

നം: കോവിഡ് 19-02/2020

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം  
തൃശ്ശൂർ, തീയതി : 10/05/2020

പ്രേഷകൻ,

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ  
തൃശ്ശൂർ.

സ്വീകർത്താവ്,

എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കും,

സർ,

വിഷയം: -കോവിഡ് 19- ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുകൾ തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.-

സൂചന: പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 08/05/20 ലെ വീഡിയോ കോൺഫർൻസിലൂടെ നൽകിയ നിർദ്ദേശം.-


11/05/2020 തിങ്കളാഴ്ച മുതൽ എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ/സ്കൂൾ ആഫീസറുകളും തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണെന്ന് 08/05/2020 ന് തന്നെ വീഡിയോകോൺഫർൻസിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആനതിനാൽ തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുകളും 11/05/2020 മുതൽ തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു.

എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാരും തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള സ്കൂളുകൾക്ക് ഇതു സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും, ആനത്ത് പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ആഫീസറുകളും സ്കൂളുകളും പ്രവർത്തിക്കുന്നത് പൊതുരോഗപ്രസരവിരുദ്ധമായി ഐക്യ 22/04/20 തീയതിയിലെ സർക്കുലർ നം.എസ്.എസ്-1/91/2020 പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ചായിരിക്കണം.

മാറ്റി വെച്ച് എസ്.എസ്.എൽ.സി പരീക്ഷ നടത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി തൃശ്ശൂർ/പാവക്കാട്/ഇടിങ്ങാലക്കുട എന്റി ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ 11/05/20 ന് കൃത്യം 11.30 ന് തൃശ്ശൂർ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആഫീസിൽ ഹാജരായെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

വിദ്യാസഹായകമായി,

  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ  
തൃശ്ശൂർ

AS/ PDL 120 Dt. 11/5/2020

ജനറലായ നൽകുന്ന 22/4/20 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചതാണ് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം 11/5/2020 മുതൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളും സ്കൂളുകളും തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്

  
AS - PDL 120/20



**കേരള സർക്കാർ**  
**പൊതുഭരണ (രഹസ്യ വിഭാഗം) വകുപ്പ്**

നം.എസ്.എസ്-1/91/2020/പൊ.ഭ.വ.

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം 22.04.2020

**സർക്കുലർ**

വിഷയം :- പൊതുഭരണ വകുപ്പ് - കോവിഡ് -19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം:- 17.04.2020 തീയതിയിലെ സ.ഉ. (കെ.)നം. 78/2020/പൊ.ഭ.വ.

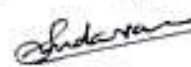
സംസ്ഥാനത്ത് കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപന/പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിലനിൽക്കുന്ന ലോക്ക്ഡൗൺ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് പരാമർശിത ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ജില്ലകളിലെ ഹോട്ട്സ്പോട്ട് മേഖലകൾ നിശ്ചയിച്ച് ആരോഗ്യ-കുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത മേഖലകളിൽ ഉൾപ്പെടെ വിവിധ ജില്ലകളിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും/സ്ഥാപനങ്ങളും തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. റെഡ്സോൺ ജില്ലകളിലെയും സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ ഹോട്ട്സ്പോട്ടുകളിലെയും ഓഫീസുകളിൽ അതത് ജില്ലയിലെ ഏറ്റവും കുറച്ച ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗിച്ച് ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുള്ള ശ്രീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. കോവിഡ്-19 നിർവ്യാപന/പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകളും/സ്ഥാപനങ്ങളും തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
3. റെഡ്സോൺ/ഹോട്ട്സ്പോട്ട് ഒഴികെയുള്ള പ്രദേശങ്ങളിൽ ഗ്രൂപ്പ് 'എ', 'ബി' ജീവനക്കാരിൽ പരമാവധി 50% ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഗ്രൂപ്പ് 'സി', 'ഡി' വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ പരമാവധി 33% ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ശേഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' നയം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ വകുപ്പ് തലവൻമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മാത്രം തുറന്നു പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര ജോലികളോ കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ഗ്രൂപ്പ് 'ഡി' ജീവനക്കാരെ ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിച്ചാൽ മതിയാകും. അതത് ഓഫീസ് തലവൻമാർ ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ചാർജ്ജ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
4. റെഡ്സോൺ ജില്ലകൾ/ഹോട്ട്സ്പോട്ട് പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവ ആണെങ്കിൽ കൂടി സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, കളക്ടറേറ്റുകൾ, വകുപ്പ് മേധാവികളുടെ ഓഫീസുകൾ എന്നിവ ഖണ്ഡിക 3-ൽ വിശദീകരിച്ചിരിക്കുന്ന പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പൊതുഗതാഗത സൗകര്യം ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ അതത് ജില്ലകളിലുള്ള ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസ്തുത ഡ്യൂട്ടി ചാർജ്ജ് തയ്യാറാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതത് ജില്ലകളിലുള്ള ജീവനക്കാരെ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മാത്രം തൊട്ടടുത്ത ജില്ലയിലെ ജീവനക്കാരെ ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഓഫീസ് തിരിച്ചറിയൽകാർഡും ഡ്യൂട്ടി ചാർജ്ജിന്റെ ഉത്തരവും ഹാജരാക്കുന്ന പക്ഷം ഇപ്രകാരം ഡ്യൂട്ടിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അന്തർജില്ലാ യാത്രാനുമതി നൽകുന്നതിന് പോലീസ് വകുപ്പ് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഗുരുതര രോഗബാധിതർ, ഗർഭിണികൾ, അഞ്ചു വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുള്ള ദക്ഷകർത്താക്കളായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഇ-ഫയൽ രൂപം സൗകര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഐടി വകുപ്പ്/ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ വഴി VPN കണക്ടിവിറ്റി നേടേണ്ടതാണ്. ഇ-ഓഫീസ് വഴിയുള്ള ഫയൽ നീക്കം വകുപ്പ് തലവൻമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസ് തലവൻമാർ ഇതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട DDO മാർക്ക് ഏപ്രിൽ 25 നകം നൽകേണ്ടതാണ്.
8. തൽപ്പറഞ്ഞ ശ്രമീകരണങ്ങൾ അവശ്യ സേവനം നടത്തുന്ന വകുപ്പുകൾക്ക് ബാധകമല്ല. പ്രസ്തുത ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർ എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
9. കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 'ബ്രേക്ക് ദ ചെയിൻ' പരിപാടിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ യോജിപ്പിടങ്ങളിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും കർശനമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതു സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

**കെ. ആർ. ജ്യോതിമാൽ**  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും  
ഗവൺമെന്റുടെ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, കേരള രാജീവൻ, തിരുവനന്തപുരം  
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം  
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം  
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിക്ക്  
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും  
നിയമവും ധനകാര്യവും ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും  
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് എ&ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.  
കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾക്കും/ അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും/  
പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും  
വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, ഐ&പി.ആർ.ഡി. (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)  
കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് :  
ഭൂഖണ്ഡിയുടെയും മറ്റ് മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്  
സ്പീക്കറുടെയും ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്  
പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെയും ഗവൺമെന്റ് ചീഫ് വിപിന്റെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

**NATIONAL DIRECTIVES FOR COVID-19 MANAGEMENT**  
(issued by Government of India)

The National Directives shall be enforced by the District Magistrate through fines and penal action as prescribed in the Disaster Management Act 2005.

**PUBLIC SPACES**

1. Wearing of face cover is compulsory in all public places, work places.
2. All persons in charge of public places, work places and transport shall ensure social distancing as per the guidelines issued by Ministry of Health and Family Welfare, Government of India.
3. No organisation shall allow gathering of 5 or more persons.
4. Spitting in public spaces shall be punishable with fine.
5. All work places shall have adequate arrangements for temperature screening and provide sanitizers at convenient places.
6. Work places shall have a gap of one hour between shifts and will stagger the lunch breaks of staff, to ensure social distancing.
7. Use of Arogya setu will be encouraged for all employees, both private and public.
8. All organisations shall sanitize their work places between shifts.
9. Large meetings to be prohibited.

**Standard Operating Procedure for Social Distancing for Offices, Workplaces, Factories and Establishments**

The following measures shall be implemented by all offices, factories and other establishments :

1. All areas in the premises including the following shall be disinfected completely using user friendly disinfectant medium :
  - a. Entrance Gate of building, office, etc.
  - b. Cafeteria and Canteens
  - c. Meeting room, Conference halls/open areas available/verandah/entrance gate of site, bunkers, porta cabins, building etc.
  - d. Equipment and lifts
  - e. Washroom, toilet, sink, water points etc.
  - f. Walls/all other surfaces
2. All Vehicles and machinery entering the premises should be disinfected by spray mandatorily.
3. Mandatory thermal scanning of everyone-entering and exiting the work place to be done.
4. Medical insurance for the workers to be made mandatory.
5. Provision for hand wash & sanitizer preferably with touch free mechanism will be made at all entry and exit points and common areas. Sufficient quantities of all the items should be available.
6. Work places shall have a gap of one hour between shifts and will stagger the lunch breaks of staff, to ensure social distancing.
7. Large gatherings or meetings of 10 or more people to be discouraged. Seating at least 6 feet away from others on job sites and in gatherings, meetings and training sessions.
8. Not more than 2 or 4 persons (depending on size) will allowed to travel in lifts or hoists.
9. Use of staircase for climbing should be encouraged.
10. There should be total ban on non-essential visitors at sites.
11. Hospitals/clinics in the nearby areas, which are authorized to treat COVID-19 patients, should be identified and list should be available at work place all the times.

