

കേരള സർക്കാർ
സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാര്യം - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പുതുതായി സൃഷ്ടിച്ച അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക-ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇപിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(എം.എസ്)നം.218/2013/ത.സ്വ.ഭ.വ തീയതി,തിരുവനന്തപുരം,10/06/2013.

- പരാമർശം:-
- 1) സഉ(എം.എസ്) നമ്പർ 51/2013/തസ്വഭവ തീയതി 07.02.2013.
 - 2) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 05/03/2013 & 15/04/2013 തീയതികളിലെ ലെ E-8/14476/12 നമ്പർ കത്തുകൾ.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ സാമ്പത്തികനില മെച്ചപ്പെട്ട 864 ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഓരോ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ചിരുന്നു. അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണെന്നും മേൽ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരുന്നു. തുടർന്ന് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ പരാമർശം 2 ലെ കത്തുകൾ പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിശ്ചയിക്കാനായുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിച്ചു. ആയത് പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി തസ്തികയ്ക്ക് നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് പ്രസ്തുത ചുമതലകളുടെയെല്ലാം മേൽനോട്ടം അതാത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ

- തൊഴിൽ കാർഡിന് അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക.
- അപേക്ഷകളിന്മേൽ അന്വേഷണം നടത്തുക.
- തൊഴിൽ കാർഡ് തയ്യാറാക്കി വിതരണം ചെയ്യുക.
- അയൽക്കൂട്ടതല സർവ്വേ നടത്തി പ്രവൃത്തികളുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുക.
- തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭകളുടെ സംഘാടനം.

വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി.(ആക്ഷൻ പ്ലാൻ) തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമസഭകളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങുക.

പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണ സമിതി അംഗീകാരം വാങ്ങുക - എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.

പ്രവൃത്തികൾക്ക് ഭരണാനുമതി, സാങ്കേതിക അനുമതി വാങ്ങുക.

തൊഴിലിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുക.

തൊഴിൽ അറിയിപ്പ് നൽകുക.

സൈറ്റ് മീറ്റിംഗ് നടത്തുക.

തൊഴിൽ നൽകുക.

പ്രവൃത്തികൾ കാർഷിക കലണ്ടർ പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കുക.

പ്രവൃത്തികളുടെ മേൽനോട്ടം നടത്തുക.

പ്രവൃത്തികളുടെ അളവെടുത്ത് പരിശോധന നടത്തുക.

ബിൽ തയ്യാറാക്കുക.

തൊഴിലാളികൾക്ക് നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വേതന വിതരണം നടത്തുക.

തൊഴിലിനുള്ള മെറ്റീരിയൽസ് ലഭ്യമാക്കുക.

വിദഗ്ദ്ധ തൊഴിലാളികളെ ക്രമീകരിക്കുക.

കണക്കുകൾ കൃത്യതയോടെ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

സോഷ്യൽ ആഡിറ്റുകൾ നടത്തുക.

സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി ആഡിറ്റ് അധികാരികൾക്ക് രേഖകൾ ആഡിറ്റിന് നൽകുക.

രേഖകൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ, മെറ്റീരിയൽസ് എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.

സാങ്കേതിക സഹായത്തിനായി നിയമിച്ചിട്ടുള്ള അക്രഡിറ്റഡ് എഞ്ചിനീയർ/ഓവർസിയർ, ഡാറ്റ എൻട്രി ഓപ്പറേറ്റർ എന്നിവരുടെ സേവനം വിനിയോഗിക്കൽ/ അവർക്ക് ഓണറേറിയം അനുവദിക്കൽ

2. കുടുംബശ്രീ - സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സ്രെക്ടറി
3. സാക്ഷരത - പഞ്ചായത്ത്തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
4. അക്ഷയ - പഞ്ചായത്ത്തല കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
5. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകളുടെ വിതരണം - പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ
6. തൊഴിൽരഹിത വേതനത്തിന് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ കളിൻമേൽ അന്വേഷണം നടത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ - തൊഴിൽ രഹിത വേതന വിതരണം

- 7. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്ററുകളുടെ ചുമതലക്കാരൻ
- 8. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ജനറൽ, സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി യോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുക.
- 9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനു വേണ്ടി വിവിധ കോടതികളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഹാജരാകുകയും വ്യവഹാരങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതലയും.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെൽവരാജൻ.എൽ
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.

ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ആഡിറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) (ആഡിറ്റ്) കേരള, തൃശ്ശൂർ/തിരുവനന്തപുരം.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ), കേരള.

സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ.

എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.

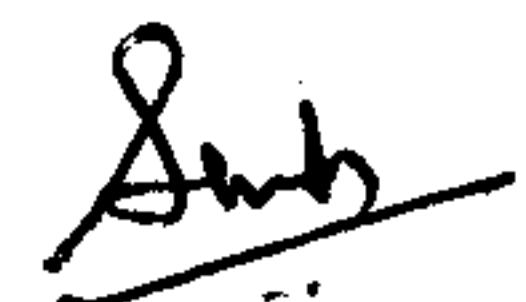
എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി/പ്രസിഡന്റ്മാർക്കും

(പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന)

ധനകാര്യ വകുപ്പ്.

കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്: പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യ നീതിയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
 നഗരകാര്യവും ന്യൂനപക്ഷ ക്ഷേമവും മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
 ഗ്രാമവികസനവും ആസൂത്രണവും സാംസ്കാരികവും നോർക്കയും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.
 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.
 തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി.എയ്ക്ക്.
 വെബ് & ന്യൂമീഡിയ, ഐ&പി.ആർ.ഡി (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)