തൃക്കൊടിത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(ഹാജർ : പി.ജി ഉണ്ണികൃഷ്ണപിള്ള)

വിഷയം : ജീവനക്കാര്യം – തൃക്കൊടിത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് – ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ പുതുക്കിയും ഭേദഗതി വരുത്തിയും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം :

1. ഈ ആഫീസിലെ മുൻ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ.
2. 1994 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 180, 182, 184, 243(3) വകുപ്പുകൾ.
3. 1994–ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് നിയമം, 1996–ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ചട്ടം, 1997–ലെ കെ.പി.ആർ (പരിശോധനാ രീതിയും, ആഡിറ്റ് സംവിധാനം) ചട്ടങ്ങൾ, 1998–ലെ കെ.പി.ആർ. (റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ.
4. ജി.ഒ(ആർറ്റി) നമ്പർ 1699/2017/തസ്വഭവ തീയതി: 24.05.2017 ഉത്തരവ്.
5. 1997–ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ, 1960–ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരംതിരിവ്, നിയന്ത്രണം, അപ്പീൽ) ചട്ടങ്ങൾ.

ഉത്തരവ് നമ്പർ : 17/2023 തീയതി: 10/11/2023

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ പരാമർശം (2)–ലെ വകുപ്പുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരവും, പരാമർശം (3), (4) ഉത്തരവുകളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തൃക്കൊടിത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സെക്ഷൻ ജോലികൾ ഭേദഗതി വരുത്തി ചുവടെ പറയും പ്രകാരം പുതുക്കി ഉത്തരവാകുന്നു. ഈ ഉത്തരവിന് ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടാകും.

ഈ ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാർ ഫയലുകൾ ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈമാറി നൽകേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും, റിക്കാർഡുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും, പരിപാലനവും, പരിശോധനകൾക്ക് ഹാജരാക്കലും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. വീഴ്ചകൾക്ക് / ബാദ്ധ്യതകൾക്ക് അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രമാകും ഉത്തരവാദികൾ.

സെക്ഷൻ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ എല്ലാവിധ നിയമവ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾ, ഇതര നിയമങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥ)

ജീവനക്കാരുടെ സെക്ഷനുകൾ

ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	രഞ്ജിത് സി
അക്കൗണ്ടന്റ്	ഗോപകുമാർ പി.ജി
SC1 സെക്ഷൻ	അപർണ്ണ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
SC2 സെക്ഷൻ	സനു, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
SC3 സെക്ഷൻ	അനു അന്ന മാത്യൂസ്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
SC4 സെക്ഷൻ	വിദ്യ പി.വി , സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
JC1 സെക്ഷൻ	ബിജിന പി.എസ്, ക്ലാർക്ക്
JC2 സെക്ഷൻ	ശരണ്യ പി, ക്ലാർക്ക്
JC3 സെക്ഷൻ	ജയകുമാര് ആര്, ക്ലാർക്ക് (ലീവ്)
OA1	രാജി
OA2	സുജാ കെ
ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്	ചിന്റു എം രഞ്ജിത്ത്
ഡ്രൈവർ	അഷറഫ് എ
പ്രൊജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ്	മുംതാസ് പി കെ
എച്ച്.ഐ	നീതുമോൾ കെ.ജി
പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	കുമാരസ്വാമി പി.പി
പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	ലത കെ എസ്

ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

- ഓഫീസ് മേധാവിയായ സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസിന്റെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 09.05.2017 ലെ ബി1–12194/2017 ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന–മരണ സബ് രജിസ്ട്രാറായി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും, 1969–ലെ ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 12,17 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, ജനന–മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ , കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി വിലാസം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന മുദ്ര ഉപയോഗിക്കണം. സബ് രജിസ്ട്രാർ, രജിസ്ട്രാറായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ

പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിനും, നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി വേണം ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കാൻ.

- നിയമസഭാ ചോദ്യം, ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിക്കൽ, ജാഗ്രതാ സമിതി, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം, സർക്കാരിന്റെ നവകേരള പദ്ധതികൾ, 100 ദിന പരിപാടികൾ, ദ സിറ്റിസൺ 22, വാതിൽപ്പടി സേവനം, എന്റെ തൊഴിൽ എന്റെ അഭിമാനം, ഒരു ലക്ഷം തൊഴിൽ സംരംഭം, ദുരന്ത നിവാരണം/പകർച്ച വ്യാധി തടയൽ, പരാതി പരിഹാരം തുടങ്ങി എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും നോഡൽ ഓഫീസറായിരിക്കും.
- E-Governance Nodal Officer
- പഞ്ചായത്ത് വക വാഹനത്തിന്റെ ഫ്യുവൽ നിറയ്ക്കുന്നതിനും, ലോഗ് പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വാഹന പരിപാലന മേൽനോട്ട ചുമതലകളും
- പെന്റിംഗ് ഫയലിൻ മേൽ തുടർ നടപടികൾ, ഫയൽ അദാലത്ത് മേൽനോട്ടം
- ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകൽ.
- ഗ്രാമസഭാ കൃത്യസമയത്ത് നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- എല്ലാ കമ്മിറ്റികളും കൃത്യസമയത്ത് ചേരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ. കമ്മിറ്റി നോട്ടീസ് സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ, മിനിട്സ് പൂർത്തിയാക്കി എന്നുറപ്പാക്കൽ
- പരാതിപ്പെട്ടി തുറന്ന് പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- ആഫീസുംപരിസരവും ശുചിയും വൃത്തിയുമാണെന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ. .
- അസ്സറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ ആസ്തികളും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ, ആയതിന്റെ പരിപാലനം, പഞ്ചായത്ത് വക വസ്തു വകകളുടെ പ്രമാണം, രേഖകൾ സൂക്ഷിപ്പ്, നികുതി ഒടുക്കിയത് ഉറപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയവ.
- പ്രോസിക്യൂഷൻ ഫയലും, എല്ലാ ജുഡീഷ്യൽ/നോൺ ജുഡീഷ്യൽ ഫോറങ്ങളിലുള്ള കേസ് പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ, സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം കൃത്യമാണോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ. ആയതിലുള്ള തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ,

കോടതികളിൽ/ഓംബുഡ്സ്മാൻ/ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി/ട്രിബ്യൂണലുകളിൽ ഹാജരാകൽ.

- മഴക്കാല രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്ത്തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ.
- പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകളുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് തയ്യാറാക്കി വാങ്ങി ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ 2 ദിവസം മുൻകൂറായി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.
- അസി.ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- എല്ലാ മീറ്റിംഗിന്റെയും ഓർഗനൈസറായി പ്രവർത്തിക്കുക, അജണ്ട തയ്യാറാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കൽ, സെക്ഷനുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- തീരുമാനങ്ങളിൽ Follow Up action സ്വീകരിക്കുക.
- സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് വേണ്ടി വിവിധ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുക. (സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കുന്നത് ഒഴികെ)
- ഓൺലൈൻ റിപ്പോർട്ട്/റിപ്പോർട്ട് എല്ലാം കൃത്യമായി സമയബന്ധിതമായി നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- നികുതി പിരിവ് നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കൽ, 100% ടാക്സ് കളക്ഷൻ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളൊഴികെയുള്ള ആവശ്യത്തിനായുള്ള എല്ലാവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നൽകുക.
- പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഹാജരായി തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്താൻ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കൽ.
- ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കുക

ഹെഡ് ക്ലാർക്ക

- ഹാജർ ബുക്ക്, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, സ്പെഷ്യൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ് ഇൻ ഹാന്റ് രജിസ്റ്റർ, മെസേജ്

ബുക്ക്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, സന്ദർശക ഡയറി, ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ ബുക്ക്, തുടങ്ങിയവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും, ആയതിന്റെ പരിപാലനവും, ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ഫയൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

- ഹാജർ ബുക്ക്, ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ രാവിലെ 10.10 ന് തന്നെ ക്ലോസ് ചെയ്ത് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സഹിതം (10.15 എ.എം നകം)സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിവരാവകാശനിയമം അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
- സേവന പുസ്തകത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കൽ.
- വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പരിശോധന ഓരോ 15 ദിവസം കൂടുമ്പോഴും നിർവ്വഹിക്കണം.
- ബഡ്ജറ്റ്, എ.എഫ്.എസ്., ഭരണറിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക, കൂടാതെ രസീത് ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റോക്ക് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.
- എല്ലാ അലമാര, മേശ, ആഫീസ് എന്നിവയുടെ കരുതൽ, താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കൽ, ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- സീലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും, പരിപാലനവും.
- യോഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം ക്രമീകരിക്കൽ, യോഗങ്ങളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പ് ചുമതല
- എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും ജോലികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല, ഫയലുകളുടെ മേൽ പരിശോധന ശുപാർശ സഹിതം സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.
- ഫ്രണ്ടാഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ കൃത്യതയോടെ ഫ്രണ്ടാഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക.
- ഓഫീസ് കൃത്യസമയത്ത് തുറക്കുന്നതും, അടയ്ക്കുന്നതും ഉറപ്പാക്കുക.

- ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്കിന്റെ പരിപാലനം
- കളക്ഷൻ തുക ബാങ്കിൽ ഒടുക്കിയത് ബോധ്യപ്പെടൽ, കളക്ഷൻ തുകയുടെ പരിശോധന.
- പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കൽ, സേവനാവകാശ നിയമം സമയ പരിധി പാലിക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല
- അടിയന്തിര തപാലുകളുടെ ഉടനടിയുള്ള തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
- ജീവനക്കാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കൽ
- റണ്ണിംഗ് നോട്ടിൽ ശുപാർശ സഹിതം പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.
- പബ്ളിക്ക് റിലേഷൻ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. (ഓഫീസ് അഡിമിനിസ്ട്രേഷൻ ചുമതല)
- ഓഫീസ്, അനുബന്ധ മുറികൾ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കൽ, ഫർണ്ണീച്ചറുകൾ, സാമഗ്രികൾ, റെക്കോർഡുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലനം.
- പൊതുജനങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഭൗതിക സൗകര്യം ഒരുക്കൽ.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പരിശോധിച്ച് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. എല്ലാ തപാലുകളും അതാതു ദിവസം സെക്ഷനുകൾക്ക് രേഖാമൂലം നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ. തപാലുകൾ വിതരണം നടത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ. ഫ്രണ്ടാഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- എല്ലാവിധ ആഡിറ്റുകളുടെയും ചുമതല (ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ മുതലായവ.
- കൃത്യമായി ജീവനക്കാരുടെ/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എൽ.സി/എൻ.എൽ.സി നൽകുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടികൾ.
- എല്ലാവിധ തപാലുകളും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്ക് സെക്ഷൻ തിരിച്ച് തപാൽ മാർക്ക് ചെയ്ത് നൽകുക. തപാലുകൾ

സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. തപാലുകളിൽ കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- Monthly Staff Meeting നടത്താൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- വാഹനത്തിന്റെ താക്കോലിന്റെ ചുമതല
- ഐ.എൽ.ജി.എം.എസിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ.
- സുതാര്യകേരളം, കെസ്വിഫ്റ്റ്, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജനപരാതി പരിഹാരം (സിഎംഒ പോർട്ടൽ), സുഗമ പോർട്ടൽ എന്നിവയുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ
- ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ,

അക്കൗണ്ടന്റ് (എ1 സെക്ഷൻ)

- ജി.ഒ(എംഎസ്) 150/2009/എൽഎസ്ജിഡി / 01.08.2019 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും
- ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ്, അക്കൗണ്ട്സുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, എല്ലാവിധ പാസ്ബുക്കുകൾ, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്, Valuables സൂക്ഷിപ്പ്.
- ക്യാഷ് ബുക്ക്, സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്,ബിൽ രജിസ്റ്റർ ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് & ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ, മണി ഓർഡർ റിട്ടേൺ രജിസ്റ്റർ, ഇൻവെസ്റ്റ് ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ, അലോട്ട്മെന്റ് രജിസറ്റർ, അസാധാരണ ചെലവ് രജിസ്റ്റർ, അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ, ഇൻകം &എക്സ്പൻഡിച്ചർ രജിസ്റ്റർ കൂടാതെ അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്.
- എല്ലാ ദിവസവും ക്യാഷ് റമിറ്റൻസ് നടത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ, ക്യാഷ് വെരിഫിക്കേഷൻ ചുമതല
- റെക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തൽ ചുമതല
- എല്ലാ പേയ്മെന്റുകളും നൽകുന്നത്, ആയതിനുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമാണ് എന്നും നിയമാനുസൃതമാണ് എന്നും ഉറപ്പാക്കുന്ന ചുമതല.
- വൗച്ചറുകൾ കൃത്യമായും ബൈൻഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക.
- വൗച്ചറുകൾ പ്രസിഡന്റിനെ കൊണ്ട് ആധികാരികമാക്കി മാത്രം ചെലവുകൾ ചെയ്യുക.
- കൃത്യസമയങ്ങളിൽ ബിൽ പ്രകാരം തുക അനുവദിച്ചുകൊടുക്കുക.

- ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, എ.എഫ്.എസ് കൃത്യസമയത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുക
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ആയതിന്റെ മിനിട്സ് ബുക്ക് , ഹാജർ ബുക്ക്, നോട്ടീസ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും.
- ലോൺ റീപേയ്മെന്റ്, റിക്കവറി റമിറ്റൻസ് എന്നിവ കൃത്യമായും നടത്തുക,ആവിശ്യമായ ക്രമീകരണം വരുത്തുക ,രജിസ്റ്ററുകൾ സുക്ഷിക്കുക.
- ഇലക്ട്രിസിറ്റി, വാട്ടർ ബിൽ എന്നിവ കൃത്യസമയത്ത് ഒടുക്കുക.
- വിവിധ പേയ്മെന്റുകൾ കൃത്യസമയത്ത് നൽകൽ, ആവശ്യമായവയുടെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- നികുതി പിരിവ് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് നൽകുക.
- ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ അതാത് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുക.
- എല്ലാവിധ റസീപ്റ്റ് ബുക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും, വിതരണവും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനവും.
- ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനോടൊപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഇ ഗ്രമസ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ പെയ്മെന്റെ നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും മേൽനോട്ടം,പ്രസ്തുത പെയ്മെന്റെ ILGMS ൽ കാലികമാക്കുക.റിക്കവറികൾ ഒടുക്ക് വരുത്തുക.
- എല്ലാവിധ വരവ്, ചെലവുകൾ കൃത്യതയോടെ അതാത് ഹെഡിൽ കണക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ഡേബുക്ക്, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ സെക്രട്ടറിയെ കൊണ്ട് അതാത് ദിവസം ആധികാരികമാക്കുക.
- തുകകളുടെ കൃത്യമായ വിതരണം ഉറപ്പാക്കുക.
- ജി.എസ്.റ്റി., ഇൻകം ടാക്സ്റ്റ് എന്നിവയുടെ റിട്ടേണുകൾ കൃത്യസമയത്ത് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും, തുക ഒടുക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
- മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒടുക്കേണ്ടുന്ന തുകകൾ കൃത്യസമയത്ത് ഒടുക്കുകയും ലഭിക്കാനുള്ള തുക ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ ജോലികളും.
- ഏതെങ്കിലും തിരിമറി കാണുന്നപക്ഷം ആയത് ഉടൻ തന്നെ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

- ഏതെങ്കിലും തുകകൾ കൃത്യസമയത്ത് നൽകാതിരുന്നാൽ ആയത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്വം.
- ഗ്യാപ് ഫണ്ട്-മായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
- ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ.
- റ്റി.ഡി.എസ്. / ഐ.ടി, ജി.എസ്.റ്റി. റിട്ടേൺ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
- ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ട ചുമതല വഹിക്കുക
- ലോൺ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
-

<u>സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (SC1 സെക്ഷൻ)</u>

- കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ ജോലികളും.
- പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കൽ, കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ അനുവദിക്കൽ, ഒക്യുപൻസി നൽകൽ, നികുതി ഈടാക്കൽ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ
- U/A നമ്പർ അനുവദിക്കൽ, അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കലും, താൽക്കാലിക കെട്ടിടനമ്പർ നൽകൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ
- ഓണർഷിപ്പ്, റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ നൽകുന്ന ചുമതല
- അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, പ്രോസിക്യൂഷൻ ജപ്തി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, പ്രോസിക്യൂഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, ഡേറ്റാബാങ്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, എൻ.ഒ.സി. രജിസ്റ്റർ / എ1 അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ, മൊബൈൽ ടവർ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ, വേക്കൻസി റിവിഷൻ രജിസ്റ്റർ, യു/എ രജിസ്റ്റർ, എക്സ് സർവ്വീസ്മെൻ നികുതിയിളവ് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ, ഫയൽ ഹാന്റ്ഓവർ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും.
- നികുതി എഴുതി തള്ളൽ, വേക്കൻസി റിവിഷൻ, നികുതി ഇളവ്, ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവയിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക, ലൈബ്രറി സെസ് കണക്കുകൾ കൃത്യമാക്കി ഒടുക്കുവരുത്തുവാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. 100% നികുതി ഈടാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.

- *കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 24.06.22018–ലെ സി6–12891/2018 സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുപ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല*
- *അനധികൃതകയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ*
- *ബൈല അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ സൈറ്റ് സ്യൂട്ടബിലിറ്റി വാങ്ങൽ, ആസ്തി കയ്യൊഴിയൽ ചുമതല*
- *വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണം.*
- *വാട്ടർകണക്ഷന് റോഡ് കുഴിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ*
- *ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ*
- *ആരോഗ്യ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല, നോട്ടീസ്ബുക്ക്, ഹാജർ ബുക്ക്, മിനിട്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും*
- *നദീതീര സംരക്ഷണം, മണൽ ഖനനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം ചുമതല*
- *ജലാശയ പുറമ്പോക്കുകളുടെയും റോഡു പുറമ്പോക്കുകളുടെയും നിയന്ത്രണം, സംരക്ഷണം, അനധികൃതകയ്യേറ്റങ്ങൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.*
- *റിക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് –ന്റെ സെക്ഷൻ ചുമതല (റിക്കോർഡ് രജിസ്റ്റർ, ഡിസ്പോസൽ രജിസ്റ്റർ , ഡിസ്ട്രോയൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക),ഡിമന്റ് നോട്ടീസ് വിതരണ തുടർനടപടികള് സ്വീകരിക്കുക.*
- *എല്ലാവിധ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും, അദാലത്തുകളുടെയും ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ കേസുകളുടെ ചുമതല സമയബന്ധിതമായി വസ്തുതാവിവരണ പത്രിക / റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതല*
- *കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഫിറ്റ്നസ് എന്നിവയുടെ സെക്ഷൻ ചുമതലകൾ.*
- *ആക്ട് & റൂൾസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ*
- *ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ചുമതല*
- *താമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (PTRE20) നൽകുന്നതിനുള്ള ഓപ്പറേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക*

സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (S2 സെക്ഷൻ)

- *എല്ലാവിധമായ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജോലികൾ*
- *സേവനപുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് (വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടേതടക്കം), ആയതിന്റെ കൃത്യമായ പരിപാലനം*
- *എല്ലാ റഗുലർ, കരാർ, ദിവസക്കൂലി ജീവനക്കാരുടെയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചുമതലകൾ*
- *സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് പരിപാലനം*
- *സമയബന്ധിതമായി ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ലീവ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുക, റിക്കവറികൾ കൃത്യസമയത്ത് ഒടുക്കൽ വരുത്തുക (എല്ലാമാസവും 5–ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി)*
- *റിക്കവറി രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യതയോടെ പരിപാലിക്കുക.*
- *ക്ഷാമബത്താ കുടിശ്ശിക രജിസ്റ്റർ, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അകിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഇൻഡെമിനിറ്റി ബോണ്ട് രജിസ്റ്റർ, ബാദ്ധ്യതാ / ബാദ്ധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ, പ്രൊബേഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഹയർഗ്രേഡ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ, ഇൻകുമ്പൻസി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.*
- *വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ മാസ്റ്റർ ഇൻകുമ്പൻസി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.*
- *ജീവനക്കാരുടെ റഗുലറൈസേഷൻ, പ്രൊബേഷൻ, ഗ്രേഡ് മുതലായവ കൃത്യസമയത്ത് അംഗീകരിച്ച് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.*
- *ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ കൃത്യസമയത്ത് സമർപ്പിക്കുകയും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.*
- *വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എൽ.സി./ എൻ.എൽ.സി. താമസംവിനാ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അയച്ചുനൽകുക..*
- *പാർട്ട്ടൈം ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.*

- *മെഡിക്കൽ റീഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ്, പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ലോൺ തുടങ്ങിയവയിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.*
- *പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കുക*
- *അച്ചടക്കനടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക*
- *ഫയൽ അദാലത്തിന്റെ ചുമതല*
- *എല്ലാവിധ ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കുക.(പദ്ധതി ഒഴികെ)*
- *കാഷ്യർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക (എല്ലാ വരവുകളും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക).*
- *കാഷ്യർ എന്ന നിലയിൽ ജി.ഒ(എംഎസ്)128/2011/തസ്വഭവ തീയതിന്ന 06.07.2011 -ൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.*
- *ഡി.സി. ബി. / എ.എഫ്.എസ്. തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക.*
- *ജീവനക്കാരുടെ ടൂർ ഡയറി വാങ്ങുകയും മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ടൂർ ഡയറി, സെക്രട്ടറീസ് ഡയറി, ലോഗ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് യാത്രാപ്പടി ബിൽ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി തുക മാറിനൽകൽ.*
- *ലോൺ റിക്കവറികൾ കൃത്യമായി ഈടാക്കി ഒടുക്കുവരുത്തുക.*
- *ജി.ഒ(പി) 9/2021/ധന തീയതി: 13.01.2021 ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചുമാത്രം ശമ്പളസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.*
- *പി.എഫ്., എസ്.എൽ.ഐ., ജി.ഐ.എസ്. എന്നിവ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഒടുക്കുക.*
- *വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക്, ഫ്യുവൽ രജിസ്റ്റർ, ഫ്യുവൽ കൺസംപ്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.*
- *വാഹനത്തിന്റെ സെക്ഷൻ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക, വാഹനത്തിന്റെ ഇൻഷ്വറൻസ്, പൊല്യൂഷൻ, ടാക്സ് എന്നിവ കൃത്യസമയത്ത് ഒടുക്കുവരുത്തുക, രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക, തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.*
- *വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വാട്ടർചാർജ്ജ് എന്നിവ കൃത്യസമയത്ത് ഒടുക്കുവരുത്തുക, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.*
- *കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ, കുടിശ്ശികകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.*
- *സ്ക്രാപ്പ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക*
- *ട്രെയിനിംഗ് സെക്ഷന്റെ ചുമതല*
- *വിവരാവകാശ നിയമം സെക്ഷൻ ചുമതല, ആതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്*

- ഭരണറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ,
- CMO പോർട്ടൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ,
- പ്രതിമാസയോഗം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ,
- ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ
- ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, റെന്റ്, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർനടപടികളും തുക ഈടാക്കലും, ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പും കരാർ വയ്പ്പിക്കൽ ചുമതലയും
- ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകമായി നിർവ്വചിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജോലികളുടെ സെക്ഷൻ ചുമതല.
- ലേലം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ
- പഞ്ചായത്തിനാവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി വാങ്ങൽ ചുമതല (രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലനം), എംബുക്ക് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ്, ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ കയ്യൊഴിയൽ, സ്ക്രാപ്പ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, ടൂൾസ് & എക്യുപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം, സേവനാവകാശ നിയമം, ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല
- സുതാര്യകേരളത്തിന്റെ ചുമതല, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജനപരാതി പരിഹാരസെൽ, ചുമതല, ഭരണറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ ചുമതല, കോൺഫറൻസുകൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടുകൾ ശേഖരിച്ച് സമർപ്പിക്കലും ചുമതല.
- വിവിധ സ്റ്റാമ്പുകളുടെ വിൽപ്പന
- വികസന ഗൈഡ് ചുമതല, പഞ്ചായത്തീരാജ് മാസിക, പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം ചുമതല
- ഫ്രണ്ടോഫീസിന്റെ സെക്ഷൻ ചുമതല. (എല്ലാസൗകര്യങ്ങളും ഉറപ്പാക്കുക)
- സാക്ഷരതാ ചുമതല, നിലത്തെഴുത്താശാൻമാരുടെ ചുമതല.
- നിയമസഭാ ചോദ്യം ചുമതല
- ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ചുമതല
- പൗരാവകാശ രേഖയുടെ പരിഷ്കരണ ചുമതല എല്ലാവിധ ആഡിറ്റുകളുടെയും, ഇൻസ്പെക്ഷനുകളുടെയും ചുമതല. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, ആഡിറ്റിനെ പറ്റിയുള്ള സമയബന്ധിതമായ അറിയിപ്പ്, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കൃത്യസമയത്ത് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചുനൽകൽ,

ആഡിറ്റിനിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള തയ്യാറാക്കൽ, ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനുള്ള മറുപടി നൽകലും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, ആഡിറ്റ് റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ മുതലായ ജോലികൾ. കൂടാതെ ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ആഡിറ്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല, നിയമസഭാ അക്കൗണ്ട്സ് സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ആഡിറ്റ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല.

സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (SC3 സെക്ഷൻ)

- വിവിധ ലൈസൻസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് വാർഡ് തിരിച്ച് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, പെർമിഷൻ രജിസ്റ്റർ, കുടിശ്ശിക രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കെ-സ്വിഫ്റ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല.
- അനധികൃത കച്ചവട / വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ / പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികളും രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കൽ ചുമതലയും.
- കശാപ്പുശാല, ശ്മശാനം, അനാഥപ്രേതം, മൃതശരീരം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.
- സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം മുതലായവയുടെ ചുമതല.
- ജാഗ്രതാസമിതി, ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി, വിമുക്തി, തെരുവുനായ്ക്കളുടെ നിയന്ത്രണവും തുടർനടപടികളും,
- ട്രാഫിക്ക് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റി , ട്രാഫിക്ക് റഗുലേറ്ററി കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല
- സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ ചുമതല
- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല (ആയതിന്റെ നോട്ടീസ് ബുക്ക്, ഹാജർ ബുക്ക്, മിനിട്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും.)
- ഗ്രാമകേന്ദ്രം, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ നിയമം എന്നിവയുടെ സെക്ഷൻ ചുമതലകൾ.

- *സിനിമാ ലൈസൻസ് / വിനോദനികുതി / പ്രദർശന നികുതി / സേവനനികുതി, ബസ് സ്റ്റാന്റ്, ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം, കടത്ത് എന്നിവയുടെ ചുമതല*
- *ഖര–ദ്രവമാലിന്യസംസ്കരണം , പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, ഫ്ളക്സ്, കൊടിമരം നീക്കം ചെയ്യൽ, ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതിയുടെ ചുമതല, ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ ചുമതല*
- *മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുജനാരോഗ്യം, സാമൂഹ്യ ജല സുരക്ഷാ ചുമതല തുടങ്ങിയവധ മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ ചുമതല,*
- *തൊഴിൽനികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും (ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും). എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ / വ്യക്തികളിൽ നിന്നും തൊഴിൽനികുതി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.*
- *വയോജനക്ഷേമം, വനിതാക്ഷേമം, കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.*
- *എല്ലാവിധ പരാതികളുടെയും സെക്ഷൻ ചുമതല. പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലന ചുമതല.*
- *വൃക്ഷങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാദേശിക കമ്മിറ്റി (ട്രി കമ്മിറ്റി) ചുമതല*

സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (SC4 സെക്ഷൻ)

- *ജനകീയാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ ജോലികളും (പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിട്ടറിംഗ്) നിർവ്വഹിക്കുക.*
- *എല്ലാ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത, സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും ചുമതല*
- *സമയബന്ധിതമായി ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, ഗ്രാമസഭ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവ കൂടുന്നതിനും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല*
- *നിയമാനുസൃതമായി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം നേടൽ ചുമതല*
- *പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തി സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ്, ഭരണസമിതി എന്നിവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തൽ*
- *കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുക.*
- *ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ*

- *സമയബന്ധിതമായി പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും തുക നൽകുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല*
- *എല്ലാവിധ പ്രിന്റിംഗ് ജോലികളുടെ നിർവ്വഹണ ഏകോപന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.*
- *ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി നൽകുക.*
- *സംയോജിത പദ്ധതികൾക്ക് ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുക.*
- *എല്ലാ ഗ്രാമസഭ മിനിട്സ് ബുക്കുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലന ചുമതല. ഗ്രാമസഭാ മിനിട്സ് രേഖാമൂലം ഗ്രാമസഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് കൈമാറി നൽകുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്ത് തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല*
- *ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതലയും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കലും*
- *വാങ്ങലുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കലും പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവലിന് അനുസൃതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല*
- *പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും പരിപൂർണ്ണ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതലയും പരിശോധനകൾക്ക് ഹാജരാകൽ ചുമതലയും*
- *ആവശ്യമായവയുടെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കൽ*
- *ഇ-ഗ്രാമസ്വരാജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും.*
- *ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല*
- *അതിദാരിദ്ര്യ സർവ്വേ, തെളിനീരൊഴുകും നവകേരളം, 'എന്റെ തൊഴിൽ എന്റെ അഭിമാനം', ഒരു ലക്ഷം തൊഴിൽ സംരംഭം തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ*
- *നവകേരളം പദ്ധതി ചുമതല (ഹരിതമിഷൻ, ലൈഫ്മിഷൻ, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ യജ്ഞവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്)*
- *മികച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കൽ*
- *പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള വായ്പകളുടെ ലഭ്യമാക്കലും തിരിച്ചടവും*
- *എല്ലാവിധ ഭവനനിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെയും ചുമതല*
- *ഇ-ഗവേണൻസ്*
- *വേൾഡ് ബാങ്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ*

- *പത്ര മാധ്യമങ്ങളും പഞ്ചായത്തുമായുള്ള കോ-ഓർഡിനേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.*
- *ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ*
- *തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും..*
- *സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല (നോട്ടീസ് ബുക്ക്, ഹാജർ ബുക്ക്, മിനിട്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും.*
- *വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്ഷൻ ചുമതല – നോട്ടീസ് ബുക്ക്, ഹാജർ ബുക്ക്, മിനിട്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും.*
- *കേരളോത്സവം, കലാകായികം, സ്പോർട്ട്സ് കൗൺസിൽ, യുവജനകാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ*
- *ഇലക്ഷൻ സെക്ഷൻ ചുമതല*
- *പഞ്ചായത്ത് ജനറൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല. ജനറൽ കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസ് ബുക്ക്, തീരുമാന രജിസ്റ്റർ, അജണ്ട രജിസ്റ്റർ, അജണ്ട കുറിപ്പ്, ഹാജർ ബുക്ക്, മിനിട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും ചുമതല. തീരുമാനങ്ങളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ചുമതല. തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് നൽകൽ ചുമതല, സകർമ്മയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മിനിട്സിന്റെ പകർപ്പ് എടുത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പുവാങ്ങി ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക.*
- *ആസ്തി സംരക്ഷണത്തിന്റെ ചുമതല*
- *എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ*
- *കുടിവെള്ളം, വരൾച്ച, പ്രളയം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, പകർച്ചാവ്യാധി തടയൽ തുടങ്ങിയ ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല, ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതികളുടെ ചുമതല. ദുരിതാശ്വാസനിധിയുടെ ചുമതല, കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ ചുമതലയും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പും, തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ള ടാപ്പ് എന്നിവയുടെ ചുമതല*

<u>*ക്ലാർക്ക് (JC1 സെക്ഷൻ)*</u>

- *11 മുതൽ 20 വാർഡുകളുടെ നികുതിപിരിവ്, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ് എൻക്വയറി, പരാതികളുടെ അന്വേഷണം, ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, അനധികൃതനിർമ്മാണം തടയൽ, കെട്ടിടങ്ങൾ അനുമതിയില്ലാതെ വിപുലീകരിച്ചത് കണ്ടെത്തി നികുതി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ*

സ്വീകരിക്കൽ, തുടങ്ങിയ ചുമതല, തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കേണ്ട പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ചുമതല.

- ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിൽ നികുതി ചോർച്ച തടയുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 11 മുതല് 20 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ PTRE06, PTRE07, PTRE18, PTRE22, PTRE23, PTRE24, PTRE25, PTRE26, PTRE27 എന്നി MF കളുടെ ഓപ്പറേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക
- ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി , സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ
- ജനന-മരണ- രജിസ്ട്രേഷൻ, ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചുമതല
- ബി.പി.എൽ. രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.(വാർഡ്-11 -20)

ക്ലാർക്ക് (JC2 സെക്ഷൻ)

- 1 മുതൽ 10 വാർഡുകളുടെ നികുതിപിരിവ്, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ് എൻക്വയറി, പരാതികളുടെ അന്വേഷണം, ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ അനധികൃതനിർമ്മാണം തടയൽ, കെട്ടിടങ്ങൾ അനുമതിയില്ലാതെ വിപുലീകരിച്ചത് കണ്ടെത്തി നികുതി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, തുടങ്ങിയ ചുമതല, തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കേണ്ട പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ചുമതല.
- ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി , സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ
- വാതിൽപടി സേവനം സംബന്ധിച്ച ചുമതല
- പരാതിപ്പെട്ടിയുടെ ചുമതല
- ബി.പി.എൽ. രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.(വാർഡ്-1 -10)
- 1 മുതല് 10 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ PTRE06, PTRE07, PTRE18, PTRE22, PTRE23, PTRE24, PTRE25, PTRE26, PTRE27 എന്നി MF കളുടെ ഓപ്പറേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക
- സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല, തപാൽ അയയ്ക്കുന്ന വിവരം സൂക്ഷിപ്പ്, ഡെസ്പാച്ചുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സീലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

- സർക്കുലർ നം 74207/ഐബി1/2013/തസ്വഭവ തീയതി: 11.11.2014-ൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

- ബാക്കപ്പുകൾ നഷ്ടപ്പെടാതെ സി.ഡി.യിലാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- ഇൻവെർട്ടർ, യു.പി.എസ് ബാറ്ററി പവർ പരിശോധിച്ച് പരിപാലനം നടത്തുക.
- ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ആയതിന്റെ പരിപാലന ചുമതല
- നെറ്റ് വർക്കിംഗ് / ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ കൃത്യതയോടെയാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്. മാപ്പിംഗ് നടത്തുക.
- സോഫ്റ്റ്‌വെയർ / ഹാർഡ്‌വെയർ വിഷയങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരെ / ജനപ്രതിനിധികളെ പ്രാപ്തരാക്കുക.
- ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ എ.എം.സി. സംബന്ധിച്ച തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഡേറ്റാ എൻട്രി, പ്രോജക്ട് എൻട്രി തുടങ്ങിയ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- എല്ലാദിവസവും സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ, സേവന പെൻഷൻ, സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ വിവരങ്ങൾ വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക.
- എല്ലാ ടെൻഡറുകളും എൽ.എസ്.ജി.ഡി. സൈറ്റിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുക.
- ഇ-മെയിൽ എല്ലാദിവസവും 30 മിനിട്ട് ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് തപാൽ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി / ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുതലായവരെ ധരിപ്പിക്കുക.
- ഗൂഗിൾ ഷീറ്റ്, ഗൂഗിൾ ഫോം എന്നിവ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ അറിവോടെ അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
- ഹാർഡ്‌വെയർ രജിസ്റ്റർ, പരാതി രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, എ.എം.സി. ഡീറ്റയിൽസ് എന്നിവ പരിപാലിക്കുക.
- സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ഉപകരണങ്ങൾ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ് ഓപ്പറേറ്റർ /വെരിഫൈയർ, അപ്രൂവർ മാപ്പിംഗ് മാറ്റി നൽകുക.

- യോഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ റൂമിലെ ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ഐഎൽജി.എംഎസ്-മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
- ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (OA 1)

- എല്ലാ ദിവസവും 9.30-ന് ആഫീസിൽ എത്തിച്ചേരൽ, ആഫീസ് തുറക്കുന്നതിനും, അടയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല. താക്കോലുകളുടെ ഒരു സെറ്റ് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല .
- വിവിധ നോട്ടീസുകൾ, കത്തുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുന്ന ചുമതല
- എല്ലാ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് യഥാസമയം എല്ലാ മെമ്പർമാരെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്ന ചുമതല
- **Treasury / Bank / Post Office**-കളിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല , ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് / അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക)
- എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും ആഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് ഓഫ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ, വാതിലുകൾ, ജനലുകൾ എന്നിവ കൃത്യതയോടെ അടച്ചു പൂട്ടിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- നോട്ടീസുകൾ പതിച്ചുനടത്തുന്ന ചുമതല
- ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും / ഓഫീസ് മേധാവിക്കും നൽകുന്ന ചുമതല
- ഫർണിച്ചർ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കേടുപാടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- റിക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക
- വിവിധ മീറ്റിംഗുകൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- ജനറൽ കമ്മിറ്റിയിൽ ഹാജരാകുന്നതിനും അസിസ്റ്റന്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല
- ഡെസ്പാച്ച് ചുമതല
- ഓഫീസിന്റെ ഗേറ്റുകൾ പൂട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- *ഇതു കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഇതരജോലികൾ*

<u>ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (OA 2)</u>

- *എല്ലാ ദിവസവും 9.30–ന് ആഫീസിൽ എത്തിച്ചേരൽ, ആഫീസ് തുറക്കുന്നതിനും, അടയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല. താക്കോലുകളുടെ ഒരു സെറ്റ് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല*
- *വിവിധ നോട്ടീസുകൾ, കത്തുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുന്ന ചുമതല*
- *എല്ലാ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് യഥാസമയം എല്ലാ മെമ്പർമാരെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്ന ചുമതല*
- ***Treasury / Bank / Post Office**–കളിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല , ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് / അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക)*
- *എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും ആഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് ഓഫ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ, വാതിലുകൾ, ജനലുകൾ എന്നിവ കൃത്യതയോടെ അടച്ചു പൂട്ടിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.*
- *നോട്ടീസുകൾ പതിച്ചുനടത്തുന്ന ചുമതല*
- *ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും / ഓഫീസ് മേധാവിക്കും നൽകുന്ന ചുമതല*
- *ഫർണിച്ചർ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കേടുപാടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക*
- *റിക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക*
- *വിവിധ മീറ്റിംഗുകൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല*
- *ജനറൽ കമ്മിറ്റിയിൽ ഹാജരാകുന്നതിനും അസിസ്റ്റന്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല*
- *ഡെസ്പാച്ച് ചുമതല*
- *ഓഫീസിന്റെ ഗേറ്റുകൾ പൂട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.*
- *ഇതു കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഇതരജോലികൾ*

ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

- ലോഗ്ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, യാത്രയുടെ തുടക്കത്തിലും, അവസാനത്തിലും ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി ആധികാരിപ്പെടുത്തൽ.
- ലോഗ്ബുക്ക് എല്ലാദിവസവും കൃത്യമാക്കി ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കൽ, രേഖപ്പെടുത്തൽ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തൽ.
- മോട്ടോർവെഹിക്കിൾ ആക്ട്, റോഡ് സേഫ്റ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് വാഹനം ഉപയോഗിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വാഹനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ, നികുതി, ഇൻഷ്വറൻസ്, മലിനീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ കൃത്യസമയത്ത് പുതുക്കൽ, നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- ഇന്ധനക്ഷമതാ ടെസ്റ്റ് സമയബന്ധിതമായി നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
- വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം ക്രമീകരിക്കുക
- ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ മാത്രം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല
- ഫുൾടാങ്ക് കപ്പാസിറ്റിയിൽ ഫ്യുവൽ നിറയ്ക്കുന്നതിന് (സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ) ഉള്ള ചുമതല
- വാഹനങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് അംഗീകൃത വർക്ക്ഷോപ്പിൽ സർവ്വീസ് ചെയ്യൽ (കസ്റ്റോഡിയന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ)
- ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് പോകേണ്ടുന്ന പക്ഷം അധികസമയം ജോലി ചെയ്യാൻ എത്തിച്ചേരുക
- സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അവധി ദിവസം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വാഹനം ഓടിക്കുക
- വാഹനം ഓടിക്കാത്ത സമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റ്,സെക്രട്ടറി,അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി,ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഓഫീസ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക
- പ്രസിഡന്റിനെ രാവിലെ വീട്ടിൽ നിന്ന് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും, തിരികെ കൊണ്ട് വിടുന്നതുമായ ചുമതല
- ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്ന നിലയിലുള്ള ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കൽ (ജി.ഒ(എംഎസ്) 29/2015/ഉഭപവ/19.11.2015 & 09.05.2016-ലെ 6221/ആർ1/18/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്).
- വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക,
- വാഹനം ഉപയോഗശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡിൽ സൂക്ഷിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കുക.

- ലോഗ്ബുക്കിൽ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിന്റെയും സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിന്റെയും റിപ്പയർ സംബന്ധിച്ചും യാത്രാവിവരങ്ങളും അതാത് സമയത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുക.
- ജി.ഒ(എംഎസ്)170/2007/തസ്വഭവ/30.06.2007, സർക്കുലർ നം.41/2008/ഫിൻ /02.08.2008, സർക്കുലർ നം. 62092/ഇഎം2/07/എൽഎസ്ജിഡി/13.06.2009-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക. ജി.ഒ(പി)161/06/ഫിൻ/31.03.2006 വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം വാഹനത്തിന്റെ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക് പരിപാലിക്കുക.
- വാഹനത്തിന്റെ താക്കോൽ ഉപയോഗത്തിനുശേഷം ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.
- കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ.

പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ 1

- ആഫീസും പരിസരപ്രദേശങ്ങളും വൃത്തിയായും ശുചിയായും സൂക്ഷിക്കുക. മാലിന്യസംസ്കരണം ചെയ്യുക.
- എല്ലാദിവസവും രാവിലെ 9 മണിക്ക് എത്തിച്ചേർന്ന് വൃത്തിയാക്കൽ ആരംഭിക്കുക.
- ടോയ്ലറ്റുകൾ വൃത്തിയായും ശുചിയായും സൂക്ഷിക്കുക.
- കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ എത്തി, ചായ, കുടിവെള്ളം എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി എത്തിച്ച് നൽകുക.
- മീറ്റിംഗുകൾക്ക് ആവശ്യമായ കസേര, മേശ, ക്രമീകരിക്കുക, കുടിവെള്ളം, ചായ എന്നിവ നൽകുക.
- ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി / സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതരജോലികൾ

പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ 2

- ആഫീസും പരിസരപ്രദേശങ്ങളും വൃത്തിയായും ശുചിയായും സൂക്ഷിക്കുക. മാലിന്യസംസ്കരണം ചെയ്യുക.

- എല്ലാദിവസവും രാവിലെ 9 മണിക്ക് എത്തിച്ചേർന്ന് വൃത്തിയാക്കൽ ആരംഭിക്കുക.
- ടോയ്ലറ്റുകൾ വൃത്തിയായും ശുചിയായും സൂക്ഷിക്കുക.
- കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ എത്തി, ചായ, കുടിവെള്ളം എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി എത്തിച്ച് നൽകുക.
- മീറ്റിംഗുകൾക്ക് ആവശ്യമായ കസേര, മേശ, ക്രമീകരിക്കുക, കുടിവെള്ളം, ചായ എന്നിവ നൽകുക.
- ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി / സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതരജോലികൾ

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പക്ടര്

* സ.ഉ(സാധാ)നം 289/2023/LSGD DT 01/02/2023 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ

- ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി / സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതരജോലികൾ

പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്

*സ.ഉ(ആർ.റ്റി)നം 1846/2021/LSGD DT 24/09/2021 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

* ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് വിനിയോഗിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇ ഗ്രാമ സ്വരാജ് പോർട്ടലില് വരുത്തേണ്ട എല്ലാ വിധ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും,ക്രമീകരണങ്ങളും യഥാ സമയം കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ (എം.ഒ.പി.യിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം) ആഫീസിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടതാണ്.

- ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ പുറത്തുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്ക് പോകുന്ന അവസരത്തിൽ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി / ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രം പോകേണ്ടതുമാണ്.
- കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് 1 ചട്ടം 14 പ്രകാരം ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാകാനുള്ള ബാദ്ധ്യതയെപ്പറ്റി എല്ലാ ജീവനക്കാരും ബോധവാൻമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ആഫീസിൽ എത്തിയാലുടൻ ഹാജർ, ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ചുമതലയുള്ളവർ 10 മണിക്കുമുമ്പായി ഡ്യൂട്ടിയിൽ എത്തിച്ചേരണം.
- ഓണർഷിപ്പ് / റസിഡൻഷ്യൽ / ബി.പി.എൽ മുതലായവയുടെ അപേക്ഷകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് സെക്ഷനുകളിൽ താമസംവിനാ ലഭ്യമാക്കി താമസംവിനാ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകുക.
- ജീവനക്കാർ സീറ്റ് വിട്ടുപോകുമ്പോൾ ഫാൻ, ലൈറ്റ്, കമ്പ്യൂട്ടർ എന്നിവ ഓഫാക്കി എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.
- ഫ്രണ്ടാഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഭൗതികസൗകര്യങ്ങളും ഉണ്ടെന്ന് ഫ്രണ്ടാഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ചുമതലയുള്ളവർ ഉറപ്പാക്കുക.
- ഫ്രണ്ടാഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകൾക്കും രസീത് നൽകണം.
- എല്ലാ തപാലുകൾകൾക്കും മറുപടി സമയബന്ധിതമായി നൽകുക, പരാതികൾ അന്വേഷണം നടത്തി മറുപടി നൽകുക, തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ചവർക്കും, നിരസിച്ചവർക്കും മറുപടി നൽകുക.
- കളക്ഷൻ തുക അതാത് ദിവസം തന്നെ തിട്ടപ്പെടുത്തി ഒടുക്കുക. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കഴിയാതെ വന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ തന്നെ ഒടുക്കുവരുത്തുക. കാഷ്യർ, അക്കൗണ്ടന്റ്, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക.
- എല്ലാ തപാലുകളും അതാത് ദിവസം തന്നെ സെക്ഷനുകൾക്ക് രേഖാമൂലം നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ഉറപ്പാക്കുക.

- ജീവനക്കാർ ആഫീസിൽ അച്ചടക്കം പാലിക്കേണ്ടതും, 1960–ലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- പൗരാവകാശരേഖ, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകാൻ എല്ലാ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരും സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- അവധി ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം ജീവനക്കാർ അവധി അപേക്ഷ മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ച് അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ അവധി ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം ഫോൺ മുഖേന അനുമതി വാങ്ങിയിരിക്കണം.
- അവധി ദിവസങ്ങൾ, ആഫീസ് സമയത്ത് അല്ലാതെയുള്ള ഔദ്യോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആഫീസ് തുറന്നുപ്രവർത്തിക്കാൻ ആഫീസ് മേധാവിയുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ സീനിയർ ക്ലാർക്കുമാർക്കും ക്ലാർക്കുമാർക്കും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ചുമതല ഉണ്ടാകും. (ജി.ഒ(എം എസ്)123/09/തസ്വഭവ/02.07.2009–ലെ വ്യവസ്ഥകൾ). ഡ്യൂട്ടി റോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ട ചുമതല ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് നിർവ്വഹിക്കണം.
- എല്ലാ ജീവനക്കാരും തങ്ങളുടെ ഫയൽ കൃത്യമായി അടുക്കി ഇനം തിരിച്ച് ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത് ലിസ്റ്റ് സഹിതം മേയ് 31–ന് മുമ്പായി റിക്കാർഡ് കീപ്പറിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- എല്ലാ ജീവനക്കാരും ആഫീസ് സമയത്തും ഫീൽഡിൽ പോകുന്ന സമയത്തും ഔദ്യോഗിക ഐഡന്റിന്റി കാർഡ് ധരിക്കേണ്ടതാണ്. ഐഡന്റിന്റി കാർഡ് തയ്യാറാക്കുന്ന ചുമതല എസ്.സി 2 സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- എം.ഒ.പി. ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ എന്നിവ അനുശാസിക്കുംപ്രകാരം തപാലുകളിൻമേൽ എല്ലാ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ഫയൽ തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കണം;
- എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലനം എന്നിവ അതാത് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

- *നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച ഫയലുകൾ രേഖാമൂലം റിക്കോർഡ് റൂമിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ് (സെക്ഷൻ തിരിച്ച്)*
- *റിക്കോർഡ് റൂം കൃത്യതയോടെ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്നും ഫയലുകൾ കൃത്യമായി അടുക്കി സെക്ഷൻ തിരിച്ച് വയ്ക്കുന്നുണ്ട് എന്നും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നവർ ഉറപ്പാക്കണം.*
- *എല്ലാ സെക്ഷനിലും ഉത്തരവുകൾ അടങ്ങിയ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കണം. സെക്ഷൻ ജോലികളിൽ നിയമപരമായ അറിവ് ജീവനക്കാർ നേടേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി / ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പാക്കണം.*
- *യോഗങ്ങൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ട് മീറ്റിംഗ് തീയതിക്ക് രണ്ടു ദിവസം മുമ്പായി സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണം.*
- *പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽവരുന്ന സമയത്ത് അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും എച്ച്.സി യുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി എസ് സി 4 സെക്ഷനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്*

ഈ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ വിഷയങ്ങൾക്കും അതാത് ജീവനക്കാർ മാത്രം ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതും, ഉത്തരവിന് ലംഘനമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയതിന് പരാമർശം (5)-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതുമാണ്.

പി. ജി ഉണ്ണികൃഷ്ണപിള്ള
സെക്രട്ടറി
തൃക്കൊടിത്താനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്