

**ആസ്ഥാന കാര്യാലയം ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം  
,പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12**

**നടപടികൾ**

വിഷയം : ജയിലുകൾ - ആസ്ഥാനകാര്യാലയം - ജീവനക്കാര്യം - ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്മാരുടെ സേവനം പുന:ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം : 01) ഈ ഓഫീസിലെ 08/06/2020, 15.06.2020 എന്നീ തീയതികളിലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവുകൾ  
02) 30.09.2021ൽ ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സ് ഡി.ഐ.ജിയുടെ ചേംബറിൽ കൂടിയ യോഗം  
03) ഈ ഓഫീസിലെ 18.10.2021 തീയതിയിലെ ഇ1- 26063/2021 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

**ഉത്തരവ് നമ്പർ. E3-12363/2020/PrHQ; തീയതി : 20-10-2021**

പരാമർശം (3) ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരായ ശ്രീമതി. മല്ലിക.എം, ശ്രീമതി. സുനിജ എന്നിവരെ ക്രമപ്രകാരം പരിശോധനാ വിഭാഗം, ജനറൽ സെക്ഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്തതിനാൽ തപാൽ സെക്ഷനിൽ ഒഴിവ് വന്നിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്മാരുടെ ജോലി ചുവടെ ചേർക്കും വിധം പുന:ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നം.	പേര്	ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലി
1	ശ്രീ. അൻസർ. ഇ	അക്കൗണ്ട്സ്, പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷൻ എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകൾ, തപാലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, കൂടാതെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, ചീഫ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുക.
2	ശ്രീമതി. മഞ്ജു എസ്	ജനറൽ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിലെ ജോലികൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3	ശ്രീമതി.ജിഷമോൾ കെ.എസ്	ഡി.ജി.പി, ഡി.ഐ.ജി, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ചീഫ് വെൽഫെയർ ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ ക്യാബിനിലേയും, പരിശോധനാ വിഭാഗത്തിലേയും കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക, ടി ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക. ടിയാരിയ്ക്ക് പേ റിവിഷൻ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അലവൻസിന് തുടർന്നും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
4	ശ്രീ. സനോജ് ലൂക്കോസ്	ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സോർട്ട് ചെയ്തു iAPS മുഖേനയും, ഫിസിക്കലായും Inward ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കുമാർക്ക് എത്തിക്കുക
5	ശ്രീ. സനോജ് സി	Despatch സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, തപാൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ആവശ്യാനുസരണം ശ്രീ. സനോജ് ലൂക്കോസിനെ സഹായിക്കുക.
6	ശ്രീമതി. റോഷ്ന.റ്റി	തപാലുകൾ പി.എ. റൂ ഡി.ജി.പി.യ്ക്ക് എത്തിക്കുക, ആയവ സമയബന്ധിതമായി തിരികെ തപാൽ സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കുക, ജനറൽ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിലെ ഡ്യൂട്ടികൾ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ചെയ്യുക, പി.എ. റൂ ഡി.ജി.പി.യുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക, ആവശ്യാനുസരണം ഫോട്ടോകോപ്പിയർ ജോലി നിർവഹിക്കുക. ടിയാരിയ്ക്ക് പേ റിവിഷൻ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അലവൻസിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
7	ശ്രീ. സുധീർ ഖാൻ, അറ്റൻഡൻ്റ്	ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി, റിക്കാർഡ് റൂം & ലൈബ്രറി



E3-12363/2020/PrHQ



6f9b68

ആഫീസ് നടപടി ഗ്രന്ഥം ഖണ്ഡിക 157 ൽ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം എല്ലാ ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്മാരും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ കൃത്യത പാലിക്കേണ്ടതും, തങ്ങളെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.



എസ് സന്തോഷ്  
ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ്  
(HQ)  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ  
സർവീസസ് വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ് : ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്  
പകർപ്പ് : ജയിലാസ്ഥാനകാര്യലയത്തിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും  
കരുതൽ ഫയൽ  
ടെക്നിക്കൽ സെൽ (TC3)  
ഫയൽ



E3-12363/2020/PHQ



6f9b68