അതിരമ്പുഴ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ
(ഹാജർ : നിസ്സി ജോൺ സി.വൈ)

ഉത്തരവ് നമ്പർ. 730906/2026 **തീയ്യതി: .01 06.2026**

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 180, 182, 184, 243(3) വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം അതിരമ്പുഴ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സേവന വിതരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആഫീസ് ജോലികൾ ചുവടെ പറയും പ്രകാരം ജീവനക്കാർക്ക് വിഭജിച്ച് അധികാരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിജപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

I. പൊതു ചുമതലകൾ

1. 24.05.2017 ലെ സ ഉ.(സാധ)നം 1699/17/തസ്വഭവ പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിലേക്ക് എല്ലാവരും ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ വായിക്കേണ്ടതും ശേഷം ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.
2. ബഹു പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 16.05.18ലെ ഡി3-29646/17 നം സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ബഹു: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ 02-07-2009 തീയ്യതിയിലെ സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ 123/09 തസ്വഭവ അനുസരിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജീവനക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വരുന്ന അപേക്ഷകൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ക്ലാർക്ക് ഇനിഷ്യൽ ചെയ്ത് നമ്പറിട്ട് വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കണം.
5. 06.04.2022 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ) നം 75/2022/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് എന്നിവ അനുസരിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജീവനക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്
6. ജീവനക്കാർ ഹാജർ സംബന്ധിച്ച സമയക്രമം (രാവിലെ 10 മുതൽ വൈകിട്ട് 05 വരെ) കൃത്യമായി പാലിക്കണം. എല്ലാ ജീവനക്കാരും 10 മണിക്ക് മുൻപുതന്നെ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്
7. ആഫീസ് ജോലി സംബന്ധമായി ആഫീസ് വിട്ടു പുറത്തു പോകുന്ന ജീവനക്കാർ ടി വിവരം കൃത്യമായി മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും തിരികെ എത്തുന്ന മുറക്ക് ടി രജിസ്റ്റർ ക്ലോസ് ചെയ്യുകയും വേണം.
8. ജീവനക്കാർ അവധി എടുക്കുന്ന പക്ഷം ടി വിവരം സെക്രട്ടറി/ജെ.എസ് , പകരം ചുമതലക്കാരൻ എന്നിവരെ രേഖാമൂലം മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിരിക്കണം.
9. തപാൽ കൈപറ്റുന്ന സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ ടി തപാലുകൾ സൂചിക മുഖേന എം.ഒ.പി, പൗരാവകാശ രേഖ, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള സമയക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് സേവനം നൽകിയിരിക്കണം.
10. സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം.
11. അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, ഡി.ഒ.ലെറ്ററുകൾ, നിയമസഭാ, ലോക്സഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച തപാലുകൾ എന്നിവക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
12. കേസുകൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, വിവരാവകാശ കമ്മിഷൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മിഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളിന്മേൽ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
13. സെക്രട്ടറി പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്ക് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ വരുന്ന തപാലുകൾ അപ്പോൾതന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
14. പൊതു ജനങ്ങൾ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുമായി നല്ല ബന്ധം കാത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
15. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ കർശനമായി പാലിച്ചിരിക്കണം.
16. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
17. നടപടികൾ അവസാനിച്ച ഫയലുകളിന്മേൽ ഉത്തരവുവാങ്ങി ക്ലോസ് ചെയ്ത് റെക്കോർഡ് റൂമിലേക്ക് യഥാവിധി മറ്റി സൂക്ഷിക്കുക.
18. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വിഘാതം ഉണ്ടാക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള അനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധചെലുത്തേണ്ടതാണ്.
19. മുൻകൂർ ആവശ്യമായ അവധികൾക്ക് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അല്ലാത്തവക്ക് ഫോൺ മുഖേന സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്

II. ഫ്രണ്ടോഫീസ് പ്രവർത്തനം

1. 02-07-2009 തീയ്യതിയിലെ സ.ഉ (കൈ) നമ്പർ 123/09 തസ്വഭവ ഉത്തരവ്, 06.04.2022 തീയതിയിലെ സ.ഉ (കൈ) നം 75/2022/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് എന്നിവ അനുസരിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി

പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജീവനക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വരുന്ന അപേക്ഷകൾ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്-ൽ ചേർക്കണം.
3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ രസീത് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന പണം/ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവ യഥാസമയം ബാങ്കിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ അതാതു ദിവസംതന്നെ ഇൻവേർഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
5. ഫ്രണ്ടോഫീസ് ചുമതലയുള്ളയാൾ രാവിലെ 9.30 ന് തന്നെ എത്തി ഫ്രണ്ടോഫീസ് പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്.
6. വൈകുന്നേരം ചുമതല കൈമാറുമ്പോൾ, ഫ്രണ്ടോഫീസ് ഡയറി സഹിതം ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
7. പഞ്ചായത്തിൽനിന്നും നൽകുന്ന എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കേറ്റുകളും ഫ്രണ്ടോഫീസ് മുഖേന ഫ്രണ്ടോഫീസ് ഡയറിയിൽ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതും ഫീഡ്ബാക്ക് ഫോറം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്

III. <u>അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി- റോയി കെ മാത്യു</u>

1. ബഹ: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ 10.06.13 തീയ്യതിയിലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 218/13/തസ്വഭവ, 22.03.2014 തീയ്യതിയിലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 59/2014/തസ്വഭവ, 05.10.18 തീയ്യതിയിലെ സ.ഉ.(എം.എസ്) 147/18/തസ്വഭവ, 16.04.2021ലെ സ.ഉ(സാധാ) നം 880/2021/സത്വഭവ എന്നിവ അനുസരിച്ച് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതിയിലെ പട്ടിക ജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക.
3. കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
4. സാക്ഷരത ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് കോഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ സാക്ഷരത പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
5. അക്ഷയ പഞ്ചായത്ത്തല കോഓർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.
6. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിത പെൻഷനിന്റെ വിതരണ മേൽനോട്ടം, ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ എൻട്രി മേൽനോട്ടം മുതലായവ നിർവ്വഹിക്കുകയും പുരോഗത റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷനിൽനിന്നും തയ്യാറാക്കി വാങ്ങി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.
7. തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിത റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും വേതന വിതരണ മേൽനോട്ടം നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതലയും കാലാനുസൃതമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തികളും സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യുക.
9. വികസന പദ്ധതികളുടെ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുക
10. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി യോഗം വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഒപ്പം/വേണ്ടി പങ്കെടുക്കുക.
11. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടെയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെയും നോട്ടീസ് കൃത്യസമയത്ത് നൽകി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
12. പഞ്ചായത്ത് കേസിന്മേൽ വ്യവഹാരങ്ങളുടെ സമയബന്ധിത ചുമതലയും സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. ജനന-മരണ സബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക
14. ജനന-മരണ പൊതു വിവാഹം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള മേൽനോട്ടം.
15. വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം നടത്തുക.
16. നികുതി പിരിവ് മേൽനോട്ടം
17. അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസർഎന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
18. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ആഫീസിന്റെ പൂർണ്ണ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. മേലധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള അടിയന്തിര സന്ദേശങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകുക.
19. പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
20. കേരളോത്സവം മേൽനോട്ടം
21. ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം, സ്ഥിരതാമസ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ കോടതി, പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് ഒഴികെയുള്ളവ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി ഒപ്പിട്ടു നൽകുക.
22. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ എല്ലാ ബില്ലുകളും പരിശോധിച്ച് പെയ്മെന്റിനായി സമർപ്പിക്കുക.
23. ജനന-മരണം, കെട്ടിട നമ്പരിംഗ്, വിവാഹം, കേസുകൾ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഫയലുകൾ എന്നിവയുടെ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കുക.

24. വിവിധ ഐ.കെ.എം സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ വേരിഫൈയറായി പ്രവർത്തിക്കുക
25. സെക്ഷനുകളുടെ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുക
26. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി യോഗം വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഒപ്പം/വേണ്ടി പങ്കെടുക്കുക

IV. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്- ജിജിതമോൾ ആർ

1. ജീവനക്കാര്യം, കെട്ടിട നിർമാണ പെർമിറ്റ്, ഓഡിറ്റ്, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് വാടക, മുതലായ ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ടം. സെക്ഷനുകളുടെ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥനായി ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കുക
2. ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സുപ്പർവിഷൻ കൃത്യമായി നടത്തുക.
3. വിവരാവകാശ നിയമം- പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
4. സേവനവകാശ നിയമം-സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സേവനങ്ങൾ നൽകി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. ധനവിനിയോഗ മേൽനോട്ടം- സെക്ഷനിൽ നിന്നും വരുന്ന ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
6. ആഫീസ് ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി ജീവനക്കാർക്ക് അതാതുസമയം ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
7. സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.
8. ദൈനംദിന കളക്ഷൻ പരിശോധന, ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു താക്കോലിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്
9. പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര ഫണ്ടുകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ എന്നിവക്ക് ആവശ്യമായ സംഖ്യകൾ യഥാസമയം ചെലവഴിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുക.
10. ക്ലാർക്കുമാരുടെ പെഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് എഴുതുകയും റിമാർക്ക്സ് അടക്കം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. ഹാജർ പുസ്തകം, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ആഫീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ, ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്, ചാർജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ, പരാതി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും.
12. നിയമസഭ, ലോകസഭ, വിവരാവകാശ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
13. എല്ലാവിധ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്കും സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകലും ആഡിറ്റ് സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുകയും ധനനഷ്ടം ഈടാക്കലും.
14. എല്ലാ മാസവും സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് കൂടി പ്രവർത്തന അവലോകനം നടത്തുക..
15. ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം, സ്ഥിരതാമസ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ കോടതി,പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് ഒഴികെയുള്ളവ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി ഒപ്പിട്ടു നൽകുക.

.

16. പ്രതിമാസ അവലോകനത്തിൽ നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും ശേഖരിച്ചു നൽകുക.
17. പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
18. വിവിധ ഐ.കെ.എം സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ വേരിഫൈയറായി പ്രവർത്തിക്കുക

V. അക്കൗണ്ടന്റ്- റസ്സൽ നജീഷ് എം

1. ജിഒ (എം.എസ്) നം 150/2009/തസ്വഭവ തീയതി 01.08.2009 പ്രകാരമുള്ള ഡ്യൂട്ടികൾ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുക
2. സെക്ഷനിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ബില്ലുകൾക്ക് ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തി അതാതു ഹെഡിൽനിന്നും ചെലവ് ചെയ്യുക.
3. എല്ലാ ബില്ലുകളും ബിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വൗച്ചർ നമ്പരും ബിൽ നമ്പരും നൽകി സൂക്ഷിക്കുക.
4. ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന പണം/ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവ യഥാസമയം പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ട്/ട്രഷറി എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഒടുക്കി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. ചെക്കു ബുക്കുകൾ, പാസ്സ്ബുക്കുകൾ, ചലാനുകൾ, ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ചെക്കുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.
6. ജി.ഒ (പി) നം319/03/ധന സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
7. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ സംബന്ധിക്കുകയും മിനുട്ട്സ് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട്സ് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.

9. കരണ്ട് ചാർജ്, വാട്ടർ ചാർജ്, ലോൺ തിരിച്ചടക്കൽ മുതലായവക്ക് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി വരുന്ന ബിൽ പ്രകാരം പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒടുക്കി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
10. എല്ലാ ദിവസവും ക്യാഷ്ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് പണം ഇടപാടുകളിൽ കൃത്യത ഉറപ്പവരുത്തി ഇനിഷ്യൽ വച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
11. ഇൻവസ്റ്റ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബോണ്ടുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.
12. ട്രഷറി/ബാങ്കിൽനിന്നു പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ യഥാസമയം യഥാസ്ഥലത്ത് ഒടുക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പവരുത്തുക.
13. വാർഷിക ബജറ്റ്, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട്, ധനകാര്യ കമ്മിഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
14. വൗച്ചറുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ആഡിറ്റ് വേളയിൽ ഹാജരാകുകയും ചെയ്യുക.
15. ഉപയോഗിച്ച രസീതി പുസ്തകങ്ങൾ, സാംഖ്യ രസീതുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.
16. കൈമാറികിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അലോട്ട്മെന്റുകൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. വിവരാവകാശ നിയമം–അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
19. ഉടമസ്ഥാവകാശ സാക്ഷ്യപത്രം, സ്ഥിരതാമസ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ കോടതി, പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് ഒഴികെയുള്ളവ സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി ഒപ്പിട്ടു നൽകുക.
20. വിവിധ ഐ.കെ.എം സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിൽ വേരിഫൈയറായി പ്രവർത്തിക്കുക

VI. സെക്ഷൻ SC1 – ഷിയാസ് എം.സലിം, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്

1. വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഗ്രാമസഭകൾ എന്നിവയുടെ മിനുട്ട്സ് സൂക്ഷിക്കുക. കോഓർഡിനേറ്റർമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള മിനുട്ട്സ് യഥാസമയം ക്ലോസ് ചെയ്ത് തിരികെ ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. പദ്ധതി സംബന്ധമായ എല്ലാ ബില്ലുകളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപിക്കുക.
3. സെക്രട്ടറി, മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെയും പ്രോജക്ട് സംബന്ധമായ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
4. ഇ.എം.എസ് ഭവന പദ്ധതി സംബന്ധമായ എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും പലിശയും മുതലും തിരിച്ചടവ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ യഥാസമയം ചെയ്യുക.
5. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
6. എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ ബില്ലുകളും പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. എം.പി., എം.എൽ.എ ഫണ്ട് സംബന്ധമായ എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
8. റർബൻ പദ്ധതിയുടെ സെക്ഷൻ ചുമതലയും, ഫയലുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനം
9. വിവിധ കാറ്റഗറിയിൽ പഞ്ചായത്തിനു ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
10. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മിനുട്ട്സ് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും മിനുട്ട്സ് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. കൈമാറി കിട്ടിയ വകുപ്പുകളുടെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്ൽ ഫണ്ടുകളും സമബന്ധിതമായി ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
13. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലാനുസൃതമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
14. സകർമ്മ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യുക.
15. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനു നല്കുക.
16. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് /കെ.സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള പെൽഡിംഗ് അപേക്ഷകള് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പ് കല്പിക്കുക

VII. സെക്ഷൻ SC2 – മെറ്റി മേബിൾ. കെ. എസ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്

1. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് തുക നൽകേണ്ടി വരുമ്പോൾ അതിന്റെ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ബജറ്ററി കൺട്രോൾ പാലിച്ച് ബിൽ തയ്യാറാക്കി ഫയൽ സഹിതം സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി അക്കൗണ്ടന്റിനു നൽകുക.
2. എല്ലാവിധ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്കും സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകലും ആഡിറ്റ് സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുകയും ധനനഷ്ടം ഈടാക്കലും. ആഡിറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ചീഫ് ക്യാഷർ എന്ന നിലയിൽ ദിവസേന ഡേ-ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് തുക ബാങ്കിൽ ഒടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അക്കൗണ്ടന്റ് അവധിയിലാണെങ്കിൽ അക്കൗണ്ടിന്റിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുക
4. കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ/നീതിന്യായം ഫയലുകൾ, സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
5. ഇലക്ഷൻ സംബന്ധമായി ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ഇലക്ഷൻ സംബന്ധമായ എല്ലാ ജോലികളും ചെയ്യുക
6. ഐ.എസ്.ഒ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തികൾ/ സദ്ഭരണ സംവിധാനം പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക
7. മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങള് ,എൻഫോഴ്സ് മെൻറ് സ്ക്വാഡ് , ഹരിത കർമ്മ സേന പ്രവർത്തനങ്ങള് വിലയിരുത്തല്
8. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനു നല്കുക.
9. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് /കെ.സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള പെൻഡിംഗ് അപേക്ഷകള് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പ് കല്പിക്കുക

VIII. സെക്ഷൻ SC3 – അഞ്ജിമ ഹരിഹരൻ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്

1. ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കൃത്യമായി എഴുതു സൂക്ഷിക്കുകയും വാടക പൂർണ്ണമായും പിരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.മൂന്ന് മാസത്തിൽ കൂടുതല് വാടക കുടിശിക ഉണ്ടെങ്കില് വാടകക്കാരന് നിയമാനുസൃതം നോട്ടീസ് നൽകി പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം കമ്മറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. വിവരാവകാശം / സേവനാവകാശം സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി മറുപടി നൽകുകയും രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പരാതികൾ – പൊതുജനങ്ങളുടെ പരാതികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുക, മറുപടി നല്കുക, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക
4. ലേലസംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ യഥാസമയം നടത്തുകയും ലേല ഡയറി, ലേല രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക, മിനുട്ട്സ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
6. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനു നല്കുക.
7. മിനിസ്റ്റേഴ്സ് പോർട്ടല്, ചീഫ് മിനിസ്റ്റേഴ്സ് പോർട്ടൽ, സി.എം വിത്ത് മി , മെയിൽ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന പരാതി എന്നിവയിൽ സമയ ബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക
8. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് /കെ.സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള പെൻഡിംഗ് അപേക്ഷകള് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പ് കല്പിക്കുക

IX. സെക്ഷൻ SC4– ജസീല കെ.എച്ച്

1. കെട്ടിട നിർമമാണത്തിനുള്ള പെർമിറ്റ് /നമ്പരിംഗ് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നൽകുക.
2. വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം സംബന്ധി ജോലികളുടെ ഏകോപനം വിവരശേഖരണം, അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ, ഡാറ്റാ എൻട്രി എന്നിവ നടത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
3. വസ്തു നികുതി അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും.
4. നികുതികൾ യഥാസമയം അതാതു ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
5. നികുതികളെയും ഫീസുകളെയും സംബന്ധിച്ചുള്ള റിവിഷൻ പെറ്റീഷനുകൾ അപ്പീലുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

6. വസ്തു നികുതി സംബന്ധമായ നമ്പരിംഗ്, ഒഴിവാക്കലുകൾ, ഇളവുകൾ, എക്സ് സർവ്വീസ്സുകാരുടെ കെട്ടിടങ്ങൾക്കുള്ള നികുതി ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
7. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയത്തിൽ ക്ലർക്കുമാരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ച ശേഷം ജമാ മാറ്റുകയും ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. നികുതിദായകർക്ക് യഥാസമയം റിട്ടേണുകളും ഡിമാന്റ് നോട്ടീസും നൽകുക.
9. തണ്ണീർത്തട നെൽവയൽ സംരക്ഷണ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ, ഫയലുകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
10. ഭൂവികസനം അപേക്ഷ, മൂവ്മെന്റ് പെർമിറ്റ്, ട്രാൻസിറ്റ് പാസ്, എന്നിവയുടെ ചുമതല.
11. നിയമസഭാ ലോകസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടികൾ മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നു ശേഖരിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നൽകുക.
12. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനു നല്കുക.
13. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് /കെ.സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള പെൽഡിംഗ് അപേക്ഷകള് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പ് കല്പിക്കുക

X. <u>സെക്ഷൻ SC5 – ജീമോൻ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്</u>

1. ജനന-മരണ, രജിസ്ട്രേഷനുകൾ യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ഹിന്ദു വിവാഹ, പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനു നല്കുക.
4. തൊഴിൽ നികുതി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റിട്ടേണുകള് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് യഥാസമയം അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും റിട്ടേണുകൾ സൂക്ഷിച്ചുവയ്ക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകള് വരുത്തി കാലികമാക്കേണ്ടതാണ്
5. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് /കെ.സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള പെൽഡിംഗ് അപേക്ഷകള് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പ് കല്പിക്കുക

XI. <u>സെക്ഷൻ JC1 – സുബിൻ സെബാസ്റ്റ്യൻ, ക്ലാർക്ക്</u>

6. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 7,12,16,17 എന്നീ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി, ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവ പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുക്കുക.
7. ടി വാർഡുകളിലെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് കാലികമാക്കുക
8. ടി വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, ലൈസൻസ് മുതലായവയുടെ അന്വേഷണം സമയബന്ധിതമായി നടത്തി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
9. ടി വാർഡുകളിലെ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
10. ടി വാർഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
11. ടി വാർഡുകളിലെ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി നികുതികൾ എല്ലാ സമയം പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക.
12. ടി വാർഡുകളിലെ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കേറ്റുകൾ അന്വേഷണം നടത്തി യഥാസമയം നൽകുക
13. നികുതിദായകർക്ക് യഥാസമയം റിട്ടേണുകളും ഡിമാന്റ് നോട്ടീസും നൽകുക.
14. എഫ്.ടി.ഇ.ഒ ലൈസൻസ് അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ഇത്‌ സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
15. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനു നല്കുക
16. എല്ലാ വാർഡുകളിലെയും ക്ലർക്ക്മാരില് നിന്നും ശേഖരിച്ച ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് ക്രോഡികരിച്ച് അന്തിമ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക
17. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് /കെ.സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള പെൽഡിംഗ് അപേക്ഷകള് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പ് കല്പിക്കുക

XII. സെക്ഷൻ JC3 – ചിന്ദു ജി നായർ, ക്ലാർക്ക്

1. ജന പ്രതിനിധികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും സേവന വേതനം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
2. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും വേതനവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും വസൂൽ ചെയ്ത തുകയും യഥാസമയം ബിൽ തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും യഥാസ്ഥലങ്ങളിൽ ഒടുക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
3. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയവും അലവൻസും യഥാസമയം ബിൽ തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ പരിപാലനം, സ്റ്റേഷനറി, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം
5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വാഹന സംബന്ധമായ പ്രവർത്തികൾ ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധന, യഥാസമയം വാഹനം അറ്റകുറ്റ പണി നടത്തുക, ഇന്ധന ക്ഷമത പരിശോധിപ്പിക്കുക, സമയബന്ധിതമായി ഇൻഷ്വറൻസ്, ടാക്സ് എന്നിവ ഒടുക്കുക, പുക പരിശോധന നടത്തിക്കുക, രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
6. കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ ബില്ലുകൾ ബജറ്ററി കൺട്രോൾ പാലിച്ച് തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപിക്കുക.
7. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 1,2,3,4,5,10 എന്നീ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി, ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവ പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുക്കുക.
8. ടി വാർഡുകളിലെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് കാലികമാക്കുക
9. ടി വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, ലൈസൻസ് മുതലായവയുടെ അന്വേഷണം സമയബന്ധിതമായി നടത്തി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
10. ടി വാർഡുകളിലെ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
11. ടി വാർഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
12. ടി വാർഡുകളിലെ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി നികുതികൾ യഥാസമയം പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക.
13. നികുതിദായകർക്ക് യഥാസമയം റിട്ടേണുകളും ഡിമാന്റ് നോട്ടീസും നൽകുക.
14. ടി വാർഡുകളിലെ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കേറ്റുകൾ അന്വേഷണം നടത്തി യഥാസമയം നൽകുക
15. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് /കെ.സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള പെൽഡിംഗ് അപേക്ഷകള് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പ് കല്പിക്കുക

XIII. സെക്ഷൻ JC4 –,വിഷ്ണു സജി ക്ലാർക്ക്

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 8,13,14,15,18,19,20,21,22,23,24 എന്നീ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി, ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവ പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുക്കുക.
2. ടി വാർഡുകളിലെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് കാലികമാക്കുക
3. ടി വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, ലൈസൻസ് മുതലായവയുടെ അന്വേഷണം സമയബന്ധിതമായി നടത്തി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
4. ടി വാർഡുകളിലെ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
5. ടി വാർഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
6. ടി വാർഡുകളിലെ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി നികുതികൾ യഥാസമയം പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക.
7. നികുതിദായകർക്ക് യഥാസമയം റിട്ടേണുകളും ഡിമാന്റ് നോട്ടീസും നൽകുക.
8. ടി വാർഡുകളിലെ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കേറ്റുകൾ അന്വേഷണം നടത്തി യഥാസമയം നൽകുക
9. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനു നല്കുക.
10. റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക
11. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് /കെ.സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള പെൽഡിംഗ് അപേക്ഷകള് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പ് കല്പിക്കുക

XIV. സെക്ഷൻ JC5 – സിമി കൃഷ്ണൻ , ക്ലാർക്ക്

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 5,6,10,11 എന്നീ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി, ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതിഎന്നിവ പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുക്കുക.
2. ടി വാർഡുകളിലെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് കാലികമാക്കുക
3. ടി വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, ലൈസൻസ് മുതലായവയുടെ അന്വേഷണം സമയബന്ധിതമായി നടത്തി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
4. ടി വാർഡുകളിലെ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

5. ടി വാർഡുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.
6. ടി വാർഡുകളിലെ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി നികുതികൾ യഥാസമയം പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക.
7. നികുതിദായകർക്ക് യഥാസമയം റിട്ടേണുകളും ഡിമാന്റ് നോട്ടീസും നൽകുക.
8. ടി വാർഡുകളിലെ വിവിധ സർട്ടിഫിക്കേറ്റുകൾ അന്വേഷണം നടത്തി യഥാസമയം നൽകുക
9. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനു നല്കുക.
10. ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും. ആഫീസിൽനിന്ന് പുറത്തു പോകുന്ന എല്ലാ കത്തുകളും തപാലുകളും ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
11. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് /കെ.സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള പെൽഡിംഗ് അപേക്ഷകള് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പ് കല്പിക്കുക

XV. <u>സെക്ഷൻ JC6 – നജീബ്. ക്ലാർക്ക്</u>

1. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക, മിനുട്ട്സ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
2. വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
3. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും തുക നൽകുകയും ചെയ്യുക. വിതരണം ചെയ്യാതെ ബാക്കി വരുന്ന തുക ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനു നല്കുക
5. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് /കെ.സ്മാർട്ട് മുഖാന്തിരമുള്ള പെൽഡിംഗ് അപേക്ഷകള് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പ് കല്പിക്കുക

XVI. <u>ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് – ആഷ. ആർ. നായർ</u>

1. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30 ന് ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകിട്ട് 5.30 മണിക്ക് ശേഷം പൂട്ടി താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ആയതിൻറെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഒ.എ യിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്
2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മറ്റ് യോഗ നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ഭരണ സമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങുക.
3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ മറ്റ് നോട്ടീസുകളും അറിയിപ്പുകളും നടത്തുക.
4. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന വരവ് ബാങ്കിൽ യഥാസമയം ഒടുക്കുക.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
6. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി യോഗം നടക്കുമ്പോൾ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം യോഗഹാളിനു സമീപം സേവനത്തിനുണ്ടായിരുക്കുക.
7. ട്രഷറി ബില്ലുകൾ മറ്റ് തപാലുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം യഥാസ്ഥലങ്ങളിൽ എത്തിക്കുക.
8. സെൽഫ് ചെക്കു വഴി മാറുന്ന തുകകൾ യഥാവിധി യഥാസ്ഥലങ്ങളിൽ ഒടുക്കുക.
9. നിയമാനുസൃതമുള്ള മറ്റ് ട്രഷറി / ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടികൾ ചെയ്യുക.

XVII. <u>ഡ്രൈവർ– ശ്രീ ബിജു പി.എസ്</u>

1. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി മെയിന്റെയിൻ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. യാത്ര തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപും ശേഷവും ലോഗ് ബുക്കിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക
2. എല്ലാ ദിവസവും ലോഗ്ബുക്ക് കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും നടത്തുന്ന യാത്രകൾക്ക് അദ്ദേഹത്തിന്റെ പ്രാമാണീകരണം നേടുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധനക്കായി ലോഗ് ബുക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് നൽകേണ്ടതാണ്
4. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വാഷിംഗ്, ആനുകാലിക സർവീസിംഗ് / അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടത്തി വാഹനം വൃത്തിയും മികച്ച പ്രവർത്തനക്ഷമതയുമുള്ളതാക്കി നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.
5. മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ആക്റ്റ്, റോഡ് സുരക്ഷാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പാലിച്ചുകൊണ്ട് ജനങ്ങളുടെയും വാഹനത്തിന്റെയും ഡ്രൈവിംഗ് വഴി സുരക്ഷ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. യാത്ര ചെയ്തശേഷം വാഹനം സുരക്ഷിതമായി ഗാരേജിൽ പാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. വാഹനം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രമാണ് ഉപയോഗിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്
8. ഇന്ധനം നിറക്കൽ, സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുക, വാഹനം നന്നാക്കുക, തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ ഇവന്റ് തീയതിയിൽ തന്നെ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറെകൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9. ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുമ്പോൾ, അംഗീകൃത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ ടാങ്കിന്റെ മുഴുവൻ ശേഷിയിലും ഇന്ധനം നിറയ്ക്കേണ്ടതാണ്
10. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് /ജെഎസിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം, പൊല്യൂഷൻ ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം പുതുക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
11. നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുമ്പായി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതും അത് ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12. അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് അംഗീകൃത വർക്ക് ഷോപ്പുകളിൽ മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്
13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാഹനം ഉപയോഗിച്ച് പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറി, മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഓഫീസ് പരിസരത്തിന് പുറത്തുള്ള മീറ്റിംഗുകളിൽ / മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചടങ്ങുകളിൽ പങ്കെടുക്കുമ്പോൾ അധിക സമയങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
14. ഗ്രാമസഭകൾ പോലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാഹനം ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദേശപ്രകാരം ഡ്യൂട്ടിയിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്
15. ഡ്രൈവിംഗ് ഡ്യൂട്ടിയിലില്ലാത്തപ്പോൾ, സെക്രട്ടറി /എ.എസ് / ജെഎസ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്
16. ഡ്യൂട്ടിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ വൈറ്റ് ഷർട്ടും ബ്ലാക്ക് പാന്റും യൂണിഫോമായി ധരിക്കേണ്ടതാണ്

XVIII. ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ – അന്നമ്മ രാജു

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ആഫീസും പരിസര പ്രദേശവും ദിവസേന ശുചീകരണം നടത്തേണ്ടതും മാലിന്യങ്ങൾ യഥാവിധി സംസ്കരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

XIX. പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ – ബാബുരാജ്. പി

1. പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനം രാവിലെ 10 എ എം മുതൽ 01 പിഎം വരെയുമാണ്.
2. ലൈബ്രറി ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, മാസവരി രസീത് / രജിസ്റ്റർ, സന്ദർശന രജിസ്റ്റർ മുതലായ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. മാസവരി തുക അതത് ദിവസമോ, തൊട്ടടുത്ത പ്രവർത്തി ദിവസമോ പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
4. ദിനപ്പത്രങ്ങൾ, മറ്റ് ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ /ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സഹായിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

XX. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്– ശ്രീ അജീഷ്. കെ.എസ്

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ 12/03/2026 തീയതിയിലെ 717/2026/lsgd പ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ കൃത്യമായും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടുകൂടിയും ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.
2. ദിവസേന ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ മെയിൽ പരിശോധിക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പെടുക്കുകയും മെയിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സെക്രട്ടറി/ജെ.എസ്സ് മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുകയും മറുപടി അയച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.
3. കംപ്യൂട്ടറുകൾ, പ്രിന്ററുകൾ, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് മെഷീൻ, സ്കാനർ, യു.പി.എസ്, തുടങ്ങി എല്ലാ ഉപകരണങ്ങളുടെയും വാറന്റി, എ എം സി, എന്നിവ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക, സമയബന്ധിതമായി എ എം സി പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക
4. ജെ.എസ്സ്/എ.എസ്സ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഗൂഗിൾഡോക്/ഷീറ്റിന് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നല്കുക.
5. സെക്രട്ടറി / എ.എസ്സ് /ജെ.എസ് എന്നിവർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ

XXI. പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്– ശ്രീ ഷിബിൻ

1. സ.ഉ (സാധ) നം 1427/2021/തസ്വഭവ തീ. 29/07/2021 , സ.ഉ (സാധ) നം 1846/2021/തസ്വഭവ തീ. 24/09/2021 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
2. ജെ.എസ്സ്/എ.എസ്സ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഗൂഗിൾഡോക്/ഷീറ്റിന് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നല്കുക.
3. സെക്രട്ടറി / എ.എസ്സ് /ജെ.എസ് എന്നിവർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ

XXII. മഹാത്മാ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

1. ഈ ഉത്തരവിലെ പൊതുചുമതലകൾക്കു പുറമെ ടി പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുമായി കരാർ വച്ചിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ടി പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ നിർബന്ധമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2. തൊഴിലുറപ്പ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പെയ്മെന്റ് നടത്തുമ്പോൾ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി 15 ദിവസത്തിലെ 4 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും ബില്ല്/വൗച്ചർ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകിയിരിക്കണം. അല്ലാത്ത പക്ഷം കാലതാമസത്തിനുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ /ഓവർസിയർക്കും, ഡേറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ / അക്കൗണ്ടന്റിനുമായിരിക്കും. കൂടാതെ വർക്ക് ഫയലിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
    - a. കവർ പേജ്
    - b. ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്
    - c. വാർഷിക പ്ലാൻ / ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റ്
    - d. എസ്റ്റിമേറ്റ്, ഡിസൈൻ
    - e. റ്റി. എസ്, എ. എസ്
    - f. കൺവർജൻസ് ഫണ്ട്
    - g. ഡിമാന്റ് ഫോറം
    - h. വർക്ക് അലോക്കേഷൻ
    - i. ഇ–മസ്റ്റർ റോൾ കോപ്പി
    - j. എം. ബുക്ക്
    - k. മറ്റീരിയൽ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് പ്രമാണം
    - l. വേജ് ലിസ്റ്റ്
    - m. എഫ്. റ്റി. ഒ. കോപ്പി
    - n. വൗച്ചർ / ബില്ല്
    - o. രസീതുകൾ
    - p. ഫോട്ടോ
    - q. പ്രവർത്തി പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം
    - r. മസ്റ്റർ റോൾ സ്ലിപ്പ്
    - s. ജിയോ ടാഗ്ഡ് ഫോട്ടോ
    - t. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്

അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസീയർ–

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 1 മുതൽ 22 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ ടി പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
2. ടി വാർഡുകളിലെ പ്രവർത്തികളുടെ സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങി ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും മസ്റ്റർ റോൾ കൈപ്പറ്റി മേറ്റ്/തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക.
3. പ്രവർത്തികളുടെ സൈറ്റ് സൂപ്പർ വിഷൻ നടത്തി മെഷർമെന്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബ്ലോക്ക് എൻജിനീയറുടെ മേലൊപ്പുവാങ്ങി ബില്ല് തയ്യാറാക്കി സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുക.
4. വൗച്ചറുകൾ, എം ബുക്കുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ആഡിറ്റ് വേളയിൽ ഹാജരാകുകയും ചെയ്യുക.
5. സമയബന്ധിമായി ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് / ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായി തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി തൊഴിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
6. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി വേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ചെയ്യുക.
8. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
9. വരവുചെലവ് കണക്കുകൾ യഥാസമയം അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് കണക്കുകൾ, ഫയലുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുക

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി അസിസ്റ്റന്റ്– ബിന്ദു കെ

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 1 മുതൽ 22 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ ടി പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികളുടെ ഡേറ്റ എൻട്രി നടത്തുക.
2. ബ്ലോക്കിൽ നിന്നും മസ്റ്റർ റോൾ കൈപ്പറ്റി മേറ്റ്/തൊഴിലാളികൾക്ക് നൽകുക.
3. തൊഴിലുറപ്പ സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
4. തൊഴിൽ കാർഡ് തയ്യാറാക്കുക.

5. വൗച്ചറുകൾ, എം ബുക്കുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ആഡിറ്റ് വേളയിൽ ഹാജരാകുകയും ചെയ്യുക.
6. ഗ്രാമ സഭായോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
7. തൊഴിലാളികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി വേതനം നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം ചെയ്യുക.
8. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
9. വരവുചെലവ് കണക്കുകൾ യഥാസമയം അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് കണക്കുകൾ, ഫയലുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുക

ജീവനക്കാർ അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ സേവനങ്ങൾ തടസ്സം കൂടാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ ചുമലകളിൽ താഴെ പറയുന്ന ക്രമീകരണം ഉണ്ടാവുന്നതാണ്.

സെക്ഷൻ	**അവധി ക്രമീകരണം**
അക്കൌണ്ടന്റ്	എസ്.സി 2
ജെ.സി.1	ജെ.സി.3
ജെ.സി.2	ജെ.സി.5
ജെ.സി.3	ജെ.സി.1
ജെ.സി.4	
ജെ.സി.5	
ജെ.സി.6	
എസ്.സി 1	
എസ്.സി 2	
എസ്.സി 3	
എസ്.സി 4	
എസ്.സി 5	

ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പരിപൂർണ്ണമായി നിറവേറ്റവാൻ അതാതു സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവർ/ ബന്ധപ്പെട്ടവർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുമെന്നും വീഴ്ച്ച വന്നാൽ അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ മാത്രം നിഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ആഫീസ് ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം ഏൽപിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവരുടെ ഫയലുകളിൽ രേഖാമൂലം പ്രസിഡന്റിന്റെയോ സെക്രട്ടറിയുടെയോ ഉത്തരവുകൾ വാങ്ങിയിരിക്കണമെന്നും ആഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ടി ഉത്തരവുകൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുകയോ അവധി എടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ടിയാൻ കൈകാര്യം ചെയ്തുകൊണ്ടിരുന്ന ഫയലുകളും റിക്കാർഡുകളും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഉത്തരവു പ്രകാരം ചാർജ് ഹാൻഡോവർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് മറ്റൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി
അതിരമ്പുഴ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പകർപ്പ്
1. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
2.പ്രസിഡണ്ട്
3.കരുതൽ/ഫയൽ