"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - കോവിഡ് -19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ- സ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും/സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം- തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.117/2020/പൊ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 18/06/2020

പരാമർശം:- 07.06.20020 ലെ സ.ഉ.(കൈ).നം.112/2020 /പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.

<u>ഉത്തരവ്</u>

കേരളത്തിലെ വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും, പൊതു മേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലും സ്ഥലപരിമിതിമൂലം സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ചുകൊണ്ടും, കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടും പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് പ്രായോഗികമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉള്ളതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപന/പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പരാമർശപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിന് പുറമേയായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

<u>മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

1. ഓരോ ഓഫീസിലെയും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും, ഓഫീസിന്റെ സ്ഥലസൗകര്യവും, ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സ്വഭാവവും പരിഗണിച്ച് സാമൂഹിക അകലം ഉറപ്പുവരുത്തിക്കൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ ഓരോ ഓഫീസിലും ഹാജരാകേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം പരമാവധി പരിമിതപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസുകളിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർ അവർ ഹാജരാകുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ അവരുടെ ചുമതല കൂടാതെ, ഓഫീസിലെ മറ്റു സെക്ഷനുകളിലെ/ വിഭാഗങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം കൂടി സുഗമമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണം ഓഫീസ് മേധാവി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ ഓരോ വകുപ്പിലെയും ക്രമീകരണം വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാരോ അവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നവരോ നടത്തേണ്ടതാണ്.

3. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' ആയി ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. ഗ്രൂപ്പ്-എ, ഗ്രൂപ്പ്-ബി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

5. ഓഫീസുകളിൽ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുന്നതിനായി ഒരു ഓഫീസറുടെ ക്യാബിൻ ഒന്നിലധികംപേർ പങ്കിടാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6.മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം പരിമിതപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം പൂർണ്ണമായും സാധാരണ നിലയിൽ, ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൊണ്ട് നിറവേറ്റപ്പെടുമെന്ന് മേലാധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. പ്രകടമായ ആരോഗ്യപ്രശ്നങ്ങളുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് കൂടി വർക്ക് ഫ്രം ഹോം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

8. മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാർ മേലധികാരി ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

9. ആവശ്യസർവ്വീസുകളായ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളുടെയും, വില്ലേജ് ഓഫീസുകളുടെയും പ്രവർത്തനം ഒരു സാഹചര്യത്തിലും മുടങ്ങാതിരിക്കാനാവശ്യമായ മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കണം. ഇതിനായി പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ 50 ശതമാനം രണ്ടാഴ്ചക്കാലത്തേക്കും ബാക്കി 50 ശതമാനം അടുത്ത രണ്ടാഴ്ചക്കാലത്തേക്കുമായി ക്രമീകരിച്ച് റോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

10. മറ്റ് ജില്ലകളിൽ താമസിക്കുന്ന, കൂടുതൽ ദൂരം യാത്ര ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാർ അവർ താമസിക്കുന്ന ജില്ലയിലെ കളക്ടേറ്റ്/പഞ്ചായത്ത് തുടങ്ങിയ ഓഫീസുകളിൽ മാതൃവകുപ്പിന്റെ അനുമതിയോടെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് അവിടെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യം അവർ ജോലി നോക്കുന്ന മാതൃവകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

11. ഹോട്ട്സ്പോട്ട്/കണ്ടൈൻമെന്റ് സോൺ ആയി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ താമസിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും, ജീവനക്കാരുടെ വീടുകളിൽ ക്വാറന്റൈനിലുള്ള ആൾ താമസിക്കുമ്പോഴും അവർക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിന് ഇളവ് നൽകേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അപേക്ഷിച്ചാൽ പ്രസ്തുത കാലയളവിലേക്ക് സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. സാധ്യമാകുമെങ്കിൽ 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' വഴി ജോലി ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ മേലധികാരികൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. കോവിഡ്-19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനായി ജില്ലാ കളക്ടർമാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ അദ്ധ്യാപകർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

13.ഇത്തരം ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുമ്പോൾ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ നിർദ്ദിഷ്ട ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യമായും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നുണ്ടെന്നും, ഓഫീസിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർ ജോലി സമയം കഴിയുന്നതിനു മുൻപേ വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കോ, കൂട്ടമായി മറ്റ് സാമൂഹിക പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനോ, മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കോ പുറത്ത് പോകുന്നില്ലായെന്നും, ജോലി സമയത്ത് ഓഫീസ് പരിസരത്തും കൂട്ടം കൂടുന്നില്ലായെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലാധികാരികൾ കർശനമായും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

14. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും മറ്റ് തൊഴിലിടങ്ങളിലും ജോലിക്കു ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ' ബ്രേക്ക് ദ ചെയിൻ' ക്യാമ്പയിനിന്റേയും, സാമൂഹിക അകലം അടക്കമുള്ള കോവിഡ്-19 തൊഴിൽസ്ഥല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലാധികാരി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

15.നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ ലംഘിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. ആവശ്യമെങ്കിൽ സീനിയർ തലത്തിലുള്ള ഒരു ഓഫീസറെ നിയോഗിച്ച്, ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഉത്തരാവാദിത്തം നൽകുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

16. മേൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 30.06.2020 വരെ ബാധകമായിരിക്കും.

17. ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിക്കാത്തതും പരാമർശിത ഉത്തരവിൽ ഉള്ളതുമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടർന്നും നിലനിൽക്കുന്നതായിരിക്കും.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

ഷൈൻ.എ.ഹക്ക്

അഡിഷണൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും
ഗവർണ്ണറുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കേരള രാജ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
സംസ്ഥാന പോലീസ് മേധാവി, തിരുവനന്തപുരം
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും
നിയമവും ധനകാര്യവും ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്/ എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും/പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
സ്പീക്കറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപ്പിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, ഐ&പി.ആർ.ഡി. (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ