



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുസേവനങ്ങൾ - 2021 ഫെബ്രുവരി 10 ന് സംസ്ഥാനത്തെ ഒരു വിഭാഗം സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും അധ്യാപകരുടെയും സംഘടനകൾ 2021 ഫെബ്രുവരി 10 ന് സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി സൂചനാ പണിമുടക്ക് നേരിടുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ. 46/2021/പൊ.ഭ.വ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 09.02.2021

പരാമർശം: 1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 34/2002/പൊ.ഭ.വ., തീയതി 23.01.2002.

2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 227/2015/പൊ.ഭ.വ., തീയതി 25.08.2015.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ഒരു വിഭാഗം സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും അധ്യാപകരുടെയും സംഘടനകൾ 2021 ഫെബ്രുവരി 10 ന് സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി സൂചനാ പണിമുടക്ക് നടത്തുന്നതായി അറിയിപ്പ് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത സാഹചര്യം നേരിടുന്നതിനായി സർക്കാർ താഴെപ്പറയുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) ജീവനക്കാർക്ക് (ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ) താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ യാതൊരുതരത്തിലുള്ള അവധിയും 10.02.2021 ന് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

- i) വ്യക്തിക്കോ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾക്കോ അസുഖം ബാധിച്ചാൽ (അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ എന്നാൽ ജീവനക്കാരന്റെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, മക്കൾ, അച്ഛൻ, അമ്മ)
- ii) ജീവനക്കാരുടെ പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ ആവശ്യത്തിന്.
- iii) ജീവനക്കാരെയുടെ പ്രസവാവശ്യത്തിന്.
- iv) മറ്റ് ഒഴിച്ചു കൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ.

2) ചികിത്സാ ആവശ്യത്തിനുള്ള അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ സർക്കാർ ഡോക്ടർമാരിൽനിന്നും ഒപ്പം സീലും പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാർക്കോ, അവധി അനുവദിക്കാൻ നിയുക്തരാക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുൻപാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

3) ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അവധി അപേക്ഷകൾ ഉടൻ തന്നെ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കാതെ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടില്ല. അവധി അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

4) അനുമതി അധികാരികൾ കീഴ്ദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുമ്പോൾ മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലംഘിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുമെന്നും അവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5) ഓഫീസ് തലവൻ പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുക്കുകയും അതുവഴി ഓഫീസ് അടഞ്ഞുകിടക്കുകയാണെങ്കിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർ മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അത്തരം സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജില്ലാ ഓഫീസർ, ഓഫീസ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അടിയന്തര നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

- 6) ജില്ലാ കളക്ടർമാരും വകുപ്പുതല മേധാവികളും എടുക്കേണ്ട നടപടികൾ.
- എ) പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുക്കാത്തവർക്ക് പൂർണ്ണ സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ബി) സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ / സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് തടസ്സം കൂടാതെ എത്തുവാനുള്ള സാഹചര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സി) ഓഫീസ് ഗേറ്റുകൾക്ക് മുമ്പിൽ കൂട്ടംകൂട്ടം ഒഴിവാക്കുക.

മേൽപ്പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുവാൻ ആഭ്യന്തര വകുപ്പിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

7) വകുപ്പ് മേധാവികൾ / ഓഫീസ് മേധാവികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിന്റെയും ഗേറ്റിന്റെയും താക്കോൽ സ്വന്തം കൈവശം സൂക്ഷിക്കുകയും പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് നേരത്തെ തന്നെ ഓഫീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് തുറന്നുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

8) പണിമുടക്കിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഓഫീസുകൾക്കും സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9) വാഹനങ്ങൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു വകുപ്പുകളുടെയോ, ഏജൻസികളുടെയോ വാഹനമോ, ആവശ്യമെങ്കിൽ സ്വകാര്യ വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുത്തോ ആവശ്യം നിറവേറ്റുവാൻ ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ അധികാരപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവ് വാഹനം ആവശ്യമായി വരുന്ന വകുപ്പിന്റെ കണ്ടീജൻസി ചെലവിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

10) അനധികൃതമായി ജോലിക്കു ഹാജരാകാതെ ജീവനക്കാർ പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത് ഡയറ്റ് നോൺ ആയി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. പണിമുടക്കു ദിവസത്തെ ശമ്പളം 2021 മാർച്ച് മാസത്തെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യത്തിൽ അവരുടെ ഡ്യൂട്ടി സാന്നിധ്യം 2021 മാർച്ച് മാസത്തെ ശമ്പള ബില്ലിൽ അതാത് DDO മാർ സർട്ടിഫൈ ചെയ്തിരിക്കണം. ഈ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി / പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി / സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറിമാർ, വകുപ്പുതല മേധാവികൾ, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ, പോലീസ് സേന, ജൂഡീഷ്യൽ ഓഫീസർമാർ, പോലീസ് സേനയിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർ, അഖിലേന്ത്യാ സർവ്വീസിലുള്ള ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

11) അക്രമങ്ങൾ, പൊതു മുതൽ നശിപ്പിക്കൽ എന്നിവയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന വ്യക്തികളെ പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്.

12) പണിമുടക്കു ദിവസം അനുമതി ഇല്ലാതെ ഹാജരാകാത്ത താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരെ സർവ്വീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

13) പണിമുടക്ക് ദിവസം രാവിലെ 11.30 മണിക്ക് മുമ്പായി വകുപ്പ് മേധാവികൾ അവരുടെ കീഴിലുള്ള മുഴുവൻ ഓഫീസുകളിലെയും ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, ഹാജരായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, അനധികൃതമായി ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, അവധി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം എന്നിവ ക്രോഡീകരിച്ച് പൊതുഭരണ (രഹസ്യവിഭാഗം) വകുപ്പിന്റെ gadss@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിലിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർമാർ പണിമുടക്ക് ദിവസം രാവിലെ 11.30 മണിക്ക് മുമ്പായി അവരുടെ ജില്ലയിലെ പ്രധാന ഓഫീസുകളുടെയും പൊതു സ്ഥിതി ക്രോഡീകരിച്ച് പൊതുഭരണ (രഹസ്യവിഭാഗം) വകുപ്പിനെ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർനില അതാത് വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/ സെക്രട്ടറി/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ (വകുപ്പുതലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച്) അന്നേ ദിവസം രാവിലെ 11.30 ന് മുമ്പായി പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പിനെ ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

14) സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ മുകളിൽപറഞ്ഞ സ്ഥിതിവിവര റിപ്പോർട്ട് കൂടാതെ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/ സെക്രട്ടറിമാർ/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരോ അവരുടെ അഭാവത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ ഏറ്റവും മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനധികൃതമായി ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക പണിമുടക്ക് ദിവസം തന്നെ പൊതുഭരണ (രഹസ്യവിഭാഗം) വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്രട്ടറിക്ക് തുടർനടപടികൾക്കായി നൽകേണ്ടതാണ്. വകുപ്പു മേധാവികളുടെയും മറ്റ് ഓഫീസർമാരുടെയും ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കി പൊതുഭരണ (രഹസ്യവിഭാഗം) വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിക്ക് കഴിയുന്നത്ര നേരത്തേതന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

15) എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികളും ജില്ലാ കളക്ടർമാരും പണിമുടക്കിന് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ഹാജർനില സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് ഓരോ വകുപ്പിലെയും ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, സമരത്തിൽ പങ്കെടുത്ത ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, ഓഫീസിൽ ഹാജരായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം എന്നിവ പ്രത്യേകം ക്രോഡീകരിച്ച് പൊതുഭരണ (രഹസ്യവിഭാഗം) സെക്രട്ടറിക്ക് വീഴ് കൂടാതെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

16) എല്ലാ വകുപ്പു തലവൻമാരും ഓഫീസ് മേധാവികളും ജില്ലാ കളക്ടർമാരും അവരുടെ അധീനതയിലുള്ള ആവശ്യ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ സുഗമമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

17) സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി വകുപ്പു തലവൻമാരുമായി ആലോചിച്ച് ഓഫീസ് പരിസരത്ത് പ്രതികൂല സംഭവങ്ങളും സംഘർഷങ്ങളും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

18) മുകളിൽപറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

കെ.ആർ.ജ്യോതിലാൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർ എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും / എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി, തിരുവനന്തപുരം.

(ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി)

ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ്, വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ

(വെബ് സൈറ്റിലും പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തുമുഖേന)

ഹൈക്കോടതി രജിസ്ട്രാർ, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്തുമുഖേന)

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

സ്റ്റീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്

എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്തുമുഖേന)

എല്ലാ സർവ്വകലാശാല രജിസ്ട്രാർമാർക്കും

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക്.

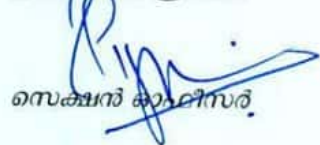
നോഡൽ ഓഫീസർ, കേരള സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റ് (www.kerala.gov.in)

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ.

എല്ലാ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും

കരുതൽ ഫയൽ/ആഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ