



സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ
(ഹാജർ: ഷീബ ജോർജ് IAS)

ഉത്തരവ് നം. SJD/1810/2020-E5

തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി. 19/06/2020

വിഷയം: സാ.നീ.വ- ജീവനക്കാര്യം- കോവിഡ്-19 - രോഗവ്യാപനം തടയുന്നതിനായി ഓഫീസുകളിലെ ജോലിക്രമീകരണം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം : 1.സ.ഉ (കൈ) നം. 117/2020/പൊ.ഭ.വ തീയതി 18/06/2020
2.സ.ഉ (കൈ) നം. 112/2020/പൊ.ഭ.വ തീയതി 07/06/2020

കോവിഡ് 19 നിർവ്യാപന പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം പുതുക്കിയ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, ജോലിസമയം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം പരിമിതപ്പെടുത്തി സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനം നടപ്പാക്കേണ്ടതുണ്ട് . ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരെ എ, ബി എന്നീ 2 ബാച്ചുകളായി തിരിക്കുന്നു. ആദ്യ ബാച്ച് ആദ്യ ആഴ്ചയിലെ തിങ്കൾ,ബുധൻ,വെള്ളി ദിവസങ്ങളിലും രണ്ടാമത്തെ ആഴ്ചയിലെ ചൊവ്വ ,വ്യാഴം ദിവസങ്ങളിലും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.രണ്ടാമത്തെ ബാച്ച് ആദ്യ ആഴ്ചയിലെ ചൊവ്വ ,വ്യാഴം ദിവസങ്ങളിലും രണ്ടാമത്തെ ആഴ്ചയിലെ തിങ്കൾ ,ബുധൻ,വെള്ളി ദിവസങ്ങളിലും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ 22/06/2020 മുതൽ ഇനിയൊരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതു വരെ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ , ജോലിസമയം എന്നിവ ചുവടെ പറയും വിധം ക്രമീകരിക്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ബാച്ച് എ (തിങ്കൾ, ബുധൻ, വെള്ളി, ചൊവ്വ,വ്യാഴം ദിവസങ്ങൾ)

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരുടെ വിവരം
1.	ശ്രീമതി ശ്രീജ ചന്ദ്രൻ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്(C)
2.	ശ്രീ.അജീലാൽ.എസ്, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് (B1)
3.	ശ്രീമതി ജോയ്സി സ്റ്റീഫൻ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്(G)
4.	ശ്രീമതി.ഷംല.ആർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (C1)

5.	ശ്രീ.രാജേഷ്.ഡി.എൽ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (E1)
6.	ശ്രീ.വിനോദ്.ബി.എൽ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (E2)
7.	ശ്രീ.വിനോദ് കുമാർ.വി, ക്ലർക്ക്(E3)
8.	ശ്രീമതി.റൺസി.എ, ക്ലർക്ക് (E4)
9.	ശ്രീ കിഷോർ.എസ്.ജെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (PC2)
10.	ശ്രീ.ഷമിത്ത്.കെ.വി, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (PC4)
11.	ശ്രീമതി ജ്യോതി ലക്ഷ്മി.ആർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (D2)
12.	ശ്രീ സതീഷ്.കെ.പി, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (AC2)
13.	ശ്രീമതി ദീപ.ബി.കെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (D7)
14.	ശ്രീ ഓസ്റ്റിൻ പെരേര, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (D3)
15.	ശ്രീമതി ദീപ്തി എലിസബത്ത് വർക്കി, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (G1)
16.	ശ്രീ.ഷിബിൻ.എ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (F2)
17.	ശ്രീമതി.നീന.എ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (G3)
18.	ശ്രീ.ശ്രീകുമാർ.ജി, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (D1)
19.	ശ്രീ. അൻവർ സാദിഖ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (G4)
20.	ശ്രീമതി ശശികല.ജി, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്
21.	ശ്രീമതി ശാന്ത.പി , സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്
22.	ശ്രീമതി.അമ്പിളി, ടൈപ്പിസ്റ്റ്
23.	ശ്രീ അജികുമാർ, ഡ്രൈവർ
24.	ശ്രീ അജി.റ്റി, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
25.	ശ്രീ.പ്രശാന്ത്.ആർ.എസ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
26.	ശ്യാമ എസ് പ്രഭ
27.	കാർത്തിക

ബാച്ച് ബി (ചൊവ്വ,വ്യാഴം ,തിങ്കൾ, ബുധൻ,വെള്ളി ദിവസങ്ങൾ)

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരുടെ വിവരം
1.	ശ്രീ.ഹരികുമാർ.ആർ.എസ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.(E)
2.	ശ്രീമതി സിന്ധു.എം.പി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്(D)
3.	ശ്രീമതി മേരി.കെ.ജെ, ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
4.	ശ്രീ.ശിവദാസ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്(F)
5.	ശ്രീ അബ്ബാസ്.പി, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (D5)
6.	ശ്രീ.അബ്ദുൾ സഹീർ.സി.പി, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (D8)
7.	ശ്രീമതി സീന.എസ്, ക്ലർക്ക് (D4)
8.	ശ്രീ.സുരേഷൻ, സ്പെഷ്യൽ സെൽ
9.	ശ്രീമതി ശ്രീരാജ്.എസ്.എസ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (D6)
10.	ശ്രീ.ലിജിൻ ജോർജ്ജ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (A1)
11.	ശ്രീമതി.ബിന്ദു.സി.കെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (C3)
12.	ശ്രീമതി.സാഫിറ.എസ്, ക്ലർക്ക് (C4)
13.	ശ്രീ.മണികണ്ഠൻ.വി.കെ, ക്ലർക്ക് (B2)
14.	ശ്രീ.മനോജ്.സി, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (E9)
15.	ശ്രീ.ശ്രീകുമാർ.ബി, ക്ലർക്ക് (E6)
16.	ശ്രീമതി ചിത്ര.എസ്.യു, ക്ലർക്ക് (E5)
17.	ശ്രീമതി.മേരി.പി.എൽ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (PC3)
18.	ശ്രീമതി ജ്യോത്സ്മ ചന്ദ്രൻ, ക്ലർക്ക് (PC1)
19.	ശ്രീ പ്രതീഷ് നൂർജദ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (AC1)
20.	ശ്രീമതി ബിന്ദു.എസ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
21.	ശ്രീ.ശ്രീമതി ഷൈനോല കുമ്മന്റ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (F3)
22.	ശ്രീമതി മാർഗരറ്റ് മരിയ റജി,ക്ലർക്ക് (F)
23.	ശ്രീമതി രജനി.യു, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (G2)
24.	ശ്രീമതി ടെസ്റ്റിൻ ജോസ്, സ്പെഷ്യൽ സെൽ
25.	ശ്രീ.ബൈജു.ഡി, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്
26.	ശ്രീ ഷമികുമാർ, ടൈപ്പിസ്റ്റ്
27.	ശ്രീ ബിജുലാൽ , ഡ്രൈവർ
28.	ശ്രീമതി അജിത.സി, ക്ലറിക്കൽ അറ്റൻഡർ
29.	ശ്രീമതി നീതു.ആർ.എൻ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
30.	ശ്രീ വിദ്യാസാജൻ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
31.	കൃഷ്ണവർദ്ധനൻ
32.	ശ്രീ അരുൺ.എസ്.എൽ, വാച്ച്മാൻ
33.	ശ്രീ.സെൻസൺ, ബൈൻഡർ
34.	ശ്രീമതി.ഉഷ, പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ

വിഭാഗത്തിലുള്ളതും ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ളതുമായ ജീവനക്കാർ എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ അവർ ഹാജരാകുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ അവരുടെ ചുമതല കൂടാതെ ഓഫീസിലെ മറ്റ് സെക്ഷനുകളിലെ /വിഭാഗങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം കൂടി സുഗമമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ, പ്രൈവർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ശ്രീ.രഞ്ജിത്ത്,കണ്ടന്റ് ഡെവലപ്പർ, ശ്രീമതി ദീപ HSE എന്നിവർ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ മറ്റ് ദിവസങ്ങളിൽ വർക്ക് ഫ്രം ഹോം നയം സ്വീകരിച്ച് വീട്ടിലിരുന്ന് ഈ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം ജോലി ചെയ്യേണ്ടതും ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരം ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തുമ്പോൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യമായും ഹാജരാകുന്നുവെന്നും ഓഫീസിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർ ജോലി സമയം കഴിയുന്നതിന് മുൻപേ വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ കൂട്ടമായി മറ്റ് സാമൂഹിക പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനോ മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ പുറത്ത് പോകുന്നില്ലെന്നും ജോലി സമയത്ത് ഓഫീസ് പരിസരത്തും കൂട്ടം കൂട്ടുന്നില്ലെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർ കർശനമായും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലെ ക്രമീകരണം ജില്ല സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ പരാമർശം (1)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജീവനക്കാർ കർശനമായും പാലിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്:

- 1. ഡയറക്ടറുടെ സി എ
- 2. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സുപ്രണ്ട്