

ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സസ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ്
പ്രജോടവേഴ്സ്, വഴുതക്കാട്,
തിരുവനന്തപുരം

നമ്പർ.ഇബി3/11400/2013/ എച്ച്.ആർ.ഡി

തീയതി:08.10.2013

സർക്കുലർ


വിഷയം: ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി - ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കം-സംബന്ധിച്ച്
സൂചന: സർക്കുലർ നമ്പർ ഡിഎ2/16049/2011/എച്ച്.ആർ.ഡി തീയതി
30.08.2013

മേൽ സൂചനയിലേക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. താഴെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടർനടപടികൾക്കായി അറിയിക്കുന്നു. ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡിയുടെ കീഴിൽ വിവിധ ജില്ലകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന അവധി ബാധകമായിരിക്കും. പകരം ശനിയാഴ്ച പ്രവർത്തി ദിവസമായിരിക്കും പ്രസ്തുത ശനിയാഴ്ചകളിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും ജോലിക്കു ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ ശനിയാഴ്ചകളിൽ ജോലി ചെയ്തതിനു പകരമായി ജീവനക്കാർക്ക് കോമ്പൻസേഷൻ ഓഫിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ല. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും തങ്ങളുടെ അധീനതയിൽ മുവ്മെന്റ് രജിസ്ട്രർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പുറത്ത് പോകേണ്ടി വന്നാൽ ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത മുവ്മെന്റ് രജിസ്ട്രറിൽ പോകുന്ന സമയം, തിരിച്ചു വരുന്ന സമയം എന്നിവ നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും വർക്ക് റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിൽ ഓരോ സ്ഥിര/ഗസ്റ്റ് അധ്യാപകർക്കും, സപ്പോർട്ടിംഗ് സ്റ്റാഫിനും ഓരോ പേജ് നീക്കി വയ്ക്കേണ്ടതും, ആയതിൽ ഓരോരുത്തരും ദിവസവും ചെയ്യുന്ന ജോലികൾ പിരീയഡ് തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. എഞ്ചിനീയറിംഗ് കോളേജുകളിൽ പ്രസ്തുത രജിസ്ട്രർ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഹെഡിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിലും മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സ്ഥാപന മേധാവിയിലൂടെ മേൽ നോട്ടത്തിലും ആയിരിക്കണം. രണ്ടാഴ്ച കൂടുമ്പോൾ പ്രസ്തുത അധികാരികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് മേലോപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം താമസം വിന അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ



ഡയറക്ടർ



പകർപ്പ്

- ✓ 1) എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾ
- 2) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
- 3) ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
- 4) സ്പോക്ക് ഫയൽ
- 5) ഓഫീസ് കോപ്പി