

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
പബ്ലിക് ഓഫീസ് പി.ഒ, 695033
തിരുവനന്തപുരം
directorofpanchayat@gmail.com
0471-2323286 തീയതി :15/07/2021

സർക്കുലർ

സൂചന - ഈ ആഫീസിലെ 16-05-2018 തീയതിയിലെ ഡി3-29646/17 നമ്പർ സർക്കുലർ

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ആഫീസുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും കാര്യക്ഷമത, നൽകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വേഗത എന്നിവ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും നടപടി ക്രമങ്ങളിലെ ലഘൂകരണവും വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ മനോഭാവത്തിലെ മാറ്റവും അനിവാര്യമാണെന്ന് കണ്ട് സൂചനപ്രകാരം മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

സൂചന സർക്കുലറിലെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആഫീസിൽ ഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി നിർബന്ധമായും പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ആഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 1) കഴിയുന്നതും 3 റിംഗിനുള്ളിൽ ഫോൺ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ഫോൺ എടുക്കുന്നയാളും, വിളിയ്ക്കുന്നയാളും അഭിസംബോധന ചെയ്ത ശേഷം പേര്, ഓഫീസ്, തസ്തിക എന്നതുൾപ്പെടെ സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3) വ്യക്തമായും ആവശ്യമായ ഉച്ചത്തിലും സംസാരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം സ്പീക്കർ ഫോൺ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) ഫോൺ സംഭാഷണം നടത്തുമ്പോൾ ആവശ്യമായ നോട്ട് കുറിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) ഏറ്റവും സൗമ്യമായ ഭാഷ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) ഫോൺ കട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് വേറെ ആർക്കെങ്കിലും കൈമാറേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് ചോദിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) വോയിസ് മെയിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ കൃത്യമായ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
- 9) ഓഫീസിലുള്ളപ്പോൾ മൊബൈൽ ഫോൺ റിംഗിംഗ് ഒഴിവാക്കുകയോ, ശബ്ദം താഴ്ത്തി വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുക. വൈബ്രേഷൻ മോഡ് കഴിവതും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) സംഭാഷണം അവസാനിച്ചു എന്നുറപ്പാക്കിയ ശേഷം പരസ്പരം നന്ദി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

എം.പി.അജിത്കുമാർ

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പൂർണ്ണഅധിക ചുമതല വഹിക്കുന്ന
പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ

File No. PAN/2444/2020-D3(DP)

- പകർപ്പ്- 1) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
- 2) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും / അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 3) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ഓഫീസർമാർക്കും
- 4) എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന)
- 5) കരുതൽ /അധികം