# കാരശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടി ക്രമം

**( ഹാജർ: ശ്രീ. ജിതിൻ കെ )**

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

## പൊതു ഉത്തരവാദിത്വം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിലും സേവനാവകാശ നിയമത്തിലും പറയുന്ന പ്രകാരം പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുക.
2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട കൃത്യ സമയത്ത് തങ്ങളുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
3. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് MOP പാലിക്കണം. മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ധന സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ കുറിപ്പെഴുതി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. സെക്ഷനുകൾ ചാർജ് കൈമാറുമ്പോൾ / ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ ചാർജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ പരസ്പരം ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട് കൈമാറേണ്ടതും / ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും രജിസ്റ്ററിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്ന നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി, D.O ലെറ്ററുകൾ, രജിസ്റ്റേഡ് തപാലുകൾ, ധ്രുഗിൾ റിപ്പോർട്ടുകൾ, മെയിൽ മുഖേനയോ, തപാൽ സെക്ഷനിലോ ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം അല്ലെങ്കിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള തപാലുകൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകുകയും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചകൾ ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. യഥാസമയം കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കാതിരിക്കുന്നതു മൂലം പഞ്ചായത്തിനെതിരെ പിഴ ചുമത്തുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

8. കോടതി വ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന വിഷയങ്ങൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണനയും സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള Suit Register ൽ ചേർത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കേസുകളുടെ പുരോഗതി Suit Register ലും കേസ് ഡയറിയിലും, പ്രോസിക്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്താൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ഓംബുഡ്സ്മാൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, വിവരാവകാശ കമ്മീഷൻ എന്നീ ഫോറങ്ങളിലും സംവിധാനങ്ങളിലും പഞ്ചായത്തിനെതിരെയുള്ള കേസുകളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് ഓരോ മാസവും അസി. സെക്രട്ടറി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
10. രശീതി ബുക്ക്, പണം, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ, നിയമാനുസൃത റിക്കാർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
11. സെക്രട്ടറി / അസി. സെക്രട്ടറി / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ട്രഷറി / ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ അസി. സെക്രട്ടറി / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ക്ലർക്കുമാർ / OA എന്നിവർ ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.
12. തങ്ങൾക്കേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവർ വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകളോടെ വിഷയം രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ / അസി. സെക്രട്ടറിയുടെ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സകർമ്മ സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രകാരം അജണ്ട കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും / സകർമ്മയിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൃത്യമായി സകർമ്മയിൽ 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 സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് യഥാസമയം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
13. തങ്ങളുടെ കൈകാര്യ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട, ഭരണസമിതി / സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി / മറ്റ് യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
14. നികുതികൾ, ഫീസുകൾ സംബന്ധിച്ച ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററിലും അസസ്മെന്റ് 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.
15. അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ സമയകൃത്യത പാലിക്കേണ്ടതും (വരുന്നതും / ഓഫീസ് സമയം കഴിഞ്ഞു പോകുന്നതും) ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അവധികൾക്ക് മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
16. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം അക്കൗണ്ടന്റിനും, കാഷ്യർക്കും മാത്രമായിരിക്കും. അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ കാഷ്യർ ചെസ്റ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന പണം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഇത് മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

17. ഈ പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷനുകളിലെ ചുമതലകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ചുമതലകൾ ആയത് നിലവിൽ നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്ന ക്ലാർക്ക് തന്നെ തുടർന്ന് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
18. ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെ / ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെ വീഴ്ച മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക് / പ്രതിസന്ധികൾക്ക് / കാലതാമസങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് വ്യക്തിപരമായി ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ചകൾ വരുത്തുന്നവരുടെ മേൽ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
19. 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.
20. ഓരോ സെക്ഷനിലും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയലുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, രേഖകളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് അതാത് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
21. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്കുമാർ അതാത് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ടി ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുമ്പോൾ ആയത് നിലവിലെ ഉത്തരവുകൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, ആയത് സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് കുറിപ്പ് ബില്ലിന്റെ കൂടെ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വീഴ്ചകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
22. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ തുടങ്ങിയവ പിന്നീട് റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
23. ഓഫീസിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോൾ / കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരുദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ പൂർണ്ണമായി ഓഫീസിന് പുറത്തായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, മറ്റ് വിധത്തിൽ ചാർജ്ജ് ക്രമീകരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകാത്തപക്ഷം ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ, ഓഫീസിലില്ലാത്ത സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിയന്തിര ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
24. ജനപ്രതിനിധികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് മുൻപ് അവ രേഖാമൂലം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
25. കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രാപ്തി നേടി, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്. സോഫ്റ്റ് വെയർ, ഹാർഡ് വെയർ, നെറ്റ് വർക്ക് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ അതാത് സമയം തന്നെ ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടർ ലോഗ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടതും, പരിഹരിച്ചെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
26. ആവർത്തന ചെലവുകൾ യഥാസമയം ഒടുക്കിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
27. മീറ്റിങ്ങിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട ഫയലുകൾ സംബന്ധിച്ച് നോട്ട് സഹിതം മുൻകൂട്ടി അംഗീകാരം വാങ്ങി അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
28. ശക്തമായ ഇടിമിന്നൽ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫീസ് വേളകളിൽ പ്രവർത്തിപ്പിക്കാതിരിക്കേണ്ടതും ഇവയിലേക്കുള്ള വൈദ്യുതബന്ധം വിച്ഛേദിക്കേണ്ടതുമാണ്.
29. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവർ ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ ഓഫീസ് പൂട്ടുന്ന ആൾ ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, യു.പി.എസ്, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, മോഡം, നെറ്റ് വർക്ക് സ്വിച്ച്, മറ്റ് ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്കുള്ള വൈദ്യുതിബന്ധം വിച്ഛേദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

30. പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിൽ പ്രാബല്യത്തിലുള്ള അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള വാർഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ കെട്ടിടനികുതി, തൊഴിൽനികുതി തുടങ്ങിയ നികുതികൾ, ലൈസൻസ് ഫീസ്, മറ്റ് ഫീസുകൾ, വാടക എന്നിവയുടെ ചുമതലയും, 100% പിരിവ് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും, വിവിധ ഫീൽഡ്തല അന്വേഷണങ്ങൾ യഥാസമയം നടത്തുന്നതിന്റെയും, കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിന്റെയും, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന്റെയും, ഹാൻഡ്ബുക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

31. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലെ വളരെയേറെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്ന ജോലിയാണ് നികുതിപിരിവെന്ന ഉത്തരവാദിത്തബോധത്തോടെ കിട്ടേണ്ട മുഴുവൻ നികുതികളും സമയബന്ധിതമായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് നിയമപ്രകാരം സാധ്യമായ എല്ലാരീതിയിലും ശ്രമിക്കേണ്ടതും, ആയതിന് പ്രായോഗികമായ കാര്യങ്ങൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥരുമായി ആലോചിച്ച് നടപ്പിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസുകൾ അയക്കൽ, റവന്യൂ റിക്കവറി നോട്ടീസ് നൽകൽ, ജപ്തി, പ്രോസിക്യൂഷൻ മുതലായ എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമാണോ അതെല്ലാം സമയബന്ധിതമായി, ആവശ്യമായ അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതാണ്.

### ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും:

32. ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.30 മണിക്ക് മുമ്പായിത്തന്നെ അന്നന്നത്തെ കളക്ഷൻ പരിശോധനയ്ക്കായി ചീഫ് ക്യാഷ്യറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

33. ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വാർഡുകളിലെ ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് ഫെബ്രുവരി 15, ഏപ്രിൽ 15 നകവും ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ / വിവിധ നികുതി, ഫീസ് ബാധകമായവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30, സെപ്റ്റംബർ 30 നകവും തയ്യാറാക്കി വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുക.

34. പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ, അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ, അനധികൃത കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ, അനധികൃത വ്യവസായങ്ങൾ, അനധികൃത കശാപ്പുശാലകൾ, കയ്യേറ്റങ്ങൾ, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയൽ, അനധികൃത മണൽ ഖനനം, അനധികൃത പ്രദർശനങ്ങൾ, മറ്റ് അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്കും, സെക്രട്ടറിക്കും സമർപ്പിക്കുക.

35. അനധികൃതമായ നിർമ്മാണങ്ങളും കയ്യേറ്റങ്ങളും യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

36. നികുതികൾ 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് നിർദ്ദിഷ്ട കലണ്ടർ കൃത്യമായി പാലിക്കുക: പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഏപ്രിൽ 5 നകം; ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്ററുകൾ / ഹാൻഡ് ബുക്കുകൾ പൂർത്തിയാക്കൽ ഏപ്രിൽ 15 നകം; ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് ഫെബ്രുവരി 15 / ഏപ്രിൽ 30; ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ലിസ്റ്റ് ഫെബ്രുവരി 15 / ഏപ്രിൽ 30; ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ ജൂലൈ, ആഗസ്റ്റ് മാസങ്ങളിൽ; നോട്ടീസ് നൽകൽ നവംബർ മാസം; രണ്ടാംഘട്ട ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ ഡിസംബർ മാസം; റവന്യൂ റിക്കവറി നോട്ടീസ് ജനുവരി 15 നകം.

37. ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വാർഡുകളിലെ അനധികൃത ബാനറുകൾ, കൊടിതോരണങ്ങൾ എന്നിവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിൽ ടീം വർക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക.

### ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ:

46. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങളെ കുറിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും അപേക്ഷാഫോറങ്ങളും നൽകുക. പൂരിപ്പിക്കാൻ അറിയാത്തവർക്ക് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

47. പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക. അപേക്ഷകൾക്ക് ജനസൗഹൃദ കൗണ്ടർ സീൽ പതിപ്പിച്ച് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുക.

48. ഓഫീസ് പണമിടപാട് സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 3 മണി വരെയായിരിക്കും. കളക്ഷൻ തുക അതാത് ദിവസം 3.30 നകം ചീഫ് കാഷ്യറെ ഏൽപ്പിക്കുകയും 4 മണിക്കകം ബാങ്കിൽ ഒടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

## അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

1. സ.ഉ(എം.എസ്)നം.218/2013/ത.സ്വ.ഭ തീയ്യതി 10/06/2013, സ.ഉ(എം.എസ്)നം.366/2013/ത.സ്വ.ഭ തീയ്യതി 21/11/2013 എന്നീ ഉത്തരവുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.
2. തൊഴിലുറപ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, സാക്ഷരതാ കോ-ഓഡിനേറ്റർ, അക്ഷയ കോ-ഓഡിനേറ്റർ ചുമതലകൾ.
3. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണം, സേവന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ അപ്രൂവർ ചുമതല, DBT അക്കൗണ്ട്/ ആധാർ ലിങ്കിംഗ് നോഡൽ ഓഫീസർ.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും മേൽനോട്ടവും.
5. പഞ്ചായത്ത് ജനറൽ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുക. കോടതികളിൽ വ്യവഹാരങ്ങൾ നടത്തുക.
6. പട്ടികജാതി വിഭാഗം പ്രൊജക്റ്റുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ ചുമതല.
7. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ ഓഫീസ് ഹെഡ് ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
8. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സബ് രജിസ്ട്രാർ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

## ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

1. MOP പ്രകാരമുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുക. ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിന് സെക്രട്ടറി/ അസി. സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
2. ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ്, മൂവ്മെന്റ്, ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ, കാഷ്വൽ ലീവ്, ഫോൺ മെസ്സേജ്, മീറ്റിംഗ് മിനുട്ട്സ് രജിസ്റ്ററുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായിരിക്കുക.
3. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യുക; ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് കുറിപ്പോടെ സമർപ്പിക്കുക.
4. സെക്രട്ടറി / അസി. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിര നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
5. അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. റവന്യൂ വരവും ബാങ്ക് അടവും പരിശോധിക്കുക.
6. ലോക്കൽ ഫണ്ട്, എ.ജി, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുകയും ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ഭരണസമിതി യോഗ അജണ്ടകൾ തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് വാഹനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

## AO - അക്കൗണ്ടന്റ്

1. 01-08-2009 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) 150/09 എൽ.എസ്.ജി.ഡി ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
2. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുക, കസ്റ്റോഡിയനായി പ്രവർത്തിക്കുക. ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് ചെക്കുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
3. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ്സ് ബുക്കുകൾ, സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്, ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, വരവ് ചിലവ് രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുക.
4. വാർഷിക ബജറ്റ്, ധനകാര്യ പത്രിക, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, ഡി.സി.ബി എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുത്ത് മിനുട്ട്സ് സൂക്ഷിക്കുക.
5. സാംഖ്യ ഡബിൾ എൻട്രി അക്രൂവൽ അധിഷ്ഠിത അക്കൗണ്ടിംഗ് നിർവ്വഹിക്കുക. ജി.എസ്.ടി, ഇൻകം ടാക്സ്, KCWWF എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി അടവാക്കുക.
6. കാഷ്യറുടെ ഇടപാടുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

## ക്ലാർക്കുമാർക്കുള്ള പ്രത്യേക പൊതു ചുമതലകൾ

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹണം, രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കൽ.
2. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട വാർഡുകളിലെ നികുതി, ഫീസ് പിരിവ് 100% ഉറപ്പാക്കൽ. ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ, നോട്ടീസ്, റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
3. ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങൾ 7 ദിവസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കുക. ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ ലിസ്റ്റ് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുക.
4. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ, കൈയേറ്റങ്ങൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തി അപ്പപ്പോൾ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
5. വിവരാവകാശം, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, കോടതി കേസുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക. ഗ്രാമസഭാ കോ-ഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക.

## SC-1 സെക്ഷൻ (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)

1. ഓഫീസ് കാഷ്യറായി പ്രവർത്തിക്കുക. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് സൂക്ഷിക്കുക, കളക്ഷൻ തുക പിറ്റേദിവസം 11 മണിക്കകം ബാങ്കിൽ അടയ്ക്കുക.
2. ടെലിഫോൺ, കമ്പ്യൂട്ടർ, ഫർണിച്ചർ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനായിരിക്കുക. AMC, റിപ്പയർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയം, അലവൻസ് ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, ഇൻക്രിമെന്റ്, പെൻഷൻ, സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
4. ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ടാക്സി സ്റ്റാൻഡ് എന്നിവയുടെ വാടക, ലേലത്തുക പിരിവും പഞ്ചായത്ത് വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനവും.

## SC-2 സെക്ഷൻ (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)

1. പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കൽ, പൊതു ടാപ്പുകളുടെ പരിപാലനവും ജോയിന്റ് വെരിഫിക്കേഷനും, ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി ഫയലുകൾ.
2. പദ്ധതി രൂപീകരണവും നിർവ്വഹണവും: വികസന സെമിനാർ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, AS/TS/FS നടപടികൾ, പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.
3. ലൈഫ് ഭവന പദ്ധതി, വിവിധ ഭവന പദ്ധതികൾ, ബാങ്ക് ലോണുകൾ, നിലാവ് പദ്ധതി, തെരുവുവിളക്ക് സംയുക്ത പരിശോധന.
4. വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഫയലുകൾ, കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫണ്ടുകൾ (പശ്ചിമഘട്ടം, നബാർഡ്, എം.പി/എം.എൽ.എ ഫണ്ട് മുതലായവ).
5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ്, വസ്തുവകകളുടെ ആധാരങ്ങൾ ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കൽ.
6. പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, വാർഡ് വിഭജനം, വോട്ടർപട്ടിക എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമഗ്ര ചുമതലകൾ.

## SC-3 സെക്ഷൻ (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)

1. വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയ രജിസ്റ്റർ, ഡിമാൻഡ് രജിസ്റ്റർ, ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് പ്ലാനുകൾ, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ പരിശോധന.
2. വസ്തുനികുതി അപ്പീലുകൾ, കെട്ടിടം ജമമാറ്റ അപേക്ഷകളിൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കൽ, 100% നികുതി പിരിവ് ഉറപ്പാക്കൽ.
3. ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് / ക്രമവൽക്കരണം / നമ്പറിംഗ് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ നൽകുക. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി.
4. സങ്കേതം, സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. തണ്ണീർത്തട സംരക്ഷണ ഫയലുകൾ, വേക്കൻസി റെമിഷൻ.

## SC-4 സെക്ഷൻ (സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)

1. ക്ഷേമ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ, അന്വേഷണം, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, അനർഹരെ ഒഴിവാക്കൽ. തൊഴിൽരഹിത വേതന വിതരണം.
2. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ഫയലുകളും മിനുട്സും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
3. പഞ്ചായത്തിലെ കോടതി കേസുകൾ, Suit Register പരിപാലനം, മനുഷ്യാവകാശ/വനിതാ കമ്മീഷൻ കേസുകൾ, സുതാര്യ കേരളം/CMDRF പരാതികൾ.
4. വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച സെക്ഷൻ ക്ലർക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക.

## ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ

1. D&O / FTE&OS വ്യാപാര വ്യവസായ ലൈസൻസുകൾ നൽകലും പരിശോധനയും. ക്വാറി, ക്രഷർ, അറവുശാല, ഫാമുകൾ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസ് നടപടികൾ.
2. മഴക്കാലപൂർവ്വ ശുചീകരണം, പ്ലാസ്റ്റിക് നിയന്ത്രണം, ചന്തകളുടെയും ടൗണിന്റെയും ശുചീകരണ മേൽനോട്ടം, സ്വീപ്പർമാരുടെ സൂപ്പർവിഷൻ.
3. ഹരിതകർമ്മസേന, MCF/MRF, ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം എന്നിവയുടെ ഏകോപനം. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ് സൂക്ഷിപ്പ്.

## ജൂനിയർ ക്ലർക്കുമാരുടെ വാർഡ് ചുമതലകൾ

**JC1 (ക്ലാർക്ക്):** വാർഡുകൾ 4, 6, 7, 8, 12 - നികുതി പിരിവ്, അസസ്മെന്റ്, അനധികൃത നിർമ്മാണം കണ്ടെത്തൽ, പരാതി സെക്ഷൻ, പുഴ പുറമ്പോക്ക് ഫയലുകൾ.

**JC2 (ക്ലാർക്ക്):** വാർഡുകൾ 1, 2, 3, 15 - നികുതി പിരിവ്, കെട്ടിട വിവരശേഖരണം, അനധികൃത നിർമ്മാണം തടയൽ, പരാതി സെക്ഷൻ, കെട്ടിട ജമമാറ്റം.

**JC3 (ക്ലാർക്ക്):** വാർഡുകൾ 9, 10, 11, 13, 14 - ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, തപാൽ ഡെസ്പാച്ച് & സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, ഐ.എസ്.ഒ റെക്കോർഡ് റൂം, ബോർഡുകൾ നീക്കം ചെയ്യൽ.

**JC4 (ക്ലാർക്ക്):** വാർഡുകൾ 5, 16, 17, 18 - നികുതി പിരിവ്, ദുരന്ത നിവാരണം, കോവിഡ് പ്രതിരോധം, തൊഴിൽനികുതി ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ, വാതിൽപ്പടി സേവനം, കുടുംബശ്രീ.

## മറ്റ് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ

- **ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് (1 & 2):** ഓഫീസ് തുറക്കലും പൂട്ടലും, ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി, നോട്ടീസ് വിതരണം, മീറ്റിംഗ് ഹാൾ സജ്ജീകരണം, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് തപാൽ സഹായം.
- **ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്:** ഹാർഡ്‌വെയർ, നെറ്റ്‌വർക്ക്, സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പരിപാലനം, ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, പാസ്‌വേഡ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലനം.
- **ഡ്രൈവർ:** വാഹനങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതമായ ഡ്രൈവിംഗ്, ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി പരിപാലിക്കൽ, സർവ്വീസ്, ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവ യഥാസമയം ചെയ്യൽ.
- **പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാർ:** ഓഫീസ്, പരിസരം, ശൗചാലയങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കൽ, കുടിവെള്ള ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കൽ.

## മഹാത്മാഗാന്ധി NREGS ജീവനക്കാർ

1. അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ, ഓവർസിയർ, എ.ഐ.ടി.എ എന്നിവർ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുക.
2. വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി, ലേബർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, എസ്റ്റിമേറ്റ്, പ്ലാൻ, സൈറ്റ് ഫോട്ടോ, എം-ബുക്ക് എൻട്രി, ജിയോടാഗിംഗ് കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക.
3. തൊഴിൽ കാർഡ് നൽകൽ, വേതനം 14 ദിവസത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യൽ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കൽ.

**പൊതു നിർദ്ദേശം:**
നിലവിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും, എന്നാൽ ഈ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കാത്തതും അതുപോലെ വിവിധ മുൻ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകളുടെ തുടർച്ചയായി ബാധകമായതുമായ എല്ലാ ചുമതലകളും തുടർന്നും ജീവനക്കാർ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ജീവനക്കാർ ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിലൂടെ ചാർജ്ജ് കൈമാറേണ്ടതും പുതുതായി ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനകം ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം പൂർത്തിയാക്കാത്ത പക്ഷം ജീവനക്കാർ സ്വമേധയാ ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുത്തതായി കണക്കാക്കി അച്ചടക്ക/ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾക്ക് ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്. ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് മുഖേന നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ചുമതലകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശന ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

**ഒപ്പ്,**
**സെക്രട്ടറി**
**കാരശ്ശേരി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്**