ഉത്തരവാദിത്വവും അധികാരവും

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി

i. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ പട്ടിക 3 ൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ.

ii. പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് വരുന്ന അജണ്ടകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിയമോപദേശം കൂടി പരിഗണിച്ചുകൊണ്ട് തീരുമാനമെടുക്കുക.

iii. പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ശുപാർശകൾ പരിഗണിച്ച് അംഗീകരിക്കാവുന്നവ അംഗീകരിക്കുക.

iv. വിവിധ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിന്റേയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക.

v. കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലകൾ നൽകുകയും ആയവ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

2. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

i. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രസിഡന്റുമാർ എന്നിവർ അടങ്ങിയ സമിതി.

ii. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടേണ്ട വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായ സമന്വയം ഉണ്ടാക്കുക.

iii. പദ്ധതികളുടെ ആസൂത്രണത്തിനും നിർവ്വഹണത്തിനും മുൻഗണനകൾ തീർക്കുക, വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

iv. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

v. പഞ്ചായത്ത് ചുമതലയേൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

3. പ്രസിഡന്റ്

i. പഞ്ചായത്തിന്റേയും ഗ്രാമസഭകളുടേയും യോഗങ്ങളിൽ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

ii. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

iii. 10000 രൂപ വരെയുള്ള ചെലവുകൾ നടത്തുക.

iv. പഞ്ചായത്തിന്റെ ചെലവുകൾ അനധികൃതമാക്കുക.

v. പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

vi. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളിലെ തൊഴിലാളികളുടെ വേതനം ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ ഉപയോഗിച്ച് തൊഴിലാളികളുടെ അക്കൗണ്ടിലേക്ക് അയക്കുക.

4. സെക്രട്ടറി

i. പഞ്ചായത്ത് പരിഗണിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായം പറയുക.

ii. പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.

iii. പ്രസിഡന്റോ പഞ്ചായത്തോ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ചെലവുകൾ ചെയ്യുക.

iv. പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിൽ ജോലി എടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ നിയന്ത്രിക്കുക.

v. ചെലവുകൾക്ക് ഉള്ള ചെക്കുകൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകുക.

vi. ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രർ ചെയ്യുകയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പുവെയ്ക്കുക.

vii. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.

viii. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികൾക്കുള്ള വേതനം എഫ്.റ്റി.ഒ. ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ലോഗിനിലേക്ക് അയയ്ക്കുക.

ix. ഗുണമേന്മാ നിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിനാവശ്യമായ എല്ലാ പ്രക്രിയകളും നിശ്ചയിക്കുകയും, നടപ്പിലാക്കുകയും, നിലനിർത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

x. ഗുണമേന്മാ നിർവ്വഹണ സംവിധാനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏർപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉന്നത നിർവ്വാഹകർക്ക് വിവരങ്ങൾ പ്രവർത്തന പുരോഗതിക്കുതകുന്ന രീതിയിൽ നൽകിക്കൊണ്ടിരിക്കുക.

xi. ഗുണഭോക്താവിന്റെ താല്പര്യങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെപ്പറ്റിയുള്ള അവബോധം എല്ലാ ജീവനക്കാരിലും നിലനിർത്തുക.

5. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

i. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

ii. കെട്ടിട നികുതിയിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ പരിഗണിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുക.

iii. കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുക.

iv. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക.

v. വാർഷിക ബജറ്റ് പാസ്സാക്കുക.

vi. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അംഗീകരിക്കുക.

vii. എല്ലാ മാസവും അക്കൗണ്ട്സ് പരിശോധിക്കുകയും അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

viii. 25000 രൂപ വരെയുള്ള ചെലവുകൾക്ക് ഭരണാനുമതി നൽകുക.

ix. മേൽ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യൽ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

6. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

i. വാർഷിക പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക.

ii. കാർഷിക–മൃഗസംരക്ഷണ–മത്സ്യബന്ധന–പൊതുമരാമത്ത് മേഖലകളിലെ പ്രോജക്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക.

iii. കൃഷിഭവൻ, മൃഗാശുപത്രി, മത്സ്യഭവൻ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക. തെരുവ് വിളക്കുകളുടെ പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുക.

iv. മേൽ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യൽ, സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

v. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുക.

7. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

i. അംഗനവാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്

ii. ബഡ്സ് സ്കൂളിന്റെ നടത്തിപ്പ്

iii. കുടുംബശ്രീയുടെ മോണിറ്ററിംഗ്

iv. ആശ്രയ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണം

v. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ പദ്ധതികളുടെ സമയബന്ധിതമായ പൂർത്തീകരണം

vi. മേൽ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യൽ, സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

8. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

i. യു.പി., എൽ.പി. സ്കൂളുകളുടെ നടത്തിപ്പ്

ii. സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രങ്ങളുടേയും ലൈബ്രറികളുടേയും നടത്തിപ്പ്

iii. തുടർ സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിർവ്വഹണം

iv. പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക

v. സബ് സെന്ററുകൾ, ആയുർവ്വേദ, ഹോമിയോ ആശുപത്രികൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം മോണിറ്റർ ചെയ്യുക

vi. കേരളോത്സവത്തിന്റെ നടത്തിപ്പ്

vii. മേൽ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യൽ, സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

೨. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

i. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വേതന വിതരണം സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടക്കുമെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

ii. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ്, ശരിയാംവിധം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

iii. MIS ഡാറ്റ എൻട്രി യഥാസമയം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

iv. പണിസ്ഥലങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾ സമയക്രമം പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

v. ലേബർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക

vi. തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച പരാതികളിൽ തീരുമാനങ്ങളെടുക്കുക, മറുപടികൾ അയയ്ക്കുക

vii. സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ.ഉ.(എം.എസ്.) 218/13/തസ്വഭവ, 10.06.2013 പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജോലികൾക്കു പുറമേ പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

viii. പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്ന/ലഭ്യമാകുന്ന ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ സമയബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തിയെന്നും ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ സാംഖ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചേർത്ത് ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്

ix. ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. MGNREGS ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും അംഗീകരിക്കുക.

x. പഞ്ചായത്തിലെ വ്യവഹാരം സംബന്ധിച്ച് രേഖകൾ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

xi. MGNREGS ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, സേവനം, വേതനം, കരാർ, കോടതി വ്യവഹാരം, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ എന്നീ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തും, പഞ്ചായത്തിനെതിരെയുള്ള കേസുകൾക്കാവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, രേഖകൾ, ഡയറികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ സൂക്ഷ്മമായ മേൽനോട്ടം, കാലോചിതമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, സെക്രട്ടറി തന്നെ ഹാജരാവണം എന്ന് പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിക്കാത്ത പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ടിടങ്ങളിൽ ഹാജരാവുക.

xii. സർക്കാർ, ജില്ലാ കളക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഇതര ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് അധികാരികൾ എന്നിവർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകൾ, ഇതര അവലോകന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളും, ഇതര വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി നിശ്ചിത യോഗത്തിന് 2 ദിവസം മുമ്പ് ലഭ്യമാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

xiii. സാക്ഷരതാ f & a ആയി പ്രവർത്തിക്കുക. സാക്ഷരതാ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രക്രിയയിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

xiv. കുടുംബശ്രീ ചാർജജ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുക.

xv. അക്ഷയ – പഞ്ചായത്ത്തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ.

10. ജെ.എസ്

i. ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിർവ്വഹിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയും ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണാസംവിധാനം നൽകുക.

ii. ഓഫീസ് ഭരണസംവിധാനത്തിന്റെ സൂപ്പർവൈസറായ HC, സർക്കാർ ഉത്തരവ് (G.O.(MS) 123/2009/LSGD dtd 02.07.2009) പ്രകാരം ഫ്രണ്ട് ആഫീസിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

iii. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സബ് രജിസ്ട്രാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ആഫീസർ എന്നീ നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

iv. സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിൽ ജനനം, മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ചട്ടം 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ചട്ടം 17 പ്രകാരമുള്ള എക്സ്ട്രാക്ടുകൾ നൽകുക.

v. പദ്ധതി പ്രകാരവും അല്ലാതെയും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാവിധ അലോട്ട്മെന്റുകളും ലഭിക്കുന്നമുറക്ക് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്ത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

vi. പഞ്ചായത്തിന്റെ നികുതി പിരിവ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളിൽ പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിരദ്ദേശം നൽകുകയും പ്രതിവാര ടാർജറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

vii. വാഹനത്തിന്റേയും ലോഗ് ബുക്കിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായി പ്രവർത്തിക്കുക.

viii. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലേക്ക് ആവശ്യമുള്ള അജണ്ടകൾ, അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കി ആവശ്യമായ രേഖകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകു

ക.

ix. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും പരിശോധിച്ച് ചുരുക്കൊപ്പ് വച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക്/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

x. പൗരാവകാശരേഖ യഥാസമയം പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

xi. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ, അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ ലിസ്റ്റ് എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും കാര്യകർത്താവും ആയിരിക്കും.

xii. അറ്റൻഡൻസ്, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ പ്രതിദിനം പരിശോധിക്കേണ്ടതും സമയബന്ധിതമതായി ക്ലോസ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

xiii. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിനനുസരിച്ച് ഓഫീസിലെ ജോലികൾ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

xiv. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക, ജീവനക്കാർക്ക് നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

xv. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് വ്യക്തിപരമായി വരുന്നതൊഴികെയുള്ള രജിസ്റ്റേർഡ് അടക്കമുള്ള എല്ലാ തപാലുകൾ, സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിലുള്ള മണി ഓർഡറുകൾ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, ചെക്കുകൾ എന്നിവ സ്വീകരിക്കുകയും, കൈപ്പറ്റിയ രേഖ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

xvi. വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്ക് തപാലുകൾ മാർക്ക് ചെയ്യുക, തപാൽ സെക്ഷൻ യഥാവിധി തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

xvii. സെക്രട്ടറി/അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള സെക്ഷനിൽ നൽകി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

xviii. സേവനപ്രദാന സമയദൈർഘ്യം കുറക്കുന്നതിനായി ആവർത്തന സ്വഭാവമുള്ളതും, പ്രത്യേക നിർദ്ദേശം ആവശ്യമില്ലാത്തതുമായ തപാലുകൾ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് തുടർ നടപടികൾക്കായി നേരിട്ട് സെക്ഷനുകൾക്ക് വിഭജിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

xix. ക്ലാർക്കുമാർ മേൽനടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളും, രേഖകളും പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ മേൽകുറിപ്പോടുകൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

xx. ക്ലാർക്കുമാർ ഓഫീസ് ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കോർഡുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

xxi. ക്ലാർക്കുമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ മാസത്തിൽ ഒ   രിക്കൽ പരിശോധിക്കുക.

xxii. പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധനകൾ ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ നടത്തുക. റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. വീഴ്ചകൾക്കെതിരെ നടപടി ശുപാർശ ചെയ്യുക.

xxiii. ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതു വരെ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇത് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടത് ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ ചുമതലയാണ്.

xxiv. സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരം ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ചാർജ് ഹാൻഡോവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഇതര രേഖകളും യഥാവിധി കൈമാറുന്നുണ്ടെന്നും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും അപ്-റ്റു-ഡേറ്റ് ആക്കിയെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

xxv. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും, സെക്രട്ടറിയുടെ/അസി. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.

xxvi. പ്രമാണങ്ങൾ, മൂല്യവത്തായ രേഖകൾ, രസീത് പസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, നിക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, ബോണ്ടുകൾ, ജനന–മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ, വിവാഹ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പിന് നേരിട്ടുത്തരവാദിയായിരിക്കും.

xxvii. സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും അലോട്ട്മെന്റുകൾ യഥാസമയം നൽകാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

xxviii. സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള അലമാരകളുടെയും മേശകളുടെയും താക്കോലുകളുടെയും മറ്റ് ഇതര സെക്ഷനുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിലുള്ള അലമാരകളുടെയും, മേശകളുടെയും, മറ്റ് ആസ്തികളുടെയും ഒരു സെറ്റ് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് താക്കോലുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

xxix. ഓഫീസ്-അനുബന്ധ കെട്ടിട മുറികൾ ശുചിയാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, ഫർണിച്ചറുകൾ, സാമഗ്രികൾ, സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും ക്രമീകരണവും, പൊതുജനങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്കാവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കൽ, യോഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ ഉപയോഗം ക്രമീകരിക്കുക, തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

xxx. ഓരോ സെക്ഷനും വെച്ചുപോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം എഴുതി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് റാൻഡം പരിശോധനകൾ നടത്തി വിവരം ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ, രേഖപ്പെടുത്തി ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനക്കും സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിൽ പ്രവർത്തനാവലോകനം നടത്തുന്നതിനും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

xxxi. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

11. അക്കൗണ്ട്

i. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ (സ.ഉ.(എം.എസ്)150/2009/തസ്വഭവ, 1.8.2009), (സ.ഉ.(എം.എസ്.)128/2011/തസ്വഭവ, 06.07.2011) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ii. കേരള പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

iii. സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആവശ്യമായ എൻട്രികൾ രേഖപ്പെടുത്തി, പ്രിന്റുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

iv. പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാവിധ കളക്ഷൻ തുകയും പിൻവലിക്കുന്ന തുകയും യഥാസമയം അടയ്ക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

v. ഓരോ ദിവസത്തേയും പണം (എല്ലാ രൂപത്തിലുള്ളതും) വരവ് പരിശോധിക്കുകയും കളക്ഷൻ പൂർണ്ണമായി പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ അടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകുയും ചെയ്യുക. രസീത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

vi. ചെക്കുകൾ/ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കളക്ഷനയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

vii. വാർഷിക, ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മുതലായവ തയ്യാറാക്കുക, അനുബന്ധ രജിസ്റ്റർ പൂർത്തീകരണത്തന് സെക്ഷന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

viii. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് വരേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും ശരിയായ വിധത്തിലും സമയത്തും 100 ശതമാനം ചുമത്തുന്നുണ്ടെന്നും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും നോക്കി ഉറപ്പുവരുത്തുക. അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ദൈ്വവാര കരട് ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച് ഉത്തരവുപ്രകാരം നടപ്പാക്കുക.

ix. കാഷ്ബുക്ക്, ഡേ-ബുക്ക്, പെയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ പ്രതിദിനം പ്രന്റെടുക്കുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രിന്റെടുത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

x. എല്ലാ സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളും കൃത്യമാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

xi. അക്കൗണ്ടിംഗ് നടപടികൾ യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

xii. പെൻഷൻ വിതരണത്തിനായി ട്രഷറി/പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കാവുന്ന തുകകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്നും വിതരണം ചെയ്യാനാവാതെ ബാക്കിവരുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ/ഹെഡുകളിൽ യഥാസമയം തിരിച്ചടക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

xiii. പെർഫോർമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, എ.ജി. ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്കും, വിവിധ പരിശോധനകൾക്കും അവരവരുടെ റിക്വസിഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ, രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്ക് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

xiv. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

xv. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളും കുറിപ്പുകളും സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് നൽകുക.

xvi. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിന് വർഷാന്ത്യ ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തനം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക, അയച്ചു നൽകുക.

xvii. പെയ്മെന്റിനുവേണ്ടി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന വർക്ക് ബില്ലുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജൻസി ബില്ലുകൾ മുതലായവ എല്ലാ ബില്ലുകളും നിലവിലുള്ളനിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും ഗവൺമെന്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

xviii. പഞ്ചായത്ത് കൊടുക്കേണ്ട വായ്പ ഗഡുക്കൾ, റിക്കറന്റായി വരുന്ന കണ്ടിജൻസി ചെലവുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

xix. മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടിക്ക് ശേഷം ബിൽ ബുക്ക് തിരികെ ലഭിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

xx. പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്നതും പഞ്ചായത്ത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുജി പിവൻ ഫണ്ടുകളും സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടുകൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുക.

xxi. വൈകുന്നേരം 4.30 നകം അക്കൗണ്ടന്റ് കൗണ്ടർ ഡേ ബുക്ക്; ഡേ ബുക്ക് എന്നിവ പ്രിന്റെടുത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ സഹായിയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുകയും, പ്രിന്റുകൾ എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

xxii. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ വയ്ക്കുന്ന പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള തുകയും, ഓഫീസിൽ ബാലൻസായുള്ള തുകയും ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് പരിഗണിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

xxiii. സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ചുനൽകുന്ന ബില്ലുകൾ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ചെക്ക് മുഖേന തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് എജി പിതി സമർപ്പിക്കുകയും യഥാവിധി വിതരണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

xxiv. ട്രഷറി അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകൾ അതത് മാസാ

വസാനത്തിൽ റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തി ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് നൽകുക.

xxv. വാർഷിക ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

xxvi. ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും അക്കൗണ്ടുകൾ മാസാവസാനത്തിൽ റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

xxvii. ഇതര സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി ലഭിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്ത് ട്രഷറിയിൽ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ വരവ് വയ്ക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക. പ്രസിഡന്റിന്റെ ഓതറൈസേഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

xxviii. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കടക്കമുള്ള അലോട്ട്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

xxix. വിവിധ ഫണ്ടുകളുടെ ലഭ്യത, വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിൽ നിന്നും വിവിധ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾക്ക് യഥാവിധി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

xxx. ധനവിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തപാലുകളും റിട്ടേണുകളും തയ്യാറാക്കുക.

xxxi. വാറ്റ്, ഇൻകം ടാക്സ്, വെൽഫയർ ഫണ്ട് തുടങ്ങിയവയിൽ നിയമാനുസൃത ഡിഡക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ വകുപ്പുകൾക്കും തുക ഈടാക്കിയവർക്കും നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

xxxii. ഇൻകം ടാക്സ്/വാറ്റ് ടാക്സ് ഡിഡക്ഷൻ ആന്റ് സോഴ്സ് (TDS) റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്യുക.

xxxiii. സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ് വെയർ (അനുബന്ധം 2.1) പ്രതിദിന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ പ്രിന്റൗട്ടുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടെ സൂക്ഷിക്കുക. അനുബന്ധം 2.2 ൽ പറയുന്ന പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ അടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.

xxxiv. അനുബന്ധം 2.3 ൽ പറയുന്ന സാംഖ്യ – വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ അടുത്ത വർഷം മെയ് 15 നകം സമർപ്പിക്കത്തക്കവിധം തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കുക.

xxxv. വാർഷിക ബജറ്റും ഭരണ റിപ്പോർട്ടും നിയമാനുസതമുള്ള കാലാവധിക്ക് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഡാറ്റകളും യഥാവിധി നൽകുക.

xxxvi. ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾക്ക് അനുസൃതമായി വരുന്ന ചെലവുകളുടെയും ഇതര സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റിനായി നൽകുന്ന ബില്ലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളോടു

കൂടി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റേയും ഓരോ മാസത്തേയും വൗച്ചറുകൾ പ്രത്യേക മായി ബൈൻഡു ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതിന്റേയും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും വിവിധ ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്കും നൽകേണ്ടതിന്റേയും ഉത്തരവാദിത്വം വ്യക്തിപരമായി അക്കൗ ണ്ടന്റിനായിരിക്കും.

xxvii. വൗച്ചറുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ/യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് ഹാജരാക്കാതിരുന്നാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അക്കൗണ്ടന്റിന് വ്യക്തിപരമായി ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ്ഓവർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഓരോ വൗച്ചറിന്റെയും നമ്പറിട്ട് ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ്ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ചാർജ്ജെടുക്കുന്ന അക്കൗണ്ടന്റിന് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നി ദ്ധ്യത്തിൽ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ചാർജ്ജ് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

xxviii. ഓരോ സെക്ഷനും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിലൂടെ നിയമാനുസൃതം പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട വരുമാന സാധ്യത/വരുമാന നഷ്ടസാധ്യതകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

xxix. എല്ലാ ചെലവുകളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 213-ാം വകുപ്പ് അനുവദിക്കുന്നതുപ്ര കാരം ആണെന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ വാങ്ങി വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

xl. ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ചുകഴി ഞ്ഞാൽ ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ചു വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.

xli. സാംഖ്യ രീതിയുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതു മാണ്.

12. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ക്ലാർക്ക്

i. ഓഫീസ് ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതും, മറ്റ് പ്രത്യേക ഉത്തരവുകളാൽ നിയോഗിതമായ തും, അതത് സമയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയോ, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരോ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുമനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

ii. ഓരോ സെക്ഷനിലും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും രേഖകളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിനും ഓഡിറ്റുകൾക്ക് ലഭ്യമാ ക്കുന്നതും റെക്കോർഡു റൂമിലേക്കു മാറ്റുന്നതു വരെ അതത് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരി ക്കുന്നതാണ്.

iii. ആഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സെക്ഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വിഷയത്തി

ന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും നടപ്പ് ഫയൽ, നോട്ട് ഫയൽ തയ്യാറാക്കി സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

iv. ഫയൽ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം തൻകാര്യ പതിവേടിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും റണ്ണിംഗ് നോട്ട് സഹിതം പരിശോധനക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

v. ഫീൽഡ് എൻക്വയറി വിഷയങ്ങളിൽ യഥാസമയം പോയി പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

vi. ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റികളുടെ യോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കുകയും മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

vii. പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ക്ലാർക്കുമാർ നികുതി പിരിവിന്റെ ഭാഗമായി രജിസ്റ്ററുകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തുകയും യഥാസമയം നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും നികുതി പിരിച്ചെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

viii. തൻപതിവേട് (Personal register) തയ്യാറാക്കുകയും, പരിശോധനക്കായി മാസത്തിലൊരിക്കൽ ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടിന്/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് സമർപ്പിച്ച ഒപ്പുവാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.

ix. ഓരോ സെക്ഷനും പ്രതിമാസം കുടിശ്ശിക ജോലിയുണ്ടെങ്കിൽ ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും പൂർത്തീകരണത്തിനുള്ള കർമ്മപരിപാടി തയ്യാറാക്കി പൂർത്തീകരിക്കാനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

x. തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയും മറ്റു റെക്കോർഡുകളും ഡോക്യുമെന്റുകളും റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതലയുള്ള ക്ലാർക്കിനെ ഏല്പിച്ച് അക്കനോളജ്മെന്റ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അതുവരെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ തന്നെയാണ് സൂക്ഷിക്കേണ്ടത്.

xi. റെക്കോർഡ് റൂമിന് കൈമാറിയ ഫയലുകളുടെ പട്ടിക ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ ഒപ്പോടുകൂടി അതത് സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

xii. സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ/ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായി മുജി പിവൻ പ്രമാണങ്ങളും, രേഖകളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി കൈമാറേണ്ടതും/ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും മൂന്നു പേരും ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

xiii. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ തുടങ്ങിയവ പിന്നീട് റഫറൻസിനാവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകൾ ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

xiv. റഫറൻസിന് ആവശ്യമയ രേഖകൾ ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി സ്റ്റോക്ക് ഫയലിൽ ചേർത്ത് ആവശ്യാനുസരണം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

xv. ഓരോ സെക്ഷനും തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ

ഫണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ബജറ്റ് പ്രൊവിഷൻ എന്നിവ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയേണ്ടതും തദനുസരണം ചെലവുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

xvi. ബജറ്റും അക്കൗണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ യഥാസമയം അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

xvii. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അതത് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിയമാനുസരണം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് മറുപടികൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട അതത് സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

xviii. ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾ വരുന്ന നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി, ഡി.ഒ. ലെറ്ററുകൾ, രജിസ്റ്റേർഡ് തപാലുകൾ എന്നിവ തപാൽ സെക്ഷനിൽ ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം/ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

xix. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാതികൾ, ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവരുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും വരുന്ന കത്തുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടി സെക്ഷനിൽ ലഭിച്ച് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ/ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

xx. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം വിവരം അന്വേഷിച്ചുകൊണ്ടുള്ള തപാലുകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ ചുമതലയാണ്.

xxi. കോടതി വ്യവഹാരം, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ എന്നീ പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തും പഞ്ചായത്തിനെതിരെയുള്ള കേസുകൾക്കാവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, രേഖകൾ, ഡയറികൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക, കാലോചിതമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക എന്നിവയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ചുമതലയാണ്.

xxii. സെക്ഷനുകളിൽ അർപ്പിതമായ വിഷയങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിയുടെയോ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും മീറ്റിംഗ് അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും വേണം.

നികുതി പിരിവ്, ഫീൽഡ് അന്വേഷണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ

i. പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡുകളിൽ വസ്തു, കെട്ടിട നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, വിനോദ നികുതി, തുടങ്ങിയ നികുതികൾ, ലൈസൻസ് ഫീസ്, മറ്റു ഫീസുകൾ, വാടക എന്നിവയുടെ ചുമതലത്തലും 100 ശതമാനം

പിരിവും.

ii. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലെ വളരെയേറെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ജോലിയാണ് നികുതി പിരിവെന്ന ഉത്തരവാദിത്തബോധത്തോടെ 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.

iii. ഓരോ വർഷത്തിലും ടൈംബാർ ആകാൻ സാധ്യത വരുന്ന നികുതികളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി റിവന്യൂ റിക്കവറി നടപടിക്കായി അക്കൗണ്ടന്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

iv. ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.30 മണിക്ക് മുമ്പായി അന്നത്തെ കളക്ഷൻ ഓഫീസ് കളക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനെ (കാഷ്യർ) ഏൽപ്പിച്ച് ഔട്ട് ഡോർ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ കാഷ്യറുടെ ഇനീഷ്യൽ വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക.

v. തങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രസീതി ബുക്കുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യാനുസരണം ഓഡിറ്റ്/പരിശോധന അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

vi. വീടുകൾക്ക് നികുതി ചുമത്തൽ, വീടുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകൽ, പെർമിറ്റ് നൽകൽ, ലൈസൻസുകൾ, നികുതി ഒഴിവാക്കൽ, കുറവു ചെയ്യൽ, പരാതികൾ മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

vii. തങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വാർഡുകളിലെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് ഏപ്രിൽ 15 നകവും, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷനുകളുടെ ലിസ്റ്റ് ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30 തയ്യാറാക്കി വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുക.

viii. പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ, അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ, കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായങ്ങൾ, കശാപ്പുശാലകൾ, കൈയ്യേറ്റങ്ങൾ, മണൽ ഖനനം, പ്രദർശനങ്ങൾ, മറ്റു അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കുന്നവരുടെ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്കും സെക്രട്ടറിക്കും സമർപ്പിക്കുക.

ix. നികുതികൾ, ഫീസുകൾ 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി അനുബന്ധം 3 പ്രകാരം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

കാഷ്യർ

i. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആ സമയത്ത് താൽക്കാലികമായി ക്യാഷ്യറായി കണക്കാക്കുന്നതാണ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നടത്തുന്ന പണമിടപാടുകൾ ക്ലോസ്സ് ചെയ്ത് കാഷിയറെ പണം ഏൽപ്പിക്കുന്നതു വരെ കാഷ്യറുടെ ജോലി യഥാവിധി ചെയ്യുവാൻ ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഫ്രണ്ടോഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

ii. ഒരു സീനിയർ ക്ലാർക്കിനെ കാഷ്യറായി സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

iii. ഓഫീസിൽ ദൈനംദിനം ഒടുക്കപ്പെടുന്ന നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, എം.ഒ. റിട്ടേണുകൾ, ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, മറ്റ് വരവുകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ പണവും വരവും ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രസീത് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിച്ച് കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.

iv. ഓഫീസിൽ ഒടുക്കപ്പെടുന്ന ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്കുള്ള വരവുകൾ ചട്ടപ്രകാരം രസീത് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിച്ച് കൃത്യമായി രസീത് നൽകുക.

v. ഓഫീസിൽ കളക്ഷൻ/പെയ്മെന്റ് എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.30 ന് അവസാനിപ്പിച്ച്, അതിനുശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരുടെ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ (ചെക്കുകൾ/ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ അടക്കം), പിരിവുദ്യോഗസ്ഥരുടെ കളക്ഷൻ, കൗണ്ടർ ഫോറം വില/ഇതര കളക്ഷനുകൾ എന്നിവ കാഷ്യർ രേഖാമൂലം ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്.

vi. പിരിവുദ്യോഗസ്ഥരുടെ കളക്ഷൻ കൈപ്പറ്റിയതു സംബന്ധിച്ച വിവരം കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്.

vii. വരവ് വന്ന മുജി പിവൻ 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 എജി പിതി സെക്രട്ടറിയെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, തുക ഈ രജിസ്റ്റർ സഹിതം ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൽ 5.00 മണിക്ക് മുമ്പായി സുരക്ഷിതമായി വെക്കേണ്ടതും ആണ്.

viii. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ix. എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുമ്പായി ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രസീത് ബുക്കുകൾ, ഓരോ സെക്ഷനുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക, രസീതുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളെ അറിയിക്കുക.

x. ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന് നൽകിയ രസീതി ബുക്കുകളും കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററും എല്ലാ ദിവസവും ഒത്തുനോക്കി മുജി പിവൻ ഫീൽഡ് കളക്ഷനും ഓഫീസിൽ വരവ് വരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

xi. വരവ് വരുന്ന മുജി പിവൻ തുകയും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം 11 മണിക്ക് മുമ്പായി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കി രസീത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ കൊണ്ട് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യിച്ച് സൂക്ഷിക്കുക.

xii. രസീത് ബുക്കുകളിൽ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിലുള്ളവയിൽ ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞവയുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകളുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പും ഇവ യഥാസമയം ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതലകളും ക്യാഷർക്കായിരിക്കും.

xiii. ശമ്പളം, ഓണറേറിയം, ബത്തകൾ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം തുടങ്ങിയവ വിതരണം നടത്തേണ്ടതാണ്.

xiv. പ്രതിമാസ ഡി.സി.ബി. വാർഷിക ഡി.സി.ബി. എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റിനെ സഹായിക്കുക.

xv. എല്ലാ ദിവസവും പണം സ്വീകരിക്കുന്ന കൗണ്ടറുകളിൽ നിന്നും പണം, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ്, ചെക്ക്, കൈപ്പറ്റി ആയത് രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം അടയ്ക്കുക, രസീതി സൂക്ഷിക്കുക.

13. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്

i. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ജോലിക്ക് ഹാജരാവേണ്ടതാണ്.

ii. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകിട്ട് പ്രവൃത്തി സമയത്തിന് ശേഷം അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. താക്കോൽ സൂക്ഷിപ്പിനുത്തരവാദിയായിരിക്കും.

iii. ആവശ്യമായി വരുന്ന ഘട്ടത്തിൽ നികുതിദായകർക്കും മറ്റുമുള്ള നോട്ടീസ് വിതരണം നടത്തുക. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾക്കുമുള്ള നോട്ടീസുകൾ രേഖാമൂലം മേൽവിലാസക്കാർക്ക് നൽകുക.

iv. പണം ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി, ട്രഷറി, ബാങ്ക് എന്നിവടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമയബന്ധിതമായി പോയിവരിക.

v. ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാവുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

vi. തപാൽ അയക്കുന്നതിന് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ പോവുക, നിർദ്ദേശാനുസരണം തപാലുകൾ ലോക്കൽ ഡെലിവറി നടത്തുക.

vii. ഓഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും ഓഫാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

viii. മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാരും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ix. ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, പഞ്ചായത്തിലെ ഓഫീസുകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, വാർത്താ ബോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ പതിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പതിക്കുകയും പതിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

x. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെയും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.

xi. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ ടേബിളിലും തിരിച്ച് സെക്ഷനുകളിലും ജന സേവന വിവര കൗണ്ടറിലും എത്തിക്കുകയും വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിന് ജനസൗഹൃദ സേവന വിവര കൗണ്ടർ വഴി സീലുകൾ പതിച്ച് നൽകുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

14. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

i. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ ജോലിക്ക് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ഹാജരായി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും നിർവ്വഹിക്കുക.

ii. ശുചീകരണ ജോലിക്കുശേഷം ഓഫീസിലെത്തി ശുചീകരണം നടത്തിയ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവെയ്ക്കുക.

iii. ഓഫീസിലെ മേശ, കസേര, അലമാരകൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പൊടിതട്ടി വൃത്തിയാക്കുകയും, ടോയ്‌ലറ്റുകൾ ശുചിയാക്കുകയും, തറ, ക്യാബിൻ, ഗ്ലാസ്സ്, ജനൽപാളികൾ എന്നിവ ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ നനച്ച് തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.

iv. ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ ശുചീകരണ സഹായ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് പാർട്ട് ടൈം/ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർമാർക്ക് കൂട്ടുത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

v. റോഡിൽ മാലിന്യങ്ങൾ/ചപ്പുചവറുകൾ തള്ളുന്ന വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വഴി സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക. ശുചീകരണ ജോലികൾ കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

15. ഡ്രൈവർ

i. ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നിയമാനുസൃതം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേ

ണ്ടതാണ്. ഓരോ യാത്ര കഴിയുമ്പോഴും പിം യാത്ര ചെയ്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പോടുകൂടി യാത്രാ വിവരങ്ങൾ എജി പിതി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

ii. വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക.

iii. ഉപയോഗത്തിനുശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡിൽ/കസ്റ്റോഡിയന്റെ (സെക്രട്ടറിയുടെ) ഉത്തരവു പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുക.

iv. പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള ജീപ്പ്, ട്രാക്റ്റർ, മറ്റ് വാഹനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ട്രാക്റ്റർ, റോളർ വാടകയ്ക്ക് ഓടുകയും യഥാസമയം വാടക പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

v. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രമെ വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുന്നുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

vi. ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിന്റെയും സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിന്റെയും സർവ്വീസിംഗിന്റെയും അറ്റകുറ്റ പണികളുടെയും ഓയിൽ ചെയ്ഞ്ചിന്റെയും, ടയർ റീട്രെഡിന്റെയും വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

vii. വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രീമിയം അടച്ച് പുതുക്കുന്നതിന് വാഹന സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

viii. വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധന ഉപയോഗം വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിച്ച് ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക.

ix. അംഗീകൃത വർക്ക് ഷോപ്പുകളിൽ നിന്ന് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുള്ളുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

16. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

i. ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങളും, ഇലക്ട്രിക് ഉപകരണങ്ങളും കൃത്യതയോടെ പരിപാലിക്കുകയും, കേടുപാടുകൾ, മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾ എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

ii. ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജീവനക്കാർക്കും ഭരണസമിതിക്കും സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും പരിശീലനം നൽകുകയും ചെയ്യുക.

iii. സേവന, സാംഖ്യ, സൂചിക, സ്ഥാപന, സുലേഖ, സഞ്ചയ ,KSMART തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലെ പ്രശ്നങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പരിഹരിക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

iv. ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണത്തിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുക.

v. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസി. സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുകയും സർക്കാരിലേക്കും വകുപ്പ്തല ഓഫീസുകളിലേക്കുമുള്ള ഇ-മെയിൽ, കത്തുകൾ എന്നിവ അയക്കുകയും ചെയ്യുക.

vi. എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെയും, ഉച്ചക്കും, ഉച്ചക്കുശേഷവും മെയിൽ പരിശോധിക്കുകയും പ്രിന്റെടുത്ത് തുടർ നടപടിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.