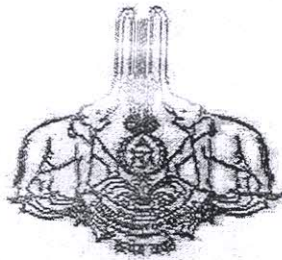


19157



OKM
to be used
A 71

കേരള സർക്കാർ
പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്

നം.എസ്.എസ്.1/50/2020/പൊ.ഭ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 18.03.2020

പരിപത്രം

വിഷയം :- പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ് - കോവിഡ്-19 - പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ പാലിക്കേണ്ട മുൻകരുതൽ നടപടികൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 17.03.2020 ലെ F.No.11013/9/2014-Estt.A.III നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടം

സംസ്ഥാനത്ത് കോവിഡ്-19 രോഗബാധയെ തുടർന്ന് നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് രോഗവ്യാപനം തടയുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ആഫീസുകളിൽ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും സന്ദർശകരെ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്ക് അത്യാവശ്യമുള്ള സന്ദർശകരെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മാത്രം അനുവദിക്കാനുള്ള സംവിധാനം ഹർപ്പെടുത്തണം. സന്ദർശകർക്കുള്ള പ്രവേശനം ഒരു ഗേറ്റ് വഴി മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തണം.
2. കഴിയുന്നതും ഇൻഫ്രാറെഡ് തെർമൽ സ്ക്രീനർ വഴി പരിശോധിച്ച് മാത്രം ജീവനക്കാരെയും സന്ദർശകരെയും പ്രവേശനം അനുവദിച്ചാൽ മതിയാകും. തെർമൽ സ്ക്രീനർ ഉപയോഗിക്കാൻ അതത് ഓഫീസിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകാം. തെർമൽ സ്ക്രീനർ വാങ്ങുന്നതിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും സർവീസ് സംഘടനകളുടെ സഹായം നേടാൻ വകുപ്പ് മേധാവികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അത്യാവശ്യമില്ലാത്ത ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിരമല്ലാത്ത എല്ലാ മീറ്റിങ്ങുകളും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള മീറ്റിങ്ങുകൾ കഴിയുന്നതും വിഡിയോ കോൺഫറൻസിങ് വഴി മാത്രം നടത്തുക.
4. ജീവനക്കാർ കൂടിചേരുന്ന പരിപാടികൾ നിർബന്ധമായി ഒഴിവാക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജിം / റിക്രീയേഷൻ ക്ലബ്ബുകൾ / ഐക്യകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം നിർത്തിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5. ജീവനക്കാരും പൊതുജനങ്ങളും പതിവായി സ്പർശിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള ഇടങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അണുവിമുക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഫിസിക്കൽ ഫെയ്ലുകൾ ഒഴിവാക്കി ഇ-ഫെയ്ലുകളായി മാത്രം ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. വാഷ് റൂമുകളിൽ സീമിരമായി സോപ്പ് / ഡെജും / സാനിറ്റൈസർ എന്നിവയുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പു വരുത്താൻ പ്രത്യേകമായി ഒരു ഓഫീസറെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. എല്ലാ ജീവനക്കാരും തങ്ങളുടെ ആരോഗ്യം സംരക്ഷിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വയം

സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും തിരിച്ചിട്ടുള്ള അഡ്വൈസ് അനുഭവപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ഉടൻതന്നെ മേലുദ്യോഗസ്ഥനെയോ കൂടെ ജോലി ചെയ്യുന്നവരെയോ വിവരം ധരിപ്പിച്ചു സ്വയം ക്യാമ്പയിനിൽ പോകേണ്ടതാണ്. ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഇത്തരത്തിൽ അവധി അപേക്ഷ വന്നാൽ ഉടൻ തന്നെ അനുവദിച്ചു നൽകാൻ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. പ്രായമേറിയ ജീവനക്കാർ, ഗർഭിണികൾ, മറ്റ് അസുഖമുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുകയും അവരെ പൊതുജനങ്ങളുമായി നേരിട്ട് ഇടപെടേണ്ട ജോലികളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ലിഫ്റ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ശാരീരിക വൈകല്യമുള്ളവർ, പടികൾ കയറുന്നതിന് മറ്റ് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അനുഭവിക്കുന്നവർ, എന്നിവർ ഒഴികെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ലിഫ്റ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ഇത് സംബന്ധിച്ച് ചെയ്യേണ്ടതും ചെയ്യേണ്ടാത്തതുമായ കാര്യങ്ങളുടെ പട്ടിക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ആയത് എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കോവിഡ്-19 വ്യാപനം തടയുവാൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ചും സർക്കാരിന്റെ "ബ്രേക്ക് ദ ചെയിൻ" ക്യാമ്പയിനിങ്ങിന്റെ ഭാഗമായും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് മാതൃകാ പരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ കോവിഡ്-19 വൈറസ് ബാധ സംബന്ധിച്ച അസുഖങ്ങളും അശാസ്ത്രീയതകളും പ്രചരിപ്പിക്കുകയോ കപ്രചാരണങ്ങളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾക്ക് വിധേയനാകേണ്ടി വരുമെന്ന കാര്യം കൂടി അറിയിക്കുന്നു.

കെ.ആർ. ജ്യോതിലാൽ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

- എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും ഓഫീസുകൾക്കും
- സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
- എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർക്കും/ അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
- ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വീപ്പിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
- സ്പീക്കറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
- കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്കും / അർദ്ധ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്കും/ പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും
- ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, ഐ&പിആർഡി
- കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

