

**തൃശ്ശൂർജില്ലാഭരണനിവാസനടപടിക്രമം & ജില്ലാമജിസ്ട്രേറ്റിന്റെ നടപടിക്രമം**

(ഹാജർ: എസ് ഷാനവാസ് ഐഎഎസ്)

വിഷയം: കോവിഡ് 19 - പ്രതിരോധപ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഭാഗമായി തൃശ്ശൂർസിവിൽസ്റ്റേഷനിലെ സന്ദർശകരുടെ തിരക്ക് നിയന്ത്രിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- പരാമർശം: 1. പൊതുഭരണവകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള തീയതിയിലെ 128/2020/കൊ.ഭ.വ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
- 2. ഇതേ നമ്പർ നടപടിക്രമം തീയതി 21.07.2020

**ഉത്തരവുനമ്പർ: DCTSR/H4/14476/2019 തീയതി: 26.08.2020**

കോവിഡ്-19 വ്യാപനത്തിന്റെ തോത് കുറയ്ക്കുന്നതിനായി സംസ്ഥാനസർക്കാർ വിവിധ പ്രതിരോധനടപടി സ്വീകരിച്ചുവരികയാണ്. ഇതിനായി സംസ്ഥാനസർക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം 1 പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതും ജില്ലാഭരണകേന്ദ്രമായ അയ്യന്തോൾ സിവിൽ സ്റ്റേഷനിലെ സർക്കാർ ഓഫീസുകൾ ആയതുപ്രകാരമുള്ള നിബന്ധന പാലിച്ച് പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നതുമാണ്. ജില്ലാസിവിൽസ്റ്റേഷനിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് സന്ദർശകരായി ധാരാളം പേർ എത്തിച്ചേരുന്നതായി മനസ്സിലാക്കിയ സാഹചര്യത്തിൽ സിവിൽസ്റ്റേഷൻകവാടത്തിൽ നിയന്ത്രണം ഏർപ്പെടുത്തിയിരുന്നു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സിവിൽസ്റ്റേഷനിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയും കോവിഡ് 19 വ്യാപനസാധ്യത ഒഴിവാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയും സിവിൽസ്റ്റേഷനിൽ എത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പൊതുജനങ്ങളുടേയും പ്രവേശനം വളരെ അത്യാവശ്യക്കാർക്ക് മാത്രമായി നിയന്ത്രിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്.

ഈ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുവാനായി താഴെ പറയും പ്രകാരം പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവായിരുന്നു:-

1. അയ്യന്തോളിലെ ജില്ലാസിവിൽസ്റ്റേഷനിലേയ്ക്കുള്ള പ്രവേശനം നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും പ്രവേശനകവാടത്തിൽ ഉള്ള ഹെൽപ്പ്ഡെസ്കുകളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിനുമായി നോഡൽ ഓഫീസറായി തൃശ്ശൂർജില്ലാകളക്ടറേറ്റിലെ ഇന്സ്പെക്ടർ റെസിഡന്റ് നിയോഗിച്ചു.
2. സിവിൽസ്റ്റേഷനിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർക്കും സിവിൽസ്റ്റേഷൻകെട്ടിടത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ കോടതികളിൽ കേസിയായി വരുന്ന അഭിഭാഷകർക്കും വക്കീൽഗുമസ്തൻമാർക്കും വളരെ അനിവാര്യമായി ഓഫീസ് സന്ദർശിക്കേണ്ടി വരുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്കും മാത്രമായി സിവിൽ സ്റ്റേഷനിലെ പ്രവേശനം പരിമിതപ്പെടുത്തി. തിരിച്ചറിയൽ രേഖയും പ്രവേശനപാസും കാണിച്ചു താഴത്തെനിലയിലെ പ്രധാനപ്രവേശനകവാടത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമാണ് ഇപ്രകാരം ഉള്ളവരെ സിവിൽസ്റ്റേഷനുകളേയ്ക്ക് പ്രവേശിപ്പിക്കുകയുള്ളൂ.
3. സിവിൽസ്റ്റേഷൻകെട്ടിടത്തിനകത്തേയ്ക്ക് പ്രവേശിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരോ അഭിഭാഷകരോ വക്കീൽ ഗുമസ്തരോ അല്ലാത്ത ഏതൊരാൾക്കും താഴത്തെ നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെൽപ്പ്ഡെസ്കിൽ നിന്ന് ആവശ്യം ബോധ്യപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം നൽകുന്ന സന്ദർശകപാസ് വഴി മാത്രം പ്രവേശനം അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ.
4. സിവിൽസ്റ്റേഷൻകെട്ടിടത്തിനകത്ത് പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകൾക്കായി താഴെപറയുംപ്രകാരം ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തി ഉത്തരവായിരുന്നു.
  - a) സിവിൽസ്റ്റേഷനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന താഴെ പറയുന്ന ഓഫീസുകളുടെ ഹെൽപ്പ്ഡെസ്കുകൾ അതത് ഓഫീസ് മേധാവികാരികൾ പ്രത്യേകം പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഹെൽപ്പ്ഡെസ്കിലേയ്ക്ക് അതത് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.
    1. ജില്ലാലോട്ടറി ഓഫീസും ലോട്ടറിക്കക്ഷമ ഓഫീസും
    2. റീജിയണൽ ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഓഫീസ്
  - b) കളക്ടറേറ്റ്, റവന്യൂ ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്, 4(a)യിൽ പരാമർശിക്കാത്ത ഓഫീസുകൾ എന്നിവയിലേയ്ക്കായി പൊതുഹെൽപ്പ്ഡെസ്കുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നതും അവിടെ നിന്ന്

ഇപ്രകാരമുള്ള ഓഫീസ് അനിവാര്യമായും സന്ദർശിക്കേണ്ടവർക്കു മാത്രം പാസ് നൽകുന്നതുമാണ്.

c) ഹെൽപ്പ്ഡെസ്കിൽ എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്ന ആവശ്യം അതത് ഓഫീസുമായി ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് അനിവാര്യമാണ് എങ്കിൽ മാത്രം ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് സന്ദർശനത്തിനായി പാസ് നൽകേണ്ടതാണ്.

d) 4(a)യിൽ പരാമർശിച്ചത് അല്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിന് പ്രത്യേകം ഹെൽപ്പ്ഡെസ്ക് തുടങ്ങേണ്ടത് അനിവാര്യമാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്കോ ഹെൽപ്പ്ഡെസ്കിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർക്കോ ബോധ്യമാകുന്ന പക്ഷം അത്തരം ഹെൽപ്പ്ഡെസ്ക് ആരംഭിക്കാവുന്നതാണ്.

5. നോഡൽ ഓഫീസറെ സഹായിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി അസിസ്റ്റന്റ് നോഡൽ ഓഫീസറായി ജില്ലാ കളക്ടറേറ്റിലെ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ ശ്രീ രജിത് വി എസ് എന്നവരെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

6. ഹെൽപ്പ്ഡെസ്കിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ ഓരോ ദിവസത്തെയും ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാരായി താഴെ പറയുന്നവരെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു :-

	പേര്	തസ്തിക	ഓഫീസ്
തിങ്കൾ	ലീമ ജോസഫ് പി	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ	സാമ്പത്തിക-സമിതി വിവരക്കണക്ക് ജില്ലാ ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ
ചൊവ്വ	കൃഷ്ണദാസ് കെ പി	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ	
ബുധൻ	ഹരികുമാർ വി	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ	
വ്യാഴം	ബിന്ദു ഫ്രാൻസിസ്	സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ	സഹകരണ സംഘം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) ആഫീസ്, തൃശ്ശൂർ
വെള്ളി	ആരാധന എസ് എൻ	സ്പെഷ്യൽ ഗ്രേഡ് ഇൻസ്പെക്ടർ	

7. പൊതു ഹെൽപ്പ്ഡെസ്കുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന ജീവനക്കാരെ 01.09.2020 മുതൽ 30.09.2020 വരെ നിയോഗിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ ഓഫീസ് മേധാവികൾ നോഡൽ ഓഫീസറായ ഇന്സ്പെക്ടർ റവന്യൂ റവന്യൂ റവന്യൂ 27.08.2020 (വ്യാഴം) വൈകിട്ട് 03:00 മണിക്ക് ഹാജരാകണമെന്ന നിർദ്ദേശത്തോടെ വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഓഫീസ്
1	ജസ്റ്റിൻ പോൾ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	
2	നവീൻ എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	
3	ഫിജി സി ഒ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഇറിഗേഷൻ ഡിവിഷൻ, തൃശ്ശൂർ
4	സാജിത സി എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	
5	സജീവ് വി എസ്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
6	അശ്വിൻ കെ	ക്ലർക്ക്	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തൃശ്ശൂർ
7	രതീഷ് കെ ഗിരിജൻ	ക്ലർക്ക്	ജി.എം.ബി.എച്ച്.എസ്.എസ്., തൃശ്ശൂർ
8	റോബിൻ പോൾ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ജി.വി.എച്ച്.എസ്.എസ്., അയ്യന്തോൾ
9	നിത പി എൻ	ക്ലർക്ക്	
10	ഫ്രീജോ കെ ഫ്രാൻസിസ്	ക്ലർക്ക്	ഇറിഗേഷൻ സെൻട്രൽ സർക്കിൾ, തൃശ്ശൂർ
11	റെജി കെ ആർ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	
12	ലിജ കെ എസ്	ക്ലർക്ക്	
13	ദർശന കെ പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ
14	ദീപ ടി വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	

15	ജയശ്രീ സി ആർ	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, സഹകരണസംഘം
16	ഭവ്യ കെ എസ്	ജൂനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ	(ജനറൽ) ആഫീസ്, തൃശ്ശൂർ
17	സന്ധ്യ പി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസആഫീസ്, തൃശ്ശൂർ
18	മിനി സി	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസആഫീസ്, തൃശ്ശൂർ

- സിവിൽസ്റ്റേഷനിൽ കെട്ടിടത്തിനകത്ത് കച്ചവടക്കാരെയോ മറ്റ് അനധികൃതസന്ദർശകരെയോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- സിവിൽസ്റ്റേഷനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഓഫീസുകളുടെ ഫോൺനമ്പറും ഇ-മെയിൽവിലാസവും ഔദ്യോഗികവെബ്സൈറ്റുകളിൽ അതിന്റെ വിലാസവും പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ വ്യാപകമായ പ്രചരണം നൽകേണ്ടതും ഈ വിവരം ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫോൺനമ്പറും ഇ-മെയിൽവിലാസവും വെബ്സൈറ്റ് വിലാസവും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അറിയുന്നതിനായി വിവിധ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് അതത് ഓഫീസ് മേധാവി കൈമാറേണ്ടതാണ് (ഇതിന്റെ പകർപ്പ് ജില്ലാകളക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്). ഇലക്ട്രോണിക് വിവരവിനിയമസൗകര്യം ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷ/പരാതി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് സൗകര്യമൊരുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ഖണ്ഡിക 7 പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ ഉപയോഗിച്ച് 4(b) പ്രകാരമുള്ള മൂന്ന് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ എല്ലാ ദിവസവും പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് നോഡൽ ഓഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിൽ ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് രാവിലെ 9:30 മുതൽ വൈകീട്ട് 5:00 വരെ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- അവധിദിവസങ്ങളിൽ ഒരു പൊതു ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണം നോഡൽ ഓഫീസർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആ ദിവസങ്ങളിൽ സിവിൽസ്റ്റേഷനകത്ത് പ്രവേശിക്കുന്നവരുടെ വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അവധിദിവസങ്ങളിൽ സിവിൽസ്റ്റേഷനിലെ ഓഫീസുകളിൽ എത്തുന്ന ജീവനക്കാർ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഹാജരാകുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- സിവിൽസ്റ്റേഷൻ കവാടത്തിൽ എല്ലാ ദിവസവും ആരോഗ്യനിരീക്ഷണം (Thermal scanning) നടത്തുവാനുള്ള ക്രമീകരണം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- കോവിഡ് 19 പ്രോട്ടോക്കോൾ, ബ്രേക്ക് ദി ചെയിൻ കാമ്പയിൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു കൊണ്ടാണ് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്കുകൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്ന് നോഡൽ ആഫീസർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ ഉത്തരവ് ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെയും ലംഘിക്കുവാൻ പ്രേരിപ്പിക്കുന്നവർക്കെതിരെയും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾക്കു പുറമെ 2005 ലെ ദുരന്തനിവാരണനിയമത്തിലുള്ള X-ാം അദ്ധ്യായം പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷാനടപടി കൂടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(ഒപ്പ്)

ജില്ലാദുരന്തനിവാരണ അതോറിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ &  
ജില്ലാകളക്ടർ, തൃശ്ശൂർ

സ്വീകർത്താവ്:-

- സിവിൽസ്റ്റേഷനിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
- ഇന്സ്പെക്ടർമാർ
- ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്

പകർപ്പ്:-

- സിറ്റി പോലീസ് കമ്മീഷണർ
- സബ് കളക്ടർ, തൃശ്ശൂർ
- ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ഡി.എം)

4. ഡി എം ഒ (ആരോഗ്യം), തൃശ്ശൂർ
5. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ്, തൃശ്ശൂർ
6. സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ, ഇറിഗേഷൻ മദ്ധ്യമേഖല ഓഫീസ്, തൃശ്ശൂർ
7. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ, തൃശ്ശൂർ
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ഇറിഗേഷൻ ഡിവിഷൻ, തൃശ്ശൂർ
9. ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ
10. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, സഹകരണ സംഘം (ജനറൽ), തൃശ്ശൂർ
11. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ
12. ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, തൃശ്ശൂർ ഇൗസ്റ്റ്
13. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ജി.എം.ബി.എച്ച്.എസ്.എസ്., തൃശ്ശൂർ
14. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ജി.വി.എച്ച്.എസ്.എസ്., അയ്യന്തോൾ
15. സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസർ, വെസ്റ്റ് പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ, അയ്യന്തോൾ, തൃശ്ശൂർ
16. സാർജന്റ്, കളക്ടറേറ്റ്, തൃശ്ശൂർ
17. സി.എ, ജില്ലാ കളക്ടർ/എ.ഡി.എം
18. എച്ച്4/എ 1 കരുതൽ ഫയൽ

// ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം //



ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ (ജനറൽ) &  
അഡീഷണൽ ഡിവിഷൻ മജിസ്ട്രേറ്റ്, തൃശ്ശൂർ