

'ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ'
ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് എക്കണോമിക്സ്
ആന്റ് സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്
 തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 22-11-2012.

നം.വിജിലൻസ് 18850/ 2010/ഡിഇഎസ്

സർക്കുലർ

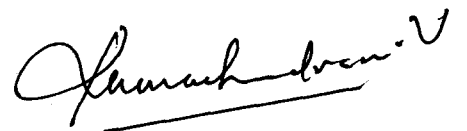
വിഷയം:- ഡിഇഎസ് - വിജിലൻസ് - ആകസ്മികാവധി - ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ഈ ഓഫീസിലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 1885/2010/ഡിഇഎസ് തീയതി 24-06-2010.

വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള പല ഓഫീസുകളിലും / സെക്ഷനുകളിലും ആകസ്മികാവധി സംബന്ധിച്ച കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ശരിയായ രീതിയിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നില്ല എന്ന പരാതി ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

- 1) വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ജില്ലാ താലൂക്ക്തല ഓഫീസുകളിലും ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും ആകസ്മികാവധി സംബന്ധിച്ച കണക്കുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ജീവനക്കാരുടെ LPC യോടൊപ്പം ആകസ്മികാവധിയുടെ കണക്ക് നിർബന്ധമായും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.
- 2) LPC യോടൊപ്പം ആകസ്മികാവധിയുടെ കണക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരൻ മുമ്പ് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്നും ആകസ്മികാവധിയുടെ കണക്ക് എഴുതി ചോദിക്കേണ്ടതാകുന്നു.
- 3) ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരൻ ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്നും മറ്റു സെക്ഷനിലേക്ക് മാറ്റി നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ഏതു സെക്ഷനിൽ നിന്നാണോ സ്ഥലം മാറ്റുന്നത് ആ സെക്ഷൻ ഹെഡ് (Custodian of attendance & casual leave register) ജീവനക്കാരന്റെ ആകസ്മികാവധി കണക്ക് സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന സെക്ഷനിലെ സെക്ഷൻ ഹെഡിന് മറ്റു ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സഹിതം നൽകേണ്ടതാകുന്നു.

വകുപ്പിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങളിൽ എടുത്ത നടപടി ഒരു മാസത്തിനകം വിജിലൻസ് സെക്ഷനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.



ഡയറക്ടർ

അഡീക്ഷണൽ ഡയറക്ടർമാർ
 സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ
 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ
 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ
 റീജിയണൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഓഫീസർമാർ
 ജില്ലാതല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ

ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.