

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സെക്ഷൻ 4 പ്രകാരം പൊതു ജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

വിവരാവകാശനിയമം സെക്ഷൻ 4 (എ) . പൊതു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെ കടമകൾ പ്രകാരം പാലക്കാട് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ രേഖകളും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്ന നിലയിൽ സൂചിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമത്തെ എളുപ്പമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള രീതിയിലും രൂപത്തിലും പട്ടിക തിരിച്ചും, സൂചിക തയ്യാറാക്കി ddppalakkad.blogspot.in & lsg.kerla.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പട്ടിക 4 ബി പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

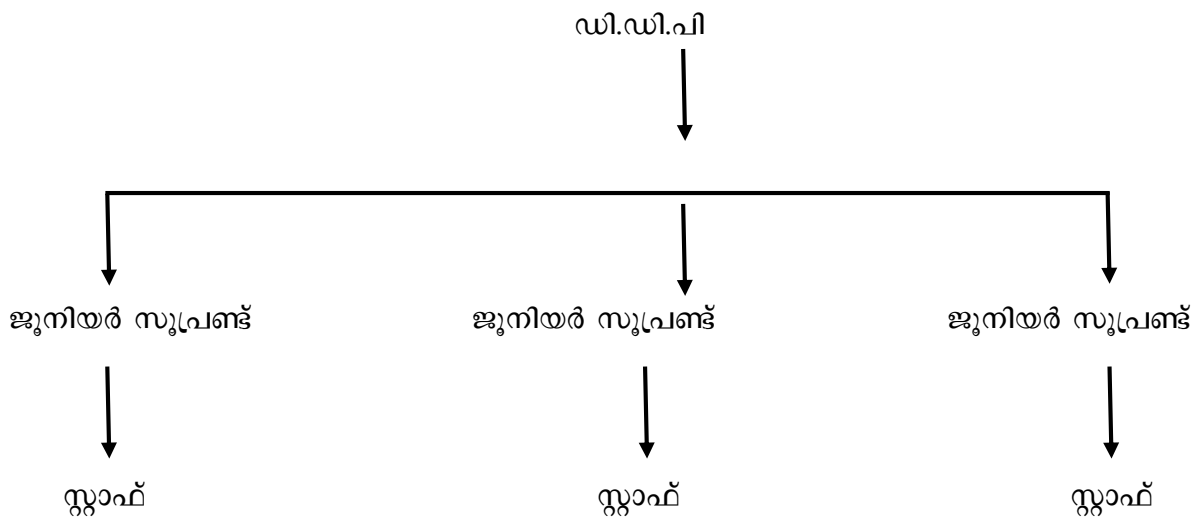
4b1. ഓഫീസ് ഘടന

ഓഫീസ് സംവിധാനം

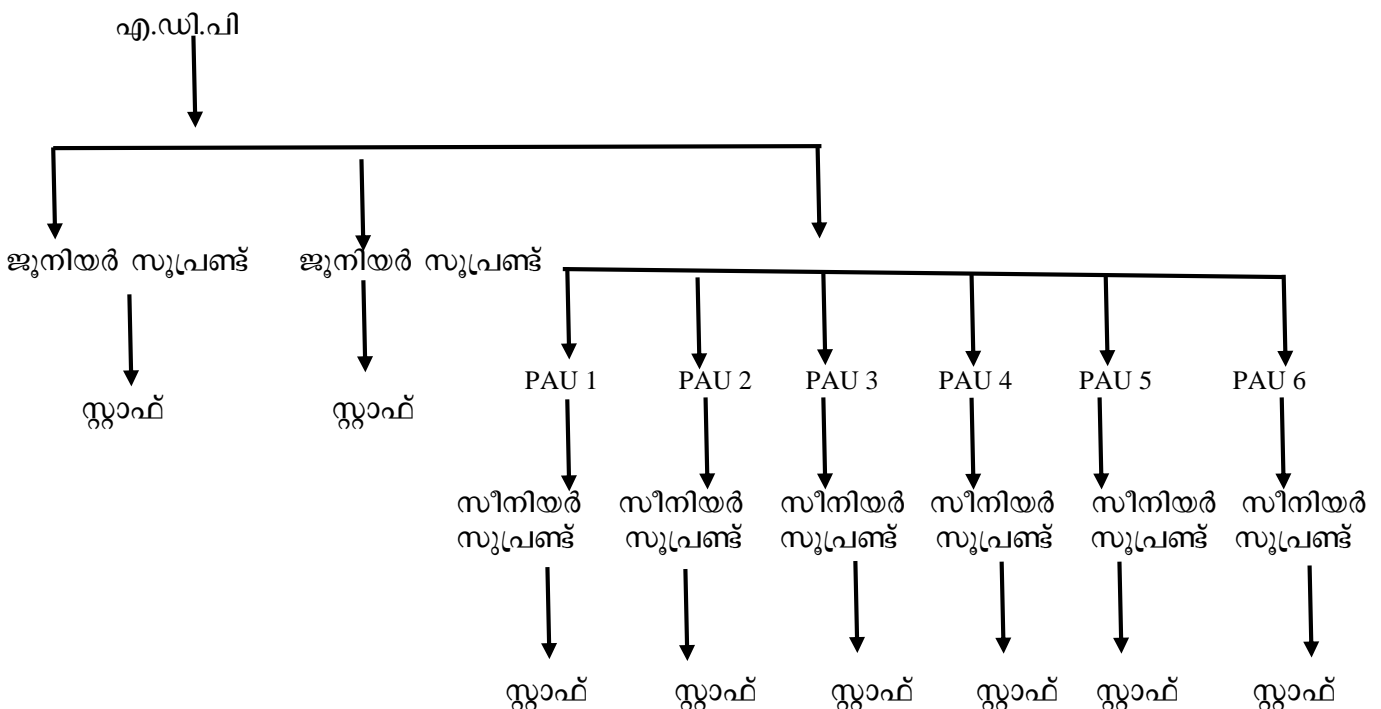
സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജില്ലാതല ഓഫീസാണ് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധമായി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസും ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇതിന് കീഴിൽ ആറ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളും നിലവിലുണ്ട്.

ഘടന

ഡി.ഡി.പി ഓഫീസ്



എ.ഡി.പി. ഓഫീസ്



ആസ്ഥാനം

സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, പാലക്കാട്

അംഗബലം

ഡി.ഡി.പി	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....	3
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	13
ക്ലർക്ക്	3
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	4
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്.....	3
ഡ്രൈവർ	1

എ.ഡി.പി ഓഫീസ്

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	5
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	1

പി.എ.യു. 1 (ക്യാമ്പ് മരുതറോഡ്, പാലക്കാട്)

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	2
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്.....	1

പി.എ.യു 2 (ക്യാമ്പ് ആലത്തൂർ)

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	2
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്.....	1

പി.എ.യു. 3 (ക്യാമ്പ്, പുതുനഗരം)

സീനിയർ സുപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	2
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്.....	1

പി.എ.യു 4 (ക്യാമ്പ് മണ്ണാർക്കാട്)

സീനിയർ സുപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	2
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്.....	1

പി.എ.യു. 5 (ക്യാമ്പ് പട്ടാമ്പി)

സീനിയർ സുപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	2
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്.....	1

പി.എ.യു 6 (ക്യാമ്പ് ഒറ്റപ്പാലം)

സീനിയർ സുപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	2
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്.....	1

4. b (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 പിരിവിന്റെയും 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 പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും താൽക്കാലിക മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുക, തിരിച്ചടക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വായ്പകൾ, തീർപ്പാക്കൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുക
- ക്ലാർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, 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 ചെയ്തൽ (പൊതു) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം വിവാഹ(പൊതു) രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക
- പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പിനു വേണ്ടിയുള്ള വോട്ടർ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിലേയും തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയുടേയും മേൽനോട്ട ചുമതല സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

കമ്മീഷൻ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന പ്രകാരം ജില്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് 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 പാസ്സ്പോർട്ട് എടുക്കുന്നതിനായുള്ള എൻ.ഒ.സി കുള്ള 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 സ്ഥലത്തിന്റെ അനുയോജ്യത സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും ഡി.ഡി.പി./എ.ഡി.പി. ഓഫീസിന്റെയും അപ്പീൽ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ യോഗനടപടിക്രമങ്ങളുടെ പകർപ്പ് സ്വീകരിക്കുക (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് 161(9))
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ സ്വത്തുക്കളും ബാധ്യതകളും സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സ്വീകരിക്കുക (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് വ.159)
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടേയും ഡി.ഡി.പി. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടേയും സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ സ്വീകരിക്കുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഭരണ റിപ്പോർട്ട് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും 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 ഭരമേൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളും അതിൻമേൽ സ്വീകരിച്ച നടപടി റിപ്പോർട്ടും, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും സ്വീകരിക്കുക (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് വകുപ്പ് വകുപ്പ് 215)
- അധീനതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പും മേൽനോട്ടവും
- മെഡിക്കൽ റീ ഇംപേഴ്സ്മെന്റ് 10000/ രൂപ വരെയുള്ളത് അനുവദിച്ചുത്തരവാകുക
- **പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ**
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് മേൽനോട്ടം നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ടുകളിൻമേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും 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, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് പരിശോധന വിഭാഗം, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനാ വിഭാഗം മുതലായവ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിന്റെയും പരിശോധനയുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളിൻമേൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുക, പുരോഗതി വിവരം ശേഖരിച്ച് സർക്കാരിനും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും നൽകുക. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക
- സർക്കാരും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജില്ലാതല കൂടിയാലോചന സമിതിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക
- **പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ**
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കണക്കുകൾ, പണമിടപാടുകൾ, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം, പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ എന്നിവ പ്രതിമാസം പരിശോധിച്ച് അപാകതകളും തെറ്റുകളും ചൂണ്ടികാണിക്കുകയും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക. തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക. പ്രസിഡന്റിനെയും 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, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക അന്വേഷണങ്ങളും പരിശോധനകളും മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക
- സെക്രട്ടറിമാരുടെ ശമ്പള ബില്ലിന്, സെക്രട്ടറിയുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- വികസന ഫണ്ട് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ കണക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിലും ട്രഷറിയിലും ഒത്തുനോക്കി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് 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 b (ii)

ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	സെക്ഷൻ	സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ പേര്, തസ്തിക	കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ
ശ്രീ. ടി.കെ മുരളീധരൻ	AVS	ശ്രീ. കണ്ണൻ .എൻ.കെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പേരിലുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ , ജില്ലയിലെ ഈ ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നീരീക്ഷണം, പരിശോധന, കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ, ഭരണ ജാഗ്രത സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
	C 1	ശ്രീമതി. വിദ്യ. കെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	മുഖ്യമന്ത്രി, മന്ത്രിമാർ, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, വിവിധ വകുപ്പ് തലവന്മാർ, ഗവ: സെക്രട്ടറിമാർ, എം.പിമാർ, എം.എൽ.എ മാർ വഴി നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും, അപേക്ഷകളും, അന്വേഷണങ്ങളും ജില്ലാ കളക്ടർ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞ പരാതികളും, അപേക്ഷകളും, അന്വേഷണങ്ങളും
	C 2	ശ്രീ. രമേഷ്കുമാർ. ജി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നേരിട്ട് ലഭിച്ച പരാതികൾ കൈമാറുന്നതും, മറ്റ് ജില്ലാതല, ബ്ലോക്കതല, താലൂക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഴിയും ത്രിതല തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളും, പ്രതിനിധികളും വഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും, അപേക്ഷകളും, സുതാര്യ കേരളം
	C 3	ശ്രീ. കൃഷ്ണനുണ്ണി. പി ക്ലാർക്ക്	നിയമസഭാ ചോദ്യം, രശീത് ബുക്ക്, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, സ്റ്റോക്ക്
	A2	ശ്രീമതി. മിനി. പി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജി.പി.എഫ്, കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ, അംഗത്വം, മുൻകൂർ ക്ലോഷർ ഉൾപ്പെടെ
	G2	ശ്രീ സുരേഷ്കുമാർ. എസ് ക്ലാർക്ക്	വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം, താലൂക്ക് വികസന സമിതി, ജില്ലാ വികസന സമിതി, ജാഗ്രതാ സമിതി, കുടുംബശ്രീ, സാക്ഷരത, ലാന്റ് ബാങ്ക്, ഡാറ്റാ ബാങ്ക്, മാതൃഭാഷ

ശ്രീ. ശിവാനന്ദൻ. ആർ	E1	ശ്രീമതി. സിമി സോമരാജൻ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സെക്രട്ടറി, അസ്സി.സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റ് മുതലായവരുടെ സേവനകാര്യങ്ങൾ (ജില്ലയിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും)
	E2	ശ്രീ . ദിനു ചന്ദ്രൻ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, എഫ്.ടി.എസ്, പി.ടി.എസ്, പി.ടി.പി.കെ, പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രറേറിയൻ, ഫുൾടൈം ലൈബ്രറേറിയൻ, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഡാറ്റാ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ,സാനിറ്ററി ഇൻസ്പെക്ടർ,ഡ്രൈവർ, കരാർ ജീവനകാർ, ഓണറേറിയം ജീവനക്കാർ, താത്ക്കാലിക ജീവനക്കാർ (ജില്ലയിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും) സേവനകാര്യങ്ങളും, ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെ ചികിത്സാനുകൂല്യങ്ങളും
	E3	സി.ടി ഹരിദാസ് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് ഉൾപ്പെടെ) പെൻഷനും, റിട്ടയർമെന്റ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, ജി.പി, എ.ഐ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും കാഷ്യറുടെ ചുമതലയും (ക്യാഷ് & ചെസ്റ്റ്)
	E4	ശ്രീ. ഉദയകുമാർ. സി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ക്ലർക്കുമാരുടെയും, സീനിയർ ക്ലർക്കുമാരുടെയും സേവനം സമ്പന്നിച്ച വിഷയങ്ങളും, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റം, നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും
	A1	ശ്രീമതി. ലക്ഷ്മി ഗോപിനാഥ് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഡി.ഡി.പി ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും സേവന വിഷയങ്ങളും, ഓഫീസ് വാഹനം, ലോഗ്, ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ്, ഓഫീസ് എ.ജി ഓഡിറ്റ്, ഡി.ഡി.പി യുടെ ടൂർ പ്രോഗ്രാം, എന്നിവയുടെ ചുമതലകളും, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗും

ശ്രീ. എ മുരളീധരൻ	E5	ശ്രീ രാജേഷ്. എൻ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിവരാവകാശ അപ്പീൽ, സേവനാവകാശം അപ്പീൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ മറ്റ് കേസുകൾ, സർക്കാർ സാധൂകരണം, സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ, പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗ്, ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് നിരീക്ഷണവും, മോണിറ്ററിംഗും, ലോകായുക്ത. ട്രിബ്യൂണൽ, തദ്ദേശ സ്ഥാപന ജനപ്രതിനിധികളുടെ സ്വന്തം വിവരണ പത്രിക സമർപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
	G1	ശ്രീ സന്ദീപ്. യു.കെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വികേന്ദ്രീകൃതസുത്രണം, ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി, ഒ.ഡി.എഫ്, മറ്റ് കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികളും, സ്കീമുകളും, വിവിധ ഭവന പദ്ധതികളും (ഇ.എം.എസ്, ഐ.എ.വൈ, എം.എൻ ലക്ഷം വീട് ഉൾപ്പെടെ) അറവ് ശാല ശ്മശാനം, എല്ലാ ട്രെയിനിങ്ങുകളും, ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം, ഐ.കെ.എം സംബന്ധിച്ചും, വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിഷയങ്ങൾ, കില, എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്, ടി.എസ്.സി, WGDP, MP, MLA ഫണ്ടുകൾ, ലോകബാങ്ക് സഹായം, വിവിധ വായ്പാ പദ്ധതികൾ അധിക പദ്ധതി വിഹിതം മുതലായവയും, മാസാന്തര മീറ്റിംഗിന്റെ നടത്തിപ്പും, ക്രമീകരണവും
	A4	ശ്രീ. സുരേഷ്. പി.ടി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിവിധ കമ്മീഷനുകളുടെ സിറ്റിംഗ്, ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച സമിതികളുടെ സിറ്റിംഗ്, ഇലക്ഷൻ, പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഏകീകരണവും, വിഭജനവും, ഉയർത്തലും, എ.എഫ്.എസ്, ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, ഐ.എം.ജി പുഴ പുറമ്പോക്ക്, മിച്ചഭൂമി, സി.യു.ജി ക്രൂസ്, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, നിയമസഭാസമിതി, മറ്റ് പുതിയ വിഷയങ്ങളും, യാതൊരു സെക്ഷനുകളിലും ഉൾപ്പെടാത്ത വിഷയങ്ങളും, പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം, മറ്റ് ദിനാഘോഷങ്ങളും, പ്രതിബ്ധകളും, സ്വരാജ് ട്രോഫി, മറ്റ് കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന അവാർഡുകൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും, ഡി.ബി.ടി, ക്ഷേമ പെൻഷനുകളും ധനസഹായങ്ങൾ എന്നിവയും
	G3	ശ്രീ. ഷാജി. സി.എം സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളും, വൈകിയ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും
	J3	ശ്രീ. സുരേഷ് കുമാർ ക്ലാർക്ക്	ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളും, വൈകിയ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും

എ ചന്ദ്രിക	PA 2	ശ്രീമതി. ജ്യോതി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വീവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ, ഫയൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, പി.എ.യു 1, പി.എ.യു 2 എന്നിവയിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട അറിയിപ്പുകൾ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുകയും, റിപ്പോർട്ടുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, ജില്ലയിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾക്ക് പ്രതിമാസ കാര്യപരിപാടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും, കാര്യ പരിപാടികൾക്കനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച് വരുന്ന തപാലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കുക, പി.എ.യു 1,2 എന്നീ യൂണിറ്റുകളിലെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗിന്റെ ധനകാര്യ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
	PA 3	ശ്രീമതി. ഇന്ദു. എം സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പി.എ.യു 3, പി.എ.യു 6 എന്നിവയിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട അറിയിപ്പുകൾ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുകയും, റിപ്പോർട്ടുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, ജില്ലയിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾക്ക് പ്രതിമാസ കാര്യപരിപാടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും, കാര്യ പരിപാടികൾക്കനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച് വരുന്ന തപാലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കുക, പി.എ.യു 3,6 എന്നീ യൂണിറ്റുകളിലെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗിന്റെ ധനകാര്യ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
	PA 5	ശ്രീമതി. ശ്രീലേഖ. വി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	എ.ഡി.പി ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലും, സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങളും അനുബന്ധ ജോലികളും, പി.എ.യു സൂപ്പർവൈസർമാരിൽ നിന്നും ടി.എ ബിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ടിഎ നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് പ്രതിമാസ ഹാജർ സാക്ഷ്യപത്രം സമയബന്ധിതമായി ശേഖരിക്കുക
ശ്രീ. അബ്ദു സലാം. ടി	PA 1	ശ്രീമതി. സുധ.ബി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശകൾ സംബന്ധിച്ചഫയലുകൾ, രജിസ്ട്രാറുകൾ, തപാലുകൾ, എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ചഫയലുകൾ, രജിസ്ട്രാറുകൾ, തപാലുകൾ, എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. പഞ്ചായത്ത് അസ്സി.ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എവണിംഗ് വരുടെ ആക്സമിക് പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ, സമാഹൃത ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, സി&എ.ജി വാർഷിക ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക, വെള്ളക്കരംസ എ.ജി യുടെ സെൻട്രിക് ഓഡിറ്റ് എന്നിവയിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
	PA 4	ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ. എൻ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പി.എ.യു 4, പി.എ.യു 5 എന്നിവയിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും ലോക്കൽഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട അറിയിപ്പുകൾ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുകയും, റിപ്പോർട്ടുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക, ജില്ലയിലെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾക്ക് പ്രതിമാസ കാര്യപരിപാടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും, കാര്യ പരിപാടികൾക്കനുസരിച്ച് ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച് വരുന്ന തപാലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കുക, പി.എ.യു 3,6 എന്നീ യൂണിറ്റുകളിലെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗിന്റെ ധനകാര്യ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.

4 b (iii)

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ മേൽനോട്ടത്തിന്റെയും, ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെയും വഴികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് , വിവരാവകാശ നിയമം 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, ഗവ:സർവന്റ്സ് മെഡിക്കൽ അറ്റൻഡൻസ് റൂൾസ് കൂടാതെ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും പ്രകാരം പ്രവർത്തിച്ചു പോരുന്നു.

4 b (iv)

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിൻപടി ചുമതലകൾ നിറവേറ്റി വരുന്നു.

4 b (v)

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസും, അസ്സി.ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് , വിവരാവകാശ നിയമം 2005, സേവനാവകാശ നിയമം 2012, എം.ഒ.പി, എം.ഡി.പി, കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് ആക്ട് 1976, കെ.എസ്. ആർ, കെ.എസ്.& എസ്. എസ് ആർ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും പ്രകാരം മേൽനോട്ടത്തിന്റെയും, ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെയും ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയായി പ്രവർത്തിച്ചു പോരുന്നു.

4 b (vi)

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലോ, കൈവശമോ യാതൊരു പ്രമാണങ്ങളും സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കുന്നില്ല.

4 b (vii)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്തതോ, അല്ലാതെയോ ഉള്ള ബോർഡുകളും, കൗൺസിലുകളും, കമ്മിറ്റികളോ, അതിന്റെ ഭാഗമായ മറ്റ് നിയമങ്ങളോ യോഗങ്ങളോ കൂടുന്നില്ല. ആകയാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അത്തരം യോഗങ്ങളുടെ ഭാഗമാകുവാനോ, മിനിട്ട്സ് പ്രാപ്യമാക്കുന്നതും ബാധകമാവുകയില്ല.

4 b (viii)

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

4 b (ix)

JS 1	ശ്രീ. ടി.കെ മുരളീധരൻ	04912-505199
JS 2	ശ്രീ.ശിവാനന്ദൻ.ആർ	04912-505199
JS 3	ശ്രീ. മുരളീധരൻ.എ	04912-505199
A1	ശ്രീമതി.ലക്ഷ്മി ഗോപിനാഥ് സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505199
A2	ശ്രീമതി. മിനി.പി സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505199
C3	ശ്രീ. കൃഷ്ണനുണ്ണി.പി ക്ലർക്ക്	04912-505199
A4	ശ്രീ പി.ടി സുരേഷ് സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505199
AVS	ശ്രീ. കണ്ണൻ.എൻ.കെ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505199
C1	വിദ്യ.കെ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505199
C2	ശ്രീ. രമേഷ്കുമാർ.ജി സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505199
E 1	ശ്രീ. സിമി സോമരാജൻ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505199
E2	ശ്രീ. ദിനു ചന്ദ്രൻ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505199
E3	ശ്രീ സി.ടി ഹരിദാസ് സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505199
E4	ശ്രീ. ഉദയകുമാർ.സി സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505199

E5	ശ്രീ. രാജേഷ്.എൻ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505199
G1	ശ്രീ. സന്ദീപ്.യു.കെ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505199
G2	ശ്രീ. സുരേഷ്കുമാർ ക്ലർക്ക്	04912-505199
G3	ഷാജി .സി.എം സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505199
J3	ശ്രീ. മഹേഷ് മോഹൻ ക്ലർക്ക്	04912-505199
JS 1	എ.ചന്ദ്രിക	04912-505155
JS 2	അബ്ദുസലാം. ടി	04912-505155
PA 1	ശ്രീമതി. സുധ. ബി സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505155
PA 2	ശ്രീമതി. ജ്യോതി സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505155
PA 3	ശ്രീമതി. ഇന്ദു.എം സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505155
PA 4	ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ. എൻ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505155
PA5	ശ്രീമതി. ശ്രീലേഖ. വി സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04912-505155

4 b (x)

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

ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക നാമം	ജീവനക്കാരുടെ പേര്	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	മൊത്ത ശമ്പളം	കിഴിവ്	നെറ്റ് സാലറി
ഡി.ഡി.പി	എൻ. സുബ്രഹ്മണ്യവാര്യർ (i/c)	72000	80480	8440	72040
എ.ഡി.പി	എൻ. സുബ്രഹ്മണ്യവാര്യർ (i/c)	72000	80480	8440	72040
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 1	എം.പി ദേവിദാസൻ	62400	69766	17306	52460
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 2	എം.ജവഹർ	68700	76633	27400	49233
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 3	സുരേഷ്കുമാർ.കെ	54000	60610	16250	44360
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 4	കലാധരൻ. വി	56700	63553	28330	35223
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 5	ജയൻ	67050	74835	31618	43217
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 6	എൻ. സുബ്രഹ്മണ്യ വാര്യർ	72000	80480	8440	72040
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	മുരളീധരൻ .ടി.കെ	46900	52871	13230	39641
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ശിവാനന്ദൻ. ആർ	40500	36336	19002	17334
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	മുരളീധരൻ .എ	48000	54070	9140	44930
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ചന്ദ്രദാസൻ . കെ.കെ	44700	47473	6175	41298
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ചന്ദ്രിക.എ	37500	39375	8299	31076
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	അബ്ദുസലാം. ടി	35700	40413	23300	17113
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഫൈസൽ അഹമ്മദ്	39500	41555	3450	38105
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	പ്രീത. പി.വി	40500	45645	16723	28922
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സദാശിവൻ. എസ്	40500	45645	14967	30678
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സാജൻ.എം	41500	43735	19225	24510
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സോമശേഖര വാര്യർ. ആർ	39500	41555	10800	30755

ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക നാമം	ജീവനക്കാരുടെ പേര്	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	മൊത്ത ശമ്പളം	കിഴിവ്	നെറ്റ് സാലറി
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ശ്രീകുമാർ .ആർ	41500	46735	16300	30435
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സുനി.എം	38500	40465	14800	25665
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സുരേഷ്ബാബു. പി. കെ	40500	45645	10773	34872
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	തുളസിദാസൻ .ആർ	43600	46274	23971	22303
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വിജയകുമാരി. എസ്	51600	54994	18603	36391
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഒഴിവ്				
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ദിനു ചന്ദ്രൻ	32300	33707	9026	24681
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഹരിദാസ്.സി.ടി	28500	29565	12789	16776
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	കണ്ണൻ.എൻ.കെ	30700	31963	7128	24835
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ലക്ഷ്മി ഗോപിനാഥ്	28500	30065	3100	26965
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	മിനി.പി	26500	27135	10068	17067
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രാജേഷ്.എൻ	29900	34091	12973	21118
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സന്ദീപ്.യു.കെ	30700	31963	11496	20467
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷാജി.സി.എം	31800	35835	8217	27618
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സിമി സോമരാജൻ	31500	35835	12696	23139
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സുരേഷ്.പി.ടി	30700	34963	2650	32313
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഉദയകുമാരൻ.സി	30700	31963	9300	22663
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	വിദ്യ.കെ	28500	29565	8499	21066
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അഭിലാഷ്.പി.എം	29200	32835	15525	17310
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അബ്ദു സമീം.വി.യു	31500	35835	15100	20735
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അബ്ദുൾ അസീസ് .പി	41500	43735	8800	34935
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അഹമ്മദ് കബീർ	31500	32835	8631	23332
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഇന്ദു.എം	25850	26427	9416	22547
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ബിനീഷ്കുമാർ. കെ	30700	31963	6883	19544
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	മേരി സിൽവർസ്റ്റർ	30700	31963	6326	26239

ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക നാമം	ജീവനക്കാരുടെ പേര്	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	മൊത്ത ശമ്പളം	കിഴിവ്	നെറ്റ് സാലറി
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	മൊഹമ്മദ് ഹാഷിക്. എം	28500	32565	3000	29835
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	പി.വി ഷൈബി	31500	32835	5100	26863
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	പ്രതീഷ്. പി. ജി	30700	31963	6746	26961
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ.എൻ	25850	26427	6594	19833
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷാജി മോൻ .എ. എസ്	32300	33707	9830	22133
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷാനവാസ്. പി	30700	31963	6250	26585
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രമേഷ്കുമാർ	28500	32565	14136	18429
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ബി.സുധ	29900	34091	17009	17082
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ശ്രീലേഖ. വി	31500	32835	6250	26585
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	തുണീഷ്. ടി	25850	26427	3714	22713
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	നന്ദകുമാർ .എസ്	34800	36432	8741	27691
യു. ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	സുഹറ. ടി.ടി	30700	34963	23200	11763
യു. ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ദിവ്യ .എ. എസ്	29900	31091	7100	23991
ക്ലർക്ക്	കൃഷ്ണനുണ്ണി.പി	22200	35448	3900	21548
ക്ലർക്ക്	സുരേഷ്കുമാർ.എസ്	20550	20650	4143	16507
എൽ. ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഗിരിജാദേവി. കെ	20550	21450	5474	15976
എൽ. ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	അഞ്ജന. കെ. ജെ	20550	24450	6810	17640
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	പ്രമോദ്. കെ	17000	20580	5843	14737
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	വിദ്യാധരൻ	17000	20580	2200	18380
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	അസറാഫ്. എച്ച്	12550	21893	6290	15603
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	ദേവദാസ്. കെ	19000	18960	2650	16310
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	ജയന്ദ്രൻ. എം	19000	19760	6874	12886
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	ലീലാ വിനോദിനി	31500	35835	10095	25740

ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക നാമം	ജീവനക്കാരുടെ പേര്	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	മൊത്ത ശമ്പളം	കിഴിവ്	നെറ്റ് സാലറി
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	രേഖ. വി	15500	18415	4717	13698
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	ജ്യോതി .ഇ	16500	19235	800	18435
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്	സലീന . എസ്	15500	18415	4717	13698
ഡ്രൈവർ	സുധീഷ്. വി	23400	23956	11076	12880
പി.ടി.എസ്	റാബിയ	4850	9603	1793	7810

4 b (xi)

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

4 b (xii)

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

4 b (xiii)

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

4 b (xiv)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വിവരങ്ങൾ spark സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്താനുണ്ട്.

4 b (xv)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രന്ഥശാലയോ, വായനശാലയോ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമാവുകയില്ല.

4 b (xvi)

Name of Office	Official name of SPIO	E-mail Address	Contacting no
Deputy Director Office, Palakkad	N. SUBRAHMANYA VARIER Asst. Director of Panchayat Palakkad (I/C)	adppalakkad1@gmail.com	0491-2505155

4 b (xvii)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് lsg.kerala.gov.in & ddppalakkad.blogspot.in എന്നീ വിലാസത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്