

വിജയപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

സെക്രട്ടറിയുടെ കാര്യാലയം, വിജയപുരം

ഓഫീസ് ഉത്തരവ്

നമ്പർ: SC1/____/2026

തീയതി: __/09/2026

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

ഉത്തരവ്

വിജയപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമവും സമയബന്ധിതവും സുതാര്യവുമായ ഭരണനിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വിവിധ സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുമായി, ഓഫീസിലെ നിലവിലുള്ള അംഗീകൃത തസ്തികകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

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

I . സെക്രട്ടറി

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണനിർവ്വഹണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക; കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, 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.
- നിയമപരമായി അനുവദനീയമായ വിഷയങ്ങളിൽ വകുപ്പ് 184 പ്രകാരം അധികാരങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ച് നൽകുക.

II. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഓഫീസ് ഭരണകാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
- 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. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

- ഓഫീസിലെ സെക്ഷൻ ഏകോപനത്തിന്റെയും ദൈനംദിന ഓഫീസ് മേൽനോട്ടത്തിന്റെയും ചുമതല വഹിക്കുക.
- വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകളുടെ നീക്കം നിരീക്ഷിക്കുക.
- ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും കത്തുകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് യഥാസമയം കൈമാറുക.
- Pending files/register പരിശോധിച്ച് കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുക.
- ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ജോലികളുടെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുക.
- K-SMART/മറ്റ് ഔദ്യോഗിക സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകളിലെ ഫയൽ നീക്കം നിരീക്ഷിക്കുക.
- മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ എത്തിക്കുകയും പാലനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- ആഴ്ചതോറും പ്രധാനപ്പെട്ട pending files സംബന്ധിച്ച സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

IV. സീനിയർ ക്ലാർക്കുമാർ - 4 തസ്തികകൾ

- Senior Clerk-I : Revenue & Tax - വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, Demand/Collection/Balance, കുടിശ്ശിക, Sanchaya/K-SMART എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.
- Senior Clerk-II : Establishment & General Administration - ജീവനക്കാരുടെ സേവനരേഖ, ഹാജർ, അവധി, ഓഫീസ് ഓർഡർ, സർക്കുലർ, ജനറൽ ഫയലുകൾ, RTI /പൊതുഭരണ രേഖകൾ.

- Seni or Cl er k-I I I : Li cense, Ci vi l Regi st rat i on & Publi c Ser vi ces – Trade/Busi ness Li cense, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, K-SMART പൊതുസേവന അപേക്ഷകൾ.
- Seni or Cl er k-I V: Wel f are, Pl anni ng, Fi nance & Pr oj ect s – സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, ക്ഷേമപദ്ധതികൾ, വാർഷിക പദ്ധതി, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, വികസന പദ്ധതികളുടെ ഫയൽ ഏകോപനം.
- Est abl i shment /Gener al : ജീവനക്കാരുടെ സേവനരേഖ, ഹാജർ, അവധി, Of fi ce Or der /Cor r espondence, ജനറൽ ഫയലുകൾ.

V. ക്ലാർക്കുമാർ – JC-I മുതൽ JC-V വരെ – 5 തസ്തികകൾ

- JC-I – Revenue/Tax: വസ്തുനികുതി അപേക്ഷകൾ, Demand/Col l ect i on രേഖകൾ, കുടിശ്ശിക നടപടികൾ, Sanchaya/K-SMART ഡാറ്റ എൻട്രി.
- JC-II –• JC-III – Li cense/Ci vi l Regi st rat i on: വ്യാപാര ലൈസൻസ്, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, K-SMART അപേക്ഷകൾ.
- JC-IV – Wel f are/Pensi on: സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, ക്ഷേമപദ്ധതികൾ, ഗുണഭോക്തൃ രേഖകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ.
- JC-V – Pl anni ng/Gener al Ser vi ces: വാർഷിക പദ്ധതി, പദ്ധതി ഫയലുകൾ, ഗ്രാമസഭ രേഖകൾ, പൊതുജന സേവന അപേക്ഷകൾ.

VI I . ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

- Sol i d Wast e Management Rul es 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.

VI I I . ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാർ – 2 തസ്തികകൾ

- OA-I : ഫയലുകളും രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് എത്തിക്കൽ, Di spat ch/Recei pt സഹായം, രേഖകൾ ക്രമപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കൽ, പൊതുജന സഹായം, ഓഫീസ് ക്രമീകരണം.
- OA-I I : ഫയലുകളും കത്തുകളും വിതരണം ചെയ്യൽ, റെക്കോർഡ് റൂം/രേഖകൾ ക്രമീകരിക്കൽ, Di spat ch സഹായം, പൊതുസേവന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായം, ആവശ്യമായിടത് ഫീൽഡ് ഡ്യൂട്ടി സഹായം.
- ഇരുവരും സെക്രട്ടറിയോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടോ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകളും നിർവഹിക്കണം.

I X. ഡ്രൈവർ

- പഞ്ചായത്ത് ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതമായ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും ഉറപ്പാക്കുക.
- സെക്രട്ടറിയും അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ നിർവഹിക്കുക.
- ഫീൽഡ് പരിശോധനകൾക്കും ഔദ്യോഗിക സന്ദർശനങ്ങൾക്കും യാത്രാസൗകര്യം നൽകുക.
- Vehi cl e Log Book , f uel r ecor d എന്നിവ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുക.
- വാഹനത്തിന്റെ mai nt enance ആവശ്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മാത്രം പഞ്ചായത്ത് വാഹനം ഉപയോഗിക്കുക.

X. ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ലഭിക്കുന്ന ഓരോ അപേക്ഷയും കത്തും പരാതിയും അന്നേ ദിവസം അല്ലെങ്കിൽ അടുത്ത പ്രവർത്തിദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറണം.
- ഓരോ ജീവനക്കാരനും തങ്ങളുടെ കൈവശമുള്ള ഫയലുകളുടെ pendi ng posi ti on നിരന്തരം പരിശോധിക്കണം.
- അനാവശ്യമായി ഫയൽ കൈവശം വച്ച് കാലതാമസം വരുത്താൻ പാടില്ല.
- പരിശോധന ആവശ്യമുള്ള ഫയലുകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കണം.
- K-SMART/മറ്റ് ഡിജിറ്റൽ സംവിധാനങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ ഉറപ്പാക്കണം.
- cl eri cal /dat a-ent ry പിഴവുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഉടൻ മേലധികാരിയെ അറിയിച്ച് നിയമാനുസൃതമായി തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കണം.
- ഓരോ സെക്ഷൻ ഇൻചാർജും ആഴ്ചതോറും pendi ng f i l es പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് നൽകണം.

XI . അധികാര ഏൽപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച വ്യവസ്ഥ

- ഈ ഉത്തരവിലൂടെ വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ കാര്യനിർവഹണത്തിനും പരിശോധനയ്ക്കും ഫയൽ പ്രോസസ്സിംഗിനുമുള്ള ചുമതല വിഭജനമാണ്.
- നിയമപ്രകാരം സെക്രട്ടറിയിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായ അന്തിമ അനുമതി, അപേക്ഷ നിരസിക്കൽ, ലൈസൻസ്/പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ റദ്ദാക്കൽ, നിയമനടപടി സ്വീകരിക്കൽ, നോട്ടീസ്/ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ തുടങ്ങിയ st at ut or y deci si ons ഈ ഉത്തരവിലൂടെ കൈമാറുന്നതല്ല.
- നിയമപരമായി അധികാരം ഏൽപ്പിക്കാവുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ മാത്രമേ പ്രത്യേകം del egat i on ബാധകമാകുകയുള്ളൂ.

XI I . മേൽനോട്ടവും പുനഃക്രമീകരണവും

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

സെക്രട്ടറി

വിജയപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

അരുൺ കുമാർ എൻ.

സെക്രട്ടറി

വിജയപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

പകർപ്പ്:

1. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി - അറിവിലേക്കും തുടർനടപടികൾക്കുമായി.
2. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതല കൈമാറുന്നതിനും മേൽനോട്ടത്തിനുമായി.
3. എല്ലാ സീനിയർ ക്ലർക്കുമാർക്കും.
4. JC-I മുതൽ JC-V വരെ ക്ലർക്കുമാർക്ക്.
5. എല്ലാ ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാർക്കും.
6. ഡ്രൈവർക്ക്.
7. LSGD Assi st ant Engi neer - അറിവിലേക്കും ആവശ്യമായ സാങ്കേതിക പരിശോധനകൾക്കുമായി.
8. Heal th I nspect or - അറിവിലേക്കും ബന്ധപ്പെട്ട പരിശോധനകൾക്കുമായി.
9. ഓഫീസ് പകർപ്പ്.