

ഹയർസെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ
ഓഫീസ്, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്
ബിൽഡിംഗ്, ശാന്തിനഗർ,
തിരുവനന്തപുരം.

ഫിൻ സി1/124725/2018/ഹസെവി

തീയതി : 06/09/2018

സർക്കുലർ

വിഷയം : ഹസെവി - എയ്ഡഡ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകൾ - ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, കൗണ്ടർ സിഗ്നേച്ചർ ഒഴിവാക്കി ശമ്പള ബില്ലുകൾ മാറുന്നതിനുമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ആയിട്ടുള്ളത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : G O(P) No. 121/2018/Fin തീയതി 08-08-2018.

ഗവ. ഉത്തരവ് (പി) നം. 121/2018/Fin തീയതി 08-08-2018 പ്രകാരം ഹയർ സെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ 2018 സെപ്റ്റംബർ മാസം മുതൽ എയ്ഡഡ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിലെ ശമ്പള ബില്ലുകളിൽ നിന്നും റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കൗണ്ടർ സിഗ്നേച്ചർ ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. 2018 സെപ്റ്റംബർ മുതലുള്ള ശമ്പള ബില്ലുകളിൽ ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ആർ ഡി ഡി തലത്തിലും, സ്കൂൾ തലത്തിലും താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

I. ആർ ഡി ഡി തലം

1. ഓരോ ആർ ഡി ഡിയിൽ നിന്നും അതത് മേഖലയിലെ സ്കൂളുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2018 ആഗസ്റ്റ് 31 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ സർവ്വീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ പൂർത്തിയാക്കി സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. 2018 സെപ്റ്റംബർ 10 മുതൽ 15 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും സർവ്വീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ടതും സ്പാർക്ക് രേഖകളുമായി പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും സ്പാർക്ക് ഡേറ്റയുടെ മാനുവൽ കോപ്പി ജീവനക്കാരൻ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ മേലോപ്പ് വെച്ച് നൽകുന്ന സ്പാർക്ക് ഡേറ്റ (ഇ - സർവ്വീസ് രേഖ) പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ സ്കൂളിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റേയും Personal memorandum, Present service details, Present salary details എന്നിവ ലോക്ക് ചെയ്ത് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ഓതന്റീക്കേഷൻ 2018 സെപ്റ്റംബർ 25 ന് മുമ്പായി നടത്തേണ്ടതാണ്.

4. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഹയർ സെക്കന്ററി വകുപ്പിലേക്ക് ബൈട്രാൻസ്ഫർ മുഖേനയോ അല്ലാതെയോ പ്രവേശനം നേടിയിട്ടുള്ള മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും മുൻ സർവ്വീസ് കാലയളവിലെ സർവ്വീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ജീവനക്കാരുടെ മുൻകാല സർവ്വീസ് രേഖകൾ വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്പാർക്ക് രേഖകൾ ലോക്ക് ചെയ്യുകയോ, ഓതന്റിക്കേഷൻ നടത്തുകയോ ചെയ്യരുത്.
5. കോർപ്പറേറ്റ് മാനേജ്മെന്റിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരൻ സ്ഥലംമാറ്റം മൂലം മറ്റൊരു സ്കൂളിൽ ജോലിചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ ജീവനക്കാരന്റെ മുൻ കാലയളവിലെ സർവ്വീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ കൃത്യമായി നടത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ സേവനപുസ്തകം പുതിയ സ്കൂളിലേക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ളൂ എന്ന് ആർ ഡി ഡി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. 2018 സെപ്റ്റംബർ മാസം മുതൽ കൗണ്ടർ സിഗ്നച്ചർ ഒഴിവാക്കി ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നച്ചർ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതിനാൽ 2018 ജൂൺ മാസം 1-ാം തീയതി മുതൽ ഒരേ ആർ ഡി ഡിയുടെ പരിധിയിലുള്ള സ്കൂളിലേക്കാണ് ജീവനക്കാരന് മാറ്റം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ ആ ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് വേരിഫിക്കേഷനും കൂടി 2018 സെപ്റ്റംബർ 10 മുതൽ 15 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ തന്നെ നടത്തിക്കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

II. സ്കൂൾ തലം - പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്ക്

1. ഓരോ സ്കൂളിലെയും ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്ക് ഡേറ്റു, സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലും നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് ജീവനക്കാരന് നൽകി രേഖകൾ കൃത്യമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും സ്പാർക്ക് രേഖകൾ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതും ഡാറ്റാ ഷീറ്റിന്റെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പിയിൽ എല്ലാ എൻട്രികളും നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഡേറ്റു ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത് സർവ്വീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ സമയത്ത് സേവനപുസ്തകത്തോടൊപ്പം അവസാനം ശമ്പളം വാങ്ങിയ പേ ബിൽ കോപ്പി കൂടി ആർ ഡി ഡി ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. സേവനപുസ്തകത്തിലെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്ക് രേഖകളിൽ തെറ്റുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് ആർ ഡി ഡി പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ് എന്ന മെനുവിൽ Generate data sheet

എന്ന ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഡാറ്റാ ഷീറ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് 2 കോപ്പി നൽകേണ്ടതും അതിൽ തെറ്റുകൾ ഇല്ലായെന്ന് പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാരൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ കോപ്പി ഒന്ന് പ്രിൻസിപ്പാൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഒന്ന് ആർ ഡി ഡി ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. ഒരു ജീവനക്കാരൻ മറ്റേതെങ്കിലും സ്കൂളിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സേവനപുസ്തകത്തിൽ മുൻപ് ജോലിചെയ്തിരുന്ന കാലയളവുകളിലെ സർവ്വീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയിട്ടുള്ളതാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ നടത്തിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം മുൻ കാലയളവുകളിൽ ജോലിചെയ്തിരുന്ന സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ മുഖേന 10-09-2018 ന് മുൻപായി സർവ്വീസ് വേരിഫിക്കേഷൻ ആർ ഡി ഡിയിൽ നിന്നും നടത്തേണ്ടതാണ്.
6. സ്പാർക്ക് ഡേറ്റ ലോക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപായി എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പേഴ്സണൽ സർവ്വീസ് ഡീറ്റെയിൽസിൽ പി എഫ് നമ്പർ T/നമ്പർ, N/നമ്പർ എന്നതിനു പകരം Tനമ്പർ,Nനമ്പർ എന്ന് സ്ളാഷ് (/) ഒഴിവാക്കി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. എല്ലാ ആർ ഡി ഡി ഓഫീസുകളിലും മേൽ നടപടികൾ സർക്കുലർ നിർദ്ദേശപ്രകാരവും സമയക്രമമനുസരിച്ചും പൂർത്തിയായതിന്റെ വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ഒക്ടോബർ ഒന്നിനകം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
8. ശമ്പളബില്ലുകളിൽ നിന്നും കൗണ്ടർ സിന്റേച്ചർ ഒഴിവാക്കി ഡിജിറ്റൽ സിന്റേച്ചർ ഏർപ്പെടുത്തുന്ന നടപടിക്രമങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പിലെ സ്പാർക്ക് DMU വും DMTയുമായ ശ്രീ. സുനിൽകുമാർ ജി യെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച എല്ലാ സംശയനിവാരണങ്ങൾക്കും സ്പാർക്ക് DMU വുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹാരം കാണാവുന്നതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ശ്രീ. സുനിൽകുമാർ ജി (എച്ച് എസ് എസ് ടി, എൻ എസ് എസ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ, പന്തളം)യ്ക്ക് ചെങ്ങന്നൂർ റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റ് ആഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

ഒപ്പ്/-
ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ ആർഡിഡിമാർക്കും.
2. എല്ലാ എയ്ഡഡ് ഹയർ സെക്കന്ററി സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും.
3. കരുതൽ ഫയൽ
4. ഹയർ സെക്കന്ററി പോർട്ടൽ.