

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

വകുപ്പ്: പഞ്ചായത്ത്

പബ്ലിക് അതോറിറ്റി: പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പാലക്കാട്

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഉദ്യോഗപേരും	ഡെസിഗ്നേഷൻ പോസ്റ്റ്	ഫോൺ നമ്പർ	ഇമെയിൽ
1	അജിത്. കെ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0491 2505199	ddppkd1@gmail.com
2	പ്രസാദ്.എം. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	0491 2505199	ddppkd1@gmail.com
3	ഗോപിനാഥൻ.കെ, പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	944647101	adppalakkad1@gmail.com

**സെക്ഷൻ-4 പ്രകാരം പൊതു ജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്**

വിവരാവകാശ നിയമം സെക്ഷൻ-4 (എ) . പൊതു അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുടെ കടമകൾ പ്രകാരം പാലക്കാട് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ രേഖകളും പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്ന നിലയിൽ സൂചിക തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. വിവരാവകാശ നിയമത്തെ എളുപ്പമാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള രീതിയിലും രൂപത്തിലും പട്ടിക തിരിച്ചും, സൂചിക തയ്യാറാക്കി [www.dop.lsgkerala.gov.in](http://www.dop.lsgkerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പട്ടിക-4 ബി പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

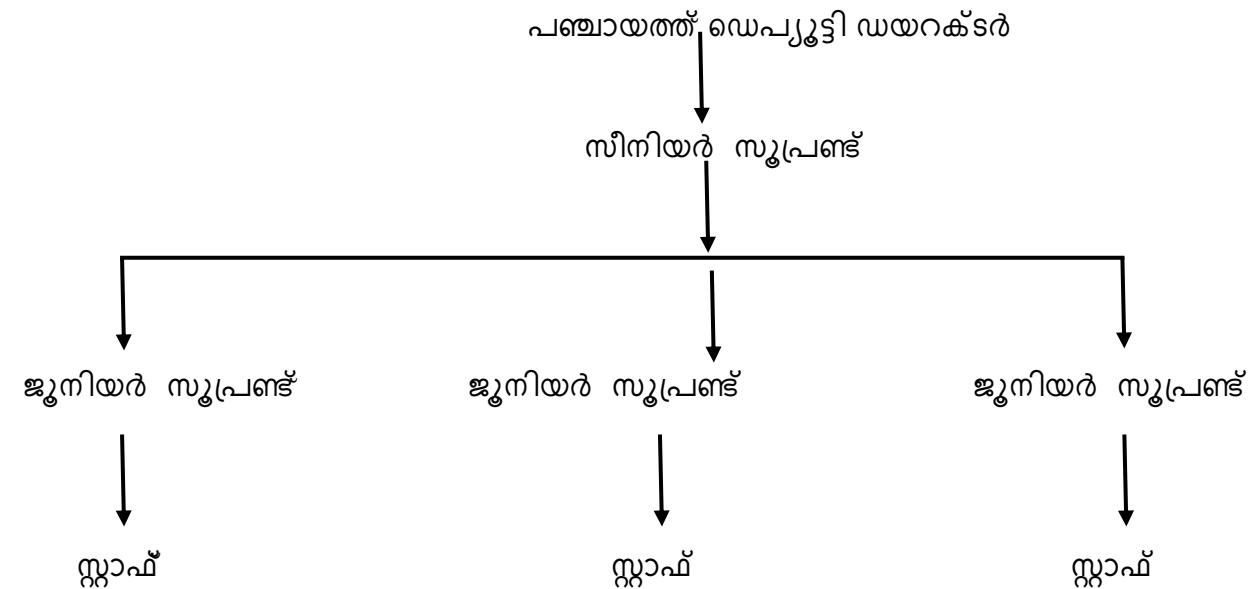
## 4b1. ഓഫീസ് ഘടന

### ഓഫീസ് സംവിധാനം

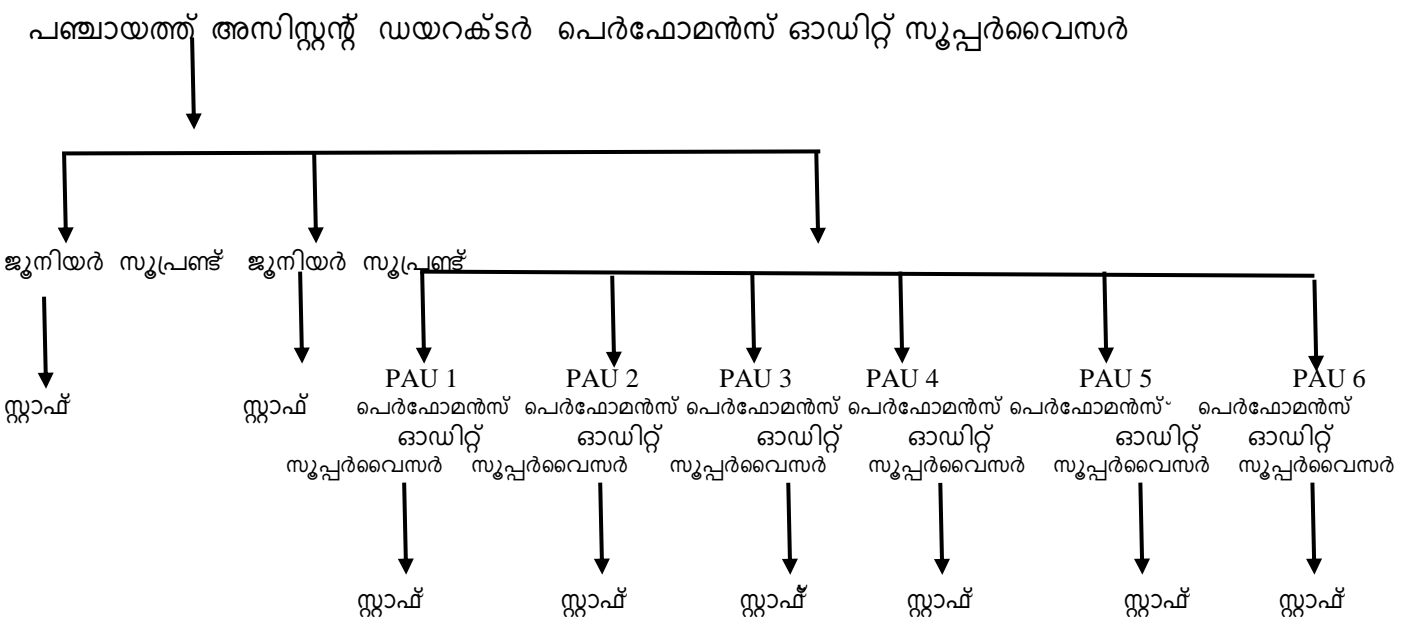
സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജില്ലാതല ഓഫീസാണ് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുനോട് അനുബന്ധമായി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസും ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇതിന് കീഴിൽ ആറ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളും നിലവിലുണ്ട്.

### ഘടന

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്



പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്



**ആസ്ഥാനം**

സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, പാലക്കാട്-678001

**അംഗബലം**

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ .....	1
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് .....	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് .....	3
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	13
ക്ലർക്ക്.....	3
ടൈപ്പിസ്റ്റ്.....	4
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്.....	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 പാലക്കാട് (ക്യാമ്പ്- മരുതറോഡ് ബ്ലോക്ക് ഓഫീസ്)**

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

**പി.എ.യു.-2 ആലത്തൂർ (ക്യാമ്പ്- മിനി സിവിൽസ്റ്റേഷൻ)**

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

**പി.എ.യു.-3 ചിറ്റൂർ (ക്യാമ്പ്- മിനി സിവിൽസ്റ്റേൻ)**

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

**പി.എ.യു.-4 മണ്ണാർക്കാട് (ക്യാമ്പ്- തെക്കര ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)**

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

**പി.എ.യു.-5 പട്ടാമ്പി (ക്യാമ്പ്- കൊപ്പം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)**

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

**പി.എ.യു.-6 ഒറ്റപ്പാലം (ക്യാമ്പ്- ശ്രീകൃഷ്ണപുരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്)**

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

**4. b ( ii ) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും**

**പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ**

ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം, പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിയമോപദേശം നൽകുക.

ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം, പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിയമോപദേശം നൽകുക.

- സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും യഥാസമയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സർക്കാരിന് നൽകുക
- പ്രധതി 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 ലൈബ്രറിയൻ എന്നിവരുടെ നിയമനം നടത്തുക, 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 ചെയ്യൽ (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 അയക്കുക
- 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 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 റിപ്പോർട്ടുകളിൽമേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- സർക്കാരും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമോ നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പ്രകാരമോ സ്വയമേവയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് പരിശോധന വിഭാഗം, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനാ വിഭാഗം മുതലായവ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിന്റെയും പരിശോധനയുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളിൽമേൽ 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

**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 ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും 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.
- പ്രഞ്ചായത്ത് 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 യമാസമയം തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
- വികസന ഫണ്ട് മെയിന്റനൻസ് ഫണ്ട് എന്നിവയുടെ കണക്കുകൾ പഞ്ചായത്തിലും ഭ്രഷറിയിലും ഒത്തുനോക്കി പൊരുത്തപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് ഓരോ മാസവും ഉറപ്പ് വരുത്തി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സാക്ഷ്യപത്രം നൽകുക
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക സാമ്പത്തിക പത്രിക യമാസമയം 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



വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 4 b (ii)

<p>സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ശ്രീ. അജിത്.കെ</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
അനിൽകുമാർ.സി	AVS	രാജേഷ്. ബി സീനിയർ ക്ലർക്ക്	എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പേരിലുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ, ജില്ലയിലെ ഈ ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷണം, പരിശോധന, കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കൽ, ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ, ഭരണ ജാഗ്രത സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
	C 1	രാജമല്ലിക.ടി സീനിയർ ക്ലർക്ക്	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
	C 2	ഷംല.എ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	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
	C 3	ജയപ്രകാശൻ.പി.എസ് ക്ലർക്ക്	നിയമസഭാ ചോദ്യം, രശീത് ബുക്ക്, സ്റ്റോക്ക്, സാമൂഹ്യ സുലക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ, ഡി.ബി.ടി. ക്രൂസ്, പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം, മറ്റ് ദിനാഘോഷങ്ങളും, വാരാചരണങ്ങൾ, പ്രതിബ്ധകളും, തെരു നായ്കളുടെ നിയന്ത്രണം (ABC) ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്/ജീവനക്കാർ തുടങ്ങിയവർക്കുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്

	A2	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	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, ദുരന്ത നിവാരണം, പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസിക
അജിത.എ.	E1	ഇന്ദു.എം സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സെക്രട്ടറി, അസ്സി.സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റ് മുതലായവരുടെ സേവനകാര്യങ്ങൾ (ജില്ലയിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും), ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
	E2	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 ജീവനകാർ, ഓണറേറിയം ജീവനക്കാർ, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർ (ജില്ലയിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും) സേവനകാര്യങ്ങളും, ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെ ചികിത്സാനുകൂല്യങ്ങളും, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
	E3	വിദ്യ.കെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്കൾ, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് ഉൾപ്പെടെ) പെൻഷനും, റിട്ടയർമെന്റ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും, എസ.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, ജി.പി, എ,ഐ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ചുമതലകളും, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
	E4	രമേഷ്കുമാർ.ജി. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജില്ലയിലെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ എല്ലാ ക്ലാർക്കുമാരുടെയും, സീനിയർ ക്ലാർക്കുമാരുടെയും സേവനം സമ്പന്നിച്ച വിഷയങ്ങളും, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റം, നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി

	A1	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, കാഷ്യറുടെ ചുമതലയും (ക്യാഷ് & ചെസ്സ്), ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
--	----	-----------------------------------	---

പ്രസാദ്.എം	E5	തിരുനാവക്കരൾ.കെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും, ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളും, വൈകിയ രജിസ്ട്രേഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളും, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ. സേവനാവകാശം അപ്പീൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ മറ്റ് കേസുകൾ, സർക്കാർ സാധൂകരണം, ജാഗ്രതാ സമിതി, പ്രവാസി പരാതി പരിഹാര കമ്മിറ്റി, PAU-1, PAU-II ലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പരാതികൾ
	G1	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 കമ്പ്യൂട്ടർവത്കരണം, ഐ.കെ.എം സംബന്ധിച്ചും, വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംബന്ധിച്ചുമുള്ള വിഷയങ്ങൾ, കില, എം.ജി.എൻ.ആർ.ജി.എസ്, ടി.എസ്.സി, ഞെപ്പിള, ഞെ, ഞെഘര ഫണ്ടുകൾ, ലോകബാങ്ക് സഹായം, വിവിധ വായ്പാ പദ്ധതികൾ അധിക പദ്ധതി വിഹിതം മുതലായവയും, മാസാന്തര മീറ്റിംഗിന്റെ നടത്തിപ്പും, ക്രമീകരണവും, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, ജില്ലാ വികസന സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
	A4	രാമദാസൻ.വി. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിവിധ കമ്മീഷനുകളുടെ സിറ്റിംഗ്, ഹർജികൾ സംബന്ധിച്ച സമിതികളുടെ സിറ്റിംഗ്, ഇലക്ഷൻ, പഞ്ചായത്തുകളുടെ ഏകീകരണവും, വിഭജനവും, 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, കോവിഡ്-19 രോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ

	G3	ഷാജു.ആർ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് നിരീക്ഷണവും, മോണിറ്ററിംഗും, ലോകായുക്ത. ട്രിബ്യൂണൽ, തദ്ദേശ സ്ഥാപന ജനപ്രതിനിധികളുടെ സ്വന്തം വിവരണ പത്രിക സമർപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, വിസിൽ നൗ, ഇലക്ഷൻ, വിവരവാശ നിയമം, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി,
	J3	ഉഷാകുമാരി.വി.സി, ക്ലാർക്ക്	സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്, കം ഡസ് പാച്ച്, ലൈഫ് മിഷൻ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി, മെഡിസെപ്, പത്ര കുറിപ്പ്, ഡയറി
മിനി.എൻ	PA 2	ജ്യോതി.കെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾക്ക് നിയമാനുസൃത നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ, ഫയൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, പി.എ.യു-1, പി.എ.യു-- 2 എന്നിവയിലെ എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലെയും ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട അറിയിപ്പുകള് 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 തപാലുകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കുക, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
	PA 5	ബീന.സി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	എ.ഡി.പി ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലും, സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങളും അനുബന്ധ ജോലികളും, പി.എ.യു സൂപ്പർവൈസർമാരിൽ നിന്നും ടി.എ ബിൽ ലഭ്യമാക്കുകയും ടി.എ നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് പ്രതിമാസ ഹാജർ സാക്ഷ്യപത്രം സമയബന്ധിതമായി ശേഖരിക്കുക, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി
മുകുന്ദൻ.കെ.	PA 1	സുധ.ബി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മിറ്റി ശുപാർശകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, രജിസ്ട്രറുകൾ, തപാലുകൾ, എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, രജിസ്ട്രറുകൾ, 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, വെള്ളക്കരം സി.എ.ജി യുടെ സെൻട്രിക് ഓഡിറ്റ് എന്നിവയിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി

PA 3	കൃഷ്ണനുണ്ണി.പി. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	<p>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 തപാലുകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കുക, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി</p>
PA 4	. സുരേഷ്കുമാർ.എസ് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	<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 സംബന്ധിച്ച് വരുന്ന തപാലുകൾക്ക് 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 കൂടിയാലോചന സമിതി, KLGSDP വിംഗിന്റെ ധനകാര്യ പരിശോധന റിപ്പോർട്ട്, ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ദിവസങ്ങളിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി</p>

4 b ( iii )

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ മേൽനോട്ടത്തിന്റേയും, ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റേയും വഴികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ 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, 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 മേൽനോട്ടത്തിന്റേയും, ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റേയും 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 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)

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറാഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ഡയറക്ടറി

JS 1	അജിത.എ	0491 2505199
JS 2	അനീൽകുമാർ.സി	0491 2505199
JS 3	(പ്രസാദ്.എ)ം.	0491 2505199
A1	ലക്ഷ്മി ഗോപിനാഥ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
A2	മിനി.പി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
C3	ജയപ്രകാശൻ.പി.എസ്, ക്ലർക്ക്	0491 2505199
A4	രാമദാസൻ.വി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
AVS	രാജേഷ്.പി,, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
C1	രാജമല്ലിക. ടി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
C2	ഷംല.എ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
E 1	ഇന്ദു.എം, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
E2	രാജേഷ്.എൻ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199
E3	വിദ്യ.കെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0491 2505199

E4	രമേഷ്കുമാർ.ജി, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505199
E5	തിരുനാവക്കരശ്.കെ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505199
G1	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ.എൻ., സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505199
G2	അജീഷ്.സി, ക്ലാർക്ക്	0491 2505199
G3	ഷാജു.ആർ., സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505199
J3	ഉഷാകുമാരി.വി.സി, ക്ലാർക്ക്	0491 2505199
<b><u>പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറാഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ഡയറക്ടറി</u></b>		
JS 1	മിനി.എൻ	04912-505155
JS 2	മുകുന്ദൻ.കെ	04912-505155
PA 1	സുധ.ബി., സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505155
PA 2	ജ്യോതി.കെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505155
PA 3	കൃഷ്ണനുണ്ണി..പി, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505155
PA 4	സുരേഷ്കുമാർ.എസ്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0491 2505155
PA5	ബീന.സി, 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
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	റജികുമാർ.കെ.കെ	62400	76630
പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	ഗോപിനാഥൻ.കെ	63900	78430
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഡിഡിപി ഓഫീസ്)	അജിത്.കെ	60900	75430
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ-1	വിജയകുമാരി.എസ്	56700	69790
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ-2	സജി തോമസ്	55350	68170
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ-3	ശ്രീകുമാർ.ജി	60900	74830
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ-4	ഹരേഷ്.കെ.ഡി	55350	68170
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ-5	ചന്ദ്രദാസൻ.കെ.കെ	52800	65110
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ-6	ജലജ.സി	54000	66550
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	അജിത.എ	38500	47700
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	അനീൽകുമാർ.സി	38500	47700
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	പ്രസാദ്.എം	40500	50100
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	മിനി.എൻ	38500	47700
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	മുകുന്ദൻ.കെ	42500	52500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	അനിത.കെ.പി	38500	47700
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	പ്രീത.പി.വി	46900	58030
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ഷാജി ഡാനിയൽ.വി	43600	54020

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	രജീഷ്കുമാർ.സി.സി	40500	50100
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	മനോജ്.എ.ഇ	38500	47700
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സംഗീത.എ.എസ്	38500	47700
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സുരേഷ്.ടി	38500	47700
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	മാലിനി.കെ.ആർ	40500	50100
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ബിജുമോൾ.എം.	42500	52500
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജയചന്ദ്രൻ.കെ	40500	50100
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	നിഷ.എൻ	40500	50100
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സുരേഷ്കുമാർ.പി	43600	54070
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	രാജേഷ്.ബി	30700	38340
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഷംല.എ	26500	33050
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ലക്ഷ്മി ഗോപിനാഥ്	31500	39300
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	മിനി.പി	30700	38340
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	രാജേഷ്.എൻ	33100	41220
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഇന്ദു.എം	28500	35700
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഷാജു.ആർ	26500	33050
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ.എൻ	28500	35700
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	രാമദാസൻ.വി	30700	38340
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	രാജമല്ലിക.ടി	31500	39300
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിദ്യ.കെ	31500	39300
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	തിരുനാവക്കരശ്.കെ	28500	35700
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	രമേഷ്കുമാർ.ജി	31500	39300
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സുധ.ബി	33100	41220
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജ്യോതി.കെ	31500	39300
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	കൃഷ്ണനുണ്ണി..പി	27800	34860
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സുരേഷ്കുമാർ.എസ്	25200	31490
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ബീന.സി	31500	39300
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ജെസ്സി.കെ	25200	31490

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	അംബിക.ഇ.ടി	32300	40260
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ബിനേഷ്കുമാർ.കെ	33900	42180
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	നിസാമുദ്ദീൻ.ഐ	28500	35700
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ദീപക്.എസ്	25850	32270
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സമീന.ജെ	25200	31490
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	കാജാഹുസൈൻ.വി.എസ്	27150	34080
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	വിജയകുമാരൻ.പി	29900	37330
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പ്രദീപ്.കെ.കെ	31500	39300
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സുമിത കൃഷ്ണ (വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ്)	28500	35700
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	അജി.എം.ജെ	29900	37380
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ശ്രീരമ്യ.എ	25200	31490
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	നന്ദകുമാർ.എസ്	39500	48900
സീനിയർ ഗ്രേഡ് ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	സുഹറ.ടി.ടി	35700	44340
യു.ഡി ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	ഹിമ ജ്യോത്സന	25850	32270
എൽ.ഡി.ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	ഗിരിജാദേവി.കെ	20550	27510
എൽ.ഡി.ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	അരുൺ.എൽ	23400	30330
എൽ.ഡി.ട്രൈപ്പിസ്റ്റ്	അഞ്ജന.കെ.ജെ.	20550	26910
ക്ലാർക്ക്	ജയപ്രകാശൻ.പി.എസ്	25200	31490
ക്ലാർക്ക്	ഉഷാകുമാരി.വി.സി	20000	26250
ക്ലാർക്ക്	അജീഷ്.സി	19500	24650
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	രമേഷ്. ആർ	16500	21050
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	രമേഷ്. ആർ	17000	21650
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സ്മിത.എം	21100	26570
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	രാജി.പി.കെ	18500	23450
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സൗമ്യ.ആർ	17500	22250
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ദേവദാസ്.	21100	26570

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	ജയേന്ദ്രൻ.എം	21100	27570
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	പ്രദീപ്കുമാർ.വി.പി	32300	40260
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	സലീന.എസ്	20550	25910
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	രാജലക്ഷ്മി.കെ	18000	22850
ഡ്രൈവർ	സുധീഷ്.വി	25850	32470
പി.ടി.എസ്	റാബിയ	10660	12792

**4 b ( xi )**

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിച്ചും ആയതിന്റെ 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 സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്താനുണ്ട്.

**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 (O/o the Deputy Director of Panchayats, Civil Station, Palakkad, Pin: 678001)</p>	<p>അജിത്.കെ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, പാലക്കാട് (Ajith. K, Senior Superintendent O/o Deputy Director of Panchayats Palakkad)</p>	<p><a href="mailto:ddppkd1@gmail.com">ddppkd1@gmail.com</a></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.