

നം. ഇ5-1/2018.

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ഇ-മെയിൽ:swdkerala@gmail.com
തീയതി. 28.12.2018.

പരിപത്രം

വിഷയം:- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, അവധി - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:-**
1. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശം.
 2. ഈ കാര്യലയത്തിലെ 06.11.2018 ലെ ഇ1-10805/2017 നം. പരിപത്രം.
 3. 30.08.2018 ലെ ഇതേ നം. ഓഫീസ് ഉത്തരവ്.

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിലും, വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള കാര്യലയങ്ങളിലും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ചില ജീവനക്കാരുടെ ഓഫീസിലെ ഹാജരില്ലായ്മയും, കാര്യലയമേധാവിയുടെ/വകുപ്പുധ്യക്ഷന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതും, അവധി കഴിഞ്ഞ് മടങ്ങി വന്നശേഷം അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമത, അച്ചടക്കം, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും, അവധി സംബന്ധിച്ചും ഈ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ച ഓഫീസ് ഉത്തരവ്, പരിപത്രം എന്നിവ കൃത്യമായി പാലിക്കാതിരിക്കുന്നതും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും കീഴ്കാര്യലയങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ അവധി, കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. അറ്റൻഡൻസ്

1. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ കൃത്യം 10 മണിക്ക് തന്നെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും, പബ്ലിംഗ് മെഷീനിൽ അറ്റൻഡൻസ് രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം മാമ്പൽ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും രാവിലെ അറ്റൻഡൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് 20 മിനിട്ട് ഗ്രേസ് ടൈമായി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
2. രാവിലെ 10.20 ന് ശേഷം ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ 3 ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസുകൾ ഒരു ആകസ്മികാവധിയായി പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.
3. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അതാത് യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർ 10.25 ന് തന്നെ അറ്റൻഡൻസ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അറ്റൻഡൻസ് അബ്സ്ട്രാക്ട് രജിസ്റ്റർ സഹിതം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ അഭാവത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മേധാവികൾ ഇക്കാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. വകുപ്പിന്റെ കീഴ്കാര്യലയങ്ങളിൽ നിശ്ചിത സമയം കഴിഞ്ഞാലുടൻ തന്നെ കാര്യലയമേധാവികളും, അവരുടെ അഭാവത്തിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളവരും അറ്റൻഡൻസ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ 10.35 ന് പബ്ലിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സഹിതം അബ്സ്ട്രാക്ടിൽ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തി സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. വൈകുന്നേരം 4.55 ന് ശേഷമേ ജീവനക്കാർ അറ്റൻഡൻസ് രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

2. അവധി

1. എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികളും കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിനോടൊപ്പം ദിവസവും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. കാര്യലയമേധാവിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ ഒരു ജീവനക്കാരനും ആകസ്മികാവധി ഒഴികെയുള്ള അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ പാടില്ല. ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കാര്യലയമേധാവിക്ക് അപേക്ഷ നൽകി, അവധി അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് ലഭിച്ച ശേഷമേ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കാവൂ.
3. ആകസ്മിക അവധി ഒഴികെ ഉപയുക്തമാക്കുന്ന എല്ലാ അവധികളും അർഹതാവിധേയമായി അനുവദിക്കേണ്ടതും, Spark, പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ജീവനക്കാർ അതാത് സെക്ഷൻ മേധാവി/യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ വഴി ലീവ് അപേക്ഷ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം. ജീവനക്കാർ നേരിട്ട് അവധി അപേക്ഷ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സീറ്റുകളിൽ നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
5. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവധി ആവശ്യമുള്ള തീയതിയ്ക്ക് 10 ദിവസം മുമ്പെങ്കിലും അപേക്ഷ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.
6. കാര്യലയമേധാവികളായ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർക്ക് അവധി അപേക്ഷ ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ചാർജ് കൊടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവരം കൂടി ആമുഖ കത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് കാര്യലയമേധാവികൾ ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഒഴിവാക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ട സാഹചര്യം കാര്യലയമേധാവിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ടെലഫോൺ മുഖേന വിവരം ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേല്പ്രദേശം ഈ വിവരം യഥാസമയം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
8. കാര്യലയമേധാവികൾ ആകസ്മികമായി അവധിയെടുക്കുന്ന കാലയളവിലെ മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രതിനിധിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ടിയാൾ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്ത് വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംക്ഷിപ്തം തയ്യാറാക്കി കാര്യലയമേധാവിക്ക് നൽകേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. അത്യവശ്യസാഹചര്യങ്ങളിൽ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെ അവധി എടുക്കേണ്ടതായി വന്നാൽ (കാഷ്വൽ ലീവുൾപ്പെടെ) കീഴ്കാര്യലയത്തിലെ ജീവനക്കാർ വിവരം കാര്യലയമേധാവിയിലേയും, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മേധാവിയിലേയോ, യൂണിറ്റ് ഓഫീസറേയോ ഹോൺ മുഖേന അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. എല്ലാ മാസവും 25-നുള്ളിൽ അതാത് മാസത്തെ അവധി അപേക്ഷകളിന്മേൽ തീരുമാനം കൈക്കൊണ്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിൽ കാര്യാലയമേധാവികളും, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സെക്ഷൻ മേധാവികളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, 25 -ന് ശേഷമുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ മുൻകൂറായി ലിവിനപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം സഹിതം ലീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ബിൽ സെക്ഷന് നൽകേണ്ടതാണ്.
11. എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികളിൽ നിന്നും യഥാസമയം ലീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വാങ്ങിയശേഷം ബിൽ സെക്ഷൻ ശമ്പളം പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. എല്ലാ കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലും, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സെക്ഷനുകളിലും കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
13. അവധി അപേക്ഷ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാതെ ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരം കാര്യാലയമേധാവികൾ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേയും, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറേയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
14. ഈ ഉത്തരവ് തീയതിക്കുശേഷം ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ആ കാലയളവ് സർവ്വീസ് ബ്രേക്കായി കണക്കാക്കാതിരിക്കാൻ മതിയായ കാരണം ഡയറക്ടറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
15. നിയമസഭാ സമ്മേളനം നടക്കുന്ന കാലയളവിലും സാമ്പത്തികാവസാനവും (ജനുവരി, ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച് മാസങ്ങളിൽ) ജീവനക്കാർക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അവധി അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
16. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ അറ്റൻഡൻസ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ ഉചിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

3. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ

1. എല്ലാ ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാരും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം എല്ലാ മാസവും ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ പി.ആർ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ക്ലർക്കുമാർക്ക് വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. അപ്രകാരം ചെയ്യാത്ത ജീവനക്കാരുടെ റിശദാശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മേധാവികൾ എല്ലാ മാസവും 20-ന് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. സെക്ഷൻ മേധാവികൾ മുതൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി എഴുതി സമർപ്പിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്കെതിരെയും പരിശോധന നടത്താത്ത മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയും കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
5. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനാ ഷെഡ്യൂൾ അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ കാര്യാലയമേധാവികളും ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്ന റിവ്യൂ മീറ്റിംഗിൽ ഈ വിഷയം അജണ്ടയായി

ഉൾപ്പെടുത്തി എല്ലാ കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലും ഈ പരിപത്രം കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ കീഴ്കാര്യാലയമേധാവികൾക്കും (എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽക്കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്)
2. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
3. എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
4. എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
5. എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർക്കും
6. എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും
7. വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്
8. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
9. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്വെയർ.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സുപ്രണ്ട്