



നമ്പർ:ജെ3-5524/2019

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,

പബ്ലിക് ഓഫീസ്.പി.ഒ

തീയതി :26.04.2021

സർക്കുലർ

വിഷയം: പ.വ-കോവിഡ്-19 തീവ്ര വ്യാപനം - പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം-മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1.സർക്കാരിന്റെ 23.04.2021-ലെ തസ്വഭവ - ഇന്റർഎ 2/47/2021 നമ്പർ സർക്കുലർ

2.ഈ ആഫീസിലെ 22.04.2021-ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ

കോവിഡ്-19 മഹാമാരിയെ നേരിടുന്നതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സംസ്ഥാനത്ത് സ്തുത്യർഹമായ സേവനമാണ് കാഴ്ച വെയ്ക്കുന്നത് . ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സമയോചിതമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇടപെടലുകളുമാണ് സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപ്രദേശങ്ങളിൽ ആദ്യഘട്ട കോവിഡ് വ്യാപനം തടയുന്നതിന് കാരണമായത് . ഇപ്പോൾ കോവിഡ് -19 തീവ്രവ്യാപനം വീണ്ടും സംസ്ഥാനത്ത് സംജാതമായിരിക്കുന്നു. ഇത് തരണം ചെയ്യുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ ഓഫീസുകൾ ഊർജ്ജിതമായി പ്രവർത്തിക്കുകയാണ്. മേൽ സൂചന(1) സർക്കുലർ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിനെ ആവശ്യസർവ്വീസായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിലും കോവിഡ്-19 രോഗവ്യാപനം രൂക്ഷമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിലും രോഗവ്യാപനം തടയുന്നതിനും വകുപ്പിന്റെ സേവനം തടസ്സപ്പെടാതെ ജനങ്ങളിലെത്തിക്കുന്നതിനും താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1.വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സുരക്ഷ ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി 27.04.2021 മുതൽ ഒരു മാസക്കാലയളവിലേക്ക് ഓഫീസ് , രോഗപ്രതിരോധം, CFLTC/DCC/CSLTC എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടാത്ത

വിധം ജീവനക്കാരുടെ ആവശ്യകത ഉറപ്പ് വരുത്തി ടേണുകളായി തിരിച്ച് ജീവനക്കാരെ ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് നിയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

2.വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ 'കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ' ആയി ഓഫീസ് മേലധികാരി ചുമലതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സാനിറ്റൈസർ , മാസ്ക്, ഫേസ് ഷീൽഡ് മുതലായ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫീസ് മേലധികാരി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളും കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ചുമതല കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർക്ക് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത് ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ 2020-ലെ കേരള എപ്പിഡമിക് ഡിസീസസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോൾ ഓഫീസർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് രോഗപ്രതിരോധം, CFLTC/DCC/CSLTC എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് അധിക ജീവനക്കാരെ ആവശ്യമായി വന്നാൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് പ്രത്യേക ഉത്തരവ് വഴി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പ്രസ്തുത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയ്ക്ക് ജീവനക്കാരെ വിന്യസിക്കേണ്ടതാണ്.

4.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള CFLTC/DCC/CSLTC-കളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല അസി .സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5.ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ജീവനക്കാർ എസ്.എം.എസ് (Sanitizer, Mask, Social Distancing) പ്രോട്ടോക്കോൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

6.ജീവനക്കാർ ശരിയായ രീതിയിൽ എൻ 95/ സർജിക്കൽ മാസ്ക് ധരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

7.ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ സ്വകാര്യ വസ്തുക്കളും ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങളും കൃത്യമായി സാനിറ്റൈസ് ചെയ്ത് മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക.

8.ജീവനക്കാർ ഓരോ രണ്ടു മണിക്കൂർ ഇടവിട്ട് കൈകൾ സാനിറ്റൈസ് ചെയ്യുക.

9.ജീവനക്കാർ ഹസ്തദാനം ചെയ്യുന്നതും ആഹാരം, പാത്രങ്ങൾ എന്നിവ പങ്ക് വെയ്ക്കുന്നതും ഒഴിവാക്കുക.

10.ടോയ് ലറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഉപയോഗത്തിന് മുമ്പും ഉപയോഗത്തിന്

ശേഷവും ഡിസിൻഫെക്റ്റന്റ് ഉപയോഗിച്ച് ടോയ് ലറ്റ് സാനിറ്റൈസ് ചെയ്യാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

11.ജീവനക്കാർ അകലം പാലിച്ചിരുന്ന മാത്രം ആഹാരം കഴിക്കുക

12.ടെലഫോൺ കോൾ അറ്റൻഡ് ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ ശരിയായ രീതിയിൽ കൈകൾ സാനിറ്റൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

13.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഇ-മെയിൽ മുഖേനയും ഓൺലൈനായും അയയ്ക്കുന്നതിനാവശ്യമായ അറിയിപ്പ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ടതും, ഓഫീസ് ഇ-മെയിൽ മേൽവിലാസം, ഓൺലൈൻ വെബ് വിലാസങ്ങൾ എന്നിവ പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

14.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കോവിഡ് പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സപ്പെടാതിരിക്കാൻ അത്യാവശ്യമല്ലാത്ത കാര്യങ്ങൾക്ക് ജനങ്ങൾ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കുന്നത് ജനപ്രതിനിധികളുടെ സഹായത്തോടെ നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.

15.ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾ എസ്.എം.എസ് പ്രോട്ടോക്കോൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലൂടെ മാത്രം സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. സേവനങ്ങൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

16.ടെസ്റ്റ് പോസിറ്റിവിറ്റി കൂടുതലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ രോഗപ്രതിരോധ നടപടികൾക്ക് മുൻതൂക്കം നൽകേണ്ടതും അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള സേവനങ്ങൾ മാത്രം നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17.അസുഖബാധിതരായ ജീവനക്കാർക്ക് സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ ഡ്യൂട്ടി ക്രമീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

18.ഓഫീസും പരിസരവും എല്ലാ ദിവസവും ശുചീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

19.ജീവനക്കാർ മറ്റ് സ്ഥലങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള അനാവശ്യ സന്ദർശനങ്ങൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതും ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സന്ദർശനം ആവശ്യമായി വന്നാൽ കോവിഡ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

20.ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ശേഷം ജീവനക്കാർ വീടുകളിൽ കോവിഡ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള മുൻകരുതലുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

21.ജീവനക്കാർക്ക് കോവിഡ് രോഗലക്ഷണങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ കോവിഡ് -19 മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ

സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം ഓഫീസ് മേലധികാരിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

22.കോവിഡ് രോഗപ്രതിരോധം, CFLTC/DCC/CSLTC എന്നിവയുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ജീവനക്കാർ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലും ഉണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് വിഭാഗവും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

ഡോ:പി.കെ.ജയശ്രീ.ഐ.എ.എസ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് :

- 1.എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 2.എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 3.എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
- 4.എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
- 5.ഫയൽ/കരുതൽ/അധികം