

“രേഖാലക്ഷ - മാതൃഭാഷ”

നമ്പർ : TCPCTP/2114/2021-A4

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്ലാനിംഗ്
ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ കാര്യാലയം
2nd ഫ്ലോർ, സ്വരാജ് ഭവൻ,
നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : 01/11/2021
ഫോൺ നം : 0471 - 2721447
ഇ-മെയിൽ : ctpkeralam@gmail.com

സർക്കാർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്ലാനിംഗ്-മുഖ്യ നഗരാസൂത്രകന്റെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം- പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം പുന:സ്ഥാപിക്കുന്നതു സംസംബന്ധിച്ചും
ഹാജർ സംബന്ധിച്ചും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.
സൂചന: 14.09.2021 ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം.3426/2021/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്

കോവിഡ് 19-മായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് നിർത്തി വച്ചിരുന്നത് ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഔദ്യോഗിക തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഉപയോഗിച്ചുകൊണ്ട് പബ്ലിംഗ് സംവിധാനം പുനസ്ഥാപിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന(1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിലേയും എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ ജോലിക്കു ഹാജരാകുന്നതും, ജോലികഴിഞ്ഞ് പോകുന്നതുമായാ വേളകളിൽ 03-11-2021 മുതൽ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ഉപയോഗിച്ച് നിർബന്ധമായും പബ്ലിംഗ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

പബ്ലിംഗ് കാർഡ് നിലവിലില്ലാത്ത ജീവനക്കാർ /പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർ കാർഡിനായി 5 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണെന്നു നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം ശ്രീ വി.റ്റി. ഡെറിക്സൺ സീനിയർസൂപ്രണ്ടിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു . കൂടാതെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ പബ്ലിംഗ് മെഷീനിൽ ചേർക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ശ്രീമതി അനൂപ കെ. ബാലൻ, കമാരി. നീതു. കെ. പി എന്നീ ക്ലർക്കമാർക്ക് നൽകുന്നു. നിലവിലുള്ള കാർഡുകൾ ടി ജീവനക്കാരെ ഏൽപ്പിച്ച് activate ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

കാർഡ് പബ്ലിംഗിനൊപ്പം ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും ജീവനക്കാർ യഥാ സമയം ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് അച്ചടക്കം പാലിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പൊതുവായി നൽകുന്നു.

1. പബ്ലിംഗ് സംവിധാനത്തോടൊപ്പം ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും കൃത്യമായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ നിയന്ത്രണ അധികാരികളും (1. അഡീഷണൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ സാങ്കേതികം 2. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ മിനിസ്റ്റീരിയൽ 3. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്) ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. രാവിലെ 10.40 ന് മുൻപായി ഹാജർ പുസ്തകം ക്ലോസ് ചെയ്ത് absentees abstract സഹിതം ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. വൈകുന്നേരം 4.40 വരെ ഹാജർ പുസ്തകം CTP യുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ CA യെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. അതിനു ശേഷം മാത്രമേ വൈകുന്നേരത്തെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്താൻ അനുവാദമുള്ളൂ എന്ന്

വ്യക്തമാക്കുന്നു. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നേരത്തെ ഓഫീസ് വിട്ട് പോകേണ്ടിവരികയാണെങ്കിൽ ആയതിന് ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർക്ക്/ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണ അധികാരിക്ക് രേഖമൂലം അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

3. ഓഫീസ് സമയം കഴിഞ്ഞാൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, നിയന്ത്രണ അധികാരികളോ അല്ലെങ്കിൽ അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അതാതു ദിവസം തന്നെ ഹാജർ പുസ്തകം ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിന് ശേഷവും ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഓഫീസിൽ തുടരുന്നവർ വൈകുന്നേരം ഹാജർ പുസ്തകം ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപായി ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ആകസ്മിക അവധികൾ ഒഴികെയുള്ള അവധികൾ മുൻകൂർ അനുമതി കൂടാതെ വിനിയോഗിക്കുന്നവർക്കെതിരെ കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും ആകസ്മിക അവധികൾ ആണെങ്കിൽ കൂടിയും വിവരം അനുദ്യോഗികമായെങ്കിലും മേലധികാരികളെ അറിയിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.
5. CTP (പ്ലാനിംഗ്)നു കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച് ഇക്കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കാൻ CTP (പ്ലാനിംഗ്)നെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.



Signature valid

Digitally signed by
 Pramodkumar
 Date: 2021.11.11 13:01:57 IST
 Reason: Approved

പ്രമോദ് കുമാർ.സി.പി
 മുഖ്യനഗരാനുസൂത്രകൻ

പകർപ്പ്:

1. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ(ഭരണം)
2. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ(പ്ലാനിംഗ്)
3. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
4. അഡീഷണൽ ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ
5. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ സീനിയർ ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും/ടൗൺ പ്ലാനർമാർക്കും
6. അഡ്മിനിസ്ട്രേടീവ് ഓഫീസർ
7. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്
8. അഡ്മിൻസ്ട്രേടീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
9. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനറുടെ CA ക്.
10. എല്ലാ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
11. സർക്കുലേഷൻ(എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും)
12. വെബ് സൈറ്റ്.
13. ജി. ആർ. എഫ്.
14. കരുതൽ