കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് – സംസ്ഥാനത്തെ ഒരു വിഭാഗം സർക്കാർ ജീവനക്കാരും അധ്യാപകരും 2025 ജനുവരി 22-ന് നടത്തുന്ന സൂചന പണിമുടക്ക് – സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് – ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി)നം.2/2025/പൊ.ഭ.വ **തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 20.01.2025**

പരാമർശം:- 1. 23.01.2002 ലെ സ. ഉ (പി) നം. 34/2002/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്

2. 22.01.2024 ലെ സ.ഉ (കൈ) നം. 1/2024/പൊ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്

<u>ഉത്തരവ്</u>

സംസ്ഥാനത്തെ ഒരു വിഭാഗം സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെയും അധ്യാപകരുടെയും സംഘടനകൾ 2025 ജനുവരി 22-ന് സംസ്ഥാന വ്യാപകമായി സൂചനാപണിമുടക്ക് നടത്താൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതായി അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. അധ്യാപകർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് (ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ) താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ 22.01.2025-ന് യാതൊരു തരത്തിലുള്ള അവധിയും അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

   i. ജീവനക്കാരനോ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾക്കോ അസുഖം ബാധിച്ചാൽ (അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ എന്നാൽ ജീവനക്കാരന്റെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/മക്കൾ/മാതാപിതാക്കൾ).

   ii. ജീവനക്കാരുടെ പരീക്ഷാ സംബന്ധമായ ആവശ്യത്തിന്.

   iii. ജീവനക്കാരിയുടെ പ്രസവാവശ്യത്തിന്.

   iv. സമാനമായ മറ്റ് ഒഴിച്ചുകൂടാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങൾ.

2. ചികിത്സാ ആവശ്യത്തിനുള്ള അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ സർക്കാർ ഡോക്ടർമാരിൽ നിന്നും ഒപ്പും സീലും പതിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിലുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാരുടെയോ, അവധി അനുവദിക്കാൻ നിയുക്തരാക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയോ മുൻപാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാധുതയിൽ സംശയം തോന്നുകയാണെങ്കിൽ അടിയന്തരമായി മെഡിക്കൽ ബോർഡ് മുൻപാകെ ഹാജരാകാൻ അപേക്ഷകന്/അപേക്ഷകർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. അവധിക്കുള്ള കാരണം എന്തുതന്നെയായാലും, അവധി സമരത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനാണെന്ന ഉത്തമവിശ്വാസമുണ്ടെങ്കിൽ, അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരസ്ഥാനത്തിന് അത്തരം അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.

3. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അവധി അപേക്ഷകൾ ഉടൻതന്നെ തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കാതെ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവധി അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവിയും തന്റെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ അവധി അനുവദിച്ചവരുടെ വിശദാംശങ്ങളും ആവശ്യമെങ്കിൽ അവധി അനുവദിച്ചതിനുള്ള ന്യായീകരണവും വകുപ്പ് മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

5. അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, തനിക്ക് കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുമ്പോൾ മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും അവ ലംഘിക്കപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയതിന് അവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

6. ഓഫീസ് തലവൻ പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുക്കുകയും അതുവഴി ഓഫീസ് അടഞ്ഞുകിടക്കുകയുമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസിലെ പണിമുടക്കിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ജില്ലാ ഓഫീസർ മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. ജില്ലാകളക്ടർമാരും വകുപ്പുമേധാവികളും ചുവടെപ്പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എ. പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്കും അധ്യാപകർക്കും പൂർണ്ണ സുരക്ഷ ഏർപ്പെടുത്തുക.

ബി. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ/സ്ഥാപനങ്ങളിൽ/സ്കൂളുകളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് തടസ്സം കൂടാതെ എത്തിച്ചേരാനുള്ള സാഹചര്യം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

സി. ഓഫീസ് പ്രവേശനകവാടത്തിനു മുൻപിൽ കൂട്ടംകൂടൽ ഒഴിവാക്കുക.

ഡി. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഇക്കാര്യങ്ങൾക്കായി പോലീസ് സഹായം/സുരക്ഷ തേടേണ്ടതാണ്.

8. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവി/ഓഫീസ് മേധാവി തങ്ങളുടെ ഓഫീസിന്റെയും പ്രവേശനകവാടത്തിന്റെയും താക്കോൽ സ്വന്തം കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് നേരത്തെതന്നെ ഓഫീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് തുറന്നുകൊടുക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9. പണിമുടക്കിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി, വകുപ്പുമേധാവികളുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും രാത്രികാലത്ത് ഉൾപ്പെടെ സംരക്ഷണം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

10. പണിമുടക്കിന്റെ സാഹചര്യം നേരിടുന്നതിന് വാഹനങ്ങൾ ആവശ്യമാണെങ്കിൽ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ/ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള വാഹനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്തോ, അല്ലെങ്കിൽ സ്വകാര്യ വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുത്തോ ആവശ്യം നിറവേറ്റുവാൻ ജില്ലാ കളക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവ് വാഹനം ആവശ്യമായി വരുന്ന വകുപ്പിന്റെ കണ്ടിജൻസി ഫണ്ടിൽ നിന്നും വഹിക്കാവുന്നതാണ്.

11. അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതെ ജീവനക്കാർ പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുക്കുന്നത് **ഡയസ് നോൺ** ആയി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. പണിമുടക്ക ദിവസത്തെ ശമ്പളം 2025 ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും കുറവു ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യത്തിൽ അവരുടെ ഡ്യൂട്ടി സാന്നിധ്യം 2025 ഫെബ്രുവരി മാസത്തെ ശമ്പള ബില്ലിൽ അതാത് DDO മാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ സാക്ഷ്യപത്രം അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറിമാർ,

വകുപ്പ് മേധാവിമാർ, ജില്ലാ കളക്ടർമാർ, പോലീസ് സേന, ജുഡീഷ്യൽ ഓഫീസർമാർ, പോലീസ് സേനയിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാർ, അഖിലേന്ത്യാ സർവ്വീസിലുള്ള ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

12. അക്രമ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ പൊതുമുതൽ നശിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരെ പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യുന്നതാണ്.

13. പണിമുടക്ക ദിവസം അനുമതി ഇല്ലാതെ ഹാജരാകാത്ത താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരെ സർവ്വീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണ്.

14. പണിമുടക്ക് ദിവസം രാവിലെ 11.30 മണിക്ക് മുമ്പായി വകുപ്പ് മേധാവിമാർ അവരവരുടെ കീഴിലുള്ള മുഴുവൻ ഓഫീസുകളിലെയും ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, 22.01.2025 ന് ഹാജരായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, അവധിക്കപേക്ഷിച്ച ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, അവധി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം എന്നിവ ക്രോഡീകരിച്ച് പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പിന്റെ **gadss@kerala.gov.in** എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അയക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർമാർ പണിമുടക്ക് ദിവസം രാവിലെ 11.30 മണിക്ക് മുമ്പായി അവരവരുടെ ഓഫീസുകളിലെയും ജില്ലയിലെ പ്രധാന ഓഫീസുകളുടെയും പൊതുസ്ഥിതി സംബന്ധിച്ച ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പിനെ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർനില അതത് വകുപ്പിലെ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/സെക്രട്ടറി/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ (വകുപ്പ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച്) അന്നേ ദിവസം രാവിലെ 11.30 ന് മുമ്പായി പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പിന്റെ മേൽപ്പറഞ്ഞ ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ ഹാജരായവരുടെ ഹാജർനില പൊതുഭരണ (എ.എം.സി) വകുപ്പ് സമാഹരിച്ച് പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

15. സെക്രട്ടേറിയറ്റിന്റെ കാര്യത്തിൽ മുകളിൽപറഞ്ഞ സ്ഥിതിവിവര റിപ്പോർട്ട് കൂടാതെ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ/സെക്രട്ടറിമാർ/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരോ അവരുടെ അഭാവത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലെ ഏറ്റവും മുതിർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോ അനധികൃതമായി ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് പണിമുടക്ക് ദിവസം തന്നെ പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പിന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്രട്ടറിക്ക് തുടർ നടപടികൾക്കായി നൽകേണ്ടതുമാണ്. വകുപ്പ മേധാവികളുടെ/മറ്റ് ഓഫീസുകളിലെ അനധികൃതമായി ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ തയ്യാറാക്കി പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് കഴിയുന്നത്ര നേരത്തേതന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.

16. എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികളും ജില്ലാ കളക്ടർമാരും പണിമുടക്കിന് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ഹാജർനില സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട്, ഓരോ വകുപ്പിലെയും ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, ഓഫീസിൽ ഹാജരായ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, പണിമുടക്കിൽ പങ്കെടുത്ത ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം എന്നിവ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ക്രോഡീകരിച്ച് പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിക്ക് വീഴ്ച കൂടാതെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

17. എല്ലാ വകുപ്പ തലവൻമാരും ഓഫീസ് മേധാവികളും ജില്ലാകളക്ടർമാരും അവരവരുടെ അധീനതയിലുള്ള അവശ്യ സേവനങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

18. സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി വകുപ്പ് തലവൻമാരുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഓഫീസ് പരിസരത്ത് അനിഷ്ട സംഭവങ്ങളും സംഘർഷങ്ങളും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

19. മുകളിൽപറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

ശാരദ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്
ചീഫ് 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
(വിവിധ പത്ര മാധ്യമങ്ങളിലും സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം *(ആമുഖ കത്തുമുഖേന)*
ഹൈക്കോടതി രജിസ്ട്രാർ, എറണാകുളം *(ആമുഖ കത്തുമുഖേന)*
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
നിയമസഭാ സ്പീക്കറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം
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 ഓഫീസർ ഓൺ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക്.
നോഡൽ ഓഫീസർ, കേരള സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റ് (**www.kerala.gov.in**)
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
(ഇ-ഓഫീസ് മുഖേന)
എല്ലാ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും
പൊതുഭരണ (എ.എം.സി /ഇ-അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ) വകുപ്പ്
ചീഫ് പ്രോജക്ട് മാനേജർ, സ്പാർക് പി.എം.യു, തിരുവനന്തപുരം.
കരുതൽ ഫയൽ/ആഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.