

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

WCD/E5-6001/2020

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്,

പുജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം.

തീയതി: 22/06/2020

Phone:0471-2346508

Fax:0471-2346534

ഇ-മെയിൽ: director.wcd@kerala.gov.in

പരിപത്രം

വിഷയം : വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - കോവിഡ് 19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ - വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലേയും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ - തുടർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

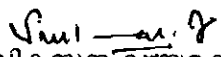
സൂചന : സ.ഉ(കൈ)നം.117/2020/പൊ.ഭ.വ തീയതി 18/06/2020.

കോവിഡ് 19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേരളത്തിലെ വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം എങ്ങനെ ആയിരിക്കണം എന്നത് സംബന്ധിച്ച് തുടർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റിലേയും കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലേയും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാര്യം എണ്ണവും സ്ഥല സൗകര്യവും പരിഗണിച്ച് സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിനായി ഈ ഓഫീസിലെ ആകെയുള്ള ഗ്രൂപ്പ് സി, ഡി ജീവനക്കാരിൽ പകുതി ജീവനക്കാർ ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരായാൽ മതിയാകും. ഈ രീതിയിൽ ഏതെല്ലാം ജീവനക്കാർ ഏതു ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജരാകണം എന്ന് അതത് സെക്ഷൻ മേധാവികൾ തീരുമാനിച്ചു നൽകേണ്ടതും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന ഒന്നിടവിട്ട ദിവസങ്ങളിൽ വർക്ക് ഫ്രം ഹോം എന്ന രീതിയിൽ ടി ജീവനക്കാർ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. മേൽ പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കുമ്പോഴും അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ മേലധികാരി ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
2. വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
3. ഓഫീസിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർ ജോലി സമയം കഴിയുന്നതിന് മുൻപേ വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ, കൂട്ടമായി മറ്റ് സാമൂഹിക പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനോ, മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ പുറത്ത് പോകുന്നില്ലെന്നും ജോലിസമയത്ത് ഓഫീസ് പരിസരത്ത് കൂട്ടം കൂടുന്നില്ല എന്നും അതത് സെക്ഷൻ മേധാവികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴല്ലാതെ കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ വളരെ അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ

ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് വരുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾ ഫോണിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട് നടത്തേണ്ടതാണ്. (മൊബൈൽ നമ്പർ ചുവടെ കുറിക്കുന്നു).

- ഡോ.പ്രേമ്ന മനോജ് ശങ്കർ, സ്റ്റേറ്റ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (ICDS Scheme) - 9447890661
 - ശ്രീമതി നിഷ.വി.ഐ, സ്റ്റേറ്റ് പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ (ICDS Scheme) - 9496753045
 - ശ്രീ.ശങ്കർ.ബി, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ICDS Anganawadi Construction & Purchase) - 9074040668
 - ശ്രീ.സ്റ്റീഫൻ.പി, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ICDS General, Anganwadi selection & complaints, SNP) - 9495482445
 - ശ്രീ.സുധീർകുമാർ.പി, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (Audit & Accounts) - 8547955748
 - ശ്രീ.എസ്.എൽ.ശ്യാംശങ്കർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (Establishment Matters) - 9447396929
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ വളരെ അടിയന്തിരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ പുറത്തുനിന്നുള്ള ആൾക്കാരെ ഓഫീസിന് ഉള്ളിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഓഫീസിനുള്ളിലേയ്ക്ക് കടത്തിവിടുന്ന ആളുകൾ സാനിറ്റേഷനും മാസ്കും ഉപയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും വ്യാപാരത്തിനായി എത്തുന്ന ആരേയും ആഫീസിൽ കടത്തി വിടുവാനോ പുറത്തുവെച്ച് വ്യാപാരം നടത്തുന്നതിനോ അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഈ കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
 6. ഹോട്ട്സ്പോട്ട്/കൺടൈൻമെന്റ് സോൺ ആയി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട മേഖലയിൽ താമസിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും, ജീവനക്കാരുടെ വീടുകളിൽ കാറന്റൈനിലുള്ള ആൾ തമസിക്കുമ്പോഴും അവർക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് ഇളവ് നൽകേണ്ടതാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിച്ചാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലേയ്ക്ക് സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ മേധാവികൾ ചെയ്യേണ്ടതും ടി ജീവനക്കാർക്ക് വർക്ക് ഫ്രം ഹോം എന്ന രീതിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് സെക്ഷൻ മേധാവികൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
 7. കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിൽ സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ അതത് കാര്യാലയ മേധാവികൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
 8. കോവിഡ് 19 പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സർക്കാർ അതത് സമയം നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജീവനക്കാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും, സ്വയം സുരക്ഷയും മറ്റുള്ളവരുടെ സുരക്ഷയും ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അണിചേരുകയും ചെയ്യുക.


 വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.
പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ കീഴ്കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും.
2. ഡയറക്ടറുടെ സി.എ.
3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ.