

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

സെക്ഷൻ 4 പ്രകാരം പൊതു ജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

വിവരാവകാശ നിയമം സെക്ഷൻ 4 (എ) - പൊതു അധികാരസ്ഥാനങ്ങളുടെ കടമകൾ പ്രകാരം മലപ്പുറം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ രേഖകളും പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്ന നിലയിൽ സൂചിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമത്തെ എളുപ്പമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള രീതിയിലും രൂപത്തിലും പട്ടിക തിരിച്ചും, സൂചിക തയ്യാറാക്കി lsg.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പട്ടിക 4 ബി പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

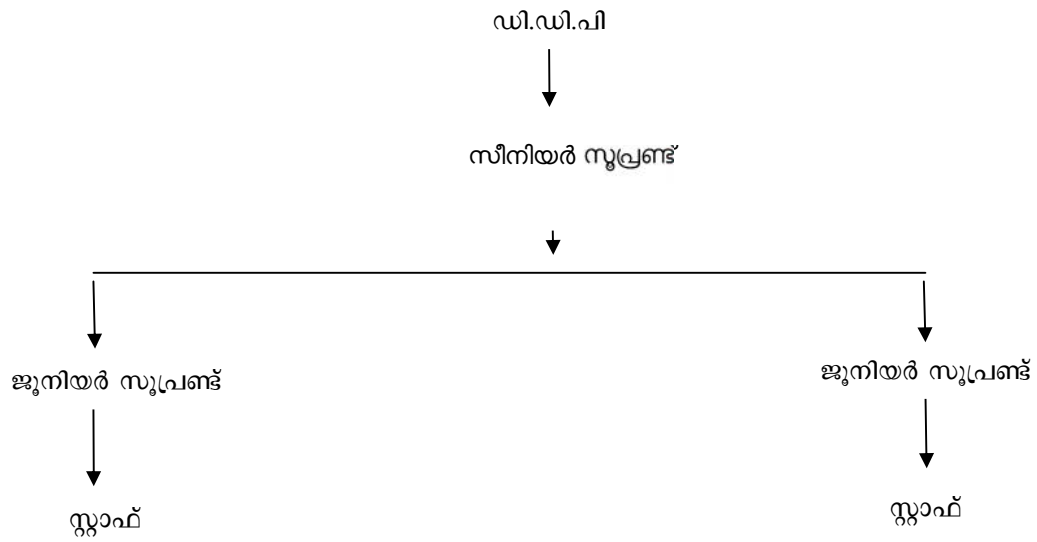
4b1. ഓഫീസ് ഘടന

ഓഫീസ് സംവിധാനം

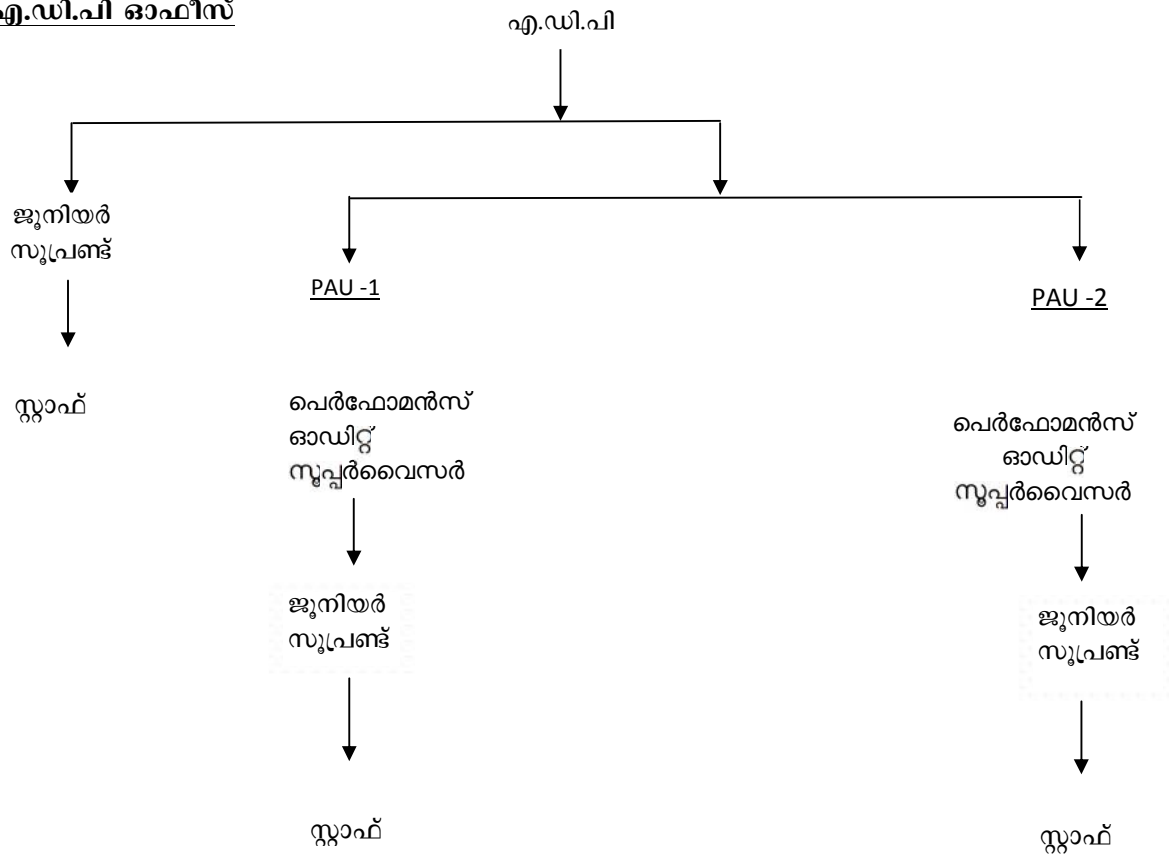
സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജില്ലാതല ഓഫീസാണ് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധമായി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസും ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇതിന് കീഴിൽ 2 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളും നിലവിലുണ്ട്.

ഘടന

ഡി.ഡി.പി.ഓഫീസ്



എ.ഡി.പി ഓഫീസ്



ആസ്ഥാനം

സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, വിദ്യാനഗർ, കാസറഗോഡ്

അംഗബലം

ഡി.ഡി.പി ഓഫീസ്

ഡി.ഡി.പി.....	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	9
ക്ലർക്ക്.....	1
ടൈപ്പിസ്റ്റ്.....	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്.....	2
ഡ്രൈവർ.....	1
പാർട്ട് ടൈം സിപ്പർ.....	1

എ.ഡി.പി ഓഫീസ്

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ.....	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....	1
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	4
ടൈപ്പിസ്റ്റ്.....	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	1

പി.എ.യു-1 (ക്യാമ്പ് മധ്യർ)

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

പി.എ.യു-2 (ക്യാമ്പ് പ്ലഗ്ഗർ പെരിയ)

പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....	3
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	3
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	2

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 താൽകാലിക മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുക, തിരിച്ചടക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വായ്പകൾ, തീർപ്പാക്കൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുക.
- ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഡ്രൈവർ, എന്നിവരുടെ നിയമനം നടത്തുക. ശിക്ഷ/ശിക്ഷണ 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 എന്ന നിലയിൽ നിർവ്വഹിക്കുക.

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ രശീത് 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.
- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായി ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ നടത്തുക.
- ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് പ്രകാരം ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുന്ന വീഴ്ചകളിൽ മേൽനടപടി 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.(വ.161(9))
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടേയും ഡി.ഡി.പി ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടേയും സ്വത്ത് വിവരം സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഭരണ റിപ്പോർട്ട് സ്വീകരിക്കുന്നതിനും അവയുടെ സംഗ്രഹം ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സമാഹൃത റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക (വകുപ്പ് 192)
- ജില്ലാതല കൂടിയാലോചന സമിതിയുടെ കൺവീനറായി 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 സ്വീകരിച്ച നടപടി റിപ്പോർട്ടും, വാർഷിക റിപ്പോർട്ടും സ്വീകരിക്കുക (വകുപ്പ് 215)
- അധീനതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പും മേൽനോട്ടവും
- മെഡിക്കൽ റീ ഇംപേഴ്സ്മെന്റ് 200000/- രൂപ വരെയുള്ളത് അനുവദിച്ചുത്തരവാകുക.
- 225000/- രൂപ വരെയുള്ള പി.എഫ്. താൽക്കാലിക വായ്പ അനുവദിക്കുക.

സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതല (ഡി.ഡി.പി ഓഫീസ്)

- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെയും സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക
- 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.
- സർക്കാരും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജില്ലാതല കൂടിയാലോചന സമിതിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും ഡി.ഡി.പി/എ.ഡി.പി ഓഫീസിന്റെയും അപ്പീൽ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.

പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ

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

2. ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ, പണാപഹരണം മുതലായവ കണ്ടെത്തി സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്കും വകുപ്പിനും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
3. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി - എ.പി.എ മേൽനോട്ടം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകുക.
5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പ്രത്യേക അന്വേഷണങ്ങളും പരിശോധനകളും മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുക.
6. സെക്രട്ടറിമാരുടെ ശമ്പള ബില്ലിന്, സെക്രട്ടറിയുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുക.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. വികസന ഫണ്ട് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ കണക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിലും ട്രഷറിയിലും ഒത്തുനോക്കി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് ഓരോ മാസവും ഉറപ്പ് വരുത്തി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുക.
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക സാമ്പത്തിക പത്രിക യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
10. വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിൽ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ച അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും എടുത്ത നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

വിവരാവകാശ നിയമം സെക്ഷൻ 4ബി(2)

ചുമതലാ വിഭജനം

ജില്ലാ കാര്യാലയത്തിലെ ഇനിപ്പറയുന്ന ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ സെക്ഷൻ ചുമതലയും അവരുടെ പേരിനു നേരെ കാണിച്ചിട്ടുള്ള അനുബന്ധം 3 അനുബന്ധം 4 എന്നിവയിലെ ഖണ്ഡികകൾ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധം 4 ലെ വിഷയങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും അനുബന്ധം 4 ൽ നൽകിയിട്ടില്ലാത്തതും എന്നാൽ വിഷയ തല ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നിയമാനുസൃതം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമായ നടപടികളും സൂക്ഷിച്ചു പോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും വേറെയുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ കൃത്യമായി ചെയ്തു പോരേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	സെക്ഷൻ കോഡ്	ജീവനക്കാരി / രൻറ് പേര്	ചുമതലപ്പെട്ട ഖണ്ഡികകൾ	
				അനുബന്ധം 3	അനുബന്ധം 4
1	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	എസ് എസ്	കെ.വിനോദ് കുമാർ	1,2	
2	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജെ എസ്-1	മോഹനൻ.കെ	1,3	എ1,എ2, എ4,എ6,എ7,എ8,എ9,എ11,എ12,എ13, എ15,എ19,ബി2,ബി3,ബി4,ബി5,ബി6,ബി7,ബി8, ബി9,സി2,സി3,സി4,സി5,സി6,സി7,ഡി1,ഡി2,ഡി3 ഡി6,ഇ1,ഇ2,ഇ4,എഫ്2,എഫ്3,എഫ്7,എഫ്11,ജി3 ജി4,ജി5,ജി6,ജി7,ജി11,ഐ1,ഐ2,ഐ5, ഐ13,ഐ14,ഐ15,ജെ11,ജെ12,ജെ14,കെ21, എൽ2,എം8,എം11,എൻ3,എൻ4,എൻ5,എൻ6,ഒ1,ഒ2, ഒ3,ഒ4,പി2,പി5.
3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജെ എസ്-2	ഭരതൻ നായർ.എ	1,3	എ10,എ14,എ16,എ17,ബി1,സി1,ഡി4,ഡി5,ഡി7,ഇ3 എഫ്4,എഫ്5,എഫ്6,എഫ്8,എഫ്9,എഫ്10,ജി1,ജി2,ജി8,ജി9,ജി10,ജി12,ജി13,ജി14,ജി15,ജി16,ജി17,ജി18,ജി19,ജി20,എച്ച്1,എച്ച്2,എച്ച്3,എച്ച്4,എച്ച്5,എച്ച്6,ഐ3,ഐ4,ഐ6,ഐ7,ഐ8,ഐ9,ഐ10,ഐ11,ഐ12,ഐ16,ഐ17,ഐ18,ജെ2,ജെ2,ജെ4,ജെ8,ജെ9,ജെ10,ജെ13,കെ1,കെ2,കെ3,കെ4,കെ5,കെ6,കെ7,കെ8,കെ9,കെ10,കെ11,കെ12,കെ13, കെ14,കെ15,കെ16,കെ17,കെ18,കെ19,കെ20,കെ22 കെ23,കെ24,കെ25,എൽ1,എൽ3,എൽ4,എൽ5, എൽ6,എൽ7,എൽ8,എൽ9,എൽ10,എൽ11,എൽ12, എൽ19,എൽ20,എൽ21,എൽ23,എം1,എം2,എം3,എം4,എം5,എം7,എം9,എം10,എൻ1,പി1,പി3,പി4,പി6,പി7,പി8
4	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജെ എസ്-3	സൈറ എം.എ	1,3	എ3,എ5,എ18,ഇ5,ഇ6,എഫ്1,ജെ3, ജെ5,ജെ6,ജെ7, ജെ15,കെ26,എൽ13,എൽ14,എൽ15,എൽ16,എൽ17, എൽ18,എൽ22,എം6,എൻ2,പി9,ക്യൂ1, ക്യൂ2, ക്യൂ3,ക്യൂ4,ക്യൂ5,ആർ1,ആർ2,ആർ3,എസ്1,എസ്2, എസ്3,ടി1,ടി2,ടി3,ടി4,ടി5,ടി6,ടി7,ടി8,ടി9,ടി10,യൂ1, യൂ2,യൂ3,യൂ4,യൂ5,യൂ6,യൂ7,യൂ8,യൂ9,യൂ10,യൂ11, യൂ12.
5	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്സി-1	സുഭാഷ് .കെ.വി	1,4	എ1,എ2,എ4,എ6,എ7,എ8,എ9, എ11, എ12,എ13,എ15,ഇ1,ഇ2,ഇ4,ജെ14,ഡി2
6	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്സി-2	പൂർണ്ണിമ ഷേണായ്.എൻ	1	എ1, സി2,സി3,സി4,സി5,സി6,സി7
7	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്സി-3	കെ .സതീശ	1	എ1,എ19,ഡി6,എഫ്2,എഫ്3,എഫ്11,ജി3,ജി4,ജി5, ജി6,ജി7,ജി11,ഐ5,ജെ11,ജെ12,കെ21,എൽ2,എം8, എം11,എൻ4,എൻ5,എൻ6,ഒ1,ഒ2,ഒ3,ഒ4,പി2,പി5, പി8
8	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്സി-4	രത്നാകരൻ.കെ	1	എ1,എ14,എ17,ഡി4,എഫ്9,ജി12,ജി13,ഐ3,ഐ4, ഐ10,ഐ11,ഐ17,ഐ18,ജെ11,ജെ2,ജെ8,ജെ10, എം5, എം7,എം9,എം10,എൻ1,പി1,പി3,പി4
9	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എസ്സി-5	സജീഷ്.പി	1	എ1,ബി2,ബി3,ബി4,ബി5,ബി6,ബി7,ബി8,ബി9,

10	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	എസ്സി-6	നളിനി.കെ	1	എ1,എ10,ബി1,സി1,കെ2
11	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	എസ്സി-7	സുമേഷ്.എം	1,5	എ1,ഡി7,ഇ3,ജി14,ജി15,ജി20,എച്ച്1,എച്ച്2, എച്ച്4,എച്ച്5,എച്ച്6,ഐ6,ഐ7,ഐ9,ഐ12,ഐ16, ജെ4,ജെ9,ജെ13,എൽ4,എൽ5,എൽ6,എൽ7,പി6
12	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	എസ്സി-8	ഗോപിനാഥൻ വഞ്ഞങ്ങാട്	1	എ1,എഫ്4,എഫ്5,എഫ്6,ജി8,ജി9,ജി10,ജി17,ജി19, എച്ച്3,ഐ8,എൽ1,എൽ3,എൽ8,എൽ19,എൽ20,എൽ21,എൽ23,എഫ്4,പി7
13	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	എസ്സി-9	രാജൻ.കെ.വി	1	എ1,ഡി1,ഡി3,എഫ്8,എഫ്10,ജി1,ജി2, ജി16,ജി18,കെ1,കെ3,കെ4,കെ5,കെ6,കെ7,കെ8, കെ9,കെ10,കെ11,കെ12,കെ13,കെ14,കെ15,കെ16, കെ17,കെ18,കെ19,കെ20,കെ22,കെ23,കെ24,കെ25, എൽ9,എൽ10,എൽ11,എൽ12,എഫ്1,എഫ്2,എഫ്3
14	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	എസ്സി-10	സതി.കെ	1	എ1,എ3,എ18,ജെ3,ക്യൂ1,ടി2,ടി3,ടി4,ടി5,ടി6,ടി7,ടി8, ടി9,ടി10.
15	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	എസ്സി-11	ബിന്ദു.കെ	1	എ1,എ5,ജെ5,എൽ2,ആർ1,ക്യൂ3,ആർ1,എസ്1,യു1, യു4,യു7,യു10, കൂടാതെ പിലിക്കോട്, തൃക്കരിപ്പൂർ,വലിയപറമ്പ,പടന, ബളാൽ, ചെറുവത്തൂർ,ഇന്റർ എളേരി, വെസ്റ്റ് എളേരി, കള്ളാർ, പനത്തടി ,കയ്യൂർ ചീമേനി,കിനാതുർ കരിന്തള,കോടോ ബെളൂർ, എന്നീ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
16	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	എസ്സി-12	അഭിലാഷ്.കെ	1	എ1, ജെ6,ജെ7,എൽ13, എൽ 14, എൽ 15, എൽ 16,എൽ 17, എൽ18,എൽ22,എഫ്4,ക്യൂ4, ആർ2,എസ്2,യു2,യു5,യു8,യു11,ടി1, ബേഡഡക്ക, ബെള്ളൂർ, കാരഡൂക്ക, മുളിയാർ, കുറ്റിക്കോൽ , അജാനൂർ,കുന്യാല,ദേലാപാടി,മടിക്കൈ, പള്ളിക്കര, പുല്ലൂർപെരിയ, ഉദ്യമ, എന്നീ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
17	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	എസ്സി-13	റിനി.കെ	1	എ1,ഇ5,ഇ6,ക്യൂ2,ക്യൂ5,ആർ3,എസ്3,യു3,യു6,യു9, യു12എയകളെ,കൃന്മള,ബദിയൂർ,ചെമ്മനാട്,ചെങ്കള,മധൂർ,മാഗൽപാടി,മഞ്ചേശ്വരം,മീൻചി, മൊഗാൽ-പുത്തൂർ,പൈവളിഗെ,പുത്തിഗെ, വോർക്കാടി എന്നീ പഞ്ചായത്തുകളുടെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
18	ക്ളർക്ക്	ജെസി-1	രതീഷ്.പി.ഡി.	1	എ1,ഐ1,ഐ2,ഐ13,ഐ14,ഐ15
19	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ടി1	കുഞ്ഞാമിന.ടി	1,6	ഡി.ഡി.പി,എ.ഡി.പി ഓഫീസുകളിലെ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ യഥാസമയം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സെക്ഷനുകളിൽ ഏല്പിക്കുക.
20	അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ടി2	രോഹിണി.എച്ച്	1,6	ഡി.ഡി.പി,എ.ഡി.പി ഓഫീസുകളിലെ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അംഗീകാരം ലഭിച്ച ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ യഥാസമയം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് സെക്ഷനുകളിൽ ഏല്പിക്കുക.
21	ഡ്രൈവർ	ഡി	ജയൻ.ഒ.ഡി	1,8	
22	ഓഫീസ് അറ്റൻറൻ്റ്	ഐ1	സാജിതവി.ബി	1,7	എ1
23	ഓഫീസ് അറ്റൻറൻ്റ്	ഐ2	ബിന്ദു.കെ	1,7	എ1
24	ഓഫീസ് അറ്റൻറൻ്റ്	ഐ3	ദിവ്യ കെ.പി	1,7	എ1
25	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	പിടിഎസ്	കമലാക്ഷി എ.പി	1,9	

2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്

കാര്യലയത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി ജീവനക്കാർ പ്രതിദിന ചംക്രമണാടിസ്ഥാനത്തിൽ (Daily rotation)ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റൻ്റ്മാരായും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സഹായികളായും, ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരി/ജീവനക്കാരുടെ പ്രസ്തുത ദിവസം അവധിയിലാണെങ്കിൽ അവധിയെടുക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറായ ജെ എസ് 1 സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ പകരം ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്താൻ കഴിയാതെ വരുന്നതോ മറ്റു ചുമതലകൾ

ഏറ്റെടുക്കേണ്ടിവരുന്നതോ ആയ അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജെ എസ് 1 സൂപ്രണ്ട് അനുബന്ധം 2 ൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിന് ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ അനുവാദത്തോടെ പകരം സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

1. എല്ലാദിവസവും രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകീട്ട് 5 മണി വരെ ഓരോ അര മണിക്കൂറിലും നിർബന്ധമായും മറ്റ് സമയങ്ങളിൽ ആവശ്യാനുസരണവും ഇ-മെയിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട വെബ്സൈറ്റുകൾ എന്നിവപരിശോധിച്ച് തപാലുകളും മറ്റും ഫ്രീന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ഓഫീസ് വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉള്ള ജീവനകാരൻ/ജീവനക്കാരി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ജെ എസ് 1 സൂപ്രണ്ടിന്റെ സഹായം തേടാവുന്നതാണ്.കൂടാതെ ഓഫീസ് അറ്റന്റീന്റേയും സേവനം ഇക്കാര്യത്തിൽ തേടേണ്ടതാണ്.
2. ഏതു മുഖേന ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളായാലും അവയിൽ മേൽ നൽകേണ്ട റിപ്പോർട്ടുകളും സേവനങ്ങളും ഏതു തീയതിയിലാണോ നൽകേണ്ടത് ടി വിവരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിൽ ഉടൻ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.ഇതിനായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി പുതിയതായി ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ടി ആർ 5 റസീറ്റ് ഉൾപ്പെടെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായ എല്ലാ രേഖകളും അതാത് ദിവസം വൈകീട്ട് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ മുൻമാസവും 27 ാം തീയതിയോടെ ജെ എസ് 1 സൂപ്രണ്ട് വരും മാസത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലേക്കുള്ള ഡ്യൂട്ടി റൊട്ടേഷൻ ചാർട്ട് കരട് ഉത്തരവ് തയ്യാറാക്കി സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനു സമർപ്പിക്കേണ്ടതും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ആയത് ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ചുമതലാ ദിവസങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഈ ദിവസങ്ങളിലെ മറ്റു ചുമതലകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതും ചുമതലാ വിതരണം തുല്യമായിരിക്കേണ്ടതുംഓഫീസ്
5. അറ്റന്റുമാരുടെ സേവനവും ആയതിൽ ഉള്ളപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. അവധി ക്രമീകരണ ചുമതലകൾ

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

ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ കോഡ്	പകരം ചുമതല വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥമായ സെക്ഷൻ
1	എസ് സി 1	എസ് സി 7
2	എസ് സി 2	എസ് സി 3
3	എസ് സി 3	എസ് സി 2
4	എസ് സി 4	എസ് സി 5
5	എസ് സി 5	എസ് സി 4
6	എസ് സി 6	എസ് സി 10
7	എസ് സി 7	എസ് സി 1
8	എസ് സി 8	എസ് സി 12
9	എസ് സി 9	ജെ സി.1
10	എസ് സി 10	എസ് സി 6
11	എസ് സി 11	എസ് സി 13
12	എസ് സി 12	എസ് സി 8
13	എസ് സി 13	എസ്.സി.11
14	ജെ സി 1	എസ് സി 9

മേൽപറഞ്ഞ തസ്തികകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒഴിവുണ്ടാകുമ്പോൾ അവധി ക്രമീകരണ ചുമതല ആ സെക്ഷൻ ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ട് ബന്ധപ്പെടുത്തി വായിക്കേണ്ടതാണ്.

**അനുബന്ധം 3
പൊതു ചുമതലകൾ**

1. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായ പൊതുവായ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും.
 1. ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓരോ സെക്ഷനിലും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾക്കനുസൃതമായ ചുമതലകളും സർക്കാർ/ക്ഷമതയുള്ള അധികാര സ്ഥാനങ്ങൾ നേരിട്ട് ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകളും സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായ ഇതരകോഡുകൾ, ഓഫീസ്

- നടപടിക്രമം, മാനുവലുകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, നിർദ്ദേശങ്ങൾ, എന്നിവ പാലിച്ച് ഓരോ സെക്ഷനും സൂപ്പർവൈസർമാരും സമയബന്ധിതമായും, കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. പൗരാവകാശ രേഖ പ്രകാരവും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവും സേവനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓരോ സെക്ഷനും സൂപ്പർവൈസർക്കും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
 3. സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
 4. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കൃത്യ സമയത്ത് ഓഫീസിലെത്തി, ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പേഴ്സണൽ കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ കയ്യിലുള്ള പണത്തിന്റെ കണക്ക് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി പുറത്ത് പോകുമ്പോൾ മുവ്വമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
 5. അവധികൾക്ക് ഏതുതരം അവധിയായാലും മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
 6. ഓരോ സെക്ഷനുകളിലേക്കും, വിതരണം ചെയ്യുന്ന തപാലുകൾ അന്നേ ദിവസം തന്നെ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ തീയതി സഹിതം ഒപ്പിട്ട് കൈപ്പറ്റി, തൻപതിവേടിൽ (പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ) ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട പഴയ ഫയലിൽ ക്ലബ്ബ് ചെയ്ത് (ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ ഫയൽ ആരംഭിച്ച്) സമയ ബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്കകം പരിശോധനക്കായി, അതത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 7. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അനുതന്നെ സേവനം നൽകേണ്ടവയിൻമേൽ ഉടൻ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് സേവനങ്ങൾ ഫണ്ട് ഓഫീസിൽ / ഡെസ് പാച്ച് സെക്ഷനിൽ സമയ ബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
 8. ഓരോ സെക്ഷനും തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ/തപാലുകൾ എന്നിവ ആദ്യം ലഭിക്കുന്നതിൽ ആദ്യം നടപടി എന്ന രീതിയിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുകയും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനം ലഭ്യമാക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അടിയന്തിര നടപടികളാവശ്യമുള്ളവ മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.
 9. സേവനാവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള സേവനങ്ങൾ, കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്ന നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി, ഡി.ഓ.ലൈറ്റുകൾക്കുള്ള മറുപടി, സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള കത്തുകൾക്കുള്ള മറുപടി, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട മറുപടി എന്നിവ സെക്ഷനിൽ തപാൽ ലഭിച്ച് 24 മണിക്കൂറിനകം /ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 10. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവും, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള തപാലുകൾക്ക് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകുകയും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വീഴ്ചകൾ ഗുരുതരമായ കൃത്യവിലോപമായി കണക്കാക്കുന്നതും, സമയബന്ധിതമായി മറുപടി സമർപ്പിക്കാത്തതു മൂലം/തെറ്റായതോ അപൂർണ്ണമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതു മൂലം പിഴ ചുമത്തപ്പെടുകയോ ശിക്ഷാനടപടികൾ സ്വീകരിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ ബാധ്യത, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ /സെക്ഷനുകൾക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
 11. ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിട്ടേണുകൾ/പീരിയോഡിക്കലുകൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ടെലഫോണിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയും അപ്പോൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും രേഖാമൂലം സ്ഥിരീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 12. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ ഓഫീസ് നടപടിക്രമമനുസരിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുകയും, ആവശ്യമായ കുറിപ്പുകൾ എഴുതുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്നതൊഴികെയുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും അതത് സൂപ്രണ്ടുമാർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സൂപ്രണ്ടിന്റെ അസാന്നിധ്യത്തിൽ അന്നേ ദിവസം തന്നെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടവ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
 13. ഏതൊരു രജിസ്റ്ററും അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മാത്രമേ ആരംഭിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
 14. ഫയലുകളുടെ മുവ്വമെന്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മേൽ നടപടികൾക്ക് സമർപ്പിച്ചതും, മറ്റു സെക്ഷനുകൾക്ക് താൽക്കാലികമായി കൈമാറിയതുമായ ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്ക് സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ തിരിച്ചു വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുകൾ തമ്മിൽ ഫയൽ കൈമാറുമ്പോൾ താൽക്കാലിക കൈമാറ്റങ്ങൾക്ക് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിലും, സ്ഥിരമായവക്ക് ചാർജ്ജ് ഹാൻഡോവർ രജിസ്റ്ററിലും രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്.
 15. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ ഇൻഡക്സ് തയ്യാറാക്കി വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകൾ ആയി അതാത്

സെക്ഷൻ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവയുടെ ഒരു പകർപ്പ് റഫറൻസ് ബുക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- 16 ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, രേഖകളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് അതാത് സെക്ഷൻ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. വിവിധ ഓഡിറ്റുകൾ, പരിശോധനകൾ എന്നിവക്ക് രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ സെക്ഷനുകളുടെ വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 17 നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞ ഏതൊരു ഫയലും തീർപ്പായ നോട്ട് ഫയൽ, കറന്റ് ഫയൽ എന്നിവ എം.ഒ.പി. നിർദ്ദേശ പ്രകാരം തുന്നിക്കെട്ടി ജാക്കറ്റിട്ട് സുരക്ഷിതമാക്കേണ്ടതും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ/ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതാതു സമയം രജിസ്റ്ററുകൾ, റിക്കോർഡുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ പൂർണ്ണമാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ലിസ്റ്റാക്കി റിക്കാർഡ് സെക്ഷൻ കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- 18 റെക്കോർഡ് സെക്ഷനും, റെക്കോർഡ് സെക്ഷൻ കൈമാറിയതൊഴികെയുള്ള ഫയലുകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ കാര്യത്തിൽ അതതു സെക്ഷനുകളും ഇനം തിരിച്ച് സൂക്ഷിക്കുകയും, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരവും മറ്റും പകർപ്പുകൾ നൽകേണ്ടി വരുമ്പോൾ/പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധനക്ക് ആവശ്യമായി വരുമ്പോൾ നിയമാനുസൃതം ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കോടതിയ്ക്കോ, വിജിലൻസ് വകുപ്പിനോ മറ്റ് ഏജൻസികൾക്കോ, മേലാധികാരികൾക്കോ അന്വേഷണാർത്ഥം ഫയലുകളോ, രജിസ്റ്ററുകളോ, രേഖകളോ ഒറിജിനലുകൾ കൈമാറേണ്ടി വരുമ്പോൾ രജിസ്റ്ററിന്റെ /ഫയലുകളുടെ /രേഖകളുടെ ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് പകർപ്പ് എടുത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും കൈമാറ്റത്തിന് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൈമാറ്റ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 19 ധന സംബന്ധമായ ഇടപാടുകളിൽ ബാധകമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശിച്ച് കുറിപ്പെഴുതി കരട് ഉത്തരവ് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ആയത് സുപ്രബുമാർ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ബില്ലുകൾ, അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ ആവശ്യാനുസരണം ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ്/ട്രിപ്ലിക്കേറ്റിൽ തയ്യാറാക്കി ചെലവു ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് സഹിതം സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിച്ച് അനുമതിയ്ക്കായി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനെ ചെലവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 20 ഓരോ സെക്ഷനും, തങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ബജറ്റ് പ്രൊവിഷൻ എന്നിവ അറിയേണ്ടതും, തദനുസരണം ചെലവുകൾ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ബജറ്റിലെ വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തുക വേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വിവരം ബജറ്റ് സെക്ഷനേയും മേലാധികാരികളെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ബജറ്റിൽ അനുവദനീയമല്ലാത്തതോ വകയിരുത്തലിനേക്കാൾ കൂടുതലോ ആയ ചെലവുകൾ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അനധികൃത ചെലവുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 21 ഗ്രാമ ലക്ഷ്മി മുദ്രാലയത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന രസീതി പുസ്തകങ്ങളും സാംഖ്യ കാമ്പ്യൂട്ടർ രസീതുകളും കൃത്യമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് ഭദ്രമായി സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ രജിസ്റ്ററുകളിൽ വരുത്തി സ്റ്റോക്ക് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 22 രസീത് ബുക്ക്, പണം, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ, ആധാരങ്ങൾ, ജാമ്യനികേഷനങ്ങൾ, റിക്കാർഡുകൾ തുടങ്ങിയവ ഉത്തരവാദിപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ മാത്രം കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ തമ്മിൽ ഓഫീസ് റിക്കാർഡുകൾ കൈമാറുമ്പോൾ ആയത് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രസീത് ബുക്കുകൾ ഓഡിറ്റ് നടപടികൾക്ക് ശേഷം റെക്കോർഡ് സെക്ഷൻ കൈമാറേണ്ടതാണ്. രസീത് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് അക്കൗണ്ട്സ് ചുമതലയുള്ള സെക്ഷൻ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന ഡ്രഫ്റ്റുകൾ/ചെക്കുകൾ എന്നിവ കാലാവധി തീരുന്നതിനുമുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് രജിസ്ട്രർഡ് തപാലായി അയച്ചുകൊടുക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 23 നിക്ഷേപ പത്രങ്ങളും മറ്റും ഫയലുകളുടെ കൂടെ അലക്ഷ്യമായി വെയ്ക്കാതെ ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കേണ്ടവ അപ്രകാരം ചെയ്ത് പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്ത് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 24 നിർദ്ദേശപ്രകാരം ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- 25 നിയമാനുസൃതം ലഭിക്കേണ്ട വരുമാന സാധ്യത/ വരുമാന നഷ്ട സാധ്യതകൾ യഥാസമയം ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തി സമയബന്ധിത തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം സംഭവിക്കുന്ന ധന നഷ്ടത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 26 സർക്കാർ നിർദ്ദേശിത ലോട്ടറി, സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവ വിൽപന നടത്തി, തുക കണക്കുസഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വർക്ക് സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 27 എല്ലാ ചെലവുകളും നിയമ പ്രകാരമാണെന്നുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും, രശീതി, യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മുതലായവ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതത് സെക്ഷനുകളുടെയും അക്കൗണ്ടന്റിന്റെയും ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 28 ബജറ്റും, അക്കൗണ്ടുകളും തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ, യഥാസമയം അക്കൗണ്ടന്റിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആർജ്ജിക്കുന്ന/ ലഭ്യമാകുന്ന ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ സമയ ബന്ധിതമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 29 തങ്ങളുടെ ചുമതലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും മറ്റും സംബന്ധിച്ച കാലികമായ അറിവ് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും മറ്റ് റഫറൻസുകളും പരിശോധനയ്ക്കായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 30 ഓരോ സെക്ഷനുമായും ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, ക്വട്ടേഷനുകൾ, ലേലപരസ്യങ്ങൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ, അവ യഥാവിധി പരസ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ എന്നിവ അതതു സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തമായിരിക്കും.
- 31 ഏർപ്പെടുന്ന എല്ലാ കരാറുകളും (എഗ്രിമെന്റുകൾ) സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 32 വിവിധ തരം ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്ക്, ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങളും വിശദീകരണങ്ങളും, രേഖകളും അതാത് സമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ പരാമർശങ്ങളിൽ തങ്ങളുടെ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളിൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം ഓഡിറ്റ് സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കുകയും, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 33 തങ്ങളുടെ കൈകാര്യ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതും മിനുട്ട്സ് എഴുതി അംഗീകാരം വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 34 പങ്കെടുക്കാൻ നിർദ്ദേശം ലഭിക്കുന്ന പരിശീലനങ്ങൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലും വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളിലും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ / രേഖകൾ സഹിതം കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 35 നിർദ്ദേശപ്രകാരം പങ്കെടുക്കുന്ന വിവിധ യോഗങ്ങളിലെ തീരുമാനങ്ങൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ വിശദമാക്കുന്ന മീറ്റിംഗ് നോട്ടുകൾ, യോഗം കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ചെത്തിയാലുടൻ തയ്യാറാക്കി ഫയലിൽ സമർപ്പിക്കുകയും, പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 36 ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, പൗരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ, രേഖകൾ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 37 പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളിൽ രജിസ്റ്ററുകൾ/ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 38 ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടുന്ന ജനപ്രതിനിധികൾ/പൊതുജനങ്ങൾ,സഹപ്രവർത്തകർ എന്നിവരുമായി പരസ്പര ബഹുമാനമുള്ളവാക്കുന്നതും ആരോഗ്യകരവുമായ ബന്ധം സാധ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ജനപ്രതിനിധികൾ, മേലുദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ ബഹുമാനപുരസ്കരം അഭിസംബോധന ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സൗഹൃദാന്തരീക്ഷത്തിൽ നടത്തുന്നതിന് എല്ലാവരും ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസിൽ നല്ല പ്രവർത്തനം കാഴ്ചവെക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ പ്രോത്സാഹനം നൽകണം. ലഹരി വസ്തുക്കളുടെ ഉപയോഗം, പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അനാരോഗ്യകരമായ പ്രവണതകൾ, മൊബൈൽ ഫോൺ ദുരുപയോഗം, വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഇന്റർനെറ്റ് ഉപയോഗം, ഓഫീസ് ഫോൺ ദുരുപയോഗം എന്നിവ കർശനമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
- 39 ദേശീയോദ്ഗ്രഥനത്തിന് മുതൽക്കൂട്ടാവുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 40 ഓരോ സെക്ഷന്റെയും സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള അലമാരകൾ, മേശകൾ എന്നിവയുടെ ഒരു താക്കോൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും മറ്റൊരു താക്കോൽ മറ്റൊരു ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കാത്തതിടത്തോളം സുപ്രണ്ടിനെ രേഖാമൂലം ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 41 കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് പ്രാപ്തി നേടി, കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രയോജനപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമാക്കേണ്ടതാണ്.ഇ ഗവേർണൻസ് പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതും, സോഫ്റ്റ് വെയർ അപ്പ്ഡേഷൻ അടക്കമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രവർത്തിക്കാനറിയാത്തതുമൂലം മറ്റൊരാളെ ചുമതല ഏല്പിക്കേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അധിക ചെലവുകൾക്കും, വീഴ്ചകൾക്കും അതത് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കേണ്ടിയിരുന്ന സെക്ഷന് ഉത്തരവാദിയാകുന്നതാണ്.
- 42 കമ്പ്യൂട്ടറൈസ് ചെയ്ത വിഷയങ്ങളിൽ ഡാറ്റ എൻട്രി സമയബന്ധിതമായി നടത്തേണ്ടതും, ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ കൂടി രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 43 ഓരോ സെക്ഷനും കൈകാര്യ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരവ്യൂഹം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിനായി പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 44 ഓരോ ജീവനക്കാരും കൈകാര്യ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച തൻപതിവേട്, റിമൈൻഡർ ഡയറി (എം.ഒ.പി. പാഠ 154), വർക്ക് ഡയറി, പിരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ (എം.ഒ.പി. പാഠ 148), സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 45 ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതലകൾ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലല്ലാതെ മറ്റൊരാളെ ഏൽപ്പിക്കാവുന്നതല്ല
- 46 ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം ലഭ്യമല്ലാതിരിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ (അവധി, പരിശീലനം തുടങ്ങിയവ നടക്കുമ്പോൾ) മറ്റ് വിധത്തിൽ ചാർജ്ജ് ക്രമീകരണ ഉത്തരവുകൾ നൽകാത്ത പക്ഷം ഓഫീസിലില്ലാത്ത സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അടിയന്തിര ജോലികൾ അനുബന്ധം 2 ൽ നിശ്ചയിച്ചപ്രകാരം മറ്റ് സെക്ഷനുകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 47 സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ/ഏറ്റെടുക്കുമ്പോൾ, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, ഫയലുകളുടെയും രേഖകളുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സുപ്രണ്ടിന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ പരസ്പരം ബോധ്യപ്പെട്ട് കൈമാറേണ്ടതും/ഏറ്റെടുക്കേണ്ടതും, രജിസ്റ്ററിൽ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും, അതതു സുപ്രണ്ടും ഒപ്പുവയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 48 സ്ഥലം മാറിപ്പോകുന്ന അവസരത്തിൽ/ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന മുഴുവൻ രേഖകളും, രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കാലികമാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സെക്ഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ, കൈപ്പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയും കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ എൻട്രി വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 49 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏതെങ്കിലും ഒരു പ്രത്യേക സെക്ഷനിലെ ചുമതലയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും ജോലിയോ, ഉത്തരവാദിത്തമോ, രജിസ്റ്ററുകളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിലവിൽ നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്ന/വിഷയ ചുമതല നൽകിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ തന്നെ തുടർന്നും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ എന്തെങ്കിലും സംശയങ്ങളുള്ള/പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്
- 50 ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ചുമതലയുടെ/ഉത്തരവാദിത്തത്തിന്റെ വീഴ്ചമൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ടങ്ങൾക്ക്/പ്രതിസന്ധികൾക്ക്/കാലതാമസങ്ങൾക്ക്/വീഴ്ചകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വ്യക്തിപരമായി ബാധ്യത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവരുടെ മേൽ തുകയും പിഴയും തിരിച്ചുപിടിക്കുന്നതുൾപ്പെടെ കർശനമായ ശിക്ഷാ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 51 ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിച്ചു പോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 52 അതതു ചുമതലാ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ അതതു സെക്ഷനുകൾ തന്നെ തയ്യാറാക്കി കരട് ഉത്തരവുകളോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവും അനുബന്ധങ്ങളും തുക നൽകുന്നതിനായി അക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 53 എല്ലാ സെക്ഷനുകളും അതതു സമയം ഏൽപ്പിക്കുന്ന അധിക ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 54 അനുബന്ധം 3, 4 ൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത ചുമതലാ വിഷയങ്ങളിൽ വരുന്നതായ വാങ്ങലുകൾ, പ്രവൃത്തികൾ, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കട്ടേഷൻ /ടെണ്ടർ നടപടികൾ എന്നിവ അതതു സെക്ഷനുകൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പൊതുവായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടിവരുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ, സ്റ്റോർപർച്ചേർസ് തുടങ്ങിയവയുടെ ഭാഗമായ മറ്റു സെക്ഷനുകൾ സൂക്ഷിക്കാത്ത രജിസ്റ്ററുകൾ അക്കൗണ്ടിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 55 ഈ ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ ഫയൽ നമ്പർ ഇടുന്നത് **ഫണ്ട്ഷൻ കോഡ് / ഫയൽ നമ്പർ / വർഷം / സെക്ഷൻ കോഡ്** എന്ന പ്രകാരമായിരിക്കണം. ഉദാ ; ഒരു ഫയലിന്റെ നമ്പർ **എ2/27/2015/എസ്സി2** എന്നാണെങ്കിൽ എ2 എന്നാൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് എന്ന ഫണ്ട്ഷന്റെ കോഡ് (അനുബന്ധം 4 കാണുക). 27 എന്നത് ഇൻവാൽ നമ്പർ, 2017 എന്നത് വർഷം, എസ്സി2 എന്നത് സെക്ഷൻ കോഡ് എന്ന രീതിയിലായിരിക്കുന്നതാണ്. അതായത് ഇനി മുതൽ സെക്ഷനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയല്ല, ഫണ്ട്ഷനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ഫയലുകൾ തിരിച്ചറിയുക.

2 സീനിയർ സുപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും.

- 1 ഓഫീസ് നടപടിക്രമ മാനുവലിൽ (എം.ഒ.പി) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും, കാര്യക്ഷമവും, ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2 ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, മുവ്വമെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, പേർസണൽ കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും കാര്യകർത്താവും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- 3 ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടുമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും, രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ ചേർക്കലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 4. മേലധികാരികളുടെ അഭാവത്തിൽ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ഭരണപരമായ നടപടികൾ യഥാവിധി നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 5. സെക്ഷനുകളുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ / മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ എന്നിവ യഥാ സമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചകൾക്കെതിരെ നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതും നിർദ്ദേശപ്രകാരം തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 6. നേരിട്ട് ചുമതല വഹിക്കുന്ന സെക്ഷനുകളെ സംബന്ധിച്ച് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ ചുമതലകൾ ബാധകമാവുന്നതാണ്.

3. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും.

- 1. അതതു ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ ഓഫീസ് നടപടിക്രമ മാനുവലിൽ (എം.ഒ.പി) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും, കാര്യക്ഷമവും, ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലാ നിർവ്വഹണത്തിൽ ആവശ്യമായ പിന്തുണാ സംവിധാനം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3. ജെ എസ് 1 സൂപ്രണ്ട്, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി എന്നിവ പ്രതിദിനം പരിശോധിക്കേണ്ടതും, സമയബന്ധിതമായി ക്ലോസ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസർ എന്ന നിലയിൽ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ പ്രവർത്തനം സുഗമമായി നടക്കുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ പ്രതിദിനം റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയോഗിക്കുകയും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ സേവന പ്രദാനതയുടെ കാര്യക്ഷമത വിലയിരുത്തുകയും, അപാകങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് യഥാസമയം നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളിൽ, മേലധികാരികൾ കാണേണ്ടതായുള്ള തപാലുകൾ ആയവർക്ക് സമയബന്ധിതമായി നൽകുകയും യഥാസമയം തിരികെ ലഭ്യമാക്കി സെക്ഷനുകൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാദിവസവും പഞ്ചായത്തിന്റെ ഇമെയിലും ബന്ധപ്പെട്ട വെബ്സൈറ്റുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതും, തപാലുകളും, ഉത്തരവുകളും, മറ്റും പ്രിന്റ് എടുക്കൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേലധികാരികൾ കാണേണ്ടുന്ന തപാലുകൾ അവർ കാണാതെ സെക്ഷനിലേക്ക് നേരിട്ട് പോകുന്നതിലൂടെ സംഭവിക്കുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 5. ഈ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫീസിലെ ജോലികൾ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതും ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കിയെന്നുറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 6. അതതു ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ തലത്തിൽ ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, ജീവനക്കാർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും, രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ ചേർക്കലുകൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 7. ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ളവ സെക്ഷനിൽ നൽകി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആയത് ഉടൻ മേലധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്
- 8. സെക്ഷനുകൾ മേൽനടപടിക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും രേഖകളും പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ മേൽകുറിപ്പോടുകൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9. സെക്ഷനുകൾ ഓഫീസ് ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി വെക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 10. സെക്ഷനുകളുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ / മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ, പെൻഡിംഗ് ഫയലുകൾ എന്നിവ യഥാ സമയങ്ങളിൽ പരിശോധിച്ച് സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും വീഴ്ചകൾക്കെതിരെ നടപടിക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതും നിർദ്ദേശപ്രകാരം തുടർ നടപടി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- 11. ഓരോ സെക്ഷനും വെച്ചുപോരേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാസമയം എഴുതി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പു വരുത്തുന്നതിന് നടത്തുന്ന പരിശോധനകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം ഇനിപ്പറയുന്ന മാതൃകയിലുള്ള ചെക്ക്ലിസ്റ്റിൽ, ഓരോ രജിസ്റ്ററിനും നേരെ ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ തീയതി സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തി ഇനീഷ്യൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയത് പരിശോധനക്കും സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിൽ പ്രവർത്തനാവലോകനം നടത്തുന്നതിനും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധനാ വിവരം

ബാധകമായ വർഷം :

ക്രമ നമ്പർ	രജിസ്റ്ററിന്റെ പേര്	പരിശോധിച്ച തീയതി	റിമാർക്സ്

12. ഓരോ സെക്ഷനേയും പ്രവർത്തന പരിപാടി മുൻകൂർ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
13. പ്രവർത്തന പരിപാടിയിലെ വ്യതിയാനം നിയമങ്ങളിലേയും ചട്ടങ്ങളിലേയും നിർദ്ദേശങ്ങളിൽനിന്നുള്ള വ്യതിയാനം എന്നിവ കൃത്യമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
14. പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് യോഗത്തിലേക്ക് ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അവതരിപ്പിക്കുക.
15. വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് മുതലായവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് അക്കൗണ്ടന്റിന് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ഇതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
16. ചെക്കുകൾ/ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് യഥാസമയം ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്ക് കലക്ഷനയക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
17. കാഷ്‌ബുക്ക് പ്രതിദിനം പരിശോധിച്ച്, ഇടപാടുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുക.
18. അക്കൗണ്ടിങ് നടപടികൾ യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പു വരുത്തുക.
19. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ട്രഷറി/ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും പിൻവലിക്കുന്ന തുകകൾ നിശ്ചിതസമയത്തിനകം വിതരണം ചെയ്യുന്നുവെന്നും, വിതരണം ചെയ്യാനാവാതെ ബാക്കിവരുന്ന തുകയും, മടങ്ങിവരുന്ന തുകകളും ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടുകളിൽ/ഹെഡുകളിൽ യഥാസമയം തിരിച്ചടക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
20. എ.ജി.ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്കും, വിവിധ പരിശോധനകൾക്കും അവരവരുടെ റിക്വസിഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ, രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുന്നു.
21. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃത തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായി പ്രതിമാസ ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് യോഗങ്ങൾ നടത്തുകയും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക..
22. വർക്ക്ബില്ലുകൾ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിൻജന്റ് ബില്ലുകൾ മുതലായ എല്ലാ ബില്ലുകളും നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങൾക്കും ചട്ടങ്ങൾക്കും ഗവ:നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായാണ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുക.
23. ആവർത്തിച്ചു വരുന്ന കണ്ടിൻജന്റ് ചെലവുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നുവെന്നുറപ്പുവരുത്തുക.ആയത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർക്കുകയും വേണം.
24. പ്രമാണങ്ങൾ, മൂല്യവത്തായ രേഖകൾ, രസീത് പുസ്തകങ്ങൾ, രസീത് പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്കുകൾ, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ്‌ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഫയൽ കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ, കാൾബുക്ക്, ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നേരിട്ടുള്ള ഉത്തരവാദിത്തത്തോടെ സൂക്ഷിക്കുകയും സെക്ഷനുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്തത്തിലിരിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക..
25. അനിവാര്യ ചുമതലകൾ, പദ്ധതി - പദ്ധതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്നും, ഇവക്കാവശ്യമായ നിയമാനുസൃത ചെലവുകൾ യഥാസമയം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
26. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ, കോടതികൾ, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾ, നിയമസഭാസമിതികൾ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ മുതലായവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾക്ക് അടിയന്തിര പരിഗണന നൽകി സെക്ഷനുകൾ യഥാസമയം മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ടെന്നും സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, മറ്റ് വകുപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടികൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പാക്കുക
27. സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ കലക്ടർ, ഇതര ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അധികാരികൾ എന്നിവർ വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസുകൾ, ഇതര അവലോകന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയിലേക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളും, ഇതര വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സമയബന്ധിതമായി നിശ്ചിത യോഗത്തിന് 2 ദിവസം മുമ്പ് ലഭ്യമാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുക. കാലാകാലങ്ങളിൽ

തയ്യാറാക്കേണ്ടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അയച്ചുനൽകേണ്ടവ സമയാസമയങ്ങളിൽ അയച്ചുനൽകേണ്ടതുമാണ്.

28. വിജിലൻസ്, കോടതികൾ, നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങൾ, മറ്റ് അന്വേഷണ ഏജൻസികൾ എന്നിവർക്ക് ഫയലുകളും, റിക്കാർഡുകളും സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ഇവയിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
29. മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും, അഭാവത്തിലും വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
30. തന്റേയും, വിവിധ സെക്ഷനുകളുടേയും ഉപയോഗത്തിലുള്ള അലമാരകളുടേയും, മേശകളുടേയും കരുതൽ താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ഓഫീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ആസ്തികളുടെ താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
31. ഓഫീസ്-അനുബന്ധ കെട്ടിട മുറികൾ ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കൽ, ഫർണിച്ചറുകൾ, സാമഗ്രികൾ, റെക്കോർഡുകൾ, സ്റ്റോറുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പും ക്രമീകരണവും, പൊതുജനങ്ങൾ, ജീവനക്കാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവർക്കാവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളൊരുക്കൽ, യോഗങ്ങൾക്കുള്ള സ്ഥലം, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ ഉപയോഗം ക്രമീകരിക്കൽ, തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്നുറപ്പു വരുത്തുക.
32. സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം, ചാർജ്ജ് ഹാൻഡോവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും വൗച്ചറുകളും ഇതര രേഖകളും യഥാവിധി കൈമാറുന്നുണ്ടെന്നും രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും അപ്-റ്റു-ഡേറ്റ് ആക്കിയെന്നും ചാർജ്ജ് കൈമാറുന്ന സെക്ഷൻ മുഖേന ഉറപ്പുവരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക. കൈമാറ്റം പൂർണ്ണമാകാത്ത ജീവനക്കാരുടെ മേൽ വീഴ്ചകൾ/ബാധ്യതകൾക്ക് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
33. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഓഫീസിലെ അസി:പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നിയമാനുസൃതം പ്രവർത്തിക്കുക.
34. മുകളിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള കർത്തവ്യങ്ങൾക്ക് പുറമെ മറ്റ് ഖണ്ഡികകളിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളവയും മേലധികാരികൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികളും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്മാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
35. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജന - ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും സമ്പൂർണ്ണ ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ശുചീകരണ ജോലിക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

4. അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും

1. അക്കൗണ്ടിങ് ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ടുകൾ കാലികമാക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
2. എ.ജി.ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾക്കും, വിവിധപരിശോധനകൾക്കും, അവരവരുടെ റിക്വസിഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ, രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും, ഓഡിറ്റ് ടീമുകൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
3. വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ്, ഭരണ റിപ്പോർട്ട്, വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അനുബന്ധ റിപ്പോർട്ടുകൾ മുതലായവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുകയും അയച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യുക.
4. രശീത്, മറ്റു അനുബന്ധങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വൗച്ചറുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പിന്കാരനായിരിക്കുക.
5. ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ് കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമാക്കുക.

5. കാഷ്യറുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും

1. ഓഫീസിലെ എല്ലാ വിധത്തിലുമുള്ള ധന ഇടപാടുകളും നിയമാനുസൃതം നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർക്കുക.
2. ഓഫീസിൽ ദൈനംദിനം ലഭിക്കുന്ന പണം, ചെക്കുകൾ, ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ, മറ്റ് വരവുകൾ തുടങ്ങിയവ ടി
3. ആർ 5 രസീത് ഉപയോഗിച്ച് സ്വീകരിക്കുക.
4. ഓഫീസിൽ കളക്ഷൻ/പെയ്മെന്റ് എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.00 മണിക്ക് അവസാനിപ്പിച്ച്, രസീത്ബുക്ക്, കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് ഒത്തുനോക്കി രേഖാമൂലം ഏറ്റെടുക്കുവരവ് വന്ന മുഴുവൻ തുകയും കാഷ് ബുക്കിൽ ചേർത്ത് ഓരോ ദിവസവും 4.30 മണിയോടെ,

ക്യാഷായി ഓഫീസിൽ ബാലൻസായുള്ള തുകകൾ ഏതെല്ലാമിടത്തിൽ എന്ന് പ്രത്യേകം കാണിക്കുന്ന ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, തുകയുടെ ഡിനോമിനേഷൻ എഴുതി സൂപ്രണ്ടിനെ കൊണ്ട്

സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, തുക ഈ രജിസ്റ്റർ സഹിതം ക്യാഷ് ചെസ്സിൽ 5.00 മണിക്ക് മുമ്പായി സുരക്ഷിതമായി വെയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

5. ക്യാഷ് ചെസ്സിന്റെ സൂക്ഷിപ്പുകാരനായിരിക്കുക. (ഒരു താക്കോൽ കാഷ്യറും, ഒരു താക്കോൽ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്)

6. എല്ലാദിവസവും വൈകുന്നേരം 4 മണിയോടെ രസീത് വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററുകളിൽ /ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക

7. വരവുവരുന്ന മുഴുവൻ തുകയും അന്നേദിവസമോ അല്ലെങ്കിൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം 11 മണിക്ക് മുമ്പായി സൂപ്രണ്ടിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി ട്രഷറി / ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ ഒടുക്കി രസീത് സൂപ്രണ്ടിനെ ഒക്കോണ്ട് ഇനീഷ്യൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ഒരു ദിവസത്തെ വരവ് അന്ന് തന്നെ നിശ്ചിത ബേങ്ക്/ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. ബേങ്ക്/ട്രഷറി പ്രവർത്തനം ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം നിക്ഷേപം നടത്തേണ്ടതാണ്.

8. ടി ആർ5 രസീത് ബുക്കുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക. ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ മുഖേന റിക്കാർഡ് സെക്ഷൻ രേഖാമൂലം കൈമാറുക.

9. ശമ്പളം, അലവൻസുകൾ തുടങ്ങിയവ സ്പാർക്ക് മുഖേന വിതരണം നടത്തുക.

ട്രൈപ്പിസിന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും.

1. മെയിലിൽ വരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും പ്രിന്റുട്രാൻസ് നമ്പറിടാൻ നൽകുകയും അടിയന്തിരമെന്റ് തോന്നുന്നവ നേരിട്ട് സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. എല്ലാ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരുടെയും അംഗീകരിച്ച ഡ്രാഫ്റ്റുകൾ ട്രൈപ്പി ചെയ്ത് യഥാസമയം സെക്ഷനെ ഏൽപ്പിക്കുക.
3. ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

7 ഓഫീസ് അറ്റൻ്റന്റെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും.

1. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് എല്ലാ പ്രവൃത്തി ദിവസവും രാവിലെ 9.30 ന് ജോലിക്ക് ഹാജരാവേണ്ടതാണ്.
2. പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകീട്ട് പ്രവൃത്തി സമയത്തിന് ശേഷം അടയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസിന്റെ താക്കോൽ സൂക്ഷിപ്പിന് വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.
3. പണം ഒടുക്കുന്നതിനും പിൻവലിക്കുന്നതിനും മറ്റുമായി , ട്രഷറി, ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തിക്കുക
4. ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാവുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. തപാൽ അയക്കുന്നതിന് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ പോവുക, നിർദ്ദേശാനുസരണം തപാലുകൾ ലോക്കൽ ഡെലിവറി നടത്തുക.
6. ഓഫീസ് അടയ്ക്കുന്ന സമയത്തും ഉപയോഗിക്കാത്ത സമയത്തും എല്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ, ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ ഓഫാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
7. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
8. ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വാർത്താബോർഡുകൾ എന്നിവയിൽ പതിക്കുന്നതിനുള്ള നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, പരസ്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പതിക്കുകയും പതിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. മേലധികാരികൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
10. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, സെക്ഷനുകൾ, സൂപ്രണ്ട്, മേലധികാരികൾ എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കും തിരിച്ചും സമയാസമയങ്ങളിൽ തപാലുകൾ, ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവ എത്തിക്കുക.
11. ഓഫീസിലും ഉടമസ്ഥതയിലുമുള്ള ഫർണിച്ചറുകളുടേയും ഉപകരണങ്ങളുടേയും കേടുപാടുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
12. ഓഫീസിലെ ഫർണിച്ചർ, ഫയലുകൾ എന്നിവ പൊടിവിടിക്കാതെയും ചിതലരിക്കാതെയും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും അത്തരം കാര്യങ്ങൾ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
13. മേൽ കർത്തവ്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിലുള്ള വീഴ്ചകൾക്കും, തെറ്റു കൾക്കും ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് വ്യക്തി പരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

8. ഡ്രൈവറുടെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും

1. വാഹനം ട്രാഫിക് നിയമങ്ങൾ പാലിച്ച് കസ്റ്റോഡിയന്റെ അറിവോടെയും നിർദ്ദേശ പ്രകാരവും മാത്രം ഓടിക്കുക.
2. വാഹനം വൃത്തിയായും സുരക്ഷിതമായും സൂക്ഷിക്കുക.
3. ഉപയോഗത്തിനു ശേഷം ഔദ്യോഗിക ഷെഡിൽ കസ്റ്റോഡിയന്റെ ഉത്തരവു പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കുക.
4. ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി മാത്രം വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കുക.
5. ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി യാത്ര ചെയ്യുന്ന ആളുടെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക. ലോഗ് ബുക്കിലെ എൻട്രികൾ അധികൃതമാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
6. ഇന്ധനം നിറയ്ക്കുന്നതിനേയും സ്പെയർ പാർട്സ് മാറ്റുന്നതിനേയും, സർവ്വീസിംഗിനേയും, അറ്റകുറ്റ പണികളുടേയും, ഓയിൽ ചെയ്ഞ്ചിനേയും, ടയർ റീ ത്രെയിംഗിനേയും മറ്റും വിവരങ്ങൾ ലോഗ് ബുക്കിൽ അതതു സമയം ചേർക്കുക. കൂടാതെ ഹിസ്റ്ററി ബുക്കിൽ ഇക്കാര്യം ചേർത്ത് കാലികമാക്കേണ്ടതാണ്.
7. വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ് കാലാവധി തീരുന്നതിന് മുമ്പ് പ്രീമിയം അടച്ച് പുതുക്കുന്നതിനും മലിനീകരണ നിയന്ത്രണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനും വാഹന സെക്ഷന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുക.
8. വാഹനത്തിന്റെ മൈലേജ് ടെസ്റ്റിംഗ് നടത്തി വർഷത്തിലൊരിക്കൽ ലോഗ് ബുക്കിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുവെന്നുറപ്പാക്കുക.
9. നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മാത്രമേ വാഹനങ്ങൾ റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നുള്ളൂവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

9. സീപ്പേർസിന്റെ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും, കർത്തവ്യങ്ങളും.

1. ഓഫീസ് ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വൃത്തിയായും, വെടിപ്പായും, കാര്യക്ഷമമായും നിർവഹിക്കുക. ആയതിലേക്കായി ഓഫീസിൽ രാവിലെ 8.30 മണിക്ക് എത്തുകയും 10 മണിക്കുള്ളിൽ ജോലി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഓഫീസിലെ മേശ, കസേര, അലമാരകൾ എന്നിവ എല്ലാ ദിവസവും പൊടിതട്ടി വൃത്തിയാക്കുകയും, ടോയിലറ്റുകൾ ശുചിയാക്കുകയും, തറ, ക്യാബിൻ ഗ്ലാസ്സ്, ജനൽ പാളികൾ തുടങ്ങിയവ നന്നച്ച് തുടച്ച് വൃത്തിയാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എല്ലാ ശുചീകരണ സഹായ ഉപകരണങ്ങളുടെയും സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് പാർട്ട് ടൈം സീപ്പേർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വം ഉണ്ടായിരിക്കും.
4. ശുചീകരണ ജോലികൾ കഴിഞ്ഞാൽ 12 മണി വരെ ഓഫീസിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതും മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
5. ശുചീകരണ ഫലമായുള്ള മാലിന്യങ്ങൾ ആയതിനായുള്ള നിശ്ചിതസ്ഥലങ്ങളിൽ നിക്ഷേപിച്ച് തുടർപ്രവർത്തനം നടത്തേണ്ടതാണ്.

4 b (iii)

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ മേൽ നോട്ടത്തിന്റെയും, 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: സർവന്റസ് 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, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസും 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 & എസ്.എസ് ആർ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും പ്രകാരം മേൽനോട്ടത്തിന്റേയും, ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റേയും വഴികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയായി പ്രവർത്തിച്ചു പോരുന്നു.

4 b (vi)

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

4 b (vii) ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്തതോ, അല്ലാതെയോ ഉള്ള ബോർഡുകളും, കൗൺസിലുകളും, കമ്മിറ്റികളോ, അതിന്റെ ഭാഗമായ മറ്റ് നികായങ്ങളോ 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)

ഡി.ഡി.പി ജീവനക്കാരുടെ ഡയറക്ടറി		
	ശ്രീമതി. കെ.ആർ. പ്രഭ ഡി.ഡി.പി	9496049700
SS	ശ്രീ. കെ. വിനോദ് കുമാർ	04994255782
JS 1	ശ്രീ. മോഹനൻ. കെ	04994255782
JS 2	ശ്രീ. ഭരതൻ നായർ. എ	04994255782
SC1	ശ്രീ. സുഭാഷ്.കെ.വി. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04994255782
SC2	പൂർണ്ണിമ ഷൈനായി.എൻ. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04994255782
SC3	ശ്രീ. സതീശ. കെ. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04994255782
SC4	ശ്രീ. രത്നാകരൻ. കെ. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04994255782
SC5	ശ്രീ. സജിഷ്. ടി സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04994255782
SC6	ശ്രീമതി. നളിനി. കെ. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04994255782
SC7	ശ്രീ. സുമേഷ്. എം. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04994255782
SC8	ശ്രീ. ഗോപിനാഥൻ വണ്ണത്തോട്ട്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04994255782
SC9	ശ്രീ. വിനീഷ്. പി.വി. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04994255782
JC1	ശ്രീ. രതീഷ് കുമാർ. പി.ഡി. ക്ലർക്ക്	04994255782
	ശ്രീമതി. രോഹിണി. എച്ച്. യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	04994255782
	ശ്രീമതി. സാജിത.വി.ബി. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	04994255782
	ശ്രീമതി. ബിന്ദു. കെ. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	04994255782
	ശ്രീ.ജയൻ. ഒ.ഡി. ഡ്രൈവർ	04994255782
	ശ്രീമതി കമലാക്ഷി. എ.പി. പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	04994255782

എ.ഡി.പി സ്റ്റാഫ് ഡയറക്ടറി		
ADP	ശ്രീ. എം.പി. ഷാനവാസ്	9496049701
JS1	ശ്രീമതി. സൈറ. എം.എ.	04994255803
SC10	ശ്രീമതി. സതി. കെ. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04994255803
SC11	ശ്രീമതി. ബിന്ദു. കെ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04994255803
SC12	ശ്രീ. അഭിലാഷ്. ടി.ആർ. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04994255803
SC13	ശ്രീമതി. റിനി പി. വി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	04994255803
	ശ്രീമതി. കണ്ണമണി. ടി. സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	04994255803
	ശ്രീമതി. ദിവ്യ. കെ. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	04994255803
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് - 1		
	സുരേഷ്. ബി.എൻ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9496047033
	സ്മിത. എസ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	
	ജയരാജ്. കെ.എ. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	
	ജയപ്രകാശ. കെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	
	ഷൈലീ. പി.എ. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	
	പ്രമീള ദേവി. എസ്, ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	
	ശശിധരൻ. സി.ജി. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് - 2		
	എം. കണ്ണൻ നായർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	9496047034
	ബിജു. കെ. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	
	ബിനീൽ. എസ്. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ - ഡയറക്ടറേറ്റ്)	
	ലതികാ ചന്ദ്രൻ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	
	ഷിനോജ്. സി.എച്ച് സീനിയർ ക്ലർക്ക്	
	സീമ. പി. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	
	പ്രസീത. പി.വി. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	
	ആശാലത. കെ.എസ്, ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	
	ഇഖ് ബാൽ. ടി. കെ. ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	

4 b (x)

അതിന്റെ റഗുലേഷനുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ളനഷ്ടപരിഹാര രീതിയുൾപ്പെടെ ഓരോ ഓഫീസർമാരും, ജീവനക്കാരും വാങ്ങുന്ന പ്രതിമാസ വേതനം സംബന്ധിച്ച വിവരം

ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക നാമം	ജീവനക്കാരുടെ പേര്	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	മൊത്ത ശമ്പളം
ഡി.ഡി.പി	കെ.ആർ. പ്രഭ	0	0
എ.ഡി.പി	എം.പി. ഷാനവാസ്	0	0
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഡി.ഡി.പി. ഓഫീസ്	കെ. വിനോദ് കുമാർ	54000	63310
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 1	സുരേഷ്. ബി.എൻ.	56700	66388
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 2	എം. കണ്ണൻ നായർ.	58050	67927

ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	മോഹനൻ. കെ	40500	47670
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	ഭരതൻ നായർ. എ	38500	45390
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	സൈറ. എം.എ	37500	41250
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	ബിജു. കെ	37500	41250
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	ബിനിൽ. എസ്	39500	46530
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	ജയരാജ്. കെ.എ	37500	44250
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	ലതികാ ചന്ദ്രൻ	37500	45250
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	സ്മിത. എസ്	37500	44250
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സുഭാഷ്. കെ.വി	26500	28460
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	പൂർണ്ണിമ ഷേണായി. എൻ.	32300	38322
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സതിശ. കെ	31500	35410
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രത്നാകരൻ. കെ	31500	32910
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സജീഷ്. ടി	26500	31460
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	നളിനി. കെ.	29200	31788
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സുമേഷ്. എം.	27150	29451
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഗോപിനാഥൻ വത്തങ്ങാട്ട്	27150	29451
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	വിനീഷ്. പി.വി	25200	29978
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സതി. കെ	29200	31788
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ബിന്ദു. കെ	26500	28460
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	റിനി. വി.പി	29200	34788
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അഭിലാഷ്. ടി.ആർ	27150	32451
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ജയപ്രകാശ. കെ	29200	31788
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷൈരീഫ്. പി.എ	29200	34788
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഷിനോജ്. സി.എച്ച്	29200	34788
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സീമ. പി.	29200	34788
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	പ്രസീത. പി.വി.	29200	34788
ക്ലർക്ക്	രതീഷ് കുമാർ. പി.ഡി.	20550	21677
സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	കുഞ്ഞാമിന. ടി	33900	40146
യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	രോഹിണി. എച്ച്	26500	28460
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	സാജിത.വി.ബി	18000	18770
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	ബിന്ദു. കെ.	17500	18200
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	ദിവ്യ. കെ	16500	0
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	ആശാലത. കെ.എസ്	21100	22304
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	ഇഖ് ബാൽ. ടി. കെ.	20000	23050
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	പ്രമീള ദേവി. എസ്.	21100	25304
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	ശശിധരൻ. സി.ജി	21100	25304
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	കമലാക്ഷി. എ.പി	8400	8576
എം.ഐ.എസ്. സ്പെഷലിസ്റ്റ് (RGSA)	ജോഫി മാത്യു	55000	55000
ഡ്രൈവർ (ഡിഡിപി)	ജയൻ. ഒ.ഡി	24600	29494