ചെങ്ങോട്ടുകാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടി ക്രമം

(ഹാജർ: ശ്രീ. സജീവൻ ഇ ജി)

വിഷയം: -ചെങ്ങോട്ടുകാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെകർത്തവ്യങ്ങളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും പുനർനിർണയിക്കുന്നത് -പുതിയ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്-

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർഎച്ച്സി- 16/2024 തിയതി 04/12/2024

ഈ ഓഫീസിൻറെ പ്രവർത്തനം കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമവും ,ഫലപ്രദവും,പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതിലേക്ക് ഓരോ ജീവനക്കാരൻറെയുംകർത്തവ്യങ്ങളും,ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും ചുവടെ ചേർത്ത പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

പൊതു ചുമതലകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൌരാവകാശ രേഖയിലും സേവനാവകാശ നിയമത്തിലും പറയുന്ന പ്രകാരംപൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുക.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട കൃത്യ സമയത്ത് തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൌണ്ടറിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്നന്ന് സേവനം നൽകേണ്ടവ അതാത് ദിവസം കൈപ്പറ്റേണ്ടതും മറ്റ് അപേക്ഷകൾ അതാത് ദിവസം വൈകുന്നേരം 4 മണിക്ക് ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.സേവനം നൽകേണ്ട വിവരങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും,ചാർജ് കൈമാറുമ്പോൾ ഡ്യൂട്ടി റജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.അപേക്ഷകളിൽ നടപടി ക്രമം പൂർത്തീകരിച്ച് വിതരണത്തിനായി കൌണ്ടറിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
4. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് MOP പാലിക്കണം. സൂചിക മുഖേന കുറിപ്പ് എഴുതേണ്ടത് നിർബന്ധമാണ്.മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുഖേന സമര്പ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. എല്ലാ സെക്ഷനുകളും ജീവനക്കാരും സൂചിക മുഖേന ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ധന സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ സെക്ഷൻക്ലാർക്ക്,അക്കൌണ്ടൻറ് എന്നിവർ കുറിപ്പെഴുതി ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സെക്ഷനുകൾ ചാർജ് കൈമാറുമ്പോൾ /ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ചാർജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും ,കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ,ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഹെഡ് ക്ലാർക്കിൻറെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പരസ്പരം ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് കൈമാറേണ്ടതും /ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും , ഹെഡ് ക്ലാർക്കും ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്.
8. ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്ന നിയമ സഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി,D.O ലെറ്ററുകൾ,രജിസ്റ്റേഡ് തപാലുകൾ, ഗൂഗിൾ റിപ്പോർട്ടുകൾ, മെയിൽ മുഖേനയോ, തപാൽ സെക്ഷനിലോ ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള തപാലുകൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകുകയും ,സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.വീഴ്ച്ചകൾ ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.യഥാസമയം കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാതിരിക്കുന്നതു

മൂലം പഞ്ചായത്തിനെതിരെ പിഴ ചുമത്തുകയാണങ്കിൽ ആയതിൻറെ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

10. 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.
11. ഓംബുഡ്സ്മാൻ,മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ,ട്രൈബ്യൂണൽ,വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ എന്നീ ഫോറങ്ങളിലും സംവിധാനങ്ങളിലും പഞ്ചായത്തിനെതിരെയുള്ള കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുകയും,ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. രശീതി ബുക്ക്,പണം,വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ,നിയമാനുസൃത റിക്കാർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
13. സെക്രട്ടറി/അസി.സെക്രട്ടറി/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ അസി.സെക്രട്ടറി/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് /ക്ലർക്കുമാർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.
14. തങ്ങൾക്കേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവർ വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകളോടെ വിഷയം രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ/അസി.സെക്രട്ടറിയുടെ/ഹെഡ് ക്ലാർക്കിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും അജണ്ട റജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സക® മ്മ സോഫ്റ്റ് വെയ® പ്രകാരം അജണ്ട കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും /സകർമ്മയിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾകൃത്യമായി സകർമയിൽ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങളിൽ സമയബന്ധിതമായി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കാത്തത് മൂലമുള്ള വീഴ്ചകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്. മുൻ മാസത്തെ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങളിൽ സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ തൊട്ടടുത്ത മാസം പത്തിനകം അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി ഇതു സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് വീഴ്ച കൂടാതെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
15. തങ്ങളുടെ കൈകാര്യ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
16. 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 കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
17. അറ്റൻറൻസ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ,ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മൂവ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.അവധികൾക്ക് മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
18. കാഷ്ചെസ്റ്റിൻറെ ഉത്തരവാദിത്തം അക്കൌണ്ടൻറിനും,കാഷ്യർക്കും മാത്രമായിരിക്കും.അക്കൌണ്ടൻറിൻറെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കാഷ്യർ ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന പണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് ഇത് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

19. അപേക്ഷകൾക്കും ,പരാതികൾക്കും തപാലുകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകേണ്ടതാണ്.സേവനം നൽകപ്പെടുന്ന തിയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.എല്ലാ ഫയലുകളിലും സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഫയലുകൾ സൂചിക മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
20. ഈ പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷനുകളിലെ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ചുമതലകൾ ആയത് നിലവിൽ നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്ന ക്ലാർക്ക് തന്നെ തുടർന്ന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
21. ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെ/ഉത്തരവാദിത്വത്തിൻറെ വീഴ്ച്ച മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക് /പ്രതിസന്ധികൾക്ക് /കാലതാമസങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് വ്യക്തിപരമായി ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച്ചകൾ വരുത്തുന്നവരുടെ മേൽ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
22. പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ തപാലുകളും ഐ എൽ ജി എം എസ് സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ബാക്ക് ഓഫീസിൽ ടി സോഫ്റ്റ് വെയർ വഴി തന്നെ ഫയലിൻമേലുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
23. ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ നിലനിർത്തുന്നതിനായി പഞ്ചായത്തിൽ നടക്കുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ അവരവർക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്

<u>അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി</u>

1. തൊഴിലുറപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
2. കുടുംബശ്രീ,സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി
3. സാക്ഷരതാ പഞ്ചായത്ത് തല കോ-ഓഡിനേറ്റർ
4. അക്ഷയ പഞ്ചായത്ത് തല കോ-ഓഡിനേറ്റർ
5. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണം,പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ
6. തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൻമേൽ മേൽ നോട്ടം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ,തൊഴിൽരഹിത വേതന വിതരണ മേൽ നോട്ടം എന്നിവ.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതലക്കാരനും ,കാലാകാലങ്ങളിൽ വേണ്ടതായ എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൻറെ മേൽനോട്ടം.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ ജനറൽ,സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി വിവിധ കോടതികളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഹാജരാവുകയും,വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതലയും തുടങ്ങി സ.ഉ(എം.എസ്) നമ്പർ 218/2013 തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന മുഴുവൻ ചുമതലകളും.
10. 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.
11. 2013 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ പ്രാബല്യം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും,ബിൽഡിംഗ് സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എ3 സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനും വേണ്ടതായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുകയും വസ്തു നികുതി റിട്ടേൺ രജിസ്റ്റർ,അസസ്മെൻറ്

രജിസ്റ്റർ,ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കുന്നെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തുകയും ,വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണത്തിൻറെ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.

12. ഓഫീസിൻറെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും ,പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
13. പട്ടികജാതി വിഭാഗം പ്രൊജക്ടിൻറെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെന്ന നിലയിലുള്ള മുഴുവൻ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.
14. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസ് ഹെഡ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.കൂടാതെ പൊതു ഉത്തരവാദിത്വമായി കാണിച്ച മുഴുവൻ ചുമതലകളും ബാധകവുമാണ്.
15. സബ് റജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയ്ക്ക് ജനനം, മരണം വിവാഹം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകുക.
16. കോടതിയുമായി ബന്ധപ്പെടാത്ത വിഷയങ്ങളിലുള്ള ഓണർഷിപ്പ് സ® ട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബി പി എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഒപ്പിട്ടു നൽകുക.
17. റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയവ റിക്കാർഡ് റൂം കീപ്പറുടെ അനുവാദത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റേണ്ടതും ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഭദ്രമായി തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
18. കൂടാതെ സർക്കാർ അതാത് കാലത്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

<u>ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്</u>

1. MOP പ്രകാരമുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുക.ഓഫീസിൻറെ സുഗമവും, കാര്യക്ഷമവും ,ഫലപ്രദവുമായ നടത്തിപ്പിന് സെക്രട്ടറി/അസി.സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
2. ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻറൻസ് രജിസ്റ്റർ,മൂവ്മെൻറ് രജിസ്റ്റർ, പേഴ്സണൽ 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 ഉറപ്പ വരുത്തുക.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ഇ മെയിലുകളും ഐ എ® ജി എം എസി® ചേ® ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തുക. പോസ്റ്റൽ മുഖേനയുള്ള എല്ലാ തപാലുകളും സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങുകയും ആയത് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
6. സെക്രട്ടറി/അസി.സെക്രട്ടറി ഓഫീസിലില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സെക്ഷനിൽ നൽകി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. ക്ലാർക്ക്മാർ മേൽനടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും രേഖകളും പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ മേൽകുറിപ്പോടുകൂടി സെക്രട്ടറിക്ക്/അസി.സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സെക്രട്ടറി/അസി.സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിരമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാസമയം നടത്തുക.
9. ക്ലാർക്ക്മാരുടെയും,മറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകൾ, അവലോകന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കി ക്രോഡീകരിച്ച് നൽകുന്നതിന് ഉറപ്പവരുത്തുക.
11. യോഗ നടപടികൾ ജനപ്രതിനിധികൾ ഉൾപ്പെടെ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിൻറെ കോപ്പി മെമ്പ® മാ® ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

12. സക® മ്മ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനങ്ങളിൽ ഓരോ ജീവനക്കാരനും എടുത്ത നടപടി റിപ്പോ® ട്ട് ശേഖരിച്ച് തൊട്ടടുത്ത മാസം 10 ന് മുമ്പായി സെക്രട്ടറി മുഖേന പ്രസിഡണ്ടിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
13. സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരം ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യഥാവിധി കൈമാറുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
14. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരവും, അസി സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
15. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ അസി. പബ്ലിക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
16. അസി. ഇലക്ടറൽ റജി. ഓഫീസറായിപ്രവർത്തിക്കുക.
17. ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ പദ്ധതിയുടെ അസി. റജിസ്ട്രാർ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
18. നിയമസഭാ/ലോക് സഭാ ചോദ്യം സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങി സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
19. റവന്യൂ വരവ് പരിശോധിച്ച് ഓഫീസ് കളക്ഷൻ യഥാവിധി കാഷ്യർ/ അക്കൌണ്ടൻറ് അടവ് വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
20. 100% നികുതികളും, ഫീസുകളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുക, ഫീൽഡ് ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ടാർജ്ജറ്റ് പ്രകാരം നികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. വീഴ്ചകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ / അസി സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
21. ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്/ എക്കൌണ്ട്ൻറ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ്/ പെർഫോർമെൻസ്ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ്/ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകള് സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
22. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളുടെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുക. ഫയലുകൾ മീറ്റിംങ്ങിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കുമാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
23. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാഹനത്തിൻറെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
24. റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയവ റിക്കാർഡ് റൂം കീപ്പറുടെ അനുവാദത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റേണ്ടതും ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഭദ്രമായി തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്
25. കോടതിയുമായി ബന്ധപ്പെടാത്ത വിഷയങ്ങളിലുള്ള ഓണർഷിപ്പ് സ® ട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ബി പി എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, വിവിധ സാക്ഷ്യപത്രം എന്നിവ ഒപ്പിട്ട നൽകുക.

A1- അക്കൌണ്ടൻറ്

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. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ധനപരമായ ഫയലുകളിൽ അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ഹെഡ്ക്ലർക്ക് മുഖാന്തിരം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
3. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൻറെ താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുക, കസ്റ്റോഡിയനായി പ്രവർത്തിക്കുക.

4. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നു വരുന്ന ബില്ലുകൾ പ്രകാരം ചെക്കുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.
5. ട്രഷറിയിലേക്കുള്ള ബില്ല് തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
6. ഏതൊരു ചെലവും അതാതു സെക്ഷനുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7. ട്രഷറി ബിൽബുക്ക്, വിവിധ ബാങ്കുകളിലെ അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച പാസ്ബുക്കുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.
8. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിക്വസിഷൻ പ്രകാരം അലോട്ട്മെൻറ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
9. സബ്സിഡിറി ക്യാഷ്ബുക്ക്, ചെക്ക് &ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ, മണി ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ, ബിൽ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ഇൻവെസ്റ്റ് മെൻറ് രജിസ്റ്റർ, ട്രഷറി/ ബാങ്ക് ഇൻവെസ്റ്റ് മെൻറ് ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ, വരവ് ചിലവ് രജിസ്റ്റർ , ഡെപോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയെല്ലാം കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
10. ആസ്തി ബാദ്ധ്യത കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. പ്രസിഡൻറ്/സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക.
11. ദിവസേനയുള്ള ഓഫീസ് കളക്ഷൻ കൃത്യമായി ബാങ്കിൽ അടവു വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
12. വൌച്ചറുകളും ബില്ലുകളും രശീതികളും ഭദ്രമായി സൂക്ഷിച്ച് ഓഡിറ്റ് മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുക. വൌച്ചറുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
13. വാർഷിക ബജറ്റ് , ധനകാര്യ പത്രിക, പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
14. എല്ലാ വിഭാഗം ഫണ്ടുകൾക്കും അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ റജിസ്ററർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
15. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുകയും, ആയതിൻറെ മിനുട്ട്സ് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, അടുത്ത ഭരണ സമിതിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.
16. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
17. എല്ലാമാസത്തെയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ ധനകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയില് അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുക. ചെലവുകൾ അധികൃതമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തുക.
18. ഇ ഗ്രാമസ്വരാജ് പോർട്ടൽ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.
19. ഡി സി ബി തയ്യാറാക്കുക.
20. ഉപയോഗിച്ച രശീതി ബുക്കുക® ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുക.
21. ഐ എ® ജി എം എസ് ഡബിൾ എൻട്രി അക്രൂവൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തികളും കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, ആയത് ബൈൻറ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
22. സെൽഫ് ചെക്കിലൂടെ പിൻവലിക്കുന്ന സംഖ്യ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടയ്ക്കുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന റസീറ്റുകളും വൌച്ചറുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ബാധ്യത അക്കൗണ്ടിൻറേതാണ്.
23. ബഡ്ജറ്റ് മാന്വൽ പ്രകാരം ബഡ്ജറ്റ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
24. ജി.എസ്.ടി. രജിസ്ട്രേഷൻ ഓൺലൈൻ ഫയലിംഗ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി നി® വ്വഹിക്കുക.
25. വിവിധ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന ജി.എസ്.ടി. , ഐ.ടി., KCWWF തുടങ്ങിയ വിവിധ സർക്കാർ അടവുകൾ ഏകോപ്പിപ്പിച്ച് അടവാക്കുന്നുണ്ടെന്നും, റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ആയതിൽ വരുന്ന വീഴ്ച വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും.
26. സർക്കാർ അതാത് കാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

27. വിവിധ ഡെപോസിറ്റുകൾ മുൻകൂ   എന്നിവയുടെ യു.സി. വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
28. ഏതെങ്കിലും ബില്ലിൽ ആവശ്യമായ റസീറ്റുകളും വൌച്ചറുകളും ഇല്ലെങ്കിൽ ആയതിൻറെ പൂർണ്ണമായ ഉത്തരവാദിത്തവും ഓഡിറ്റ് തടസ്സവുംകൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന ബാധ്യതയ്ക്ക് അക്കൌണ്ടൻറ് മാത്രം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
29. ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാൻറ്, തനത് ഫണ്ട്, ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും, റജിസ്റ്ററുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ കൈകാര്യവും.
30. കാഷ്യർ നടത്തുന്ന പണമിടപാടുകളുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തുക.
31. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തെയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക, പെൻഡിംങ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. കൂടാതെ പൊതു ഉത്തരവാദിത്വമായി കാണിച്ച ചുമതലകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്.
32. റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയവ റിക്കാർഡ് റൂം കീപ്പറുടെ അനുവാദത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റേണ്ടതും ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഭദ്രമായി തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
33. കൂടാതെ പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക കർത്തവ്യങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കുക.

<u>SC1 സെക്ഷൻ-(സീനിയ® ക്ലാ® ക്ക്)</u>

1. **<u>ക്യാഷറായി പ്രവർത്തിക്കുക</u>. ഓഫീസിലെ എല്ലാവിധ ധന ഇടപാടുകളും നിയമാനുസൃതം നടത്തുക.**
   a) ഓഫീസിൽ ദൈനംദിനം ഒടുക്കപ്പെടുന്ന നികുതികൾ, ഫീസുകൾ,MO റിട്ടേണുകൾ ,ചെക്കുകൾ,ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ മറ്റു വരവുകൾ തുടങ്ങി എല്ലാ പണം വരവിനും ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രശീതി നൽകുക. ഓഫീസ് രസീതി ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചാർജ്ജുള്ള ക്ലാർക്കിന് നൽകുന്ന പക്ഷം ആയതിൻറെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല വഹിച്ച് ധന ഇടപാടുകൾ നിയമാനുസൃതം നടപ്പിലാക്കുക.
   b) വിവിധ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കളക്ഷൻകൈപ്പറ്റിയതു സംബന്ധിച്ച് വിവരം ഔട്ട്ഡോർ കളക്ഷൻ റജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഒപ്പ വെക്കേണ്ടതാണ്.
   c) ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ സൂക്ഷിപ്പകാരനായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
   d) ഇംപ്രസ്റ്റ് അഡ്വാൻസ് യഥാസമയം റീക്കൂപ്പ് ചെയ്യുക, ഇംപ്രസ്റ്റ് ക്യാഷ് കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക.
   e) Day Book പ്രിൻറ് എടുത്ത് ബൈൻറ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
   f) ഓഫീസ് കളക്ഷൻ തുക തൊട്ടടുത്ത ദിവസം 11 മണിക്ക് മുമ്പായി ഓഫീസ് അറ്റൻറ് മുഖേന ബേങ്കിൽ അടക്കേണ്ടതും ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അക്കൌണ്ടന്റ് നെ കൊണ്ട് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. രസീതി ബുക്കുകളിൽ ഉപയോഗിച്ച കഴിഞ്ഞവയുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിനും, ഇവ ഓഡിറ്റിനു ഹാജരാക്കുന്നതിനും ആയവ രേഖാമൂലം അക്കൌണ്ടന്റിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
2. **സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങള് നിയമാനുസൃത നടപടിയിലൂടെ വാങ്ങുക.**
   a) എല്ലാ വിധ സ്റ്റോക്ക് റജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക്,ബുക്കുകളുടേയുംഫോറങ്ങളുടേയും സ്റ്റോക്ക് മുതലായവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക.
   b) സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടേയും, ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തിൽ നിന്ന് വാങ്ങുന്ന റജിസ്റ്ററുകളുടേയും ഫോറങ്ങളുടേയും ഇൻഡൻറ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക. ഇവയുടെ സ്റ്റോക്ക് റജിസ്റ്റർകൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക,ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് റജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

c) ടൂൾ &രജിസ്ററർ, സ്റ്റോക്ക് റജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
d) ഓഫീസിലെ ടെലഫോൺ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ക്യാമറ എന്നിവയുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടേം കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക, ഇവ യഥാവിധി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും ദുരുപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഉപകരണങ്ങളുടേയും റിപ്പയർ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുക. ഓഫീസ് മുദ്ര വിവിധ സീലുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് വാങ്ങി തയ്യാറാക്കുക, സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

3. തൊഴിൽ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ റജിസ്റ്റർ, ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ, കുടിശ്ശിക ഡിമാൻറ് 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.
4. മാർക്കറ്റ്, ചന്ത എന്നിവിടങ്ങളിൽ ശുചീകരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക. ടൌണിൻറെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും വൃത്തിയോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തുക.സ്വീപ്പർമാരുടെ സൂപ്പർവൈസറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ടൌൺ ക്ലീനിംഗിന് വേണ്ടതായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീപ്പർമാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക. ടൌണിലെ ഹോട്ടലുകൾ, ചായക്കടകൾ, സിനിമാ തീയേറ്റർ, മത്സ്യമാർക്കറ്റ് തുടങ്ങി പ്രധാനപ്പെട്ട എല്ലാ കേന്ദ്രങ്ങളും ഹെൽത്ത്ഇൻസ്പെക്ടറുമായി ചേ® ന്ന് യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് ക്ലീനിംഗ് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കണ്ടിജൻറ് ചെലവുകളുടെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.പഞ്ചായത്ത് ഒടുക്കേണ്ടുന്ന KSEB,ടെലഫോൺ, വാട്ടർചാർജ്ജ്, തെരുവ് വിളക്ക് ചാ® ജ്,ലോൺഗഡുക്കൾ, ലൈബ്രറിസെസ്സ്, നികുതി ഫീസുകൾ, വിവിധ വരിസംഖ്യകൾ എന്നിവ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം ഒടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
6. ശ്മശാനം സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം.
7. വിവിധ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.
8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സെക്ഷൻക്ലാർക്ക് എന്ന നിലയിലുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ റജിസ്റ്ററുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല. ഓരോ മാസത്തേയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല ജീവനക്കാ® ക്ക് ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
9. സുതാര്യ കേരളം, സി എം ഒ,ജില്ലാകലക്ടർ എന്നിവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പരാതി സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യവും സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകലും, പരാതി പരിഹാര സെൽ, ഫോ® ദി പീപ്പിൾ എന്നിവയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരാതി സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യവും.

10. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും, അലവൻസും ബിൽ എഴുതി ക്യാഷ് വിതരണം ചെയ്യുക.ശമ്പള റിക്കവറികളും പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷനും എൻപിഎസ് വിഹിതവും എല്ലാമാസവും 3-)ം തിയ്യതിക്കു മുമ്പായി അടക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഓൺലൈൻ അപ്ഡേഷനുകൾ യഥാസമയം വരുത്തുക.
11. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീ, യാത്രാ ബത്ത, ഫോൺബത്തഎന്നിവയുടെ ബില്ലുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുക, തുക വിതരണം ചെയ്യുക.
12. ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്രിമെന്റ്, അവധി അപേക്ഷ, മെഡിക്കൽ റീ ഇംപേഴ്സ്മെൻറ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടി എടുക്കുക. ഇൻക്രിമെൻറ് രജിസ്റ്റർ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ് മെൻറ് റജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.

13. ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും തപാലുകളും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകി സമയബന്ധിതമായി നടപടി പൂർത്തീകരിക്കുക.
14. കുടിശ്ശിക ക്ഷാമബത്ത യഥാസമയം അടവുവരുത്തുക. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി റിക്കവറി നടത്തുക. ഇൻകം ടാക്സ് റിട്ടേണുകള് സമർപ്പിക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക സമ്പാദ്യസ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് വാങ്ങി ഭദ്രമായി ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന് നൽകുക.
15. ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ് മെൻറ് ഫയലുകൾ, സേവന പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും കൈകാര്യവും . LPC, സേവന പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം അയക്കൽ.
16. മാസ്റ്റർ ഇൻകംബെൻസി രജിസ്റ്റർ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.
17. ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകം ടാക്സ് സംബന്ധിച്ച അടവ് റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യൽ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുക.
18. ബസ് സ്റ്റാൻറ് കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ മൽസ്യ മാർക്കറ്റ് ടാക്സി സ്റ്റാൻറ് എന്നിവ ലേലമെടുക്കുന്നവരിൽ നിന്നും ഫീസ് പിരിക്കുക.വിവിധ ലേലങ്ങളും ക്വട്ടേഷനും യഥാസമയം നടത്തുക.
19. ടാക്സി സ്റ്റാൻറ്, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം , സ്റ്റേഡിയങ്ങൾ, എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടവും, ഫയൽകൈകാര്യവും.
20. പഞ്ചായത്ത് ജീപ്പ്, ട്രാക്ടർ എന്നീ വാഹനങ്ങളുടെ ചുമതല അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫ്യൂവൽ കൺസെംപ്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, റിപ്പയർ റജിസ്റ്റർ , വെഹിക്കിൾ എഫിഷൻസി റജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
21. വാഹനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, റജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, അർ സി ബുക്ക്, മറ്റ് രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക , വാഹനങ്ങളുടെ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക് യഥാസമയം അവശ്യമായയചേർക്കലുകൾ നടത്തി സൂക്ഷിക്കുക. ഇൻഷ്വൂറൻസ്, ടാക്സ് എന്നിവ യഥാക്രമം ഒടുക്കുക.
22. ബജറ്റ് വിഹിതത്തിന് വിധേയമായി ഇന്ധന ഇൻറൻറ് നൽകുക, ചെലവ് നടത്തുക, വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ്ബുക്കുകൾ കൃത്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
23. ഡ്രൈവർമാർ ലോഗ് ബുക്കിൽ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തുക.
24. വാഹനഉപയോഗം നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തുക.
25. ഇന്ധനക്ഷമത വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കുന്നത് ഉറപ്പവരുത്തുക.
26. മണൽ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽ മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക, മണൽ വിറ്റു വരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ അക്കൌണ്ടുകളും കൃത്യമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കുക, ഓൺലൈൻ പാസ്സ് പ്രകാരം നൽകുന്ന മണലിൻറേയുംപി ഫോറം പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് നേരിട്ട്നൽകുന്ന മണലിൻറെയും വില കൃത്യമായി പഞ്ചായത്ത് അക്കൌണ്ടുകളിൽ വരവ് വരുന്നു വെന്ന് ഉറപ്പവരുത്തുക.
27. ലീഗൽ സർവ്വീസസ് അതോറിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ നടപടികൾ
28. നിയമസഭാ/ലോകസഭാ/ രാജ്യസഭാ/ ചോദ്യം സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം.
29. നിയമസഭ സബ്ജറ്റ് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ കൈകാര്യം, ഓഡിറ്റ്ച ചുമതല എന്നിവ.
30. സേവനാവകാശം സംബന്ധിച്ച സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക, ഫയൽ, രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കൈകാര്യം ,പിരിയോഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ആന്വൽ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ നൽകൽ.
31. SC പ്രമോട്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ കൈകാര്യം
32. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ കുടിവെള്ളത്തിനായി സ്ഥാപിച്ച പൊതു വാട്ടർ ടാപ്പുകളുടെമേൽനോട്ട ചുമതലകളും ഫയൽ കൈകാര്യവും,വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ പ്രവർത്തനക്ഷമമാണോയെന്ന് കേരള ജല അതോറിറ്റിയുമായി ചേർന്ന് സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തുക. വാടക/കരം ഇനത്തിൽ ധനനഷ്ടം ഉണ്ടാവുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തുക. രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

33. പ്രിൻറ് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന മാന്വൽ രസീപ്റ്റ് ബുക്കുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയനും കൈകാര്യവും സ്റ്റോക്ക് രജിസ്ററർ സൂക്ഷിക്കലും.
34. റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയവ റിക്കാർഡ് റൂം കീപ്പറുടെ അനുവാദത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റേണ്ടതും ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഭദ്രമായി തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
35. ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, അക്കൌണ്ടൻറ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ് ,പെർഫോർമെൻസ് ഓഡിറ്റ് എന്നിവയുടെ ചുമതല. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അക്കൌണ്ടിൻറെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുക. ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡികകൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ഓഡിറ്റ് റിക്കവറികൾ യഥാസമയം നടത്തുക, അവയുടെ റജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക, ജീവനക്കാർക്ക് NLC നൽകുമ്പോൾ ഓഡിറ്റ് ഖണ്ഡിക പരിശോധിച്ച് ഓഡിറ്റ് തടസ്സമില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
36. നിയമസഭ അക്കൌണ്ട്സ് സമിതി മുൻപാകെയുള്ള ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം, സമാഹൃത റിപ്പോ® ട്ടിന് മറുപടി എന്നീ ചുമതലകളും നി® വ്വഹിക്കുക.
37. കൂടാതെ പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ പൊതു ഉത്തരവാദിത്വമായി കാണിച്ച ചുമതലകൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്.
38. ബിരുദ വിദ്യാർത്ഥി, സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനം പ്രേരകുമാർ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന ചുമതലയും ഫയലിൻറ കൈകാര്യവും
39. കമ്പ്യൂട്ടർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളും, ക്ലോക്ക്, ഓഫീസ് ഫർണ്ണീച്ചറുകൾ എന്നിവയുടെ മേല്നോട്ടവും, ഉത്തരവാദിത്വവും നിർവ്വഹിക്കുക. ഉപകരണങ്ങളുടെ AMC കൃത്യമായി എടുക്കുന്നതിന് ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ് മുഖാന്തിരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ടോണർ,consumable items എന്നിവ സമയത്ത് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക

<u>SC2-സെക്ഷൻ -(സീനിയ® ക്ലാ® ക്ക്)</u>

1. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം P R ൽ ചേർത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
2. <u>പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചുമതല</u>- 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 സ്റ്റേഷനുകൾനിശ്ചയിക്കൽ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തൽ തുടങ്ങി പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും നടപടി കൈക്കൊള്ളുക. തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും സമയബന്ധിതമായി നൽകുക. പ്രസിഡൻറ്/വൈസ് പ്രസിഡൻറ് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ/ അംഗങ്ങൾ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, അവിശ്വാസം, ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പ്, അംഗങ്ങളുടെ അയോഗ്യത. ആസ്തിവിവരങ്ങൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ടകേസ് ഇവയുടെ ഫയൽ കൈകാര്യവും നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക. നിയസഭാ, ലോകസഭാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
3. എല്ലാവിധ ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റുകളുമായും പെർമിറ്റ് പുതുക്കലുകളുമായും ക്രമവത്ക്കരണവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പ്ലാനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
4. ബിൽഡിംഗ് പെർമ്മിറ്റ് അപേക്ഷകളിൽ മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ച് പെർമിറ്റ് എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധപതിപ്പിക്കുക.

5. അനധികൃത നി® മ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അത്തരം നി® മ്മാണങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് എല്ലാ മാസവും ഫീൽഡിൻറെ ചുമതലയുള്ള ക്ലാ® ക്കുമാരിൽ നിന്നും വാങ്ങി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. തണ്ണീർത്തടം/ ഡാറ്റാബേങ്ക് ,CRZ ഇവ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഇത് സംബന്ധിച്ച് സ® ക്കാ® കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി പ്രവ® ത്തിക്കുക.
7. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റികളുടെ മിനുട്സും, ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
8. സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
9. എല്ലാവിധ സെൻസസുകളുടേയും ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
10. റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയവ റിക്കാർഡ് റൂം കീപ്പറുടെ അനുവാദത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റേണ്ടതും ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഭദ്രമായി തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികളും, പൊതു ഉത്തരവാദിത്വമായി കാണിച്ച ചുമതലകളും ബാധകമാകുന്നതാണ്.
12. പഞ്ചായത്ത് കേസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലിൻറെയുംരജിസ്റ്ററുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പും, നടത്തിപ്പും ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ നിർവ്വഹിക്കുക. Suit Register Updateചെയ്ത് വെക്കുക. കേസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ വീഴ്ച കൂടാതെ സെക്രട്ടറിക്ക് രേഖാമൂലം നൽകുക.
13. മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, വനിതാ കമ്മീഷൻ ട്രൈബ്യൂണൽ കേസുകൾ എന്നിവയുടെ ചുമതലകളും ഫയൽ/ റജിസ്റ്ററുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പും, നടത്തിപ്പും.

<u>SC3-സെക്ഷൻ -(സീനിയ® ക്ലാ® ക്ക്)</u>

1. വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും, ഫയലുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പ്(MGNREGA ഒഴികെ)
2. 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,
3. അതാത് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിശ്ചിത സമയത്തിനകംഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് നൽകുക. ഗുണഭോക്തൃ തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടി ക്രമം പാലിച്ച് നടത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, അപേക്ഷകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്വോഗസ്ഥർക്ക് രശീതി വാങ്ങി കൈമാറുക. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ബൈൻറ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
4. ടെണ്ടർ പ്രവർത്തികൾക്കാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
5. പ്രൊജക്ട് രജിസ്റ്റർ, ACR എന്നിവ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.
6. എഗ്രിമെൻറ് രജിസ്റ്റർ ഗവ. ഡ്യൂസ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ യഥാവിധി എഴുതുക പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും, രേഖകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. കൃത്യമായി എഴുതുക, മറ്റു നിർവ്വഹണ ഉദ്വോഗസ്ഥർ അലോട്ട്മെൻറ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഘട്ടത്തിൽ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ഓതറൈസേഷൻ തയ്യാറാക്കി അക്കൌണ്ടൻറിന് നൽകുക.
7. പൂർത്തിയായ പദ്ധതികളുടെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക വികേന്ദ്രീകൃതാസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച പൊതു പരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക

8. സെക്രട്ടറി, അസി സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ നിർവ്വഹണത്തിലുള്ള പദ്ധതികളുടെ ക്ലാർക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക.
9. M ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് റജിസ്റ്റര് സൂക്ഷിക്കുക
10. വിവിധ ഭവന പദ്ധതിയുടെ ഫയലുകൾ അപേക്ഷകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ബാങ്ക് ലോൺ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
11. അക്ഷയ സെൻററിന്റെ മേൽനോട്ടം
12. ഇ ഗ്രാമസ്വരാജ് പോർട്ടൽ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
13. M N ലക്ഷം വീട് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
14. പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളിൽനിന്നും, മറ്റിനങ്ങളിൽനിന്നും ഈടാക്കിയ വിവിധ നികുതികൾ, സെസ്സുകൾഎന്നിവ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അടവാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, ആയതിൻറെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക. ആയതിൽ വരുന്ന വിഴ്ച വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും.
15. I A Y ലിസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
16. ലൈഫ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ/രജിസ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
17. ഗ്രാമസഭ മിനുട്സ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുക, കോ- ഓഡിനേറ്റർമാരെ നിശ്ചയിക്കുക, ഗ്രാമസഭാ നടത്തിപ്പിന് സ്ഥാപനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക
18. തെരുവുവിളക്ക്സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ, ഫയൽ എന്നിവയുടെകൈകാര്യം, പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സ്ഥാപിച്ച തെരുവുവിളക്കുകൾ കത്തുന്നു/ റിപ്പയർചെയ്യുന്നുഎന്ന്ഉറപ്പുവരുത്തുക. തെരുവ് വിളക്ക് പ്രവർത്തനക്ഷമമാണോഎന്ന് KSEB യുമായിചേർന്ന് സംയുക്ത പരിശോധനനടത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
19. ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
20. ലോൺ സംബന്ധിച്ച ഫയലിൻറെ കൈകാര്യം, തിരിച്ചടവ് എന്നിവ.
21. ഊർജ്ജസുരക്ഷാപദ്ധതി, അനർട്ട്, റെയ്ഡ്കോ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.
22. I K M മായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ.
23. വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നോട്ടീസ് ബുക്ക്/ ഹാജർബുക്ക്, മിനിട്ട്സ് ബുക്ക്, അജണ്ടബുക്ക് എന്നിവയുടെ കൈകാര്യവും, പരിപാലനവും, മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കുക, പകർപ്പ് എടുത്ത് അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
24. പശ്ചിമഘട്ട വികസന പദ്ധതി, നബാർഡ്, MP/MLA ഫണ്ട്, വരൾച്ചാ ഫണ്ട്, സാഗിതുടങ്ങി എല്ലാവിധ കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫണ്ടിൻറെയും ഫയൽ റജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കൈകാര്യം.
25. മുഴുവൻ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളും നടപടിക്രമം പാലിച്ച് നടക്കുന്നതായി ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഫയലുകൾ, റജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
26. പെറ്റിവർക്കുകൾ നിയമാനുസൃതം നടത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
27. ലാൻറ് അക്വിസിഷൻ സംബന്ധിച്ച നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
28. പർച്ചേയ്സിംഗ് കമ്മിറ്റി, പ്രൊക്യൂയർമെൻറ് കമ്മിറ്റി, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മറ്റികള് എന്നിവയുടെ മിനുട്സ് കൈകാര്യവും യോഗംനടത്തിപ്പും.
29. വാതിൽപ്പടി സേവനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

30. LH കോളനി, ഭൂരഹിതർ, മിച്ചഭൂമി, 4 സെൻറ് കോളനി, സുനാമി കോളനിപുറമ്പോക്ക്,MN ലക്ഷം വീട് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ കൈകാര്യം.
31. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സംബന്ധിച്ച കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കാലാനുസൃതമായി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. റോഡ് രജിസ്റ്റർ, ഇമ്മൂവബിൾ പ്രോപ്പർട്ടി റജിസ്റ്റർ, കുടിവെള്ള പദ്ധതി റജിസ്റ്റർ, എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും കൈകാര്യവും . വിവിധ ആസ്തികളുടെ ആധാരങ്ങൾ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുക. ആധാരങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വെക്കുക. നികുതികൾ ഒടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
32. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച നടപടി സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. കൈമാറ്റം ചെയ്തുകിട്ടിയമുഴുവൻ 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 അലോട്ട് മെൻറ് പ്രകാരമുള്ള ആവശ്യമു തുകയ്ക്കുള്ള ബിൽ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകുക.
33. ആശ്രയ, കുടുംബശ്രീ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
34. നദീതീര സംരക്ഷണം, പൊതുജലാശയങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ ചുമതല.
35. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ചട്ടങ്ങൾക്കും, ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുക, തൊഴിലുറപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് CDS/ADS, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം, വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം യഥാവിധി നടക്കുന്നു വെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിക്കുക, എഗ്രിമെൻറ് പുതുക്കൽ യഥാസമയം നടത്തുക, കാലാകാലങ്ങളിൽ തൊഴിലുപകരണങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് എടുക്കുക, റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് നൽകുക തൊഴിൽ കൂലി നിശ്ചിത സമയത്ത് ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. ഫണ്ടിനുള്ള അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
36. സ്വജൽധാര, കുടിവെള്ളപദ്ധതികൾ, പൊതു വാട്ടർ ടാപ്പുകൾ, KWA ജലനിധി, ജലജീവൻ മിഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊജക്ടുകളുടെ ചുമതല.
37. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ കുടിവെള്ള പദ്ധതിക്കായി സ്ഥാപിച്ച പൊതുവാട്ടർ ടാപ്പുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലകളും, ജലജീവൻ മിഷൻ, ജലനിധി പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രൊജക്ടുളുടെ ഫയൽ സൂക്ഷിപ്പ് ഏകോപനവും ഫയൽ കൈകാര്യവും.
38. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി എന്നീ യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അംഗങ്ങൾക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. സക® മ്മ വഴി അജണ്ട, കരട് മിനുറ്റ്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, പ്രസിഡണ്ടിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങൽ എന്നീകാര്യങ്ങൾ നി® വ്വഹിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഒപ്പം പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
39. ഭരണസമിതി തീരുമാനം പകർപ്പ് എടുക്കുകയും, ആവശ്യമനുസരിച്ച് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സെക്ഷൻക്ലാർക്ക്, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
40. ഭരണസമിതി തീരുമാനം കരട് തീരുമാന റജിസ്റ്ററിൽ നിന്നും ഭരണസമിതി തീരുമാന റജിസ്റ്ററിലേയ്ക്ക് പകർത്തി എഴുതുക.
41. പൌരാവകാശ രേഖ, സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അതാത് കാലത്ത് പുതുക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക

42. റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയവ റിക്കാർഡ് റൂം കീപ്പറുടെ അനുവാദത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റേണ്ടതും ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഭദ്രമായി തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
43. പ്രസിഡൻറ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികളും, പൊതു ഉത്തരവാദിത്വമായി കാണിച്ച ചുമതലകളും ബാധകമാകുന്നതാണ്.

<u>ഹെൽ ത്ത് ഇൻ സ്പെക്ടർ</u>

1 **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.

a) മുഴുവൻ വാർഡുകളിലെയും ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് ചുമതലപ്പെട്ട വാർ ഡ് ക്ലാർ ക്കുമാരിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി ശേഖരിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങി വെക്കുക.
b) ലൈസൻസില്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ചെറുതും വലുതുമായ എല്ലാ വ്യാപാര സേവന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും എതിരെ പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ഫാക്ടറി/വ്യാപാരം/സംരംഭകത്വം/മററ് സേവനങ്ങളുടെ ലൈസൻസിനായി / ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപക്ഷകളിലും മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
c) ക്രഷർ ക്വാറി ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ നടപടി ക്രമം പാലിക്കുക.
d) പന്നി, പട്ടി ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.,പേവിഷബാധ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ,ചുമതലകൾ, ഫയൽ കൈകാര്യം
e) അറവുശാല സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ, ഫയൽ കൈകാര്യം.
f) ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനം, ഫാമുകൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനം എന്നിവയുടെ ലൈസൻസ്സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

2) എക്സിബിഷൻ ലൈസൻസുയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
3) പരസ്യ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ നടപടിയും സ്വീകരിക്കുക ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ ബൈലോ എന്നിവയുടെ കൈകാര്യം.

ലൈസൻസ് സെക്ഷൻ/രേഖകളിൽ നിന്നും തൊഴിൽ നികുതി ബാധകമായ മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും, ജീവനക്കാരുടേയും ലിസ്റ്റ് ശേഖരിച്ച് തൊഴിൽ നികുതി ഈടാക്കുക. ഇത്തരത്തിൽ നികുതി പിരിക്കുന്നതിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് വ്യക്തി പരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

<u>ക്ലാർക്കുമാർക്കുളള പ്രത്യേക ചുമതലകൾ</u>

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിക്കായി നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ദിവസങ്ങളിൽ ആയത് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഡ്യൂട്ടി റജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി ചുമതല ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും വൈകുന്നേരം ചുമതല കൈമാറ്റംചെയ്യേണ്ടതും ക്യാഷ് ക്യാഷ്യറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. നിശ്ചയിച്ച വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീ, മറ്റു ഫീസ് എന്നിവയുടെ ചുമതലയും പിരിവും , നികുതി പിരിവ് നൂറു ശതമാനം ഉറപ്പാക്കുന്നതിൻറേയും വിവിധ ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിൻറേയും, വീടുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിൻറെയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിൻറേയും ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ് . ഡോർ ടു ഡോർ കളക്ഷനു പുറമേ ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ പ്രചാരണം, കുടിശ്ശിക ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ , കുടിശ്ശികയക്കൽ റവന്യൂ റിക്കവറി നോട്ടീസ് നൽകൽ ജപ്തി/ പ്രോസിക്യൂഷൻ മുതലായ ഏതെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമാണോ അതെല്ലാം സമയ ബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. സമയ പരിധി കഴിഞ്ഞു പോകുന്നതിനാൽ പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്ന നികുതികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്ക് പൂർണ്ണമായും വ്യക്തിപരമായി 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. തങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രസീതി ബുക്കുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രസീതി ബുക്കുകൾ രേഖാമൂലം അക്കൌണ്ടൻറിന് കൈമാറുക.അവ ആവശ്യാനുസരണം ഓഡിറ്റ് / പരിശോധനാധികാരികൾക്ക്സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അക്കൌണ്ടൻറിനെ സഹായിക്കുക.
3. ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങൾ അടിയന്തിരമായത് ഒഴികെയുള്ളവ ഏഴ് ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വാർഡുകളിലെ ട്രേഡ്സ് ലിസ്റ്റ് ഫെബ്രു.15/ ഏപ്രിൽ15 നകവും, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ/ വിവിധ നികുതി, ഫീസ് ബാധകമായി വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലിസ്റ്റ് ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30, സെപ്റ്റംബർ30 നകവും തയ്യാറാക്കി വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുനൽകുക.
5. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരം വസ്തുനികുതി സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ തയ്യാറാക്കി വെരിഫിക്കേഷന് അയക്കുക.
6. കെട്ടിടം ജമമാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ, അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ, കൈയേറ്റങ്ങൾ, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയൽ, അനധികൃത മണൽ ഖനനം,പ്ലാസ്റ്റിക്ക് കത്തിക്കൽ,മറ്റ് അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനും, സെക്രട്ടറിക്കും സമർപ്പിക്കുക. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്തതു മൂലം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്കും വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കുമാർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്. സഞ്ചയയിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് സമർപ്പിക്കുക.
8. നികുതികൾ, ഫീസുകൾ 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
9. വിവരാവകാശം, ഓംബുഡ്സ് മാൻ, വിവിധ കേസുകൾ, നിയമസഭാചോദ്യം, സുതാര്യ കേരളം , പരാതി പരിഹാര സെൽ, ഫോർ ദി പീപ്പിൾ എന്നിവയ്ക്ക് അതാതു സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ തയ്യാറാക്കി അടിയന്തിരമായി നൽകേണ്ടതാണ്.
10. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കൌണ്ടർ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
11. ഗ്രാമസഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
12. ഇലക്ഷൻ സംബന്ധമായി ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
13. പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറി/അസി. സെക്രട്ടറി/ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

<u>Jc1-ക്ലാർക്ക്-</u>

1. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ തപാലുകളും P R ൽ ചേർത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
2. ചുമതലയുള്ള 8,12,15,17 എന്നീ മൂന്ന്വാർഡുകളിലെവസ്തുനികുതി,കുടിശ്ശികപൂർണ്ണമായിപിരിച്ചെടുക്കുക.ഈവാർഡുകളിലെവസ്തുനികുതി നിർണ്ണയവുമായിബന്ധപ്പെട്ട 6-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ കെട്ടിടത്തിൻറെവിവരശേഖരണം എടുത്ത് കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ വസ്തുനികുതിനിർണ്ണയ രജിസ്റ്റർ,അസസ്മെൻറ് രജിസ്റ്റർ,ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവതയ്യാറാക്കുക.
3. ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് എടുത്ത് എച്ച് ഐ ക്ക് നൽകൽ
4. ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ നടക്കുന്നഅനധികൃതനിർമ്മാണങ്ങൾ, അനധികൃതമായി മണ്ണ് നീക്കൽ എന്നിവ യഥാസമയംസെക്രട്ടറിമുമ്പാകെറിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
5. പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായഭൂമിസ്വകാര്യവ്യക്തികൾ കൈയേറുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഓഫീസിൽ ആയത് രേഖാമൂലംഅറിയിക്കുക.
6. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക, ഫയൽ, റജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കൈകാര്യം ,പിരിയോഡിക്കൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ആന്വൽ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ നൽകൽ.
7. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുമായി വരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളിൻ മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
8. വിവാഹരജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരുന്ന വിവാഹറിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാവിധി റജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ വിവാഹം റജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വരുന്നവധൂവരൻമാരെഅസി. സെക്രട്ടറിയുടെയോ, ഹെഡ് ക്ലാർക്കിൻറെയോ മുന്പിൽ വെച്ച് വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ടിൽ ഒപ്പ് വെപ്പിക്കുകയും, മേൽ പറഞ്ഞവരുടെ ഇനീഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ വാങ്ങുകയുംചെയ്യുക, താമസിച്ചുവരുന്ന വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതിക്കായിDDPയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ തയ്യാറാക്കുക.

9. റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയവ റിക്കാർഡ് റൂം കീപ്പറുടെ അനുവാദത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റേണ്ടതും ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഭദ്രമായി തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
10. പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറി/അസി. സെക്രട്ടറി/ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. കൂടാതെ പൊതു ചുമതലകളും, ക്ലാ® ക്കുമാ® ക്കുള്ള പ്രത്യേകം ചുമതലകളും പാലിക്കുക.

ജെ സി 2-സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്-

1.സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം P R ൽ ചേർത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
2. ചുമതലയുള്ള 9,13,14 എന്നീ മൂന്ന്വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി, കുടിശ്ശിക പൂർണ്ണമായി പിരിച്ചെടുക്കുക. ഈ വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയവുമായിബന്ധപ്പെട്ട 6-ം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ കെട്ടിടത്തിൻറെ വിവരശേഖരണം എടുത്ത് കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയ റജിസ്റ്റർ, അസസ്മെൻറ് റജിസ്റ്റർ, ഡിമാൻറ് റജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
3. പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമി സ്വകാര്യവ്യക്തികൾ കൈയേറുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഓഫീസിൽ ആയത് രേഖാമൂലംഅറിയിക്കുക.
4. പൊതു പരാതി സംബന്ധിച്ച സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.പരാതി പരിഹാര അദാലത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുക. വിവിധ വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ലഭിക്കുന്ന പൊതു പരാതികളിൽ മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

5. ട്രീ കമ്മിറ്റി,DM പ്ലാൻ, ബാല-ക്ഷേമ ഗ്രാമസഭ, ട്രാഫിക് റെഗുലേറ്ററി കമ്മിറ്റി, വിമുക്തി.
6. ജാഗ്രതാ സമിതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക,
7. ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തന ചുമതല:-
   a) ഓഫീസിൽ ഒടുക്കുന്ന ദുരിതാശ്വാസനിധിയിലേക്കുള്ള അടവുകൾ ചട്ട പ്രകാരംരശീതിബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിച്ച് കൃത്യമായരശീതിനൽകുക. ദുരിതാശ്വാസ ഫണ്ട് വിതരണത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
   b) ദുരന്തനിവാരണം, വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്കം, പ്രകൃതിക്ഷോഭം, നിയമബോധവത്കരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ കൈകാര്യം, കൂടാതെ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികളും പൊതു ഉത്തരവാദിത്വമായി കാണിച്ച ചുമതലകളും ബാധകമാകുന്നതാണ്.
   c) പ്രകൃതി ക്ഷോഭം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
8. റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയവ റിക്കാർഡ് റൂം കീപ്പറുടെ അനുവാദത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റേണ്ടതും ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഭദ്രമായി തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്
9. പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറി/അസി. സെക്രട്ടറി/ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. കൂടാതെ പൊതു ചുമതലകളും, ക്ലാ® ക്കുമാ® ക്കുള്ള പ്രത്യേകം ചുമതലകളും പാലിക്കുക.
10. മിസ്സല്ലേനിയസ് ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
11. യുവജനം- വനിതാ- കേരളോത്സവം ഫയലുകൾ.
   പാർക്ക്, കളിസ്ഥലം, പൊതുസ്ഥലം, യുവജനകാര്യം, കായികം, സാംസ്കാരികം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം , ക്ലബ് വായനശാല ന്നിവയുടെ പ്രവർത്തന ചുമതല, യൂത്ത് ക്ലബിൻറെ ചുമതല.
12. ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുക. മിനുട്സ് അജണ്ട രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം പ്രസിഡണ്ട്, ചെയർമാന്, സെക്രട്ടറി എന്നിവരുമായി ആലോചിച്ച് നിയമപരമായി വിളിച്ചുചേർക്കുക. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഭരണസമിതിക്ക് ലഭ്യമാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി മുഖേന നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

<u>ജെ സി 3-സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്-</u>

1. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം P R ൽ ചേർത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
2. ചുമതലയുള്ള വാർഡ് 1,11,16 മൂന്ന് വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി , കുടിശ്ശിക പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുക്കുക , വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയത്തിൻറെ ഭാഗമായി ഈ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 6-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക. ആയതിനു ശേഷം നികുതി നിർണ്ണയ റജിസ്റ്റർ, അസസ്സ്മെൻറ് റജിസ്റ്റർ,ഡിമാൻറ് റജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക. (സാംഖ്യ രസീപ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള വരവും , പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ രസീപ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള വരവും കൃത്യമായി വസ്തുനികുതി ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുക.100% നികുതികളും, ഫീസുകളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് സാധ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

3. മേൽ പറഞ്ഞ വാർഡുകളിലെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് എടുത്ത് എച്ച് ഐ യെ ഏൽപ്പിക്കുക.
4. ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിൽ നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമി സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ കൈയേറുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

5. വസ്തു നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്റർ, അസസ്സ്മെൻറ് റജിസ്റ്റർ, ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കുറ്റമറ്റ രീതിയിൽ എഴുതി തയ്യാറാക്കുക.
6. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ പ്രകാരം വസ്തുനികുതി അസസ്മെൻറ് റജിസ്റ്ററിലും, ഡിമാൻറ് റജിസ്റ്ററിലും വേണ്ടതായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക. കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ ഫയലുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
7. വസ്തുനികുതി അപ്പീലുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
8. കെട്ടിടം ജമമാറ്റുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽവാ® ഡ് ക്ലാ® ക്കുമാ® സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ പരിശോധിച്ച് ഫയലുകൾ സെക്രട്ടറിക്ക് സമ® പ്പിക്കുക.
9. 100% വസ്തുനികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
10. വസ്തുനികുതി കുടിശിക റജിസ്റ്റർ യാതൊരു വിധ ന്യൂനതകളും ഇല്ലാതെ ക്രോഡീകരിക്കുക.
11. റൈറ്റ് ഓഫ്/ റമിഷൻ റജിസ്റ്റർ, ഫയലുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
12. അനധികൃതമായി സ്ഥാപിച്ച ഫ്ളക്സ്, ഇതര പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്വാഡ് പ്രവ® ത്തനം ഏകോപ്പിക്കുക.ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
13. സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ക്ലർക്കുമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുക.
14. റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയവ റിക്കാർഡ് റൂം കീപ്പറുടെ അനുവാദത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റേണ്ടതും ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഭദ്രമായി തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
15. പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറി/അസി. സെക്രട്ടറി/ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. കൂടാതെ പൊതു ചുമതലകളും, ക്ലാ® ക്കുമാ® ക്കുള്ള പ്രത്യേകം ചുമതലകളും പാലിക്കുക.

<u>ജെ സി 4-ക്ലാർക്ക്</u>

1. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും യഥാസമയം P R ൽ ചേർത്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
2. ചുമതലയുള്ള 5,6,7 വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി കുടിശ്ശിക പൂർണ്ണമായും പിരിച്ചെടുക്കുക , വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയത്തിൻറെ ഭാഗമായി ഈ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 6-ാം നമ്പർ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കുക ആയതിനു ശേഷം നികുതി നിർണ്ണയ റജിസ്റ്റർ,അസസ്സ്മെൻറ്റജിസ്റ്റർ,ഡിമാൻറ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക. 100% നികുതികളും, ഫീസുകളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് സാധ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.
3. ചാർജ്ജുള്ള വാർഡുകളിൽ നടക്കുന്ന അനധികൃതനിർമ്മാണങ്ങൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമി സ്വകാര്യവ്യക്തികൾ കൈയ്യേറുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട്ചെയ്യുക
4. കോവിഡ് 19 മായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
5. ബയോഡൈവേർസിറ്റി,കുടുംബശ്രീ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
6. ഹരിത കേരളമിഷൻപദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
7. പൈക്ക സംബന്ധിച്ച പരിപാടികൾ, ശിശുക്ഷേമ പരിപാടികൾ, സാക്ഷരതാപരിപാടികൾ

8. സാംസ്കാരിക ക്ലബുകൾ, വായനശാലകൾ, പഞ്ചായത്ത് ശിശുമന്ദിരം, പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറികൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകളും, ഫയൽ കൈകാര്യവും,
9. പകർച്ച വ്യാധികൾ, ലഹരി വിരുദ്ധ പരിപാടികൾ, മദ്യവർജ്ജന പരിപാടികൾ എന്നിവരുടെ ഫയൽ കൈകാര്യം
10. ക്ലീൻ കേരളാമിഷൻ, മലിനീകരണനിയന്ത്രണ ബോർഡ് ഖര, ദ്രവ മാലിന്യസംസ്കരണം പ്ലാസ്റ്റിക് നിയന്ത്രണം തുടങ്ങിയ തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഹരിത ക® മ്മസേനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവ® ത്തനം,MCF/MRF എന്നിവയുടെ പ്രവ® ത്തനം, ശുചിത്വ പരിപാലന പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ കൈകാര്യം.
11. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പൊതു സുരക്ഷ, പൊതുജനാരോഗ്യം, ശുചീകരണം ഖരമാലിന്യങ്ങളുടെ നിർമ്മാർജ്ജനം TSC ആയവ സംബന്ധിച്ച പരാതികളിലും തപാലുകളിലും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
12. അന്നപൂർണ്ണ, അന്ത്യയോജന, സൌജന്യറേഷൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ, പൊതു വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ.
13. ഭരണഭാഷ മലയാളം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. താലൂക്ക് വികസന സമിതി, ഗതാഗത ഉപദ്ദേശക സമിതി റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം നൽകുക, പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ.
14. പ്രസിഡണ്ട് നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുക ആയത് യഥാസമയം അപേക്ഷകർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക, റജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
15. അത്യാഹിതങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുടെകൈകാര്യം.

16. റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയവ റിക്കാർഡ് റൂം കീപ്പറുടെ അനുവാദത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റേണ്ടതും ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഭദ്രമായി തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17 .പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറി/അസി. സെക്രട്ടറി/ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. കൂടാതെ പൊതു ചുമതലകളും, ക്ലാ® ക്കുമാ® ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചുമതലകളും പാലിക്കുക.

<u>എ9 സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക്</u>

1.സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും P R ൽ ചേർത്ത് യഥാസമയം
നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

2) ചുമതലയുള്ള 2,3,10 വാർഡുകളിലെവസ്തുനികുതി, കുടിശ്ശികപൂർണ്ണമായിപിരിച്ചെടുക്കുക.

3) പുതിയവസ്തുനികുതിപരിഷ്കരണത്തിൻറഭാഗമായിമേൽപറഞ്ഞവാർഡുകളിലെ

4) കെട്ടിടങ്ങളെസംബന്ധിച്ചുള്ളവിവരങ്ങൾ6-ാം നമ്പർഫോറത്തിൽതയ്യാറാക്കിവസ്തുനികുതിനിർണ്ണയറജിസ്റ്റർ,അസസ്മെൻറ്റജിസ്റ്റർ,ഡിമാൻറ്റജിസ്റ്റർഎന്നിവതയ്യാറാക്കുക.

5) ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് എച്ച് ഐ ക്ക് ന® കുക. ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡുകളിൽ നടക്കുന്ന അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

6) പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ഭൂമി സ്വകാര്യ വ്യക്തികൾ കൈയേറുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ഓഫീസിൽ ആയത് രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.

7) 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 ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് മുമ്പാകെ വെക്കൽ, പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, റജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. അനർഹരെ ഒഴിവാക്കുന്ന നടപടി കാലാകാലങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുക.

8) തൊഴിൽ രഹിത വേതനവിതരണം ക്യാഷറുടെ സഹായത്തോടെ നടത്തുക. അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുകയും, അന്വേഷണത്തിനു നല്കുകയും ചെയ്യുക. എംപ്ലോയ് മെന്റ് ഓഫീസിൽ അയച്ച് ലിസ്റ്റിന് അംഗീകാരം വാങ്ങുക., ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ൽ വെക്കുക. പുതിയ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ വെക്കുക. അനർഹരെ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുക.

9) പെൻഷൻഅപേക്ഷകൾ കെട്ടിക്കിടക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. വേതനം, പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാതെയോ മറ്റോ നടത്തപ്പെടുന്ന വേതന വിതരണം മൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതകൾക്ക് സെക്ഷന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.. മരണപ്പെട്ടവരുടെ പെൻഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

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

11) B P L സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

12) റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ആയവ റിക്കാർഡ് റൂം കീപ്പറുടെ അനുവാദത്തോടെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റേണ്ടതും ഉപയോഗം കഴിഞ്ഞ ശേഷം ഭദ്രമായി തിരികെ ഏല്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

13) പ്രസിഡണ്ട് / സെക്രട്ടറി/അസി. സെക്രട്ടറി/ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് എന്നിവർ അതാത് സമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ഡ്യൂട്ടികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. കൂടാതെ പൊതു ചുമതലകളും, ക്ലാ® ക്കമാ® ക്കുള്ള പ്രത്യേക ചുമതലകളും പാലിക്കുക.

<u>ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻറ്</u>

1) സ® ക്കാ® ഉത്തരവ് പ്രകാരം ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റ® റിന് നി® ദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
2) ഓഫീസിലെ മുഴുവൻ സാങ്കേതിക ഉപകരണങ്ങളുടേയും ചുമതല
3) അവയുടെ കേടുപാടുകൾ യഥാസമയം തീർക്കുന്നതിനായുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4) സാങ്കേതികോപകരണങ്ങളിൽAMC ഇല്ലാത്ത ഉപകരണങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികളെടുക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
5) സാങ്കേതികോപകരണങ്ങളുടെ കൃത്യമായ സ്റ്റോക്ക് റജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക.
6) വിവിധ സാങ്കേതിക പാസ് വേർഡ് രേഖപ്പെടുത്തിയ ടെക്നിക്കൽ പാസ് വേർഡ് റജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുക, രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കുക.
7) റിപ്പയ® രജിസ്റ്റ® , എ.എം.സി രജിസ്റ്റ® , ഹാ® ഡ് വെയ® രജിസ്റ്റ® എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക, കാലികമാക്കുക.
8) വിവിധ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മെയിലുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി വാങ്ങി കൃത്യസമയത്ത് അയക്കുക. ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക.
9) സാങ്കേതിക സഹായം ആവശ്യമുള്ള പ്രവർത്തികളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുക

10) പദ്ധതി പ്രവർത്തനം, ജനന,മരണ,വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനു വരുന്ന അപേക്ഷകൾ വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ എന്നിവയിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഡാറ്റാ എൻട്രി ചെയ്യുക.

11) കൂടാതെ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികളും, പൊതു നിബന്ധനകളിൽ ബാധകമായ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റ® റ്</u>

814/2022 / എ® എസ് ജി ഡി തിയ്യതി 31/03/2022 നമ്പ® ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള

മുഴുവ® ജോലികളും നി® വ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

1) ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൻറെ E mail id യുടെ കൈകാര്യം, ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പ്രിൻറെടുത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയും അസി.സെക്രട്ടറിയുടേയും ഹെഡ് ക്ലാർക്കിൻറെയും ശ്രദ്ധയിൽകൊണ്ടുവരിക.

2) 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. രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നമ്പർ നൽകി എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

<u>ഓഫീസ് അറ്റൻറൻറ്</u>

1. ഓഫീസിൻറെ താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുക, പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലും, മറ്റ് പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിലും രാവിലെ 9.30 മണിക്ക് ഓഫീസ് തുറന്ന് വെക്കുക. പ്രത്യേകം നി® ദ്ദേശിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ നി® ദ്ദേശാനുസരണം ജോലിയിൽ ഹാജരാകുക.
2. ട്രഷറി, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, ബേങ്ക് , ഇലക്ട്രിസിറ്റി ഓഫീസ്, എന്നിവിടങ്ങളിൽ പണമിടപാട് സംബന്ധിച്ച് പോകുക.
3. ഓഫീസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും നോട്ടീസ് പുസ്തകത്തിൽ ചേർത്തു തരുന്നതും, അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ നോട്ടീസുകളും ഏൽപ്പിച്ച ദിവസം തന്നെ കൊടുക്കുകയും, അടുത്ത ദിവസം രാവലെ 10 മണിക്ക് അതുസംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് സെക്ഷൻ കൊടുക്കുക.
4. പഞ്ചായത്തിൻറ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളിൽ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, മറ്റുജീവനക്കാർ എന്നിവരെ സഹായിക്കുക.
5. 100% നികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് വാർഡ് ക്ലർക്കുമാരേയും ബിൽഡിംഗ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനേയും സഹായിക്കുക.

6.നിർദ്ദേശാനുസരണം ഇതര ഓഫീസുകളിലും/ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുലും തപാലുകൾ, പണമിടപാടുകൾ എന്നിവ നടത്തേണ്ടതണ്.

7.പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ മുദ്ര, ഓഫീസ് മുദ്ര എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡി
യനായിരിക്കുക.

8. മീറ്റിംഗ് ഹാൾ, കോണ് ഫറന്സ് ഹാൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മീറ്റിംഗ് ദിവസങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.കുടിവെള്ളം/ലഘു ഭക്ഷണം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ക്രമീകരണം നടത്തുക.

9. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻറ് ഡ്യൂട്ടി നി® വ്വഹിക്കുക

10. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് തപാൽ കൃത്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

11. 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. ആവശ്യമായ മണിയോഡർ ഫോമുകൾ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. ലോക്കൽ

ഡെലിവറി ബു ക്കിൻറെ കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക. കൂടാതെ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികളും പൊതു ഉത്തരവാദിത്വമായി കാണിച്ച ചുമതലകളും ബാധകമാകുന്നതാണ്.

12. ഡെസ്പാച്ചുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ പ്രവർത്തികളും നടത്തുക സ്റ്റാമ്പ് അ ക്കൌണ്ട് റജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക

13. റിക്കാർഡ് റൂമിൽ നിന്നും പുറത്തേക്കെടുക്കുന്ന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ആയവ റിക്കാർഡ് റൂമിൽ യഥാസ്ഥാനത്ത് തിരികെ വെക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. ആയതിൽ വരുന്ന വീഴ്ച്ച വ്യക്തിപരമായ ബാദ്ധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതും റിക്കാർഡുകൾ നഷ്ടപ്പെടുന്നത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ ബാദ്ധ്യതകൾക്കും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

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

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

16. 100% വസ്തുനികുതി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ക്ലർക്കുമാരേയും , ബിൽഡിംഗ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനേയും സഹായിക്കുക.

17. പൊതു നിബന്ധനകളിൽ ബാധകമായ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.
മീറ്റിംഗ് ഹാൾ, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ മീറ്റിംഗ് ദിവസങ്ങളിൽ
ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തുക.

18. കുടിവെള്ളം/ലഘു ഭക്ഷണം എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ക്രമീകരണം നടത്തുക.

19. ഓഡിറ്റ്, മറ്റ് പരിശോധനകൾക്കുള്ള രേഖകൾ എത്തിച്ച് നൽകുക.

20. പൊതു നിബന്ധനകളിൽ ബാധകമായ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക

<u>സ്വീപ്പർമാർക്കുള്ള പൊതുചുമതല</u>

1) ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഏരിയയിലെ ഡ്രൈനേജുകൾ ബ്ലോക്ക് വരാതെ ശ്രദ്ധിക്കുക.

2) വ്യാപാരികൾ മാലിന്യം പൊതുസ്ഥലത്ത് നിക്ഷേപിക്കുന്നത് ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുക. നിക്ഷേപിക്കുന്നതായി കാണുന്ന പക്ഷം കുറ്റക്കാരെ കണ്ടെത്തി ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറെ/ സെക്രട്ടറിയെ വിവരം അറിയിക്കുക.

3) നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഏരിയയിലും, ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വാർഡുകളിലും റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യപ്പെടുന്ന ചത്ത മൃഗാവശിഷ്ടങ്ങൾ എത്രയും പെട്ടെന്ന് മറവുചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4) ഫീൽഡിലെ ജോലികഴിഞ്ഞ് മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ എത്തി ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതും, പ്രസിഡണ്ട് ,സെക്രട്ടറി അതാത് സമയത്ത് എൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5) ജോലി സമയം രാവിലെ 8 മണി മുതൽ ഉച്ചകഴിഞ്ഞ് 1 മണിവരെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

6) പൊതു നിബന്ധനകളിൽ ബാധകമായ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

<u>പാർടൈം സ്വീപ്പർ 1</u>

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

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

3) ഓഫീസ് ഉപകരണങ്ങൾ, ഫർണ്ണീച്ചറുകൾ എന്നിവ പൊടിതട്ടി വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

4) ഓഫീസിലെ ബാത്ത്റൂമുകൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

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

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

7) മീറ്റിംഗ് ദിവസങ്ങളിൽ കോൺഫ്രെറൻസ് ഹാൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

8) വിവിധ നോട്ടീസുകൾ, തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻൻറുമാരെ സഹായിക്കുക.

9) റിക്കാർഡ് മുറി വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക.

10) 100% നികുതി പിരിവിൽ ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കുക.

<u>പാർടൈം സ്വീപ്പർ 2</u>

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

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

3) ചെങ്ങോട്ട്കാവ്, പൊയിൽകാവ്, അരങ്ങാടത്ത്ടൌണുകളിലേയുംമറ്റുസ്ഥലങ്ങളിലെയും ശുചീകരണപ്രവർത്തിനിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4) വാർഡുകളിൽ നിന്നും ചത്ത മൃഗാവശിഷ്ടമുള്ളതായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യ െപ്പട്ടാലും, നേരിട്ടു കണ്ടാലും എടുത്തു മറവുചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക/ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

3) 100% നികുതി പിരിവിൽ ജീവനക്കാരെ സഹായിക്കുക.

4) പൊതുചുമതലകളും ബാധകമാണ്.

5) പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അതാത് സമയത്ത് ഏല്പ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ചുമലതകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്

<u>ഡ്രൈവർ</u>

1) വാഹനം ട്രാഫിക്ക് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഓടിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2) വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക.
3) ഉപയോഗത്തിനുശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡ്ഡിൽ/ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവു പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
4) ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കു മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുന്നുള്ളു എന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തുക.
5) ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി യാത്രചെയ്യുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
6) ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിൻറെയും സ്പെയർ പാർട്ട്സ് മാറ്റുന്നതിൻറേയും, സർവ്വീസിംഗിൻറേയും ഉൾപ്പെടേയുള്ള വിവരം ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
7) വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷ്യൂറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിനകം അടച്ച് തീർക്കുക.
8) വാഹനത്തിൻറെ ഇന്ധന ഉപയോഗം വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിച്ച് ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
9) അംഗീകൃത വർക്ക് ഷോപ്പുകളിൽ നിന്ന് നടപടിക്രമങ്ങൽ പാലിച്ച് മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

10) മേൽകാര്യങ്ങളിലുള്ള വിലയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിലുള്ള വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

11) വാഹന യാത്ര അനുവദിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറി /അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതി വാങ്ങുക

12) സർക്കാർ / പഞ്ചായത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>മഹാത്മാഗാന്ധി N.R.E.G.A സ്റ്റാഫ്</u>

<u>പൊതു ചുമതലകൾ</u>

1) അക്രഡിററഡ് എഞ്ചിനിയർ, ഓവർസിയ,ർ ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ എന്നിവർ ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പപദ്ധതി ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള 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 എടുപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള 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 ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

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

9) ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാർ, എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർമാർ 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 തൊഴിലുറപ്പ പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രദമായ നടത്തിപ്പിന് അതാത് കാലങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി നൽകുന്ന നിർദ്ദേശത്തിന് വിധേയമായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

12) ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറൈറ്റർ ശ്രീ. വിജീഷ് എല്ലാദിവസവും മെയിൽ പരിശോധിച്ച് M.G.N.R.E.G.A യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളുടെ പ്രിൻറ് എടുത്ത് സെക്രട്ടറി/ അസി.സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

13) സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, മറ്റ് മീറ്റിംഗ്, ഗ്രാമസഭ എന്നിവ നാല് പേരും തുല്യമായി വീതിച്ച് പ്രവർത്തികൾ സുഗമമാക്കുക.

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

15) ഫയലുകളിൽ വരുന്ന കാലതാമസത്തിന് അതത് സെക്ഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.

16)അതാത് കാലത്തെ സ® ക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവ® ത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

17). തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പിനായുള്ള എല്ലാ കമ്മിറ്റികളും രൂപീകരിച്ചുവെന്ന് തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ജീവനക്കാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചയ്ക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

<u>അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ</u>

1. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും ലേബ® ബഡ്ജറ്റും തയ്യാറാക്കുക
2. 1 മുതൽ17 വരെ വാർഡുകളിലെ വിവിധ പ്രവൃത്തികളുടെ മെഷർമെൻറ് എടുത്ത് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക
3. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്ലാൻ, സൈറ്റ് പ്ലാൻ വരക്കുക, പ്രവൃത്തിയുടെ മുമ്പ് സൈറ്റ് ഫോട്ടോ എടുക്കുക
4. വിവരാവകാശം, നിയമസഭ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയും പ്രവൃത്തിസംബന്ധിച്ച എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും സെക്രട്ടറി/ അസി സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. പ്രൊക്വയർമെന്റ് കമ്മിറ്റി അതാത് സമയത്ത് നടത്തുക, മിനുട്സിൻറെ കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക
6. വാല്യേഷൻ, എംബുക്ക്, ബിൽ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക.
7. തയ്യാറാക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതികാനുമതിയും വാങ്ങുന്നതിനുള്ള എല്ലാ പ്രവൃത്തിയും ചെയ്യുക.
8. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓഡിറ്റിനും മറ്റു പരിശോധനക്കും ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്
9. പൊതു ചുമതലകളും ബാധകമാവുന്നതാണ്.

<u>ഓവ® സീയ® 1</u>

1) 4,5,6,7,8,9,11,14,15 വാർഡുകളിലെ പ്രവൃത്തികൾ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുക, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തുക, VMC റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങുക, രേഖകളുടെ പരിശോധന നടത്തുക.

2)വാല്വേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രവർത്തികളുടെ ഓരോ ഏഴ് ദിവസം കഴിഞ്ഞ് പരമാവധി നാല് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിച്ച് അതത് വാർഡ് ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ഏൽപ്പിക്കുക. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ ബിൽ തയ്യാറാക്കി എ.ഇ.ക്ക് സമർപ്പിക്കുക എന്നിവയും പൊതു ചുമതലകളും ബാധകമാണ്.

<u>ഓവ® സീയ® 2</u>

1) 1,2,3,10,12,13,16,17 വാർഡുകളിലെ പ്രവൃത്തികൾ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുക, പ്രൊജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തുക, VMC റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങുക, രേഖകളുടെ പരിശോധന നടത്തുക.

2) വാലേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രവർത്തികളുടെ ഓരോ ഏഴ് ദിവസം കഴിഞ്ഞ് പരമാവധി നാല് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പൂർത്തീകരിച്ച് അതത് വാർഡ് ഡാറ്റാഎൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർമാരെ ഏൽപ്പിക്കുക. പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച് കഴിഞ്ഞ ഉടൻ തന്നെ ബിൽതയ്യാറാക്കി എ.ഇ.ക്ക് സമർപ്പിക്കുക എന്നിവയും പൊതു ചുമതലകളും ബാധകമാണ്

<u>ഡി.ഇ.ഒ-1</u>

1. വാർഡ് 1,3,5,7,9,11,13,15 വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷ നൽകുന്നതുമുതൽ തൊഴിൽ നൽകി വേതനം കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഡാറ്റാഎൻട്രി പ്രവൃത്തികളും ചെയ്യുക.താമസിച്ച് നൽകുന്ന വേതനത്തിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.പൊതു ചുമതലകളും ബാധകമാവുന്നതാണ്.

<u>ഡി.ഇ.ഒ-2</u>

a) വാർഡ് 2,4,6,8,10,12,14,16,17 വരെയുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ തൊഴിൽകാർഡ് അപേക്ഷ നൽകുന്നതുമുതൽ തൊഴിൽ നൽകി വേതനം കൊടുക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഡാറ്റാഎൻട്രി പ്രവൃത്തികളും ചെയ്യുക.

b) എല്ലാ വിവിധ കത്തിടപ്പാടുകളും , മെയിൽ, പരാതികൾ ഭരണ ചെലവുകൾ അടങ്ങുന്ന കാര്യങ്ങളുടെ റിപ്പോ® ട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും സെക്രട്ടറി / അസി . സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

c) താമസിച്ച് നൽകുന്ന വേതനത്തിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. പൊതു ചുമതലകളും ബാധകമാവുന്നതാണ്.

****

<u>എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായ പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ</u>

നിലവിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും, എന്നാൽ ഈ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കാത്തതും അതുപോലെ വിവിധ മുൻ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളുടെതുടർച്ചയായി ബാധകമായതുമായ എല്ലാ ചുമതലകളും തുടർന്നും വഹിക്കേണ്ടതും, ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ്, ഉത്തരവ് തിയ്യതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ജീവനക്കാർ ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിലൂടെ ചാർജ്ജ് കൈമാറേണ്ടതും പുതുതായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ചാർജ്ജുകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് തിയ്യതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനകം ഇത്തരത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കാത്ത ജീവനക്കാർ ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുത്തതായി കണക്കാക്കി ചുമതലകൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതായിരിക്കും. ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ ഹെഡ് ക്ലാ® ക്ക് മുഖേന നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

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

ചെങ്ങോട്ടുകാവ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് –14/09/2021 ലെ എച്ച്സി-5694/2021നമ്പർ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് വായിച്ച് ഒപ്പിട്ടു

ക്രമ നം	പേര്	സെക്ഷൻ	ഒപ്പ്
1	ബാബു ആരോത്ത്	അസി.സെക്രട്ടറി	
2	സുധീഷ് എൻ. കെ	ഹെഡ് ക്ലാ® ക്ക്	
3	ബിനുലാൽ.എ	അക്കൌണ്ടൻറ് എ1	
4	ഹരിത.കെ	എ2	
5	ദീപ.എം	എ3	
6	രമ്യ.ബി	എ4	
7	ബിന്ദു.ടി.കെ	എ5	
8	നീതു.പി	എ6	
9	ദീപ്തി.പി.പി	എ7	
10	അനൂപ്.എ.എസ്	എ8	
11	ശ്രീഷ്മ .ടി.കെ	എ9	
12	ബേബീ സജിന.കെ	ടി.എ	
13	സിന്ധു.ഒ	ഒ.എ	
14	ദേവി.പി.പി	പി.ടി.എസ് 2	
15	ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ	പിടിഎസ് 1	
16	ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ	ഡ്രൈവർ	
17	അജന്യരാജ് .എസ്	MGNREGS AE	
18	അരുൺ.എ	MGNREGS OVERSEER 1	
19	ജീഷ്മ.കെ.പി	MGNREGS OVERSEER2	
20	വിജേഷ്.കെ.വി	MGNREGS DEO 2	
21	സന്ധ്യ.കെ.എസ്	MGNREGS DEO 1	