



J3/5524/2019

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്,
പബ്ലിക് ഓഫീസ് പി ഓ , 695033 ,
jddj.dp@gmail.com
0471-2786304 തീയതി : 16/07/2020

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - കോവിഡ് 19 വ്യാപനത്തിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നത് -മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. സ.ഉ(കൈ) നം.128/2020/പൊ.ഭവ. തീയതി:02.07.2020

സംസ്ഥാനമൊട്ടാകെ കോവിഡ് വ്യാപനം രൂക്ഷമാകുകയും, സമ്പർക്ക് വ്യാപനത്തിന്റെ തോത് ക്രമാതീതമായി വർദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യമാണുള്ളത്. കോവിഡ് -19 പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അവശ്യ സർവ്വീസായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഓരോ ജനപ്രതിനിധിയും ഉദ്യോഗസ്ഥനും രോഗഭീഷണിയിൽ നിന്നും മാറിനിൽക്കേണ്ടതുണ്ട്. Break the Chain പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശക്തമാക്കുന്നതോടൊപ്പം ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനും എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്

1. ഓഫീസ് ജീവനക്കാരെ കൂടാതെ ചുമതലപ്പെട്ട മേലധികാരികൾ (LSGI കളിൽ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള steering കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ) അല്ലാതെ മറ്റാരെയും ബാക്ക് ഓഫീസിനകത്ത് പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതില്ല . അത്യാവശ്യ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അങ്ങനെ പ്രവേശിക്കുന്ന മേൽ പറഞ്ഞവർ തന്നെ കോവിഡ് 19 പ്രതിരോധ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനത്തിനോ സന്ദർശനത്തിനോ വരുന്നവരുടെ വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നേരിട്ടുള്ള എല്ലാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷനുകളും (പ്രണ്ട് ഓഫീസ് തലത്തിൽ (സുരക്ഷാ സംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തിക്കൊണ്ട്) നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2.പ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് മാസ്ക്, ഗ്ലൗസ് എന്നിവ കൂടാതെ ഫേസ് ഷീൽഡ് കൂടി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരാൾ ഉപയോഗിച്ചവ മറ്റൊരാൾക്ക് നൽകരുത്. പ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന രേഖകൾ കഴിയുന്നതും സ്കാൻ ചെയ്ത് digital ആക്കി ബാക്ക് ഓഫീസിലേക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖകൾ തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബാക്ക് ഓഫീസിലും ഗ്ലൗസ് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ് . സമാനമായ പ്രതിരോധ മാർഗ്ഗങ്ങൾ ഓഫീസ് മേധാവികളും (LSG കളിൽ പ്രസിഡണ്ടും സെക്രട്ടറിയും) സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രണ്ട് ഓഫീസിലടക്കം ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കുന്ന എല്ലാവരുടെയും വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യം കഴിഞ്ഞുള്ള ഒരാളെയും അവിടെ തുടരാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. ഒരേ സമയം ഒരു നിശ്ചിത എണ്ണത്തിൽ കൂടുതൽ ആളുകളെ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. ഗേറ്റിലും ബാക്ക് ഓഫീസ് ഡോറിലും നിയന്ത്രണ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എത്ര

പ്രകോപനമുണ്ടായാലും സൗമ്യമായി തന്നെ പ്രതികരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ വിട്ടു വീഴ്ച ചെയ്യേണ്ടതില്ലാത്തതുമാണ്.

3. അപേക്ഷകളും മറ്റും പരമാവധി online ആയി സ്വീകരിക്കാൻ സംവിധാനമുണ്ടാക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ എല്ലാ വിധ സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങളോടെ ഹെൽപ്പ് ഡസ്കുകൾ ഒരുക്കണം. ഹെൽപ്പ് ഡസ്കിലെ ഫോൺ നമ്പർ, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി എന്നിവ പ്രാദേശികമായി പത്രങ്ങളിലും കേബിൾ ശൃംഖലകളിലും പരസ്യപ്പെടുത്തണം.

4.ഓഫീസിൽ ഒരു വ്യക്തി ഉപയോഗിക്കുന്ന മേശ , കമ്പ്യൂട്ടർ മുതൽ ഗ്ലാസ് വരെയുള്ളവ മറ്റൊരാൾ ഉപയോഗിച്ചു കൂടാത്തതാണ്.

5.സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് . സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കാനാവുന്ന വിധം ഓഫീസ് space ഇല്ലെങ്കിൽ അക്കാര്യം മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി മതിയായക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് . ജീവനക്കാർ കഴിവതും സുരക്ഷിതമല്ലാത്ത തരത്തിലുള്ള പൊതു ഗതാഗത സംവിധാനം ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

6.DDP/ADP/സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവർഓൺലൈൻ സംവിധാനം ഉപയോഗപെടുത്തി മാത്രം യോഗങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

7.ജില്ലാ ഭരണകൂടം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ആവശ്യമെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മതിയായക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8 ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സാംബന്ധിച്ച് ക്രമീകരണങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാണാവുന്ന വിധം ആഫീസിന്റെ കവാടത്തിൽ തന്നെ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9.നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടി വരുന്ന അപേക്ഷകൾക്കായി പ്രേത്യക്തമായ ഒരു പെട്ടി പ്രവേശന കവാടത്തിൽ വെക്കേണ്ടതും അപേക്ഷയ്ക്ക് രശീത് നൽകുന്നതിന് പകരം ഫോൺ നമ്പർ വാങ്ങി മേസ്സേജ് ആയി അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനും വേണ്ട നിർദ്ദേശം ഡി.ഡി.പി മാർ സെക്രട്ടറി മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് .

വിശ്വസ്തയോടെ,

DR.P.K.JAYASREE IAS
DIRECTOR OF PANCHAYATH

