

'ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ'

ഡി3/25337/2018/CRU(DP)PAN

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം തീയതി: 18.07.2018

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ആഭ്യന്തര വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിന്റെയും സത്ഭരണ സംവിധാനങ്ങളുടെയും ശക്തിപ്പെടുത്തലും വകുപ്പുതല വിജിലൻസ് വാരാചരണവും - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന:
1. ഈ ഓഫീസിലെ 24.06.2015 ലെ ഡി3-29646/17 നമ്പർ സർക്കുലർ
 2. കേരളത്തിലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ശിക്ഷണ നടപടികളെ സംബന്ധിച്ച മാനുവൽ
 3. ജി.ഒ(പി) നം. 52/60/പി.ഡി തീയതി 27.01.1960
 4. ജി.ഒ(പി) നം. 6/60/പി.ഡി തീയതി 05.01.1960
 5. സർക്കാരിന്റെ 29.01.1958 ലെ എസ്.ഡി2/38379/56/പി.സി നമ്പർ കത്ത്
 6. ജി.ഒ (പി) നം. 568/60/ഹോം തീയതി 06.09.1960
 7. ജി.ഒ (പി) നം. 65/72/വിജി. തീയതി 12.05.1992
 8. സർക്കാരിന്റെ 01.02.2014 ലെ 05/2014/ഫിൻ നമ്പർ കത്ത്.
 9. സർക്കാരിന്റെ 18.06.2007 ലെ 15482/ആർ2/06/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ കത്ത്.
 10. സർക്കാരിന്റെ 24.06.2015 ലെ 7995/എ.ആർ 13(2)/15 ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ കത്ത്.

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ അഴിമതിരഹിതവും സുതാര്യവുമായ പ്രവർത്തനത്തിനും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട സേവനങ്ങളുടെ സമയക്ലിപ്ത ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനും നടപടി ക്രമങ്ങളിലെ അവഗാഹവും നല്ല പെരുമാറ്റവും കാര്യക്ഷമതയും അനിവാര്യമാണെന്ന് കണ്ട് ഇത് സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന (1) സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷവും വകുപ്പിലെ ചില ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ശുപാർശകളില്ലാതെ ക്രമപ്രകാരം ലഭിക്കേണ്ട സേവനങ്ങൾ കൃത്യ സമയത്ത് ലഭിക്കുന്നില്ല, ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും നല്ല പെരുമാറ്റം ഉണ്ടാകുന്നില്ല തുടങ്ങിയ പരാതികൾ ലഭിക്കുന്നുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ജനകീയ പഞ്ചായത്ത് എന്ന

സമ്പൂർണ്ണ ലക്ഷ്യം കൈവരിയ്ക്കുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന തുടർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. ടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളും ജീവനക്കാരും കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് നിയമാനുസരണ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

1. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണം സുതാര്യവും സത്യസന്ധവുമായിരിക്കേണ്ടതും സേവനം തേടിവരുന്ന പൊതുജനത്തെ ആശയകുഴപ്പത്തിലാക്കാതെ എങ്ങനെ സഹായിക്കാൻ കഴിയും എന്ന് ചിന്തിക്കുന്ന മനോഭാവം ജീവനക്കാർ വളർത്തിയെടുക്കുകയും പൊതുജനങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, സമയക്ലിപ്ത, ക്രമം എന്നിവ പാലിച്ച് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം. സേവനം തേടിവരുന്നവരോട് ഓഫീസ് മേധാവി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും നല്ല പെരുമാറ്റം ഉണ്ടാകണം. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം സമയബന്ധിതമായി ലഭിക്കാതിരിക്കുന്നതിന് നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിലുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അജ്ഞത കാരണമാകുന്നുണ്ടെന്ന് കാണുന്നതിനാൽ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും വ്യക്തിത്വ വികസനത്തിലും ഊന്നിയുള്ള ഇൻ സർവ്വീസ് പരിശീലന പരിപാടികൾ ഇടവേളകളിൽ സംഘടിപ്പിയ്ക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ശുപാർശകളില്ലാതെ ക്രമ പ്രകാരം കൃത്യസമയത്ത് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനായി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗം ഇടവേളകളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകൾ സന്ദർശിച്ച് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
3. 2012 ലെ സേവനാവകാശ നിയമത്തിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതുപോലെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണെന്നും, എങ്ങനെ അപേക്ഷ നൽകണമെന്നും, സേവനം ലഭ്യമാകുന്ന പരമാവധി സമയക്രമവും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾ കാണുന്ന രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പൗരാവകാശരേഖ കാലികമാക്കി എല്ലാ ഗ്രാമ

പഞ്ചായത്തുകളും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തി ഇത് സംബന്ധിച്ച ജില്ലാ തല റിപ്പോർട്ട് 15.08.2018 നകം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

4. 2007 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അധികാരികളും ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരും തമ്മിലുള്ള തൊഴിൽപരമായ ബന്ധവും പെരുമാറ്റവും) ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളും തെറ്റായ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുകവഴി ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഉണ്ടാകുന്ന ബാധ്യതകളെ സംബന്ധിച്ച് അവബോധം ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉണ്ടാകുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുന്നതിനും നിയമ തടസ്സങ്ങൾ കാരണം സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പ് കൽപിക്കാൻ കഴിയാത്ത അപേക്ഷകളും പരാതികളും തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ജനസമ്പർക്ക പരിപാടികൾ 2 മാസത്തിലൊരിക്കൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതാത് സമയത്ത് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും തൊഴിൽ രഹിത വേതനം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകൾ എന്നിവയുടെ ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റും 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 3(എ) പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ സഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിനും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ സെക്രട്ടറി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സേവനം നൽകുന്നതിൽ ജീവനക്കാർ സത്യസന്ധത, നീതിബോധം, മാനുഷത, കാര്യക്ഷമത എന്നിവ പുലർത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. പൊതുഫണ്ട് ദുരുപയോഗം ചെയ്യാതെ അടിസ്ഥാന പ്രദേശിക വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പ്രദേശിക വിഭവ സമാഹരണത്തിലൂടെ നടത്തുന്നതിനും അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിൽ വളരെ പിന്നോക്കം നിൽക്കുന്ന പ്രദേശങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പ്രസ്തുത സ്ഥലങ്ങളിൽ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആദ്യം എത്തുന്ന രീതിയിലുള്ള കർമ്മ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ ഭരണസമിതികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

8. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ അഴിമതി നടക്കാൻ സാധ്യതയുള്ള മേഖലകളായ പബ്ലിക് വർക്കുകൾ, കെട്ടിട നിർമ്മാണാനുമതിയും നമ്പറിംഗും, വിവിധ ലൈസൻസുകൾ തുടങ്ങിയ സീറ്റുകളുടെ ചുമതല, നീതിബോധവും സത്യസന്ധതയും ഉള്ള ജീവനക്കാരെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റുകളിൽ ഈ മേഖലകൾ പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

9. ജില്ലാ തലത്തിൽ എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരും ഓരോ വർക്ക് ഡയറി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഡയറിയിൽ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരെ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിറ്റിലെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഓരോ മാസവും അഴിമതി, ക്രമക്കേട്, പണാപഹരണം എന്നിവ നടന്നിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നും നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന് ഉത്തരവാദികളായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിശദാംശങ്ങളും തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 3-ാം തീയതി ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ/പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഒരു അന്വേഷണം നടത്തി വിശദാംശങ്ങൾ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഇത് സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഒരു അന്വേഷണം നടത്തി വിശദാംശങ്ങൾ ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒരു റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതി പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് പേര് വച്ച കവറിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒരു ജില്ലയിൽ നിന്നും ഇത്തരം കേസുകൾ ഒന്നുംതന്നെ നടന്നിട്ടില്ലെന്ന് വിജിലൻസ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുകയും പിന്നീട് പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ മേൽ പറഞ്ഞ അഴിമതി, ക്രമക്കേട്, പണാപഹരണം എന്നിവ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്താൽ മേൽ 3 ഉദ്യോഗസ്ഥരും ആയതിന് കൂട്ട് ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. ജനങ്ങളുടെ വിശ്വാസം ആർജ്ജിക്കുന്ന തരത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണത്തിനും വികസന മിഷനുകൾക്കും ഉതകുന്ന തരത്തിലുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏറ്റെടുത്ത് ജനസൗഹൃദ

സത്ഭരണ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്ന ലക്ഷ്യം കൈവരിയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്.

11. അഴിമതി, കൈക്കൂലി, പെരുമാറ്റദുഷ്യം, അച്ചടക്കലംഘനം മറ്റ് ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നും ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്കെതിരെ ഓഫീസ് മേലധികാരി കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുകയോ അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് ശുപാർശ നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതും സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ സൂചന (2) മാനുവലിലേയും സൂചന (3), (4) ചട്ടങ്ങളിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിച്ച് ആയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച സൂചന (6), (7) സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സൂചന (5), (8), (9), (10) സർക്കാർ കത്തുകളും ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

12. അഴിമതിരഹിത ജനസൗഹൃദ സത്ഭരണ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾ എന്ന ആശയം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനായി 08.08.2018 മുതൽ 14.08.2018 വരെയുള്ള 7 പ്രവർത്തി ദിനങ്ങൾ വിജിലൻസ് വാരമായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് തലം മുതൽ ഡയറക്ട്രേറ്റ് തലം വരെയുള്ള ഓഫീസുകൾ ആചരിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ ദിവസങ്ങളിൽ അഴിമതി രഹിത ജനസൗഹൃദ സത്ഭരണ ആശയങ്ങൾക്ക് പ്രാധാന്യം നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ബോധവൽക്കരണ ക്ലാസ്സുകൾ/പൊതുപരിപാടികൾ, പ്രശ്നോത്തരി മുതലായവ ജനപ്രതിനിധികളെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരെയും പൊതുജനങ്ങളെയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് സംഘടിപ്പിയ്ക്കേണ്ടതും വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ മികവ് തെളിയിക്കുന്നവർക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ മറ്റ് സമ്മാനങ്ങൾ എന്നിവ നൽകേണ്ടതുമാണ്. വിജിലൻസ് വാരാചരണത്തിന് മുന്നോടിയായി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ മേൽനോട്ടത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പ്രത്യേക പരിശോധന നടത്തി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിലയിരുത്തലും ക്രമപ്പെടുത്തലും നടത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകി പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ്തല സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് വാരാചരണത്തോട് അനുബന്ധിച്ച് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളെയും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തെയും പങ്കെടുപ്പിച്ച് ജില്ലാതല പ്രവർത്തന പരിപാടികളും പ്രവർത്തന കലണ്ടറും നിശ്ചയിച്ച് ഇത് സംബന്ധിച്ച ഒരു റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി

ഡയറക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ഇത് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ ബാനർ, നോട്ടീസ്, പത്ര ദൃശ്യ മാധ്യമങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. വിജിലൻസ് വാരാചരണത്തോട് അനുബന്ധിച്ച് സംസ്ഥാന തലത്തിലും ഡയറക്ടേറ്റ് തലത്തിലും സംഘടിപ്പിക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ രൂപരേഖ തയ്യാറാക്കി നൽകാൻ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ വിജിലൻസ് സെക്ഷനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

(ഒപ്പ്)
എം.പി. അജിത് കുമാർ
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ പൂർണ്ണ
അധിക ചുമതല വഹിക്കുന്ന
പഞ്ചായത്ത് അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ

1. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
(അറിവിലേയ്ക്കും താരിത നടപടികൾക്കുമായി)
2. എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
3. എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്രവൈസർമാർക്കും
(പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
4. സിസ്റ്റം മാനേജർ, ഐ.റ്റി. ഇ-ഗവേർണൻസ്
(വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

- പകർപ്പ്
1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
 2. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
 3. പഞ്ചായത്ത് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
 4. കരുതൽ/അധികം

അംഗീകാരത്തോടെ

സൂപ്രണ്ട്