

കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി കേഷമ ബോർഡ്, എറണാകുളം

നം.എ1-4219/2020

തീയതി: 08.06.2020

സർക്കലർ നം. 10/2020-2021

വിഷയം: കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി കേഷമ ബോർഡ് എറണാകുളം- കോവിഡ്-19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ- കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി കേഷമ ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നാളിത്തുറ പുരപ്പേട്ടവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ബോർഡ് ഉത്തരവുകളും സർക്കലറുകളും പരിഷുഠിച്ചുകൊണ്ട് പുതിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുരപ്പേട്ടവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: (1) കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി കേഷമ ബോർഡ് സ്റ്റാഫ് (നിയമനവും സേവന വ്യവസ്ഥകളും പെരുമാറ്റവും അഞ്ചുടക്കവും) ചടങ്ങങ്ങൾ-2002.
(2) സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.78/2020/പൊ.ഭ.വ. തീയതി:17.04.2020.
(3) 20.04.2020 തീയതിയിലെ ബോർഡ് സർക്കലർ നം.01/2020-21
(4) സ.ഉ.(കൈ)നം.99/2020/പൊ.ഭ.വ. തീയതി:18.05.2020.
(5) 19.05.2020 തീയതിയിലെ ബോർഡ് സർക്കലർ നം.09/2020-21
(6) സ.ഉ.(കൈ)നം.112/2020/പൊ.ഭ.വ. തീയതി:07.06.2020.

കോവിഡ്-19 നിർവ്വാപന/പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും/സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നാളിത്തുറ പുരപ്പേട്ടവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, സർക്കലറുകളും പരിഷുഠിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ പരാമർശം(6) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുരപ്പേട്ടവിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ, പരാമർശം(6) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം കേരള ചുമട്ട് തൊഴിലാളി കേഷമ ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളും തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് ഇതിനാൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്(I/C)

സീകർത്താവ്

എല്ലാ ജില്ലാ കമ്മിറ്റി/ കൊച്ചിൻ പോർട്ട് അസ്റ്റ് എത്രിയാകമ്മിറ്റി/ സബ് ഓഫീസ് ചെയർമാൻമാർ.

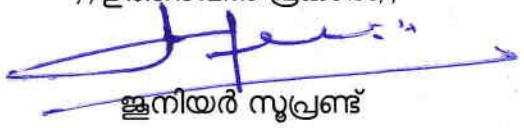
പകർപ്പ്

ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ സെക്രട്ടറി, കേ.പു.തൊ.കേഷമ ബോർഡ്, എറണാകുളം അക്കാഡമിക് ഓഫീസർ (W&E, P&A, IA, സ്കാറ്റർഡ്)

ശ്രദ്ധിയർ സുപ്രണ്ണ് (കുംബാംശ്, ഫിനാൻസ്, ഓയിറ്റ്, പെൻഷൻ & റ്റി.ബി.പി.എഫ്, സ്കാറ്റർഡ്, വൈൽഫെയർ)

ഇ2, ഇ5, എഫ്1, എഫ്4, റോഡ് ഹയൽ, ഓഫീസ് കോപ്പി, ബോർഡിന്റെ വെബ്സൈറ്റ്

//ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം//


ശ്രദ്ധിയർ സുപ്രണ്ണ്





സംഗ്രഹം

പൊതുരോഗ വകുപ്പ് - കോവിഡ്-19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും/സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നാളിത്രവരെ പുറപ്പെട്ടവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, സർക്കലറുകളും പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് പുതിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെട്ടവിക്കുന്നു.

പൊതുരോഗ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കെ).നം.112/2020/പൊ.വ

തീയതി, തിരവന്തനപുരം, 07.06.2020

ഉത്തരവ്

കോവിഡ്-19 നിർവ്വ്യാപന/പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും/സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നാളിത്രവരെ പുറപ്പെട്ടവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, സർക്കലറുകളും പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് പുതിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെട്ടവിക്കുന്നു.

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. സംസ്ഥാനത്ത് ഹോട്ടെസ്സുകൾ/ കണ്ണടയിൻമെന്റ് സോണകൾ ഒഴികെയ്യുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങളും, അർബ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പുർണ്ണമായും തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
2. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ കണ്ണടയിൻമെന്റ് സോണകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ അതത് ജില്ലയ്ക്കിൽ നിന്നുള്ള ഏറ്റവും കുറച്ച ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗിച്ച് ദേനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ എൻ്റെപ്പെട്ടെന്നേണ്ടതാണ്.
3. പൊതുഗതാഗത സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിയാതിരുന്ന ജീവനക്കാർ ജില്ലാ കളക്കറേകളിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരുന്നു. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ അവിടെ നിന്ന് വിടുതൽ വാങ്ങി ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അവരവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അതത് ജില്ലകളിൽ അനുപേക്ഷണിയമാണെന്ന് ജില്ലാ കളക്കർ സാക്ഷ്യപ്പെട്ടതുന്ന പക്ഷം അവർക്ക് ഇനിയോത്തുരുണ്ടാക്കുന്നതുവരെ അവിടെ തുടരാവുന്നതാണ്.
4. ഭിന്നശൈലിക്കാർ, മുത്തര രോഗബാധിതര്, ഓട്ടിസം/ സസിഡിപ്പൽ പാർസി, മറ്റൊന്നിക്കവും ശാരിരികവുമായി വെള്ളവിളി നേരിട്ടുന്ന കട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾ എന്നീ ജീവനക്കാരെ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഒരു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കണ്ണത്തിനുള്ള അമ്മമാരായ ജീവനക്കാരെയും, ഏഴ് മാസം പുർത്തിയായ ഗർഡിണികളായ ജീവനക്കാരെയും ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, ഇവർക്ക് 'വർക്ക് ഫ്രോം ഹോം' വഴി ജോലി ചെയ്യാൻ

- ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ മേലധികാരികൾ ഏർപ്പെട്ടതെന്നുള്ളതാണ്.
6. ആരോഗ്യപരമായും മാനസികമായും വെള്ളവിളി നേരിട്ടന ജീവനക്കാർ, അഞ്ചു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളുായ ജീവനക്കാർ, 65 വയസ്സിനമേൽ പ്രായമുള്ള രക്ഷിതാക്കളുള്ള ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ പൊതുജനങ്ങളുമായി സമർക്കത്തിൽ വരുന്ന ജോലിയിൽ നിന്ന് ഉശിവാക്കേണ്ടതാണ്.
 7. 'വർക്ക് ഫ്രാം ഹോം' നയം പരമാവധി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ-ഫയൽ ലഭ്യതയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഏടി വകുപ്പ്/ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ വഴി VPN കണക്കിവിറ്റി നേടേണ്ടതാണ്. ഈ-ഓഫീസ് വഴിയുള്ള ഫയൽ നീക്കം വകുപ്പ് തലവൻമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. 'വർക്ക് ഫ്രാം ഹോം' ഏർപ്പെട്ടന ജീവനക്കാരുടെ ഹാജര് നിലയും മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ പ്രത്യേകം പുറപ്പെട്ടവിക്കേണ്ടതാണ്.
 8. മറ്റാരുളത്താവണ്ടാക്കന്തുവരെ ശനിയാഴ്കൾ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളായിരിക്കണം.
 9. ഓഫീസുകളിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കവാൻ ജീവനക്കാർ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
 10. ഹോട്ടെസ്സുകൾ/ കണ്ണഡയിൻമെന്റ് സോൺ ആയി പ്രവൃത്തിപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ താമസിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത മേഖലകൾക്ക് പുതുതയുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതുമായ ജീവനക്കാർ അവർ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർൻ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലം ഹോട്ടെസ്സുകൾ/ കണ്ണഡയിൻമെന്റ് സോൺ ആയി പ്രവൃത്തിപ്പെട്ടിരുന്ന കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിച്ചാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലേക്ക് സ്വീഷ്യത കാശ്യത ലിവ് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് അനവാദിക്കാവുന്നതാണ്. സാധ്യമാക്കേണ്ടിൽ, 'വർക്ക് ഫ്രാം ഹോം' വഴി ജോലി ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ മേലധികാരികൾ ഏർപ്പെട്ടതെന്നുള്ളതാണ്.
 11. കോവിഡ് -19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പികിത്സാ കാലയളവിൽ സ്വീഷ്യത കാശ്യത ലിവ് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് അനവാദിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ വീട്ടിന്റെ താമസിക്കുന്ന കൂട്ടാബ്യംഗങ്ങളിൽ ആരുംകൈക്കിലും കോവിഡ് -19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ടാൽ അതുരം ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പതിനാല് ദിവസത്തെ സ്വീഷ്യത കാശ്യത ലിവ് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് അനവാദിക്കാവുന്നതാണ്.
 12. കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 'ബ്രേക് ഓ ചെയ്യിൻ' പരിപാടിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ജോലിയിടങ്ങളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കർശനമായി പാലിക്കപ്പെട്ടുന്നുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും മറ്റ് തൊഴിലിടങ്ങളിലും ജോലിക്കു ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും അനബന്ധമായി ചേരുത്തിട്ടുള്ള കോവിഡ്-19

തൊഴിൽസ്ഥല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

കെ. ആർ. ജ്യോതിലാൽ

പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് അധികാരിക്കുന്നതിൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്റ്റേഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഗവർണ്ണറുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കേരള രാജ്യഭവനിൽ, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം
അധികാരിക്കുന്നതിൽ, എറണാകുളം
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റേഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കള്ളക്കുർമ്മാർക്കും വകുപ്പ് തലവാദ്ധാർക്കും
നിയമവും ധനകാര്യവും ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷണകൾക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കാദമിക്കുന്നത് ജനറൽ (ആധിക്രാം/ എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ അർബ്ബ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
സ്കീക്കറുടെയും ഡെപ്പുട്ടി സ്കീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപ്പിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, എറ്റെപ്പറ്റിക്കുന്നതിന് (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)
കൗതുക ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷണ ഓഫീസർ

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും മറ്റ് തൊഴിലിടങ്ങളിലും ജോലിക്കു വാങ്ങൽക്കന ഉദ്യോഗസ്ഥങ്ങൾക്കു പാലിക്കേണ്ട കോവിഡ്-19 തൊഴിൽസ്ഥല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1.	ഓഫീസുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ സാമ്പത്തിക ആകലം പാലിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസം പരിസരവും തൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൈകൾ സാനിട്ടേറും ഉപയോഗിച്ചു, സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ചു കഴകി ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ ശുശ്രീകേണ്ടതാണ്. പൊതുവായ അണംഗൾക്കുന്നതിന് പുറമേ അവരവരുടെ ഇരിപ്പിടവും പരിസരവും ഇടയ്ക്കുന്ന അണംവിമുകതമാക്കാൻ ഔദ്യോഗിക്കരിക്കേണ്ടതാണ്.
2.	കോവിഡ്-19 രോഗലക്ഷണങ്ങൾ, പനി, ജലദാഹം എന്നിവയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ യാതൊരു കാരണവശാലും ഓഫീസുകളിൽ വരുത്തു. കോവിഡ്-19 രോഗിയുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സന്ദർഭം സംശയിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും സ്വന്ദര്ഭം ഇക്കാര്യം ബഹുപ്രസ്തുതി സ്വയം ക്രാറ്റേഞ്ചിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുരു ജീവനക്കാർ രോഗം ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം ഓഫീസിൽ ഏതെങ്കിലും മതി പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട അവധി മേലുദ്യോഗസ്ഥർ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
3.	ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്ക് കോവിഡ്-19 രോഗം സമിരിക്കരിക്കുകയോ സംശയിക്കുകയോ ചെയ്യാൽ 05.06.2020 ലെ സ.എ.(സാധാ) 1762/2020/പൊ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെട്ടവിച്ചു നടപടിക്രമങ്ങൾ (വണിക-5) ഓഫീസുകളിൽ തൃത്യമായും പാലിക്കുക.
4.	ഓഫീസിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സാനിട്ടേറും കൈകഴുകൽ സൗകര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർ സജ്ജിക്കരിക്കേണ്ടതും, ജീവനക്കാർ നിലവിലുള്ള ആരോഗ്യ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുന്നതിൽപ്പെട്ട് ആയവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5.	എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും മാസ്ക് ധരിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധികളിൽ മാറ്റി ധരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതുരുത്തിൽ മാറ്റുന്ന മാസ്കൾ ശാസ്ത്രീയമായി നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഓഫീസിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6.	ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസിലേക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നേയും തെർമ്മതിൽ സ്ഥാനർ ഉപയോഗിച്ചു ശരിരോഷ്യാവ് പരിശോധിച്ച് അനുവദനിയമായ പരിധികളുള്ളിൽ ആണുന്ന ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വരുന്നേയും പോകുന്നേയും കൈകൾ പ്രവേശന ക്വാടങ്ങളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സാനിട്ടേറും/ സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ശുചിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.
7.	ജോലിക്കെതിരുന്നുവർ പരമാവധി അവരവരുടെ സെക്ക്യൂറേറുകളിൽ / ഓഫീസ് മുറികളിൽ തെളിഞ്ഞിനിന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ തമിൽ നേരിട്ടുള്ള സന്ദർഭം പരമാവധി കുറച്ച്, ടെലിഫോൺ, വാട്സ്യാപ്പ്, ഇ-മെയിൽ മുതലായ ഇലക്ട്രോണിക്സ് മാദ്യമങ്ങളിലൂടെ സംവദിക്കേണ്ടതാണ്.
8.	യോഗങ്ങൾ(meeting) കഴിയുന്നതും വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് വഴി നടത്തുക. വളരെ അത്യുഖ്യാപട്ടങ്ങളിൽ മാത്രം തൃത്യമായ സാമ്പത്തിക ആകലം പാലിച്ചു അവധ്യം വേണ്ട ജീവനക്കാരും മാത്രം പങ്കെടുപ്പിച്ച് യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
9.	ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് വരുത്തുകളിലോ മറ്റ് പൊതു ഇടങ്ങളിലോ തട്ടാ തട്ടി നിൽക്കുകയോ, തട്ടംതട്ടിയിനിന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കുകയോ മറ്റ് പ്രവർത്തികളിൽ ഏർപ്പെട്ടുകയോ ചെയ്യുത്.
10.	ഫയലുകളുമായി ഒരു ഓഫീസിൽനിന്നും മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് പോകുന്നവർ ഫയൽ കൈമാറിയശേഷം കൈകൾ സാനിട്ടേറും/ സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ശുചിയാക്കേണ്ടതാണ്.
11.	ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരമാവധി സന്ദർഭം ട്രാംഗിനതോടൊപ്പം ഔദ്യോഗിക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. അഭ്യർത്ഥിയും വിഭാഗങ്ങൾ സന്ദർഭിച്ചിട്ടുള്ള എന്ന വിവരങ്ങൾ തൃത്യമായി ഓർത്തുവേണ്ട വയ്ക്കുന്നു, കുറിച്ച് വയ്ക്കുന്നു.

	ചെയ്യണം:
12.	ശൗചാലയങ്ങൾ ആരോഗ്യകരമായ രിതിയിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ആയവ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ അണംഗൾക്കരണം നടത്തി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.
13.	ഓഫീസിൽ ആർക്കേജീലും കോവിഡ്-19 റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസും പരിസരവും ബന്ധവസ്തുക്കൾ ആക്കേണ്ടതും തയ്യാറിയുള്ള അണംഗൾക്കരണംപ്രക്രിയകൾക്കുശേഷം മാത്രം തീരുമാന പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
14.	ഓഫീസുകളിലെ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ തുപ്പകയോ, മറയില്ലാതെ ചുമരുകയോ, തുഞ്ഞകയോ ചെയ്യുന്നത്.
15.	ലിഫ്ട് ഉപയോഗം പരമാവധി കുറയ്യണം, പടികൾ കയറ്റുവോൾ ഹാൻഡ് റിയിലിൽ സ്വർഗിക്കാതിരിക്കവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലിഫ്ടുകളിൽ സാമ്പത്തിക അകലാ പാലിച്ച് മാത്രമേ ആളുകളെ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ലിഫ്ടുകളിൽ അണവദനിയമായ ആളുകളുടെ എല്ലാം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ലിഫ്ടിനു പുറത്ത് പ്രദർശനപ്പെടുകവാൻ ഓഫീസ് അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
16.	സർക്കാർ/ തൊഴിലിടങ്ങളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ദൈർഘ്യവർഷാർ തുത്യമായി സാമ്പത്തിക അകലാ പാലിക്കണം. 1% സോഡിയം ചൈമ്പ്രോക്സാററോൾ ലായനി ഉപയോഗിച്ച് വാഹനങ്ങൾ അണംഗിക്കുത്തമാക്കുക. സ്റ്റിയറിംഗ്, ഡ്രോൾ ഹാൻഡില്യൂകൾ, താക്കോലുകൾ മുതലായവ ഇടയ്ക്കുടെ അണംഗിക്കുത്തമാക്കുക.
17.	സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നീനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ, മറ്റ് രേഖകൾ ലഭിക്കാനുള്ളതോ, ഫീസ് ഒട്ടകാനുള്ളതോ ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പൊതുജനങ്ങൾ പരമാവധി അണംബെല്ലൻ സംബിയാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെട്ടതെന്നുണ്ട്. യാതൊരു കാരണവശാലും 10 വയസ്സിൽ താഴെയും 60 വയസ്സിനു മുകളിലും ഉള്ള ആർശകാർ ഓഫീസ് സന്ദർഭിക്കവാൻ ഇടവരുത്താതെ റിതിയിൽ ഉചിതമായ മാർഗ്ഗത്തിൽ സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അതെ വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പൂരപ്പെട്ടവിക്കേണ്ടതാണ്.
18.	ഓഫീസുകളിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ, കൈകളുമായി സന്പർക്കത്തിൽ വരുന്ന ഡ്രോൾ ഹാൻഡില്യൂകൾ, സ്റ്റിയറുകൾ ഹാൻഡാറയിൽസ് തുടങ്ങിയവ തുത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അണംഗൾക്കരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. സന്ദർഭകൾ വരുന്ന രൂമുകളിൽ ഇത്തരംതിൽ അണംഗൾക്കരണം സ്വയം നടത്താൻ ആ രൂമിലെ ജീവനക്കാർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
19.	ഓഫീസുകളിൽ എയർ കൺडിഷൻകൾ 24-30 ഡിഗ്രീ സെൽഷ്യൂസിൽ മാത്രം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. കഴിയുന്നിടത്തോളം ശ്രദ്ധവായു അക്കറേതുകൾ വരുന്ന റിതിയിൽ ഓഫീസുകൾ ക്രമീകരിക്കുക.
20.	ആരോഗ്യസ്വീകരിക്കുന്ന ഉപയോഗം പരമാവധി ഫ്രാസ്റ്റാഹിപ്പിക്കുക.
21.	തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കൂട്ടുനിസ്/ ലാലു കേഷണശാലകൾ കോവിഡ്-19 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ച് കൊണ്ട് മാത്രം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
22.	പൊതു ജനങ്ങളും ജീവനക്കാരും ഫയൽ സംബന്ധമായ അനേകംജാങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ഓഫീസുകൾ സന്ദർഭിക്കുന്നത് പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, പോണ്ട് മുഖേന അനേകംജാങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
23.	വിട്ടിലിതന ജോലി ചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാരം ത്രിഭ്രംശ കാരുക്കണമാക്കേണ്ടതും, ഇ-ഓഫീസ് സംബിയാനങ്ങളും, ആധുനിക ടൈപ്പറ്റി സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഭരണനിർവ്വഹണവും ഫ്രാസ്റ്റാഹിപ്പിച്ച് പുതിയതും ഫലപ്രാപ്തവും കോവിഡ്-19 പുതിരോധാത്മകവുമയ ഒരു തൊഴിൽ സംസ്ഥാരം വളർത്തിയെടുക്കാൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പരിപ്രൂഢിക്കേണ്ടതുമാണ്.
