

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം  
ഗവൺമെന്റ് സെൻട്രൽ പ്രിന്റ്  
തിരുവനന്തപുരം -695 001  
ഫോൺ { ഓഫീസ് : 0471-2331458  
ഫാക്സ് : 0471-2336042  
ഇ-മെയിൽ : directorofprinting@gmail.com  
dir.printing@kerala.gov.in

നമ്പർ. 5981/2020/ഇ 1/ഡിപി

തീയതി. 15.01.2022

**പരിപത്രം**

വിഷയം:- അച്ചടി വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം - ജീവനക്കാര്യം - കോവിഡ് 19 പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാനത്ത് ഏർപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾ - പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- സർക്കാരിന്റെ 14/01/2022 ലെ സ.ഉ (സാധാ) 40/2022/DMD നമ്പർ ഉത്തരവ്.

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

1. അച്ചടി വകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ശാഖാകാര്യാലയങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന ഗർഭിണികളായ ജീവനക്കാർക്ക് അതാത് ശാഖാകാര്യാലയ മേധാവികൾ വർക്ക് ഫ്രം ഹോം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അച്ചടി വകുപ്പിൻ കീഴിലുള്ള ശാഖാകാര്യാലയങ്ങളിൽ യോഗങ്ങൾ, മറ്റ് പരിപാടികൾ, ചടങ്ങുകൾ എന്നിവ അനിവാര്യമായപക്ഷം ആയത് ഓൺലൈനായി മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്.
3. ഏതെങ്കിലും ശാഖാകാര്യാലയങ്ങളിൽ കോവിഡ് ക്ലസ്റ്ററുകൾ കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം ആ വിവരം അതാത് ജില്ലാ കളക്ടറെ അടിയന്തിരമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ജീവനക്കാർ കൂട്ടം ചേരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ അതാത് കാര്യാലയങ്ങളിലെ സെക്യൂരിറ്റി വിഭാഗം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ക്യാന്റീനിലും സെക്ഷനുകളിലും ജീവനക്കാർ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കേണ്ടതും കൂട്ടംകൂടിയിരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
5. എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളുടെയും പ്രവേശന കവാടത്തിൽ സാനിറ്റൈസറിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേയും എൻട്രി/എക്സിറ്റ് പോയിന്റുകൾ, ടൊയിലറുകൾ, ഡോറുകൾ എന്നിവ ഓരോ ഷിഫ്റ്റ് കഴിയുമ്പോഴും അണുവിമുക്തമാക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
6. കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധത്തിന്റെ ഭാഗമായി Break The Chain ക്യാമ്പയിൻ പരിപാടിയുടെ നടപടിക്രമം എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സർക്കാരിന്റെ പുതിയ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്നത് വരെ ഈ ക്രമീകരണം തുടരേണ്ടതാണ്.

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് :- അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ/ഗവൺമെന്റ് പ്രിന്റുകളുടെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സി.എ/ എല്ലാ ശാഖാ കാര്യാലയമേധാവികൾക്കും/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/ഡീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾ/സെക്യൂരിറ്റി ഓഫീസർ/ചീഫ് ടൈം കീപ്പർ/നോട്ടീസ്ബോർഡ് ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ.