

നം. 5725/എച്ച് & റ്റി 5/2019/സിആർഡി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്
കവടിയാർ.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 29-04-2019

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ

എല്ലാ ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ വിഭാഗം പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും

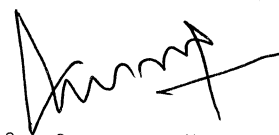
സർ,

വിഷയം :- ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്-വി.ഇ.ഒ മാതൃഭാഷയും എക്സ്പ്ലൈൻഡ്
ഓഫീസർമാരുടെയും ജോബ് ചാർട്ട് അടങ്ങിയ 21-03-2016 -ലെ
ശില്പശാലയുടെ മിനുട്ട്സ് പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ
പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു - ആക്ഷേപങ്ങൾ ക്ഷണിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.
സൂചന :- 21-03-2016 -ൽ കൊട്ടാരക്കര എസ്.ഐ.ആർ.ഡി യിൽ വച്ചുനടന്ന
ശില്പശാല.

=====

സൂചനയിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. 21-03-2016 -ന് വില്ലേജ് എക്സ്പ്ലൈൻഡ്
ഓഫീസർമാരുടെയും മറ്റ് എക്സ്പ്ലൈൻഡ് ഓഫീസർമാരുടെയും ജോബ് ചാർട്ട് അംഗീകരി
ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നടത്തിയ ശില്പശാലയിൽ തയ്യാറാക്കിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വെബ്
സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. (www.rdd.kerala.gov.in) ആയതു സംബന്ധിച്ച പ്രസ്തുത
ആക്ഷേപങ്ങളും നിർദ്ദേശങ്ങളും 25-05-2019 -ന് വൈകിട്ട് 5 മണിയ്ക്ക് മുമ്പായി
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. വൈകി ലഭിക്കുന്ന
ആക്ഷേപങ്ങൾ/ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ലായെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തയോടെ,
(ഒപ്പ്)
കെ.പി. ജോസഫ്
ജോയിന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ
ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കുവേണ്ടി

അംഗീകാരത്തോടെ

ജനിയർ സുപ്രണ്ട്

✍

കരട് (ചർച്ചയ്ക്ക്)

വി ഇ ഒ മാർ/എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ
നിർവഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ

(എ) വില്ലേജ് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

I. പൊതു ചുമതലകൾ

1. പദ്ധതി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്ലാൻ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
3. പ്ലാൻ ഫണ്ടിന്റെ ഡ്രായിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷിംഗ് ഓഫീസർ
4. ടോട്ടൽ സാനിറ്റേഷൻ കമ്മിറ്റി കോ ഓർഡിനേറ്റർ
5. ഗ്രാമസഭ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
6. വാട്ടർഷെഡ് കമ്മിറ്റി സെക്രട്ടറി
7. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് കൺവീനർ
8. പ്രൊക്വയർമെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം
9. ഗ്രാമ കേന്ദ്രം കൺവീനർ
10. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
11. ബി.പി.എൽ, ജെ എസ്.പി, സുതാര്യ കേരളം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
12. പഞ്ചായത്ത്, ബ്ലോക്ക് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള എൻ. ഒ. സി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ
13. പി .എം. കെ. എസ്. വൈ, പ്രവൃത്തി കോ ഓർഡിനേറ്റർ
14. എം.കെ.എസ്.പി. പ്രവൃത്തി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
15. വിവിധ സ്വയം സഹായ സംഘങ്ങളുടെ കോ ഓർഡിനേറ്റർ
16. എസ്. എ. ജി. വൈ. പഞ്ചായത്ത് ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ
17. നാഷണൽ ന്യൂബയോഗ്യാസ് പദ്ധതി കോ-ഓർഡിനേറ്റർ
18. സെനിയർമാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട എ.എസ്.ഒ മാർക്ക് വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കുക
19. വിവിധ പ്രവർത്തികളുടെ ഗുണഭോക്തൃസമിതി രൂപീകരണം
20. വിവിധ പരിശീലന പരിപാടികളുടെ സംഘാടനം
21. വി.ഇ.ഒ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രേഖകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
22. കാലാകാലങ്ങളിൽ കമ്മീഷണർ/ജില്ലാ കലക്ടർ എന്നിവർ എൽപ്പിക്കുന്ന പ്രവർത്തികൾ

II. വിവിധ ഗ്രാമീണ ഭവന പദ്ധതിയിൽ വി ഇ ഒ മാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ട ചുമതലകൾ

1. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിലെ മുഴുവൻ ഭവന രഹിതരേയും ഗ്രാമസഭയിലെത്തിക്കുക.
2. അപേക്ഷകളുടെ അർഹത പരിശോധന മുതൽ ഭവന നിർമ്മാണം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതുവരെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ
 - a. അർഹത പരിശോധന
 - b. കരാർ ഉടമ്പടി തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കൽ
 - c. പരിശീലനം
 - d. പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലെ പരിശോധനയും മോണിറ്ററിംഗും
 - e. ധനസഹായ വിതരണത്തിനുള്ള ശുപാർശ ചെയ്യൽ
 - f. എം .ഐ .എസ് പരിശോധന
 - g. മറ്റ് പദ്ധതികളുമായുള്ള സംയോജനം(മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ.ആർ.ഇ ജി .എസ്, സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ)
 - h. രജിസ്ട്രേഷൻ, ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവ ഉറപ്പാക്കൽ
 - i. ജിയോടാഗിംഗ്

II (a). ഭൂരഹിതർക്ക് ഭൂമി നൽകുവാൻ വി ഇ ഒ മാർ ചെയ്യേണ്ട ചുമതലകൾ

അർഹത പരിശോധന മുതലുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങൾ

- a. അർഹത പരിശോധന
- b. കരാർ വയ്ക്കാൻ സഹായിക്കുക
- c. ഭവന നിർമ്മാണത്തിന് യോഗ്യമായ ഭൂമിയാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക
- d. രജിസ്ട്രേഷനുള്ള സഹായം
- e. മറ്റ് നിയമപരമായ നടപടികൾക്കുള്ള സഹായം

II (b). ഭവന പുനരുദ്ധാരണം പദ്ധതിയിൽ വി ഇ ഒ മാർ ചെയ്യേണ്ട ചുമതലകൾ.

കരാർ വയ്ക്കുന്നത് മുതൽ പുനരുദ്ധാരണ പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിക്കുന്നത് വരെയുള്ള വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിൽ പരിശോധന നടത്തുക.

III. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ വി ഇ ഒ മാർ ചെയ്യേണ്ട ചുമതലകൾ

- a. പദ്ധതിയുടെ പ്രചാരണത്തിനും മുന്നൊരുക്കങ്ങൾക്കും പഞ്ചായത്തിന് പിന്തുണ നൽകുക.

- b. രജിസ്ട്രേഷൻ, രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത കുടുംബത്തിന്റെ ഫോട്ടോഗ്രാഫ് എടുക്കൽ, ജോബ് കാർഡ് വിതരണം
- c. ഓരോ പ്രവർത്തിയും ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പും, പ്രവർത്തി നടക്കുമ്പോഴും പൂർത്തിയായ ശേഷവും പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- d. സാധനസാമഗ്രികളും തൊഴിലുപകരണങ്ങളും വാങ്ങുന്നതിന് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയിൽ പ്രവർത്തിക്കുക.
- e. പ്രവർത്തിയുടെ എസ്റ്റിമേറ്റും മറ്റു വിവരങ്ങളും പ്രവർത്തി സ്ഥലത്ത് പ്രാധാന്യം നൽകി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക. അതുപോലെ പ്രവർത്തിയുടെ ബോർഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- f. പദ്ധതിയുടെ ഡോക്യുമെന്റേഷൻ നടത്തുന്നതിൽ ക്രിയാത്മകമായി പങ്കാളികളാകുക.
- g. കൂലി വിതരണത്തിന്റെ പരിശോധന
- h. ഓരോ പ്രവർത്തിസ്ഥലത്തേയും അനുബന്ധ സൗകര്യങ്ങൾ ഒരുക്കിയിരിക്കുന്നത് തൃപ്തികരമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കുക.
- i. പഞ്ചായത്തിലെ 100% പ്രവർത്തികളുടെയും പരിശോധന
- j. പഞ്ചായത്തിലെ മസ്റ്റർ റോളുകളുടെ 100 ശതമാനം പരിശോധന
- k. അപേക്ഷകർക്ക് 15 ദിവസത്തിനകം തൊഴിൽ കിട്ടുന്നുവെന്നും ഫണ്ട് ലഭ്യമായിട്ടുള്ള പക്ഷം 14 ദിവസത്തിനകം വേതനം കിട്ടുന്നുവെന്നും ഉറപ്പാക്കുക.
- l. തൊഴിലെടുക്കുന്നവർക്ക് മിനിമം വേതനം കിട്ടുന്നുവെന്നും തൊഴിലാളികൾക്ക് അർഹതപ്പെട്ട സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ ഉറപ്പാക്കൽ (അപകടം സംഭവിക്കുന്ന തൊഴിലാളികളെ ആശുപത്രിയിൽ എത്തിക്കുന്നതിനും മറ്റുമുള്ള അവകാശങ്ങൾ സംരക്ഷിക്കുക).
- m. പണിയിടങ്ങളിൽ സുതാര്യതാ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- n. പണിയ്ക്ക് അനുവദനീയമല്ലാത്ത യന്ത്രോപകരണങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.
- o. തൊഴിലെടുക്കുന്ന കുടുംബങ്ങൾക്ക് വർഷം 100 ദിവസം തൊഴിൽ കിട്ടുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

- p. തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ആസ്ഥികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനായി മുറ്റ് പദ്ധതികളുമായുള്ള സംയോജനം ആസൂത്രണം ചെയ്ത് നടപ്പാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- q. പദ്ധതിയിലെ ആസൂത്രണ പ്രക്രിയയായ ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പഞ്ചായത്തിന് ആവശ്യമായ പിന്തുണ നൽകുക, അയൽകൂട്ടതല ചർച്ചകൾ വാർഡ്തല കോർഡിനേഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ ക്രോഡീകരണം, പൊതുഗ്രാമസഭ എന്നിവ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- r. അർഹരായ കുടുംബങ്ങളുടെയും പാർശ്വവൽകരിക്കപ്പെട്ട കുടുംബങ്ങളുടെയും രജിസ്ട്രേഷൻ ഉറപ്പുവരുത്തുക
- s. തൊഴിലാളി ഗ്രാമസഭ, പ്രവൃത്തി കണ്ടെത്തൽ, ലേബർ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ആക്ഷൻ പ്ലാൻ രൂപീകരണ എന്നിവയിൽ സഹായിക്കുക
- t. തൊഴിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്നവർക്ക് രസീത് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- u. പ്രോജക്ട് മീറ്റിംഗ്
- v. പ്രവൃത്തി പരിശോധന, മസ്റ്റർ റോൾ വേരിഫിക്കേഷൻ.
- w. മുറ്റ് പദ്ധതികളുമായുള്ള സംയോജനം

IV. നീർത്തട പരിപാലനത്തിൽ വി ഇ ഒ മാരുടെ ചുമതലകൾ

- a. ഐ. ഇ. സി
- b. ഡി. പി .ആർ തയ്യാറാക്കാൻ സഹായിക്കുക
- c. വാട്ടർഷെഡ് കമ്മിറ്റി രൂപീകരണം
- d. വാട്ടർഷെഡ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടെ സെക്രട്ടറി
- e. എസ്. എച്ച്. ജി, ജെ. എൽ .ജി രൂപീകരണം
- f. യൂസേഴ്സ് ഗ്രൂപ്പ് സംഘടനം
- g. നീർത്തട ഗ്രാമസഭ സംഘടിപ്പിക്കൽ
- h. റിവോൾവിംഗ് ഫണ്ടിന്റെ വിതരണം
- i. മോണിറ്ററിംഗ്/പരിശോധന

(ബി) ജോയിന്റ് ബി ഡി ഒ (ഇ ജി എസ്) മാരുടെ ചുമതലകൾ

1. ബി ഡി ഒ യുടെ അഭാവത്തിൽ ബ്ലോക്കിന്റെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഹെഡ്
2. ബ്ലോക്ക് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവർത്തനങ്ങളിലും ബി ഡി ഒ യുടെ സഹായിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു
3. ബ്ലോക്ക് വഴി നടപ്പിലാക്കുന്ന തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതികളുടെ ബ്ലോക്ക്തല നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ
4. ബ്ലോക്ക് ഗ്രാമസഭ കൺവീനർ
5. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് പ്രൊക്വയർമെന്റ് കമ്മിറ്റി അംഗം
6. മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി മോണിറ്ററിംഗ് സൂപ്പർവൈസറി ഓഫീസർ
7. മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് പരാതി പരിഹാര സെല്ലിന്റെ ബ്ലോക്ക് തല കൺവീനർ
8. മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ ആർ ഇ ജി എസ് പരിശീലന കോ ഓർഡിനേറ്റർ
9. ലേബർ ബഡ്ജറ്റും ആക്ഷൻ പ്ലാനും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം
10. മഹാത്മാഗാന്ധി എൻ .ആർ. ഇ. ജി .എസ് പ്രവൃത്തികളുടെ ഗുണമേന്മ ഉറപ്പ് വരുത്തുക
11. എം .ഐ .എസ് ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുന്ന മാറ്റങ്ങൾ ഉൾക്കൊണ്ട് അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് തല ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് (എ. ഇ, ഡി .ഇ. ഒ) ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുക.
12. സമയബന്ധിതമായി വേതനം ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക
13. ബ്ലോക്ക്തല സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ചുമതല

(സി) ജോയിന്റ് ബി ഡി ഒ (ആർ എച്ച്)/ഇ.ഒ (എച്ച്)

1. ബ്ലോക്ക്തല ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന്റെ ചുമതല
2. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾ സമയബന്ധിതമായി ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. ഭവന നിർമ്മാണം മറ്റ് പദ്ധതികളുമായി സംയോജനം നടത്തുക പ്ലാൻ പദ്ധതി. (മഹാത്മാഗാന്ധി ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി, റ്റി എസ് സി, എസ് സി വികസന വകുപ്പ്, എസ്. റ്റി വികസന വകുപ്പ്).
4. ഭവന നിർമ്മാണ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പരിശീലനം/മേശൻ പരിശീലനം സംഘടിപ്പിക്കുക.
5. ചെലവ് കുറഞ്ഞ സാങ്കേതിക വിദ്യ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ലഭ്യമാക്കുക.
6. ഭവന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക.

7. ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മോണിറ്ററിംഗ്/പരിശോധന
8. എം ഐ എസ്/പി.എഫ്.എം.എസ് മോണിറ്റർ ചെയ്യുക
9. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് യഥാസമയം തുക ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുക
10. ഭവന നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ
11. ഡി. ആർ. ഐ. ലോൺ, സി എസ് .ആർ, ഫണ്ടുകൾ ഉറപ്പു വരുത്തുക
12. എസ് .എ .ജി. വൈ യുടെ ഫീൽഡ് തല ഉദ്യോഗസ്ഥനായി പ്രവർത്തിക്കുക
13. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗം
14. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് അംഗം
15. റ്റി .എസ് .സി കോ ഓർഡിനേറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക
16. ഐ.എ.വെ ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ഇൻഷുറൻസ് രജിസ്ട്രേഷൻ

(ഡി) എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (വനിതാക്ഷേമം)

1. ഐ. ഡബ്ലിയു .എം.പി , പി.എം.കെ .എസ്. വൈ യുടെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ
2. റ്റി .എസ് .സി കോ ഓർഡിനേറ്റർ
3. ജാഗ്രതാ സമിതിയുടെ കൺവീനർ
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് വെൽഫെയർ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ എക്സ് ഒഫീഷ്യോ അംഗം
5. ജെ .എസ്. പി , സുതാര്യ കേരളം , ബി.പി.എൽ കോ ഓർഡിനേറ്റർ
6. ബി .എൽ. ബി .സി- ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ

(ഇ) ജനറൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പ്ലാൻ കോ ഓർഡിനേറ്റർ
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർ
3. ബ്ലോക്ക് വികസന സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എക്സ് ഒഫീഷ്യോ മെമ്പർ
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ വാഹനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും മേൽ നോട്ടവും കസ്റ്റോഡിയനും.
5. നാഷണൽ സേവിംഗ്സിന്റെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർ, എം.പി.കെ.ബി.വൈ എജ്ജിന്റെ നിയമനവും മേൽനോട്ടവും.
6. കേരളോൾസവം, ആർ. ജി. കെ എ, ആർ .ഡി വീക്കിന്റേയും ബ്ലോക്ക്തല മറ്റ് എല്ലാ ഫെയെഴ്സിന്റേയും കോ ഓർഡിനേറ്റർ.
7. ബ്ലോക്ക് ഇൻഫർമേഷൻ സെന്ററിന്റെ ചുമതല
8. വിർച്വൽ ക്ലാസ് റൂമിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല

(എഫ്) എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ (പ്ലാനിംഗ് & മോണിറ്ററിംഗ്)

1. പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക
2. എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും എം.ഐ.എസ്. അപ്ഡേഷൻ
3. സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളുടെയും, ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് മീറ്റിംഗുകളുടെയും മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ
4. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം വിവിധ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ പദ്ധതികളുടെ മേൽ നോട്ട ചുമതല
5. ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർ പങ്കെടുക്കേണ്ട വിവിധ യോഗങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ.



COMMISSIONER FOR RURAL DEVELOPMENT
KOLLAM DISTRICT