

MISSION 30 DAYS

'ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ'

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി :29/12/2018

സർക്കുലർ

വിഷയം : പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ഭരണജാഗ്രത - ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയജ്ഞ പരിപാടി - **മിഷൻ 30 ഡെയ്സ്** - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന : 1. സർക്കാരിന്റെ 21.12.2018 ലെ പി.എസ് 2/527/2018/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.
2. ഈ ഓഫീസിലെ 19.12.2018 ലെ പാൻ/22209/2018-ഡി3 നമ്പർ കത്ത്.

സർക്കാരിന്റെ ഭരണ വകുപ്പ് (തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്) റിപ്പോർട്ടുകൾക്കും ശുപാർശകൾക്കുമായി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ കത്തുകൾക്ക് മറുപടി സമർപ്പിച്ച് ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്ന സർക്കാർ തല ഫയൽ അദാലത്തും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾക്കായി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള കത്തുകൾക്ക് മറുപടി വാങ്ങി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടേറ്റിൽ നിലവിലുള്ളതും തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്നതുമായ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്ന വകുപ്പുതല ഫയൽ അദാലത്തും ഊർജ്ജിതമായി നടന്ന് വരികയാണ്. മേൽ സർക്കാർ തല ഫയൽ അദാലത്തും വകുപ്പു തല ഫയൽ അദാലത്തും മൂന്ന് മാസത്തിലധികമായി നടന്ന് വരുന്നുണ്ടെങ്കിലും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടേറ്റിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന അനേകം ഫയലുകൾ നിലവിലുള്ളതായി കാണുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനായി "മിഷൻ 30 ഡെയ്സ്" എന്ന പേരിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്രയജ്ഞ പരിപാടി നടപ്പിലാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിന്റെ ഭാഗമായി ചുവടെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. മിഷൻ 30 ഡെയ്സിന്റെ ഭാഗമായുള്ള ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കാലയളവ് 10.01.2019 മുതൽ 08.02.2019 വരെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
2. മിഷൻ 30 ഡെയ്സിന്റെ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി എല്ലാ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരും തങ്ങളുടെ തൻപതിവേടുകൾ പ്രകാരമുള്ള പിസിക്കൽ/ഇലക്ട്രോണിക് ഫയലുകളുടെ എണ്ണം താഴെപ്പറയുന്ന ക്രമത്തിൽ തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിൽ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫയലുകളുടെ എണ്ണം പ്രത്യേകം മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
എ) അഞ്ച് വർഷത്തിൽ അധികം പഴക്കമുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
ബി) മൂന്ന് വർഷത്തിനും അഞ്ച് വർഷത്തിനും ഇടയിൽ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
സി) ഒരു വർഷത്തിനും മൂന്ന് വർഷത്തിനും ഇടയിൽ പഴക്കമുള്ള ഫയലുകളുടെ എണ്ണം
3. സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന മേൽ പട്ടിക സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ സൂഷ്മ പരിശോധന നടത്തി ഫയലുകളുടെ എണ്ണം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തി 09.01.2019 നകം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. മേൽ പ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ഫയലുകളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ/ചട്ട/മാമ്പൽ വ്യവസ്ഥകളുടെയും നിലവിലുള്ള സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫയലുകൾ കണ്ടെത്തി ആയത് തീർപ്പാക്കുന്ന പ്രവൃത്തി 10.01.2019 ന് തന്നെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളും ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഖണ്ഡിക 3 പ്രകാരമുള്ള ഫയൽ തീർപ്പാക്കാൻ പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്ന്/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് പ്രാഥമിക റിപ്പോർട്ട്/ വിശദാംശങ്ങൾ

തേടി തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന ഫയലുകൾ കണ്ടെത്തേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിശദാംശങ്ങൾ 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കാൻ ടെലഫോൺ/ഇ-മെയിൽ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക്/ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും നിർദ്ദേശം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് പ്രസ്തുത അധികാരികൾ അലംഭാവമോ വീഴ്ചയോ കാണിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ മുഖേന അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരിൽ നിന്നും/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ സെക്ഷൻ ഫയൽ നടപടി ആരംഭിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരമുള്ള നടപടി പൂർത്തിയായി കഴിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ / PAU സൂപ്രണ്ടുമാർ മറുപടി ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് അധിക വിശദാംശങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളതുമായ ഫയലുകൾ കണ്ടെത്തി ആയത് തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ മേൽ ഖണ്ഡിക 4 പ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. മിഷൻ 30 ഡയറ്റ്സിന്റെ ഭാഗമായി സെക്ഷൻ തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് മുഖാന്തിരം ഓരോ സീനിയർ ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടി ഉദ്യോഗസ്ഥനെ മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായിക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ ചുമതലയുള്ള ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്/ടൈപ്പിസ്റ്റിന് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
8. ഖണ്ഡിക 2 പ്രകാരം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്ന ഫയലുകളിൽ സർക്കാരിൽ റിപ്പോർട്ട്/മറുപടി സമർപ്പിക്കാനുള്ളവയുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതും അത്തരം ഫയലുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് സത്വരം സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ച് ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതുമാണ്.
9. വിവിധ കോടതികളിൽ ഹർജി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ പ്രസ്തുത ഹർജിയുടെ/കേസിന്റെ സ്ഥിതിവിവരം കോടതി വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും കണ്ടെത്തി ഹർജി/കേസ് തീർപ്പായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറിൽ നിന്ന്/ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്ന് നടപടി റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
10. ഫയൽ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ/ചട്ട സംശയ നിവാരണത്തിന് ലാ ഓഫീസറുടെയും സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങൾ അന്തർലീനമായ ഫയലുകളിലെ സംശയനിവാരണത്തിന് സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെയും അഭിപ്രായം തേടാവുന്നതാണ്.
11. മിഷൻ 30 ഡയറ്റ്സിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും മൂല്യ നിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനും ചുവടേ ചേർത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചേർത്ത് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ചെയർമാനും പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ കൺവീനറും സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, ലോ ഓഫീസർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, ബി, സി, ഡി, ഇ, ജെ, പി എഫ്, ഡിവിറ്റി സെക്ഷൻ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, സിസ്റ്റം മാനേജർ എന്നിവർ് അംഗങ്ങളുമായ ഒരു മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നു. ടി മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി ഓരോ ആഴ്ചയും യോഗം ചേർന്ന് മിഷൻ 30 ഡയറ്റ്സ് പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതും ആവശ്യമായ തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതുമാണ്.
12. മിഷൻ 30 ഡയറ്റ്സിന്റെ ഭാഗമായിട്ടുള്ള ഫയൽ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് സാധാരണ ഓഫീസ് സമയത്തിന് മുമ്പും ശേഷവും ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളിലും ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച സൗകര്യങ്ങൾ ജീവനക്കാരുടെ ആവശ്യ പ്രകാരം ജി സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് ഏർപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.
13. മിഷൻ 30 ഡയറ്റ്സിന്റെ ഭാഗമായി ഏറ്റവും കൂടുതൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നവർക്കു മൊമന്റോ/സർവേയറ രേഖ/പ്രശംസ പത്രം/ എന്നിവ നൽകി ആദരിക്കുന്നതാണ്. മേൽ ആദരവ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ പ്രവർത്തന കാലയളവ് 10.01.2019 മുതൽ 08.02.2019 വരെ മാത്രം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
14. മിഷൻ 30 ഡയറ്റ്സിന്റെ ഭാഗമായി തീർപ്പാക്കുന്നതും നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായ ഫയലുകളുടെ എണ്ണവും വിശദാംശങ്ങളും സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ/സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എല്ലാ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് 10.01.2019 മുതൽ 08.02.2019 വരെയുള്ള ആഴ്ചകളിൽ പരിശോധനക്ക് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ജന സൗഹൃദ സർഭരണ വകുപ്പ് എന്ന പ്രഖ്യാപിത ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് മിഷൻ 30 ഡയറ്സിന്റെ ഭാഗമായുള്ള മേൽ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും തങ്ങളുടെ പരമാവധി കഴിവുകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി പങ്കാളികളാകണമെന്നും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും നിസഹകരണമോ അലംഭാവമോ ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

എച്ച്. ദിനേശൻ ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

1. പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എക്ക്
2. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
3. ലോ ഓഫീസർ
4. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
5. എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
6. എല്ലാ സെക്ഷൻ ജീവനക്കാർക്കും
(സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ മുഖേന)

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
3. എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
4. എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)