



ശുരനാട് വടക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ്

ശുരനാട് വടക്ക് പി.ഒ, കൊല്ലം, പിൻ - 690561

ഫോൺ നമ്പർ-0476-2851341, ഇ-മെയിൽ - secretarysngp@gmail.com

വിവരാവകാശ നിയമം-2005 4(1)(a)(b) വകുപ്പുകളും ബഹു പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 5.11.2013 ലെ സി7-37254/13 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും പഞ്ചായത്തിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്ക് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

I ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി സി.വി. ശ്രീലതാദേവി

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 182-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും. 2005ലെ വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകളും കൂടാതെ ബഹു കേരള സർക്കാറും കേന്ദ്ര സർക്കാറും കാലാ കാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രകാരമുള്ള അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുന്നു.

2. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി എ. സയിദാബീഗം

തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, കുടുംബശ്രീ, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും, സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും

3. ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഇ. ഷാനവാസ്

ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം, ഫയലുകളുടെ പരിശോധന, ഹാജർ രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, മുഖ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഓഫീസ് സീലുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിച്ച് കൂടാതെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ രജിസ്റ്റാർ, അസിസ്റ്റന്റ് ജനന മരണ രജിസ്റ്റാർ എന്ന നിലക്കുള്ള അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും, സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും. കൂടാതെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകളും നിർവഹിക്കുന്നു.

4. അക്കൗണ്ടന്റ് സുനിൽ ഡേവിഡ്

1.8.2009 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്)150/2009 എൽ.എസ്.ജി.ഡി. നമ്പർ ഉത്തരവ് ജി.ഒ.(എം.എസ്)83/11 നമ്പർ എൽ.എസ്.ജി.ഡി. ഉത്തരവ് എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും, സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും.

5. സീനിയർ ക്ലർക്ക് നൗഷാദ്.എ

വാർഷിക പദ്ധതി, ഗ്രാമസഭ, വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഇലക്ഷൻ, ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കൂടാതെ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും.

6. സീനിയർ ക്ലർക്ക് ഷിബു ജോൺ വർഗ്ഗീസ്

കെട്ടിട നികുതി നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും, വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം, കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധമായ എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (ഉടമസ്ഥാവകാശം, സ്ഥിരതാമസം) കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റ്, ലൈസൻസ്, കാഷ്യർ അതാതു ദിവസങ്ങളിലെ കളക്ഷൻ ബാങ്കിൽ ഒടുക്കുവാനുള്ള ചുമതല. കൂടാതെ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന ചുമതലയും.

7. സീനിയർ ക്ലർക്ക് ഷീജ

വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, ലേലം, കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ബി.പി.എൽ, സാക്ഷരത, പരാതി, കേസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ, സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും. കൂടാതെ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന ചുമതലയും.

8. സീനിയർ ക്ലർക്ക് റഹീം

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനെ സഹായിക്കൽ, മിസലേനിയസ് സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ കൂടാതെ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങളും.

9. ക്ലർക്ക് ശശികല

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, തൊഴിലില്ലായ്മാ വേതനം, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല, III, XII, X എന്നീ വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവും പരാതിയും മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ചുമതല സെക്രട്ടറി ചുമലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും. കൂടാതെ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന ചുമതലയും.

10. ക്ലാർക്ക് രഞ്ജിനി

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ, I, IV, IX എന്നീ വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവും പരാതിയും മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ചുമതല, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചുമതല സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും. കൂടാതെ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന ചുമതലയും.

11. ക്ലാർക്ക് ഗിരീഷ് കുമാർ

VI, VIII, XI, XIII എന്നീ വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവും പരാതിയും മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ചുമതല, തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച ചുമതല സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും കേരളോത്സവം. കൂടാതെ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന ചുമതലയും.

12. ക്ലാർക്ക് ശോഭന

II, V, VII, XIV എന്നീ വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവും പരാതിയും മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങളും സംബന്ധിച്ച ചുമതല, വയ്യാങ്കര കുടിവെള്ള പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല, തപാൽ അയക്കൽ, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങളും. കൂടാതെ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന ചുമതലയും.