

**പതിമൂന്നാം കേരള നിയമസഭ**

**എട്ടാം സമ്മേളനം**

**നകുലത ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ. 3242 03.04.2013 ലെ മറുപടിക്ക്**

**അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതലകൾ**

ചോദ്യം

ഉത്തരം

ശ്രീ. വി. എം. ഉമ്മർ മാസ്റ്റർ :

ഡോ. എം. കെ. മുനീർ  
(പഞ്ചായത്തും സാമൂഹ്യനീതിയും  
വകുപ്പ് മന്ത്രി)

(എ) പഞ്ചായത്തുകളിൽ അനുവദിച്ച അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ചുമതലകളും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടോ; ഇല്ലെങ്കിൽ അടിയന്തിരമായി അതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ ;

(എ) അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിശ്ചയിക്കാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചുവരുന്നു.

(ബി) പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഹെഡ്ക്വാർട്ടർ ക്വട്ടർമാരുടെ ചുമതലകളെന്തെല്ലാമാണ് ;

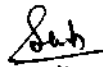
- (ബി) 1. ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യതയോടെ പരിപാലിക്കുക.
- 2. രജിസ്റ്ററുകൾ, ഫയലുകൾ, പേപ്പറുകൾ, പ്രമാണങ്ങൾ, പുസ്തകങ്ങൾ മറ്റ് വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
- 3. നടപ്പ് ഫയലുകൾ, അനുബന്ധ ഫയലുകൾ, കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ താമസം കൂടാതെ തയ്യാറാക്കി ഓഫീസ് അധികാരിയുടെ ഉത്തരവ് വാങ്ങൽ.
- 4. അടിയന്തിരസഭാവമുള്ള വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ ആവശ്യമായ വിഷയങ്ങളിന്മേൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധചെലുത്തി ഓഫീസ് അധികാരിയുടെ വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തൽ.

5. മറുപടിലഭ്യമാകാത്ത ഫയലുകളിന്മേൽ യഥാസമയം ഓർമ്മക്കുറിപ്പ്, അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത് എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ.
6. എ.എഫ്.എസ്., ഡി.സി.ബി., ആർ.ആർ. പേയ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, വരവ്, ചെലവ് രജിസ്റ്ററുകൾ വർക്ക് ബിൽ, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ.
7. നികുതികളും ഫീസുകളും സമാഹരിക്കുക.
8. ബിൽ, നോട്ടീസ് തുടങ്ങിയവ തയ്യാറാക്കുക.
9. ബജറ്റും ഭരണറിപ്പോർട്ടും തയ്യാറാക്കുക.
10. പ്രതിമാസ ശമ്പളവും മാസവേതനവും ബിൽ തയ്യാറാക്കലും തുക വിതരണവും.
11. നികുതി പിരിവുദ്യോഗസ്ഥരുടെ രസീത് ബുക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് വരവുകൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
12. ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങളും പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം ഒഴിവാക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
13. വർക്ക് ബില്ലുകൾ, കണ്ടിജന്റ് ബില്ലുകൾ മുതലായവ പരിശോധിക്കുക.
14. നികുതി നിർണ്ണയ അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഓഫീസ് അധികാരിയെ സഹായിക്കുക.

15. പ്രസിഡന്റിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പഞ്ചായത്ത് യോഗനടപടിയുടെ കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കൽ.
16. ഭ്രഷ്ഠിയുമായുള്ള വിവിധ അക്കൗണ്ടിന്റേലുള്ള പണമിടപാടുകൾ നിയമപ്രകാരം നടത്തി ക്യാഷ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക.
17. ഒഴിവാക്കലുകളും തെറ്റുകളും വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യത ആകുന്നതാണ്.
18. ഓഫീസ് അധികാരിയോ പ്രസിഡന്റോ വകുപ്പ് അധികാരികളോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) ഹെഡ്ക്വാർട്ടർക്ക് തസ്തിക ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടിന്റേതായി ഉയർത്താനുള്ള നിർദ്ദേശമെന്തെങ്കിലും പരിഗണനയിലുണ്ടോ ; ഇല്ലെങ്കിൽ പരിഗണിക്കുമോ ?

(സി) നിലവിൽ പരിഗണനയിലില്ല.

  
 സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

✓