

രാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നം. 03/2026 തീയതി 13-01-2026.
(ഹാജർ : ശ്രീമതി പാർവ്വതി ആർ. സെക്രട്ടറി)

രാമപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൻറെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ജനസൗഹൃദ സർഭരണ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിറവേറ്റുന്നതിനുമായി ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെ / ഉത്തരവാദിത്വത്തിൻറെ വീഴ്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസങ്ങൾക്കും സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്കും പ്രതിസന്ധികൾക്കും ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

പൊതുചുമതലകൾ

1. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ സെക്ഷനിലും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ജീവനക്കാർ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യസമയത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരായി രാവിലെയും ഉച്ചകഴിഞ്ഞും ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും കൈവശമുള്ള പണത്തിൻറെ വിവരങ്ങൾ കെ. സ്മാർട്ട് / പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പുറത്ത് പോകുന്ന ജീവനക്കാർ മുവ്വമെൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂപ്രണ്ടിൻറെ അനുമതിയോടെ പുറത്ത് പോകേണ്ടതും തിരികെ എത്തുമ്പോൾ തിരിച്ച് വരുന്ന സമയം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. അവധി ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർ മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
5. എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിരന്തരമായി E-Mail പരിശോധിക്കേണ്ടതും, തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, വിവരശേഖരണ ഷീറ്റുകൾ എന്നിവക്ക് മറുപടികൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകേണ്ടതും, ടി വിവരം സെക്രട്ടറിയേയും സൂപ്രണ്ടിനേയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടവയെ കുറിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
7. ഓരോ സെക്ഷനിലും വിതരണം ചെയ്യേണ്ട തപാലുകൾ അന്നേദിവസം തന്നെ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് കൈമാറേണ്ടതും അതാത് ദിവസത്തെ തപാൽ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്യാഷ് സ്വീകരിക്കുന്ന സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 3 മണി വരെ ആയിരിക്കുന്നതും ക്യാഷ് ക്ലോസ് ചെയ്ത് അതാത് ദിവസം ചീഫ് കാഷ്യർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
9. തപാൽ സ്വീകരിക്കുന്ന സമയം വൈകുന്നേരം 4 വരെ ആയിരിക്കുന്നതും തപാൽ വിതരണം നടത്തുന്നതിന് അറ്റൻഡന്റ് ഹാജരുണ്ടെങ്കിൽ സേവനം തേടാവുന്നതും അല്ലാത്ത പക്ഷം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ഉള്ള ജീവനക്കാർ തന്നെ തപാൽ വിതരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
10. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, സർക്കാർ കത്തുകൾ, വിവരാവകാശ പ്രകാരവും സേവനാവകാശപ്രകാരവുമുള്ള അപേക്ഷകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടി അതാത് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ഓഫീസ് നടപടിക്രമമനുസരിച്ചുള്ള സമയക്രമം പാലിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ പരാമർശിച്ച് വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകൾ സഹിതം KSMART മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ് അതാതു സെക്ഷൻറെ ഉത്തരവാദിത്വം ആയിരിക്കുന്നതും ഓഫീസ് പരിശോധന വേളയിൽ ഫയലുകൾ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻറെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
12. പഞ്ചായത്ത് കക്ഷിയായിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടറി ഏർപ്പെടുന്നതുമായ എല്ലാ കേസുകളും സ്കൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും എല്ലാ കരാറുകളും എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതാത് സെക്ഷൻറെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതാണ്.
13. വിവിധ ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പരാമർശങ്ങൾക്ക്, പരാമർശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും മറുപടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ആയത് ക്രോഡീകരിച്ച് ഓഫീസ് വകുപ്പിന് മറുപടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
14. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ അതാത് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂപ്രണ്ടിൻറെ നേതൃത്വത്തിൽ റെക്കോർഡ് റൂമിലേയ്ക്ക് മാറ്റുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് സെക്ഷനുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
15. എല്ലാ സെക്ഷനിലെയും ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ മേശപ്പുറം വൃത്തിയായും ഫയലുകൾ അടുക്കിയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർ എല്ലാ ദിവസവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്യാബിനും മേശപ്പുറവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16. ഏതൊരു രജിസ്റ്ററും സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടു കൂടി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതും വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകളോടെ അജണ്ട ചേർത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്
17. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിന് അതാത് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതും സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശകൾ അടുത്ത ജനറൽ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്

വിഷയ ചുമതലകൾ

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി - ശ്രീ. ചന്ദ്രബാബു എ.

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കുടുംബശ്രീ-സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ആശ്രയ പദ്ധതി നടത്തിപ്പ്, പഞ്ചായത്ത് തല സാക്ഷരതാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, വിവിധ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ, തൊഴിൽരഹിതവേതനം, വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹാനുസഹായം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും അനുബന്ധ തുടർനടപടികളും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ആസ്തികളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതലക്കാരൻ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ ജനറൽ, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയോടൊപ്പവും, സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലും പങ്കെടുക്കുക. എസ്.സി/എസ്.ടി പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബഡ്സ് സ്കൂൾ, ജനകീയ ഹോട്ടൽ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, പഞ്ചായത്തിലേക്ക് വരേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാവിധി ചുമത്തുന്നു എന്നും 100 ശതമാനം പിരിച്ചെടുക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. കേരളോത്സവവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ, പഞ്ചായത്തിലെ പാർട്ടി ടൈം കണ്ടിജൻസ് ജീവനക്കാർ. ഓണറേറിയം ജീവനക്കാർ, ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ, കരാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ നിയന്ത്രണാധികാരി, പഞ്ചായത്തിലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചുമതലകൾ, ലൈഫ് ഭവനപദ്ധതി നോഡൽ ഓഫീസർ, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, മാലിന്യ സംസ്കരണം. ഹരിതകേരളം പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മോണിറ്ററിംഗും മേൽനോട്ടവും, ഹരിതകർമ്മസേനാംഗങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണാധികാരി, അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ. പഞ്ചായത്തിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ട് നൽകുക, സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക എന്നീ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - ശ്രീ. സെബാസ്റ്റ്യൻ തോമസ്

ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ. പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനും കാര്യകർത്താവും ആയിരിക്കുന്നതാണ് ടി രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രതിദിനം പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായവ ക്ലോസ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം എകോപിപ്പിക്കുകയും ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക, ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കുകയും കൈപ്പറ്റ് രേഖ നൽകുകയും സെക്ഷൻ രേഖപ്പെടുത്തി. ചെയ്യുക. ഫണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി സൂപ്പർവൈസർ എന്ന നിലയിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നൽകുക. . സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഭരണപരമായ നടപടികൾ യഥാവിധി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, ക്ലാർക്കുമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും രേഖകളും പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ മേൽക്കുറിപ്പോടുകൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ഓഡിറ്റ് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി അല്ലാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ട് നൽകുക. ഓരോ ദിവസത്തെയും പണം വരവ് പരിശോധിച്ച് പഞ്ചായത്തിൻറെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നു എന്നും അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടികൾ യഥാസമയം നടക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കുക, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന മീറ്റിംഗുകൾക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നു എന്നും ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കുക. ഐ എസ് ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ, ഫോർ ദി പീപ്പിൾ ലോഗിൻ എന്നിവയിൽ വരുന്ന അപേക്ഷകളുടെ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, സെക്ഷൻ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈമാറുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും, കൗണ്ടർ സൈൻ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, പ്രമാണങ്ങൾ, മൂല്യവത്തായ രേഖകൾ, രസീത് ബുക്കുകൾ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്തുക, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായും, അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറായും

പ്രവർത്തിക്കുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ സ്ഥലങ്ങൾ സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കുക. കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുക.

അക്കൗണ്ടൻ്റ്- ശ്രീമതി കവിത ജി. എസ്.

അക്കൗണ്ടൻ്റുമാരുടെ ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും നിർണ്ണയിക്കുന്ന ജി.ഒ. (എം.എസ്.)150/2009 ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. KSMART മുഖേന പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക, ധനകാര്യ മാനേജ്മെൻ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക മുതലായവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി തുടർനടപടികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക. എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചേരുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും മുൻമാസത്തെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അവതരിപ്പിക്കുകയും വെച്ചുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുകയും ജനറൽ കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ചെലവുകൾ ചെയ്യുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. എല്ലാ ദിവസവും വരവ് വരുന്ന പണം പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ വരവ് ഉറപ്പാക്കുകയും ക്യാഷ് ബാലൻസിന്റെ കൃത്യത സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. എല്ലാ ദിവസത്തെയും ക്യാഷ് ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുക. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുക. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബിൽ അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ആൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ. ഇൻവെൻസ്റ്റ്മെൻ്റ് രജിസ്റ്റർ.. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ മുതലായവ കാലികമാക്കി സെക്രട്ടറി ഒപ്പു വെച്ച് സൂക്ഷിക്കുക. എല്ലാ സോഴ്സുകളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിന് വരേണ്ടതായ നികുതികളും ഫീസുകളും ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. എല്ലാ മാസവും ട്രഷറി/ ബാങ്ക് റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തി കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. ലോൺ അടവുകൾ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. എല്ലാ ഓഡിറ്റുകൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും വെച്ചുകളും, ഫയലുകളും. രജിസ്റ്ററുകളും ഹാജരാക്കുക. ചെക്ക് ബുക്കുകളും, ബാങ്ക് പാസ്ബുക്കുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ വരവുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. പഞ്ചായത്ത് അടയ്ക്കേണ്ടതായ നികുതികൾ ടാക്സുകൾ റിക്കവറികൾ എന്നിവ യഥാസമയം അടവാക്കുകയും റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. പഴയ രസീത് ബുക്കുകളുടെയും സാംഖ്യ രസീതുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുകയും ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥയായി പ്രവർത്തിക്കുകയും, ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക. കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുക.

സീനിയർ ക്ലാർക്ക് - എസ്.സി. 1 സെക്ഷൻ - ശ്രീമതി. സുഗത എൻ. കെ.

പഞ്ചായത്തിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം, ടാക്സ് അസസ്സ്മെൻ്റ്, ബിൽഡിംഗ് സംബന്ധമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ലാൻഡ് ഡെവലപ്മെൻ്റ് , ധാതുഖനനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും നിയമനടപടികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക. സുഗമ പോർട്ടലിൽ വരുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടപടികൾ, നികുതി പിരിവ് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും നികുതിപിരിവ് സംബന്ധിച്ച് ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ആർ ആർ നോട്ടീസുകളിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. എ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി ആവശ്യമായ അജണ്ടാ കുറിപ്പോടെ കമ്മിറ്റിയിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, ഗൂഗിൾ ഡോക്സ്, വിവരാവകാശ/സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ ബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

സീനിയർ ക്ലാർക്ക് എസ്.സി. 2 സെക്ഷൻ - ശ്രീ. ഗിരീഷ് പി.സി.

ജനകീയാസൂത്രണം - വാർഷികപദ്ധതി രൂപീകരണവും നടത്തിപ്പും സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, വികസന സെമിനാർ, ഗ്രാമസഭ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, മിനിട്ട്സുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി കൂടുന്നതിനും മിനിട്ട്സുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള തുടർനടപടികൾ, ജനറൽ കമ്മിറ്റി നോട്ടീസ്, KSMART സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ജനപ്രതിനിധികളെ അറിയിക്കുന്നതിനുമുള്ള തുടർനടപടികൾ, വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് എല്ലാമാസവും പത്താം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ചേരുന്നതിനും ശുപാർശകൾ ജനറൽ കമ്മിറ്റിയുടെ

പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ, ജനകീയ ഹോട്ടൽ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, ഊർജ്ജസുരക്ഷാമിഷൻ, ജലജീവൻ മിഷൻ, വിവിധ കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതുടാപ്പുകൾ, അച്ചടി, സ്റ്റേഷനറി, പരസ്യങ്ങൾ, അനുബന്ധമെന്റുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, ബാനറുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണ്ണിച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ മെയിൻറനൻസ്, സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, പഞ്ചായത്ത് ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച് കാര്യങ്ങൾ, സാക്ഷരതാ. എസ്.എസ്.എ സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്, വിവിധ ഭവനപദ്ധതികൾ. നബാർഡ്, എം പി എം.എൽ.എ ഫണ്ടുകൾ, കുടുംബശ്രീ, ആശ്രയപദ്ധതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യം. മാലിന്യ സംസ്കരണം. ശുചിത്വം, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ, ഇ-ഗവേണൻസ്, സർഭരണം, വിവിധ മിഷനുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർനടപടികളും ഫയലുകൾ സൂക്ഷിപ്പും, ഐ.എസ്.ഒ. സർക്കിൾ മീറ്റിംഗുകൾ, സർട്ടിഫിക്കേഷൻറെ ഭാഗമായുള്ള തുടർനടപടികളായ ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിംഗ്, മാനേജ്മെന്റ് റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് എന്നിവ നടത്തുന്നതിനും റെക്കോർഡ് മാനേജ്മെന്റ് കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. നിശ്ചയിച്ച് തന്നിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കൽ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി ആവശ്യമായ അജണ്ടാ കുറിപ്പോടെ കമ്മിറ്റിയിൽ അജണ്ട ചേർക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചയിച്ച് തന്നിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കൽ. കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുക.

സീനിയർ ക്ലർക്ക് - എസ്.സി. 3 സെക്ഷൻ - ശ്രീ. ദിനേശ് കെ.എസ്.

ജീവനക്കാർ. ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ - ശമ്പളം, ഹോണറേറിയം, യാത്രപ്പടി, സിറ്റിംഗ് ഫീ, റിക്കവറികൾ അടയ്ക്കൽ, പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും അടയ്ക്കേണ്ട. വിവിധ നികുതികൾ, ടാക്സ്സുകൾ, സെസുകൾ, വെൽഫെയർ ബോർഡ് അടവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി അടവാക്കുക. നികുതി റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്യുക, കരാർ ജോലിക്കാർ, ദിവസവേതന ജോലിക്കാർ എന്നിവരുടെ അലവൻസുകൾ യഥാസമയം നൽകുക, ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും, ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ചീഫ് കാഷ്യറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുകയും പണമിടപാടുകൾ യഥാസമയം നടത്തുകയും വരവുകൾ ബാങ്കിൽ അടവാക്കുകയും ചെയ്യുക. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് സൂക്ഷിപ്പ്. താക്കോലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, സേവന പുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവ നടത്തുക സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ, വിവിധ റിക്കവറി രജിസ്റ്ററുകൾ, ചാർജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്റർ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, വിസിറ്റേഷൻ ഡയറി, ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഡിസിപ്ലിനറി ആക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഇൻഡമിനിറ്റി ബോണ്ട് , മാസ്റ്റർ ഇൻകുവൻസി രജിസ്റ്റർ, എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേലുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് മിനിട്ട്സുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക പഞ്ചായത്ത് തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള വിവിധ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. വിവിധ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവർത്തന ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. (കറന്റ് ചാർജ്ജ് ഫോൺ ചാർജ്ജ്, വാട്ടർ ചാർജ്ജ് മുതലായവ), പഞ്ചായത്തിൻറെ ഔദ്യോഗിക വാഹനം സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ, അച്ചടി സ്റ്റേഷനറി ഉപകരണങ്ങൾ. പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ, ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനുള്ള സ്റ്റേഷനറി വാങ്ങൽ, സീലുകൾ ഉണ്ടാക്കുക, നെയിം ബോർഡുകൾ, നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ, മലയാള ഭാഷ. സുതാര്യകേരളം, ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി, പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ, ഫയൽ അദാലത്ത് . രസീതുബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, പ്രമാണങ്ങൾ, രേഖകൾ, റെക്കോർഡുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, ജീവനക്കാരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും പരിശീലനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ. കമ്മിറ്റി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി ആവശ്യമായ അജണ്ടാ കുറിപ്പോടെ കമ്മിറ്റിയിൽ അജണ്ട ചേർക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചയിച്ച് തന്നിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കൽ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുക.

ക്ലർക്ക് ജെ. സി. 1 സെക്ഷൻ - ശ്രീമതി ഐശ്വര്യ എസ്.

പഞ്ചായത്തിലെ 5, 6, 8, 9 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, കെട്ടിട നമ്പർ നൽകൽ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, പരാതികളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും തുടർനടപടികളും, അനധികൃത നിർമ്മാണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തത്, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അലമാരകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ, പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കാനുള്ള വാടക പിരിച്ചെടുക്കൽ,

കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ ഹാളുകൾ, പഞ്ചായത്ത് കളിസ്ഥലം എന്നിവ വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, പഞ്ചായത്തിന്റെ വക ജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ ലേലം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, ലൈബ്രറി, സാക്ഷരത, സാംസ്കാരിക നിലയം, സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തിന്റെ റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുകയും താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുകയും റെക്കോർഡ് റൂം രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക. റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്നും എടുക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വാങ്ങി നൽകുകയും തിരികെ നൽകുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി റെക്കോർഡ് റൂമിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് തിരികെ വെയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻസിന്റെ / സ്പീപ്പർമാരുടെ സേവനം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി ആവശ്യമായ അജണ്ടാ കുറിപ്പോടെ കമ്മിറ്റിയിൽ അജണ്ട ചേർക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചയിച്ച് തന്നിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കൽ. കൂടാതെ പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുക.

ക്ലാർക്ക് - ജെ. സി. 2 സെക്ഷൻ - ശ്രീമതി സുമ വി.

പഞ്ചായത്തിലെ 1,2,3,4 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, കെട്ടിട നമ്പർ നൽകൽ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, അനധികൃത നിർമ്മാണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, പരാതികളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണം, KSMART മുഖേനയുള്ള സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷകളിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, വിനോദ നികുതി, സേവനനികുതി, പരസ്യനികുതി, പ്രദർശന നികുതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ. പൗരാവകാശ രേഖ , ബെലകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി / പുതുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ , ഇൻറേണൽ കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റം കമ്മിറ്റി, എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കമ്മിറ്റി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി ആവശ്യമായ അജണ്ടാ കുറിപ്പോടെ കമ്മിറ്റിയിൽ അജണ്ട് ചേർക്കേണ്ടതാണ് നിശ്ചയിച്ച് തന്നിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കൽ. കൂടാതെ പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുക.

ക്ലാർക്ക് ജെ. സി. 3 സെക്ഷൻ - ശ്രീമതി അഞ്ജു ആർ.

പഞ്ചായത്തിലെ 10,11,12,13 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, കെട്ടിട നമ്പർ നൽകൽ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, പരാതികളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും തുടർനടപടികളും, അനധികൃത നിർമ്മാണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, പഞ്ചായത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ, ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, കെ സിഫ്റ്റ് ലോഗിനിൽ വരുന്ന ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ, പന്നി, പട്ടി ലൈസൻസ്, കശാപ്പുശാലകൾ, ശ്മശാനം, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, പാരാമെഡിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, മാർക്കറ്റുകൾ, പാർക്കുകൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, ബസ് സ്റ്റാൻഡ്, ടി ഹാളുകളുടെയും ജനറേറ്റർ റൂമിന്റേയും താക്കോൽ സൂക്ഷിച്ച് എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുക. സ്ഥാപന തൊഴിൽ നികുതിയും ഡിമാന്റ് തുടർനടപടികളും, പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി പിരിച്ചെടുക്കൽ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം, പൊതുസുരക്ഷ, നദീതീര സംരക്ഷണം, മണൽ ഖനനം, ജലസുരക്ഷ, പരസ്യബോർഡുകൾ, മഴക്കാല പൂർ പൂർവ്വ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ട്രാഫിക് റഗുലേറ്ററി വി ലീഗൽ എയ്ഡ് ക്ലിനിക് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി എല്ലാമാസവും പത്താം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ചേരുന്നതിനും ശിപാർശകൾ ജനറൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

ക്ലാർക്ക് ജെ. സി. 4 സെക്ഷൻ - ശ്രീമതി ബിജി ഗോപി.

പഞ്ചായത്തിലെ 17, 18, 19 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, കെട്ടിട നമ്പർ നൽകൽ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, പരാതികളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും തുടർനടപടികളും, അനധികൃത നിർമ്മാണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, വിവിധ തലത്തിലെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ, വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം, വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹധനസഹായം , സ്ത്രീസുരക്ഷ പദ്ധതി എന്നീ അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള തുടർനടപടികൾ. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി എല്ലാമാസവും പത്താം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ചേരുന്നതിനും ശുപാർശകൾ ജനറൽ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. കമ്മിറ്റി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി ആവശ്യമായ അജണ്ടാ കുറിപ്പോടെ കമ്മിറ്റിയിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

നിശ്ചയിച്ച് തന്നിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കൽ. കൂടാതെ പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുക

ക്ലാർക്ക് - ജെ. സി. 5 സെക്ഷൻ - ശ്രീ. ജോണി ജോസഫ്.

പഞ്ചായത്തിലെ 7,14,15,16 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, കെട്ടിട നമ്പർ നൽകൽ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ, പരാതികളിന്മേലുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടും തുടർനടപടികളും, പൊതുജന പരാതികളിന്മേലുള്ള നടപടികൾ, പൊതുജന പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത്, ലീഗൽ എയ്ഡ് ക്ലിനിക്, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര പോർട്ടൽ, വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര പോർട്ടൽ എന്നിവയിൽ വരുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്കം, ദുരിതാശ്വാസം മുതലായ അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടപടികൾ, പഞ്ചായത്ത് / സെക്രട്ടറി കക്ഷിയായ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൻറെ പരിപാലനം ട്രാഫിക് റഗുലേറ്ററി കമ്മിറ്റി, ട്രീ കമ്മിറ്റി, താലൂക്ക് വികസന സമിതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, കേരളോത്സവം, യുവജനക്ഷേമം, കല, സംസ്കാരം, കായികം, ഉത്സവങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്, കമ്മിറ്റി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി ആവശ്യമായ അജണ്ടാ കുറിപ്പോടെ കമ്മിറ്റിയിൽ അജണ്ട ചേർക്കേണ്ടതാണ് നിശ്ചയിച്ച് തന്നിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കൽ കൂടാതെ പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുക.

ലൈബ്രറിയൻ - ശ്രീ. സുനീഷ്കുമാർ കെ.ജി.

ബൈലോ പ്രകാരം ലൈബ്രറി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, ലൈബ്രറി മാനേജിംഗ് കമ്മിറ്റി യഥാസമയം കൂടുകയും, മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, ലൈബ്രറി കൗൺസിൽ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ട എല്ലാവിധ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കുക, പുസ്തകങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി കാലികമാക്കുക. അംഗങ്ങൾക്ക് പുസ്തകം വിതരണം ചെയ്യുകയും തിരികെ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈബ്രറി വരവുകൾ യഥാസമയം പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കുവരുത്തി രസീത് സൂക്ഷിക്കുകയും ഇതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും കൃത്യമായി വരിസംഖ്യ പിരിക്കുക. കൂടുതൽ ആളുകളെ ലൈബ്രറിയിൽ അംഗമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ലൈബ്രറിയും പരിസരവും അലമാരകളും ഷെൽഫുകളും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക. പുസ്തകവിതരണ രജിസ്റ്ററും മറ്റു രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. അത്യാവശ്യ ഘട്ടങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തോഫീസിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും സേവനം ലഭ്യമാക്കുക. നികുതിപിരിവ് കാര്യങ്ങളിൽ ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന് ആവശ്യമായ സഹായ സഹകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക. കൂടാതെ പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുക.

ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ് - ശ്രീമതി ശരണ്യ ചന്ദ്രൻ & ശ്രീ. അരുൺ വി.വി.

എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ഓഫീസിൽ ഹാജരായി ഓഫീസ് തുറക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തി സമയത്തിനുശേഷം അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിൻറെ താക്കോൽ സൂക്ഷിപ്പിന് വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. പഞ്ചായത്ത് യോഗം, വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്കും മേൽവിലാസക്കാരനും നൽകേണ്ടതും ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ് ഔദ്യോഗികമായി നൽകുന്ന കത്തുകൾ ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നൽകേണ്ടതും സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ് ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, വാർത്താ ബോർഡുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ പതിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പതിക്കേണ്ടതാണ്. പണം ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും ബില്ലുകൾ നൽകുന്നതിനുമായി ട്രഷറി, ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം പോയി വരേണ്ടതും തപാലുകൾ യഥാസമയം അയക്കേണ്ടതുമാണ് ഭരണസമിതിയും പ്രസിഡൻ്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവരും വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്. നികുതിപിരിവ് സംബന്ധിച്ച് ഫീൽഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായം, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ് ഓഫീസ് അടയ്ക്കുന്നതിനുമുമ്പ് എല്ലാ ജനാലകളും വാതിലുകളും അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഫാൻ, ലൈറ്റ് തുടങ്ങി എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ / ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളും ഓപ്പുകളും ഓഫ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് തപാലുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ എത്തിച്ചു നൽകുക, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലേയ്ക്കും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നുമുള്ള ഫയലുകൾ കൈമാറുക, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻറായി സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുക. കൂടാതെ പ്രസിഡൻ്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുക.

.പാർട്ടി ടൈം സിപ്പർ - ശ്രീ. മാണി കുര്യൻ

എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയത്തിന് മുമ്പായി ഓഫീസിനകവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസും വൃത്തിയാക്കുക. വരാന്തകളും ഓഫീസ് പരിസരവും ജനപ്രതിനിധികളുടെ മുറികളും, ക്ലോസറ്റുകൾ, വാഷ്ബേസിനുകൾ എന്നിവയും എല്ലാ ദിവസവും വൃത്തിയാക്കുക. കോൺഫറൻസ് ഹാൾ, മറ്റ് മീറ്റിംഗ് ഹാളുകൾ, ഓഡിറ്റോറിയം, ഓഫീസ് വരാന്ത എന്നിവയും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. എല്ലാ മുറികളുടെയും ജനാലകൾ, വാതിലുകൾ, മേശ, കസേര, ക്യാബിനുകൾ എന്നിവയും തുത്തുതുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുക. ഓഫീസനകത്തും പുറത്തുമുള്ള മാറാലകൾ തുത്ത് വൃത്തിയാക്കുക. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും പരിസരത്തും ഉണ്ടാകുന്ന മാലിന്യങ്ങൾ യഥാവിധി നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുക. വിവിധ മീറ്റിംഗുകൾ നടക്കുന്ന ഹാളുകളിൽ ആവശ്യമായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും വൃത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗങ്ങൾ, മറ്റ് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള യോഗങ്ങൾ നടക്കുമ്പോൾ ഓഫീസിൽ ഉണ്ടാവേണ്ടതും ആവശ്യമായ സേവനം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ശുചീകരണ ജോലിക്ക് ശേഷം ഓഫീസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ സേവനം നൽകുക. കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുക.

ഡ്രൈവർ - ശ്രീ വിൻസെന്റ് കെ. ഒ.

പഞ്ചായത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക വാഹനം വൃത്തിയാക്കും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക. വാഹനം ട്രാഫിക് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഓടിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ഉപയോഗത്തിന് ശേഷം വാഹനം ഔദ്യോഗിക ഷെഡ്ഡിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും താക്കോൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്/എ എസ്/സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറുകയും ചെയ്യുക വാഹനത്തിന്റെ ഇൻഷുറൻസ്, സർവ്വീസ് എന്നിവ കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് കുറിപ്പ് നൽകി അറിയിക്കുക ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കുവേണ്ടി മാത്രമേ വാഹനം ഓടിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. വാഹനം ഓഫീസ് കോമ്പൗണ്ട് വിട്ട് പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ വാഹന സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെയോ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരെയോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി യാത്ര ചെയ്യുന്ന ആളുകളുടെ വാങ്ങി വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുക. ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിന്റെ കമ്പ്യൂട്ടർ ബില്ലുകൾ നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കുക. യഥാസമയം സ്പെയർ മാറുന്നതിന്റെയും സർവ്വീസിംഗ് നടത്തുന്നതിന്റെയും, അറ്റകുറ്റ പണികൾ നടത്തുന്നതിന്റെയും ഓയിൽ / ടയർ മാറുന്നതിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ലോഗ്ബുക്കിൽ കൃത്യമായി ചേർക്കുക. വാഹനത്തിന്റെ മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സെന്ററുകളിൽ നിയമനടപടികൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണ് റിപ്പയർ/സർവ്വീസിംഗ് നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. വാഹനം സംബന്ധിച്ച ഏതൊരു കാര്യവും സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്/ജെ.എസ് /എ.എസ്. മുഖേന സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക. ഡ്രൈവിംഗ് ജോലി ഇല്ലാത്ത സമയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലും മറ്റ് ജോലികൾക്ക് സഹായിക്കുക. കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർ വൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കുക.