

## ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

### റിസോഴ്സ് ടീമുകളുടെ പ്രധാന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ

1. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ശില്പശാലാ സംഘാടനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ശില്പശാല തീയതിയിൽ പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്ന മറ്റുള്ളവർ എന്നിവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. ശില്പശാല തീയതിയിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ശില്പശാല തീയതിയിൽ കൃത്യസമയത്തുതന്നെ പഞ്ചായത്തിൽ എത്തിച്ചേരുക.
5. ശില്പശാല നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ ബാനർ, വിവരശേഖരണ ഫോറം, ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയ്ക്കുള്ള ഫോറം, ക്യാമറ എന്നിവ കരുതിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാർഗ്ഗരേഖ അവതരണ സമയത്ത് മറ്റ് ടീമംഗങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിലെ നിലവിലെ സ്ഥിതി വിലയിരുത്തി ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. ഗ്രൂപ്പ് ചർച്ചയിൽ ഫെസിലിറ്റേറ്റ് ചെയ്യുകയും, ഏർപ്പെടുത്താവുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ, അവപൂർത്തിയാക്കാവുന്ന തീയതി എന്നിവ നിശ്ചയിക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
8. വിവരശേഖരണ ഫോറം തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
9. പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
10. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഇതു സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകളും മറ്റ് രേഖകളും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
11. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം നിരന്തരം മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം യഥാവിധി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.