

"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"



**കേരള പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്**

ആസ്ഥാന കാര്യാലയം  
ജയിൽ വകുപ്പ്, കേരളം  
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം-12  
☎:0471-2342532  
✉:keralaprisons@gov.in  
തീയതി : 12-02-2022

സർക്കുലർ നം 06

വിവിധ സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പലപ്പോഴും അഗ്നിബാധ ഉണ്ടാകുകയും പൊതുജനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പല വിലപ്പെട്ട രേഖകളും അഗ്നിക്കിരയാകുകയും ചെയ്യാറുണ്ട്. വിലപ്പെട്ട പല രേഖകളും സേവനങ്ങളും ലഭിക്കാതെ പല വിധത്തിലും വളരെ ഗൗരവതരമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ വർഷങ്ങളോളം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് സാധ്യതയുണ്ട്. ഇത്തരം തീപിടുത്തങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തീപിടുത്തം ഉണ്ടായാൽ പ്രധാനപ്പെട്ട രേഖകൾ നഷ്ടമാകാതിരിക്കാനും തീപിടുത്തം പെട്ടെന്ന് അറിയുന്നതിനും സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ പാലിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയും പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കുന്നു.

- 1) കെട്ടിടത്തിലെ വെന്റിലേഷൻ സംവിധാനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ അടക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും മതിയായ വെന്റിലേഷൻ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളിലും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്
- 2) ഓഫീസിൽ നിന്നും പാഴ് കടലാസുകളും പാഴ് വസ്തുക്കളും യഥാ സമയം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3) കെട്ടിടത്തിന്റെ സ്റ്റൈൽ കേസിലും ടെറസ്സിലും പാഴ് വസ്തുക്കൾ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടില്ല
- 4) ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക അഗ്നി സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്
- 5) റെക്കോർഡ് റൂമിലും പ്രധാനപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലും smoke detection and alarm system സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും alarm കെട്ടിടത്തിന് പുറത്ത് കേൾക്കത്തക്ക വിധത്തിൽ hooter സ്ഥാപിക്കുകയും വേണം
- 6) പ്രധാനപ്പെട്ട ഫയലുകൾ പെട്ടെന്ന് തീപിടിക്കാത്ത അലമാരകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൂടാതെ ആയത് ഡിജിറ്റൽ ആയി സൂക്ഷിക്കുകയും പകർപ്പ് മറ്റൊരു ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 7) കാലപ്പഴക്കം ചെന്ന വൈദ്യുതീകരണ സംവിധാനങ്ങൾ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും RCCB/ELCB എന്നിവ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്
- 8) ഒരു പ്ലഗ് 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 സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് പാടുള്ളൂ.
- 11) സുപ്രധാന ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന റെക്കോർഡ് റൂമിൽ Automatic detection system ഉപയോഗിച്ച്



P5-2325/2022/PrHQ



774ab1

സമീപത്തെ ഫയർ സ്റ്റേഷനുകളിൽ കോൾ ലഭ്യമാകുന്ന വിധത്തിൽ ഹോട്ട് ലൈൻ സംവിധാനം സ്ഥാപിക്കണം

12) സർക്കാർ ഓഫീസുകളിൽ റെക്കോഡ് റൂം സജ്ജമാക്കേണ്ടതും ഓരോ മുറിയുടെയും വിസ്തൃതി പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഫയലുകൾ വലിയ ഉയരത്തിൽ അടുക്കി വയ്ക്കാതെ ഉയരം പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13) കടലാസു കെട്ടുകൾ ഈർപ്പം തട്ടുന്നത് spontaneous combustion ന് സാധ്യതയുള്ളതിനാൽ ഫയലുകൾ ഈർപ്പം തട്ടാത്ത വിധത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

14) റെക്കോഡ് റൂമിലെ വയറിംഗുകൾ മുറിക്ക് പുറത്ത് വച്ച് വൈദ്യുതി വിച്ഛേദിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതും മുറിക്കകത്ത് പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് മാത്രം പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിധത്തിൽ വൈദ്യുത ഉപകരണങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദാ.ബാങ്ക് ലോക്കർ

15) റെക്കോഡ് റൂമിലേക്ക് ആവശ്യത്തിന് exit width ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്

16) വിലപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന റെക്കോഡ് റൂമുകൾ, സെർവർ റൂമുകൾ, UPS റൂമുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ CO2/FM 200 ൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന Total flooding സംവിധാനം സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.

17) ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫീസ് സമയത്തിന് ശേഷം ഓഫ് ആക്കിയതായി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

18) ഓഫീസിനകത്ത് പാചകത്തിന് /മറ്റ് ആവശ്യത്തിന് ഹീറ്റർ, ഇൻഡക്ഷൻ തുടങ്ങിയവ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

19) സ്റ്റോർ റൂമുകളിൽ എക്സ് ഹോസ്റ്റർ ഫാനുകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

20) എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ജീവനക്കാർക്ക് പ്രാഥമിക അഗ്നി ശമന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മതിയായ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്

21) ഫയർ ആഡിറ്റ്, ഇലക്ട്രിക്കൽ ആഡിറ്റ് എന്നിവ യഥാസമയങ്ങളിൽ നടത്തി അപാകതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്

22) ബഹുനില കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് NBC പ്രകാരമുള്ള അഗ്നി ശമന സംവിധാനങ്ങൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്

23) അഗ്നി രക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ടിനകത്തുള്ള റോഡ് എപ്പോഴും തടസ്സ രഹിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

24) പ്രധാനപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ നിർബന്ധമായും നൈറ്റ് വാച്ചർ/ സെക്യൂരിറ്റിയെ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.



*Handwritten signature*



എസ് സന്തോഷ്  
ഡെപ്യൂട്ടി ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് (HQ)  
ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് പ്രിസൺസ് & കറക്ഷണൽ സർവീസസ് വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്: ജയിലാസ്ഥാന കാര്യലയത്തിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും/എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും/ജയിൽ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ്

പകർപ്പ് : ജയിൽ ഡി.ഐ.ജി  
ദക്ഷിണ/മധ്യ/ഉത്തര മേഖല

