ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ 07/2026 തിയ്യതി 28/09/2026 മുതൽ താഴെപറയുന്ന വിധത്തിൽ എടയൂർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുനക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

I. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

1. നികുതി പിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽനോട്ട ചുമതല
2. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
   a. തൊഴിൽകാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കൽ, അന്വേഷണം കാർഡ് തയ്യാറാക്കൽ വിതരണം.
   b. ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം നേടൽ.
   c. തൊഴിൽ ഗ്രാമസഭകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമലതകൾ.
   d. വാർഷിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ SC-ST പദ്ധതികളുടെ ഭരണാനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ,നിർവ്വഹണം റിപ്പോർട്ടുകള് നൽകൽ.
   e. സൈറ്റ് മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തൽ,തൊഴിലുറപ്പ് തൊഴിലാളികൾക്ക് ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ ലഭ്യമാക്കൽ, ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് യഥാസമയം തൊഴിലാളികൾക്ക് വേതനം, വിതരണക്കാർക്ക് മെറ്റീരിയൽ കോസ്റ്റ് എന്നിവ ലഭ്യമായി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
   f. വർക്ക് സൈറ്റിൽ ആവശ്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ തൊഴിലാളികൾ എന്നിവ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
   g. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കലും ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
   h. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുക.
   i. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ, DEO എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിച്ച മുഴുവൻ ആസ്തികളും ആസ്തിരജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

4. കുടുംബശ്രീ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
5. ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
6. അസി. ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻഓഫീസർ (AERO)യുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
7. സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന യോഗങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി ഹാജരാക്കുക.
8. ജനന മരണ സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിൽ രജിസ്ട്രാറുടെ പൂർണ്ണചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
9. പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ.
10. ശുചിത്വം,മാലിന്യ സംസ്കരണം തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
11. സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി കോടതി ആവശ്യത്തിലേക്കല്ലാതെയുള്ള വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (O/C, R/C, BPL, Square feet) ഉൾപ്പടെ സെക്രട്ടറിക്കു വേണ്ടി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
12. അതിദാരിദ്ര്യം പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക
13. സിഎംഒ പോർട്ടൽ പരാതികളിൽ സമയബന്ധിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
14. തെരുവ് നായ നിയന്ത്രണത്തിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല

II. ഹെഡ്ക്ലർക്ക്

1. ഓഫീസ് ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല
2. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് മേൽനോട്ട ചുമതല
3. വിവരാവകാശ നിയമം സ്റ്റേറ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലെ ചുമതല.
4. അറ്റന്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, C/L രജിസ്റ്റർ, ഓഫീസ് ഓർഡർബുക്ക് എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.

5. സെക്രട്ടറിക്കുവേണ്ടി വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനനുസരിച്ച് ഹാജരാകുക.
6. ക്ലർക്കുമാർ, അക്കൌണ്ടന്റ് എന്നിവരുടെ ചുമതല കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടം.
7. ക്ലർക്കുമാർ അയക്കുന്ന ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് അയക്കുക.
8. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ആവശ്യമായ മറുപടികൾനൽകുന്നതിന് മേൽനോട്ട ചുമതല വഹിക്കുക.
9. പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് ചേരുക.
10. കെ-സ്മാർട്ട് Pending, Parking, Delayed File കളിൽ പരിശോധന നടത്തി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. Suit Register യഥാവിധം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
12. വിവിധ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ, കോടതികൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, ട്രൈബ്യൂണലുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ തീർപ്പാക്കാനുള്ള കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ, സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, statement of facts യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വക്കീലിന് അയച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. പ്രതിമാസ യോഗം, റിവ്യൂമീറ്റിംഗ് എന്നിവക്കായി ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ 2ദിവസം മുൻപ് തന്നെ തയ്യാറായി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

III. <u>അക്കൌണ്ടന്റ്- (A1-സെക്ഷൻ)</u>

1. കേരളപഞ്ചായത്ത് അക്കൌണ്ടന്റ് 2011ചട്ടങ്ങൾപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
2. അക്കൌണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവുകളും സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
3. ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതല.
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ അക്കൌണ്ടുകളുടെ പരിപാലനം രജിസ്റ്ററുകൾതയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ,എന്നീ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
5. ഓഫീസിൽ അടവാക്കുന്ന പണം കൃത്യമായി ബാങ്കിൽഅടവാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതല.
7. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ പരിപാലനം, ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരുചാവി സൂക്ഷിക്കുക.
8. പണം, ചെക്ക്, ഡി ഡി, പോസ്റ്റൽ ഓർഡറുകൾ, ബോണ്ടുകൾ, FD രസീതുകൾ എന്നിവ ക്യാഷ് ചെസ്റ്റുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
9. വിവിധ ബില്ലുകളിൽ payment തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക, ചെക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുക ബില്ലുകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരവും പ്രസിഡന്റിന്റെ ഓതറൈസേഷൻ എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുക.
10. ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബിൽരജിസ്റ്റർ, ചെക്ക്ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ട്രഷറി ബാങ്ക്തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പാസ്സുബുക്കുകൾ, ചെക്കുബുക്കുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക,Advance register,Deposit register ACR- തുടങ്ങി അക്കൌണ്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
11. പ്രതിദിനം ക്യാഷ്ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് ടാലി ആയി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.ആയത് സെക്രട്ടറി, അക്കൌണ്ടന്റ് എന്നിവർ ഒപ്പുവെച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.
12. പ്രതിദിന കളക്ഷൻ- അതെ ദിവസം/ പിറ്റെ ദിവസം ബാങ്കിൽ അടവാക്കി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. Cash Chest-ൽ ക്യാഷ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള തുക സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
14. സെക്രട്ടറി, ഹെഡ്ക്ലർക്ക് എന്നിവർ ആധികാരികമാക്കിയ ഡെബുക്ക്പ്രിന്റ് ക്യാഷ്യർ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

15. സാമ്പത്തിക വർഷാരംഭത്തിന് മുൻപ് അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുക.
16. സമയബന്ധിതമായി AFS തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
17. എല്ലാ മാസവും 5-ാംതിയ്യതിക്ക് മുൻപായി ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ തൊട്ടു മുൻപത്തെ മാസത്തിലെ നടത്തുക.
18. വിവിധ വരവുകളുടെയും കൌണ്ടർഫോയിലുകൾ,വൌച്ചറുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ച് ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കുക.
19. വൌച്ചറുകൾ ക്രമ നമ്പർപ്രകാരം ബൈൻഡ് ചെയ്ത് വെക്കുകയും ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാവുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
20. ചിലവുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ബജറ്റ്പ്രൊവിഷൻ ഉൾകൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആവശ്യമായ സമയത്ത് സപ്ലിമെന്ററി റിവൈസ്ഡ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
21. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
22. വിവധ ചെലവുകളുടെ വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. മറ്റ് ഏജൻസികൾക്ക് അനുവദിക്കുക.
23. വിവിധ നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, മര്റ് വരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പിരിച്ചെടുത്തിട്ടുണ്ടന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രോഗ്രസ്സ്റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറി/ അസി. സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് നൽകുക.
24. DCB, Expenditure Report എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
25. വിവധ റിക്കവറികൾ യഥാസമയം അടയ്ക്കുക.
26. ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ, വൌച്ചറുകൾ മറ്റ് റിക്കവറികൾ എന്നിവ അടവാക്കുക.
27. എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും 5 മണിക്ക് Counter daybook Printout എടുത്തിട്ടുണ്ടന്ന് ഉറപ്പാക്കി ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, Cashier, HC, Accountant, Secretary എന്നവർ ഒപ്പ് വെച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
28. Income tax, GST, മറ്റ് Gov. Dues യഥാസമയം അടവാക്കുക.
29. വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി ലഭ്യമാക്കുക.
30. പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറി എന്നവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

IV. <u>A2- സെക്ഷൻ</u>

1. വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ.
2. ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ
3. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കൽ.
4. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ
5. ഭരണസമിതി മീറ്റിംഗ്,സകർമ്മ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകള്, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
6. പൌരാവകാശ രേഖ, സേവനാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ
7. പ്രസിഡന്റിന്റെ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ, കത്തിടപാടുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ.
8. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലകൾ.
9. വാതിൽപ്പടി സേവനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ.
10. ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ, ഹരിതകർമ്മസേന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ.
11. പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന നിയമാനുസൃത ചുമതലകൾ.
12. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
13. കുടിവെള്ള വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
14. ഇഗ്രാമ സ്വരാജ്, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി.
15. ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലനം, ജാഗ്രതാ സമിതി
16. MP/MLA ഫണ്ട്, പാർപ്പിടപദ്ധതികൾ, ലൈഫ്
17. മാലിന്യസംസ്കരണം, ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവർത്തികൾ,Internal complaint Committee

18. സ്ട്രീറ്റ്ലൈറ്റ്, പുറമ്പോക്ക്, പുഴകൾ, തോടുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലനം തുടങ്ങിയ.
19. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ഇ പി ഐ പി പദ്ധതി(അതിദരിദ്ര വിഭാഗം) സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്
20. അജണ്ട രജിസ്റ്റർ, എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ, തീരുമാന രജിസ്റ്റർ, ഗ്രാമസഭ മിനിട്സ് ബുക്കുകൾ, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതല രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനം കാലികമാക്കൽ, പ്രൊജക്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മറ്റി രജിസ്റ്റർ, സ്ട്രീറ്റ്ലൈറ്റ് രജിസ്റ്റർ, സോഷ്യൽഓഡിറ്റ്,കമ്മറ്റി മിനിട്സ്, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്കമ്മറ്റി മിനിട്സുകൾ, തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
21. ഗൂഗിൾഡ്രൈവുകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
22. ബിപിഎൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
23. കേരളോത്സവം ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ.

V. A3-സെക്ഷൻ

1. കെട്ടിടനിർമ്മാണാനുമതി,കെട്ടിടനമ്പറിംഗ്, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ,വസ്തുനികുതി ചുമത്തൽ,അപ്പീലുകൾ,നികുതിഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ, Land development വേക്കന്സി റെമിഷൻ,നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ,ഉടമസ്ഥാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയ അപേക്ഷകളിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഇലക്ഷൻ, ഡിലിമിറ്റേഷൻ, മെമ്പർമാരുടെ രാജി സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. റവന്യു റിക്കവറി നടത്തുക.
4. റെക്കോർഡ്റൂം പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച ചുമതല.
5. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
6. Building demolished register, Building Permit application register, Regularization register, New building register, NOC Application register, ഇലക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾവിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ളരജിസ്റ്റർ, UA Building register, Vacancy remission register, write of registerഎന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഗൂഗിൾഡ്രൈവുകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
8. പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിൽ നടപടിയെടുക്കുക ആയതിന്റെ രജിസ്റ്ററുകൾ, മിനിട്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
10. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ മേൽതുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
11. സുഗമ പോർട്ടലിന്റെ ചുമതല.
12. തെരുവ് നായ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ
13. അനധികൃത ബോർഡുകൾ ബാനറുകൾ എന്നിവ നീക്കംചെയ്യുന്നത് മോണിറ്റർ ചെയ്യുന്നതിനും നീക്കം ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ നിയമനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഫയൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.
14. തൂഫാൻ തദ്ദേശകം പദ്ധതിയുടെ ചുമതല.
15. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ.

VI. A4-സെക്ഷൻ

1. Establishment ചുമതലകൾ
2. വിവിധ കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ, Suit Register യഥാവിധം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, വിവിധ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ, കോടതികൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, ട്രൈബ്യൂണലുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ

തീർപ്പാക്കാനുള്ള കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, statement of facts തയ്യാറാക്കുക.

.

3. പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ,വാഹന പരിപാലന ലോഗ്ബുക്ക് ആയത് മായ എല്ലാരജിസ്റ്ററുകളുടെയും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.
4. ലേലം, വാടക സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം
5. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
6. KSAD,AG തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി ഹെഡ്ക്ലർക്ക്/സെക്രട്ടറി എന്നവരുടെ അനുമതിയോടെ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന് സമർപ്പിക്കൽ.

.

7. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
8. സ്റ്റേഷനറികൾ, സ്റ്റോക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ ചുമതല.

.

9. കെ സ്വിഫ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ
10. പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസനിധി
11. ഐ എസ് ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
12. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
13. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി,ക്യാഷറുടെ ചുമതല എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
14. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ,ലേല രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങി ഇതിൽ താങ്കൾക്ക് നൽകിയ ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാരജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
15. ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള ഓണറേറിയം യാത്രാപ്പടി എന്നിവ നൽകുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
16. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ഒരുസെറ്റ് താക്കോൽ കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
17. പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട താണ്.
18. ഗൂഗിൾഡ്രൈവുകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

VII. A5- സെക്ഷൻ

1. ജനന,മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
2. 3,4,5,6,13,14,15,16 എന്നീ വാർഡുകളിലെ വിവിധ നികുതികൾ ഫീസുകൾ എന്നിവ 100% സമയബന്ധിതമായി പിരിച്ചെടുക്കുക,വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ RR Notice നൽകൽ,ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾക്കായി സെക്രട്ടറിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യൽ,കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്,ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ,താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ്,കെട്ടിടത്തിന്റെ വിസ്തീർണ്ണം,പഴക്കം എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ,പരാതികൾ എന്നിവയില് ആവശ്യമായ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക. തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡുകളിലെ ലൈസൻസ് അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ.ബന്ധപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ലൈസൻസ് ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനെ ഏൽപ്പിക്കുക.
4. ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡുകളിലെ അനധികൃതനിർമ്മാണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ,vacancy remission, demolished building സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.
5. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
6. പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഗൂഗിൾഡ്രൈവുകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.

VIII. A6- സെക്ഷൻ

1. 7,8,9,10,11,12 വാർഡുകളിൽ വിവിധ നികുതികൾ ഫീസുകൾ എന്നിവ 100% സമയബന്ധിതമായി പിരിച്ചെടുക്കുക വീഴ്ചവരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ RR notice നൽകൽ ജപ്തി പ്രോസ്ക്യൂഷൻ നടപടികൾക്കായി ശുപാർശ നൽകുക. കെട്ടിട നമ്പർ, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ,സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറി അനുവദിക്കേണ്ടതായ മറ്റ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ,പരാതികൾ, ലൈസൻസ്,അപേക്ഷകൾ,വേക്കൻസി റെമിഷൻ, പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണം നടത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.തുടങ്ങിയ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽഅനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധന നടത്തി തുടർനടപടികൾക്കായി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കക.അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ നടക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
.
3. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
4. പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
8. ഗൂഗിൾഡ്രൈവുകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
5. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ,തൊഴിൽരഹിത വേതനം, സാധുക്കളായ വിധവ കളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം തുടങ്ങിയ അപേക്ഷകളിൽ യഥാസമയം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്ററിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ പരിഗണനക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ സേവനസൈറ്റിൽ ഡാറ്റാഎൻട്രി നടത്തേണ്ടതാണ്. മരണപ്പെട്ടവർ,അനർ ഹർ എന്നിവർ പെൻഷൻ/വേതന ആനുകൂല്യം കൈപറ്റുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്

IX. <u>A7-സെക്ഷൻ</u>

1. 2,3,17,18,19,20,21,22 എന്നീ വാർഡുകളിലെ വിവിധ നികുതികൾ ഫീസുകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുക്കുക വീഴ്ചവരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ RRnotice നൽകൽ ജപ്തി പ്രോസ്ക്യൂഷൻ നടപടികൾക്കായി ശുപാർശ നൽകുക. കെട്ടിട നമ്പർ, ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ,സ്ഥിരതാമസ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ,കെട്ടിടത്തിന്റെ കാലപ്പഴക്കം, വിസ്തീർണ്ണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറി അനുവദിക്കേണ്ടതായ മറ്റ് സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ,പരാതികൾ, ലൈസൻസ്,അപേക്ഷകൾ,വേക്കൻസി റെമിഷൻ, പൊളിച്ചുമാറ്റിയ കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പി ക്കുന്നതിന് ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽഅനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുക.അനധികൃത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. വ്യാപാര, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ലൈസൻസ്,പട്ടി പന്നി ലൈസൻസ്,ട്യൂട്ടോറിയൽ പാരാമെഡിക്കൽ രജിസ്ട്രേഷൻസംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ,തൊഴിൽ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കുക,മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കുക തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പെൻഷൻഅപേക്ഷ രജിസ്റ്ററുകൾ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ, അക്വാറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
6. ഗൂഗിൾഡ്രൈവുകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
7. പൊതുപരാതികൾ,മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാരസെൽ, ജില്ലാകളക്ടറുടെ പരാതി പരിഹാരസെൽ, ബാലാവകാശ കമ്മീഷൻ മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, വനിതാ കമ്മീഷൻ, മറ്റ് ജുഡീഷ്യൽഫോറങ്ങൾ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

8. ട്രീ കമ്മിറ്റി ചുമതല
9. തൊഴിൽനികുതി സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക,തൊഴിൽനികുതി അടവാക്കുന്നതിന് അറിയിപ്പ് കൊടുക്കുക. രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി പരിപാലിക്കുക
10. വിവിധ എക്സിബിഷനുകൾ, മേളകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
11. വാർഡ് ക്ലർക്കുമാരുടെ സഹായത്തോടെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

വിവിധ സെക്ഷനുകൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതും ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1. സേവനാവകാശ നിയമം,പൌരാവകാശരേഖ എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കകം സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ,ഫയലുകൾ എന്നിവ പരിപാലിക്കേണ്ടതും കാലികമാക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. തപാലുകളിൽ യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, Pending, delayed എന്നിവയാകാതെ യഥാസമയം ഫയൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. മേലാഫീസിലേക്ക് നൽകാനുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ വിവരങ്ങൾ എന്നിവക്ക് മുൻഗണന നൽകി യഥാസമയം നൽകുക.
5. ചുമതല വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ചാർജ്ജ് ഹാന്റ്ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചുമതലപ്പെട്ടയാൾക്ക് കൈമാറുക. HC, Secretary എന്നിവരുടെ അംഗീകാരത്തിനായി നൽകുക.
6. ഓഡിറ്റ് പരാമർശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറുപടികൾ തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് സെക്ഷന് നൽകുക.
7. അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള ഫയലുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിലേക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കുമായി സമർപ്പിക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. നിയമസഭാ,ലോകസഭാ,രാജ്യസഭാചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഗൂഗിൾഷീറ്റിൽ സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകുക.
9. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ ട്രൈബ്യൂണൽ,RTI, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശകമ്മീഷൻ,ബാലാവകാശകമ്മീഷൻ,പരാതിപരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ വിവിധ കോടതികൾ ജുഡീഷ്യൽഫോറങ്ങൾ,എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് നൽകേണ്ടതായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൈമാറുക.
10. എല്ലാ ദിവസവും ഇമെയിൽ പരിശോധിച്ച് സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പിക്കുക. ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക
11. ഫീൽഡ്തല അന്വേഷണവുമായിബന്ധപ്പെട്ട് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വ്യക്തമായ ശുപാർശ/അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുക അന്വേഷണം നടത്തിയ സമയം തിയ്യതി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തികൾ അവരവരുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, സൈറ്റിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക. സെക്രട്ടറിക്ക് ഉചിതമായ തീരുമാനം എടുക്കാൻ സഹായകമാക്കുന്ന വിധത്തിൽ വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുക. പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങൾ,.ഉത്തരവുകൾ സർക്കുലറുകൾ എന്നിവ പ്രതിപാദിപ്പിക്കുക.
12. ഫീൽഡ് പിരിവ് ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ(A5,A6,A7) പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകോണ്ടതായ മുഴുവൻ ഫീസുകളും നികുതികളും വരവുകളും ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിസ്തീർണ്ണത്തിലുള്ള വർദ്ധനവ് ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ,അറവുശാലകൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ വസ്തുവകകളിലേക്കുള്ള കയ്യേറ്റങ്ങൾ, നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത ഷോകൾ,എക്സിബിഷനുകൾ എന്നിവ തുടങ്ങി പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് പ്രകാരം നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത മറ്റ് പ്രവർത്തികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

XI. ക്യാഷറുടെ ചുമതലകൾ

1. ഔട്ട്ഡോർ രജിസ്റ്റർ രസീത് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച്(ഔട്ട്ഡോർ കളക്ഷൻ നടക്കുന്ന പക്ഷം) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വരവു വെക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ക്യാഷ് കൌണ്ടർ ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിന്ശേഷം ഫ്രണ്ട്ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഡെബുക്കിന്റെ പ്രിന്റ് പരിശോധിച്ച് തുക കൈപറ്റേണ്ടതാണ്.
3. ഡെബുക്ക് പ്രകാരം ലഭിച്ച തുകകൾ അന്നേ ദിവസം /പിറ്റെ ദിവസം 11മണിക്ക് മുൻപായി ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തേണ്ടതാണ്. തുക ഒടുക്ക് വരുത്തിയ ചലാൻ പരിശോധിച്ച് യഥാസമയം Contra Entry രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഏതെങ്കിലും ചെലവ് ഇനത്തിനായി സെൽഫ് ചെക്ക് മാറി തുക ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് യഥാസമയം ഒടുക്ക് വരുത്തി വൌച്ചറുകളും രസീതുകളും മറ്റ് രേഖകളും അക്കൌണ്ടന്റിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
5. ലഭിച്ച ചെക്ക്/ ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവ പണമായി മാറ്റുന്നതിന് ട്രഷറി/ബാങ്കുകളിൽ നൽകേണ്ടതും ആയതിന്റെ ചലാൻ അക്കൌണ്ടന്റിന് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
6. ഡെ ബുക്കിന്റെ പ്രിന്റ് കാഷ്യർ,അക്കൌണ്ടന്റ്,എച്ച് സി,സെക്രട്ടറി എന്നവരുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി അക്കൌണ്ടന്റിന് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. ക്യാഷ് ബുക്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പും ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിലെ തുകയും തുല്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. പ്രതിമാസ/വാർഷിക ഡി സി ബി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അക്കൌണ്ടന്റിന് ലഭ്യമാക്കുക.
9. ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനും നികുതി പിരിവിനുമായി ക്ലർക്കുമാർക്കും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്കും രസീത് ബുക്കുകൾ അനുവദിക്കുക. ഉപയോഗിച്ച് ബാക്കി വരുന്ന രസീതുകൾ ക്യാൻസൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ഉപയോഗശേഷം രസീത് ബുക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് ഉപയോഗിക്കാത്ത രസീതുകൾ ക്യാൻസൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. രസീതു ബുക്കുകളുടെ ദുരുപയോഗം നടക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
10. പ്രതിദിന കളക്ഷൻ- അതെ ദിവസം/ പിറ്റെ ദിവസം ബാങ്കിൽ അടവാക്കി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

XII. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്-01

1. രാവിലെ 9.30ന് ഓഫീസ് തുറക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് തുറക്കുന്നതിനും പ്രവർത്തി സമയത്തിനുശേഷം ഓഫീസ് അടക്കുന്നതിനും ഓഫീസിന്റെ ഒരു സെറ്റ് താക്കോൽസൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
3. ഓഫീസ് സമയത്തിനുശേഷം ഓഫീസ് പൂട്ടുന്നതിന് മുൻപായി എല്ലാ ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങളും ഓഫ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നും ജനലുകൾ, വാതിലുകൾ, എന്നിവ close ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സീലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓഫീസിലെ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഒരു സെക്ഷനിൽ നിന്നും മറ്റൊരു സെക്ഷനിലേക്കും,സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും,സെക്രട്ടറിക്കും കൈമാറുന്നതിനും ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
5. വിവിധ മീറ്റിംഗുകൾക്കായി മീറ്റിംഗ് ഹാളുകൾ സജ്ജമാക്കുന്നതിന് ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക
7. നികുതി പിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കുള്ള ആവശ്യമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

8. പ്രതിദിന കളക്ഷൻ- അതെ ദിവസം/ പിറ്റെ ദിവസം ബാങ്കിൽ അടവാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

XIII. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്-2

1. ബാങ്ക്/ട്രഷറി/ പോസ്റ്റ്ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രതിദിന കളക്ഷൻ എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 11മണിക്ക് മുമ്പായി ബാങ്കിൽ അടവാക്കേണ്ടതും രസീത് കാഷ്യറെ ഏൽപിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് അറ്റന്റിന്റെ ചുമലത നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
4. വിവിധ യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകൽ,പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി,സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി,ജനപ്രതിനിധികൾക്കുള്ള മറ്റു യോഗങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ് എന്നിവ നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
5. നികുതിദായകർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്കിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്കിന്റെ കത്തിടപാടുകൾചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകി ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
7. നോട്ടീസ് ബോർഡിലും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും നോട്ടീസ് പതിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
8. നികുതി പിരിവ് സംബന്ധമായ ജോലികളിൽ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
9. പ്രതിദിന കളക്ഷൻ- അതെ ദിവസം/ പിറ്റെ ദിവസം ബാങ്കിൽ അടവാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
10. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള രജിസ്ട്രേഡ് തപാലുകൾ ഉൾപ്പടെയുള്ള കത്തിടപാടുകൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുക, സ്റ്റാമ്പ് ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക

XIV. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ(P.T.S)

1. ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിന് ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. രാവിലെ 9 മണിക്ക് മുമ്പായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതും മറ്റ് ജീവനക്കാർജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നതിന് മുമ്പായി ക്ലീനിംഗ് ജോലികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജീവനക്കാരുടെ മേശ,കസേര,അലമാരകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ എല്ലാദിവസവും വൃത്തിയാക്കേണ്ടതും ടോയ്ലറ്റ്,ഗ്ലാസ്സ്, ഫാനുകൾ,ജനലുകൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കി പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. ക്ലീനിംഗ് സാമഗ്രികളുടെ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. ശുദ്ധമായ കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്
7. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് അറ്റന്റിന്റെ ചുമലത നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്
8. നികുതി പിരിവ് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകേണ്ടതാണ്.
9. അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ച് ഹരിതകർമ്മസേനക്ക് എല്ലാ മാസവും കൈമാറുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

XV. ജീവനക്കാർക്കുള്ള പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ.

1. ഓഫീസ് സമയത്തിന് മുമ്പായി ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. അറ്റന്റൻസ് രജിസ്റ്റർ,പേഴസണൽക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഡ്യൂട്ടി സമയത്ത് തിരിച്ചറിയൽകാർഡ് ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ അവധി ദിവസങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.ആയതിന് കോമ്പൻസേഷൻ ലീവ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
4. ഓഫീസ് സമയത്ത് മേലുദ്യോഗസ്ഥരുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രം മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രം പുറത്തു പോകാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പരാതി രഹിതമായ സേവനങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിനും എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
6. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് ചുമതലയുള്ള അസിസ്റ്റന്റ്അറ്റന്റർ എന്നിവർ ചുമതലയുള്ള ദിവസം 9.45 മുമ്പായി ഓഫീസിൽ എത്തേണ്ടതും 10 മണിക്ക് തന്നെ ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഈമെയിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവരവരുടെ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും തുടർനടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഗൂഗിൾഡ്രൈവുകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്..
8. ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ സമയബന്ധിതമായി പുതുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും എല്ലാ ജീവനക്കാരും പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും ISO മാനദണ്ഡപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് റെക്കോർഡ് റൂമിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിനും റെക്കോർഡ്റൂം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

XVI.ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഇപിഎ) വകുപ്പിന്റെ 01/02/2023 ലെ സ.ഉ(സാധാ.) നം.289/2023/എൽഎസ്.ജി.ഡി ഉത്തരവിൻ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

XVII ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ചുമതലകൾ

1. ലോഗ്ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതിസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. യാത്ര ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും യാത്രക്ക് ശേഷവും ലോഗ് ബുക്കിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി വാഹനം ഉപയോഗിക്കുന്ന ഓഫീസിൽ ജനപ്രതിനിധിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
2. ലോഗ് ബുക്ക് എല്ലാ ദിവസവും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും യാത്രകളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
3. ലോഗ് ബുക്ക് ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽവേരിഫിക്കേഷനായി സെക്ഷൻക്ലർക്കിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4. ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.