

ഓഫീസ് സംവിധാനം

4.1.b1. ഓഫീസ് ഘടന

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജില്ലാതല ഓഫീസാണ് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധമായി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസും ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇതിന് കീഴിൽ ആറ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളും നിലവിലുണ്ട്.

ഘടന

ഡി.ഡി.പി ഓഫീസ്

ഡി.ഡി.പി

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
സ്റ്റാഫ്	സ്റ്റാഫ്	സ്റ്റാഫ്

എ.ഡി.പി. ഓഫീസ്

എ.ഡി.പി

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.
സ്റ്റാഫ്	സ്റ്റാഫ്

PAU 1	PAU 2	PAU 3	PAU 4	PAU 5	PAU 6
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
സ്റ്റാഫ്	സ്റ്റാഫ്	സ്റ്റാഫ്	സ്റ്റാഫ്	സ്റ്റാഫ്	സ്റ്റാഫ്

ആസ്ഥാനം

സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, അയ്യന്തോൾ

അംഗബലം

ഡി.ഡി.പി ഓഫീസ്	
ഡി.ഡി.പി	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	3
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	12
ക്ലർക്ക്	3
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	3
ടൈപ്പിസ്റ്റ് (സൂപ്പർ ന്യൂമററി)	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	3
ഡ്രൈവർ	1
എ.ഡി.പി ഓഫീസ്	
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	5
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
ടൈപ്പിസ്റ്റ് (സൂപ്പർ ന്യൂമററി)	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
പി.എ.യു. 1 (വെക്കിടങ്ങ്)	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	3
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	3
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2
പി.എ.യു 2 (വള്ളത്തോൾനഗർ)	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	2
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2

പി.എ.യു. 3 (കോലഴി)	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	2
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
പി.എ.യു 4 (കൈപ്പമംഗലം)	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	2
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
പി.എ.യു. 5 (വെള്ളാങ്ങല്ലൂർ)	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	3
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1
പി.എ.യു 6 (പുതുക്കാട്)	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	2
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2

4.1b (ii) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

- ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം, പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിയമോപദേശം നൽകുക.
- സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും യഥാസമയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സർക്കാരിന് നൽകുക
- പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും, നികുതി പിരിവിൻറെയും പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഔദ്യോഗിക

പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക, പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം നടത്തുക മുതലായവ.

- സെക്രട്ടറിമാരുടെ അവധി, ശമ്പള നിർണ്ണയം, ഇൻക്രിമെന്റ് എന്നിവ അനുവദിക്കുക
- സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രൊവിഡൻ്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും താൽക്കാലിക മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുക, തിരിച്ചടക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വായ്പകൾ, തീർപ്പാക്കൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുക
- ക്ലാർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഡ്രൈവർ, സാനിറ്ററി ഇൻസ്പെക്ടർ, ഫുൾടൈം ലൈബ്രേറിയൻ എന്നിവരുടെ നിയമനം നടത്തുക, ശിക്ഷ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
- ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമത്തിലേയും ചട്ടത്തിലേയും ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക
- ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങളിലെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക
- 2008 ലെ കേരള വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിൻറെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു വേണ്ടിയുള്ള വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിലേയും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയുടേയും മേൽനോട്ട ചുമതല സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന പ്രകാരംജില്ലാ അസിസ്റ്റൻ്റ് ഇലക്ഷൻ ഓഫീസർ(റൂറൽ) എന്ന നിലയിൽ നിർവ്വഹിക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ രസീത് പുസ്തകങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കി വിതരണം ചെയ്യുക.
- ഓരോ വർഷവും 100% നികുതി പിരിവ് കൈവരിക്കുന്ന പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പാരിതോഷികം അനുവദിക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, സർക്കാർ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പ്രകാരവും, നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പ്രകാരവും സ്വയമേവയും പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി യഥാസ്ഥാനങ്ങളിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുക
- ജീവനക്കാരുടെ പാസ്സ് പോർട്ട് എടുക്കുന്നതിനായുള്ള എൻ.ഒ.സിക്കുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത് അയയ്ക്കുക
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന വീഴ്ചകളിൽ മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സ്വീകരിച്ച നടപടി സംബന്ധിച്ച് നിയമസഭാസമിതി മുമ്പാകെയും മറ്റ് അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിലും ക്രോഡീകരിച്ച റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ പൊതു ആവശ്യത്തിനായി സ്ഥലം വിലക്കെടുക്കുമ്പോൾ അത് പരിശോധിച്ച് സ്ഥലത്തിൻറെ അനുയോജ്യത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ യോഗനടപടിക്രമങ്ങളുടെ പകർപ്പ് സീകരിക്കുക (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 161(9))
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ സ്വത്തുക്കളും ബാധ്യതകളും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ സീകരിക്കുക (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് വ.159)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടേയും ഡി.ഡി.പി. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടേയും സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ സീകരിക്കുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൻറെയും ഭരണ റിപ്പോർട്ട് സീകരിക്കുന്നതിനും അവയുടെ സംഗ്രഹം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് വകുപ്പ് 192)
- ജില്ലാതല കൂടിയാലോചന സമിതിയുടെ ചെയർമാനായി പ്രവർത്തിക്കുക
- ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക
- സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവിധ കമ്മിറ്റികളിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കുക
- സർക്കാരും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും അതിൻമേൽ സീകരിച്ച നടപടി റിപ്പോർട്ടും, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും സീകരിക്കുക (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് വകുപ്പ് 215)
- അധീനതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പും മേൽനോട്ടവും
- മെഡിക്കൽ റീ ഇംപ്ലൈമെന്റ് 10000/ രൂപ വരെയുള്ളത് അനുവദിച്ചുത്തരവാകുക
- **പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ**
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് മേൽനോട്ടം നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ടുകളിൻമേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- സർക്കാരും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമോ നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പ്രകാരമോ സ്വയമേവയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി - എ.പി.എ മേൽനോട്ടം

‣ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറൽ, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് പരിശോധന വിഭാഗം, ധനകാര്യ വകുപ്പിൻ്റെ പരിശോധനാ വിഭാഗം മുതലായവ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിൻ്റെയും പരിശോധനയുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളിൻ്റെമേൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുക, പുരോഗതി വിവരം ശേഖരിച്ച് സർക്കാരിനും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും നൽകുക.

‣ സർക്കാരും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജില്ലാതല കൂടിയാലോചന സമിതിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക

‣ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും ഡി.ഡി.പി./ എ.ഡി.പി. ഓഫീസിൻ്റെയും അപ്പീൽ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക

‣ **സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്**

‣ വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും അസിസ്റ്റൻ്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെയും സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക

‣ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള പരാതികൾക്ക് പരിഹാരം കാണുന്നതിനുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല

‣ സർക്കാരും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും നൽകുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

‣ **പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ**

‣ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കണക്കുകൾ, പണമിടപാടുകൾ, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം, പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ എന്നിവ പ്രതിമാസം പരിശോധിച്ച് അപാകതകളും തെറ്റുകളും ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക. തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക. പ്രസിഡൻറിനെയും ജീവനക്കാരെയും വിളിച്ച് ചേർത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.

‣ ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ, പണാപഹരണം മുതലായവ കണ്ടെത്തി സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

‣ കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി - എ.പി.എ മേൽനോട്ടം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക

‣ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക.

‣ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും, അസിസ്റ്റൻ്റ് ഡയറക്ടറും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക അന്വേഷണങ്ങളും പരിശോധനകളും മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.

‣ സെക്രട്ടറിമാരുടെ ശമ്പള ബിൽ, സെക്രട്ടറിയുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക

‣ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

- വികസന ഫണ്ട് മെയിൻറനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ കണക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിലും ട്രഷറിയിലും ഒത്തുനോക്കി പൊതുതൊഴിലുറപ്പ് എന്ന ഓരോ മാസവും ഉറപ്പ് വരുത്തി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക സാമ്പത്തിക പത്രിക യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
- വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും എടുത്ത നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിയമസഭാസമിതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ സമാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. അപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

4 .1 b (II I)

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്

- 1) പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ പൊതു ബോധന അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2) പരാതി പരിഹാര സെൽ ആയ ' ഫോർ ദി പീപ്പിൾ 'ന്റെ ചുമതല
- 3) പ്ലാൻ റിവ്യൂ , നികുതി പിരിവ് എന്നിവയിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുക
- 4) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ഭരണ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് ഇടപെടുക

4 .1 b (IV)

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്-1

- 1) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ഓഫീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ കാര്യകർത്താവും
- 2) വിവരാവകാശനിയമ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
- 3) ക്യാഷ്ബുക്ക് പ്രതിവാര ഇടപാടുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 4) എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജൻറ് ബില്ലുകൾ, മുതലായ എല്ലാ ബില്ലുകളും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- 5) ഇ 2, ഇ 3, ഇ 6, എ 1,എ 3 എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ സൂപ്പർവിഷൻ/ മേൽനോട്ട ചുമതലയും.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്- 2

- 1) വിവിധ സെക്ഷനുകളുടേയും ഉപയോഗത്തിലുള്ള അലമാരകളുടേയും മേശകളുടേയും കരുതൽ താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- 2) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഡെസ്കാച്ച്-കം-സ്റ്റാബ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ

- 3) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ പ്രതിനിദം റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുകയും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ സേവന പ്രദാനതയുടെ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തുകയും, അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് യഥാസമയം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും
- 4) എം2,ജി2,ആർ, എ 2, ഡി എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടചുമതലകൾ.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്- 3

- 1) ഓഫീസ് അനുബന്ധ കെട്ടിട മുറികൾ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കൽ, ഫർണിച്ചറുകൾ, സാമഗ്രികൾ, റെക്കോഡുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും ക്രമീകരണവും, പൊതുജനങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കൽ യോഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം ക്രമീകരിക്കൽ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധി നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- 2) ഈ ഓഫീസിൽ വരുന്ന എല്ലാ ടെലിഫോൺ സന്ദേശങ്ങളും അറ്റൻ്റ് ചെയ്യൽ
- 3) എം1,ജി1,ഇ 1,പി, എ 2 എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ മേൽ നോട്ട ചുമതലയും.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - 4

- 1) പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റൻ്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം മുഖ്മെൻ്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും, കാര്യകർത്താവും
- 2) അതാത് സെക്ഷനുകളുടെ മുൻമാസത്തെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ റണ്ണിംഗ് നോട്ട്, ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) ഈ ഓഫീസിലെ പി1, പി5 സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടചുമതല വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - 5

- 1) അതാത് സെക്ഷനുകളുടെ മുൻമാസത്തെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, റണ്ണിംഗ് നോട്ട്, ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് തൊട്ടടുത്തമാസം 5-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) ഈ ഓഫീസിലെ പി2, പി3, പി4 സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല

എ1 സെക്ഷൻ

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാഫീസിലേയും, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, യാത്രാബത്ത എന്നിവയുടെ ബിൽ തയ്യാറാക്കി ക്യാഷ് വിതരണം ചെയ്യുക. എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും പി.എഫ്, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, ഫാമിലി ബെനിഫിറ്റ് സ്കീം, ഗ്രൂപ്പ് പേഴ്സണൽ ആക്സിഡൻ്റ് ഇൻഷുറൻസ്, മെഡിക്കൽ റീഇമ്പേഴ്സ്മെൻ്റ് തുടങ്ങി എല്ലാ ബില്ലുകളും ക്യാഷ് ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യുക, ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബിൽ രജിസ്റ്റർ, അപ്രോപ്രിയേഷൻ രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങി അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ബഡ്ജറ്റ്, ഓഡിറ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക, ഓഫീസ് ചെലവുകൾ, ജീപ്പ് റിപ്പയർ,

ഡീസൽ തുടങ്ങിയവയുടെ ബില്ലുകൾ ക്യാഷ് ചെയ്യുക. ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ്, സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ്, ജി.പി.എഫ്, ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ, മോട്ടോർ സൈക്കിൾ അഡ്വാൻസ്, ഓണം അഡ്വാൻസ് എന്നിവയുടെ റിക്കവറികൾ നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഹെഡിൽ/അക്കൗണ്ട് ഒടുക്കുക. ജോലി/ശമ്പളം/ ബാധ്യത/ബാധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, എൽ.പി.സി, ലോൺ റിക്കവറി, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ. ജി.ഐ.എസ്, സ്പാർക്ക്, എല്ലാ പണമിടപാടുകളും, കണ്ടിജൻസി തുകകൾ പിൻവലിക്കലും നൽകലും. ഇംപ്രസ്റ്റ് ചെലവിനങ്ങൾ ട്രഷറി കണക്കുകളുമായി റീകൺസിലിയേഷൻ നടത്തൽ. അഡീഷണൽ ഓതറൈസേഷൻ ഫണ്ടിൻറെ വിനിയോഗം. കോടതി, സഹകരണ സ്ഥാപനം, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റിലേയും ജീവനക്കാരുടെ തുക ഈടാക്കി നൽകൽ, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും അക്കൗണ്ടിൻ്റെ ജനറൽ ഓഡിറ്റ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ഇൻറേണൽ ഓഡിറ്റ് തുടർനടപടികൾ. ജീവനക്കാരുടെ ആദായ നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവ യഥാസമയം ബില്ലിൽ നിന്നും ഈടാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഒടുക്കുക, ഇപ്രകാരം ഓഫീസിലെ എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ള ധനഇടപാടുകളും നിയമാനുസൃതം നടത്തുക.ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിൻറെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായിരിക്കുക. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്/പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് എന്നിവടങ്ങളിലെ ഇലക്ട്രിസിറ്റി, ടെലഫോൺ, ഇൻറർനെറ്റ് ചാർജ്ജ്, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ ഉപയോഗത്തിലുള്ള സി.യു.ജി മൊബൈൽ ചാർജ്ജ് എന്നിവ യഥാസമയം അടയ്ക്കുക.

എ 2 സെക്ഷൻ

ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ടിബ്യൂണൽ, സുതാര്യകേരളം, പൊതുജനസമ്പർക്ക പരിപാടി, എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ്, വനാവകാശം, ബി.പി.എൽ, അന്വേഷണങ്ങൾ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, വനിതാ കമ്മീഷൻ, എസ്.സി/എസ്.ടി കമ്മീഷൻ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമ സച്ചാർ കമ്മിറ്റി, ജാഗ്രതാ സമിതി , നിർഭയ, മിഷൻ 676, ജൻഡറുയോജന, സി.എം.സി.സി പരാതികൾ, 100 ദിന കർമ്മ പരിപാടി, ബിപിഎൽ സർവ്വേ, വിവരാവകാശ അപ്പീൽ അപേക്ഷകളിൽ മേൽനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

എ 3 സെക്ഷൻ

വിജിലൻസ് കേസുകൾ, അച്ചടക്കനടപടി, കെ.സി.എസ് പ്രകാരമുള്ള നടപടികളുടെ ഫയലുകൾ, ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാൻ്റ് അലോട്ട്മെൻ്റ് നൽകലും, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കലും ജില്ലയിലെ ജീവനക്കാർക്കെതിരായുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ചാലക്കുടി താലൂക്കിലെ പരാതികൾ.

ഡി സെക്ഷൻ

ഡെസ്റ്റാച്ച്, രശീതി പുസ്തകങ്ങളും, സൂചിക, സാംഖ്യ രശീതികളുടെ വിതരണം, ഹരിതകേരളം, ഊർജ്ജ സുരക്ഷമിഷൻ, സ്റ്റേഷനറി, ഫോറങ്ങൾ എല്ലാത്തരം സ്റ്റാമ്പുകളും വിൽപ്പനയും അത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും സാക്ഷരത, സർക്കാർ ആഘോഷങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം, കേരളോത്സവം, ഓണാഘോഷം, ദേശീയസമ്പാദ്യ പദ്ധതി, യുവജനക്ഷേമം, ലോട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ഗൈഡ്, പഞ്ചായത്തുറാജ് മാഗസിൻ, കലാഗ്രാമം, തെരുവ് വിളക്ക്, മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമം, ഇ-സാക്ഷരത, ക്രൂസ്, സാന്ത്വന ചികിത്സ, സർവ്വശിക്ഷാ അഭിയാൻ, ജില്ലയിലെ വിവിധ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും മറുപടി ലഭ്യമാക്കി നൽകേണ്ടതായിട്ടുള്ള നിയമസഭാ/ ലോക്സഭ ചോദ്യങ്ങൾ വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്ത് നൽകി മറുപടി യഥാസമയം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കുക നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഇലക്ട്രിഫിക്കേഷൻ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് പരിശോധനാ തുടർനടപടി , സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിന് ആവശ്യമായ റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ ചട്ടപ്രകാരം വാങ്ങുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക, റഫറൻസ് ബുക്കുകളുടേയും കൈപ്പുസ്തകങ്ങളുടേയും വിവരം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുകയും സൂക്ഷിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഗ്രാമലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കുന്ന രസീത് ബുക്കിൻറെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക. വിവിധ ഓഫീസുകളിലേക്ക്/വ്യക്തികൾക്ക്/സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് അയക്കേണ്ട തപാലുകൾ ഡെസ്റ്റാച്ച്-കം-സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് അയക്കുക.

ഇ 1 സെക്ഷൻ

കെ.പി.ഇ.പി.എഫ്, ജി.പി.എഫ്, ജി.ഐ.എസ്, എസ്.എൽ.ഐ, എഫ്.ബി.എസ്, ജി.പി.എ.എസ്, മെഡിക്കൽ റീ-ഇംപ്ലൈമെന്റ്, പി.എഫുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, മെഡിക്കൽ പലിശ രഹിത അഡ്വാൻസ്, ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ജി.ഐ.എസ് തീർപ്പാക്കൽ അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ എന്നീ വിഷയങ്ങൾ. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജനറൽ പ്രോവിഡൻ്റ് ഫണ്ട്, കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള താൽക്കാലിക വായ്പകൾ, സ്ഥിര വായ്പകൾ, തീർപ്പാക്കാനുള്ള അപേക്ഷ എന്നിവയിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

ഇ 2 സെക്ഷൻ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ക്ലാർക്ക്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്, ഫുൾ ടൈം/പാർട്ടൈം കണ്ടിജൻ്റ് ജീവനക്കാർ, ഫുൾ ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ, പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ എന്നിവരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റും ട്രാൻസ്ഫർ ആൻ്റ് പോസ്റ്റിംഗും എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും, ഹയർ ഗ്രേഡ്, ഹൗസ് ബിൽഡിങ്ങ് അഡ്വാൻസ് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ മക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ വായ്പ, ഒഴിവുകൾ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക, സ്ഥലമാറ്റം, നിയമനം ക്രമവൽക്കരിക്കൽ, നിരീക്ഷണ കാലയളവ് പ്രഖ്യാപിക്കൽ, മേൽപറഞ്ഞ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി എന്നീ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

ഇ 3 സെക്ഷൻ

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഡ്രൈവർ, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, അക്കൗണ്ടൻ്റ് പുനർവിന്യാസജീവനക്കാർ, ഓണറേറിയം സ്റ്റാഫ്, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ ഇവരുടെ എസ്റ്റബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ, തസ്തിക സൃഷ്ടിക്കൽ, ജീവനക്കാരുടേയും ജനപ്രതിനിധികളുടേയും പരിശീലനം, പെൻഷൻ ഫയൽ അദാലത്ത്, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാപെൻഷൻ, പ്രേരക്, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്മാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ഡി.ഡി.പി ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം. ജീവനക്കാരുടെ ഡോറ്റാബാക് അംഗവൈകല്യമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ സെമിനാറുകൾ സംഘടിപ്പിക്കൽ. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കൽ, ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ അനുവദിക്കൽ, ടെർമിനൽ സറണ്ടർ, സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സ്ഥലമാറ്റം, ജോലിയിൽ പ്രവേശനം, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ട്രെസ്റ്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ. സ്ഥലംമാറിപ്പോയ ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം യഥാസമയം

അയച്ചുകൊടുക്കുക. സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ, മറ്റ് സേവന കാര്യങ്ങൾ, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ സെക്യൂരിറ്റി, ഇ-ഗവേണൻസ്.

ഇ 6 സെക്ഷൻ

സെക്രട്ടറിമാരുടെ എസ്റ്റബ്ലിഷ്മെന്റ്, എം.ജി.പി, സെക്രട്ടറിമാരുടെ ശമ്പള ഫിക്സേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ചാർജ്ജ് നൽകൽ. ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് അവധി അനുവദിക്കൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടേയും ഇൻക്യൂബൻസി രജിസ്റ്റർ, സെക്രട്ടറിമാരുടെ സേവനപ്പസ്തകം സൂക്ഷിക്കൽ, സാമൂഹ്യസുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ, തൊഴിൽ രഹിത വേതനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, സേവനാവകാശനിയമം.

ജി1 സെക്ഷൻ

വികസനഫണ്ട്, ഇ.എം.എസ് ഹൗസിംഗ്, ഡി.പി.സി, ഡി.ഡി.സി, ഹഡ്കോ, ലോൺ തിരിച്ചടവ്, കാറ്റഗറി എ ഫണ്ട്, ജെ.ആർ.വൈ, എസ്.ജി.ആർ.വൈ 11 ഇന പരിപാടി, അൺടൈഡ് ഫണ്ട്, റൂറൽ പൂൾ ഗ്രാന്റ്, വി.ടി.സി ഗ്രാന്റ് പഞ്ചായത്ത് എംപവർമെന്റ് & അക്കൗണ്ടബിലിറ്റി ഇൻസെൻറീവ് സ്കീം, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി, ഭൂരഹിതരില്ലാത്ത കേരളം, ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി, ഐ.എസ്.ഒ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ, 13 ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ്, സ്പെഷ്യൽ ഗ്രാന്റ് അലോട്ട്മെന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക, വിനിയോഗം, അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, സ്പെഷ്യൽ ഗ്രാന്റ് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകിയതും വിവിധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം കുറവ് ചെയ്തതുമായ തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ, രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ, സർക്കാർ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ, വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം, പദ്ധതി രൂപീകരണം, പുരോഗതി അവലോകനം, വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റികൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ വിവരം ശേഖരിക്കൽ, വികേന്ദ്രീകരണം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ, എസ്റ്റിമേറ്റ് കമ്മിറ്റി, കേന്ദ്രവിഷ്ണുത പദ്ധതികൾ, കാർഷിക തൊഴിൽദാന പദ്ധതികൾ, ആർ.ഐ.ഡി.എഫ് പദ്ധതികൾ, പഞ്ചായത്തുകൾ കായുള്ള വായ്പകൾ, റെയിൽവേ ലെവൽ ക്രോസിംഗ് ഗ്രാന്റ്, പ്ലാൻ/നോൺ പ്ലാൻ ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകളുടെ വരവ് ചെലവ്, പദ്ധതിയേതര ഫണ്ട്, കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ, ഭൂഗർഭജലം, മികച്ച പഞ്ചായത്തിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കൽ, ആശ്രയ, ലോകബാങ്ക് സഹായത്തോടെ നടപ്പിലാക്കിയ സാനിറ്റേഷൻ പദ്ധതികളുടെ തുടർനടപടികൾ. പശ്ചിമഘട്ട വികസനം, ഗ്രാമകേന്ദ്രം, ഐഎവൈ, സാമൂഹ്യസുരക്ഷാമിഷൻ.

ജി2 സെക്ഷൻ

സ്ത്രീകളുടേയും, കുട്ടികളുടേയും വികലാംഗരുടേയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച സമിതി, ചാവക്കാട്, തൃശ്ശൂർ താലൂക്കിൽപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളിലെ പരാതികൾ, സൈറ്റ് അപ്രൂവൽ, പഞ്ചായത്തുകളുടെ കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം, ഹരിതമണപ്പുറം, ഫോർപ്ലസ് ക്യാമ്പയിൻ, സ്റ്റഡൻറ് പോലീസ്, പഞ്ചായത്ത് അസോസിയേഷൻ സബോർഡിനേറ്റ് ലിറ്റിഗേഷൻ സമിതി, കൃഷിയും മൃഗസംരക്ഷണവും, മത്സ്യബന്ധനവും സംബന്ധിച്ച വിഷയസമിതി, ട്രാഫിക് ക്രമീകരണ സമിതി, ഔദ്യോഗിക പ്രമേയങ്ങളും ബില്ലുകളും സംബന്ധിച്ച സമിതി, സൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൻറെ സൂക്ഷിപ്പ്, സൂട്ട് കോൺഫറൻസ്, ശിശുക്ഷേമം, അവിവാഹിതരായ അമ്മമാരുടെ മക്കൾക്കുള്ള നവജീവൻ പരിശീലനം, ഭൂമി വിലയ്ക്ക് വാങ്ങൽ. മാസ്റ്റർ ഷെഫീക് കമ്മിറ്റി റിപ്പോർട്ട്, പ്രവാസി വനിതകളുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ, ഐ.കെ.എം കമ്പ്യൂട്ടർ പദ്ധതി അപാകതകൾ സംബന്ധിച്ച്.

എൽ സെക്ഷൻ

ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ (30 ദിവസത്തിനുശേഷവും 1 വർഷത്തിനകം ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ സംഗതിയിൽ) അനുമതി, ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റും, സ്ത്രീ സർട്ടിഫിക്കറ്റും തമ്മിൽ ജനന തീയതിയിൽ പത്ത് മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുള്ള സംഗതിയിൽ അനുമതി, 01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന രജിസ്ട്രേഷനിൽ പേര് ചേർക്കാൻ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയ്ക്ക് വേണ്ടി അയച്ചുകൊടുക്കൽ, 1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾക്കുള്ള അനുമതിയ്ക്കായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കൽ. 1955 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടപ്രകാരം 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത വിവാഹങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതി നൽകൽ, 1995 ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിന് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് അനുമതിയ്ക്കായി അയച്ചുകൊടുക്കൽ, 2008 ലെ വിവാഹങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ (പൊതു)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവാഹം നടന്ന് 5 വർഷത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള മെമ്മോറാണ്ടം ഫയൽ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ തൃശ്ശൂർ ജില്ലയിലെ (പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ)എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അനുമതി നൽകൽ. 2008 വിവാഹ (പൊതു)രജിസ്റ്ററുകളിലെ സാരവത്തായ തിരുത്തലുകളുകൾക്ക് അനുമതി നൽകൽ, മേൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം തദ്ദേശ രജിസ്ട്രാറിന്റെ തീരുമാനത്തിനെതിരെയുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ, ജനന, മരണ, വിവാഹങ്ങളുടെ പ്രതിമാസ, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി അയക്കൽ.

എം1 സെക്ഷൻ

പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചെലവനുവാദം, ബൈലോ അംഗീകാരം, തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, സെൻസസ്,ഡിലിമിറ്റേഷൻ, മണൽ, ലേലം, വകുപ്പുതല യോഗങ്ങൾ, കെ.പി.ബി.ആർ, കുടുംബശ്രീ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ, പ്രസിഡണ്ടുമാരുടെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, നിവേദനങ്ങളിൽ അഭിപ്രായകുറിപ്പുകൾ, വിവിധവിഷയങ്ങളിൽ സർക്കാർ അനുമതി, ഔദ്യോഗിക ഭാഷാപുരോഗതി, സിആർസെഡ്, ഗ്രാമസഭകൾ, പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന അവലോകന റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ വാഹനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ആർ.സി.ബുക്ക് എന്നിവ കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുക, വാഹനത്തിന്റെ ഇൻഷുറൻസ്, ടാക്സ് എന്നിവ യഥാസമയം ഒടുക്കുകയും ഇന്ധന ക്ഷമത വർഷത്തിനൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കുകയും ഫ്യൂവൽ ടെസ്റ്റ് യഥാസമയം നടത്തുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക, ബജറ്റ് വിഹതത്തിന് വിധേയമായി ഇന്ധന ഇൻഡൻ്റ്, സർവ്വീസിംഗ് എന്നിവ നടത്തുക, കെട്ടിടങ്ങൾ പൊളിക്കൽ അനുമതി നൽകൽ, കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പിന് നിയമോപദേശക്കാർക്ക് ഫീസ് നൽകുന്നതിനുള്ള അംഗീകാര നടപടികൾ, സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേകാനുമതിക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്ഥാനമാറ്റം, പേര് മാറ്റം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പുനർവിഭജനം, അതിർത്തി നിർണ്ണയം. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള റോഡ് റോളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, ഗ്രാമ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തംഗങ്ങളുടെ സ്വത്ത് വിവരം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു വിഷയങ്ങൾ, പുത്തൂർ സുവോളജിക്കൽ പാർക്ക്, പൊതുപ്രവർത്തക അഴിമതി നിരോധനം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ, അംഗങ്ങൾ എന്നിവർക്കെതിരെയുള്ള അഴിമതി ആരോപണങ്ങൾ,പഞ്ചായത്ത് യോഗ നടത്തിപ്പ്, വാടക നിയന്ത്രണച്ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടിലും ചട്ടങ്ങളിലുമുള്ള ഭേദഗതികൾ, മൊബൈൽ ടവർ, പൈതൃക പ്രാധാന്യമുള്ള സ്വത്തുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നിയമ വിരുദ്ധ തീരുമാനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് തുടർനടപടി.

എം2 സെക്ഷൻ

മുക്തപുരം, തലപ്പിള്ളി താലൂക്കുകളിലെ പരാതികൾ, ഗ്രീൻചാൽ, ഡി & ഒ ലൈസൻസ്, എം.എൻ.ലക്ഷ്മി, പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണം, ഖരമാലിന്യം, വിനോദനികുതി, സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വം, മെയിൻറനൻസ് ഗ്രാൻറ് അലോട്ട്മെന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യുക, ആരോഗ്യ കേരളം, ഫെറി സർവ്വീസ്, ഹോമിയോ ആശുപത്രികൾ, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, മഴക്കാല പൂർവ്വ രോഗപ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ.

പി സെക്ഷൻ

ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ, ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ, ബിസിനസ്സ് സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ്, ജീവനക്കാരുടെ ഫാമിലി പെൻഷൻ, ഡി.സി.ആർ.ജി, കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, നാഷണൽ പെൻഷൻ സ്കീം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത/ബാധ്യതാരഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടർ നടപടികൾ, പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി, നിവേദനം, കോടതി കേസുകൾ സംബന്ധമായ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, പെൻഷൻ, ജീവനക്കാര്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് കോടതി, ലോകായുക്ത തുടങ്ങിയ നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങളിൽ ഉള്ള കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച് സൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക, മേൽ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ. ജീവനക്കാരുടെ എൽസി/എൻഎൽസി ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ, സെക്രട്ടറിമാരുടെ റിട്ടയർമെന്റിനോട് അനുബന്ധിച്ച് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് ശരാശരി വേതനം കണക്കാക്കി ജില്ലാലോക്കൽ ഫണ്ട് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കൽ. റിട്ടയർമെന്റിനോടനുബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുക.

പി1 സെക്ഷൻ

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, പി.എഫ് വായ്പകൾ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കൽ, സ്പെഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളുടെ പ്രവർത്തന നവീകരണം.

പി2 സെക്ഷൻ

വെക്കിടങ്ങ്, മുല്ലശ്ശേരി, ചൂണ്ടൽ, ഒരുമനയൂർ, പുനയൂർ, പുനയൂർക്കുളം, കടപ്പുറം, വടക്കേക്കാട്, കണ്ടാണശ്ശേരി, പോർക്കുളം, കടവല്ലൂർ, കാട്ടാകാനാൽ, എളവള്ളി, പാവറട്ടി, മാടക്കത്തറ, നടത്തറ, പുത്തൂർ, വല്ലച്ചിറ, പാറളം, അവിണിശ്ശേരി, പാണഞ്ചേരി, കോലഴി എന്നീ 22 പഞ്ചായത്തുകളുടെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തുടർനടപടി, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് അദാലത്ത്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 1,4 വർക്ക് ഡയറി, വിവരാവകാശനിയമം (പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ), പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക, ഓഡിറ്റ് സർട്ടിഫിക്കേഷൻ, ബജറ്റ്, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും, പ്രസിഡൻ്റ്, വൈസ് പ്രസിഡൻ്റ് എന്നിവർക്കുള്ള സി.യു.ജി സിം കാർഡ് വിതരണം, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളിലേക്കുള്ള ഫോംസ് ആൻ്റ് സ്റ്റേഷനറി വിതരണം, സാംഖ്യ സപ്പോർട്ട് സെൽ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ട്രഷറി ബാങ്ക് പ്രതിമാസ റീകൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ് മെന്റ്, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ.

പി3 സെക്ഷൻ

ദേശമംഗലം, എരുമപ്പെട്ടി, കടങ്ങോട്, മുണ്ടത്തിക്കോട്, പഴയന്നൂർ, തെക്കുകര, വരവൂർ, വേലൂർ, വടക്കാഞ്ചേരി, ചേലക്കര, വള്ളത്തോൾ നഗർ, കൊണ്ടാഴി, പാഞ്ഞാൾ, ചൊവ്വന്നൂർ, തിരുവിലാമല,

മുളളൂർക്കര, തോളൂർ, അടാട്ട്, അമ്പലൂർ, അരിമ്പൂർ, കൈപ്പറമ്പ്, മുളങ്കുന്നത്തുക്കാവ്, ചേർപ്പ്, മാള എന്നീ 24 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് തുടർനടപടി, പെർഫോമൻസ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് അദാലത്ത്, ഡി.ഡി.പി.ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്, പഞ്ചായത്തുകളുടെ ധനകാര്യ പരിശോധന, നാലാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ, പഞ്ചായത്തുകളിലെ ആകസ്മിക പരിശോധന, എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് പരിശോധനാറിപ്പോർട്ട് തുടർനടപടി, അസിസ്റ്റൻ്റ് ഡയറക്ടറുടെ ആകസ്മിക പരിശോധന, ബിസിനസ് സ്റ്റേറ്റ്മെൻ്റ് ക്രോഡീകരണം, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 2, 3 വർക്ക് ഡയറി, ഓഡിറ്റ് പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ക്രോഡീകരണം, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി ഓഡിറ്റ്, ജില്ലാതല കൂടിയാലോചന സമിതി, ഓഡിറ്റ് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ.

പി4 സെക്ഷൻ

നാട്ടിക, ഏങ്ങണ്ടിയൂർ, തളിക്കുളം, വലപ്പാട്, അന്തിക്കാട്, ചാഴൂർ, താന്നൂർ, എടത്തിരുത്തി, കൈപ്പമംഗലം, മതിലകം, പെരിഞ്ഞനം, എസ്.എൻ.പുരം, പൂമംഗലം, മണലൂർ, വാടാനപ്പിള്ളി, വെള്ളാങ്ങല്ലൂർ, പുത്തൻചിറ, പൊയ്യ, കഴൂർ, പടിയൂർ എന്നീ 20 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് തുടർനടപടി, പെർഫോമൻസ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, ഓഡിറ്റ് അദാലത്ത്, അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ് അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ് അദാലത്ത്, അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ് നിയമസഭാസമിതി സമാഹൃതറിപ്പോർട്ട് തുടർനടപടി, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് തുടർനടപടി, ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി, ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച്, ഡി.ഡി.പി ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്. പൗരാവകാശരേഖ തയ്യാറാക്കൽ.

പി5 സെക്ഷൻ

അന്നമനട, ആളൂർ, കാട്ടുകുറ്റി, കോടശ്ശേരി, കൊരട്ടി, മേലൂർ, പരിയാരം, അതിരപ്പിള്ളി, കൊടകര, നെന്മണിക്കര, മറ്റത്തൂർ, പുതുക്കാട്, അളഗപ്പനഗർ, തൃക്കൂർ, വരന്തരപ്പിള്ളി, പറപ്പൂക്കര, മുരിയാട്, എടവിലങ്ങ, എറിയാട്, കാറളം, കാട്ടൂർ, വേളൂക്കര എന്നീ 22 ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടർ നടപടി, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് അദാലത്ത്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 5,6 വർക്ക് ഡയറി, വർക്ക് ഡയറി ക്രോഡീകരണം, എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ(സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെ) ശമ്പളറിക്വറി നടപടികൾ, ഡി.ഡി.പി ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗം, പഞ്ചായത്തുകളിലെ കളക്ഷൻ പുരോഗതി അവലോകനം.

ആർ സെക്ഷൻ

കൊടുങ്ങല്ലൂർ താലൂക്കിലെ പരാതികൾ, കെട്ടിട നികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, 100% പിരിവ് റിവാർഡ്, ഗ്യാപ്പ് ഫണ്ട്, ലൈബ്രറി സെസ്, ഡി.സി.ബി, ആസ്തി വിവര ശേഖരണം, ജലസുരക്ഷ, മഴപ്പൊലിമ, സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ, ശുശാന്തം, അറവുശാല, മത്സ്യ കേരളം. പ്രകൃതി ക്ഷോഭങ്ങൾ, വരൾച്ച, കാലവർഷക്കെടുതി, നെൽവയൽ തണ്ണീർതട സംരക്ഷണം, നിയമസഭാ പരിസ്ഥിതി ശുപാർശ മത്സ്യതൊഴിലാളികളുടേയും, അനുബന്ധ തൊഴിലാളികളുടേയും ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച സമിതി. വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണം, തെരുവ് നായ, റവന്യൂ ഡാറ്റാ ബാങ്ക്, ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച സമിതി, മണ്ണ് ഖനനം, ക്വാറി, ആർ.ജി.പി.എസ്.എ, സംസ്ഥാന ദുരന്ത നിവാരണനിധി (എസ്.ഡി.ആർ.എഫ്), ഭരണറിപ്പോർട്ട്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവിധ റോഡുകളുടെ വിവരശേഖരണം നടത്തൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി-ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ,

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ റോഡ് കൈമാറ്റം, റോഡ് സുരക്ഷ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ നികുതി പിരിവ് അവലോകനം, ഡിമാൻഡ് കളക്ഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്, കുത്തക പാട്ടം, ഫിഷറീസ്.

ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- 1) ഡി.ഡി.പി. / എ.ഡി.പി. എന്നിവർ അപ്രൂവ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ കൃത്യതയോടെ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സമയബന്ധിതമായി തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുക.

ടൈപ്പിസ്റ്റ് -1	ഉഷാകുമാരി .എൻ.എ	ഇ 2, ജി2, എം1, പി
ടൈപ്പിസ്റ്റ് -2	യശോധര .ടി.ഡി	ഇ 1, ഇ 6, ആർ,
ടൈപ്പിസ്റ്റ് -3	ഷിജി. പി.കെ	പി1, പി2, പി3, പി4
ടൈപ്പിസ്റ്റ് -4	രമാദേവി. കെ.എ	എ 3, ഇ 3, എൽ,
ടൈപ്പിസ്റ്റ് -5	ഉഷ ആലഞ്ചേരി	എ 2, ജി1, പി5
ടൈപ്പിസ്റ്റ് -6	ലിജോ പോൾ	എ 1, ഡി, എം2

ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറുമാർ

എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9.30-ന് ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30 ന് ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകിട്ട് 5.30 ന് ഓഫീസ് അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഓഫീസ് സമയത്തിനുശേഷവും മേലുദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രഷറി, ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുക. തപാൽ അയക്കുന്നതിനും, തപാൽ കൊണ്ടു വരുന്നതിനും പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ പോവുക, ലോക്കൽ ഡെലിവറി നടത്തുക. ഓഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന സമയത്തും ഉപയോഗിക്കാത്ത സമയത്തും എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലുള്ള ഫർണിച്ചറുകളുടേയും ഉപകരണങ്ങളുടേയും കേടുപാടുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ എന്നിവർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

ഡ്രൈവർ

വാഹനം ട്രാഫിക് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടേയോ, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടേയോ അറിവോടെയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും മാത്രം ഉപയോഗിക്കുക. വാഹനം വൃത്തിയാക്കി സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക. ഉപയോഗത്തിന് ശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡിൽ/ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുക. വാഹനത്തിന്റെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രം വാഹനം ഓടിക്കുക, ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി യാത്ര ചെയ്യുന്ന വ്യക്തിയുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. ലോഗ് ബുക്കിലെ എൻട്രികൾ അധികൃതമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഇന്ധനം നിലക്കുന്നതിന്റെയും സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിന്റെയും ടയർ റി-ട്രെയിംഗിന്റെയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. വാഹനത്തിന്റെ ഇൻഷുറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുൻപ് പ്രീമിയം അടച്ച് പുതുക്കുന്നതിനും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനും എം1 സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. വാഹനത്തിന്റെ മൈലേജ് ടെസ്റ്റിംഗ് നടത്തി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

4.1. b (v)

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ മേൽനോട്ടത്തിൽ കേരള പഞ്ചായത്താജ് ആക്ട് വിവരാവകാശനിയമം 2005, സേവനാവകാശ നിയമം 2011, എം.ഒ.പി., എം.ഡി.പി., കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് ആക്ട് 1976, കെ.എസ്.ആർ, കെ.എസ്. & എസ്.എസ്.ആർ, ഗവൺമെന്റ് സർവ്വൻറസ് മെഡിക്കൽ അറ്റൻഡൻറസ് റൂൽസ് കൂടാതെ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പ്രകാരം പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

4.1. b (vi)

പൗരാവകാശ രേഖകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതുപ്രകാരം ചുമതലകൾ നിറവേറുമാറി വരുന്നു.

4 .1b (vii)

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസും, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസും, കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, വിവരാവകാശനിയമം 2005, സേവനാവകാശ നിയമം 2011, എം.ഒ.പി., എം.ഡി.പി., കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് ആക്ട് 1976, കെ.എസ്.ആർ, കെ.എസ്. & എസ്.എസ്.ആർ, ഗവൺമെന്റ് സർവ്വൻറസ് മെഡിക്കൽ അറ്റൻഡൻറസ് റൂൽസ് കൂടാതെ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പ്രകാരം മേൽനോട്ടത്തിൻറെയും ഉത്തരവാദിത്വത്തിൻറെയും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയായി പ്രവർത്തിച്ചു വരുന്നു.

4 .1b (viii)

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൻറെ നിയന്ത്രണത്തിലേ, കൈവശമോ യാതൊരു പ്രമാണങ്ങളും വയ്ക്കുന്നില്ല.

4 .1b (ix)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്തതോ, അല്ലാതെയോ ഉള്ള ബോർഡുകളും, കൗൺസിലുകളും, കമ്മിറ്റികളോ, അതിൻറെ ഭാഗമായ മറ്റ് യോഗങ്ങളോ കൂടുന്നില്ല. ആകയാൽ പൊതനജനങ്ങൾക്ക് അത്തരം യോഗങ്ങളുടെ ബാധകമാവുകയില്ല.

4.1. b (xi)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ ബോർഡുകളോ, കൗൺസിലുകളുടെയോ, കമ്മിറ്റികളുടെയോ ഭാഗമായി യോഗങ്ങൾ യാതൊന്നും കൂടുന്നില്ല. ആകയാൽ ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് ഇത് ബാധകമാവുന്നില്ല

4 .1b (xi)

ഡി.ഡി.പി	ജയിംസ് .പി.ജെ.
എ.ഡി.പി	ജയിംസ് .പി.ജെ. (അധികച്ചുമതല)
എസ്.എസ്	വിനോദ് കുമാർ പി.എൻ
ജെ. എസ്. 1	രഹന പി.ആനന്ദ്
ജെ. എസ്. 2	സി.എസ്. മിനി
ജെ. എസ്. 3	വത്സുകുമാർ .പി
ജെ. എസ്. 4	കെ. മധുരാജ്

ജെ. എസ്. 5	കെ.എ.അൻസാർ അഹമ്മദ്
എ 1	സുജിത്.എ.കെ
എ 2	മനോജ്.സി.വി
എ 3	കിരൺ കുമാർ.ടി.ബി
ഡി	ദീപ.കെ.എസ്
ഇ 1	ഇന്ദുമുഖി.എ.വി
ഇ 2	രാകേഷ് രവീന്ദ്രൻ
ഇ 3	അമ്പിളി.വി.വി
ഇ 6	ഷമറിൻ.പി. സലാഹുദ്ദീൻ
ജി 1	അനൂപ്.എ.എസ്
ജി 2	ഡയറക്ടറേറ്റിൽ വർക്കിങ്ങ് അറേഞ്ച്മെന്റ്
എൽ	അജിത.പി
എം 1	ഷൈൽവിൻ ജോസഫ് പെരേര
എം 2	ഷീബ. വി.ആർ
ആർ	സരിത.കെ.എം
പി	കെ.സി. പ്രദീപ്
പി 1	അനിൽ.വി.ജി
പി 2	പ്രസാദ്.കെ.കെ
പി 3	മിഥുൻ.പി.എം
പി 4	ഷീല കെ.എസ്
പി 5	ജ്യോതി രാജ്.എം.വി
ടൈപ്പിസ്റ്റ് (സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ്)	എൻ.എ. ഉഷാകുമാരി
ടൈപ്പിസ്റ്റ് (സീനിയർ ഗ്രേഡ്)	യശോധര .ടി.ഡി
ടൈപ്പിസ്റ്റ് (സീനിയർ ഗ്രേഡ്)	ഷിജി.പി.കെ
ടൈപ്പിസ്റ്റ് (എൽ.ഡി.)	രമാദേവി.കെ.എ
ടൈപ്പിസ്റ്റ് (എൽ.ഡി.)	ലിജോ പോൾ
ടൈപ്പിസ്റ്റ് (എൽ.ഡി)	ഉഷ ആലഞ്ചേരി
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	വി.വി. വിജയൻ
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	മനോജ്കുമാർ.ടി.പി
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഷാനില.സി.എം
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	രവികുമാർ പി.എൻ
ഡ്രൈവർ	സോമസുന്ദരൻ.കെ.എൻ

4 .1b (xii)

അതിന്റെ റഗുലേഷനുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരം നഷ്ടപരിഹാര രീതിയുൾപ്പെടെ ഓരോ ഓഫീസർമാരും, ജീവനക്കാരും വാങ്ങുന്ന പ്രതിമാസ വേതനം സൂചിക യാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക നാമം	ജീവനക്കാരുടെ പേര്	ശമ്പള സ്കെയിൽ	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം
ഡി.ഡി.പി	ജയിംസ് .പി.ജെ.	45800-89000	45800
എ.ഡി.പി	ജയിംസ് .പി.ജെ. (അധികച്ചുമതല)	40500-85000	-----
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വിനോദ്കുമാർ.പി.എൻ	36600-79200	50400

ഡി ഡി പി ഓഫീസ്			
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 1	ഇ.എ.രാജൻ	40500-85000	58050
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 2	ബഷീർ.എം.എച്ച്	36600-79200	59400
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 3	പ്രേമരാജൻ.ടി.എ	36600-79200	58050
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 4	സുരേഷ്.ടി.ഐ	36600-79200	54000
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 5	പണ്ടു സിന്ധു	36000-79200	37500
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 6	ഇസൈൻവാൻ.ടി.ബി	36600-79200	
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 1	രഹന പി.ആനന്ദ്	30700-65400	38500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 2	സി.എസ്. മിനി	30700-65400	41500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 3	വത്സുകുമാർ. പി	30700-65400	37500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 4	മധുരാജ്.കെ	30700-65400	41500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 5	കെ.എ.അൻസാർ അഹമ്മദ്	30700-65400	42500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 6	ശ്യാംകുമാർ .ആർ	30700-65400	42500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 7	തോമസ് @ രാജൻ	30700-65400	43600
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 8	രാജേഷ്.ജി	30700-65400	45800
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 9	പ്രിൻസ് .ടി.എം	30700-65400	45800
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 10	വി.രാമചന്ദ്രൻ	30700-65400	42500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 11	പ്രേമചന്ദ്രൻ.കെ.ബി	30700-65400	45800
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 12	ബാബു.ഒ.വി	30700-65400	42500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 13	ഗിരീഷ് മോഹൻ.സി.എം	30700-65400	39500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 14	പ്രസാദ്.ടി.ആർ	30700-65400	40500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 15	ജോൺ ജോൺ പാറയ്ക്ക	30700-65400	39500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 16	പ്രജീഷ്.പി	30700-65400	43600
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 17	നന്ദകുമാർ.കെ	30700-65400	40500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് 18	സതീഷ്കുമാർ.എസ്	30700-65400	

	(ഡയറക്ടറേറ്റിൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ്)		
--	--	--	--

സീനിയർ ക്ലർക്ക്	മനോജ്.സി.വി	25200-54000	31500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	പ്രദീപ്.കെ.സി	25200-54000	33900
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അനീളി.വി.വി	25200-54000	28500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	കിരൺകുമാർ.ടി.ബി	25200-54000	28500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രാകേഷ് രവീന്ദ്രൻ	25200-54000	28500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷമനിൻ.പി. സലാഹുദ്ദീൻ	25200-54000	26500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷീബ. വി.ആർ	25200-54000	28500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഇന്ദുമുഖി.എ.വി	25200-54000	28500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷെൽവിൻ ജോസഫ് പെരേര	25200-54000	26500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സുജിത്.എ.കെ	25200-54000	31500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അനൂപ്.എ.എസ്	25200-54000	26500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അജിത.പി	25200-54000	31500
ക്ലർക്ക്	ദീപ.കെ.എസ്.	19000-43600	21650
ക്ലർക്ക്	സരിത.കെ.എം	19000-43600	20000
ടൈപ്പിസ്റ്റ്			
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ്	എൻ.എ. ഉഷാകുമാരി	27800-59400	42500
സീനിയർ ഗ്രേഡ്	യശോധര .ടി.ഡി	26500-56700	33100
എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	രമാദേവി.കെ.എ	19000-43600	28500
എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ് (സൂപ്പർ ന്യൂമറി)	ലിജോ പോൾ	19000-43600	19500
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	പി.എൻ.രവികുമാർ	17500-39500	30700
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	മനോജ്കുമാർ.ടി.പി	16500-35700	24600
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ഷാനില.സി.എം	16500-35700	17000
ഡ്രൈവർ	സോമസുന്ദരൻ.കെ.എൻ	22200-48000	31500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അനിൽ.വി.ജി	25200-54000	30700
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	പ്രസാദ്.കെ.കെ	25200-54000	27150
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	മിഥുൻ.പി.എം.	25200-54000	26500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷീല.കെ .എസ്	25200-54000	29900
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ജ്യോതി രാജ്. എം.വി	25200-54000	25850
ടൈപ്പിസ്റ്റ്			
സീനിയർ ഗ്രേഡ്	ഷിജി.പി.കെ	25200-54000	31500

എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ് (സൂപ്പർ ന്യൂനഗതി)	ഉഷ ആലഞ്ചേരി	19000-43600	19000
---	-------------	-------------	-------

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്			
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സ്മിത.പി.ഡി	16500-35700	22800
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം			
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	വിനോദ് കുമാർ.എ.വി	25200-54000	34800
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ദീപാങ്കരൻ.ഇ.എൽ	25200-54000	29200
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സൗമ്യ.കെ.എസ്	25200-54000	29200
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റജിൻ ശശി.വി	25200-54000	29200
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	കവിത.കെ.എ	25200-54000	29200
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അഖിൽ. എം.വി	25200-54000	25200
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രഞ്ജിത്.കെ.ആർ	25200-54000	29200
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സുധീർ.പി.ആർ	25200-54000	29200
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സീന.എം	25200-54000	29900
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സൗമ്യ.എൻ.എസ്	25200-54000	31500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ.പി.ആർ	25200-54000	25850
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ബിലു ജോസ്.കെ	25200-54000	29200
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ശശികല.ടി.വി	25200-54000	25200
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രഞ്ജിത്.കെ.ആർ	25200-54000	29200
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സുധീർ.പി.ആർ	25200-54000	29200
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	കൃഷ്ണദാസ് .വി	25200-54000	29200
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	മനോജ്കുമാർ.കെ.എം	25200-54000	29200
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	വിനോദ്കുമാർ.എ.വി	25200-54000	34800
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സുബിൻ.എം.എസ്	16500-35700	19500
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	റസിയ.പി.എ	16500-35700	25850
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ലൈജ .കെ.സി	16500-35700	17500
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ധന്യ.യു.കുമാർ	16500-35700	21650
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സോഫിയ തോമസ്	17000-37500	17000
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ശ്രീല.കെ.എം	17000-37500	17000
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ശ്രീനാഥൻ	17000-37500	21100
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ആൻസൻ .വി.ജെ	17000-37500	21650
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സുജമോൾ. ടി.എം	17000-37500	17000

4 .1b (xiii)

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിച്ചും അതിന്റെ ഭാഗമായി ചെലവുകൾ വരുത്താറുമില്ല. ആയതിനാൽ തന്നെ ഏജൻസിക്കായി തുക നീക്കി വെച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമാവുകയില്ല.

4.1. b (xiv)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനം മുഖേന ധനസഹായങ്ങൾ നൽകുകയോ, ആയതിനായി ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലാത്തതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന് ബാധകമാവുകയില്ല.

4 .1b (xv)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനം മുഖേന ധനസഹായങ്ങൾ നൽകുകയോ, ആയതിനായി ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലാത്തതിനാൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന് ബാധകമാവുകയില്ല.

4.1. b (xvi)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വിവരങ്ങൾ റൂമ്രെസ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്താറുണ്ട്.

4.1. b (xvii)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രന്ഥശാലയോ, വായന ശാലയോ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമാവുകയില്ല

4 .1b (xviii)

Name of Office	Official name of SPIO	Email Address	Phone Number
Deputy Director of Panchayats	Senior Super intendant	ddptcr@gmail.com	9496046010

4.1. b (xix)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് www.lsg.kerala.gov.in & www.dop.lsgkerala.gov.in എന്നീ വിലാസത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്