

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

ഓഫീസ് ഓഡർ നം : 01/26

തീയതി: 05/05/26

വിഷയം: പാദങ്ങൾ ശ്ര.പ.-ഊനകീഴ്വെട്ടുനം - 2025-26

വട്ടർ കിഴലമ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുന്ന സമയത്തിന്.

സമാപനം .
പിറന്നൊട്ട് 1000 പത്തൊമ്പത്തിയെട്ട് 2025-26 വാർഷിക
പ്രവർത്തന ഓഡിറ്റ് ഓടുകുന്നും ഓഫ്. എസ്. സി., അക്കൗണ്ട് ചെയ്തവർ
ഒപ്പിടിയ്ക്കേണ്ട പത്തൊമ്പത് എന്ന് നിലവിലുള്ള നിലവിലുള്ള
വട്ടൻ ടി.എം. എൻ. പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിനും, ഓഫ്
വെബ്ബ് 5-20 നീളത്തിൽ കൂടാതെ വട്ടൻ ടി.എം.ലെ തുക കൃത്യമായി
അടയ്ക്കിയിട്ട് 1000 പത്തൊമ്പത് എന്ന് രൂപയിൽ രൂപവൽക്കരിക്കി വിവര
ബന്ധിച്ച് രജിസ്ട്രാറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിഞ്ഞ അടയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള
നിലവിലുള്ള വട്ടൻ നിലവിലുള്ളതിന് ഈ രൂപയിലെ ഓ.സി. 1

ബഹുമാനപ്പെട്ട കോർട്ടിന്റെ അധ്യക്ഷതയിൽ നടന്ന യോഗത്തിൽ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം

കുലം ജീവനക്കന്മാരും ഈ ഉത്തരവ് വായിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് രണ്ട് അംഗീകാരപത്രങ്ങൾ നൽകി.

Raw

BEEMTARY
PARATHIBU GRAMA PANCHAYAT

1) ଉତ୍ତମ ଶିଳ୍ପ, H.C.

2) നൂറുകൾ നെ. രാജ്യം

3) Shemeem. p m. Shommi

4 Asher P. Bay senior clerk Ash

5 Jasma Shah Accountant Jambh

2. Subs, Clerk 512 $\downarrow$ 512

1. Februar 1934. Chloé Joch (Hilf)

8. Jisna Ismail Clerk JC3 *[Signature]*

9. Ann. Rose's school sci 4A

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

ഓഫീസ് ഓർഡർ നം: 03/26തീയതി: 17/06/2026

പാറത്തോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 2025-2026 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക നല്ല രാജനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബെങ്കിനുകളുടെ ചുമസ്സ വഹിക്കുന്ന ഓഡിറ്ററായ റ.സി. നല്ലാറക്കി നൽകേണ്ടതും ആലുവയ്ക്കി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്ട്രാറുകളും, അനുബന്ധ ഫലപ്രകാരം കലക്ടറാക്കി നൽകേണ്ടതും ആലുവയ്ക്കി കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തി സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടു കൂടി 20/06/2026 തീയതിക്ക് മുമ്പായി അക്കൗണ്ടന്റിനെ മുൻപിടിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയും, ആലുവയ്ക്കി അടിസ്ഥാനത്തിൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ഈ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ 2025-26 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ

വരവ് ചെലവുകളുടെ ആധികാരികത പരിശോധിച്ച് മറ്റുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും പൂർത്തിയാക്കി വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക നല്ലാറക്കി സൂപ്പർവൈസറുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, തുടർന്ന് ഞ്ഞാൻ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധന കൂടും അംഗീകാരത്തിനുമായി അക്കൗണ്ടന്റ് നല്ലാറക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുന്നതിനും നിർദ്ദേശം നൽകി ഇതിനാൽ ഉത്തരവുണ്ടാകുന്നു.

കേരള പാറത്തോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് എന്ന് കൂടി ഓർമ്മപ്പെടുത്തുന്നു.

1) ജെ. രാജ്, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

2) Jasma Shah Accountant

3) നല്ലാറക്കി കെ. രാജൻ JCA ജൂനിയർ

Tareekh

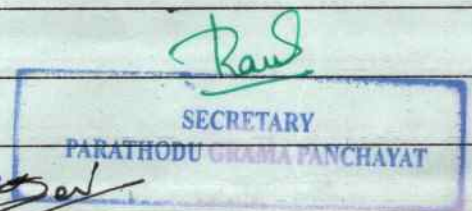
Ravi

 SECRETARY
 PARATHODU GRAMA PANCHAYAT

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

പുറം തിരുവനന്തപുരം K-SMART ബിരുദപരീക്ഷയിൽ ആദ്യ റാങ്ക് നേടിയവർക്ക് വരുമ്പതിൽ ഈ അറിയിപ്പിലെ തിരുക്കൽ അറിയിപ്പിനെ ചുരുക്കപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു.

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ നിലവിൽ കൈമാറ്റം ചെയ്ത വന്നിരുന്ന റെഡ് ക്ലർക്ക് കൂടുതൽ ചാർജ്ജ് ഫാൻഡ് ഓവർ അറിയിപ്പിൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെ ബന്ധപ്പെടുത്തി കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.



1) ജെസ് ദാസ്, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

2. Asha P. Bely, Senior clerk

3. Jasna Shah Accountant

4. Laisamma Joseph

5. അനാ അമ്മ, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

6. Granya S

7. Anitha Thomas

8. Vinitha T J

9. Shemeem P.M. Secy

10. Jisna Gsmail clerk

11. Jibin Babu clerk

12. Sachin James Clk - Secy

Ash

Tanish

Laisamma

Anitha

Vinitha

Shemeem

Jisna

Jibin

Sachin

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

ഓഫീസ് ഓർഡർ നം: 05/26തീയതി: 01/08/2026

ന.മ്പ. 3. വ കോട്ടലം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ
 01.08.2026 തീയതിയിലെ LSOP/JO/KTM/5883/2023-A6 നം.
 കണ്ട് പ്രകാരം ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന
 തിരക്കടത്തു ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള 23 പ്രവർത്തനങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയം
 സഹായസമിതിയിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി 02/08/2026 തീയതിയിൽ പ്രവർത്തി
 ദിനമായി തീർന്നു. ഉത്തരവുകൾ പാലത്തോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ
 ജീവനക്കാർ ടി.ടി.വസ്തം ഓഫീസ് വാങ്ങുന്നതോടൊപ്പം ഹാജരാക്കുന്ന
 വർക്ക് കമ്പ്ലൈൻസ് ആവശ്യം അറിയിക്കുന്നതിനായി ഉത്തരവിറക്കുന്നു.
 മണ്.

 SECRETARY
 PARATHODU GRAM PANCHAYAT

1. ജെ.എസ്. രാജു : 14/c *JSR*
2. ജെ.എസ്. രാജു - എസ്. വി. ജെ. *JSR*
3. ജെ.എസ്. വി. ജെ. *JSR*
4. ജെ.എസ്. വി. ജെ. *JSR*
5. ബ്രാമ. S *JSR*
6. ജെ.എസ്. രാജു *JSR*
7. ജെ.എസ്. രാജു *JSR*
8. ജെ.എസ്. രാജു *JSR*
9. Jesuashah *JSR*
10. Vellu S *JSR*
11. JISNA ISMAIL *JSR*
12. M.P. SHAJI *JSR*

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

ഓഫീസ് ഓർഡർ നമ്പർ: 06/26തീയതി: 03/08/2026

പറഞ്ഞാട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ SC-1, SC-2
 തസ്തികകളുടെ ചുമതല പ്രസിഡന്റിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ചുവടെ
 പറയുന്ന പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയതിനെ തുടർന്ന് ഉത്തരവു നൽകുന്നു.
തസ്തിക ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഒപ്പുവെച്ച ഒപ്പുകാരൻ

SC-1: ഒപ്പുവെച്ചാൽ, സിവിൽ/സെക്രട്ടറി/ഒപ്പുകാരൻ
 തസ്തികകളുടെ ചുമതല കൈമാറ്റം, വിവിധ
 തസ്തികകളുടെ ചുമതല, KSEB, KWA പോലുള്ള വിവിധ
 സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിപാടിയിലുള്ള ചുമതല
 നൽകുന്ന രേഖകൾ, പഞ്ചായത്ത് വാഹനങ്ങളുടെ ചുമതല,
 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണത്തിനുള്ള രേഖകൾ
 കൈമാറ്റം, സിവിൽ രജിസ്ട്രാർ, ചീഫ് ക്ലർക്ക്,
 സിവിൽ ട്രൈബ്യൂണൽ നിർവ്വഹിക്കുന്ന ചുമതല
 കളും, പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി/തസ്തിക നിർവ്വഹിക്കുന്ന
 നിരവധി ചുമതലകളും, ഓഫീസ് സെക്രട്ടറി.

ഒപ്പുകാരൻ: സിവിൽ/സെക്രട്ടറി/ഒപ്പുകാരൻ
 (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)

SC-2: കെട്ടിട നിർമ്മാണ രജിസ്ട്രാർ, ഓക്സഫോർഡ്
 നമ്പരിംഗ്, NOC, RTI, നിലവിൽ ട്രൈബ്യൂണൽ നിർവ്വ
 ഹിക്കുന്ന രേഖകളും ചുമതലകളും, പ്രസിഡന്റ്,
 സെക്രട്ടറി/തസ്തിക നിർവ്വഹിക്കുന്ന നിരവധി
 ചുമതലകളും.

ഒപ്പുകാരൻ: സിവിൽ/സെക്രട്ടറി/ഒപ്പുകാരൻ
 (സീനിയർ ക്ലർക്ക്)

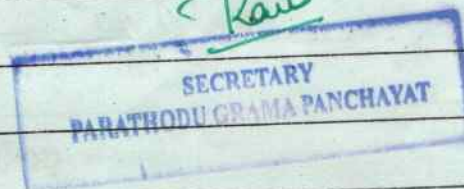
1) ജെ. വി. രാജു. H.C.

2) Ganga S AS

3) Jyotsna A/c

13/8/26

T. S. S.



തീയതി: 07/08/2026

1. ~~Sham~~ Shamb. H/c ~~see~~
2. Ganga. S ~~see~~
3. Sabin ~~see~~
4. Jisna Ismail Jc3 ~~see~~
5. ~~Shameem~~ Shm. Sc3 ~~Shm~~
6. Navken. K. Rajan Jc1 ~~see~~
7. Asher. P. Bely ~~see~~
8. ~~Sham~~ Shm. ~~see~~
9. Smith Thomas O-1 ~~see~~
10. Jasna Shah A/c ~~see~~
11. Vankhe TJ OA ~~Vankhe~~
12. M.P. SHAI. ~~see~~

SECRETARY
PARATHODU CH. N. RAO

ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്

ഓഫീസ് ഓർഡർ നം: 08/26

തീയതി: 24/08/2026

2026 ആഗസ്റ്റ് 25 മുതൽ 28 വരെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ
 സാധി ആയിരുന്നു, ടി ദിവസങ്ങളിൽ ചിലപ്പോൾ പ്രാദേശിക
 പരിധിയിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിലുള്ള തടസ്സം നിലനിൽക്കുന്ന
 പ്രവർത്തികൾ നടത്തുന്നത് പരിശോധിച്ച് നിർദ്ദിഷ്ട പദ്ധതിയിൽ
 വിവിധ വാർഷികവും മുമ്പാകെയുള്ള മുൻകാലവും, തീയതിയും
 തടസ്സം ഉണ്ടാകുന്നതും മുമ്പാകെയുള്ളതിനെക്കുറിച്ച് ഓർഡറുചെയ്യുന്നു.

1. Jibon Babu Libra IC42. Jisna TSMAN Libra IC3

3. Anu Rop S.S. S.T. Clerk, sci ✓ p

4. Babu James, Lib Libra5. Nansen KR Libra Libra ✓