



സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി :13/01/2022
Email - swdkerala@gmail.com
Phone : 0471 - 2306040

വരിവരും

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം- ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് നിയന്ത്രണം 31-03-2022 വരെ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:

2021-22 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ അവസാന പാദത്തിൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്വരിതഗതിയിൽ നടത്തേണ്ട കാലയളവിൽ പദ്ധതി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/കാര്യാലയ മേധാവികളായ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ/ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-I/ പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-II/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ്-I എന്നീ തസ്തികകളിൽ ജോലി നോക്കി വരുന്ന ജീവനക്കാർ നിരന്തരം ദീർഘകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന പ്രവണത ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ ജീവനക്കാർ നിരന്തരം അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് മൂലവും വകുപ്പ് വിഭജനത്തെ തുടർന്ന് തസ്തികകളിൽ വന്നിട്ടുള്ള ഗണ്യമായ കുറവ് മൂലവും അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ചുമതല ക്രമീകരിയ്ക്കുവാൻ പോലും കഴിയാത്ത സാഹചര്യമാണ് നിലനിൽക്കുന്നത്.

വകുപ്പിലെ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതായും, അവധി കഴിഞ്ഞ് മടങ്ങി വന്ന ശേഷം അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതായും അനുവദിച്ച അവധി ഉപയുക്തമാക്കിയ ശേഷം യഥാസമയം ജോലിയിൽ പ്രവേശിയ്ക്കാതെ നിരന്തരം അവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് വരുന്നതായും, അവധി അപേക്ഷ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നുണ്ടാകുന്ന ഇത്തരം നടപടി ചട്ടവിരുദ്ധവും അച്ചടക്ക ലംഘനവുമാണ് ഇത് വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമതയെയും അച്ചടക്കത്തെയും സാരമായി ബാധിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇത്തരം പ്രവണതകൾ ഇനിയേൽ ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാരുടെ അവധി സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

1. ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ഇല്ലാതെ ആകസ്മികമായി ഒഴികെയുള്ള അവധികളിൽ പ്രവേശിയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല.
2. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിലുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര സാഹചര്യമുള്ളതാണെങ്കിൽ മാത്രം വകുപ്പ് മേധാവി അവധി അനുവദിയ്ക്കുന്നതായിരിക്കും.
3. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലീവ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അപേക്ഷ മെഡിക്കൽ ബോർഡിലേക്ക് റെഫർ ചെയ്യുന്നതാണ്.

4. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവധി ആവശ്യമുള്ള തീയതിയ്ക്ക് 10 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും ലീവ് അപേക്ഷ ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം.

5. ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് സ്പെഷ്യൽ ലീവ് ഫോർ കൊവിഡ്-19 അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം വകുപ്പ് മേധാവിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. സ്പെഷ്യൽ ലീവ് ഫോർ കൊവിഡ്-19 നുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ പാലിച്ച് മാത്രം അപേക്ഷകൾ വകുപ്പ് മേധാവിയ്ക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

6. നോൺ-ഗസറ്റഡ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്ന വിഷയത്തിൽ നിയന്ത്രണാധികാരി/ കാര്യാലയ മേധാവി മേൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ കാര്യാലയ മേധാവികളും ജീവനക്കാരും കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എം.അജന.ഐ.എ.എസ്
സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്

പകർപ്പ്:-

- 1.എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും (എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്.)
- 2.സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/ചോ ഓഫീസർ
- 3.എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാരും
- 4.സൂപ്രണ്ട്, ഐ.ടി സെൽ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്)
- 5.സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ