

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

ജി2-12656/16

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 16.08.2018

സർക്കുലർ

വിഷയം:- 2018 ലെ കാലവർഷക്കെടുതികൾ നേരിടുന്നതിന് വകുപ്പു തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-1) സർക്കാരിന്റെ 30.07.2016 ലെ ജി.ഒ(ആർടി)നം.3104/16/ഡി.എം.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ്
- 2) സർക്കാരിന്റെ 20.05.2015 ലെ ജി.ഒ(എംഎസ്) 194/15/ഡി.എം.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ്
- 3) സർക്കാരിന്റെ 10.08.2018 ലെ സ.ഉ(സാ.ധാ) നം.2221/2018/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്ത് ദുരന്തനിവാരണം സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാതലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരവും നഷ്ടപരിഹാരം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സൂചന (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരവും സർക്കാർ വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. സൂചന (3) ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2018 ലെ കാലവർഷക്കെടുതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അടിയന്തിര ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നും സംഖ്യ ചെലവഴിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്കും യഥേഷ്ടാനുമതി നൽകി സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

കേരള സംസ്ഥാനത്തിന്റെ ചരിത്രത്തിൽ കണ്ടിട്ടില്ലാത്ത തരത്തിലുള്ള കാലവർഷക്കെടുതികളാണ് സംസ്ഥാനത്തുടനീളം സംഭവിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്നത്. പ്രസ്തുത കെടുതികൾ തരണം ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി തദ്ദേശ സർക്കാരുകൾ എന്നുള്ള നിലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ താഴെപ്പറയുന്ന അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

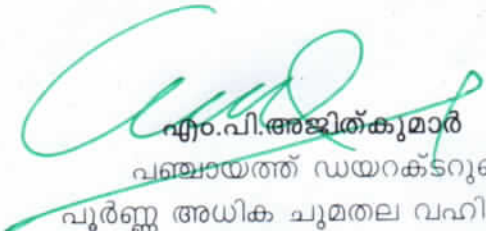
1. അത്യാവശ്യം വേണ്ട ജീവനക്കാരെ മാത്രം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തി എഞ്ചിനീയറിംഗ് സ്റ്റാഫ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബാക്കി ജീവനക്കാരെ ജില്ലാ ദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തി എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ടവർ ചുമതലകൾ വീഴ്ച കൂടാതെ നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ ജീവനക്കാർക്ക് യാതൊരുവിധ അവധിയും അനുവദിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. മേൽ ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ഓഫീസുകളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആയത് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മാർ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ കൺട്രോൾ റൂമിന്റെ ചുമതല സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട 5 മൊബൈൽ നമ്പറുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും അവ ഈ ഓഫീസിൽ കൂടി

ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ഓഫീസുകളുടെ 24 മണിക്കൂറും തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകുക. (ഇത്തരത്തിൽ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ആ ദിവസങ്ങൾ ഡ്യൂട്ടി ആയി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.)

2. ജില്ലാതല ദുരന്ത നിവാരണ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാകാത്ത രീതിയിൽ അടിയന്തിര നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ കളക്ടർ മാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും വിവരം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
3. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകൾ/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ ദുരിതപ്പെടുത്തിയ മുലം തുറക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലങ്ങളിലേക്കോ തൊട്ടടുത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലേക്കോ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം അടിയന്തിരമായി മാറ്റേണ്ടതും വിവരം ഈ ഓഫീസിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ പ്രസിദ്ധീകരണം നൽകേണ്ടതുമാണ്. താൽക്കാലികമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ഓഫീസുകളിൽ ഇ-മെയിൽ സംവിധാനം ഉൾപ്പെടെ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകളിൽ ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ അടിയന്തിരമായി കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഓരോ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളുടെ കീഴിലും വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ദുരിതാശ്വാസ ക്യാമ്പുകളിൽ സൂപ്പർവൈസർമാരും മറ്റ് ജീവനക്കാരും നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് കുറവുകൾ പരിഹരിക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിനായി ആവശ്യാനുസരണം വാഹനങ്ങൾ വാടകയ്ക്ക് എടുക്കാവുന്നതും ചെലവ് തുക പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും വിനിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഫണ്ട് തീരെ ലഭ്യമല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആവശ്യമായ തുക സംബന്ധിച്ച വിവരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ സഹിതം അടിയന്തിരമായി directorofpanchayatgsection@gmail.com എന്ന വിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
7. ദുരന്ത സമയങ്ങളിൽ പൊതുജനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കേരള ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റ് അതോറിറ്റിയുടെ വെബ് സൈറ്റിൽ (www.sdma.kerala.gov.in) ഉള്ള നോട്ടീസ് ആവശ്യാനുസരണം പകർപ്പെടുത്ത് വാർഡ് മെമ്പർമാർക്ക് ഉൾപ്പെടെ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതും പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. (പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു)

8. വെള്ളപ്പൊക്കത്തിൽ ഒറ്റപ്പെട്ടവരെ കണ്ടെത്തി സുരക്ഷിത സ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും ഒറ്റപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ കഴിയുന്നവർ സുരക്ഷിതരാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ജനപ്രതിനിധികളുടെ സഹായം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട നമ്പരുകൾ പ്രാദേശിക ചാനലുകളിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഇരുചക്രവാഹനങ്ങളും മറ്റും സ്വന്തമായുള്ള പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ വില്ലേജ് അധികൃതരും മറ്റും ആവശ്യപ്പെടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ വാഹനം ഉൾപ്പെടെ സേവനത്തിനായി തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്.
10. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലേയും പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളിലേയും ജീവനക്കാർക്ക് തങ്ങളുടെ ഓഫീസുകളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാൽ അവർ തൊട്ടടുത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്താഫീസുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
11. ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ 24 മണിക്കൂർ കൺട്രോൾ റൂം തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതിനായി ബന്ധപ്പെടേണ്ട സി.യു.ജി നമ്പരുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- | | | |
|--|---|------------|
| 1. ഡി.സജുലാൽ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് | - | 9496047039 |
| 2. കെ.പ്രശാന്തകുമാർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് | - | 9496040605 |
| 3. ഷാജഹാൻ.എ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് | - | 9496047037 |
| 4. പ്രഫുല്ലചന്ദ്രൻ.എസ്, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് | - | 9496047038 |
| 5. അനിൽകുമാർ.വി, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് | - | 9496047040 |
| 6. ജി.ഹരികൃഷ്ണൻ, പബ്ലിസിറ്റി ഓഫീസർ | - | 9496047036 |
| 7. സതീഷ്കുമാർ.ജി.കെ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് | - | 9496047041 |


 എം.പി.അജിത്കുമാർ
 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ
 പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്ന
 പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് :- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ

