ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്
വികാസ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695033
ഫോൺ/ഫാക്സ്: 0471-2305318/0471-2305317
ഇ-മെയിൽ: ecostatdir@gmail.com
Website: www.ecostat.kerala.gov.in

നം: DES/325/2023/VIG **തീയതി: 25/01/2023**

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഡി.ഇ.എസ്-സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പാക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:-
1. 30/08/2019 ലെ സ .ഉ.(സാധാ)നം.5090/2019/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2. 09/01/2023 ലെ സി.ഡി.എൻ 4/151/2018 പൊ.ഭ.വ. പാർട്ട് 2 നമ്പർ സർക്കുലർ

സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്പാർക്ക് ബന്ധിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി സൂചനകൾ പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശമുണ്ട്. ആയതിന്റെ ഭാഗമായി സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിലും **AEBAS-(Aadhar Enabled Biometric Attendance System)** നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുണ്ട്. സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലും വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള കാര്യാലയങ്ങളിലും ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നടപടികൾ അടിയന്തിരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഈ വകുപ്പിലെ എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലും സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് മെഷീനുകൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും പഞ്ചിംഗ് അടിയന്തിരമായി ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ/മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ വകുപ്പിന്റെ ജില്ല , താലൂക്ക് കാര്യാലയങ്ങളിൽ പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കാൻ റവന്യൂ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ അടിയന്തിരമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. മറ്റു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഈ വകുപ്പിന്റെ ജില്ല , താലൂക്ക് കാര്യാലയങ്ങളിൽ കെൽട്രോൺ/ പി.ഡബ്ല്യു.ഡിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ അതാതു ജില്ല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

4. പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് തന്നെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ജില്ല , താലൂക്ക് കാര്യാലയങ്ങളിലെയും എല്ലാ ജീവനക്കാരും ആധാർ നമ്പർ, ആധാർ നമ്പറുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന മൊബൈൽ നമ്പർ, ഫോട്ടോ എന്നിവ സഹിതം *https://kldes.attendance.gov.in* എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ യൂസർ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യം ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാരുടെ യൂസർ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉടൻ തന്നെ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യൂസർ മാന്വൽ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.
5. **AEBAS (Aadhar Enabled Biometric Attendance System**) ൽ പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടൻ ആയത് സ്പാർക്കുമായി ബന്ധിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. പ്രസ്തുത നടപടികളുടെ പുരോഗതി ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ഈ ഓഫീസിലെ വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിൽ ecostatvigilance@gmail.com എന്ന e-mail ൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

Signature valid
Digitally signed by Nipun Joseph
Date: 2023.01.25 14:39:32 IST
Reason: Approved

നോഡൽ ഓഫീസർ
&
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

ഉള്ളടക്കം:- യൂസർ മാന്വൽ

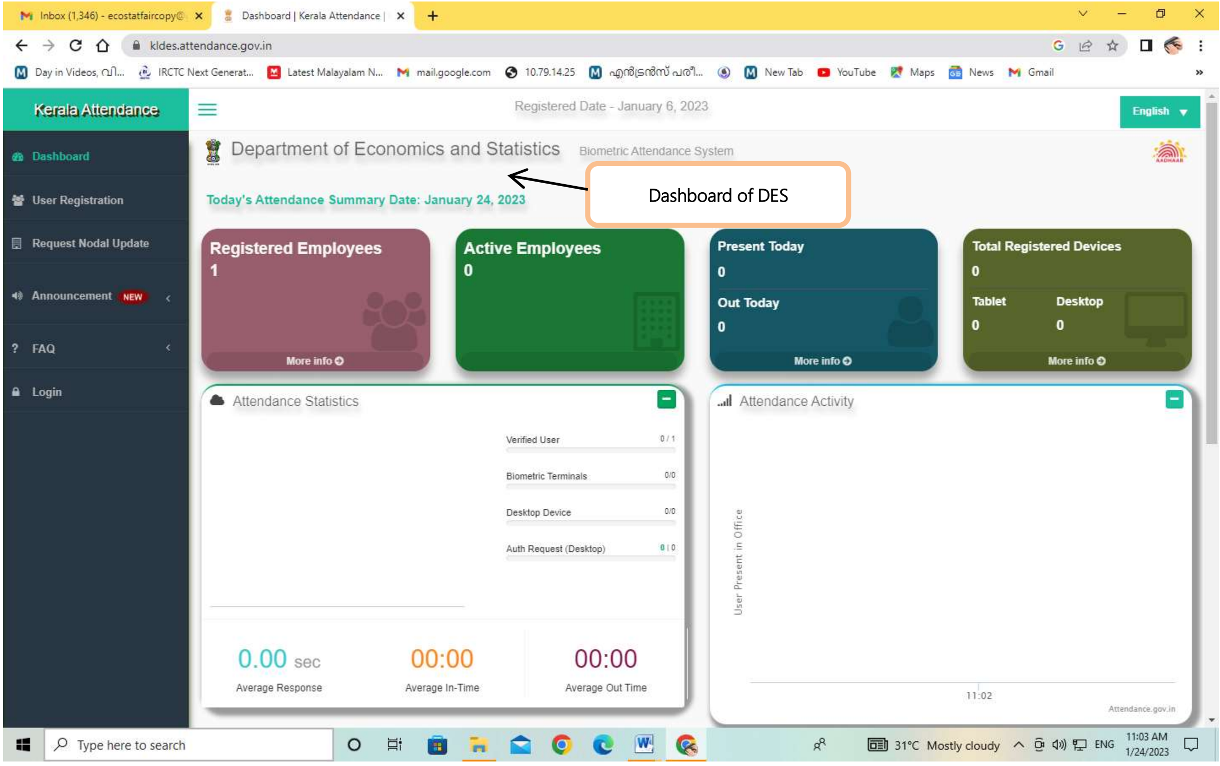
പകർപ്പ്:-

1. ഡയറക്ടർ/സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവരുടെ സി.എ
2. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
3. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
5. എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
6. എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
7. നോട്ടീസ് ബോർഡ്

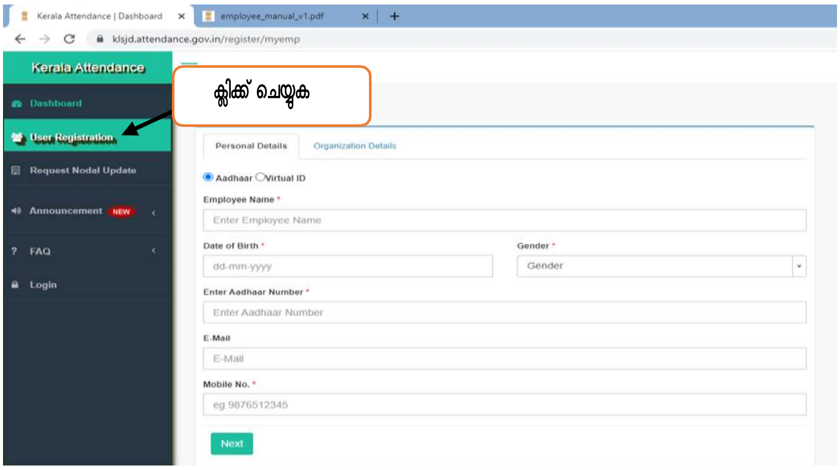
സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ്

ആധാർ അധിഷ്ഠിത ബയോമെട്രിക് പഞ്ചിംഗ് സംവിധാനം
പോർട്ടൽ പഠനസഹായി

വെബ് ബ്രൗസറിൽ **https://kldes.attendance.gov.in** എന്ന **URL** ടൈപ്പ് ചെയ്യുമ്പോൾ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിന്റെ **Dashboard** ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ചുവടെ ചേർത്ത സ്ക്രീൻ ഷോട്ട് ശ്രദ്ധിക്കുക.

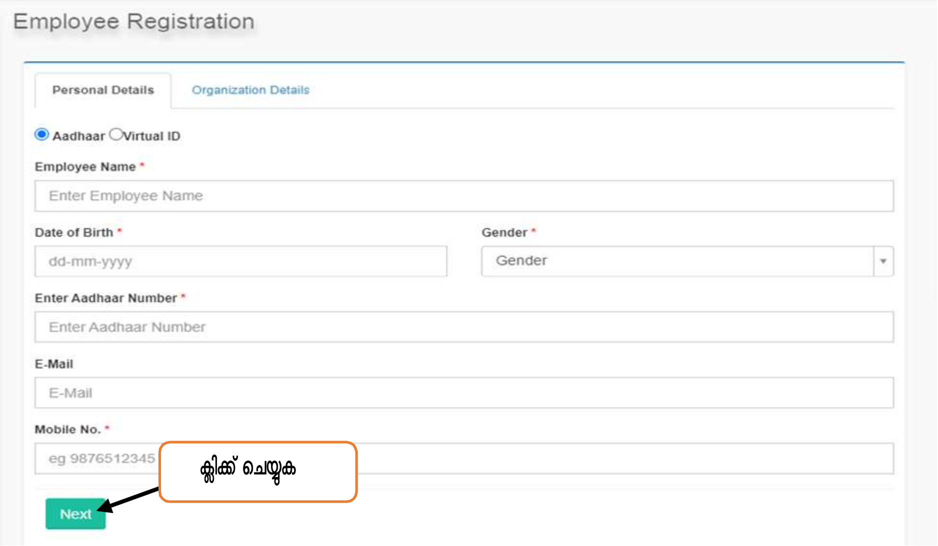


- പോർട്ടലിലേക്ക് പുതുതായി ജീവനക്കാരെ ചേർക്കുന്നതിനു ഈ പേജിൽ ഇടതു വശത്ത് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള **User Registration** മെനുവിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

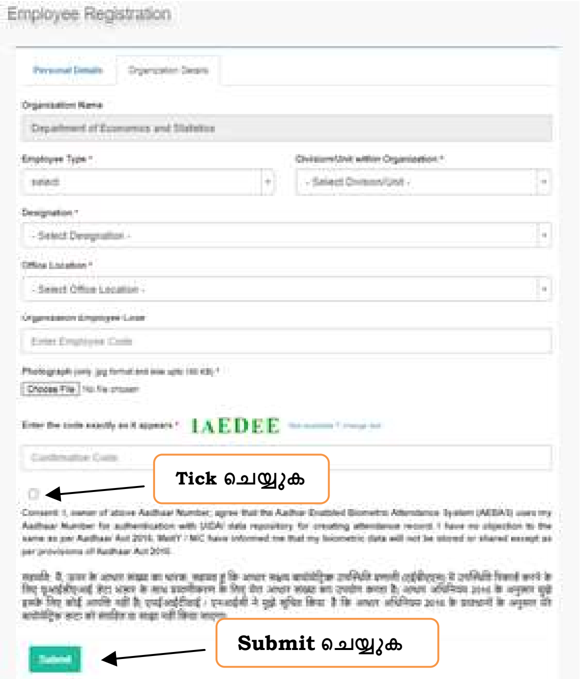


Employee Registration

- **Personal Details** പേജിൽ **Employee Name, Date of Birth, Gender, Aadhaar Number, E-mail, Mobile No.** എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം **Next** ബട്ടൻ **Click** ചെയ്യുക . ചുവടെയുള്ള സ്ക്രീൻ ഷോട്ട് ശ്രദ്ധിക്കുക.



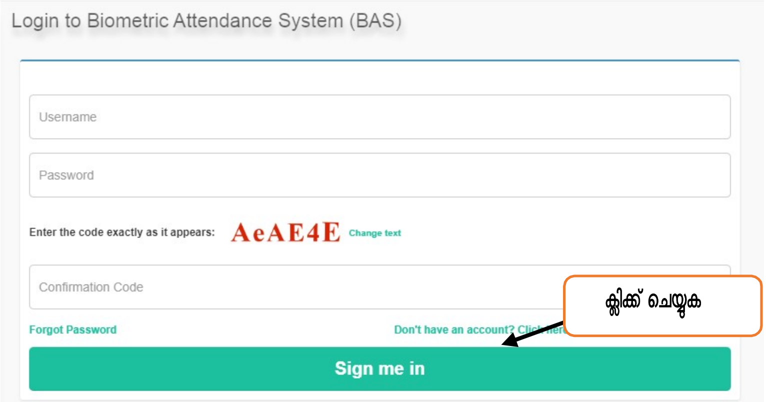
- **Organization Details** പേജിൽ **Employee Type (Government/Contract), Division/Unit, Designation, Office Location** എന്നിവ **Select** ചെയ്തശേഷം **Organization Employee Code (PEN No.)** ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. ശേഷം ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോ **(.jpg format and size upto 150 KB)** അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത് **Confirmation Code** രേഖപ്പെടുത്തുക. എൻറോൾ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരൻ തന്റെ ആധാർ നമ്പർ ബയോമെട്രിക് സംവിധാനത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദപത്രം **Tick** ചെയ്ത ശേഷം **Submit** ചെയ്യുക.



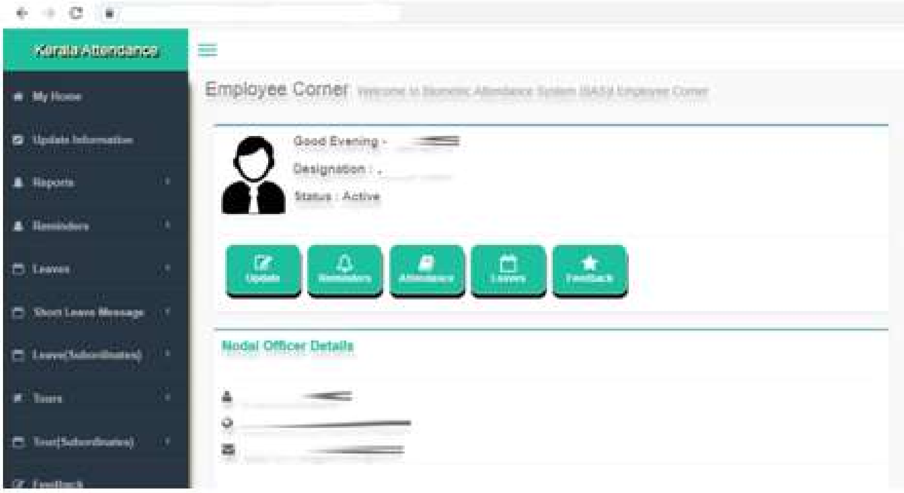
- **User Registration** പൂർത്തിയാക്കിയശേഷം ജീവനക്കാരന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് **Attendance ID** സംബന്ധിക്കുന്ന ഒരു **SMS** വരുന്നതാണ്. **Kerala Attendance Portal**-ൽ അക്കൗണ്ട് **Open** ചെയ്യുന്നതിനായി ഈ **Attendance ID** സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. **Portal**-ൽ ചുവടെ ചേർത്ത മാതൃകയിൽ ഒരു മെസ്സേജ് കാണുവാൻ സാധിക്കും.

Dear Sir/Madam,
Employee registration for Biometric Attendance System (BAS) is completed.
For your records:
Registration ID: xxxxxxxx
Name: DxxxExxxxxVxxxxx
Mobileno:9847xxxxxx
You can only mark attendance once you are activated. Kindly request your Nodal Officer to activate your attendance id.

- **User Registration** പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ അക്കൗണ്ട് **Open** ചെയ്യുന്നതിനായി **Login Menu**-ൽ **Click** ചെയ്ത് **Don't have an Account ? Click here** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



- പ്രസ്തുത പേജിൽ **Attendance ID** ടൈപ്പ് ചെയ്തശേഷം **Confirmation code** പ്രസ്തുത കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ശേഷം **Generate login OTP** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ജീവനക്കാരന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള **SMS**-ൽ **Temporary password OTP** ആയി ലഭിക്കും. ടി **OTP** പാസ്‌വേർഡ് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- **Password Reset** പേജിൽ പുതിയ **Password** രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള **Option** ലഭ്യമാകും. ഇപ്രകാരം ജീവനക്കാരന് ഒരു പുതിയ അക്കൗണ്ട് **Create** ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

Profile സ്ക്രീൻ ഷോട്ട്