കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണം - പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിച്ച അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയുടെ ചുമതലകളിലും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളിലും ഭേദഗതി വരുത്തി പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇപിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം. **147/ 2018/ തസ്വഭവ** തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, **05/ 10/ 2018**

പരാമർശം : 1 സ.ഉ.(കൈ) നം 51/ 2013/ തസ്വഭവ, തീയതി 07.02.2013.

2. സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 218/ 2013/ തസ്വഭവ, തീയതി 10.06.2013.

3. സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 366/ 2013/ തസ്വഭവ, തീയതി 21.11.2013.

4. സ.ഉ.(കൈ) നമ്പർ 59/ 2014/ തസ്വഭവ, തീയതി 22.03.2014.

5. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 31.01.2017, 05.09.2018 എന്നീ തീയതികളിലെ ഇ 2-31404/ 16 നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് പരാമർശം (5) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിൽ ശിപാർശ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

2. സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് ഉത്തരവാകുകയും, പ്രസ്തുത തസ്തികയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും പരാമർശം (3) പ്രകാരം ഭേദഗതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയുമുണ്ടായി, സംസ്ഥാനത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ ഉള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ എസ്.സി / എസ്.ടി പദ്ധതികളുടെ Implementing Officer ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി പരാമർശം (4) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ അസിസ്റ്റൻറ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയ്ക്ക് പുതുക്കി നിശ്ചയിച്ച്കൊണ്ട് പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ, അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറൽ, അന്വേഷണാനുസരണം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കൽ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങൽ, തുക അനുവദിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുക. ഗ്രാമസഭയിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ വിവരം അവതരിപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുക, പെൻഷൻ വിതരണം സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ, രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുക. തുടങ്ങി മുഴുവൻ ചുമതലകളും.

23,25

2. തൊഴിൽരഹിത വേതനം, വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും അനുബന്ധ തുടർനടപടികളും.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എസ്റ്റേറ്റ് ആഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ആസ്തികളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല
4. കോടതികൾ, കമ്മീഷനുകൾ എന്നിവയിൽ സെക്രട്ടറി നേരിട്ട് ഹാജരാകേണ്ടതിനാൽ പരാമർശം (2) ഉത്തരവിലെ പിരിവ് (9) പ്രകാരം സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിവിധ കോടതികളിൽ ഹാജരാകുകയും വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും എന്ന് നിർണയിച്ച് നൽകിയ ചുമതലകളിൽ നിന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരെ ഒഴിവാക്കുന്നു.
5. കേരളോത്സവവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകൾ.
6. 1975 ലെ കേരള പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാർ, ഹോണറേറിയം ജീവനക്കാർ, ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ, കരാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ നിയന്ത്രണാധികാരി.

4. പരാമർശം (2), (3), (4) എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ മേൽ ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എസ്. മോഹൻദാസ്
ഗവ. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.
ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ / ആഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റുമാർക്കും (പകർപ്പ് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക്ക് റിലേഷൻസ് (വെബ് ആൻഡ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്.
ഡയറക്ടർ, ഐ. കെ. എം (സർക്കാരിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്).
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ് (ഫയൽ നംപർ 135/EPA1/17/LSGD നംപർ ഫയലിലേക്ക്).

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ