

വെള്ളർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

സെക്ഷൻ	പേര്	ഫോൺ നമ്പർ	ചുമതലകൾ
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	മഞ്ജുള	9496277608	കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ഹരിതകർമ്മസേന, എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡ് എന്നിവയുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വേണു വി പി	9846470277	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് & ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ, ഉപനിയമ നിർമ്മാണം
അക്കൗണ്ടന്റ്	അപ്പുകുട്ടൻ എൻ.ഡി.	9895520810	ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ്, അക്കൗണ്ടിംഗ്, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി
എസ്റ്റിസി1	സൗമ്യ കൃഷ്ണൻ	9544987268	കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, വസ്തു നികുതി, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, ഇലക്ഷൻ, കാഷ്യർ
എസ്റ്റിസി2	മനോജ് കെ കെ	9747995853	ജീവനക്കാര്യം, വാഹനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ, ISO, കേസ്
എസ്റ്റിസി3	റഫീന ഇ ഐ	7025684370	ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, ലേലം, വാടക, ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽ നികുതി
എസ്റ്റിസി4	പ്രിയ ഡി നായർ	8281472123	പദ്ധതി, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കമ്മിറ്റി, വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി
ജെസ്സി 1	അജിത്ത് പി എം	9400090878	4,10,13,17 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല, ഹരിത കർമ്മ സേന, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, മാലിന്യ സംസ്കരണം, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി
ജെസ്സി 2	ഹിമോജ് എം പ്രകാശ്	8589088888	7,8,9,12 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല, കേരളോത്സവം
ജെസ്സി 3	ജയശ്രീ എം	9447854930	1, 14, 15, 16 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല, പെൻഷൻ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി
ജെസ്സി 4	ഉമ എസ്	8714738388	5,6,11 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല, ഓഡിറ്റ്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് സംബന്ധിച്ച് ചുമതലകൾ
ജെസ്സി 5	ചിനു ചന്ദ്രൻ	8594012292	2,3 എന്നീ വാർഡുകളുടെ ചുമതല, വിവരാവകാശം, പരാതി, CMO പോർട്ടൽ, മിനിസ്റ്റേഴ്സ് പോർട്ടൽ

ഒ.എ. 1	മനു മോഹനൻ	7907979828	ഓഫീസ് കൃത്യസമയങ്ങളിൽ തുറക്കുകയും അടക്കുകയും ചെയ്യുക, വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസുകൾ ,മറ്റു നോട്ടീസുകൾ ഇവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസ്സിസ്റ്റൻറായി പ്രവർത്തിക്കുക വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ തപാലുകൾ യഥാ സമയം വിതരണം ചെയ്യുക മേലുദ്യോഗസ്ഥരും പ്രസിഡണ്ടും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, വിവിധ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക, റെക്കോഡ് കീപ്പറുടെ ചുമതല.
ഒ.എ. 2	അരുൺ പി.എ.	9895435755	ഓഫീസ് കൃത്യസമയങ്ങളിൽ തുറക്കുകയും അടക്കുകയും ചെയ്യുക വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടെ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസുകൾ ,മറ്റു നോട്ടീസുകൾ ഇവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസ്സിസ്റ്റൻറായി പ്രവർത്തിക്കുക, വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ തപാലുകൾ യഥാ സമയം വിതരണം ചെയ്യുക,മേലുദ്യോഗസ്ഥരും പ്രസിഡണ്ടും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, വിവിധ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക

ഡ്രൈവർ	മനു ജി	9447664687	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 ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ ഉപയോഗിക്കുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക, അംഗീകൃത വർക്ക്ഷോപ്പുകളിൽ നിന്നുടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുമാത്രമേ വാഹനം റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
പാർട്ട്ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	വിനു വി	9747123646	ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിപാലിക്കുക, പുസ്തകങ്ങൾ,ആനുകാലികങ്ങൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക,മൂന്നു മാസത്തിലൊരിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കുക, മെമ്പർഷിപ്പ് വിതരണം,പുതുക്കൽ പുസ്തകവിതരണം
പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	ലത കെ.എസ്.		ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും നിർവ്വഹിക്കുക, ശുചീകരണ ഉപകരണങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുക, മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രസിഡണ്ടും ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക
ടെക്നിക്കൽ അസ്സിസ്റ്റൻറ് (കരാർ നിയമനം)	പ്രിയ.ഇ.ബി	9605090308	ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഐ.ബി.)വകുപ്പ് 12-03-2026 ലെ സ.ഉ. (സാധാ) നം. 717/2026/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ
പ്രോജക്ട് അസ്സിസ്റ്റൻറ് (കരാർ നിയമനം)	ബ്രിജിറ്റ് എം	8590825158	ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് പേയ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ, പദ്ധതി രൂപീകരണം, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുക. സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ
പ്രേരക്	സൌജിത്ത് പി.ഐ	9400387335	സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
തൊഴിലുറപ്പ് വിഭാഗം			

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ	വീണ പി	9495711282	
അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ	പ്രസന്നകുമാർ പി.പി	9895279322	
അക്കൗണ്ടൻ്റ് കം ഐറ്റി അസിസ്റ്റൻ്റ്	രശ്മി കെ.ആർ	8137006510	