെ പബിംഗ് പൂർത്തിയായി തായി കണക്കാക്കാം. മെഷീനിൽ പേര് തെളിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ വീണ്ടും മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ ആവർത്തിക്കേണ്ടതും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയതായി സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്. ജോലി സമയത്തിൻ്റെ തുടക്കത്തിൽ ആഫീസിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോഴും ജോലിസമയം കഴിഞ്ഞ് ആഫീസിൽ നിന്നു പോകുമ്പോഴും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന ഗേറ്റുകളിൽ/കെട്ടിടങ്ങളിൽ ബയോമെട്രിക് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ സംവിധാനം സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ട്

- i) അനക്സ് - ഫ്രണ്ട് എൻട്രി ഗേറ്റ്
- ii) അനക്സ് - ബാക്ക് എൻട്രി ഗേറ്റ്
- iii) നോർത്ത് ബ്ലോക്ക് - ഈസ്റ്റ്
- iv) നോർത്ത് ബ്ലോക്ക് - വെസ്റ്റ്
- v) മെയിൻ ബ്ലോക്ക് - ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസ്
- vi) മെയിൻ ബ്ലോക്ക് - ദർബാർ ഹാളിനു പുറകു വശം
- vii) മെയിൻ ബ്ലോക്ക് - സൗത്ത് സാൻഡ്വിച്ച് എൻട്രൻസ്
- viii) മെയിൻ ബ്ലോക്ക് - പഴയ ചീഫ് റിസപ്ഷൻ ഓഫീസിന് സമീപം
- ix) സൗത്ത് ബ്ലോക്ക് - വെസ്റ്റ്
- x) സൗത്ത് ബ്ലോക്ക് - ഈസ്റ്റ്

3) ജീവനക്കാർക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ തസ്തിക മാറുന്നതിനനുസരിച്ച് ഐഡൻറിറ്റി കാർഡ് പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

4) പുതിയ സംവിധാനം ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ നടപ്പിൽ വരുന്നതാണ്. മാർച്ച് 22-ാം തീയതി മുതൽ ഈ സംവിധാനത്തിന്റെ ഭ്രമം തുടങ്ങുന്നതാണ്. ജീവനക്കാർ ഏപ്രിൽ തുടക്കം മുതൽ പുതിയ സംവിധാനത്തിലൂടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5) നിലവിലുള്ള അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രീതി ഇനിയൊരു ഉത്തരവുണ്ടാകുന്നതു വരെ തുടരുന്നതാണ്.

ജി.പി. രാമചന്ദ്രൻ  
അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/  
സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.  
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും /  
സെക്ഷനുകൾക്കും.  
ബ്ലോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊളിറ്റിക്കൽ/പ്രൈവറ്റ് /സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
- എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
- ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
- പൊതുഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. യ്ക്ക്.
- ജനറൽ മാനേജർ, കെൽട്രോൺ, സെക്യൂരിറ്റി സിസ്റ്റംസ് ഗ്രൂപ്പ്, കരകുളം, തിരുവനന്തപുരം.