

വിവരാവകാശ നിയമം 2005

വകുപ്പ് : പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്

പബ്ലിക് അതോറിറ്റി : പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മലപ്പുറം

ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഉദ്യോഗപേരും	ഡെസിഗ്നേഷൻ പോസ്റ്റ്	ഫോൺ നമ്പർ		ഫാക്സ്	ഇമെയിൽ
			ഓഫീസ്	വീട്		
1	ദിനോജ് പി ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്	അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	04832734838		-	ddpmlpm@gmail.com
2	കെ. സദാനന്ദൻ സീനിയർ സുപ്രണ്ട്	സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ	04832734838		-	”
3	പ്രദീപ് കുമാർ എൻ	ഒന്നാം അപ്പീൽ അധികാരി	04832974984 9496047781		-	adpmlpm@gmail.com

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. പട്ടിക 4 ബി പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു.

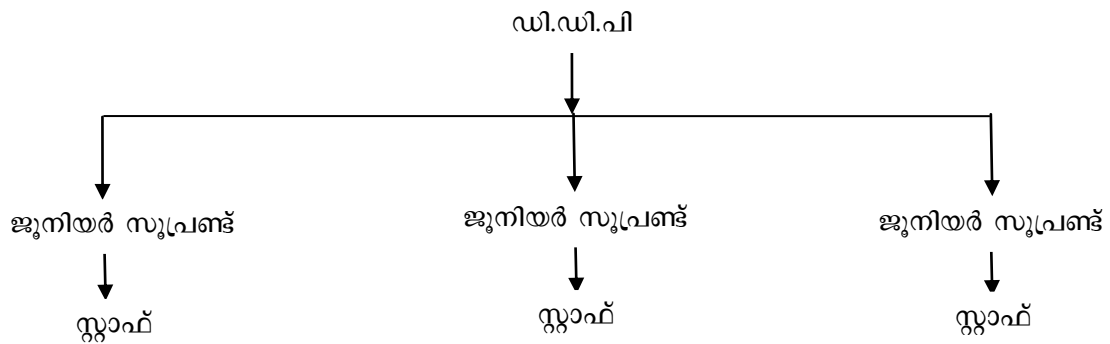
4b1. ഓഫീസ് ഘടന

ഓഫീസ് സംവിധാനം

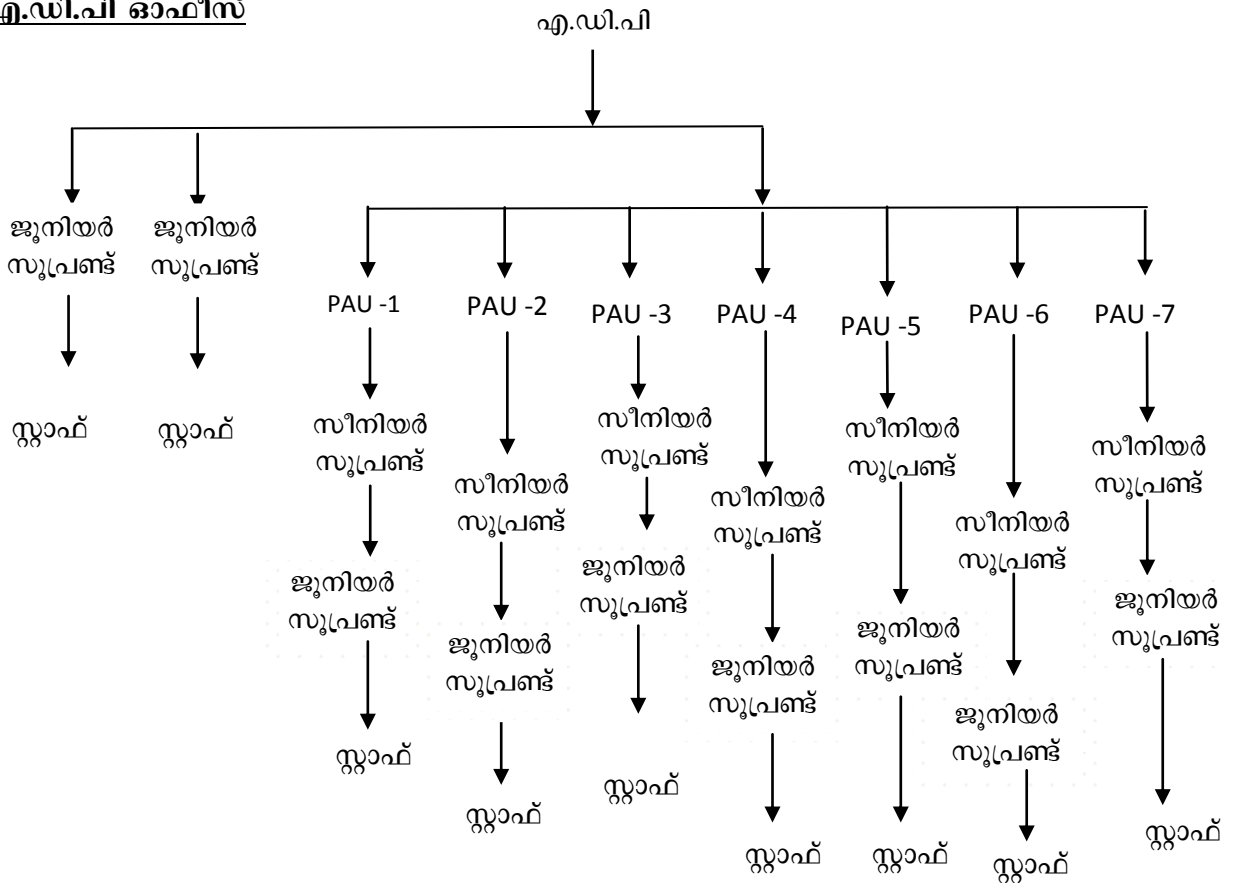
സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജില്ലാതല ഓഫീസാണ് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ്. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിനോട് അനുബന്ധമായി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസും ജില്ലാതലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നു. ഇതിന് കീഴിൽ 7 ചെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളും നിലവിലുണ്ട്.

ഘടന

ഡി.ഡി.പി ഓഫീസ്



എ.ഡി.പി ഓഫീസ്



ആസ്ഥാനം

സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, മലപ്പുറം

അംഗബലം

ഡി.ഡി.പി ഓഫീസ്

ഡി.ഡി.പി.....	1	
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....		1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....	3	
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	11	
ക്ലർക്ക്.....	4	
ക്ലർക്ക് സൂപ്പർന്യൂമറി.....	3	
ടൈപ്പിസ്റ്റ്.....	3	
ടൈപ്പിസ്റ്റ് സൂപ്പർന്യൂമറി (ജോലി ക്രമീകരണം).....	1	
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്.....	3	
ഡ്രൈവർ.....	1	
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ.....	1	

എ.ഡി.പി ഓഫീസ്

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ.....	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	5
ടൈപ്പിസ്റ്റ്.....	3
ടൈപ്പിസ്റ്റ് സൂപ്പർന്യൂമറി.....	1
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്.....	1

പി.എ.യു-1 (ക്യാമ്പ് നിലമ്പൂർ)

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	2
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്.....	1

പി.എ.യു-2 (ക്യാമ്പ് കൊണ്ടോട്ടി)

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....	1
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്.....	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	2
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്.....	1
ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് സൂപ്പർന്യൂമറി.....	1

പി.എ.യു-3 (ക്യാമ്പ് പാണ്ടിക്കാട്)

സീനിയർ സുപ്രണ്ട്.....	1
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്.....	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	2
ഓഫീസ് അസ്സിസ്റ്റന്റ്.....	1

പി.എ.യു-4 (ക്യാമ്പ് മലപ്പുറം ഡി.ഡി.പി. ഓഫീസ്, സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ)

സീനിയർ സുപ്രണ്ട്.....	1
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്.....	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	2
ഓഫീസ് അസ്സിസ്റ്റന്റ്.....	1

പി.എ.യു-5 (ക്യാമ്പ് വേങ്ങര)

സീനിയർ സുപ്രണ്ട്.....	1
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്.....	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	2
ഓഫീസ് അസ്സിസ്റ്റന്റ്.....	1

പി.എ.യു-6 (ക്യാമ്പ് തലക്കാട്)

സീനിയർ സുപ്രണ്ട്.....	1
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്.....	3
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	2
ഓഫീസ് അസ്സിസ്റ്റന്റ്.....	1
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ.....	1

പി.എ.യു-7 (ക്യാമ്പ് എടപ്പാൾ)

സീനിയർ സുപ്രണ്ട്.....	1
ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട്.....	2
സീനിയർ ക്ലർക്ക്.....	2
ഓഫീസ് അസ്സിസ്റ്റന്റ്.....	1

4. b (ii) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

- ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നിയമോപദേശം നൽകുക.
- സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉത്തരവുകളും യഥാസമയം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളെ അറിയിക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സർക്കാരിന് നൽകുക.
- പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും, നികുതി പിരിവിന്റെയും പുരോഗതി അവലോകനം ചെയ്യുക.
- പഞ്ചായത്തിലെ സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഔദ്യോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക, സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക, പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം നടത്തുക മുതലായവ.
- സെക്രട്ടറിമാരുടെ അവധി, ശമ്പള നിർണ്ണയം, ഇൻക്രിമെന്റ് എന്നിവ അനുവദിക്കുക.
- സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും താൽകാലിക മുൻകൂറുകൾ അനുവദിക്കുക, തിരിച്ചടക്കേണ്ടതില്ലാത്ത വായ്പകൾ, തീർപ്പാക്കൽ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
- സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ അനുവദിക്കുക.
- ക്ലർക്ക്, ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ഡ്രൈവർ, സാന്നിട്ടറി ഇൻസ്പെക്ടർ, ഫുൾടൈം ലൈബ്രേറിയൻ 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.
- ജീവനക്കാരുടെ പാസ്സ്പോർട്ട് എടുക്കുന്നതിനായുള്ള എൻ.ഒ.സി ക്കുള്ള അപേക്ഷ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് ശുപാർശ ചെയ്ത് അയയ്ക്കുക.
- 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
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടേയും ഡി.ഡി.പി/എ.ഡി.പി ഓഫീസിന്റെയും അപ്പീൽ അധികാരിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ യോഗനടപടിക്രമങ്ങളുടെ പകർപ്പ് സ്വീകരിക്കുക.(വ.161(9))
- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടേയും ഡി.ഡി.പി ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടേയും സ്വന്ത് 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 10000/- രൂപ വരെയുള്ളത് അനുവദിച്ചുത്തരവാകുക.

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

- ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് മേൽനോട്ടം നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- സർക്കാരും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പ്രകാരമോ നേരിട്ടു ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പ്രകാരമോ സ്വയമേവയോ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അന്വേഷണമോ പരിശോധനയോ നടത്തി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
- കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി - എ.പി.എ മേൽനോട്ടം
- ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് പരിശോധന വിഭാഗം, ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ പരിശോധനാ വിഭാഗം മുതലായവ നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റിന്റെയും പരിശോധനയുടെയും റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുക, പുരോഗതി വിവരം ശേഖരിച്ച് സർക്കാരിനും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കും നൽകുക.
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെയും സംസ്ഥാന പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- സർക്കാരും, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജില്ലാതല കൂടിയാലോചന സമിതിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ കണക്കുകൾ, പണമിടപാടുകൾ, ഓഫീസ് പ്രവർത്തന പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ എന്നിവ പ്രതിമാസം പരിശോധിച്ച് അപാകതകളും തെറ്റുകളും ചൂണ്ടികാണിക്കുകയും പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക. തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക. പ്രസിഡന്റിനെയും ജീവനക്കാരെയും വിളിച്ച് ചേർത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുക, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
2. ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ, പണാപഹരണം മുതലായവ കണ്ടെത്തി സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് 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)

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ പേര്, തസ്തിക	കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ
രാജീവ്.കെ	ഡി7 - കൃഷ്ണേന്ദു.എ ക്ലാർക്ക്	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി കൈക്കൊള്ളുക 2. കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ (എൻ.പി.എസ്) സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയത്തിലും നടപടി കൈക്കൊള്ളുക 3. വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക
	ഡി10 - ആദിൽഷാ എസ് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വികേന്ദ്രീകൃതസൂത്രണം - പദ്ധതി രൂപീകരണം, ഗ്രാമസഭ സംഘടനം ഉൾപ്പെടെ 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക പദ്ധതി ചെലവ് വിവരം ശേഖരിക്കൽ, അവലോകനം സംബന്ധിച്ച്. 3. വികസനഫണ്ട് വിനിയോഗം - സർക്കാരിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതിക്കായുള്ള അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് 4. കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിധ രേഖകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും, പദ്ധതി രൂപീകരണം, അവലോകനം എന്നിവയും സംബന്ധിച്ച് 5. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും 6. ജില്ലാ വികസനസമിതി, താലൂക്ക് വികസനസമിതി എന്നീ യോഗങ്ങൾക്കാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, വികസന സമിതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കൽ. 7. ആശ്രയ പദ്ധതി രൂപീകരണം, അവലോകനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 8. പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ടുകളുടെ ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ സംബന്ധിച്ച് 9. എനർജിമിഷൻ സംബന്ധിച്ച് 10. പഞ്ചായത്ത് ബഡ്ജറ്റ് സംബന്ധിച്ച് 11. റെയിൽവേ ലെവൽ ക്രോസിങ്ങ് ഗ്രാന്റ് സംബന്ധിച്ച് 12. മെയ്ന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിധ പ്രവർത്തനങ്ങളും, രേഖകളുടെ സൂക്ഷിച്ചിപ്പും ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ 13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വായ്പകൾ സംബന്ധിച്ച് (KURDFC)

		<ol style="list-style-type: none"> 14. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കേന്ദ്രവിഷ്കൃത പദ്ധതികളും സംബന്ധിച്ച് 15. സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ, ആർ.ജി.പി.എസ്.എ സോഫ്റ്റ് വെയർ (Monthly Meeting), ഇ-ടെണ്ടർ, പാസ് വേർഡ് അനുവദിക്കൽ, കേരള ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ പ്രൊഫോർമകൾ പഞ്ചായത്തുകളുടെ എ.എഫ്.എസ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ അംഗീകരിച്ച് തുടർനടപടി കൈക്കൊള്ളുക. 16. സെക്രട്ടറിമാരുടെ പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക, ജില്ലാതല കൂടിയാലോചന സമിതി സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക. 17. നിലത്തെഴുത്താശാൻമാർക്കുള്ള ധനസഹായം. 18. ആർ.ജി.പി.എസ്.എ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ഫയലുകൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ 19. ജാഗ്രതാ സമിതി സുലേഖ പ്രിവിലേജ് 20. സെക്രട്ടറിമാരുടെ മീറ്റിംഗ്, മിനിറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
	<p>ഡി12 - ശ്രീജിത്ത്.കെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് (നിയമസഭ, ലോകസഭ, പഞ്ചായത്ത്, കുടുംബശ്രീ തുടങ്ങി എല്ലാ തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളും) 2. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് 3. സി.യു.ജി, സിം കാർഡ്, പഞ്ചായത്ത് ഗൈഡ്, പഞ്ചായത്ത് രാജ് മാസിക, ക്രൂസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും 4. പഞ്ചായത്ത് തെരഞ്ഞെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ച്, പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുപ്പുകൾ സംബന്ധിച്ച് 5. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റുമാരെയും ഭരണസമിതിയെയും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ 6. പഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങളുടെ സ്വന്തം വിവരം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജനപ്രതിനിധികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിഷയങ്ങൾ, ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷൻ / ലോകായുക്ത. 7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിഭജനം - പുതിയ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് രൂപീകരണം - അതിർത്തിനിർണ്ണയം, ആസ്തി ബാധ്യത തിട്ടപ്പെടുത്തൽ 8. ജനപ്രതിനിധികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിധ പരിശീലനങ്ങളും 9. മേൽവിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പരാതികളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ റീഇമ്പേഴ്സ്

		<p>സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Permissive Sanction സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളും 12. ആശ്രിതനിയമനം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളും 13. റോഡ് റോളർ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളും 14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പാസ്‌പോർട്ട് എൻ.ഒ.സി യിന്മേൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളുക
	<p>ഡി14 - അരുൺരാജി.സി ക്ലാർക്ക്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ജനനമരണ വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിധ പ്രവൃത്തികളും - മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ ഉൾപ്പെടെ 2. വിഷയാനുബന്ധമായ പരാതികൾ, ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, നോട്ടീഫിക്കേഷനുകൾ തുടങ്ങിയ പൊതുവായ വിഷയങ്ങളിൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളുക. 3. ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ - ഡിജിറ്റൈസേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ.
	<p>ഡി15 - സമീർ അബ്ദുള്ള പി</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേക്കാവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ, ഫാറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാങ്ങലും വിതരണവും 2. ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധന സാമഗ്രികൾ കയ്യൊഴിയുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക 3. റസീപ്റ്റ് ബുക്ക്, സാമ്പ്യ, സൂചിക രശീതുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക, സ്റ്റോറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ജോലികളും നിർവഹിക്കുക. 4. ജില്ലാ ഫോറം സ്റ്റോറിൽ നിന്ന് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളും ഫോറങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും ശേഖരിക്കുന്നതിനും കൃത്യമായി അവ സ്റ്റോറിൽ ചേർത്ത് ജീവനക്കാർക്ക് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതല 5. റിക്കാർഡ് റൂമിന്റെ സൂക്ഷിപ്പും, റിക്കാർഡുകളുടെ കൈകാര്യവും 6. പഞ്ചായത്ത് ദിനാഘോഷം, ഇന്റർനാഷണൽ കോൺഫറൻസ് ഓൺ ഡിപ്ലിനിംഗ് ഡെമോക്രസി എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ ജോലികളും. 7. മറ്റ് സീറ്റുകളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത എല്ലാ വിധ യോഗങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുക, മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുക മുതലായവ.

		<p>8. ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ആയവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.</p>
	<p>ഡി17 - സമീർ അബ്ദുള്ള. പി, ക്ലാർക്ക്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. പബ്ലിക് ഗ്രിവാൻസ് സെൽ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാവുന്ന പരാതികൾ ,വിജിലൻസ്, വിസിൽ നൗ എന്നിവ പ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന പരാതികൾ എന്നിവ വിഷയാനുബന്ധമായ സീറ്റുകളിലേക്ക് കൈമാറി (പത്യേക രജിസ്റ്റർ മുഖാന്തിരം) റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ 2. എ.എഫ്.എസ് സംബന്ധിച്ച വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുക. 3. വസ്തുനികുതി, ലൈബ്രറി സെഡ്, തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക 4. സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളുക, ഐ.കെ.എം മായി കത്തിടപാടുകൾ നിർവഹിക്കുക
<p>വി.വിജയകുമാർ</p>	<p>ഡി11 - പ്രവീൺ.എ.പി. സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ്, എല്ലാ പണമിടപാടുകളും, തുക പിൻവലിക്കൽ, വിതരണം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ, ഇംപ്രസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് എന്നിവ 2. ജീവനക്കാരുടെ തൊഴിൽ നികുതി ഇടപാടുകൾ, ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകം ടാക്സ് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വാങ്ങൽ, റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യൽ മുതലായവ 3. എല്ലാ ഗസറ്റഡ്/നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ശമ്പളബില്ലിംഗ് തയ്യാറാക്കൽ 4. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്., എൽ.ഐ.സി, ജി.പി.എഫ്, കെ.പി.ഇ.പി.എഫ്, എച്ച്.ബി.എ, എം.സി.എ എന്നിവയുടെ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ 5. ജീവനക്കാരുടെ ലാസ്റ്റ് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ബില്ലുകൾ ക്യാഷ് ബുക്ക്, ലീവ് സറണ്ടർ, ശമ്പള കുടിശ്ശിക, ടി.എ.ബില്ലുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച പ്രവൃത്തികൾ 6. സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ട്രഷറി റിക്കൺസിലിയേഷൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 7. ഡി.ഡി.പി, എ.ഡി.പി, പി.എ.യു എന്നിവയിലെ ജീവനക്കാരുടെ കോടതി/സഹകരണ സംഘങ്ങൾ / ബാങ്കുകൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ആവശ്യപ്രകാരം തുക ഇടപാടുകൾ നൽകൽ. 8. ഹൗസ് ബിൽഡിംഗ് അഡ്വാൻസ്, മറ്റ് അഡ്വാൻസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ 9. ജി.പി.എഫ്, കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള

		<p>താൽക്കാലിക വായ്പ, എൻ.ആർ.എ, ക്ലോഷർ ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള മിസലേനിയസ് തപാലുകളിൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളുക. 11. എ.ജി. ഓഡിറ്റ്, വകുപ്പുതല ഓഡിറ്റ്, ഫിനാൻസ് ഇൻസെപ്ഷൻ വിഭാഗിന്റെ പരിശോധന എന്നിവയിൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളുക 12. ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കിയ ഇൻകം ടാക്സിന്റെ സ്ഥാപനതല റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കലും സമർപ്പിക്കലും 13. ജി.പി.എ.ഐ.എസ് 14. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിധ ജോലികളും നിർവഹിക്കുക, ഇൻഷുറൻസ്, ടാക്സ്, ലോഗ് ബുക്ക് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് കാലാനുസൃത നടപടി കൈക്കൊള്ളുക 15. സ്റ്റോക്ക്, സ്റ്റോർസ്, ടി. ആർ-5
	<p>ഡി2 - സിന്ധു. പി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ വൃക്ഷങ്ങളുടെയും കെട്ടിടങ്ങളുടെയും ലേലം മാർക്കറ്റ് ലേലം, കടവ് (ഫെറി സർവ്വീസ്) ഷോപ്പിങ്ങ് കോംപ്ലക്സുകളിലെ റൂമുകളുടെ ലേലം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്. 2. ഡി & ഒ ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ പരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ബൈലോകളുടെ അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ. 4. സിനിമ സെസ്സ്, വിനോദനികുതി, കാഴ്ച നികുതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 5. ക്വാറി, പാറമട, ക്രഷർ എന്നിവയ്ക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ, ഫുഡ് & സേഫ്റ്റി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ. 6. കോസ്റ്റൽ സോൺ റഗുലേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ 7. പി.പി.ആർ ലൈസൻസ്, പാർക്കിംഗ് പ്ലേസുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്, ട്യൂട്ടോറിയൽ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രി എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ. 8. തെരുവുമുനായ നിയന്ത്രണം, പേ വിഷ നിർമ്മാർജ്ജന പരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ 9. സമ്പൂർണ്ണ വൈദ്യുതീകരണം സംബന്ധിച്ച്, അനർട്ട് ഉൾപ്പെടെ 10. വിഷയാധിഷ്ഠിത പരാതികളിന്മേൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളൽ

		<ol style="list-style-type: none"> 11. സേവനാവകാശനിയമം - അപ്പീൽ അപേക്ഷയിൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളൽ സംബന്ധിച്ച്. 12. ന്യൂനപക്ഷ കമ്മീഷൻ, ബാലാവകാശ കമ്മീഷൻ, മൂന്നോക്ക വിഭാഗക്കാർക്കായുള്ള കമ്മീഷൻ, വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശകമ്മീഷൻ തുടങ്ങി സർക്കാരിനാൽ രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട കമ്മീഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും 13. റവന്യൂ റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച് 14. ജീവനക്കാരുടെ ട്രെയ്നിങ്ങ് സംബന്ധിച്ച് 15. അസറ്റ് മാപ്പിങ്ങ്, ബസ്റ്റാന്റ്, വെയ്റ്റിങ്ങ് ഷെഡ്, ക്വാറികൾ സംബന്ധിച്ച വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി
	<p>ഡി8 - രേഖ ആർ.എസ് ക്ലാർക്ക്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ വിധ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങളും ഡി.ഡി.പി യുടെ സി.യു.ജി അടക്കമുള്ള കാര്യങ്ങളും 2. ഡി.ഡി.പി യുടെ അഡ്വാൻസ് ടൂർ പ്രോഗ്രാം തയ്യാറാക്കൽ 3. അക്കൗണ്ടന്റ്, ഹെഡ് ക്ലർക്ക് എന്നിവരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച് 4. കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് 5. ഹോണറേറിയം കരാർ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച് 6. ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് 7. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുള്ള റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച് (പഞ്ചായത്തുകളിലേതുൾപ്പെടെ)
	<p>ഡി9 - രാജേശ്വരി.എം ക്ലാർക്ക്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. റോഡുകൾ, തോടുകൾ, കൃഷി, ജലസേചനം, മൃഗസംരക്ഷണം, സാമൂഹ്യ വനവൽക്കരണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 2. കെട്ടിട നിർമ്മാണം, കെ.പി.ബി.ആർ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും 3. മണൽ വിലപന / ലേലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ 4. വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കയ്യൊഴിക്കലും കുത്തകപാട്ടം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ 5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ പൗരാവകാശരേഖ സംബന്ധിച്ച് 6. പൈതൃക പ്രാധാന്യമുള്ള സ്വത്തുക്കളുടെ (ആർട്സ് & ഹെറിറ്റേജ്) വിവരം 7. മൊബൈൽ ടവറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ 8. റോഡ് സേഫ്റ്റി, വികസന അതോറിറ്റികൾ, റോഡുകളുടെ

		<p>കയ്യേറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്, പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ അപാകത സംബന്ധിച്ച്</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. വ്യവസായം, പിന്നോക്കവിഭാഗ ക്ഷേമം, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ ഒഴികെയുള്ള സാമൂഹ്യക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 10. സ്റ്റുഡന്റ് പോലീസ് സംബന്ധിച്ച വിഷയം 11. സ്പോർട്സ് & യൂത്ത് വെൽഫെയർ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, കേരളോത്സവം, ക്ഷീര വികസനം തുടങ്ങിയവ 12. ബാലവേല നിരോധനം, ബാല ഭിക്ഷാടന നിരോധനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 13. സാംസ്കാരിക സ്ഥാപനങ്ങൾ, ധർമ്മ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 14. പൊതു പ്രവർത്തന അഴിമതി നിരോധനം, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കെതിരെയുള്ള അഴിമതി ആരോപണം സംബന്ധിച്ച് 15. സ്വയം തൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾ, സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച്. 16. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 5, 6, 7 ൽ പ്പെട്ട എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്, മേൽ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതി ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും
	<p>ഡി16 - സനീഷ്.കെ.എസ് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ബഹു. തമ്പുരാട്ടി വകുപ്പ് മന്ത്രി, സർക്കാർ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ എന്നിവരിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാകുന്ന പരാതികൾ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതിന് പുറമെ, പരാതിയോടനുബന്ധിച്ച വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സീറ്റിലേക്ക് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ മുഖാന്തിരം കൈമാറി, റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലേക്ക് സമർപ്പിക്കൽ. 2. ദേശീയ സമ്പാദ്യ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിൽ നടപടി കൈകൊള്ളുക 3. മറ്റ് സീറ്റുകളുമായി ബന്ധമില്ലാത്ത ഏതെങ്കിലും വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതിയാണ് തമ്പുരാട്ടി മന്ത്രിയുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നോ, സർക്കാരിൽ നിന്നോ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറിൽ നിന്നോ ലഭ്യമാകുന്നതെങ്കിൽ നേരിട്ട് നടപടി കൈകൊള്ളുക.
	<p>ഡി18 - സാജിദ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. നവകേരള മിഷൻ, ഭവനനിർമ്മാണം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച

	<p>പാലേമ്പടിയൻ ക്ലാർക്ക്</p>	<p>എല്ലാ വിഷയങ്ങളും</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ഭവനനിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പരാതികളിലും നടപടി കൈക്കൊള്ളുക. 3. ഭവനനിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഡാറ്റാബാങ്ക് ശേഖരിക്കുന്നതിന് നടപടി കൈക്കൊള്ളൽ 4. തരിശുനിലത്തിൽ നെൽകൃഷി, ജലവിനിയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, ഫിഷറീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ.
	<p>ഡി13 - സതീഷ്. കെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. കെ.പി.ഇ.പി.എഫ്, ജി.പി..എഫ്, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, എഫ്.ബി.എസ്, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ മുതലായവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാവിധ ജോലികളും 2. കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് ചലാനുകളുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ യഥാസമയം അപ്പോൾ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക 3. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജി.പി.എഫ് വിഷയത്തിൽ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക. 4. മേൽ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിധ പരാതികളിലും നടപടി കൈക്കൊള്ളുക.
<p>ദിനോജ്.പി</p>	<p>ഡി4 - അനിൽ. എ.സി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഭരണ ജാഗ്രത, അച്ചടക്കനടപടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 2. കോടതി കേസുകൾ, വിജിലൻസ് കേസുകൾ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെയുള്ള കേസുകൾ എന്നിവയിൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളുക 3. ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ഓംബ്ഡ്സ്മാൻ മുമ്പാകെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ 4. ബഹു.തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ മുമ്പാകെയുള്ള വിഷയങ്ങൾ 5. ഫോർ ദ പീപ്പിൾ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച് 6. അച്ചടക്കനടപടി സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കാൻ 7. ഡ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ എഴുതി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
	<p>ഡി5 - അധീഷ് സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ അപേക്ഷകളും വിവരാവകാശ കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട

		<p>എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും നടപടി കൈക്കൊള്ളുക</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ, സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ, ഐ.കെ.എം മായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ 3. വിവരാവകാശ അപ്പീൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ 4. സെറ്റ് അപ്രുവൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
	ഡി6 - ബാബു ചീരക്കോട സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	<ol style="list-style-type: none"> 1. സെക്രട്ടറി, അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ എല്ലാ വിധ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ. 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ചാർജ്ജ് അറേഞ്ച് മെന്റ് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ
	ഡി11 - സുനിൽബാബു. കൊടുമ്പുഴ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	<ol style="list-style-type: none"> 1. ഡി9 സീറ്റിന്റെ ചുമതലയിലുള്ള എല്ലാ വിഷയങ്ങളുൾപ്പെടെയുള്ള പൊതുസീറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ളവയിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടെയും പരാതികൾ ഉൾപ്പെടെ 2. ഭരണഭാഷ സംബന്ധിച്ച്.
	ഡി3 - പ്രദീപ്. എം സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	<ol style="list-style-type: none"> 1. സെക്രട്ടറി, അസി.സെക്രട്ടറി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നീ ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച് 2. ജീവനക്കാരുടെ സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡ് അനുവദിക്കൽ
കുഞ്ഞിമ്മമ്മു. എം	എ2 - മുഹമ്മദ് ഹസ്സൻ. എൻ.എം സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	<ol style="list-style-type: none"> 1. വിവരാവകാശ നിയമം 2005 അപ്പീൽ ഒഴികെയുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളുക. 2. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകൾ സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നു. 3. സാധ്യതയുള്ള വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവാഹനയസഹായം സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക 4. തൊഴിൽ രഹിതവേതനം സംബന്ധിച്ച് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക 5. നിയമസഭാചോദ്യങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി സമർപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക. 6. മേൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിന്മേൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളുക
	എ4 -	<ol style="list-style-type: none"> 1. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ 4 ന്റെ കീഴിൽ ഉൾപ്പെട്ട

	<p>സുസ്മിത.പി.വി സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p>	<p>ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, എ.ജി ഓഡിറ്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർനടപടികൾ</p> <p>2. എല്ലാ വിധ ഓഡിറ്റുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവിഷയങ്ങൾ</p> <p>3. ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി, പബ്ലിക് അക്കൗണ്ടൻ്റ് കമ്മിറ്റി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളും</p>
	<p>എ5 - രതീഷ്. കെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p>	<p>1. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് 2,6 എന്നിവയുടെ കീഴിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെയും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, എ.ജി ഓഡിറ്റ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർ നടപടികൾ</p> <p>2. എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിധ നടപടികളും</p> <p>3. എ.ഡി.പി ഓഫീസ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഷയങ്ങൾ</p> <p>4. വിഷയാനുബന്ധമായ പരാതികൾ</p> <p>5. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ചാർജ്ജ് അറേഞ്ച് മെന്റ്, അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എഴുത്തുകത്തുകൾ</p>
<p>ജയ.എൻ</p>	<p>എ1 - ശ്രീകുമാർ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p>	<p>1. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ 1,3 പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പഞ്ചായത്തുകളുടെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, എജി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക</p> <p>2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ശ്മശാനം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും നടപടി കൈക്കൊള്ളുക</p> <p>3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ അറവുശാലകൾ, മീറ്റ് സ്റ്റാളുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും നടപടി കൈക്കൊള്ളുക</p> <p>4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കിയിട്ടുള്ള പുഴ പുറമ്പോക്ക് അടക്കമുള്ള പുറമ്പോക്കുകളുടെ വിവര ശേഖരണം, കൈമാറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, പുറമ്പോക്ക് സംബന്ധിച്ചുള്ള പരാതികൾ</p> <p>5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ തെരുവുവിളക്കുകളുടെ സ്ഥാപനം, പരിപാലനം ഉൾപ്പെടെ ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളിൽ അടക്കം നടപടി കൈക്കൊള്ളുക.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 6. പേമാരി, വരൾച്ച, മറ്റു പ്രകൃതി ദുരന്തങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്. 7. ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിഷയങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് 8. മാലിന്യ സംസ്കരണം - പ്ലാസ്റ്റിക് ചരമാലിന്യ സംസ്കരണം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വിഷയങ്ങളിലും നടപടി കൈക്കൊള്ളുക. 9. ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം, സാംക്രമിക രോഗ നിവാരണം, പാലിയേറ്റീവ് കെയർ, മുത്രപ്പുര, കക്കൂസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ (ആർ.ബി.എസ്.വൈ, ആബി, നിർഭയ തുടങ്ങി ആരോഗ്യം പൊതു വിഷയമായി വരുന്ന എല്ലാ വിഷയങ്ങളും) 10. മേൽ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പരാതികളിലും നടപടി സ്വീകരിക്കുക
	<p>എ3-സജിത. സി. കെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ 5,7 എന്നിവയുടെ കീഴിൽ ഉൾപ്പെട്ട പഞ്ചായത്തുകളുടെ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട്, എ.ജി ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ നടപടി കൈക്കൊള്ളുക. 2. പരമ്പരാഗത കുടിവെള്ള സ്രോതസ്സുകൾ, കുളങ്ങൾ, മറ്റു ജലസംഭരണികൾ, ജലമാർഗ്ഗങ്ങൾ, (കടത്ത് ഫെറി സർവ്വീസ് ഉൾപ്പെടെ) എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ 3. കുടിവെള്ളം, കുടിവെള്ള പദ്ധതികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ 4. സാക്ഷരത, വായനശാല, ഗ്രന്ഥശാല എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്, വനിത-ശിശുക്ഷേമം, അംഗൻവാടി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ 5. ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് നിയമസഭാ സമിതികൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ 6. മേൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പരാതികളും 7. 2008 ലെ കേരള തണ്ണീർ തട സംരക്ഷണ നിയമം, ഡാറ്റാ ബാങ്ക് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് 8. മറ്റു സീറ്റുകളിലൊന്നും ഉൾപ്പെടാത്ത മിസലനിയസ് വിഷയങ്ങൾ

എം.ഐ.എസ്. സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ്

1. ഇ.ടെണ്ടർ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് വേണ്ടുന്ന നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് നൽകുക.

2. സുലേഖ സോഫ്റ്റ് വെയർ, സോങ്കിളുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പഞ്ചായത്തുകൾ നിർദ്ദേശാനുസരണം നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക. (ഡി10 സീറ്റിന്റെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ)
3. ആർ.ജി.പി.എസ്.എ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ വിധ ജോലികളും നിർവഹിക്കുക
4. കമ്പ്യൂട്ടർ, സോഫ്റ്റ് വെയർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് എല്ലാ സീറ്റുകളിലും നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ യഥാസമയം പരിഹരിക്കുക
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് റിപ്പോർട്ടുകൾ തേടേണ്ടിവരുമ്പോൾ, സെക്ഷനുകളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രൊഫോർമയിൽ ഗൂഗിൾ സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, പ്രതികരിക്കാൻ വിമുക്ത കാണിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരം യഥാസമയം സെക്ഷനുകളെയും ബന്ധപ്പെട്ട ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്
6. എം.ഐ.എസ് സ്പെഷ്യലിസ്റ്റിന്റെ പ്രതിവാദ ബിസിനസ് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
7. For The People Websit മായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പാസ് വേഡുകൾ നൽകുക, ഡി.ഡി.പി ഓഫീസിൽ പരാതി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സീറ്റിനെ യഥാസമയം അറിയിക്കുക
8. Electronic Stock Register അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക. AMC, Stock and Store Electronic Equipment എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക

4 b (iii)

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ മേൽ നോട്ടത്തിന്റെയും, ഉത്തരവാദിത്വത്തിന്റെയും വഴികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ കേരള പഞ്ചായത്ത രാജ് ആക്ട്, വിവരാവകാശ നിയമം 2005, സേവനാവകാശ നിയമം 2011, എം.ഒ.പി, എം.ഡി.പി, കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് ആക്ട് 1976, കെ.എസ്.ആർ.കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ, ഗവ: സർവന്റ്സ് മെഡിക്കൽ അറ്റൻഡൻസ് റൂൾസ് കൂടാതെ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും പ്രകാരം പ്രവർത്തിച്ചു പോരുന്നു.

4 b (iv)

പൗരാവകാശരേഖയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിൻപടി ചുമതലകൾ നിറവേറ്റി വരുന്നു.

4 b (v)

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസും, 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 ഉത്തരവു

കളും, 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 നിയമങ്ങളോ യോഗങ്ങളോ കൂടുന്നില്ല. ആകയാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അത്തരം യോഗങ്ങളുടെ ഭാഗമാകുവാനോ, മിനിട്ട്സ് പ്രാപ്യമാക്കുന്നതും ബാധകമാവുകയില്ല.

4 b (viii)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ ബോർഡുകളുടെയോ, കൗൺസിലുകളുടെയോ കമ്മിറ്റികളുടെയോ ഭാഗമായി യോഗങ്ങൾ യാതൊന്നും കൂടുന്നില്ല. ആകയാൽ ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന് ഇത് ബാധകമാവുന്നില്ല.

4 b (ix)

ഡി.ഡി.പി ജീവനക്കാരുടെ ഡയറക്ടറി		
DDP	ശ്രീ.കെ.മുരളീധരൻ	9496047780
JS 1	ശ്രീ. രാജീവ്.കെ	0483 2734838
JS 2	ശ്രീ. വി.വിജയകുമാർ	0483 2734838
JS 3	ശ്രീ. ദിനോജ്. പി	0483 2734838
D1	ശ്രീ. പ്രവീൺ.എ.പി.	0483 2734838
D2	ശ്രീമതി. സിന്ധു. പി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D3	ശ്രീ. പ്രദീപ്. എം, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D4	ശ്രീ. അനീൽ. എ. സി, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D5	ശ്രീ. അധീഷ്, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D6	ശ്രീ. ബാബു ചിരക്കോട , സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D7	ശ്രീമതി. കൃഷ്ണേന്ദു.എ, ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D8	ശ്രീമതി രേഖ ആർ.എസ്	0483 2734838
D9	ശ്രീമതി. രാജേഷ്വരി.എം. ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D10	ശ്രീ. ആദിത്യൻ എസ്. സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D11	ശ്രീ. സുനിൽബാബു.കെ., സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D12	ശ്രീ. ശ്രീജിത്ത്.കെ സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D13	ശ്രീ. സതീഷ്. കെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D14	ശ്രീ. അരുൺരാജ് സി ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D15	ശ്രീ. സമീർ അബ്ദുള്ള പി, ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D16	ശ്രീ. സനീഷ്.കെ.എസ്. ക്ലർക്ക്	0483 2734838
D17	ശ്രീ. സമീർ അബ്ദുള്ള. പി, ക്ലർക്ക്	0483 2734838

D18	ശ്രീമതി. സാജിദ പാലേമ്പടിയൻ, ക്ലാർക്ക്	0483 2734838
	ശ്രീമതി.സഫിയ പനങ്ങാടൻ, ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	0483 2734838
	ശ്രീമതി.ജോസന എ.എസ്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്	0483 2734838
	ശ്രീമതി.സുദേശിനി. എം, ടൈപ്പിസ്റ്റ്	0483 2734838
	ശ്രീ.ഭരതൻ. കെ. ടി സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	0483 2734838
	ശ്രീമതി.ഗിരിജാദേവി.കെ, ടൈപ്പിസ്റ്റ് സൂപ്പർ ന്യൂമററി	0483 2734838
	ശ്രീ.മുഹമ്മദ് കുളനിൽ ഡ്രൈവർ	0483 2734838
	ശ്രീമതി.നഫീസ കെ പാർട്ട്ടൈം സ്വീപ്പർ	0483 2734838
എ.ഡി.പി സ്റ്റാഫ് ഡയറക്ടറി		
A.D.P	ശ്രീ.പ്രദീപ്കുമാർ എൻ.	9496047781
JS 1	ശ്രീ. കുഞ്ഞിമ്മമ്മു	0483 2974984
JS 2	ശ്രീമതി. ജയ. എൻ	0483 2974984
A1	ശ്രീ. ശ്രീകുമാർ. സി, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0483 2974984
A2	ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഹസ്സൻ. എൻ.എം, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	9387784202
A3	ശ്രീ. സജിത. സി, കെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0483 2974984
A4	ശ്രീമതി. സുസ്മിത. പി. വി, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0483 2974984
A5	ശ്രീ. രതീഷ്. കെ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	0483 2974984
	ശ്രീമതി.ഉഷാദേവി. സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	0483 2974984
	ശ്രീമതി. ഗീത.എം, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	0483 2974984
	ശ്രീമതി.സുനിലാഭായ്.പി, ടൈപ്പിസ്റ്റ്	0483 2974984
	ശ്രീ. സമീർ. എം. എ, ടൈപ്പിസ്റ്റ് സൂപ്പർ ന്യൂമററി	0483 2974984
	വഹീദ വെള്ളാട്ടുചോല ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	0483 2974984
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്		
SS	അബുദുൽ ഗഫൂർ കെ.എ (പി.എ.യു -1)	9496047013
JS	മുരളീധരൻ പി.കെ (പി.എ.യു -1)	
JS	രാജേന്ദ്രകുമാർ. എ (പി.എ.യു -1)(ജോലിക്രമീകരണം സംസ്ഥാന ആസൂത്രണ ബോർഡ്)	
	അനീഷ് ടി.എ സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (പി.എ.യു -1)	
	ജംഷീർ എം , സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (പി.എ.യു -1)	
	പ്രകാശ്. എ. കെ, ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് (പി.എ.യു -1)	
SS	ശ്രീനിവാസൻ കുഞ്ഞത്ത്(പി.എ.യു -2)	9496047014
JS	അഷ്റഫ് അലി. സി.ടി, (പി.എ.യു -2)	
JS	ബിനുകുമാർ വി (പി.എ.യു -2)	
	രാജശ്രീ. ജി സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (പി.എ.യു -2)	
	ദീലീപ് എം.കെ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (പി.എ.യു -2)	
	രാജൻ. എൻ. കെ, ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് (പി.എ.യു -2)	
	സുരേഷ് ബാബു. പി, ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് സൂപ്പർ ന്യൂമററി (പി.എ.യു -2)	
SS	ആർ.പി സുബ്രഹ്മണ്യൻ (പി.എ.യു -3)	9496047015
JS	സുധീർകുമാർ അല്ലൂർ (പി.എ.യു -3)	
JS	ജ്യോതിഷ് ആർ (പി.എ.യു -3)	
	ദിനേശ് എ.പി, സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (പി.എ.യു -3)	
	ശ്രീജിത്ത് സി.വി, സീനിയർ ക്ലാർക്ക് (പി.എ.യു -3)	

	രാമകൃഷ്ണൻ. ഇ, ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് (പി.എ.യു -3)	
SS	സുനിൽകുമാർ പത്തായക്കാട്ടിൽ (പി.എ.യു -4)	9496047016
JS	സിത്താര കെ (പി.എ.യു -4)	
JS	സീതാലക്ഷ്മി എം.ജി (പി.എ.യു -4)	
	സിന്ധു ഇ.എൻ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (പി.എ.യു -4)	
	മുഹമ്മദ് സുൽഫിക്കർ. കെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (പി.എ.യു-4)	
	ഉമ്മർക്കോയ. എ. കെ, ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് (പി.എ.യു -4)	
SS	രാമൻകുട്ടി വാര്യർ എം.വി (പി.എ.യു -5)	9496047017
JS	ദീലീപ്കുമാർ കെ.പി (പി.എ.യു -5)	
JS	രമേഷ് പി (പി.എ.യു -5)	
	ബാബുരാജൻ. എ,സീനിയർ ക്ലർക്ക് (പി.എ.യു -5)	
	രതീഷ് ടി, സീനിയർ ക്ലർക്ക് (പി.എ.യു -5)	
	ഷാജി. സി, ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് (പി.എ.യു -5)	
SS	സിദ്ധീദ് കെ (പി.എ.യു -6)	9496047018
JS	ബൈജു പുത്തലത്തൊടി (പി.എ.യു -6)	
JS	ജയൻ കെ.വി	
js	സുരേഷ്കുമാർ എസ് (ജോലി ക്രമീകരണം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം)	
	അഭിലാഷ് പി സീനിയർ ക്ലർക്ക് (പി.എ.യു -6)	
	ഹരിദാസൻ കെ.ടി സീനിയർ ക്ലർക്ക് (പി.എ.യു -6)	
	മോഹൻദാസൻ. കെ, ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് (പി.എ.യു -6)	
SS	ഖാലിദ് പി.കെ (പി.എ.യു -7)	949604701
JS	അബ്ബാസ്. പി. പി (പി.എ.യു -7)	
JS	വിജയകുമാർ ബി (പി.എ.യു -7)	
	ശ്രീകുമാർ ടി സീനിയർ ക്ലർക്ക് (പി.എ.യു -7)	
	സതീഷൻ. ടി. എം,സീനിയർ ക്ലർക്ക് (പി.എ.യു -7)	
	സിബി. കെ. എസ്,ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് (പി.എ.യു -7)	

4 b (x)

അതിൻ്റെ റഗുലേഷനുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നഷ്ടപരിഹാര രീതിയുൾപ്പെടെ ഓരോ ഓഫീസർമാരും, ജീവനക്കാരും വാങ്ങുന്ന പ്രതിമാസ വേതനം സംബന്ധിച്ച വിവരം

ജീവനക്കാരുടെ ഭൗതിക നാമം	ജീവനക്കാരുടെ പേര്	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	ഗ്രോസ്സു സാലറി	കിഴിവ്	നെറ്റ് സാലറി
ഡി.ഡി.പി	കെ. മുരളീധരൻ	83000	96620	6449	90171
എ.ഡി.പി	പ്രദീപ് കുമാർ. എൻ	73800	86132	34780	51352
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഡി.ഡി.പി)	സദാനന്ദൻ. കെ	50400	59206	19995	39211
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 1	അബ്ദുൽ ഗഫൂർ. കെ. എ	52800	61942	31959	29983
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 2	ശ്രീനിവാസൻ കുഞ്ഞത്ത്	46900	55216	18747	36469
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്	ആർ.പി. സുബ്രഹ്മണ്യൻ		55216	14512	40704

സൂപ്പർവൈസർ 3		46900			
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 4	സുനിൽ കുമാർ പത്തായക്കാട്ടിൽ	55350	64849	16433	48416
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 5	രാമൻകുട്ടി വാര്യർ. എം.വി	59400	69466	17200	52266
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 6	സിദ്ദീഖ്. കെ	54000	63310	18059	45251
പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ 7	ഖാലിദ്. പി. കെ	49200	57838	13105	44733
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ദിനോജ്. പി	39500	46530	19318	27212
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	രാജീവ്. കെ	40500	49610	17667	32143
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വിജയ കുമാർ. വി	38500	45390	6726	38664
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	അബ്ബാസ്. പി. പി	48000	59262	8992	50270
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	അഷ്റഫ് അലി. സി.ടി	41500	51240	16773	34507
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ബിനുക്യുമാർ. വി	39500	46530	13595	32935
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ബൈജു പുത്തലതൊടി	38500	45390	14039	31351
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ദിലീപ്കുമാർ കെ.പി	40500	48670	13746	34924
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജയ. എൻ	37500	44250	13973	30277
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജയൻ കെ. വി	37500	44250	9025	35225
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	ജ്യോതിഷ്. ആർ	37500	44250	17401	26849
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	കുഞ്ഞിമ്മമ്മ.എം	45800	53962	29600	24362
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	മുരളീധരൻ. പി.കെ	49200	57838	20685	37153
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	രമേശ്. പി	39500	46530	17383	29147
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	രാജേന്ദ്ര കുമാർ. എ	39500	46530	13015	33515
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സീതാലക്ഷ്മി. എം. ജി	41500	48810	12005	36805
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സിതാര. കെ	39500	46530	18914	27616
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സുധീർകുമാർ ആളൂർ	42500	52440	14701	37739
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	സുരേഷ് കുമാർ. എസ്	37500	44250	11208	33042
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	വിജയകുമാർ. ബി	37500	44250	8544	35706
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അഭിലാഷ്. പി	29200	34788	9520	25268
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	അനീഷ്. ടി. എ	31500	37410	8251	29159
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ബാബുരാജൻ. എ	31500	39252	15745	23507
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ദിലീപ്. എം. കെ	27150	32451	6583	25868
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ദിനേഷ്. എ. പി	29200	34788	10805	23983
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ഹരിദാസൻ. കെ. ടി	29900	35586	9900	25686
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	മുഹമ്മദ് സുൽഫിക്കർ. കെ	29200	36498	13110	23388
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	മുഹമ്മദ് ഹസ്സൻ. എൻ.എം	31500	37410	9000	28410
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രാജശ്രീ. ജി	32300	35322	18120	17202
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രതീഷ്. കെ	27150	34571	5564	29007
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	രതീഷ്. ടി	26500	31460	13200	18260
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സജിത. സി. കെ	25850	30719	10056	20663
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സതീഷൻ. ടി. എം	29200	34788	7545	27243
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സിന്ധു. ഇ.എൻ	29200	31788	13169	21619
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ശ്രീകുമാർ . ടി	30700	36498	8711	27787
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	ശ്രീകുമാർ. സി	29900	35586	6787	28799
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സുരേന്ദ്രൻ. ഇ	34800	38172	18671	19501
സീനിയർ ക്ലർക്ക്	സുസ്മിത. പി. വി	29200	36351	20843	15508

സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	അധീഷ് കുന്നത്തു	27150	32451	10191	22260
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	അനിൽ. എ. സി	29200	34788	9631	25157
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ബാബു ചീരക്കൊട	31500	37410	14528	22882
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പ്രദീപ്. എം	29200	34788	6592	28196
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	പ്രവീൺ. എ. പി	29200	34788	10978	23810
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സനീഷ്. കെ. എസ്	29200	34788	9121	25667
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സതീഷ്. കെ	29200	34788	10161	24627
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സിന്ധു. പി	26500	31460	7400	24060
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ആദിൽ ഷാ	25200	29978	4900	25078
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	സുനിൽ ബാബു കൊടുംപുഴ	26500	31460	10005	21455
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	ശ്രീജിത്ത് കെ	25200	29978	6264	23714
ക്ലാർക്ക്	അരുൺ രാജ്. സി	24600	31004	6640	24364
ക്ലാർക്ക്	കൃഷ്ണേന്ദു. എ	19500	23480	6576	16904
ക്ലാർക്ക്	രാജേഷ്. എം	22200	27558	9150	18408
ക്ലാർക്ക്	രേഖ. ആർ. എസ്	22200	26558	6003	20555
ക്ലാർക്ക്	സാജിദ പാലേമ്പടിയൻ	22200	27558	8718	18840
ക്ലാർക്ക്	സമീർ അബ്ദുള്ള. പി	19500	23480	5366	18114
യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	സുഭാശിനി. എം	33100	39234	18088	21146
യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	സുനിലബായ്. പി	33100	39234	20364	18870
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഗീത. എം	44700	53708	28327	25381
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഉഷാദേവി. പി	49200	57838	27294	30544
സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഭാരതൻ. കെ. ടി	42500	49950	26153	23797
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ജ്യോത്സന എ.എസ്	20550	24677	9053	15624
ടൈപ്പിസ്റ്റ്	സമീർ. എം. എ	19500	25650	8293	17357
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	സഹിയ പനങ്ങാടൻ	20000	24560	11566	12994
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	ഡെൻസി ഫ്രാൻസിസ്	22800	27242	7094	20148
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	രാമകൃഷ്ണൻ. ഇ	30700	39292	15603	23689
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	ഉമ്മർക്കോയ. എ. കെ	29200	35788	7418	28370
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	പ്രകാശ്. എ. കെ	22800	28574	7552	21022
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	രാജൻ. എൻ. കെ	22800	28526	6139	22387
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	ഷിബി. കെ. എസ്	22800	27242	13882	13360
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	മോഹൻദാസൻ. കെ	25200	30978	10550	20428
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	ഷാജി. സി	21650	25931	1800	24131
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	സുരേഷ് ബാബു. പി	17000	20630	4238	16392
ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ്	വഹിദ വെള്ളാട്ടുചോല	22800	27242	9700	17542
പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ	നഫീസ. കെ	13340	15208	600	14608
ഡ്രൈവർ (ഡിഡിപി)	മുഹമ്മദ് കൊളമ്പിൽ	22200	26758	8431	18327