

വിവരാവകാശ നിയമം 2005 സെക്ഷൻ 4(1)(b) - പ്രകാരം ജനങ്ങളുടെ അറിവിലേക്കായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്

4 (1) (b) (i)-ഓഫീസ് ഘടന

സംസ്ഥാന സർക്കാരിന്റെ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്ത്, ഗ്രാമവികസനം, നഗരകാര്യം, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം, നഗരഗ്രാമാസൂത്രണം എന്നീ അഞ്ചു സർവ്വീസുകളെ ഏകോപിപ്പിച്ചുകൊണ്ട് രൂപീകൃതമായ ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന് കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജില്ലാ തല ഓഫീസാണ് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം.

4 (1) (b) (ii) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (LSGD MPM JD)

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കനടപടികൾ
2. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് & ആകസ്മിക പരിശോധനകൾ
3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി, വ്യവഹാരം, ട്രൈബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ
4. ലീഗൽ സർവീസ് സൊസൈറ്റി
5. മൂനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഗ്രേഡ്-1 ന്റെ ജീവനക്കാര്യം
6. ആശ്രിത നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
- മേൽ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക തന്റെ ചുമതലയിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക
7. ജീവനക്കാരുടെ ജില്ലാതല നിയമന അധികാരി
8. ജീവനക്കാരുടെ ജില്ലാതല സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും
9. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടേയും ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ മേൽ നോട്ടവും, സീനിയോറിറ്റി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക
10. ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും നിരീക്ഷണവും അവലോകന യോഗങ്ങളും
11. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുമായും സർക്കാറുമായും നയപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള കത്തിടപാടുകൾ
12. സൈറ്റ് അപ്രൂവൽ
13. പാസ്സ്പോർട്ട് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം
14. പുതിയ തസ്തിക രൂപീകരണം
- 15-എൽ ബി എസ് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കലും, പുതുക്കലും
16. DLBC, BLBC ബാങ്കിംഗ് സമിതികൾ
17. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ
18. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ കമ്മീഷൻ, ഭിന്നശേഷി കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ കമ്മീഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
19. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
- 20 ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയ ലീവ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ
21. വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതലവൻ എന്ന നിലയിൽ പൊതുവായ ഭരണനേതൃത്വം
22. ജില്ലയിലെ വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ
23. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളുടെയും ഏകോപനം
24. ജില്ലാ വികസന സമിതി യോഗം
25. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾ - റെഗുലറൈസേഷൻ കമ്മിറ്റി - മേൽ വിഷയങ്ങളുടെ ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ടം
26. മൂനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രോജക്ട് വെറ്റിംഗ്
- 27.മൂനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ അവിശ്വാസ പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് SS A	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കനടപടികൾ 2. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് & ആകസ്മിക പരിശോധനകൾ 3. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി, വ്യവഹാരം, ട്രൈബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ 4. ലീഗൽ സർവീസ് സൊസൈറ്റി 5. മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഗ്രേഡ്-1 ന്റെ ജീവനക്കാര്യം 6. ആശ്രിത നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ മേൽ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമായ ശുപാർശയോടെ സമർപ്പിക്കുക തന്റെ ചുമതലയിലുള്ള വിഷയങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുക	ക്ലാർക്ക് A 1	1. പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
			ക്ലാർക്ക് A 2	1. ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് & ആകസ്മിക പരിശോധനകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി, വ്യവഹാരം, ട്രൈബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ 3. ലീഗൽ സർവീസ് സൊസൈറ്റി 4. മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഗ്രേഡ്-1 ന്റെ ജീവനക്കാര്യം 5. ആശ്രിത നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 1 A	1. ജീവനക്കാരുടെ ജില്ലാതല നിയമനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ 2. ജീവനക്കാരുടെ ജില്ലാതല സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും 3. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടേയും ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ മേൽ നോട്ടവും,	ക്ലാർക്ക് A 3	1. ജീവനക്കാരുടെ ജില്ലാതല നിയമനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ 2. ജീവനക്കാരുടെ ജില്ലാതല സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ , സീനിയോറിറ്റി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. 3.PTS, FTS, OA, CLERK, SENIOR CLERK, VEO GR I&II, DRIVER, TYPIST വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകളും.

		സീനിയോറിറ്റി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യുക	ക്ലാർക്ക് A 4	1. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടേയും കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടേയും ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. (A8 സെക്ഷന്റെ ചുമതലയുള്ള തസ്തികകളൊഴികെയുള്ളവ) 2.ഹെഡ് ക്ലർക്കും സമാന തസ്തികകളും. 3.സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ.
	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 2 A	1. ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും നിരീക്ഷണവും അവലോകന യോഗങ്ങളും 2. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുമായും സർക്കാറുമായും നയപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള കത്തിടപാടുകൾ 3. ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം 4. സൈറ്റ് അപ്രൂവൽ	ക്ലാർക്ക് A 5	1. ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും നിരീക്ഷണവും അവലോകന യോഗങ്ങളും 2. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുമായും സർക്കാറുമായും നയപരമായ വിഷയങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള കത്തിടപാടുകൾ 3. ഇ-ഗവേണൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം 4.വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

		5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ, പൊതുവായ ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കൽ 6. പാസ്സ്പോർട്ട് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം 7. പുതിയ തസ്തിക രൂപീകരണം 8. കരാർ ജീവനക്കാർ, ദിവസവേതനക്കാർ, AITE എന്നിവരുടെ ജീവനക്കാര്യം 9. മറ്റെവിടെയും പരാമർശിക്കാത്ത ചുമതലകൾ എന്നീ ഫയലുകളുടെ മേൽ നോട്ടം 10-എൽ ബി എസ് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കലും, പുതുക്കലും (ഫയലുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ-2 വഴി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കുക)	ക്ലാർക്ക് A 6	1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ, പൊതുവായ ഉത്തരവുകൾ തയ്യാറാക്കൽ 2. പാസ്സ്പോർട്ട് നിരാക്ഷേപ സാക്ഷ്യപത്രം 3. പുതിയ തസ്തിക രൂപീകരണം 4. കരാർ ജീവനക്കാർ, ദിവസവേതനക്കാർ, AITE എന്നിവരുടെ ജീവനക്കാര്യം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക 5. എൽ ബി എസ് രജിസ്ട്രേഷൻ അനുവദിക്കലും, പുതുക്കലും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
	JS 3 A	1. ജില്ലാതല പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ (സമിതികളുടെ രൂപീകരണം ഉൾപ്പെടെ) 2. ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ 3. DLBC, BLBC ബാങ്കിംഗ് സമിതികൾ 4. . അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ 5. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ കമ്മീഷൻ,	ക്ലാർക്ക് A 7	1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക 2. ജി-സ്റ്റാർക്ക് ചുമതല വഹിക്കുക 3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയ ലീവ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക

		ഭിന്നശേഷി കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ കമ്മീഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ 6. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ ജീവനക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക 7. ജി-സ്റ്റാർക്ക് ചുമതല വഹിക്കുക 8. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക തുടങ്ങിയ ലീവ് സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക	ക്ലാർക്ക് A 8	1-സീനിയർ ക്ലർക്ക് 2-മുനിസിപ്പൽ സൂപ്പീസിലെ ഹെൽത്ത് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ(MCC ഒഴികെ) 3-PTS, FTS 4. അസിസ്റ്റന്റ് ക്ലർക്കും സമാന തസ്തികകളും 5. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ.
	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 4 A	1. വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതലവൻ എന്ന നിലയിൽ പൊതുവായ ഭരണനേതൃത്വം 2. ജില്ലയിലെ വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ 3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളുടെയും ഏകോപനം 4. ജില്ലാ വികസന സമിതി യോഗം 5. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾ - റെഗുലറൈസേഷൻ കമ്മിറ്റി - മേൽ വിഷയങ്ങളുടെ ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ടം 6. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രോജക്ട് വെറ്റിംഗ് 7. റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല 8.മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ	ക്ലാർക്ക് A 9	1. വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാതലവൻ എന്ന നിലയിൽ പൊതുവായ ഭരണ നേതൃത്വം 2. ജില്ലയിലെ വകുപ്പിന്റെ പ്രതിനിധി എന്ന നിലയിലുള്ള ചുമതലകൾ 3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളുടെയും ഏകോപനം 4. കാര്യാലയത്തിലെ റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ചുമതല 5. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ അവിശ്വാസ പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. 6.സൈറ്റ് അപ്രൂവൽ 7. രജിസ്ട്രേഡ് എഞ്ചിനീയർ/സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് എം.പാനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല

		അവിശ്വാസ പ്രമേയം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.	ക്ലാർക്ക് A 10	1. ജില്ലാ വികസന സമിതി യോഗം 2. മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടെ പ്രോജക്ട് വെറ്റിംഗ് 3. മറ്റെവിടെയും പരാമർശിക്കാത്ത ചുമതലകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 5 A	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ 2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഒഴികെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി, വ്യവഹാരം, ട്രൈബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ	ക്ലാർക്ക് A 11	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാർ ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്കനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
			ക്ലാർക്ക് A 12	1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ ഒഴികെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കോടതി, വ്യവഹാരം, ട്രൈബ്യൂണൽ, ഓംബുഡ്സ്മാൻ
	ടൈപ്പിസ്റ്റ് 1 T 1 A	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റായി ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
	ടൈപ്പിസ്റ്റ് 2 T 2 A	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ടൈപ്പിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
	ടൈപ്പിസ്റ്റ് 3 T 3 A	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ടൈപ്പിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		

	ഡ്രൈവർ JD LSGD MPM DV-1	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ഡ്രൈവറായി പ്രവർത്തിക്കുക		
	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 1	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 2	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 3	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 4	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ LSGD JD MPM PTS - 1	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്/ അനക്സ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ സീപ്പിംഗ് പ്രവർത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		

	പാർട്ടി ടൈം സീപ്പർ]	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്/ അനക്സ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ സീപ്പിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ LSGD JD MPM DD				

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും :-

1. വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം നിർവ്വഹണം മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയുടെ ജില്ലാതല ഏകോപനം
2. ജില്ലാ പ്ലാനിംഗ് സമിതി യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുക
3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി കൺവീനറായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് രൂപീകരിക്കുന്ന പ്രോജക്ടുകളുടെ വെറ്റിംഗ്
4. മഹാത്മഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഒഴികെയുള്ള കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ
5. പ്രവാസി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റിയുടെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുക
6. സങ്കേതം, സുഗമ ഒഴികെയുള്ള ഓൺലൈൻ പോർട്ടലുകളിൽ ലോഗിൻ അനുവദിക്കുക. ആർ ജി എസ് എ, എസ് ഡി ജി സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഫിനാൻഷ്യൽ മാനേജ്മെന്റ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുക
7. മുൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഗ്രേഡ് 1 ഒഴികെയുള്ള സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുക
8. പെൻഷൻ സാങ്ഷനിംഗ് അതോറിറ്റിയായി പ്രവർത്തിക്കുക
9. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ ഡി ഡി ഒ പദവി
10. ജില്ലാതല സി ആർ സെഡ് കമ്മിറ്റിയിൽ പങ്കെടുക്കുക
11. കണ്ടിജന്റ് പെയ്മെന്റുകൾ നടത്തുക
12. സദ്ഭരണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
13. ജില്ലാ ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രാറായി പ്രവർത്തിക്കുക ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ വിവരാവകാശത്തിന്റെ അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റി 14.പ്രയോരിറ്റി പദ്ധതികൾ , ആസ്തി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ.
15. ഇലക്ഷൻ, ഡിലിമിറ്റേഷൻ
16. ജീവനക്കാരുടെ ഒഴിവ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ
17. നവകേരള മിഷൻ
18. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ്, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക (ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അഭിപ്രായമോ ഉത്തരവോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ അത്തരം ഫയലുകൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് SS B	1. വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയുടെ ഏകോപനം 2. ഡിപിസി 3. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ടുകളുടെ വെറ്റിംഗ് 4. എസ്.ഡി.ജി 5. കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ് 6. പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകളും 7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ വിവരാവകാശത്തിന്റെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ. 8. പ്രയോരിറ്റി പദ്ധതികൾ 9. ഇലക്ഷൻ, ഡിലിമിറ്റേഷൻ 10. ഡിഡിഒ കോഡ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ 11. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ്, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക (ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ അഭിപ്രായമോ ഉത്തരവോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ അത്തരം ഫയലുകൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്)	ക്ലാർക്ക് B 1	1. വാർഷിക പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം, നിർവഹണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവയുടെ ഏകോപനം 2. ഡിപിസി 3.പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകളും 4. കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റി മീറ്റിംഗ് 5.പ്രയോരിറ്റി പദ്ധതികൾ 6. ഡിഡിഒ കോഡ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ 7. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ്, വാഹനങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക 8.ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ ഗ്രാന്റ് {Health grant, Rural, Urban(Including urban uglomeration)} എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതല
			ക്ലാർക്ക് B 2	1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ടുകളുടെ വെറ്റിംഗ് 2. എസ്.ഡി.ജി 3. സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ 4.ഇലക്ഷൻ, ഡിലിമിറ്റേഷൻ

	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 1 B	1. ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ 2. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്, കെ-സിഫ്, സകർമ എന്നിവയുടെ ചുമതലയും സുഗമ, സങ്കേതം എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് സംവിധാനങ്ങളുടെ ലോഗിൻ അനുവദിക്കലും 3. ആർ.ജി.എസ്.എ 4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സംവിധാനങ്ങളുടെ ഏകോപനം 5. എനർജി മാനേജ്മെന്റ് 6.പ്രവാസി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ മേൽ നോട്ടം 7. ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഒഴികെയുള്ള കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ ചുമതല 8. വിവരാവകാശം അപ്പീൽ 9. ആസ്തി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ	ക്ലാർക്ക് B 3	1. ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളുടെ ജില്ലാ രജിസ്ട്രാർ 2.എനർജി മാനേജ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക 3. വിവരാവകാശം അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്റെ ചുമതല. 4.നവകേരള സദസ്സ്
			ക്ലാർക്ക് B 4	1. ഐ.എൽ.ജി.എം.എസ്, കെ-സിഫ്, സകർമ എന്നിവയുടെ ചുമതലയും സുഗമ, സങ്കേതം എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് സംവിധാനങ്ങളുടെ ലോഗിൻ അനുവദിക്കലും 2. ആർ.ജി.എസ്.എ 3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ സാമ്പത്തിക സംവിധാനങ്ങളുടെ ഏകോപനം 4. പ്രവാസി വെൽഫെയർ കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക 5. ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി ഒഴികെയുള്ള കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികളുടെ ചുമതല 6. ആസ്തി സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. 7.എം.എൽ.എ, എ.ഡി.എസ്, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഏറനാട്, നിലമ്പൂർ, പെരിന്തൽമണ്ണ, മലപ്പുറം, തിരൂരങ്ങാടി, തിരൂർ, കോട്ടക്കൽ, മഞ്ചേരി എന്നീ മണ്ഡലങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫയലുകളുടെ ചുമതല.

	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 2 B	1. സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിലെ ഗ്രേഡ് 1 മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാര്യവും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും 2.ജീവനക്കാരുടെ ഒഴിവ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ	ക്ലാർക്ക് B 5	1. സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടേയും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടേയും ജീവനക്കാര്യവും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും
			ക്ലാർക്ക് B 6	.1. സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിലെ ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടേയും ഗ്രേഡ് 1 മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാരുടേയും ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ജീവനക്കാര്യവും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും 2. ജീവനക്കാരുടെ ഒഴിവ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ
	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 3 B	1. പെൻഷൻ സാങ്ഷൻ അതോറിറ്റി	ക്ലാർക്ക് B 7	1. പെൻഷൻ സാങ്ഷൻ അതോറിറ്റി (സേവന വിരാമ ആനുകൂല്യങ്ങൾ) - ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
			ക്ലാർക്ക് B 8	1. പെൻഷൻ സാങ്ഷൻ അതോറിറ്റി (സേവന വിരാമ ആനുകൂല്യങ്ങൾ) - ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പൽ തലം, സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർ. 2. മറ്റ് കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകളും നിയന്ത്രണവും
	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 4 B	1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ ഡി ഡി ഒ 2. മറ്റ് കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകളും നിയന്ത്രണവും	ക്ലാർക്ക് B 9	1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ ഡി ഡി ഒ, അക്കൗണ്ട്സ് സംബന്ധമായി മുഴുവൻ ജോലികളും

		3. തീരദേശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല 4. സദ്ഭരണം 5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ വെരിഫയർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിന്റെ വിവരാവകാശത്തിന്റെ അസി.പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ.	ക്ലാർക്ക് B 10	1. തീരദേശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാതല കമ്മിറ്റി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന മുഴുവൻ വിഷയങ്ങളും 2. സദ്ഭരണം
	ടൈപ്പിസ്റ്റ് T 1 B	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ടൈപ്പിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
	ടൈപ്പിസ്റ്റ് T 2 B	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ടൈപ്പിംഗ് പ്രവൃത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 5	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		

	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 6	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 7	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
	ഡ്രൈവർ LSGD JD MPM DV-2	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ഡ്രൈവറായി പ്രവർത്തിക്കുക		
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 1 (LSGD JD MPM AD 1)				

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും :- - ഡി ഡി എം എ, ഡി ഡി എം എ യുമായുള്ള ഏകോപനം നടത്തൽ - ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല - പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണത്തിന്റെ ചുമതല - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് വരുമാനം - അവലോകനവും മേൽ നോട്ടവും നടത്തൽ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയും ബഡ്ജറ്റും സംബന്ധിച്ചുള്ള ചുമതല - വിഭവ സമാഹരണം ഉറപ്പുവരുത്തൽ - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, എ ജി ഓഡിറ്റ്, ഫിനാൻസ്, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ്, വിവിധ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല - വിവിധ അക്കൗണ്ടിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല - ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല - സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളുടെ അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച നടപടി സ്വീകരിക്കൽ - മലപ്പുറം, വേങ്ങര, മങ്കട ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ കൺവീനറായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച പ്രൊജക്ടുകളുടെ വെറ്റിംഗ് - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളുടെ വിവരാവകാശം അപ്പീൽ തീർപ്പാക്കൽ.				
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 1	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 1 C	1. ഡി ഡി എം എ, ഡി ഡി എം എ യുമായുള്ള ഏകോപനം 2. ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭങ്ങൾ 3. പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം 4. മലപ്പുറം, വേങ്ങര, മങ്കട ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള	ക്ലാർക്ക് C 1	1. ഡി ഡി എം എ, ഡി ഡി എം എ യുമായുള്ള ഏകോപനം 2. ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, പ്രകൃതി ക്ഷോഭങ്ങൾ 3. മലപ്പുറം, വേങ്ങര, മങ്കട ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ട് വെറ്റിംഗ്

		പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ട് വെറ്റിംഗ് 5. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകളുടേയും യാത്രാപടി ബില്ലുകളുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ 6. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളുടെ അപ്പീൽ 7. വിഭവ സമാഹരണം 8. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് വരുമാനം - അവലോകനവും മേൽ നോട്ടവും	ക്ലാർക്ക് C 2	1. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ 2. വിഭവ സമാഹരണം 3. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് വരുമാനം - അവലോകനവും മേൽ നോട്ടവും
	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 2 C	1. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയും ബഡ്ജറ്റും 2. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, എ ജി ഓഡിറ്റ്, ഫിനാൻസ്, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ്, ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല 3.വിവിധ അക്കൗണ്ടിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല 4. ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി 5.ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ വിവരാവകാശ അപ്പീൽ	ക്ലാർക്ക് C 3	1. വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയും ബഡ്ജറ്റും 2. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ വിവരാവകാശ അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക
			ക്ലാർക്ക് C 4	1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, എ ജി ഓഡിറ്റ്, ഫിനാൻസ്, സ്റ്റോർ പർച്ചേസ്, ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവിധ സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല (ഗ്രാമ, ബ്ലോക്ക്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ) 2.വിവിധ അക്കൗണ്ടിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല 3. ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി

	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM 0A 8	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 2 (LSGD JD MPM AD 2)				

- ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും :-**
- സി. ആർ. യു, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്, തപാൽ ഡെസ്കാച്ച് എന്നിവയുടെ ചുമതല
 - ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ആഭ്യന്തര ജീവനക്കാര്യം (പി.എഫ്, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, ഐ.ടി, എച്ച്.ബി.എ, തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും മുഴുവൻ കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും) സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ
 - ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ ചുമതല
 - ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിംഗ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ
 - ഇ-ഓഫീസ് & ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് സംവിധാനത്തിന്റെ പുരോഗതി വിലയിരുത്തൽ
 - മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്ലൈമെന്റ് ചുമതല
 - ലോൺ സംബന്ധിച്ച ചുമതല
 - ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളും വിവിധ അലേട്ട്മെന്റുകളും നൽകൽ
 - ഓഫീസ് ഹൗസ് കീപ്പിംഗിന്റെ ചുമതല
 - സ്റ്റേഷനറി
 - ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ ആമ്പൽ മെയിന്റനൻസ് കോൺടാക്ട് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വം
 - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ്, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, എഫ്.ബി.എസ് അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
 - രശീതി ബുക്കുകൾ, സ്റ്റാമ്പുകൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല
 - എൻ.പി.എസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുടെ ചുമതല
 - കാളികാവ്, തിരൂർ, നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ കൺവീനറായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച പ്രൊജക്ടുകളുടെ വെറ്റിംഗ്.
 - എൽ.ബി എസ് രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് JS2Aൽ നിന്നും വരുന്ന ഫയലുകൾ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ഉത്തരവിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 2	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് SS D	1. സി. ആർ. യു, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് മാനേജ്മെന്റ്, തപാൽ ഡെസ്കാച്ച് എന്നിവയുടെ ചുമതല 2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ആഭ്യന്തര ജീവനക്കാര്യം (പി.എഫ്, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, ഐ.ടി, എച്ച്.ബി.എ, തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും മുഴുവൻ കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും 3. ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് 4. ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിംഗ് 5. ഇ-ഓഫീസ് & ഫയൽ മാനേജ്മെന്റ് 6. മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്ലോയ്മെന്റ് 7. ലോൺ 8. എൻ.പി.എസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല 9. കാളികാവ്, തിരൂർ, നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ട് വെറ്റിംഗ്	ക്ലാർക്ക് D 1	1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ആഭ്യന്തര ജീവനക്കാര്യം (പി.എഫ്, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, ഐ.ടി, എച്ച്.ബി.എ, തൊഴിൽ നികുതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ച മുഴുവൻ കാര്യങ്ങളും മുഴുവൻ കണക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും 2. മുൻസിപ്പാലിറ്റികളിലേയും, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ്. അപേക്ഷകൾ 3. മുൻസിപ്പാലിറ്റി, ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും പഞ്ചായത്തിലേക്ക് വന്നിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ് അപേക്ഷകൾ 4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, എഫ്.ബി.എസ് അപേക്ഷകൾ
			ക്ലാർക്ക് D 2	1. ആഭ്യന്തര ഓഡിറ്റ് 2. ബയോ മെട്രിക് പബ്ലിംഗ് 3. ഇ-ഓഫീസും, ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യവും 4. മെഡിക്കൽ റീ ഇമ്പ്ലോയ്മെന്റ് 5. ലോൺ 6. എൻ.പി.എസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളുടെ ചുമതല 7. കാളികാവ്, തിരൂർ, നിലമ്പൂർ ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ട് വെറ്റിംഗ് 8. മക്കട, വേങ്ങര ബ്ലോക്കുകളിലെ പരാതികൾ

				9.രശീതി ബുക്കുകൾ, സ്റ്റാമ്പുകൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല
	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS D	1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളും വിവിധ അലോട്ട്മെന്റുകളും 2. ഓഫീസ് ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് 3. സ്റ്റേഷനറി & സ്റ്റോറുകൾ, സ്റ്റോറുകളുടെ സംഭരണവും പരിപാലനവും 4. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ ആമ്പൽ മെയിന്റനൻസ് കോൺടാക്ട് 5. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ്, എസ്.എൽ.ഐ,	ക്ലാർക്ക് D 3	1. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളും വിവിധ അലോട്ട്മെന്റുകളും 2. ഓഫീസ് ഹൗസ് കീപ്പിംഗ് 3. സ്റ്റേഷനറി & സ്റ്റോറുകൾ, സ്റ്റോറുകളുടെ സംഭരണവും പരിപാലനവും 4. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഉപകരണങ്ങളുടെ ആമ്പൽ മെയിന്റനൻസ് കോൺടാക്ട് 5. മറ്റ് കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകളും നിയന്ത്രണവും

		ജി.ഐ.എസ്, എഫ്.ബി.എസ് അപേക്ഷകൾ 6. രശീതി ബുക്കുകൾ, സ്ലാമ്പുകൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല	ക്ലാർക്ക് D 4	1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ്, എസ്.എൽ.ഐ, ജി.ഐ.എസ്, എഫ്.ബി.എസ് അപേക്ഷകൾ
	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 9	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 3 (LSGD JD MPM AD 3)				

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും :-

1. ഈസ് ഓഫ് ഡ്യൂയിംഗ് ബിസിനസ്സിന്റെ ഏകോപനം
2. കുടുംബശ്രീ, എൻ.എസ്.എസ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ചുമതല.
3. കൗൺസിലുകളും കമ്മിറ്റികളും സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വം
4. തെരുവ് കച്ചവടം സംബന്ധിച്ച ചുമതല
5. നാഷണൽ പഞ്ചായത്ത് അവാർഡും സ്വരാജ് ട്രോഫിയും തുടങ്ങിയ അവാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
6. വിവിധ നിയമസഭാ സമിതികൾ സംബന്ധിച്ച ചുമതല
7. മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാരുടെ യാത്രാപടി ബില്ലുകൾ അംഗീകരിക്കൽ
8. ക്രൂസ്, ഓഫീസ് സുരക്ഷ, ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ, ഐ.എസ്.ഒ (ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് & തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ) എന്നിവയുടെ ചുമതല
9. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുപരാതികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ ചുമതല
10. ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും പൊതുജന പരാതികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ ചുമതല
- 11.സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും, സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതിയുടെ കൺവീനർ, ഉപജില്ലാ അദാലത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഫയലുകൾ.
12. സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, ഫോർ ദി പീപ്പിൾ, പി.ജി സെൽ, ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട് എന്നിവയുടെ ചുമതല
13. അഞ്ച് ബ്ലോക്കുകളിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ട് വെറ്റിംഗ് അംഗീകരിക്കൽ
14. പൗരാവകാശ രേഖ പ്രസിദ്ധീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതല
15. സേവനാവകാശ നിയമം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വം
16. പബ്ലിക് റിലേഷൻ, നവമാധ്യമങ്ങൾ, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, പ്രചരണവും പ്രസിദ്ധീകരണവും എന്നിവയുടെ ചുമതല
17. കൊണ്ടോട്ടി, തിരൂരങ്ങാടി, കുറ്റിപ്പുറം ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ കൺവീനറായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച പ്രൊജക്റ്റുകളുടെ വെറ്റിംഗ്

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 3	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 1 E	1. ഈസ് ഓഫ് ഡ്യൂയിംഗ് ബിസിനസ്സിന്റെ ഏകോപനം 2. കടുംബശ്രീ 3. കൗൺസിലുകളും കമ്മിറ്റികളും 4. തെരുവ് കച്ചവടം 5. എൻ എസ് എസ് 6. നാഷണൽ പഞ്ചായത്ത് അവാർഡും സ്വരാജ് ട്രോഫിയും തുടങ്ങിയ അവാർഡുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ 7. വിവിധ നിയമസഭാ സമിതികൾ 8. മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാരുടെ യാത്രാപടി ബില്ലുകൾ 9. ക്രൂസ്, ഓഫീസ് സുരക്ഷ, ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ, ഐ.എസ്.ഒ (ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് & തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ) എന്നിവയുടെ ചുമതല 10. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പൊതുപരാതി 11 കൊണ്ടോട്ടി, തിരൂരങ്ങാടി, കുറ്റിപ്പുറം ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ട് വെറ്റിംഗ് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ	ക്ലാർക്ക് E 1	1. ഈസ് ഓഫ് ഡ്യൂയിംഗ് ബിസിനസ്സിന്റെ ഏകോപനം 2. നാഷണൽ പഞ്ചായത്ത് അവാർഡും സ്വരാജ് ട്രോഫിയും 3. വിവിധ നിയമസഭാ കമ്മിറ്റികൾ 4. ഐ.എസ്.ഒ ചുമതല 5. കൊണ്ടോട്ടി, തിരൂരങ്ങാടി, കുറ്റിപ്പുറം ബ്ലോക്കുകളിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ട് വെറ്റിംഗ്. 6.ഇൻസ്ട്രിയൽ ബൈലോ .
			ക്ലാർക്ക് E 2	1. നിലമ്പൂർ,കൊണ്ടോട്ടി, വണ്ടൂർ, അരീക്കോട്, മലപ്പുറം, കാളികാവ്, മങ്കട എന്നീ ഏഴ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൊതുപരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക 2. കൗൺസിലുകളും കമ്മിറ്റികളും
			ക്ലാർക്ക് E 3	1. പെരിന്തൽമണ്ണ, കുറ്റിപ്പുറം, വേങ്ങര, തിരൂരങ്ങാടി, തിരൂർ, പൊന്നാനി, പെരുമ്പടപ്പ് എന്നീ ഏഴ് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൊതുപരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക 2. തെരുവ് കച്ചവടം 3. എൻ എസ് എസ്

	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 2 E	1. ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും പൊതുജന പരാതി 2. സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ, ഫോർ ദി പീപ്പിൾ, പി.ജി സെൽ, ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട്, വി.ഐ.പി.തപാൽ എന്നിവയുടെ ചുമതല 3. പൗരാവകാശ രേഖ 4. സേവനാവകാശ നിയമം 5. പബ്ലിക് റിലേഷൻ, നവമാധ്യമങ്ങൾ, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, പ്രചരണവും പ്രസിദ്ധീകരണവും എന്നിവയുടെ ചുമതല 6. സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും, സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതിയുടെ കൺവീനർ, ഉപജില്ലാ അദാലത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഫയലുകൾ.	ക്ലാർക്ക് E 4	1. ബ്ലോക്ക്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളുടേയും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളുടേയും പൊതുജന പരാതി 2. പൗരാവകാശ രേഖ 3. സേവനാവകാശ നിയമം 4.ക്രൂസ്, ഓഫീസ് സുരക്ഷ, ഗ്രീൻ പ്രോട്ടോക്കോൾ, എന്നിവയുടെ ചുമതല.
			ക്ലാർക്ക് E 5	1. ഫോർ ദി പീപ്പിൾ, പി.ജി സെൽ, ഇ-ഡിസ്ട്രിക്ട്, വി.ഐ.പി തപാൽ എന്നിവയുടെ ചുമതല 2. പബ്ലിക് റിലേഷൻ, നവമാധ്യമങ്ങൾ, ഡോക്യുമെന്റേഷൻ, പ്രചരണവും പ്രസിദ്ധീകരണവും എന്നിവയുടെ ചുമതല. 3. സിറ്റിസൺ അസിസ്റ്റൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ പ്രവർത്തനങ്ങളും, സ്ഥിരം അദാലത്ത് സമിതിയുടെ കൺവീനർ, ഉപജില്ലാ അദാലത്തുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക. 4.താന്തർ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ പൊതുപരാതികൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക 5.മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാരുടെ യാത്രാപടി ബില്ലുകൾ
	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 10	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അസിസ്റ്റൻ്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 4 (LSGD JD MPM AD 4)

- ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും :-**
- എം.എൽ.എ.എസ്.ഡി.എഫ്, എ.ഡി.എസ്, നബാർഡ് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച ചുമതല
 - തണ്ണീർതട പരിപാലനം, നീർത്തടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല
 - ചേരി നിർമാർജ്ജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
 - വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, ടൂറിസം, ലൈബ്രറി തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവയുടെ ചുമതല
 - റോഡ് സുരക്ഷ, ട്രീ കമ്മിറ്റി, പൊതു വിതരണ സംവിധാനം എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
 - അമൃത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വം
 - ലഹരി ഉപഭോഗത്തിനെതിരെയുള്ള വിവിധ കാര്യപരിപാടികൾ ഏകോപിപ്പിക്കൽ
 - 5ജി റോൾ ഔട്ട് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വം
 - മന്ത്രിമാരുടേയും വി.ഐ.പി കളുടേയും സന്ദർശനം, തൊഴിൽ സഭ എന്നിവയുടെ ചുമതല
 - കെ.പി.ബി.ആർ, കെ.എം.ബി.ആർ ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം
 - നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, ക്വാറി, മണൽ വാരൽ എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം
 - മൊബൈൽ ടവർ, സുഗമ, സങ്കേതം എന്നിവയുടെ ചുമതല
 - താന്തർ, അരീക്കോട്, പൊന്നാനി ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ കൺവീനറായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച പ്രൊജക്ടുകളുടെ വെറ്റിംഗ്
 - ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും യാത്രാപടി ബില്ലുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ
 - സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ സംബന്ധിച്ചും അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മറ്റൊരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെ, വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അതോറിറ്റി എന്ന നിലയിൽ തുടരുക. ഏകീകൃത സർവ്വീസിന് മുൻപുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഇക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കൽ

അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 4	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് SS F	1. എം.എൽ.എ.എസ്.ഡി.എഫ്, എ.ഡി.എസ്, നബാർഡ് 2. തണ്ണീർതട പരിപാലനം, നീർത്തടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ 3. ചേരി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ 4. വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, ടൂറിസം, ലൈബ്രറി തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം 5. റോഡ് സുരക്ഷ, ടീ കമ്മിറ്റി, പൊതു വിതരണ സംവിധാനം 6. അമൃത് 7. ലഹരി ഉപഭോഗത്തിനെതിരെയുള്ള വിവിധ കാര്യപരിപാടികൾ 8. താന്തുർ, അരീക്കോട്, പൊന്നാനി ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ട് വെറ്റിംഗ് 9.സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ	ക്ലാർക്ക് F 1	1. തണ്ണീർതട പരിപാലനം, നീർത്തടവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ 2.ചേരി സംബന്ധമായ വിഷയങ്ങൾ 3. വിദ്യാഭ്യാസം, കല, സംസ്കാരം, ടൂറിസം, ലൈബ്രറി തുടർ വിദ്യാഭ്യാസം 4.റോഡ് സുരക്ഷ, ടീ കമ്മിറ്റി, പൊതു വിതരണ സംവിധാനം
			ക്ലാർക്ക് F 2	1. അമൃത് 2. ലഹരി ഉപഭോഗത്തിനെതിരെയുള്ള വിവിധ കാര്യപരിപാടികൾ 3. താന്തുർ, അരീക്കോട്, പൊന്നാനി ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ട് വെറ്റിംഗ് 4.സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ 5.നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും യാത്രാപടി ബില്ലുകളുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ 5. ജില്ലാതല പരാതി പരിഹാര സംവിധാനങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ (സമിതികളുടെ രൂപീകരണം ഉൾപ്പെടെ) 6. ഭരണ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ 7. DLBC, BLBC ബാങ്കിംഗ് സമിതികൾ 8. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗ കമ്മീഷൻ, ഭിന്നശേഷി കമ്മീഷൻ തുടങ്ങിയ മുഴുവൻ കമ്മീഷനുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ 6.ജില്ലാ വിജിലൻസ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി.

	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS F	1. 5ജി റോൾ ഔട്ട് 2. മന്ത്രിമാരുടേയും വി.ഐ.പി കളുടേയും സന്ദർശനം, തൊഴിൽ സഭ 3. കെ.പി.ബി.ആർ, കെ.എം.ബി.ആർ 4. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ, ക്വാറി, മണൽ വാരൽ 5. മൊബൈൽ ടവർ, സുഗമ, സങ്കേതം 6. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടേയും ജീവനക്കാരുടേയും യാത്രാപടി ബില്ലുകളുടേയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ	ക്ലാർക്ക് F 3	1. 5ജി റോൾ ഔട്ട് 2. മന്ത്രിമാരുടേയും വി.ഐ.പി കളുടേയും സന്ദർശനം, തൊഴിൽ സഭ 3.ക്വാറി, മണൽ വാരൽ 4.എം.എൽ.എ.എസ്.ഡി.എഫ്, എ.ഡി.എസ്, നബാർഡ് പദ്ധതികളുടെ കൊണ്ടോട്ടി, വണ്ടൂർ, മങ്കട, വേങ്ങര, വള്ളിക്കുന്ന്, താന്നൂർ, തവന്നൂർ, പൊന്നാനി മണ്ഡലങ്ങളുടെ ചുമതല.
			ക്ലാർക്ക് F 4	1. കെ.പി.ബി.ആർ, കെ.എം.ബി.ആർ 2. മൊബൈൽ ടവർ, സുഗമ, സങ്കേതം
	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 11	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 5 (LSGD JD MPM AD 5)				

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും :- 1. ശുചിത്വ പരിപാലന സംവിധാനം, ഗ്രീൻ ടീബ്യൂണൽ, വിവിധ വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല 2.നവകേരളം മാലിന്യ മുക്ത കാമ്പയിൻ(വാർ റൂം, കാമ്പയിൻ സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, തുടങ്ങിയ കാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ), ആരോഗ്യ കേരളം കാമ്പയിൻ തുടങ്ങി മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകളും. 3. മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണം. 4. അറവ് ശാലകളുടേയും, ശ്മശാനത്തിന്റേയും ചുമതല 5. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചിത്വവും സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വങ്ങൾ 6. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം സംബന്ധിച്ച ചുമതല 7. സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം 8. വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ ചുമതല 9. ജലജീവൻ മിഷൻ, ജല നിധി, മറ്റ് കുടിവെള്ള വിതരണ പദ്ധതികൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല 10. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം 11. സമഗ്ര ശിക്ഷ കേരളം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വം 12. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല 13. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളുടെ കൈകാര്യം 14. എ.ബി.സി പ്രോഗ്രാം സംബന്ധിച്ച ചുമതല 15. പെരുമ്പടപ്പ്, വണ്ടൂർ, പെരിന്തൽമണ്ണ ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളിലെ സെക്രട്ടറിമാർ കൺവീനറായ വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകൾ രൂപീകരിച്ച പ്രൊജക്റ്റുകളുടെ വെറ്റിംഗ് 16. 1,2,3 വിഷയം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് ഫയലുകൾ സമർപ്പിച്ച് അഭിപ്രായവും ഉത്തരവും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.				
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 5	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 1 G	1. ശുചിത്വ പരിപാലന സംവിധാനം, ഗ്രീൻ ടീബ്യൂണൽ, വിവിധ വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല 2. അറവ് ശാലകളുടേയും, ശ്മശാനത്തിന്റേയും ചുമതല	ക്ലാർക്ക് G 1	1. ശുചിത്വ പരിപാലന സംവിധാനം, 2. നവകേരളം മാലിന്യ മുക്ത കാമ്പയിൻ(വാർ റൂം, കാമ്പയിൻ സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്,

		3. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചിത്വവും 4. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം 5. സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം 6. പെരുമ്പടപ്പ്, വണ്ടൂർ, പെരിന്തൽമണ്ണ ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ട് വെറ്റിംഗ് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 7.നവകേരളം മാലിന്യ മുക്ത കാമ്പയിൻ(വാർ റൂം, കാമ്പയിൻ സെക്രട്ടേറിയേറ്റ്, ഹരിത സഭ തുടങ്ങിയ കാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ) ആരോഗ്യ കേരളം കാമ്പയിൻ തുടങ്ങി മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകളും.	ക്ലാർക്ക് G 2	1. അറവ് ശാലകളുടേയും, ശ്മശാനത്തിന്റേയും ചുമതല 2. പൊതുജനാരോഗ്യവും ശുചിത്വവും 3. പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണം 4. സ്ഥിതി വിവരക്കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം 5. പെരുമ്പടപ്പ്, വണ്ടൂർ, പെരിന്തൽമണ്ണ ബ്ലോക്കുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള പഞ്ചായത്തുകളുടെ പ്രൊജക്ട് വെറ്റിംഗ് സംബന്ധമായ പ്രവർത്തനങ്ങൾ 6.ഗ്രീൻ ടിബ്യൂണൽ, വിവിധ വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ചുമതല 7. ആരോഗ്യ കേരളം,പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണം. 8.മുൻ എ.ഡി.സി ഡി.ഡി.ഒ ആയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, കണ്ടിജന്റ് ചെലവുകൾ
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 2 G	1. വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ 2. ജലജീവൻ മിഷൻ, ജല നിധി, മറ്റ് കുടിവെള്ള വിതരണ പദ്ധതികൾ 3. സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ്	ക്ലാർക്ക് G 3	1. വിവിധ ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികൾ 2.NULM, PMGSY, PMAY (Rural), PMAY (Urban) 3.സോഷ്യൽ ഓഡിറ്റ് 4. സമഗ്ര ശിക്ഷ കേരളം	

		4. സമഗ്ര ശിക്ഷ കേരളം 5. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ 6. തെരുവ് വിളക്കുകൾ 7. എ.ബി.സി പ്രോഗ്രാം 8. മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണം	ക്ലാർക്ക് G 4	1. ജലജീവൻ മിഷൻ, ജല നിധി, മറ്റ് കുടിവെള്ള വിതരണ പദ്ധതികൾ 2. പൊതു മാർക്കറ്റുകൾ, പൊതു സൗകര്യങ്ങൾ 3. തെരുവ് വിളക്കുകൾ 4. എ.ബി.സി പ്രോഗ്രാം 5. മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണം
	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 12	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
	ടൈപ്പിസ്റ്റ് - 1 T 1 AD	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
	ടൈപ്പിസ്റ്റ് - 2 T 2 AD	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		

	ടൈപ്പിസ്റ്റ് - 3 T 3 AD	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
	ഡ്രൈവർ LSGD JD MPM DV-3	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ഡ്രൈവറായി പ്രവർത്തിക്കുക		
ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ				
	Internal Vigilance Officer -1 LSGD JD MPM IVO 1	സർക്കാർ/ പ്രീൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ഏരിയ തിരിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണങ്ങളും.		
	Internal Vigilance Officer -1 LSGD JD MPM IVO 2	സർക്കാർ/ പ്രീൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ഏരിയ തിരിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണങ്ങളും.		

	Internal Vigilance Officer -1 LSGD JD MPM IVO 3	സർക്കാർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ഏരിയ തിരിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണങ്ങളും.		
	Internal Vigilance Officer -1 LSGD JD MPM IVO 4	സർക്കാർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ഏരിയ തിരിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണങ്ങളും.		
	Internal Vigilance Officer -1 LSGD JD MPM IVO 5	സർക്കാർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ഏരിയ തിരിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണങ്ങളും.		
	Internal Vigilance Officer -1 LSGD JD MPM IVO 6	സർക്കാർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ഏരിയ തിരിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണങ്ങളും.		
	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - 1 LSGD JD MPM IVO JS 1	ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർക്ക് സർക്കാർ/ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ഏരിയ തിരിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണങ്ങളുടെ ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ടം		

	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - 1 LSGD JD MPM IVO JS 2	ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർക്ക് സർക്കാർ/പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ഏരിയ തിരിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണങ്ങളുടെ ഫയലുകളുടെ മേൽനോട്ടം		
	അസിസ്റ്റന്റ് സെനികൾച്ചർ ഓഫീസർ LSGD JD MPM IVO H3	ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർക്ക് സർക്കാർ/പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ഏരിയ തിരിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക		
	ക്ലർക്ക് - 1 LSGD JD MPM IVO H 1	ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർക്ക് സർക്കാർ/പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ഏരിയ തിരിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക		
	ക്ലർക്ക് - 1 LSGD JD MPM IVO H 2	ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർമാർക്ക് സർക്കാർ/പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ഏരിയ തിരിച്ചിട്ടുള്ള അന്വേഷണങ്ങളുടെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക		

	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 13	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക		
വനിതാ എംപവർമെന്റ് ഓഫീസർ (LSGD JD MPM DEO)				
ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും :- 1.ജില്ലയിലെ വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ കാര്യശേഷി വികസന/ പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും നടത്തിപ്പും വിവര ശേഖരണവും നിർവ്വഹണവും 2. പരിശീലന പരിപാടികളുടെ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, അവയുടെ ധനകാര്യ പരിപാലനം എന്നവയുടെ ചുമതല 3. സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, ദുർബല വിഭാഗക്കാർ, ട്രാൻസ് ജെന്ററുകൾ എന്നവരുടെ ഉന്നമനം സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവാദിത്വം 4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വനിതാ ഘടക പദ്ധതികൾ, ജില്ലാ തല സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം എന്നിവയുടെ ചുമതല 5. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ എന്നിവയുടെ ചുമതല 6. ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം 7. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളുടെ മേൽ നോട്ടചുമതല 8. മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, അതി ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതി എന്നിവയുടെ ചുമതല 9.ശിശു ക്ഷേമ സമിതിയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം 10. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിൻ്റെ വനിതാ ഘടക പദ്ധതികളുടെ വെറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച ചുമതല				

വനിതാ എംപവർമെന്റ് ഓഫീസർ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS1(J) DEO	1.ജില്ലയിലെ വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ കാര്യശേഷി വികസന/ പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും നടത്തിപ്പും വിവര ശേഖരണവും നിർവ്വഹണവും 2. പരിശീലന പരിപാടികളുടെ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, അവയുടെ ധനകാര്യ പരിപാലനം 3. സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, ദുർബല വിഭാഗക്കാർ, ട്രാൻസ് ജെന്ററുകൾ എന്നവരുടെ ഉന്നമനം 4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വനിതാ ഘടക പദ്ധതികൾ ജില്ലാ തല സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം 5. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ 6. ജാഗ്രതാ സമിതി 7. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളുടെ മേൽ നോട്ടം 8. മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, അതി ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതി എന്നിവയുടെ ചുമതല 9.ശിശു ക്ഷേമ സമിതി 10. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വനിതാ ഘടക പദ്ധതികളുടെ വെറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച ചുമതല	അസിസ്റ്റന്റ് സെനികൾച്ചർ ഓഫീസർ J1	1.ജില്ലയിലെ വിവിധ തലങ്ങളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആവശ്യമായ കാര്യശേഷി വികസന/ പരിശീലന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനവും നടത്തിപ്പും വിവര ശേഖരണവും നിർവ്വഹണവും 2. പരിശീലന പരിപാടികളുടെ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, അവയുടെ ധനകാര്യ പരിപാലനം 3. സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, ദുർബല വിഭാഗക്കാർ, ട്രാൻസ് ജെന്ററുകൾ എന്നവരുടെ ഉന്നമനം 4. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വനിതാ ഘടക പദ്ധതികൾ ജില്ലാ തല സ്ത്രീ ശാക്തീകരണം 5. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ 6.സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷനുകളുടെ അപ്പീൽ 7.കടുംബശ്രീ.
		5. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമം സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ 6. ജാഗ്രതാ സമിതി 7. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളുടെ മേൽ നോട്ടം 8. മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, അതി ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതി എന്നിവയുടെ ചുമതല 9.ശിശു ക്ഷേമ സമിതി 10. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വനിതാ ഘടക പദ്ധതികളുടെ വെറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച ചുമതല	ക്ലർക്ക് - 1 J2	1. ജാഗ്രതാ സമിതി 2. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെൻഷനുകളുടെ മേൽ നോട്ടം 3. മഹാത്മ ഗാന്ധി ദേശീയ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, അതി ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതി എന്നിവയുടെ ചുമതല 4.ശിശു ക്ഷേമ സമിതി 5. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തിന്റെ വനിതാ ഘടക പദ്ധതികളുടെ വെറ്റിംഗ് സംബന്ധിച്ച ചുമതല

	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 14	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസ്/ അനക്സ് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക
എൽ.എസ്.ജി.ഡി പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം (JD LSGD MPM PLANNING)		
ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ (LSGD JD MPM DTP)		
ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും : - - കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ഹൈറിസ്ക് കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരം നൽകൽ - അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം സംബന്ധിച്ച ചുമതല - ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല - തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൻകിട പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ) - ജില്ലാതലത്തിൽ കരട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ, ജെ.പി.എ പ്ലാൻ, എം.പി.എ പ്ലാൻ, സ്പെഷ്യൽ ഏരിയ പ്ലാൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ - കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സാങ്കേതിക സഹായങ്ങൾ നൽകൽ - ലോക ബാങ്ക് പദ്ധതിയായ ആർ.ഐ.എം.പി മോഡലിൽ ജില്ലാതലത്തിൽ സെപ്റ്റേജ് മാനേജ്മെന്റ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ - പാർലമെന്റ് ജന പ്രതിനിധികളുടെ പദ്ധതികളിൽ ലേ ഔട്ട് അംഗീകാരം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ - തീരദേശ അനുമതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളുടെ അംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ - സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറെ സംബന്ധിച്ചും അപ്പലേറ്റ് അതോറിറ്റിയെ സംബന്ധിച്ചും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ മറ്റൊരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെ, വിവരാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, അപ്പീൽ അതോറിറ്റി എന്ന നിലയിൽ തുടരുക. ഏകീകൃത സർവ്വീസിന് മുൻപുള്ള ടൗൺ ആന്റ് കൺടി പ്ലാനിംഗ് കാര്യാലയത്തിലെ ഇക്കാര്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളിന്മേൽ തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കൽ		

	ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ - DYTP 1	1.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൗൺ പ്ലാനറെ സഹായിക്കൽ 2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം 3. ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല 4. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൻകിട പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ) 5. ജില്ലാതലത്തിൽ കരട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ, ജെ.പി.എ പ്ലാൻ, എം.പി.എ പ്ലാൻ, സ്പെഷ്യൽ ഏരിയ പ്ലാൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ 6. സ്പെഷ്യൽ ഡാറ്റാ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ തയ്യാറാക്കൽ 7. പ്ലാനിംഗ് സമിതി ഏകോപനം 8. വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ഫണ്ട് ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച ക്രമീകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ 9. ടൗൺ പ്ലാനറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ജോലികൾ 10. മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് നിയമപരമായ സഹകരണം ഉറപ്പുവരുത്തൽ (നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഫയലുകളിൽ മാത്രം)		
--	---------------------------------------	--	--	--

	ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ - DYTP 2	1.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൗൺ പ്ലാനറെ സഹായിക്കൽ 2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം 3. ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല 4. തദ്ദേശ സ്വന്തം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൻകിട പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ) 5. ജില്ലാതലത്തിൽ കരട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ, ജെ.പി.എ പ്ലാൻ, എം.പി.എ പ്ലാൻ, സ്പെഷ്യൽ ഏരിയ പ്ലാൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ 6. സ്പെഷ്യൽ ഡാറ്റാ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ തയ്യാറാക്കൽ 7. പ്ലാനിംഗ് സമിതി ഏകോപനം 8. വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ഫണ്ട് ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച ക്രമീകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ 9. ടൗൺ പ്ലാനറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ജോലികൾ 10. മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് നിയമപരമായ സഹകരണം ഉറപ്പുവരുത്തൽ (നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഫയലുകളിൽ മാത്രം)		
--	---------------------------------------	---	--	--

	ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ - DYTP 3	1.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൗൺ പ്ലാനറെ സഹായിക്കൽ 2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം 3. ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല 4. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൻകിട പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ) 5. ജില്ലാതലത്തിൽ കരട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ, ജെ.പി.എ പ്ലാൻ, എം.പി.എ പ്ലാൻ, സ്പെഷ്യൽ ഏരിയ പ്ലാൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ 6. സ്പെഷ്യൽ ഡാറ്റാ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ തയ്യാറാക്കൽ 7. പ്ലാനിംഗ് സമിതി ഏകോപനം 8. വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ഫണ്ട് ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച ക്രമീകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ 9. ടൗൺ പ്ലാനറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ജോലികൾ 10. മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് നിയമപരമായ സഹകരണം ഉറപ്പുവരുത്തൽ (നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഫയലുകളിൽ മാത്രം)		
--	---------------------------------------	---	--	--

	ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ - DYTP 4	1.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൗൺ പ്ലാനറെ സഹായിക്കൽ 2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം 3. ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല 4. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൻകിട പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ) 5. ജില്ലാതലത്തിൽ കരട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ, ജെ.പി.എ പ്ലാൻ, എം.പി.എ പ്ലാൻ, സ്പെഷ്യൽ ഏരിയ പ്ലാൻ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ 6. സ്പെഷ്യൽ ഡാറ്റാ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ തയ്യാറാക്കൽ 7. പ്ലാനിംഗ് സമിതി ഏകോപനം 8. വിവിധ പദ്ധതികൾക്ക് ഫണ്ട് ലഭ്യത സംബന്ധിച്ച ക്രമീകരണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ 9. ടൗൺ പ്ലാനറുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ജോലികൾ 10. മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ടൗൺ പ്ലാനർക്ക് നിയമപരമായ സഹകരണം ഉറപ്പുവരുത്തൽ (നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഫയലുകളിൽ മാത്രം)		
--	---------------------------------------	---	--	--

	അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ ATP 1	1.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൗൺ പ്ലാനറെയും ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനറേയും സഹായിക്കൽ 2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം 3. ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല 4. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൻകിട പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ) 5. ജെ.പി.എ പ്ലാൻ, എം.പി.എ പ്ലാൻ തുടങ്ങിയവക്ക് സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം, സർവ്വേ, പരിശോധന, ഡാറ്റാ ബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, കരട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ 6. സ്പെഷ്യൽ ഏരിയ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ (കൺക്ലഷൻ വരെ) 7. ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനറെ സ്പെഷ്യൽ ഡാറ്റാ ഇൻഫ്രോ സ്ട്രക്ചർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്ലാനിംഗ് സെല്ലിന്റെ വിഷയത്തിലും സഹായിക്കൽ (നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഫയലുകളിൽ മാത്രം)		
--	---	--	--	--

	അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ ATP 2	1.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൗൺ പ്ലാനറെയും ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനറേയും സഹായിക്കൽ 2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം 3. ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല 4. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൻകിട പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ) 5. ജെ.പി.എ പ്ലാൻ, എം.പി.എ പ്ലാൻ തുടങ്ങിയവക്ക് സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം, സർവ്വേ, പരിശോധന, ഡാറ്റാ ബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, കരട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ 6. സ്പെഷ്യൽ ഏരിയ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ (കൺക്രീഷൻ വരെ) 7. ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനറെ സ്പെഷ്യൽ ഡാറ്റാ ഇൻഫ്രോ സ്ട്രക്ചർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്ലാനിംഗ് സെല്ലിന്റെ വിഷയത്തിലും സഹായിക്കൽ (നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഫയലുകളിൽ മാത്രം)		
--	--------------------------------------	--	--	--

	അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ ATP 3	1.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൗൺ പ്ലാനറേയും ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനറേയും സഹായിക്കൽ 2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം 3. ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല 4. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൻകിട പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ) 5. ജെ.പി.എ പ്ലാൻ, എം.പി.എ പ്ലാൻ തുടങ്ങിയവക്ക് സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം, സർവ്വേ, പരിശോധന, ഡാറ്റാ ബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, കരട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ 6. സ്പെഷ്യൽ ഏരിയ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ (കൺക്രീഷൻ വരെ) 7. ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനറെ സ്പെഷ്യൽ ഡാറ്റാ ഇൻഫ്രോ സൂക്ചർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്ലാനിംഗ് സെല്ലിന്റെ വിഷയത്തിലും സഹായിക്കൽ (നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഫയലുകളിൽ മാത്രം)		
--	--------------------------------------	---	--	--

	അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ ATP 4	1.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൗൺ പ്ലാനറെയും ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനറേയും സഹായിക്കൽ 2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം 3. ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല 4. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൻകിട പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ) 5. ജെ.പി.എ പ്ലാൻ, എം.പി.എ പ്ലാൻ തുടങ്ങിയവക്ക് സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം, സർവ്വേ, പരിശോധന, ഡാറ്റാ ബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, കരട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ 6. സ്പെഷ്യൽ ഏരിയ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ (കൺക്രീഷൻ വരെ) 7. ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനറെ സ്പെഷ്യൽ ഡാറ്റാ ഇൻഫ്രോ സ്ട്രക്ചർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്ലാനിംഗ് സെല്ലിന്റെ വിഷയത്തിലും സഹായിക്കൽ (നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഫയലുകളിൽ മാത്രം)		
--	--------------------------------------	---	--	--

	അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ ATP 5	1.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൗൺ പ്ലാനറെയും ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനറേയും സഹായിക്കൽ 2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം 3. ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല 4. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൻകിട പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ) 5. ജെ.പി.എ പ്ലാൻ, എം.പി.എ പ്ലാൻ തുടങ്ങിയവക്ക് സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം, സർവ്വേ, പരിശോധന, ഡാറ്റാ ബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, കരട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ 6. സ്പെഷ്യൽ ഏരിയ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ (കൺക്രീഷൻ വരെ) 7. ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനറെ സ്പെഷ്യൽ ഡാറ്റാ ഇൻഫ്രോ സ്ട്രക്ചർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്ലാനിംഗ് സെല്ലിന്റെ വിഷയത്തിലും സഹായിക്കൽ (നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഫയലുകളിൽ മാത്രം)		
--	--------------------------------------	---	--	--

	അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ ATP 6	1.കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടൗൺ പ്ലാനറെയും ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനറേയും സഹായിക്കൽ 2. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളുടെ ക്രമവൽക്കരണം 3. ആർട്ട് & ഹെറിറ്റേജ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല 4. തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വൻകിട പദ്ധതികൾക്ക് സാങ്കേതിക സഹായം നൽകൽ (സ്പെഷ്യൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ) 5. ജെ.പി.എ പ്ലാൻ, എം.പി.എ പ്ലാൻ തുടങ്ങിയവക്ക് സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകളുടെ ശേഖരണം, സർവ്വേ, പരിശോധന, ഡാറ്റാ ബുക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, കരട് മാസ്റ്റർ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ 6. സ്പെഷ്യൽ ഏരിയ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കൽ (കൺക്രീഷൻ വരെ) 7. ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനറെ സ്പെഷ്യൽ ഡാറ്റാ ഇൻഫ്രോ സ്ട്രക്ചർ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പ്ലാനിംഗ് സെല്ലിന്റെ വിഷയത്തിലും സഹായിക്കൽ (നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശങ്ങളിലെ ഫയലുകളിൽ മാത്രം)		
--	--------------------------------------	---	--	--

	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - 1 JS PLG	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	ക്ലാർക്ക് - 1 PLG 1	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	ക്ലാർക്ക് - 1 PLG 2	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	ക്ലാർക്ക് - 2 PLG 3	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് PLG 4	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		

	സ്റ്റാറ്റസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-I PLG 5	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	സ്റ്റാറ്റസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-II PLG 6	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	ട്രെയിനിംഗ് - 1 T PLG	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Tracer - 1 JD LSGD MPM TC-1	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Town Planning Surveyar DM 1	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Town Planning Surveyar DM 2	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Town Planning Surveyar DM 3	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		

	Town Planning Surveyar DM 4	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നീശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Town Planning Surveyar DM 5	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നീശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Town Planning Surveyar DM 6	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നീശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Town Planning Surveyar DM 7	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നീശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Town Planning Surveyar DM 8	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നീശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Town Planning Surveyar DM 9	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നീശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Chain man cum Office Attendant -1 LSGD JD MPM Chain - 1	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നീശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		

	Chain man cum Office Attendant -1 LSGD JD MPM Chain - 2	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Chain man cum Office Attendant -1 LSGD JD MPM Chain - 3	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Chain man cum Office Attendant -1 LSGD JD MPM Chain - 4	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Chain man cum Office Attendant -1 LSGD JD MPM Chain - 5	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Chain man cum Office Attendant -1 LSGD JD MPM Chain - 6	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Chain man cum Office Attendant -1 LSGD JD MPM Chain - 7	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		

	Chain man cum Office Attendant -1 LSGD JD MPM Chain - 8	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Chain man cum Office Attendant -1 LSGD JD MPM Chain - 9	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	Chain man cum Office Attendant -1 LSGD JD MPM Chain - 10	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ]	(ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഓഫീസ് ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ)		
	JD LSGD MPM PTS - 4			

4 (1) (b)(iii)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട്, വിവരാവകാശ നിയമം,സേവനാവകാശ നിയമം, എം.ഒ.പി, എം.ഡി.പി, കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് റൂൾസ്,1976,കേരള മുനിസിപ്പൽ പെൻഷനബിൾ എംപ്ലോയീയ് സെൻട്രൽ പ്രൊവഡന്റ് ഫണ്ട് റൂൾസ് 1981, കെ.എസ്& എസ്.എസ്.ആർ, ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റൂളുകൾ, കൂടാതെ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും

4 (1) (b)(iv)

പൗരാവകാശ രേഖയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിൻ പടി ചുമതലകൾ നിറവേറ്റി വരുന്നു

4 (1) (b) (v)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് ആക്ട്, കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട്, വിവരാവകാശ നിയമം,സേവനാവകാശ നിയമം, എം.ഒ.പി, എം.ഡി.പി, കെ.പി.ഇ.പി.എഫ് റൂൾസ്,1976,കേരള മുനിസിപ്പൽ പെൻഷനബിൾ എംപ്ലോയീയ് സെൻട്രൽ പ്രൊവഡന്റ് ഫണ്ട് റൂൾസ് 1981, കെ.എസ്& എസ്.എസ്.ആർ, ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റൂളുകൾ, കൂടാതെ സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും പ്രകാരം പ്രവർത്തിച്ച് പോരുന്നു.

4 (1) (b) (vi)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് മലപ്പുറം ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിന്റെ നിയന്ത്രണത്തിലോ, കൈവശമോ യാതൊരു പ്രമാണങ്ങളും സൂക്ഷിച്ച് വരുന്നില്ല

4 (1) (b) (vii)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്തതോ, അല്ലാതെയോ ഉള്ള ബോർഡുകളും, കൗൺസിലുകളും, കമ്മിറ്റികളോ, അതിന്റെ ഭാഗമായ മറ്റ് നികായങ്ങളോ യോഗങ്ങളോ കൂടുന്നില്ല. ആകയാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അത്തരം യോഗങ്ങളുടെ ഭാഗമാകുവാനോ, മിനിട്ട്സ് പ്രാപ്യമാക്കുന്നതും ബാധകമാവുകയില്ല.

4 (1) (b) (viii)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിൽ തിരഞ്ഞെടുത്തതോ, അല്ലാതെയോ ഉള്ള ബോർഡുകളും, കൗൺസിലുകളും, കമ്മിറ്റികളോ, അതിന്റെ ഭാഗമായ മറ്റ് നികായങ്ങളോ യോഗങ്ങളോ കൂടുന്നില്ല. ആകയാൽ പൊതുജനങ്ങൾക്ക് അത്തരം യോഗങ്ങളുടെ ഭാഗമാകുവാനോ, മിനിട്ട്സ് പ്രാപ്യമാക്കുന്നതും ബാധകമാവുകയില്ല.

4 (1) (b) (ix) ഓഫീസർമാരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ഡയറക്ടറി

ക്രമ നമ്പർ	സെക്ഷൻ/ സീറ്റും ചുമതലയും കോഡും	പേരും തസ്തികയും പെൻ നമ്പരും	ഫോൺ നം
1	ജോയന്റ് ഡയറക്ടർ LSGD MPM JD	ജോസഫ് സെബാസ്റ്റ്യൻ PEN : 461403	0483-2734838
2	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് SS A	മീര വി.എസ് PEN : 203336	0483-2734838
3	സീനിയർ ക്ലർക്ക് A-1	വിനേഷ് എം PEN : 724146	0483-2734838
4	ക്ലർക്ക് A 2	ഫെലിക്സ് ജോസഫ് PEN : 845541	0483-2734838
5	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 1 A	ഷീജ സി.പി. GPEN : 49033	0483-2734838
6	സീനിയർ ക്ലർക്ക് A 3	സന്തോഷ് എം എസ് PEN : 846993	0483-2734838

7	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് A 4	സിന്ധു.പി PEN : 765630	0483-2734838
8	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 2 A	ഷാഹുൽ ഹമീദ് പുല്ലുത്ത് PEN : 576318	0483-2734838
9	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് A 5	യാസർ കെ കെ PEN : 813301	0483-2734838
10	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് A 6	നിസാമുദ്ധീൻ.എൻ PEN : 680508	0483-2734838
11	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 3 A	ഷീജ സി.പി. GPEN : G49033	0483-2734838
12	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് A 7	രാജേഷ്.കെ PEN : 813299	0483-2734838
13	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് A 8	ഷീബ. പി.ഇ PEN : 816395	0483-2734838
14	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 4 A	വത്സലാദേവി. എം.എസ്. PEN : 576289	0483-2734838
15	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് A 9	മുർഷിദ.എൻ. PEN :972128	0483-2734838
16	ക്ലാർക്ക് A 10	രാജേശ്വരി.എം.വി PEN : 714845	0483-2734838
17	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 5 A	നജീബ് കെ PEN : 709189	0483-2734838

18	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് A 11	സുരേഷ് കുമാർ. കെ. PEN : 476626	0483-2734838
19	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് A 12	വിനേഷ് എം PEN : 724146	0483-2734838
20	ടൈപ്പിസ്റ്റ് T 1 A	നിഷ കെ എ PEN : 783492	0483-2734838
21	ടൈപ്പിസ്റ്റ് T 2 A	സജീന എ (PEN : G-49777)	0483-2734838
22	ടൈപ്പിസ്റ്റ് T 3 A	അനിത.എ.പി PEN : 816236	0483-2734838
23	ഡ്രൈവർ LSGD JD MPM DV-1	മുഹമ്മദ് ബഷീർ.എം PEN : 869907	0483-2734838
24	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA-1	സൽമ തസ്നീം പി PEN : 991476	0483-2734838
25	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA-2	സലീന. പി.ടി PEN : 798515	0483-2734838
26	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA-3	തങ്കമണി കെ PEN :G50106	0483-2734838
27	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA-4	നിസ്സാമുദ്ദീൻ പാലേമ്പടിയൻ PEN :835536	0483-2734838

28	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ LSGD JD MPM PTS - 1	രാജൻ എം PEN : 816444	0483-2734838
29	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ LSGD JD MPM PTS - 2	വേണുഗോപാലൻ PEN : 660900	0483-2734838
30	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ JD LSGD MPM - DD	മുരളി. വി.കെ PEN : 749913	0483-2734838
31	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് SS B	അനിൽ.എസ് PEN : 400909	0483-2734838
32	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് B 1	അഹമ്മദ് ബാസിം.പി PEN : 692748	0483-2734838
33	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് B 2	പ്രദീപ് പി PEN : 764310	0483-2734838
34	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 1 B	നജീബ് കെ PEN : 709189	0483-2734838
35	ക്ലാർക്ക് B 3	സാജിദ് പാലേമ്പടിയൻ PEN : 715014	0483-2734838
36	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് B 4	ബിജു.പി. PEN : 482846	0483-2734838

37	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 2 B	ഹേന കെ.വി. PEN : 461081	0483-2734838
38	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് B 5	ഗിരീഷ് ബാബു. കെ. വി PEN : 828329	0483-2734838
39	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് B 6	നമിത ഭാസ്കരൻ PEN : 926532	0483-2734838
40	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 3 B	ഹേന കെ.വി. PEN : 461081	0483-2734838
41	ക്ലാർക്ക് B 7	കൃഷ്ണേന്ദു. എ PEN : 769202	0483-2734838
42	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് B 8	കൃഷ്ണേന്ദു. എPEN : 769203	0483-2734838
43	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 4 B	ഹേന കെ.വി. PEN : 461081	0483-2734838
44	ക്ലാർക്ക് B 9	സുബോധ് പി. PEN : 931383	0483-2734838
45	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് B 10	പ്രമോദ് ടി.വി. PEN : 813923	0483-2734838
46	ടൈപ്പിസ്റ്റ് T 1 B	ദിവ്യ പി പി PEN : 476673	0483-2734838

47	ടൈപ്പിസ്റ്റ് T 2 B	അബ്ദുൾ ജവാദ് PEN : 905032	0483-2734838
48	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA-5	റീനമോൾ ഡാനിയേൽ PEN : 641766	0483-2734838
49	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA-6	റിഷാന പി PEN : 1003883	0483-2734838
50	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA-7	ഷഹദ് എ പി PEN : G-50332	0483-2734838
51	ഡ്രൈവർ LSGD JD MPM DV-2	റഫീഖ്. കെ.എ PEN : 925751	0483-2734838
52	പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ JD LSGD MPM PTS - 3	സതീശൻ വി PEN : 929072	0483-2734838
53	അസിസ്റ്റൻ്റ് ഡയറക്ടർ - 1 LSGD JD MPM AD 1	അബ്ദുൽ ഗഫൂർ.കെ.എ PEN : 461072	0483-2734838
54	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 1 C	സിതാര.കെ PEN : 805910	0483-2734838
55	സീനിയർ ക്ലർക്ക് C 1	ചന്ദ്രൻ കെ.ടി. PEN : 721536	0483-2734838

56	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് C 2	പരമേശ്വരൻ എസ്.പി. PEN :727647	0483-2734838
57	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 2 C	സിതാര.കെ PEN : 805910	0483-2734838
58	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് C 3	രതീഷ് കുമാർ.പി.ആർ PEN : 733472	0483-2734838
59	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് C 4	രജ്ന കൃഷ്ണൻ പി PEN : 973363	0483-2734838
60	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 2 LSGD JD MPM AD 2	കൃഷ്ണമോഹൻ പരമേശ്വരൻ PEN : 443298	0483-2734838
61	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് SS D	അനിൽ.എസ്.PEN : 400909	0483-2734838
62	ക്ലാർക്ക് D 1	ചന്ദ്രൻ കെ.ടി. PEN : 721536	0483-2734838
63	ക്ലാർക്ക് D 2	കീർത്തി എം. PEN :1004086	0483-2734838
64	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS D	ഹേന കെ.വി. PEN : 461081	0483-2734838
65	ക്ലാർക്ക് D 3	ഹരികൃഷ്ണൻ എസ് ഡി PEN : 575421	0483-2734838
66	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് D 4	സെബാസ്റ്റ്യൻ വി ജി PEN : 454449	0483-2734838
67	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 9	ഷബ്ബ കെ എം PEN :834266	0483-2734838

68	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 3 LSGD JD MPM AD 3	ശംസുദ്ദീൻ സി കെ PEN : 461042	0483-2734838
69	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS F	മീര വി.എസ് PEN : 203336	0483-2734838
70	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് E 1	രാജീവ് സി. PEN : 578028	0483-2734838
71	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് E 2	ഷമീന കെ കെ PEN : 761714	0483-2734838
72	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് E 3	മണികണ്ഠൻ ടി PEN : 584230	0483-2734838
73	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 2 E	നജീബ് കെ PEN : 709189	0483-2734838
74	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് E 4	ദേവ്യ.എം. PEN : G49734	0483-2734838
75	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് E 5	റഫീഖ് കെ PEN : G-53519	0483-2734838
76	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 10	മിഞ്ചിത സി PEN :870916	0483-2734838
77	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ - 4 LSGD JD MPM AD-4	ബൈജു. പി PEN : 770251	0483-2734838
78	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് SS 1 F	മീര വി.എസ് PEN : 203336	0483-2734838
79	ക്ലാർക്ക് F 1	ശൈലജ കെ PEN 579983	0483-2734838
80	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് F 2	ബിജു കൂര്യാക്കോസ് PEN 575433	0483-2734838

81	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS F	മീര വി.എസ് PEN : 203336	0483-2734838
82	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് F 3	ശ്രീകല.എം.കെ PEN : 838116	0483-2734838
83	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് F 4	സുബീഷ് എ ആർ PEN : 774169	0483-2734838
84	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 11	അന ഏം പി PEN : G-66245	0483-2734838
85	അസിസ്റ്റൻ്റ് ഡയറക്ടർ - 5 LSGD JD MPM AD 5	ഷാജു.പി.ബി PEN : 578398	0483-2734838
86	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 1 G	സണ്ണിമോൻ.എം PEN : 625782	0483-2734838
87	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് G 1	അഭിലാഷ്.കെ PEN : 727846	0483-2734838
88	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് G 2	അബ്ദുൾ ഗഫൂർ.എ. PEN :203124	0483-2734838
89	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS 2 G	സണ്ണിമോൻ.എം PEN : 625782	0483-2734838
90	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് G 3	രാജൻ സി PEN :472840	0483-2734838
91	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് G 4	G 4 സ്വപ്ന.വി PEN :811765	0483-2734838
92	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 12	ശ്രീരാഗ്.എം PEN : 949444	0483-2734838

93	ടെപ്പിസ്റ്റ് - 1 T 1 AD	ബിജിത.കെ.എസ് PEN : 526500	0483-2734838
94	ടെപ്പിസ്റ്റ് - 1 T 2 AD	സമീർ.എം.എ PEN : 735937	0483-2734838
95	ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ LSGD JD MPM IV0 - 1	മുഹമ്മദ് അഷ്റഫ് വൈ പി PEN : 578331	0483-2734838
96	ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ LSGD JD MPM IV0 - 2	ഖാലിദ്. പി.കെ PEN : 415881	0483-2734838
97	ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ LSGD JD MPM IV0 - 3	നാരായണൻ.പി PEN : 575268	0483-2734838
98	ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ LSGD JD MPM IV0 - 4	ബാബു ടി കെ PEN : 581467	0483-2734838
99	ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ LSGD JD MPM IV0 - 5	മനോജ്കുമാർ ടി PEN :819000	0483-2734838
100	ഇന്റേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ LSGD JD MPM IV0 - 6	രാജൻ കെ കെ PEN : 582926	0483-2734838

101	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് LSGD JD MPM IVO JS-16	ഷാഹുൽ ഹമീദ് പുല്ലുത്ത് PEN : 576318	0483-2734838
102	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് LSGD JD MPM IVO JS-17	ഷാഹുൽ ഹമീദ് പുല്ലുത്ത് PEN : 576319	0483-2734838
103	അസിസ്റ്റന്റ് സെറികൾച്ചർ ഓഫീസർ	മുഹമ്മദ് മുസ്തഫ PEN : 630345	0483-2734838
104	സീനിയർ ക്ലർക്ക് LSGD JD MPM IVO H 1	സീനത്ത് PEN : 318179	0483-2734838
105	സീനിയർ ക്ലർക്ക് LSGD JD MPM IVO H 2	മുഹമ്മദ് ഫർഹാൻ PEN : 786363	0483-2734838
106	ക്ലർക്ക് LSGD JD MPM IVO H 3	അബ്ദുൾ റഹ്മാൻ പി PEN : 812769	0483-2734838
107	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 13	സൌമിനി കെ പി PEN :G-66245	0483-2734838
108	വനിതാ എംപവർമെന്റ് ഓഫീസർ LSGD JD MPM DEO	ഫത്തില.കെ PEN : 130611	0483-2734838
109	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് JS1(J) DEO	സിതാര.കെ PEN : 805910	0483-2734838
110	സീനിയർ ക്ലർക്ക് J 1	മുഹമ്മദ് അബ്ദുൾ വഹാബ് PEN : 787649	0483-2734838
111	ക്ലർക്ക് - 1 J 2	ജസീന എ പി PEN : 949363	0483-2734838

112	ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് LSGD JD MPM OA 14	ശ്രീരാഗ് എം PEN : 949444	0483-2734838
113	ജില്ലാ ടൗൺ പ്ലാനർ LSGD JD MPM DTP	ഡോ. പ്രദീപ്. ആർ PEN : 591574	0483-2734838
114	ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ - DYTP 1	ഷാഹിജി.എ PEN : 442629	0483-2734838
115	ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ - DYTP -2	അഖിൽ വി PEN : 899312	0483-2734838
116	ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ - DYTP -3	അമൃത കെ വി PEN :827855	0483-2734838
117	ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ - MPM DYTP -4	തരുവായിക്കുട്ടി നൈസാം PEN : 837063	0483-2734838
118	അസിസ്റ്റൻ്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ ATP - 2	സുഭാഷ് എ എൻ PEN :378951	0483-2734838
119	അസിസ്റ്റൻ്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ ATP - 5	സിനി.ജി.നായർ PEN : 431310	0483-2734838
120	അസിസ്റ്റൻ്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ ATP - 6	സജന എ ആർ PEN : 702837	0483-2734838

121	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - 21 JS PLG - 1	വത്സലാദേവി. എം.എസ്. PEN : 576289	0483-2734838
122	ക്ലാർക്ക് - 1 PLG 1	സുരേന്ദ്രൻ. എ PEN : 431320	0483-2734838
123	സീനിയർ ക്ലാർക്ക് - 1 PLG 2	ഫൈസൽ ചാരുതറ PEN : G49743	0483-2734838
124	റിസർച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് PLG 4	റെജുല കെ പി PEN : 373002	0483-2734838
125	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-I PLG 5	സ്മിത കെ ആർ PEN : 401515	0483-2734838
126	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-II PLG 6	ശ്രീകല എം ഇ PEN : 783571	0483-2734838
127	ട്രെയിനിസ്റ്റ് - 1 T PLG	സജീന എ PEN : G-49777	0483-2734838
128	Tracer - 1 JD LSGD MPM TC-1	ലിനീഷ്. എം PEN : 628554	0483-2734838

129	Town Planning Surveyar DM 1	രേഷ്മ സി ആർ PEN : 642943	0483-2734838
130	Town Planning Surveyar DM 3	മുഹമ്മദ് ഷഫീഖ് വി PEN : 967181	0483-2734838
131	Town Planning Surveyar DM 4	ദിവ്യ കെ PEN : 969624	0483-2734838
132	Town Planning Surveyar DM 5	ഗ്രീഷ്മ ജി PEN : 983726	0483-2734838
133	Town Planning Surveyar DM 6	അമൃത എ PEN : 983727	0483-2734838
134	Town Planning Surveyar DM 7	മാത്യു ഇപ്പൻ PEN : 930918	0483-2734838
135	Chain man cum Office Attendant -1 JD LSGD MPM Chain - 1	അബ്ദുറഹിമാൻ മുണ്ടോടൻ PEN : 506433	0483-2734838
136	Chain man cum Office Attendant -2 JD LSGD MPM Chain - 2	സന്തോഷ് സി PEN : 983771	0483-2734838
137	Chain man cum Office Attendant -3 JD LSGD MPM Chain - 3	ഫൌസി രജാജ് PEN : 977753	0483-2734838

138	Chain man cum Office Attendant -4 JD LSGD MPM Chain - 4	ജയപ്രകാശ് PEN : 727534	0483-2734838
139	Chain man cum Office Attendant -5 JD LSGD MPM Chain - 5	മുസ്തഫ തട്ടാരതൊടി PEN : 867876	0483-2734838

4 (1) (b) (x)

റഗുലേഷനുകളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള നഷ്ട പരിഹാര രീതി ഉൾപ്പെടെ ഓരോ ജീവനക്കാരും വാങ്ങുന്ന പ്രതിമായ വേതനം

ജീവനക്കാരുടെ പേര്	ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗിക നാമം	പെൻ നമ്പർ	അടിസ്ഥാന ശമ്പളം	മൊത്ത ശമ്പളം
ജോസഫ് സെബാസ്റ്റ്യൻ	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	461403	നിലവിലെ തസ്തികയിൽ ശമ്പളം ഫിക്സ് ചെയ്തിട്ടില്ല	
മുരളി വി.കെ	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	749913	100300	120336
കൃഷ്ണമോഹൻ പരങ്ങാത്ത്	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	443298	93400	112080
അബ്ദുൽ ഗഫൂർ കെ എ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	461072	95600	114720
ഷാജു പി ബി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	578398	91200	109440
ഷംസുദ്ദീൻ സി കെ	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	461042	85000	102000
ബൈജു പി	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	770251	73600	88320
ഖാലിദ് പി കെ	ഇൻറേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ	415881	89000	106800

മനോജ് കുമാർ ടി	ഇൻറേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ	818999	66800	80160
രാജൻ കെ കെ	ഇൻറേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ	582926	75400	90480
മുഹമ്മദ് അഷ്റഫ് വൈ പി	ഇൻറേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ	578331	നിലവിലെ തസ്തികയിൽ ശമ്പളം ഫിക്സ് ചെയ്തിട്ടില്ല	
ബാബു ടി കെ	ഇൻറേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ	581467	നിലവിലെ തസ്തികയിൽ ശമ്പളം ഫിക്സ് ചെയ്തിട്ടില്ല	
നാരായണൻ പി	ഇൻറേണൽ വിജിലൻസ് ഓഫീസർ	575268	നിലവിലെ തസ്തികയിൽ ശമ്പളം ഫിക്സ് ചെയ്തിട്ടില്ല	
പ്രദീപ് ആർ	ടൗൺ പ്ലാനർ	591574	64700	91182
അഖിൽ.വി	ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ	899312	63700	76440
അമൃത. കെ.വി	ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ	827855	68400	82080
ഷാഹിജി.എ	ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ	442629	70000	84000
തറുവായിക്കുട്ടി നൈസാം.വി.കെ	ഡെപ്യൂട്ടി ടൗൺ പ്ലാനർ	837063	66800	80160
സജന.എ.വി	അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ	702837	60700	72840
സീനി.ജി നായർ	അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ	431310	85000	102000
സുഭാഷ്. എ.എൻ	അസിസ്റ്റന്റ് ടൗൺ പ്ലാനർ	378951	62200	74640
എസ് അനിത	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	400909	68400	82080
മീര വി.എസ്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	203326	83000	99600
പോൾസൺ ഡേവിസ്	സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	203228	83000	99600
ഫതീല കെ	ജില്ലാ വനിത ക്ഷേമ ഓഫീസർ	130611	65200	78240
സീതാര കെ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എച്ച്.ജി)	805910	68400	82080

ഹേന കെ വി	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	461081	59300	71160
നജീബ് കെ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	709189	59300	71160
ഷാഹൽ ഹമീദ് പി പുള്ളത്ത്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	576318	59300	71160
സണ്ണി മോൻ എൻ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	625782	59300	72260
വത്സലാദേവി എം എസ്	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	576289	59300	71160
ഷീജ സി പി	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എച്ച് ജി)	G49033	66800	80160
പ്രദീപൻ ഇ	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്	G67786	59300	71160
ഗിരീഷ് ബാബു കെ വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	828329	42300	50760
വിനേഷ് എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	724146	49000	58800
അബ്ദുൽ റഹ്മാൻ പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	812769	35600	42720
അഭിലാഷ് കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	727846	42300	50760
അഹമ്മദ് ബാസിം പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	692748	44500	53400
ബിജു കര്യാകോസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	575433	47800	57360
ചന്ദ്രൻ കെ ടി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	721536	40300	48360
ഹരികൃഷ്ണൻ എസ് ടി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	575421	45600	54720
കൃഷ്ണൻ എ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	769202	36500	43800
മണികണ്ഠൻ ടി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	584230	40300	48360
മുഹമ്മദ് അബ്ദുൽ വഹാബ് എം	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	787649	36500	43800
മുഹമ്മദ് ഫർഹാൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	786363	36500	43800

നിസാമുദ്ദീൻ എൻ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	680508	42300	50760
പരമേശ്വരൻ എസ് പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	727647	45600	54720
പ്രമോദ് ടി വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	813923	37400	44880
രാജൻ സി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	472840	52600	63120
രാജീവ് സി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	578028	46700	56040
രാജേഷ് കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	813299	38300	45960
രതീഷ് കുമാർ പി ആർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	733472	38300	45960
ശൈലജ കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	579983	53900	64680
ഷമീന കെ കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	761714	35600	42720
ഷീബ പി ഇ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	816395	41300	49560
ശൈലേഷ് കെ ടി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	835243	44500	53400
സിന്ദു പി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	765630	44500	53400
സുഭീഷ് എ ആർ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	774169	35600	42720
സുരേഷ് കുമാർ കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	476626	52600	63120
സ്വപ്ന വി	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	811765	36500	43800
യാസർ കെ കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	813301	37400	44880
സന്തോഷ് എം എസ്	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	846993	36500	43800
ഫൈസൽ ചാരുതറ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	G49743	42300	50760
റഫീഖ് കെ	സീനിയർ ക്ലർക്ക്	G53519	35600	42720

അബ്ദുൽ ഗഫൂർ . എ	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	203124	42300	50760
ബിജു. പി	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	482846	40300	48360
ഫെലിക്സ് ജോസഫ് . കെ	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	845541	35600	42720
സീനത്ത് കെ.എ	സീനിയർ ക്ളർക്ക്	318179	52600	58912
മുർഷിദ എൻ	ക്ലർക്ക്	972128	27200	32640
നമീത ഭാസ്കരൻ	ക്ലർക്ക്	926532	28700	34440
പ്രദീപ് പി	ക്ലർക്ക്	764310	33800	37856
രാജേശ്വരി എം	ക്ലർക്ക്	714845	37400	45980
രഞ്ജനാകൃഷ്ണൻ പി	ക്ലർക്ക്	973363	27200	32640
സാജിദ പാലേമ്പടിയൻ	ക്ലർക്ക്	715014	37400	45980
സെബാസ്റ്റ്യൻ വി ജി	ക്ലർക്ക്	454449	40300	48360
സുബോധ് പി	ക്ലർക്ക്	931383	30300	36360
സുരേന്ദ്രൻ ആലിങ്ങൽ പറമ്പിൽ	ക്ലർക്ക്	431320	52600	63120
ദേവു എം	ക്ലാർക്ക്	G49734	31100	37320
ജസീന.എ.പി	ക്ലാർക്ക്	949363	27200	32640
കീർത്തി എം	ക്ലാർക്ക്	1004086	26500	31800
ശ്രീകല എം.കെ	ക്ളർക്ക്	838116	31100	37320
അമൃത. എ	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ ഗ്രേഡ്-1	983727	37400	44880
ഗ്രീഷ്മ .ജി	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ ഗ്രേഡ്-1	983726	37400	44880

മാത്യൂസ് ഈപ്പൻ	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ ഗ്രേഡ്-1	930918	37400	44880
രേഷ്മ.സി.ആർ	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ ഗ്രേഡ്-1	642943	45600	54720
ദിവ്യകെ	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ ഗ്രേഡ്-2	969624	32000	38400
മുഹമ്മദ് ഷഫീഖ്.വി	ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ ഗ്രേഡ്-2	967181	32000	38400
ബാലകൃഷ്ണൻ.കെ	ടേസർ	431319	47800	57360
സജീന എ	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	G49777	57900	69480
ബിജിത കെ. എസ്	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	526500	50200	60240
ദിവ്യ പി പി	സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	476673	53900	65780
സമീർ എം എ	യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	735937	38300	47060
സ്നീത ജെ കെ	യു ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	G62948	40300	48360
അനിത എ.പി	യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	812376	35600	42720
നീഷ കെ.എ	യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	783492	39300	47160
അബ്ദുൽ ജവാദ്	എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്	905032	27200	32640
ജയപ്രകാശ് എ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് (15-എച്ച്.ജി)	727534	50200	60240
മിഞ്ചിത സി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് ഗ്രേഡ്-2	870916	26500	31800
ശബ്ബ കെ എം	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് ഗ്രേഡ്-2	834266	27200	32640
ഫൌസി റജാൗ എൻ കെ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് ഗ്രേഡ്-2	977753	23000	27760
മുസ്തഫ തട്ടാരുതൊടി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് ഗ്രേഡ്-2	867876	32000	38400
നിസാമുദ്ദീൻ പാലേമ്പടിയൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് ഗ്രേഡ്-2	835536	27900	33480

റീനമോൾ ഡാനിയേൽ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് ഗ്രേഡ്-2	641766	36500	43800
സൽമ തസനീം പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് ഗ്രേഡ്-2	991476	23000	28860
സന്തോഷ് സി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ് ഗ്രേഡ്-2	983771	23000	27760
അന എം പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ്	G66245	36500	43800
സൗമിനി കെ പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ്	G50183	34700	41640
തങ്കമണി കെ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ്	G50106	35600	42720
ഷഹദ് എ പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ്	G50332	26500	31800
റിഷാ ന പി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻറ്	1003883	23000	27600
സലീന പി.ടി	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻഡ്	798515	28700	34440
ശ്രീരാഗ് എം	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻഡ്	949444	24400	29328
അബ്ദുറഹിമാൻ മുണ്ടോടൻ	ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻഡ്	476636	43400	52080
റഫീഖ് കെ എ	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ്-2	925751	29500	35620
മുഹമ്മദ് ബഷീർ എം	ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് II	869907	28700	34660
സതീശൻ വി	പി.ടി.എസ്	929072	12400	13888
രാജൻ എം	പി.ടി.എസ്	816444	19790	22165
വേണുഗോപാലൻ സി	പി.ടി.എസ്	660900	17140	19197
ശ്രീകല.എം.ഇ	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസി.ഗ്രേഡ്-2	783571	40300	48360
സ്മിത.കെ.ആർ	സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ അസി.ഗ്രേഡ്-1	401515	45600	54720
റിജുല.കെ.പി	റീസർച്ച് അസിസ്റ്റൻറ്	373002	57900	69480

4 (1)(b) (xi)

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ ജോയിന്റ് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ പദ്ധതികൾ രൂപീകരിച്ചും അതിന്റെ ഭാഗമായി ചെലവുകൾ വരുത്താറുമില്ല. ആയതിനാൽ ഏജൻസിക്കായി തുക നീക്കി വെച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമാവുകയില്ല.

4 (1)(b) (xii)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനം മുഖേന ധന സഹായങ്ങൾ നൽകുകയോ, ആയതിന് ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമാവുകയില്ല.

4 (1) (b) (xiii)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനം മുഖേന ധന സഹായങ്ങൾ നൽകുകയോ, ആയതിന് ഗുണഭോക്താക്കളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമാവുകയില്ല.

4 (1) (b)(xiv)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വേതന വിവരങ്ങൾ Spark സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ നടത്താറുണ്ട്.

4 (1) (b) (xv)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ ഭാഗമായി ഗ്രന്ഥശാലയോ, വായനശാലയോ ഇല്ലാത്തതിനാൽ ബാധകമാവുകയില്ല.

4 (1) (b) (xvi) പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ വിവരങ്ങൾ

ഓഫീസീന്റെ പേര്	ഔദ്യോഗിക പേര് (Official Name of SPIO)	Email Address	ഫോൺ നമ്പർ
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, മലപ്പുറം	അനിത.എം, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, മലപ്പുറം	jdlsugdmpm@gmail.com	0483-2734838
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം (ടൌൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം), മലപ്പുറം	ഷാഹിജി.എ, ഡെപ്യൂട്ടി ടൌൺ പ്ലാനർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ജില്ലാ ജോയിൻറ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം (ടൌൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗം), മലപ്പുറം	tcpdmpm@gmail.com jdlsugdmpm@gmail.com	0483-2734997 0483-2734838

4 (1) (b) (xvii)

ഈ പൊതു അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ നിർണ്ണയിക്കപ്പെടാവുന്ന മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പൊതു ജനങ്ങൾക്ക് <https://lsgkerala.gov.in> എന്ന വിലാസത്തിൽ നിന്നും ശേഖരിക്കാവുന്നതാണ്

