

പരിപത്രം

വിഷയം—ജലസേചനം-ജീവനക്കാര്യം- വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലും, സ്ഥാപനങ്ങളിലും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും, തൽസ്ഥിതി അറിയിക്കുന്നതും—സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം- എം. ഒ.പി ,പാരാ. 155,159,161

വകുപ്പിന്റെ കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലും, സ്ഥാപനങ്ങളിലും സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ദൈനംദിന ഹാജർ നിലയുടെ തൽസ്ഥിതി അറിയുന്നതിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നു.

1. എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ഓഫീസ് സമയം തുടങ്ങി പത്ത് മിനിട്ട് കഴിഞ്ഞ് ഹാജർ പുസ്തകം ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.സെക്ഷൻ ഹെഡ് ആയ സൂപ്രണ്ട് ടി സമയപരിധിക്ക് ശേഷം ഹാജർ പുസ്തകം ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതും, Daily Attendance Abstract Register സഹിതം ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ഓഫീസ് മേധാവി ഹാജർ പരിശോധിച്ച വിവരം ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അനുവാദമില്ലാതെ താമസിച്ച് വരുന്നവരുടെ ഹാജർ കോളത്തിൽ ലേറ്റ് എന്നെഴുതുകയും അങ്ങനെ മൂന്നു ദിവസമായാൽ ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്ചൽ അവധി നഷ്ടപ്പെടുന്നതുമാണ്(എം. ഒ.പി,പാരാ. . 155, 161)

2. സൂപ്രണ്ടിന്റെ കസ്റ്റഡിയിൽ ഓരോ സെക്ഷന്റേയും ഹാജർ പുസ്തകംസൂക്ഷിക്കേണ്ടതും,എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ ഹാജർ രാവിലേയും വൈകിട്ടും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് (എം. ഒ.പി,പാരാ. ,159).അനുമതി കൂടാതെ പതിവായി താമസിച്ച് വരുകയും നേരത്തെ പോകുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നടപടി ഗൗരവമായി വീക്ഷിച്ച് അത്തരക്കാർക്ക് എതിരെ ഉചിതമായ ശിക്ഷണ നടപടി എടുക്കുന്നതിനായി വ്യക്തമായ രേഖകൾ സഹിതം ഉചിത മാർഗ്ഗേ അച്ചടക്കായികാരിയെ(ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ജലസേചനവും,ഭരണവും,തിരുവനന്തപുരം)അറിയിക്കേണ്ടതാണ്,(Cir. 13548/Rules2/94/P&AR D dt.30/04/1994).സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുവാദം കൂടാതെ ഒരംഗവും ഓഫീസ് പരിസരം വിട്ട് പോകാൻ പാടില്ല. (എം.ഒ.പി,പാര .155 161) ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് മാർ സെക്ഷൻ തലവനായ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിലായിരിക്കും.ഇവർ സെക്ഷന്റേയും,ഓഫീസിന്റേയും പ്രവർത്തനത്തിന് സഹായിക്കേണ്ടതും,അവരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടുമാരും,ക്ലോർക്ക് മാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും നൽകുന്ന ജോലികൾ കൃത്യമായി ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് മാർ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വകാര്യ ജോലികൾക്കായി ഉപയോഗിക്കരുത് (എം.ഒ.പി,പാര .167).എന്നാൽ വകുപ്പധ്യക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിൽക്കുന്ന ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് മാർ വകുപ്പധ്യക്ഷന് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

3. എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരും തങ്ങളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ദൈനംദിന ഹാജർ നിലയുടെ തൽസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച വിവരം തന്റെ മേലധികാരിയായ , അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും, എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരും കീഴ്ക്കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച വിവരത്തോടൊപ്പം തങ്ങളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ദൈനംദിന ഹാജർ നിലയുടെ വിവരവും ചേർത്ത് തന്റെ മേലധികാരിയായ , എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും , എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരും തങ്ങളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ദൈനംദിന ഹാജർ നിലയുടെ വിവരം തന്റെ മേലധികാരിയായ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും, എല്ലാ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാരും തങ്ങളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ദൈനംദിന ഹാജർ നിലയുടെ വിവരം തന്റെ മേലധികാരിയായ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും, എല്ലാ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാരും തങ്ങളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ദൈനംദിന ഹാജർ നിലയുടെ വിവരം, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ജലസേചനവും,ഭരണവും,തിരുവനന്തപുരം കാര്യാലയത്തെ അറിയിക്കേണ്ടതും.ആയതിനായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയ നിർദ്ദിഷ്ട പേജിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ദിവസവും 10.45 AM-ന് മുൻപായി dce.irrgn.projects@gmail.com എന്ന id-യിലേയ്ക്ക് e- mail ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 10.45 AM-ന് ശേഷം വരുന്ന e- mail സന്ദേശം ignore ചെയ്യുകയും, attendance Absent ആയി കണക്കാക്കുന്നതുമായിരിക്കും.ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കിയ ടി ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും തങ്ങളുടെ നായന്ത്രണാധികാരികൾക്ക് കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം നടപ്പിൽ വരുന്നതുവരെ ഈ രീതി തുടരേണ്ടതാണ്.എല്ലാ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ തങ്ങളുടെ കാര്യാലയത്തിലേയും, തങ്ങളുടെ കാര്യാലയത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ വരുന്ന കീഴ്ക്കാര്യാലയങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ ദൈനംദിന ഹാജർ നിലയുടെ തൽസ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് യഥാസമയങ്ങളിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

4 .കാഷ്യാൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ,ക്യാഷ് ഡിക്ളറേഷൻ രജിസ്റ്റർ, മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നീ രജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ ദിവസവും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. നിലവിൽ വകുപ്പിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന് മുന്നറിയിപ്പില്ലാതെ തന്നെ ഓഫീസുകളിൽ പരിശോധന നടത്തുവാൻ അധികാരമുള്ളതിനാൽ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും മേൽപ്പറഞ്ഞ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ വളരെ ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കേണ്ടതും, തങ്ങളുടെ കാര്യാലയങ്ങളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ പാലിച്ചിരിക്കണമെന്നുള്ള കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

6. മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രവർത്തികളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അതാത് സൂപ്രണ്ട്മാർക്കായിരിക്കും പ്രസ്തുത വീഴ്ചയുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം.

ഒപ്പ്
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
(പൂർണ്ണ അധികച്ചുമതല)

എല്ലാ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ കാര്യമായ മേധാവികൾക്കും/ഓഫീസ് സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും

പകർപ്പ്

ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, ഭരണം/വിജിലൻസ് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഇറിഗേഷൻ/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഇറിഗേഷൻ/പ്രോജക്ട്/വിജിലൻസ്, ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ(ഐ&എ) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്/ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ(ഭരണം) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്/വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് (പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)/അധികം/കരുതൽ ഫയൽ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ബാജിചന്ദ്രൻ.ആർ, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ(ഭരണം)