

വളരെ അടിയന്തിരം

നം. ഇഎ2/8199/2012ഡിറ്റിഇ

സാങ്കേതിക വിധാഭ്യാസ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
പത്മവിലാസം റോഡ്, ഫോർട്ട്
തിരുവനന്തപുരം- 695023
dtekerala@gmail.com
തീയതി: 13/10/2016

സർക്കുലർ

വിഷയം:-വിദ്യാഭ്യാസം- സാങ്കേതികം- ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തി സമയം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ച്:-

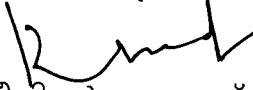
സൂചന:- 09/09/2016 തീയതിയിലെ ഇഎ2/31654/16/ഡി.ടി.ഇ എന്ന നമ്പർ സർക്കുലർ.

മേൽ സൂചന പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിനു കീഴിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ബില അതാതു ഓഫീസ് മേധാവികൾ കൃത്യമായി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ചില ജീവനക്കാർ മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്നതായും, ഓഫീസ് മേധാവി കൃത്യമായി അതാത് മാസത്തെ ആബ്സെന്റീവ്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നില്ല എന്നും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ പല ജീവനക്കാരും യഥാസമയം അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കാത്തതുമൂലം അവരവരുടെ അവധി ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്താനോ അവധി അനുവദിക്കുവാനോ കഴിയുന്നില്ല. ഇത്തരം പ്രവർത്തികൾ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടത്തിന്റെ ലംഘനമായി മാത്രമേ കണക്കാക്കാൻ കഴിയൂ. ആയതിനാൽ മേലധികാരിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പബ്ലിംഗ് ഉള്ളിടത്ത് അതാത് ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ പബ്ലിംഗ് കൃത്യമായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും, മാസാന്ത്യത്തിൽ മസ്റ്റർ റോൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായും ഓഫീസ് മേധാവി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ലീവുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേലധികാരിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതികൂടാതെ അനധികൃതമായി ഓഫീസിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്നവരുടെ മേൽ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്. സ്ഥാപന മേധാവികൾ ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രം ശംബളബില്ലുകൾ അതാതുമാസം അനന്തര നടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ വിഴ്ച വരുത്തുന്നത് ഗുരുതരമായ ചട്ടലംഘനമായി പരിഗണിക്കുന്നതും, ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ
(ഒപ്പ്)
ഡോ. കെ. വിജയകുമാർ
സാങ്കേതിക വിധാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

- 1. ഈ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സ്ഥാപന മേലധികാരികൾക്കും (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം)
- 2. എല്ലാ കണ്ടോളിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്