

**ഓഫീസ് ഉത്തരവ് SC1/2677900/2026 തീയതി: 01/04/2026**  
**ഹാജർ: പാർവതി മേനോൻ വി**  
**അയ്യനംഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ സംക്ഷിപ്തം താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം**  
**പുനക്രമീകരിക്കുന്നു**

| നം | സെക്ഷൻ നം            | സെക്ഷൻ ( പ്രവർത്തനങ്ങൾ/<br>ഫയൽ&രജിസ്റ്റർതയ്യാറാക്കലും,സൂക്ഷിക്കലും/ ബിൽ തയ്യാറാക്കി<br>അക്കൗണ്ടന്റിന് കൈമാറൽ/ മറ്റു നടപടികളു് സ്വീകരിക്കലും) |
|----|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | SC1<br>ചിത്ര ഡി നായർ | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്                                                                                                                                |
| 2  |                      | തെരുവ് വിളക്കുകൾ/ ഊർജ്ജ സുരക്ഷ                                                                                                               |
| 3  |                      | ഇ ഗവേണൻസ്                                                                                                                                    |
| 4  |                      | നിയമസഭ/ ലോകസഭ ചോദ്യങ്ങൾ                                                                                                                      |
| 5  |                      | കാളിറ്റി സർക്കിളു്                                                                                                                           |
| 6  |                      | ഓഫീസ് കളക്ഷൻ / ക്യാഷർ                                                                                                                        |
| 7  |                      | ശ്മശാനങ്ങൾ/ അനാഥ പ്രേതങ്ങൾ, മൃതശരീരങ്ങൾ                                                                                                      |
| 8  |                      | ബസ് /ടാക്സി സ്റ്റാന്റ് / പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം/<br>ഇറക്കുമതികൾ/കടത്തുകൾ                                                                           |
| 9  |                      | സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്                                                                                                                           |
| 10 |                      | എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റും ഓഫീസ് നടത്തിപ്പും                                                                                                       |
| 11 |                      | ആവർത്തന ചെലവുകൾ/ കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ                                                                                                           |
| 12 |                      | ഉപകരണങ്ങൾ                                                                                                                                    |
| 13 |                      | വാഹനങ്ങൾ                                                                                                                                     |
| 14 |                      | ജീവനക്കാരുടേയും മെമ്പർമാരുടേയും യാത്രാപ്പടി                                                                                                  |
| 15 |                      | അച്ചടിയും എഴുത്ത് സാമഗ്രികളും                                                                                                                |
| 16 |                      | റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ                                                                                                                              |
| 17 |                      | ഓഡിറ്റ്                                                                                                                                      |
| 19 |                      | സേവനാവകാശം                                                                                                                                   |
| 20 |                      | ഡെസ്റ്റാച്ച്                                                                                                                                 |
| 21 |                      | യോഗങ്ങളും പരിശീലനങ്ങളും                                                                                                                      |
| 22 |                      | ചന്തകൾ / മാർക്കറ്റുകൾ                                                                                                                        |
| 23 |                      | ലേലങ്ങൾ                                                                                                                                      |
| 24 |                      | ദൂരിതാശ്വാസനിധി                                                                                                                              |
| 25 |                      | ഓഡിറ്റോറിയം, ഷോപ്പിംഗ് കോപ്പക്സ് / മറ്റ് വാടകകെട്ടിടങ്ങൾ                                                                                     |
| 1  | SC2<br>രേഖ ആർ രവി    | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്                                                                                                                                |
| 2  |                      | വികസന പദ്ധതികൾ                                                                                                                               |
| 3  |                      | പൗരാവകാശ രേഖ പരിഷ്കരണം                                                                                                                       |
| 4  |                      | ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ                                                                                                                               |
| 5  |                      | കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി                                                                                                                       |
| 6  |                      | സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി                                                                                                                       |

|    |                           |                                                                                                                                                                                                                       |
|----|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7  |                           | കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ/ സാമൂഹ്യ ജലസുരക്ഷ                                                                                                                                                                                  |
| 8  |                           | ഗ്രാമസഭ                                                                                                                                                                                                               |
| 9  |                           | വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി                                                                                                                                                                                     |
| 10 |                           | ലൈഫ് പദ്ധതി (നവകേരളാമിഷൻ)                                                                                                                                                                                             |
| 11 |                           | ടൂറിസം                                                                                                                                                                                                                |
| 12 |                           | നദീതീര സംരക്ഷണം/ മണൽ ഖനനം                                                                                                                                                                                             |
| 13 |                           | ആസ്തിയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, സംരക്ഷണം                                                                                                                                                                                        |
| 14 |                           | ISO                                                                                                                                                                                                                   |
| 15 |                           | റെക്കോർഡ് റൂം ചുമതല                                                                                                                                                                                                   |
| 16 |                           | പഞ്ചായത്ത് യോഗം                                                                                                                                                                                                       |
| 17 |                           | സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി                                                                                                                                                                                                |
| 18 |                           | ബസ് കാത്തിരിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ/ മറ്റ് പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ                                                                                                                                                                   |
| 1  | SC3<br>മൻസൂർഅലി കെ എ      | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്                                                                                                                                                                                                         |
| 2  |                           | കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം                                                                                                                                                                                           |
| 3  |                           | വസ്തു നികുതി (നിർണ്ണയം/ കെട്ടിട നമ്പർ നൽകൽ)                                                                                                                                                                           |
| 4  |                           | സേവന നികുതി                                                                                                                                                                                                           |
| 5  |                           | വിനോദ നികുതി/ പ്രദർശന നികുതി                                                                                                                                                                                          |
| 6  |                           | പരസ്യ നികുതി                                                                                                                                                                                                          |
| 7  |                           | ഉടമസ്ഥാവകാശം/ താമസക്കാരൻ മാറ്റല്                                                                                                                                                                                      |
| 8  |                           | പരാതികൾ(കെട്ടിട നിർമ്മാണചട്ടലംഘനം)                                                                                                                                                                                    |
| 9  |                           | അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം നടപടി സ്വീകരിക്കല്                                                                                                                                                                          |
| 10 |                           | ഇലക്ഷൻ                                                                                                                                                                                                                |
| 1  | JC1<br>പ്രജേഷ് കെ തോമസ്സ് | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്                                                                                                                                                                                                         |
| 2  |                           | ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കല് (ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമം)                                                                                                                                                                        |
| 3  |                           | FTEA&OS ലൈസൻസ്                                                                                                                                                                                                        |
| 4  |                           | ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്                                                                                                                                                                                  |
| 5  |                           | ആശുപത്രികൾ/ പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങള് രജിസ്ട്രേഷൻ                                                                                                                                                                      |
| 6  |                           | കശാപ്പ് ശാലകൾ                                                                                                                                                                                                         |
| 7  |                           | മറ്റു ലൈസൻസുകള്                                                                                                                                                                                                       |
| 8  |                           | തൊഴിൽ നികുതി                                                                                                                                                                                                          |
| 9  |                           | ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി                                                                                                                                                                             |
| 10 |                           | പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ സംരക്ഷണം (നവകേരളാമിഷൻ)                                                                                                                                                                                |
| 11 |                           | വാർഡുകള് 2,3,5,6,21 (നികുതി ശേഖരണം, അന്വേഷണങ്ങൾ, നോട്ടീസ് നൽകല്, അനധികൃത നിർമ്മാണം കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, ടേഡേസ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കല്, K Smart സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധിച്ചുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ |

|   |                                     |                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                     | രേഖപ്പെടുത്തൽ)                                                                                                                                                                                                                         |
| 1 | <b>JC2</b><br><b>ആകാശ് ആർ എസ്സ്</b> | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്                                                                                                                                                                                                                          |
| 2 |                                     | ക്ഷേമസുരക്ഷ പദ്ധതികൾ (സാമൂഹിക സുരക്ഷ പെൻഷൻ, സ്ത്രീസുരക്ഷ പെൻഷൻ തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം ഉൾപ്പെടെ), സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ/ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം                                                                                                        |
| 3 |                                     | ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി                                                                                                                                                                                                      |
| 4 |                                     | ശുചീകരണം/ വര ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം, ഹരിതകർമ്മ സേന                                                                                                                                                                                      |
| 5 |                                     | പരാതികൾ(മാലിന്യം)                                                                                                                                                                                                                      |
| 6 |                                     | വാർഡുകൾ 4,12,13,14,19 (നികുതി ശേഖരണം, അന്വേഷണങ്ങൾ, നോട്ടീസ് നൽകൽ, അനധികൃത നിർമ്മാണം കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, ടേഡേസ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, K Smart സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധിച്ചുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ )  |
| 1 | <b>JC3</b><br><b>വീണ ആർ</b>         | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്                                                                                                                                                                                                                          |
| 2 |                                     | ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 |                                     | വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതു/ഹിന്ദു)                                                                                                                                                                                                         |
| 4 |                                     | കുടുംബശ്രീ ,MGNREGA                                                                                                                                                                                                                    |
| 5 |                                     | വാർഡുകൾ 7,8,9,10,11,20 (നികുതി ശേഖരണം, അന്വേഷണങ്ങൾ, നോട്ടീസ് നൽകൽ, അനധികൃത നിർമ്മാണം കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, ടേഡേസ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, K smart സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധിച്ചുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ ) |
| 1 | <b>JC4</b><br><b>അവിൽ എ</b>         | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്                                                                                                                                                                                                                          |
| 2 |                                     | വാർഡുകൾ 1,15,16,17,18 (നികുതി ശേഖരണം, അന്വേഷണങ്ങൾ, നോട്ടീസ് നൽകൽ, അനധികൃത നിർമ്മാണം കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, ടേഡേസ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, K Smart സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധിച്ചുള്ള ആപ്ലിക്കേഷനുകൾ രേഖപ്പെടുത്തൽ )  |
| 3 |                                     | പ്രത്യേക സർക്കാർ പരിപാടികൾ/ ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി/ഫ്ലാഗ്ഷിപ്പ് പരിപാടികൾ/ വിവിധ അദാലത്തുകൾ                                                                                                                                                |
| 4 |                                     | ദുരന്തനിവാരണം/ വരൾച്ച/ വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസപ്രവർത്തനങ്ങള്                                                                                                                                                                          |
| 5 |                                     | വിവരാവകാശം                                                                                                                                                                                                                             |
| 6 |                                     | പരാതികൾ(ജനറൽ), മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാരം                                                                                                                                                                                          |
| 7 |                                     | കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ/ നീതി ന്യായം                                                                                                                                                                                                         |
| 8 |                                     | മുഗ്ദപരിപാലനം/ കാറ്റിൽ പെൺ                                                                                                                                                                                                             |
| 1 | <b>OA2</b><br><b>ദിവ്യ കെ എ</b>     | റീക്കോർഡ് റൂം കസ്റ്റോഡിയൻ                                                                                                                                                                                                              |
| 2 |                                     | ഫയൽ/ തപാൽ വിതരണം യഥാസമയം നടപ്പാക്കുക (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഉൾപ്പെടെ)                                                                                                                                                                          |
| 3 |                                     | ചെക്കുകളും, ബില്ലുകളും, ക്യാഷുകളും ട്രഷറിയിൽ/ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കൽ/ അടവാക്കൽ                                                                                                                                                            |
| 4 |                                     | പൊതുനോട്ടീസ് വിതരണം 11 മുതൽ 21 വരെ വാർഡുകൾ                                                                                                                                                                                             |
| 5 |                                     | ജനറൽ മീറ്റിംഗുകളിൽ ഹാളിൽ ഹാജരാവുക, അറ്റൻഡൻസ് ശേഖരിക്കുക, മൈക്ക് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുക                                                                                                                                                     |
| 6 |                                     | OA1 അഭാവത്തിൽ കമ്മിറ്റി നോട്ടീസ് വിതരണം                                                                                                                                                                                                |

|   |                    |                                                                                        |
|---|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | OA1<br><br>ദീപു എൻ | കമ്മറ്റി നോട്ടീസ് വിതരണം                                                               |
| 2 |                    | ഫയൽ/ തപാൽ വിതരണം യഥാസമയം നടപ്പാക്കുക (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഉൾപ്പെടെ)                          |
| 3 |                    | ചെക്കുകളും, ബില്ലുകളും, ക്യാഷുകളും ട്രഷറിയീൽ/ ബാങ്കിൽ സമർപ്പിക്കൽ/ അടവാക്കൽ            |
| 4 |                    | പൊതുനോട്ടീസ് വിതരണം 1 മുതൽ 10 വരെ വാർഡുകള്                                             |
| 5 |                    | കമ്മറ്റി ദിനം കമ്മറ്റി ഹാളിൽ ഹാജരാവുക, അറ്റൻഡൻസ് ശേഖരിക്കുക, മൈക്ക് ഓപ്പറേറ്റ് ചെയ്യുക |

**പൊതു നിബന്ധനകൾ**

1. ഈ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ഇനങ്ങൾക്കു പുറമെ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികളും ചെയ്യുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ തയ്യാറാകേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ സെക്ഷനുമായും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെ/ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ AS/JS ന്റെ ഒപ്പും വാങ്ങി സ്വന്തമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഫയലുകൾ ബില്ലുകൾ എന്നിവ നോട്ടുതയ്യാറാക്കി AS/JS എന്നിവരിൽ ഒരാളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങിവേണം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
4. ധനസംബന്ധമായ ബില്ലുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് കൂടി കണ്ടുവേണം AS/JS വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
5. സ്വന്തം സെക്ഷനിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളേയും സേവനങ്ങളേയും സംബന്ധിച്ച കാലാനുസൃതമായ എല്ലാ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും വായിക്കുകയും സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കുകയും അവയനുസൃതമായി വ്യക്തമായ നോട്ടുകള് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സേവനങ്ങൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
6. നികുതികളും ഫീസുകളും, നോട്ടീസുകളും ബില്ലുകളും കൊടുത്ത് യഥാസമയം ശേഖരിയ്ക്കേണ്ടതും നൽകാനുള്ള തുകകളെ സമയബന്ധിതമായി കൊടുത്തു തീർക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ അവധി എടുക്കേണ്ടിവരുന്ന ജീവനക്കാർ വിവരം കൃത്യമായി JS/AS/ Secretary എന്നിവരിൽ ആരെയെങ്കിലും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സേവനാവകാശനിയമം പൗരാവകാശ രേഖ എന്നിവയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരിക്കുന്ന കാലയളവിനുള്ളിൽ സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്.
9. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്നവർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളുടെ ഒറിജിനൽ നേരിൽ കണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഒപ്പും അപേക്ഷകരുടെ ഫോൺ നമ്പർ നിർബന്ധമായും അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
10. സേവനങ്ങളും അവയുടെ നിബന്ധനകളും എന്ന കിലയുടെ ബുക്കിൽ ഓരോ അപേക്ഷയിലും വെയ്ക്കേണ്ട രേഖകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അതിനനുസൃതമായി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സംശയങ്ങളെ JS/AS/ Secretary വഴി ക്ലിയർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
11. യാതൊരു കാരണവശാലും അപേക്ഷകൻ 2 തവണയിൽ കൂടുതൽ ഓഫീസിൽ കയറിയിറങ്ങുവാൻ ഇടവരുത്തരുത്. അധിക വിവരങ്ങളെ ആവശ്യമെങ്കിൽ അപേക്ഷകനെ ഫോണിൽ ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യപ്പെടുക. അതുപോലെ സേവനം നിശ്ചിത സമയം കൊടുക്കാൻ സാധിക്കാതെ വന്നാലും അപേക്ഷകനെ മുൻകൂട്ടി ഫോണിൽ അറിയിക്കുക.
12. ഫയൽ തീർപ്പാക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമവും ചട്ടവും, സർക്കുലറും വഴി കാര്യങ്ങളെ മനസ്സിലാക്കാൻ പറ്റാതെ വന്നാൽ സംശയങ്ങൾ JS/AS/ Secretary എന്നിവരുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് നിവൃത്തി വരുത്തേണ്ടതാണ്.
13. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയും, അക്കൗണ്ടന്റും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ നിയമപരമായ പ്രായോഗിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളെ കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതാണ്.
14. സ്വന്തം സെക്ഷനിലെ വീഴ്ച മൂലം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തികവും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ പൂർണ്ണമായും ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കും.

15. നികുതികളും, ഫീസുകളും കാലാഹരണ നിയമം ബാധകമാവും മുമ്പ് പിരിച്ചെടുക്കുവാൻ വാർഡ്സച്ചമതലയുള്ള ക്ലർക്കുമാർ നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട നഷ്ടത്തിനു പൂർണ്ണമായും ക്ലർക്കുമാർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
16. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേഗത്തിൽ സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിച്ച 16.05.2018 ലെ ഡി3-29646/17 സർക്കുലറും അനുബന്ധമായി പുറപ്പെടുവിച്ച 15/07/2021 ലെ ഡി3-2444/2020 നമ്പർ സർക്കുലറും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ഈ ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരം കൈമാറിയ സെക്ഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സഹായം കൈമാറുന്ന സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
18. ഫയൽ എണ്ണം മൂലം വർക്കലോഡ് കൂടുതലുള്ള സെക്ഷനെ സഹായിക്കുന്ന ഒരു ടീം സ്പിരിറ്റ് എല്ലാവരും പരസ്പരം ഉണ്ടാക്കിയെടുക്കേണ്ടതാണ്.
19. ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്നതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ ബാധ്യതകൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
20. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ നിലവിലെ സെക്ഷന്റെ ചുമതലയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുമ്പോൾ(സ്ഥലംമാറ്റം, ഓഫീസ് ഉത്തരവ് etc) ചുമതലയേൽക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും Charge handed over register ൽ ചേർത്ത് കൈമാറി നൽകേണ്ടതാണ്.

#### പകർപ്പ്

1. AS
2. JS
3. AO
4. SC1
5. SC2
6. SC3
7. JC1
8. JC2
9. JC3
10. JC4
11. OA1
12. OA2