

വെള്ളിനേഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

വെള്ളിനേഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ താഴെ പറയുന്ന സെക്ഷനിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതല നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ 15/2017-18 തീയതി 15/11/2017

വെള്ളിനേഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ പുനർ നിർണ്ണയിച്ച് നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

സെക്ഷൻ എ2 - ശ്രീമതി.സുജാത,സീനിയർ ക്ലർക്ക്

പ്രസിഡണ്ട്,മെമ്പർമാർ എന്നിവരുടെ ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, ജീവനക്കാര്യം, മറ്റ് കണ്ടിജൻസി സംബന്ധിച്ച ചെലവുകൾ, ചീഫ് കാഷ്യർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക, കമ്പ്യൂട്ടർ-ഇലക്ട്രോണിക് എക്യുപ്മെന്റ്സ് എന്നിവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക, കേരളോത്സവം നടത്തിപ്പ്, വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ അതാതു സെക്ഷനിൽ നിന്നും ശേഖരിച്ച് കൃത്യസമയത്തിനകം മറുപടി തയ്യാറാക്കുക, മിസലേനിയസ് തപാലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, സേവനാവകാശനിയമം, ഫ്രണ്ടോഫീസ് ക്ലർക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക .

സെക്ഷൻ എ4- ശ്രീ.വിനോദ് ശങ്കർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്

കേരള പഞ്ചായത്ത് ബിൽഡിംഗ് റൂൾസ് അനുസരിച്ചുള്ള കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്, കെട്ടിട നികുതികൾ സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ്, കളക്ഷൻ,ബാലൻസ് എന്നിവയുടെ കണക്കുകളുടെ ചുമതല, ക്ലർക്ക് മാരുടെ ഔട്ട് ഡോർ കളക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച രസീതു ബുക്കുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് വരവുകൾ യഥാസമയം ഫ്രണ്ടോഫീസിൽ രസീത് ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക, നികുതി ഇളവ് ചെയ്യൽ, നികുതി ഒഴിവാക്കൽ, തുടങ്ങിയ അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, മഹാത്മാഗാന്ധി ഗ്രാമീണ ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പു പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക,പഞ്ചായത്ത് വാഹനത്തിന്റെ ഡീസൽ/മെയിന്റനൻസ് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ, ലോഗ്ബുക്ക് എന്നിവ കൃത്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കുക, ഫ്രണ്ടോഫീസ് ചുമതല, ലേലം, ഇലക്ഷൻ ചുമതല

സെക്ഷൻ എ3- ശ്രീമതി.സുരക്ഷി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്

തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ്, ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, പഞ്ചായത്ത് യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ, കലാഗ്രാമം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ഫ്രണ്ടോഫീസ് ക്ലർക്കായി പ്രവർത്തിക്കുക, തെരുവ് നായ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുക.

സെക്ഷൻ എ5 - ശ്രീവിദ്യ.എം.പി, ക്ലർക്ക്

വാർഡ് 1,2,3,4,5,13 വാർഡുകളുടെ നികുതി പിരിവ്,ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ,ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ്, നികുതി പിരിവ് സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, കെട്ടിട നമ്പർ നൽകുന്നതിന്റെ അന്വേഷണം, അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, ഡെസ്പാച്ച്, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല, ഫ്രണ്ടോഫീസ് ക്ലർക്ക്

സെക്ഷൻ എ6 - ശ്രീമതി.ദിവ്യ.എം.പി, ക്ലർക്ക്

9,10,11,12 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, ലൈസൻസ് ഫീസുകൾ,ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, കെട്ടിട നമ്പർ നൽകുന്നതിനുള്ള അന്വേഷണം, അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ,സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, പട്ടയം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഭവന പദ്ധതികളായ ലൈഫ് മിഷൻ, ഇ.എം.എസ് ഭവന നിർമ്മാണം, എം.എൻ.ലക്ഷംവീട് എന്നിവ, ഫ്രണ്ടോഫീസ് ക്ലർക്കായി പ്രവർത്തിക്കൽ

സെക്ഷൻ എ7 - ശ്രീ.ഷിബു സ്റ്റീഫൻ സുരേഷ്, ക്ലർക്ക്

5,6,7,8 വാർഡുകളിലെ നികുതി പിരിവ്, ലൈസൻസ് ഫീസ്, ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, കെട്ടിട നമ്പർ നൽകുന്നതിനുള്ള അന്വേഷണം, അതാതുവാർഡുകളിലെ പരാതികളിൽ അന്വേഷണം, അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി പ്ലാൻഫണ്ടുകൾ,മെയിന്റൻസ് ഗ്രാന്റുകൾ, മറ്റ് ഗ്രാന്റുകൾ ഫണ്ടുകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ, നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം വിളിക്കുക, ഗ്രാമസഭായോഗം, ഗ്രാമസഭാ മിനുട്ട്സ്, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് എന്നിവയുടെ ചുമതല, ആശ്രയ , സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി, വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല, ഫ്രണ്ടോഫീസ് ഡ്യൂട്ടി എന്നിവ.

മേൽ ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കുമാർ വായിച്ച് ഒപ്പു വെക്കേണ്ടതും ഫയലുകൾ കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി, വെള്ളിനേഴി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്