

**CENTRE FOR DEVELOPMENT OF IMAGING TECHNOLOGY (C-DIT)**  
Chithranjali Hills, Thiruvallam P.O., Thiruvananthapuram – 695 027

47/എ4/അഡ്മിൻ/സിഡിറ്റ്/2023

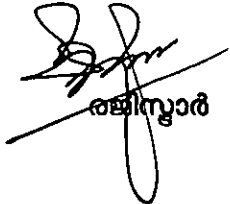
17.06.2023

**പരിപത്രം**

വിഷയം: ജീവനക്കാർക്ക് അവധി / ഡ്യൂട്ടി അനുവദിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സിഡിറ്റിലെ ജീവനക്കാർക്ക് അവധി / ഡ്യൂട്ടി അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ സിഡിറ്റ് സർവീസ് റൂൾസിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമം/സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയിലും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അവധി / ഡ്യൂട്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന ചില ജീവനക്കാരും അവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ചില ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

- ഓഫീസിൽ വരുമ്പോഴും പോകുമ്പോഴും ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് ഐഡി കാർഡ് ധരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അനുവദനീയമായ രീതിയിലല്ലാതെ, താമസിച്ച് വരികയോ, നേരത്തെ പോവുകയോ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേരു വിവരം സെക്യൂരിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ പക്കലുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ആകസ്മിക അവധി ഒഴികെയുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ (മെഡിക്കൽ/എമർജൻസി ഒഴികെയുള്ളവ) മുൻകൂട്ടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അനുവദിച്ച ശേഷം മാത്രം അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതുമാണ്. മെഡിക്കൽ/എമർജൻസി ആവശ്യത്തിനുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ താമസം വിനാ ആവശ്യമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ സഹിതം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡിവിഷൻ/വകുപ്പുകളിൽ ലഭിക്കുന്ന അവധി അപേക്ഷകൾ രജിസ്ട്രാർ/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കേണ്ടവയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷയുടെയും അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും പൂർണ്ണത വകുപ്പു തലത്തിൽ ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ ഹെഡ് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- ഡ്യൂട്ടി പാസ് മുൻകൂറായോ, അതേ പ്രവർത്തി ദിവസമോ അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസമോ ഇ- സ്നേസ് വഴി മാത്രം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ശമ്പളത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ് എടുക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി അവസാന ദിനങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ ഉടൻടി പരിശോധിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ഡ്യൂട്ടി പാസിൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്ത ഓഫീസിന്റെ/ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറുടെ പേരും സന്ദർശന സമയവും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് നിർവഹിച്ച ജോലിയുടെ വിശദാംശങ്ങളും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അശ്രദ്ധമായി 'official' എന്നും മറ്റും രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്ന ഡ്യൂട്ടി പാസുകൾ നിരസിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവധി അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസിൽ വന്ന് പബ്ലിക് ചെയ്ത ശേഷം ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനായി സിഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ പോകുന്നതു ഇ-സ്പേസിൽ / ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം വകുപ്പുമേധാവികൾ എല്ലാ മാസവും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- തുടർച്ചയായി മറ്റൊരു ഓഫീസിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലാണെങ്കിൽ ആ ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഹാജർ / ലീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിക്കു ശേഷം കൃത്യമായി അതാത് ഡിവിഷൻ / വകുപ്പുകളിലേക്കു അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
- അറ്റൻഡൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എല്ലാ ഡിവിഷൻ / വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും എല്ലാ മാസവും 20-ാം തീയതിക്ക് മുൻപായി മെയിൻ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അനുവദനീയമായ രീതിയിലല്ലാതെ, ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ താമസിച്ച് വന്നിട്ടുള്ള അഥവാ നേരത്തെ ഓഫീസ് വിട്ട് പോയിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങൾ കൂടി സ്റ്റേറ്റ് മെന്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.



രജിസ്ട്രാർ

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും  
പകർപ്പ്:

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും