

സർക്കുലർ

- വിഷയം - കോവിഡ് -19 വ്യാപനം തടയുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.
- സൂചന - (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്)നമ്പർ 49/2020/ജി.എ.ഡി തീയതി 23-03-2020
 (2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 78/2020/ജ.എ.ഡി , തീയതി.17.04.2020
 (3) സർക്കാരിന്റെ 22.04.2020-ലെ എസ്.എസ്1/91/2020/ പൊ.ഭ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ
 (4) സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 80/2020/പൊ.ഭ.വ തീയതി 23.04.2020

സംസ്ഥാനത്ത് കോവിഡ് -19 നിർവ്യാപന /പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണങ്ങളിൽ ഇളവ് വരുത്തി സൂചന(2), (4) പ്രകാരവും സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നിബന്ധനകൾ നിശ്ചയിച്ച് സൂചന(3) പ്രകാരവും സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. കോവിഡ്-19 പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിനെ സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ അവശ്യസർവ്വീസായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതും വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസുകളും നിലവിൽ രോഗപ്രതിരോധ, ജനക്ഷേമ ആശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി മുഴുവൻ സമയവും പ്രവർത്തിച്ചുവരികയുമാണ്. സൂചന സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകൾ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത് സംബന്ധിച്ചും ഓഫീസുകളിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ജില്ലാ തലത്തിൽ പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1. കോവിഡ് 19 നിർവ്യാപന /പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ച് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിയുന്ന ജീവനക്കാരെ ഉചിതമായി നിയോഗിച്ച് അവശ്യ സർവ്വീസ് എന്ന ഗണത്തിൽ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസുകളും പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും ജില്ലാതല പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. കോവിഡ്-19 രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനക്ഷേമ ആശ്വാസ നടപടികൾക്കും ഒരു തരത്തിലുള്ള ഭംഗവും വരാത്ത രീതിയിലായിരിക്കണം ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത്. രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും

ജനക്ഷേമ ആശ്വാസനടപടികളുടെയും സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ച് പ്രത്യേകമായി ജീവനക്കാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും പ്രവർത്തനസമയം നിശ്ചയിച്ചും ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിനെ അവശ്യസർവ്വീസായി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. പൊതുഗതാഗത സൗകര്യങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ആയതിനെ ആശ്രയിച്ച് ദൂരസ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന ജീവനക്കാർക്കും, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഗുരുതര രോഗബാധിതർ, ഗർഭിണികൾ, അബുവയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ രക്ഷാകർത്താക്കളായ ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ അപേക്ഷ പ്രകാരം ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഒഴിവാകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പിന്നീട് തീരുമാനിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' രീതി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ സ്ഥിര താമസമാക്കിയിട്ടുള്ളതും ഓഫീസ് ഹെഡ് കോർട്ടേഴ്സ് ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ വരുന്നതുമായ ജീവനക്കാർ അവശ്യസർവ്വീസ് എന്ന രീതിയിൽ നിർബന്ധമായും ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഗതാഗത സൗകര്യത്തിന്റെ അപര്യാപ്ത കാരണമോ, മറ്റ് അവശതകളാലോ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്ത ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും പ്രസ്തുത കാരണം കാണിച്ച് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മകളുള്ള നടപടികൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചില ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർ ഓഫീസിലെത്തുന്നതിനും തിരികെപോകുന്നതിനും ഓഫീസ് വാഹനങ്ങൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നതായി പരാതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽസാഹചര്യത്തിൽ ദൂര സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്ന് ജോലിക്കെത്തുന്ന ജീവനക്കാർ ഓഫീസിന്റെ എട്ട് കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഏർപ്പാടു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. സ്ഥിര താമസമാക്കിയിട്ടുള്ള ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്നതും, ലോക്ഡൗണിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ സ്ഥിര താമസ സ്ഥലങ്ങളിലകപ്പെടുകയും ചെയ്ത ജീവനക്കാർക്ക് സ്വകാര്യ വാഹനങ്ങളിൽ ജോലിസ്ഥലത്തേക്ക് പോകുന്നതിന് ആവശ്യമായ യാത്രാപാസ്സ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. കോവിഡ് നിർവ്യാപനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ/ജില്ലാ ഭരണകൂടം നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം സൂചന (3) സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരിക്ക് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ജീവനക്കാരെ ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഇടവേള ലഭിക്കുന്ന തരത്തിൽ റൊട്ടേഷൻ/ ടേൺ രീതി ഓഫീസ് മേലധികാരി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-ഫയൽ

പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന വി.പി.എൻ കണക്ടിവിറ്റി വാങ്ങി പരമാവധി ഫയലുകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇ-ഓഫീസ് വഴിയുള്ള ഫയൽ നീക്കം എല്ലാ ഓഫീസ് മേലധികാരികളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും ഓഫീസ് തല ഇ-ഫയൽ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. വെബ്/ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന ഫയൽ വർക്കുകൾ 'വർക്ക് ഫ്രം ഹോം' രീതിയിൽ ചെയ്യുന്നതിനും വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി പൊതുജനങ്ങൾ നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി നൽകിയിരുന്ന മുഴുവൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഓൺലൈനായി തന്നെ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങളും സഹായവും ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നൽകുന്നതാണ്.
8. ഓഫീസുകളിൽ ഹാജരാകുന്ന ജീവനക്കാർ , വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾ എന്നിവർ സാമൂഹിക അകലം പാലിക്കേണ്ടതും മാസ്ക് നിർബന്ധമായും ധരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ നടപടികൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഓഫീസുകളിൽ എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൈകൾ അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനായി ജലം, സോപ്പ്/ഹാൻഡ് വാഷ്, സാനിറ്റൈസർ എന്നിവ ഓഫീസ് കവാടത്തിനുമുന്നിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളും അണുവിമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ കഴിവതും ഓൺലൈനായി തന്നെ നികുതികളും ഫീസുകളും സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
11. ഓഫീസും പരിസരവും ആരോഗ്യകുടുംബക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അണുവിമുക്തമാക്കേണ്ടതും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധി നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
12. എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ആറടി അകലത്തിൽ സാമൂഹിക അകലം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജീവനക്കാരുടെ ഇരിപ്പിടങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യോഗം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചടങ്ങുകൾ സംഘടിപ്പിക്കയാണെങ്കിൽ സാമൂഹിക അകലവും സുരക്ഷാമാനദണ്ഡങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും അജണ്ടയായി അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ മാത്രം ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് സമയക്ലിപ്ത പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണുകളിലേക്ക് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും പണമായും സാധനസാമഗ്രികളായും ധാരാളം സംഭാവനകൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ കൃത്യത ബന്ധപ്പെട്ട പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

14. കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും സംഭാവനയായി ലഭിക്കുന്ന സാധനസാമഗ്രികൾ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി മാത്രം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും, പണമായി ലഭിക്കുന്ന സംഭാവനകൾ പൂർണ്ണമായും പഞ്ചായത്ത് തനത് ഫണ്ടിലേക്ക് വരവ് വെച്ച് നിയത നടപടിക്രമങ്ങളിലൂടെ മാത്രം ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണുകളിലെ പാചക തൊഴിലാളികൾക്ക് സർക്കാരിന്റെ 765/2020/തസ്വഭവ തീയതി 20-04-2020, 782/2020/തസ്വഭവ തീയതി 25-04-2020 ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകുന്ന വേതനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പ്രത്യേകം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായത്തിന്റെയും ചെലവിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ എല്ലാ മാസവും 1-ാം തീയതി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സൂചന (2), (4) ഉത്തരവുകളുടെയും സൂചന(3) സർക്കുലറിന്റെയും അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള സ്റ്റാൻഡേർഡ് ഓപ്പറേറ്റിംഗ് പ്രൊസീജിയർ കേന്ദ്ര ആഭ്യന്തര മന്ത്രാലയത്തിന്റെ കോവിഡ് 19 മാനേജ്മെന്റിന് വേണ്ടിയുള്ള ദേശീയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും കോവിഡ് 19 പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരും ജില്ലാ ഭരണകൂടവും നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് തലവൻമാർ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധന നടത്തി സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും, ആയതിൻമേൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)

ഡോ.പി.കെ.ജയശ്രീ.ഐ.എ.എസ്

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

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

അനുബന്ധം

ജില്ല :

<u>കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ എണ്ണം</u>	<u>ആകെ കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണുകളുടെ എണ്ണം</u>	<u>കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് സംഭാവനയായി ലഭിച്ച തുക</u>	<u>കമ്മ്യൂണിറ്റി കിച്ചണുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് ആകെ ചെലവായ തുക</u>	<u>കാലയളവ്</u>	<u>റിമാർക്സ്</u>