

ഏറ്റുമാനൂർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമം (ഹാജർ: സീന വി)

ഈ ഓഫീസിന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമതയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഉടൻ പ്രബല്യത്തിൽ കൈമാറി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം. എ/1328/23

തീയതി 01/04/2025

'എ' സെക്ഷൻ (ശ്രീ. ലോജി കെ.സി)	ബി.ഡി.ഒ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, കണ്ടിജൻറ് ചാർജുകൾ, റീകൺസിലിയേഷൻ, അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ്, (ബി.ഡി.ഒ) N.C Flood, NC Drought, MLA SDF വിവരാവകാശം - അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, K Smart പുരോഗതി
ബി സെക്ഷൻ (ശ്രീമതി. അഖില വാസുദേവൻ)	ബ്ലോക്ക് പ്ലാൻ , മെയിൻറനൻസ് ഫണ്ട്, നബാർഡ്, പ്ലാൻ അസിസ്റ്റഡ് പദ്ധതികൾ, ഇഗ്രാം സ്വരാജ് , ഹെൽത്ത് ഗ്രാൻറ്, അക്കൗണ്ടൻറ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ് പ്ലാൻ , ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, എം.പി.ലാഡ്സ് സ്കീം, ഐ.എസ്.ഒ അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് അനുബന്ധ ഫയലുകൾ, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, തദ്ദേശ അഭാലത്ത്
സി സെക്ഷൻ (ഷമീർ വി.എ)	ബ്ലോക്ക് ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കണ്ടിജൻറ് ചെലവുകൾ, ഓഫീസ് വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, MGNREGS, PMKSY, TSC, SECC, സാക്ഷരത, ആരോഗ്യജാഗ്രത, ഹരതകേരളം, ലൈഫ് മിഷൻ, എസ്.എച്ച്. ജി, IAY, PMAY, AWAs Plus, ഭവന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, നാഷണൽ സേവിംഗ്സ്, സ്പോഷനറി, ബ്ലോക്ക് Miscellaneous ഫയലുകൾ
ട്രൈപ്പിസ്റ്റ് ശ്രീമതി. സാജിത എം.എം	ട്രൈപ്പിംഗ് ജോലികൾക്ക് പുറമെ തപാൽവിതരണം, ഡെസ്റ്റാച്ച് സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, ഫെയർകോപ്പി, റെക്കോർഡ് റൂം, ബ്ലോക്ക് & പർച്ചേസ്,
ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് (രജനി വി.റ്റി)	ട്രഷറി, ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി, ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, 1,3,5,7,9 ദിവസങ്ങളിൽ (ഒറ്റസംഖ്യാ തീയതികളിൽ) 9.30 ന് ഓഫീസ് തുറന്ന് 5 മണിക്ക് അടയ്ക്കുക
ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് (സുബിത കെ.ജി)	ട്രഷറി, ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി, ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, 2,4,6,8,10 ദിവസങ്ങളിൽ (ഇരട്ടസംഖ്യാ തീയതികളിൽ) 9.30 ന് ഓഫീസ് തുറന്ന് 5 മണിക്ക് അടയ്ക്കുക
പി.ടി.എസ് രതിമോൾ	ഓഫീസും പരിസരവും എല്ലാ ദിവസവും ക്ലീൻ ചെയ്ത് ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്ത് വൃത്തിയാക്കി സംരക്ഷിക്കുക, ടോയ് ലറ്റുകൾ ശുചിയായി സംരക്ഷിക്കുക

സെക്രട്ടറിയെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ആയതിന്റെ തുടർനടപടികൾ നീരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടേയും മേൽനോട്ടവും ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ/പി.ആർ പരിശോധനയും , ബി.പി.എൽ തുടങ്ങിയ ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. ഹാജർ പുസ്തകം, കാഷ്വൽ ലീവ് / സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ , എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ സേവന-വേതന-പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഫണ്ടുകളുടെ ചുമതല (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ,ക്യാഷ് ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ് റോൾ, ട്രഷറി റീകൺസിലിയേഷൻ, വകുപ്പുതല ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകളും മേൽനോട്ടവും) കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.
5. ക്യാഷ് ചെസ്സിന്റെ ചുമതലയും, പണം വിതരണത്തിന്റെ ചുമതലയും ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ കൈവശമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക രേഖാമൂലം സൂക്ഷിക്കുക.
6. BPFA I (General Purpose Fund) Own Fund ഇവയിലൂടെ മാറുന്ന ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയം സിറ്റിംഗ് ഫീസ് യാത്രാബത്ത എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകകളുടെ വിതരണ ചുമതല BPFA I സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ് റോൾ സൂക്ഷിക്കൽ.
7. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണം നിർവഹണം എന്നിവ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. ബ്ലോക്ക് തല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
8. ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക/പങ്കെടുക്കുക.
9. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മറ്റ് പരിശോധന ഏജൻസികൾ വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിവ്യൂ കമ്മിറ്റികൾ എന്നീ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടിന് സമയബന്ധിതമായി കൃത്യമായ മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. (ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.)
10. ഓഫീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ , ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ, അനൗദ്യോഗിക കത്തുകൾ/നിയമസഭ ചേദ്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഓഡിറ്റ്

2. SAANKYA SOFTWARE പ്രകാരം എല്ലാ ക്യാഷ് / ചെക്ക് / ഡ്രാഫ്റ്റ് / വരവുകളും ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിന്റൗട്ട് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക. വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുവകളുടെ രജിസ്റ്റർ സാംഖ്യ രസീത് ബുക്ക് , ചെലാൻ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ.
3. BPFA I, തനത് ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും ക്യാഷ് ഒഴികെയുള്ള ചെക്കുകൾ/ ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെ വിതരണം ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ , ചെക്ക് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.
4. സ്റ്റോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ക്യാഷ് ബുക്ക് അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ വരവുചെലവ് രജിസ്റ്റർ/ ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ ഇവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
5. ഓൺലൈനിൽ (സചിത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ) ആസ്തി രജിസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറെ സഹായിക്കുക
6. ഓരോ സെക്ഷനിൽ നിന്നും പെയ്മെന്റ് ഓർഡർ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കണ്ടിജൻ്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കി ചെക്ക് / ഡിഡി പെയ്മെന്റ് നടത്തുക. ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തുക മാറേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷൻ മുഖേന പേ ഓർഡർ, ബിൽ ഇവ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടൻറിന് നൽകേണ്ടതും, അക്കൗണ്ടന്റ് ആയത് പ്ലാൻ ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് സഹിതം സമർപ്പിച്ച് ഡി.ഡി വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക. കണ്ടിജൻ്റ് ബിൽ, ബിൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. (പ്ലാൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും അതാത് പ്രോജക്ടുകൾക്കൊപ്പം പ്ലാൻ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
7. എല്ലാ ബാങ്ക് ട്രഷറി പാസ് ബുക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും അക്കൗണ്ടുകൾ പ്രതിമാസം റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തുകയും ട്രഷറി/ ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ കണക്കുകൾ നൽകുക. സുലേഖ, സാംഖ്യ തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളിലൂടെ കണക്കുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
9. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (AFS) വാർഷിക ബജറ്റ് എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിയുടെ ശുപാർശയോടെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
10. ഡെവലൂഷൻ ഓഫ് ഫണ്ട് ഓൺലൈനിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുക.
11. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിങ് കമ്മിറ്റിയിൽ എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. ബി.ഡി.ഒ യുടെ അനുമതിയോടെ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചുകൂട്ടൽ.
12. സാംഖ്യ /സുലേഖ സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുകയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെയ്മെന്റ് ഡീറ്റെയിൽസ് ചെലവ് വിവരം വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം വാങ്ങി സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങി അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുക.

5. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കുന്ന അലവോകന യോഗങ്ങൾക്ക് അജണ്ട തയ്യാറാക്കുകയും വിവിധ പദ്ധതികൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി കറിപ്പ തയ്യാറാക്കി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
6. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ അവലോകനനത്തിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
7. പ്ലാൻ ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗത്തിനും പുരോഗതിയും മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും പ്ലാൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫീൽഡ് തല പരിശോധന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് നടത്തുകയും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ജനറൽ കമ്മിറ്റിക്കും സ്ഥിരം സമിതികൾക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
8. പ്രധാനമന്ത്രി ആവാസ് യോജന ഗ്രാമീൺ പി.എം.എ.വൈ-ജി പദ്ധതിയുടെ വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആയ ആവാസോഫ്റ്റിൽ ഡേറ്റ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും സോഫ്റ്റ് വെയർ സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ജില്ലാ ഓഫീസ് മുഖേന സംസ്ഥാന പി എം എ വൈ സെല്ലിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള പുരോഗതി എം.ഐ.എൽ പ്രതിഫലിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനറൽ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം യഥാസമയം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തി സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക
11. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തി ഭരണസമിതി യോഗത്തിന്റെ മിനുസ് സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേന തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക
12. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറിന്റെയും മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക
13. വെർച്വൽ ക്ലാസ് റൂം ഉള്ള ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യം ഒരുക്കുകയും ഇതിന്റെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
14. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഫീൽഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ മുൻകൂർ യാത്ര പരിപാടി ടൂർ ഡയറി എന്നിവ സമാഹരിച്ച് അംഗീകാരത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുക

ജനറൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ടിലുള്ള സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കളുടെ മേൽനോട്ടവും വിലയിരുത്തലും ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി എം.പി.കെബി.വൈ ഏജൻസികളുടെ പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗ് അവലോകനം,

പദ്ധതികളുമായി സംയോജനം നടത്തുക, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, എസ്.സി/എസ്.ടി ഭവന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനങ്ങൾ, ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക, ഫീൽഡ്തല ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ പരിശോധന/മോണിറ്ററിംഗ്, ഭവന നിർമ്മാണ പരാതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർ, ബി.ഡി.ഒ / സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ, ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും ബി.ഡി.ഒ.യെ സഹായിക്കുക.

ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ (ഇ.ജി.എസ്)

എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സ്കീമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ സൈറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ, മസ്റ്റർ റോളുകൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകൽ, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ എ.ഇ മാതൃകയും, അക്കൗണ്ടൻറുമായും മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ചു കൂട്ടൽ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് അംഗം, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് മോണിറ്ററിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ ബ്ലോക്ക്തല കൺവീനറും പരിശീലന കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തൽ, ബി.ഡി.ഒ.യുടെ അഭാവത്തിൽ ബി.ഡി.ഒ പങ്കെടുക്കേണ്ട മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക, ബി.ഡി.ഒ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, ബി.ഡി.ഒ യുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തര തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനത്തിലും ബി.ഡി.ഒ യെ സഹായിക്കുക.

പരസ്യര ധാരണയോടെയും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും എല്ലാ ജീവനക്കാരും അന്യോന്യം സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ ഹാജരാകേണ്ടതും, ഓഫീസ് ജോലികളിൽ കൃത്യനിഷ്ഠ പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ അധികാരിയുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ട് വിട്ട് പുറത്തു പോകാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. പൊതുജനങ്ങളോട് മാനുഷമായി പെരുമാറേണ്ടതും, വൃദ്ധജനങ്ങൾ, കൈകഞ്ഞുമായി വരുന്ന സ്ത്രീകൾ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.



സെക്രട്ടറി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
ഏറ്റുമാനൂർ