



**സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ**  
(ഹാജർ : ഷീബ ജോർജ്ജ് IAS)

ഉത്തരവ് നം:ഇ 5-1810/2020-SJD.

തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി: 17/08/2020

വിഷയം :- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - -കോവിഡ് 19 പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം --ജോലി ക്രമീകരണം -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.  
പരാമർശം:- തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ കളക്ടറുടെ 14.08.2020 ലെ DDMA/01/2020/COVID/CZ-41 നം. നടപടിക്രമങ്ങൾ.

തിരുവനന്തപുരം നഗരത്തിൽ കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപന പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനത്തിന് ഭാഗമായി 2020 ജൂലൈ 06 മുതൽ തിരുവനന്തപുരം നഗരത്തിൽ പ്രഖ്യാപിച്ചിരുന്ന ലോക്ക്ഡൗൺ പിൻവലിച്ച് (കൺടെയിൻമെന്റ് സോൺ ഒഴികെയുള്ള പ്രദേശങ്ങൾ)പരാമർശ പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ കളക്ടർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ 50% ജീവനക്കാരെ വച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിയ്ക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് ചുവടെ പറയും പ്രകാരം ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതല നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കുന്നു.

ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ,സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ,ലോ ഓഫീസർ ,അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ എന്നിവർ എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.മറ്റ് തസ്തികകളിലെ 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.

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

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരുടെ വിവരം
1	ശ്രീ.പ്രദീപ്.പി, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
2	ശ്രീമതി സിന്ധു.എം.പി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
3	ശ്രീമതി ശ്രീജ ചന്ദ്രൻ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
4	ശ്രീ.അജിലാൽ.എസ്, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
5	ശ്രീ ഹരികുമാർ.ആർ.എസ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.

6	ശ്രീമതി.ഷംല.ആർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
7	ശ്രീ.രാജേഷ്.ഡി.എൽ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8	ശ്രീ.വിനോദ്.ബി.എൽ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
9	ശ്രീമതി സീന.എസ്, ക്ലർക്ക്
10	ശ്രീമതി.റെൻസി.എ, ക്ലർക്ക്
11	ശ്രീ കിഷോർ.എസ്.ജെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
12	ശ്രീ.ഷമിത്ത്.കെ.വി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
13	ശ്രീമതി ഷെനോല ക്ലമന്റ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
14	ശ്രീ സതീഷ്.കെ.പി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
15	ശ്രീമതി ദീപ.ബി.കെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
16	ശ്രീ ഓസ്റ്റീൻ പെരേര, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
17	ശ്രീമതി.സാഫിറ.എസ്, ക്ലർക്ക്
18	ശ്രീ.ഷിബിൻ.എ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
19	ശ്രീ.മണികണ്ഠൻ.വി.കെ, ക്ലർക്ക്
20	ശ്രീ.ശ്രീകുമാർ.ജി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
20	ശ്രീ. അൻവർ സാദിഖ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
21	ശ്രീ.ബൈജു.ഡി, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്
22	ശ്രീമതി ശാന്ത.പി , സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്
23	ശ്രീമതി.അമ്പിളി, ടൈപ്പിസ്റ്റ്
24	ശ്രീ അജികുമാർ, ഡ്രൈവർ
25	ശ്രീ അജി.റ്റി, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

26	ശ്രീ.പ്രശാന്ത്.ആർ.എസ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
27	ശ്രീ വിദ്യാസാജൻ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
28	ശ്യാമ എസ് പ്രഭ
29	കാർത്തിക

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

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരുടെ വിവരം
1	ശ്രീ.സുബൈർ.കെ.കെ, പ്രൊബേഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I
2	ശ്രീ.മുഹമ്മദ് നാസർ.എം, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
3	ശ്രീ. ഹരികുമാരൻ നായർ.എ.കെ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
4	ശ്രീമതി ജോയ്സി സ്റ്റീഫൻ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
5	ശ്രീമതി മേരി.കെ.ജെ, ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്
6	ശ്രീ.ശിവദാസ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
7	ശ്രീ അബ്ബാസ്.പി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
8	ശ്രീ.അബൂൾ സഹീർ.സി.പി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
9	ശ്രീ.വിനോദ് കുമാർ.വി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
10	ശ്രീ.സുരേഷൻ, സ്പെഷ്യൽ സെൽ
11	ശ്രീ ശ്രീരാജ്.എസ്.എസ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
12	ശ്രീ.ലിജിൻ ജോർജ്ജ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
13	ശ്രീമതി.ബിന്ദു.സി.കെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
14	ശ്രീമതി ദീപ്തി എലിസബത്ത് വർക്കി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്

15	ശ്രീമതി.നീന.എ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
16	ശ്രീ.മനോജ്.സി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
17	ശ്രീ.ശ്രീകുമാർ.ബി, ക്ലർക്ക്
18	ശ്രീമതി ചിത്ര.എസ്.യു, ക്ലർക്ക്
19	ശ്രീമതി.മേരീ.പി.എൽ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
20	ശ്രീമതി ജ്യോത്സ്യ ചന്ദ്രൻ, ക്ലർക്ക്
21	ശ്രീ പ്രതീഷ് നൂർജദ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
22	ശ്രീമതി ബിന്ദു.എസ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
23	ശ്രീമതി ജ്യോതി ലക്ഷ്മി.ആർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
24	ശ്രീമതി മാർഗരറ്റ് മരിയ റജി,ക്ലർക്ക്
25	ശ്രീമതി രജനീ.യു, സീനിയർ ക്ലർക്ക്
26	ശ്രീമതി ടെസ്റ്റിൻ ജോസ്, സ്പെഷ്യൽ സെൽ
27	ശ്രീമതി ശശികല.ജി, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്
28	ശ്രീ ഷമീകുമാർ, ടൈപ്പിസ്റ്റ്
29	ശ്രീ ബിജുലാൽ , ഡ്രൈവർ
30	ശ്രീമതി അജിത.സി, ക്ലറിക്കൽ അറ്റൻഡർ
31	ശ്രീമതി നീതു.ആർ.എൻ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്
32	കൃഷ്ണവർദ്ധനൻ റ്റി.ജി സെൽ
33	ശ്രീ അരുൺ.എസ്.എൽ, വാച്ച്മാൻ
34	ശ്രീ.സെൻസൺ, ബൈൻഡർ

35	ശ്രീമതി.ഉഷ, പാർട്ട് ടൈം സിപ്പർ
36	ഷിജിൻ തൻസീർ റ്റി.ജി സെൽ

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ, ഡ്രൈവർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ശ്രീ.രഞ്ജിത്ത്, കണ്ടന്റ് ഡെവലപ്പർ, ശ്രീമതി ദീപ HSE എന്നിവർ ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ ടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മേധാവികളെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ മറ്റ് ദിവസങ്ങളിൽ വർക്ക് ഫ്രം ഹോം നയം സ്വീകരിച്ച് വീട്ടിലിരുന്ന് ജോലി ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മേധാവികൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിർബന്ധമായും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർ കൂട്ടം കൂട്ടുന്നില്ലായെന്നുള്ളത് യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള നഗരപരിധിയിലുള്ള എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലും 50% ജീവനക്കാരെ വച്ച് പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഹോട് സ്പോട്/കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് സോണിൽ അകപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം ഓഫീസിൽ അത്യാവശ്യമാണെങ്കിൽ കൃത്യമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും മറ്റ് ജീവനക്കാരുമായി അടുത്തിടപഴകാതെ അത്യാവശ്യ ജോലി നിർവ്വഹിച്ച് മടങ്ങി പോകേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)  
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.  
പകർപ്പ്:

- 1) ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.
- 2) ബെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്.
- 3) തിരുവനന്തപുരം നഗരപരിധിയിലെ കീഴ്കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക്.
- 4) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
സുപ്രണ്ട്