



PAN/5524/2019-J3(DP)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
പബ്ലിക് ഓഫീസ് പി ഓ , 695033 ,
തിരുവനന്തപുരം
0471-2323286 തീയതി : 21/05/2021

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - പഞ്ചായത്ത്തല വാർ റൂം
പ്രവർത്തനം- മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: സ.ഉ.(സാ.ധാ) നം.947/2021/ത.സാ.ഭ.വ തീയതി 04.05.2021.

സംസ്ഥാനത്ത് കോവിഡ്-19 രൂക്ഷമാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ രോഗവ്യാപനം തടയുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പ്രതിരോധ സംവിധാനങ്ങൾ കൂടുതൽ വിപുലമാക്കി എല്ലാ പ്രദേശങ്ങളിലും ശ്രദ്ധ എത്തിക്കുന്നതിന് സഹായകമായ രീതിയിൽ നിലവിലുള്ള സംഘടനാ സംവിധാനം വിപുലീകരിക്കുന്നതിനുമായി തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ കോർ ടീം, വാർഡും/കൺട്രോൾ റൂം, ക്ലസ്റ്റർ സംവിധാനം എന്നിവ രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചും സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ചുരുക്കം ചില ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള കോർ ടീം, വാർഡും, ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്,വാർഡ്തല സംവിധാനം, ക്ലസ്റ്റർ സംവിധാനം എന്നിവ രൂപീകരിച്ചു കോവിഡ് പ്രതിരോധപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പ്രതീക്ഷിച്ച നിലവാരത്തിലേക്ക് എത്തിയില്ലായെന്ന് കാണുന്നു. ടി സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ കോർ ടീം, വാർഡും,ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക്, വാർഡ്തല സംവിധാനം,ക്ലസ്റ്റർ സംവിധാനം എന്നിവ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചു കോവിഡ് പ്രതിരോധപ്രവർത്തനങ്ങൾ വിപുലീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കോർ ടീം, വാർഡും,ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക് വാർഡ്തല സംവിധാനം,ക്ലസ്റ്റർ സംവിധാനം എന്നിവ പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(I) തദ്ദേശ സ്ഥാപനതല കോർ ടീം - ഘടന.

1. പ്രസിഡൻ്റ്
2. ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ.
3. സെക്രട്ടറി.
4. നോഡൽ ഓഫീസർ.

- 5. സെക്രറ്റിൽ മജിസ്ട്രേറ്റ്.
- 6. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ.

ചുമതലകൾ.

- 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ കോവിഡ് പ്രതിരോധപ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ ദിവസവും പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും ആസൂത്രണം നടത്തുകയും വേണം.
- 2. പോലീസ്, ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി എന്നിവയുടെ പ്രാദേശിക സംവിധാനവുമായി ടീം നല്ല ബന്ധം ഉറപ്പുവരുത്തൽ.

(II) തദ്ദേശ സ്ഥാപനതല കോവിഡ് വാർ റൂം - ഘടന.

അസ്സി.സെക്രട്ടറി/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ടീം ലീഡറായി കുറഞ്ഞത് 4 ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു വാർ റൂം രൂപീകരിക്കണം . (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ പരിഗണിക്കാം)

വാർ റൂം ചുമതലകൾ

- 1. ഗതാഗതം.
 - 2. ഓക്സിജൻ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തൽ.
 - 3. ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് നടത്തിപ്പ്.
 - 4. ബോധവൽക്കരണം.
 - 5. വാർഡ് തല സമിതി റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഏകോപനം.
 - 6. കോവിഡ് ജാഗ്രതാ പോർട്ടൽ അപ്പ്ഡേഷൻ.
 - 7. Testing , Vaccination.
 - 8. DCC/CFLTC/CSLTC പ്രവർത്തനം.
- പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വ്യത്യസ്ത ആളുകൾക്ക് ചുമതല നൽകുവാൻ കഴിയണം.

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്/ഘടന (വാർ റൂമുമായി ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കൽ)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിലെ കോവിഡ് രോഗികൾക്കും അവരുടെ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകി സഹായിക്കുന്നതിന് 24 മണിക്കൂറും പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരു ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ചുവടെ പറയും പ്രകാരം സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ ചുരുങ്ങിയത് 5 മൊബൈൽ നമ്പരുകൾ/ലാന്റ് ലൈൻ നമ്പരുകൾ ഉണ്ടാകണം.
- 2. ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് 24x7 പ്രവർത്തിക്കണം.
- 3. റിട്ടയേർഡ് ഡോക്ടർമാർ, സ്റ്റാഫ് നേഴ്സ്, ആരോഗ്യസന്നദ്ധ പ്രവർത്തകർ, കുടുംബശ്രീ/CDS ഭാരവാഹികൾ, റസിഡന്റ്സ് അസോസിയേഷൻ ഭാരവാഹികൾ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ടീം രൂപീകരിക്കണം.

ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്- ചുമതലകൾ.

- 1. Home Isolation -ന്റെ ഭാഗമായുള്ള സംശയനിവാരണം
- 2. ടെസ്റ്റിങ്ങ് സംബന്ധിച്ച സംശയനിവാരണം

3. മരുന്ന്, ഭക്ഷണം എന്നിവ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് വേണ്ട സഹായം നൽകൽ.
4. കോവിഡ്-19 മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥിതിവിവരങ്ങളും ആനുകാലികമായി സൂക്ഷിക്കൽ, വിവരങ്ങൾ,ദിശ, ജില്ലാ കോവിഡ് കൺട്രോൾ റൂം, DCC/CFLTC എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആശുപത്രിസഹായം വേണ്ടവർക്കായി വാഹനം എത്തിക്കുന്നതിനായി പണ്ടായത് വാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രവർത്തിക്കുക.
5. ഓരോ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനവും ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ കണ്ടെയ്ൻമെന്റ് ഏരിയകൾ /വാർഡുകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ദിവസവും ആനുകാലികമാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
6. ടെസ്റ്റിങ്ങ് സെന്റർ/ക്യാമ്പുകൾ, വാക്സിനേഷൻ സെന്ററുകൾ, DCC/CFLTC, മറ്റ് കോവിഡ് ചികിത്സാകേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ നിലവിലെ സംവിധാനം ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ രോഗികളെ DCC/CFLTC/CSLTC/ആശുപത്രി എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടിവരുമ്പോൾ അതാത് സ്ഥാപനത്തിലെ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് രോഗിയെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൈമാറൽ.
7. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ കോവിഡ് പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനത്തിന് ലഭ്യമായ വാഹനത്തെ സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കൽ.
8. വാർഡ് സ്ഥിതിയുമായി ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് നിരന്തരം ബന്ധം പുലർത്തണം
9. അതാതു പ്രദേശത്തെ പൊതുജന ആശയസംവിധാനം /മാധ്യമ സംവിധാനം എന്നിവയുമായി നിരന്തരം ബന്ധം സ്ഥാപിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10.ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ ഇരിക്കുന്നവർ അവിടേയ്ക്ക് വിളിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ ആകാംക്ഷയും ഭയവും ഉൾക്കൊണ്ട് വേണം അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കേൾക്കേണ്ടതും ആയതിനുള്ള മറുപടി നൽകേണ്ടതും എന്നതിൽ ഉള്ള ഊന്നൽ.

(III) വാർഡ്തല സംവിധാനം

1. വാർഡ് മെമ്പർ.
2. RRT അംഗങ്ങൾ
 1. ASHA,
 2. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തകർ,
 3. അംഗൻവാടി പ്രവർത്തകർ,

- 4. ജനമൈത്രി പോലീസ്
- 5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭ്യമായ മറ്റ് സർക്കാർ ജീവനക്കാർ
- 6. ഘടക സ്ഥാപനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ .
- 7. സന്നദ്ധ സേനാ പ്രവർത്തകർ
- 8. റസിഡൻസ് അസോസിയേഷൻ പ്രതിനിധികൾ

NSS, NCC പ്രവർത്തകർ, എന്നിവർക്ക് അനുയോജ്യമായ ചുമതല നൽകാം. ഇതിനായി വാർഡ് തലത്തിൽ ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

വാർഡ്തല സംവിധാനം - ചുമതലകൾ

- 1. വാർഡുതലത്തിലെ രോഗികളുടെ ആരോഗ്യസ്ഥിതി മോണിറ്ററിംഗ്.
- 2. മരന്ന് ലഭ്യമാക്കൽ.
- 3. ഒറ്റയ്ക്ക് കഴിയുന്നവർക്ക് മരന്ന്, ഭക്ഷണം എത്തിക്കൽ, കോവിഡ്-പ്രോട്ടോക്കോൾ ഉറപ്പാക്കൽ.
- 4. വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനത്തിന്റെ ചുമതല ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണതല വാർ റൂമിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(iv) ക്ലസ്റ്റർ സംവിധാനം.

ഓരോ വാർഡുകളിലും ഭൂമിശാസ്ത്രപരമായ പ്രത്യേകതകളും വീടുകളുടെ സാമീപ്യവും പരിഗണിച്ച് 20 മുതൽ 60 വരെ വീടുകളുള്ള ക്ലസ്റ്ററുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ക്ലസ്റ്ററിനും കുറഞ്ഞത് 5 RRT മാതും ഒരു വാർഡിലെ എല്ലാ ക്ലസ്റ്ററുകൾക്കും വേണ്ടി ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. RRT മാർ നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനായി ഒരു WhatsApp ഗ്രൂപ്പും രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഡയറി തയ്യാറാക്കി ഡയറിയുടെ ഒരു പകർപ്പ് വാർഡ്തല നോഡൽ ഓഫീസറും മറ്റൊരു പകർപ്പ് RRT ടീമും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1. വാർഡ് നമ്പർ.
- 2. വീടു നമ്പർ.
- 3. ക്ലസ്റ്റർ നമ്പർ.
- 4. വിലാസം, contact No/ WhatsApp No.
- 5. അംഗങ്ങളുടെ എണ്ണവും പ്രായവും.
- 6. കോവിഡ് പോസിറ്റീവായവരുടെ എണ്ണം.
- 7. മറ്റ് ഗുരുതര അസുഖങ്ങൾ ഉള്ളവരുടെ വിവരം.
- 8. ഗർഭിണികൾ, ശിശുക്കൾ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം.

ക്ലസ്റ്റർ സംവിധാനം- ചുമതലകൾ

- 1. ക്ലസ്റ്ററിലെ എല്ലാ കുടുംബാംഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിനുള്ള ഫോൺ നമ്പർ

- ശേഖരിക്കണം. കഴിയുന്നത്ര ആളുകളെ WhatsApp ഗ്രൂപ്പിൽ ചേർക്കണം.
- 2. കോവിഡ് രോഗികളും നിരീക്ഷണത്തിൽ കഴിയുന്നവരുമായി എല്ലാ ദിവസവും ബന്ധപ്പെടണം.
- 3. വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾ തന്നെ വാർഡ്തല നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിക്കണം.
- 4. അടിയന്തര ഇടപെടൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉടൻതന്നെ നോഡൽ ഓഫീസറേയോ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിനേയോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5. മരണങ്ങൾ, ഭക്ഷണ സാധനങ്ങൾ എന്നിവ ആവശ്യമനുസരിച്ച് എത്തിച്ചു നൽകണം.
- 6. കോവിഡ് പോസിറ്റീവ് ആയവർ, DCC/CFLTC/CSLTC ലേക്ക് മാറിയവർ, ഹോം ഐസോലേഷൻ, വാക്സിനേഷൻ, ടെസ്റ്റ് എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി വാർഡ്തലത്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി ദിവസേന പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഫോൺ നമ്പരുകൾ കൈയ്യിൽ കരുതേണ്ടതാണ്.
- 8. പട്ടികജാതി- പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതം/വീടുകൾക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന/ ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 9. പട്ടികവർഗ്ഗ സങ്കേതങ്ങൾ പ്രത്യേക ക്ലസ്റ്ററാക്കി പരിഗണിക്കുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും.
- 10.വാർഡ് മെമ്പർ, ഊർ മുപ്പൻ, SC പ്രൊമോട്ടർ, ST പ്രൊമോട്ടർ എന്നിവരുമായി നിരന്തരം സമ്പർക്കം പുലർത്തി വിവരങ്ങൾ ആനുകാലികമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ അടിയന്തിരമായി ചെയ്യേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

- 1. കോർടീം രൂപീകരിക്കണം.
- 2. വാർ റൂമിനായി പ്രത്യേക സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തണം.
- 3. HELP DESK പൂർണ്ണമായും സജ്ജമാക്കണം.
- 4. വാർഡുതല സമിതികൾ പൂർണ്ണമായും രൂപീകരിച്ച് പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5. 20 മുതൽ 60 വരെ വീടുകൾക്ക് കുറഞ്ഞത് 5 RRT മാർ എന്ന നിലയ്ക്ക് വീടുകളിലൂടെ എണ്ണത്തിന് ആനുപാതികമായി RRT മാരെ കണ്ടെത്തേണ്ടതാണ്.
- 6. 20 മുതൽ 60 വരെ വീടുകൾ ചേർന്ന ക്ലസ്റ്ററുകൾ രൂപീകരിച്ച്

പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- 7. ഒരു വാർഡിലെ എല്ലാ ക്ലസ്റ്ററുകളുടെയും മേൽനോട്ടത്തിനായി ഒരു വാർഡ് തലത്തിൽ നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കണം.
- 8. വാർഡ്തല നോഡൽ ഓഫീസർമാർ RRT മാരിൽ നിന്നും വാർഡ്തല സമിതിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന വിവരങ്ങൾ കോർ ടീമിലേക്കും HELP DESK-ലേക്കും ഉടൻ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യണം.
- 9. ഓരോ ക്ലസ്റ്ററിനും വേണ്ടി WhatsApp ഗ്രൂപ്പ് പ്രത്യേകമായി രൂപീകരിക്കണം.
- 10. അടിയന്തിരമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഫോൺ നമ്പരുകൾ , ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങൾ എന്നിവ കോർ ടീം, നോഡൽ ഓഫീസർമാർ, HELP DESK, വാർഡ്തല സമിതി, RRT അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് നൽകണം.
- 11. കോർ ടീം, വാർഡ്തല നോഡൽ ഓഫീസർ, HELP DESK, വാർഡ്തല സമിതി, RRT എന്നിവരുടെ യോഗം കഴിയുന്നതും എല്ലാ ദിവസവും ഓൺലൈൻ ആയി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 12. കോവിഡ് പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 2 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലായി വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാത്ത സന്നദ്ധ പ്രവർത്തകരുടെ പാസ്റ്റ് റദ്ദാക്കേണ്ടതാണ്.

സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് എത്തുന്നവർക്ക് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഡോക്യുമെന്റേഷൻ ചുമതല കൂടി നൽകണം. അതാതു ദിവസം വൈകുന്നേരം 7 മണിക്കു മുമ്പ് അതാതു പഞ്ചായത്ത് WhatsApp ഗ്രൂപ്പിൽ അപ്പ്ലോഡ് ചെയ്യണം.

(ഉദാ: 17.05.2021 ന് മരുന്ന് വിതരണം ചെയ്ത വീടുകളുടെ എണ്ണം , സേവനം ലഭിച്ച ഗൃഹനാഥന്റെ പേര്..... ഇങ്ങനെയൊരു വിവര ശേഖരണം)

DR.P.K.JAYASREE IAS
DIRECTOR OF PANCHAYATH

പകർപ്പ്:-

- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
- എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
- എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും. (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)