

'ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ'

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്,

വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം - 695 033

ഫോൺ/ഫാക്സ് : 0471-2305318/0471-2305317

ഇ-മെയിൽ : ecostatdir@gmail.com

Website : www.ecostat.kerala.gov.in

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ : ശ്രീകുമാർ ബി.)

വിഷയം :- ഡിഇഎസ് - വിജിലൻസ് - എംപ്ലോയീസ് ഡാറ്റാ ബാങ്ക് ആപ്ലിക്കേഷൻ സമയാസമയം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രതിമാസ സബ്മിഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നത് - ചുമതല വിഭജിച്ച് നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം :-
1. ഈ ഓഫീസിലെ 21/02/2024 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 2. 16/04/2024 തീയതിയിൽ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗതീരുമാനം.

ഉത്തരവ് നം:DES/4182/2023-VIG , തീയതി:27-05-2024

സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലും ജില്ലാ, താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലും, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് സെല്ലുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇതര വകുപ്പുകളിലും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഡാറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക ലോഗിൻ സംവിധാനം നൽകിയിട്ടുള്ളതും, എംപ്ലോയീസ് ഡാറ്റാ ബാങ്ക് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് എല്ലാ മാസവും അവസാനത്തെ പ്രവൃത്തി ദിനത്തിനുള്ളിൽ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യണമെന്ന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. എംപ്ലോയീസ് ഡാറ്റാ ബാങ്ക് ആപ്ലിക്കേഷനിലെ അപ്ഡേഷൻ യഥാസമയം മോണിറ്റർ ചെയ്ത് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല താഴെപ്പറയും പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം	സെക്ഷൻ / ഓഫീസ്	ചുമതല (അപ്ഡേഷൻ ചെയ്യുന്നത്/ ഉറപ്പാക്കുന്നത്)
1	ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ	അതത് സെക്ഷൻ മേധാവി
2	ഓഫീസർമാരുടെ ക്യാബിൻ	ആപ്ലിക്കേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ചുമതല സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ സി.എ / ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (കമ്പ്യൂട്ടർ)
3	സ്റ്റേറ്റ് അക്കാദമി ഓൺ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ (SASA)	ട്രെയിനിംഗ് മാനേജർ (SASA)
4	കേരള സ്റ്റേറ്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ കമ്മീഷൻ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (KSSC)
5	ജില്ലാ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസുകൾ, ജില്ലകളിലുള്ള മറ്റ് വകുപ്പുകളിലെ ഓഫീസുകൾ	ജില്ലാ ഓഫീസിലെ ഐ.റ്റി നോഡൽ ഓഫീസർ
6	താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസുകൾ	താലൂക്ക് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർ
വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയങ്ങൾ		
7	കാർഷികവികസന കർഷകക്ഷേമം	ആപ്ലിക്കേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ചുമതല അതത് ഓഫീസിലെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സെല്ലിന്റെ മേലധികാരി / ശ്രീ.കെ.അഭിലാഷ്, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ഇവാല്യൂവേഷൻ & കോസ്റ്റ് ഓഫ് കൾട്ടിവേഷൻ)
8	മൃഗസംരക്ഷണം	
9	സിവിൽ സപ്ലൈസ്	
10	ക്ഷീരവികസനം	
11	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം	
12	സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം	
13	കോളീജിയറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസം	
14	സ്റ്റേറ്റ് ക്രൈം റെക്കോർഡ്സ് ബ്യൂറോ	
15	PWD (കെട്ടിടങ്ങൾ)	
16	ജലസേചനം (മേജർ ഇറിഗേഷൻ)	

17	ഐ.ഡി.ആർ.ബി	
18	മൈനർ ഇറിഗേഷൻ (RMIS)	
19	അർബൻ അഫയേഴ്സ് പഞ്ചായത്ത്	<p>ആപ്ലിക്കേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ചുമതല അതത് ഓഫീസിലെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സെല്ലിന്റെ മേലധികാരി /</p>
20	റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റ്	
21	ടൗൺ & കൺടി പ്ലാനിംഗ്	
22	PIE&M വകുപ്പ്	
23	പ്ലാനിംഗ് & ഇ.എ (എഫ്) വകുപ്പ്	
24	വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പ്	
25	ജി.എസ്.ടി കമ്മീഷണറേറ്റ്	
26	ടൂറിസം	
27	മോട്ടോർ വാഹന വകുപ്പ്	<p>ശ്രീ.ഗോപകുമാർ.എസ്, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (അഗ്രികൾച്ചർ സെൻസസ്)</p>
28	സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രാർ	
29	മത്സ്യബന്ധനം	
30	വനം	
31	സംസ്ഥാന ടി.ബി ഡെമോൺസ്ട്രേഷൻ & ട്രെയിനിംഗ് സെന്റർ	
32	ആരോഗ്യം (DHS)	
33	ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ പരിശീലന കേന്ദ്രം	
34	അപ്ലൈഡ് ന്യൂട്രീഷൻ പ്രോഗ്രാം	
35	ഡ്രഗ്സ് കൺട്രോൾ	<p>ആപ്ലിക്കേഷൻ മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ചുമതല അതത് ഓഫീസിലെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സെല്ലിന്റെ മേലധികാരി /</p> <p>ശ്രീ.യമുന എ.ആർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈറ്റൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്)</p>
36	സർക്കാർ അനലിസ്റ്റ് ലബോറട്ടറി	
37	ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആന്റ് കൊമേഴ്സ്	
38	ഹാൻഡ്ലും ആന്റ് ടെക്സ്റ്റയിൽസ്	
39	ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവീസസ്	
40	ലേബർ കമ്മീഷണറേറ്റ്	
41	ഭൂവിനിയോഗ ബോർഡ്	
42	പട്ടികജാതി വികസന വകുപ്പ്	
43	പട്ടികവർഗ വികസന വകുപ്പ്	

എംപ്ലോയീസ് ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ വന്നിട്ടുള്ള മാറ്റങ്ങൾ സമയാസമയം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും, മാറ്റങ്ങൾ ഒന്നുംതന്നെ ഇല്ലായെങ്കിലും അതത് മാസത്തെ അവസാന പ്രവൃത്തി ദിവസം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ മാസത്തെയും ആദ്യ 3 പ്രവൃത്തി ദിനത്തിനുള്ളിൽ ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ മിസ്സിംഗ് ആയി കണ്ടെത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗത്തിൽ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ടതും, ആയത് സംബന്ധിച്ച മാറ്റം ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ വരുത്തിയെന്ന് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

എംപ്ലോയീസ് ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള പൂർണ്ണമായ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററി, ട്രെയിനിംഗ്, ക്വാളിഫിക്കേഷൻ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ട്രെസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഓരോ ജീവനക്കാരും തങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാൻ നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗം ഉപയോഗിച്ച് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. നൽകിയ വിവരങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും പിന്നീട് തെറ്റാണെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ആ ജീവനക്കാരനെതിരായി ഉചിതമായ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

എംപ്ലോയീസ് ഡാറ്റാ ബാങ്കിലെ വിവരങ്ങൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ സെക്ഷൻ മേധാവികളും, ജില്ലാ, താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് സെല്ലുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റ് ഇതര വകുപ്പുകളിൽ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ റിവ്യൂ ചെയ്ത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, വകുപ്പ് മുഴുവനായുള്ള മാറ്റങ്ങൾ എംപ്ലോയീസ് ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡി.പി.ആർ.സി മീറ്റിംഗിൽ റിവ്യൂ ചെയ്ത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

എംപ്ലോയീസ് ഡാറ്റാ ബാങ്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത ഡാറ്റാ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ നിലവിലെ നിയമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള (The Digital Personal Data Protection Act, 2023) രഹസ്യസ്വഭാവം നിലനിറുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിബന്ധനകളെല്ലാം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ 15 ദിവസത്തിനുള്ളിലും ജില്ലാ, താലൂക്ക് ഓഫീസുകളിലേയും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക് സെല്ലുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഇതരവകുപ്പുകളിലേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരു മാസത്തിനുള്ളിലും

പൂർത്തീകരിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനെ പൂർണ്ണതയിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

DIRECTOR

ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും

ഇതര വകുപ്പുകളിലെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സെല്ലുകൾക്കും

എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

പകർപ്പ് :-

1. ഡയറക്ടർ / സിനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാർ
എന്നിവരുടെ സി.എ
2. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)