

സർക്കുലർ നം.2/2012.

വിഷയം :- ബയോമെട്രിക് ഹാജർ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

സൂചന : - 13.09.2010-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ (എം.എസ്) നം. 315/10/ജി.എ.ഡി

മേൽസൂചന പ്രകാരം എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത ഹാജർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചിരുന്നു. ആയതിനാൽ, കേരളാ മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പിലും ബയോമെട്രിക് രീതിയിലുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർവൽകൃത ഹാജർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്താൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആദ്യഘട്ടമെന്ന നിലയിൽ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലും മേഖല കാര്യാലയങ്ങളിലും ഈ സംവിധാനം 01.07.2012 മുതൽ നടപ്പാക്കുന്നതാണ്. വകുപ്പിന്റെ ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ഉടൻ തന്നെ നടപ്പാക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത സംവിധാനം ഈ വകുപ്പിൽ നടപ്പിലാക്കേണ്ടതിന്റെ ആവശ്യകതകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :-

- പരമ്പരാഗത രീതിയിലുള്ള ഹാജർ സംവിധാനം കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരിക്കുന്നത് പ്രമാണിച്ച് ബയോമെട്രിക് രീതിയിലുള്ള വിരലടയാളം രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സാങ്കേതികവിദ്യ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- നിലവിലുള്ള ഹാജർ രജിസ്റ്ററുകൾക്ക് പകരമായി മാസാമാസമുള്ള ഹാജർ രജിസ്റ്റർ റിപ്പോർട്ട് കമ്പ്യൂട്ടർ മുഖേന എടുക്കുകയും ആയത് ഓൺലൈനിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പൊതുജനത്തിന് കാര്യക്ഷമവും നിരന്തരവുമായ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരുടെ സാന്നിധ്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകുക വഴി പൊതുജനത്തിന് വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി അവർ യഥാർഥ ജീവനക്കാരെയാണ് സമീപിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. അതുവഴി സേവനങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളെ ചൂഷണം ചെയ്യുന്ന ഏജൻ്റ്മാരെ ഒഴിവാക്കാൻ കഴിയുന്നതാണ്.

ടി സംവിധാനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല കെൽടോണിനാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്. പുതിയ സംവിധാനത്തിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കുമ്പോഴും പോകുമ്പോഴും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കരാർ ജോലിക്കാർ കരാറിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓരോ ഓഫീസിലെയും പുതിയ ഹാജർ സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതല അതാത് ഓഫീസ് തലവനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉടാതെ ടി സംവിധാനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിന്റെ ഏകീകരണത്തിനായി എല്ലാ ഓഫീസിലും ഓരോ നോഡൽ ഓഫീസറെ സ്ഥിരമായി നിയമിക്കേണ്ടതും ടി സംവിധാനം നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതല അതാത് ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിനുമാണ്.

ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ കൊടുക്കുന്നു:-

- എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുമ്പോഴും ഓഫീസ് ജോലി കഴിഞ്ഞു മടങ്ങുമ്പോഴും നിർബന്ധമായും ബയോമെട്രിക് ഹാജർ സംവിധാനത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഫീൽഡ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ഏതെങ്കിലും സമയത്ത് ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് ലേയ്റ്റ് അറ്റൻഡൻസായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.
- <http://10.64.10.180/timecheck/index.aspx> എന്ന ലിങ്കിൽ യൂസർ ഐ.ഡി ആയി സ്വന്തം പെൻ നം. (Permanent Employee Number) നൽകി ലോഗ് ഇൻ ചെയ്തു അവരവരുടെ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നു:-

- അതാത് ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ (കരാർ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം ജോലി ചെയ്യുന്നവർ ഉൾപ്പെടെ) ബയോമെട്രിക് ഹാജർ സംവിധാനത്തിൽ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിന് തകരാർ പറ്റുകയോ മറ്റേതെങ്കിലും സഹായങ്ങൾക്കോ നടത്തിപ്പുകാരായ കെൽടോണിന്റെ സഹായം അതാത് ഓഫീസിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

കെൽടോണിന്റെ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് നമ്പർ: 0472-2886041/ 22888999, Ext - 406

അതതു വിഭാഗത്തിലെ സൂപ്രണ്ടമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു :-

- പുതിയ സംവിധാനത്തിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി കെൽടോൺ നൽകുന്ന ബയോമെട്രിക് സ്റ്റാർട്ട് ഐ.ഡി കാർഡുകൾ ആ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പുതുതായി ഓഫീസിൽ വരുന്ന ഓരോ ജീവനക്കാരൻ / ജീവനക്കാരിയേയും ബയോമെട്രിക് ഹാജർ സംവിധാനത്തിൽ എൻറോൾ ചെയ്യിപ്പിക്കുകയും അവർക്ക് സ്റ്റാർട്ട് കാർഡ് കൃത്യമായും

നൽകേണ്ടതുമാണ്. പെൻഷനായി പോകുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും സ്മാർട്ട് കാർഡ് തിരിച്ചുവാങ്ങിക്കേണ്ടതാണ്. സ്മാർട്ട് കാർഡ് നൽകുന്നതിന്റെയും തിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന്റെയും വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായി ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓരോ മാസത്തെയും ഹാജർ റിപ്പോർട്ട് പ്രസ്തുത സംവിധാനത്തിൽ നിന്നെടുക്കുകയും അവ ഓഫീസ് തലവനെ കൊണ്ട് ഒപ്പിടുവിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി <http://10.64.10.180/timecheck/index.aspx> എന്ന് ലിങ്കിൽ യൂസർ ഐ.ഡി ആയായ പെൻ നം (Permanent Employee Number) നൽകി Log in ചെയ്ത് റിപ്പോർട്ട് എടുക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് തലവൻമാരുടെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു:-

- എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും (കരാർ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ) സ്മാർട്ട് ഐ.ഡി കാർഡുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്നും ബയോമെട്രിക് രീതിയിൽ മാത്രമേ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും (കരാർ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ) ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ ഐ.ഡി കാർഡുകൾ കാണത്തക രീതിയിൽ ധരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ നിലകൾ അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനമായ <http://10.64.10.180/timecheck/index.aspx> വഴി നിരീക്ഷിക്കുകയും ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള ഡ്യൂട്ടി നിർണയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിന്റെ തകരാർ കാരണമോ അല്ലെങ്കിൽ തന്റേതല്ലാത്ത കാരണം കൊണ്ടോ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിച്ചില്ലായെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അവർക്ക് വെബ് ആപ്ലിക്കേഷൻ വഴി ഹാജർ നൽകാവുന്നതാണ്.
- സ്മാർട്ട് കാർഡിനുള്ള (ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് ഉൾപ്പെടെ) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾക്ക് അനുമതി നൽകുക.

കെൽട്രോണിന്റെ ചുമതലകൾ താഴെ കൊടുക്കുന്നു:-

- പരാതി ലഭിക്കുമ്പോൾ നേരിട്ടോ അല്ലെങ്കിൽ ഫോൺ വഴിയോ സഹായം നൽകുക.
- ഓഫീസ് തലവന്റെ അപേക്ഷ (ഓൺലൈൻ) ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്മാർട്ട് ഐ.ഡി കാർഡുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക.
- ബയോമെട്രിക് ഹാജർ സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളും (Reader, UPS, Server, Web Application) പരിപാലിക്കുക.

ബയോമെട്രിക് ഹാജർ സംവിധാനം വഴി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട രീതി താഴെ വിവരിക്കുന്നു:-

1. സ്റ്റാർട്ട് കാർഡ് അറ്റൻഡൻസ് റീഡറുടെ മുന്നിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
2. ഒരു ബീപ്പ് ശബ്ദത്തോടൊപ്പം നിങ്ങളുടെ പേരും **Place your finger** എന്ന് സന്ദേശവും സ്ക്രീനിൽ പ്രത്യക്ഷപ്പെടും.
3. ചുമന്ന ലൈറ്റ് കത്തുന്ന സ്ഥാനത്ത് നിങ്ങൾ എൻറോൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള കൈവീരൽ വയ്ക്കുക.
4. മുകളിൽ പറഞ്ഞ (1) മുതൽ (3) വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു ബീപ്പ് ശബ്ദത്തോടൊപ്പം താങ്കളുടെ പേരും **WELCOME** സന്ദേശവും പ്രത്യക്ഷപ്പെട്ടാൽ ഹാജർ ശരിയായി രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കാം.
5. Authentication failed എന്ന സന്ദേശം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ വീണ്ടും (1) മുതൽ (3) വരെയുള്ള പ്രക്രിയകൾ ശരിയായി ചെയ്യുക.
6. പുതിയ അറ്റൻഡൻസ് സംവിധാനം നിലവിൽ വന്നാലും ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഇപ്പോഴുള്ള സംവിധാനം തുടരുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഹാജർ പുസ്തകം അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചു വച്ചാൽ മതി. പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ മാത്രം ഹാജരാക്കിയാൽ മതി. കാഷ്യൽ ലീവ് രജിസ്റ്ററും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പോകുമ്പോൾ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ മുഖമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. താമസിച്ച് വരുന്നതിനുള്ള അനുവാദം എടുക്കുന്നവർ 11.15-നു മുൻപായും നേരത്തേ പോകുന്നതിനുള്ള അനുവാദം എടുക്കുന്നവർ 4.15-നു ശേഷവും മാത്രം പബ്ലിക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉച്ചയ്ക്കു ശേഷം അവധി ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ രണ്ടാമത്തെ പബ്ലിംഗ് 1.15-നു ശേഷം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തി പുറത്തു പോകുവാൻ പാടുള്ളൂ. അതുപോലെ രാവിലെ അവധി എടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ 2 മണിയ്ക്ക് മുൻപായി ആദ്യത്തെ പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ബയോമെട്രിക് ഹാജർ സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുന്ന തീയതി: 01.07.2012

ബയോമെട്രിക് ഹാജർ സംവിധാനം വഴി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സമയം: 10.15 AM, 05.15 PM

ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ, ഡ്രൈവർമാരും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സമയം 9.45 AM, 5.45 PM

നൈറ്റ് വാച്ചർ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സമയം 5.45 PM, 9.45 AM

പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാർ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സമയം 8 AM, 12 Noon

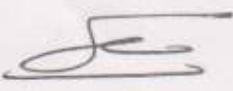
മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട സമയത്തിനു ശേഷം 15 മിനിറ്റ് വരെ പബ്ലിക് ചെയ്യാൻ അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കും. അതിനു ശേഷം അതാത് സൂപ്രണ്ടുമാർ അവരവരുടെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ ലോക്ക് ചെയ്യുന്നതാണ്. തുടർന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അതാത് സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ അനുവാദത്തോടു കൂടി മാത്രമേ പബ്ലിക് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

ഒപ്പ്
ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ട്രാൻസ്പോർട്ട് കമ്മീഷണർമാർക്കും, റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും, ജോയിന്റ് റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസർമാർക്കും നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനായി സർക്കുലർ കൈപറ്റിയ വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ടി.സി യുടെ സി.എ, ജോയിന്റ് ടി.സി യുടെ സി.എ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ലാ ഓഫീസർ, സീനിയർ ഡി.റ്റി.സി എന്നിവർക്ക്.
3. എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും.

അംഗീകാരത്തോടെ



സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്.

Handwritten initials and date
13/6/12