



# തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനതല വാർഷികം



**KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION**



# വാർഡും

- കോവിഡ്-19 അതിതീവ്ര വ്യാപന പശ്ചാത്തലത്തിൽ സംസ്ഥാനം നേരിടുന്ന അടിയന്തര സാഹചര്യം കണക്കിലെടുത്ത് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും വാർഡും അനിവാര്യം.
- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രദേശത്തെ കോവിഡ് പ്രതിരോധവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ, സ്ഥിതി എന്നിവ മനസ്സിലാക്കി പ്രവർത്തിക്കാനും ഏത് അടിയന്തര ഘട്ടത്തെയും തരണം ചെയ്യുവാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുവാനുമാണ് വാർഡും



# ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യം

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ വിവിധ തലങ്ങളിലായി നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം.
- അപ്പപ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രതിസന്ധികൾ മറികടക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകൽ.
- വിവിധ തലത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- പ്രവർത്തനങ്ങൾ വേഗത്തിലും സമയബന്ധിതമായും നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



# തുടർച്ച.....

---

- പ്രത്യേക പരിചരണം ശ്രദ്ധ എന്നിവ വേണ്ട (കിടപ്പുരോഗികൾ വയോജനങ്ങൾ കുട്ടികൾ ഭിന്നശേഷിക്കാർ)വരെ പ്രത്യേകം നിരീക്ഷിക്കാനും ശ്രദ്ധിക്കാനും പരിപാടികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, നടപ്പിലാക്കുക
- കോവിഡ് 19 പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ, അവിടത്തെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം ദൈനംദിനം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.



- 
- ചികിത്സയ്ക്കും സഹായക സേവനങ്ങൾക്കും വേണ്ടി ആശ്രയിക്കേണ്ടിവരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ/വ്യക്തികൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാവരുടേയും ഫോൺ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ ശേഖരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
  - പ്രാദേശിക സവിശേഷത ഉൾക്കൊണ്ട് ഇടപെടൽ തന്ത്രം സമയാസമയം ആവിഷ്കരിക്കൽ.

# തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന വാർഡും അംഗങ്ങൾ



- ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർ പേഴ്സൺ
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതല സെക്രട്ടറി .
- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ.
- സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സൺ.
- ഓക്സിജൻ, ട്രാൻസ്പോർട്ടേഷൻ, ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക് എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ചുമതലയുള്ളവർ
- ഐ.സി.ഡി.എസ്. സൂപ്പർവൈസർ



# വാർഡ്മിന് വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ



- ഒരു മുറി ഇതിനായി സജ്ജീകരിക്കണം.
- ഫോൺ ഇൻറർനെറ്റ് കണക്ഷൻ കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നീ സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാവണം .
- ഇവയൊക്കെ വേഗത്തിൽ നന്നായി പ്രവർത്തിപ്പിക്കാൻ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ഒന്നോ രണ്ടോ പേർ ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് ആയി ചുമതലപ്പെടുത്തണം.
- വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ചാർട്ടുകൾ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ സൗകര്യം ഉണ്ടാവണം





# തുടർച്ച.....

---

- വിവരങ്ങൾ ഫോൺനമ്പറുകൾ എന്നിവ ശേഖരിച്ച് വേഗത്തിൽ കാണാൻ കഴിയുന്ന തരത്തിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- പ്രിൻറർ ഫോട്ടോകോപ്പിയർ എന്നിവ ഉണ്ടാവണം.
- അടിയന്തിര യാത്രക്ക് ആവശ്യമായ ബൈക്ക്/വാഹനം.





# പ്രവർത്തനങ്ങൾ

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനതലത്തിൽ, ആരോഗ്യവകുപ്പ് / പോലീസ് / ആർആർറ്റികൾ എന്നിവയിൽനിന്നും ദൈനംദിനം വിവരം ശേഖരിച്ച് വിശകലനം ചെയ്ത് ഇടപെടൽ നടത്തുക അതിനുവേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- റ്റിപിആർ, വാക്സിനേഷൻ, സി.എഫ്.എൽ.റ്റിസി, ഡി.സി.സി. എന്നിവിടങ്ങളിൽ ചികിത്സയ്ക്കായി എത്തിയവർ, ഒഴിവുള്ള ബെഡ്ഡുകൾ ,ശുചിത്വം, ഭക്ഷണം, മറ്റ് ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളിലെ പരിമിതികൾ/അഭാവം എന്നിവ എല്ലാദിവസവും ശേഖരിച്ച് വിശകലനം നടത്തി ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങളെടുത്ത് ഇടപെടുക, നിർദ്ദേശങ്ങൾനൽകുക.



# തുടർച്ച.....

---

- ആവശ്യപൂർത്തീകരണത്തിന്, പ്രവർത്തന വേഗത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് മുകളിലേക്കും താഴേക്കും ദൈനംദിന ബന്ധപ്പെടൽ കൃത്യമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ആംബുലൻസിന്റെ വിവരങ്ങൾ, കോവിഡ് ജാഗ്രതാപോർട്ടലിന്റെ ദൈനംദിന സ്ഥിതിവിവരം, സന്നദ്ധസേന മറ്റ് വോളന്റിയർമാർ, ആർആർറ്റികൾ, ആരോഗ്യ ജാഗ്രതാ സ്ഥിതി എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന വിവരങ്ങൾ ദൈനംദിനം ശേഖരിച്ച് വിശകലനം നടത്തി തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.



# തുടർച്ച.....

- പ്രവർത്തനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ നടക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിഭാഗത്തിന്റെ അവസ്ഥ ദൈനംദിനം വിലയിരുത്തി പരിഹാരമാർഗ്ഗം കണ്ടെത്തൽ.
- വാർഡും അംഗങ്ങൾ മറ്റ് പ്രധാന ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി വാട്സ്ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പിന് രൂപംനൽകി ദൈനംദിന ആശയവിനിമയം നടത്തേതാണ്.
- കോൺടാക്ട് ട്രെയിസിങ്ങ്, ടെസ്റ്റിങ്ങ്, കോവിഡ് പ്രോട്ടോക്കോളും, നിയന്ത്രണങ്ങളും സമയാസമയം പാലിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, നിരന്തരം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.



## തുടർച്ച.....

---

- പ്രത്യേക സംരക്ഷണം വേണ്ട വയോജനങ്ങൾ കുട്ടികൾ കിടപ്പ് രോഗികൾ ഭിന്നശേഷിക്കാർ എന്നിവരുടെ പട്ടിക പ്രത്യേകം ലിസ്റ്റ് ചെയ്യുക. അവരെ നിരന്തരം മോണിറ്റർ ചെയ്യുവാനും പിന്തുണ നൽകുവാനും വാക്സിനേഷൻ അവർ എടുത്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്താനുള്ള കർമ്മപരിപാടികൾ ഉണ്ടാവണം
- ഹോം ഐസലേഷനിൽ കഴിയുന്നവരുടെ പരിചരണത്തിൽ പ്രത്യേക കെയർ വേണ്ട വരെ കൂടുതൽ നിരീക്ഷിക്കുവാൻ കർമ്മപരിപാടികൾ ഉണ്ടാവണം



# തുടർച്ച.....

---

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക്, എമർജൻസി കൺട്രോൾറൂം, എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക, ദൈനംദിന വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക, അതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കുക.
- ഭക്ഷണം എത്തിക്കേണ്ടവർ, കൂടുതൽ കെയർ വേണ്ടവർ, ഹോം കോറന്റയിനിൽ കഴിയുന്നവർ, എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എല്ലാദിവസവും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.



# വാർ റൂം സംഘാടനം

- തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന തല കോർ ടീം അംഗങ്ങൾ / സ്റ്റീയറിങ് കമ്മിറ്റി നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചാണ് വാർ റൂം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്
- വാ റൂമിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരം എല്ലാദിവസവും കോർ കമ്മിറ്റിക്ക് എത്തിക്കണം. കോർ കമ്മിറ്റി വാർ റൂം അംഗങ്ങളുമായി ചർച്ച ചെയ്തു നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്ന രീതി സ്വീകരിക്കണം
- പ്രചരണത്തിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ എത്തിക്കുന്നതിനും വാട്സ് ആപ്പ് കൂടാതെ പ്രാദേശിക കേബിൾ ടിവി നെറ്റ് വർക്ക് സേവനം ഉപയോഗിക്കണം



# തുടർച്ച.....

---

- വാറ്റുമിൽ ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് ചുമതലയുള്ള ആൾ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് അംഗങ്ങൾക്ക് കൈമാറണം.
- എല്ലാദിവസവും രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും അംഗങ്ങൾ കൂടി വിവര വിശകലനം നടത്തി തീരുമാനങ്ങൾ മുകളിലേക്കും താഴേക്കും എത്തിക്കുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം നടത്തുകയും വേണം. വാർഡും ടീമിന് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും ഓൺലൈൻ മീറ്റിംഗ് കൂടാൻ കഴിയണം.
- ഓരോ പ്രവർത്തനവും ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലക്കാരമായി ആലോചിച്ച് തീരുമാനിച്ചു അവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തണം. തുടർന്ന് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തണം.





0487-2455000

0487-2204097



[helpdesk@kila.ac.in](mailto:helpdesk@kila.ac.in)



**KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION**

Website : [www.kila.ac.in](http://www.kila.ac.in), Email : [info@kila.ac.in](mailto:info@kila.ac.in)