



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് / ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തിക - ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇന്റർഎ) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(കൈ) നം. 45/2014/തസ്വഭവ

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി, 19.02.2014.

- പരാമർശം:
- 1) സ.ഉ.(കൈ)നം.287/2013/തസ്വഭവ തീയതി, 24.08.2013.
 - 2) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ 09.12.2013-ലെ 6583/എസ്റ്റാ.സി3/12/ ഗ്രാ.വി.വ നമ്പർ കത്ത്

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിലവിലുള്ള യു.ഡി.ക്ലാർക്ക് തസ്തികകളിൽ 152 എണ്ണം ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയാക്കി അപ്ഗ്രേഡ് ചെയ്ത് എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലും ഓരോ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ അനുമതി നൽകിയിരുന്നു. ഇതേ തുടർന്ന് ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് / ബ്ലോക്ക് ഡവലപ്മെന്റ് ഓഫീസുകളിലെ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് / ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റുമാരുടെ പുതുക്കിയ ചുമതലകൾ, ഉത്തരവാദിത്തങ്ങൾ, പ്രവർത്തന മേഖലകൾ എന്നിവ നിർവ്വചിച്ചുകൊണ്ട് പ്രവൃത്തി വിഭജനം നടത്തുന്നതിലേക്കായി ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സംഘടിപ്പിച്ച വർക്ക്ഷോപ്പിൽ രൂപപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങളും, അഭിപ്രായങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് തയ്യാറാക്കിയ ജോബ് ചാർട്ട് അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ പരാമർശം (2) കത്തു മുഖേന ആവശ്യപ്പെടുകയും ആയത് ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് സർക്കാർ വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്തു. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധം I ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ള ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും ബ്ലോക്ക്

പഞ്ചായത്തിലെ ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് തസ്തികയ്ക്കും അനുബന്ധം II ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ളവ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് തസ്തികയ്ക്കും നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

മീരാറാണി.കെ.ജി.

അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

1. ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം.

2. ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഫീസ്, തിരുവനന്തപുരം.

3. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഫീസ്), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.

4. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ& ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം/തൃശ്ശൂർ.

5. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും (ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന).

6. ധനകാര്യ വകുപ്പ്.

7. കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Handwritten mark or signature

അനുബന്ധം I

ഹെഡ് ക്ലാർക്കിന്റെ ചുമതലകൾ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക. തപാലുകൾ യഥാവിധി തീയതിയോടുകൂടിയ സീൽ പതിപ്പിച്ച് സെക്രട്ടറിയെ ഏല്പിക്കുകയും ആയതിന്റെ തുടർനടപടികൾ നിരീക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
2. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളുടെയും മേൽനോട്ടവും ഫയൽ/രജിസ്റ്റർ/പി.ആർ പരിശോധനയും ബി.പി.എൽ. തുടങ്ങിയ ബ്ലോക്കാഫീസിൽ നിന്നും വിതരണം ചെയ്യേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
3. ഹാജർ പുസ്തകം, കാഷ്വൽ ലീവ്/സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിപാലനം. ജീവനക്കാരുടെ എല്ലാ സേവന-വേതന-പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
4. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ഫണ്ടുകളുടെ ചുമതല (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ക്യാഷ് ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ് റോൾ, ട്രഷറി റെക്കൺസിലിയേഷൻ, വകുപ്പുതല ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ ചുമതലകളും മേൽനോട്ടവും), കൈമാറിക്കിട്ടിയ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഭരണപരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക.
5. ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ചുമതലയും, പണം വിതരണത്തിന്റെ ചുമതലയും, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ കൈവശമുള്ള ക്യാഷ് ബുക്കിലെ നീക്കിയിരിപ്പ് തുക രേഖാമൂലം സൂക്ഷിക്കുക.
6. BPPFA I (General Purpose Fund)/Own Fund ഇവയിലൂടെ മാറുന്ന ജനപ്രതിനിധികളുടെ ഓണറേറിയം, സിറ്റിംഗ് ഫീസ്, യാത്രാബത്ത എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുകകളുടെ വിതരണ ചുമതല, BPPFA I സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ് റോൾ സൂക്ഷിക്കൽ).

7. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ പദ്ധതി രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണം എന്നിവ സർക്കാർ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും അനുസൃതമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. പോരായ്മകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക, ബ്ലോക്ക്തല ആഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിന് സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
8. ജില്ലാതല ആഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതിയിൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക/ പങ്കെടുക്കുക.
9. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് മറ്റ് പരിശോധനാ ഏജൻസികൾ, വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിവ്യൂ കമ്മിറ്റികൾ എന്നിവ മുഖാന്തിരം ലഭിക്കുന്ന സമാഹൃത റിപ്പോർട്ടിന് സമയബന്ധിതമായി കൃത്യമായ മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക (ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്).
10. ഓഫീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ, ചാർജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്റർ, അനുഭോഗിക കത്തുകൾ/നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ, ഓഡിറ്റ് ഇൻസ്പെക്ഷൻ രജിസ്റ്റർ, സൂട്ട് രജിസ്റ്റർ, ലോക്കൽ പർച്ചേസ് രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളും, ബ്ലോക്ക് രജിസ്റ്ററും, TR5/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് രസീത് ബ്ലോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ ഫോറങ്ങളുടെ വിതരണ രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.
11. വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതല, മറുപടി ആർ.റ്റി.ഐ. നിയമപ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി നൽകുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക, ആർ.റ്റി.ഐ. രജിസ്റ്ററുകളുടെയും ഫയലുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
12. സുതാര്യകേരളം പരിപാടിയുടെ അസിസ്റ്റന്റ് നോഡൽ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതല.
13. സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പ്.
14. കോടതി/കമ്മീഷനുകൾ/ട്രിബ്യൂണൽ/മറ്റ് നീതിന്യായ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കൽ.
15. MGNREGA, MPLAD, MLASDF, NABARD-RIDF, PURA, HADA, IWMP തുടങ്ങിയ എല്ലാ സംസ്ഥാന-കേന്ദ്ര പദ്ധതികളുടെയും വർക്ക് ഫയലുകളുടെ/മസ്റ്റർ റോൾ ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും മേൽനോട്ടവും.

16. റ്റി.ആർ.5 പ്രകാരം പണം സ്വീകരിക്കൽ, ആയത് യഥാസമയം ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കൽ, ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസ്/ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്ക് ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ്, മറ്റ് നിക്ഷേപങ്ങൾ എന്നിവ സ്വീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കുക, തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
17. ആഡിറ്റ് ഫയലുകൾ, ആർ.റ്റി.ഐ., ആർ.റ്റി.എസ്., സുതാര്യകേരളം കേസ് ഫയലുകൾ, വിജിലൻസ് ഫയലുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
18. തെരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മേൽനോട്ടവും അക്കൗണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും.
19. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്ക്, ഇന്ധന ഉപയോഗം, റിപ്പെയർ എന്നിവയുടെ പരിശോധനയും, തുടർനടപടികളും.
20. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ/ ബ്ലോക്ക് ഡെവലപ്മെന്റ് ഓഫീസർമാർ ബ്ലോക്കിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനായി കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏല്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ.

അനുബന്ധം II

ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റിന്റെ ചുമതലകൾ

1. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിലെ എല്ലാ അക്കൗണ്ടുകളും (BPFA I, II, III, B,C,D,E,F, IWMP, HARYALI etc) ഫണ്ടുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, മേൽനോട്ടം.
2. SAANKYA SOFTWARE പ്രകാരം എല്ലാ ക്യാഷ്/ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ്/വരവുകളും ചെലവുകളും രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിന്റ്ൔൗട്ട് എടുത്ത് ഒപ്പിട്ട് സൂക്ഷിക്കുക, പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക. വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുവകകളുടെ രജിസ്റ്റർ (Valuable Register) സാമ്പ്യ രസീത് ബുക്ക്, ചെലാൻ രജിസ്റ്റർ, ചെക്കബുക്കുകൾ എന്നിവയുടെ സൂക്ഷിപ്പുകാരൻ.
3. BPFA I, തനത് ഫണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും ക്യാഷ് ഒഴികെയുള്ള ചെക്കുകൾ/ഡ്രാഫ്റ്റുകളുടെ വിതരണം, ചെക്ക്ഇഷ്യൂ രജിസ്റ്റർ, ചെക്ക് ബുക്ക്, ബ്ലോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ.
4. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് ക്യാഷ് ബുക്ക്, അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ, വരവ് ചെലവ് രജിസ്റ്റർ ഇവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ.
5. ഓൺലൈനിൽ (സചിത്ര സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ) ആസ്തി രജിസ്റ്റർ വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറെ സഹായിക്കുക.
6. ഓരോ സെക്ഷനിൽ നിന്നും പേയ്മെന്റ് ഓർഡർ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് കണ്ടിജന്റ് ബിൽ തയ്യാറാക്കി ചെക്ക്/ഡി.ഡി. പേയ്മെന്റ് നടത്തുക. ട്രഷറിയിൽ നിന്നും തുക മാറേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ സെക്ഷൻ മുഖേന പേ-ഓർഡർ, ബിൽ ഇവ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടന്റിനു നൽകേണ്ടതും അക്കൗണ്ടന്റ് ആയത് പ്ലാൻ, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് സഹിതം ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിച്ച് ഡി.ഡി. വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക. കണ്ടിജന്റ് ബിൽ, ബിൽ രജിസ്റ്റർ, വൗച്ചർ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക (പ്ലാൻ പ്രോജക്ടുകളുടെ ബില്ലുകളും വൗച്ചറുകളും അതാത് പ്ലാൻ പ്രോജക്ടുകൾക്കൊപ്പം പ്ലാൻ സെക്ഷൻ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ക്ലാർക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്).

7. എല്ലാ ബാങ്ക് / ട്രഷറി പാസ്റ്റ് ബുക്കുകളും സൂക്ഷിക്കുകയും അക്കൗണ്ടുകൾ പ്രതിമാസം റിക്കൺസിലിയേഷൻ നടത്തുകയും ട്രഷറി / ബാങ്ക് റിക്കൺസിലിയേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
8. പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിനാവശ്യമായ കണക്കുകൾ നൽകുക, 'സുലേഖ', 'സാംഖ്യ' തുടങ്ങിയ സോഫ്റ്റ് വെയറുകളിലൂടെ കണക്കുകൾ അപ്‌ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.
9. വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (AFS), വാർഷിക ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്ഥിരം സമിതിയുടെ ശുപാർശയോടെ പഞ്ചായത്ത് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
10. ഡവല്യൂഷൻ ഓഫ് ഫണ്ട് ഓൺലൈനിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കുക.
11. ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയിൽ എല്ലാ പദ്ധതികളുടെയും പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി വിളിച്ചുകൂട്ടുന്നതിൽ സെക്രട്ടറിയെ സഹായിക്കുക.
12. സാംഖ്യ/സുലേഖ സംവിധാനത്തിലൂടെ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് നൽകുകയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ **payment details** (ചെലവുവിവരം) വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം വാങ്ങി സാംഖ്യയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്യുക.
13. സ്റ്റാറ്റൂട്ടറി ഡിഡക്ഷൻസ് (റെയിൽടാക്സ്, തൊഴിലാളി ക്ഷേമനിധി വിഹിതം, ഇൻകംടാക്സ് വിഹിതം) ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ/ ബാങ്കിൽ ഒടുക്ക് വരുത്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
14. ത്രൈമാസ ഇൻകംടാക്സ്, കൊമേഴ്സ്യൽ ടാക്സ്, സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ്/റിട്ടേൺ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ.
15. സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലൂടെ ലഭിക്കുന്ന പ്രതിദിന, പ്രതിമാസ, വാർഷിക കണക്ക് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകൾ ഹെഡ് ക്ലർക്കിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കു ശേഷം സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങി കൈവശം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

16. പ്രോജക്ട് ഫയലുകളും അനുബന്ധ രജിസ്റ്ററുകളും (പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ, അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ) അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതാതു സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന പദ്ധതികളുടെ പേ-ഓർഡർ തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ടന്റിനു യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ട ചുമതല സെക്ഷനുകൾക്കാണ്. ഇക്കാര്യങ്ങൾ വീഴ്ച കൂടാതെ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
17. ഇന്ദിരാ ഭവന പദ്ധതി ഗുണഭോക്താക്കളുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഗുണഭോക്താക്കളുടെ അക്കൗണ്ടുകളിലേക്ക് യഥാസമയം മാറ്റി നൽകുന്നുവെന്നും ആയത് ആവാസ് സോഫ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തുക.
18. ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തിന്റെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങൾ സുഗമമായും കാര്യക്ഷമമായും നടത്തുന്നതിലേക്കായി ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർ / ബിഡിഒ മാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ ചെയ്യുക.
