

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை : 22/2017

எனது இலக்கம் : EST/06/OFTIM/07/1011

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும்

முகாமைத்துவ அமைச்சு

சுதந்திர சதுக்கம்

கொழும்பு 07.

2017.09.06

அமைச்சுக்களின் செயலாளர்கள்

மாகாண பிரதம செயலாளர்கள்

திணைக்களத் தலைவர்கள்

**பத்தரமுல்லைப் பிரதேச அரச அலுவலகங்களின் அலுவலக நேரங்களில்
நெகிழ்ச்சியினைச் செயற்படுத்தும் முன்னோடித் திட்டம்**

கொழும்பு நகரத்தில் நிலவும் போக்குவரத்து நெரிசலுக்குத் தீர்வாக முற்செயற்பாட்டுத் திட்டமிடலின் ஆரம்ப கட்டமாக பத்தரமுல்லைப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ள அரசாங்க அலுவலகங்களில் கடமையாற்றும் அலுவலர்கள் 2017.09.18 ஆம் திகதி முதல் 2017.12.17 ஆம் திகதி வரையான 03 மாத காலங்களுக்கு நிறுவனத் தலைவர்களின் அனுமதியுடன் நெகிழ்வான அலுவலக நேரங்களை அறிமுகப்படுத்தும் முன்னோடித் திட்டமொன்றினை செயற்படுத்துவதற்காக 2017.05.16 மற்றும் 2017.08.01 ஆந் திகதியன்று நடைபெற்ற அமைச்சரவைக் கூட்டங்களின் போது தீர்மானிக்கப்பட்டது.

02. அதற்கிணங்க, மு.ப. 07.30 மற்றும் பி.ப. 05.00 மணிக்கு இடையிலான காலத்தினுள் மோட்டார் வாகன சாரதிகள் 09 மணித்தியால சேவைக் காலத்தினையும், கனிஷ்ட அலுவலர்கள் 08 மணி 45 நிமிட சேவைக் காலத்தினையும், ஏனைய அலுவலர்கள் 07 மணி 45 நிமிட சேவைக் காலத்தினையும் கொண்ட பின்வரும் ஏற்பாடுகளின் கீழ் நாளொன்றுக்கு கடமையாற்றுவதல் வேண்டும்.

i. அலுவலகத்திற்கு வருகை தரும் நேரம் மு.ப. 07.30 தொடக்கம் மு.ப. 09.15 இற்கு இடையில் மற்றும் புறப்படும் நேரம் பி.ப. 03.15 இலிருந்து பி.ப 05.00 இற்கு இடையில் இருத்தல் வேண்டும்.

ii. பொதுமக்களுக்கு சேவை வழங்குவதற்காக சகல அரச அலுவலர்களுக்கும் மேலே விதிக்கப்பட்ட அலுவலக நேரங்களுக்கு ஏற்ப மு.ப 09.15 தொடக்கம் பி.ப 03.15 இற்கு இடையிலான காலத்தினுள் கட்டாயமாக கடமையில் ஈடுபடுதல் வேண்டும்.

iii. நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளை தடையின்றி முறையாக நடாத்திச் செல்வதற்கு முடியுமான வகையில் ஏற்பாடுகள் மேற்கொள்வதன் கீழ் இங்கு இணைப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள மாதிரிப்படிவத்திற்கு ஏற்ப உரிய அலுவலர்கள் மற்றும் நிறுவனத் தலைவர்கள் என்ற இருதரப்புகளினதும் முன் அனுமதியுடன் நெகிழ்ச்சியான அலுவலக நேரத்தில் தனது நிறுவனத்தினுள் செயற்படுத்த நிறுவனத் தலைவர்கள் பொறுப்புடன் இருத்தல் வேண்டும்.

iv. மேற்குறிப்பிட்ட iii இற்கு ஏற்ப அலுவலக நேரம் தொடர்பாக ஏற்படுத்திக் கொண்ட முன் அனுமதி, குறைந்த பட்சம் ஒரு மாத காலப் பகுதிக்கோ அல்லது தொடர்ச்சியாகவோ நடாத்திச் செல்வதற்கு நிறுவனத் தலைவர் பொறுப்பாக இருத்தல் வேண்டும்.

v. நெகிழ்ச்சியான அலுவலக நேரத்தினை செயற்படுத்தப்படும் காலப் பகுதியினுள் தற்போது நடைமுறைப்படுத்தப்படும் தமக்கு உரிய பொதுவான அலுவலக நேரம் தவிர்ந்த நேரமொன்றினை தமது அலுவலக நேரமாக கருதுவதற்கு உடன்பட்ட எந்தவொரு அலுவலருக்கும் அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கையின் மூலம் ஏற்பாடுகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள கடமைக்கு வருகை தரும் போது மற்றும் புறப்படும் போது ஏற்படும், தாமதங்கள் மற்றும் அத்தாமதங்களை ஈடுசெய்வதற்கு வழங்கப்பட்டுள்ள சலுகைகள் எதுவும் பெற்றுக்கொடுத்தல் கூடாது.

03. மேற்குறிப்பிட்ட ஆலோசனைகளுக்கு ஏற்ப தமது அமைச்சு, திணைக்களத்தின் கீழ் பத்தரமுல்லை பிரதேசத்தில் உள்ள அலுவலகங்கள் 03 மாத காலங்களுக்கு நெகிழ்வான அலுவலக நேரங்களுக்கு ஏற்ப நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு அவசியப்படும் அறிவுரைகளை குறித்த நிறுவன தலைவர்களுக்கு பெற்றுக் கொடுப்பதாயின் சிறந்தது.

ஒப்பம்/ ஜே.ஜே. ரத்னசிரி

செயலாளர்

அரசாங்க நிர்வாக மற்றும் முகாமைத்துவ அமைச்சு

அரசாங்க நிர்வாக சுற்றறிக்கை 22/2017 இற்கு ஏற்ப பத்தரமுல்லை பிரதேசத்தின் அரசு அலுவலகங்களில் நெகிழ்வான அலுவலக நேரங்களை செயற்படுத்துவதற்கான அனுமதியினைப் பெற்றுக்கொள்ளும் மாதிரிப் படிவம்.

01. அலுவலரின் முழுப் பெயர் :-

02. பதவி :-

03. அமைச்சின் / திணைக்களத்தின் / மாகாண சபையின் பெயர்:-

04. சேவை நிலையம் :-

05. சேவை நிலையத்திற்கு சமூகமளிக்கும் போக்குவரத்து ஊடகம் :-

பொது போக்குவரத்து தனிப்பட்ட போக்குவரத்து ஏனைய

06. அலுவலர் உடன்படும் நெகிழ்வான அலுவலக நேர எல்லை :-

மு.பதொடக்கம் பி.ப.வரை

கடமைக்கு வருகை தரும் போது மற்றும் புறப்படும் போது மேற்குறிப்பிட்ட நெகிழ்வான அலுவலக நேரம் ஆந் திகதி முதல் குறைந்த பட்சம் ஒரு மாதம் தொடர்ச்சியாக பேணிச் செல்வதற்கு உடன்படுகின்றேன்.

திகதி:

கையொப்பம் :.....

(குறித்த அலுவலர்)

07. பிரிவுத் தலைவரின் சிபாரிசு :-

..... ஆந் திகதி முதல் மேற்குறிப்பிட்ட மு.ப தொடக்கம் பி.பவரையான காலம் நெகிழ்வான அலுவலக நேரமாக திரு / திருமதி இற்கு வழங்குவதற்கு சிபாரிசு செய்கிறேன் / செய்யவில்லை.

திகதி :

.....

(பிரிவுத் தலைவரின் ஒப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை)

08. நிறுவனத் தலைவரின் அனுமதி :-

மேற்குறிப்பிட்ட சிபாரிசுக்கு ஏற்ப ஆந் திகதி முதல் திரு / திருமதி க்கான நெகிழ்ச்சியான அலுவலக நேரத்திற்கு அனுமதி அளிக்கின்றேன் / அளிக்கவில்லை

திகதி :

.....

(நிறுவனத் தலைவரின் ஒப்பம் மற்றும் பதவி முத்திரை)