

മലപ്പുറം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ: ശ്രീ.ബിജു.എസ്)

വിഷയം: മലപ്പുറം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് - ഓഫീസ് ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കൽ - ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർണ്ണയിച്ച് നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം: 1. ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ ജി2-2/2015 തീയതി: 01.04.2015.
2. ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ പി4-3504/2019 തീയതി 25/10/2024.

Order No.: P4-3504/2019/DPMLPM e- Approved

മലപ്പുറം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചിട്ടയായും കാര്യക്ഷമമായും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും താഴെ ചേർത്ത പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ച് നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

| SL | Section | Name of Officer & PEN No | Designation |
|----|-----------|--|------------------------------|
| 1 | Secretary | Sri. BIJU S (733621) | Joint Director LSGD |
| 2 | FO | Sri. MUHAMMAD BASHEER M (100810) | Finance Officer |
| 3 | SS 1 | Sri. RAJESHKUMAR S (375027) | Senior Superintendent |
| 4 | SS 2 | Smt. HAFSATH V (203256) | Senior Superintendent |
| 5 | JS 1 | Smt. SEETHALEKSHMI MG (578763) | Junior Superintendent |
| 6 | JS 2 | Smt. JAYA N (461091) | Junior Superintendent |
| 7 | HC | Sri. PRADEEP M (581327) | Head Clerk |
| 8 | F1 | Sri. SUNIL BABU KODUMBUZHA (609458) | SENIOR CLERK |
| 9 | G1 | Smt. DIVYA G NAIR (773559) | SENIOR CLERK |
| 10 | G2 | Sri. JINESH P (417201) | SENIOR CLERK |
| 11 | G3 | VACANT | SENIOR CLERK (Deployment) |
| 12 | G4 | Sri. HARIPRASAD.K (818551) | Confidential Asst- Gr I |
| 13 | G5 | Sri. MOHAMMED SHAREEF T | CLERK (DAILY WAGES) |
| 14 | G6 | Sri. ABDUL RAHIM (261623) | Junior Statistical Inspector |
| 15 | P1 | Smt. JINSABI KT (721551) | SENIOR CLERK |
| 16 | P2 | Sri. AYYUB V | CLERK (DAILY WAGES) |
| 17 | P3 | Sri. MANOJ.P (582922) | SENIOR CLERK |
| 18 | P4 | Sri. ABDUL HAMEED MUTHUKATTIL (657917) | SENIOR CLERK |
| 19 | P5 | Sri. ABDULLAKUTTY.V | CLERK (DAILY WAGES) |
| 20 | Pro. Asst | Sri. NIYAS K | PROJECT ASSISTANT |
| 21 | Typist 1 | Vacant | LD TYPIST |
| 22 | Typist 2 | Sri. AKHIL TT (929814) | LD TYPIST |
| 23 | OA 1 | Sri. PRAVEEN KUMAR TB (884940) | OFFICE ATTENDANT |
| 24 | OA 2 | Smt. SAFIYA PANANGADAN (728040) | OFFICE ATTENDANT |
| 25 | OA 3 | Smt. SHAHIRA K (962291) | OFFICE ATTENDANT |
| 26 | DRIVER 1 | Sri. NOUSHADALI KALATHINGAL (814565) | DRIVER |
| 27 | DRIVER 2 | Sri. UMMER P (834449) | DRIVER |
| 28 | DRIVER 3 | Sri. SHIHAB P (203320) | DRIVER |
| 29 | Watch man | Sri. ABDUL BASHEER | DAILY WAGES |
| 30 | PTS | Smt. RADHAMANI V (742526) | PART TIME SWEEPER |
| 31 | Sweeper | Smt. ABIDA KOOTHRADAN | Casual Sweeper |

സെക്ഷനുകളും ചുമതലയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവരങ്ങളും

ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും

ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ - ശ്രീ.മുഹമ്മദ് ബഷീർ എം (100810)

ജി.ഒ. (എം.എസ്) നം: 21/2006/തസ്വഭവ. തീയതി 19.01.2006 ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യലും.

1. വിവരാവകാശ നിയമം - സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
2. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് 1, 2 ൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളിൽമേൽ വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്(1) - ശ്രീ. രാജേഷ്കുമാർ എസ്

1. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 14.06.2017 ലെ ഇ11-11/2015 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും
2. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പൊതുവായ മേൽനോട്ടം.
3. MOP, KFC, KSR പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തലും പരിശോധനയും.
4. ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ
5. കിൻഫ്ര നിയോസ്സേസ്, കാക്കഞ്ചേരി പൂർണ്ണചുമതല.
6. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ ഫാമുകളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം.
7. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (1) മേൽനോട്ടം
8. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ മേൽനോട്ടം.

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്(2) - ശ്രീമതി. ഫഫ്സത്ത് വി

1. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്(2) ന്റെ മേൽനോട്ടം
2. VEELS, e-GramSwaraj എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.
3. ആസ്തികളുടെ വാർഷിക പരിശോധനയും അതത് സെക്ഷനുകളിൽ ആസ്തി സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതലയും.
4. കരുതലും കൈതാങ്ങും, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാരസെൽ, ഇ-ടെണ്ടർ, GEM, CPCRS മുഖേനയുള്ള വാങ്ങലുകളുടെ നോഡൽ ഓഫീസറും മേൽനോട്ട ചുമതലയും.
5. സുഗമ പോർട്ടൽ നോഡൽ ഓഫീസർ

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്(1) - ശ്രീമതി. സീതാലക്ഷ്മി.എം.ജി

1. എഫ്1, ജി1 ജി2, ജി3, ജി6, പി4 സെക്ഷനുകളുടേയും, ഹെഡ് ക്ലാർക്കിൻറേയും മേൽനോട്ടം.
2. വിവരാവകാശ നിയമം - അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
3. വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി, പഞ്ചായത്ത് ബോർഡ് മീറ്റിംഗ്, യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ
4. ഹാജർ പട്ടിക, പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ, ആകസ്മിക അവധി രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം
5. ജീവനക്കാരുടെ അവധി സംബന്ധിച്ച് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തൽ.
6. സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകം ഏൽപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ.

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്(2) - ശ്രീമതി. ജയ.എൻ

1. ജി4, ജി5, പി1, പി2, പി3, പി5 സെക്ഷനുകളുടെ മേൽനോട്ടം
2. ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം, പൊതുമരാമത്ത്, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കൽ.
3. കോടതി കേസുകളുടെ LAISON OFFICER.
4. സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകം ഏൽപ്പിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ.

ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് (അക്കൗണ്ടന്റ്) - ശ്രീ. പ്രദീപ് എം

1. എഫ്1 സെക്ഷന്റെ മേൽനോട്ടം
2. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൻറെ മുഴുവൻ അക്കൗണ്ടുകളുടേയും ചുമതല .
3. ഇ-ഗ്രാംസ്വരാജ് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
4. ചെസ്റ്റിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
5. വാർഷിക ബജറ്റ്, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക (AFS) മുതലായവ തയ്യാറാക്കൽ.

6. ബാങ്ക്/ഭക്ഷി ചെക്ക് ബുക്കുകൾ, പാസ്സ് ബുക്കുകൾ, ക്യാഷ് ബുക്ക്, സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, വൗച്ചറുകൾ, ഭക്ഷി ബിൽ ബുക്ക്, വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക തയ്യാറാക്കൽ, ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ഭക്ഷി റെക്കൺസിലേഷൻ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള അലോട്ട്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അക്കൗണ്ടൻറ് ചെയ്യേണ്ട പ്രവൃത്തികൾ.

എഫ്-1 സെക്ഷൻ (കാഷ്യർ) - ശ്രീ.സുനിൽ ബാബു കൊടുമ്പുഴ

1. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കലും മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കലും.
2. സെക്രട്ടറി കൺവീനറായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൻറെ മിനുട്ട്സ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.
3. ഇംപ്രസ്റ്റ് ഫണ്ട് അനുവദനീയമായ തുക പിൻവലിച്ച് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
4. മെമ്പർമാരുടെ ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീ
5. പ്രതിമാസ/പ്രതിവർഷ അക്കൗണ്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
6. ഓഫീസിലെ വരവ്/ചെലവ് രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും സൂക്ഷിക്കലും.
7. ഓഫീസിൽ വരുന്ന തുക (ഡി.ഡി, ചെക്ക്, ക്യാഷ്) സ്വീകരിക്കലും രസീത് നൽകലും ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ടിൽ അടവാക്കലും.
8. എല്ലാതരം ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കി ഹെഡ്ക്വാർക്കിന് സമർപ്പിക്കൽ.
9. ജി.ഒ. (പി) നം:177/2006/ഫിൻ. തീയതി 12.04.2006 പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.
10. അക്കൗണ്ട് സംബന്ധമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കൽ.
11. ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
12. ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ.
13. ധനകാര്യ പരിശോധന വിഭാഗത്തിൻറെ പരിശോധന റിപ്പോർട്ടിന് മറുപടി തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ.
14. ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിലുള്ള എല്ലാ സീലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യലും സൂക്ഷിക്കലും.
15. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുള്ള കിഴിവുകൾ അതാത് മാസം 5-ാം തീയതിക്കകം അടവാക്കലും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കലും.
16. കണക്കുകൾ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്ന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പിൻറെ മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ, ഓഫീസ് കറൻറ് ചാർജ്, വാട്ടർ ചാർജ്, ടെലിഫോൺ ചാർജ് അടവാക്കൽ.
17. ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ, ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ ചെക്ക് & ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ, സെക്യൂരിറ്റി രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ, ഭക്ഷി/ബാങ്ക് ബാലൻസ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ.
18. കേന്ദ്ര ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ (സി.എഫ്.സി) ജിയോ ടാഗിംഗ്, സി.എഫ്.സി. യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ.
19. ജി.എസ്.റ്റി, ജീവനക്കാരുടേയും കരാറുകാരുടേയും ആദായനികുതി/ടി.ഡി.എസ് എന്നിവ യഥാവിധി കിഴിവ് വരുത്തി റിട്ടേൺ ഫയൽ ചെയ്യൽ.
20. ഡിഡിഒ കോഡ് മാറ്റൽ.
21. പി.എഫ്.എം.എസ് മുഖേന നൽകുന്ന അലോട്ട്മെന്റുകളും ആയത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കലും.

ജി-1 സെക്ഷൻ - ശ്രീമതി.ദിവ്യ ജി നായർ

1. വിവരാവകാശം, സേവനാവകാശം
2. മെമ്പർമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും യാത്രാബത്ത
3. പ്രസിഡണ്ടിൻറെ വീട്ടുവാടക
4. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കെട്ടിടത്തിലെ കാന്റീൻ, അക്ഷയ ഐടി മിഷൻ ജില്ലാ പ്രൊജക്ട് ഓഫീസ് റൂമുകളുടെ വാടക.
5. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ
6. സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്കും വിതരണവും
7. ഫോറങ്ങളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും സ്റ്റോക്കും വിതരണവും
8. രസീത് ബുക്കുകളുടെ സ്റ്റോക്കും വിതരണവും
9. ടൂൾസ് & പ്ലാൻറ്സ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ,
10. റോഡ് റോളർ, ജനറേറ്റർ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
11. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓഫീസ് കണ്ടിജൻറ് ചെലവുകൾ, കണ്ടിജൻറ് ബിൽ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും

- 12. എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററിൻറെ കസ്റ്റോഡിയൻ
- 13. സ്റ്റോർ റൂം & റിക്കോർഡ് റൂമിൻറേയും ചുമതല
- 14. ഡെപ്പോസിറ്റ് പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചേരുന്ന യോഗങ്ങളുടെ ഹാജർ, മിനുട്ട്സ്, റിപ്പോർട്ട് തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ.
- 15. നിയമസഭാചോദ്യം - മറുപടി നൽകൽ.
- 16. കെ.എസ്.ഇ.ബി ഡെപ്പോസിറ്റ്
- 17. വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക് ഡ്രൈവർമാരിൽ നിന്ന് വാങ്ങി പരിശോധിച്ച് അംഗീകാരം വാങ്ങൽ.
- 18. ഡീസൽ, ഓയിൽ മുതലായവക്കുള്ള ഓർഡർ ബുക്ക്, റിപ്പയർ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഇന്ധനത്തിൻറെ ഉപയോഗം കാണിക്കുന്ന ഫ്യൂവൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കൽ.
- 19. ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ, പ്രിൻറർ, ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് മെഷീനുകൾ, ഇൻറർകോം, മൈക്ക് സെറ്റ്, ടെലിവിഷൻ, എയർകണ്ടീഷണർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനവും എ.എം.സി. ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാര്യങ്ങളും.
- 20. പാഴ്വസ്തുക്കൾ ഡിസ്റ്റോസ് ചെയ്യൽ
- 21. ജില്ലാ കേരളോത്സവം നടത്തിപ്പ്.
- 22. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കൽ

ജി-2 സെക്ഷൻ - ശ്രീ.ജിനേഷ്. പി

- 1. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളും നിർവ്വഹണവും സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ജോലികളും, വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണം അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- 2. തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
- 3. ഭരണസമിതി യോഗം മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കൽ
- 4. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും, പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വികസന സെമിനാർ, ഗ്രാമസഭായോഗം, കർമ്മസമിതിയോഗങ്ങൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ യോഗങ്ങൾ, സ്റ്റോക്ക് ഹോൾഡേഴ്സ് യോഗം, സംയുക്ത പ്രൊജക്ടുകൾക്ക് വേണ്ടി ചേരുന്ന യോഗങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ഹാജർ മിനുട്ട്സ്, റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ.
- 5. ജൈവ വൈവിധ്യ മാനേജ്മെന്റ്, കാലാവസ്ഥ വ്യതിയാനം, ദുരന്ത നിവാരണം വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കലും സൂക്ഷിക്കലും.
- 6. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഇൻകുവൻസി രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
- 7. ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
- 8. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി

ജി-3 സെക്ഷൻ (തസ്തിക ഒഴിവ്)

(അധിക ചുമതല - ക്രമ നം 1,2,3 ജി6 സെക്ഷനും ക്രമ നം 4-8 വരെ എഫ്1 സെക്ഷനും)

- 1. കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് നടത്തുന്ന ഓഡിറ്റും ഓഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കലും
- 2. അക്കൗണ്ടൻ്റ് ജനറലിൻറെ ഓഡിറ്റ്
- 3. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്
- 4. ആരോഗ്യമേഖല സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ പരാതികൾ
- 5. ആശുപത്രികൾ, ആരോഗ്യ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റെല്ലാ വിഷയങ്ങളും.
- 6. ആരോഗ്യ മേഖലയിലെ സ്റ്റേറ്റ് സ്പോൺസേർഡ് സ്കീമുകൾ
- 7. ആരോഗ്യ മേഖലകളിൽ വരുന്ന മറ്റെല്ലാ പ്രൊജക്ടുകളും.
- 8. പരിരക്ഷ, സുരക്ഷ, പ്രതീക്ഷ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാലുകൾ

ജി-4 സെക്ഷൻ - ശ്രീ.ഹരിപ്രസാദ്. കെ (കോൺഫിലൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 1)

- 1. സെക്രട്ടറി പങ്കെടുക്കേണ്ട എല്ലാ ഔദ്യോഗിക പരിപാടികൾ സംബന്ധിച്ച് മുൻകൂട്ടി ശ്രദ്ധയിൽപെടുത്തുകയും സെക്രട്ടറിയുടെ റൂമിൽ സജ്ജീകരിച്ച ബോർഡിൽ യോഗം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സമയാസമയം രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- 2. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ, സുതാര്യ കേരളം
- 3. ജില്ലാ കളക്ടറുടെ പരാതിപരിഹാര സെൽ
- 4. എസ്.സി/എസ്.ടി സ്കോളർഷിപ്പ്
- 5. ഓൺലൈൻ ആപ്ലിക്കേഷൻ അപ്രൂവൽ, സ്റ്റുഡൻറ്സ് പോലീസ് കേഡറ്റ്
- 6. ശിശുദിന സ്റ്റാമ്പുകൾ
- 7. കോൺഫറൻസ് ഹാളിൻറെ ചുമതല
- 8. നാഷണൽ സേവിംഗ്സ് പദ്ധതി
- 9. പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ ജോലികളും .
- 10. ഔദ്യോഗികഭാഷ മലയാളം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും.

ജി - 5 സെക്ഷൻ - ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഷരീഫ് .ടി

1. എസ്.സി / എസ്.ടി ക്ഷേമം, കോളനി സമഗ്രവികസനം & ഭവന സുരക്ഷ, ഫീസിബിലിറ്റി.
2. പദ്ധതികളുടെ ഡാറ്റാ എൻട്രി
3. വിവിധ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ ഏകോപനം
4. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി (MGNREGS)
5. ഭവന നിർമ്മാണം (ജനറൽ, എസ്.സി.പി/ടി.എസ്.പി)- ഐ.എ.വൈ. പി.എം.എ.വൈ.
6. ലൈഫ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ
7. ആശ്രയ പദ്ധതി
8. സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ.

ജി6 സെക്ഷൻ - ശ്രീ.അബ്ദുൽ റഹീം. കെ.പി

1. 24.02.2022 ലെ സ.ഉ.(കെ)88/2022/എൽ.എസ്.ജി.ഐ. നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും.
 - (i) പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും ജില്ലാതലത്തിൽ ശേഖരിക്കുകയും ക്രോഡീകരിക്കുകയും കാലികമാക്കുകയും മുകൾതട്ടിലേക്കും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും മറ്റു സർക്കാർ ഏജൻസികൾക്കും സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന് അനുസൃതമായി ലഭ്യമാക്കുക.
 - (ii) സംസ്ഥാന സർക്കാർ തദ്ദേശസ്ഥാപനങ്ങൾ വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന മിഷൻ മോഡ് പദ്ധതികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിവരങ്ങളും ജില്ലാതലത്തിൽ ശേഖരിക്കുകയും ക്രോഡീകരിക്കുകയും, കാലികമാക്കുകയും മുകൾ തട്ടിലേക്കും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും മറ്റു സർക്കാർ ഏജൻസികൾക്കും സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന് അനുസൃതമായി ലഭ്യമാക്കുക.
 - (iii) ജില്ലാതലത്തിൽ വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ കൈവശം നിലവിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള സെക്കൻററി ഡാറ്റാ ജില്ലാതലത്തിൽ ശേഖരിക്കുകയും ക്രോഡീകരിക്കുകയും കാലികമാക്കുകയും പഞ്ചവത്സര, വാർഷിക പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, പഞ്ചവത്സര, വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കൽ, പ്രൊജക്ട് തയ്യാറാക്കൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി ആയത് ഗ്രാമ-ബ്ലോക്ക് -ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾക്കും നഗരസഭാ കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കുക.
 - (iv) സംസ്ഥാന സർക്കാർ 100 ദിന പരിപാടിയിലും മുൻഗണന പദ്ധതികളിലുൾപ്പെടുത്തിയും നടപ്പിലാക്കുന്ന പ്രൊജക്ടുകളുടെ പുരോഗതി വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുകയും ക്രോഡീകരിക്കുകയും, കാലികമാക്കുകയും മുകൾതട്ടിലേക്കും സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്കും മറ്റ് സർക്കാർ ഏജൻസികൾക്കും സർക്കാർ നിർദ്ദേശത്തിന് അനുസൃതമായി ലഭ്യമാക്കുക.
 - (v) വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കലും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കലും.
 - (vi) പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വരവുചെലവ് സംബന്ധിച്ച കണക്ക് തയ്യാറാക്കി എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിക്കകം പ്രസിഡണ്ടിനും സെക്രട്ടറിക്കും സമർപ്പിക്കൽ.
 - (vii) കൃഷി, ഫാമുകൾ, മണ്ണ് സംരക്ഷണം, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസനം, മത്സ്യബന്ധനം, ജൈവവളനിർമ്മാണം, ചന്തകൾ, വിപണനമേളകൾ, തോടുകൾ, കുളങ്ങൾ.
 - (viii) സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ.

പി 1 സെക്ഷൻ - ശ്രീമതി.ജിൻസാബി കെ.റ്റി

1. പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കലും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കലും.
2. റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, നടപ്പാതകൾ, ഓഫീസ് കെട്ടിടങ്ങൾ തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ പൊതുമരാമത്ത് പ്രൊജക്ടുകൾ.
3. റോഡുകൾ, പാലങ്ങൾ, തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച പൊതുവായ പരാതികൾ
4. ഗ്രീൻ & ക്ലീൻ പദ്ധതി, ഖര/ദ്രവ്യ മാലിന്യ പരിപാലനം & ശുചിത്വം
5. ഫാമുകൾ ഒഴികെയുള്ള ഉല്പാദനമേഖലയിൽ വരുന്ന മറ്റു എല്ലാ പദ്ധതികളും.
6. വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതയിലുള്ള റോഡുകൾ മുറിക്കുന്നതിന് അനുമതി നൽകൽ - സുഗമ പോർട്ടൽ മുഖേന അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

പി 2 സെക്ഷൻ - ശ്രീ.അയ്യൂബ്.വി

1. കുടിവെള്ളം (ജനറൽ, എസ്.സി.പി, ടി.എസ്.പി) പദ്ധതികൾ.
2. പ്രസിഡണ്ടിന് വരുന്ന ഫോണുകൾ, ഫാക്സ് മുതലായവ അറ്റൻറ് ചെയ്യുക.
3. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ പേരിൽ വരുന്ന എല്ലാ തപാലുകളും ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി യഥാസമയം പ്രസിഡണ്ടിന് സമർപ്പിച്ച് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഉത്തരവ് വാങ്ങി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

4. പ്രസിഡണ്ടിന് വരുന്ന തപാലുകളിൽ ഓഫീസിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.
5. പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുക, കൂടാതെ പ്രസിഡണ്ടിന്റെ സി.എ ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജോലികളും.
6. പ്രസിഡണ്ട് വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങൾ യഥാസമയം കത്ത് തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക, ഫോൺ സന്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
7. മലപ്പുറം ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വെബ് സൈറ്റിന്റെ ചുമതല വെബ് സൈറ്റ് ആനുകാലികമാക്കൽ.
8. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പരിപാടികളുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷനും ഫയലുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിൽ സൂക്ഷിക്കലും.
9. സി.സി.ടി.വി യുടെ മേൽനോട്ടം, ആവശ്യമായ സമയങ്ങളിൽ ബാക്ക്അപ്പ് എടുത്തു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
10. വിവിധ യോഗങ്ങളിൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ എൽ ഇ ഡി പ്രൊജക്ടർ സ്ഥാപിക്കലും പ്രൊജക്ടറിന്റെ മേൽനോട്ടവും സൂക്ഷിപ്പും.

പി 3 സെക്ഷൻ - ശ്രീ.മനോജ്. പി

1. ആരോഗ്യ- വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കലും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കലും.
2. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ അധീനതിയിലുള്ള സ്കൂളുകൾ, എസ്.എസ്.എ., തണൽകൂട്ട്, എൻ.സി.സി./ എൻ.എസ്.എസ്, ജി.ഐ.എഫ്.ഡി സെൻററുകൾ, വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റെല്ലാ വിഷയങ്ങളും

പി 4 സെക്ഷൻ - ശ്രീ.അബ്ദുൽ ഫമീദ് മുതുകാട്ടിൽ

1. ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്).
2. ദിവസവേതന / കരാർ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം / ജീവനക്കാര്യം
3. പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ കാലികമാക്കലും സൂക്ഷിപ്പ്
4. ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യത ബാധ്യതാരഹിത സാക്ഷ്യപത്രം അപേക്ഷകൾ.
5. സർവ്വീസ് പെൻഷൻ
6. സേവനപുസ്തകങ്ങളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
7. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ്
8. കിൻഫ്ര നിയോഗ് സ്പെസ് കാക്കഞ്ചേരി
9. പോരൂർ പട്ടികജാതി വനിതാ വ്യവസായ എസ്റ്റേറ്റ്
10. എ.ബി.സി പദ്ധതി
11. ദാരിദ്ര ലഘൂകരണ വിഭാഗം ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ
12. ജലസേചനം, ജലസംരക്ഷണം, ഊർജ്ജ ഉല്പാദനം, വ്യവസായം, തിര്യർ പൊന്നാനിപ്പുഴ സംരക്ഷണ പദ്ധതി, മറ്റു പ്രത്യേക പ്രൊജക്ടുകൾ.
13. ഐ.എസ്.ഒ. സർട്ടിഫിക്കേഷൻ
14. ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനം
15. വകുപ്പ്/സർക്കാർതല പരിശോധനകൾ, കോടതി കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
16. കോടതി - സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.

പി 5 സെക്ഷൻ - ശ്രീ. അബ്ദുള്ളക്കുട്ടി പി

1. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കലും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കലും
2. അറവുശാലകൾ, ശ്മശാനങ്ങൾ, കളിസ്ഥലങ്ങൾ, സ്മാരകങ്ങൾ, പാർക്കുകൾ, വിനോദകേന്ദ്രങ്ങൾ മുതലായവ.
3. കല സംസ്കാരം, കായിക വികസനം, സാമൂഹ്യക്ഷേമം, സ്ത്രീകളുടേയും കുട്ടികളുടേയും വികസനം, ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവർക്ക് സ്റ്റോളർഷിപ്പ്, ബത്ത / ഉപകരണങ്ങൾ നൽകൽ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, വൃദ്ധർ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമം, അംഗൻവാടി കെട്ടിടങ്ങൾ, അംഗൻവാടികൾക്ക് ഫർണിച്ചർ, അംഗൻവാടിക്ക് സ്ഥലം വാങ്ങൽ.
4. കുടുംബശ്രീ.

പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് - ശ്രീ.നിയാസ്. കെ

1. പതിനഞ്ചാം ധനകാര്യകമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റിന്റെ വിനിയോഗം - നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികളുടെ ജിയോ ടാഗിംഗ് നടത്തുക, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ബില്ലുകൾ ഇ-ഗ്രാം സ്വരാജ് പോർട്ടലിൽ തയ്യാറാക്കുക,
2. സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികളും.

ടൈപ്പിസ്റ്റ് (1) - (അവിൽ ടി.ടി അധിക ചുമതല)

1. ദിവസവും രാവിലേയും ഉച്ചക്കൂ ശേഷവും മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്ത് പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഇ-മെയിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.
2. കത്തുകൾ ഇ-മെയിൽ മുഖേന ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുക.
3. എഫ്1, ജി1, ജി2, ജി3, ജി4, ജി5, ജി6 എന്നീ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള ടൈപ്പിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ
4. പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ പ്രത്യേകം ഏൽപ്പിക്കുന്ന ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ.
- 5.

ടൈപ്പിസ്റ്റ് (2) - ശ്രീ.അവിൽ ടി. ടി

1. ദിവസവും രാവിലേയും ഉച്ചക്കൂ ശേഷവും മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്ത് പ്രിൻറ് എടുത്ത് ഇ-മെയിൽ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കുക.
2. കത്തുകൾ ഇ-മെയിൽ മുഖേന ഡെസ്റ്റാച്ച് ചെയ്യുക.
3. പി1, പി2, പി3, പി4, പി5 സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള ടൈപ്പിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ.
4. പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ പ്രത്യേകം ഏൽപ്പിക്കുന്ന ടൈപ്പിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ.

ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറുമാരുടെ ചുമതലകൾ

1. രാവിലെ 9.30ന് മുമ്പായി ഓഫീസ് തുറക്കുകയും വൈകുന്നേരം 5.30 മണിക്ക് ഓഫീസ് പൂട്ടി താക്കോൽ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ.
2. തപാൽ വിതരണം, ഡെസ്റ്റാച്ച്
3. പഞ്ചായത്ത് ബോർഡ് മീറ്റിംഗ്, സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ്, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗുകൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ മീറ്റിംഗ് നടക്കുന്ന ഹാളിൽ ഹാജരാകുകയും മീറ്റിംഗ് നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സജ്ജീകരണങ്ങൾ ഒരുക്കുകയും ചെയ്യുക.
4. ട്രഷറി/ബാങ്ക് ഡ്യൂട്ടികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ.
5. ലോക്കൽ ഡെലിവറി നടത്തുക
6. ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ്, കറൻറ് ചാർജ്ജ്, വെള്ളക്കരം തുടങ്ങിയവ ഹെഡ്ക്വാർക്കിൻറെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അടവാക്കുക.
7. ഓഫീസ് സ്റ്റോർ / റിക്കാർഡ് റൂമിൻറെ ചാർജ്ജ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിൻറെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം വഹിക്കുക.
8. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളും മറ്റും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിന്നും സീനിയർ സൂപ്രണ്ടിനും ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്കും സെക്രട്ടറിക്ക് യഥാസമയം എത്തിക്കുക, അതുപോലെ തിരിച്ചും എത്തിക്കുക.
9. ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് മെഷീനിൽ നിന്നും ക്ലാർക്കുമാർ, സൂപ്രണ്ടുമാർ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനനുസരിച്ച് പകർപ്പ് എടുത്ത് നൽകുക.
10. ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് മെഷീൻറെ കേടുപാടുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ ഉടൻ അറിയിക്കുക.
11. ജനറേറ്ററുകൾ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, ജനറേറ്ററിൻറെ കേടുപാടുകൾ ഉടനെ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക. കോൺഫറൻസ് ഹാളിലെ മൈക്ക് പ്രവർത്തിപ്പിക്കുക, കേടുപാടുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.
12. രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറുമാരും പരസ്പര ധാരണയോടുകൂടി പ്രവർത്തിക്കുക. ഒരേ ദിവസം 2 പേരും അവധിയിലാകുന്ന അവസ്ഥ ഒഴിവാക്കുക.
13. ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് എന്ന നിലക്ക് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടുന്ന മറ്റെല്ലാ ജോലികളും വീഴ്ച വരുത്താതെ നിർവ്വഹിക്കുക.

പാർട്ട്ടൈം സീപ്പർ

1. ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ രാവിലെ 8.30 ന് മുമ്പായി ഓഫീസിൽ ഹാജരായി ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം തുടങ്ങുന്ന 10 മണിക്ക് മുമ്പായി ഓഫീസും പരിസരവും തൃത്തുവാരി വൃത്തിയാക്കുക.
2. ഓഫീസ് വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സാധനസാമഗ്രികളുടെ ലിസ്റ്റ് യഥാസമയം

3. സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകുക.
3. ശുചിമുറികൾ വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
4. ഓഫീസ് ഫ്ലോർ, ശുചിമുറികൾ, ജലവിതരണ സംവിധാനങ്ങൾ തുടങ്ങി കെട്ടിടത്തിന്റെ ഭാഗങ്ങളിൽ അറ്റക്കൂറ്റപ്പണി ആവശ്യമാണെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ.
5. മീറ്റിംഗ് ഹാൾ, കോൺഫറൻസ് ഹാൾ എന്നിവിടങ്ങൾ യോഗങ്ങൾക്ക് ശേഷം കൃത്യമായി ശുചീകരിക്കുക.

ഡ്രൈവർമാർ

| വാഹനത്തിന്റെ രജി. നം / മോഡൽ | ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഡ്രൈവർ | റിമാർക്സ് |
|---------------------------------------|--|---|
| KL 10 BJ 9607 SUZUKI XL6 | ശിഹാബ് വി PEN 203320 | ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെ ഔദ്യോഗിക വാഹനം |
| KL 10 AK 0001 MARUTI SX4 | ഉമ്മർ പി PEN 834449 | 1. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സി. എഞ്ചിനീയറുടെ (LID & EW) ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് 2. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്ക് |
| KL 10 AS 1818 MAHIDRA XYLO | നൗഷാദലി കളത്തിങ്ങൾ PEN 814565 | ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് |
| KL 10 BH 1001 Toyota Innova Crysta | ശ്രീ.മുഹമ്മദ് റാഷിദ് ഇ (ദിവസവേതനം) | ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഔദ്യോഗിക വാഹനം |
| KL 10 AQ 0005 Toyota Innova | ശ്രീ.നിഷാദ് എം.എം (ദിവസവേതനം) | ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ഔദ്യോഗിക വാഹനം |

1. പ്രസിഡണ്ട്, വൈസ് പ്രസിഡണ്ടിന്റെ വാഹനങ്ങൾക്ക് താൽക്കാലിക ദിവസവേതന അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭരണസമിതി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഡ്രൈവർമാർക്കും ഈ ഉത്തരവ് ബാധമാകുന്നതാണ്.
2. ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക് അന്നേദിവസം യാത്ര കഴിഞ്ഞയുടൻ എഴുതി സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക് മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് പരിശോധനക്ക് നൽകൽ.
3. വാഹനത്തിന്റെ ഇന്ധനത്തിന്റെ ഉപയോഗം, അറ്റക്കൂറ്റപ്പണികൾ എന്നിവ ലോഗ് ബുക്കിൽ ചേർക്കുക.
4. വാഹനത്തിൻറെ അറ്റക്കൂറ്റപ്പണികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരം രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുക.
5. വാഹനങ്ങളുടെ സാധാരണ ഉപയോഗങ്ങൾക്ക് പുറമെ യാത്ര ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷം സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
6. വാഹനത്തിൻറെ ടാക്സ്, ഇൻഷുറൻസ്, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ്, പുക പരിശോധന എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരം യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കുക.
7. സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ / ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന ഫ്യൂവൽ ഇൻഡന്റ് പ്രകാരം വാഹനത്തിൻറെ ടാങ്കിൽ പൂർണ്ണമായും (ഫുൾ കപ്പാസിറ്റി) ഇന്ധനം നിറക്കേണ്ടതാണ്.
8. അവധി തലേ ദിവസം തന്നെ സെക്രട്ടറിയെ അറിയിക്കുക.
9. ഓഫീസിൻറെ പൊതുവായ പ്രവർത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്യുക.
10. വാഹനം ശുചിയായി സൂക്ഷിക്കുക. ഓഫീസ് അനുവാദമില്ലാതെ വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നത് മൂലമുണ്ടാകുന്ന എല്ലാവിധ കഷ്ടനഷ്ടങ്ങൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്രൈവർമാർ ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

Night Watchman

മലപ്പുറം സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ പരിസരത്ത് ധാരാളം കളവുകൾ നടക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനാലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൻറെ അകത്തും പുറത്തും ധാരാളം വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ ഉള്ളതിനാലും ഒരു വാച്ച്മാൻ ജീവനക്കാരനെ നിയമിക്കണമെന്നുള്ളത് സമിതി നിരന്തരം ആവശ്യപ്പെട്ടതിനാലും ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ ഒരു വാച്ച്മാനെ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന വിധേയമായി

ജോലി നിർണ്ണയിച്ചു നൽകുന്നു

- 1) എല്ലാ ദിവസവും വൈകുന്നേരം 4.30 മണി മുതൽ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം 10.30 മണി വരെ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുഅവധി ദിവസങ്ങളിലും, പ്രസിഡണ്ട്/സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലും, ജീവനക്കാരുടെ പണിമടുകൾ/ഹർത്താൽ ദിവസങ്ങളിലും പൂർണ്ണസമയം ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) എല്ലാ ദിവസവും രാവിലേയും, വൈകുന്നേരവും ഓഫീസിൻറെ പരിസരത്ത് വെച്ച് പിടിപ്പിച്ച ചെടികൾക്കും പച്ചക്കറികൾക്കും ആവശ്യമായ വെള്ളവും വളവും നൽകി പരിപാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിലും, വൈകുന്നേരം 6 മണി മുതൽ രാവിലെ 9 മണി വരെയും ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഭവനം പരിസരവും നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സമയങ്ങളിൽ ഒരു പരിചയവും ഇല്ലാത്ത ആളുകളേയോ മറ്റോ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കോമ്പൗണ്ടിനുള്ളിൽ കാണാൻ ഇടയായാൽ അന്നേരം തന്നെ അദ്ദേഹത്തിൻറെ ഉദ്ദേശവും ലക്ഷ്യവും എന്താണെന്ന് ആരായേണ്ടതും, ആരായുമ്പോൾ വ്യക്തമായ മറുപടിയില്ലെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 4) ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിയുടെയോ സൂപ്രണ്ടിൻറേയോ മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ ഒരു ലീവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- 5) ഏതെങ്കിലും ദിവസം മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഇല്ലായെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ ഒരു മുൻകൂർ അറിയിപ്പും ഇല്ലാതെ തന്നെ ജോലിയിൽ നിന്നും പിരിച്ച് വിടുന്നതാണ്.
- 6) ഈ ജോലി ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിലായതിനാൽ ഒരു കാരണവശാലും സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.
- 7) സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ ഓഫീസ് പ്രവൃത്തി സമയങ്ങളിലോ അല്ലാതെയോ നടക്കുന്ന മീറ്റിംഗിലേക്കാവശ്യമായ സജ്ജീകരണങ്ങളും മറ്റും ഒരുക്കി കൊടുക്കുക, ഓഫീസിൻറെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് സെക്രട്ടറി പ്രസിഡണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ ഓഫീസ് ജോലികളും ചെയ്യുവാൻ തയ്യാറാകേണ്ടതുമാണ്.
- 8) ഓഫീസ് സമയത്തിന് ശേഷം ലൈറ്റുകൾ, ഫാനുകൾ, AC, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ഓഫ് ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 9) രാത്രി കാലത്ത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് കൗമ്പൗണ്ടിൽ അന്യരുടെ വാഹനം പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് അനുവദിക്കരുത്.
- 10) പ്രധാന പ്രവേശനകവാടം (മെയിൻ ഗേറ്റ്) താഴ് ഉപയോഗിച്ച് പൂട്ടി താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം

1. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഓരോ മാസവും അവസാന പ്രവർത്തി ദിവസത്തിൽ അടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ള റൊട്ടേഷൻ ക്രമീകരിക്കുന്നതും ആയതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന് അവധി ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ചുമതലയുള്ള ജീവനക്കാരനെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അതത് ദിവസങ്ങളിലെ തപാലുകൾ തപാൽ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വിതരണം ചെയ്തു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റിൻറെ ചുമതല പ്രൊജക്ട് അസിസ്റ്റന്റ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ISO പ്രവർത്തനങ്ങൾ

1. ISO യുടെ ഭാഗമായി സജ്ജീകരിച്ച റെക്കോർഡ് റൂമിൻറെ ചുമതല ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് ശ്രീ.പ്രവീൺ കുമാർ ടി.ബി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഓരോ സെക്ഷനിലേയും തീർപ്പാക്കിയതും ഇ-ഓഫീസിലേക്ക് Migrate ചെയ്തതുമായ ഫയലുകൾ, റെക്കോർഡ് റൂമിലേക്ക് മാറ്റേണ്ട ഫയലുകൾ ലിസ്റ്റാക്കി റെക്കോർഡ് റൂമിൻറെ ചുമതലയുള്ള ശ്രീ.പ്രവീൺ കുമാർ ടി.ബി നെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതും ലിസ്റ്റിൻറെ സോഫ്റ്റ് കോപ്പി പി4 സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ISO - Surveillance Audit - ന് വേണ്ടി എല്ലാ സെക്ഷനുകളും സജ്ജരാകേണ്ടതും കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ Surveillance Audit പൂർത്തീകരിച്ച് ISO CERTIFICATION നിലനിർത്തേണ്ടതുമാണ്.

4. ISO യുടെ ഭാഗമായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള സൂചനാ ബോർഡുകളിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കുന്നതിന് ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് ശ്രീ.പ്രവീൺ കുമാർ ടി.ബി നെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു

5 . ശ്രീ.പ്രവീൺ കുമാർ ടി.ബി -ന്റെ അഭാവത്തിൽ സൂപ്രണ്ട് നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ആയത് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ഓഫീസിൽ വരുന്നതിലും പോകുന്നതിലും കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലും എല്ലാവരും കൃത്യനിഷ്ഠ പാലിക്കേണ്ടതാണ്. (10.00 AM to 05.00 PM)
2. ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം തന്നെ ജീവനക്കാരുടെ പക്കലുള്ള ക്യാഷ് സംബന്ധിച്ച കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്.
3. 10.15 ന് ശേഷം ഹാജർപട്ടികകൾ PCDR എന്നിവ സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓഫീസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും എം.ഒ.പി.യിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കണം.
5. ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പോകുമ്പോഴോ സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോഴോ ഉണ്ടാകുന്ന താൽക്കാലിക അഭാവത്തിൽ നൽകുന്ന അധിക ചുമതല കൃത്യമായും സത്യസന്ധമായും നിർവ്വഹിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.
6. അതാത് സെക്ഷനിലുള്ള ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് അനുബന്ധരേഖകളും സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വത്തിലും കസ്റ്റഡിയിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ട പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനാണ്. രേഖകൾ നഷ്ടപ്പെട്ടാൽ അതിൻറെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് മാത്രമായിരിക്കും.
7. ഓഫീസ് ഉത്തരവ് പ്രകാരം നൽകപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജോലികൾ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയത് മൂലം സർക്കാരിനോ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിനോ ഉണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതാണ്.
8. നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി (ക്ലോസ് ചെയ്ത്) റിക്കാർഡ് റൂമിലേക്ക് മാറ്റേണ്ടതാണ്.
9. ജീവനക്കാരൻ സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോഴോ ദീർഘകാലം അവധിയിൽ പോകുമ്പോഴോ തന്റെ കസ്റ്റഡിയിലുള്ള ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളുടേയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും ആയതിൻറെ ഒരു പകർപ്പ് ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്ന ആൾക്ക് നൽകുകയും കൂടാതെ ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഇതിനായുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതുകയും വേണം. ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്ററിൽ ഒപ്പ് വെച്ച് ചാർജ്ജ് കൊടുക്കുകയും ചാർജ്ജ് എടുക്കുകയും വേണം.
10. അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ളതും സമയക്ലിപ്ത പാലിക്കേണ്ടതുമായ വിവരവാകാശം, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ കോടതി കാര്യങ്ങൾ പോലുള്ളവക്ക് മുന്തിയ പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
11. പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ട് പ്രത്യേകമായി ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഏതൊരു ഓഫീസ് ജോലിയും അതർഹിക്കുന്ന ഗൗരവത്തിൽ കണ്ട് നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് എല്ലാവരും ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
12. ആകസ്മിക അവധി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഏതൊരവധിയും എടുക്കുമ്പോഴും മുൻകൂട്ടി അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കാതെയുള്ള ഏത് വിട്ട് നിൽക്കലും അനധികൃത ഹാജരാകാതിരിക്കലായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
13. സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചാർജ്ജ് നൽകിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ ആവശ്യമായ രേഖകളും ഫയലുകളും സഹിതം നിർബന്ധമായും യോഗത്തിൽ കൃത്യസമയത്ത് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഒഴിച്ചു കൂടാൻ പറ്റാത്ത കാരണങ്ങളാൽ യോഗത്തിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിയാതെ വരികയാണെങ്കിൽ ഫയലുകളും രേഖകളും ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
14. പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതിയോഗം, സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗം നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാൻ കഴിയുന്നില്ലെങ്കിൽ ആ വിവരം സെക്രട്ടറിയെ മുൻകൂട്ടി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
15. ധനപരമായ ഫയലുകൾ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ മുഖേന മാത്രമേ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
16. ഓഡിറ്റ് പരാമർശം കിട്ടിയാൽ അതിന്മേൽ സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- 17. ഭരണസമിതി, സ്ഥിരസമിതി യോഗങ്ങളുടേയും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കേണ്ട മറ്റ് യോഗങ്ങളുടേയും ചുമതലയുള്ള ക്ലാർക്കുമാർ യോഗനോട്ടീസ് നൽകുന്നത് മുതൽ മിനുട്സ് അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി ജനപ്രതിനിധികൾക്ക് / ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നത് വരെയുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 18. പ്രസിഡണ്ട്, മെമ്പർമാർ എന്നിവരുടെ യാത്രാപ്പടികൾ, ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീ നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം വരാതിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 19. സെക്രട്ടറി, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള പ്രൊജക്ടുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അതീവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
- 20. ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ ഇരിപ്പിടം വിട്ടു പോകുമ്പോൾ ലൈറ്റ്, ഫാൻ, കമ്പ്യൂട്ടർ മുതലായവ ഓഫ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 21. ഓഫീസ് പരിസരം വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കുക, നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക് ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ ഉപയോഗം ഒഴിവാക്കുക, മാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് വേസ്റ്റ് ബാസ്റ്റ്കറ്റുകളിൽ നിക്ഷേപിക്കുക, ഹരിത പ്രോട്ടോകോൾ പാലിക്കുക.

ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള രേഖകളുടെ കൈമാറ്റവും ചുമതല ഏൽക്കലും അടിയന്തിരമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ്, ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തോടെ നിലവിൽ വരുന്നതാണ്.

സെക്രട്ടറി, മലപ്പുറം ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്.

എല്ലാ സ്റ്റാഫ് അംഗങ്ങൾക്കും.

പകർപ്പ്:

- പ്രസിഡണ്ടിന്റെ സി.എ.
- വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്.
- ചെയർമാൻ, വികസന സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി.
- ചെയർപേഴ്സൺ, പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി.
- ചെയർമാൻ, ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി.
- ചെയർപേഴ്സൺ, ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാൻറിംഗ് കമ്മിറ്റി.
- കരുതൽ /നോട്ടീസ്ബോർഡ്/ഓഫീസ് കോപ്പി.