ആഫീസ് ഉത്തരവ് നം. 16/23 തീയതി :02/09/2023

ഈ ആഫീസിലെ ക്ലർക്കുമാരുടെ ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ സെക്ഷനിലെ വിഷയങ്ങൾ ക്രമീകരിച്ച് ഉടനടി പ്രാബല്യത്തിൽ ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു . ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരുടെ ചുമതലയിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളവിധം രേഖാമൂലം ഏൽക്കേണ്ടതും കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

എ-സെക്ഷൻ - സജി വി.ജി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്

ശമ്പളം, സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ, പെൻഷൻ തുടങ്ങി ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളും , ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഹോണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീസ്. യാത്രാപ്പടി മുതലായവ, ബി-ഫണ്ട്, AG ആഡിറ്റ്, വിവിധ സീറ്റുകളിലെ കോടതി കേസുകളുടെ ക്രോഡീകരണ രജിസ്റ്റർ (സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ) എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക. വിവരാവകാശ നിയമം, elsgd, പഞ്ചിംഗ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ - മലയാളഭാഷ യോഗങ്ങൾ - റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ, ഇൻകം ടാക്സ്, ജി.എസ്.റ്റി -റ്റി.ഡി.എസ്, ജി.എസ്. റ്റി. ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിന്റെ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും

ബി-സെക്ഷൻ - അഞ്ജിത ഷാബു, ക്ലർക്ക്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം, നടപ്പാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ (ഇ-ഗ്രാമസ്വരാജ് ഉൾപ്പെടെ) ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനം, ദൈനംദിന പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, ഹെൽത്ത് ഗ്രാന്റ്, MPLADS പ്രവൃത്തികൾ, എ.ജി. ഓഡിറ്റ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ഇലക്ഷൻ മുതലായവ

സി-സെക്ഷൻ- രാജിമോൾ ആർ., സീനിയർ ക്ലർക്ക്

എം.എൽ.എ എസ്.ഡി.എഫ് പ്രവൃത്തികൾ പ്രളയ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവൃത്തികൾ, പി.എം.എ.വൈ / മറ്റ് ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ, മഹാത്മാഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ (SBM), ഗ്രാമലക്ഷ്മി, യുവജനക്ഷേമം, ട്രെയിനിംഗുകൾ, നിയമസഭാചോദ്യങ്ങൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, സുതാര്യകേരളം, കേരളോത്സവം, സേവനാവകാശം, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, കൺകറന്റ് ആഡിറ്റ്, മിസലേനിയസ് മുതലായവ

ഡി-സെക്ഷൻ- വിനോദ് കെ.സി., ക്ലർക്ക്

നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് - മഹിളാ പ്രധാൻ ഏജന്റുമാരെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളും, ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, ISO, സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ,വാഹനങ്ങൾ (പ്രസിഡന്റ് & ഓഫീസ്) സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ & വീൽസ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ ലേലങ്ങളും മുതലായവ

ഇതു കൂടാതെ എല്ലാ ക്ലർക്കുമാരും ആഫീസ് മേധാവി കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളും ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സെക്ഷനുകളുടേയും ചുമതലയുള്ള ക്ലാർക്കുമാ അതത് സീറ്റിലെ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ കൃത്യതയോടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ചുമതല കൈമാറുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അവ രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ ക്ലർക്കുമാരും തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, ബി.ഡി.ഒ എന്നിവർക്ക സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

തൻപതിവേട് സമർപ്പിക്കേണ്ട കലണ്ടർ

സെക്ഷൻ	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	ബി.ഡി.ഒ
A	എല്ലാ മാസവും 8-ാം തീയതി	എല്ലാ മാസവും 20-ാം തീയതി
B	എല്ലാ മാസവും 9-ാം തീയതി	എല്ലാ മാസവും 21-ാം തീയതി
C	എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതി	എല്ലാ മാസവും 22-ാം തീയതി
D	എല്ലാ മാസവും 11-ാം തീയതി	എല്ലാ മാസവും 23-ാം തീയതി

മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള തീയതികളിൽ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ അവധിയാണെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ടൈപ്പിസ്റ്റ്

തപാലുകളുടെ ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ,ഡെസ്പാച്ച്, സ്റ്റേഷനറി & ഫോംസ്, ലോക്കൽ പർച്ചേസ്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൌണ്ട് , റെക്കോർഡ് റൂം ചാർജ്ജ്

ഓരോ മണിക്കൂറിലും മെയിലുകൾ പരിശോധിച്ച് പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്.