

ചുറ്ററിയിപ്പ്

വിഷയം:-എംപ്ലോയ്മെന്റ് ആന്റ് ട്രെയിനിംഗ് വകുപ്പ് - ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ പരിപാലനം, അവധിഅപേക്ഷ സമർപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ- സംബന്ധിച്ച്.

ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും, ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ പരിപാലനം സംബന്ധിച്ചും MOP യിൽ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ചില ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നും ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഇത് വകുപ്പിന്റെ സത്പേരിന് കളങ്കം വരുത്തുന്നതും, അതുവഴി സർക്കാരിന്റെ പ്രതിച്ഛായയ്ക്ക് കോട്ടം തട്ടുന്നതുമാണ്. ഭാവിയിൽ ഇത്തരം പ്രവൃത്തികൾ ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനും, വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം ഊർജ്ജിതപ്പെടുത്തുന്നതിനും, സുഗമമാക്കുന്നതിനും, അതുവഴി പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഓഫീസിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളിൽ യഥാസമയം ഹാജർ പതിപ്പിക്കേണ്ടതും, നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായി അവ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
2. മുൻകൂട്ടി അവധി അപേക്ഷ നൽകാതെ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് സാധിക്കാത്ത അവസ്ഥയിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരിയെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
3. എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കൃത്യസമയത്ത് ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതും, അർപ്പണ മനോഭാവത്തോടും ആത്മാർത്ഥതയോടും അവരവർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളുടെ ലംഘനവും, KCS(CC &A) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടിയ്ക്ക് കാരണമാകുന്നതും ആയിരിക്കും.

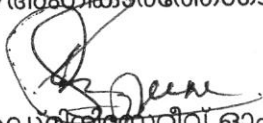
ഒപ്പ്

എംപ്ലോയ്മെന്റ് ആന്റ് ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ് :

എംപ്ലോയ്മെന്റ് ആന്റ് ട്രെയിനിംഗ് വകുപ്പിലെ എല്ലാ സബ് ഓഫീസ് മേധാവികളും/സ്ഥാപനമേധാവികളും

//അംഗീകാരത്തോടെ//


അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ