# കുമരകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടികൾ
(നിലവിൽ : ശ്രീ.ജസ്റ്റിൻ ലാൽ)

വിഷയം: കുമരകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യലയത്തിലെ ജിവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും നിർണയിച്ച് ജോലി വിഭജനം നടത്തി–പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: സ.ഉ (കൈ) നം. 66/2025/LSGD തീയതി TVM 01/04/2025

1. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 180, 182, 184, 243(3) വകുപ്പുകൾ.
2. 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് നിയമവും, ചട്ടങ്ങളും
3. 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ
4. 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ
5. 2007 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും, പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 190601 ലെ എ417091/01 നമ്പർ സർക്കുലർ
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ 18.09.2004 തീയതിയിലെ 25115/കെ2/04/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 180107 ലെ എച്ച്1 –13880/06 നമ്പർ സർക്കുലർ
9. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 01–03–07 ലെ എച്ച്1–4528/07 നമ്പർ സർക്കുലർ
10. സ.ഉ (ആർ.ടി) നമ്പർ 3147/2008/തസ്വഭവ. തീയതി 21.08.2008
11. സ.ഉ.(ആർ.ഡി) നമ്പർ 123/2009/തസ്വഭവ തീയ്യതി 02.07.2009
12. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ച ജോലി വിഭജനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ
13. സ.ഉ. (എം.എസ്.) നമ്പർ 218/2013/തസ്വഭവ തീയ്യതി 10.06.2013
14. സേവനാവകാശ നിയമം 2012, അനുബന്ധ ഉത്തരവുകൾ, സേവനാവകാശ നിയമം 2025
15. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ 01/11/2025 തീയതിയിലെ തീരുമാനം

## ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ എ2/27/2015/എസ്സി2 തീയതി 07/09/2015

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം കുമരകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമാവുകയും അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും വിപുലമാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൻ്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, ബാധകമായ ഓഫീസ് നടപടിക്രമ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ഇ–ഗവേണൻസ് ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്കൽഫ് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ദൈനംദിന ഭരണ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നില്ലെന്നും, ഫയലുകളും, രേഖകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, വൗച്ചറുകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും, പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കുന്നതിലും ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയുണ്ടെന്നും പണ സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ ചട്ടങ്ങളും, സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും ലംഘിക്കുന്നുവെന്നും, ധനനഷ്ടവും, പാഴ്ചെലവുകളും ഉണ്ടാകുന്നുവെന്നും, വാർഷിക കണക്കുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നില്ലെന്നും, അപാകതങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നില്ലെന്നും കണ്ടെത്തുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരുടേയും കർത്തവ്യങ്ങളും, ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വിശദമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകണമെന്ന് സൂചന (8) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ കർശനമായി നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചാത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, മേൽപ്പറഞ്ഞ അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് സമഗ്രമായി പരിഷ്ക്കരിക്കേതുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും തീരുമാനങ്ങളുടെയും പശ്ചാത്തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൻ്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും അവരവരുടെ പ്രവർത്തനത്തിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും, നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേ വരവിനാകുന്ന കുറവുകൾക്കും, ചെലവിനത്തിലുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്കും കാരണക്കാരാകുന്നവരുടെ ബാധ്യത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുമായി കുമരകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും, ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടവയായിരിക്കുമെന്ന് നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെയോ, കർത്തവ്യത്തിന്റെയോ, ഉത്തരവാദിത്തത്തിന്റെയോ വീഴ്കൾക്കും അതു മൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിനും, പ്രതിസന്ധിക്കും, കാലതാമസത്തിനും, ദുർവിനിയോഗത്തിനും, പാഴ്ച്ചെലവിനും, മറ്റു നഷ്ടങ്ങൾക്കും ജോലി വിഭജനമനുസരിച്ച് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്/ ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തിപരമായി ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇക്കാര്യ ങ്ങളിൽ ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറായ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് മേൽനോട്ടപ്പിശകിന് കൂടി ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് ചുമതല ഏല്പ്പിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും ബാധ്യതയും അസി. സെക്രട്ടറിക്കായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ ഉത്തരവ് 01.04.2025 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഓരോ സെക്ഷനിലും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾക്കനുസൃതമായി സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ഫയലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈമാറേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവ ചാർജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തി ചേർത്ത് 10.10.2015-ാം തീയതിക്കകം കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സെക്ഷൻ/ ജീവനക്കാർ അധികാരം കൈമാറാത്ത പക്ഷം, ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട പ്രസ്തുത വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ടയാൾ ആയത് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, വീഴ്ച്ചകളുടെ/ബാധ്യതകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. 10.10.2015 നകം ആയത് ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പിന്നീട് കണ്ടെത്തുന്ന വീഴ്ച്ചകൾ/ബാധ്യതകൾ ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ഈ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് രേഖാമൂലം നൽകി ഓഫീസ് കോപ്പി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്ത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി
കുമരകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സ്വീകർത്താവ്
എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്
1. പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
3. പ്രസിഡന്റിന്റെ മേശപ്പുറം
4. വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ മേശപ്പുറം
5. ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് (ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്)
6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
7. കരുതൽ ഫയൽ-എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ

അനുബന്ധം 1

(ഉത്തരവ് നമ്പർ A2/27/2015/SC2 07/09/2025)

സ്ഥാപന സേവന ഘടന

1. കുമരകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ/ നിയന്ത്രണത്തിൽ, നിലവിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള/ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള, സ്ഥിരം / താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

| നമ്പർ | തസ്തിക | എണ്ണം | സെക്ഷൻ കോഡ് |
|---|---|---|---|
| 01 | അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി | 1 | എ.എസ് |
| 02 | ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് | 1 | എച്ച്.സി |
| 03 | അക്കൗണ്ടന്റ് | 1 | എ.ഒ |
| 04 | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് | 3 | എസ്.സി. 1/2/3 |
| 05 | ക്ലാർക്ക് | 3 | ജെ.സി 1/2/3 |
| 06 | ഓഫീസ് അറ്റെന്റന്റ് | 2 | ഒ.എ 1/2 |
| 07 | പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ | 1 | പി.ടി.എൽ |
| 08 | പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ/കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ | 2 | പി.ടി.എസ് |
| 09 | ഡ്രൈവർ (ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ) | 1 | ഡി 1 |
| 10 | അസി. എഞ്ചിനീയർ–തൊഴിലുറപ്പ് | 1 | എ.ഇ |
| 11 | ഓവർസീയർ<br>(ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി) | 2 | ഒ.വി 1/2 |
| 12 | ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൗണ്ടന്റ്<br>(ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി) | 3 | ഡി.ഇ.ഒ 1/2/3 |
| 13 | ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | 1 | ടി.എ |
| 14 | പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് | 1 | പി.എ |
| 15 | സാക്ഷരതാ പ്രേരക് | 2 | പി.ആർ 1/2 |

| ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം | 25 |
|---|---|

അനുബന്ധം 2

(ഉത്തരവ് നമ്പർ എ2/27/2025/എസ് സ് 2 തീയതി 07.09.2015)
ഉത്തരവാദിത്ത നിർണയം

1. ചുമതലാവിഭജനം

കുമരകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഇനിപ്പറയുന്ന ജിവനക്കാർ അവരവരുടെ സെക്ഷൻ ചുമതലയും അവരുടെ പേരിനു നേരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള അനുബന്ധം 3, അനുബന്ധം 4 എന്നിവയിലെ ഖണ്ഡികകൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധം 4–ൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയ വിഷയതല ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച നിർവ്വഹിക്കേ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അനുബന്ധം 4.1 ൽ ആയതിൻ്റെ ചെറുതായ വിശദാംശങ്ങളായി നൽകിയിരിക്കുന്നു. അനുബന്ധം 4.1, 4.2 എന്നിവ പൂർണ്ണമായും അനുബന്ധം 4.1 ലും അനുബന്ധം 4.1 ൽ നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ വിഷയ തല ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമാനുസൃതം നിർവഹിക്കേണ്ടതുമായ നടപടികളും സൂക്ഷിച്ചു പോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ജിവനക്കാർ കൃത്യമായി ചെയ്തു പോരേണ്ടതാണ്.

| ക്രമ നമ്പർ | തസ്തിക | കോഡ് | ജീവനക്കാരി/ജീവനക്കാരന്റെ പേര് | ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട/ചുമതലപ്പെട്ട ഖണ്ഡികകൾ | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | അനുബന്ധം3 | അനുബന്ധം4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | അസി.സെക്രട്ടറി | AS | മുത്തുമണി കെ.ഡി | 1,2,12 | A1,E2,F2,F4,I4,J3,K1,K9 |
| 2 | ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് | HC | ആശ ഗോപിനാഥ് | 1,3,12 | A1,A11,J4,J4,J10,K1,K3,K4,K5,K6,K9 |
| 3 | അക്കൌണ്ടന്റ് | AO | ഷാം എ | 1,4,12 | A1,B1,B2,B3,J5 |
| 4 | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് | SC 1 | ജയശ്രീ ഡി. | 1,12 | A1,A10,A11,B3,E1,E3,E4,F1,G1,H1,H2,J2,J6 |
| 5 | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് | SC 2 | ബിന്ദുമോൾ എ. | 1,5,12 | A1,A2,A3,A4,A6,B4,C2,D1,D2,G3,H3,J11 |
| 6 | സീനിയർ ക്ലാർക്ക് | SC 3 | അനീസ്യ അച്ചൻകുഞ്ഞ് | 1,12 | A1,A7,C1,C3,C4,C6,D3,D10,G4 |
| 7 | ക്ലാർക്ക് | JC 1 | ജഗദീഷ് പി.ടി | 1,6,12 | A1,D5,D6,D7,D13,H4,K7,C1 |
| 8 | ക്ലാർക്ക് | JC 2 | സൌമ്യമോൾ ടി.ആർ | 1,6,12 | A1,A12,D8,D9,D11,D12,J1,C1 |
| 9 | ക്ലാർക്ക് | JC 3 | മുജീബ് റഹ്മാൻ പി.ആർ | 1,6,12 | A1,A9,F2,F3,F4,J7,J8,J9,J12,K2,C1 |
| 10 | ഓഫീസ് അറ്റെന്റന്റ് | OA 1 | ശ്രീജ വി. | 1,6,12 | A1,A5,A8,D4,G2,I3,I4,J3,K8,C1 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | ഓഫീസ് അറ്റെന്റന്റ് | OA 2 | രജിത ആർ | 1,6,12 | A1,A5,A8,D4,G2,I3,I4,J3,K8,C1 |
| 12 | പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ | PTL | പ്രസന്ന കെ.ജി | 1,10,12 | A1,I1,I2 |
| 13 | പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ | PTS | സൌദമ്മ വി.ഡി | 1,9,12 | A1 |
| 14 | പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ | PTS | സുരേഷ് സി.എസ് | 1,9,12 | A1 |
| 15 | സാക്ഷരതാ പ്രേരക് | PR | ഷൈലമ്മ ആർ | | |
| 16 | സാക്ഷരതാ പ്രേരക് | PR | രശ്മികല | | |
| 17 | ഡ്രൈവർ | D1 | അനീഷ് പി.എ | 1,8,12 | |
| 18 | അസി. എഞ്ചിനീയർ (MGNREGS) | AE | ദേവിക ഷാജി | 1,12 | E2 |
| 19 | ഓവർസീയർ (MGNREGS) | O1 | ജിതിൻ ശശിധരൻ | 1,12 | E2 |
| 20 | ഓവർസീയർ (MGNREGS) | O2 | പ്രവദ ദേവരാജൻ | 1,12 | E2 |
| 21 | ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൌണ്ടന്റ് (MGNREGS) | DEO 1 | ശാലിനി കെ.എസ് | 1,12 | E2 |
| 22 | ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൌണ്ടന്റ് (MGNREGS) | DEO 2 | അപർണ്ണ കെ.ടി | 1,12 | E2 |
| 23 | ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ കം അക്കൌണ്ടന്റ് (MGNREGS) | DEO 3 | ശ്രീജ തങ്കപ്പൻ | 1,12 | E2 |
| 24 | ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് | TA | സരിത വിലാസൻ | 1,12 | A12,A1 |
| 25 | പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് | PA | നന്ദന സുനിൽ | | |

2. പിരിവ്/അന്വേഷണ ചുമതലകൾ

കുമരകം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ 2015 വർഷം മുതൽ നിലവിലുള്ള 16 വാർഡുകളിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന ജീവനക്കാരെ പിരിവ്/അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിശ്ചയിച്ച് താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം വാർഡുകളിൽ വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ്, വാടക, ലീസ്, ലേല തുക, വിവിധ നിയന്ത്രണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നതിന്റെയും നികുതി ചുമത്തൽ പരിപൂർണ്ണമായി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും, 100% പിരിവ് നടത്തുന്നതിന്റെയും വിവിധ ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന്റെയും, കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിന്റെയും, ചെയ്യേണ്ടുന്ന

റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്വമേധയാ ചെയ്യുന്നതിനും തിയേറ്ററുകളും ഫാക്ടറികളും, വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളും, മറ്റ് പരിശോധനാർഹമായ സ്ഥലങ്ങളും മറ്റും പരിശോധിക്കുന്നതിന്റേയും, ഫീൽഡ് തലത്തിൽ അതതുസമയം അധികമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിയ്ക്കുന്നതിൻ്റെയും ചുമതല നൽകുന്നു.

| ക്രമ നം. | തസ്തിക | ജീവനക്കാരി/ജിവനക്കാരന്റെ പേര് | സെക്ഷൻ കോഡ് | ഉത്തരവാദപ്പെട്ട/ചുമതല പ്പെട്ട വാർഡുകൾ (2010) |
|---|---|---|---|---|
| 1 | ക്ലാർക്ക് | ജഗദീഷ് പി.ടി | JC 1 | 12,13,14,15,16 |
| 2 | ക്ലാർക്ക് | സൌമ്യമോൾ ടി.ആർ | JC 2 | 6,7,8,9,10,11 |
| 3 | ക്ലാർക്ക് | മുജീബ് റഹ്മാൻ പി.ആർ | JC 3 | 1,2,3,4,5 |

3. ശുചീകരണ ചുമതലകൾ

ഇനിപ്പറയുന്ന പാർട്ട് ടൈം/ഫുൾടൈം/കാഷ്വൽ സ്വീപ്പേഴ്സിനെ ശുചീകരണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിശ്ചയിച്ച് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ / താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം സ്ഥലങ്ങളിൽ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചുമതല നൽകുന്നു.

| ക്രമ നം. | തസ്തിക | ജീവനക്കാരി/ജിവനക്കാരന്റെ പേര് | ഉത്തരവാദപ്പെട്ട/ചുമതലപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങൾ |
|---|---|---|---|
| 1 | കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ | സൌദമ്മ വി.ഡി | നിലവിലുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം |
| 2 | കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ | സുരേഷ് സി.എസ് | |

4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

4.1 കുമരകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി പ്രതിദിന ചംക്രമണാടിസ്ഥാനത്തിൽ (Daily rotation) താഴെപ്പറയുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻമാരായും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സഹായികളായും, ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നു. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരി/ജീവനക്കാരൻ പ്രസ്തുത ദിവസം അവധിയിലാണെങ്കിൽ അവധിയെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറായ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്ത ത്തിൽ പകരം ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെ വരുന്നതോ മറ്റു ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവരുന്നതോ ആയ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അനുബന്ധം 2 ലെ പട്ടിക 5 ൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദത്തോടെ പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4.2 എല്ലാദിവസവും രാവിലെ 10 മണിക്കും വൈകീട്ട് 3 മണിക്കും നിർബന്ധമായും മറ്റ് സമയങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണവും ഇ-മെയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വെബ്സൈറ്റുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് തപാലുകളും ഉത്തരവും മറ്റും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി കെ-സ്മാർട്ടിൽ ചേർത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിൻ്റെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.

| ടീം നമ്പർ | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലക്കാർ (പ്രതിദിന റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ) | |
|---|---|---|
| | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സഹായി (അധിക ചുമതല) |

| | | |
|---|---|---|
| 1 | ജയശ്രീ ഡി. | ശ്രീജ/രജിത |
| 2 | ബിന്ദുമോൾ എ. | |
| 3 | അനീസ്യ അച്ചൻകുഞ്ഞ് | |
| 4 | ജഗദീഷ് പി.ടി | |
| 5 | സൌമ്യമോൾ ടി.ആർ | |
| 6 | മുജീബ് റഹ്മാൻ പി.ആർ | |

5. അവധി ക്രമീകരണ ചുമതലകൾ

ഓഫീസിൽ ഏതെങ്കിലും സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്/ ജീവനക്കാരി(ൻ) അവധിയിൽ ആയിരിക്കുമ്പോഴും കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ പൂർണ്ണമായി ഓഫീസിന് പുറത്തായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലും, മറ്റ് വിധത്തിൽ ചാർജ്ജ് ക്രമീകരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകാത്ത പക്ഷം താഴെപറയുന്ന സെക്ഷനുകൾ, ഓഫിസിലില്ലാത്ത സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിയന്തിര ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

| ക്രമ നമ്പർ | സെക്ഷൻ കോഡ് | പകരം ചുമതല വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ സെക്ഷൻ | ക്രമ നമ്പർ | സെക്ഷൻ കോഡ് | പകരം ചുമതല വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ സെക്ഷൻ |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | AS | HC | 11 | JC 4 | DC 1 |
| 2 | HC | AS (മേൽ നോട്ടം) | 12 | DC 1 | JC 1 |
| 3 | HC | AO (മറ്റു ചുമതലകൾ) | 13 | OA 1 | PTS (അടിയന്തിര കാര്യങ്ങൾ) |
| 4 | AO | SC 1 | 14 | PTS | OA 1 (അടിയന്തിര കാര്യങ്ങൾ) |
| 5 | SC 1 | SC 2 | 15 | PTNT | PTNA |
| 6 | SC 2 | SC 3 | 16 | PTNA | PTNT |
| 7 | SC 3 | JC 1 | 17 | AE | O |
| 8 | JC 1 | JC 2 | 18 | O | AE |
| 9 | JC 2 | JC 3 | 19 | DEO 1 | DEO 1 |
| 10 | JC 3 | JC 4 | 20 | DEO 2 | DEO 2 |

മേൽപറഞ്ഞ തസ്തികകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒഴിവാകുമ്പോൾ അവധി ക്രമീകരണ ചുമതല ആ സെക്ഷൻ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ബന്ധപ്പെടുത്തി വായിക്കേണ്ടതാണ്.

അനുബന്ധം 3
(ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ എ2/27/2015/എസ്സി2 തീയതി 07.09.2015)

പൊതു ചുമതലകൾ

1. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായ പൊതുവായ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും.

1.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൻ്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ സെക്ഷനിലും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾക്കനുസൃതമായ ചുമതലകളും സർക്കാർ/ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ നേരിട്ട് ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകളും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും, മറ്റ് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധക മായ ഇതരകോഡുകൾ, ഓഫീസ് നടപടിക്രമം, മാനുവലുകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, എന്നിവ പാലിച്ച് ഓരോ സെക്ഷനും സൂപ്പർവൈസർമാരും സമയബന്ധിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1.2.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരവും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷനും സൂപ്പർവൈസർക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.2.2 സർക്കാർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്

1.3 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസിലെത്തി, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പേഴ്സണൽ കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ കയ്യിലുള്ള പണത്തിൻ്റെ കണക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ഹാജർ ബോർഡിലും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേതുമാണ്.

1.4 അവധികൾക്ക് മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

1.7 ഓരോ സെക്ഷനും തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ/തപാലുകൾ എന്നിവ ആദ്യം ലഭിക്കുന്നതിൽ ആദ്യം നടപടി എന്ന രീതിയിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര നടപടികളാവശ്യമുള്ളവ മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തേണ്ടതും നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1.8 സേവനാവകാശ നിയമത്തിൻ്റെ പരിധിയിലുള്ള സേവനങ്ങൾ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്ന നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി, ഡി ഓ ലെറ്ററുകൾക്കുള്ള മറുപടി, സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള കത്തുകൾക്കുള്ള മറുപടി, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കേ മറുപടി എന്നിവ സെക്ഷനിൽ തപാൽ ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം/ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പി ക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ഹെഡ്ക്ലർക്ക് വ്യക്തിപരമായി ശ്രദ്ധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

1.9 സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവും, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള തപാലുകൾക്ക് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകുകയും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചകൾ ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി സമർപ്പിക്കാത്തതു മൂലം/തെറ്റായതോ അപൂർണമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതു മൂലം പിഴ ചുമത്തപ്പെടുകയോ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബാധ്യത, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് /സെക്ഷനുകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. മേൽനോട്ട വീഴ്ചക്കുള്ള ബാധ്യത ഹെഡ് ക്ലർക്കിനും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.10 ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ/പീരിയോഡിക്കലുകൾ/ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ടെലഫോണിൽ/മെയിൽ/സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരി ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.11 ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ഓഫീസ് നടപടിക്രമമനുസരിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ എഴുതുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതൊഴികെയുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അദ്ദേഹത്തിൻ്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടവ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

1.12 ഏതൊരു രജിസ്റ്ററും സെക്രട്ടറി/അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മാത്രമേ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

1.14 സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകൾ ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.ഇവയുടെ ഒരു പകർപ്പ് റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

1.15 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, രേഖകളുടേയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് അതാത് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ, പരിശോധനകൾ എന്നിവർക്ക് രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും ലഭ്യമാക്കേണ്ടും തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടും ഓരോ സെക്ഷനുകളുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.17 റെക്കോർഡ് സെക്ഷനും, റെക്കോർഡ് സെക്ഷന് കൈമാറിയതൊഴികെയുള്ള ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ അതതു സെക്ഷനുകളും ഇനം തിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരവും മറ്റും പകർപ്പുകൾ നൽകേണ്ടി വരുമ്പോൾ/പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധനക്ക് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ നിയമാനുസൃതം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെ ങ്കിലും കോടതിക്കോ, വിജിലൻസ് വകുപ്പിനോ മറ്റ് ഏജൻസികൾക്കോ, മേഖാധികാരികൾക്കോ അന്വേഷണാർത്ഥം ഫയലുകളോ, രജിസ്റ്ററുകളോ, രേഖകളോ ഒർജിനലുകൾ കൈമാറേണ്ടി വരു മ്പോൾ രജിസ്റ്ററിൻ്റെ /ഫയലുകളുടെ /രേഖകളുടെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പ് എടുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടും കൈമാറ്റത്തിന് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹെഡ്ക്ലർക്കിൻ്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള കൈമാറ്റ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

1.18 ധന സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ ബാധകമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശിച്ച് കുറിപ്പെഴുതി കരട് ഉത്തരവ് ഹെഡ്ക്ലർക്ക് വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം ഡ്യൂപ്ളിക്കേറ്റ് / ട്രിപ്ളിക്കേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി ചെലവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് സഹിതം സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1.19 ഓരോ സെക്ഷനും, തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ബജറ്റ് പ്രൊവിഷൻ എന്നിവ അക്കൗൻ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയേണ്ടതും, തദനുസരണം ചെലവുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബജറ്റിലെ വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക വേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം ബജറ്റ് സെക്ഷനേയും മേലാധികാരികളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ബജറ്റിൽ അനുവദനീയമല്ലാത്തതോ വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ കൂടുതലോ ആയ ചെലവുകൾ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അനധികൃത ചെലവുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.20 രസീത് ബുക്ക്, പണം, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ, ആധാരങ്ങൾ, ജാമ്യനിക്ഷേപങ്ങൾ, റിക്കാർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉത്തരവാദപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ തമ്മിൽ ഓഫീസ് റിക്കാർഡുകൾ കൈമാറുമ്പോൾ ആയത് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗൻ്റ് മുഖേന റെക്കോർഡ് സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. രസീത് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് അക്കൗണ്ടൻ്റ് ഉറപ്പു വരുത്തേതാണ്.

1.21 നിക്ഷേപ പത്രങ്ങളും മറ്റും ഫയലുകളുടെ കൂടെ അലക്ഷ്യമായി വെയ്ക്കാതെ ഇൻവെസ്റ്റ്മെൻ്റ് രജി സ്റ്ററിൽ ചേർക്കേവ അപ്രകാരം ചെയ്ത് പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.22 സെക്രട്ടറിയുടെ/എ.എസ്. / ഹെഡ് ക്ലർക്കിൻ്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ എ.എസ്./എച്ച്.സി. / സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ / മറ്റ് ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

1.23 പഞ്ചായത്തിന് നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട വരുമാന സാധ്യത/ വരുമാന നഷ്ട സാധ്യതകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി സമയബന്ധിത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പഞ്ചായത്തിന് സംഭവിക്കുന്ന ധനനഷ്ടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.24 നികുതികൾ,ഫീസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കിൻ്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ വരവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1.25 ഓഫീസ് ബിസിനസ് പണമിടപാട് പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 4 മണിവരെയായിരിക്കും. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ/ ഔട്ട്ഡോർ കളക്ഷൻ നടത്തിയവർ പണം കണക്ക സഹിതം 4.30 നകം കാഷ്യറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാഷ്യർ കണക്കുകൾ 4 .45 മണിക്കകം അക്കൌണ്ട് സെക്ഷനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1.26 സർക്കാർ നിർദ്ദേശിത ലോട്ടറി, സ്റ്റാംപ് എന്നിവ വിൽപന നടത്തി, തുക കണക്ക സഹിതം ബന്ധപ്പെ ട്ടവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1.27 എല്ലാ ചെലവുകളും നിയമ പ്രകാരമാണെന്നുറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും. രസീത്, യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതത് സെക്ഷനുകളുടെയും അക്കൗൺ്റി ന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.28 ബജറ്റും, അക്കൌണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ, യഥാസമയം അക്കൗൺ്റിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജി ക്കുന്ന പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ സമയ ബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.29 തങ്ങളുടെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും മറ്റും സംബന്ധിച്ച കാലികമായ അറിവ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും മറ്റ് റഫറൻസുകളും പരിശോധനയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.30 ഓരോ സെക്ഷനുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, ലേലപരസ്യങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, അവ യഥാവിധി പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവ അതതു സെക്ഷൻ്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

1.31 പഞ്ചായത്ത് ഒരു കക്ഷിയായിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടറി ഏർപ്പെടുന്നതുമായ എല്ലാ കരാറുകളും (എഗ്രിമെന്റുകൾ) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൻ്റെ എഗ്രിമെൻ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്ത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1.32 വിവിധ തരം ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്ക്, ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും, രേഖകളും അതാത് സമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.33 തങ്ങൾക്കേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത്/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവ/പഞ്ചായത്തിൻ്റെ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടവ, അപ്പപ്പോൾ, വ്യക്തമായ അജണ്ടാ കുറിപ്പുകളോടെ രേഖാമൂലം ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുഖാന്തരം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അജണ്ട കുറിപ്പുകൾ കെ-സ്മാർട്ടിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും മീറ്റിംഗ് സെക്ഷൻറെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട മാണ്. തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.34 തങ്ങളുടെ കൈകാര്യ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ട മാണ്. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളവ അതതു സെക്ഷനുകളും, അല്ലാത്തവ അതതു വിഷയ ചുമതലകളുള്ള സെക്ഷനുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, മിനുട്സ് മുതലായവ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട മാണ്.

1.35 പങ്കെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലും സെക്രട്ടറി വിളിച്ച ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളിലും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ / രേഖകൾ സഹിതം കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

1.36 പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ/ മറ്റ് മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പങ്കെടുക്കുന്ന വിവിധ യോഗങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമാക്കുന്ന മീറ്റിംഗ് നോട്ടുകൾ, യോഗം കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ചെത്തിയാലുടൻ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.37 ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട കണക്കുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഗ്രാമസഭാ അവതരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അതതു കാലത്തും ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടനെയും ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലയുള്ള സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.38 പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്ക്കരണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1.39 പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ/ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

1.40 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 158–ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായും പരിപൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാനും സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.41 ജനപ്രതിനിധികൾ/പൊതുജനങ്ങൾ/സഹപ്രവർത്തകർ എന്നിവരുമായി പരസ്പര ബഹുമാനമുളവാക്കുന്നതും, ആരോഗ്യകരവുമായ ബന്ധം സാധ്യമാക്കേതാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾ, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ബഹുമാനപുരസരം അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സൗഹൃദാന്തരീക്ഷത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് എല്ലാവരും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ നല്ല പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകണം. ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അനാരോഗ്യകരമായ പ്രവണതകൾ, മൊബൈൽ ഫോൺ ദുരുപയോഗം, വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗം, ഓഫീസ് ഫോൺ ദുരുപയോഗം എന്നിവ കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

1.42 ദേശിയോദ്ഗ്രഥനത്തിന് മുതൽക്കൂട്ടാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1.43 ഓരോ സെക്ഷന്റെയും സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അലമാരകൾ, മേശകൾ എന്നിവയുടെ ഒരു താക്കോൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട ം മറ്റൊരു താക്കോൽ സെക്രട്ടറി മറ്റൊരു ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാത്തിടത്തോളം ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെ രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1.46 ഓരോ സെക്ഷനും കൈകാര്യ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരവ്യൂഹം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.47 ഓരോ ജീവനക്കാരും കൈകാര്യ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിമൈൻഡർ ഡയറി (എം.ഒ.പി. പാര 154), വർക്ക് ഡയറി, പിരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ (എം.ഒ.പി. പാര 148), സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1.48ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതലകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിൻ്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ മറ്റൊരാളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതല്ല.

1.49 ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ്റെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ (അവധി, പരിശീലനം തുടങ്ങിയവ നടക്കുമ്പോൾ) മറ്റ് വിധത്തിൽ ചാർജ്ജ് ക്രമീകരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകാത്ത പക്ഷം ഓഫിസിലില്ലാത്ത സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിയന്തിര ജോലികൾ അനുബന്ധം 2 ൽ 5–ാം പട്ടികയിൽ നിശ്ചയിച്ചപ്രകാരം മറ്റ് സെക്ഷനുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1.50 സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ/ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഹെഡ് ക്ലാർക്കിൻ്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്പരം ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് കൈമാറേണ്ടതും/ഏറ്റെടുക്കേണ്ട ം. രജിസ്റ്ററിൽ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരും, ഹെഡ് ക്ലാർക്കും ഒപ്പുവക്കേതുമാണ്. സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന അവസരത്തിൽ/ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ

കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന മുഴുവൻ രേഖകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കെ-സ്മാർട്ട് ഫയലുകളും കാലികമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സെക്ഷന് നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവിൻ്റെ പകർപ്പുകൾ. കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും കൈമാറേണ്ടതാണ്.

1.51 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം എന്തെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷനിലെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ജോലിയോ, ഉത്തരവാദിത്തമോ, രജിസ്റ്ററുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിലവിൽ നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്ന/വിഷയ ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ തന്നെ തുടർന്നും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും സംശയങ്ങളുള്ള/ പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

1.52 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെ/ ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെ വീഴ്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക്/ പ്രതിസന്ധികൾക്ക്/ കാലതാമസങ്ങൾക്ക്/ വീഴ്ച്ചകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് വ്യക്തിപരമായി ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ മേൽ തുകയും പിഴയും തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതുൾപ്പെടെ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

1.53 ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിച്ചു പോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേതാണ്.

1.54 അതതു ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ അതതു സെക്ഷനുകൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കി കരട് ഉത്തരവുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അതതു സമയം ഏൽപ്പിക്കുന്ന അധിക ചുതമലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1.55 അനുബന്ധം 3 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത ചുമതലാ വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്നതുമായ വാങ്ങലുകൾ, പ്രവൃത്തികൾ, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്വട്ടേഷൻ / ടെണ്ടർ നടപടികൾ എന്നിവ അതതു സെക്ഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പൊതുവായി സൂക്ഷിക്കേിവരുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ, സ്റ്റോർപർച്ചേഴ്സ് തുടങ്ങിയവയുടെ ഭാഗമായ മറ്റു സെക്ഷനുകൾ സൂക്ഷിക്കാത്ത രജിസ്റ്ററുകൾ അക്കൗ ൻ്റിൻ്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1.56 സർക്കാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തുടങ്ങിയ സംവിധാനങ്ങൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കേണ്ട മാണ്.

1.57 കോടതി ഒഴികെയുള്ളവർക്കായി സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, പകർപ്പുകൾ എന്നിവ നൽകേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 184-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ആയവ നൽകുന്നതിന് അസിസ്റ്റൻ്റ് സെക്രട്ടറി / ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

1.58 അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലും സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂർ ധാരണയുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ 184-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ആയത് നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1.59 ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഏതൊരാൾക്കും നൽകുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളിൽ അവരവരുടെ ഒപ്പിന് മുകളി ലായി "Exercising the power of secretary under S. 184 of KPR Act" എന്ന കുറിപ്പും, മുദ്രയും ഒപ്പിന് താഴെ സ്വന്തം പേരും, തസ്തികയും ഫോൺ നമ്പറും ചേർത്ത് മുദ്രയും പതിക്കേണ്ടതാണ്.

## 2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും , കർത്തവ്യങ്ങളും

2.1 10.06.2025-ാം തീയതിയിലെ സ.ഉ (എം.എസ്)02.08/2013 ത.സ്വ.ഭ.വ പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തി സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുമായ ഉത്തരവുകളിലെ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ അന്തിമ തീരുമാനം എ എസ് തന്നെ എടുക്കേണ്ടതാണ്. തൊഴിലുറപ്പ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഷയം ചുമതലകളിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ബിൽ പാസാക്കേണ്ടതും തുടർന്ന് തുക അനുവദിക്കുന്നതിനായി സെക്കൻഡ് സിഗ്നേച്ചറിനായി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. മാലിന്യ സംസ്കരണം ഹരിത കർമ്മ സേന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഹരിത കർമ്മ സേന വാഹനം ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി

നോടൽ ഓഫീസർ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡ് പ്രവർത്തനം വാർ റൂം പോർട്ടൽ സിംഗിൾ വാട്സ്ആപ്പ് നമ്പർ പരാതി മാലിന്യനിക്ഷേപം നിയമനടപടികൾ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2.2 വികസനപരമായ ചുമതല നിർവ്വഹണത്തിന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ആളായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ഓഫീ സിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമതവും ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദി ആങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും മറ്റു നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2.3 ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തന ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൽ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ ചേർക്കലുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുന്നുന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2.4 സെക്രട്ടറി ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവ സെക്ഷനിൽ നൽകി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് ഉടൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ട മാണ്.

2.5 പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടെ പരിഗണനയിലേക്ക് വരേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കി അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

2.6 സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും അദ്ദേഹത്തിന്റെ അഭാവത്തിലും വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.7 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികളും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2.8 അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2.9 3.1, 3.5, 3.7, 3.8, 3.9, 3.10, 3.13., 3.14, 3.17, 3,23, 3.24, 3.28, 3.30, 3.33, 3.34, 3.35, 3.36, 3,37, 3.43, 3,45, 3.48 എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.10 കോടതി ആവശ്യങ്ങൾക്കൊഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി അനുവദിക്കുക. (1:59, 3:31 എന്നിവ പ്രകാരം)

2.11 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ തൊഴിൽരഹിതവേദനം എന്നിവയുടെയും ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവയുടെ അപ്പ്രൂവൽ എന്നതുൾപ്പെടെ പൂർണ്ണ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക

2.12 മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന – ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2.13 സമ്പൂർണ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.14 ശുചീകരണ ജോലിക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക

2.15 സ്ത്രീ സുരക്ഷാ പദ്ധതിയുടെ അപ്പ്രൂവർ ചുമതലയും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2.16 മെയിലിൽ വരുന്ന സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റ് കൃത്യസമയത്ത് പൂർത്തീകരിച്ച് നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തവും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2.17 വാർ റൂം പോർട്ടൽ ,ഹരിതമിത്രം പോർട്ടൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നേതൃത്വം വഹിക്കുക.

2.18 മാലിന്യ മുക്ത/ സംസ്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

## 3. ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും

3.1 ഓഫീസ് നടപടിക്രമ മാനുവലിൽ (എം.ഒ.പി) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും, കാര്യക്ഷമവും, ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും മറ്റ് നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3.2 ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, പേർസണൽ കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും കാര്യകർത്താവും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിൽ ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3.3 ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി എന്നിവ പ്രതിദിനം പരിശോധിക്കേണ്ടതും, സമയബന്ധിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.4 ഈ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസിലെ ജോലികൾ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കിയെന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്

3.5 ഓഫിസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും, രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ ചേർക്കലുകൾ നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3.6 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്ന നിലയിൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ പ്രതിദിനം റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുകയും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ സേവന പ്രദാനതയുടെയും സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്റർ / കെ-സ്മാർട്ട് ഹെൽപ്പ് ഡെസ്ക് എന്നിവയുടെയും പ്രവർത്തനവും, കാര്യക്ഷമതയും വിലയിരുത്തുകയും, അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് യഥാസമയം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തപാലുകളിൽ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ കാണേണ്ടതായുള്ള തപാലുകൾ ആയവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകുകയും യഥാസമയം തിരികെ ലഭ്യമാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് കെ-സ്മാർട്ടിൽ വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാദിവസവും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഇ-മെയിലും ബന്ധപ്പെട്ട വെബ്സൈറ്റുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും, തപാലുകളും, ഉത്തരവുകളും, മറ്റും പ്രിന്റ് എടുക്കൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ കാണുന്ന തപാലുകൾ അവർ കാണാതെ സെക്ഷനിലേക്ക് നേരിട്ട് പോകുന്നതിലൂടെ സംഭവിക്കുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് ഹെഡ്ഡ് ക്ലാർക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

3.7 സെക്രട്ടറി ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് അഭിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവ സെക്ഷനിൽ നൽകി കെ-സ്മാർട്ടിൽ തുർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട ം ആയത് ഉടൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3.8 സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഭരണപരമായ നടപടികൾ യഥാവിധി നടത്തേണ്ടതാണ്.

3.9 ക്ലാർക്കുമാർ മേൽനടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും രേഖകളും പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ മേൽകുറിപ്പോടുകൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.10 ക്ലാർക്കുമാർ ഓഫീസ് ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3.11 ക്ലാർക്കുമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ / മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ എന്നിവ യഥാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട ം വീഴ്ചകൾക്കെതിരെ നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

3.12 ഓരോ സെക്ഷനും വെച്ചുപോരേണ്ട കെ-സ്മാർട്ടിൽ നിന്നും ലഭ്യമല്ലാത്ത രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം എഴുതി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് നടത്തുന്ന പരിശോധനകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഇനിപ്പറയുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ചെക്ക്ലിസ്റ്റിൽ, ഓരോ രജിസ്റ്ററിനും നേരെ ബന്ധപ്പെട്ട ആഴ്ചയുടെ കോളത്തിൽ തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനക്കും സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിൽ പ്രവർത്തനാവലോകനം നടത്തുന്നതിനും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

**കുമരകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധനാ വിവരം**

**ബാധകമായ വർഷം.......................................................................................................**

| ക്രമ. നം | രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര് | സെക്ഷൻ കോഡ് | പരിശോധന നടത്തിയ ആഴ്ചകൾ | | | | | | | | കുറിപ്പ് |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1 | 2 | 3 | ... | ... | 50 | 51 | 52 | |
| | | | | | | | | | | | |

3.13ഓരോ സെക്ഷന്റേയും പ്രവർത്തന പരിപാടി മുൻകൂർ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട മാണ്.

3.14 പ്രവർത്തന പരിപാടിയിലെ വ്യതിയാനം നിയമങ്ങളിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും നിർദ്ദേശങ്ങളിൽനിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവ കൃത്യമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

3.15 പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിലേക്ക് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ എൽ.എസ്.ജി.ഡി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

3.16 വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് മുതലായവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ഇതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്നുറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

3.17 പഞ്ചായത്തിലേക്ക് വരേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും നിയമാനുസൃതം ചുമത്തുന്നുണ്ടെന്നും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നുവെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

3.18 ഓരോ ദിവസത്തേയും വരവുകൾ പരിശോധിക്കുകയും, വരവുകൾ യഥാസമയം പൂർണ്ണമായി പഞ്ചായത്ത് അക്കൌണ്ടിൽ അടക്കുന്നുവെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

3.19 ചെക്കുകൾ/ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് യഥാസമയം പഞ്ചായത്ത് അക്കൌണ്ടിലേക്ക് കളക്ഷനയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

3.20 ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രതിദിനം പരിശോധിച്ച്, ഇടപാടുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി, സാക്ഷ്യപ്പെ ടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക .

3.21 അക്കൌണ്ടിംഗ് നടപടികൾ യഥാസമയം നടക്കുന്നുന്നുറപ്പു വരുത്തുക.

3.22 വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ട്രഷറി / പഞ്ചായത്ത് അക്കനിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ നിശ്ചിതസമയത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്നും, വിതരണം ചെയ്യാനാവാതെ ബാക്കിവരുന്ന തുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൌകളിൽ/ഹെഡുകളിൽ യഥാ സമയം തിരിച്ചടക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3.23 കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, എ.ജി.ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്കും, വിവിധ പരിശോധനകൾക്കും അവരവരുടെ റിക്വസിഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ, രേഖ കൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പി വരുത്തുകയും, ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.

3.24 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃത തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് യോഗങ്ങൾ നടത്തുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.25 വർക്ക്ബില്ലുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻ്റ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിന്ജൻന്റ് ബില്ലുകൾ മുതലായ എല്ലാ ബില്ലു കളും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും ഗവനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് തയ്യാ റാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

3.26 പഞ്ചായത്ത് കൊടുക്കേണ്ട വായ്പ ഗഡുക്കൾ,കെ-സ്മാർട്ടിൽ റിക്കറൻറായി വരുന്ന കണ്ടിൻജന്റ് ചെലവുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നുവെന്നുറപ്പുവരുത്തുക.

3.27 പ്രമാണങ്ങൾ, മൂല്യവത്തായ രേഖകൾ, രസീത് പുസ്തകങ്ങൾ, രസീത് പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ്ഓവർ രജിസ്റ്റർ, ഫയൽ കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ, കാർബുക്ക്, ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നേരിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ സൂക്ഷിക്കുകയും സെക്ഷനുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിലിരിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

3.28 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, പദ്ധതി-പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നെന്നും ഇവക്കാവശ്യമായ നിയമാനുസൃത ചെലവുകൾ യഥാസമയംചെയ്യുന്നെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3.29 സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും അലോട്ട് മെൻ്റുകൾ യഥാസമയം നൽകുന്നുന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

3.30 നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, കോടതികൾ, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾ, നിയമസഭാസമിതികൾ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ മുതലായവക്കുള്ള മറുപടികൾക്ക് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകി സെക്ഷനുകൾ യഥാസമയം മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നുന്നും സർക്കാർ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഡയറക്ടർ, മറ്റ് വകുപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്കുളള മറുപടികൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ബന്ധ പ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുന്നുമുറപ്പാക്കുക

3.31 കോടതി ആവശ്യങ്ങൾക്കൊഴിച്ചുള്ള മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വേിവരുന്ന ഓണർഷിപ്പ്, റസി ഡൻഷ്യൽ, ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ സെക്രട്ടറിക്ക് വേി ഒപ്പിട്ടു നൽകുക. (ഓണർഷിപ്പ് നല്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കെട്ടിടത്തിൻ്റെ ആധികാരിക നമ്പർ എഴുതിയതിനു ശേഷം ബ്രാക്കറ്റിൽ കെട്ടിടത്തിൻറെ തരം സംബന്ധിച്ച വിവരണവും ചേർക്കേതാണ്. 1.59 പ്രകാരം)

3.32 സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിൽ ജനനം, മരണം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുളള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകുകയും ചെയ്യുക.

3.33 പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടെ പരിഗണനയിലേക്ക് വരേ കാര്യങ്ങളിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കി അജയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന തിന് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

3.34 പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൻ്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷൻ്റെ സഹായത്തോടെ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾക്ക് ശേഷം, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങളുടെ മേൽ ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ യഥാവിധി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുന്നോന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.35 സർക്കാർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ കലക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഇതര ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അധികാരികൾ എന്നിവർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകൾ, ഇതര അവലോകന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളും, ഇതര വിവരങ്ങളും ബന്ധ പ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി നിശ്ചിത യോഗത്തിന് 2 ദിവസം മുമ്പ് ലഭ്യമാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടു കൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കേതും അയച്ചുനൽകേവ സമയാസമയങ്ങളിൽ അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3.36 വിജിലൻസ്, കോടതികൾ, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾ, മറ്റ് അന്വേഷണ ഏജൻസികൾ എന്നിവർക്ക് ഫയലുകളും, റിക്കാർഡുകളും സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ഇവയിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.37 സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും, സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലും വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.38 തന്റേയും, വിവിധ സെക്ഷനുകളുടേയും ഉപയോഗത്തിലുള്ള അലമാരകളുടേയും, മേശകളുടേയും കരുതൽ താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തികളുടെ താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

3.39 ഓഫീസ്-അനുബന്ധ കെട്ടിട മുറികൾ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കൽ, ഫർണിച്ചറുകൾ, സാമഗ്രികൾ, റെക്കോർഡുകൾ, സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും ക്രമീകരണവും, പൊതുജനങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്കാവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കൽ, യോഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ ഉപയോഗം ക്രമീകരിക്കൽ, തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

3.40 സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡോവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും വൗച്ചറുകളും ഇതര രേഖകളും യഥാവിധി കൈമാറുന്നുവെന്നും രജി സ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും അപ്-റ്റു-ഡേറ്റ് ആക്കിയെന്നും ചാർജ്ജ് കൈപ്പറ്റുന്ന സെക്ഷൻ മുഖേന ഉറ പ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൈമാറ്റം പൂർണമാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ മേൽ വീഴ്ചകൾ/ ബാധ്യതകൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

3.41 അസി.ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫി സിലെ അസി:പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, എന്നീ നിലകളിൽ നിയമാനുസൃതം പ്രവർത്തിക്കുക.

3.42 ഓരോ മാസാരംഭത്തിനും മുമ്പായി മാസത്തിലെ ഒന്നാം തീയ്യതി മുതൽ അവസാന തീയ്യതിവരെ യുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ക്രമപ്രകാരമുള്ള ഡ്യൂട്ടി ചാർജ്ജ് ഇനിപ്പറയുന്ന മാതൃകയിൽ ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചുമതലാ ദിവസങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഈ ദിവസങ്ങളിലെ മറ്റു ചുമതലകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതും ചുമതലാ വിതരണം തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി ഓരോ മാസവും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ</u>

| തീയതി | ചുമതലപ്പെട്ട ആൾ | ചുമതല നിർവ്വഹിച്ച ആൾ | ഒപ്പ് | റിമാർക്ക്സ് | ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

3.43 ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്ന നിലയിലുള്ളതും തസ്തികാ ചുമതലകളും വിഷയനുബന്ധങ്ങളും മറ്റു ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്നതിൻ്റെയും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

3.44 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും മറ്റ് ഖണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളവയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3.45 ഫാക്ടറികൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസ് നൽകൽ, പരിശോധന, തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ എന്നിവ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3.46 ലൈസൻസ് ഫീസ്, തൊഴിൽ നികുതി തുടങ്ങിയ വരവുകൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

## 4. <u>അക്കൌണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും</u>

4.1 സ.ഉ(കൈ) നമ്പർ 100/2009/തസ്വഭവ തീയതി 01.08.09 നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരവും മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരവും ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കണം: അനുബന്ധം 4ൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയ ബി1, ബി2, ബി3, ബി4, കെ എന്നീ വിഷയതല ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4.2 കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, എ.ജി.ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്കും, വിവിധ പരിശോധനകൾക്കും, അവരവരുടെ റിക്വസിഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ, രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരു ത്തുകയും, ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ

വരുത്തുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൻമേൽ നിയമാനുസൃതം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

4.3 വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുകയും അയച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യുക.

4.4 കെ-സ്മാർട്ട് പൂർണമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും, അക്കൌണ്ടുകൾ കെ-സ്മാർട്ടിൽ കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുക. ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

4.5 കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4.6 രസീത്, മറ്റു അനുബന്ധങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വൗച്ചറുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായിരിക്കുക.

4.7 ധനകാര്യ മാനേജ്മെൻറ് കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കുക.

4.8 അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്

4.9 1,58, 1.59, 2.10, 3.31 പ്രകാരം ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4.10 സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന കണക്കുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.

4.11 വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക. ഡിമാൻ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകേണ്ട തുകകൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും അനുവദിക്കുന്ന തുകകൾ നിയമാനുസൃതം നൽകാൻ കഴിയുന്നതാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് കെ-സ്മാർട്ട് ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

4.12 പ്രതിമാസ / വാർഷിക ഡി.സി.ബി. തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

## 5. കാഷ്യറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും

5.1 ഓഫീസിലെ എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ള ധന ഇടപാടുകളും നിയമാനുസൃതം നടത്തുക. സ.ഉ(കൈ)നം. 150/2009/തസ്വഭവ, തീയതി 01.08.09 പ്രകാരം നിയുക്തമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

5.2 ഓഫീസിൽ ദൈനംദിനം ഒടുക്കപ്പെടുന്ന നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, ലഭിക്കുന്ന മണി ഓർഡർ തുക കൾ, ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, മറ്റ് വരവുകൾ തുടങ്ങിയവ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രസീത് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിക്കുക.

5.3 ഓഫീസിൽ ഒടുക്കപ്പെടുന്ന ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേയ്ക്കുള്ള വരവുകൾ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള രസീത് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിക്കുക.

5.4 ഓഫീസിൽ കളക്ഷൻ/പെയ്മെന്റ് എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 4 മണിക്ക് അവസാനിപ്പിച്ച് കളക്ഷനുകൾ, പിരിവുദ്യോഗസ്ഥരുടെ കളക്ഷൻ, തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ഒത്തുനോക്കി രേഖാമൂലം ഏറ്റെടുക്കുക.

5.5 ഫീൽഡ് കളക്ഷൻ അടക്കം വരവ് വന്ന മുഴുവൻ തുകയും ഓഫീസ് കളക്ഷനിൽ ചേർത്ത് ഓരോ ദിവസവും 4.30 മണിയോടെ ക്യാഷായി ഓഫീസിൽ ബാലൻസായുള്ള തുകകൾ ഏതെല്ലാം ഇനത്തിൽ എന്ന് പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തുകയുടെ ഡിനോമിനേഷൻ എഴുതി എച്ച് സി /സെക്രട്ടറിയേ കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും. തുക ഈ രജിസ്റ്റർ സഹിതം ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ 5.00 മണിക്ക് മുമ്പായി സുരക്ഷിതമായി വെയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

5.6 ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായിരിക്കുക. (ഒരു താക്കോൽ കാഷ്യറും ഒരു താക്കോൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്കും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)

5.7 ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന് നൽകിയ രസീത് ബുക്കുകൾ,കളക്ഷൻ ഡിവൈസ് എല്ലാ ദിവസവും ഒത്തുനോക്കി മുഴുവൻ ഫീൽഡ് കളക്ഷനും ഓഫീസിൽ വരവ് വരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

5.8 വരവുവരുന്ന മുഴവൻ തുകയും അന്നേദിവസമോ അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം 11 മണിക്ക് മുമ്പായി ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെ/സെക്രട്ടറിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ബാങ്ക് അക്കയിൽ ഒടുക്കി രസീത് ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെക്കട് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക. ഒരു ദിവസത്തെ വരവ് അന്ന് തന്നെ നിശ്ചിത ബാങ്ക് / ട്രഷറി അക്കൗകളിൽ നിക്ഷേപിക്കേതാണ്. ബേങ്ക് /ട്രഷറി പ്രവർത്തനം ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം നിക്ഷേപം നടത്തേണ്ടതാണ്.

5.9 രസീത് ബുക്കുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കയ്സ് സെക്ഷൻ മുഖേന റിക്കാർഡ് സെക്ഷന് രേഖാമൂലം കൈമാറുക.

6. നികുതി പിരിവും, ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

6.1 അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള 16 വാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ജീവനക്കാർക്ക് അനുബന്ധം 20ലെ ഖണ്ഡിക 2 ൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള വാർഡുകളിൽ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി തുടങ്ങിയ നികുതികളും, ലൈസൻസ് ഫീസ്. മറ്റു ഫീസുകൾ, വാടക എന്നിവയുടെ പിരിവ് 100% ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും, വിവിധ ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ യും, തിയേറ്ററുകളും ഫാക്ടറികളും മറ്റ് പരിശോധനാർഹമായ സ്ഥലങ്ങളും പരിശോധിക്കുന്നതിന്റേയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന്റെയും, ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

6.2 പഞ്ചാത്തിലേക്ക് മുതൽക്കൂട്ടേണ്ട മുഴവൻ നികുതികളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ, ഡോർ ടു ഡോർ കളക്ഷൻ, ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ, പ്രചരണം, കുടിശ്ശിക ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഭര ണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി സഹായം തേടൽ, ജപ്തി, പ്രൊസിക്യൂഷൻ മുതലായ ആവശ്യ മായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതം നടപ്പിലാക്കേതും, അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേതുമാണ്. പിരിച്ചെടുക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന നികുതികളു ടേയും മറ്റു വരുമാനങ്ങളുടേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേതാണ്. 2011ൽ വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം-പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹിക്കേതാണ്. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള റജിസ്റ്ററുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.

6.3 യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ വരുന്ന വീഴ്ചകൾ മൂലം സമയപരിധി (ടൈംബാർ) കഴിഞ്ഞു പോകുന്നതോ, പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നതോ ആയ നികുതികളുടെ കാര്യ ത്തിൽ ഉതകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് പൂർണ്ണമായും, വ്യക്തിപരമായും ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.

6.4 ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 4 മണിക്ക് മുമ്പായി അന്നത്തെ കളക്ഷന്റെ ഓഫീസ് കളക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനെ (കാഷ്യർ) ഏൽപ്പിച്ചിട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ കാഷ്യറുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേതാണ്.

6.5 തങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രസീതി ബുക്കുകൾ/കളക്ഷൻ മെഷീനുകൾ/ഡിവൈസ് സൂരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യാനു സരണം ഓഡിറ്റ്/പരിശോധന അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേതാണ്. ഉപയോഗിച്ച് കഴിയുന്ന രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ട് മുഖേന റെക്കോർഡ് സെക്ഷന് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

6.6 ഫീൽഡന്വേഷണം നടത്തി പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ, നിയമം ലംഘിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും നീരുറവകളും മലിനമാക്കൽ, അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ, അനധികൃത കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ, അനധികൃത വ്യവസായങ്ങൾ, അനധികൃത കശാപ്പ ശാലകൾ കൈയേറ്റങ്ങൾ, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയൽ, അനധികൃത മണൽ ഖനനം, അനധിക്യത പ്രദർശനങ്ങൾ, മറ്റു അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും മറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടേവയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്വമേധയാ വസ്തുതാപരമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പി ക്കേതാണ്. യഥാസമയം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാത്തതുമൂലം പഞ്ചായ ത്തിനുാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് / വീഴ്ച്ചകൾക്ക് അതാത് ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദി കളായിരിക്കുന്നതാണ്.

6.7 പഞ്ചായത്തിലേക്ക് മുതൽക്കൂട്ടാവുന്ന എല്ലാ വരുമാന സാധ്യതകളും ഉറപ്പുവരുത്തേതും നികുതി കളും ഫീസുകളും കൃത്യമായി അസ്സസ്സ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട മാണ്.

6.8 നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവ 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി മറ്റു വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്ത പക്ഷം താഴെ പറയുന്ന സമയക്രമത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

| ക്രമ നം | പ്രവർത്തനം | കാലം |
|---|---|---|
| 01 | പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് | 1. മെയ് 31 നകം<br>2. നവംബർ 31 നകം |
| 02 | ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്<br>ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് പുന പരിശോധന | 1. ഏപ്രിൽ 30 നകം<br>2. ഫെബ്രുവരി 15 നകം |
| 03 | ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് / പ്രൊഫഷണൽസ് ലിസ്റ്റ് | 1. ഏപ്രിൽ 30 നകം<br>2. ഒക്ടോബർ 15 നകം |
| 04 | ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ | ജൂലൈ മുതൽ ഒക്ടോബർ വരെ |
| 05 | ആർ. ആർ. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ | കുടിശ്ശിക തീയ്യതി മുതൽ |
| 06 | ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ (രണ്ടാം ഘട്ടം) | ഡിസംബർ |
| 07 | ജപ്തി നടപടികൾ | ജനുവരി |
| 08 | പ്രോസിക്യൂഷൻ | ഫെബ്രുവരി – മാർച്ച് |

6.9 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, ഫയലുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

6.10 ഫീൽഡ് അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പ്രവേശനങ്ങളും പരിശോധനകളും നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

6.11 അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, മഹസ്സറുകൾ, സ്കെച്ചുകൾ തുടങ്ങിയവ സ്റ്റാൻഡേർഡ് അളവുകളും പൂർണ്ണവും വ്യക്തവും വസ്തുതാപരവുമായിരിക്കേതുമാണ്.

7. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും

7.1 ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ജോലിക്ക് ഹാജരാവേണ്ടതാണ്.

7.2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകീട്ട് പ്രവൃത്തി സമയത്തിന് ശേഷം അടക്കേതുമാണ്. ഓഫീസിൻ്റെ താക്കോൽ സൂക്ഷിപ്പിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും

7.3 പഞ്ചായത്ത് യോഗം, സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, മറ്റു യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവക്കുള്ള നോട്ടീസുകൾ രേഖാമൂലം മേൽവിലാസക്കാർക്ക് നൽകുക. യഥാസമയങ്ങളിൽ നികുതി പിരിവ് സംബന്ധിച്ച് ഫീൽഡ് ജീവന ക്കാർക്ക് സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.

7.4 പണം ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി, ട്രഷറി, ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തിക്കുക

7.5 ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാവുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

7.6 തപാൽ അയക്കുന്നതിന് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ പോവുക, നിർദ്ദേശാനുസരണം തപാലുകൾ ലോക്കൽ ഡെലിവറി നടത്തുക

7.7 ഓഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന സമയത്തും ഉപയോഗിക്കാത്ത സമയത്തും എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫാക്കിയിട്ടുണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

7.8 മേലുദ്യോഗസ്ഥൻമാരും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലി കൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

7.9 ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, വാർത്താബോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ പതിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പതിക്കുകയും പതിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

7.10 ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെയും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.

7.11 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, സെക്ഷനുകൾ, എച്ച്.സി., സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡൻ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കും തിരിച്ചും സമയാസമയങ്ങളിൽ തപാലുകൾ, ഫയലുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ എത്തിക്കുക.

7.12 ഫീൽഡ് തലത്തിൽ നോട്ടീസ് നടത്തുക

7.13 ഫീൽഡ്തല റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക

7.14 പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും ഉടമസ്ഥതയിലുമുള്ള ഫർണിച്ചറുകളുടേയും ഉപകരണങ്ങളുടേയും കേടുപാടുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

7.15 ഓഫീസിലെ ഫർണീച്ചർ, ഫയലുകൾ എന്നിവ പൊടിപിടിക്കാതെയും ചിതലരിക്കാതെയും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ട ം അത്തരം കാര്യങ്ങൾ ഹെഡ്ക്ലാർക്കിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കേണ്ട മാണ്

7.16 മേൽ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള വീഴ്ചകൾക്കും, തെറ്റുകൾക്കും ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും

ഇ–ഗ്രാമ സ്വരാജ് പോർട്ടൽ വഴി തിംമാറ്റിക് പ്രോജക്ടുകൾ എൻട്രി വരുത്തുക, പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യ കമ്മിഷൻ ഗ്രാൻറ് പ്രോജക്ടുകളുടെ പല ഘട്ടങ്ങളിലുമുള്ള ജിയോറ്റാഗിംഗ് ചെയ്യുക. വൈബ്രന്റ് ഗ്രാമസഭ പോർട്ടൽ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യൽ, GPDP പോർട്ടലിൽ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്യൽ, ഇ– ഗ്രാമ സ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഇ–ഗ്രാമ സ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ പെയ്മെന്റ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കൽ, അതത് ദിവസങ്ങളിലെ ഡേ ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്യൽ. മാസങ്ങളിലെ ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്യൽ, ബാങ്ക് റീകൺസലേഷൻ പോർട്ടലിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ. ഇ– ഗ്രാമ സ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ നിരന്തരം വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പദ്ധതിയുടെ ചെലവ് പുരോഗതിയെ ബാധിക്കാതെ പരിഹരിക്കൽ, ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന എസ്. ബി.എം ഫണ്ട് PFMS മുഖേനയുള്ള വിനിയോഗം. ഹെൽത്ത് ഗ്രാൻ്റ് വിനിയോഗം, പഞ്ചായത്ത് ഡെവലപ്മെന്റ് ഇൻഡക്സ് (PDI) തയ്യാറാക്കൽ, ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ട് ഇ–ഗ്രാമ സ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ മാപ്പ് ചെയ്യൽ എന്നിവയ്ക്ക് പുറമേ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി. ഹരിതകർമസേന പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തുകളുടെ സോഷ്യൽ മീഡിയ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, ഗ്രാമസഭ മുന്നൊരുക്ക പ്രവർത്തനങ്ങൾ, കരുതലും കൈതാങ്ങും, സകർമ്മ, ഡിജി കേരളം, നികുതി പിരിവ്, കേരളോത്സവം, വനിതാ ജംഗ്ഷൻ, ഡാറ്റാ എൻട്രി ജോലികൾ ചെയ്യാൻ സഹായിക്കൽ എന്നിങ്ങനെ മറ്റു മേഖലകളിലുമുള്ള പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റൻ്റമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പുരോഗതി കൈവരിക്കാൻ സാധ്യമായിട്ടുള്ളതിനാൽ പ്രസ്തുത പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിഗണിച്ചും, ഇ–ഗ്രാമസ്വരാജ്

പോർട്ടൽ വഴിയുള്ള ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാൻ്റ് വിനിയോഗത്തിന് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റൻറുമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമാണെന്നത് പരിഗണിച്ചും ത്രിതല പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റൻ്റമാരുടെ

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും

1.പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ ഷെഡ്യൂൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള ബാക്കപ്പുകൾ എല്ലാ ദിവസവും മറ്റു കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലേക്ക് കോപ്പി എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുക കൂടാതെ മാസത്തിലൊരിക്കൽ ബാക്കപ്പുകൾ സിഡിയിൽ ആക്കി ഹാർഡ് വെയർ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.

2. കമ്പ്യൂട്ടർ വയറിങ്ങിന്റെ എർത്തിങ് കൃത്യത എന്നിവ ആറുമാസത്തിനുള്ള ഒരിക്കലെങ്കിലും പരിശോധിച്ച ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

3. മാസത്തിലൊരിക്കലെങ്കിലും ബാറ്ററി വാട്ടർ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് വാങ്ങി നിറയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ഇല്ല എന്നും വി പി എൻ കേസ് കണക്ഷൻ ഉണ്ട് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ ബിപിഎൻ കേസ് വൻ കണക്ഷൻ പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുകയും തകരാറുകൾ ഉടനെ പരിഹരിക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

5. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപായി സേർവർ കമ്പ്യൂട്ടറും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടറും പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്

6. എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും ആന്റിവൈറസ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും സമയബന്ധിതമായി ആന്റിവൈറസ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

7. പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടത്തുന്ന നെറ്റ്‌വർക്കിംഗ് ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

8. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഹാർഡ് വെയർ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക ഓരോ ഉപകരണത്തിനും അനുബന്ധം ഒന്നിന്റെ മാതൃകയിലുള്ള വെവ്വേറെ ഫോമുകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്

9. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെയും കംപ്ലൈന്റുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഒരു കമ്പ്ലൈന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വിതരണം ചെയ്യുന്നവരുടെയും എഎംസിയിൽ ഏർപ്പെടുന്നവരുടെയും ഫോൺ നമ്പർ ഇമെയിൽ ഐഡി എന്നിവ ഈ രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്

10. പഞ്ചായത്തിലുള്ള എല്ലാവിധ സിഡികളും പ്രത്യേക പാക്കേറ്റിൽ ആക്കി പേരെഴുതി സൂക്ഷിക്കുക ഇത് ഹാർഡ്വെയർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്

11. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കും മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾക്കും എ എം സി ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതാത് സമയത്ത് സർക്കാർ നിർദേശപ്രകാരം എ എം സി എടുക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആണ്

12. എല്ലാദിവസവും പഞ്ചായത്തിലെ സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സേവനാ പെൻഷൻ തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ്വെയറുകളിലെ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിലേക്ക് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക

13. പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിന്റെ നവീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രം വെബ്സൈറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക

14. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന എല്ലാ ടെൻഡറുകളും തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക

15. പഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ ലഭ്യമായ ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരങ്ങൾ മാറ്റങ്ങൾ വരുന്നതിനനുസരിച്ച് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക

16. ഒരു ജീവനക്കാരൻ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദത്തോടെ ടിയാന്റെ യൂസർനെയും പാസ്സ്വേർഡ് എന്നിവ ഡീ ആക്ടിവേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

17. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് മാരുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തുകൾക്കും സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളിൽ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷനും ആയിരിക്കും.

18. പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഈ ഗവർണൺസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവർക്ക് തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ ആവശ്യമായ വിധത്തിൽ വിദഗ്ധ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്

19. ഇ-ഗവർണൺസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് മാർക്ക് ഡിഡിപി ഓഫീസർ നിന്ന് നൽകുന്ന വിവിധ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് തിരിച്ച നൽകുക

20. സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ ബ്ലോക്ക് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡിസ്ട്രിക്ട് ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസറേയോ രേഖ മൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

21. കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണത്തിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനും പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ഈ ഗവർണർസിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള പരിശീലനത്തിനുമായി ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ വിളിക്കുന്ന അവലോകന യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കുക

22. പരിശീലനത്തിന്റെ ഭാഗമായും ഈമെയിൽ മുഖേനയും ലഭിക്കുന്ന ഈ ഗവർസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയും സെക്രട്ടറിയെയും മറ്റു ജീവനക്കാരെയും ടി വിഷയത്തിൽ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക

23. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

24. ആവശ്യമില്ലാത്ത വസ്തുവകകൾ സേർവർ റൂമിൽ നിന്നും മാറ്റി സേർവറും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാനുള്ള നടപടി കൈക്കൊള്ളുക

25. ലീവ് എടുക്കുന്നതിന് മുൻപായി സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് മാറില്ലാത്ത ദിവസങ്ങളിൽ ഐകെഎം സാങ്കേതിക വിദഗ്ധരുടെ പഞ്ചായത്ത് സന്ദർശനം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ലീവ് വിവരം ബ്ലോക്ക് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് മാരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്

26. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ് ഈ ഫയലിംഗ് തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

27. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ പഴയകാല വിവരങ്ങൾ പ്രൊഫഷണൽ ടാക്സ് വിവരങ്ങൾ റെന്റ് ഓൺ ലാൻഡ് വിവരങ്ങൾ ഡി ആൻഡ് ഓ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾക്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഒരുക്കി നൽകുക ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർക്ക് ആവശ്യമായ പരിശീലനം നൽകുക സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിൽ വരുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തു പരിഹരിച്ചു നൽകുക സ്റ്റാഫ് വേരിഫിക്കേഷൻ ആവശ്യമായ പ്രിന്റൗട്ടുകൾ ജീവനക്കാർക്ക് എടുത്തു നൽകുക

8. ഡ്രൈവറുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും

8.1 വാഹനം ട്രാഫിക് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ച് കസ്റ്റോഡിയൻ്റെ അറിവോടെയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും മാത്രം ഓടിക്കുക.

8.2 വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക.

8.3 ഉപയോഗത്തിനു ശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡിൽ/ കസ്റ്റോഡിയൻ്റെ (സെക്രട്ടറിയുടെ) ഉത്തരവു പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുക.

8.4 പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള ജീപ്പ്, ട്രാക്റ്റർ, മറ്റ് വാഹനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

8.5 ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രം വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുക.

8.6 ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി യാത്ര ചെയ്യുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. ലോഗ്ബുക്കിലെ എൻട്രികൾ അധികൃതമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

8.7 ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിൻ്റേയും സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിൻ്റേയും, സർവ്വീസിംഗിന്റേയും, അറ്റകുറ്റ പണികളുടേയും, ഓയിൽ ചെയ്ഞ്ചിൻ്റേയും, ടയർ റീ ട്രേഡിംഗിൻ്റേയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

8.8 വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷ്വറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രീമിയം അടച്ച് പുതുക്കുന്നതിനും മലി നീകരണ നിയന്ത്രണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനും വാഹന സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

8.9 വാഹനത്തിൻ്റെ മൈലേജ് ടെസ്റ്റിംഗ് നടത്തി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക.

8.10 നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

9. സ്വീപ്പേർസിന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും

9.1 അനുബന്ധം 2 ൽ പട്ടിക 3 പ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ശുചീകരണ പ്രവർത്ത നങ്ങൾ വൃത്തിയായും, വെടിപ്പായും, കാര്യക്ഷമമായും നിർവഹിക്കുക. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ ജോലിക്ക് ഹാജരായി ശുചീകരണ ജോലിക്കുശേഷം ഓഫീസിലെത്തി ശുചീകരണം നടത്തിയ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവെ യ്ക്കുക.

9.2 ഓഫീസിലെ മേശ, കസേര, അലമാരകൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പൊടിതട്ടി വൃത്തിയാക്കുകയും, ടോയിലറ്റുകൾ ശുചിയാക്കുകയും, തറ,ക്യാബിൻ ഗ്ലാസ്സ്, ജനൽ പാളികൾ തുടങ്ങിയവ നനച്ച് തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.

9.3 ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിൻ്റെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ ശുചീകരണ സഹായ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കും.

9.4 റോഡിൽ മാലിന്യങ്ങൾ/ചപ്പുചവറുകൾ തള്ളുന്ന വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങളുണ് ശ്രദ്ധയിൽപെ ട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വഴി സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.

9.5 ശുചീകരണ ജോലികൾ കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേതും, ഫ് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡൻ്റ് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. പാർട്ട്ടൈം ലൈബ്രേറിയന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും

10.1 പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം, പുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ നടപടികളും നിയമാനുസൃതം, സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

10.2 മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി / ഹെഡ്ഡ് ക്ലാർക്കിനെക്കൊണ്ട് സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിപ്പിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10.3 ലൈബ്രറി അംഗത്വം, അംഗത്വം പുതുക്കൽ, പുസ്തക വിതരണം, വിതരണം ചെയ്ത പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ ലഭ്യമാക്കൽ, പത്ര മാസികകളും, പുസ്തകങ്ങളും വാങ്ങൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കേതാണ്.

10.4 ലൈബ്രേറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ശേഷം ഓഫീസിൽ ഹാജരാവുകയും പ്രസി ഡ്/സെക്രട്ടറി /എ.എസ്. / എച്ച്.സി. എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക

11. പാർട്ട് ടൈം നഴ്സറി ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും

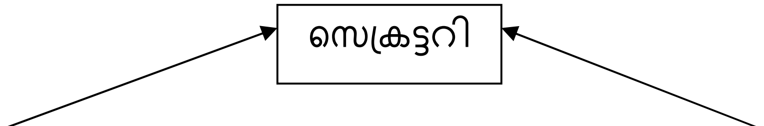
11.1 പഞ്ചായത്ത് നഴ്സറിയുടെ പ്രവർത്തനം, രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നട പടികളും നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററു കളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

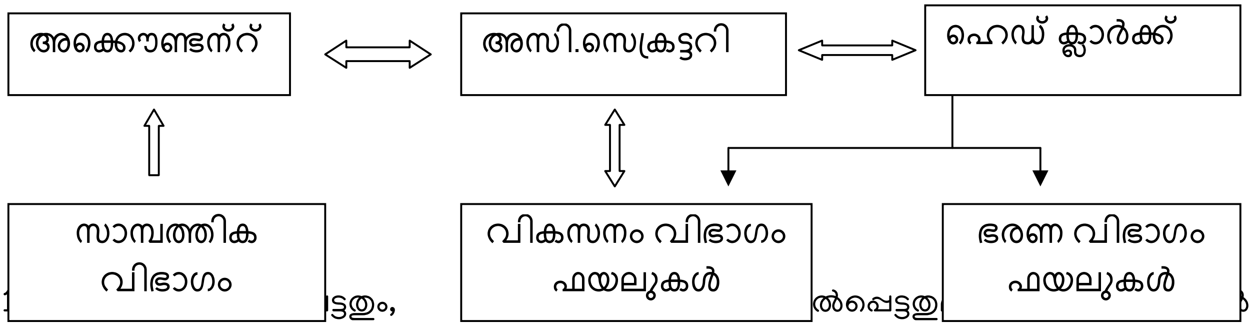
11.2 നഴ്സറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ശേഷം ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുകയും എച്ച്.സി./എ. എസ്./സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡ് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക

12 ഫയൽ റൂട്ടിങ്ങ്

12.1 ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ തപാലുകളിൽമേലും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ കുറിപ്പ് ഫയൽ തയ്യാറാക്കി മറ്റു വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുഖേന മാത്രം സമർപ്പിക്കേ താണ്. ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മേൽകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി താമസംവിനാ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12.2 ഓഫീസിലെ ഫയൽ റൂട്ടിങ്ങ് മാതൃക ഇനിപ്പറയും പ്രകാരം കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.






1 ... ട്ടതും, ... ൽപ്പെട്ടതു ... സാമ്പത്തിക വിശക ലനം ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, പ്രസ്തുത ഫയൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അക്കൗണ്ടിൻ്റെ അഭിപ്രായം കൂടി തേടേ താണ്. അക്കൗൺ്റിൻ്റെ അഭിപ്രായം ആവശ്യമാ ണെന്ന് സെക്ഷനു തന്നെ ബോധ്യമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അക്കൗണ്ട്റ് മുഖേന സമർപ്പിച്ചാലും മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഫയൽ എച്ച്.സി.ക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം, എച്ച്.സി. സാമ്പത്തിക വിശകലനത്തിനായി തന്റെ നിരീക്ഷണങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഫയൽ നേരിട്ട് അക്കൗണ്ടന്റിനയക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാതെ സെക്ഷനിലേക്ക് മടക്കേണ്ടതില്ല.

12.4 അക്കൗണ്ടിന് തൻ്റെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് വിവരവും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ശേഖരിക്കാവുന്നതും ചുമതലാ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ ചെയ്യുന്നതിന് നേരിട്ട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്.

12.5 എന്നാൽ മേൽപറഞ്ഞ ബാധ്യതകൾ സമയബന്ധിതമായി ഒടുക്കിയതു സംബന്ധിച്ചും ചുമതലക ളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതു സംബന്ധിച്ചും പൊതുവായ സൂപ്പർവിഷൻ എച്ച്.സി. നിർബന്ധ മായും നടത്തേണ്ടതാണ്.

12.6 ഏ.എസ്. നെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ഫയൽ ഏ. എസ്. ന് അയക്കാവുന്നതാണ്.

അനുബന്ധം 4

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ എ2/27/2015/എസ്.സി2 തീയതി 07.09.2015

വിഷയതല ചുമതലകൾ

എ. പൊതുഭരണം

| | | |
|---|---|---|
| എ1. | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് | – (എല്ലാവരും) |
| എ2. | എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റും ഓഫീസ് നടത്തിപ്പും | – SC2 |
| എ3. | ആവർത്തന ചെലവുകൾ | – SC2 |
| എ4. | അച്ചടിയും എഴുത്ത് സാമഗ്രികളും | – SC2 |
| എ5. | ഉപകരണങ്ങൾ | – JC4 |
| എ6. | വാഹനങ്ങൾ | – SC2 |
| എ7. | ലേലങ്ങൾ/പരസ്യങ്ങൾ | – SC3 |
| എ8. | റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് | – JC4 |

| | | |
|---|---|---|
| എ9. | ഡെസ്പാച്ച് | – JC3 |
| എ10. | ആസ്തികൾ | – SC1 |
| എ11. | കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ/നീതിന്യായം | – SC1,HC |
| എ12. | ഇ.ഗവേർണൻസ് | – JC2,TA |
| ബി. | ധനകാര്യം | |
| ബി1. | ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ്/ബജറ്റ് | – AO |
| ബി2. | അക്കൗണ്ട്സ് | – AO |
| ബി3. | ഓഡിറ്റ് | – SC1,AO |
| ബി4. | ഓഫീസ് കളക്ഷൻ | – SC2 |
| സി. | നികുതികൾ, വാടകകൾ | |
| സി1. | വസ്തു നികുതി | – SC3 |
| സി2. | തൊഴിൽ നികുതി | – SC2 |
| സി3. | വിനോദ നികുതി/പ്രദർശന നികുതി | – SC3 |
| സി4. | പരസ്യ നികുതി | – SC3 |
| സി5. | സേവന നികുതി | – SC3 |
| സി6. | ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്/മറ്റ് വാടകകൾ | – SC3 |
| ഡി. | നിയന്ത്രണങ്ങളും അനുവാദങ്ങളും | |
| ഡി1. | ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ | – SC2 |
| ഡി2. | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ | – SC2 |
| ഡി3. | കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം | – SC3 |
| ഡി4. | സിനിമ | – JC4 |
| ഡി5. | ഡി & ഒ – വ്യാപാര/വ്യവസായ ലൈസൻസ് | – JC1 |
| ഡി6. | ഭക്ഷണത്തിൽ മായം ചേർക്കൽ (ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം) | – JC1 |
| ഡി7. | വളർത്തുനായകൾക്കും/പന്നികൾക്കുമുള്ള/ ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് | – JC1 |
| ഡി8. | ബസ്/ടാക്സി സ്റ്റാൻ്റ്/പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം/ ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ/കടത്തുകൾ | – JC2 |
| ഡി9. | ചന്തകൾ/മാർക്കറ്റുകൾ | – JC2 |
| ഡി10. | കശാപ്പ് ശാലകൾ | – SC3 |
| ഡി11. | ശ്മശാനങ്ങൾ, അനാഥ പ്രേതങ്ങൾ, മൃതശരീരങ്ങൾ | – JC2 |
| ഡി12 | മൃഗപരിപാലനം/കാറ്റിൽ പൗ | – JC2 |

ഡി13. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ – JC1

ഇ. വികസനം

ഇ1. വികസന പദ്ധതികൾ – SC1

ഇ2. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി – AS,AE,O,DEO1,DEO2

ഇ3. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി – SC1

ഇ4. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി – SC1

എഫ്. സാമൂഹ്യ നീതിയും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷയും

എഫ്1. ദുരന്തനിവാരണം/വരൾച്ച/വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ – SC1

എഫ്2. ക്ഷേമസുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ – JC3,AS

എഫ്3. ദുരിതാശ്വാസ നിധി – JC3

എഫ്4. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ/ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം – JC3,AS

ജി. പരിസ്ഥിതി

ജി1. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം – SC1

ജി2. പൊതുസുരക്ഷ – JC4

ജി3. പൊതുജനാരോഗ്യം – SC2

ജി4. നദീതീര സംരക്ഷണം/മണൽ ഖനനം – SC3

എച്ച്. പൊതുസൗകര്യം

എച്ച്1. തെരുവ് വിളക്കുകൾ/ഊർജ്ജ സുരക്ഷ – SC1

എച്ച്2. കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ/സാമൂഹ്യ ജലസുരക്ഷ – SC1

എച്ച്3. ശുചീകരണം/ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം – SC2

എച്ച് 4. ബസ് കാത്തിരിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ– JC1

ഐ. മാനവ വികസനം

ഐ1. ലൈബ്രറി – PTL

ഐ2. റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ – PTL

ഐ3. സാംസ്കാരിക നിലയം, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ – JC4

ഐ4. പാർക്ക്/കളിസ്ഥലം/പൊതുസ്ഥലം/ വിദ്യാഭ്യാസം/യുവജനകാര്യം/കായികം/സംസ്കാരം – JC4,AS

ജെ. ജനാധിപത്യ ഭരണ നിർവഹണം

| | | |
|---|---|---|
| ജെ1. | തെരഞ്ഞെടുപ്പ് | – JC2 |
| ജെ2. | ഗ്രാമസഭ | – SC1 |
| ജെ3. | പഞ്ചായത്ത് യോഗം | – JC4,AS |
| ജെ4. | സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി | – HC |
| ജെ5. | ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി | – AO |
| ജെ6. | വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി | – SC1 |
| ജെ7. | ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി | – JC3 |
| ജെ8. | മറ്റ് യോഗങ്ങളും പരിശീലനങ്ങളും | – JC3 |
| ജെ 9. | ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ | – JC3 |
| ജെ10. | സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് | – HC |
| ജെ11. | ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി | – SC2 |
| ജെ12. | പ്രസിഡിന്റിന്റെ / സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ. | – JC3 |
| കെ. | സദ്ഭരണം | |
| കെ1. | സദ്ഭരണം | – HC,AS |
| കെ2. | വിവരങ്ങൾ നൽകൽ | – JC3 |
| കെ3. | പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരണം | – HC |
| കെ4. | പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് | – HC |
| കെ5. | ഉപനിയമ നിർമ്മാണം | – HC |
| കെ6. | സേവനാവകാശം | – HC |
| കെ7. | നിയമസഭ / ലോകസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ | – HC |
| കെ8. | പ്രത്യേക സർക്കാർ പരിപാടികൾ/ ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി /ഫ്ളാഗ്ഷിപ്പ് പരിപാടികൾ | – JC4 |
| കെ9. | ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ | – HC,AS |

## അനുബന്ധം 4.1

## എ. പൊതുഭരണം

എ. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

1.1 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം യഥാവിധി കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായി നിർവ്വഹിക്കുക. 02.07.2009 ലെ സ.ഉ (സാധാ)123/2009/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക.

1.2 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

1.3 രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഫ് ഓഫീസ് ഡയറി ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, മെസേജ് ബുക്ക് എന്നിവ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

1.4 പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും പൂർണവിവരങ്ങളോടെ രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജി സ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക.

1.5 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാ നങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക. പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ക്രമീകരി

1.6 ഫോറങ്ങളുടെ ആവശ്യകത പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷനറി സെക്ഷൻ്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി ഫോറങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

1.7 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അടിയന്തിര തപാലുകളും അന്ന് തന്നെ സേവനം നൽകേ നാലു കളും, ഓരോ 30 മിനുട്ടിലും ഫ് ഓഫീസ് സഹായി മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് എത്തിക്കുക. വൈകുന്നേരം 3 മണിക്ക് ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് മുഖേന തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് വിത മണം ചെയ്യുക

1.8 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പൂർണമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും അടുത്ത ദിവസം ഡ്യൂട്ടി യിലുള്ളവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

1.9 ഓരോ ദിവസവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകേതായ സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുമ്പായി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

1.10 നേരിട്ടും ടെലഫോൺ വഴിയും, വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുന്നവർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കി നൽകുക..

1.11 ഔദ്യോഗിക ഫോൺ സന്ദേശങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ നൽകി ഉടൻ ഹെഡ്ക്ലാർക്കിന്/സെക്രട്ട റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക

1.12 ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഹെഡ്സ് ക്ലാർക്കിൻ്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഫ് ഓഫീസ് സഹായിയെ ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

1.13 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകൾ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേത് സെക്ഷൻ്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാ യിരിക്കും.

1.14 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സേവനാവകാശികൾക്ക് അവരെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ ശേഷം അക്ക്നോളജ്മെന്റ് വാങ്ങി ലഭ്യമാക്കുക.

1.15 പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള വരവുകൾ ഔദ്യോഗിക രശീത് നൽകി കൈപ്പറ്റുകയും 3 മണിക്ക് ശേഷം കണക്കുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.

1.16 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ മുഖാന്തിരം യഥാക്രമം ചാർജ് കൈമാറുക സേവനാവകാശികൾക്ക് നൽകാൻ ബാക്കിയുള്ള സേവനങ്ങൾ/സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി കൈമാറേതാണ്. ഓഫീ സിൽ ദൈനംദിനം ഒടുക്കപ്പെടുന്ന നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, ലഭിക്കുന്ന മണി ഓർഡർ തുകകൾ, ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, മറ്റ് വരവുകൾ തുടങ്ങിയവ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രസീത് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിക്കുക.

1.17 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനാരംഭത്തിൽ തന്നെ തപാൽപെട്ടി/പരാതിപ്പെട്ടി തുറന്ന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

1.18 തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ ഫനിഷൻ കോഡ് / നമ്പര് / വർഷം / സെക്ഷൻ എന്നീ ക്രമത്തിൽ നമ്പർ നല്കേയാണ്. ഉദാഹരണത്തിൽ കെട്ടിൽ നിർമ്മോണ നിയന്ത്രണത്തിൻ്റെ പര്ഷൻ കോഡ് ഡി എന്നാണ്. 1000–ാമതായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നത്

ബിൽഡിംഗ് ചെർക്കിറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷയാണെങ്കിൽ അതിൻ്റെ നമ്പർ ഡി3/1000/2019 / എസ്.സി എന്നായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.19 എല്ലാ ഇ.മെയിൽ സന്ദേശങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടേയും മറ്റും പ്രിൻ്റെടുത്തും ടെലിഫോൺ സന്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയും തപാലിൽ ചേർത്തി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

എ2. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

2.1 ഓഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക സൂക്ഷിക്കുക

2.2 ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും, സേവന പുസ്തകങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്തു ക സേവന പുസ്തകം മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കേപ്പോൾ രജിസ്റ്റേർഡ്. തപാൽ മുഖേന മാത്രം അയക്കുക സേവന പുസ്തക സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

2.1 ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും കുടിശ്ശിക ശമ്പളവും, യാത്രാബത്തയും മറ്റു ബാനകളും, മുൻകൂറുകളും യഥാസമയം നൽകുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകളും ഉത്തരവുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുകയും കുടിശ്ശിക ക്ഷാമബത്ത പ്രൊവിഡൻ്റ് ഫിൽ അടച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക

2.4 ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള റിക്കവറികൾ, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ എന്നിവ എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തിയ്യതിക്ക് മുമ്പായി അടക്കുക ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും പാസ്ബുക്കുകളിലും ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

2.5 പ്രസിഡിന്റേയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഹോണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, യാത്രാബത്ത, ഫോൺ ബത്ത, സെക്രട്ടറിയുടെ ശമ്പളബിൽ, കുടിശ്ശിക ശമ്പളബിൽ യാത്രാബത്ത മുൻകുറുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ലഭ്യമാക്കി വിതരണം നടത്തുക

2.6 ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും അവധി അനുവദിക്കൽ, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവ ദിക്കൽ, വാർഷിക ഇൻക്രിമെൻ്റ് അനുവദിക്കൽ ആർജ്ജിതാവധി സറർ, മെഡിക്കൽ റീജംഭപ സിമെന്റ്, യാത്രാബത്ത അഡാൻസ് അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യൽ മുതലായവയുടെ ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2.7. സർവ്വീസിൽ നിന്നും പെൻഷൻപറ്റി പിരിയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, ആർജ്ജിതാ വധി സറർ, പ്രൊവിഡൻ്റ് ഫ് അക്കൗ ക്ലോഷർ, എസ്.എൽ.ഐ/ ജി.ഐ.എസ് ക്ലയിമുകൾ തീർപ്പാക്കൽ, ബാധ്യത/ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകൽ, ഡി.എ.കുടിശ്ശിക എന്നിവയു മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾക്കും, തപാലുകൾക്കും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകി സമയബന്ധിതമായി ഓഫീസിലെ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുക. ഇവയിൽ വരുന്ന കാലതാമസം മൂലമു ാകുന്ന നഷ്ട ങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തവാദിയായിരിക്കും.

2.6 ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി ആദായ നികുതി, മുൻകുറുകൾ എന്നിവ ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ ഒടുക്കിറിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും സ്വത്ത് വിവര സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

2.9. ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക

2.10. സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം, ജോലിയിൽ പ്രവേശനം, ചാർജ്ജ് ഹാന്റ് ഓവർ, പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യൽ, ഡിപ്പാർട്ട്മെൻ്റ് ടെസ്റ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കുക.

2.11 സ്ഥലം മാറിപ്പോയ ജീവനക്കാരുടെ എൽ.പി.സി., സേവന പുസ്തകം എന്നിവ യഥാസമയം അയച്ചു കൊടുക്കുകയും, ലഭ്യമാക്കേവ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന

എന്നുറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേയടക്കം പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ ഇൻക്യൂംബൻസി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

2.12 പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെയും ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെയും അപ്രകാരമുള്ള മറ്റു ജീവനക്കാരുടേയും പ്രതിമാസ ഹാജർ സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കി ബന്ധ പ്പെട്ട വകുപ്പിനു അയച്ചു കൊടുക്കുക.

2.13. ദിവസവേതന നിയമനം/കരാറടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമം, എംപ്ലോയ്മെൻ്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേന മുള നിയമനം, വിടുതൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഫയലുകളും രജിസ്റ്റ റുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇവർക്ക് വേതനം നൽകുന്നതിനായുള്ള മസ്റ്ററോളുകൾ ബില്ലു കൾ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

2.14. ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ഈയിനത്തിൽ വരാവുന്ന ബാദ്ധ്യത അവരുടെ അറ്റ ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കൂടുന്നില്ലെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാ നത്തിൽ വരുന്ന റിക്കവറികൾ യഥാസമയം നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അയക്കുക.

2.15 ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും അതിൻമേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് നടപരി കൾ സ്വീകരിക്കുക.

2.26 ഹാജർ ബോർഡിൽ അതാത് ദിവസം / സമയം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

എ3. ആവർത്തന ചെലവുകൾ

3.1 കണ്ടിജൻറ് ചെലവുകൾ, ഗവ ഡ്യൂസ്, വരിസംഖ്യകൾ, വായ്പകളുടെ അടവ്, തെരുവു വിളക്കുകൾ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കറൻ്റ് ചാർത്തി, ടൈഫോൺ ചാർപ്പൽ, മറ്റ് ആവർത്തന ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നാപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. വൈദ്യുതി കണക്ഷനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ കൺസ്യൂമർ നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക

3.2 ഇപ്രസ്റ്റ് അക്കത് രജിസ്റ്ററും സൂക്ഷിക്കുക യഥാസമയം നികുപ്മെൻ്റ് നടത്തുക.

3.4 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടി കൾ സ്വീകരിക്കുക

എ4. അച്ചടിയും സ്റ്റേഷനറികളും

4.1 ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി വാർഷിക ആവശ്യം കണക്കാക്കി ക്വട്ടേഷൻ ടെർ മുഖേന വാങ്ങുന്നതിന് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക. സാംഖ്യ രശീതി പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ ഡി.ഡി.പി ഓഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക, ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ സ്റ്റേഷനറികളും രജിസ്റ്ററുകളും അവിടെ നിന്നു തന്നെ വാങ്ങുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക. ആവശ്യമായ മണി ഓർഡർ ഫോറങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുയുള്ളവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.

4.2 ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക്, എം.ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക്, ബുക്കുകളുടെയും ഫോറങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക്, രസീതി ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് മുതലായവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും ചുമതലക്കാരനും ഈ സെക്ഷൻ ആയിരിക്കും.

4.3 ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കേ ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ ആവശ്യനുസരണം ലഭ്യമാക്കുക താച്ചടി ഉത്തരവുകൾ/ഇൻ്റന്റുകൾ സമയ ബന്ധിതമായി അയക്കുക. അയച്ചതിൻ്റെ വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് പകർപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷ നുകൾക്ക് തിരികെ നൽകുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക

4.4 പദ്ധതി രേഖകൾ, ഗ്രാമസഭാ നോട്ടീസുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ അച്ചടി വിതരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.5 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും, ഫലയുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. സൂക്ഷിക്കുക

എ5. ഉപകരണങ്ങൾ

5.1 ഓഫീസിലെ ടെലഫോൺ, ഇൻ്റർകോം, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, പ്രിൻ്ററുകൾ പബ്ലിക്ക് അഡ്രസ്സ് സിസ്റ്റം, ക്യാമറ, എന്നിവയുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും എക്യുപ്മെൻ്റുകളുടെയും പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഇവ യഥാവിധി പ്രവർത്തി ക്കുന്നുവെന്നും, ദുരുപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക. ആവശ്യമായ റിപ്പയറുകൾ നടത്തുന്ന തിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. എ.എം.സി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, സമിതികൾക്കും നൽകിയിട്ടുളള ഉപകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. പി.ഡബ്ല്യൂ.ഡി ഇലക്ട്രോണിക്സ് വിഭാഗത്തിന്റെ അനുമതി റിപ്പയറിനും, പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിനും മുമ്പായി വാങ്ങുക.

5.2 ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനാവശ്യമായ ഓഫീസ് മുദ്ര, വിവിധ സീലുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുക, സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക

എ6. വാഹനങ്ങൾ

6.1 പഞ്ചായത്തിലെ വാഹനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ ആർ.സി.ബുക്ക്, ലോഗ് ബുക്ക്, ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക് മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

6.2 വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷ്വറൻസ്, ടാക്സ് എന്നിവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീക രിക്കുക സി.എഫ് ടെസ്റ്റ് യഥാസമയം നടത്തുന്നുന്നുറപ്പാക്കുക

6.3 ബജറ്റ് വിഹിതത്തിനു വിധേയമായി ഇന്ധന ഇൻഡൻ്റ് നൽകുക. ചെലവു നടത്തുക. ഇന്ധനമ വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കുക

6.4 വാഹന ഉപയോഗം നിയമാനുസൃതമെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

6.5 വാഹനങ്ങൾ വാടകക്ക് വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യത്തിന് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്ഥിക രിക്കുക

6.6 വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപണികൾ, ഇന്ധനം നിറക്കൽ, പി യൂ.സി.സി സർവ്വീസിംഗ്, സ്പെയർ പാർട്സ് വാങ്ങൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, പുതിയ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൾ, ഉപയോഗ്യമല്ലാത്ത വസ്തു ക്കൾ ലേലം ചെയ്യൽ, പാടശേഖര സമിതി, പി.ടി.എ തുടങ്ങിയ സമിതികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വാഹ നങ്ങൾ യഥാവിധിയാണ് കൈമാറിയത് എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുക രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക,

6.7 07.11.07 ലെ സ.ഉ (എം.എസ്) 170/07/തസ്വഭവ യിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുന്നുറപ്പ് വരു ത്തുക.

എ7. ലേലങ്ങൾ/പരസ്യങ്ങൾ

7.1 വിൽക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന വസ്തുക്കളുടെ ലേലം, കടത്തുകൾ നടത്തൽ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സു കൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ, മാർക്കറ്റ്, കശാപ്പുശാലകൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ക്ലോക്ക് റൂം. പഞ്ചായത്തിൻ്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം, മണൽ ഖനനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവുകൾ ഈടാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ലേലം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടി കൾ നിയമാനുസൃതമായി യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുകയും റിക്കാർഡുകളും, ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുക ളും, രേഖകളും, സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക പ്രശ്നങ്ങൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട മേലാധികാരികളെ അറിയിച്ച് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

7.2 ലേലം കൊണ്ട ആളുകൾ ലേല തുക യഥാസമയം അടയ്ക്കുന്നുന്നും, പഞ്ചായത്തുമായി ഏർപ്പെടെ എഗ്രിമെന്റ് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ, നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന തുകക്കുള്ള

മുദ്രപത്രത്തിൽ യഥാവിധി വയ്ക്കുന്നുവെന്നും ആയത് യഥാസമയം പുതുക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

7.3 എല്ലാ കരാറുകളും സമയാസമയം കരാർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

7.4 പത്രങ്ങളിലും മറ്റും നടത്തേണ്ട(വെബ് സൈറ്റ് അടക്കം) ടെണ്ടറുകൾ. ക്വട്ടേഷനുകൾ. വിജ്ഞാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പരസ്യകൂലി നൽകുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക. പരസ്യങ്ങൾ ഒരുമിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ചെലവ് ചുരുക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കുക. 74

എ8. റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

8.1 പഞ്ചായത്തിലെ റിക്കാർഡ് റൂമിൻ്റെ ചുമതല നിർവഹിക്കുക വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തീർപ്പാ ക്കിയ ഫയലുകൾ, കുറിപ്പ് ഫയൽ, നടപ്പു ഫയൽ എന്നിവ പേജ് നമ്പറിട്ട്, തുന്നിക്കെട്ടി, തൻപതിവേ ടിൽ ഒപ്പിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തി ഏറ്റെടുക്കുക.

8.2 വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ, റിക്കാർഡുകൾ,ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വർഷം തിരിച്ചും ഇനം തിരിച്ചും റിക്കാർഡ് മുറിയിൽ അടുക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും റിക്കാർഡ് ജേിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക

8.3 സെക്ഷനുകൾ റിക്കാർഡുകൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ, മേലാധികാരികളുടെ അനുമതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിക്കാർഡുകളുടെ ഇഷ്യു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ഒപ്പ് വാങ്ങി നൽകു കയും, യഥാസമയം തിരികെ ലഭിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

8.4 റിക്കാർഡ് റൂം വൃത്തിയായും, പൊടിപിടിക്കാതെയും കേടുപാടുകൾ കൂടാതെയും രേഖകൾ നശി ക്കാനെയും സൂക്ഷിക്കുക. ആയതിന് പി.ടി.എസ്. പ്യൂൺ എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം നിർദ്ദേശം നൽകുക

8.5 കാലപരിധി കഴിഞ്ഞ റിക്കാർഡുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാത്രം നശിപ്പിക്കുകയും പട്ടിക പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

എ9. ഡെസ് പാച്ച്

9.1 വിവിധ ഓഫീസുകളിലേക്ക് / വ്യക്തികൾക്ക് / സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അയക്കേ തപാലുകൾ ഡെസ്പാച്ച്-കം-സ്റ്റാനി അക്കന് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തപാൽ നേരിട്ട് ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ മുഖേന നടത്തുക

9.2 ഡെസ്പാച്ച്ഡ്, കൊറിയർ.പോസ്റ്റ്.എൻ.ഡി.ബി ഡയറക്ട് ഓൺ ഐ.ജി.എസ്, രജിസ്റ്റേർഡ്, അർ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് ഓഫ് പോസ്റ്റിംഗ്, ഡെസ്പാച്ചിങ്ങ് ക്ലാർക്ക് തുടങ്ങിയ മുദ്രകൾ അതാത് പ്രകാരം ചതിക്കുക. പായലുകൾ ഉടൻ കൈമാറുക സൂക്ഷിക്കുക.

9.3 ആവശ്യാനുസരണം സ്റ്റാമ്പ്, രജിസ്ട്രേഡ്/അൺ രജിസ്ട്രേഡ് പാഴ്സൽ കവറുകൾ, ഇക്കോണമി പിച്ച് ഇവ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

9.4 വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ, സേവന പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിൻ്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പാക്ക് ചെയ്തയയ്ക്കുക.

എ10. ആസ്തികൾ

10.1 പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിച്ചതും ഏറ്റെടുത്തതും നിക്ഷിപ്തമായതും വിട്ടുകിട്ടിയതുമായ ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കുകയും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും

10.2 പഞ്ചായത്തിൻ്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ശ്മശാനം. ലക്ഷംവീട് കോളനി, നാലി സെൻ്റ് കോളനി, പട്ടിക ജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികൾ, പുറമ്പോക്ക് ഭൂമികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും ഫയ ലുകളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക ഘടക

സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭൂമി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.

10.3 പുറമ്പോക്കുകളിൽ അനധികൃത കൈയ്യേറ്റം നടക്കുന്നില്ലെന്നുറപ്പുവരുത്തുക.

10.4 പഞ്ചായത്ത് വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടക്കേ പദ്ധതികളുടെയും മറ്റും വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് യഥാസ മയം അടക്കുന്നുന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

10.5 1957 ലെ കേരള ലാൻഡ് കൺസർവൻസി ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10.6 പഞ്ചായത്ത് വക കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്ന് അനധികൃത കൈവശക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനും എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്തം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

10.7 പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്നതോ, പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടുകിട്ടുന്നതോ ആയ ഭൂമിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ കയ്യൊഴിയൽ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ 2005 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയ്യൊഴിക്കലും) ചട്ടങ്ങൾ) പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കുകയും, പോക്കുവരവു നടത്തി ഭൂനികുതി കാലാ കാലങ്ങളിൽ ഒടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

10.8 പഞ്ചായത്തിൻ്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയുടെ ആധാരങ്ങൾ, മറ്റ് പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കു ക. ഇവയുടെ നികുതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഗവ ഡ്യൂസ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരു ത്തുക. നികുതികൾ യഥാസമയം അടക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10.9 പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തിൻ്റെ സ്വത്തുക്കൾ, ബോർഡുകൾ. പൊതുമുതലുകൾ എന്നിവ കയ്യേറ്റം ചെയ്യപ്പെടാതെ സംരക്ഷിക്കുക

10.10 ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണത്തിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10:11 പുതിയ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ അവ പഞ്ചായത്ത് റോഡായി വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കു ന്നതിനും റോഡുകൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന ലാൻഡ് സറർ സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റുകൾ യഥാസമയം റവന്യൂ അധി കൃതർക്ക് അയച്ചുനൽകി ഭൂമി പഞ്ചായത്തിൻ്റേതാക്കി മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ലാൻഡ് സറർ സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റുകളുടെ ഒരു പകർപ്പ് ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക. റോഡ് രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

10.12 വാട്ടർ കണക്ഷനും, മറ്റുമായി റോഡ് മുറിക്കുന്നതിനായി പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേ ക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10.13 പൊതുമുതലുകളുടെ സംരക്ഷണം പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, കുളങ്ങൾ, ജലസംഭര ണികൾ, ജല മാർഗ്ഗങ്ങൾ, തോടുകൾ, നീരുറവകൾ, കനാലുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ തീരങ്ങൾ അന്യാധീനപ്പെടാതിരിക്കൽ കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജആകൻ നിയമം 182, 218–ാം വകുപ്പ് എന്നിവയ മായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

10.14 പഞ്ചായത്തിൻ്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വൃക്ഷങ്ങൾ് നമ്പറിട്ട് വൃക്ഷ ങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

10.15 ആസ്തികളിൽ നിന്നുമുള്ള ആദായം ഓരോ വർഷവും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ആസ്തികൾ പാട്ടത്തിനു നൽകൽആയതിൻ്റെ നടർ നടപടികൾ എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

എ11. കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ/നീതിന്യായം

11.1 കോടതികൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, ലോകായുക്ത, വിവരാകാശ കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയ നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന വിഷയങ്ങൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിലും,

പ്രൊസിക്യൂഷൻ രജിസ്റ്റ റിലും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

11.2 വ്യവഹാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അഭിഭാഷകൻ്റെ ഫീസ് മുതലായ ചെലവുകൾ 2001ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും അഭിഭാഷകർക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തുക.

എ12. ഇ ഗവേർണൻസ്

12.1 പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിവരസാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സാധ്യതകളും ഉപാധികളും ഉപയോഗിച്ച് മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

12.2 പഞ്ചായത്തിൻ്റെ ഇ–മെയിലൽ ലോഗിൻ ഐഡി, പാസ്സ് വേർഡ്, എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. കുറഞ്ഞത് രാവിലെ 10.30നും, വൈകീട്ട് മേണിക്കും പരിശോധിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

12.3 പഞ്ചായത്തിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ. പ്രിൻ്ററുകൾ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായിരിക്കുക. പ്രവർത്തനക്ഷമത ഉറപ്പുവരുത്തുക. സ്പെസിഫിക്കേഷനുകൾ, ഘടകങ്ങൾ എന്നിവ കാലാനുസൃതമാക്കുക.

12.4 ഇൻഫർമേഷൻ കേരളാമിഷൻ/ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിത/പഞ്ചായത്ത് അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന സോഫ്ട് വെയറും പ്രവർത്തനക്ഷമമാക്കുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.

12.5 ആന്വൽമെയിൻറനൻസ് കോൺട്രാക്ടുകൾക്ക് സോഫ്റ്റ്വെയറുകളുടെ ഉപയോഗക്ഷമത മോനിറ്ററിംഗ് എന്നിവ നടത്തുക, കാലികമായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

12.6 സെർവ്വർ കംമ്പ്യൂട്ടറിൻ്റെ സുരക്ഷിതത്വം. ബാക്ക് അപ്പ് എടുത്തുവെക്കുക തുടങ്ങിയവ ഐ.കെ.എം. സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കുക

12.7 പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റ്(lsg.kerala.gov.in എന്റെ ഗ്രാമം) കാലികമാക്കുക

12.8 ഇ ഗവേർണൻസിനായുള്ള ജീവനക്കാരുടെ കാര്യശേഷി, അവരുടെ പരിശീലനം എന്നിവ മോണിറ്റർ ചെയ്ത് കാര്യക്ഷമമാക്കുക.

12.9 ഇ ഗവേർണൻസ് പൊതുച്ചമതലകളും അവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവുകളും ചിലവുകളും നടത്തുക.

12.10 ഓരോ ഉപകരണത്തിനും ഹിസ്റ്ററി ബുക്കുകൾ, ലോഗ് ബുക്കുകൾ വെക്കുകയും അത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കൊ പ്രവർത്തനവിശദാംശങ്ങൾ ചേർത്ത് കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12.11 ഇലക്ട്രോണിക്ക് ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസറ്റർ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേതും അവ പ്രത്യേകം പ്രവ്യത്തിപ്പിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ അതാത് സമയം ചേർത്ത് കാലികമാക്കേതുമാണ്. ഉപകരണങ്ങളുടെ ഗാരി/വാറി സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്വെയർ ലൈസൻസുകൾ സി ഡി കൾ, കരാറുകൾ, എ.എം.എസി. വിവരങ്ങൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്

ബി. ധനകാര്യം

ബി1. ധനകാര്യ മാനേജമെന്റ്/ബജറ്റ്

1.1 പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യ മാനേജ്മെൻ്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. അധിക സാധ്യതകൾ ഉാവൽ വരവിനേക്കാൾ ചെലവാകാനിടയുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ മുൻകൂർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

1.2. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരവുകൾ,വായ്പകൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ, ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച് വിലയിരുത്തൽ നടത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.3. പ്രാദേശിക വിവേ സമാഹരണം വർധിതമായി നടത്തുന്നതിനും, സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായ പ്രചരണം നടത്തുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.4 കേരള ടോൾസ് ആക്ട് 1976 പ്രകാരം ടോൾസ് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.5 ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കുക

1.6 സമയബന്ധിതമായി ബജറ്റ്, റിവൈസ്ഡ് ബജറ്റ്, സപ്ളിമെൻ്ററി ബൻ്റ് തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കി പാസാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ബജറ്ററി കൺട്രോൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക

1.7 ബജറ്റിന്റെ പകർപ്പുകൾ ജനപ്രതിനിധികൾ പൊതുജനങ്ങൾ അധികാരികൾ, സെക്ഷനുകൾ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.

ബി2. അക്കൌണ്ടിംഗ്

2.1 പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്നതും പഞ്ചായത്ത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ ഫണ്ടുകളും സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടുകൾ 12.006.2003 le GO(P) 319/2003/Fin. നമ്പർ ഉത്തരവിലെയും ആയതിന്റെ Annexures, Volume I, II, III ലെയും 12-04/2006 സ.ഉ. (പി) 177/2006/ധന നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെയും ബാധകമായ മറ്റു മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ട് ഉത്തരവ് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി കണക്കുകൾ/ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

2.2 വൈകുന്നേരം 4.30 നകം ക്യാഷ് ബുക്ക് സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക് പൂർത്തീകരിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക

2.3 ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തയ്യാറാക്കിയ കേ സ്മാർട്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി എല്ലാ ഇടപാടുകളും അതാത് ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട് റിക്കൻസിയേഷൻ നടത്തുക കമ്പ്യൂട്ടർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വഴി.

2.4 ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ വയ്ക്കുന്ന പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള തുകയും, ഓഫീസിലുള്ള തുകയും, ക്യാഷ് ബുക്ക്, മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രകാരം ഓഫീസിൽ ബാലൻസായുള്ള തുകയും ഒന്ന് തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. വരവുകൾ യഥാസമയം പഞ്ചായത്തിൻ്റെ അക്കൗകളിൽ നിക്ഷേപി ക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുകയും യും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.5 ഏറ്റെടുക്കുന്ന ചെക്കുബുക്കുകളുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിനുത്തരവാദിയായിരിക്കുക, സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തുക നല്കാനുള്ള ഉത്തരവുകളുടേയും സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ചുനൽകുന്ന ബില്ലു കളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ചെക്ക് മുഖേനയും മറ്റും തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് എഴുതി സമർപ്പിക്കുകയും യഥാവിധി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.6 ചെക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുമ്പോൾ, ക്രമക്കേടുകൾക്ക് സാദ്ധ്യത ഇല്ലാത്ത വണ്ണം കോളങ്ങളിൽ ശൂന്യസ്ഥലം ഒഴിവാക്കിയും, A/C payee ചെക്കുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയും, നൽകപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയുടെ ആധികാരികതയും, അർഹതയും ഉറപ്പാക്കിയും, വിതരണം ചെയ്യുക. ട്രഷറി അക്കൗ, ബാങ്ക് അക്കൗ പാസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിച്ച്, അക്കൗകൾ അതാത് മാസാ വസാനം റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തി ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുക.

2.7. വാർഷിക ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എ.എഫ്.എസ്. എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക. AFS മെയ്15 നകം സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കുവാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2.8 ഇതര സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി ലഭിക്കുന്ന ബില്ലുകളിൽ പ്രസിഡൻ്റിൻ്റെ കാറൈസേ ഷൻ ഉറപ്പാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കനുകളിൽ വരവുവയ്ക്കപ്പെടുന്നുന്ന് സർക്കാറിൻ്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത്, ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക

2.9 ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ്റെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കടുക്കമുള്ള അലോട്ട്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും നൽകുക

2.10 അലോട്ട്്റുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ബഥാസമയം അക്കൌണ്ടിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. നല്കുന്ന അലോട്ട്മെന്റുകളുടെ ട്രഷറി കോപ്പി നേരിട്ട് ട്രഷറിയിലെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

2.11 വിവിധ ഫുകളുടെ ലഭ്യത, വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ട് ജനറലിൽ നിന്നും വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ നിന്നും അക്കനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന പാലുകൾക്ക് യഥാവിധി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക

2.12. ധനവിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തപാലുകളും റിട്ടേണുകളും തയ്യാറാക്കുക. ബജറ്ററി കൺട്രോൾ, സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം എന്നിവ പാലിക്കുക.

2.13 GST ഇൻകം ടാക്സ്, വെൽഫയർ ഫണ്ട് തുടങ്ങിയ നിയമാനുസൃത ഡിഡക്ഷൻസ് അയാത് ഹെഡിൽ അതാതു സമയം ഒടുക്കി രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ വകുപ്പുകൾക്കും, തുക ഈടാക്കപ്പെട്ടവർക്കും നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക ഈടാ ക്കിയ തുകകൾ യഥാസമയം ഒടുക്കാത്തതു മൂലം ഉാകാവുന്ന സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതകൾക്കും. ഇതര നപടികൾക്കും, സെക്ഷന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

214 ഇൻകംടാക്സ്/ GSTറിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്യുക ഓൺലൈനായി ഫയൽ ചെയ്യുക.

2.15 നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പ്രതിമാസ അക്കന്, ഓരോ മാസത്തേയും വരവ് ചെലറി കണക്കുകൾ എന്നിവ അടുത്ത മാസം 10-ാം തീയ്യതിക്ക് മുമ്പോ ആദ്യ യോഗത്തിലോ തയ്യാറാക്കി പ്രഫോർമ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.

2.16 മാസാന്ത്യ ഡിമാൻ്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് ഓരോ മാസവും അവസാനിച്ച് അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കി അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

2:17 പ്രതിവർഷ വരവ് ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ്, ഡി.സി.ബി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വർഷാന്ത്യ മൂലധന ചെലവ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ്, കിട്ടാനുള്ളവയുടെയും, കൊടുക്കാനുള്ളവയുടെയും വർഷാന്ത്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വർഷാന്ത്യ നീക്കിയിരിപ്പ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ്, വർഷാന്ത്യം ബാക്കിനിൽക്കുന്ന തുകയുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പ്രത്യേക ഉദ്ദേശ ഗ്രാൻറ് വായ്പ വിനിയോഗ സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി മെയ് 15 കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് അധീകാരികൾക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്കും സമർപ്പിക്കുക

2.18 വാർഷിക ബജറ്റും ഭരണ റിപ്പോർട്ടും നിയമാനുസൃതമുള്ള കാലാവധിക്ക് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കുന്ന തിന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഡാറ്റകളും യഥാവിധി നൽകുക.

2.19 ഈ സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾക്ക് അനുസൃതമായി വരുന്ന ചെലവുകളുടെ വൗച്ചറുകളും ഇതരസെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റിനായി നൽകുന്ന ബില്ലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളുമടങ്ങുന്ന വൗച്ചറുകളും കെ-സ്മാർട്ടിൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക ഓരോ മാസത്തെയും വൗച്ചറുകൾ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ധനകാര്യ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്കും വിവിധ ഓഡിറ്റ് അധി കാരികൾക്കും ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

2.20 വൗച്ചറുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ/യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് ഹാജരാക്കാതിരുന്നാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അക്കൗണ്ടന്റിന് വ്യക്തിപരമായി

ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കെ–സ്മാർട്ടിൽ എല്ലാ വൌച്ചറുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും അറ്റാച്ച് ചെയ്തും എന്നും അവ ഫയലിൽ ഉണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2.21 ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമ സഭയിൽ അച്ചടിച്ചു വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച റസ്റ്ററ്റ്മെന്റ് തയ്യാ റാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.

222 വിവിധ ഓഡിറ്റ് പരിശോധന അധികാരികൾക്ക് ഹാജരാക്കുന്ന വൗച്ചറുകളിൽ ഓഡിറ്റ് തടസ്സം /നിരാകരണം / പരാമർശമുള്ളവ, ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതുവരെ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷി ക്കുകയും, യഥാസമയം ചെലവൻ നടത്തിയ സെക്രട്ടറിമാർ, പ്രസിഡൻ്ററുമാർ, എഞ്ചിനിയർമാർ, സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ, ഇര അധികാരികൾ എന്നിവർക്കായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.22 കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഫിൽ മുതൽക്കൂട്ടുക. ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ. അഡ്വാൻസുകൾ എന്നിവ് സംബന്ധിച്ച് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ കാലാനുസൃതമാക്കുക.

ബി3. ഓഡിറ്റ്

3.1 കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് അക്കൗൺ്റ് ജനറലിൻ്റെ പരിശോധന, ബഹു നിയമ സഭാ സമിതിയുടെ ഹിയറിങ്ങ്, ധനകാര്യ വകുപ്പിൻ്റെ പരിശോധന, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വകുപ്പ് പരിശോധന, വകുപ്പിതല പരിശോധന തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച നടപടി കൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.2 മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പു ലഭിക്കുന്ന ഓഡിറ്റുകളേയും, പരിശോധനകളേയും സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ ജീവന ക്കാരെയും, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും എന് കാലഘട്ടത്തിലെ കണക്കുകളാണോ പരിശോധി ക്കുന്നത്. ആ കാലഘട്ടത്തിൽ സെക്രട്ടറിയായിരുന്ന / ചാർത്തൽ വഹിച്ചിരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനേയും, ആ കാലഘട്ടത്തിലെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ആവശ്യമെങ്കിൽ മറ്റു ജീവനക്കാരേയും മോ മൂലം അറിയിപ്പ് നൽകി അവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3.3 ഓഡിറ്റ് റിക്വിസിഷൻ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകി അതനുസരിച്ച് രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

3.4 പരിശോധനാ ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജരാകാത്ത/ പരിശോധനകളുമായി സഹകരിക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖാമൂലം ഹെഡ് ക്ലാർക്കിൻ്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

3.5 ഓഡിറ്റ്/ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ചാലുടനെ ഒബ്ജക്ഷനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷനിൽ ചേർക്കുകയും, ഓഡിറ്റ് മറുപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ശേഖരിക്കുകയും ഒരു മാസത്തിനകം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, ഓഡിറ്റ്/പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളിലെ നിരാകരണത്തെ തടസ്സത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവാദിയായ ഉദ്യോ ഗസ്ഥന് മറുപടിക്കായി നിശ്ചയിച്ച സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻ്റെ പകർപ്പ് സഹിതം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തപാലിൽ യഥാസമയം വിവരം അറിയിക്കുകയും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും യഥാസമയം ഓഡിറ്റിന് മറുപടി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.6 പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ ക്രമക്കേടുകൾ/ നിരാകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മേൽ യഥാസമയം നടപടികൾ ഒന്നും സ്വീകരിക്കാതിരിക്കുന്നത് മൂലം ക്രമക്കേടിനുത്തരവാദിയായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രക്ഷ പ്പെടുകയും തുക ഈടാക്കാൻ കഴിയാതെ വരികയും ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത ധനനഷ്ടത്തിന് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

3.7 സർച്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും സർച്ചാർജ്ജ് തുക ഈടാക്കു ന്നതിനുള്ള നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. തീർപ്പാക്കാൻ ബാക്കി യുള്ള ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ, ലോക്കൽ ഫ് അക്കൗസ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയിലുള്ള ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ എന്നിവയിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

3.8 ഓഡിറ്റ് പരിശോധന സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ/വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

10 ഓഡിറ്റ് ഫീ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3.10 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന്മേലുള്ള പ്രതിമാസ അവലോകന യോഗം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.11 ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരി ക്കുക.

ബി4. ഓഫീസ് കളക്ഷൻ

4.1 വരവുവരുന്ന മുഴുവൻ തുകയും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം 11 മണിക്ക് മുമ്പായി ജൂനിയർ സൂപ്രിനെ/HC യെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ബാങ്ക് അക്കൌണ്ടിൽ ഒടുക്കി രസീത് ഇനിഷ്യൽ ചെയ്യിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക

4.2 രസീത് ബുക്കുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗൺ്റ് മുഖേന റെക്കോർഡ് സെക്ഷന് രേഖാമൂലം കൈമാറുക.

4.3 പ്രതിമാസ ഡി.സി.ബി, വാർഷിക ഡി.സി.ബി എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗൺ്റിനെ സഹാ യിക്കുക.

4.4 സ.ഉ(കെ) നം. 150/2009/തസ്വഭവ, തീയതി 01.08.2009 പ്രകാരം നിയുക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

സി. നികുതികൾ

സി. 1. വസ്തു നികുതി

1.1 വസ്തു നികുതി നിർണയം, ചുരത്തൽ, പിരിച്ചെടുക്കൽ എന്നിവക്ക് ചട്ടങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള നട പടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ലൈബ്രറി സെസ്സ് പിരിച്ചെടുക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, നികുതി പൊതുവിജ്ഞാപനം യഥാസമയം നടത്തുക.

1.2 കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി നിർണ്ണയം, നികുതി പുനർനിർണ്ണയം എന്നിവ കഴിഞ്ഞാലുടനെ തന്നെ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ഡിമാൻ്റ് രജിസ്റ്ററിലും ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, കുടിശ്ശിക, ഡിമാൻ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക, K- Smart/സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുക.

1.3 വസ്തു നികുതി ഡിമാൻ്റ് രജിസ്റ്റർ, അരിയർ ഡിമാൻ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എല്ലാ വർഷവും മേയ് 31 ന് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സപ്ലിമെൻ്ററി ഡിമാൻ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം എഴുതി. തയ്യാറാക്കി പ്രാമാണീകരിക്കുക. ആയത് K- Smart/ സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി രേഖപ്പെടുത്തുക.

1.4 അപ്പീലുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ, കുറവ് ചെയ്യൽ, വേക്കൻസി റമിഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുക ളിൽ അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കി സമയബന്ധിതമായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട കെ-സ്മാർട്ട് ഫയലുകളിൽ/ രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയെന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

1.5 നികുതി പിരിവ് 100% കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. നികുതി പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ടാർജറ്റ് ഓരോ മാസവും പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് നൽകുക.

1.6 ഓരോ ദിവസവും വസ്തു നികുതി ഇനത്തിൽ വരവ് വന്ന കളക്ഷൻ വിവരങ്ങൾ രസീതുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുക.

1.7 പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത നികുതികൾ എഴുതിത്തള്ളൽ, നികുതി കുറവ് ചെയ്യൽ, വേക്കൻസി റമിഷൻ, പൊളിഞ്ഞു പോയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.8 നികുതി പിരിവ് അവലോകനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

1.9 നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവർക്ക് റവന്യൂ റിക്കവറി നോട്ടീസുകൾ യഥാസമയം നൽകുക. ജപ്തി നടപടി കൾ, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക അനുബന്ധ നടപടികൾ തുടങ്ങിയവ നികുതി പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. വീഴ്ചകൾ എച്ച്.സി/എ.എസ് ന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

1.10 കാലഹരണപ്പെടുന്ന സൂക്തത്തലുകൾ/തുകുകൾ പ്രത്യേകമായി ലിസ്റ്റാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറ ക്ലർക്ക് സമർപ്പിച്ച് ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാദിയായ ജീവനക്കാരന് നിശ്ചയിച്ച് നൽകി പഞ്ചായത്തിന് വന്നിട്ടുള്ള ധനനഷ്ടം ടിയാളിൽ നിന്ന് പലിശ സഹിതം ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സമയ ബന്ധിത മായി സ്വീകരിക്കുക.

1.11 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷകളിൽമേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട K-Smart/സഞ്ചയ സോഫ്റ്റവെയർ ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

സി. 2. തൊഴിൽ നികുതി

2.1 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് വസ്തുനികുതി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുകയും രജിസ്റ്ററുകളും, നോട്ടീസുകളും തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യൽ. നികുതി ചുമത്തി നിശ്ചയിക്കൽ.

2.2 പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ തൊഴിൽ നികുതി അടക്കേ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും കച്ചവടക്കാർക്കും പ്രൊഫഷണലുകൾക്കും മറ്റും യഥാസമയം റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പുകൾ ഒന്നും രണ്ടും അർദ്ധ വാർഷികമായി യഥാസമയം നൽകുക. മുഴുവൻ നികുതിയും പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തിനാവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

2.3 പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത നികുതികൾ എഴുതിത്തള്ളൽ, കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നിയ മാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, കുടിശ്ശിക പലിശ സഹിതം ഈടാക്കൽ, കാലഹരണപ്പെടുന്ന തുകകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായ ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത നിശ്ചയിച്ച് പലിശ സഹിതം ഈടാക്കൽ എന്നിവക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2.4 ഓരോ ദിവസവും തൊഴിൽ നികുതിയിനത്തിൽ വരവ് വന്ന തുകകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ കെ-സ്മാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

2.5 രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകൾ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് സെക്ഷൻ്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

സി. 3. വിനോദ നികുതി /പ്രദർശന നികുതി

3.1 യഥാസമയം നികുതി ചുമത്തുന്നതിനും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വിനോദ നികുതി ഡിമാൻ്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.

3.2 സിനിമാ തിയേറ്ററിൽ നിന്ന് ലഭിക്കേണ്ട നികുതിയിനത്തിനുള്ള വരവ് ഡി.സി.ആറുമായി പരിശോധിച്ച് യഥാവിധി ഒടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3.3 ഡി.സി.ആർ. പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ യഥാസമയം കണക്കുകൾ കെ-സ്മാർട്ടിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.4 പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നടക്കുന്ന എല്ലാ വിനോദങ്ങളും/ പ്രദർശനങ്ങളും ചട്ടപ്രകാരവും പ്രദർശന നികുതി ഒടുക്കിയുമാണ് നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3.5 വരവ് കെ-സ്മാർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

3.6 തീയേറ്റർ പ്രദർശനങ്ങളുടെ ചെക്കിംഗിനായി നിയോഗിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുന്നുന്നുറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെക്കിംഗ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ തുടർനപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

സി. 4. പരസ്യ നികുതി.

4.1 അംഗീകരിച്ച ബൈലോ പ്രകാരം പരസ്യ നികുതി ഏർപ്പെടുത്തൽ, ചുമത്തൽ, പിരിച്ചെടുക്കൽ, പരസ്യങ്ങളിൽ അനുവാദ മുദ്ര പതിപ്പിക്കൽ, അനധികൃത പരസ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.2 പരസ്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4.3 പരസ്യ നികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ലേലം ചെയ്യുന്നതിനായി ലേല സെക്ഷന്റെ സഹായത്തോടെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന് ധനനഷ്ടം വരുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

4.4 ലംഘനങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

സി. 5. സേവന നികുതി

5:1 സേവന നികുതി ഏർപ്പെടുത്തൽ, ചുമത്തൽ, പിരിച്ചെടുക്കൽ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5.2 സേവന നികുതി ഏർപ്പെടുത്തുന്ന വിഷയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിൻ്റെ പരിഗണനക്കു സമർപ്പിക്കുക.

സി. 6. ഷോപ്പിങ് കോപ്ലക്സ്, ലീസുകൾ

6.1 ഷോപ്പിങ് കോംപ്ലക്സ് അടക്കമുള്ള വാടക വരവുകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. യഥാവിധി കരാർ ഉടമ്പടി ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.

6.2 പഞ്ചായത്തിന് വാടക/ ലീസ് ഇനത്തിൽ ലഭിക്കേതായ തുകകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. വാടക/ലീസ് സംബന്ധിച്ച ഡിമാൻ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുക. വാടക/ലീസ് തുക പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി നികുതി പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ടാർജറ്റ് നിശ്ചയിച്ച് നൽകുക.

6.3 വാടക / പാട്ടത്തുക യഥാസമയം അടയ്ക്കാത്തവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അനധികൃത കൈവശക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6.4 കരാർ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി നിലവിൽ വാടക/ലിസിന് എടുത്തിട്ടുള്ളവർ തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി അംഗീകൃത നിരക്കിലുള്ള വാടക വർദ്ധ നവോടെ നിയമാനുസൃത തുകക്കുള്ള മുദ്രപത്രത്തിൽ പുതുക്കിയ കരാറിലേർപ്പെടൽ അടക്കമുള്ള നടപടി കൾ സ്വീകരിക്കുക,യഥാസമയം ലേല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

6.5 വാടക, കൈവശം വെയ്ക്കൽ, ഒഴിപ്പിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധമായ കേസുകൾക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ നൽകി യഥാസമയം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6.6 മുദ്രപത്രം വില, വാടക /ലീസ് കുടിശ്ശിക, വൈദ്യുതി, വാട്ടർ ചാർജ്ജുകൾ എന്നിവയുടെ അടവ്, കരാറുടമ്പടി യിൽ യഥാവിധി ഏർപ്പെടൽ എന്നിവയിലുാകുന്ന വീഴ്ചകൾ മൂലം പഞ്ചായത്തിനുാകുന്ന ധനനഷ്ട ങ്ങൾക്കും, നിയമനടപടികളിലുാകുന്ന വീഴ്ചകൾക്കും, സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

ഡി. നിയന്ത്രണങ്ങളും അനുവാദങ്ങളും

ഡി. 1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1.1 ജനന – മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക അവ യഥാസമയം നിയമാനുസൃതം ചെയ്യപ്പെടുന്നുന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി, വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കു ക. ഇ-ഗവേണൻസ് സാധ്യതകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക. കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും അതാത് സമയം നടത്തുക, അസി. സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുക.

1.2 വൈകികിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) /സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (R.D.O)/ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) എന്നിവരുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.3 ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തലുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലേയും, അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളിലേയും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയും വ്യവസ്ഥ കൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് ശുപാർശകളോടെ അസി.സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

1.4 ജനന ക്രമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐഡൻ്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതം നടപടി സ്വീകരിക്കുക. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള കാലാവധിക്കുള്ളിൽ സേവനം നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

1.5 വൈകി ലഭിക്കുന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ആയവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ / പേര് ചേർക്കൽ/ തിരുത്തലുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി രജിസ്ട്രാർ/സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക, സോഫ്റ്റ് വെയർവഴി രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുക.

1.6 ജനന-മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ചുമതലയുള്ള സ്ഥാപനമേധാവികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും സമയ സ്ഥിതമായി ചുമതല നിറവേറ്റുന്നുന്നും റിപ്പോർട്ടുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, കൃത്യവും ആധികാരികവും, പൂർണ്ണവും ആണെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

1.7 ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമാനുസൃതം ഈടാക്കേ ഫീസ് കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നുന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

1.8 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ചട്ടം 12 പ്രകാരമുള്ളതുൾപ്പെ ടെ) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പൂർണമായും സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി മാത്രം സേവാവകാശ നിയമപ്രകാരം നൽകുക.

1.9 ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ സമ്മറി റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.10 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ പ്രചരണങ്ങളും, ബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സീലുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ഡി. 2 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

2.1 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ/വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ യാഥാസമയം നിയമാനുസൃതം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യവും ആധികാരവും, പൂർണ്ണവും ആണെന്നുറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. കെ-സ്മാർട്ട് വഴി യഥാസമയം രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ നടത്തുക.

2.2 വൈകിക്കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2.3 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം നൽകുക.

2.4 ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ റിട്ടേണുകൾ, വാർഷിക റിട്ടേണുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സമയ മായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

ഡി. 3 കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം

3.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണവും ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും നിയന്ത്രിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.2 കെട്ടിടങ്ങൾ, മറ്റ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ്, കംപ്ലീഷൻ, ആൾട്ടറേഷൻ, റഗുലറൈസേഷൻ, ഭൂവികസന പെർമിറ്റ്, പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ, കാലാവധി നീട്ടൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും അനുസരിച്ച് അപേക്ഷകളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ആവശ്യാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ വാങ്ങുക

3.3 അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം/ഭൂവികസന പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരി ക്കുക. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി നൽകപ്പെട്ട പെർമിറ്റ് റദ്ദാക്കുക, സ്വാഡ് പ്രവർത്തനം മുതലായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.4 കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണ അപേക്ഷകളും അനുബന്ധങ്ങളും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണെന്ന് പരിശോധിച്ചുറപ്പുവരുത്തുക, പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ അനധികൃത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതായി അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ യഥാസമയം നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണ അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സ്പഷ്ടവും, വ്യക്തവും, സമഗ്രവും, കൃത്യതയുമുള്ളതാണെന്നുറപ്പാക്കുക എന്നിവ സെക്ഷന്റെ ഉത്ത രവാദിത്തമാണ്. ഇതിൽ വരുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.

3.5 കോസ്റ്റൽ റെഗുലേറ്ററിസോൺ നിർമാണ നിയന്ത്രണങ്ങൾ, നെൽ വയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമം, വെറ്റ് ലാന്റ് ആക്ട് നാഷണൽ ബിൽഡിംഗ് കോഡ്, ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്, ഇലക്ട്രിക്കൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ കെട്ടിട നിർമാണ / ഭൂവികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

3.6 അതാത് സമയം സമർപ്പിക്കേ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

3.7 കെ.പി.ബി.ആർ. പ്രകാരം പെർമിറ്റ് / റഗുലറൈസേഷൻ ആവശ്യമായ എല്ലാ ഫയലുകളും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയറുടെ / ഓവർസിയറുടെ റിപ്പോർട്ടിന് അയക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി. 4. സിനിമ

4.1 സിനിമാ തീയേറ്ററുകളുടെ നിയന്ത്രണം ലൈസൻസ് അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീക രിക്കുക.

4.2 സിനിമാ തീയേറ്ററുകൾ ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നുന്നും യഥാസമയം പുതുക്കുന്നുന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. അനധികൃത സിനിമാ പ്രദർശനങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ഡി.5 ഡി. & – വ്യാപാര/വ്യവസായ ലൈസൻസ്

5.1 ഫീൽഡ്/അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കി, കാലാനു സൃതമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

5.2 ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിൻമേൽ യഥാസമയം, നിയമാനുസൃതം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് അധികൃതരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

5.3 പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ മുഴുവൻ കച്ചവട വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളും യഥാസമയം ഡി&ഒ ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നുന്നും, തൊഴിൽ നികുതി അടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

5.5 വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിരോധിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ഉൽപന്നങ്ങൾ, ലഹരി വസ്തു ക്കൾ മുതലായവ സംഭരിക്കുകയോ, വിൽപന നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക, സ്ഥല നാമം മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുന്ന് ഉറപ്പ് വരു ത്തുക.ആവശ്യമായ സാനിറ്റേഷൻ, വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെൻ്റ് സൗകര്യമുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

5.6 ലൈസൻസ് അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് യഥാസമയം സമയബന്ധിതമായി ലൈസൻസ് അനുവദി ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ലൈസൻസ് നിരസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ കാരണം അപേക്ഷ കനെ അറിയിക്കുകയും, നൽകിയ ലൈസൻസുകൾ, നിരസിച്ച ലൈസൻസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

5.7 പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് നൽകാവുന്ന ലൈസൻസുകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

5.8 പഞ്ചായത്തിന്റെറെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള വ്യവസായ–വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, തീരു മാനപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാ ക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5.9 പെട്രോൾ പമ്പ്, ക്വാറി തുടങ്ങിയവയുടെ ലൈസൻസ്, അനുമതി ഇവ സംബന്ധിച്ച അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

5.10 അനധികൃത വ്യാപാരങ്ങൾ, വ്യവസായങ്ങൾ ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥ ലംഘിച്ചവ എന്നിവയ്ക്കുമേൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5.11 തൊഴിൽ നികുതി യഥാസമയം ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അടയ്ക്കാത്തവർക്കെതിരെ നിയമ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഡി. 6. ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാനിയമം

6.1 എഫ് എസ് എസ് ആക്ട് പ്രകാരം നിയുക്തമായ ചുമതലകളിൽ യഥാസമയം, നിയമാനുസൃതം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6.2 ഭക്ഷ്യസുരക്ഷാ നിയമം സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

6.3 ഭക്ഷണ ശാലകളുടെ പ്രവർത്തനം, ആരോഗ്യവകുപ്പധികൃതരുടെ കൂടെ സഹകരണത്തോടെ കാലാ കാലങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6.4 ഭക്ഷ്യോപദേശക സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

6.5 ഭക്ഷണ വസ്തുക്കളിൽ മായം ചേർക്കുന്നത് തടയുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

ഡി. 7. വളർത്തു നായകൾക്കും/പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്/ ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ലൈസൻസ്

7.1 വളർത്തു നായകൾക്കും/ പന്നികൾക്കും / ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ് അപേക്ഷ കളിന്മേൽ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിച്ച് ലൈസൻസുകൾ അനുവദിക്കുക.

7.2 ലൈസൻസിലെ നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുന്നവർ, ലൈസൻസ് എടുക്കാത്തവർ എന്നിവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

7.3 അലഞ്ഞ് തിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ സംബന്ധിച്ച് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ഡി. 8. ബസ്/ടാക്സി സ്റ്റാൻ്റ്, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം/ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ /കടത്തുകൾ

8.1 ബസ് സ്റ്റാന്റ്, ടാക്സി സ്റ്റാൻ്റ്. പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ, വിരാമത്താവളങ്ങൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ക്ലോക്ക് റൂം, കടത്തുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8.2 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

8.3 ഇവയിൽ നിന്നും ഫീസ് പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം യഥാസമയം ലേലം ചെയ്യുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക, നേരിട്ട് പിരിച്ചെടുക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന് ധനനഷ്ടമാകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

8.4 സ്വകാര്യ സ്റ്റാൻ്റുകൾ, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ, ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസുകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.

8.5 ഓട്ടോറിക്ഷാ ഹാൾട്ടിംഗ് പെർമിറ്റുകൾ അനുവദിക്കുക പ്രസ്തുത സ്ഥലങ്ങളിലെ ശാസ്ത്രീയ മാലിന്യ നിർമാർജ്ജനവും ശുചിത്വവും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

ഡി. 9 ചന്തകൾ/മാർക്കറ്റുകൾ

9.1 പഞ്ചായത്തിലെ ചന്തകൾ, പൊതു/സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

9.2 പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ/ ചന്തകൾ എന്നിവയുടെ ലേലം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ ലേല സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും യഥാസമയം നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് ഫീസ് പിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. ഫീസുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നുന്നുറപ്പ് വരുത്തുക

9.3 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

9.4 അനധികൃത മാർക്കറ്റുകൾ/ചന്തകൾ, നടത്തുന്നവർക്കെതിരെയും ലൈസൻസിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാത്തവർക്കെതിരെയും നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

9.5 മാർക്കറ്റ്, ചന്തകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഇടക്കിടെ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.മാലിന്യ നിർമാജ്ജനവും ശുചിത്വവും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

9.6 രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും, ഫയലുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഡി. 10 കശാപ്പ ശാലകൾ / ഇറച്ചി കടകൾ

10.1 പഞ്ചായത്തിലെ കശാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും കൈകാര്യം 10.1

10.2 പൊതു കശാപ്പുശാലയുടെ ലേലം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ യഥാസമയം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് ഫീസ് പിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

10.3 സ്വകാര്യ കശാപ്പ ശാലകൾ, ഇറച്ചി കടകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

30,4 അനധികൃത കശാപ്പുശാലകൾ /ഇറച്ചിക്കടകൾ, എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പുകാർ ലൈസൻസിലെ നിബ ന്ധനകൾ പാലിക്കാത്തവർ എന്നിവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10.5 അറവുശാലകൾ ഇറച്ചിക്കടകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഇടക്കിടെ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാ ണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

10.6 മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, ഇറച്ചിക്കടകൾ, മീൻ വില്പന തുടങ്ങിയവ നിയന്ത്രിക്കുക.

10.7 കശാപ്പുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10.8 രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും, ഫയലുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഡി. 11. ശ്മശാനങ്ങൾ, അനാഥ പ്രേതങ്ങൾ, മൃതശരീരങ്ങൾ

11.1 ശ്മശാനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുക, നിയന്ത്രണത്തിനുള്ള ബൈലോ ഏർപ്പടുത്തി നടപ്പിലാക്കുക.

11.2 പൊതു ശ്മശാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ, പരിരക്ഷിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

11.3 പൊതു ശ്മശാനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫീസുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നുന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഫീസ് പിരിവ് ലേലം ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ യഥാസമയം ലേല സെക്ഷൻ്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

11.4 സ്വകാര്യ ശ്മശാനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, രേഖകളും, ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കുക

11.5 അനാഥ പ്രേതങ്ങൾ, മൃതശരീരങ്ങൾ എന്നിവ മറവ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ നിയമാനു സൃതം സ്വീകരിക്കുക.

ഡി. 12 മൃഗപരിപാലനം/കാറ്റിൽ പൗ

12.1 മൃഗസംരക്ഷണവും ക്ഷീരോത്പാദനവും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12.2 മൃഗങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള ക്രൂരത തടയുക.

12.3 മൃഗ ശവങ്ങളും, മൃഗജന്യ മാലിന്യങ്ങളും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും ശാസ്ത്രീയ മായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനും, നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12.4 മൃഗജന്യ മലിനീകരണത്തിനെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12.5 കാറ്റിൽ പൗ നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12.6 1961 ലെ കേരള കാറ്റിൽ ട്രസ്പാസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. പൗ് കീപ്പറെ നിയോഗിക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തനം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

ഡി.13 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ

13.1 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ ക്ലിനിക്കുകൾ/സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിൻമേൽ എല്ലാ നടപടികളും സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക

13.2 ട്യൂട്ടോറിയൽ / പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ക്ലിനിക്കുകൾ/സ്വകാര്യആശുപത്രികൾ എന്നിവ രജി സ്ട്രേഷൻ കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പിരിവ് സംബ ന്ധിച്ച ടാർജറ്റ് പിരിവുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകുക.

13.3 പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നുന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. അനധികൃത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

ഇ. വികസനം

ഇ.1. വികസന പദ്ധതികൾ

1.1 പദ്ധതി രൂപീകരണ–നിർവ്വഹണ–മോണിറ്ററിങ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

1.2 വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പുനഃസംഘടന, അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റു കൺസൾട്ടേഷൻസ് വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കൽ എന്നിവക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

1.3 പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

1.4 വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗ കാരം ലഭിക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം സമയബന്ധിതമായി നട ത്തുക. പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററുടെ സഹകരണം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുക

1.5 പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി, സാമ്പത്തികാനുമതി മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.6 മേൽത്തട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം അയച്ചു കൊടുക്കുക. സംയോജിത പദ്ധതികൾ സംബ ന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.7 വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ കത്തൽ അവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ കാലെക്കൂട്ടി സെക്രട്ടറി യുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊവരുകയും, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മുഴുവൻ നട പടികളും സ്വീകരിക്കുകയും ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ആവശ്യ മായ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് ശേഷം അന്തിമമായി അച്ചടിച്ച് ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക

1.8 വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അർഹതാ, മുൻഗണനാ മാന ദണ്ഡങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാണെന്നുറപ്പാക്കുകയും അപേക്ഷ ഫോറങ്ങൾ. പരാതികൾ തുടങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

1.9 ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനയുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.10 ഭരണ സമിതി തീരുമാനത്തിനനുസൃതമായി ടെർ വിളിക്കേ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് യഥാസമയം ടെർ വിളിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.11 പ്രവർത്തി നിർവ്വഹണത്തിന് മുൻപ് പ്രൊജക്ട് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥലം / അനുവാദങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻ്റെ അധീനതയിൽ നിയമാനുസൃതം ലഭ്യമായിട്ടുന്നുറപ്പാക്കുക.

1.12 ലാൻഡ് സറർ സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റുകൾ യഥാസമയം റവന്യൂ അധികൃതർക്കയച്ച് സ്ഥലം പഞ്ചായത്തധി നതയിലാക്കുന്നെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

1.13 മരാമത്തു പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ കരാറുകാർ, ഗുണഭോക്തൃസമിതി/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി എന്നി വരുമായി ഏർപ്പെടേ എഗ്രിമെൻ്റ് യഥാവിധി വെക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.14 എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

1.15 മരാമത്തുപണികൾ അല്ലാത്ത പ്രോജക്ട്കൾ യഥാവിധി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി കൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.

1.16 സെക്രട്ടറിയല്ലാതെയുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പ്രോജക്ട്കളുടെ നിർവ്വഹണഘട്ടം മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് അവരിൽ നിന്നുള്ള മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങുകയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ പുരോഗതി സമയാസമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡൻ്റിന്റെയും സെക്രട്ടറി യുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊവരികയും ചെയ്യുക. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവലോകനയോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക

1.17 പൂർത്തിയാക്കിയ പദ്ധതിയുടെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക ബില്ലു കൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പദ്ധതി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ട ങ്ങൾക്കും ഗവ.ഉത്തരവുകൾക്കും പണം നൽകൽ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും വിധേയ മായാണ് ബിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കേതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സംഭവിക്കുന്ന വീഴ്ചകൾമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾക്ക് സെക്ഷന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.18 പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ അടക്കമുള്ള മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലേക്കാവശ്യമായ കണക്കുകളും, തീരു മാനം ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ കുറിപ്പുകളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

1.20 മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അലോട്ട്മെൻ്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഘട്ടത്തിൽ അവരുടെ റിക്വിസിഷൻ, പ്രസിഡിൻറെ ഓതറൈസേഷൻ ലെറ്റർ എന്നിവ ഉന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹത്തിൻ്റെ ഓഫീസിലെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ രേഖാമൂലം അക്കൗ സെക്ഷൻ്റെ സഹായത്തോടെ അലോട്ട്മെൻ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

1.21 പദ്ധതി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ഗവൺമെൻ്റിലേക്കും ഡിപ്പാർട്ട്മെൻ്റിലേക്കും സമർപ്പിക്കേ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളും റിട്ടേണുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി നിശ്ചിത സമയത്തുതന്നെ സമർപ്പിക്കുക.

1.22 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ഫയലുകളും രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യു കയും, കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

1.23 ജി.എസ്.ടി ടാക്സ്, വെൽഫയർ ഫ് തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിൽ നടത്തിയ നിയമാനുസൃത ഈടാ ക്കലുകൾ ഗവൺമെൻ്റ് ഡ്യൂസ് രജിസ്റ്ററിൽ അതാതു സമയം രേഖപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തുക കൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഒടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. അതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകാൻ അക്കൗൻ്റിനെ സഹായിക്കുക.

1.24 പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരും, പ്ലാനിംഗ് ബോർഡും, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവു കളും നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാവിധി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഏതെങ്കിലും തരത്തി ലുള്ള ഭേദഗതികളും മാറ്റങ്ങളും സംഭവിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

1.25 എഗ്രിമെന്റ് വെക്കുന്ന കൺവീനർ/കോൺട്രാക്ടർ എന്നിവർ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിശ്ചിതസമ യത്തിനകം പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നുന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും, വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത പലിശ സഹിതം തുക തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

1.26 പദ്ധതികൾ വഴി പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്റ റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

1.27 പഞ്ചായത്ത് വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

1.28 എല്ലാവിഭാഗം വികസന ഫണ്ട് എസ്.സി.പി, ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, ഹെൽത്ത് ഗ്രാന്റ് വിഭാഗം, മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക

1.29 സെക്രട്ടറി കൺവീനറായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

ഇ.2. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

2.1 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ,തൊഴിൽ കാർഡ് തയ്യാറാക്കൽ, വിതരണം, തൊഴിൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ, തൊഴിൽ അലോട്ട്മെന്റ്, തൊഴിൽ അറിയിപ്പ് നൽകൽ, ഉപകരണങ്ങളും മെറ്റീരിയലുകളും വാങ്ങൽ, വാടക നിശ്ചയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ്, പെയ്മെന്റ് തുടങ്ങിയ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി ഉത്തരവുകൾക്കും, നിയമങ്ങൾക്കും, ചട്ടങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി സ്വീകരിക്കുക.

2.2 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും അവലോകന റിപ്പോർട്ടു കളും കണക്കുകളും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

2.3 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിൽ കാർഡിലും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിലും ചേർക്കുന്നുവെന്നും, തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നുവെന്നും, പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ തുക യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

2.4 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഡി.എസ് വോളിയർമാർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം. വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി, ടാക്സ്ഫോഴ്സ്പഞ്ചായത്ത് തല ഉപദേശക സമിതി, വാർഡ്തല സമിതി, പർച്ചേസിംഗ് കമ്മറ്റി, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം, ലേബർ ബാങ്കുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനം യഥാവിധി നടക്കുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

2.5 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവലോകന യോഗങ്ങൾ, മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക തൊഴിലുറപ്പ് ദിനം ആചരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

2.6 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2.7 കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെ സേവനം യഥാവിധി ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

2.8 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

2.9 പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഞ്ചിനീയർ / ഓവർസിയർ താഴെപറയുന്ന ചുമതലകൾ യഥാവിധി നടത്തുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

2.9.1 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനത്തിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷനുമായി ആലോചിച്ച് ചെയ്യുക.

2.9.2 ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരത്തോടെ എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങുക

2.9.3 എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2.9.4 ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് യഥാസമയം സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സാങ്കേതികാനുമതി രജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

2.9.5 പ്രവൃത്തി സൈറ്റുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈമാറുന്നതിനും സൈറ്റുകളിൽ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്നുറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2.9.6 രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള തൊഴിൽ കാർഡുടമകൾക്ക് പ്രതിവർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കി വാർഡുതലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങളും, ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ടുപോകുക. പ്രവർത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, AS,TS അളവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, M-ബുക്ക് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, ജിയോടാഗ് ചെയ്യൽ ഉൾപ്പെടെസർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക. മെറ്റീരിയൽ വർക്കുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ടെണ്ടർ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുക,മെറ്റീരിയലുകൾ വെണ്ടറിൽ നിന്നും കൈപ്പറ്റുക, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈമാറുക, മെറ്റീരിയൽ പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഓംബുഡ്സ്മാൻ പരാതികളിൽ മേൽ ഹിയറിംഗിന് മറുപടി തയ്യാറാക്കി ഹാജരാക്കുക.

2.9.7 പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ പ്രവൃത്തി സൈറ്റുകളിൽ ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക, പ്രോജക്റ്റ് ഇനീഷ്യൽ മീറ്റിംഗ് നടത്തുക.

2.9.8 നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കൂലി വിതരണം നടത്തുന്നതിനായി പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് എടുത്ത് ബിൽ തയ്യാറാക്കി ചെക്ക് മെഷർമെൻ്റ് നടത്തി കൂലി വിതരണത്തിനായി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2.9.9 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാങ്ങി നൽകുന്ന തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ കുടുംബശ്രീ/എ..ഡി.എസ്. യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുന്ന് ഇടക്കിടെ പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പാക്കുക.

2.9.10 ഓരോ വാർഡിലും ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകാവുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അതാതുസമയം വാർഡ് മെമ്പറുമായി ബന്ധപെട്ട് പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

29.11 ഓരോ വാർഡിലുമുള്ള കുടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്.വാളണ്ടിയർ/ മാറ്റ്മാർ എന്നിവർക്ക് പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം, മസ്റ്റർറോൾ തയ്യാറാക്കൽ ജോബ്) കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക

2.10 പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ–കം–അക്കൗണ്ട് താഴെപ്പറ യുന്ന ചുമതലകൾ യഥാവിധി നടത്തുന്നുന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

2.10.1 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഓഫീസിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിൻ്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, പരിശോധനാ സമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.10.2 എൻ .ആർ. ഇ. ജി.എസ്. പദ്ധതി നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങളും രജി സ്റ്ററുകളും ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2.10.3 പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികളായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോ ധനകൾ നടത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് വേ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2.10.4 പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേലാധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടു കളും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.

2.10.5 തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ സെക്ഷനുമായി ആലോചിച്ച് ചെയ്യുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നിയമാനുസൃതം മതിയായ തൊഴിൽ നൽകാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അനന്തര നടപടികൾക്കായി ഉടൻ ബി.പി.ഒക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

2.10.6 ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും തൊഴിലെടുക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് രാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ കൂലി നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാവിധി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അക്കന് വഴി വിതരണം നടത്തുന്നതിന് ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.

2.10.7 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെ കണക്കുകൾ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, അക്കൗസ്, തൊഴിൽ നൽകൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക.

2.10.8 അതാതു സമയങ്ങളിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസ രിച്ച് തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷൻ്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2.10.9 പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രൂപീകരിക്കുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.

2.10.10 B.P.O യിൽ നിന്നും യഥാസമയം പ്രവർത്തികൾക്കാവശ്യമായ മസ്റ്റർറോൾ ലഭ്യമാക്കുക

2.10.11 വാങ്ങലുകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

2.10.12 കൂലി, തൊഴിലാളികളുടെ അക്കനിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് മുമ്പ് കൃത്യത ഉറപ്പാക്കുക, വീഴ്ച വന്നാൽ ആയത് സെക്ഷന്റെ ബാധ്യത ആയിരിക്കും.

ഇ. 3. മറ്റു കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ

3.1 എം.പി ഫ്, എസ്.ജി.എസ്.വൈ. പി. എം.ജി. എസ് വൈ. ഐ.എ.വൈ തുടങ്ങിയ കേന്ദ്രാവി ഷ്കൃത പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.2 പഞ്ചായത്തിൻ്റെ വികസന പദ്ധതികൾക്കായുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭകളിൽ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതി നുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഗുണഭോക്തൃ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

3.3 ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലേക്ക് യഥാസമയം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ്, റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുന്ന തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

ഇ.4. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ

4.1 സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക

4.2 പട്ടിക ജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗക്കാരുടെ ക്ഷേമം, മത്സര പരീക്ഷളിലും, കൂടിക്കാഴ്ചകളിലും പങ്കെടു ക്കുന്നവർക്കുള്ള യാത്രാ ചെലവ്, വീടുകൾ ഓട് മേയുന്നതിനും, ഓല മേയുന്നതിനുമുള്ള ധന സഹായം, കിണറുകളും ശുദ്ധജല വിതരണവും, പ്രീ പ്രൈമറി വിദ്യാഭ്യാസം, ആൾട്ടർനേറ്റ് സ്കൂളു കൾ, ബാലവാടികൾ, ക്രഷുകൾ, സാങ്കേതിക പരിശീലനം ലഭിച്ചവർക്ക് സബ്സിഡി, മറ്റ് ധനസ ഹായങ്ങൾ മറ്റ് പദ്ധതികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സമയ ബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുകയും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4.3 നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപ്പാദക ബോണസ്, ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾക്കുള്ള ഫർണിച്ചർ, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്, ഉച്ചഭക്ഷണം, പാഠ പുസ്തകങ്ങൾ തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാ ടികൾ, തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ, വയോജന വിദ്യാഭ്യാസം, സാക്ഷരത, വൈദ്യ സഹായവും പൊതു ജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികൾ, ഡിസ്പൻസറികൾക്ക് സാധന സാമഗ്രികൾ, പരമ്പ രാഗത ആയുർവേദ വൈദ്യന്മാർക്ക് ധനസഹായം, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള സംസ്ഥാനാവി ഷ്കൃത ഹുകളുടെ വിതരണം, യൂട്ടിലൈസേഷൻ ലഭ്യമാക്കൽ, സൂക്ഷിക്കൽ, പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടു കിട്ടിയ മറ്റ് സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സമയ ബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുകയും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4.4 എം. എൽ. എ ഫണ്ടുപയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

4.5 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾക്കായുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭകളിൽ/ഊരുകൂട്ടങ്ങളിൽ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വകുപ്പ് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെയും, മറ്റ് സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾക്കുളള ഗുണ ഭോക്താക്കളെയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഗുണഭോക്തൃ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.6 ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കൌണ്ട് സെക്ഷന് നൽകുക. അലോട്ട്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

4.7 ഓരോ മാസവും ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുകയിൽ വിതരണം നടത്താതെ ബാക്കി യാവുന്ന തുക ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ താമസം കൂടാതെ തിരിച്ചടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

4.8 ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ, ഓഫീസുകൾ എന്നിവയിലേക്ക് നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിനിയോഗ സാക്ഷ്യ പത്രങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

4.9 മേൽപ്പറഞ്ഞ പദ്ധതികളും പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം നടക്കുന്നെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും, തുടര് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കു

4.10 വിവിധ വകുപ്പുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

എഫ്. സാമൂഹ്യനീതിയും, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷയും

എഫ്. 1. ദുരന്തനിവാരണം/ വരൾച്ച / വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതികൾ

1.1 ദുരന്തനിവാരണം /വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നട ഷിലാക്കുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കു ക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫലയുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, റിക്കാർഡുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

1.2 വരൾച്ച ദുരിതാശ്വാസ കുടിവെള്ള വിതരണം സംബന്ധിച്ച നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

1.3 ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.4 പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

1.5 സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇവ സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ തയ്യാ റാക്കി നടപടിക്രമം സഹിതം അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ കൈമാറുക

1.6 ബില്ലുകളിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറികൾ യഥാസമയം ഗവ ഡ്യൂസ്/ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടു ത്തുകയും, സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക

എഫ്.2. ക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

2.1 കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ, ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, (ഇന്ദിരാഗാന്ധി നാഷണൽ ഓൾഡ് എജ് പെൻഷൻ സ്കീം) ജനനി സുരക്ഷാ യോജന, ബാലികാ സമൃദ്ധി യോജന, വിധവ കൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കുമുള്ള അഗതി പെൻഷൻ, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം, വികലാംഗ പെൻഷൻ, 50 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അവിവാഹി തരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം, അന്നപൂർണ്ണ, അന്ത്യോദയ അന്ന യോജന, ആർ.എസ്.ബി.ഐ. ആം ആദ്മി ബീമാ യോജന തുടങ്ങി നിലവിൽ പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പാക്കി വരുന്ന മുഴുവൻ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടേയും പദ്ധതികളുടേയും ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക. ഇവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും യഥാവിധി തയ്യാ റക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

2.2 മേൽ പറഞ്ഞവയിലുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ, പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തൽ, അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഏൽപ്പിക്കൽ. വിവിധ അധികൃതരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കൽ, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കൽ, റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്/ അംഗീ കാരം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഭരണ സമിതിയുടെ പരിഗണനക്ക് സമർപ്പിക്കൽ, ഭരണ സമിതി യുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ അലോട്ട്മെന്റിനും അംഗീകാരത്തിനും ബന്ധ പ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് എഴുതൽ, അപേക്ഷാ തീരുമാനം അറിയിക്കൽ. പെൻഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കൽ, പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തൽ, വിലയിരുത്തൽ, അലോട്ട്മെന്റുകൾക്ക് വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ എന്നിവ സമയബന്ധി തമായി നിർവഹിക്കുക. ഒരേ ഗുണഭോക്താവ് ഒന്നിലധികം പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നില്ല എന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

2.3 ക്ഷേമപെൻഷനുകളുടെ അപേക്ഷകൾ സേവന പെൻഷൻ കെ സ്മാർട്ട് എന്നിവ വഴി പ്രോസസ് ചെയ്ത് യഥാസമയം ഡിജിറ്റൽ സൈൻ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

2.4 അനർഹർ മരണമടഞ്ഞവർ സ്ഥിരതാമസം മാറിയവർ എന്നിവരെ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും യഥാസമയങ്ങളിൽ ഒഴിവാക്കുക. അർഹരെ ഒഴിവാക്കാതെ അവർ ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ആയതിനെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വവും ബാധ്യതയും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്

2.5 പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലി ക്കപ്പെട്ടിട്ടുന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, അപാകതകൾ മേലാധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തു കയും ചെയ്യേതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച വീഴ്ചകൾക്ക് സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

2.6 കാറ്റഗറി ബി വിഭാഗം ഫുമായി (ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ) ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

2.7 മേൽപദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ, ഓഫീസുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേ വിവ രങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ. പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

2.8 ഗ്രാമസഭാ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പെൻഷനുകൾ, വേതനങ്ങൾ, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങളും, കണക്കുകളും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കി നൽകുക ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിച്ചാലുടനെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

എഫ്. ദുരിതാശ്വാസ നിധി

3.1 പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ നിധി സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുക ളും, ഫയലുകളും, കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക

3.2 പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ നിധിയുടെ സമാഹരണം നടത്തുക, രസീതി ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുക

3.3 പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ നിധി സബ് കമ്മിറ്റി യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുക, കമ്മിറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, കാഷ് ബുക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

3.4 പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായത്തിനു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരി ശോധിച്ച് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.5 ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കന്സ് സെക്ഷന് നൽകുക.

3.6 ഓരോ മാസവും ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്ക് ധനസഹായം നൽകിയവർ, ധനസഹായത്തിനായി അപേക്ഷിച്ചവർ, ഓരോരുത്തർക്കും നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് ധനസഹായം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ലിസ്റ്റ് അടുത്ത മാസാദ്യത്തിൽ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക, നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക. ഗ്രാമസഭകളിൽ അച്ചടിച്ചു നൽകുന്നതിനായി ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭസെക്ഷന് യഥാസമയം നൽകുക.

3.7 പ്രധാന മന്ത്രി/മുഖ്യമന്ത്രി എന്നിവരുടെ ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധന സഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

എഫ്.4 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ/ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം

4.1 കുടുംബശ്രീ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. കുടുംബശ്രീ ചാർത്തി ഓഫീസർക്ക് യഥാസമയം വിവരങ്ങൾ നൽകുക കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ടും പ്രതി മാസ കണക്കുകളും യഥാ സമയം ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുക കുടുംബശ്രീ അവകോലന സംഗതി സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

4.2 പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം തൊഴിൽ സംഭാരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.3 ചെറുകിട–കുടില് ഗ്രാമീണ വ്യവസായങ്ങൾ. കൈകത്തൊഴിലുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടി കൾ സ്വീകരിക്കുക

4.4 1917 ലെ കേരള ലൈം ൽ കോൺട്രാക്ട് ആക്ടി. 1957 ലെ കേരള ഖാദി ആന്റ് വില്ലേജ് ഇൻഡസ്ട്രീസ് ആക്ട് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.5 ജാഗ്രതാ സമിതി സംബന്ധിച്ച നഃ പടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം

4.6. വനിതാ ശിശു വികസനം, ജൻഡർ ബജറ്റിംഗ്, സ്ത്രീപദവി പഠനം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.7 ബാല പഞ്ചായത്ത്, ബാലസഭ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.8 അഗതികളുടെ പുനരധിവാസം, വൃദ്ധ–വികലാംഗ ക്ഷേമം, വൃദ്ധ സദനം, മാതൃ–ശിശു സംരക്ഷണം, അംഗൺവാടികൾ, ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

4.9 പഞ്ചായത്ത് നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ/പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ, ആൾട്ടർനേറ്റ് സ്കൂളുകൾ, എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ, ഭൗതിക സൗകര്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.10 കുടുംബ സുരക്ഷ, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് സാന്ത്വന പരിപരണം തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നട പടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.11 പുറമ്പോക്ക് പുനരധിവാസം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

4.12. അയിത്തോച്ചാടനം, ജാതി–മത–ലിംഗ വിവേചനമൊഴിവാക്കൽ, തുല്യ നീതി, സഞ്ചാര സ്വാതന്ത്ര്യം ഉറപ്പ വരുത്തൽ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.13 പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായം, അളവു തൂക്ക കുറ്റകൃത്യങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രചാരണം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.14 സഹകരണ മേഖലാ വികസനത്തിനായുള്ള സഹായം നൽകുക.

4.15 ദേശീയോദ്ഗ്രഥന കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.16 അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

4.17. ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ സബ് പ്ലാൻ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക

4.18 മേൽ പറഞ്ഞ പദ്ധതികളും പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് നൽകുക. അലോട്ട്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരി ക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

ജി. പരിസ്ഥിതി

ജി. 1 പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം

1.1 സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക

1.2 പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ സമിതികൾക്ക് പ്രോത്സാ ഹനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.3 പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തികളിൽ പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ നടത്തു ക മണ്ണ്-ജല-ജൈവ വൈവിധ്യങ്ങളുടെ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കു ക. ഇവ സംബന്ധിച്ച് പ്രചരണ പരിപാടികൾ, പൊതുജനബോധനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.4 പരിസ്ഥിതിക്ക് ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

1.5 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

1.6 ജൈവ വൈവിധ്യ സമിതി (ബി.എം.സി) യുടെ യോഗങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

1.7 1986 ലെ കേന്ദ്ര പരിസ്ഥിതി നിയമവും വിജ്ഞാപനങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുക.

ജി. 2 പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം/പൊതുസുരക്ഷ

2.1 പൊതുജനസുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2.2 അപായകരമായ കെട്ടിടങ്ങൾ എടുപ്പുകൾ. പ്രദേശങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ മുൻകരുതൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം സെക്ഷൻ 231 പ്രകാരം അപായകരമായ വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2.3 ട്രാഫിക് പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ട്രാഫിക് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

ജി. 3. പൊതുജനാരോഗ്യം

3.1 1939 ലെ മദ്രാസ് പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ആക്ടിലെയും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ, കേരള സംസ്ഥാന പൊതുജനാരോഗ്യ നിയമം 2023, പ്രകാരം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. പൊതുജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

3.2. ലോഡ്ജ് നടത്തിപ്പിനായുള്ള ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിൻമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ഉത്സവ ങ്ങളും മേളകളും നടക്കുമ്പോൾ പൊതുജന സൗകര്യങ്ങളുന്നും, പൊതുജനാരോഗ്യത്തിന് ഭീഷണിയാകുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3.3. അനധികൃത ലോഡ്ജുകൾക്കെതിരെയും നിയമ-ചട്ട ലംഘനങ്ങൾക്കെതിരെയും നടപടികൾ സ്വീക രിക്കുക

3.4. പകർച്ച വ്യാധി രോഗനിയന്ത്രണം, പ്രതിരോധപ്രവർത്തനം മഴക്കാല രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം. എച്ച്.ഐ.വി, എയ്ഡ്സ് രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം കൊതുക്-എലി നിർമ്മാർജ്ജനം, ജനനേന്ദ്രിയ രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.5. കേ.പ.രാ.നിയമം. 168-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പൊതു ഡിസ്പെൻസറികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.6 പ്ലാസ്റ്റിക് നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

3.7. ആരോഗ്യ പ്രവർത്തകരുടെ/ജീവനക്കാരുടെ സേവനം ഉറപ്പു വരുത്തുക.

3.8. പൊതു കുളിക്കടവുകൾ, അലക്കു കടവുകൾ, ശൗചാലയങ്ങൾ/ കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷനുകൾ, മറ്റ് പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തുക. നടത്തുക. നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള ഏർപ്പാടുകൾ, ഭൗതിക സൗകര്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.9 ഗട്ടറുകൾ, മൃഗലായങ്ങൾ, വെള്ളക്കെട്ട്, കക്കൂസ് ടാങ്കുകൾ, കുളങ്ങൾ മാലിന്യ കൂമ്പാരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പൊതുജനാരോഗ്യത്തെ ദോഷകരമായി ബാധിക്കുന്ന സാഹചര്യം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.10 എൻ.ആർ.എച്ച്.എം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

ജി. 4. നദീതീര സംരക്ഷണം/മണൽ ഖനനം/ മണൽ പാസ് നൽകൽ

4.1 നദീതീര സംരക്ഷണം, മണൽഖനനം, അനധികൃത മണൽവാരൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

4.2 മണൽ ഖനനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കുക, ഫയലുകളും രജി സ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

4.3 അനധികൃത മണൽ ഖനനം തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.4 മണൽ ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച് ക്ഷമതയുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നുമുള്ള ഫീസിബിലിറ്റി സർട്ടിഫി ക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കൽ. മണൽ കടവുകളുടെ അംഗീകാരം, മണൽ തൊഴിലാളികളെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ, തൊഴിലാളികൾക്ക് തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് നൽകൽ, തൊഴിലാളികൾക്ക് കൂലി നൽകൽ, തോണിക ളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ കടവ് വാടകയിൽ എടുക്കൽ കടവുകൾക്ക് സംരക്ഷണം ഏർപ്പെടുത്തൽ, ഗേറ്റ് കീപ്പറെ നിയമിക്കൽ, വേതനം നൽകൽ, ജിയോളജി വകുപ്പിൽ നിന്നും പാസ് വാങ്ങൽ, പാസ് അനുവദിക്കൽ, കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ, സാൻഡ് ഓഡിറ്റ് നടത്തൽ തുടങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടികളും നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കുകയും, റിക്കോർഡുകളും, ഫയലുകളും, രേഖകളും, സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതികൾ, മണൽ വിറ്റ് ലഭിക്കുന്ന തുകകൾ എന്നിവ യഥാവിധി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുന്നതിനായുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അക്കൗസ് സെക്ഷന് ബിൽ തയ്യാറാക്കി കൈമാറുകയും, രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

4.5 മണൽ വാരുന്ന തൊഴിലാളികൾ നിയമാനുസൃതമാണ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പാരിസ്ഥിതിക പ്രശ്നങ്ങൾ ഉാകുന്നില്ലെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക

4.6 കടവ് കമ്മറ്റികൾ, കടവ് സംരക്ഷണ സമിതികൾ എന്നിവ സമയാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുകയും ഇവയുടെ പ്രവർത്തനം യഥാവിധി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

4.7 2000 ലെ കേരള നദീതീര സംരക്ഷണവും മണൽ വാരൽ നിയന്ത്രണവും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടപ ടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.8 ഇ മണൽ സംവിധാനത്തിൻ്റെ ഭാഗമായി കൺസ്യൂമർ നമ്പർ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

എച്ച്. പൊതു സൗകര്യം

എച്ച്. 1 തെരുവു വിളക്കുകൾ/ഊർജ്ജ സുരക്ഷ

1.1 പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള തെരുവ് വിളക്കുകൾ കത്തിക്കൽ, സംരക്ഷണം, റിപ്പയർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് യഥാസമയം അട ച്ചിട്ടുറപ്പാക്കുക.

1.2 തെരുവ് വിളക്കുകൾ പ്രവർത്തന ക്ഷമമാണോയെന്ന് അന്വേഷണോദ്യോഗ സ്ഥരെക്കൊ് ഇട ക്കിടെ പരിശോധിപ്പിച്ച് ചാർജ്ജ്/ വാടകയിനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് ധനനഷ്ടം ഊാകുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ജോയിൻ്റ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ യഥാസമയം നട പടി സ്വീകരിക്കുക.

1.3 തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ കേടുപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെയും ഭരണസമിതിയുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

1.4 ആവശ്യാനുസരണം തെരുവ് വിളക്കുകൾ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വാങ്ങുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

1.5 ഊർജ സുരക്ഷാ വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പ് ജോ.കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക. ഊർജ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ, പരിപാടികൾ, പ്രചരണം, ഊർജ്ജമേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

1.6 ഇലക്ട്രിസിറ്റി അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.7 മേൽ പറഞ്ഞ പദ്ധതികളും പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കൗ സെക്ഷന് നൽകുക. അലോട്ട്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

എച്ച്. 2 കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ / സാമൂഹ്യ ജല സുരക്ഷ

2.1 പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, അവയുടെ നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2.2 പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള പൊതു വാട്ടർ ടാപ്പുകളുടെ സംരക്ഷണം, റിപ്പയർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. വാട്ടർ ടാപ്പുകളുടെ വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജി സ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

2.3 പൊതു വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ പ്രവർത്തന ക്ഷമമാണോയെന്ന് അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥരെക്കൊ് ഇടക്കിടെ പരിശോധിപ്പിച്ച് ചാർജ്ജ്/ വാടകയിനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് ധനനഷ്ടം ഉാകുന്നി ല്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ വാട്ടർ അതോറിറ്റി ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ചേർന്ന് സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തുക, രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക

2.4 പൊതു വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ/ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ കരം/വാടക/വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ എന്നിവ യഥാസമയം അടക്കുന്നുന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

2.5 പൊതു വാട്ടർ ടാപ്പുകളുടെ കേടുപാടുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെയും ഭരണസമിതിയുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തുക.

2.6 ജലനിധി, സ്വജൽധാര, ഗിരിധാര, ജൽജീവൻ മിഷൻ തുടങ്ങിയ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഇവ പൂർണമായും ഗുണഭോക്തൃ സമിതികളുടെ ഉത്തരവാദിത്ത ത്തിൽ നിയമാനുസൃതം നടത്തുന്നുവെന്നുറപ്പു വരുത്തുക.

2.7 കെ.ഡബ്ല്യു.എ.യിൽ നിന്ന് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സിംഗിൾ പഞ്ചായത്ത് കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

2.8 ജനകീയാസൂത്രണം / കേരള വികസന പദ്ധതി മുഖേന ഏർപ്പെടുത്തിയ തടക്കമുള്ള ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ നടത്തിപ്പും പരിപാലനവും നടത്തേ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, ഉടമസ്ഥത പഞ്ചായത്തിന്റെ പേരിൽ തന്നെ നിലനിർത്തി യഥാസമയം എഗ്രിമെൻ്റ് വെച്ച് ഗുണഭോക്തൃ സമി തിയെ ഏൽപ്പിക്കുന്നുവെന്നും ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിന് ആവർത്തന ചിലവുകൾ വാട്ടർ എ.റ്റി.എം ന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തിപ്പ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക, എന്നിവ വഹിക്കേണ്ടി വരുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ യഥാസമയം വൈദ്യുതി ചെലവുകൾ കെ.എസ്.ഇ.ബി. യിൽ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

2.9 പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മേൽനോട്ടം, വേതനം നൽകൽ തുടങ്ങിയ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

2.10 കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ ആസ്തികളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ സംബ ന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

2.11 ജലപുനരുജ്ജീവന പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടത്തുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

2.12 ജലചൂഷണം നിയന്ത്രിക്കുക. ജല സംരക്ഷണം പ്രാവർത്തികമാക്കുക.

2.13 പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, കുളങ്ങൾ, ജലസംഭരണികൾ, ജല മാർഗ്ഗങ്ങൾ, തോട്ടു കൾ, നീരുറവകൾ, കനാലുകൾ ഇവയുടെ സംരക്ഷണം, പരിപാലനം, മലിനീകരണം തടയൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

2.14 1986 ലെ കേരള വാട്ടർ സപ്ലൈ ആൻ്റ് സീവേജ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2.15 ഡ്രെയിനേജുകൾ ഏർപ്പെടുത്തുക, നടത്തുക. നടത്തിപ്പിനും പരിപാലനത്തി നുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. (കേ.പ.രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 234.ബി.)

2.16 സാമൂഹ്യ ജലസുരക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

2.17 പൊതു കിണറുകൾ, ബോർവെല്ലുകൾ എന്നിവ വികസന പദ്ധതി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏർപ്പെടുത്തുക. പരിപാലനത്തിനും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2.18 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും, യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

**എച്ച്.3 ശുചീകരണം/ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം**

3.1 ടേക്ക് എ ബ്രേക്ക് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

3.2 ഖര മാലിന്യങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും കൈയൊഴിയുകയും ചെയ്യുന്നതിനും, ദ്രവ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.3 പേമാരി മൂലമുണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കിക്കളയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.4 ശുചീകരണ ജോലികൾ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുന്നുറപ്പാക്കുക. വീഴ്ചകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

3.5 റോഡിൽ മാലിന്യങ്ങൾ/ ചപ്പുചവറുകൾ തള്ളുന്ന വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം സെക്രട്ട റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുകയും സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.6 ഫുൾടൈം/ പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർമാർ ശുചീകരണം നടത്തിയ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ ദിവസവും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നുന്നുറപ്പ് വരുത്തുക. സ്വീപ്പർമാർ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചിയിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ കൃത്യമായി ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

3.7 ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഇവ സംബന്ധിച്ച പരാ തികളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3.8 കേ.പ.രാ നിയമം.219 എ മുതൽ എസ് വകുപ്പ് വരെയുള്ള കാര്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

3.9 ശുചിത്വ മിഷൻ, സാനിട്ടേഷൻ കമ്മിറ്റി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഐ. ഇ.സി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക

3.10 മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡിൻ്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

3.11 ഹരിത കർമ്മ സേന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.മാലിന്യ നിക്ഷേപം സംബന്ധിച്ച നിയമ ലംഘനങ്ങൾക്ക് എതിരെ നിയമാനുസരണമുള്ള നടപടികൾ

സ്വീകരിക്കാനും ഫൈൻ ഈടാക്കാനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ , എം.സി.എഫ് മിനി എം.സി.എഫ് എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലകളും അവിടെ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ, കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

എച്ച്. 4 ബസ് കാത്തിരിപ്പ് കേന്ദ്രങ്ങൾ / മറ്റു പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ

4.1 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

ഐ. മാനവ വികസനം

ഐ.1 ലൈബ്രറി

1.1 പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

1.2 രണ്ടാഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ലൈബ്രറിയിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുക. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരി ക്കൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കുക.

1.3 പുതിയ പുസ്തകങ്ങളുടെ പർച്ചേസ്, പത്രമാസികകളുടെ വരിസംഖ്യ പുതുക്കൽ എന്നിവ സമയ ബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുക.

1.4 ലൈബ്രറിയിൽ വരുത്തുന്ന പത്രമാസികകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പരി ശോധിക്കുകയും എല്ലാ പത്രമാസികകളും യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

1.5 ലൈബ്രറിയിൽ വരിസംഖ്യ തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിൽ വരുന്ന വരവ് യഥാസമയം പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കുന്നുന്നും, ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബൈലോ പ്രകാരം നിയമാനുസൃതം നട ക്കുന്നുന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

1.6 വായന ശാലകൾക്കു നൽകുന്ന പത്രമാസികളുടെ വിതരണം, സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന, തുക നൽകൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക..

1.7 വായനശാലകളും, ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

ഐ. 2 റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ

2.1 ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനാവശ്യമായ റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ ചട്ടപ്രകാരം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപ ടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2.2 റഫറൻസ് ബുക്കുകളുടെയും, കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടെയും മറ്റും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും സ്റ്റോക്കിലുള്ള പുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് യഥാവിധി കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

2.3 റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ സെക്ഷനുകൾക്കും, ഫ് ഓഫീസിലും, പൊതുജങ്ങൾക്കും, ആവശ്യാനു സരണം ലഭ്യമാക്കുക.

2.4 റഫറൻസ് ബുക്ക് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക .

2.5 നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, പഞ്ചാ യത്തിന്റെ പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, ആർക്കൈവ്, റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇൻഡക്സ് സഹിതം റഫറൻസ് ഫയലുകളായി സൂക്ഷിക്കുക.

ഐ. 3 സാംസ്കാരിക നിലയം – കമ്യൂണിറ്റി ഹാൾ

3.1 കമ്യൂണിറ്റി ഹാൾ/സാംസ്കാരിക നിലയം എന്നിവ വാടകക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി കൾ നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കുക.

3.2 സാംസ്കാരിക നിലയം/കമ്യൂണിറ്റി ഹാൾ വാടകക്ക് എടുക്കുന്നവർ സാധന സാമഗ്രികൾക്കും ഉപകരണങ്ങൾക്കും കേടുപാടുകൾ വരുത്തുന്നില്ലെന്നും കമ്യൂണിറ്റി ഹാളും/ സാംസ്കാരിക നിലയവും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി വിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

ഐ.4 പാർക്ക്/കളിസ്ഥലം/പൊതു സ്ഥലം/ വിദ്യാഭ്യാസം/യുവജന കാര്യം/കായികം/സംസ്കാരം/സാക്ഷരത

4.1 1963 ലെ കേരള പി.പി.ആർ ആക്ട് /1969 ലെ ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4.2 1968 ലെ കേരള പാർക്ക്സ് പ്ലേ ഫീൽഡ്സ് ആന്റ് ഓപ്പൺ സ്പേസസ് ആക്ട് / ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4.3 പാർക്കുകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ/സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ, സാംസ്കാരിക നിലയങ്ങൾ എന്നിവ ഏർപ്പെടുത്തൽ, നടത്തിപ്പ്, നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച നടപടി സ്വീകരിക്കുക

4.4. പൊതു/ അംഗീകൃത സ്കൂളുകളിൽ കുടിവെള്ളം, ടോയ്ലെറ്റ് തുടങ്ങിയ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക

4.5 സ്മാരകങ്ങളുടെ/പൈതൃക സ്വത്തുക്കളുടെ സംരക്ഷണം ഉറപ്പ് വരുത്തുക

4.6 കേരളോത്സവം, മേളകൾ, വിവിധ ആഘോഷങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

4.7. ഉത്സവങ്ങളും മേളകളും വിവിധ ആഘോഷങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കുക.

4.8. പഞ്ചായത്ത് തല സ്പോർട്സ് കൗൺസിലിന്റെ നടത്തിപ്പും, സംഘാടനവും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക

4.9 ഭരണ ഭാഷ മലയാളം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പി ക്കുക.

4.10. സർക്കാർ തലത്തിൽ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന വിവിധ ആഘോഷങ്ങൾ, സാസ്കാരിക പരിപാടികൾ, പ്രത്യേക പരിപാടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.11. പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

4.12. എൻ.എസ്.എസ്, സ്ക്കൂൾ കോംപ്ലക്സ്, പി.ടി.എ, പി.ഇ.സി, വി.ഇ.സി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.13 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

4.14 സാക്ഷരതാമിഷൻ, ലീപ് മിഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ജെ. ജനാധിപത്യ ഭരണ നിർവ്വഹണം

ജെ. 1 തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

1.1 വാർഡുകളുടെ അതിർത്തി പുനർനിർണ്ണയം, വാർഡുകളുടെ വിഭജനം, വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാ ക്കൽ, വോട്ടർ പട്ടികയുടെ കരട് പ്രസിദ്ധീകരണം, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ, ഒഴിവാ ക്കൽ, തിരുത്തൽ, ഇവ സംബന്ധിച്ച ഹിയറിംഗ്, അന്തിമ വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, പ്രസിദ്ധീക രിക്കൽ, കോപ്പി തയ്യാറാക്കൽ, ബാലറ്റ് പെട്ടികൾ, ബാലറ്റ്

പേപ്പറുകൾ, പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിപ്പും, ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ കൈകാര്യം, വോട്ടർ പട്ടികയും, ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത കോപ്പിയും സൂക്ഷിക്കൽ, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ നിശ്ച യിക്കൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ്/ഉപ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തൽ, പരാതികൾ പരിഹരിക്കൽ വോട്ടർ പട്ടിക യുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട കടലാസുകളുടെയും നശിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങി പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പു മായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും, ഫയലുക ളും, രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

1.2 തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അസി:തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അസി.റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

1.3 തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധ പ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുക.

1.4 പ്രസിഡന്റ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, വൈസ് പ്രസിഡ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ തെര ഞ്ഞെടുപ്പ് സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, അവിശ്വാസം, ഉപ തെര ഞ്ഞെടുപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ അയോഗ്യത, ആസ്തി വിവരങ്ങൾ, രാജി, തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധ പ്പെട്ട കേസുകൾ, സ്വത്ത് വിവര പത്രിക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

1.5 തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ, തുടർവിദ്യാകേന്ദ്രങ്ങൾ, വയോജന വിദ്യാഭ്യാസം, സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. പ്രേരക്മാരുടെ നിയമനംവേതന വിതരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ജെ. 2 ഗ്രാമസഭ

2.1 ഗ്രാമസഭ/ഊരുകൂട്ടം നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിന് ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ അടക്കമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.

2.2 ഗ്രാമസഭാ അജ തയ്യാറാക്കാനും ഒരോ വർഷവും ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2.3 ഊരുകൂട്ടങ്ങളും ഗ്രാമസഭാ സബ് കമ്മിറ്റികളും വാർഡ്കമ്മിറ്റികളും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

24 ഗ്രാമസഭാ തീയതിക്കുമുമ്പായി അതാതു ഗ്രാമസഭാ കോ–ഓഡിനേറ്റർമാർക്ക്. ചുമതലാ ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച് നൽകുക, നടത്തുക,

2.5 എല്ലാ കോ–ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും ഗ്രാമസഭയുടെ അജണ്ടയിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.

2.6 എല്ലാ കോ–ഓർഡിനേറ്റർമാർക്കും ഗ്രാമസഭാ മിനിട്സ് ബുക്ക്, രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ എന്നിവ യഥാസമയം നൽകുക. യഥാസമയം തിരിച്ച് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

2.7 ഗ്രാമസഭനടത്തിപ്പിന് സ്ഥലം ലഭിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന/സ്കൂൾ അധികൃതർക്ക് കത്തു നൽകുക, ആവശ്യമായ പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യമായ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക

2.8 ഗ്രാമസഭയിലേക്ക് അവതരിപ്പിക്കേ കണക്കുകൾ, പെൻഷൻ ഇനങ്ങളിലടക്കമുള്ള ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി, ശേഖരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക,

2.9 ഗ്രാമസഭാ രേഖകൾ മുൻകൂട്ടി അച്ചടിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2.10 ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രാമസഭാ ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച് കരട് ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച് നടത്തുക.

2.11 ഗ്രാമസഭയിലേക്ക് ബ്ലോക്ക്, ജില്ല–പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ എം.എൽ.എ. എം.പി–ഇവരെ ക്ഷണിക്കുക, ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ട വിവരങ്ങൾ എല്ലാ സെക്ഷനുകളേയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുക.

2.12 ഗ്രാമസഭകൾ അവസാനിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ ഗ്രാമസഭയുടെയും മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്, യഥാവിധി എഴുതി പൂർത്തിയാക്കിയതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം വാങ്ങി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ടങ്ങളുടെ മിനിട്സുകളുടെ പകർപ്പ് ബന്ധ പ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

2.13 ഗ്രാമസഭാ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ ബോർഡിൽ ചേർക്കുക.

2.14 ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ടം ചേർന്ന സ്ഥലം, തീയതി, അധ്യക്ഷൻ, അജണ്ടകൾ, പങ്കെടുത്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ടം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക.

2.15 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ/ഫയലുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

2.16 ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

ജെ. 3. പഞ്ചായത്ത് യോഗം

3.1 പഞ്ചായത്ത് യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും, സകർമ്മ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

3.2 യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം ആവശ്യമായതുമായ വിഷയങ്ങൾ/ ഫയലുകൾ അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയത്ത് തന്നെ സകർമ്മയിൽ അജണ്ട ചാർക്കുക. യാഗത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട ചോദ്യാത്തരങ്ങൾ, പ്രമേയങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.3 യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട നിശ്ചയിച്ച യോഗം വിളിക്കാൻ തീരുമാനിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ യോഗ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി അജണ്ട കുറിപ്പ് സഹിതം യഥാസമയം ജനപ്രതിനിധികൾ, ജീവനക്കാർ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. യോഗ ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

3.4 യോഗത്തിന് മുമ്പായി ഓരോ അജണ്ടയും സംബന്ധിച്ച് നിയമാനുസൃതം യോഗ ത്തിൽ തീരുമാനത്തിലെത്താൻ പര്യാപ്തമായ വിധത്തിൽ വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകൾ ഒറിജിനൽ ഫയൽ സഹിതം സെക്ഷനുകളിൽ / ഘടക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും കെ–സ്മാർട്ട്, സകർമ്മ എന്നിവയിൽ ലഭ്യമാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ആയവ യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.5 സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സർക്കാർ കത്തുകൾ തുടങ്ങിയവ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കുക.

3.6 യോഗത്തിൽ ഹാജരാവുകയും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തീരുമാന രജിസ്റ്റർ അവിടെ വെച്ച് തന്നെ സകർമ്മയിൽ പൂർത്തിയാക്കി യോഗം അവസാനിച്ച് കഴിഞ്ഞാലുടനെ തന്നെ പകർപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, 48 മണിക്കൂറിനകം പകർപ്പുകൾ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകുന്നതടക്കമുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3.7 യോഗത്തിലെ ചർച്ചകൾ, നടപടികൾ എന്നിവ റിക്കാർഡ് ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.

3.8 കരട് മിനുട്സ് യോഗം കഴിഞ്ഞ് നിയമാനുസൃതം പ്രസിഡിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ട റിയെ സഹായിക്കുക, അദ്ധ്യക്ഷൻ 24 മണിക്കൂറിനകം അംഗീകരിച്ച് നൽകുന്ന മിനുട്സ് ഉടൻ

തന്നെ മിനുട്സ് പുസ്തകത്തിൽ പകർത്തി അദ്ധ്യക്ഷൻ്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങുക. നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക: ഭിന്നാഭിപ്രായങ്ങൾ ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക. 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് മിനുട്സിൻ്റെ പകർപ്പ് ഭിന്നാഭിപ്രായ കുറിപ്പുകൾ സഹിതം അയച്ച് നൽകുക.

3.9 നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങളിൻമേൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3.10 പഞ്ചായത്ത് മിനുട്സുകൾ, ഹാജർ ബുക്ക്, അജണ്ട, തീരുമാന രജിസ്റ്റർ, മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് ബുക്കുകൾ എന്നിവ പൂർണമാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.

3.11 പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഒറിജിനൽ ഫയലിന്റെ കറൻ്റ് ഫയലിൽ ചേർത്ത് യോഗ ത്തിന്റെ പിറ്റേ ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സഹിതം സെക്ഷനുകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപന മേധാ വികൾ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പകർപ്പ് അയച്ചു നൽകേവർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. സ്വീകരിച്ച നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് അടുത്ത യോഗത്തിൽ സെക്ഷനുകളിൽ / ഘടക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

ജെ. 4. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

4.1 പഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക

4.2 സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മിനുട്സുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

4.3 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യാഗത്തിൽ വയ്ക്കുന്നതിനായി മീറ്റിംഗ് സെക്ഷന് യഥാസമയം കൈമാറുക. ബന്ധപ്പെട്ട മിനിറ്റ്സ് യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകൾ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ജെ. 5. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

5.1 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ചേരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

5.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം വിതരണം ചെയ്യു ന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി കൾ സ്വീകരിക്കുക, യോഗബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

5.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേതായുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

5.4 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള മാസാന്ത്യ കണക്കുകൾ, ബജറ്ററി നിയന്ത്രണം, മറ്റ് അവലോകന/ പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകുക.

5.5 ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ് സകർമ്മയിൽ തയ്യാറാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ, പ്രസിഡ്, സെക്രട്ടറി, വൈസ് പ്രസിഡ്, മറ്റുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക. തുടർനപടികൾ സ്വീകരിക്കു ക. തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച തുടർനപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അടുത്ത യോഗത്തിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

ജെ. 6. വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

6.1 വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധ പ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക

6.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. യോഗബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

6.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേതായുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

6.4 വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള പദ്ധതി നിർവ്വഹണ/മറ്റ് അവലോകന റിപ്പോർട്ടു കൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കി യോഗ ത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകുക.

6.5 വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ് സകർമ്മയിൽ തയ്യാറാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ, പ്രസിഡ്, സെക്ര ട്ടറി എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവര ങ്ങൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

ജെ. 7. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

7.1 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

7.2 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. യോഗ ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

7.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേതായുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

7.4 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, ബന്ധ പ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിൻ്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകുക.

7.5 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ് സകർമ്മയിൽ തയ്യാറാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ, പ്രസിഡ്, സെക്ര ട്ടറി എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവര ങ്ങൾ യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

ജെ. 8. മറ്റു യോഗങ്ങളും, പരിശീലനങ്ങളും

8.1 പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന സെക്രട്ടറിമാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗങ്ങൾ, മറ്റ് പെർഫോർമൻസ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8.2 സർക്കാർ, ജില്ലാ കളക്ടർ, മറ്റധികാരികൾ എന്നിവർ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന അവലോകന യോഗ ങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8.3 മേൽപ്പറഞ്ഞ യോഗങ്ങളിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിച്ചുവെന്ന് ഉറ പ്പുവരുത്തുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

8.4 പ്രവർത്തന/ജോയിൻ്റ് കമ്മിറ്റികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8.5 പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

8.6 പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, /എച്ച്.സി/ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ, മറ്റ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കേ യോഗങ്ങൾ, ശിൽപ്പശാലകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് യോഗ ഡയറിയും പരിശീലന ഡയറിയും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. യോഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച മേൽ പറഞ്ഞവരെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുക. യോഗബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

8,7 പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർക്കും, ജനപ്രതിനിധികൾക്കും പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. പരിശീലനങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

8.8 മേൽപ്പറഞ്ഞ യോഗങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. യോഗങ്ങളും, പരിശീലനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

ജെ. 9. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ

9.1 പഞ്ചായത്തിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയ ലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

9.2 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ടൂർ വിവരങ്ങൾ, അവധി അപേക്ഷകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, സൂക്ഷിക്കുക.

9.3 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ ഇൻക്യംബെൻസി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖ പ്പെടുത്തുക. ഓരോ ഘടക സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരേയും കുറിച്ചുള്ള പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

9.4 ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോൾ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളിലും, ഫയലുക ളിലും രേഖപ്പെടുത്തുക. ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

9.5 പഞ്ചായത്ത് തല സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ അവലോകന യോഗം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീക രിക്കുക. അവലോകന യോഗത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൻ്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

9.6 സ്ഥാപന മാനേജ്മെൻ്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ മിനുട്സുകൾ യഥാസമയം സ്ഥാപന മേധാവികൾ സമർപ്പി ക്കുന്നുന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

9.7 വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

9.8 അവലോകന യോഗത്തിൻ്റെ മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് മിനുട്സിന്റെ പകർപ്പ് കൈമാറുകയും നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9.9 ഓരോ മാസവും നടക്കുന്ന സ്ഥാപന തല യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീക രിച്ച് പഞ്ചായത്തിൻ്റെ പൊതു ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് നൽകുക.

ജെ. 10. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്

10.1 പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

10.2 പ്രതിമാസം കുറഞ്ഞത് ഒരു യോഗമെങ്കിലും ചേരുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുക. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും നോട്ടീസ് നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

10.3 ചോദ്യാവലി /റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിച്ചു യോഗത്തിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

10.4 സെക്രട്ടറിയുടെ / ഹെഡ് ക്ലർക്കിൻ്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മിനുട്സ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

10.5 സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും അടുത്ത മാസത്തെ പ്രവർത്തന പരിപാടി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇവ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൾ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, സ്ഥാപന തല അവലോകന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

ജെ. 11. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

11.1 ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

11.2 ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

11.3 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേതായുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.

11.4 ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്ഷനുക ളിൽ നിന്നും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകുക.

11.5 ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ് സകർമ്മയിൽ തയ്യാറാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ, പ്രസി ഡ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർനടപടികൾ സംബ ന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

ജെ. 12. പ്രസിഡിന്റെ / സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എ.

12.1 മറ്റു ഖണ്ഡികകൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളല്ലാതെ പ്രസിഡ്, സെക്രട്ടറി എന്നി വർ ഔദ്യോഗികമായി തയ്യാറാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ, കത്തുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, കുറിപ്പു കൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക, യാത്രാ പരിപാടികൾ ഏർപ്പാടാക്കുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

കെ. സദ്ഭരണം

കെ. 1 സദ്ഭരണം

1.1. സദ്ഭരണ സംവിധാനം പ്രാപ്തമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.2. ക്വാളിറ്റി സർക്കിളുകൾ, വർക്ക് ഫ്ലോ ചാർട്ട്, ഓഫീസ് ഓർഡർ തയ്യാറാക്കൽ, സേവനബോർഡ്, ഹാജർബോർഡ്, യോഗബോർഡ്, ഗ്രാമസഭബോർഡ്, നിയമസ്ഥാപനബോർഡ്, അഴിമതി രഹിത –പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച ബോർഡുകൾ, പരാതിപ്പെട്ടി, തപാൽപെട്ടി, വിലയി രുത്തൽപെട്ടി എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.3. പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

1.4. ജനപക്ഷ–ജനകേന്ദ്രീകൃത ഭരണ നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിച്ച് പെർഫോർമൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സാധ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

1.5. തർക്കപരിഹാര സംവിധാനം. ലീഗൽക്ലിനിക്കുകൾ, ദുർബ്ബലജന വിഭാഗങ്ങൾക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവത്ക്കരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

1.6. സേവനങ്ങൾക്ക് ബഞ്ച്മാർക്കിങ് നിശ്ചയിച്ച് ഗുണനിലവാര മേൻമ ഉയർത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.7 സേവന ബോർഡ്, ഹാജർ ബോർഡ്, സേവനവകാശ ബോർഡ്, വിജിലൻസ് അറിയിപ്പ് ബോർഡ് തുടങ്ങിയ ജനാഭിമുഖ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

1.8. ഇ-ഗവേണൻസ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ഗുണമേൻമ വലയങ്ങളുടെ യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

1.9. ആന്തരിക വിലയിരുത്തൽ, സിറ്റിസൺ സ്കോർ കാർഡ്, ദിശാഗതി നിയന്ത്രണം, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, നഷ്ടോത്തരവാദിത്തം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

1.10. സദ്ഭരണം വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പ് ജോ.കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക, മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

1.11 പൊതുഭരണ മാനേജ്മെന്റ്, കാര്യപ്രാപ്തി വികസനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

1.12. ഭരണ പരിഷ്കരണത്തിനായുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

1.13. വികസനത്തിൻറെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരമാവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് നടപടി കൾ സ്വീകരിക്കുക

1.14. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

1.15. പൗരധർമ്മത്തെപ്പറ്റി ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

1.16. സാമൂഹ്യ തിന്മകൾക്കെതിരെ ബോധവത്ക്കരണം നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

കെ. 2. വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

2.1 സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോ ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി യഥാസമയം വിവരങ്ങൾ നൽകുക

2.2 വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കുക.

2.3 പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ അറിയാനോ, പകർപ്പെടുക്കാനോ, പരി ശോധിക്കാനോ, ഉള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീക രിക്കുക. വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫീസ് വാങ്ങി യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.

2.4 മനുഷ്യാവകാശ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, ജീവനും സ്വത്തിനും ഭീഷണിയാകുന്നവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിലും, മറ്റ് വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാർ ആവശ്യപ്പെട്ട ന്നവ 10 ദിവസത്തിനുള്ളിലും മറ്റുള്ളവ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും ലഭ്യമാക്കേതായതിനാൽ ഇക്കാ ര്യത്തിൽ മുന്തിയ പരിഗണന നൽകി സമയ ബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2.5 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സ്വയം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേ രേഖകൾ യഥാസമയം പ്രസിദ്ധീകരി ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

2.6 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്ററ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

കെ. 3. പൗരാവകാശ രേഖ പരിഷ്ക്കരണം

3.1 പഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ ഓരോ വർഷവും പുതുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഇതിനായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തി പൗരാവ കാശ രേഖ അച്ചടിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീക രിക്കുക.

കെ. 4. പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട്

4.1 പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് (വ.192) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.2 പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓരോ മാസവും 5–ാം തിയ്യതിക്ക് മുമ്പായി വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കുക, റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4.3 ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് സമയബന്ധിത മായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുയും ചെയ്യുക.

4.4 വാർഷിക പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. അച്ചടിക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

കെ. 5. ഉപനിയമ നിർമ്മാണം

5.1 വിവിധ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ആവിഷ്ക്കരിക്കുന്ന ഉപനിയമങ്ങളുമായി ബന്ധ പ്പെട്ട നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കുക. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

5.2 ബൈലോകൾ സർക്കാരിന്റെ പരിഗണനക്കായി യഥാസമയം അയച്ചുനൽകുക അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

5.3 ബൈലോകളിൽ ഭേദഗതികൾ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം അവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീക രിക്കുക.

കെ. 6. സേവനാവകാശ നിയമം

6.1 സേവനാവകാശ നിയമവും ചട്ടങ്ങളും തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിച്ചെന്ന് ഉറ പ്പുവരുത്തുക.

കെ. 7. നിയമസഭാ / ലോകസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ

7.1 സമയബന്ധിതമായും, കൃത്യതയോടെയും മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

കെ. 8. പ്രത്യേക സർക്കാർ പരിപാടികൾ / ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി

8.1 പ്രത്യേക സർക്കാർ പരിപാടികളുടെ പ്രവർത്തന നിർവ്വഹണം നടത്തുക.

കെ. 9. ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ

9.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഗുണമേൻമ നയം, വിവര വിനിമയം തുടങ്ങി യവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തി മെച്ചപ്പെടുത്തി സുസ്ഥിരമാക്കുക.