

"ഭരണ ഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

വ്യവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് (കേരള സംസ്ഥാനം)

നമ്പർ. എ5/23571/2017

ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ട്രെയിനിങ്,
ലേബർ കോംപ്ലക്സ്,
4th & 5th ഫ്ലോർ
വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം -33
Thiruvananthapuram
20.10.2017

സർക്കുലർ

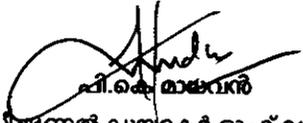
വിഷയം:- ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - ജീവനക്കാരുടെ കേരള സംസ്ഥാന പിന്നോക്ക വിഭാഗ കമ്മീഷൻ ആരംഭിച്ച വെബ് പോർട്ടലിൽ ജീവനക്കാരുടെ ജാതി, ഉപജാതി, പൊതുവിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സ്വചന്ദ്ര :- 1)24.5.2016 ലെ 811/A2/2011/KSCBC നമ്പരായ കത്ത്
- 2)24.07.2017 ലെ 811/A2/2011/KSCBC നമ്പരായ കത്ത്

കേരള സംസ്ഥാന പിന്നോക്ക വിഭാഗ കമ്മീഷൻ ആരംഭിച്ച വെബ് പോർട്ടൽ ആയ <http://ecdesk.kscbc.kerala.gov.in/> -ൽ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജാതി, ഉപജാതി പൊതുവിവരങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി അപ്ലോഡ് ചെയ്യണമെന്ന് കേരള സംസ്ഥാന പിന്നോക്ക വിഭാഗ കമ്മീഷൻ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ടി നിർദ്ദേശം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും അവരവരുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ 10.11.2017 നുള്ളിൽ പ്രസ്തുത വെബ്-പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും, അപ്ലോഡ് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ളതാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി കമ്പ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഫോർമാറ്റ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കുന്നു.) ടി വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി വകുപ്പിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറായി ശ്രീ. മനോജ് മാത്യു ജെ.എ.എ(സി)-യെ നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ട്. (മൊബൈൽ നമ്പർ:8891787257). ടി വിവരങ്ങൾ വെബ് പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള 99 സ്ഥാപനങ്ങൾ വെബ് പോർട്ടലിൽ തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ട്. ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും ടി പോർട്ടലിലേയ്ക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നതിനായി ലോഗിൻ ഐ.ഡി യും പാസ് വേർഡും നൽകുന്നതാണ്. പോർട്ടലിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായകരമാകുന്ന യൂസർ മാനുവൽ ഇതോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നു. ഓരോ സ്ഥാപന മേധാവിയിലും ടി വിഷയത്തിന് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യം നൽകേണ്ടതും, ടി ജോലികൾ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കി കമ്പ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി വിഷയം സംബന്ധിച്ച ആശയ വിനിമയത്തിനായി ecdeskitd@gmail.com എന്ന പേരിൽ ഒരു ഇ-മെയിൽ അക്കൗണ്ട് ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഓരോ സ്ഥാപനമേധാവിയിലും അവരവരുടെ സ്ഥാപനത്തിൽ പ്രസ്തുത ജോലിയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് തസ്തിക, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ (ecdeskitd@gmail.com) അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ടി ഇ-മെയിലിന് മറുപടിയായി വെബ് പോർട്ടലിൽ താങ്കൾക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യാനുള്ള യൂസർ ഐ.ഡിയും പാസ് വേർഡും ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്നതാണ്. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും 21/10/17ന് മുൻപ് തന്നെ യൂസർ ഐ.ഡിയും, പാസ് വേർഡും നിർബന്ധമായും കൈപ്പറ്റിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. 10/11/17-ന് മുൻപ് തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ വെബ് പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് കമ്പ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ, ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ വെബ് പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി വെബ് പോർട്ടലിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യണമെന്ന് സംസ്ഥാന

പിന്നോക്ക വിഭാഗ കമ്മീഷൻ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഈ വിഷയത്തിൽ സമയപരിധി നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.


പി.കെ. മാധവൻ
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിങ്

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും
2. സി.എ (ADT)
3. സി .എ (JDT)
4. എ 7 സീറ്റ്
5. എല്ലാ ഐറ്റിമാർക്കും-സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിനു താങ്കളുടെ പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും followup ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്

Completion Certificate

Certified that all the details stipulated vide circular no: A5/23571/17 dated ~~20.10.17~~
has been uploaded to the website of Kerala State Commission for Backward Classes
(KSCBC) (<http://ecdesk.kscbc.kerala.gov.in>) as detailed below.

Sl No	Designation	No. of employees	Remarks

Signature of Head of Institution



Kerala State Commission for Backward Classes

e-CDESK

e-Caste Database of Employees in Services - Kerala



Kerala State Commission for Backward Classes (KSCBC)

[Home](#) | [About e-CDESK](#) | [About KSCBC](#) | [Contact Us](#)



e-CDESK

e-Caste Database of Employees in Services- Kerala



Welcome to e-CDESK

A web portal of Kerala State Commission for Backward Classes (KSCBC) for recording the caste/ community details of employees in State Government Service and other Organizations under the State for the purpose of article 16(4) of the constitution of India for effective discharge of its functions under Section 9 of the KSCBC Act, 1993.



User Login

28w93

Please enter the text. [Click to refresh.](#)

Submit



Designed and Developed by Centre for Development of Imaging Technology (C-DIT)

C-DIT

09/08/2017 to 11/08/2017



e-CDESK

(e-Caste Database of Employees in Services- Kerala)

Website address- <http://ecdesk.kscbc.kerala.gov.in>

Introduction

A web portal of Kerala State Commission for Backward Classes (KSCBC) for recording the caste/ community details of employees in State Government Service and other Organizations under the State for the purpose of article 16(4) of the constitution of India for effective discharge of its functions under Section 9 of the KSCBC Act, 1993.

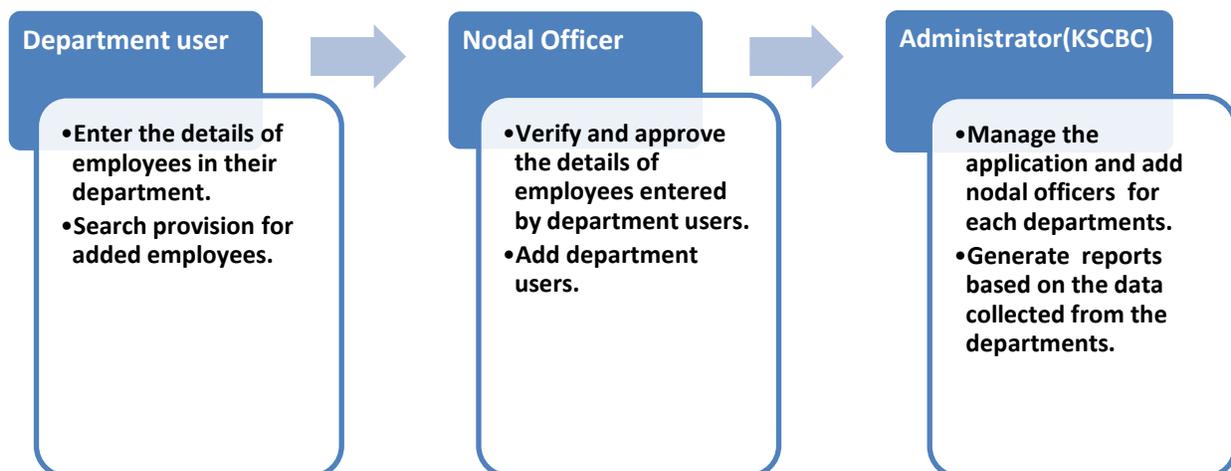
Objectives of e-DESK

The objective of the project e-CDESK is to collect data with respect to the representation of the caste and communities of Kerala in the services under the state.

Authorized users from various Government departments, PSUs, Local bodies, Universities, University departments, Colleges, Schools etc. will be provided with user logins in this web application so that they can enter data into the database from their location itself.

An administrator user from KSCBC will consolidate the data received and generate customized reports for statistical analysis based on the data. These reports will help KSCBC in discharging its functions under Section 9 of the KSCBC Act, 1993.

Working flow of e-CDESK





Types of users:

1. Administrator(KSCBC)
2. Nodal Officers
3. Department users

Roles:

1. Administrator(KSCBC)

KSCBC Administrator manages the e-CDESK application, its users and generates reports based on the data collected from various departments.

2. Nodal Officer

Nodal officer can verify and approve the details of employees in the concerned department, entered by the department users. Also he can create the department users for the department. While creating department user, username and password will be generated automatically.

3. Department user

Department users can add the details of employees in their department.

Functionalities of Department user

1. Add employee details–Facility for adding the details of employees.

The screenshot displays the user interface of the KSCBC e-CDESK application. At the top, there is a blue header with the KSCBC logo and the text 'Kerala State Commission for Backward Classes (KSCBC)'. Below the header, a navigation bar includes 'Home', 'Welcome kscbc dpt user', and 'Logout'. A red arrow points to the 'Add Employee Details' link in the left sidebar, with the text 'Click here to add the employee details' above it. The main content area shows the 'Employee Details Form / ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ'. The form contains 12 numbered fields for data entry, including Permanent Employee Number, Name, Gender, Date of Birth, Religion, Category, Community, Caste, Pincode, and Educational Qualification. The bottom section is titled 'Official Details of Employee' and includes fields for the Name of Department (Main) and the Name of Department, with a dropdown menu for 'Commissions and Tribunals' set to 'Kerala State Commission for Backward Classes'.



2. **View employee details**-View the details of employees already added.

Click here to view/edit the details of added employees

SL NO:	EMPLOYEE NAME	PEN NUMBER	DATE OF BIRTH	OFFICE NAME	DESIGNATION	VIEW/EDIT
1	Svam Krishnan	123456	17-08-1995	sdsdsd	sdsds	
2	test name	10015	16-07-1992	test office	test office	

3. **Password settings** - User can change their password using the following form.

Click here to change your password

Enter Your Password

Enter New Password

Retype New Password

4. **Search employee Details** - Menu option for searching the employee details based on PEN/Unique id or Employee name.

Select One PEN / UNIQUE ID Employee Name

Enter PEN,UNIQUE EMPLOYEE ID



Functionalities of Nodal Officer

1. **Employee details inbox-** For viewing the details of employees entered by department users.

SL NO:	EMPLOYEE NAME	PEN NUMBER	DATE OF BIRTH	OFFICE NAME	DESIGNATION	EDIT/APPROVE
1	Salam rrrr	100014	04-03-1964	trtretr	etretert	
2	dsfdfsdfs	100007	05-03-1998	erewr	ewrewr	
3	yuytyutyu rtrtrtert	456328	13-04-1967	ioiuoi	oiuoiuoiu	
4	dsfdfsdf	454354	06-04-1989	jhgjh	hgj	
5	testbfgdmgnfmgmb	454545	20-04-1965	fdsfdfsdf	fdfdsf	
6	ytrytyrty	100045	22-05-1980	tytrytr	ytrytry	
7	test name	10015	16-07-1992	test office	test office	
8	Syam Krishnan	123456	17-08-1995	sdsdsd	sdsds	

2. **Approve the details of employee -**Nodal officer has to approve the details of each employee with the remarks.

Back

ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ / Employee Details

1. (പെർമനന്റ് എംപ്ലോയീനമ്പർ /യൂണിക് എംപ്ലോയീ ഐഡി) / Permanent Employee Number / Unique Employee ID *
2. ജീവനക്കാരന്റെ പേര് / Name of Employee *
3. ലിംഗം/ Gender * Male Female Trans Gender
4. ജനന തീയതി / Date of Birth *
5. മതം / Religion *
6. വിഭാഗം / Category *
7. ജാതി ഇനം / (Community / Caste Item) *
8. ജാതി / Select Caste *
9. സ്ഥിരം മേൽവിലാസം പിൻ കോഡ് / Pincode of Permanent address *
10. നിലവിലെ ഉയർന്ന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത / Highest Educational qualification at present *

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ / Official Details of Employee

11. പ്രധാന വകുപ്പിന്റെ പേര് / Name of Department (Main) *
12. വകുപ്പിന്റെ പേര് / Name of Department *

localhost/kscbc_mm/modules/home/main/home.php?rd=eMpDtLsInBx



16. നിലവിലെ ശമ്പള സ്കെയിൽ / Scale of pay at present *	<input type="text" value="35765-46532"/>
17. നിലവിലെ ഗ്രേഡിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി / Date of entry into present grade *	<input type="text" value="1999-04-09"/>
18. സർവീസിൽ ആദ്യമായി പ്രവേശിച്ച തീയതി / Date of initial entry in service *	<input type="text" value="1998-08-01"/>
19. ആദ്യ സർവീസിലെ ഗ്രേഡ് / Grade at initial entry in service *	<input type="text" value="Grade I"/>
ഉദ്യോഗസ്ഥ വികൃഷ്ടമേന്റ് വിവരങ്ങൾ / Recruitment Details of Employee	
20. നിയമന രീതി / Mode of Recruitment *	<input type="text" value="Compassionate"/>
21. (സംസ്ഥാനതല / ജില്ലാതല നിയമനമാണോ) / (Whether state wide/district wise recruitment) *	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
22. (പൊതു വിഭാഗം / സംവരണ വിഭാഗം) / (Open Competition / Reservation) *	<input type="text" value="Open Competition"/>
23. സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ചപ്പോഴുള്ള വിഭാഗം (പൊതു/എസ്.സി/എസ്.ടി/ഐ.സി/ഐ.ടി) / Category of Entry(Gen/SC/ST/OBC/others)	<input type="text" value="general"/>
24. സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ചപ്പോഴുള്ള ശമ്പള സ്കെയിൽ / Scale of pay in entry	<input type="text" value="12345-45678"/>
25. ആദ്യ സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ഓഫീസ് / Initial joining office	<input type="text" value="weqe"/>
26. സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ചപ്പോഴുള്ള ഉയർന്ന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത / Highest Educational qualification at entry in service	<input type="text" value="wewqwqe"/>
സ്റ്റാറ്റസ് / Status *	<input type="text" value="--select--"/>
റിമാർക്സ് / Remarks *	<input type="text"/>
<input type="button" value="Submit"/>	

Designed and Developed by Centre for Development of Imaging Technology (C-DIT)

3. **Approved employee details** - For viewing the details of approved employees.

Kerala State Commission for Backward Classes (KSCBC)

Home
Welcome Prasannan K
Logout

Employee Details Inbox

Approved Employee Details

Password settings

Search Employee Details

Deletion of Employee

Add Department User

Employee Details						
SL NO:	EMPLOYEE NAME	PEN NUMBER	DATE OF BIRTH	OFFICE NAME	DESIGNATION	VIEW
1	Emily Thomas	100002	1981-02-11	SC Directorate	SO	
2	Surendran Nadar R	100006	1980-04-10	commission office	clerk	
3	Sreenivasan	102543	1967-02-08	tertrtrt	rrryryr	
4	Hareesh	100034	1969-03-12	rerevre	ewrewrewr	
5	Remya T	100012	1984-03-14	backward	officer	

4. **Password settings**– For changing your password.

Kerala State Commission for Backward Classes (KSCBC)

Home
Welcome Prasannan K
Logout

Employee Details Inbox

Approved Employee Details

Password settings

Search Employee Details

Deletion of Employee

Add Department User

Password Change

Enter Your Password

Enter New Password

Retype New Password

Note: Please change your password when you first login to the application. Please do not share your username and password with anyone.

5. **Search employee details** - For searching the employee details based on PEN/Unique id or Employee name.

Kerala State Commission for Backward Classes (KSCBC)

Home Welcome Prasanna K Logout

Employee Details Inbox
Approved Employee Details
Password settings
Search Employee Details
Deletion of Employee
Add Department User

Search Employee Details

Select One PEN / UNIQUE ID Employee Name *

Enter PEN/UNIQUE EMPLOYEE ID

Search Reset

6. **Deletion of employee** - Delete the employee by Retirement, VRS, Death or Termination.

Kerala State Commission for Backward Classes (KSCBC)

Home Welcome Prasanna K Logout

Employee Details Inbox
Approved Employee Details
Password settings
Search Employee Details
Deletion of Employee
Add Department User

Search Employee Details For Deletion

Select One PEN/Unique Employee ID Employee Name *

Enter PEN/Unique Employee ID

Search Reset

7. **Add department user** - Create department user for entering the employee details. While creating user, username and password are generated automatically. Please share these credentials to the user and change the password during the first login.

Kerala State Commission for Backward Classes (KSCBC)

Home Welcome Prasanna K Logout

Employee Details Inbox
Approved Employee Details
Password settings
Search Employee Details
Deletion of Employee
Add Department User

Department User Management

[Add New](#)

SL NO:	NAME	DESIGNATION	DEPARTMENT	OFFICE NAME	EDIT	DELETE
1	Mohan Kumar	Office Assistant	Kerala State Commission for Backward Classes	K S C B C		



Notes:

Website url : <http://ecdesk.kscbc.kerala.gov.in>