

കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമം
(ഹാജർ : ശ്രീ സജീഷ് എസ്.)

കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യക്ഷമതയും സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി താഴെപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ കൈമാറി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഉത്തരവ് നം. SC1- 4795625/2026 തീയതി :09.09.2026

സെക്ഷൻ	ചുമതലകൾ
എസ്.സി. 1- ദേവസ്വാ തോമസ്,	ജീവനക്കാര്യം, കണ്ടിജൻസ് ബില്ലുകൾ, വാടക, കേസുകൾ വിവരാവകാശം, എം.ബി.കെ.ബി.വൈ സ്കീം
എസ്.സി.-2 ദിലീപ് കെ.ആർ.	പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, ഓഡിറ്റ്, കണ്ടിജൻസ് ബില്ലുകൾ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്
ജെ.സി.-2 അനന്തു മധുസൂധനൻ	പി.എം.എ.വൈ.(ജി), ലൈഫ് ഉൾപ്പെടെ ഹൗസ്, എം.പിലാഡ്സ് വർക്ക്, ദുരന്തനിവാരണം
ജെ.സി.-1 രവീന്ദ്രൻ സി.കെ.	എം.എൽ.എ. എസ്.ഡി.എഫ്., എൻ.സി. ഫ്ളാഗ്
യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്- ശശി കുമാർ ഇ.കെ.	തപാലുകൾ നമ്പരുകൾ ചെയ്യുക, മെയിൽ പരിശോധിച്ച് ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക, സ്റ്റേഷനറി കൈകാര്യം ചെയ്യുക
പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്- ശ്രീലേഖ ടി.ബി.	ഇ ഗ്രാം സ്വരാജ്, ഹെൽത്ത് ഗ്രാന്റ് പ്രോജക്ട് എന്നിവയുടെ ഡേറ്റാ എൻട്രി പോർട്ടലിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, പദ്ധതി രൂപീകരണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയിൽ സഹായിക്കുക, ഹാർഡ് വെയർ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ പരിപാലിക്കുക
ഷീബാ പി.എ. ഷിൽനാ പി.കെ. ഹസീന എം ഷാൻ എം ഷംസ്	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് സഹായകരമായ രീതിയിൽ പുട്ടുകു, തുറക്കുക, ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന്റെ താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുക, ബാങ്ക് ട്രഷറി മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പുറത്ത് പോയി ഇടപാടുകൾ നടത്തുക
മുഹമ്മദ് ഫയസ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വാഹനത്തിന്റെ പരിപാലനവും ചുമതലയും തുടർന്ന് നിർവ്വഹിക്കുക
അക്കൗണ്ടന്റ്- റെജിമോൻ കെ.ആർ,	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള പ്രസിഡന്റിന്റെ ഔദ്യോഗിക വാഹനം ഓടിക്കുക, പരിപാലിക്കുക
എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീ സർ വനിതാക്ഷേമം-പ്ര ശാന്ത് സി	പേയ്മെന്റുകൾ നടത്തേണ്ട ബില്ലുകൾ യഥാസമയം പേയ്മെന്റ് ചെയ്യുക. കണക്കുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ട്രൈനംഗിനം ചെയ്യേണ്ട ജോലികൾ ചെയ്യുക, കണക്കുകൾ ക്രമീകരിക്കുക. എ.എഫ്.എസ്. ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക. ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലകൾ വഹിക്കുക. ആഡിറ്റ് മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ചുമതലകൾ വഹിക്കുക
എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീ സർ വനിതാക്ഷേമം-പ്ര ശാന്ത് സി	ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, വാടക, സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ
ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ- അജേഷ് കുമാർ കെ.എ.	എം.ബി.കെ.ബി.വൈ, അസി. പ്ലാൻ കോ ഓർഡിനേറ്റർ, വാഹനം, ആസ്തി, ഐ.എസ്.ഒ. ,സർട്ടിഫിക്കേഷൻ എന്നിവയുടെ ചുമതല
എക്സറ്റൻഷൻ ഓഫീ സർ പ്രി ആന്റ് എച്ച്- രാജീവ് പി ജോസ്	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല, വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അയക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഇൻചാർജ്ജ്- റെജിമോൻ കെ.ആർ.	ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം, ജീവനക്കാരുടെ നിയന്ത്രണം, മേൽനോട്ടം, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ മറുപടി തയ്യാറാക്കുക, കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക

ജോ.ബി.ഡി.ഒ.ഹൗസിംഗ് ആശാലത ടി	ഹൗസിംഗ്
ജോ.ബി.ഡി.ഒ.(ഇ.ജി.എ സ്.)- ഷാനവാസ് വി.എ.	വി.ബി.ജി. റാങ്ജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പി ക്കുക
വി.ബി.ജി. റാങ്ജി ജീവന ക്കാർ രഹന രമേശ്- അക്രഡി റ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ ശ്രീജിത്ത് കെ.ജി.- അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ് ആര്യ മോഹനൻ- അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി. അസിസ്റ്റന്റ്	വി.ബി.ജി. റാങ്ജിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിലവിൽ ചെയ്യുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടരുക

മേൽ ചുമതല വിജേനത്തിൽ ഉൾപ്പെടാതെ പോയതോ പുതുതായി വരുന്ന ഏതെങ്കിലും ജോലികളോ അതാതു സമയത്തെ ആഫീസ് പ്രവർത്തനം തടസ്സമില്ലാതെ തുടരുന്നതിനായി ബി.ഡി.ഒ. ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ഏതൊരു ക്രമീകരണവും അനുസരിച്ച് ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. "കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രകാരം വരുന്ന തപാലുകൾ യഥാസമയം പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതും, ഡിസ്പോസ് ചെയ്യാവുന്നവ ഡിസ്പോസ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

സെക്രട്ടറി
ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്
കാഞ്ഞിരപ്പള്ളി

പകർപ്പ്

1. ബ്ലോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി
2. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും