

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

നമ്പർ : IT/39868/2015

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്
വികാസ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
e-mail:swdkerala@gmail.com
www.kerala.gov.in, Ph:0471 2306040
തീയതി : 16/05/2017

പരിപത്രം

വിഷയം : സാ:നീ:വ-ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തൽ-
കീഴ്ക്കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക് കർശനനിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :

സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിന്കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കീഴ്ക്കാര്യാലയങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും കൃത്യനിഷ്ഠ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുംമാണ് ഇതരവകുപ്പുകളിലെന്നപോലെ സാമൂഹ്യനീതിവകുപ്പിൽ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്. ടി സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് സംസ്ഥാനത്താകെവരുന്ന കീഴ്ക്കാര്യാലയങ്ങളുടെ ഹാജർ നിലവാരം ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ ഇപ്പോൾ മോണിറ്റർ ചെയ്തുവരുന്നുണ്ട്. ജില്ലാ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 2017 ജനുവരി മുതൽ ഏപ്രിൽ വരെയുള്ള ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ചപ്പോൾ വിവിധ ജില്ലകളിലെ കീഴ്ക്കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ ധാരാളം ദിവസങ്ങളിൽ പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്താത്തതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി കീഴ്ക്കാര്യാലയ മേധാവികൾ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ച് ഹാജർബുക്കുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും ജീവനക്കാർ കാഷ്വൽ ലീവ് പരിധികഴിഞ്ഞ് കൂടുതലായി എടുത്തിട്ടുള്ള അവധികൾ അർഹതപ്പെട്ട ലീവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ലീവ് പാസ്സാക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്താത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികളിൽ പങ്കെടുക്കുകയാണ് എങ്കിൽ ടി വിവരം ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്യൂട്ടികളുടെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടൂറിംഗ് ആഫീസർമാർ

ആഫീസിൽ വരുന്ന ദിവസം ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മറ്റ് ഡ്യൂട്ടികൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ വ്യക്തമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ വെളിച്ചത്തിൽ മാത്രം ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് കീഴ്ക്കാര്യാലയ മേധാവികൾ 2017 മേയ് 20-ാം തീയതിയ്ക്കകം റിപ്പോർട്ട് അതാത് ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ആഫീസർമാർ ടി റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് 2017 മേയ് 30നകം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ആഫീസിലെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി റിപ്പോർട്ട് sjdcams@gmail.com എന്ന മെയിൽ ഐ.ഡി.യിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്. ആർ.എ.ഡി ആഫീസിലെ റിപ്പോർട്ട് അതാത് ആർ.എ.ഡി മാർ ടി മെയിൽ ഐ.ഡി യിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്നുവരുന്ന മാസങ്ങളിൽ എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ആഫീസർമാരും ആർ.എ.ഡി മാറും പബ്ലിംഗ് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് അതാത് മാസം 20-ാം തീയതിയ്ക്കകം sjdcams@gmail.com എന്ന മെയിൽ ഐ.ഡി യിൽ നിർബന്ധമായും മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർമാർക്ക്
എല്ലാ ആർ.എ.ഡി മാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ആഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്

1. സ്റ്റേറ്റ് പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ഐ.സി.ഡി.എസ്
2. അഡി. ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്
3. എല്ലാ യൂണിറ്റ് ആഫീസർമാർക്കും
4. എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ