

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, കാസറഗോഡ്

സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, വിദ്യാനഗർ. പി.ഒ. 671123, കാസറഗോഡ്

ഇ-മെയിൽ : ddpksd.dop.lsgd@kerala.gov.in

ഫോൺ : 04994-255782, 255803

നമ്പർ. DDP-KSD/36/19/SC1

തീയതി : 01.08.2019

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ,
കാസറഗോഡ്.

എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും

സർ,

വിഷയം:- പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്-ഭരണ ജാഗ്രത-തീർപ്പാക്കാതെ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്-

- സൂചന:- 1) സർക്കാരിന്റെ 23.07.2019 ലെ എ ആർ 14-2/90/2019/ ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കുലർ
- 2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 28/07/2019 ലെ PAN/22510/15 (D5)(DP) നമ്പർ സർക്കുലർ.

സർക്കാർ തലത്തിലും വകുപ്പ് തലത്തിലും കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഇനിയും തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ളതായും ആയവ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനും സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആഗസ്റ്റ് 1 മുതൽ ആഗസ്റ്റ് 25 വരെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്ര യജ്ഞ പരിപാടി സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സൂചന (2) പ്രകാരം ബഹു:പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫയൽ തീർപ്പാക്കൽ തീവ്ര യജ്ഞ പരിപാടി ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി JS/HC മാരായിരിക്കും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ.ആയതിന്റെ ഭാഗമായി പഞ്ചായത്തുകളിൽ തീർപ്പാക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതി വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള ശുശ്രൂഷ ഷീറ്റിൽ 2019 ആഗസ്റ്റ് 10 ആം തീയതിക്കകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ തീർപ്പാക്കാത്ത എല്ലാ ഫയലുകളും 2019 ആഗസ്റ്റ് 25 നകം തീർപ്പാക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

തീർപ്പാക്കാതെ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഫയലുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.ആയത് വളരെ ശ്രമകരമായ ഒരു പ്രവൃത്തിയാണ്.പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾക്ക് ഒപ്പം ഈ പ്രക്രിയ കൂടി ചെയ്യേണ്ടി വരുമ്പോൾ

ജീവനക്കാർക്ക് വലിയ രീതിയിലുള്ള ജോലി സമ്മർദ്ദം ഉണ്ടാകുന്നതിന് കാരണമാകും. ഇതൊഴിവാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഒരു നിശ്ചിത പ്രവൃത്തി ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷമുള്ള സമയം ഫയലുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് മാത്രം നീക്കി വെക്കുന്നത് ആയിരിക്കും ഉചിതം.

മേൽ പ്രവർത്തനം ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലും 07.08.2019 തീയതിയിൽ ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ പ്രവൃത്തി തീരുന്നത് വരെ നടത്തേണ്ടതാണ്. തീവ്രയജ്ഞ പരിപാടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ പറയുന്ന അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ യജ്ഞത്തിന്റെ ആദ്യപടിയായി ചെയ്യേണ്ടത് തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള ഫയലുകളുടെ പട്ടികപ്പെടുത്തലാണ്. ഇതിനായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഓരോ സെക്ഷനും അവരുടെ കൈവശമുള്ള ഫയലുകളെ (1) തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ (2) തുടർ നടപടി ആവശ്യമില്ലാത്ത തീർക്കാവുന്ന ഫയലുകൾ (3) തുടർ നടപടി ആവശ്യമായ ഫയലുകൾ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം തരം തിരിച്ച ശേഷം തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കിയുള്ള ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഇതിനായി നൽകുന്ന ഗൂഗിൾ ഷീറ്റിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ഗൂഗിൾ ഷീറ്റിൽ ചേർത്ത് പൂർത്തിയാക്കുന്ന പ്രവൃത്തിയും അന്നു തന്നെ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അവസാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലും മേൽ പ്രവർത്തനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന സമയത്ത് ഗൂഗിൾ ഷീറ്റ് ലോക്ക് ചെയ്യുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ദിവസം ഉച്ചയ്ക്ക് 2 മണി മുതൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്നും സാധാരണ സേവനം ലഭിക്കുന്നതല്ല എന്ന വിവരം പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിനേയും ജനപ്രതിനിധികളെയും അറിയിക്കേണ്ടതും പൊതുജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. അന്നേ ദിവസം എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

അടിയന്തിരവും പ്രാധാന്യമുള്ളതുമായ യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കേണ്ടതും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി മുതലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ദിവസം ടി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡി ഡി പി യുടെ പ്രതിനിധിയായി ഒരു ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്നതാണ്. ടി ജീവനക്കാരന് പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. ഗൂഗിൾ ഷീറ്റിൽ തത്സമയം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ സജ്ജീകരണം TA/ MGNREGS DATA ENTRY OPERATOR എന്നിവരെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ പ്രവർത്തനത്തിന് വേണ്ടി നിശ്ചിത സമയം മാറ്റി വെക്കുന്നതിനാൽ പ്രവർത്തനത്തിൽ അലംഭാവം പാടില്ലാത്തതും പട്ടികപ്പെടുത്തൽ പൂർണ്ണമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പിന്നീട് ഏതെങ്കിലും ഫയൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന് വരുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത സെക്ഷൻ/നോഡൽ ഓഫീസർ എന്നിവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(സൂചന (2) സർക്കുലർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.)

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഒക്ടോബർ 1 ന് ശേഷം പെൻഡിംഗ് ഫയൽ ലിസ്റ്റിൽ സർക്കാർ തലത്തിൽ തീർപ്പാക്കേണ്ട ഫയലുകളും ,കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളും C&AG,KSA,PAC ഫയലുകളും മാത്രമേ അവശേഷിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
2. പെൻഷൻ കേസുകളും പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്കും പരാതികൾക്കും മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
3. 31.07.2019 വരെ ആരംഭിച്ച ഫയലുകളിൽ തീർപ്പാക്കൽപ്പിക്കുവാൻ ബാക്കിയുള്ളവ മാത്രം പെൻഡിംഗ് ഫയലായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ

(ഒപ്പ്)
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
(ഇൻചാർജ്ജ്)
കാസറഗോഡ്