

നം. ഇ1-10805/17

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി - 06-11-2017
Email - swdkerala@gmail.com
Phone - 0471 - 2306040

പരിപത്രം

വിഷയം :- സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ അവധിയെടുക്കുന്നത് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
പരാമർശം :- ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ.

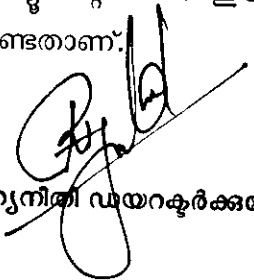
ഈ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ചില ജീവനക്കാർ കാര്യാലയ മേധാവിയുടെ/വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതായും അവധി കഴിഞ്ഞ് മടങ്ങി വന്ന ശേഷം അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരം നടപടി ചട്ട വിരുദ്ധവും അച്ചടക്ക ലംഘനവുമാണ്. ഇത് വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും അച്ചടക്കത്തെയും സാരമായി ബാധിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം പ്രവണത ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാരുടെ അവധി സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. കാര്യാലയ മേധാവിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ ഒരു ജീവനക്കാരനും ആകസ്മികാവധി ഒഴികെ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ പാടില്ല. ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് കാര്യാലയ മേധാവിക്ക് അപേക്ഷ നൽകി അവധി അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് ലഭിച്ച ശേഷമേ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കാവൂ.
2. ആകസ്മിക അവധി ഒഴികെ ഉപയുക്തമാക്കുന്ന എല്ലാ അവധികളുടെ വിവരവും സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ലീവ് അക്കൗണ്ടിൽ കുറവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
3. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാർ അതാത് സെക്ഷൻ മേധാവി/യൂണിറ്റ് ഓഫീസർ വഴി ലീവ് അപേക്ഷ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കണം.
4. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവധി ആവശ്യമുള്ള തീയതിയ്ക്ക് 10 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും അപേക്ഷ ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കണം.
5. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർക്ക് അവധി അപേക്ഷ ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ട് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ/പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ വഴി അപേക്ഷ അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ചാർജ് കൊടുക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവരം കൂടി ആമുഖ കത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

Dh/-

6. ഒഴിവാക്കാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ട സാഹചര്യം കാര്യాలയ മേധാവിക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട മേലുദ്യോഗസ്ഥനെ ടെലഫോൺ മുഖേന വിവരം ധരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഈ വിവരം യഥാസമയം സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
7. കാര്യాలയമേധാവികൾ ആകസ്മികമായി അവധിയെടുക്കുന്ന കാലയളവിലെ മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് ഒരു പ്രതിനിധിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടിയാൾ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്ത് വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംക്ഷിപ്തം തയ്യാറാക്കി കാര്യాలയമേധാവിക്ക് നൽകേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. ഐ.സി.ഡി.എസ് സൂപ്പർവൈസർമാർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ സി.ഡി.പി.ഒ മാർ ചുമതല ക്രമീകരണം നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. ഈ ഉത്തരവ് തീയതിക്ക് ശേഷം ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ആ കാലയളവ് സർവ്വീസ് ബ്രേക്കായി കണക്കാക്കാതിരിക്കുവാൻ മതിയായ കാരണം ഡയറക്ടറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
10. നിയമസഭാ സമ്മേളനം നടക്കുന്ന കാലയളവിലും സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനവും (ഫെബ്രുവരി, മാർച്ച് മാസങ്ങളിൽ) ജീവനക്കാർക്ക് മതിയായ കാരണങ്ങളില്ലാതെ അവധി അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ കാര്യాలയമേധാവികളും ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി നീതി ഓഫീസർമാരും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാരും നടത്തുന്ന റിവ്യൂ മീറ്റിംഗിൽ ഈ വിഷയം അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.


 സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ കീഴ് കാര്യాలയ മേധാവികൾക്കും (എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണ്)
2. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
3. എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
4. സൂപ്രണ്ട്, IT സെൽ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
5. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

Dh/-