ഉദയനാപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ

സെക്ഷൻ	പേര്	ഫോൺനമ്പർ	ചുമതലകൾ
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	ജയേഷ് ബാബു ജി	8281148956	കുടുംബശ്രീ,തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി,ഹരിതകർമ്മസേന,എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്കാഡ്,എന്നിവയുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ
ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്	ബിപിൻ എ.കെ	9544510959	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് & ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ,ഉപനിയമ നിർമ്മാണം
അക്കൌണ്ടന്റ്	മൃത്യുഞ്ജയൻ .റ്റി	9495476070	ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് അക്കൌണ്ട്സ്,ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി
എസ്.സി 1	ബിന്ദു സി.ബി	9847908280	കെട്ടിടനിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്,വസ്തു നികുതി,ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ,വിവരാവകാശം,ദുരന്തനിവാരണം,ജംഗാർ സർവ്വീസ്
എസ്.സി2	ദിവ്യ കെ.ആർ	8086552787	പദ്ധതി,തൊഴിലുറപ്പ്,ഇലക്ഷൻ,കമ്മറ്റി,വികസനകാര്യ കമ്മറ്റി
എസ്.സി3	സലു എ.റ്റി	9497452836	ജീവനക്കാര്യം,ഓഡിറ്റ്,കേസ്,മാലിന്യസംസ്ക്കരണം,കേരളോത്സവം
ജെ.സി1	മിഥുൻ ജോസഫ്	9037405631	4,5,6,8,9,16 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല,ലൈസൻസ്,തൊഴിൽനികുതി,CMO പോർട്ടൽ,ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
ജെ.സി2	സിത്താര കെ.ഡി	9048065238	2,3,11,12,13,14, എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല, സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ,ജനറൽ കംപ്ലയിന്റ് , വാടക , ലേലം
ജെ.സി3	ആര്യ എസ്. അനിൽ	9562296640	1,7,10,15,17,18 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല , പെൻഷൻ , ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

ഒ എ1	ഹണി സി.എച്ച്	9656241931	ഓഫീസ് കൃത്യസമയത്ത് തുറക്കുകയും അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക,വിവധ കമ്മിറ്റിയുടെ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസുകൾ , മറ്റു കമ്മിറ്റിയുടെ നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക,ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റായി പ്രവർത്തിക്കുക, വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ തപാലുകൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുക , മേലുദ്യോഗസ്ഥരും പ്രസിഡന്റും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക , വിവിധ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക
ഒ എ2	സീന	9947938754	ഓഫീസ് കൃത്യസമയത്ത് തുറക്കുകയും അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക,വിവധ കമ്മിറ്റിയുടെ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസുകൾ , മറ്റു കമ്മിറ്റിയുടെ നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക,ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റായി പ്രവർത്തിക്കുക, വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ തപാലുകൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുക , മേലുദ്യോഗസ്ഥരും പ്രസിഡന്റും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക , വിവിധ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക
ഡ്രൈവർ	സാൽ രവീന്ദ്രൻ		ലോഗ്ബുക്ക് നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, ഇൻഷുറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രീമിയം അടച്ചു പുതുക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻറെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, ഇന്ധന ഉപയോഗം വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിച്ച് ലോഗ്ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക റിപ്പയറിംഗ്,ഓയിൽ ചെയ്ഞ്ച് വിവരങ്ങൾ ലോഗ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക,ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.അംഗീകൃത വർക്ക്ഷോപ്പുകളിൽ നിന്ന്

			നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചു മാത്രമേ വാഹനം റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുള്ളൂ വെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	സന്തോഷ് കുമാരി സി.ബി		ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യത്തിയായും വെടിപ്പായും നിർവ്വഹിക്കുക, ശുചീകരണ ഉപകരണങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക, മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രസിഡണ്ടും ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക
പാർട്ട്ടൈം മാർക്കറ്റ് സ്വീപ്പർ	അനിൽകുമാർ എ.ഡി		ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യത്തിയായും വെടിപ്പായും നിർവ്വഹിക്കുക, ശുചീകരണ ഉപകരണങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക, മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രസിഡണ്ടും ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക