

അനുബന്ധം

(07.06.2020 ലെ സ.ഉ.(ഒകെ).നം.112/2020/പൊ.വ ഉത്തരവിനോടൊപ്പമുള്ളത്)

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

1.	<p>ഓഫീസുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കുന്ന വിധത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസും പരിസരവും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അണുനശീകരണം നടത്തേണ്ടതും, ജീവനക്കാർ ഇടവേളകളിൽ കൈകൾ സാനിറ്റൈസർ ഉപയോഗിച്ചോ, സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ചോ കഴുകി ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുവായ അണുനശീകരണത്തിന് പുറമെ അവരവരുടെ ഇരിപ്പിടവും പരിസരവും ഇടയ്ക്കിടെ അണുവിമുക്തമാക്കാൻ ഓരോരുത്തരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
2.	<p>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.</p>
3.	<p>ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്ക് കോവിഡ്-19 രോഗം സ്ഥിരീകരിക്കുകയോ സംശയിക്കുകയോ ചെയ്താൽ 05.06.2020 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) 1762/2020/പൊ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ (ഖണ്ഡിക-5) ഓഫീസുകളിൽ കൃത്യമായും പാലിക്കുക.</p>
4.	<p>ഓഫീസിൽ വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സാനിറ്റൈസേഷൻ, കൈകഴുകൽ സൗകര്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും, ജീവനക്കാർ നിലവിലുള്ള ആരോഗ്യ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ആയവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.</p>
5.	<p>എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും മാസ്ക് ധരിക്കേണ്ടതും നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മാറ്റി ധരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ മാറ്റുന്ന മാസ്കുകൾ ശാസ്ത്രീയമായി നശിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഓഫീസിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
6.	<p>ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസിലേക്കു പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ തെർമ്മൽ സ്കാനർ ഉപയോഗിച്ച് ശരീരോഷ്വാവ് പരിശോധിച്ച് അനുവദനീയമായ പരിധിക്കുള്ളിൽ ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. വരുമ്പോഴും പോകുമ്പോഴും കൈകൾ പ്രവേശന കവാടങ്ങളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സാനിറ്റൈസർ/ സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ശുചിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.</p>
7.	<p>ജോലിക്കെത്തുന്നവർ പരമാവധി അവരവരുടെ സെക്ഷനുകളിൽ / ഓഫീസ് മുറികളിൽ ഒതുങ്ങിനിന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ തമ്മിൽ നേരിട്ടുള്ള സമ്പർക്കം പരമാവധി കുറച്ച്, ടെലിഫോൺ, വാട്സ്ആപ്പ്, ഇ-മെയിൽ മുതലായ ഇലക്ട്രോണിക്സ് മാദ്ധ്യമങ്ങളിലൂടെ സംവദിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
8.	<p>യോഗങ്ങൾ(meeting) കഴിയുന്നതും വിധിയോ കോൺഫറൻസ് വഴി നടത്തുക. വളരെ അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ മാത്രം കൃത്യമായ സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ചു അവശ്യം വേണ്ട ജീവനക്കാരെ മാത്രം പങ്കെടുപ്പിച്ച് യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.</p>
9.	<p>ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് വരാനുകളിലോ മറ്റ് പൊതു ഇടങ്ങളിലോ കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുകയോ, കൂട്ടംകൂടിയിരുന്ന് ഭക്ഷണം കഴിക്കുകയോ മറ്റ് പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടുകയോ ചെയ്യരുത്.</p>
10.	<p>ഫയലുകളുമായി ഒരു ഓഫീസിൽനിന്നും മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കു പോകുന്നവർ ഫയൽ കൈമാറിയശേഷം കൈകൾ സാനിറ്റൈസർ/ സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ശുചിയാക്കേണ്ടതാണ്.</p>
11.	<p>ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരമാവധി സമ്പർക്കം കുറയ്ക്കുന്നതോടൊപ്പം ഓരോ ദിവസവും ആരെയാക്കെ കാണുന്നു ഓഫീസിലെ മറ്റ് ഏതെല്ലാം വിഭാഗങ്ങൾ സന്ദർശിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി ഓർത്ത് വയ്ക്കുകയോ, കുറിച്ചു വയ്ക്കുകയോ</p>

	ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12.	ശൗചാലയങ്ങൾ ആരോഗ്യകരമായ രീതിയിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും ആയവ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ അണനശീകരണം നടത്തി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.
13.	ഓഫീസിൽ ആർക്കെങ്കിലും കോവിഡ്-19 റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഓഫീസും പരിസരവും ബന്തവസ്സിൽ ആക്കേണ്ടതും യഥാവിധിയുള്ള അണനശീകരണപ്രക്രിയകൾക്കുശേഷം മാത്രം തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
14.	ഓഫീസുകളിലെ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ തുപ്പുകയോ, മറയില്ലാതെ ചുമയ്ക്കുകയോ, തുമ്മുകയോ ചെയ്യരുത്.
15.	ലിഫ്റ്റ് ഉപയോഗം പരമാവധി കുറയ്ക്കേണ്ടതും, പടികൾ കയറുമ്പോൾ ഹാന്റ് റെയിലിൽ സ്പർശിക്കാതിരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലിഫ്റ്റുകളിൽ സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ച് മാത്രമേ ആളുകളെ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ലിഫ്റ്റുകളിൽ അനുവദനീയമായ ആളുകളുടെ എണ്ണം പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് ലിഫ്റ്റിനു പുറത്ത് പ്രദർശിപ്പിക്കുവാൻ ഓഫീസ് അധികാരികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
16.	സർക്കാർ/ തൊഴിലിടങ്ങളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ഡ്രൈവർമാർ കൃത്യമായി സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കണം. 1% സോഡിയം ഹൈപ്പോക്ലോറൈറ്റ് ലായനി ഉപയോഗിച്ച് വാഹനങ്ങൾ അണവീമുക്കുമാക്കുക. സ്റ്റിയറിംഗ്, ഡോർ ഹാന്റഡിലുകൾ, താക്കോലുകൾ മുതലായവ ഇടയ്ക്കിടെ അണവീമുക്കുമാക്കുക.
17.	സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളോ, മറ്റ് രേഖകൾ ലഭിക്കാനുള്ളതോ, ഫീസ് ഒടുക്കാനുള്ളതോ ആയ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പൊതുജനങ്ങൾ പരമാവധി ഓൺലൈൻ സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാരണവശാലും 10 വയസ്സിൽ താഴെയും 60 വയസ്സിലും 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 ഹാന്റഡിലുകൾ, സ്റ്റൈയർകേസ് ഹാന്റ് റെയിൽസ് തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അണനശീകരണം നടത്തേണ്ടതാണ്. സന്ദർശകർ വരുന്ന റൂമുകളിൽ ഇത്തരത്തിൽ അണനശീകരണം സ്വയം നടത്താൻ ആ റൂമിലെ ജീവനക്കാർ തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്.
19.	ഓഫീസുകളിൽ എയർ കണ്ടീഷണറുകൾ 24-30 ഡിഗ്രി സെൽഷ്യസിൽ മാത്രം പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക. കഴിയുന്നിടത്തോളം ശുദ്ധവായു അകത്തേക്ക് വരുന്ന രീതിയിൽ ഓഫീസുകൾ ക്രമീകരിക്കുക.
20.	ആരോഗ്യസേതു ആപിന്റെ 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.	വീട്ടിലിരുന്ന് ജോലി ചെയ്യുന്ന സംസ്കാരം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതും, ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനങ്ങളും, ആധുനിക ഐ.റ്റി. സാങ്കേതികവിദ്യ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഭരണനിർവ്വഹണവും പ്രോത്സാഹിപ്പിച്ച് പുതിയതും ഫലപ്രദവും കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധാത്മകവുമായ ഒരു തൊഴിൽ സംസ്കാരം വളർത്തിയെടുക്കാൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പരിശ്രമിക്കേണ്ടതുമാണ്.