TQM ISO

INTERNAL AUDIT - CHECKLIST

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **INTERNAL AUDIT CHECKLIST** | | | | |
| **ക്രമ ന.** | **ചോദ്യം** | **ഉണ്ട്** | **ഇല്ല** | **റിമാർക്സ്** |
| **1** | **പ്രസിഡന്‍റ്** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | പ്രസിഡന്‍റ് എല്ലാ ദിവസവും ഓഫീസില്‍ ഹാജരാകുകയും, ആവശ്യമായ നിര്‍ദ്ദേശങ്ങള്‍ നല്‍കുകയും ചെയ്യാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | പഞ്ചായത്ത് സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗില്‍ പങ്കെടുക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ഭരണസമിതി യോഗങ്ങളിലെ അജണ്ട യഥാസമയം നിശ്ചയിച്ച് നല്‍കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകള്‍, വൌച്ചറുകള്‍, തപാലുകള്‍, മിനുട്സ് എന്നിവ യഥാസമയം അപ്രൂവ് ചെയ്യാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഹാജര്‍ പരിശോധിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | ജീവനക്കാരുമായി നല്ല ബന്ധം സൂക്ഷിക്കാന്‍ ശ്രമിക്കാറുണ്ടോ?. |  |  |  |
| 7 | ഘടക സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ യോഗങ്ങള്‍, പദ്ധതി അവലോകനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട യോഗങ്ങള്‍ വിളിച്ച് ചേര്‍ക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **2** | **സെക്രട്ടറി** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് വിളിച്ച് ചേര്‍ക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | മിനുട്സ് യഥാസമയം പൂര്‍ത്തീകരിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | അറ്റന്റന്‍സ് രജിസ്റ്റര്‍ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | സെക്രട്ടറിയുടെ ജോലി കീഴ്ജീവനക്കാര്‍ക്ക് ഓഫീസ് ഉത്തരവ് മുഖേന വിഭജിച്ച് നല്‍കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാസമയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | എല്ലാ ഫയലുകളും സമയബന്ധിതമായി തീര്‍പ്പ് കല്‍പ്പിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | പദ്ധതികളില്‍ 100 ശതമാനം ചെലവ് കൈവരിക്കുന്നതില്‍ ജാഗ്രത പുലര്‍ത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി, ജീവനക്കാര്‍, പൊതുജനങ്ങള്‍ എന്നിവരുമായി നല്ല ബന്ധം സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | ഭരണസമിതിയോഗത്തിലേക്ക് പ്രസിഡന്റുമായി ആലോചിച്ച് അജണ്ട തയ്യാറാക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **3** | **സ്റ്റാന്‍റിംഗ് കമ്മിറ്റി** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | എല്ലാ മാസവും യോഗം ചേരാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | യോഗ നോട്ടീസ് നല്‍‍‍കുന്നത് ചട്ട പ്രകാരമാണോ? |  |  |  |
| 3 | നിര്‍വ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ യോഗത്തിലേക്ക് ക്ഷണിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | മിനുട്ട്സ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ? ക്വോറം തികയാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | തീരുമാനങ്ങള്‍ ഭരണ സമിതി യോഗത്തിന്‍റെ അംഗീകാരത്തിന് യഥാസമയം സമര്‍പ്പിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | മിനുട്ടസ് രേഖപ്പെടുത്തലുകള്‍ അദ്ധ്യക്ഷന്‍‍‍ ഒപ്പ് വെച്ച് അന്തിമമാക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **ധനകാര്യം** | | | |
| 1 | മാസാന്ത്യ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകള്‍ പരിശോധിച്ച് ഭരണ സമിതിയില്‍ റിപ്പോര്‍ട്ട് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | നികുതികളും ഫീസുകളും പിരിച്ചെടുക്കുന്നത് കൃത്യ സമയത്ത് അവലോകനം ചെയ്യുന്നുണ്ടോ ? നിര്‍‍ദ്ദേശങ്ങള്‍‍ നല്‍കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | നികുതികളും ഫീസുകളും കൃത്യമായി ചുമത്തുന്നതിനും തനത് വരുമാനം കൂട്ടുന്നതിനും ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ക്ക് നിര്‍ദ്ദേശം നല്‍‍കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീലുകള്‍ യഥാസമയം പരിഗണിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | നികുതി എഴുതിത്തള്ളല്‍‌, വേക്കന്‍സി റമിഷന്‍‍ എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകള്‍ പരിഗണിച്ച് ഭരണ സമിതിക്ക് ശുപാര്‍‌‍ശ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | ധനപരമായ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുളും രേഖകളും യഥാസമയം എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | ബഡ്ജറ്റിന് അനുസൃതമായി നിയന്ത്രണങ്ങള്‍ പാലിക്കാന്‍ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായകരട് നിര്‍‍ദ്ദേശങ്ങള്‍ സമര്‍പ്പിക്കാന് യഥാസമയം ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | മറ്റ് സ്റ്റാന്‍റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രൊപ്പോസലുകള്‍ പരിഗണിച്ച് കരട് ബജറ്റ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 10 | ബഡ്ജറ്റ് റീ അപ്രോപ്രിയേഷന്‍, ബഡ്ജറ്റ് പുതുക്കല്‍ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ ? |  |  |  |
| 11 | വാര്‍ഷിക ധനകാര്യ പത്രിക യഥാസമയം തയ്യാറാക്കു്നനതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍‍ക്ക് നിര്‍ദ്ദേശം നല്‍കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 12 | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ദൈനംദിന കാര്യങ്ങള്‍ വിലയിരുത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 13 | മറ്റ് സ്റ്റാന്‍റിംഗ് കമ്മിറ്റികള്‍‍ക്ക് നല്‍കിയിട്ടില്ലാത്ത കാര്യങ്ങള്‍ ചര്‍ച്ച ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 14 | ആഫീസ് പൊതുഭരണ കാര്യങ്ങളില്‍ ഇടപെടുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **വികസനം** | | | |
| 1 | പദ്ധതി രൂപീകരണ പ്രവര്‍ത്തനങ്ങള്‍ യഥാസമയം നടത്തുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | വാര്‍ഷിക പദ്ധതി യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി സമര്‍പ്പിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | പദ്ധതി നിര്‍വ്വഹണവും മോണിറ്ററിംഗും നടത്തുന്നതിന് സംവിധാനം ഏര്‍പ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ? ബന്ധപ്പെട്ടവര്‍ക്ക് ആവശ്യമായ നിര്‍ദ്ദേശങ്ങള്‍ നല്‍കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | പദ്ധതി നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ ഫീല്‍ഡ് പരിശോധന നടത്തുന്നുണ്ടോ? നിര്‍വ്വഹണ കലണ്ടര്‍ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | വികസന സ്റ്റാന്‍റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പരിധിയില്‍ വരുന്ന കൃഷി , മണ്ണ് ജല സംരക്ഷണം , മൃഗ സംരക്ഷണം , ക്ഷീര വികസനം , മത്സ്യ ബന്ധനം , ചെറുകിട ജലസേചനം , ചെറുകിട വ്യവസായം , പൊതു മരാമത്ത് , വൈദ്യുതി എന്നിവയ്ക്കുള്ള പദ്ധതി നിര്‍ദ്ദേശങ്ങള്‍ ചര്‍‍ച്ച ചെയ്യുന്നുണ്ടോ ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **ക്ഷേമകാര്യം** | | | |
| 1 | സാമൂഹ്യ സുരക്ഷിതത്വ പെന്‍ഷനുകള്‍‌‍‍, തൊഴില്‍ രഹിത വേതനം എന്നിവയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകള്‍ യഥാസമയം പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ക്ക് നല്‍കാനും റിപ്പോര്‍ട്ട് ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് ആയതിന്മേല്‍‍ ആവശ്യമായ തീരുമാനം യഥാസമയം എടുക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണം, ശിശുക്കള്‍, വൃദ്ധ ജനങ്ങള്‍ , മാനസിക ശാരീരിക വെല്ലുവിളി നേരിടുന്നവര്‍ , എന്നിവര്‍ക്കുള്ള ക്ഷേമത്തിനുള്ള പ്രൊജക്ടുകള്‍ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുന്നുണ്ടോ ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **ആരോഗ്യ വിദ്യാഭ്യാസം** |  |  |  |
| 1 | കുടിവെള്ള പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച രെജിസ്റ്ററുകൾ പരിശിധിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ശുചീകരണ തൊഴിലാളികളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | PEC മീറ്റിംഗുകൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | PAIN & PALIATIVE CARE വിഭാഗങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | HMC യുടെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്താറുണ്ടോ ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **4** | **AknÌâv sk{I«dn** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | ]²Xn cq]oIcWw \nÀÆlWw bYm kabw sN¿mdpt­m ? |  |  |  |
| 2 | hkvXp \nIpXn ]ncns¨Sp¡p¶Xnte¡v ¢À¡pamÀ¡v \nÀt±iw \ÂImdpt­m ? |  |  |  |
| 3 | IpSpw\_{io {]hÀ¯\§fnÂ kPohambn CSs]Smdpt­m ? |  |  |  |
| 4 | sXmgnepd¸v ]²Xn tamWnäÀ sN¿mdpt­m ? |  |  |  |
| 5 | t£a s]³j\pIÄ Umäm F³{Sn sNbvXv bYm kabw AwKoIcn¨v \ÂImdpt­m ? |  |  |  |
| 6 | sk{I«dnbpsS A`mh¯nÂ Hm^okv NpaXeIÄ ssIImcyw sN¿mdpt­m ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **5** | **JS/HC** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | ഹാജര്‍ രജിസ്റ്റര്‍ കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുക |  |  |  |
| 2 | പേഴ്സണല്‍ കേഷ് ഡിക്ലറേഷന്‍ രജിസ്റ്റര്‍ / ലേറ്റ് അറ്റന്‍റന്‍സ് രജിസ്റ്റര്‍ / കേഷ്വല്‍ ലീവ് രജിസ്റ്റര്‍ / മൂവ്മെന്‍റ് രജിസ്റ്റര്‍ എന്നിവ കൃത്യമയി രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി രജിസ്റ്റര്‍, ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷന്‍ രജിസ്റ്റര്‍, ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറി എന്നിവ കൃത്യമയി സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി – ജീലനക്കാര്‍ക്ക് റൊട്ടേഷന്‍ അടിസ്ഥാനത്തില്‍ ചുമതല നല്‍കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് കൃത്യമായി ചേരാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | എല്ലാ ഫയലുകളും JS/HC പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | പേഴ്സണല് രജിസ്റ്റര്‍ പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | ചാര്‍ജ് ഹാന്‍റ് ഓവര്‍ രജിസ്റ്റര്‍ പ്രകാരം ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുകയും കൈമാറുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | ഓഫീസ് ഓര്ഡര്‍ പ്രകാരം ജീവനക്കാര്ക്ക് ചുമതല വിഭജിച്ച് നല്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 10 | അസിസ്റ്റന്‍റ് പബ്ലിക് ഇന്‍ഫര്‍മേഷന്‍ എന്ന ചുമതല കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 11 | വിവിധ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ടുകള്‍ ഗ്രാമസഭയില്‍ അവതരിപ്പിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 12 | ജനന-മരണ-വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്‍ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 13 | ഇലക്ഷനുമായ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങള്‍ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്തു വരാറുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **6** | **Accountant** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : പഞ്ചായത്തിൻറെ അക്കൗണ്ടുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിക്കുക** | | | |
| 1 | ഡേ ബുക്ക്, കേഷ് ബുക്ക് എന്നിവ ദിവസേന പ്രിന്‍റെടുത്ത് ഒപ്പുവച്ച് സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടൊ? |  |  |  |
| 2 | ഉപയോഗിച്ച് കഴിഞ്ഞ രസീതി അക്കൌണ്ടന്‍റിനെ ഏല്‍പ്പിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | കേഷ് ബുക്ക്,ബാങ്ക് ബുക്ക് എന്നിവ ദിവസവും സെക്രട്ടറിയും,അക്കൌണ്ട് ഓഫീസറും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ ? |  |  |  |
| 4 | ക്യാഷിയര്‍ അല്ലെങ്കില്‍ പണം കൈകാര്യം ചെയ്യാന്‍ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്‍ പണം ലഭിച്ച ദിവസം തന്നെയോ തൊട്ടടുത്ത ദിവസമോ ഓടുക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം ഉറപ്പുവരുത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | RTGS, NEFT വഴി വരുന്ന തുകകള്‍ പ്രത്യക രജിസ്റ്ററില്‍ ചേര്‍ക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയ്യതിക്കകം വരവ് ചിലവ് കണക്കുകള്‍ ധനകാര്യസ്റ്റാന്‍റിംഗ് കമ്മിറ്റിമുന്പാകെ അവതരിപ്പിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | പ്രസിഡണ്ട് ആധികാരികമാക്കിയ ശേഷമാണോ ബില്ലുകള്‍ പെയ്മെന്‍റ് നല്‍കുന്നത്? |  |  |  |
| 8 | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് രസീത്, കൌണ്ടര്‍ ഫയല്‍ കൃത്യമയി ബൈന്‍റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടൊ? |  |  |  |
| 9 | വൌച്ചറുകള്‍ ബൈന്‍റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടൊ |  |  |  |
| 10 | എല്ലാ ഇടപാടുകളും സാംഖ്യയില്‍ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 11 | ബേങ്ക്/ട്രഷറി പ്രതിമാസ റീകണ്‍സിലേഷന്‍ കൃത്യമയി ചെയ്യാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 12 | വാര്‍ഷിക ധനകാര്യ പത്രിക അക്കൌണ്ട്സ് റൂള്‍ പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധിക്കുള്ളില്‍ സമര്‍പ്പിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 13 | ധനകാര്യ സ്റ്റാന്‍ഡിംഗ് കമ്മിറ്റി എല്ലാ മാസവും പത്താം തിയതിക്കകം ചേര്‍ന്ന് വരവ് ചെലവ് കണക്ക് അംഗീകരിക്കാറുണ്ടോ മിനുട്സ് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 14 | ബജറ്റിന് അനുസൃതമായി ചെലവ് ചെയ്യാറുണ്ടോ |  |  |  |
| 15 | ബജറ്റ് തയാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികള്‍ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 16 | എ.സി.ആര്‍, ചെക്ക് & ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്ററുകള്‍ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 17 | സര്‍ക്കാര്‍ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അക്കൌണ്ടന്‍റിന്‍റെ ചുമതല നിശ്ചയിച്ചത് പൂര്‍ണമായും പാലിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **7** | **ഓഫീസ് അറ്റന്‍ഡന്‍റ്** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : കാര്യക്ഷമമായ സേവന പ്രധാനത്തിനു ഓഫീസിനെ സജ്ജമാക്കുകയും ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്തു കൊടുക്കയും ചെയ്യുക.** | | | |
| 1 | എല്ലാ ദിവസവും 9.30 ന് ഓഫിസി‍ല്‍ ഹാജരാകാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റായി ഡ്യൂട്ടി ചെയ്യാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | നോട്ടീസുകളും അറിയിപ്പുകളും കൃത്യമായി നല്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **8** | **ഡ്രൈവര്‍** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : വാഹനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സജീകരങ്ങളും അനുബന്ധ രേഖകളും കുറ്റമറ്റതായി സൂക്ഷിക്കുക** | | | |
| 1 | ലോഗ് ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | വെഹിക്കിള്‍ ഹിസ്റ്ററിബുക്ക് എഴുതി സുക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ഫ്യൂവല്‍ രജിസ്റ്റ‍ര്‍ എഴുതി സുക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | വാഹനം വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **9** | **ടെക്നിക്കല്‍ അസിസ്റ്റന്റ്** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | കമ്പ്യൂട്ടറുകളുടെ AMC സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റ‍ര്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | സോഫ്റ്റ് വേര്‍, ഹാര്‍ഡ് വേ‍ര്‍, രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ഇ-മെയില്‍ രജിസ്‍റ്റ‍ര്‍ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | എര്‍ത്തിംഗ് 6 മാസത്തി‍ല്‍ ചെക്ക് ചെയ്യാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | ദിവസേന ബാക്ക് അപ്പ് എടുക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **10** | **മീനിയല്‍ സ്റ്റാഫ്** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | ദിവസേന ഓഫിസും പരിസരവും പ്രവൃത്തി സമയത്തിന് മുന്പ് ക്ളീ‍ന്‍ചെയ്യാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ശുചിമുറികള്‍ വൃത്തിയായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **11** | **പഞ്ചായത്ത് അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്‍** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : പഞ്ചായത്തിൻറെയും ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും നിയന്ത്രണം** | | | |
| 1 | ജീവനക്കാര് രാവിലെ ‍10 മണിക്ക് മുന്‍പ് തന്നെ ഓഫീസില്‍ ഹാജരാകാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗ് എല്ല മാസവും കൃത്യമായി ചേരാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ജിവനക്കാരുടെ പൊതുജനങ്ങളോടുള്ള സമീപനം ജനസൌഹൃദമാണോ? |  |  |  |
| 4 | ഓഫീസും പരിസരവും വൃത്തിയായി സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | ഭരണസിതി യോഗത്തിന് സകര്‍മ്മ വഴി എല്ലാ സെക്ഷെനില്‍നിന്നും അജണ്ടാക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി നല്‍കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | പഞ്ചായത്ത് വെബ് സൈറ്റ് കാലീകമാക്കി സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കകം സേവനം നല്കി ഫയലില്‍ തീര്‍പ്പ് കല്‍പ്പിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | ഓഫീസ് രാവിലെ ‍9:30 മണിക്ക് തുറക്കുന്നതിന് ഓ എ മാര്‍ക്ക് ചുമതല നല്‍കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **12** | **ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവര്‍ത്തനം** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : സമയബന്ധിതമായി സേവനം പ്രധാനം ചെയ്യുക** | | | |
| 1 | 10 മണിക്ക് മുന്‍പ് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവര്‍ത്തനം സജ്ജമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് 10 മണിക്ക് തന്നെ പ്രവര്‍ത്തനം ആരംഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ജിവനക്കാര്‍ക്ക് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചുമതല ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് റൊട്ടേഷന്‍ പ്രകാരം നല്‍കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവര്‍ത്തനത്തിന് ചുമതലയുള്ളവര്‍ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് 10 മണിക്ക് മുന്‍പായി തുടങ്ങിയിട്ടുണ്ടോ |  |  |  |
| 5 | പ്രവര്‍ത്തനത്തന ചുമതലയുള്ള പുറമെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്‍റിന് പുറമെ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അറ്റന്‍ഡര്‍ക്ക് ചുമതല നല്‍കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | {^tïm^oknð Ct¶ Znhkw Uyq«n Poh\¡mÀ lmPcptïm? |  |  |  |
| 7 | {^tïm^okv NpaXe sdmt«j³ {]ImcapÅXv Hm^oknð പ്രദര്ശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | ഫ്രണ്ടോഫീസ് പ്രവര്ത്തന സമയം പ്രദര്ശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 10 | അപേക്ഷകരോട് സൌഹാര്ദ്ധപരമായി പെരുമാറാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 11 | ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകള്ക്ക് കൈപ്പറ്റ് രശീതി നല്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 12 | നല്കിയ കൈപ്പറ്റ് രശീതിയില് സേവന തീയ്യതി രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 13 | ന്യൂനതയുള്ല അപേക്ഷകള് സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 14 | അപേക്ഷകളില് ന്യൂനതയുള്ള പക്ഷം ആയത് കൈപ്പറ്റ് രശീതിയില് ര്ഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 15 | ഫ്രണ്ടോഫീസില് സ്വീകരിക്കുന്ന തുകക്ക് കൃത്യമായ രശീതി നല്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 16 | രശീതി തുക പ്രകാരം ബാലന്സ് കൃത്യമായി നല്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 17 | ഫ്രണ്ടോഫീസില് കൃത്യമായി കാഷ് ബാലന്സ് സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 18 | ഫ്രണ്ടോഫീസില് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തപാലുകള്ക്കും ഇന്വാര്ഡ് നന്പര് നല്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 19 | ഇന്‍വാര്ഡുകള്ക്ക് സേവന തീയ്യതി സോഫ്റ്റ്വേയറില് രേഖപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 20 | ഫ്രണ്ടോഫീസ് വിതരണ രജിസ്റ്റര് പ്രകാരം മുഴുവന് തപാലുകളും കൈമാറുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 21 | തപാലുകള് വിതരണം നടത്തി മുഴുവന് തപാലുകളും വിതണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് എച്ച് സി/ ജെ എസ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 22 | തപാലുകള് സെക്ഷന് ക്ലാര്ക്കുമാര് സ്വീകരിക്കുന്പോള് തീയ്യതി വെച്ച് ഒപ്പ് രേഖപ്പടുത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 23 | ഫ്രണ്ടോഫീസ് ഡയറി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 24 | നല്കുന്ന സേവനങ്ങള് ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ഡയറിയില് രേഖപ്പെടുത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 25 | സേവനം നല്കിയത് ഫ്രണ്ടോഫീസ് ഡയറിയില് അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ് വാങ്ങി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **13** | **ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് അടിസ്ഥാന സൌകര്യം** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | ഓഫീസില് റാന്പ് സൌകര്യം ഉണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ഫ്രണ്ടോഫീസില് എത്തുന്ന അപേക്ഷകര്ക്ക് ഇരിപ്പിട സൌകര്യം ഏര്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | കുടിവെള്ള സൌകര്യം ഏര്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | പത്രമാസികകള് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | ഫീഡിംഗ് റൂം സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | ഫ്രണ്ടോഫീസില് പ്രവര്ത്തനക്ഷമമായ ടെലിവിഷന് ഉണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | തപാലുകള് നല്കുന്നതില് ടോക്കണ് സംവിധാനം ഏര്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | ഭിന്നശേഷി വയോജന വിഭാഗങ്ങള്ക്ക് പ്രത്യേക പരിഗണന നല്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | വിവരാവകാശ ബോര്ഡ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 10 | സേവനാവകാശ ബോര്ഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 11 | അഴിമതി നിര്മ്മാര്ജ്ജന ബോര്ഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 12 | ജീവനക്കാരുടെ ഹാജര് ബോര്ഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 13 | ജീവനക്കാരുടെ ഹാജര് ബോര്ഡ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 14 | ജനപ്രധിനിധികളുടെ ഹാജര് ബോര്ഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 15 | ജനപ്രധിനിധികളുടെ ഹാജര് ബോര്ഡ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 16 | പഞ്ചായത്ത് നോട്ടീസ് ബോര്ഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 17 | ഓഫീസ് പ്രവര്ത്തന സമയ ബോര്ഡുണ്ടോ? |  |  |  |
| 18 | ഫ്രണ്ടോപീസും പരിസരവും ശുചിയാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 19 | ജനന മരണ രജിസ്ട്രാര് / സബ് രജിസ്ട്രാര് ഓഫീസ് ബോര്ഡ് പ്രദര്ശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 20 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന് പൊതു ഹിന്ദു രജിസ്ട്രാറുടെ ബോര്ഡ് സ്ഥാപിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 21 | പൊതുജനങ്ങള്ക്ക് ശുചിമുറി ഏര്പ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 22 | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില്‍ അപേക്ഷ എഴുതുവാനുള്ള പേപ്പര്‍ പേന,ത്രഡ്,സ്റ്റാപ്ളര്‍,സിംഗള്‍ പഞ്ച്,വേസ്റ്റ് ബാസ്കറ്റ്,മേശ എന്നിവ ലഭ്യമാണോ? |  |  |  |
| 23 | അപേക്ഷ തയ്യാറാക്കി നല്‍കുന്നതിന് ഹെല്‍പ്പ് ഡെസ്ക് സംവിധാനം ഉണ്ടോ? |  |  |  |
| 24 | സേവനം സംബന്ധിച്ച് ചെക്ക് ലീസ്റ്റ് ഉണ്ടോ? |  |  |  |
| 25 | സൂചിക ബാക്ക് ഓഫീസ് സംവിധാനം ഉണ്ടോ? |  |  |  |
| 26 | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില്‍ പരാതിപെട്ടി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 27 | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില്‍ സമയം കഴിഞ്ഞ് നരുന്ന തപാലുകള്‍ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ത്പാല്പ്പെട്ടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 28 | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില്‍ എല്ലാ അപേക്ഷാ ഫോറങ്ങളും ലഭ്യമാണോ? |  |  |  |
| 29 | ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില്‍ പൌരാവകാശരേഖ റഫറന്‍സിന് ലഭ്യമാണോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **14** | **കമ്പ്യൂട്ടർ** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : സേവന പ്രധാനം കൂടുതൽ സുഗമവും കാര്യക്ഷമവും ആക്കുക** | | | |
| 1 | എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും കമ്പ്യൂട്ടർ അനുബന്ധ സംവിധാനങ്ങൾ ഉണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | കംപ്യൂട്ടറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാങ്ങൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ, എ.എം.സി എന്നിവ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ഓരോ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സോഫ്ട്വെയറുകൾ സമയബന്ധിതമായി ഇൻസ്റ്റാൾ ചെയ്യുകയും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | ജനപ്രധിനിതികൾക്കും ജീവനക്കാർക്കും ക്ര്യത്യമായ ഇടവേളകളിൽ പരിശീലനം നൽകുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | കേടായ ഉപകരണങ്ങളും സംവിധാനങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി പ്രവർത്തന സജ്ജമാകുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | സോഫ്ട് വെയര്‍ തകരാര്‍ ഉണ്ടാവുമ്പോള്‍ അവ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **15** | **റെക്കോർഡ് റൂം** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : ജനസേവനം കാര്യക്ഷമമാക്കല്‍** | | | |
| 1 | ഓരോ സെക്ഷനിലും നിന്നും ക്ലോസ് ചെയ്ത ഫയലുകൾ എല്ലാം യഥാസമയത് രെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപെടുത്തുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് കാലാവധി രേഖപ്പെട്ടുത്തി വയ്ക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | റെക്കോർഡ് റെജിസ്റ്ററിൽ ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ് സംബന്ധിച്ച ക്രമീകരണ രീതി രേഘപെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | റെക്കോർഡ് റൂമിൽ നിന്നും ഫയലുകൾ എടുക്കുകയും വയ്ക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് റെക്കോർഡ് മൂവേമെന്റ് രെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | കാലാവധി കഴിഞ്ഞ റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ ഡിസ്പോസ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | ഡിസ്പോസ് ചെയ്ത റെക്കോർഡുകൾ രെജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വയ്ക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | റെക്കോർഡ് റൂമിൽ റെക്കോർഡുകൾ കൃത്യമായി വർഷം തിരിച്ചു subject തിരിച്ചു ഫയലുകളുടെ ക്രമനമ്പർ അനുസരിച്ചാണോ വച്ചിട്ടുള്ളത് ? |  |  |  |
| 8 | കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ റെക്കോർഡ്‌റൂം വൃത്തിയാക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | ഓഫീസിൽ ഓർഡർ പ്രകാരം റെക്കോർഡ് റൂം കസ്റ്റഡിയനെ തീരുമാനിച്ചു ഉത്തരവാദിത്വം കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 10 | ഫയലുകള്‍ സൂക്ഷിക്കാന്‍ ആവശ്യമായ സൌകര്യങ്ങള്‍ റെക്കോര്‍ഡ് റൂമില്‍ സജ്ജീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **16** | **ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്‍** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷന്‍ 7 ദിവസത്തിനുള്ളില്‍ പൂര്‍ത്തീകരിച്ച് സര്‍‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് നല്‍കുക** | | | |
| 1 | പാസ്റ്റ് ഡാറ്റാ മുഴുവനായും ഓണ്‍ലൈനായി ലഭ്യമാണോ? |  |  |  |
| 2 | അപേക്ഷകള്‍ കൃത്യമായി പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ഫീല്‍ഡ് പരിശോധന കൃത്യമായി നടത്തി അന്വേഷണ റിപ്പോര്‍ട്ട് എഴുതി സമര്‍പ്പിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | മേല്‍ സര്‍ട്ടിഫിക്കര്റുകള്‍ സൌജന്യമായി (ഫോറം 12 ല്‍) നല്‍കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | ലഭിച്ച അപേക്ഷകള്‍, രജിസ്റ്ററുകള്‍ എന്നിവ കൃത്യമായി ക്രമ പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | ജനന-മരണ കളക്ഷന്‍ രജിസ്റ്റര്‍ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | ഡിലേയ്ഡ് രജിസ്ട്രേഷന്‍ കൂടുതലായി വരാറുണ്ടോ? ഇവയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി അനുമതി ലഭിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | ജനന-മരണ പ്രതിമാസ റിപ്പോര്‍ട്ടുകള്‍ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കല്‍ റിപ്പോര്‍ട്ടുകള്‍ സമയബന്ധിതമായി നല്‍കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | നിര്‍ജ്ജീവ ജനനങ്ങള്‍ റിപ്പോര്‍ട്ട് ചെയ്യപ്പെടാറുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **17** | **വിവാഹം** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : അപേക്ഷ ലഭിച്ച ദിവസം തന്നെ വിവാഹം രജിസ്റ്റര്‍ ചെയ്ത് സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുക** | | | |
| 1 | വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്‍ അതാത് ദിവസം തന്നെ നടത്തി രജിസ്ട്രാര്‍ ഒപ്പിട്ട് സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | പാസ്റ്റ് ഡാറ്റാ മുഴുവനായും ഓണ്‍ലൈനായി ലഭ്യമാണോ? |  |  |  |
| 3 | ഹിന്ദു വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷന്‍ സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇംഗ്ലീഷിലും മലയാളത്തിലും ലഭ്യമാണോ? |  |  |  |
| 4 | വിവാഹ മെമ്മോറാണ്ടം, സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റുകള്‍ എന്നിവ എല്ലാ അപേക്ഷകളോടൊപ്പവും ലഭ്യമാകാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | രജിസ്റ്ററുകള്‍, മെമ്മോറാണ്ടം എന്നിവ ബൈന്‍റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | പഴയ രജിസ്റ്ററുകള്‍ കൃത്യമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | ഡിലേ രജിസ്ട്രേഷന്‍ ഉണ്ടാവാറുണ്ടോ? ഇവ സമയ ബന്ധിതമായി മേലധികാരികള്‍ക്ക് സമര്‍പ്പിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **18** | **ESTABLISHMENT** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ തന്നെ വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കുക** | | | |
| 1 | ഇന്‍കുബന്‍സി രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | അറ്റന്‍ഡന്‍സ് രജിസ്റ്റര്‍ കൃത്യസമയം, അവധി തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങള്‍ പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ലേറ്റ് അറ്റന്‍ഡന്‍സ് രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ?? |  |  |  |
| 4 | കാഷ്യല്‍ ലീവ് രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | പേഴ്സണല്‍ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷന്‍ രജിസ്റ്റര്‍ കൃത്യമായ ഫോര്‍മാറ്റില്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | മൂവ്മെന്‍റ് രജിസ്റ്റര്‍ പോകുന്ന സ്ഥലവും തിരിച്ചു വന്ന് ക്ലാസ് ചെയ്യാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | ജീവനക്കാരുടെ ഹാജര്‍ സംബന്ധിച്ച ബോര്‍ഡ് കൃത്യമായി എഴുതി പ്രദര്‍ശിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | സര്‍വ്വീസ് ബുക്ക് കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി കാലികമാക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | പേബില്‍ രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 10 | ഓഫീസ് ഓര്‍ഡര്‍ കൃത്യമായി ജീവനക്കാര്‍ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 11 | Recovery സംബന്ധമായ അടവുകള്‍? |  |  |  |
| 12 | അച്ചടക്കനടപടി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്‍? |  |  |  |
| 13 | സ്ഥലം മാറി പോകുമ്പോള്‍ ചാര്‍ജ്ജ് കൈമാറ്റ രജിസ്റ്ററുകള്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 14 | പുതുതായി വന്ന ജീവനക്കാരുടെ PF,Pension Contribution,NA തുടങ്ങിയവ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 15 | മെമ്പര്‍മാര്‍ക്കും,ജീനക്കാരുടെയും യാത്രാ ബത്ത,സിറ്റിങ്ങ് ഫീ,മറ്റ് അലവന്‍സുകള്‍? |  |  |  |
| 16 | ഇന്‍ക്രിനെന്‍റ് രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിക്കണം? |  |  |  |
| 17 | സ്ഥാപന കൃത്യമായി Update ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 18 | Due Register സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 19 | അക്വിറ്റന്‍സ് രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 20 | Service book stoke register സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **19** | **PENSION** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : 43 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പാക്കുക** | | | |
| 1 | അപേക്ഷയുടെ ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | സമയബന്ധിതമായി സൂചിക അപ്ലിക്കേഷന്‍ ചേര്‍ക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | പെന്‍ഷന്‍ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | അപേക്ഷകന്‍റെ പേര്, നമ്പര്‍ തുടങ്ങിയവ? |  |  |  |
| 5 | അപേക്ഷകള്‍ ഉദ്യോഗസ്ഥന് സമയബന്ധിതമായി കൈമാറുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | File Trasfer Register ചേര്‍ക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | അപേക്ഷകള്‍ സമയബന്ധിതമായി സ്റ്റാന്‍ഡിങ്ങ് കമ്മിറ്റിയില്‍ പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | അപേക്ഷകള്‍ അംഗീകരിച്ചതും,നിരസിച്ചതും, രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | സേവന ആപ്ലിക്കേഷന്‍ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 10 | ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മറ്റ് വിവരങ്ങള്‍ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **20** | **BUILDING PERMIT** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :15 ദിവസത്തിനുള്ളില്‍ അപേക്ഷ യഥാവിധി സമര്‍പ്പിച്ചവര്‍ക്ക് പെര്‍മിറ്റ് നല്‍കുക** | | | |
| **1** | സങ്കേതം സോഫ്റ്റ് വെയറില്‍ LBS പെര്‍മിറ്റിനുള്ള അപേക്ഷ കൃത്യമായി സമര്‍പ്പിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | മാനുവലായി ഫ്രണ്ടോഫീസില്‍ സമര്‍പ്പിക്കുന്ന ഫയലുകള്‍ ചെക്ക്ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം പൂര്‍ണ്ണമാണോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | അപേക്ഷകള്‍ പെര്‍മിറ്റ് രജിസ്റ്ററില്‍ രേഖപ്പെടുത്തി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളില്‍ എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന് കൈമാറുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | എഞ്ചിനിയറിംഗ് വിഭാഗം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളില്‍ അന്വേഷണം പൂര്‍ത്തിയാക്കി തിരികെ നല്‍കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | അപാകതകള്‍ യഥാസമയം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നുണ്ടോ ? |  |  |  |
| 6 | KPBR പാലിക്കുന്ന അപേക്ഷകളില്‍ കൃത്യ സമയത്ത് ഡിമാന്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | ഡിമാന്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത വിവരം എസ് എം എസ് മുഖേന അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | ഫീസ് ഒടുക്കുന്നവര്‍ക്ക് അതേ ദിവസം തന്നെ സേവനം നല്‍കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **21** | **കെട്ടിട നമ്പറിംഗ്** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | കെട്ടിട നമ്പറിംഗിനുള്ള അപേക്ഷ പൂര്‍ണ്ണമാണ് എന്ന പരിശോധന ഫ്രണ്ടോഫീസില്‍ നടത്തുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | അപേക്ഷ അന്വേഷിക്കുന്നതിനായി വാര്ഡ് ചുമതലയുള്ള ക്ലര്‍ക്കിന് നല്‍കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | അന്വേഷണം കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ച് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളില്‍ റിപ്പോര്ട്ട് ലഭിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | അപാകതകള്‍ കണ്ടെത്തുന്നത് യഥാസമയം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | കെട്ടിടം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങള്‍ സഞ്ചയ സോഫ്റ്റ് വെയറില്‍ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളില്‍ ഡാറ്റാ എന്‍ട്രി നടത്തുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | ഡിമാന്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത വിവരം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | ഒക്കുപെന്‍സി സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുബന്ധ സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ യഥാസമയം നല്‍കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | തറവിസ്തീര്‍ണ്ണം 100 m2 ല്‍ കൂടുതലുള്ള കെട്ടിടങ്ങള്‍ക്ക് മഴവെള്ള സംഭരണി നിലവിലുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **22** | **പദ്ധതികള്‍** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതിയുടെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ തന്നെ വാർഷിക പദ്ധതി അംഗീകാരം വാങ്ങിക്കുക** | | | |
| 1 | വര്‍ക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് പുനസംഘടിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ആസൂത്രണസമിസിതി യോഗം ചേര്‍ന്നിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോര്‍ട്ട് അവതരിപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | സ്റ്റേറ്റ് ഹോള്‍ഡേഴ്സ് യോഗം ചേര്‍ന്നിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ യോഗം ചേര്‍ന്നിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | വര്‍ക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പ് വിവധം പങ്കാളിത്തം,നിര്‍ദേശങ്ങള്‍‌ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | സ്പെഷല്‍ ഗ്രാമസഭ ചേര്‍ന്നിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | പദ്ധതി രൂപീകരണ ഗ്രാമസഭ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | ഗ്രാമസഭ ക്വാറം പരിശോധന? |  |  |  |
| 10 | ഊരുകൂട്ടം ചേര്‍ന്നിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 11 | വികസന സെമിനാര്‍, പദ്ധതി രേഖ,ആസൂത്രണസമിതി അംഗീകാരം,ടെണ്ടറുകള്‍,ക്വട്ടേഷനുകളും നടപടി ക്രമം പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 12 | പ്രൊക്യുര്‍മെന്‍റ് കമ്മിറ്റി യഥാവിധി ചെയ്യാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 13 | നിര്‍വ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രതിമാസ യോഗം ചേരാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 14 | മോണിറ്ററിങ്ങ്,വര്‍ക്കിങ്ങ് ഗ്രൂപ്പുകള്‍ പരിശോധിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 15 | ഗ്രാമസഭ മിനുട്ട്സുകള് കൃത്യമായി എഴുതി തയ്യാറാക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **23** | **RTI** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : വിവരാവകാശ നിയമം 2005 പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ സമയബന്ധിതമായി മറുപടി നൽകൽ** | | | |
| 1 | ആർ .ടി .ഐ അപേക്ഷയിൽ നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ആർ.ടി.ഐ റെജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ കോളങ്ങളും ഉണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ആർ.ടി.ഐ സംബന്ധിച്ച മറുപടി യഥാസമയം നൽകി വരുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | പകർപ്പുകൾക്കു നിശ്ചിത ഫീസ് ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | ആർ. ടി. ഐ. മറുപടിയിൽ അപ്പീൽ അധികാരിയുടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **24** | **RENT** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : എല്ലാ മാസവും 5 ആം തീയ്യതിക്കകം വാടക ശേഖരിക്കുക** | | | |
| 1 | വാടകയ്ക്ക് നല്‍കുന്ന മുഴുവന്‍ കെട്ടിടങ്ങളുടെയും രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? |  |  |  |
| 2 | നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളില് ലേല നടപടികള്‍ പൂര്ത്തീകരിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന ലേലക്കാരന്‍ യഥാവിധി എഗ്രിമെന്റ് വയ്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | ലേല രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ |  |  |  |
| 5 | നിരത്ദ്രവ്യവും വാടകയും കൃത്യമായി ഒടുക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | ലേലം പുതുക്കുന്നതിനും പുനര്‍ലേലം നടത്തുന്നതിനും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളില്‍‍ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **25** | **AUCTION** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | ലേലം ചെയ്യപ്പെടേണ്ട വസ്തുക്കളുടെ വിവരം നിശ്ചിത രജിസ്റ്ററില് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ലേലത്തിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങള്‍ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | പഞ്ചായത്ത് ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന ലേലക്കാരന്‍ നിയമപരമായ എഗ്രിമെന്റില്‍ ഏര്‍പ്പെടുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | നികുതി ഉള്‍പ്പെടെ ലേലത്തുക കൃത്യമായി ഒടുക്കുവരുത്തുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **26** | **LICENCE** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : ട്രേഡേഴ്സ് ലൈസൻസ് 12 ദിവസത്തെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നൽകുക** | | | |
| 1 | Trades list സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ലൈസന്‍സിനുള്ള അപേക്ഷകള്‍ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസില്‍ വിതരണത്തിന് ലഭ്യമാണോ? |  |  |  |
| 3 | മെഷിന്‍ ഇന്‍സ്റ്റാളേഷന്‍ അപേക്ഷ ഫ്രണ്ടോഫീസില്‍ ലഭ്യമാണോ? |  |  |  |
| 4 | അപേക്ഷയുടെ കൂടെ കെട്ടിട ഉടമസ്ഥന്റെ സമ്മതപത്രം, വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ നിരാക്ഷേപപത്രം , തന്നാണ്ടിലെ കെട്ടിട നികുതി രശീതി എന്നിവ അടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകള്‍ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ ക്ലര്‍ക്ക്, ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്‍ എന്നിവര്‍ക്ക് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളില്‍ കൈമാറിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | അന്വേഷണം കഴിഞ്ഞ് തിരിച്ച് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളില്‍ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | അപേക്ഷകര്‍ക്ക് ഫീസ് ഒടുക്കുന്നതിന് നിര്‍ദ്ദേശം നല്‍കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | ലൈസന്‍സ് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളില്‍ അനുവദിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **27** | **തൊഴില്‍ നികുതി & വസ്തുനികുതി** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | പഞ്ചായത്ത് പരിധിയില്‍ 60 ദിവസത്തില്‍ കൂടുതല്‍ തൊഴിലില്‍ ഏര്‍പ്പെട്ടവരുടെ പട്ടിക തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | മുഴുവന്‍ സ്ഥാപനങ്ങള്‍ക്കും PT ഡിമാന്‍റ് നോട്ടീസ് നല്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | മുഴുവന്‍ സ്ഥാപന മേധാവികള്‍/തൊഴിലുടമകള്‍ക്കും റിട്ടേണ്‍‍ പഞ്ചായത്തില്‍ സമര്‍പ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | സമര്‍പ്പിച്ച റിട്ടേണ്‍ വരുമാനത്തിന് ആനുപാതികമായിട്ടുണ്ടോ PT കണക്കാകികിയിട്ടുള്ളത്? |  |  |  |
| 6 | റിട്ടേണ്‍ പ്രകാരം മുഴുവന്‍ ആളുകളും PT ഒടുക്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | ഒടുക്കാത്തവരില്‍ നിന്നും നികുതി ഈടാക്കാന്‍ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **28** | **കെട്ടിടനികുതി** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | BT ഡിമാന്‍റ് രജിസ്റ്റര്‍ കാലികമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ ? |  |  |  |
| 2 | അരിയര്‍ ഡിമാന്‍റ് രജിസ്റ്റര്‍ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ക്യാമ്പ് കലക്ഷന്‍ നടത്തുന്നുണ്ടോ |  |  |  |
| 4 | ഡിമാന്‍റ് നോട്ടീസ് നല്‍കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | കുടിശ്ശിക ഈടാക്കുന്നതിന് PR പ്രോസിക്യൂഷന്‍ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | പൊളിച്ച് മാറ്റിയ കെട്ടിടങ്ങള്‍ക്ക് ധനകാര്യസ്റ്റാന്‍റിംഗ് കമ്മിറ്റിയില്‍ നികുതി ഒഴിവാക്കാന്‍ നടപടി സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? ആയതിന്‍റെ അടിസ്ഥാനത്തില്‍ w/o രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | സഞ്ചയ അപ്ലിക്കേഷനില്‍ ഏതെങ്കിലും രീതിയില്‍ ഉള്ള അപാകതകള്‍ യഥാസമയം റിപ്പോര്‍ട്ട് ചെയ്ത് പരിഹാര നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **29** | **ഓണര്‍ഷിപ്പ് സര്‍ടിഫിക്കറ്റ് & മറ്റു സര്‍ടിഫിക്കറ്റുകള്** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | കൃത്യമായ രേഖകള്‍ സമര്‍പ്പിചിട്ടുണ്ടെങ്കില്‍ സമയ പരിധിക്കകം ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റി നല്‍കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | അപേക്ഷയില്‍ മേല്‍ വിലാസത്തിനോടൊപ്പം ഫോണ്‍ നമ്പര്‍ കൂടി രേഖപ്പെടുത്താന്‍ ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റിയത് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകന് അറിയിപ്പ് നല്‍കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | ഉടമസ്ഥാവകാശം മാറ്റുന്നതിന് നിശ്ചിത സമയത്തിനകം അപേക്ഷ ലഭിച്ചില്ലെങ്കില്‍ ഫൈന്‍ ഈടാക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | കെട്ടിട ഉടമയുടെ സമ്മതപത്ര പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന താമസ സര്‍ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അപേക്ഷയില്‍ ഫീല്‍ഡ് സ്റാഫിന്റെ അന്വേഷണ റിപ്പോര്‍ട്ട് പരിഗണിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | BPL സര്‍ടിഫിക്കറ്റ് VEO ന്റെ റിപ്പോര്‍ട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തില്‍ അനുവദിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | മറ്റു സര്‍ടിഫിക്കറ്റ്നല്‍കുമ്പോള്‍ കെട്ടിട നികുതി കുടിശ്ശിക ഈടാക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | സര്‍ടിഫിക്കറ്റുകള്‍ക്കുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖകള്‍ വാങ്ങിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **30** | **ഓഡിറ്റ്** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : ഓഡിറ്റ് തടസ്സ രഹിത പഞ്ചായത്ത്** | | | |
| 1 | പഴയ കാല ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ടുകള്‍ കൃത്യമായി ഫയല്‍ ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ഓഡിറ്റ്ഓബ്ജക്ഷന്‍ രജിസറ്റര്‍, റിക്കവറി രജിസ്റ്റര്‍ എന്നിവ കൃത്യതയോടെ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ടുകള്‍ക്ക് പ്രഥമ മറുപടി തുടര്‍ നടപടികള്‍ എ്നിവ കൃത്യമായി നല്‍കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | ഓഡിറ്റ് അദാലത്തുകളില്‍ സമയ ബന്ധിതമായി മറുപടികള്‍ സമര്‍പ്പിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | ഓഡിറ്റ് മോണിറ്ററിംഗ് സമിതി കൃത്യമായി യോഗം ചേരാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | ഗ്രാമസഭകളില്‍ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ടുകള്‍ അവതരിപ്പിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ടില്‍ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകള്‍ സംബന്ധിച്ച പരാമര്‍ശങ്ങള്‍ ഉണ്ടാകാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | ഓഡിറ്റ് റിപ്പോര്‍ട്ടുകള്‍ പ്രത്യേക ഭരണ സമിതി യോഗങ്ങളില്‍ ചര്‍ച്ച ചെയ്യാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | നിയമസഭാ സമിതി സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ്, എ.ജി. ഓഡിറ്റ് തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് സമയബന്ധിതമായി മറുപടി സമര്‍പ്പിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **31** | **തിരഞ്ഞെടുപ്പ്** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | കരട് വോട്ടര്‍ പട്ടിക പ്രസിദ്ധികരിച്ചോ? |  |  |  |
| 2 | അപേക്ഷ/ആക്ഷേപം സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | അന്വേഷണം/ ഹിയരിംഗ് നട്തിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | അന്തിമ വോട്ടര്‍ പട്ടിക ബൈന്‍റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | നാമനിര്‍ദ്ദേശ പട്ടിക തെരെഞ്ഞെടുപ്പ്, പോളിംഗ് സ്റ്റേഷന്‍ ലിസ്റ്റ്? |  |  |  |
| 6 | സത്യപ്രതിജ്ഞ രജിസ്റ്റര്‍, കക്ഷിബന്ധം കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റര്‍ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | അംഗങ്ങളുടെ അയോഗ്യത/ രാജി സംബന്ധിച്ച രേഖകള്‍ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | സ്ഥാനാര്‍ത്ഥികളുടെ രജിസ്റ്റര്‍/ഡിലിമിറ്റേഷന്‍ രജിസ്റ്റര്‍? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **32** | **പരാതികള്‍** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം : പരാതി പരിഹാരം 10 ദിവസത്തിനകം പൂർത്തിയാക്കുക** | | | |
| 1 | സമയബന്ധിതമായി അന്വേഷണം നടത്തി തീര്‍പ്പാക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | നോട്ടീസ് നല്‍കിയിട്ടുണ്ടോ/ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികളുടെ ഹിയറിംഗ് നടത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | ബന്ധപ്പെട്ടവര്‍ക്ക് പരാതി കൈമാറാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | പരാതികള്‍ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകള്‍ കാലികമാക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | ഇന്‍സ്പെക്ഷന്‍ രജിസ്റ്റര്‍/ പരാതികള്‍ സംബന്ധിച്ച ഫോറങ്ങള്‍? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **33** | **ഡെസ്പാച്ച്** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | ഡെസ്പാച്ച് രജിസ്റ്ററില്‍ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകള്‍ നടത്തിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | രശീതികള്‍/അക്നോളജ്മെന്‍റ് സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | സ്റ്റാമ്പിന്‍റെ സ്റ്റോക്ക് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | സ്റ്റാമ്പ് അക്കൌണ്ട് രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **34** | **മിഷന്‍ റിലേറ്റഡ്** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | നവകേരളമിഷന്‍റെ പഞ്ചായത്ത് തല കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ യോഗം സമയബന്ധിതമായി ചേരുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | മാലിന്യ നിര്‍മ്മാര്‍ജ്ജന പ്രവര്‍ത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നടക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | ഹരിത കര്‍മ്മസേന രൂപീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | ഹരിത കര്‍മ്മസേന എല്ലാ വീടുകളില്‍ നിന്നും കടകളില്‍ നിന്നും പ്ലാസ്റ്റിക് മാലിന്യം ശേഖരിക്കുകയും യൂസര്‍ഫീ ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | പരിസ്ഥിതി സംരക്ഷണ പ്രവര്‍ത്തനങ്ങള്‍ നടത്തുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | ജലസംരക്ഷണ പ്രവര്‍ത്തനങ്ങള്‍ നടത്തുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | ജൈവവൈവിധ്യ രജിസ്റ്റര്‍ കാലികമാക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | നീര്‍ത്തട മാസ്റ്റര്‍ പ്ലാന്‍ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **35** | **ഐ എസ് ഒ അനുബന്ധം** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | പൗരാവകാശ രേഖയില്‍ പ്രതിപാദിക്കുന്ന പ്രകാരം സമയബന്ധിതമായി സേവനങ്ങള്‍ നല്‍കാന്‍ കഴിയുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | ക്വാളിറ്റി സര്‍ക്കിള്‍ സമയബന്ധിതമായി വിളിച്ച് ചേര്‍ക്കാറുണ്ടോ ? |  |  |  |
| 3 | Five ‘S’ തത്വം പാലിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | പൗരസര്‍വ്വേ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | പൗരസർവ്വേ റിപ്പോർട്ട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | കാഴ്ചപ്പാട്,ദൗത്യം ,ഗുണമേന്മ നയം എന്നിവ ഫ്രന്റ് ഓഫീസ് ,ബാക് ഓഫീസ് , പ്രെസിഡന്റിന്റെ മുറി,സെക്രെട്ടറിയുടെ മുറി എന്നിവടങ്ങളിൽ ആകർഷകമായ രീതിയിൽ പ്രദർശിപ്പിച്ചട്ടുണ്ടോ ? |  |  |  |
| 7 | ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കുന്ന ലൈവ് ഫയലുകൾ കൃത്യമായി കോഡ് ചെയ്തു സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | ISO ഫയലുകൾ കാലികമാക്കി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | ഗുണമേന്മ സംബ്രദായം നിലനിൽക്കത്തക്ക രീതിയിൽ മുൻകരുതൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 10 | SOP & ക്വാളിറ്റി മാന്വൽ എന്നിവ പ്രസിഡന്റ് , സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ഒപ്പുവച്ചു സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 11 | ഇന്‍റേണല്‍ ഓഡിറ്റ് നടത്തിയ റിപ്പോര്‍ട്ട് സമയബന്ധിതമായി ഭരണസമിതിക്ക് സമര്‍പ്പിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **36** | **MGNREGS & VEO, AE** | | | |
|  | **ലക്ഷ്യം :** | | | |
| 1 | ജീവനക്കാര്‍ കൃത്യസമയത്ത് ഹാജരാകുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 2 | സൈറ്റ് പരിശോധന കൃത്യമായി നടത്താറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 3 | സൈറ്റ് പരിശോധനക്ക് പോവുമ്പോള്‍ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റര്‍ സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? അത് ക്ലോസ് ചെയ്യാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 4 | പെന്‍ഷന്‍ അപേക്ഷകള്‍ VEO സമയപരിധിക്കകം അന്വേഷിച്ച് റിപ്പോര്‍ട്ട് നല്‍കുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 5 | അറ്റന്‍ന്റന്‍സ് പ്രസിഡന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 6 | പദ്ധതി രൂപീകരണ നിര്‍വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Data entry work പോലുള്ളവ അതാത് നിര്‍വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥര്‍ തന്നെ ചെയ്യുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 7 | ആവശ്യമായ ഭൗതിക സാഹചര്യങ്ങള്‍ ഒരുക്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 8 | ബില്‍ഡിംഗ് പെര്‍മിറ്റ്‌ അപേക്ഷകളില്‍ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം റിപ്പോര്‍ട്ട് നല്‍കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 9 | സംയുക്ത മീറ്റിംഗ് വിളിച്ചു ചേര്‍ക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 10 | അപേക്ഷിച്ച എല്ലാവര്‍ക്കും തൊഴില്‍ കാര്‍ഡ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 11 | അപേക്ഷിച്ചവര്‍ക്ക് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളില്‍ തൊഴില്‍ നല്‍കിയിട്ടുണ്ടോ? |  |  |  |
| 12 | ആക്ഷന്‍ പ്ലാന്‍ കൃത്യമായി തയ്യാറാക്കി നടപ്പില്‍ വരുത്തുന്നുണ്ടോ? |  |  |  |
| 13 | കൂടുതല്‍ തൊഴില്‍ അവസരങ്ങള്‍ സൃഷ്ടിക്കാനുള്ള പദ്ധതികള്‍ ഭരണസമിതി മുമ്പാകെ വെക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
| 14 | AE, VEO എന്നിവര്‍ Cash declaration register സൂക്ഷിക്കാറുണ്ടോ? |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**അനുബന്ധം**

**പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ട രേഖകൾ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | FR/01 | കൈപ്പറ്റ്രസീത് |
| 2 | FR/02 | ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്രസീത് |
| 3 | FR/03 | ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്രജിസ്ട്രേഷ്ന്‍വിതരണരജിസ്റ്റര്‍ |
| 4 | FR/04 | ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്ഡയറി |
| 5 | FR/05 | ഫ്രണ്ട്ഓഫീസ്ഡ്യൂട്ടിരജിസ്റ്റര്‍ |
| 6 | FR/06 | ഡേബുക്ക് |
| 7 | FR/07 | സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ്ഇഷ്യുരജിസ്റ്റര്‍ |
| 8 | FR/08 | ഡെയ്ലികൌണ്ടര്‍റിപ്പോര്‍ട്ട് |
| 9 | FR/09 | ഇ-മെയില്‍രജിസ്റ്റര്‍ |
| 10 | FR/10 | പൌരാവകാശരേഖ |
| **2. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്‍റ്** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | EST/01 | അറ്റന്‍ഡന്‍സ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 2 | EST/02 | സര്‍വ്വീസ്ബുക്ക്രജിസ്റ്റര് |
| 3 | EST/03 | സര്‍വ്വീസ്ബുക്ക് |
| 4 | EST/04 | ഇന്‍കുമ്പന്സിരജിസ്റ്റര്‍ |
| 5 | EST/05 | അക്വിറ്റന്സ്രജിസ്റ്റര്‍- ജീവനക്കാര് |
| 6 | EST/06 | ഇന്‍ക്രിമെന്‍റ്രജിസ്റ്റ്‍ |
| 7 | EST/07 | പേബില്‍രജിസ്റ്റര്‍ |
| 8 | EST/08 | കാഷ്വല്‍ലീവ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 9 | EST/09 | എംപ്ലോയീറിക്കവറിരജിസ്റ്റര്‍-പി.എഫ് |
| 10 | EST/10 | എംപ്ലോയീറിക്കവറിരജിസ്റ്റര് - ജി.ഐ..എസ് |
| 11 | EST/11 | എംപ്ലോയീറിക്കവറിരജിസ്റ്റര്‍-- എസ്.എല്‍.ഐ |
| 12 | EST/12 | എംപ്ലോയീറിക്കവറിരജിസ്റ്റര് - എല്‍.ഐ.സി |
| 13 | EST/13 | രജിസ്റ്റര്‍ഓഫ്പെന്‍ഷന്‍കോണ്‍ട്രിബൂഷന്‍അക്കൌണ്ട് |
| 14 | EST/14 | അക്വിറ്റന്‍സ്റോള്‍ഫോര്‍സിറ്റിംഗ്ഫീ/ പ്രസിഡണ്ട്, മെമ്പര്‍മാരുടെഓണറേറിയം |
| 15 | EST/15 | ഓഫീസ്ഓര്‍ഡര്‍ |
| 16 | EST/16 | എന്‍.പി.എസ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 17 | EST/17 | ഡിസിപ്ലിനറിആക്ഷന്‍രജിസ്റ്റര്‍ |
| 18 | EST/18 | പേ-സര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റ്ഇഷ്യൂരജിസ്റ്റര്‍ |
| 19 | EST/19 | മാസ്റ്റര്‍ഇന്‍കുബന്‍സിരജിസ്റ്റര്‍ |
| 20 | EST/20 | ചാര്‍ജ്ഹാന്‍ഡോവര്‍രജിസ്റ്റര്‍ |
| 21 | EST/21 | എന്‍.എല്‍.സിവിതരണരജിസ്റ്റര്‍ |
| **3. പഞ്ചായത്ത്അഡ്മിനിസ്ട്രേഷന്‍** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | ADM/01 | ഗ്രാമസഭവാര്‍ഡുകളുടെപൊതുവിവരം |
| 2 | ADM/02 | അജണ്ടരജിസ്റ്റര്‍ |
| 3 | ADM/03 | പഞ്ചയാത്ത്ബോര്‍ഡ്മീറ്റിംഗ്നോട്ടീസ് |
| 4 | ADM/04 | പഞ്ചയാത്ത്ബോര്‍ഡ്മീറ്റിംഗ്അറ്റന്‍ഡന്‍സ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 5 | ADM/05 | പഞ്ചയാത്ത്ബോര്‍ഡ്മീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക് |
| 6 | ADM/06 | തീരുമാനരജിസ്റ്റര്‍ |
| 7 | ADM/07 | സ്റ്റിയറിംഗ്കമ്മിറ്റിമീറ്റിംഗ്നോട്ടീസ് |
| 8 | ADM/08 | സ്റ്റിയറിംഗ്കമ്മിറ്റിമീറ്റിംഗ്അറ്റന്‍ഡന്‍സ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 9 | ADM/09 | സ്റ്റിയറിംഗ്കമ്മിറ്റിമീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക് |
| 10 | ADM/10 | ധനകാര്യസ്റ്റാന്‍ഡിംഗ്കമ്മിറ്റിമീറ്റിംഗ്നോട്ടീസ് |
| 11 | ADM/11 | ധനകാര്യസ്റ്റാന്‍ഡിംഗ്കമ്മിറ്റിഅറ്റന്‍ഡന്‍സ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 12 | ADM/12 | ധനകാര്യസ്റ്റാന്‍ഡിംഗ്കമ്മിറ്റിമിനുട്ട്സ്ബുക്ക് |
| 13 | ADM/13 | വികസനകാര്യസ്റ്റാന്‍ഡിംഗ്കമ്മിറ്റിമീറ്റിംഗ്നോട്ടീസ് |
| 14 | ADM/14 | വികസനകാര്യസ്റ്റാന്‍ഡിംഗ്കമ്മിറ്റിഅറ്റന്‍ഡന്‍സ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 15 | ADM/15 | വികസനകാര്യസ്റ്റാന്‍ഡിംഗ്കമ്മിറ്റിമിനുട്ട്സ്ബുക്ക് |
| 16 | ADM/16 | ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്‍ഡിംഗ്കമ്മിറ്റിമീറ്റിംഗ്നോട്ടീസ് |
| 17 | ADM/17 | ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്‍ഡിംഗ്കമ്മിറ്റിഅറ്റന്‍ഡന്‍സ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 18 | ADM/18 | ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്‍ഡിംഗ്കമ്മിറ്റിമിനുട്ട്സ്ബുക്ക് |
| 19 | ADM/19 | ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസസ്റ്റാന്‍ഡിംഗ്കമ്മിറ്റിമീറ്റിംഗ്നോട്ടീസ് |
| 20 | ADM/20 | ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസസ്റ്റാന്‍ഡിംഗ്കമ്മിറ്റിഅറ്റന്‍ഡന്‍സ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 21 | ADM/21 | ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസസ്റ്റാന്‍ഡിംഗ്കമ്മിറ്റിമിനുട്ട്സ്ബുക്ക് |
| 22 | ADM/22 | വര്‍ക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്അംഗങ്ങളുടെപട്ടിക |
| 23 | ADM/23 | വര്‍ക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്മീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക്-വിദ്യാഭ്യാസം,സംസ്കാരം,കല,കായികം,വിനോദം,യുവജനക്ഷേമം |
| 24 | ADM/24 | വര്‍ക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്മീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക്-കണക്കുകള്‍രേഖകള്‍തയ്യാറാക്കല്‍ജനസേവനംകാര്യക്ഷമമാക്കല്‍ |
| 25 | ADM/25 | വര്‍ക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്മീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക്-ദാര്യദ്രലഘൂകരണം |
| 26 | ADM/26 | വര്‍ക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്മീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക്-പൊതുമരാമത്ത് |
| 27 | ADM/27 | വര്‍ക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്മീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക്-ചെറുകിടവ്യവസായം |
| 28 | ADM/28 | വര്‍ക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്മീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക്-പട്ടികജാതിവികസനം |
| 29 | ADM/29 | വര്‍ക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്മീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക്-ആരോഗ്യം |
| 30 | ADM/30 | വര്‍ക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്മീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക്-സ്ത്രീകളുടെയും,കുട്ടികളുടെയുംവികസനം |
| 31 | ADM/31 | വര്‍ക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്മീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക്-സാമൂഹ്യംക്ഷേമം |
| 32 | ADM/32 | വര്‍ക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്മീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക്-കുടിവെള്ളംശുചിത്വം |
| 33 | ADM/33 | വര്‍ക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്മീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക്-മൃഗസംരക്ഷണംക്ഷീരവികസനം |
| 34 | ADM/34 | വര്‍ക്കിംഗ്ഗ്രൂപ്പ്മീറ്റിംഗ്മിനുട്ട്സ്ബുക്ക്-കൃഷിഅനുബന്ധരേഖകളും |
| 35 | ADM/35 | ഗ്രാമസഭമീറ്റിംഗ്റക്കോര്‍ഡ്സ് |
| 36 | ADM/36 | ഗ്രാമസഭനോട്ടീസ് |
| 37 | ADM/37 | ഗ്രാമസഭമിനുട്ട്സ്ബുക്ക്വാര്‍ഡ്-1 |
| 38 | ADM/38 | ഗ്രാമസഭമിനുട്ട്സ്ബുക്ക്വാര്‍ഡ്-2 |
| 39 | ADM/39 | ഗ്രാമസഭമിനുട്ട്സ്ബുക്ക്വാര്‍ഡ്-3 |
| 40 | ADM/40 | ഗ്രാമസഭമിനുട്ട്സ്ബുക്ക്വാര്‍ഡ്-4 |
| 41 | ADM/41 | ഗ്രാമസഭമിനുട്ട്സ്ബുക്ക്വാര്‍ഡ്-5 |
| 42 | ADM/42 | ഗ്രാമസഭാമിനിട്സ്ബുക്ക്- വാര്‍ഡ് 7 |
| 43 | ADM/43 | ഗ്രാമസഭാമിനിട്സ്ബുക്ക്- വാര്‍ഡ് 6 |
| 44 | ADM/44 | ഗ്രാമസഭാമിനിട്സ്ബുക്ക്- വാര്‍ഡ് 8 |
| 45 | ADM/45 | ഗ്രാമസഭാമിനിട്സ്ബുക്ക്- വാര്‍ഡ് 9 |
| 46 | ADM/46 | ഗ്രാമസഭാമിനിട്സ്ബുക്ക്- വാര്‍ഡ് 10 |
| 47 | ADM/47 | ഗ്രാമസഭാമിനിട്സ്ബുക്ക്- വാര്‍ഡ് 11 |
| 48 | ADM/48 | ഗ്രാമസഭാമിനിട്സ്ബുക്ക്- വാര്‍ഡ് 12 |
| 49 | ADM/49 | ഗ്രാമസഭാമിനിട്സ്ബുക്ക്- വാര്‍ഡ് 13 |
| 50 | ADM/50 | ഗ്രാമസഭാമിനിട്സ്ബുക്ക്- വാര്‍ഡ് 14 |
| 51 | ADM/51 | ഗ്രാമസഭാമിനിട്സ്ബുക്ക്- വാര്‍ഡ് 15 |
| 52 | ADM/52 | ഗ്രാമസഭാമിനിട്സ്ബുക്ക്- വാര്‍ഡ് 16 |
| 53 | ADM/53 | ഗ്രാമസഭാമിനിട്സ്ബുക്ക്- വാര്‍ഡ് 17 |
| 54 | ADM/54 | ഗ്രാമസഭാമിനിട്സ്ബുക്ക്- വാര്‍ഡ് 18 |
| 55 | ADM/55 | കരട്വിസനരേഖ |
| 56 | ADM/56 | പഞ്ചായത്ത്ഭരണസംവിധാനമോണിറ്ററിംഗ്റിക്കോർഡ് |
| 57 | ADM/57 | ഊരുകൂട്ടംരജിസ്റ്റർ |
| 58 | ADM/58 | എഗ്രിമെന്‍റ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 59 | ADM/59 | ടെണ്ടര്‍രജിസ്റ്റര്‍ |
| 60 | ADM/60 | പ്രൊക്യുർമെന്‍റ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| **4. പദ്ധതിരൂപീകരണം** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | PL/01 | Project Details(Online) |
| 2 | PL/02 | Project List |
| 3 | PL/03 | Project Register |
| 4 | PL/04 | പ്രൊജക്ട്രൂപീകരണഫോറം |
| 5 | PL/05 | Appropriation Control Register |
| 6 | PL/06 | Checklist for Project Realisation |
| **5. ജനനം, മരണം, വിവാഹം** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | BDM/01 | ജനന/മരണസത്യവാങ്മൂലം |
| 2 | BDM/02 | ജനനരജിസ്റ്ററില്‍പേര്ചേര്‍ക്കുന്നതിനുളളഅപേക്ഷഫോറം |
| 3 | BDM/03 | ജനനറിപ്പോര്‍ട്ട്/ രജിസ്റ്റര്‍ |
| 4 | BDM/04 | മരണറിപ്പോര്‍ട്ട്/ രജിസ്റ്റര്‍ |
| 5 | BDM/05 | ജനനമരണസര്‍ട്ടിഫിക്കറ്റിനുളളഅപേക്ഷ |
| 6 | BDM/06 | ജനനക്രമപ്രഖ്യാപനം |
| 7 | BDM/07 | വിവാഹംരജിസ്റ്റര്‍ചെയ്യുന്നതിനുളളമെമ്മോറാണ്ടം |
| 8 | BDM/08 | വിവാഹംനടന്നുഎന്നസാക്ഷ്യപത്രം |
| 9 | BDM/09 | വിവാഹരജിസ്റ്റര്‍ |
| 10 | BDM/10 | Certificate of Marriage |
| 11 | BDM/11 | Non Availability Certificate |
| 12 | BDM/12 | നിര്‍ജ്ജീവജനനറിപ്പോര്‍ട്ട്. |
| 13 | BDM/13 | കറക്ഷന്‍രജിസ്റ്റര്‍ |
| 14 | BDM/14 | വാർഷികറിപ്പോർട്ട്രജിസ്റ്റര്‍ |
| **6. ക്ഷേമകാര്യം** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | WF/01 | സാമൂഹ്യസുരക്ഷപെന്‍ഷന്‍അപേക്ഷഫോറം-ദേശീയവാർദ്ധക്യകാലപെന്‍ഷന്‍ |
| 2 | WF/02 | വാർദ്ധക്യകാലപെന്‍ഷന്‍അപേക്ഷരജിസ്റ്റർ |
| 3 | WF/03 | List Of Active benificiaries - Old Age Pension |
| 4 | WF/04 | വാര്ർദ്ധക്യകാലപെന്‍ഷന്‍നിരസിക്കുന്നതിനുള്ളരജിസ്റ്റർ |
| 5 | WF/05 | സാമൂഹ്യസുരക്ഷപെന്‍ഷന്‍അപേക്ഷഫോറം-ശാരീരികമായിവെല്ലുവിളിനേരിടുന്നവർക്കുള്ളപെന്‍ഷന്‍ |
| 6 | WF/06 | ശാരീരികമായിവെല്ലുവിളിനേരിടുന്നവർക്കുള്ളപെന്‍ഷന്‍രജിസ്റ്റർ |
| 7 | WF/07 | List Of Active benificiaries - Physically Challanged |
| 8 | WF/08 | ശാരീരികമായിവെല്ലുവിളിനേരിടുന്നവർക്കുള്ളപെന്‍ഷന്‍നിരസിക്കുന്നതിനുള്ളരജിസ്റ്റർ |
| 9 | WF/09 | വിധവാപെന്‍ഷന്‍അപേക്ഷഫോറം |
| 10 | WF/10 | വിധവാപെന്‍ഷന്‍അപേക്ഷരജിസ്റ്റർ |
| 11 | WF/11 | List Of Active Benificieries - Widow Pension |
| 12 | WF/12 | വിധവപെന്‍ഷന്‍നിരസിക്കുന്നതിനുള്ളരജിസ്റ്റര്‍ |
| 13 | WF/13 | കര്ർഷകതൊഴിലാളിപെന്‍ഷന്‍അപേക്ഷഫോറം |
| 14 | WF/14 | കർഷകതൊഴിലാളിപെന്‍ഷന്‍അപേക്ഷരജിസ്റ്റർ |
| 15 | WF/15 | List of active Benificiaries - Agricultural labour Pension |
| 16 | WF/16 | 50 വയസ്സ്കഴിഞ്ഞഅവിവാഹിതരായവനിതകള്‍ക്കുള്ളപെന്‍ഷന്‍അപേക്ഷഫോറം |
| 17 | WF/17 | 50 വയസ്സ്കഴിഞ്ഞഅവിവാഹിതരായവനിതകള്‍ക്കുള്ളപെന്‍ഷന്‍അപേക്ഷരജിസ്ററര്‍ |
| 18 | WF/18 | 51 വയസ്സ്കഴിഞ്ഞഅവിവാഹിതരായവനിതകള്‍ക്കുള്ളപെന്‍ഷന്‍അപേക്ഷനിരസിച്ചരജിസ്ററര്‍ |
| 19 | WF/19 | List of active Benificiaries - Pension for the Unmarried women above 50 years |
| 20 | WF/20 | സാമൂഹ്യസുരക്ഷപെന്‍ഷന്‍അപേക്ഷഫോറം- മാനസികമായവെല്ലുവിളിനേരിടുന്നവര്‍ക്കുള്ളഅപേക്ഷഫോറം |
| 21 | WF/21 | മാനസികമായവെല്ലുവിളിനേരിടുന്നവര്‍ക്കുള്ളഅപേക്ഷരജിസ്ററര്‍ |
| 22 | WF/22 | മാനസികമായവെല്ലുവിളിനേരിടുന്നവര്‍ക്കുള്ളഅപേക്ഷനിരസിച്ചരജിസ്ററര്‍ |
| 23 | WF/23 | List of active Benificiaries - mentaly retarded person |
| 24 | WF/24 | തൊഴില്‍രഹിതവേതനംഅപേക്ഷഫോറം |
| 25 | WF/25 | തൊഴില്‍രഹിതവേതനംഅപേക്ഷരജിസ്റ്റര്‍ |
| 26 | WF/26 | തൊഴില്‍രഹിതവേതനംഅപേക്ഷനിരസിച്ചരജിസ്റ്റര്‍ |
| 27 | WF/27 | തൊഴില്‍രഹിതവേതനംഅക്വിറ്റന്‍സ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 28 | WF/28 | സാധുക്കളായവിധവകളുടെപെണ്‍മക്കളുടെവിവാഹത്തിന്ധനസഹായത്തിനുള്ളഅപേക്ഷ |
| 29 | WF/29 | സാധുക്കളായവിധവകളുടെപെണ്‍മക്കളുടെവിവാഹത്തിന്ധനസഹായത്തിനുള്ളഅപേക്ഷരജിസ്റ്റര്‍ |
| 30 | WF/30 | സാധുക്കളായവിധവകളുടെപെണ്‍മക്കളുടെവിവാഹത്തിന്ധനസഹായത്തിനുള്ളഅപേക്ഷനിരസിച്ചരജിസ്റ്റര്‍ |
| **7. വസ്തുകാര്യം** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | BL/01 | Building permit register |
| 2 | BL/02 | Intimation of Intention to carryout construction/ reconstruction/addition/ alteration |
| 3 | BL/03 | application for permit/ regularization |
| 4 | BL/04 | കെട്ടിടഉടമസമര്‍പ്പിക്കുന്നവസ്തുനികുതിനിര്‍ണ്ണയറിട്ടേണ്‍ |
| 5 | BL/05 | കെട്ടിടനികുതിയവസ്തുനികുതിനിര്‍ണ്ണയരജിസ്റ്റര്‍ (അസ്സസ്മെന്‍റ്രജിസ്ററര്‍) |
| 6 | BL/06 | വസ്തുനികുതിചുമത്തുന്നനോട്ടീസ് |
| 7 | BL/07 | Residential/ Ownership certificate |
| 8 | BL/08 | Application Intimation register |
| 9 | BL/09 | New building register |
| 10 | BL/10 | Unauthorised construction Register |
| 11 | BL/11 | വിമുക്തഭടന്മാരുടെവിവരങ്ങള്‍കാണിക്കുന്നരജിസ്റ്റര്‍ |
| 12 | BL/12 | NOC Register |
| 13 | BL/13 | Building Regularisation register |
| 14 | BL/14 | Demolished Buildings Register |
| 15 | BL/15 | Writeoff Register |
| 16 | BL/16 | Prosecution register |
| **8. ലൈസന്‍സുംനികുതിയും** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | LT/01 | ലൈസന്‍സിനുള്ളഅപേക്ഷ |
| 2 | LT/02 | Application to be made for construction establishment or installation of factory, workshop or work place |
| 3 | LT/03 | License Register |
| 4 | LT/04 | D & O Licence |
| 5 | LT/05 | വസ്തുനികുതി / കെട്ടിടനികുതി / സര്‍വ്വീസ്നികുതിഡിമാന്‍്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 6 | LT/06 | രസീത്ബുക്ക് |
| 7 | LT/07 | Hand book of outdoor collection register |
| 8 | LT/08 | ആര്‍ആര്‍ഡിമാന്റ്നോട്ടീസ് |
| 9 | LT/09 | തൊഴില്‍നികുതിനോട്ടീസ് |
| 10 | LT/10 | ജീവനക്കാരില്‍നിന്നുംനികുതിപിരിച്ചെടുത്ത്അയക്കുമ്പോള്‍ഓഫീസ്മേധാവി - സ്ഥാപനഉടമസമര്‍പ്പിക്കുന്നലിസ്റ്റ് |
| 11 | LT/11 | തൊഴില്‍നികുതിരജിസ്ററര്‍ |
| 12 | LT/12 | വിനോദനികുതിരജിസ്റ്റര്‍ |
| 13 | LT/13 | Register of rented Buildings |
| 14 | LT/14 | Traders list |
| 15 | LT/15 | License Permission Register |
| 16 | LT/16 | Institution register |
| 17 | LT/17 | motor installation register |
| 18 | LT/18 | Pig & Dog licence form |
| 19 | LT/19 | Pig & Dog licence Register |
| **9. അക്കൌണ്ട്** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | AC/01 | cash book |
| 2 | AC/02 | Annual Financial Statement |
| 3 | AC/03 | bank book |
| 4 | AC/04 | deposit register |
| 5 | AC/05 | contingent charge register |
| 6 | AC/06 | electricity charge register |
| 7 | AC/07 | Telephone charge register |
| 8 | AC/08 | water charge register |
| 9 | AC/09 | Bill register |
| 10 | AC/10 | Advance register |
| 11 | AC/11 | Reconciliation Statement |
| 12 | AC/12 | Budget |
| 13 | AC/13 | Office collection register |
| 14 | AC/14 | Out Door officers collection register |
| 15 | AC/15 | Stamp Account register |
| 16 | AC/16 | Acquittance roll of Members |
| 17 | AC/17 | Acquittance roll of Establishment |
| 18 | AC/18 | Stock Register |
| 19 | AC/19 | cheque and draft register |
| 20 | AC/20 | Sankhya Receipts |
| 21 | AC/21 | Manual Receipts |
| 22 | AC/22 | GST Register (TDS) |
| **10.ഓഡിറ്റ്** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | AU/01 | Register of Audit Objection |
| 2 | AU/02 | Audit Recovery |
| 3 | AU/03 | Audit Report |
| 4 | AU/04 | surchang register |
| 5 | AU/05 | ഓഡിറ്റ്പരാമര്‍ശരജിസ്റ്റര്‍ |
| **11.ഇലക്ഷന്‍** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | EL/01 | വോട്ടര്‍പട്ടിക |
| 2 | EL/02 | സ്ഥാനാര്‍തഥികളുടെരജിസ്റ്റര്‍ |
| 3 | EL/03 | ഇലക്ഷനില്‍വിജയിച്ചവരുടെലിസ്റ്റ് |
| 4 | EL/04 | സത്യപ്രതിജ്ഞ / ദൃഢപ്രതിജ്ഞരജിസ്റ്റർ |
| 5 | EL/05 | Polling Station List |
| 6 | EL/06 | കക്ഷിബന്ധംകാണിക്കുന്നരജിസ്റ്റര്‍ |
| 7 | EL/07 | ഇലക്ഷന്‍അപേക്ഷഫോറംരജിസ്റ്റര്‍ |
| 8 | EL/08 | ഡിലീറ്റേഷന്‍രജിസ്റ്റര്‍ |
| 9 | EL/09 | അയോഗ്യതരജിസ്റ്റര്‍ |
| **12.ദേശീയതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതി** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | NREGA/01 | ഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിരജിസ്ട്രേഷനുള്ളഅപേക്ഷഫോറം |
| 2 | NREGA/02 | തൊഴില്‍കാര്‍ഡ് |
| 3 | NREGA/03 | തൊഴില്‍കാര്‍ഡ്രജിസ്റ്റർ |
| 4 | NREGA/04 | അവിദഗ്ധതൊഴില്‍ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ളഅപേക്ഷ |
| 5 | NREGA/05 | ദേശീയതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്തലതൊഴില്‍രജിസ്റ്റർ |
| 6 | NREGA/06 | സൈറ്റ്ഡയറി |
| 7 | NREGA/07 | ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിമൂല്യനിര്‍ണയസാക്ഷ്യപത്രം |
| 8 | NREGA/08 | ദേശീയഗ്രാമീണതൊഴിലുറപ്പ്പദ്ധതിആസ്തിരജിസ്റ്റര്‍ |
| 9 | NREGA/09 | മസ്റ്റര്‍റോള്‍രജിസ്റ്റർ |
| 10 | NREGA/10 | Action Plan |
| 11 | NREGA/11 | സാങ്കേതികാനുമതി രജിസ്റ്റർ |
| 12 | NREGA/12 | ഭരണാനുമതിരജിസ്റ്റർ |
| 13 | NREGA/13 | പ്രക്വയര്‍മെന്‍്റ്കമ്മിറ്റിരജിസ്റ്റര്‍ |
| 14 | NREGA/14 | വൌച്ചറുകള്‍ |
| 15 | NREGA/15 | വര്ക്ക് രജിസ്റ്റർ |
| 16 | NREGA/16 | പരാതി രജിസ്റ്റർ |
| 17 | NREGA/17 | മെറ്റീരിയല്‍ രജിസ്റ്റർ |
| **13.ആരോഗ്യം/വിദ്യാഭ്യാസം** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | HE/01 | ആരോഗ്യവിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങളുടെലീസ്റ്റ് |
| 2 | HE/02 | സ്വകാര്യആശുപത്രികളുംസ്വകാര്യപാരാമെഡിക്കൽസ്ഥാപനങ്ങളുംഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽറജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുള്ളഅപേക്ഷ |
| 3 | HE/03 | സ്വകാര്യആശുപത്രികളുംസ്വകാര്യപാരാമെഡിക്കൽസ്ഥാപനങ്ങളുംഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽറജിസ്ട്രേഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റ് |
| 4 | HE/04 | ട്യൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപനങ്ങളുടെരജിസ്ട്രേഷൻസർട്ടിഫിക്കറ്റ് |
| 5 | HE/05 | ട്യൂട്ടോറിയൽസ്ഥാപനംഗ്രാമപഞ്ചായത്തിൽറജിസ്റ്റർചെയ്യുന്നതിനുള്ളഅപേക്ഷ |
| 6 | HE/06 | വില്ലേജ്എജുക്കേഷൻരജിസ്റ്റർ |
| **14. sdt¡mÀUvdqw** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | RR/01 | Record Room |
| 2 | RR/02 | Section Handling Over Reccord |
| 3 | RR/03 | Record Movement Register |
| **15. പരിശീലനങ്ങൾപഞ്ചായത്ത്തലം** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | TR/01 | Training Notice Register |
| 2 | TR/02 | Training Attendance register |
| 3 | TR/03 | Training Feedback |
| **16. ക്വാളിറ്റിസർക്കിൾ** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | QC/01 | QC-Guideline |
| 2 | QC/02 | QC-Minutes |
| **17. ജനറൽ** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | GS/01 | Personal Register |
| 2 | GS/02 | Movement Register |
| 3 | GS/03 | Personal Cash Declaratoin register |
| 4 | GS/04 | വിവരാവകാശആക്ട് 2005 പ്രകാരംവിവരത്തിനായിസമർപ്പിക്കേണ്ടഅപേക്ഷ |
| 5 | GS/05 | വിവരാവകാശനിയമംവഴിയുള്ളഅപേക്ഷകൾ |
| 6 | GS/06 | Stamp Register |
| 7 | GS/07 | സ്റ്റോക്ക്അക്കൌണ്ട്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 8 | GS/08 | ലോഗ്ബുക്ക് |
| 9 | GS/09 | ഫെയര്‍ കോപ്പിരജിസ്റ്റര്‍ |
| 10 | GS/10 | റോഡ്കട്ടിംങ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 11 | GS/11 | ഇമ്മൂവബിള്‍ പ്രോപ്പര്‍ട്ടിരജിസ്റ്റര്‍ |
| 12 | GS/12 | ഹാര്‍ഡ്വെയര്‍ മെയിന്‍റനന്‍സ്രജിസ്റ്റര്‍ |
| 13 | GS/13 | ആസ്തിരജിസ്റ്റര്‍ |
| 14 | GS/14 | രശീത്ബുക്ക്സ്റ്റോക്ക്രജിസ്റ്റര്‍ |
| **18 .പരാതികളുംനടപടികളും** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | CFU/01 | പരാതികളുംനടപടികളും |
| 2 | CFU/02 | ഇന്‍സ്പെക്ഷന്‍ രജിസ്റ്റര്‍ |
| 3 | CFU/03 | തദ്ദേശസ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങള്‍ക്ക്വെണ്ടിയുള്ളട്രൈബ്യൂണല്‍ മുമ്പാകെസമര്‍പ്പിക്കുന്നപരാതിഫോറം |
| 4 | CFU/04 | ഓംബുഡ്സ്മാന്‍ മുമ്പാകെയുള്ളപരാതിഫോറം |
| 5 | CFU/05 | കറക്ടിവ്ആക്ഷന്‍ റക്കോര്‍ഡ് |
| **19. മണല്‍ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകള്‍‍** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | SAN/01 | മണല്‍‍ കടവ് കമ്മിറ്റി മിനുട്സ് |
| 2 | SAN/02 | മണല് ബാങ്ക് അക്കൌണ്ട് രജിസ്റ്റര് |
| 3 | SAN/03 | മണല് ഓഡിറ്റിംഗ് റിപ്പോര്ട്ട് മീറ്റിംഗ് രജിസ്റ്റര് |
| 4 | SAN/04 | ലെഫ്റ്റ് ഓവര് ക്വാട്ട രജിസ്റ്റര് |
| 5 | SAN/05 | മണല് റവന്യൂ കലക്ഷന് & എക്സ്പെന്ഡിച്ചര് രജിസ്റ്റര് |
| 6 | SAN/06 | മണല് കലക്ഷന് രജിസ്റ്റര് |
| 7 | SAN/07 | മണല് തൊഴിലാളികള്,വാഹന ഡ്രൈവര്മാര്,തോണി ഉടമകള്,വാഹനങ്ങള് എന്നിവരുടെ രജിസ്റ്റര് |
| 8 | SAN/08 | മണല് വിതരണ രജിസ്റ്റര് |
| 9 | SAN/09 | റിവാലിഡേഷന് രജിസ്റ്റര് |
| 10 | SAN/10 | മണല് തൊഴിലാളികളുടെ മീറ്റിംഗ് മിനുട്സ് രജിസ്റ്റര് |
| **20. പരസ്യ ബോര്‍ഡുകള്‍ സംബന്ധിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകള്‍** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | ADVT/01 | പരസ്യ നികുതി ലേലം ഡയറി |
| 2 | ADVT/02 | പരസ്യ നികുതി കലക്ഷന്‍ രജിസ്റ്റര്‍ |
| **21. മിഷനുകളുമായിബന്ധപ്പെട്ടരജിസ്റ്ററുകള്‍ - ലൈഫ് , ഹരിതകേരളം , എഡ്യുക്കേഷന്‍** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| **22. ISO** | | |
| **SL No.** | **Format No.** | **Title** |
| 1 | ISO/CS/01 | Citizen Survey Questionnaire |
| 2 | ISO/CS/02 | Citizen Survey Report |
| 3 | ISO/CS/03 | Citizen Feedback Form |
| 4 | ISO/QC/01 | Quality Circle Minutes Book |
| 5 | ISO/ TR/01 | Competency Mapping |
| 6 | ISO/ TR/02 | Training Plan |
| 7 | ISO/ TR/03 | Employee Training Register |
| 8 | ISO/ IC/01 | Issue Control Register |
| 9 | ISO/DE/01 | Documents of External Orgin |
| 10 | ISO/ML/01 | Master List of Registers/ Files/ Minutes Book |
| 11 | ISO/RR/01 | List of Records (Record Room Index) |
| 12 | ISO/RR/02 | Record Room Register |
| 13 | ISO/SL/01 | List of Suppliers |
| 14 | ISO/SL/02 | Supplier Assessment Sheet |
| 15 | ISO/ IA/01 | List of Internal Auditors |
| 16 | ISO/ IA/02 | Internal Audit Calender (2018-20) |
| 17 | ISO/ IA/03 | Internal Audit Schedule |
| 18 | ISO/ IA/04 | Audit Observation Sheet |
| 19 | ISO/IA/05 | Non Confirmity Report |
| 20 | ISO/IA/06 | Analysis of Quality Objectives |
| 21 | ISO/MR/01 | Management Review Minutes |