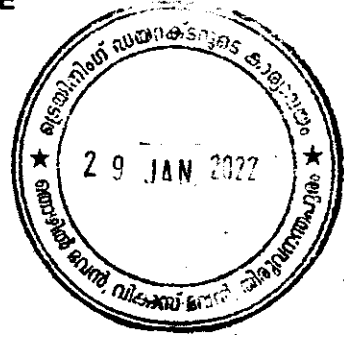




"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ആഭ്യന്തര വകുപ്പ്- ഫയർ & റെസ്ക്യൂ സർവ്വീസസ്- സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ തീപിടുത്ത സാധ്യത ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ആഭ്യന്തര(എഫ്)വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം.12/2022/ആഭ്യന്തരം തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 18/01/2022

പരാമർശം:- കേരള ഫയർ & റെസ്ക്യൂ സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ ജനറലിന്റെ 18.12.2021-ലെ ഫയർഎച്ച്ക്യു/9057/2021-എഫ്3 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പലപ്പോഴും അഗ്നിബാധ ഉണ്ടാകുകയും പൊതുജനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പല വിലപ്പെട്ട രേഖകളും അഗ്നിക്കിരയാകുകയും ചെയ്യാറുണ്ട്. വിലപ്പെട്ട പല രേഖകളും കത്തി നശിയുന്നത് മൂലം പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ രേഖകളും സേവനങ്ങളും ലഭിക്കാതെ പലവിധത്തിലും വളരെ ഗൗരവതരമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ വർഷങ്ങളോളം സൃഷ്ടിക്കപ്പെടാൻ സാധ്യതയുണ്ട്. ഇത്തരം തീപിടുത്തങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തീപിടുത്തം ഉണ്ടായാൽ പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകൾ നഷ്ടമാകാതിരുന്നതിനും തീ പിടുത്തം പെട്ടെന്ന് അറിയുന്നതിനും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം പ്രകാരം ഫയർ & റെസ്ക്യൂ സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ ജനറൽ ശുപാർശ ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. കെട്ടിടത്തിലെ വെൻറിലേഷൻ സംവിധാനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ അടയ്ക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും മതിയായ വെൻറിലേഷൻ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. ഓഫീസിൽ നിന്നും പാഴ്ലാസുകളും പാഴ്വസ്തുക്കളും സമയാസമയം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. കെട്ടിടത്തിന്റെ ഷഡ്ഡർകേസിലും ടെറസ്സ് ഫ്ലോറിലും പാഴ് വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടില്ല.
4. ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക അഗ്നിസുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
5. റെക്കോർഡ് റൂമിലും പ്രധാനപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലും smoke detection and Alarm system സ്ഥാപിക്കുകയും Alarm കെട്ടിടത്തിന് പുറത്ത് കേൾക്കത്തക്ക

വിധത്തിൽ Hooter സ്ഥാപിക്കുകയും വേണം.

6. പ്രധാനപ്പെട്ട ഫയലുകൾ പെട്ടെന്ന് തീ പിടിക്കാത്ത അലമാരകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൂടാതെ ആയത് ഡിജിറ്റൽ ആയി സൂക്ഷിക്കുകയും പകർപ്പ് മറ്റൊരു ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7.കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന വൈദ്യുതീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും RCCB/ELCB ആഫീസിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8. ഒരു പ്ലാറ്റ് പോയിന്റിൽ നിന്നും നിരവധി ഉപകരണങ്ങൾക്ക് കണക്ഷൻ എടുക്കുവാൻ പാടില്ല.

9. ഓപ്പൺ വയറിംഗ് പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതും വയറിംഗിൽ ജോയിന്റുകൾ ഉള്ള പക്ഷം ശരിയായ രീതിയിൽ ഇൻസുലേഷൻ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

10. സ്വിച്ച് ബോർഡ്, മെയിൻ സ്വിച്ച്, യു.പി.എസ്. എന്നിവയിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ അകലം പാലിച്ച് മാത്രമേ തീപിടിക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

11. സുപ്രധാന ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന റെക്കോർഡ് റൂം Automatic detection സംവിധാനം ഉപയോഗിച്ച് സമീപത്തെ ഫയർ സ്റ്റേഷനുകളിൽ കോൾ ലഭ്യമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഹോട്ട് ലൈൻ സംവിധാനം സ്ഥാപിക്കണം (ബാങ്കുകളിൽ സ്ഥാപിക്കുന്നതു പോലെ).

12. സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ റെക്കോർഡ് റൂം സജ്ജമാക്കേണ്ടതും ഓരോ മുറിയുടെയും വിന്യതി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഫയലുകൾ വലിയ ഉയരത്തിൽ അടുക്കിവെക്കാതെ ഉയരം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

13. കടലാസുകെട്ടുകൾ ഊർപ്പം തട്ടുന്നത് spontaneous combustion- ന് സാധ്യതയുളവാക്കുന്നതിനാൽ ഫയലുകൾ ഊർപ്പം തട്ടാത്തവിധത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

14. റെക്കോർഡ് റൂമിലെ വയറിംഗുകൾ മുറിക്ക് പുറത്ത് വച്ച് വൈദ്യുതി വിച്ഛേദിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും മുറിയ്ക്കുവെച്ച് പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രം പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വൈദ്യുത ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതുമാണ്. (ഉദാഹരണം:- ബാങ്ക് ലോക്കർ.)

15. റെക്കോർഡ് റൂമുകൾക്ക് ആവശ്യമായ Exit width ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

16. വിലപ്പെട്ട രേഖകളും ഡിജിറ്റൽ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുന്ന റെക്കോർഡ് റൂമുകൾ, സെർവർ റൂമുകൾ, UPS റൂമുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ smoke/heat detection സംവിധാനത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന CO2/FM200 ൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന Total flooding സംവിധാനം സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

17. ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫീസ് സമയത്തിന് ശേഷം ഓഫ് ആക്കിയതായി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
18. ഓഫീസിനകത്ത് പാചകത്തിന് / മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഹീറ്റർ, ഇൻഡക്ഷൻ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
19. സ്റ്റോർ റൂമുകളിൽ എക്സ്പോസ്റ്റ് ഫാനുകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്
20. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ജീവനക്കാർക്ക് പ്രാഥമിക അഗ്നിശമന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മതിയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്.
21. ഫയർ ആഡിറ്റ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ആഡിറ്റ് എന്നിവ യഥാസമയങ്ങളിൽ നടത്തി അപാകതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
22. ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് NBC പ്രകാരമുള്ള അഗ്നിശമന സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
23. അഗ്നിരക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ടിനകത്തേക്കുള്ള റോഡ് എപ്പോഴും തടസ്സരഹിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
24. പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ നിർബന്ധമായും ഫൈറ്റ് വാച്ചർ/ സെക്യൂരിറ്റിയെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
അനിൽ കുമാർ ജി
ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും,
സെക്രട്ടറിമാർക്കും.

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

അഡ്വക്കറ്റ് ജനറൽ, കേരള, എറണാകുളം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം.

സെക്രട്ടറി, നിയമസഭ സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

ബഹു. ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി

File No.HOME-F2/442/2021-HOME

മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്, പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം.

സെക്രട്ടറി, സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

രജിസ്ട്രാർ, എല്ലാ സർവകലാശാലകൾക്കും

നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും

പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും മേലധികാരികൾക്ക്.

ഡയറക്ടർ, വീവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ വിപുലമായ പ്രചാരണത്തിന്)

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ, ഐ. & പി. ആർ. ഡി.

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

File No.DT/976/2022-A5

കീഴ് എഴുത്ത് നമ്പർ DT/976/2022-A5 തീയതി :-22/02/2022

സർക്കാർ ഉത്തരവ് അറിവിലേക്കും തുടർനടപടികൾക്കുമായി നൽകുന്നു

ടെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

42

സീകർത്താവ്:- വകുപ്പിന് കീഴിലെ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും ,
എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും(ടെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ)

പകർപ്പ്:- CA to DT

CA to ADT

CA to JDT