

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



**കേരള സർക്കാർ**

**സംഗ്രഹം**

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്—ജീവനക്കാര്യം—കേരള പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജൻ്റ് സർവീസ് വിശേഷാൽ ചട്ടത്തിലുൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പ്രവൃത്തി സമയം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (റൂൾസ്) വകുപ്പ്**

സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.6/2023/ഉ.ഭ.പ.വ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 18-04-2023

പരാമർശം:— സ.ഉ. (പി) നം. 489/89/ധന തീയതി: 01/11/1989

**ഉത്തരവ്**

കേരള പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജൻ്റ് സർവീസ് വിശേഷാൽ ചട്ടത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പ്രവൃത്തി സമയം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പൊതു ഉത്തരവുകൾ നിലവിലില്ല ആയത് അനാവശ്യമായ തർക്കങ്ങൾക്ക് ഇടയാക്കുന്നതായും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതായും സർക്കാരിൻ്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആകയാൽ പാർട്ട് ജീവനക്കാരുടെ ജോലിസമയം സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തത വരുത്തേണ്ടത് ഉചിതമാണെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു.

2) മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ വകുപ്പുകളിൽ ശുചീകരണ ജോലിയിൽ ഏർപ്പെടുന്ന പാർട്ട്-ടൈം ജീവനക്കാരുടെ ഓഫീസ് സമയം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ 11.30 വരെയായി നിജപ്പെടുത്തിയും ടി സർവീസിലുൾപ്പെടുന്ന മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ജോലിസമയം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

- i. ഓരോ വകുപ്പു മേധാവിയും വകുപ്പിലെ ജോലിസ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്തും ജീവനക്കാരുടെ സംഘടനകളുമായി ചർച്ച ചെയ്തും മറ്റ് പാർട്ട്-ടൈം സർവീസിലുൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ജോലിസമയം ദിവസത്തിൽ മൂന്നരമണിക്കൂറായി നിജപ്പെടുത്തത്തക്കവിധത്തിൽ പ്രവൃത്തി സമയം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർണ്ണയിച്ചുകൊണ്ടും പൊതു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. വകുപ്പു മേധാവി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിൻ്റെയടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവിയും ഓഫീസ് തലത്തിലെ ക്രമീകരണങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കി ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. മേൽ മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായി ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിലെ പാർട്ട്-ടൈം ജീവനക്കാരുടെ സമയക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ വ്യക്തമായ കാരണങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പുമേധാവിയുടെ അനുമതിയോടെ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് ആയത് നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.


iv. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരണമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും അതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കെതിരെ വകുപ്പുമേധാവികൾ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

**രാജീവൻ എ പി  
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി**

- എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികൾക്കും/നിയമനാധികാരികൾക്കും/ഓഫീസുകൾക്കും/  
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
- നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും/  
സെക്ഷനുകൾക്കും.
- എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/  
സെക്രട്ടറിമാർക്കും/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/  
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും/അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.
- ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറിക്ക് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം/തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- സ്റ്റേറ്റ് ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ ഡ്യൂട്ടി ഓഫീസർക്ക്.
- വീവര പൊതുജനസമ്പർക്ക (Web & New Media) വകുപ്പ് [പ്രചാരണത്തിന്].
- കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ