

സ്വാമി ശരണം



## തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

### സംഗ്രഹം

കോവിഡ് 19 - പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ - തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ആഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം - തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC No. 3701/20/Estd-1(i)

നന്ദനകോട്ട്, 19/06/2020

- പരാമർശം :- 1) 08-06-2020 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡ്യുത്തരവ്.  
2) 18-06-2020 ലെ സ.ഉ.(കെക) 117/2020/പൊ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.  
3) 19-06-2020 ലെ ബോർഡ് തീരുമാനം.

### ഉത്തരവ്

കോവിഡ് -19 നിർവ്വാഹന/പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം 2 ബോർഡ്യുത്തരവിന് പുറമെയായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തുടർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- ഓരോ ആഫീസിലേയും ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണവും, ആഫീസിന്റെ സ്ഥല സ്വാക്ഷരവും, ആഫീസിന്റെ പ്രവർത്തന സ്വഭാവവും പതിഗണിച്ച് സാമൂഹിക അകലം ഉറപ്പുവരുത്തിക്കാണ്ട് പ്രവർത്തിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ ഓരോ ആഫീസിലും ഹാജരാക്കേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം പരമാവധി പതിമിത്രപ്പെടുത്തി ആഫീസ് മേലധികാരി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആഫീസുകളിലെ സൃഷ്ടിവൈസർ ഉദ്യോഗസ്ഥനാർ അവർ ഹാജരാകുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ അവരുടെ ചുമതല കൂടാതെ, ആഫീസുകളിലെ മറ്റ് സെക്ഷൻകളിലെ/വിഭാഗങ്ങളിലെ പ്രവർത്തനം കൂടി സുഗമമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണം ആഫീസ് മേധാവി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിക്കുന്നോൾ ആഫീസിൽ ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാർ മേലധികാരി ആവശ്യപ്പെടുന്നോൾ ആഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(മറുപുറം)

3. ഹോട്ടൽപോട്ട്/കണ്ടയൻമെന്റ് സോൺ ആയി പ്രവൃത്തിക്കപ്പെട്ട മേഖലകളിലുള്ള ജീവനക്കാർ ആഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതിലും എന്നാൽ ടി ജീവനക്കാർ ‘വർക്ക് ഫ്രോ ഹോം’ എന്ന നിലയിൽ ജോലി ചെയ്യുണ്ടാണ്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)  
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

- 1. എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ആഫീസ് മെഡാവികൾക്കും
- 2. ഇ.ഡി.പി. സെക്രട്ടറി
- 3. മിനിസ്റ്റർസ് സെക്രട്ടറി
- 4. സെക്രട്ടറി പയൽ
- 5. പയൽ ബുക്ക്
- 6. ഫെയർ ഓഫീസ് കോംപ്ലി

അംഗീകാരത്തോട്/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

SK