"മാതൃഭാഷ - മലയാളം"

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - കോവിഡ് -19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും/സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് പുതിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ).നം.112/2020/പൊഭ.വ തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 07.06.2020

ഉത്തരവ്

കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപന/പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെയും/സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് പുതിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. സംസ്ഥാനത്ത് ഹോട്ട്സ്പോട്ടുകൾ/ കണ്ടെയിൻമെന്റ് സോണുകൾ ഒഴികെയുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും, പൊതു മേഖല സ്ഥാപനങ്ങളും, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളും, സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളും പൂർണ്ണമായും തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

2. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ കണ്ടെയിൻമെന്റ് സോണുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ അതത് ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ നിന്നുള്ള ഏറ്റവും കുറച്ച് ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗിച്ച് ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. പൊതുഗതാഗത സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ആഫീസുകളിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിയാതിരുന്ന ജീവനക്കാർ ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റുകളിലും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരുന്നു. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ അവിടെ നിന്ന് വിടുതൽ വാങ്ങി ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അവരവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ ഇത്തരം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അതത് ജില്ലകളിൽ അനുപേക്ഷണീയമാണെന്ന് ജില്ലാ കളക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം അവർക്ക് ഇനിയൊരുത്തരവുണ്ടാകുന്നതുവരെ അവിടെ തുടരാവുന്നതാണ്.

4. ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഗുരുതര രോഗബാധിതർ, ഓട്ടിസം/ സെറിബ്രൽ പാൾസി, മറ്റു മാനസികവും ശാരീരികവുമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കൾ എന്നീ ജീവനക്കാരെ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

5. ഒരു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുഞ്ഞുങ്ങളുള്ള അമ്മമാരായ ജീവനക്കാരെയും, ഏഴ് മാസം പൂർത്തിയായ ഗർഭിണികളായ ജീവനക്കാരെയും ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, ഇവർക്ക് 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' വഴി ജോലി ചെയ്യാൻ

ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ മേലധികാരികൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് .

6. ആരോഗ്യപരമായും മാനസികമായും വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന ജീവനക്കാർ, അഞ്ചു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളായ ജീവനക്കാർ, 65 വയസ്സിനുമേൽ പ്രായമുള്ള രക്ഷിതാക്കളുള്ള ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ പൊതുജനങ്ങളുമായി സമ്പർക്കത്തിൽ വരുന്ന ജോലിയിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

7. 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' നയം പരമാവധി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-ഫയൽ ലഭ്യതയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഐടി വകുപ്പ്/ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ വഴി VPN കണക്ടിവിറ്റി നേടേണ്ടതാണ്. ഇ-ഓഫീസ് വഴിയുള്ള ഫയൽ നീക്കം വകുപ്പ് തലവൻമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' ഏർപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ നിലയും മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ അതത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ് .

8. മറ്റൊരു ഉത്തരവുണ്ടാകുന്നതുവരെ ശനിയാഴ്ചകൾ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളായിരിക്കില്ല.

9. ഓഫീസുകളിൽ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുവാൻ ജീവനക്കാർ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഇക്കാര്യം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .

10. ഹോട്ട്സ്പോട്ട്/ കണ്ടെയിൻമെന്റ് സോൺ ആയി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട മേഖലകളിൽ താമസിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത മേഖലകൾക്ക് പുറത്തുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതുമായ ജീവനക്കാർ അവർ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരൻ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലം ഹോട്ട്സ്പോട്ട്/ കണ്ടെയിൻമെന്റ് സോൺ ആയി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടിരുന്ന കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച് 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.

11. കോവിഡ് -19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സാ കാലയളവിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ വീടുകളിൽ താമസിക്കുന്ന കുടുംബാംഗങ്ങളിൽ ആർക്കെങ്കിലും കോവിഡ്-19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കപ്പെട്ടാൽ അത്തരം ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കാർ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പതിനാല് ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ് .

12. കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 'ബ്രേക്ക് ദ ചെയിൻ' പരിപാടിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ ജോലിയിടങ്ങളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും മറ്റ് തൊഴിലിടങ്ങളിലും ജോലിക്കു ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള കോവിഡ്-19

തൊഴിൽസ്ഥല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

കെ. ആർ. ജ്യോതിലാൽ

പ്രിൻസിപ്പൽ 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

അനുബന്ധം

(07.06.2020 ലെ സ.ഉ.(കൈ).നം.112/2020/പൊഭ.വ ഉത്തരവിനോടൊപ്പമുള്ളത്)

സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലും മറ്റ് തൊഴിലിടങ്ങളിലും ജോലിക്കു ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജീവനക്കാരും പാലിക്കേണ്ട കോവിഡ്-19 തൊഴിൽസ്ഥല മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1.	ഓഫീസുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസും പരിസരവും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അണുനശീകരണം നടത്തേണ്ടതും, ജീവനക്കാർ ഇടവേളകളിൽ കൈകൾ സാനിട്ടൈസർ ഉപയോഗിച്ചോ, സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ചോ കഴുകി ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുവായ അണുനശീകരണത്തിന് പുറമേ അവരവരുടെ ഇരിപ്പിടവും പരിസരവും ഇടയ്ക്കിടെ അണുവിമുക്തമാക്കാൻ ഓരോരുത്തരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
2.	കോവിഡ് 19 രോഗലക്ഷണങ്ങൾ, പനി, ജലദോഷം എന്നിവയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ യാതൊരു കാരണവശാലും ഓഫീസുകളിൽ വരരുത്. കോവിഡ്-19 രോഗിയുമായി ഏതെങ്കിലും തരത്തിൽ സമ്പർക്കം സംശയിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും സ്വമേധയാ ഇക്കാര്യം വെളിപ്പെടുത്തി സ്വയം ക്വാറന്റൈനിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം ജീവനക്കാർ രോഗം ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം ഓഫീസിൽ എത്തിയാൽ മതി. പ്രസ്തുത ദിവസങ്ങളിൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട അവധി മേലുദ്യോഗസ്ഥർ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
3.	ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്ക് കോവിഡ്-19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കുകയോ സംശയിക്കുകയോ ചെയ്താൽ 05.06.2020 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) 1762/2020/പൊഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ (ഖണ്ഡിക-5) ഓഫീസുകളിൽ കൃത്യമായും പാലിക്കുക.
4.	ഓഫീസിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സാനിട്ടൈസേഷൻ, കൈകഴുകൽ സൗകര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും, ജീവനക്കാർ നിലവിലുള്ള ആരോഗ്യ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ആയവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5.	എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും മാസ്ക് ധരിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മാറ്റി ധരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മാറ്റുന്ന മാസ്കുകൾ ശാസ്ത്രീയമായി നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഓഫീസിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6.	ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസിലേക്കു പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ തെർമ്മൽ സ്കാനർ ഉപയോഗിച്ച് ശരീരോഷ്മാവ് പരിശോധിച്ച് അനുവദനീയമായ പരിധിക്കുള്ളിൽ ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വരുമ്പോഴും പോകുമ്പോഴും കൈകൾ പ്രവേശന കവാടങ്ങളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സാനിട്ടൈസർ/ സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ശുചിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.
7.	ജോലിക്കെത്തുന്നവർ പരമാവധി അവരവരുടെ സെക്ഷനുകളിൽ / ഓഫീസ് മുറികളിൽ ഒതുങ്ങിനിന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ തമ്മിൽ നേരിട്ടുള്ള സമ്പർക്കം പരമാവധി കുറച്ച്, ടെലിഫോൺ, വാട്സ്ആപ്പ്, ഇ-മെയിൽ മുതലായ ഇലക്ട്രോണിക്സ് മാദ്ധ്യമങ്ങളിലൂടെ സംവദിക്കേണ്ടതാണ്.
8.	യോഗങ്ങൾ(meeting) കഴിയുന്നതും വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് വഴി നടത്തുക. വളരെ അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ മാത്രം കൃത്യമായ സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ചു അവശ്യം വേണ്ട ജീവനക്കാരെ മാത്രം പങ്കെടുപ്പിച്ച് യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
9.	ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് വരാന്തകളിലോ മറ്റ് പൊതു ഇടങ്ങളിലോ കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുകയോ, കൂട്ടംകൂടിയിരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കുകയോ മറ്റ് പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ചെയ്യരുത്.
10.	ഫയലുകളുമായി ഒരു ഓഫീസിൽനിന്നും മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കു പോകുന്നവർ ഫയൽ കൈമാറിയശേഷം കൈകൾ സാനിട്ടൈസർ/ സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ശുചിയാക്കേണ്ടതാണ്.
11.	ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരമാവധി സമ്പർക്കം കുറയ്ക്കുന്നതോടൊപ്പം ഓരോ ദിവസവും ആരെയൊക്കെ കാണുന്നു ഓഫീസിലെ മറ്റ് ഏതെല്ലാം വിഭാഗങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ഓർത്ത് വയ്ക്കുകയോ, കുറിച്ചു വയ്ക്കുകയോ

	ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12.	ശൗചാലയങ്ങൾ ആരോഗ്യകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ആയവ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ അണുനശീകരണം നടത്തി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.
13.	ഓഫീസിൽ ആർക്കെങ്കിലും കോവിഡ്-19 റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസും പരിസരവും ബന്തവസ്സിൽ ആക്കേണ്ടതും യഥാവിധിയുള്ള അണുനശീകരണപ്രക്രിയകൾക്കുശേഷം മാത്രം തുറന്ന പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
14.	ഓഫീസുകളിലെ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ തുപ്പുകയോ, മറയില്ലാതെ ചുമയ്ക്കുകയോ, തുമ്മുകയോ ചെയ്യരുത്.
15.	ലിഫ്റ്റ് ഉപയോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കേണ്ടതും, പടികൾ കയറുമ്പോൾ ഹാൻഡ് റെയിലിൽ സ്പർശിക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലിഫ്റ്റുകളിൽ സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ച് മാത്രമേ ആളുകളെ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ലിഫ്റ്റുകളിൽ അനുവദനീയമായ ആളുകളുടെ എണ്ണം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ലിഫ്റ്റിനു പുറത്ത് പ്രദർശപ്പിക്കുവാൻ ഓഫീസ് അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
16.	സർക്കാർ/ തൊഴിലിടങ്ങളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഡ്രൈവർമാർ കൃത്യമായി സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കണം. 1% സോഡിയം ഹൈപ്പോക്ലോറൈറ്റ് ലായനി ഉപയോഗിച്ച് വാഹനങ്ങൾ അണുവിമുക്തമാക്കുക. സ്റ്റിയറിംഗ്, ഡോർ ഹാൻഡിലുകൾ, താക്കോലുകൾ മുതലായവ ഇടയ്ക്കിടെ അണുവിമുക്തമാക്കുക.
17.	സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ, മറ്റ് രേഖകൾ ലഭിക്കാനുള്ളതോ, ഫീസ് ഒടുക്കാനുള്ളതോ ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പൊതുജനങ്ങൾ പരമാവധി ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും 10 വയസ്സിൽ താഴെയും 60 വയസ്സിനു മുകളിലും ഉള്ള ആൾക്കാർ ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുവാൻ ഇടവരുത്താത്ത രീതിയിൽ ഉചിതമായ മാർഗ്ഗത്തിൽ സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അതത് വകുപ്പുകളും സ്ഥാപനങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
18.	ഓഫീസുകളിലെ പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ, കൈകളുമായി സമ്പർക്കത്തിൽ വരുന്ന ഡോർ ഹാൻഡിലുകൾ, സ്റ്റെയർകേസ് ഹാൻഡ്റെയിൽസ് തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അണുനശീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. സന്ദർശകർ വരുന്ന റൂമുകളിൽ ഇത്തരത്തിൽ അണുനശീകരണം സ്വയം നടത്താൻ ആ റൂമിലെ ജീവനക്കാർ തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്.
19.	ഓഫീസുകളിൽ എയർ കണ്ടീഷനുകൾ 24-30 ഡിഗ്രീ സെൽഷ്യസിൽ മാത്രം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. കഴിയുന്നിടത്തോളം ശുദ്ധവായു അകത്തേക്ക് വരുന്ന രീതിയിൽ ഓഫീസുകൾ ക്രമീകരിക്കുക.
20.	ആരോഗ്യസേതു ആപ്പിന്റെ ഉപയോഗം പരമാവധി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
21.	തൊഴിലിടങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ക്യാന്റീൻ/ ലഘു ഭക്ഷണശാലകൾ കോവിഡ്-19 മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ച് കൊണ്ട് മാത്രം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
22.	പൊതു ജനങ്ങളും ജീവനക്കാരും ഫയൽ സംബന്ധമായ അന്വേഷണങ്ങൾക്കായി നേരിട്ട് ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നത് പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതും, ഫോൺ മുഖേന അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
23.	വീട്ടിലിരുന്ന ജോലി ചെയ്യുന്ന സംസ്കാരം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതും, ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളും, ആധുനിക ഐ.റ്റി. സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഭരണനിർവ്വഹണവും പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ച് പുതിയതും ഫലപ്രദവും കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധാത്മകവുമയ ഒരു തൊഴിൽ സംസ്കാരം വളർത്തിയെടുക്കാൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പരിശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.

****