പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമം

(നിലവിൽ : രമേഷ്.ജി)

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് : നമ്പർ 23/24 ***തീയതി 01/02/2024***

വിഷയം: – പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും നിർണ്ണയിച്ച് ജോലി വിഭജനം നടത്തി പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:–

1. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 180,182,184,243(3) വകുപ്പുകൾ
2. 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ,
3. 1997ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാരീതിയും
4. ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ 12–ാം ചട്ടത്തിൽ 4–ാം ഉപചട്ടം.
5. 1996 ലെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ
6. 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (രിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ
7. 2007 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും
8. ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽ പരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ
9. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ 18.09.2004 തീയ്യതിയിലെ 25115/കെ/04/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ.
10. സ.ഉ(ആർ ടി) നമ്പർ 3147/2008 തസ്വഭവ തീയ്യതി. 21.08.2008
11. 1994ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് 243(3)–ാം വകുപ്പ്
12. കേരള ഫിനാൻഷ്യൽകോഡ് വാല്യം ക ആർട്ടിക്കിൾ 5,8,283
13. 1998ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റെക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 3 (1)
14. കേരള സർക്കാരിന്റെ ഓഫീസ് നടപടി ഗ്രന്ഥം.
15. സർക്കാരിന്റെ 02/07/09 തിയ്യതിയിലെ സ.ഉ.(കൈ)123/2009/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്
16. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ച ജോലി വിഭജനം സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവുകൾ.
17. പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ 14/12/2023 തീയതിയിലെ A1/2225/2023 നമ്പർ ഉത്തരവ്

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് : നമ്പർ 23/24 **തീയതി 01/02/2024**

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരം പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ ന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അധികാരങ്ങളും വിപുലീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. വ്യവസ്ഥാപിതമാവുകയും അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും വിപുലമാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കുന്നതിനും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, ബാധകമായ ഓഫീസ് നടപടി ക്രമ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ഇ-ഗവേണൻസ് ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ദൈനം ദിന ഭരണ നിർവ്വഹണം കാര്യ ക്ഷമമായി നടക്കുന്നില്ലെന്നും, ഫയലുകളും, രേഖകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, വൗച്ചറുകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും, പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കുന്നതിലും ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയുണ്ടെന്നും പണ സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ ചട്ടങ്ങളും, സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും ലംഘിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ധന നഷ്ടവും, പാഴ്ചെലവുകളും ഉണ്ടാകുന്നുണ്ടെന്നും, വാർഷികകണക്കുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നില്ലെന്നും, അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നില്ലെന്നും കണ്ടെത്തുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരുടേയും കർത്തവ്യങ്ങളും, ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വിശദമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ് ബോധ്യമായിട്ടുണ്ട്.പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനം ദിന ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, മേൽപ്പറഞ്ഞ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും തീരുമാനങ്ങളുടെയും പശ്ചാത്തലത്തിലും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും അവരവരുടെ പ്രവർത്തനത്തിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും, നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ടവരവിനുണ്ടാകുന്ന കുറവുകൾക്കും, ചെലവിനത്തിലുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്കും കാരണക്കാരാകുന്നവരുടെ ബാധ്യത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുമായി പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും,ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടവയായിരിക്കുമെന്ന് നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെയോ, കർത്തവ്യത്തിന്റെയോ, ഉത്തരവാദിത്തത്തിന്റെയോ വീഴ്ചകൾക്കും തന്മൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിനും, പ്രതിസന്ധിക്കും, കാലതാമസത്തിനും, ദുർവിനിയോഗത്തിനും, പാഴ്ചെലവിനും, മറ്റു നഷ്ടങ്ങൾക്കും ജോലി വിഭജനമനുസരിച്ച് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്/ ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തിപരമായി ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന വർക്കെതിരെ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറായ ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് മേൽനോട്ടപ്പിശകിന് കൂടി ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

Joint BDO ക്ക് ചുമതല ഏല്പിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും ബാധ്യതയും Joint BDOക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേക ചുമതല വിഭജനം നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക്/സെക്ഷനുകൾക്ക് പ്രത്യേകമായി ഉത്തരവ് നൽകുന്നതാണ്.എന്നിരിക്കിലും പൊതുവായ നിർദേശങ്ങളും ചുമതലകളും അപ്രകാരമുള്ള സെക്ഷനുകൾക്കും/ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ്. ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്കും ഈ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ ഉത്തരവ് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഓരോ സെക്ഷനിലും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾക്കനുസൃതമായി സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ഫയലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈമാറേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവ ചാർജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തി ചേർത്ത് 15.02.2024 തീയതിക്കകം കൈമാറേണ്ടതാണ്.ഏതെങ്കിലും സെക്ഷൻ/ജീവനക്കാർ അധികാരം കൈമാറാത്ത പക്ഷം, ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട പ്രസ്തുത വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ഉത്തരവാദപ്പെട്ടയാൾ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും,വീഴ്ച്ചകളുടെ/ബാധ്യതകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. 20.02.2024 നകം ആയത് ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിന്നീട് കണ്ടെത്തുന്ന വീഴ്ച്ചകൾ/ബാധ്യതകൾ ഈ ഉത്തരവ്പ്രകാരം നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഈ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് രേഖാമൂലം നൽകി ഓഫീസ് കോപ്പി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

സെക്രട്ടറി

പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്

RAMESH G.
Secretary
Pampady Block Panchayath
Anickadu P.O., Pin- 686 503
Kottayam, Kerala (state)

OFFICE OF THE PAMPADY BLOCK PANCHAYAT
ANICKADU P.O.
KOTTAYAM

<u>പകർപ്പ്</u>

1. ബഹു ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് കോട്ടയം , (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. ബഹു കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
3. ബഹു ഇന്റേർണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം കോട്ടയം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
4. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മേശപ്പുറം
5. വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ മേശപ്പുറം
6. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
7 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
8. കരുതൽ ഫയൽ- എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ

<u>ഉള്ളടക്കം</u>

ഭാഗങ്ങൾ

1. സ്ഥാപന സേവന ഘടന.
2. ഉത്തരവാദിത്ത നിർണ്ണയം
3. JBDO/ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ ,ഹെഡ് ക്ലർക്ക്,ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ – പട്ടിക-1
4. സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് മാരുടെ ചുമതലകൾ – പട്ടിക-2
5. Accredited Engineer /Accountant cum IT assistant , Typist ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്(ഓ.എ), ഓഫീസ് ഡ്രൈവർ, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ(PTS), ടൈപ്പിസ്റ്റ്, പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് (PA) എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ
6. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായ പൊതുവായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും
7. അവധി ക്രമീകരണ ചുമതലകൾ

അനുബന്ധങ്ങൾ

അനുബന്ധം 1 സ്ഥാപന സേവന ഘടന
അനുബന്ധം 2 പകരം ചുമതല വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ സെക്ഷൻ/ ജീവനക്കാരൻ

1. സ്ഥാപന സേവന ഘടന.

പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ / നിയന്ത്രണത്തിൽ, നിലവിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള/നിയമിച്ചിട്ടുള്ള, സ്ഥിരം/താത്ക്കാലിക തസ്തികകൾ ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം ൧ പ്രകാരം പറയുന്നവയാണ്.

2.ഉത്തരവാദിത്ത നിർണ്ണയം.

പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയ ത്തിലെ അനുബന്ധം (1) പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ സെക്ഷൻ കോഡ് പ്രകാരവും കൂടാതെ പൊതുവായും ഈ ഉത്തരവിൽ നിർണയിച്ചുനൽകിയിട്ടുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും കടമകളും യാതൊരു തരത്തിലെ വീഴ്ചയും കൂടാതെ ഏറ്റവും കരുതലോടും ഉത്തരവാദിത്തത്തോടും കൂടി

നിർവഹിക്കുന്നതിന് അതാത് ജീവനക്കാരെ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 184 – ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഇതിനാൽ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാകുന്നു

ഭാഗം – 3

JBDO/ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ ,ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ

പട്ടിക-1

സെക്ഷന്റെ പേര്	കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (ഹൗസിംഗ്) EO(H)	• PMAY(G), Life തുടങ്ങി വിവിധ ഭവന പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടം • ദരിദ്ര ലഘൂകരണ പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടം • ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗം കൂടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മീറ്റിങ്ങ് മാനേജർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും യോഗ നോട്ടീസ് നൽകൽ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതല തീരുമാന രജിസ്റ്റർ ,മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിച്ച് തുടർനടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക • MGNREGS, MPLADS ,MLA-SDF,NCFR പ്രവൃത്തികളുടെ വർക്ക് സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് ഭൗതിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. (പള്ളിക്കത്തോട് , എലിക്കുളം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ) • ഭവന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ • ഐ.എ.വൈ ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഇൻഷുറൻസ് രജിസ്ട്രേഷൻ • ഭവന നിർമ്മാണം മറ്റ് പദ്ധതികളുമായി സംയോജനം നടത്തുക പ്ലാൻ പദ്ധതി. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി. റ്റി എസ് സി. എസ് സി വികസന വകുപ്പ്, എസ്. റ്റി വികസന വകുപ്പ്) • ഭവന നിർമ്മാണ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പരിശീലനം/മേശൻ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുക. • ചെലവ് കുറഞ്ഞ സാങ്കേതിക വിദ്യ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. • ഭവന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ	• അസിസ്റ്റന്റ് പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക • ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല

(വനിതാക്ഷേമം) EO(WW)	• എസ്.എച്ച്.ജി.കളുടെ മേൽനോട്ടം • ഭവന മേഖലയിലെയും MGNREGS ഒഴികെയുള്ള കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും നിർവഹണ മേൽനോട്ടം • വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി കൂടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മീറ്റിങ് മാനേജർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും യോഗ നോട്ടീസ് നൽകൽ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതല തിരുമാന രജിസ്റ്റർ ,മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിച്ച് തുടർനടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക • MGNREGS, MPLADS ,MLA-SDF,NCFR പ്രവൃത്തികളുടെ വർക്ക് സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് ഭൗതിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക (മണർകാട്, കൂരോപ്പട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ) • IWMP,PMKSY യുടെ ചാർജ്ജ് ആഫീസർ • ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ കൺവീനർ • ജെ . എസ് പി ,ബി.പി എൽ കോ ഓർഡിനേറ്റർ • ബി.എൽ.ബി .സി ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ
എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് &മോണിറ്ററിംഗ്) EO(P&M)	• ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററെ സഹായിക്കൽ • വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ പുരോഗതിറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ • MGNREGS, MPLADS ,MLA-SDF,NCFR പ്രവൃത്തികളുടെ വർക്ക് സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് ഭൗതിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക(കിടങ്ങൂർ , അകലക്കുന്നം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ) • വി.ഇ.ഒ.മാരുടെ ടൂർ ഡയറി • എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും എം. ഐ.എസ് അപ്ഡേഷൻ • സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളുടെയും ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് മീറ്റിംഗുകളുടെയും മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ • ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ പങ്കെടുക്കേണ്ട വിവിധ യോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായിബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി അയക്കൽ തുടങ്ങി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കൽ ,യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കരട് തിരുമാന രജിസ്റ്റർ ,കരട് മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കൽ സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉൾപ്പെടെ മീറ്റിംഗ് മാനേജർ എന്ന നിലയിലെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക യോഗ തിരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ രേഖാമൂലം സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് / ജീവനക്കാർക്ക് /

		നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് / ഘടകസ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകൽ എന്നീ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ് • പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനാവശ്യമായ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലാ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകളും വിവിധ സ്രോതസ്സുകളിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് നല്കുക .സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് ,വികസന രേഖ ,പദ്ധതി രേഖ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് നല്കുക .മിഷൻ അന്ത്യോദയ സർവ്വേ 2020 .സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക സർവ്വേ 2011 ,പട്ടികജാതി ,പട്ടിക വർഗ്ഗ കുടുംബങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ സാമ്പത്തിക സർവ്വേ ,ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡാറ്റ ബാങ്ക് ,നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നല്കുക.പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗം രേഖാമൂലം ഭരണ സമിതിയോഗങ്ങളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും അറിയിക്കുക .വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അജണ്ട ,മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കുകയും തീരുമാനങ്ങൾ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക .ആസൂത്രണ സമിതിയോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക ,എല്ലാവരും യോഗവിവരം അറിയിക്കുക ,മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കുക . • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടത്തുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങൾക്ക് അജണ്ട തയ്യാറാക്കുക ,മിനിട്സ് തയ്യാറാകുക.വിവിധ പദ്ധതികളുടെ അവലോകനങ്ങൾക്ക് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ബി.ഡി.ഒയ്ക്ക് നല്കുക. • PDI,Swaraj Trophy മുതലായ വിവിധ തരം Data collection Drive/ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട ചുമതല. • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നല്കുക . • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക .ടി ഉപകരണങ്ങളുടെ കേടുപാടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക . • ഓഫീസിലെ വിവര സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ് റിപ്പയറിംഗ് ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ,അവയുടെ AMC ഏർപ്പെടുത്തൽ • ഐ.കെ.എം. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സഹകരണത്തോടെ IT Hardware രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വർച്ചൽ ക്ലാസ്സ് റൂം കോർഡിനേറ്റർറായി പ്രവർത്തിക്കുക. • ബ്ലോക്ക് തല സ്ഥിതിവിവരക്കണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് ഡാറ്റ ബാങ്ക് തയ്യാറാക്കുക

	• ബ്ലോക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്ത് വരുന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെയും ആപ്ലിക്കേഷനുകളുടെയും മേൽ നോട്ട ചുമതല നിർവഹിക്കുക • വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ സഹായത്തോടെ ബ്ലോക്ക് ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക . • Basic Statistics For Local Development (BSSLD) എന്ന പദ്ധതിയുടെ ബ്ലോക്ക് തല ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ • എല്ലാ സർവ്വേകൾ ,അപഗ്രഥന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ,വിവരശേഖരണം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യൽ എന്നീ ചുമതകൾ നിർവ്വഹിക്കുക
ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (GEO)	• ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും • നാഷണൽ സേവിംഗ്സിന്റെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ ,എം.പി .കെ.ബി വൈ ഏജന്റിന്റെ നിയമനവും മേൽനോട്ടവും • വജ്രജൂബിലി ഫെല്ലോഷിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ • ശുചിത്വ മിഷൻ, ഹരിത കേരളം, ആർ.ആർ.എഫ് എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ അവയുടെവാടകഎഗ്രിമെന്റ്, ഫർണ്ണിച്ചർ തുടങ്ങിയ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ ചുമതല • ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കൽ • സാക്ഷരത പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽ നോട്ട ചുമതല നിർവഹിക്കുക • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ പരിശീലനആലോചന പരിപാടികളുടെനടത്തിപ്പും മേൽനോട്ടവും • ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി കൂടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മീറ്റിങ്ങ് • മാനേജർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും യോഗ നോട്ടീസ് നൽകൽ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതല തീരുമാന രജിസ്റ്റർ ,മിനിറ്റ്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിച്ച് തുടർനടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക. • MGNREGS, MPLADS ,MLA-SDF,NCFR പ്രവൃത്തികളുടെ വർക്ക് സൈറ്റ് സന്ദർശിച്ച് ഭൗതിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക(പാമ്പാടി , മീനടം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ) • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വാഹനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ആസ്തിയുടേയും മേൽ നോട്ടവും കസ്റ്റോഡിയനും. • കേരളോത്സവം തുടങ്ങി മറ്റു പൊതു പരിപാടികൾ, കലാ കായിക പരിപാടികളുടെ ചുമതല.

	• കേരളോത്സവം,ആർ.ജി.കെ എ ,ആർ .ഡി വിഭാഗത്തിന്റെയും ബ്ലോക്ക്തല മറ്റ് എല്ലാ പരിപാടികളുടെയും കോ ഓർഡിനേറ്റർ . • ബ്ലോക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ സെന്ററിന്റെ ചുമതല .
ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ JBDO(EGS)	• മഹാത്മാഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ മേൽനോട്ടവും ടി പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും • എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ എന്നിവരുടെ മുൻകൂർ യാത്രാ പരിപാടിയും വർക്ക് ഡയറിയും പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക. • സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഹെഡ് ആയി ദൈനംദിന ചുമതലകൾ(Current Duties) നിയമാനുസൃതം നിർവഹിക്കുക. • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയുടെ സഹായിയായി പ്രവർത്തിക്കുക • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതികളുടെ ബ്ലോക്ക്തല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക. • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക. • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്യുയർമെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം ആയി പ്രവർത്തിക്കുക. • മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക. • മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ബ്ലോക്ക് തല കൺവീനർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക. • മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് പരിശീലന കോ ഓർഡിനേറ്റഷൻ ചുമതല നിർവഹിക്കുക. • ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ആക്ഷൻ പ്ലാനും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുക • മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പ് വരുത്തുക • എം ഐ എസ് ൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (AE,AITA) ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. • സമയബന്ധിതമായി വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് തല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല
	• 19/02/2014ലെ സ.ഉ(കൈ)നം-45/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക

ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് (HA)	• ഫിനാൻസ് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗീകരിച്ചതിനുശേഷമുള്ള നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. • സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ പേയ്മെന്റ് നടത്തുക. • സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഇ-ഗ്രാമസ്വരാജ്, പി.എഫ്.എം.എസ് സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ പേയ്മെന്റ് നടത്തുക. • എല്ലാ കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകളും യഥാക്രമം പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറിനൊപ്പം കെട്ടി ഓഡിറ്റിനു തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. • കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം 1994, കേരള പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ 2011 പ്രകാരമാണ് എല്ലാ ചെലവുകളും നടത്തുന്നതെന്ന ഉറപ്പ്വരുത്തുക. • സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രകാരം ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായത്തിൽ അക്കൗണ്ടന്റിനെ 06/07/2011 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)128/2011/തസ്വഭവ യിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക. • സർക്കാരിന്റെ 28/03/11 തിയ്യതിയിലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) നമ്പർ 83/11/എൽ.എസ്.ജി.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരമുള്ള 2011ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടന്റ് എന്ന നിലയിലുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക. • അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. • പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കുക. • പഞ്ചായത്തിന്റെ വരവുകൾ, വായ്പകൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ, ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച് വിലയിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. • വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണറിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വാർഷിക ധനകാര്യസ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കുക. ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കുക. • സമയബന്ധിതമായി ബഡ്ജറ്റ്, റിവൈസ്ഡ് ബഡ്ജറ്റ്, സപ്ലിമെന്ററി ബഡ്ജറ്റ് തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കി പാസാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ബജറ്ററി കൺട്രോൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. • ബജറ്റിന്റെ പകർപ്പുകൾ ജനപ്രതിനിധികൾ, പൊതുജനങ്ങൾ, അധികാരികൾ, സെക്ഷനുകൾ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക. • ബജറ്റ്, വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക, ഭരണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. • എല്ലാ ചെലവുകളും പഞ്ചായത്ത്‌രാജ് നിയമം 213-ാം വകുപ്പനുവദിക്കുന്ന പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. • ബജറ്ററി കൺട്രോൾ, സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം എന്നിവ പാലിക്കുക. • അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടികൾ യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടികൾ യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. • 4/6/2011 തിയതിയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ(എ.സി.വകുപ്പ്) നം 21384/എ.സി3/11/തസ്വഭവ സർക്കുലർ പ്രകാരം കണക്കുകൾ എഴുതി

സൂക്ഷിക്കുന്നതിലെ അപാകതകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

- പേയ്മെന്റിന് വേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാതരം ബില്ലുകളും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ഇതര സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി ലഭിക്കുന്ന ബില്ലുകളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഓതറൈസേഷൻ ഉറപ്പാക്കി ട്രഷറി ബിൽബുക്കിൽ ചേർത്ത് ട്രഷറിയിൽ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ വരവ് വയ്ക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണങ്ങൾകൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കടക്കമുള്ള അലോട്ട്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും നൽകി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- അലോട്ട്മെന്റുകൾ ലഭിക്കുന്ന തുക യഥാസമയം അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അലോട്ട്മെന്റുകളുടെ ട്രഷറി കോപ്പി നേരിട്ട് ട്രഷറിയിലെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- എല്ലാ ചെലവുകളും നിയമ പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, രശീതി, യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ 'സാംഖ്യ' ഉൾപ്പടെയുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി എല്ലാ ഇടപാടുകളും അതാത് ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്വെയർ പൂർണമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും, അക്കൗണ്ടുകൾ ഇലക്ട്രോണിക്കായി കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുക. ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
- സാംഖ്യ - സുലേഖ യഥാസമയം സിങ്കണൈസ് ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- അക്കൗണ്ടന്റിന് ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾക്ക് അനുസൃതമായി വരുന്ന ചെലവുകളുടെ വൗച്ചറുകളും ഇതര സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റിനായി നൽകുന്ന ബില്ലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളുമടങ്ങുന്ന വൗച്ചറുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. ഓരോ മാസത്തെയും വൗച്ചറുകൾ പ്രത്യേകമായി ബൈൻഡു ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും വിവിധ ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്കും സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വൗച്ചറുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് ഹാജരാക്കാതിരുന്നാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അക്കൗണ്ടന്റിന് വ്യക്തിപരമായി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന സമയത്ത കൈകാര്യം ചെയ്തിരിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകൾക്കും ഓരോ വൗച്ചറിനും അക്കമിട്ട് ചാർജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചാർജ്ജെടുക്കുന്ന ആളെ ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ചാർജ് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- ക്യാഷ് ബുക്ക്, സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബിൽ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററുകൾ/ട്രഷറി ഫണ്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്, ശമ്പള രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിർ, ചെക്ക് & ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ, ട്രഷറി/ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ, എം.ഒ റിട്ടേൺ രജിസ്റ്റർ, ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്റർ, അലോട്ട്മെന്റ് & യൂട്ടിലൈസേഷൻ ഓഫ് ഫണ്ട് രജിസ്റ്റർ, വരവ് രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ, ബാങ്ക്/ പോസ്റ്റോഫീസ്/ ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കുകൾ, അസാധാരണ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ(അപ്രോപ്രിയേഷൻ), ബജറ്റ് കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ, അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ, ഇൻകം ആന്റ് എക്സ്പെന്റിച്ചർ രജിസ്റ്റർ, ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർ വൈസ് അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഗ്രാന്റ്

ആന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ രജിസ്റ്റർ, അസറ്റ് തുടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററുകളും /സാദ്ധ്യ കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് ഔട്ട്, അനുബന്ധ ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ടവരുമാന ബാധ്യത/വരാനുള്ള നഷ്ട സാധ്യതകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, എ ജി ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്കും , ഫിനാൻസ് വകുപ്പ്, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പ് തുടങ്ങിയ വിവിധ പരിശോധനകൾക്കും റിക്വസിഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ, രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളും കുറിപ്പുകളും ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് നൽകുക.

- ധനവിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തപാലുകളും മറുപടിറിട്ടേണുകളും തയ്യാറാക്കുക. സർക്കാരിൽ നിന്നും വിവിധ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾക്ക് യഥാവിധി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കണക്കുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.
- വിവിധ ഫണ്ടുകളുടെ ലഭ്യത, വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നും വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾക്ക് യഥാവിധി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കേണ്ട വിവിധ തരം നികുതികൾ /മറ്റു തുകകൾ യഥാസമയം ഒടുക്കുക. വാറ്റ്, ഇൻകം ടാക്സ്, വെൽഫയർ ഫണ്ട് തുടങ്ങിയ നിയമാനുസൃത ഡിഡക്ഷൻസ് അതാത് ഹെഡിൽ അതാത് സമയം ഒടുക്കി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ വകുപ്പുകൾക്കും, തുക ഈടാക്കപ്പെട്ടവർക്കും നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഈടാക്കിയ തുകകൾ യഥാസമയം ഒടുക്കാത്തതുമൂലം ഉണ്ടാകാവുന്ന സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതകൾക്കും, ഇതര നടപടികൾക്കും അക്കൗണ്ടന്റിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കും.
- ഇൻകം ടാക്സ്/gst റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്യുക.ആയതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് മൂലമുണ്ടായേക്കാവുന്ന എല്ലാവിധ പാഴ്ചെലവിനും ധനനഷ്ടത്തിനും അക്കൗണ്ടന്റ് വ്യക്തിപരമായും പൂർണമായും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
- പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തുക. പ്രതിമാസ/ വാർഷിക അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുക. ട്രഷറി അക്കൗണ്ട്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിച്ച്, അക്കൗണ്ടുകൾ അതാത് മാസാവസാനം റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തി ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുക.

- ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ച്

ചേർക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുക. സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതായുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുക ളിൽനിന്നും ലഭ്യമാക്കി അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകുക. കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുത്ത് മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങുക. യോഗത്തിന്റെ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് പുസ്തകം, അജണ്ട രജിസ്റ്റർ, ഹാജർ പുസ്തകം, മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകം മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ, പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

- ധനവിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തപാലുകളും റിട്ടേണുകളും തയ്യാറാക്കുകനിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട്, ഓരോ മാസത്തെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ എന്നിവ അടുത്ത മാസം 10-ാം തിയതിക്ക് മുമ്പോ ആദ്യ യോഗത്തിലോ തയ്യാറാക്കി പ്രഫോർമ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കുക. ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക.മിനിറ്റ്സ് എഴുതി ചെയർമാന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങി ആധികാരികമാക്കി മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുക.

- ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- മാസാന്ത്യ ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓരോ മാസവും അവസാനിച്ച് അടുത്ത രണ്ട് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കി അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- വാർഷിക ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- പ്രതിവർഷ വരവ് ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വർഷാന്ത്യ മൂലധന ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, കിട്ടാനുള്ളവയുടെയും കൊടുക്കാനുള്ളവയുടെയും വർഷാന്ത്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വർഷാന്ത്യ നീക്കിയിരിപ്പ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വർഷാന്ത്യം ബാക്കി നിൽക്കുന്ന തുകയുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ ഗ്രാന്റ്, വായ്പ വിനിയോഗ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി ഏപ്രിൽ 30 നകം ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്കും സമർപ്പിക്കുക.
- വാർഷിക ബജറ്റും ഭരണ റിപ്പോർട്ടും നിയമാനുസൃതമുള്ള കാലാവധിക്ക് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഡാറ്റകളും യഥാവിധി നൽകുക.
- കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ മുതൽകൂട്ടുക. ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ കാലാനുസൃതമാക്കുക.

- ധനവിനിയോഗവും അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്കും ഭരണസമിതിക്കും ആവശ്യാനുസരണം ഉപദേശം നൽകുക.

- ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഓരോ താക്കോൽ വീതം അക്കൗണ്ടന്റും ക്യാഷ്യറുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഉപയോഗിക്കാത്ത ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- സാംഖ്യ രസീതുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലും അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്, റദ്ദ് ചെയ്ത ക്യാഷ് രസീതുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഉപയോഗിച്ചതും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ ചെക്കുബുക്കുകൾ, വിവിധ ബാങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കുകൾ, റദ്ദ് ചെയ്ത ചെക്ക് ലീഫുകൾ, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കുകൾ എന്നിവ അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ 2011 പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ രേഖകളും അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ സ്റ്റോക്ക് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ഡപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ അക്കൗണ്ടന്റായിരിക്കും. ചെക്കുബുക്കുകളുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിനു ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുക. സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന ബില്ലുകൾ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ചെക്ക് മുഖേന തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് എഴുതി സമർപ്പിക്കുകയും യഥാവിധി വിതരണം നടത്തുകയും കൈപ്പറ്റ് രശീത് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാവിധി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ വയ്ക്കുന്ന പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള തുകയും, ഓഫീസിലുള്ള തുകയും, ക്യാഷ് ബുക്ക്, മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രകാരം ഓഫീസിൽ ബാലൻസായുള്ള തുകയും ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. വരവുകൾ യഥാസമയം പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- ചെക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുമ്പോൾ, ക്രമക്കേടുകൾക്ക് സാധ്യത ഇല്ലാത്തവണ്ണം കോളങ്ങളിൽ ശൂന്യസ്ഥലം ഒഴിവാക്കിയും, ചെക്കുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയും, നൽകപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയുടെ ആധികാരികതയും; അർഹതയും ഉറപ്പാക്കിയും വിതരണം ചെയ്യുക. ട്രഷറി അക്കൗണ്ട്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിച്ച്, അക്കൗണ്ടുകൾ അതാത് മാസാവസാനം റികൺസിലിയേഷൻ നടത്തി ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- 22/04/2014 തിയതിയിലെ നം 46544/ എഫ്എ 1/13/ തസ്വഭവ സർക്കുലറിൽ ചുമതല നിർണ്ണയിച്ച പ്രകാരം ഡേ ബുക്ക്, അസ്സൽ രസീതുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ, റദ്ദാക്കിയ രസീതുകളും കൗണ്ടർ ഫോയിലും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറികൾ, എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക. ബ്ലോക്ക്പഞ്ചായത്തിൽ സാമ്പത്തിക തിരിമറികൾ നടക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനായി ടി സർക്കുലറിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
- സാംഖ്യ കാഷ് രസീതുകൾ, മാനുവൽ രസീതുകൾ എന്നിവ റദ്ദാക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയതിന്റെ വ്യക്തത ഉറപ്പു വരുത്തുകയും യാതൊരു ക്രമക്കേടില്ലാ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തിൽ രസീതു മുഖേനയും ചെക്ക്/ഡിഡി മറ്റു സാമ്പത്തിക ഇൻസ്ട്രുമെന്റ്സ് പ്രകാരം ശേഖരിക്കുന്നതുമായ പണമിടപാടുകൾ യഥാവിധി നിരീക്ഷിക്കുക.
- ഓരോ ദിവസത്തെയും വരവുകൾ പരിശോധിക്കുകയും , വരവുകൾ യഥാസമയം പൂർണ്ണമായി പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ അടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

	• പഞ്ചായത്തിൽലഭിക്കുന്ന എല്ലാവിധ കളക്ഷൻ തുകയും പിൻവലിക്കുന്ന തുകയുംയഥാസമയംഅടക്കുകയുംവിതരണംചെയ്യുന്നുണ്ടോഎന്ന്ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. • പഞ്ചായത്തിൽ പൊതു പണം ദുരുപയോഗവും പണാപഹരണവും ഓഫീസ് പണം അനധികൃതമായി കൈവശം വയ്ക്കലും കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പോലീസ് കേസ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. • ചെക്കുകൾ/ ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് യഥാസമയം പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കളക്ഷനാകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. • വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ട്രഷറി/പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്നും, വിതരണം ചെയ്യാനാവാതെ ബാക്കി വരുന്ന തുകയും, മടങ്ങി വരുന്ന പെൻഷൻ തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ /ഹെഡുകളിൽ യഥാസമയം തിരിച്ചടക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. • സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും അലോട്ട്മെന്റുകൾ യഥാസമയം നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. • പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, തുടങ്ങിയവർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി യഥാസമയം പ്രവർത്തിക്കുക.
ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (HC)	• 19/02/2014ലെ സ.ഉ(കൈ)നം-45/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുക. • ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ • സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി കൂടുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ അവയുടെ മിനിറ്റ്സ് • വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള എസ്.പി.ഐ.ഓ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക • വാടക, മറ്റ് വരവുകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കൽ • വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ അവയുടെറിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. • നിയമസഭ- ലോക്സഭാ - രാജ്യസഭ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി നൽകുന്നതിനുള്ള Nodal Officer ആയി പ്രവർത്തിക്കുക

എല്ലാ Extension Officer മാരും അവരവർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയതല ചുമതലകളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. അവരവർക്ക് ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളുടെ സംഗതിയിൽ സ്ഥിരം സമിതി , ഭരണസമിതി യോഗത്തിലേയ്ക്കോ, സർക്കാരിലേയ്ക്കോ, മേലധികാരികൾക്കോ സമർപ്പിക്കുവാൻ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുവാൻ Extension Officer മാർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ ടി വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫീൽഡ്തല പരിശോധന, മേൽനോട്ടം, Execution എന്നി പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും Extension Officer മാർക്ക് ചുമതലയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഭാഗം – 4

സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് മാരുടെ ചുമതലകൾ

പട്ടിക 2

സെക്ഷന്റെ പേരും,കോഡും	കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ/വിഷയതല ചുമതലകൾ
എ1– ക്ലറിക്കൽ സെക്ഷൻ	• Human Resource Management • ജീവനക്കാര്യം - എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും സേവന വേതന സംബന്ധിയായ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും - നിയമനം,സ്ഥലമാറ്റം,അച്ചടക്കനടപടികൾ,പെൻഷൻ ,ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യതകൾ,ജീവനക്കാരുടെ പെർഫോർമൻസ് അസ്സസ്മെന്റ്,Confidential Report,Medical Reimbursementതുടങ്ങിയവ • മേൽ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളുംതയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക . • Master Incumbency Register കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുക
	• ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഭരണസംവിധാനം • Democratic governance • ത്രിതല തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങൾ ,നിയമസഭ, ലോക്സഭ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും - • Delimitation, Resignation,Disqualification of members മുതലായ വിഷയങ്ങൾ • ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഹോണറേറിയം ,സിറ്റിംഗ് ഫീ ,യാത്രബത്ത മുതലായവ
	• MBKBY മായുംAgent മാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും
	• വിദ്യാഭ്യാസം • സാക്ഷരത പ്രവർത്തനങ്ങൾ ,ലൈബ്രറികൾ • Bio diversity Management
	• വിവിധ Statutory auditകൾ (social auditകൾഒഴികെ)

	▪ സദ്ഭരണം ▪ ISO - Total quality management ▪ സേവനാവകാശ നിയമം ▪ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികളുടെ നോഡൽ സെക്ഷൻനായി പ്രവർത്തിക്കുക
	▪ Internal Complaints Committee ▪ ഭരണഭാഷ മലയാളം – ▪ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിഷയതല ചുമതല Distribution Register ,Stamp Account Register ,Dispatch of Tapal ▪ സെക്രട്ടറിയുടെ / BDO യുടെ ചുമതല ജീവനക്കാർക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകൽ - Delegation of Powers -issuing . Office Orders ▪ Local Self Government order - ഭരണസമിതി ചുമതല നൽകൽ ▪ പൗരാവകാശ രേഖ ▪ ബൈലോ (ഉപനിയമ) നിർമ്മാണം ▪ Campaigns and awareness ▪ Capacity Development of Elected Representatives and Employees - പരിശീലനങ്ങൾ ▪ E -governance - Digitalisation of Records
	▪ CMO Portal ,4 the people portal,സർക്കാർ തല ,വകുപ്പുതല അദാലത്തുകൾ / സമാന സ്വഭാവമുള്ള പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ / പ്രവർത്തങ്ങൾ ▪ സ്ഥാപനതല പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ - grievance Redressal Mechanisms ▪ പരാതി പരിഹാരത്തിനായി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന എല്ലാ വിധ സംവിധാനങ്ങളുടെയും Portal കളുടെയും ചുമതല.
	▪ നിയമസഭ- ലോക്സഭാ - രാജ്യസഭ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി നൽകുന്നതിനുള്ള Nodal Section ആയി പ്രവർത്തിക്കുക
	▪ MPLADS പ്രവർത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല ; രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ ▪ MPLADS ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് സൃഷ്ടിച്ച പദ്ധതികളുടെ Asset Register തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഏറ്റെടുത്ത പദ്ധതികളുടെ ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ പുരോഗതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന വർക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
	▪ നിയമസേവനവുംപരിഹാരവും

	• വിവിധ കോടതികൾ ,ട്രൈബ്യൂണലുകൾ ,കമ്മീഷനുകൾ ,ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുതലായ എല്ലാ നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾ മുൻപാകെയുള്ള പരാതികൾ / കേസുകളിലെ തുടർനടപടി കരട് Statement of Fact തയ്യാറാക്കുക. വക്കാലത്തുമായും Suit Register മായും ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതകൾ - Payment For Legal Services • സ്ഥാപനതല ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ • പ്രസിഡന്റ് നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ • Staff Meeting • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് Website പരിപാലനം. • പത്രവാർത്തകൾ നൽകൽ • Public Relations • മേൽ വിഷയതല ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ ,വിവരങ്ങൾ / റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി കൈമാറൽ ,ടി വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ / വിവരങ്ങൾ നൽകൽ.
എ2 – ക്ലറിക്കൽ സെക്ഷൻ	• തനതുഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകളുമായി (വാർഷിക പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതും A1 സെക്ഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതും ഒഴികെ)ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല നിർവഹിക്കുക.ചെലവ് രേഖകളുടെ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുക • Printing and Stationary - Procurement and Payment of Stationary and Office Consumables; receipt Books • Running Contract/quotations for Printing • Recurring charges - • Refreshment Charges - • Contingent Expenditure under Sec 156(4) of KPR Act • Vehicles and other automobiles • പതാകദിന സ്റ്റാമ്പുകൾ തുടങ്ങി താഴെ പ്രകാരമുള്ള വിവിധ ദിനാചരണ സ്റ്റാമ്പുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും വില്പനയുടെയും ചുമതല.
	• MLA -SDF ,NCFRW പ്രവർത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല ; രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കൽ • MLA-SDF,NCFR ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് സൃഷ്ടിച്ച പദ്ധതികളുടെ Asset Register തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഏറ്റെടുത്ത പദ്ധതികളുടെ ഭൗതികവും സാമ്പത്തികവുമായ പുരോഗതിയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന വർക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

	• Motor vehicles - upkeep of vehicles, Repair ,improvement charges,fuel expenses, fuel register, maintenance of other registers - and other statutory documents relating to vehicles • House Keeping ,Tools and Machinery Equipments • Purchase of Cleaning Equipments, etc • Furniture ,Fixtures and Office equipments,കമ്പ്യൂട്ടറും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും പരിപാലനം - ചെലവുകൾ - Hardware Register Maintenance and Updation Internet Connectivity • Petty Repairs - Process and Expenditure • സ്ഥാപനതല മാലിന്യസംസ്കരണം ഉപാധികൾ . • സഹകരണം • ദരിദ്ര ലഘൂകരണ പദ്ധതികൾ • MGNREGS - • BPL പട്ടിക BPL സാക്ഷ്യപത്രം നൽകൽ • MGNREGS Social Audit • EPEP അതിദരിദ്ര നിർമാർജ്ജനം • കുടുംബശ്രീ • Self Help Groups സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ • വിവിധ ഭവനനിർമ്മാണം പദ്ധതികൾ • Life Mission ,PMAY(G) • സാമൂഹ്യക്ഷേമം • ICDS • Disposal of Scraps - ഉപയോഗശൂന്യമായ പാഴ്‌വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാർജ്ജനവും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും • Functions not relating to Block Panchayat • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ / ആസ്തികൾ വാടകയ്ക്ക് നൽകൽ - ലേലം ചെയ്യൽ - അനുബന്ധ വിഷയങ്ങൾ - കരാർ ചമയ്ക്കൽ വാടക മറ്റ് വരവുകൾ പിരിച്ചെടുക്കൽ കുടിശ്ശിക ഈടാക്കൽ - തുടർനടപടികൾ എന്നിവ • ടി വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയൊഴിക്കലും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ റവന്യൂറിക്കവറിക്കായി എ4 സെക്ഷൻ മുഖേന നടപടി സ്വീകരിക്കൽ • വിവിധ ലേലങ്ങൾ - അനുബന്ധ വിഷയങ്ങൾ • Hall Booking • Record Management in Block Panchayat office

	• Record Keeper എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക • Functions not relating to Block Panchayat • മേൽ വിഷയതല ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ ,വിവരങ്ങൾ / റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിക്കൈമാറൽ ,ടി വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ / വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

എ4 – ക്ലറിക്കൽ സെക്ഷൻ	• വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം • വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിട്ടറിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും - രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ • E- gramaswaraj, GPDP, • പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ social Audit • ഭരണ സമിതി യോഗം, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ സെക്ഷൻ . • ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ, സബ്കമ്മിറ്റികൾ, ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികൾ Working Groups and Monitoring Committees • ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികകൾ • Procurement of goods and services • Procurement - Stock Register • Annual Maintenance Contracts • പത്ര പരസ്യം നൽകൽ - ചെലവ് – • tender.lsgkerala.gov.in വെബ്സൈറ്റിൽ പരസ്യങ്ങൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ • Sale of Tender Forms • കൃഷി ,മൃഗസംരക്ഷണവും,ക്ഷീരവികസനവും. ചെറുകിട ജലസേചനം • ചെറുകിട വ്യവസായം • Public Health and Sanitation • SC/ST Development • Sport and Cultural Affairs • കേരളോത്സവം, യുവജന പദ്ധതികൾ • വജ്രജൂബിലി ഫെലോഷിപ്പ് • വൈദ്യുതിയും ഊർജ്ജവും • ശുചിത്വം (TSC,SBM മുതലായവ) • ശുചിത്വമേഖലയിലെകേന്ദ്രാവിഷ്കൃത,സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ,പ്രവർത്തനങ്ങൾ

	• മാലിന്യ സംസ്കരണം - വിഷയതല ചുമതല • മാലിന്യ സംസ്കരണ നിർമാർജ്ജന ഉപാധികൾ • നവകേരള കർമ്മ പദ്ധതി - മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ (ഹരിത കേരള മിഷൻ, ആർദ്രം മിഷൻ വിദ്യകിരണം, Rebuild Kerala Initiative, RKDF) • കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ (PMKSY ,SBM (G) PMGSY ,RIDF NRuM , SAGY, NABARD മുതലായവ) • Disaster Management - mitigation • Disaster Risk Management Plan - Allied Activities • Asset Management-land/buildings/Road/ pedestrians lanes water supply and Sanitation/ irrigation structures/etc • Community assets • പൊതു ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം, പരിപാലനം എന്നിവകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ • Asset Register Maintenance and Updations • ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉടമസ്ഥയിലുള്ള ഭൂമിയുടെ ഭൂനികുതി യഥാസമയംഒടുക്കൽ • Revenue Recovery നടപടികൾ • KPR Act sec 271 എ, ബി, സി, ഡി, ഇ വകുപ്പുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി അറിയുവാനുള്ള അവകാശം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിലും വിഷയങ്ങളിലുമുള്ള തുടർനടപടികൾ മേൽ വിഷയതല ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ,വിവരങ്ങൾ/റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കിക്കൈമാറൽ,ടി വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ / വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരസംഗ്രഹം ജീവനക്കാർ കാലികമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും ജീവനക്കാർ കാലികമാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെ മേലൊപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

മേൽ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽBDO/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളുംജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഭാഗം – 5

Accredited Engineer /Accountant cum IT assistant എന്നിവരുടെ ചുമതലകൾ

- MGNREGA Act 2005, MGNREGA Annual Master Circular, MGNREGS – മായി ബന്ധപ്പെട്ട കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെയും സംസ്ഥാന മിഷൻ, ജില്ലാ മിഷന്റെയും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായി വീഴ്ചകൂടാതെയും നിർവഹിക്കുക . BPO / JBDO നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക .

ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റെ ചുമതലകൾ

- എല്ലാവിധ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ -
- കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഇ-മെയിലുകൾ, Spread Sheet കൾ എന്നിവ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് e-mail Register ൽ ചേർത്ത് വിതരണ നടപടികൾക്കായി Head Clerk കൈമാറുക.
- എല്ലാ ദിവസവും 5.00 മണിവരെയുള്ള e mail കൾ അന്നന്ന് തന്നെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- Fair copy Register ,Stamp Account Register ,Dispatch Register എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും കൈകാര്യവും Postal Stamp കളുടെ സൂക്ഷിപ്പും കൈകാര്യവും.
- അയക്കേണ്ട എല്ലാ email സന്ദേശവും കൃത്യമായ രീതിയിൽ Scan ചെയ്ത് മേൽവിലാസത്തിന്റെ കൃത്യത രേഖപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടതും അയച്ച സമയവും തീയതിയും ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചുരുക്കൊപ്പ് വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തിരികെ സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
- ജീവനക്കാർക്ക് ടൈപ്പിംഗ് സംബന്ധമായ പരിശീലനം നൽകുക.
- സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി Dispatch/email ചെയ്യുന്ന എല്ലാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസുകളിലും (കത്തിടപാടുകൾ) സെക്രട്ടറിയുടെ ഔദ്യോഗിക മുദ്രയും ഓഫീസ് മുദ്രയും പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് .

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

(ഓ.എ)

1. ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും കാലത്ത് 09.30 മണിക്ക് ഓഫീസ് തുറക്കുക.

2. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകിട്ട് പ്രവൃത്തി സമയത്തിന് ശേഷം അടക്കേണ്ടതുമാണ്. താക്കോൽ സൂക്ഷിപ്പിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

3. പിരിച്ച തുക ബാങ്കിൽ അടവാക്കുക, ബില്ലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി ട്രഷറിയിൽ പോകുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടെയും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും നോട്ടീസുകൾ കൃത്യസമയത്ത് നൽകുക. നോട്ടീസുകൾ കത്തുകൾ / അറിയിപ്പുകൾ യഥാസമയം നൽകുക

4. പഞ്ചായത്ത് അംഗം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി , മറ്റു യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവക്കുള്ള നോട്ടീസുകൾ രേഖാമൂലം മേൽവിലാസക്കാർക്ക് നൽകുക.

5. പണം ഒടുക്കുന്നതിനും, പിൻവലിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി ട്രഷറി, ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമയബന്ധിതമായി പോയി വരിക.

6. ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാവുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

7. തപാൽ അയക്കുന്നതിന് പോസ്റ്റോഫീസിൽ പോകുക, നിർദ്ദേശാനുസരണം തപാലുകൾ ലോക്കൽ ഡെലിവറി യഥാസമയം നടത്തുക.

8. ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്മെഷീന്റെ പ്രവർത്തനം ആവശ്യാനുസരണം നടത്തുക. സുരക്ഷിതമായി കൈകാര്യംചെയ്യുക, സൂക്ഷിക്കുക.

9. ഓഫീസ് അടക്കുന്ന സമയത്ത് എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

10. മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാരും പ്രസിഡണ്ടും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

11. ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പതിക്കുകയും പതിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

12. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടേയും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/ സെക്രട്ടറി വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക. മീറ്റിംഗിന് മുമ്പായി മീറ്റിംഗ് ഹാളിലെ സജ്ജീകരണങ്ങൾ ശരിയാക്കുക

13. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, സെക്ഷനുകൾ, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് സമയാസമയങ്ങളിൽ തപാലുകൾ, ഫയലുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ എത്തിക്കുക.

14. ഫീൽഡ് തലത്തിൽ നോട്ടീസ് നടത്തുക

15. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിനെ സഹായിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

16. ഗ്രാമസഭാ നോട്ടീസുകൾ നടത്തുകയും ഗ്രാമസഭകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

17. ഓഫീസ് മേലധികാരികളുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങാതെ ഒരു കാരണവശാലും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഓഫീസിനു വെളിയിൽ ഓഫീസ് സമയം പോകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

18. കൂടാതെ സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ഓഫീസ് ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

19. പ്രസിഡണ്ട്, ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ , ഹെഡ് ക്ലർക്ക്,സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ എന്നിവർ അതാത് സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഇതരപ്രവർത്തികൾ ചെയ്യുക എന്നിവ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ പൊതുവായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമാണ്.

20. മേൽ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള വീഴ്ചകൾക്കും, തെറ്റുകൾക്കും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

ഓഫീസ് ഡ്രൈവർ

21. വാഹനം സുരക്ഷിതമായി ഓടിക്കുകയും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

22. പഞ്ചായത്ത് വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം 30.06.2007 തീയതിയിലെ ജി.ഒ (എം.എസ്)170/2007 ത.സ്വ.ഭ.വ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ആണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണം.

23. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക് എല്ലാ ദിവസവും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും വേണം.

24. ഇന്ധനം, അറ്റകുറ്റപണി എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

25. ഏതാവശ്യത്തിനും പുറത്ത് പോകുമ്പോഴും സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

26. വാഹനം ഏറ്റവും ശ്രദ്ധയോടും കൃത്യതയോടുംകൂടിസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്..

27. കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള മെയിന്റനൻസ് കൃത്യമായി ഓഫീസിൽഅറിയിക്കേണ്ടതാണ്..

28. ഇൻഷ്വറൻസ്, ടാക്സ്, പൊല്യൂഷൻ, ഫ്യൂവൽ കൺസംപ്ഷൻടെസ്റ്റ് എന്നിവ യഥാസമയം പുതുക്കുന്നതിന് വിവരം ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

29. നിയമങ്ങളും ട്രാഫിക് നിയമങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന പക്ഷം ആയതിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

30. വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാരേഖകളും വാഹനത്തിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ്വരുത്തേണ്ടതാണ്.

31. ലോഗ്ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി യാത്ര ചെയ്യുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി ആധികാരികപ്പെടുത്തി വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ലോഗ്ബുക്കിലെ എൻട്രികൾ അധികൃതമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

32. ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിന്റെയും സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിന്റെയും, സർവ്വീസിംഗിന്റെയും, അറ്റകുറ്റപണികളുടെയും, ഓയിൽ ചെയ്ഞ്ചിന്റെയും, ടയർ റി ത്രേഡിംഗിന്റെയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

33. വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുൻപ് പ്രീമിയം അടച്ചു പുതുക്കുന്നതിനും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനും സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക. വാഹനത്തിന്റെ മൈലേജ് ടെസ്റ്റിംഗ് നടത്തി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക.

34. പഞ്ചായത്ത്ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പമ്പിൽ നിന്ന് ഇന്ധനം നിറക്കേണ്ടതാണ്.

35. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെടുത്താതെ യാതൊരുവിധ മെയിന്റനൻസോ റിപ്പയറോ വാഹനത്തിൽ ചെയ്യരുത്.

36. ഔദ്യോഗികമായി ചുമതലയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത്വരെ ടി വാഹനം മറ്റൊരാൾക്കും കൈമാറാൻ പാടുള്ളതല്ല.

37. പ്രസിഡണ്ട് ഒഴികെയുള്ളവർ വാഹനം ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

38. ജനപ്രതിനിധികൾ വാഹനം ഉപയോഗിക്കുമ്പോൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അനുവദനീയമായ ഔദ്യോഗികയാത്രകൾക്കാണ് വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ്വരുത്തേണ്ടതാണ്.

39. വാഹനങ്ങളിൽ യാതൊരു കാരണവശാലും പൊതുജനങ്ങളെ കയറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല.

40. ഇന്ധനത്തിനുള്ള ഇൻഡന്റ് യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതും, വാഹനത്തിന് എല്ലായിപ്പോഴും ആവശ്യത്തിന് ഇന്ധനമുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

41. അവധി ദിവസങ്ങളിലും പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 9 മണിക്ക് മുന്നേയും 5 മണിക്ക് ശേഷവും സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ വാഹനം ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

42. വാഹനം ഉപയോഗിക്കാത്ത സമയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

43. കൂടാതെ സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ഓഫീസ് ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

44. ടി നിർദേശങ്ങൾ പാലിയ്ക്കാതെ വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അതിനെ തുടർന്നുണ്ടായേക്കാവുന്ന എല്ലാവിധ ഭവിഷ്യത്തുകൾക്കും ധനനഷ്ടത്തിനും പാഴ്ചെലവിനും ഡ്രൈവർ പൂർണമായും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

Part Time Sweeper (പി.റ്റി.എസ്)

45. എല്ലാ ദിവസവും ജോലിക്ക് ഹാജരായി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ നിർവ്വഹിക്കുക.

46. ശുചീകരണശേഷം ഓഫീസിലെത്തി ശുചീകരണം നടത്തിയ സ്ഥലം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെയ്ക്കുക.

47. ഓഫീസിലെ മേശ, കസേര, അലമാരകൾ, മുറികൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പൊടിതട്ടി വൃത്തിയാക്കുക, ടോയ്‌ലെറ്റുകൾ ശുചിയാക്കുക.

48. ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്.

49. ഓഫീസ് ശുചീകരണം കൂടാതെ സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ഓഫീസ് ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രോജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് (PA)

50. സ.ഉ (സാധാ)നം 1846/2021/lsgd തിയതി 24.09.2021 പ്രകാരവും ,സർക്കാരോ ചുമതലയുള്ള അധികാരികളോ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിച്ച് ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

51. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ CFC grant വിനിയോഗിച്ചുള്ള പദ്ധതികളുടെയും geo tagging നടത്തുന്നതിനും ബില്ലുകൾ E-gramswaraj portal ൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

52. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ കാലികമായി വിഷയതല ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള സെക്ഷനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

53. വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണ - നിർവഹണ മോണിറ്ററിങ്ങുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ വിഷയതല ചുമതലയുള്ള സെക്ഷന് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകുക. സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ അസിസ്റ്റ് ചെയ്യുക.

54. പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുഖേന സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

55. ടൈപ്പിസ്റ്റിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ സാധാരണ ചുമതലകൾക്ക് ഭംഗം വരാത്ത രീതിയിൽ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ഇമെയിൽ സന്ദേശങ്ങൾ ഹെഡ്ക്ലർക്കിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ പ്രിന്റ് എടുക്കേണ്ടതും അയക്കേണ്ടതുമായ ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

56. പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ ഇവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഇല്ലെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുക.

57. യു.പി.എസ് സംവിധാനം ശരിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക. ബാറ്ററിയിൽ മിനറൽ വാട്ടർ നിറക്കേണ്ടപ്പോൾ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

58. പ്രിന്ററുകളിൽ/ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്മെഷീനിൽ ടോണർ റീഫിൽ ചെയ്യുന്നതിന് യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

59. എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഷട്ട് ഡൗൺ ചെയ്യുന്നുവെന്നും വൈദ്യുതിബന്ധം വിച്ഛേദിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തണം .

60. വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയറുകൾ, ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ, മലയാളം ടൈപ്പിംഗ്, ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ/ അറിവുകൾ/ എന്നിവയിൽ ജീവനക്കാർക്ക്/ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുക. സംശയനിവാരണം നടത്തുക, സഹായം നൽകുക.

61. വൈ ഫൈ സംവിധാനം ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

62. കരാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള എല്ലാ സ്ഥിരം നിബന്ധനകളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ് .

ഭാഗം – 6

എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായ പൊതുവായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ സെക്ഷനിലും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ചുമതലകൾ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ ഇതര കോഡുകൾ ഓഫീസ് നടപടിക്രമ മാന്വൽ, സർക്കാർ സർക്കുലറുകൾ, ഉത്തരവുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പാലിക്കുന്നതിന് ഓരോ സെക്ഷനും ജീവനക്കാരനും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരവും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷനും ജീവനക്കാരനും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, സർക്കാർ, പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസിലെത്തി, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, പേർസണൽ കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ കയ്യിലുള്ള പണത്തിന്റെ കണക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഹാജർ ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

4. ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും / ഹാജർ ബോർഡിലും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവധികൾക്ക് മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

5. ഓരോ സെക്ഷനുകളിലേക്കും , വിതരണം ചെയ്യുന്ന തപാലുകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി സഹിതം ഒപ്പിട്ട് കൈപ്പറ്റി, തൽപതിവേടിൽ(പേഴ്സണൽ രജിസ്ററിൽ) ചേർത്ത് , ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ/ ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ ഫയൽ ആരംഭിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്കകം പരിശോധനയ്ക്കായി ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് ഓരോ സെക്ഷനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അടിയന്തിരമായി റിപ്പോർട്ട്/സേവനം എന്നിവ നൽകേണ്ട തപാലുകൾ ഓരോ 30 മിനിട്ടിലും ഏറ്റെടുക്കുകയും നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റ് അപേക്ഷകൾ അതത് ദിവസം വൈകുന്നേരം 5. മണിക്ക് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ഉടനെ തന്നെ സേവനം നൽകുന്നതിന് രശീതി നൽകി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് 2 ദിവസം മുമ്പായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വിതരണത്തിനായി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഓരോ സെക്ഷനും തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ/ തപാലുകൾ എന്നിവ ആദ്യം ലഭിക്കുന്നതിൽ ആദ്യം നടപടി എന്ന രീതിയിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി പൂർത്തീകരിക്കുകയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര നടപടികളാവശ്യമുള്ളവയിൽ മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള സേവനങ്ങൾ ,കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്ന നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി, ഡി ഒ ലെറ്ററുകൾക്കായുള്ള മറുപടി, സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള കത്തുകൾക്കുള്ള മറുപടി, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട മറുപടി, എന്നിവ സെക്ഷനിൽ തപാൽ ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം/ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് പരാതികൾ, കത്തുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന്/ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് അതത് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും. ഇക്കാര്യം ഹെഡ് ക്ലർക്ക് വ്യക്തിപരമായി ശ്രദ്ധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

9. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവും വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരവുമുള്ള തപാലുകൾക്ക് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകുകയും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചകൾ ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതും, സമയബന്ധിതമായ മറുപടി സമർപ്പിക്കാത്തതു മൂലം തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതു മൂലം പിഴ ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബാധ്യത, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ/പീരിയോഡിക്കലുകൾ/ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ അധികാരികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ടെലിഫോണിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

11. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ഓഫീസ് നടപടി ക്രമമനുസരിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ എഴുതുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടവ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

12. ഏതൊരു രജിസ്റ്ററും സെക്രട്ടറി/ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മാത്രമേ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

13. ഫയലുകളുടെ മൂവ്മെന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മേൽ നടപടികൾക്ക് സമർപ്പിച്ചതും, മറ്റ് സെക്ഷനുകൾക്ക് താൽകാലികമായി കൈമാറിയതുമായ ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്ക് സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ തിരിച്ചു വാങ്ങി

സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ഫയൽ കൈമാറുമ്പോൾ താത്കാലിക കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലും,സ്ഥിരമായവക്ക് ചാർജ്ജ് ഹാൻഡോവർ രജിസ്റ്ററിലും രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

14. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഇൻഡെക്സ് സഹിതം വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകളായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ ഒരു പകർപ്പ് റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

15. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടേയും ,രജിസ്റ്ററുകളുടേയും ,രേഖകളുടേയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് അതാത് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ , പരിശോധനകൾ എന്നിവയ്ക്ക് രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ സെക്ഷന്റെയും വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

16. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ക്രമം തിരിച്ച് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരവും മറ്റും പകർപ്പുകൾ നൽകേണ്ടി വരുമ്പോൾ/പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധനക്ക് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ/ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ നിയമാനുസൃതം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കോടതിക്കോ, വിജിലൻസ് വകുപ്പിനോ മറ്റ് ഏജൻസികൾക്കോ, മേലധികാരികൾക്കോ അന്വേഷണാർത്ഥം ഫയലുകളോ, രജിസ്റ്ററുകളോ, രേഖകളോ കൈമാറേണ്ടി വരുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഫയലുകളുടെ രേഖകളുടെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പ് എടുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള കൈമാറ്റ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

17. എല്ലാ ചെലവുകളും നിയമ പ്രകാരമാണെന്നുറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും, രശീതി, യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതാത് സെക്ഷനുകളുടെയും അക്കൗണ്ടന്റിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

18. ധനസംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ/മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശിച്ച് കുറിപ്പെഴുതി ഹെഡ് ക്ലർക്ക് വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകൾ, അനുബന്ധരേഖകൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്/ട്രിപ്ളിക്കേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി ചെലവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ഓരോ സെക്ഷനും തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ബജറ്റ് പ്രൊവിഷൻ എന്നിവ അക്കൗണ്ടന്റ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയേണ്ടതും,തദാനുസരണം ചെലവുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബജറ്റിലെ വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക വേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം ബജറ്റ് സെക്ഷനെയും മേലധികാരികളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ബജറ്റിൽ അനുവദനീയമല്ലാത്തതോ വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ കൂടുതലോ ആയ ചെലവുകൾ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അനധികൃത ചെലവുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

20. രശീതി ബുക്ക്, പണം, വിലപ്പിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ, ആധാരങ്ങൾ, ജാമ്യ നിക്ഷേപങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ തമ്മിൽ ഓഫീസ് റിക്കാർഡുകൾ കൈമാറുമ്പോൾ ആയത് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രശീതി ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. രസീത് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

21. നിക്ഷേപ പത്രങ്ങളും മറ്റും ഫയലുകളുടെ കൂടെ അലക്ഷ്യമായി വെയ്ക്കാതെ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

22. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ട്രഷറി/ ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ /Extention officer മാർ/ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

23. നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

24. സർക്കാർ നിർദേശിത ലോട്ടറി, സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ വിൽപന നടത്തി, തുക കണക്കു സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

25. എം.പി/എം.എൽ.എ/മന്ത്രിമാർ/എന്നിവരും സർക്കാരിൽ നിന്നും മറ്റു വിശിഷ്ട വ്യക്തികളായവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ആവശ്യമെങ്കിൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

26. ബജറ്റും അക്കൗണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ, യഥാസമയം അക്കൗണ്ടന്റിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുമായിബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്ന/ പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ സമയ ബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

27. വെബ്സൈറ്റ്, ഇ- മെയിൽ പരിശോധന യഥാസമയം നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

28. ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയങ്ങളിൽ സോഷ്യൽ നെറ്റ്വർക്കിംഗ് സൈറ്റുകളിൽ പങ്കെടുക്കരുത്.

29. ഓരോ സെക്ഷനുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, ലേലപരസ്യങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, അവ യഥാവിധി പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽഎന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കും.

30. വിവിധ തരം ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്ക്, ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും, രേഖകളും അതാത് സമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

31. തങ്ങൾക്കേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവ/ പഞ്ചായത്തിന്റെ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടവ, അപ്പപ്പോൾ വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകളോടെ രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മീറ്റിംഗ് സെക്ഷന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

32. തങ്ങളുടെ കൈകാര്യ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും മിനുട്സ് എഴുതി അംഗീകാരം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

33. പങ്കെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലും സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളിലും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ/രേഖകൾ സഹിതം കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

34. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ /മറ്റ് മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പങ്കെടുക്കുന്ന വിവിധ യോഗങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമാക്കുന്ന മീറ്റിംഗ് നോട്ടുകൾ, യോഗം കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ചെത്തിയാലുടൻ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

35. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ,രേഖകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

36. പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ/അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് / എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ(P&M)ക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

37. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 158 -ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി പരിപൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

38. ജനപ്രതിനിധികൾ/പൊതുജനങ്ങൾ/സഹപ്രവർത്തകർ എന്നിവരുമായി പരസ്പരം ബഹുമാനമുളവാക്കുന്നതും ആരോഗ്യകരമായ ബന്ധം സാധ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ബഹുമാന പുരസ്സരം അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സൗഹൃദാന്തരീക്ഷത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് എല്ലാവരും സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ നല്ല പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെയ്ക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകണം. ലഹരി വസ്തുക്കൾ അനാരോഗ്യകരമായ പ്രവണതകൾ എന്നിവ കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

39. ദേശീയോദ്ഗ്രഥനത്തിന് മുതൽക്കൂട്ടാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

40. ഓരോ സെക്ഷന്റെയും സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അലമാരകൾ, മേശകൾ എന്നിവയുടെ താക്കോൽ സെക്രട്ടറി മറ്റൊരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാത്തിടത്തോളം ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെ രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

41. കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രാവീണ്യം നേടി, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇ ഗവേർണൻസ് പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതും, സോഫ്റ്റ്വെയർ അപ്ഡേഷൻ അടക്കമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

42. കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിക്കാനറിയാത്തതുമൂലം മറ്റൊരാളെ ചുമതല ഏല്പിക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന അധിക ചെലവുകൾക്കും, വീഴ്ചകൾക്കും അതത് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടിയിരുന്ന സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.

43. കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് ചെയ്ത വിഷയങ്ങളിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി സമയബന്ധിതമായി നടത്തേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

44. ഓരോ സെക്ഷനും കൈകാര്യ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവര വ്യൂഹം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും മറ്റും സംബന്ധിച്ച കാലികമായ അറിവ് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും മറ്റ് റഫറൻസുകളും പരിശോധനയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

45. ഓരോ ജീവനക്കാരും കൈകാര്യ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തൻപതിവേട്, റിമൈൻഡർ ഡയറി(എം ഒ പി പാര 154) വർക്ക് ഡയറി, പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ(എം ഒ പി പാര 148), കാൾ ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

46. ടെണ്ടറുകൾ, ലേലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിയമാനുസരണം സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ക്വട്ടേഷനുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിജസ്ഥിതി പരിശോധിച്ച് അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ക്വട്ടേഷനുകൾ മാത്രമാണ് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളതെന്നും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻക്ലർക്ക്മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

47. ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിച്ചു പോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളുംആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

48. അതതു ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ അതതു സെക്ഷനുകൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കി കരട് ഉത്തരവുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അതതു സമയം ഏൽപ്പിക്കുന്ന അധിക ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

49. ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളിലും എം.ഒ.പി പ്രകാരം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും കുറിപ്പ് ഫയൽ സഹിതം ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതൊരു വിഷയത്തിലും ബാധ്യത നിർണ്ണയിക്കുന്നത് കുറിപ്പ് ഫയലിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും. കുറിപ്പ് ഫയൽ അടക്കം ഫയൽ ഹാജരാക്കാത്ത കേസുകളിൽ ബാധ്യതകൾ പൂർണ്ണമായും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനായിരിക്കും.

50. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ വാങ്ങലുകൾക്കും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള പ്രൊക്യുർമെന്റ് മാനുൽ ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ തെരുവ് വിളക്ക് കത്തിക്കുന്നതിനായി വാങ്ങുന്ന ഉപകരണങ്ങൾ, ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് വാങ്ങുന്ന സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, സൗജന്യവിലയ്ക്ക് നൽകുന്ന ഫോറങ്ങൾ, നോട്ടീസുകൾ ഇങ്ങനെയുള്ള എല്ലാ സാധനങ്ങളും ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്റ്റോക്കിലെടുക്കേണ്ടതും കൈപ്പറ്റ് രശീത് വാങ്ങിയതിനുശേഷം വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യം ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

51. ഒരു ജീവനക്കാരൻ സ്ഥലം മാറി പോകുന്ന അവസരത്തിൽ ടിയാൻ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന രേഖകളും, ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, വൗച്ചറുകളും എണ്ണി തിട്ടപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി നാളിതുവരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ പുതുതായി ചുമതലയേൽക്കുന്ന ജീവനക്കാരന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

52. സർക്കാരിൽ നിന്നും മേൽ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സമയാസമയങ്ങളിലുള്ള, ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും, നിർദ്ദേശങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

53. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ, പീരിയോഡിക്കലുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

54. പേയ്മെന്റിനായി വരുന്ന ബില്ലുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

55. ഈ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരിൽ ആരെങ്കിലും അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് താൽക്കാലികമായി തന്റെ ഔദ്യോഗിക ചുമതല സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ മറ്റ് ജീവനക്കാരനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

56. അതാത് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൻമേൽ അതാത് സെക്ഷനുകൾ മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

57. മേൽ പ്രസ്താവിച്ച ജോലികൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവരുടെ സമയാസമയങ്ങളിലുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഇതരജോലികൾകൂടി ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

58. സ്ഥിരം സമിതി യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും (യോഗത്തിന്റെ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് പുസ്തകം, അജണ്ട രജിസ്റ്റർ, ഹാജർ പുസ്തകം, മിനിറ്റ്സ് പുസ്തകം മറ്റു രേഖകളും) യോഗത്തിൽ ഹാജരായി മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വ്യക്തിപരമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

59. ഓഫീസിൽ വിവിധ സോഫ്ട്‌വെയറുകളിലും ആപ്ലിക്കേഷനുകളിലും ലോഗിൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരവരുടെ പാസ്‌വേഡ് സ്വകാര്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

60. ജീവനക്കാർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന അലമാരകളുടെയും മേശകൾ മുതലായവയുടെ താക്കോൽ ടി ജീവനക്കാർ അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെ രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും തിരികെ യഥാവിധി കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.

61. ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ നിയമാനുസരണം സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും അപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ എഴുതി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി ആധികാരികമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

62. ജീവനക്കാർ ചുമതല യഥാവിധിയായും കാര്യക്ഷമതയോടും കൂടി ചെയ്യുന്നതിന് തങ്ങൾക്കേൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവ്യൂഹം സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

63. സദ്ഭരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

64. ചുമതലയുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിൽ/വെബ്സൈറ്റിൽ പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം അപ്ഡേറ്റ്/ പോർട്ട് ചെയ്യുക.

65. എല്ലാവരും ഇംഗ്ലീഷ്/മലയാളം ടൈപ്പിംഗ് നൈപുണ്യം നേടേണ്ടതാണ്. ആയതിന് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുന്നതാണ്.

66. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവും പൗരാവകാശ രേഖപ്രകാരവും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം നൽകുന്നതിനു വേണ്ട എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

67. സെക്ഷനുകൾ കൈകാര്യംചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ/ഫയലുകളിൽ ഭരണസമിതിയുടെ ശ്രദ്ധ പതിയേണ്ടവയും ഭരണസമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവയും സകർമ്മ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന കരട് അജണ്ടയായി അതാത് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി ഫയലിൽ ഓഫീസ് നടപടിക്രമം പാലിച്ച് അജണ്ടക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുഖേന സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതും ടി അജണ്ടക്കുറിപ്പ് സകർമ്മ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന എൻട്രി നടത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൈകാര്യംചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ അപ്രകാരം യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്ത സംഗതിയിൽ ആയത് സെക്ഷന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയായും കുറ്റകരമായ അനാസ്ഥയായുംകണ്ട് അനന്തര നടപടികൾസ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

68. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം വിവിധ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് നൽകേണ്ട സംഗതിയിൽ നൽകേണ്ട പേജുകളുടെ എണ്ണം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വലിയ ഫയലുകളിൽ അലക്ഷ്യമായി പേജുകളുടെ എണ്ണം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതുമൂലം എണ്ണത്തിൽ തെറ്റ് സംഭവിക്കുന്നതിന് കാരണമാവുകയും ഗൗരവകരമായ ഭവിഷ്യത്തുകൾ ഉണ്ടാവേക്കാനിടവരുന്നതുമാണ്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പേജുകളുടെ എണ്ണം വളരെയധികം ശ്രദ്ധയോടും ഗൗരവത്തോടും കൂടി പരിശോധിച്ച് തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

69. ജീവനക്കാർ വിവിധ ആപ്ലിക്കേഷനുകളിലും സോഫ്ട് വെയറുകളിലുമുള്ള അവരവരുടെ ലോഗിനിലെ പാസ്‌വേഡുകൾ മറ്റൊരാൾക്ക് കൈമാറുന്നത് കുറ്റകരമാണ് എന്നതിനാൽ പാസ്‌വേഡുകളുടെ രഹസ്യസ്വഭാവം കാത്ത് സൂക്ഷിക്കാൻ ജീവനക്കാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

70. വിവിധ ചട്ടങ്ങൾ, വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പിഴ പലിശ, പിഴ എന്നിവ ഈടാക്കേണ്ട സംഗതിയിൽ ആയത് ഈടാക്കാതെ സേവനം അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് മൂലം നേരിടുന്ന ധനനഷ്ടത്തിനും മറ്റു ഭവിഷ്യത്തുകൾക്കും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്/ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

71. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രകാരം കുടിശ്ശിക നിലനിൽക്കുന്നതും തുക തിരിച്ചു പിടിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളതായ സംഗതികളിലും ടി തുക പിരിച്ചെടുക്കാൻ വേണ്ട നടപടികൾ അതാത് സെക്ഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ടി പരാമർശം അവഗണിച്ച് തുക പിരിച്ചെടുക്കാതെ ടി വ്യക്തിയ്ക്ക് പരാമർശത്തിനാധാരമായ വിഷയത്തിൽ സേവനം തുടർന്നുമനുവദിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ആയത് മൂലം നേരിടുന്ന ധനനഷ്ടത്തിനും മറ്റു ഭവിഷ്യത്തുകൾക്കും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

72. വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്/ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ്/മൊബൈൽ ഫോൺ ചാർജ്ജ്/കുടിവെള്ളക്കരം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ/ ഡിമാന്റുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന ലഭിച്ചു ബന്ധപെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസം നേരിടുന്ന പക്ഷം അപ്രകാരമുള്ള സംഗതികളിൽ പിഴ/ പിഴ പലിശ ഒടുക്കേണ്ടി വരികയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അപ്രകാരമുള്ള ധനനഷ്ടത്തിനും ദുർവിനിയോഗത്തിനും ടി ദിവസം ചുമതല നിർവഹിച്ച ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്/ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ആയ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് എന്നിവർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതും ടി പിഴ/പിഴ പലിശ തുക ടിയാളുകളിൽ നിന്നും തുല്യമായി ഈടാക്കുന്നതുമാണ് .

73. ഓരോ സെക്ഷന്റേയും ചുമതലകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലാതെ മറ്റൊരാളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതല്ല.

74. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ (അവധി, പരിശീലനം തുടങ്ങിയവ നടക്കുമ്പോൾ) മറ്റ് വിധത്തിൽ ചാർജ്ജ് ക്രമീകരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകാത്ത പക്ഷം ഓഫീസിലില്ലാത്ത സെക്ഷനുമായി/ ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിയന്തിര ജോലികൾ അനുബന്ധം 1 ൽ നിശ്ചയിച്ച പ്രകാരം മറ്റ് സെക്ഷനുകൾ/ ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

75. സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ/ ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും ഫയലുകളുടേയും രേഖകളുടേയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്പരം ബോധ്യപ്പെട്ട് കൈമാറേണ്ടതും/ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിൽ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്മാരും ഹെഡ് ക്ലർക്കും ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന അവസരത്തിൽ / ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും രേഖകളും കാലികമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സെക്ഷന് നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് , കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും കൈമാറേണ്ടതാണ്.

76. മേൽനോട്ട ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള സെക്ഷനുകളിലെ ജീവനക്കാർ യഥാസമയം ജോലികൾ കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുന്നുവെന്ന് ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ /ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഉറപ്പു

വരുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം മേൽനോട്ടപ്പിശകിന് ജോയിന്റ് ബി.ഡി.ഒ / ഹെഡ് ക്ലർക്ക് എന്നിവർ നോട്ടക്കുറവിന് ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്

77. ഓരോ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റെക്കോർഡുകൾ അതാത് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റുകൾക്കോ മറ്റ് പരിശോധനകൾക്കോ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

78. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷനിലെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ജോലിയോ, ഉത്തരവാദിത്വമോ, രജിസ്റ്ററുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിലവിൽ നിർവ്വഹിച്ചു വരുന്ന/വിഷയ ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ തന്നെ തുടർന്നും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

79. പഞ്ചായത്തിന് നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട വരുമാന സാധ്യത/വരുമാന നഷ്ടസാധ്യതകൾ യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടേയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിത തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരുടെ ചുമതലയായിരിക്കുന്നതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന ധനനഷ്ടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികൾ ആയിരിക്കും.

80. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെ/ ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെ വീഴ്ചമൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക് / പ്രതിസന്ധികൾക്ക്/ കാലതാമസങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് വ്യക്തിപരമായി ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ മേൽ തുകയും പിഴയും തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതുൾപ്പെടെ കർശനമായ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

81. ഓരോ സെക്ഷനെയും ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ വീഴ്ച്ച വരുത്താതെയും നഷ്ടങ്ങളും പാഴ്ചെലവും വരുത്താതെയും ദുർവിനിയോഗം ചെയ്യാതെയും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ ഓരോ സെക്ഷനെയും ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകളിൽ വീഴ്ച്ച വരുത്തിയത് മൂലമുള്ള നഷ്ടങ്ങൾക്കും പാഴ്ചെലവിനും ദുർവിനിയോഗങ്ങൾക്കുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കും. ഓഡിറ്റ് ബാധ്യതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻക്ലർക്കുമാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

82. സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ബാധകമായിട്ടുള്ള പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

83. ഈ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം ചുമതല നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ/സംഗതികളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം/നിലവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം എഴുതി സൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാരേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ എഴുതിതയ്യാറാക്കികാലികമാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി ആധികാരികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും രേഖയോ ഫയലോ രജിസ്റ്ററോ നിലവിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല എങ്കിൽ അത്തരത്തിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ അടിയന്തിരമായി ആരംഭിച്ച് എഴുതിതയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി ആധികാരികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

84. സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ/സംഗതികളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന കരാർ പത്രങ്ങൾ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള സ്റ്റാമ്പ് ആക്ട് വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മൂല്യത്തിന്റേതാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

85. ഇ.ഡിസ്ട്രിക്റ്റ് പദ്ധതിയുടെ ഭാഗമായി നൽകുന്ന ഡിജിറ്റലി സൈൻഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ആധികാരികത ഓൺലൈൻ വെബ്സൈറ്റിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

86. വിവിധ അപേക്ഷകളിൽ ന്യൂനതകൾ/അപാകതകൾ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് പരമാവധി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകനെ കത്ത്മൂലവും കൂടാതെ കഴിയുന്ന സംഗതികളിൽ ഫോൺ മുഖാന്തിരവും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.അപാകതകൾ/ന്യൂനതകൾ എന്തെന്ന് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും അറിയിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം രേഖാമൂലം യഥാസമയം അറിയിപ്പ് നൽകാത്ത സംഗതിയിൽ അപേക്ഷകന് നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട (സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമോ പൗരാവകാശരേഖപ്രകാരമോ) പരമാവധി സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സേവനം നൽകുവാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന സംഗതികളിൽ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ആയതിന് പൂർണ്ണമായും വ്യക്തിപരമായും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. ആയത്മൂലം അപേക്ഷകന് നേരിട്ടേക്കാവുന്ന എല്ലാവിധ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്കും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്

87. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ക്യാഷ്രസീത്/കൈപ്പറ്റ്രസീത് എന്നിവ ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് സൂപ്പർ വൈസർ/ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് ചുരുക്കൊപ്പ് വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

88. പൊതുജനങ്ങളോടും ജനപ്രതിനിധികളോടും സൗമ്യമായും മാന്യമായും സൗഹാർദ്ദപരവുമായി പെരുമാറുക.

89. വകുപ്പ് തലത്തിൽ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

90. വിവിധ അപേക്ഷകളിൽ/പരാതികളിൽ/സർക്കാരിൽ നിന്നും മേലുദ്ദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും/മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും/ചുമതയുള്ള അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കത്തുകളിൽ തുടർ നടപടിയുടെ ഭാഗമായി തയ്യാറാക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ വസ്തു നിഷ്ഠവും സമഗ്രവുമായിരിക്കുന്നതിന് അന്വേഷണ ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ബാധകമായ നിയമങ്ങൾ/ ചട്ടങ്ങൾ/സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് വേണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

91. സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി Dispatch/email ചെയ്യുന്ന എല്ലാ കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻസുകളിലും (കത്തിടപാടുകൾ) സെക്രട്ടറിയുടെ ഔദ്യോഗിക മുദ്രയും ഓഫീസ് മുദ്രയും പതിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് .

ഭാഗം – 7

അവധി ക്രമീകരണ ചുമതലകൾ

ഓഫീസിൽ ഏതെങ്കിലും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് / ജീവനക്കാരി(ൻ) അവധിയിൽ ആയിരിക്കുമ്പോഴും കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ പൂർണ്ണമായി ഓഫീസിന് പുറത്തായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലും, മറ്റ് വിവിധ ചാർജ്ജ് ക്രമീകരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകാത്ത പക്ഷം ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധം (2)ൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള സെക്ഷനുകൾ ഓഫീസിലില്ലാത്ത സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിയന്തിര ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 1

സ്ഥാപന സേവന ഘടന

ക്രമ നം.	തസ്തിക	സെക്ഷൻ കോഡ്	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്
1	JOINT BDO (EGS)	JBDO	Santhosh Antony
2	Head Clerk	HC	Joy Manuel
3	General Extension Officer	GEO	Ajikumar.V.R
4	Extension Officer (Housing)	EO(H)	Vacant
5	Extension Officer (W.W)	EO(W W)	Mathew T Varghese
6	Extension Officer (P&M)	EO(P &M)	Rajeetha . K.N
7	Head Accountant	HA	Jayakumar.P.R
8	Senior Clerk	A1	Raji John
9	Senior Clerk	A2	Smitha S. S
10	Senior Clerk	A4	Soumya S Nair
11	Selection Grade Typist	Typist	Sabeenamol.P.I
12	Driver Gr.I	D1	Pradeep.K.C
13	Office Attendant Gr.II	OA 1	Mariamma Varughese

14	Office Attendant Gr.II	OA 2	Sarath Chandran K C
15	Office Attendant Gr.II	OA 3	Prashanth Vijayan
16	Office Attendant Gr.II	OA 4	Jomy Joy
17	Part Time Sweeper	PTS	Vijayakumari G. P
18	Accredited Engineer (MGNREGS)	AE	Tintumol Joseph
19	Accountant Cum IT Assistant(MGNREGS)	AITA	Nirmala C
20	Project Assistant	PA	Bini Mariam Babu

അനുബന്ധം 2

ക്രമ നം	സെക്ഷൻ കോഡ്	പകരം ചുമതല വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ സെക്ഷൻ	ക്രമ നം	സെക്ഷൻ കോഡ്	പകരം ചുമതല വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ സെക്ഷൻ
1	JBDO	HC	7	HA	HC
2	HC	GEO	8	A1	A2
3	GEO	EO(H)	9	A2	A4
4	EO(WW)	EO(P&M)	10	A4	A1
5	EO(H)	GEO	11	Typist	(PA)
6	EO(P&M)	EO(WW)			

- മേൽപറഞ്ഞ തസ്തികകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒഴിവാകുമ്പോൾ അവധി ക്രമീകരണ ചുമതല ആ സെക്ഷൻ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ബന്ധപ്പെടുത്തി വായിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചുമതല വിഭജനം നടത്തി ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിൽ ജീവനക്കാരൻ വരുത്തുന്ന വീഴ്ച / ഉപേക്ഷ മൂലം ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനോ നേരിട്ടേക്കാവുന്ന എല്ലാ ധനനഷ്ടത്തിനും ദുർവ്യയത്തിനും പാഴ്ച്ചെലവിനും ക്രമക്കേടുകൾക്കും മറ്റ് നിയമപ്രശ്നങ്ങൾക്കും അപ്രകാരം ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ സ്വന്തം നിലയ്ക്ക് പൂർണ്ണമായും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള തുക കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 243(8) പ്രകാരവും ,മറ്റ് ബാധകമായ നിയമവ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചും ടി വ്യക്തിയിൽ നിന്നും തിരികെ ഈടാക്കുന്നതുമാണ്
- ടി ഉത്തരവ് എല്ലാ ജീവനക്കാരും വായിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് ആയതിൻ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

1994 ലെ കേരളം പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം
വകുപ്പ് 184 പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചത്.

പ്രസിഡന്റ്
പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
President
Pampady Block Panchayat

സെക്രട്ടറി
പാമ്പാടി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
RAMESH G
Secretary
Pampady Block Panchayath
Anickadu P.O., Pin- 686 503
Kottayam, Kerala (state)

BLOCK DEVELOPMENT OFFICE
ANICKADU P.O.
KOTTAYAM Dist.
Pin: 686 503
PAMPADY