



ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಶಿಇ/ಮಾತಂವಿ/18/ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್/2016-17.

ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಕಛೇರಿ
ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ: 23/12/2016.

ಸುತ್ತೋಲೆ

ವಿಷಯ: ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖಾವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ
ಅಳವಡಿಸಿರುವ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ

ಉಲ್ಲೇಖ: ಈ ಕಛೇರಿ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ: ಕಾಶಿಇ/ಶೈವಿ/92/ವಿವಿಧ/ಸುತ್ತೋಲೆ/2014-15.
ದಿನಾಂಕ: 30/03/2015.

ಸರ್ಕಾರದ ಸುತ್ತೋಲೆ ಸಂ: ಸಿಆಸುಇ 29 ತಎಇ 2012, ದಿನಾಂಕ: 04/09/2013ರಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪದ್ಧತಿಯು ಇಲ್ಲದೇ ಇರುವ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ಹಾಜರಾತಿಯಲ್ಲಿ ಏರುಪೇರು, ಕಛೇರಿಯ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಶಿಸ್ತು ಪಾಲನೆಯಲ್ಲಿ ಕೊರತೆ ಕಂಡುಬಂದಿರುವ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ರಾಜ್ಯದ ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಕಛೇರಿಗಳಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಕ್ರಮವಹಿಸಲು ತಿಳಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಹಿನ್ನೆಲೆಯಲ್ಲಿ ಈಗಾಗಲೇ ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಇಲಾಖೆಯ ಕೇಂದ್ರ ಕಛೇರಿ, ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಕಚೇರಿ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಅಳವಡಿಸಿದ್ದು, ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಸುತ್ತೋಲೆಯಲ್ಲಿ ಅಗತ್ಯ ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ನು ನೀಡಲಾಗಿದೆ. ಆದರೆ ಬಹುತೇಕ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅದರ ಸಮರ್ಪಕ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳದಿರುವ ಪ್ರಯುಕ್ತ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಬೋಧಕ ಮತ್ತು ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರು ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಲೇಜಿಗೆ ಹಾಜರಾಗದಿರುವುದು ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ನಮೂದಿಸಿ ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿಲ್ಲದಿರುವಂತಹ ಹಾಗೂ ತರಗತಿಗಳ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯ ಆರಂಭಕ್ಕೆ ತಡವಾಗಿ - ಸಂಜೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ನಮೂದಿಸುತ್ತಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಲಾಗಿದ್ದು, ಇಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಗಂಭೀರವೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ. ಆದುದರಿಂದ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳನ್ವಯ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯನ್ನು ಕಡ್ಡಾಯವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

- ಪ್ರತಿ ದಿನ ಕಾಲೇಜಿನ ಬೋಧಕ/ಬೋಧಕೇತರ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ವರದಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕಾಲೇಜಿನ ವೇಳೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿಲ್ಲದಿರುವ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ವಿರುದ್ಧ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ಹಾಜರಾತಿ ವಹಿ, ಚಲನವಲನ ವಹಿ ಮತ್ತು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಿಬ್ಬಂದಿವರ್ಗದವರ ಕೆ.ಜಿ.ಐ.ಡಿ. ಸಂಖ್ಯೆ/ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ನೋಂದಣಿ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ತಪ್ಪಿಲ್ಲದಂತೆ ನಮೂದಿಸಿ, ಹೆಸರು, ಹುದ್ದೆ ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸಹ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅತಿಥಿ ಉಪನ್ಯಾಸಕರ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಷಯವನ್ನು ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಉಪಕರಣದಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸುವುದು.
- ಕಾಲೇಜಿನಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸದೇ ಇರುವ/ ವರ್ಗಾವಣೆ/ನಿಯೋಜನೆ ಹೊಂದಿರುವ ನೌಕರರ ಹೆಸರನ್ನು ವರ್ಗಾವಣೆ/ತೆಗೆದು ಹಾಕುವುದು.
- ಕೇಂದ್ರಕಛೇರಿ/ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರ ಕಛೇರಿಯಿಂದ ಕಾಲೇಜುಗಳಿಗೆ ಭೇಟಿ/ತಪಾಸಣೆ ನೀಡಿದ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿಯ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ಅನಧಿಕೃತವಾಗಿ ಗೈರು ಹಾಜರಾದವರ/ಯು.ಜಿ.ಸಿ.ನಿಯಮಾವಳಿಗಳನ್ವಯ ಹಾಜರಾತಿ ಇಲ್ಲದವರ/ನಿಗದಿತ ಅವಧಿಗಿಂತ ತಡವಾಗಿ ಕರ್ತವ್ಯಕ್ಕೆ ಹಾಜರಾದವರ/ಸಂಜೆ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ತೆರಳುತ್ತಿರುವವರ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ಮಾಸಿಕ

ಹಾಜರಾತಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಂಡು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿನಿರ್ದೇಶಕರಿಗೆ ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆ 05 ನೇ ತಾರೀಖಿನೊಳಗಾಗಿ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

- ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಉಪಕರಣಗಳು ತಾಂತ್ರಿಕವಾಗಿ ಹಾನಿಗೊಳಗಾದಲ್ಲಿ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರೇ ನೇರವಾಗಿ ಸರಬರಾಜುದಾರರನ್ನು ಸಂಪರ್ಕಿಸಿ ದುರಸ್ತಿ/ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

Sulpani
ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳು
Sulpani

ಇವರಿಗೆ

1. ಎಲ್ಲಾ ಸರ್ಕಾರಿ ಪ್ರಥಮದರ್ಜೆ ಕಾಲೇಜುಗಳ ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರಿಗೆ - ಸೂಕ್ತಕ್ರಮಕ್ಕಾಗಿ
2. ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಾದೇಶಿಕ ಜಂಟಿ ನಿರ್ದೇಶಕರುಗಳಿಗೆ - ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಕಾಲೇಜುಗಳಲ್ಲಿ ಬಯೋಮೆಟ್ರಿಕ್ ಹಾಜರಾತಿ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಂಡಿರುವ ಬಗ್ಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

ಪ್ರತಿಯನ್ನು

1. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ಆಯುಕ್ತರ ಆಪ್ತಶಾಖೆಗೆ - ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
2. ಕಾಲೇಜು ಶಿಕ್ಷಣ ನಿರ್ದೇಶಕರ/ಮುಖ್ಯ ಆಡಳಿತಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಆಪ್ತಶಾಖೆಗೆ - ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ.
3. ಇಲಾಖಾ ವೆಬ್‌ಸೈಟ್‌ನಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲು.
4. ಕಛೇರಿ ಪ್ರತಿ.