മാഞ്ഞൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഓഫീസ് ഉത്തരവ്

ഉത്തരവ് നമ്പർ:	22	**തീയതി:**	19/09/2019

വിഷയം: മാഞ്ഞൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും നിർണയിച്ച് ജോലി വിഭജനം നടത്തി - പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

നടപടി ക്രമം: മാഞ്ഞൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടി ക്രമം (ഹാജർ : ശ്രീ. വിനോദ് ബാബു. പി.വി)

പരാമർശം:

1. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിലെ 180, 182, 184, 243(3) വകുപ്പുകൾ.
2. 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ.
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, ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും, പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ.
6. സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 150/2009/തസ്വഭവ തീയതി 01.08.2009.
7. സർക്കുലർ നമ്പർ 74217/എ.എ3/2008/തസ്വഭവ തീയതി 03.07.2009.
8. സ.ഉ (എം.എസ്) നമ്പർ 218/2011/തസ്വഭവ തീയതി 10.06.2013.
9. സ.ഉ (എം.എസ്) 366/2013/തസ്വഭവ തീയതി 21.11.2011.
10. സ.ഉ (എം.എസ്) 59/2014/തസ്വഭവ തീയതി 22.03.2011.
11. സ.ഉ (ആർ.ടി) നമ്പർ 3147/2008/തസ്വഭവ തീയതി 21.08.2008.
12. സ.ഉ (ആർ.ഡി) നമ്പർ 123/2009/തസ്വഭവ തീയതി 02.07.2009.
13. സ.ഉ (എം.എസ്) 188/2015/തസ്വഭവ തീയതി 08.06.2015.
14. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ച ജോലി വിഭജനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ.

ഉത്തരവ്

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 3-ാം പട്ടികപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് 27 അനിവാര്യ ചുമതലകളും 14 പൊതു ചുമതലകളും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ 76 ചുമതലകളും നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം കൂടാതെ പൗരജീവിതത്തെ അടിസ്ഥാനപരമായി ബാധിക്കുന്ന 55 ഓളം കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന നിയമങ്ങളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് 60 ഓളം ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നത്.

ഓഫീസിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സെക്ഷൻ തല ചുമതലകൾ മാറ്റി നൽകുന്നത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുമെന്നതിനാലും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ അറിവും നൈപുണ്യവും വർധിക്കും എന്നതിനാലും ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് ഉയർന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ പരിഗണിച്ചും ഓഫീസ് ജോലി വിഭജന രേഖ പരിഷ്ക്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങളിൽ മുൻപ് നൽകിയ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾക്ക് പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായി നിലവിൽ വിവിധ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകൾ തങ്ങളുടെ കുടിശ്ശിക ജോലികൾ തീർത്ത് തങ്ങളുടെ ചാർജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും ഇതര റിക്കോർഡുകളും ചുമതലകളും കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ക്ലറിക്കൽ / അക്കൗണ്ടിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിഷയതല ചുമതലകൾ 67 വിഭാഗങ്ങളായി ക്രമനമ്പരിട്ടും ചുമതല സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകിയും ഉത്തരവാകുന്നു.

അസി. സെക്രട്ടറി / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് / ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിൽ നാളിതുവരെ നൽകപ്പെട്ട ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പ്രകാരവും സർക്കാരിന്റെയും പഞ്ചായത്തു വകുപ്പിന്റെയും കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും നൽകപ്പെട്ട ചുമതലകളും ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്റെ ചുമതലയും (ജനന, മരണ, വിവാഹ സബ് രജിസ്ട്രാർ), അസി. പബ്ളിക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർ, അസി. ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ എന്നീ നിലകളിലുള്ള ചുമതലകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം, എല്ലാ ഫയലുകളിലും ഉപദേശങ്ങൾ നൽകൽ, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗിൽ പ്രവർത്തന അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കൽ, റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാക്രമം അയയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ, രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സെക്ഷനുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ, കളക്ഷൻ പരിശോധന, ഓഫീസ് ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു കീയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് എന്നീ ചുമതലകൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് / ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ, ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്, ചാർജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

പൊതു ചുമതലകൾ

താഴെ പറയുന്ന പൊതു നിബന്ധനകൾ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കും:

1. ഓഫീസ് രാവിലെ 9.30 ന് തുറക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഓഫീസ് അടുക്കും ചിട്ടയോടും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ആകർഷണീയമായ ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷം നിലനിർത്തുന്നതിനും ജീവനക്കാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓഫീസിൽ കൃത്യസമയത്ത് ഹാജരായി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി ജോലി ആരംഭിക്കുക.
4. പേഴ്സണൽ കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
5. 24.05.2015 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് 1699/2017/തസ്വഭവ പ്രകാരമുള്ള പ്രാദേശിക സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാന്വൽ അനുശാസിക്കും വിധം ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി കുറിപ്പെഴുതി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം ഡ്യൂപ്ളിക്കേറ്റ് / ട്രിപ്ളിക്കേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഓരോ സെക്ഷനും, തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ബജറ്റ് പ്രൊവിഷൻ എന്നിവ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയേണ്ടതും, തദനുസരണം ചെലവുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബജറ്റിലെ വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക വേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം ബജറ്റ് സെക്ഷനേയും മേലധികാരികളേയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
7. 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 അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
8. നിക്ഷേപ പത്രങ്ങളും മറ്റും ഫയലുകളുടെ കൂടെ അലക്ഷ്യമായി വെയ്ക്കാതെ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

9. സെക്രട്ടറി / അസി.സെക്രട്ടറി / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ട്രഷറി/ ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
10. പഞ്ചായത്തിന് നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട വരുമാന സാധ്യത / വരുമാന നഷ്ട സാധ്യതകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി സമയബന്ധിത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പഞ്ചായത്തിന് സംഭവിക്കുന്ന ധനനഷ്ടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.
11. നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
12. ഓഫീസ് ബിസിനസ് പണമിടപാട് / ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 3 മണിവരെയായിരിക്കും. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ പണം കണക്കു സഹിതം 3.30 നകം കാഷ്യറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാഷ്യർ കണക്കുകൾ 4 മണിക്കകം അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.
13. സർക്കാർ നിർദ്ദേശിത ലോട്ടറി/സ്റ്റാംപ് എന്നിവ വിൽപന നടത്തി തുക കണക്കു സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
14. എല്ലാ ചെലവുകളും നിയമ പ്രകാരമാണെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും, രശീതി, യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
15. ബജറ്റും, അക്കൗണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ യഥാസമയം അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പട്ട് പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്ന/പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ സമയബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
16. ഓരോ സെക്ഷനുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, ലേലപരസ്യങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, അവ യഥാവിധി പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.
17. പഞ്ചായത്ത് ഒരു കക്ഷിയായിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടറി ഏർപ്പെടുത്തുന്നതുമായ എല്ലാ കരാറുകളും (എഗ്രിമെന്റുകൾ) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
18. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ നിയമാനുസരണം തുടർനടപടി സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
19. തങ്ങൾക്കേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് / സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവ/പഞ്ചായത്തിന്റെ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടവ, അപ്പപ്പോൾ വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകളോടെ രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മീറ്റിംഗ് സെക്ഷന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
20. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷനുകൾക്കും ഉത്തരവാദിത്തം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
21. പാർട്ട്ടൈം, കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ചട്ടപ്രകാരവും നിയതമായ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
22. പങ്കെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
23. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കണം.

24. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റെ ചുമതലകൾ ചാക്രിക അടിസ്ഥാനത്തിൽ എല്ലാവരും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും എഴുതേണ്ടതും ഡ്യൂട്ടി യഥാസമയം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. അന്നന്നുള്ള തപാലുകൾ അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ പിറ്റേദിവസം രാവിലെ 10.30 ന് മുമ്പായി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ വിതരണം ചെയ്തതിനു ശേഷം ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷനിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വെച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
25. 24.05.2015 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് 1699/2017/തസ്വഭവ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
26. ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെ വീഴ്ച മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക് / പ്രതിസന്ധികൾക്ക് / കാലതാമസങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ മേൽ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി - ശ്രീമതി. ഷൈനി എം.എസ്

1. സ.ഉ (എം എസ്) നം.218/2013/തസ്വഭവ തീയതി 10.06.2013 പ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ ചുമതലകൾ.
2. സ.ഉ (എം എസ്) നം.59/2014/തസ്വഭവ തീയതി 22.03.2014 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ.
3. വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പങ്കെടുക്കുക.
4. താഴെ പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകൽ:
   a. കെട്ടിട ഉടമസ്ഥതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകൽ (ഇലക്ഷൻ, കോടതി ഒഴികെ)
   b. താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇലക്ഷൻ, കോടതി ഒഴികെ)
   c. ബിപിഎൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
   d. ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നില്ല എന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
   e. ധനസഹായങ്ങൾ, ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈപ്പറ്റിയിട്ടില്ല എന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
   f. കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം
   g. മാർബിൾ ഗ്രാനൈറ്റ് പെർമിറ്റ്
   h. എം ജി എൻ ആർ ജി എ മസ്റ്റ് റോൾ അനുവദിക്കൽ, പേയ്മെന്റ് മറ്റ് ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ആഫീസർമാരെ പോലെ എംജി എൻ ആർ ജി എ വർക്കുകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണ് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി പേയ്മെന്റിനായി റിക്കസിഷൻ സെക്രട്ടറിക്കു നൽകുക.
   i. വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണ പ്രക്രിയക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. വസ്തു നികുതി പരിഷ്ക്കരണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
   j. അസി. ഇലക്ടറൽ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ.
   k. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ.
   l. സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ.
   m. 24.05.2015 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് 1699/2017/തസ്വഭവ ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിൽ ജനനം, മരണം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും റൂൾ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകുകയും ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററുകളിൽ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തലുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാറുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായി നടത്തുക.
6. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവയിൽ രജിസ്ട്രാറെ സഹായിക്കുക.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - ശ്രീമതി. റീന വർഗ്ഗീസ്

1. ഓഫീസ് നടപടിക്രമ മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും, കാര്യക്ഷമവും, ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിർവ്വഹിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയും, ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനം നൽകുകയുമാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ പൊതു ചുമതല.
2. ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും കാര്യകർത്താവും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
3. അറ്റൻഡൻസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി എന്നിവ പ്രതിദിനം പരിശോധിക്കേണ്ടതും സമയബന്ധിതമായി ക്ലോസ്സ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ഈ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസിലെ ജോലികൾ ക്ലർക്കുമാർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കിയെന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഏകോപ്പിക്കുകയും, ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ ചേർക്കലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്ന നിലയിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നും, സേവനാവകാശനിയമ പ്രകാരം പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി സേനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ പ്രതിദിനം റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുകയും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ സേവന പ്രധാനതയുടെ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തുകയും അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് യഥാസമയം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളിൽ സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ കാണേണ്ടതായുള്ള തപാലുകൾ ആയവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകുകയും യഥാസമയം തിരികെ ലഭ്യമാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
7. സെക്രട്ടറി/അസി.സെക്രട്ടറി ഓഫീസിലില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവ സെക്ഷനിൽ നൽകി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
8. സെക്രട്ടറി/അസി. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങൾ യഥാവിധി നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
9. ക്ലർക്കുമാർ, മേൽ നടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും, രേഖകളും പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ മേൽകുറിപ്പോടു കൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ക്ലർക്കുമാർ ഓഫീസ് ഫയലുകളും റിക്കാർഡുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
11. ക്ലർക്കുമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ/മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ എന്നിവ യഥാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചക്കെതിരെ ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
12. ഓരോ സെക്ഷനും വെച്ചുപോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം എഴുതി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് നടത്തുന്ന പരിശോധനകൾ സംബന്ധിച്ച് വിവരം ഓരോ രജിസ്റ്ററിനും നേരേ ബന്ധപ്പെട്ട ആഴ്ചയുടെ കോളത്തിൽ തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനക്കും സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിൽ നടത്തുന്ന പ്രവർത്തന അവലോകനം നടത്തുന്നതിനും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

13. പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിലേക്ക് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
14. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് വരേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും നിയമാനുസൃതം ചുമത്തുന്നുണ്ടെന്നും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
15. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, എ ജി ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്കും, വിവിധ പരിശോധനകൾക്കും റിക്വസിഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ, രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
17. വർക്ക് ബില്ലുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ മുതലായവ എല്ലാ ബില്ലുകളും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
18. പഞ്ചായത്ത് കൊടുക്കേണ്ട വായ്പ ഗഡുക്കൾ, റിക്കറന്റായി വരുന്ന കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
19. പ്രമാണങ്ങൾ, മൂല്യവത്തായ രേഖകൾ, രശീതി പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, നിക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, ബോണ്ടുകൾ, ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ, വിവാഹ രജിസ്റ്ററുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ്.
20. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതരപ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഇവയ്ക്കാവശ്യമായ നിയമാനുസൃത ചെലവുകൾ യഥാസമയം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
21. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, കോടതികൾ, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾ, നിയമസഭാ സമിതികൾ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾക്ക് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകി സെക്ഷനുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്നും സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, മറ്റ് വകുപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
22. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടെ പരിഗണനയിലേക്ക് വരേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കി അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
23. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷന്റെ സഹായത്തോടെ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾക്ക് ശേഷം പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങളുടെ മേൽ ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ യഥാവിധി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
24. സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ കലക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇതര ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അധികാരികൾ എന്നിവർ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകൾ ഇതര അവലോകന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളും ഇതര വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി നിശ്ചിത യോഗത്തിന് 2 ദിവസം മുമ്പ് ലഭ്യമാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
25. വിജിലൻസ്, കോടതികൾ, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾ, മറ്റ് അന്വേഷണ ഏജൻസികൾ എന്നിവർക്ക് ഫയലുകളും റിക്കാർഡുകളും സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ഇവയിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

26. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം, വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
27. തന്റേയും, വിവിധ സെക്ഷനുകളുടേയും ഉപയോഗത്തിലുള്ള അലമാരകളുടേയും മേശകളുടേയും താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
28. ഓഫീസ്, അനുബന്ധ കെട്ടിട മുറികൾ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കൽ, ഫർണ്ണീച്ചറുകൾ, സാമഗ്രികൾ, സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും ക്രമീകരണവും, പൊതുജനങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്കാവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കൽ, യോഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ ഉപയോഗം ക്രമീകരിക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
29. സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചാർജ്ജ് ഹാൻഡോവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും വൗച്ചറുകളും ഇതരരേഖകളും യഥാവിധി കൈമാറുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
30. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നിയമാനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുക. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന്, മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് വിവരാവകാശ പ്രകാരമുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കി പബ്ലിക്ക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
31. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
32. വസ്തു നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീ, തൊഴിൽ നികുതി, വാടക, പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട മറ്റ് ഫീസുകൾ എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി പിരിച്ചെടുക്കേണ്ടതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
33. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ ഒപ്പിട്ടു നൽകുക.
34. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമേ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡണ്ടും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
35. 24.05.2015 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് 1699/2017/തസ്വഭവ ഓഫീസ് മാനേജ് മെന്റ് മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

അക്കൗണ്ടന്റ് സെക്ഷൻ - ശ്രീമതി. ശ്രീജ. എം

1. ജി.ഒ (എം.എസ്)150/09/എൽ എസ് ജി ഡി തീയതി 01/08/2009 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ ചെക്ക് ബുക്കുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ അക്കൗണ്ടന്റായിരിക്കും.
3. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഓഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
4. വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മുതലായവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ഇതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
5. ദിവസത്തേയും വരവുകൾ പരിശോധിക്കുകയും, വരവുകൾ യഥാസമയം പൂർണ്ണമായി പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ അടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. ചെക്കുകൾ/ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് യഥാസമയം പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കളക്ഷനയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. ക്യാഷ്ബുക്ക് സമ്മറി, ബാങ്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രിന്റ് ഔട്ടുകൾ പ്രതിദിനം എടുത്ത്, ഇടപാടുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓരോ ദിനാന്ത്യത്തിലും സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പോടെ ദിവസ ക്രമത്തിൽ കാഷ് ബുക്ക് സമ്മറിയും ഓരോ ബാങ്ക് ബുക്കും ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

8. അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടികൾ യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
9. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ട്രഷറി/പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്നും, വിതരണം ചെയ്യാനാവാതെ ബാക്കി വരുന്ന തുകയും, മടങ്ങി വരുന്ന പെൻഷൻ തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ/ഹെഡുകളിൽ യഥാസമയം തിരിച്ചടക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
10. സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും അലോട്ട്മെന്റുകൾ യഥാസമയം നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
11. ഇലക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
12. അസി.സെക്രട്ടറി / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പു വെച്ചു നൽകുക.

വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സെക്ഷൻ വിഭജനം (16/09/2019 മുതൽ)

ക്രമ നം.	വിഷയം	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / സെക്ഷൻ
1	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്	റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ
2	എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് (ജീവനക്കാർ)	എ4 - അശ്വതി വി
3	ആവർത്തന ചെലവുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ചിലവുകൾ	എ4 - അശ്വതി വി
4	പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി തുടർ നടപടികളും അച്ചടിയും, സ്റ്റേഷനറികളും	എ4 - അശ്വതി വി
5	ഉപകരണങ്ങൾ - ഇലക്ട്രോണിക്സ്, ഇതരം	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
6	വാഹനങ്ങൾ	എ4 - അശ്വതി വി
7	സേവനാവകാശ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ, ലേലങ്ങൾ/പരസ്യങ്ങൾ	ബി1 - വിനോദ് കെ.എൻ
8	റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്	ബി3 - അലിന്റ എബ്രാഹാം / അനിൽ കുമാർ ഇ.എസ്
9	ഡെസ്പാച്ച്	ഒ എ (മേഴ്സി)
10	ആസ്തികൾ	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
11	കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ / നീതിന്യായം	എ4 - അശ്വതി വി
12	ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് / ബജറ്റ്	എ ഒ (ശ്രീജ)
13	അക്കൗണ്ട്സ്	എ ഒ - ശ്രീജ
14	ഓഡിറ്റ്	എ4 - അശ്വതി വി
15	കാഷ്യർ / ഓഫീസ് കളക്ഷൻ	എ4 - അശ്വതി വി
16	വസ്തു നികുതി	എ1 - റീജ ഗോപൻ
17	തൊഴിൽ നികുതി	എ4 - അശ്വതി വി

ക്രമ നം.	വിഷയം	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / സെക്ഷൻ
18	വിനോദ നികുതി / പ്രദർശന നികുതി	ബി1 - വിനോദ് കെ.എൻ
19	പരസ്യ നികുതി	ബി1 - വിനോദ് കെ.എൻ
20	സേവന നികുതി	ബി1 - വിനോദ് കെ.എൻ
21	ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് / മറ്റു വാടകകൾ	ബി1 - വിനോദ് കെ.എൻ
22	ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ	എ3 - സുശീല പി.കെ
23	വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ	എ3 - സുശീല പി.കെ
24	കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം (കെ.പി.ബി.ആർ)	എ1 - റീജ ഗോപൻ
25	വ്യാപാര / വ്യവസായ ലൈസൻസ്	എ4 - അശ്വതി വി
26	നായകൾക്കും / പന്നികൾക്കുമുള്ള വളർത്തു ലൈസൻസ്	എ4 - അശ്വതി വി
27	ബസ്/ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം/ഇറക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ/കടത്തുകൾ, കേരളോത്സവം	ബി1 - വിനോദ് കെ. എൻ
28	കശാപ്പു ശാലകൾ	എ4 - അശ്വതി വി
29	ശ്മശാനങ്ങൾ, അനാഥ പ്രേതങ്ങൾ, മൃതശരീരങ്ങൾ	ബി2 - ധന്യ എൻ ആർ
30	മൃഗപരിപാലനം / കാറ്റിൽ പൗണ്ട്	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
31	ആശുപത്രികൾ/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/സ്വകാര്യ	എ4 - അശ്വതി വി
32	വികസന പദ്ധതികൾ	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
33	തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
34	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
35	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
36	ദുരന്തനിവാരണം/വരൾച്ച/വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതികൾ	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
37	ക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ (ക്ഷേമ പെൻഷൻ)	എ3 - സുശീല പി.കെ
38	ദുരിതാശ്വാസ നിധി	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
39	കുടുംബശ്രീ / സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ / ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
40	പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
41	പൊതു സുരക്ഷ	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
42	പൊതുജനാരോഗ്യം	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
43	നദീതീരസംരക്ഷണം / മണൽ ഖനനം	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
44	തെരുവു വിളക്കുകൾ / ഊർജ്ജ സുരക്ഷ	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്

ക്രമ നം.	വിഷയം	ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / സെക്ഷൻ
45	കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ / സാമൂഹ്യ ജല സുരക്ഷ	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
46	ശുചീകരണം / ഖര-ദ്രവമാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
47	ലൈബ്രറി	ബി2 - ധന്യ എൻ ആർ
48	റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ	ബി2 - ധന്യ എൻ ആർ
49	സാംസ്കാരിക നിലയം - കമ്യൂണിറ്റി ഹാൾ	ബി1 - വിനോദ് കെ.എൻ
50	പാർക്ക്/കളിസ്ഥലം/പൊതുസ്ഥലം/വിദ്യാഭ്യാസം/ യുവജനകാര്യം/കായികം/സംസ്ക്കാരം	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
51	തെരഞ്ഞെടുപ്പ്	ബി1 - വിനോദ് കെ.എൻ
52	ഗ്രാമസഭ	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
53	പഞ്ചായത്ത് യോഗം	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
54	സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
55	ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	എ ഒ - ശ്രീജ
56	വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
57	ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	എ3 - സുശീല പി.കെ
58	ആരോഗ്യവും വിദ്യാഭ്യാസവും സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി	ബി3 - അലിന്റ എബ്രാഹാം
59	ഇതര യോഗങ്ങൾ	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
60	ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
61	സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്	എ4 - അശ്വതി വി
62	സദ്ഭരണം, സുതാര്യകേരളം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ	ബി3 - അലിന്റ എബ്രാഹാം
63	വിവരങ്ങൾ നൽകൽ (വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ)	എ1 - റീജ ഗോപൻ
64	പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്ക്കരണം	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
65	പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ	ബി3 - അലിന്റ എബ്രാഹാം
66	ഉപനിയമനിർമ്മാണം	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്
67	ഇതര ചുമതലകൾ / പൊതു വിഷയം	എ2 - ജെയിസ് ജോസഫ്

പ്രത്യേക സെക്ഷൻ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം മുഴുവൻ സമയവും യഥാവിധി കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ ഫ്രണ്ട് രജിസ്റ്റർ, ഓഫീസ് ഡയറി എന്നിവ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

4. പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും സൂചിക രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ അപേക്ഷ ഫോറങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി, നൽകുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക. പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുക.
6. ഫോറങ്ങളുടെ ആവശ്യകത പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷനറി സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി ഫോറങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള തപാലുകളും അന്ന് തന്നെ സേവനം നൽകേണ്ട തപാലുകളും, ഓഫീസ് സഹായി മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ഓരോ 30 മിനിട്ടിലും എത്തിക്കുക. തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുകയും, വിതരണ രജിസ്റ്ററിന്റെ പ്രിന്റിൽ ഒപ്പിട്ടു വാങ്ങുകയും സമർപ്പിക്കുകയും, തിരികെ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളും ജെ.എസ്/എച്ച്.സി-യ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കി മുറയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പൂർണ്ണമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും അടുത്ത ദിവസം ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ളവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ദിവസവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതായ സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുമ്പായി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
10. നേരിട്ടും ടെലഫോൺ വഴിയും ബന്ധപ്പെട്ട് അന്വേഷിക്കുന്നവർക്ക് ക്ലാർക്കിന്റെ അഭാവം മൂലം വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ വിവരം എൻക്വയറി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷനിൽ നിന്നും വിവരം ലഭ്യമാക്കി വിവരം നൽകുക.
11. കാർബൺ പേപ്പർ ഉപയോഗിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ നൽകി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്/സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
12. ഫോൺ സന്ദേശങ്ങൾ ഔദ്യോഗിക ഫോൺ മെസേജ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഉടൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സഹായിയെ വിവരങ്ങൾ അറിയിക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജരാകാതെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
13. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ഡ്യൂട്ടി യഥാവിധി ക്രമീകരിച്ച് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.
14. താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ ഫയലുകളും/സൂചിക കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് ഔട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്:
    - രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ
    - ടെലഫോൺ മെസേജ് രജിസ്റ്റർ
    - ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ
    - ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി
    - ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഫോറവിതരണ രജിസ്റ്റർ
    - പരാതി രജിസ്റ്റർ
    - എൻക്വയറി രജിസ്റ്റർ, സന്ദർശക രജിസ്റ്റർ
15. ഓരോ ദിവസത്തെയും കളക്ഷൻ തുക വൈകുന്നേരം 3 മണിക്ക് ഡേബുക്കിന്റെ പ്രിന്റ് സഹിതം കൃത്യമായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്/ചീഫ് കാഷ്യറെ ഏൽപ്പിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

1. ഓഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക, സൂക്ഷിക്കുക. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും പേരിൽ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ജീവനക്കാരനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പ്രസ്തുത ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങൾ കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും, സേവന പുസ്തകങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. സേവന പുസ്തകം മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കേണ്ടപ്പോൾ രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ മുഖേന മാത്രം അയക്കുക. എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവിധ തസ്തികകളിലെ പ്രൊബേഷൻ പ്രഖ്യാപന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. വകുപ്പുതല പരീക്ഷകൾ പാസ്സായി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. അപ്രകാരമല്ലായെങ്കിൽ മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
3. ശമ്പളവും, അലവൻസുകളും, കുടിശ്ശിക ശമ്പളവും, ബത്തകളും, ജീവനക്കാരുടെ യാത്രാബത്തയും നൽകുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകളും ഉത്തരവുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ക്ഷാമബത്ത കുടിശ്ശിക ഫണ്ടിൽ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ അടച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള റിക്കവറികൾ, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ എന്നിവ എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുമ്പായി അടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും പാസ്ബുക്കുകളിലും ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
5. പ്രസിഡന്റിന്റെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, യാത്രാബത്ത, ഫോൺ ബത്ത, സെക്രട്ടറിയുടെ ശമ്പളബിൽ, യാത്രാബത്ത മുൻകൂറുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി വിതരണം നടത്തുക.
6. അവധി അനുവദിക്കൽ, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ, വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കൽ, ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ, മെഡിക്കൽ അഡ്വാൻസ്, റീഇംപേഴ്സ്മെന്റ്, യാത്രാബത്ത അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യൽ മുതലായവയുടെ ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
7. സർവ്വീസിൽ നിന്നും പെൻഷൻപറ്റി പിരിയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ, പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് ക്ലോഷർ, എൽ.ഐ.സി / ജി.ഐ.എസ് ക്ലയിമുകൾ തീർപ്പാക്കൽ, ബാധ്യത/ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകൽ, ഡി.എ കുടിശ്ശിക നൽകൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾക്കും, സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കേണ്ട തപാലുകൾക്കും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുക. ഇവയിൽ വരുന്ന കാലതാമസം മൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക് വ്യക്തിപരമായി സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
8. ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി, ആദായ നികുതി, മുൻകൂറുകൾ എന്നിവ ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. സ്വത്ത് വിവര സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
10. സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലമാറ്റം, ജോലിയിൽ പ്രവേശനം, ചാർജ്ജ് ഹാന്റ് ഓവർ, പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യൽ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കുക.
11. സ്ഥലം മാറിപ്പോയ ജീവനക്കാരുടെ എൽ.പി.സി, സേവന പുസ്തകം എന്നിവ യഥാസമയം അയച്ചുകൊടുക്കുകയും, ലഭിക്കേണ്ടവ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
12. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും പഞ്ചായത്തിലെയും മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ ഇൻക്യുംബൻസി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെയും ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കോ-ഓർഡിനേറ്ററുടെയും പ്രതിമാസ ഹാജർ സാക്ഷ്യപത്രം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന് അയച്ചു കൊടുക്കുക.
13. ദിവസവേതന നിയമനം/കരാറടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനം, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനയുള്ള നിയമനം, വിടുതൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇവർക്ക് വേതനം നൽകുന്നതിനായുള്ള ബില്ലുകൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് നൽകുക.

14. ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ഈയിനത്തിൽ വരാവുന്ന ബാദ്ധ്യത അവരുടെ ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കൂടുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുന്ന റിക്കവറികൾ യഥാസമയം നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അയക്കുക.
15. ഓഫീസ് ഉത്തരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
16. താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും അനുബന്ധ ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്:
    - സേവന പുസ്തകങ്ങളും അവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും
    - എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
    - ശമ്പള റിക്കവറി രജിസ്റ്ററുകൾ (പി.എഫ്, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, മുതലായവ)
    - പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ, ഡി.എ. അരിയർ രജിസ്റ്റർ
    - രജിസ്റ്റർ ഓഫ് പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ, ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
    - മാസ്റ്റർ ഇൻകുമ്പൻസി രജിസ്റ്റർ, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്റർ
    - രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡിസിപ്ലിനറി ആക്ഷൻ, അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ (ജീവനക്കാർ & ജനപ്രതിനിധികൾ)
    - അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഇൻഡമിനിറ്റി ബോണ്ട് രജിസ്റ്റർ
    - ബാധ്യത/ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകൽ രജിസ്റ്റർ
    - ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ രജിസ്റ്റർ, പ്രൊബേഷൻ രജിസ്റ്റർ