

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണം - പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - സംസ്ഥാനത്തെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസിലും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിലും പുതുതായി സൃഷ്ടിച്ച സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇപിഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ)നം.161/2018/ തസ്വഭവ

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 07/11/2018

- പരാമർശം : 1 സ.ഉ.(കൈ)നം 109/2017/ തസ്വഭവ, തീയതി 05.06.2017.
- 2 പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ 2106.2017 ലെ ഇ 8-19580/17 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസിലും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിലും പരാമർശം (1) പ്രകാരം സൃഷ്ടിക്കപ്പെട്ട സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പുതുക്കി നിശ്ചയിക്കണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ട് പരാമർശം (2) പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ സർക്കാരിൽ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

2 സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിലും ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരുടെ ഓഫീസിലും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലിലും പുതുതായി സൃഷ്ടിച്ച സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും യഥാക്രമം അനുബന്ധം - 1, അനുബന്ധം - 2, അനുബന്ധം - 3, എന്നിവയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നത് പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ച് കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

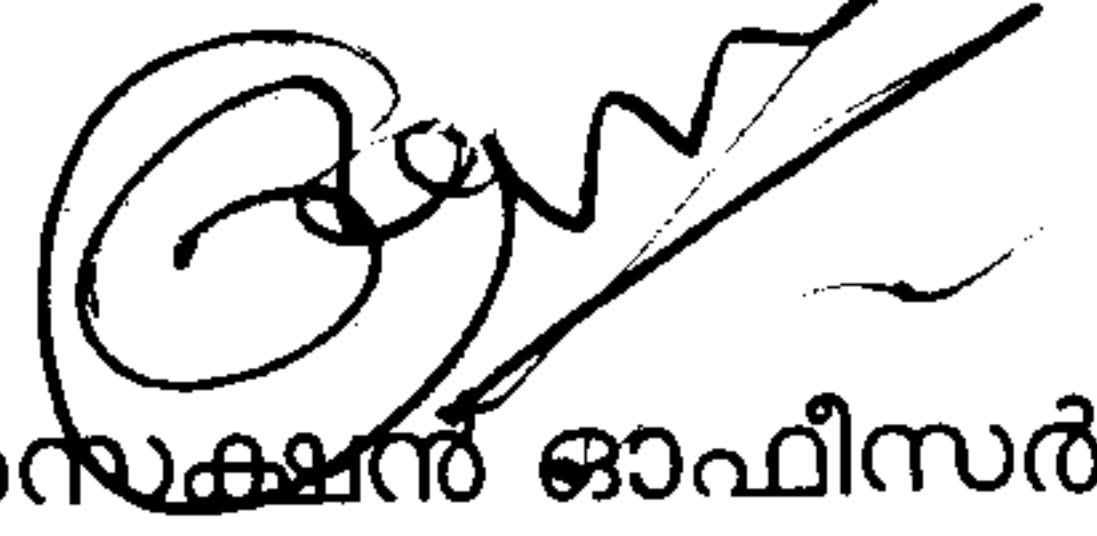
(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

എൽ.സിന്ധു
ഗവ. സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറി

- പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
 എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
 ഡയറക്ടർ, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
 ഡയറക്ടർ, മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി.
 ധനകാര്യ വകുപ്പ്.
 പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ / ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എൽ.ബി.എ&എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
 സ്റ്റേറ്റ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
 എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
 ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (വെബ് ആൻഡ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ്.

ഡയറക്ടർ, ഐ. കെ. എം (സർക്കാരിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന്).
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ് (ഫയൽ നംപർ 199/EPA/17/LSGD നംപർ
ഫയലിലേക്ക്).

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ



അനുബന്ധം I

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്

1. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക. പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക.
2. ജില്ലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് മറ്റ് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപന ചുമതലയും.
3. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.
4. വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ കോ - ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട പ്രെപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
5. എല്ലാ മാസവും സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം പ്രസിഡന്റിന്റെ/സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വിളിച്ച് ചേർക്കലും മിനിട്ട്സ് തയ്യാറാക്കലും സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ട ചുമതല.
6. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് നടപ്പിലാക്കുന്ന സംയോജിത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല.
7. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി വരവ് ചെലവ് പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും ചെലവ് ബില്ലുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും സംബന്ധിച്ച തുടർനടപടികൾ.
8. സർക്കാർ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രകാരം 3 മാസത്തിലൊരിക്കൽ പദ്ധതി നിർവ്വഹണ അവലോകന യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കലും പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ടചുമതല.
9. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ മേൽനോട്ട ചുമതല.
10. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെയും വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെയും ഏകോപനവും മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കലും സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ട ചുമതല.
11. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഏകോപന ചുമതല.
12. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിശീലന/ഉദ്ഘാടന പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല.
13. ജില്ലാപഞ്ചായത്ത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്/കണ്ടിജന്റ് ചെലവ് ബില്ലുകളുടെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രൊവിഷൻ പ്രകാരം സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും തുടർനടപടികളും സംബന്ധിച്ച ചുമതല.
14. ജില്ലാപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ട ചുമതല.
15. ജില്ലാപഞ്ചായത്തിന്റെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
16. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവിധ നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികൾ, സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന അടിയന്തര റിപ്പോർട്ടുകൾ, വി.ഐ.പി തപാലുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച സമയബന്ധിത തുടർനടപടി മേൽനോട്ട ചുമതല.

17. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ ഇ-ഗവേണൻസിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
18. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന് കൈമാറി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കാർഷിക ഫാമുകൾ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളും വരവ്-ചെലവുകൾ സംബന്ധിച്ച പരിശോധനയും തുടർനടപടിയും സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ.
19. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് ആസ്തികളുടെ എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
20. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് വാഹനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണ ചുമതല.
- 21 ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഓഡിറ്റുകളുടെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടർനടപടികളുടെയും മേൽനോട്ട ചുമതല.
- 22 ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് സമാഹരിക്കുന്ന സ്ഥാവര/ജംഗമ വസ്തുക്കൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ പരിശോധന ചുമതലയും ആയത് കേരള സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ/പ്രൊക്യൂർമെന്റ് മാർഗരേഖ/ജി.ഇ.എം/മറ്റ് നിയത ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ട ചുമതല.
23. 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം 173-ാം വകുപ്പ് (1) -ാം ഉപവകുപ്പ് 5-ാം പട്ടിക പ്രകാരമുള്ള ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ പൊതുവായതും മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിലുമുള്ളതുമായ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നിയത നടപടികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
24. കേരള ട്രഷറി കോഡ്, ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ടും, ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയനുസരിച്ചുള്ള അക്കൗണ്ടിംഗ് സമ്പ്രദായം പാലിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശോധനയും നടത്തി സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ ഉള്ളതായ എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് പരിശോധിച്ച് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല.

അനുബന്ധം II

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്

1. ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്ലാൻ കോ - ഓർഡിനേറ്റർ എന്ന നിലയിൽ പദ്ധതി അംഗീകാരം, നിർവ്വഹണം എന്നിവയുടെ മോണിറ്ററിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തുകയും റിപ്പോർട്ട് യഥാവിധി പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന എം.ജി.എൻ.ആർ.ഇ.ജി.എസ് മറ്റ് കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടവും ഏകോപനവും സംബന്ധിച്ച ചുമതല.
3. ജില്ലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ ഉപപദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം, പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ ചുമതല.
4. ജില്ലയിൽ നിന്നും വികേന്ദ്രീകൃത ആസൂത്രണ കോ - ഓർഡിനേഷൻ സമിതിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
5. ജില്ലാ തലത്തിൽ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന പരിശീലന/ഉദ്ഘാടന പരിപാടികളുടെ നടത്തിപ്പ് ചുമതല.
6. ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്ന സംയോജിത പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ ചുമതല.
7. ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാര്യം കണ്ടിജന്റ് ചെലവ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
8. ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതി വരവ് ചെലവ് വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാതല പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
9. ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ റിക്കവറി നടപടികളുടെ മോണിറ്ററിംഗും തുടർനടപടികളും സംബന്ധിച്ച ചുമതല.
10. ജില്ലയിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികളുടെ അന്വേഷണ തുടർനടപടി മേൽനോട്ടചുമതല.
11. ജില്ലയിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ഇ-ഗവേണൻസ് നോഡൽ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
12. ഓഫീസിന്റെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
13. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, വിവിധ നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികൾ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ, സർക്കാരും പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറും ആവശ്യപ്പെടുന്ന അടിയന്തര റിപ്പോർട്ടുകൾ, വി.ഐ.പി തപാലുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സമയബന്ധിത തുടർനടപടി മേൽനോട്ട ചുമതല.
14. ഭരണജാഗ്രതയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കലും തുടർനടപടികളും സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ട ചുമതല.
15. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ ഓഡിറ്റുകളുടെയും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തുടർനടപടികളുടെയും മേൽനോട്ട ചുമതല.
16. സാമ്പത്തിക ഇടപാടുകൾ ഉള്ളതായ എല്ലാ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട ചുമതല.
17. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണം, വസ്തുനികുതി കളക്ഷൻ, സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയർ കാലികമാക്കൽ എന്നീ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ

മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും ഇത് സംബന്ധിച്ച് മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ട് ചുമതല.

18. ഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, പാരാവകാശരേഖ പരിഷ്കരണം ഓരോ സെക്ഷന്റെയും ചുമതലകൾ നിശ്ചയിച്ച് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നൽകൽ, ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ ചുമതല കൈമാറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ട ചുമതല.
19. പ്രതിമാസ സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകൾ വിളിച്ച് ചേർത്ത് അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട ചുമതല.
20. ഓഫീസ് നടപടിക്രമ മാനുവലിൽ (എം.ഒ.പി) നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ തലവനായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ഓഫീസിന്റെ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 21 ജീവനക്കാരുടെ ഹാജർ പുസ്തകം, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ , പേഴ്സണൽ കാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയനും കാര്യകർത്താവും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- 22 മേലധികാരികളുടെ അഭാവത്തിൽ ഭരണപരമായ നടപടികൾ യഥാവിധി നടത്തുക.
23. കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കലും തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കലും സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ട ചുമതല.
24. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ബൈലകൾ, വസ്തു ആർജ്ജിക്കുന്നതിനും കയ്യാഴിക്കുന്നതിനും സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് തുടർനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മേൽനോട്ടചുമതല.

അനുബന്ധം III

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഡി.ബി.റ്റി സെൽ, പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റ്.

- 1 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷൻ തുക, അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഐ.കെ.എം പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത് നൽകുന്ന രേഖകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന, തുക ട്രാൻസ്ഫർ ചെയ്യാൻ, അനുബന്ധ ജോലികൾ എന്നിവയുടെ മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുക.
- 2 സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളുടെ പരിശോധനയും മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 3 സർക്കാർ, ഐ.കെ.എം, മറ്റ് ഏജൻസികളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ/ ഇ-മെയിലുകൾ എന്നിവ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുക, മറുപടി തയ്യാറാക്കുക എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടം.
- 4 ഓരോ ഇനം പെൻഷന്റെയും തരംതിരിച്ചുള്ള കണക്ക് പൊരുത്തപ്പെടുത്തുക, മാസാന്ത്യ കണക്ക് തയ്യാറാക്കുക, കാഷ്ബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ടച്ചുമതല.
- 5 പരാതികൾ, അപീലുകൾ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയും മറുപടി നൽകുന്നതിനും മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുക.
- 6 ഫോൺമുഖാന്തിരവും നേരിട്ടും പൊതുജനങ്ങൾ നടത്തുന്ന അന്വേഷണത്തിന് മറുപടി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 7 മേൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്തതും ഡി.ബി.റ്റി സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവയുമായ കത്തുകളുടെ പരിശോധനയും മറുപടി തയ്യാറാക്കലിനും മേൽ നോട്ടം വഹിക്കുക.
- 8 സർക്കാരിൽ നിന്നും ഉന്നത ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും യഥാസമയം ലഭ്യമാകുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- 9 പഞ്ചായത്തു വകുപ്പിലെ NPS ന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല.