

**ആലക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമം  
(നിലവിൽ : ശ്രീ.എം.പി. ഷാനവാസ്)**

വിഷയം: ആലക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും നിർണ്ണയിച്ച് ജോലി വിഭജനം നടത്തി - പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം :

1. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 180, 182, 184, 243(3) വകുപ്പുകൾ.
2. ഈ ഓഫീസിൽനിന്നും നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ച ജോലി വിഭജനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ
3. 22.04.2014 ന് ചേർന്ന് സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിലെ തീരുമാനം.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തീയതിയിലെ തീരുമാനം

**ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ - എ2- 4140/14 തീയതി 30.04.2014**

**ഉത്തരവ്**

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ആലക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമാവുകയും അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും വിപുലമാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കുന്നതിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും അക്കൗണ്ടുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും, ബാധകമായ ഓഫീസ് നടപടിക്രമ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുന്നതിനും ഇ-ഗവേണൻസ് ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമാണ്.

ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരള നിയമ സഭയുടെ ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ദൈനംദിന ഭരണ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നില്ലെന്നും, ഫയലുകളും, രേഖകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, വൗച്ചറുകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതിലും, പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കുന്നതിലും ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയുണ്ടെന്നും പണ സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ ചട്ടങ്ങളും, സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും ലംഘിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ധനനഷ്ടവും, പാഴ്ചെലവുകളും ഉണ്ടാകുന്നുവെന്നും, വാർഷിക കണക്കുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നില്ലെന്നും, അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നില്ലെന്നും കണ്ടെത്തുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഓരോ ജീവനക്കാര്യേയും കർത്തവ്യങ്ങളും, ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വിശദമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകണമെന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ കർശനമായി നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി, മേൽപ്പറഞ്ഞ അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ പരാമർശത്തിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും തീരുമാനങ്ങളുടെയും പശ്ചാത്തലത്തിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം

കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും അവരവരുടെ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ വീഴ്ചകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും, നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട വരവിനുള്ളാകുന്ന കുറവുകൾക്കും, ചെലവിനത്തിലുള്ളാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്കും കാരണക്കാരാകുന്നവരുടെ ബാധ്യത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുമായി ആലക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും,ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടവയായിരിക്കുമെന്ന് നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെയോ, കർത്തവ്യത്തിന്റെയോ, ഉത്തരവാദിത്തത്തിന്റെയോ വീഴ്ചകൾക്കും അതു മൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിനും, പ്രതിസന്ധിക്കും, കാലതാമസത്തിനും, ദുർവിനിയോഗത്തിനും, പാഴ്ചെലവിനും, മറ്റു നഷ്ടങ്ങൾക്കും ജോലി വിഭജനമനുസരിച്ച് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്/ ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തിപരമായി ബാധ്യത ഉായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവ് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽവരുന്നതാണ്.

ഈ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഓരോ സെക്ഷനിലും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾക്കനുസൃതമായി സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ഫയലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈമാറേതുണ്ടെങ്കിൽ അവ ചാർജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തി ചേർത്ത് 05/05/2014 തീയതിക്കകം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഈ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് രേഖാമൂലം നൽകി ഓഫീസ് കോപ്പി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്രട്ടറി

ആലക്കോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ് :

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ മേശപ്പുറം
2. വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ മേശപ്പുറം
3. ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർക്ക് (ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്)
4. കരുതൽ ഫയൽ - എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ

## അനുബന്ധം 1

നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	സെക്ഷൻകോഡ്
1	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	1	എ എസ്
2	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1	ജെ എസ്
3	അക്കൗണ്ടന്റ്	1	എ സി
4	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	3	എ.1/2/3
5	ക്ലർക്ക്	3	ബി 1/2/3/4
6	ക്ലർക്ക് (പുനർവിന്യാസം)	1	സി 1
7	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2	
8	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	2	
9	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	1	
10	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ	2	
11	ഓവർസിയർ (ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)	2	
12	ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ-കം-അക്കൗണ്ടന്റ് (ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)	2	
13	ലൈബ്രേറിയൻ (ഓണറേറിയം)	1	
14	ഡ്രൈവർ	1	

**അനുബന്ധം 2**

(ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ - എ2- 4140/14 തീയതി 30.04.2014 )

**ഉത്തരവാദിത്ത നിർണ്ണയം**

**1. ചുമതലാവിഭജനം**

ആലക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ അനുബന്ധം 9 ൽ പറയും പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ സെക്ഷൻ ചുമതലയും അനുബന്ധം 3, അനുബന്ധം 7 എന്നിവയിലെ ചെൻഡികകൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും അനുബന്ധം 4-ൽ പട്ടികപ്പെടുത്തിയ വിഷയതല ചുമതലകളും കൂടാതെ നികുതി പിരിവും, ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ അനുബന്ധം 5,6 ലെ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. വിഷയതല ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമാനുസൃതം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമായ നടപടികളും സൂക്ഷിച്ചു പോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ കൃത്യമായി ചെയ്തു പോരേണ്ടതാണ്.

**2. പിരിവ്/അന്വേഷണ ചുമതലകൾ**

ആലക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ 2013 വർഷം മുതൽ നിലവിലുള്ള 21 (എണ്ണം) വാർഡുകളിൽ ബി1 ബി2 ബി3 ബി4 സെക്ഷൻ ജീവനക്കാരെ പിരിവ്, അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിശ്ചയിച്ച് 21 വാർഡുകളിലെ വസ്തുനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ്, വാടക, ലീസ്, ലേല തുക തുടങ്ങിയവയുടെ ചുമത്തൽ പരിപൂർണ്ണമായി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റെയും, 100% പിരിവ് നടത്തുന്നതിന്റെയും വിവിധ ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന്റെയും, വീടുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിന്റെയും, ചെയ്യേണ്ടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്വമേധയാ ചെയ്യുന്നതിനും, ഹാൻഡ് ബുക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും ഫീൽഡ് തലത്തിൽ അധികമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്റെയും ചുമതല നൽകുന്നു.

**3. ശുചീകരണ ചുമതലകൾ**

ഫുൾ ടൈം / പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പറെ ശുചീകരണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിശ്ചയിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും /ടൗണിലും ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വ്യത്തിയായും വെടിപ്പായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചുമതല നൽകുന്നു.

**4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ**

4.1 ആലക്കോട് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി പ്രതിദിന ചംക്രമണാടിസ്ഥാനത്തിൽ (Daily rotation) A1,A2,A3,B1,B2, B3,B4,C1 സെക്ഷൻ

ജീവനക്കാരെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാരായി ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നു. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സഹായികളായി അതാത് സമയം, ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരി/ജീവനക്കാരൻ പ്രസ്തുത ദിവസം അവധിയിലാണെങ്കിൽ അവധിയെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറായ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ പകരം ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെ വരുന്നതോ മറ്റു ചുമതലകൾ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവരുന്നതോ ആയ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് അനുബന്ധം 2 ലെ പട്ടിക 5 ൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുവാദത്തോടെ പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

**5. അവധി ക്രമീകരണ ചുമതലകൾ**

ഓഫീസിൽ ഏതെങ്കിലും സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്/ജീവനക്കാരി(ൻ) അവധിയിൽ ആയിരിക്കുമ്പോഴും കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു ദിവസമോ അതിൽ കൂടുതലോ പൂർണ്ണമായി ഓഫീസിന് പുറത്തായിരിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലും, മറ്റ് വിധത്തിൽ ചാർജ്ജ് ക്രമീകരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകാത്ത പക്ഷം താഴെ പറയുന്ന സെക്ഷനുകൾ, ഓഫീസിലില്ലാത്ത സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിയന്തിര ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ കോഡ്	പകരം ചുമതല വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ സെക്ഷൻ
1	AS	JS
2	JS	AS
3	AC	A1
4	A1	A2
5	A2	A3
6	A3	A2
7	B1	B2
8	B2	B1
9	B3	B4

10	B4	B3
11	C1	B4

**അനുബന്ധം 3**

**പൊതു ചുമതലകൾ**

1. **എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായ പൊതുവായ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും.**
  - 1.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ സെക്ഷനിലും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾക്കനുസൃതമായ ചുമതലകളും സർക്കാർ നേരിട്ട് ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകളും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും, മറ്റ് നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ ഇതരകോഡുകൾ, ഓഫീസ് നടപടിക്രമം, മാനുവലുകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, എന്നിവ പാലിച്ച് ഓരോ സെക്ഷനും സൂപ്പർവൈസർമാരും സമയബന്ധിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കേ താണ്.
  - 1.2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പൗരാവകാശ രേഖ, സേവനവകാശ നിയമം എന്നിവ പ്രകാരം സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷനും സൂപ്പർവൈസർക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
  - 1.3 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസിലെത്തി, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സെക്രട്ടറി, അസി. സെക്രട്ടറി, ജെ.എസ് എന്നിവരുടെ അനുമതിയോടുകൂടി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മുഖ്യാനന്ദ് രജിസ്റ്ററിലും ഹാജർ ബോർഡിലും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും തിരിച്ചുവന്നാ ഓ സമയം രേഖപ്പെടുത്തി. മുഖ്യാനന്ദ് രജിസ്റ്ററിൽ ചുരുക്കൊപ്പ് വയ്ക്കേ താണ്
  - 1.4 അവധികൾക്ക് മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
  - 1.5 ഓരോ സെക്ഷനുകളിലേക്കും, വിതരണം ചെയ്യുന്ന തപാലുകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി സഹിതം ഒപ്പിട്ട് കൈപ്പറ്റി, തൻപതിവേടിൽ (പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ) ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ (ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ ഫയൽ ആരംഭിച്ച്) സമയ ബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ട

താണ്.പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും ഏഴാം തീയതിക്കകം പരിശോധനക്കായി, ജൂനിയർ സൂപ്രീന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1.6 ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അനുതന്നെ സേവനം നൽകേണ്ടവയിൻമേൽ ഉടൻ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് സേവനങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് അപേക്ഷകളിൻമേൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വിതരണത്തിനായി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണെങ്കിൽ സേവനം നൽകുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് ഒർ ദിവസം മുമ്പായി അല്ലെങ്കിൽ മറ്റുവിധത്തിലും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.സേവനങ്ങൾ ഡെസ് പാച്ച് ചെയ്യുന്നപക്ഷം വിവരങ്ങൾ മെസേജ് ബുക്ക് മുഖേന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

1.7 ഓരോ സെക്ഷനും തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ/തപാലുകൾ എന്നിവ ആദ്യം ലഭിക്കുന്നതിൽ ആദ്യം നടപടി എന്ന രീതിയിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേതാണ്. അടിയന്തിര നടപടികളാവശ്യമുള്ളവ മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തേണ്ടതും നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1.8 കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്ന നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി, .ഡി.ഓ.ലെറ്ററുകൾക്കുള്ള മറുപടി, സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള കത്തുകൾക്കുള്ള മറുപടി, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട മറുപടി എന്നിവ സെക്ഷനിൽ തപാൽ ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം /ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേതാണ്.

1.9 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള തപാലുകൾക്ക് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകുകയും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേതാണ്. വീഴ്ചകൾ ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി സമർപ്പിക്കാത്തതു മൂലം/തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതു മൂലം പിഴ ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബാധ്യത, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് /സെക്ഷനുകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

1.10 ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ/പീരിയോഡിക്കലുകൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ടെലഫോണിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ അപ്പോൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.11 ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ഓഫീസ് നടപടിക്രമമനുസരിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ എഴുതുകയും ചെയ്യേ താണ്. മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതൊഴികെയുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

മുഖേന സമർപ്പിക്കേതാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രീന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടവ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

1.12 ഏതൊരു രജിസ്റ്ററും സെക്രട്ടറി/അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മാത്രമേ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

1.13 ഫയലുകളുടെ മുഖ്യാമുഖ് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേ താണ്. മേൽ നടപടികൾക്ക് സമർപ്പിച്ചതും, മറ്റു സെക്ഷനുകൾക്ക് താൽക്കാലികമായി കൈമാറിയതുമായ ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്ക് സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ തിരിച്ചു വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേതാണ്. സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ഫയൽ കൈമാറുമ്പോൾ താൽക്കാലിക കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലും, സ്ഥിരമായവക്ക് ചാർജ്ജ് ഹാൻഡോവർ രജിസ്റ്ററിലും രസീത് വാങ്ങേതുമാണ്.

1.14 സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഇൻഡക്സ് സഹിതം വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകൾ ആയി സൂക്ഷിക്കേ താണ്. ഇവയുടെ ഒരു പകർപ്പ് റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കേതാണ്.

1.15 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, രേഖകളുടേയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് അതാത് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ, പരിശോധനകൾ എന്നിവക്ക് രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ സെക്ഷനുകളുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.16 നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞ ഏതൊരു ഫയലും തീർപ്പായ നോട്ട്ഫയ ൽ, കറന്റ് ഫയൽ എന്നിവ എം.ഒ.പി. നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തുന്നിക്കെട്ടി ജാക്കറ്റിട്ട് സുരക്ഷിതമാക്കേ ണ്ടതും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ/ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതാതു സമയം രജിസ്റ്ററുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

1.17 ഓരോ സെക്ഷനും, തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ ഫയലുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ബജറ്റ് പ്രൊവിഷൻ എന്നിവ അക്കൗന്റായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയേതും, തദനുസരണം ചെലവുകൾ ക്രമീകരിക്കേതുമാണ്. ബജറ്റിലെ വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക വേ ിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം ബജറ്റ് സെക്ഷനേയും മേലാധികാരികളെയും അറിയിക്കേതാണ്. ബജറ്റിൽ അനുവദനീയമല്ലാത്തതോ വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ അധികരിക്കുന്നതോ ആയ ചെലവുകൾ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അനധികൃത ചെലവുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.18 രസീത് ബുക്ക്, പണം, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ, ആധാരങ്ങൾ, ജാമ്യനികേഷനുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേതാണ്. ജീവനക്കാർ തമ്മിൽ ഓഫീസ്



രിക്കാർഡുകൾ കൈമാറുമ്പോൾ ആയത് രേഖാമൂലം കൈമാറേ താണ്.ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് സെക്ഷൻ കൈമാറേതാണ്. രസീത് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പു വരുത്തേതാണ്.

1.19 നിക്ഷേപ പത്രങ്ങളും മറ്റും ഫയലുകളുടെ കൂടെ അലക്ഷ്യമായി വെയ്ക്കാതെ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടവ അപ്രകാരം ചെയ്ത് പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേതാണ്.

1.20 സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

1.21 പഞ്ചായത്തിന് നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേ വരുമാന സാധ്യത/ വരുമാന നഷ്ട സാധ്യതകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി സമയബന്ധിത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പഞ്ചായത്തിന് സംഭവിക്കുന്ന ധനനഷ്ടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.22 നികുതികൾ,ഫീസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ളർക്കിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ വരവുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1.23 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 5 മണിവരെയും കാഷ് ഇടപാടുകൾ വൈകിട്ട് 3 മണിവരെയുമായിരിക്കും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ/ഔട്ട്ഡോർ കലക്ഷൻ നടത്തിയവർ പണം കണക്കു സഹിതം 3.30 നകം കാഷ്യറെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാഷ്യർ കണക്കുകൾ 4 മണിക്കകം അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1.24 സർക്കാർ നിർദ്ദേശിത ലോട്ടറി, സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ വിൽപന നടത്തി, തുക കണക്കുസഹിതം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേതാണ്.

1.25 എല്ലാ ചെലവുകളും നിയമ പ്രകാരമാണെന്നുറപ്പു വരുത്തേതും, രശീതി, യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേതും അതത് സെക്ഷനുകളുടെയും അക്കൗന്റിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.26 ബജറ്റും, അക്കൗണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ, യഥാസമയം അക്കൗണ്ടന്റിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്ന/പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ സമയ ബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.27 തങ്ങളുടെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും മറ്റും സംബന്ധിച്ച കാലികമായ അറിവ് ഉറപ്പുവരുത്തേതും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും മറ്റ് റഫറൻസുകളും പരിശോധനയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 1.28 ഓരോ സെക്ഷനുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, ലേലപരസ്യങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, അവ യഥാവിധി പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവ അതതു സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.
- 1.29 പഞ്ചായത്ത് ഒരു കക്ഷിയായിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടറി ഏർപ്പെടുന്നതുമായ എല്ലാ കരാറുകളും (എഗ്രിമെന്റുകൾ) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേതാണ്
- 1.30 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 1.31 തങ്ങൾക്കേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവ/പഞ്ചായത്തിന്റെ/സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേവ, അപ്പപ്പോൾ, വ്യക്തമായ അജാ കുറിപ്പുകളോടെ രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തേതും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം അജാകുറിപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കേതും മീറ്റിംഗ് സെക്ഷന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അജ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേതാണ്. തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 1.32 തങ്ങളുടെ കൈകാര്യ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും മിനുട്ട്സ് എഴുതി അംഗീകാരം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ട തുമാണ്. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങൾ ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളവ അതതു സെക്ഷനുകളും,അല്ലാത്തവ അതതു വിഷയ ചുമതലകളുള്ള സെക്ഷനുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും,മിനുട്ട്സ് മുതലായവ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 1.33 പങ്കെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലും സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളിലും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ / രേഖകൾ സഹിതം കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.34 പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ/ മറ്റ് മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പങ്കെടുക്കുന്ന വിവിധ യോഗങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമാക്കുന്ന മീറ്റിംഗ് നോട്ടുകൾ, യോഗം കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ചെത്തിയാലുടൻ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 1.35 ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട കണക്കുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഗ്രാമസഭാ അവതരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അതതു കാലത്തും ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടനെ ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലയുള്ള സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രാമസഭകളുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.36 പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1.37 പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ/ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

1.38 ജനപ്രതിനിധികൾ/പൊതുജനങ്ങൾ/സഹപ്രവർത്തകർ എന്നിവരുമായി പരസ്പര ബഹുമാനമുള്ളവാക്കുന്നതും ആരോഗ്യകരവുമായ ബന്ധം സാധ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾ, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ബഹുമാനപൂരസരം അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സൗഹൃദാന്തരീക്ഷത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് എല്ലാവരും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ നല്ല പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകണം. ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അനാരോഗ്യകരമായ പ്രവണതകൾ എന്നിവ കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

1.39 ഓരോ സെക്ഷന്റെയും സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അലമാരകൾ, മേശകൾ എന്നിവയുടെ ഒരു താക്കോൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേതും മറ്റൊരു താക്കോൽ സെക്രട്ടറി മറ്റൊരു ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാത്തതിടത്തോളം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1.40 കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രാപ്തി നേടി, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്.കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിക്കാനറിയാത്തതുമൂലം മറ്റൊരാളെ ചുമതല ഏല്പിക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ പഞ്ചായത്തിനുകുന്ന അധിക ചെലവുകൾക്കും, വീഴ്ചകൾക്കും അതത് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടിയിരുന്ന സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.

1.41 കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത വിഷയങ്ങളിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി സമയബന്ധിതമായി നടത്തേതും, ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

1.42 ഓരോ സെക്ഷനും കൈകാര്യ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരവ്യുഹം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

1.43 ഓരോ ജീവനക്കാരും കൈകാര്യ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തൻപതിവേട്, റിമൈൻഡർ ഡയറി (എം.ഒ.പി. പാഠ 154), വർക്ക് ഡയറി, പിരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ (എം.ഒ.പി. പാഠ 148), സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1.44 ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതലകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ മറ്റൊരാളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതല്ല

- 1.45 ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ (അവധി, ട്രെയിനിംഗ് തുടങ്ങിയവ നടക്കുമ്പോൾ) മറ്റ് വിധത്തിൽ ചാർജ്ജ് ക്രമീകരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകാത്ത പക്ഷം ഓഫീസിലില്ലാത്ത സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിയന്തിര ജോലികൾ അനുബന്ധം 2 ൽ 5-ാം പട്ടികയിൽ നിശ്ചയിച്ചപ്രകാരം മറ്റ് സെക്ഷനുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.46 സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ/ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്പരം ബോധ്യപ്പെട്ട് കൈമാറേതും/ഏറ്റെടുക്കേതും, രജിസ്റ്ററിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന അവസരത്തിൽ/ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന മുഴുവൻ രേഖകളും, രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കാലികമാക്കേതാണ്. കൂടാതെ സെക്ഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- 1.47 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷനിലെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ജോലിയോ, ഉത്തരവാദിത്തമോ, രജിസ്റ്ററുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിലവിൽ നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്ന/വിഷയ ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ തന്നെ തുടർന്നും നിർവ്വഹിക്കേതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്
- 1.48 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെ/ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെ വീഴ്ചമൂലമാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക്/പ്രതിസന്ധികൾക്ക്/കാലതാമസങ്ങൾക്ക്/വീഴ്ചകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ മേൽ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 1.49 ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിച്ചു പോരേ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.50 അതതു ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബിൽ തയ്യാറാക്കലുകൾ അതതു സെക്ഷനുകൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കി ഉത്തരവുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേതാണ്. പ്രസിഡന്റ്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അതതു സമയം ഏൽപ്പിക്കുന്ന അധിക ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.51. അനുബന്ധം 4 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത ചുമതലാ വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്നതായ വാങ്ങലുകൾ, പ്രവൃത്തികൾ,അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ നടപടികൾഎന്നിവ അതതു സെക്ഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.. എന്നാൽ പൊതുവായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടിവരുന്ന പൊതുമാതൃക പണികൾ,സ്റ്റോർപർച്ചേർസ് തുടങ്ങിയവയുടെ ഭാഗമായ മറ്റു

സെക്ഷനുകൾ സൂക്ഷിക്കാത്ത രജിസ്റ്ററുകൾ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

**അനുബന്ധം 4**

**1. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും**

സ.ഉ(എം.എസ്) നം.218/18 തീയതി 10/06/13, സ.ഉ(എം.എസ്) നം.218/18 തീയതി 10/06/13 എന്നീ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുന്നതിന് പുറമേ താഴെപറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതലകൂടി വഹിക്കേണ്ടതാണ്

1. നിലവിലുള്ള അസസ്മെന്റ് പ്രകാരം ഉടമസ്ഥാവകാശസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, താമസസർട്ടിഫിക്കറ്റ്, (കോടതി ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഒഴികെ) എന്നിവ നൽകുക
2. ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക
3. വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണനടപടികളുടേയും, വസ്തു നികുതി ചുമത്തലകളുടേയും പൂർണ്ണചുമതല

- 4. സാമൂഹ്യസുരക്ഷിതത്വപെൻഷനുകൾ,കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ,തൊഴിൽരഹിതവേതനം,വിവാഹധനസഹായം(ബി.ഫണ്ട്) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാചുമതലകളും

സാമൂഹ്യസുരക്ഷിതത്വപെൻഷനുകൾ,കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ,തൊഴിൽരഹിതവേതനം,സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹധനസഹായം എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധനയും ആയത് തീർപ്പാക്കുന്നത് വരെയുള്ളപ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.അപേക്ഷകളിൽ നിയമാനുസൃതമായി എല്ലാ നടപടികളും പൂർത്തീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനവും രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.പെൻഷൻ,വേതനം വിവാഹ ധനസഹായം എന്നിവയുടെ അലോട്ട്മെന്റുകൾ ലഭിക്കുന്നമുറയ്ക്കതന്നെ കാലതാമസം കൂടാതെതന്നെ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് എത്തക്കുന്നതിന് സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് . പെൻഷൻ ഡി.ബി.ടി സമ്പ്രദായത്തിലേക്ക് മാറ്റുന്നതിന് പൂർണ്ണ ചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹധനസഹായം അപേക്ഷകളിൽ തഹസിൽദാരുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമായവ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

- 5. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ മേൽ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചതും വേതന വിതരണം ഒഴികെയുള്ളതുമായ എല്ലാചുമതലകളും നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.ആവശ്യമായ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യയതോടെ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും പ്രവൃത്തികളുടെ നിർവഹണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും ഉൾപ്പെടുത്തി നിലവിലുള്ള നിയമപ്രകാരം ഏറ്റെടുക്കാവുന്ന പ്രവർത്തികൾ മാത്രമേ ഏറ്റെടുക്കുന്നുള്ളൂ എന്നും എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശസഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.ഒരോപ്രവർത്തിയുടേയും ബില്ലി,എം.ബുക്ക്,മസ്റ്റർറോൾ,മറ്റ് അനുബന്ധരേഖകൾ എന്നിവയ്ക്കൊപ്പം ഫണ്ടിനുള്ളറികസീഷൻ കൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- 6. സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും, സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലും വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 7. സെക്രട്ടറി ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവ സെക്ഷനിൽ നൽകി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് ഉടൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്
- 8. സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഭരണപരമായ നടപടികൾ യഥാവിധി നടത്തേണ്ടതാണ്.

- 9. ക്ലാർക്കുമാർ മേൽനടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും രേഖകളും പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ മേൽകുറിപ്പോടുകൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേതാണ്.
- 10. കോടതികൾ, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾ, നിയമസഭാസമിതികൾ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ മുതലായവക്കുള്ള മറുപടികൾക്ക് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുവെന്നു മുറപ്പാക്കുക
- 11. പട്ടികജാതി/വർഗ്ഗ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്
- 12. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡണ്ടും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

**2. ജൂനിയർ സൂപ്രീന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും.**

- 1. ഓഫീസ് നടപടിക്രമ മാനുവലിൽ (എം.ഒ.പി) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും,

കാര്യക്ഷമവും, ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും മറ്റ് നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

2 ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ഓഫീസ് സീലുകൾ, എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും കാര്യകർത്താവും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിൽ ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3 ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി, എന്നിവ പ്രതിദിനം പരിശോധിക്കേയും, സമയബന്ധിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4 ഈ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസിലെ ജോലികൾ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കിയെന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5 ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ ചേർക്കലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

6 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്ന നിലയിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ പ്രതിദിനം റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുകയും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ സേവന പ്രദാനതയുടെ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തുകയും, അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് യഥാസമയം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളിൽ, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ കാണേതായുള്ള തപാലുകൾ ആയവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകുകയും യഥാസമയം തിരികെ ലഭ്യമാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

7 സെക്രട്ടറി ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവ സെക്ഷനിൽ നൽകി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് ഉടൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

8 സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഭരണപരമായ നടപടികൾ യഥാവിധി നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

9 ക്ലാർക്കുമാർ മേൽനടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും രേഖകളും പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ മേൽകുറിപ്പോടുകൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.



- 10 ക്ലാർക്കുമാർ ഓഫീസ് ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 11 ക്ലാർക്കുമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ / മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ എന്നിവ യഥാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് എഐ മാസവും പത്താം തീയതിക്കകം സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചകൾക്കെതിരെ നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 12 ഓരോ സെക്ഷനും വെച്ചുപോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം എഴുതി പൂർത്തിയാക്കു ന്നുണുറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് നടത്തുന്ന പരിശോധനകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഇനിപ്പറയുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ചെക്ക്ലിസ്റ്റിൽ, ഓരോ രജിസ്റ്ററിനും നേരെ ബന്ധപ്പെട്ട ആഴ്ചയുടെ കോളത്തിൽ തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേതാണ്. ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനക്കും സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിൽ പ്രവർത്തനാവലോകനം നടത്തുന്നതിനും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 13 വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മുതലായവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ഇതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുണുറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 14 പഞ്ചായത്തിലേക്ക് വരേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും നിയമാനുസൃതം ചുമത്തുന്നുണ്ടെന്നും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക
- 15 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫ് ഓഡിറ്റ്, എ.ജി.ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്കും, വിവിധ പരിശോധനകൾക്കും അവരവരുടെ റിക്വസിഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ, രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.
- 16 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃത തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് യോഗങ്ങൾ നടത്തുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക..
- 17 പഞ്ചായത്ത് കൊടുക്കേണ്ട വായ്പ ഗഡുക്കൾ, റിക്കറന്റായി വരുന്ന കണ്ടിൻജന്റ് ചെലവുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നുവെന്നുറപ്പുവരുത്തുക.
- 18 രസീത് പുസ്തകങ്ങൾ, രസീത് പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ,ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ്‌ഓവർ രജിസ്റ്റർ, ഫയൽ കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ, കാൾബുക്ക്, ജനന/മരണ/വിവാഹ രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ നേരിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ സൂക്ഷിക്കുകയും സെക്ഷനുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിലിരിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക..
- 19 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, പദ്ധതി - പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നുണെന്നും, ഇവക്കാവശ്യമായ നിയമാനുസൃത ചെലവുകൾ യഥാസമയം ചെയ്യുന്നുണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

- 20 നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, നിയമസഭാസമിതികൾ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ മുതലായവക്കുള്ള മറുപടികൾക്ക് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകി സെക്ഷനുകൾ യഥാസമയം മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്നും സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, മറ്റ് വകുപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്നുമുറപ്പാക്കുക
- 21 കോടതി ആവശ്യങ്ങൾക്കൊഴിച്ചുള്ള മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വേണ്ടിവരുന്ന ഓൺലൈൻ, റസിഡൻഷ്യൽ, ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി ഒപ്പിട്ടു നൽകുക.
- 22 സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിൽ ജനനം, മരണം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും റൂൾ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകുകയും ചെയ്യുക
- 23 പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടെ പരിഗണനയിലേക്ക് വരേ കാര്യങ്ങളിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കി അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 24 സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ കലക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ. ഇതര ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അധികാരികൾ എന്നിവർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകൾ, ഇതര അവലോകന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളും, ഇതര വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി നിശ്ചിത യോഗത്തിന് 2 ദിവസം മുമ്പ് ലഭ്യമാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കാലാകാലങ്ങളിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കേതും അയച്ചുനൽകേവ സമയാസമയങ്ങളിൽ അയച്ചുനൽകേതുമാണ്.
- 25 സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും, സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലും വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 26 ഓഫീസ്-അനുബന്ധ കെട്ടിട മുറികൾ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കൽ, ഫർണിച്ചറുകൾ, സാമഗ്രികൾ, റെക്കോർഡുകൾ, സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും ക്രമീകരണവും, പൊതുജനങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്കാവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കൽ, യോഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ ഉപയോഗം ക്രമീകരിക്കൽ, തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പു വരുത്തുക.
- 27 സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡോവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട

സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും വൗച്ചറുകളും ഇതര രേഖകളും യഥാവിധി കൈമാറുന്നുണ്ടെന്നും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും അപ്-റ്റു-ഡേറ്റ് ആക്കിയെന്നും ചാർജ്ജ് കൈപ്പറ്റുന്ന സെക്ഷൻ മുഖേന ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

28 അസി.ഇലക്ട്രാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ അസി:പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, എന്നീ നിലകളിൽ നിയമാനുസൃതം പ്രവർത്തിക്കുക.

29 ഓരോ മാസാരംഭത്തിനും മുമ്പായി മാസത്തിലെ ഒന്നാം തീയതി മുതൽ അവസാന തീയതിവരെയുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രീ ഓഫീസ് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ ക്രമപ്രകാരമുള്ള ഡ്യൂട്ടി ചാർജ്ജ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടർക്ക് തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ചുമതലാ ദിവസങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഈ ദിവസങ്ങളിലെ മറ്റു ചുമതലകൾ പരിഗണിക്കേ തുംചുമതലാ വിതരണം തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

30 ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്ന നിലയിലുള്ളതും തസ്തികാ ചുമതലകളും വിഷയനുബന്ധങ്ങളും മറ്റു ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്നതിന്റെയും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

31 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും ജൂനിയർ സൂപ്രീ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

32 പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക. പ്രതിമാസം കുറഞ്ഞത് ഒരു യോഗമെങ്കിലും ചേരുന്നു എന്നുറപ്പു വരുത്തുക. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും നോട്ടീസ് നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും അടുത്ത മാസത്തെ പ്രവർത്തന പരിപാടി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇവ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് ഭരണ സമിതി, സ്ഥാപന തല അവലോകന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

**3. അക്കൗണ്ടന്റ്**

**ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ്/ബജറ്റ്/ അക്കൗണ്ടിങ്ങ്**

- 1) സ.ഉ(കൈ)നമ്പർ 150/2009/തസ്വഭവ, തീയതി 01.08.09 നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരം ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കണം.
- 2) പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫ് ഓഡിറ്റ്, എ.ജി.ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്കും, വിവിധ പരിശോധനകൾക്കും അവരവരുടെ റിക്വസിഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ, രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 3) വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മുതലായവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുകയും അയച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 4) ഇംപ്രസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററും സൂക്ഷിക്കുക. യഥാസമയം റിക്വപ്പ്മെന്റ് നടത്തുക.
- 5) **ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേലുള്ള ഓഡിറ്റ് തടസ്സം/നിരാകരണം എന്നിവ ഒഴിവാക്കി ഫയൽതീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി ജൂനിയർ സൂപ്രീന്റ്/ ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ നൽകുക**
- 6) . പഞ്ചായത്തിന്റെ ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. അധിക സാധ്യതകൾ ഉവാൽ ,വരവിനേക്കാൾ ചെലവാകാനിടയുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ സംഭവിക്കാതിരിക്കാൻ മുൻകൂർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 7) പഞ്ചായത്തിന്റെ വരവുകൾ,വായ്പകൾ, നിക്ഷേപങ്ങൾ, ബാധ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച വിലയിരുത്തൽ നടത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 8) ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കുക
- 9) സമയബന്ധിതമായി ബജറ്റ്, റിവൈസ്ഡ് ബജറ്റ്, സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ് തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കി പാസാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്കും, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും ശേഖരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ബജറ്റി കൺട്രോൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക
- 10) ബജറ്റിന്റെ പകർപ്പുകൾ ജനപ്രതിനിധികൾ, പൊതുജനങ്ങൾ, അധികാരികൾ, സെക്ഷനുകൾ, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
- 11) പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്നതും പഞ്ചായത്ത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ ഫണ്ടുകളും സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടുകൾ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് അക്കൗണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ 2011 പ്രകാരവും ബാധകമായ മറ്റു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 12) വൈകുന്നേരം 4.30 നകം ക്യാഷ് ബുക്ക്, സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ്ബുക്ക് എന്നിവയുടെ പ്രിൻ്റുട്ടുകൾ ചുരുക്കൊപ്പ് വെച്ച എ.എസ്/ജെ.എസ് മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 13) ക്യാഷ് ചെസ്സിൽ വയ്ക്കുന്ന പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള തുകയും, ഓഫീസിലുള്ള തുകയും, ക്യാഷ് ബുക്ക്, മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ

പ്രകാരം ഓഫീസിൽ ബാലൻസായുള്ള തുകയും ഒന്ന് തന്നെയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. വരവുകൾ യഥാസമയം പഞ്ചായത്തിന്റെ അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുകയും യും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- 14) ഏറ്റെടുക്കുന്ന ചെക്കുബുക്കുകളുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിനുത്തരവാദിയായിരിക്കുക, സെക്രട്ടറി പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തുക നൽകാനുള്ള ഉത്തരവുകളുടേയും സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ചുനൽകുന്ന ബില്ലുകളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് ചെക്ക് മുഖേനയും മറ്റും തുക അനുവദിക്കുന്നതിന് എഴുതി സമർപ്പിക്കുകയും യഥാവിധി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 15) ചെക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുമ്പോൾ, ക്രമക്കേടുകൾക്ക് സാധ്യത ഇല്ലാത്ത വണ്ണം കോളങ്ങളിൽ ശൂന്യസ്ഥലം ഒഴിവാക്കിയും, അ/ഇ മുദ്രലേഖന ചെക്കുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയും, നൽകപ്പെടുന്ന വ്യക്തിയുടെ ആധികാരികതയും, അർഹതയും ഉറപ്പാക്കിയും, വിതരണം ചെയ്യുക. ട്രഷറി അക്കൗണ്ട്, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് പാസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിച്ച്, അക്കൗണ്ടുകൾ അതാത് മാസാവസാനം റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തി ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- 16) വാർഷിക ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
- 17) ഇതര സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തയ്യാറാക്കി ലഭിക്കുന്ന ബില്ലുകളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ഓതരൈസേഷൻ ഉറപ്പാക്കി ബിൽ ബുക്കിൽ ചേർത്ത് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുകയും പഞ്ചായത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ വരവുവയ്ക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന്, സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണങ്ങൾ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത്, ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 18) ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ സഹായത്തോടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുവേണ്ടിയുള്ള അലോട്ട്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും നൽകി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക
- 19) അലോട്ട്മെന്റുകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് യഥാസമയം അക്കൗണ്ടിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. നൽകുന്ന അലോട്ട്മെന്റുകളുടെ ട്രഷറി കോപ്പി നേരിട്ട് ട്രഷറിയിലെത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- 20) വിവിധ ഫുണ്ടുകളുടെ ലഭ്യത, വിനിയോഗം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ട് ജനറലിൽ നിന്നും വിവിധ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളിൽ നിന്നും അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾക്ക് യഥാവിധി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 21) ധനവിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ തപാലുകളും റിട്ടേണുകളും തയ്യാറാക്കുക. ബജറ്റി കൺട്രോൾ, സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം എന്നിവ പാലിക്കുക.
- 22) വാറ്റ്, ഇൻകം ടാക്സ്, വെൽഫെയർ ഫണ്ട് തുടങ്ങിയ നിയമാനുസൃത ഡിഡക്ഷൻസ് അതാത് ഹെഡിൽ അതാതു സമയം ഒടുക്കി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ വകുപ്പുകൾക്കും, തുക ഈടാക്കപ്പെട്ടവർക്കും നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഈടാക്കിയ തുകകൾ യഥാസമയം ഒടുക്കാത്തതു മൂലം ഉണ്ടാകാവുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾക്കും, ഇതര നപടികൾക്കും, സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.

- 23) ഇൻകംടാക്സ്/ വാറ്റ് -ഊട റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്യുക.
- 24) നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പ്രതിമാസ അക്കൗണ്ട്, ഓരോ മാസത്തേയും വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ എന്നിവ അടുത്ത മാസം 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പോ ആദ്യ യോഗത്തിലോ തയ്യാറാക്കി പ്രഫോർമ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- 25) മാസാന്ത്യ ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓരോ മാസവും അവസാനിച്ച് അടുത്ത രണ്ട് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കി അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 26) പ്രതിവർഷ വരവ് ചെലവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി മെയ് 15 നകം ലോക്കൽ ഫ്ലാഡിറ്റ് അധികാരികൾക്കും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്കും സമർപ്പിക്കുക.
- 27) വാർഷിക ബജറ്റും ഭരണ റിപ്പോർട്ടും നിയമാനുസൃതമുള്ള കാലാവധിക്ക് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്ക് ആവശ്യമായ എല്ലാ ഡാറ്റകളും യഥാവിധി നൽകുക.
- 28) ഈ സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾക്ക് അനുസൃതമായി വരുന്ന ചെലവുകളുടെ വൗച്ചറുകളും ഇതരസെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റിനായി നൽകുന്ന ബില്ലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളുമടങ്ങുന്ന വൗച്ചറുകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക ഓരോ മാസത്തേയും വൗച്ചറുകൾ പ്രത്യേകമായി ബൈൻഡുചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിക്കും വിവിധ ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്കും ബോധ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 29) വൗച്ചറുകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ/യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് ഹാജരാക്കാതിരുന്നാൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അക്കൗണ്ടിന് വ്യക്തിപരമായി ഊയിരിക്കുന്നതാണ്. ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ്‌ഓവർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഓരോ വൗച്ചറിന്റെയും നമ്പറിട്ട് ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ്‌ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്ന അക്കൗണ്ടിന്, ജൂനിയർ സൂപ്രീൻ്റ് സാന്നിധ്യത്തിൽ, ബോധ്യപ്പെടുത്തി ചാർജ്ജ് കൈമാറേതാണ്.
- 30) ഗ്രാമസഭ ചേരുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ചു വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക.
- 31) വിവിധ ഓഡിറ്റ്/പരിശോധന അധികാരികൾക്ക് ഹാജരാക്കുന്ന വൗച്ചറുകളിൽ ഓഡിറ്റ് തടസ്സം /നിരാകരണം / പരാമർശമുള്ളവ, ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതുവരെ പ്രത്യേകമായി സൂക്ഷിക്കുകയും, യഥാസമയം ചെലവ് നടത്തിയ സെക്രട്ടറിമാർ, പ്രസിഡന്റുമാർ, എഞ്ചിനീയർമാർ, സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ, ഇതര അധികാരികൾ എന്നിവർക്കായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 32) കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഫിൽ മുതൽകൂട്ടുക, ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ, അഡ്വാൻസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

33) അക്കൗൺസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

34) പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് (വ.192) തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

35) പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഓരോ മാസവും 5-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പായി വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരിച്ച് സമർപ്പിക്കുക, റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

36) ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**37) ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി**

ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്ക് മുമ്പായി ചെറുനൂവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി രേഖാമൂലം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതായുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള മാസാന്ത്യ കണക്കുകൾ, ബജറ്റി നിയന്ത്രണം, മറ്റ് അവലോകന/ പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകുക. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ, പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, മറ്റുള്ളവർ എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക. തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ സ്വീകരിച്ച തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അടുത്ത യോഗത്തിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.

38) മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേ താണ്.

**എ1 ഡിമാന്റ്- ജനന - മരണ-വിവഹ- സെക്ഷൻ**

**ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ**

1. ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടത്തുക അവ യഥാസമയം നിയമാനുസൃതം ചെയ്യപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി, വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ഇ-ഗവേണൻസ് സാധ്യതകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
2. വൈകികിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) /സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (ഞ.ഉ.മ)/ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ) എന്നിവരുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേര് ചേർക്കൽ, തിരുത്തലുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലേയും, അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളിലേയും സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് ശുപാർശകളോടെ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
4. ജനന ക്രമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
5. വൈകി ലഭിക്കുന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ അനുമതി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ആയവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ/പേര് ചേർക്കൽ/തിരുത്തലുകൾ എന്നിവയ്ക്കായി രജിസ്ട്രാർ/സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
6. ജനന-മരണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ചുമതലയുള്ള സ്ഥാപനമേധാവികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥരും സമയബന്ധിതമായി ചുമതല നിറവേറ്റുന്നുവെന്നും റിപ്പോർട്ടുകളിലെ



രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ, കൃത്യവും ആധികാരികവും, പൂർണ്ണവും ആണെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമാനുസൃതം ഇടാക്കേ □ ഫീസ് കൃത്യമായി ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

7. ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ (ചട്ടം 12 പ്രകാരമുള്ളതുൾപ്പെടെ) നേരിട്ടോ, തപാൽ മാർഗ്ഗമോ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ സമ്മറി റിപ്പോർട്ടുകൾ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ലീഗൽ പാർട്ട് ബൈന്റ് ചെയ്ത് സ്ഥിരരേഖയായി സൂക്ഷിക്കുക..

8 ജനന - മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ പ്രചരണങ്ങളും, ബോർഡുകളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ സീലുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

**വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ**

9 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ /വിവാഹ (പൊതു) രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ യഥാസമയം, നിയമാനുസൃതം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യവും, ആധികാരികവും, പൂർണ്ണവും ആണെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

10 വൈകിട്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

11 വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുക.

12 ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ റിട്ടേണുകൾ, വാർഷിക റിട്ടേണുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സമയ ബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക. റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്ഥിരരേഖയായി ബൈന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

13 ഇ-ഗവേണൻസ് സാധ്യതകൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക

**നദീതീര സംരക്ഷണം/മണൽ ചനനം**

14 നദീതീര സംരക്ഷണം, മണൽചനനം, അനധികൃത മണൽവാരൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

**വസ്തു നികുതി**

15 വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം, ചുമത്തൽ, പിരിച്ചെടുക്കൽ എന്നിവക്ക് ചട്ടങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ലൈബ്രറി സെസ്സ് പിരിച്ചെടുക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

16 കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി നിർണ്ണയം, നികുതി പുനർനിർണ്ണയം എന്നിവ കഴിഞ്ഞാലുടനെ തന്നെ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിലും

ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അസസ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, കുടിശ്ശിക, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക

17 വസ്തു നികുതി ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എല്ലാ വർഷവും മേയ് 31 ന് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സപ്ലിമെന്ററി ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം എഴുതി തയ്യാറാക്കി പ്രാമാണീകരിക്കുക.

18 അപ്പീലുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ, കുറവ് ചെയ്യൽ, വേക്കൻസി റമിഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളിൽ അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കി സമയബന്ധിതമായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയെന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

19 നികുതി പിരിവ് 100% കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. നികുതി പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ടാർജ്ജ് ഓരോ മാസവും പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് നൽകുക. ഓരോ ദിവസവും വസ്തു നികുതി ഇനത്തിൽ വരവ് വന്ന രസീതുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുക.

20 പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത നികുതികൾ എഴുതിത്തള്ളൽ, നികുതി കുറവ് ചെയ്യൽ, വേക്കൻസി റമിഷൻ, പൊളിഞ്ഞു പോയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

21 നികുതി പിരിവ് അവലോകനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

22 നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവർക്ക് റവന്യൂ റിക്കവറി നോട്ടീസുകൾ യഥാസമയം നൽകുക. ജപ്തി നടപടികൾ, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക അനുബന്ധ നടപടികൾ തുടങ്ങിയവ നികുതി പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ചെയ്യുന്നുണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. വീഴ്ചകൾ ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റേയും സെക്രട്ടറിയുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.

23 കാലഹരണപ്പെടുന്ന ചുമത്തലുകൾ/തുകകൾ പ്രത്യേകമായി ലിസ്റ്റാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിച്ച് ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാദിയായ ജീവനക്കാരന് നിശ്ചയിച്ച് നൽകി പഞ്ചായത്തിന് വന്നിട്ടുള്ള ധനനഷ്ടം ടിയാളിൽ നിന്ന് പലിശ സഹിതം ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സമയ ബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.

24 കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷകളിൽമേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തുക.

**കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം**

25 കെട്ടിട നിർമ്മാണവും ഭൂവികസന പ്രവൃത്തികളും നിയന്ത്രിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

26 കെട്ടിടങ്ങൾ,മറ്റ് നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള പെർമിറ്റ്, കംപ്ലീഷൻ, ആൾട്ടറേഷൻ, റഗുലറൈസേഷൻ, ഭൂവികസന പെർമിറ്റ്, പെർമിറ്റ് പുതുക്കൽ, കാലാവധി നീട്ടൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ മുതലായവ

ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും അനുസരിച്ച് അപേക്ഷകളുടെ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ആവശ്യാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും നിരാക്ഷേപ പത്രങ്ങൾ വാങ്ങുക

- 27 അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണം/ഭൂവികസന പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി നൽകപ്പെട്ട പെർമിറ്റ് റദ്ദാക്കുക, സ്വാഡ് പ്രവർത്തനം മുതലായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 28 കെട്ടിടനിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണ അപേക്ഷകളും അനുബന്ധങ്ങളും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമാണെന്ന് പരിശോധിച്ചുറപ്പുവരുത്തുക, പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ അനധികൃത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുന്നതായി അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്താൽ യഥാസമയം നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്/ക്രമവൽക്കരണ അപേക്ഷയിന്മേൽ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സ്പഷ്ടവും, വ്യക്തവും, സമഗ്രവും, കൃത്യതയുമുള്ളതാണെന്നുറപ്പാക്കുക എന്നിവ സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ഇതിൽ വരുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.
- 29 കോസ്റ്റൽ റെഗുലേറ്ററീസോൺ നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണങ്ങൾ, നാഷണൽ ബിൽഡിംഗ് കോഡ്, ഫാക്ടറീസ് ആക്ട്, ഇലക്ട്രിക്കൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, തുടങ്ങിയ കെട്ടിട നിർമ്മാണ / ഭൂവികസനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 30 അതാത് സമയം സമർപ്പിക്കേ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

**കുടുംബശ്രീ**

- 31 കുടുംബശ്രീ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. . കുടുംബശ്രീ അവകോലന സമിതി സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- 32 ജാഗ്രതാ സമിതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 33 മേൽ പറഞ്ഞ പദ്ധതികളും പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് നൽകുക. അലോട്ട്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

**ദുരിതാശ്വാസ നിധി**

- 34 പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ നിധി സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും, കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 35 പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ നിധിയുടെ സമാഹരണം നടത്തുക
- 36 പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ നിധി സബ് കമ്മിറ്റി യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുക, കമ്മിറ്റി യുടെ മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

37 പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിൽ നിന്നും ധനസഹായത്തിനു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് കമ്മറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

38 ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് നൽകുക.

39 ഓരോ മാസവും ദുരിതാശ്വാസ നിധിയിലേക്ക് ധനസഹായം നൽകിയവർ, ധനസഹായത്തിനായി അപേക്ഷിച്ചവർ, ഓരോരുത്തർക്കും നൽകിയ പഞ്ചായത്ത് ധനസഹായം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ലിസ്റ്റ് അടുത്ത മാസാദ്യത്തിൽ തന്നെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുക,

**സാംസ്ക്കാരിക നിലയം - കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ**

40 കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ/സാംസ്ക്കാരിക നിലയം എന്നിവ വാടകക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കുക.

41 സാംസ്ക്കാരിക നിലയം/കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ വാടകക്ക് എടുക്കുന്നവർ സാധന സാമഗ്രികൾക്കും ഉപകരണങ്ങൾക്കും കേടുപാടുകൾ വരുത്തുന്നില്ലെന്നും കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളും/ സാംസ്ക്കാരിക നിലയവും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

42 മഴക്കാലപൂർവ്വ-ശുചിത്വപ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ **ssllmcyw sNçp-lbpw** രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക

**43 അനുബന്ധം 7 പ്രകാരം-ഫ്രീ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ**

44 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**കാഷ്യർ/ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്      എ 2 സെക്ഷൻ**

- 1 ഓഫീസിലെ എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ള ധന ഇടപാടുകളും നിയമാനുസൃതം നടത്തുക. സ.ഉ(കൈ)നം. 150/2009/തസ്വഭവ, തീയതി 01.08.09 പ്രകാരം നിയുക്തമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
- 2 ഓഫീസിൽ ട്രെസററിയുടെ ഭരണാനുമതിയില്ലാതെ വരവുകൾ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള രസീത് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിക്കുക.
- 3 ഓഫീസിൽ കളക്ഷൻ/പെയ്മെന്റ് എക്സാമിനേഷൻ റിപ്പോർട്ട് 3.00 മണിക്ക് അവസാനിപ്പിച്ച്, സാമ്പ്യ-പ്രകാരമുള്ള കളക്ഷനുകൾ, (പിരിവുദ്യോഗസ്ഥരുടെ കളക്ഷൻ, തുടങ്ങിയവ രസീത് ബുക്ക്, കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് സാമ്പ്യയിൽ ഇൻറർപ്റ്റ് റസീപ്റ്റ് ഫണ്ട്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുക) രേഖാമൂലം ഏറ്റെടുക്കുക
- 4 ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായിരിക്കുക.
- 5 എല്ലാദിവസവും വൈകുന്നേരം 4 മണിയോടെ രസീത് ബുക്കുകൾ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക
- 6 ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന് നൽകിയ രസീതി ബുക്കുകളും ഔട്ട്ഡോർ കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററും എല്ലാ ദിവസവും ഒത്തുനോക്കി മുഴുവൻ ഫീൽഡ് കളക്ഷനും ഓഫീസിൽ വരവ് വരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 7 വരവുവരുന്ന മുഴുവൻ തുകയും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം 11 മണിക്ക് മുമ്പായി ഹെഡ് ക്ലർക്കിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുക
- 8 രസീത് ബുക്കുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ട് സെക്ഷൻ രേഖാമൂലം കൈമാറുക.
- 9 ശമ്പളം, ഓണറേറിയം, ബത്തകൾ, തുടങ്ങിയവ വിതരണം നടത്തുക.

10 പ്രതിമാസ ഡി.സി.ബി, വാർഷിക ഡി.സി.ബി എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗന്റിനെ സഹായിക്കുക.

**ഓഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക, സൂക്ഷിക്കുക.**

11 ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുകയും, സേവന പുസ്തകങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അനുമതിയോടെ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക. സേവന പുസ്തകം മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്ക് അയക്കേണ്ടപ്പോൾ രജിസ്റ്റേർഡ്. തപാൽ മുഖേന മാത്രം അയക്കുക

12 ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും, അലവൻസുകളും, കുടിശ്ശിക ശമ്പളവും, യാത്രാബത്തയും മറ്റു ബത്തകളും, മുൻകൂറുകളും യഥാസമയം നൽകുന്നതിനുള്ള ബില്ലുകളും ഉത്തരവുകളും തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുകയും കുടിശ്ശിക ക്ഷാമബത്ത പ്രൊവിഡന്റ് ഫിൽ അടച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക

13 ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള റിക്കവറികൾ, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ എന്നിവ എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുമ്പായി അടക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും പാസ്ബുക്കുകളിലും ചേർത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

14 . പ്രസിഡിന്റേയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ഹോണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, യാത്രാബത്ത, ഫോൺ ബത്ത, സെക്രട്ടറിയുടെ ശമ്പളബിൽ, കുടിശ്ശിക ശമ്പളബിൽ, യാത്രാബത്ത മുൻകൂറുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ലഭ്യമാക്കി വിതരണം നടത്തുക

15 ജനപ്രതിനിധികളുടേയും, ജീവനക്കാരുടേയും അവധി അനുവദിക്കൽ, ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കൽ, വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കൽ. ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ, മെഡിക്കൽ റീഇംപേഴ്സ്മെന്റ്, യാത്രാബത്ത അഡ്വാൻസ് അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യൽ മുതലായവയുടെ ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

16 സർവ്വീസിൽ നിന്നും പെൻഷൻപറ്റി പിരിയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ, പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് ക്ലോഷർ, എസ്.എൽ.ഐ/ ജി.ഐ.എസ് ക്ലയിമുകൾ തീർപ്പാക്കൽ, ബാധ്യത/ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകൽ, ഡി.എ.കുടിശ്ശിക എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾക്കും, തപാലുകൾക്കും മുന്തിയ പരിഗണന നൽകി സമയബന്ധിതമായി ഓഫീസിലെ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുക. ഇവയിൽ വരുന്ന കാലതാമസം മൂലമാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

17 . ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി, ആദായ നികുതി, മുൻകൂറുകൾ എന്നിവ ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ ഒടുക്കിറിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും സ്വത്ത് വിവര സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

18 . ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക

19 സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം, ജോലിയിൽ പ്രവേശനം, ചാർജ്ജ് ഹാന്റ് ഓവർ, പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യൽ,

ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ യഥാസമയം പൂർത്തീകരിക്കുക.

- 20 സ്ഥലം മാറിപ്പോയ ജീവനക്കാരുടെ എൽ.പി.സി., സേവന പുസ്തകം എന്നിവ യഥാസമയം അയച്ചു കൊടുക്കുകയും, ലഭ്യമാക്കേവ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നു എന്നുറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേയടക്കം പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ ഇൻക്വെൻസി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- 21 . ദിവസവേതന നിയമനം/കരാറടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനം, എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പെഞ്ച് മുഖേനയുള്ള നിയമനം, വിടുതൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഇവർക്ക് വേതനം നൽകുന്നതിനായുള്ള മസ്റ്ററോളുകൾ ബില്ലുകൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 22 ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോൾ ഈയിനത്തിൽ വരാവുന്ന ബാധ്യത അവരുടെ അറ്റ ശമ്പളത്തിന്റെ പകുതിയിൽ കൂട്ടുന്നില്ലെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക. ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുന്ന റിക്കവറികൾ യഥാസമയം നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അയക്കുക.
- 23 ഹാജർ ബോർഡിൽ അതാത് ദിവസം / സമയം വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

**. ആവർത്തന ചെലവുകൾ**

- 24 കിജന്റ് ചെലവുകൾ, ഗവ. ഡ്യൂസ്, വരിസംഖ്യകൾ, വായ്പകളുടെ അടവ്, തെരുവു വിളക്കുകൾ, വെള്ളക്കരം ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ കറന്റ് ചാർജ്ജ്, ടെലഫോൺ ചാർജ്ജ്, മറ്റ് ആവർത്തന ചെലവുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. വൈദ്യുതി കണക്ഷനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, കൺസ്യൂമർ നമ്പർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക
- 25 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

**കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ/നീതിന്യായം**

- 26 കോടതികൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, ലോകായുക്ത, വിവരാകാശ കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയ നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു വരുന്ന വിഷയങ്ങൾക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിലും, പ്രൊസിക്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിലും മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- 27 വ്യവഹാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച അഭിഭാഷകന്റെ ഫീസ് മുതലായ ചെലവുകൾ 2003 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും അഭിഭാഷകർക്ക് ഫീസ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നടത്തുക.

**വിവരങ്ങൾ നൽകൽ**

- 28 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി യഥാസമയം വിവരങ്ങൾ നൽകുക
- 29 വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ് ഈടാക്കുക.
- 30 പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ രേഖകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ എന്നിവ അറിയാനോ, പകർപ്പെടുക്കാനോ, പരിശോധിക്കാനോ, ഉള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത ഫീസ് വാങ്ങി യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
- 31 മനുഷ്യാവകാശ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ, ജീവനും സ്വത്തിനും ഭീഷണിയാകുന്നവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എന്നിവ 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിലും, മറ്റ് വിവരാവകാശ ഓഫീസർമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നവ 10 ദിവസത്തിനുള്ളിലും മറ്റുള്ളവ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിലും ലഭ്യമാക്കേതായതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ മുന്തിയ പരിഗണന നൽകി സമയ ബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 32 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം സ്വയം പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ട രേഖകൾ യഥാസമയം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 33 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

**അച്ചടിയും സ്റ്റേഷനറികളും**

34 ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി വാർഷിക ആവശ്യം കണക്കാക്കി ക്വട്ടേഷൻ/ടെണ്ടർ മുഖേന വാങ്ങുന്നതിന് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക, രസീതി പുസ്തകങ്ങൾ ഡി.ഡി.പി ഓഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക, ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ സ്റ്റേഷനറികളും രജിസ്റ്ററുകളും അവിടെ നിന്നു തന്നെ വാങ്ങുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക. ആവശ്യമായ മണി ഓർഡർ ഫോറങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നതുള്ളവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.

35 ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ ആവശ്യനുസരണം ലഭ്യമാക്കുക അച്ചടി ഉത്തരവുകൾ/ഇന്റർനുകൾ സമയ ബന്ധിതമായി അയക്കുക.

**ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച്**

36 ആസ്തി രജിസ്റ്റർ , ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക്, എം.ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക്, ബുക്കുകളുടെയും, ഫോറങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക്, രസീതി ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് മുതലായവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും ചുമതലക്കാരനും ഈ സെക്ഷൻ ആയിരിക്കും,

**വാഹനങ്ങൾ**

37 പഞ്ചായത്തിലെ വാഹനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ആർ.സി.ബുക്ക്, ലോഗ് ബുക്ക്, ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക് മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.



38 വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ്, ടാക്സ് എന്നിവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സി.എഫ്. ടെസ്റ്റ് യഥാസമയം നടത്തുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കുക

39 ബജറ്റ് വിഹിതത്തിനു വിധേയമായി ഇന്ധന ഇൻഡൻ്റ് നൽകുക, ചെലവു നടത്തുക. ഇന്ധനക്ഷമത വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കുക

40 വാഹന ഉപയോഗം നിയമാനുസൃതമെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക,

41 വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, ഇന്ധനം നിറക്കൽ, പി.യു.സി.സി., സർവ്വീസിംഗ്, സ്പെയർ പാർട്സ് വാങ്ങൽ, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ, പുതിയ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ, ഉപയോഗ്യമല്ലാത്ത വസ്തുക്കൾ ലേലം ചെയ്യൽ, പാടശേഖര സമിതി, പി.ടി.എ തുടങ്ങിയ സമിതികൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങൾ യഥാവിധിയാണ് കൈമാറിയത് എന്നിവ ഉറപ്പു വരുത്തുക. രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക,

**അച്ചടിയും സ്റ്റേഷനറികളും**

42 ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി വാർഷിക ആവശ്യം കണക്കാക്കി ക്വട്ടേഷൻ/ടെർ മുഖേന വാങ്ങുന്നതിന് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമ പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക, രസീതി പുസ്തകങ്ങൾ ഡി.ഡി.പി ഓഫീസിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക, ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ സ്റ്റേഷനറികളും രജിസ്റ്ററുകളും അവിടെ നിന്നു തന്നെ വാങ്ങുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക. ആവശ്യമായ മണി ഓർഡർ ഫോറങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്നവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.

43 ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക്, എം.ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക്, ബുക്കുകളുടെയും, ഫോറങ്ങളുടെയും സ്റ്റോക്ക്, രസീതി ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്ക് മുതലായവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും ചുമതലക്കാരനും ഈ സെക്ഷൻ ആയിരിക്കും

44 ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിന് ഉപയോഗിക്കേണ്ട ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫോർമാറ്റിൽ ആവശ്യനുസരണം ലഭ്യമാക്കുക അച്ചടി ഉത്തരവുകൾ/ഇൻ്റോകൾ സമയ ബന്ധിതമായി അയക്കുക. അയച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് പകർപ്പിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷനുകൾക്ക് തിരികെ നൽകുക.

**ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ**

45 പഞ്ചായത്തിലെ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

46 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ടൂർ വിവരങ്ങൾ, അവധി അപേക്ഷകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, സൂക്ഷിക്കുക.

47 ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ ഇൻക്വംബെൻസി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ഓരോ ഘടക സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരെയും കുറിച്ചുള്ള പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

48 ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോൾ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളിലും, ഫയലുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തുക. ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

**തെരഞ്ഞെടുപ്പ്**

49 വാർഡുകളുടെ അതിർത്തി പുനർനിർണ്ണയം, വാർഡുകളുടെ വിഭജനം, വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, വോട്ടർ പട്ടികയുടെ കരട് പ്രസിദ്ധീകരണം, വോട്ടർ പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കൽ, ഒഴിവാക്കൽ, തിരുത്തൽ, ഇവ സംബന്ധിച്ച ഹിയറിംഗ്, അന്തിമ വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കൽ, പ്രസിദ്ധീകരിക്കൽ, കോപ്പി തയ്യാറാക്കൽ, ബാലറ്റ് പെട്ടികൾ, ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ, പോസ്റ്റൽ ബാലറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിപ്പും, ഇലക്ട്രോണിക് വോട്ടിംഗ് മെഷീനുകളുടെ കൈകാര്യം, വോട്ടർ പട്ടികയും, ഡിജിറ്റൈസ് ചെയ്ത കോപ്പിയും സൂക്ഷിക്കൽ, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷനുകൾ നിശ്ചയിക്കൽ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ്/ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തൽ, പരാതികൾ പരിഹരിക്കൽ വോട്ടർ പട്ടികയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട കടലാസുകളുടെയും നശിപ്പിക്കൽ തുടങ്ങി പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും, ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

50 തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അസി:തെരഞ്ഞെടുപ്പ് രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, അസി.റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ, റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ എന്നിവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.

51 തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ റിപ്പോർട്ടുകളും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുക.

52 പ്രസിഡ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, വൈസ് പ്രസിഡ് തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റികളുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർപേഴ്സൺമാരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, അവിശ്വാസം, ഉപ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് അംഗങ്ങളുടെ അയോഗ്യത,ആസ്തി വിവരങ്ങൾ, രാജി, തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ, സ്വത്ത് വിവര പത്രിക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

**പഞ്ചായത്ത് യോഗം**

53 പഞ്ചായത്ത് യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

54 യോഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനായി സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം ആവശ്യമായതുമായ വിഷയങ്ങൾ/ഫയലുകൾ അവ ലഭ്യമാകുന്ന സമയത്ത് തന്നെ അജണ്ടാ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക.

55 യോഗത്തിന്റെ അജണ്ട നിശ്ചയിച്ചു യോഗം വിളിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ യോഗ നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി അജണ്ട കുറിപ്പ് സഹിതം യഥാസമയം ജനപ്രതിനിധികൾ, ജീവനക്കാർ, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. യോഗബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക

56 സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സർക്കാർ കത്തുകൾ തുടങ്ങിയവ യോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ലഭ്യമാക്കുക.

57 യോഗത്തിലെ ചർച്ചകൾ, നടപടികൾ എന്നിവ റിക്കാർഡ് ചെയ്യുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.

**സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി**

58 പഞ്ചായത്തിലെ സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക

59 സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മിനുട്ടുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

60 സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ വയ്ക്കുന്നതിനായി മീറ്റിംഗ് സെക്ഷൻ യഥാസമയം കൈമാറുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകൾ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**മറ്റ് യോഗങ്ങൾ**

61 പഞ്ചായത്ത് വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന മറ്റ് യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

62 പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർക്കും, ജനപ്രതിനിധികൾക്കും പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് എല്ലാ പരിശീലനങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. പരിശീലനങ്ങളിലെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുക.

63 മേൽപ്പറഞ്ഞ യോഗങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. യോഗങ്ങളും, പരിശീലനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക

**മറ്റ് ചുമതലകൾ**

64 ലേലങ്ങളുമായി (കശുമാവ്, തെങ്ങ് മുതലായവ )ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

65 സേവനാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

66 ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാര്യങ്ങൾ -രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ തുടങ്ങിയവ ചെയ്യുക ,

67 അനുബന്ധം 7 പ്രകാരം-ഫണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

68 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡണ്ടും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**എ3 സെക്ഷൻ**

**വികസന പദ്ധതികൾ/ ജനകീയാസൂത്രണം**

1. പദ്ധതി രൂപീകരണ-നിർവ്വഹണ-മോണിറ്ററിങ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
2. വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പുനഃസംഘടന, അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, മറ്റു കൺസൾട്ടേഷൻസ് വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കൽ എന്നിവക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
3. പദ്ധതിക്ക് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുക.
4. വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കി പദ്ധതിക്കും പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഡി.പി.സി.യുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം സമയബന്ധിതമായി നടത്തുക. പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്ററുടെ സഹകരണം പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഉറപ്പാക്കുക
5. പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതികാനുമതി, സാമ്പത്തികാനുമതി മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ടവരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. മേൽത്തട്ട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം അയച്ചു കൊടുക്കുക. സംയോജിത പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
7. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളെ കത്തെൽ അവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ കാലക്രമേണ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുകയും, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മുഴുവൻ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുകയും ഗ്രാമസഭകളിലൂടെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് ശേഷം അന്തിമമായി അച്ചടിച്ച് ബൈൻഡ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക
8. വ്യക്തിഗത ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അർഹതാ, മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിയമാനുസൃതമാണെന്നുറപ്പാക്കുകയും അപേക്ഷ ഫോറങ്ങൾ, പരാതികൾ

തുടങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അനന്തര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

9. ഗുണഭോക്തൃ സമിതി മുഖേനയുള്ള പ്രവർത്തികൾക്ക് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. ഭരണ സമിതി തീരുമാനത്തിനനുസൃതമായി ടെർ വിളിക്കേ പ്രോജക്ടുകൾക്ക് യഥാസമയം ടെർ വിളിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. പ്രവർത്തി നിർവ്വഹണത്തിന് മുൻപ് പ്രോജക്ട് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സ്ഥലം / അനുവാദങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിൽ നിയമാനുസൃതം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കുക.
12. ലാൻഡ് സറണ്ടർ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ യഥാസമയം റവന്യൂ അധികൃതർക്കയച്ച് സ്ഥലം പഞ്ചായത്തധീനതയിലാക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.
13. മരാമത്തു പണിയുടെ കാര്യത്തിൽ കരാറുകാർ, ഗുണഭോക്തൃസമിതി/അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസി എന്നിവരുമായി ഏർപ്പെട്ടേ എഗ്രിമെന്റ് യഥാവിധി വെക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.  
എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
14. മരാമത്തുപണികൾ അല്ലാത്ത പ്രോജക്ടുകൾ യഥാവിധി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.
15. സെക്രട്ടറിയല്ലാതെയുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണഘട്ടം മനസ്സിലാക്കുന്നതിന് അവരിൽ നിന്നുള്ള മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങുകയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലെ പുരോഗതി സമയാസമയങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊടുവരികയും ചെയ്യുക. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ അവലോകനയോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക
16. പൂർത്തിയാക്കിയ പദ്ധതിയുടെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക. ബില്ലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ പദ്ധതി മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും ഗവ:ഉത്തരവുകൾക്കും പണം നൽകൽ സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് ബിൽ തുക അനുവദിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കേതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ സംഭവിക്കുന്ന വീഴ്ചകൾമൂലം ഉണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബാധ്യതകൾക്ക് സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിത്വം ഉായിരിക്കുന്നതാണ്.
17. പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ അടക്കമുള്ള മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലേക്കാവശ്യമായ കണക്കുകളും, തീരുമാനം ആവശ്യമായ കാര്യങ്ങളിൽ കുറിപ്പുകളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
18. അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
19. മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അലോട്ട്മെന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഘട്ടത്തിൽ അവരുടെ റിക്വിസിഷൻ, പ്രസിഡിന്റെ ഓതറൈസേഷൻ ലെറ്റർ എന്നിവ ഉണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അദ്ദേഹത്തിന്റെ ഓഫീസിലെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ രേഖാമൂലം അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന്റെ സഹായത്തോടെ അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുകയും ചെയ്യുക.

- 20. പദ്ധതി പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ഗവൺമെന്റിലേക്കും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിലേക്കും സമർപ്പിക്കേ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകളും റിട്ടേണുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി നിശ്ചിത സമയത്തുതന്നെ സമർപ്പിക്കുക.
- 21. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ഫയലുകളും രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 22. വാറ്റ്, ഇൻകം ടാക്സ്, വെൽഫെയർ ഫ് തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിൽ നടത്തിയ നിയമാനുസൃത ഈടാക്കലുകൾ ഗവൺമെന്റ് ഡ്യൂസ് രജിസ്റ്ററിൽ അതാതു സമയം രേഖപ്പെടുത്തുകയും പ്രസ്തുത തുകകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഒടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. അതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകാൻ അക്കൗന്റിനെ സഹായിക്കുക.
- 23. പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാരും, പ്ലാനിംഗ് ബോർഡും, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളും കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാവിധി പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ഭേദഗതികളും മാറ്റങ്ങളും സംഭവിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊാവരിക്കുക.
- 24. എഗ്രിമെന്റ് വെക്കുന്ന കൺവീനർ/കോൺട്രാക്ടർ എന്നിവർ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിശ്ചിതസമയത്തിനകം പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നു എന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും, വീഴ്ച വരുത്തുന്ന പക്ഷം നിശ്ചിത പലിശ സഹിതം തുക തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 25. പദ്ധതികൾ വഴി പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 26. പഞ്ചായത്ത് വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 27. എ'വിഭാഗം വികസന ഫണ്ട്, 'സി' വിഭാഗം മെയിന്റനൻസ് ഫ് തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 28. സെക്രട്ടറി കൺവീനറായ വർക്കിങ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 29. ഇ.എം.എസ് ഭവനം, ലക്ഷം വീട് പദ്ധതി തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട (ലോൺരജിസ്റ്ററുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള) രജിസ്റ്ററുകൾ /ഫയലുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക

**ഗ്രാമസഭ**

- 30. ഗ്രാമസഭ നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിന് ഓർമ്മപ്പെടുത്തലുകൾ അടക്കമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക
- 31. ഗ്രാമസഭാ അജ്ഞാത തയ്യാറാക്കാനും ഒരോ വർഷവും ഉൾപ്പെടുത്തേണുന്ന വിഷയങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്താനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- 32. ഗ്രാമസഭാ തിരഞ്ഞെടുപ്പുമുമ്പായി അതാതു ഗ്രാമസഭാ കോ-ഓഡിനേറ്റർമാർക്ക് ചുമതലാ ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച് നൽകുക, നടത്തുക,
- 33. എല്ലാ കോ-ഓഡിനേറ്റർമാർക്കും ഗ്രാമസഭയുടെ അജയിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
- 34. എല്ലാ കോ-ഓഡിനേറ്റർമാർക്കും ഗ്രാമസഭാ മിനിട്സ് ബുക്ക്, രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ എന്നിവ യഥാസമയം നൽകുക. യഥാസമയം തിരിച്ച് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. കോർഡിനേറ്റർമാർക്ക് ഡ്യൂട്ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
- 35. ഗ്രാമസഭനടത്തിപ്പിന് സ്ഥലം ലഭിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന/സ്കൂൾ അധികൃതർക്ക് കത്തുനൽകുക, ആവശ്യമായ പ്രചരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യമായ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- 36. ഗ്രാമസഭയിലേക്ക് അവതരിപ്പിക്കേ കണക്കുകൾ, പെൻഷൻ ഇനങ്ങളിലടക്കമുള്ള ഗുണഭോക്തൃലിസ്റ്റുകൾ തുടങ്ങിയവ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി, ശേഖരിച്ച് ഗ്രാമസഭയിൽ അച്ചടിച്ച വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക,
- 37. ഗ്രാമസഭാ രേഖകൾ അച്ചടിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 38. ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രാമസഭാ ഡ്യൂട്ടി സംബന്ധിച്ച് കരട് ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ച് നടത്തുക.
- 39. ഗ്രാമസഭയിലേക്ക് ബ്ലോക്ക്, ജില്ല-പഞ്ചായത്തംഗങ്ങൾ എം.എൽ.എ, എം.പി-ഇവരെ ക്ഷണിക്കുക, ഗ്രാമസഭാ/ഊരുകൂട്ട വിവരങ്ങൾ എല്ലാ സെക്ഷനുകളേയും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുക.
- 40. ഗ്രാമസഭകൾ അവസാനിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ ഓരോ ഗ്രാമസഭയുടെയും മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്, യഥാവിധി എഴുതി പൂർത്തിയാക്കിയതാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം വാങ്ങി സൂക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഗ്രാമസഭാ മിനിട്സുകളുടെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക. പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 41. ഗ്രാമസഭാ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമസഭാ ബോർഡിൽ ചേർക്കുക.
- 42. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ/ഫയലുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

**കേന്ദ്രം/സംസ്ഥാനം-വിഷ്കൃത പരിപാടികൾ**

- 43. എം.പി ഫണ്ട്, പി. എം .ജി. എസ് വൈ, ഐ.എ.വൈ, പശ്ചിമഘട്ടവികസനം, എസ്.എസ്.എ, ടി.എസ്.സി(സമ്പൂർണ്ണശുചിത്വം), പൈക്കാ, ജലനിധി തുടങ്ങിയ കേന്ദ്രം/സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളും,

രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- 44. പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾക്കായുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭകളിൽ കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 45. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിലേക്ക് യഥാസമയം ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ്, റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

**ദുരന്തനിവാരണം/ വരൾച്ച/വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പദ്ധതികൾ**

- 46. ദുരന്തനിവാരണം /വരൾച്ച, വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫലയുക്തവും, രജിസ്റ്ററുകളും, റിക്കാർഡുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 47. വരൾച്ച ദുരിതാശ്വാസ കുടിവെള്ള വിതരണം സംബന്ധിച്ച നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 48. സെക്രട്ടറി നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഇവ സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപടിക്രമം സഹിതം അക്ട്സ് സെക്ഷൻ കൈമാറുക
- 49. ബില്ലുകളിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറികൾ യഥാസമയം ഗവ.ഡ്യൂസ്/ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, സർക്കാരിലേക്ക് ഒടുക്കുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക

**ഉപകരണങ്ങൾ**

- 50. ഓഫീസിലെ ടെലഫോൺ, ഇന്റർകോം, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, ഫോട്ടോകോപ്പിയർ, പബ്ലിക് അഡ്രസ്സ് സിസ്റ്റം, ക്യാമറ, മെഷീൻ, മൈക്രോമീറ്റർ എന്നിവയുടെയും മറ്റ് ഉപകരണങ്ങളുടെയും, എക്യുപ്മെന്റുകളുടെയും പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഇവ യഥാവിധി പ്രവർത്തിക്കുന്നുവെന്നും, ദുരുപയോഗിക്കുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക. ആവശ്യമായ റിപ്പയറുകൾ നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. എ.എം.സി നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, സമിതികൾക്കും നൽകിയിട്ടുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

**വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി/മറ്റ് യോഗങ്ങൾ**

- 51. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- 52. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. യോഗബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക



- 53. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതായുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക.
- 54. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള പദ്ധതി നിർവ്വഹണ/മറ്റ് അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകുക.
- 55. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ, പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.
- 56. പഞ്ചായത്ത് തല സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ അവലോകന യോഗം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. അവലോകന യോഗത്തിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കോർഡുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- 57. സ്ഥാപന മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റികളുടെ മിനുട്ടുകൾ യഥാസമയം സ്ഥാപന മേധാവികൾ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 58. വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.

**മറ്റ് ചുമതലകൾ.**

**59. പൗരാവകാശ രേഖ പരിഷ്കരണം**

പഞ്ചായത്തിന്റെ പൗരാവകാശ രേഖ ഓരോ വർഷവും പുതുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. ഇതിനായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തി പൗരാവകാശ രേഖ അച്ചടിച്ച് ജനങ്ങൾക്ക് സൗജന്യമായി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

**തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി**

- 62 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്നും, അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകളും കണക്കുകളും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 69 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തൊഴിൽ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, തൊഴിൽ കാർഡിലും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിലും ചേർക്കുന്നു എന്നും, തൊഴിലാളികൾക്ക് 100 ദിവസത്തെ തൊഴിൽ നൽകുന്നു എന്നും, പദ്ധതിക്കാവശ്യമായ തുക യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 70 തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എ.ഡി.എസ് വോളിയർമാർ, സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് ടീം, വിജിലൻസ് ആൻഡ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി, ടാക്സ്ഫോഴ്സ്പഞ്ചായത്ത് തല ഉപദേശക സമിതി, പർച്ചേസിംഗ് കമ്മിറ്റി, പരാതി

പരിഹാര സംവിധാനം, ലേബർ ബാങ്കുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനം യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടുറപ്പ് വരുത്തുക.

71 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവലോകന യോഗങ്ങൾ, മറ്റ് യോഗങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

72 പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

73 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

74 പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർ യുടെ ചുമതലകൾ യഥാവിധി നടത്തുന്നുണ്ടുറപ്പ് വരുത്തുക. ഗ്രാമസഭാനിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരത്തോടെ എൻ.ആർ.ഇ.ജി. എസ്. വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങുക പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ -കം-അക്കൗന്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നടത്തുന്നുണ്ടുറപ്പ് വരുത്തുക.ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പു സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഓഫീസിലെ തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, പരിശോധനാ സമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.

75 പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേലാധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നിയമാനുസൃതം മതിയായ തൊഴിൽ നൽകാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അനന്തര നടപടികൾക്കായി ഉടൻ ബി.പി.ഒ ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

76 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫിന്റെ കണക്കുകൾ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. -

77 .അനുബന്ധം 7 പ്രകാരം-ഫ്രീ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

78 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റ് ും സമ

യാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**സി 1 -പെൻഷൻ - സെക്ഷൻ**

**ക്ഷേമ സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ**

- 1 കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ, ദേശീയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, (ഇന്ദിരാഗാന്ധി നാഷണൽ ഓൾഡ് എജ് പെൻഷൻ സ്കീം) , വിധവകൾക്കും വിവാഹ മോചിതർക്കുമുള്ള അഗതി പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, 50 വയസ്സു കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതരായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ, തൊഴിൽ രഹിതവേതനം, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം തുടങ്ങി നിലവിൽ പഞ്ചായത്ത് മുഖേന നടപ്പാക്കി വരുന്ന സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടേയും പദ്ധതികളുടേയും ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക. ഇവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കോർഡുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
  
- 2 മേൽ പറഞ്ഞവയിലുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ, പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തൽ, അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഏൽപ്പിക്കൽ. വിവിധ അധികൃതരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കൽ, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കൽ, റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്/ അംഗീകാരം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഭരണ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ, ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ അലോട്ട്മെന്റിനും അംഗീകാരത്തിനും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് എഴുതൽ, അപേക്ഷാ തീരുമാനം അറിയിക്കൽ . പെൻഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കൽ, പെൻഷൻ വിതരണം നടത്തൽ, വിലയിരുത്തൽ, അലോട്ട്മെന്റുകൾക്ക് വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുക. ഒരേ ഗുണഭോക്താവ് ഒന്നിലധികം പെൻഷനുകൾ കൈപ്പറ്റുന്നില്ല എന്നുറപ്പ് വരുത്തുക

- 3 ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ചും സർക്കാർ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ചും പെൻഷനുകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കാലതാമസം മൂലം തുകകൾ ലാപ്സാക്കാനിടയായാൽ ആയതിന് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 4 പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, അപാകതകൾ മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച വീഴ്ചകൾക്ക് സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
- 5 മണിയോർഡറായി വിതരണം ചെയ്യുന്ന പെൻഷനുകൾ തിരിച്ചു വരുന്ന പക്ഷം പെൻഷൻ എം.ഒ റിട്ടേൺ രജിസ്റ്ററിലും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷൻ ബിൽ സഹിതം കൈമാറുകയും, യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. തിരിച്ചടവ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക
- 6 മേൽ പദ്ധതികളും പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപടിക്രമം സഹിതം അക്കൗണ്ടിന് സെക്ഷൻ നൽകുക. അലോട്ട്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 7 വിതരണത്തിനായി പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ബാക്കിയാവുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ താമസം കൂടാതെ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 8 കാറ്റഗറി ബി വിഭാഗം ഫുമായി (ക്ഷേമപെൻഷനുകൾ) ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 9 മേൽപദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ, ഓഫീസുകൾ, എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേ വിവരങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 10 ഗ്രാമസഭാ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ പെൻഷനുകൾ, എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങളും, കണക്കുകളും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിച്ചാലുടനെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 11 തൊഴിൽ രഹിതവേതനവിതരണം കാഷ്യറുടെ സഹായത്തോടെ വിതരണം നടത്തുക
- 12 തൊഴിൽ രഹിതവേതനം, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം എന്നീ പദ്ധതികളുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക. ഇവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 13 മേൽ പറഞ്ഞവയിലുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ, പ്രാഥമിക പരിശോധന നടത്തൽ, അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഏൽപ്പിക്കൽ. വിവിധ അധികൃതരിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കൽ, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കൽ, റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക്/ അംഗീകാരം ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ഭരണ സമിതിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ, ഭരണ സമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അലോട്ട്മെന്റിനും അംഗീകാരത്തിനും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് എഴുതൽ, അപേക്ഷാ തീരുമാനം അറിയിക്കൽ . വിതരണം നടത്തൽ, അലോട്ട്മെന്റുകൾക്ക് വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിൽ നിന്നും പണം ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ചും സർക്കാർ ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ചും

വേതനം/ധനസഹായം നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കാലതാമസം മൂലം തുകകൾ ലാപ്സാക്കാനിടയായാൽ ആയതിന് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 14 തൊഴിൽ രഹിതവേതനം, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, അപാകതകൾ മേലാധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് സംബന്ധിച്ച വീഴ്ചകൾക്ക് സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും
- 15 മേൽ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി നടപടിക്രമം സഹിതം അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് നൽകുക. അലോട്ട്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 16 തൊഴിൽ രഹിതവേതനവിതരണം കാഷ്യറുടെ സഹായത്തോടെ വിതരണം നടത്തുക
- 17 വിതരണത്തിനായി പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ബാക്കിയാവുകയാണെങ്കിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടുകളിൽ താമസം കൂടാതെ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
- 18 മേൽപദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ, ഓഫീസുകൾ, എന്നിവയ്ക്ക് നൽകേ വിവരങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഇവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 19 ഗ്രാമസഭാ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ തൊഴിൽ രഹിതവേതനം, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരങ്ങളും, കണക്കുകളും ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയും അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനായി തയ്യാറാക്കി നൽകുക. ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിച്ചാലുടനെ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി**

**സ്വീകരിക്കുക**

- 20 നെൽകൃഷിക്കുള്ള ഉൽപ്പാദക ബോണസ്, ലോവർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾക്കുള്ള ഫർണിച്ചർ, വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സ്കോളർഷിപ്പ്, ഉച്ചഭക്ഷണം, പാഠ പുസ്തകങ്ങൾ, വൈദ്യ സഹായവും പൊതു ജനാരോഗ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരിപാടികൾ, പരമ്പരാഗത ആയുർവേദ വൈദ്യന്മാർക്ക് ധനസഹായം, ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫുണ്ടുകളുടെ വിതരണം, യൂട്ടിലൈസേഷൻ ലഭ്യമാക്കൽ, സൂക്ഷിക്കൽ, പഞ്ചായത്തിന് വിട്ടു കിട്ടിയ മറ്റ്

സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സമയ ബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുകയും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- 21 പഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന പദ്ധതികൾക്കായുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള ഗ്രാമസഭകളിൽ മറ്റ് സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾക്കുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളെയും നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ഗുണഭോക്തൃ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 22 ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കാൺ് സെക്ഷൻ നൽകുക. അലോട്ട്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.
- 23 ഓരോ മാസവും ട്രഷറിയിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുകയിൽ വിതരണം നടത്താതെ ബാക്കിയാവുന്ന തുക ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡ് ഓഫ് അക്കാൺുകളിൽ താമസം കൂടാതെ തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 24 ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ, ഓഫീസുകൾ, എന്നിവയിലേക്ക് നൽകേ റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിനിയോഗ സാക്ഷ്യ പത്രങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 25 മേൽപ്പറഞ്ഞ പദ്ധതികളും പരിപാടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക, ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുകയും, തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 26 വിവിധ വകുപ്പുകൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

**മറ്റ് ചുമതലകൾ**

- 27 കേരളോത്സവം, മേളകൾ, വിവിധ ആഘോഷങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക
- 28 മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി, സുതാര്യ കേരളം പരിപാടി തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക. ആയതിന് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
- 29 യാത്രാപ്പടി ബിൽ തയ്യാറാക്കി എ2 സെക്ഷനിൽ സമർപ്പിക്കൽ
- 30 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

5. നികുതി പിരിവും, ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു ചുമതലകൾ സെക്ഷൻ ബി1 ,ബി 2, ബി3, ബി4

1. വസ്തു നികുതി നിർണ്ണയം, ചുമത്തൽ, പിരിച്ചെടുക്കൽ എന്നിവക്ക് ചട്ടങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ലൈബ്രറി സെസ്സ് പിരിച്ചെടുക്കൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
2. കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി നിർണ്ണയം, നികുതി പുനർനിർണ്ണയം എന്നിവ കഴിഞ്ഞാലുടനെ തന്നെ അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിലും ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, കുടിശ്ശിക, ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക
3. വസ്തു നികുതി ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ, അരിയർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എല്ലാ വർഷവും മേയ് 31 ന് മുമ്പായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സപ്ലിമെന്ററി ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം എഴുതി തയ്യാറാക്കി പ്രാമാണീകരിക്കുക.
4. അപ്പീലുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ, കുറവ് ചെയ്യൽ, വേക്കൻസി റമിഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകളിൽ അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കി സമയബന്ധിതമായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയെന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. നികുതി പിരിവ് 100% കൈവരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. നികുതി പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ടാർജ്ജ് ഓരോ മാസവും പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച് നൽകുക.
6. ഓരോ ദിവസവും വസ്തു നികുതി ഇനത്തിൽ വരവ് വന്ന രസീതുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുക.
7. പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത നികുതികൾ എഴുതിത്തള്ളൽ, നികുതി കുറവ് ചെയ്യൽ, വേക്കൻസി റമിഷൻ, പൊളിഞ്ഞു പോയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. നികുതി പിരിവ് അവലോകനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
9. നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവർക്ക് റവന്യൂ റിക്കവറി നോട്ടീസുകൾ യഥാസമയം നൽകുക. ജപ്തി നടപടികൾ, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക അനുബന്ധ നടപടികൾ തുടങ്ങിയവ നികുതി പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം ചെയ്യുന്നുണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. വീഴ്ചകൾ ജൂനിയർ സൂപ്രിന്റേയും സെക്രട്ടറിയുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.
10. കാലഹരണപ്പെടുന്ന ചുമത്തലുകൾ/തുകകൾ പ്രത്യേകമായി ലിസ്റ്റാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിച്ച് ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തി ഉത്തരവാദിയായ ജീവനക്കാരന് നിശ്ചയിച്ച് നൽകി പഞ്ചായത്തിന് വന്നിട്ടുള്ള ധനനഷ്ടം ടിയാളിൽ നിന്ന് പലിശ സഹിതം ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സമയ ബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.

11. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റൽ സംബന്ധിച്ചുള്ള അപേക്ഷകളിൽമേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തുക
12. അസസ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള 18 (എണ്ണം) വാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ജീവനക്കാർക്ക് അനുബന്ധം താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള വാർഡുകളിൽ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി തുടങ്ങിയ നികുതികളും, ലൈസൻസ് ഫീസ്, മറ്റു ഫീസുകൾ, വാടക എന്നിവയുടെ പിരിവ് 100% ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റേയും, വിവിധ ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റേയും, റൂകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന്റേയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന്റേയും, ഹാൻഡ് ബുക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റേയും ഉത്തരവാദിത്വം ഉറപ്പായിരിക്കുന്നതാണ്.
13. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് മുതൽക്കൂട്ടേ മുഴുവൻ നികുതികളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ, ഡോർ ടു ഡോർ കളക്ഷൻ, ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ, പ്രചരണം, കൂടിശ്ശിക ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി സഹായം തേൽ, ജപ്തി, പ്രൊസിക്യൂഷൻ മുതലായ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതം നടപ്പിലാക്കേതും, അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേതാണ്. പിരിച്ചെടുക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന നികുതികളുടേയും മറ്റു വരുമാനങ്ങളുടേയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്
14. യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ വരുന്ന വീഴ്ചകൾ മൂലം സമയപരിധി (ടൈംബാർ) കഴിഞ്ഞു പോകുന്നതോ, പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നതോ ആയ നികുതികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഉാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് പൂർണ്ണമായും, വ്യക്തിപരമായും ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.
15. ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3 മണിക്ക് മുമ്പായി അന്നത്തെ കളക്ഷൻ ഓഫീസ് കളക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനെ(കാഷ്യർ) ഏൽപ്പിച്ച് ഔട്ട് ഡോർ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ കാഷ്യറുടെ ഇനീഷ്യൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
16. തങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രസീതി ബുക്കുകൾ സൂരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം ഓഡിറ്റ്/പരിശോധന അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേതാണ്. ഉപയോഗിച്ച് കഴിയുന്ന രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ട് മുഖേന റെക്കോർഡ് സെക്ഷന് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.
17. ഫീൽഡന്വേഷണം നടത്തി പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ, തീരദേശ നിയന്ത്രണ നിയമം ലംഘിച്ചുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും നീരുറവകളും മലിനമാക്കൽ അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ, അനധികൃത കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ, അനധികൃത വ്യവസായങ്ങൾ, അനധികൃത കശാപ്പു ശാലകൾ, കൈയേറ്റങ്ങൾ, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയൽ, അനധികൃത മണൽ ഖനനം, അനധികൃത പ്രദർശനങ്ങൾ, മറ്റു അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചും മറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടേവയും സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്വമേധയാ വസ്തുതാപരമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേതാണ്. യഥാസമയം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി



സമർപ്പിക്കാത്തതുമൂലം പഞ്ചായത്തിനുകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് / വീഴ്ചകൾക്ക് അതാത് വാർഡിന്റെ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.

18. പഞ്ചായത്തിലേക്ക് മുതൽക്കൂട്ടാവുന്ന എല്ലാ വരുമാന സാധ്യതകളും ഉറപ്പുവരുത്തേതും നികുതികളും ഫീസുകളും കൃത്യമായി അസ്സസ്സ് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
19. നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവ 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി മറ്റു വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്ത പക്ഷം താഴെ പറയുന്ന സമയക്രമത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്
20. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, ഫയലുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
21. ഫീൽഡ് അന്വേഷണത്തിന്റെ ഭാഗമായുള്ള പ്രവേശനങ്ങളും പരിശോധനകളും നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
22. ജനപ്രതിനിധികൾ/പൊതുജനങ്ങൾ/സഹപ്രവർത്തകർ എന്നിവരുമായി പരസ്പര ബഹുമാനമുള്ളവാക്കുന്നതും ആരോഗ്യകരവുമായ ബന്ധം സാധ്യമാക്കേ താണ്. ജനപ്രതിനിധികൾ, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ബഹുമാനപൂരസരം അഭിസംബോധന ചെയ്യേതാണ്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സൗഹൃദാന്തരീക്ഷത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് എല്ലാവരും ശ്രമിക്കേതാണ്. ഓഫീസിൽ നല്ല പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകണം. ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അനാരോഗ്യകരമായ പ്രവണതകൾ എന്നിവ കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതുമാണ്.
23. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, മഹസ്സറുകൾ, സ്കെച്ചുകൾ തുടങ്ങിയവ സ്റ്റാൻഡേർഡ് അളവുകളും പൂർണ്ണവും വ്യക്തവും വസ്തുതാപരവുമായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പ്രവർത്തനം	കാലം
1	പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്	1. ഏപ്രിൽ 30 നകം 2. ഒക്ടോബർ 31 നകം
2	ഹാൻഡ് ബുക്കുകൾ എഴുതി പൂർത്തിയാക്കൽ	ഏപ്രിൽ 15 നകം
3	ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്	1. ഏപ്രിൽ 30 നകം 2. ഫെബ്രുവരി 15 നകം
4	ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് / പ്രൊഫഷണൽസ് ലിസ്റ്റ്	1. ഏപ്രിൽ 15 നകം 2. ഒക്ടോബർ 15 നകം

5 ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ

ജൂലൈ മുതൽ ഒക്ടോബർ വരെ

6	ആർ. ആർ. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ	നവംബർ മുതൽ
7	ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ (രണ്ടാം ഘട്ടം)	ഡിസംബർ
8	ജപ്തി നടപടികൾ	ഫെബ്രുവരി 15 നകം
9	പ്രൊസിക്യൂഷൻ	ഫെബ്രുവരി 28 നകം

**അനുബന്ധം 6**

**ബി1 സെക്ഷൻ -ചുമതലകൾ**

- 1) V,VII,XVII,XXI എന്നീ വാർഡുകളിലെ അനുബന്ധം 5 പ്രകാരം അന്വേഷണങ്ങൾ, നികുതി പിരിവ്, നമ്പർ പതിക്കൽ തുടങ്ങിയവ

**ലൈസൻസ് ഡി. & ഒ. - വ്യാപാര/വ്യവസായ ലൈസൻസ്.**

- 2) ഫീൽഡ്/അന്വേഷണോദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കി, കാലാനുസൃതമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 3) ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം, നിയമാനുസൃതം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 4) പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലെ മുഴുവൻ കച്ചവട വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളും യഥാസമയം ഡി&ഒ ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ഫെബ്രുവരി 28നകം പുതുക്കുന്നതിനപേക്ഷ നൽകുന്നുണ്ടെന്നും, തൊഴിൽ നികുതി അടക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 5) അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ലൈസൻസുകൾ അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാർച്ച് 31നകം തീർപ്പാക്കുക.
- 6) വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിരോധിക്കപ്പെട്ട പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ, ലഹരി വസ്തുക്കൾ മുതലായവ സംഭരിക്കുകയോ, വിൽപന നടത്തുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക, സ്ഥലനാമം മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലും രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.ആവശ്യമായ സാനിറ്റേഷൻ, വെസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് സൗകര്യമുണ്ടുറപ്പ് വരുത്തുക.
- 7) ലൈസൻസ് അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് യഥാസമയം സമയബന്ധിതമായി ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ലൈസൻസ് നിരസിക്കുന്നുവെങ്കിൽ കാരണം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയും, നൽകിയ ലൈസൻസുകൾ, നിരസിച്ച ലൈസൻസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 8) പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് നേരിട്ട് നൽകാവുന്ന ലൈസൻസുകളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 9) പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുമതി ആവശ്യമുള്ള വ്യവസായ-വ്യാപാരങ്ങൾക്കുള്ള അനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പഞ്ചായത്ത്

യോഗത്തിൽ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, തീരുമാനപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപ പത്രം ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- 10) പെട്രോൾ പമ്പ്, ക്വാറി തുടങ്ങിയവയുടെ ലൈസൻസ്, അനുമതി ഇവ സംബന്ധിച്ച അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുറപ്പു വരുത്തുകയും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 11) അനധികൃത വ്യാപാരങ്ങൾ, വ്യവസായങ്ങൾ ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥ ലംഘിച്ചവ എന്നിവയ്ക്കുമേൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

**വളർത്തു നായകൾക്കും/പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്**

- 12) വളർത്തു നായകൾക്കും/പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിന്മേൽ ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിച്ച് ലൈസൻസുകൾ അനുവദിക്കുക.
- 13) ലൈസൻസിലെ നിബന്ധനകൾ ലംഘിക്കുന്നവർ, ലൈസൻസ് എടുക്കാത്തവർ എന്നിവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 14) അലഞ്ഞ് തിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന നായ്ക്കളെ സംബന്ധിച്ച് നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 15) പഞ്ചായത്തിലെ ചന്തകൾ, പൊതു/സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.
- 16) പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ/ ചന്തകൾ എന്നിവയുടെ ലേലം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ ലേല സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും യഥാസമയം നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട് ഫീസ് പിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. ഫീസുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക
- 17) അനധികൃത മാർക്കറ്റുകൾ/ചന്തകൾ, നടത്തുന്നവർക്കെതിരെയും ലൈസൻസിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാത്തവർക്കെതിരെയും നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 18) മാർക്കറ്റ്, ചന്തകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഇടക്കിടെ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.മാലിന്യ നിർമാജനവും ശുചിത്വവും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 19) രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും, ഫയലുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക

**കശാപ്പു ശാലകൾ / ഇറച്ചി കടകൾ**

- 20) പഞ്ചായത്തിലെ കശാപ്പുശാലകൾ, ഇറച്ചിക്കടകൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 21) സ്വകാര്യ കശാപ്പു ശാലകൾ, ഇറച്ചി കടകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 22) അനധികൃത കശാപ്പുശാലകൾ /ഇറച്ചിക്കടകൾ, എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പുകാർ ലൈസൻസിലെ നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാത്തവർ എന്നിവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- 23) അറവുശാലകൾ ഇറച്ചിക്കടകൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനം ഇടക്കിടെ പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 24) മൃഗങ്ങളുടെ കശാപ്പ്, ഇറച്ചിക്കടകൾ, മീൻ വില്പന തുടങ്ങിയവ നിയന്ത്രിക്കുക.
- 25) കശാപ്പുകാർക്കുള്ള ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 26) രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും, ഫയലുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 27) ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/പാരാമെഡിക്കൽ

**സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ**

ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ക്ലിനിക്കുകൾ/സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ എല്ലാ നടപടികളും സമയബന്ധിതമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുക

ട്യൂട്ടോറിയൽ / പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/ക്ലിനിക്കുകൾ/സ്വകാര്യആശുപത്രികൾ എന്നിവ രജിസ്ട്രേഷൻ കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. രജിസ്ട്രേഷൻ ഫീസ് പിരിവ് സംബന്ധിച്ച ടാർജറ്റ് പിരിവുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിശ്ചയിച്ച് നൽകുക. പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന നിബന്ധനകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. അനധികൃത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക

**മറ്റ് ചുമതലകൾ**

30 അനുബന്ധം 7 പ്രകാരം-ഫ്രീ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

31 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

**ബി2 സെക്ഷൻ -ചുമതലകൾ**

1) ഡകകക,കത,തക,തകക,തകകക,തഡ എന്നീ വാർഡുകളിലെ അനുബന്ധം 5 പ്രകാരം അന്വേഷണങ്ങൾ, നികുതി പിരിവ്, നമ്പർ പതിക്കൽ തുടങ്ങിയവ

**മറ്റ് ചുമതലകൾ**

2) വിദ്യാഭ്യാസ ആരോഗ്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. യോഗബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതായുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കി അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുക. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലേക്കുള്ള പദ്ധതി നിർവ്വഹണ/മറ്റ് അവലോകന റിപ്പോർട്ടുകൾ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും മുൻകൂട്ടി ലഭ്യമാക്കി യോഗത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകുക. സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ, പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർക്ക് യഥാസമയം നൽകുക. തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ അടുത്ത യോഗത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുക.

3) അനുബന്ധം 7 പ്രകാരം-ഫ്രീ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

4) മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

**ബി3 സെക്ഷൻ -ചുമതലകൾ**

1. ക,കക,കവ,കല,കര,കശ എന്നീ വാർഡുകളിലെ അനുബന്ധം 5 പ്രകാരം അന്വേഷണങ്ങൾ, നികുതി പിരിവ്, നമ്പർ പതിക്കൽ തുടങ്ങിയവ

**തൊഴിൽ നികുതി**

2. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തി ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ നടപടികളും ചട്ടപ്രകാരം സ്വീകരിക്കുക.

3. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ തൊഴിൽ നികുതി അടക്കേ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും കച്ചവടക്കാർക്കും പ്രോയഫഷണലുകൾക്കും മറ്റും യഥാസമയം റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അറിയിപ്പുകൾ ഒന്നും രും അർദ്ധ വാർഷികമായി യഥാസമയം നൽകുക. മുഴുവൻ നികുതിയും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുക.

4. പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാത്ത നികുതികൾ എഴുതിത്തള്ളൽ, കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, കുടിശ്ശിക പലിശ സഹിതം ഈടാക്കൽ, കാലഹരണപ്പെടുന്ന തുകകൾക്ക് ഉത്തരവാദികളായ ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത നിശ്ചയിച്ച് പലിശ സഹിതം ഈടാക്കൽ എന്നിവക്കുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5. ഓരോ ദിവസവും തൊഴിൽ നികുതിയിനത്തിൽ വരവ് വന്ന രസീതുകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

- 6. രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകൾ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്തേത് സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമാണ്.
- 7. തൊഴിൽ നികുതി യഥാസമയം ഡിമാന്റ് ചെയ്യുകയും അടയ്ക്കാത്തവർക്കെതിരെ നിയമ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

**മറ്റ് ചുമതലകൾ**

8. തുടർ വിദ്യാഭ്യാസ പരിപാടികൾ, തുടർവിദ്യാഭ്യാസങ്ങൾ, വയോജന വിദ്യാഭ്യാസം, സാക്ഷരതാ പരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. പ്രേരക്മാരുടെ നിയമനം വേതന വിതരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

**9. അനുബന്ധം 7 പ്രകാരം-ഫ്രീ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ**

10. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേ താണ്

**ബി4. സെക്ഷൻ -ചുമതലകൾ**

1. കക,ത,തകവ,തവകകക,തകത,തത എന്നീ വാർഡുകളിലെ അനുബന്ധം 5 പ്രകാരം അന്വേഷണങ്ങൾ, നികുതി പിരിവ്, നമ്പർ പതിക്കൽ തുടങ്ങിയവ

**ഡെസ് പാച്ച്**

2 വിവിധ ഓഫീസുകളിലേക്ക്/വ്യക്തികൾക്ക്/സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അയക്കേ തപാലുകൾ ഡെസ് പാച്ച്-കം-സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തപാൽ നേരിട്ട് ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ മുഖേന നടത്തുക.

3 ഡെസ് പാച്ച്ഡ്, കൊറിയർ,പോസ്റ്റ്,എൻ.ഡി.ബി ,ഡയറക്ട് ഓൺ ഐ.ജി.എസ്, രജിസ്റ്റേർഡ്, അർ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് ഓഫ് പോസ്റ്റിംഗ്, ഡെസ് പാച്ചിങ്ങ് ക്ലാർക്ക് തുടങ്ങിയ മുദ്രകൾ അതാത് പ്രകാരം പതിക്കുക, ഫയലുകൾ ഉടൻ കൈമാറുക. സൂക്ഷിക്കുക.

4 ആവശ്യാനുസരണം സ്റ്റാമ്പ്, രജിസ്ട്രേഡ്/അൺ രജിസ്ട്രേഡ് പാഴ്സൽ, കവറുകൾ, ഇക്കോണമി സ്ലിപ്പ് ഇവ ഉന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

5 വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ, സേവന പുസ്തകങ്ങൾ എന്നിവ ജൂനിയർ സൂപ്രീന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പാക്ക് ചെയ്തയയ്ക്കുക.

6 അനുബന്ധം 7 പ്രകാരം-ഫ്രീ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

7 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

**ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്(ഒ.എ.1)**

- 1) ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ജോലിക്ക് ഹാജരാവേതാണ്.
- 2) പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകീട്ട് പ്രവൃത്തി സമയത്തിന് ശേഷം അടയ്ക്കേതുമാണ്. ഓഫീസിന്റെ താക്കോൽ സൂക്ഷിപ്പിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
- 3) പഞ്ചായത്ത് യോഗം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, മറ്റു യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവക്കുള്ള നോട്ടീസുകൾ രേഖാമൂലം മേൽവിലാസക്കാർക്ക് നൽകുക. യഥാസമയങ്ങളിൽ നികുതി പിരിവ് സംബന്ധിച്ച് ഫീൽഡ് ജീവനക്കാർക്ക് സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.

- 4) പണം ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി , ട്രഷറി, ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തിക്കുക
- 5) ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാവുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 6) തപാൽ അയക്കുന്നതിന് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ പോവുക, നിർദ്ദേശാനുസരണം തപാലുകൾ ലോക്കൽ ഡെലിവറി നടത്തുക.
- 7) ഓഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന സമയത്തും ഉപയോഗിക്കാത്ത സമയത്തും എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫാക്കിയിട്ടുണ്ട് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 8) മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാരും പ്രസിഡും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 9) ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, വാർത്താബോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ പതിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പതിക്കുകയും പതിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 10) ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളുടെയും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ്/സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- 11) ഫ്രീ ഓഫീസ്, സെക്ഷനുകൾ, ജെ.എസ്, അസി.സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കും തിരിച്ചും സമയാസമയങ്ങളിൽ തപാലുകൾ, ഫയലുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ എത്തിക്കുക.
- 12) ഫീൽഡ് തലത്തിൽ നോട്ടീസ് നടത്തുക
- 13) ഫീൽഡ്തല റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക
- 14) പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും ഉടമസ്ഥതയിലുമുള്ള ഫർണിച്ചറുകളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും കേടുപാടുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- 15) മേൽ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള വീഴ്ചകൾക്കും, തെറ്റുകൾക്കും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.
- 16) പഞ്ചായത്തിലെ റിക്കാർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, കുറിപ്പ് ഫയൽ, നടപ്പു ഫയൽ എന്നിവ പേജ് നമ്പറിട്ട്, തുന്നിക്കെട്ടി, തൻപതിവേടിൽ ഒപ്പിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തി ഏറ്റെടുക്കുക.
- 17) വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ, റിക്കാർഡുകൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വർഷം തിരിച്ചും ഇനം തിരിച്ചും റിക്കാർഡ് മുറിയിൽ അടുക്കി സൂക്ഷിക്കുക
- 18) സെക്ഷനുകൾ റിക്കാർഡുകൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ, മേലധികാരികളുടെ അനുമതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിക്കാർഡുകളുടെ



ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ഒപ്പ് വാങ്ങി നൽകുകയും, യഥാസമയം തിരികെ ലഭിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

19) റിക്കാർഡ് റൂം വൃത്തിയാക്കുകയും, പൊടിപിടിക്കാതെയും കേടുപാടുകൾ കൂടാതെയും രേഖകൾ നശിക്കാതെയും സൂക്ഷിക്കുക.

20) കാലപരിധി കഴിഞ്ഞ റിക്കാർഡുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാത്രം നശിപ്പിക്കുകയും പട്ടിക പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

21) . ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനാവശ്യമായ ഓഫീസ് മുദ്ര, വിവിധ സീലുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുക, സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക

22) ഡെസ് പാച്ച് ക്ലാർക്കിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിവിധ ഓഫീസുകളിലേക്ക്/വ്യക്തികൾക്ക്/സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അയക്കേ തപാലുകൾ ഡെസ് പാച്ച്-കം-സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തപാൽ നേരിട്ട് ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ മുഖേന നടത്തുക. ഡെസ് പാച്ച്ഡ്, കൊറിയർ,പോസ്റ്റ്,എൻ.ഡി.ബി ,ഡയറക്ട് ഓൺ ഐ.ജി.എസ്, രജിസ്റ്റേർഡ്, അർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് പോസ്റ്റിംഗ്, ഡെസ് പാച്ചിങ്ങ് ക്ലാർക്ക് തുടങ്ങിയ മുദ്ര കൾ അതാത് പ്രകാരം പതിക്കുക, ഫയലുകൾ ഉടൻ കൈമാറുക. സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യാനുസരണം സ്റ്റാമ്പ്, രജിസ്ട്രേഡ്/അൺ രജിസ്ട്രേഡ് പാഴ്സൽ, കവറുകൾ, ഇക്കോണമി സ്റ്റിപ്പ് ഇവ ഉന്നെ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

23) അനുബന്ധം 7 പ്രകാരം-ഫ്രീ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

24) മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേ താണ്

**ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്(ഒ.എ.2)**

- 1) ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ജോലിക്ക് ഹാജരാവേതാണ്.
- 2) പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകീട്ട് പ്രവൃത്തി സമയത്തിന് ശേഷം അടയ്ക്കേതുമാണ്. ഓഫീസിൻ്റെ താക്കോൽ സൂക്ഷിപ്പിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
- 3) പഞ്ചായത്ത് യോഗം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, മറ്റു യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവക്കുള്ള നോട്ടീസുകൾ രേഖാമൂലം മേൽവിലാസക്കാർക്ക് നൽകുക. യഥാസമയങ്ങളിൽ നികുതി പിരിവ് സംബന്ധിച്ച് ഫീൽഡ് ജീവനക്കാർക്ക് സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.
- 4) പണം ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി , ട്രഷറി, ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തിക്കുക
- 5) ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാവുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 6) തപാൽ അയക്കുന്നതിന് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ പോവുക, നിർദ്ദേശാനുസരണം തപാലുകൾ ലോക്കൽ ഡെലിവറി നടത്തുക.
- 7) ഓഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന സമയത്തും ഉപയോഗിക്കാത്ത സമയത്തും എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫാക്കിയിട്ടുന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 8) മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ്റെയും പ്രസിഡും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 9) ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, വാർത്താബോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ പതിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പതിക്കുകയും പതിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 10) ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളുടെയും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡ്/സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെയും നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- 11) ഫ്രീ ഓഫീസ്, സെക്ഷനുകൾ, ജെ.എസ്, അസി.സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡൻ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കും തിരിച്ചും സമയാസമയങ്ങളിൽ തപാലുകൾ, ഫയലുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ എത്തിക്കുക.
- 12) ഫീൽഡ് തലത്തിൽ നോട്ടീസ് നടത്തുക
- 13) ഫീൽഡ്തല റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക
- 14) പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും ഉടമസ്ഥതയിലുമുള്ള ഫർണിച്ചറുകളുടെയും ഉപകരണങ്ങളുടെയും കേടുപാടുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

15) മേൽ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള വീഴ്ചകൾക്കും, തെറ്റുകൾക്കും ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

16) പഞ്ചായത്തിലെ റിക്കാർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക. വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, കുറിപ്പ് ഫയൽ, നടപ്പു ഫയൽ എന്നിവ പേജ് നമ്പറിട്ട്, തുന്നിക്കെട്ടി, തൻപതിവേടിൽ ഒപ്പിട്ട് രേഖപ്പെടുത്തി ഏറ്റെടുക്കുക.

17) വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, രേഖകൾ, റിക്കാർഡുകൾ, ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വർഷം തിരിച്ചും ഇനം തിരിച്ചും റിക്കാർഡ് മുറിയിൽ അടുക്കി സൂക്ഷിക്കുക

18) സെക്ഷനുകൾ റിക്കാർഡുകൾ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ, മേലാധികാരികളുടെ അനുമതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിക്കാർഡുകളുടെ ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, ഒപ്പ് വാങ്ങി നൽകുകയും, യഥാസമയം തിരികെ ലഭിക്കുന്നുവെന്നുറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

19) റിക്കാർഡ് റൂം വൃത്തിയായും, പൊടിപിടിക്കാതെയും കേടുപാടുകൾ കൂടാതെയും രേഖകൾ നശിക്കാതെയും സൂക്ഷിക്കുക.

20) കാലപരിധി കഴിഞ്ഞ റിക്കാർഡുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തി ഉത്തരവ് പ്രകാരം മാത്രം നശിപ്പിക്കുകയും പട്ടിക പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

21) . ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനാവശ്യമായ ഓഫീസ് മുദ്ര, വിവിധ സീലുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഫോർമാറ്റുകൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം തയ്യാറാക്കുക, സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക

22) ഡെസ് പാച്ച് ക്ലാർക്കിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിവിധ ഓഫീസുകളിലേക്ക്/വ്യക്തികൾക്ക്/സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അയക്കേ തപാലുകൾ ഡെസ് പാച്ച്-കം-സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തപാൽ നേരിട്ട് ലോക്കൽ ഡെലിവറി രജിസ്റ്റർ മുഖേന നടത്തുക. ഡെസ് പാച്ച്ഡ്, കൊറിയർ, പോസ്റ്റ്, എൻ.ഡി.ബി , ഡയറക്ട് ഓൺ ഐ.ജി.എസ്, രജിസ്റ്റേർഡ്, അർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് പോസ്റ്റിംഗ്, ഡെസ് പാച്ചിങ്ങ് ക്ലാർക്ക് തുടങ്ങിയ മുദ്രകൾ അതാത് പ്രകാരം പതിക്കുക, ഫയലുകൾ ഉടൻ കൈമാറുക. സൂക്ഷിക്കുക. ആവശ്യാനുസരണം സ്റ്റാമ്പ്, രജിസ്ട്രേഡ്/അൺ രജിസ്ട്രേഡ് പാഴ്സൽ, കവറുകൾ, ഇക്കോണമി സ്റ്റിപ്പ് ഇവ ഉണ്ട് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

23) അനുബന്ധം 7 പ്രകാരം-ഫ്രീ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

24) മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേ താണ്

**സീപ്പേഴ്സ് (ഫുൾടൈം/പാർട്ട് ടൈം)**

1. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വൃത്തിയാക്കും, വെടിപ്പാക്കും, കാര്യക്ഷമമായും നിർവഹിക്കുക
2. ഓഫീസിലെ മേശ, കസേര, അലമാരകൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പൊടിതട്ടി വൃത്തിയാക്കുകയും, ടോയിലറ്റുകൾ ശുചിയാക്കുകയും, തറ,ക്യാബിൻ ഗ്ലാസ്സ്, ജനൽ പാളികൾ തുടങ്ങിയവ നനച്ച് തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള എന്തെങ്കിലും ശുചീകരണ സഹായ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് പാർട്ട് ടൈം/ഫുൾടൈം സീപ്പർമാർക്ക് കൂട്ടുത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കും.
4. ശുചീകരണ ജോലികൾ കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന് ഹാജരാകേണ്ടതും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അസി.സെക്രട്ടറി,സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, സെക്ഷനുകൾ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അസി.സെക്രട്ടറി, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കും തിരിച്ചും സമയാസമയങ്ങളിൽ തപാലുകൾ, ഫയലുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ എത്തിക്കുക.
6. അനുബന്ധം 7 പ്രകാരം-ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

**ലൈബ്രറിയൻ (പാർട്ട്-ടൈം/ഓണറേറിയം)**

**ലൈബ്രറി**

1. പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. രാജ്ചെയിലൊരിക്കൽ ലൈബ്രറിയിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുക. മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിക്കുക.
3. പുതിയ പുസ്തകങ്ങളുടെ പർച്ചേസ്, പത്രമാസികകളുടെ വരിസംഖ്യ പുതുക്കൽ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കുക.
4. ലൈബ്രറിയിൽ വരുത്തുന്ന പത്രമാസികകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ ആഴ്ചയിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കുകയും എല്ലാ പത്രമാസികകളും യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
5. ലൈബ്രറിയിൽ വരിസംഖ്യ തുടങ്ങിയ ഇനങ്ങളിൽ വരുന്ന വരവ് യഥാസമയം പഞ്ചായത്തിൽ ഒടുക്കുന്നുണ്ടും, ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബൈലോ പ്രകാരം നിയമാനുസൃതം നടക്കുന്നുണ്ടും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. വായന ശാലകൾക്കു നൽകുന്ന പത്രമാസികകളുടെ വിതരണം, സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന, തുക നൽകൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. അനുബന്ധം 7 പ്രകാരം-ഫ്രീ ഓഫീസ് ചുമതലകൾ
8. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസി

ഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേ  
താണ്

**ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്മാരുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും**

1. പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ AMC ഉപേക്ഷിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുക ഇപേക്ഷിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുക.
2. പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് ഹാർഡ് വെയർ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
3. കമ്പ്യൂട്ടർ വയറിംഗിലെ എർത്തിംഗ് കൃത്യത 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലൈങ്കിലും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
4. ആഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് പത്ത് മിനിട്ട് മുൻപെങ്കിലും ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിലെ കൃത്യത ഉറപ്പു വരുത്തുക.
5. 15 ദിവസത്തിൽ ഒരിക്കൽ ബാറ്ററി വാട്ടർ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ അത് വാങ്ങി നിറയുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
6. എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരവും ബാക്കപ്പ് എടുത്തു സൂക്ഷിക്കുക. അത് സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കുകയും വേണം. കൂടാതെ എല്ലാ കമ്പ്യൂട്ടറുകളും ഷട്ട് ഡൗൺ ചെയ്യുന്നുപോന്നും വൈദ്യുതി ബന്ധം വിച്ഛേദിക്കുന്നുപോന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുകയും

വേണം.

7. എ്ക കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും ആന്റി വയറസ് ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്തിട്ടുെെന്നും അപ്ഡേഷൻ നടത്തുന്നുെെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. വെബ് സൈറ്റി്ക അപ് ലോഡ് ചെയ്യേ്ക ഡാറ്റാകൾ ദിവസവും വൈകുന്നേരമോ പിറ്റേന്ന് ആഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പോ പൂർത്തിയാക്കുക. (സിവി്ക രജിസ്ട്രേഷൻ, പെൻഷൻ, സാംഖ്യ)
9. കമ്പ്യൂട്ടർ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ വിതരണം ചെയ്തവരുടെയും AMC യി്ക ഏർപ്പെട്ടവരുടെയും ഫോൺ നമ്പർ, E-mail ID എന്നിവ അടങ്ങിയ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
10. കമ്പ്യൂട്ടർ, അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾക്ക് മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ് മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക (മാതൃക പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി ന്കുന്നതാണ്).
11. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രധാനപ്പെട്ട ഫയലുകൾ കമ്പ്യൂട്ടറി്ക ഡെസ്ക്ടോപ്പിലും, മൈ ഡോക്കുമെന്റിലും സൂക്ഷിക്കുന്നി്ക എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
12. കമ്പ്യൂട്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഹാർഡ് വെയർ CD കൾ പ്രത്യേകം പാക്കറ്റി്ക ആക്കി ഹാർഡ്വെയർ രജിസ്റ്ററി്ക ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
13. ഡയ്ലി ബാക്കപ്പ് എടുത്ത് പ്രത്യേകം കമ്പ്യൂട്ടറി്ക സൂക്ഷിക്കുക.
14. സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളി്ക നെറ്റ് കണക്ഷൻ ഇ്ക എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ നെറ്റ് വർക്ക് കണക്ഷന്റെ ഭാഗം ആക്കാതിരിക്കുക.
15. ബ്ളോക്ക് ടി.എ.യുടെ രേഖാമൂലം ഉള്ള അനുമതി (E-mail) ഇ്കാതെ ഡാറ്റാ ബെയ്സ് റീസ്റ്റോർ ചെയ്യരുത്.
16. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസി്ക വരുന്ന ഇ-മെയി്ക രാവിലെയും വൈകുന്നേരവും പരിശോധിച്ച് ഇ-മെയി്ക രജിസ്റ്ററി്ക ചേർത്ത് അതാത് ദിവസം തന്നെ സെക്രട്ടറി/അസി. സെക്രട്ടറിക്ക് ന്കുക.
17. പഞ്ചായത്ത് ആഫീസി്ക ഉപയോഗിക്കുന്ന, സെക്രട്ടറിയുടെതുൾപ്പെടെയുള്ള എ്ക കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെയും യൂസർ നെയിം, പാസ് വേഡ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി മുദ്ര വച്ച് കവറി്ക സെക്രട്ടറിയുടെ പക്കി്ക ഏർപ്പിക്കേ്കതും ആയത് കവറി്ക പ്രത്യേകം നമ്പർ ഇട്ട് രജിസ്റ്ററി്ക എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നതോടൊപ്പം ആയത് ഒരു കവറി്ക ആക്കി മുദ്ര വച്ച് ക്യാഷ് ചെസ്സി്ക സൂക്ഷിക്കേ്കതുംമാണ്. ഇത് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ചെസ്സിന്റെ ചുമതല ഉള്ള ജീവനക്കാർക്കായിരിക്കും.
18. ഒരു ജീവനക്കാരൻ വിടുതി്ക ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ടിയാന്റെ യൂസർ നെയിം പാസ് വേഡ് എന്നിവ മാറ്റേ്കതും ആയത് നിർദ്ദേശം 17 ൽ പറയുന്ന പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കേ്കതുംമാണ്.
19. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പിന്റെ സ.ഉ.(സാധാ) നം. 1772/12 തസ്വഭവ തീയതി, 27.6.12 പ്രകാരം ടി.എ. മാരുടെ ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണം പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആയിരിക്കും എങ്കിലും സാങ്കേതിക വിഷയങ്ങളി്ക പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ ആയിരിക്കും.
20. മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും ഇ-ഗവേണേഴ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവർ തന്നെ ഭാവിയി്ക കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ വിദഗ്ദ്ധ പരിശീലനം ന്കേ്കതാണ്.
21. പൈറേറ്റഡ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ, തേഡ് പാർട്ടി യൂട്ടിലിറ്റികൾ (യു റ്റുബ്, ഫേസ് ബുക്ക് തുടങ്ങിയവ) എന്നിവ ഉപയോഗിക്കുന്നി്ക എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.

സർക്കാർ/ഐ.കെ.എം. പ്രത്യേകമായി ചുമതലാ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഇത് പ്രകാരമാണ്

**7. ഡ്രൈവർ**

- 1) വാഹനം ട്രാഫിക് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ച് കസ്റ്റോഡിയന്റെ അറിവോടെയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും മാത്രം ഓടിക്കുക.
- 2) വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക.
- 3) ഉപയോഗത്തിനു ശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡിൽ/ കസ്റ്റോഡിയന്റെ (സെക്രട്ടറിയുടെ) ഉത്തരവു പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുക.
- 4) പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള ജീപ്പ് യുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ട്രാക്റ്റർ, റോളർ എന്നിവ വാടകയ്ക്ക് ഓടുകയും യഥാസമയം വാടക പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 5) ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രം വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുക.
- 6) ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി യാത്ര ചെയ്യുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.ലോഗ്ബുക്കിലെ എൻട്രികൾ അധികൃതമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 7) ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിന്റേയും സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിന്റേയും, സർവ്വീസിംഗിന്റേയും, അറ്റകുറ്റ പണികളുടേയും, ഓയിൽ ചെയ്ഞ്ചിന്റേയും, ടയർ റീ ട്രെയിംഗിന്റേയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 8) വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രീമിയം അടച്ച് പുതുക്കുന്നതിനും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനും വാഹന സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുകവാഹനത്തിന്റെ മൈലേജ് ടെസ്റ്റിംഗ് നടത്തി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക.നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.



**ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിപദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസിയർയുടെ ചുമതലകൾ .**

- .1 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനത്തിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ അസി.സെക്രട്ടറി/തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷനുമായി ആലോചിച്ച് ചെയ്യുക.
- .2 ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരത്തോടെ എൻ.ആർ.ഇ.ജി. എസ്. വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങുക
- 3 എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്. വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് അംഗീകൃത മാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- 4 ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾക്ക് യഥാസമയം സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സാങ്കേതികാനുമതി രജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക
- 5 പ്രവൃത്തി സൈറ്റുകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിനും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് അളവ് / കൈമാറുന്നതിനും സൈറ്റുകളിൽ തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്നുറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 6 രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള തൊഴിൽ കാർഡുടമകൾക്ക് പ്രതിവർഷം ഒരു കുടുംബത്തിന് കുറഞ്ഞത് 100 ദിവസമെങ്കിലും തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യം ഒരുക്കി വാർഡുതലങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ മുന്നൊരുക്കങ്ങളും, ക്രമീകരണങ്ങളും നടത്തി പദ്ധതി നിർവ്വഹണം ഏകോപിപ്പിച്ചു കൊണ്ടു പോകുക.
- 7 പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണ ഘട്ടത്തിൽ പ്രവൃത്തി സൈറ്റുകളിൽ ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 8 നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കൂലി വിതരണം നടത്തുന്നതിനായി പ്രവൃത്തിയുടെ മെഷർമെന്റ് എടുത്ത് ബിൽ തയ്യാറാക്കി ചെക്ക് മെഷർമെന്റ് നടത്തി കൂലി വിതരണത്തിനായി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

- 9 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാങ്ങി നൽകുന്ന തൊഴിലുപകരണങ്ങൾ കൂടുംബശ്രീ/എ.ഡി.എസ്. യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഇടക്കിടെ പരിശോധന നടത്തി ഉറപ്പാക്കുക.
- 10 ഓരോ വാർഡിലും ഏറ്റെടുക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകാവുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ അതാതുസമയം വാർഡ് മെമ്പറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 11 ഓരോ വാർഡിലുമുള്ള കൂടുംബശ്രീ, എ.ഡി.എസ്.വാളണ്ടിയർമാർക്ക് പ്രവൃത്തി നിർവ്വഹണം, മാസ്റ്റർറോൾ തയ്യാറാക്കൽ ,ജോബ് കാർഡിൽ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- 12 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

**ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ -കം-അക്കൗണ്ടന്റ് യുടെ ചുമതലകൾ .**

- .1 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നടത്തിപ്പു സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഓഫീസിലെ അസി.സെക്രട്ടറി/ തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, പരിശോധനാ സമയത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- .2 എൻ .ആർ. ഇ. ജി .എസ്. പദ്ധതി നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- .3 പദ്ധതിയിൽ തൊഴിലാളികളായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധനകൾ നടത്തി രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കാർഡ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- .4 പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മേലാധികാരികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
- 5 തൊഴിൽ കാർഡ് ലഭിച്ച രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തൊഴിലാളികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പ്രകാരം തൊഴിൽ നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ സെക്ഷനുമായി ആലോചിച്ച് ചെയ്യുക. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് നിയമാനുസൃതം മതിയായ തൊഴിൽ നൽകാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അനന്തര നടപടികൾക്കായി ഉടൻ ബി.പി.ഒ ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
- .6 ഓരോ പ്രവർത്തിക്കും തൊഴിലെടുക്കുന്ന ആളുകൾക്ക് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ കൂലി നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാവിധി സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അക്കൗണ്ട് വഴി വിതരണം നടത്തുന്നതിന് ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- .7 ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടിന്റെ കണക്കുകൾ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ,

- അക്കൗണ്ട്സ്, തൊഴിൽ നൽകൽ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക.
- .8 അതാതു സമയങ്ങളിൽ പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉണ്ടാകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് അസി.സെക്രട്ടറി/ തൊഴിലുറപ്പ് സെക്ഷന്റെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- 9 പദ്ധതി നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രൂപീകരിക്കുന്ന മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- 10 **B.P.O** യിൽ നിന്നും യഥാസമയം പ്രവർത്തിക്കാവശ്യമായ മസ്റ്റർ റോൾ ലഭ്യമാക്കുക
- 11 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്

**അനുബന്ധം 7**

**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ**

- 1) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം യഥാവിധി കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായി നിർവ്വഹിക്കുക. 02.07.2009 ലെ സ.ഉ.(സാധാ)123/2009/തസ്വഭവ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കായുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഉന്നമിപ്പിക്കുവാനും വരുത്തുക.
- 3) രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, മെസേജ് ബുക്ക് എന്നിവ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, സാംഖ്യയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്നത് ആയത് പ്രകാരവും
- 4) പഞ്ചായത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും, രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ/ സാംഖ്യയിൽ ചേർക്കുക.
- 5) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ആവശ്യമായ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങൾ, വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിനുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ, സ്റ്റേഷനറി എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക. പൊതുജനങ്ങൾക്കാവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുക
- 6) ഫോറങ്ങളുടെ ആവശ്യകത പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷനറി സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി ഫോറങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
- 7) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അടിയന്തിര തപാലുകളും അന്ന് തന്നെ സേവനം നൽകേ തപാലുകളും, ഓരോ 30 മിനുട്ടിലും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സഹായി മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് എത്തിക്കുക. വൈകുന്നേരം 3 മണിക്ക് ജൂനിയർ സൂപ്രീ മുഖേന തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക

- 8) ഫ്രീ ഓഫീസിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫോറങ്ങൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പൂർണ്ണമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും അടുത്ത ദിവസം ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ളവർക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 9) ഓരോ ദിവസവും ഫ്രീ ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതായ സേവനങ്ങൾ നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുമ്പായി സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുപോകുന്ന ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 10) നേരിട്ടും ടെലഫോൺ വഴിയും, വിവരങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുന്നവർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ വിവരം ലഭ്യമാക്കി നൽകുക..
- 11) ഔദ്യോഗിക ഫോൺ സന്ദേശങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പർ നൽകി ഉടൻ ജൂനിയർ സൂപ്രീന്റ്/സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക
- 12) ഹാജരാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ജൂനിയർ സൂപ്രീന്റെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഫ്രീ ഓഫീസ് സഹായിയെ ഉപയോഗിച്ച് ഹാജർ ബോർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 13) ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഫയലുകൾ പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.
- 14) ഫ്രീ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങൾ സേവനാവകാശികൾക്ക് അവരെ തിരിച്ചറിഞ്ഞ ശേഷം അക്നോളജ്മെന്റ് വാങ്ങി ലഭ്യമാക്കുക.
- 15) പഞ്ചായത്തിലേക്കുള്ള വരവുകൾ ഔദ്യോഗിക രശീത് നൽകി കൈപ്പറ്റുകയും 3 മണിക്ക് ശേഷം കണക്കുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
- 16) ഫ്രീ ഓഫീസിൽ ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ മുഖാന്തിരം യഥാക്രമം ചാർജ്ജ് കൈമാറുക സേവനാവകാശികൾക്ക് നൽകാൻ ബാക്കിയുള്ള സേവനങ്ങൾ/സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ ദൈനംദിനം ഒടുക്കപ്പെടുന്ന നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, ലഭിക്കുന്ന മണി ഓർഡർ തുകകൾ, ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, മറ്റ് വരവുകൾ തുടങ്ങിയവ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രസീത് ബുക്ക് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിക്കുക.
- 17) ഫ്രീ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനാരംഭത്തിൽ തന്നെ തപാൽപെട്ടി/പരാതിപ്പെട്ടി തുറന്ന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 18) എല്ലാ ഇ.മെയിൽ സന്ദേശങ്ങളും ടെലിഫോൺ സന്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക നമ്പർ പതിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുക

**അനുബന്ധം 8  
രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും**

ഉത്തരവിന്റെ വിവിധ അധ്യായങ്ങളിലായി നൽകിയിട്ടുള്ള വിഷയതല ചുമതലകളുടെയും, അനുബന്ധം 3 ൽ പൊതുചുമതലകൾ എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളുടെയും ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ഓരോ ജീവനക്കാരും സൂക്ഷിച്ച് പോരുന്ന നിരവധി രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും ഉണ്ട്. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, മറ്റ് നിയമങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ തുടങ്ങിയവയിലാണ് ഇവ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ ഭാഗമായി പ്രത്യേകം പട്ടികപ്പെടുത്തിയാലും ഇല്ലെങ്കിലും നിയമാനുസൃതമായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററുകളോടും ഫയലുകളോടുമൊപ്പം ഭരണസംവിധാനം അതാത് സമയങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റുകളും കൃത്യമായും കാലികമായും സൂക്ഷിച്ചുപോരേ ഉത്തരവാദിത്വം ഓരോ ജീവനക്കാർക്കുമുണ്ട്

**ഫയൽ റൂട്ടിങ്ങ്**

1. ഓഫീസിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ തപാലുകളിൽമേലും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ കുറിപ്പ് ഫയൽ തയ്യാറാക്കി മറ്റു വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത

പക്ഷം ജൂനിയർ സൂപ്രീ് മുഖേന മാത്രം സമർപ്പിക്കേതാണ്. ജൂനിയർ സൂപ്രീ് മേൽകുറിപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി താമസംവിനാ സമർപ്പിക്കേതുമാണ്.

2. ഓഫീസിലെ ഫയൽ റൂട്ടിങ്ങ് മാതൃക ഇനിപ്പറയും പ്രകാരം കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.
3. ഭരണപരമായ തീരുമാനം ആവശ്യമില്ലാത്ത സാമ്പത്തിക ഫയലുകൾ സെക്ഷനുകൾക്ക് അക്കൗണ്ടിന്റേ മുഖേന നേരിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഉദാഹരണത്തിന് വാട്ടർ ചാർജ്ജ് ഒടുക്കൽ, തെരുവ് വിളക്ക് വൈദ്യുത ചാർജ്ജ് അടക്കൽ, മറ്റ് നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ആവർത്തന ചെലവുകൾ, നിർവഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭരണപരമായ തീരുമാനമാവശ്യമില്ലാത്ത റിക്വിസിഷനുകൾ (matured requisitions) തുടങ്ങിയവ.
4. ഭരണ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതും, വികസന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതുമായ ഫയലുകളിൽ സാമ്പത്തിക വിശകലനം ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം ജൂനിയർ സൂപ്രീ്, പ്രസ്തുത ഫയൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് അക്കൗണ്ടിന്റെ അഭിപ്രായം കൂടി തേടേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ടിന്റെ അഭിപ്രായം ആവശ്യമാണെന്ന് സെക്ഷനു തന്നെ ബോധ്യമുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രീ് ന് അക്കൗണ്ടിന്റേ മുഖേന സമർപ്പിച്ചാലും മതിയാകുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഫയൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം, ജൂനിയർ സൂപ്രീ് സാമ്പത്തിക വിശകലനത്തിനായി തന്റെ നിരീക്ഷണങ്ങൾ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് ഫയൽ അക്കൗണ്ടിനയക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാതെ സെക്ഷനിലേക്ക് മടക്കേണ്ടതില്ല.
5. അക്കൗണ്ടിന് യുക്തമെന്ന് തോന്നുന്ന പക്ഷം ഫയലുകൾ നേരിട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഭരണപരമായ തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവ ജൂനിയർ സൂപ്രീ് മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കുന്നതാണ് ഉചിതം. അക്കൗണ്ടിന് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളിന്മേൽ സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ജൂനിയർ സൂപ്രീ് കുറിപ്പ് നൽകേണ്ടതാണ്.
6. അക്കൗണ്ടിന് തന്റെ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഏത് വിവരവും സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും നേരിട്ട് ശേഖരിക്കാവുന്നതും ചുമതലാ നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്ഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേ നടപടികൾ ചെയ്യുന്നതിന് നേരിട്ട് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതുമാണ്.
7. എന്നാൽ മേൽപറഞ്ഞ ബാധ്യതകൾ സമയബന്ധിതമായി ഒടുക്കിയതു സംബന്ധിച്ചും ചുമതലകളിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിച്ചതു സംബന്ധിച്ചും പൊതുവായ സൂപ്പർവിഷൻ ജൂനിയർ സൂപ്രീ് നിർബന്ധമായും നടത്തേണ്ടതാണ്.

**അനുബന്ധം 9**

സെക്ഷൻ	തസ്തിക	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്
	അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	അമിത. സി. ഒ
	ജൂനിയർ സൂപ്രീ്	വിനോദ് കുമാർ എം. പി
A/C	അക്കൗണ്ടിന്റേ	എ. ബി. മൈതീൻ
A1	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രജീഷ്. സി. കെ

A2	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	അജീഷ്. പി. കെ
A3	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പി. ടി. ജോസഫ്
B1	ക്ലാർക്ക്	ആദർശ്. വി. ബി
B2	ക്ലാർക്ക്	സുരേഷ് കുമാർ. കെ. ജി
B3	ക്ലാർക്ക്	
B4	ക്ലാർക്ക്	
C1	പുനർ വിന്യാസം ക്ലാർക്ക്	ഇ. സി. വാസുദേവൻ
OA1	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	എം. ശശീന്ദ്രൻ
OA2	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	ഉഷ നന്ദിനി. എൻ. എം
FTS1	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	റഷീദ. വി. ഐ
FTS2	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ	പി. വി. ലക്ഷ്മണൻ
L1	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറിയൻ	കെ. ജാനകി
L2	പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറിയൻ	എൻ. കെ. വാസു
L3	ലൈബ്രറിയൻ(ഓണറേറിയം)	രാമചന്ദ്രൻ
PTS1	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	
TA	ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റൻ്റ്	ആശ അഗസ്റ്റിൻ
D	ഡ്രൈവർ( ദിവസ വേതനം)	ജിജി
NR EG-01	ഓവർസിയർ	അനില. സി. പി
NREG-02	ഓവർസിയർ	ജുബി തോമസ്
NREG-D1	ഡാറ്റ എൻട്രി	ഷിജി ജോസഫ്
NREG-D2	ഡാറ്റ എൻട്രി	നികില കൃഷ്ണൻ

സെക്രട്ടറി

ആലക്കോട് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്