



**സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ**  
(ഹാജർ: ഷീബ ജോർജ്ജ് ഐഎഎസ്)

ഉത്തരവ് നം. SJD/1521/2020-E5

തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി. 23/03/2020

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാരുടെ - കോവിഡ് 19 പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിസമയം, ഹാജർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് താൽക്കാലിക ക്രമീകരണം നടത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം :
1. സ.ഉ (സാധാ) നം. 1238/2020/പൊഭവ തീയതി 19-03-2020
  2. സ.ഉ (സാധാ) നം. 1247/2020/പൊഭവ തീയതി 20-03-2020

സംസ്ഥാനത്ത് കോവിഡ് 19 റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ രോഗവ്യാപനം തടയുന്നതിനായി സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ജോലി സമയം, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് താൽക്കാലിക ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

1. സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ബി ,സി,ഡി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ 50% പേർ ഒരദിവസം വന്നാൽ മതിയാകുമെന്നതിനാൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം താൽക്കാലിക ക്രമീകരണം നടത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. 24.03.2020 മുതൽ ജീവനക്കാർ ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടുന്ന പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

<p><b>24-03-20,26-3-20, 30-03-20, 01-04-20,03-04-20</b> എന്നീ ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജരാകേണ്ടവർ</p>	<p><b>25-03-20,27-03-20, 31-03-20, 02-04-20</b> എന്നീ ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജരാകേണ്ടവർ</p>
<p>ശ്രീ.പ്രദീപ്.പി, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എ സെക്ഷൻ</p>	<p>ശ്രീ.പ്രദീപ്.എം, സീനിയർ ക്ലർക്ക് , എ 1 സീറ്റ്</p>
<p>ശ്രീ.മണികണ്ഠൻ.വി.ആർ, ക്ലർക്ക്,ബി 2 സീറ്റ്</p>	<p>ശ്രീ.അജിലാൽ.എസ്, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്,ബി1 സീറ്റ്</p>
<p>ശ്രീമതി.ഷംല.ആർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, സി1 സീറ്റ്</p>	<p>ശ്രീമതി ശ്രീജ ചന്ദ്രൻ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സി സെക്ഷൻ</p>

ശ്രീമതി.ബിന്ദു.സി.കെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, സി3 സീറ്റ്	ശ്രീ.ലിജിൻ ജോർജ്ജ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, സി 2 സീറ്റ്
ശ്രീ.ശ്രീകുമാർ.ജി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ഡി1 സീറ്റ്	ശ്രീമതി.സഫിറ.എസ്, ക്ലർക്ക്, സി4 സീറ്റ്
ശ്രീ.അബ്ദുസ്.പി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ഡി5 സീറ്റ്	ശ്രീമതി.രജനി.റ്റി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ഡി2 സീറ്റ്
ശ്രീമതി.ദീപ.ബി.കെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ഡി7 സീറ്റ്	ശ്രീ. ഓസ്റ്റിൻ പെരേര, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, സൂട്ട് സെൽ(ഡി 3 സീറ്റ്-അധിക ചുമതല)
ശ്രീ.അബൂൾ സഹീർ.സി.പി, സീനിയർ ക്ലർക്ക് ഡി8 സീറ്റ്	ശ്രീമതി സീന.എസ്, ക്ലർക്ക്, ഡി 4 സീറ്റ്
ശ്രീ.മുഹമ്മദ് നാസർ.എം, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഡി സെക്ഷൻ	ശ്രീ.ശ്രീരാജ്.എസ്.എസ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ഡി6 സീറ്റ്
ശ്രീ.ഹരികുമാർ.ആർ.എസ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇ സെക്ഷൻ	ശ്രീ.സുരേഷൻ ഡി സ്പെഷ്യൽ സെൽ
ശ്രീ രാജേഷ്.ഡി.എൽ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ഇ 1 സീറ്റ്	ശ്രീമതി.സിന്ധു.എം.പി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഡി സെക്ഷൻ
ശ്രീമതി റെൻസി.എ, ക്ലർക്ക്, ഇ 4 സീറ്റ്	ശ്രീ.രാജീവ് കുമാർ.എസ്, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇ സെക്ഷൻ
ശ്രീമതി.ചിത്ര.എസ്.യു, ക്ലർക്ക്, ഇ 5 സീറ്റ്	ശ്രീ.വിനോദ്.ബി.എൽ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ഇ 2 സീറ്റ്
ശ്രീ.ശ്രീകുമാർ.ബി, ക്ലർക്ക്, ഇ 6 സീറ്റ്	ശ്രീ.വിനോദ് കുമാർ.വി, ക്ലർക്ക്, ഇ 3 സീറ്റ്
ശ്രീ.ഷിബിൽ.എ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, എഫ് 2 സീറ്റ്	ശ്രീ.മനോജ്.സി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ഇ 9 സീറ്റ്
ശ്രീമതി ഷിനോല ക്ലമന്റ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക് എഫ് 3 സീറ്റ്	ശ്രീ.സുഗതകുമാർ.എസ്.ജി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, എഫ് 1 സീറ്റ്
ശ്രീ മാർഗരറ്റ് മരിയ റെജി, ക്ലർക്ക്	ശ്രീ.സുനിൽ കുമാർ.കെ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എഫ് സെക്ഷൻ
ശ്രീമതി.ദീപ്തി എലിസബത്ത് വർക്കി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ജി1 സീറ്റ്	ശ്രീമതി ജോയ്സി സ്റ്റീഫൻ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജി സെക്ഷൻ
ശ്രീമതി രജനി.യു, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ജി2 സീറ്റ്	ശ്രീമതി സിന്ധു.എം, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ജി5 സീറ്റ്
ശ്രീമതി നീന.എ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ജി3 സീറ്റ്	ശ്രീ.അബൂൾ സാദീഖ്.എം , സീനിയർ ക്ലർക്ക്, ജി4 സീറ്റ്

<p>ശ്രീമതി. ടെസ്റ്റിൻ ജോസ്, MWPS സ്റ്റേറ്റ് കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ശ്രീമതി ജ്യോത്സ്മ.റ്റി ചന്ദ്രൻ, ക്ലർക്ക്, പിസി2 സീറ്റ് ശ്രീ.ഷമിത്ത്.കെ.വി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, പിസി4 സീറ്റ്</p>	<p>ശ്രീമതി.മാജിദാ ബീവി.എസ്, സി.എ ശ്രീ.കിഷോർ.എസ്.ജെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, പിസി1 സീറ്റ് ശ്രീമതി.മേരി.പി.എൽ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, പിസി 3 സീറ്റ്</p>
<p>ശ്രീമതി ജാൻസി ഫ്രാൻസിസ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് പിസി സെൽ ശ്രീ.പ്രതീഷ് നൂർജദ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക് എസി 1 സീറ്റ്</p>	<p>ശ്രീ.ഹരികുമാരൻ നായർ.എ.കെ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, (എ.സി &amp; പിസി സെൽ) ശ്രീ.സതീഷ്.കെ.പി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്, എസി2 സീറ്റ്</p>
<p>ശ്രീ.നവീൻ ഇസഹാക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ശ്രീ.പ്രശാന്ത്.ആർ.എസ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്</p>	<p>ശ്രീ.വിദ്യസാജൻ. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ശ്രീ.അജി.റ്റി, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്</p>
<p>ശ്രീ.ബൈജു.ഡി, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് ശ്രീമതി അമ്പിളി.സി.പി, ടൈപ്പിസ്റ്റ്</p>	<p>ശ്രീമതി.നീതു.ആർ.എൻ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ശ്രീമതി ശശികല.ജി, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്</p>
<p>ശ്രീമതി മേരി.കെ.ജെ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്</p>	<p>ശ്രീമതി ശാന്ത.പി, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്</p>
<p>ശ്രീ. രഞ്ജിത്ത്.ആർ.പി കണ്ടന്റ് ഡെവലപ്പർ IT Cell ശ്രീമതി.അജിത.സി, ക്ലറിക്കൽ അറ്റൻഡർ</p>	<p>ശ്രീ.ഷമികുമാർ.കെ, ടൈപ്പിസ്റ്റ് IT Cell ശ്രീ.സെൻസൻ.എസ്, ബൈൻഡർ</p>
<p>ശ്രീ.ഹരികുമാർ.എ, ക്ലറിക്കൽ അറ്റൻഡർ ശ്രീ.അജികുമാർ.റ്റി, ഡ്രൈവർ</p>	<p>ശ്രീ.ബിജുലാൽ, ഡ്രൈവർ ശ്രീ.അനിൽ കുമാർ.റ്റി, ഡ്രൈവർ</p>
<p>ശ്രീമതി ഗീത കെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ</p>	<p>ശ്രീമതി ജലജ എസ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (JD i/c)</p>
<p>ശ്രീ മുക്തൻ യു അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (I&amp;SC)</p>	<p>ശ്രീ സുഭാഷ് കുമാർ കെ വി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (G)</p>

2. വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലെ ക്രമീകരണം ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ പരാമർശം ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ക്ഷേമ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആയ, കക്ക്, മേട്രൻ, അറ്റൻഡൻമാർ കെയർ പ്രോവൈഡർമാർ തുടങ്ങിയ ജീവനക്കാർക്ക് ഒന്നിട വിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ജോലിക്കെത്തുന്നത് ബുദ്ധിമുട്ടാണെന്ന് സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമാർ അറിയിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ഏഴു ദിവസം സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിചെയ്യാനും അടുത്ത ഏഴു ദിവസം അവധി നൽകാനും അനുമതി നൽകുന്നു. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ അഭ്യർത്ഥനയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനർക്കാരും.

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർമാർക്കും.
2. സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ സിഎ യ്ക്ക്
3. സൂപ്രണ്ട്, ഐറ്റി സെക്ഷൻ (വെബ് സൈറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)
4. സെക്ഷൻ/ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്



**കേരള സർക്കാർ**  
**സംഗ്രഹം**

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ആഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലിസമയം, ഹാജർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് താൽക്കാലിക ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്**

സ.ഉ.(സാധാ.) നമ്പർ. 1247/2020/പൊ.ഭ.വ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 20.03.2020

പരാമർശം :- 1.18.03.2020 ലെ എസ്.എസ്1/50/2020/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ പരിപത്രം.

2.19.03.2020 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) 1238/2020/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

**ഉത്തരവ്**

65  
2362/2020

കോവിഡ്-19 സംസ്ഥാനത്ത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത സാഹചര്യത്തിൽ രോഗവ്യാപനം തടയുന്നതിനായി സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ആഫീസുകളിലെ ജോലി സമയം, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന താൽക്കാലിക ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു.

1. സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരിൽ ഗ്രൂപ്പ് ബി, സി, ഡി വിഭാഗം ജീവനക്കാർ, സാധാരണ ആഫീസ് ജോലികൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ ഓരോ ആഫീസിലേയും 50 ശതമാനം പേർ വീതം ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രം ജോലിക്ക് ഹാജരായാൽ മതിയാകും. ജീവനക്കാരെ ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ ദിവസവും ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണം അതത് ആഫീസ് മേധാവികൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഇത്തരത്തിൽ ജോലിക്ക് ആഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാർ ടി ദിവസങ്ങളിൽ എല്ലായ്പ്പോഴും ടെലിഫോൺ വഴിയോ മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ വഴിയോ ആഫീസ് മേധാവിയുമായി എപ്പോഴും ബന്ധപ്പെടാൻ കഴിയുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ആഫീസ് മേലധികാരി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ആഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്.
3. ആഫീസുകളിൽ ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് വീട്ടിലിരുന്നു ജോലി ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ VPN അടക്കമുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവൻമാർ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
4. ശനിയാഴ്ചകൾ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ സർക്കാർ ആഫീസുകൾക്കും അവധിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
5. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ വീടുകളിൽ ഹോം ക്വാറന്റൈൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അത്തരം ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പതിനാല് ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
6. കോവിഡ്-19 ന്റെ വ്യാപനം തടയൽ, അത്യാവശ്യ ചികിത്സാ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ, രോഗികളെയും നിരീക്ഷണത്തിലുള്ളവരെയും പാർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ, കടിവെള്ള വിതരണം, വാർത്താവിതരണം തുടങ്ങിയ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ

പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, മറ്റ് അത്യാവശ്യ സേവനങ്ങൾ എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ഈ താൽക്കാലിക ക്രമീകരണം ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല.

7. മേൽ ക്രമീകരണങ്ങൾ രണ്ടാഴ്ച കാലയളവിലേക്കായിരിക്കും.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

കെ.ആർ.ജ്യോതിലാൽ

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും, ആഫീസുകൾക്കും, ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും

എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/

സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ ജോയിന്റ്

സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും

ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റെയും

പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക്

സ്പീക്കറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ/ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/ എ&ഇ), കേരള,

തിരുവനന്തപുരം.

കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ആഫീസുകൾക്കും

ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, ഐ&പി.ആർ.ഡി. (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)

കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ