കൂത്താളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(ഹാജർ : ശ്രീ. മനോജ്കെ. സെക്രട്ടറി)

വിഷയം : ജീവനക്കാര്യം - കൂത്താളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് - ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ പുനർ നിർണ്ണയിച്ചു നല്കുകയും ഓഫീസ് നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം : 1 ഈ ഓഫീസിലെ മുൻ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ.

2.1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ 180,182,184,243(3) വകുപ്പുകൾ.

3. 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ.
4. 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധന രീതിയും ഓഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ.
5. 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പുംപകർപ്പ് നല്കലും) ചട്ടങ്ങൾ.
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 19.06.2001ലെ 417091/01 നമ്പർ സർക്കുലർ.
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ 18.09.2024 ലെ 25115/കെ2/04/ത.സ്വ.ഭ.വ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 18.01.2007ലെ 13880/06 നമ്പർ സർക്കുലർ.
9. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 01.03.2007ലെ 4528/07 നമ്പർ സർക്കുലർ.

10. സ.ഉ.(ആർ.ടി.) നമ്പർ 1699/2017/തസ്വഭവ തിയതി 24.05.2017.
11. 1997ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ മേൽനിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ,1960ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരം തിരിവ്, നിയന്ത്രണം, അപ്പീൽ) ചട്ടങ്ങൾ.
12. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 16/05/2018ലെ ബി3.29646/17 നമ്പർ സർക്കുലർ.
13. സ.ഉ.(കൈ)നം. 66/2025/LSGD തിയ്യതി 10/04/2025

ഉത്തരവ് നമ്പർ : എസ്.സി.2/1148/25 തിയതി: 29/03/2025

ഓഫീസ് നിരവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിലേക്കായി സൂചന വകുപ്പുകൾ,ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ,സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയര് പേഴ്സൺമാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ പരാമർശം (2) ലെ വകുപ്പുകളുടെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരവും, പരാമർശം (3), (4) ഉത്തരവുകളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ കൂത്താളി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സെക്ഷൻ ജോലികൾ ഭേദഗതി വരുത്തി ചുവടെ

പറയും പ്രകാരം പുതുക്കി ഉത്തരവാകുന്നു. ഈ ഉത്തരവിന് ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടാകും.

ഈ ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായി ജീവനക്കാർ ഫയലുകൾ ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈമാറി നൽകേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ജോലികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും, റിക്കാർഡുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും, പരിപാലനവും, പരിശോധനകൾക്ക് ഹാജരാക്കലും ചുമതലപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. വീഴ്ചകൾക്ക് / ബാദ്ധ്യതകൾക്ക് അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രമാകും ഉത്തരവാദികൾ. സെക്ഷൻ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ എല്ലാവിധ നിയമവ്യവസ്ഥകളും പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കണം (പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, ചട്ടങ്ങൾ, അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങൾ, ഇതര നിയമങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥ)

1. പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1.1ഓഫീസ് രാവിലെ 9:30 ന് മുമ്പ് തുറക്കേണ്ടതാണ്.ഇത് ഓഫീസ് അറ്റന്റർമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

1.2. എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ (എം.ഒ.പി.യിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം) ആഫീസിൽ എത്തിച്ചേരേണ്ടതാണ്.കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് 1ചട്ടം 14 പ്രകാരം ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാകാനുള്ള ബാദ്ധ്യതയെപ്പറ്റി എല്ലാ ജീവനക്കാരും ബോധവാൻമാരായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.3. ജീവനക്കാർ രാവിലെ 10 മുതൽ 5 വരെ ഓഫീസിന്റെ മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും K Smart ൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കല്ലാതെ പുറത്തുപോകാൻ പാടില്ലാത്തതും, ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്ക് പോകുന്ന അവസരത്തിൽ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറി / അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ അനുമതിയോടെ മാത്രം പോകേണ്ടതുമാണ്.

1.4. ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ചുമതലകളിൽ കൃത്യനിഷ്ഠത പാലിക്കേണ്ടതും പൊതു ജനങ്ങളോടും, സഹപ്രവർത്തകരോടും, സഭ്യമായും സൌഹാർദ്ദപരമായും മാന്യമായും പെറുമാറേണ്ടതാണ്. ജനപ്രതിനിധികളോടും മേലുദ്യോഗസ്ഥരോടും ബഹുമാനത്തോടെ ഇടപെടേണ്ടതാണ്.മുതിർന്ന പൌരന്മാരോടും, ഭിന്നശേഷിക്കാരോടും മാന്യമായി പെരുമാറേണ്ടതും ഇവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നല്കേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ ഔദ്യോഗിക വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ പുതുക്കുന്നതിനും, കാലികമാക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും അപേക്ഷകൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരവും, ചട്ടങ്ങളിലും, ഉത്തരവുകളിലും നിഷ്കർഷിച്ച സമയക്രമം പാലിച്ചും സേവനം നല്കേണ്ടതാണ്.

1.5. ജീവനക്കാർ ഫോണിലൂടെയുള്ള അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് വ്യക്തമായ ഉത്തരം നല്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ/ജീവനക്കാരൻ അവധിയിലാണെങ്കിൽ ആയത് അന്വേഷകരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ടി വിവരം ഔദ്യോഗികമാണെങ്കിൽ ഫോൺമെസേജ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കഴിവതും നേരത്തെ മറുപടി നല്കേണ്ടതാണ്.

1.6. ഓഫീസ് ഫോൺ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന അവസരങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർ കഴിയുന്നതും വേഗത്തിൽ ഫോൺ എടുക്കേണ്ടതും പേര്,ഓഫീസ്,തസ്തിക എന്നിവയുൾപ്പെടെ സ്വയം പരിചയപ്പെടുത്തി അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതാണ്.ആവശ്യമെങ്കിൽ നോട്ട് കുറിച്ചെടുക്കേണ്ടതും, സംഭാഷണങ്ങളിൽ സൌമ്യമായ ഭാഷ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്. മറ്റാർക്കെങ്കിലും ഫോൺ കൈമാറേണ്ടതുണ്ടോ എന്ന് അന്വേഷിക്കേണ്ടതും സംഭാഷണം അവസാനിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം നന്ദി അറിയിച്ച് ഫോൺ കട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.7. വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക പദവിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽനിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടവ ഒഴികെയുള്ള ശില്പശാലകളിലൊ, യോഗങ്ങളിലൊ പങ്കെടുക്കുകയോ, വകുപ്പിന്റേത് എന്ന നിലയിൽ അഭിപ്രായ പ്രകടനങ്ങൾ നടത്തുകയൊ ചെയ്യാന് പാടില്ലാത്തതാണ്.

1.8 സർക്കാറിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങാതെ സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ കാര്യങ്ങളെപറ്റി ജീവനക്കാർ യാതൊരു മാധ്യമങ്ങളിലും അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല. നവമാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും, ദൃശ്യ ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെയും സർക്കാറിനെതിരെയും, സർക്കാറിന്റെ നയങ്ങൾക്കെതിരെയും, അവരുടെ തീരുമാനങ്ങൾക്കെതിരെയും, വകുപ്പ് മേലധികാരികൾക്കെതിരെയും പരസ്യമായി അഭിപ്രായ പ്രകടനം നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

1.9 ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാകലക്ടർ, മറ്റു ഔദ്യോഗിക സംവിധാനങ്ങൾ രൂപീകരിച്ചതും ഈ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനും ഉത്തരവുകൾ കൈമാറുന്നതിനുമായി രൂപീകരിച്ചതുമായ വാട്ട്സ് ആപ്പ് ഗ്രൂപ്പിൽ അത്തരത്തിലുള്ളവയല്ലാതെ മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതും സർക്കാറിനേയൊ, വകുപ്പിനേയൊ, അതിന്റെ പ്രതിനിധികളേയൊ, ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളേയൊ, സഹപ്രവർത്തകരേയൊ വ്യക്തിപരമായി പരാമർശിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പോസ്റ്റ് ചെയ്യാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

1.10 ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ മദ്യപിച്ചോ, ലഹരി പദാർത്ഥങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചോ ഹാജരാകുവാനൊ, ജോലി ചെയ്യാനൊ പാടില്ലാത്തതാണ്.

1.11 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ K SMART വിന്യസിച്ചതിന്റെ ഭാഗമായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ലോഗിൻ ക്രിയേറ്റ് ചെയ്ത് നല്കുകയും അതുവഴി സേവനാവശ്യങ്ങൾ (അപേക്ഷകൾ, മെമ്മോറാണ്ടങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പരാതികൾ മുതലായവ)

നല്കുന്നതിനും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനും സൌകര്യം ചെയ്തു നല്കേണ്ടതാണ്.സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററുകളിൽ എല്ലാ സേവനാവശ്യങ്ങളും സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചേർത്തും അവയോടൊപ്പമുള്ള അനുബന്ധങ്ങൾ സ്കാൻ ചെയ്ത് അറ്റാച്ചും ചെയ്ത് മാത്രമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സേവനാവശ്യത്തോടൊപ്പം ചെക്ക്, ഡി.ഡി, പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ, ട്രഷറി ചലാൻ, എഫ്.ഡി. രശീതി, സർവ്വീസ് ബുക്ക്, മറ്റുള്ള Valuables, പണം ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ഹാജരാക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകൾ. പരിശോധന നടത്തേണ്ടതായ ബില്ലുകള് തുടങ്ങിയ വിലപ്പെട്ട രേഖകൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയവയുടെ scanned കോപ്പികള് ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്യേണ്ടതും അസ്സൽ അതാത് ദിവസം തന്നെ ഓഫീസ് സൂപ്രവൈസർക്ക്/ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസ് സൂപ്രവൈസർ/ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വിലപിടിപ്പുള്ള രേഖകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചുമതലപ്പെട്ട സീറ്റിലേക്ക് നൽകി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.12 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതില്ല. ഇ മെയിലുകൾ, മേലധികാരികളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, തപാലുകൾ, എന്നിവ സ്വീകരിച്ച് അതാത് ദിവസം തന്നെ കെ സ്മാർട്ടിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കളക്ഷൻ തുക അതാത് ദിവസം തന്നെ തിട്ടപ്പെടുത്തി ഒടുക്കുക. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ കഴിയാതെ വന്നാൽ തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം രാവിലെ തന്നെ ഒടുക്കുവരുത്തുക. കാഷ്യർ, അക്കൗണ്ടന്റ്, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പാക്കുക

1.13 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന തയ്യാറാക്കി അയക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ (Inward Inbox ൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തത്) ചുമതലപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ File create ചെയ്ത് സമയബന്ധിതമായി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഫയലുകളിൽ തുടര് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ തപാലുകൾകൾക്കും മറുപടി സമയബന്ധിതമായി നൽകുക. പരാതികൾ അന്വേഷണം നടത്തി മറുപടി നൽകുക. തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അംഗീകരിച്ചവർക്കും, നിരസിച്ചവർക്കും മറുപടി നൽകുക.

1.14 ജീവനക്കാർ ഫയൽ കുറിപ്പുകൾ സഹിതം ഓഫീസ് സൂപ്രവൈസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സൂപ്പർവൈസർമാർ തീരുമാനമെടുക്കാന് സഹായകമാവുന്ന തരത്തിലുള്ള കുറിപ്പുകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലിൽ കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവര് അപ്രകാരം ചെയ്യാതിരിക്കുന്നത് ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിലെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.ഫയലുകൾ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജോലി വിഭജനരേഖ,ഫയൽ റൂട്ടിംഗ് ഉത്തരവ്, ചാനൽ ഓഫ് കറസ്പോണ്ടൻസ് റൂൾസ് എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പൗരാവകാശരേഖ. സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായി സേവനങ്ങൾ നൽകാന് എല്ലാ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരും സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

1.15 അപേക്ഷകൾക്ക്/പരാതികൾക്ക് മറുപടി നല്കുമ്പോഴും കക്ഷികൾക്ക് നോട്ടീസ് നല്കുമ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമത്തിലെ വകുപ്പ്/ചട്ടം/തീരുമാനത്തിന് കാരണം എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി മാത്രം കരട് കത്ത് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

അനുബന്ധം

1. സൂചന (2) തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ്
2. അപകട റിപ്പോർട്ട്, ചെയ്യ പത്ര പകർപ്പുകൾ
3. ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് പകർപ്പ്
4. നിലവിലെ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടത്തിന്റെ ഫോട്ടോ

1.16 ജീവനക്കാർ പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമങ്ങളും, അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും,മറ്റു നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലർ, കത്തുകള്, സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ കോഡുകൾ, മാന്വലുകൾ എന്നിവക്കനുസൃതമായി ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തേണ്ടതും ആയത് അനുശാസിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും കൃത്യമായി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1.17 ജീവനക്കാർ ചുമതലയേൽക്കുന്നതും, ചുമതല കൈമാറുന്നതും യഥാവിധി ചുമതല കൈമാറ്റ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.ഇതു സംബന്ധിച്ച് 74217/എ.എ.3/08/ത.സ്വ.ഭ.വ തിയ്യതി 03/07/2009 നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1.18 ഏതൊരു രജിസ്റ്ററും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് ക്ലാർക്ക് പേജ് നമ്പർ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രമെഴുതി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രമെ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളു.

1.19 പഞ്ചായത്ത് കക്ഷിയായിട്ടുള്ള കേസുകൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്/സെക്രട്ടറി/ഭരണസമിതി എന്നിവർ എതിർ കക്ഷികളുമായി വിവിധ കോടതികൾ, ട്രൈബ്യൂണലുകൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, കമ്മീഷനുകൾ എന്നിവയിൽ വരുന്ന/നിലവിലുള്ള കേസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ വരുത്തി ആയത് കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ കക്ഷികളായിട്ടുള്ള കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാറിന്റെ 20/12/2016 ലെ 1068103(3)/ഡി.ഓ.2/2016/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.ഏത് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിലാണൊ കേസുകൾ വരുന്നത് ആ സന്ദർഭത്തിൽ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ കൂടി ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.ഇത് അസി.സെക്രട്ടറികൂടി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അസി.സെക്രട്ടറിമാർ കേസ്ഫയൽ പഠിച്ച് വിധിന്യായങ്ങള്/ഉത്തരവുകൾ, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ സെക്രട്ടറിക്കും ഭരണസമിതിക്കും നല്കേണ്ടതും ഏല്പിച്ചു നല്കുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾവീഴ്ച കൂടാതെ നിറവേറ്റേണ്ടതുമാണ്.

1.20 നികുതി,ഫീസ്,വാടക മറ്റു വരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ടതായ വരുമാനം യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കാത്തത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന ധനനഷ്ടത്തിന്ആയതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടഉദ്യോഗസ്ഥർ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

1.21 പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന ചെലവ് സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് നടപടികളിൽ ഭാഗവാക്കാവുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചെലവുകൾ നടത്തുന്നത് ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണെന്നും നിയമാനുസൃതമാണെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ അസി.സെക്രട്ടറി മുഖേന മാത്രമെ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദത്തിനായി സമർപ്പിക്കാവൂ. ഏതൊരു രജിസ്റ്ററും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് പേജ് നമ്പറുകൾ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രമെഴുതി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങിയ ശേഷം മാത്രമെ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

1.22 ട്രഷറി കോഡ് അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻഅസി സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, അക്കൌണ്ടന്റ്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, ക്ലാർക്ക്,ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റുമാർ എന്നിവർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

1.23 ചെലവുകൾക്ക് രസീതി,യൂട്ടിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് കെസ്മാർട്ടിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും അത് സെക്ഷന്റെ / അക്കൌണ്ടന്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.24 ഓരോ സെക്ഷനും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ഭരണസമിതി/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ളവയൊ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടവയൊ ആയ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായ കുറിപ്പുസഹിതം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തിയ ശേഷം സകർമ്മയിൽ അജണ്ട ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

1.25 ഓരോ സെക്ഷനും അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഉപയോഗശേഷം യഥാവിധി ഷട്ട്ഡൌൺ ചെയ്യുകയും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.26 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന വിവിധ പരിപാടികൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭൌതിക സൌകര്യങ്ങളും ക്രമീകരണങ്ങളും ഏർപ്പെടുത്തുന്ന ചുമതല ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്, പി.ടി.എസ്.എന്നിവർ സംയുക്തമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1.27 ഓരോ ജീവനക്കാരനും നിർണ്ണയിച്ച് നല്കിയ ചുമതലകൾക്ക് പുറമെ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ട്,സെക്രട്ടറി,അസി.സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവര് ഏല്പിച്ചു നല്കുന്ന ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1.28 അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിലല്ലാതെ അനുമതി ഇല്ലാതെ ജീവനക്കാര് അവധി എടുക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

1.29 ഓഫീസ് മുദ്രകൾ സെക്യൂരിറ്റി ചെസ്റ്റ്, തപാലുകൾ, താക്കോലുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ പാസ്സ് വേർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 10/11/2017 ലെ സി7/37287/2017, 06/02/2021ലെ ഡി3/2444/2020 നമ്പർ സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

1.30 ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 30/10/2017 ലെ എ3/12222/2017 ലെ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടായിരിക്കണം സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

1.31 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ വിവരാവകാശ സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങള് പൂർണ്ണമായും കൃത്യമായും സമയബന്ധിതമായും നല്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഓരോ ജീവനക്കാരനും ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.32 ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഏല്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലകളുടേയോ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുടേയോ നിർവ്വഹണത്തിലുണ്ടാകുന്ന വിഴ്ച കാരണം സംഭവിക്കുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് / പ്രതിസന്ധികൾക്ക് / കാലതാമസത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത്

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ക്ലാർക്ക് തപാൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ/പരാതികൾ/ തുടങ്ങിയവയും, പഞ്ചായത്തിൻറെ മെയിൽ പരിശോധിച്ച് അതാത് ദിവസം തന്നെ താപാലുകൾ Inward ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓരോ സെക്ഷനും ദിവസവും Inward പരിശോ File create ചെയ്ത് സമയബന്ധിതമായി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഫയലുകളിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സമയബന്ധിതമായി മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഫയലുകളിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന സെക്രട്ടറിയുടെ പേര് വെക്കാത്ത എല്ലാ സാധാരണ / രജിസ്ട്രേഡ് കത്തുകളും സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അസി.സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. കൂടാതെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസ്/സർക്കാറിൽ നിന്ന്/ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പൊതു പരാതികൾ/ പരാതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേലുദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ ഒരു പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇതിന്റെ പുരോഗതി ഹെഡ്ക്ലാർക്ക് പരിശോധിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഔദ്യോഗിക മെയിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതും അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവ അന്നുതന്നെ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നിർദ്ദേശാനുസരണമുള്ള തുടർ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഔദ്യോഗിക മെയിൽ പരിശോധിച്ച് വിവിധ മീറ്റിംഗുകൾക്ക് പങ്കെടുക്കുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പുകൾ രേഖാമൂലം പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി ജനപ്രതിനിധികൾ/ജീവനക്കാരെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

3.വിവരാവകാശ നിയമം/സേവനാവകാശ നിയമം

3.1 നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധം 30 ദിവസത്തില് അധികരിക്കാത്ത വിധം വിവരം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ സെക്ഷനില് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ രണ്ട്

ദിവസങ്ങൾക്കകം വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകേണ്ടതും മേല് സെക്ഷന്
മൂന്ന് ദിവസങ്ങൾക്കകം ഹെഡ് ക്ലർക്ക് (അസി. സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ)
മുഖാന്തിരം(നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ സെക്ഷന് മൂന്ന് ദിവസങ്ങൾക്കകം കരട്
മറുപടി തയ്യാറാക്കി ....(സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷന് ഓഫീസര് /സെക്രട്ടറിക്ക്
സമർപ്പിക്കേണ്ടതും,, നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ
നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

3.2. സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സേവനങ്ങള് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം ലഭ്യമാക്കുക എന്നത് ഇതിന് ചുമതലപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ കടമയും ബാദ്ധ്യതയുമായിരിക്കും.

3.3. വിവരാവകാശ/സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ /സേവനങ്ങൾ എന്നിവ ലഭിക്കാതിരിക്കുന്നതുമൂലം സംഭവിക്കാവുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾ. പിഴവുകൾ എന്നവക്ക്,ഏത് തലത്തിലാണോ വീഴ്ച സംഭവിച്ചത് ആ തലം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വ്യക്തി പ്രാഥമികമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

4. **ലൈസൻസുകൾ**

മുഴുവൻ കച്ചവടക്കാരും ലൈസൻസ് പരിധിയില് വരുന്നു എന്നും സ്ഥാപനം പരിസര
ശുചിത്വം കാക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പുവരുത്തണ്ടതാണ്. കച്ചവടക്കാരുടെ സ്ഥാപന തൊഴിൽ
നികുതി. സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തൊഴില് നികുതി എന്നിവ
കൃത്യമായി പിടിച്ചെടുക്കേണ്ടതാണ് ഇതോടൊപ്പം പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ ഉള്ള എല്ലാ
പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങള് ,ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങള് എന്നിവയും ലൈസൻസ് എടുത്തു
എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് പൂർമ്ണമാക്കി.എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും
ലൈസൻസ് എടുത്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിൻെ നിർദ്ദേശ
പ്രകാരം യഥാസമയം ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് പൂർണ്ണമാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടത് വാർഡ്
ചുമതയുലയുള്ള ക്ലർക്കുമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.

5. **ശുചിത്വം**

സ്വീപ്പര് ഓഫീസും ,പരിസരവും ശുചിയായും വെടിപ്പായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നി[illegible]ത
ഇടവേളകളിൽ ചുമര് സീലിംഗ് ,ലൈറ്റുകൾ,ഫാനുകൾ മുതലായവ പൊടിതട്ടി
വൃത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഹരിത ഓഫീസായി പ്രഖ്യപിച്ച
സാഹചര്യത്തിൽ.എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഹരിത പ്രോട്ടോകോള്
പാലിക്കേണ്ടതാണ്.വ്യക്തിശുചിത്വവും സ്ഥാപന ശുചിത്യവും; പ്ലാസ്റ്റിക് ഉപയോഗം
ഉപേക്ഷിക്കലും ഓഫീസിനു അകത്തു നിന്നു തന്നെ തുടങ്ങേണ്ടതാണ് എല്ലാ ജീവനക്കാരും
പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ക്യാരി ബാഗുകള്,പ്ലാസ്റ്റിക്ക് ബോട്ടിലുകൾ ,പ്ലാസ്റ്റ് ടിഫിൻ ബോക്സുകള് എന്നിവ
ഉപേക്ഷിക്കോണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ജൈവ,അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ ഇതിനായി
പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സൂക്ഷിച്ച പാത്രങ്ങളില് നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപോയോഗിച്ച്
വിലച്ചെറിയുന്ന തരത്തിലുള്ള പേനകൾ ഒഴിവാക്കി,തുടർച്ചയായി ഉപയോഗിക്കുന്ന തരം
പേനകളിലേക്ക് മാറുന്നതിന് എല്ലാ ജീവനക്കാരും ശ്രമിക്കണ്ടതാണ്.ഹരിത ഓഫീസായി
നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങള് ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിന് സെക്ഷന് ക്ലർക്കിനെയും

ഹെൽത്ത് ഇൻസപെകട്രെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. എങ്കിലും ഇത് കൂട്ടായ ഉത്തരവാദിത്വമാണ് എന്നും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

6. വാർഷിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണം

വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം /നിർവ്വഹണം എന്നിവ സമയക്രമം പാലിച്ച് കൃത്യതയോടെ നടപ്പാക്കുന്നതിന് തുടർ നടപടികള് സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇതിന് ആവശ്യമായി വികസനം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയോഗം,നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ യോഗം എന്നിവ ആവശ്യമുള്ളപ്പോഴെല്ലാം (കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും) വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് അസി.സെക്രട്ടറി എന്നിവരെ ചുമതല ഉപാദ്ധ്യക്ഷന്റെ സഹായത്തോടെ പദ്ധതി പ്രൊക്യൂർമെന്റ പ്ലാൻ, തയ്യാറാക്കി പ്രൊക്യൂർമെന്റ കമ്മിറ്റി വാങ്ങേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ടതുമായി [illegible] സമയക്രമം യുടെ അംഗീകാരത്തോടെ വാങ്ങലും നടത്തേണ്ടതും,പദ്ധതിയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയക്രമം പാലിച്ച് പദ്ധതി നിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുമാണ്.പദ്ധതിയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തണ്ടതും മേണിറ്ററിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ഫയലിന്റെ ഭാഗമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7 കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമ്മിറ്റ്/നമ്പറിംഗ്

7.1 കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി സംബന്ധിച്ച് 2019 ലെ കെ.പി.ബി ആർ ലെ വ്യവസ്ഥകളും,2008 ലെ കേരള നെൽവയല് തണ്ണീർതട സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെയും ചട്ടങ്ങളും വ്യവസ്ഥകളും,തീരദേശ സംരക്ഷണ നിയമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകളും, അനുബന്ധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ /സർക്കുലറുകളിലെ വ്യവസ്ഥകളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ് .അപേക്ഷ ലഭിച്ച ക്രമത്തിൽ തന്നെ സേവനം നൽകേണ്ടതാണ് .കഴിയാതെ വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ കാരണം ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന് കൈമാറുന്നതും തിരിച്ചുവരുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ തിയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ബിൽഡിംഗ് അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7.2 കെട്ടിട നമ്പിറിംഗ് അപേക്ഷകളിലും ആദ്യം ലഭിച്ചത് ആദ്യം എന്ന നിലയിൽ തന്നെ സേവനം നൽകേണ്ടതാണ്.ഇതോടൊപ്പം പഞ്ചായത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതായ ഉടമാറ്റം ,അഡ്രസ്സ് മാറ്റം,വേക്കൻസി റമിഷൻ ,നികുതി ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതമാണ് അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7.3 തപാൽ മുഖാന്തിരവും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേനയുമല്ലാതെ മറ്റുവിധത്തില് സേവനം നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

7.4 കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതി സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ പുറപ്പെടിവിച്ചിട്ടുള്ള 02/12/2015 ലെ 12900/ആർ.എ1/2015 തസ്ഥഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

8 സർക്കാർ ബാധ്യതകൾ അടവാക്കൽ

ഇൻകം ടാക്സ് ,സെയിൽസ് ടാക്സ്, സർവ്വീസ് ടാക്സ്, ജി.എസ്.ടി ,ലൈബ്രറി സെസ്. നാഷണൽ പെൻഷൻ സ്കീം അടവുകൾ ഉൾപ്പെടെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള കിഴിവുകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ തരം സർക്കാർ ബാദ്ധ്യതകളും യഥാസമയം സർക്കാരിലേക്ക് അടവാക്കുക ചുമതലപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യതയായിരിക്കും, ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസർമാർ യഥാസമയം അടവു വരുത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. യഥാസമയം റിട്ടേണുകൾ ഫയല് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നത് മൂലം സംഭവിക്കാവുന്ന എല്ലാ കഷ്ട നഷ്ടങ്ങൾക്കും സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതകൾക്കും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്

9. **മുൻകാല ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ**

ഓഡിറ്റ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കണം. ബന്ധപ്പെട്ട സംബന്ധിച്ച വിഷയം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന അക്കൗണ്ടന്റ് ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അസി.സെക്രട്ടറി സഹായത്തോടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സെക്ഷന് ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി... ഉൾപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതിയിലേക്ക് അജണ്ടയായി സർക്കാർ അനുമതി / സാധൂകരണം നേടേണ്ട പരാമർശങ്ങൾ മറുപടി തയ്യാറാക്കി ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റി മുഖാന്തിരം കമ്മറ്റി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാരിലേക്ക് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാകുമ്പോൾ നിയമത്തിലും ചട്ടത്തിലും അനുശാസിക്കുന്ന സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് തയ്യാറാക്കി സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് സെക്ഷൻ

10. **പഞ്ചായത്ത്/ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ**

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ അജണ്ട സകർമ്മയിൽ ചെയർമാൻമാരുമായി ആലോചിച്ച് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ സൂപ്പർവൈസർമാർ തയ്യാറേക്കണ്ടതാണ്. സ്ഥിരം സമിതി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് പകരം സൂപ്പർവൈസർമാർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതിയിൽ അജണ്ടയായി വെക്കേണ്ടകാര്യങ്ങളിൽ അജണ്ട കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. യഥാസമയങ്ങളിൽ അജണ്ടാകുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കാതെ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ മാത്രം അജണ്ടകുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന നടപടി അനുവദിനീയമല്ല. സെക്ഷനുകളും,സ്ഥാപന മേധാവികളും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങളും ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം മേൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം സകർമ്മയിൽ തന്നെ അജണ്ട കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സമർപ്പിച്ചെങ്കിൽ മാത്രമെ മീറ്റിംഗ് ചേരേണ്ടതിന്റെ അടിയന്തര ആവശ്യകത ബോധ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ. യോഗം കഴിയുന്നമുറയ്ക്കു തന്നെ മിനുട്സും തീരുമാനങ്ങളും തയ്യാറക്കുന്നതിനാൽ ഓരോ സെക്ഷനിൽ നിന്നും സമർപ്പിച്ച അജണ്ട കുറിപ്പുകൾക്ക് അനുസരിച്ചുള്ള തീരുമാനങ്ങളിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ തുടർ നടപടികൾ സ്വീരിക്കേണ്ടതാണ്. സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ലോഗിൻ സൌകര്യം നൽകിയതിനാൽ യോഗ തീയതിയും അജണ്ടകളും തീരുമാനങ്ങളും സ്വയം അറിയാൻ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവക്കാർക്കും ബാധ്യതയുണ്ട്. നിർവ്വഹണ ഉദ്ദ്യോഗസ്ഥരും, കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപന മേധാവികളും, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ സകർമ്മ സേഫ്റ്റ് വെയർ മുഖാന്തിരം തന്നെ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും എഴുത്ത്

കോപ്പി ലഭ്യമാക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കണ്ടേതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ടി.എ) യുടെ സേവനം ജീവനക്കാർക്ക് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. മീറ്റിംഗ് തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

11. പഞ്ചായത്ത് വാഹനങ്ങൾ

വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറായ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രം വാഹനം ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. അവധി ദിവസങ്ങളിൽ വാഹന ഉപയോഗത്തിന് സെക്രട്ടറിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള മുൻകൂർ അനുമതി ഡ്രൈവർവാങ്ങിയിരിക്കണ്ടേതാണ്. സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതിയോടെ മാത്രം വാഹനം റിപ്പയർ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടാക്സ്, ഇൻഷുറൻസ്, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് എന്നിവ യഥാസമയം നടത്തേണ്ടത് ഡൈവറുടെ ചുമതലയാണ്. പ്രസിഡന്റിനെ ഓഫീസിലേക്കും തിരിച്ചു വീട്ടിലേക്കും ഒരു തവണ എത്തിക്കുന്നതിന് വാഹനം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. വാഹന ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണം (ഐ.ബി) വകുപ്പ് 30/06/2007 ന് പുറപ്പെടുവിച്ച സ.ഉ.(എം.എസ്) നം 170/07/ തസ്വഭവ യിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിന് ഡ്രൈവർ/ സൂപ്പർവൈസർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

12 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ എല്ലാവർക്കും ലഭ്യമാകത്തക്ക രീതിയിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതുണ്ട്. സെക്രട്ടറി / അസി.സെക്രട്ടറി യുടെ അംഗീകാരമില്ലാത്ത യാതൊരു ഫയലിലും പെയ്മെന്റ് അനുവദിക്കാന് / നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. നിർദിഷ്ട തുകയ്ക്ക് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് മെറ്റീരിയൽ പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എ യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് കൃത്യമായ ശുപാർശ സഹിതം ഫയല് സെക്രട്ടറി / അസി.സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ആസ്തി സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക്, ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടത് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അസി.എഞ്ചിനിയറുടെ ബാദ്ധ്യതയായിരിക്കും. ജോലിയിലെ വീഴ്ച മൂലം വന്നുപെടാവുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾക്ക് അതതു ജീവനക്കാർ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാരും പ്രവർത്തനങ്ങളും അസി.സെക്രട്ടറിയുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായിട്ടാണ് പ്രവർത്തിക്കേണ്ടത്. ഫയലുകൾ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, അസി.സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം മാത്രം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ സ്വഭാവ നടപടി ചട്ടങ്ങളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമ പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളും തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

13. നിയമസഭ/രാജ്യസഭ/ലോകസഭ ചോദ്യങ്ങൾ

നിയമസഭ, രാജ്യസഭ, ലോകസഭ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് അതാതു ദിവസമോ, അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിലോ മറുപടി നൽകേണ്ടത് ചുമതലപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. നിയമസഭ / രാജ്യസഭ / ലോകസഭ ചോദ്യങ്ങൾ നിയമസഭയുടെ വിവിധ കമ്മറ്റികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട

സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രഥമ പരിഗണന നൽകേണ്ടതും ആയതിൻമേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

14. **ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്**

ക്യാഷർ (എസ്.സി.1 സെക്ഷൻ) അക്കൌണ്ടന്റ് എന്നിവർ കൂട്ടായി മാത്രം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ചെസ്റ്റിന്റെ സുക്ഷിപ്പ് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വം രണ്ട് പേരിലും തുല്യമായും കൂട്ടായും നിഷിപ്തമായിരിക്കും. അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ അറിവിലും നിർദ്ദേശത്തിലും ചുമതല കൈമാറ്റം നടത്തേണ്ടതാണ്.

15. **സീലുകൾ പാസ് വേഡുകൾ**

15.1 ഓഫീസിലെ സീലുകൾ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ മാത്രം ക്ലർക്കുമാരും ഓഫീസ് അറ്റന്റർമാരും ഓഫീസ് സീലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എന്നിരുന്നാലും ചില സെക്ഷനുളിൽ മാത്രം ആവശ്യമുള്ള സീലുകളുടേയും കസറ്റോഡിയൻ പ്രസ്തുത സെക്ഷൻ ക്ലർക്കായിരിക്കും .

കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സീലുകൾ - എസ്.സി.1 സെക്ഷൻ

ജനനം,മരണം,വിവാഹംരജിസ്ട്രാർ

സബ് രജിസ്ട്രാർ,ഓഫീസ് സീലുകൾ , - അസി.സെക്രട്ടറി

അസി.സെക്രട്ടറിയുടെ ഡെസിഗ്നേഷൻ സീൽ

വിവരാവകാശം,പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ - ജെ.സി.5 സെക്ഷൻ

ഓഫീസർ, അസി.പബ്ലിക്ക് ഇന്ഫർമേഷൻ ഓഫീസർ

വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് സീലുകൾ

അക്കൌണ്ട് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സീലുകൾ - അക്കൌണ്ടന്റ്

പ്രത്യേകമായി സൂചിപ്പിക്കാത്ത മറ്റെല്ലാ സീലുകളുടെയും(സെക്രട്ടറിയുടെ ഡെസിഗ്നേഷൻ സീൽ ഉൾപ്പെടെ)ഉത്തരവാദിത്വം ഹെഡ് ക്ലർക്കിനാണ്. പുതിയ സീലുകൾ വാങ്ങി ഉപയോഗത്തിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് മുമ്പ് അവ നിർബന്ധമായും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ,ബന്ധപ്പെട്ട കസ്റ്റോഡിയൻ തിയ്യതി സഹിതം ഒപ്പിട്ട് കൈപ്പറ്റേണ്ടതുമാണ്.

15.2 ഔദ്യോഗിക പാസ്സ് വേർഡുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും ,പാസ്സ് വോർഡുകൾ കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ മാറ്റത്തിനു വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്. പാസ് വേർഡുകൾ ഓട്ടോ സേവ് മോഡിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ വിന്യസിച്ച് പരിപാലിച്ച് വരുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ സുരക്ഷിതമായ ഉപയോഗം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടിവിച്ചു കൊണ്ടുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 06/02/2021 ലെ 2444/2020 - ഡി3 സർക്കുലറിലെ

നിബന്ധനകൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമാനുസരണം നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർ സൂക്ഷിക്കുകയും ഉപയോഗിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ട പാസ്സ് വേർഡുകളും ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചറുകളും മറ്റുള്ളവർ ഉപയോഗിക്കുന്നതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന ക്രമക്കേടുകൾക്കും ബാധ്യതകൾക്കും നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാത്രം ഉത്തരവാദിയായരിക്കുന്നതുമാണ്.

16 **മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ**

ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള ജോലിയുടെ നടത്തിപ്പ് ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അസി.സെക്രട്ടറി എന്നിവർ മേൽനോട്ടം നടത്തേണ്ടതും ,ഓഫീസ് നടത്തിപ്പ് സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് നടത്തികൊണ്ട് പോകേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അസി.സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് പൂർണ്ണമായ പ്രവർത്തന സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ് ഈ ഉത്തരവിൽ 1.1 മുതൽ 1.32 വരെയുള്ള പൊതു ചുമതലകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് സൂപ്പർവൈസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

17. അസി.സെക്രട്ടറി ചുമതലകൾ

17.1 സെക്രട്ടറി വ്യക്തിപരമായി ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ലാത്ത എല്ലാ യോഗങ്ങളിലും മറ്റ് വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടാത്തിടത്തോളം പഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

17.2 സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ജി.ഒ(എം.എസ്) 218/2013/ എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി 10/06/2013, ജി.ഒ (എം.എസ്) 366/2013/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി.21/11/2013, ജി.ഒ (എം.എസ്) 59/2014/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി. 22/03/2014, ജി.ഒ. (എം.എസ്) 147/2018/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തീയതി.05/10/2018, സ.ഉ.(എം.എസ്) നമ്പർ 21131/2013ത.സ്വ.ഭ.വ. ഉത്തരവുകളിലൂടെ അസി.സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയത് പ്രകാരമുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും

17.3 ജനന മരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ 09.05.2017 ലെ ബി1 12194/2017 ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജനന-മരണ സബ് രജിസ്ട്രാറായി അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയും. 1969 ലെ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 12, 17 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ, കുട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുക തുടങ്ങിയ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ പേര്, ഔദ്യോഗിക പദവി വിലാസം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന മുദ്ര ഉപയോഗിക്കണം. സബ് രജിസ്ട്രാർ, രജിസ്ട്രാറായ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണത്തിനും, നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി വേണം ചുമതലകൾനിർവ്വഹിക്കാൻ.

17.4 ഓഫീസ് മേധാവിയായ സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസിന്റെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം അസി.സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

17.5 ഹരിത പ്രോട്ടോക്കോൾ പാലിക്കൽ, ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ, ജാഗ്രതാ സമിതി, പ്ലാസ്റ്റിക്ക് നിരോധനം, സർക്കാരിന്റെ നവകേരള പദ്ധതികൾ, 100 ദിന പരിപാടികൾ, ദ സിറ്റിസൺ 22, വാതിൽപ്പടി

സേവനം. എന്റെ തൊഴിൽ എന്റെ അഭിമാനം. ഒരു ലക്ഷം തൊഴിൽ സംരംഭം.ഡിജി കേരളം.വിജ്ഞാന കേരളം തുടങ്ങി എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും നോഡൽ ഓഫീസറായിരിക്കും.

17.6. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും.

17.7. അസറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ ആസ്തികളും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ. ആയതിന്റെ പരിപാലനം പഞ്ചായത്ത് വക വസ്തു വകകളുടെ പ്രമാണം. രേഖകൾ സൂക്ഷിപ്പ്. നികുതി ഒടുക്കിയത് ഉറപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയവ.

17.8. പ്രോസിക്യൂഷൻ ഫയലും, എല്ലാ ജുഡീഷ്യൽ/നോൺ ജുഡീഷ്യൽ ഫോറങ്ങളിലുള്ള കേസ്. മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ തുടങ്ങി.വയുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിന്റെ പരിപാലനം കൃത്യമാണോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ. ആയതിലുള്ള തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ. തുടങ്ങിയ ജോലികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കൽ.

17.9. ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക ഓൺലൈൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ കാലികമാക്കി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

17.10. മഴക്കാല രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനം പഞ്ചായത്ത്തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ.

17.11. അസി.ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

17.12. സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് വേണ്ടി വിവിധ മീറ്റിംഗിൽ പങ്കെടുക്കുക. (സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് പങ്കെടുക്കുന്നത് ഒഴികെ) എല്ലാ മീറ്റിംഗിന്റെയും ഓർഗനൈസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. അജണ്ട തയ്യാറാക്കാൻ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കൽ. സെക്ഷനുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക. തീരുമാനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുക

17.13. നികുതി പിരിവ് നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കൽ. 100% ടാക്സ് കളക്ഷൻ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.വസ്തു നികുതി അസസ്മെന്റ് മേൽനോട്ട ചുമതല.

17.14. കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി. സാക്ഷരത/ആശ്രയഎന്നിവയുടെ പഞ്ചായത്ത് തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്നീ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. എസ്.സി പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.

17.15. കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളൊഴികെയുള്ള ആവശ്യത്തിനായുള്ള എല്ലാവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നൽകുക

17.16. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഹാജരായി തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്താൻ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കൽ.

17.18. പഞ്ചായത്തിന്റെ ശുചിത്വ/മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് കാര്യക്ഷമമായി നടത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് പ്രസ്തുത പ്രവൃത്തികളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ എന്ന നിലക്ക് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

17.19 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ മിനുട്ട്സുകൾ ചുമതലപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻയഥാസമയം എഴുതുന്നുണ്ട് എന്നും ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ സമയബന്ധിതമായി തുടർ നടപടികള് സ്വീകരിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

17.20 പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട നികുതി /നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.ഓഫീസ് പണം വരവും പോക്കും, ബാങ്ക് അടവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി മേൽനോട്ടം നടത്തേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽപൂർണ്ണ പ്രവർത്തന സ്വാതന്ത്ര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

17.21 പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ എം.4/7253/2017 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പഞ്ചായത്ത് ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

17.22 ക്ഷേമം,ആരോഗ്യം-വിദ്യാഭ്യാസം എന്നീ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും യോഗത്തിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി ഹാജരായി നിയമോപദേശങ്ങൾ നല്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

17.23. സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 147/2018 ത.സ്വ.ഭ.വ. തിയ്യതി 05/10/2018 നമ്പർ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരം വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കല്, അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറൽ, അന്വേഷണാനുസരണം സ്റ്റാറ്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ ശുപാർശക്ക് സമർപ്പിക്കൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, സേവനയിലെ രേഖപ്പെടുത്തൽ, വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കൽ, ഗ്രാമസഭയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരം അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങൽ തുടങ്ങി പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവന് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

17.24. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും അനുബന്ധ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17.25. കേരളോത്സവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

17.26 1975ലെ കേരള പാർട്ട്ടൈം കണ്ടിജന്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാർ, ഓണറേറിയം ജീവനക്കാർ, ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ, കരാർ ജീവനക്കാര് എന്നിവരുടെ നിയന്ത്രണാധികാരി എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്.ഭരണസമിതി /സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളുടെ പരിഗണനക്ക് വരേണ്ട തപാലുകളും വിഷയങ്ങളും ഹെഡ് ക്ലാർക്കുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്.

17.27. ഹെഡ് ക്ലാർക്കുമായി ചേർന്ന് വിവിധയോഗങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

17.28. നവകേരളാ മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ കോ- ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഭരണപരമായി നടപടികൾ യഥാവിധി

നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഇതരജോലികൾ.

18. **ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ ചുമതലകൾ**

18.1. ഓഫീസ് നടപടിക്രമ മാന്വലിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവൻ എന്ന നിലയിൽ ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യവും പൂർണ്ണവും സമയബന്ധിതവുമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളും പിന്തുണയും നല്കൽ ആയത് പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തൽ എന്നിവ ഹെഡ്ക്ലാർക്കിന്റെ മുഖ്യ ചുമതലയായിരിക്കും.

18.2. ഹാജർ ബുക്ക്, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, സ്പെഷ്യൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ് ഇൻ ഹാന്റ് രജിസ്റ്റർ, മെസേജ് ബുക്ക്, ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, സന്ദർശക ഡയറി, ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്ക്, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ ബുക്ക്, തുടങ്ങിയവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും ആയതിന്റെ പരിപാലനവും.

18.3. ഓഫീസിലെ ഹാജർ നില , ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം, എല്ലാമാസവും കൃത്യമായി ജീവനക്കാരുടെ യോഗം പ്രസിഡണ്ടിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷതയില് വിളിച്ചു ചേർക്കൽ എന്നി കാര്യങ്ങളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

18.4. വിവരാവകാശനിയമം അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ആഫീസർ ആയി പ്രവർത്തിക

18.5. സേവന പുസ്തകത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകളുടെ ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കൽ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ഫയൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കൽ

18.6. വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പരിശോധന ഓരോ 15 ദിവസം കൂടുമ്പോഴും നിർവ്വഹിക്കണം

18.7.പ്രമാണങ്ങൾ, മൂല്യവത്തായ രേഖകൾ, സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, ബോണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ സൂക്ഷിപ്പിന് ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ മേല് നോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

18.8.ബഡ്ജറ്റ്, എ.എഫ്.എസ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക. കൂടാതെ രസീത് ബുക്ക് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്റ്റോക്ക് നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക.

18.9.എല്ലാ അലമാര, മേശ, ആഫീസ് എന്നിവയുടെ കരുതൽ താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കൽ പരിപാലനവും.

18.10.എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും ജോലികളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല. ഫയലുകളുടെ മേൽ പരിശോധന ശുപാർശ സഹിതം സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.

18.11. ഫ്രണ്ടാഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ കൃത്യതയോടെ ഫ്രണ്ടാഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്നുറപ്പാക്കുക.

18.12. ഓഫീസ് കൃത്യസമയത്ത് തുറക്കുന്നതും, അടയ്ക്കുന്നതും ഉറപ്പാക്കുക.

18 13. ഓഫീസ് ഓർഡർ ബുക്കിന്റെ പരിപാലനം.

18.14 കളക്ഷൻ തുക ബാങ്കിൽ ഒടുക്കിയത് ബോധ്യപ്പെടൽ, കളക്ഷൻ തുകയുടെ പരിശോധന. പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കൽ, സേവനാവകാശ നിയമം സമയ പരിധി പാലിക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.

18.15. അടിയന്തിര തപാലുകളുടെ ഉടനടിയുള്ള തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

18.16. പബ്ളിക്ക് റിലേഷൻ ആഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക (ഓഫീസ് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ ചുമതല)

18.17. ഓഫീസ്, അനുബന്ധ മുറികൾ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കൽ, ഫർണ്ണീച്ചറുകൾ, സാമഗ്രികൾ, റെക്കോർഡുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലനം, മേൽനോട്ടം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ

18.18.പൊതുജനങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഭൗതിക സൗകര്യം ഒരുക്കൽ.

18.19.ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളും പരിശോധിച്ച് തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. തപാലുകൾ അറ്റാച്ച് ചെയ്യുന്നത് കൃത്യതയോടെയാണോ എന്നത് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഫയലുകൾ അതാത് ദിവസം തന്നെ കാലികമാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

18.20.എല്ലാവിധ ആഡിറ്റുകളുടെയും ചുമതല (ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ മുതലായവ (നോഡൽ ഓഫീസർ)

18.21.ജീവനക്കാരുടെ/ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എൽ.സി/ എൻ.എൽ.സി നൽകുന്നതിനുള്ള തുടർനടപടികൾ.

18.22.തപാലുകളിൽ കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

18.23.ഇ ഗവണൻസ് നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമത നിർവ്വഹിക്കുക.

18 24.പഞ്ചായത്ത് വക വാഹനത്തിന്റെ ഫ്യുവൽ നിറയ്ക്കുന്നതിനും, ലോഗ് പരിശോധിക്കുന്നതിനും, വാഹന പരിപാലന മേൽനോട്ട ചുമതലകളും, വാഹനത്തിന്റെ താക്കോലിന്റെ ചുമതല.

18.25.എല്ലാ കമ്മിറ്റികളും കൃത്യസമയത്ത് ചേരുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ. കമ്മിറ്റി നോട്ടീസ് സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ, മിനിട്സ് പൂർത്തിയാക്കി എന്നുറപ്പാക്കൽ.

18.26.പെന്റിംഗ് ഫയലിൻ മേൽ തുടർ നടപടികൾ, ഫയൽ അദാലത്ത് മേൽനോട്ടം

18.27.ദുരന്തനിവാരണം / പകർച്ചവ്യാധി തടയൽ നോഡൽ ഓഫീസർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.

18.28.ഐ.എസ്.ഒ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലി (നോഡൽ ഓഫീസർ)

18.29.പരാതി പരിഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക

18.30.ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

19. അക്കൌണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

19.1. ജി.ഒ(എം.എസ്) 150/2009/ എൽഎസ്ജിഡി/ 01.08.2019 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

19.2.ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ്, അക്കൗണ്ട്സുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, എല്ലാവിധ പാസ്ബുക്കുകൾ, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക് സൂക്ഷിപ്പ്, Valuables, ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു താക്കോൽ എന്നിവ ടെ സൂക്ഷിപ്പ്.

19.3 .ക്യാഷ് ബുക്ക്, സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബിൽ രജിസ്റ്റർ ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് & ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ, മണി ഓർഡർ റിട്ടേൺ രജിസ്റ്റർ, ഇൻവെസ്റ്റ് ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ, അലോട്ട്മെന്റ് രജിസറ്റർ, അസാധാരണ ചെലവ് രജിസ്റ്റർ, അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ, ഇൻകം & എക്സ്പൻഡിച്ചർ രജിസ്റ്റർ കൂടാതെ അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്.

19.4. എല്ലാ ദിവസവും ക്യാഷ് റമിറ്റൻസ് നടത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ, ക്യാഷ് വെരിഫിക്കേഷൻ ചുമതല

19.5.റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തൽ ചുമതല

19.6.എല്ലാ പേയ്മെന്റുകളും നൽകുന്നത്, ആയതിനുള്ള രേഖകൾ കൃത്യമാണ് എന്നും നിയമാനുസൃതമാണ് എന്നും ഉറപ്പാക്കുന്ന ചുമതല.

19.7.വൗച്ചറുകൾ കൃത്യമായും ഫയലിൽ അറ്റാച്ച് ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക.

19.8.വൗച്ചറുകൾ പ്രസിഡന്റിനെ കൊണ്ട് ആധികാരികമാക്കി മാത്രം ചെലവുകൾ ചെയ്യുക.

19.9.കൃത്യസമയങ്ങളിൽ ബിൽ പ്രകാരം തുക അനുവദിച്ചുകൊടുക്കുക.

19.10.ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, എ.എഫ്.എസ് കൃത്യസമയത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകുക

19.11.ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല, ആയതിന്റെ മിനിട്സ് ബുക്ക് , ഹാജർ ബുക്ക് നോട്ടീസ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും.

19.12ലോൺ റീപേയ്മെന്റ്, റിക്കവറി റമിറ്റൻസ് എന്നിവ കൃത്യമായും നടത്തുക.

19.13.ഇലക്ട്രിസിറ്റി, വാട്ടർ ബിൽ എന്നിവ കൃത്യസമയത്ത് ഒടുക്കുക.

19.14. വിവിധ പേയ്മെന്റുകൾ കൃത്യസമയത്ത് നൽകൽ, ആവശ്യമായവയുടെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
19.15.നികുതി പിരിവ് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി / സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് നൽകുക

19.16.ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ അതാത് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുക.

19.17.എല്ലാവിധ റസീപ്റ്റ് ബുക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും, വിതരണവും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനവും.

19.18.ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകാന് സെക്ഷന് ക്ലാർക്കിനോടൊപ്പം ചേർന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക.

19.19.എല്ലാവിധ വരവ്, ചെലവുകൾ കൃത്യതയോടെ അതാത് ഹെഡിൽ കണക്ക് തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് ബുക്ക്, ഡേബുക്ക്, വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ സെക്രട്ടറിയെ കൊണ്ട് അതാത് ദിവസം ആധികാരികമാക്കുക.

19.20.ജി.എസ്.റ്റി, ഇൻകം ടാക്സ്റ്റ് എന്നിവയുടെ റിട്ടേണുകൾ കൃത്യസമയത്ത് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും, തുക ഒടുക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല.

19.21.മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ഒടുക്കേണ്ടുന്ന തുകകൾ കൃത്യസമയത്ത് ഒടുക്കുകയും ലഭിക്കാനുള്ള തുക ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുക.

19.22.ഏതെങ്കിലും തിരിമറി കാണുന്നപക്ഷം ആയത് ഗ്രാമസംവിനാ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

19.23.ഏതെങ്കിലും തുകകൾ കൃത്യസമയത്ത് നൽകാതിരുന്നാൽ ആയത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്വം.

19.24.ലോൺ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.

19.25ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ.

20. നികുതി പിരിവ് , ഫീൽഡ് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പൊതു ചുമതലകൾ

20.1. അവരവർക്ക് ചുമതലയേൽപ്പിക്കപ്പെട്ട വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി 100% പിരിച്ചെടുക്കുക. തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ്, മറ്റു നികുതികള് , വാടക എന്നിവ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് ഫീൽഡ് തല പിന്തുണ നല്കുകയും ചെയ്യുക. തങ്ങൾക്ക് ചുമതലയേൽപ്പിക്കപ്പെട്ട വാർഡുകളിലെ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സമയബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കുക.

20.2. വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവർക്കെതിരെ റവന്യൂ റിക്കവറി, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

20.3 തങ്ങൾക്ക് ചുമതലയേൽപ്പിക്കപ്പെട്ട വാർഡുകളിലെ അനധികൃതമായി നടക്കുന്ന നിർമ്മാണങ്ങൾ, കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യവസായങ്ങൾ, മണൽഖനനം, കയ്യേറ്റങ്ങൾ, പ്രദർശനങ്ങൾ, മാലിന്യം നിക്ഷേപിക്കൽ, കശാപ്പുശാലകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ.

20.4. ഓരോ ദിവസത്തേയും ഔട്ട് ഡോർകളക്ഷൻ സംഖ്യ യഥാ സമയം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വരവു വരുത്തി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

20.5. ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, കെട്ടിടങ്ങൾ അനുമതിയില്ലാതെ വിപുലീകരിച്ചത് കണ്ടെത്തി നികുതി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതല. തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കേണ്ട പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ചുമതല.

20.6. യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നത് മൂലം സമയ പരിധി കഴിഞ്ഞ് പോകുന്നതൊ പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നതൊ ആയ നികുതികളുടെ കാര്യത്തില് പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന ധന നഷ്ടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്ക് പൂർണ്ണമായും വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

21. സെക്ഷൻ കോഡ് - ജീവനക്കാർ - ചുമതലകൾ

താഴെ ചേർക്കുന്ന ഓരോ സെക്ഷൻ ചുമതല വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരും തങ്ങളുടെ ചുമതലയിലിരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ഓഫീസ് കാര്യങ്ങളും നിർവ്വഹണം നടത്തുകയും ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

21.1. എസ്.സി.1 സെക്ഷൻ

21.1.1. കേരള പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ ജോലികളും.

21.1.2.പെർമിറ്റ് അനുവദിക്കൽ, കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ അനുവദിക്കൽ, ഒക്യുപൻസി നൽകൽ, നികുതി ഈടാക്കൽ തുടങ്ങിയവ

21.1.3.UA നമ്പർ അനുവദിക്കൽ, അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കലും, താൽക്കാലിക കെട്ടിടനമ്പർ നൽകൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ.

21.1.4. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, പ്രോസിക്യൂഷൻ ജപ്തി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്. പ്രോസിക്യൂഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ. പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും, കെട്ടിടനമ്പറിംഗ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, ഡേറ്റാബാങ്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, എൻ.ഒ.സി. രജിസ്റ്റർ / എ1 അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ, മൊബൈൽ ടവർ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ഫയൽ ഹാന്റ്ഓവർ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും.

21.1.5 കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിക്കായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 24/06/2018 ലെ സി6/12891/2018 സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല

21.1.6. നിയമസഭാ ചോദ്യം ചുമതല

21.1.7. സി.ആർ.സെഡ്.മായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർനടപടികൾ

21.1.8. ജലാശയ പുറമ്പോക്കുകളുടെയും റോഡു പുറമ്പോക്കുകളുടെയും നിയന്ത്രണം, സംരക്ഷണം, അനധികൃതകയ്യേറ്റങ്ങൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതലകൾ.

21.1.9. വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണം100% നികുതി ഈടാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക. ഡി.സി. ബി. / എ.എഫ്.എസ്. തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക. നികുതി എഴുതി തള്ളൽ, വേക്കൻസി റിമിഷൻ, നികുതി ഇളവ്, ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവയിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക. വേക്കൻസിറിമിഷൻ രജിസ്റ്റർ, യു/എ രജിസ്റ്റർ,വിമുക്തഭടന്മാരുടെ നികുതിയിളവ് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക. ജമ മാറ്റം സെക്ഷനായി പ്രവർത്തിക്കുക.

21.1.10.കാഷ്യർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക (എല്ലാ വരവുകളും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കുക). ജി.ഒ.എം.എസ് 128/2011/തസ്വഭവ തീയതി 06/07/2011 ൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുക.

21.1.11. ഫയൽ അദാലത്തിന്റെ ചുമതല

21.1.12. ജാഗ്രതാസമിതി, ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ്സ് കമ്മിറ്റി

21.1.13 കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിൽ പരാതി സെക്ഷന് റിപ്പോർട്ട് നല്കൽ

21.1.14. രശീതി ബുക്കുകൾ,രശീതി ബുക്കിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിപ്പ്, ചുമതല.

21.1.15.ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ

21.2. എസ്.സി 2 സെക്ഷൻ

21.2.1. എല്ലാവിധമായ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജോലികളും (റഗുലർ, കരാർ, ദിവസക്കൂലി ജീവനക്കാരുടെ ഉൾപ്പടെ)

21.2.2. സേവനപുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് (വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടേതടക്കം), ആയതിന്റെ കൃത്യമായ പരിപാലനം

21.2.3. സേവനപുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് ബുക്ക് പരിപാലനം

21.2.4. സമയബന്ധിതമായി ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക. ലീവ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ് തയ്യാറാക്കുക. റിക്കവറികൾ കൃത്യസമയത്ത് ഒടുക്കൽ വരുത്തുക (എല്ലാമാസവും5-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി)

21.2.5. റിക്കവറി രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യതയോടെ പരിപാലിക്കുക.

21.2.6. ക്ഷാമബത്താ കുടിശ്ശിക രജിസ്റ്റർ. പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ. ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ. ഇൻഡെമിനിറ്റി ബോണ്ട് രജിസ്റ്റർ. ബാദ്ധ്യതാ / ബാദ്ധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ. പ്രൊബേഷൻ രജിസ്റ്റർ. ഹയർഗ്രേഡ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ. ഇൻകുമ്പൻസി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.

21.2.7. വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ മാസ്റ്റർ ഇൻകുമ്പൻസി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

21.2.8. റ്റി.ഡി.എസ്. / ഐ.ടി. ജി.എസ്.റ്റി. റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കൽ.

21.2.9. ജീവനക്കാരുടെ റഗുലറൈസേഷൻ, പ്രൊബേഷൻ. ഗ്രേഡ് മുതലായവ കൃത്യസമയത്ത് അംഗീകരിച്ച് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

21.2.10. ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ കൃത്യസമയത്ത് സമർപ്പിക്കുകയും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

21.2.11. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ എൽ.സി./ എൻ.എൽ.സി താമസംവിനാ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അയച്ചുനൽകുക.

21.2.12. പാർട്ട്ടൈം ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

21.2.13. മെഡിക്കൽ റീഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ്, പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട്, ലോൺ തുടങ്ങിയവയിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക

21.2.14. അച്ചടക്കനടപടിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ. രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക

21.2.15. തനത് ഫണ്ട് ചിലവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കുക.

21.2.16. എല്ലാവിധ ആഡിറ്റുകളുടെയും ഇൻസ്പെക്ഷനുകളുടെയും ചുമതല ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്. ആഡിറ്റിനെ പറ്റിയുള്ള സമയബന്ധിതമായ അറിയിപ്പ്. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് കൃത്യസമയത്ത് ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അയച്ചുനൽകൽ. ഓഡിറ്റിനാവശ്യമായ രേഖകളുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള തയ്യാറാക്കൽ. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനുള്ള മറുപടി നൽകലും. തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ. ആഡിറ്റ് റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ മുതലായ ജോലികൾ കൂടാതെ ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ആഡിറ്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല. നിയമസഭാ അക്കൗണ്ട്സ് സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ ആഡിറ്റ് മോണിട്ടറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല.

21.2.17. ജീവനക്കാരുടെ ടൂർ ഡയറി വാങ്ങുകയും മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ടൂർ ഡയറി, സെക്രട്ടറീസ് ഡയറി, ലോഗ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് യാത്രാപ്പടി ബിൽ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി തുക മാറിനൽകൽ.

21.2.18. ലോൺ റിക്കവറികൾ കൃത്യമായി ഈടാക്കി ഒടുക്കുവരുത്തുക.

21.2.19. ജി.ഒ(പി) 9/2021/ധന തീയതി:13.01.2021 ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചുമാത്രം ശമ്പളസർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുക, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.

21.2.20. പി.എഫ്., എസ്.എൽ.ഐ., ജി.ഐ.എസ്. എന്നിവ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ഒടുക്കുക.

21.2.21. വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വാട്ടർചാർജ്ജ് എന്നിവ കൃത്യസമയത്ത് ഒടുക്കുവരുത്തുക, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.

21.2.22.കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ, കുടിശ്ശികകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.

21.2.23. ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ചുമതല

21.2.24. ട്രെയിനിംഗ് സെക്ഷന്റെ ചുമതല

21.2.25. ഇലക്ഷൻ സെക്ഷൻ ചുമതല.

21.2.26. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക്, ഫ്യുവൽ രജിസ്റ്റർ, ഫ്യുവൽ കൺസംപ്ഷന് രജിസ്റ്റർ, മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.

21.2.27. വാഹനത്തിന്റെ സെക്ഷന് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക, വാഹനത്തിന്റെ ഇൻഷ്വറൻസ്, പൊല്യൂഷൻ, ടാക്സ് എന്നിവ കൃത്യസമയത്ത് ഒടുക്കുവരുത്തുക, രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക, തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.

21.2.28. ചുമതല കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.

21.2.29 പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി

21.2.29. ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ എൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

21.3. എസ്.സി 3 സെക്ഷൻ

21.3.1. ജനകീയാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ ജോലികളും (പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിട്ടറിംഗ്) നിർവ്വഹിക്കുക.

21.3.2. എല്ലാ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത, സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെയും ചുമതല സമയബന്ധിതമായി ആസൂത്രണ സമിതി, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, ഗ്രാമസഭ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവ കൂടുന്നതിനും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല

21.3.2. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിച്ചുചേർക്കുക.

21.3.3. ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ഇ-ഗ്രാമസ്വരാജുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും.

21.3.4.എല്ലാവിധ പ്രിന്റിംഗ് ജോലികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക

21.3.4.ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി നൽകുക.

21.3.5.സംയോജിത പദ്ധതികൾക്ക് ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുക.

21.3.6.എല്ലാ ഗ്രാമസഭ മിനിട്സ് ബുക്കുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലന ചുമതല ഗ്രാമസഭാ മിനിട്സ് രേഖാമൂലം ഗ്രാമസഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്റർക്ക് കൈമാറി നൽകുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്ത് തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല

21.3.7.ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതലയും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കലും

21.3.8.ആവശ്യമായവയുടെ യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കൽ

21.3.9.പഞ്ചായത്ത് ജനറൽ കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല, ജനറൽ കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസ് ബുക്ക്, തീരുമാന രജിസ്റ്റർ, അജണ്ട രജിസ്റ്റർ, അജണ്ട കുറിപ്പ്, ഹാജർ ബുക്ക്, മിനിട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും ചുമതല, തീരുമാനങ്ങളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന ചുമതല, തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പ് ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് നൽകൽ ചുമതല, സകർമ്മയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മിനിട്സിന്റെ പകർപ്പ് എടുത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ഒപ്പുവാങ്ങി ഫയൽ ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുക.

21.3.10.വാതിൽപ്പടി സേവനം, അതിദാരിദ്ര്യ സർവ്വേ, തെളിനീരൊഴുകും നവകേരളം, എന്റെ തൊഴിൽ എന്റെ അഭിമാനം, ഒരു ലക്ഷം തൊഴിൽ സംരംഭം, ദി സിറ്റിസൺ 22 തുടങ്ങിയ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ

21.3.11.നവകേരളം പദ്ധതി ചുമതല (ഹരിതമിഷൻ, ലൈഫ്മിഷൻ, ആർദ്രം, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ യജ്ഞവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്)

21.3.12.മികച്ച ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കൽ

21.3.13.വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്ഷൻ ചുമതല - നോട്ടീസ് ബുക്ക്, ഹാജർ ബുക്ക്, മിനിട്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും.

21.3.14.എല്ലാവിധ കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളുടെയും, അദാലത്തുകളുടെയും ലീഗൽ സർവ്വീസ് അതോറിറ്റി, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ കേസുകളുടെ ചുമതല സമയബന്ധിതമായി

വസ്തുതാവിവരണ പത്രിക / റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതല

21.3.15.എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുക.

21.3.16.എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, സ്ക്രാപ്പ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക

21.3.17.ഭരണറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ സൈറ്റ് സ്യൂട്ടബിലിറ്റി വാങ്ങൽ, ആസ്തി കയ്യൊഴിയൽ ചുമതല

21.3.18.സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല (നോട്ടീസ് ബുക്ക്, ഹാജർ ബുക്ക്, മിനിട്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും.

21.3.19.കുടിവെള്ളം, വരൾച്ച, പ്രളയം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, പകർച്ചാവ്യാധി തടയൽ, ദുരന്തനിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല, ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതികളുടെ ചുമതല. ദുരിതാശ്വാസനിധിയുടെ ചുമതല, കുടിവെള്ള പദ്ധതികളുടെ ചുമതലയും രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പും, തെരുവുവിളക്കുകൾ, കുടിവെള്ള ടാപ്പ് എന്നിവയുടെ ചുമതല

21.3.20.എംബുക്ക് സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ്,

21.3.21. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്

21.3.22. സേവാഗ്രാം ഗ്രാമകേന്ദ്രങ്ങൾ

21.3.23. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള കുടിവെള്ള, ജലസേചന പദ്ധതികൾ.

21.3.24. പെയിൻ& പാലിയേറ്റീവ് പരിചരണ പദ്ധതി

21.3.25. നവകേരളമിഷനും മറ്റുമിഷനുകളും.

21.3.26. അക്വിസിഷൻ നടപടികൾ, പഞ്ചായത്ത് വികസന ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ, വിട്ടൊഴിയൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.

21.3.27. ജൈവവൈവിദ്ധ്യ പരിപാലനം, ബി.എം.സി. യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങൾ, മിനുട്സ് ബുക്കുകൾ

21.3.28. തെരുവുവിളക്ക് സ്ഥാപിക്കൽ, റിപ്പയർ, തെരുവുവിളക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ.

21.3.29. പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമൂഹിക ആസ്തികളിലെ കയ്യേറ്റം, പഞ്ചായത്ത് വക നടപ്പാതകളിലെ കയ്യേറ്റം, പഞ്ചായത്ത് റോഡുകളിലെ കയ്യേറ്റം, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമിയിലെ കയ്യേറ്റം, പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള അരുവികൾ, നദികൾ,മറ്റ് ജലാശയങ്ങളിലെ കയ്യേറ്റം സംബന്ധിച്ച പരാതികളും തുടർ നടപടികളും.

21.3.30.ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ

21.4. ജെ.സി I സെക്ഷൻ

21.4.1. 1,10,11 വാർഡുകളുടെ ചുമതല. നികുതിപിരിവ്. കെട്ടിടനമ്പറിംഗ് എൻക്വയറി. പരാതികളുടെ അന്വേഷണം. ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ. അനധികൃതനിർമ്മാണം തടയൽ കെട്ടിടങ്ങൾ അനുമതിയില്ലാതെ വിപുലീകരിച്ചത് കണ്ടെത്തി നികുതി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതല. തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കേണ്ട പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ചുമതല.

21.4.2. ലേലം. ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്. റെന്റ്, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർനടപടികളും തുക ഈടാക്കലും, ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പും കരാർ വയ്പ്പിക്കൽ ചുമതലയും

21.4.3. വിവിധ ലൈസൻസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ കച്ചവടസ്ഥാപനങ്ങളിലെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് വാർഡ് തിരിച്ച് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ. പെർമിഷന് രജിസ്റ്റർ, കുടിശ്ശിക രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

21.4.4. കെ-സ്വിഫ്റ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല.

21.4.5. അനധികൃത കച്ചവട / വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

21.4.6. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ / പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികളും രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കൽ ചുമതലയും.

21.4.7. തൊഴിൽനികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും (ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷന് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും) എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ / വ്യക്തികളിൽ നിന്നും തൊഴിൽനികുതി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

21.4.8. സിനിമാ ലൈസൻസ് / വിനോദനികുതി / പ്രദർശന നികുതി / സേവനനികുതി. ബസ് സ്റ്റാന്റ് ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്. പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം, കടത്ത് എന്നിവയുടെ ചുമതല

21.4.9. ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അനധികൃത ഫ്ലക്സ്, കൊടിമരം നീക്കം ചെയ്യൽ,സമയ ബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

21.4.10. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വാർഡുകളിലെ ഓണർഷിപ്പ്. റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകുന്ന ചുമതല.

21.4.11. ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിൽ നികുതി ചോർച്ച തടയുന്നതിനുള്ള ചുമതല

21.4.12. ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ അപേക്ഷകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി സഞ്ചയയിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി സെക്ഷന് കൈമാറുക.

21.4.13. ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ

21.5. ജെ.സി 2 സെക്ഷൻ

21.5.1. 8,9,12,13 വാർഡുകളുടെ നികുതിപിരിവ്, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ് എൻക്വയറി, പരാതികളുടെ അന്വേഷണം, ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, അനധികൃതനിർമ്മാണം തടയൽ, കെട്ടിടങ്ങൾ അനുമതിയില്ലാതെ വിപുലീകരിച്ചത് കണ്ടെത്തി നികുതി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതല, തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കേണ്ട പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ചുമതല

21.5.2 ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വാർഡുകളിൽ നികുതി ചോർച്ച തടയുക, വാർഡുകളിലെ ഓണർഷിപ്പ്, റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകുന്ന ചുമതല

21.5.3. എല്ലാവിധ പരാതികളുടെയും സെക്ഷൻ ചുമതല. പരാതി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലന ചുമതല

21.5.4 സുതാര്യകേരളത്തിന്റെ ചുമതല, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജനപരാതി പരിഹാരസെൽ, ചുമതല.

21.5.5. തെരുവുനായ്ക്കളുടെ നിയന്ത്രണവും തുടർനടപടികളും

21.5.6. അനധികൃതകയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ

21.5.7 പരാതിപ്പെട്ടിയുടെ ചുമതല ,

21.5.8. വൃക്ഷങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രാദേശിക കമ്മിറ്റി, ട്രാഫിക് റഗുലേറ്ററി കമ്മിറ്റി ചുമതല

21.5.9. നദീതീര സംരക്ഷണം, മണൽ ഖനനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം ചുമതല

21.5.10 വാട്ടർകണക്ഷന് റോഡ് കുഴിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ

21.5.11. ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ അപേക്ഷകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി സെക്ഷന് കൈമാറുക.

21.5.12. ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ

21.6. ജെ.സി 3സെക്ഷൻ

21.6.1 5,6,7 വാർഡുകളുടെ നികുതിപിരിവ്, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ് എൻക്വയറി, പരാതികളുടെ അന്വേഷണം, ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, അനധികൃതനിർമ്മാണം തടയൽ, കെട്ടിടങ്ങൾ അനുമതിയില്ലാതെ വിപുലീകരിച്ചത് കണ്ടെത്തി നികുതി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ തുടങ്ങിയ ചുമതല, തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കേണ്ട പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ചുമതല.

21.6.2. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വാർഡുകളിലെ ഓണർഷിപ്പ്, റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകുന്ന ചുമതല

21.6.3. ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിൽ നികുതി ചോർച്ച തടയുന്നതിനുള്ള ചുമതല. വാർഡുകളിലെ ഓണർഷിപ്പ്, റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകുന്ന ചുമതല

21.6.4. ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ അപേക്ഷകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി സെക്ഷന് കൈമാറുക.

21.6.5. കേരളോത്സവം കലാകായികം, യുവജനകാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ.

21.6.7. ആരോഗ്യ, വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല, നോട്ടീസ്ബുക്ക്, ഹാജർ ബുക്ക് മിനിട്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും

21.6.8. കശാപ്പുശാല, ശ്മശാനം, അനാഥപ്രേതം, മൃതശരീരം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടജോലികൾ.

21.6.9. ഖരദ്രവമാലിന്യസംസ്കരണം, ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം ജൈവവൈവിധ്യ പരിപാലന സമിതിയുടെ ചുമതല,

21.6.10.മാലിന്യനിർമ്മാർജ്ജനം, പൊതുജനാരോഗ്യം, സാമൂഹ്യ ജല സുരക്ഷാ ചുമതല തുടങ്ങിയവ മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണ ചുമതല

21.6.11. ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി ചുമതല

21.6.12.ബൈല അംഗീകാരം വാങ്ങൽ

21.6.13. , വിമുക്തി,

21.6.14. ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ

21.7. ജെ.സി 4 സെക്ഷൻ

21.7.1. 2,3,4, വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ് എൻക്വയറി പരാതികളുടെ അന്വേഷണം, ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, അനധികൃതനിർമ്മാണം തടയൽ, കെട്ടിടങ്ങൾ അനുമതിയില്ലാതെ വിപുലീകരിച്ചത് കണ്ടെത്തി നികുതി വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, തുടങ്ങിയ ചുമതല, തൊഴിൽ നികുതി ഒടുക്കേണ്ട പുതിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ചുമതല.

21.7.2. ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിൽ നികുതി ചോർച്ച തടയുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

21.7.3. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വാർഡുകളിലെ ഓണർഷിപ്പ്, റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ നൽകുന്ന ചുമതല

21.7.4 ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചുമതല.

21.7.5 ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചുമതല

21.7.6. ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ അപേക്ഷകളിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി സഞ്ചയയിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തി സെക്ഷന് കൈമാറുക.

21.7.7. സേവനാവകാശ നിയമം

21.7.8 ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നല്കൽ. ബി.പി.എൽ. ലിസ്റ്റും അപേക്ഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുകാര്യങ്ങളും.

21.7.9. ബിരുദ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ സാമൂഹ്യ സേവനം (സി.എസ്.എസ്.) ഇന്റേൺഷിപ്പ്, അസാപ്പ്.

21.7.7 ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ

21.8. ജെ.സി 5 സെക്ഷൻ സൂപ്പർ ന്യൂമററി

21.8.1. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹധനസഹായം മുതലായവയുടെ ചുമതല.

21.8.2 വയോജനക്ഷേമം, വനിതാക്ഷേമം, കുട്ടികളുടെ ക്ഷേമം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ.

21.8.3 ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല (ആയതിന്റെ നോട്ടീസ് ബുക്ക്, ഹാജർ ബുക്ക്, മിനിട്സ് ബുക്ക് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും.)

21.8.4. കുടുംബശ്രീ, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ ചുമതല

21.8.5. വിവിധ സ്റ്റാമ്പുകളുടെ വിൽപ്പന

21.8.6. സാക്ഷരതാ ചുമതല.

21.8.7 പഞ്ചായത്തിനാവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി വാങ്ങൽ ചുമതല (രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ്, പരിപാലനം), ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ കയ്യൊഴിയൽ, സ്ക്രാപ്പ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, ടൂൾസ് & എക്യുപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം, സേവനാവകാശ നിയമം, ലൈബ്രറി, സാംസ്കാരിക നിലയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല.

21.8.8.വിവരാവകാശ നിയമം സെക്ഷൻ ചുമതല, ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.

21.8.9. റിക്കോർഡ് കീപ്പറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക റിക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ഫയൽ മൂവ്മെന്റ് ന്റെ സെക്ഷൻ ചുമതല (റിക്കോർഡ് രജിസ്റ്റർ, ഡിസ്പോസൽ രജിസ്റ്റർ , ഡിസ്ട്രോയൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക)

21.8.10 ഡെസ്പാച്ച് ചുമതല, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല, തപാൽ അയയ്ക്കുന്ന വിവരം സൂക്ഷിപ്പ്, ഡെസ്പാച്ചുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സീലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.

21.8.14. ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ

23. ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് ചുമതലകൾ

23.1 എല്ലാ ദിവസവും 9.30 ന് ആഫീസിൽ എത്തിച്ചേരൽ. ആഫീസ് തുറക്കുന്നതിനും അടയ്ക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല. താക്കോലുകളുടെ ഒരു സെറ്റ് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല

23.2 വിവിധ നോട്ടീസുകൾ. കത്തുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുന്ന ചുമതല എല്ലാ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസുകളും യഥാസമയം എല്ലാ മെമ്പർമാരെയും രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്ന ചുമതല.

23.3 ട്രഷറി/ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസുകളിൽ തുക ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും മറ്റ് ഇടപാടുകൾ നടത്തുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല (അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി / ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക)

23.4 എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും ആഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് ഓഫ് ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ, വാതിലുകൾ, ജനലുകൾ എന്നിവ കൃത്യതയോടെ അടച്ചു പൂട്ടിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.

23.5 നോട്ടീസുകൾ പതിച്ചുനടത്തുന്ന ചുമതല

23.6 ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ. എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് സൂപ്പർവൈസറിഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഓഫീസ് മേധാവിക്കും നൽകുന്ന ചുമതല

23.7 ഫർണിച്ചർ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കേടുപാടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കാനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക

23.8 വിവിധ മീറ്റിംഗുകൾക്കാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല

23.9 ജനറൽ കമ്മിറ്റിയിൽ ഹാജരാകുന്നതിനും അസിസ്റ്റന്റായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല

23.10 ഓഫീസിന്റെ ഗേറ്റുകൾ പൂട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

23.11 ഇതു കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്. സെക്രട്ടറി. സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഇതരജോലിക

24പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് ചുമതലകൾ

24.1. 29/07/2021 ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1427/2021/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഉത്തരവ്, 04.09.2021 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നം 1846/2021/തസ്വഭവ പ്രകാരം പതിനൊന്നാം ധനകാര്യകമ്മീഷൻ

ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരം ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക

24.2. ബില്ലുകൾ ഇ-ഗ്രാം സ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.

24.3. ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിന്റെ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

24.4. ഇ ഗ്രാമസ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.

24.5 യഥാ സമയം ജിയോ ടാഗിംഗ് ചെയ്യുക. വിവരങ്ങൾ പോർട്ടലിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക

24.6. ഡേറ്റാ എൻട്രി, പ്രോജക്ട് എൻട്രി തുടങ്ങിയ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക

24.7. ഇ-മെയിൽ എല്ലാദിവസവും 30 മിനിട്ട് ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് തപാൽ സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുതലായവരെ ധരിപ്പിക്കുക.

24.8 യോഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ/പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

24.9. വാർഷിക പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക .

24.11. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ ചുമതല.

24.10. ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

25. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ചുമതലകൾ

25.1. വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് ഓഫീസ് നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിന് സന്ദർഭാനുസരണം ജീവനക്കാർക്ക് പിന്തുണ നല്കുക.

25.2. കമ്പ്യൂട്ടർ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, ടെലഫോൺ, നെറ്റ് വർക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങൾബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ. രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, ഉപകരണങ്ങളുടെ എ.എം.സി. റിപ്പയറുകൾ തുടങ്ങിയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ.

25.3. കമ്പ്യൂട്ടർ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ സാങ്കേതിക തകരാറുകൾ അടിയന്തിരമായി ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെയും, സെക്ഷന്റെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

25.4. സോഫ്റ്റ് വെയര് തകരാറുകൾയഥാസമയം ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ഐ.കെ.എം ൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

25.5. വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നല്കുക.

25.6. ദിവസവും ഇ-മെയിൽ പരിശോധിച്ച് തപാലുകൾ കെസ്മാർട്ടിൽ ഇൻവേഡ് ചെയ്യുന്നതിന് ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ് ജീവനക്കാർക്ക് സഹായം നല്കുക.

25.7. ഗൂഗിൾ ഡ്രൈവ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിതമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

25.8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ(ഐബി)വകുപ്പിന്റെ 11/11/2014 ലെ 74207/ഐബി1/2014 സർക്കുലർ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക

25.9. ബാക്കപ്പുകൾ നഷ്ടപ്പെടാതെ സി.ഡി.യിലാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

25.10. ഇൻവെർട്ടർ. യു.പി.എസ് ബാറ്ററി പവർ പരിശോധിച്ച് പരിപാലനം നടത്തുക

25.11.ഇന്റർനെറ്റ് കണക്ഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

25.12.കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ. ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ആയതിന്റെ പരിപാലന ചുമതല

25.13.നെറ്റ് വർക്കിംഗ്/ ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ കൃത്യതയോടെയാണ് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ എ.എം.സി. സംബന്ധിച്ച തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

25.14.ഡേറ്റാ എൻട്രി. പ്രോജക്ട് എൻട്രി തുടങ്ങിയ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

25.15.എല്ലാ ടെൻഡറുകളും എൽ.എസ്.ജി.ഡി. സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുക.

25.16.ഇ-മെയിൽ എല്ലാദിവസവും 30 മിനിട്ട് ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിച്ച് തപാൽ സെക്രട്ടറി. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുതലായവരെ ധരിപ്പിക്കുക..

25.17.ഗൂഗിൾ ഷീറ്റ്. ഗൂഗിൾ ഫോം എന്നിവ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

25.18.ഹാർഡ് വെയർ രജിസ്റ്റർ. പരാതി രജിസ്റ്റർ. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ. എ.എം.സി. ഡീറ്റയിൽസ് എന്നിവ പരിപാലിക്കുക.

25.19.സാങ്കേതിക സ്വഭാവമുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ഉപകരണങ്ങൾ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

25.20.യോഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സെക്രട്ടറിയുടെ/ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

25.21.കെ.സ്മാർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

25.22. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ ചുമതല

25.22.ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

26.ഡ്രൈവർ - ചുമതലകൾ

26.1ലോഗ്ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ, യാത്രയുടെ തുടക്കത്തിലും, അവസാനത്തിലും ലോഗ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി ആധികാരിപ്പെടുത്തൽ.

26.2 ലോഗ്ബുക്ക് എല്ലാദിവസവും കൃത്യമാക്കി ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കൽ, രേഖപ്പെടുത്തൽ പരിശോധിക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ള സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തൽ.

26.3മോട്ടോർവെഹിക്കിൾ ആക്ട്, റോഡ് സേഫ്റ്റി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് വാഹനം ഉപയോഗിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.

26.4വാഹനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ, നികുതി, ഇൻഷ്വറൻസ്, മലിനീകരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ കൃത്യസമയത്ത് പുതുക്കൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ

26.5ഇന്ധനക്ഷമതാ ടെസ്റ്റ് സമയബന്ധിതമായി നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക

26.6വാഹനത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയന് ആയ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ വാഹനത്തിന്റെ ഉപയോഗം ക്രമീകരിക്കുക

26.7ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾ മാത്രം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല

26.8ഫുൾടാങ്ക് കപ്പാസിറ്റിയിൽ ഫ്യുവൽ നിറയ്ക്കുന്നതിന് (സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ) ഉള്ള ചുമതല

26.9വാഹനങ്ങൾ കൃത്യസമയത്ത് അംഗീകൃത വർക്ക്ഷോപ്പിൽ സർവ്വീസ് ചെയ്യൽ (കസ്റ്റോഡിയന്റെ അംഗീകാരത്തോടെ)

26.10 ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് പോകേണ്ടുന്ന പക്ഷം അധികസമയം ജോലി ചെയ്യാൻ എത്തിച്ചേരുക

26.11 സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അവധി ദിവസം ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്ക് വാഹനം ഓടിക്കുക

26.12 വാഹനം ഓടിക്കാത്ത സമയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി/ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഒ.എ. യുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക

26.13 പ്രസിഡന്റിനെ രാവിലെ വീട്ടിൽ നിന്ന് കൊണ്ടുവരുന്നതിനും. തിരികെ കൊണ്ട് വിടുന്നതുമായ ചുമതല

26.14 വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക, വാഹനം ഉപയോഗശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡിൽ സൂക്ഷിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കുക.

26.15 ലോഗ്ബുക്കിൽ ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിന്റെയും സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിന്റെയും റിപ്പയർ സംബന്ധിച്ചും യാത്രാവിവരങ്ങളും അതാത് സമയത്ത് രേഖപ്പെടുത്തുക.

26.16 ജി.ഒ(എം.എസ്) 170/2007/തസ്വഭവ. തിയ്യതി 30/06/2007, സർക്കുലർ നം41/2008/ഫിൻ 02/08/2008 സർക്കുലർ നം. 62092/ഇഎം02/07/എൽഎസ്ജിഡി/തിയ്യതി 13/06/2009 ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുക. ജി.ഒ(പി)161/06/ഫിൻ/31/03/2006 വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം വാഹനത്തിന്റെ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക് പരിപാലിക്കുക.

26.17 വാഹനത്തിന്റെ താക്കോൽ ഉപയോഗത്തിനുശേഷം ഹെഡ് ക്ലാർക്കിനെ ഏൽപ്പിക്കുക

26.18 കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ.

27. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ

27.1 ആഫീസും പരിസരപ്രദേശങ്ങളും വൃത്തിയായും ശുചിയായും സൂക്ഷിക്കുക. മാലിന്യസംസ്കരണം ചെയ്യുക.

27.2. എല്ലാദിവസവും രാവിലെ 9 മണിക്ക് എത്തിച്ചേർന്ന് വൃത്തിയാക്കൽ ആരംഭിക്കുക

27.3. ടോയ്ലറ്റുകൾ വൃത്തിയായും ശുചിയായും സൂക്ഷിക്കുക.

27.4. കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ എത്തി, ചായ, കുടിവെള്ളം എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി എത്തിച്ച് നൽകുക.

27.5. മീറ്റിംഗുകൾക്ക് ആവശ്യമായ കസേര, മേശ, ക്രമീകരിക്കുക. കുടിവെള്ളം, ചായ എന്നിവ നൽകുക.

27.6. ഇവ കൂടാതെ പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറി/ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഇതരജോലികൾ

28. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി

28.1. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ

എല്ലാ വാർഡുകളിലേയും പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രവൃത്തികൾ നിരീക്ഷിക്കുക. എല്ലാ വാർഡുകളിലും പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തുക. എല്ലാ ബില്ലുകളും ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്യുക. എല്ലാ പ്രവൃത്തികളുടേയും ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.ടി.എസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക. മേറ്റുമാരുടെ യോഗം വിളിക്കുക. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റുചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

28.2. അക്കൌണ്ടന്റ് കം ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ

മുഴുവൻ വാർഡുകളിലേയും ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുക. രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.അക്കൌണ്ട് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുക. തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തപാലുകളും എടുത്ത് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.മസ്റ്ററോൾ തയ്യാറാക്കുക. ബില്ലുകൾ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക. പദ്ധതി വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിറവേറ്റുക.

29 സാക്ഷരതാ പ്രേരക്. ചുമതലകൾ

29.1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം, ലഹരി വിമുക്ത പ്രവർത്തനം എന്നിവയുടെ IEC Campaigns, ഡിജിറ്റൽ സാക്ഷരത പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പഠനം മുടങ്ങിയ വിദ്യാർത്ഥികളുടെ തുടർപഠനം തുടങ്ങിയ ഫീൽഡ് തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ

29.2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കം സിറ്റിസൺ ഫെസിലിറ്റേഷൻ സെന്ററിന്റെ ചുമതല.

MANOJ. K
Secretary

Shiju. TM
Jamsheer. E.
Ahana K. G
Rubeena. C. P
Babu. Clerk
Smitha. T. R
Shaijo. K
P. Sathyan.

Babitha. p.p	clerk	Babi
Saji. A	AITA, MGNREGS	[signature]
Sobitha. V	AITA, MGNREGS	[signature]
Ashitha. P.P	AITA, MGNREGS	[signature]
SAJINA. Rm	overseer	Saj.
Sorreesh. c	overseer	[signature]
Jeebha. V	Srclerk	[signature]