തരൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

(ഹാജർ : ഷാന്റോ.സി.വി)

ഓഫീസ് ഉത്തരവ്

വിഷയം : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർണ്ണയിക്കുന്നു – ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:
1. കെ.പ.രാ.ആക്ടിലെ 180, 182, 184, 243(3) വകുപ്പുകൾ.
2. കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 21.
3. കെ.പ.രാ.(പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 12, 22.പഞ്ചായത്ത്
4. കെ.പ.രാ.(റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നിൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ.
5. പ.ഡ.ടെ 19.06.01 ലെ എ4 – 17091/01 നമ്പർ സർക്കുലർ.
6. പ.ഡ.ടെ 18.01.07 ലെ എച്ച്1 – 13880/06 നമ്പർ സർക്കുലർ.
7. കെ–സ്മാർട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ബഹു.പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 14/03/2025,30/03/2025 തിയതികളിലെ എൽ.എസ്.ജി.ഡി/പിഡി/10702/ 2025–ഡിപിഎൽബി2 സർക്കുലർ

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ 1/2026-27 തീയതി 18/08/2026

(1)സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, 1994 ലെ കേ. പ. രാ. നിയമപ്രകാരം പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമാവുകയും അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും വിപുലമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.കൂടാതെ വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം തുടങ്ങിയ പ്രധാനപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ബാധകമാക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.ഈ സാഹചര്യത്തിലും ബഹു: കേരള നിയമസഭയുടെ ലോക്ക ൽഫണ്ട്അക്കൗണ്ടസ് കമ്മിറ്റി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ദൈനംദിന ഭരണ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നണ്ടോയെന്നും പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കുന്നതിലും ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയുണ്ടെന്നും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വിഭജിച്ച് നൽകണമെന്ന് കാണിച്ചുകൊണ്ട്പരാമർശം (6) ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.മേൽ പരാമർശിക്കുന്ന നിയമങ്ങളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും ഉത്തരവുകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഇതിനാൽ നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരം ഓരോ സെക്ഷനിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുന്നുവെന്ന് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ ഉത്തരവിന്റെ 1–ാം ഭാഗത്തിൽഅസി.സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് , അക്കൗണ്ടന്റ്, സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് മുതലായ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുവായ ചുമതലകളും 2–ാം ഭാഗത്തിൽ ഓരോ ജീവനക്കാർക്കും പ്രത്യേകം നൽകിയിരിക്കുന്ന ചുമതലകളും വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഭാഗം-1

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി – ശ്രീമതി ഗിരിജ.സി

1. സ.ഉ (എം.എസ്) 218/13 തസ്വഭവ തീയതി 10.06.13 പ്രകാരമുള്ള ജോലി വിഭജന ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജോലികൾക്ക് പുറമെ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഫസ്റ്റ് സിഗ്നേച്ചറി ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
3. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി/വി.ബി.ജി റാം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ശരിയാംവിധം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. എം.ഐ.എസ് ഡാറ്റാ എൻട്രി യഥാസമയം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി/വി.ബി.ജി റാം വേതന വിതരണം സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. പണിസ്ഥലങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾ സമയക്രമം പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. ലേബർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
8. കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുക.
9. സാക്ഷരത പഞ്ചായത്ത്തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക
10. പഞ്ചായത്ത് ആർജിക്കുന്ന/ലഭ്യമാകുന്ന ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ സമയ ബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തിയെന്നും ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങള് അക്കൌണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ചേർത്ത് ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
11. പഞ്ചായത്തിലെ വ്യവഹാരം സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
12. കോടതിവ്യവഹാരം, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യവകാശ കമ്മീഷൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ എന്നീ പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിനെതിരെയുള്ള കേസുകൾക്കാവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, രേഖകൾ, ഡയറികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ടം, കാലോചിതമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ടിടങ്ങളിൽ ഹാജരാവുക.
13. വസ്തുനികുതി ഉൾപ്പടെയുള്ള തനത് വരുമാനത്തിന്റെ 100 ശതമാനം നികുതി പിരിവിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്കിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശവും സഹായവും നൽകേണ്ടതാണ്.
14. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ, തൊഴിൽരഹിതവേതനം,സ്ത്രീ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ഇവയുടെ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ മുതല് തീർപ്പാക്കുന്നതുവരെയുള്ള പൂർണ്ണ ച്ചുമതല
15. ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ കാലികമാക്കൽ,സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
16. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണത്തിനായി ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുള്ള ഡയറക്ട് ബെനിഫിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ (ഡിബിറ്റി) സമയബന്ധിതമായി പെൻഷൻ സെക്ഷനെക്കൊണ്ട് പൂർത്തീകരിക്കുക. ടി.എ യുടെ സേവനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
17. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ വിവിധ ഓഫീസ് അധികാരികൾക്കുള്ള കത്ത്/റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി ഒപ്പ് വച്ച് നൽകുക.

18. ജനന, മരണ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സബ്ബ് രജിസ്ട്രാർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക. കൂടാതെ ടി വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക, പേര് തിരുത്തൽ, പേര് ചേർക്കൽ, താമസിച്ചുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ മുതലായ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടേയും മുഴുവൻ ചുമതല.
19. കലാ/കായിക മത്സരങ്ങളുടെ(കേരളോത്സവം ഉൾപ്പടെ) നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതല വഹിക്കുക.
20. ഹരിതർമ്മസേന/മാലിന്യനിർമാർജ്ജനം നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതല വഹിക്കുക
21. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള പദ്ധതികളുടെ നിർഹവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
22. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന്സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക
23. ഇ-ഗവേണൻസ്,കെ-സ്മാർട്ട് മായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽ നോട്ട ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
24. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യലയത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമാക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.
    1. ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    2. സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
    3. ബി.പി.എൽ സാക്ഷ്യപത്രം
    4. വീട് വൈദ്യുതീകരിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
    5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും ധനസഹായം ലഭിച്ചിട്ടില്ലായെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം
    6. വസ്തു നികുതിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയതായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
    7. വസ്തു നികുതി ഒടുക്കിയിട്ടുള്ളതായുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം

25 .കരാർ,കണ്ടീജന്റ്,താത്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം മേൽ നോട്ട ചുമതല

26 തെരുവ് നായ നിയന്ത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല.

27 ദിവസവേതന/കരാർ/പാർട്ട് ടൈം/ഫുൾ ടൈം/കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ/കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല

<u>ഹെഡ് ക്ലർക്ക്- ശ്രീമതി സജിത.കെ</u>

1. ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിർവ്വഹിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയും ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനം നല്കുക.
2. ഓഫീസ് ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സൂപ്പർവൈസറായ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് സർക്കാർ ഉത്തരവ് [G.O.(MS)123/2009/LSGD dtd 02.07.2009] പ്രകാരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ നികുതി പിരിവ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിലെ പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുകയും പ്രതിവാര ടാർജറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
4. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള അജണ്ടകൾ, അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കി ആവശ്യമായ രേഖകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക.
5. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും പരിശോധിച്ച് - കൈയ്യൊപ്പ് വച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

6. പൗരാവകാശ രേഖ യഥാസമയം പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ഹാജർ പുസ്തകം, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രതിദിനം പരിശോധിക്കേണ്ടതും സമയബന്ധിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
8. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിനനുസരിച്ച് ഓഫീസിലെ ജോലികൾ ക്ലർക്കുമാർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഏകോപിക്കുക, ജീവനക്കാർക്ക് നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക, പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്കുള്ള തപാലുകൾ മാർക്ക് ചെയ്യുക. തപാൽ സെക്ഷൻ യഥാവിധി തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
11. നിയമസഭാ സമ്മേളനത്തിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല വഹിക്കുക
12. ജീവനക്കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേൽനോട്ട ചുമതല വഹിക്കുക
13. സെക്രട്ടറി ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവ സെക്ഷനിൽ നൽകി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
14. സേവനപ്രദാന സമയ ദൈർഘ്യം കുറയ്ക്കുന്നതിനായി ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളതും പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം ആവശ്യമില്ലാത്തതുമായ തപാലുകൾ ഹെഡ്ക്ലർക്ക് തുടർ നടപടികൾക്കായി നേരിട്ട് സെക്ഷനുകൾക്ക് വിഭജിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്.
15. ക്ലർക്കുമാർ മേൽ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളും രേഖകളും പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ മേൽകുറിപ്പോടുകൂടി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
16. ക്ലർക്കുമാർ ഓഫീസ് ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
17. ക്ലർക്കുമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ മാസത്തിൽ ഒരിക്കൽ പരിശോധിക്കുക.
18. പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധനകൾ ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ നടത്തുക. റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക. വീഴ്ചകൾക്കെതിരെ നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യുക.
19. സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ചാർജ്ജ് ഹാൻഡോവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഇതര രേഖകളും യഥാവിധി കൈമാറുന്നുവെന്നും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും അപ്ഡേറ്റ് ആക്കിയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
20. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും, സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
21. സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും അലോട്ട്മെന്റുകൾ യഥാസമയം നൽകാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
22. സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള അലമാരകളുടേയും മേശകളുടേയും താക്കോലുകളും ഇതര സെക്ഷനുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള അലമാരകളുടേയും, മേശകളുടേയും, പഞ്ചായത്ത് വാഹനങ്ങളുടേതടക്കം മറ്റ് ആസ്തികളുടേയും ഒരു സെറ്റ് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് താക്കോലുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
23. ഓരോ സെക്ഷനും വെച്ചു പോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം എഴുതി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് റാൻഡം പരിശോധനകൾ നടത്തി വിവരം

ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിൽ പ്രവർത്തനാവലോകനം നടത്തുന്നതിനും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

24. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും ഹെഡ്ക്ലർക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
25. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൻമേൽ നിയമാനുസൃത തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
26. പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവിധ പരാതികളിൽ മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
27. ഇ-ഗവേണൻസ്,കെ-സ്മാർട്ട് മായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൂർണ്ണ മേൽ നോട്ട ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
28. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഈ-മെയില് വരുന്ന വിവിധ വിവരങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി കൊടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.ആവശ്യമെങ്കിൽ മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
29. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൻമേൽ സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. അസി.സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക
30. പഞ്ചായത്ത് വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക് എഴുതി തയ്യാറാക്കൽ ,വിവിധ നികുതികൾ,ഇൻഷ്വറൻസ്,പൊല്യൂഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയ്ക്ക് മേൽ നോട്ട ചുമതല
31. ഐ എസ് ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷന് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണചുമതല
32. കാരമല പാർക്കിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധന,പോരായ്മകൾ യഥാസമയം പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
33. ഓരോ ദിവസത്തേയും കളക്ഷന് ബന്ധപ്പെട്ട ബാങ്കിൽ അടവാക്കി കോൺട്രാ ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
34. പഞ്ചായത്തിൽ തപാലുകളും,മെയിലുകളും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ചേർത്ത് ഫയലാക്കി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
35. മേലാധികാരികളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ഗൂഗിൾ ഡ്രൈവുകൾ യഥാസമയം ടി.എ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ എന്നിവരെ കൊണ്ട് യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിൻറെ പൂർണ്ണ ചുമതല.

അക്കൗണ്ടന്റ്- ശ്രീമതി മോളി.സി

1. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ (സ. ഉ.)(എം.എസ്)150/2009/തസ്വഭവ,1.8.2009), (സ. ഉ.)(എം.എസ്)128/2011/തസ്വഭവ,06.07.2011) പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജോലികൾക്കു പുറമേ ആഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. കേരള പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ചെക്ക് ബുക്കുകൾ, പാസ്സ് ബുക്കുകൾ, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് അക്കൗണ്ടിന്റെ ചുമതലയാണ്.
3. സാംഖ്യാ/കെ സ്മാർട്ട് സോഫ്ട് വെയറിന് ആവശ്യമായ എൻട്രികൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാവിധ കളക്ഷൻ തുകയും പിൻവലിക്കുന്ന തുകയും യഥാസമയം അടയ്ക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന്

ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. പണം (ഇമവെ) യാതൊരു കാരണവശാലും നേരിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യരുത്.

5. ഓരോ ദിവസത്തേയും പണം (എല്ലാ രൂപത്തിലുള്ളതും) വരവ് പരിശോധിക്കുകയും കളക്ഷൻ പൂർണ്ണമായി പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ യഥാസമയം അടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും കോൺട്ര എൻട്രി വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. രസീത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
6. ചെക്കുകൾ/ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിലേയ്ക്ക് കളക്ഷൻ അയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷികധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കുക, അനുബന്ധ രജിസ്റ്റർ പൂർത്തീകരണത്തിന് സെക്ഷന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി കണക്കുകൾ ശരിയാക്കി യഥാസമയം എ എഫ് എസ് അയ്ക്കുക.
8. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്ക് വരേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും ശരിയായ വിധത്തിലും സമയത്തും 100 ശതമാനം ചുമത്തുന്നുണ്ടെന്നും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും നോക്കി ഉറപ്പ് വരുത്തുക. അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ദൈ്വവാര കരട് ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച് ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടപ്പാക്കുക.
9. ക്യാഷ് ബുക്ക്, പെയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ പ്രതിദിനം ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രിന്റെടുക്കുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രിന്റെടുത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
10. എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും കൃത്യമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
11. അക്കൗണ്ടിംങ് നടപടികൾ യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
12. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, എ. ജി. ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ വിവിധ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്കും, വിവിധ പരിശോധനകൾക്കും അവരവരുടെ റിക്വസിഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ, രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൻമേൽ നിയമാനുസൃത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളും കുറിപ്പുകളും ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് നൽകുക.
14. ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റിന് വർഷാന്ത്യ ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക, അയച്ചു നൽകുക.
15. പെയ്മെന്റിനു വേണ്ടി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന വർക്കുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജൻസി ബില്ലുകൾ മുതലായവ എല്ലാ ബില്ലുകളും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും ഗവ: നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള– തെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
16. പഞ്ചായത്ത് കൊടുക്കേണ്ട വായ്പ ഗഡുക്കൾ, റിക്കറന്റായി വരുന്ന കണ്ടിൻജൻസി ചെലവുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
17. മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടിയ്ക്ക് ശേഷം ബിൽ ബുക്ക് തിരികെ ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

18. പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്നതും പഞ്ചായത്ത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ ഫണ്ടുകളും സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടുകൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുക.
19. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ വയ്ക്കുന്ന പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള തുകയും, ഓഫീസിലുള്ള തുകയും ക്യാഷ് ബുക്ക്, മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രകാരം ഓഫീസിൽ ബാലൻസായുള്ള തുകയും ഒന്നു തന്നെയാണെന്ന് പരിഗണിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു സെറ്റ് താക്കോൽ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
20. സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ചു നൽകുന്ന ബില്ലുകൾ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ചെക്ക് മുഖേന തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് എഴുതി സമർപ്പിക്കുകയും യഥാവിധി വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
21. ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകൾ അതാത് മാസാവസാനം റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തി സെക്രട്ടറിയെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് നൽകുക.
22. വാർഷിക ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
23. ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകൾ മാസാവസാനത്തിൽ റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
24. സെക്ഷനുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്ത് ട്രഷറിയിൽ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും പഞ്ചായത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ വരവ് വയ്ക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോയെന്നും സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുക്കുന്നുണ്ടോയെന്നും ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രസിഡന്റിന്റെ ഓതറൈസേഷൻ ഉറപ്പു വരുത്തുക.
25. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കടക്കമുള്ള അലോട്ട്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും നൽകുകയും അവ സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
26. വിവിധ ഫണ്ടുകളുടെ ലഭ്യത, വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നും വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾക്ക് യഥാവിധി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
27. ധനവിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തപാലുകളും റിട്ടേണുകളും തയ്യാറാക്കുക.
28. വാറ്റ്/ജി.എസ്.റ്റി, ഇൻകം ടാക്സ്, വെൽഫയർ ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവയിൽ നിയമാനുസൃത ഡിഡക്ഷൻസ് അതാത് ഹെഡിൽ അതാതു സമയം ഒടുക്കി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ വകുപ്പുകൾക്കും, തുക ഈടാക്കിയ വർക്കും നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
29. ഇൻകം ടാക്സ്/വാറ്റ് ടാക്സ് ഡിഡക്ഷൻ ആന്റ് സോഴ്സ് (ഠഉട) റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്യുക.
30. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചുചേർക്കുക. മിനിടിസ് തയ്യാറാക്കി ചെയർമാന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക, മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് ബുക്ക്, ഹാജർബുക്ക് എന്നിവയുടെയും ഫയലിന്റെയും സൂക്ഷിപ്പ്.
31. അനുബന്ധം 2.3ൽ പറയുന്ന വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ അടുത്ത വർഷം മെയ് 15 നകം സമർപ്പിക്കത്തക്ക വിധം തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കുക. വാർഷിക ബജറ്റും ഭരണ റിപ്പോർട്ടും നിയമാനുസൃതമുള്ള കാലാവധിക്ക് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഡാറ്റകളും യഥാവിധി നൽകുക.

32. ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾക്ക് അനുസൃതമായി വരുന്ന ചെലവുകളുടേയും ഇതര സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റിനായി നൽകുന്ന ബില്ലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളോടുകൂടി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെയും ഓരോ മാസത്തേയും വൗച്ചറുകൾ പ്രത്യേകമായി ബൈൻഡു ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റെയും ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റിക്കും വിവിധ ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്കും നൽകേണ്ടതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം വ്യക്തിപരമായി അക്കൗണ്ടന്റിനായിരിക്കും. വൗച്ചറുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ/യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് ഹാജരാക്കാതിരുന്നാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അക്കൗണ്ടന്റിന് വ്യക്തിപരമായി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഓരോ വൗച്ചറിന്റെയും നമ്പറിട്ട് ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചാർജ്ജെടുക്കുന്ന അക്കൗണ്ടന്റിന് ഹെഡ്ക്ലർക്കിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ചാർജ്ജ് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
33. ഓരോ സെക്ഷനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിലൂടെ നിയമാനുസൃണം പഞ്ചായത്തിനു ലഭിക്കേണ്ട വരുമാന സാധ്യത/വരുമാന നഷ്ടസാധ്യതകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ചെലവുകളും കേരളാ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 213-ാം വകുപ്പു അനുവദിക്കുന്നതു പ്രകാരം ആണെന്നുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും, യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ വാങ്ങി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
34. ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ചു വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.
35. കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുക
36. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും സമയസമയങ്ങളിൽ അസി.സെക്രട്ടറി, ഹെഡ്ക്ലർക്ക് എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
37. എച്ച് സി അപ്രൂവറായി വരുന്ന ഫയലുകളുടെ വെരിഫയറായി പ്രവർത്തിക്കുക.കൂടാതെ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ഇല്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അസി.സെക്രട്ടറി അപ്രൂവറായി വരുമ്പോൾ വെരിഫൈറായും പ്രവർത്തിക്കുക.
38. കാരമല പാർക്കിലെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധന,പോരായ്മകൾ യഥാസമയം പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.

<u>സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് (സീനിയർ ക്ലർക്ക്/ക്ലർക്ക്)</u>

1. ഓഫീസ് ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതും, മറ്റ് പ്രത്യേക ഉത്തരവുകളാൽ നിയോഗിതമായതും, അതാത് സമയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയോ, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരോ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
2. ഓരോ സെക്ഷനിലും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും രേഖകളുടേയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിനും ഓഡിറ്റുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതും റെക്കോർഡു റൂമിലേക്കു മാറ്റുന്നതു വരെ അതാത് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. ഓഫീസ് ഉത്തരവ് /കെ സ്മാർട്ട് പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വിഷയത്തിൽ യഥാസമയം കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും കാലതാമസം കൂടാതെതീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

4. ഫീൽഡ് എൻക്വയറി വിഷയങ്ങളിൽ യഥാസമയം പോയി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
5. ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കുകയും മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ക്ലർക്കുമാർ നികുതി പിരിവിന്റെ ഭാഗമായി രജിസ്റ്ററുകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുകയും യഥാസമയം നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും നികുതി പിരിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ഓരോ സെക്ഷനും പ്രതിമാസം കുടിശ്ശിക ജോലിയുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ഹെഡ്ക്ലർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും പൂർത്തീകരണത്തിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കി പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
8. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയും മറ്റു റെക്കോർഡുകളും ഡോക്യുമെന്റുകളും റെക്കോർഡു റൂമിന്റെ ചുമതലയുള്ള ക്ലർക്കിനെ ഏൽപ്പിച്ച് അക്കനോളജ്മെന്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതുവരെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.
9. റെക്കോർഡ് റൂമിന് കൈമാറിയ ഫയലുകളുടെ പട്ടിക ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ഒപ്പോടുകൂടി അതാത് സെക്ഷൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
10. സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ/ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസ് ഓഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ പ്രമാണങ്ങളും, രേഖകളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി കൈമാറേണ്ടതും/ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും മൂന്നു പേരും ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ തുടങ്ങിയവ പിന്നീട് റഫറൻസിനാവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകൾ ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
12. റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി സ്റ്റോക്ക് ഫയലിൽ ചേർത്ത് ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
13. ഓരോ സെക്ഷനും തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ബജറ്റ് പ്രൊവിഷൻ എന്നിവ അക്കൗമ്ട്സ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയേണ്ടതും തദനുസരണം ചെലവുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
14. ബജറ്റും അക്കൗണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ യഥാസമയം അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
15. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അതാത് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിയമാനുസരണം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് മറുപടികൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട അതാത് സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
16. ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്ന നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി, ഡി. ഒ ലെറ്ററുകൾ, രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലുകൾ എന്നിവ തപാൽ സെക്ഷനിൽ ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം/ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
17. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാതികൾ, ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ പരാതി പരിഹാരസെന്ററുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന കത്തുകൾ, എന്നിവയ്ക്കുള്ള

മറുപടി സെക്ഷനിൽ ലഭിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ/ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

18. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിവരം അന്വേഷിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തപാലുകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ ചുമതലയാണ്.
19. കോടതി വ്യവഹാരം, ഓബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യവകാശ കമ്മീഷൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ എന്നീ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തും, പഞ്ചായത്തിനെതിരെയുള്ള കേസുകൾക്കാവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, രേഖകൾ, ഡയറികൾ,വസ്തുത വിവര പത്രിക എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക, കലോചിതമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക എന്നിവയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്.
20. സെക്ഷനുകളിൽ അർപ്പിതമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിയുടേയോ/സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റിയുടേയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ട കാര്യങ്ങൾ, വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകളോടെ സെക്രട്ടറിയുടെ/ ഹെഡ്ക്ലാർക്കിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും മീറ്റിംഗ് അജണ്ടാ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.
21. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിൻമേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ വന്നതിന്റെ അന്നോ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെയോ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഫയലാക്കി ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്മുഖാന്തിരം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക സീറ്റിൽ നിന്നും മറുപടി ലഭിക്കേണ്ടതോ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ഓഫീസിൽ വിവരം ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ, വേറെ അതോറിറ്റിക്ക് അപേക്ഷ കൈമാറേണ്ടത് എങ്കിൽ, പ്രസ്തുത വിവരവും ചേർത്തിട്ടാകണം സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഫയൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

    വിവരം നൽകേണ്ട സെക്ഷനുകൾ നിർദ്ദേശം ലഭിച്ച് പരമാവധി 2 ദിവസത്തിനകം വിവരാവകാശം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ട് സഹിതം മറുപടി തയ്യാറാക്കി ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്മുഖാന്തിരം ഫയൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

22. ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരാതി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഫയലാക്കി തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുഖാന്തിരം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത പരാതികൾ ലീഗൽ സെല്ലിന് കൈമാറേണ്ടതാണെങ്കിൽ ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡ് ക്ലർക്കുമാരുടെ അന്വേഷണം ആവശ്യമായവ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് അന്വേഷണത്തിന് നൽകേണ്ടതും, വാർഡ് ക്ലർക്കുമാർ പരമാവധി 7 ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് പ്രസ്തുത അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ഫയലിൽ ചേർത്ത് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുഖാന്തിരം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
23. കെ സ്മാർട്ട് സംയോജിപ്പിക്കാത്ത വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയര് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുക.
24. പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന മെയിലുകള് എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിച്ച് തുടര് നടപടി സ്വീകരിക്കുക

<u>നികുതി പിരിവും, ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലകൾ</u>

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡുകളിൽ വസ്തു, കെട്ടിട നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, വിനോദ നികുതി തുടങ്ങിയ

നികുതികൾ, ലൈസൻസ് ഫീസ്, മറ്റ് ഫീസുകൾ, വാടക എന്നിവയുടെ ചുമത്തലും 100 ശതമാനം പിരിവും.

2. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലെ വളരെയേറെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ജോലിയാണ്. നികുതി പിരിവെന്ന ഉത്തരവാദിത്ത ബോധത്തോടെ കിട്ടേണ്ട മുഴുവൻ നികുതികളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ, പ്രചരണം, നോട്ടീസുകൾ അയക്കൽ, ജപ്തി, പ്രൊസിക്യൂഷൻ മുതലായ എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമാണോ അതെല്ലാം സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകുകയും, ആവശ്യമായ അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ഓരോ വർഷത്തിലും ടൈംബാർആകാൻ സാധ്യത വരുന്ന നികുതികളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾക്കായി അക്കൗണ്ടന്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.30 മണിക്ക് മുമ്പായി അന്നത്തെ കളക്ഷൻ ഓഫീസ് കളക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനെ (ക്യാഷ്യർ) ഏൽപ്പിച്ച് ഔട്ട് ഡോർ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ക്യാഷ്യറുടെ ഇനീഷ്യൽ വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക.
5. തങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രസീതി ബുക്കുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യാനുസരണം ഓഡിറ്റ്/പരിശോധന അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
6. വീടുകൾക്ക് നികുതി ചുമത്തൽ, വീടുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകൽ, പെർമിറ്റ് നൽകൽ, തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. തങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വാർഡുകളിലെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് ഏപ്രിൽ 15 നകവും, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷനുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30 തയ്യാറാക്കി വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുക.
8. പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ, അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ, കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായങ്ങൾ, കശാപ്പുശാലകൾ, കൈയേറ്റങ്ങൾ, മണൽ ഖനനം, പ്രദർശനങ്ങൾ, മറ്റു അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്കും, സെക്രട്ടറിയ്ക്കും സമർപ്പിക്കുക.
9. നികുതികൾ, ഫീസുകൾ 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുക

ക്യാഷ്യർ/ഓഫീസ് കളക്ഷൻ

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ സമയത്ത് താൽക്കാലികമായി ക്യാഷ്യറായി കണക്കാക്കുന്നതാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നടത്തുന്ന പണമിടപാടുകൾ ക്ലോസ് ചെയ്ത് ക്യാഷിയറെ പണം ഏൽപ്പിക്കുന്നതു വരെ ക്യാഷ്യറുടെ ജോലി യഥാവിധി ചെയ്യുവാൻ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഫ്രണ്ടോഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
2. ഓഫീസിൽ ദൈനംദിന ഒടുക്കപ്പെടുന്ന നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, എം ഒ റിട്ടേണുകൾ, ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, മറ്റ് വരവുകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ പണവും വരവും ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രസീത് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിച്ച് കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.
3. ഓഫീസിൽ ഒടുക്കപ്പെടുന്ന ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്കുള്ള വരവുകൾ ചട്ടപ്രകാരം രസീത് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിച്ച് കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.

4. ഓഫീസിൽ കളക്ഷൻ/പെയ്മെന്റ് എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.30 ന് അവസാനിപ്പിച്ച്, അതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരുടെ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ (ചെക്കുകൾ/ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ അടക്കം), പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കളക്ഷൻ, കൗണ്ടർ ഫോറം വില/ഇതര കളക്ഷനുകൾ എന്നിവ ക്യാഷ്യർ രേഖാമൂലം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.
5. പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കളക്ഷൻ കൈപ്പറ്റിയതു സംബന്ധിച്ച വിവരം കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
6. വരവ് വന്ന മുഴുവൻ തുകയും (ഫീൽഡ് കളക്ഷൻ അടക്കം) ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഓരോ ദിവസവും 4.30 മണിയോടെ കണക്കാക്കി ക്യാഷായി ഓഫീസിൽ ബാലൻസായുള്ള തുകകൾ ഏതെല്ലാം ഇനത്തിൽ എന്ന് പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, തുകയുടെ ഡിനോമിനേഷൻ എഴുതി സെക്രട്ടറിയെ കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, തുക ഈ രജിസ്റ്റർ സഹിതം ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ 5.00 മണിക്ക് മുമ്പായി സുരക്ഷിതമായി വെക്കേണ്ടതും ആണ്.
7. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന് നൽകിയ രസീതി ബുക്കുകളും കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററും എല്ലാ ദിവസവും ഒത്തുനോക്കി മുഴുവൻ ഫീൽഡ് കളക്ഷനും ഓഫീസിൽ വരവ് വരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
9. വരവ് വരുന്ന മുഴുവൻ തുകയും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം 11 മണിക്ക് മുമ്പായിഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ബോധ്യപ്പെടുത്തി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കി രസീത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കൊണ്ട് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
10. രസീത് ബുക്കുകളിൽ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ളവയിൽ ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞവയുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകളുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പും ഇവ യഥാസമയം ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതലയും ക്യാഷ്യർക്കായിരിക്കും.
11. ശമ്പളം, ഓണറേറിയം, ബത്തകൾ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം തുടങ്ങിയവ വിതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.
12. പ്രതിമാസ ഡി. സി. ബി, വാർഷിക ഡി. സി. ബി എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റിനെ സഹായിക്കുക.
13. എല്ലാ ദിവസവും പണം സ്വീകരിക്കുന്ന കൗണ്ടറുകളിൽ നിന്നും പണം, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ചെക്ക്, കൈപ്പറ്റി ആയത് രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം അടയ്ക്കുക, രസീത് സൂക്ഷിക്കുക.
14. കാരമല ചുമതല ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവിടത്തെ കളക്ഷന് തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം പഞ്ചായത്ത് അക്കൌണ്ടിൽ ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.കൂടാതെ അവിടത്തെ പോരായ്മകൾ യഥാസമയം പഞ്ചായത്തിനെ അറിയിക്കുക.
15. ഓരോ ദിവസത്തേയും കളക്ഷൻ അതാത് ദിവസമോ/തൊട്ടടുത്ത ദിവസമോ അടവാക്കി കോണ്ട്രാ എൻടി വരുത്തുക.

<u>ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്</u>

1. ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നിയമാനുസൃതം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ യാത്ര കഴിയുമ്പോഴും യാത്ര ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പോടുകൂടി യാത്രാ വിവരങ്ങൾ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
2. വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക.

3. ഉപയോഗത്തിനുശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡിൽ/കസ്റ്റോഡിയന്റെ (സെക്രട്ടറിയുടെ) ഉത്തരവു പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുക.
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള ജീപ്പ് സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രമെ വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുന്നുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിന്റെയും സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിന്റെയും, സർവ്വീസിംഗിന്റെയും അറ്റകുറ്റപണികളുടേയും ഓയിൽ ചെയിഞ്ചിന്റെയും, ടയർ റീ ത്രെഡിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
7. വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രീമിയം അടച്ച് പുതുക്കുന്നതിന് വാഹന സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തുക.
8. വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധന ഉപയോഗം 6 മാസത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിച്ച് ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
9. അംഗീകൃത വർക്ക് ഷോപ്പുകളിൽ നിന്ന് നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രമെ വാഹനങ്ങൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
10. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
11. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകിട്ട് പ്രവർത്തി സമയത്തിന് ശേഷം അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.താക്കോൽ സൂക്ഷിപ്പിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
12. ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ നികുതിദായകർക്കും മറ്റുമുള്ള നോട്ടീസ് വിതരണം നടത്തുക. പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾക്കുമുള്ള നോട്ടീസുകൾ രേഖാമൂലം മേൽ വിലാസക്കാർക്ക് നൽകുക.
13. പണം ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി ട്രഷറി, ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമയബന്ധിതമായി പോയിവരിക.
14. ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാവുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. തപാൽ അയക്കുന്നതിന് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ പോവുക, നിർദ്ദേശാനുസരണം തപാലുകൾ ലോക്കൽ ഡെലിവറി നടത്തുക.
16. ഓഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും ഓഫാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
17. സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തുടങ്ങിയ മേലുദ്യോഗസ്ഥരും, പ്രസിഡന്റും, സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
18. ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, പഞ്ചായത്തിലെ ഓഫീസുകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, വാർത്താ ബോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ പതിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പതിക്കുകയും പതിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
19. ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളുടേയും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
20. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ ടേബിളിലും തിരിച്ച് സെക്ഷനുകളിലും ജനസേവന വിവര കൗണ്ടറിലും എത്തിക്കുകയും വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന്

ജനസൗഹൃദ സേവന വിവര കൗണ്ടർ വഴി സീലുകൾ പതിച്ച് നൽകുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്

1. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
2. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകിട്ട് പ്രവർത്തി സമയത്തിന് ശേഷം അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.താക്കോൽ സൂക്ഷിപ്പിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
3. ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ നികുതിദായകർക്കും മറ്റുമുള്ള നോട്ടീസ് വിതരണം നടത്തുക. പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾക്കുമുള്ള നോട്ടീസുകൾ രേഖാമൂലം മേൽ വിലാസക്കാർക്ക് നൽകുക.
4. പണം ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി ട്രഷറി, ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമയബന്ധിതമായി പോയിവരിക.
5. ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാവുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. തപാൽ അയക്കുന്നതിന് ബാങ്കിൽ പോവുക, നിർദ്ദേശാനുസരണം തപാലുകൾ ലോക്കൽ ഡെലിവറി നടത്തുക.
7. ഓഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും ഓഫാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തുടങ്ങിയ മേലുദ്യോഗസ്ഥരും, പ്രസിഡന്റും, സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
9. ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, പഞ്ചായത്തിലെ ഓഫീസുകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, വാർത്താ ബോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ പതിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പതിക്കുകയും പതിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളുടേയും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
11. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ ടേബിളിലും തിരിച്ച് സെക്ഷനുകളിലും ജനസേവന വിവര കൗണ്ടറിലും എത്തിക്കുകയും വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് ജനസൗഹൃദ സേവന വിവര കൗണ്ടർ വഴി സീലുകൾ പതിച്ച് നൽകുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

സ്വീപ്പർ (പാർട്ട് ടൈം) ശിശുമന്ദിരം ജീവനക്കാർ

1. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ ജോലിക്ക് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഹാജരായി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും നിർവ്വഹിക്കുക.9.30 മുൻപായിതന്നെ ഓഫീസിനകത്തെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തീപൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ശുചീകരണ ജോലിയ്ക്കു ശേഷം ഓഫീസിലെത്തി ശുചീകരണം നടത്തിയ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വയ്ക്കുക.
3. ഓഫീസിലെ മേശ, കസേര, അലമാരകൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പൊടി തട്ടി വൃത്തിയാക്കുകയും, ടോയ്ലറ്റുകൾ ശുചിയാക്കുകയും തറ, ക്യാബിൻ ഗ്ലാസ്സ്, ജനൽപാളികൾ എന്നിവ ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ നനച്ച് തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ ശുചീകരണ സഹായ ഉപകരണങ്ങളുടേയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് പാർട്ട് ടൈം/ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർമാർക്ക് കൂട്ടുത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുക.
5. റോഡിൽ മാലിന്യങ്ങൾ/ചപ്പുചവറുകൾ തള്ളുന്ന വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വഴി സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
6. ശുചീകരണ ജോലികൾ കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. സമയാസമയങ്ങൾ സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കോണ്ടതാണ്.

ഭാഗം–2

<u>Sc1– ശ്രീമതി പ്രീത സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</u>

1. പൊതുചുമതലകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ ചുവടെ പറയുന്ന ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, പെർമിറ്റ്, ക്രമവത്കരണം തുടങ്ങിയവ.(നിലവിലുള്ള സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉൾപ്പടെ)
3. നെൽവയൽ തണ്ണീർത്തട നിയമം, ഡാറ്റാബാങ്ക്.
4. വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം.
5. വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, വസ്തു നികുതി പിരിവ് (100% നികുതി പിരിവ്) സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ..
6. അനധികൃത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ – തുടർ നടപടി.
7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി റൊട്ടേഷൻ ചാർട്ട് പ്രകാരം കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുക. പൊതുവ്യവസ്ഥയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സമയായമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി,ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. മേലാഫീസുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഉത്തരവുകൾ/കത്തുകൾ/ഗൂഗിൾ ഷീറ്റ് എന്നിവക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകുക.പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ഏൽപ്പിക്കുന്ന അടിയന്തിര കാര്യങ്ങൾ യഥാസമയം ചെയ്യുക
9. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതല(സുഗമ പോർട്ടൽ)
10. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കുക.
11. മാലിന്യം/ശുചിത്വം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ എന്ന നിലയില്ലുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല
12. ആരോഗ്യ–വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയിൽ വരേണ്ട ഫയലുകളുടെ ചുമതല, മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കൽ.
13. ഇലക്ഷൻ

14. ലേലം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ലേലഡയറി, കരാർ, ലേലരജിസ്റ്റർ ഇവ യഥാക്രമം തയായറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ, ലേല തുകകൾ, ഡെപ്പോസിറ്റ്, വാടക ഇവ യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
15. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരുമാനമാർഗ്ഗമായ റൂം, ഹാൾതുടങ്ങിയവ ആസ്തികൾ, മേലാദായങ്ങൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി വാങ്ങി രേഖയാക്കുക
16. പരസ്യ നികുതി/വിനോദ നികുതി/പ്രദർശന നികുതി സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ
17. ഓഡിറ്റ് ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതല – കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, നിയമസഭാസമിതികൾ, ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ടസ് കമ്മിറ്റി, ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി, ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി മിനിട്സ് ബുക്ക് എഴുതൽ സൂക്ഷിപ്പ്
18. അനധികൃത ബോർഡ്,ബാനർ,ഫ്ലക്സ് എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യൽ എന്നിവയുടെ സെക്ഷൻ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.

SC3–ശ്രീമതി മിനി ടി ടി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്

1. പൊതുചുമതലകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ ചുവടെ പറയുന്ന ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ.
3. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതി, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ, MLA/MP ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള പദ്ധതികൾ.(ഇ – ഗ്രാമസ്വരാജ് ഉൾപ്പടെ)
4. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിക്വിസിഷൻ പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കൽ, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ.
5. സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രോജക്ടുകളുടെ നടത്തിപ്പ് ഏകീകരണം
6. സെക്രട്ടറിയുടെ പ്രോജക്ടുകളുടെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
7. ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം.
8. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിക്കൽ.
9. വരൾച്ചാ ദുരിദാശ്വാസ പദ്ധതി, കാലവർഷ കെടുതി, ദുരിതാശ്വാസം എന്നിവയിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കൽ.(കുടിവെള്ള വിതരണം, ദുരിതാശ്വാസ ക്യാംപ് ഉൾപ്പടെ)
10. വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ്,സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ പരിഗണനയിൽ വരേണ്ട ഫയലുകളുടെ ചുമതല, മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ.
11. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വരവുകളും, എല്ല ചിലവുകളും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ മാസവും പരിശോധിച്ച് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ യഥാസമയം അക്കൗണ്ടന്റിനെ അറിയിച്ച് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
12. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ യഥാസമയം കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ/ആസ്തികളുടെ അറ്റകുറ്റപണി നടത്തൽ/ആസ്തികൾ കയ്യേറ്റം തടയൽ
13. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കൽ, മിനിട്സ് എഴുതലും സൂക്ഷിപ്പും.
14. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി കാലികമാക്കൽ
15. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ തുടങ്ങിയവർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന സെക്രട്ടറി/അസി.സെക്രട്ടറിമാരുടെ പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസിനുള്ള അജണ്ടകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ഇതിനായി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വിവരം ശേഖരിക്കേണ്ടതും ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ സേവനം വിനിയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.
16. നവകേരള മിഷൻ പൊതുവായ ചുമതല

17. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ ആവശ്യമായ അജണ്ട പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിയുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് നിർവഹിക്കുക.കെ സ്മാർട്ട് മീറ്റിംങ് മാനേജ് മെന്റ് ൽ കമ്മിറ്റി തീരുമാനം യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുകയും പൂർത്തീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
18. മേലാഫീസുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഉത്തരവുകൾ/കത്തുകൾ/ഗൂഗിൾ ഷീറ്റ് എന്നിവക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകുക.പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ഏൽപ്പിക്കുന്ന അടിയന്തിര കാര്യങ്ങൾ യഥാസമയം ചെയ്യുക
19. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി റൊട്ടേഷൻ ചാർട്ട് പ്രകാരം കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുക. പൊതുവ്യവസ്ഥയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സമയായമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്
20. തൊഴിൽസഭ
21. കൂടുബശ്രീയുടെ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായ അസി.സെക്രട്ടറിയെ കുടുംബശ്രീയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക.
22. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ ഭരണപരമായ ഫയലുകൾ, ജീവനക്കാരുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
23. പ്ലാൻ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
24. ലൈഫ് മിഷൻ ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതല
25. കരാർ രജിസ്റ്ററിന്റെ ചുമതല
26. തെരുവ് വിളക്ക് പരിപാലനവും, രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കൽ, മറ്റ് അനുബന്ധപ്രവർത്തനങ്ങളും
27. വിവിധ കുടി വെള്ള പദ്ധതിക ുടെ മെയിന്റൻസ്,
28. റൊട്ടേ ഷൻ അടി സ്ഥാനത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കുക
29. കേസ് ഫയൽ,സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
30. വിവരാവകാശ നിയമം പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ യഥാസമയം മറിപടി നൽകലും സ്റ്റേറ്റ്/അസി സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫോർമേഷൻ ഓഫിസറെ സഹായിക്കൽ.
31. ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതിപരിഹാരസെൽ, സുതാര്യകേരളം, ഫോർ ദി പീപ്പിൾ,മിനിസ്റ്റർ പരാതി സെൽ.
32. മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷന് എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.

SC2–ശ്രീമതി.ലതിക ജി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്

1. പൊതുചുമതലകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ ചുവടെ പറയുന്ന ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ക്യാഷ്യർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ കാഷ്യർ എന്ന നിലയിലും ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു സെറ്റ് താക്കോലിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ എന്ന നിലയിലും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടെ പ്രവർത്തിക്കുക. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള മുൻ ദിവസത്തെ കളക്ഷൻ തുക (ചെക്ക്/ഡിഡി ഉൾപ്പടെ) ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ നിന്നും എടുത്ത് അക്കൗണ്ടന്റിൽ നിന്നും പാസ്ബുക്ക് വാങ്ങി 11 മണിക്ക് മുൻപായി ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുകയും ക്യാഷ് ഒടുക്കിയ വിവരം ഹെഡ്ക്ലർക്കിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും രസീത്/ ചെക്ക് പാസ്ബുക്ക് ഇവ അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യുക.
3. വൈകുന്നേരം 3.30 ന് ഓഫീസ് കളക്ഷൻ/പെയ്മെന്റ് അവസാനിപ്പിച്ച് വന്ന മുഴുവൻ തുകയും, ഡ്രാഫ്റ്റ്, ഫീൽഡ് കളക്ഷൻ ഉൾപ്പെടെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിൽ നിന്നും രേഖാമൂലം സ്വീകരിച്ച്, വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി ലഭിച്ച തുകയിൽ ബാലൻസുള്ള തുകയും ഉൾപ്പെടെ ക്യാഷ് ബാലൻസ് തുകകൾ ഏതെല്ലാം ഇനത്തിൽ എന്ന് കാണിക്കുന്ന

രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി തുകയുടെ ഡിനോമിനേഷൻ എഴുതി ഹെഡ്ക്ലാർക്കിനെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തുക ഈ രജിസ്റ്റർ സഹിതം ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ 5 മണിക്ക് മുമ്പായി സൂക്ഷിക്കുക.

4. കെ–സ്മാർട്ടിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന കൗണ്ടർ ഡേ ബുക്ക്, ചിട്ട, രസീതുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് പ്രതിദിന വരവ് ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
5. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
6. ഇംപ്രസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും തുക ചെലവഴിക്കുന്ന ക്രമത്തിൽ റീക്കൂപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കലും.
7. മറ്റ് സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത മറ്റ് ചുമതലകൾ
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി റൊട്ടേഷൻ ചാർട്ട് പ്രകാരം കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുക. പൊതുവ്യവസ്ഥയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സമയായമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്
9. മേലാഫീസുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഉത്തരവുകൾ/കത്തുകൾ/ഗൂഗിൾ ഷീറ്റ് എന്നിവക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകുക.പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ഏൽപ്പിക്കുന്ന അടിയന്തിര കാര്യങ്ങൾ യഥാസമയം ചെയ്യുക
10. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, ഓണറേറിയം, യാത്രാ ബിലുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ. ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങളുടെയും അവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെയും സൂക്ഷിപ്പ്. ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ ഹാജർ പുസ്തകം, ചലനരജിസ്റ്റർ (ങീ്ലാലിേ ഞലഴശലെേൃ) എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം, ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ മുതലായവ എഴുതി ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് നൽകുക. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണ്ണയം – ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കലും അവ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തലും, ജീവനക്കാരുടെ ഫയലുകൾ, പെൻഷൻ ഫയലുകൾ, അച്ചടക്കനടപടി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ശമ്പള പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ ഇവ കൈകാര്യം ചെയ്യലും സൂക്ഷിപ്പും.
11. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയം, യാത്രാ ബിലുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളബിൽ, യാത്രാപ്പടി ബിലുകൾ, മെഡിക്കൽ റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ്, ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, യാത്രാപ്പടി ബിലുകൾ, മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽപ്പെടാത്തതും റിക്കറിംഗ് സ്വാഭാവമുള്ള എലാവിധ ബിലുകളും തയ്യാറാക്കി നകുകയും കണ്ടിൻജൻസി ചെലവുരജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെ സൂക്ഷിക്കലും.
12. എല്ലാ വിഭാഗ ജീവനക്കാരുടെ സേവന സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ (സേവന പുസ്തകം) കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
13. തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള ചെലവുകൾ/ഓഫീസ് കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ എന്നിവയുടെ ബിലുകളും, വൗച്ചറുകളും തയ്യാറാക്കൽ.
14. ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ/വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
15. വൈദ്യുതി, ടെലഫോൺ, സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കേണ്ട നികുതികൾ എന്നിവ സമയ ബന്ധിതമായി അടയ്ക്കൽ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പിൻവലിക്കുന്ന ശമ്പളം, ഓണറേറിയം, യാത്രാബത്ത തുടങ്ങിയവ വിതരണം ചെയ്യുകയും വൈദ്യുത ചാർജ്, ടെലഫോൺ ചാർജ്, വെള്ളക്കരം, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒടുക്കുവാനായി പിൻവലിക്കുന്ന തുക യഥാസമയം ഒടുക്കി രസീത് അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.
16. കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പെയ്മെന്റിനായി ലഭിക്കുന്ന ബിലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.(പദ്ധതിയേതരം)
17. റവന്യൂ റിക്കവറി, ജീവനക്കാരുടെ റിക്കവറി അടവാക്കൽ
18. ആദായ നികുതി/ജി.എസ്.ടി റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം അടവാക്കൽ

19. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ജിപ്പ്,ആബുലൻസ് ഉൾപ്പടെയുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. ഇന്ധനം നിറക്കൽ, അറ്റകുറ്റപണി ചെയ്യൽ, നികുതി/ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവ യഥാസമയം ഒടുക്കൽ, ലോഗ് ബുക്ക് രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കൽഎന്നിവ.
20. വിമുക്തി പദ്ധതിയുടെ ചുമതല
21. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ/സ്റ്റോക്ക് പർച്ചേസ്, സ്റ്റേഷനറി ഇൻഡന്റ് തയ്യാറാക്കൽ
22. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കുക
23. പഞ്ചായത്ത് ഇ–ഗവേണൻസ് കൈകാര്യം ചെയ്യുക.പഞ്ചായത്ത് ഇ–മെയിൽ മുഖേന വരുന്ന കത്തുകൾ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിനെ കൊണ്ട് അന്നേ ദിവസം തന്നെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് സമർപ്പിക്കുക.
24. കെ–സ്മാർട്ട് ന്റെ സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള മുഴുവൻ ചുമതലകളും
25. റിക്കാർഡ് റും മുഖ്യ ചുമതല എന്ന നിലയിലുള്ള പ്രവർത്തനം.
26. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിൽ നിർവഹിക്കുക
27. കേരളോത്സവം, യൂത്ത് ക്ലബ് രൂപീകരണം
28. പെന്റിംഗ് ഫയൽ അദാലത്ത്
29. എല്ലാവിധ പരാതികളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് ഉൾപ്പെടെ പരാതി രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പരാതിപ്പെട്ടി ഉൾപ്പെടെ എല്ലാവിധ പരാതികളും, രജിസ്റ്ററുകളും.ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡികരിച്ച് ഫയൽ തീർപ്പാക്കുക.
30. കാരമല ചിൽഡ്രൻസ് പാർക്ക് ഓരോ ദിവസത്തെയും മേൽനോട്ട സെക്ഷൻ ച്ചമതല.
31. ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ.

<u>ജെ–1 – ശ്രീമതി ബീനാമോൾ ക്ലർക്ക്</u>

1. പൊതുചുമതലകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ ചുവടെ പറയുന്ന ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്
2. തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധമായ റിട്ടേണുകൾ നേരിട്ട/തപാൽ വഴി കൃത്യതയോടെ നൽകൽ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആഗസ്റ്റ്/ഫെബ്രുവരി മാസങ്ങളിൽ സ്ഥാപന മേധാവികൾ തൊഴിൽ നികുതി അടച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും അടക്കാത്തവരുടെ വിവരം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നിയമാനുസൃത നടപടിയെടുകേണ്ടതുമാണ്. ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്/ ലൈസൻസ് ഫീസ് ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ളവരിൽ നിന്നും തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, തൊഴിൽ നികുതി ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ , കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കിഹെഡ് ക്ലാർക്ക് പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തിന്റെയും തൊഴിൽ നികുതി റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. .11,12,13,14,15,17 എന്നീ വാർഡുകളിൽ 100 ശതമാനം നികുതി പിരിവ്, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, കൈവശാവകാശം മാറ്റൽ, ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങൾ, അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, അനധികൃത വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, അന ധി കൃ ത മായി സ്ഥാപി ച്ചി ട്ടുള്ള ബോർഡു കൾ, കശാപ്പുശാലകൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ,
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി റൊട്ടേഷൻ ചാർട്ട് പ്രകാരം കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുക. പൊതുവ്യവസ്ഥയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സമയായമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്
5. ഫാക്റ്ററിയോസ് ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിൻമേൽ തുടർ നടപടികൾ
6. അറവ്ശാലകൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്, പന്നിഫാം ലൈസൻസ്, കോഴിഫാം ലൈസൻസ്,പട്ടി,പന്നി ലൈസൻസ്

7 സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾക്ക് ലൈസൻസ്./സ്വകാര്യ വണ്ടി താവളങ്ങൾക്ക് ലൈസൻസ്.

8 ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ.

9 സ്വകാര്യ ആശുപത്രി, പാരാമെഡിക്കൽ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള നിയമാനുസൃത ലൈസൻസ്ഫീസ് വസൂലാക്കൽ ചുമതലയും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററുകളുടെ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും

10 വാർഡുകളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ക്ലാർക്കുമാരുടെ സഹായത്തോടെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

11 കെസ്വിഫ്റ്റമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ

12 തെരുവ് നായ്ക്കളുടെ നിയന്ത്രണം, തെരുവ് നായ്ക്കളുടെ പ്രജനന നിയന്ത്രണ നിയമങ്ങൾ.

13 കാരമല ചിൽഡ്രൻസ് പാർക്ക് വെള്ളിയാഴ്ച ദിവസത്തെയും മേൽനോട്ട ചുമതല

ജെ2 -ശ്രീമതി രമ്യ ആർ ക്ലർക്ക്

1. പൊതുചുമതലകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ ചുവടെ പറയുന്ന ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. 5,6,7,8,9,10 എന്നീവാർഡുകളിൽ 100 ശതമാനം നികുതി പിരിവ്, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, കൈവശാവകാശം മാറ്റൽ, ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങൾ, അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, അനധികൃത വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ, കശാപ്പുശാലകൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ,
3. വിവിധ കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ വാട്ടർ ചാർജ്ജ് കളക്ഷൻ,എന്നിവ നിർവഹിക്കുക
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി റൊട്ടേഷൻ ചാർട്ട് പ്രകാരം കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുക. പൊതുവ്യവസ്ഥയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സമയായമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്
5. മേലാഫീസുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഉത്തരവുകൾ/കത്തുകൾ/ഗൂഗിൾ ഷീറ്റ് എന്നിവക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകുക.പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ഏൽപ്പിക്കുന്ന അടിയന്തിര കാര്യങ്ങൾ യഥാസമയം ചെയ്യുക
6. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വാർഡുകളിലെ അനധികൃത ബോർഡ്,ഫ്ലക്സ്,ഹോൾഡിംഗ്സ് നീക്കം ചെയ്യൽ
7. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കുക.
8. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
9. ലൈബ്രറികളുടെ മേൽനോട്ടം
10. ചുമതല ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വാർഡുകളിലെ ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ 100 ശതമാനം പിരിക്കൽ
11. ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് സെക്ഷന് എന്ന നിലയില്ലുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല
12. കാരമല ചിൽഡ്രൻസ് പാർക്ക് ഓരോ ദിവസത്തെയും മേൽനോട്ട ചുമതല.

ജെ3–ശ്രീമതി ബബിത ക്ലർക്ക്

1. പൊതുചുമതലകളിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ ചുവടെ പറയുന്ന ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ പരിഗണനയിൽ വരേണ്ട ഫയലുകളുടെ ചുമതല, മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ.
3. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ ഫയലുകളിൽ തുടർ നടപടി/പെൻഷൻ വിതരണം, പെൻഷൻ അദാലത്ത്
4. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹധനസഹായം.
5. ബി ഫണ്ട് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ പെൻഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററുകൾ, സേവന സോഫ്റ്റ് വെയർ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
6. 1.2.3.4.16,18 എന്നീ വാർഡുകളിൽ100 ശതമാനം നികുതി പിരിവ്, വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം, കൈവശാവകാശം മാറ്റൽ, ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങൾ, അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, അനധികൃത വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ, അന ധി കൃ ത മായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള ബോർഡുകൾ, കശാപ്പുശാലകൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ
7. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി റൊട്ടേഷൻ ചാർട്ട് പ്രകാരം കൃത്യതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുക. പൊതുവ്യവസ്ഥയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും മേൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സമയായമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി,ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ ഏൽപ്പിച്ചു നൽകുന്ന ജോലികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്
8. മേലാഫീസുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഉത്തരവുകൾ/കത്തുകൾ/ഗൂഗിൾ ഷീറ്റ് എന്നിവക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകുക.പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ഏൽപ്പിക്കുന്ന അടിയന്തിര കാര്യങ്ങൾ യഥാസമയം ചെയ്യുക
9. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കുക
10. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വാർഡുകളിലെ അനധികൃത ബോർഡ് ,Flex ,ഹോൾഡിംഗ്സ് നീക്കം ചെയ്യൽ
11. ചുമതല ലഭിച്ചിട്ടുള്ള വാർഡുകളിലെ ഹരിതകർമ്മസേന യൂസർഫീ 100 ശതമാനം പിരിക്കൽ
12. കാരമല ചിൽഡ്രൻസ് പാർക്ക് വ്യാഴം ദിവസത്തെ മേൽനോട്ട ചുമതല

<u>**OA.1–ശ്രീ.ബിജു ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്**</u>

1. പൊതുചുമതലയിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ
2. എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും 9.30 മണിക്ക് മുമ്പായി ഓഫീസ് തുറക്കുകയും അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുകയും താക്കോൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഓഫീസ് അറ്റന്റിന്റേതായ മറ്റ് പണികൾ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസ്സന്റായി പ്രവർത്തിക്കുക.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസുൾപ്പെടെ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അടിയന്തിര തപാലുകൾ അന്ന് തന്നെയും മറ്റ് തപാലുകൾ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസവും തന്നെ സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകി സെക്ഷൻക്ലാർക്കുമാരുടെ ഒപ്പ് തപാൽ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഹെഡ്ക്ലാർക്കിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് ഏൽപ്പിക്കുന്ന അടിയന്തിര കാര്യങ്ങൾ യഥാസമയം ചെയ്യുക
6. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കുക
7. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ, തപാൽ രജിസ്റ്റർ (ഡെസ്പാച്ച്) കാലികമാക്കൽ.യഥാസമയം സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ യഥാസമയം ഡെസ്പാച്ച് ചെയ്യുക.
8. റിക്കാർഡ് റൂം ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക
9. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ളത് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ പ്രകാരം കാലികമാക്കുക

10. കാരമല ചിൽഡ്രൻസ് പാർക്ക് ശനി ദിവസത്തെ മേൽനോട്ട ചുമതല

PS1–ശ്രീമതി ഉഷ.കെ, പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ

1. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ ജോലിക്ക് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഹാജരായി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും നിർവ്വഹിക്കുക.എല്ലാ ദിവസവും കാലത്ത് 9.30 മണിക്ക് മുൻപായിത്തെ ഓഫീസിനകത്തെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ശുചീകരണ ജോലിയ്ക്കു ശേഷം ഓഫീസിലെത്തി ശുചീകരണം നടത്തിയ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പു വയ്ക്കുക.
3. ഓഫീസിലെ മേശ, കസേര, അലമാരകൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പൊടി തട്ടി വൃത്തിയാക്കുകയും, ടോയ്ലറ്റുകൾ ശുചിയാക്കുകയും തറ, ക്യാബിൻ ഗ്ലാസ്സ്, ജനൽപാളികൾ എന്നിവ ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ നനച്ച് തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ ശുചീകരണ സഹായ ഉപകരണങ്ങളുടേയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് പാർട്ട് ടൈംസ്വീപ്പർ ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുക.
5. റോഡിൽ മാലിന്യങ്ങൾ/ചപ്പുചവറുകൾ തള്ളുന്ന വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വഴി സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
6. ശുചീകരണ ജോലികൾ കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

DR1 – ശ്രീ.സുനിൽ കുമാർ ,ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

1. വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം മുൻകൂട്ടി സെക്രട്ടറിയേയും ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനേയും അറിയിക്കുക
2. ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നിയമാനുസൃതം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ യാത്ര കഴിയുമ്പോഴും യാത്ര ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പോടുകൂടി യാത്രാ വിവരങ്ങൾ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
3. വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക.
4. ഉപയോഗത്തിനുശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡിൽ/കസ്റ്റോഡിയന്റെ (സെക്രട്ടറിയുടെ) ഉത്തരവു പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുക.
5. പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള ജീപ്പ് സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രമെ വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുന്നുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിന്റെയും സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിന്റെയും, സർവ്വീസിംഗിന്റെയും അറ്റകുറ്റപണികളുടേയും ഓയിൽ ചെയിഞ്ചിന്റെയും, ടയർ റീ ത്രെഡിന്റെയും വിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി സെക്ഷനെയും സെക്രട്ടറിയെയും അറിയിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി മാത്രം അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടും ലോഗ് ബുക്കിൽരേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്..

8. വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രീമിയം അടച്ച് പുതുക്കുന്നതിന് വാഹന സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തുക.
9. വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധന ഉപയോഗംവർഷാവർഷം മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് നടത്തി പരിശോധിച്ച് ലോഗ് ബുക്കിൽരേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്..
10. അംഗീകൃത വർക്ക് ഷോപ്പുകളിൽ നിന്ന് നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രമെ വാഹനങ്ങൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, ഓരോ റിപ്പയർ പ്രവൃത്തിക്ക് മുമ്പായും സെക്രട്ടറിയെയും, സെക്ഷനെയും വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
11. ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് ആയതിനാൽഎല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.
12. മറ്റ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റുമാരുടെ അഭാവത്തിൽപ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകിട്ട് പ്രവർത്തി സമയത്തിന് ശേഷം അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.താക്കോൽ സൂക്ഷിപ്പിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
13. ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ നികുതിദായകർക്കും മറ്റുമുള്ള നോട്ടീസ് വിതരണം നടത്തുക. പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾക്കുമുള്ള നോട്ടീസുകൾ രേഖാമൂലം മേൽ വിലാസക്കാർക്ക് നൽകുക.
14. പണം ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി ട്രഷറി, ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമയബന്ധിതമായി പോയിവരിക.
15. ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാവുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ ടേബിളിലും തിരിച്ച് സെക്ഷനുകളിലും ജനസേവന വിവര കൗണ്ടറിലും എത്തിക്കുകയും വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് ജനസൗഹൃദ സേവന വിവര കൗണ്ടർ വഴി സീലുകൾ പതിച്ച് നൽകുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് , പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.

DR1- ശ്രീ.ദേവദാസൻ,ഡ്രൈവർ (ഹരിതകമ്മസേന)

1. വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം,ഏത് ഭാഗത്താണ് അജൈവ മാലിന്യം ശേഖരിക്കുന്നതെന്ന് മുൻകൂട്ടി സെക്രട്ടറിയേയും,അസിസ്റ്റൻൻറ് സെക്രട്ടറിയേയും അറിയിക്കുക
2. ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നിയമാനുസൃതം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ യാത്ര കഴിയുമ്പോഴും യാത്ര ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പോടുകൂടി യാത്രാ വിവരങ്ങൾ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.
3. വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക.
4. ഉപയോഗത്തിനുശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡിൽ/കസ്റ്റോഡിയന്റെ (സെക്രട്ടറിയുടെ) ഉത്തരവു പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുക.
5. പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള വാഹനം സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രമെ വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുന്നുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

7. സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിന്റെയും, സർവ്വീസിംഗിന്റെയും അറ്റകുറ്റപണികളുടേയും ഓയിൽ ചെയിഞ്ചിന്റെയും, ടയർ റീ ത്രെഡിന്റെയും വിവരങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി സെക്ഷനെയും സെക്രട്ടറിയെയും അറിയിക്കേണ്ടതും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി മാത്രം അപ്രകാരം ചെയ്യേണ്ടും ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്..
8. വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രീമിയം അടച്ച് പുതുക്കുന്നതിന് വാഹന സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തുക.
9. വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധന ഉപയോഗം വർഷാവർഷം മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് നടത്തി പരിശോധിച്ച് ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വെക്കേണ്ടതാണ്..
10. അംഗീകൃത വർക്ക് ഷോപ്പുകളിൽ നിന്ന് നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രമെ വാഹനങ്ങൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക, ഓരോ റിപ്പയർ പ്രവൃത്തിക്ക് മുമ്പായും സെക്രട്ടറിയെയും, സെക്ഷനെയും വിവരം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.

ടി എ 1.

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്–നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഉള്ള ചുമതലകളും.സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് നിയമാനുസൃത ചുമതലകളും.നിലവിൽ പ്രൊജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ടി സെക്ഷന്റെ ചുമതലകളും .മെയിൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി പ്രസ്തുത മെയിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചാർജ്ജുള്ള ജീവനക്കാരന് നല്കി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. .കാരമല ചിൽഡ്രൻസ് പാർക്ക് ഓരോ ദിവസത്തെയും മേൽനോട്ട ചുമതല.സ.ഉആർ ടി.717/2026/LSGD Dt 13/03/26

പി എ 1.

പ്രൊജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ്–നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഉള്ള ചുമതലകളും.സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് നിയമാനുസൃത ചുമതലകളും,കാരമല ചിൽഡ്രൻസ് പാർക്ക് ഓരോ ദിവസത്തെയും മേൽനോട്ട ചുമതല

എച്ച് ഐ 1.

ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ –നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഉള്ള ചുമതലകളും.സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് നിയമാനുസൃത ചുമതലകളും.കാരലമല പാർക്കിലെ ശുചിത്വം സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ചുമതല

എം ജി .1.റീജ ആർ എസ്

(അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ) –മഹാത്മാ ഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ/ VBGRAM(G) പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണത്തിനായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ എന്ന നിലയിൽനിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഉള്ള ചുമതലകളും. ടി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നല്കിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും,4,10,11,12 വാർഡുകളുടെ ചുമതലയുംകൂടാതെ സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് നിയമാനുസൃത ചുമതലകളും വീഴ്ചകൂടാതെ നിർവഹിക്കേണ്ടതും സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കരാർ പുതുക്കേണ്ടതും ആണ്

എം ജി. 2.മുഹമ്മദ് ഷമീർ

(ഓവർസിയർ) –മഹാത്മാ ഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ / VBGRAM(G) പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണത്തിനായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ എന്ന നിലയിൽ നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഉള്ള ചുമതലകളും. ടി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നൽകിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും,3,5,6,7,8,9 വാർഡുകളുടെ ചുമതലയും, കൂടാതെ സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് നിയമാനുസൃത ചുമതലകളും വീഴ്ചകൂടാതെ നിർവഹിക്കേണ്ടതും സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കരാർ പുതുക്കേണ്ടതും ആണ്.

എം ജി 3. ദിവ്യ കെ

(ഓവർസിയർ) –മഹാത്മാ ഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ/ VBGRAM(G) പദ്ധതിയുടെ സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണത്തിനായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് ഓവർസിയർ എന്ന നിലയിൽ നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഉള്ള ചുമതലകളും. ടി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നൽകിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും,1,2,13,14,15,16 വാർഡുകളുടെ ചുമതലയും, കൂടാതെ സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് നിയമാനുസൃത ചുമതലകളും വീഴ്ചകൂടാതെ നിർവഹിക്കേണ്ടതും സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കരാർ പുതുക്കേണ്ടതും ആണ്

എം ജി എ 1. സാനിയോ സി വി,

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി.അസിസ്റ്റന്റ് –മഹാത്മാ ഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ/ VBGRAM(G) പദ്ധതിയുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ആന്റ് ഐ.ടി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണത്തിനായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി.അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന നിലയിൽ നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഉള്ള ചുമതലകളും. ടി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നൽകിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും കൂടാതെ സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് നിയമാനുസൃത ചുമതലകളും വീഴ്ചകൂടാതെ നിർവഹിക്കേണ്ടതും സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കരാർ പുതുക്കേണ്ടതും ആണ്.

എം ജി എ 2. സന്ധ്യ സി

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി.അസിസ്റ്റന്റ് –മഹാത്മാ ഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ / VBGRAM(G) പദ്ധതിയുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ആന്റ് ഐ.ടി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണത്തിനായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി.അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന നിലയിൽ നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഉള്ള ചുമതലകളും. ടി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നല്കിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും കൂടാതെ സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് നിയമാനുസൃത ചുമതലകളും വീഴ്ചകൂടാതെ നിർവഹിക്കേണ്ടതും സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കരാർ പുതുക്കേണ്ടതും ആണ്.

എം ജി എ3. ലിജി കെ

അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി.അസിസ്റ്റന്റ് –മഹാത്മാ ഗാന്ധി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ / VBGRAM(G) പദ്ധതിയുടെ അക്കൗണ്ടിംഗ് ആന്റ് ഐ.ടി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവഹണത്തിനായി കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടന്റ് കം ഐ.ടി.അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന നിലയിൽ നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഉള്ള ചുമതലകളും. ടി ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നല്കിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും കൂടാതെ സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് നിയമാനുസൃത ചുമതലകളും വീഴ്ചകൂടാതെ നിർവഹിക്കേണ്ടതും സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം കരാർ പുതുക്കേണ്ടതും ആണ്.

P1. പ്രിയ കെ. പ്രേരക്

ബഹുമാനപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ 140/2023/ജിഇഡിഎൻ/തിയതി 2209/2023 ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രേരക്മാരെ പഞ്ചായത്തിലേക്ക് പുനർവിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ട്.ടി ഉത്തരവിലും തുടർന്നുള്ള ഉത്തരവിലും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടാതെ പഞ്ചായത്തിലെ മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം,നികുതി പിരിവ്,ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സഹായി, തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.യൂസർ ഫീ,നികുതി/നികുതിയേതര വരവുകൾ 100 ശതമാനം ആക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിനോട് ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്..

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
2. ഹെഡ്ക്ലർക്ക്
3. പ്രസിഡണ്ട്
4. കരുതൽ ഫയൽ

സെക്രട്ടറി
തരൂർഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്