പൗരാവകാശ രേഖ

കാസറഗോഡ് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

മേൽ വിലാസം : സിവിൽസ്റ്റേഷൻ, വിദ്യാനഗർ പി.ഒ., കാസറഗോഡ്

ഇ മെയിൽ : kdpksd@gmail.com

ഫോൺ നമ്പർ : 04994 256724 (പ്രസിഡണ്ട്)
04994 255633 (സെക്രട്ടറി)
04994 256722 (കാര്യാലയം)

പ്രവർത്തന സമയം: 10 മണി മുതൽ 5 മണി വരെ

ഓഫീസ് കെട്ടിട വിവരങ്ങൾ

പഴയ കെട്ടിടം താഴത്തെ നില: വിദ്യാനഗർ സിവിൽസ്റ്റേഷൻ കോംപൗണ്ടിൽ ഒന്നാമതായി സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന മൂന്ന് നില കെട്ടിടത്തിന്റെ താഴത്തെ നിലയിൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
പഴയ കെട്ടിടം ഒന്നാം നില: വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് റൂം, ഓഡിറ്റ് ഓഫീസ് തുടങ്ങിയവ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
പഴയ കെട്ടിടം രണ്ടാം നില: പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് (എൽ.എസ്.ജി.ഡി. വിഭാഗം), എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസും ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണ യൂണിറ്റും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
പുതിയ കെട്ടിടം താഴത്തെ നില : പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, സി.എ, പി.എ,ന്നിവരുടെ ഓഫീസും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് എന്നിവയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
പുതിയ കെട്ടിടം ഒന്നാം നില : സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ ചേമ്പർ, മെമ്പർമാരുടെ മുറി എന്നിവയും പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

പുതിയ കെട്ടിടം രണ്ടാം നില : ഭരണസമിതി ഹാൾ പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഓഫീസ് സംവിധാനം

ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് മേധാവി **ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി** ആണ്. ഓഫീസ് സ്റ്റാഫ് സംവിധാനം താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്:

- ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
- സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (രണ്ട്)
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (മൂന്ന്)
- ഹെഡ്ക്ലർക്ക് (ഒന്ന്)
- സീനിയർ ക്ലർക്ക് (ഒമ്പത്)
- ക്ലർക്ക് (ഒന്ന്)
- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് (ഒന്ന്)

- ജെ.എസ്സ്.ഐ (ഒന്ന്)
- ടൈപ്പിസ്റ്റ് (രണ്ട്)
- ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് (മൂന്ന്)
- ഡ്രൈവർ (നാല്)
- ടെക്നിക്കൽ ഓഫീസർ (ഒന്ന്)
- പി.ടി.എസ്. (ഒന്ന്), കാഷ്വൽ സ്വീപ്പർ (2)
- പ്രോജക്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് (ഒന്ന്)
- കന്നഡ ട്രാൻസ്ലേറ്റർ (ഒന്ന്)
- പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ് (ഒന്ന്)
- വാച്ച്മാൻ (രണ്ട്)

സെക്ഷനുകളും ചുമതലകളും

ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ	ചുമതല	തസ്തിക	ചുമതല വിവരം (Order No. C1-1949/10(1) dtd. 09/12/25 ലെ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക നമ്പർ)
1	FO	ശ്രീ. അനീഷ് എ ബി	ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ	I , XXXVII
2	SS-1	ശ്രീമതി ഷിജി വി വി	സീനിയർസൂപ്രണ്ട് -1	II , XXXVII
3	SS-2	ശ്രീ രാധാകൃഷ്ണൻ എം കെ	സീനിയർസൂപ്രണ്ട് -2	III , XXXVII
4	JS-1	ശ്രീ മനോജ്കുമാർ ഇ	ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട് -1	IV-I , V , XXXVII
5	JS-2	ശ്രീമതി അമിത	ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട് -2	IV-I , VI , XXXVII
6	JS-3	ശ്രീ .പ്രസാദ് എസ് എൻ	ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട് -3	IV-I , VII , XXXVII
7	HC/ അക്കൌണ്ടന്റ്	ശ്രീ.സത്യൻ പി	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്	IV-I , VIII , XXXVII
8	A2	ശ്രീമതി. രഞ്ജിനി കെ	ജൂനിയർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ	X ,XI , XXXVII , XXXVIII
9	A3	ശ്രീമതി ബിന്ദു കെ	സീനിയർക്ലാർക്ക്	X ,XII , XXXVII, XXXVIII
10	B1	ശ്രീ അബ്ദുള്ള	സീനിയർക്ലാർക്ക്	X ,XIII , XXXVII, XXXVIII
11	B2	ശ്രീ. ശ്രീഗേഷ്	സീനിയർക്ലാർക്ക്	X ,XIV , XXXVII, XXXVIII
12	B3	ശ്രീ അബ്ദുൾ ജലീൽ യു	സീനിയർക്ലാർക്ക്	X , XV ,XXXVII, XXXVIII
13	B4	ശ്രീ അബ്ദുൾ ജലീൽ യു	സീനിയർക്ലാർക്ക്	X ,XVI , XXXVII, XXXVIII
14	C1	ശ്രീമതി ബിന്ദു കെ	സീനിയർക്ലാർക്ക്	X , XVII , XXXVII, XXXVIII
15	C2	ശ്രീ രതീഷ് കുമാർ പി ഡി	സീനിയർക്ലാർക്ക്	X ,XVIII , XXXVII, XXXVIII
16	C3	ശ്രീമതി അനസൂയ എസ് ബി	സീനിയർക്ലാർക്ക്	X ,XIX , XXXVII, XXXVIII
17	C4	ശ്രീ . യുഗേഷ്	ക്ലർക്ക്	X ,XX ,XXXVII, XXXVIII
18	D1	ശ്രീ നബീൽ	സീനിയർക്ലാർക്ക്	X , XXI ,XXXVII, XXXVIII

19	D2	ശ്രീ നബീൽ	സീനിയർക്ലാർക്ക്	X , XXII ,XXXVII, XXXVIII
20	E1	ബിന്ദു വർഗ്ഗീസ്	സീനിയർക്ലാർക്ക്	X ,XXIII , XXXVII, XXXVIII
21	E2	ശ്രീമതി സരിത കൃഷ്ണൻ	സീനിയർക്ലാർക്ക്	X ,XXIV ,XXXVII, XXXVIII
22	CA	ശ്രീമതി അനശ്രീ	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്	IX , XXXVII
23	Typist -1	ശ്രീമതി രോഹിണി, എച്ച്	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	XXV-A ,XXXVII
24	Typist -2	ശ്രീമതി.രത്ന പി എൻ	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	XXV-B , XXXVII
25	Driver -1	ശ്രീ സന്ദീപ്	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് – I	XXVII , XXVII-A , XXXVII
26	Driver -2	ശ്രീ. വിജേഷ്	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് –II	XXVII , XXVII-B , XXXVII
27	Driver -3	ശ്രീ. സുധീർ	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് – I	XXVII , XXVII-D , XXXVII
28	Technical Officer (IKM)	ശ്രീ.അനീഷ്	ടെക്ക്നിക്കൽ ഓഫീസർ(IKM)	XXIX , XXXVII
29	OA-1	ശ്രീ. രാജേഷ് ബി	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	XXVIII , XXXVII
30	OA-2	ശ്രീമതി സുനന്ദ	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	XXVIII , XXXVII
31	OA-3	ശ്രീ ജയപ്രസാദ് പി എം	ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ്	XXVIII , XXXVII
32	PTS-1	ശ്രീമതി ജലജ	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	XXX ,XXXII , XXXVII
33	PTS-2	ശ്രീമതി സ്മിത	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ (ദിവസ വേതനം)	XXXI ,XXXII , XXXVII
34	Kannada Translator	രഞ്ജിത്ത് .കെ.എം	കന്നഡ ട്രാൻസ്ലേറ്റർ (ദിവസ വേതനം)	XXXIII , XXXVII
35	Project Assistant	ശ്രീ. പ്രജീഷ് ബി കെ	പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് (കരാർ നിയമനം)	XXXIV , XXXVII
36	Night Watchman	വിശ്വനാഥപൂജാരി	നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ (ദിവസ വേതനം)	XXXV , XXXVI
37	അനക്സ് കെട്ടിടം - കെയർടേക്കർ	രതീഷ് വി വി	അനക്സ് കെട്ടിടം - കെയർടേക്കർ (ദിവസ വേതനം)	XXXVI, , XXXVII

ഉത്തരവ് നമ്പർസി 1-1949/10(1)തീയതി : 09.12.2025

കാസർകോട്ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസിലെഭരണപരമായസൗകര്യത്തിനായി വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും താഴെപറയുംപ്രകാരം പുനഃനിർണ്ണയിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

I. ഫിനാൻസ്ഓഫീസർ

1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക്ക്ഇൻഫർമേഷൻഓഫീസറുടെ ചുമതല
2. ധനപരമായ ഫയലുകളിൽ പരിശോധന നടത്തി ശുപാർശ നൽകലും, ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി ശുപാർശ ചെയ്യലും , ആവശ്യമായ സാഹചര്യത്തിൽ സൈറ്റ് പരിശോധന നടത്തലും
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റോക്കിൻറെയും അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൻറെയും മേൽനോട്ടം, പരിശോധന
4. ഭരണസമിതി,സ്റ്റാൻ്ിംഗ്കമ്മിറ്റികൾ , സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി , ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കലും , മീറ്റിംഗുകളിൽ ധനകാര്യ സംബന്ധമായ ഉപദേശങ്ങൾ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ നൽകലും ,

5. ഓഡിറ്റ്റിപ്പോർട്ടുകളുടെ യഥാവിധിയിലുള്ള പരിശോധനയും, പരാമർശം തീർപ്പാക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ മറുപടിസമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കലും
6 . ഫിനാൻസ്ഓഫീസറുടെചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ചസ.ഉ.(എം.എസ്)നമ്പർ 21/2006/തസ്വഭവ തീയ്യതി 19.01.2006പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും
7. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസ്സുകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിവിധ കോടതികളിൽ ഹാജരാകൽ
8. സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡൻറ് എന്നിവർ രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഓഫീസ് സംബന്ധമായ ഇതര ചുമതലകൾ
9. സെക്രട്ടറി അവധിയാമെങ്കിലോ, സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലോ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല വഹിക്കുക.

II.സീനിയർസൂപ്രണ്ട് –1

1.. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
2. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മീറ്റിംഗ് ഓർഗനൈസറുടെ ചുമതല
3. പൊതു ഭരണ ചുമതലയുള്ള സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതല
4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസ്സുകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിവിധ കോടതികളിൽ ഹാജരാകൽ
5. സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡൻറ് എന്നിവർ രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്നഓഫീസ് സംബന്ധമായ ഇതര ചുമതലകൾ
6. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഇന്റേണൽ കംപ്ലയിന്റ് കമ്മറ്റിയുടെ പ്രിസൈഡിംഗ് ഓഫീസർ ചുമതല (വനിത ആണെങ്കിൽ)
7. സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച കത്തുകൾ , അറിയിപ്പുകൾ , തീരുമാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് " ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം " എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെച്ച് നല്കുക
8.ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുക
9. ഭരണ സമിതി, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികൾ , സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി , ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ച ചേർക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കൽ
10. ഇ – ഗ്രാമസ്വരാജ് പോർട്ടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികളുടെ മേൽനോട്ടം
11.ആസ്തികളുടെ വാർഷിക പരിശോധനയും , ആസ്തി രജിസ്റ്ററിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതലയും
12 കാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ മേൽനോട്ടം
13. MOP, KFC, KSR പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും , രേഖകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തലും പരിശോധനയും
14.സീനിയർസൂപ്രണ്ടിന്റെകർത്തവ്യങ്ങൾസംബന്ധിച്ചസ.ഉ.(കൈ)161/2018തസ്വഭവ7.11.2018 പ്രകാരമുള്ളചുമതലകൾ
15. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങൾ , ജനറേറ്റർ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ ഇന്ധനം നിറക്കുന്നതിന് ഇൻറന്റ് ഒപ്പ് വച്ച് നൽകൽ
16. സെക്ഷനുകളിൽ തമ്മിൽ കൈമാറുന്ന യു ഒ നോട്ട് അംഗീകരിക്കൽ , തീർപ്പാക്കേണ്ട ഫയലുകൾ കെ സ്മാർട്ടിൽ Dispose ഓപ്ഷൻ വഴി തീർപ്പാക്കൽ

III.സീനിയർസൂപ്രണ്ട് –2

1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റൻറ് പബ്ലിക്ക്ഇൻഫർമേഷൻഓഫീസറുടെ ചുമതല.
2. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ പൊതു ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
3. ജീവനക്കാരുടെഹാജർ ,അവധി അനുവദിക്കൽ, ഹാജർ ബുക്ക് , കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ , ക്യാഷ്ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ , മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർഎന്നിവയുടെമേൽനോട്ടചുമതലകൾ

4. എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും കൈവശമുള്ളഎല്ലാ ലോക്കറിൻറെയും ഒരു സെറ്റ് താക്കോൽസൂക്ഷിക്കൽ.

5.സീനിയർസൂപ്രണ്ടിന്റെകർത്തവ്യങ്ങൾസംബന്ധിച്ചസ.ഉ.(കൈ)161/2018തസ്വഭവ7.11.2018 പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ

6. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസ്സുകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിവിധ കോടതികളിൽ ഹാജരാകൽ

7. ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അഭാവത്തിൽ ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെ അധിക ചുമതല

8. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് എല്ലാ മാസങ്ങളിലും കൃത്യമായി നടത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക

9.സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ച കത്തുകൾ , അറിയിപ്പുകൾ , തീരുമാനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് " ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം " എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെച്ച് നല്കുക.

10. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ശുപാർശ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുക

11. ഭരണ സമിതി, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികൾ ,സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി , ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കൽ

12. സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡൻറ് എന്നിവർ രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്നഓഫീസ് സംബന്ധമായ ഇതര ചുമതലകൾ

13. വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം , WEELS പോർട്ടൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽനോട്ട ചുമതല

14. ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ/ സർവ്വേയിലൻസ് ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ മേൽനോട്ട ചുമതല

15. സർക്കാർ പരാതി പരിഹാര സെല്ലുകൾ , ഇ-ടെണ്ടർ , GEM , CPCRS എന്നിവയുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ

16.ഓഫീസ് വാഹനങ്ങൾ , ജനറേറ്റർ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ ഇന്ധനം നിറക്കുന്നതിന് ഇൻറന്റ് നൽകൽ

17. സെക്ഷനുകളിൽ തമ്മിൽ കൈമാറുന്ന യു ഒ നോട്ട് അംഗീകരിക്കൽ , തീർപ്പാക്കേണ്ട ഫയലുകൾ കെ സ്മാർട്ടിൽ Dispose ഓപ്ഷൻ വഴി തീർപ്പാക്കൽ

IV. ജൂനിയർസൂപ്രണ്ടുമാർ/ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്

I. പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന ലഭിക്കുന്നഫയലുകളിൽ കൃത്യമായി , തീരുമാനം എടുക്കാൻ പ്രാപ്തമായ രീതിയിൽ , കുറിപ്പെഴുതി സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കലും, വ്യക്തമായ കുറിപ്പെഴുതി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് വഴി സമർപ്പിക്കലും .

2. ഓഫീസ് മേൽനോട്ടം, സെക്രട്ടറി, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ എന്നിവരുടെഅഭാവത്തിൽ വിവിധമീറ്റിംഗുകളിൽ ഹാജരാകൽ

3. ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഓഡിറ്റുകൾക്ക്ഫയലുകൾകൃത്യമായിനൽകുന്നു എന്നും ഓഡിറ്റ്എൻക്വയറികൾക്ക് യഥാസമയംമറുപടിനൽകുന്നു എന്നും , ഓഡിറ്റ്പരാമർശങ്ങൾതീർപ്പാക്കുന്നതിന് സെക്ഷനുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയുംചെയ്യുക.

4. സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡൻറ് എന്നിവർ രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്നഓഫീസ് സംബന്ധമായ ഇതര ചുമതലകൾ

5..ധനപരമായ എല്ലാ ഫയലുകളും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് , ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

II. പ്രത്യേകമായചുമതലകൾ

V.ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട് (ഭരണം) -1

1. C1 , C3 ,C4 , D1, D2 സെക്ഷനുകളുടെമേൽനോട്ടം

2. ഭരണസമിതിയോഗം ,വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി, പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി , സ്റ്റിയറിംഗ്കമ്മിറ്റിയോഗം, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കൽ, തീരുമാന രജിസ്റ്റർ , മിനിട്ട്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ മേൽനോട്ടം

3.തപാലുകൾസെക്ഷൻമാർക്ക്ചെയ്യൽ,,സെക്ഷനുകളുടെചാർജ്കൈമാറ്റത്തിൻറെ മേൽനോട്ടം,

4. പേ ബിൽരജിസ്റ്റർ,സേവനപുസ്തകങ്ങൾ , ജീവനക്കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സി-1 സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകളുടെ കാലികമാക്കൽസം ബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടച്ചുമതല.

5 .ഓഫീസ് വാഹനങ്ങൾ , ജനറേറ്റർ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ ഇന്ധനം നിറക്കുന്നതിന് സീനിയർ സുപ്രണ്ടുമാരുടെ അഭാവത്തിൽ ഇൻറന്റ് അനുവദിക്കൽ

VI. ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട് (Plan) –2

1. A1, A2, A3 ,B1 , B2 , B3 , B4 സെക്ഷനുകളുടെമേൽനോട്ടം
2. ഭരണസമിതിയോഗം,പൊതുമരാമത്ത്,ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ,

   സ്റ്റിയറിംഗ്കമ്മിറ്റിയോഗം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കൽ , തീരുമാന രജിസ്റ്റർ , മിനിട്ട്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ മേൽനോട്ടം
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
4. 5.ഓഫീസ് വാഹനങ്ങൾ , ജനറേറ്റർ എന്നിവയിൽ ആവശ്യമായ ഇന്ധനം നിറക്കുന്നതിന് സീനിയർ സുപ്രണ്ടുമാരുടെ അഭാവത്തിൽ ഇൻറന്റ് അനുവദിക്കൽ
5. കോടതി കേസ്സുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ലയിസൺ ഓഫീസറുടെ ചുമതല
6. സുഗമ പോർട്ടൽ നോഡൽ ഓഫീസർ

VII. ജൂനിയർസൂപ്ര ്(വിദ്യാഭ്യാസം) –3

1. C2 , ഇ 1, ഇ 2, സെക്ഷനുകളുടെമേൽനോട്ടം
2. ഭരണസമിതിയോഗം,ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസസ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റി , സ്റ്റിയറിംഗ്കമ്മിറ്റിയോഗം , ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കൽ , തീരുമാന രജിസ്റ്റർ , മിനിട്ട്സ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ മേൽനോട്ടം
3. മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോഡൽ ഓഫീസർ

VIII.ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്

1. അക്കൌണ്ട്സ് സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ.
2. ബില്ലുകളിൽബജറ്റ്അപ്രോപ്രിയേഷൻ പ്രകാരം മാത്രമേ ചെലവ് ചെയ്യുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ
3. ധനകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റി ,ഭരണസമിതിയോഗം ,സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി, എന്നിവയിൽ പങ്കെടുക്കൽ
4. ഓഫീസ് കളക്ഷൻ യഥാസമയം ബാങ്കിൽ / ട്രഷറിയിൽഒടുക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തൽ
5. 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (അക്കൌണ്ട്സ്)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കൽ , രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ, ബാങ്ക്

റീകൺസീലിയേഷൻ എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി ചെയ്യൽ
6. വാർഷിക ബജറ്റ് , ഭരണ റിപ്പോർട്ട് , വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കൽ
7. കാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ മേൽനോട്ടം
8. ഇ– ഗ്രമസ്വരാജ് അലോട്ട്മെന്റ് , കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ , PFMS മുഖേന ഫണ്ട് അനുവദിക്കൽ , ഇതുമായി ബന്ധപ്പട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.
9.ഡി ഡി ഒ കോഡ് അനുവദിക്കൽ / മാറ്റൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
10 .BIMS, BAMS എന്നവയുടെ ഡി ഡി ഒ ചുമതല
11. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറികൾ , പ്രവൃത്തികളിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറികൾ സമയബന്ധിതമായി ഒടുക്കൽ , ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾസൂക്ഷിക്കൽ. റിട്ടേണുകൾ സമയബന്ധിതമായി ഫയൽ ചെയ്യൽ

IX.കോൺഫിഡൻഷ്യൽഅസിസ്റ്റൻറ്

1. സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കേണ്ട ഔദ്യോഗിക പരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂട്ടി ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തൽ , സെക്രട്ടറിയുടെ റൂമിൽ സജ്ജീകരിച്ച ബോർഡിൽ യോഗ വിവരം യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തൽ
2. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ , സുതാര്യ കേരളം
3. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ
4. ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷൻ അപ്രൂവൽ
5. ശിശു ദിന സ്റ്റാമ്പ്
6. പ്രസിഡന്റ് / സെക്രട്ടറി രേഖാമൂലം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
7. ഔദ്യോഗിക ഭാഷ – മലയാളം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
8. ഫോൺസന്ദേശങ്ങൾസ്വീകരിച്ച്Phone message Register -ൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ടസെക്ഷനുകൾക്ക്ഫോർവേർഡ്ചെയ്യൽ , ഫാക്സ്സന്ദേശങ്ങൾസ്വീകരിക്കൽ,മറുപടിതയ്യാറാക്കി നൽകൽ

9 . മീറ്റിംഗുകൾക്കുള്ളഹാൾസജ്ജീകരണത്തിൻറെമേൽനോട്ടം
10. ഔദ്യോഗികമീറ്റിംഗുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഭരണസമിതിഅംഗങ്ങൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുംടെലഫോൺമുഖാന്തിരംഅറിയിപ്പ്നൽകൽ,അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ലഭ്യമായതായിഉറപ്പവരുത്തൽ
11..പ്രസിഡൻറ് ,സെക്രട്ടറിഎന്നിവരുടെമീറ്റിംഗുകൾ,യാത്രാപരിപാടികൾഎന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ

X.വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്കുള്ള പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഓഫീസ് ഓർഡർ പ്രകാരം നൽകിയ സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല കൃത്യമായിനിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഇലക്ട്രോണിക്ക് ഉപകരണങ്ങൾ ശ്രദ്ധയോടെകൈകാര്യംചെയ്യൽ
3. ഓഡിറ്റ് പരിശോധനകളിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന / ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പരാമർശങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഫയലുകൾ / രേഖകൾ / രജിസ്റ്ററുകൾ മറ്റ് വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം തന്നെ ഓഡിറ്റിന്ഹാജരാക്കൽ
4. കെ – സ്മാർട്ട് വഴി ലഭിക്കുന്ന ഇൻവാർഡുകൾ ചട്ട പ്രകാരം യഥാസമയം തന്നെ ഫയലാക്കി മാറ്റി / നിലവിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഫയലിൽ ചേർത്ത് തുടര് നടപടി സ്വീകരിക്കാന് ഉതകുന്ന തരത്തില് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമം , ചട്ടം , സര്ക്കാര് ഉത്തരവുകള് ,

സർക്കുലറുകള് തുടങ്ങിയവയിലെ വ്യവസ്ഥകള് ചൂണ്ടിക്കാട്ടി കൃത്യമായി കുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ജൂനിയര് സൂപ്രണ്ട് മാര് വഴി സമർപ്പിക്കുക . സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റി / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ട വിഷയങ്ങളിൽ കൃത്യമായ അജണ്ട, അജണ്ട കുറിപ്പ് സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

5.ചുമതലയുള്ള സ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റികളിൽ അജണ്ട പ്രകാരമുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന രേഖകൾ, ഫയലുകൾ , റിപ്പോർട്ടുകൾഎന്നിവ സഹിതം പങ്കെടുത്ത് തീരുമാന രജിസ്റ്റർ , മിനിട്ട്സ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുക .

6.നിർവ്വഹണഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയുംകൈമാറ്റംചെയ്തുകിട്ടിയസ്ഥാപനമേധാവികളുടെയുംഅവ ലോകനയോഗങ്ങൾഎന്നിവയിൽബന്ധപ്പെട്ടസെക്ഷൻക്ലാർക്കുമാർആവശ്യമായരേഖകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾസഹിതംഹാജരാക്കുക.

7. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ തീരുമാന രജിസ്റ്റർ 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം യോഗം അവസാനിക്കുന്ന സമയത്ത് തന്നെ സെക്രട്ടറിയുടേയും, അധ്യക്ഷന്റേയും/ യുടേയും ഒപ്പ് വാങ്ങി നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതും , ആയതിൻറെ പകർപ്പ് എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും യോഗം കഴിഞ്ഞ് 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതും, യോഗത്തിൻറെ മിനിട്ട്സ് , യോഗം കഴിഞ്ഞ് 3 ദിവസത്തിനകം അധ്യക്ഷൻറെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9.പെൻറിംഗ്ഫയലുകളുടെലിസ്റ്റ്തയ്യാറാക്കിഎല്ലാമാസവുംജൂനിയർസൂപ്രണ്ട്/ ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്മുഖേന സമർപ്പിക്കലും , പെൻറിംഗ്ക്ലിയർചെയ്യാൻനടപടിസ്വീകരിക്കലും

10. തീർപ്പാക്കിയഫയലുകൾ ,രജിസ്റ്ററുകൾഎന്നിവ ഫയൽ നമ്പർ, വിഷയം , ഫയൽതീർപ്പാക്കിയ തരം , തീയതി , എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി റെക്കോർഡ് സെക്ഷൻ ചുമതല വഹിക്കുന്ന സി-3 സെക്ഷന് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതും , സി-3 സെക്ഷൻ , ഓഫീസ് അറ്റൻറന്റ്മാരുടെ സഹായത്താൽ ,പ്രസ്തുത ഫയലുകൾ, ബോക്സ് നമ്പർ, റാക്ക് നമ്പര് , ഷെൽഫ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി റെക്കാർഡ് റൂം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും , റെക്കാർഡ് റൂമിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതുമാണ്.

11.സർക്കാർഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾസെക്ഷനിൽനിന്നുംപുറപ്പെടുവിക്കുന്നഉത്തരവുക ൾഇൻഡക്സ്സഹിതംസ്റ്റോക്ക്ഫയലായിസൂക്ഷിക്കൽ.

12.ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിശദാംശങ്ങളുംറിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയംതയ്യാറാക്കിഅക്കൗണ്ട് സെക്ഷന്കൈമാറൽ.

13.എല്ലാതരംഓഡിറ്റിനുംആവശ്യാനുസരണംഫയലുകൾനൽകേണ്ടതും,ഓഡിറ്റ്എൻക്വയറി/റി പ്പോർട്ടുകൾക്കുള്ളമറുപടിതയ്യാറാക്കിനൽകൽ,നിയമസഭാചോദ്യം,അർദ്ധഔദ്യോഗികകത്ത്, വിവരാവകാശഅപേക്ഷകൾ, വിവിധ യോഗങ്ങൾക്കുള്ളറിപ്പോർട്ടുകൾ, കേസുമായിബന്ധപ്പെട്ടറിപ്പോർട്ടുകൾഎന്നിവസമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആണ്.

14 .ഇലക്ഷനുമായിബന്ധപ്പെട്ട്സമയബന്ധിതമായിതീർപ്പാക്കേണ്ട ചുമതലകൾ നിറവേറ്റാൻവേണ്ടി എല്ലാ സെക്ഷനുകളും ഇലക്ഷൻ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനെ സെക്രട്ടറിയുടെനിർദ്ദേശാനുസരണം സഹായിക്കേതാണ്.

15. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ/രേഖകൾ, റെക്കോർഡുകൾ, മുതലായവയഥാവിധിഎൻട്രിവരുത്തിസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിസൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16. വിവിധപരാതിപരിഹാരസെൽ/കോടതി/ഓംബുഡ്സ്മാൻ/ബാലാവകാശ, വനിതാ കമ്മിഷൺ/ട്രിബ്യൂണൽ/വിവരാവകാശ കമ്മീഷന് മുതലായവയുടെ ഫയലുകളിൽതുടർനടപടികൾയഥാസമയംസ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

17. ചാർജ്കൈമാറ്റംവരുത്തുന്നസന്ദർഭങ്ങളിൽ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ടമാതൃകയിൽചാർജ്റിപ്പോർട്ട്തയ്യാറാക്കി കൈമാറേണ്ടതാണ്.

18. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൻറെവാർഷികപദ്ധതിരൂപീകരണവുമായിബന്ധപ്പെട്ട് വർക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്,വികസനസെമിനാർ,സെക്രട്ടറിവിളിച്ചുചേർക്കുന്നമറ്റ്

യോഗങ്ങൾഎന്നിവയ്ക്ക്പ്ലാൻസെക്ഷന്ആവശ്യമായസഹായങ്ങൾചെയ്യേതാണ്.
19. എല്ലാ തരം വരവുകൾക്കും സെക്ഷനുകളിൽ പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷവും അവസാനിച്ചതിനുശേഷം 15 ദിവസത്തിനകം ആ സാമ്പത്തിക വർഷം ലഭിച്ച ആകെ വരവുകൾ സംബന്ധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
20 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ട വരവുകളുടെ ഡിമാൻറ് തയ്യാറേക്കണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളാണ്. ഡിമാൻറ് തയ്യാറാക്കുന്ന ശരിയായ ഹെഡ്ഡ് കോഡ് മാത്രം തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.
21. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ ചുമതലനിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്
22. പ്രസിഡന്റ് , സെക്രട്ടറി , സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവര് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകള് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്
23 . ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ വെച്ച് നടത്തപ്പെടുന്ന മുഴുവൻഔദ്യോഗിക മീറ്റിംഗുകൾക്കുമുള്ള റിഫ്രഷ്മെൻറ്അറേഞ്ച്മെൻറ് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും , ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരായ അംഗങ്ങൾ/ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കി റിഫ്രഷ്മെന്റ് അറേഞ്ച് ചെയ്ത് അന്നേദിവസം തന്നെ ബിൽ വാങ്ങി , ബില്ലിൽ യോഗം സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി , ഹാജർ വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം പേയ്മെന്റിനായി സി -1 സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

II. സെക്ഷനുകൾക്കുള്ള പ്രത്യേക ചുമതലകൾ

XI.-A2 സെക്ഷൻ

1. വിവിധ തരം ഓഡിറ്റുകൾ (Accountant General , KSAD, Store purchase , Performance Audit etc) , പരിശോധനകൾ (finance wing inspection , Department inspection, internal vigilance officer's inspection) , നിയമസഭാ സമിതി- റിപ്പോർട്ട് നൽകൽഎന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ
2. Master Incumbency കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ
3. സേവനാവകാശം
4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കക്ഷിയായി വിവിധ കോടതികളിൽ ഉള്ള കേസ്സുകളിൽ യഥാസമയം Statement of Facts , മറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കൽ. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ (കോടതികൾ പ്രത്യേകമായി , കേസ്സുകളുടെ നിലവിലെ സ്ഥിതി വക്കീലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമാക്കി അറിയിക്കൽ

XII A-3 സെക്ഷൻ

1. ചീഫ് കാഷ്യർ,ക്യാഷ്ചെസ്റ്റിൻറെചുമതല
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കളക്ഷൻ അന്നേദിവസം തന്നെ ബാങ്കിൽ ഒടുക്കൽ , CONTRA ENTRY ksmart ൽ ചെയ്യൽ , തുക കൈപ്പറ്റ് രശീതിയുടെ കൌണ്ടർഫോയിൽ രശീതി നമ്പർ ക്രമത്തിൽ ,തീയതി അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുക്കി സൂക്ഷിക്കൽ
3. ചെക്ക് & ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കൽ
4. ഓഫീസ് കണ്ടിൻജൻസി ചെലവുകൾ
5. ഓഫീസ് സീലുകൾ സുരക്ഷിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

6. ധനകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റി

1. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ യോഗത്തീയതി , അജണ്ട എന്നിവ അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, യോഗനോട്ടീസ് , 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം , കെ- സ്മാർട്ടിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് യോഗത്തീയതിക്ക് 3 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പായി (നോട്ടീസ് തീയതിയും, യോഗത്തീയതിയും ഉൾപ്പെടാതെ 3 ദിവസം) അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക.

2. യോഗങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ , തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം തന്നെ വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും , അംഗീകാരത്തിനായി സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സെക്രട്ടറി , ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക

3. ചെയർപേഴ്സൻ , സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ,തീരുമാന രജിസ്റ്റർ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് , തീരുമാന രജിസ്റ്റർ പ്രിൻറ് എടുത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

4. യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ടിസ് തയ്യാറാക്കി ,യോഗ തീയതിക്ക് 3 ദിവസത്തിനകം ചെയർപേഴ്സന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സെക്രട്ടറി , ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക

7. പൊതു ഭരണവും ധനകാര്യവും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചുമതല

XIII .ബി-1 സെക്ഷൻ

1. റോഡുകൾ , പാലങ്ങൾ , കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നീ പ്രവൃത്തികൾ (ആർ.ഐ.ഡി.എഫ്,നബാർഡ്ഉൾപ്പെടെ), പരാതികൾ

2.വെള്ളപ്പൊക്കം,വരൾച്ച, കുടിവെള്ളപദ്ധതിപ്രവൃത്തികൾ(നിലവിലുള്ളത്)

3.പൊതുമരാമത്ത്സ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റി

1. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ യോഗത്തീയതി , അജണ്ട എന്നിവ അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, യോഗനോട്ടീസ് , 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം , കെ- സ്മാർട്ടിൽ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് യോഗത്തീയതിക്ക് 3 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പായി (നോട്ടീസ് തീയതിയും, യോഗത്തീയതിയും ഉൾപ്പെടാതെ 3 ദിവസം) അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക.

2. യോഗങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ , തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം തന്നെ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും , അംഗീകാരത്തിനായി സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സെക്രട്ടറി , ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക

3. ചെയർപേഴ്സൻ , സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ,തീരുമാന രജിസ്റ്റർ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് , തീരുമാന രജിസ്റ്റർ പ്രിൻറ് എടുത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

4. യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ടിസ് തയ്യാറാക്കി ,യോഗ തീയതിക്ക് 3 ദിവസത്തിനകം ചെയർപേഴ്സന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സെക്രട്ടറി , ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക

4.കാസറഗോഡ് വികസനപാക്കേജ്(ജനറൽ)

5.ആസ്തിരജിസ്റ്റർകാലികമാക്കൽനടപടിസ്വീകരിക്കൽ.

6. പൊതുമരാമത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി വഴി സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥമായ പ്രോജക്ടുകൾ , വൈദ്യുതീകരണ/ ഊർജ്ജ സംബന്ധമായ പ്രോജക്ടുകൾ

7. സോളാർ സ്ഥാപിക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തികൾ / പ്രോജക്ടുകൾ

8. റോഡ് കട്ടിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടികൾ (Road cutting & Restoration process) , SUGAMA Portal കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

9. ചീഫ് കാഷ്യർ (A3 section) അവധിയാകുമ്പോൾ പകരം ചുമതല

XIV. ബി-2സെക്ഷൻ
1. പദ്ധതിആസൂത്രണം, മോണിട്ടറിംഗ്
2. സംയുക്തപദ്ധതികൾ
2. ഭരണസമിതിയോഗം
1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തീയതി , അജണ്ട എന്നിവ അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, യോഗനോട്ടീസ് , 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം , കെ - സ്മാർട്ടിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് യോഗത്തീയതിക്ക് 3 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പായി (നോട്ടീസ് തീയതിയും, യോഗത്തീയതിയും ഉൾപ്പെടാതെ 3 ദിവസം) അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക.
2. യോഗങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ , തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം തന്നെ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും , അംഗീകാരത്തിനായി സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സെക്രട്ടറി , ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക
3. പ്രസിഡന്റ് , സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി , തീരുമാന രജിസ്റ്റർ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് , തീരുമാന രജിസ്റ്റർ പ്രിൻറ് എടുത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
4. യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി ,യോഗ തീയതിക്ക് 3 ദിവസത്തിനകം ചെയർപേഴ്സന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സെക്രട്ടറി , പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക

3. സ്റ്റിയറിംഗ്കമ്മിറ്റി
4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ വെച്ച് നടക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ
5. വിവരാവകാശനിയമം2005:
6. പദ്ധതിരേഖ,വികസനരേഖ,എന്നിവതയ്യാറാക്കുന്നതിന്സഹായിക്കൽ,
7. വിവിധഅവാർഡുകളുടെറിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സമർപ്പിക്കൽ
8. സദ്ഭരണ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ
9. ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പ്രയോരിറ്റി പ്രോജക്ടുകൾ / യോഗങ്ങൾ
10 കോൺഫറൻസ് ഹാൾ , മീറ്റിംഗ് ഹാളുകളുടെ ചുമതല

XV.- ബി3 സെക്ഷൻ
1. വനിത ഹോസ്റ്റലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല
2. വയോജനങ്ങൾ , ഭിന്നശേഷിക്കാർ, വനിതകൾ, കുട്ടികൾ , ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, ജാഗ്രതാസമിതി,എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകളിലെപദ്ധതിനിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ നടപടികൾ
3.വനിത കാന്റീൻ ചുമതല

XVI ബി -4 സെക്ഷൻ
1. എസ്.സി/എസ്.ടിമേഖലയിലെമുഴുവൻ പദ്ധതികൾ
2. ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റി
1. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ യോഗത്തീയതി , അജണ്ട എന്നിവ അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, യോഗനോട്ടീസ് , 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം , കെ- സ്മാർട്ടിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് യോഗത്തീയതിക്ക് 3 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പായി (നോട്ടീസ് തീയതിയും, യോഗത്തീയതിയും ഉൾപ്പെടാതെ 3 ദിവസം) അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക.
2. യോഗങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ , തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം തന്നെ സോഫ്റ്റ്

വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും , അംഗീകാരത്തിനായി സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സെക്രട്ടറി , ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക

3. ചെയർപേഴ്സൻ , സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ,തീരുമാന രജിസ്റ്റർ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് , തീരുമാന രജിസ്റ്റർ പ്രിൻറ് എടുത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

4. യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ടിസ് തയ്യാറാക്കി ,യോഗ തീയതിക്ക് 3 ദിവസത്തിനകം ചെയർപേഴ്സന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സെക്രട്ടറി , ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കൽ

3. NPRPD

XVII സി-1 സെക്ഷൻ

1. ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെൻറ്
2. മെമ്പർമാരുടെഹോണറേറിയം,സിറ്റിംഗ്ഫീ.
3. ഭരണസമിതിഅംഗങ്ങൾ,ജീവനക്കാർഎന്നിവരുടെയാത്രാബത്ത
4. ഓഫീസിലെ പബ്ളിക്ക്റിലേഷൻഓഫീസർ ചുമതല
5. ഇ-ഗവേണൻസ് ചുമതല
6. ഇംപ്രസ്റ്റ്
7. ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകംടാക്സ് റിട്ടേൺ സംബന്ധമായ ചുമതലകൾ
8. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് ചുമതല
9. ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകംബൻസി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ
10. ജീവനക്കാരുടെ പ്രോപ്പർട്ടി സ്റ്റേറ്റ്മെൻറ് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കൽ , റിപ്പോർട്ട് മേൽ ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കൽ
11. ലോകായുക്ത

XVIII.സി-2 സെക്ഷൻ

1.ആരോഗ്യമേഖലയിലെ (അലോപ്പതി, ആയുർവേദം,ഹോമിയോആശുപത്രികൾ) പ്രോജക്ടുകളും ,അനുബന്ധപ്രവർത്തനങ്ങളും.

2. എൻഡോസൾഫാൻ

3. കുടിവെള്ളം, ശുചിത്വം,മാലിന്യ സംസ്കരണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകൾ, ഫയലുകൾ

4.നവകേരള സദസ്സ്

5.സർക്കാരിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്നസ്റ്റാമ്പ് വിൽപന

6. ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസസ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റി

1. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ യോഗത്തീയതി , അജണ്ട എന്നിവ അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, യോഗനോട്ടീസ് , 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം , കെ- സ്മാർട്ടിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് യോഗത്തീയതിക്ക് 3 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പായി (നോട്ടീസ് തീയതിയും, യോഗത്തീയതിയും ഉൾപ്പെടാതെ 3 ദിവസം) അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക.

2. യോഗങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ , തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം തന്നെ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും , അംഗീകാരത്തിനായി സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സെക്രട്ടറി , ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക

3. ചെയർപേഴ്സൻ , സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി , തീരുമാന രജിസ്റ്റർ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് , തീരുമാന രജിസ്റ്റർ പ്രിൻറ് എടുത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.

4. യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ടിസ് തയ്യാറാക്കി ,യോഗ തീയതിക്ക് 3 ദിവസത്തിനകം ചെയർപേഴ്സന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സെക്രട്ടറി , ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കൽ

XIXസി-3 സെക്ഷൻ
1. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിലെവാഹനങ്ങളുടെചുമതല
2. വിവരാവകാശം - അപ്പീൽ
3.ഓഫീസ് മാനേജ്മെൻറ്, ഓഫീസ്ശുചിത്വം, ജലവിതരണം, വൈദ്യുതിസംവിധാനം
4.എൽ.എസ്.ജി.ഡിയുമായിബന്ധപ്പെട്ടകണ്ടിൻജെൻറ്ചാർജ്
5.ഐ.ഡബ്ല്യു.ഡി.പി,സ്വജൽധാര(മുൻഫയലുകൾ)
6.ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്,ഫാക്സ്,കമ്പ്യൂട്ടർ,ഇൻറർകോംപരിപാലനം
7.സ്റ്റേഷനറി&സ്റ്റോക്ക്,ബുക്ക്സ്&ഫോംസ്,ടൂൾസ്&പ്ലാൻറസ്
8.സ്റ്റോർറൂമിൻറെചുമതല
9 ഇലക്ഷൻചുമതല
10 ഐ എസ് ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ (ISO)
11. റെക്കോർഡ്റൂംചുമതല
12. ലോകസഭാ , നിയമസഭാചോദ്യങ്ങൾ,മുഖ്യമന്ത്രിയുടെപരാതിപരിഹാരസെൽ , മിനിസ്റ്റേഴ്സ് പോർട്ടൽ , DC connect ,മുഖാന്തിരംലഭിക്കുന്നപരാതികൾ എന്നിവയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടിനൽകൽ
13.ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പുതിയ കെട്ടിടത്തിന്റെ നിർമ്മാണം, ഫർണ്ണിഷിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ
14. ജനറേറ്റർ - സമയാസമയം ഇന്ധനം നിറയ്ക്കൽ , ഇന്ധനം നിറയ്ക്കൽ , സർവ്വീസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ , യഥാസമയം കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ
15 ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ , എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്

XX സി -4 സെക്ഷൻ
1. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃതപദ്ധതികൾ,പി.എം.എ.വൈ., ഐ.എ.വൈ, ലൈഫ്മിഷൻപദ്ധതികൾ
2.താലൂക്ക്/ജില്ലാവികസനസമിതികൾ
3.പ്രൊക്യൂർമെൻറ്കമ്മിറ്റി, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്കമ്മിറ്റി
4. ഡെസ്പാച്ച് - കം - സ്റ്റാമ്പ്
5..ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം
6. MGNREGA
7 കലാ -കായികം - സംസ്കാരം - യുവജന ക്ഷേമം (കേരളോത്സവം ഉൾപ്പെടെ) , കാസറഗോഡ്ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി,കലാ-സാംസ്കാരിക മേഖലകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ / പ്രോജക്ടുകൾ

XXI ഡി -1 സെക്ഷൻ
1. കൃഷി,ചെറുകിടജലസേചനം,സീഡ്ഫാമുകൾ,ജല/മണ്ണ്സംരക്ഷണം
2. വികസനസ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റി
1. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ യോഗത്തീയതി , അജണ്ട എന്നിവ അംഗീകരിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ, യോഗനോട്ടീസ് , 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടപടിക്രമത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം , കെ- സ്മാർട്ടിൽ നിന്നും പ്രിന്റ് എടുത്ത് യോഗത്തീയതിക്ക് 3 ദിവസങ്ങൾക്ക് മുമ്പായി (നോട്ടീസ് തീയതിയും, യോഗത്തീയതിയും ഉൾപ്പെടാതെ 3 ദിവസം) അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക.
2. യോഗങ്ങളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ , തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം തന്നെ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും , അംഗീകാരത്തിനായി സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സെക്രട്ടറി , ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക
3. ചെയർപേഴ്സൻ , സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി ,തീരുമാന രജിസ്റ്റർ അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് , തീരുമാന രജിസ്റ്റർ പ്രിൻറ് എടുത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുക.
4. യോഗങ്ങളുടെ മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി ,യോഗ തീയതിക്ക് 3 ദിവസത്തിനകം

ചെയർപേഴ്സന്റെ അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സൂപ്പർവൈസർ മുഖേന സെക്രട്ടറി , ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർക്ക് സമർപ്പിക്കുക

3. ഹരിതകേരളപ്രവൃത്തികൾ
4. ജൈവവൈവിധ്യ മാനേജ്മെൻറ് , കാലാവസ്ഥാ വ്യതിയാനം, പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം , ദുരന്ത നിവാരണം (വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചുമതല ഉൾപ്പെടെ)
5. ടീ കമ്മറ്റി

XXII ഡി –2 സെക്ഷൻ

1.ചെറുകിട വ്യവസായം,മൃഗസംരക്ഷണം,മത്സ്യബന്ധനം, ക്ഷീര വികസനം , ഖാദി , പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം ,

2.കുടുംബശ്രീവിപണനകേന്ദ്രം,ചട്ടഞ്ചാൽ വ്യവസായ പാർക്ക്എന്നിവയുടെചുമതല,

3. കുടുംബശ്രീവിപണനകേന്ദ്രം, ചട്ടഞ്ചാൽ വ്യവസായ പാർക്ക് എന്നിവയിലെ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വാടകയഥാസമയംപിരിച്ചെടുക്കൽ, ലീസ് പ്രീമിയം പിരിച്ചെടുക്കൽ , ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കൽകടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ പിരിച്ചെടുക്കാനുള്ളനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

3. പരാതിപെട്ടിചുമതല.

XXIII ഇ–1 സെക്ഷൻ

1. വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളുമായിബന്ധപ്പെട്ടമെയിൻറനൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ / പ്രോജക്ടുകൾ

3 സ്കൂളുകളിൽ കുടിവെള്ള സൗകര്യം ഒരുക്കൽ, കഞ്ഞിപ്പുര നിർമ്മാണം , ചുറ്റുമതിൽനിർമ്മാണം, സ്കൂൾവൈദ്യുതീകരണം

4.

5. സെക്ഷനിൽനിക്ഷിപ്തമായഎല്ലാവിഷയങ്ങളിലുമുള്ളപരാതികൾ
6. എം.പി/എം.എൽ.എ/പ്രഭാകരൻകമ്മീഷൻസ്കൂൾകെട്ടിടനിർമ്മാണം
7. സ്കൂൾകോമ്പൗണ്ടിൽ പൊതുപരിപാടികൾനടത്തുന്നതിന്അനുവാദംനൽകൽ
8 വസ്തു,ഗ്രൗണ്ട് മുതലായവസംബന്ധിച്ചപരാതികൾ
9 സാക്ഷരതവിഷൻതുല്യതാകോഴ്സ്
10 സ്കൂളുകളിൽമഴവെള്ളസംഭരണിനിർമ്മാണം/റിപ്പയർ

11പുതിയഭരണ സമിതി അധികാരമേറ്റ് 6 മാസത്തിനകം പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കലും, എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കി പുന:പ്രസിദ്ധീകരിക്കലും

12 വിദ്യാഭ്യാസമേഖല/പി.ടി.എ.യുമായിബന്ധപ്പെട്ടപരാതികൾ

XXIV ഇ–2 സെക്ഷൻ

1. വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളുമായിബന്ധപ്പെട്ടനിർമ്മാണം,വിശ്രാന്തി
2. വിദ്യാഭ്യാസസ്കോളർഷിപ്പ്
3. ഹയർസെക്കൻററി/വൊക്കേഷണൽഹയർസെക്കൻററികെട്ടിടനിർമ്മാണം
4. ലാബ് നിർമ്മാണം,ലൈബ്രറികെട്ടിടനിർമ്മാണം,ടോയ്ലറ്റ്/യൂറിനൽനിർമ്മാണം
5. ഹയർസെക്കൻററിവാർഷികപദ്ധതി
6. സ്കൂളുകളിൽ ഫർണിച്ചർ,കമ്പ്യൂട്ടർ വാങ്ങൽ / ആവശ്യമായ റിപ്പയർ
7. തീരദേശ വികസന വകുപ്പ് സ്കൂൾ കെട്ടിടനിർമ്മാണം നബാർഡ്,പൊതുവിദ്യാഭ്യാസസംരക്ഷണ യജ്ഞം
8. സ്കൂളുകളെഅന്താരാഷ്ട്രനിലവാരത്തിലേക്ക്ഉയർത്തുന്നതിനുള്ളപ്രോജക്ടുകൾ
9 വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പ്ജീവനക്കാർക്കെതിരായപരാതികൾ
10 കെട്ടിടംപൊളിക്കൽ/മരംമുറിക്കലിനുള്ളഅനുവാദം

11എസ്.എസ്.എ/ആർ.എം.എസ്.എ.നിർമ്മാണം/മെയിൻറനൻസ്

12. സ്കൂൾ ടോയ്ലറ്റ് റിപ്പയറിംഗ്
13. ടെക്നിക്കൽഹൈസ്കൂൾസംബന്ധമായമുഴുവൻകാര്യങ്ങളും
14. KIIFB , RIDF , കാസറഗോഡ് വികസന പാക്കേജ് എന്നീ സ്കീമുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നടപ്പിലാക്കുന്ന സ്കൂൾ കെട്ടിട നിർമ്മാണ പ്രവൃത്തികൾ.

XXV ടൈപ്പിസ്റ്റ്മാർക്കുള്ളനിർദേശങ്ങൾ

A. ടൈപ്പിസ്റ്റ് -1

1. ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ , ഇ-മെയിൽ , മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ, യഥാസമയം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തീയതികളിൽ കെ സ്മാർട്ടിൽ ഇൻവാർഡ് രേഖപ്പെടുത്തലും , രശീതി നൽകൽ / അയച്ച് നൽകൽ. ഇൻവാർഡ് ചെയ്ത തപാലുകൾ ഭദ്രമായി അടുക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാർക്ക് കൈമാറൽ പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ , എം-ബുക്കുകൾ , വാല്യുബിൾ (ആധാരം , ചെക്കുകൾ , ഡിഡികൾ , തുടങ്ങിയവ) എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ രേഖാമൂലം കൈമാറൽ
2.വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ ലഭ്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ ആയത് സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യൽ
3.പ്രസിഡൻറിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന/ ഇ മെയിൽ മുഖേന/ നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ യഥാസമയം പ്രസിഡൻ്റിന് സമർപ്പിക്കലും , പ്രസിഡൻറ് നിര്ദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ആവശ്യമായ തുടര്നടപടികള് സ്വീകരിക്കലും

B. ടൈപ്പിസ്റ്റ് -2

1. ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ , ഇ-മെയിൽ , മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാകുന്ന തപാലുകൾ, യഥാസമയം ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തീയതികളിൽ കെ സ്മാർട്ടിൽ ഇൻവാർഡ് രേഖപ്പെടുത്തലും , രശീതി നൽകൽ / അചയ്യ നൽകൽ. ഇൻവാർഡ് ചെയ്ത തപാലുകൾ ഭദ്രമായി അടുക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് അറ്റൻ്റർമാർക്ക് കൈമാറൽ പ്രവൃ ികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ , എം-ബുക്കുകൾ , വാല്യുബിൾ (ആധാരം , ചെക്കുകൾ , ഡിഡികൾ , തുടങ്ങിയവ) എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ രേഖാമൂലം കൈമാറൽ
2.വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ടൈപ്പ് ചെയ്യാൻ ലഭ്യമാകുന്ന സംഗതികളിൽ ആയത് സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യൽ
3.പ്രസിഡൻറിന് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മുഖേന/ ഇ മെയിൽ മുഖേന/ നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ യഥാസമയം പ്രസിഡൻ്റിന് സമർപ്പിക്കലും , പ്രസിഡൻറ് നിര്ദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ആവശ്യമായ തുടര്നടപടികള് സ്വീകരിക്കലും

XXVII ഡ്രൈവർമാർക്കുള്ളപൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായികാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും , യാത്ര തുടങ്ങുമ്പോഴും അവസാനിക്കുമ്പോഴും സ്പീഡോമീറ്റർ റീഡിംഗ് , യാത്ര ആരംഭിച്ച സ്ഥലം/ അവസാനിച്ച സ്ഥലം, സമയം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വാഹനം ഉപയോഗിച്ച ജീവനക്കാരൻറെ / ജനപ്രതിനിധിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാദിവസവും ലോഗ് ബുക്ക് JS / SS മുഖാന്തിരം സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കണം.
2. വാഹനംവൃത്തിയായും വെടിപ്പോടെയും കഴുകി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ,സർവീസ്/റിപ്പയർ ചെയ്യേണ്ട വിവരം യഥാസമയം തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും, നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്
3. ഔദ്യോഗികയാത്രകൾക്ക് മാത്രമേ വാഹനം ഉപയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
4. വാഹനം യാത്രകഴിഞ്ഞ്ഭദ്രമായി ഷെഡ്ഡിൽസൂക്ഷിക്കേതാണ്.
5. ഇന്ധനം നിറച്ചതിൻറെയും റിപ്പയർ/സർവ്വീസ്നടത്തിയതിൻറെയുംവിവരംയഥാസമയം തന്നെ ലോഗ് ബുക്കിൽ

രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും , ആയത് സെക്രട്ടറിയെകൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആണ്.

6. ഇന്ധനം ഫുൾ ടാങ്ക് നിറക്കേണ്ടതും, ഇൻഷുറൻസ്, എമിഷൻടെസ്റ്റ്സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, എന്നിവ യഥാസമയം തന്നെ പുതുക്കേണ്ടതും , മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് 6 മാസം കൂടുമ്പോൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
7. വാഹനം റിപ്പയർ ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ , എല്ലാനടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ച് , സർക്കാർഅംഗീകൃതവർക്ക്ഷോപ്പിൽനിന്നും മാത്രമേ റിപ്പയർനടത്താൻ പാടുള്ളൂ..
8. ഔദ്യോഗികയാത്രകൾക്ക്സെക്രട്ടറിയുടെഉത്തരവ്പ്രകാരംഅവധിദിവസങ്ങളിലുംഹാജരാകേണ്ടതും,യാത്രകൾഇല്ലാത്തദിവസങ്ങളിൽസെക്രട്ടറി/ഫിനാൻസ്ഓഫീസർ/സീനിയർസൂപ്രണ്ട്/ജൂനിയർസൂപ്രണ്ട്എന്നിവർനിർദ്ദേശിക്കുന്നഓഫീസ്പ്രവൃത്തികൾനിർവ്വഹിക്കേതാണ്.
9. ഓഫീസ്ഡ്യൂട്ടിസമയത്ത്നിർബന്ധമായുംയൂണിഫോംധരിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ഡ്രൈവർ -കം - ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് തസ്തികയിൽ നിയമിതരാകുന്ന ജീവനക്കാർ ഡ്രൈവറുടെ ചുമതല ഇല്ലാത്ത സമയത്ത് , ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റിന്റെ ചുമതല കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

A. ഡ്രൈവർ -1

1.ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ (K L 14 A C–6359)ചുമതല.

B. ഡ്രൈവർ -2

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ(K L 14 Y– 7034) ചുമതല.

C. ഡ്രൈവർ -3

ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ്–പ്രസിഡന്റിന്റെ ഔദ്യോഗിക വാഹനത്തിന്റെ (K L 14 S–4880) ചുമതല.

XXVIII ഓഫീസ്അറ്റൻറൻറുമാർക്കുള്ളനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ബാങ്ക്/ട്രഷറിഡ്യൂട്ടിക്ക്നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസ്അറ്റൻറൻറ് മാർ ബാങ്ക്,/ട്രഷറി സ്റ്റേറ്റ്മെൻറുകൾ(മാസാരംഭത്തിൽ),ചലാൻ,രശീതിഎന്നിവ യഥാസമയം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ടസെക്ഷനുകളിൽഏൽപിക്കേതാണ്.

2. ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ്ഡ്യൂട്ടിക്ക്നിയോഗിക്കപ്പെട്ടഓഫീസ്അറ്റൻറൻറ്ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽആവശ്യമായരേഖപ്പെടുത്തലുകൾനടത്തിതൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയ്യതിക്കുമുമ്പായി രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയ്ക്ക്ഹാജരാക്കേതാണ്.
3. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിൽ വെച്ച നടക്കുന്ന വിവിധ യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായസജ്ജീകരണങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
4. പ്രസിഡ്/സെക്രട്ടറി/ മറ്റ് മേൽ ഉദ്ദയോഗസ്ഥൻമാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നമറ്റ് ഓഫീസ്ജോലികൾ തത്സമസം തന്നെ ഓഫീസ്അറ്റൻറൻറ്മാർനിർവ്വഹിക്കേതാണ്.
5. ഓഫീസ് രാവിലെ 9.30 മണിക്ക് തുറക്കേണ്ടതും, വൈകുന്നേരം എല്ലാ ജനലുകളും, വാതിലുകളും അടച്ചു എന്നും, ഇലക്ട്രിക്കൽ/ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കി 5.15 ന് അടക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. ഓരോ ദിവസത്തേയും ഇൻവാർഡുകൾ പ്രത്യേകമായി അടുക്കി ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കുക
8. ഓഫീസ് കെട്ടിടത്തിലെ സോളാർ സംവിധാനം , യുപി എസ് , അനക്സ് കെട്ടിടത്തിലെ

ജനറേറ്റർ എന്നിവ ദിവസേന പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഇന്ധന അളവ് പരിശോധിക്കേണ്ടതും , മിനിമം ലെവലിൽ കറവ് വരാതെ ഇന്ധനം ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആണ്.
7 ഓഫീസിൻറെതാക്കോൽ റൊട്ടേഷൻഅടിസ്ഥാനത്തിൽഓഫീസ്അറ്റൻറന്റുമാർ സൂക്ഷിക്കേതാണ്.

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റുമാരായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തീയതികളിൽ പ്രസ്തുത ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
3. റെക്കാർഡ് റൂം ചുമതലയുള്ള സി-3 സെക്ഷൻറെ നിർദ്ദേശാനുസരണം , റെക്കാർഡ് മൂവ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി , ഫയലുകൾ എടുത്തു നൽകേണ്ടതും, ആവശ്യം കഴിഞ്ഞതിനുശേഷം , യഥാസ്ഥാനത്ത് വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. വൌച്ചറുകൾ എല്ലാ മാസവും അടുക്കി തുന്നിക്കെട്ടി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് എ1 സെക്ഷനെ സഹായിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നൽകേണ്ട തപാലുകൾ ലോക്കൽ ഡെലിവറിയിൽ ചേർത്ത് ഒപ്പ് വാങ്ങി മാത്രം കൈമാറേണ്ടതാണ്
6. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ഫയലുകൾ യഥാസമയം തന്നെ വിവിധ തലത്തിലെ മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പരിശോധനയ്ക്കായും , അവിടെനിന്നും അംഗീകാരത്തിനായി സെക്രട്ടറിക്ക് എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ചേർക്കുന്ന വിവിധ യോഗങ്ങൾ നടക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഓഫീസ് അറ്റന്റുമാരുടെ സാന്നിധ്യം ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.
8. ഓഫീസിലേക്ക് വരുത്തുന്ന പത്രങ്ങളിൽ എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസ് സീൽ പതിക്കേണ്ടതും , ഓരോ ദിവസത്തേയും പത്രങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ജെ എസ് / എസ് എസ് ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും , ജെ എസ് / എസ് എസ് ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

XXIX. ജൂനിയർടെക്നിക്കൽഓഫീസർ(IKM).

1. ഐ കെ എം കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ
2. ജീവനക്കാർക്ക് വിവിധ സോഫ്റ്റ്വെയർ ഉപയോഗത്തിലുള്ള പരിജ്ഞാനക്കുറവ് യഥാസമയം പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടൽ നടത്തുക , പരിശീലനം നൽകുക.
3. ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ , അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനക്ഷമത പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ റിപ്പോര്ട്ട് യഥാസമയം സമര്പ്പിക്കല്
4. ഉപയോഗ ശൂന്യമായ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങൾ യഥാസമയം ലേലം ചെയ്ത് കൈയ്യൊഴിയുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായം നൽകൽ.

XXX. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പര് –1

1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് , താഴത്തെ നിലയിലെ ടോയിലറ്റ് , ജീവനക്കാരുടെ മേശ, കസേര, കബോർഡ്, ഷെൽഫ് , ഇലക്ട്രിക്/ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ അടക്കം വൃത്തിയും വെടിപ്പോടെയും സൂക്ഷിക്കുക

2. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയവും, ഗസ്റ്റ് ഹൌസും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പുതിയ അനക്സ് കെട്ടിടവും , പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക. ചെടികൾക്ക് വെള്ളം നനച്ച് പരിപാലിക്കുക , പൂന്തോട്ടം സ്ഥാപിക്കുക

XXXI. പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ –2

1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ഒന്നാം നിലയിലെ ക്യാബിനുകൾ, മീറ്റിംഗ് ഹാൾ , ഒന്നാം നിലയിലെ ടോയിലറ്റ് എന്നിവ വൃത്തിയും വെടിപ്പോടെയും സൂക്ഷിക്കുക.
2. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയവും, ഗസ്റ്റ് ഹൌസും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പുതിയ അനക്സ് കെട്ടിടവും , പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക. ചെടികൾക്ക് വെള്ളം നനച്ച് പരിപാലിക്കുക , പൂന്തോട്ടം സ്ഥാപിക്കുക

XXXII സ്വീപ്പർമാർക്കുള്ള പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. PTS–1 അവധിയാണെങ്കിൽ പകരം ചുമതല PTS–2 ഉം , PTS–2 അവധിയാണെങ്കിൽ പകരം ചുമതല PTS–1 ഉം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2.ഓഫീസ് ക്ലീനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നേരിടുന്ന പ്രയാസങ്ങൾ യഥാസമയം തന്നെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
3.ക്ലീനിംഗ് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സാധനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ട /ആവശ്യമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ , ആയത് രേഖാമൂലം മുൻകൂറായി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
4. എല്ലാ ദിവസവും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയവും, ഗസ്റ്റ് ഹൌസും വൃത്തിയാക്കി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കാര്യലയത്തിന് സമിപമുള്ള പ്രീ ഫാബ് ടോയിലറ്റ് നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മുകളിലുള്ള ചെടികൾ നീക്കം ചെയ്യൽ ,ജൈവ – അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ തരം തിരിച്ച് ബിന്നിൽ നിക്ഷേപിക്കൽ

XXXIII. കന്നഡട്രാൻസ്ലേറ്റർ

1. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്ഭരണസമിതിമിനുട്സ്,സ്റ്റാൻറിംഗ്കമ്മിറ്റിമിനുട്സുകൾ ,

പദ്ധതി രേഖ , ബജറ്റ്,ഓഫീസിൽലഭിക്കുന്നകന്നഡഭാഷയിലുള്ളഅപേക്ഷകൾ എന്നിവയുടെഭാഷാന്തരം. വിവിധ യോഗങ്ങളുടെ അജണ്ട, നോട്ടീസുകൾ കന്നഡയിൽ മൊഴിമാറ്റം ചെയ്യൽ

2. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസിലെ വിവിധ മീറ്റിംഗുകൾക്കാവശ്യമായസഹായം നൽകൽ.
3. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വെബ് സൈറ്റ് ചുമതല
4. സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.

XXXIV– പ്രോജക്ട് അസിസ്റ്റൻറ്

1. 24.09.2021 ലെ 1846/2021/ തസ്വഭവ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും , കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകളും
2. പ്രസിഡന്റ് , സെക്രട്ടറി , സീനിയർ സുപ്രണ്ട്മാർ എന്നിവര് നിര്ദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ

XXXV.നൈറ്റ്വാച്ച്മാൻ

1. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്ഓഫീസ്, അനക്സ് കെട്ടിടത്തിലും പരിസരത്തും രാത്രി കാലത്ത്സംരക്ഷണം (പൊതുഅവധിദിവസങ്ങൾഉൾപ്പെടെ)

XXXVI വാച്ച് മാൻ (കെയർടേക്കർ)

1. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് അനക്സ് കെട്ടിടം, ഓഫീസ് കെട്ടിടം സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന കോംപൌണ്ടിൽ അനധികൃത വാഹനങ്ങളുടെ പാർക്കിംഗ് നിയന്ത്രിക്കൽ
2. കെ എം സ്മാരകം . മടിക്കൈ കെട്ടിടത്തിലെ ഉദ്യാനം പരിപാലിക്കൽ
3. ജോലി സമയം പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9 മണി മുതൽ 5 മണി വരെയായിരിക്കും.
4. സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ

XXXVII .പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ(മുഴുവൻജീവനക്കാർക്കും)

1)ഓഫീസ്പ്രവൃത്തിസമയംരാവിലെ10.00മുതൽവൈകുന്നേരം5.00വരെയാണ്. ഉച്ചഭക്ഷണസമയംഉച്ചയ്ക്ക്1.15മുതൽ2മണിവരെയാണ്.എല്ലാഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രസ്തുതസമയനിഷ്ഠകൃത്യമായിപാലിക്കേതാണ്.

2) അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റോ, സെക്രട്ടറിയോ, ഭരണസമിതിയോനിയമാനുസൃതംനിർദേശിക്കുന്നപക്ഷംഅവധിദിവസങ്ങളിൽ ജോലിചെയ്യുവാൻമുഴുവൻജീവനക്കാരുംബാധ്യസ്ഥരാണ്.

3)പ്രവൃത്തിസമയങ്ങളിൽബന്ധപ്പെട്ടസെക്ഷൻസൂപ്രണ്ടിന്റേയും ഭരണവിഭാഗം സൂപ്രണ്ടിന്റേയും അനുമതികൂടാതെഓഫീസ് വിട്ട് പോകാൻപാടുള്ളതല്ല.

4) ഔദ്യോഗികാവശ്യങ്ങൾക്ക് ഓഫീസ് വിട്ടുപോകുമ്പോൾമൂവ്മെൻറ് രജിസ്റ്ററിൽനിർബന്ധമായുംവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ം , തിരികെ വന്ന് കഴിഞ്ഞ് ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കേണ്ടതാണ്.

5)ജീവനക്കാർതങ്ങൾക്കനുവദിക്കപ്പെട്ടഇരിപ്പിടംവിട്ടുപോകുന്നസന്ദർഭങ്ങളിൽ ലൈറ്റ്,ഫാൻഎന്നിവഓഫ്ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6) ജീവനക്കാർതങ്ങൾ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടഉത്തരവാദിത്തങ്ങളിൽവീഴ്ചവരുത്തിയാൽ സംഭവിക്കുന്നനഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ളപൂർണഉത്തരവാദിത്തംപ്രസ്തുതജീവനക്കാർക്ക്തന്നെയായിരിക്കും.

7)എല്ലാദിവസവുംകൈയിലുള്ളക്യാഷ്സംബന്ധിച്ചവിവരംപേഴ്സണൽക്യാഷ്ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽരേഖപ്പെടുത്തേതാണ്.

8)ഓഫീസ്സമയങ്ങളിൽസ്വകാര്യആവശ്യങ്ങൾക്ക്സമൂഹമാധ്യമങ്ങൾഉപയോഗിക്കരുത്.

9)ഓഫീസ്സംവിധാനംസ്വകാര്യആവശ്യങ്ങൾക്ക്ഉപയോഗിക്കരുത്.

10)എല്ലാജീവനക്കാരുംഓഫീസ്അന്തരീക്ഷംസൗഹാർദ്ദപരമായി നിലനിർത്താൻസഹകരിക്കേതാണ്.

1. ഓഫീസിൽ വരുന്നതിലും പോകുന്നതിലും കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലും എല്ലാവരും കൃത്യനിഷ്ഠ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. (10.00 AM to 05.00 PM)
2. ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനോടൊപ്പം തന്നെ ജീവനക്കാരുടെ പക്കലുള്ള ക്യാഷ് സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്.
3. 10.15 ന് ശേഷം ഹാജർപട്ടികകൾ, PCDR എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും എം.ഒ.പി യിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കണം.
5. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പോകുമ്പോഴോ സ്ഥലംമാറി പോകുമ്പോഴോ ഉണ്ടാകുന്ന താൽക്കാലിക അഭാവത്തിൽ നൽകുന്ന അധിക ചുമതല കൃത്യമായും സത്യസന്ധമായും നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.
6. അതാത് സെക്ഷനിലുള്ള ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് അനുബന്ധരേഖകളും സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും കസ്റ്റഡിയിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ട പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം സെക്ഷൻ

ക്ലാർക്കിനാണ്. രേഖകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് മാത്രമായിരിക്കും. കെ സ്മാർട്ടിൽ മുഴുവൻ ഫയലും അപ്ലോഡ് ചെയ്യൽ ഉൾപ്പെടെ

7. ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജോലികൾ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയത് മൂലം സർക്കാരിനോ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനോ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.
8. നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി (ക്ലോസ് ചെയ്ത്) റിക്കാർഡ് റൂമിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
9. ജീവനക്കാരൻ സ്ഥലംമാറി പോകുമ്പോഴോ ദീർഘകാലം അവധിയിൽ പോകുമ്പോഴോ തന്റെ കസ്റ്റഡിയിലുള്ള ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ചാർജ് എടുക്കുന്ന ആൾക്ക് നൽകുകയും കൂടാതെ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഇതിനായുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതുകയും വേണം. ചാർജ് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പുവെച്ച് ചാർജ് കൊടുക്കുകയും വേണം.
10. അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ളതും സമയക്ലിപ്തത പാലിക്കേണ്ടതുമായ വിവരാവകാശം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ കോടതി കാര്യങ്ങൾ പോലുള്ളവയ്ക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
11. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് പ്രത്യേകമായി ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഏതൊരു ഓഫീസ് ജോലിയും അതർഹിക്കുന്ന ഗൗരവത്തിൽ കണ്ട് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
12. ആകസ്മിക അവധി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏതൊരവധിയും എടുക്കുമ്പോഴും മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെയുള്ള ഏത് വിട്ട് നൽക്കലും അനധികൃത ഹാജരാകാതിരിക്കലായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
13. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചാർജ് നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ആവശ്യമായ രേഖകളും ഫയലുകളും സഹിതം നിർബന്ധമായും യോഗത്തിൽ കൃത്യസമയത്ത് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഒഴിച്ചുകൂടാൻ പറ്റാത്ത കാരണങ്ങളാൽ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിൽ ഫയലുകളും രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
14. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി യോഗം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം സെക്രട്ടറിയെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
15. ധനപരമായ ഫയലുകൾ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ മുഖേന മാത്രമേ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
16. ഓഡിറ്റ് പരാമർശം കിട്ടിയാൽ അതിന്മേൽ സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
17. ഭരണസമിതി, സ്ഥിരംസമിതി യോഗങ്ങളുടേയും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ട മറ്റ് യോഗങ്ങളുടേയും ചുമതലയുള്ള ക്ലാർക്കുമാർ യോഗനോട്ടീസ് നൽകുന്നത് മുതൽ മിനുട്സ് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി ജനപ്രതിനിധികൾക്ക്/ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് വരെയുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
18. പ്രസിഡണ്ട്, മെമ്പർമാർ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടികൾ, ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീ, നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
19. സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അതീവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
20. ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ ഇരിപ്പിടം വിട്ടുപോകുമ്പോൾ ലൈറ്റ്, ഫാൻ, കമ്പ്യൂട്ടർ മുതലായവ ഓഫ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
21. ഓഫീസ് പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക, നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഒഴിവാക്കുക, മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് വേസ്റ്റ് ബാസ്കറ്റുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുക, ഹരിത പ്രോട്ടോകോൾ പാലിക്കുക , വെള്ളം മിതമായി ഉപയോഗിക്കുക.

ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള രേഖകളുടെ കൈമാറ്റവും ചുമതല ഏൽക്കലും അടിയന്തിരമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ്, ഉത്തരവ് തീയ്യതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തോടെ

നിലവിൽ വരുന്നതാണ്.

പുതിയ ഭരണ സമിതി അധികാരം ഏൽക്കുന്നത് മുതൽ ഭരണ സമിതി, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. 1995 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പഞ്ചായത്തിന്റെ യോഗ നടപടി ക്രമം) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം യോഗങ്ങൾ ചേരുന്നതിന് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉള്ളതാണ്. ആയത് പ്രകാരം K- SMART മുഖാന്തിരം അജണ്ടകൾ (യോഗത്തിനനുസരിച്ച്) തയ്യാറാക്കി അംഗങ്ങൾക്ക് ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ചട്ടത്തിൽ അജണ്ട രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. K- SMART നിലവിൽ വന്നതിനാൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റുമായി കൂടി ആലോചിച്ച് ആയതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
2. പുതിയ അംഗങ്ങൾ സ്ഥാനമേറ്റാലുടൻ തന്നെ അവരുടെ മേൽ വിലാസം ബന്ധപ്പെടാൻ പറ്റുന്ന രണ്ട് ഫോൺ നമ്പറുകൾ (അധിക ഫോൺ നമ്പർ ഇല്ലാത്തവർക്ക് ബാധകമല്ല) ഇ.മെയിൽ ഐഡി എന്നിവ ശേഖരിക്കുന്നതിന് Exel Form തയ്യാറാക്കി വിവരങ്ങൾ സകർമ്മയിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചട്ടത്തിൽ രേഖകൾ കൈപ്പറ്റുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഇലക്ട്രോണിക് മാധ്യമങ്ങൾ തെളിവായി സ്വീകരിക്കാമെന്ന് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന കത്തുകൾ, മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസുകൾ മെമ്പർമാർ കൈപ്പറ്റിയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഭരണസമിതി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ എന്നീ യോഗങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അജണ്ടകൾ യോഗ തീയതിക്ക് 7 ദിവസം മുമ്പേയെങ്കിലും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട പ്രസിഡണ്ട്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെയും അംഗീകാരം വാങ്ങി എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട കത്തുകൾ, തപാലുകൾ എന്നിവ അജണ്ട തയ്യാറാക്കിയില്ലെങ്കിൽ യോഗത്തിന് ഒരു ദിവസം മുമ്പ് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങി മാത്രം ഭരണ സമിതിയിൽ/കമ്മിറ്റിയിൽ വായിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ ഭരണസമിതി യോഗ ഹാളിൽ ആയിരിക്കേണ്ടതിനാൽ പ്രസ്തുത ഹാളിൽ ഭരണസമിതി യോഗങ്ങൾ മാത്രം ചേരേണ്ടതും മറ്റു യോഗങ്ങൾ

അനുവദിക്കാതിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. യോഗത്തിന് മുമ്പായി ഹാളും പരിസരവും ശുചീകരിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗ ശേഷം ഹാൾ പൂട്ടി താക്കോൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മൈക്ക്, ലൈറ്റ്, ഫാൻ, എ സി എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഇടക്കിടെ പരിശോധിക്കേണ്ടതും പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിനായി സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനെയും OA യും ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. യോഗങ്ങളിൽ ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
6. ജനുവരി 1 ന് ശേഷം നടക്കുന്ന യോഗങ്ങളിൽ FO, SS മാർ JS മാർ EE എന്നിവർ ഒഴികെ മറ്റ ജീവനക്കാർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതില്ല. അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കമാരിൽ നിന്ന് ഹ്രസ്വ കുറിപ്പുകൾ വാങ്ങിയും ഫയൽ രേഖകൾ പരിശോധിച്ചും ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ അംഗങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി പറയാൻ സാധിക്കുന്ന വിധം സജ്ജരായി ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ മാത്രം മറ്റു ജീവനക്കാരെ ഹാളിൽ വരാൻ അനുവദിക്കാവൂ. ഭരണമസമിതി യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവർ ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അജണ്ട നേരിട്ട് നൽകിയ/അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കാൻ അസൌകര്യമുള്ള പക്ഷം വിഷയങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യാൻ ക്ഷമതയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥനെ രേഖാമൂലം ചുമതല നൽകി അയക്കേണ്ടതാണ്. മാധ്യമ പ്രവർത്തകർക്ക് അനുവാദത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹാളിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവാദം ഉള്ളതാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു സർക്കാർ നിർദ്ദേശിത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ, എന്നിവർ അജണ്ടാ വിഷയം ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. ഹാളിൽ കുടിവെള്ള സൌകര്യം ഒരുക്കേണ്ടതും അംഗങ്ങൾ, ക്ഷണിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുടെ ഏകദേശ കണക്ക് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി അവർക്കുള്ള റിഫ്രഷ്മെന്റ് സൌകര്യം ഏർപ്പെടുത്തുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് ബില്ല് പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ സഹിതം Payment നൽകേണ്ടതാണ്. പരമാവധി ബില്ലുകൾ അന്നുതന്നെ വാങ്ങി കസ്റ്റഡിയിൽ വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
7. യോഗത്തിന് ശേഷം ഫാൻ, ലൈറ്റ് എന്നിവ യഥാവിധി ഓഫ് ചെയ്ത് ഹാൾ പൂട്ടി താക്കോൽ OA മുഖാന്തിരം സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

8. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും FO, ബന്ധപ്പെട്ട SS, JS, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ക്ലർക്ക്, വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്. യോഗ അജണ്ടകൾ ചട്ടപ്രകാരം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും രേഖാമൂലം കൈപ്പറ്റി വാങ്ങി നൽകേണ്ടതുമാണ്. റിഫ്രഷ്മെന്റ് നൽകിയതിനുള്ള ബില്ല് പങ്കെടുത്തവരുടെ ആനുപാതികമായി പരിശോധിച്ച് അന്നെ ദിവസം തന്നെ ശുപാർശ തയ്യാറാക്കി Payment നൽകേണ്ടതാണ്.
9. ഭരണസമിതി യോഗ സമയത്ത് അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിലൊഴികെ ജീവനക്കാർ ലീവിൽ പോകാതെ ഓഫീസിൽ ജോലികളിൽ തുടരേണ്ടതാണ്.
10. വീഡിയോ കോൺഫറൻസ് ഹാൾ, മുകളിലെ കോൺഫറൻസ് ഹാൾ എന്നിവ ദിവസവും പൂട്ടി താക്കോൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് കൈവശം വയ്ക്കേണ്ടതും, ഹാൾ ബുക്കിങ്ങിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ/സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രം മറ്റ് യോഗങ്ങൾക്ക് തുറന്ന് നൽകേണ്ടതാണ്. അനുവാദമില്ലാതെ വ്യക്തികൾക്കോ സംഘടനകൾക്കോ മറ്റ് കൂട്ടായ്മകൾക്കോ ഹാൾ തുറന്ന് നൽകരുത്. ഓഫീസിൽ വരുന്നവർക്ക് വിസിറ്റിംഗ് ലോഞ്ച് പ്രയോജനപ്പെടുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

11.ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടത് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും കടമയും ഉത്തരവാദിത്തവുമാണ്. ആയതിനാൽ, ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. ഓഫീസിൽ നിർബന്ധമായും ഹരിത ചട്ടം (Green Protocol)പാലിക്കേണ്ടതാണ്
2. നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉല്പന്നങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ഓഫീസിനകത്തേക്ക് കൊണ്ടുവരാൻ പാടില്ല.
3. ഭക്ഷണാവശിഷ്ടങ്ങൾ ബയോ വേസ്റ്റ് ബിന്നിൽ മാത്രമേ നിക്ഷേപിക്കാവൂ. ആവശ്യമായ അളവിൽ മാത്രമേ ഭക്ഷണം കൊണ്ടുവരുകയുള്ളൂ എന്നും , കൊണ്ടുവന്ന ഭക്ഷണം വേയിസ്റ്റാക്കി കളയില്ല എന്നുമുള്ള ദൃഢ നിശ്ചയം ജീവനക്കാർ എടുക്കണം.
4. ഏതെങ്കിലും അവസരത്തിൽ , നിരോധിതമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കളിൽ ഭക്ഷണം കൊണ്ടുവരേണ്ട/ വാങ്ങിക്കഴിക്കേണ്ട സാഹചര്യം വരികയാണെങ്കിൽ, ഭക്ഷണം കഴിച്ചു കഴിഞ്ഞ ശേഷം വൃത്തിയായി കഴുകി , പ്ലാസ്റ്റിക് വസ്തുക്കൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നതിന് തയ്യാറാക്കി വച്ചിരിക്കുന്ന ബിന്നിൽ മാത്രമേ നിക്ഷേപിക്കാവൂ.
5. ജീവനക്കാരുടെ ക്യാബിനുകളിൽ ഉള്ള വേസ്റ്റ് ബിന്നുകളിൽ പേപ്പർ വേസ്റ്റ് മാത്രമേ നിക്ഷേപിക്കാവൂ. ഭക്ഷണ വേസ്റ്റുകൾ/ ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വേസ്റ്റുകൾ(ഉദാ. ഇല അടയുടെ ഇല , പഴത്തൊലി തുടങ്ങിയവ) ഒരു കാരണവശാലും ഇടാൻ പാടില്ല.

XXXVIII. സെക്ഷൻ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ അവധിയാണെങ്കിൽ , ടി സെക്ഷന്റെ പകരം ചുമതല താഴെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും

സെക്ഷൻ	പകരം ചുമതല
Accounts	A3

A2	B1
A3	C3
B1	B2
B2	B3
B3	C2
B4	C4
C1	C3
C2	B1
C3	C1
C4	D1
D1,D2	A2
E1	E2
E2	E1

ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവിന് 01.01.2026 മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചാർജ്ജ് കൈമാറ്റം നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ , സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള ഫോറത്തിൽ ചാർജ്ജ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടസൂനിയർസൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ ചാർജ്കൈമാറ്റംനടത്തേതാണ്.

പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി വാർഷിക പദ്ധതിക്ക് ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് സമിതിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി നിർവ്വഹണം ആരംഭിക്കുന്നു.

വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണ ക്രമം:

1. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെയും ആസൂത്രണ സമിതികളുടെയും പുനഃസംഘടന – ഭരണസമിതി
2. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് പരിഷ്കരണം, ഗ്രാമസഭയിലേക്ക് കരട് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ – വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്
3. ഗ്രാമസഭകൾ
4. കരട് പദ്ധതി – ഭരണസമിതി
5. വികസന സെമിനാർ
6. അന്തിമ പദ്ധതി – ഭരണസമിതി

- മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ: പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകൾ,

കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികൾ എന്നിവയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നു.

- **പട്ടികജാതി – പട്ടികവർഗ്ഗ സബ് പ്ലാൻ:** ആനുപാതികമായി ലഭിക്കുന്ന പദ്ധതി വിഹിതം ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ഉപയോഗിക്കുന്നു.

- **വനിതാ ഘടക പദ്ധതികൾ:** മൊത്തം പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ 10% വനിതാ ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നീക്കിവെയ്ക്കുന്നു.

- **മറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ:** ഭിന്നശേഷിക്കാർ, വൃദ്ധർ, ശിശുക്കൾ എന്നിവർക്കായും നിശ്ചിത തുക നീക്കിവെയ്ക്കുന്നു.

വ്യക്തിഗത ആനുകൂല്യങ്ങൾ

ഗ്രാമസഭ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് മുൻഗണനാ ക്രമമനുസരിച്ച് ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നു. അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുകയും ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യുന്നു. ആക്ഷേപങ്ങൾ ക്ഷണിച്ച് പട്ടിക കുറ്റമറ്റതാക്കിയ ശേഷം ഭരണസമിതി അന്തിമ അംഗീകാരം നൽകുന്നു.

ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ & മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ

- **ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ:** പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാന്വൽ പ്രകാരം സുതാര്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു. വാങ്ങലുകൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിരീക്ഷണത്തിലാണ്.

- **മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ:** ടെണ്ടർ, ഗുണഭോക്തൃ സമിതികൾ, പി.ടി.എ., അംഗീകൃത/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ എന്നിവ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നു. വാട്ടർ അതോറിറ്റി, ഭൂജല, പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പുകളിൽ ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കായും പ്രവർത്തികൾ നടത്താറുണ്ട്.

II എൽ.ഐ.ഡി.ആന്റ് ഇ.ഡബ്ല്യു ഡിവിഷൻ കാസറഗോഡ്

മേൽവിലാസം : എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം, എൽ.ഐ.ഡി.ആന്റ് ഇഡബ്ലിയു ഡിവിഷൻ കാസറഗോഡ്

ഇ മെയിൽ : eelsgdksd@gmail.com

ഫോൺ നമ്പർ : 04994 255250

പ്രവർത്തന സമയം : 10 am - 5 pm

ഓഫീസിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ : 6 ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സബ് ഡിവിഷനുകളും 38 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്ഷനുകളും

നടത്തി വരുന്നപ്രധാന പ്രവർത്തനങ്ങൾ : പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
1	വിവരവകാശം	30 ദിവസം	അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ	സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ, എൽ.ഐ.ഡി ആന്റ് ഇഡബ്ലിയു, നോർത്ത് സർക്കിൾ കോഴിക്കോട്

III ദാരിദ്ര ലഘൂകരണ വിഭാഗം

മേൽവിലാസം : ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, കാസറഗോഡ്

ഇ മെയിൽ : podrdaksd2019@gmail.com

ഫോൺ നമ്പർ : 04994 255944, 04994 255020

പ്രവർത്തന സമയം : 10 am - 5 pm

ഓഫീസിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ : ബ്ലോക്കുപഞ്ചായത്തുകൾ (കാസറഗോഡ്, മഞ്ചേശ്വരം, കാറഡുക്ക, നീലേശ്വരം, പരപ്പ, കാഞ്ഞങ്ങാട്)

നടത്തി വരുന്നപ്രധാന പ്രവർത്തനം : ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം മുഖ്യമായും ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളും ഗ്രാമീണ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ പ്രവർത്തന പദ്ധതികളുമാണ് നടത്തുന്നത്.

പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരം നൽകേണ്ട സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നം	ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ	അപേക്ഷകൻ പാലിക്കേണ്ട നിബന്ധനകൾ	സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി (അപേക്ഷ കിട്ടിയതിന് ശേഷമുള്ള സമയം/ ദിവസം
1	**മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി** ഗ്രാമീണ ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങൾക്ക് 100 ദിവസം അവിദഗ്ദ തൊഴിൽ നൽകി ഉപജീവന മാർഗ്ഗം സുരക്ഷിതമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുന്നു. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ 1. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി വാർഷിക മാസ്റ്റർ സർക്കുലർ, തൊഴിലുറപ്പ് നിയമം 2005 എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നു . 2. തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനെപ്പറ്റിയും തൊഴിലാളികളുടെ അവകാശത്തെ സംബന്ധിച്ചും ബോധവത്കരണം നടത്തുന്നു. 3. തൊഴിൽ കാർഡ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന രീതികളെപ്പറ്റിയും, തൊഴിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്യുന്ന ഓഫീസുകളെ സംബന്ധിച്ചും തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടേണ്ട രീതികൾ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള അറിവ് നൽകുന്നു.	അപേക്ഷകൻ ബന്ധപ്പെട്ട വെബ്സൈറ്റ് മുഖേനയോ വെള്ള കടലാസിൽ തയ്യാറാക്കിയോ അപേക്ഷ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുക	അപേക്ഷ കിട്ടിയ ദിവസം മുതൽ 14 ദിവസം

	4. ജലസംരക്ഷണ പ്രവർത്തികളായ മഴവെള്ള കൊയ്ത്ത്, കയർ ഭൂവസ്ത്രം, കിണർ റീചാർജ് സംവിധാനങ്ങൾ, ഭൂഗർഭജല വിതാനം ഉയർത്തുന്നതിനുള്ള രീതികൾ, റിങ്, ചെക്ക് ഡാം എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള സാങ്കേതിക ശാസ്ത്രീയ അറിവ് നൽകുന്നു. 5. മണ്ണൊലിപ്പ് തടയുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളായ ഭൂവികസനം, ഗള്ളിപ്ലഗ്ഗിങ്, ഗാബിയോൺ പ്ലഗ്ഗിങ്, കോണ്ടൂർ ബണ്ടിങ്, മണ്ണു കയ്യാല, കല്ലു കയ്യാല, ജൈവവേലി, കയറ്റുപായ ഉപയോഗിച്ചുള്ള മണ്ണുസംരക്ഷണം മുതലായ രീതികളെപ്പറ്റി ശാസ്ത്രീയ സാങ്കേതിക അറിവ് നൽകുന്നു . 6. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം, പ്രകൃതി വിഭവ പരിപാലനം. നീർത്തട വികസനം, ഭൂമിശാസ്ത്ര വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യ, സുഭിക്ഷ കേരളം, ഹരിത കേരളം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അവബോധം നൽകുന്നു. 7. മാലിന്യ സംസ്കരണ ജൈവ ഉൽപ്പാദന രീതികളായ കമ്പോസ്റ്റ് പിറ്റ്, സോക്ക്പിറ്റ് എന്നിവയുടെ ശാസ്ത്രീയമായ നിർമാണ സാങ്കേതിക പരിജ്ഞാനം നൽകുന്നു. 8. വനവൽക്കരണം, കണ്ടൽച്ചെടികൾ, മുള, ഫലവൃക്ഷത്തൈകൾ, നഴ്സറി പരിപാലനം എന്നിവ് സംബന്ധിച്ച നിർവ്വഹണ അവലോകന പരിപാടികൾ 9. ആഗോള താപനം എന്തെന്നും അത് ലഘൂകരിക്കുന്നതിനുള്ള ശാസ്ത്രീയ രീതികളെപ്പറ്റിയും പരിജ്ഞാനം നൽകുന്നു. 10. ദുർബല വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഉപജീവനത്തിനായി പശുത്തൊഴുത്ത്, ആട്ടിൻ കൂട്, കോഴിക്കൂട്, സ്വയം സഹായി സംഘങ്ങൾക്ക് വർക്ക് ഷെഡ് തുടങ്ങിയവ ഈ പദ്ധതിയിലൂടെ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നു . 11. 100 ദിവസം തൊഴിൽ പൂർത്തീകരിച്ച കുടുംബങ്ങളിലെ സ്വയം തൊഴിലിന് തയ്യാറുള്ള 18 നും 49 നും ഇടയിലുള്ള യുവതി യുവാക്കൾക്ക് DDUGKY , RSETTI വഴി പരിശീലനം ശുപാർശ ചെയ്യുന്നു.		

	പ്രധാൻമന്ത്രി ആവാസ് യോജന - ഗ്രാമീൺ പദ്ധതി 1. ദുർബല ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളിൽ (പി.എം.എ. വൈ-ജി) ധനസഹായം നൽകുന്നതിനെപ്പറ്റിയും അപേക്ഷാ രീതികളെപ്പറ്റിയും മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി തൊഴിൽ ഘടകം, നിർമ്മാണ ഘട്ടങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും അറിവു നൽകുന്നു. 2. ഗ്രാമ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വിഹിതം കൈമാറുന്നു. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, പ്രധാൻ മന്ത്രി ആവാസ് യോജന - ഗ്രാമീൺ പദ്ധതി, ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതി എന്നീ പദ്ധതികൾ, ഓഫീസിലെ സ്ഥിരം തസ്തികകൾ, കരാർ തസ്തികകൾ, ഇന്റർവ്യൂകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന സംശയം, പരാതി എന്നീ അപേക്ഷകളിന്മേൽ ആവശ്യമായ മറുപടി നൽകുന്നു.		

സേവനാവകാശ നിയമം പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	സേവനം	നിശ്ചിത സമയപരിധി	നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	രണ്ടാം അപ്പീൽ അധികാരി
സേവനാവകാശ നിയമം പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുള്ള സേവനങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിൽ ഇല്ല					