



കൈപ്പുസ്തകം

പൗരന്മാരുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ
ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ്



Institute of Management in Government

Partnered by

Department of Administrative Reforms and Public Grievances
Government of India





DARPG

Department of Administrative Reforms and Public Grievances was formed in December 1985 under Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions. It functions as an internal consultant to the Government in the context of reforms and provides a formal platform for exchanging and disseminating reform related ideas and successful best practices. It is the Central Nodal Department for implementation of e-Office Mission Mode Project, under the National e-Governance Plan (NeGP).

Mission

To foster excellence in governance and pursuit of administrative reforms through:

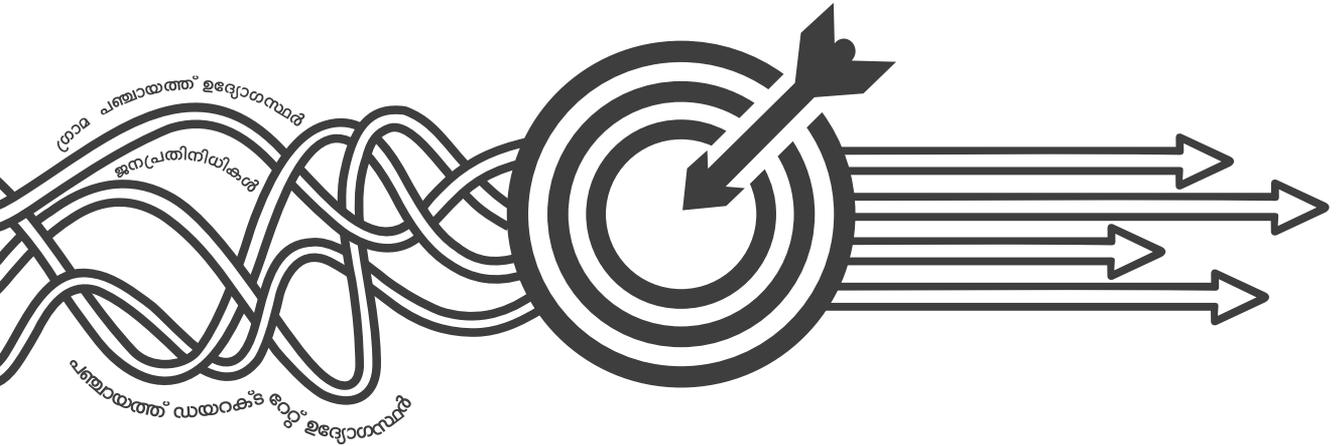
- Improvements in government policies, structures and process
- Promoting citizen-centric governance with emphasis on grievance redressal
- Innovations in e-Governance
- Documentation and dissemination of best practices

Vision

Excellence in governance for the benefit of all citizens



പൗരന്മാരുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ
ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും



March 2018

Professor & Nodal Officer
Dr. Ram Mohan R.
Project Manager
Manoj G. Kadakampally
Team Member
Visakh V. R.



മുഖവുര

തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് അധികാര വികേന്ദ്രീകരണം നടപ്പിലാക്കിയ ശേഷം ജനപങ്കാളിത്തത്തോടുകൂടി വളരെ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളാണ് പഞ്ചായത്ത് മുതൽ കോർപ്പറേഷൻ വരെയുള്ള എല്ലാ തലങ്ങളിലും നിർവ്വഹിച്ച് വരുന്നത്. കേരളത്തിൽ ജനകീയാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കിയിട്ട് 20 സംവത്സരങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്ന വേളയിൽ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്നും ജനങ്ങൾക്കുള്ള പ്രതീക്ഷ പതിന്മടങ്ങ് വർദ്ധിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ളത് ഒരു യാഥാർത്ഥ്യമാണ്. ഇതിന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിൽ കേരളത്തിലെ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനങ്ങളോട് നിരന്തരം ഇടപെടുന്ന വളരെ പ്രാധാന്യമുള്ള ചില വിഭാഗങ്ങളുടെ യോഗ്യതാചട്ടക്കൂട് (Competency Frame work) തയ്യാറാക്കുക എന്ന ഉത്തരവാദിത്വം കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ Department of Administrative Reforms and Public Grievances (DAR & PG) ന്റെ സാഹായത്തോടുകൂടി 2016-18 കാലയളവിൽ IMG ഏറ്റെടുക്കുകയുണ്ടായി. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി ജനങ്ങളുമായി നിരന്തര സമ്പർക്കമുള്ള, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികളുടെയും, ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും വളരെ വിശദവും ശാസ്ത്രീയവുമായി IMG തയ്യാറാക്കുകയുണ്ടായി.

ജനങ്ങളോട് നിരന്തര സമ്പർക്കമുള്ള വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ജനകീയാസൂത്രണം നടപ്പിലാക്കി 20 വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന വേളയിൽ മലയാളത്തിൽ പുറത്തിറക്കുക എന്നുള്ളത് IMG യെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം അഭിമാനാർഹമായ ഒരു പ്രവർത്തനമാണ്. ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിന്റെ അന്തസ്സത്ത ഉൾക്കൊണ്ട് കൊണ്ട് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ ജനക്ഷേമകരവും ഉത്തരവാദിത്വപരവുമായി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ഇതിൽ പ്രതിപാദിച്ച വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സാധിക്കും എന്ന് ഞങ്ങൾ പ്രത്യാശിക്കുന്നു. ഈ പുസ്തകത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കം പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും, ആ വിഭാഗങ്ങളുടെ പരിശീലനത്തിനും സേവന അവകാശം ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ടിയുള്ള ഒരു വലിയ കാൽവയ്പ്പ് ആകട്ടെ എന്ന് ഞങ്ങൾ ആത്മാർത്ഥമായി ആഗ്രഹിക്കുന്നു.

Ravi Mohan R

തിരുവനന്തപുരം
01/03/2018

ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ

കടപ്പാട്

പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കൈപ്പുസ്തകം വിജയകരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു ഞങ്ങൾക്ക് എല്ലാവിധ സഹായങ്ങളും നൽകി സഹകരിച്ച ശ്രീമതി സ്മിതാ കുമാർ IAS, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറി DARPG, ശ്രീമതി അൽപന എസ്. റാവു, ഡയറക്ടർ DARPG, ശ്രീ ബിശ്വനാഥ് സിൻഹ IAS, ഡയറക്ടർ ജനറൽ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ് എന്നിവർക്കും, ഈ കൈപ്പുസ്തകം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആദ്യാവസാനം വിവരങ്ങൾ നൽകി സഹായിച്ച പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിലെ ടാസ്ക്ക് ഫോർസ് അംഗങ്ങൾ (റിട്ടയേഡ് & ഇൻ സർവ്വീസ്), തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ, എന്നിവർക്കും ഹൃദയം നിറഞ്ഞ നന്ദിയും കടപ്പാടും രേഖപ്പെടുത്തുന്നു.



തിരുവനന്തപുരം
01/03/2018

ഡോ. റാം മോഹൻ ആർ.
പ്രൊഫസർ & നോഡൽ ഓഫീസർ



ഉള്ളടക്കം

ജനപ്രതിനിധികൾ

01-71

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്
ഉദ്യോഗസ്ഥർ

73-140

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

141-295



DISCLAIMER

Duties and responsibilities detailed in this document were captured in the process of development of competency framework, and includes only those which could be professionally outlined in specific and achievable terms at that point in time (January 2018). This collection excludes moral/social obligations that are not otherwise entrenched or explicitly stated. This excludes responsibilities that may be entrusted on an *ad hoc* basis or based on exigencies, by the authorities, from time to time.

ജനപ്രതിനിധികൾ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

03

പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

15

ചെയർമാൻ-ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

17

ചെയർമാൻ-വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

23

ചെയർമാൻ-ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

37

ചെയർമാൻ-ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

47

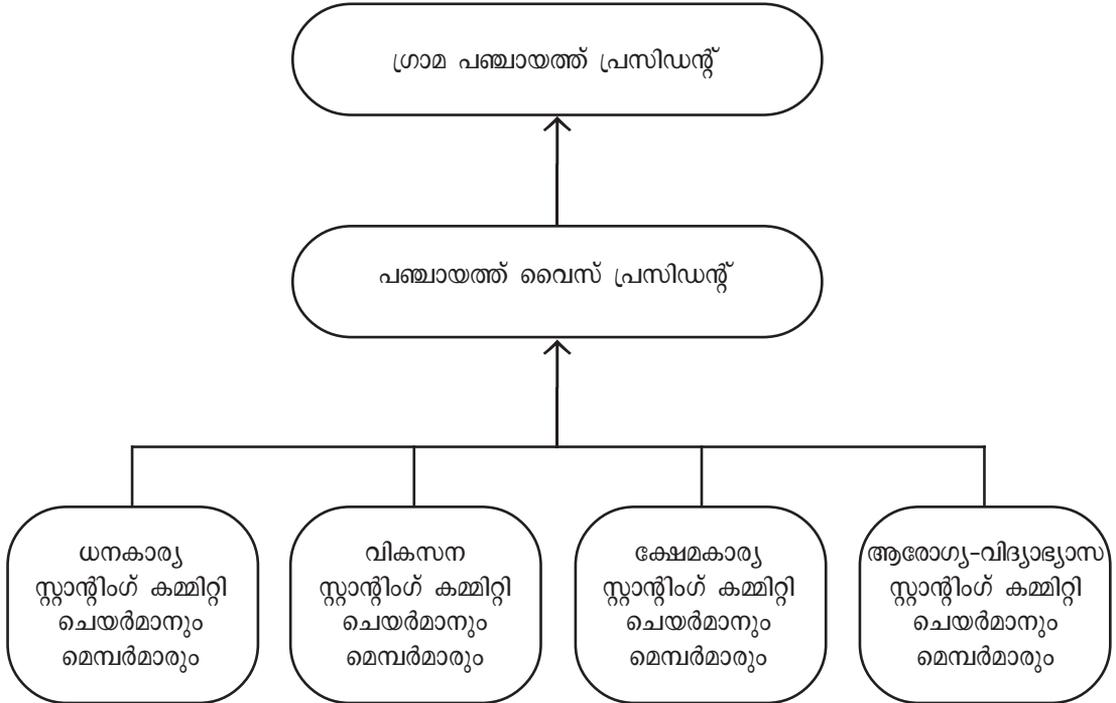
ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

55





ശ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഘടന





ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

I. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ചുമതലകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെടുന്ന പൗരസംബന്ധിയായ ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും നിയമപരമായ ചുമതലകളെക്കുറിച്ചും ഉള്ള അവബോധം എല്ലാ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളിലും സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
2. പൗരന്മാർക്ക് നൽകപ്പെടുന്ന പൗരസംബന്ധിയായ സേവനങ്ങൾ സ്വീകാര്യമായ ഗുണമേന്മയിലും, ആവശ്യപ്പെടുന്ന സമയത്തും നൽകപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
3. പൗരന്മാരുടെ അവകാശങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ നിയമപരമായ ചുമതലകൾ കൃത്യതയോടും, കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികളും പരിപാടികളും പൗരന്മാർക്കിടയിൽ സാമൂഹികവും സാമ്പത്തികവുമായ വികസനം കൊണ്ടുവരുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർച്ചയായി നിരീക്ഷിക്കുകയും വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

II. ഭരണ നിർവ്വഹണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ട് എന്നുറപ്പാക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ പൊതുജനങ്ങളോട് ഇടപെടുമ്പോഴും അവരുടെ ആവശ്യങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോഴും സൗമ്യതയോടും അനുകമ്പയോടും പെരുമാറുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
3. ഓഫീസ് പരിസരം ശുചിയായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.



4. സ്ഥാപനതല കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും പോഷിപ്പിക്കുന്നതിനായി രജിസ്റ്ററുകളും റിക്കാർഡുകളും കാലികമാക്കി കൃത്യതയോടെ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
5. പഞ്ചായത്ത് എടുക്കുന്ന എല്ലാ തീരുമാനങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
6. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാതലത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും, പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗരേഖകളുടെയും പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
7. പൗരന്മാർക്ക് ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ സേവനങ്ങൾ നൽകുന്ന തിനായി സാധ്യമാവുന്ന എല്ലാ മേഖലകളിലും കമ്പ്യൂട്ടറുകളും സോഫ്റ്റ് വെയറുകളും വിവരസാങ്കേതികവിദ്യാ, സങ്കേതകങ്ങളും ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
8. ഉപയോക്തൃ സൗഹൃദ വെബ്സൈറ്റുകൾ പരിപാലിക്കുകയും അവയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളും അവയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങൾക്കും പ്രചാരണം നൽകുന്നു.
9. പൗരാവകാശരേഖ, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
10. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളും മറ്റ് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളും കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

III. യോഗങ്ങൾ

III. a. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയും മറ്റ് യോഗങ്ങളും

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയും, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളും നിയമാനുസൃതം കൂടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
2. മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ പിൻതുണ ഉറപ്പാക്കുക.



3. എല്ലാ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗങ്ങളും പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള (നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള) പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റികളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
4. തദ്ദേശ പൗരന്മാരുടെ ആവശ്യങ്ങളും, പ്രശ്നങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനും, അതുവഴി പൊതുവായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുന്നതിന് ഉതകുന്ന വേദി ഒരുക്കാൻ കഴിയുന്ന രീതിയിൽ പ്രാതിനിധ്യ സ്വഭാവത്തോടും, ജനാധിപത്യ രീതിയിലും പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
6. എല്ലാ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്കും അവർ പ്രതിനിധാനം ചെയ്യുന്ന ജനങ്ങളുടെ സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക ആവശ്യങ്ങളും, വികസന ആവശ്യങ്ങളും പ്രശ്നങ്ങളും ഉന്നയിക്കുവാനും ചർച്ച ചെയ്യാനും പ്രതിനിത്യ സ്വഭാവത്തോടും ജനാധിപത്യ രീതിയിലും തീരുമാനങ്ങളിൽ എത്തിച്ചേരാനും ഉതകുന്ന വേദി നൽകുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾക്ക് കഴിയുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ കൈകൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങൾ പരിഗണിക്കുകയും പ്രമേയങ്ങൾ പാസ്സാക്കപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
8. കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി തുടർ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായും കാര്യക്ഷമമായും നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് നിരീക്ഷിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.

III. b. ഗ്രാമസഭ

1. നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ (1996-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിർബന്ധിത കാലയളവിനുള്ളിൽ) ഗ്രാമസഭകളും വാർഡുതല ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ യോഗങ്ങളും നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.



2. തദ്ദേശ പൗരന്മാർക്ക് തങ്ങളുടെ പ്രശ്നങ്ങളും സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക ആവശ്യങ്ങളും ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മുൻപാകെ ഉന്നയിക്കു വാനും പരിഹാരം കാണുന്നതിനും ഉതകുന്ന വേദിയായി ഗ്രാമസഭകൾ ഉപകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ ആളുകൾക്കും ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തെക്കുറിച്ച് അറിയിപ്പ് നൽകുകയും, അവരെല്ലാംതന്നെ ഗ്രാമസഭയിൽ എത്തുന്നു വെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
4. ഗ്രാമസഭാ യോഗ അദ്ധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
5. ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങളെ ചെറിയ ഗ്രൂപ്പുകളായി രൂപീകരിച്ച് പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കുന്നതിനും ആയത് പ്രകാരം ഗ്രാമസഭയിലേക്കും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിലേക്കും റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതിനും വേണ്ട നേതൃത്വവും ക്രമീകരണവും നടത്തുക.
6. ഗ്രാമസഭയിൽ പൗരന്മാർ ഉന്നയിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളിന്മേൽ നടപടി കൈകൊള്ളു ന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

IV. ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള ബന്ധം

IV. a. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നുണ്ടോയെന്ന് തുടർച്ചയായി നിരീക്ഷിക്കുക.
3. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തങ്ങളുടെ ചുമതലകളെ കുറിച്ചും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളെക്കുറിച്ചും അറിവുണ്ടോയെന്നും, ആയത് ഉൾക്കൊള്ളുന്നുണ്ടോ യെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ കൃത്യതയോടെ ഓഫീസിൽ എത്തുന്നുണ്ടോയെന്നും, ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.



5. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അധർമ്മികവും വിവേചനപരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നില്ല എന്ന് അവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർച്ചയായി നിരീക്ഷിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. ജീവനക്കാരുമായി സൗഹാർദ്ദപരമായ ബന്ധം പരിപാലിക്കുക.
7. ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിനും അവർക്കാവശ്യമായ സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുന്നതിനും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ യോഗം നടത്തുക.
8. വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
9. പൊതുജനങ്ങളോടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സമീപനം മാന്യവും സേവനതത്പരതയോടുള്ളതുമാകുന്നതിന് വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും പ്രോത്സാഹനങ്ങളും നൽകുക.

IV. b. വകുപ്പുതല/ഘടക സ്ഥാപന ഉദ്യോഗസ്ഥർ

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും, പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണ പരിധിയിൽ വരുന്നതുമായ വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർച്ചയായി നിരീക്ഷിക്കുക.
2. വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥരിലൂടെ നിർവഹിക്കപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വഴിയും, പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി വഴിയും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ അവലോകനം ചെയ്യപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
3. വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് തങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഭയവും പക്ഷേഭേദവും കൂടാതെ ഫലപ്രദമായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സഹായങ്ങളും പിന്തുണയും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. തുടർച്ചയായി മോശം പ്രകടനമോ ഫലവത്തല്ലാത്ത പ്രകടനമോ കാഴ്ച വെയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ വകുപ്പു മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരും വകുപ്പുതല ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവർ ഏറ്റെടുത്തിട്ടുള്ള വികസന പ്രക്രിയകളെക്കുറിച്ചും ഏറ്റെടുക്കുന്ന



തിന് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വികസന പ്രക്രിയകളെക്കുറിച്ചും വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് ഗ്രാമസഭകളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

V. പങ്കാളിത്ത ആസൂത്രണവും ബഡ്ജറ്റിംഗും

1. തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട മറ്റ് അംഗങ്ങളുമായി കൂടി ആലോചിച്ച് പൊതുജന പങ്കാളിത്ത/പ്രാതിനിധ്യ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയ്ക്ക് തുടക്കം കുറിക്കുക.
2. സമൂഹം (പൊതുജനം) അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന പ്രശ്നങ്ങളും അതുപോലെ വികസന ആവശ്യങ്ങളും ഗ്രാമസഭയിൽ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്നത് അർഹിക്കുന്ന പ്രാധാന്യത്തോടെ പരിഗണിച്ച് പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
3. പദ്ധതികൾ/പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കും മുമ്പ് ആവശ്യമായ ഫണ്ട് ലഭ്യമാണോ അല്ലെങ്കിൽ സ്വരൂപിക്കുവാൻ കഴിയുമോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളും ലക്ഷ്യങ്ങളും ഗുണപരവും ഗണപരവുമായി ആസൂത്രണം ചെയ്യപ്പെട്ട വാർഷിക പദ്ധതികളും ദീർഘകാല പദ്ധതികളുമാണ് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
5. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതികളുടേയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും പ്രായോഗികതയെക്കുറിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും വിദഗ്ദ്ധരോടും കൂടി ആലോചിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. സാമ്പത്തിക വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യതയ്ക്ക് ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ മുൻഗണനയ്ക്കും അർഹിക്കുന്ന പരിഗണന നൽകി കരട് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
7. മുതൽമുടക്ക് (ചെലവ്) ആവശ്യമായി വരുന്ന എല്ലാ പ്രകീയകൾക്കും ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
8. കരട് പദ്ധതി ഗ്രാമസഭ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം പദ്ധതി മുൻഗണനയിലും തന്ത്രങ്ങളിലും ഭേദഗതി വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
9. വരുമാന സമാഹരണ തന്ത്രങ്ങൾ ഗ്രാമസഭ മുൻപാകെ വെളിപ്പെടുത്തുക.



10. കരട് പദ്ധതിയോടും അന്തിമ പദ്ധതിയോടും ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഭേദഗതികളും നിർദ്ദേശങ്ങളും തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
11. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ അന്തിമ പദ്ധതി അംഗീകാരത്തി നായി ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കുക.

VI. പദ്ധതികളുടെയും പരിപാടികളുടെയും ആസൂത്രണവും നിർവ്വഹണവും

1. പഞ്ചായത്തിനുള്ളിലെ ജനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും വികസനത്തിനും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന/വകുപ്പുകൾ, വിദേശ ഏജൻസികൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പരിപാടികളിൽ (പദ്ധതി) നിന്നും അവസരങ്ങൾ കണ്ടെത്തി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.
2. പദ്ധതികളുടേയും പരിപാടികളുടെയും ഭരണ നടത്തിപ്പിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവ നടപ്പിലാക്കും മുൻപ്, അവ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വ്യക്തമായി മന്സിലാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. കേന്ദ്ര പദ്ധതികളുടെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ മാറ്റങ്ങളുണ്ടാകുമ്പോൾ അവ സംബന്ധിച്ചുള്ള അറിവ് കാലികമാക്കുന്നതിന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ആശയവിനിമയം നടത്തുക.
4. പദ്ധതികൾ നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നതിൽ മാർഗ്ഗരേഖകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. പദ്ധതികളെക്കുറിച്ചും പരിപാടികളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ, ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് രീതികൾ എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഗ്രാമസഭയ്ക്കു പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ പ്രചരിപ്പിക്കുകയും ഗ്രാമസഭാ അംഗീകാരം നേടുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. നടപ്പാക്കപ്പെടുന്ന പദ്ധതികളുടെ/പരിപാടികളുടെ സമൂഹ്യ ആഡിറ്റ് ഉറപ്പാക്കുക.
7. തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് സേവനങ്ങൾ കൃത്യമായി നൽകപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടവരെ കാര്യകാരണങ്ങൾ വ്യക്തമായി അറിയിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



8. പ്രത്യേക മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇല്ലാതെ ലഭ്യമാകുന്ന ഫണ്ടുകൾ ഉപയോഗിച്ച് തയ്യാറാക്കേണ്ട പ്രോജക്ടുകൾ പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ കൊണ്ടുവരികയും അവയ്ക്ക് ഭരണാനുമതി ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ഇത്തരം പ്രോജക്ടുകൾ നിർവ്വഹണം നടത്തപ്പെടുന്നത് സാങ്കേതികവും ധനപരവുമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
10. ഇത്തരം പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും വ്യതിയാനങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ അവയുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

VII. പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

1. സാധനസേവനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ (സംഭരണം) പാഴ്ചെലവുകൾ ഒഴിവാക്കിയും കാര്യക്ഷമതയും സുതാര്യതയും ഉറപ്പുവരുത്തിയും, G.O(P)259/2010/LSGD dtd.08.11.2010 Local Self Government (A.A) Department സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് കൊണ്ടും ആണ് എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
2. വാങ്ങൽ കമ്മിറ്റിയുടെ (Purchase Committee) അദ്ധ്യക്ഷൻ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.

VIII. വിവരാവകാശ നിയമം

1. വിവരാവകാശനിയമം വകുപ്പ് 4.1 ൽ വരുന്ന 17 മേഖലകളിലും ഏറ്റെടുക്കുവാൻ കഴിയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളെ കുറിച്ചുള്ള വിശദവിവരങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ പ്രാദേശിക ാഷയിൽ പ്രചാരണം നൽകപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ 30 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തന്നെ നൽകപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. വിവരാവകാശ നിയമത്തിലെ 17 പോയിന്റുകളിലും ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും പ്രത്യേക താല്പര്യമെടുത്ത് സ്വഭാവീകമായും പ്രാദേശിക ഭാഷകളിൽ വിശദീകരിച്ച് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ മറുപടി നൽകാതെ അവശേഷിക്കുന്നുവെങ്കിൽ അത്തരം



വീഴ്ചകൾ സംബന്ധിച്ച് രണ്ടാഴ്ചയിൽ ഒരിക്കൽ കമ്മിറ്റി വിശകലനം നടത്തുക.

5. ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങളിലും വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള വിശദീകരണങ്ങൾ പ്രത്യേക താൽപര്യമെടുത്ത് നടപ്പാക്കുക.

IX. സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റ്

1. സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റ് സഹായികളുടെ (facilitators) സ്വതന്ത്ര ഗ്രൂപ്പുകൾ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങൾ, യുവജന സംഘങ്ങൾ, സാമൂഹിക സംഘടനകൾ, പൗര സംഘടനകൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും രൂപീകരിക്കുക.
2. പട്ടികജാതി പട്ടികവർക്ഷ അംഗങ്ങളും പദ്ധതികളുടെ ഗുണഭോക്താക്കളും ഉൾപ്പെടുന്ന സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ ഗ്രാമസഭ വഴി രൂപീകരിക്കുക.
3. സുഗമമായ സാമൂഹിക ഓഡിറ്റിന് സഹായകരമായ സാഹചര്യം സൃഷ്ടിക്കുക.
4. സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റിന്റെ ഉദ്ദേശ്യ ലക്ഷ്യങ്ങൾ, രീതി സമ്പ്രദായം, സാധ്യത, സമയക്രമം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് അഭിപ്രായ സമന്വയം വികസിപ്പിച്ചെടുക്കുക.
5. സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗ്രാമസഭകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
6. സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ആഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ അഥവാ പൊതു സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികൾ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഗ്രാമസഭാംഗങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്കും പരാതികൾക്കും പ്രതികരണം (മറുപടി) നൽകുന്നുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
7. ഗ്രാമസഭയിൽ ഉയർന്ന് വന്ന പരാതികളും പ്രശ്നങ്ങളും പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയുന്നവ 15 ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തന്നെ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
8. സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭാ റിപ്പോർട്ട് മേൽത്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ജില്ലാഭരണ കൂടങ്ങൾക്കും പരിശോധനയ്ക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി അയച്ചു നൽകുക.



9. സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റ് ഗ്രാമസഭയിൽ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി മേൽത്തട്ട് പഞ്ചായത്തുകൾക്കും ജില്ലാഭരണകൂടങ്ങൾക്കും നടപ്പാക്കാൻ കഴിയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ അനുയോജ്യമായ സമയ പരിമിതികളിൽ തന്നെ ആരംഭിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും പൂർത്തിയാക്കപ്പെടുന്നു എന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്ന എല്ലാ പദ്ധതികൾക്കും പരിപാടികൾക്കും സാമൂഹ്യ ആഡിറ്റ് ഉറപ്പാക്കുക.

X. പരാതിപരിഹാര സംവിധാനം

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് പൊതുജനങ്ങളുമായി സംവാദിക്കുകയും അവരിൽ നിന്ന് പ്രതികരണങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പൗരന്മാരെ തങ്ങളുടെ പരാതികൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും രേഖാമൂലം നൽകുന്നതിനും പ്രേരിപ്പിക്കുക.
3. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾക്ക് വേഗത്തിലും കാര്യക്ഷമമായും പരിഹാരമുണ്ടാക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുക.
4. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പരാതി പരിഹാരത്തിനായി ഒരു പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം (പരാതി രജിസ്റ്റർ പാലിച്ച് പോരുക, പരാതികളും അഭിപ്രായങ്ങളും നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള പെട്ടികൾ സ്ഥാപിക്കുക, ഉപദേഷ്ടാവുമായി ഫോണിലൂടെ പ്രശ്നങ്ങൾ ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം ഒരുക്കുക, അനുരഞ്ജന മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക, നിയമ സഹായങ്ങൾ നൽകുക, പോലീസ് സഹായം നൽകുക തുടങ്ങിയവ പ്രാവർത്തികമാക്കുക).
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കപ്പെടുന്നതിന്റെ പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച അവലോകനം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
6. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ പരിഹരിക്കപ്പെടാൻ കഴിയാത്ത പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉന്നത അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയച്ച് നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



XI. പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും പിന്തുണ സംവിധാനവും

1. പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടർച്ചയായി നിരീക്ഷിക്കുക.
2. പ്രാദേശിക (തദ്ദേശീയ) സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ വിഭവങ്ങളും, അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളും നൽകപ്പെടുന്നുവെന്നും അവയുടെ ഭരണനടത്തിപ്പ് ചുമതലാബോധവും നൈപുണ്യവുമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
3. പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങളിലൂടെ നൽകപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ വിവേചനം കൂടാതെ എല്ലാ ആവശ്യക്കാരിലേയ്ക്കും എത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
4. പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തന്ത്രപ്രധാന ചുമതലകൾ വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഗ്രാമസഭയിൽ പങ്കെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും, അവരുടെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവ നൽകുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും സംക്ഷിപ്തമായ റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
5. പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കാര്യക്ഷമതയെക്കുറിച്ച് റിപ്പോർട്ട് കാർഡ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് തദ്ദേശവാസികളായ ഗുണഭോക്താക്കളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള പ്രാദേശിക സ്ഥാപനങ്ങളെ പൊതുജനങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട ബോധവൽകരണവും പ്രോത്സാഹനവും നൽകുക.

XII. തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. ബൈ ഇലക്ഷനിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ജനറൽ ഇക്ഷനിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട് സത്യപ്രതിജ്ഞാ ചടങ്ങിന് ഇല്ലാതിരുന്നതുമായ ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് സത്യപ്രതിജ്ഞ ചൊല്ലിക്കൊടുക്കുക.
2. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ കാസ്റ്റിംഗ് വോട്ട് രേഖപ്പെടുത്തുക

കുറിപ്പ്: കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം/ചട്ടം മറ്റ് അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വഴി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരമേൽപിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡന്റ്

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസിഡന്റിന്റെ ചുമതല വഹിക്കുക. (15 ദിവസമോ അതിലധികമോ പ്രസിഡന്റ് തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് മാറി നിൽക്കുകയോ/പ്രസിഡന്റ് രാജിവെച്ചു ഒഴിയുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ)
2. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
3. വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ട മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുഭരണം ചുമതലകൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
5. പ്രസിഡന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ യോഗങ്ങളുടെ അദ്ധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.

കുറിപ്പ്: കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം/ചട്ടം മറ്റ് അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വഴി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരമേൽപിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.



ചെയർമാൻ - ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ:

ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ, ആഡിറ്റ്, നികുതികൾ, ബജറ്റ്, പൊതുഭരണം, നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീലുകൾ, മറ്റ് സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ.

കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ, താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

I. ധനകാര്യം, അക്കൗണ്ടുകൾ

1. ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും ഉപയോഗവും ഉറപ്പാക്കൽ.
2. ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം, ഗ്രാന്റുകൾ എന്നിവയുടെ വിനിയോഗത്തിന്റെ മേൽ നോട്ടം
3. നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, വാടകകൾ, മറ്റ് വരവുകൾ എന്നിവയുടെ കൃത്യമായ നിർണ്ണയിക്കലും പിരിച്ചെടുക്കലും പരിശോധിക്കൽ.
4. അക്കൗണ്ടുകളുടെ പതിവായ പരിശോധന.
5. ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകളുടെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വമായ പരിശോധനയും ആയതിന്റെ കൃത്യമായ വിനിയോഗം ഉറപ്പാക്കലും.
6. അക്കൗണ്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച് പ്രതിമാസം ആഡിറ്റ് നടത്തുക. നികുതികളുടേയും ഫീസുകളുടേയും പ്രതിമാസ പിരിവ്, കുടിശ്ശിക എന്നിവയുടെ അവലോകനം; പ്രതിമാസ വരവ്-ചെലവ് കണക്കുകളുടെ സംഗ്രഹം പരിശോധിക്കൽ.
7. പിരിച്ചെടുക്കാൻ സാധ്യമല്ലാത്ത നികുതികൾ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി എഴുതിത്തള്ളുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കൽ.
8. വാർഷിക കണക്കുകൾ, ഡിമാന്റ്, പിരിവ്, കുടിശ്ശിക എന്നിവയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന.
9. എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കലും സമർപ്പിക്കലും.



10. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ഓരോ തുകയ്ക്കുമുള്ള ചിലവുകൾ ബജറ്റ് വകയിരുത്തലിന് അനുസരണമാണോ എന്ന് പ്രമാണീകരിക്കുകയും മതിയായ ഫണ്ട് ലഭ്യത, പ്രസ്തുത ചെലവുകൾക്ക് ഉണ്ടോ എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
11. നികുതി സംബന്ധിച്ച അപ്പീലുകൾ യഥാസമയം പരിഗണിച്ച് തീർപ്പാക്കുക. കൃത്യമായ നികുതി ചുമത്തലിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർക്ക് ശരിയായ നികുതി ചുമത്തുന്നതിനും, തെറ്റായ നികുതി ചുമത്തലുകൾ ക്രമപ്രകാരം പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുന്നതിനും സെക്രട്ടറിക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക
12. പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തികസ്ഥിതിയും, സർക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകളും അതാത് സമയം മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾക്കായി വകയിരുത്തുകയും അവയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
13. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക ചട്ടപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ച് നൽകുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
14. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തനം, സംഭാവന, ഗുണഭോക്തൃവിഹിതം എന്നിവ സമാഹരിക്കുക.
15. ധനപരമായും അല്ലാത്തതുമായ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായും കാലികമായും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
16. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയുള്ള ആരോപണങ്ങൾ അന്വേഷിക്കുകയും കണ്ടെത്തലുകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

II. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ

1. മുൻവർഷത്തെ ബജറ്റും, തൻവർഷത്തെ ബഡ്ജറ്റ് - യഥാർത്ഥ വരവു-ചെലവുകളും, അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ പക്കൽ നിന്നും ശേഖരിക്കുക.
2. ഓരോ മേഖലകളുടേയും സ്ഥിതിവിവരത്തെക്കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന അവബോധം വികസിപ്പിക്കുക.
3. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ കരട് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികളോട് ആവശ്യപ്പെടുക.



4. ഇതര സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും കരട് ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
5. കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
6. കരട് ബജറ്റ് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി മുമ്പാകെ അവതരിപ്പിക്കുക.
7. ബജറ്റ് അംഗീകാരം വാങ്ങുക.
8. ജനുവരിമാസത്തിൽ തന്നാണ്ട് ബജറ്റ് യഥാർത്ഥ വരവു-ചെലവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുതുക്കി തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങുക.
9. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബജറ്റ് റീ അപ്രോപ്രിയേഷൻ നടത്തുക.

III. നികുതി പിരിവ് (വരുമാനം വർദ്ധിപ്പിക്കൽ)

1. വരുമാന ഉറവിടങ്ങൾ/സൂചകങ്ങൾ കൃത്യമായി തിട്ടപ്പെടുത്തുക
2. എല്ലാ നികുതി ഉറവിടങ്ങളുടേയും ഡിമാന്റ് (ആവശ്യപ്പെടൽ) തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
3. സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ ആദ്യ പകുതിയിൽ അൻപത് ശതമാനം (50%) നികുതി പിരിവ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. (ഇതിനായി പ്രതിമാസ അവലോകന നടത്തുകയും, ഡിസംബർ മാസത്തിൽ അന്തിമ വിശകലനം നടത്തി, നൂറ് ശതമാനം (100%) പിരിവ് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആവിഷ്കരിക്കുകയും ചെയ്യുക).
4. ഫെബ്രുവരി മാസത്തോടെ 100% നികുതി പിരിവ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. നികുതി കുടിശ്ശിക വരുത്തിയിട്ടുള്ളവർക്കെതിരെ ആവശ്യമായ നടപടി എടുക്കുക.
6. നികുതി അപ്പീലുകൾ തീർപ്പാക്കുക.
7. നിലവിലുള്ളതും പുതിയതുമായ നികുതി സ്രോതസ്സുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
8. ഓരോ വർഷവും തുടർച്ചയായി നികുതി ഡിമാന്റുകൾ വർദ്ധിച്ചുകൊണ്ടേയിരിക്കുന്നു എന്നത് ഉറപ്പാക്കുക.
9. നികുതികൾ പൂർണ്ണമായും ചുമത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.



IV. ചെലവുകളുടെ നിയമാനുസൃത നിയന്ത്രണം

1. ചെലവ് ഇനങ്ങൾ/സ്രോതസ്സ്/ചെലവ് ഹെഡുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുക.
2. ചെലവുകൾ ബജറ്റ് വകയിരുത്തലുകൾക്ക് അനുസരണമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. (ബജറ്റിന് അനുസൃതമായ സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണം ഉറപ്പാക്കൽ)
3. ആവർത്തന ചെലവുകൾ (തെരുവ് വിളക്കുകൾ, പൊതുടാപ്പുകൾ, ഭരണ ചെലവുകൾ, വൈദ്യുത ചാർജ്ജുകൾ തുടങ്ങിയവ) കുറയ്ക്കുന്നതിനു തക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
4. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സേവനദാതാക്കളുമായി ചേർന്ന് സംയുക്ത പരിശോധന നടത്തുക.
5. പൊതുസമൂഹ സംഘടനകളുമായി ചേർന്ന് ചെലവ് പങ്കിടൽ മാർഗ്ഗങ്ങളും അവസരങ്ങളും പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.
6. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളുടെ പരിപാലനവും അവലോകനവും.
7. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളുടെ ചെലവ് - ഗുണഅപഗ്രഥനം, (വ്യയ-വരുമാനം) ഗണ അപഗ്രഥനം നടത്തുക.
8. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ ഏറ്റവും പുതിയ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു കാലികമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

V. അടിയന്തിര ഫണ്ടുകൾ

1. അടിയന്തിരവും യാദൃശ്ചികവുമായ സാഹചര്യങ്ങൾ നേരിടുന്നതിന് ഗവണ്മെന്റിനോട് ഫണ്ട് ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയോട് അഭ്യർത്ഥിക്കൽ.
2. അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങൾ (അപ്രതീക്ഷിത സാഹചര്യങ്ങൾ) നേരിടുന്നതിന് ചെലവ് ചെയ്യേണ്ടിവരുമ്പോൾ ആയതിനനുസരിച്ച് അനുബന്ധ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങുകയും; ആവശ്യമെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ചെലവിനത്തിന് ഗവണ്മെന്റിൽ നിന്നും ചെലവ് സ്ഥിരീകരണം വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക.



VI. പൊതുഭരണം

1. ഓഫീസ് (ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്): പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പരിപാലനം.
2. അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കലും അവയുടെ പരിപാലനവും.
3. സേവന ഗുണമേന്മ നിയമങ്ങൾ നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
4. പൗരകേന്ദ്രീകൃതമായ സേവനപ്രവണത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ സൃഷ്ടിക്കുക.
5. പൗരന്മാർക്ക് അനിവാര്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെല്ലാം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. പഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലും മുതിർന്ന പൗരന്മാർ, മൂല യൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള വ്യക്തികൾ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ എന്നി വർക്ക് പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയും പരിചരണവും നൽകുകയും പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന ടി വിഭാഗത്തിനോട് സൗഹാർദ്ദം പുലർത്തുന്ന അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. പൊതുമുതലുകളിൽ മേലുള്ള നിയമാധികാരവും അധികാര പരിധിയും പരിപാലിക്കുക.

VII. ആഡിറ്റ്

1. നിയമപരമായ ആഡിറ്റുകൾക്ക് (പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ്, കേരള സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പ് ആഡിറ്റ്, എ.ജി. ആഡിറ്റ്, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്) മുൻപ് സ്വമേധയാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. ആഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പിൻതുണയും സൗകര്യങ്ങളും നൽകുക.
3. ക്രമമായും സമയബന്ധിതമായും സാമൂഹ്യ ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
4. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറുപടി നൽകുക.
5. ഓഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളിന് മേൽ മറ്റ് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. ആഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചശേഷം ടി തിരുത്തൽ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.



കുറിപ്പ്: കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം/ചട്ടം മറ്റ് അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വഴി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരമേൽപിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.



ചെയർമാൻ - വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ:

കൃഷി, കന്നുകാലി വളർത്തൽ, ജലസേചനം, മത്സ്യകൃഷി, സാമൂഹിക വനവൽകരണം, ചെറുകിട/കുടിൽ വ്യവസായം, കരകൗശല വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം, പരമ്പരാഗത തൊഴിൽ, ഭവന നിർമ്മാണം/പുനരുദ്ധാരണം, ഊർജ്ജസംരക്ഷണം, പബ്ലിക് വർക്ക്, ജലവിതരണം.

കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ, താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ വികസന സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

I. കൃഷി

I. a. കൃഷിയോഗ്യമായ ഭൂമി കണ്ടെത്തി ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുക, ശാസ്ത്രീയമായി മണ്ണ് സംരക്ഷിക്കുക

1. കൃഷിയോഗ്യമായ എല്ലാ ഭൂമിയും (സ്വകാര്യ, പൊതു, പുറമ്പോക്ക് മുതലായവ) കണ്ടെത്തുകയും തരം തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തി അവയ്ക്ക് യോജിച്ച രീതിയിൽ കൃഷി ചെയ്യുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
2. കൃഷിയ്ക്കുവേണ്ടി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഭൂമിയിൽ ഏത് തരത്തിലുള്ള കൃഷിയാണ് അനുയോജ്യമെന്ന് കൃഷിഓഫീസർ, പ്രാദേശിക കൃഷി വിദഗ്ദ്ധർ, അനുഭവസമ്പന്നരായ കൃഷിക്കാർ എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും അവ നടപ്പിലാക്കുവാൻ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ആസൂത്രണം ചെയ്ത കൃഷി രീതികൾ പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പ്രാപ്തവും പര്യാപ്തവുമായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ, പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന്റെ ഭാഗമായി രൂപീകരിക്കുകയും, അവരുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. കണ്ടെത്തിയ/ ആസൂത്രണം ചെയ്യപ്പെട്ട കൃഷി രീതികൾ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന് ഉചിതമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.



5. അനുമതി ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുകയും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ വഴി നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ വിത്ത്, വളം, സാങ്കേതിക സഹായം തുടങ്ങിയവ കൃത്യസമയത്ത് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
7. പദ്ധതി/പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വിവിധ മേഖലകളുമായുള്ള ബന്ധം പരമാവധി കണ്ടെത്തി, മൂല്യവർദ്ധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ ഉൽപാദിക്കാവുന്ന രീതിയിൽ പദ്ധതികൾ രൂപപ്പെടുത്തുക.
8. ബ്ലോക്ക്/വില്ലേജ് തലത്തിൽ കാർഷിക മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി ചെയ്യാവുന്ന പദ്ധതികൾക്കു ആസൂത്രണത്തിൽ മുൻതൂക്കം നൽകുക.
9. പ്രാദേശിക/ആധുനിക കൃഷി രീതികൾ, കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, മണ്ണ് പരിശോധന, കീടനിയന്ത്രണം തുടങ്ങി കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ/അറിവുകൾ കൃഷി ഓഫീസർ, പ്രാദേശിക കൃഷി വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരിലൂടെ കൃഷിക്കാർക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് അവസരമൊരുക്കുക.
10. കാർഷിക ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക വിപണന സൗകര്യങ്ങൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും, ലഭ്യമായ മറ്റ് വിപണന സംവിധാനങ്ങൾ (ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളവ) കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക.
11. കർഷകർക്ക് ലഭ്യമായ സബ്സിഡികളേയും ആനുകൂല്യങ്ങളേയും കുറിച്ച് അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും അർഹരായവർക്ക് ഇവ ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

I.b. സമ്പൂർണ്ണ ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജൈവ വള നിർമ്മാണം, ജൈവകൃഷി

1. സമ്പൂർണ്ണ ഉറവിടമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനും, വിഷരഹിത പച്ചക്കറികളുടെ ലഭ്യതയ്ക്കുമായി ജൈവ വള ഉൽപാദനവും ഉപയോഗം



ഗവൗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും, ജൈവ കൃഷി ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. വീട്ട് വളപ്പിലെ/അടുക്കള മാലിന്യങ്ങൾ നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യുന്നതിനും ഫലപ്രദമായി സംസ്കരിക്കുന്നതിനുമായി അടുക്കള തോട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും, വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. മുഴുവൻ കൃഷി ഭൂമിയിലും ഘട്ടം ഘട്ടമായി ജൈവകൃഷി രീതി പിന്തുടരുന്നതിന് കർഷകരെ ബോധവൽകരിക്കുകയും, അതിനുവേണ്ട പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

I.c. ഗുണമേന്മയുള്ള വിത്ത്/തൈ വിതരണ സംവിധാനം

1. കൃഷി നടപ്പുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായവും പിന്തുണയും നൽകുക.
2. പ്രാദേശിക കൃഷിക്കു ആവശ്യമായ ഗുണമേന്മയുള്ള വിത്തും തൈകളും ശേഖരിക്കുന്നതിനും, വളർത്തിയെടുക്കുന്നതിനും/വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും നടപ്പുകൾ വഴി അവസരമൊരുക്കുക.

I.d. സഹകരണ/സംഘ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക

1. സഹകരണ/സംഘ കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും കൃഷിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും വേണ്ട സഹായം ലഭ്യമാക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. കിഴങ്ങുവർഗ്ഗ/ഇടവിള കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും, കർഷകരെ ഇതേക്കുറിച്ച് ബോധവൽകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. കാർഷിക സ്വയംസഹായ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുകയും, പഴം-പച്ചക്കറി-നാണ്യവിള കൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പ്രാദേശിക കൃഷി വിദഗ്ദ്ധരുടേയും കൃഷിഭവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും സഹായത്തോടുകൂടി പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.



I. e. തീറ്റപ്പുല്ല് -കൃഷി

1. കൃഷി യോഗ്യമായ സ്ഥലവും, താത്പര്യമുള്ള കർഷകരേയും കണ്ടെത്തുക
2. കൃഷിക്കാർക്ക് വേണ്ട വിത്ത്, വളം, പരിശീലനം മുതലായ സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക.
3. ഉത്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കുന്നതിന് പ്രാദേശിക/മറ്റ് വിപണന മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.

I. f. വിളകളുടെ സംരക്ഷണം

1. കൃഷിയിടങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ ജലസേചന രീതികൾ/മാർഗ്ഗങ്ങൾ/ സമ്പ്രദായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
2. മണ്ണിന്റെ വളക്കൂറ്/ഫലഭൂയിഷ്ഠത നിലനിർത്തുന്നതിനും വിളകളുടെ സംരക്ഷണത്തിനും, സംയോജിത കീടനിയന്ത്രണത്തിനുമായുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ വാർഡ് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുകയും, അവയുടെ ഏകോപനവും നിയന്ത്രണവും നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. വിളകളുടെ ഇൻഷുറൻസിനെ കുറിച്ച് കർഷകരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും, വിളകൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

I. g. വിത്ത് സംരക്ഷണം

1. പ്രാദേശിക കൃഷി വിദഗ്ദ്ധർ, കൃഷി ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സഹായത്തോടുകൂടി പ്രാദേശിക കൃഷിക്ക് ആവശ്യമായ വിത്തുകളുടെ ശേഖരണം/സംഭരണം, സംരക്ഷണം, വിതരണം എന്നിവ നടപ്പിലാക്കുക.
2. പ്രാദേശിക കൃഷി രീതികളും, ഗുണമേന്മയുള്ള വിത്തുകളുടെ ഉപയോഗവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.

I. h. കാർഷിക യന്ത്രവൽകരണം

1. കാർഷിക തൊഴിലാളികളുടെ അപര്യാപ്തത പരിഹരിക്കുന്നതിന് കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.



2. ആവശ്യമെങ്കിൽ കാർഷിക ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രങ്ങളും ശേഖരിക്കുന്നതിനും, ആവശ്യാനുസരണം കർഷകർക്കു വാടകയ്ക്കു വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കുക
3. കാർഷിക കർമ്മസേന, പാടശേഖര സമിതി എന്നിവ രൂപീകരിച്ച് അവരിലൂടെ സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക.
5. കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സേവനങ്ങൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

I. i. കൃഷിഭവന്റെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും

1. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നടത്തിപ്പിലും, കൃഷിഭവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. കൃഷി ഭവൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
3. കൃഷി ഓഫീസർ എക്സ്.ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറി ചുമതല കൃത്യമായും പൂർണ്ണമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. കൃഷിഭവനിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായ സേവനങ്ങൾ /സ്കീമുകൾ, മറ്റ് കാർഷിക സഹായങ്ങൾ, എന്നീ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി സ്റ്റാൻഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയെ അറിയിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

II. കന്നുകാലി വളർത്തൽ

1. സമൂഹത്തിൽ കന്നുകാലി സമ്പത്തിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക
2. കന്നുകാലി വളർത്തലിൽ തത്പരരായ കർഷകരെ കണ്ടെത്തുകയും വെറ്റ്നറി ഡോക്ടർ, കൃഷി ഓഫീസർ എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് അനുയോജ്യമായ പദ്ധതി/പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
3. ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു പരിശീലനം നൽകുക.
4. കന്നുകാലി വളർത്തലിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യവികസനത്തിന് (സാമ്പത്തിക/സ്ഥല-സാഹചര്യ) ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.



5. ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും/മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളും സബ്സിഡികളെയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഇവ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
6. കന്നുകാലി വളർത്തലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നൂതന/ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
7. ഉൽപന്നങ്ങളുടെ ശേഖരണത്തിനും, സംഭരണത്തിനും, വിപണനത്തിനും സഹകരണ/സന്നദ്ധ സംഘങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നത് പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
8. കർഷകർക്കു പരാവധി പ്രയോജനം ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ സുതാര്യമായ വിപണന സംവിധാനങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുക.
9. മ്യൂഗാശുപത്രികൾ, ഐ.സി.ഡി.പി. സംയുക്ത സെന്ററുകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പും മേൽനോട്ടവും നിർവ്വഹിക്കുക.
10. സബ്സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ഉദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും മേൽനോട്ടം നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
11. വെറ്റ്നറി ഡോക്ടർ ഐ.സി.ഡി.പി. സബ് സെന്റർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരെ പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും, നിർവ്വഹണത്തിലും പങ്കാളിയാക്കുക.
12. മ്യൂഗാശുപത്രികൾ/ഐ.സി.ഡി.പി. സബ്സെന്ററുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായ സേവനങ്ങളെ കുറിച്ച് ഗുണഭോക്താക്കളെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും, വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി അറിയിക്കുന്നതിന് സംവിധാനം ഒരുക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. മ്യൂഗങ്ങളിലെ രോഗപ്രതിരോധനത്തിനും, നിയന്ത്രണത്തിനുമായി വാർഡ് തല മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
14. മ്യൂഗങ്ങളിൽ നിന്ന് പകരാവുന്ന രോഗങ്ങൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നതിനും പ്രതിരോധിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക (പേവിഷബാധ/ പക്ഷിപനി മുതലായവ).



15. മൃഗങ്ങളോടുള്ള ക്രൂരതയെക്കുറിച്ചും, മൃഗങ്ങൾക്കും ഭൂമിയിൽ ജീവിക്കാൻ അവകാശമുണ്ട് എന്നതിനെക്കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
16. നിലവിലുള്ള പദ്ധതികൾ/ പ്രോജക്ടുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുവേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
17. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യം നൽകാവുന്ന രീതിയിലുള്ള പുതിയ പ്രോജക്ടുകൾ/പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുക.
18. കന്നുകാലി കർഷകർക്ക് ലഭ്യമായ സേവനങ്ങളേയും, സേവനദാതാക്കളേയും കുറിച്ച് വിവരശേഖരണം നടത്തി, കർഷകരെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
19. മൃഗസംരക്ഷണ മേഖലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന വിദഗ്ദ്ധരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി, അവരുടെ സേവനം കന്നുകാലി കർഷകർക്കു ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
20. കന്നുകാലി കൃഷിയിൽ നിന്ന് ലഭിക്കാവുന്ന ഉത്പന്നങ്ങളേയും, അവകൊണ്ട് നിർമ്മിക്കാവുന്ന മൂല്യവർദ്ധിത ഉത്പന്നങ്ങളേയും കുറിച്ച് കർഷകരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും, വിപണന സാഹചര്യം ഒരുക്കുകയും ചെയ്യുക.

III. ജലസേചനം

1. പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള ജലസേചന (ചെറുകിട/സൂക്ഷ്മ) പദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് വിവരശേഖരണം നടത്തുക.
2. നടന്നുവരുന്ന പദ്ധതികൾ മെയിന്റനൻസ് ആവശ്യമെങ്കിൽ അതിനായി പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുക.
3. മൈൻ ഇറിഗേഷൻ വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് ജലസേചനപദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
4. ജലദുർലഭ്യത്തെക്കുറിച്ചും, സംരക്ഷണത്തെക്കുറിച്ചും, ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും, നിലവിലുള്ള ശ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും, പുതിയ ശ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക.



IV. മത്സ്യകൃഷി

1. തത്പരരായ കൃഷിക്കാരെ കണ്ടെത്തി, ഫിഷറീസ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് അധികൃതർ, പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് പ്രാദേശിക സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് അനുയോജ്യമായ മത്സ്യകൃഷി പദ്ധതി/ പ്രോജക്ടുകൾ രൂപപ്പെടുത്തുക.
2. മത്സ്യ കർഷകർക്ക് അംഗീകൃത ഏജൻസികൾ FFDA/ADAK എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് പരിശീലനവും മറ്റ് ലഭ്യമായ സഹായങ്ങളും എത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
3. മത്സ്യകർഷകർക്കു ലഭ്യമായ സബ്സിഡികൾ/സാമ്പത്തിക സഹായം എന്നിവയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി അറിയിക്കുകയും, അർഹരായവർക്ക് ഇവ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. FFDA/ADAK/മറ്റ് അംഗീകൃത ഏജൻസി ഹാച്ചറികളിൽ നിന്ന് മത്സ്യ കർഷകർക്ക് വേണ്ട മത്സ്യകുഞ്ഞുങ്ങളെ എത്തിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
5. ഉത്പന്നങ്ങൾ വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രാദേശിക/മറ്റ് ലഭ്യമായ വിപണന സംവിധാനങ്ങൾ ഒരുക്കി കൊടുക്കുക.
6. ഫിഷറീസ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ്/ FFDA/മറ്റ് അംഗീകൃത ഏജൻസികളുമായി ചേർന്ന് മത്സ്യകർഷകർക്കുവേണ്ട മത്സ്യബന്ധന ഉപാധികൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. മത്സ്യകർഷകരുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന്, ഫിഷറീസ് വെൽഫെയർ ബോർഡുകൾ, തീരദേശ വികസന അതോറിറ്റി, മത്സ്യ ഫെഡ് എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
8. മത്സ്യകർഷകരുടെ മക്കൾക്കായുള്ള എൽ.പി.-യു.പി. വിദ്യാർത്ഥി- വിദ്യാഭ്യാസ സഹായങ്ങൾ, അർഹരായവർക്കു കൃത്യസമയത്ത് ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
9. മത്സ്യകർഷകർക്കും അവരുടെ കുടുംബത്തിനും ലഭ്യമായ വിവിധ ഗ്രാന്റുകൾ, സേവനങ്ങൾ, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് മത്സ്യ കർഷകർ



കരെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും അർഹരായവർക്ക് ഇവ ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

10. അലങ്കാര മത്സ്യകൃഷി സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങൾക്ക് പ്രോത്സാഹനവും സഹായവും നൽകുക.
11. മത്സ്യങ്ങൾ കേട്കൂടാതെയും, വൃത്തിയായും വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനായി ആധുനിക മത്സ്യമാർക്കറ്റുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
12. കീടനാശിനികൾ/കെമിക്കലുകൾ ചേർക്കാത്ത മത്സ്യം സംഭരിക്കുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വിപണനം ചെയ്യുന്നതിനും അവസരമൊരുക്കുക.
13. കീടനാശിനി/കെമിക്കലുകൾ ചേർത്ത മത്സ്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഒഴിവാക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
14. മത്സ്യ സംസ്കരണശാലകൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക.
15. ലഭ്യമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ ഉൾനാടൻ ശുദ്ധജല മത്സ്യകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
16. മത്സ്യങ്ങൾക്കു വിലകിട്ടുന്നതിനും, അധികം മത്സ്യം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഫ്രീസർ സംവിധാനം ഒരുക്കുന്നതിനും മുൻകൈ എടുക്കുക.

V. സാമൂഹിക വനവൽക്കരണം (ഹരിത ഗ്രാമം)

1. ഹരിത ഗ്രാമത്തിലേയ്ക്കുള്ള ചുവട് വയ്പ്പ് എന്ന നിലയിൽ സാമൂഹിക വനവൽക്കരണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
2. റോഡിന്റെ വശങ്ങൾ, പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, പുറമ്പോക്ക്, സ്കൂൾ/കോളേജ്, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിസരം, തുടങ്ങി സാമൂഹിക വനവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വൃക്ഷങ്ങൾ വച്ചുപിടിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.
3. പരിസ്ഥിതിയ്ക്കും, കണ്ടെത്തിയ സ്ഥലത്തിനും അനുയോജ്യമായ ഫല വൃക്ഷങ്ങൾ/മറ്റ് വൃക്ഷങ്ങൾ കണ്ടെത്തുക.



4. ഫോറസ്റ്റ് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുമായി ചേർന്ന് ആവശ്യമായ വ്യക്ഷതൈകൾ എത്തിക്കുക.
5. സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കൂൾ, കോളേജ്, മറ്റ് സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ എന്നിവരിലൂടെ സാമൂഹിക വനവൽക്കരണം സാധ്യമാക്കുകയും, അവയുടെ പരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. സാമൂഹിക വനവൽക്കരണത്തിനായി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുടെ സാധ്യതകൾ പരമാവധി ഉപയോഗിക്കുക.
7. സ്പോൺസേഴ്സിനെ കണ്ടെത്തി വനവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വച്ച് പിടിപ്പിച്ച തൈകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

VI. ചെറുകിട വ്യവസായം/കുടിൽ വ്യവസായം

1. ചെറുകിട വ്യവസായം, കുടിൽ വ്യവസായം, പരമ്പരാഗത തൊഴിൽ, കരകൗശല വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം എന്നീ മേഖലകൾ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുക.
2. പ്രാദേശികമായി ചെറുകിട/കുടിൽ വ്യവസായത്തിന് അനുയോജ്യവും ലഭ്യവുമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളെ കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
3. വിദഗ്ദ്ധരുടെ സഹായത്തോടെ ലഭ്യമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളിൽ നിന്ന് നിർമ്മിക്കാവുന്ന മൂല്യവർദ്ധിത ഉത്പന്നങ്ങൾ എന്തെല്ലാമെന്ന് കണ്ടെത്തുക
4. ഉത്പാദിക്കാവുന്ന മൂല്യവർദ്ധിത ഉത്പന്നങ്ങളുടെ വിപണന സാധ്യത മനസ്സിലാക്കുക, അതിനായി പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
5. വിദഗ്ദ്ധരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പരിശീലനം നൽകുക.
6. ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു ലഭ്യമായ സബ്സിഡിയും മറ്റ് ആവശ്യ സഹായങ്ങളും (സാമ്പത്തികം/സ്ഥല-സാഹചര്യം/ ഉപകരണങ്ങൾ) എത്തിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. ഉത്പന്നങ്ങൾ വിറ്റഴിക്കുന്നതിന് വിപണന കേന്ദ്രങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാൻ ഗുണഭോക്താക്കളെ സഹായിക്കുകയും, സുതാര്യമായ വിപണന സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.



VII. കരകൗശല വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണം/പരമ്പരാഗത തൊഴിൽ

1. പരമ്പരാഗത തൊഴിൽ മേഖലയിൽ/കരകൗശല വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണത്തിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളവരെ കണ്ടെത്തുക.
2. പരമ്പരാഗത തൊഴിൽ മേഖല/കരകൗശല വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ആവശ്യമായ പരിശീലനം/സാമ്പത്തിക മറ്റ് സഹായങ്ങൾ എന്നിവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.
3. ഉത്പന്നങ്ങൾക്കു പരമാവധി മൂല്യവും ലാഭവും ലഭിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ ഇടനിലക്കാരെ ഒഴിവാക്കിയുള്ള വിപണന സംവിധാനങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നൽകുക.

VIII. ഭവന നിർമ്മാണം/പുനരുദ്ധാരണം

1. പഞ്ചായത്ത്/വാർഡ് തലത്തിൽ സർവ്വേ നടത്തി ഭവന രഹിതർ/ഭവനം പുനരുദ്ധരിക്കേണ്ടവർ, പുറമ്പോക്ക്/ചേരിനിവാസികൾ തുടങ്ങിയവരെ കണ്ടെത്തുക.
2. ഗ്രാമസഭകൾ വഴി മുൻഗണനാപട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
3. വിവിധ വകുപ്പുകൾ/ ഏജൻസികൾ/സർക്കാർ ഇതര സംഘടനകൾ വഴി നടത്തപ്പെടുന്ന ഭവനനിർമ്മാണ പുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതികൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും അർഹരായവർക്കു നൽകുകയും ചെയ്യുക.

IX. ഊർജ്ജ സംരക്ഷണം

1. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. ഊർജ്ജസംരക്ഷണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും, നൂതന ഊർജ്ജ സംരക്ഷണ മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് ജനങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. ഊർജ്ജ സംരക്ഷണത്തിനാവശ്യമായ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ജൈവ മാലിന്യങ്ങളുടെ സംസ്കരണവും, ഉപഉത്പന്നങ്ങളായ വളം കൃഷിക്കും, ബയോഗ്യാസ് പാചകത്തിനും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും, നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള സഹായങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.



5. ഹോട്ടലുകൾ, വീടുകൾ, കന്നുകാലി വളർത്തൽ കേന്ദ്രങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് വേണ്ട പ്രത്യാഹനവും സഹായവും നൽകുക.
6. സ്ഥാപിക്കപ്പെട്ട ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകളുടെ പരിശീലനത്തെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.

X. പബ്ലിക് വർക്കുകൾ

1. ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ശാസ്ത്രീയമായി തരം തിരിച്ച് ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, റോഡ് മാപ്പ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പുതുക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തികളെക്കുറിച്ചും പശ്ചാത്തലക്ഷേപലകളിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളെക്കുറിച്ചും, അവയുടെ പ്രാധാന്യത്തെയും ആവശ്യകതയെക്കുറിച്ചും പഠനം നടത്തുക.
4. ഏറ്റെടുക്കേണ്ട/നടത്തപ്പെടുന്ന വികസന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് വിദഗ്ദ്ധരെക്കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കുക/വിലയിരുത്തുക.
5. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും, ചട്ടങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായിട്ടാണ് വികസനപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തപ്പെടുന്നതെന്നും കോൺട്രാക്ട്/ടെൻഡർ നടപടികളിലും, ഗുണനിലവാരത്തിലും ഇവ പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. നടത്തപ്പെട്ട/നടത്തപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം പരിശോധിക്കുക/വിലയിരുത്തുക.
7. വിദഗ്ദ്ധരുടേയും ജനങ്ങളുടേയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ 'സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്' നടത്തുക.
8. വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ/മറ്റ് ആസ്തികളുടെ നിർമ്മാണവും അവയുടെ മേൽനോട്ടവും കാര്യക്ഷമതയുമായി നടത്തുക.
9. പഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള പൊതുകെട്ടിടങ്ങൾ/പാലങ്ങൾ മറ്റ് ആസ്തികൾ എന്നിവയുടെ ഫിറ്റ്നസ് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധി



ക്കുകയും, മെയിന്റനൻസ് ആവശ്യമെങ്കിൽ വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XI. ജലവിതരണം

1. പഞ്ചായത്തിൽ നടന്നുവരുന്ന വിവിധ ജലവിതരണ സ്കീമുകൾ, പ്രോജക്ടുകൾ/മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
2. അനുയോജ്യമായ ജലവിതരണ സ്കീമുകൾ പഞ്ചായത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുക
3. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ജല ശ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുക.
4. കിണറുകൾ, മറ്റ് ജല ശ്രോതസ്സുകൾ റീ ചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. പഞ്ചായത്തിലെ നിലവിലുള്ള ജലശ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുക. ജലവിതരണ പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും, റീചാർജ്ജ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമായി വിദഗ്ദ്ധരുടെ സഹായവും സേവനവും തേടുക.
7. നിലവിലുള്ളതും തുടർന്നുകൊണ്ടുപോകുന്നതുമായ സ്കീമുകളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

കുറിപ്പ്: കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം/ചട്ടം മറ്റ് അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വഴി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരമേൽപിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.



ചെയർമാൻ - ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ:

പൊതുജന ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം, കുടിവെള്ളം, ഓവുചാലുകൾ (അഴുക്ക് ചാലുകൾ), പരിസ്ഥിതി, വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, വിനോദം

കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ, താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

I. വിദ്യാഭ്യാസം

I. a. സർക്കാർ പ്രാഥമിക സ്കൂളുകളുടെയും (പ്രൈമറി സ്കൂളുകൾ പ്രീപ്രൈമറി സ്കൂളുകളുടെയും) ഭരണ നടത്തിപ്പ്.

1. പഞ്ചായത്ത് തല വിദ്യാഭ്യാസ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക.
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണത്തിന് (മേൽനോട്ടം) കമ്മിറ്റിയെ സഹായിക്കുക.
3. സ്കൂളുകളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ, വിഭവങ്ങൾ എന്നിവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പ്രമാണീകരിക്കുക, പരിശോധിക്കുക.
4. സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ക്ഷമത (ഉറപ്പ്) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കുക.
5. സ്കൂളുകളിൽ ഓരോ മാസവും ഏറ്റെടുക്കേണ്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുക.
6. കുട്ടികളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പുരോഗതിയും, വിദ്യാഭ്യാസം, വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഗുണപരമായ മെച്ചപ്പെടലിനുമായി നടപ്പാക്കുന്ന പദ്ധതികൾ (സ്കീമുകൾ) കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നിരീക്ഷിക്കുക.
7. അധ്യാപക ബാങ്ക് (അധ്യാപകരുടെയും സ്പെഷ്യൽ അധ്യാപകരുടെയും) തയ്യാറാക്കുക.
8. സർവ്വശിക്ഷ അഭിയാൻ ഫണ്ട് വിനിയോഗം സമയാസമയങ്ങളിൽ നിരീക്ഷിക്കുക.



9. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നടപ്പിലാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതികൾ/സ്കീമുകൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
10. കുട്ടികൾക്ക് പോഷകാഹാരം വിതരണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
11. കുട്ടികളുടെ പാഠ്യേതരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിലുള്ള താല്പര്യം വളർത്തുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുകയും അപര്യാപ്തതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. അധ്യാപകരുടെയും അനധ്യാപകരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുന്നതിന് നിരീക്ഷണ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുക.

I. b. സാക്ഷരത പരിപാടികളുടെ നിർവ്വഹണം

1. പഞ്ചായത്തിൽ സമ്പൂർണ്ണ സാക്ഷരത കൈവരിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി ദർശനരേഖ തയ്യാറാക്കുക.
2. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നടപ്പാക്കുന്നതിന് തുടർവിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതി ഏറ്റെടുക്കുക.
3. അർഹരും ആവശ്യക്കാരുമായ പഠിതാക്കൾക്കായി തുല്യത പരീക്ഷയ്ക്ക് തയ്യാറാടുപ്പ് നടത്തുക.

I. c. വായനശാലകൾ, പുസ്തകശാലകൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ് പ്രോത്സാഹനവും

1. തദ്ദേശീയ സംസ്കാരത്തിന്റെയും പാരമ്പര്യത്തിന്റെയും പുനരുത്തേജനത്തിന് ഉതകുന്ന പരിപാടികൾ വാർഡ് തലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പൗരന്മാരുടെ പൊതു ഉപയോഗത്തിന് ലൈബ്രറികൾ ആരംഭിക്കുക.
3. നിലവിലുള്ള ലൈബ്രറികളുടെ പദവി ഉയർത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രോജക്ടുകൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
4. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള ലൈബ്രറികളുടെ വിഭവങ്ങൾ (പുസ്തകങ്ങൾ) പരസ്പരം പങ്കിടുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



5. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറികളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുക.
6. പൗരന്മാർക്കിടയിൽ വായനശീലവും, വിജ്ഞാനം പങ്കിടലും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് ഉതകുന്ന നവീന പദ്ധതികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
7. ലൈബ്രറികളെക്കുറിച്ചും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ചും പുതിയ പുസ്തകങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്ന പരിപാടികളും പ്രചാരണങ്ങളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഏറ്റെടുക്കുക.

II. പൊതുജനാരോഗ്യവും, ശുചിത്വവും

II. a. പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ, ചികിത്സാലയങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പ്

1. പഞ്ചായത്ത് നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള പ്രാഥമികാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ, ചികിത്സാലയങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വിവരങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
2. ടി ചികിത്സാകേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണവും കൃത്യ ഇടവേളകളിലുള്ള അവലോകനവും കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ പിൻതുണ ഉറപ്പാക്കലും.
3. ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ കൃത്യമാം ഇടവേളകളിൽ അവലോകനം നടത്തി അപര്യാപ്തതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ഏറ്റെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ആവശ്യമായി വരുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളോ, ഉപകേന്ദ്രങ്ങളോ, ചികിത്സാലയങ്ങളോ പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
5. ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനത്തിനും വികസനത്തിനുമായുള്ള ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം ഓരോ വർഷവും നിരീക്ഷിക്കുക.



6. ചികിത്സാലയങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് നൽകൽ പ്രത്യവലോകനം നടത്തുക.
7. ആരോഗ്യസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബോർഡ് മീറ്റിംഗുകൾ കൃത്യമായി കൂടുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
8. ഗവണ്മെന്റ് നൽകുന്ന മരുന്നുകൾ ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സമയാസമയങ്ങളിൽ എത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
9. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യകേന്ദ്രങ്ങൾ, ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ, ചികിത്സാലയങ്ങൾ ഡോക്ടർമാർ മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുക.
10. ദിവസവേതന ജീവനക്കാരെ ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്, നിയമനം എന്നിവയ്ക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. ഗവണ്മെന്റിൽ നിന്നും മരുന്നുകൾ ലഭിക്കുന്നതിൽ കുറവോ കാലതാമസമോ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അംഗീകൃത ഏജൻസികളിൽ നിന്ന് മരുന്ന് വാങ്ങുന്നതിന് ഗവണ്മെന്റ് അനുമതി സമ്പാദിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
12. പ്രസൂതികാലയം, ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

II. b. രോഗപ്രതിരോധം മറ്റ് പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നിർവഹണം

1. ആരോഗ്യവകുപ്പ് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന രോഗപ്രതിരോധ പടിപാടികൾ, പ്രചാരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഏകോപണം.
2. പകർച്ചവ്യാധികളുടെയും സാംക്രമിക രോഗങ്ങളുടെയും നിയന്ത്രണം.
3. പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി കർമ്മ പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുകയും ഫണ്ട് കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക.



4. സാധാരണ ജനങ്ങളെ ബാധിക്കുന്ന സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പകർച്ച വ്യാധികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകൾക്ക് അനുസരണമായി പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.
6. നടപ്പാക്കപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണവും ആയത് പ്രകാരം ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. കുടുംബക്ഷേമ പരിപാടികളുടെ നിർവഹണം

II. c. ശുചിത്വ പരിപാടികളുടെ നിർവഹണം

1. വാർഡ് തല ശുചിത്വ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം.
2. ശുചിത്വപദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവും ഏകോപനവും അവയുടെ തുടർനിരീക്ഷണവും
3. വാർഡ് തല ശുചിത്വസമിതികളുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ.
4. സാനിറ്റേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കൽ.
5. മാലിന്യസംസ്കരണം ശരിയായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഫാക്ടറി പരിസരങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കൂളുകൾ, കോളേജുകൾ, വീടുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. ലൈസൻസുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ മാലിന്യ സംസ്കരണ സംവിധാനവും അവയുടെ പ്രവർത്തനവും കൃത്യതയോടെ നടപ്പാക്കപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് സമഗ്രമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തി മാത്രം ലൈസൻസ് നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



7. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ, പൊതു ഓവുചാലുകൾ തുടങ്ങിയവ ശുചിത്വത്തോടെ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. അനാരോഗ്യകരവും വൃത്തിഹീനവുമായ പരിസരത്തെക്കുറിച്ച് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
9. ഓരോ വാർഡുകളിലേയും പൗരന്മാരുടെ ആരോഗ്യത്തെക്കുറിച്ചും അവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന പിൻതുണ സംവിധാനങ്ങളെക്കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ആശാവർക്കർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് ശേഖരിക്കുക.
10. ക്ഷേമപരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.
11. ക്ഷേമപദ്ധതികളെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക. അവയുടെ ഏകോപനവും നിർവ്വഹണവും നടത്തുകയും ഫലക്ഷമത നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. ശുചിത്വം സംബന്ധിച്ച കണ്ടെത്തലുകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും അവ തിരുത്തുന്നതിനോ നന്നാക്കുന്നതിനോ ഉള്ള നടപടികൾ എടുപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

III. സാമൂഹ്യതിന്മകളുടെ നിയന്ത്രണം

1. കുട്ടികൾ, യുവാക്കൾ, മദ്ധ്യവയസ്ക്കർ എന്നിവർക്കിടയിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സാമൂഹ്യതിന്മകൾ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. ഉത്ബോധന കേന്ദ്രങ്ങൾ ലഹരി വിമുക്തികേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ ആരംഭിക്കുക.

IV. കുടിവെള്ള വിതരണം

1. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള എല്ലാവർക്കും എല്ലായിപ്പോഴും ശുദ്ധജല ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുക.
2. ഉറവ വറ്റാത്ത കുടിവെള്ള ശ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് പഠനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക. സ്ഥിരമായി നീണ്ട് നിൽക്കുന്ന കുടിവെള്ളം നൽകാൻ കഴിയുന്ന ഉറവിടങ്ങൾ കണ്ടെത്തുന്നതിന് പഠനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.



3. പഞ്ചായത്തിലെ വാർഷിക ജല ആവശ്യകത തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനും വരൾച്ച സ്ഥിതിവിശേഷം നേരിടുന്നതിനുള്ള അടിയന്തിര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള പഠനങ്ങൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
4. കുടിവെള്ള വിതരണം, ഉറവിട-സംഭരണ-വിതരണ പുനരുപയോഗ സംവിധാനങ്ങളുടെ പരിപാലനമാർഗ്ഗങ്ങൾ, ജല ഉറവിടങ്ങൾ വീണ്ടും നിറയ്ക്കുന്നതിന് ആശ്യമായ പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ വിദഗ്ദ്ധരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
5. ജലം പാഴാക്കുന്നതിനെതിരെ ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
6. അനധികൃതമായ മണൽവാരൽ, കുന്നിടിക്കൽ തുടങ്ങിയവ തടയുക.

V. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം

1. മാലിന്യങ്ങൾ അവയുടെ സ്വഭാവം അവയുടെ ശരിയായ നിർമ്മാർജ്ജന രീതികൾ തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
2. പാഴ്വസ്തുക്കളുടെ (മാലിന്യം) നിർമ്മാർജ്ജനം, പുനഃചംക്രമണം, ഉപയോഗം കുറയ്ക്കൽ, പുനരുപയോഗം, പാഴ്വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും മൂല്യ വർദ്ധിത ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുക/പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക.
3. ശാസ്ത്രീയമായി ഉറവിട മാലിന്യസംസ്കരണം ഉറപ്പാക്കുക

VI. കായികം

1. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, സാംസ്കാരിക കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കൽ
2. പൊതു കളിസ്ഥലങ്ങളുടെ നിർമ്മാണത്തിനായി പദ്യതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.
3. പൗരജനങ്ങൾക്കായി കായിക സാംസ്കാരിക ആഘോഷങ്ങൾ വാർഡ് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുക.
4. കായിക സാംസ്കാരിക ഉന്നതിക്കായി പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള കളിസ്ഥലങ്ങളും വിനോദമാർഗ്ഗങ്ങളും (സംവിധാനങ്ങളും) നല്ല രീതിയിൽ പരിപാലിക്കുക.



5. കളിസ്ഥലങ്ങളുടെയും വിനോദ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ആയത് നിർമ്മിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഒഴിഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും, അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. ജീവിതശൈലി രോഗങ്ങൾ അകറ്റുന്നതിനും ആരോഗ്യമുള്ള സമൂഹത്തിനു മായി ആരോഗ്യപരിപാലന- വ്യായാമ കേന്ദ്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക.
7. കായിക-സംസ്കാരം, കായിക ക്ഷമത എന്നിവ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

VII. കലയും സംസ്കാരവും

1. ഗ്രാമകലോത്സവങ്ങൾ/കേരളോത്സവം സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. തത്പരരായ കലാകാരന്മാരെ കണ്ടെത്തുകയും പങ്കെടുപ്പിക്കുകയും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. പ്രാദേശിക കലാരൂപങ്ങൾ, സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും തുടർന്ന് കൊണ്ടു പോകുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, ക്യാമ്പുകൾ എന്നിവകളുമായി ചേർന്ന് സാംസ്കാരിക കലോത്സവങ്ങൾ/മത്സരങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. തദ്ദേശീയ സംസ്കാരത്തിന്റേയും പാരമ്പര്യത്തിന്റേയും കലകളുമായും പുനരുത്തേജനത്തിന് ഉതകുന്ന പരിപാടികൾ വാർഡ് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുക.

VIII. പൊതുജന ആരോഗ്യം

1. പൊതുജന ആരോഗ്യ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡോക്ടർമാർ/മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുമായി നല്ല ബന്ധം പുലർത്തുക.
2. പഞ്ചായത്ത് തല പദ്ധതി ആസൂത്രണ സമിതിയിൽ അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും അഭിപ്രായങ്ങൾ സ്വരൂപിക്കുകയും ചെയ്യുക.



3. ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന അംഗീകൃത, സ്വകാര്യ മറ്റ് ചികിത്സാകേന്ദ്രങ്ങൾ, മസാജ് സെന്റർ, മറ്റ് അനുബന്ധ ചികിത്സ/ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവ നിയമവിധേയമായിട്ടാണോ പ്രവർത്തിക്കുന്നത് എന്ന് നിരീക്ഷിക്കുക.

IX. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ

1. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പദ്ധതിയുടെ ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ആവശ്യമെങ്കിൽ വേണ്ട പദ്ധതികൾ കിടപ്പുരോഗികളുടെ ക്ഷേമത്തിനായി തയ്യാറാക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

കുറിപ്പ്: കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം/ചട്ടം മറ്റ് അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വഴി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരമേൽപിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.



ചെയർമാൻ-ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി

കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ:

പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ വികസനം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സാമൂഹ്യസുരക്ഷ, ചേരിപരിഷ്കരണം, ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം, പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം.

കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ, താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

I. അങ്കണവാടികളുടെ നടത്തിപ്പ്

1. അങ്കണവാടികൾ ആരംഭിക്കൽ (ആവശ്യകത/പ്രാദേശികത/വാർഡ് എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട്)
 - a. ഭൂമി കണ്ടെത്തലും ആർജ്ജിക്കലും,
 - b. ഫണ്ട് കണ്ടെത്തൽ (പ്രോജക്ടുകൾ),
 - c. അടിസ്ഥാനസൗകര്യം ഒരുക്കൽ,
 - d. പഠനമാനദണ്ഡങ്ങളും പഠനോപാധികളും ക്രമീകരിക്കൽ.
2. അങ്കണവാടികളെക്കുറിച്ചും അവയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൊതു അവബോധം സൃഷ്ടിക്കൽ.
3. പരിശോധന കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കൽ.
4. അങ്കണവാടികളുടെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ.
5. അടിസ്ഥാനസൗകര്യങ്ങൾ(കെട്ടിടം/പഠനോപാധികൾ)ളുടെ ഗുണമേന്മ, പര്യാപ്തത എന്നിവയുടെ കാലികമായ പരിശോധന.
6. കുട്ടികൾക്കുള്ള അനുപൂരക പോഷക ആഹാരവസ്തുക്കളുടെ കൃത്യമായ ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കൽ.
7. അങ്കണവാടിയിലെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കുക.



8. കൗമാരക്കാരായ പെൺകുട്ടികൾ/ഗർഭിണികളായ സ്ത്രീകൾ/മൂലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ/ 0 മുതൽ 6 വയസ്സുവരെയുള്ള കുട്ടികൾ തുടങ്ങിയവർക്കായി അങ്കണവാടി വഴി നടപ്പാക്കുന്ന വിവിധ സ്കീമുകളുടെ ഏകോപനം.

II. അഗതികൾ, വീഡവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, കർഷകതൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്കുള്ള സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ അനുവദിക്കലും വിതരണവും.

1. വിവിധ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളെക്കുറിച്ചും അവയുടെ അർഹതാ മാനദണ്ഡങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കൽ.
2. കണ്ടെത്തപ്പെട്ട പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് പരിശോധിക്കുകയും; നിയമങ്ങളും, വ്യവസ്ഥകളും പൂർണ്ണമായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഉറപ്പാക്കുക.
3. പെൻഷൻ വിതരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കൽ.
4. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രശ്നങ്ങളുടെ പരിഹാരത്തിനായി അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിലുള്ള പെൻഷൻ അർഹരെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിനും, ആവശ്യമായ പ്രയത്നം നടത്തുക.

III. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, അനുവദിക്കലും വിതരണവും

1. തൊഴിൽ രഹിതരായ വ്യക്തികൾക്ക് വേതനം നൽകുന്ന സ്കീമുകളെക്കുറിച്ചുള്ള അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.
2. അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുക.
3. മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഷോർട്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
4. ഒരു തൊഴിലും ലഭ്യമായിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകരെയും/പഞ്ചായത്ത് നടപ്പാക്കുന്ന ഒരു സ്കീമിന്റേയും ആനുകൂല്യം ലഭിക്കാത്തവരെയും കണ്ടെത്തുകയും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസരണമായി അർഹരായ അപേക്ഷകർക്ക് തൊഴിൽ രഹിതവേതനം അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുക.



5. ഓരോ വാർഡിലേയും നിശ്ചിത പ്രായപരിധിയിൽപ്പെടുന്ന തൊഴിൽ സജ്ജരായ യുവജനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് കാലികമായി പുതുക്കിക്കൊണ്ടിരിക്കുക.

IV. വിധവകളുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം അനുവദിക്കൽ

1. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുക.
2. വിതരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

V. ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങൾക്കായി ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് സ്കീമുകൾ നടപ്പാക്കൽ.

1. ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് സ്കീമുകൾ/ഉറവിടങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തൽ.
2. പദ്ധതികൾ (പ്രോജക്ടുകൾ) തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങുക.
3. ദരിദ്രജനവിഭാഗങ്ങളെ, തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് സ്കീമുകളുടെ പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരിക.

VI. വാർഡ് തലത്തിലും, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുമുള്ള ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ രൂപീകരണവും നടത്തിപ്പും.

1. ജാഗ്രതാസമിതികളെ കുറിച്ച് സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.
2. സമൂഹത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന തിന്മകളെക്കുറിച്ചും ഇത്തരം തിന്മകളെ മറികടക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൊതു അവബോധം സൃഷ്ടിക്കാനുതകുന്ന തരത്തിൽ ജാഗ്രതാസമിതികളെ സജ്ജമാക്കുക.
3. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ ഉതകുന്ന മദ്ധ്യസ്ഥൻ/സഹായിയായി ജാഗ്രതാസമിതികളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
4. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ജാഗ്രതാസമിതികൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുക. അവയുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

VII. മുതിർന്ന പൗരന്മാരുടെ ക്ഷേമം

1. വാർഡുതലത്തിൽ വ്യഭാവനങ്ങളും/പകൽവീടുകളും ആരംഭിക്കുക.
2. ആഹാരം, മരുന്ന്, സംരക്ഷണം എന്നിവ മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്ക് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



3. സീനിയർ സിറ്റിസൺ ആക്ടിന്റേ കീഴിൽ വരുന്ന നടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
4. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വയോസഭകൾ വിളിച്ചുചേർക്കുക.
5. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളും പൊതുസ്ഥലങ്ങളും വയോസൗഹൃദ മേഖലകളാക്കി മാറ്റുക.
6. വയോജനങ്ങൾക്കായി കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.

VIII. സ്ത്രീകളുടെ ക്ഷേമം

1. വനിതാ ഘടകപദ്ധതിയിലേയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന തുക സ്ത്രീക്ഷേമത്തിനും ശാക്തീകരണത്തിനും ഉതകുന്ന തരത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുക.
2. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. ഏറ്റെടുത്ത പ്രോജക്ടുകളുടെ സമയബന്ധിതമായ അവലോകനം നടത്തുക.
4. സ്ത്രീ തുല്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.

IX. ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണം:

1. ദരിദ്രരെ തിട്ടപ്പെടുത്തുക
2. സ്വയംതൊഴിൽ സംരംഭങ്ങളും ദരിദ്രർക്ക്, പ്രത്യേകിച്ചും സ്ത്രീകൾക്കുവേണ്ടി നടപ്പാക്കുക.
3. ദരിദ്രർക്ക് തുടർച്ചയായി ഗുണം ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കത്തക്ക രീതിയിൽ സാമൂഹിക ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുക.
4. കുറഞ്ഞ വരുമാനമുള്ള (ബി.പി.എൽ) കുടുംബങ്ങളെ സർവ്വെയിലൂടെ കണ്ടെത്തുക.
5. കണ്ടെത്തപ്പെട്ട ജനവിഭാഗങ്ങളുടെ/സമൂഹങ്ങളുടെ വികസനത്തിനും സാമൂഹ്യ ഉന്നമനത്തിലും ഉതകുന്ന/ സാമൂഹ്യ ആസ്തികളുടെ വികസനത്തിന് വേണ്ടുന്ന പദ്ധതികൾ കണ്ടെത്തുക.



- 6. ഏറ്റെടുക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 7. സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളുടെ കൃത്യമായ മേൽനോട്ടം നിർവഹിക്കുക.

X. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങളുടെ വികസനം

- 1. ഗുണഭോക്തൃ കേന്ദ്രീകൃതമായ സ്കീമുകൾ പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്കായി നടപ്പാക്കുക.
- 2. പട്ടികജാതി-പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിലെ കുട്ടികൾക്കായി നഴ്സറി സ്കൂളുകൾ ആരംഭിക്കുക. (A സാമൂഹ്യക്ഷേമം: a മുതൽ h വരെയുള്ള ഭാഗങ്ങൾ കാണുക)
- 3. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ കോളനികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ലഭ്യത ക്രമീകരിക്കൽ.
- 4. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിദ്യാർത്ഥികൾക്ക് സഹായങ്ങൾ നൽകുക.
- 5. പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രത്യേക സഹായങ്ങൾ നൽകുക.

XI. പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായം

(കേരള പഞ്ചായത്തീരാജ് ആക്ട് 3-ാം പട്ടിക - വകുപ്പ് 166(1))

- 1) പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ പരിശോധിക്കുകയും പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തി നടപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
 - a) പരിശോധനകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
 - b) പരിഹാരനടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുക.
 - c) പരാതികൾ ആവർത്തിക്കപ്പെടാതിരിക്കുന്നതിനായി റേഷൻ കടകളുടെ പ്രവർത്തനം സമയാസമയങ്ങളിൽ നിരീക്ഷിക്കുക.
 - d) റേഷൻ ഷോപ്പുകൾവഴി വിതരണത്തിനായി അനുവദിക്കുന്ന സാധനങ്ങളെക്കുറിച്ചും (സാധാരണ അവസരങ്ങളിലും വിശേഷ അവസരങ്ങളിലും) പൊതുസമൂഹത്തിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.
 - e) റേഷൻ കടകളുടേയും, മാവേലി സ്റ്റോറുകളുടേയും, നീതി സ്റ്റോറുകളുടേയും മറ്റ് പൊതുവിതരണ സമ്പ്രദായങ്ങളുടേയും



പൊതുവായ മേൽനോട്ടവും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും നിർവ്വഹിക്കുക. ആവശ്യമെങ്കിൽ പുതിയ പൊതുവിതരണ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കുക.

f) അളവ് തൂക്കങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രചാരണം സംഘടിപ്പിക്കുക.

XII. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതാശ്വാസം

1. ദുരിതാശ്വാസകേന്ദ്രങ്ങളുടെ സംരക്ഷിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പ്രകൃതിക്ഷോഭവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ/പുനർ നിർമ്മാണം നടത്തുക. ആസ്തികൾക്കുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്ന ജോലി അതാത് പഞ്ചായത്തുകൾ ഏറ്റെടുക്കുക.
3. പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ നേരിടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അടിയന്തിര ആശ്വാസ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിലേക്ക് സമാന വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
4. പ്രകൃതിക്ഷോഭം മൂലമുണ്ടാകുന്ന നാശനഷ്ടങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിലേക്ക് പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുക.
5. പ്രകൃതിക്ഷോഭങ്ങൾ നേരിടുമ്പോൾ സഹായകമാകുന്ന വിഭവങ്ങൾ, വകമാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള അടിയന്തിര ഫണ്ടുകൾ തുടങ്ങിയവ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിന് പ്രകൃതി ക്ഷോഭപരിപാലന പദ്ധതി സമാനവകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് ഏകോപിപ്പിക്കുക.
6. ദുരിതബാധിതർക്ക് ഗവൺമെന്റ് അനുവദിക്കുന്ന സാമ്പത്തിക നഷ്ട പരിഹാരം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സഹായിക്കുക.

XIII. സഹകരണ സംഘങ്ങൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ സഹകരണസംഘങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
2. പൗരന്മാർക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിലേക്ക് സഹകരണ സംഘങ്ങൾ ഗവൺമെന്റ്, ബാങ്കുകൾ തുടങ്ങിയവയുമായി കൂട്ടായ പ്രവർത്തന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പിലാക്കുക.



3. നിലവിലുള്ള സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുക.
4. ആനുകൂല്യങ്ങളും സേവനങ്ങളും പൗരന്മാർക്കിടയിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.

കുറിപ്പ്: കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം/ചട്ടം മറ്റ് അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വഴി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരമേൽപിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.



ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് മെമ്പർ

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

I. പൊതു ചുമതലകൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ സമഗ്രവികസനം മുൻനിർത്തി കാര്യക്ഷമമായും സജീവമായും ഉത്തരവാദിത്വത്തോടും കൂടെ പ്രവർത്തിക്കുക.
2. ജനങ്ങൾക്ക് ഏറ്റവും വേഗത്തിലും സ്വാതന്ത്ര്യത്തോടും കൂടെ പ്രവർത്തിക്കുക.
3. വാർഡ് തലത്തിലും/പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിൽ നടന്നുവരുന്ന എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും ഗുണമേന്മയും കൃത്യതയും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത്/വാർഡ് തലത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ പക്ഷാപാത രഹിതവും സുതാര്യവും ആയി നടത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ജനപങ്കാളിത്തതോടെയുള്ള സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിനു മുൻകൈ എടുക്കുകയും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ വിവരങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
5. വാർഡിലെ ആവശ്യങ്ങൾ/ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി അറിയുകയും, പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ സ്ത്രീകൾ/കുട്ടികൾ/വയോജനങ്ങൾ/ ഭിന്നശേഷിക്കാർ/ SC/ST/ട്രാൻസ്ജെന്റേഴ്സ് തുടങ്ങി സമൂഹത്തിൽ പിന്നാക്കം നിൽക്കുന്നവരുടെ ജീവിതാനന്ദം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനു മുൻതൂക്കം നൽകുക.
6. വാർഡിന്റെ സമഗ്ര സുസ്ഥിര വികസനത്തിനും പൊതുജന ക്ഷേമത്തിനുമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

II. ഗ്രാമസഭ

1. പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ തീയതിയും സമയവും നിശ്ചയിക്കുക.
2. ഗ്രാമസഭയുടെ യോഗ സ്ഥലവും സമയവും ഗ്രാമസഭാ അംഗങ്ങളെ അറിയിക്കാനും അവരെ യോഗത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കാനും കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.



3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ് എന്നിവരുടെ അഭാവത്തിൽ ഗ്രാമസഭയ്ക്ക് അധ്യക്ഷത വഹിക്കുക.
4. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇടവേളകളിൽ ഗ്രാമസഭായോഗം കൂടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
5. ഗ്രാമസഭാ പങ്കാളിത്തം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും ജനകീയ പങ്കാളിത്തത്തോടുള്ള ആസൂത്രണം പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനും മാതൃകാ ഗ്രാമസഭകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് നിരന്തര ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
6. വാർഡിന്റെ വികസന പ്രക്രിയയിൽ ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കത്തക്ക രീതിയിലും ചർച്ചകൾ ഉണ്ടാകത്തക്ക രീതിയിലും ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനത്തിന് നേതൃത്വ പരമായ പങ്ക് വഹിക്കുക.
7. വാർഡിലെ കാലിക പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ അതത് ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കപ്പെടാനും, പരിഗണിക്കാനും, പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ കണ്ടെത്തുവാനും അവസരമൊരുക്കുക.
8. ഗ്രാമസഭകളിൽ കൈകൊള്ളുന്ന തീരുമാനങ്ങളുടെ തുടർനടപടികൾ ക്രമമായി നിരീക്ഷിക്കുകയും അവയുടെ ഫലപ്രാപ്തിയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
9. ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി/സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി/മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ/പദ്ധതി ആസൂത്രണ സമിതികൾ എന്നിവയിൽ കൃത്യമായി അറിയിക്കുക.
10. വാർഡിലെ പ്രധാന വിഷയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെയും പൊതു ജനങ്ങളുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനും അവയ്ക്കു ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമസഭ വേദിയാക്കുക.

III. മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ

1. കൃഷി/ശുചീകരണം, വാർത്താവിനിമയം, പൊതുമരാമത്ത്, പൊതുജന ആരോഗ്യം, വിദ്യാഭ്യാസം തുടങ്ങിയ വിവിധ വിഷയങ്ങൾക്കായി പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കുന്ന പ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികളിൽ അംഗം എന്ന നിലയിൽ സജീവമായി പ്രവർത്തിക്കുക.



2. പഞ്ചായത്ത് രൂപീകരിക്കുന്ന ജോയിന്റ് കമ്മിറ്റികളിൽ തങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
3. വിവിധ വാർഡ് തല കമ്മിറ്റികളിൽ - വിദ്യാഭ്യാസം, ശുചിത്വം/ആരോഗ്യം, അങ്കണവാടി മോണിറ്ററിംഗ്, എന്നിവയുടെ അംഗം/ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ അവയിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്കു ലഭിക്കുന്ന സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനും, കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിലൂടെ വികസനം സാധ്യമാകുന്നതിനും വേണ്ട ഇടപെടൽ നടത്തുക.
4. വിവിധ വാർഡ് തലപ്രവർത്തന കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിക്കുകയും, അവയുടെ ഉദ്ദേശ്യലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതി മാസം തോറും വിളിച്ചു കൂടുകയും അവർക്കു വേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
6. അയൽ സഭകളിലൂടെ വാർഡ് വികസന സമിതി രൂപീകരിക്കുകയും, അവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും, ഏകോപിപ്പിക്കുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. വാർഡ് തല ജാഗ്രതാ സമിതി ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഇടവേളകളിൽ ഫലപ്രദമായി കൂടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. പഞ്ചായത്ത് തല പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിലും വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ നേതൃത്വം നൽകുക.
9. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി ഉൾപ്പെടെ ചട്ടപ്രകാരം വാർഡ് പ്രതിനിധികൾ അംഗങ്ങളായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗത്തിൽ സജീവമായി പങ്കെടുക്കുക (അടിയന്തിര/ നിർബന്ധിത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം മുൻകൂട്ടി അവധി അപേക്ഷ നൽകുക).
10. ആക്ട് വഴി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട വിവിധ വാർഡ്തല കമ്മിറ്റികളുടെ രക്ഷാധികാരി/അംഗം എന്ന നിലയിൽ അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഫലപ്രദവും കാര്യക്ഷമവുമായ നടത്തിപ്പിന് വേണ്ട നേതൃത്വവും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശവും നൽകുക.



IV. സാമൂഹ്യ-സാമ്പത്തിക വികസനം

1. പൊതുജന ആവശ്യങ്ങൾ, പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പൊതു പ്രാധാന്യമുള്ള മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവയിലേയ്ക്കു പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ശ്രമിക്കുക.
2. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും ന്യൂനതകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.
3. തന്റെ വാർഡിനെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും ശേഖരിക്കുകയും അവ പൊതു വികസനത്തിനും, ജനനന്മയ്ക്കും, ജനങ്ങളുടെ ഉന്നമനത്തിനും, പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനുമായി ഉപയോഗപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. വാർഡിന്റെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾ/ പ്രക്രിയയ്ക്കായി മറ്റ് മേഖലകളിൽ നിന്ന് കണ്ടെത്താവുന്ന വിഭവ സമാഹരണത്തിന് നേതൃത്വം നൽകുക.
5. പഞ്ചായത്ത്/വാർഡിന്റെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങളെ/പ്രശ്നങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അതത് വേദികളിൽ പ്രമേയങ്ങൾ/അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച് പരിഹാര മാർഗ്ഗങ്ങൾ തേടുക.
6. പൊതുജനങ്ങളുടെ പ്രശ്ന പരിഹാരത്തിനായി വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളെ/ വകുപ്പുകളെ ഏകോപിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തുക.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സേവന പ്രദാന സംവിധാനം സംബന്ധിച്ച് ജനങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും അവർ നേരിടുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇടപെടൽ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

V. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

V.a. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായും സജീവമായും പങ്കെടുക്കുകയും, വിഷയങ്ങളെക്കുറിച്ച് ശരിയായ അറിവ് ശേഖരിച്ച്



- കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ അവതരിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ധനവിനിയോഗത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമതയും ഉപയോഗവും ഉറപ്പാക്കുക.
 3. വിവിധ നികുതി ശ്രോതസ്സുകൾക്കിടയിലും, ചുമത്തപ്പെട്ട നികുതികൾ കൃത്യവും നിയമാനുസൃതവുമാണെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക. വീഴ്ചകൾ കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
 4. പൂർണ്ണമായ നികുതി പിരിവ് സാധ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട വാർഡ്തല പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
 5. പിരിച്ചെടുക്കൽ സാധ്യമല്ലാത്ത നികുതികൾ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി എഴുതി തള്ളുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുക.
 6. നികുതി സംബന്ധിച്ച അപീലുകൾ യഥാസമയം പരിഗണിച്ച് തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
 7. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സന്നദ്ധ പ്രവർത്തന സംഭാവന, ഗുണഭോക്താവിഹിതം എന്നിവ സമാഹരിക്കുക.
 8. ഓരോ മേഖലകളുടേയും സ്ഥിതി വിവരത്തെക്കുറിച്ച് അടിസ്ഥാന അവബോധം വികസിപ്പിക്കുകയും, വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വൈസ് പ്രസിഡന്റിനെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകുക.
 9. ബജറ്റ് അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിനു മുമ്പ്, ബജറ്റിനെ കുറിച്ച് കൃത്യമായി പഠിക്കുകയും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട വിഷയങ്ങൾ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് ഭേദഗതികൾ വരുത്തുന്നതിന് ശ്രമിക്കുക.
 10. നിലവിലുള്ളതും പുതിയതുമായ നികുതി ശ്രോതസ്സുകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും, വാർഡിലെ എല്ലാ വരുമാന ഉറവിടങ്ങൾ/സൂചകങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
 11. നികുതികൾ പൂർണ്ണമായും ചുമത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.



12. പൊതു സമൂഹ സംഘടനകളുമായി ചേർന്ന് ചെലവ് പങ്കിടൽ മാർഗ്ഗങ്ങളും അവസരങ്ങളും പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുകയും കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുക.
13. തന്റെ വാർഡിൽ സൃഷ്ടിക്കപ്പെടുന്ന ആസ്തികളുടെ പരിപാലനവും അവലോകനവും.
14. ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ തന്റെ വാർഡിലുള്ള ഏറ്റവും പുതിയ വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് കാലികമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
15. പൗരന്മാർക്ക് അനിവാര്യമായ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങളെല്ലാം പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലും ഉണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
16. വാർഡിലെ/പഞ്ചായത്തിലെ പൊതു മുതലുകളിൽ മേലുള്ള നിയമാധികാരവും അധികാര പരിധിയും പരിപാലിക്കുക. (പൊതു മുതൽ സംരക്ഷിക്കുക)
17. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളെക്കുറിച്ച് മനസ്സിലാക്കുകയും പരിഹാര നടപടിക്കു പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

V.b. ക്ഷേമ കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. അങ്കണവാടികളുടെ ആവശ്യകത (പ്രാദേശിക/വാർഡ് കണക്കിലെടുത്ത്) കണ്ടെത്തി പ്രോപ്പോസൽ നൽകുക.
 - a. ഭൂമി കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് സമിതിയെ സഹായിക്കുക.
 - b. ഫണ്ട് കണ്ടെത്തുന്നതിന് വേണ്ട വിവരങ്ങളും ശുപാർശകളും നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
 - c. അങ്കണവാടികളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഒരുക്കുക.
 - d. അങ്കണവാടികളെക്കുറിച്ചും, സേവനങ്ങളെക്കുറിച്ചും പൊതു അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.
 - e. മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.



2. അഗതികൾ, വിധവകൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, കർഷക തൊഴിലാളികൾ എന്നിവർക്കുള്ള സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളെക്കുറിച്ച് അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക, അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം, വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം മറ്റ് സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളെ കുറിച്ച് പൊതു ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുകയും അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങളെ കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ/ മറ്റ് ഏജൻസികൾ/ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്/ മറ്റ് ചികിത്സാ ധന സഹായ സ്കീമുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സേവനങ്ങൾ അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു എത്തിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
5. വാർഡ് തലത്തിലും, പഞ്ചായത്ത് തലത്തിലുമുള്ള ജാഗ്രതാ സമിതികളുടെ രൂപീകരണവും നടത്തിപ്പും.
 - a. ജാഗ്രതാ സമിതികളെ കുറിച്ച് സാധാരണ ജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുക.
 - b. സമൂഹത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന തിന്മകളെക്കുറിച്ചും ഇത്തരം തിന്മകളെ മറികടക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗങ്ങളെ കുറിച്ച് പൊതു അവബോധം സൃഷ്ടിക്കാനുതകുന്ന തരത്തിൽ ജാഗ്രതാ സമിതികളെ സജ്ജമാക്കുക.
 - c. സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കാൻ ഉതകുന്ന മദ്ധ്യസ്ഥൻ/സഹായിയായി ജാഗ്രതാസമിതികളെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുക.
 - d. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ജാഗ്രതാസമിതികൾ വിളിച്ച് ചേർക്കുക. അവയുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
6. വാർഡ്തലത്തിൽ വ്യഭ സദനങ്ങളും/പകൽ വീടുകളും ആരംഭിക്കുക.
7. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വയോസഭകൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുക.



8. വാർഡ് തലത്തിൽ വയോജന ആരോഗ്യ പരിപാലനത്തിനായി മെഡിക്കൽ ക്യാമ്പുകൾ മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുക ഏകോപിപ്പിക്കുക.
9. വനിതാഘടക പദ്ധതിയിലേയ്ക്കും അനുവദിക്കുന്ന തുക സ്ത്രീക്ഷേമത്തിനും ശാക്തീകരണത്തിനും ഉതകുന്ന തരത്തിൽ പ്രോജക്ടുകൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും ഗുണഭോക്താക്കളെ കണ്ടെത്തുന്നതിനും ഭരണ സമിതിയെ സഹായിക്കുക.
10. വനിതാ ഘടക പദ്ധതി പ്രകാരം അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പ്രോജക്ടുകളുടെ ഫലപ്രദമായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
11. വാർഡ് തലത്തിൽ സ്ത്രീ തുല്യത/സ്ത്രീ സുരക്ഷാ ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക, നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
12. ദാരിദ്ര - ദുരിതം അനുഭവിക്കുന്നവരെ കണ്ടെത്തി അവർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട ആനുകൂല്യം യഥാസമയം എത്തിക്കുക.
13. വാർഡ് തലത്തിൽ SC-ST വിഭാഗങ്ങളെക്കുറിച്ചും അവരുടെ പഞ്ചായതല സൗകര്യങ്ങളെ കുറിച്ചും കൃത്യമായ വിവരശേഖരണം നടത്തുക.
14. SC- ST വിഭാഗങ്ങളെക്കുറിച്ച് നടത്തപ്പെട്ട വിവരശേഖരണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്ഷേമം, ആരോഗ്യം, വികസനം എന്നിവ മുൻനിർത്തി പദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന് ശുപാർശ ചെയ്യുക.
15. പൊതു വിതരണ സമ്പ്രദായത്തിനെതിരെയുള്ള പരാതികൾ/ വീഴ്ചകൾ പഞ്ചായത്ത് സമിതിയെ/ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ യഥാസമയം അറിയിക്കുകയും, പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ട ക്രമീകരണം നടത്തുക.
16. പ്രകൃതിക്ഷോഭ ദുരിതബാധിതർക്ക് അർഹമായ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
17. സഹകരണ സംഘങ്ങളെ പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും, സഹകരണ സംഘങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളെ ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.



18. രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടതിനു ശേഷം പ്രവർത്തന നിലച്ച് പോയതോ ദുർബലമായതോ ആയ സഹകരണ സംഘങ്ങളെ കണ്ടെത്തുകയും, അവരുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

V. c. ആരോഗ്യ-വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളുടെ പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണത്തിന് മേൽനോട്ട കമ്മിറ്റിയെ സഹായിക്കുക.
2. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ നടപ്പിലാക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് വിദ്യാഭ്യാസ പദ്ധതികൾ/സ്കീമുകൾ നടപ്പിലാക്കുവാൻ സഹായിക്കുക.
3. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിച്ച് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തുകയും അപര്യാപ്തതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സമിതിയോട് ആവശ്യമായ ശുപാർശകൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
4. തുടർ സാക്ഷരതാ പരിപാടിയുടെ പരിധിയിലേക്ക് വാർഡിലെ തത്പരരും അർഹരുമായവരെ എത്തിക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക.
5. തദ്ദേശ സംസ്കാരത്തിന്റേയും പാരമ്പര്യത്തിന്റേയും പുനരുത്തേ ജനത്തിന് ഉതകുന്ന പരിപാടികൾ വാർഡ് തലത്തിൽ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഇടപെടൽ ഉറപ്പാക്കുക/നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. വാർഡ് തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ലൈബ്രറികളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുക.
7. പ്രാദേശിക/വാർഡ് തലത്തിൽ ലൈബ്രറികളുടെ ആവശ്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കി അവ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുമായി ചേർന്ന് നിർവ്വഹിക്കുക.
8. വാർഡിലെ ചികിത്സാ കേന്ദ്രങ്ങളുടെ പ്രവർത്തന നിരീക്ഷണവും, ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവയുടെ കാര്യക്ഷമമായ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണ ഉറപ്പാക്കലും.



9. പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങൾ, ഉപകേന്ദ്രങ്ങൾ, ചികിത്സാലയങ്ങൾ, ഡോക്ടർമാർ മറ്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ ഇടപെടൽ/സഹായം ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ ആയത് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ആരോഗ്യ വകുപ്പ് വഴി നടപ്പാക്കുന്ന രോഗ പ്രതിരോധ പരിപാടികൾ, പ്രചരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാർഡ് തല ഏകോപനത്തിന് സഹായിക്കുക.
11. വാർഡ് തലത്തിൽ സാംക്രമിക രോഗങ്ങൾ, പകർച്ച വ്യാധികൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
12. സാംക്രമിക രോഗ/പകർച്ചവ്യാധി മറ്റ് ആരോഗ്യ പ്രശ്നങ്ങൾ ഉള്ള അവസരങ്ങളിൽ അധികാരികളേയും ബന്ധപ്പെട്ടവരേയും അത് അറിയിക്കുകയും വേണ്ട പരിഹാര നടപടികൾ കൈകൊള്ളുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. നടപ്പാക്കപ്പെട്ട ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിരീക്ഷണവും ആയത് പ്രകാരം ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പരിഹാര നടപടികൾക്കായി പഞ്ചായത്ത് സമിതിയുടെ ഇടപെടൽ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. വാർഡ് തല ശുചിത്വ-ആരോഗ്യ സമിതിയുടെ ചെയർമാൻ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. ശുചിത്വ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവും ഏകോപനവും അവയുടെ തുടർ നിരീക്ഷണവും.
16. വർഷകാല പകർച്ച വ്യാധി പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങളും ശുചിത്വ പരിപാടികളും കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ട മേൽനോട്ടവും, സജീവ ഇടപെടലുകളും, വിവിധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും നിർവ്വഹിക്കുക.
17. വാർഡ് തല ശുചിത്വ സമിതികളുടെ കണ്ടെത്തലുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.



18. മാലിന്യ സംസ്കരണം ശരിയായ രീതിയിൽ നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഫാക്ടറി പരിസരങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കൂളുകൾ, കോളേജുകൾ, വീടുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
19. പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ പൊതു ഓവ് ചാലുകൾ തുടങ്ങിയവ ശുചിത്വത്തോടെ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
20. വീടുകൾ, സ്കൂളുകൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് പൊതു ജനങ്ങളെ ബോധവാന്മാരാക്കുന്ന തിന് മുൻകൈ എടുക്കുക.
21. സ്വകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ/മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ മാലിന്യ പ്രശ്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നു എങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
22. ഓരോ വാർഡുകളിലേയും പൗരന്മാരെ കുറിച്ചും അവരുടെ ആരോഗ്യത്തെ കുറിച്ചും അവർക്കു ലഭിക്കുന്ന പിന്തുണാ സംവിധാനങ്ങളെ കുറിച്ചുമുള്ള വിവരങ്ങൾ ആശാവർക്കർമാരെ ഉപയോഗിച്ച് ശേഖരിക്കുകയും ആരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അതിനനുസരിച്ച് ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
23. ക്ഷേമ പരിപാടികൾ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുക.
24. ശുചിത്വം സംബന്ധിച്ച കണ്ടെത്തലുകൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയ്ക്കു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുകയും വീഴ്ചകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ എടുക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
25. കുട്ടികൾ, യുവാക്കൾ, മദ്ധ്യവയസ്കർ എന്നിവർക്കിടയിൽ നിലനിൽക്കുന്ന സാമൂഹ്യ തിന്മകൾ തടയുന്നതിനാവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ പരിപാടികൾ വാർഡ്തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
26. വാർഡ് പരിധിയിൽ ശുദ്ധജല ലഭ്യത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.



27. മഴവെള്ള സംഭരണത്തിനും മഴവെള്ളം ഭൂമിയിലേയ്ക്കു ഊർന്ന് ഇറങ്ങി ഭൂജല ലഭ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനെയും കുറിച്ച് ബോധവൽകരണം നടത്തുകയും, അനുബന്ധ പ്രോജക്ടുകൾ ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.
28. ജലം പാഴാക്കുന്നതിനെതിരെ ബോധവൽകരണം നടത്തുക.
29. അനധികൃതമായ മണൽ വാരൽ, കുന്നിടിക്കൽ തുടങ്ങിയവ തടയുന്നതിന് അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഇടപെടൽ ഉറപ്പാക്കുക.
30. മാലിന്യങ്ങൾ, അവയുടെ സ്വഭാവം, ശരിയായ നിർമ്മാർജ്ജന രീതികൾ തുടങ്ങിയവയെ സംബന്ധിച്ച് ബോധവൽകരണം നടത്തുക.
31. പാഴ് വസ്തുക്കൾ/മാലിന്യം നിർമ്മാർജ്ജനം/സംസ്കരണം, പുനഃചംക്രമണം, ഉപയോഗം കുറയ്ക്കൽ, പുനരുപയോഗം, പാഴ് വസ്തുക്കളിൽ നിന്നും മൂല്യവർദ്ധിത ഉല്പന്നങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കൽ തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുക/പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക നടപ്പിലാക്കുക.
32. ശാസ്ത്രീയമായ ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
33. പൊതു ജനങ്ങൾക്കായി കായിക സാംസ്കാരിക, ആഘോഷങ്ങൾ വാർഡ് തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുക.
34. കളി സ്ഥലങ്ങളും വിനോദ സംവിധാനങ്ങളും നിലവിലില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ ആയത് നിർമ്മിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഒഴിഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെടുത്തുകയും, അവ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് സമിതിക്ക് തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
35. കായിക-സംസ്കാരിക, കായിക ക്ഷമത എന്നിവ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്താൻ ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക. (ഉദാഹരണം: യൂത്ത് ക്ലബുകൾ മുതലായവ).
36. ഗ്രാമകലോത്സവങ്ങൾ/കേരളോത്സവം എന്നിവയുടെ വാർഡ്തല പങ്കാളിത്തം പരമാവധി ഉറപ്പാക്കുക.



- 37. പഞ്ചായത്ത് പരിധിയിൽ സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ, ക്ലബുകൾ എന്നിവയുമായി ചേർന്ന് സാംസ്കാരികലോസവങ്ങൾ/മത്സരങ്ങൾ എന്നിവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കുക.
- 38. തദ്ദേശീയ സംസ്കാരത്തിന്റേയും പാരമ്പര്യത്തിന്റേയും കലകളുടേയും പുനരുത്തേജനത്തിന് ഉതകുന്ന പരിപാടികൾ വാർഡ്തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക.
- 39. വാർഡിലുള്ള എല്ലാ കിടപ്പ് രോഗികൾക്കും പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പദ്ധതിയുടെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന സേവന സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 40. പൊതുജന ആരോഗ്യ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും, പഞ്ചായത്തിന്റെ സഹായമോ ഇടപെടലുകളോ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.

V.d. വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി

- 1. കൃഷി യോഗ്യമായ എല്ലാ ഭൂമിയും കണ്ടെത്തുന്നതിനും, തരംതിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
- 2. വാർഡിലെ കാർഷിക പ്രത്യേകതകളും ലഭ്യമായ ഭൂമിയിൽ അനുയോജ്യമായ കൃഷിയും മനസ്സിലാക്കി കൃഷി ഓഫീസർ, പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുന്നതിന് നേതൃത്വം വഹിക്കുക.
- 3. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട/ആസൂത്രണം ചെയ്യപ്പെട്ട കൃഷി രീതികൾ/പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കുകയും പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 4. കർഷകർക്ക് ആവശ്യമായ വിത്ത്, വളം, സാങ്കേതിക സഹായം തുടങ്ങിയവ കൃത്യസമയത്ത് വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.



5. പ്രാദേശിക/ ആധുനിക കൃഷി രീതികൾ, കാർഷിക യന്ത്രങ്ങളുടെ ഉപയോഗം, മണ്ണ് പരിശോധന, കീട നിയന്ത്രണം തുടങ്ങി കൃഷിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കൃഷി ഓഫീസർ/ കൃഷി വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരിലൂടെ കൃഷിക്കാർക്ക് എത്തിക്കുന്നതിന് അവസരമൊരുക്കുക.
6. കർഷകർക്ക് ലഭ്യമായ സബ്സിഡികളേയും ആനുകൂല്യങ്ങളേയും കുറിച്ച് അവരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും അർഹരായവർക്ക് ഇവ ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
7. സമ്പൂർണ്ണ ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണം, ജൈവവള നിർമ്മാണം, ജൈവകൃഷി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ട ചുമതലയും ഇവയെ കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങൾക്കിടയിൽ അവബോധം സൃഷ്ടിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കലും.
8. വാർഡിലെ മുഴുവൻ കൃഷി ഭൂമിയിലും ഘട്ടം ഘട്ടമായി ജൈവകൃഷി രീതി പിന്തുടരുന്നതിന് കർഷകരെ ബോധവൽക്കരിക്കുകയും, അതിനു വേണ്ട പദ്ധതികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
9. സഹകരണ സംഘകൃഷി പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും, കൃഷിയുടെ ഓരോ ഘട്ടത്തിലും വേണ്ട സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
10. വിളകളുടെ ഇൻഷുറൻസിനെ കുറിച്ച് കർഷകരെ ബോധവാന്മാരാക്കുകയും, വിളകൾക്ക് ഇൻഷുറൻസ് യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. പ്രാദേശിക കൃഷി രീതികൾക്കും, ഗുണമേന്മയുള്ള വിത്തുകളുടെ ഉപയോഗവും പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾക്കും നേതൃത്വം നൽകുക.
12. കാർഷിക കർമ്മസേന, പാടശേഖര സമിതി എന്നിവ രൂപീകരിക്കുന്നതിനും അർഹരായവർക്കു അവയുടെ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും മുൻകൈ എടുക്കുക.
13. സമൂഹത്തിൽ കന്നുകാലി സമ്പത്തിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെ കുറിച്ച് ബോധ വൽക്കരണം നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.



14. ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ഗുണഭോക്താക്കൾക്കു ലഭിക്കുന്ന ആനുകൂല്യങ്ങളും സബ്സിഡികളെയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും അർഹരായ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ഇവ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
15. ഐ.സി.ഡി.പി. സബ്സെന്ററുകളുടെ പ്രവർത്തനം നിരീക്ഷിക്കുകയും, പഞ്ചായത്തിന്റെ ഇടപെടലുകളും സഹായവും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആയവ ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. മൃഗ സംരക്ഷണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും മൃഗങ്ങളിലെ സാംക്രമിക രോഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനങ്ങളെ അറിയിച്ച് പ്രതിരോധ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക.
17. കന്നുകാലി കർഷകർക്ക് ലഭ്യമായ സേവനങ്ങളേയും സേവന ദാതാക്കളേയും കുറിച്ച് വിവരശേഖരണം നടത്തി കർഷകരെ ബോധവൽക്കരിക്കുക.
18. ജലദൗർലഭ്യത്തെക്കുറിച്ചും, സംരക്ഷണത്തെ കുറിച്ചും ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും, നിലവിലുള്ള ശ്രോതസ്സുകൾ സംരക്ഷിക്കുകയും പുതിയ ശ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുകയും ചെയ്യുന്നതിന് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കുക.
19. തത്പരരായ കൃഷിക്കാരെ കണ്ടെത്തി, ഫിഷറീസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, പ്രാദേശിക വിദഗ്ദ്ധർ എന്നിവരുമായി ചേർന്ന് സാഹചര്യങ്ങളെക്കുറിച്ചും, അനുയോജ്യമായ കൃഷി/ കൃഷി രീതികളെക്കുറിച്ചും വിവരശേഖരണം നടത്തി പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനും, സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും വേണ്ട മുൻകൈ എടുക്കുക.
20. മത്സ്യ കർഷകർക്ക് ലഭ്യമായ സബ്സിഡികൾ/സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ/ മറ്റ് അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങൾ/തുടങ്ങിയവയെ കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി അറിയിക്കുകയും അർഹരായവർക്ക് ഇവ ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
21. മത്സ്യ കർഷകരുടെ മക്കൾക്കായി എൽ.പി - യു.പി വിദ്യാർത്ഥി - വിദ്യാഭ്യാസ സഹായങ്ങൾ, കുടുംബങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമായ ഗ്രാന്റുകൾ,



- സേവനങ്ങൾ, സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയെക്കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുകയും, അർഹരായ വർക്ക് ഇവ ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
22. ഹരിത ഗ്രാമത്തിലേയ്ക്കുള്ള ചുവടുവയ്പ്പ് എന്ന നിലയിൽ സാമൂഹിക വനവൽക്കരണത്തിന്റെ പ്രാധാന്യത്തെ കുറിച്ചുള്ള ബോധവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു മുൻകൈ എടുക്കുക.
 23. റോഡിന്റെ വശങ്ങൾ/പൊതു സ്ഥലങ്ങൾ, പുറമ്പോക്ക്, സ്കൂൾ/കോളേജ്/സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പരിസരം തുടങ്ങി സാമൂഹിക വനവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വൃക്ഷങ്ങൾ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ കണ്ടെത്തുകയും വൃക്ഷത്തെകൾ വച്ച് പിടിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 24. സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്കൂൾ, കോളേജ്, മറ്റ് സാമൂഹിക സാംസ്കാരിക സംഘടനകൾ എന്നിവരിലൂടെ സാമൂഹിക വനവൽക്കരണം സാധ്യമാക്കുന്നതിനും, അവയുടെ പരിപാലനം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
 25. വനവൽക്കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി വച്ച് പിടിപ്പിച്ച തൈകൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനും സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും സ്പോൺസേഴ്സിനെ കണ്ടെത്തുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക.
 26. പ്രാദേശികമായി ചെറുകിട/കുടിൽ വ്യവസായത്തിന് അനുയോജ്യവും ലഭ്യവുമായ അസംസ്കൃത വസ്തുക്കളെ കുറിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുക.
 27. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമായ സബ്സിഡിയും മറ്റ് ആവശ്യ സഹായങ്ങളും (സാമ്പത്തിക-സ്ഥല-സാഹചര്യം/ഉപകരണം) എത്തിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
 28. പരമ്പരാഗത തൊഴിൽ മേഖലയിൽ/കരകൗശല വസ്തുക്കളുടെ നിർമ്മാണ ത്തിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ള വരെ കണ്ടെത്തുകയും, പഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ/പദ്ധതികളുടെ പരിധിയിൽ കൊണ്ട് വരികയും ചെയ്യുക.



29. ഭവന നിർമ്മാണ/പുനരുദ്ധാരണത്തിനായി വാർഡ് തലത്തിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന സർവ്വേകൾക്കും വിവരശേഖരണത്തിനും ആവശ്യമായ സഹായം നൽകുക.
30. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും, പരിപാലിക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധ ചെലുത്തുക.
31. ഊർജ്ജ സംരക്ഷണം പ്രോത്സാഹിപ്പിക്കുകയും നൂതന ഊർജ്ജ സംരക്ഷണ മാർകുങ്ങളെ കുറിച്ച് ജനങ്ങളെ ബോധവൽകരിക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക.
32. ഗാർഹിക ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചും ഉപയോഗിക്കുന്നതിനെ കുറിച്ചും ബോധവൽകരണം നടത്തുക.
33. പശ്ചാത്ത മേഖലയിൽ ഏറ്റെടുക്കേണ്ട നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച് പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ട വിവരങ്ങൾ നൽകുക.
34. പശ്ചാത്ത മേഖലയിൽ നടത്തപ്പെടുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഗുണനിലവാരം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
35. വിദഗ്ദ്ധരുടേയും ജനങ്ങളുടേയും പങ്കാളിത്തത്തോടെ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക.
36. വാർഡിലെ വിവിധ ജലശ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തുകയും അവയുടെ സംരക്ഷണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു മുൻകൈ എടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
37. കിണറുകൾ മറ്റ് ജലശ്രോതസ്സുകൾ റീചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ജനങ്ങളെ ബോധവൽകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
38. നിലവിലുള്ളതും തുടർന്നുകൊണ്ട് പോകുന്നതുമായ ജലവിതരണ/ജലസംരക്ഷണ സ്കീമുകളുടെ പൂർത്തീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

കുറിപ്പ്: കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം/ചട്ടം മറ്റ് അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ വഴി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരമേൽപിക്കുന്ന അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം, മരണം)

73

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

79

പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

93

പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ

117



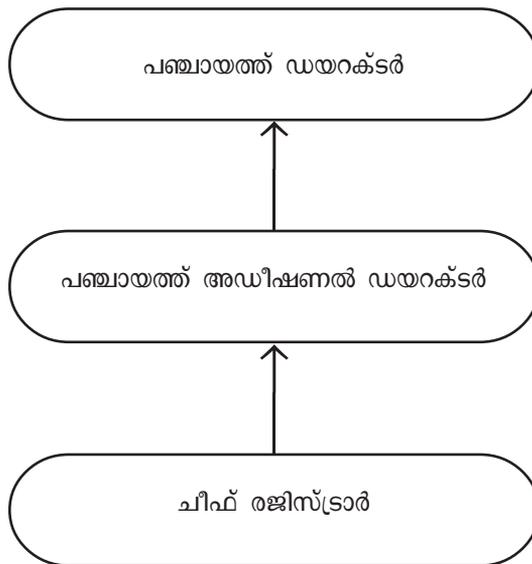


ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ (ജനനം, മരണം)

A. പദവി സംഗ്രഹം

ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1969, നിയമം 1999, വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നിയുക്തനായ സംസ്ഥാനതല ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അതോറിറ്റി ആണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ (രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ - ഹിന്ദു വിവാഹം, ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ - പൊതു വിവാഹം) വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സഹായിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൂടിയാണ് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർ.

B. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബന്ധക്രമം





C. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം 1969 നിയമം 1999 വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുക.
2. ഗവൺമെന്റും രജിസ്ട്രാർ ജനറലുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം/നിയമങ്ങൾക്കു അനുബന്ധമായ സർക്കുലറുകൾ/ ഉത്തരവുകൾ/ക്വാറിപിക്കേഷനുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുക.
3. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുകയും, കാര്യക്ഷമമായും കൃത്യതയോടും ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. സംസ്ഥാനത്തെ ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി, അഡീഷണൽ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ വൈറൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുക
5. രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ / ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
6. പോതുജനങ്ങൾക്ക് എത്രയും വേഗം സേവനം ലഭ്യമാകുന്നതിനായി മതിയായ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ സർക്കാർ അനുമതിയോടെ സജ്ജമാക്കുക.
7. ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി)/സബ് രജിസ്ട്രാർ (അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി) എന്നിവർക്ക് ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക/ ചുമതല ഏൽപ്പിക്കുക
8. രജിസ്ട്രേഷൻ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ട്രെയിനിംഗ് പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുകയും അവരുടെ പങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
9. സംസ്ഥാനതല ഇന്റർ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ കോഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി (IDCC) യുടെ കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും,



ജില്ലാതല IDCC യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.

10. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ മതിയായ സ്റ്റേഷനറി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
11. ജില്ലകളിൽ നിന്നു ലഭിക്കുന്ന ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കുകയും, എല്ലാവർഷവും ജൂലൈ 31 ന് മുമ്പായി സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം / നിയമത്തിന്റെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുകയും, വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി എല്ലാവർഷവും ജൂലൈ 31ന് മുമ്പായി സംസ്ഥാന സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. എല്ലാ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ നിലയും പ്രവർത്തന പുരോഗതിയും മാസാമാസം പരിശോധിക്കുക.
14. ആവശ്യമെങ്കിൽ ലഭ്യമായ രജിസ്ട്രേഷൻ വിവരങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ/ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പദ്ധതിക്ക് രൂപീകരണ / മറ്റ് ആസൂത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നൽകുക.
15. പേരു ചേർക്കൽ, തിരുത്തൽ എന്നിവർക്ക് അംഗീകാരം നൽകുക (01.04.1970 ന് മുമ്പുള്ള ജനന മരണങ്ങൾക്ക്)
16. നൂറ് ശതമാനം രജിസ്ട്രേഷൻ സാധ്യമാകുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. വിവിധ പ്രശ്ന/തർക്ക പരിഹാരങ്ങൾക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുക. ഉത്തരവ് നൽകുക.
18. നിയമലഘകർക്ക് എതിരെ നിയമ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് നൽകുക
19. മരണകാരണത്തിന്റെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കേഷൻ ഓഫ് കോസ് ഓഫ് ഡെത്ത് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ഇത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ ഓഫ് ഇന്ത്യ (RGI) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു; എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക



20. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കുകയും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
21. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിലെ റിക്കോർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
22. ജില്ലാതല രജിസ്ട്രാറുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, ജില്ലാതലത്തിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
23. അതത് മേഖലകളിലെ രജിസ്ട്രേഷനുകളെയും രജിസ്ട്രേഷൻ പുരോഗതിയെ കുറിച്ചും മനസ്സിലാക്കുന്നതിനു വേണ്ട പഠനപ്രവർത്തികൾ തയ്യാറാക്കുക / നടപ്പിലാക്കുക.
24. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്റെ ആവശ്യകതയെയും പ്രാധാന്യത്തെയും കുറിച്ച് പൊതുജനങ്ങളെ ബോധവൽക്കരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക,
25. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ വേറിട്ടു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ) രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകളിൽ തിരുത്തൽ അനുമതി നൽകുന്നതിൽ സഹായിക്കുക.
26. ഹിന്ദു വിവാഹ-പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടം / നിയമങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കുലറുകൾ / ഉത്തരവുകൾ ക്ലാരിഫിക്കേഷൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുക

- കുറിപ്പ്:** (1) ഈ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ/മേലധികാരികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൂചനയായി റഫറൻസ് ശീർഷകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ് / മേലധികാരികൾ വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിർവ്വഹിച്ചുപോരുന്നവയും, മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ്



പ്രൊസീഡ്യൂർ (MOP), കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് (KSR) എന്നിവ വഴി ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമായവ സൂചനകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

References:

1. The Registration of Births and Deaths Act, 1969
2. Kerala Registration of Birth and Death Rules, 1999

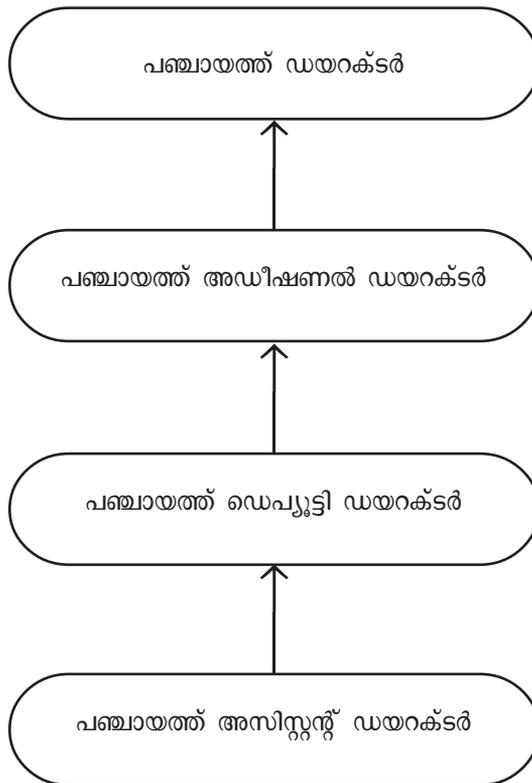


പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

A. പദവി സംഗ്രഹം

പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ പഞ്ചായത്ത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ ജില്ലാതല ഭരണനിർവ്വഹണ തലവനാണ്. ഗവൺമെന്റ് പദ്ധതികളും സ്കീമുകളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് അദ്ദേഹം. ജനന-മരണ, ഹിന്ദു വിവാഹ ജില്ലാതല രജിസ്ട്രാർ, പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ, അസിസ്റ്റന്റ് ജില്ലാ ഇലക്ഷൻ അധികാരി എന്നീ പദവികളിലുള്ള ചുമതലകളും അദ്ദേഹം നിർവ്വഹിക്കുന്നു.

B. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബന്ധക്രമം





C. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

I. ഭരണനിർവ്വഹണം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമാക്കുന്നതിനു വേണ്ട സഹായം നൽകുക.
2. തന്റെ ഔദ്യോഗിക പരിധിയിലുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ജനപ്രതിനിധികളും ആവശ്യമായ ട്രെയിനിംഗ് പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും അറിവ്/മികവ് ആർജ്ജിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ പഞ്ചായത്തുകളിൽ കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നടത്തപ്പെടേണ്ട വിവിധ മീറ്റിംഗുകൾ/യോഗങ്ങൾ (പഞ്ചായത്ത് കമ്മറ്റി, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി, ഗ്രാമസഭ, ഗുണഭോക്തൃകമ്മറ്റി, സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥ മീറ്റിംഗ്) എന്നിവ ക്രമമായും നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾക്കും നിയമങ്ങൾക്കും വിധേയമായി നടത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
6. മീറ്റിംഗുകളുടെ മിനിറ്റുകൾ നിശ്ചിതസമയപരിധിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ RTS, RTI (സേവനാവകാശം, വിവരാവകാശ നിയമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. പൗരാവകാശ രേഖ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും വിതരണം ചെയ്യുകയും നിയമാനുസരണം പ്രദർശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
9. അതത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഭരണറിപ്പോർട്ട് (Administrative Report) നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. DDP ഓഫീസുകളുടെ പൊതുഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ തലവൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.



11. സർവ്വീസ് രജിസ്റ്ററുകളും, ഓഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രേഖകൾ/ റിക്കോർഡുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
12. എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
13. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ മികവുറ്റ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിൽ വർത്തിക്കുക.
14. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധീനതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമങ്ങൾ/സർക്കുലറുകൾക്ക് അനുസരിച്ചാണ് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.¹
15. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്ട്രാർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

II. ജീവനക്കാര്യം

1. സ്പെഷ്യൽ റൂളിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന തസ്തികകളുടെ അപ്പോയിന്റിംഗ് അതോറിറ്റി എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
2. നിർദ്ദിഷ്ട കാറ്റഗറികളുടെ ട്രാൻസ്ഫറിംഗ് അതോറിറ്റി എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
3. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെയും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളിലേയും അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക
4. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കുക.
5. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലീവ് അനുവദിക്കുക.
6. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെയും പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളിലേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെയും സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല വഹിക്കുക.



7. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഹയർ ഗ്രേഡ് പ്രമോഷൻ അനുവദിക്കുക
8. പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും ഇൻക്യുബൻസി രജിസ്റ്റർ കാലികമായി സൂക്ഷിക്കുക.

III. അക്കൗണ്ടിംഗ്

1. ഡ്രായിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതല വഹിക്കുക
2. ഡി.ഡി.പി. ഓഫീസുകളിലെ ക്യാഷ് ബുക്ക് കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
3. പേയ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിന് മുമ്പ് ബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
4. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ധനകാര്യവകുപ്പ്, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് എന്നിവർക്ക് ധനകാര്യ പ്രതിക; (അക്കൗണ്ടിംഗ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്) രേഖകൾ എന്നിവ നൽകുക
5. ആഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്കും/ചോദ്യങ്ങൾക്കും യഥാസമയം വ്യക്തമായ മറുപടി നൽകുക

IV. ആഡിറ്റ്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പിന് സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക
2. ആഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക
3. വിവിധ സബ്ജക്റ്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകളിൽ (LA പെറ്റിഷൻസ് കമ്മിറ്റി/PAC/ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് - ജില്ലാതലം പങ്കെടുക്കുക
4. ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷനുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് ആഡിറ്റ് അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക

V. വിജിലൻസ്

1. ജില്ലാതലത്തിൽ ഓംബുഡ്സ്മാന്റെ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക
2. ട്രൈബ്യൂണൽ/വിവിധ കമ്മിറ്റി/കമ്മീഷനുകൾ മേലധികാരികൾ എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തുക
3. CCA ചട്ടം 1960 പ്രകാരമുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക²



VI. പരാതി പരിഹാരം

1. പരാതികളിന്മേൽ യഥാസമയം അന്വേഷണം നടത്തി മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും പരാതി തീർപ്പാക്കൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. അദാലത്തുകൾ വഴി ലഭിക്കുന്ന ലോൺ പെൻഡിംഗ് കേസുകൾ/ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

VII. പെൻഷൻ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പെൻഷൻ അനുമതി നൽകുകയും പെൻഷൻ ഉൾപ്പെടുത്തലിനും മറ്റ് അനുമതികൾ കുമായി അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
2. ആഡിറ്റ് റിക്കവറികളേയും ബാധ്യതകളേയും കുറിച്ച യഥാസമയം പരിശോധിക്കുക
3. NLC / LC സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിക്ക് നൽകുക.

VIII. ഫിനാൻസ്

1. പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും മുൻകൂർ പണം എടുക്കുന്നതിൽ അനുമതി നൽകുക.
2. താൽക്കാലിക മുൻകൂർ/NRA/PF എന്നിവയുടെ ഡ്രായിംഗ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
3. ഇൻഷുറൻസ് ക്ലൈമുകളുടെ വിതരണം നടത്തുക

IX. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ

1. ജനന മരണങ്ങളുടെ ജില്ലാതല രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
2. ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക
3. രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ രേഖകൾ/രജിസ്റ്ററുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക



4. രജിസ്ട്രാർക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
5. രജിസ്ട്രാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ആവശ്യമായ പരിശീലന പരിപാടികൾ സംഘടിപ്പിക്കുക
6. രജിസ്ട്രാർ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ യഥാസമയം വിവരങ്ങൾ/ആവശ്യമായ രേഖകൾ ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് എത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പിക്കുക.
7. കാര്യക്ഷമവും അല്ലാത്തതുമായ രജിസ്ട്രേഷൻ രേഖകൾ കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനായി ഗവേഷണം/അവലോകനം നടത്തുക.
8. തെറ്റായ വിവരം ധരിപ്പിക്കുന്നവർക്കും, വിവരം നൽകാൻ വിസമ്മതിക്കുന്ന രജിസ്ട്രാർക്കും നിയമാനുസരണം പിഴചുമത്തുക.
9. രജിസ്ട്രാറുടെ അധീനതയിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ/വ്യക്തികൾ/മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
10. ജില്ലാതല കോഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
11. ജനന മരണ സംഭവത്തിന് ശേഷം 30 ദിവസം കഴിഞ്ഞും ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിലും നടത്തുന്ന താമസിച്ചുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകൾക്ക് അനുമതി നൽകുക.³
13. സ്കൂൾ റെക്കോർഡുമായി 10 മാസത്തിലധികം വ്യത്യാസമുള്ള ജനന തീയതി രേഖകൾ തിരുത്തുന്നതിനും, ജനന രജിസ്ട്രറിൽ പേര് ചേർക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകുക.

X. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ

1. ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (ഹിന്ദു വിവാഹം) എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.⁴
2. വിവാഹത്തിനു 30 ദിവസശേഷം കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകർക്ക് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുമതി നൽകുക.⁴
3. രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പൊതു വിവാഹം) എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.⁵



4. വിവാഹത്തിന് ശേഷം 5 വർഷം വരെയുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകർക്കും തിരുത്തൽ അപേക്ഷകർക്കും അനുമതി നൽകുക.⁵
5. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് ചീഫ് രജിസ്ട്രാർക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.⁵
6. പൊതു വിവാഹ ചട്ടം/നിയമം പ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.⁵

XI. വികസനം

1. പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങളു യഥാസമയം നൽകുക.
2. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വിലയിരുത്തുകയും ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. സ്കീമുകൾ/പ്ലാനുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുക.
4. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട കലണ്ടർ അനുസൃതമായിട്ടാണോ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുകയും നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. ജില്ലാ തല പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി (DPC) അംഗമെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക
6. വികസന പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഭാഗമായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് പ്ലാൻ ലോഗിൽ യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേഡും നൽകുക.
7. പ്ലാൻ ചിലവുകൾ അതത് മാസം അവലോകനം നടത്തുക
8. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിൽ കണ്ടെത്തിയ പിഴവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും നിർവ്വഹണം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുമായി മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
9. വികസന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുന്നതിന് ജനപ്രതിനിധികൾ/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ യോഗം വിളിച്ച് കൂട്ടുക (ജില്ലാതലം/ബ്ലോക്ക് തലം/പഞ്ചായത്ത് തലം)



10. പ്രവർത്തനം മികവിലേക്ക് ഉയരാത്ത പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ടി പഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവരുമായി പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ച് ചേർത്ത് സഹായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. ഭൗതിക നേട്ടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

XII. സാമൂഹ്യക്ഷേമ/സുരക്ഷാ പദ്ധതികൾ

1. വിവിധ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഡെറ്റാബേസിൽ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
3. ജാഗ്രതാ സമിതി പോലുള്ള സാമൂഹ്യക്ഷേമ/സുരക്ഷാ സംരംഭങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ ആവിഷ്കരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവ കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് തലത്തിൽ നടപ്പിലാക്കുന്ന വിവിധ സാമൂഹിക ക്ഷേമ/സുരക്ഷാ പദ്ധതികളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

XIII. നികുതി, നികുതിയേതര വരുമാനം

XIII. a. നികുതി

1. KPR ചട്ടം, നിയമം പ്രകാരം നിർദ്ദിഷ്ട നികുതികൾ (വസ്തു, പ്രൊഫഷണൽ തുടങ്ങിയവ) ചുമത്തപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്നും അവ കൃത്യമായി ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. നികുതി പിരിവ് മെച്ചപ്പെടുത്താവുന്ന ആധുനിക വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ ഉപയോഗത്തെ കുറിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
3. 100% നികുതി പിരിവ് സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. (കൃത്യമായ ഇടവേളകളിലെ അവലോകനം ഉൾപ്പെടെ)



4. 100% നികുതി പിരിവ് സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാർക്ക് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രോത്സാഹനം നൽകുക.
5. വീഴിച്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക
6. പുതിയ നികുതി ശ്രോതസ്സുകൾ കണ്ടെത്തി നികുതി ചുമത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും നിലവിൽ നികുതി ചുമത്തപ്പെട്ടവ പുനരവലോകനം നടത്തി നികുതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തണമെങ്കിൽ അതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. വിനോദ നികുതികൾ ചുമത്തുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ ബൈലോകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നൽകുന്ന സാന്നിട്രേഷൻ സൗകര്യങ്ങൾ, കൂടി വെള്ള വിതരണം, മാലിന്യ ശേഖരണം, തെരുവ് വിളക്കുകൾ, ഡ്രെയിനേജ് എന്നിവയ്ക്ക് അനുയുക്തമായ നികുതി ഈടാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. സർക്കാർ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം/നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണോ ഭൂമി സെസ്സ് പിരിക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
10. ഭൂനികുതി സർചാർജ്ജ് ചുമത്തുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
11. ഭൂനികുതി ഇളവുകൾ നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിരിക്കുന്നത് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ചട്ടം/നിയമം/മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
12. വാക്കൻസി റെമിഷൻ നിയമപ്രകാരമാണോ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

XIII. b. വാടക

1. വാടകയ്ക്ക്/ലീസിന് നൽകപ്പെട്ട എല്ലാ ആസ്തികൾക്കും കൃത്യവും നിയമപരവുമായ കരാർ ഉടമ്പടികൾ ചമയ്ക്കുകയും രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.



2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അധീനതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ/സ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്ന് വാടക കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

XIII. c. ലേലം

1. ലേലം ചെയ്യേണ്ട സേവനങ്ങൾ/ആസ്തികൾ യഥാസമയം ലേല നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ലേലം ചെയ്യുന്നുവെന്നും നിയമപ്രകാരം കരാർ ഉടമ്പടികൾ ചമയ്ക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
2. തവണ വ്യവസ്ഥകളിൽ പണം അടയ്ക്കുന്ന ലേലക്കാർ/ കോൺട്രാക്ടർമാരിൽ നിന്നും സോൾവൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. ലേലതുക യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുവെന്നും വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്ക് എതിരെ നിയമനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക

XIV. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. അസിസ്റ്റന്റ് ഡിസ്ട്രിക്ട് ഇലക്ഷൻ ഓഫീസർ (റൂറൽ) എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ വഹിക്കുക
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്കും ഇലക്ട്രൽ റോൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നിർദ്ദേശം നൽകുക
3. റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ (RO) അസിസ്റ്റന്റ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ (ARO) എന്നിവർക്ക് ഇലക്ഷൻ നടത്തുന്നതിനു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക
4. സുതാര്യവും നിയമപരവുമായി ഇലക്ഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും, ഇലക്ഷൻ ബുത്തുകൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
5. ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് ഇലക്ഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തന/ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് നൽകുക
6. പഞ്ചായത്തിലുണ്ടാകുന്ന ആകസ്മിക ഒഴിവുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



7. നിയമപരമായി ഇലക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സെക്രട്ടറിയുടെ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

XV. ലൈസൻസുകൾ

1. ലൈസൻസ് നൽകുന്നതും പുതുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയ്ക്കുള്ളിലെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രവർത്തിക്കുന്നത് നിയമപരമായ ലൈസൻസോടു കൂടിയാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളും പ്രവർത്തനത്തിനു മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. പെർമിറ്റ് ഫീസുകൾ യഥാവിധി ചുമത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. രജിസ്ട്രേഷനും, രജിസ്ട്രേഷൻ പുതുക്കലിനും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. വസ്തു വാങ്ങുന്നതിനുവേണ്ട അനുമതി (സെറ്റ് അപ്രൂവൽ) നൽകുക.
7. കെട്ടിട പെർമിറ്റുകൾ നൽകുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമവ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. KPR ചട്ടം, നിയമം, അലൈഡ് ആക്റ്റുകൾ, മറ്റ് നിയമങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ ഫീസുകളും കൃത്യമായി പിരിച്ചെടുക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

XVI. പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

1. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള പ്രൊക്യൂർമെന്റ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
2. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



3. നിയമനിർദ്ദേശപ്രകാരമുള്ള പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

XVII. മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണവും കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റുകൾ ക്രമമായും കൃത്യമായും നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. പ്രവർത്തന വിവരങ്ങൾ മുൻകൂറായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. ആസ്തി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. MGNREGS ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യമായ അവസരങ്ങളിൽ വേണ്ട സഹായം നൽകുക.
7. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും MGNREGS ന്റെ പരിധിയിൽ കൊണ്ട് വരുന്നതിനും ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

XVIII. കോടതി വ്യവഹാരം

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററുകളും, കേസ് ഫയലുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. കേസുകൾ യഥാവിധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി കാര്യക്ഷമമായി കൈകാര്യം ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
3. നിയമനടപടികൾ, കോടതി ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും, തുടർ നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.



4. നിയമ നടപടികളിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയവർക്ക് എതിരെ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. കൈയ്യേറ്റക്കാർ, അനധികൃത കുടിയേറ്റക്കാർ എന്നിവർക്ക് എതിരെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി ഒഴിപ്പിക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ യഥാവിധി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

XIX. അലൈഡ് ആക്റ്റുകൾ

അലൈഡ് ആക്റ്റുകൾ വഴി പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക,

- കുറിപ്പ്:**
- (1) ഈ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ/മേലധികാരികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
 - (2) ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൂചനയായി റഫറൻസ് ശീർഷകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ്/മേലധികാരികൾ വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിർവ്വഹിച്ചുപോരുന്നവയും, മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യർ (MOP), കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് (KSR) എന്നിവ വഴി ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമായവ സൂചനകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

References:

1. GO (MS) No. 170/2007/LSGD dtd. 30/06/07
2. Rule 37, Kerala Government Servants Conduct Rules, 1960
3. Sec 13(2) of RBD Act 1969
4. The Hindu Marriage Act, 1955
5. The Kerala Registration of Marriages (Common) Rules, 2008



Allied Acts

1. Registration of Birth and Death Act, 1969
2. Hindu Marriage Act, 1955
3. Kerala Cattle Trespass Act, 1961
4. Kerala Local Fund Audit Act, 1994
5. Kerala Protection of Riverbanks And Regulation of Removal of Sand Act, 2001
6. Kerala Cinema Regulation Act, 1958
7. Kerala Local Authorities Entertainment Act, 1961
8. Kerala Places of Public Resort Act, 1963
9. Kerala Public Buildings (Eviction of unauthorised Occupants) Act, 1968
10. Cochin Ferries and Trols Act, 1082
11. Travancore Public Canals and Public Ferries Act, 1096
12. Madras Canals and Public Ferries Act, 1890
13. Kerala Parks, Play Fields and Open Spaces (Preservation and Regulation) Act, 1968
14. Kerala Local Authorities Loan Act, 1963
15. Prevention of Food Adulteration Act, 1954
16. Travancore-Cochin Public Health Act, 1955
17. Madras Public Health Act, 1939
18. Kerala Tolls Act, 1976
19. Kerala Water Supply and Sewage Act, 1986
20. Kerala Public Libraries (Kerala *Granthasala Sangham*) Act, 1989
21. Kerala Education Act, 1958
22. Kerala Land Conservancy Act, 1957
23. Kerala Govt. Land Assignment Act, 1960
24. Kerala State Housing Board Act, 1971
25. Travancore-Cochin Fisheries Act, 1950
26. Kerala Land Development Act, 1964
27. Kerala *Khadi*& Village Industries Board Act, 1957
28. Kerala Survey and Boundaries Act, 1961
29. Kerala Prevention and Control of Animal Diseases Act, 1967
30. Kerala Plant Diseases and Pests Act, 1972
31. Kerala Motor Vehicles & Taxation Act, 1976
32. Kerala Lime Shells Contract Act, 1957
33. Kerala Stamp Act, 1959
34. Kerala Court Fees and Suits Valuation Act, 1959
35. Kerala Irrigation and Water Conservation Act, 2003

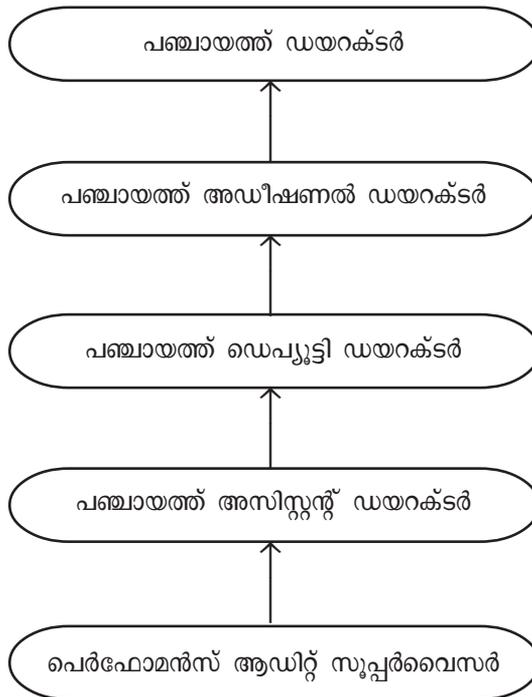


പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

A. പദവി സംഗ്രഹം

പഞ്ചായത്ത് ജില്ലാതല പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് അധികാരിയും ജില്ലാതല പെർഫോമൻസ് യൂണിറ്റുകളുടെ തലവനുമാണ് പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ കൃത്യമായി ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വികസനത്തിനും വളർച്ചയ്ക്കും വേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് അദ്ദേഹം. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി വാർഷിക പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്.

B. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബന്ധക്രമം





C. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

ADP ഓഫീസുകൾ, പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ

I. ഓഫീസ് ഭരണ നിർവ്വഹണം

1. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ തയ്യാറാക്കിയ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീമുകളും അവരുടെ മേഖലകളും പരിശോധിച്ച് അനുമതി നൽകുക.¹
2. എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 20ന് മുമ്പായി, ജില്ലയുടെ വാർഷിക പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് പ്ലാൻ (APAP) തയ്യാറാക്കുക.
3. GO (MS) No. 188/2015 /LSGD dtd.08.06.2015 ൽ നിഷ്കർഷിക്കും വിധം ഫണ്ടുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിന്ന് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾക്ക് ലഭിക്കുന്നു എന്നും, അവ പ്രത്യേകമായി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്നും ഉറപ്പ് നൽകുക.
4. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് തനത് ഫണ്ട് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
5. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർ ആഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന ഉറപ്പ് വരുത്തുക.²
6. ജില്ലാതലത്തിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ആഡിറ്റ് പ്രോഗ്രാം ഷെഡ്യൂളുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് യഥാസമയം സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
7. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആഡിറ്റ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം കൃത്യമായി അറിയിപ്പ് നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
8. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ ആഡിറ്റ് ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
9. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾ യഥാസമയം കരട് ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.³
10. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുകയും അവ തുടർ നടപടികൾക്കായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.



11. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
12. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളിൽ നടത്തിയ ആഡിറ്റുകളുടെ സംക്ഷിപ്ത റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
13. തലേമാസത്തെ പേഴ്സണൽ ടൂർ ഡയറി സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
14. എല്ലാ വർഷവും ജൂൺ 30ന് മുമ്പായി വാർഷിക ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
15. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ അപ്രതീക്ഷിത പരിശോധന നടത്തി, കണ്ടെത്തലുകൾ റിപ്പോർട്ടാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
16. പരാതികൾ, അപേക്ഷകൾ എന്നിവകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു സമർപ്പിക്കുക.
17. മേലധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കേസുകളെ കുറിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
18. വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ ഫസ്റ്റ് അഷലേറ്റ് അതോറിറ്റി എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.⁴
19. ആഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങളുടേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുക; അവ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി പരിശീലന പരിപാടികൾ ആസൂത്രണം ചെയ്യുക.
20. വർക്ക് ഡയറിയിൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന തരത്തിൽ ആഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകളുടെ ക്രോഡികരിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അടുത്ത മാസം 10ന് മുമ്പായി സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.⁵

II. ജീവനക്കാര്യം

1. സർവ്വീസ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുക.
2. സർവ്വീസ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് റെക്കോഡുകൾ മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.



3. ഇൻക്യുബൻസി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
4. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലീവ് അനുവദിക്കുകയും, ആയത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.⁶
5. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ മാരുടേയും ADP ഓഫീസി ലെയും പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളിലേയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുക.
6. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുകയും, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ (KSR പ്രകാരം) കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ വിരമിക്കുന്ന നോൺ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ റിക്കോർഡുകൾ പെൻഷൻ സാംബ്ഷനിങ് അതോറിറ്റി (PSA) ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.⁷
8. ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്വത്ത് വിവരപത്രിക (Landed property statement) സെക്രട്ടറിയുടെ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിലുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

III. ആഡിറ്റ്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തന മികവിനും സാമ്പത്തിക സാമൂഹിക വളർച്ചയും ലക്ഷ്യമാക്കി കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
2. ആഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ/പരാതികൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന്/നടത്തുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറെ സഹായിക്കുക.
4. ആഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളുടെ മേൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.



ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് - പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട ഘടകങ്ങൾ/മേഖലകൾ

I. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ നിർവ്വഹണം

1. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾക്ക് ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
2. മീറ്റിംഗുകൾ നിയമാനുസരണം ചേരുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. KPR ചട്ടം, നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് ഗ്രാമസഭാ യോഗം ചേരുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾളിന്മേൽ (illegal resolutions) സെക്രട്ടറി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. ഭരണ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.⁸
6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.⁹
7. ജീവനക്കാർക്ക്/ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലകൾ കൃത്യമായി വിഭജിച്ച് ഓഫീസ് ഓർഡർ മുഖേന നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്ത എല്ലാ പദ്ധതികളും സുതാര്യവും സമയ ബന്ധിതമായും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീം പരിശോധിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
9. ജീവനക്കരുടെ/ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ (PR) കൃത്യവും കാലികവുമായി സൂക്ഷിക്കുന്നണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വെബ്സൈറ്റ് കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നുവെന്നും ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നു എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



11. പൊതുജന സേവനങ്ങൾ, പൗരാവകാശ രേഖ, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവയിൽ നിഷ്കർഷിക്കും പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് മുഖേന പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
12. വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ സാധ്യതകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് മുഖേന പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
13. നിയമപരമായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോധ്യകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
14. പഴയ റിക്കോർഡുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ റെക്കോർഡ് സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും കാലഹരണപ്പെട്ടവ നിയമാനുസൃതമാണോ നശിപ്പിക്കുന്നത് എന്നും പരിശോധിക്കുക.¹⁰
15. കത്തിടപ്പാടുകൾ ചാനൽ ഓഫ് കറസ്പോണ്ടൻസ് നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കും വിധമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.¹¹

II. ജീവനക്കാര്യം

1. സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ ആവശ്യമായ കൂടി ചേർക്കലുകൾ യഥാസമയം വരുത്തി സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പോടുകൂടി കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. പേ റിവിഷൻ ഫിക്സേഷൻ സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.¹²
3. സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ, ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ഇൻക്രിമന്റ് രജിസ്റ്റർ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഇൻക്യൂംബൻസി രജിസ്റ്റർ, മാസ്റ്റർ ഇൻക്യൂംബൻസി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. പേബിൽ രജിസ്റ്ററും മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. ജീവനക്കാരുടെ/ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ എല്ലാം മാസവും 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ഗവൺമെന്റിൽ അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.¹³



6. റിക്കവറികൾ അതത് ശീർഷകത്തിൽ തന്നെ വരവ് വച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. ജീവനക്കാർ/ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ സ്വീകരിച്ച അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് യഥാസമയം തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

III. യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ¹⁴

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നിയമാനുസൃതം ചേരുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തങ്ങളെ ഭരമേൽപ്പിച്ച വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി കൈകൊള്ളുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.¹⁵
3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ പാസ്സാക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. വിഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്കു നൽകപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രമേയങ്ങൾ/തീരുമാനങ്ങളിമ്മേൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യഥാസമയം തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊണ്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ തീരുമാന രജിസ്റ്ററിലും, കമ്മിറ്റി നടപടികൾ മിനിറ്റസ് ബുക്കിലും യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച് മീറ്റിംഗ് മനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അവ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തി കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

IV. ധന പരിപാലനം

IV. a. നികുതി/നികുതിയേന്തര വരുമാനം

1. നികുതി, നികുതിയേന്തര വരുമാനങ്ങൾ, ഫീസുകൾ മുതലായവ യഥാവിധി ചുമത്തപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്നും. അവ യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ട് എന്നും പരിശോധിക്കുക.



2. എക്സ് സർവ്വീസ് ജീവനക്കാർക്ക് വസ്തു നികുതി ഇളവ് നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കുക.¹⁶
3. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം അവരവരുടെ പ്രത്യേക ശീർഷകത്തിൽ/അക്കൗണ്ടുകളിൽ വരവ് വയ്ക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും അവ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തന്നെ വികസന/ക്ഷേമ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തന്നെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.

IV. b. ലേലം

1. ലേല നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും കരാർ ഉടമ്പടികൾ യഥാവിധി ചമച്ച് ഫീസ് യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.

IV. c. ധനകാര്യം

1. സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് രസീതുകളും ബില്ലുകളും യഥാവിധി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക (AFS) യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. കരട് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും സമയ പരിധികളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും DDP ഓഫീസിലും, ആഡിറ്റർക്കും ബഡ്ജറ്റിന്റെ പകർപ്പ് യഥാസമയം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. ബഡ്ജറ്റ് വകയിരുത്തിലിൽ അധികം തുക ചിലവാക്കേണ്ട അവസരങ്ങളിൽ സപ്ലിമെന്റ് റി ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



7. ക്യാഷ്ബുക്കും മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രസീതുകൾ പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. എല്ലാ മാസവും അക്കൗണ്ട് റീക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
10. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് പരിശോധിക്കുക.
11. അക്രൂവൽ പ്രകാരം ഒരു വർഷം ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും യഥാവിധി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
12. എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അക്കൗണ്ട് പരിശോധിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

V. നിയമ പരമായ ചുമതലകൾ

1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിശോധിക്കുക.
2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിശോധിക്കുക.
3. കെട്ടിടത്തിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയവും നമ്പറുകളും പരിശോധിക്കുക.

VI. നിയന്ത്രണ പരമായ ചുമതലകൾ

ചുവടെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധി നടപ്പാക്കുന്നുവോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

VI. a. അപകടകരമായ വ്യവസായങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് നൽകൽ¹⁷

1. ട്രേഡേഴ്സ് ലിസറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ/കാലികമാക്കൽ
2. പെർമിഷൻ രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കൽ
3. ലൈസൻസ് ഫീസ് പിരിക്കൽ

VI. b. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (Issue of Licence to Livestock Farms (Rules 2012))



VI. c. വിനോദ സ്ഥലങ്ങൾ, പാർക്കുകൾ പബ്ലിക് റിസോട്ടുകൾ എന്നിവയ്ക്കു ലൈസൻസ് നൽകൽ (Issue of Licence to Amusement Park (Places of Public Resorts Act and Rules, 1963))

VI. d. സിനിമാ തീയറ്ററിനും പ്രദർശനങ്ങൾക്കും അനുമതി (Cinema Regulation Act, 1958)

VI. e. താഴെ പറയുന്നവയുടെ അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം, കിണർ, മതിൽ, ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ എന്നിവയ്ക്ക്
2. വ്യവസ്ഥായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
3. ചന്തകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
4. ബസ്സ്റ്റാന്റ്, പാർക്കിംഗ്, ഹാൾട്ടിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
5. ഫെറി സർവ്വീസുകൾക്ക്
6. കഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ ക്ലോക്ക് റൂം എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
7. ഓട്ടോ/ടാക്സി സ്റ്റാന്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
8. ബോട്ട് ജെട്ടി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
9. കന്നുകാലി പൗണ്ടുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്.

VI. f. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

1. പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്.
2. ഗ്രാനൈറ്റ് ക്വാറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്
3. അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

VI. g. രജിസ്ട്രേഷൻ

1. ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
2. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
3. പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ



4. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രികളുടേയും മസ്സാജ് സെന്ററുകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ
5. പൊതു ശ്മശാനങ്ങളുടേയും മറവ് സ്ഥലങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ.

VII. പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, അവലോകനം, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്

1. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ അവലോകന ഘട്ടങ്ങളിലും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനും ആവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും പുതുതായി നിർമ്മാണവും മികച്ചവയും ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുകയും മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന നിയമങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും മാനദണ്ഡങ്ങളും പലിടങ്ങളിലും ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെപറയുന്ന ക്രമത്തിലാക്കോ നടത്തപ്പെടുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - a. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പുനഃസംഘടനം
 - b. പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം
 - c. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
 - d. വികസന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
 - e. കരട് പ്ലാൻ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ
 - f. ഗ്രാമസഭാ അനുമതി/അംഗീകാരം നേടൽ
 - g. വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കൽ
 - h. DPC അംഗീകാരം വാങ്ങൽ
4. സ്പിൽ ഓവർ വർക്കുകൾ/പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



5. സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ അവലോകനം നടത്തി പദ്ധതി ഫലങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി താഴെ പറയുന്നവയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചുട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
 - a. ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
 - b. പബ്ലിക് വർക്കുകളുടെ നിർവ്വഹണം.
 - c. ഉടമ്പടി/കരാർ ചമയ്ക്കൽ
 - d. സേവനങ്ങളും സാധന സാമഗ്രികളും വാങ്ങൽ (പ്രൊക്യൂർമെന്റ്)
7. സൈറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ, ഹാൻഡ് ഓവർ എന്നിവ യഥാവിധി നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ വിവിധഘട്ടങ്ങളിൽ, കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകനം നടത്തുകയും, കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ചുവടെ പറയുന്നവ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - a. നേട്ടങ്ങൾ
 - b. ഫല പ്രാപ്തി
 - c. പ്രോജക്ട്/പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിച്ച നവീന മർഗ്ഗങ്ങൾ (പുതുമ)
 - d. ബെസ്റ്റ് പ്രാക്ടീസ് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ
 - e. ഏറ്റെടുക്കേണ്ട തിരുത്തൽ/തുടർനടപടികൾ
10. താഴെ പറയുന്ന (സബ് പ്ലാനുകൾ) ഉപപദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ സറ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - a. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം/ലഘൂകരണം
 - b. പട്ടിക ജാതി ഉപ പദ്ധതി



- c. പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപ പദ്ധതി
 - d. വിമൺ കമ്പോണന്റ് പ്ലാൻ (WPC)
 - e. കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നി വർക്കുള്ള പദ്ധതികൾ
11. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണോ മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
 12. നൽകപ്പെടുന്ന സബ്സിഡികൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 13. താഴെ പറയുന്ന പദ്ധതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/മാർഗ്ഗരേഖകൾ/പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - a. അംഗനവാടികളിലെ അനുപുരക പോഷക വിതരണം
 - b. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം
 - c. സർവ്വ ശിക്ഷാ അഭിയാൻ
 - d. പ്രധാന മന്ത്രി ആവാസ് യോജന
 - e. പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പദ്ധതികൾ
 - f. ആശ്രയ
 - g. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ അഭിമുഖ്യത്തിൽ നൽകപ്പെടുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ
 - h. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം.
 - i. കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നി വർക്കുവേണ്ടിയുള്ള ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ/പ്രവർത്തനങ്ങൾ
 14. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ശേഷം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

VIII. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ചാണോ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുത്തത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.¹⁸



2. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉറപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ യഥാക്രമം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. സർക്കാർ/മേലധികാരികൾ, മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അവലോകനം ചെയ്ത് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന പരിശോധിക്കുക.
5. കരട് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പഞ്ചായത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. കരട് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അന്തിമമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അന്തിമമാക്കിയ ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

IX. പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

1. സേവനങ്ങളും സാധന സാമഗ്രികളും വാങ്ങുന്നതിന് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധി നടത്തപ്പെടുന്നു എന്നും, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ/വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.¹⁹
2. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സൈക്കിൾ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. വാങ്ങിയ/ലഭിച്ച സേവനങ്ങൾ/സാധന സാമഗ്രികൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു അനുസൃതവും, നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരവും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. സേവനങ്ങളുടേയും, സാധന സാമഗ്രികളുടേയും ഗുണമേനമയും എണ്ണവും പർച്ചേസ് ഓഡർ പ്രകാരമാണ് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. കൃത്യമായി ആഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സമിതി കൃത്യമായി സമീകൃത ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



7. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമായതിന് ശേഷം മാത്രമേ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക തിരികെ നൽകുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

X. പബ്ലിക്ക് വർക്കുകൾ

1. പദ്ധതി ആവശ്യകത വിലയിരുത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് യഥാ സമയം അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ റിവൈസ്ഡ്/റികാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. ഭരണാനുമതി, ടെക്നിക്കൽ അനുമതി ധനവിനിയോഗ അനുമതി (Administrative Sanction, Technical Sanction and Financial Sanction) എന്നിവ യഥാസമയം നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. KPR Manner of Execution of Public Works Rules 1997, PWD എന്നിവയിലും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ചാണോ വർക്കുകൾ ഡിപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകൾ, ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി വഴി നിർവ്വഹിക്കുന്ന (ടെൻഡർ നടപടി ക്രമങ്ങൾ) നേരിട്ട് നിർവ്വഹിക്കുന്ന പബ്ലിക്ക് വർക്കുകൾ എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കുകയും പ്രവർത്തികമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി വഴി നിർവ്വഹിക്കുന്ന പബ്ലിക്ക് വർക്കുകൾ അംഗീകൃത ബഡ്ജറ്റ് പരിമിതികൾക്ക് ഉള്ളിൽ ചിലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. ഡിപോസിറ്റ് വർക്കുകളിൽ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് കരാർ/ഉടമ്പടി ചമച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. ഉടമ്പടി/കരാർ കാലപരിധികഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ഏജൻസിയ്ക്ക് നിന്നും ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം (Utilisation Certificate) വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



9. ഡയറക്ട് എക്സിക്യൂഷൻ വർക്കുകൾക്കായി സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുവോൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുബന്ധ നിയമവ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
10. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ വഴി നടത്തപ്പെടുന്ന പബ്ലിക് വർക്കുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ടെക്നിക്കൽ സാൻഷൻ, നിർവ്വഹണം, ധനവിനിയോഗവിതരണം എന്നിവയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.²⁰
11. പബ്ലിക് വർക്കുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സാധന സാമഗ്രികൾ (Tools and Materials) ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും യഥാവിധി വർക്ക് സൈറ്റ് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
12. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പ്രവർത്തന അവലോകനം നടത്തപ്പെടുന്നു എന്നും അവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
13. പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം (Completion certificate) ന്റെയും പുരോഗതി തിരിപ്പോർട്ടുകളുടേയും (Progress/Performance reports) അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ ധന വിതരണം നടത്തപ്പെടുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
14. നിയമപരമായ റിക്കവറികൾ യഥാസമയം തിട്ടപ്പെടുത്തി ഇടയാക്കുന്നുണ്ടെന്നും, അവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ അടവാക്കി; ധന വിതരണത്തിനു മുമ്പ് കുറവ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
15. പുതുതായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന പരിശോധിക്കുക.
16. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റുകൾ നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
17. ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും (Completion certificate) ലഭ്യമായതിനുശേഷം മാത്രമേ സെക്യൂരിറ്റി ഡിപോസിറ്റ് തുക മടക്കി നൽകുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



XI. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണവും കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റുകൾ ക്രമമായും കൃത്യമായും നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. പ്രാവർത്തന വിവരങ്ങൾ മുൻകൂറായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. ആസ്തി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. MGNREGS ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യമായ അവസരങ്ങളിൽ വേണ്ട സഹായം നൽകുക.
7. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും MGNREGS ന്റെ പരിധിയിൽ കൊണ്ട് വരുന്നതിനും ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

XII. ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം

1. ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകൾ അതത് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായ് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി തനത് ഫണ്ട് നീക്കി വച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. കേന്ദ്രം/സംസ്ഥാനം സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്ന സ്കീമുകൾക്കായുള്ള ഫണ്ടുകൾ അതതിനായി തന്നെ വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. സർക്കാർ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ ലോൺ എടുക്കുന്നുള്ളൂ എന്നും അവയുടെ തിരിച്ചടവ് സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ പാലിച്ച് യഥാസമയം നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.



5. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. രണ്ടോ അതിലധികമോ പഞ്ചായത്തുകൾ ഒന്നിച്ചു നടത്തുന്ന പദ്ധതികളിൽ ആവശ്യമായ തുക നൽകിയിട്ടുണ്ടോ/നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് യഥാസമയം കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. വേൾഡ് ബാങ്കിൽ നിന്നും Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) പദ്ധതിയതായി നൽകപ്പെടുന്ന ഫണ്ട് അതിന്റെ തന്നെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

XIII. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ

1. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നുവെന്നും ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെബ് സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. നിരാകരിച്ച അപേക്ഷകരെ യഥാസമയം കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

XIV. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

1. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. നിരാകരിച്ച അപേക്ഷകരെ യഥാസമയം കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



XV. വിധവകളുടെ പെൺമക്കൾക്കായുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

1. അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. നിരാകരിച്ച അപേക്ഷകരെ യഥാസമയം കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. ധനസഹായ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

XVI. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും

1. ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ/ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
 - a. ഘടക സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടം/സ്ഥലസൗകര്യം ലഭ്യമാണോ
 - b. ആവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ
 - c. പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഗ്രാന്റുകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ.
 - d. ലഭ്യമായതും പുതുതായി നിർമ്മിച്ചതുമായ ആസ്തികൾ അതതിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ
2. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും, വികസനത്തിനുമായി ഏറ്റെടുക്കപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. ക്യാഷ്ബുക്കും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളോട് കൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക



6. ടൂർ ഡയറി കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ടൂർ ഡയറിയിൽ അംഗീകാരം യഥാസമയം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.

XVII. കുടുംബശ്രീ

പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീം, കുടുംബശ്രീ - കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളുടെ (CDS) പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.²¹

XVIII. കോടതി വ്യവഹാരം

1. കേസ് ഫയലുകളും സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. കേസുകൾ കൃത്യമായും ഫലപ്രദമായും വാദിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. കോടതി ഉത്തരവുകൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമലഘുക്കർക്ക് എതിരെ നിയമ നടപടികൾ (പ്രൊസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ) സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. അനധികൃത കൈയേറ്റക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ അധികാരം വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

XIX വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയൊഴിയലും

XIX a. വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ

1. വസ്തുവും കെട്ടിടങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെയും അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറുടേയും വിലയിരുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. വാങ്ങുന്ന വസ്തുവിന്റെ സ്യൂട്ടബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



4. മറ്റ് ഡിപ്പാർട്ടുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ അനുമതി നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. വസ്തു വാങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് എൻക്വയറിസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കഴിഞ്ഞ 18 വർഷത്തെ) ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറുടെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. മുൻ നിശ്ചയിച്ച ആവശ്യത്തിന് തന്നെയാണോ വാങ്ങിയ വസ്തു ഉപയോഗിച്ചത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക
7. വാങ്ങിയ വസ്തുവിന്റെ അതിർത്തികൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി വേലി/മതിൽ കെട്ടി സുരക്ഷിതമാക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പോക്കുവരവ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
8. വാങ്ങുന്ന / ആർജ്ജിക്കുന്ന ഏത് തരത്തിലുള്ള വസ്തു ആണെങ്കിലും നിയമാനുസൃത ഉടമ്പടി/കരാർ ചമയ്ച്ച് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

XIX. b. വസ്തു കൈയൊഴിക്കൽ

1. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളും നിയമവ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചാണോ വസ്തു കൈയൊഴിയിൽ നടത്തിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക,

XX. പഞ്ചായത്ത് വാഹനങ്ങളുടെ വാങ്ങലും ഉപയോഗവും

1. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണോ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക,
2. പഞ്ചായത്ത് അധീനതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും സർക്കുലറുകൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.²²

XXI. നോട്ടീസ് നൽകൽ

1. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വ്യക്തികൾ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ/മേലധികാരികൾ/ജനപ്രതിനിധികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുമ്പോൾ ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക



2. നോട്ടീസുകളും നോട്ടീഫിക്കേഷനുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുമ്പോഴും നൽകുമ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക

XXII. ദുരിതാശ്വാസ നിധി

1. ദുരിതാശ്വാസ നിധി സ്വരൂപിക്കുന്നതിനും നിയമനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക.²³

XXIII. റെക്കോർഡുകളുടെ പരിപാലനം

ചുവടെ പറയുന്ന റെക്കോർഡ്/രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

1. പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ
2. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
3. ടൂൾസ് & പ്ലാന്റ്സ് രജിസ്റ്റർ
4. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഇലക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
5. മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ

- കുറിപ്പ്:**
- (1) ഈ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ/മേലധികാരികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
 - (2) ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൂചനയായി റഫറൻസ് ശീർഷകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ് / മേലധികാരികൾ വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിർവ്വഹിച്ചുപോരുന്നവയും, മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യർ (MOP), കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് (KSR) എന്നിവ വഴി ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമായവ സൂചനകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.



References:

1. GO (MS) No. 188/2015/LSGD dtd. 08.06.2015
2. GO (MS) No. 188/2015/LSGD dtd. 08.06.2015
3. Cir. No. 47019/PA4/2000 LSGD dtd. 14.12.2000
4. C7- 17705/17 dtd. 17.07.17 of Director of Panchayat
5. Cir. No. 29549/AA1/11/LSGD dtd.08.12.2011
6. Rule 106 of Part I , KSR
7. KSR, Rule 109 Part III
8. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 192(3)
9. GO (P) 123/2009/LSGD dtd. 02.07.2009
10. GO (P) 123/2009/LSGD dtd. 02.07.2009
11. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec.185
12. GO (MS) No. 706/63/DD dtd. 07.09.1963
13. GO (MS) No. 205/90/LAD dtd. 03.12.1990
14. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 162 A
15. The Kerala Panchayat Raj (Procedure for Panchayat Meeting) Rules, 1995
16. GO(MS) No. 106/17/LSGD dtd. 26.05.2017
17. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec 232 - 234; The Kerala Panchayat Raj (Issue of Licence to Dangerous and Offensive Trades and, Factories) Rules or (Issue license to factories, trades, entrepreneurship activities and other services) Rules, 1996
18. GO (MS) No. 80/2017/LSGD dtd. 03.04.2017
19. GO (P) No. 259/10 dated 08.11.2010
20. GO (MS) No. 133/2007/LSGD dtd. 18.05.2007
21. Cir. No. AA 1/54/2015 – LSGD dtd. 19.05.2015
22. GO (MS) No.113/2003/Fin dtd. 24.02.2003, GO(P) No. 161/2006/Fin dtd. 31.03.2006 and GO (MS) 170/2007/LSGD dtd. 30.06.2007.
23. The Kerala Panchayat Raj (Constitution and Utilization of Distress Relief Fund) Rules, 2003

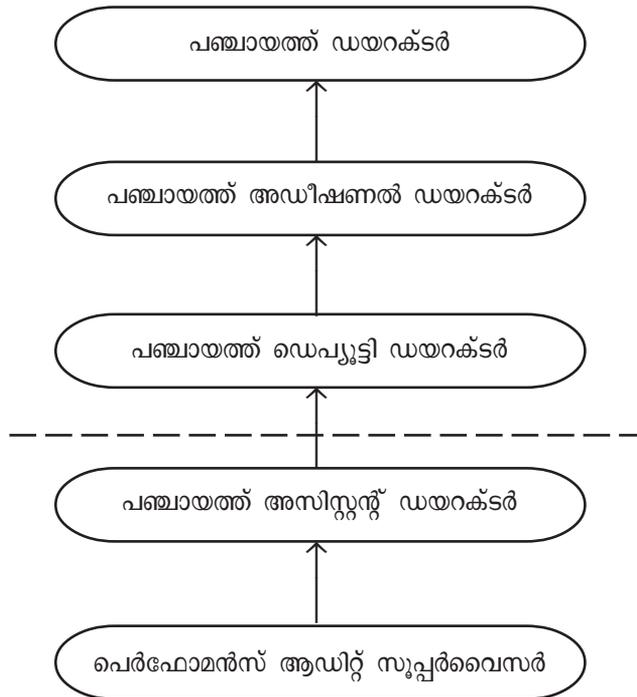


പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ

A. പദവി സംഗ്രഹം

പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകളുടെ തലവനാണ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർ. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റിലൂടെ കണ്ടെത്തിയ വിവരങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിനും ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് അധികാരിക്കും (DPAO) സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഇദ്ദേഹത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്.

B. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബന്ധക്രമം





C. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

I. ആഡിറ്റ് ടീം രൂപീകരണം

1. പഞ്ചായത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ¹/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീം രൂപീകരിക്കുകയും ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് അധികാരി (ADP) ൽ നിന്ന് അനുമതി വാങ്ങുകയും ചെയ്യുക.²
2. ആഡിറ്റ് ടീം അംഗങ്ങൾക്ക് ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഏല്പിക്കുക.³
3. ആറ് മാസത്തിലൊരിക്കൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീമിന്റെ മേഖല പരിധി പുതുക്കി/മാറ്റി നൽകുക.⁴

II. പ്രോഗ്രാം ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കൽ

1. വാർഷിക പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് പ്ലാൻ (APAP) അനുസരിച്ച് ആഡിറ്റ് ഷെഡ്യൂൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് അധികാരി (DPAO)ക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും തുടർന്ന് വരും മാസം 15 ന് മുമ്പായി ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ അറിയിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യും.⁵

III. ആഡിറ്റ്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ആഡിറ്റ് എൻട്രി യോഗങ്ങൾ നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ നിശ്ചയിച്ച ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം കൃത്യമായി ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. ടീം അംഗങ്ങൾ അവരവർക്ക് നൽകിയ മേഖലകൾ എൻക്വയറി നോട്ട് നൽകി പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീം സെറ്റ്/ഫീൽഡ് സന്ദർശിച്ച് വിവരശേഖരണം നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
5. ആഡിറ്റ് ടീം കണ്ടെത്തുന്ന ക്രമക്കേടുകൾക്ക്, ചുമതലപ്പെട്ട/കാര്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽനിന്ന് രേഖാമൂലം വിശദീകരണം വാങ്ങുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക



6. ആഡിറ്റുകൾക്ക് ശേഷം ക്രമമായ തിരുത്തൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നു വെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. പരിഹരിക്കാവുന്ന ചെറിയ തോതിലുള്ള വ്യതിയാനങ്ങൾ ആഡിറ്റ് ടീം പരിഹരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
8. എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗുകൾ നടത്തുന്നുണ്ടെന്നും, ആഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ തിരുത്തൽ നടപടികൾക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
9. ആഡിറ്റ് കണ്ടെത്തലുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച്, നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
10. സംസ്ഥാന പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സ്പെഷ്യൽ ആഡിറ്റുകൾക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.⁶
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ അനുക്രമമായ വളർച്ചയ്ക്ക് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് സഹായകമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

IV. ഓഫീസ് ഭരണനിർവ്വഹണം

1. പദ്ധതി രൂപീകരണ, നിർവ്വഹണ, അവലോകന പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകൾക്കു വേണ്ട സഹായം നൽകുക.⁷
2. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന തനത് ഫണ്ട് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് പരിശോധിച്ച് യഥാസ്ഥിതി ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗങ്ങൾ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ വിളിച്ച് ചേർത്ത് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
4. രണ്ട് മാസത്തിലൊരിക്കൽ ആഡിറ്റ് അവലോകന യോഗവും, മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ വിലയിരുത്തൽ യോഗവും എല്ലാ മാസവും ക്വാളിറ്റി സർക്കിൾ യോഗവും നടത്തുക.



5. തങ്ങളുടെ അധീനതയിൽ/മേഖല പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ മാസത്തിൽ ഒരു തവണ എങ്കിലും സന്ദർശിച്ച് പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്ന തിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
6. ജനപ്രതിനിധികളുടേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും അവലോകനയോഗം നടത്തുകയും, മികച്ച പ്രവർത്തനത്തിനും നിശ്ചയിച്ച ലക്ഷ്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
7. മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന പക്ഷം അന്വേഷണങ്ങൾ നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.
8. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രോജക്ട്/പദ്ധതികളുടെ വെറ്റിംഗ് നടത്തുക.
9. എക്സ് സർവ്വീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകിയ വസ്തു നികുതി ഇളവുകളുടെ സാധ്യത പരിശോധിക്കുകയും, ഇത് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് (ഏപ്രിൽ 30ന് മുൻപായി) സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.⁸
10. പദ്ധതി പരിഹാര പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.⁹
11. ടീം അംഗങ്ങളുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്ററും ടൂർ ഡയറിയും സൂക്ഷിക്കുക
12. ടൂർ പ്രോഗ്രാമുകളുടെ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർക്ക് മുൻകൂറായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക
13. യൂണിറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുക
14. ഡ്രായിംഗ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർക്ക് യൂണിറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ മാസം തോറുമുള്ള അറ്റൻഡൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
15. സെക്രട്ടറിയുടെ ശമ്പളബില്ലുകൾ പരിശോധിക്കുക, സെക്രട്ടറിയുടേയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും യാത്രാബില്ലുകൾ പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുകയും ചെയ്യുക.
16. നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ നാഷണലൈസ്ഡ് ബാങ്കിൽ അക്കൗണ്ട് തുറക്കുകയും, പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക; ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം നൽകുക.⁵



17. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക (ടൂൾസ് & പ്ലാന്റ്സ്)
18. 'മാനുവൽ ഓഫ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഇൻ LSGI's ൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
19. യൂണിറ്റ് അംഗങ്ങളുടെ വർക്ക് ഡയറി മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവ ആഴ്ചതോറും വാങ്ങി പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.¹⁰

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് - പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ട ഘടകങ്ങൾ/മേഖലകൾ

I. പഞ്ചായത്ത് ഭരണ നിർവ്വഹണം

1. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റുകൾക്ക് ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
2. മീറ്റിംഗുകൾ നിയമാനുസരണം ചേരുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. KPR ചട്ടം, നിയമം അനുശാസിക്കും വിധം കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് ഗ്രാമസഭാ യോഗം ചേരുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങൾ/പ്രമേയങ്ങൾളിന്മേൽ (illegal resolutions) സെക്രട്ടറി നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. ഭരണ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. ജീവനക്കാർക്ക്/ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ചുമതലകൾ കൃത്യമായി വിഭജിച്ച് ഓഫീസ് ഓർഡർ മുഖേന നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. പഞ്ചായത്ത് ഏറ്റെടുത്ത എല്ലാ പദ്ധതികളും സുതാര്യവും സമയ ബന്ധിതമായും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീം പരിശോധിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



9. ജീവനക്കാരുടെ/ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ (PR) കൃത്യവും കാലികവുമായി സൂക്ഷിക്കുന്നണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വെബ്സൈറ്റ് കൃത്യമായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നുവെന്നും ഇ-ഗവേണൻസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കപ്പെടുന്നു എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
11. പൊതുജന സേവനങ്ങൾ, പൗരാവകാശ രേഖ, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവയിൽ നിഷ്കർഷിക്കും പ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് മുഖേന പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
12. വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റെ സാധ്യതകൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് യൂണിറ്റ് മുഖേന പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
13. നിയമപരമായി പ്രദർശിപ്പിക്കേണ്ട ബോഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
14. പഴയ റിക്കോർഡുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ റെക്കോർഡ് സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും കാലഹരണപ്പെട്ടവ നിയമാനുസൃതമാണോ നശിപ്പിക്കുന്നത് എന്നും പരിശോധിക്കുക.¹¹
15. കത്തിടപ്പാടുകൾ ചാനൽ ഓഫ് കറസ്പോണ്ടൻസ് നിയമങ്ങൾ അനുശാസിക്കും വിധമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.¹²
16. സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് കാര്യക്ഷമമായി അവ ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
17. ഫ്രണ്ട് ആഫീസ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയും സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ചേരുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.¹³

II. ജീവനക്കാര്യം

1. സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ ആവശ്യമായ കൂടി ചേർക്കലുകൾ യഥാസമയം വരുത്തി സെക്രട്ടറിയുടെ ഒപ്പോടുകൂടി കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



2. പേ റിവിഷൻ ഫിക്സേഷൻ സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.¹⁴
3. സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ, ലീവ് രജിസ്റ്റർ, ഇൻക്രിമന്റ് രജിസ്റ്റർ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ഇൻക്യൂബൻസി രജിസ്റ്റർ, മാസ്റ്റർ ഇൻക്യൂബൻസി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. പേബിൾ രജിസ്റ്ററും മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. ജീവനക്കാരുടെ/ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ എല്ലാം മാസവും 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ഗവൺമെന്റിൽ അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.¹⁵
6. പെൻഷൻ ആകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ രേഖകൾ യഥാസമയം പെൻഷൻ സാൻഷൻ അതോറിറ്റി (PSA) ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.¹⁶
7. റിക്കവറികൾ അതത് ശീർഷകത്തിൽ തന്നെ വരവ് വച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. ജീവനക്കാർ/ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എതിരെ സ്വീകരിച്ച അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ മേൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് യഥാസമയം തീർപ്പാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. ജീവനക്കാരുടെ സ്വന്തം വിവര സാക്ഷ്യപത്രം സെക്രട്ടറിയുടെ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.¹⁷

III. യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ¹⁸

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നിയമാനുസൃതം ചേരുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ തങ്ങളെ ഭരമേൽപ്പിച്ച വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി കൈകൊള്ളുകയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.¹⁵



3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ പാസ്സാക്കുന്ന പ്രമേയങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.¹⁹
4. വിഷാടിസ്ഥാനത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിലേയ്ക്കു നൽകപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി പ്രമേയങ്ങൾ/തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി യഥാസമയം തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊണ്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങൾ തീരുമാന രജിസ്റ്ററിലും, കമ്മിറ്റി നടപടികൾ മിനിറ്റസ് ബുക്കിലും യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.²⁰
6. സർക്കർ അംഗീകരിച്ച് മീറ്റിംഗ് മനേജ്മെന്റ് സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നും അവ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റി തീരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടറി ഉചിതമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
9. ഗ്രാമസഭാ മിനിറ്റുകൾ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

IV. ധന പരിപാലനം

IV. a. നികുതി/നികുതിയേന്തര വരുമാനം

1. നികുതി, നികുതിയേന്തര വരുമാനങ്ങൾ, ഫീസുകൾ മുതലായവ യഥാവിധി ചുമത്തപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്നും. അവ യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ട് എന്നും പരിശോധിക്കുക.
2. എക്സ് സർവ്വീസ് ജീവനക്കാർക്ക് വസ്തു നികുതി ഇളവ് നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർക്കു സമർപ്പിക്കുക.
3. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വരുമാനം അവരവരുടെ പ്രത്യേക ശീർഷകത്തിൽ/അക്കൗണ്ടുകളിൽ വരവ് വയ്ക്കുന്നുണ്ടോ



എന്നും അവ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തന്നെ വികസന/ക്ഷേമ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി തന്നെ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.

IV. b. ലേലം

1. ലേല നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും കരാർ ഉടമ്പടികൾ യഥാവിധി ചമച്ച് ഫീസ് യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.

IV. c. ധനകാര്യം

1. സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ ഉപയോഗിച്ച് രസീതുകളും ബില്ലുകളും യഥാവിധി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക (AFS) യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. കരട് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളും സമയ പരിധികളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.²¹
5. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനും DDP ഓഫീസിലും, ആഡിറ്റർക്കും ബഡ്ജറ്റിന്റെ പകർപ്പ് യഥാസമയം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. ബഡ്ജറ്റ് വകയിരുത്തിലിൽ അധികം തുക ചിലവാക്കേണ്ട അവസരങ്ങളിൽ സപ്ലിമെന്റി ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി അനുമതി വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. ക്യാഷ്ബുക്കും മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. ക്യാൻസൽ ചെയ്ത രസീതുകൾ പ്രത്യേകം ഫയൽ ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. എല്ലാ മാസവും അക്കൗണ്ട് റീക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



10. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് പരിശോധിക്കുക.
11. അക്രൂവൽ പ്രകാരം ഒരു വർഷം ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ വരുമാനങ്ങളും യഥാവിധി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
12. എല്ലാ മാസവും 10-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അക്കൗണ്ട് പരിശോധിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

V. നിയമ പരമായ ചുമതലകൾ

1. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിശോധിക്കുക.
2. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളും പരിശോധിക്കുക.
3. കെട്ടിടത്തിന്റെ മൂല്യനിർണ്ണയവും നമ്പറുകളും പരിശോധിക്കുക.

VI. നിയന്ത്രണ പരമായ ചുമതലകൾ

ചുവടെ പറയുന്ന പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധി നടപ്പാക്കുന്നുവോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

VI. a. അപകടകരമായ വ്യവസായങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് നൽകൽ²²

1. ട്രേഡേഴ്സ് ലിസറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ/കാലികമാക്കൽ
2. പെർമിഷൻ രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കൽ
3. ലൈസൻസ് ഫീസ് പിരിക്കൽ

VI. b. ലൈവ്സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ (Issue of Licence to Livestock Farms (Rules 2012))

VI. c. വിനോദ സ്ഥലങ്ങൾ, പാർക്കുകൾ പബ്ലിക് റിസോട്ടുകൾ എന്നിവയ്ക്കു ലൈസൻസ് നൽകൽ (Issue of Licence to Amusement Park (Places of Public Resorts Act and Rules, 1963))

VI. d. സിനിമാ തീയറ്ററിനും പ്രദർശനങ്ങൾക്കും അനുമതി (Cinema Regulation Act, 1958)



VI. e. താഴെ പറയുന്നവയുടെ അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണം, കിണർ, മതിൽ, ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ എന്നിവയ്ക്ക്
2. വ്യവസ്ഥായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
3. ചന്തകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
4. ബസ്സ്റ്റാന്റ്, പാർക്കിംഗ്, ഹാൾട്ടിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
5. ഫെറി സർവ്വീസുകൾക്ക്
6. കഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ ക്ലോക്ക് റൂം എന്നിവ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
7. ഓട്ടോ/ടാക്സി സ്റ്റാന്റ് സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
8. ബോട്ട് ജെട്ടി സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്
9. കന്നുകാലി പൗണ്ടുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന്.

VI. f. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ

1. പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കുമുള്ള ലൈസൻസ്.
2. ഗ്രാനൈറ്റ് ക്വറികൾക്കുള്ള ലൈസൻസ്
3. അറവുശാലകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിനുള്ള ലൈസൻസ്

VI. g. രജിസ്ട്രേഷൻ

1. ടൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
2. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
3. പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
4. ആയുർവ്വേദ ആശുപത്രികളുടേയും മസ്സാജ് സെന്ററുകളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ
5. പൊതു ശ്മശാനങ്ങളുടേയും മറവ് സ്ഥലങ്ങളുടേയും രജിസ്ട്രേഷൻ.

VII. പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം, അവലോകനം, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ്

1. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ അവലോകന ഘട്ടങ്ങളിലും സോഷ്യൽ ആഡിറ്റിനും ആവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



2. പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായും ഫലപ്രദമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും പുതുമ നിറഞ്ഞവയും മികച്ചവയും ഡോക്യുമെന്റ് ചെയ്യുകയും മറ്റ് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി വിതരണം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന നിയമങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും മാനദണ്ഡങ്ങളും പലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ താഴെപറയുന്ന ക്രമത്തിലാക്കോ നടത്തപ്പെടുന്നതെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - a. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് പുനഃസംഘടനം
 - b. പ്ലാനിംഗ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം
 - c. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
 - d. വികസന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
 - e. കരട് പ്ലാൻ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ
 - f. ഗ്രാമസഭാ അനുമതി/അംഗീകാരം നേടൽ
 - g. വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കൽ
 - h. DPC അംഗീകാരം വാങ്ങൽ
4. സ്പിൽ ഓവർ വർക്കുകൾ/പദ്ധതികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനത്തിൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ അവലോകനം നടത്തി പദ്ധതി ഫലങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി താഴെപറയുന്നവയുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
 - a. ഗുണഭോക്തൃ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്
 - b. പബ്ലിക് വർക്കുകളുടെ നിർവ്വഹണം.
 - c. ഉടമ്പടി/കരാർ ചമയ്ക്കൽ
 - d. സേവനങ്ങളും സാധന സാമഗ്രികളും വാങ്ങൽ (പ്രൊക്യൂർമെന്റ്)



7. സൈറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ, ഹാൻഡ് ഓവർ എന്നിവ യഥാവിധി നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ വിവിധഘട്ടങ്ങളിൽ, കമ്മിറ്റികൾ രൂപീകരിച്ച് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകനം നടത്തുകയും, കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. പദ്ധതി പൂർത്തിയാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ ചുവടെ പറയുന്നവ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - a. നേട്ടങ്ങൾ
 - b. ഫല പ്രാപ്തി
 - c. പ്രോജക്ട്/പദ്ധതിയിൽ സ്വീകരിച്ച നവീന മർഗ്ഗങ്ങൾ (പുതുവെ)
 - d. ബെസ്റ്റ് പ്രാക്ടീസ് ഡോക്യുമെന്റേഷൻ
 - e. ഏറ്റെടുക്കേണ്ട തിരുത്തൽ/തുടർനടപടികൾ
10. താഴെ പറയുന്ന (സബ് പ്ലാനുകൾ) ഉപപദ്ധതികൾ രൂപീകരിക്കുമ്പോൾ സറ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - a. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനം/ലഘൂകരണം
 - b. പട്ടിക ജാതി ഉപ പദ്ധതി
 - c. പട്ടിക വർഗ്ഗ ഉപ പദ്ധതി
 - d. വിമൺ കമ്പോണന്റ് പ്ലാൻ (WPC)
 - e. കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നീ വർക്കുള്ള പദ്ധതികൾ
11. ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണോ മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നത് എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
12. നൽകപ്പെടുന്ന സബ്സിഡികൾ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



13. താഴെ പറയുന്ന പദ്ധതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/മാർഗ്ഗരേഖകൾ/പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
 - a. അംഗനവാടികളിലെ അനുപുരക പോഷക വിതരണം
 - b. മാലിന്യ നിർമ്മാർജ്ജനം
 - c. സർവ്വ ശിക്ഷാ അഭിയാൻ
 - d. പ്രധാന മന്ത്രി ആവാസ് യോജന
 - e. പെയിൻ ആന്റ് പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പദ്ധതികൾ
 - f. ആശ്രയ
 - g. ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷന്റെ അഭിമുഖ്യത്തിൽ നൽകപ്പെടുന്ന വിവിധ സേവനങ്ങൾ
 - h. സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം.
 - i. കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിക്കാർ, ഭിന്നലിംഗക്കാർ എന്നീ വർക്കുവേണ്ടിയുള്ള ക്ഷേമ പദ്ധതികൾ/പ്രവർത്തനങ്ങൾ
14. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ശേഷം സർക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന തരത്തിൽ സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

VIII. ഗുണഭോക്താക്കളുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസരിച്ചാണോ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുത്തത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.²³
2. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കുന്നതിനായി നിബന്ധനകൾ/മാനദണ്ഡങ്ങൾ ഉറപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ യഥാക്രമം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. സർക്കാർ/മേലധികാരികൾ, മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക അവലോകനം ചെയ്ത് അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന പരിശോധിക്കുക.



5. കരട് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പഞ്ചായത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. കരട് ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിച്ച് അന്തിമമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും അന്തിമമാക്കിയ ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

IX. പ്രൊക്യൂർമെന്റ്

1. സേവനങ്ങളും സാധന സമഗ്രികളും വാങ്ങുന്നതിന് പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ യഥാവിധി നടത്തപ്പെടുന്നു എന്നും, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ/വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.²⁴
2. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് സൈക്കിൾ പ്രകാരമുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. വാങ്ങിയ/ലഭിച്ച സേവനങ്ങൾ/സാധന സാമഗ്രികൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു അനുസൃതവും, നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരവും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. സേവനങ്ങളുടേയും, സാധന സാമഗ്രികളുടേയും ഗുണമേന്മയും എണ്ണവും പർച്ചേസ് ഓഡർ പ്രകാരമാണ് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. കൃത്യമായി ആഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് സമിതി കൃത്യമായി സമീകൃത ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്ന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമായതിന് ശേഷം മാത്രമേ സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റ് തുക തിരികെ നൽകുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

X. പബ്ലിക് വർക്കുകൾ

1. പദ്ധതി ആവശ്യകത വിലയിരുത്തി എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



2. സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് യഥാ സമയം അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ റിവൈസ്ഡ്/റികാസ്റ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. ഭരണാനുമതി, ടെക്നിക്കൽ അനുമതി ധനവിനിയോഗ അനുമതി (Administrative Sanction, Technical Sanction and Financial Sanction) എന്നിവ യഥാസമയം നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. KPR Manner of Execution of Public Works Rules 1997, PWD എന്നിവയിലും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ചാണോ വർക്കുകൾ ഡിപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകൾ, ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി വഴി നിർവ്വഹിക്കുന്ന (ടെൻഡർ നടപടി ക്രമങ്ങൾ) നേരിട്ട് നിർവ്വഹിക്കുന്ന പബ്ലിക് വർക്കുകൾ എന്നിവ ഏറ്റെടുക്കുകയും പ്രവർത്തികമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. ഗുണഭോക്തൃ കമ്മിറ്റി വഴി നിർവ്വഹിക്കുന്ന പബ്ലിക് വർക്കുകൾ അംഗീകൃത ബഡ്ജറ്റ് പരിമിതികൾക്ക് ഉള്ളിൽ ചിലവുകൾ നിയന്ത്രിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
7. ഡിപോസിറ്റ് വർക്കുകളിൽ നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് കരാർ/ഉടമ്പടി ചമച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
8. ഉടമ്പടി/കരാർ കാലപരിധികഴിയുന്നതിന് മുമ്പ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ഏജൻസിയിൽ നിന്നും ധനവിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം (Utilisation Certificate) വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
9. ഡയറക്ട് എക്സിക്യൂഷൻ വർക്കുകൾക്കായി സാധന സാമഗ്രികൾ വാങ്ങുമ്പോൾ പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാനദണ്ഡങ്ങളും അനുബന്ധ നിയമവ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
10. അക്രഡിറ്റഡ് ഏജൻസികൾ വഴി നടത്തപ്പെടുന്ന പബ്ലിക് വർക്കുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ടെക്നിക്കൽ സാൻഷൻ, നിർവ്വഹണം, ധനവിനിയോഗവിതരണം എന്നിവയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകൾ/സർക്കുലറുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.²⁵



11. പബ്ലിക് വർക്കുകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സാധന സാമഗ്രികൾ (Tools and Materials) ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്നും യഥാവിധി വർക്ക് സൈറ്റ് കൈമാറിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
12. കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പ്രവർത്തന അവലോകനം നടത്തപ്പെടുന്നു എന്നും അവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
13. പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രം (Completion certificate) ന്റെയും പുരോഗതി തിരിപ്പോർട്ടുകളുടേയും (Progress/Performance reports) അടിസ്ഥാനത്തിലാണോ ധന വിതരണം നടത്തപ്പെടുന്നത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
14. നിയമപരമായ റിക്കവറികൾ യഥാസമയം തിട്ടപ്പെടുത്തി ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്നും, അവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ അടവാക്കി; ധന വിതരണത്തിനു മുമ്പ് കുറവ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
15. പുതുതായി നിർമ്മിക്കപ്പെട്ട ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന പരിശോധിക്കുക.
16. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റുകൾ നടത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും, സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
17. ബന്ധപ്പെട്ട എൻജിനീയറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും പൂർത്തീകരണ സാക്ഷ്യപത്രവും (Completion certificate) ലഭ്യമായതിനുശേഷം മാത്രമേ സെക്യൂരിറ്റി ഡിപോസിറ്റ് തുക മടക്കി നൽകുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

XI. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ രജിസ്ട്രേഷനും തൊഴിൽ കാർഡ് വിതരണവും കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. തൊഴിൽ കാർഡ് ഉടമകൾക്ക് കൃത്യമായി തൊഴിൽ നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



3. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റുകൾ ക്രമമായും കൃത്യമായും നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. പ്രാവർത്തന വിവരങ്ങൾ മുൻകൂറായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. ആസ്തി നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുതാര്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. MGNREGS ഓംബുഡ്സ്മാൻ ആവശ്യമായ അവസരങ്ങളിൽ വേണ്ട സഹായം നൽകുക.
7. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ തൊഴിൽ സാധ്യതകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനും, ക്രമീകരിക്കുന്നതിനും MGNREGS ന്റെ പരിധിയിൽ കൊണ്ട് വരുന്നതിനും ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

XII. ഫണ്ടുകളുടെ വിനിയോഗം

1. ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകൾ അതത് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായ് മാത്രമേ വിനിയോഗിക്കപ്പെടുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. പദ്ധതി മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി തനത് ഫണ്ട് നീക്കി വച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. കേന്ദ്രം/സംസ്ഥാനം സ്പോൺസർ ചെയ്യുന്ന സ്കീമുകൾക്കായുള്ള ഫണ്ടുകൾ അതതിനായി തന്നെ വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. സർക്കാർ അനുമതിയോടെ മാത്രമേ ലോൺ എടുക്കുന്നുള്ളൂ എന്നും അവയുടെ തിരിച്ചടവ് സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഉത്തരവുകൾ പാലിച്ച് യഥാസമയം നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
5. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. രണ്ടോ അതിലധികമോ പഞ്ചായത്തുകൾ ഒന്നിച്ചു നടത്തുന്ന പദ്ധതികളിൽ ആവശ്യമായ തുക നൽകിയിട്ടുണ്ടോ/നിർവ്വഹണം നടത്തുന്ന പഞ്ചായത്തുകൾക്ക് യഥാസമയം കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



7. വേൾഡ് ബാങ്കിൽ നിന്നും Kerala Local Government Service Delivery Project (KLGSDP) പദ്ധതിയതായി നൽകപ്പെടുന്ന ഫണ്ട് അതിന്റെ തന്നെ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ട സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

XIII. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ

1. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നുവെന്നും ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെബ് സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. നിരാകരിച്ച അപേക്ഷകരെ യഥാസമയം കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

XIV. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

1. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. നിരാകരിച്ച അപേക്ഷകരെ യഥാസമയം കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

XV. വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കായുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം

1. അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് അനുമതി നൽകുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. നിരാകരിച്ച അപേക്ഷകരെ യഥാസമയം കാര്യകാരണ സഹിതം രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



3. ധനസഹായ വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

XVI. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളും ക്ഷേമ പ്രവർത്തനങ്ങളും

1. ചുവടെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുമ്പോൾ/ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
 - a. ഘടക സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് അനുയോജ്യമായ കെട്ടിടം/സ്ഥലസൗകര്യം ലഭ്യമാണോ
 - b. ആവശ്യമായ പശ്ചാത്തല സൗകര്യം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ
 - c. പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഗ്രാന്റുകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ.
 - d. ലഭ്യമായതും പുതുതായി നിർമ്മിച്ചതുമായ ആസ്തികൾ അതിന്റെ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ
2. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ക്ഷേമത്തിനും, വികസനത്തിനുമായി ഏറ്റെടുക്കപ്പെട്ട പദ്ധതികൾ കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ ഫീൽഡ് തല അന്വേഷണങ്ങൾ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. ക്യാഷ്ബുക്കും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളോട് കൂടി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക
6. ടൂർ ഡയറി കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും ടൂർ ഡയറിക്ക് അംഗീകാരം യഥാസമയം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.



XVII. കുടുംബശ്രീ

1. കുടുംബശ്രീ-കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റി (CDS) അധികാരികളെ ആഡിറ്റ് ഷെഡ്യൂൾ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കുക.
2. പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ടീം, കുടുംബശ്രീ - കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റികളുടെ (CDS) പ്രവർത്തനങ്ങൾ അവലോകനം ചെയ്യുകയും മൂന്ന് മാസത്തിലൊരിക്കൽ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുകയും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന് റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.²⁶

XVIII. കോടതി വ്യവഹാരം

1. കേസ് ഫയലുകളും സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. കേസുകൾ കൃത്യമായും ഫലപ്രദമായും വാദിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
3. കോടതി ഉത്തരവുകൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമലഘകർക്ക് എതിരെ നിയമ നടപടികൾ (പ്രൊസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ) സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. അനധികൃത കൈയ്യേറ്റക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ അധികാരം വിനിയോഗിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

XIX വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയൊഴിയലും

XIX a. വസ്തു ആർജ്ജിക്കൽ

1. വസ്തുവും കെട്ടിടങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിനുമുമ്പ് റവന്യൂ വകുപ്പിന്റെയും അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയറുടേയും വിലയിരുത്തൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
2. വാങ്ങുന്ന വസ്തുവിന്റെ സ്യൂട്ടബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.



4. മറ്റ് ഡിപ്പാർട്ടുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ അനുമതി നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
4. വസ്തു വാങ്ങുന്നതിന് മുമ്പ് എൻക്വയറിസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (കഴിഞ്ഞ 18 വർഷത്തെ) ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
5. ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറുടെ അഭിപ്രായം ആരാഞ്ഞിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.
6. മുൻ നിശ്ചയിച്ച ആവശ്യത്തിന് തന്നെയാണോ വാങ്ങിയ വസ്തു ഉപയോഗിച്ചത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക
7. വാങ്ങിയ വസ്തുവിന്റെ അതിർത്തികൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി വേലി/മതിൽ കെട്ടി സുരക്ഷിതമാക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും പോക്കുവരവ് നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിക്കുക.
8. വാങ്ങുന്ന/ആർജ്ജിക്കുന്ന ഏത് തരത്തിലുള്ള വസ്തു ആണെങ്കിലും നിയമാനുസൃത ഉടമ്പടി/കരാർ ചമയ്ച്ച് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

XIX. b. വസ്തു കൈയൊഴിക്കൽ

1. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളും നിയമവ്യവസ്ഥകളും പാലിച്ചാണോ വസ്തു കൈയൊഴിൽ നടത്തിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക,

XX. പഞ്ചായത്ത് വാഹനങ്ങളുടെ വാങ്ങലും ഉപയോഗവും

1. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് അനുസൃതമായിട്ടാണോ വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങിയത് എന്ന് പരിശോധിക്കുക,
2. പഞ്ചായത്ത് അധീനതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും അനുബന്ധ നിയമങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും സർക്കുലറുകൾക്കും വിധേയമായിട്ടാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.²²

XXI. നോട്ടീസ് നൽകൽ

1. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വ്യക്തികൾ/ഉദ്യോഗസ്ഥർ/മേലധികാരികൾ/ജനപ്രതിനിധികൾ/സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവർക്ക് നോട്ടീസ് നൽകുമ്പോൾ ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക



2. നോട്ടീസുകളും നോട്ടീഫിക്കേഷനുകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുമ്പോഴും നൽകുമ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമവ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.²⁷

XXII. ദുരിതാശ്വാസ നിധി

1. ദുരിതാശ്വാസ നിധി സ്വരൂപിക്കുന്നതിനും നിയമനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിബന്ധനകൾക്കും വിധേയമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകുക.²⁸

XXIII. റെക്കോർഡുകളുടെ പരിപാലനം

ചുവടെ പറയുന്ന റെക്കോർഡ്/രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക

1. പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ
2. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
3. ടൂൾസ് & പ്ലാന്റ്സ് രജിസ്റ്റർ
4. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ഇലക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ
5. മറ്റ് അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ

- കുറിപ്പ്:**
- (1) ഈ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ/മേലധികാരികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
 - (2) ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൂചനയായി റഫറൻസ് ശീർഷകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ് / മേലധികാരികൾ വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിർവ്വഹിച്ചുപോരുന്നവയും, മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യർ (MOP), കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് (KSR) എന്നിവ വഴി ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമായവ സൂചനകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.



References:

1. GO (MS) No. 333/2000/LSGD dtd. 30.11.2000
2. GO (MS) No.188/2015/LSGD dtd. 08.06.15
3. Cir. No. 29549/AA1/11/LSGD dtd. 08.12.2011
4. GO (RT) No.166/2017/LSGD dtd. 20.01.17
5. GO (MS) No.188/2015/LSGD dtd. 08.06.15
6. GO (RT) No.166/2017/LSGD dtd. 20.01.17
7. GO (MS) 55/17/LSGD dtd. 14.03.07
8. GO (MS) 106/17/LSGD dtd. 26.05.17
9. GO (RT) 1691/2017/LSGD dtd. 23.05.17
10. Cir. No. 29549/AA1/11/LSGD dtd. 08.12.2011
11. GO (P) 123/2009/LSGD dtd 02.07.2009
12. The Kerala Panchayat Raj Act,1994, Sec. 185
13. GO (P) 123/2009/LSGD dtd 02.07.2009
14. GO (MS) No. 706/63/DD dtd. 07.09.63
15. GO (MS) 205/90/LAD dtd.03.12.1990
16. The Kerala Service Rules, Rule 109 Part III
17. Rule 37, Kerala Government Servants Conduct Rules, 1960
18. The Kerala Panchayat Raj Act 1994 and Rules 2005
19. The Kerala Panchayat Raj Act 1994, Sec. 162 A
20. The Kerala Panchayat Raj Act (Procedure for Panchayat Meetings) Rules, 1995
21. GO (RT) 3291/2016/LSGD dtd. 02.12.2016
22. The Kerala Panchayat Raj Act,1994, Sec 232 - 234; The Kerala Panchayat Raj (Issue of Licence to Dangerous and Offensive Trades and, Factories) Rules or (Issue license to factories, trades, entrepreneurship activities and other services) Rules, 1996
23. GO (MS) No. 80/2017/LSGD dtd. 03.04.2017
24. GO (P) No. 259/10 dated 08.11.2010
25. GO (MS) No. 133/2007/LSGD dtd. 18.05.2007
26. Cir. No. AA 1/54/2015 – LSGD dtd. 19.05.2015
27. The Kerala Panchayat Raj (Manner of Service of Notices) Rules, 1996
28. The Kerala Panchayat Raj (Constitution and Utilization of Distress Relief Fund) Rules, 2003

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഉദ്യോഗസ്ഥർ

ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

141

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

181

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

191

സീനിയർ ക്ലർക്ക്

207

ക്ലർക്ക്

249

ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

291



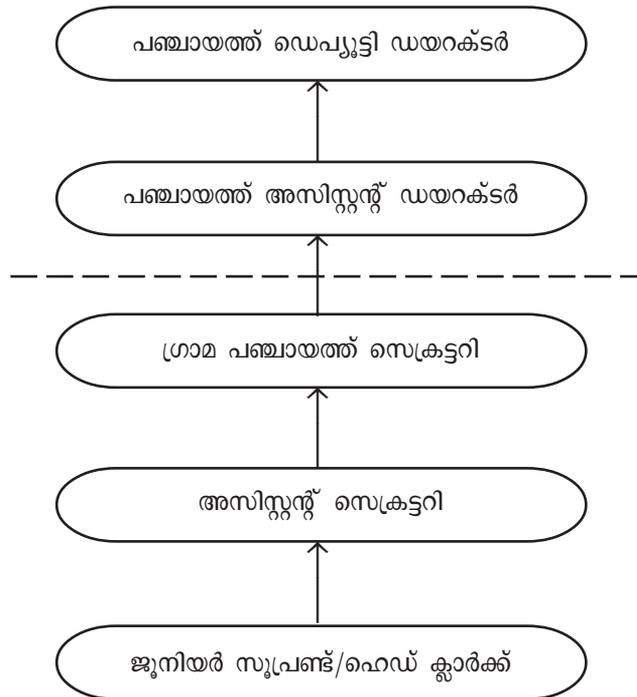


ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി

A. പദവി സംഗ്രഹം

സാമൂഹ്യനീതിയിൽ അധിഷ്ഠിതമായ സാമ്പത്തിക വികസനം ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് 1994 ലെ സെക്ഷൻ 179 പ്രകാരം സംസ്ഥാന സർക്കാർ നിയമിക്കുന്ന മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിനാവശ്യമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുകയും പഞ്ചായത്ത് പാസ്സാക്കുന്ന നിയമപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുകയും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ പൊതു മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ജീവനക്കാരെയും നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി. നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളിലും ചട്ടങ്ങളിലും പ്രത്യേകമായി നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൂടിയാണ് സെക്രട്ടറി.

B. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബന്ധക്രമം





C. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

I. ഭരണ നിർവ്വഹണം

I. a. ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് നിയമപരമായ തീരുമാനങ്ങൾ കൈകൊള്ളുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ഓഫീസ് സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി വിനിയോഗിക്കുക.
2. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ഗുണമേന്മയുള്ള സേവനങ്ങൾ സേവനാവകാശ നിയമ/പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായും മുൻഗണനാക്രമത്തിലും സുതാര്യമായും നൽകുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്ന ശേഷിയുള്ളവർ, ഭിന്ന ലിംഗക്കാർ, സാമൂഹിക സാമ്പത്തിക പിന്നാക്ക അവസ്ഥയിലുള്ളവർ തുടങ്ങിയ പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന എല്ലാ വിഭാഗത്തിനും സമത്വം ഉറപ്പു വരുത്തുന്ന രീതിയിൽ സേവനപ്രദാന സംവിധാനം ക്രമീകരിക്കുക.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി സേവനപ്രദാന സംവിധാനം ഫലപ്രദമായി നടത്തുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.¹
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ്, സൂപ്പർവൈസർ, അറ്റൻഡന്റ് എന്നിവർ തങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.¹
6. വിവിധ സേവനങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.¹
7. ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആധുനിക സാങ്കേതിക വിദ്യയുടെ സഹായം ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.¹



8. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി പ്രതിമാസം വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.¹
9. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് ജനുവരി മാസം വാർഷിക പൗര യോഗങ്ങൾ വിളിച്ചു ചേർക്കുക.¹
10. വിവര സാങ്കേതിക വിദ്യയിലൂടെ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന സേവനങ്ങളെ കുറിച്ച് ബോധവൽക്കരണം നടത്തുക.
11. ജീവനക്കാരുടെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് ശാസ്ത്രീയമായി ജോലി വിഭജനം നടത്തി ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുക.
12. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, പെർഫോമൻസ് ഇവാലുവേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ പ്രതിമാസം പരിശോധിച്ച് ജീവനക്കാർ തങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.²
13. ജീവനക്കാരുടെ പെർഫോമൻസ് വിലയിരുത്തലിൽ കണ്ടെത്തിയ അപര്യാപ്തതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പരിശീലനമുൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.¹
14. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനായി സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വിവിധ സോഫ്റ്റ്‌വെയറുകൾ പൂർണ്ണമായി വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവ ജീവനക്കാർ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
15. കൃത്യതയാർന്ന റെക്കോർഡ് പരിപാലനത്തിനും, സമയബന്ധിതമായ സേവന വിതരണത്തിനുമായി, 5S പോലുള്ള നൂതന മാർഗ്ഗങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി റെക്കോർഡുകൾ ക്രമീകരിക്കുകയും റെക്കോർഡ് റൂം സജ്ജമാക്കുകയും റെക്കോർഡ് കീപ്പറ നിയമിക്കുകയും ചെയ്യുക.²
16. കാല പരിധി കഴിഞ്ഞ റിക്കോർഡുകൾ നിയമാനുസൃതം നശിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.²
17. സേവനപ്രദാനം പൗരകേന്ദ്രീകൃതമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് സാധ്യമായ നൂതന മാർഗ്ഗങ്ങൾ രൂപപ്പെടുത്തുക.



18. പഞ്ചായത്തിന്റെ ആസ്തി/ സ്വത്ത് വകകളും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുകയും, കാലകാലങ്ങളിൽ ഭൗതിക പരിശോധനയിലൂടെ അവയുടെ പരിപാലനം ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
19. ജീവനക്കാർ ഓഫീസിന്റെ പൊതു അച്ചടക്ക മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കു അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
20. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് വഴി ജീവനക്കാർക്ക് ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ ഏൽപ്പിച്ച് നൽകുക.
21. സർക്കാരിലേയ്ക്കും ജില്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥ തലത്തിലേയ്ക്കുമുള്ള കത്തിടപാടുകൾ പ്രസിഡന്റ് മുഖാന്തരം നടത്തുക.³
22. പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ജീവനക്കാർ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.⁴
23. നോട്ടീസുകൾ/ വിജ്ഞാപനങ്ങൾ നൽകേണ്ടി വരുന്ന/പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ KPR Manner of Service of Notices Rules, 1996 Manner of Publication of notification or Notices Rules 1996 പ്രകാരം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.⁵
24. ഫീൽഡ്തല പരിശോധനയും മറ്റ് അന്വേഷണങ്ങളും സമയഹന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
25. ജനങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുമായുള്ള ബന്ധം സൗഹാർദ്ദപരമായി പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആവശ്യമായ ഘടകങ്ങളിൽ ഇടപ്പെടുകയും ചെയ്യുക.
26. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന എല്ലാ നോട്ടീസുകളിലും ഉത്തരവു കളിലും സെക്രട്ടറിയുടെ കൈയൊപ്പ്/ ഫാസിമിലി പതിക്കേണ്ടതാണ്.⁶
27. KPR Act 166, Schedue III പ്രകാരമുള്ള പഞ്ചായത്തിന്റെ അനിവാര്യ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കുക.



I. b. യോഗങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ്

(a) പഞ്ചായത്ത് യോഗം

1. പഞ്ചായത്തിന്റേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും നിയമപരമായ ഉപദേശങ്ങൾ നൽകുകയും ചെയ്യുക.
2. കുറഞ്ഞത് മാസത്തിൽ ഒരു തവണയെങ്കിലും (30 ദിവസത്തെ ഇടവേള അധികരിക്കാതെ) യോഗം ചേരുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
3. നിശ്ചിത സമയ പരിധിയിൽക്കൂടുതൽ യോഗം നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുകയും, അംഗങ്ങൾ കൈപ്പറ്റി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയും എക്സ് ഒഫീഷ്യോ സെക്രട്ടറിമാരും പ്രസിഡന്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും, പഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനം ആവശ്യമുണ്ടെന്ന് കരുതുന്നതുമായ എല്ലാ വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. അജണ്ട നിശ്ചയിച്ചതിനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്കു സമർപ്പിക്കുക.
6. പഞ്ചായത്തിന്റെ അനുവദിതപ്പെട്ട അംഗസംഖ്യയുടെ മൂന്നിലൊന്നിൽ കുറയാത്ത അംഗങ്ങളുടെ ആവശ്യ പ്രകാരം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പ്രത്യേക യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക. (യോഗ നടപടി ചട്ടം VI)
7. അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് നിയമാനുസൃത തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് അജണ്ട കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
8. പഞ്ചായത്ത് യോഗങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങളും മിനിറ്റ്സും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
9. പാസ്സാക്കിയ തീരുമാനങ്ങളുടേയും പ്രമേയങ്ങളുടേയും പകർപ്പ് യോഗശേഷം 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക.



10. യോഗം കഴിഞ്ഞാലുടൻ പ്രസിഡന്റും സെക്രട്ടറിയും ഒപ്പുവച്ച തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
11. അംഗങ്ങൾ നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത വിധേജന കുറിപ്പുകൾ സ്വീകരിക്കുക.
12. കരട് മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി മൂന്ന് ദിവസത്തിനകം യോഗ അദ്ധ്യക്ഷന് സമർപ്പിക്കുക.
13. അധികൃതമാക്കിയ മിനിറ്റ്സ് മീറ്റിംഗ് കഴിഞ്ഞ് 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയമാനുസൃത യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
15. പഞ്ചായത്ത് എടുക്കുന്ന നിയമാനുസൃതമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങളിന്മേൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.⁷
16. യോഗ നടപടി ക്രമങ്ങൾക്കായി സകർമ്മ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിക്കുക.

(b) സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ

1. യോഗങ്ങൾ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൂടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
2. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി പരിഗണനയ്ക്കു വരേണ്ടതായ പ്രത്യേക/അടിയന്തിര വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട പക്ഷം സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന് രേഖാമൂലം കത്ത് നൽകുക.
3. നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ യോഗ നോട്ടീസ് അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുകയും, അംഗങ്ങൾ കൈപ്പറ്റി എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കുക.
5. എല്ലാ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിലും പങ്കെടുക്കുക.



6. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി നടപടി ക്രമങ്ങൾ (മിനിട്സ്) രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് സംവിധാനം ഏർപ്പെടുത്തുക.
7. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി പാസ്സാക്കുന്ന ഏതൊരു പ്രമേയവും പഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുക.
8. രണ്ടോ അതിലധികമോ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ ഒരേ വിഷയത്തിൽ പരസ്പര വിരുദ്ധമായ തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
9. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അവയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ വിഷയങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇടപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുക.

(c) സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി

1. യോഗങ്ങളിൽ കൃത്യമായി പങ്കെടുക്കുക.
2. സ്റ്റീയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ ഫലപ്രദമായി കൂടുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും വേണ്ട ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.

(d) മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ/ യോഗങ്ങൾ

1. ആക്ട്/ചട്ടങ്ങൾ/ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സെക്രട്ടറി അംഗമായി വരുന്ന കമ്മിറ്റികളിൽ പങ്കെടുക്കുകയും ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഏത് കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗത്തിലും ആ യോഗത്തിന്റെ അദ്ധ്യക്ഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം പങ്കെടുക്കുക.

I.c. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

1. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഹോണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീസ് യാത്രാപ്പടി മുതലായവ യഥാസമയം നൽകുക.
2. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള റിക്കവറികൾ, പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ എന്നിവ എല്ലാ മാസവും നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്ക് മുന്പായി



- അടക്കുകയും യഥാസമയം റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
3. ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങളിൽ യഥാസമയം ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി എന്ന് ഉറപ്പാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
 4. ജീവനക്കാർക്കു അർഹമായ അവധി അനുവദിച്ചു നൽകുകയോ ലീവ് രജിസ്റ്റർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.⁸
 5. ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ കാലതാമസം കൂടാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
 6. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 നു മുമ്പായി ജീവനക്കാരുടെ സ്വന്തം വിവര സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക (Safe custody).⁹
 7. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃതം ചുമതലാകൈമാറ്റം നടന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
 8. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും പഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും വിവരങ്ങൾ മാസ്റ്റർ ഇൻക്യുബൻസി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
 9. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ പൊതു മേൽനോട്ടത്തിനും നിയന്ത്രണത്തിനും വിധേയമായി ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
 10. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് എതിരെ നിയമാനുസൃത അച്ചടക്കം/ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.¹⁰
 11. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ആവർത്തന ചിലവുകളും ദൈനം ദിന ചിലവുകളും പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതിയോടെ നടത്തുകയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
 12. ഓഫീസ് നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷണറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
 13. ഓഫീസിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഉപകരണങ്ങളും, മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങളും



പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നും, ദുരുപയോഗം ചെയ്യപ്പെടുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും അവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണിയും പരിപാലനം (AMC ഉൾപ്പെടെ) കൃത്യസമയത്ത് നടത്തുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.

- 14. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്കു സമർപ്പിക്കുക.
- 15. ഓഫീസ് മുദ്രകൾ, ഫാസിമിലി, ഡിജിറ്റൽ സിഗ്നേച്ചർ തുടങ്ങിയവ സെക്രട്ടറി യുടെ (സേഫ് കസ്റ്റഡിയിൽ) സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കുക.
- 16. ഇലക്ട്രോണിക് സാധനങ്ങളുടേത് ഉൾപ്പെടെയുള്ളവയുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി കൃത്യതയോടെ പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 17. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ എന്ന നിലയിൽ അവയുടെ ഉപയോഗം നിയമാനുസൃതമാണെന്നും ലോഗ്ബുക്ക്, ഹിസ്റ്ററിബുക്ക് എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 18. വാഹനങ്ങളുടെ ഇൻഷുറൻസ് യഥാസമയം പുതുക്കുന്നതിനും, ഇന്ധന ക്ഷമത ഒരു വർഷത്തിലൊരിക്കൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനും ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

I.d. പൗരാവകാശരേഖ¹¹

- 1. ഭരണ സമിതി അധികാരത്തിൽ വന്ന് 6 മാസത്തിനകം പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- 2. വർഷാവർഷം പൗരാവകാശ രേഖ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ/ഭേദഗതികൾ/മാറ്റങ്ങളോടുകൂടി പുതുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



3. പൗരവകാശ രേഖ അച്ചടിച്ച് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. സേവന വിതരണം പൗരാവകാശ രേഖയിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും സമയ പരിധിയ്ക്കും അനുസരണമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

I.e. സേവനാവകാശ നിയമം¹²

1. നിയുക്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ (designated officer) എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
2. സേവന വിവര ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും ഫോം 1 - ൽ രസീത് നൽകുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സമയ പരിധിയ്ക്കകം അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് സേവനം നൽകുകയോ/ നൽകാൻ കഴിയാത്തതിന്റെ കാരണം രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
5. അപ്പീലുകളിന്മേൽ മറുപടി/ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം നൽകുക.
6. ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.

I.f. ഗ്രാമസഭ ¹³

1. ഗ്രാമസഭ കുറഞ്ഞപക്ഷം 3 മാസത്തിൽ ഒരിക്കലെങ്കിലും കൂടുന്നതിന് ഭരണസമിതിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക.
2. ഗ്രാമസഭാ യോഗത്തിന്റെ തീയതിയും സമയവും സംബന്ധിച്ച് ആവശ്യമായ പ്രചരണം നടത്തുക.
3. പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് ഗ്രാമസഭായോഗത്തിൽ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ട വിഷയങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കാര്യപരിപാടികൾ തയ്യാറാക്കുക.
4. പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ യഥാവിധി മിനിട്സ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. ഗ്രാമസഭാ മിനിട്സുകൾ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുക.



6. ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനോടായുള്ള ശുപാർശകൾ/നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഗ്രാമസഭാ പ്രമേയങ്ങൾ അവ ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പരിഗണയ്ക്കായി അയച്ച് കൊടുക്കുക.
7. ബജറ്റ് സംഗ്രഹം, വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ, ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, മുൻവർഷ പദ്ധതി വരവ് ചിലവുകൾ എന്നിവയും, വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഗുണഭോക്താക്കളുടെ പട്ടികയും ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.

II. നിയമപരമായ ചുമതലകൾ

II.a. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ¹⁴

1. നിർജ്ജീവ ജനനം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ജനന മരണ സംഭവങ്ങളും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. 30 ദിവസം വരെയുള്ള കാലതാമസം മാപ്പാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക.
3. ഇന്ത്യാക്കാരുടെ വിദേശത്തുള്ള ജനനം മാതാപിതാക്കളോടൊപ്പം സ്ഥിരതാമസത്തിനായി ഇന്ത്യയിലെത്തി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പിഴകൂടാതെയും അതിനുശേഷം 13-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം ഇന്ത്യയിൽ ജനിച്ചത് പോലെ കണക്കാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. നിയമപരമായി ദത്തംകൊടുക്കുന്നതും, അല്ലാതെയുള്ളതും ഉപേക്ഷിക്കപ്പെട്ടതുമായ കുട്ടികളുടെ ജനന രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. താമസിച്ചുള്ള ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനു വേണ്ടി അപേക്ഷകൾ നൽകുന്നതിന് നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളുടേയും ചട്ടങ്ങളുടേയും നിർദ്ദേശങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ (NAC) നോൺ അവയിലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
6. വൈകി കിട്ടുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ)/ സബ് ഡിവിഷണൽ മജിസ്ട്രേറ്റ് (R.D.O)



- എന്നിവരുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
7. ജനന രജിസ്റ്ററിൽ പേരു ചേർക്കൽ, തിരുത്തലുകൾ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിൽ ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ടിലെയും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളിലേയും, സർക്കുലറിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നടത്തുക.
 8. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 15 പ്രകാരം മതിയായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
 9. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരം ഇൻഫോർമന്റിന് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
 10. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് സെക്ഷൻ 17 പ്രകാരം ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ എക്സ്ട്രാക്റ്റ് (തനി പകർപ്പ്) മുദ്ര പത്രത്തിൽ നൽകുക.
 11. 01.04.1970 ന് മുന്പുള്ള പേര് ചേർക്കലും തിരുത്തലുകളും ജനനമരണ ചീഫ് രജിസ്ട്രാറുടെ (Joint Director) അനുമതിയോടെ നടത്തുക.
 12. ജനനമരണ രജിസ്ട്രേഷൻ ആക്ട് 1969, വകുപ്പ് 7(5) പ്രകാരം രജിസ്ട്രാറുടെ ഏതെങ്കിലുമോ എല്ലാമോ ചുമതലകൾ സബ് രജിസ്ട്രാർക്ക് ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

II.b. ഹിന്ദുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ¹⁵

1. ഹിന്ദു വിവാഹ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
2. ഹിന്ദുമതാചാര പ്രകാരം നടത്തപ്പെടുന്ന വിവാഹങ്ങൾ പൗരത്വം പരിഗണി ക്കാതെ 30 ദിവസത്തിനകം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തു നൽകുക.
3. വൈകി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടെ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
4. എല്ലാവിധ തിരുത്തലുകളും മുഖ്യ രജിസ്ട്രാറുടെ അനുമതിയോടു കൂടി നടത്തുക.



II. c. പൊതു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ¹⁶

1. പൊതു വിവാഹ ലോക്കൽ രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അതിർത്തിയ്ക്കുള്ളിൽ വച്ച് നിയമാനുസൃതമായി നടത്തപ്പെടുന്ന എല്ലാ വിവാഹങ്ങളും പൗരത്വം പരിഗണിക്കാതെ വിവാഹം നടന്ന് 45 ദിവസം വരെ പിഴ കൂടാതെയും 5 വർഷം വരെ പിഴയോടു കൂടിയും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
3. വിവാഹം കഴിഞ്ഞ് 5 വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ, രജിസ്ട്രാർ ജനറൽ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) റൂടെ അനുമതിയോടെ നടത്തുക.
4. വസ്തുതാപരമായ തിരുത്തലുകൾ രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന്റെ (പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ) അനുമതിയോടെ നടത്തുക.
5. വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്ന ദിവസം തന്നെയോ/ മൂന്ന് ദിവസത്തിനുള്ളിലോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.

II.d. കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയന്ത്രണം¹⁷

1. KPBR 2011 ന് വിധേയമായി കാറ്റഗറി I പഞ്ചായത്തുകളിലെ എല്ലാ നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിലെ പെർമിറ്റ് ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ നിർമ്മാണങ്ങൾക്കും, നിലവിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉപയോഗ മാറ്റത്തിനും പെർമിറ്റും ഭൂവികസന അനുമതിയും അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ നൽകുക.
2. കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തിലെ ചട്ടം 132, 133 പ്രകാരമുള്ള പെർമിറ്റ് ആവശ്യമില്ലാത്ത നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് A2 ഫോറത്തിൽ അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. പെർമിറ്റ് വാങ്ങാതെ എന്നാൽ ചട്ട ലംഘനമില്ലാതെ പണി പൂർത്തീകരിച്ചു പോയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം, നിലവിലുള്ള പെർമിറ്റ് ഫീസിന്റെ ഇരട്ടി തുക പിഴ ഇടാക്കാൻ ക്രമവൽകരിച്ച് നൽകുക.



4. ആരാധനാലയങ്ങൾക്കും, മതപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന മറ്റ് കെട്ടിടങ്ങൾക്കും നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുന്നതിന് മുമ്പ് ജില്ലാകളക്ടറുടെ അനുമതി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. (Rule 5, 8(A)).
5. കിണർ, കുഴൽകിണർ, കുടിൽ, മതിൽ, വേലി, ടെലി കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ ടവർ തുടങ്ങിയവയുടെ നിർമ്മാണത്തിന് ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ച് അനുമതി നൽകുക.
6. നിർമ്മാണ അനുമതി ആവശ്യമില്ലാത്ത കേന്ദ്രസംസ്ഥാന സർക്കാരുകളുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പെർമിറ്റ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിന്/ പുതുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ 10% ഫീസും, സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ 50% ഫീസും ഈടാക്കി പെർമിറ്റ് പുതുക്കി നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. (Rule 17)
8. ചട്ട ലംഘനങ്ങളുടെ മേൽ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും, വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും NOC വാങ്ങേണ്ട അവസരങ്ങളിൽ ആയത് ലഭിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രം നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുക.
10. CRZ, Wet Land Conservation and Management Rules 2010 എന്നിവ ബാധകമായ പ്രദേശങ്ങളിൽ, അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് കൊണ്ട് മാത്രം അനുമതി നൽകുക.
11. 2008 ലെ കേരള നെൽവയലുകളുടേയും തണ്ണീർതടങ്ങളുടേയും സംരക്ഷണ നിയമം ബാധകമായ പ്രദേശങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത നിയമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രം നിർമ്മാണ അനുമതി നൽകുക.
12. പെർമിറ്റ് കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്ഥലം കൈമാറ്റം നടത്തിയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ ബോധ്യപ്പെട്ട് നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



13. കെട്ടിട നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിച്ചതായി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ occupancy certificate ഫോറം H-ൽ നൽകുക.
14. ബിൽഡിംഗ് ആപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
15. നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് തുറസ്സായ സ്ഥലം (Set Back) മതിയായി ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ 5% ഇളവ് അല്ലെങ്കിൽ 25cm ഏതാനോ കുറവ് അതിന് വിധേയമായി (KPR Act 220B, KPBR 112 എന്നിവ ഒഴികെ) സഹനാംഗീകാരം നൽകാവുന്നതാണ്.
16. കെട്ടിട നിർമ്മാണ പെർമിറ്റുകൾ നൽകുന്നതിന് സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

II. e. അറിയാനുള്ള അവകാശം¹⁸

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിജ്ഞാപിത പ്രമാണങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി ആയത് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

II. f. വിവരാവകാശം (Right to Information Act, 2005)

1. SPIO (State Public Information Officer) എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
2. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കൃത്യമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് കഴിവതും വേഗം ആവശ്യമെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ മറുപടി നൽകുക.
4. അപേക്ഷകന്റെ ജീവനോടോ സ്വാതന്ത്ര്യത്തോടോ ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട സന്ദർഭങ്ങളിൽ പരമാവധി 48 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ വിവരം നൽകുക.
5. നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ വിവരം നൽകാൻ സാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ വിവരം സൗജന്യമായി അപേക്ഷകന് നൽകുക.



6. വിവരം മറ്റൊരു പൊതു അധികാര സ്ഥാനത്തിന്റെ കൈവശമായിരിക്കുന്ന പക്ഷം, അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട പൊതു അധികാര സ്ഥാനത്തേയ്ക്ക് അയച്ച് നൽകുകയും അപേക്ഷകനെ യഥാസമയം വിവരം അറിയിക്കുകയും ചെയ്യുക (Sec 6(3)).
7. മൂന്നാം കക്ഷി നൽകിയിട്ടുള്ളതോ, മൂന്നാം കക്ഷി രഹസ്യമായി കരുതിയിട്ടുള്ളതോ ആയ രേഖകൾ നൽകുമ്പോൾ ടി കക്ഷിയുടെ അഭിപ്രായം കൂടി പരിഗണിക്കുക. (Sec 11).
8. BPL വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് രേഖകളുടെ പകർപ്പ് പരമാവധി 20 പേജുകൾ സൗജന്യമായി നൽകുക.
9. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സംസ്ഥാന വിവരാവകാശ കമ്മീഷണർക്ക് നൽകുക.
10. അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 8, 9 എന്നിവ പരിഗണിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുക.
11. അപ്പീൽ പെറ്റീഷനുകളുടെ മേൽ യഥാസമയം മറുപടി/റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകുക.
12. അപ്പലേറ്റ് അധികാരിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം, ഫോൺ നമ്പർ എന്നിവ സഹിതം വിവരാവകാശ മറുപടി നൽകുക.
13. വിവരാവകാശ ബോർഡുകളിൽ SPIO, ASPIO അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി എന്നിവരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കുക.

II. g. ആസ്തികൾ

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എല്ലാ ആസ്തികളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
2. പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിച്ചതും, ഏറ്റെടുത്തതും, നിക്ഷിപ്തമായതും വിട്ടു കിട്ടിയതുമായ ആസ്തികൾ സംബന്ധിച്ച ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
3. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ശ്മശാനം, ലക്ഷം വീട് കോളനി, നാല്സെന്റ് കോളനി, പട്ടിക ജാതി, പട്ടിക വർഗ്ഗ കോളനികൾ, പുറ



മ്പോക്ക് ഭൂമികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനു നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

4. പഞ്ചായത്ത് വക കെട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്ന് അനധികൃത കൈയേറ്റക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹിക്കുക.¹⁹
5. പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്നതോ, പഞ്ചായത്തിന് വിട്ട് കിട്ടുന്നതോ ആയ ഭൂമിയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, കൈയൊഴിയൽ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ 2005 ലെ KPR വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയൊഴിയൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കുകയും, പോക്കുവരവ് നടത്തി ഭൂനികുതി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഒടുക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായതും ആർജ്ജിച്ചതുമായ എല്ലാ ആസ്തികളുടേയും സംരക്ഷണത്തിനും പരിപാലനത്തിനും അന്യായീനപ്പെടാതിരിക്കലിനും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. പഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ആസ്തികളിന്മേലുള്ള കൈയേറ്റങ്ങൾ നിയമാനുസൃതം ഒഴിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.²⁰
8. പുതിയ റോഡുകൾ നിർമ്മിക്കുമ്പോൾ, റോഡുകൾക്കായി ലഭിക്കുന്ന ലാൻഡ് റിലീകിഷ്‌മെന്റ് ഫോറങ്ങൾ യഥാസമയം റവന്യൂ അധികൃതർക്ക് അയച്ച് നൽകി ഭൂമി പഞ്ചായത്തിന്റേതാക്കി മാറ്റുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും അവ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
9. അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ആന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
10. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ആസ്തികളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്നും കൈമാറിയ ആസ്തികളിൽ നിന്നുള്ള ആദായങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ അടയ്ക്കുന്നുണ്ടെന്നും അത് അതാത് സ്ഥാപനത്തിന് വേണ്ടി തന്നെ ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



III. നിയന്ത്രണപരമായ ചുമതലകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ജലമാർക്ഷം നീരുറവകൾ, ജലസംഭരണികൾ, അതിനോട് ചേർന്ന സ്വകാര്യമല്ലാത്ത ഭൂമി എന്നിവ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനും പരിപാലിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടി സ്വീകരിക്കുക.²¹
2. തീർത്ഥാടന കേന്ദ്രങ്ങൾ, ആരാധനാലയങ്ങൾ, മതബോധന കേന്ദ്രങ്ങൾ എന്നിവയോട് ചേർന്ന് മേളകളും ഉത്സവങ്ങളും സംഘടിപ്പിക്കുന്നിടത്ത് പൊതു ശൗചാലയ സൗകര്യങ്ങൾ, മറ്റ് സാന്നിറ്റേഷൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒരുക്കേണ്ടതും ചുമതലക്കാരിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കേണ്ടതുമാണ്.²¹
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ മാലിന്യങ്ങൾ യഥാവിധി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കൈയൊഴിയുന്നതിനും, അനധികൃതമായി മാലിന്യ നിക്ഷേപം നടത്തുന്നവർക്ക് എതിരെ നിയമാനുസൃതശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.²²
4. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റുകൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാപനം നടത്തിപ്പ് പരിപാലനം എന്നിവ നിയമ വിധേയമായി നടത്തപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് പൊതുമാർക്കറ്റുകളുടേയും സ്വകാര്യ മാർക്കറ്റു കളുടേയും നിയന്ത്രണവും ലൈസൻസ് നൽകലും ചട്ടങ്ങൾ 1996.²³
5. പൊതു വഴികളിലോ/പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലോ നടത്തുന്ന വിലപനകൾ പൊതു നോട്ടീസ് നൽകി നിരോധിക്കുക.²⁴
6. പൊതു ഇറക്കു സ്ഥലങ്ങളും വണ്ടിത്താവളങ്ങളും വിരാമസ്ഥലങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.²⁵
7. കശാപ്പ് ശാലകൾ ആരംഭിക്കുന്നതിനും, ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനും അനധികൃത കശാപ്പ് തടയുന്നതിനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.²⁶
8. കശാപ്പ് ശാലകളിലും ഇറച്ചി കടകളിലും കശാപ്പ് ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നിയമാനുസൃത വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് ലൈസൻസ് നൽകുക.²⁷
9. ഫാക്ടറികൾക്കും വ്യാപാരങ്ങൾക്കും സംരംഭക പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും മറ്റ് സേവനങ്ങൾക്കും നിയമത്തിലെയും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളിലേയും



വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി യഥാസമയം ലൈസൻസ് നൽകുകയും ലൈസൻസ് ഇല്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്കു എതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.²⁸

10. 5 HP യിൽ കുറവുള്ള പരിസ്ഥിതി മലിനീകരണമുണ്ടാകാത്ത യന്ത്രസാമഗ്രികൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകുക. 5 HP യോ അതിൽ അധികമോ ഉള്ളവയ്ക്കു ഭരണസമിതിയുടെ അനുമതിയോടും ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ച് ലൈസൻസ് നൽകുക.²⁸
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രാദേശത്തുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കും എടുപ്പുകൾക്കും നമ്പർ അനുവദിക്കുകയും നിശ്ചിത അളവിലും മാതൃകയിലുമുള്ള നമ്പർ പ്ലേറ്റുകൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലങ്ങളിൽ പതിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.²⁹
12. കെട്ടിട നിർമ്മാണം നിയമാനുസൃതം നിയന്ത്രിക്കുക; അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് പ്രത്യേക (UA) നമ്പർ നൽകി നിയമാനുസൃതം കെട്ടിടത്തിന് ചുമത്താ വുന്ന നികുതിയും, അതിന്റെ രണ്ട് ഇരട്ടിയും ഈടാക്കുകയും കെട്ടിടം പൊളിച്ച് നീക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.³⁰
13. പൊതുജനങ്ങളുടെ ജീവനും സ്വത്തിനും അപായകരമായി നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് തീരുമാനിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.³¹
14. പൊതു ഗതാഗതത്തിന് തടസ്സമായി നിൽക്കുന്ന വൃക്ഷങ്ങളോ, ശിഖരങ്ങളോ മുറിച്ച് മാറ്റുന്നതിനും അപകടകരമായി നിൽക്കുന്നവ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കുക.³²
15. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ നിയമാനുസൃത നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും, രജിസ്ട്രേഷൻ കൂടാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്നവയ്ക്ക് എതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.³³
16. പനി/പട്ടി എന്നിവ വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.³⁴
17. ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകുക.³⁵



18. അനാഥ മൃതശരീരങ്ങൾ മറവ് ചെയ്യുന്നതിന് നിയമാനുസൃത നടപടി സ്വീകരിക്കുക.³⁶
19. പ്രസിഡന്റിന്റെ അനുമതിയോടുകൂടി കുറ്റങ്ങൾ രാജിയാക്കുകയും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. [KPR Compounding of Offence Rules 1996]
20. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഭൂമി സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ആരായുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. [KPR Duties to be exercised by Village Officers Rules 1996]
21. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള വ്യാപാര വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ, കെട്ടിടങ്ങളിലോ, മറ്റിടങ്ങളിലോ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും നിയമാനുസൃത നടപടി സ്വീകരിക്കുക.³⁸

IV. ധനകാര്യ മാനേജ്മെന്റ്

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക ഉപദേഷ്ടാവ് എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
2. പഞ്ചായത്തിന് ലഭിക്കേണ്ട നികുതി/നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം ചുമത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
3. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബാധകമായ സേവനങ്ങൾക്ക് സർവ്വീസ് ചാർജും, സർവ്വീസ് ടാക്സും, സർചാർജും ചുമത്തുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. (KPR 198, 199, 200 (II))
4. നികുതി/ നികുതിയേതര വരുമാനങ്ങൾ കാലഹരണ ദോഷമാകാതെ (KPR Sec 243) 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ജപ്തി/പ്രോസിക്യൂഷൻ ഉൾപ്പെടെ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നികുതി നിർണ്ണയവും ഈടാക്കലും അപ്പീലും ചട്ടങ്ങൾ 1996)
5. നികുതി നിർണ്ണയ പരിധിയിൽ നിന്ന് രക്ഷപ്പെട്ട് നിൽക്കുന്ന നികുതി ദായകരെ കാലഹരണ ദോഷം വരാതെ യഥാസമയം നികുതി നിർണ്ണയിച്ച് ഈടാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.³⁹
6. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർക്കാരുകൾ മറ്റ് ഏജൻസികൾ, ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫണ്ടുകളും/ ധനസഹായങ്ങളും യഥാവിധി അക്കൗണ്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.



7. KPR Act Sec.214 ഉം, ബജറ്റ് മാനുവൽ പ്രകാരവുമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ സഹായം ലഭ്യമാക്കുക.⁴⁰
8. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സപ്ലിമെന്ററി ബജറ്റ്, റിവൈസ്ഡ് ബജറ്റ് തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ സഹായിക്കുക.
9. ബജറ്റി (കൺട്രോൾ) നിയന്ത്രണം പാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും അനിവാര്യമായ അടിയന്തര സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഒഴികെ ബജറ്റിൽ വകയിരുത്താത്ത ചിലവുകൾ നടത്തുന്നില്ലെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.⁴¹
10. അനധികൃത നിർമ്മാണം ഉൾപ്പെടെ, നിലവിലുള്ള നിയമങ്ങളുടേയും ചട്ടങ്ങളുടേയും ലംഘനങ്ങൾക്ക്, നിയമ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി, പിഴയും നികുതിയും ചുമത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. കേരള ടോൾസ് ആക്ട് 1976 പ്രകാരം ടോൾസ് ഏർപ്പെടുത്താവുന്നതും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
12. നികുതി എഴുതി തള്ളൽ, നികുതി കുറവ് ചെയ്യൽ, വേക്കൻസി റെമിഷൻ, പൊളിഞ്ഞുപോയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
13. ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. (KPR ദുരിതാശ്വാസ നിധി രൂപീകരണവും വിനിയോഗവും ചട്ടങ്ങൾ, 2003) (KPR Sec.177).
14. കടത്തുകൾ നടത്തൽ, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സുകൾ, ബസ് സ്റ്റാന്റുകൾ, പാർക്കിംഗ് സ്ഥലങ്ങൾ, മാർക്കറ്റ്, കശാപ്പുശാലകൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ക്ലോക്ക്റൂം, പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും കൈവശത്തിലുള്ള ഫല വൃക്ഷങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ആദായം, മണൽ ഖനനം, വിൽക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന വസ്തുക്കൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരവുകൾ ഈടാക്കുന്നതിനുവശ്യമായ ലേലം ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ നിയമാനുസൃതം യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
15. പഞ്ചായത്തിന് ലഭ്യമാകുന്നതും പഞ്ചായത്ത് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതുമായ മുഴുവൻ ഫണ്ടുകളുടെയും കണക്കുകൾ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



16. ക്യാഷ്ബുക്ക്, സബ്സിഡറി ക്യാഷ്ബുക്ക്, ഡേബുക്ക് എന്നിവ പ്രതിദിനം ക്ലോസ് ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
17. പണമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട തുക എത്രയെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട് ക്യാഷ് ചെയ്റ്റിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്തിന്റെ ഒരു താക്കോൽ വ്യക്തിപരമായ സുരക്ഷിത സൂക്ഷിപ്പിൽ വയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
18. ചെക്ക് ബുക്കുകളുടെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
19. പ്രസിഡന്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്നതും പഞ്ചായത്ത് അധികൃതമാക്കുന്നതുമായ ചിലവുകൾ നടത്തുകയും കണക്കുകൾ കൃത്യതയോടെ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
20. KPRA Sec 213 2(a) പ്രകാരമുള്ള ഇനങ്ങൾക്ക്, പ്രസിഡന്റിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി ഇല്ലാതെ തന്നെ 2011 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് അക്കൗണ്ട്സ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 34(3) ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചിലവുകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.⁴²
21. ട്രഷറി, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകൾ റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തി ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് ബോധ്യപ്പെടുകയും കണക്കുകൾ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് 10-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പോ എല്ലാ മാസവും ആദ്യ യോഗത്തിലോ സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
22. വാർഷിക ക്ലോസിംഗ് ബാലൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
23. പഞ്ചായത്ത് പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തുക/വരവുകൾ തൊട്ട് അടുത്ത ദിവസം/പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിൽ അടവാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
24. Income Tax/ GST/ സെസ്സുകൾ/ ക്ഷേമ നിധി ബോർഡിലേയ്ക്ക് അടയ്ക്കുവാനുള്ള തുകകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ഈടാക്കി ഒടുക്കുകയും റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക, ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
25. പ്രതിമാസ ഡി.സി.ബി യും (ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ്), വാർഷിക ഡി.സി.ബിയും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
26. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക (AFS) നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.



27. പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് പഞ്ചായത്തിന്റെ കരട് ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുക.⁴³
28. പഞ്ചായത്തിന്റെ വരവ് ചിലവ് കണക്കുകൾ ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
29. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ഡിപ്പോസിറ്റുകൾ പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിൽ മുതൽ കൂട്ടുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
30. അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും രസീത് ബുക്കുകളും റെക്കോർഡുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
31. ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുമ്പോഴും അക്കൗണ്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും വ്യാജങ്ങളും രേഖകളും പ്രതിമാസ പരിശോധന നടത്തി തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത് യഥാവിധി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
32. ആഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻ ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികളേയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും വിവരം അറിയിക്കുക.
33. ആഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ കൃത്യമായി ആഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് കൈമാറുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
34. ആഡിറ്റ് എൻക്വയറികൾക്ക് യഥാസമയം കൃത്യമായ മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
35. ആഡിറ്റ്/പരിശോധന റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ചാലുടൻ ഒബ്ജക്ഷനുകളുടെ വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷനിൽ ചേർക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
36. ആഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷനുകൾക്കുള്ള പ്രഥമ മറുപടി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സഹായത്തോടെ തയ്യാറാക്കി ഒരു മാസത്തിനകം പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.⁴⁴
37. പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കണക്കുകൾ പരിശോധിക്കുകയോ പരിശോധിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക.⁴⁵



38. ചാർജ്/സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
39. നിയമസഭാ സമിതികൾ മുമ്പാകെ ഹാജരായി തെളിവുകൾ നൽകേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയത്തിന്മേൽ എല്ലാ തുടർ നടപടികളും സ്വീകരിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
40. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, സ്റ്റോർ പർച്ചേഴ്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്, ധനകാര്യ പരിശോധനാ വിഭാഗം, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് എന്നിവരുടെ ഓഡിറ്റ്/പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി നൽകുകയും തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
41. പഞ്ചായത്ത് ഫണ്ടിന്റെ സുരക്ഷിതമായ സൂക്ഷിപ്പിന് ഉത്തരവാദിയാ യിരിക്കുക.⁴⁶
42. പൊതുപ്പണം ചിലവഴിക്കുമ്പോൾ സ്വന്തം പണം ചിലവഴിക്കുന്നത് പോലുള്ള സൂക്ഷ്മതയും സുതാര്യതയും ഉത്തരവാദിത്വവും പാലിക്കുക. [KFC Volume I Article 40 (b1)].

V. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ സുരക്ഷിതത്വ പദ്ധതികൾ

V. a. പെൻഷനുകൾ/ധനസഹായം/തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം

1. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ, തൊഴിലില്ലായ്മ വേതനം എന്നിവയ്ക്കു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്നു എന്നും റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നു എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
3. ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച അപേക്ഷകർക്ക് പെൻഷനുകൾ/ തൊഴിൽ രഹിത വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കായുള്ള വിവാഹ ധനസഹായ അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



5. ഭരണസമിതി നിരാകരിച്ച അപേക്ഷകർക്ക് കാര്യകാരണ സഹിതം യഥാസമയം മറുപടി നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പദ്ധതികളുടേയും തൊഴിൽ രഹിത വേതനത്തിന്റെയും ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമസഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുക.
7. അപേക്ഷാ രജിസ്റ്റർ, വിതരണ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
8. ഗുണഭോക്താക്കൾ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും, വിധവകൾ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

V. b. ദുരന്ത നിവാരണം

1. പഞ്ചായത്ത് തല ദുരന്ത നിവാരണ സമിതി (Disaster Management Committee) കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.
2. ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ദുരന്ത നിവാരണം, വരൾച്ച/ വെള്ളപ്പൊക്ക ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുക.
3. വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസ കുടിവെള്ള വിതരണം സംബന്ധിച്ച നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. ദുരിതാശ്വാസ കേന്ദ്രങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

VI. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പൊതുജനങ്ങൾ, മേലധികാരികൾ എന്നിവരുമായുള്ള ബന്ധം

VI.a. ജനപ്രതിനിധികൾ

1. മാന്യമായ പെരുമാറ്റവും പ്രവർത്തനവും കാഴ്ചവയ്ക്കുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും, ജനപ്രതിനിധികളും തമ്മിലുള്ള ആരോഗ്യപരവും സൗഹാർദ്ദപരവുമായ ബന്ധം പുലർത്തുന്നതിന് കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.



3. ജനപ്രതിനിധികൾ ഉന്നയിക്കുന്ന സംശയങ്ങൾക്ക് കാര്യകാരണ സഹിതം നിയമാധിഷ്ഠിത വിശദീകരണവും തൃപ്തികരമായ മറുപടിയും നൽകുക.
4. ജനപ്രതിനിധികൾ നൽകുന്ന നിയമാനുസൃത നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.
5. അധികാര വിനിയോഗത്തിലും കർത്തവ്യ നിർവ്വഹണത്തിലും നിയമ പരിധികൾ പാലിക്കുക.
6. ജനപ്രതിനിധികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഔദ്യോഗിക വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുക.
7. ജനപ്രതിനിധികൾ വാക്കാൽ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു രേഖാ മൂലം സ്ഥിരീകരണം വാങ്ങുക.
8. ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് ലഭിക്കേണ്ട നിയമപരമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.⁴⁷
9. ആശയവിനിമയത്തിലും അംഗവിക്ഷേപത്തിലും സംഭാഷണത്തിലും പരസ്പര ബഹുമാനവും സഭ്യമായ ഭാഷയും മാനന്യതയും പുലർത്തുക.

VI.b. പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ (ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ)

1. ജീവനക്കാരും ഘടകസ്ഥാപന മേധാവികളുമായി സൗഹാർദ്ദപരവും ആരോഗ്യപരവുമായ വ്യക്തി ബന്ധം പുലർത്തുക.
2. ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. ജീവനക്കാരുടെ പരാതികളും പ്രശ്നങ്ങളും ക്ഷമയോടെ കേൾക്കുകയും ഉചിതമായ പരിഹാരം കാണുകയും ചെയ്യുക.
4. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികളുമായി അതത് സമയങ്ങളിൽ ആശയ വിനിമയം നടത്തുക.



5. വ്യക്തിപരവും ഔദ്യോഗിക പരവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് സ്വാധീനത്തിന് വഴങ്ങാത്ത അനുകരണീയ മാതൃകയായി പെരുമാറുക.

VI.c. പൊതു ജനങ്ങൾ

1. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. സേവന വിതരണത്തിലെ അപാകതകളും പരാതികളും പരിഹരിക്കുന്നതിന് മുൻകൈ എടുക്കുക.
3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് ഉണ്ടാകുന്ന പ്രശ്നങ്ങൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം കേട്ട് (empathetic feeling) നിയമാനുസൃത പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുക.
4. ജനസേവകനെന്ന ഉത്തമ ബോധ്യത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുക (Public Servant).

VI.d. ഗവൺമെന്റ് / മേലാധികാരികൾ

1. ഔദ്യോഗിക തലത്തിലും ഭരണ തലത്തിലും ഉന്നത സ്ഥാനം വഹിക്കുന്നവരോട് ആദരവോട് കൂടി പെരുമാറുക.
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വികസന ക്ഷേമ സേവന ലക്ഷ്യം സാധ്യമാക്കുന്നതിന് സമ്പൂർണ്ണ വിഭവ സമാഹരണം ഉറപ്പാക്കുക.

VII. അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും (Allied Acts)

1. Kerala Public Libraries (കേരള ഗ്രന്ഥശാലാസംഘം) Act, 1989 ലൈബ്രറി സെസ് പിരിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന് നൽകുക.
2. Kerala Protection of Riverbanks and Regulation of Removal of Sand Act 2001 കടവ് കമ്മിറ്റികളുടെ കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുകയും, കടവുകളിൽ ചെക്ക് പോസ്റ്റുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. Kerala Places of Public Resort Act 1963, Rules 1965 50 ചതുരശ്ര മീറ്ററിൽ കൂടുതൽ അടച്ച് കെട്ടിയ സ്ഥലമോ കെട്ടിടമോ ഉള്ള പണം വാങ്ങി പ്രവേശനം നൽകുക.



ശനം അനുവദിക്കുന്ന പൊതു റിസോർട്ടുകൾക്കും വിനോദ സ്ഥലങ്ങൾക്കും നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി ലൈസൻസ് നൽകുക.

4. Kerala Public Buildings (Eviction of Unauthorized Occupants) Act 1968, Rule 1969 - എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
5. Kerala Cinema Regulation Act 1958, Rules 1988 സിനിമാ പ്രദർശനങ്ങൾക്കും, സിനിമാ തീയറ്ററുകൾക്കും നിശ്ചിത ഫീസ് ഈടാക്കി ലൈസൻസ് നൽകുകയും നിയമ ലംഘനങ്ങൾക്ക് പിഴ ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. Kerala Cattle Trespass Act 1961, Rules 1962 പൗണ്ടുകൾ സ്ഥാപിക്കുകയും അതിന്റെ പരിപാലനം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
7. Cochin Ferries and Trols Act ME-1082, Travancore Public Canals and Public Ferries Act ME-1096, Madras Canals and Public Ferries Act 1890 കടത്ത് കൂലി നിശ്ചയിക്കുന്നതിനും പിരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ജലയാനങ്ങളുടേയും യാത്രക്കാരുടേയും സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.
8. Madras Public Health Act 1939, Travancore – Cochin Public Health Act 1955 എക്സിക്യൂട്ടീവ് അതോറിറ്റി എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക (ലോഡ്ജിംഗ് ഹൗസുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ഉൾപ്പെടെ)
9. Kerala Government Land Assignment Act, 1960 - സർക്കാർ ഭൂമി പതിച്ചു നൽകുന്നതിന് മുമ്പായി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ (Decentealisation of Powers Act, 2000, Sec 3(2)) അനുമതി തേടുമ്പോൾ നിയമാനുസൃത നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
10. Kerala Survey and Boundaries Act, 1961 - പഞ്ചായത്തിന്റെ വക വസ്തുക്കളുടെ അതിർത്തി തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. Bio Diversity Act, 2002 ജൈവ വൈവിധ്യ കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
12. Kerala Local Authorities Loan Act, 1963 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് സർക്കാർ അനുമതിയോടുകൂടി ലോൺ എടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



13. Kerala Land Conservancy Act, 1957 സർക്കാർ ഭൂമി/ പൊതു സ്ഥലങ്ങളിലെ അനധികൃത കൈയ്യേറ്റങ്ങൾ തടയുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. (Notification GO(P)No:191/2016/RDTVM, dtd.01/03/2016)
14. കേരള ജലസേചനവും ജലസംരക്ഷണ നിയമവും 2003 - 5 ഹെക്ടറിൽ കവിയാത്ത ജലസേചന പദ്ധതിയുടെ നിർമ്മാണം പരിപാലനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ വഹിക്കുക.
15. Kerala Parks Play Fields and Open spaces (Preservation and Regulations) Act 1968 പൊതു സ്ഥലങ്ങളും പാർക്കുകളും ആരംഭിക്കുന്നതിനും സന്ദർശകർക്ക് മതിയായ സുരക്ഷാ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനും വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

VIII. വികസനം - പദ്ധതി രൂപീകരണം, ആസൂത്രണം, ഏകോപനം, നിർവ്വഹണം

1. എല്ലാ സാമ്പത്തിക വർഷവും വികസന പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
2. പ്ലാൻ കോർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
3. പഞ്ചായത്ത് ആസൂത്രണ സമിതി കൺവീനർ (PPC-Panchayat Planning Council) എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
4. പദ്ധതി രൂപീകരണം:
 - a. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരണം/ പുനസംഘാടനം, വികസന സെമിനാർ സംഘടിപ്പിക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് നേതൃത്വം നൽകുക.
 - b. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാന പ്രകാരം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ജനറൽ ബോഡി വിളിച്ചു ചേർക്കുക.
 - c. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ (സെക്രട്ടറി കൺവീനറായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് ഉൾപ്പെടെ) കൃത്യമായി യോഗം ചേരുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
 - d. വിഷയ മേഖലയ്ക്ക് അനുസരിച്ച് വ്യക്തമായ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുകയും, തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.



- e. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ കരട് പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- f. പദ്ധതി ആസൂത്രണ ഗ്രാമസഭകൾ, ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങൾ, ഭിന്ന ശേഷിക്കാരുടെ ഗ്രാമസഭകൾ, മത്സ്യസഭകൾ സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സ് മായുള്ള ചർച്ചകൾ തുടങ്ങിയവ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- g. മേൽത്ത് നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം അയച്ച് കൊടുക്കുക.
- h. ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- i. ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകളും അവയുടെ സംയോജന സാധ്യതകളും പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ ഫലപ്രദമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- j. നൂതനവും മാതൃകാപരവുമായ പദ്ധതി ആശയങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുക.
- k. പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രാദേശിക ആവശ്യങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുകയും, അവ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനായി പദ്ധതി രൂപീകരിക്കുന്നതിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- l. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ ഫണ്ട് വകയിരുത്തൽ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിലും ഫണ്ട് വിനിയോഗ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും അനുസൃതമാക്കുക.
- m. കരട് പദ്ധതി രേഖ, വികസന രേഖ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി വികസന സെമിനാറിൽ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- n. വികസന സെമിനാറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് അന്തിമ പദ്ധതി രേഖ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



5. പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ:

- a. അന്തിമ പദ്ധതി രേഖയ്ക്കു അനുസൃതമായി പ്രോജക്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായ സംവിധാനം ഒരുക്കുക.
- b. സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാകുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ പദ്ധതി മാർക്കുചെയ്ത, സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ്, ഗ്രാമ സഭാ തീരുമാനങ്ങൾ, പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കുറ്റമറ്റതാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

6. പ്രോജക്ട് അംഗീകാരം:

- a. അന്തിമ പദ്ധതി രേഖയിലുള്ള എല്ലാ പ്രോജക്ടുകൾക്കും ഭരണാനുമതി ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- b. സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനാകുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി കൃത്യതയോടെയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- c. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ പ്രോജക്ട് ഡാറ്റാ എൻട്രി സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- d. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകൾ വെറ്റിംഗിനും അംഗീകരിക്കുന്നതിനുമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- e. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (Direct Planning Committee) അംഗീകാരം നേടുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

7. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം:

- a. പ്രോജക്ടുകളുടെ സാങ്കേതിക അനുമതി സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- b. അംഗീകാരം ലഭിച്ച പ്രോജക്ടുകൾക്ക് സാമ്പത്തിക അനുമതി നേടുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- c. മാർഗ്ഗ രേഖയ്ക്കും ഗവൺമെന്റ് ഉത്തരവുകൾക്കും അനുസരണമായി പദ്ധതി നിർവ്വഹണം നടക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.



- d. പ്രസിഡന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം ചേർന്ന് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ മേൽനോട്ടം ഉറപ്പാക്കുക.
- e. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി എന്ന നിലയിൽ ഫലപ്രദമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- f. അർഹതാ മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി ഗ്രാമസഭ ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- g. അന്തിമമാക്കിയ ഗുണഭോക്തൃ പട്ടിക പഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുക.
- h. ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവർത്തികളിൽ നിയമാനുസൃത കരാറിൽ ഏർപ്പെടുന്നുവെന്നും സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹണം നടത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- i. സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങൽ നിലവിലുള്ള പ്രൊക്യൂയർമെന്റ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- j. ടെൻഡർ നടപടി ക്രമങ്ങളും കരാറിൽ ഏർപ്പെടലുകളും കാലതാമസമില്ലാതെ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഇടപ്പെടലുകൾ നടത്തുക.
- k. പ്രവർത്തി നിർവ്വഹണത്തിന് മുൻപ് പ്രോജക്ട് നടത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ സ്ഥലം/ അനുവാദങ്ങൾ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിൽ നിയമാനുസൃതം ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- l. പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനായി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ട തുക ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു നൽകുകയും ആയതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള utilization certificate വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- m. പദ്ധതി ആസൂത്രണത്തിലും നിർവ്വഹണത്തിലും ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുക.
- n. പദ്ധതികൾ വഴി പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിലും, പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിനും മറ്റുമായി വാങ്ങുന്ന സാധനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



IX. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. ഇലക്ടറൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.⁴⁸
2. സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വോട്ടർ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക.⁴⁹
3. സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനും ഡീലിമിറ്റേഷൻ കമ്മീഷനും നോട്ടീഫിക്കേഷൻ വഴി ഏൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.⁵⁰
4. പ്രസിഡന്റ്, വൈസ് പ്രസിഡന്റ്, ജനപ്രതിനിധികൾ എന്നിവരുടെ രാജികത്ത് സ്വീകരിക്കുകയും യഥാസമയം ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷന് റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
5. ആകസ്മിക ഒഴിവുകൾ നിശ്ചിത ഫോറത്തിൽ സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷനെ യഥാസമയം അറിയിക്കുക.
6. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി അംഗങ്ങൾ, ചെയർമാൻ എന്നീ സ്ഥാനങ്ങളിലെ ഒഴിവുകൾ യഥാസമയം വരണാധികാരിയെ അറിയിക്കുക.
7. സത്യപ്രതിജ്ഞാ രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തലുകളോടെ സൂക്ഷിക്കുക.
8. കക്ഷി ബന്ധം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്തി സെക്രട്ടറിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കുക.

X. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

1. ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, തൊഴിൽ കാർഡ് തയ്യാറാക്കൽ, വിതരണം ചെയ്യൽ എന്നിവ സമയ ബന്ധിതമായി നടത്തുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. ഗ്രാമസഭാ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ലേബർ ബഡ്ജറ്റ്, വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതി, ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്ട് എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



4. ഭരണാനുമതി/ സാങ്കേതിക അനുമതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
5. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ തങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായും കൃത്യതയോടും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട mate, Social Audit team, Vigilance and Monitoring Committee, പഞ്ചായത്ത് തല ഉപദേശ സമിതി, Purchase Committee, പരാതി പരിഹാര സംവിധാനം, ലേബർ ബാങ്കുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ പ്രവർത്തനം യഥാവിധി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. ജോലി ചെയ്ത തൊഴിലാളികൾക്ക് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ കൂലി നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
8. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട തൊഴിലാളികൾക്കു നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകം തൊഴിൽ നൽകാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ, അവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തൊഴിൽ രഹിത വേതനം നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
9. നിശ്ചിത കാലയളവുകളിൽ സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് നടത്തപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

XI. കോടതി വ്യവഹാരം

1. കോടതികൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, ലോകായുക്ത, തുടങ്ങിയ നീതിന്യായ സംവിധാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന വിഷയങ്ങൾ പഞ്ചായത്തിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി യഥാസമയം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. വ്യവഹാരങ്ങളിൽ അഭിഭാഷകനെ നിയമിക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് യഥാസമയം അഭിഭാഷകനെ/ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കൗൺസിലിനെ ഏർപ്പെടുത്തുകയും കേസ് നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ വസ്തുതാവിവരണ പത്രിക നൽകി കേസുകൾ കൃത്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.



3. കോടതി ഉത്തരവ് പഞ്ചായത്തിന്റെ താൽപര്യത്തിന് എതിരാവുന്ന പക്ഷം സ്റ്റാന്റിംഗ് കൗൺസിലിന്റെയും ജില്ലാ ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡറുടേയും ഉപദേശാനുസരണം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. വ്യവഹാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് അഭിഭാഷകന്റെ ഫീസ് മുതലായ ചിലവുകൾ 2003ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പും ഫീസ് നൽകലും ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവും നൽകുക.
5. ആവശ്യമായി വരുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് അഭിഭാഷകരുടെ നിയമോപദേശം തേടുക.
6. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ, പ്രോസിക്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമവും ചട്ടങ്ങളും അനുബന്ധ നിയമങ്ങളും അനുശാസിക്കുന്ന വിധം പഞ്ചായത്തിന്റെ താൽപര്യ സംരക്ഷണത്തിന് ഉതകുന്ന തരത്തിലാണ് വ്യവഹാരങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

XII. പരാതി പരിഹാരം

1. പഞ്ചായത്ത്തല പരാതി പരിഹാര സമിതി കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
2. പരാതികൾ ക്ഷമയോടും ശ്രദ്ധാപൂർവ്വവും കേട്ട് പരിഹാരം നിർദ്ദേശിക്കുക.
3. നിയമങ്ങൾ പാലിക്കുകയും പൗരന്മാർക്ക് തുല്യ നീതി ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് പരാതിപ്പെട്ടി ഉൾപ്പെടെയുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.⁵¹
5. പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിഗണന ആവശ്യമായ പരാതികൾ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



6. പരാതിപ്പെട്ടയിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർക്കു നൽകുക.
7. അഴിമതി, സ്വജനപക്ഷാപാതം, കെടുകാര്യസ്ഥത, സേവനങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ച തുടങ്ങിയവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഓംബുഡ്സ് മാനിലും പഞ്ചായത്തിന്റെ രണപരമോ, നിയന്ത്രണപരമോ ആയ തീരുമാനങ്ങളിന്മേലുള്ള അപ്പീലോ റിവിഷനോ പരിഗണിക്കുന്നതിന് ട്രൈബ്യൂണലിനേയും സമീപിക്കാമെന്ന വിവരം പരസ്യപ്പെടുത്തുക.
8. പഞ്ചായത്ത് ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ ഫോറങ്ങളിൽ/ ജൂഡീഷ്യൽ സംവിധാനങ്ങളിൽ ഉന്നയിക്കപ്പെടുന്ന പരാതികൾക്കു സമയബന്ധിതമായി മറുപടി/ റിപ്പോർട്ട് നൽകുകയും ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകുകയും ചെയ്യുക.

XIII. മറ്റ് ചുമതലകൾ

KPRA Sec 182 ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും, കൂടാതെ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഭരമേൽപ്പിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ ഫലദ്രമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്. സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ ചുവടെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പദവികൾ വഹിക്കുകയും, ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 1) മുഖ്യകാര്യ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
- 2) പഞ്ചായത്തിന്റെ നിയമ ഉപദേശകൻ
- 3) ആസൂത്രണ സമിതി കൺവീനർ
- 4) പദ്ധതി ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ മുഖ്യ ചുമതലക്കാരൻ
- 5) നികുതി നിർണ്ണയ അധികാരി
- 6) ലൈസൻസിംഗ് ആന്റ് പെർമിറ്റിംഗ് അതോറിറ്റി
- 7) ARO
- 8) രജിസ്ട്രാർ
- 9) എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ
- 10) DDO
- 11) SPTO
- 12) Prosecution Authority



- 13) Disciplinary Authority
- 14) Asset Manager
- 15) Designated Officer (RTS)

കുറിപ്പ്: (1) ഈ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ/മേലധികാരികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൂചനയായി റഫറൻസ് ശീർഷകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ് / മേലധികാരികൾ വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിർവ്വഹിച്ചുപോരുന്നവയും, മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യൂർ (MOP), കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് (KSR) എന്നിവ വഴി ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമായവ സൂചനകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

References:

- 1. GO(MS)123/2009, dtd.02/07/2009
- 2. Manual of Office Procedure
- 3. The Kerala Panchayat Raj Act 1994, Sec. 185
- 4. Office Management Manual 6.4; GO (RT) No. 1699/2017/LSGD dtd. 04.05.2017)
- 5. KPR Manner of Service of Notices Rules, 1996 Manner of Publication of notification or Notices Rules 1996
- 6. KPRA 240, KPR using of Facimile stamp of signature of president & Secretary Rules 96
- 7. The Kerala Panchayat Raj (Procedure to be Adopted on Illegal Resolution),2003
- 8. The Kerala Panchayat Raj Act 1994, Sec. 106
- 9. Rule 37, Kerala Government Servants Conduct Rules, 1960
- 10. The Kerala Panchayat Raj Act 1994, 182(11); CCA Rules 1960
- 11. The Kerala Panchayat Raj Act 1994, Sec.272 A; The Kerala Panchayat Raj (Preparation of Citizens Charter) Rules, 2004
- 12. Right to Service Act, 2012 Rule 2012
- 13. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 3, 3(A), 3(B)



14. The Registration of Births and Deaths Act, 1969 and Kerala Registration Of Birth AndDeath Rules, 1999
15. Hindu Marriage Act,1955;Kerala Hindu Marriage Registration Rules,1957
16. Kerala Registration of Marriages (Common) Rules, 2008
17. The Kerala Panchayat Buildings Rules, 2011
18. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 271 A- E
19. The Kerala Public Buildings (Eviction of Unauthorised Occupants) Rules, 1969
20. The Kerala Panchayat Raj (Removal of encroachment and imposition and recovery of penalty for unauthorised occupation) Rules, 1996
21. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 218
22. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec.219 A-W; Solid Waste Management Rules 2016; Plastic Waste Management Rules 2016
23. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994,Sec. 221-224, Kerala Panchayat Raj Issuance of License and Control of Public and Private Market Rules – 1996
24. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 225
25. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 227, 228; The Kerala Panchayat Raj (Landing Places Halting Places, Cart stands and Other Vehicle Stands) Rules, 1995
26. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 229, 230;The Kerala Panchayat Raj (Slaughter Houses and Meat Stalls) Rules, 1996
27. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 239;The Kerala Panchayat Raj (Slaughter Houses and Meat Stalls) Rules, 1996
28. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec.232 - 234; The Kerala Panchayat Raj (Issue of Licence to Dangerous and Offensive Trades and, Factories or Issue license to factories, trades, entrepreneurship activities and other services)Rules,1996
29. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec.235
30. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 235 A – Z
31. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec.238 (1)
32. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 238 (2)
33. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec.266 - 271; Registration Of Tutorial Institutions) Rules, 1999; The Kerala Panchayat Raj (Registration of Private Hospitals and Private Paramedical Institutions) Rules, 1997
34. The Kerala Panchayat Raj (Licensing of Pigs and Dogs) Rules, 1998
35. The Kerala Panchayat Raj (Licensing of Livestock Farms) Rules, 2012
36. The Kerala Panchayat Raj (Burial of Unclaimed Corpses and Carcasses) Rules, 1996
37. The Kerala Panchayat Raj (Compounding of Offences) Rules, 1996



38. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 241; The Kerala Panchayat Raj (Restrictions and Conditions on the Powers of Entry and Inspection of Public Places) Rules, 1998
39. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec.198, 199, 200 (II)
40. GO(RT)3291/2016. LSGD dtd. 2/12/2016
41. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 214(6)
42. The Kerala Panchayat Accounts Rules 2011; Section No. 34(3)
43. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 192
44. The Kerala Local Fund Audit Act, 1994
45. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 182 (XV)
46. KFC Volume I Article 40 (b1)
47. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec.185A; The Kerala Panchayat Raj (Professional relationship and conduct between elected authorities and officers) Rules, 2007
48. The Kerala Panchayat Raj Act Sec. 14; The Kerala Panchayat Raj (Registration of Electors) Rules, 1994
49. The Kerala Panchayat Raj (Registration of Electors) Rules, 1994, Rule 11, 21
50. The Kerala Panchayat Raj (Fixing of Strength) Rules, 1994
51. GO(RT)No.1691/2017/LSGD, dtd.23/05/2017

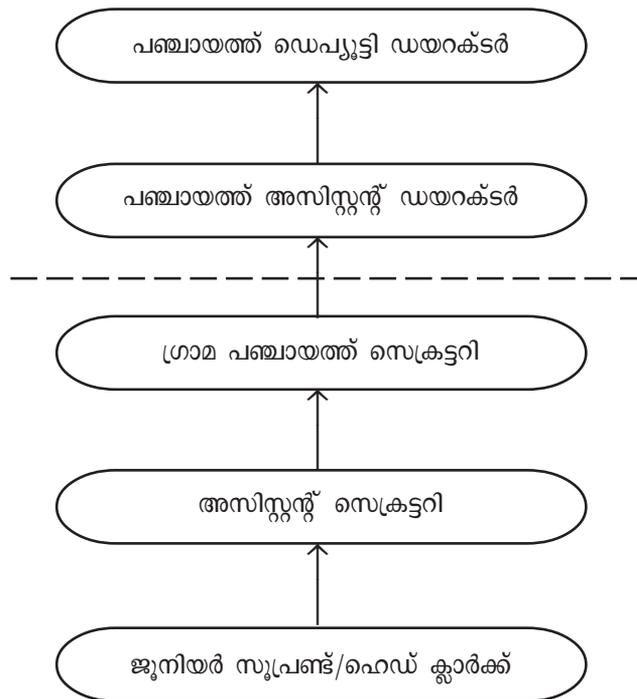


പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

A. പദവി സംഗ്രഹം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ദാരിദ്ര്യലഘൂകരണവും സാമ്പത്തിക വികസനവും സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വവും ആവശ്യമായ മേഖലകളിൽ ക്രിയാത്മകമായ ഇടപെടലുകൾ നടത്തുകയും അതിനാവശ്യമായ റവന്യൂ വരുമാനം ലഭ്യമാക്കുവാനും ഭരണ ആസൂത്രണ നിർവ്വഹണ പരിപാടികളുടെ ചുമതലക്കാരനായും നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി.

B. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബന്ധക്രമം





C. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

I. ഭരണ നിർവ്വഹണം

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 184 പ്രകാരം അധികാരപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ അസി. സെക്രട്ടറിയുടെ പേരോടുകൂടിയ ഔദ്യോഗിക സീൽ പതിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മേൽനോട്ട ചുമതല വഹിക്കുക.
3. സാക്ഷരതയുടെ പഞ്ചായത്തുതല കോർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
4. അക്ഷയയുടെ പഞ്ചായത്തുതല കോർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ പരാതി പരിഹാരം, പുതിയ കേന്ദ്രങ്ങൾ ആരംഭിക്കൽ, നിലവിലുള്ള കേന്ദ്രങ്ങളുടെ സ്ഥാനമാറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.
5. ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
6. റവന്യൂ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ലഭ്യമാകേണ്ട എല്ലാ നികുതികളും ഫീസുകളും ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകി യഥാസമയം ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. പൂർണ്ണമായ നികുതി പിരിവ് സാധ്യമാക്കുന്നതിന് ക്രിയാത്മകമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

II. മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്

1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിന്റേയും സ്റ്റിയറിംഗ്/സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുക.
2. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ യോഗങ്ങളുടെ സംഘാടനത്തിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.



3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റേയും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടേയും പരിഗണനയ്ക്ക് വരേണ്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി യഥാസമയം സെക്രട്ടറിക്ക് ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. ഗ്രാമസഭാ ഓർഗനൈസർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

III. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)

1. തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച് അന്വേഷണം നടത്തി നിഷ്കർഷിക്കപ്പെട്ട് സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിതരണം ചെയ്യുക.
2. തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക.
3. അയൽക്കൂട്ടതല സർവ്വേയും, പ്രവർത്തികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
4. തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭാ സംഘാടനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
5. ലേബർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
6. പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുക.
7. ഷെൽഫ് ഓഫ് പ്രോജക്റ്റിൽ നിന്നും നിർവ്വഹണത്തിന് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന പദ്ധതികളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം സ്ക്രൂട്ട്നെന്റ് ചെയ്ത് ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. പ്രവൃത്തികളുടെ ഭരണാനുമതിയും സാങ്കേതിക അനുമതിയും വാങ്ങുക.
9. തൊഴിൽ അറിയിപ്പ് നൽകുക.
10. ഡിമാന്റിന് അനുസരിച്ച് നിയമാനുസൃതമായി തൊഴിൽ നൽകുക.
11. ബന്ധപ്പെട്ട സൈറ്റുകളിൽ പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ് നടത്തുക.
12. പ്രവൃത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ മെറ്റീരിയൽസ് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
13. MGNREGS അനുശാസിക്കുന്ന അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ പ്രവൃത്തി സ്ഥലത്ത് ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



14. പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തുക.
15. പണിസ്ഥലങ്ങളിൽ തൊഴിലാളികൾ സമയക്രമം പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
16. പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുസൃതമായി വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ ക്രമീകരിക്കുക.
17. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ ട്രാക്കിംഗ് ശരിയാംവിധം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
18. രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മെറ്റീരിയൽസ് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല.
19. കണക്കുകൾ കൃത്യതയോടെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
20. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ആഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് രേഖകൾ ആഡിറ്റിന് നൽകുക.
21. സാങ്കേതിക സഹായത്തിനായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ ഓവർസീയർ, ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
22. എം.ഐ.എസ്. ഡാറ്റാ എൻട്രി യഥാസമയം നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
23. വാർഷിക കർമ്മ പദ്ധതിയും (ആക്ഷൻ പ്ലാൻ) ലേബർ ബജറ്റും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങുക.
24. തൊഴിലുറപ്പ് സംബന്ധിച്ച പരാതികളിന്മേൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
25. ലഭ്യമാകുന്ന മസ്റ്റർ റോളുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് നൽകുകയും തിരികെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
26. യഥാസമയം ജിയോ ടാഗിംഗ് നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
27. മെറ്റീരിയൽ വർക്കുകൾ യഥാർത്ഥ അനുപാതത്തിൽ നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
28. ടെണ്ടർ നടപടികൾ യഥാക്രമം നടക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
29. സോഷ്യൽ ആഡിറ്റ് യഥാസമയം നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.



- 30. ചികിത്സാ ധനസഹായത്തിനായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധിച്ച് സമയബന്ധിതമായി അംഗീകാരം വാങ്ങി അനുവദനീയമായ തുക നൽകുക.

IV. കുടുംബശ്രീ

- 1. കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനേയും, ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജനത്തിനായുള്ള വിവിധ ഏജൻസികളേയും കുടുംബശ്രീ സമിതിയുമായി ഏകോപിപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 3. കുടുംബശ്രീ കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടേയും, ഏരിയ ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടേയും ഭരണ സമിതിയിലും പൊതു സഭയിലും പങ്കെടുത്ത് നിയമാനുസൃത തീരുമാനങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
- 4. കുടുംബശ്രീ സംഘടനാ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വ പരമായ പങ്ക് വഹിക്കുക.
- 5. കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസ്സിന്റെ ചിലവുകൾ നടത്തുകയും, സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകളുടെ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും, ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കുകയും, രജിസ്ട്രേഷൻ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.
- 6. അയൽക്കൂട്ട അഫിലിയേഷൻ നടപടികൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ സ്വീകരിക്കുക.
- 7. സി.ഡി.എസ്സ്. ചെയർപേഴ്സണിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമെങ്കിൽ കുടുംബശ്രീ സമിതികൾ വിളിച്ചുകൂട്ടുകയും പങ്കെടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 8. വാർഷിക പൊതുയോഗങ്ങൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗങ്ങൾ, ബൈലോ ഭേദഗതിക്കായുള്ള പൊതുയോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയുടെ ചിട്ടയായ നിർവ്വഹണം ഉറപ്പാക്കുക.
- 9. സി.ഡി.എസ്സ്. കൈക്കൊള്ളുന്ന നിയമവിധേയമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങളിൽ ബൈലോ പ്രകാരമുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



10. കുടുംബശ്രീ പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ എല്ലാതലത്തിലുമുള്ള യോഗങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കുക.
11. സി.ഡി.എസ്സിനുവേണ്ടി കരാറുകളിൽ ഒപ്പിടുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി സ്ഥാനം ഒഴിയുന്ന വേളയിൽ ചുമതലാ കൈമാറ്റം നിയമാനുസൃതം നിർവ്വഹിക്കുക.
13. വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുടെ കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
14. കുടുംബശ്രീ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.
15. കുടുംബശ്രീ പ്രതിമാസ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
16. കുടുംബശ്രീയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ദാരിദ്ര്യനിർമ്മാർജ്ജന ഉപപദ്ധതികൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം വാങ്ങി നടപ്പിലാക്കുക.
17. കുടുംബശ്രീയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രദമായ ഏകോപനവും നിർവ്വഹണവും സാധ്യമാക്കുക.

V. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സബ് പ്ലാൻ

1. മറ്റ് നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ചുമതലയിൽ വരാത്ത പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
2. എസ്.സി./എസ്.ടി. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.

VI. സാമൂഹിക ക്ഷേമപരിപാടികൾ

1. സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



3. തൊഴിൽരഹിത വേതന അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. തൊഴിൽരഹിത വേതന വിതരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
5. സാധ്യമായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. സാമൂഹിക സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുമേലുള്ള പരാതികളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
7. ഗുണഭോക്തൃ പട്ടികയ്ക്ക് ഗ്രാമസഭയുടെ അംഗീകാരം/സാധൂകരണം ലഭ്യമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. പെൻഷൻ അപേക്ഷാ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
9. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി തിരികെ സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
10. ഗുണഭോക്താക്കൾ ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും വിധവകൾ പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ലാ എന്നുള്ള സത്യവാങ്മൂലവും യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

VII. ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം

1. അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അസിസ്റ്റന്റ് കൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
2. പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിക്കുന്ന ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ സമയബന്ധിതമായിരേഖപ്പെടുത്തിയെന്നും, ആസ്തികളുടെ വിവരങ്ങൾ സാംഖ്യ അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചേർത്ത് ബാലൻസ് ഷീറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതലക്കാരൻ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.



4. അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ, അവയുടെ നിർവ്വഹണം, ക്രമമായ മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയുടെ ഏകോപന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക.
5. എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർക്ക് വേണ്ട പിന്തുണ സംവിധാനം ഉറപ്പാക്കുക.

VIII. കോടതി വ്യവഹാരം

1. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വ്യവഹാരങ്ങളിന്മേൽ യഥാസമയം തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുവേണ്ട മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
3. വിവിധ കോടതികളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനും, ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന് എതിരെ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നതുമായ വ്യവഹാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വസ്തുതാവിവരണ പത്രികയും എതിർ സത്യവാങ്മൂലഗവു, എക്സിബിറ്റുകൾ സഹിതം യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. പഞ്ചായത്തും ഗവൺമെന്റും കക്ഷി/എതിർകക്ഷികളായി വരുന്ന കേസുകളിൽ വസ്തുതാ വിവരണ പത്രിക/എതിർ സത്യവാങ്മൂലം എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് സർക്കാരിന് യഥാസമയം നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനുവേണ്ടി വിവിധ കോടതികളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഹാജരാകുകയും വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.

IX. നോട്ടീഫിക്കേഷൻ വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

1. അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
2. ജനന-മരണ സബ്-രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

X. മറ്റ് ചുമതലകൾ

1. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട് സെക്ഷൻ 183, 184 പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.



2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അതാത് സമയം നൽകുന്ന ഔദ്യോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

- കുറിപ്പ്:**
- (1) ഈ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ/മേലധികാരികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
 - (2) ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൂചനയായി റഫറൻസ് ശീർഷകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ് / മേലധികാരികൾ വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിർവ്വഹിച്ചുപോരുന്നവയും, മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യർ (MOP), കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് (KSR) എന്നിവ വഴി ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമായവ സൂചനകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

References:

1. GO (MS) No. 51/2013/LSGD dtd. 07/02/2013
2. GO (MS) No. 218/2013/LSGD dtd. 10/06/2013
3. GO (MS) No. 59/2014/LSGD dtd. 22/03/2014

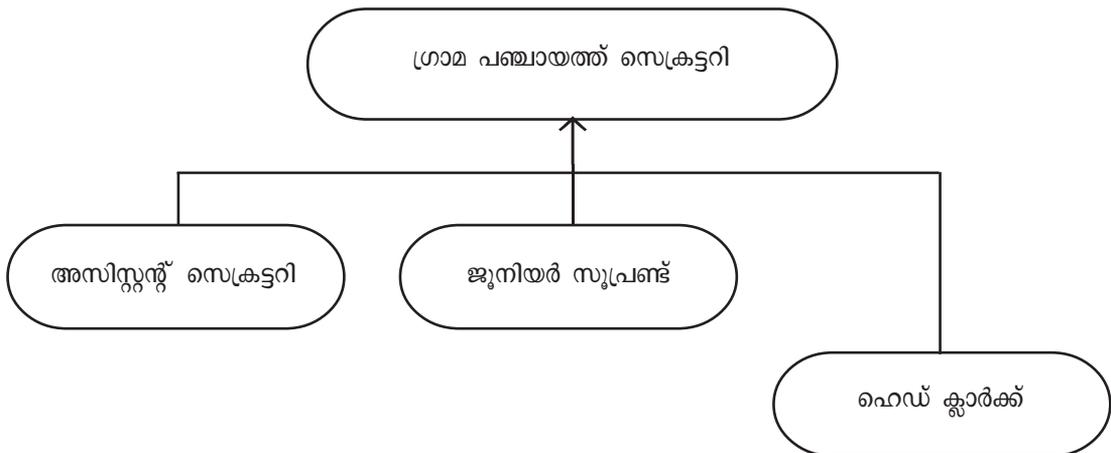


ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്

A. പദവി സംഗ്രഹം

ആഫീസ് ഭരണ സംവിധാനത്തിന്റെ സൂപ്പർവൈസറാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്. ആഫീസിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവും ഫലപ്രദവുമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളിലും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പ്രകാരം നിർവ്വഹിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുകയും ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ആവശ്യമായ പിന്തുണാസംവിധാനം നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനാണ് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്ക്.

B. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബന്ധക്രമം





C. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

I. ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്

I. a. പൊതുചുമതലകൾ

1. ജീവനക്കാർ കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ ഓഫീസിൽ എത്തുന്നു എന്നും, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓഫീസിൽ ഉണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.¹
2. ജീവനക്കാർ ഓഫീസിൽ എത്തിയാലുടൻ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്നും, പേർസണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.²
3. മുഖ്യാമന്ത്രി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ജീവനക്കാർ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഓഫീസിന് പുറത്ത് പോകുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ഇരിക്കുവാനും ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാനും, സൂക്ഷിക്കുവാനും, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായും നടത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
5. ഓഫീസ് വൃത്തിയും, വെടിപ്പും, വെളിച്ചവുമുള്ള രീതിയിൽ സജ്ജീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. ഓഫീസും പരിസരവും ശുചീകരിച്ച് വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
7. ജീവനക്കാരുടെ പേരുവിവരം, സെക്ഷൻ എന്നിവ എഴുതിയ ബോർഡുകൾ ഇരിപ്പിടങ്ങളിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
8. റെക്കോർഡുകൾ സജ്ജീകരിക്കാനും സൂക്ഷിക്കുവാനും വേഗത്തിലും സൗകര്യത്തിലും എടുക്കുവാനും പര്യാപ്തമായ രീതിയിൽ റെക്കോർഡ് റൂം ക്രമീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
9. ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിന്റേയും വിഭവങ്ങളുടേയും കാര്യക്ഷമതയും ഫലപ്രാപ്തിയും ഗുണനിലവാരവും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
10. സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, വയോജനങ്ങൾ, ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർ,



ട്രാൻസ്ജെൻടേഴ്സ്, സാമൂഹിക-സാമ്പത്തിക പിന്നോക്ക അവസ്ഥയിലുള്ളവർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിഭാഗത്തിനും സമത്വം ഉറപ്പുവരുത്തുന്ന രീതിയിൽ സേവനപ്രദാന സംവിധാനം ക്രമീകരിക്കുക.

11. ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തന പരിമിതികൾ മനസ്സിലാക്കി കാര്യശേഷിയിലുള്ള വിടവുകൾ നിർണ്ണയിച്ച്, ആവശ്യമായ പരിശീലനങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
12. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ കാര്യക്ഷമമായി നിർവ്വഹിക്കുവാൻ ജീവനക്കാരെ പ്രാപ്തരാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
13. ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിപരമായ അറിവും വൈദഗ്ദ്ധ്യവും മനസ്സിലാക്കി അവ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് പ്രയോജനപ്പെടുത്തേക്കുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തുക.
14. ജീവനക്കാരുടെ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, കഴിവുകൾ, വൈദഗ്ദ്ധ്യം, മുൻപരിചയം, അവർക്ക് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള പരിശീലനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കുകയും, ആയത് വിശകലനം ചെയ്ത് കാര്യശേഷി ഉറപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക.
15. ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുണ്ടാകുന്ന സേവന അപര്യാപ്തതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനും, സംഭവിച്ചുപോയ പിഴവുകൾ തിരുത്തുന്നതിനും, ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
16. പ്രവർത്തന കാര്യക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരുടെ പൂർണ്ണ പങ്കാളിത്തമുള്ള ഓഫീസ് അന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. പൊതുജനങ്ങളോടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സമീപനവും ഇടപെടലും സൗഹൃദപരവും, ജനങ്ങളുടെ സർക്കാർ സംവിധാനങ്ങളോടുള്ള വിശ്വാസ്യത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ളതാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
18. ജീവനക്കാരുടെ ശാസ്ത്രീയമായ ജോലി വിഭജനത്തിനും, പെർഫോമൻസ് മാനേജ്മെന്റ് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനും രജിസ്ട്രേഷൻ



വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റർ, മെസ്സേജ് ബുക്ക് തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് രജിസ്റ്ററുകളും അടിസ്ഥാന രേഖകളാക്കി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

19. ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
20. സെക്രട്ടറിയുടെയോ പ്രസിഡന്റിന്റേയോ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ആവശ്യമായ തപാലുകളിൽ നിർദ്ദേശം വാങ്ങി സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറൽ.
21. മേലോഫീസിൽ നിന്നും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾക്കും കത്തുകൾക്കും സമയബന്ധിതമായും കൃത്യമായും മറുപടി നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
22. നോട്ട് ഫയൽ തയ്യാറാക്കി ഫയൽ സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
23. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവിന് സമർപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് നിയമാനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
24. ഓഫീസിലെ കളക്ഷനുകളും, ട്രഷറി, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, ബാങ്ക് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്ന് പിൻവലിക്കുന്ന പണവും യഥാസമയം യഥാസ്ഥലങ്ങളിൽ നിയമാനുസൃതം അടവാക്കുന്നതായും, ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകിയതായും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.³
25. ഓഫീസ് ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, റിക്കോർഡുകൾ അതാത് സെക്ഷനുകൾ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
26. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് റിമാർക്സ് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
27. നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
28. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ആസ്തികളുടെ നികുതികളും, ഫീസുകളും, വാഹന ഇൻഷുറൻസ് തുകയും യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



29. സെക്ഷനുകൾ ചാർജ്ജ് കൈമാറുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും, ഇതര രേഖകളും ചാർജ്ജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, യഥാവിധി കൈമാറുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
30. പ്രമാണങ്ങൾ, മൂല്യവത്തായ രേഖകൾ, നിക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ, ജനന-മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ, വിവാഹ രജിസ്റ്ററുകൾ, പൊതുവിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ മെമ്മോറാണ്ടം എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
31. സെക്ഷനുകളുടെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള അലമാരകളുടേയും മേശകളുടേയും താക്കോലുകളും, മറ്റ് ആസ്തികളുടെ ഒരു സെറ്റ് ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റ് താക്കോലുകളും സൂക്ഷിക്കുക.
32. പ്രമാണങ്ങളുടേയും രേഖകളുടേയും പരിപാലനവും അവ കാലഗണനയ്ക്ക് അനുസൃതമായി ക്രമീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
33. റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതല ഒരു ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് വഴി നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
34. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് രേഖകൾ റെക്കോർഡ് റൂമിലേയ്ക്ക് നൽകുന്നതിന്റേയും, റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്നും തിരികെ നൽകുന്നതിന്റേയും കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
35. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ഇ-ഗവേണൻസ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള സോഫ്റ്റ്-വെയറുകൾ പൂർണ്ണമായി വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും, ആയത് പ്രവർത്തനക്ഷമമാണെന്നും, അവ കാര്യക്ഷമമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

I. b. ജീവനക്കാരായുള്ള ബന്ധം

1. ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
2. ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



3. ജീവനക്കാരിൽ ഉത്തരവാദിത്വബോധം വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനുകുന്ന പ്രവർത്തനാനന്തരീക്ഷം സൃഷ്ടിക്കുക.
4. ജീവനക്കാരുമായി നിരന്തരം ആശയവിനിമയം നടത്തി സേവന പ്രദാന സംവിധാനത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നൂതന ആശയങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുക.
5. ജീവനക്കാരുടെ പ്രശ്നങ്ങൾ മനസ്സിലാക്കുന്നതിനും ആശയ വിനിമയം നടത്തുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കുക.
6. ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന് ഭംഗം വരാതെ അനുഭാവപൂർവ്വം പരിഗണിക്കുന്നതിന് ശ്രമിക്കുക.
7. കൂടുതൽ കാര്യപ്രാപ്തിയുള്ള ജീവനക്കാരെ കൂടുതൽ ജോലിഭാരം ഏൽപ്പിച്ച് അവരുടെ ആത്മാർത്ഥതയും ഗുണപരമായ മനോഭാവവും നഷ്ടപ്പെടുന്ന രീതിയിലുള്ള ജോലി വിഭജനം ഒഴിവാക്കുക.
8. സ്വാധീനങ്ങൾക്കും പ്രലോഭനങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാർ വഴിപ്പെടുന്നതിന് കാരണമാകുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കുക.

II. പൗരാവകാശ രേഖ

1. പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും/പുതുക്കുന്നതിനും നേതൃത്വ പരമായ പങ്ക് വഹിക്കുക.
2. ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുമായി പൗരാവകാശ രേഖ പുതുക്കുന്നതിന് ആശയ വിനിമയം നടത്തുക.
3. ആവശ്യമായി വരുന്നവെങ്കിൽ പൗരസർവ്വേകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിന് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക് വഹിക്കുക.
4. പൗരാവകാശ രേഖ എല്ലാ വീടുകളിലും വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
5. പുതുക്കിയ പൗരാവകാശരേഖ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



6. സേവന അവകാശ നിയമത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററുകളിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

III. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്⁴

III. a. മേൽനോട്ടം

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിന്റേയും മെയിൻ ഓഫീസിന്റേയും പ്രവർത്തനം നേരിട്ട് നിയന്ത്രിക്കുക.
2. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, പരാതികൾ, ബില്ലുകൾ മുതലായവയ്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. തപാലുകളുടെ തരം തിരിക്ക് സെക്ഷൻ ചുമതലകൾ പ്രകാരം കൃത്യമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. തപാലുകൾ സമയബന്ധിതമായി കൃത്യതയോടെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് വിതരണം ചെയ്യപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
5. നൽകുന്ന കൈപ്പറ്റ് രസീതുകളിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതി (സേവനം വകാശ നിയമപ്രകാരം/പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം) രേഖപ്പെടുത്തി നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
6. പ്രസിഡന്റ് /സെക്രട്ടറി എന്നിവരുടെ പ്രത്യേക നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കായി നൽകുന്ന തപാലുകൾ, യഥാവിധി സെക്ഷനുകൾക്ക് തിരികെ ലഭിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
7. അതാത് ദിവസം വിതരണം ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത തപാലുകളുടെ ചുമതല.
8. രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ദിവസവും പരിശോധിച്ച് തപാലുകൾ വിതരണം ചെയ്തതിനെക്കുറിച്ചുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വയ്ക്കുക.
9. കൈപ്പറ്റ് രസീത് പ്രകാരം രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട സമയ പരിധിക്കകം സേവനങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴി തന്നെ നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



10. നൽകപ്പെടുന്ന സേവനങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണെന്നും, സേവനം നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിൽ അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
11. സേവന തീയതി മുതൽ ഏഴ് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൈപ്പറ്റാത്ത സേവനങ്ങൾ, എല്ലാ തിങ്കളാഴ്ചയും തപാൽ മാർഗ്ഗം അപേക്ഷകന് അയച്ച് കൊടുക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
12. ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ നിശ്ചിത തീയതിയിൽ സേവനം ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയാതിരുന്നാൽ അതിന്റെ കാരണവും, എപ്പോൾ സേവനം നൽകാൻ കഴിയും എന്ന വിവരവും രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക. സേവന തീയതിയിൽ മാറ്റം വരുത്തിയ വിവരം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
13. ഇ-മെയിൽ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്തും, ടെലിഫോൺ സന്ദേശങ്ങൾ - ടെലിഫോൺ മെസ്സേജ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
14. തപാലുകളുടെ കൂടെയോ, പ്രത്യേകമായോ ലഭിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ, സ്ഥിര/ജാമ്യ-നികേഷപ പത്രങ്ങൾ മുതലായവ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷന്റെ ചുമതലയിൽ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
15. പഞ്ചായത്തിലേയ്ക്കുള്ള എല്ലാ വരവുകളും ചട്ടപ്രകാരമുള്ള രസീത് നൽകി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കൂടി മാത്രമേ സ്വീകരിക്കപ്പെടുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
16. ക്യാഷ്, ചെക്ക് എന്നിവ നൽകൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് വഴിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
17. ദൈനംദിന ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതലാ കൈമാറ്റം നിയമാനുസൃതം നടക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
18. പഞ്ചായത്തിലെ ക്ലറിക്കൽ ജീവനക്കാരെ പ്രതിദിനം ചംക്രമണം അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാരായി നിയമിക്കുക.



19. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് 10 മണിക്കൂറതന്നെ പ്രവർത്തനസജ്ജമാകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
20. ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റുമാരെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻറർ ആയി നിയമിച്ച് അവരുടെ സേവനം ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക.
21. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ജീവനക്കാർ പൊതുജനങ്ങളുമായി സൗഹാർദ്ദപരമായ പെരുമാറ്റവും സമീപനവും പുലർത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
22. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം കൃത്യതയോടെ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

III. b. ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ:

(a) പൊതുജനങ്ങൾക്ക്

താഴെപ്പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

1. സൗകര്യപ്രദമായ ഇരിപ്പിടങ്ങളും, എഴുത്ത് മേശയും.
2. ഭിന്നശേഷിയുള്ളവർക്കും, മുതിർന്ന പൗരന്മാർക്കും, ഭിന്നലിംഗക്കാർക്കും വേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ.
3. തപാൽപ്പെട്ടിയുടെ ലഭ്യത.
4. കുടിവെള്ള സൗകര്യങ്ങൾ.
5. ഫീഡിംഗ് കോർണർ
6. സ്ത്രീ സൗഹൃദ ടോയ്ലറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശുചിമുറി സൗകര്യങ്ങൾ.
7. പേന, പശ, നൂൽ, സ്റ്റാപ്പർ, പേപ്പർ, പഞ്ച്, മൊട്ടുസൂചി, തുടങ്ങിയ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ ലഭ്യത.

(b) ജീവനക്കാർക്ക്

താഴെപ്പറയുന്ന സൗകര്യങ്ങൾ ജീവനക്കാർക്കായി ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ ഉറപ്പുവരുത്തുക.

1. ഇരിപ്പിടം, കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനം, ഫ്രിൻ്റർ, സ്കാനർ, നെറ്റ്-വർക്കിംഗ് സംവിധാനം, പണം സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സംവിധാനം.



2. ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, കൈപ്പറ്റ് രസീത്, പണം സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച രസീത്.
3. വിഷയതല പരിശോധനാ പട്ടികകൾ (ചെക്ക് ലിസ്റ്റുകൾ)
4. പൗരാവകാശ രേഖ, പഞ്ചായത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ.
5. ഇന്റർകോം സംവിധാനം
6. ജനപ്രതിനിധികൾ, ഉദ്യോഗസ്ഥർ, സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ഫോൺ നമ്പറുകൾ.
7. ഓഫീസ് ഉത്തരവും ജോലി വിഭജന രേഖയും

IV. സേവന വിതരണം

1. അതാത് ദിവസം തന്നെ കൊടുക്കാവുന്ന സേവനങ്ങൾ അപേക്ഷ ലഭിച്ച് എത്രയും വേഗം നൽകുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. സേവന പ്രദാന സംവിധാനത്തിന്റെ ഗുണമേന്മയും കാര്യക്ഷമതയും വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനായി എം-ഗവേർണൻസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവര സാങ്കേതികവിദ്യയുടെ സാധ്യതകൾ പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.⁵
3. വിവരസാങ്കേതികവിദ്യയിലൂടെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരമാവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബോധവൽക്കരണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
4. പ്രതിമാസ ഓഫീസ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്ന തിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് വൈസ് പ്രസിഡന്റുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് തയ്യാറാക്കുക.
5. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് വാർഷിക പൗരയോഗങ്ങൾ ചേരുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



V. ഭരണ നടപടികൾ

1. *ഭരണ റിപ്പോർട്ട്:* ഓരോ പഞ്ചായത്തും അതിന്റെ ഭരണ റിപ്പോർട്ട് കെ.പി.ആർ. ആക്ട് വകുപ്പ് 192-ലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് യഥാസമയം അയച്ച് നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. *പഞ്ചായത്തുകളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക:* നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയച്ച് നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. *ബഡ്ജറ്റ്:* വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.⁶
4. പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിന്റേയും അനുബന്ധ നിയമങ്ങളുടേയും ലംഘനം, അനധികൃത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങളുടെ കൈയേറ്റം, മറ്റ് നിയമ ലംഘനങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് എതിരെ നടപടി എടുക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
5. പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം നടപ്പാക്കുന്നതിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
6. ബൈലോകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
7. റവന്യൂ റിക്കവറി നടത്തുന്നതിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
8. അനധികൃത കശാപ്പ്, അനധികൃത കച്ചവടം എന്നിവയ്ക്ക് എതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
9. പരാതികളിന്മേൽ യുക്തമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
10. വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
11. പരാതികളും മറ്റും നേരിട്ട് കേൾക്കുന്ന അവസരങ്ങൾ, മറ്റ് നേർവിചാരണകൾ എന്നിവയിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.



12. വാഹനത്തിന്റെ ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
13. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, വകുപ്പ് 183, 184 പ്രകാരം ഏൽപ്പിച്ച നൽകപ്പെടുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
14. പ്രസിഡന്റ് സെക്രട്ടറി എന്നിവർ അതാത് സമയം നൽകുന്ന ഔദ്യോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുക.

VI. ജനപ്രതിനിധികളുമായുള്ള ബന്ധം

1. ജനപ്രതിനിധികളും ഉദ്യോഗസ്ഥരും തമ്മിലുള്ള ആരോഗ്യപരവും സൗഹാർദ്ദപരവുമായ ബന്ധത്തിന്റെ കണ്ണിയായി പ്രവർത്തിക്കുക.
2. ജനപ്രതിനിധികൾക്കാവശ്യമായ ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.⁷
3. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഭരണപരമായ സംശയങ്ങൾക്ക് വ്യക്തവും നിയമപരവുമായ മറുപടി നൽകുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
4. ജനപ്രതിനിധികളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

VII. യോഗങ്ങളും പരിപാടികളും

1. യോഗങ്ങൾക്കും പരിപാടികൾക്കും ആവശ്യമായ ഭൗതിക സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. യോഗങ്ങളുടെ അറിയിപ്പ് യഥാസമയം നൽകപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. ഫലപ്രദമായ പ്രചരണ പരിപാടികൾ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
4. അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. മിനിറ്റ്സുകൾ കൃത്യതയോടെ പരിപാലിക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. ഗ്രാമസഭാ യോഗങ്ങൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ കൂടുന്നതിന് ആവശ്യമായ സഹായസംവിധാനങ്ങൾ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



VIII. ഓഡിറ്റ് മുന്നൊരുക്കവും തുടർനടപടികളും⁸

1. ഓഡിറ്റിന് മുന്നൊരുക്കങ്ങൾ നടത്തിയും, ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ നൽകിയും ജീവനക്കാരെ സജ്ജരാക്കുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.⁹
2. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. ഓഡിറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഓഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യമൊരുക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.¹⁰
4. ഓഡിറ്റ് വേളയിൽ ലഭിക്കുന്ന റിക്വസിഷൻ നോട്ട് അനുസരിച്ച് ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് രേഖകളും കൃത്യമായി ലഭ്യമാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
5. ഓഡിറ്റ് വേളകളിൽ നൽകപ്പെടുന്ന എൻക്വയറി നോട്ടുകൾക്ക് മറുപടി നൽകപ്പെടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ, സമയബന്ധിതമായി പ്രഥമ മറുപടി നൽകപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
7. ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ട തുടർ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.¹¹
8. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചാർജ്ജ്/സർച്ചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിന്മേലുള്ള ബാധ്യതകൾ, കോടതി/ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ബാധ്യതകൾ എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി ഈടാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

IX. നോട്ടീഫിക്കേഷൻ വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ

IX. a. വിവരാവകാശ നിയമം: അസിസ്റ്റന്റ് സ്പെറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ (ASPIO)¹²

1. വിവരാവകാശ നിയമം/ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള കേസ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യതയോടെ സൂക്ഷിക്കപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
2. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ വിവരം അപേക്ഷകന് നൽകപ്പെടുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.



3. അപ്പീലുകളിന്മേൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ടജകമര-യെ സഹായിക്കുക.
4. വിവരാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് കൃത്യതയോടെ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

IX. b. നിലവിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക ഇല്ലാത്ത ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിൽ ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സബ് രജിസ്ട്രാർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.¹³

1. ജനന-മരണ വാർഷിക റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

IX. c. അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ട്രൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ (AERO) എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.¹⁴

X. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ബോർഡുകൾ¹⁵

താഴെപ്പറയുന്ന ബോർഡുകൾ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് പ്രവർത്തന സമയം, സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ബോർഡുകൾ.
2. പൗരാവകാശരേഖ പ്രകാരം നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ബോർഡ്.
3. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ ബോർഡ് (രാവിലെ 10:30 ന് പുതുക്കണം)
4. പരാതിപ്പെട്ടി സംബന്ധിച്ച ബോർഡ്
5. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, വിവരാവകാശ നിയമം, സേവനാവകാശ നിയമം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ബോർഡുകൾ.
6. മീറ്റിംഗ് ബോർഡുകൾ (ഗ്രാമസഭാ യോഗം, പഞ്ചായത്ത് യോഗം, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം, സ്റ്റാഫ് യോഗം) - അടുത്ത മീറ്റിംഗ് തീയതി, അജണ്ട എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി ബോർഡ്, തീയതി, അജണ്ട എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയ ബോർഡ്.



7. വിജിലൻസ് ആന്റ് ആന്റികറപ്ഷൻ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയുള്ള ട്രൈബ്യൂണൽ, ജാഗ്രതാ സമിതി, ഫോർ ദി പീപ്പിൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതിപരിഹാര സെൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ബോർഡുകൾ.
8. MGNREGS സംബന്ധിച്ച ബോർഡ്
9. പുകവലി പാടില്ല എന്ന ബോർഡ്.¹⁶

കുറിപ്പ്: (1) ഈ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ/മേലധികാരികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൂചനയായി റഫറൻസ് ശീർഷകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ്/മേലധികാരികൾ വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിർവ്വഹിച്ചുപോരുന്നവയും, മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യൂർ (MOP), കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് (KSR) എന്നിവ വഴി ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമായവ സൂചനകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

References:

1. No.C-14011/3/2015(O&M) dtd.02.07.2015
2. Office Management Manual 6.4, GO (RT) No. 1699/2017/LSGD dtd. 04.05.2017
3. The Kerala Panchayat Raj (Accounts) Rules, 2011; 26(2),(3), 47
4. GO (MS) No. 123/2009/LSGD dtd. 02.07.2009
5. GO No. 129/14/LSGD dtd. 15.01.2014
6. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 214; The Kerala Panchayat Raj (Accounts) Rules, 2011; 71
7. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec.185A; The Kerala Panchayat Raj (Professional relationship and conduct between elected authorities and officers) Rules, 2007
8. GO (MS) No. 231/80 LA&SWD dtd. 18.09.1981; Cir. No. M3 15748/2013 dtd. 23.07.2013 Director of Panchayat



9. The Kerala Panchayat Raj Act, 1994, Sec. 215
10. GO (RT) No. 1699/2017/LSGD dtd. 24.05.17, Para: 6.5.5
11. Kerala Financial Code Vol. I , Article 63(b), para 7
12. Cir. No. PS1/52/2016 LSGD 13.04.2016
13. Cir. B1/15343/2017 dtd. 10.05.17
14. State Election Commission Notification 229/2004/SEC dtd. 13.08.2004
15. Manual of Office Procedure, Chap. XV Para 157; Cir. No. 20909/AR13 (2)/11/P&ARD dtd. 20.02.2012
16. Cir. No. 15888/2015/ARC dtd. 26.08.2015; Ban on smoking in Government Offices and Educational Institutions, GO (P) No. 239/95/GAD Dtd.11.07.1995

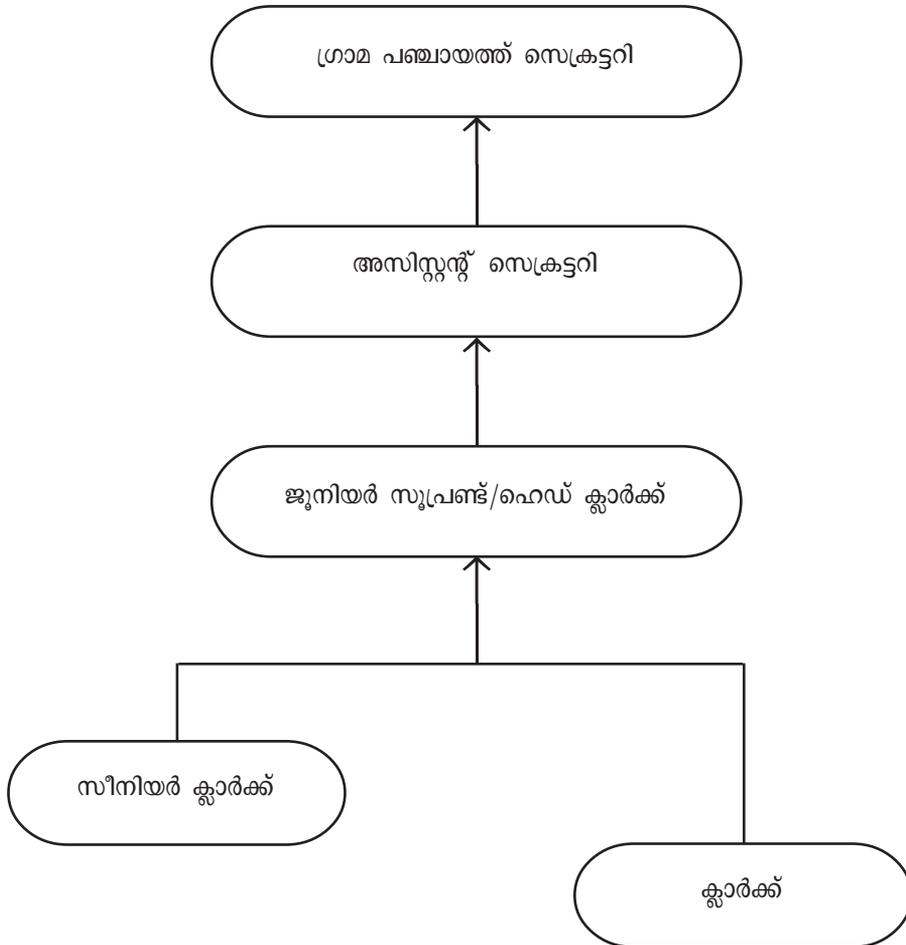


സീനിയർ ക്ലാർക്ക്

A. പദവി സംഗ്രഹം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റു രേഖകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

B. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബന്ധക്രമം





C. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

I. പൊതുചുമതലകൾ

1. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിനും തിരികെ പോകുന്നതിനും സമയക്ലിപ്തതപാലിക്കുകയും നിശ്ചിതസമയങ്ങളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി കൃത്യസമയത്ത് ജോലി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.¹
2. പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാസമയം നടത്തുക.²
3. ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനായി പുറത്തുപോകുമ്പോഴും തിരികെ വരുമ്പോഴും മുഖ്യാമന്ത്രി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.³
4. ഓഫീസ് ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതും പ്രത്യേക ഉത്തരവുകളാൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും അതതു സമയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയോ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരോ നൽകുന്നവയുമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.⁴
5. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
6. ചുമതലയിൽപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഓഡിറ്റുകൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും കൃത്യമായി ഹാജരാക്കുകയും നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ഫയലുകൾ റെക്കോർഡ് റൂമിലേക്ക് യഥാവിധി കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
7. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വിഷയങ്ങളിന്മേലുള്ള ഫയലുകൾ ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം യഥാസമയം സൂപ്പർവൈസർക്കു സമർപ്പിക്കുക.⁵
8. രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റിയ തപാലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം തൻപതിവേടിൽ (Personal Register) രേഖപ്പെടുത്തുക.⁶
9. ഫീൽഡ് എൻക്വയറിക്ക് ചുമതലപ്പെട്ടവർ യഥാസമയം അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.⁷
10. തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി മാസത്തിലൊരിക്കൽ റണ്ണിംഗ് നോട്ട് സഹിതം ജൂണിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിനു സമർപ്പിക്കുക.⁸



11. തൻപതിവേട് പരിശോധനയിൽ ജോലി കുടിശ്ശിക കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം കുടിശ്ശിക പട്ടിക (Arrears List) തയ്യാറാക്കി അവ അടിയന്തിരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
12. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സർക്കുലറുകൾ റഫറൻസിനാവശ്യമായ മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകളാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.⁹
13. റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇൻഡക്സ് (സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ) തയ്യാറാക്കി ഫയലിനോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കുക.
14. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നിയമസഭാ/പാർലമെന്റ് ചോദ്യങ്ങൾ, ഡി.ഒ. ലെറ്ററുകൾ തുടങ്ങി അടിയന്തിരപ്രാധാന്യമുള്ള എല്ലാ ഫയലുകൾക്കുമുള്ള മറുപടി നിശ്ചിതസമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.¹⁰
15. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിതസമയത്തിനകം സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ അറിയിപ്പു പ്രകാരം ആവശ്യമായ രേഖകളോടും തയ്യാറെടുപ്പോടുംകൂടി പങ്കെടുക്കുകയും പങ്കെടുക്കേണ്ടവരെ യഥാസമയം വിവരം അറിയിക്കുകയും അജണ്ട പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
18. പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗ്രാമസഭാ കോഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുകയും നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.¹¹
19. അനധികൃതമായി നടക്കുന്ന നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ, വ്യാപാരങ്ങൾ, വ്യവസായങ്ങൾ, കശാപ്പുശാലകൾ, പ്രദർശനങ്ങൾ, കയ്യേറ്റങ്ങൾ, മണൽ



ഖനനം, മാലിന്യ നിക്ഷേപം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സീൻ മഹസർ/റിപ്പോർട്ട് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.¹²

20. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ചെലവുകൾക്കുള്ള റിക്വസിഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബില്ലുകൾ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് സഹിതം തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടന്റിനു നൽകുക.¹³
21. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നിയമാനുസൃത നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുക.¹⁴
22. മെയിൻ ഓഫീസ് കാഷ്യർ എന്ന നിലയിൽ നിർവചിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.¹⁵
23. ഓരോ ദിവസത്തെയും വരവ് ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിൽ അടവാക്കി രശീതി അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.¹⁶
24. വിതരണത്തിനായി പിൻവലിക്കുന്ന തുക യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകി കൈപ്പറ്റ് രശീതി അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.
25. ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.¹⁷
26. ദൈനംദിനചംക്രമണക്രമത്തിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയതനുസരിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കുക.¹⁸
27. ഭരണറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം അക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകുക.¹⁹
28. മികച്ച പഞ്ചായത്തിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പുരസ്കാരങ്ങൾക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളും രേഖകളും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
29. സെക്ഷനുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും സുരക്ഷിതമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
30. അതത് സെക്ഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെയും പാസ്റ്റ് വേഡുകൾ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുക.²⁰



31. ചുമതലപ്പെട്ടവർ കൃത്യമായി ഇ-മെയിലുകൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു സമർപ്പിക്കുക.
32. ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലും അല്ലാതെയും അയയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്/മറുപടികൾ ആധികാരികമാക്കി പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
33. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതും ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വെബ്സൈറ്റ് കാലികമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
34. നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ എന്നിവയിലും അവയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങളിലും ഭേദഗതികളിലും പരിജ്ഞാനം നേടി ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
35. അനുവദിക്കപ്പെട്ട രസീത് പുസ്തകങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുപ്രകാരമുള്ള പേജുകൾ ഉണ്ടെന്നു പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.²¹

II. ജീവനക്കാര്യം

1. ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അർഹമായ ഹോണറേറിയം സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, യാത്രാബത്ത, ടെലിഫോൺ ബത്ത, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. ജീവനക്കാർക്ക് Provident Fund, State Life Insurance, Group Insurance Scheme, National Pension Scheme തുടങ്ങിയ സ്കീമുകളിൽ അംഗത്വം നേടുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
3. ജീവനക്കാരുടെ PF സംബന്ധമായ താൽക്കാലിക മുൻകൂർ, തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്തതായ മുൻകൂർ, PF ക്ലോഷർ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.
4. PF അടവുകൾ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ഓൺലൈനായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
5. ജീവനക്കാരുടെ ഇൻഷുറൻസ് സ്കീമുകളിന്മേലുള്ള ലോൺ, ക്ലോഷർ അനുവദിക്കൽ, മറ്റു വിവിധ മുൻകൂറുകളുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ തുക



അനുവദിക്കൽ, വസുലാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6. പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ Circular No.D2-2160/13 dtd.08-02-2013 of Panchayat Director) തയ്യാറാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. (Circular No. D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director)
7. വിരമിക്കുകയോ, മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതയുള്ള സേവനവിരമ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. റിക്കവറികൾ സംബന്ധിച്ച പാസ് ബുക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ തയ്യാറാക്കി ക്ലോഷർ നടപടികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
9. സേവനത്തിൽനിന്ന് വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പുസ്തകം, സേവന പുസ്തകം എന്നിവ സ്റ്റോക്കിൽ ചേർത്ത് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
10. ബാധ്യത/ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ഹർജികൾ, കത്തുകൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ക്രമപ്രകാരമുള്ള ഇൻഡെംനിറ്റി ബോണ്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.²²

III. റെക്കോർഡുകളുടെയും രേഖകളുടെയും പരിപാലനം

III. a. ഹാജർപുസ്തകം²³

1. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
2. ദിവസവേതനക്കാരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കുക.
3. ജീവനക്കാർ ജോലിയിലും അവധിയിലും പ്രവേശിക്കുന്നതും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഹാജർ പുസ്തകം കാലികമാക്കുക.
4. ആകസ്മികാവധി, അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ എന്നിവ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഹെഡ്വിന്റെയും നിർദ്ദേശാനുസരണം



ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും. (Circular No.D2-2160/13 dtd.08-02-2013 of Panchayat Director)

5. ആകസ്മികാവധി (Circular No.D2-2160/13 dtd.08-02-2013 of Panchayat Director) കണക്കുപുസ്തകത്തിലും (Para 162 of Manual of Office Procedure)&(GO(P).637/2010/fin. dtd. 25-11-2010) രേഖപ്പെടുത്തുക.

III. b. ഇൻക്വ്ബൻസി രജിസ്റ്റർ

1. ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഇൻക്വ്ബൻസി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. പഞ്ചായത്തിലെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മാസ്റ്റർ ഇൻക്വ്ബൻസി രജിസ്റ്റർ ഫയൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.²⁴
3. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലുൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ദീർഘകാലാവധി, സ്ഥലംമാറ്റം, റിട്ടയർമെന്റ് (ബാധകമെങ്കിൽ) വിശദാംശങ്ങൾ ഇൻക്വ്ബൻസി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.²⁴

III. c. മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ²⁵

1. ജീവനക്കാരുടെ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂപ്പർവൈസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സൂക്ഷിക്കുക. അർഹമായ യാത്രകൾക്ക് യഥാസമയം യാത്രാബത്ത ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അധികൃതമാക്കുക.

III. d. സേവനപുസ്തകം

1. ജീവനക്കാരുടെ (കരാർ ഉൾപ്പെടെ) സേവനപുസ്തകങ്ങൾ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തി അധികൃതമാക്കി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും സേവനസംബന്ധിയായ ഫയലുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.²⁶
2. കരാർ നിയമനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൃത്യതയോടെ സൂക്ഷിക്കുകയും കരാർ ഉടമ്പടികൾ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സമയാസമയങ്ങളിൽ



പുതുക്കുകയോ പുതിയ നിയമനം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

3. പാർട്ടി ടൈം കണ്ടിൻജന്റ് തസ്തികകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ നിയമനങ്ങൾ യഥാവിധി നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന താൽക്കാലിക - ദിവസവേതന നിയമനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുകയും തുക നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. ഹോണറേറിയം ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവും സേവനവും വേതനവും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

III. e. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ

1. യഥാസമയം കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഇൻക്രിമെന്റിനെ ബാധിക്കുന്ന അവധികൾ, അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ, അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞുവെക്കൽ എന്നിവ ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

III. f. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ

1. ജീവനക്കാരുടെ വേതനങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും റിക്കവറികളും സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും വിശദാംശങ്ങൾ പേ ബിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

III. g. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ

1. ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും നൽകുന്ന വേതനം, ഹോണറേറിയം മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അക്നോജ്മെന്റ് വാങ്ങി അധികൃതമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കു നേരിട്ട് പണം നൽകുന്ന ഇനങ്ങളിൽ ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിൽനിന്നുള്ള കൺഫർമേഷൻ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.



III. h. റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ

1. ജീവനക്കാരിൽനിന്നുള്ള വിവിധ റിക്കവറികൾ, വേതന - ക്ഷാമബത്താ കുടിശ്ശികകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

III. i. മുൻകൂറുകൾ

1. ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയ വിവിധ മുൻകൂറുകൾ യഥാസമയം തിരിച്ചടയ്ക്കപ്പെടുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

III. j. ഗവൺമെന്റ് ഡ്യൂസ് രജിസ്റ്റർ

1. വിവിധ ഗവ. ഡ്യൂസ് യഥാസമയം അടവാക്കി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. ജീവനക്കാരുടെ അഡ്വാൻസ് ഇൻകംടാക്സ് (TDS) തുക യഥാസമയം അടവാക്കുക. അവയുടെ ത്രൈമാസ റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്യുക.
3. TDS സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു കൈമാറുക.

III. k. ആനുകാലികങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

1. വിവിധ ആനുകാലികങ്ങളുടെ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തുകയും തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബില്ലി് തയ്യാറാക്കി നൽകി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

III. l. ആവർത്തനച്ചെലവുകൾ

1. ഓഫീസിലെയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വാട്ടർ ചാർജ്ജ്, ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ്, പൊതു ടാപ്പുകളുടെ വെള്ളക്കരം, തെരുവുവീളുകളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് എന്നിവ യഥാസമയം അടവാക്കി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.



2. തെരുവു വിളക്കുകൾ, പൊതു ടാപ്പുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് സംയുക്തപരിശോധന നടത്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കുക.

III. m. കണ്ടിൻജന്റ് ചാർജുകൾ

1. അനുവദിക്കേണ്ടതായ കണ്ടിൻജന്റ് ചാർജുകൾക്കുള്ള ബില്ലുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും തുക വിതരണം ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ കണ്ടിൻജന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.²⁷

III. n. സ്റ്റേഷനറി, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫോറങ്ങൾ

1. ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി, ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മുദ്രകൾ, ജീവനക്കാരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ എന്നിവ യഥാവിധി വാങ്ങി സ്റ്റോക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിതരണം ചെയ്യുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്ന തുക അനുവദിക്കുന്നതിനായി ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.²⁸
2. ഉപയോഗത്തിലില്ലാത്ത മുദ്രകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ എന്നിവ സൂപ്പർവൈസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തിരികെ വാങ്ങി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.²⁹
3. സ്ഥാനമൊഴിയുന്ന ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ, ഔദ്യോഗിക സിം കാർഡുകൾ, മറ്റു വിവിധ മുദ്രകൾ എന്നിവ തിരികെ വാങ്ങി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.³⁰

III. o. വാഹനങ്ങൾ

1. വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ബുക്ക്, സർവീസ് ബുക്ക്, ഇൻഷുറൻസ് രേഖകൾ, വാങ്ങൽ സംബന്ധമായ ഫയൽ എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.³¹
2. ലോഗ്ബുക്ക്, വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക്, മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഇന്ധന രജിസ്റ്റർ വാഹന സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.³²



3. ടാക്സ്, ഇൻഷുറൻസ്, പുകപരിശോധന, ഇന്ധനക്ഷമത എന്നിവയുടെ രേഖകൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കുകയും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. (വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവ ഉൾപ്പെടെ)
4. വാഹനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ മെയിന്റനൻസ്, റിപ്പയർ, സർവീസിംഗ്, ഇന്ധനം നിറയ്ക്കൽ, കണ്ടം ചെയ്യൽ, നിരാകരണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.³³

III. p. സ്വന്തം വിവരസാക്ഷ്യപത്രം (Landed Property Statement) [Kerala Government Servants Rules 1960, Rule 37]³⁴

1. ജീവനക്കാർ മുൻവർഷങ്ങളിൽ ആർജ്ജിച്ചതും നിലവിൽ കൈവശം വെച്ചുപോരുന്നതുമായ മുഴുവൻ സ്വത്തുകളും സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 15നു മുമ്പായി നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയത് മുദ്രവെച്ച കവറിൽ വാങ്ങി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.³⁵
2. സെക്രട്ടറിയുടെ സ്വത്തുവിവരം സംബന്ധിച്ച മുദ്രവെച്ച കവർ മേലധികാരിക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.³⁶

III. q. ചാർജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്റർ

1. ജീവനക്കാർ സെക്ഷൻ ചുമതല കൈമാറുന്ന വേളയിൽ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ പാസ്റ്റ് വേഡുകൾ മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾ, സാമഗ്രികൾ എന്നിവ നിശ്ചിത രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തീയതിയും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഹെഡ്ഡിന്റെ മേലൊപ്പ് വാങ്ങി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.³⁷
2. ടൂൾസ് ആന്റ് പ്ലാന്റ്സ് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.⁷⁶

III. r. കുടുംബശ്രീ

1. കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ഇതര ഓഫീസുകളിൽനിന്നുള്ള തപാലുകൾ കൈമാറി നൽകുക.³⁸



2. ഭരണസമിതി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള എക്സ് - ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുക.

III. s. സാക്ഷരത

1. പ്രേരക്മാരുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, ഫയൽ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.
2. തനതുഫണ്ടിൽനിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള തുക തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തി തുക ലഭ്യമാക്കി കണക്കുകൾ പരിപാലിക്കുക.

III. t. മറ്റുള്ളവ

1. പരിശോധനാ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.³⁹
2. വിവിധ നിയമനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
3. യൂത്ത് കോഓർഡിനേറ്ററുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
4. അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
5. വിൽപ്പനയ്ക്കായി ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റാമ്പുകളും മറ്റും പ്രത്യേക സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വിൽപ്പന നടത്തുകയും തുക അടവു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. ശമ്പളസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
7. ഗ്രാമകേന്ദ്രം കോഓർഡിനേറ്റർമാർക്കുള്ള ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ബില്ലിന് തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

IV. പൗരാവകാശ രേഖ⁴⁰

1. ഓരോ ഭരണസമിതിയും അധികാരമേറ്റ് ആറ് മാസത്തിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.



2. ഓരോ വർഷവും പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്ലിരിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.

V. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്⁴¹

1. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൃത്യസമയത്തുതന്നെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസജ്ജമാക്കുക.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയം കൃത്യതയോടെ പാലിക്കുക.
3. പൊതുജനങ്ങളോട് സൗഹാർദ്ദപരമായി പെരുമാറുകയും സംശയങ്ങൾക്ക് വസ്തുതാപരമായി മറുപടി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
4. ആദ്യം എത്തുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ സേവനം നൽകുക.
5. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ നിയമാനുസൃതം ആവശ്യമായ സാധുതയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. കുറവുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
6. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ/തപാലുകളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് അവയുടെ തരവും (type of correspondance), കൃത്യമായ വിഷയവും സേവനാവകാശം/പൗരാവകാശം രേഖയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതിയും, ഓഫീസ് ചുമതലാവിഭജനരേഖ പ്രകാരമുള്ള സെക്ഷനും അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺ നമ്പറും മറ്റു പ്രസക്തവിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുക.
7. അടിയന്തിരതപാലുകളും അന്നുതന്നെ സേവനം നൽകേണ്ട തപാലുകളും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് എത്തിക്കുക.
8. തപാലുകളുടെ കൂടെയോ അല്ലാതെയോ ലഭിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ, സ്ഥിര/ജാമ്യ നിക്ഷേപപത്രങ്ങൾ എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
9. ഇ-മെയിൽ രജിസ്റ്റർ, ഫോൺ മെസ്സേജ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ലഭിക്കുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
10. സേവനങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റുന്ന ആളുടെ ഒപ്പുവാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുകയും കൈപ്പറ്റ് രശീതി റദ്ദാക്കുകയും ചെയ്യുക.



11. എല്ലാ വരവുകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുക.⁴²
12. രശീതികൾ റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ മതിയായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.⁴³
13. സാങ്കേതിക തടസ്സംമൂലം നൽകിയ മാനുവൽ രശീതിയുടെ വിവരങ്ങൾ രശീതി എഴുതിയ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് സാമ്പ്യയിൽ ഇന്ററപ്റ്റഡ് രശീതിയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
14. നിശ്ചിതസമയത്ത് പണമിടപാടുകൾ അവസാനിപ്പിച്ച് ഡേ ബുക്ക്, കൗണ്ടർ വൈസ് ഡീറ്റെയിൽസ് എന്നിവ സഹിതം അതതു ദിവസത്തെ വരവ് കാഴ്ച ഏൽപ്പിക്കുക.
15. രശീതികളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകളും റദ്ദ് ചെയ്ത രശീതികളും റിപ്പോർട്ടും ചിട്ടപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.⁴⁴
16. ലഭിച്ച തപാലുകൾ അതതുദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക.
17. വിതരണരജിസ്റ്ററും വിതരണം ചെയ്യാതെ ബാക്കിയായ തപാലുകളും സൂപ്പർ വൈസർക്ക് കൈമാറുക.
18. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയത്തിനുശേഷമോ ഡ്യൂട്ടി പൂർണ്ണമാകാതെ ചുമതല കൈമാറേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി തുടർന്ന് ചുമതലയേൽക്കുന്ന ക്ലർക്കിനെ ഏൽപ്പിച്ച് സൂപ്പർവൈസറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
19. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി പരിശോധിച്ച് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം വിതരണം ചെയ്യാനുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ലഭ്യമല്ലാത്തവയെ സംബന്ധിച്ച് സൂപ്പർവൈസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
20. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും പരിമിതികൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.



VI. കെട്ടിട നിർമ്മാണനിയന്ത്രണം⁴⁵

1. ഭൂവികസന/നിർമ്മാണ/ക്രമവൽക്കരണ/ഒക്കുപ്പൻസി മാറ്റൽ അനുമതി ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നിയമാനുസൃതമുള്ള രേഖകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ആവശ്യമായ രേഖകളില്ലാത്ത പക്ഷം അന്നേ ദിവസം തന്നെ ആയത് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുക.
2. കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ ചട്ടം 133 പ്രകാരമുള്ള ഇന്റീമേഷനുകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിരാക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രം നൽകുക.⁷⁷
3. ബിൽഡിംഗ് അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് സമയബന്ധിതമായി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനു കൈമാറുക.
4. അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിർദ്ദിഷ്ടസമയത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷണം പൂർത്തിയാക്കി തിരികെ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം, ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. അന്വേഷണത്തിനുശേഷം തിരികെ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ/ഏജൻസികളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ടി സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അപേക്ഷകനെ വിവരം അറിയിക്കുക.⁷⁸
7. സേവനം നൽകിയതിനുശേഷം നടപടിക്രമം പൂർത്തീകരിച്ച് ഫയലുകൾ റെക്കോർഡ് കീപ്പർക്കു കൈമാറുക.
8. പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആയത് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.



9. പെർമിറ്റിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. പെർമിറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ട/തടഞ്ഞുവെക്കേണ്ട/നീട്ടിവെക്കേണ്ട സംഗതികളിൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. അനധികൃതനിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നിയമാനുസൃതനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.⁴⁶
12. നിയമാനുസൃതം നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒക്കുപ്പൻസി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കെട്ടിടനമ്പർ നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് ബിൽഡിംഗ് അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമാക്കുക.

VII. പദ്ധതി (രുപീകരണം-നിർവഹണം-മോണിറ്ററിംഗ്)

1. പദ്ധതി രൂപീകരണം-നിർവഹണം-മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർക്സനിർദ്ദേശങ്ങൾ/സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ ക്ലിരിക്കൽ ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കുക.
2. പദ്ധതിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനകീയസമിതികളുടെ രൂപീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ ക്ലിരിക്കൽ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
3. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനകീയസമിതികളുടെ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട കൺവീനർമാർക്ക് സൗകര്യങ്ങൾ/മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
5. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതായ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സ് യോഗം, ബാങ്ക് പ്രതിനിധികളുടെ യോഗം, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം, ഘടകസ്ഥാപനമേധാവികളുടെ യോഗം, വികസനസെമിനാർ തുടങ്ങിയവയുടെ സംഘാടനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലിരിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.



6. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങൾ, ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ട കണക്കുകളും കരടുപദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുബന്ധരേഖകളും യഥാസമയം ക്രോഡീകരിച്ചു ലഭ്യമാക്കുകയും ഗ്രാമസഭ/ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങളുടെ മിനുട്സ് പൂർണ്ണമാക്കി തിരികെ വാങ്ങി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അവയിൽനിന്നുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കു കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
7. പദ്ധതിരൂപീകരണം, നിർവഹണം, ഭേദഗതി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതതു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും ഭരണസമിതിയുടെയും പരിഗണനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അജണ്ടാ കുറിപ്പു സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു കൈമാറുക.
8. ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
9. സെക്രട്ടറിക്ക് നിർവഹണച്ചുമതലയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ക്ലരിക്കൽ ജോലികളും ഡാറ്റാ എൻട്രിയും നടത്തുക.
10. അസി. സെക്രട്ടറിക്ക് നിർവഹണച്ചുമതലയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്ലരിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുക.
11. പദ്ധതി അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതായ രേഖകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
12. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന അറിയിപ്പുകൾ/മാർക്ഷനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
13. അന്തിമഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ക്ലരിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും പ്രിന്റ് ചെയ്ത പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റ് ഓഫീസുകൾക്കും കൈമാറുകയും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. സെക്രട്ടറിയും അസി. സെക്രട്ടറിയും നിർവഹണം നടത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളിലെ വാങ്ങലുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധപ്രവൃത്തികളുടെ ക്ലറി



ക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുകയും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

15. നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ പദ്ധതി പുരോഗതി അവലോകനയോഗം, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു യോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംഘാടനത്തിനാവശ്യമായ ക്ലിക്ക് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ഇവയുടെ മിനുട്ട്സ് കൃത്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. സെക്രട്ടറി, അസി. സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർവഹിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പേയ്മെന്റ് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ക്ലിക്ക് ജോലികൾ ചെയ്യുക.
17. ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകളുടെയും ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്നും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ലഭിച്ച തുകകളുടെയും വിനിയോഗസാക്ഷ്യപത്രം (Utilization Certificate) യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
18. പദ്ധതി പുരോഗതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് യഥാസമയം നൽകുക.
19. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഓഡിറ്റുകൾക്കും മറ്റു പരിശോധനകൾക്കും ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
20. MPLADS (Members of Parliament Local Area Development Scheme - പാർലമെന്റംഗങ്ങളുടെ പ്രാദേശികവികസനനിധി), MLASDF (Special Development Fund for MLAs - നിയമസഭാംഗങ്ങളുടെ പ്രത്യേകവികസനനിധി), NCRFRW (Natural Calamity Relief Funds Road Work), DMD(Disaster Management - Drought) തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ ടെണ്ടർ നടപടികളും അനുബന്ധ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ബിൽ തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ക്ലിക്ക് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
21. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ ക്ലിക്ക് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.⁷⁹



VIII. വസ്തുനികുതി (തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, ചുമത്തൽ, പിരിച്ചെടുക്കൽ)

1. സഞ്ചയ ഡാറ്റാബേസിൽ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ വരുത്തിയവയ്ക്കും വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ ബേസിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും അംഗീകാരത്തിനുശേഷം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കെട്ടിട ഉടമയ്ക്കു നൽകി അക്നോളജ്‌മെന്റ് വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. വസ്തുനികുതി ചുമത്തൽ/ഒഴിവാക്കൽ/ഇളവു ചെയ്യൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ/പരാതികൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കുമാരിൽനിന്നും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള മൂന്നൊരുക്കപ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
4. വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരശേഖരണം വഴി ലഭിച്ച ഡാറ്റാ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലേക്ക് യഥാസമയം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് പുനർനിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നികുതിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കി അക്നോളജ്‌മെന്റ് സൂക്ഷിക്കുക.
5. വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണവും നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർനിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അംഗീകരിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയറിൽനിന്നും അസസ് മെന്റിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ബൈന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.⁴⁷
6. വസ്തുനികുതി തൻവർഷം 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. നികുതികളും ഫീസുകളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ളവർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി 100% നികുതി പിരിച്ചെടുക്കുക.



8. കാലഹരണപ്പെട്ടേക്കാവുന്ന വസ്തുനികുതി നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ജപ്തി/പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവയിലൂടെ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. വസ്തുനികുതി പിരിവുപുരോഗതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരവും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സെക്ഷൻ 207 പ്രകാരവും വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കേണ്ടുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
11. 2011ലെ വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 22(5) പ്രകാരം കെട്ടിടങ്ങളുടെ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് യഥാസമയം അറിയിപ്പു നൽകാത്തതിനുള്ള പിഴ ഈടാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റി നൽകുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
12. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സേവനഉപനികുതി ചുമത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും അവ യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. (വസ്തുനികുതിയും സേവനഉപനികുതിയും സർചാർജും ചട്ടങ്ങൾ 2011 - ചട്ടം 30)
13. വസ്തുനികുതിയോടൊപ്പം പിരിച്ചെടുക്കുന്ന സെസ്സുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് / സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.⁴⁸
14. നികുതി പിരിവു പുരോഗതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവലോകനയോഗം പ്രതിമാസം നടത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും മേൽ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ക്രോഡീകരിച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യുക.
15. നികുതി ചുമത്തേണ്ടവയും അല്ലാത്തവയുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും ഡാറ്റാബേസിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
16. വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും കെട്ടിടനമ്പർ അനുവദിക്കുന്നതിനുമായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളോടൊപ്പം 1979ലെ കെട്ടിട



നികുതി നിയമപ്രകാരം ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടവാക്കിയതോ/ഒഴിവാക്കിയതോ സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ അധികാരികളിൽനിന്നുള്ള രേഖകളോ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളോ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.⁴⁹

- 17. അനധികൃതകെട്ടിടങ്ങൾക്ക് (അൺ ഓതറൈസ്ഡ്) ഡഅ നമ്പർ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും നിയമാനുസൃതമുള്ള നികുതി ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആയതു സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.⁵⁰

IX. ലൈസൻസുകൾ/പെർമിറ്റുകൾ⁵¹

- 1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള വ്യാപാരവ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക (Traders List) വാർഡ് തലത്തിൽ ചുമതലയുള്ള ക്ലർക്കുമാർ തയ്യാറാക്കിയത് ക്രോഡീകരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.⁵²
- 2. നിലവിലുള്ള വ്യാപാരവ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായും 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള അറിയിപ്പുകളും ക്രമീകരണങ്ങളും ചെയ്യുക.
- 3. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന വ്യാപാരവ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായി ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട പ്രചാരണം നടത്തുക.
- 4. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽനിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 5. അപേക്ഷകളിൽ ന്യൂനതകൾ കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകന് യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിപ്പു നൽകുക.
- 6. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കായുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും 5 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടിയ ശേഷിയുള്ള യന്ത്രസാമഗ്രി



കൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതി (Installation) നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

7. ന്യൂനതകൾ ഇല്ലാത്ത അപേക്ഷകളിന്മേൽ വാർഡ് ക്ലാർക്കിൽനിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ചത് അടവാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
8. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ലൈസൻസ് ഫീ ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് കൃത്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ആധികാരികമാക്കി അപേക്ഷാഫയലിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കുക.
10. ലൈസൻസില്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫീൽഡ് തല റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി ലൈസൻസ് പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. ലൈസൻസ് നിബന്ധനകൾ യഥാവിധി പാലിക്കാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
12. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സാന്നിധി സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ആയത് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗഗണം ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഒക്കുപ്പൻസി വിഭാഗത്തിലാണ് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
14. 2012ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതിയും ലൈസൻസും അനുവദിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
15. 1998ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പട്ടികളെയും പന്നികളെയും വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



16. 1997ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷനും ലൈസൻസും എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് എല്ലാ സാമ്പത്തികവർഷങ്ങളിലും യഥാവിധി പുതുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് എല്ലാ എല്ലാ സാമ്പത്തികവർഷങ്ങളിലും യഥാവിധി പുതുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.⁵³
18. പ്ലേസസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്സ് ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുവെച്ച് നടത്തപ്പെടുന്ന വിജ്ഞാന-വിനോദമേളകൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
19. സിനിമാശാലകൾക്ക് 1958 ലെ സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട്/ചട്ടങ്ങൾ, 1988 പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
20. ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഓഡിറ്റോറിയങ്ങൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ എന്നിവ വാടകയ്ക്കു നൽകുന്നതിന് ബൈലാ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.⁵⁴
21. ലൈസൻസ്/അനുമതികൾ, നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, വാടക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും യഥാവിധി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും പരിശോധനകൾക്കായി ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
22. കടവുകളിലെ മണൽ അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. കടവുകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനു ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുമായി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.
23. മണൽ വിതരണ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക..⁵²



24. റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട്, ജിയോളജി ഫണ്ട് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
25. കടവുകളിലെ തോണികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും അതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
26. അനധികൃത മണൽ കടത്ത് തടയുന്നതിനാവശ്യമായ ക്ലിറിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുക.
27. മണൽപാസ് നൽകിയ ശേഷം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മണൽ വിതരണം ചെയ്യാൻ പറ്റിയില്ലെങ്കിൽ ആയവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്ലിറിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുക.
28. തൊഴിലാളികൾ, കടവ് സൂപ്പർവൈസർ എന്നിവർക്കുള്ള വേതനവിതരണം സംബന്ധിച്ച ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക.
29. ഓൺലൈൻ മണൽ പാസുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
30. മണൽ സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

X. തൊഴിൽ നികുതി

1. സാമ്പത്തികവർഷാരംഭത്തിൽ തൊഴിൽനികുതി അടവാക്കേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ, തൊഴിലുടമകൾ, വ്യാപാരവ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കി ക്രോഡീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുക.
2. ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തെയും തൊഴിൽനികുതി നിർണ്ണയിച്ച് അടവാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് യഥാസമയം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകുക.
3. വ്യാപാരവ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും യഥാസമയം തൊഴിൽനികുതി അടവാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. തൊഴിൽനികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസസ്മെന്റ്/ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.⁵⁵



5. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും തൊഴിലാളികളും അതത് അർദ്ധവർഷത്തിൽത്തന്നെ തൊഴിൽനികുതി അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തൊഴിലിലോ വ്യാപാരവ്യവസായങ്ങളിലോ ഏർപ്പെട്ടുവരുന്ന വരെ കണ്ടെത്തി തൊഴിൽനികുതി പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫീൽഡ് തല സർവ്വേ നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. സ്ഥാപനതൊഴിൽനികുതി ഒടുക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നികുതി യഥാസമയം ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. തൊഴിൽ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന റിട്ടേണുകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും പരിശോധനകൾക്ക് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. തൊഴിൽനികുതി അടവാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

XI. ലേലം

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് കടമുറികളുടെയും പബ്ലിക് മാർക്കറ്റ്, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ലോഡ്ജ്, പാർക്ക്, ശ്മശാനം, സ്റ്റാൾ, ഫെറി സർവീസ്, പൗണ്ട് മുതലായവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്/ഫീസ് പിരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ലേലം ചെയ്തു നൽകുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷാരംഭത്തിനു മുമ്പുതന്നെ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഫലവ്യക്ഷാദികളിൽനിന്നുള്ള ആദായം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം സാമ്പത്തികവർഷാരംഭത്തിൽത്തന്നെ നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കുക.
3. മാർക്കറ്റ്, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ എന്നിവയുടെ ഫീസ് പിരിക്കുന്നതിന് ലേലം/ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന അവകാശം കൈമാറാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട്/ഉചിതമായ മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ പിരിവു നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



4. ലേലം കൈക്കൊണ്ടയാളുകൾ ലേലനിബന്ധനയ്ക്കനുസരിച്ച കരാർ ചമയ്ക്കുകയും തുക യഥാസമയം ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്തിൽ അടവാക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ ലേലം റദ്ദാക്കൽ, റവന്യൂ റിക്കവറി തുടങ്ങിയുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത സ്ഥാവര-ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളിൽനിന്നും നിരാകരണ സാക്ഷ്യപത്രം/വാല്യുവേഷൻ/അനുമതി ലഭ്യമാക്കി ലേലം/ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന കൈയൊഴിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
6. ലേലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ബൈലോ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകളും യഥാവിധി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XII. സാമൂഹ്യക്ഷേമ-സുരക്ഷാപദ്ധതികൾ

1. വിവിധ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ കൈപ്പറ്റുന്ന സമയത്തുതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
2. അപേക്ഷകളിലോ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത രേഖകളിലോ ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകനെ യഥാസമയം അറിയിക്കുക.
3. ന്യൂനതകൾ ഇല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുകയും അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട് സഹിതം യഥാസമയം തിരികെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. അന്വേഷണം നടത്തി തിരികെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അർഹത സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽപരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുകയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. അപേക്ഷകൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



6. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്ട്സിൽ ഓരോ അപേക്ഷയുടെയും അർഹത സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അന്തിമമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തിനായി അജണ്ട കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചതും നിരസിച്ചതുമായ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന് യഥാസമയം അറിയിപ്പു നൽകുക.
8. അർഹരായവരുടെ വിവരങ്ങൾ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പാക്കേജിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുക.
9. വിധവ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾ പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലെന്നു കാണിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.⁵⁷
10. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആയതിനാവശ്യമായ പ്രചാരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.⁵⁸
11. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ / വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആവശ്യമായവ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. യഥാസമയം തീർപ്പാക്കാതെ വരുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായും സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരവും അദാലത്തുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
13. അംഗീകരിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവ കാലാകാലങ്ങളിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
14. മരണപ്പെട്ട പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സേവനപെൻഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുക.⁵⁹
15. പെൻഷൻ അനുവദിച്ച തീരുമാനനമ്പർ, തീയതി, ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡാറ്റാബേസിലെ പെൻഷൻ ഐ.ഡി. നമ്പർ എന്നിവ അപേക്ഷാരജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.



16. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പെൻഷൻ നിര സിക്കപ്പെട്ടവരുടെയും വിവരങ്ങൾ വാർഡ് തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ സഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
17. തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി അന്വേഷണം പൂർത്തീകരിച്ച് ക്ഷേമകാര്യസ്ഥിരം സമിതിയുടെയും ഭരണസമിതിയുടെയും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
18. തൊഴിൽരഹിതവേതനത്തിനായുള്ള അലോട്ട്മെന്റുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് പണമാക്കി വിതരണം ചെയ്യുകയും വിതരണശേഷം ബാക്കി വരുന്ന തുക യഥാസമയം ട്രഷറിയിൽ അടവാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. രജിസ്റ്ററുകളും രസീതുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗസാക്ഷ്യപത്രം യഥാസമയം നൽകുകയും ചെയ്യുക.⁶⁰
19. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.⁶¹
20. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹധനസഹായം നൽകുന്നതിനായി അലോട്ട്മെന്റുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

XIII. ദുരിതാശ്വാസനിധി⁶²

1. പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസനിധി സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. ദുരിതാശ്വാസനിധി സമാഹരണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.
3. ദുരിതാശ്വാസനിധി സബ്കമ്മിറ്റി യഥാസമയം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക, മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
4. ധനസഹായത്തിന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് സബ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക. ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



5. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് കൈമാറുക.
6. ധനസഹായത്തിന് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ, അനുവദിച്ച തുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ എല്ലാ മാസവും സമർപ്പിക്കുക.

XIV. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ⁸¹

1. ജനന-മരണ-നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ അന്വേഷണം നടത്തി സമയബന്ധിതമായി രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. അന്വേഷണത്തിൽ വ്യാജമെന്നു കണ്ടെത്തുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേലും ദത്തദാക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകളിന്മേലും നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ യഥാവിധി സ്വീകരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുക.
4. കേരള വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതു) ചട്ടം 2008 പ്രകാരമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടങ്ങളിന്മേൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടങ്ങളിന്മേൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
6. ജനനരജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ വരുന്ന സാരവത്തായതും അല്ലാത്തതുമായ തിരുത്തലുകൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. തിരുത്തലുകൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലും രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കുക.
8. നോൺ അവയ്‌ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതനടപടി സ്വീകരിക്കുക.



9. ജനന-മരണ-നിർജീവജനന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലീഗൽ പാർട്ടുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ ജനറേറ്റഡ് പ്രിന്റൗട്ടുകളും ആധികാരികമാക്കി ബൈന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
10. വിവാഹമെമ്മോറാണ്ടവും വിവാഹരജിസ്റ്ററിന്റെ കമ്പ്യൂട്ടർ ജനറേറ്റഡ് പ്രിന്റൗട്ടും ആധികാരികമാക്കി ബൈന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
11. ജനനം/മരണം/വിവാഹം എന്നിവ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളിൽനിന്നും അനുമതി വാങ്ങി സമയബന്ധിതമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
12. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക..
13. ജനന/മരണ/നിർജീവജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ പ്രതിമാസ-വാർഷിക (കലണ്ടർ വർഷം) റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ടുകളും വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

XV. ആസ്തി പരിപാലനം⁶³

1. ആസ്തികൾ യഥാസമയം ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.⁶⁴
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമികളുടെ ആധാരങ്ങളും പ്രമാണങ്ങളും മറ്റു രേഖകളും രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
3. പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിച്ചവയും ആർജ്ജിക്കുന്നതുമായ ഭൂമിയുടെ പോക്കുവരവ് നടത്തി ഭൂനികുതി കൃത്യമായി അടവാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
5. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം, പഞ്ചായത്ത് ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളവയുടെ ഭൂനികുതി എന്നിവ യഥാസമയം അടവാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



6. ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കി ലേലത്തിനായി കൈമാറുക.
7. കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിപാലനം ആവശ്യമായ സ്ഥാവരജംഗമ ആസ്തികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു സമർപ്പിച്ച് അവയുടെ പരിപാലനത്തിന് ആവശ്യമായ അങ്ങു ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

XVI. കേസുകൾ/സ്യൂട്ടുകൾ

1. വിവിധ കോടതികൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ലീഗൽ അദാലത്ത്, ട്രിബ്യൂണൽ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ, ലോകായുക്ത എന്നിവിടങ്ങളിലെ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്/ഉത്തരവു ലഭിക്കുന്ന ദിവസംതന്നെ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്കു സമർപ്പിക്കുക.
2. കേസുകൾക്കാവശ്യമായ വസ്തുതാവിവരണപത്രിക/എതിർവാദ പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ട വിവരങ്ങൾ സെക്ഷനുകളിൽനിന്ന് ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, പകർപ്പുകൾ എന്നിവ സഹിതം തയ്യാറാക്കി അഡ്വക്കേറ്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കൗൺസിലിന് സമയബന്ധിതമായി നൽകി പകർപ്പ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക.⁶⁵
3. കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, നൽകിയ ഫീസ്, തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
4. വിധികൾ/ഉത്തരവുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.⁶⁶
5. ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി, മന്ത്രിമാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ജില്ലാ കളക്ടർ, മറ്റ് പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽനിന്നുള്ള പരാതികളിൽ/നിവേദനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.
6. ലീഗൽ അദാലത്ത് നടത്തുന്നതിനു വേണ്ട ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും കക്ഷികൾക്ക് യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും മിനിട്ട്സ്/ഫയൽ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.



XVII. ഓഡിറ്റ് ചുമതലകൾ

1. ഓഡിറ്റിനുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻ ജീവനക്കാർക്ക് / സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം അറിയിപ്പു നൽകി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുക.
2. എൻട്രി, എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗുകൾക്ക് സൗകര്യം ഒരുക്കുക.
3. ഓഡിറ്റ് റിക്വസിഷനുകളിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ മറുപടി തയ്യാറാക്കിവാങ്ങി ഓഡിറ്റിനെ അറിയിക്കുകയും കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി 1997-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാരീതിയും സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കും പ്രകാരം പരാമർശത്തിന്റെ കോപ്പി സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയച്ചുനൽകി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.
5. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
6. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/കക്ഷികളിൽനിന്നുള്ള മറുപടികൾ ലഭ്യമാക്കി കുറിപ്പോടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയോഗങ്ങളുടെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ സഹിതം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രഥമ മറുപടി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
7. പുനരഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്/പുനരഭിപ്രായറിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടർന്നു വരുന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
9. ഓഡിറ്റ് അദാലത്തുകളിൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും തയ്യാറാക്കി നിർദ്ദേശാനുസരണം പങ്കെടുക്കുക.
10. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളിന്മേലുള്ള ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.
11. റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



12. ഓഡിറ്റ് തടസ്സം/നിരാകരണങ്ങളിന്മേൽ ഈടാക്കുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
13. ഓഡിറ്റ് തടസ്സം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ, രസീത് പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഡിറ്റ് അധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും തടസ്സം ഒഴിവാക്കി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ആവശ്യമെങ്കിൽ വിവരം കക്ഷികളെ അറിയിക്കുക.
14. സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാമർശങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.

XVIII. യോഗങ്ങൾ⁶⁷

1. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള യോഗങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് നിയമാനുസൃതം തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുകയും ചെയ്യുക.
2. യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ യഥാവിധി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. യോഗങ്ങളുടെ കരട് മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം നേടി മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
4. സെക്ഷനുകളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിയുടെയോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതായ/തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതായ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകളോടെ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും മീറ്റിംഗ് അജണ്ടാ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. ഭരണസമിതി/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും യോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം സെക്ഷൻ ചുമതലയുള്ള ക്ലർക്ക് യോഗങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകുകയും ചെയ്യുക.
6. തീരുമാനരജിസ്റ്ററിന്റെ (Letter No.J3-7420/12 dtd.28-03-2012 of the Panchayat Director) പകർപ്പ് യഥാസമയം നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കു ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



7. മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് യഥാസമയം മേൽ ഓഫീസിലേക്കും ആവശ്യമായ മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കും സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സിനും നൽകുക.
8. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് യഥാസമയം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

XIX. രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും (Record Keeping)⁶⁸

1. തീർപ്പായ ഫയലുകൾ, പൂർത്തിയായ രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റു രേഖകൾ (സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ) റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതലയുള്ള ക്ലർക്കിനെ ഏൽപ്പിച്ച് അക്നോളജ്‌മെന്റ് വാങ്ങുക.
2. റെക്കോർഡ് റൂമിലേക്ക് കൈമാറിയ രേഖകളുടെ പട്ടിക ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ കയ്യൊപ്പോടുകൂടി അതതു സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
3. റെക്കോർഡ് കീപ്പർ തന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള എല്ലാ റെക്കോർഡുകളുടെയും പട്ടികയും അവയുടെ കൈമാറ്റങ്ങളും യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
4. റഫറൻസിംഗ് എളുപ്പമാക്കുന്നതിന്/മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുയോജ്യവും ഫലപ്രദവുമായ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.
5. സൂക്ഷിപ്പുകാലാവധി കഴിഞ്ഞ റെക്കോർഡുകൾ ഓരോ പ്രകാരമുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ച ശേഷം നശിപ്പിക്കുക.

XX. ആരോഗ്യം/ശുചിത്വം/മാലിന്യപരിപാലനം

1. ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം, മാലിന്യപരിപാലനം എന്നീ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. മഴക്കാല പൂർവ്വശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
3. 2016ലെ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
4. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 219 ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.



XXI. യുവജനക്ഷേമം

1. യുവജനക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
2. കേരളോത്സവം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ കലാ-കായിക പരിപാടികൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുക. ക്ലരിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

XXII.ISO Certification⁶⁹

1. ക്വാളിറ്റി സർക്കിളിൽ അംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ ജോലി സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും പരസ്പര സഹകരണത്തോടെ ഉത്തരവാദിത്വനിർവഹണം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ അംഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കുക.
3. ISO സർട്ടിഫിക്കേഷന്റെ ഭാഗമായുള്ള പൗരസർവ്വേ നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളിത്തവും ക്ലരിക്കൽ ജോലികളും നിർവഹിക്കുക.

XXIII. ഇ-ഗവേണൻസ്⁷⁰

1. നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം അവസാനിക്കുമ്പോഴും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനങ്ങൾ ഓഫ് ചെയ്യാൻ വിദഗ്ധർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴും ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ, സർവർ, യു.പി.എസ്., മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഷട്ട് ഡൗൺ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ഇലക്ട്രിക്/ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾക്കായി ഐ.ടി. എക്യൂപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കംപ്ലെയിന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
3. സർക്കാർ ഉത്തരവനുസരിച്ച് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ സോഫ്റ്റ് വെയർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവ പ്രവർത്തനസജ്ജമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.



4. സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലും നടപടിക്രമങ്ങളിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളും പരിശീലനങ്ങൾ വഴി ആർജ്ജിക്കുന്ന അറിവുകളും മറ്റു ജീവനക്കാരുമായി പങ്കുവെക്കുന്നതിനുള്ള പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുക.

XXIV. ജാഗ്രതാസമിതി¹

1. ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ യഥാസമയം കൺവീനർക്ക് കൈമാറുക.
2. ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
3. കൺവീനറിൽനിന്ന് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി ഫയലാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XXV. ലൈബ്രറി

1. ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ബൈലോ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുകയും കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. വർത്തമാനപത്രങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വരിസംഖ്യ നൽകുക.
3. ലൈബ്രറി വരിസംഖ്യ, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിയമാനുസരണം അടവാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. പഴയ പത്രമാസികകളുടെ ലേലം സംബന്ധിച്ച ക്ലരിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുക.

XXVI. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ / മീറ്റിംഗ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കുക.
2. സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ പഞ്ചായത്തുതല അവലോകനയോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

XXVII. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിനെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളായി വിഭജിക്കുന്നതിന്



അതിർത്തികൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും ഭൂപടം തയ്യാറാക്കുന്നതിനും (ഇലക്ട്രൽ രെജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ) ജ്ഞാതയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ക്ലിരിക്കൽ ജോലി നിർവഹിക്കുകയും രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് EROയെ സഹായിക്കുകയും ക്ലിരിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക. വോട്ടർപട്ടിക തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിതരണം നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ജ്ഞാതയെ സഹായിക്കുക.
3. തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളിൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ക്ലിരിക്കൽ ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക.
4. തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പോളിംഗ് ബുത്തുകളുടെ ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
5. കാലാകാലങ്ങളിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക.
6. സത്യപ്രതിജ്ഞാ ചടങ്ങുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
7. പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളിൽ (റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ) ROയെ സഹായിക്കുക.
8. പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞാ രജിസ്റ്ററുകൾ, അംഗങ്ങളുടെ കക്ഷിബന്ധം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ, പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ എന്നിവ ROയിൽനിന്നും കൈമാറി ലഭിക്കുന്നതു മുതൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.



9. അസിസ്റ്റന്റ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ (ARO), അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ട്രൽ റെജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ (AERO), റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ (RO), എന്നിവരുടെ സീലുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
10. പ്രസിഡന്റിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുകയും മുൻ പ്രസിഡന്റിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വാങ്ങി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ആകസ്മിക ഒഴിവ് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.⁷³
12. ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വോട്ടർപട്ടിക ക്രമീകരിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. ഇലക്ഷൻ സംബന്ധമായുണ്ടാകുന്ന കേസുകളിൽ RO, ARO എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക.
14. അവിശ്വാസപ്രമേയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
15. ജനപ്രതിനിധികളുടെ സ്വത്തുവിവരങ്ങൾ യഥാസമയം മുദ്രവെച്ച കവറിൽ വാങ്ങി കോംപിറ്റന്റ് അഫോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.⁸⁰

XXVIII. ക്യാഷ്യർ

1. ഓഫീസിലെ എല്ലാവിധമുള്ള ധന ഇടപാടുകളും നിയമാനുസൃതം നടത്തുക.
2. ഓഫീസ് കളക്ഷൻ / പേയ്മെന്റ് എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 3.00 മണിക്ക് അവസാനിപ്പിച്ച് സാമ്പ്യപ്രകാരമുള്ള കളക്ഷനുകൾ, പിരിവ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഔട്ട് ഡോർ കളക്ഷൻ തുടങ്ങിയവ രസീത് ബുക്ക്, കളക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സാമ്പ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി രേഖാമൂലം ഏറ്റുവാങ്ങുക.⁷⁴
3. വരവുവന്ന മുഴുവൻ തുകയും അക്കൗണ്ടന്റിനെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി യഥാസമയം ബാങ്കിൽ / ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കുക.⁷⁵



4. ഫീൽഡ് സ്റ്റാഫിന് നൽകിയ രസീത് ബുക്കുകളും ഔട്ട് ഡോർ കളക്ഷൻ രജിസ്ട്രറും എല്ലാ ദിവസവും ഒത്തുനോക്കി മുഴുവൻ കളക്ഷനും അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
5. ക്യാഷ് ചെസ്സിന്റെ കസ്റ്റോഡിയനായി പ്രവർത്തിക്കുക.
6. ശമ്പളം, ഓണറേറിയം, ബത്തകൾ തുടങ്ങിയവ വിതരണം ചെയ്യുക.

കുറിപ്പ്: (1) ഈ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ/മേലധികാരികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൂചനയായി റഫറൻസ് ശീർഷകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ്/മേലധികാരികൾ വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിർവ്വഹിച്ചുപോരുന്നവയും, മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യൂർ (MOP), കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് (KSR) എന്നിവ വഴി ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമായവ സൂചനകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

References:

1. Manual of Office Procedure, Para 157 and 159; Cir. No.20909/AR13(2)/11/P&ARD dtd.20-02-2012
2. Office Management Manual, Para 6.5.19, approved as per GO(RT)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017; Cir. No.D7-13796/12 dtd.03-11-2012 of Panchayat Director)
3. Office Management Manual, Para 6.5.20, approved as per GO(RT)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017)
4. Section 184 of Kerala Panchayt Raj Act 1994 & Para 6.5.8 of Office Management Manual approved as per GO(Rt)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017
5. Para 151 of Manual of Office Procedure
6. Para 22 of Manual of Office Procedure & Para 2.3.2(iii)S of Office Management Manual approved as per GO(Rt)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017
7. Para 6.5.14 of Office Management Manual approved as per GO(Rt)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017



8. Para 150 of Manual of Office Procedure
9. Para 149 of Manual of Office Procedure
10. Cir. No.73952/PS1/2014/LSGD dtd.21.11.2014 & Cir. No.PS1/261/2016/LSGD(2) dtd.02-07-2016
11. Para 5.3 of Office Management Manual approved as per Go(Rt)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017
12. Para 6.5.14 of Office Management Manual approved as per GO(Rt)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017
13. GO(P)No.177/2016.fin. dtd.12-04-2016
14. Kerala Panchayat Raj(Property Tax,Service Tax and Surcharge) Rules 2011, Rule 23
15. Para 6.5.11 of Office Management Manual approved as per GO (Rt) No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017 & Rule 2(o) and 77 of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011
16. Rule 26(2) of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011
17. Rule 2(b) and rule 77 of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011
18. Para 4.1 of GO(Ms).123/2009/LSGD dtd.02-07-2009
19. Kerala Panchayat Raj Act section 192
20. Para 6 of Cir. No.D7-37287/2017 dtd.10-11-2017 of Panchayat Director
21. Para 154 sub 3(b) of Manual of Office Procedure)&(Rule 83 of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011
22. Cir. No.5667/AB1/13/LSGD dtd.11-02-2015; Cir. No.15046/AB1/11/LSGD dtd.14-02-2012; Cir. No.90/2014/fin.dtd.08-10-2014
23. Para 159 of Manual of Office Procedure; Cir. No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director
24. Cir. No.5657/AB1/13/LSGD dtd.11-02-2015
25. Cir. No.5657/AB1/13/LSGD dtd.11-02-2015
26. Cir. No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director
27. Cir. No.D5-39259/2017 dtd.30-12-2017 of Panchayat Director
28. Article 90 and 104 of Kerala Financial Code Volume I
29. Cir. No.7880/EM1/11/LSGD dtd. 30-11-2011
30. The Kerala Panchayat Raj(using of Facsimile stamp of Signature of President and Secretary)Rules 1996)&(Para 2 of Cir. No.D7-37287/17 dtd.10-11-2017 of Panchayat Director
31. Kerala Panchayat Raj Act Section 154; Cir. No.15760/EM1/12/LSGD dtd.16-05-2012; Cir. No.7880/EM1/11/LSGD dtd. 30-11-2011



32. GO(Ms)No.170/07/LSGD dtd.30-06-2017; GO (P) 161/2006 Fin dated 31-3-2006
33. GO(Rt)No.582/75/PW dtd.05-05-1975; G.O.(P) No.161/2006/Fin. dated 31-03-2006 & Para 3,4,5 of Cir. No.41/2008/fin. dtd.02-08-2008
34. GO(Ms) No.110/76/PW dtd.10-05-1976
35. Kerala Government Servants Rules 1960, Rule 37
36. Cir. No.D1-21/015 dtd.05-01-2015 of Panchayat Director
37. Cir. No.74217/AA3/08/LSGD dtd.03-07-2009
38. GO(Rt)No.4430/08/LSGD dtd.29-12-2008; Cir. No.LSGD-AA1/54/2015-LSGD dtd.19-05-2015
39. Cir. No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director
40. Section 272A of Kerala Panchayat Raj Act 1994; The Kerala Panchayat Raj (Preparation of Citizens Charter) Rules 2004
41. GO(Ms)No. 123/2009/LSGD dtd. 02-07-2009
42. Rules 20 and 21 of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011
43. Para 3 of Cir. No. 48544/AB1/13/LSGD dtd.22-04-2014
44. Para 2 of Cir. No. 48544/AB1/13/LSGD dtd.22-04-2014
45. Sections 235A,235F,235W,235Z and 235AA of Kerala Panchayat RajAct 1994; The Kerala Panchayat Building Rules 2011; Cir. No. 12900/RA1/2015/LSGD dtd.02-12-2015
46. Cir. No.29342/RA1/2014/LSGD dtd.19-05-2014; Cir. No.84/RD1/17/LSGD dtd.13-07-2017; Kerala Panchayat (Building Regularisation of Unauthorised Construction) Rules, 2018
47. G.O.(MS) No.210/2013/LSGD dated 04-06-2013
48. Rule 56 of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011)&(Cir. No.17263/L3/99/LSGD dtd.29-12-2000
49. Cir. No. 231/2015/LSGD dtd. 09-07-2015
50. Sec.235 AA of Kerala Panchayat Raj Act 1994; Cir. No.29342/RA1/2014/LSGD dtd. 19-05-2014
51. Kerala Panchayat Raj (Issue of licence to factories,Trades,Entrepreneurship activities and other Services) Rules 1996
52. Cir. No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director
53. Cir. No.213/RD3/17/LSGD dtd.24-11-2017
54. Section 256 of Kerala Panchayat Raj Act 1994; The Kerala Panchayat Raj (Procedure for making of Bye-Laws) Rules 1995
55. Cir. No.D4-16850/2013 dtd. 04-11-2013 of Panchayat Director
56. Cir. No.D4-16850/2013 dtd. 04-11-2013 of Panchayat Director



57. G.O.(MS)No.483/2017/Fin Dated 06-11-2017
58. G.O.(MS)No.483/2017/Fin Dated 06-11-2017
59. Cir. No.SFCB1/71/2007/fin. dtd.22-09-2017; Cir. No.SFC-B2/53/2017/fin. dtd.22-01-2018
60. Cir. No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director
61. Cir. No. 66583/DA2/14/LSGD dtd.17.11.2014
62. The Kerala Panchayat Raj (Constitution and Utilisation of Distress Relief Fund) Rules 2003
63. Rules 2(g) and rule 80 of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011)&(Section 178 of Kerala Panchayat Raj act 1994)&(The Kerala Panchayat Raj(Acquisition and Disposal of Property)Rules 2005)
64. Para 3.22 of Cir. No.58608/DB2/2009/LSGD dtd.13-01-2010
65. Cir. No.1068103(3)/Da2/2016-Lsgd Dtd.20-12-2016
66. Cir. No.48211/Cdn.4/2012/GAD Dtd.29-06-2012 Of General Administration Department
67. Sec. 157,161,162,162A of Kerala Panchayat Raj Act 1994; The Kerala Panchayat Raj (Procedure for Panchayat Meeting)Rules 1995; The Kerala Panchayat Raj (Standing Committee) Rules 2000
68. Chapter XIII (Para 133 to 146) of Manual of Office Procedure)&(Chapter 3 (Para 3.1 to 3.7) of Office Management Manual approved as per GO(Rt)No. 1699/2017/ LSGD dtd.24-05-2017
69. GO(Ms).No.18/2015/LSGD dtd.29.01.2015
70. Cir. No.AB2/703/2015/LSGD dtd.16.01.2016
71. GO(Ms) No. 31/2007/LSGD dtd.23-06-2007
72. Cir. No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director
73. Cir. No.16713/EM2/09/LSGD dtd.05-03-2010 reg. leave of President
74. Para 7 of Cir. No.48544/AB1/13/LSGD dtd.22-04-2014
75. Rule 3 of Kerala Panchayat Raj(Investment and Withdrawal of Panchayat Fund)Rules)1996; Cir. No.37958/2009 dtd.20-12-2009 of Panchayat Director
76. Para 13.2.6 of Kerala Public Works Department Manual
77. Circular No: 12900/RA 1/2015/LS GD dated 02-12-2015
78. Circular No. 46871/RA1/2014/LSGD dtd.22-08-2014
79. Circular No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director
80. Circular No.06/2016/B/SEC dtd.15-07-2016 of State Election Commission Kerala
81. Kerala Registration of Births and Deaths Rules 1999

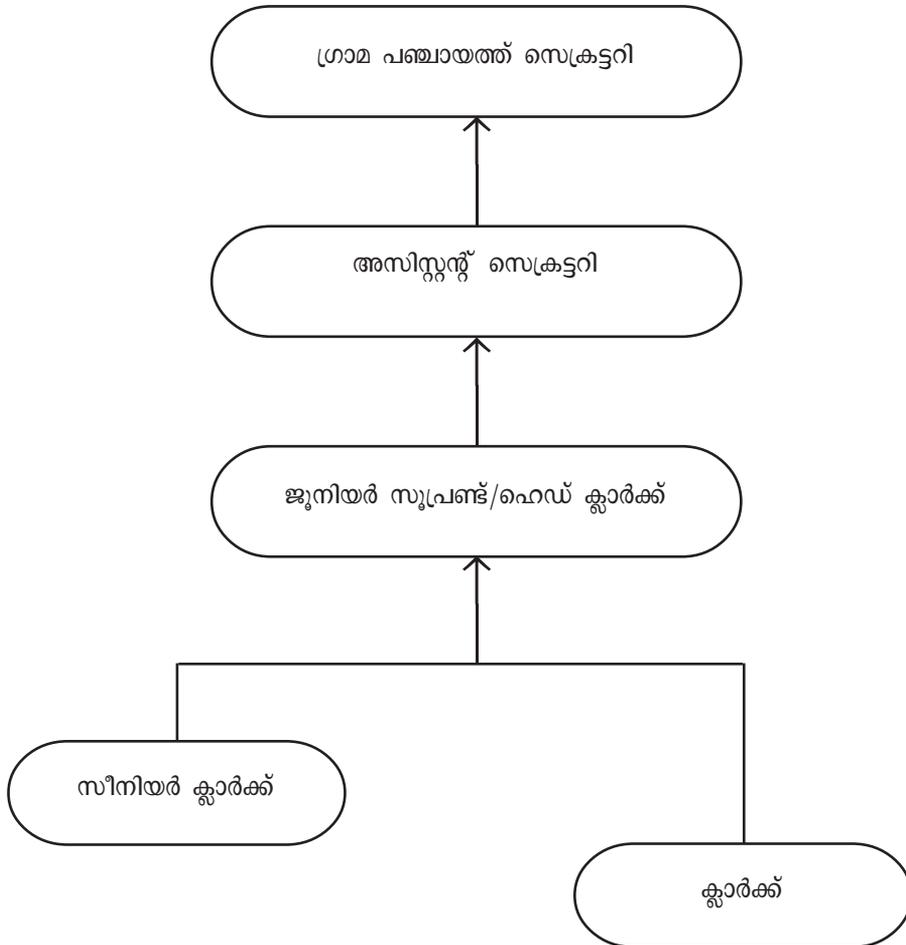


ക്ലാർക്ക്

A. പദവി സംഗ്രഹം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റു രേഖകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനും സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും നികുതി, നികുതി ഇതര വരവുകൾ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും ഫീൽഡ് തല പരിശോധനകൾ നടത്തുന്നതിനും നിയുക്തനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ.

B. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബന്ധക്രമം





C. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

I. പൊതുചുമതലകൾ

1. ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിനും തിരികെ പോകുന്നതിനും സമയക്ലിപ്തതപാലിക്കുകയും നിശ്ചിതസമയങ്ങളിൽ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തി കൃത്യസമയത്ത് ജോലി ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.¹
2. പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ യഥാസമയം നടത്തുക.²
3. ഓഫീസ് ആവശ്യത്തിനായി പുറത്തുപോകുമ്പോഴും തിരികെ വരുമ്പോഴും മുഖ്യാമന്ത്രി രജിസ്റ്ററിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുക.³
4. ഓഫീസ് ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതും പ്രത്യേക ഉത്തരവുകളാൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും അതതു സമയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയോ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരോ നൽകുന്നവയുമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.⁴
5. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
6. ചുമതലയിൽപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ രേഖകളും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഓഡിറ്റുകൾക്കും പരിശോധനകൾക്കും കൃത്യമായി ഹാജരാക്കുകയും നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ഫയലുകൾ റെക്കോർഡ് റൂമിലേക്ക് യഥാവിധി കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
7. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ വിഷയങ്ങളിന്മേലുള്ള ഫയലുകൾ ആധികാരികമായ കുറിപ്പ് സഹിതം യഥാസമയം സൂപ്പർവൈസർക്കു സമർപ്പിക്കുക.⁵
8. രജിസ്ട്രേഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റിയ തപാലുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം തൻപതിവേടിൽ (Personal Register) രേഖപ്പെടുത്തുക.⁶
9. ഫീൽഡ് എൻക്വയറിക്ക് ചുമതലപ്പെട്ടവർ യഥാസമയം അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുക.⁷
10. തൻപതിവേട് പരിശോധനയ്ക്കായി മാസത്തിലൊരിക്കൽ റണ്ണിംഗ് നോട്ട് സഹിതം ജൂണിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഹെഡ് ക്ലർക്കിനു സമർപ്പിക്കുക.⁸



11. തൻപതിവേട് പരിശോധനയിൽ ജോലി കുടിശ്ശിക കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം കുടിശ്ശിക പട്ടിക (Arrears List) തയ്യാറാക്കി അവ അടിയന്തിരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
12. സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ സർക്കുലറുകൾ റഫറൻസിനാവശ്യമായ മറ്റു രേഖകൾ എന്നിവ സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകളാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.⁹
13. റഫറൻസിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇൻഡക്സ് (സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ) തയ്യാറാക്കി ഫയലിനോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കുക.
14. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച നിയമസഭാ/പാർലമെന്റ് ചോദ്യങ്ങൾ, ഡി.ഒ. ലെറ്ററുകൾ തുടങ്ങി അടിയന്തിരപ്രാധാന്യമുള്ള എല്ലാ ഫയലുകൾക്കുമുള്ള മറുപടി നിശ്ചിതസമയത്തിനകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.¹⁰
15. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ സേവനാവകാശനിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിശ്ചിതസമയത്തിനകം സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
16. വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
17. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങളിൽ അറിയിപ്പു പ്രകാരം ആവശ്യമായ രേഖകളോടും തയ്യാറെടുപ്പോടുംകൂടി പങ്കെടുക്കുകയും പങ്കെടുക്കേണ്ടവരെ യഥാസമയം വിവരം അറിയിക്കുകയും അജണ്ട പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
18. പഞ്ചായത്ത് ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മുറയ്ക്ക് ഗ്രാമസഭാ കോഓർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുകയും നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.¹¹
19. അനധികൃതമായി നടക്കുന്ന നിർമ്മാണപ്രവർത്തനങ്ങൾ, വ്യാപാരങ്ങൾ, വ്യവസായങ്ങൾ, കശാപ്പുശാലകൾ, പ്രദർശനങ്ങൾ, കയ്യേറ്റങ്ങൾ, മണൽ



ഖനനം, മാലിന്യ നിക്ഷേപം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച സീൻ മഹസർ/റിപ്പോർട്ട് ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.¹²

20. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെ ദൈനംദിന ചെലവുകൾക്കുള്ള റിക്വസിഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബില്ലുകൾ പ്രൊസീഡിംഗ്സ് സഹിതം തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടന്റിനു നൽകുക.¹³
21. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം നിയമാനുസൃത നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുക.¹⁴
22. മെയിൻ ഓഫീസ് കാഷ്യർ എന്ന നിലയിൽ നിർവചിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.¹⁵
23. ഓരോ ദിവസത്തെയും വരവ് ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിൽ അടവാക്കി രശീതി അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.¹⁶
24. വിതരണത്തിനായി പിൻവലിക്കുന്ന തുക യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകി കൈപ്പറ്റ് രശീതി അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.
25. ഓഫീസ് ഓർഡർ വഴി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെടുത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ അഭാവത്തിൽ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.¹⁷
26. ദൈനംദിനചംക്രമണക്രമത്തിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയതനുസരിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കുക.¹⁸
27. ഭരണറിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം അക്കൗണ്ടന്റിന് നൽകുക.¹⁹
28. മികച്ച പഞ്ചായത്തിനെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള പുരസ്കാരങ്ങൾക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ട അപേക്ഷകളും രേഖകളും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
29. സെക്ഷനുകളിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളും അനുബന്ധ ഉപകരണങ്ങളും സുരക്ഷിതമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
30. അതത് സെക്ഷനുകൾ ഉപയോഗിക്കുന്ന കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെയും വിവിധ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെയും പാസ് വേഡുകൾ നിശ്ചിത ഇടവേളകളിൽ പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുക.²⁰



31. ചുമതലപ്പെട്ടവർ കൃത്യമായി ഇ-മെയിലുകൾ പ്രിന്റ് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു സമർപ്പിക്കുക.
32. ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലും അല്ലാതെയും അയയ്ക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്/മറുപടികൾ ആധികാരികമാക്കി പകർപ്പുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
33. പഞ്ചായത്തുകളുടെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതും ചുമതലപ്പെട്ട സെക്ഷൻ വെബ്സൈറ്റ് കാലികമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
34. നിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ, ഉത്തരവുകൾ, സർക്കുലറുകൾ, സോഫ്റ്റ് വെയറുകൾ എന്നിവയിലും അവയിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങളിലും ഭേദഗതികളിലും പരിജ്ഞാനം നേടി ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
35. അനുവദിക്കപ്പെട്ട രസീത് പുസ്തകങ്ങളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈപ്പറ്റുമ്പോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുപ്രകാരമുള്ള പേജുകൾ ഉണ്ടെന്നു പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക.²¹

II. ജീവനക്കാര്യം

1. ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് അർഹമായ ഹോണറേറിയം സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, യാത്രാബത്ത, ടെലിഫോൺ ബത്ത, മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. ജീവനക്കാർക്ക് Provident Fund, State Life Insurance, Group Insurance Scheme, National Pension Scheme തുടങ്ങിയ സ്കീമുകളിൽ അംഗത്വം നേടുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
3. ജീവനക്കാരുടെ PF സംബന്ധമായ താൽക്കാലിക മുൻകൂർ, തിരിച്ചടക്കേണ്ടാത്തതായ മുൻകൂർ, PF ക്ലോഷർ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.
4. PF അടവുകൾ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ഓൺലൈനായി രേഖപ്പെടുത്തുക.
5. ജീവനക്കാരുടെ ഇൻഷുറൻസ് സ്കീമുകളിന്മേലുള്ള ലോൺ, ക്ലോഷർ അനുവദിക്കൽ, മറ്റു വിവിധ മുൻകൂറുകളുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ തുക



അനുവദിക്കൽ, വസൂലാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

6. പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ Circular No.D2-2160/13 dtd.08-02-2013 of Panchayat Director) തയ്യാറാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക. (Circular No. D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director)
7. വിരമിക്കുകയോ, മരണപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതയുള്ള സേവനവിരമ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. റിക്കവറികൾ സംബന്ധിച്ച പാസ് ബുക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ ഫോറങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ തയ്യാറാക്കി ക്ലോഷർ നടപടികൾക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
9. സേവനത്തിൽനിന്ന് വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പുസ്തകം, സേവന പുസ്തകം എന്നിവ സ്റ്റോക്കിൽ ചേർത്ത് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
10. ബാധ്യത/ബാധ്യതാ രഹിത സാക്ഷ്യപത്രത്തിന് ലഭിക്കുന്ന ഹർജികൾ, കത്തുകൾ എന്നിവ പരിഗണിച്ച് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ക്രമപ്രകാരമുള്ള ഇൻഡെംനിറ്റി ബോണ്ടുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.²²

III. റെക്കോർഡുകളുടെയും രേഖകളുടെയും പരിപാലനം

III. a. ഹാജർപുസ്തകം²³

1. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ നിർദ്ദേശാനുസരണം രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
2. ദിവസവേതനക്കാരുടെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തിയ മസ്റ്റർ റോൾ സൂക്ഷിക്കുക.
3. ജീവനക്കാർ ജോലിയിലും അവധിയിലും പ്രവേശിക്കുന്നതും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതുമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഹാജർ പുസ്തകം കാലികമാക്കുക.
4. ആകസ്മികാവധി, അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ എന്നിവ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഹെഡ്വിന്റെയും നിർദ്ദേശാനുസരണം



ഹാജർ പുസ്തകത്തിലും. (Circular No.D2-2160/13 dtd.08-02-2013 of Panchayat Director)

5. ആകസ്മികാവധി (Circular No.D2-2160/13 dtd.08-02-2013 of Panchayat Director) കണക്കുപുസ്തകത്തിലും (Para 162 of Manual of Office Procedure)&(GO(P).637/2010/fin. dtd. 25-11-2010) രേഖപ്പെടുത്തുക.

III. b. ഇൻക്വ്ബൻസി രജിസ്റ്റർ

1. ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഇൻക്വ്ബൻസി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. പഞ്ചായത്തിലെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന മാസ്റ്റർ ഇൻക്വ്ബൻസി രജിസ്റ്റർ ഫയൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.²⁴
3. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളിലുൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ദീർഘകാലാവധി, സ്ഥലംമാറ്റം, റിട്ടയർമെന്റ് (ബാധകമെങ്കിൽ) വിശദാംശങ്ങൾ ഇൻക്വ്ബൻസി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.²⁴

III. c. മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ²⁵

1. ജീവനക്കാരുടെ മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂപ്പർവൈസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം സൂക്ഷിക്കുക. അർഹമായ യാത്രകൾക്ക് യഥാസമയം യാത്രാബത്ത ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അധികൃതമാക്കുക.

III. d. സേവനപുസ്തകം

1. ജീവനക്കാരുടെ (കരാർ ഉൾപ്പെടെ) സേവനപുസ്തകങ്ങൾ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തി അധികൃതമാക്കി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുക. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും സേവനസംബന്ധിയായ ഫയലുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.²⁶
2. കരാർ നിയമനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൃത്യതയോടെ സൂക്ഷിക്കുകയും കരാർ ഉടമ്പടികൾ നിർദ്ദേശപ്രകാരം സമയാസമയങ്ങളിൽ



പുതുക്കുകയോ പുതിയ നിയമനം നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

3. പാർട്ടി ട്രൈം കണ്ടിൻജന്റ് തസ്തികകളിലേക്ക് ആവശ്യമായ നിയമനങ്ങൾ യഥാവിധി നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. പഞ്ചായത്ത് നടത്തുന്ന താൽക്കാലിക - ദിവസവേതന നിയമനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുകയും തുക നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. ഹോണറേറിയം ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവും സേവനവും വേതനവും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുക.

III. e. ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ

1. യഥാസമയം കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. ഇൻക്രിമെന്റിനെ ബാധിക്കുന്ന അവധികൾ, അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ, അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ ഭാഗമായുള്ള ഇൻക്രിമെന്റ് തടഞ്ഞുവെക്കൽ എന്നിവ ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.

III. f. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ

1. ജീവനക്കാരുടെ വേതനങ്ങളും ആനുകൂല്യങ്ങളും റിക്കവറികളും സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും വിശദാംശങ്ങൾ പേ ബിൽ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

III. g. അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ

1. ജീവനക്കാർക്കും ജനപ്രതിനിധികൾക്കും നൽകുന്ന വേതനം, ഹോണറേറിയം മറ്റാനുകൂല്യങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം അക്വിറ്റൻസ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അക്നോജ്മെന്റ് വാങ്ങി അധികൃതമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിലേക്കു നേരിട്ട് പണം നൽകുന്ന ഇനങ്ങളിൽ ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിൽനിന്നുള്ള കൺഫർമേഷൻ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുക.



III. h. റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ

1. ജീവനക്കാരിൽനിന്നുള്ള വിവിധ റിക്കവറികൾ, വേതന - ക്ഷാമബത്താ കുടിശ്ശികകൾ എന്നിവ യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

III. i. മുൻകൂറുകൾ

1. ജീവനക്കാർക്ക് നൽകിയ വിവിധ മുൻകൂറുകൾ യഥാസമയം തിരിച്ചടയ്ക്കപ്പെടുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

III. j. ഗവൺമെന്റ് ഡ്യൂസ് രജിസ്റ്റർ

1. വിവിധ ഗവ. ഡ്യൂസ് യഥാസമയം അടവാക്കി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. ജീവനക്കാരുടെ അഡ്വാൻസ് ഇൻകംടാക്സ് (TDS) തുക യഥാസമയം അടവാക്കുക. അവയുടെ ത്രൈമാസ റിട്ടേണുകൾ യഥാസമയം ഫയൽ ചെയ്യുക.
3. TDS സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു കൈമാറുക.

III. k. ആനുകാലികങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ

1. വിവിധ ആനുകാലികങ്ങളുടെ സബ്സ്ക്രിപ്ഷൻ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തുകയും തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ ബില്ലി് തയ്യാറാക്കി നൽകി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

III. l. ആവർത്തനച്ചെലവുകൾ

1. ഓഫീസിലെയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വാട്ടർ ചാർജ്ജ്, ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ്, പൊതു ട്രാപ്പുകളുടെ വെള്ളക്കരം, തെരുവുവീളുകളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് എന്നിവ യഥാസമയം അടവാക്കി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.



2. തെരുവു വിളക്കുകൾ, പൊതു ടാപ്പുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളുമായി ചേർന്ന് സംയുക്തപരിശോധന നടത്തി രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കുക.

III. m. കണ്ടിൻജന്റ് ചാർജുകൾ

1. അനുവദിക്കേണ്ടതായ കണ്ടിൻജന്റ് ചാർജുകൾക്കുള്ള ബില്ലുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും തുക വിതരണം ചെയ്തത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ കണ്ടിൻജന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.²⁷

III. n. സ്റ്റേഷനറി, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫോറങ്ങൾ

1. ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി, ഫോറങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മുദ്രകൾ, ജീവനക്കാരുടെയും ജനപ്രതിനിധികളുടെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ എന്നിവ യഥാവിധി വാങ്ങി സ്റ്റോക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിതരണം ചെയ്യുകയും ആയവയ്ക്കുള്ള തുക അനുവദിക്കുന്നതിനായി ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.²⁸
2. ഉപയോഗത്തിലില്ലാത്ത മുദ്രകൾ, തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ എന്നിവ സൂപ്പർവൈസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം തിരികെ വാങ്ങി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.²⁹
3. സ്ഥാനമൊഴിയുന്ന ജനപ്രതിനിധികളുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും തിരിച്ചറിയൽ കാർഡുകൾ, ഔദ്യോഗിക സിം കാർഡുകൾ, മറ്റു വിവിധ മുദ്രകൾ എന്നിവ തിരികെ വാങ്ങി രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.³⁰

III. o. വാഹനങ്ങൾ

1. വാഹനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ ബുക്ക്, സർവീസ് ബുക്ക്, ഇൻഷുറൻസ് രേഖകൾ, വാങ്ങൽ സംബന്ധമായ ഫയൽ എന്നിവ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.³¹
2. ലോഗ്ബുക്ക്, വെഹിക്കിൾ ഹിസ്റ്ററി ബുക്ക്, മെയിന്റനൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഇന്ധന രജിസ്റ്റർ വാഹന സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.³²



3. ടാക്സ്, ഇൻഷുറൻസ്, പുകപരിശോധന, ഇന്ധനക്ഷമത എന്നിവയുടെ രേഖകൾ യഥാസമയം കാലികമാക്കുകയും സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. (വാഹനത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടവ ഉൾപ്പെടെ)
4. വാഹനങ്ങളുടെ വാങ്ങൽ മെയിന്റനൻസ്, റിപ്പയർ, സർവീസിംഗ്, ഇന്ധനം നിറയ്ക്കൽ, കണ്ടം ചെയ്യൽ, നിരാകരണം എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.³³

III. p. സ്വന്തം വിവരസാക്ഷ്യപത്രം (Landed Property Statement) [Kerala Government Servants Rules 1960, Rule 37]³⁴

1. ജീവനക്കാർ മുൻവർഷങ്ങളിൽ ആർജ്ജിച്ചതും നിലവിൽ കൈവശം വെച്ചുപോരുന്നതുമായ മുഴുവൻ സ്വത്തുകളും സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 15നു മുമ്പായി നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയത് മുദ്രവെച്ച കവറിൽ വാങ്ങി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതു സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.³⁵
2. സെക്രട്ടറിയുടെ സ്വത്തുവിവരം സംബന്ധിച്ച മുദ്രവെച്ച കവർ മേലധികാരിക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.³⁶

III. q. ചാർജ് ഹാൻഡ് ഓവർ രജിസ്റ്റർ

1. ജീവനക്കാർ സെക്ഷൻ ചുമതല കൈമാറുന്ന വേളയിൽ സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, കമ്പ്യൂട്ടർ പാസ്റ്റ് വേഡുകൾ മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾ, സാമഗ്രികൾ എന്നിവ നിശ്ചിത രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് തീയതിയും ഒപ്പും രേഖപ്പെടുത്തി കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഹെഡ്ഡിന്റെ മേലൊപ്പ് വാങ്ങി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.³⁷
2. ടൂൾസ് ആന്റ് പ്ലാന്റ്സ് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.⁷⁶

III. r. കുടുംബശ്രീ

1. കുടുംബശ്രീ വിലയിരുത്തൽ സമിതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. ഇതര ഓഫീസുകളിൽനിന്നുള്ള തപാലുകൾ കൈമാറി നൽകുക.³⁸



2. ഭരണസമിതി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള എക്സ് - ഒഫീഷ്യോ അംഗങ്ങളുടെ തീരുമാനങ്ങൾ അടങ്ങിയ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുക.

III. s. സാക്ഷരത

1. പ്രേരക്മാരുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, ഫയൽ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുക.
2. തനതുഫണ്ടിൽനിന്നും നൽകിയിട്ടുള്ള തുക തിരികെ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കത്തിടപാടുകൾ നടത്തി തുക ലഭ്യമാക്കി കണക്കുകൾ പരിപാലിക്കുക.

III. t. മറ്റുള്ളവ

1. പരിശോധനാ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.³⁹
2. വിവിധ നിയമനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
3. യൂത്ത് കോഓർഡിനേറ്ററുടെ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
4. അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചതുമായ ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
5. വിൽപ്പനയ്ക്കായി ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റാമ്പുകളും മറ്റും പ്രത്യേക സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വിൽപ്പന നടത്തുകയും തുക അടവു സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
6. ശമ്പളസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
7. ഗ്രാമകേന്ദ്രം കോഓർഡിനേറ്റർമാർക്കുള്ള ഹോണറേറിയം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള ബില്ലിന് തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

IV. പൗരാവകാശ രേഖ⁴⁰

1. ഓരോ ഭരണസമിതിയും അധികാരമേറ്റ് ആറ് മാസത്തിനുള്ളിൽ പഞ്ചായത്ത് നൽകുന്ന സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് പൗരാവകാശരേഖ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.



2. ഓരോ വർഷവും പൗരാവകാശരേഖ പുതുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്ലിരിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.

V. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്⁴¹

1. ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കൃത്യസമയത്തുതന്നെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസജ്ജമാക്കുക.
2. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയം കൃത്യതയോടെ പാലിക്കുക.
3. പൊതുജനങ്ങളോട് സൗഹാർദ്ദപരമായി പെരുമാറുകയും സംശയങ്ങൾക്ക് വസ്തുതാപരമായി മറുപടി നൽകുകയും ചെയ്യുക.
4. ആദ്യം എത്തുന്നവർക്ക് ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ സേവനം നൽകുക.
5. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ നിയമാനുസൃതം ആവശ്യമായ സാധുതയുള്ള എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തുക. കുറവുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുക.
6. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ/തപാലുകളുടെ സ്വഭാവമനുസരിച്ച് അവയുടെ തരവും (type of correspondance), കൃത്യമായ വിഷയവും സേവനാവകാശം/പൗരാവകാശം രേഖയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന സേവനം ലഭ്യമാക്കുന്ന തീയതിയും, ഓഫീസ് ചുമതലാവിഭജനരേഖ പ്രകാരമുള്ള സെക്ഷനും അപേക്ഷകന്റെ ഫോൺ നമ്പറും മറ്റു പ്രസക്തവിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുക.
7. അടിയന്തിരതപാലുകളും അന്നുതന്നെ സേവനം നൽകേണ്ട തപാലുകളും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് എത്തിക്കുക.
8. തപാലുകളുടെ കൂടെയോ അല്ലാതെയോ ലഭിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ, സ്ഥിര/ജാമ്യ നിക്ഷേപപത്രങ്ങൾ എന്നിവ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
9. ഇ-മെയിൽ രജിസ്റ്റർ, ഫോൺ മെസ്സേജ് ബുക്ക് എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ലഭിക്കുന്ന സന്ദേശങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുക.
10. സേവനങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൈപ്പറ്റുന്ന ആളുടെ ഒപ്പുവാങ്ങി വിതരണം ചെയ്യുകയും കൈപ്പറ്റ് രശീതി റദ്ദാക്കുകയും ചെയ്യുക.



11. എല്ലാ വരവുകൾക്കും കൈപ്പറ്റ് രശീതി നൽകുക.⁴²
12. രശീതികൾ റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടിവന്നാൽ മതിയായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിയെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ടതും സെക്രട്ടറിയെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.⁴³
13. സാങ്കേതിക തടസ്സംമൂലം നൽകിയ മാനുവൽ രശീതിയുടെ വിവരങ്ങൾ രശീതി എഴുതിയ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് സാമ്പ്യയിൽ ഇന്ററപ്റ്റഡ് രശീതിയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
14. നിശ്ചിതസമയത്ത് പണമിടപാടുകൾ അവസാനിപ്പിച്ച് ഡേ ബുക്ക്, കൗണ്ടർ വൈസ് ഡീറ്റെയിൽസ് എന്നിവ സഹിതം അതതു ദിവസത്തെ വരവ് കാഴ്ച ഏൽപ്പിക്കുക.
15. രശീതികളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകളും റദ്ദ് ചെയ്ത രശീതികളും റിപ്പോർട്ടും ചിട്ടപ്പെടുത്തി അക്കൗണ്ടന്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.⁴⁴
16. ലഭിച്ച തപാലുകൾ അതതുദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് കൈമാറുക.
17. വിതരണരജിസ്റ്ററും വിതരണം ചെയ്യാതെ ബാക്കിയായ തപാലുകളും സൂപ്പർ വൈസർക്ക് കൈമാറുക.
18. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനസമയത്തിനുശേഷമോ ഡ്യൂട്ടി പൂർണ്ണമാകാതെ ചുമതല കൈമാറേണ്ടിവരുന്ന സാഹചര്യത്തിലോ ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്ററിൽ പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി തുടർന്ന് ചുമതലയേൽക്കുന്ന ക്ലർക്കിനെ ഏൽപ്പിച്ച് സൂപ്പർവൈസറെ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
19. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി പരിശോധിച്ച് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം വിതരണം ചെയ്യാനുള്ള സേവനങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ലഭ്യമല്ലാത്തവയെ സംബന്ധിച്ച് സൂപ്പർവൈസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
20. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുകയും പരിമിതികൾ സൂപ്പർവൈസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.



VI. കെട്ടിട നിർമ്മാണനിയന്ത്രണം⁴⁵

1. ഭൂവികസന/നിർമ്മാണ/ക്രമവൽക്കരണ/ഒക്കുപ്പൻസി മാറ്റൽ അനുമതി ക്കുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നിയമാനുസൃതമുള്ള രേഖകൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ആവശ്യമായ രേഖകളില്ലാത്ത പക്ഷം അന്നേ ദിവസം തന്നെ ആയത് അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുക.
2. കാറ്റഗറി II പഞ്ചായത്തുകളിൽ ചട്ടം 133 പ്രകാരമുള്ള ഇന്റീമേഷനുകളി ന്നേൽ സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം നിരാക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രം നൽകുക.⁷⁷
3. ബിൽഡിംഗ് അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെ ടുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് സമയ ബന്ധിതമായി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനു കൈമാറുക.
4. അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിർദ്ദിഷ്ടസമയത്തിനുള്ളിൽ അന്വേഷണം പൂർത്തി യാക്കി തിരികെ ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം, ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പ്പെടുത്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. അന്വേഷണത്തിനുശേഷം തിരികെ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളിന്മേൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി സേവനം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
6. മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ/ഏജൻസികളിൽനിന്നും നിരാക്ഷേപസാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ ആയത് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ടി സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അപേക്ഷകനെ വിവരം അറിയിക്കുക.⁷⁸
7. സേവനം നൽകിയതിനുശേഷം നടപടിക്രമം പൂർത്തീകരിച്ച് ഫയലുകൾ റെക്കോർഡ് കീപ്പർക്കു കൈമാറുക.
8. പെർമിറ്റ് കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷകളി ന്നേൽ നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആയത് ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തു കയും ചെയ്യുക.



9. പെർമിറ്റിന്റെ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതം സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. പെർമിറ്റ് റദ്ദ് ചെയ്യേണ്ട/തടഞ്ഞുവെക്കേണ്ട/നീട്ടിവെക്കേണ്ട സംഗതികളിൽ ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. അനധികൃതനിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നിയമാനുസൃതനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.⁴⁶
12. നിയമാനുസൃതം നിർമ്മാണം പൂർത്തിയാക്കിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് ഒക്കുപ്പൻസി നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കെട്ടിടനമ്പർ നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് ബിൽഡിംഗ് അപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ പൂർണ്ണമാക്കുക.

VII. പദ്ധതി (രുപീകരണം-നിർവഹണം-മോണിറ്ററിംഗ്)

1. പദ്ധതി രൂപീകരണം-നിർവഹണം-മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർക്സനിർദ്ദേശങ്ങൾ/സബ്സിഡി മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ആവശ്യമായ ക്ലിരിക്കൽ ചുമതലകൾ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കുക.
2. പദ്ധതിയുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനകീയസമിതികളുടെ രൂപീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ ക്ലിരിക്കൽ ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക.
3. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജനകീയസമിതികളുടെ യോഗനടപടിക്രമങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട കൺവീനർമാർക്ക് സൗകര്യങ്ങൾ/മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
4. സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട്, വികസനരേഖ, പദ്ധതിരേഖ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുക.
5. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തുതലത്തിൽ വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതായ പ്രത്യേക ഗ്രാമസഭകൾ, സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സ് യോഗം, ബാങ്ക് പ്രതിനിധികളുടെ യോഗം, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം, ഘടകസ്ഥാപനമേധാവികളുടെ യോഗം, വികസനസെമിനാർ തുടങ്ങിയവയുടെ സംഘാടനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലിരിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.



6. ഗ്രാമസഭായോഗങ്ങൾ, ഊരുകൂട്ടയോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പരിഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ട കണക്കുകളും കരടുപദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുബന്ധരേഖകളും യഥാസമയം ക്രോഡീകരിച്ചു ലഭ്യമാക്കുകയും ഗ്രാമസഭ/ഊരുകൂട്ട യോഗങ്ങളുടെ മിനുട്സ് പൂർണ്ണമാക്കി തിരികെ വാങ്ങി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുകയും അവയിൽനിന്നുള്ള പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾക്കു കൈമാറുകയും ചെയ്യുക.
7. പദ്ധതിരൂപീകരണം, നിർവഹണം, ഭേദഗതി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതതു സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും ഭരണസമിതിയുടെയും പരിഗണനയ്ക്കും അംഗീകാരത്തിനുമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അജണ്ടാ കുറിപ്പു സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു കൈമാറുക.
8. ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ച പ്രോജക്ടുകളുടെ പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
9. സെക്രട്ടറിക്ക് നിർവഹണച്ചുമതലയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ക്ലരിക്കൽ ജോലികളും ഡാറ്റാ എൻട്രിയും നടത്തുക.
10. അസി. സെക്രട്ടറിക്ക് നിർവഹണച്ചുമതലയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ക്ലരിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുക.
11. പദ്ധതി അംഗീകാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ ആസൂത്രണസമിതിക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതായ രേഖകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
12. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന അറിയിപ്പുകൾ/മാർക്ഷനിർദ്ദേശങ്ങൾ/ഭരണസമിതി തീരുമാനങ്ങൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
13. അന്തിമഗുണഭോക്തൃപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ക്ലരിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും പ്രിന്റ് ചെയ്ത പട്ടിക ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും മറ്റ് ഓഫീസുകൾക്കും കൈമാറുകയും വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
14. സെക്രട്ടറിയും അസി. സെക്രട്ടറിയും നിർവഹണം നടത്തുന്ന പ്രോജക്ടുകളിലെ വാങ്ങലുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അനുബന്ധപ്രവൃത്തികളുടെ ക്ലറി



ക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുകയും ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

15. നിർവഹണഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ പദ്ധതി പുരോഗതി അവലോകനയോഗം, പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു യോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംഘാടനത്തിനാവശ്യമായ ക്ലിക്ക് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ഇവയുടെ മിനുട്ട്സ് കൃത്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
16. സെക്രട്ടറി, അസി. സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർവഹിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ പേയ്മെന്റ് നൽകുന്നതിനാവശ്യമായ ക്ലിക്ക് ജോലികൾ ചെയ്യുക.
17. ഡെപ്പോസിറ്റ് വർക്കുകളുടെയും ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽനിന്നും മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽനിന്നും പദ്ധതി നിർവഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ലഭിച്ച തുകകളുടെയും വിനിയോഗസാക്ഷ്യപത്രം (Utilization Certificate) യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
18. പദ്ധതി പുരോഗതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് യഥാസമയം നൽകുക.
19. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഓഡിറ്റുകൾക്കും മറ്റു പരിശോധനകൾക്കും ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
20. MPLADS (Members of Parliament Local Area Development Scheme - പാർലമെന്റംഗങ്ങളുടെ പ്രാദേശികവികസനനിധി), MLASDF (Special Development Fund for MLAs - നിയമസഭാംഗങ്ങളുടെ പ്രത്യേകവികസനനിധി), NCRFRW (Natural Calamity Relief Funds Road Work), DMD(Disaster Management - Drought) തുടങ്ങിയ പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ ടെണ്ടർ നടപടികളും അനുബന്ധ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ബിൽ തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനാവശ്യമായ ക്ലിക്ക് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
21. കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ആവശ്യമായ ക്ലിക്ക് ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.⁷⁹



VIII. വസ്തുനികുതി (തിട്ടപ്പെടുത്തൽ, ചുമത്തൽ, പിരിച്ചെടുക്കൽ)

1. സഞ്ചയ ഡാറ്റാബേസിൽ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങൾക്കും കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ വരുത്തിയവയ്ക്കും വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും പുനർനിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ ഡാറ്റാ ബേസിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുകയും അംഗീകാരത്തിനുശേഷം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കെട്ടിട ഉടമയ്ക്കു നൽകി അക്നോളജ്‌മെന്റ് വാങ്ങി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. വസ്തുനികുതി ചുമത്തൽ/ഒഴിവാക്കൽ/ഇളവു ചെയ്യൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ/പരാതികൾ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കുമാരിൽനിന്നും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള മൂന്നൊരുക്കപ്രവർത്തനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
4. വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരശേഖരണം വഴി ലഭിച്ച ഡാറ്റാ ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലേക്ക് യഥാസമയം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് പുനർനിർണ്ണയിക്കപ്പെടുന്ന നികുതിയുടെ ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് കെട്ടിട ഉടമയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കി അക്നോളജ്‌മെന്റ് സൂക്ഷിക്കുക.
5. വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണവും നികുതി നിർണ്ണയവും പുനർനിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അംഗീകരിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയറിൽനിന്നും അസസ് മെന്റിന്റെ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് ബൈന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുകയും കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.⁴⁷
6. വസ്തുനികുതി തൻവർഷം 100% പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. നികുതികളും ഫീസുകളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ചുമതലയുള്ളവർ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി 100% നികുതി പിരിച്ചെടുക്കുക.



8. കാലഹരണപ്പെട്ടേക്കാവുന്ന വസ്തുനികുതി നിശ്ചിതസമയത്തിനുള്ളിൽ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും ആവശ്യമെങ്കിൽ ജപ്തി/പ്രോസിക്യൂഷൻ എന്നിവയിലൂടെ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
9. വസ്തുനികുതി പിരിവുപുരോഗതി സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10. സർക്കാരിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരവും കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് സെക്ഷൻ 207 പ്രകാരവും വസ്തുനികുതി ഒഴിവാക്കേണ്ടുന്ന കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
11. 2011ലെ വസ്തുനികുതിയും സേവന ഉപനികുതിയും സർചാർജും ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 22(5) പ്രകാരം കെട്ടിടങ്ങളുടെ കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് യഥാസമയം അറിയിപ്പു നൽകാത്തതിനുള്ള പിഴ ഈടാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റി നൽകുന്നുള്ളൂ എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
12. കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് സേവനഉപനികുതി ചുമത്തപ്പെടുന്നുണ്ടെന്നും അവ യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക. (വസ്തുനികുതിയും സേവനഉപനികുതിയും സർചാർജും ചട്ടങ്ങൾ 2011 - ചട്ടം 30)
13. വസ്തുനികുതിയോടൊപ്പം പിരിച്ചെടുക്കുന്ന സെസ്സുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾക്ക് / സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് കൈമാറുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.⁴⁸
14. നികുതി പിരിവു പുരോഗതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അവലോകനയോഗം പ്രതിമാസം നടത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും മേൽ ഓഫീസുകളിൽനിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ക്രോഡീകരിച്ചു നൽകുകയും ചെയ്യുക.
15. നികുതി ചുമത്തേണ്ടവയും അല്ലാത്തവയുമായ എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും ഡാറ്റാബേസിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
16. വസ്തുനികുതി നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും കെട്ടിടനമ്പർ അനുവദിക്കുന്നതിനുമായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളോടൊപ്പം 1979ലെ കെട്ടിട



നികുതി നിയമപ്രകാരം ഒറ്റത്തവണ നികുതി അടവാക്കിയതോ/ഒഴിവാക്കിയതോ സംബന്ധിച്ച് റവന്യൂ അധികാരികളിൽനിന്നുള്ള രേഖകളോ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളോ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.⁴⁹

- 17. അനധികൃതകെട്ടിടങ്ങൾക്ക് (അൺ ഓതറൈസ്ഡ്) ഡഅ നമ്പർ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്നും നിയമാനുസൃതമുള്ള നികുതി ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആയതു സംബന്ധിച്ച് പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.⁵⁰

IX. ലൈസൻസുകൾ/പെർമിറ്റുകൾ⁵¹

- 1. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുള്ള വ്യാപാരവ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക (Traders List) വാർഡ് തലത്തിൽ ചുമതലയുള്ള ക്ലാർക്കുമാർ തയ്യാറാക്കിയത് ക്രോഡീകരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.⁵²
- 2. നിലവിലുള്ള വ്യാപാരവ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ലൈസൻസ് പുതുക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സാമ്പത്തികവർഷം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായും 90 ദിവസത്തിനുള്ളിലും ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള അറിയിപ്പുകളും ക്രമീകരണങ്ങളും ചെയ്യുക.
- 3. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന വ്യാപാരവ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് 30 ദിവസം മുമ്പായി ലൈസൻസിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുവേണ്ട പ്രചാരണം നടത്തുക.
- 4. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനും പുതുക്കുന്നതിനുമായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ മറ്റു വകുപ്പുകളിൽനിന്നുള്ള നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 5. അപേക്ഷകളിൽ ന്യൂനതകൾ കണ്ടെത്തുന്നപക്ഷം ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകന് യഥാസമയം രേഖാമൂലം അറിയിപ്പു നൽകുക.
- 6. പുതുതായി ആരംഭിക്കുന്ന വ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് യന്ത്രങ്ങൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതിക്കായുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്നുവെന്നും 5 കുതിരശക്തിയിൽ കൂടിയ ശേഷിയുള്ള യന്ത്രസാമഗ്രി



കൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതിന് അനുമതി (Installation) നൽകുന്നതിനുമുമ്പ് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.

7. ന്യൂനതകൾ ഇല്ലാത്ത അപേക്ഷകളിന്മേൽ വാർഡ് ക്ലാർക്കിൽനിന്നും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ഫീസ് സെക്രട്ടറി അംഗീകരിച്ചത് അടവാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
8. ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ലൈസൻസ് ഫീ ഡിമാന്റ് കളക്ഷൻ ബാലൻസ് കൃത്യമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. ലൈസൻസിന്റെ പകർപ്പ് ആധികാരികമാക്കി അപേക്ഷാഫയലിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കുക.
10. ലൈസൻസില്ലാതെ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫീൽഡ് തല റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കി ലൈസൻസ് പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
11. ലൈസൻസ് നിബന്ധനകൾ യഥാവിധി പാലിക്കാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കുക.
12. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സാന്നിധി സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുമുമ്പായി ആയത് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. നിർദ്ദിഷ്ട കെട്ടിടത്തിന്റെ ഉപയോഗഗണം ലൈസൻസിന് അപേക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന ഒക്കുപ്പൻസി വിഭാഗത്തിലാണ് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
14. 2012ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ലൈവ് സ്റ്റോക്ക് ഫാമുകൾക്ക് അനുമതിയും ലൈസൻസും അനുവദിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
15. 1998ലെ കേരളപഞ്ചായത്ത് രാജ് (പട്ടികൾക്കും പന്നികൾക്കും ലൈസൻസ് നൽകൽ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പട്ടികളെയും പന്നികളെയും വളർത്തുന്നതിന് ലൈസൻസ് എടുക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.



16. 1997ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (സ്വകാര്യ ആശുപത്രികളുടെയും പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും രജിസ്ട്രേഷനും ലൈസൻസും എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് എല്ലാ സാമ്പത്തികവർഷങ്ങളിലും യഥാവിധി പുതുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ രജിസ്ട്രേഷൻ എടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും ആയത് എല്ലാ എല്ലാ സാമ്പത്തികവർഷങ്ങളിലും യഥാവിധി പുതുക്കുന്നുണ്ടെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.⁵³
18. പ്ലേസസ് ഓഫ് പബ്ലിക് റിസോർട്ട്സ് ആക്ടും ചട്ടങ്ങളും പ്രകാരം ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തുവെച്ച് നടത്തപ്പെടുന്ന വിജ്ഞാന-വിനോദമേളകൾക്ക് ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
19. സിനിമാശാലകൾക്ക് 1958 ലെ സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ട്/ചട്ടങ്ങൾ, 1988 പ്രകാരമുള്ള ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
20. ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഓഡിറ്റോറിയങ്ങൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാളുകൾ, ഷോപ്പിംഗ് മാളുകൾ എന്നിവ വാടകയ്ക്കു നൽകുന്നതിന് ബൈലാ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.⁵⁴
21. ലൈസൻസ്/അനുമതികൾ, നികുതികൾ, ഫീസുകൾ, വാടക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും യഥാവിധി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും പരിശോധനകൾക്കായി ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
22. കടവുകളിലെ മണൽ അളവുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. കടവുകൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനു ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളുമായി കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുക.
23. മണൽ വിതരണ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക..⁵²



24. റിവർ മാനേജ്മെന്റ് ഫണ്ട്, ജിയോളജി ഫണ്ട് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
25. കടവുകളിലെ തോണികൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയും അതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
26. അനധികൃത മണൽ കടത്ത് തടയുന്നതിനാവശ്യമായ ക്ലിറിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുക.
27. മണൽപാസ് നൽകിയ ശേഷം ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ മണൽ വിതരണം ചെയ്യാൻ പറ്റിയില്ലെങ്കിൽ ആയവ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ക്ലിറിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുക.
28. തൊഴിലാളികൾ, കടവ് സൂപ്പർവൈസർ എന്നിവർക്കുള്ള വേതനവിതരണം സംബന്ധിച്ച ഫയൽ തയ്യാറാക്കുക.
29. ഓൺലൈൻ മണൽ പാസുകൾ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
30. മണൽ സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ നികുതികളും ഫീസുകളും യഥാസമയം ഒടുക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.

X. തൊഴിൽ നികുതി

1. സാമ്പത്തികവർഷാരംഭത്തിൽ തൊഴിൽനികുതി അടവാക്കേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങൾ, തൊഴിലുടമകൾ, വ്യാപാരവ്യവസായസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കി ക്രോഡീകരിച്ചു സൂക്ഷിക്കുക.
2. ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തെയും തൊഴിൽനികുതി നിർണ്ണയിച്ച് അടവാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് യഥാസമയം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകുക.
3. വ്യാപാരവ്യവസായ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നും യഥാസമയം തൊഴിൽനികുതി അടവാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. തൊഴിൽനികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസസ്മെന്റ്/ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.⁵⁵



5. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരും തൊഴിലാളികളും അതത് അർദ്ധവർഷത്തിൽത്തന്നെ തൊഴിൽനികുതി അടവാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
6. ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് ഒരു അർദ്ധവർഷത്തിൽ 60 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ തൊഴിലിലോ വ്യാപാരവ്യവസായങ്ങളിലോ ഏർപ്പെട്ടുവരുന്ന വരെ കണ്ടെത്തി തൊഴിൽനികുതി പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഫീൽഡ് തല സർവ്വേ നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. സ്ഥാപനതൊഴിൽനികുതി ഒടുക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും പട്ടിക തയ്യാറാക്കി നികുതി യഥാസമയം ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. തൊഴിൽ നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന റിട്ടേണുകൾ ചിട്ടപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും പരിശോധനകൾക്ക് ഹാജരാക്കുകയും ചെയ്യുക.
9. തൊഴിൽനികുതി അടവാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

XI. ലേലം

1. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ് കടമുറികളുടെയും പബ്ലിക് മാർക്കറ്റ്, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ലോഡ്ജ്, പാർക്ക്, ശ്മശാനം, സ്റ്റോൾ, ഫെറി സർവീസ്, പൗണ്ട് മുതലായവ ഉപയോഗിക്കുന്നതിന്/ഫീസ് പിരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ലേലം ചെയ്തു നൽകുന്നതിന് സാമ്പത്തികവർഷാരംഭത്തിനു മുമ്പുതന്നെ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കുക.
2. ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഫലവ്യക്ഷാദികളിൽനിന്നുള്ള ആദായം എടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം സാമ്പത്തികവർഷാരംഭത്തിൽത്തന്നെ നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിച്ച് പൂർത്തീകരിക്കുക.
3. മാർക്കറ്റ്, വണ്ടിത്താവളങ്ങൾ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ എന്നിവയുടെ ഫീസ് പിരിക്കുന്നതിന് ലേലം/ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന അവകാശം കൈമാറാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ട്/ഉചിതമായ മറ്റു മാർഗ്ഗങ്ങളിൽ പിരിവു നടത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



4. ലേലം കൈക്കൊണ്ടയാളുകൾ ലേലനിബന്ധനയ്ക്കനുസരിച്ച കരാർ ചമയ്ക്കുകയും തുക യഥാസമയം ഗ്രാമപ്പഞ്ചായത്തിൽ അടവാക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക. വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ ലേലം റദ്ദാക്കൽ, റവന്യൂ റിക്കവറി തുടങ്ങിയുള്ള തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. പഞ്ചായത്തിന്റെയും ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത സ്ഥാവര-ജംഗമ വസ്തുക്കൾ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളിൽനിന്നും നിരാകരണ സാക്ഷ്യപത്രം/വാല്യുവേഷൻ/അനുമതി ലഭ്യമാക്കി ലേലം/ക്വട്ടേഷൻ മുഖേന കൈയൊഴിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.
6. ലേലവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും ബൈലോ ഉൾപ്പെടെയുള്ള രേഖകളും യഥാവിധി കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XII. സാമൂഹ്യക്ഷേമ-സുരക്ഷാപദ്ധതികൾ

1. വിവിധ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ കൈപ്പറ്റുന്ന സമയത്തുതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ യഥാവിധി രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുക.
2. അപേക്ഷകളിലോ ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത രേഖകളിലോ ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകനെ യഥാസമയം അറിയിക്കുക.
3. ന്യൂനതകൾ ഇല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുകയും അന്വേഷണറിപ്പോർട്ട് സഹിതം യഥാസമയം തിരികെ ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
4. അന്വേഷണം നടത്തി തിരികെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അർഹത സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ മേൽപരിശോധനയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുകയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സഹായങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. അപേക്ഷകൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മുന്പാകെ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



6. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി മിനുട്ട്സിൽ ഓരോ അപേക്ഷയുടെയും അർഹത സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി അന്തിമമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തിനായി അജണ്ട കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
7. ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചതും നിരസിച്ചതുമായ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന് യഥാസമയം അറിയിപ്പു നൽകുക.
8. അർഹരായവരുടെ വിവരങ്ങൾ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പാക്കേജിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുക.
9. വിധവ പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കൾ പുനർവിവാഹിതയായിട്ടില്ലെന്നു കാണിക്കുന്ന സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സത്യവാങ്മൂലം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.⁵⁷
10. എല്ലാ സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളും സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരം എല്ലാ വർഷവും ഡിസംബർ മാസത്തിൽ അക്ഷയകേന്ദ്രങ്ങൾ വഴി മസ്റ്ററിംഗ് നടത്തുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ആയതിനാവശ്യമായ പ്രചാരണപ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.⁵⁸
11. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ / വാർഷിക റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുകയും ആവശ്യമായവ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. യഥാസമയം തീർപ്പാക്കാതെ വരുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ഭരണസമിതി അംഗീകാരത്തിനു വിധേയമായും സർക്കാർ നിർദ്ദേശപ്രകാരവും അദാലത്തുകൾ നടത്തുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ചെയ്യുക.
13. അംഗീകരിച്ച സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ എന്നിവ കാലാകാലങ്ങളിൽ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
14. മരണപ്പെട്ട പെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സേവനപെൻഷൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുക.⁵⁹
15. പെൻഷൻ അനുവദിച്ച തീരുമാനനമ്പർ, തീയതി, ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്റ്റ് വെയർ ഡാറ്റാബേസിലെ പെൻഷൻ ഐ.ഡി. നമ്പർ എന്നിവ അപേക്ഷാരജിസ്റ്ററിൽ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.



16. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാപെൻഷൻ ഗുണഭോക്താക്കളുടെയും പെൻഷൻ നിര സിക്കപ്പെട്ടവരുടെയും വിവരങ്ങൾ വാർഡ് തലത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമ സഭകളിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
17. തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി അന്വേഷണം പൂർത്തീകരിച്ച് ക്ഷേമകാര്യസ്ഥിരം സമിതിയുടെയും ഭരണസമിതിയുടെയും അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
18. തൊഴിൽരഹിതവേതനത്തിനായുള്ള അലോട്ട്മെന്റുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് പണമാക്കി വിതരണം ചെയ്യുകയും വിതരണശേഷം ബാക്കി വരുന്ന തുക യഥാസമയം ട്രഷറിയിൽ അടവാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. രജിസ്റ്ററുകളും രസീതുകളും കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുകയും വിനിയോഗസാക്ഷ്യപത്രം യഥാസമയം നൽകുകയും ചെയ്യുക.⁶⁰
19. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹധനസഹായത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് ഫണ്ട് ലഭിക്കുന്നതിന് ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.⁶¹
20. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹധനസഹായം നൽകുന്നതിനായി അലോട്ട്മെന്റുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് തുക വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

XIII. ദുരിതാശ്വാസനിധി⁶²

1. പഞ്ചായത്ത് ദുരിതാശ്വാസനിധി സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. ദുരിതാശ്വാസനിധി സമാഹരണത്തിന് ആവശ്യമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവഹിക്കുക.
3. ദുരിതാശ്വാസനിധി സബ്കമ്മിറ്റി യഥാസമയം വിളിച്ചുചേർക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക, മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
4. ധനസഹായത്തിന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് സബ് കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് സമർപ്പിക്കുക. ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.



5. ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷന് കൈമാറുക.
6. ധനസഹായത്തിന് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ, അനുവദിച്ച തുക എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിയിൽ എല്ലാ മാസവും സമർപ്പിക്കുക.

XIV. സിവിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ⁸¹

1. ജനന-മരണ-നിർജീവ ജനന റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ അന്വേഷണം നടത്തി സമയബന്ധിതമായി രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. അന്വേഷണത്തിൽ വ്യാജമെന്നു കണ്ടെത്തുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
3. വിദേശത്തു നടന്ന ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേലും ദത്തദാക്കപ്പെട്ട കുട്ടികളുടെ ജനനരജിസ്ട്രേഷൻ അപേക്ഷകളിന്മേലും നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ യഥാവിധി സ്വീകരിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുക.
4. കേരള വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ (പൊതു) ചട്ടം 2008 പ്രകാരമുള്ള മെമ്മോറാണ്ടങ്ങളിന്മേൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
5. ഹിന്ദുവിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന മെമ്മോറാണ്ടങ്ങളിന്മേൽ രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
6. ജനനരജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ പേരു ചേർക്കുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
7. ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ വരുന്ന സാരവത്തായതും അല്ലാത്തതുമായ തിരുത്തലുകൾക്കായുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ നിയമാനുസൃതമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക. തിരുത്തലുകൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലും രജിസ്റ്ററിലും രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കുക.
8. നോൺ അവയ്ലബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റിനായുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി നിയമാനുസൃതനടപടി സ്വീകരിക്കുക.



9. ജനന-മരണ-നിർജീവജനന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ ലീഗൽ പാർട്ടുകളും കമ്പ്യൂട്ടർ ജനറേറ്റഡ് പ്രിന്റൗട്ടുകളും ആധികാരികമാക്കി ബൈന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
10. വിവാഹമെമ്മോറാണ്ടവും വിവാഹരജിസ്റ്ററിന്റെ കമ്പ്യൂട്ടർ ജനറേറ്റഡ് പ്രിന്റൗട്ടും ആധികാരികമാക്കി ബൈന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കുക.
11. ജനനം/മരണം/വിവാഹം എന്നിവ വൈകി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകളിന്മേൽ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരികളിൽനിന്നും അനുമതി വാങ്ങി സമയബന്ധിതമായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
12. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നേരിട്ടോ തപാൽ മുഖേനയോ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക..
13. ജനന/മരണ/നിർജീവജനന രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ പ്രതിമാസ-വാർഷിക (കലണ്ടർ വർഷം) റിപ്പോർട്ടുകളും സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ പാർട്ടുകളും വിവാഹരജിസ്ട്രേഷൻ മെമ്മോറാണ്ടത്തിന്റെ പകർപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാപനങ്ങളിൽ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

XV. ആസ്തി പരിപാലനം⁶³

1. ആസ്തികൾ യഥാസമയം ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആസ്തി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.⁶⁴
2. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള ഭൂമികളുടെ ആധാരങ്ങളും പ്രമാണങ്ങളും മറ്റു രേഖകളും രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
3. പഞ്ചായത്ത് ആർജ്ജിച്ചവയും ആർജ്ജിക്കുന്നതുമായ ഭൂമിയുടെ പോക്കു വരവ് നടത്തി ഭൂനികുതി കൃത്യമായി അടവാക്കുന്നതിനുവേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
4. പുറമ്പോക്ക് രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
5. പഞ്ചായത്തിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം, പഞ്ചായത്ത് ഉടമസ്ഥതയിലുള്ളവയുടെ ഭൂനികുതി എന്നിവ യഥാസമയം അടവാക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



- 6. ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ക്ഷമതയുള്ള അധികാരിയുടെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കി ലേലത്തിനായി കൈമാറുക.
- 7. കാലാകാലങ്ങളിൽ പരിപാലനം ആവശ്യമായ സ്ഥാവരജംഗമ ആസ്തികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കു സമർപ്പിച്ച് അവയുടെ പരിപാലനത്തിന് ആവശ്യമായ അങ്ങു ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

XVI. കേസുകൾ/സ്യൂട്ടുകൾ

- 1. വിവിധ കോടതികൾ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ലീഗൽ അദാലത്ത്, ട്രിബ്യൂണൽ, വിവിധ കമ്മീഷനുകൾ, ലോകായുക്ത എന്നിവിടങ്ങളിലെ കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച നോട്ടീസ്/ഉത്തരവു ലഭിക്കുന്ന ദിവസംതന്നെ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സെക്രട്ടറിക്കു സമർപ്പിക്കുക.
- 2. കേസുകൾക്കാവശ്യമായ വസ്തുതാവിവരണപത്രിക/എതിർവാദ പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ട വിവരങ്ങൾ സെക്ഷനുകളിൽനിന്ന് ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, പകർപ്പുകൾ എന്നിവ സഹിതം തയ്യാറാക്കി അഡ്വക്കേറ്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കൗൺസിലിന് സമയബന്ധിതമായി നൽകി പകർപ്പ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുക.⁶⁵
- 3. കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ, നൽകിയ ഫീസ്, തുടങ്ങിയ വിശദാംശങ്ങൾ സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 4. വിധികൾ/ഉത്തരവുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.⁶⁶
- 5. ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രി, മന്ത്രിമാർ, ജനപ്രതിനിധികൾ, ജില്ലാ കളക്ടർ, മറ്റ് പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽനിന്നുള്ള പരാതികളിൽ/നിവേദനങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കുക.
- 6. ലീഗൽ അദാലത്ത് നടത്തുന്നതിനു വേണ്ട ഭൗതികസൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കുന്നതിനും കക്ഷികൾക്ക് യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും മിനിട്ട്സ്/ഫയൽ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.



XVII. ഓഡിറ്റ് ചുമതലകൾ

1. ഓഡിറ്റിനുള്ള അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചാലുടൻ ജീവനക്കാർക്ക് / സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം അറിയിപ്പു നൽകി ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുക.
2. എൻട്രി, എക്സിറ്റ് മീറ്റിംഗുകൾക്ക് സൗകര്യം ഒരുക്കുക.
3. ഓഡിറ്റ് റിക്വസിഷനുകളിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും ആവശ്യമായ മറുപടി തയ്യാറാക്കിവാങ്ങി ഓഡിറ്റിനെ അറിയിക്കുകയും കോപ്പി ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാലുടൻ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി 1997-ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (പരിശോധനാരീതിയും സംവിധാനവും) ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കും പ്രകാരം പരാമർശത്തിന്റെ കോപ്പി സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾക്ക് അയച്ചുനൽകി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.
5. ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുക.
6. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളിന്മേൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/കക്ഷികളിൽനിന്നുള്ള മറുപടികൾ ലഭ്യമാക്കി കുറിപ്പോടെ ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയോഗങ്ങളുടെ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി ആവശ്യമായ തീരുമാനങ്ങൾ സഹിതം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രഥമ മറുപടി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
7. പുനരഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്/പുനരഭിപ്രായറിപ്പോർട്ട് എന്നിവയിൽ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
8. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടർന്നു വരുന്ന ഗ്രാമസഭയിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
9. ഓഡിറ്റ് അദാലത്തുകളിൽ ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും തയ്യാറാക്കി നിർദ്ദേശാനുസരണം പങ്കെടുക്കുക.
10. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങളിന്മേലുള്ള ചാർജ്ജ്/സർചാർജ്ജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിൽ തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.
11. റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം തുക ഇറുടാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



12. ഓഡിറ്റ് തടസ്സം/നിരാകരണങ്ങളിന്മേൽ ഈടാക്കുന്ന തുകയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
13. ഓഡിറ്റ് തടസ്സം ഒഴിവാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ, രസീത് പകർപ്പ് എന്നിവ സഹിതം ഓഡിറ്റ് അധികാരികളെ അറിയിക്കുകയും തടസ്സം ഒഴിവാക്കി ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ഓഡിറ്റ് ഒബ്ജക്ഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി ആവശ്യമെങ്കിൽ വിവരം കക്ഷികളെ അറിയിക്കുക.
14. സമാഹൃത ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാമർശങ്ങൾക്ക് സമയബന്ധിതമായി തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുക.

XVIII. യോഗങ്ങൾ⁶⁷

1. ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള യോഗങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് നിയമാനുസൃതം തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും യോഗങ്ങളിൽ ഹാജരാകുകയും ചെയ്യുക.
2. യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നവർ യഥാവിധി ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
3. യോഗങ്ങളുടെ കരട് മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തി അംഗീകാരം നേടി മിനിട്ട്സ് രേഖപ്പെടുത്തി ആധികാരികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
4. സെക്ഷനുകളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിയുടെയോ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെയോ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതായ/തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതായ കാര്യങ്ങൾ വ്യക്തമായ കുറിപ്പുകളോടെ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയും മീറ്റിംഗ് അജണ്ടാ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കാനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
5. ഭരണസമിതി/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗ അജണ്ടയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും യോഗത്തിൽ ഹാജരാക്കുകയും ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം സെക്ഷൻ ചുമതലയുള്ള ക്ലർക്ക് യോഗങ്ങളിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകുകയും ചെയ്യുക.
6. തീരുമാനരജിസ്റ്ററിന്റെ (Letter No.J3-7420/12 dtd.28-03-2012 of the Panchayat Director) പകർപ്പ് യഥാസമയം നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഭരണസമിതി അംഗങ്ങൾക്കു ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.



7. മിനിട്ട്സിന്റെ പകർപ്പ് യഥാസമയം മേൽ ഓഫീസിലേക്കും ആവശ്യമായ മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേക്കും സ്റ്റേക്ക് ഹോൾഡേഴ്സിനും നൽകുക.
8. പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പാക്കുന്നതിന് യഥാസമയം തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

XIX. രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും (Record Keeping)⁶⁸

1. തീർപ്പായ ഫയലുകൾ, പൂർത്തിയായ രജിസ്റ്ററുകൾ, മറ്റു രേഖകൾ (സോഫ്റ്റ് കോപ്പി ഉൾപ്പെടെ) റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതലയുള്ള ക്ലർക്കിനെ ഏൽപ്പിച്ച് അക്നോളജ്മെന്റ് വാങ്ങുക.
2. റെക്കോർഡ് റൂമിലേക്ക് കൈമാറിയ രേഖകളുടെ പട്ടിക ഓഫീസ് സൂപ്പർവൈസറുടെ കയ്യൊപ്പോടുകൂടി അതതു സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
3. റെക്കോർഡ് കീപ്പർ തന്റെ സൂക്ഷിപ്പിലുള്ള എല്ലാ റെക്കോർഡുകളുടെയും പട്ടികയും അവയുടെ കൈമാറ്റങ്ങളും യഥാസമയം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
4. റഫറൻസിംഗ് എളുപ്പമാക്കുന്നതിന്/മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് അനുയോജ്യവും ഫലപ്രദവുമായ വിവരസാങ്കേതികവിദ്യ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സംവിധാനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുക.
5. സൂക്ഷിപ്പുകാലാവധി കഴിഞ്ഞ റെക്കോർഡുകൾ ഓരോ പ്രകാരമുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ച ശേഷം നശിപ്പിക്കുക.

XX. ആരോഗ്യം/ശുചിത്വം/മാലിന്യപരിപാലനം

1. ആരോഗ്യം, ശുചിത്വം, മാലിന്യപരിപാലനം എന്നീ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
2. മഴക്കാല പൂർവ്വശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക, റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുക.
3. 2016ലെ പ്ലാസ്റ്റിക് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.
4. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം വകുപ്പ് 219 ഫലപ്രദമായി നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുക.



XXI. യുവജനക്ഷേമം

1. യുവജനക്ഷേമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുക.
2. കേരളോത്സവം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ കലാ-കായിക പരിപാടികൾ, യോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ഫയൽ സൂക്ഷിക്കുക. ക്ലരിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.

XXII.ISO Certification⁶⁹

1. ക്വാളിറ്റി സർക്കിളിൽ അംഗമായി തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ടവർ ജോലി സംബന്ധമായ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും പരസ്പര സഹകരണത്തോടെ ഉത്തരവാദിത്വനിർവഹണം ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
2. ടോട്ടൽ ക്വാളിറ്റി മാനേജ്മെന്റ് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ടീമിൽ അംഗമായി പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കുക.
3. ISO സർട്ടിഫിക്കേഷന്റെ ഭാഗമായുള്ള പൗരസർവ്വേ നടത്തുന്നതിൽ പങ്കാളിത്തവും ക്ലരിക്കൽ ജോലികളും നിർവഹിക്കുക.

XXIII. ഇ-ഗവേണൻസ്⁷⁰

1. നോഡൽ ഓഫീസറായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയം അവസാനിക്കുമ്പോഴും കമ്പ്യൂട്ടർ സംവിധാനങ്ങൾ ഓഫ് ചെയ്യാൻ വിദഗ്ധർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോഴും ഓഫീസിലെ കമ്പ്യൂട്ടർ, സർവർ, യു.പി.എസ്., മറ്റു ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവ ഷട്ട് ഡൗൺ ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
2. ഇലക്ട്രിക്/ഇലക്ട്രോണിക് ഉപകരണങ്ങൾക്കായി ഐ.ടി. എക്യൂപ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കംപ്ലെയിന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
3. സർക്കാർ ഉത്തരവനുസരിച്ച് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ സോഫ്റ്റ് വെയർ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലെ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിൽ വിന്യസിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവ പ്രവർത്തനസജ്ജമാണെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.



4. സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലും നടപടിക്രമങ്ങളിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന മാറ്റങ്ങളും പരിശീലനങ്ങൾ വഴി ആർജ്ജിക്കുന്ന അറിവുകളും മറ്റു ജീവനക്കാരുമായി പങ്കുവെക്കുന്നതിനുള്ള പങ്കാളിത്തം വഹിക്കുക.

XXIV. ജാഗ്രതാസമിതി¹

1. ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ യഥാസമയം കൺവീനർക്ക് കൈമാറുക.
2. ജാഗ്രതാസമിതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
3. കൺവീനറിൽനിന്ന് പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങി ഫയലാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

XXV. ലൈബ്രറി

1. ഫയലുകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, ബൈലോ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുകയും കാലികമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. വർത്തമാനപത്രങ്ങൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വരിസംഖ്യ നൽകുക.
3. ലൈബ്രറി വരിസംഖ്യ, പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിയമാനുസരണം അടവാക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
4. പഴയ പത്രമാസികകളുടെ ലേലം സംബന്ധിച്ച ക്ലരിക്കൽ ജോലികൾ ചെയ്യുക.

XXVI. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ

1. ഘടകസ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടു ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ / മീറ്റിംഗ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ യഥാസമയം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനങ്ങളെ അറിയിക്കുക.
2. സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ പഞ്ചായത്തുതല അവലോകനയോഗം ചേരുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

XXVII. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പഞ്ചായത്തിനെ നിയോജകമണ്ഡലങ്ങളായി വിഭജിക്കുന്നതിന് അതിർത്തികൾ നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും ഭൂപടം തയ്യാറാക്കുന്നതിനും (ഇല



ക്ലറൽ രെജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ) ഋണായക് ആവശ്യമായ ക്ലറിക്കൽ ജോലി നിർവഹിക്കുകയും രെജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2. തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വോട്ടർപട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് EROയെ സഹായിക്കുകയും ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക. വോട്ടർപട്ടിക തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം വിതരണം നടത്തുകയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിന് ഋണായക് സഹായിക്കുക.
3. തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളിൽ റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ക്ലറിക്കൽ ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക.
4. തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പോളിംഗ് ബുത്തുകളുടെ ക്രമീകരണം നടത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
5. കാലാകാലങ്ങളിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കുക.
6. സത്യപ്രതിജ്ഞാ ചടങ്ങുകൾക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് സഹായിക്കുക.
7. പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർപേഴ്സൺ/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ തെരഞ്ഞെടുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളിൽ (റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ) ROയെ സഹായിക്കുക.
8. പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞാ രജിസ്റ്ററുകൾ, അംഗങ്ങളുടെ കക്ഷിബന്ധം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ, പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളുടെ ബാലറ്റ് പേപ്പറുകൾ എന്നിവ ROയിൽനിന്നും കൈമാറി ലഭിക്കുന്നതു മുതൽ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.
9. അസിസ്റ്റന്റ് റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ (ARO), അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ടറൽ രെജിസ്ട്രേഷൻ ഓഫീസർ (AERO), റിട്ടേണിംഗ് ഓഫീസർ (RO), എന്നിവരുടെ സീലുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കുക.



10. പ്രസിഡന്റിനുള്ള തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള കത്തിടപാടുകൾ നടത്തുകയും മുൻ പ്രസിഡന്റിന്റെ തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് വാങ്ങി സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. പ്രസിഡന്റ്/വൈസ് പ്രസിഡന്റ്/അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ ആകസ്മിക ഒഴിവ് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനായി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.⁷³
12. ഉപതെരഞ്ഞെടുപ്പ് ആവശ്യമായ ഘട്ടങ്ങളിൽ തെരഞ്ഞെടുപ്പു കമ്മീഷന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വോട്ടർപട്ടിക ക്രമീകരിക്കുകയും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
13. ഇലക്ഷൻ സംബന്ധമായുണ്ടാകുന്ന കേസുകളിൽ RO, ARO എന്നിവരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുക.
14. അവിശ്വാസപ്രമേയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
15. ജനപ്രതിനിധികളുടെ സ്വത്തുവിവരങ്ങൾ യഥാസമയം മുദ്രവെച്ച കവറിൽ വാങ്ങി കോംപിറ്റന്റ് അഫോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.⁸⁰

XXVIII. പിരിവ്/വാർഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥൻ

1. നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള രസീതുകൾ സൂക്ഷിക്കുക. പുറംപിരിവ് രജിസ്റ്ററിൽ അതതു ദിവസം രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി തുക ഓഫീസ് കാഷ്യറെ ഏൽപ്പിച്ച് അക്നോളജ്‌മെന്റ് വാങ്ങുക.
2. ഉപയോഗിച്ച രസീത് ബുക്കുകൾ അക്കൗണ്ടന്റിന് യഥാസമയം കൈമാറുക.
3. വാർഡിലെ പുതിയ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ ഫോറം 6-ൽ എൻട്രി നടത്തുക.
4. വാർഡിലെ ഡിമാന്റ്/പിരിവ് സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ/റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകുക.

കുറിപ്പ്: (1) ഈ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ/മേലധികാരികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.



(2) ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൂചനയായി റഫറൻസ് ശീർഷകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ് / മേലധികാരികൾ വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി നിർവ്വഹിച്ചുപോരുന്നവയും, മാനുവൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യർ (MOP), കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് (KSR) എന്നിവ വഴി ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമായവ സൂചനകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

References:

1. Manual of Office Procedure, Para 157 and 159; Cir. No.20909/AR13(2)/11/P&ARD dtd.20-02-2012
2. Office Management Manual, Para 6.5.19,approved as per GO(RT)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017; Cir. No.D7-13796/12 dtd.03-11-2012 of Panchayat Director)
3. Office Management Manual, Para 6.5.20, approved as per GO(RT)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017)
4. Section 184 of Kerala Panchayt Raj Act 1994 & Para 6.5.8 of Office Management Manual approved as per GO(Rt)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017
5. Para 151 of Manual of Office Procedure
6. Para 22 of Manual of Office Procedure & Para 2.3.2(iii)S of Office Management Manual approved as per GO(Rt)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017
7. Para 6.5.14 of Office Management Manual approved as per GO(Rt)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017
8. Para 150 of Manual of Office Procedure
9. Para 149 of Manual of Office Procedure
10. Cir. No.73952/PS1/2014/LSGD dtd.21.11.2014 & Cir. No.PS1/261/2016/LSGD(2) dtd.02-07-2016
11. Para 5.3 of Office Management Manual approved as per Go(Rt)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017
12. Para 6.5.14 of Office Management Manual approved as per GO(Rt)No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017
13. GO(P)No.177/2016.fin. dtd.12-04-2016
14. Kerala Panchayat Raj(Property Tax,Service Tax and Surcharge) Rules 2011, Rule 23



15. Para 6.5.11 of Office Management Manual approved as per GO (Rt) No. 1699/2017/LSGD dtd.24-05-2017 & Rule 2(o) and 77 of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011
16. Rule 26(2) of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011
17. Rule 2(b) and rule 77 of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011
18. Para 4.1 of GO(Ms).123/2009/LSGD dtd.02-07-2009
19. Kerala Panchayat Raj Act section 192
20. Para 6 of Cir. No.D7-37287/2017 dtd.10-11-2017 of Panchayat Director
21. Para 154 sub 3(b) of Manual of Office Procedure)&(Rule 83 of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011
22. Cir. No.5667/AB1/13/LSGD dtd.11-02-2015; Cir. No.15046/AB1/11/LSGD dtd.14-02-2012; Cir. No.90/2014/fin.dtd.08-10-2014
23. Para 159 of Manual of Office Procedure; Cir. No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director
24. Cir. No.5657/AB1/13/LSGD dtd.11-02-2015
25. Cir. No.5657/AB1/13/LSGD dtd.11-02-2015
26. Cir. No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director
27. Cir. No.D5-39259/2017 dtd.30-12-2017 of Panchayat Director
28. Article 90 and 104 of Kerala Financial Code Volume I
29. Cir. No.7880/EM1/11/LSGD dtd. 30-11-2011
30. The Kerala Panchayat Raj(using of Facsimile stamp of Signature of President and Secretary)Rules 1996)&(Para 2 of Cir. No.D7-37287/17 dtd.10-11-2017 of Panchayat Director
31. Kerala Panchayat Raj Act Section 154; Cir. No.15760/EM1/12/LSGD dtd.16-05-2012; Cir. No.7880/EM1/11/LSGD dtd. 30-11-2011
32. GO(Ms)No.170/07/LSGD dtd.30-06-2017; GO (P) 161/2006 Fin dated 31-3-2006
33. GO(Rt)No.582/75/PW dtd.05-05-1975; G.O.(P) No.161/2006/Fin. dated 31-03-2006 & Para 3,4,5 of Cir. No.41/2008/fin. dtd.02-08-2008
34. GO(Ms) No.110/76/PW dtd.10-05-1976
35. Kerala Government Servants Rules 1960, Rule 37
36. Cir. No.D1-21/015 dtd.05-01-2015 of Panchayat Director
37. Cir. No.74217/AA3/08/LSGD dtd.03-07-2009
38. GO(Rt)No.4430/08/LSGD dtd.29-12-2008; Cir. No.LSGD-AA1/54/2015-LSGD dtd. 19-05-2015
39. Cir. No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director
40. Section 272A of Kerala Panchayat Raj Act 1994; The Kerala Panchayat Raj (Preparation of Citizens Charter) Rules 2004



41. GO(Ms)No. 123/2009/LSGD dtd. 02-07-2009
42. Rules 20 and 21 of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011
43. Para 3 of Cir. No. 48544/AB1/13/LSGD dtd.22-04-2014
44. Para 2 of Cir. No. 48544/AB1/13/LSGD dtd.22-04-2014
45. Sections 235A,235F,235W,235Z and 235AA of Kerala Panchayat RajAct 1994; The Kerala Panchayat Building Rules 2011; Cir. No. 12900/RA1/2015/LSGD dtd.02-12-2015
46. Cir. No.29342/RA1/2014/LSGD dtd.19-05-2014; Cir. No.84/RD1/17/LSGD dtd.13-07-2017; Kerala Panchayat (Building Regularisation of Unauthorised Construction) Rules, 2018
47. G.O.(MS) No.210/2013/LSGD dated 04-06-2013
48. Rule 56 of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011)&(Cir. No.17263/L3/99/LSGD dtd.29-12-2000
49. Cir. No. 231/2015/LSGD dtd. 09-07-2015
50. Sec.235 AA of Kerala Panchayat Raj Act 1994; Cir. No.29342/RA1/2014/LSGD dtd. 19-05-2014
51. Kerala Panchayat Raj (Issue of licence to factories,Trades,Entrepreneurship activities and other Services) Rules 1996
52. Cir. No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director
53. Cir. No.213/RD3/17/LSGD dtd.24-11-2017
54. Section 256 of Kerala Panchayat Raj Act 1994; The Kerala Panchayat Raj (Procedure for making of Bye-Laws) Rules 1995
55. Cir. No.D4-16850/2013 dtd. 04-11-2013 of Panchayat Director
56. Cir. No.D4-16850/2013 dtd. 04-11-2013 of Panchayat Director
57. G.O.(MS)No.483/2017/Fin Dated 06-11-2017
58. G.O.(MS)No.483/2017/Fin Dated 06-11-2017
59. Cir. No.SFCB1/71/2007/fin. dtd.22-09-2017; Cir. No.SFC-B2/53/2017/fin. dtd.22-01-2018
60. Cir. No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director
61. Cir. No. 66583/DA2/14/LSGD dtd.17.11.2014
62. The Kerala Panchayat Raj (Constitution and Utilisation of Distress Relief Fund) Rules 2003
63. Rules 2(g) and rule 80 of Kerala Panchayat Accounts Rules 2011)&(Section 178 of Kerala Panchayat Raj act 1994)&(The Kerala Panchayat Raj(Acquisition and Disposal of Property)Rules 2005)
64. Para 3.22 of Cir. No.58608/DB2/2009/LSGD dtd.13-01-2010



65. Cir. No.1068103(3)/Da2/2016-Lsgd Dtd.20-12-2016
66. Cir. No.48211/Cdn.4/2012/GAD Dtd.29-06-2012 Of General Administration Department
67. Sec. 157,161,162,162A of Kerala Panchayat Raj Act 1994; The Kerala Panchayat Raj (Procedure for Panchayat Meeting)Rules 1995; The Kerala Panchayat Raj (Standing Committee) Rules 2000
68. Chapter XIII (Para 133 to 146) of Manual of Office Procedure)&(Chapter 3 (Para 3.1 to 3.7) of Office Management Manual approved as per GO(Rt)No. 1699/2017/ LSGD dtd.24-05-2017
69. GO(Ms).No.18/2015/LSGD dtd.29.01.2015
70. Cir. No.AB2/703/2015/LSGD dtd.16.01.2016
71. GO(Ms) No. 31/2007/LSGD dtd.23-06-2007
72. Cir. No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director
73. Cir. No.16713/EM2/09/LSGD dtd.05-03-2010 reg. leave of President
74. Para 7 of Cir. No.48544/AB1/13/LSGD dtd.22-04-2014
75. Rule 3 of Kerala Panchayat Raj(Investment and Withdrawal of Panchayat Fund)Rules)1996; Cir. No.37958/2009 dtd.20-12-2009 of Panchayat Director
76. Para 13.2.6 of Kerala Public Works Department Manual
77. Circular No: 12900/RA 1/2015/LS GD dated 02-12-2015
78. Circular No. 46871/RA1/2014/LSGD dtd.22-08-2014
79. *Circular No.D4-16850/2013 dtd.04-11-2013 of Panchayat Director*
80. Circular No.06/2016/B/SEC dtd.15-07-2016 of State Election Commission Kerala
81. Kerala Registration of Births and Deaths Rules 1999

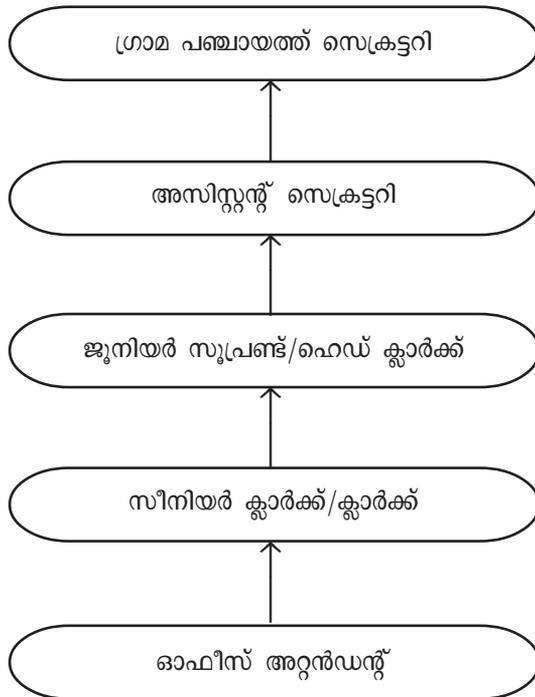


ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്

A. പദവി സംഗ്രഹം

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ജനപ്രതിനിധികളേയും ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും സഹായിക്കാൻ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനാണ് ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്.

B. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ബന്ധക്രമം





C. ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

1. പ്രവർത്തിദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 9.30 ന് ഓഫീസ്തുറക്കുക.¹
2. ഓഫീസിൽ കൃത്യമായി ഹാജരാകുകയും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ഔദ്യോഗികജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
3. തപാലുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.²
4. തപാലുകളിൽ സീൽ പതിപ്പിക്കുക.
5. തപാലുകൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ വിതരണത്തിനായി എത്തിക്കുക.
6. കാഷ്യറിൽ നിന്ന് തലേദിവസത്തെ വരവ് തുകകൾ കൈപ്പറ്റി അതത് ദിവസം 11 മണിക്കു മുമ്പായി (ബാങ്ക്/ ട്രഷറിയിൽ) നിർദ്ദിഷ്ട ധനകാര്യസ്ഥാപനത്തിന്റെ ഒപ്പും സീലും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി തിരികെ കാഷ്യറെ ഏൽപ്പിക്കുക.
7. പണം പിൻവലിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ നിർദ്ദിഷ്ട തുക കൈപ്പറ്റി എണ്ണി ബോധ്യപ്പെട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട കാഷ്യറെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. പണമിടപാട് സംബന്ധിച്ച പാസ്റ്റ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി വാങ്ങുക.
9. സെക്ഷനുകൾ തയ്യാറാക്കുന്ന ഫയലുകൾ സൂപ്രണ്ട്/ HC ലേയ്ക്കും HC/ സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിച്ച ഫയലുകൾ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും/ പ്രസിഡന്റിനും എത്തിച്ചു കൊടുക്കുകയും തിരികെ സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.
10. ഓഫീസ് മേധാവി/ പ്രസിഡന്റ് അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവുകൾ/ അറിയിപ്പുകൾ/ കത്തുകൾ തുടങ്ങിയവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് അസ്സൽ പകർപ്പ് (fair copy) സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കുകയും, അവിടെ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനെ തിരികെ ഏൽപ്പിച്ച് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ്/ ഡെസ് പാച്ച് സെക്ഷനിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട മേൽവിലാസക്കാരന് അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് സഹായിക്കുക.³
11. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും പതിച്ചു



പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ട നോട്ടീസുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഇടങ്ങളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തുകയും കാലാവധി കഴിഞ്ഞ നോട്ടീസുകൾ/ അവയിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

12. പഞ്ചായത്ത് ആഫീസിലെ നോട്ടീസ്ബോർഡുകളിലും പഞ്ചായത്ത് മറ്റ് ഇടങ്ങളിൽ സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള നോട്ടീസ് ബോർഡുകളും കേടുപാടുകൾ ഇല്ലാതെ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
13. പഞ്ചായത്തിന്റെവിവിധ യോഗങ്ങൾക്കുള്ള നോട്ടീസുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അംഗങ്ങൾക്ക് നിശ്ചിത തീയതിക്കുമുമ്പായി നൽകി തീയതി വച്ച് കൈയൊപ്പ് വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
14. പഞ്ചായത്തിൽ നിന്നും പിരിച്ചുവരുന്ന വിവിധയിനം നികുതികളും ഫീസുകളും വാടകകളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകൾ യഥാസമയം നൽകേണ്ടതാണ്.⁴ (1996, നോട്ടീസ്നൽകൽ രീതി ചട്ടങ്ങൾ)
15. നികുതി പിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ക്യാമ്പ് കളക്ഷൻ സഹായിക്കുക.
16. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ യോഗങ്ങൾക്കുള്ളഹാളുകൾ ക്രമീകരിക്കുക.
17. യോഗഹാളുകളിൽ സൗകര്യപ്രദമായ ഇരിപ്പിടസൗകര്യം, കുടിവെള്ളം, ലൈറ്റ്, ഫാൻ, സൗണ്ട് സിസ്റ്റം എന്നിവ കൃത്യതയോടെ ക്രമീകരിക്കുക.
18. പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറിഏൽപ്പിക്കുന്ന ഫയലുകളുംരജിസ്റ്ററുകളും റഫറൻസ് ബുക്കുകളും യോഗഹാളിൽ സെക്രട്ടറി/ പ്രസിഡന്റ് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സ്ഥാനത്ത് വയ്ക്കുക.
19. ജപ്തി, വാറണ്ട് തുടങ്ങിയവ നടത്തപ്പെടുമ്പോൾ ആയതിന് സഹായിക്കുക.⁵
20. പഞ്ചായത്തിലെ വിവിധ ഇനം ലേലങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സഹായിക്കുക.
21. പഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്തെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നൽകപ്പെടേണ്ട നോട്ടീസ്/കത്തുകൾ/അറിയിപ്പുകൾ ഉത്തരവുകൾതുടങ്ങിയവ ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്കിൽചേർത്ത്വിതരണംചെയ്യുക.⁶
22. ഓഫീസിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്ക്നൽകേണ്ട അറിയിപ്പുകൾ/കത്തുകൾ/ഉത്തരവുകൾ/സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾതുടങ്ങിയവയിൽയഥാവിധി ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിച്ച് നൽകുക.



23. സൗജന്യമായും, വിലയ്ക്കുവാങ്ങിയതുമില്ലാത്ത വിവിധ ഫോറങ്ങൾ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിലെ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനും വിശദാംശങ്ങൾ ഫോറവിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിനെ സഹായിക്കുക.
24. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ പൊതുജനങ്ങൾക്കായി ക്രമീകരിച്ചിട്ടുള്ള ഭൗതിക സൗകര്യങ്ങളുടെ സംരക്ഷണചുമതല.
25. റെക്കോർഡ് അറ്റൻഡർ എന്ന നിലയിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
26. പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ നിന്ന് ഏൽപ്പിക്കുന്ന വൈദ്യുതി, ടെലിഫോൺ, വെള്ളക്കരം എന്നിവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ ഒടുക്കുവരുത്തി രസീത് ഓഫീസിൽ തിരികെ ഏൽപ്പിക്കുക.
27. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം അവസാനിച്ച് 5 മണിയ്ക്ക് ശേഷം എല്ലാ ഇലക്ട്രിക് കൺ ഉപകരണങ്ങളും ഓഫാക്കുകയും, എല്ലാ അലമാരകളും, പെസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ പൂട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
28. ജനാലകളും കതകുകളും വാഹന ഷെഡ്, ടോയ്ലറ്റുകൾ എന്നിവ അടച്ചു എന്ന് ഉറപ്പാക്കി ഓഫീസ് പൂട്ടുകയും, 5.30ന് ഗേറ്റ് അടയ്ക്കുകയും ചെയ്യുകയും താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
29. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുതിരഞ്ഞെടുപ്പ്, നികുതി പരിഷ്കരണം തുടങ്ങിയ സന്ദർഭങ്ങളിൽ കൂട്ടായ പ്രവർത്തനത്തിൽ പങ്കാളിയാകുക.
30. മേലുദ്യോഗസ്ഥരും പ്രസിഡന്റും സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

- കുറിപ്പ്:** (1) ഈ ചുമതലകളോടൊപ്പം സർക്കാർ/മേലധികാരികൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) ചുമതലകൾ/ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ/വിജ്ഞാപനങ്ങൾ/ചട്ടങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ സൂചനയായി റഫറൻസ് ശീർഷകത്തിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. കാലാകാലങ്ങളിൽ വകുപ്പ്/മേലധികാരികൾ വഴി ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടതും, ഭരണ നിർവ്വഹണത്തിന്റെ



ഭാഗമായി നിർവ്വഹിച്ചുപോരുന്നവയും, മാനാൽ ഓഫ് ഓഫീസ് പ്രൊസീഡ്യൂർ (MOP), കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് (KSR) എന്നിവ വഴി ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമായവ സൂചനകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

References:

1. Manual of Office Procedure, Para. 157
2. GO (RT) No. 123/2009/LSGD dtd.02.07.2009
3. Manual of Office Procedure, Para. 116
4. The Kerala Panchayat Raj (Manner of Service of Notices) Rules, 1996
5. The Kerala Panchayat Raj Sec.210; KPR (Taxation, Levy and Appeal) Rules, 1996
6. Manual of Office Procedure, Para. 128



Knowledge Partners:

Nodal Officer: Shri.M P Ajith Kumar, Additional Director, Panchayats

A. In - Service Officials

1	Shri. K Sadanandan	Senior Superintendent
2	Shri. S Sreekumar	Performance Audit Supervisor
3	Shri. Arun T J	Performance Audit Supervisor
4	Shri. P Anil Kumar	Senior Superintendent, Panchayats
5	Shri. Shaji Kozhukkunnon	Panchayat Secretary
6	Shri. K N Vimal Kumar	Panchayat Secretary
7	Shri. P P Udayasimhan	Panchayat Secretary
8	Shri. Nanda Kumar C	Panchayat Secretary
9	Shri. Prabhulla Chandran	Panchayat Secretary
10	Shri. Sahajan	Panchayat Secretary
11	Shri. Syam Kumar K U	Panchayat Secretary
12	Shri. Sumesh K R	Panchayat Secretary
13	Shri. Anil Kumar K P	Panchayat Assistant Secretary
14	Shri. Haridas P	Panchayat Assistant Secretary
15	Smt. Hemalatha M R	Panchayat Assistant Secretary
16	Shri. Sadasivan S	Junior Superintendent
17	Shri. Varkey Joseph	Junior Superintendent
18	Shri. M C K Abdul Gafoor	Head Clerk
19	Shri. Abdul Razak P S	Assistant Secretary
20	Shri. N R Sivadas	Junior Superintendent
21	Shri. S Suresh Kumar	Junior Superintendent
22	Shri. Manoj Mukundan	Accountant
23	Shri. K J Regimon	Senior Clerk
24	Smt. Jayasree M	Senior Clerk
25	Shri. Jaleesh T K	Senior Clerk
26	Shri. Aneesh Kumar K V	Accountant
27	Shri. Jayasankar V R	Senior Clerk
28.	Shri. Arun R S	Senior Clerk



B. Retired Officials

1	Shri. A K Ramanatha Pillai	Dy. Director(Retd), Panchayats
2	Shri. S Noohu	Dy. Chief Registrar(Retd), Panchayats
3	Shri. V R MadhusoodanaKurup	Dy. Director(Retd), Panchayats
4	Shri. S Krishnan Nair	Dy. Director(Retd), Panchayats
5	Shri. Muralidharan K N	Assistant Director(Retd), Panchayats
6	Shri. P D Sudarshanan	Assistant Director(Retd), Panchayats
7	Shri. M P Pramod	Secretary(Retd), Panchayats
8	Shri. D Sabu	Sr. Superintendent (PAS)(Retd), Panchayats
9	Shri. R Balakrishnan	Secretary(Retd), Panchayats
10	Shri. Basheer K G	Secretary(Retd), Panchayats

C. Elected Representatives

1	Smt. S Sujatha	President, Manickal Grama Panchayat
2	Shri. N Nava Prakash	President, Cherunniyoor Grama Panchayat
3	Shri. Venugopalan Nair	President, Pothencode Grama Panchayat
4	Shri. Nazarudeen	President, Nedumpna Grama Panchayat
5	Smt. B. Rathnamma	President, Aroor Grama Panchayat
6	Smt. T V Lakshmi	President, Chembilode Grama Panchayat
7	Shri. K P Suresh Kumar	President, Kolayad Grama Panchayat
8	Adv. E Sindhu	President, Maranchery Grama Panchayat
9	Smt. Leena M Ali	Standing Committee Chairperson, Maranchery Grama Panchayat
10	Shri. R Unnikrishnan	President, Chelekkara Grama Panchayat
11	Shri. K Jayan	Vice President, Manickal Grama Panchayat
12	Shri. P N Venu	Member, Planning Council, Manickal Grama Panchayat
13	Smt. K Ushakumari	Standing Committee Chairperson, Nedumpna Grama Panchayat
14	Shri. M B Sanjeev	Vice President, Alappad Grama Panchayat



15	Smt. Seena Aravindan	Member, Aroor Grama Panchayat
16	Shri. K R Nandakumar	Standing Committee Chairperson, Aroor Grama Panchayat
17	Shri. M K Mohanan	Standing Committee Chairperson, Chembilode Grama Panchayat
18	Shri. O Bhakthavalsalan	President, Kadalundi Grama Panchayat
19	Shri. C CAsharaf	Member, Chembilode Grama Panchayat

Note: The designations indicated are as per the order issued at the time of constituting Task Forces

D. Legal Services Partner

Adv. L S Renjith

T.P.R. & K.P.R. Law Associates,
Trivandrum

E. Design Partner

cactus advertising pvt. ltd.

af4 212 Vrindavan Gardens
Pattom Palace P.O., Trivandrum

F. Print Partner

St. Joseph's Press

P.B. No. 415, Thycaud P.O.
Cotton Hill, Trivandrum



The Institute of Management in Government

Institute of Management in Government (IMG) is the Apex Training Institute for the State of Kerala. The Institute has a mandate to act as a think-tank for the State Government and focuses on developing managerial skills, organizational abilities, leadership qualities and decision making skills among different categories of employees of Government.

Executive Team



Dr. Ram Mohan R.
Professor & Nodal Officer

TEAM MEMBERS



Manoj G. Kadakampally
Project Manager



Visakh V.R.
Team Member



IMG Mission

“ To become a centre for excellence for capacity building for providing an efficient, transparent equitable and citizen-centric public service delivery system in a knowledge society ”

IMG Vision

To become a facilitator of pursuit of excellence in governance

Institute of Management in Government

Vikas Bhavan P.O., Trivandrum- 695 033, Kerala, India, Tel: 0471-230 4229/ 230 3230, Fax: 0471-230 2391
Web: www.img.kerala.gov.in