ഓഫീസ് ഓർഡർ **02/2025** തീയതി **29.01.2025**

മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് മുടക്കുഴ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം പുന:ക്രമീകരിച്ചും വ്യക്തത വരുത്തുന്നതിനായി വിഭജിച്ചും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

1.അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി :ശ്രീമതി.ശ്രീജ.വി. .-ജി.ഒ.(എം.എസ് നം.51/2013 തസ്വഭവ തീയതി. 07/02/2013, ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം.218/2013 തസ്വഭവ തീയതി.10/06/2013, ജി.ഒ.(എം.എസ് നം.366/2013 തസ്വഭവ തീയതി.21/11/2013, ജി.ഒ.(എം.എസ്)നം.59/2014 തസ്വഭവ തീയതി 22/03/2014, ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം.147/2018 തസ്വഭവ തീയതി05/10/2018 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ എല്ലാ ചുമതലകളും, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കുടുംബശ്രീ- -സി ഡി എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ജി ഒ (എം എസ്) നം.1492/2020 തസ്വഭവ തീയതി12/08/2020 പ്രകാരമുള്ള ഹരിതകർമ്മസേന മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായചുമതലകൾ, അക്ഷയ,സാക്ഷരത കേരളോത്സവം- പഞ്ചായത്ത്തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ എസ്.സി/എസ്.ടി പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, ക്ഷേമ പെൻഷനുകൾ /വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം ജി.ഒ.(എം.എസ്) നം.147/2018 പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമായ മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ, ജനന-മരണസബ്--രജിസ്ട്രാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ, അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ എന്നീ നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ. കേസ് - പഞ്ചായത്തിന്റെ കേസ് സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക, പുതിയ കേസുകൾ എല്ലാം കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അജണ്ട ചേർത്ത് സമർപ്പിക്കുക ആയത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കൌൺസിലിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, കേസ് നടത്തിപ്പിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക, വിധി പകർപ്പുകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ വിധി ന്യായം ചേർത്ത് വക്കീൽ ഫീസ് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക ഫീസ് നൽകിയ വിവരം രേഖാമൂലം സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപെടുത്തുക എന്നിങ്ങനെ കേസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ പ്രവർത്തികളുടെയും മോണിറ്ററിംഗ്. 1975-ലെ കേരള പാർട്ട്-ടൈം കണ്ടിജന്റ് സർവീസ് റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാർ, ഹോണറേറിയം ജീവനക്കാർ, ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ, കരാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ നിയന്ത്രണാധികാരി. കൂടാതെ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും

നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഹെഡ് ക്ലർക്ക്- സ്മിത.എസ്സ് -എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടേയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, സർവ്വീസ്, ഹാജർ, മൂവ്മെന്റ്, ആകസ്മിക അവധി, ഓഫീസ് ഓർഡർ, ചാർജ് ഹാന്റ് ഓവർ എന്നീ രജിസ്റ്ററുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ, ഓഫീസ് മുദ്രകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഓഡിറ്റ്, നിയമസഭാചോദ്യം, റെക്കോർഡ് റും എന്നിവയുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലും സഞ്ചയ,സങ്കേതം,ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം എന്നിങ്ങനെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ വെരിഫയർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ തർക്കമുള്ള തപാലുകള് അടയാളപ്പെടുത്തുക ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ രജിസ്റ്റേഷൻ കം ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ തപാലുകളും വിവിധ സെക്ഷനിലേക്ക് സമയബന്ധിതമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നത് ഉറപ്പാക്കുക.. സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ തപാൽ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള പേപ്പറുകളിൽ നടപടിയെടുക്കുക. ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ ഇന്റഗ്രേറ്റഡ് ലോക്കൽ ഗവേണൻസ് മാനേജ്മെന്റ് സിസ്റ്റം സേവനത്തിന്റെ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കാത്ത നിലയും, തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് എല്ലാ മാസവും തയ്യാറാക്കി ഫയലുകളിലെ നടപടികളും പരിശോധിക്കുക, അലമാരകൾ, മറ്റ് ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ എന്നിവയുടെ ഒരു സെറ്റ് താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുക. ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന്റെ ശുചീകരണത്തിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, ഫിക്സ്ചറുകളുടെയും ഫർണിച്ചറുകളുടെയും ശരിയായ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, സ്റ്റോക്ക്, സ്റ്റോർസ്,മീറ്റിംഗ് ഹാളുകൾ, കോൺഫറൻസ് റൂം മുതലായവയുടെ ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കുക. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുക. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കളക്ഷനും ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന്റെ ഔട്ട്ഡോർ കളക്ഷനും കൃത്യസമയത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുക. കൂടാതെ ക്ലാർക്കുമാരുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് മനഃപൂർവമായ ഡ്യൂട്ടി വീഴ്ചകൾ നടപടിക്കായി സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടേയും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടേയും അഭാവത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ഉടമസ്ഥാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അനുവദിക്കൽ, വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ, കൂടാതെ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം.

3. അക്കൌണ്ടന്റ് : സന്തോഷ്..കെ: കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൌണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങൾ 2013, ജി ഒ (എം എസ്) 83/13 തസ്വഭവ. തീയതി 28/03/2011 പ്രകാരവും അക്കൌണ്ടന്റ് തസ്തികയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കൽ. അക്കൗണ്ടുകളുടെ പരിപാലനത്തിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ അക്കൗണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കൽ, പണം ശേഖരിക്കുന്നതിനും അയയ്ക്കുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലെ കാഷ്യറെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കൽ, ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ താക്കോലുകളിൽ ഒന്നിന്റെ സൂക്ഷിക്കൽ, ILGMS പ്രകാരം പ്രസിഡന്റ് അധീകൃതമാക്കി സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച ബില്ലുകൾ പ്രകാരം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൌണ്ടിലേക്ക് ട്രഷറി / ബാങ്ക് അക്കൌണ്ടിൽ നിന്ന് കൈമാറുക. ചെക്കുകൾ, വർക്ക് ബില്ലുകളിൽ പേയ്മെന്റ് മെമ്മോ എന്നിവ എഴുതുക. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുക. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ സ്വമേധയാ അല്ലെങ്കിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ആയി അക്കൗണ്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും പരിപാലനം. പേയ്മെന്റ് അല്ലെങ്കിൽ റീഫണ്ട് ശരിയായ ഫോർമാറ്റിൽ തയ്യാറാക്കിയ ബില്ലിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ നൽകാവൂ. പണം/ചെക്ക്/ഡിമാൻഡ് ഡ്രാഫ്റ്റ്/തപാൽ ഓർഡറുകൾ എന്നിവ രസീത് ലഭിച്ച ദിവസത്തിലോ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിലോ ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിൽ കാഷ്യർ മുഖേന അയക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും രസീതുകൾ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, യഥാവിധി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓരോ മാസാവസാനത്തിലും ട്രഷറി/ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തുകയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ആക്കി സൂക്ഷിക്കുക, ഉപയോഗിച്ച രസീത് ബുക്കുകളും എല്ലാ വൗച്ചറുകളും ബൈന്റ് ചെയ്ത് സുരക്ഷിത കസ്റ്റഡിയിൽ സൂക്ഷിക്കുക, അവ ഓഡിറ്റിനായി വിവിധ ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾ മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുക. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനും മുമ്പാകെ അവതരണത്തിനായി നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.അംഗീകൃത ബജറ്റിലെ വ്യവസ്ഥകൾ അനുസരിച്ചാണ് ചെലവ് വരുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ടുകളും വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക (AFS) ബന്ധിപ്പിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾക്കൊപ്പം എല്ലാ തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിലും 5-ന് മുമ്പും AFS എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30-ന് മുമ്പും തയ്യാറാക്കുക.വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുക ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി ശരിയായ ഏകോപനത്തോടെ അതിന്റെ തയ്യാറാക്കലും സമർപ്പിക്കലും ഉറപ്പാക്കുക.വായ്പകൾ കൃത്യസമയത്ത് തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നതും തിരിച്ചടക്കപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് കൃത്യസമയത്ത് പണമടയ്ക്കുന്നതും ഉറപ്പാക്കുക. വിവിധ നികുതികൾ, ഫീസ്, മറ്റ് വരുമാന

സ്രോതസ്സുകൾ എന്നിവയുടെ ശേഖരണത്തിന്റെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കു
സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിവ
ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക. ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും കടിശ്ശി
ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും കാലാനുസൃതമായ അപ്ഡേറ്റ് ഉറപ്പാക്കുക. ക്യാഷ്
ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറ
സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ജി എസ് ട
നിയപ്രകാരമുള്ള ഇ-ഫയലിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും, പ്രസിഡന്റിന്റെ
ദുരിതാശ്വാസനിധി. ഐ.ടി, ജി.എസ്.ടി., ടി.ഡി.എസ്. എന്നിവ യഥാസമയ
അടവാക്കി ഫയൽ ചെയ്യുക.

4 സീനിയർ ക്ലർക്ക് 1 ടോമിജോൺ

പദ്ധതിനിർവ്വഹണം, സകർമ്മ, പ്രതിമാസകോൺഫറൻസുകൾക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ
തയ്യാറാക്കൽ, വിവിധ ക്വട്ടേഷനുകൾ, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി, വികസനകാര്യ
സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ലൈഫ് മിഷൻ, റൊട്ടേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
ചുമതല. മീറ്റിംഗ് ഓർഗനൈസർ എന്ന നിലയിൽ കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ
പങ്കെടുക്കുക ,കൂടാതെ കരട് മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി
എന്നിവരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.

ISO FILES ,EPIP, വാതില് പടി സേവന ഫയലുകള് കൂടാതെ സെക്രട്ടറി
നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകള്

5. സീനിയർ ക്ലർക്ക് 2 അനീഷ്.എ - ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, വസ്തുനികുതി/
കെട്ടിട നമ്പറിംഗിന്റെ പൊതുവായ സെക്ഷൻ, ജീവനകാര്യം, വിട്ടുകിട്ടിയ
സ്ഥാപനങ്ങളുടെ /ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ,
സ്ഥാപന, സംങ്കേതം, ജി-സ്പാർക്ക്, ജി ഒ എം എസ് 113/2003 തീയതി 24/02/2003
പ്രകാരം ഓഫീസ് വാഹനം, ആംബുലൻസ് എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ, ആരോഗ്യ
വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, നിയമസഭ ചോദ്യം, കെ-സ്വിഫ്റ്റ്, കാഷ്യർ, സ്റ്റോർ
പർച്ചേസ് ഫാറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ ഇവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, റൊട്ടേഷൻ പ്രകാരമുള്ള
ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല , സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ ഭാവിയിൽ റഫറൻസിനായി
പ്രസക്തമായ എല്ലാ രേഖകളും മറ്റും സൂക്ഷിക്കുക. റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ചാർജ്.
തീർപ്പാക്കാത്ത ഫയലുകളുടെ ഒരു ലിസ്റ്റ് എല്ലാ മാസവും തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
ദിവസ വേതന/കരാർ ജീവനക്കാരുടെ മസ്റ്റർറോൾ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ
ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി തയ്യാറാക്കുക. എല്ലാ മാസവും 5- ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി
ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബിക്കവറി അടവാക്കുക . പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ഇനം

കണ്ടിജൻസി ബില്ലുകള്, വാട്ടർ ചാർജ്ജ്, കറന്റ് ബില്ല് എന്നിവ കൃത്യമായി അടവാക്കുക .റൊട്ടേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല. കൂടാതെ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം.

6.സീനിയർ ക്ലർക്ക് 3 ശ്രീമതി.. ലക്ഷ്മി സലീം :ജനന-മരണ-വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകൾ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം, ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഇലക്ഷൻ, ഓഡിറ്റ്, പ്രസിഡന്റിന്റെ ദുരിതാശ്വാസനിധി ,ഇലക്ഷന്,മാലിന്യ സംസ്കരണ ഫയല്കള് എന്നീ സെക്ഷൻ ചുമതല പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, കെ.എസ്.എ.ഡി ഓഡിറ്റ്, എ.ജി ഓഡിറ്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകൾ, വിവധ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങള്ക്ക് കൃത്യ സമയത്ത് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയക്കുക, റൊട്ടേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ.കൂടാതെ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം.

7.ക്ലർക്ക് 1 ശ്രീമതി. ജിഷ മോൾ ആർ: IV, IX, X, XII എന്നീ വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ് ചുമതല, ടി വാർഡുകളിലെ അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലുമുള്ള ഫീൽഡ് തല റിപ്പോർട്ടിംഗ്, വസ്തു നികുതി, വിവിധ ലൈസൻസുകൾ തൊഴിൽ നികുതി, തൊഴിൽ സഭ, ഡെസ്പാച്ച് ,സ്റ്റാമ്പ് അക്കൌണ്ട് . വരൾച്ച, മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണം, ഹരിക കർമ്മ സേന, ഹരിതകേരളം, റൊട്ടേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നീ ചുമതലകളും കൂടാതെ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളുടെയും നിർവ്വഹണം

8. ക്ലർക്ക് 2 ശ്രീ. വി.ഡി കൃഷ്ണ കുമാർ .I, II, XI, XIII എന്നീ വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ് ചുമതല, ടി വാർഡുകളിലെ അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലുമുള്ള ഫീൽഡ് തല റിപ്പോർട്ടിംഗ്, ലേലം , ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് / ഓഡിറ്റോറിയം വാടക, വിവരാവകാശം , ,കേരളോത്സവം, എന്നീ സെക്ഷൻ ചുമതല,പഞ്ചായത്തിന് കേസ്, കേസുകൾ എല്ലാം കൃത്യമായി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ അജണ്ട ചേർത്ത് സമർപ്പിക്കുകയും ആയത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കൌൺസിലിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനായുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, കേസ് നടത്തിപ്പിനുള്ള സത്യവാങ്മൂലം തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

വിധി പകർപ്പുകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ വിധി ന്യായം ചേർത്ത് വക്കീൽ ഫീസ് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഫീസ് നൽകിയ വിവരം രേഖാമൂലം സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കോടതികൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയ ഫോറങ്ങൾ, ട്രൈബ്യൂണൽ, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ മുതലായ കെട്ടിക്കിടക്കുന്ന എല്ലാ കേസുകളിലും തുടർനടപടികൾ ഉറപ്പാക്കുക. റൊട്ടേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല.കൂടാതെ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം.

9. <u>ക്ലർക്ക് 3</u> ശ്രീ.. രവി.സി.കെ : III, V, VI, VII, VIII എന്നീ വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ് ചുമതല, ടി വാർഡുകളിലെ അപേക്ഷകളിലും പരാതികളിലുമുള്ള ഫീൽഡ് തല റിപ്പോർട്ടിംഗ്, വാതിൽപ്പടി സേവനം, പരാതി, ലീഗൽ ഏയ്ഡ് ക്ലീനിക്ക്, എന്നീ സെക്ഷൻ ചുമതല, ജീവന് ഭീഷണിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി ഫയലുകളിൽ അടിയന്തിരവും സമയബന്ധിതവുമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. വിവിധ കോടതികളിൽ/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കൌൺസിൽ നിന്നുള്ള ആശയവിനിമയങ്ങൾ നോഡൽ ഓഫീസറായ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക. വിവിധ പരാതി പരിഹാരം റൊട്ടേഷൻ പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല. കൂടാതെ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം.

10.<u>ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്</u> : ശ്രീമതി. പ്രീത. സി. കെ : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസ് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 09.30 ന് തുറക്കുന്നതിനും വൈകിട്ട് 05.30 ന് അടയ്ക്കുന്നതിനും ഉള്ള ചുമതല, സെക്രട്ടറിയുടെയും ഹെഡ്ക്ലർക്കിന്റെയും നിർദ്ദേശാനുസരണം ഓഫീസ് മുദ്ര കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, സ്റ്റോറിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്, മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ നോട്ടീസുകളുടെ സമയബന്ധിതമായ വിതരണം, വിവിധതപാലുകളുടെ വിതരണം, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റായി പ്രവർത്തിക്കൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മുഴുവൻ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും അടുക്കും ചിട്ടയായും സൂക്ഷിക്കുക. കളക്ഷൻ തുക ബാങ്കിൽ അടവാക്കൽ. ഡെസ്പാച്ച് ,സ്റ്റാമ്പ് അക്കൌണ്ട് സൂക്ഷിക്കുക കൂടാതെ സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലർക്ക് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം

11. <u>പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ</u> : എൽദോ . സി. വി :ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കുടിവെള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക കൂടാതെ സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, മറ്റ് സെക്ഷനുകൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം. ക്ലീനിംഗ് മറ്റീരിയൽസ്, ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ

വിരിപ്പുകള് എന്നിവയുടെ ക്രമീകരണം

12. പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ : ബിനോയ് എ എ: ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കുക. പുസ്തകങ്ങളുടെയും മറ്റ് ആനുകാലികങ്ങളുടെയും പത്രത്തിന്റെയും കസ്റ്റഡിയുടെ ഉത്തരവാദിത്തം. അംഗത്വ രജിസ്റ്റർ, ബുക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, തുടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുക.. ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെയും ആനുകാലികങ്ങളുടെയും ന്യൂസ്പേപ്പറുകളുടെയും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കുക. ലൈബ്രറി അംഗത്വവും അതിന്റെ പുതുക്കലും പുസ്തകങ്ങളുടെ വിതരണം, പുസ്തകങ്ങൾ തിരികെ നൽകൽ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടിയെടുക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പഴയ ന്യൂസ്പേപ്പറുകളും ആനുകാലികങ്ങളും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക ബൈലോയിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ലൈബ്രറി തിങ്കൾ ഒഴികെ എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 3.30 മുതൽ 7.30 വരെ പ്രവർത്തിക്കുണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം.

13.ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീ. വിഷ്ണു. എം.കെ : 27.06.2012 തീയതിയിലെ സ.ഉ(സാധാ)നം. 1772/2012 /തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും.പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ അവർക്ക് തന്നെ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ വിധത്തിൽ പരിശീലനം നൽകേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈകൊള്ളുക. ഇ-മെയിൽ രാവിലെ 11 മണി,ഉച്ചക്ക് 1 മണിക്കും 3 മണിക്കും പ്രിന്റ് എടുത്ത് അടിയന്തിര മെയിലുകൾ ഹെഡ്ക്ലാർക്കിനേയും സെക്രട്ടറിയുടേയും ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല ഉള്ള ക്ലാർക്കിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം.

14.പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് : ശ്രീമതി. ബബിത.ഇ.ആർ :24.09.2021 തീയതിയിലെ

സ.ഉ (സാധാ) നം 1846/2021 തസ്വഭവ. ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്തുകളുടെ നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികളുടെ ജിയോ ടാഗിംഗ്, ഇ-ഗ്രാമസ്വരാ പോർട്ടലിൽ ,health grant ,war room portal updation ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കു പദ്ധതി നിർവ്വഹണം,പദ്ധതി രൂപീകരിക്കൽ എന്നിവയിൽ പ്ലാൻ ക്ലർക്കി സഹായിക്കുക, കൂടാതെ സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലർക് അക്കൌണ്ടന്റ് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം.

15.ഡ്രൈവർ-കം-ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് : എൽദോ കെ എം

ലോഗ് ബുക്ക്, ഡീസൽ ഓർഡർ ബുക്ക്, ഡി.സി.ബി.രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റ ഇന്ധനത്തിന്റെയും എണ്ണയുടേയും ഉപയോഗം കാണിക്കുന്ന ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റ ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ ഓരോ വാഹനത്തിന്റെയും ഫ്യൂവൽ കൺസംപ്ഷ ടെസ്റ്റ് സർക്കാരിന്റെ മോട്ടോർ വെഹിക്കിൾ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെ ക്ഷമതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനെക്കൊണ്ട് നടത്തിക്കേണ്ടതും ഇന്ധന ഉപയോഗത്തെ സംബന്ധിച്ച ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് യാത്ര തുടങ്ങുന്നതിനു മുമ്പു തന്നെ ലോഗ് ബുക്കിൽ യാത്രയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള ആവശ്യം വേണ്ട വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും യാത്ര അവസാനിച്ചാലുടൻ യാത്ര ചെയ്ത ദൂരവും ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പും ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ് വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക് വാഹനത്തിൽ തന്നെ യാത്രാവേളയ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇന്ധന ക്ഷമതാ ടെസ്റ്റ് എല്ലാ വർഷവും കൃത്യ സമയത്തു നടത്തേണ്ടതും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലോഗ് ബുക്കിൽ പതിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇന്ധനത്തെയും അറ്റകുറ്റപണികളെയും സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തൻമാസത്തെ ഇന്ധന ഉപഭോഗത്തെ സംബന്ധിച്ചും യാത്ര ചെയ്ത ദൂരത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സംക്ഷിപ്ത കുറിപ്പ് ലോഗ് ബുക്കിൽ തൻ മാസം അവസാനത്തെ ദിവസം തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പൊതുവായ ചുമതലകൾ

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ രാവിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ആരംഭിക്കുന്നതിന് 15 മിനിട്ട് മുൻപ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും അതത് ദിവസം വൈകുന്നേരം ഡേ ബുക്കിന്റെ പ്രിന്റൌട്ട് എടുത്ത് ഒപ്പ് വെച്ച് ഡേബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള തുകയും, ഡേബുക്കിന്റെ പ്രിന്റൌട്ടും കാഷ്യറിന് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് തപാലുകൾ അതാത് ദിവസം തന്നെ വിതരണം ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിലുകളിൻമേൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുന്നതിന് എല്ലാ സെക്ഷനുകളും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനാവകാശ നിയമത്തിനു കീഴിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും സമയബന്ധിതമായ സേവന വിതരണം ഉറപ്പാക്കുക. വിവരാവകാശ നിയമത്തിന് കീഴിലുള്ള റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി നൽകേണ്ടതും വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൌണ്ടിന്റന് ആവശ്യമായ ഡാറ്റയും വിവരങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി നൽകേണ്ടതും ആണ്. ഓഡിറ്റ് ആവശ്യത്തിനായി അവരുടെ കസ്റ്റഡിയിലുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുക. ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളിലും സമയബന്ധിതമായി നടപടിയെടുക്കുകയും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ നിലവിലെ ഫയൽ ILGMS മുഖേന നോട്ടുകൾക്കൊപ്പം സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഡിസ്പോസ് ചെയ്ത എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് രേഖകളും റെക്കോർഡ് റൂം ഇൻ ചാർജ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് കൈമാറുക. രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ സിസ്റ്റം, പ്രിന്ററുകൾ, സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സുരക്ഷിതമായ കസ്റ്റഡി, അവ ചുമതല കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം ചുമതല കൈമാറുന്നത് വരെ സൂക്ഷിക്കുക. സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലർക്ക് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം.

MUDAKUZHA GRAMA PANCHAYATH
Ph: 0484 2465057

29.01.2026

SECRETARY
Mudakuzha Grama Panchayat