മൂടാടി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ:ശ്രീമതി.ജിജി.പി)

ഈ ഓഫീസിൻറെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദമാക്കുകയും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് ഓരോ ജീവനക്കാരൻറെയും കർത്തവ്യങ്ങളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ,ചുമതലകളും ചുവടെ ചേർത്ത പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

പൊതു ഉത്തരവാദിത്വം

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൌരാവകാശ രേഖയിലും സേവനാവകാശ നിയമത്തിലും പറയുന്ന പ്രകാരം പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുക.
- ഓഫീസ് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട കൃത്യ സമയത്ത് തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് MOP പാലിക്കണം. മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ധന സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ സെക്ഷൻക്ലർക്ക്, അക്കൌണ്ടൻറ് എന്നിവർ കൂറിപ്പെഴുതി ഹെഡ് ക്ലർക്ക് വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- സെക്ഷനുകൾ ചാർജ് കൈമാറുമ്പോൾ /ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ചാർജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും ,കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ,ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഹെഡ് ക്ലർക്കിൻറെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പരസ്പരം ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് കൈമാറേണ്ടതും /ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും , ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്ന നിയമ സഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി, D.O ലെറ്ററുകൾ, രജിസ്റ്റേഡ് തപാലുകൾ, ഉഗിൾ റിപ്പോർട്ടുകൾ, മെയിൽ മുഖേനയോ, തപാൽ സെക്ഷനിലോ ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള തപാലുകൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകുകയും ,സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീഴ്ച്ചകൾ ഉരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. യഥാസമയം കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാതിരിക്കുന്നതു മൂലം പഞ്ചായത്തിനെതിരെ പിഴ ചുമത്തുകയാണങ്കിൽ ആയതിൻറെ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
- കോടതി വ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണനയും സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ,ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻറെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള Suit Register ൽ ചേർത്ത് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കേസുകളുടെ പുരോഗതി

Suit Register ലും കേസ് ഡയറിയിലും ,പ്രോസിക്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്താൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ എന്നീ ഫോറങ്ങളിലും സംവിധാനങ്ങളിലും പഞ്ചായത്തിനെതിരെയുള്ള കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സെക്ഷൻക്ലർക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് ഓരോ മാസവും അസി.സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- രശീതി ബുക്ക് ,പണം, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ,നിയമാനുസൃത റിക്കാർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- സെക്രട്ടറി/അസി.സെക്രട്ടറി/ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ അസി.സെക്രട്ടറി/ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് /ക്ലർക്കുമാർ/ OA എന്നിവർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.

- തങ്ങൾക്കേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവർ വ്യക്തമായ, കുറിപ്പുകളോടെ വിഷയം രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ /അസി.സെക്രട്ടറിയുടെ/ഹെഡ്ക്ലർക്കിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെ ടുത്തേണ്ടതും അജണ്ട റജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സകർമ്മ സോഫ്ട് വെയർ പ്രകാരം അജണ്ട കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും /സകർമ്മയിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃത മായി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേ ണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൃത്യമായി സകർമയിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങളിൽ സമയബന്ധിതമായി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാത്തത് മൂലമുള്ള വീഴ്ചകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്. മുൻ മാസത്തെ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങളിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ തൊട്ടടുത്ത മാസം പത്തിനകം അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി ഇതു സംബന്ധിച്ച് റജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് യഥാസമയം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

- തങ്ങളുടെ കൈകാര്യ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട, ഭരണസമിതി/സ്റ്റാന്റിംഗ്കമ്മറ്റി/ മറ്റ് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

- നികുതികൾ, ഫീസുകൾ സംബന്ധിച്ച ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററിലും അസസ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററുകളിലും സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്ക് തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മറ്റു ജീവനക്കാർ ഇത്തരം ഫയലുകൾ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് സെക്ഷൻ കൈക്കാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- അറ്റൻറൻസ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കേണ്ടതും (വരുന്നതും/ഓഫിസ് സമയം കഴിഞ്ഞു പോകുന്നതും) ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ,ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മൂവ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അവധികൾക്ക് മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

- ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം അക്കൗണ്ടന്റിനും, കാഷ്യർക്കും മാത്രമായിരിക്കും. അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കാഷ്യർ ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന പണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഇത് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ഈ പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷനുകളിലെ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ചുമതലകൾ ആയത് നിലവിൽ നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്ന ക്ലാർക്ക് തന്നെ തുടർന്ന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെ/ഉത്തരവാദിത്വത്തിൻറെ വീഴ്ച്ച മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക് /പ്രതി സന്ധികൾക്ക് /കാലതാമസങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് വ്യക്തിപരമായി ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ചകൾ വരുത്തുന്നവരുടെ മേൽ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

- ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നിലനിർത്തുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അവരവർക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ മാസവും ഐ.എസ്.ഒ.യുടെ ഭാഗമായി ചേരേണ്ട വിവിധ യോഗങ്ങളും,ഓഡിറ്റും സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിന് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

- ഓരോ സെക്ഷനിലും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയലുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, രേഖകളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് അതാത് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

- ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കുമാർ അതാത് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക്, വേണ്ടി ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുമ്പോൾ ആയത് നിലവിലെ ഉത്തരവുകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, ആയത് സംബന്ധിച്ച ആഫീസ് കുറിപ്പ് ബില്ലിൻറെകൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വീഴ്ചകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

- സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ തുടങ്ങിയവ പിന്നീട് റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

- ഓഫീസിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരുസെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ/ കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരുദിവസമോ അതിൽകൂടുതലോ പൂർണ്ണമായി ഓഫീസിന്

പുരത്തായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, മറ്റ് വിധത്തിൽ ചാർജ്ജ് ക്രമീകരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകാത്തപക്ഷം ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷൻകൾ, ഓഫീസിലില്ലാത്ത സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിയന്തിര ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- ജനപ്രതിനിധികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് മുൻപ് അവരേഖാമൂലം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രാപ്തിനേടി, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ് വെയർ, ഹാർഡ് വെയർ, നെറ്റ് വർക്ക്, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ അതാത് സമയം തന്നെ ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടർ ലോഗ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും , ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതും, പരിഹരിച്ചെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ആവർത്തന ചെലവുകൾ യഥാസമയം ഒടുക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- മീറ്റിങ്ങിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച് നോട്ട്സഹിതം മുൻകൂട്ടി അംഗീകാരം വാങ്ങി അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ശക്തമായ ഇടിമിന്നൽ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫീസ് വേളകളിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാതിരിക്കേണ്ടതും ഇവയിലേക്കുള്ള വൈദ്യുതബന്ധം വിച്ഛേദിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ്, ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ് എന്നിവർ ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ഓഫീസ് പൂട്ടുന്ന ആൾ ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, യു.പി.എസ്, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, മോഡം, നെറ്റ് വർക്ക് സ്വിച്ച്, മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്കുള്ള വൈദ്യുതിബന്ധം വിച്ഛേദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള അസസ്മെൻറ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള 18 വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിടനികുതി, തൊഴിൽനികുതി തുടങ്ങിയ നികുതികൾ, ലൈസൻസ് ഫീസ്, മറ്റ്ഫീസുകൾ വാടക എന്നിവയുടെ ചുമതലയും, 100% പിരിവ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിൻറെയും, വിവിധ ഫീൽഡ്തല അന്വേഷണങ്ങൾ യഥാസമയം നടത്തുന്നതിൻറെയും, കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിൻറെയും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിൻറെയും, ഹാൻഡ്ബുക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- പഞ്ചായത്തിൻറെ പ്രവർത്തനത്തിലെ വളരെയേറെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ജോലിയാണ് നികുതിപിരിവെന്ന ഉത്തരവാധിത്തബോധത്തോടെ കിട്ടേണ്ട മുഴുവൻ നികുതികളും സമയബന്ധിതമായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിയമപ്രകാരം സാധ്യമായ എല്ലാരീതിയിലും ശ്രമിക്കേണ്ടതും, ആയതിന് പ്രായോഗികമായ കാര്യങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുമായി ആലോചിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസുകൾ, അയക്കൽ,

റവന്യൂറിക്കവറി നോട്ടീസ് നൽകൽ, ജപ്തി , പ്രോസിക്യൂഷൻ മുതലായ എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമാണോ അതെല്ലാം സമയബന്ധിതമായി, ആവശ്യമായ അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന് താഴെ പറയുംപ്രകാരം പൊതുവായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- ഓരോദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.30 മണിക്ക് മുമ്പായിതന്നെ അന്നന്നത്തെകലക്ഷൻ പരിശോധനയ്ക്കായി ചീഫ്ക്യാഷ്യറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഏൽപിച്ചിരിക്കുന്ന വാർഡികളിലെ ട്രേഡ്സ് ലിസ്റ്റ് ഫെബ്രുവരി 15, ഏപ്രിൽ 15 നകവും ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ/ വിവിധനികുതി, ഫീസ് ബാധകമായവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30, സപ്തംബർ 30 നകവും തയ്യാറാക്കി വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുക.
- പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ, അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ, അനധികൃത കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ, അനധികൃത വ്യവസായങ്ങൾ, അനധികൃത കശാപ്പുശാലകൾ, കൈയ്യേറ്റങ്ങൾ, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയൽ,അനധികൃത മണൽ ഖനനം, അനധികൃത പ്രദർശനങ്ങൾ, മറ്റ് അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്കും, സെക്രട്ടറിക്കും സമർപ്പിക്കുക. എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ് യഥാസമയം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാത്തതുമൂലം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദിക്ളായിരിക്കുന്നതാണ്.
- അനധികൃതമായ നിർമ്മാണങ്ങളും കൈയ്യേറ്റങ്ങളഉം യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട്ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- നികുതികൾ 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ കൂടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് ഏപ്രിൽ 5 നകം.
- 2.ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററുകൾ/ ഹാൻഡ് ബുക്കുകൾ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കൽ ഏപ്രിൽ 15 നകം.
- 3. ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്..... ഫെബ്രുവരി 15 നകവും, ഏപ്രിൽ 30 നകവും.
- 4. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ലിസ്റ്റ് ---ഫെബ്രുവരി 15 നകവും ഏപ്രിൽ 30 നകവും.
- 5.ക്യാമ്പ് കലക്ഷൻ .....ജൂലൈ, ആഗസ്ത് മാസങ്ങളിൽ.
- 6.നോട്ടീസ്(ഇൻലൻറ്/കാർഡ്) നൽകൽ ...നവംബർ മാസം.
- 7.ക്യാമ്പ് കലക്ഷൻ (രണ്ടാംഘട്ടം) .....ഡിസംബർ മാസം.
- 8.റവന്യൂറിക്കവറി നോട്ടീസ് നൽകൽ .....ജനുവരി 15 നകം.
- ഏൽപിച്ചിരിക്കുന്ന വാർഡികളിലെ അനധികൃത ബാനറുകൾ,കൊടിതോരണങ്ങൾ എന്നിവ ടീം വർക്കായി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാര്യങ്ങൾ

- പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളെ കുറിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക. വിവിധ അപേക്ഷാഫോറങ്ങൾ നൽകുക.
- അപേക്ഷകൾ യഥാവിധി നൽകാൻ അറിയാത്ത പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക.
- പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാതപാലുകളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. ടെലിഫോൺ ഓപ്പറേറ്റ്ചെയ്യുക. സന്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുക, രേഖപ്പെടുത്തുക, മറുപടിനൽകുക.
- ടെലഫോൺ മെസേജുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെയും ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.
- വിവിധ സെക്ഷനിൽനിന്നുമുള്ള ടെലഫോൺ സന്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്നൽകി ആവിവരം രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുക. ഓഫീസ് സംബന്ധമായി ടെലിഫോണിൽ വരുന്ന അന്വേഷണങ്ങൾക്ക് കൃത്യമായി മറുപടി നൽകുക.
- ഓഫീസ് പണമിടപാട് സമയം രാവിലെ 10 മണിമുതൽ വൈകീട്ട് 3 മണിവരെയായിരിക്കും. കൗണ്ടറിൽ ലഭിക്കുന്ന പണം അതാതുദിവസം വൈകുന്നേരം കണക്കുസഹിതം 3.30 നകം ചീഫ് കാഷ്യരെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ചീഫ്കാഷ്യർ കളക്ഷൻ തുക 4 മണിക്കകം ബാങ്കിൽ ഒടുക്കി അകൗണ്ടിൽ തുക വരവുവന്നെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൻറെ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ അതാതുദിവസം മെയിൽ പരിശോധിച്ച് തപാലുകൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് തപാൽ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടതും, അടിയന്തിരതപാലുകൾ അപ്പപ്പോൾതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതും, മേലുദ്യോഗസ്ഥൻറെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

<u>അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി- സുധീഷ് .എൻ.കെ</u>

1.സ.ഉ(എം.എസ്)നം.218/2013/ത.സ്വ.ഭ തിയ്യതി, 10/06/2013. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.

2.സ.ഉ(എം.എസ്)നം.366/2013/ത.സ്വ.ഭ തിയ്യതി, 21/11/2013. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.

3.തൊഴിലുറപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

4. കുടുംബശ്രീ,സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

5.സാക്ഷരതാ പഞ്ചായത്ത് തല കോ-ഓഡിനേറ്റർ

6.അക്ഷയ പഞ്ചായത്ത് തല കോ-ഓഡിനേറ്റർ

7സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണം, പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ

8.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതലക്കാരനും ,കാലാകാലങ്ങളിൽ വേണ്ടതായ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൻറെ മേൽനോട്ടം.

9.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനറൽ , സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുക.

10.ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി വിവിധ കോടതികളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഹാജരാവുകയും, വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതലയും തുടങ്ങി സ.ഉ(എം.എസ്)നമ്പർ 218/2013 തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ ചുമതലകളും.

11.സാമൂഹ്യ സുക്ഷ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിൽ ഡിജിറ്റല്സൈൻ ഉൾപ്പെടെ സ.ഉ.നം 147/2018 ത.സ്വ.ഭ.വ തിയ്യതി 05/10/2018. ല് പറഞ്ഞ മുഴുവൻ ചുമതലകളും വഹിക്കൽ. സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പെൻഷനുകളുടെ അപ്പ്രൂവർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.

12.ഡയറക്ട് ബെനഫിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ സിസ്റ്റത്തിലൂടെ പെൻഷൻ വിതരണം സാദ്ധ്യമാക്കുന്നതിന് മുഴുവൻ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളെക്കൊണ്ട് ബാങ്ക്/പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് അക്കൌണ്ടും ആധാർ റജിസ്ട്രേഷനും നടത്തുന്നതിനുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

13 ഓഫീസിൻറെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും , പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

14.പട്ടികജാതി വിഭാഗം പ്രൊജക്ടിന്റെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെന്ന നിലയിലുള്ള മുഴുവൻ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

15. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസ് ഹെഡ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുക. കൂടാതെ പൊതു ഉത്തരവാദിത്വമായി കാണിച്ച മുഴുവൻ ചുമതലകളും ബാധകവുമാണ്.

16. സകർമ്മ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങളിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരനും എടുത്ത നടപടി റിപ്പോർട്ട് ശേഖരിച്ച് തൊട്ടടുത്ത മാസം 10 ന് മുമ്പായി സെക്രട്ടറി മുഖേന പ്രസിഡണ്ടിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്

17. സബ് റജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയ്ക്ക് ജനനം, മരണം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകുക. ജനന മരണ റജിസ്ട്രേഷൻ ചുമതലകൾ പൂർണ്ണമായും വഹിക്കുന്നതിന് സബ് റജിസ്ട്രാറ് ആയി നിയമിച്ചു. റജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല വഹിക്കുമ്പോൾ സബ് റജിസ്ട്രാറുടെ പേര്, ഔദ്യോജിക പദവി, വിലാസം എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന മുദ്ര ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. (സര്ക്കുലറ്.നം ബി–1/12194/2017തിയ്യതി.05/05/2017)

18. കൂടാതെ സർക്കാർ അതാത് കാലത്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

19. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്ത്യവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡണ്ടും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>ഹെഡ് ക്ലർക്ക് – ബീന.സി</u>

1.MOP പ്രകാരമുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുക. ഓഫീസിൻറെ സുഗമവും, കാര്യക്ഷമവും ,ഫലപ്രദവുമായ നടത്തിപ്പിന് സെക്രട്ടറി/അസി.സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.

2.ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻറൻസ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെൻറ് രജിസ്റ്റർ, പേഷ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ഫോൺ മെസേജ് രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് മിനുട്സ്, പൊതു മിനുട്സ്, മെയിൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും കാര്യകർത്താവുമായിരിക്കും

3.ജീവനക്കാർക്ക് നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക,ഓഫീസിൻറെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുക.

4.ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്ന നിലയിൽ ആയതിൻറെ പ്രവർത്തനം യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

5. ക്ലാർക്ക്മാർ മേൽനടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും രേഖകളും പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ മേൽകുറിപ്പോടുകൂടി സെക്രട്ടറിക്ക്/അസി.സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6.സെക്രട്ടറി/അസി.സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിരമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാസമയം നടത്തുക.

7.ക്ലാർക്ക്മാരുടെയും,മറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8. പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകൾ, അവലോകന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കി ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകുന്നതിന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

9. യോഗ നടപടികൾ ജനപ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിൻറെ കോപ്പി മെമ്പർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്.

10.സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഓഡർ പ്രകാരം ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ റജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യഥാവിധി കൈമാറുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

11..സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരവും, അസി സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.

12. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റൻറ് പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

13.നിയമസഭാ/ലോകസഭാ ചോദ്യം സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങി സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

14. റവന്യൂ വരവ് പരിശോധിച്ച് ഓഫീസ് കളക്ഷൻ യഥാവിധി കാഷ്യർ/ എക്കൌണ്ടൻറ് അടവ് വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

15.100% നികുതികളും, ഫീസുകളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പിരിവ് ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുക, പിരിവ് ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ടാർജ്ജറ്റ് പ്രകാരം നികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. വീഴ്ചകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ / അസി സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.

16.ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്/ എക്കൌണ്ട്ൻറ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ്/ പെർഫോർമെൻസ്ഓഡിറ്റ് ഫൈനാൻസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ്/ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകള് സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടികൾസ്വീകരിക്കുക.

17.ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുക. ഫയലുകൾ മീറ്റിംങ്ങിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കുമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.

18.ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാഹനത്തിൻറെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

19.മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തൃവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡണ്ടും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ്ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>AO- അക്കൌണ്ടൻറ് -പ്രകാശൻ.കെ.പി</u>

1.01-08-2009 തിയ്യതിയിലെ ജി ഒ (എം.എസ്) 150/09 എൽ എസ് ജി സി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അക്കൌണ്ട് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ റജിസ്റ്ററുകളും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

2. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൻറെ താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുക, കസ്റ്റോഡിയനായി പ്രവർത്തിക്കുക.

3.വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നു വരുന്ന ബില്ലുകൽ പ്രകാരം ചെക്കുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.

4.ട്രഷറിയിലേക്കുള്ള ബില്ല് തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

5.ഏതൊരു ചെലവും അതാതു സെക്ഷനുകൾബന്ധപ്പെട്ട റജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6.ട്രഷറി ബിൽബുക്ക്, വിവിധ ബാങ്കുകളിലെ അക്കൌണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച പാസ്ബുക്കുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.

7.നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിക്വസിഷൻ പ്രകാരം അലോട്ട്മെൻറ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

8.സബ്സിഡറി ക്യാഷ്ബുക്ക്, ചെക്ക് &ഡ്രാഫ്റ്റ് റജിസ്റ്റർ, മണി ഓഡർ റജിസ്റ്റർ, ബിൽ റജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ഇഷ്യു റജിസ്റ്റർ, ഇൻവെസ്റ്റ് മെൻറ് റജിസ്റ്റർ, ട്രഷറി/ ബാങ്ക് ഇൻവെസ്റ്റ് മെൻറ് ബാലൻസ് റജിസ്റ്റർ, വരവ് ചിലവ് റജിസ്റ്റർ , ഡെപോസിറ്റ് റജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് റജിസ്റ്റർ എന്നിവയെല്ലാം കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

9.ആസ്തി ബാദ്ധ്യത കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക പ്രസിഡൻറ്/സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

10. ദിവസേനയുള്ള ഓഫീസ് കളക്ഷൻ കൃത്യമായി ബാങ്കിൽ അടവു വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

11. വൌച്ചറുകളും ബില്ലുകളും രശീതികളും ഭദ്രമായി സൂക്ഷിച്ച് ഓഡിറ്റ് മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുക. വൌച്ചറുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

12.വാർഷിക ബജറ്റ്, ധനകാര്യ പത്രിക ,പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

13.എല്ലാ വിഭാഗം ഫണ്ടുകൾക്കും അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ റജിസ്റ്ററർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

14.ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, ആയതിൻറെ മിനുട്ട്സ് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, അടുത്ത ഭരണ സമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.

15.ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.

16.എല്ലാമാസത്തെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ധനകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയില് അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുക. ചെലവുകൾ അധികൃതമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

17. ഡി സി ബി തയ്യാറാക്കുക

18.സാംഖ്യ ഡബിൾ എൻട്രി അക്കൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അക്കൌണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തികളും കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, ആയത് ബൈൻറ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

19.സെൽഫ് ചെക്കിലൂടെ പിൻവലിക്കുന്ന സംഖ്യ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന റസീറ്റുകളും വൌച്ചറുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ബാധ്യത അക്കൌണ്ടിൻറേതാണ്.

20. ബഡ്ജറ്റ് മാന്വൽ പ്രകാരം ബഡജറ്റ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

21.ജി.എസ്.ടി. രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ഫയലിംഗ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുക.

22. വിവിധ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ജി.എസ്.ടി, ഐ.ടി., KCWWF തുടങ്ങിയ വിവിധ സർക്കാർ അടവുകൾ ഏകോപ്പിപ്പിച്ച് അടവാക്കുന്നുണ്ടെന്നും, റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ആയതിൽ വരുന്ന വിഴ്ച വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും.

23.സർക്കാർ അതാത് കാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

24.വിവിധ ഡെപോസിറ്റുകൾ, മുൻകൂർ എന്നിവയുടെ യു.സി. വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.

25.ഏതെങ്കിലും ബില്ലിൽ ആവശ്യമായ റസീറ്റുകളും വൌച്ചറുകളും ഇല്ലെങ്കിൽ ആയതിൻറെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തവും ഓഡിറ്റ് തടസ്സവുംകൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന ബാധ്യതയ്ക്ക് അക്കൌണ്ടന്റ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

26. ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാൻറ്, തനത് ഫണ്ട്, ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും, റജിസ്റ്ററുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ കൈകാര്യവും.

27. കാഷ്യർ നടത്തുന്ന പണമിടപാടുകളുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തുക.

28.ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക, പെൻഡിംങ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. കൂടാതെ പൊതു ഉത്തരവാദിത്വമായി കാണിച്ച ചുമതലകൾ ബാധകമാക്കുന്നതാണ്.

29. കൂടാതെ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.

<u>ക്ലാർക്കുമാർക്കുള്ള പ്രത്യേക ചുമതലകൾ</u>

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ആയത് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഡ്യൂട്ടി റജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും വൈകുന്നേരം ചുമതല കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും ക്യാഷ് ക്യാഷ്യറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- നിശ്ചയിച്ച വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി , തൊഴിൽ നികുതി , ലൈസൻസ് ഫീ, മറ്റു ഫീസ് എന്നിവയുടെ ചുമതലയും പിരിവും , നികുതി പിരിവ് നൂറു ശതമാനം ഉറപ്പിക്കുന്നതിൻറേയും വിവിധ ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിൻറയും, വീടുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിൻറെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന്റെയും ഹാൻഡ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൻറേയും ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ് ഡോർ ടു ഡോർ കളക്ഷനു പുറമേ ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ പ്രചാരണം, കുടിശ്ശിക ലീസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, കണ്ടുകളയക്കൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നോട്ടീസ് നൽകൽ ജപ്തി/ പ്രോസിക്യൂഷൻ മുതലായ ഏതെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൽ ആവശ്യമാണോ അതെല്ലാം സമയ ബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സമയ പരിധി കഴിഞ്ഞു പോകുന്നതിനാൽ പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന നികുതിയുടെ കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്ക് പൂർണ്ണമായും വ്യക്തി പരമായി ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്. നികുതി പിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനടപടികളും തുടർപ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും, നടപടികൾ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.30 നു മുമ്പായി അന്നത്തെ കളക്ഷൻ കാഷ്യറെ ഏൽപ്പിച്ച് ഔട്ട് ഡോർ കളക്ഷൻ റജിസ്റ്ററിൽ കാഷ്യറുടെ ഇനീഷ്യൽ വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക താങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രസീതി ബുക്കുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.ആവശ്യാനുസരണം ഓഡിറ്റ് / പരിശോധനാധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

- ഫീൽഡ് അന്വഷണങ്ങൾ അടിയന്തിരമായത് ഒഴികെയുള്ളവ ഏഴ് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

- ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വാർഡുകളിലെ ട്രേഡ്സ് ലീസ്റ്റ് ഫെബ്രു.15/ ഏപ്രിൽ15 നകവും, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ/ വിവിധ നികുതി ഫിസ് ബാധകമായി വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലീസ്റ്റ് ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30, സെപ്തബർ30 നകവും തയ്യാറാക്കി വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുക.

- കെട്ടിടം ജമമാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൽ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ കൈയേറ്റങ്ങൾ, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയൽ അനധികൃത മണൽ ഖനനം , മറ്റ് അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബനന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനും, സെക്രട്ടറിക്കു സമർപ്പിക്കുക. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്തതു മൂലം പഞ്ചായത്തിനമുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്കും വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കുമാർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായുരുക്കുന്നതാണ്. സഞ്ചയയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് സമർപ്പിക്കുക.
- നികുതികൾ, ഫീസുകൾ 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- വിവരാവകാശം, ഓംബുഡ്സ് മാൻ, വിവധ കേസുകൾ, നിയമസഭാചോദ്യം, സുതാര്യ കേരളം , പരാതി പരിഹാര സെൽ, ഫോർ ദി പീപ്പിൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതാതു സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ തയ്യാറാക്കി അടിയന്തിരമായി നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൗണ്ടർ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഗ്രാമസഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇലക്ഷൻ സമബന്ധമായി ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറി/അസി. സെക്രട്ടറി/ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികൾ നിർവ്വഹിക്കുക..
- കെട്ടിടം - ജമമാറ്റൽ

SC1 – സെക്ഷൻ സീനിയർ ക്ലാർക്ക് - രമ്യ.ബി

- പൌരാവകാശ രേഖ, സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അതാത് കാലത്ത് പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ കുടിവെള്ള പദ്ധതിക്കായി സ്ഥാപിച്ച പൊതുവാട്ടർ ടാപ്പുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലകളും, ഫയൽ കൈകാര്യവും, വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ പ്രവർത്തന ക്ഷമമാണോ എന്ന് KWA യുമായി ചേർന്ന് Joint Verifiation നടത്തുക. വാടക/ കരം ഇനത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന് ധന നഷ്ടം ഉണ്ടാവില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. റജിസ്റ്റർ തെയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- ബയോഡൈവേർസിറ്റി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- കൂടാതെ പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ പൊതു ഉത്തരവാദിത്വമായി കാണിച്ച ചുമതലകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്
- വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും, ഫയലുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ്.

- പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവഹണ മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, ഗ്രാമസഭ, വികസന സെമിനാർ എന്നിവയ്ക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. പ്രൊജക്ടിന് AS,TS,FS ഇവയ്ക്കുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- അതത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിശ്ചിത സമയത്തിനകംഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് നൽകുക. ഗുണഭോക്തൃ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടി ക്രമം പാലിച്ച് നടത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, അപേക്ഷകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് രശീതി വാങ്ങി കൈമാറുക. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ബൈൻറ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

- ടെണ്ടർ പ്രവർത്തികൾക്കാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- പ്രൊജക്ട് രജിസ്റ്റർ, ACR എന്നിവ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധികമായി സമർപ്പിക്കുക.

- എഗ്രിമെൻറ് രജിസ്റ്റർ ഗവ. ഡ്യൂസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ യഥാവിധി എഴുതുക പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും, രേഖകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. കൃത്യമായി എഴുതുക, മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അലോട്ടമെൻറ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഘട്ടത്തിൽ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ഓതറൈസേഷൻ തയ്യാറാക്കി അക്കൌണ്ടിന് നൽകുക.

- പൂർത്തിയായ പദ്ധതികളുടെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച പൊതു പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക

- സെക്രട്ടറി, അസി സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നിർവ്വഹണത്തിലുള്ള പദ്ധതികളുടെ ക്ലാർക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക.

- എം ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് റജിസ്റ്റര് സൂക്ഷിക്കുക.

- വിവിധ ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഫയലുകൾ അപേക്ഷകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ബാങ്ക് ലോൺ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

- M N ലക്ഷം വീട് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

- പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളിൽനിന്നും, മറ്റിനങ്ങളിൽനിന്നും ഈടാക്കിയ വിവിധ നികുതികൾ, സെസ്സുകൾ എന്നിവ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അടവാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, ആയതിൻറെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക. ആയതിൽ വരുന്ന വിഴ്ച വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും.

- I A Y ലീസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

- ലൈഫ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

- നിലാവ് പദ്ധതി

- ഗ്രാമസഭ മിനുട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുക, കോ- ഓഡിനേറ്റർമാരെ നിശ്ചയിക്കുക, ഗ്രാമസഭാ നടത്തിപ്പിന് സ്ഥാപനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക

- തെരുവുവിളക്ക്സംബന്ധിച്ചറജിസ്റ്റർ,ഫയൽഎന്നിവയുടെകൈകാര്യം, പഞ്ചായത്ത്പരിധിയിൽസ്ഥാപിച്ചതെരുവുവിളക്കുകൾകത്തുന്നു/ റിപ്പയർചെയ്യുന്നുഎന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുക. തെരുവ്വിളക്ക്പ്രവർത്തനക്ഷമമാണോഎന്ന് KSEB യുമായിചേർന്ന് സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- ബ്ലോക്ക്,ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക്ഗ്രണഭോക്തൃ ലീസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

- ലോൺ സംബന്ധിച്ച ഫയലിൻറെ കൈകാര്യം, തിരിച്ചടവ് എന്നിവ.

- ഊർജ്ജസുരക്ഷാപദ്ധതി, അനർട്ട്, റെസ്ഡ്കോ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

- വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നോട്ടീസ് ബുക്ക്/ ഹാജർബുക്ക്, മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്, അജണ്ടബുക്ക് എന്നിവയുടെ കൈകാര്യവും, പരിപാലനവും, മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കുക, പകർപ്പ് എടുത്ത് അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗങ്ങൾ സമയബന്ധിയമായി വിളിച്ച് ചേർക്കൽ .

- പശ്ചിമഘട്ട വികസന പദ്ധതി, നബാർഡ്, MP/MLA ഫണ്ട്, വരൾച്ചാ ഫണ്ട്, തുടങ്ങി എല്ലാവിധ കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫണ്ടിൻറെയും ഫയൽ റജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കൈകാര്യം.

- മുഴുവൻ പൊതുമാരാമത്ത് പ്രവർത്തികളും നടപടിക്രമം പാലിച്ച് നടക്കുന്നതായി ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഫയലുകൾ, റജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

- പെറ്റിവർക്കുകൾ നിയമാനുസൃതം നടത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- ലാൻറ് അക്വാസിഷൻ സംബന്ധിച്ച നടപടി സ്വീകരിക്കുകക.

- പർച്ചേഴ്സിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രൊക്യൂയർമെൻറ് കമ്മിറ്റി, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികള് എന്നിവയുടെ മിനുട്സ് കൈകാര്യവും യോഗം നടത്തിപ്പും.

- ലക്ഷംവീട് കോളനി, ഭൂരഹിതർ, മിച്ചഭൂമി, 4 സെൻറ് കോളനി, പുറമ്പോക്ക്,MN ലക്ഷം വീട് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം.

- ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സംബന്ധിച്ച കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലാനുസൃതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. റോസ് രജിസ്റ്റർ, ഇമ്മോവബിൾ പ്രോപ്പർട്ടി റജിസ്റ്റർ, കുടിവെള്ള പദ്ധതി റജിസ്റ്റർ, എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും കൈകാര്യവും ആധാരങ്ങൾ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുക. ആധാരങ്ങളുടെ ലീസ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കുക. നികുതികൾ ഒടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച നടപടി സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. കൈമാറ്റം ചെയ്യുകിട്ടിയമുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഫയലുകൾ റജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഈ വിഭാഗം ഫണ്ടിൻറെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ , ACR കൃത്യമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കുക. അലോട്ട്മെൻറ് തുക ലാപ്സാകാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക. ആവശ്യമായ അലോട്ട്മെൻറിന് കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക. മേൽ പറഞ്ഞ അലോട്ട്മെൻറ് പ്രകാരമുള്ള ആവശ്യമുള്ള തുകയ്ക്കുള്ള ബിൽ തയ്യാറാക്കി അക്കൌണ്ടന്റിന് നൽകുക.
- ആശ്രയ, കുടുംബശ്രീ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈക്കാര്യം ചെയ്യുക.
- പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികളും, പൊതു ഉത്തരവാദിത്വമായി കാണിച്ച ചുമതലകളും ബാധകമാകുന്നതാണ്.
- സ്വജൽധാര,കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, പൊതു വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ,KWA ,ജലജീവൻ,ജലനിധി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ.
- ഹരിത കേരള മിഷൻ പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി,സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നീ യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. സകർമ്മ വഴി അജണ്ട,കരട് മിനുറ്റ്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, പ്രസിഡണ്ടിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങൽ എന്നീ കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി മീറ്റിംഗിൽ സെക്രട്ടറിക്കൊപ്പം പങ്കെടുക്കുക.
-

SC2- സെക്ഷൻ – സീനിയർ ക്ലാർക്ക് -സുഗേഷ് .ഇ

പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചുമതല-

- പഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക. വാർഡുകളുടെ അതിർത്തി പുനർനിർണ്ണയം വാർഡുകളുടെ പുനർവിഭജനം, വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, ഒഴിവാക്കൽ തിരുത്തൽ ഇവ സംബന്ധിച്ച ഹിയറിംഗ്, അന്തിമ വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ, ഇവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ നിശ്ചയിക്കൽ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് ഉപ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തൽ തുടങ്ങി പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും നടപടി കൈക്കൊള്ളുക. തെരെഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും സമയബന്ധിതമായി നൽകുക. പ്രസിഡൻറ്/വൈസ് പ്രസിഡൻറ് സ്റ്റാൻറിംഗ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ/ അംഗങ്ങൾ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ്, അവിശ്വാസം, ഉപതെരെഞ്ഞെടുപ്പ്, അംഗങ്ങളുടെ അയോഗ്യത. ആസ്തിവിവരങ്ങൾ, തെരെഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടകേസ് ഇവയുടെ ഫയൽ കൈകാര്യവും നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക. നിയസഭാ, ലോകസഭാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

- ബിൽഡിംഗ് പെർമ്മിറ്റ്/ റഗുലറൈസേഷൻ അപേക്ഷകളിൽ മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ച് പെർമിറ്റ്/റഗുലൈറേഷൻ നൽകൽ എന്നീ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അത്തരം നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് എല്ലാ മാസവും ഫീൽഡിൻറെ ചുമതലയുള്ള ക്ലാർക്കിൽ നിന്നും വാങ്ങുക.
- തണ്ണീർത്തടം/ ഡാറ്റാബേങ്ക് ,CRZ ഇവ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഇറക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റികളുടെ മിനുട്സും, ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- സങ്കേതം സോഫ്ട്ട് വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- പെർമിറ്റ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക

SC-3 സെക്ഷൻ- സീനിയർ ക്ലാർക്ക്.-ഉണ്ണി.വി.എം.

ക്യാഷറായി പ്രവർത്തിക്കുക. ഓഫീസിലെ എല്ലാവിധ ധന ഇടപാടുകളും നിയമാനുസൃതം നടത്തുക..

- വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കളക്ഷൻകൈപ്പറ്റിയതു സംബന്ധിച്ച് വിവരം ഔട്ടഡോർകളക്ഷൻ കൈപ്പറ്റിയതു സംബന്ധിച്ച വിവരം ഔട്ടഡോർ കളക്ഷൻ റജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതാണ്.
- ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൻറ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസ് കളക്ഷൻ തുക തൊട്ടടുത്ത ദിവസം 11 മണിക്ക് മുമ്പായി ഓഫീസ് അറ്റൻറ് മുഖേന ബേങ്കിൽ അടക്കേണ്ടതും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ അക്കൌണ്ടന്റ് നെ കൊണ്ട് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. രസീതി ബുക്കുകളിൽ ഉപയോഗിച്ചു കഴിഞ്ഞവയുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിനും, ഇവ ഓഡിറ്റിനു ഹാജരാക്കുന്നതിനും ആയവ രേഖാമൂലം എക്കണ്ടന്റിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസിലെ ടെലഫോൺ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ക്യാമറ എന്നിവയുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേും കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക, ഇവ യഥാവിധി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും ദുരുപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഉപകരണങ്ങളുടേയും റിപ്പയർ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുക. ഓഫീസ് മുദ്ര വിവിധ സീലുകൾ, സർട്ടിഫിക്ക്റ്റ് എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് വാങ്ങി തയ്യാറാക്കുക, സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
- കമ്പ്യൂട്ടർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും, ക്ലോക്ക്, ഓഫീസ് ഫർണ്ണീച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടവും, ഉത്തരവാദിത്വവും നിർവ്വഹിക്കുക. ഉപകരണങ്ങളുടെ AMC കൃത്യമായി എടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ടോണർ consumable items എന്നിവ സമയത്ത് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

8.ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് മുറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ റജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ഷോപ്പിംഗ് കോപ്ലക്സ് വാടക കൃത്യസമയത്തുതന്നെ എല്ലാ കൈവശക്കാരില് നിന്നും വാങ്ങുക, വാടക കുടിശ്ശിക വരുത്തിയവരെ മുറി ഒഴിപ്പിച്ച് അവരിൽ നിന്നും കുടിശ്ശിക വാടക അടപ്പിക്കുന്നതിന് നിയമപരമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

9.പഞ്ചായത്ത് കമ്മ്യൂണിറ്റിഹാൾ, ഓപ്പൺ എയർ ഓഡിറ്റോറിയം എന്നിവ വാടകയ്ക്ക് കൊടുക്കുക പഞ്ചായത്ത് സ്ഥലം പാട്ടത്തിന് നൽകിയിട്ടുളളവരിൽ നിന്ന് കൃത്യമായി തറ വാടക വാങ്ങുക.

10. ബസ് സ്റ്റാന്റ് കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ മൽസ്യ മാർക്കറ്റ് ടാക്സി സ്റ്റാൻറ് എന്നിവ ലേലമെടുക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ഫീസ് പിരിക്കുക.വിവിധ ലേലങ്ങളും കുട്ടേഷനും യഥാസമയം നടത്തുക.

11.ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്,പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം,സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മേൽ നോട്ടവും ഫയൽകൈകാര്യവും.

12. പഞ്ചായത്ത് വാഹനങ്ങളുടെ ചുമതല, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫ്യൂവൽ കൺസെപ്ഷൻ റജിസ്റ്റർ റിപ്പയർ റജിസ്റ്റർ , വെഹിക്കിൾ എഫിഷൻസി റജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

13.വാഹനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, റജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, ആർ.സി ബുക്ക്, മറ്റ് രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക വാഹനങ്ങളുടെ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക് യഥാസമയം അവശ്യമായചേർക്കലുകൾ നടത്തി സൂക്ഷിക്കുക. ഇൻഷ്യറൻസ്, ടാക്സ് എന്നിവ യഥാക്രമം ഒടുക്കുക.

14.ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി ഇന്ധന ഇന്റന്റ് നൽകുക,ചെലവ് നടത്തുക വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

15.ഡ്രൈവർമാർ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

16.വാഹന ഉപയോഗം നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

17. ഇന്ധനക്ഷമത വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കുന്നത് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

20.പൊതു ലേലം/കുട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ ചുമതല

21.താലൂക്ക് വികസന സമിതി യൊഗം

22. സാക്ഷരത, എസ്.സി.പ്രമോട്ടർ, പ്രേരക് കാര്യങ്ങൾ

നിയമസഭാ/ലോകസഭാ/ രാജ്യസഭാ/ ചോദ്യം സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം. നിയമസഭ സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ എന്നിവ.

6. ദുരന്ത നിവാരണം, വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതികൾ, പ്രകൃതിക്ഷോഭം എന്നിവയുടെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

7.പ്രകൃതി ക്ഷോഭം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

8. കോവിഡ് പ്രതിരോധ സെക്ഷൻ

9.വാതിൽപ്പടി സേവനം.

10.അതിഥിതൊഴിലാളി ക്ഷേമം, ഗരിമ,തെരുവ് കച്ചവടക്ഷേമം, മറ്റ് തൊഴിലാളിക്ഷേമം

26.ഐ.കെ.എം മായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

- ദുരിതാശ്വാസനിധി.

JC1- സെക്ഷൻ - ക്ലാർക്ക് rajeevan

- വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷനുകളുടെ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കല്, പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തൽ, അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ എല്പ്പിക്കൽ വിവിധ അധികൃതരില് നിന്നും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കൽ, റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അംഗീകാരത്തിന് നൽകൽ, ഗുണഭോക്തൃ ലീസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുമ്പാകെ വെക്കൽ പെന്ഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, റജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക അനർഹരെ ഒഴിവാക്കുന്ന നടപടി കാലാകാലങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുക.

- തൊഴിൽ രഹിത വേതനവിതരണം ക്യാഷറുടെ സഹായത്തോടെ നടത്തുക. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും, അന്വേഷണത്തിനു നല്കുകയും ചെയ്യുക. എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചെഞ്ചിൽ അയച്ച് ലീസ്റ്റിന് അംഗീകാരം വാങ്ങുക., ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ വെക്കുക. പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ വെക്കുക. അനർഹരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുക.

- പെന്ഷൻഅപേക്ഷകൾ കെട്ടികിടക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. വേതനം, പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാതെയോ മറ്റോ നടത്തപ്പെടുന്നപെൻഷൻ/ വേതനവിതരണം മൂലമുണ്ടാക്കുന്ന സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതകൾക്ക് സെക്ഷന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും. മരണപ്പെട്ടവരുടെ പെൻഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുക. മിനുട്സ് അജണ്ട റജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർമാന്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായി ആലോചിച്ച് നിയമപരമായി വിളിച്ചുചേർക്കുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഭരണസമിതിക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി മുഖേന നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ കേസുകളുമായി സംബന്ധിച്ച ഫയലിൻറെയുംരജിസ്റ്ററുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പും, നടത്തിപ്പും ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കുക. Suit Register Updateചെയ്ത് വെക്കുക. കേസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ വീഴ്ച കൂടാതെ സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലം നൽകുക.

- മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, വനിതാ കമ്മീഷൻ ട്രൈബ്യൂണൽ കേസുകൾ എന്നിവരുടെ ചുമതലകളും ഫയൽ/ റജിസ്റ്ററുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പും, നടത്തിപ്പും.

- **സ്ത്രീകളും കുട്ടികളും സംബന്ധിച്ച** ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

- കുടുബശ്രീ
- ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല.
-

ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, എക്കൌണ്ട്സ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ് എന്നീ സെക്ഷൻ ചുമതല ഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അക്കൌണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ട ത്തി ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക. ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി റജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ജീവനക്കാർക്ക് NLC നൽകുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡിക പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റ് തടസ്സമില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക .ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ മേൽ ഉള്ള മറുപടി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക

JC2- സെക്ഷൻ - ക്ലാർക്ക് -നിഭ.വി

- ചുമതലയുള്ള 7,9,13,14 എന്നീ നാല് വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചടുക്കുക ഈ വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 6-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരശേഖരണം എടുത്ത് കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ റജിസ്റ്റർ,അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ,ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ ട്രേഡ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ അനധികൃതമായി മണ്ണ് നീക്കൽ എന്നിവ യഥാസമയം സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

- പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമിസ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ കൈമാറുന്നശ്രദ്ധയിൽ പ്പെട്ടാൽ ഓഫീസിൽ ആയത് രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
- ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ പരാതികൾ യഥാസമയം അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ.

- തൊഴിൽ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ റജിസ്റ്റർ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം തൊഴിൽ നികുതി അടയ്ക്കുവാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥരായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും വ്യക്തികൾക്കും നോട്ടീസ് നൽകുക, തൊഴിൽ നികുതി യഥാസമയം അടയ്ക്കാത്ത വ്യക്തികൾക്കും പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക, തൊഴിൽ നികുതി റിട്ടേൺ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ നടത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.

- ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുമായി വരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളിൻമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന വിവാഹ റിപ്പോർട്ടുകൾ

യഥാവിധി റജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. താമസിച്ചു വരുന്ന വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതിക്കായി DDPയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുക.

- ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ,റെക്കോർഡ് റൂം കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ച കൊടിതോരണങ്ങൾ,ബാനറുകൾ,ബോർഡുകൾ ഇതര പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്വാഡ് പ്രവർത്തനം ഏകോപ്പിക്കുക.ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- തൊഴിൽ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും

JC3- സെക്ഷൻ - ക്ലാർക്ക് - ജാൻസി.എം

- ചുമതലയുള്ള 2,3,4,15 എന്നീ നാല് വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചടുക്കുക ഈ വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 6-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരശേഖരണം എടുത്ത് കൃത്യമായ രീതിയിൽ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ റജിസ്റ്റർ,അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ,ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ ട്രേഡ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ അനധികൃതമായി മണ്ണ് നീക്കൽ എന്നിവ യഥാസമയം സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമിസ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ കൈമാറുന്ന ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെട്ടാൽ ഓഫീസിൽ ആയത് രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
- ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ പരാതികൾ യഥാസമയം അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ.
- D&O/FTE & OS ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിൻമേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ട്രേഡേഴ്സ് റജിസ്റ്റർ, D & O ട്രേഡ് ലൈസൻസ് /FTE & OS ഡിമാൻറ് റജിസ്റ്റർ, കുടിശ്ശിക ഡിമാൻറ് റജിസ്റ്റർ ലൈസൻസ് പെർമിഷൻ റജിസ്റ്റർ തുടങ്ങി ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ട്രേഡേഴ്സ് ലീസ്റ്റ്ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡ് ക്ലാർക്കുമാരിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ശേഖരിക്കുക.
- ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ വ്യാപാര സേവന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും എതിരെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുക. D & O ട്രേഡ് ലൈസൻസിനായി /FTE&OS TRADE ലൈസൻസിനായിലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപക്ഷകളിലും മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- ക്രഷറി,ക്വാറി ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ നടപടി ക്രമം പാലിക്കുക.
- പന്നി, പട്ടി ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ. പേവിഷബാധ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ,ചുമതലകൾ, ഫയൽ കൈകാര്യം
- അറവുശാല, കോഴിമാലിന്യം,ഇറച്ചിക്കട, സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ, ഫയൽ കൈകാര്യം.
- ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം, ഫാമുകൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനം എന്നിവയുടെ ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- **JC4- സെക്ഷൻ - ക്ലാർക്ക് - അരുൺ ലാൽ.വി.പി**
- ചുമതലയുള്ള 10,11,16,17 എന്നീ നാല് വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചടുക്കുക ഈ വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 6-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരശേഖരണം എടുത്ത് കൂറ്റമറ്റ രീതിയിൽ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ റജിസ്റ്റർ,അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ,ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ ടേഡ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ അനധികൃതമായി മണ്ണ് നീക്കൽ എന്നിവ യഥാസമയം സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമിസ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ കൈമാറുന്ന ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെട്ടാൽ ഓഫീസിൽ ആയത് രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
- ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ പരാതികൾ യഥാസമയം അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ.
- സുതാര്യ കേരളം പരിപാടിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.സുതാര്യ കേരളം, മുഖ്യമന്ത്രി, ജില്ലാകലക്ടർ എന്നിവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതി സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യവും എന്നിവയുടെ ചുമതലയും, പരാതി പരിഹാര സെൽ, ഫോർ ദി പീപ്പിൾ എന്നിവയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരാതി സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യവും.
- കേരളോത്സവം
- പാർക്ക്, കളിസ്ഥലം, പൊതുസ്ഥലം, യുവജനകാര്യം, കായികം, സാംസ്കാരികം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം , ക്ലബ് വായനശാല എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന ചുമതല, യൂത്ത് ക്ലബിൻറെ ചുമതല, കേരളോൽസവം
- ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ,ഫയലുകള് എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

- **<u>JC5– സെക്ഷൻ – ക്ലാർക്ക്</u> – ആദർശ്.പി.ഗണേഷ്.**

- ചുമതലയുള്ള 5,8,18 എന്നീ മൂന്ന് വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി കുടിശ്ശിക പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചടുക്കുക ഈ വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 6-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരശേഖരണം എടുത്ത് കൂറ്റമറ്റ രീതിയിൽ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ റജിസ്റ്റർ,അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ,ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.

- ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ ട്രേഡ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

- ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ അനധികൃതമായി മണ്ണ് നീക്കൽ എന്നിവ യഥാസമയം സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

- പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമിസ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ കൈമാറുന്ന ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെട്ടാൽ ഓഫീസിൽ ആയത് രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.

- ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ പരാതികൾ യഥാസമയം അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ..

- ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീ, യാത്രാ ബത്ത, ഫോൺബത്തഎന്നിവയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസ മയം തയ്യാറാക്കുക, തുക വിതരണം ചെയ്യുക.

- ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം,ഇൻക്രിമെന്റ്,മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ, , അവധി അപേക്ഷ, മെഡിക്കൽ റീ ഇംപേഴ്സ്മെൻറ്, യാത്രാ ബത്ത, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടി എടുക്കുക. ഇൻക്രിമെൻറ് രജിസ്റ്റർ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ് റജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.കൂടാതെ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

- ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും തപാലുകളും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകി സമയബന്ധിതമായി നടപടി പൂർത്തീകരിക്കുക

- കുടിശ്ശിക ക്ഷാമബത്ത യഥാസമയം അടവുവരുത്തുക. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി റിക്കവറി നടത്തുക. ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേണുകള് സമർപ്പിക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക സമ്പാദ്യസ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് വാങ്ങി ഭദ്രമായി ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് നൽകുക.

- LPC, സർവ്വീസ് ബുക്ക് എന്നിവ യഥാസമയം അയക്കുക.

- മാസ്റ്റർ ഇൻക്രിബെൻസി റജിസ്റ്റർ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.

- ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകം ടാക്സ് സംബന്ധിച്ച അടവ് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യൽ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുക.

- പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറി/അസി. സെക്രട്ടറി/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. കൂടാതെ പൊതു ചുമതലകളും, ക്ലാർക്കുമാർക്കുള്ള പ്രത്യേകം ചുമതലകളും പാലിക്കുക..
- ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണ്ടിജൻറ് ചെലവുകളുടെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക..
- വിവിധ പരിശീലനങ്ങൾ
- ഓൺഫണ്ട് ചെലവുകളുടെ ബില്ല് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ..
- ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണ്ടിജൻറ് ചെലവുകളുടെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.പഞ്ചായത്ത് ഒടുക്കേണ്ടുന്ന KSEB,ടെലഫോൺ, വാട്ടർചാർജ്ജ്, തെരുവ് വിളക്ക് ചാർജ്,ലോൺഗഡുക്കൽ, ലൈബ്രറിസെസ്സ്, നികുതി ഫീസുകൾ, വിവിധ വരിസംഖ്യകൾ എന്നിവ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഒടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക

.

JC6- സെക്ഷൻ - ക്ലാർക്ക് -- ശ്രീജ.സി.കെ

JC7- സെക്ഷൻ - ക്ലാർക്ക് - ജിത.എസ് .നായർ

- ചുമതലയുള്ള 1,6,18 എന്നീ മൂന്ന് വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി കടിശ്ശിക പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചടുക്കുക ഈ വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയുവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട 6-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ കെട്ടിടത്തിന്റെ വിവരശേഖരണം എടുത്ത് കൃത്യമായ രീതിയിൽ വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയ റജിസ്റ്റർ,അസസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ,ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
- ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ ട്രേഡ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ അനധികൃതമായി മണ്ണ് നീക്കൽ എന്നിവ യഥാസമയം സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമിസ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ കൈമാറുന്ന ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെട്ടാൽ ഓഫീസിൽ ആയത് രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
- ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ പരാതികൾ യഥാസമയം അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോർട്ട് നൽകൽ.
- നമ്പറിംഗ് അപേക്ഷകളിൽ മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ച് നമ്പറിംഗ് നൽകൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- വസ്തു നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്റാർ, അസസ്സ്മെൻറ് റജിസ്റ്റർ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായ രീതിയിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക. എല്ലാവിധ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്ലാനുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

- കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരം വസ്തുനികുതി അസസ്മെൻറ് റജിസ്റ്ററിലും, ഡിമാൻറ് റജിസ്റ്ററിലും വേണ്ടതായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- വസ്തുനികുതി അപ്പീലുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- കെട്ടിടം ജമമാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൻ വാർഡ് ക്ലാർക്കുമാർ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 100% വസ്തുനികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- വസ്തുനികുതി കുടിശിക റജിസ്റ്റർ യാതൊരു വിധ ന്യൂനതകളും ഇല്ലാതെ ക്രോഡീകരിക്കുക.
- സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ക്ലാർക്കുമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയൽ പ്രകാരം മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
- വേക്കൻസി റെമിഷൻ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് അക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകൽ/ വിമുകത ഭടൻമാരുടെ നികുതിയളവ് അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ ,കൈയ്യേറ്റങ്ങൾ,അനധികൃത മണൽ ഖനനം,മറ്റ് ,അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസസമയം സമർപ്പിക്കാത്തത് മൂലം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്കും വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരുക്കുന്നതാണ്.
- നികുതികൾ,ഫീസുകൾ 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- സെൻസസ്/സർവ്വെ
- ഡിമോലിഷ്ഡ് രജിസ്റ്റർ,ബിൽഡിംഗ് അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ ,വേക്കൻസി റെമിഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക ഫയൽ, റജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കൈകാര്യം പിരിയോഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ആന്വൽ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ നൽകൽ.
- സേവനാവകാശം സംബന്ധിച്ച സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക ഫയൽ, റജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കൈകാര്യം പിരിയോഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ആന്വൽ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ നൽകൽ.
- സേവനവകാശംസംബന്ധിച്ച സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക ഫയൽ, റജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കൈകാര്യം.

<u>ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ – പുണ്യകെ</u>

- മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണം.
- പ്ലാസ്റ്റിക് നിയന്ത്രണം.

- മാർക്കറ്റ്, ചന്ത എന്നിവിടങ്ങളിൽ ശുചീകരണം ഉറപ്പവരുത്തുക. ടൌണിൻറെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും വൃത്തിയോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുക, ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർമാരുടെ സൂപ്പർവൈസറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ടൌൺ ക്ലീനിംഗിന് വേണ്ടതായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീപ്പർ മാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

- ക്ലീൻ കേരള മിഷൻ, മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ ബോർഡ് ഖര,ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം,പ്ലാസ്റ്റിക നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.ഹരിത കർമ്മസേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം ,MCF/MRF എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം,ശുചിത്വ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

- ഹോട്ടലുകൾ,വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധന നടത്തുക.ആയത് യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

- ആരോഗ്യവിദ്യഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുക. മിനുട്സ് അജണ്ട റജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർമാന്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായി ആലോചിച്ച് നിയമപരമായി വിളിച്ചുചേർക്കുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഭരണസമിതിക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി മുഖേന നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പൊതുസുരക്ഷ എന്നിവയുടെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

- പകർച്ച വ്യാധികൾ, ലഹരി വിരുദ്ധ പരിപാടികൾ, മദ്യവർജ്ജന പരിപാടികൾ എന്നിവരുടെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

- മലിനീകരണനിയന്ത്രണ ബോർഡ് ഖര, ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം പ്ലാസ്റ്റിക് നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഹരിത കർമ്മസേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനം,MCF/MRF എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം, ശുചിത്വ പരിപാലന പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ കൈകാര്യം.

- പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പൊതു സുരക്ഷ, പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം ഖരമാലിന്യങ്ങളുടെ നിർമ്മാർജ്ജനം TSC ആയവ സംബന്ധിച്ച പരാതികളിലും തപാലുകളിലും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് (ഒന്ന്) – മഞ്ജുഷ.കെ

- ഓഫീസിൻറെ താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുക, പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും, മറ്റ് പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 9.30 മണിക്ക് ഓഫീസ് തുറന്ന് വെക്കുക. പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം ജോലിയിൽ ഹാജരാകുക.

- ട്രഷറി, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, ബേങ്ക് , ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓഫീസ്, എന്നിവിടങ്ങളിൽ പണമിടപാട് സംബന്ധിച്ച് പോകുക.

- ഓഫീസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും നോട്ടീസ് പുസ്തകത്തിൽ ചേർത്തു തരുന്നതും, അല്ലാത്തതിമായ എല്ലാ നോട്ടീസുകളും ഏൽപ്പിച്ച ദിവസം തന്നെ കൊടുക്കുകയും, അടുത്ത ദിവസം രാവലെ 10 മണിക്ക് അതുസംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ കൊടുക്കുക.

- പഞ്ചായത്തിൻറ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, മറ്റുജീവനക്കാർ എന്നിവരെ സഹായിക്കുക.

- 100% നികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് വാർഡ് ക്ലർക്കുമാരെയും സീനിയർ ക്ലാർക്കിനേയും സഹായിക്കുക

- നിർദ്ദേശാനുസരണം ഇതര ഓഫീസുകളിലും/ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലും തപാലുകൾ, പണമിടപാടുകൾ എന്നിവ നടത്തേണ്ടതണ്.

- പൊതു നിബന്ധനകളിൽ ബാധകമായ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

- മീറ്റിംഗ് ഹാൾ, കോണ്ഫറൻസ് ഹാൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മീറ്റിംഗ് ദിവസങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.കുടിവെള്ളം/ലഘു ഭക്ഷണം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ക്രമീകരണം നടത്തുക.

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻറ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക

- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് തപാൽ കൃത്യമയി വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

- വിവിധ ഓഫീസുകൾ, വ്യക്തികൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്കയക്കേണ്ട തപാലുകൾ ഡസ്പാച്ച് കം സ്റ്റാമ്പ് അക്കൌണ്ട് റജിസ്റ്റർ/ ലോക്കൽ ഡെലിവറി റജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ ചേർത്ത് സമയബന്ധിതമായി അയക്കുക. ഡസ്പാച്ച് ചെയ്ത വിവരം ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷനു തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സീലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. സ്റ്റാമ്പിൻറെ കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക. ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്കിൻറെ കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക. ഡെസ്പാച്ചുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ പ്രവർത്തികളും നടത്തുക സ്റ്റാമ്പ് അക്കൌണ്ട് റജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

- **<u>ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ് (രണ്ട്) – അനുജ.എം</u>**

- എല്ലാ പ്രവർത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുക, പ്രത്യകം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ നിർദ്ദശാനുസരണം ജോലിക്കു ഹാജരാവുക.

- റിക്കാർഡ് റൂമിൻറെ താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുകയും, റിക്കാർഡുകൾ അടക്കിവെക്കലും, റിക്കാർഡ് മുറി, മീറ്റിംഗ് ഹാൾ എന്നിവ വൃത്തിയായും, ഭംഗിയായും സൂക്ഷിക്കുക.

- നോട്ടീസുകൾ കത്തുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം നിർദ്ദേശാനുസരണം ഏൽപ്പിച്ച ദിവസം രാവിലെ 10 മണിക്ക് തന്നെ ബന്ധപ്പട്ട സെക്ഷനെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

- പഞ്ചായത്തിൻറെ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ സഹായിക്കുക.
- 100% വസ്തുനികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് വാർഡ് ക്ലർക്കുമാരെയും സീനിയർ ക്ലാർക്കിനേയും സഹായിക്കുക
- പൊതു നിബന്ധനകളിൽ ബാധകമായ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.
- മീറ്റിംഗ് ഹാൾ, കോണ്ഫറൻസ് ഹാൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മീറ്റിംഗ് ദിവസങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.
- കുടിവെള്ളം/ലഘു ഭക്ഷണം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ക്രമീകരണം നടത്തുക.
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻറ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക
- ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് തപാൽ കൃത്യമയി വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ഓഡിറ്റ് മറ്റ് പരിശോധനകൾക്കുള്ള രേഖകൾ എത്തിച്ച് നൽകുക.

<u>ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്</u>

- സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
- ഓഫീസിലെ മുഴുവൻ സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങളുടേയും ചുമതല.അവയുടെ കേടുപാടുകൾ യഥാസമയം തീർക്കുന്നതിനായുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- സാങ്കേതികോപകരണങ്ങളുടെ AMC ഇല്ലാത്ത ഉപകരണങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പ01ണികൾ യഥാസമയം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികളെടുക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ E mail id യുടെ കൈകാര്യം, ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്രിൻറെടുത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും അസി.സെക്രട്ടറിയുടേയും ഹെഡ് ക്ലാർക്കിൻറെയും ശ്രദ്ധയിൽകൊണ്ടുവരിക.
- സാങ്കേതികോപകരണങ്ങളുടെ കൃത്യമായ സ്റ്റോക്ക് റജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക.
- വിവിധ സാങ്കേതിക പാസ് വേർഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെക്നിക്കൽ പാസ് വേർഡ് റജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക.
- ഇ-മെയിലുകൾ കൃത്യമായി ഇടവേളകളിൽ എടുക്കുക (ഉച്ചയ്ക്ക് മുമ്പ് കുറഞ്ഞത് രണ്ട് തവണയും , ഉച്ച കഴിഞ്ഞ് പ്രവർത്തി ദിവസം അവസാനിക്കുന്നതിൻറെ മുൻപ് അതായത് 5 മണിയോടടുത്ത് ഒരിക്കലെന്ന തോതിൽ കുറഞ്ഞത് 3 തവണ) ആയവ സെക്രട്ടറിയെ നേരിൽ ഏല്പ്പിക്കുക.
- റിപ്പയർ രജിസ്റ്റർ, എ.എം.സി രജിസ്റ്റർ, ഹാർഡ് വെയർ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക, കാലികമാക്കുക.

- വിവിധ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മെയിലുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി വാങ്ങി കൃത്യസമയത്ത് അയക്കുക.
- സാങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുക
- കൂടാതെ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികളും, പൊതു നിബന്ധനകളിൽ ബാധകമായ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ്

- കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും
- കൂടാതെ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികളും, പൊതു നിബന്ധനകളിൽ ബാധകമായ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്വീപ്പർമാർക്കുള്ള പ്രത്യേക ചുമതല

- ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഏരിയയിലെ ഡ്രൈനേജുകൾ ബ്ലോക്ക് വരാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- വ്യാപാരികൾ മാലിന്യം പൊതുസ്ഥലത്ത് നിക്ഷേപിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുക. നിക്ഷേപിക്കുന്നതായി കാണുന്നപക്ഷം കുറ്റക്കാരെ കണ്ടെത്തി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറെ/ സെക്രട്ടറിയെ വിവരം അറിയിക്കുക.
- ഓരോരുത്തർക്കായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏരിയയിലും, ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വാർഡുകളിലും റിപ്പോർട്ട ചെയ്യപ്പെടുന്ന ചത്തമൃഗാവശിഷ്ടങ്ങൾ എത്രയും പെട്ടെന്ന് മറവുചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- ഫീൻഡിലെ ജോലികഴിഞ്ഞ് മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ എത്തി ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതും, പ്രസിഡണ്ട് , സെക്രട്ടറി അതാത് സമയത്ത് എൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ജോലി സമയം രാവിലെ 9 മണി മുതൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 1 മണിവരെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- പൊതു നിബന്ധനകളിൽ ബാധകമായ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

1.പാർടൈം സ്വീപ്പർ (ഒന്ന്)

1) ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഓഫീസ് പരിസരവും അടിച്ചുവാരി വൃത്തിയാക്കുക. ദിവസം വെള്ളം ഉപയോഗിച്ച് തറ വൃത്തിയാക്കുക.

2) ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡണ്ട് , സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ സീറ്റികൾ ക്രമത്തിലും, വൃത്തിയിലുമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

3) ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണ്ണീച്ചറുകൾ എന്നിവ പൊടിതട്ടി വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

4) ഓഫീസിലെ ബാത്ത്റൂമുകൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

5) ജീവനക്കാർ, പ്രസിഡണ്ട്, ജനപ്രതിനിധികൾ, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് പൊതുജനങ്ങൾക്കും കുടിവെള്ളം ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

6) പഞ്ചായത്തിൻറെ വിവിധ മീറ്റിംഗുകളിൽ ചായ, ലഘുഭക്ഷണം എന്നിവ സപ്ലൈ ചെയ്യുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.

7) മീറ്റിംങ്ങ് ദിവസങ്ങളിൽ കോൺഫ്രൻസ്സാൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8) വിവിധ നോട്ടീസുകൾ, തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻറർ മാരെ സഹായിക്കുക.

9) റിക്കാർഡ് മുറി വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

10) 100% നികുതി പിരവിൽ ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കുക.

11) ആവശ്യഘട്ടത്തിൽ ക്ലോത്തുകൾ, കർട്ടനുകൾ മാറ്റുകൾ എന്നിവ കഴുകി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക

12) പ്രവർത്തി സമയം രാവിലെ സാധാരണ ദിവസങ്ങളിൽ 8 മണി മുതൽ 1 മണിവരെയായിരിക്കും.

13) പ്രസിഡണ്ട് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അതാത് സമയത്ത് ഏല്പ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ചുമലതകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

<u>ഡ്രൈവർ</u>

- വാഹനം ട്രാഫിക്ക് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഓടിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക.
- ഉപയോഗിത്തിനുശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡ്ഡിൽ/ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
- ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുന്നുള്ളു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി യാത്രചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ/ ജീവനക്കാരുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
- ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിൻറെയും സ്പെയർ പാർട്ടസ് മാറ്റുന്നതിൻറേയും, സർവ്വീസിംഗിൻറേയും ഉൾപ്പെടേയുള്ള വിവരം ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷ്യറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിനകം അടച്ച് തീർക്കുക.
- വാഹനത്തിൻറെ ഇന്ധന ഉപയോഗം വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിച്ച് ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- അംഗീകൃത വർക്ക് ഷോപ്പുകളിൽ നിന്ന് നടപടിക്രമങ്ങൽ പാലിച്ച് മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- മേൽകാര്യങ്ങളിലുള്ള വിലയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിലുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

- വാഹന യാത്ര അനുവദിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി വാങ്ങുക
- സർക്കാർ/ പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്..
- വാഹനങ്ങളുടെ ജോലി നിർവ്വഹിക്കാത്ത സമയത്ത് ഒ.എ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക

മഹാത്മാഗാന്ധി N.R..E.G.A സ്റ്റാഫ്

1) അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ, ഓവർസിയർ ,എ.ഐ.ടി.എ എന്നിവർ ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പപദ്ധതി ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിനുളള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.വീഴ്ചകൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

2) ഓരോ വർഷത്തേയും കർമ്മപദ്ധതി നിശ്ചിത മാസത്തിനകം തയ്യാറാക്കുക, തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭയും, വാർഡ് ഗ്രാമസഭയും യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുക, നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

3) പട്ടികജാതി കുടുബങ്ങളെ കൊണ്ട് തൊഴിൽ കാർഡ് എടുപ്പിക്കുന്നതിനുളള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4) തൊഴിലിനുവേണ്ടി റജിസ്റ്റർ ചെയ്ത എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും വർഷം നിയമാനുസൃതമായ പരമാവധി തൊഴിൽ ദിനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും, ആയതിന് ആവശ്യമായ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റിയിൽ നിന്നും സാങ്കേതികാനുമതി വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക.

5) ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രം നാമമാത്ര കർഷകൻറെ ഭൂമിയിൽ ഭൂവികസന പ്രവർത്തി നടത്തുക.

6) 7/01/2011 ലെ 739145 /സി-സി 2/2010 ത.സ്വ.ഭ.വ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തൊഴിലുറപ്പ പദ്ധതി നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുക.

7) 9-05-2011 ലെ 17508/ സി.സി2/2011 ത.സ്വ.ഭ.വ ഉത്തരവു പ്രകാരം ദിവസവേതനം ആഴ്ചതോറും പരമാവധി തൊഴിൽ കഴിഞ്ഞ് 14 ദിവസത്തിനകം നൽകുന്നതിന് മേൽ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ബിൽ തയ്യാറാക്കുക അതിലൂടെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വേതന വിതരണം കാലതാമസം പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കി 1936 ലെ വിതരണ നിയമപ്രകാരം വേതന വിതരണനിയമ പ്രകാരം തൊഴിലില്ലായമ വേതനം നൽകേണ്ടി വരുന്ന അവസ്ഥ ഒഴിവാക്കണ്ടതുമാണ്. അങ്ങിനെ സംഭവിച്ചാൽ ആയതിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുക.

8) തൊഴിലുറപ്പ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ ദിവസവും പ്രവർത്തി നടക്കുന്ന സ്ഥലത്തിൻറ സൈറ്റിൻറേയും വിവരം കാണിച്ചു കൊണ്ടുളള പട്ടിക അസി. സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ അറിവിലേക്കായി എഞ്ചിനിയർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ യാതൊരു വിധ വീഴ്ചയും എഞ്ചിനിയറുടെ ഭാഗത്തുനിന്ന് ഉണ്ടാവരുതെന്ന് പ്രത്യേകം ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.

9)അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ, ഓവർസിയർ ,എ.ഐ.ടി.എ എന്നിവർ ഓഫീസ് വിട്ട് പുറത്തു പോകുമ്പോൾ അസി. സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. മൂവ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

10) വാർഡുകളുടെ ADS മാരുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത യോഗങ്ങളിൽ അസി. സെക്രട്ടറിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യം ഉണ്ടാക്കുന്നതിന് പ്രസ്തുത യോഗവിവരം അസി. സെക്രട്ടറിയെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

11) ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിന് അതാത് കാലങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശത്തിന് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

12) എ.ഐ.ടി.എ എല്ലാദിവസവും മെയിൽ പരിശോധിച്ച് M.G.N.R.E.G.A യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസി.സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

13) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, മറ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നാല് പേരും തുല്യമായി വീതിച്ച് പ്രവർത്തികള്ർ സുഖമമാക്കുക.

14) പ്രവൃത്തികളുടെ എംബുക്ക് എൻടി ജിയോടാഗ് എന്നിവ എ.ഇ., ഓവർസിയർ തുല്യമായി വീതിച്ച് ചെയ്യുക. ആയതിനുള്ള ക്രമീകരണം കാലാകാലങ്ങളിൽ പ്രത്യേകം ഉത്തരവിലൂടെ എ.എസ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

15) ഫയലുകളിൽ വരുന്ന കാലതാമസത്തിന് അതത് സെക്ഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും

16)അതാത് കാലത്തെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനിയർ,</u>

- വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ലേബര ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കുക
- വാർഡ് 1 മുതൽ17 വരെ മെഷർമെൻറ് എടുത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക
- എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ വരക്കുക, പ്രവൃത്തിയുടെ മുമ്പ് സൈറ്റ് ഫോട്ടോ എടുക്കുക
- വിവരാവകാശം, നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയും പ്രവൃത്തിസംബന്ധിച്ച എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും സെക്രട്ടറി/ അസി സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രൊകയർമെന്റ് കമ്മിറ്റി അതാത് സമയത്ത് നടത്തുക, മിനുട്സിൻറെ കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക
- വാല്യേഷൻ, എംബുക്ക്, ബിൽ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക
- തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്യുക

- സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിനും മറ്റു പരിശോധനക്കും ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്

<u>ഓവർസീയർ</u>

വാല്വേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രവർത്തികളുടെ ഓരോ ഏഴ് ദിവസം കഴിഞ്ഞ് പരമാവധി 4 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിച്ച് അതത് വാര്ഡ് ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ഏൽപ്പിക്കുക

പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞ് ഉടൻതന്നെ ബിൽതയ്യാറാക്കി എ.ഇ.ക്ക് സമർപ്പിക്കുക

എ.ഐ.ടി.എ 1

- വാർഡ് 1 മുതൽ 18 വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ സമഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷ നൽകുന്നതുമുതൽ തൊഴിൽ നൽകി വേതനം കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഡാറ്റാഎൻട്രി പ്രവൃത്തികളും ചെയ്യുക.
- എല്ലാ വിവധ കത്തിടപ്പാടുകളും , മെയിൽ, പരാതികൾ ഭരണ ചെലവുകൾ അടങ്ങുന്ന കാര്യങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും സെക്രട്ടറി / അസി സെക്രട്ടറി ക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- താമസിച്ച് നൽകുന്ന വേതനത്തിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

നിലവിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും, എന്നാൽ ഈ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കാത്തതും അതുപോലെ വിവിധ മുൻ ഓഫീസർ, വിവിധ മുൻ ഓഫീസ് ഉത്തരവിൻറെ തുടർച്ചയായി ബാധകമായതുമായ എല്ലാ ചുമതലകളും തുടർന്നും വഹിക്കേണ്ടതും, ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ്, ഉത്തരവ് തിയ്യതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ജീവനക്കാർ ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ റജിസ്റ്ററിലൂടെ ചാർജ്ജ് കൈമാറേണ്ടതും പുതുതായി ഏറ്റെടുക്കുന്നതുമായ ചാർജ്ജുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവ് തിയ്യതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനകം ഇത്തരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കാത്ത ജീവനക്കാർ ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുത്തതായി കണക്കാക്കി ചുമതലകൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതായിരിക്കും. ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുഖേന നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചാർജ്ജുകൾ വഹിക്കുന്നതിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ചകൾക്കും അതുമൂലം പഞ്ചായത്തിനും, സർക്കാറിനുമുണ്ടാകുന്ന സകലവിധനഷ്ടങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതായിരിക്കും.