

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 www.dop.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പട്ടിക 4 ബി പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

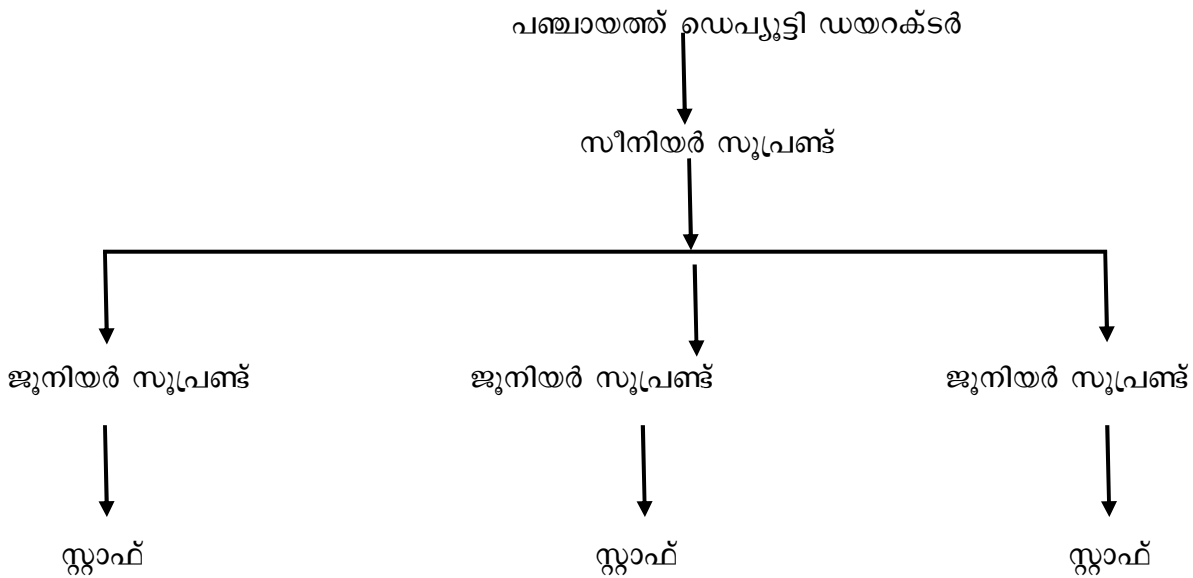
4b1. ഓഫീസ് ഘടന

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.

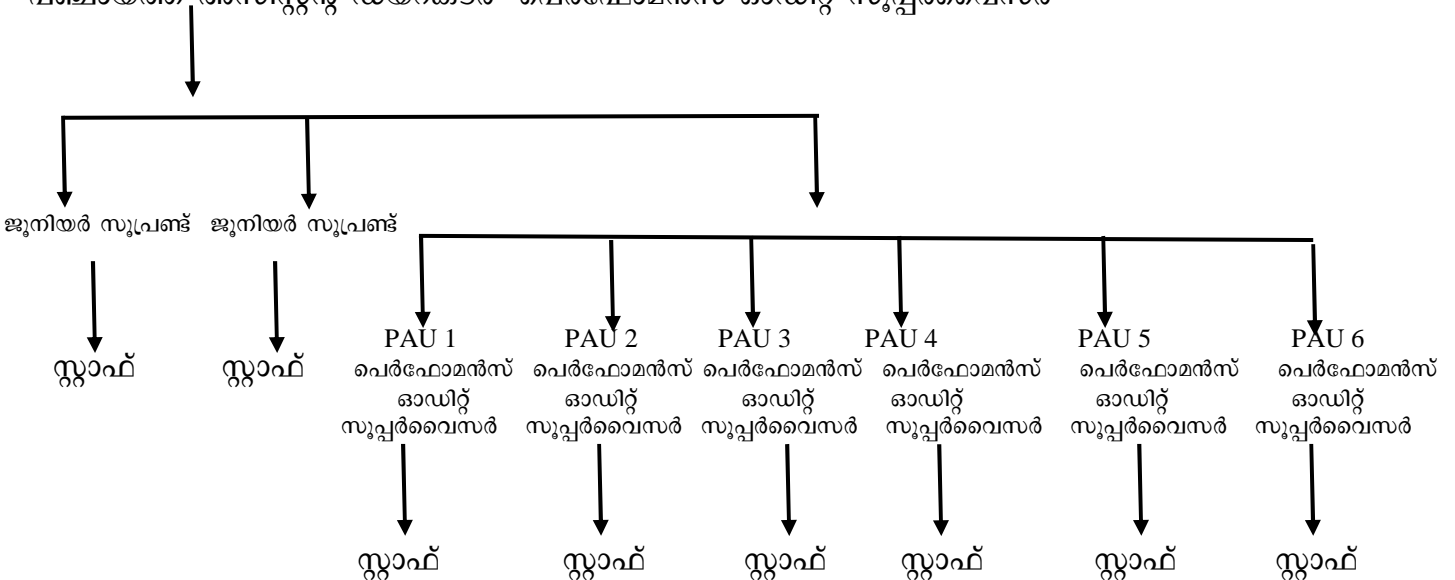
ഘടന

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്



പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ



ആസ്ഥാനം

സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, പാലക്കാട്-678001

അംഗബലം

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....	3
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	13
ക്ലർക്ക്.....	
ക്ലർക്ക്	3
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	4
ഓഫീസ് അറ്റണ്ടന്റ്.....	3
ഡ്രൈവർ	1

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

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

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

പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	2
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്.....	1

പി.എ.യു 2 (ക്യാമ്പ് ആലത്തൂർ)

പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	2
ഓഫീസ് അറ്റണ്ടന്റ്	1

പി.എ.യു. 3 (ക്യാമ്പ്, പുതുനഗരം)

പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ	1
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	2
ഓഫീസ് അറ്റണ്ടന്റ്	1

പി.എ.യു 4 (ക്യാമ്പ് മണ്ണാർക്കാട്)

പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ	1
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	2
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്.....	1

പി.എ.യു. 5 (ക്യാമ്പ് പട്ടാമ്പി)

പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ	1
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	2
ഓഫീസ് അറ്റണ്ടന്റ്	1

പി.എ.യു 6 (ക്യാമ്പ് ഒറ്റപ്പാലം)

പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ	1
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	2
ഓഫീസ് അറ്റണ്ടന്റ്	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
- ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഡ്രൈവർ, സാനിറ്ററി ഇൻസ്പെക്ടർ, ഫുൾടൈം ലൈബ്രറിയൻ 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 ക്കുള്ള 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
- 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 പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ 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 റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ 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 റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുക, പുരോഗതി വിവരം ശേഖരിച്ച് സർക്കാരിനും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും നൽകുക.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും അപ്പീൽ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക
- സർക്കാരും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജില്ലാതല കൂടിയാലോചന സമിതിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക
- ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്:-

- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക
- വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങളിൽ സഹായിക്കുകയും ഈ ഓഫീസിന്റെ പൂർണ്ണ മേൽനോട്ട ചുമതല വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ തീർപ്പാക്കിയ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ
- പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക
- ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുടെ നോഡൽ ഓഫീസറായി 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 ബില്ലി, 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 ചൂണ്ടികാണിച്ച അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും എടുത്ത നടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിയമസഭാസമിതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ സ്ഥാപനം സമർപ്പിക്കുന്നതും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക. അപ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

4 b (ii)

<p>സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ശ്രീ. കെ. സുരേഷ്കുമാർ</p>	<p>വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. ഓഫീസിന്റെ മൊത്തത്തിലുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.</p>
---	--

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സെക്ഷൻ	സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ പേര്, തസ്തിക	കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ
<p>ശ്രീമതി. അജിത.എ.</p>	<p>AVS</p>	<p>ശ്രീ. സി.ടി.ഹരിദാസ് സീനിയർ ക്ലർക്ക്</p>	<p>എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പേരിലുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ , ജില്ലയിലെ ഈ ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നീരീക്ഷണം, പരിശോധന, കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ, ഭരണ ജാഗ്രത സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി</p>
	<p>C 1</p>	<p>ശ്രീമതി. വിദ്യ. കെ സീനിയർ ക്ലർക്ക്</p>	<p>മന്ത്രിമാർ, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, വിവിധ വകുപ്പ് തലവന്മാർ, ഗവ: സെക്രട്ടറിമാർ, എം.പിമാർ, എം.എൽ.എ മാർ വഴി നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും, അപേക്ഷകളും, അന്വേഷണങ്ങളും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി</p>
	<p>C 2</p>	<p>ശ്രീ. ഷംല.എ സീനിയർ ക്ലർക്ക്</p>	<p>ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് നേരിട്ട് ലഭിച്ച പരാതികൾ കൈമാറുന്നതും, മറ്റ് ജില്ലാതല, ബ്ലോക്കതല, താലൂക്ക് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർ വഴിയും പൊതുജനങ്ങൾ ജനപ്രതിനിധികൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ വഴി ലഭിക്കുന്ന പരാതികളും, അപേക്ഷകളും, സുതാര്യ കേരളം, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി</p>
	<p>C 3</p>	<p>ശ്രീ. സുരേഷ്കുമാർ.എസ് ക്ലർക്ക്</p>	<p>നിയമസഭാ ചോദ്യം, രശീത് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക്, സാമൂഹ്യ സുലക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ, ഡി.ബി.ടി. ക്രൂസ്, പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം, മറ്റ് ദിനാഘോഷങ്ങളും, വാരാചരണങ്ങൾ, പ്രതിബ്ദകളും, തെരു നായ്കളുടെ നിയന്ത്രണം (ABC) ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി</p>

	A2	ശ്രീമതി. മിനി. പി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജീവനക്കാരുടെ ജി.പി.എഫ്, കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ, അംഗത്വം, മുൻകൂർ ക്ലോഷർ ഉൾപ്പെടെ, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
	G2	ശ്രീ അജീഷ്.സി ക്ലാർക്ക്	വസ്തു നികുതി പരിഷ്കരണം, ക്വാറി, വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്, ജില്ലാ വികസന സമിതി, ജാഗ്രതാ സമിതി, കുടുംബശ്രീ, സാക്ഷരത, ലാന്റ് ബാങ്ക്, ഡാറ്റാ ബാങ്ക് , ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
ശ്രീ. ശിവാനന്ദൻ. ആർ	E1	ശ്രീമതി. സരിത.പി. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സെക്രട്ടറി, അസ്സി.സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റ് മുതലായവരുടെ സേവനകാര്യങ്ങൾ (ജില്ലയിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും), ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
	E2	ശ്രീ. രാജേഷ്.എൻ 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 ജീവനകൻ, ഓണറേറിയം ജീവനകൻ, താൽക്കാലിക ജീവനകൻ (ജില്ലയിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും) സേവനകാര്യങ്ങളും, ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെ ചികിത്സാനുകൂല്യങ്ങളും, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
	E3	ശ്രീമതി. ഷിജിന.എം, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്കൾ, 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), ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
	E4	ശ്രീ. രമേഷ്കുമാർ.ജി. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ക്ലർക്കുമാരുടെയും, സീനിയർ ക്ലർക്കുമാരുടെയും സേവനം സമ്പന്നിച്ച വിഷയങ്ങളും, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റം, നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി

	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, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
--	----	--	---

ശ്രീ. പ്രസാദ്.എം	E5	ശ്രീ.അനൂ.എസ്.എസ്. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ. സേവനാവകാശം അപ്പീൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ മറ്റ് കേസുകൾ, സർക്കാർ സാധൂകരണം, സ്യൂട്ട് രജിസ്ട്രാർ, പഞ്ചായത്ത് മീറ്റിംഗ്, ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് നിരീക്ഷണവും, മോണിറ്ററിംഗും, ലോകായുക്ത. ട്രിബ്യൂണൽ, തദ്ദേശ സ്ഥാപന ജനപ്രതിനിധികളുടെ സ്വന്തം വിവരണ പത്രിക സമർപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, ജാഗ്രതാ സമിതി, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, പ്രവാസി പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി
	G1	ശ്രീ ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ.എൻ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം, 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, WGD, MP, MLA ഫണ്ടുകൾ, ലോകബാങ്ക് സഹായം, വിവിധ വായ്പാ പദ്ധതികൾ അധിക പദ്ധതി വിഹിതം മുതലായവയും, മാസാന്തര മീറ്റിംഗിന്റെ നടത്തിപ്പും, ക്രമീകരണവും, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
	A4	ശ്രീ. രാമദാസൻ.വി. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിവിധ കമ്മീഷനുകളുടെ സിറ്റിംഗ്, ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച സമിതികളുടെ സിറ്റിംഗ്, ഇലക്ഷൻ, പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഏകീകരണവും, വിജേനവും, ഉയർത്തലും, എ.എഫ്.എസ്, ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, പുഴ പുറമ്പോക്ക്, മിച്ചഭൂമി, സി.യു.ജി , തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്, നിയമസഭാസമിതി, മറ്റ് പുതിയ വിഷയങ്ങളും, യാതൊരു സെക്ഷനുകളിലും ഉൾപ്പെടാത്ത വിഷയങ്ങളും, , സ്വരാജ് ട്രോഫി, മറ്റ് കേന്ദ്ര, സംസ്ഥാന അവാർഡുകൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും, സാക്ഷരത, കുടുംബശ്രീ, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
	G3	ശ്രീ. ഷാജു.ആർ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളും, വൈകിയ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം, വിസിൽ നൗ

	J3	ശ്രീമതി. ഉഷാകുമാരി.വി.സി, ക്ലാർക്ക്	ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷന്റെ ചുമതല, ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, മെഡിസെപ്, തപാലുകൾ, സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്,
അനിത.കെ.പി.	PA 2	ശ്രീമതി. ജ്യോതി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപ്ലിക് അപേക്ഷകൾക്ക് നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് 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 സംബന്ധിച്ചു വരുന്ന തപാലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കുക, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
	PA 3	ശ്രീ. കൃഷ്ണനുണ്ണി.പി. 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 സംബന്ധിച്ചു വരുന്ന തപാലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കുക, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
	PA 5	ശ്രീമതി. ഇന്ദു.എം 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, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
ശ്രീ. മുക്യന്ദൻ.പി.	PA 1	ശ്രീമതി. സുധ.ബി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ലോക്കൽഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, രജിസ്ട്രാറുകൾ, തപാലുകൾ, എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, അക്കൗണ്ടിന്റെ ജനറൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, രജിസ്ട്രാറുകൾ, തപാലുകൾ, എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. പഞ്ചായത്ത് അസ്സി.ഡയറക്ടർ, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ എവന്നിവരുടെ ആകസ്മിക 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 സെൻട്രിക ഓഡിറ്റ് എന്നിവയിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി

<p>PA 4</p>	<p>ശ്രീ. രാജേഷ്.ബി. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p>	<p>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 സംബന്ധിച്ച വരുന്ന തപാലുകളിൽ സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കുക, പി.എ.യു 3,6 എന്നീ യൂണിറ്റുകളിലെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗിന്റെ ധനകാര്യ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, പി.എ.യു 1,2 എന്നീ യൂണിറ്റുകളിലെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗിന്റെ ധനകാര്യ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക., പി.എ.യു 3,6 എന്നീ യൂണിറ്റുകളിലെ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഫിനാൻസ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗിന്റെ ധനകാര്യ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച തുടർ നടപടികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, ബഹു.മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ, ജില്ലാതല മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി, ജില്ലാതല കുടിയാലോചന സമിതി, KLGSDP വിംഗിന്റെ ധനകാര്യ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി</p>
-------------	--	---

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	ശ്രീമതി.അജിത.എ	0491 2505199
JS 2	ശ്രീ.ശിവാനന്ദൻ.ആർ	0491 2505199
JS 3	ശ്രീ; പ്രസാദ്.എം	0491 2505199
A1	ശ്രീമതി.ലക്ഷ്മി ഗോപിനാഥ് സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
A2	ശ്രീമതി. മിനി.പി സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
C3	ശ്രീ. സുരേഷ്കുമാർ.എസ് ക്ലർക്ക്	0491 2505199
A4	ശ്രീ രാമദാസൻ.വി സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
AVS	ശ്രീ. സി.ടി.ഹരിദാസ് സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
C1	വിദ്യ.കെ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
C2	ശ്രീ. ഷംല.എ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
E 1	ശ്രീമതി. സരിത.പി. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
E2	ശ്രീമതി. രാജേഷ്.എൻ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
E3	ശ്രീമതി. ഷിജിന.എം സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
E4	ശ്രീ. രമേഷ്കുമാർ.ജി. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199

E5	ശ്രീ.അനു.എസ്.എസ്. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505199
G1	ശ്രീ. ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ.എൻ. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505199
G2	ശ്രീ. അജീഷ്.സി ക്ലാർക്ക്	0491 2505199
G3	ശ്രീ.ഷാജു.ആർ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505199
J3	ശ്രീമതി. ഉഷാകുമാരി.വി.സി. ക്ലാർക്ക്	0491 2505199
<u>പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്</u>		
JS 1	ശ്രീമതി. അനിത.കെ.പി.	04912-505155
JS 2	ശ്രീ. മുകുന്ദൻ.കെ.	04912-505155
PA 1	ശ്രീമതി. സുധ. ബി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505155
PA 2	ശ്രീമതി. ജ്യോതി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505155
PA 3	ശ്രീ. കൃഷ്ണനുണ്ണി.പി. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505155
PA 4	ശ്രീ. രാജേഷ് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505155
PA5	ശ്രീമതി. ഇന്ദു.എം. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505155

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
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	രാമൻകുട്ടി.എം (I/C)	60900	71785	25646	46139
പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	രാമൻകുട്ടി.എം	60900	71785	25646	46139
സീനിയർ സ്പ്രണ്ട് (ഡിഡിപി ഓഫീസ്)	കെ. സുരേഷ്കുമാർ	56700	66955	17500	46455
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 1	എം.പി ദേവീദാസൻ	67050	78858	12906	65952
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 2	സജി തോമസ്	52800	62470	9650	52820
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 3	ജലജ.സി.	52800	62470	11707	50763
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 4	ഷരേഷ്.കെ.ഡി	52800	62470	18109	44361
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 6	അജിത്ത്.കെ.	58050	69108	25319	43789
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 6	ഗോപിനാഥൻ.കെ.	58050	68508	28375	40133
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	അജിത.എ	36600	43590	15090	28500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ശിവാനന്ദ് ആർ	44700	53155	16593	36562
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	പ്രസാദ്.എം	38500	45775	14258	31487
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	അനിത.കെ.പി.	36600	43590	24849	18741
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	മുകുന്ദൻ.കെ.	40500	48075	24597	23478
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഹരിദാസ്	50400	59710	15450	44260
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ശോഭന. ആർ	39500	46925	17290	29635
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	പ്രീത. പി.വി	42500	50375	21936	28439

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഹരിദാസ്.ജി.	43600	51890	10768	41122
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഭാഗ്യലക്ഷ്മി.എൻ.എൻ.	38500	45775	7628	38147
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	രജീഷ്കുമാർ.സി.സി.	38500	45775	20809	24966
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സദാശിവൻ. എസ്	42500	50375	28030	22345
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	അനീൽകുമാർ.സി.	36600	43590	13627	29963
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സുരേഷ്ബാബു. പി. കെ	42500	50375	15586	34789
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	മാലിനി.കെ.ആർ	38500	45775	15182	30593
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ബിജുമോൾ.എം.	39500	46925	17402	29523
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജയചന്ദ്രൻ.കെ.	36600	43590	15078	28512
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	നിഷ.എൻ	38500	45775	12922	32853
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സുരേഷ്കുമാർ.പി.	39500	46925	22425	24500
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ജയലക്ഷ്മി.പി.	29900	35885	13366	22519
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഹരിദാസ്.സി.ടി	29900	35885	18748	17137
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷംല.എ	25850	30978	12536	18442
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ലക്ഷ്മി ഗോപിനാഥ്	29900	35885	9057	26828
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	മിനി.പി	27800	33470	14945	18525
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രാജേഷ്.എൻ	31500	37725	32236	5489
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സരിത.പി.	29900	35885	17757	18528
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷാജു.ആർ	25850	30978	9366	21618
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ.എൻ	27150	29723	17255	15468
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രാമദാസൻ.വി.	27800	33470	6981	26489
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷിജിന.എം	25200	30230	11987	18243
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	വിദ്യ.കെ	29900	35885	11356	24527
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അനൂ.എസ്.എസ്	25200	30230	5298	24932
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രമേഷ്കുമാർ.ജി.	29900	35885	7214	28671
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ബി.സുധ	31500	37725	21205	16520
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ജ്യോതി.കെ.	29900	35885	14262	21623
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	കൃഷ്ണനുണ്ണി.പി	26500	31725	16398	15327
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രാജേഷ്.ബി	29200	35080	9051	26029

സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഇന്ദു.എം	27150	32723	16044	16679
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അഭിലാഷ്.എം	30700	36805	170143	19762
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രാജമല്ലിക.ടി	29900	35885	16160	19725
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ബിനേഷ്കുമാർ.കെ.	32300	38645	13846	24799
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	നിസാമുദ്ദീൻ.ഐ	27800	33470	6499	26971
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	മനോജ്.കെ.	29900	35885	14252	21633
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഹരിദാസൻ.എം.വി.	29900	35885	16407	19478
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	കാജാഹുസൈൻ.വി.എസ്	25850	30978	6900	24078
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	വിജയകുമാരൻ.പി.	29200	35080	7047	28033
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	പ്രദീപ്.കെ.കെ.	29900	35885	12057	23828
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സുമിത കൃഷ്ണ (വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ്)	27150	32723	9961	22762
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അജി.എം.ജെ	28500	34275	11992	22283
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അംബിക.ഇ.ടി	31500	37725	17744	19981
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	നന്ദകുമാർ .എസ്	38500	45775	16051	29724
സീനിയർ ഗ്രേഡ് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	സുഹറ. ടി.ടി	33900	40485	38087	2398
സീനിയർ ഗ്രേഡ് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	ദിവ്യ .എ. എസ്	33100	39565	17401	22164
എൽ. ഡി. ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	ഗിരിജാദേവി. കെ	20550	26483	13468	13015
എൽ. ഡി. ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	അരുൺ.എൽ	22200	27780	12737	15043
എൽ. ഡി. ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	അഞ്ജന. കെ. ജെ	20550	25883	9540	16343
ക്ലർക്ക്	സുരേഷ്കുമാർ.എസ്	21650	26148	9168	13980
ക്ലർക്ക്	ഉഷാകുമാരി..വി.സി.	19500	21675	10398	14277
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	പ്രസീജ.ബി	18000	21954	11030	10920
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	മുഹമ്മദ് നിസാർ.പി.എ.	23400	28160	12250	15910
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സ്മിത.എം	20550	24883	14065	10818
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	രാജി.പി.കെ.	17500	21375	6813	14562
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സൗമ്യ.ആർ	16500	20225	4474	15751

ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	ദേവദാസ്. കെ	20000	24250	4519	19731
ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	ജയേശ്വരൻ. എം	20000	25250	9843	15407
ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	ജയപ്രകാശൻ.പി.എസ്	23400	28160	7597	20563
ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	സലീന.എസ്.	20000	24250	9815	14435
ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്	രാജലക്ഷ്മി.കെ.	17000	20800	10236	10564
ഡ്രൈവർ	സുധീഷ്. വി	25200	30430	16236	14194
പി.ടി.എസ്	റാബിയ	10220	11753	2495	9258

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 നടത്താറുണ്ട്.

4 b (xv)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രന്ഥശാലയോ, വായനശാലയോ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമാവുകയില്ല.

4 b (xvi)

ഓഫീസിന്റെ പേര് (Name of Office)	ഔദ്യോഗിക പേര് (Official name of SPIO)	ഇമെയിൽ അഡ്രസ്സ് (E-mail Address)	ഫോൺ നമ്പർ (Contacting No)
<p>പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, പാലക്കാട്-678001</p> <p>(O/o the Deputy Director of Panchayats, Civil Station, Palakkad, Pin: 678001)</p>	<p>കെ.സുരേഷ്കുമാർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, പാലക്കാട്</p> <p>(K. Sureshkumar Senior Superintendent O/o Deputy Director of Panchayats Palakkad)</p>	<p>ddppkd1@gmail.com</p>	<p>0491 2505199 0491 2505155</p>

4 b (xvii)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് <http://dop.lsgkerala.gov.in> എന്നീ വിലാസത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്