

14879/2018/FMS
22/3/18



പി.കെ.കേശവൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ്
കൺസർവേറ്റർ &
ഹെഡ് ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സ്

ഫോറസ്റ്റ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്,
വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം -14
കേരളം, ഇന്ത്യ
ഓഫീസ് { ഫോൺ: 0471 - 2529111
ഫാക്സ്: 0471 - 2339593
Email: pccf.for@kerala.gov.in

ഇ5-7352/2018

സർക്കുലർ നമ്പർ:12/2018 തീയതി 13.03.2018

വിഷയം: വനം വകുപ്പ്-ജീവനക്കാര്യം - വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ ഓഫീസുകളിൽ ബയോമെട്രിക് ഫിംഗർ പ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം മുഖേന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 31.03.2012, 30.07.2012, 06.08.2012, 12.08.2013, 17.03.2015 തീയതികളിലെ 2/12, 4/12, 5/12, 6/12, 4/15 നമ്പർ സർക്കുലർ.

വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ ഓഫീസുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബയോമെട്രിക് പ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം 01.08.2012 മുതൽ പൂർണ്ണമായും നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സംവിധാനം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ പല ഓഫീസുകളിലും വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ ബയോമെട്രിക് ഫിംഗർ പ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനം ഓരോ ഓഫീസിലും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

8b
21/3/18

1. വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ ഓഫീസുകളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അവർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസംതന്നെ ബയോമെട്രിക് ഫിംഗർ പ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം മുഖേന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പബ്ലിംഗ് കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോമിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. പുതുതായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സ്ഥലം മാറി വരുന്ന ജീവനക്കാരും ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് കാർഡിനുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത ഫോമിൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ ഭരണ വിഭാഗം അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററുടെ

APCC (FMS)
FCA2
Consult to all
Web site
21/3
Virod
DCE (FMS)

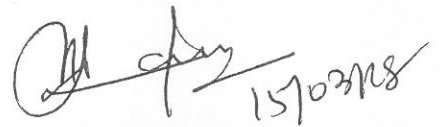
21/3

ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ മാതൃക വനം വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നോ ഭരണവിഭാഗം അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്നതാണ്. പുതിയ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് പബ്ലിംഗ് കാർഡ് ലഭിക്കുന്നത് വരെ ടി ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ മാന്വൽ ആയി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച എല്ലാ ജീവനക്കാരും പബ്ലിംഗ് കാർഡ് യഥാസമയം തന്നെ കൈപ്പറ്റേണ്ടതും എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും അനുവദനീയമായ ജോലി സമയത്തിന് മുമ്പായും, ജോലി സമയം കഴിഞ്ഞും ദിവസേന 2 നേരം നിർബന്ധമായും ബയോമെട്രിക് ഫിംഗർ പ്രിന്റ് അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം മുഖേന ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരവർക്ക് കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ ഇപ്രകാരമാണോ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എന്ന് നിർബന്ധമായും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പുതുതായി ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് കാർഡ് ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ കാർഡ് ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം തന്നെ ഫിംഗർ പ്രിന്റ് ഡാറ്റ എൻറോൾ ചെയ്യുകയും സ്വന്തം ഹാജർ റിപ്പോർട്ട് കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. നിലവിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ട്രാൻസ്ഫർ, പ്രൊമോഷൻ, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, റിട്ടയർമെന്റ് എന്നിവ മുഖേന ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്ന് വിടുതൽ വാങ്ങുമ്പോഴും പുതുതായി മറ്റൊരു ഓഫീസിൽ ചുമതല ഏൽക്കുമ്പോഴും അറ്റൻഡൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിൽ പേര് ഒഴിവാക്കി/ഉൾപ്പെടുത്തി എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ കീഴ്ജീവനക്കാരുടെ ലീവ്, ലേറ്റ് പെർമിഷൻ, അദർ ഡ്യൂട്ടി മുതലായവ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സിസ്റ്റത്തിൽ അതാതു ദിവസംതന്നെ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
7. എല്ലാ മാസവും 25-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻപ് തന്നെ അതാത് സെക്ഷനുകളിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാജർ വിവരങ്ങൾ പരിശോധന നടത്തി ട്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ മുഖാന്തിരം ബിൽ സെക്ഷനിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളബിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതല്ല.

8. ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് കാർഡ് ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നഷ്ടപ്പെടുകയോ, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പറ്റാത്ത വിധം കേടുപാടുകൾ വരുത്തുകയോ ചെയ്താൽ പുതിയ പബ്ലിംഗ് കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം 200 രൂപ പിഴയായി ഈടാക്കുന്നതാണ്.

9. ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജീവനക്കാർ പബ്ലിംഗ് രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം ഓഫീസിൽ അവരവരുടെ സീറ്റുകളിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ കർശനമായ പരിശോധന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.



പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ & ഹെഡ് ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സ്

പകർപ്പ്:- എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവി/ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർ/സെക്ഷൻ തലവൻ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

