

**കേരള എക്സൈസ് വകുപ്പ്
മാത്രഭാഷ-മലയാളം**

എക്സൈസ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം

തിരവനന്തപുരം,

തീയതി: 19/07/2020

ഇ-മെയിൽ : ecoffice.exc@kerala.gov.in

ഫോൺ: 0471-2332632

സർക്കലർ നം- EXC/38/2020/EXCISE

വിഷയം: കോവിഡ്-19 വ്യാപനം - എക്സൈസ് വകുപ്പിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തന നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച മാർഗ്ഗ രേഖ.

സൂചന: 22.06.2020 തീയതിയിലെ EXC 19/2020/EXCISE നം സർക്കലർ.

കോവിഡ്-19 കാലത്ത് എക്സൈസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്വീകരിക്കേണ്ട മുൻകയ്തലുകളെ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന പ്രകാരം പുറപ്പെട്ടവിച്ചിരുന്നു. സംസ്ഥാനത്ത് കോവിഡ്-19 മഹാമാരി ബാധിക്കുന്നവയുടെ എല്ലാം ദിനംപ്രതി വർദ്ധിച്ച വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അറിയേണ്ടതും അനവർത്തിക്കേണ്ടതുമായ പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ പുറതെ പേരുകുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കുടുംബാംഗങ്ങളുടെയും സുരക്ഷയ്ക്കായുള്ള പോതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ

- ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധമായി മറ്റൊരുവരുമായി ഇടപഴക്കിയശേഷം സോപ്പും വെള്ളവും ഉപയോഗിച്ചോ, ആൽക്കഹോൾ അടങ്കിയ ഹാൻഡ് സാനിഡ്രോസ്സർ ഉപയോഗിച്ചോ കൈകൾ വൃത്തിയായി കഴുകിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ, മുക്കിലോ വായിലോ സ്നോൾഡ്രിക്കയോ, ഭക്ഷണം കഴിക്കയോ, വെള്ളം കടക്കയോ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ.
- സോപ്പും വെള്ളവും ഉപയോഗിച്ച് കൈകൾ 20 മുതൽ 40 സെക്കന്റുകൾ സമയം കഴുകുക.
- കൈകൾ ശരിയാം വിധം മൂച്ചിയാക്കാതെ കല്ലിലോ, മുക്കിലോ, വായിലോ സ്നോൾഡ്രിക്കയ്ക്കു.
- ചുമക്കുന്നോടും തുമ്പുന്നോടും കൈകൾക്കാണോ ത്രവാല കൊണ്ടോ മുക്കം വായും മുടക്ക.
- ഹാൻഡാനം ഉൾപ്പെടെ മറ്റൊരുവരുമായുള്ള ശാരീരിക സ്നോൾഡ് പുർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കുക.
- സഹപ്രവർത്തകർ ഉൾപ്പെടെ ഇടപെട്ട എല്ലാവരിൽ നിന്നും രണ്ട് മീറ്റർ അകലം പാലിക്കുക.
- ഡ്യൂട്ടിയിൽ ആയിരിക്കുന്നോൾ ഹാൻഡ് സാനിട്ടേറ്റസ്സർ എഴുപ്പത്തിൽ ഉപയോഗിക്കാൻ സാധിക്കുന്ന തരത്തിൽ സുക്ഷിക്കുക.

- വീട്ടിൽ നിന്നും പുരത്തെക്ക് ഇരങ്ങിയാൽ എല്ലാ സമയങ്ങളിലും മാസ്ക് ശരിയാംവിധി ധരിക്കുക. സംസാരിക്കുന്നോഴോ മറ്റ് അവസരങ്ങളിലോ മുഖ്യത്ത് നിന്നും മാസ്ക് മാറ്റുകയോ മുക്ക് പുരത്ത് കാണുത്തക്കവിധി താഴെ വയ്ക്കയോ ചെയ്യുത്തത്.
- ഓഫീസുകളിലും മറ്റ് പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലും തുടം തുടന്നത് ഒഴിവാക്കുക. ഓഫീസുകളിലെ ശ്രീതീകരണ സംവിധാനം ഒഴിവാക്കി ശരിയായ വായ്പ് സഞ്ചാരം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- യൂണിഫോമുകളും, ഫൂവാലയും മറ്റ് വസ്തുകളും ദിവസേന സോപ്പ് വെള്ളവും ഉപയോഗിച്ച് കഴുക്കുക.
- പുരത്ത് നിന്നും വീട്ടിൽ എത്തുനോൾ ഒരു പ്രത്യേക വാതിലിൽ തുടി മാത്രം പ്രവേശിക്കാനും വീട്ടിൽ എത്തിയാൽ ഉടനെ പുരത്ത് ഉപയോഗിച്ച യൂണിഫോമുകളും മറ്റ് വസ്തുകളും മാറ്റി ശരിയാംവിധി സോപ്പ് ഉപയോഗിച്ച് ദേഹശ്രൂദി വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം കട്ടംബാംഗങ്ങളുമായി ഇടപെടാനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- മറ്റ് രോഗങ്ങളുള്ളതോ, പ്രായമായവരോ, കണ്ണുങ്ങളോ ആയ കട്ടംബാംഗങ്ങളുമായി അതിനു ശേഷവും അടുത്ത് ഇടപെടാതിരിക്കാൻ പരമാവധി ശ്രദ്ധിക്കുക. വീട്ടിൽ പ്രായമായവരോ മറ്റ് മുത്തരമായ ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ളവരോ ആയ മാതാപിതാക്കളോ മറ്റ് ബന്ധുക്കളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരുമായി ഇടപെടുന്നോൾ മിത്തം പാലിക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ മാസ്ക് ഉപയോഗിക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കുക.
- പനിയോ, ചുമയോ, തൊണ്ട വേദനയോ, ശ്വാസ തടസ്സമോ ഉണ്ടായാൽ ഉടനെ ചികിത്സ തേടുക.

എക്സൈസ് ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട സുരക്ഷാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- സാമൂഹ്യ അകലം കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതും, മാസ്ക്, സാനിബേറ്റസൾ എന്നിവ ഓഫീസിലും വക്കപ്പ് വാഹനങ്ങളിലും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈക്കാരുത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ വേണ്ട മുൻകരുതലുകൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഡ്യൂട്ടിയിൽ ആയിരിക്കുന്ന പേര്, ക്ലാഡ്, ബെൽറ്റ്, തൊപ്പി എന്നിവ വീട്ടിൽ കൊണ്ട് പോകുത്ത്. അവ ഓഫീസുകളിൽ തന്നെ സ്വന്തം അധിനത്യയിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- ഓഫീസിലെ എല്ലാ ഫർണിച്ചറും, വാതിലിൽ കൈപിടികളും, തറയും ഒരു ശതമാനം കൈപ്പോക്കോറേറ്റ് ലായിനി ഉപയോഗിച്ച് ദിവസേന മുന്നോ നാലോ തവണ വൃത്തിയാക്കുക.
- ഓരോ ബാച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഡ്യൂട്ടി കഴിയുന്നോൾ വക്കപ്പ് വാഹനം

ഒരു ശതമാനം വഹപ്പോക്കിരേറ്റ് ലായിനി ഉപയോഗിച്ച്
അണാന്തികരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

- വനിതാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആഭരണങ്ങൾ, പ്രത്യേകിച്ച് വളകളും മോതിരവും, ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡ്യൂട്ടി സമയങ്ങളിൽ മൊബൈൽ ഫോൺകൾ പ്ലാസ്റ്റിക്ക് കവറിന്നല്ലിലാക്കി സുക്ഷിക്കുക. പ്രസ്തുത കവർ ദിവസേന വൃത്തിയാക്കുകയോ മാറ്റുകയോ ചെയ്യുക.
- മൊബൈൽ ഫോൺകൾ, ലാപ്ടോപ്പുകൾ, കൂപ്പ്സ്പോർഡുകൾ, വയർലെസ്സുകൾ എന്നിവ ഡ്യൂട്ടി സമയം കഴിഞ്ഞ ശേഷം സർജിക്കൽ സ്ഥിരിറ്റ് ഉപയോഗിച്ച് വൃത്തിയാക്കുക.
- എല്ലാ വാഹനങ്ങളിലും ആവശ്യമായ കൈ ഉറകൾ, മാസ്കൾ, സാനിഡേസറുകൾ, ഫോൺ ഷീൽഡുകൾ, കടിവെള്ളം എന്നിവ കുത്തുക. നിർജലീകരണം ഒഴിവാക്കുക.
- ഉപയോഗിച്ച മാസ്കൾ കൈയ്യറകളും അലക്ഷ്യമായി വലിച്ചുറിയത്ത്. അവ ശാസ്ത്രീയമായി സംസ്കരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡ്യൂട്ടി കുമീകരണങ്ങൾ

കോവിഡ് ബാധ കൂടുതൽ വ്യാപകമാവുകയോ പ്രത്യേക മേഖലകൾ തീരുന്നിയത്രുതും സ്വഭാവത്തിൽ എത്തിചേരുകയോ ചെയ്താൽ വക്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആരോഗ്യ സുരക്ഷ മുൻ നിർത്തിക്കൊണ്ട് തന്നെ അവശ്യ ഡ്യൂട്ടികൾ നിർവഹിക്കാനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ കുമീകരിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനായി ഓഫീസ്, ഡിവിഷൻ, മേഖലാ മേധാവികൾ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതാത് പ്രവേശത്തെ അവസ്ഥ പരിഗണിച്ച് നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

- അതുപെടെ ഡ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷണർമാരുടെ അനുമതിയോടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ലഭ്യതയ്ക്കുസരിച്ച് രണ്ട് ഗ്രൂപ്പുകളിലായി സാകരുപ്പുമായ രീതിയിൽ പീൽഹ്യ് ഓഫീസുകളിലെ ഡ്യൂട്ടികൾ ഓഫീസ് അധികാരിക്ക് കുമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഓരോ ഗ്രൂപ്പ് തുടർച്ചയായി 7 ദിവസം വരെ ഡ്യൂട്ടി നോക്കാവുന്നതും മറ്റ് ഗ്രൂപ്പിനെ ഓൺ-കാർഡ് ഡ്യൂട്ടി ആയും റിസർവ് ഗ്രൂപ്പായും അവരവരുടെ താമസ സ്ഥലങ്ങളിൽ അധികാരി പരിധികളിൽ തന്നെ നിർത്താവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും ഗ്രൂപ്പ് കാറന്ത്രയിനിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടി വരുന്നോ മറ്റ് അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിലോ ഇത്തരത്തിലുള്ള റിസർവ് ഗ്രൂപ്പുകളെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഓരോ ഓഫീസിന്റെയും സാഹചര്യത്തിനുസരിച്ചും ഡ്യൂട്ടി കുമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. റിസർവ് ഗ്രൂപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അനാവശ്യ കാര്യങ്ങൾക്കായി താമസ സ്ഥലത്ത് നിന്നും പുറത്തിരിക്കാൻ പാടില്ല.

- 55 വയസ്സിനു മേൽ പ്രായമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പൊതുജനങ്ങളുമായി ഇടപെടുന്ന തരത്തിലുള്ള ഡൂട്ടികളിൽ നിന്നും പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ കണ്ണഡയ്യ്‌മെറ്റ്‌ സോണോകളിൽ ഉള്ള ബന്ധുവീടുകൾ സന്ദർശിക്കുന്നത് കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ അപൂർവ്വാർ പുരപ്പുച്ചവിക്കന മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതേ പട്ടി പാലിക്കാൻ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥങ്ങം ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

എക്സൈസ് കമ്മീഷൻറ്

വിതരണം : എക്സൈസ് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർ.

പകർപ്പ് :

1)ജോയിൻ്റ് എക്സൈസ് കമ്മീഷൻറ്, ഡെപ്യൂട്ടി എക്സൈസ് കമ്മീഷൻറ്(എല്ലാം)- നടപടികൾക്കും, സബ്സിപ്പേഷൻകൾക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമായി.

2)എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ, എക്സൈസ് കമ്മീഷൻറേറ്റ് -
നടപടികൾക്കായി

3)എക്സൈസ് ഐ.ടി.സെൽ (വൈബ് സെസ്റ്റിൽ
പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി) **Signature valid**

Digitally signed by RAJEEV D
Date: 2020.07.09 13:19:37 IST
Reason: Approved

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം

അധികാരി. എക്സൈസ് കമ്മീഷൻറ്(അധികാരി)