



വെട്ടിക്കവല ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ 12/2013 തീയതി. 03/10/2013

ഭരണപരമായ സൗകര്യങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്ത് വെട്ടിക്കവല ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ഔദ്യോഗിക കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും താഴെ പറയും പ്രകാരം പുനർ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു. ഈ ഉത്തരവ് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

പൊതു ചുമതലകൾ

എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും.

- 1.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ സെക്ഷനിലും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾക്കനുസൃതമായ ചുമതലകൾ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ ഇതര കോഡുകൾ, ഓഫീസ് നടപടി ക്രമം, മാനുവലുകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, എന്നിവ പാലിച്ച് ഓരോ സെക്ഷനും സമയബന്ധിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശരേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷനും ഉത്തരവാദിത്വമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 1.3 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യസമയത്ത് ഓഫീസിലെത്തി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ഹാജർ ബോർഡിലും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

- 1.4 ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മുഖ് മെന്റ് രജിസ്റ്ററിലും / ഹാജർ ബോർഡിലും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അവധികൾക്ക് മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 1.5 ഓരോ സെക്ഷനുകളിലേക്കും വിതരണം ചെയ്യുന്ന തപാലുകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി സഹിതം ഒപ്പിട്ട് കൈപ്പറ്റി തൻപതി വേദിൽ (പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ) ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ / ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ ഫയൽ ആരംഭിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്കകം പരിശോധനയ്ക്കായി, ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് ഓരോ സെക്ഷനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.6 പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രവർത്തനമാരംഭിച്ചിട്ടുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അന്നുതന്നെ സേവനം നൽകേണ്ടവ ഓരോ 30 മിനിറ്റിലും ഏറ്റെടുക്കുകയും, നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റ് അപേക്ഷകൾ അതാത് ദിവസം വൈകുന്നേരം 4 മണിക്ക് മുമ്പായി ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും, നടപടി ക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ഉടനെ തന്നെ സേവനം നൽകുന്നതിന് രശീതി നൽകി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് 2 ദിവസം മുമ്പായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വിതരണത്തിനായി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 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 ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര നടപടികൾ ആവശ്യമുള്ളവയിൽ മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.8 കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്ന നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി, ഡി.ഓ. ലെറ്ററുകൾക്കുള്ള മറുപടി, സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള കത്തുകൾക്കുള്ള മറുപടി, എന്നിവ സെക്ഷനിൽ തപാൽ ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം /ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് പരാതികൾ, കത്തുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ

എത്രയും പെട്ടെന്ന് /ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് അതാത് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

1.9 വിവരാവകാശ പ്രകാരമുള്ള തപാലുകൾക്കും സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സേവനങ്ങൾക്കും അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകുകയും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചകൾ ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുകയും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി സമർപ്പിക്കാത്തതുമൂലം/ തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് മൂലം പിഴ ചുമത്തുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബാധ്യത, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

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 ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും ഹെഡ് ക്ലർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

1.13 ഫയലുകളുടെ മുഖ്മെന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മേൽ നടപടികൾക്ക് സമർപ്പിച്ചതും, മറ്റു സെക്ഷനുകൾക്ക് താൽക്കാലികമായി കൈമാറിയതുമായ ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്ക് സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ തിരിച്ച് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1.14 സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഇൻഡക്സ് സഹിതം വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകൾ ആയി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇവയുടെ ഒരു പകർപ്പ് റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

1.15 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടേയും, രജിസ്റ്ററുകളുടേയും, രേഖകളുടേയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് അതാത് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ, പരിശോധനകൾ എന്നിവക്ക് രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ സെക്ഷന്റേയും വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

1.16 തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ഇനം തിരിച്ച് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരവും മറ്റും പകർപ്പുകൾ നൽകേണ്ടി വരുമ്പോൾ /പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധക്ക് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ നിയമാനുസൃതം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കോടതിയ്ക്കോ വിജിലൻസ് വകുപ്പിനോ മറ്റ് ഏജൻസികൾക്കോ, മേലധികാരികൾക്കോ അനോഷണാർത്ഥം ഫയലുകളോ, രജിസ്റ്ററുകളോ, രേഖകളോ കൈമാറേണ്ടി വരുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ /ഫയലുകളുടെ /രേഖകളുടെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പ് എടുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള കൈമാറ്റ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

1.17 സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ രജിസ്റ്ററുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ലിസ്റ്റാക്കി റിക്കാർഡ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ചുമതലയിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

1.18 ധനസംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ പരമാർശിച്ച് കുറിപ്പെഴുതി ഹെഡ് ക്ലർക്ക് വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകൾ , അനുബന്ധരേഖകൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് / ട്രിപ്ലിക്കേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1.19 ഓരോ സെക്ഷനും, തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ബജറ്റ് പ്രൊവിഷൻ എന്നിവ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അറിയേണ്ടതും, തദനുസരണം

ചെലവുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബജറ്റിലെ വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക വേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം ബജറ്റ് സെക്ഷനേയും മേലധികാരികളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

1.20 രസീത് ബുക്ക്, പണം, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ, ആധാരങ്ങൾ, ജാമ്യനികേഷനുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ തമ്മിൽ ഓഫീസ് റിക്കാർഡുകൾ കൈമാറുമ്പോൾ ആയത് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

1.21 നികേഷന പത്രങ്ങളും മറ്റും ഫയലുകളുടെ കൂടെ അലക്ഷ്യമായി വെയ്ക്കാതെ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഫയൽ ചെയ്ത് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

1.22 സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ അസി:സെക്രട്ടറി, ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ,സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ,അറ്റൻഡന്റ്മാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്

1.23 പഞ്ചായത്തിന് നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട വരുമാന സാധ്യത/വരുമാന നഷ്ട സാധ്യതകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സമയബന്ധിത തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം പഞ്ചായത്തിന് സംഭവിക്കുന്ന ധനനഷ്ടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

1.24 നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലർക്കിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ അതാത് ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.

1.25 ഓഫീസ് ബിസിനസ് പണമിടപാട് / ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകിട്ട് 3 മണി വരെയായിരിക്കും. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ പണം കണക്കുസഹിതം 3.30 നകം കാഷ്യൂററു ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാഷ്യൂർ കണക്കുകൾ 4 മണിക്കകം അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1.26 സർക്കാർ നിർദ്ദേശിത ലോട്ടറി, സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ വില്പന നടത്തി, തുക കണക്കുസഹിതം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.27 എല്ലാ ചെലവുകളും നിയമപ്രകാരമാണെന്നുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും, രശീതി, യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 1.28 ബജറ്റും, അക്കൗണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ, യഥാസമയം അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്ന/പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്ന ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ സമയബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.29 ഓരോ സെക്ഷനുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, ലേല പരസ്യങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, അവ യഥാവിധി പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.
- 1.30 പഞ്ചായത്ത് ഒരു കക്ഷിയായിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടറി ഏർപ്പെടുന്നതുമായ എല്ലാ കരാറുകളും (എഗ്രിമെന്റുകൾ) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.31 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ നിയമാനുസരണം തുടർനടപടി സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ സമർപ്പിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 1.32 തങ്ങൾക്കേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത് /സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവ/പഞ്ചായത്തിന്റെ /സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടവ, അപ്പപ്പോൾ വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകളുടെ രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മീറ്റിംഗ് സെക്ഷന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അജണ്ട

രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.33 തങ്ങളുടെ കൈകാര്യ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും മിനിട്ട്സ് എഴുതി അംഗീകാരം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1.34 പങ്കെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.

1.35 പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ/മറ്റ് മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പങ്കെടുക്കുന്ന വിവിധ യോഗങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങൾ / നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമാക്കുന്ന മീറ്റിംഗ് നോട്ടുകൾ, യോഗം കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ചെത്തിയാലുടൻ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1.36 ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട കണക്കുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ , ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടനെ ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലയുള്ള സെക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

1.38 പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ/അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ക്ലാർക്ക്മാർക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- 1.39 ജനപ്രതിനിധികൾ /പൊതുജനങ്ങൾ/സഹപ്രവർത്തകർ എന്നിവരുമായി പരസ്പര ബഹുമാനമുളവാക്കുന്നതും ആരോഗ്യകരവുമായ ബന്ധം സാധ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾ, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ബഹുമാനപൂർവ്വം അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സൗഹൃദാന്തരീക്ഷത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് എല്ലാവരും സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ നല്ല പ്രവർത്തനം കാഴ്ച വയ്ക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകണം. ലഹരി വസ്തുക്കൾ, അനാരോഗ്യകരമായ പ്രവണതകൾ എന്നിവ കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.40 ദേശീയോദ്ഗ്രഥനത്തിന് മുതൽക്കൂട്ടാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 1.41 ഒരോ സെക്ഷന്റേയും സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അലമാരകൾ, മേശകൾ എന്നിവയുടെ ഒരു താക്കോൽ സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.42 കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രാപ്തി നേടി കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.43 കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത വിഷയങ്ങളിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി സമയബന്ധിതമായി നടത്തേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 1.44 ഓരോ സെക്ഷനും കൈകാര്യ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരവ്യൂഹം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 1.45 ഓരോ ജീവനക്കാരും കൈകാര്യ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തൻപടി വേട്, റിമൈൻഡർ ഡയറി (എം.ഒ.പി.പാര.154), വർക്ക് ഡയറി, പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ (എം.ഒ.പി.പാര 148), കാൾ ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.46 ഓരോ സെക്ഷന്റേയും ചുമതലകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിനല്ലാതെ മറ്റൊരാളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതല്ല.

- 1.47 ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ (അവധി, ട്രെയിനിംഗ് തുടങ്ങിയവ നടക്കുമ്പോൾ) മറ്റ് വിധത്തിൽ ചാർജ്ജ് ക്രമീകരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകാത്ത പക്ഷം ഓഫീസിലില്ലാതെ ടി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിയന്തിരജോലികൾ മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മറ്റ് സെക്ഷനുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1.48 സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ / ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും, ഫയലുകളുടേയും രേഖകളുടേയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്പരം ബോധ്യപ്പെട്ട് കൈമാറേണ്ടതും/ ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും. രജിസ്റ്ററിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും, ഹെഡ് ക്ലർക്ക് ഒപ്പു വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന അവസരത്തിൽ / ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന മുഴുവൻ രേഖകളും, രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കാലികമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സെക്ഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും കൈമാറേണ്ടതാണ്.

- 1.49 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷനിലെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ജോലിയോ, ഉത്തരവാദിത്തമോ, രജിസ്റ്ററുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിലവിൽ നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്ന / വിഷയ ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ തന്നെ തുടർന്നും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1.50 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെ / ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെ വീഴ്ചമൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക് / പ്രതിസന്ധികൾക്ക്/ കാലതാമസങ്ങൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ മേൽ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.