

**സർക്കുലർ**

വിഷയം :- വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാർ - ജീവനക്കാർ/ കീഴ് കാര്യാലയ ജോലികൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അപേക്ഷകൾ/ തപാലുകൾ അയക്കുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട ഓർഗ്ഗനൈസേഷൻ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

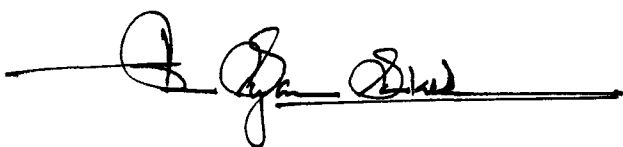
നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെയും ഓർഗ്ഗനൈസേഷനുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ/ തപാലുകൾ വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കുന്ന പ്രവണത വർദ്ധിച്ച് വരുന്നുണ്ട്. ഓക്രവുജ്ജ, വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ ഉതിയായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്താതെയും, കാര്യാലയ ജോലി ജുവേന അല്ലാതെയും ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കുന്ന പ്രവണതയും വർദ്ധിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് ഭരണപരമായി വകുപ്പിന് ഏറെ ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അപേക്ഷകൾ/ തപാലുകൾ അയക്കുമ്പോൾ കീഴ് കാര്യാലയ ജോലികൾ/ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ കർശനമായും ചുവടെ പറയുന്ന ഓർഗ്ഗനൈസേഷൻ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വകുപ്പിന്റെ കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലേക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും നേരിട്ട് അപേക്ഷ (സ്വയംഛാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഉൾപ്പെടെ) സമർപ്പിക്കാൻ പാടില്ല. ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും നടപടി ആവശ്യമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി അതാത് കാര്യാലയ ജോലിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും നടപടി ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് കാര്യാലയ ജോലിയ്ക്ക് ബോധ്യമുള്ളവ ഓക്രം നടപടിക്ക് ആവശ്യമായ വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതാണ്.
2. വകുപ്പിന്റെ കീഴ്കാര്യാലയ ജോലികൾ/ DDO-മാർ നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ, നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെയും ഓർഗ്ഗനൈസേഷനുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് അതാത് കാര്യാലയ ജോലികൾ/ DDO മാർ തന്നെ നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കാതിരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ ഉള്ളതാണെന്നും, ഉതിയായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും കാര്യാലയ ജോലികൾ ഉടപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളോ, സേവന പുസ്തകമോ വീണ്ടും അപാകത പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും മടക്കി അയക്കേണ്ട സാഹചര്യം കാര്യാലയ ജോലികൾ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ, സേവന പുസ്തകം എന്നിവ ഇവിടേക്ക് അയക്കുമ്പോൾ

തന്നെ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും, സേവന പുസ്തകത്തിൽ ഉൾക്കൊണ്ടിട്ടുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പാക്കി പരമാവധി അപാകതകൾ ഒഴിവാക്കി വേണം ഇവിടേയ്ക്ക് അയക്കേണ്ടത്. തീർത്തും രേഖ വിവരിച്ച അശ്രദ്ധയോടെ വീണ്ടും സേവനപുസ്തകം അയക്കുന്ന കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ മറ്റ് ശിക്ഷണ നടപടികൾ വരെ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

- 5. വകുപ്പിന്റെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യതയുള്ളതും വ്യക്തവും ആയിരിക്കണം. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ ആയിരിക്കണം. പ്രത്യേകിച്ച് അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആരോപണത്തിൽ ഉന്നയിച്ചിരിക്കുന്ന വിഷയത്തിന്മേൽ വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ടും ആവശ്യമായ ശുപാർശയും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

രേഖ പരാമർശിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്ന കാര്യാലയത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന കാര്യാലയ മേധാവികൾ/ മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്കെതിരെ വകുപ്പ് തല നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.



വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും  
വകുപ്പിലെ മറ്റ് എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്

- 1. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും
- 2. സൂപ്രണ്ട്, ഐ.റ്റി. സെൽ (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
- 3. സ്റ്റോക്ക് ഷെയർ/ സ്പെയർ