ക്ലരോപ്പട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം

ക്ലരോപ്പട

ഓഫീസ് ഉത്തരവ്

നമ്പർ 8/26 തീയതി 14/09/2026

വിഷയം:കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ് 1994-വകുപ്പ് 184-ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ അംഗീകൃത തസ്തികകൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതല വിഭജനം, സെക്ഷൻ ചുമതല, ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, പരിശോധന ചുമതലകൾ എന്നിവ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

ക്ലരോപ്പട ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവും സുതാര്യവുമായ ഭരണനിർവഹണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വിവിധ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി, ഓഫീസിലെ നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത തസ്തികകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഈ ഉത്തരവിലെ ചുമതല വിഭജനം നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കും. സെക്രട്ടറിയിൽ നിയമപരമായി നിക്ഷിപ്തമായ അന്തിമ തീരുമാന അധികാരം ഈ ഉത്തരവിലൂടെ കൈമാറുന്നില്ല.

I. സെക്രട്ടറി

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണനിർവഹണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക; കേരളപ്പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്റ്റ്, 1994-ലും അതിൻ കീഴിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുക.
- എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുവായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ഫയലുകളിൽ നിയമാനുസൃതമായ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങളുടെ നടപ്പാക്കൽ ഉറപ്പാക്കുക.
- വരവ്-ചെലവ്, നികുതി, ലൈസൻസ്, പെർമിറ്റ്, ക്ഷേമപദ്ധതികൾ, പൊതുജനാരോഗ്യം, മാലിന്യസംസ്കരണം തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങളിൽ ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുക.
- പരാതികൾ, നിയമപരമായ വിഷയങ്ങൾ, കോടതി കേസുകൾ, സർക്കാർ/ഉന്നത അധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം ചുമതലകൾ പുനർവിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- നിയമപരമായ അനുവദനീയമായ വിഷയങ്ങളിൽ വകുപ്പ് 184 പ്രകാരം അധികാരങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ച് നൽകുക.
- ചെക്ക് ബുക്കുകൾ, മിനിറ്റ്സ് ബുക്കുകൾ, തീരുമാന രജിസ്റ്റർ, ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ, ഉപയോഗിക്കാത്ത രസീത് പുസ്തകങ്ങൾ, ഉപയോഗിച്ച രസീത് പുസ്തകങ്ങളുടെ കൗണ്ടർഫോയിലുകൾ, മൂല്യമുള്ള ഫോമുകൾ, അചേതന വസ്തുക്കളുടെ ആധാരങ്ങൾ, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഫീസ് രസീതുകൾ, മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ വഴി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഏൽപ്പിക്കുകയും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിലുള്ള ഭൗതിക പരിശോധനയിലൂടെ അത്തരം റെക്കോർഡുകളുടെ ശരിയായ പരിപാലനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തലിനും അവലോകനത്തിനുമായി പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുന്നത് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികളും തമ്മിൽ കൃത്യമായ ഏകോപനം ഉറപ്പാക്കുക. ഓഫീസിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളുടെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ജീവനക്കാർക്കും അനുബന്ധ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും പ്രിവിലേജുകളോടെയുള്ള ലോഗിൻ സൗകര്യങ്ങൾ ഉപയോക്താക്കളായി അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുക.

II. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- റവന്യൂ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നികുതികളും ഫീസുകളും ഈടാക്കുന്നതും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- വിബിജി റാംജി പദ്ധതിയുമായി (VB-GRAM-G) ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഫയൽ ചെയ്തതോ അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തിനെതിരെ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടതോ ആയ വിവിധ പരാതി പരിഹാര ഫോറങ്ങളായ കോടതികൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, ട്രിബ്യൂണൽ, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് മുന്നിൽ നിലവിലുള്ള കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഡയറികൾ തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിച്ച ആസ്തികൾ അസറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ (Asset Register) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- കുടുംബശ്രീയുടെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസറായി (Charge Officer) പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ മീറ്റിംഗ് ഓർഗനൈസറായി (Meeting Organiser) പ്രവർത്തിക്കുക.

- ജനന-മരണ സബ് രജിസ്ട്രാർ (Sub Registrar of Births & Deaths) ആയി ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
- അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറായി (AERO) പ്രവർത്തിക്കുക.

- സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, ക്ഷേമപദ്ധതികൾ, ഗുണഭോക്തൃ സേവനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഏകോപനം.
- Establishment സംബന്ധമായ ഹാജർ, അവധി, സേവനരേഖകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടം.
- ഗ്രാമസഭ/പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർനടപടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- പൊതുജന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രത്യേക അന്വേഷണങ്ങൾ /പരിശോധനകൾ നടത്തുക.
- സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ നിയമപ്രകാരം നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.

III. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

- ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ഏകോപനത്തിന്റെയും ദൈനംദിന ഓഫീസ് മേൽനോട്ടത്തിന്റെയും ചുമതല വഹിക്കുക.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം മേൽനോട്ടം ചെയ്യുക
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി (ASPIO) പ്രവർത്തിക്കുക.
- വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ലോഗ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എല്ലാ വർഷവും പൗരാവകാശ രേഖ യഥാസമയം പുതുക്കുന്നതിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക
- ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ഹാജർ ബുക്ക്, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ, ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്ന നിലയിൽ, സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളിലൂടെ ക്ലർക്കുമാർക്ക് ചുമതലകൾ വീതിച്ചു നൽകുകയും അത് പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ വിതരണം പൂർത്തിയാക്കിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക (പ്രസിഡന്റിനോ സെക്രട്ടറിക്കോ വ്യക്തിപരമായ പേരിൽ വരുന്നവ ഒഴികെ).

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തർക്കമുള്ള തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് അടയാളപ്പെടുത്തുകയും വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് അവ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ സേവനങ്ങളുടെ കുടിശ്ശിക വിവരങ്ങളും ഫയലുകളിലെ നടപടികളും പരിശോധിക്കുകയും, ക്ലർക്കുമാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് മനഃപൂർവ്വമായ വീഴ്ചയുണ്ടായാൽ നടപടിക്കായി സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- ക്ലർക്കുമാർ തമ്മിലുള്ള ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം മേൽനോട്ടം ചെയ്യുകയും എല്ലാ രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചാർജ്ജ് കൈമാറിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കി 'ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ' മേലൊപ്പിനായി സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുക.
- ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന്റെയും അനുബന്ധ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ശുചീകരണം, ഫർണിച്ചറുകളുടെയും ഫിക്സ്ചറുകളുടെയും ശരിയായ പരിപാലനം, സ്റ്റോക്ക്, സ്റ്റോർ തുടങ്ങിയവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. മീറ്റിംഗ് ഹാളുകൾ, കോൺഫറൻസ് റൂം എന്നിവയുടെ ഉപയോഗം ക്രമീകരിക്കുക.
- അക്കൗണ്ടന്റുമായും മറ്റ് വിവിധ സെക്ഷനുകളുമായും ഏകോപിപ്പിച്ച് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, കെ.എസ്.എ.ഡി (KSAD) ഓഡിറ്റ്, എ.ജി (AG) ഓഡിറ്റ് എന്നിവയ്ക്ക് മുന്നിൽ എല്ലാ രേഖകളും ഹാജരാക്കുന്നതിനുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. കുടിശ്ശികയുള്ള എല്ലാ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലും കൃത്യമായ തുടർനടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക.
- സേവന അവകാശ നിയമപ്രകാരവും പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരവും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും യഥാസമയം സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറായി (AERO) പ്രവർത്തിക്
- ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ജോലികളുടെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുക.

IV ഹെഡ് അക്കൗണ്ടൻറ്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും അക്കൗണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും രേഖകളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിനും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കണം.

2. ഓഫീസിലെ പണം സ്വീകരിക്കുന്നതിലും അടയ്ക്കുന്നതിലും കാഷ്യറെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കണം.

3. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ (പണപ്പെട്ടി) പരിപാലനത്തിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കണം.

4. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ താക്കോലുകളിൽ ഒന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

5. പണം, ചെക്കുകൾ, ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, തപാൽ ഓർഡറുകൾ, ബോണ്ടുകൾ, എഫ്.ഡി (FD) രസീതുകൾ എന്നിവയുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളും ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

6. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ താക്കോലുകളിൽ ഒന്നിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ ആയിരിക്കണം.

7. ചെക്കുകളും വർക്ക് ബില്ലുകളിലെ പേയ്മെന്റ് മെമ്മോകളും എഴുതണം.

8. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കണം.

9. കൃത്യമായ ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പ്രസിഡന്റിന്റെ കൃത്യമായ അനുമതിയോടെയും സെക്രട്ടറി പാസാക്കിയതിനും ശേഷം മാത്രമേ പേയ്മെന്റോ റീഫണ്ടോ നൽകാവൂ.

10. ഗവൺമെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് ക്യാഷ് ബുക്ക്, സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്, ചെക്കുകളുടെയും ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെയും രജിസ്റ്റർ, ബിൽ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ട്രഷറി, ബാങ്ക്, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ, രസീതുകളുടെ രജിസ്റ്റർ, പേയ്മെന്റുകളുടെ രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും മാനുവലായോ സോഫ്റ്റ്വെയർ മുഖേന ഇലക്ട്രോണിക്കലായോ സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കണം.

11. സെക്രട്ടറി ദിവസേന ക്യാഷ് ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

12. ലഭിച്ച ദിവസം തന്നെയോ അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസമോ കാഷ്യർ ബാങ്കിലോ ട്രഷറിയിലോ പണം/ചെക്കുകൾ/ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ/തപാൽ ഓർഡറുകൾ തുടങ്ങിയവ നിക്ഷേപിക്കുന്നുണ്ടെന്നും അതിൻ്റെ രസീതുകൾ കൃത്യമായ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കണം.

13. എല്ലാ ദിവസവും അവസാനം സെക്രട്ടറിയോ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ പണത്തിൻ്റെ ബാക്കി പരിശോധിച്ച് എണ്ണിയതായും കെ.ടി.സി (KTC) റൂൾ 131(a) പ്രകാരം അതിൻ്റെ കൃത്യത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതായും ഉറപ്പാക്കണം.

14. ഓരോ മാസത്തിൻ്റെയും അവസാനത്തിൽ ട്രഷറി/ബാങ്ക് അനുരഞ്ജനം (Reconciliation) നടത്തുകയും നിശ്ചിത ഫോമിൽ അനുരഞ്ജന പ്രസ്താവന തയ്യാറാക്കുകയും വേണം.

15. എല്ലാ രസീതുകളുടെയും കൗണ്ടർഫോയിലുകളും എല്ലാ വൗച്ചറുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വിവിധ ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് ഓഡിറ്റിനായി ഹാജരാക്കുകയും വേണം.

16. എല്ലാ വൗച്ചറുകളും അവയുടെ അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം തുന്നിക്കെട്ടി വൗച്ചർ നമ്പർ ചുവപ്പ് മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കണം.

17. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും മുന്നിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ ബജറ്റ് കരട് തയ്യാറാക്കാൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കണം.

18. അംഗീകൃത ബജറ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായാണ് ചെലവുകൾ നടത്തുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

19. സപ്ലിമെന്ററി/പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റിൻ്റെ ആവശ്യകത വരുമ്പോൾ അത് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം.

20. ഓരോ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടുകളും, എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30-ന് മുമ്പായി വാർഷിക സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവനകളും (Annual Financial Statements) അനുബന്ധ പ്രസ്താവനകളും തയ്യാറാക്കണം.

21. വാർഷിക സാമ്പത്തിക പ്രസ്താവന സമർപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്ററുകൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകണം.

22. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് (Annual Administration Report) തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി ശരിയായ ഏകോപനത്തോടെ അത് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും വേണം.

23. ചെലവ് വരുത്തിയ ഉടൻ തന്നെ വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (Utilization Certificates) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും അവ വൈകിക്കൂടാതെ അക്കൗണ്ടുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

24. വായ്പകൾ കൃത്യസമയത്ത് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഈടാക്കിയ തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് കൃത്യസമയത്ത് അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കണം.

25. കൺസോളിഡേറ്റഡ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പണം പിൻവലിക്കൽ/പേയ്മെന്റ്/ട്രാൻസ്ഫർ/വിതരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

26. കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡിലെയും കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ചെലവുകളെ ക്യാപിറ്റൽ (Capital), റവന്യൂ (Revenue) എന്നിങ്ങനെ കൃത്യമായി തരംതിരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

27. കൈവശമുള്ള പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നഷ്ടങ്ങൾ എഴുതിത്തള്ളൽ, കള്ളനാണയങ്ങളോ കള്ളനോട്ടുകളോ സ്വീകരിച്ചതുമൂലമുള്ള പണനഷ്ടം, മറ്റ് പണനഷ്ടങ്ങൾ, തട്ടിപ്പുകൾ, ദുരുപയോഗം, ക്രമവിരുദ്ധമായതോ അമിതമായതോ ആയ പേയ്മെന്റുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേരള അക്കൗണ്ട് കോഡ് വാല്യം 1-ലെ ആർട്ടിക്കിൾ 82, 83 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

28. ഗവൺമെന്റ്/അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതനുസരിച്ച് എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെയും കൃത്യമായ അക്കൗണ്ടുകൾ കൃത്യസമയത്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

29. സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ പൊതുവായ തത്വങ്ങളെയും സാമ്പത്തിക ഔചിത്യത്തിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങളെയും കുറിച്ച് ബോധവാനായിരിക്കണം. ആവശ്യമെങ്കിൽ സെക്രട്ടറി/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്ക് സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ ഉപദേശം നൽകുന്നതിനായി കെ.എഫ്.സി (KFC) വാല്യം 1-ലെ ആർട്ടിക്കിൾ 40-ൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രധാന സാമ്പത്തിക തത്വങ്ങളെക്കുറിച്ച് അറിവുണ്ടായിരിക്കണം.

30. വിവിധ നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, മറ്റ് വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ പിരിവിന്റെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുകയും സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിവർക്ക് കൃത്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

31. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് മറുപടികൾ ശേഖരിച്ച് കമ്മ്യൂണിക്കേറ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ട് ഓഡിറ്റ് നിരീക്ഷണങ്ങൾക്കും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനും കൃത്യസമയത്ത് മറുപടി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

32. ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററും (Demand Register) കുടിശ്ശിക ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററും (Arrear Demand Register) കാലാനുസൃതമായി പുതുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

33. പിരിച്ചെടുത്ത തുകകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

34. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രതിമാസ ഡി.സി.ബി (DCB) പ്രസ്താവനയും ചെലവ് പ്രസ്താവനയും തയ്യാറാക്കുക.

35. സാമ്പത്തിക ഡാറ്റാബേസ് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുക.

36. കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ച് ഇരട്ടപ്പതിവ് അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതിയിൽ (Double entry accounting system) ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ജേണൽ ബുക്ക്, ജനറൽ ലെഡ്ജർ, സബ് ലെഡ്ജർ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ കൃത്യസമയത്ത് രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

37. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൗണ്ട് റൂൾസ്) 2011 പ്രകാരമുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് ഇടപാടുകൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുക.

38. വിവിധ ബില്ലുകൾ മാറുന്നതിനായി പിൻവലിച്ച തുകകൾ കൃത്യസമയത്ത് അടച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും രസീതുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പോടെ വൗച്ചറുകൾക്കൊപ്പം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

39. ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രിന്റൗട്ടുകൾ എടുക്കുകയും അവ സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും വേണം.

40. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനും മറ്റ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾക്കുമായി ട്രഷറി/ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പിൻവലിച്ച തുക കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും വിതരണം ചെയ്യാത്ത തുക അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കൃത്യസമയത്ത് തിരികെ അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.

41. കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) എന്നിവരുടെ ഓഡിറ്റ് ടീം ആവശ്യപ്പെടുന്നതനുസരിച്ച് വൗച്ചറുകൾ, രസീതുകളുടെ കൗണ്ടർഫോയിലുകൾ, ബാങ്ക് പാസ്സ്ബുക്കുകൾ, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഹാജരാക്കുകയും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

42. ജെ.എസ്/എച്ച്.സി (JS/HC), ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ എന്നിവരുടെ സഹായത്തോടെ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ കൃത്യസമയത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

43. വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുമ്പ് കൗണ്ടർ ഡേ ബുക്കിന്റെയും ഡേ ബുക്കിന്റെയും പ്രിന്റൗട്ട് എടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ഓഫീസിലെ പണപ്പിരിവിന്റെ കൃത്യത അവയുമായി ഒത്തുനോക്കി തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും വേണം.

44. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന തുക ക്യാഷ് ബുക്കിലെയും മറ്റ് സബ്സിഡിയറി രജിസ്റ്ററുകളിലെയും പണബാക്കിയുമായി ഒത്തുപോകുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.

45. വിവിധ ബില്ലുകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി അനുവദിച്ച തുകയ്ക്കുള്ള ചെക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി കൃത്യമായി നൽകുക.

46. ട്രഷറി പാസ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുകയും പ്രതിമാസ അനുരഞ്ജനത്തിന് ശേഷം ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

47. വാർഷിക ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

48. ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് പാസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും പ്രതിമാസ അനുരഞ്ജനം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

49. ഐടി (IT), വാറ്റ് (VAT), മറ്റ് സർക്കാർ കുടിശ്ശികകൾ എന്നിവയിലേക്കുള്ള ടി.ഡി.എസ് (TDS) സംബന്ധിച്ച റിട്ടേണുകൾ കൃത്യസമയത്ത് സമർപ്പിക്കുക.

50. ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നതിനെക്കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ ലഭിച്ചാലുടൻ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുന്നിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അക്കൗണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് കൈമാറുക.

V. സീനിയർ ക്ലാർക്കുമാർ – 2 തസ്തികകൾ

- SC1 –ജീവനക്കാര്യം, ലൈസൻസ്, തൊഴിൽ നികുതി, നിയമസഭാചോദ്യം, സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ,ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ബില്ലുകൾ, സ്റ്റേഷനറി വാങ്ങൽ, ആശാൻ ഗ്രാൻറ്,ചീഫ് കാഷ്യർ,പൌരാവകാശ രേഖ പരിഷ്കരണം,വാഹനങ്ങൾ

SC2: പദ്ധതി സംബന്ധമായ ജോലികൾ,പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, വിവിധതരം കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ,ഇലക്ഷൻ,ദുരന്ത നിവാരണം,കുടുംബശ്രീ,തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി,അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജന പദ്ധതി,വികസനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ

- **VI. ക്ലാർക്കുമാർ – JC-1 മുതൽ JC-5 വരെ – 5 തസ്തികകൾ**

- JC-I -സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ,പാവപ്പെട്ട വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം,തൊഴിൽരഹിത വേതനം,1,2,3,5 വാർഡുകളിലെ എല്ലാവിധ അന്വേഷണങ്ങളും,സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ, മറ്റ് അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ,വസ്തുനികുതി പിരിവ്,ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പ്

- JC-2 -4,6,7,8,18,19 വാർഡുകളിലെ എല്ലാവിധ അന്വേഷണങ്ങളും,സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ, മറ്റ് അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ,15ാം വാർഡിലെ അന്വേഷണങ്ങൾ ,ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പ്

- JC-3-വിവരാവകാശം 2005 പ്രകാരമുള്ള തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ,ഓഡിറ്റ്,വാടക,ലേലം,9,10,11,12,16 വാർഡുകളിലെ എല്ലാവിധ അന്വേഷണങ്ങളും,സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ, മറ്റ് അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ,വസ്തുനികുതി പിരിവ്,കേരളോത്സവം

- JC-4 -വസ്തു നികുതി, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, 15ാം വാർഡിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ, മറ്റ് അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ,സ്റ്റാമ്പ് വിൽപ്പന,അനധികൃത ബോർഡുകൾ,ബാനറുകൾ എന്നിവ നിക്കം ചെയ്യൽ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

  JC-5 – സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ,പരാതി,CMO PORTAL,LSGD MINISTER'S PORTAL മുഖേനയുള്ള പരാതികൾ,ലീഗൽ സർവീസ് അതോറിറ്റി സിറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ,തെരുവ് നായ്ക്കളുടെ ആക്രമണം മൂലമുള്ള പരാതികൾ, ISO സംബന്ധമായ ജോലികൾ,റെക്കോർഡ് റൂം ചുമതല ,13,14,17 വാർഡുകളിലെ എല്ലാവിധ അന്വേഷണങ്ങളും,സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ, മറ്റ് അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ,വസ്തുനികുതി പിരിവ്
- **VII. ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ**
- Solid Waste Management Rules ഉൾപ്പെടെയുള്ള ബാധകമായ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- വീടുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ മാലിന്യസംസ്കരണ സംവിധാനം പരിശോധിക്കുക.
- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിൽ അന്വേഷണം നടത്തുക.

- ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- വീടുകളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം നിശ്ചിത ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി ശേഖരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ശേഖരണത്തിൽ വീഴ്ചയുണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- മാലിന്യസംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

VIII. ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ – 2 തസ്തികകൾ

- OA–I: ഫയലുകളും രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് എത്തിക്കൽ, Dispatch/Receipt സഹായം, രേഖകൾ ക്രമപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കൽ, പൊതുജന സഹായം, ഓഫീസ് ക്രമീകരണം.
- OA–II: ഫയലുകളും കത്തുകളും വിതരണം ചെയ്യൽ, റെക്കോർഡ് റൂം/രേഖകൾ ക്രമീകരിക്കൽ, Dispatch സഹായം, പൊതുസേവന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം, ആവശ്യമായിടത്ത് ഫീൽഡ് ഡ്യൂട്ടി സഹായം.
- ഇരുവരും സെക്രട്ടറിയോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടോ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ഔദ്യോഗിക ചുമതലകളും നിർവഹിക്കണം.

IX. ഡ്രൈവർ

- പഞ്ചായത്ത് ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതമായ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും ഉറപ്പാക്കുക.
- സെക്രട്ടറിയും അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ നിർവഹിക്കുക.
- ഫീൽഡ് പരിശോധനകൾക്കും ഔദ്യോഗിക സന്ദർശനങ്ങൾക്കും യാത്രാസൗകര്യം നൽകുക.
- Vehicle Log Book, fuel record എന്നിവ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- വാഹനത്തിന്റെ maintenance ആവശ്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം പഞ്ചായത്ത് വാഹനം ഉപയോഗിക്കുക.

X. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

i.അനുവദിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ ദിവസേന വൃത്തിയായും ശുചിയായും തുത്തുവാരി സൂക്ഷിക്കുക.

Ii ഓഫീസിലെ മേശകൾ, കസേരകൾ, അലമാരകൾ തുടങ്ങിയവ ദിവസവും പൊടിയും അഴുക്കും ഇല്ലാതെ തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കുക, കൂടാതെ വൃത്തിയുള്ളതും ആരോഗ്യകരവുമായ അന്തരീക്ഷം ഉറപ്പാക്കാൻ ദിവസേന ശുചീകരണ ലായനികൾ ഉപയോഗിച്ച് ശൗചാലയങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കുക. മൂന്ന് ദിവസത്തിലൊരിക്കൽ തറ, ക്യാബിനുകളിലെ ഗ്ലാസ് പാനലുകൾ, ജനലുകൾ തുടങ്ങിയവ നനഞ്ഞ തുണി ഉപയോഗിച്ച് തുടച്ചു വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

iv. ശുചീകരണ ഉപകരണങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് കൂട്ടായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുക.

v ഓഫീസിൽ സുരക്ഷിതമായ കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.

XI. ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിലെ എല്ലാ ഫയലുകളിലും സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും, നിശ്ചിത സമയത്തിനകം മേൽനോട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് നോട്ടുകൾ സഹിതം ഫയൽ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ഉയർന്ന ഓഫീസുകളിൽ നിന്നോ സർക്കാരിൽ നിന്നോ ലഭിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉദ്ധരിച്ചുകൊണ്ട് വേണം നോട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ. ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സമർപ്പിച്ച ഫയലുകൾ സാധാരണ പ്രവൃത്തി സമയത്തിനുള്ളിൽ തിരികെ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് അവർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്; ഫയലുകൾ തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിൽ വൈകുകയാണെങ്കിൽ ആ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം.
- ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- നികുതി പിരിവ് ചുമതല ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, വിവിധ നികുതികൾ യഥാസമയം ഈടാക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കണം. ഈ ആവശ്യത്തിനായി അവർ ആവശ്യമായ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം ഡിമാൻഡ് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും വേണം.
- ഓരോ മാസവും തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (JS) / ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് (HC) സമർപ്പിക്കുകയും കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- തീർപ്പാക്കിയ എല്ലാ ഫയലുകളും, ക്ലോസ് ചെയ്ത രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് രേഖകളും റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതലയുള്ള ക്ലർക്കിന് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായ കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങി കൈമാറുക. അതുവരെ ഫയലുകളും രേഖകളും സെക്ഷനിൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ (HC) മേൽനോട്ടത്തിൽ, ചുമതല കൈമാറ്റ രജിസ്റ്ററിൽ (Register of Handing over of charge) ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല കൈമാറുകയും/ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക. രണ്ട് ക്ലർക്കുമാരും എച്ച്.സിയും രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പിടേണ്ടതും അതിൽ സെക്രട്ടറി കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ഭാവിയിലെ റഫറൻസിനായി പ്രസക്തമായ എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും (G.Os), സർക്കുലറുകളും മറ്റും ഇൻഡക്സ് ചെയ്ത് സ്റ്റോക്ക് ഫയലിൽ (Stock file) സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം റഫറൻസിനായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും ഡാറ്റയും അക്കൗണ്ടന്റിന് ലഭ്യമാക്കുക.

- സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷനുകൾക്ക് (Audit Objections) ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന് മറുപടി നൽകുകയും ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷനുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

. ജീവനും സ്വത്തിനും ഭീഷണിയുള്ള വിഷയങ്ങൾ, നിയമവിരുദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ (LA interpellations), ഡി.ഒ (D.O) കത്തുകൾ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാലുകൾ, ഇ-മെയിലുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള (RTI) വിവരങ്ങൾ, സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള (Right to Service Act) സേവനങ്ങൾ, സിറ്റിസൺസ് ചാർട്ടർ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾ, കോൺഫറൻസുകൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ, ജുഡീഷ്യൽ ഫോറങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ, പരാതി പരിഹാര ഫോറങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ അടിയന്തിരവും സമയബന്ധിതവുമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഇത്തരം കാര്യങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കാൻ ഹെഡ് ക്ലർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കാര്യത്തിന്റെ അടിയന്തിരപ്രാധാന്യം വ്യക്തിപരമായി പെടുത്തേണ്ടതാണ്

XII. അധികാര ഏൽപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ

- ഈ ഉത്തരവിലൂടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ കാര്യനിർവഹണത്തിനും പരിശോധനയ്ക്കും ഫയൽ പ്രോസസിംഗിനുമുള്ള ചുമതല വിഭജനമാണ്.
- നിയമപ്രകാരം സെക്രട്ടറിയിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായ അന്തിമ അനുമതി, അപേക്ഷ നിരസിക്കൽ, ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ റദ്ദാക്കൽ, നിയമനടപടി സ്വീകരിക്കൽ, നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ തുടങ്ങിയ statutory decisions ഈ ഉത്തരവിലൂടെ കൈമാറുന്നില്ല.
- നിയമപരമായി അധികാരം ഏൽപ്പിക്കാവുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ മാത്രമേ പ്രത്യേകം delegation ബാധകമാകുകയുള്ളൂ.

XIII. മേൽനോട്ടവും പുനഃക്രമീകരണവും

- ഈ ചുമതല വിഭജനം ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനഭാരം, ജീവനക്കാരുടെ ലഭ്യത, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിയമ/ചട്ട ഭേദഗതികൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് ആവശ്യാനുസരണം പുനഃക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ഈ ഉത്തരവ് 14/09/2026 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

അമ്പിളി ആർ
സെക്രട്ടറി
കുരോപ്പട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പകർപ്പ്:
1.ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും
2.ഓഫീസ് പകർപ്പ്