



**ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഹ്യൂമൻ റിസോഴ്സസ് ഡെവലപ്മെന്റ്
ചാക്ക, തിരുവനന്തപുരം-24**

നമ്പർ.ഇഎ1/ 9590/2020/എച്ച്.ആർ.ഡി.

തീയതി,13.10.2023

പരിപത്രം

വിഷയം:- ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി. - മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ ചുമതല നിർവ്വഹണം പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

1. എല്ലാ സ്ഥാപനത്തിലും നിലവിൽ എല്ലാ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരെയും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു ഓഫീസ് ഉത്തരവ് മാത്രമേ നിലവിൽ ഉണ്ടാകാവൂ.
2. ഓഫീസ് ഉത്തരവിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരനെയും ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം .
3. ഓഫീസ് ഉത്തരവ് ഭരണ ഭാഷയായ മലയാളത്തിലായിരിക്കണം.
4. ചുമതലകൾ നൽകുമ്പോൾ സർവീസ് ബുക്ക്, ക്യാഷ് ഇവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് സ്ഥിരം ജീവനക്കാർ തന്നെയായിരിക്കണം എന്ന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരായ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് /അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലകൾ അവരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സാലറി ബില്ല് ചെയ്യുന്നവർ തന്നെ gspark കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സാലറി സ്ലിപ്പ് ജീവനക്കാർക്കു സ്ഥാപന മേധാവി മുഖേന കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. ഓഫീസ് ജോലികളിൽ സഹായിക്കുന്നതിന് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരെയും നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ കാര്യം ഓഫീസ് ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിക്കുകയും വേണം
7. രണ്ടു വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ എങ്കിലും ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ സെക്ഷൻ പരസ്പരം മാറ്റിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവിറക്കേണ്ടതാണ്.

8. എല്ലാ ഫയലുകളും അന്തിമ അംഗീകാരത്തിനായി സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപായി എല്ലാ തട്ടുകളിലും പരിശോധന നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്
9. സെക്ഷനുകൾ മാറുമ്പോൾ ഓരോരുത്തരും കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റു രേഖകളും വ്യക്തമായ ലിസ്റ്റുകളോട് കൂടെ സെക്ഷൻ കൈപ്പറ്റുന്ന ആളിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്
10. സെക്ഷൻ കൈമാറുമ്പോൾ കയ്യേൽക്കുന്ന ആളിന് സെക്ഷനെക്കുറിച്ച് പരിചയക്കുറവുണ്ടെങ്കിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന ആൾ ടിയാൾക്ക് കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കി മനസിലാക്കിക്കൊടുക്കുകയും സംശയനിവാരണം നടത്തിക്കൊടുക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളും മേൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി പുതിയ ഓഫീസ് ഉത്തരവിറക്കുകയും അതിൻറെ പകർപ്പ് ഐ.എച്ച്.ആർ.ഡി ആസ്ഥാനത്തേക്ക് 2023 ഒക്ടോബർ 18-)0 തീയതിക്ക് മുമ്പായി e-mail (itdihrd@gmail.com) ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്

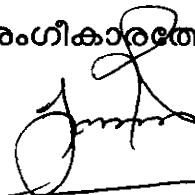
ഡോ . വി. എ. അരുൺ കുമാർ

ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും
2. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
3. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
4. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
5. എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
6. കരുതൽ ഫയൽ
7. ഓഫീസ് പകർപ്പ്

അംഗീകാരത്തോടെ



അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

