

നമ്പർ. 5981/2020/ഇ 1/ഡിപി

തീയതി. 03.05.2021

**പരിപത്രം**

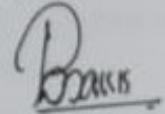
വിഷയം:- അച്ചടി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം - ജീവനക്കാരുടെയും - കോവിഡ് 19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:- 1. സർക്കാരിന്റെ 21/04/2021 ലെ G.O (Rt) 378/21/DMD നമ്പർ ഉത്തരവ്.
- 2. സർക്കാരിന്റെ 30/04/2021 ലെ G.O (Rt) 391/21/DMD നമ്പർ ഉത്തരവ്.

സംസ്ഥാനത്ത് കോവിഡ് വ്യാപനം വർദ്ധിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ കോവിഡ് 19 നിർവ്യാപനം/പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചന പ്രകാരം പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അച്ചടി വകുപ്പിൽ ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. അച്ചടി വകുപ്പിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വിഭാഗത്തിലേയും 50% ജീവനക്കാരും എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും അതാത് കാര്യാലയങ്ങളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഓരോ സെക്ഷനുകളിലും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം 50 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കുന്നില്ലെന്ന് അതാത് സെക്ഷൻ മേധാവികൾ ഉറപ്പു വരുത്തി ശാഖാകാര്യാലയ മേധാവികളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അച്ചടി വകുപ്പിൽ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതിനാൽ ഓരോ കാര്യാലയങ്ങളിലും പൊതുജനങ്ങൾക്ക്/ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സേവനം നൽകുവാൻ മതിയായ ജീവനക്കാരുണ്ടെന്ന് അതാത് ശാഖാ കാര്യാലയമേധാവികൾ കർശനമായും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ആവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
3. ജീവനക്കാർ കൂട്ടം ചേരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാനും പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രവേശനം നിയന്ത്രിക്കാനും അതാത് കാര്യാലയങ്ങളിലെ സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ക്യാന്റീനിലും സെക്ഷനുകളിലും ജീവനക്കാർ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കേണ്ടതും കൂട്ടംകൂടിയിരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
4. എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളുടെയും പ്രവേശന കവാടത്തിൽ സാനിറ്റൈസറിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധത്തിന്റെ ഭാഗമായി Break The Chain ക്യാമ്പയിൻ പരിപാടിയുടെ നടപടിക്രമം എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
5. അച്ചടി വകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങൾക്കും ഇനിയൊരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ശനിയാഴ്ച സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം അവധിദിനം ആയിരിക്കും

- 6. ഇനി ഒരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ അച്ചടി വകുപ്പിൽ ഷിഫ്റ്റ് ഒഴിവാക്കി ജോലി സമയം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണി വരെ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ എക്സ്ട്രാ ഓർഡിനറി ഗസറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനായി വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് ശേഷം തിരുവനന്തപുരം ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രസ്സിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് (ഷിഫ്റ്റ്) ന്റെ കീഴിൽ ജനറൽ സെക്ഷൻ, ഡി.റ്റി.പി, എം.സി റീഡിംഗ്, ടൈം ഓഫീസ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ എന്നീ സെക്ഷനുകൾ മിനിമം ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുവേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്രണ്ട് (ഷിഫ്റ്റ്) ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 7. സർക്കാരിന്റെ പുതിയ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്നത് വരെ ഈ ക്രമീകരണം തുടരേണ്ടതാണ്.



അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് :- അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ/ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സി.എ/ എല്ലാ ശാഖാ കാര്യാലയമേധാവികൾക്കും/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾ/സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/ചീഫ് ടൈം കീപ്പർ/നോട്ടീസ് ബോർഡ്/ ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ.