

**അനുബന്ധം**

**ROLE AND RESPONSIBILITIES OF OFFICERS OF OFFICE OF LSGD- JOINT DIRECTOR ,PALAKKAD**

SL NO	Designation	Duties and Responsibilities
1	പി.സി.ബാലഗോപാൽ Joint Director	ജില്ലാ തലവനെന്ന നിലയിൽ വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചു പൊതുവായ ഭരണ നേതൃത്വം നൽകുക.
		ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള വകുപ്പിന്റെ പിന്തുണ സംവിധാനവും ഉറപ്പു ആക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല നിർവഹിക്കുക
		വിവിധ നിയമങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കോടതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളിൽ അർപ്പിതമായ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും യഥാവിധി നടത്തുന്നുണ്ട് എന്ന ഉറപ്പു വരുത്തുക
		ജില്ലയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം, മേൽനോട്ടം, അവലോകനം, കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടൽ എന്നിവയുടെ ചുമതല
		ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിവാര അവലോകന യോഗം ആഴ്ചയിലെ ആദ്യ പ്രവർത്തി ദിവസം നടത്തുക. മുൻവാരത്തിലെ പ്രവർത്തന അവലോകനവും വരും വാരത്തിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളെയുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
		ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ പ്രവർത്തന റിപ്പോർട്ട് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കുക.
		ജില്ലാ കളക്ടറുമായും മറ്റു വകുപ്പുകളുമായുള്ള തദ്ദേശവകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
		ജില്ലതല മിറ്റിംഗുകളിൽ വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിച്ചു പങ്കെടുക്കുക. വിഷയധിഷ്ഠിതമായ യോഗങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക
		ജില്ലാതലത്തിൽ നിയമനം നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ <b>നിയമനാധികാരി (Appointing Authority)</b> ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
	LSGD-JD-PKD	<b>ജില്ലകളിൽ നടത്തുന്ന സ്ഥലമാറ്റം, ചാർജ്ജ് അറേഞ്ച്മെന്റ് ഉത്തരവുകൾ</b> എന്നിവ പുറപ്പെടുവിക്കുക.
	നിയനാധികാരിയായിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ അച്ചടക്ക നടപടികൾക്കുള്ള അധികാരിയായി (Disciplinary Authority)	

<p>ഗവൺമെന്റ്/ വകുപ്പ് തലവൻ തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന അച്ചടക്ക നടപടികളിൽ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട്/ശുപാർശകൾ നൽകുക.</p>	
<p>കോടതി/മറ്റു നിയമ വേദികളിൽ വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുകയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക</p>	
<p>നയപരമായ വിഷയങ്ങൾ തീരുമാനം ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങളിൽ/സർക്കാർ/സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച കത്ത് ഇടപാടുകൾ നടത്തുക</p>	
<p>പൊതുമാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ജില്ലാതല ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക</p>	
<p>ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ പരിശോധിക്കുക. യാത്രാഅനുമതി നൽകുക, അവധി അനുവദിക്കുക, പകരം ചുമതലാ ക്രമീകരണം നടത്തുക.വിവിധ ആസ്തികളുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും,ഓഫീസ് ഹൗസ് കീപ്പിംഗ്</p>	
<p><b>ഏകോപിത ഓഫീസിന്റെ ക്രമീകരണം,</b> തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡ് , ഡ്രൈവർ, ഫുൾടൈം സീപ്പർ, പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ ,സീനിയർ ക്ലർക്കുമാർ, ഹെഡ്ക്ലർക്ക്,ക്ലർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റുമാർ എന്നിവരുടെ ജീവനക്കാര്യം,സ്ഥലംമാറ്റം എന്നിവ</p>	
<p>KPEPF,GPF,CPF താൽക്കാലിക വായ്പ ,NRA അപേക്ഷ എന്നിവയുടെ അംഗീകാരം</p>	
<p>വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ,സർവ്വീസ് പെൻഷൻ സാങ്ഷണിംഗ് അതോറിറ്റി,മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും പ്രൊജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച അംഗീകാരം നൽകൽ</p>	
<p>2</p>	<p>മനോജ്.എസ് Senior superintendent (Public Administration)</p>
<p>LSGD-JD-PKD-SS -A</p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലർക്കുമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തന മേൽ നോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ അവധി, യാത്ര എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരാവകാശം( പൊതുഭരണ വിഭാഗം), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഏകോപിത ഓഫീസിന്റെ ക്രമീകരണം,</p>
<p>3</p>	<p>രാജേഷ്.ബി Senior Clerk/clerk</p>
<p>LSGD-JD-PKD -A1</p>	<p>ഗവൺമെന്റ്/പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ നയപരമായ വിഷയങ്ങൾ തീരുമാനം ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങളിൽ/സർക്കാർ സ്പഷ്ടീകരണം സംബന്ധിച്ച കത്ത് ഇടപാടുകൾ നടത്തുക പൊതു മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ജില്ലാതല ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ</p>

4	<p>ഉണ്ണികൃഷ്ണൻ.എൻ Senior Clerk/clerk</p> <p><b>LSGD-JD-PKD -A2</b></p>	<p>ജില്ലാമേധാവി കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ. പൊതുമാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ജില്ലാതല ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുക, ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ പരിശോധിക്കുക, യാത്ര അനുമതി നൽകുക, അവധി അനുവദിക്കുക, പകരം ചുമതലാ ക്രമീകരണം നടത്തുക തുടങ്ങിയ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ഏകോപിത ഓഫീസിന്റെ ക്രമീകരണം,</p>
5	<p>നസീർ.കെ Junior superintendent (Public Administration)</p> <p><b>LSGD-JD-PKD -JS1 A</b></p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ വിവരാവകാശം(പൊതുഭരണ വിഭാഗം)</p>
6	<p>ജിതേഷ്.റ്റി Senior Clerk/clerk</p> <p><b>JD-LSGD/PKD -PA -A3</b></p>	<p>ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഏകോപന സംബന്ധിയായ എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും, പ്രതിവാര ഏകോപന മീറ്റിംഗ്, പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ, വിവിധ നിയമങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ സർക്കാർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കോടതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരം തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അർപ്പിതമായ ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും യഥാവിധി നടത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കുലർ/കത്തുകൾ നൽകൽ, ജില്ലയിലെ വിവിധ മീറ്റിംഗ്, സന്ദർശനം, ചാർജ്ജ് അറേഞ്ച്മെന്റ് ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ പുറപ്പെടുവിക്കുക, മുതലായവയുടെ ഏകോപന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം, ഏകോപിത ഓഫീസിന്റെ ക്രമീകരണം, കോടതി/മറ്റു നിയമ വേദികളിൽ വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുകയോ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക, ജില്ലാ തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹാജർ പരിശോധിക്കുക. യാത്രാഅനുമതി നൽകുക, അവധി അനുവദിക്കുക, പകരം ചുമതലാ ക്രമീകരണം നടത്തുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രൊജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകൽ, വിവരാവകാശം(പൊതുഭരണ വിഭാഗം)</p>
7	<p><b>ജിനി.ബി</b> Senior Clerk/clerk</p> <p><b>LSGD-JD-PKD-A4</b></p>	<p>ജില്ലാതലത്തിൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം (ക്ലാർക്ക്/തതുല്യതസ്തിക), സ്ഥലമാറ്റം (ക്ലാർക്ക് മുതൽ ഉയർന്ന തസ്തികകൾ) സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, കോടതി/മറ്റു നിയമ വേദികളിൽ വകുപ്പിനെ പ്രതിനിധീകരിക്കുകയോ, ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യുക സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ,</p>
8	<p><b>സന്തോഷ് കമാർ.വി</b> Senior Clerk/clerk</p> <p><b>LSGD-JD-PKD-A5</b></p>	<p>ജില്ലാതലത്തിൽ നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം (ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്/തതുല്യതസ്തിക), സ്ഥലമാറ്റം ( ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്/ ക്ലാസ് 4 ജീവനക്കാർ , ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഡ്രൈവർ, ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ, ലൈബ്രറിയൻ,) സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ചാർജ്ജ് അറേഞ്ച്മെന്റ്, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,</p>

9	<b>മോഹനദാസൻ.എ</b> Typist	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും, ഇ-മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതുമായ ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ, <b>ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</b>
10	<b>പ്രേമ, OA -1</b>	പ്രസ്തുത സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ക്ലാർക്കമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ
11	<b>രാജി.പി.കെ</b> OA	
12	<b>രവികുമാർ.കെ</b> Driver-1	KL 09 R 5504 നമ്പരമുള്ള Mahendra jeep വാഹനം സുരക്ഷിതമായി ഓടിക്കുകയും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക ,വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക് ഓരോദിവസവും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങുക ,ഇന്ധനം അറ്റകുറ്റപ്പണി എന്നിവയ്ക്കായി നടപടികൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .ഏതാവശ്യത്തിനും പുറത്തുപോകുമ്പോൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ /അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് .ഇന്ധനം നിറയ്ക്കേണ്ട ഇന്റർ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതും എല്ലായ്പ്പോഴും ആവശ്യത്തിന് ഇന്ധനമുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ് .
13	<b>പ്രകാശ്.എം</b> Driver-2	KL 01N 7545 നമ്പരമുള്ള Mahendra jeep വാഹനം സുരക്ഷിതമായി ഓടിക്കുകയും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക ,വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക് ഓരോദിവസവും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങുക ,ഇന്ധനം അറ്റകുറ്റപ്പണി എന്നിവയ്ക്കായി നടപടികൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .ഏതാവശ്യത്തിനും പുറത്തുപോകുമ്പോൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ /അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് .ഇന്ധനം നിറയ്ക്കേണ്ട ഇന്റർ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതും എല്ലായ്പ്പോഴും ആവശ്യത്തിന് ഇന്ധനമുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ് .

14	<b>ഗോപിനാഥൻ.കെ</b> Deputy Director	ജില്ലയിലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പു വരുത്തുക. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാനാവിഷകൃത പദ്ധതികളുടെ ഏകോപനം ഉറപ്പു വരുത്തുക. വിവിധ മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉറപ്പു വരുത്തുക,ശമ്പള ബിൽ, തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ,ടാക്സ്, ടിഡിസി, റിട്ടേൺ സംബന്ധമായ ജോലികൾ, ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്റെ ജില്ല രജിസ്ട്രാർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക. ഹിന്ദു വിവാഹം/ആനന്ദ് വിവാഹം എന്നീ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ജില്ല പൊതു രജിസ്ട്രാർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
	<b>LSGD-JD-PKD - DD</b>	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഡിഡിഒ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകൽ
15	<b>(ഒഴിവ് )</b> <b>Senior superintendent</b>	തനിക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ അവധി, യാത്ര എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ(B section)
	<b>LSGD-JD-PKD -SS -B</b>	
16	<b>ജോഷിമോൻ. എൻ</b> Senior Clerk/clerk	വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ-1 (ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,വിവിധ ഭവന പദ്ധതികൾ ലൈഫ് മിഷൻ ഇഎംഎസ് ഭവനപദ്ധതി പർച്ചേസ് ഹൗസിംഗ് ലക്ഷം കിണർ പദ്ധതി അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഫണ്ട് പി എം എ വൈ ഭവന പദ്ധതി പരിശീലനങ്ങൾ യോഗങ്ങൾ ട്രെയിനിങ് സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്, ഭവന പദ്ധതികൾ റൂറൽ ഡെവലപ്പ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അഭിപ്രായക്കുറപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ ITP,DEO എന്നിവരുടെ നിയമനവുംശമ്പളവും D3 സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരത പദ്ധതി തൊഴിലവേദനം സ്റ്റുഡൻറ് പോലീസ് കൂട്ടികളുടെ പാർക്ക് കാർഷിക തൊഴിൽ പദ്ധതികൾ കാർഷിക ഉത്പന്നങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
	<b>LSGD-JD-PKD-B1</b>	
17	<b>ലക്ഷ്മി ഗോപിനാഥ്</b> Senior Clerk/clerk	ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഡിഡിഒ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക, സ്പാർക്ക് BIMS,BAMS മുതലായവയുടെ ചുമതല
	<b>LSGD-JD-PKD-B2</b>	
18	<b>ഇന്ദു.എം</b> Senior Clerk/clerk	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബിൽ, തയ്യാറാക്കൽ, സ്പാർക്ക്, ഇൻടാക്സ്, ടിഡിഎസ് , റിട്ടേൺ സംബന്ധമായ ജോലികൾ, റിക്കവറി സംബന്ധമായ ജോലികൾ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ നോൺ ഗസ്റ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, സ്പാർക്ക് മുതലായവയുടെ ചുമതലകൾ, ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
	<b>LSGD-JD-PKD-B3</b>	

19	<p><b>സുരേഷ് കുമാർ. പി</b> Junior superintendent</p> <p><b>LSGD-JD-PKD -JS 1 B</b></p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ</p>
20	<p><b>നജീല.എം</b> Senior Clerk/clerk</p> <p><b>LSGD-JD-PKD-B3</b></p>	<p>വാർഷിക പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവഹണം പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ- 2 നഗരസഭകൾ ആന്റ് ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ, സബ്ജക്ട് കമ്മിറ്റി, എസ്റ്റിമേറ്റ് കമ്മിറ്റി, സറണ്ടർ ഓഫ് സേവിംഗ്സ് , അഡീഷണൽ ഓതറൈസേഷൻ (സപ്ലൈമെന്റി ഡിമാന്റ്, കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ റിപ്പോർട്ട്, Sവികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണം(ഗ്രാമ സഭ) പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് വിവിധ കമ്മിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ (കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി ഉൾപ്പെടെ ), വികസന ഫണ്ട് വിതരണം- Plan ഫണ്ട് വിതരണം - വിനിയോഗം - തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പദ്ധതി വിവരം ശേഖരിക്കൽ - വികസന പദ്ധതികൾ വിനിയോഗം- സർക്കാർ അനുമതി വാങ്ങൽ -പ്ലാൻ മോണിറ്ററിംഗ് ,,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ, ഭരണപരിഷ്കാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ വിവാഹ ധനസഹായം ശുശ്രൂഷകൾക്കും അറവുശലകൾക്കും ഉള്ള ധനസഹായം ഹരിത കേരളം മിഷൻ MGNREGS സംബന്ധിച്ച വിവിധ മീറ്റിങ്ങുകൾ ജില്ലാ കളക്ടറുടെയും വിവിധ വകുപ്പ് അധ്യക്ഷൻ മാന്ദ്യം ലോകങ്ങൾ യോഗങ്ങൾ ജില്ലാ പ്ലാനിങ് കൗൺസിൽ പൊതുപ്രവർത്തകരുടെ അഴിമതി തടയൽ ആസ്തികൾ ബാധ്യതകൾ എസ് എസ് എ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ പെർഫോമൻസ് ഗ്രാൻഡ് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുക KLGSDP-RKI മായി ബന്ധപ്പെട്ട NGO കളെ അധികാരപ്പെടുത്തുക.ആരോഗ്യ പദ്ധതികൾ കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക, പുരോഗതി ശതമാനം , പുരോഗതി സമയം വിശകലനം മുതലായവ പദ്ധതികളുടെ സംബന്ധിച്ച് തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച ഡാറ്റാ ബാങ്ക് സുലേഖ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക</p>
21	<p><b>തിരുനാവകരൾ. കെ</b> Senior Clerk/clerk</p> <p><b>LSGD-JD-PKD-B4</b></p>	<p>ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്റെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്റെ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ/ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, സിവിൽ റെജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പരിശോധനകൾ, പരിശീലനങ്ങൾ അന്വേഷണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ,</p>
22	<p><b>സുഹറ.ടി.ടി</b> Typist</p> <p><b>LSGD-JD-PKD-TB</b></p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും, ഇ-മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതുമായ ചുമതലകൾ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ, <b>ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</b></p>

23	<b>രമേഷ്. ആർ, OA -2</b>	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ, ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ
24	<b>സുധീഷ് Driver 1</b>	KL 01AV 3452 നമ്പർ bolero വാഹനം സുരക്ഷിതമായി ഓടിക്കുകയും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക ,വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക് ഓരോദിവസവും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങുക ,ഇന്ധനം അറ്റകുറ്റപ്പണി എന്നിവയ്ക്കായി നടപടികൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .ഏതാവശ്യത്തിനും പുറത്തുപോകുമ്പോൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ /അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് .ഇന്ധനം നിറക്കേണ്ട ഇന്റർ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതും എല്ലായ്പ്പോഴും ആവശ്യത്തിന് ഇന്ധനമുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ് .
25	<b>രാമദാസ്.എം.പി അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 1 (General Establishment)</b>	<p>പി.എഫ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ LTC, SLI, GIS, GPAIS മുതലായ ചുമതലകൾ, NPS സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ, റിക്കവറി സംബന്ധമായ ജോലികൾ ബഡ്ജറ്റ് പ്രപ്പോസൽ റീകൺസിലേഷൻ, മോണിറ്ററിംഗ്, ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ, അക്കൗണ്ടിംഗ് മുതലായവയുടെ പരിപാലനം, യാത്രാപടി മറ്റ് അലവൻസുകൾ</p> <p>ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിന്റെ ഇന്റേണൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ് മെന്റ് സ്റ്റാർക്ക് മുതലായവയുടെ ചുമതല</p> <p>ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ</p> <p>ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുമായ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ അഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് പരിശോധന, അക്കൗണ്ടിംഗ് ജനറൽ, സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ്, ധനകാര്യ വിഭാഗം നടത്തുന്ന പരിശോധന</p> <p>നയപരമായ വിഷയങ്ങൾ തീരുമാനം ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങളിൽ/സർക്കാർ/സ്പെഷ്യലൈസേഷൻ സംബന്ധിച്ച കത്ത് ഇടപാടുകൾ നടത്തുക</p> <p>ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ആസ്തികളുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും</p>

		താല്ക്കാലിക നിയമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകൽ (പട്ടാമ്പി, തൃത്താല, ഒറ്റപ്പാലം, കുഴൽമന്ദം ബ്ലോക്കുകളിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ),
	LSGD-JD-PKD-AD 1	എം പി എം.എൽ.എ പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ടുകൾ
26	സാദിക് അലി Junior superintendent (General Establishment)	തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ അവധി, യാത്ര എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ജനറൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD -JS 1-C	
27	അജി.എം.ജെ Senior Clerk/clerk	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിന്റെ Gazzatted ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ പിഎഫ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ LTC, SLI, GIS, GPAIS, NPS, MEDISEP സംബന്ധമായ ജോലികൾ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുമായ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ (Internal Audit, AG, Store Purchase, Finance Inspection Wing), Office House Keeping, Store Management/Procurements, ഡജറ്റ് പ്രപ്പോസൽ റീക്കൺസലേഷൻ മോണിറ്ററിംഗ്, ക്യാഷ് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ടസ് മുതലായവയുടെ പരിപാലനം, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ആസ്തികളുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും, വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം, ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം സംബന്ധിച്ച് ഫയലുകൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD - C1	
28	അജീഷ് കുമാർ Senior Clerk/clerk	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പെൻഷൻ, NPS സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD - C2	
29	സുരേഷ്.ടി Junior superintendent (General Establishment)	തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക, ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD -JS 2-C	



30	<p><b>ഫെബിന.എ</b> Senior Clerk/clerk</p> <hr/> <p><b>LSGD-JD-PKD - C3</b></p>	<p>ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പെൻഷനുകൾ, NPS സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകൾ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ</p>
31	<p><b>സുമതു പർവീൺ.എ.ഐ</b> Senior Clerk/clerk</p> <hr/> <p><b>LSGD-JD-PKD -C4</b></p>	<p>ജീവനക്കാരുടെ ജി.പി.എഫ് , കെ.ഇ.പി.എഫ്, സി.പി.എഫ് ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ ദ്രിവാഭാവകാശം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറാഫീസ്)</p>
32	<p><b>ബിന്ദു.എസ്.എസ്</b> Junior superintendent ( Department Establishment)</p> <hr/> <p><b>LSGD-JD-PKD -JS 3 C</b></p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക,അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ജനറൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം (ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ)</p>
33	<p><b>സുനീൽകുമാർ.കെ</b> Senior Clerk/clerk</p> <hr/> <p><b>LSGD-JD-PKD -C5</b></p>	<p>എം പി, എം എൽ എ പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ടുകൾ,</p>
34	<p><b>വിസ്മയ.എസ്</b> Senior Clerk/clerk</p> <hr/> <p><b>LSGD-JD-PKD -C6</b></p>	<p>റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിക്കൽ,സ്റ്റോർ മാനേജ്മെന്റ്/ പ്രൊക്യൂർ മാനേജ്മെന്റ്,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ആസ്തികളുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പും ,വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം,ഓഫീസ് ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് ,</p>
35	<p><b>ഹിമ ജ്യോത്സന</b> Typist</p> <hr/> <p><b>LSGD-JD-PKD-TC</b></p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും, ഇ-മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതുമായ ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</p>
36	<p><b>ശാലിനി.കെ</b> OA -1</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</p>
37	<p><b>പ്രതീഭ.എൻ</b> OA -2</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</p>

38	<p><b>ശ്രീകുമാർ.ജി</b> അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ -2 (Department Establishment)</p>	<p>ജില്ലയിലെ തദ്ദേശ സ്ഥാപന ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതികൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകൽ (ശ്രീകൃഷ്ണപുരം,അട്ടപ്പാടി,മണ്ണാർക്കാട് ട,മലമ്പുഴ,പാലക്കാട് ബ്ലോക്കുകളിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ)ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് സംബന്ധിച്ച ചുമതല,പ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല,ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ഒ.എ എന്നിവർക്ക് മാസം തോറം പ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുക,ഡെസ്റ്റാച്ച്,സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്,മാമ്പൽ രശീതി ബുക്കുകളുടെ വിതരണം,തദ്ദേശകം ഗൈഡ് വിതരണം,പരസ്യ ശേഖരണം മുതലായ ചുമതല,ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ്,റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിക്കൽ,സ്റ്റോർ മാനേജ്മെന്റ്/ പ്രൊക്യൂർ മാനേജ്മെന്റ്,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ആസ്തികളുടെ കണക്ക് സൂക്ഷിപ്പും ,വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം നം ,പരിപാലനവും,ഓഫീസ് ഹൗസ് കീപ്പിംഗ്</p>
39	<p><b>മിനി.എൻ</b> Junior superintendent ( Department Establishment)</p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക, പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ഡിപാർട്ട്മെന്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം ,ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ അവധി, യാത്ര എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ</p>
40	<p><b>ബിന്ദു.കെ</b> Senior Clerk/clerk</p>	<p>LSGI കളിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് , ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് , മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിമാർ എന്നിവരുടെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ ,ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം സംബന്ധിച്ച് ഫയലുകള്</p>
41	<p><b>സുജാത.വി</b> Senior Clerk/clerk</p>	<p>തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ Health Inpsectors, Overseers, JS, AS, VEOs and Other Extension Officers എന്നിവരുടെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ</p>
42	<p><b>ജയൻ. വി.പി</b> Junior superintendent (Public Administration)</p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക,ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ</p>
43	<p><b>ശീ.സി</b> Senior Clerk/clerk</p>	<p>തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ക്ലാർക്ക്, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് /അക്കൗണ്ടന്റുമാർ എന്നിവരുടെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,</p>

44	<p>ഷാജു.ആർ Senior Clerk/clerk</p>	<p>തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് , ഡ്രൈവർ, ഫുൾടൈം സീപ്പർ, പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ എന്നിവരുടെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ലൈബ്രേറിയൻ ,എല്ലാ താല്ക്കാലിക നിയമനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകള് (Technical Assistant,അംഗൻവാടി വർക്കർമാർ ,സാക്ഷരതാ പ്രേരക്,etc)എന്നിവരുടെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ</p>
	<p>LSGD-JD-PKD-D5</p>	
45	<p>അനീൽകുമാർ.സി Junior superintendent (Public Administration)</p>	<p><b>ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ കാര്യാലയത്തിലെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റെ മേൽ നോട്ടചുമതല</b>,ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ വരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സുപ്രണ്ടുമാരുടെ ലോഗിനിലേക്ക് അയക്കുന്നതിനായി മാർക്കുചെയ്ത നൽകുക,<b>ഡെസ്റ്റാച്ച് ചുമതല</b>, തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക,ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് നോഡൽ ഓഫീസർ,ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ ,</p>
	<p>LSGD-JD-PKD -JS3 D</p>	
46	<p><b>വിനോദ് കുമാർ.ടി.കെ</b> Senior Clerk/clerk</p>	<p>തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അസി.എഞ്ചീനീയർ അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചീനീയർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചീനീയർ, അസി.ടൗൺ പ്ലാനർ, ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ, ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ, അസി.ഡയറക്ടർ ,ഡെപ്യൂട്ടി, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരുടെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ</p>
	<p>LSGD-JD-PKD-D6</p>	
47	<p>സരൺ.വി Senior Clerk/clerk</p>	<p>ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല,ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ഒ.എ എന്നിവർക്ക് മാസം തോറം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നിശ്ചയിച്ചുനൽകുക,ഡെസ്റ്റാച്ച് ച്ച് ,സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട്,മാമ്പൽ രശീതി ബുക്കുകളുടെ വിതരണം,തദ്ദേശകം ഗൈഡ് വിതരണം,പരസ്യ ശേഖരണം മുതലായ ചുമതല,ബയോമെട്രിക് പബ്ലിംഗ് ,വിവിരാവകാശ നിയമം</p>
	<p>LSGD-JD-PKD-D7</p>	
48	<p><b>അജ്ഞന.കെ.ജെ</b> Typist LSGD-JD-PKD-TA</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും, ഇ-മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതുമായ ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,<b>ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</b></p>
49	<p><b>സലീന.എസ്</b> OA</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</p>
		<p>ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാലിന്യ സംസ്കരണ ശുചിത്വ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും</p> <p>ഹരിതകേരള മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ഏകോപനം</p> <p>ശുചിത്വമിഷൻ മായുള്ള ഏകോപനം</p>

50	(ഒഴിവ് ) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ-3 (Health & Waste Management )	പൊതു ആരോഗ്യ ശുചിത്വ പാലന സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തന ഏകോപനം
		ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, അറവുശാലകൾ, തെരുവു വിളക്കുകൾ, പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
		കുടുംബശ്രീയുമായുള്ള ഏകോപനം
		ILGMS, Sugama, Sakarama തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ മേൽനോട്ടം
		ദുരന്ത നിവാരണപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ജില്ലാതല ഏകോപനം DM Plan, DDMA-യുമായുള്ള ഏകോപനം
		പ്രകൃതി സംരക്ഷണം,ജൈവവൈവിധ്യം,കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം ,ABCപ്രോഗ്രാമുകളുടെ ഏകോപനം
		National Saving Scheme കോർഡിനേഷൻ
	റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിക്കൽ	
LSGD-JD-PKD-AD 3	തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവനപ്രദാന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം സേവനാവകാശ നിയമം ,തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ വിവരാവകാശം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	
51	മാലിനി.കെ.ആർ Junior superintendent (Health & Waste Management )	തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്ക്മാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, <b>പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</b> , തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.
	LSGD-JD-PKD JS1 E	ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ അവധി, യാത്ര എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
52	റീ.പി.എസ്.ഹെഗ്ഡൻ Senior Clerk/clerk	ജില്ലയിലെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മാലിന്യ സംസ്കരണ ശുചിത്വ പരിപാലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും പൊതു ആരോഗ്യ ശുചിത്വപാലന സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തന ഏകോപനം. ഹരിത കേരള മിഷന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ഏകോപനം. ശുചിത്വ മിഷനുമായുള്ള ഏകോപനം. ILGMS, SUGAMA, SAKARMA Software, കുടുംബശ്രീയുമായുള്ള ഏകോപനം. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ സേവന പ്രദാന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, മെച്ചപ്പെടുത്തൽ. National saving scheme കോർഡിനേഷൻ, ആർദ്രം, ജലസ്രോതസ്സുകൾ, കനാലുകൾ, കുളങ്ങൾ മുതലായവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റികളുടെ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രബന്ധങ്ങളും, മണ്ണും ദ്രാവക മാലിന്യ സംസ്കരണവും, പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം, തെളിനീരൊഴുക്കും നവകേരളം, നദീ പുനരുജ്ജീവന സമിതി (ആർആർസി) എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രബന്ധങ്ങളും സേവനാവകാശ നിയമം ,തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെവിവരാവകാശം
	LSGD-JD-PKD- E1	ഒന്നാം അപ്പീൽ മുതലായവ

53	<p>ധന്യകെ Senior Clerk/clerk</p>	<p>RIDF പ്രൊജക്ടുകൾ , Reimbursement claims അനുവദിച്ച പദ്ധതികളുടെ ഫണ്ടിന്റെ പുനർനിർമ്മാണം , റിവ്യൂ മീറ്റിംഗ് , പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് , നബാർഡ് ആർഐഡിഎഫ് പദ്ധതിയെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതു പ്രബന്ധങ്ങൾ , നാഷണൽ റൂർബൻ മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പേപ്പറുകളും ആശയവിനിമയങ്ങളും , നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക , ആനുകാലിക റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രസ്താവനകൾ , പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ . റൂർബനെക്കുറിച്ചുള്ള പൊതു പേപ്പറുകൾ , എന്നീ ചുമതലകൾ , ആരോഗ്യം , മാലിന്യ സംസ്കരണം , ജൈവ വൈവിധ്യം , ഡാറ്റാ ബാങ്ക് , ഇഎഎ വിജ്ഞാപനം , ദേശീയ ഹരിത ട്രൈബ്യൂണൽ , ശുചിത്വ പ്രവർത്തനങ്ങൾ , അറവുശാലകൾ , ഇറച്ചി സ്റ്റാളുകൾ , ആന്റി റബ്ബികൾ , പൊതു ശ്മശാനം , എബിസി പ്രോഗ്രാം , കോടതി , എൻജിടി കേസുകൾ , <b>ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം സംബന്ധിച്ച് ഫയലുകളിൽ</b> , തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പേപ്പറുകളും , ദുരന്ത നിവാരണപ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ജില്ലാതല ഏകോപനം ദുരന്തനിവാരണ പ്ലാൻ , DDMA-യുമായുള്ള ഏകോപനം</p>
54	<p>വിനോദ്.വി Junior superintendent (Health &amp; Waste Management )</p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ,തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ</p>
55	<p>അംബിക.ഇ.ടി Senior Clerk/clerk</p>	<p>തെളിനീരൊഴുക്കും കേരളം, 5ജി റോൾഔട്ട്, ശുചിത്വസാഗരം, മറ്റ് പ്രചാരണങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പത്രങ്ങളും. പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗം. തൊഴിൽസഭ, ഒരു എൽഎസ്ജിഐ ഒരു ഉൽപ്പന്നം, പൊതു പേപ്പറുകൾ, മീറ്റിംഗ് എന്നീ ചുമതലകൾ,SIDCO, BPL survey, സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരതാ പദ്ധതി, തൊഴിൽരഹിത വേതനം - സ്റ്റുഡന്റ് പോലീസ് - MP/MLA പ്രാദേശിക വികസനഫണ്ടുകൾ - കുട്ടികളുടെ പാർക്ക്, കൃഷി വികസന തൊഴിൽദാന പദ്ധതികൾ -തരിശുഭൂമി കൃഷി - SMAF.ഭരണപര പരിഷ്കാരം സംബന്ധിച്ച പരിഷ്കാരം -പ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് ഇംപാക്ട് കേരള,കിഫ്ബി, അനർട്ട്, ഊർജ്ജം,ധനസഹായം, അറവുശാല, ശ്മശാനഭൂമി എന്നിവയ്ക്കുള്ള ഫണ്ട് വിതരണവും ധനസഹായവും. ഹരിത കേരള മിഷൻ</p>

56	<p>രജനി.പി Senior Clerk/clerk</p>	<p>സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ, ഹരിതകേരളം മിഷൻ, തൊഴിലുറപ്പ് മിഷൻ, നവകേരളം മിഷൻ, മിഷനുകളുമായുള്ള ആശയവിനിമയം, മിഷനുകളുമായുള്ള ഏകോപനം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പേപ്പറുകളും. കിലയുടെ ഡയറക്ടർ ബോർഡ് / എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റി യോഗം. പലതരം. മൈ പ്രൈഡ്, കെ-ഫോൺ, സുഭിക്ഷ കേരളം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പേപ്പറുകളും. പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗം. നവകേരളം 2, നിലാവ്, വിദ്യാകിരണം, വിമുക്തി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പേപ്പറുകളും. . സി &amp; എസ്എസ് വിഭാഗത്തിന്റെ വിവരാവകാശത്തിന്റെ നോഡൽ സീറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗം. വിവരാവകാശ അപ്പീൽ നടപടികള്, NRHM, NUHM, പ്രീമൺസൂൺ ശുചീകരണം, ആരോഗ്യ ജാഗ്രത, ലോകബാങ്ക് പദ്ധതികൾ, ജസ്റ്റിസ് സിരിജഗൻ കമ്മിറ്റി എൻഎച്ച്എം (അർബൻ), ഇംപാക്ട് കേരള, പൾസ് പോളിയോ മുതലായവ, പാലിയേറ്റീവ് ചികിത്സ, ഹരിത കേരള മിഷൻ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രബന്ധങ്ങളും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു</p> <p style="text-align: center;"><b>നം ,റെക്കോർഡുകളുടെ സൂക്ഷിക്കൽ</b></p>
LSGD-JD-PKD-E4		
57	<p>അരുൺ.എൽ Typist LSGD-JD-PKD-TE</p>	<p>ഇ സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും, ഇ-മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതുമായ ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</p>
58	<p>ജയേന്ദ്രൻ.എം OA</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</p>
59	<p>ശ്രീ.ടി.എസ് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ -4 ( Public Grievance)</p>	<p>ADS, CMO Portal, For the people, PG cell</p> <p>Public Relation, Documentation,Communication, Publication &amp; Extension പ്രവർത്തനങ്ങൾ</p> <p>സാമൂഹ്യ മാധ്യമ മാനേജ്മെന്റ്</p> <p>തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾക്കുള്ള അവാർഡ് സംബന്ധമായ പ്രർത്തനങ്ങൾ</p> <p>തനതുവരുമാന വർദ്ധനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തന അവലോകനം ഏകോപനം</p> <p>VIPs/മന്ത്രിമാരുടെ സന്ദർശനം / മീറ്റിംഗുകളുടെ സംഘാടനം</p> <p>KPBR/KMBR സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം , ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ടുകളുടെ പരിശോധനയും അംഗീകാരവും</p>
LSGD-JD-PKD-AD 4		<p>അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രവൽക്കരണം സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വിവരാവകാശം ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറാഫീസ്)</p>

60	<p>സുനിൽകുമാർ.കെ Senior superintendent</p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ അവധി, യാത്ര എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക, ഈ വിഭാഗത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫറമേഷൻ ഓഫീസർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ</p>
	<p>LSGD-JD-PKD -SS -F</p>	
61	<p>കറുപ്പുസാമി.എൻ.ആർ Senior Clerk/clerk</p>	<p>ജില്ലാതല പരാതികള് (തുത്താല ,പട്ടാമ്പി,ഒറ്റപ്പാലം,ശ്രീകൃഷ്ണപുരം,മണ്ണാർക്കാട്,അട്ടപ്പാടി ,പാലക്കാട് ബ്ലോക്കുകളില് പ്പെടുന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പരാതികള് ) ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം സംബന്ധിച്ച് ഫയലുകള്,</p>
	<p>LSGD-JD-PKD -F1</p>	
62	<p>ശ്രീരാജ്. ആർ.നായർ Senior Clerk/clerk</p>	<p>ജില്ലാതല പരാതികള് (കഴൽമന്ദം,ചിറ്റൂർ,കൊല്ലങ്കോട്,നെന്മാറ,ആലത്തൂർ,മലമ്പുഴ ബ്ലോക്കുകളില് പ്പെടുന്ന് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പരാതികള് പരാതികള് )</p>
	<p>LSGD-JD-PKD-F2</p>	
63	<p>സുപ്രിയ.എ Junior superintendent</p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക.</p>
	<p>LSGD-JD-PKD-JS 1-F</p>	
64	<p>രാമദാസ്.വി Senior Clerk/clerk</p>	<p>വിവിധ കോടതികൾ, ട്രൈബ്യൂണൽ, ദേശീയ ഹരിത ട്രൈബ്യൂണൽ എന്നിവയിലുള്ള കേസുകളിൽ യഥാസമയം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, വിവിധകോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ,ട്രൈബ്യൂണൽ വ്യവഹാരങ്ങൾ, വസ്തുതാവിവരണ പത്രിക തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക , വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച് പൊതുവിഷയങ്ങൾ വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, ബെലാ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ</p>
	<p>LSGD-JD-PKD -F3</p>	
65	<p>ജയപ്രകാശ്.പി.എസ് Senior Clerk/clerk</p>	<p>സർക്കാരില് നിന്നും,മന്ത്രിമാരുടെ ഓഫീസ് ,പ്രിൻസിപ്പല് ഡയറക്ടേറ്റ്, മറ്റ് സംസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള പരാതികൾ, PG CELL,CMO PORTAL,E DISTRICT ,4 THE PEOPLE</p>
	<p>LSGD-JD-PKD -F4</p>	
66	<p>ആഷ.ആർ Junior superintendent</p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക. ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫറമേഷൻ ഓഫീസർ</p>
	<p>LSGD-JD-PKD-JS 2-F</p>	

67	Senior Clerk/clerk  LSGD-JD-PKD -F5	പാലക്കാട് ജില്ലയിലെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിന്നും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് മായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികള് ,പെന്റിംഗ് ഫയൽ അദാലത്ത്,വിവധ അദാലത്ത്,പൊതുജന സമ്പർക്കം , ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ, പ്രസിദ്ധീകരണവും വിപുലീകരണവും, സാമൂഹ്യ മാധ്യമ മാനേജ്മെന്റ് , സാക്ഷരതാ മിഷൻ , ലോക കേരള സഭ,
68	Senior Clerk/clerk  LSGD-JD-PKD -F6	ലോക്കല് ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ,എ.ജി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ,നിയമസഭാ സമിതി, പട്ടിക ജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ സമിതി തി ,പിന്നോക്ക വികസന സമിതി ,വിവിധ സമിതികൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകളിലുള്ള നടപടികൾ
69	പ്രജി.എൻ Typist LSGD-JD-PKD-TF	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും, ഇ-മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതുമായ ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ
70	മുരളീദാസ്.കെ OA	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ
		<p>തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് ചുമതല ,തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഡീലിമിറ്റേഷൻ,ജനപ്രതിനിധികളുടെ വിവരം ശേഖരിക്കൽ,ഐ.ഡി കാർഡ് നൽകൽ</p> <p>Ease of doing business സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം</p> <p>സ്ഥാപനം, ആർക്കിടെക്ടുകൾ, എഞ്ചിനീയർമാർ തുടങ്ങിയവരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവിധ ലൈസൻസ് നൽകൽ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം</p> <p>പൊതുവിഷയം KPBR, KMBR, sanketham softwear, Kerala Panchayat raj ആക്ടും നിയമവും, അനുബന്ധ നിയമവും ഭേദഗതികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി എന്നീ നിയമപരമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങളിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ</p>



71	<p>(ഒഴിവ് ) അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (REVENUE) -5</p>	<p>ease of doing business, കടവുകൾ കടത്തുകൾ , പരസ്യ നികുതി , ഷോപ്പിംഗ് കോപ്ലക്സ് , പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം , കെ .സി.ടി.ടി , കെ .ഡി.സി.ടി , പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പ് , മെമ്പർമാരുടെ സ്വന്തം സമ്പാദ്യ പത്രിക ശേഖരിച്ച് അയച്ചു നൽകൽ , വാർഡ് വിഭജനം , കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ , സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് , KERAMS,FPNC, PAD(K), കംപ്രോളർ &amp; ഓഡിറ്റർ ജനറൽ , KERAMS, വിനോദ നികുതി ,സിനിമാ സെസ്സ് ,പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ,വസ്തു നികുതി ,ലൈബ്രറി സെസ്സ് ,സർവ്വീസ് നികുതി ,</p> <p>മാസ്റ്റർപ്ലാൻ, വിശദ നഗരസൂത്രണ പദ്ധതി, District Spatial Plan എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായുള്ള പ്ലാൻ ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം, പ്രൊപ്പോസൽ തുടങ്ങിയവ</p> <p>വസ്തു നികുതി, സേവന നികുതി, ലൈബ്രറി സെസ്സ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിഷയങ്ങൾ, നികുതി, നികുതിയേതര വരുമാനം, വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് , വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ റവന്യൂ സെക്ഷന്റെ അപ്പീൽ അധികാരി, ലൈസൻസ്, വിനോദ നികുതി, സിനിമ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതു വരുമാനം സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവഹാരങ്ങൾ</p>
	LSGD-JD-PKD-AD 5	ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ്
72	<p>സരിത.ബി.എം Junior superintendent</p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക. ഈ വിഭാഗത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ അവധി, യാത്ര എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ</p>
	LSGD-JD-PKD-JS 1-G	
73	<p>രഞ്ജിനി Senior Clerk/clerk</p>	<p>തനതു വരുമാനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതലകളുടെ മേൽനോട്ടം, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതുവരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം തയ്യാറാക്കൽ, പുതിയ തനതു വരുമാന സ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തൽ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നികുതി/നികുതിയേതര വരുമാനം യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തൽ, നികുതി പിരിവ് പുരോഗതി അവലോകന യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം നടത്തി വിലയിരുത്തൽ നടത്തുക ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം സംബന്ധിച്ച് ഫയലുകള്</p>
	LSGD-JD-PKD-G1	

74	<p>സുധേഷ്.എസ് Senior Clerk/clerk</p> <p>LSGD-JD-PKD -G 2</p>	<p>വസ്തു നികുതി, സേവന നികുതി, ലൈബ്രറി സെസ്സ് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിഷയങ്ങൾ, നികുതി, നികുതിയേതര വരുമാനം, വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്, വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ റവന്യൂ സെക്ഷന്റെ അപ്പീൽ അധികാരി, ലൈസൻസ്, വിനോദ നികുതി, സിനിമ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനതു വരുമാനം സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവഹാരങ്ങൾ</p>
75	<p>മനോജ്.എ Junior superintendent</p> <p>LSGD-JD-PKD -JS 2-G</p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക. ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</p>
76	<p>ദീപക് എസ് Senior Clerk/clerk</p> <p>LSGD-JD-PKD -G 3</p>	<p>ease of doing business, കടവുകൾ കടത്തുകൾ, പരസ്യ നികുതി, ഷോപ്പിംഗ് കോപ്പക്സ്, പ്രാദേശിക സാമ്പത്തിക വികസനം, കെ .സി.എസ്, കെ .ഡി.സ്ക്, പഞ്ചായത്ത് തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, മെമ്പർമാരുടെ സ്വത്ത് സമ്പാദ്യ പത്രിക ശേഖരിച്ച് അയച്ചു നൽകൽ, വാർഡ് വിഭജനം, കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളെ ലോക്കൽ ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് കമ്മിറ്റി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ്, KERAMS,FPNC, PAD(K), കംപ്യൂട്ടറുകൾ &amp; ഓഡിറ്റർ ജനറൽ, KERAMS, വിനോദ നികുതി, സിനിമ സെസ്സ്, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, വസ്തു നികുതി, ലൈബ്രറി സെസ്സ്, സർവ്വീസ് നികുതി, ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ്</p>
77	<p>കൃഷ്ണനാണി.പി Senior Clerk/clerk</p> <p>LSGD-JD-PKD -G 4</p>	<p>പൊതുവിഷയം KPBR, KMBR, sanketham softwear, Kerala Panchayat raj ആക്ടും നിയമവും, അനുബന്ധ നിയമവും ഭേദഗതികളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി എന്നീ നിയമപരമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങളിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, സ്ഥാപനം, ആർക്കിടെക്ചറുകൾ, എഞ്ചിനീയർമാർ തുടങ്ങിയവരുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കൽ</p>
78	<p>ഷമീമ.എം Typist LSGD-JD-PKD-TG</p>	<p>ഇ സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും, ഇ-മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതുമായ ചുമതലകൾ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ, ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</p>

79	രാജലക്ഷ്മി.കെ OA	ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ
80	ഹമീദ ജലീസ Women Empowerment Officer	ജില്ലയിലെ വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ കാര്യശേഷി വികസന/പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും, നടത്തിപ്പും. വിവിധ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണമിടപാടുകൾ, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം. ജില്ലാതല പരിശീലന ആവശ്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കൽ, ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും, ജില്ല പഞ്ചായത്തിന്റെ വനിത ഘടക പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ.
		വനിതകൾ, ശിശുക്കൾ, വയോജനങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ജന്റേഴ്സ്, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ക്ഷേമ ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം.
		ജില്ല കാര്യലയത്തിന്റെ internal compliance committee യുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപന ചുമതല. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ICC യുടെ രൂപീകരണം പ്രവർത്തന മേൽനോട്ട ചുമതല
		ജില്ല പദ്ധതികളുടെ വനിത, ശിശു, വയോജന സംബന്ധമായ വിവരശേഖരണവും, ആവശ്യമായ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും ചെയ്യുക.
		സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം
	LSGD-JD-PKD-DEO	സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അപ്പീൽ അധികാരി
81	രഘുനാഥൻ.ആർ Junior superintendent	തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ അവധി, യാത്ര എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ ഈ വിഭാഗത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
	LSGD-JD-PKD -JS 1-H	
82	രാജേഷ്.എൻ Senior Clerk/clerk	ജില്ലയിലെ വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ കാര്യശേഷി വികസന/പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും, നടത്തിപ്പും. വിവിധ പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പണമിടപാടുകൾ, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ എന്നിവയുടെ നിർവ്വഹണം. ജില്ലാതല പരിശീലന ആവശ്യങ്ങൾ നിർണ്ണയിക്കൽ, ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും, ജില്ല പഞ്ചായത്തിന്റെ വനിത ഘടക പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ., വനിതകൾക്കെതിരെയുള്ള ജോലി സ്ഥലത്തെ അക്രമങ്ങൾ, ലിംഗ സമത്വം, വനിതാ ക്ഷേമം, സ്ത്രീ ശാക്തീകരണ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വനിതാ ശിശു ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ച് മറ്റു വകുപ്പുമായി സംയോജിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം സംബന്ധിച്ച് ഫയലുകൾ,
	LSGD-JD-PKD -H 1	

83	<p>സജിത്ത്.ആർ, Senior Clerk/clerk</p>	<p>തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിലെ കരാർ തൊഴിലാളികളുടെ നിയമനം പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച്, NRHM,NHM കരാർ തൊഴിലാളികളുടെ നിയമനം, നിലത്തെഴുത്ത് ആശാൻ ബാർബർ തൊഴിലാളികളുടെ ക്ഷേമം, (TRIDA,GCDA)KSIDC വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ , ഫണ്ട് വിതരണം, ഡിജിറ്റലൈസേഷൻ, ഗ്രാമസഭ സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ, ആസ്തി രജിസ്റ്ററുടെ പരപാലനവും മേൽനോട്ടവും അതിഥി തൊഴിലാളികൾ, മുതിർന്ന പൗരൻമാർ, പ്രവാസി ക്ഷേമം സംബന്ധിച്ചുള്ള നിയമസഭാ സമിതി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, Virtual DDO-code, ടൂറിസം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, ഡെസ്റ്റിനേഷൻ ചാലഞ്ച്, -SGSY പ്രത്യേക പദ്ധതികൾ, -SUBHIKSHA-SLBC/SLBC സബ് കമ്മിറ്റികൾ , IRDP/SGSY പരാതികൾ -DRDA Admin scheme- ചാർട്ടേഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് നിയമനം -NRLM ഫണ്ട് വിതരണം -RESTI-NN BOMP-Virtual DDO Code -K FON,</p>
	<p><b>LSGD-JD-PKD -H2</b></p>	
84	<p>മുകുന്ദൻ. കെ Junior superintendent</p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക. ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</p>
	<p><b>LSGD-JD-PKD -JS 2-H</b></p>	
85	<p>രമേഷ് കുമാർ.ജി Senior Clerk/clerk</p>	<p>വനിതകൾ, ശിശുക്കൾ, വയോജനങ്ങൾ, ട്രാൻസ്ജന്റേഴ്സ്, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ക്ഷേമ ശാക്തീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം. ജില്ല കാര്യലയത്തിന്റെ internal compliance committee യുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപന ചുമതല. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ICC യുടെ രൂപീകരണം പ്രവർത്തന മേൽനോട്ട ചുമതല, ജില്ല കാര്യലയത്തിന്റെ internal compliance committee യുടെ പ്രവർത്തന ഏകോപന ചുമതല. തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ICC യുടെ രൂപീകരണം പ്രവർത്തന മേൽനോട്ട ചുമതല, ജില്ല പദ്ധതികളുടെ വനിത, ശിശു, വയോജന സംബന്ധമായ വിവരശേഖരണവും, ആവശ്യമായ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകലും ചെയ്യുക. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ, സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ അപ്പീൽ ഫയലുകൾ</p>
	<p><b>LSGD-JD-PKD-H 3</b></p>	
86	<p>രാജമല്ലിക.ടി Senior Clerk/clerk</p>	<p>തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറാഫീസിലെയും ഇന്റേണൽ കംപ്ലൈൻസ് കമ്മിറ്റി,ഇന്റേണൽ കംപ്ലൈൻസ് ജല്ലാതല കമ്മിറ്റി എംപവർമെന്റ് ഓഫീസർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, സഹായം ചെയ്യൽ, ലിംഗ സമത്വം, ജന്റർ കേന്ദ്രം, വനിതാ ശിശുക്ഷേമം. transgenders മുതലായവ etc. മേൽ വിഷയങ്ങളിലെ നിയമാ സഭാ സമിതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ ജനകീയ ഹോട്ടൽ ബ്ലോക്ക് വിവര കേന്ദ്രം, ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ പദ്ധതി, അതി ദാരിദ്ര്യ പദ്ധതി, സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പദ്ധതി, ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂൾ, വികലാംഗ ക്ഷേമം, അംഗനവാടി, വനിതാ ശിശു കൗൺസിലുകൾ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ</p>
	<p><b>LSGD-JD-PKD -H4</b></p>	
87	<p>നന്ദകുമാർ.എസ് Typist LSGD-JD-PKD-TH</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും, ഇ-മെയിൽ ചെയ്ത് ചെയ്യുന്നതുമായ ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,<b>ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</b></p>

88	<p>പ്രദീപ് കമാർ.വി.പി, OA -1</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിച്ചിരിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</p>
89	<p>ദീപ.വി.പി District Town Planner</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ/ മാസ്റ്റർപ്ലാൻ / നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള Layout Approval / Concurrence (shall be limited to High Risk buildings after Amendment of Rules, Concerned)</p> <p>Regularisation of Un-authorized Construction, Art &amp; Heritage സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ</p> <p>തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൻകിട നിർമ്മാണങ്ങൾ / പ്രോജക്റ്റുകൾ സംബന്ധിച്ച സാങ്കേതിക സഹായം (Spatial Assessment &amp; Suitability) നൽകുക</p> <p>സർക്കാരിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം.</p> <p>മാസ്റ്റർപ്ലാൻ, വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതി, District Spatial Plan എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനായുള്ള പ്ലാൻ ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം, പ്രൊപ്പോസൽ തുടങ്ങിയവ</p> <p>KMBR/KPBR Chapter IX കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ , KMBR/KPBR പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ</p> <p><b>LSGD-JD-PKD-DTP</b> KSCZMA District level committee.</p>
90	<p>Deputy Town Planner 1</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ/ മാസ്റ്റർപ്ലാൻ / നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള Layout Approval / Concurrence (shall be limited to High Risk buildings after Amendment of Rules, Concerned)</p> <p>ടൗൺപ്ലാനർ വിഭജിച്ച് നൽകുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക</p> <p>അമൂല് പദ്ധതി , കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ , ലോക ബാങ്ക് പദ്ധതികൾ , Rist Informed Master Plan എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</p> <p>മാസ്റ്റർപ്ലാൻ, വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതി, District Spatial Plan എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല</p> <p>Court Cases/Litigation സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ</p> <p><b>LSGD-JD-PKD-DYTP 1</b> സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ടൗൺ പ്ലാനർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ / ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് Assistance നൽകൽ</p>
91	<p>Deputy Town Planner 2</p>	<p>ടൗൺപ്ലാനർ വിഭജിച്ച് നൽകുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക,മാസ്റ്റർപ്ലാൻ, വിശദ നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതി, District Spatial Plan എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല</p> <p>അമൂല് പദ്ധതി , കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ , ലോക ബാങ്ക് പദ്ധതികൾ , Rist Informed Master Plan എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ</p> <p>Court Cases/Litigation സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ</p>

	LSGD-JD-PKD-DYTP 2	സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ടൗൺ പ്ലാനർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ / ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് Assistance നൽകൽ
92	Deputy Town Planner 3	ടൗൺപ്ലാനർ വിഭജിച്ച് നൽകുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതല നിർവഹിക്കുക,മാസ്റ്റർപ്ലാൻ, വിശദ നഗരസൂത്രണ പദ്ധതി, District Spatial Plan എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ചുമതല
		അമൂല് പദ്ധതി , കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ , ലോക ബാങ്ക് പദ്ധതികൾ , Rist Informed Master Plan എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
		Court Cases/Litigation സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ
	LSGD-JD-PKD-DYTP 3	സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ടൗൺ പ്ലാനർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ / ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് Assistance നൽകൽ
93	മീരാഭായ്.കെ.എൻ Assistant Town Planner-1	ടൗൺപ്ലാനർ വിഭജിച്ച് നൽകുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതല നിർവഹിക്കുക,കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ/ മാസ്റ്റർപ്ലാൻ / നഗരസൂത്രണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള Layout Approval / Concurrence Regularisation of Un-authorized Construction, Art & Heritage എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് TP/DyTP എന്നിവർക്കുള്ള Assistance
		Data collection, Survey, Analysis, Preparation of Data Books, Draft Master Plants, Detailed Town Planning Schemes, District Spatial Plans, JPA Plan, Special Area Plan എന്നിവയുടെ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് TP/DyTP എന്നിവർക്കുള്ള Assistance
	LSGD-JD-PKD-ATP 1-	സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ടൗൺ പ്ലാനർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ / ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് Assistance നൽകൽ
94	സുഭാഷ്.എ.എൻ Assistant Town Planner -2	ടൗൺപ്ലാനർ വിഭജിച്ച് നൽകുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതല നിർവഹിക്കുക,കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ/ മാസ്റ്റർപ്ലാൻ / നഗരസൂത്രണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള Layout Approval / Concurrence Regularisation of Un-authorized Construction, Art & Heritage എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് TP/DyTP എന്നിവർക്കുള്ള Assistance
	LSGD-JD-PKD-ATP-2	Data collection, Survey, Analysis, Preparation of Data Books, Draft Master Plants, Detailed Town Planning Schemes, District Spatial Plans, JPA Plan, Special Area Plan എന്നിവയുടെ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് TP/DyTP എന്നിവർക്കുള്ള Assistance
	ശരത്ത് ശങ്കർ.എം Assistant Town Planner-3	സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ടൗൺ പ്ലാനർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ / ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് Assistance നൽകൽ
		കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ/ മാസ്റ്റർപ്ലാൻ / നഗരസൂത്രണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള Layout Approval / Concurrence Regularisation of Un-authorized Construction, Art & Heritage എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് TP/DyTP എന്നിവർക്കുള്ള Assistance

95		Data collection, Survey, Analysis, Preparation of Data Books, Draft Master Plants, Detailed Town Planning Schems, District Spatial Plans, JPA Plan, Special Area Plan എന്നിവയുടെ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് TP/DyTP എന്നിവർക്കുള്ള Assistance
	<b>LSGD-JD-PKD-ATP-3</b>	സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ടൗൺ പ്ലാനർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ / ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് Assistance നൽകൽ
96	മനോജ്.എം Assistant Town Planner-4	ടൗൺപ്ലാനർ വിഭജിച്ച് നൽകുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതല നിർവഹിക്കുക,കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ/ മാസ്റ്റർപ്ലാൻ / നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള Layout Approval / Concurrence Regularisation of Un-athorised Construction, Art & Heritage എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് TP/DyTP എന്നിവർക്കുള്ള Assistance Data collection, Survey, Analysis, Preparation of Data Books, Draft Master Plants, Detailed Town Planning Schems, District Spatial Plans, JPA Plan, Special Area Plan എന്നിവയുടെ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് TP/DyTP എന്നിവർക്കുള്ള Assistance
	<b>LSGD-JD-PKD-ATP-4</b>	സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ടൗൺ പ്ലാനർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ / ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് Assistance നൽകൽ
97	ജഗദാംബികദേവി കെ വി Assistant Town Planner-5	ടൗൺപ്ലാനർ വിഭജിച്ച് നൽകുന്ന പ്രദേശങ്ങളിലെ താഴെ പറയുന്ന ചുമതല നിർവഹിക്കുക,കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ/ മാസ്റ്റർപ്ലാൻ / നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ പ്രകാരമുള്ള Layout Approval / Concurrence Regularisation of Un-athorised Construction, Art & Heritage എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് TP/DyTP എന്നിവർക്കുള്ള Assistance Data collection, Survey, Analysis, Preparation of Data Books, Draft Master Plants, Detailed Town Planning Schems, District Spatial Plans, JPA Plan, Special Area Plan എന്നിവയുടെ തയ്യാറാക്കൽ സംബന്ധിച്ച് TP/DyTP എന്നിവർക്കുള്ള Assistance
	<b>LSGD-JD-PKD-ATP-5</b>	സാങ്കേതിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ടൗൺ പ്ലാനർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ / ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് Assistance നൽകൽ
98	രാധിക.ആർ Draftsman Gr-I -1	
	<b>LSGD-JD-PKD-DM -1</b>	
		ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ
99	ധന്യ കായലിങ്കൽ Draftsman Gr-I -2	
	<b>LSGD-JD-PKD-DM -2</b>	
		ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ
100	ദിവ്യ.എം.എസ് Draftsman Gr-I -3	

	LSGD-JD-PKD-DM -3	ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ
101	പ്രബിര.ബി Draftsman Gr-I -4	ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD-DM -4	
102	Draftsman Gr-II -1	ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD-DM -5	
103	Draftsman Gr-II -2	ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD-DM -6	
104	Draftsman Gr-II -3	ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD-DM -7	
105	Draftsman Gr-II -4	ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD-DM -8	
106	LSGD-JD-PKD-TCR -1	ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ
107	LSGD-JD-PKD-TCR -2	
108	അശോകൻ.സി Chain man/office attendant/watchman -1	ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ
109	സുരേഷ്.പി.എസ് Chain man/office attendant/watchman -2	ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ
110	ത്രിവേണി.എൻ Chain man/office attendant/watchman -3	ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ
111	രതീഷ്.വി Chain man/office attendant/watchman -4	ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ



112	<p>പ്രേമാനന്ദൻ.എ Chain man/office attendant/watchman -5</p>	<p>ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ</p>
113	<p>സ്റ്റോപിനാഥ്.കെ Chain man/office attendant/watchman -6</p>	<p>ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ</p>
114	<p>ഷീല.ഇ Chain man/office attendant/watchman -7</p>	<p>ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ</p>
115	<p>ഫമീത.കെ Chain man/office attendant/watchman -8</p>	<p>ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ</p>
116	<p>നീന ജോൺസൺ Chain man/office attendant/watchman -9</p>	<p>ടൗൺപ്ലാനർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ചുമതലകൾ</p>
117	<p>ഷീന.കെ.ദേവസ്യ Junior superintendent - 1 LSGD-JD-PKD-JS-PLG</p>	<p>തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ, അവധി, യാത്ര എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക. DTP ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ, ഈ വിഭാഗത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ</p>
118	<p>ഫൈസൽ ബാബു.പി.എ Senior Clerk/clerk LSGD-JD-PKD-PLG1</p>	<p>ആർട്ട് ആന്റ് ഹെറിറ്റേജ് കമ്മിറ്റി, മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ/ഡി.ടി.പി സ്കീം സംബന്ധമായ കൺകറൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ, ഓഫീസ് വാഹനം, ഇലക്ട്രിസിറ്റി, ടെലഫോൺ, യാത്രാബത്ത, ഡെസ്കാച്ച്, സ്റ്റാമ്പ്, അക്കൗണ്ട്, ബജറ്റ്, ഫോംസ് ആന്റ് സ്റ്റേഷനറി, റെക്കോർഡ് റൂം എന്നിവയുടെ ചുമതല, അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
119	<p>രമേഷ്. ആർ Senior Clerk/clerk LSGD-JD-PKD-PLG 2</p>	<p>കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലേ ഔട്ട്, കൺകറൻസ്, റഗുലറൈസേഷൻ , പരാതികൾ, കോടതി, കേസുകൾ എന്നിവയുടെ ചുമതലകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.</p>

120	<p>വിവേക്.എം Senior Clerk/clerk LSGD-JD-PKD-PLG3</p>	<p>മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ/നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികൾ, പ്ലാൻ ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം, പ്രപ്പോസൽ, PFMS, BIMS, GEM, CPRCS, പ്ലാൻ ഫണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ, കരാർ/ദിവസവേതന നിയമനങ്ങൾ, പർച്ചേസ് എന്നിവയുടെ ചുമതല, രജിസ്റ്ററുകൾ, ബില്ലുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.</p>
121	<p>സജിത്ത്.കെ Typist LSGD-JD-PKD-T1-PLG</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും, ഇ-മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതുമായ ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</p>
122	<p>രശ്മി.എ.എൻ Typist LSGD-JD-PKD-T2-PLG</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികളും, ഇ-മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്യുന്നതുമായ ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,സി2 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</p>
123	<p>ഷീബ.വി.എൻ STATISTICAL ASSISTANT LSGD-JD-PKD-SAT1</p>	<p>ഓഫീസ് ജോലികളിൽ ആവശ്യമായസഹായങ്ങൾ,ട്രഷറി,ബാങ്ക് എന്നിവയിൽ നിന്നും അയക്കുന്ന വിവിധ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രതിമാസ ബിസിനസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്,എക്സ്പെന്റിച്ച്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ,കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട്,ഭരണ നിർവ്വഹണ റിപ്പോർട്ട്,ആക്ഷൻ പ്ലാൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സമയ ബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുക</p>
124	<p>അശ്വനി.എ STATISTICAL ASSISTANT LSGD-JD-PKD-SAT2</p>	<p>ഓഫീസ് ജോലികളിൽ ആവശ്യമായസഹായങ്ങൾ,ട്രഷറി,ബാങ്ക് എന്നിവയിൽ നിന്നും അയക്കുന്ന വിവിധ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ പ്രതിമാസ ബിസിനസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്,എക്സ്പെന്റിച്ച്മെന്റ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ,കെട്ടിട നിർമ്മാണ അനുമതി സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ട്,ഭരണ നിർവ്വഹണ റിപ്പോർട്ട്,ആക്ഷൻ പ്ലാൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ സമയ ബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുക</p>
125	<p>Driver (DAILY Wages )</p>	<p>KL 09AG 9999 നമ്പരായുള്ള Mahendra BOLERO വാഹനം സുരക്ഷിതമായി ഓടിക്കുകയും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക ,വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക് ഓരോദിവസവും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും അംഗീകാരം വാങ്ങുക ,ഇന്ധനം അറ്റകുറ്റപ്പണി എന്നിവയ്ക്കായി നടപടികൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ് .ഏതാവശ്യത്തിനും പുറത്തുപോകുമ്പോൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ /ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ /അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ് .ഇന്ധനം നിറയ്ക്കേണ്ട ഇന്റർ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും വാങ്ങേണ്ടതും എല്ലായ്പ്പോഴും ആവശ്യത്തിന് ഇന്ധനമുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ് .</p>

126	മുഹമ്മദ് മൻസൂർ.എ Assistant Sericulture Officer	ജില്ലയിലെ സെറികൾച്ചർ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽ നോട്ടവും ഏകോപനവും,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
	JD-LSGD-PKD-ASO	
127	സജി തോമസ് Internal Vigilance Officer-1	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഐ.വി.ഒ മാരുടെ ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD-IVO-1	
128	ഹരേഷ്.കെ.ഡി Internal Vigilance Officer-2	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഐ.വി.ഒ മാരുടെ ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD-IVO-2	
129	ജലജ.സി, Internal Vigilance Officer-3	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഐ.വി.ഒ മാരുടെ ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD-IVO-3	
130	സതീഷ് കുമാർ.കെ Internal Vigilance Officer-4	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഐ.വി.ഒ മാരുടെ ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD-IVO-4	
131	ഹരിദാസ്.സി.കെ Internal Vigilance Officer-5	സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഐ.വി.ഒ മാരുടെ ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ
	LSGD-JD-PKD-IVO-5	
132	രാധാകൃഷ്ണൻ.കെ Junior superintendent (General Establishment)	തനിക്ക് കീഴിലെ ക്ലാർക്കുമാർക്ക് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്യുക, പ്രവർത്തനമേൽനോട്ടം, ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക, തന്റെ ചുമതലയിൽ വരുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ജില്ലയിലെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമം ആക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക, ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ അവധി, യാത്ര എന്നിവ നിയന്ത്രിക്കുക, ഈ വിഭാഗത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫനർമേഷൻ ഓഫീസർ
	LSGD-JD-PKD -IVO-JS 1	
133	ശ്രീരമ്യ.എ Senior Clerk/clerk	ഐ.വി.ഒ മാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഈ വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമം സംബന്ധിച്ച് ഫയലുകള്,
	LSGD-JD-PKD -IVO -I 1	
134	കാജാഹസൈൻ.വി.എസ് Senior Clerk/clerk	ഐ.വി.ഒ മാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ,ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഈ വിഭാഗത്തിലെ

	<p>LSGD-JD-PKD -IVO -I 2</p>	
<p>135</p>	<p>ആര്യഎസ് OA</p>	<p>ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുക, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഏല്പിപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ,ഡി4 സെക്ഷനിൽ നിന്നും മാസംതോറും നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന പ്രകാരമുള്ള ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലകൾ</p>

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർതദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്പാലക്കാട്