


**സർക്കുലർ**

വിഷയം- പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.  
സൂചന - ഐടി 18103/2014 തീ 01.01.2015

ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ജൂലൈ 2016 ലെ പബ്ലിംഗ് ഹാജർ നില പരിശോധിച്ചതിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ഗുരുതരമായ വീഴ്ച കാണുന്നു. സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്/മേധാവി ആഫീസിലെ ഹാജർ ബുക്കും പബ്ലിംഗ് മെഷീനിലെ ഹാജരും ഒരുപോലെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കി ആഗസ്റ്റ് മാസാവസാനം ശമ്പള ബിൽ ഒപ്പിടുന്നതിന് മുൻപ് പ്രിന്റ് എടുത്ത് മേലോപ്പ് ചാർജ്ജ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ശമ്പളരഹിത അവധികൾ ക്രമീകരിച്ചശേഷം മാത്രം ബിൽ സെക്ഷനിൽ നിന്നും ശമ്പളം മാറി നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. എല്ലാ മാസവും 26 -ാം തീയതിക്ക് മുൻപ് അവധി സംബന്ധിച്ച വിവരം എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും ബിൽ സെക്ഷനു നൽകേണ്ടതാണ്.

- 1) ജീവനക്കാരുടെ **A= Absent** എത്രയുണ്ടെന്ന് കണക്കാക്കണം. ഈ ദിവസങ്ങളിൽ അവധിയുടെ/ജോലിയുടെ സ്വഭാവം വ്യക്തമാക്കി രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കണം.
- 2) \*P എന്നത് ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് ആകുന്നു. ഒരുമാസം ഓരോ ജീവനക്കാരനും എത്ര ലേറ്റ് അറ്റൻഡൻസ് വരുന്നു എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും നിയമാനുസൃത നടപടികൾ തുടരേണ്ടതുമാണ്.
- 3) ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ഇനിയും പബ്ലിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കാത്ത ജീവനക്കാരുണ്ടെങ്കിൽ അടിയന്തിരമായി പേരൂൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും കാലതാമസത്തിനുള്ള വിശദീകരണം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർക്ക് 3 ദിവസത്തിനകം സെക്ഷൻ മേധാവി മുഖാന്തിരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഈ വിഷയത്തിലുള്ള വീഴ്ച ഒരു സാഹചര്യത്തിലും നീതീകരിക്കപ്പെടുന്നതല്ല.
- 4) പഞ്ച് ചെയ്ത ശേഷം ആഫീസ് വിട്ട് പുറത്ത്പോകേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സെക്ഷൻ മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

  
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ,  
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ആഫീസർ,  
ഫിനാൻസ് ആഫീസർ.  
പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർ, ഐസിഡിഎസ്.  
(തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന്)

