ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ: സാജൻ.എം)

ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമതയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി താഴെപറയും പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ കൈമാറി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ.എ-1090/2023 തീയതി. 20.04.2026

സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ
എ - സെക്ഷൻ സിൽജോ.പി.ജോസ്, ക്ലാർക്ക്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, ആനുകൂല്ല്യങ്ങൾ. സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കലും, സ്പാർക്ക്, പി.എം.എ.വൈ (ഐ.എ.വൈ/ലൈഫ് മിഷൻ), ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതി, വിവരാവകാശം, നിയമസഭാ ചോദ്യം, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വക വാടക കെട്ടിടങ്ങൾ, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്, എ.ജി ഓഡിറ്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്
ബി - സെക്ഷൻ ശ്രീരഞ്ജിനി.എസ്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പ്ലാൻ ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്, ഇ ഗ്രാംസ്വരാജ് ഫണ്ട്, ഓഫീസ് വാഹനം , കേരളോത്സവം, സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് (ലോക്കൽ ഫണ്ട്) പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, എ.ജി.ഒഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ബോഡി ഓഡിറ്റ്, ഇലക്ഷൻ, ലോക്കൽ പർച്ചേസ്, (ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മുഖേന), മരംമുറിക്കൽ, റവന്യൂറിക്കവറി, വിഞ്ജാനകേരളം, വിവരാവകാശം, ഐ.എസ്.ഒ
സി- സെക്ഷൻ ജയദീപ്.എൻ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	എം.എൽ.എ ഫണ്ട്, എം.പി ഫണ്ട്, വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതി, ,ഐ.ഡബ്യൂ.എം.പി (പി.എം.കെ.എസ്.വൈ), വിവരാവകാശം
ടൈപ്പിസ്റ്റ്, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് മഞ്ചു.റ്റി	ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾക്ക് പുറമേ തപാൽ വിതരണം, ഡെസ്പാച്ച് & സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, സ്റ്റേഷനറി, ഫോംസ് CMO PORTAL &LSGD MINISTRERS PORTAL, ഗ്രാമലക്ഷമി
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 1 രതീഷ്.വി.എസ്	ട്രഷറി, ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി, ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി 1,3,5,7,9 ദിവസങ്ങളിൽ (ഒറ്റ സംഖ്യാ തീയതികളിൽ) 9.30 ന് ഓഫീസ് തുറന്ന് 5 മണിക്ക് അടയ്ക്കുക. ജനറേറ്റർ ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുക, ജനറേറ്റർ ഇന്ധനം വാങ്ങുക, ജനറേറ്റർ ലോഗ് സൂക്ഷിക്കുക.
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് 2 വിനീത ഗോപിനാഥ്	ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, ട്രഷറി, ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടികൾ 2,4,6,8,10 ദിവസങ്ങളിൽ (ഇരട്ട സംഖ്യാ തീയതികളിൽ) 9.30 ന് ഓഫീസ് തുറന്ന് 5 മണിക്ക് അടയ്ക്കുക.
പി.റ്റി.എസ് ബിന്ദുമോൾ.എസ്	ഓഫീസും പരിസരവും എല്ലാ ദിവസവും ക്ലീൻ ചെയത് ചപ്പുചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്ത് വൃത്തിയായി സംരക്ഷിക്കുക, ടോയ്‌ലറ്റുകൾ ശുചിയാക്കി സംരക്ഷിക്കുക.

സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഡ്രൈവർ **PEASANNAKUMAR**	ഡ്രൈവർ വാഹനം കൃത്യതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലോഗ് ബുക്ക് അതാത് ദിവസം തന്നെ എഴുതി യാത്ര ചെയ്തവരെക്കൊണ്ട് ഒപ്പിടുവിച്ച് ആയത് ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് പരിശോധിച്ച്, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേടുപാടുകൾ യഥാസമയം (റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്) നടത്തുന്നതിനും വാഹനത്തിന്റെ ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം സമയബന്ധിതമായി അടവാക്കുന്നതിനും അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജി.ഒ (എം.എസ്) 170/17 / എൽ.എസ് .ജി.ഡി, തീയതി 30/06/2007 പ്രകാരം ലോഗ് ബുക്ക്, റിപ്പയർ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ അതാതു സമയങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് ഹാജരാക്കുക. ഡീസൽ, ഓയിൽ എന്നിവയുടെ ഓർഡർ ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുക.

പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് - വൈദേഹി.പി.രാജു

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (ഇ.പി) വകുപ്പ് സഉ(സാധാ) നം1146/2025/LSGD തീയതി 09.05/2025 തീയതിയിലെ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചതിൻ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ സേവനങ്ങളും നൽകുക. കെസ്മാർട്ട് പോർട്ടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ സെക്ഷനുകൾക്ക് ചെയ്തു നൽകുക. സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ ന്റെ ചുമതലകൾ

<u>മിനിട്ട്സ് ബുക്ക് എഴുതൽ, അജണ്ട ബുക്ക്, ഹാജർ പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കൽ</u>

ഭരണസമിതി യോഗം	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി.&എം)
സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി.&എം)
ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ
ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ആർ.എച്ച്)
ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ(വനിതാക്ഷേമം)
പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി	ബി സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്

യോഗം ചേർന്നതിന് ശേഷം 48 മണിക്കൂറുകൾക്ക് അകം മിനിട്ട്സ് പൂർത്തീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ചെയർമാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 19/02/2014 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ)നം.45/14/തസ്വഭവ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും യഥാക്രമം ഹെഡ് ക്ലാർക്കും /ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റും വഹിക്കുന്നതായിരിക്കും.

കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ സമയബന്ധിത പുരോഗതി ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി ഈ ആഫീസിലെ സൂപ്പർ വൈസറി ഓഫീസർമാരെ താഴെ പറയുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ചാർജ് ഓഫീസർമാരായി നിയമിക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	തസ്തിക	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
1	ജയ വി എബ്രഹാം	ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ഇ.ജി.എസ്)	തലപ്പലം, തീക്കോയി
2	സാം ഐസക്	ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ആർ.എച്ച്)	തലനാട്, പൂഞ്ഞാർ
3	ജുബിന.എം.എം	എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം)	മേലുകാവ്, മൂന്നിലവ്
4	ജയകൃഷ്ണൻ.പി.കെ	ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	പൂഞ്ഞാർ തെക്കേക്കര, തിടനാട്

ടി ഓഫീസർമാർ ഫീൽഡ് വർക്ക് നടത്തി പദ്ധതി പുരോഗതി വിലയിരുത്തി ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് പ്രതിമാസം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ പെൻഡിംഗ് വീടുകളുടെ പൂർത്തീകരണം, എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ് വർക്കുകൾ ഐ.ഡബ്യൂ.എം.പി/ പി.എം.കെ.എസ്.വൈ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മറ്റു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ സമയബന്ധിത പൂർത്തീകരണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്കീമുകളുടെ നിയമ വിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും, ദുരുപയോഗങ്ങളും അന്വേഷണത്തിൽ ബോധ്യപ്പെട്ടെങ്കിൽ ആയതും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണെന്ന് നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

<u>ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് – അനിത ജോസഫ്</u>

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ഭരണ പരമായ കാര്യങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയെ സാഹായിക്കുക. താപലുകൾ യഥാവിധി തീയതിയോടു കൂടിയ സീൽ പതിപ്പിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ എൽപിക്കുക, ആയതിന്റെ തുടർ നടപടികൾ നീരീക്ഷിക്കുകയും 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 ലീവ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം, ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ സേവന വേതന പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ഡിപ്പാർട്ടമെന്റ് ഫണ്ടുകളുടെ ചുമതല (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ് റോൾ, ട്രഷറി റീകൺസിലിയേഷൻ, വകുപ്പ് തല ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ മേൽനോട്ടം കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടക സ്ഥപനങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.
5. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയും, പണം വിതരണത്തിന്റെ ചുമതലയും ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ കൈവശമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക രേഖാമൂലം സൂക്ഷിക്കുക.
6. ബി.പി.എഫ്.എ I (General Purpose Fund/Own Fund) ഇവയിവൂടെ മാറുന്ന ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, യാത്രാബത്ത എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകകളുടെ വിതരണ ചുമതല, BPFA I സബ്സിഡിയറി, ക്യാഷ് ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ് റോൾ സൂക്ഷിക്കൽ).
7. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. ബ്ലോക്ക് തല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
8. ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക/പങ്കെടുക്കുക.

9. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് മറ്റ് പിരശോധനാ ഏജൻസികൾ വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിവ്യൂ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന സാഹൃത റിപ്പോർട്ടിന് സമയബന്ധിതമായി കൃത്യമായ മറുപടി തയ്യാറാക്കിനൽകുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക (ഫായലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.)
10. ഓഫീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ, ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ, അനൗദ്യോഗിക കത്തുകൾ/നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്റർ,ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും, റ്റി.ആർ.5/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് രസീത് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളുടെ വിതരണ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
11. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല, മറുപടി, ആർ.റ്റി.ഐ നിയമപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. വിവരാവകാശ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും ഫയലുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
12. സുതാര്യകേരളം, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ജനസമ്പർക്ക പരാതി പരിഹാരം തുടങ്ങിയ പരിപാടിയുടെ അസിസ്റ്റന്റ് നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല.
13. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ്.
14. കോടതി/കമ്മീഷനുകൾ /ട്രിബ്യൂണൽ/മറ്റ് നീതിന്യായ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർക്ക് അയയ്ക്കൽ.
15. MGNREGA, MPLAD, MLASDF, NABARD-RIDF, PURA, HADA, IWMP തുടങ്ങിയ എല്ലാ സംസ്ഥാന കേന്ദ്ര പദ്ധതികളുടേയും വർക്ക് ഫയലുകളുടെ/മസ്റ്റർ റോൾ ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷമ പരിശോധനയും മേൽനോട്ടവും.
16. റ്റി.ആർ.5 പ്രകാരം പണം സ്വീകരിക്കൽ, ആയത് യഥാസമയം ട്രഷറിയിൽ അടക്കൽ, ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസ് /ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് എന്നിവടങ്ങളിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ്, മറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. ഓഡിറ്റ് ഫയലുകൾ, ആർ.റ്റി.ഐ, ആർ.റ്റിഎസ്, സുതാര്യകേരളം കേസ്, ഫയലുകൾ, വിജിലൻസ് ഫയലുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
18. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ടവും, അക്കൗണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
19. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ്ബുക്ക്, ഇന്ധന ഉപയോഗം റിപ്പയർ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയും തുടർനടപടികളും.
20. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ/ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ ബ്ലോക്കിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ.

<u>ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് – സബിത .കെ.എം</u>

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും (BPFA I,II,III,B.C.D.E.F, IWMP, HARYALI etc) ഫണ്ടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ മേൽനോട്ടം.
2. കെ-സ്മാർട്ട് SOFTWARE പ്രകാരം എല്ലാ ക്യാഷ്/ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ്/വരവുകളും ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ് ഒട്ട് എടുത്ത് ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കുക, പരിശോധനയ്ക്ക് സമമർപ്പിക്കുക.വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുകകളുടെ രജിസ്റ്റർ (Valuable Register) സാഹ്യ രസീത് ബുക്ക്, ചെല്ലാൻ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ.
3. BPFA I, തനത് ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പദ്ധതികളുടേയും ക്യാഷ് ഒഴികെയുള്ള ചെക്കുകൾ/ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെ വിതരണം, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.

4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ക്യാഷ് ബുക്ക് , അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ വരവ് ചെലവ് രജിസ്റ്റർ, ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ ഇവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ.സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
5. ഓൺലൈനിൽ (സചിത്ര സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ) ആസ്തി രജിസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെ സഹായിക്കുക.
6. കണ്ടിജന്റ് ബിൽ, ബിൽ രജിസ്റ്റർ, വൗച്ചർ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, പ്ലാൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും അതാത് (പ്ലാൻ പ്രോജക്ടുകൾക്കൊപ്പം പ്ലാൻ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.)
7. എല്ലാ ബാങ്ക് ട്രഷറി പാസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും അക്കൗണ്ടുകൾ പ്രതിമാസം റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തുകയും ട്രഷറി/ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനാവശ്യമായ കണക്കുകൾ നൽകുക. സുലേഖ, സാംഖ്യ തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലൂടെ കണക്കുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
9. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (എ.എഫ്.എസ്), വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ ശുപാർശയോട് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
10. ഡവല്യൂഷൻ ഓഫ് ഫണ്ട് ഓൺലൈനിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുക.
11. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ എല്ലാ പദ്ധതികളുടേയും പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. ബി.ഡി.ഒയുടെ അനുമതിയോടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ച്കൂട്ടൽ.
12. കെസ്മാർട്ട് സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർവ്വണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുകയും, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേയ്മെന്റ് ഡീറ്റയിൽസ് (ചെലവ് വിവരം) വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിത കെസ്മാർട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങി അലോട്ട്മെന്റുകൾ നൽകുക.
13. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഡിഡക്ഷക്ൻ (സെയിൽ ടാക്സ്, തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം, ഇൻകം ടാക്സ് വിഹിതം) ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ/ബാങ്കിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
14. ത്രൈമാസ ഇൻകം ടാക്സ്, കൊമേഴ്സ്യൽ ടാക്സ്, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ (ഏപ്രിൽ - 10 ,ജൂലൈ –10, ഒക്ടോബർ –15, ജനുവരി –15)
15. സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പ്രതിദിന,പ്രതിമാസ വാർഷിക കണക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
16. പ്രോജക്ട് ഫയലുകളും, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും (പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ, അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ) അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച കൂടാതെ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
17. ഇന്ദിരാ ഭവന പദ്ധതി/പി.എം.എ.വൈ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് യഥാസമയം മാറ്റി നൽകുന്നുവെന്നും ആയത് ആവാസ് സോഫ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

18. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചയാത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായും സുഗമമായും, കാര്യക്ഷമമായും നടത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ/ബി.ഡി.ഒ മാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ ചെയ്യുക.

<u>എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പി&എം) – താഹീർ.പി.എ</u>

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കു ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടത്തുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളുടേയും (വാർഷിക പദ്ധതി ഉൾപ്പെടെ) നടപ്പിലാക്കൽ,പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ രൂപീകരണത്തിനും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുമായുള്ള സ്ഥിതിവിവര കണക്ക് തയ്യാറാക്കുകയും, അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു കളിൽ നടക്കുന്ന പദ്ധതി പുരോഗതി യോഗത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക. നിലവിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 6-ാം പ്രവൃത്തി ദിവസം നിർവ്വണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടക്കുന്ന അവലോകനയോഗങ്ങൾക്ക് അജണ്ട തയ്യാറാക്കുകയും, വിവിധ പദ്ധതികൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനായി കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കിബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
5. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടെ അവലോകനത്തിനായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് ഫീൽഡ് തലത്തിൽ പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
6. പ്ലാൻ ഫണ്ടിന്റെ വിനിയോഗവും പുരോഗതിയും മോണിട്ടർ ചെയ്യുകയും, പ്ലാൻ പ്രോജക് ടുകളുടെ ഫീൽഡ് തല പരിശോധന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശം അനുസരിച്ച് നടത്തുകയും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ജനറൽ കമ്മിറ്റിക്കും, സ്ഥിരം സമിതിക്കും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
7. പ്രധാന മന്ത്രി ആവാസ് യോജന (ഗ്രാമീൺ) (പി.എം.എ.വൈ (ജി) പദ്ധതിയുടെ വെബ് അധിഷ്ഠിത സോഫ്റ്റ് വെയറായ ആവാസ് സോഫ്റ്റിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും സോഫ്റ്റ് വെയർ സംബന്ധിച്ച് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ജില്ലാ സംസ്ഥാന പി.എം. എ.വൈ സെല്ലിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ എം.ഐ.എസ് റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് യഥാർത്ഥത്തിലുള്ള പുരോഗതി എം.ഐ.എസ് ൽ പ്രതിഫലിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനറൽ കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം യഥാസമയം വിളിച്ച് കൂട്ടുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
10. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി <u>കമ്മിറ്റിയുടെ</u> മിനിട്ട്സ് കെസ്മാർട്ട് മുഖേന തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
11. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി നൽകുക

12. ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ ശേഖരിക്കുന്ന സ്ഥിതിവിവര കണക്ക് പരിശോധിച്ച് സാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
13. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടേയും മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടേയും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
14. വെർച്ചൽ ക്ലാസ് റൂം, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യം ഒരുക്കുകയും, ഇതിന്റെ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
15. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഫീൽഡ്, വിവിധ ജീവനക്കാരുടെ മുൻകൂർ യാത്ര പരിപാടി, ടൂർ ഡയറി എന്നിവ സമാഹരിച്ച് അംഗീകാരത്തിയി ശുപാർശ ചെയ്യുക

<u>ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ - ജയകൃഷ്ണൻ.പി.കെ</u>

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ടിലുള്ള സ്ഥാവരജംഗമ സ്വത്തുക്കളുടെ മേൽനോട്ടവും, വിലയിരുത്തലും ഏം.പി.കെ.ബി.വൈ ഏജന്റുമാരുടെ പ്രതിമാസ മീറ്റിംഗ് അവലോകനം, ഏജന്റുമാരുടെ വെൽഫയർ ഫണ്ട്, പെൻഷൻ കോൺട്രി ബ്യൂഷൻ നടത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, സെക്ഷനിൽ തയ്യാറാക്കിയത് വേരിഫൈ ചെയ്ത് ബി.ഡി.ഒ/സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ, സെൻട്രൽ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ, സൂക്ഷിപ്പ്, കേരളോത്സവം നടത്തിപ്പ്, ബി.ഡി.ഒയുടെ അനുവാദത്തോടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ച് ചേർക്കൽ,പൊതു പരാതിയിൻമേൽ അന്വേഷണം, ഹരിത കേരളം പരിപാടി, ആർദ്രം മിഷൻ,നവകേരളം, മറ്റ് സെക്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത പൊതു മിനിട്ട്സുകൾ എഴുതൽ, സൂക്ഷിപ്പ്, വിവിധ പ്ലാൻ സ്കീമിൽ വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റോക്കിൽ എടുത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്/വ്യക്തികൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക. ഭരണ ആവിശ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് കീഴിലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ മിനിട്ട്സ് സൂക്ഷിപ്പ്, മിനിട്ട്സ് അതാത് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർമാർ എഴുതേണ്ടതാണ്. ബി. ഡി.ഒ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.

<u>എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം) - ജുബിന.എം.എം</u>

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന ഐ.ഡബ്യൂ.എം.പി.യുടെ പദ്ധതികളുടെ ചാർജ് ഓഫീസർ, ട്രേഡ് ഫെയറിന്റെ സംഘാടനം, നടത്തിപ്പ്, സാനിട്ടേഷൻ പദ്ധതികളുടെ ചുമതല, ബി.ഡി.ഒയുടെ അനുമതിയോടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ പ്ലാൻ കോ-ോഡിനേറ്ററുടെ ചുമതല, ബ്ലോക്ക് തല കലാ/കായിക/വിദ്യാഭ്യാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല, വികസന സെമിനാർ, ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ് എഴുതൽ, സൂക്ഷിപ്പ്, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് കീഴിലുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മിനിട്ട്സ് സൂക്ഷിപ്പ് , ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ മിനിട്ട്സ് എഴുതേണ്ടതാണ്.

<u>ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ഇ.ജി.എസ്) - ജയ.വി.അബ്രഹാം</u>

എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ സ്കീമുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികളുടെ സൈറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ, മസ്റ്റ് റോൾ ഒപ്പിട്ട് നൽകൽ, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരുടേയും, അക്കൗണ്ടന്റ്മാരുടേയും മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ച് കൂട്ടൽ, ഐ.ആർ.ഡി.പി/എസ്.ജി.എസ്.വൈ, ട്രേഡ് ഫെയർ, ബ്ലോക്ക്തല മേളകൾ, തൊഴിൽദാന പദ്ധതികളുടെ ബ്ലോക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമസഭാ കൺവീനർ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം എം.ജി.എൻ. ആർ.ഇ.ജി.എസ് മോണിറ്ററിംഗ്/സൂപ്പർവൈസർ ബ്ലോക്ക് തല കൺവീനറും, പരിശീ

ലന കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം, പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പു വരുത്തൽ, ബി.ഡി.ഒയുടെ അഭാവത്തിൽ ബി.ഡി.ഒ പങ്കെടുക്കേണ്ട മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക. ബി.ഡി.ഒ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, ബി.ഡി.ഒയുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിര തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനത്തിലും ബി.ഡി.ഒ യെ സഹായിക്കുക.

ജോയിന്റ് ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്പ്മെന്റ് ഓഫീസർ (ആർ.എച്ച്)- സാം ഐസക്

ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടത്തുന്ന എല്ലാ ഭവന പദ്ധതികളുടേയും പൂർത്തീകരണ സ്റ്റേജ് നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തി സർട്ടിഫക്കറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ. വീട് നിർമ്മാണത്തിന്റെ ഗഡുക്കൾ സമയബന്ധിതമായി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടുകളിലേയ്ക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തൽ. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ യോഗം വിളിച്ച് വീട് നിർമ്മാണം യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുളള നിർദ്ദേശം നൽകൽ. ബി.ഡി.ഒയുടെ അനുമതിയടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം വിളിച്ച് ചേർ ക്കൽ,മിനിട്ട്സുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഇ-ടെണ്ടർ പ്രർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല, ലീഗൽ സർവ്വീസ് അദാലത്ത് സിറ്റിംഗ്, ഭവന നിർമ്മാണം മറ്റ് പദ്ധതികളുമായി സംയോജനം നടത്തുക, (എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, എസ്.സി/എസ്.ടി), ഭവന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശീലനങ്ങൾ, ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് സർക്കാർ മാന ദണ്ഡങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പരിശോധന/മോണിറ്ററിംഗ്, ഭവന നിർമ്മാണ പരാതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർ, ബി.ഡി.ഒ/സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, ബി.ഡി.ഒയുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിര തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, ബ്ലോക്ക് ഓഫീസിന്റെ എല്ലാ പ്രവർത്തനത്തിലും ബി.ഡി.ഒ യെ സഹായിക്കുക. പരസ്പര ധാരണയോടെയും കൂട്ട് ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെയും എല്ലാ ജീവനക്കാരും അന്യോനം സഹകരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ജീവനക്കാരും രാവിലെ 10 മണിക്ക് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും വൈകിട്ട് 5 മണിവരെ ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ട് വിട്ട് പുറത്ത് പോകാൻ പാടില്ലാത്തുമാകുന്നു. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഓഫീസിന് പുറത്ത് പോകുന്നതിന് മേലധികാരികളുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ഉച്ച ഭക്ഷണത്തിനുള്ള സമയക്രമം 1.15 മണി മുതൽ 2.00 മണി വരെയാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും സമയക്ലിപ്തത പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുജനങ്ങളോട് മാന്യമായി പെരുമാറേണ്ടതും, വൃദ്ധജനങ്ങൾ, കൈകുഞ്ഞുമായി വരുന്ന സ്ത്രീകൾ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സമയങ്ങളിൽ വാട്ട്സ്ആപ്പ്, ഫെയ്സ് ബുക്ക് തുടങ്ങിയ സോഷ്യൽ മീഡിയകളുടെ ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി
ഈരാറ്റുപേട്ട ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

പകർപ്പ്

1. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി
2. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.