

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

ഡി3-29646/17

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.05.2018

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ വേഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ പൊതുവായി കണ്ടുവരുന്ന ന്യൂനതകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന:
- 1) സർക്കാരിന്റെ 02.07.2009 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ)123/2009/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
 - 2) സർക്കാരിന്റെ 24.05.2017 തീയതിയിലെ ജി.ഒ(ആർ.റ്റി)നം.1699/2017/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
 - 3) സർക്കാരിന്റെ 03.07.2009 തീയതിയിലെ 74217/എ.എ3/08/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
 - 4) സർക്കാരിന്റെ 20.12.2016 തീയതിയിലെ 1068103(3)/ഡി.എ2/2016/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
 - 5) സർക്കാരിന്റെ 21.04.2017 തീയതിയിലെ ആർ.എ3/65/2017/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്
 - 6) സർക്കാരിന്റെ 02.12.2015 തീയതിയിലെ 12900/ആർ.എ1/2015/ തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
 - 7) ഈ ഓഫീസിലെ 26.09.2017 തീയതിയിലെ ഡി5-33147/17 നമ്പർ സർക്കുലർ
 - 8) ഈ ഓഫീസിലെ 01.11.2017 തീയതിയിലെ ഡി5-20828/17 നമ്പർ സർക്കുലർ
 - 9) 2017 ലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് മാനുവൽ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും കാര്യക്ഷമത, നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വേഗത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും നടപടിക്രമങ്ങളിലെ ലാലുകരണവും വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ മനോഭാവത്തിലെ മാറ്റവും ആവശ്യമാണെന്ന് കണ്ട് ഇത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് യഥാവിധി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്:

1) ഓഫീസ് രാവിലെ 9.30 ന് മുൻപ് തുറക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആഫീസും പരിസരവും ശുചിയായും അടുക്കും ചിട്ടയോടും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ആകർഷണീയമായ ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷം നിലനിർത്തുന്നതിനും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കണം.

2) ജീവനക്കാർ കൃത്യസമയത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നുണ്ടെന്നും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം ജോലി ആരംഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് പൂർണ്ണമായി ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്ക് വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല ജീവനക്കാർക്ക് ചാക്രിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ നൽകേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല സംബന്ധിച്ച വിവരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ രാവിലെ 10.00 മണിക്ക് മുൻപ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ.ഉ(കൈ)123/2009/തസ്വദവ തീയതി 02.07.2009 ലെ ചുമതലകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ജീവനക്കാർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4) ജീവനക്കാർ രാവിലെ 10.00 മുതൽ വൈകുന്നേരം 5.00 വരെ ഓഫീസിന്റെ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ, ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ് ജീവനക്കാർ കൃത്യസമയത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരായി ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഐ.ഡി കാർഡ് ധരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഔദ്യോഗികാവശ്യത്തിന് ജീവനക്കാർ പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ മുഖ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5) ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ചുമതലകളിൽ കൃത്യനിഷ്ഠത പാലിക്കേണ്ടതും പൊതുജനങ്ങളോടും സഹപ്രവർത്തകരോടും സഭ്യമായും സൗഹാർദ്ദപരമായും മാനുവുമായും പെരുമാറേണ്ടതും മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും മുതിർന്നവരോടും ബഹുമാനത്തോടെ ഇടപെടേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്നതിനും കാലിമാക്കുന്നതിലും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകൾ ആദ്യം ലഭിക്കുന്നവയ്ക്ക് ആദ്യം സേവനമെന്ന മുൻഗണനാ ക്രമം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും സൗകര്യപ്രദമായ രീതിയിൽ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി മാത്രം അപേക്ഷകളും രേഖകളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ രേഖകൾ എല്ലാം ഉണ്ടോയെന്ന്

പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ആയതിന് ആവശ്യമായ ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കർശനമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളിന്മേൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെയോ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെയോ സഹായം തേടേണ്ടതും കുറവുള്ള രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച് കൈപറ്റ് രസീതിൽ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകാൻ കഴിയുന്നത്ര ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൈപറ്റ് രസീതിൽ സേവനം നൽകുന്ന തീയതി, പൗരാവകാശനിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം, പൗരാവകാശ രേഖ, പ്രസ്തുത സേവനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം/ചട്ടം എന്നിവയിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള സമയപരിധി അനുസരിച്ച് ആണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പാലിച്ചുപോരേണ്ടതും ഓരോ ദിവസവും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഓരോ ദിവസത്തെയും തപാലുകൾ, വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റുട് ഓൺ ക്ലർക്കുമാരുടെ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പ് വാങ്ങി വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ജോലി വിഭജന രേഖപ്രകാരമുള്ള ശരിയായ സെക്ഷനിൽ തന്നെയാണ് തപാലുകൾ നൽകിയിട്ടുള്ളതെന്നും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും എല്ലാ തപാലുകളും കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8) സേവനാവകാശ നിയമം, വിവരാവകാശ നിയമം, വിജിലൻസ് & ആന്റികറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ നിർദ്ദേശം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ബോർഡുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, പരാതി സംവിധാനം/ഫോർ ദി പീപ്പിൾ, പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ബോർഡുകൾ പൂർണ്ണമാക്കിയും കാലികമാക്കിയും പ്രദർശിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) ഉത്തരവിലെയും അനുബന്ധ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

9) ഓഫീസിനുള്ളിൽ പൊതുജനങ്ങളും മറ്റും കൂട്ടം കൂടി നിൽക്കുകയും തിടും തിരക്കും ഉണ്ടാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുവാൻ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന മാത്രം നൽകുന്നതിന് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

10) തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകളും മറ്റു റിക്കോർഡുകളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് റെക്കോർഡ് റൂമോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രത്യേക സ്ഥലമോ സജ്ജീകരിക്കേണ്ടതും റെക്കോർഡ് കീപ്പിംഗിന്റെ ചുമതല ഒരു ക്ലർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. റിക്കോർഡ് കീപ്പർ റിക്കോർഡുകൾ വർഷം തിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച ജി.ഒ.(ആർ.റ്റി) നം. 1699/2017/തസ്വദവ തീയതി 24.05.2017 പ്രകാരമുള്ള (ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ ഫോർ ലോക്കൽ ഗവൺമെന്റ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ്) നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

11) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് എല്ലാ മാസവും ക്ലർക്കുമാരുടെ തൻപതിവോടുകൂടി പരിശോധിച്ച് അപാകതകളും കുടിശ്ശികയും തീർക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം സഹിതം സെക്രട്ടറിയുടെ

ഉത്തരവിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലാർക്കുമാർ ഫയലുകൾ കുറിപ്പ് സഹിതം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തീരുമാനമെടുക്കാൻ സഹായകരമാകുന്ന തരത്തിലുള്ള കുറിപ്പുകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുറിപ്പ് ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കാതെയും, ക്ലാർക്ക്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തുടങ്ങി ഫയലിൽ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവർ അപ്രകാരം ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതും ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഫയലുകൾ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജോലി വിഭജന രേഖ, ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ഉത്തരവുകൾ, ചാനൽ ഓഫ് കറസ്പോണ്ടൻസ് റൂൾസ് എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

12) ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോൾ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തപാലുകളും കൃത്യമായ കൈമാറുന്ന രീതി പല ഓഫീസുകളിലും പാലിക്കുന്നതായി കാണുന്നില്ല. ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോൾ/സെക്ഷൻ ചുമതല കൈമാറുമ്പോൾ ഫയൽ കൈമാറി രജിസ്റ്റർ മുഖേന മാത്രം രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും തപാലുകളും കൈവശമുള്ള ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ സ്റ്റേഷനറികളും കൈമാറേണ്ടതും ആയത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ മേഖലാപ്പ് വാങ്ങി ആയതിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഫോട്ടോകോപ്പി ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് 74217/എ.എ3/08/തസഭവ തീയതി 03.07.2009 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

13) പല ഓഫീസുകളിലും വ്യക്തവും കൃത്യവുമായ ജോലി വിഭജന ഉത്തരവ് നിലവിലുള്ളതായി കാണുന്നില്ല. മാത്രവുമല്ല പഞ്ചായത്തുകളിൽ വ്യക്തി കേന്ദ്രീകൃതമായി ജോലി വിഭജനം നടത്തിയിട്ടുള്ളതായും കാണുന്നു. ചില സീറ്റുകളിൽ വളരെ കൂടുതൽ ജോലിഭാരവും, ചില സീറ്റുകളിൽ കുറഞ്ഞ ജോലിഭാരവും വരുന്ന രീതിയിൽ ചുമതലകൾ നൽകുന്നതും പൊതുജനങ്ങളോടു കൂടുതലായി ഇടപെടേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ഒരു സീറ്റിന് നൽകുന്നതും (ഉദാഹരണത്തിന് കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി, ലൈസൻസ് എന്നിവ ഒരു സീറ്റിന് നൽകുന്നതും, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനും സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷനും ഒരു സീറ്റിന് നൽകുന്നതും ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കുന്നതായും കാണുന്നു. ആയതിനാൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ സഹായത്താൽ സെക്രട്ടറി, അതാത് ഓഫീസിലെ ജോലിഭാരം കൃത്യമായി അവലോകനം ചെയ്ത്, എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ചുമതലകൾ വ്യക്തമായി നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ആഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. (വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും ബാധകമാക്കാവുന്ന ഓഫീസ് ജോലി വിഭജന ഉത്തരവിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.) ഓഫീസ് ഉത്തരവ് കൃത്യമായി നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാർ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ചയോ ക്രമക്കേടോ വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം സെക്രട്ടറിക്കും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനും/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനും മാത്രമായിരിക്കുന്നതാണ്. സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല ഒരു ജീവനക്കാരന് മൂന്ന് വർഷത്തിലധികം തുടർച്ചയായി നൽകുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

14) വിവിധ കോടതികൾ, ട്രൈബ്യൂണലുകൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ കമ്മീഷനുകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസ് ഫയലുകൾ പലയിടങ്ങളിലും സൂക്ഷ്മതയില്ലാതെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് കാരണം പല കേസുകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കെതിരായ വിധി/ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യമുണ്ട്. ആകയാൽ ഓരോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും കേസ് നടപടികൾക്കായി വക്കീലിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും കൃത്യസമയത്ത് വക്കീലിന്റേയും ആവശ്യമായ രേഖകളും വക്കീലിന് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സ്വയം രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച് വിവിധ നിയമഹോരങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പത്രികകളിലും അപേക്ഷകളിലും സത്യവാങ്മൂലങ്ങളിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിലപാട് നിയമപരമായി സംരക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ആവശ്യമായ രേഖകളും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്തിനെതിരെയുള്ള കേസുകളിൽ എതിർകക്ഷിയുടെ പെറ്റീഷനിലെ ഓരോ ഖണ്ഡികയിലും പറയുന്ന വാദങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ മറുപടി ഖണ്ഡിക തിരിച്ച് തയ്യാറാക്കി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വക്കീലിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ കക്ഷിയായിട്ടുള്ള കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിന്റെ 20.12.2016 ലെ 1068103(3)/ഡി.എ2/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതികൾ, ട്രൈബ്യൂണലുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വിധിന്യായങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ സംബന്ധിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ കേസ് ഫയലുകൾ വ്യക്തമായി പഠിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. കോടതി ഉത്തരവുകൾ/വിധിന്യായങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിയമതടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയത് നടപ്പിലാക്കേണ്ട അധികാരി അടിയന്തിരമായി പ്രസ്തുത ഉത്തരവിനെതിരെ/വിധിന്യായത്തിനെതിരെ അപ്പീൽ/റിവിഷൻ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതും വിവരം വകുപ്പ് മേധാവിയെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ക്രമവിരുദ്ധമായി വിധിന്യായം/ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുന്നത് മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന നിയമതടസ്സങ്ങൾക്ക് നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാത്രം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റികളിലും നിയമപരമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിമാരുമായി പൂർണ്ണമായും സഹകരിക്കുകയും ഏൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ വിഴ്ച കൂടാതെ നിറവേറ്റേണ്ടതുമാണ്.

15) അപേക്ഷകൾക്ക്/പരാതികൾക്ക് മറുപടി നൽകുമ്പോഴും എന്തെങ്കിലും നടപടിയുടെ ഭാഗമായി ഏതെങ്കിലും കക്ഷിക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുമ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലെ വകുപ്പ്/ചട്ടം/തീരുമാനത്തിനുള്ള കാരണം തുടങ്ങിയവ വ്യക്തമായി ഉൾപ്പെടുത്തി മാത്രം നൽകേണ്ടതാണ്.

16) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ നിയമങ്ങളിലും, ചട്ടങ്ങളിലും വന്നിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളെയും പുതിയ സർക്കാർ /വകുപ്പുതല ഉത്തരവുകളെയും സർക്കുലറുകളെയും കുറിച്ചും സെക്രട്ടറിമാരെ പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതും സംശയനിവാരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. പ്രതിമാസ യോഗത്തിലെ ചർച്ചകളെയും തീരുമാനങ്ങളെയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിമാർ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് നടത്തി എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും അറിയിക്കേണ്ടതും ഈ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിന്റെ തീരുമാനം മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി

സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മേൽ ആഫീസുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17) ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ക്വാസി-ജൂഡീഷ്യൽ അധികാരം ഉപയോഗിച്ച് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിൽ വീഴ്ചകളും കോടതി ഇടപെടലുകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും ഭരണനിർവ്വഹണവും നിയമപാലനവും സുഗമമാക്കുന്നതിനുമായി വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ 21.04.2017-ലെ ഇ.ആർ.എ3/65/2017/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിലൂടെ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

18) കെട്ടിട നിർമ്മാണനുമതി സംബന്ധിച്ച് 2011 ലെ കെ.പി.ബി.ആർ ലെ വ്യവസ്ഥകളും 2008 ലെ കേരള നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷ നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകളും അനുബന്ധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ/സർക്കുലറുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളും കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണനുമതി സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള 02.12.2015-ലെ 12900/ആർ.എ1/2015/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സെക്രട്ടറിമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

19) വിവിധ സേവനങ്ങൾക്കായി ഓഫീസിലെത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളോട് സൗഹാർദ്ദപരവും മാനുഷമായും സഭ്യമായും മാത്രം ജീവനക്കാർ പെരുമാറേണ്ടതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിലും പരാതികളിലും നിവേദനങ്ങളിലും എന്തെങ്കിലും അധിക വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ആവശ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അപേക്ഷകനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപേക്ഷകന് അറിയിച്ച് നൽകേണ്ടതും അപേക്ഷകൻ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് നൽകിയാൽ എത്രയും വേഗം സേവനം നൽകേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കാണിച്ച് വ്യക്തമായ കാരണം കാണിച്ച് (നിയമ/ചട്ടവ്യവസ്ഥകൾ സർക്കാർ വകുപ്പുതല ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ഉൾപ്പെടെ) അപേക്ഷ നിരസിച്ച് നിയമാനുസരണം അപേക്ഷകനെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

20) എല്ലാ ജീവനക്കാരും 1960 ലെ കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങളിനെയും അനുബന്ധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന 7,8 സർക്കുലറുകളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

21) നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, നിയമസഭയുടെ വിവിധ കമ്മിറ്റികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ നീതിന്യായ കോടതികളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ, കോടതി ഉത്തരവുകൾ/വിധിന്യായങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തുടർനടപടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രാഥമ പരിഗണന നൽകേണ്ടതും ആയതിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

22) തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്ന്/സർക്കാരിൽ നിന്ന്/പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇവയുടെ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുന്നതിനും റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനും ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലും ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പ്രത്യേക പരിശോധന നടത്തി തുടർനടപടി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

23) ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളിൽ സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ജീവനക്കാരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാവിധി അനുവദിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സേവനപുസ്തകങ്ങൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാവിധി നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും സർക്കാർ തലത്തിലും വകുപ്പുതലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും ജീവനക്കാർക്കെതിരെ സ്വീകരിക്കുന്ന അച്ചടക്കനടപടികളിന്മേൽ സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും വീഴ്ചകൾ യഥാവിധി ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

24) പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിലെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പരിശോധനയിൽ സൂചന (9) മാമ്പൽ പ്രകാരമുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് കൃത്യമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ

- 1) ഫ്രണ്ടാഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനസമയം, സേവനാവകാശ നിയമം, സംബന്ധിച്ച് ബോർഡ് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായി കാണിക്കത്തക്ക വിധം പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ
- 2) ഫ്രണ്ടാഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങളുള്ള ഇരിപ്പിടങ്ങൾ കുടിവെള്ളം, സ്റ്റേഷനറി, ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് തുടങ്ങിയ സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ
- 3) ഫ്രണ്ടാഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ. പ്രതിദിന ഡ്യൂട്ടി കൈമാറ്റ വിവരം സാബ്ബ, സൂചിക രസീത് നം. സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി ക്ലാർക്കുമാർ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തുകയും ആയത് ഫ്രണ്ടാഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ പരിശോധിച്ച് ഒപ്പു വച്ചിട്ടുണ്ടോ
- 4) ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ പ്രിന്റ് എടുത്ത് അതാത് ദിവസത്തെ തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് വിതരണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ. ആയത് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ
- 5) ഫ്രണ്ടാഫീസ് ഡയറി യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ. ആയത് പ്രകാരം സേവനം സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെയാണോ നൽകിയിട്ടുള്ളത്. സേവനം ലഭിച്ചയാൾ ഡയറിയിൽ ഉപ്പു വച്ചിട്ടുണ്ടോ.
- 6) ജീവനക്കാർക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ. ആയത് ജീവനക്കാർ ധരിക്കുന്നുണ്ടോ
- 7) മുഖ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്യാൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, പേഴ്സണൽ കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതിവരുന്നുണ്ടോ

- 8) പഞ്ചായത്താഫീസിൽ വരുന്ന ഇ മെയിൽ സന്ദേശങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആയത് തപാലിൽ ചേർത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുണ്ടോ
- 9) പഞ്ചായത്താഫീസിൽ ടെലഫോൺ സന്ദേശം മുഖേന ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വ്യക്തമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് രജിസ്റ്ററും ഉണ്ടോ

25) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിച്ച്ക്കുന്നതിന് ക്ഷമയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ നോഡൽ ഓഫീസറായി നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവു നൽകേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

26) സഞ്ചയ ഡേറ്റാ സംവിധാനം കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വസ്തുനികുതി പിരിവ് 100% കൈവരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് നൽകേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
 പി.മേരിക്കുട്ടി ഐ.എ.എസ്
 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

- 1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (അറിവിലേക്കും താരതമ്യേന നടപടികൾക്കായി)
- 2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 3. എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 4. എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 5. സിസ്റ്റം മാനേജർ, ഐ.റ്റി. ഇ-ഗവേർണൻസ് (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

- പകർപ്പ്-
- 1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
 - 2. പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
 - 3. പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
 - 4. കരുതൽ/അധികം

ഉള്ളടക്കം- ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ മാതൃക