



പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

ഭാഗം നാല്

**ശ്രീമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കുള്ള
ഓഫീസ് ഉത്തരവ്
(മാതൃക)**



Panchayat emblem

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്

ഓഫീസ് ഉത്തരവ്

(ഉത്തരവ് നമ്പർ തീയതി)



പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

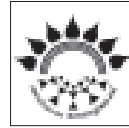
.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടി ക്രമം
(ഹാജർ : ശ്രീ/ശ്രീമതി

വിഷയം: 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. 1996 ലെ കേരള ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ
3. 1997 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാ രീതിയും ആഡിറ്റ് സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങൾ
4. 1998 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പകർപ്പ് നൽകലും) ചട്ടങ്ങൾ
5. 2007 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും, ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും, പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങൾ
6. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 190601 ലെ എ417091/01 നമ്പർ സർക്കുലർ
7. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ 18.09.2004 തീയതിയിലെ 25115/കെ2/04/തസ്വഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ
8. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 180107 ലെ എച്ച്.1 -13880/06 നമ്പർ സർക്കുലർ
9. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 01-03-07 ലെ എച്ച്1-4528/07 നമ്പർ സർക്കുലർ
10. സ.ഉ (ആർ.ടി) നമ്പർ 3147/2008/തസ്വഭവ. തീയതി 21.08.2008
11. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നാളിതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ച ജോലി വിഭജനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ
12. ന് ചേർന്ന് സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിലെ തീരുമാനം.
13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തീയതിയിലെ നമ്പർ തീരുമാനം

ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ -...../...../....., തീയതി



ഉത്തരവ്

1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രാദേശിക സർക്കാർ എന്ന നിലയിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമാവുകയും അതിന്റെ അധികാരങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും വിപുലമാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

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 ഉണ്ടാകുന്നുണ്ടെന്നും, വാർഷിക കണക്കുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നില്ലെന്നും, അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നില്ലെന്നും കണ്ടെത്തുകയും വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ആയതിനാൽ 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 അനിവാര്യമായി വന്നിരിക്കുകയാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന ഭരണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനുമായി, നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് സമഗ്രമായി പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഓരോ ജീവനക്കാര്യുടേയും കർത്തവ്യങ്ങളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും എന്തൊക്കെയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് വിശദമായ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകണമെന്ന് സൂചന (8) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ കർശനമായി നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

മേൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും തീരുമാനങ്ങളുടെയും പശ്ചാത്തലത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടും, നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട വരവിനുണ്ടാകുന്ന കുറവുകൾക്കും, ചെലവിനത്തിലുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്കും കാരണക്കാരാകുന്നവരുടെ ബാധ്യത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിനും, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെട്ട സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും,



പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

തിനുമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യം ലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ കർത്തവ്യങ്ങളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, ചുമതലകളും ഈ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടവയായിരിക്കുമെന്ന് നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെയോ, കർത്തവ്യത്തിന്റെയോ, ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെയോ വീഴ്ചമൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിനും, പ്രതിസന്ധിക്കും, കാലതാമസത്തിനും, ദുർവിനിയോഗത്തിനും, പാഴ്ചെലവിനും, ജോലി വിഭജനമനുസരിച്ച് ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്/ ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തിപരമായി ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങളിൽ ജെ.എസ്/എച്ച്.സി ക്ക് മേൽനോട്ടപ്പിശകിന് ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഈ ഉത്തരവ് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ സെക്ഷനിലും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾക്കനുസൃതമായി സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ഫയലുകൾ, വൗച്ചറുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ തുടങ്ങിയവ കൈമാറേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവ ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ പട്ടികപ്പെടുത്തി ചേർത്ത്തീയതിക്കകം കൈമാറേണ്ടതാണ്.

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

.....

സെക്രട്ടറി

.....ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

പകർപ്പ് :

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ, (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
3. ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
4. പ്രസിഡന്റിന്റെ മേശപ്പുറം
5. വൈസ് പ്രസിഡന്റിന്റെ മേശപ്പുറം
6. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
7. ഫണ്ട് ഓഫീസ്.
8. കരുതൽ ഫയൽ - എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ



അനുബന്ധം 1

(ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ തീയതി))

സ്ഥാപന സേവന ഘടന

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കാര്യാലയത്തിൽ / നിയന്ത്രണത്തിൽ, അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള / നിയമിച്ചിട്ടുള്ള, സ്ഥിരം/താൽക്കാലിക തസ്തികകൾ താഴെ പറയുന്നവയാണ്.

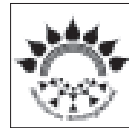
അനുബന്ധം 2

നമ്പർ	തസ്തിക	എണ്ണം	സെക്ഷൻകോഡ്
1.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്		ജെ.എസ്
2.	ഹെഡ് ക്ലർക്ക്		എച്ച്.സി
3.	അക്കൗണ്ടന്റ്		എഒ
4.	യു.ഡി.ക്ലർക്ക്		എ
5.	എൽ.ഡി.ക്ലർക്ക്		ബി
6.	പ്യൂൺ		പ്യൂൺ
7.	ലൈബ്രറിയൻ ഗ്രേഡ് 1 / 2 / 3 / 4		എൽ
8.	നഴ്സറി ടീച്ചർ		എൻ.ടി
9.	നഴ്സറി ആയ		എൻ.എച്ച്
10.	ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ് 1 / 2 / 3		ഒ.എസ്
11.	സാനിറ്ററി ഇൻസ്പെക്ടർ		എസ്.ഐ
12.	നഴ്സ്		എൻ
13.	ഫാർമസിസ്റ്റ്		പി.എച്ച്
14.	ആക്സിലറി നഴ്സ്-കം-മിഡ്വൈഫ്		ഐ.എൻ.എ
15.	മിഡ്വൈഫ്		എം. ഡബ്ലിയു
16.	നഴ്സിങ് അസിസ്റ്റന്റ്		എൻ.എ
17.	ട്രാക്ടർ ഡ്രൈവർ		ഡി
18.	ഡ്രൈവർ (എച്ച്.ഡി.വി. / എൽ.ഡി.വി.)		ഡി
19.	ജൂനിയർ ബിൽ കലക്ടർ		ജെ.ബി.സി.



പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

20	ക്ലർക്ക് (പുനർ വിന്യാസം)		സി
21.	ഓവർസിയർ (പുനർ വിന്യാസം)		ഒ.എസ്
22.	പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ		പി.ടി.എസ്
23.	ഫുൾ ടൈം സ്വീപ്പർ		എഫ്.ടി.എസ് പി.ടി.പി.കെ/
24	പാർട്ട് ടൈം/ ഫുൾ ടൈം പൗണ്ട് കീപ്പർ		എഫ്.ടി.പി.കെ എഫ്.ടി.എൽ/
25	ലൈബ്രറിയൻ(പാർട്ട്/ഫുൾടൈം/ഓണറേറിയം)		പി.ടി.എൽ എൻ.ടി.(പി.ടി/
26	നഴ്സറി ടീച്ചർ(പാർട്ട്/ഫുൾടൈം /ഓണറേറിയം)		എഫ്.ടി/എച്ച്)
27	ടീച്ചർ (എസ്.സി./എസ്.ടി പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂൾ)		ടി
28	നഴ്സറി ആയ(പാർട്ട്/ഫുൾടൈം /ഓണറേറിയം)		എൻ.എച്ച്. (പി.ടി/ എഫ്.ടി/എച്ച്)
29	ആയ (എസ്.സി./എസ്.ടി പ്രീ-പ്രൈമറി സ്കൂൾ)		(എൻ.എച്ച്)
30	ഡ്രൈവർ (ദിവസ വേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ)		ഡി
31	പമ്പ് ഓപ്പറേറ്റർ(പാർട്ട്/ഫുൾടൈം /ദിവസ വേതനം)		പി.ഒ
32	ഓവർസിയർ (എൽ.എസ്.ജി.ഡി.)		ഒ.എസ്
33	അസി.എഞ്ചിനീയർ (ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)		എ.ഇ (എൻ.)
34	ഓവർസിയർ (ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)		ഒ.എസ് (എൻ.)
35	അക്കൗണ്ടന്റ് (ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)		എ (എൻ.)
36	ഗ്രാമ റോസ്ട്രാർ സേവക് (തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി)		എൻ.സി.
37	അസി.എഞ്ചിനീയർ (ജലനിധി/സൗജന്യധാര)		എ.ഇ(ജെ)
38	അക്കൗണ്ടന്റ് (ജലനിധി/സൗജന്യധാര)		എ(ജെ)
39	വാട്ടർ മീറ്റർ റീഡർ		ഡബ്ല്യു.എം ആർ
40	ഫെറി മാൻ (പാർട്ട്/ഫുൾടൈം /ദിവസ വേതനം)		എഫ്. എം.
41	സൈറൺ ഓപ്പറേറ്റർ		എസ്.ഒ.
	ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം		



അനുബന്ധം 2

(ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ തീയതി)

പൊതു ചുമതലകൾ

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായ പൊതുവായ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും.
 - 1.1 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ സെക്ഷനിലും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾക്കനുസൃതമായ ചുമതലകൾ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും, അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും, സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ ഇതരകോഡുകൾ, ഓഫീസ് നടപടിക്രമം, മാനുവലുകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, എന്നിവ പാലിച്ച് ഓരോ സെക്ഷനും സമയബന്ധിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
 - 1.2 ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പറയുന്ന സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷനും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
 - 1.3 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസിലെത്തി, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, ഹാജർ ബോർഡിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
 - 1.4 ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മുഖമന്ത്രി 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, തൻപതിവേടിൽ (പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ)ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ/ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ ഫയൽ ആരംഭിച്ച് സമയ ബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്കകം പരിശോധനക്കായി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹെഡ്ക്ലർക്കിന് ഓരോ സെക്ഷനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 - 1.6 പഞ്ചായത്തിൽ 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, നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ഉടനെ തന്നെ സേവനം നൽകുന്നതിന് രശീതി നൽകി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിക്ക് 2ദിവസം 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 നടപടികളാവശ്യമുള്ളയിൽ മേലാധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 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 സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് പരാതികൾ, കത്തുകൾ തുടങ്ങിയവയിൽ എത്രയും പെട്ടെന്ന്/ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് അതാത് സെക്ഷന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.
- 1.9 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള തപാലുകൾക്ക് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകുകയും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചകൾ ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി സമർപ്പിക്കാത്തതു മൂലം/തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതു മൂലം പിഴ ചുമത്തപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബാധ്യത, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് 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 ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേലാധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹെഡ്ക്ലർക്ക്മുഖേന 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 ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ തിരിച്ചു 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 സെക്ഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.15 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, രേഖകളുടേയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് അതാത് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ, പരിശോധനകൾ എന്നിവക്ക് രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ സെക്ഷന്റെയും വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 1.16 തീർപ്പാക്കിയ ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ ഇനം തിരിച്ച് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരവും മറ്റും പകർപ്പുകൾ നൽകേണ്ടി വരുമ്പോൾ/പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധനക്ക് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ നിയമാനുസൃതം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കോടതിയ്ക്കോ, വിജിലൻസ് വകുപ്പിനോ മറ്റ് ഏജൻസികൾക്കോ, മേലധികാരികൾക്കോ അന്വേഷണാർത്ഥം ഫയലുകളോ, രജിസ്റ്ററുകളോ, രേഖകളോ കൈമാറേണ്ടി വരുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ /ഫയലുകളുടെ /രേഖകളുടെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പ് എടുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള കൈമാറ്റ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 1.17 സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ രജിസ്റ്ററുകൾ, റിക്കാർഡുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ലിസ്റ്റാക്കി റിക്കാർഡ് സെക്ഷന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- 1.18 ധന സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ പരാമർശിച്ച് കുറി



പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

പ്പെഴുതി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹെഡ്ക്ലർക്ക് വഴി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ 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 വേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം ബജറ്റ് സെക്ഷനേയും മേലാധികാരികളെയും 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 സെക്ഷൻ കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- 1.21 നിക്ഷേപ പത്രങ്ങളും മറ്റും ഫയലുകളുടെ കൂടെ അലക്ഷ്യമായി വെയ്ക്കാതെ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.22 സെക്രട്ടറിയുടെ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹെഡ്ക്ലർക്കിന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹെഡ്ക്ലർക്ക്/ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- 1.23 പഞ്ചായത്തിന് നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട വരുമാന സാധ്യത/ വരുമാന നഷ്ട സാധ്യതകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി സമയബന്ധിത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം 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 മണിവരെയായിരിക്കും. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ പണം കണക്കു സഹിതം 3.30 നകം കാഷ്യൂറെ



ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്. കാഷ്യർ കണക്കുകൾ 4 മണിക്കകം അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനെ ഏല്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1.26 സർക്കാർ നിർദ്ദേശിത ലോട്ടറി, സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ വിൽപന നടത്തി, തുക കണക്കുസഹിതം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.27 എല്ലാ ചെലവുകളും നിയമ പ്രകാരമാണെന്നുറപ്പു 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 സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.29
- 1.30 ഓരോ സെക്ഷനുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, ലേല പരസ്യങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, അവ യഥാവിധി പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.
- 1.31 പഞ്ചായത്ത് ഒരു കക്ഷിയായിട്ടുള്ളതും സെക്രട്ടറി ഏർപ്പെടുന്നതുമായ എല്ലാ കരാറുകളും (എഗ്രിമെന്റുകൾ) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്
- 1.32 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ നിയമാനുസരണം തുടർനടപടി സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ സമർപ്പിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 1.33 തങ്ങൾക്കേൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റി തീരുമാനം ആവശ്യമുള്ളവ/പഞ്ചായത്തിന്റെ/സ്റ്റാന്റിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തേണ്ടവ, അപ്പപ്പോൾ, വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകളോടെ രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മീറ്റിംഗ് സെക്ഷന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. തീരുമാനങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, തീരുമാനങ്ങളുടെ



പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 1.34 തങ്ങളുടെ കൈകാര്യ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും മിനുട്ട്സ് എഴുതി അംഗീകാരം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 1.35 പങ്കെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.36 പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ/ മറ്റ് മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പങ്കെടുക്കുന്ന വിവിധ യോഗങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമാക്കുന്ന മീറ്റിംഗ് നോട്ടുകൾ, യോഗം കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ചെത്തിയാലുടൻ തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും, പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 1.37 ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ട കണക്കുകളും, റിപ്പോർട്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ, ഗ്രാമസഭാ തീയതി നിശ്ചയിച്ചു കഴിഞ്ഞാലുടനെ ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനം സംബന്ധിച്ച ചുമതലയുള്ള സെക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമസഭകളുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.38 പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.39 പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ/ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിന് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്
- 1.40 കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലെ 158-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി പരിപൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.41 ജനപ്രതിനിധികൾ/പൊതുജനങ്ങൾ/സഹപ്രവർത്തകർ എന്നിവരുമായി പരസ്പര ബഹുമാനമുള്ളവായും ആരോഗ്യകരവുമായ ബന്ധം സാധ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾ, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ബഹുമാനപൂർവ്വം അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സൗഹൃദാന്തരീക്ഷത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് എല്ലാവരും സഹകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ നല്ല പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കുന്ന ജീവന



ക്കാർക്ക് അർഹമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകണം. ലഹരി വസ്തുക്കൾ, അനാരോഗ്യകരമായ പ്രവണതകൾ എന്നിവ കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

- 1.42 ദേശീയോദ്ഗ്രഥനത്തിന് മുതൽക്കൂട്ടാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 1.43 ഓരോ സെക്ഷന്റെയും സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അലമാരകൾ, മേശകൾ എന്നിവയുടെ ഒരു താക്കോൽ സെക്രട്ടറി മറ്റൊരു ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാത്തതിടത്തോളം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഹെഡ്ക്ലർക്കിനെ രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.44 കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രാപ്തി നേടി, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.45 കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത വിഷയങ്ങളിൽ ഡാറ്റാ എൻട്രി സമയബന്ധിതമായി നടത്തേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കൂടി /രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 1.46 ഓരോ സെക്ഷനും കൈകാര്യ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരവ്യൂഹം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- 1.47 ഓരോ ജീവനക്കാരും കൈകാര്യ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തൻപതിവേട്, റിമൈൻഡർ ഡയറി (എം.ഒ.പി. പാഠ 154), വർക്ക് ഡയറി, പിരിയോഡിക് രജിസ്റ്റർ (എം.ഒ.പി. പാഠ 148), കാൾ ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്).
- 1.48 ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതലകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ മറ്റൊരാളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതല്ല
- 1.49 ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ (അവധി, ട്രെയിനിംഗ് തുടങ്ങിയവ നടക്കുമ്പോൾ) മറ്റ് വിധത്തിൽ ചാർജ്ജ് ക്രമീകരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകാത്ത പക്ഷം ഓഫീസിലില്ലാത്ത സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിയന്തിര ജോലികൾ അനുബന്ധം 4 ൽ 5-ാം പട്ടികയിൽ നിശ്ചയിച്ചപ്രകാരം മറ്റ് സെക്ഷനുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 1.50 സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ/ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്പരം ബോധ്യപ്പെട്ട് കൈമാറേണ്ടതും/ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും, രജിസ്റ്ററിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കു



മാരും, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും/ഹെഡ്ക്വാർക്കും ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന അവസരത്തിൽ/ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന മുഴുവൻ രേഖകളും, രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കാലികമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സെക്ഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും കൈമാറേണ്ടതാണ്.

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

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

2. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്വാർക്കിന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും.

2.1 ഓഫീസ് നടപടിക്രമ മാനുവലിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും, കാര്യക്ഷമവും, ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും അനുബന്ധചട്ടങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിർവ്വഹിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയും, ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനം നൽകുകയുമാണ് ഹെഡ്ക്വാർക്ക്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ പൊതു ചുമതല.

2.2 ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, മുവ്വെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും കാര്യകർത്താവും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

2.3 അറ്റൻഡൻസ്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, മുവ്വെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി എന്നിവ പ്രതിദിനം പരിശോധിക്കേണ്ടതും, സമയബന്ധിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.



- 2.4 ഈ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസിലെ ജോലികൾ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കിയെ ന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 2.5 ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും, രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ ചേർക്കലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 2.6 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്ന നിലയിൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ 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 കാണേണ്ടതായുള്ള തപാലുകൾ ആയവർക്ക് സമയബന്ധമായി നൽകുകയും യഥാസമയം തിരികെ ലഭ്യമാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 2.7 സെക്രട്ടറി ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവ സെക്ഷനിൽ നൽകി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്
- 2.8 സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഭരണപരമായ നടപടികൾ യഥാവിധി നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2.9 ക്ലാർക്കുമാർ മേൽനടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും രേഖകളും പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ മേൽകുറിപ്പോടുകൂടി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2.10 ക്ലാർക്കുമാർ ഓഫീസ് ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 2.11 ക്ലാർക്കുമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ / മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ എന്നിവ യഥാസമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചകൾക്കെതിരെ നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.



പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

2.12 ഓരോ സെക്ഷനും വെച്ചുപോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം എഴുതി പൂർത്തിയാക്കു ന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുന്നതിന് നടത്തുന്ന പരിശോധനകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഇനിപ്പറയുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ചെക്ക്ലിസ്റ്റിൽ, ഓരോ രജിസ്റ്ററിനും നേരെ ബന്ധപ്പെട്ട ആഴ്ചയുടെ കോളത്തിൽ തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനക്കും സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിൽ പ്രവർത്തനാവലോകനം നടത്തുന്നതിനും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

ബാധകമായ വർഷം :

ക്രമനമ്പർ	രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്	സെക്ഷൻ	പരിശോധന നടത്തിയ ആഴ്ചകൾ								കുറിപ്പ്	
			1	2	3	4	50	51	52		
1												
2												
3												
4												
5												

- 2.15 പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിലേക്ക് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക. സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക
- 2.16 വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് മുതലായവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ട് സെക്ഷൻ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ഇതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 2.17 പഞ്ചായത്തിലേക്ക് വരേണ്ട നികുതികളും ഫീസുകളും നിയമാനുസൃതം ചുമത്തുന്നുണ്ടെന്നും, പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക
- 2.18 ഓരോ ദിവസത്തേയും വരവുകൾ പരിശോധിക്കുകയും, വരവുകൾ യഥാസമയം പൂർണ്ണമായി പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ അടക്കുന്നുവെന്നുറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 2.19 ചെക്കുകൾ/ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് യഥാസമയം പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കലക്ഷനയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



- 2.20 കാഷ്ബുക്ക് പ്രതിദിനം പരിശോധിച്ച്, ഇടപാടുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 2.21 അക്കൗണ്ടിങ് നടപടികൾ യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പു വരുത്തുക.
- 2.22 വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ട്രഷറി/പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ നിശ്ചിതസമയത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്നും, വിതരണം ചെയ്യാനാവാതെ ബാക്കിവരുന്ന തുകയും, മടങ്ങി വരുന്ന പെൻഷൻ തുകകളും ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ/ഹെഡുകളിൽ യഥാസമയം തിരിച്ചടക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 2.23 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് 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 ലഭ്യമാക്കുന്ന ഒരു നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2.24 ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃത തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കുക.
- 2.25 വർക്കുബില്ലുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിൻജന്റ് ബില്ലുകൾ മുതലായ എല്ലാ ബില്ലുകളും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും ഗവ:നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 2.26 പഞ്ചായത്ത് കൊടുക്കേണ്ട വായ്പ ഗഡുക്കൾ, റിക്കറന്റായി വരുന്ന കണ്ടിൻജന്റ് ചെലവുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നുവെന്നുറപ്പുവരുത്തുക.
- 2.27 പ്രമാണങ്ങൾ, മൂല്യവത്തായ രേഖകൾ, രസീത് പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, നിക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, ബോണ്ടുകൾ, ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ, വിവാഹ രജിസ്റ്ററുകൾ, വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പിന് നേരിട്ടുത്തര വാദികളായ സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കുക.
- 2.28 അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, പദ്ധതി - പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ഇവക്കാവശ്യമായ നിയമാനുസൃത ചെലവുകൾ യഥാസമയം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 2.29 സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥർക്കും അലോട്ട്മെന്റുകൾ യഥാസമയം നൽകുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പ് വരുത്തുക.



പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

- 2.30 നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, കോടതികൾ, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾ, നിയമസഭാസമിതികൾ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ മുതലായവക്കുള്ള മറുപടികൾക്ക് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകി സെക്ഷനുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്നും സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, മറ്റ് വകുപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കുക
- 2.31 കോടതി ആവശ്യങ്ങൾക്കൊഴിച്ചുള്ള മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വേണ്ടിവരുന്ന ഓൺലൈൻ, റസിഡൻഷ്യൽ, ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി ഒപ്പിട്ടു നൽകുക.
- 2.32 സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിൽ ജനനം, മരണം എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും റൂൾ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഒപ്പിട്ടു നൽകുകയും ചെയ്യുക
- 2.33 പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടെ പരിഗണനയിലേക്ക് വരേണ്ട കാര്യങ്ങളിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പാക്കി അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 2.34 പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷന്റെ സഹായത്തോടെ പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾക്ക് ശേഷം, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങളുടെ മേൽ ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ യഥാവിധി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2.35 സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ കലക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഡയറക്ടർ. ഇതര ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അധികാരികൾ എന്നിവർ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകൾ, ഇതര അവലോകന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളും, ഇതര വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി നിശ്ചിത യോഗത്തിന് 2 ദിവസം മുമ്പ് ലഭ്യമാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 2.36 വിജിലൻസ്, കോടതികൾ, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾ, മറ്റ് അന്വേഷണ ഏജൻസികൾ എന്നിവർക്ക് ഫയലുകളും, റിക്കാർഡുകളും സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ഇവയിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.



- 2.37 സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും, സെക്രട്ടറിയുടെ അഭാവത്തിലും വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
- 2.38 തന്റേയും, വിവിധ സെക്ഷനുകളുടേയും ഉപയോഗത്തിലുള്ള അലമാരകളുടേയും, മേശകളുടേയും കരുതൽ താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- 2.39 ഓഫീസ്-അനുബന്ധ കെട്ടിട മുറികൾ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കൽ, ഫർണിച്ചറുകൾ, സാമഗ്രികൾ, സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും ക്രമീകരണവും, പൊതുജനങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്കാവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കൽ, യോഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ ഉപയോഗം ക്രമീകരിക്കൽ, തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പു വരുത്തുക.
- 2.40 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.
- 2.41 അസി.ഇലക്ട്രറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ അസി:പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, എന്നീ നിലകളിൽ നിയമാനുസൃതം പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2.42 മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറിയും പ്രസിഡണ്ടും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

3. നികുതി പിരിവും, ഫീൽഡ് അന്വേഷണങ്ങളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

- 3.1 അസസ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള .. (എണ്ണം) വാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ജീവനക്കാർക്ക് അനുബന്ധം 4ലെ ഖണ്ഡിക 2 ൽ പറയുന്ന പ്രകാരമുള്ള വാർഡുകളിൽ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി തുടങ്ങിയ നികുതികളും, ലൈസൻസ് ഫീസ്, മറ്റു ഫീസുകൾ, വാടക എന്നിവയുടെ പിരിവ് 100% ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റേയും, വിവിധ ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റേയും, തിയേറ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന്റേയും സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന്റേയും, ഹാൻഡ് ബുക്കു



കൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 3.2 പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിലെ വളരെയേറെ പ്രാധാന്യമർഹിക്കുന്നതും സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യേണ്ടതുമായ ജോലിയാണ് നികുതി പിരിവെന്ന ഉത്തരവാദിത്തബോധത്തോടെ കിട്ടേണ്ട മുഴുവൻ നികുതികളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി, ഡോർ ടു ഡോർ കളക്ഷൻ, ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ, പ്രചരണം, കുടിശ്ശിക ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകി സഹായം തേടൽ, ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകൽ, ജപ്തി, പ്രൊസിക്യൂഷൻ മുതലായ എന്തെല്ലാം പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവശ്യമാണോ അതെല്ലാം സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതം നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും, അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. പിരിച്ചെടുക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്ന നികുതി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- 3.3 യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിൽ വരുന്ന വീഴ്ചകൾ മൂലം സമയപരിധി (ടെംപ്റ്റർ) കഴിഞ്ഞു പോകുന്നതോ, പിരിച്ചെടുക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നതോ ആയ നികുതികളുടെ കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് പൂർണ്ണമായും, വ്യക്തിപരമായും ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.
- 3.4 ഓരോ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.30 മണിക്ക് മുമ്പായി അന്നത്തെ കളക്ഷൻ ഓഫീസ് കളക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷനെ(കാഷ്യർ) ഏൽപ്പിച്ച് ഔട്ട് ഡോർ ഓഫീസ് കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ കാഷ്യറുടെ ഇനീഷ്യൽ വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- 3.5 തങ്ങളെ ഏൽപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രസീതി ബുക്കുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യാനുസരണം ഓഡിറ്റ്/പരിശോധന അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിച്ച് കഴിയുന്ന രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷന് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- 3.6 ഫീൽഡന്വേഷണം നടത്തി പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങൾ, അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ, അനധികൃത കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങൾ, അനധികൃത വ്യവസായങ്ങൾ, അനധികൃത കശാപ്പു ശാലകൾ, കൈയേറ്റങ്ങൾ, മാലിന്യം വലിച്ചെറിയൽ, അനധികൃത മണൽ ഖനനം, അനധികൃത പ്രദർശനങ്ങൾ, മറ്റു അനധികൃത പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വസ്തുതാപരമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. യഥാസമയം പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാത്തതുമൂലം പഞ്ചായത്തിനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടങ്ങൾക്ക് അതാത് വാർഡിൽ ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.



3.7 നികുതികൾ, ഫീസുകൾ എന്നിവ 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനായി മറ്റു വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിക്കാത്ത പക്ഷം താഴെ പറയുന്ന സമയക്രമത്തിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്

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

3.8 ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, ഫയലുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ച് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടത് ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ഉത്തരവാദിത്വമായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. പ്യൂൺ

4.1 ഓഫീസ് പ്യൂൺ എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ജോലിക്ക് ഹാജരാവേണ്ടതാണ്.

4.2 പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകീട്ട് പ്രവൃത്തി സമയത്തിന് ശേഷം അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിന്റെ താക്കോൽ സൂക്ഷിപ്പിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

4.3 പഞ്ചായത്ത് യോഗം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, മറ്റു യോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവക്കുള്ള നോട്ടീസുകൾ രേഖാമൂലം മേൽവിലാസക്കാർക്ക് നൽകുക. യഥാസമയങ്ങളിൽ നികുതി പിരിവ് സംബന്ധിച്ച് ഫീൽഡ് ജീവനക്കാർക്ക് സഹായസഹകരണങ്ങൾ നൽകുക.



പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

- 4.4 പണം ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി , ട്രഷറി, ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമയബന്ധിതമായി പോയി വരിക.
- 4.5 ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാവുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 4.6 തപാൽ അയക്കുന്നതിന് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ പോവുക, നിർദ്ദേശാനുസരണം തപാലുകൾ ലോക്കൽ ഡെലിവറി നടത്തുക.
- 4.7 ഓഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന സമയത്ത് എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 4.8 മേലുദ്യോഗസ്ഥൻമാരും പ്രസിഡണ്ടും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- 4.9 ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകൾ, വാർത്താബോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ പതിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പതിക്കുകയും പതിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 4.10 ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളുടെയും പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- 4.11 ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, സെക്ഷനുകൾ, എച്ച്.സി/ജെ.എസ്, സെക്രട്ടറി, പ്രസിഡന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്ക് സമയാസമയങ്ങളിൽ തപാലുകൾ, ഫയലുകൾ, സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ എത്തിക്കുക.
- 4.12 മേൽ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള വീഴ്ചകൾക്കും, തെറ്റുകൾക്കും പ്യൂൺമാർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.
- 5. **ലൈബ്രറിയൻ**
- 5.1 പഞ്ചായത്ത് ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ നിയമാനുസൃതമായി സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- 5.2 ലൈബ്രറി പുസ്തകങ്ങളുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധന നടത്തുക.



- 5.3 ലൈബ്രറി മെമ്പർഷിപ്പ്, മെമ്പർഷിപ്പ് പുതുക്കൽ, പുസ്തകം ഇഷ്യൂ ചെയ്യൽ, തിരികെ വാങ്ങൽ, പുസ്തകങ്ങൾ വാങ്ങൽ, പത്രമാസികകൾ വരുത്തൽ, പത്രമാസികകൾ ലഭിച്ചുവെന്നുറപ്പാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതം സ്വീകരിക്കുക.
- 5.4 ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബൈലോ പ്രകാരം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 6. ഡ്രൈവർ**
- 6.1 വാഹനം ട്രാഫിക് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഓടിക്കുക.
- 6.2 വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക.
- 6.3 ഉപയോഗത്തിനു ശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡിൽ/ കസ്റ്റോഡിയന്റെ (സെക്രട്ടറിയുടെ) ഉത്തരവു പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുക.
- 6.4 പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള ജീപ്പ്, ട്രാക്ടർ, മറ്റ് വാഹനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ട്രാക്ടർ, റോളർ എന്നിവ വാടകയ്ക്ക് ഓടുകയും യഥാസമയം വാടക പഞ്ചായത്തിൽ അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 6.5 ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രം വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുക.
- 6.6 ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി യാത്ര ചെയ്യുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.
- 6.7 ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിന്റേയും സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിന്റേയും, സർവ്വീസിംഗിന്റേയും, അറ്റകുറ്റ പണികളുടേയും, ഓയിൽ ചെയ്ഞ്ചിന്റേയും, ടയർ റീ ട്രെയിംഗിന്റേയും വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 6.8 വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രീമിയം അടച്ച് പുതുക്കുന്നതിന് വാഹന സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.
- 6.9 വാഹനത്തിന്റെ മൈയിലേജ് ടെസ്റ്റിംഗ് നടത്തി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക.
- 6.10 നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- 7. സീപ്പേഴ്സ് (പാർട്ട് ടൈം/ഫുൾടൈം)**
- 7.1 എല്ലാ ദിവസവും രാവിലെ ജോലിക്ക് ഹാജരായി ഏല്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ശുചി കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും നിർവ്വഹിക്കുക.



പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

- 7.2 ശുചീകരണ ജോലിക്കുശേഷം ഓഫീസിലെത്തി ശുചീകരണം നടത്തിയ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പുവെയ്ക്കുക.
 - 7.3 അനുബന്ധം 4ൽ പട്ടിക 3 പ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥലങ്ങളിൽ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വൃത്തിയായും, വെടിപ്പായും, കാര്യക്ഷമമായും നിർവഹിക്കുക.
 - 7.4 ഓഫീസിലെ മേശ, കസേര, അലമാരകൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പൊടി തട്ടി വൃത്തിയാക്കുകയും, ടോയിലറ്റുകൾ ശുചിയാക്കുകയും, തറ,ക്യാബിൻ ഗ്ലാസ്സ് ,ജനൽ പാളികൾ എന്നിവ ആഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ നനച്ച് തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - 7.5 ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ ശുചീകരണ സഹായ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് പാർട്ടി ടൈം/ഫുൾടൈം സ്വീപ്പർമാർക്ക് കൂട്ടുത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കും.
 - 7.6 റോഡിൽ മാലിന്യങ്ങൾ/ചപ്പുചവറുകൾ തള്ളുന്ന വ്യക്തികൾ/സ്ഥാപനങ്ങളുണ്ടെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടാൽ പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വഴി സെക്രട്ടറിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കുക.
 - 7.7 ശുചീകരണ ജോലികൾ കഴിഞ്ഞാൽ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ്ക്ലർക്ക്,സെക്രട്ടറി,പ്രസിഡന്റ് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 8. പൗണ്ട് കീപ്പർ**
- 8.1 പഞ്ചായത്ത് പൗണ്ടിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്, പൗണ്ടിലെ മൃഗങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ നടപടികളും നിയമാനുസൃതം, സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
 - 8.2 പൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ശേഷം ഓഫീസിൽ ഹാജരാവുകയും സെക്രട്ടറി / പ്രസിഡണ്ട്/ ജെ.എസ്/എച്ച്.സി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.



അനുബന്ധം 3

(ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ തീയതി))

വിഷയതല ചുമതലകൾ

പൊതുഭരണം

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്
2. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
3. ആവർത്തന ചെലവുകൾ
4. അച്ചടിയും എഴുത്ത് സാമഗ്രികളും
5. ഉപകരണങ്ങൾ
6. വാഹനങ്ങൾ
7. ലേലങ്ങൾ/പരസ്യങ്ങൾ
8. റിക്കാർഡുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
9. ഡെസ് പാച്ച്
10. ആസ്തികൾ
11. കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ/നീതിന്യായം

ധനകാര്യം

12. ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ്/ബജറ്റ്
13. അക്കൗണ്ട്സ്
14. ഓഡിറ്റ്
15. കാഷ്യർ/ഓഫീസ് കളക്ഷൻ

നികുതികൾ, വാടകകൾ

16. വസ്തു നികുതി
17. തൊഴിൽ നികുതി



പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

- 18. വിനോദ നികുതി/പ്രദർശന നികുതി
- 19. പരസ്യ നികുതി
- 20. സേവന നികുതി
- 21. ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്/മറ്റ് വാടകകൾ

നിയന്ത്രണങ്ങളും അനുവാദങ്ങളും

- 22. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ
- 23. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ
- 24. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം
- 25. സിനിമ
- 26. ഡി&ഒ - വ്യാപാര/വ്യവസായ ലൈസൻസ്
- 27. പി.എഫ്.എ ലൈസൻസ്
- 28. വളർത്തു നായകൾക്കും/പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്
- 29. ബസ്/ടാക്സി സ്റ്റാന്റ്/പാർക്കിംഗ് സ്ഥലം/ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങൾ/കടത്തുകൾ
- 30. ചന്തകൾ/മാർക്കറ്റുകൾ
- 31. കശാപ്പു ശാലകൾ
- 32. ശ്മശാനങ്ങൾ, അനാഥ പ്രേതങ്ങൾ, മൃതശരീരങ്ങൾ
- 33. മൃഗപരിപാലനം/കാറ്റിൽ പൗണ്ട്
- 34. ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ/സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ/പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ

വികസനം

- 35. വികസന പദ്ധതികൾ
- 36. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി
- 37. കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതി
- 38. സംസ്ഥാനവിഷ്കൃത പദ്ധതി



സാമൂഹ്യ നീതിയും സാമൂഹ്യ സുരക്ഷയും

- 39. ദുരന്തനിവാരണം/വരൾച്ച/വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 40. ക്ഷേമസുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ
- 41. ദുരിതാശ്വാസ നിധി
- 42. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ/ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം

പരിസ്ഥിതി

- 43. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം
- 44. പൊതുസുരക്ഷ
- 45. പൊതുജനാരോഗ്യം
- 46. നദീതീര സംരക്ഷണം/മണൽ ഖനനം

പൊതുസൗകര്യം

- 47. തെരുവ് വിളക്കുകൾ/ഉൗർജ്ജ സുരക്ഷ
- 48. കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ/സാമൂഹ്യ ജലസുരക്ഷ
- 49. ശുചീകരണം/ഖര-ദ്രവ മാലിന്യ സംസ്കരണം

മാനവ വികസനം

- 50. ലൈബ്രറി
- 51. റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ
- 52. സാംസ്കാരിക നിലയം, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ
- 53. പാർക്ക്/കളിസ്ഥലം/പൊതുസ്ഥലം/വിദ്യാഭ്യാസം/യുവജനകാര്യം/കായികം/
സംസ്കാരം

ജനാധിപത്യ ഭരണ നിർവഹണം

- 54. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്



പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

- 55. ഗ്രാമസഭ
- 56. പഞ്ചായത്ത് യോഗം
- 57. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
- 58. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- 59. വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- 60. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി
- 61. മറ്റ് യോഗങ്ങളും പരിശീലനങ്ങളും
- 62. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങൾ
- 63. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്

സർഭരണം

- 64. സർഭരണം
- 65. വിവരങ്ങൾ നൽകൽ
- 66. പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരണം
- 67. പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട്
- 68. ഉപനിയമ നിർമ്മാണം

കുറിപ്പ്: - മേൽപ്പറഞ്ഞ ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളും വിശദാംശങ്ങൾക്കും, ഈ ഉത്തരവിനോടൊപ്പം വിതരണം ചെയ്തിട്ടുള്ള കില പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതുമായ കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ ഭാഗം 2 ഉം ഈ വിഷയങ്ങളുമായും പൊതുചുമതലകളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഫയലുകളുടെയും പട്ടികക്ക് കൈപ്പുസ്തകത്തിലെ തന്നെ ഭാഗം 3 ഉം അടിസ്ഥാനമാക്കേണ്ടതാണ്.



അനുബന്ധം 4

(ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ തീയതി)

ഉത്തരവാദിത്ത നിർണ്ണയം

1. ചുമതലാവിഭജനം

..... ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ ഇനിപ്പറയുന്ന ജീവനക്കാർ അവരുടെ പേരിനു നേരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള സെക്ഷൻ ചുമതലയും അനുബന്ധം 2, അനുബന്ധം 3 എന്നിവയിലെ ഖണ്ഡികകൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പെർമനന്റ് എംപ്ലോയീ നമ്പർ/മാസ്റ്റർ ഇൻകുംബൻസി നമ്പർ	ജീവനക്കാരി/ ജീവനക്കാരന്റെ പേര്	സെക്ഷൻ	ഉത്തരവാദിത്തം / ചുമതലപ്പെട്ട ഖണ്ഡികകൾ	
					അനുബന്ധം 2	അനുബന്ധം 3
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						



പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

2. പിരിവ്/അന്വേഷണ ചുമതലകൾ

2.1 ഗ്രാമ. പഞ്ചായത്തിലെ അസസ്‌മെന്റ് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള (എണ്ണം) വാർഡുകളിൽ ഇനിപ്പറയുന്ന ജീവനക്കാരെ പിരിവ്/അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിശ്ചയിച്ച് താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം വാർഡുകളിൽ വസ്തു നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, ലൈസൻസ് ഫീസ്, വാടക എന്നിവയുടെ ചുമത്തൽ പരിപൂർണ്ണമായി ഉറപ്പാക്കുന്നതിന്റേയും, 100% പിരിവ് നടത്തുന്നതിന്റേയും വിവിധ ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന്റേയും, വീടുകൾക്ക് നമ്പർ നൽകുന്നതിന്റേയും, തിയേറ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന്റേയും, ഹാൻഡ് ബുക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റേയും ചുമതല നൽകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	പെർമനന്റ് എംപ്ലോയി നമ്പർ/മാസ്റ്റർ ഇൻകുബൻസി നമ്പർ	ജീവനക്കാരെ/ ജീവനക്കാരന്റെ പേര്	സെക്ഷൻ	ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട /ചുമതലപ്പെട്ട വാർഡുകൾ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

3. ശുചീകരണ ചുമതലകൾ

ഇനിപ്പറയുന്ന പാർട്ടി ട്രൈം/ഫുൾട്രൈം സ്വീപ്പേഴ്സിനെ ശുചീകരണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി നിശ്ചയിച്ച് പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ/ താഴെപറയുന്ന പ്രകാരം സ്ഥലങ്ങളിൽ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വൃത്തിയായും വെടിപ്പായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ചുമതല നൽകുന്നു.



ക്രമ നമ്പർ	ജീവനക്കാരി/ജീവനക്കാരന്റെ പേര്	പെർമനന്റ് എംപ്ലോയീ നമ്പർ/മാസ്റ്റർ ഇൻകുംബൻസി നമ്പർ	തസ്തിക	ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട /ചുമതലപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ/വാർഡുകൾ/ പ്രദേശങ്ങൾ
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി പ്രതിദിന ചംക്രമണാടിസ്ഥാനത്തിൽ (ഉമശഹ്യ റീമേശേീ) താഴെപ്പറയുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാരായും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സഹായികളായും, ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്നു. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരി/ജീവനക്കാരൻ പ്രസ്തുത ദിവസം അവധിയിലാണെങ്കിൽ അവധിയെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറായ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ/ഹെഡ്ക്ലാർക്കിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ പകരം ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെ വരുന്ന അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ അനുബന്ധം 4 ലെ പട്ടിക 5 ൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.

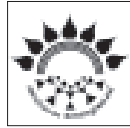


പഞ്ചായത്ത് ഭരണനിർവഹണം

ക്രമനമ്പർ	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലക്കാർ (പ്രതിദിന റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)	
	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സഹായി

5. അവധി ക്രമീകരണ ചുമതലകൾ

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



ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ	പകരം ചുമതല വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ സെക്ഷൻ	ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ	പകരം ചുമതല വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ സെക്ഷൻ
1			16		
2			17		
3			18		
4			19		
5			20		
6			21		
7			22		
8			23		
9			24		
10			25		
11			26		
12			27		
13			28		
14			29		
15			30		

സെക്രട്ടറി

..... ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്