

നമ്പർ: WCD-E5/1/2022

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 04/06/2022

പരിപത്രം

വിഷയം - വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ജീവനക്കാർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന -

വകുപ്പിനു കീഴിലെ ജീവനക്കാർ ദീർഘകാല അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതുമൂലം വകുപ്പിന്റെയും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും വിവിധ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളും മന്ദഗതിയിലാവുകയും പദ്ധതി വിഹിതം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ചെലവഴിക്കുന്നതിന് കഴിയാത്ത സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വകുപ്പിന്റെ കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലെയും ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും ജീവനക്കാർ അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ അവധി അപേക്ഷകളും അവധി ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കി കാര്യാലയമേധാവിക്ക് മുൻകൂറായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ കാര്യാലയമേധാവികൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അവധി അനുവദിക്കേണ്ട അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മാത്രം അവധി അനുവദിച്ച് നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്.

2. 15 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിലേക്ക് ജീവനക്കാർക്ക് അവധി ആവശ്യമായി വരുന്ന അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവധി വിനിയോഗിക്കുന്ന കാരണം വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുണ്ടെങ്കിൽ അത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള അവധി അപേക്ഷ കാര്യാലയമേധാവിമാർക്ക് മുൻകൂട്ടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

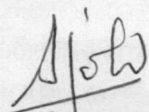
3. കാര്യാലയമേധാവിമാരുടെ അവധി അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ചുകൊണ്ട് മതിയായ കാരണമില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ ഉടൻതന്നെ നിരസിക്കാവുന്നതും അർഹതാവിധേയമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുന്നവ മതിയായ ശുപാർശം സഹിതം അന്നേ ദിവസം തന്നെ wcdestablishment2017@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധരേഖകളും ആമുഖ കത്തും തപാൽ മുഖേനയും ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ജീവനക്കാർ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ ഉൾപ്പെടെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ആധികാരികതയെ സംബന്ധിച്ച് സംശയമുണ്ടെങ്കിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ച്

രണ്ടാമതൊരു വൈദ്യപരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർ/കാര്യലയമേധാവികൾ തന്നെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കാര്യലയമേധാവികൾ അവധി അനുവദിക്കുമ്പോഴും അവധി അപേക്ഷകൾ ശുപാർശ ചെയ്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുമ്പോഴും അവധിയുടെ അർഹത നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ടാമതൊരു പരിശോധനയിൽ അനർഹമായി അവധി അനുവദിക്കപ്പെടുവെന്ന് കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യലയമേധാവിയിലേയ്ക്ക് വീഴ്ചയായി കണ്ട് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

അവധി അനുവദിക്കുന്ന/ അവധി അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്ത് അയക്കുന്ന എല്ലാ കാര്യലയമേധാവികളും മേൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കേണ്ടതും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.


വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ കീഴ് കാര്യലയ മേധാവികൾക്കും

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്:

1. സൂപ്രണ്ട്, ഐ.റ്റി സെൽ (ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)
2. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ