# തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമം

**(ഹാജർ: മണിയപ്പൻ പി പി)**

**വിഷയം: ജീവനക്കാരുടെ ജോലി വിഭജനം നടത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.**
**സൂചന :കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 184-ാം വകുപ്പ്.**

## ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ: 01/2026 തീയതി 01/04/2026

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ ചിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും ആദ്യം വരുന്നവർക്ക് ആദ്യം സേവനം എന്ന ആശയത്തിലധിഷ്ഠിതമായതും സമയബന്ധിത സേവന സാധ്യമാക്കുന്നതിനും തിടനാട്ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണ നിർവ്വഹണ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും 2026-ലെ പൗരാവകാശരേഖയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായും സുതാര്യമായും ഫലപ്രദമായും ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ടി ഈ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത്രാജ് ആക്ട് 184-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ താഴെ പറയുന്നക്രമത്തിൽ ജോലി വിഭജനം നടത്തി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഓരോരുത്തരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റിനും,അതുസംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾക്കും, കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കും,സർക്കുലറുകൾക്കും വിധേയമായി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവ് 1/04/2026 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ചകൾക്കും നഷ്ടങ്ങൾക്കും വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.

**പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസ്സിൽ കൃത്യസമയത്ത് ഹാജരാവുകയും ഹാജർ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയും സെൽഫ് കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഓഫീസ്സമയം കഴിഞ്ഞാൽ മാത്രമേ ഓഫീസ് വിട്ടുപോകുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഉച്ചഭക്ഷണത്തിനായി പകൽ 01.15 മുതൽ 02.00 വരെയുള്ള സമയം എടുക്കാവുന്നതാണ്. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി/ അസി.സെക്രട്ടറി/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രമേ ഓഫീസ് വിട്ടുപോകുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഔദ്യോഗികആവശ്യങ്ങൾക്ക് പോകേണ്ടിവരുമ്പോൾ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ യാത്രാവിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ നടത്തുന്ന മാസാന്തര യോഗത്തിന് മുമ്പായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം വീഴ്ചകൂടാതെ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് എല്ലാവരും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അടിയന്തിര റിപ്പോർട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച തപാലുകളിന്മേൽ സമയക്രമംപാലിച്ചുകൊണ്ട് നടപടി സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

3. രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലുകൾ, കോടതി, ട്രൈബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച തപാലുകളും, വിവരാവകാശ നിയമം, സുതാര്യ കേരളം, വനിത കമ്മീഷൻ, നിയമസഭാ ഉപസമിതി തുടങ്ങിയവ മുഖാന്തിരം വരുന്ന പ്രത്യേകം പരിഗണിക്കേണ്ട തപാലുകൾ, എന്നിവ അതാത് ദിവസം 2 മണിക്ക് മുമ്പായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലാർക്ക് ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് നൽകേണ്ടതാണ്. ആയത് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അന്നുതന്നെ സെക്രട്ടറിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള നിർദ്ദേശത്തോടുകൂടി സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

4. കാഷ്വൽ ലീവിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ മുൻകൂട്ടി അവധി അപേക്ഷ സെക്രട്ടറി/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് നൽകി അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം. മറ്റ് ദീർഘകാല ലീവ് 30.12.2009ലെ ഇ1-34464/09 നമ്പർ സർക്കുലറിന് വിധേയമായിരിക്കും

6. കെ സ്മാർട്ട് വഴിയുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ചിട്ടയോടെ, സുതാര്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ക്ലാർക്കുമാരുംശ്രദ്ധിക്കണം. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ സ്കാൻ ചെയ്ത് ഓൺലൈൻ ഭാഗമാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുമെന്നതിനാൽ ടോക്കൺ സമ്പ്രദായം



NB ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവിന് 23 പേജുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നു. ഉത്തരവിന്റെ പൂർണ്ണരൂപം പകർപ്പ് [illegible] [illegible] സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആദ്യം വന്നയാൾക്ക് ആദ്യ സേവനം എന്ന തത്വം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലൂടെ മാത്രമായിരിക്കണം. ഇത് കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയുണ്ടാകേണ്ടതാണ്. 02.07.2009 ലെ 123/09/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളുംവീഴ്ച്ചകൂടാതെ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള എല്ലാ തപാലുകളും ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധക്ക് കൊണ്ട് വന്ന് പരിശോധിച്ച ശേഷമേ ക്ലാർക്കിന് വിതരണം ചെയ്യാവൂ.

7. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയുടേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും പരിഗണനയ്ക്ക് വരേണ്ട വിഷയങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കും 15-ാം തീയതിക്കും മുമ്പായി സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ യോഗ നടപടികുറിപ്പ് സഹിതം സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ സകർമ്മയിൽ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമചട്ടങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

8. നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നീ ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പിരിവ് തുക, ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവ അതാത്ദിവസം 4.30 മണിക്കുമുമ്പായി കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ക്യാഷ്യർക്ക് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത്ക്യാഷ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ബാങ്ക്/ട്രഷറിഅക്കൗണ്ടിൽ അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. രസീത് പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക്,E-POSമെഷീനുകളുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത എന്നിവ മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റ് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

10. ഫയലുകൾ വൃത്തിയായും അടുക്കുംചിട്ടയോടുംകൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് എല്ലാവരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കറന്റ് ഫയൽ ഒഴികെയുള്ള മറ്റു ഫയലുകൾ നടപടി പൂർത്തിയാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ക്ലോസ് ചെയ്ത് റെക്കോഡ് കീപ്പർക്ക് കൈമാറി റെക്കോഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ആഡിറ്റിന് നൽകുന്നതിനും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

11. ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ച്ചകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് എം.കെ.പി പാലിച്ച് ക്രമ നമ്പർ സഹിതം നോട്ട് ഫയലോടുകൂടിആയിരിക്കണം. ഓഫീസ് നോട്ട്, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കിസമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പേര്, തസ്തിക സെക്ഷൻ, തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് നോട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഫയൽ നമ്പർ, അഭിസംബോധന, വിഷയം, സൂചന, ഫയലിലെ വിഷയത്തിന്റെ രത്നചുരുക്കം, ക്രമനമ്പർ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ക്രമനമ്പറിന് തുടർച്ച ഉണ്ടാവേണ്ടതാണ്.ഇതുസംബന്ധിച്ച സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.പ്രസ്തുത വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കുലറുകളും ഉത്തരവുകളും പ്രത്യേകസ്റ്റോക്ക് ഫയലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഫയലിനോടൊപ്പം നൽകേണ്ടതുമാണ്. അസി.സെക്രട്ടറി/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ന്റെ പരിശോധന നോട്ടോടുകൂടി ഫയൽ കെ സ്മാർട്ട് വഴിയും അല്ലാതെയും അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസിഡണ്ട്/വൈസ്പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള ഫയലുകളിൽ അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേ ണ്ടതുമാണ്..

12. ചെലവ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ബില്ലുകളും എല്ലാ ഉള്ളടക്കങ്ങളോടും കൂടി നോട്ട് സഹിതം നൽകി സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട്/വൈസ്പ്രസിഡണ്ട് ന്റെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി മാത്രമേ ചെക്ക് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകാവൂ. ഭരണ സമിതിതീരുമാനം മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾ (അപേക്ഷ, ക്വൊട്ടേഷൻ, ബില്ല്, രൈക്കപ്പ്റ്റ് രസീത്, എഗ്രിമെന്റ്,ക്വൊട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് മറ്റു രേഖകൾ) ഉണ്ടെന്ന് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്/അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

13. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ അനുവദിയ്ക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച്ചകൾ ഗൗരവമായികാണുന്നതും വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

14. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, ബഡ്ജറ്റ്, ധനകാര്യകമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധി പാലിക്കേണ്ടതും എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും അവരവരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയവിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെഅക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

15. സെക്ഷൻ ചുമതലകൾ കൈമാറ്റം നടത്തുമ്പോൾ ചാർജ്ജ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പരസ്പരംകൈമാറേണ്ടതും പകർപ്പ് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് /സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

16. സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിലും നിയമസഭ ചോദ്യം, രാജ്യസഭ ചോദ്യം എന്നിവക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിലും എല്ലാ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർക്കും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.വീഴ്ച്ചകൾക്ക് സ്വയം ഉത്തരവാദികൾ ആയിരിക്കും.

17. 2025 ഏപ്രിൽ-1 മുതൽ കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. കെ സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച സ.ഉ (കൈ) നം 66/2025/LSGD തിയതി 10/04/2025 മാർഗ്ഗരേഖ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് ഫയലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതും, ചുമതലകൾ വീഴ്ച കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്
കെ സ്മാർട്ട് മായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ഉത്തരവുകളിലെയും, സർക്കുലറുകളിലെയും, നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് ഫയലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതും, ചുമതലകൾ വീഴ്ച കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്

............................................................................................................

മേൽപറഞ്ഞതും ചുവടെ ചേർക്കുന്നകുമായ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വത്തോട് കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സുരക്ഷിതമായിസൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, സി & എജി, ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സർക്കാർചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് പരിശോധനകൾ എന്നിവയ്ക്ക് പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്നരേഖകൾ കൃത്യമായി നൽകേണ്ടതും ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾഒരുക്കികൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്

............................................................................................................

## ചുമതലകൾ

### I. ശ്രീ.നോബി ഐസക്ക്, അസി. സെക്രട്ടറി

1. സർക്കാരിന്റെ(ഇ.പി.ഐ വകുപ്പ്)07/02/2013-ലെസ.ഉ.(എംഎസ്) നം.51/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്, 10/06/2013ലെ സ.ഉ.(എംഎസ്) നം.218/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്,22/03/2014-ലെസ.ഉ.(എംഎസ്) നം.59/2014/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്, 05/10/2018-ലെസ.ഉ.(കൈ) നം.147/2018/ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ് എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളുംഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസ് ദൈനംദിന ഭരണ കാര്യങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.
3. അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ പഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
4. ലൈഫ്മിഷൻ, സാക്ഷരതാമിഷൻ എന്നിവയുടെ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കൽ.
5. വിവിധ പെൻഷനുകൾ D.B.T പദ്ധതി പ്രകാരം ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും വിതരണം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട

സെക്ഷൻ സ്വീകരിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. മഴക്കാലരോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പഞ്ചായത്ത്തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/ നോഡൽ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽപ്രവർത്തിക്കുക.

7. എസ്.സി/എസ്.ടി.പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവഹണം നടത്തുക, പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക പദ്ധതി ചെലവ് പുരോഗതി വിലയിരുത്തി സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തനങ്ങൾപൂർത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക ആയതിനാവശ്യമായ കാര്യങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽകൊണ്ടുവരുകയും ചെയ്യുക.
8. പഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതലക്കാരൻ.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനറൽ, സ്റ്റിയറിങ് , സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
10. താമസം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകൽ.
11.ജനന മരണ സബ് രജിസ്ട്രാറായി പ്രവർത്തിക്കൽ, വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളുടെ പരിശോധനയും അംഗീകരിക്കലും
12. കുടുംബശ്രീ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, ഹരിതകേരളമിഷൻ, ശുചിത്വം മാലിന്യസംസ്കരണം എന്നീ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളും ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക..ഹരിത കർമ്മ സേന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതലകള് വഹിക്കുക.
13.പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനത്തിനാവശ്യമായ അജണ്ട നോട്ട് സകർമ്മയിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
14.പഞ്ചായത്തിലേക്ക് ലഭിക്കേണ്ട നികുതി/ നികുതിയേതര വരവുകളുടെ 100 ശതമാനം പിരിവ് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ട ചുമതല നിർവ്വഹിക്കൽ.

*******************

## II. ശ്രീമതി. ഷീബാ റ്റി. എ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്

1. സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കൽ
2. ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, സെൽഫ് കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർഎന്നിവ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.
3. കെ സ്മാർട്ട്,ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്ററിങ് ചെയ്യുക. എല്ലാ മാസവും ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേക ഉത്തരവിലൂടെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നൽകൽ.
4. വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.
5. ജീവനക്കാരുടെ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ.
6. അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ മറ്റ് ജീവനക്കാർക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ താൽക്കാലിക ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തൽ
.7.പരാതി പരിഹാര സമിതിയുടെ കൺവീനർ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
8 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കലും തടസ്സവാദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനും നഷ്ടങ്ങൾ ഈടാക്കുന്നതിനും യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
9. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറായി പ്രവർത്തിക്കൽ
10. തപാലുകൾ അതാത് ദിവസം സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തൽ,
11. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസ് ദൈനംദിന ഭരണനിർവ്വഹണം നടത്തുക
12. ജീപ്പിന്റെ ലോഗ്ബുക്ക് 15 ദിവസത്തിൽ ഒരിക്കൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. പൊതുജന പരാതികളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം നൽകൽ.
14. മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ.

**********************

## 1. III. ശ്രീ. റുഡോ ജേക്കബ്- അക്കൗണ്ടന്റ്

1. സർക്കാരിന്റെ 01/08/2009 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 150/2009 ത.സ്വ.ഭ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്, 2011ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത്‌രാജ് (അക്കൗണ്ട്സ്) ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.
2. റിക്കവറികൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡുകളിൽ അടവാക്കുക.
3. ലൈബ്രറി സെസ്സ് യഥാസമയം അടവാക്കൽ (വാർഷികം).

4. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി ബി2 സെക്ഷനിൽ നൽകൽ

5. ചെക്ക് ബുക്ക്/ക്യാഷ് & സൂചിക രസീതി/ ഉപയോഗിച്ച രസീതികൾ എന്നിവ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.

6. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കലും അജണ്ട തയ്യാറാക്കലും മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി നൽകലും.

7.വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക, ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടൽ

8. മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

9 IT, GST, KCWWF യഥാസമയം, അടവാക്കി റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്ത് റിട്ടേണുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

.10 ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ താക്കോൽ ഒരെണ്ണം അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന ക്യാഷ്/ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ്/ഉപയോഗിക്കാത്ത ചെക്ക് ബുക്ക് എന്നിവയ്ക്ക് സ്റ്റോക്ക്രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

## IV ശ്രീ. സിറിൽ ജോയി- സീനിയർ ക്ലാർക്ക് എസ് സി 1 സെക്ഷൻ

1 പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനത്തിനാവശ്യമായ അജണ്ട നോട്ട് സകർമ്മയിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, അജണ്ട ബുക്ക്, തീരുമാന രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.

2. വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കലും മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കലും അജണ്ടതയ്യാറാക്കി നൽകലും.

2. പ്ലാൻ ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്, ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, മറ്റുവികസന പദ്ധതികൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും അംഗീകാരംവാങ്ങലും.

3.അംഗൻവാടികളുടെ നിയന്ത്രണവും പരിപാലനവും.

4.ഗ്രാമസഭ നടത്തൽ, മിനിട്ട്സ് സൂക്ഷിക്കൽ .

5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലാനുസൃതമായി പരിഷ്ക്കരിക്കൽ.

6. വിവിധ ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കൽ.

7. PMAY പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് നൽകൽ

8. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി ലോൺതിരിച്ചടക്കൽ.

9. കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം

10.പട്ടികജാതി പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കലും വിതരണവും

11. ടോട്ടൽ സാനിറ്റേഷൻ/നിർമ്മൽ പുരസ്കാർ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗം.

12. .MLA/MP/വെള്ളപ്പൊക്കം/വരൾച്ച ദുരിതാശ്വാസ ഫണ്ട് വിനിയോഗം.

13. ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ, റോഡ് രജിസ്റ്റർ, കുളങ്ങളുടേയും കിണറുകളുടേയും രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ,എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, വർക്ക് രജിസ്റ്റർ,സ്റ്റോക്ക്, രജിസ്റ്റർ വർക്ക് ബിൽ രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയംഎഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ.

14. ജില്ല/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകളുടെ വിനിയോഗം

15. സെക്രട്ടറിയും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ പ്രോജക്ടുകളുടെനടപടികൾ സ്വീകരിക്കലും ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കലും.

16. .തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കലും, സംരക്ഷണവും

17.ഫർണ്ണിച്ചറും ഉപകരണങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് വാങ്ങലും രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കലും (കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധഉപകരണങ്ങൾ) ഉൾപ്പെടെ

18. പദ്ധതി രൂപീകരണം/ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക

19.വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗങ്ങൾ വികസനസെമിനാർ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക,

20. എസ് സി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് PSC പരീക്ഷയ്ക്കുള്ള യാത്രാബത്ത. നൽകൽ.

21. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതപാലുകളും മറ്റും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.

22.സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ.
23. ലക്ഷം വീട് പദ്ധതി/ ലൈഫ് മിഷൻ/ വാതിൽപ്പടി സേവനം
24. പേവിഷ ബാധയുള്ള തെരുവിൽ അലഞ്ഞുനടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ ഇല്ലായ്മ ചെയ്യൽ.
25.. പ്രകൃതി ക്ഷോഭം, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, ദുരന്ത നിവാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
26. വായനശാലകൾ/ക്ലബ്ബുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപനം.
27. ആരോഗ്യ രക്ഷാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
28. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറക്കൽ, പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ.
29. പഞ്ചായത്ത് തല വനിത ജാഗ്രത സമിതിയുടെ ചുമതലയും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കലും.

30. പഞ്ചായത്ത് കമ്പ്യൂട്ടർ വൽക്കരണം (IKM) പഞ്ചായത്ത് നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കൽ
31. ഇ-സാക്ഷരത, സാക്ഷരത, കുടുംബശ്രീ എന്നീ പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
32 കിണർ/കുഴൽകിണർ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം.
33. പഞ്ചായത്ത് പൊതുകുളങ്ങളുടേയും ചാലുകളുടേയും സംരക്ഷണം.
34 , ഗാർഹിക/ഗാർഹികേതര പൈപ്പ് കണക്ഷൻ നൽകൽ
35 പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് നടപ്പാക്കുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, നടത്തിപ്പ്, വാട്ടർ ചാർജ്ജ് പിരിവ്സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ തയ്യാറാക്കലും, കുടിശിഖ ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കലും.
36. ഗുണഭോക്തൃ സമിതിക്ക് കൈമാറുന്ന കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ തയ്യാറാക്കലുംസൂക്ഷിക്കലും

37.സെക്രട്ടറി /അസി.സെക്രട്ടറി/ഹെഡ്ക്ലർക്ക് എന്നിവർക്കുള്ള യോഗങ്ങളുടെ അജണ്ടയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
38.ഇലക്ഷൻ ക്ലാർക് എന്ന നിലയിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളുംനിർവ്വഹിക്കൽ.

39. മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ

## V. ശ്രീമതി.സൌമ്യ കെ എസ്-സീനിയർ ക്ലർക്ക്. എസ്.സി-2 സെക്ഷൻ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ കാഷ്യർ ആയി പ്രവർത്തിക്കൽ, ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ചുമതല വഹിക്കൽ.. ക്ലാർക്കുമാരുടെ നികുതി പിരിവും ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് കളക്ഷൻ തുകയും സ്വീകരിച്ച് അക്കൌണ്ടന്റിന്നൽകൽ, ഡെയിലി റിപ്പോർട്ട്, ചിട്ട എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തൽ

2. ഇംപ്രസ്റ്റ് രജിസ്റ്ററും ക്യാഷും തയ്യാറാക്കൽ സൂക്ഷിക്കൽ

3 വസ്തു നികുതി ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററും കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററും തയ്യാറാക്കൽ, നികുതി പിരിവ്പോസ്റ്റ് ചെയ്യൽ, ഡാറ്റാ എൻട്രിയുടെ മേൽനോട്ടം.

3. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം പെർമിറ്റിന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ,സെക്രട്ടറിയുടെ,അനുമതിയോടെ,LSGDഅസി.എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസീയർ എന്നിവർക്ക് അന്വേഷണത്തിന് നൽകൽ, റിപ്പോർട്ട്ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

4. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടപ്രകാരം കംപ്ലീഷനായി ലഭിക്കുന്നഅപേക്ഷകൾ,സെക്രട്ടറിയുടെ,അനുമതിയോടെ,LSGDഅസി.എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ എന്നിവർക്ക് അന്വേഷണത്തിന് നൽകൽ, റിപ്പോർട്ട്ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

5. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നമ്പറിങ്ങിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടിസ്വീകരിക്കലും അപേക്ഷകളും അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കൽ

6. അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ – നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
7. പഞ്ചായത്ത് വക പുറമ്പോക്ക്, പൊതുസ്ഥലം കയ്യേറ്റങ്ങൾ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
8.വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയവും പിരിച്ചെടുക്കലും അസ്സസ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കലും.
9. വസ്തു നികുതി ഇളവ് അനുവദിക്കൽ.
10. വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കൽ
11. നികുതി കുടിശ്ശിക- ഓൺ ലൈൻ റവന്യൂ റിക്കവറി, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
12. കെട്ടിങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടിസ്വീകരിക്കലും അപേക്ഷകളും അനുബന്ധ രേഖകളും സൂക്ഷിക്കൽ.
13. പുഴപുറമ്പോക്ക്, റോഡുകൾ എന്നിവയുടെ കൈയ്യേറ്റം ഒഴിവാക്കൽ.
14. നിലം നികത്തു ഭൂമിയിൽ കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിന് സ്പെഷ്യൽ പെർമിറ്റ് നൽകൽ
15. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകൽ.
16.ജീപ്പിനും ജനറേറ്ററിനും ഡീസലിനുള്ള ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കലും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ, മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും
17. പഞ്ചായത്ത് ജീപ്പ് ലോഗ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കൽ സൂക്ഷിപ്പ് /വാഹനങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ്
18. കൈമാറ്റം ചെയ്ത സ്ഥാപങ്ങളുടെ ചെലവ് സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
19. വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടയ്ക്കലും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കലും (തെരുവ് വിളക്കുകൾ/ പഞ്ചായത്താഫീസ്ഉൾപ്പെയുള്ളസ്ഥാപനങ്ങൾ/കുടിവെള്ളപദ്ധതികൾ.
20. വിവിധ ഇനം കണ്ടിജന്റ് ചാർജ്ജ് ചെലവുകൾക്ക് ഓരോ ഇനത്തിനും പ്രത്യേക പേജു നൽകിയ കണ്ടിജന്റ് ചാർജ് രജിസ്റ്റർ (ടെലിഫോൺ/വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്/പത്രങ്ങളുടെ വരിസംഖ്യ തയ്യാറാക്കൽ
21.സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡണ്ട്, മെമ്പർമാർ പങ്കെടുക്കേണ്ട യോഗങ്ങളുടെ അറിയിപ്പുകളിൽ നടപടിസ്വീകരിക്കലും പരിശീലനങ്ങൾക്ക് വേണ്ട ഫീസ് അടക്കൽ
22.പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസിക.
23. സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക് വാങ്ങലും രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കലും വിതരണവും
24 രജിസ്റ്ററുകളും ഫോറങ്ങളും സ്റ്റോക്ക് വാങ്ങലും രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കലും വിതരണവും.

25. മറ്റു വാങ്ങലുകൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ

26. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനത്തിനാവശ്യമായ അജണ്ട നോട്ട് സകർമ്മയിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുക
27. മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ.

***************

## VI. ശ്രീമതി അൽഫോൻസ മാനുവൽ, ക്ലാർക്ക് - ജെ സി -1 സെക്ഷൻ

1. 5,6,12,13 എന്നീ വാർഡുകളിലെ നികുതികളും ഫീസുകളും, കുടിശ്ശിക ഉൾപ്പടെ പിരിക്കൽ.
2. 5,6,12,13 എന്നീവാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി ഡിമാന്റ് / കുടിശിഖ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ.
3. 6,6,12,13 വാർഡുകളിലെ കെട്ടിടനമ്പറിനുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽവിവര ശേഖരണ ഫോറങ്ങൽ- 6 -ൽ തയ്യാറാക്കിഅസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പൂർത്തീകരിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റഎൻട്രി നടത്തുന്ന ജോലികൾ.
4. 5,6,12,13 എന്നീവാർഡുകളിലെ അപേക്ഷ/പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.
55,6,12,13 എന്നീവാർഡുകളിലെ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ.
6. 5,6,12,13 എന്നീവാർഡുകളിലെ റോഡ്/പൊതുസ്ഥലം അനധികൃത കയ്യേറ്റം യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ.
7.5,6,12,13 എന്നീവാർഡുകളിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നടപടി.സ്വീകരിച്ച് അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിലും മാറ്റം വരുത്തി എസ് സി 2 സെക്ഷന് കൈമാറണം.
8. 5,6,12,13 എന്നീവാർഡുകളിലെ അപേക്ഷകൾക്ക് താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്തയ്യാറാക്കി നൽകൽ.
9 5,6,12,13 വാർഡുകളിലെ 100.ച.മീ ന് താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങളുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം/ കെട്ടിടനമ്പറിനുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽസ്ഥലപരിശോധനയും റിപ്പോർട്ടിങ്ങും

10. 5,6,12,13 വാർഡുകളിലെകച്ചവടക്കാരുടെ ട്രെയിഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
11. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കലും പെൻഷൻ വിതരണവും.
12. വിധവാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കലും പെൻഷൻ വിതരണവും.
13. വികലാംഗ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കലും പെൻഷൻ വിതരണം.
14. 50 വയസ്സ് കഴിഞ്ഞവർക്കുള്ള അവിവാഹിത പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കലുംപെൻഷൻ വിതരണവും.
15. കർഷകതൊഴിലാളി പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കലും പെൻഷൻ വിതരണവും.
16. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കലും നടപടി സ്വീകരിക്കലും
17.തൊഴിൽരഹിത വേതനം അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കലും വേതനം വിതരണവും.

18 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി തയ്യാറാക്കി എസ് സി 2സെക്ഷന് നൽകൽ.
19. ശുചിത്വം/ മാലിന്യസംസ്കാരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
20. ഹരിത കർമ്മ സേനയുടെ ചുമതലകൾ
21. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനത്തിനാവശ്യമായ അജണ്ട നോട്ട് സകർമ്മയിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുക
22 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ, മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്ത് മിനിട്ട്സ്തയ്യാറാക്കൽ.

23. 5,6,12,13 വാർഡുകളിലെ പാതയോരങ്ങളിൽ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ,ബാനറുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കലും നീക്കം ചെയ്യലും.

24. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കലും, തപാലുകൾ അയയ്ക്കലും, ഡെസ്പാച്ച് സെക്ഷൻ

25.മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ.

അധിക ചുമതല- **ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2-ജെ സി 5 സെക്ഷൻ**

1. പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റുമായും, ശുചിത്വ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ.
2. ഹരിതകർമ്മസേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ.
3. പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016, സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016 എന്നിവയുടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തല നിർവ്വഹണ ചുമതല.
4. FTE & OS ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം മൈക്രോ, സ്മാൾ മിനി എന്റർ പ്രൈസസ് വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനകൾ മീഡിയം ലാർജ് എന്റർ പ്രൈസസ് വിഭാഗത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിൻമേൽ സ്ഥല പരിശോധന നടത്തി പഞ്ചായത്തിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിലും , മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിലും പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016,സോളിഡ് മാനേജ്മെന്റ് റൂൾസ് 2016എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ട്. എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ തുടർച്ചയായ പരിശോധനയും നിരീക്ഷണവും നടത്തുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിലെ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതി നിർവ്വഹണം , പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംരഭങ്ങളുടെ /സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനം , നടത്തിപ്പ് ചുമതല
6. മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നവർക്കെതിരെ പിഴ അടക്കമുള്ള ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിൽ നിരന്തര പരിശോധന നടത്തുകയും ശുചിത്വം, മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനപ്രകാരം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
8. പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു/സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റ് , അറവുശാല തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുകയും ടി

സ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന സാനിട്ടേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ടി സ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

10 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ഉത്സവം ,വിവിധ ആഘോഷങ്ങൾ എന്നിവയിൽ മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം , ശുചിത്വ സംരക്ഷണം *പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം ,മോണിട്ടറിംഗ് , നിർവ്വഹണം*

11.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ പൊതു ജലാശയങ്ങളിലും ,ജലസ്രോതസ്സുകളിലും , പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

12. ശുചിത്വം/ മാലിന്യസംസ്കരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

13. ഹരിത കർമ്മ സേനയുടെ ചുമതലകൾ

## VII. ശ്രീ. ജെറി വി നൈനാൻ കോർഫീൽഡ്,ക്ലാർക്ക് – ജെ സി 2 സെക്ഷൻ

1.വാണിജ്യ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകലും,രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലും. മെഷ്യനറി ഉപയോഗിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകലും

2 സ്ഥാപനങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ എന്നിവരിൽ നിന്നും തൊഴിൽനികുതി ഈടാക്കലും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലും സൂക്ഷിക്കലും

3.കോടതി/ഓംബുഡ്സ്മാൻ/ ട്രൈബ്യൂണൽഎന്നിവയുടെ കേസുകളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി/ഓംബുഡ്സ്മാൻ/ട്രൈബ്യൂണൽ കേസുകളുടെ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർതയ്യാറാക്കൽ, കേസ് നടത്തിപ്പിന് ചുമതലപ്പെടുത്തിയവർക്ക് വക്കീൽ ഫീസ് നൽകൽ, കേസ്അവസാനിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മറ്റു സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഫയൽ സ്വീകരിച്ച് സൂക്ഷിക്കലും ഓഡിറ്റിന ് നൽകലും

4. 8,9,10,15 വാർഡുകളിലെ നികുതികളും ഫീസുകളും, കുടിശ്ശിക ഉൾപ്പടെ പിരിച്ചെടുക്കൽ

5 8,9,10,15വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി ഡിമാന്റ്/ കുടിശിഖ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ

6 8,9,10,15 വാർഡുകളിലെ അപേക്ഷ/പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

7. 8,9,10,15 വാർഡുകളിലെ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ

8. 8,9,10,15 വാർഡുകളിലെ റോഡ്/പൊതുസ്ഥലം അനധികൃത കയ്യേറ്റം യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ

9 8,9,10,15 വാർഡുകളിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നടപടിസ്വീകരിച്ച് അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിലും

മാറ്റം വരുത്തി നടപടികൾപൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറക്ക് അപേക്ഷകൾ എസ് സി 2 സെക്ഷന് കൈമാറൽ

10. 8,9,10,15 വാർഡുകളിലെ അപേക്ഷകൾക്ക് താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്തയ്യാറാക്കി നൽകൽ

11. 8,9,10,15 വാർഡുകളിലെ 100.ച.മീ ന് താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങളുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം/ കെട്ടിടനമ്പറിനുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽസ്ഥലപരിശോധനയും റിപ്പോർട്ടിങ്ങും

12 8,9,10,15 വാർഡുകളിലെ കെട്ടിടനമ്പറിനുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽവിവര ശേഖരണ ഫോറങ്ങൾ- 6 -ൽ തയ്യാറാക്കിഅസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പൂർത്തീകരിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റഎൻട്രി നടത്തുന്ന ജോലികൾ.

13. 8,9,10,15 വാർഡുകളിലെകച്ചവടക്കാരുടെ ട്രെയിഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.

14.നിയമസഭ /ലോകസഭ /രാജ്യസഭ ചോദ്യം എന്നിവയ്ക്ക് യഥാസമയം മറുപടി സെക്ഷനില് നിന്ന് വാങ്ങി ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകൽ,

15. .സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനത്തിനാവശ്യമായ അജണ്ട നോട്ട് സകർമ്മയിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

16.കെസ്വിഫ്റ്റില്രജിസ്റ്റര്ചെയ്യുന്നഅപേക്ഷകളിൽനടപടികള്സ്വീകരിക്കൽ

17.കച്ചവടക്കാരുടെട്രെയിഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ.

18. വളർത്ത് നായകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ.

19. കശാപ്പുശാല സ്ഥാപിക്കലും അനധികൃത മാംസ വിൽപ്പന തടയലും.

20 ആശുപത്രി/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.

21. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ.

22 സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ.

23പൊതുവിതരണ ശാലകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ്

24.ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ

25. പഞ്ചായത്ത് വക മറ്റ് ആസ്തികളുടെ ലേലം ചെയ്യൽ.

26. പരസ്യനികുതി ലേലം ചെയ്യൽ.

27. ജാതി സെൻസസ് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ

28. 8,9,10,15 വാർഡുകളിലെ പാതയോരങ്ങളിൽ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ,ബാനറുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കലും നീക്കം ചെയ്യലും

29. മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ

.................................................................................................

## VIII. ശ്രീ. രാജീവ് ചന്ദ്രൻ, ക്ലാർക്ക്, ജെ സി 3 സെക്ഷൻ

1. ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ(ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതുചട്ടം)

(1969 ലെ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1999 ലെ കേരള ജനന മരണരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം, 08.12.2010 ലെ ബി1-20741/2009 പ്രകാരമുള്ള സർക്കുലർ എന്നിവയിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയം)

2 വിവിധ പരാതികൾ മുഖ്യ മന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ, മുഖ്യ മന്ത്രി യുടെ പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത് സിറ്റിസണ് പോർട്ടൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് പരാതി പരിഹാര സമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

3.അപകടകരമായി നിൽക്കുന്ന മരങ്ങൾ മുറിച്ചുമാറ്റുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
4 .4,7,11,14 എന്നീവാർഡുകളിലെ നികുതികളും ഫീസുകളും, കുടിശ്ശിക ഉൾപ്പടെ പിരിച്ചെടുക്കൽ.
5. 4,7,11,14 വാർഡുകളിലെ കെട്ടിടനമ്പറിനുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽവിവര ശേഖരണ ഫോറങ്ങൽ- 6 -ൽ തയ്യാറാക്കിഅസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പൂർത്തീകരിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റഎൻട്രി നടത്തുന്ന ജോലികൾ
6. 4,7,11,14 എന്നീവാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി ഡിമാന്റ്/ കുടിശിഖ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ.
7. 4,7,11,14 എന്നീവാർഡുകളിലെ അപേക്ഷ/പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.
8. 4,7,11,14 എന്നീവാർഡുകളിലെ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ.
9. 4,7,11,14 എന്നീവാർഡുകളിലെ പഞ്ചായത്ത് വക റോഡ്, പൊതുസ്ഥലം അനധകൃത കൈയ്യേറ്റം യഥാസമയംറിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ.
10. 4,7,11,14 എന്നീവാർഡുകളിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾനിയമപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിച്ച് അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിലും മാറ്റംവരുത്തയശേഷം അപേക്ഷകൾ എസ് സി 1 സെക്ഷന് കൈമാറൽ.
11. 4,7,11,14 എന്നീവാർഡുകളിലെ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് / കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
12. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി തയ്യാറാക്കി ബി2
സെക്ഷന് നൽകൽ.
13. 4,7,11,14 വാർഡുകളിലെ 100.ച.മീ ന് താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങളുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം/ കെട്ടിടനമ്പറിനുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽസ്ഥലപരിശോധനയും റിപ്പോർട്ടിങ്ങും
14 4,7,11,14 വാർഡുകളിലെകച്ചവടക്കാരുടെ ട്രെയിഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
15. 4,7,11,14 വാർഡുകളിലെ പാതയോരങ്ങളിൽ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ,ബാനറുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കലും നീക്കം ചെയ്യലും
16 മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും നിയന്ത്രിക്കൽ (കേരളോത്സവം/പൈക്ക), P.P.R. ലൈസൻസ്.
17. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനത്തിനാവശ്യമായ അജണ്ട നോട്ട് സകർമ്മയിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
18 ശ്മശാനത്തിന്റെ പരിപാലനവും നടത്തിപ്പും
19ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അജണ്ട തയ്യാറാക്കൽ, നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക്നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തൽ, മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുത്ത് മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ.
20 .CMO Portal/ for the people/e-district മറ്റ് വിവിധ പൊതുജന പരാതികളിൻമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
21.ഓഡിറ്റോറിയത്തിന്റെചുമതലകൾ
22.മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ.

## IXശ്രീമതി. റിയ കെ ക്ലാർക്ക് - ജെ സി 4 സെക്ഷൻ

1ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ

2. ജീവനക്കാരുടേയും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ശമ്പളം,ഓണറേറിയം അലവൻസുകൾ, യാത്രാബത്ത എന്നിവ നൽകൽ

3. ബിൽ രജിസ്റ്റർ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്) തയ്യാറാക്കൽ

4. സെക്രട്ടറി, ജീവനക്കാരുടെ ബില്ലിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന തുകകൾ യഥാസമയം സർക്കാർ/ഏജൻസികൾക്ക് അടവാക്കലും രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ

5 ദിവസവേതനം ജീവനക്കാരുടെ വേജസ് നൽകൽ (/ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ/വാഹന ഡ്രൈവർ/ മറ്റുള്ളവർ)

6. 1,2,3,16 എന്നീവാർഡുകളിലെ നികുതികളും ഫീസുകളും, കുടിശ്ശിക ഉൾപ്പടെ പിരിക്കൽ.

7. 1,2,3,16 എന്നീ വാർഡുകളിലെ കച്ചവടക്കാരുടെ ട്രെയിഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.

8. 1,2,,3,16 എന്നീ വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി ഡിമാന്റ്/ കുടിശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ

9 1,2,3,16 എന്നീ വാർഡുകളിലെ അപേക്ഷ/പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

10. 1,2,3,16 എന്നീ വാർഡുകളിലെ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യലും രാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.

11.1,2,3,16 എന്നീ വാർഡുകളിലെ വാർഡുകളിലെ റോഡ്/പൊതുസ്ഥലം അനധികൃത കയ്യേറ്റം യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ.

12. 1,2,3,16 എന്നീ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ നിയമപ്രകാരംനടപടി സ്വീകരിച്ച് അസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിലും മാറ്റം വരുത്തിയശേഷംഅപേക്ഷ1,2,15,18 കൾ എ4 സെക്ഷന് കൈമാറണം.

13. 1,2,3,16 എന്നീ വാർഡുകളിലെ താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് /കെട്ടിട ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് ലഭിക്കുന്നഅപേക്ഷകൾ അന്വേഷണം നടത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

14. 1,2,3,16 എന്നീ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിടനമ്പറിനുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽവിവര ശേഖരണ ഫോറങ്ങൽ- 6 -ൽ തയ്യാറാക്കിഅസ്സസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി പൂർത്തീകരിച്ച് കമ്പ്യൂട്ടർ ഡാറ്റഎൻട്രി നടത്തുന്ന ജോലികൾ

15. 1,2,3,16 വാർഡുകളിലെ 100.ച.മീ ന് താഴെ വിസ്തീർണ്ണമുള്ള വാസഗൃഹങ്ങളുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം/ കെട്ടിടനമ്പറിനുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽസ്ഥലപരിശോധനയും റിപ്പോർട്ടിങ്ങും

16. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി തയ്യാറാക്കി എസ് സി 2സെക്ഷന് നൽകൽ.

17.ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്- കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് / സി & എജി/പെർഫോമൻസ്/മറ്റ് സർക്കാർഏജൻസികൾ/കേന്ദ്ര ഫണ്ടിന്റെ ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ട്/എന്നിവയിൽ യഥാസമയംനടപടി സ്വീകരിച്ച് , നഷ്ടങ്ങൾ ഈടാക്കുകയും, തടസ്സവാദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന്നടപടി സ്വീകരിക്കലും രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കലും.

18 1,2,3,16 വാർഡുകളിലെ പാതയോരങ്ങളിൽ അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ,ബാനറുകൾ എന്നിവ പരിശോധിക്കലും നീക്കം ചെയ്യലും

19. മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ.

## X. ശ്രീമതി. ബോബിന സെബാസ്റ്റ്യൻ,ലൈബ്രേറിയൻ

1. എല്ലാദിവസവും പകൽ 10 മണി മുതൽ 5 മണിവരെയുള്ള സമയത്ത് ലൈബ്രറി തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
2. എല്ലാ മാസവും 1-ാം തീയതി സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ ഫീസ് അംഗങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കി അടവാക്കേണ്ടതാണ്.
3. പുതിയ അംഗങ്ങളെ ചേർക്കുന്ന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ജനങ്ങളിൽ വായനാ അവബോധം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെ നൽകപ്പെടുന്ന പൊതുജന പരാതികൾ ജെ സി 3 സെക്ഷൻ മുമ്പാകെ കൈമാറി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുകയും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ടി പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുകയുംചെയ്യുക
6. ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പത്ര മാസികകളും, ജംഗമ വസ്തുവകകളും, യഥാവിധി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
7. മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ.
8. ഐ എസ് ഒ സംബന്ധിച്ച് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനെ സഹായിക്കൽ.
9. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ദിനപത്രങ്ങളിൽ വരുന്ന വാർത്തകൾ യഥാസമയം പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ

## XI ശ്രീ. ശ്രീ. സ്റ്റാനി ജോൺ-ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്-1

1) കാലത്ത് 9.30 മണിക്ക് ഓഫീസ് തുറക്കേണ്ടതും വൈകീട്ട് 5.30 ന് ഓഫീസ്പൂട്ടേണ്ടതുമാണ. ഓഫീസ് താക്കോൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്..

2) തപാലുകൾ അയയ്ക്കലും, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിയും

3)ഫയലുകൾ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിൽ നിന്നും എച്ച് സി,അവിടെ നിന്നും സെക്രട്ടറിക്ക് എത്തിക്കേണ്ട ചുമതല. ബില്ലുകളും നോട്ടീസുകളും നൽകൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്അസിസ്റ്റന്റായി പ്രവർത്തിക്കൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 4.30 മണിക്ക് സെക്ഷൻക്ലാർക്കുമാർക്ക് വിതരണം ചെയ്ത് എച്ച് സിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങൽ

4)പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രത്യേക ചുമതലകളും

5) എല്ലാ ദിവസവും ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ,സെൽഫ് കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഹാജരായ ജീവനക്കാരുടെ ഒപ്പുവാങ്ങി സെക്രട്ടറിക്ക് 10.15 ന് മുമ്പായി നൽകൽ.

6) റെക്കോഡ് കീപ്പറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക. സ്റ്റോർ റൂമുകളും മുൻകാല രേഖകളും വർഷം തിരിച്ച്സെക്ഷൻ ക്രമത്തിൽ ചിട്ടയായി സൂക്ഷിക്കുക, രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് കാലതാമസം കൂടാതെനൽകൽ

7) ട്രഷറി, ബാങ്ക് എന്നിവയിൽ പണം അടയ്ക്കൽ, ചെക്കുകൾ മുഖാന്തിരമുള്ള തുക പിൻവലിച്ച് ക്യാഷ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നക്ലാർക്കിന് (കാഷ്യർക്ക്) നൽകൽ.

8)വൈദ്യുതി ചാർജ്ജുകൾ, ഫോൺ ചാർജ്ജ്, സർക്കാറിലേയ്ക്ക്അടയ്ക്കേണ്ട തുകകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ട്രഷറി/ബാങ്ക് എന്നിവയിൽ ഒടുക്കി ചെലാൻ/രസീത്സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് നൽകൽ (ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി).

9)അടിയന്തിര തപാലുകൾ നേരിട്ട് എത്തിച്ചു നൽകൽ.

10)പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, മറ്റ് മീറ്റിംഗുകൾഎന്നിവയുടെ നോട്ടീസ് യഥാസമയം മെമ്പർമാർക്ക് നൽകുക

11).മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ

................................................................................................................

## XII. ശ്രീമതി. ചന്ദ്രിക -ഓഫീസ്അറ്റൻഡന്റ് 2.

1)കാലത്ത് 9.30 മണിക്ക് ഓഫീസ് തുറക്കേണ്ടതും വൈകീട്ട് 5.30 ന് ഓഫീസ്പൂട്ടേണ്ടതുമാണ്ഓഫീസ് താക്കോൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്..

2 സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കലും, തപാലുകൾ അയയ്ക്കലും.പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിയും

3ഫയലുകൾ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിൽ നിന്നും ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനും അവിടെ നിന്നും സെക്രട്ടറിക്ക് എത്തിക്കേണ്ട ചുമതല. ബില്ലുകളും നോട്ടീസുകളും നൽകൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്അസിസ്റ്റന്റായി പ്രവർത്തിക്കൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ 4.30 മണിക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് വിതരണം ചെയ്ത് ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ അംഗീകാരം വാങ്ങൽ.

4) എല്ലാ ദിവസവും ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ,സെൽഫ് കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ ഹാജരായ ജീവനക്കാരുടെ ഒപ്പുവാങ്ങി സെക്രട്ടറിക്ക് 10.15 ന് മുമ്പായി നൽകുക.

5)റെക്കോഡ് കീപ്പറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക. സ്റ്റോർ റൂമുകളും മുൻകാല രേഖകളും വർഷം തിരിച്ച്സെക്ഷൻ ക്രമത്തിൽ ചിട്ടയായി സൂക്ഷിക്കുക, രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്ത് കാലതാമസം കൂടാതെനൽകൽ.

6)ട്രഷറി, ബാങ്ക്എന്നിവയിൽ പണം അടയ്ക്കലും ചെക്കുകൾ മുഖാന്തിരമുള്ള തുക പിൻവലിച്ച് ക്യാഷ് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നക്ലാർക്കിന് (കാഷ്യർക്ക്) നൽകേണ്ടതാണ്.

7)വൈദ്യുതി ചാർജ്ജുകൾ ", ഫോൺ ചാർജ്ജ്, സർക്കാറിലേയ്ക്ക്അടയ്ക്കേണ്ട തുകകൾ എന്നിവ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ട്രഷറി/ബാങ്ക് എന്നിവയിൽ ഒടുക്കി ചെലാൻ/രസീത്സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് നൽകൽ (ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി).

8)പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, മറ്റ് മീറ്റിംഗുകൾഎന്നിവയുടെ നോട്ടീസ് യഥാസമയം മെമ്പർമാർക്ക് നൽകുക
9)അടിയന്തിര തപാലുകൾ നേരിട്ട് എത്തിച്ചു നൽകൽ
10), പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, മറ്റ് മീറ്റിംഗുകൾഎന്നിവയുടെ നോട്ടീസ് യഥാസമയം മെമ്പർമാർക്ക് നൽകുക
11.മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ.

............................................................................................................

## XIII. കൃഷ്ണ കെ സുഗതൻ ,പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

1.കാലത്ത് 9.30 മണിക്ക് മുമ്പായി ഓഫീസ് തുറന്ന് അടിച്ച് വാരി വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും ഓഫീസും പരിസരവും എപ്പോഴും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2.അലക്ഷ്യമായി കിടക്കുന്ന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അടുക്കും ചിട്ടയോടും കൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
3.സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് നൽകുന്ന ഫയലുകൾ പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർക്ക് എത്തിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്
4. പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ നിർവഹിക്കൽ.

## XIV .സതീഷ്ബാബു ഡ്രൈവർ

1.എല്ലാദിവസവുംകാലത്ത് 9 മണി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തി കെ.എൽ.35 എൻ 2714 നമ്പർ വാഹനം വൃത്തിയാക്കിയ ശേഷം മാത്രം ഔദ്യോഗിക യാത്ര ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
2.ഓരോ ദിവസവും ഓരോ യാത്രയുടെ വിശദാംശങ്ങളും കിലോമീറ്ററും, ദൂരവും സഹിതം യാത്രയുടെ മുമ്പും ശേഷവും ലോഗ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തി യാത്ര ചെയ്ത ആളിൽ നിന്നും ഒപ്പ് ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
3.പഞ്ചായത്തിന് പുറത്തേക്കുള്ള യാത്രക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4.ദിവസവും പഞ്ചായത്ത് ജീപ്പ് ലോഗ് ബുക്ക് എസ് സി 2 സെക്ഷന്റെ പരിശോധയ്ക്കും ഓരോ 15 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
5.ജീപ്പിനുള്ള ഡീസൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകരിച്ച ഇൻഡന്റ് (3 കോപ്പി) സഹിതം മാത്രം ഫ്യുവൽ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും നിറക്കാവുന്നതാണ്. ആയത് ലോഗ് രജിസ്റ്ററിലും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
6.ജീപ്പ് മെയിന്റനൻസ് സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രം നിബന്ധകൾക്ക് വിധേയമായി അംഗീകൃത വർക്ക് ഷോപ്പിൽ നടത്തേണ്ടതും ആയത് ലോഗ് രജിസ്റ്ററിലും മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

7.ഓരോ മാസത്തിന്റെ അവസാനദിനത്തിൽ ആ മാസത്തിലെ ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപയോഗവും സഞ്ചരിച്ച ദൂരവും സംബന്ധിച്ച സാക്ഷിപ്തം ലോഗ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

8. ഓരോ 6 മാസാകൂടുംന്തോറും ജീപ്പ് മൈലേജ് ടെസ്റ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

9.സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം ഓഫീസ് അറ്റൻഡിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
10 മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ.

........................................................................................................

## XV .ശ്രീ.ശ്രീകാന്ത് എൻ.-ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

സർക്കാരിന്റെ 11/11/2014 ലെ 74207/ഐബി/2013/തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.കൂടാതെ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കും സർക്കുലർകൾക്കും വിധേയമായി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ചുമതലകൾക്ക് ഭംഗം വരുത്തുന്ന പക്ഷം വ്യക്തിപരമായ വീഴ്ചയായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഇ- മെയിൽ ഐഡി എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിച്ച്,ഇ-മെയിലായി വരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും പ്രിന്റെടുത്ത് അതാതു ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി അതാതു സെക്ഷനുകളിൽ/ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നമ്പരിടുന്നതിനായി നൽകുന്നതിനും, സെക്രട്ടറി/ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ട തപാലുകൾ യഥാസമയം ടിയാളുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുന്നതിനും, അടിയന്തിരമായി നൽകേണ്ട സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റുകൾ,ഗൂഗിൾ ഷീറ്റുകൾ എന്നിവ അതാതു ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി യഥാ സമയം മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

## XVI.ശ്രീമതി. സ്നേഹ മാത്യു പ്രോജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ്

സർക്കാരിന്റെ 24/09/2021 ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.1846/2021/ തസ്വഭവ നമ്പർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ച്ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ

കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്കും സർക്കുലർകൾക്കും വിധേയമായി നിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതാണ്. ചുമതലകൾക്ക് ഭംഗം വരുത്തുന്ന പക്ഷം വ്യക്തിപരമായ വീഴ്ചയായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഇ- മെയിൽ ഐഡി എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിച്ച്, ഇ- മെയിലായി വരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും പ്രിന്റെടുത്ത് അതാതു ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി അതാതു സെക്ഷനുകളിൽ/ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നമ്പരിടുന്നതിനായി നൽകുന്നതിനും, സെക്രട്ടറി/ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ട തപാലുകൾ യഥാസമയം ടിയാളുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുന്നതിനും, അടിയന്തിരമായി നൽകേണ്ട സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റുകൾ,ഗൂഗിൾ ഷീറ്റുകൾ എന്നിവ അതാതു ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി യഥാ സമയം മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.

## XVII ശ്രീമതി. നിജി സെൻ സെബാസ്റ്റ്യൻ- അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, MGNREGS

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഉത്തരവുകളുംനിയമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുക. പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനനുസരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാൻതയ്യാറാക്കുക, അംഗീകാരത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, സാങ്കേതിക അനുമതിലഭ്യമാക്കുക, പ്രവൃത്തി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നിശ്ചിതസമയപരിധിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മെഷർമെന്റ് ബില്ല് എന്നിവ സമയ ബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുക. വർക്ക്സൈറ്റ് സന്ദർശനം നടത്തി പ്രവൃത്തികളുടെ നിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുക. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർപരിശോധിക്കുക. മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക എല്ലാദിവസവും പകൽ 10 മണി മുതൽ 5 മണിവരേയുള്ള സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ.

## XVIII. ശ്രീമതി.രമ്യ കൃഷ്ണൻ സി ആർ- അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസീയർ - MGNREGS

1 മുതൽ 14 വരെ വാർഡുകളിലെ മഹാത്മാ ഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഉത്തരവുകളും നിയമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുക. പ്രവൃത്തികൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനനുസരിച്ച് ആക്ഷൻ പ്ലാൻതയ്യാറാക്കുക, അംഗീകാരത്തിന് നടപടി

സ്വീകരിക്കുക. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക, സാങ്കേതിക അനുമതിലഭ്യമാക്കുക, പ്രവൃത്തി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം നിശ്ചിതസമയപരിധിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മെഷർമെന്റ് ബില്ല് എന്നിവ സമയ ബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുക. വർക്ക്സൈറ്റ് സന്ദർശനം നടത്തി പ്രവൃത്തികളുടെ നിലവാരം ഉറപ്പുവരുത്തുക. തൊഴിലാളികളുടെ ഹാജർപരിശോധിക്കുക. മെച്ചപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിന് ഉതകുന്ന തരത്തിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക

**അധിക ചുമതല**

2) മഹാത്മാ ഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ
ഉത്തരവുകളും നിയമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ളവേതനം സമയപരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ട് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ചെലവ് അതാത് മാസം തന്നെഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുക. രേഖകൾ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, വൗച്ചർ, എന്നിവ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകൾ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണം വീഴ്ചകൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കുക.തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സമബന്ധിതമായിപൂർത്തീകരിക്കുക. റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയപരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുക. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക. കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ, മറ്റ് അനുബന്ധഉപകരണങ്ങൾ (ക്യാമറ, വെബ് ക്യാമറ, സ്കാനർ) സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുക. എല്ലാദിവസവും പകൽ 10 മണി മുതൽ 5 മണിവരെയുള്ള സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക..

മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ.

**<u>XIX - ശ്രീമതി.അനുമോൾ സെബാസ്ററ്യൻ. അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി.എക്സ്പേർട്ട്- MGNREGS</u>**

1 മഹാത്മാ ഗാന്ധി ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ
ഉത്തരവുകളും നിയമങ്ങളും പാലിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവർത്തിക്കുന്ന തൊഴിലാളികൾക്ക് മസ്റ്റർറോൾ പ്രകാരമുള്ളവേതനം സമയപരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ട് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ചെലവ് അതാത് മാസം തന്നെഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തുക. രേഖകൾ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, വൗച്ചർ, എന്നിവ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകൾ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണം വീഴ്ചകൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കുക.തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സമബന്ധിതമായിപൂർത്തീകരിക്കുക. റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയപരിധി പാലിച്ചുകൊണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുക. ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക. കമ്പ്യൂട്ടർ, പ്രിന്റർ, മറ്റ് അനുബന്ധഉപകരണങ്ങൾ (ക്യാമറ, വെബ് ക്യാമറ, സ്കാനർ) സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുക. എല്ലാദിവസവും പകൽ 10 മണി മുതൽ 5 മണിവരെയുള്ള സമയത്ത് ഓഫീസ് തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക..

മേൽപറഞ്ഞ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കൽ.

## XX അനീഷ്മോൻ കെ.-ആംബുലൻസ് ഡ്രൈവർ

1.എല്ലാദിവസവുംകാലത്ത് 9 മണി പഞ്ചായത്തിൽ എത്തി കെ.എൽ.35 എഫ് 2218 നമ്പർ വാഹനം വൃത്തിയാക്കിയ ശേഷം മാത്രം ഔദ്യോഗിക യാത്ര ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
2.ഓരോ ദിവസവും ഓരോ യാത്രയുടെ വിശദാംശങ്ങളും കിലോമീറ്ററും, ദൂരവും സഹിതം യാത്രയുടെ മുമ്പും ശേഷവും ലോഗ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തി യാത്ര ചെയ്ത ആളിൽ നിന്നും ഒപ്പ് ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.
3 യാത്രക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4.ദിവസവും ലോഗ് ബുക്ക് എസ് സി 2 സെക്ഷന്റെ പരിശോധയ്ക്കും ഓരോ 15 ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കും വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.
5.ജീപ്പിനുള്ള ഡീസൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകരിച്ച ഇൻഡന്റ് (3 കോപ്പി) സഹിതം മാത്രം ഫ്യുവൽ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും നിറക്കാവുന്നതാണ്. ആയത് ലോഗ് രജിസ്റ്ററിലും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
6.ജീപ്പ് മെയിന്റനൻസ് സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രം നിബന്ധകൾക്ക് വിധേയമായി അംഗീകൃത വർക്ക് ഷോപ്പിൽ നടത്തേണ്ടതും ആയത് ലോഗ് രജിസ്റ്ററിലും മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
7.ഓരോ മാസത്തിന്റെ അവസാനദിനത്തിൽ ആ മാസത്തിലെ ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപയോഗവും സഞ്ചരിച്ച ദൂരവും സംബന്ധിച്ച സംക്ഷിപ്തം ലോഗ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
8.ഓരോ 6 മാസംകൂടുംന്തോറും വാഹനം മൈലേജ് ടെസ്റ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്.

..................................................................

## XXI -പാർവ്വതി മുരളീധരൻ നായർ - പ്രൊജക്റ്റ് ആർ. പി

പദ്ധതിആസൂത്രണപ്രവർത്തനങ്ങൾ,ആസൂത്രണത്തിനാവശ്യമായ അടിസ്ഥാന വിവര ശേഖരണം, യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതും പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗും ആയി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക,ഗുണഭോക്താക്കളെ തെരെഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഫാറങ്ങൾ ആവശ്യക്കാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക, അവ ശേഖരിക്കുക, തരം തിരിക്കുക, കരട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വർക്കിഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗങ്ങളെ സഹായിക്കുക, സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾനിർവ്വഹിക്കുക.

..................................................................

## <u>അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

നിലവിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തിക ഒഴിവായിക്കിടക്കുന്നതിനാൽ ജെ.സി 5 സെക്ഷനായ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുടെ ചുമതലകൾ, പുതിയ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറെ നിയമിക്കുന്നതുവരെയോ, മറ്റൊരുത്തരവുണ്ടാകുന്നതു വരെയോ ജെ സി- 1 സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ശ്രീമതി. അൽഫോൻസ മാനുവൽ അധിക ചുമതലയായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. എം ജി എൻ ആർ ഇ ജി എ അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ റ്റി എക്സ്പേർട്ട് ശ്രീമതി.അനുമോൾ സെബാസ്റ്റ്യൻ 01/03/2026 മുതൽ പ്രസവാവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ, ടിയാൾ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതു വരെയോ, മറ്റൊരുത്തരവുണ്ടാകുന്നതു വരെയോ ടിയാൾക്ക് നൽകിയിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ -MGNREGS -അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ ശ്രീമതി . രമ്യാ കൃഷ്ണൻ അധിക ചുമതലയായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2025 ഏപ്രിൽ-1 മുതൽ കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതാണ്. കെ സ്മാർട്ട് ആപ്ലിക്കേഷൻ സംബന്ധിച്ച സ.ഉ (കൈ) നം 66/2025/LSGD തീയതി 10/04/2025 മാർഗ്ഗരേഖ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് ഫയലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതും, ചുമതലകൾ വീഴ്ച കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്
കെ സ്മാർട്ട് .മായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ഉത്തരവുകളിലേയും, സർക്കുലറുകളിലേയും, നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് ഫയലുകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യേണ്ടതും, ചുമതലകൾ വീഴ്ച കൂടാതെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്

.................................................................................................................................

## <u>ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്</u>

തിടനാട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരെതാഴെ പറയുംവിധം പുനഃക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു <u>ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ</u> നേരിട്ടുള്ളനിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തനം സജ്ജമാക്കേണ്ടതാണ്. അതാതുദിവസം ലഭക്കുന്ന തപാലുകൾ അന്നുതന്നെസെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് നൽകേണ്ടതാണ്.രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഡയറി, ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, രസീത് ബുക്ക്,കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ 4.30 മണിക്ക് മുമ്പായി ക്ലോസ് ചെയ്ത് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ക്ലാർക്കുമാർ പരസ്പരം രേഖകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത്നിയമാനുസൃതം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവെച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം. മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾഅടുത്ത ദിവസം ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കിന് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.സേവനങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലൂടെ മാത്രം നൽകുക. സേവനം ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്നഅപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ എല്ലാ ഉള്ളടക്കങ്ങളും ഉണ്ടെന്ന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും രജിസ്ട്രേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും രസീതി നൽകേണ്ടതുമാണ്. മേൽപറഞ്ഞകാര്യങ്ങൾ എല്ലാ ഫണ്ട്ഓഫീസ്ഡ്യൂട്ടിക്ലാർക്കുമാരുംഅസിസ്റ്റൻഡുമാരും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

02/07/2009 ലെ 123/2009/തസ്ഥാപന നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരംപുറപ്പെടുവിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും നടപടികളും എല്ലാവരും വീഴ്ച്ചകൂടാതെ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്രസീതിന്റെ ഓഫീസ് കോപ്പി അപേക്ഷയോടൊപ്പം തുന്നിചേർത്ത് വെക്കേണ്ടതാണ്.

ആകസ്മിക അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടിവരുമ്പോൾ അടുത്തദിവസം ചുമതലകളുള്ള വ്യക്തി ഡ്യൂട്ടിചെയ്യുകയും അവധികഴിഞ്ഞ് എത്തുന്ന ദിവസം ടിയാൻ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി , സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക ചാർജ്ജ് ഉത്തരവ് അതാത് മാസം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വരുത്തിയിട്ടുള്ള മാറ്റപ്രകാരംഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരസ്പരം കൈമാറേണ്ടതും ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പൂർണ്ണമായി വായിച്ച് ഒപ്പ്വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. നിർദ്ദേശങ്ങൾ വീഴ്ച്ചകൂടാതെ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, അതുപ്രകാരമുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ,സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, എന്നിവ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മുന്നോട്ട് കൊണ്ട്പോകുന്നതിന് എല്ലാവരും ഒത്തൊരുമയോടെ പ്രവർത്തിക്കണമെന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. എല്ലാ മാസവുംഅവസാനത്തെ പ്രവർത്തിദിവസം ജീവനക്കാരുടെ യോഗം പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ കൂടുന്നതുംഓഫീസ് പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതുമാണ്. ടി ദിവസം എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹാജരുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ച്ചമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് ഓരോരുത്തരും വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. ഓഫീസ് നോട്ട്, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കിസമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പേര്, തസ്തിക സെക്ഷൻ, തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇതുസംബന്ധിച്ച സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.സേവനാവകാശ നിയമം കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതിൽ എല്ലാവരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

THIDANAD GRAMA PANCHAYAT
Kottayam-686123
PH: 04822 272068
THIDANAD P.O.

സെക്രട്ടറി
MANI P.P.
PEN: 57958
തിടനാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്
Secretary
Thidanad Grama panchayat
Kottayam, PIN:686 123
Mob:9496044683

പകർപ്പ്:

1. ശ്രീ.നോബി ഐസക്ക്- അസി. സെക്രട്ടറി
2. ശ്രീമതി. ഷീബാ റ്റി എ- ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്.
3. ശ്രീ.റൂഡോ ജേക്കബ്- അക്കൗണ്ടന്റ്
4. ശ്രീ.സിറിൽ ജോയി- സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
5. ശ്രീമതി.സൗമ്യ കെ എസ്- സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
6. ശ്രീമതി. അൽഫോൻസ മാനുവൽ - ക്ലാർക്ക്
7. ശ്രീ.ജെറി വി നൈനാൻ കോർഫീൽഡ് - ക്ലാർക്ക്
8. ശ്രീ. രാജീവ് ചന്ദ്രൻ-ക്ലാർക്ക്
9. ശ്രീമതി. റിയ കെ - ക്ലാർക്ക്
10. ശ്രീമതി.ബോബിന സെബാസ്റ്റ്യൻ- ലൈബ്രേറിയൻ.

11. ശ്രീ.സ്റ്റാനി ജോൺ-ഓഫീസ്അറ്റൻഡന്റ്.1
12. ശ്രീമതി. ചന്ദ്രിക -ഓഫീസ്അറ്റൻഡന്റ്-2
13. കൃഷ്ണ കെ സുഗതൻ- പാർട് ടൈം സ്വീപ്പർ
14. ശ്രീ .സതീഷ്ബാബു -ജീപ്പ് ഡ്രൈവർ
15. ശ്രീ.ശ്രീകാന്ത് എൻ- ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്.
16. ശ്രീമതി. സ്നേഹ മാത്യു. -പ്രോജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ്.
17. ശ്രീമതി. .നിമ്മി സെൻ സെബാസ്റ്റ്യൻ -അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, - MGNREGS
18. ശ്രീമതി . രമ്യ കൃഷ്ണൻ സി ആർ -അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ -MGNREGS
19. ശ്രീമതി.അനുമോൾ സെബാസ്റ്റ്യൻ- അക്കൗണ്ടന്റ് കംഐ.ടി.എക്സ്പേർട്ട്- MGNREGS -Maternity Leave
20. ശ്രീ.അനീഷ്മോൻ കെ-ആമ്പുലൻസ് ഡ്രൈവർ
21. കുമാരി. പാർവ്വതി മുരളീധരൻ നായർ- പ്രോജക്റ്റ് ആർ.പി

1 Nobi M. Issac, AS. [signature] 51 16/4/26
2 Sheeba T.A. Head Clerk [signature] 01/04/26
3 Rudo Jacob Accountant [signature] 01/04/26
4 CIRIL [illegible] SC1 [signature] 01/04/2026
5 Soumya KS Sr. Clerk [signature]
6 Althoya Manuel, Clerk [signature] 01/04/26
7 JERRY V NINAN, Clerk [signature]
8 Rajeev Chandran Clerk [signature]
9 Rijesh K, clerk [signature]
10 Bibin Sebastian [signature] (Librarian)
11 Stany John [signature] M (OA)
12 Chandrika G OA [signature] 01/4/26
13 Krishna K Sugathan [signature]
14 [illegible] Driver [signature]
15 Sreekanth N - T.A [signature]
16 Sneha Mathew [signature] 6/4/2026

17 Nimmy SEN SEBASTIAN, AE, MGNREGA [signature]

18 Remya krishnan C.R, Overseer, MGNREGA [signature]

19

29 Uneesh mon-b (Ambulance driver) [signature]

30 Parvathy Muraleedharan Nair [signature]