

# മലപ്പുറം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്

## എഞ്ചിനീയറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ: സുൽഫിക്കർ എൻ)

\*\*\*\*\*

വിഷയം :- LID&EW മലപ്പുറം ഡിവിഷൻ - ഓഫീസ് ഉത്തരവ് - സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെയും അക്കൗണ്ട്സ് & എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെയും ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- (1) ഈ ഓഫീസിലെ 13/02/2024 ലെ ജെസ്1-ജനറൽ/2020 നമ്പർ ഉത്തരവ്

(2) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 20/08/2024 ലെ LSGD/PD/6478/2024/DED1-part1 നമ്പർ ഉത്തരവ്

=====

**ഉത്തരവ് നമ്പർ : എ2- 5418A/2024 തീയതി 02/12/2024**

=====

ഈ ഓഫീസിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗത്തിന്റെയും അക്കൗണ്ട്സ് & എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിന്റെയും ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പരാമർശം (1) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പരാമർശം (2) പ്രകാരം പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഓരോ സീറ്റിലേയും ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ടും ആയതിലേക്ക് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടും ഉത്തരവാകുന്നു.

### സാങ്കേതിക വിഭാഗം

ഡി1 സീറ്റ് (ശ്രീമതി.ജംഷീല എ.പി, ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ )

1. മക്കട, മലപ്പുറം, തിരുരങ്ങാടി, താനൂർ സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലും മലപ്പുറം, തിരുരങ്ങാടി, പരപ്പനങ്ങാടി, കോട്ടക്കൽ, താനൂർ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് കീഴിലുമായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വർക്കു ബില്ലുകളുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെയും സാങ്കേതിക സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും മൂല്യനിർണ്ണയവും,

2. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ കരാർ വെക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
3. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാടക നിശ്ചയിക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ.
4. മേൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രോജക്ട് വെറിംഗ്.
5. പെറ്റീഷനുകളിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങൽ
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

**ഡി2 സീറ്റ് (ശ്രീ. സുരേഷ്, സെക്കന്റ് ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ)**

1. പെരിന്തൽമണ്ണ, പൊന്നാനി, കൊണ്ടോട്ടി സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലും പെരിന്തൽമണ്ണ, പൊന്നാനി, കൊണ്ടോട്ടി, മഞ്ചേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് കീഴിലുമായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വർക്കു ബില്ലുകളുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെയും സാങ്കേതിക സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും മൂല്യനിർണയവും,
2. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ കരാർ വെക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
3. മേൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രോജക്ട് വെറിംഗ്.
4. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വാടക നിശ്ചയിക്കലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
5. റോഡ് കട്ടിംഗ് റേറ്റ് നിശ്ചയിക്കൽ (SUGAMA SOFTWARE)
6. പെറ്റീഷനുകളിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങൽ
7. മലപ്പുറം ഡിവിഷൻ കീഴിലെ ഇലക്ട്രിക്കൽ ജില്ലാ ടെക്നിക്കൽ കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ഏകോപനം, ഇലക്ട്രിക്കൽ വർക്കുകളുടെ എസ്റ്റിമേറ്റ്, ബില്ലുകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തൽ (MLA-ADS മുഖേനയുള്ള മിനിമാസ്റ്റ്/ഹൈമാസ്റ്റ് വർക്കുകൾ ഒഴികെ).
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

**ഡി3 സീറ്റ് (ശ്രീ. സുഭാഷ് ചന്ദ്രൻ, ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ )**

1. പെരുമ്പടപ്പ്, വേങ്ങര, നിലമ്പൂർ, കുറ്റിപ്പുറം സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലും നിലമ്പൂർ, വളഞ്ചേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് കീഴിലുമായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വർക്കു ബില്ലുകളുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെയും സാങ്കേതിക സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും മൂല്യനിർണയവും,
2. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ കരാർ വെക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
3. മേൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രോജക്ട് വെറിംഗ്.
4. പെറ്റീഷനുകളിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങൽ
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

**ഡി4 സീറ്റ് (ശ്രീമതി.സുര്യ കണിപ്പറമ്പിൽ, ഫസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ)**

1. അരീക്കോട്, കാളികാവ്, തിരുർ, വണ്ടൂർ സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലും തിരുർ മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കീഴിലുമായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വർക്കു ബില്ലുകളുടെയും എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെയും സാങ്കേതിക സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും മൂല്യനിർണയവും,
2. ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രവൃത്തികളുടെ കരാർ വെക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും ചുമതല.
3. മേൽ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ പ്രോജക്ട് വെറിംഗ്.
4. പെറ്റീഷനുകളിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങൽ
5. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിങ്ങുകളുടെ മിനുട്സ് തയ്യാറാക്കൽ
6. മീറ്റിംഗുകളിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

## അക്കൗണ്ട്സ് & എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം

### ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - 1 (മുഹമ്മദ് റിയാസ്. കെ.ടി)

1. അക്കൗണ്ട്സ് & എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനുകളായ A2, A3, T2 സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വർക്കുകളും ചുമതലകളും സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യൽ
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപങ്ങൾ (PG & SD) സൂക്ഷിക്കലും റിലീസ് ചെയ്യലും അവയുടെ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ പേരിൽ ട്രഷറിയിലുള്ള വിവിധ TSB അക്കൗണ്ടുകളും അവയുടെ ചെക്ക് ബുക്കുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
4. ഇ-ടെണ്ടറിനായി SBI യിൽ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള അക്കൗണ്ടും അവയുടെ ചെക്ക്ബുക്കും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
5. ഓരോ അക്കൗണ്ടുകളുടെയും ചെക്ക്ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ.
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാഷ്ബുക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ.
7. ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം, ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ, മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്ചാർ ലീഡ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ കൃത്യതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

### ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - 2 (ശ്രീ. മുരളീധരൻ എ)

1. അക്കൗണ്ട്സ് & എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനുകളായ A1, A4, A5, T1 സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വർക്കുകളും ചുമതലകളും സൂപ്പർവൈസ് ചെയ്യൽ.
2. അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള പ്രവൃത്തികളുടെ സെക്യൂരിറ്റി നിക്ഷേപങ്ങൾ (PG & SD) സൂക്ഷിക്കലും റിലീസ് ചെയ്യലും അവയുടെ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും.

3. അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാഷ്ബുക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ.
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസിന്റെ അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ.
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസിലേക്ക് വരുന്ന മുഴുവൻ തപാലുകളും പരിശോധിച്ച് സെക്ഷൻ മാർക്ക് ചെയ്ത് വിതരണത്തിനായി നൽകൽ.
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ചുമതലകൾ കൃത്യതയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

**എ1 സീറ്റ് (ശ്രീമതി. ബിന്ദു സി.വി, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)**

1. താനൂർ, മലപ്പുറം, മക്കട സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലും തിരൂർ, താനൂർ, മലപ്പുറം മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് കീഴിലുമായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ DP Works, MLA-ADS, Budget Fund വർക്കു ബില്ലുകളുടെയും KIIFB Work ബില്ലുകളുടെയും ബിൽ ഓഡിറ്റിംഗും പ്രോസ്സസിങ്ങും.
2. BIMS വഴി ബില്ല് തയ്യാറാക്കലും ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് GST, IT ചലാനുകൾ തയ്യാറാക്കലും BDS, Power of Attorney എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും.
3. വിവിധ ഓഡിറ്റുമായി (എ.ഡി. ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ധനകാര്യ വകുപ്പ് ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ ഓഡിറ്റും) ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിഷങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
4. രസീത് ബുക്ക് പ്രകാരം ക്യാഷ് സ്വീകരിക്കലും ആയത് ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൽ അടവാക്കലും.
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

**എ2 സീറ്റ് (ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഷാജി, സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)**

1. കൊണ്ടോട്ടി, കാളികാവ് സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലും കൊണ്ടോട്ടി മുനിസിപ്പാലിറ്റിക്ക് കീഴിലുമായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും നിർവഹണ

ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ DP Works, MLA-ADS, Budget Fund വർക്കു ബില്ലുകളുടെയും KIIFB Work ബില്ലുകളുടെയും ബിൽ ഓഡിറ്റിംഗും പ്രോസസ്സിങ്ങും.

2. BIMS വഴി ബില്ല് തയ്യാറാക്കലും ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് GST, IT ചലാനുകൾ തയ്യാറാക്കലും BDS, Power of Attorney എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും.
3. ഓഫീസ് ഉത്തരവ്, ചാർജ് കൈമാറ്റം ഉൾപ്പെടെ ഓഫീസ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളും (SPARK, BIMS, PRISM, Office Expenses, Daily wages, Trainees etc). ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കലും.
4. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം വിതരണം ചെയ്യൽ
5. ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം സൂക്ഷിക്കലും കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കലും.
6. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ.
7. CMO പോർട്ടലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും.
8. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കലും BAMS വഴി ഫണ്ട് കൈമാറ്റവും അലോട്ട്മെന്റ് സറണ്ടർ ചെയ്യലും.
9. CMLRRP ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളും
10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

**എ3 സീറ്റ് (ശ്രീമതി. ലീന. കെ, സീനിയർ ക്ലർക്ക്)**

1. കുറ്റിപ്പുറം, പെരുമ്പടപ്പ്, നിലമ്പൂർ, സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലും നിലമ്പൂർ, വളാഞ്ചേരി, കോട്ടക്കൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് കീഴിലുമായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ DP Works, MLA-ADS, Budget Fund വർക്കു ബില്ലുകളുടെയും KIIFB Work ബില്ലുകളുടെയും ബിൽ ഓഡിറ്റിംഗും പ്രോസസ്സിംഗും.
2. BIMS വഴി ബില്ല് തയ്യാറാക്കലും ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് GST, IT ചലാനുകൾ തയ്യാറാക്കലും BDS, Power of Attorney എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും.
3. സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായും പെൻഷനുമായും ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളും, മെഡിക്കൽ റീ-ഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് പാസ്സാക്കലും.

4. ദുരന്ത നിവാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
5. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയക്കൽ
6. കോടതി, വിജിലൻസ് കേന്ദ്രമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കലും
7. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

**എ4 സീറ്റ് - ശ്രീമതി. ജസീന, (ദിവസവേതന ജീവനക്കാരി)**

1. അരീക്കോട്, വേങ്ങര സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ DP Works, MLA-ADS, Budget Fund വർക്കു ബില്ലുകളുടെയും KIIFB Work ബില്ലുകളുടെയും ബിൽ ഓഡിറ്റിംഗും പ്രോസസ്സിംഗും.
2. BIMS വഴി ബില്ല് തയ്യാറാക്കലും ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് GST, IT ചലാനുകൾ തയ്യാറാക്കലും BDS, Power of Attorney എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും.
3. വിവരാവകാശ നിയമം ഒഴികെയുള്ളയുള്ള മുഴുവൻ പെറ്റീഷനുകളും പരാതികളുടെയും റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ.
4. ശുചിത്വ മിഷൻ, COTPA (Prohibition of tobacco products), കോ-ഓഡിനേഷൻ മീറ്റിംഗ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളും.
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

**എ5 സീറ്റ് (ശ്രീമതി. സുനജ കരുമ്പനക്കൽ, ക്ലാർക്ക്)**

1. പൊന്നാനി, തിരുരങ്ങാടി, പെരിന്തൽമണ്ണ സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസുകൾക്ക് കീഴിലും പെരിന്തൽമണ്ണ, പൊന്നാനി, തിരുരങ്ങാടി, പരപ്പനങ്ങാടി, കോട്ടക്കൽ, മഞ്ചേരി മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്ക് കീഴിലുമായി എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ DP Works, MLA-ADS, Budget Fund വർക്കു ബില്ലുകളുടെയും KIIFB Work ബില്ലുകളുടെയും ബിൽ ഓഡിറ്റിംഗും പ്രോസസ്സിംഗും.

2. BIMS വഴി ബില്ല് തയ്യാറാക്കലും ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് GST, IT ചലാനുകൾ തയ്യാറാക്കലും BDS, Power of Attorney എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും.
3. വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യലും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കലും.
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

**T1 ടൈപ്പിസ്റ്റ് (ശ്രീമതി. അനില കുമാരി. വി, എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്)**

1. വണ്ടൂർ സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസിന് കീഴിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വർക്ക് ബില്ലുകളുടെയും ബിൽ ഓഡിറ്റിംഗും പ്രോസസ്സിംഗും.
2. BIMS വഴി ബില്ല് തയ്യാറാക്കലും ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് GST, IT ചലാനുകൾ തയ്യാറാക്കലും BDS, Power of Attorney എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും.
3. മുഴുവൻ അക്കൗണ്ട്സ് & ഡ്രോയിംഗ് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുമുള്ള കറസ്പോണ്ടൻസുകളുടെയും ടൈപ്പിംഗ്.
4. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ IT, GST റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കലും റിട്ടേണുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യലും.
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

**T2 ടൈപ്പിസ്റ്റ് (കനിഷ്ക, എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്)**

1. തിരുർ സബ് ഡിവിഷൻ ഓഫീസിന് കീഴിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും അസി.എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറും നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള മുഴുവൻ വർക്ക് ബില്ലുകളുടെയും ബിൽ ഓഡിറ്റിംഗും പ്രോസസ്സിംഗും.

2. BIMS വഴി ബില്ല് തയ്യാറാക്കലും ബില്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് GST, IT ചലാനുകൾ തയ്യാറാക്കലും BDS, Power of Attorney എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജോലികളും.
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ IT, GST റിട്ടേണുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കലും റിട്ടേണുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളും കൈകാര്യം ചെയ്യലും.
4. ജീവനക്കാര്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ടൈപ്പിംഗ്
5. LID&EW ഇംകുമ്പൻസി പരിപാലനവും കാലികമാക്കലും
6. ഇ-ടെണ്ടർ ഫീ വെരിഫിക്കേഷൻ
7. ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

**T2 ടൈപ്പിസ്റ്റ് (ശ്രീ. മുഹമ്മദ് ഷാഫി ആമിയാൻ, ദിവസ വേതന ജീവനക്കാരൻ)**

1. MLA-ADS, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രൊജക്ടുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ടൈപ്പിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ.
2. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഒഴികെയുള്ള പൊതുവായ ടൈപ്പിംഗ് ചുമതലകൾ
3. ഈ കാര്യാലയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡാറ്റകൾ കാലികമാക്കൽ
4. ഇ-മെയിൽ പരിശോധിച്ച് തപാലുകൾ പ്രിൻ്റുത്ത് ഡിസ് ട്രിബ്യൂഷൻ സീറ്റിലേക്ക് നൽകൽ
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

**ഡ്രൈവർ (ശ്രീ.ഹാരിസ്. പി)**

1. ഡ്രൈവറുടെ ചുമതലകളും ഓഫീസ് അറ്റൻ്റീന്റെ ചുമതലകളും

**ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് - 1 (ശ്രീ. ഷാജി പി)**

1. മുഴുവൻ സെക്ഷനുകളെയും സഹായിക്കൽ.

2. ട്രഷറി ഡ്യൂട്ടി
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ

**ഓഫീസ് അറൗണ്ടിങ്ങ് - 2 (ശ്രീ. രാമചന്ദ്രൻ കൊളത്തായി)**

1. മുഴുവൻ സെക്ഷനുകളെയും സഹായിക്കൽ
2. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

**ഓഫീസ് അറൗണ്ടിങ്ങ് - 3 (ശ്രീമതി. റസീന വൈ.പി)**

1. തപാലുകൾ വിതരണ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കൽ
2. SD & PG തപാൽ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും വിതരണം ചെയ്യലും
3. ഡെസ്ക്വാച്ച്
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ പ്രത്യേകമായി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റു വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

(ഒപ്പ്)

എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ  
 LID&EW ഡിവിഷൻ  
 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്  
 മലപ്പുറം

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
2. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ
3. ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റ്
4. അസി.എഞ്ചിനീയർ
5. അസി. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ മേശപ്പുറം

**എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ  
നടപടി ക്രമം**

**(ഹാജർ - ശ്രീ സുൽഫിക്കർ എൻ)**

വിഷയം : തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് (സാങ്കേതിക വിഭാഗം) - ജീവനക്കാരും - ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ തസ്തികയിൽ നിന്നും അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം - ശ്രീ സുഭാഷ് ചന്ദ്രൻ കെ.പി ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ വിടുതൽ ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നു.

- സൂചന : 1. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 11.01.2025 ലെ LSGD/PD/46548/2023 DE A4- നം. നടപടിക്രമം
2. ശ്രീ സുഭാഷ് ചന്ദ്രൻ കെ.പി യുടെ 17.01. 2025 തീയതിയിലെ വിടുതൽ അപേക്ഷ
- ഉത്തരവ് നമ്പർ എ2-608/21 തീയതി 18.01.2025

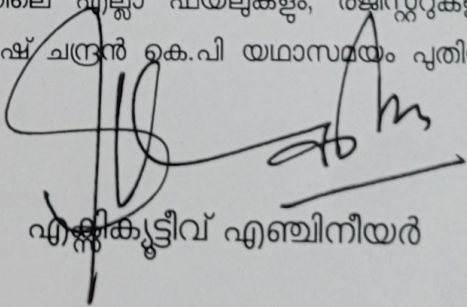
ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ശ്രീ സുഭാഷ് ചന്ദ്രൻ കെ.പി എന്നവർക്ക് സൂചന (1) പ്രകാരം ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ തസ്തികയിൽ നിന്നും സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച് പേരാവൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. സൂചന (2) പ്രകാരം 18.01.2025 അപരാഹ്നത്തിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് ടിയാൻ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ശ്രീ സുഭാഷ് ചന്ദ്രൻ കെ.പി യെ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ തസ്തികയിൽ നിന്നും 18.01.2025 അപരാഹ്നത്തിൽ വിടുതൽ ചെയ്ത് ഉത്തരവാകുന്നു. ശ്രീ സുഭാഷ് ചന്ദ്രൻ കെ.പി , ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഓവർസിയർ തസ്തികയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന പെരുമ്പടപ്പ്, കുറ്റിപ്പുറം, നിലമ്പൂർ, വേങ്ങര ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ ചുമതല ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ഓവർസിയർമാർക്ക് ചുവടെ ചേർത്ത പ്രകാരം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നം	ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്
01	പെരുമ്പടപ്പ്, കുറ്റിപ്പുറം	ശ്രീ സുരേഷ്.കെ (ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ്-2)
02	നിലമ്പൂർ	ശ്രീമതി സുര്യ കണിപ്പറമ്പിൽ (ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ്-1)
03	വേങ്ങര	ശ്രീമതി ജംഷീല.പി (ഓവർസിയർ ഗ്രേഡ്-1)

ശ്രീ സുഭാഷ് ചന്ദ്രൻ കെ.പി , കൈകാര്യം ചെയ്തിരുന്ന സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് രേഖാമൂലം കൈമാറേണ്ടതാണ്. ശ്രീ സുഭാഷ് ചന്ദ്രൻ കെ.പി യുമാസമയം പുതിയ സ്റ്റേഷനിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സ്വീകർത്താവ്,

  
 എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ

1. ശ്രീ സുഭാഷ് ചന്ദ്രൻ കെ.പി
2. ശ്രീ സുരേഷ്.കെ ,ശ്രീമതി സുര്യ കണിപ്പറമ്പിൽ,ശ്രീമതി ജംഷീല.പി,

- പകർപ്പ് : 1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ത.സ്വ.ഭ.വ, തിരുവനന്തപുരം-ന്റെ അറിവിലേക്കായി
2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, മലപ്പുറം-ന്റെ അറിവിലേക്കായി
  3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കണ്ണൂർ -ന്റെ അറിവിലേക്കായി