

നമ്പർ: WCD-E5/6001/2020

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ  
കാര്യാലയം, പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി : 19/05/20120

**പരിപത്രം**

വിഷയം : - വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - കോവിഡ് 19 - വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്/ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങൾ - ലോക്ക് ഡൗൺ കാലയളവിലെ ആഫീസ് പ്രവർത്തനം - ജീവനക്കാർ ഹാജരാകുന്നതിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : - സ.ഉ.(കൈ) നം. 99/2020/പൊ.ഭ.വ, തീയതി : 18/05/2020

കോവിഡ് 19 സാമൂഹ്യവ്യാപനം പ്രതിരോധിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 24/03/2020 മുതൽ രാജ്യമാകെ ലോക്ക് ഡൗൺ പ്രഖ്യാപിക്കുകയും സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം അവശ്യസർവ്വീസുകൾക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തിരുന്നു. എന്നാൽ സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം, ജീവനക്കാർ ആഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിനും ആഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനും സർക്കാർ പുതിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റിലെ/ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജോലി സമയം, ആഫീസ് പ്രവർത്തനം എന്നിവ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിലും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും 50% ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട്, എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഒന്നിടവിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ നിർബന്ധമായും ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഡ്യൂട്ടി ടേൺ അനുസരിച്ച് ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത ദിവസം അവധിയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഓരോ സെക്ഷനിലെയും ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരണം അതാത് യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർ/ സൂപ്രണ്ട്മാർ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജെ.ജെ ഹോമുകൾ, മഹിളാ മന്ദിരങ്ങൾ, നിർഭയ ഹോമുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ താമസക്കാർക്ക് ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടാകാത്ത വിധം അതാത് സ്ഥാപന മേധാവികൾ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. കഴിവതും ജീവനക്കാർ എന്നും മാറി വരുന്നതിന് പകരം കൂടുതൽ ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടി ഒരുമിച്ച് ചെയ്യുന്ന വിധത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ നിർബന്ധമായും ഒരു സ്ഥിരം ജീവനക്കാരൻ എല്ലാ ദിവസവും ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉണ്ടാകത്തക്ക വിധത്തിലായിരിക്കണം ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്.
3. വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന മറ്റ് എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലെയും 50% ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ഉറപ്പാക്കിക്കൊണ്ട്, എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരണം അതാത് കാര്യാലയ മേധാവികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. ലോക്ക് ഡൗൺ കാലയളവിലെ ഡ്യൂട്ടിക്കായി ആഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ഒന്നിടവിട്ടുള്ള ദിവസം പരാമർശിത സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശത്തിന് അനുസൃതമായി 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' നയം സ്വീകരിച്ച് വീട്ടിലിരുന്ന് ജീവനക്കാർ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിന് ആവശ്യമുള്ള രേഖകൾ ഓഫീസിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ട്മാർ ഇവർക്കുള്ള 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' ഡ്യൂട്ടികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതും കൃത്യമായി മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ലോക്ക് ഡൗൺ പ്രഖ്യാപിച്ചതിന് ശേഷം ഓഫീസിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകാതെ മറ്റ് ജില്ലകളിൽ അകപ്പെട്ടുപോയ ജീവനക്കാർ 20/05/2020 നകം ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് ടി ദിവസവും ഓഫീസിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ അത്തരം ജീവനക്കാർ 20/05/2020 രാവിലെ 10.00 മണിയ്ക്ക് മുമ്പായി wcdestablishment2017@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിൽ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഇത്തരത്തിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്ത വകുപ്പിന്റെ കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ, അവർ താമസിക്കുന്ന ജില്ലയിലെ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാരെ വിവരം അറിയിച്ചതിന് ശേഷം 20/05/2020 രാവിലെ 10.00 മണിയ്ക്ക് മുമ്പായി അതാത് ജില്ലാ കളക്ടർ മുമ്പാകെ ഹാജരാകേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർ ജീവനക്കാരുടെ വിവരം ക്രോഡീകരിച്ച് അന്നേ ദിവസം തന്നെ wcdestablishment2017@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിൽ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

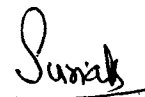
(ഒപ്പ്)  
 വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടർ

എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും  
 ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്

1. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
2. സുപ്രണ്ട്, ഐ.റ്റി സെൽ (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
 സുപ്രണ്ട്