

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

ജി2-12156/12

**പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറാഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി 23.08.2018**

ഇ മെയിൽ -directorofpanchayat.gsection@gmail.com

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം - പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - പ്രളയബാധിത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ അടിയന്തിര ക്രമീകരണം - സംബന്ധിച്ച്

കാലവർഷക്കെടുതിമൂലം സംസ്ഥാനത്തെ പ്രളയബാധിത ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ ഓഫീസ് രേഖകൾ നശിച്ച് പോകുകയും ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ കേടാവുകയും ചെയ്തതിനാൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെടുന്നതായി പല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഇക്കാര്യത്തിൽ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പ്രളയക്കെടുതിയിൽ പരിപൂർണ്ണമായി നാശം നേരിട്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം തകരാറിലായ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പട്ടിക അടിയന്തിരമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
2. പഞ്ചായത്താഫീസുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട അവശ്യസാധനങ്ങൾ അടിയന്തിരമായി വാങ്ങി പഞ്ചായത്താഫീസ് പ്രവർത്തനം പുനരാരംഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടറുകളും നെറ്റ് കണക്ഷനും ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം തടസ്സപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അടിയന്തിരമായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ വേണ്ടുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ മാത്രം (ലാപ്ടോപ്പ്,നെറ്റ് സെറ്റർ, പ്രിന്റർ, സ്കാനർ, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ ഉൾപ്പെടെ) നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ന്യായമായ നിരക്കിൽ വാടകക്ക് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.
3. റെക്കോഡുകൾ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങി തിരിച്ചെടുക്കാനാകാത്ത വിധം നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയ സാധന സാമഗ്രികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയുടെ ഇനം തിരിച്ചുള്ള കണക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. പ്രളയം ബാധിച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളുടെ ഓഫീസ് പരിസരം ശുചീകരിച്ച് പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കുന്നതിന് സാധ്യമായ സത്വരനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും വിവരം ഈ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്

5. നശിച്ചു പോയ രേഖകൾ ,വീണ്ടെടുക്കാൻ കഴിയുന്ന രേഖകൾ എന്നിവയുടെ വിവരം പ്രത്യേകം ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ സേവനപുസ്തകം, സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ (ചെക്ക് ബുക്ക്, ക്യാഷ് മുതലായവ) തുടങ്ങി പ്രാധാന്യമുള്ളവ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. കമ്പ്യൂട്ടറുകളും സെർവറുകളും ഉപയോഗശൂന്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നഷ്ടപ്പെട്ട ഡേറ്റ സംബന്ധിച്ച വിവരം പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ശേഖരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആഫീസുകളുടെ വിവരങ്ങൾക്കൊപ്പം കൈമാറ്റം ചെയ്ത് ലഭിച്ച സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നഷ്ടം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൂടി ശേഖരിച്ച് പ്രത്യേകം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി 29/8/2018 തീയതിക്കകം directorofpanchayat.gsection@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ



പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി