

സ്വാഗതം



സെഷൻ 13

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ
ചുമതലകൾ

KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION



നമുക്ക് നമ്മുടെ ചുമതലകൾ പരിശോധിക്കാം
(ഗ്രൂപ്പ് പ്രവർത്തനം – 10 മിനിറ്റ്)

കേ.പ.രാ. നിയമം : വകുപ്പ് 184



പ്രസിഡന്റിന്റെ അറിവോടെ സെക്രട്ടറിയുടെ
ചുമതലകൾ പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റൊരു
ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏല്പിക്കാം



-
- പദ്ധതി രൂപീകരണ നിർവ്വഹണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മേൽനോട്ട ചുമതല വഹിക്കുക
 - സാക്ഷരത പഞ്ചായത്തു തല കോർഡിനേറ്ററായി പ്രവർത്തിക്കുക
 - പഞ്ചായത്ത് ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റികൺവീനർ എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക

മീറ്റിംഗ് മാനേജ്മെന്റ്



- ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/സ്റ്റീയറിംഗ്/സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയോടൊപ്പം പങ്കെടുക്കുക
- യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക

MGNREGS



-
- ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ പ്രകാരമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കുന്നു
 - ഒഴിവാക്കൽ- ബിൽ പേമെന്റ്

പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ സബ് പ്ലാൻ



- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക
- വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാൻ മാർഗ്ഗരേഖ ഖണ്ഡിക 3.5.1 (3)
- പട്ടികജാതി വികസന വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ

സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പരിപാടികൾ



- 218/2013/തസ്വഭവ തീയതി 10.6.2013 ഉത്തരവു പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ട ചുമതലകൾ, മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ
- GO (MS) 20/2018/തസ്വഭവ തീയതി 7.2.2018 അനുസരിച്ച് ബഡ്ജറ്റ്/ബി.ആർ.സിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ധനവിനിയോഗ ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.
- അഗതി രഹിത കേരളം(ആശ്രയ) പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളും

ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം



- അസറ്റ് മാനേജ്മെന്റ് & മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അസിസ്റ്റന്റ് കൺവീനർ എന്ന ചുമതല നിർവ്വഹിക്കുക
- എസ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക

കോടതി വ്യവഹാരം



- വ്യവഹാരവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും കാലികമാക്കാൻ

(ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ് മാനുവൽ 6.5.4)

- പൊതു മേൽനോട്ട ചുമതലകൾ
- ഒഴിവാക്കൽ- കോടതിയിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാകൽ

നോട്ടീഫിക്കേഷൻ വഴിയുള്ള ചുമതലകൾ



- AERO
- Sub Registrar (Birth & Death)
(ഉത്തരവ് നം. ബി1-12194/17 തീയതി 9-5-2017)



GO (MS) 147/2018/LSGD/05.10.2018 പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ചുമതലകൾ

- കേരളോത്സവ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകൾ
- പാർട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് സർവീസ് റൂൾസ് പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാർ, ദിവസ വേതന ജീവനക്കാർ, കരാർ ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ നിയന്ത്രണാധികാരം

കുടുംബശ്രീ



- മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കുക
- ഏകോപന ചുമതല
- സി.ഡി.എസ്., എ.ഡി.എസ്. ഭരണസമിതിയിലും പൊതുസഭയിലും പങ്കെടുത്ത് നിയമാനുസൃത തീരുമാനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- സംഘടനാ സംവിധാനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിന് നേതൃത്വപരമായ പങ്ക്



-
- കുടുംബശ്രീ സി.ഡി.എസിന്റെ ചെലവ് ചെയ്യാൽ - കണക്ക് സൂക്ഷിക്കാൻ - ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കാൻ - രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കാൻ
 - അയൽക്കൂട്ട അഫിലിയേഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ
 - സി.ഡി.എസ്. ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യമെങ്കിൽ കുടുംബശ്രീ , സി.ഡി.എസ് യോഗം വിളിച്ചുകൂട്ടൽ/പങ്കെടുക്കാൻ



-
- വാർഷിക പൊതുയോഗങ്ങൾ, തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പൊതുയോഗങ്ങൾ, ബൈലാഭേദഗതികായുള്ള പൊതുയോഗം – ചിട്ടയായ നിർവ്വഹണം
 - സി.ഡി.എസ്. കൈക്കൊള്ളുന്ന നിയമ വിധേയമല്ലാത്ത തീരുമാനങ്ങളിൽ ബൈലാപ്രകാരമുള്ള തുടർ നടപടികൾ



-
- സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് – യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കൽ
 - സി.ഡി.എസിനു വേണ്ടി കരാർ ഒപ്പിടൽ
 - വിലയിരുത്തൽ സമിതി യഥാസമയം വിളിച്ചു കൂട്ടുക
 - കുടുംബശ്രീ വാർഷിക കർമ്മപദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നു



-
- കുടുംബശ്രീ പ്രതിമാസ സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന തിനുള്ള നടപടി
 - കുടുംബശ്രീ ബന്ധപ്പെട്ട ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ ഉപപദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നൽകൽ
 - വിവിധ പദ്ധതികളുടെ ഫലപ്രാപ്തി, ഏകോപനം – നിർവ്വഹണം – സാധ്യമാക്കൽ



നന്ദി



0487-2455000
0487-2204097



helpdesk@kila.ac.in



KERALA INSTITUTE OF LOCAL ADMINISTRATION

Website : www.kila.ac.in, Email : info@kila.ac.in