പാലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് നടപടികൾ
(ഹാജർ: ആകാശ് എം.എസ്.)

ഓഫീസ് ഭരണക്രമം സുഗമമാക്കൽ – മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവാക്കൽ – സംബന്ധിച്ച്

==

ജി1–5544/06. പാലാ, തീയതി : 06/05/2026

==

പരാമർശം:– ജി.ഒ.ആർ.റ്റി)നം.1676/13/എൽഎസ്ജിഡി തീയതി 25/6/2013.

ഉത്തരവ്

1994–ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻസ് 48, 49, 50, 226, 227, 228 r/w 50 (2) തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം എന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള താഴെ പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും, ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വവും ഈ നഗരസഭയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് നൽകി ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു. ജീവനക്കാർ തങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ളതും, തുടർന്നു വരുന്നതുമായ മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾക്കും, ചട്ടങ്ങൾക്കും, ബൈലാകൾക്കും, റഗുലേഷനുകൾക്കും വിധേയമായി മാത്രം ഉത്തമ വിശ്വാസത്തോടെയും, ആത്മാർത്ഥമായും, സത്യസന്ധമായും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ഇക്കാര്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രയാസങ്ങൾ അനുഭവപ്പെടുന്നപക്ഷം ആയത് വിഷയത്തിന്റെ ഗൗരവമനുസരിച്ച് നേരിട്ടും ഫയൽ മുഖാന്തിരവും സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവ് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ജോലികൾക്കു പുറമേ, സെക്രട്ടറി, ചെയർമാൻ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർപേഴ്സൺ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി ചെയർമാന്മാർ/ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ അതാതു സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു അത്യാവശ്യ/അടിയന്തിര ഔദ്യോഗിക ജോലികളും ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സമഗ്രവും, കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനം ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രത്യേകം തിരിച്ചിട്ടുള്ള 5 വിഭാഗങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം താഴെ കാണിക്കുന്ന വിധം അടയാളങ്ങൾ നൽകി വിഭജിച്ചിട്ടുള്ളതും, മേലിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ അതാത് അടയാളത്തിൽ അറിയപ്പെടുന്നതും, ഫയലുകളിൽ ടി അടയാളം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ ഉത്തരവിന് **01/04/2025 പൂർവ്വാഹ്നം മുതൽ** പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

ക്രമ നം.	വിഭാഗം	അടയാളം	വകുപ്പ് മേധാവികൾ
1)	പൊതുഭരണ വിഭാഗം (ജനറൽ), കൗൺസിൽ/ജനകീയാസൂത്രണപദ്ധതി	ജി(ജനറൽ)	സൂപ്രണ്ട്(ജനറൽ)
2)	അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം	എ(അക്കൗണ്ട്സ്)	ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്/ സൂപ്രണ്ട്
3)	റവന്യൂ വിഭാഗം	ആർ(റവന്യൂ)	റവന്യൂ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി
4)	പൊതുജനാരോഗ്യം	എച്ച്(ഹെൽത്ത്)	ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ
5)	പൊതുമരാമത്ത്& ടൗൺപ്ലാനിംഗ്	പിഡബ്ല്യു (എഞ്ചിനീയറിംഗ്	മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ

പൊതുഭരണ/കൗൺസിൽ/ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി വിഭാഗത്തിലെ ഫയലുകൾ സൂപ്രണ്ട്(ജനറൽ) മുഖേനയും, അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിലെ ഫയലുകൾ അക്കൗണ്ട് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് മുഖേനയും, റവന്യൂ സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ റവന്യൂ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി മുഖേനയും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിലെയും, പൊതുമരാമത്ത്/ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലെയും ഫയലുകൾ യഥാക്രമം ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ, മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വകുപ്പു മേധാവികൾ

അതാതു വകുപ്പിലെ എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും വകുപ്പു മേധാവികളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതും, ഓഫീസ് അച്ചടക്കം നിലനിർത്താനും പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനും വകുപ്പു മേധാവികൾ ബാദ്ധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള ഏതൊരു തരത്തിലുള്ള അനാസ്ഥയോ, അശ്രദ്ധയോ, അച്ചടക്കരാഹിത്യമോ, കൃത്യവിലോപമോ, വീഴ്ചയോ ഉണ്ടാകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആയത് യഥാസമയം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ ഏതൊരു ഫയലും ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനും കുറിപ്പ് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിനും അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിലും, സാഹചര്യത്തിലും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള വിഷയങ്ങൾക്ക് പുറമേയുള്ള ജോലികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗത്തിലെ ഏതൊരു ജീവനക്കാരനെയും ഏൽപ്പിക്കുന്നതിനും അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഫയലുകളിൽ നിയമവിധേയവും വസ്തുനിഷ്ഠവും സത്യസന്ധവുമായ കുറിപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തി ഉത്തരവിന് അയയ്ക്കുന്നതിനും യഥാസമയം ഫയലുകളിൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, ആനുകാലിക പത്രികകൾ കൃത്യസമയത്തു തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരസ്ഥാനങ്ങളിൽ അയയ്ക്കുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ വിലയിരുത്തി ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതിനും, ജീവനക്കാരിൽ കൃത്യനിഷ്ഠയും, സമയനിഷ്ഠയും വളർത്തുന്നതിനും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും സഹകരണത്തോടെ സമഗ്രവും കാര്യക്ഷമവുമായ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനവും, അച്ചടക്കവും ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനും പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിനും വകുപ്പു മേധാവികൾ ആത്മാർത്ഥമായി പരിശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരവും സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരവുമുള്ള ചുമതലകൾ ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ വിജയത്തിന് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ആത്മാർത്ഥമായ സഹകരണം ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കുള്ള പൊതുചുമതലകൾ

സെക്രട്ടറി, ഇപ്പോൾ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് തന്നിട്ടുള്ള/ ഇനിമുതൽ പുതുക്കി നൽകുന്ന അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്. കീഴ്ജീവനക്കാർക്ക് വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകേണ്ടതും, സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ആവശ്യമെങ്കിൽ തപാൽ രജിസ്റ്ററുകൾ പി.ആർ. ഒത്തു നോക്കി ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ, യഥാസമയം നൽകേണ്ടതുമാണ്. അറ്റൻൻസ് രജിസ്റ്റർ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, വിവിധ സെക്ഷനുകളുടെ

ചാർജ്ജ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ തയ്യാറാക്കുന്ന നോട്ട് ഫയലിൽ വ്യക്തമായ ശുപാർശകൾ സഹിതം ഫയൽ ആവശ്യാനുസരണം മേലധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയോ, ഡെലിഗേഷൻ പ്രകാരം വേണ്ട ഉത്തരവു നൽകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ചോദ്യാവലി, ഫോർമാറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ തപാലുകളിൽ കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് ടി തപാൽ കൈപ്പറ്റി എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്. സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ ആരെങ്കിലും യാദൃശ്ചികാവധിയിൽ ആയിരിക്കുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ടി സെക്ഷനിലെ അത്യാവശ്യ ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതിന് മറ്റു ക്ലാർക്കിനെ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ അതാതു സമയങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ വഴി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക അധികാരങ്ങൾ. ഹാജർ പുസ്തകം ദിവസേന രാവിലെ 10.15–ന് റണ്ണിംഗ് നോട്ടു സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് ജനറൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കൗൺസിൽ/കമ്മറ്റി മീറ്റിംഗുകളിൽ അവരവരുടെ വകുപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിശദാംശങ്ങളുമായി വകുപ്പുതലവന്മാർ കൃത്യമായി ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

വിവിധ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരുടെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ

പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, ട്രാൻസിസ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ, റിമൈൻഡർ ഡയറി, പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ, ലോക്കൽ ഡലിവറി ബുക്ക് തുടങ്ങി എം.ഒ.പി. ചട്ടപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിത സമയത്ത് സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.തപാലുകൾ അതാതു ദിവസം തന്നെ കൈപ്പറ്റേണ്ടതും, വ്യക്തമായ നോട്ട് സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്._വഹിക്കുന്ന സെക്ഷനോട് ബന്ധപ്പെട്ട മാസാന്തര അവലോകന യോഗത്തിലേക്കുള്ള പീരിയോഡിക്കൽ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ എല്ലാ മാസവും 1–ാം തീയതി തന്നെ തയ്യാറാക്കി സെക്ഷൻ മേധാവി മുഖേന ജനറൽ വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടിനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.സെക്ഷനുകളിൽ വരുന്ന ചെക്ക്/ഡിഡി തുടങ്ങിയവയുടെ കവറിംഗ് ലെറ്റർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും തുക സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കി, തുക നഗരസഭ അക്കൗണ്ടിൽ വന്നിട്ടുണ്ടെന്ന് സൂക്ഷ്മമായി നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. വരുന്ന ക്യാഷ് രശീത്/കൗണ്ടർ കളക്ഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, വരവുകൾ, ഇവയും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററിൽ വരവു വെക്കേണ്ടതും ഡി.സി.ബി. സംബന്ധമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വിവരാവകാശ നിയമം, സുതാര്യകേരളം, ഓഡിറ്റ് വിശദീകരണം, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ, ഇവ സംബന്ധിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. പൊതുവായി വരുന്ന ചോദ്യാവലി, ഫോർമാറ്റുകൾ തുടങ്ങിയ തപാലുകൾ, ഏത് സെക്ഷനിലെ ചോദ്യങ്ങളാണ് അധികമായി വരുന്നത്, ടി സെക്ഷൻ ക്ലാർക്ക് തപാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, കീഴെഴുത്ത് മറ്റ് സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകി വിശദാംശങ്ങൾ സംഗ്രഹിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ ഏതെങ്കിലും ക്ലാർക്ക് കാഷ്വൽ അവധിയിൽ ആയിരിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ ടി സെക്ഷനിലെ അത്യാവശ്യ ജോലികൾ അതാത് വകുപ്പുമേധാവികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ജോലികൾക്കു പുറമേ, സെക്രട്ടറി/മറ്റു ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അത്യാവശ്യ അടിയന്തിര ഓഫീസ് ജോലികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്._ഓരോ സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരും അവരവരുടെ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് തടസ്സവാദങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾക്ക് യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ചു മറുപടി നൽകി വിവരം രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് തീർപ്പാക്കാതിരുന്നാൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലാർക്കിനായിരിക്കും._അത്യാവശ്യസന്ദർഭങ്ങളിൽ അവധി എടുക്കുമ്പോൾ ആയത് അതാതു വകുപ്പുതലവന്മാരെ രേഖാമൂലം അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡ്രൈവർമാർ

പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ കാലത്ത് 9.45 നോ മേലധികാരികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്തോ ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും, വാഹനത്തിന്റെ ചാർജ്ജ് എടുക്കേണ്ടതും, വാഹനം റണ്ണിംഗ് കണ്ടീഷനിൽ ആണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും യാത്രകൾക്ക് ശേഷം

ലോഗ് ബുക്ക് എഴുതി ബന്ധപ്പെട്ട വരെകൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാഹനത്തിന്റെ കേടുപാടുകൾ യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ദിവസവും വാഹനം കഴുകി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാരുടെ/ മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വാഹനം ഓടിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാഹനത്തിൽ ഇന്ധനം നിറക്കേണ്ട സന്ദർഭത്തിൽ ഇന്ധനം നിറക്കുന്നതി നാവശ്യമായ ഇന്റന്റ് എഴുതി മേലധികാരിയെകൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം ഓഫീസ് സമയത്തിന് മുമ്പും ശേഷവും വാഹനങ്ങളുടെ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർമാരുടെ/ മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം വാഹനം ഓടിക്കേണ്ടതുൾപ്പെടെ യുള്ള പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വാഹനത്തിന്റെ താക്കോൽ വൈകിട്ട് ഓഫീസിൽ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>**വാഹനങ്ങളുടെ ചാർജ്ജ്**</u>

ഓഫീസർമാർ	വാഹന നമ്പർ	ഉപയോഗം
മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ	**2)**KL 35-B-6060- ഇന്നോവ കാർ	ചെയർമാന്റെ ഔദ്യോഗികവാഹനം
	3)KL 35-K-2139–സ്വിഫ്റ്റ് ഡിസയർ കാർ	സെക്രട്ടറിയുടെ ഔദ്യോഗികവാഹനം
	4) ജസോപ്പ് റോഡ് റോളർ	
ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	1) KL 35-D-1347 –ആംബുലൻസ്	
	2) KL 5-G-5336 –ട്രാക്ടർ	ശുചീകരണം
	3) KL 01-AA-5361–സ്വരാജ് മസ്ദ ലോറി "	
	4) KL 35-C-8005 - ട്രാക്ടർ	
	5) KL 35-B-9980 –ബൈക്ക്	ഓഫീസ് വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾ & ഹെൽത്ത് സ്ക്വാഡ്
	6) KL 35-F- 4384 - Commander Jeep	

<u>**ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് ചാർജ്ജുള്ള ശിപായി/ ഫീമെയിൽ അറ്റൻഡർ**</u>

- അവധി ദിവസങ്ങളിൽ പകൽ സമയം ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നോക്കുന്നതിന് ശിപായിമാരെ ക്രമത്തിൽ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസിലെ ശിപായിമാരുടെ നിയന്ത്രണ ചുമതല ഡഫേദാർക്കാണ്.
- കൗൺസിൽയോഗം നടക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ കൗൺസിൽഹാൾ അറേഞ്ച്മെന്റ്, ശുചീകരണ മേൽനോട്ടം, കൗൺസിൽ യോഗം നടക്കുമ്പോൾ കൗൺസിൽ ഹാളിൽ ആവശ്യമുള്ള കാര്യങ്ങൾ എത്തിച്ചു നൽകൽ.
- രാത്രി പാറാവുകാരൻ അവധിയുള്ള സനന്ദർഭങ്ങളിൽ രാത്രി പാറാവ് ജോലിക്ക് ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ വരുത്തൽ.
- ഓഫീസിലെ ദിന പത്രങ്ങൾ അതാതു ദിവസം 5 മണിക്കുശേഷം എടുത്തുവച്ച് പിറ്റേദിവസം സ്റ്റോർ കീപ്പറെ ഏൽപ്പിക്കുക.

<u>**ശിപായിമാർ/ഫീമെയിൽ അറ്റന്റർ**</u>

- കാലത്ത് 9.30–ന് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും ഓഫീസ് തുറക്കേണ്ടതും, ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ടിന്റെ/മേലധികാരികളുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ലോക്കൽ ഡെലിവറി/നോട്ടീസ് നൽകൽ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവൃത്തികൾ.
- വൈകിട്ട് സെക്ഷനുകളിലെ ലൈറ്റ്, ഫാൻ, മറ്റു ഉപകരണങ്ങൾ ഇവ ഓഫാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കി, ജനലുകളും വാതിലുകളും അടച്ച് 5.30–ന് ഓഫീസ്

വിട്ട് പോവേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഓഫീസ് സമയത്തിനു ശേഷം ആരെങ്കിലും ഓഫീസ് ജോലികൾ ചെയ്യുന്നതായി കാണുന്നപക്ഷം ടി സെക്ഷൻ ഒഴിച്ച് ലൈറ്റ് ഓഫാക്കിയാൽ മതിയാവുന്നതാണ്.

- ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടി നോക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് സംബന്ധമായി വരുന്നവരെ/ഫോൺകോൾ, അറ്റന്റ് ചെയ്യേണ്ടതും, ആവശ്യമെങ്കിൽ രജിസ്റ്ററിൽ വിവരം ചേർത്ത്/ മേലധികാരികളെ നേരിട്ട് അറിയിക്കേണ്ടതുൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- ഓഫീസ്/സെക്ഷൻ മേധാവികൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കുവാൻ എല്ലാ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരും ബാദ്ധ്യസ്ഥരാണ്.
- ഓഫീസ് ആവശ്യങ്ങൾക്കായി ഓഫീസ് വിട്ട് പുറത്തുപോകുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

<u>ഓഫീസ് നൈറ്റ് വാച്ച്മേൻ</u>

- ഓഫീസ് വാച്ച്മാൻ വൈകിട്ട് 4.30 മണിക്ക് ഓഫീസിൽ എത്തേണ്ടതും വിവിധ സെക്ഷനുകൾ പൂട്ടിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- ദിവസവും രാവിലെ സൂര്യോദയത്തിന് വാച്ച്മാൻ ദേശീയ പതാക ഉയർത്തേണ്ടതും വൈകിട്ട് സൂര്യാസ്തമയത്തിന് താഴ്ത്തേണ്ടതുമാണ്. ദേശീയ പതാക ഉയർത്തേണ്ടതും താഴ്ത്തുന്നതും FLAG CODE OF INDIA–യ്ക്ക് അനുസൃതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓഫീസ് സൈറൺ ദിവസവും രാവിലെ 5 എ.എം.,, 9 എ.എം., ഉച്ചയ്ക്ക് 1 പി.എം., 5 പി.എം., രാത്രി 8 പി.എം.നും 30 സെക്കന്റ് നേരം മാത്രം വാച്ച്മാൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- പ്രത്യേകാവസരങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശാനുസരണം വാച്ച്മാൻ/ ശിപായി ഓഫീസ് സൈറൺ പ്രവർത്തിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ദേശീയ പതാകക്ക് കേടുപാടുകൾ വരുന്ന പക്ഷം ഉടൻ തന്നെ ഓഫീസ് ജനറൽ സൂപ്രണ്ടിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും, പഴയ ദേശീയ പതാക മാറ്റി, സൂപ്രണ്ട് ഏൽപ്പിക്കുന്ന പുതിയത് ഉപയോഗിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- കാലത്ത് മെയിൻ ഓഫീസ് ഡ്യൂട്ടിക്കുള്ള ശിപായി എത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രം നിർദ്ദേശാനുസരണം താക്കോൽ ഏൽപ്പിച്ച് ഓഫീസ് വിട്ടു പോകേണ്ടതാണ്.

<u>പൊതു നിർദ്ദേശം</u>

- ഓഫീസ് പ്രവർത്തി സമയം കാലത്ത് 10.00 മുതൽ വൈകിട്ട് 5.00 വരെ ആകുന്നു. (ഉച്ചക്ക് 1.15 മണി മുതൽ 2.00 മണി വരെ ലഞ്ച് ബ്രേക്ക്)
- ജീവനക്കാർ, മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾ,ചട്ടങ്ങൾ,ബൈലോകൾ പ്രകാരവും, ഓഫീസ് മാനുവൽ പ്രകാരവും, കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് 1,2,3–ലെ ചട്ടങ്ങൾ, ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ്, അക്കൗണ്ട് കോഡ് ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവക്കും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായിയും സെക്രട്ടറി കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവു നടപടികൾ, സർക്കുലറുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായിയും ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകൾ</u>

റവന്യൂ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	1
സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്	2
ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ	1
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ്–1	1
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ്–2	2
റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	2

ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ്–1	2
ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ്–2	4
യു.ഡി.ക്ലാർക്ക്	10
എൽ.ഡി.സി./ബി.സി.	10
ശിപായി	8
എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്	2
എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്(സൂപ്പർന്യൂമററി)	2
എൽ.ഡി.സി./ബി.സി.(സൂപ്പർന്യൂമററി)	2
ഡ്രൈവർ	3
ലൈബ്രേറിയൻ	1

<u>പൊതുഭരണ വിഭാഗം</u>

സൂപ്രണ്ട്	1
യു.ഡി.സി/എൽ.ഡി.സി	2
യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്	1
ലൈബ്രേറിയൻ	1
എൽ.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ് (സൂപ്പർന്യൂമററി)	2
എൽ.ഡി.സി. (സൂപ്പർന്യൂമററി)	1
ഡഫേദാർ/ശിപായി	4

<u>സൂപ്രണ്ട് (ജനറൽ)</u>

സൂപ്രണ്ടുമാർക്കുള്ള പൊതുനിർദ്ദേശത്തിനും നിലവിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഡെലിഗേഷനും പുറമെ താഴെ കാണിക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രാൻസ്ഫേർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും ഫയലാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക. ജി1,ജി2,ജി3,ജി4,ജി5,ജി6, പി.ഡബ്ല്യു1, പി.ഡബ്ല്യു2, പി.ഡബ്ല്യു3 സെക്ഷനുകളുടെയും ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനുകളുടെയും നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണ ചുമതല ജനറൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിനാണ്. വിവരാവകാശ നിയമം ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ചുമതല.
ഓഫീസിലെ മൊത്തം മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെയും മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും, വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അധികാരവും. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കൽ, പദ്ധതി, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് വിഹിതം തുകയുടെ വിനിയോഗ പുരോഗതി വിലയിരുത്തലും മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യലും. ഓഫീസിൽവരുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും തപാലുകളും (രജിസ്റ്റേർഡ് ഉൾപ്പെടെ) സ്വീകരിക്കുകയും യഥാസമയം വിതരണം നടത്തുകയും ചെയ്യുക. പ്രധാനപ്പെട്ട തപാലുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുക. ഫോമുകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകളുടെയും സ്റ്റോക്കു രജിസ്റ്ററും സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്കു രജിസ്റ്ററും പരിശോധിക്കൽ, മറ്റു വകുപ്പ് തലവൻമാരിൽ നിന്നും റിമാർക്കുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആവശ്യപ്പെടുന്നതിനുള്ള അധികാരം. അകിറ്റൻസ് റോളുകളിൽ നിർദ്ദിഷ്ട സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ നടത്തുക. ഓഫീസിലെ മറ്റ് രജിസ്റ്ററുകളും ഒപ്പിടുക. ഡെസ്പാച്ച് വിഭാഗത്തിലെ രജിസ്റ്ററുകൾ എല്ലാ ദിവസവും പരിശോധിക്കുക. ജനറൽ സെക്ഷനിലെ കത്തിടപാടുകളിൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കു വേണ്ടി ഒപ്പു വയ്ക്കുക. സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും പകർപ്പുകളിലും സെക്രട്ടറിയ്ക്കുവേണ്ടി (മറ്റ് വകുപ്പ് തലവൻമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയവ ഒഴികെ) ഒപ്പു വയ്ക്കുക. ജനറൽ സെക്ഷൻ ക്ളാർക്കുമാരുടെ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിക്കുകയും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും ചെയ്യുക. ജീവനക്കാർക്കു കാഷ്വൽ ലീവും കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫും അനുവദിക്കുക. കൗൺസിലിന്റെയും സെക്രട്ടറിയുടെയും ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓഫീസ് മുദ്രകളുടെ (സീൽ) സൂക്ഷിപ്പ്. ചീഫ് മിനിസ്റ്റീരിയൽ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമതയുടെയും മൊത്തത്തിലുള്ള അച്ചടക്കത്തിന്റെയും ചുമതല സൂപ്രണ്ടിൽ

നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. കൗൺസിലും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി കമ്മിറ്റികളും വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതും മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കലിന്റെ മേൽനോട്ടവും സൂപ്രണ്ടിന്റെ ചുമതലയായിരിക്കും.

കൗൺസിൽ/കമ്മിറ്റി അജണ്ടകൾ, മിനിറ്റ്സുകൾ എന്നിവ യഥാസമയം കൗൺസിലർമാർക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് വേണ്ട ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക. ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിലേയ്ക്ക് ഒഴികെയുള്ള നഗരസഭാ വാഹനങ്ങളുടെ ട്രിപ്പുകൾ മോണിട്ടർ ചെയ്യുക. മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറിയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക. കേരള വികസന പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച് പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക. വാർഡ് സഭകൾ യഥാസമയം കൂടുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുകയും സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക. ജനറൽ സെക്ഷൻ ജീവനക്കാരുടെ പേഴ്സണൽ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുക. സെക്ഷനിൽ ഫയലുകളുടെ കൈമാറ്റത്തിന് ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക. ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ അപേക്ഷകളിൽ അനുവദിച്ച് ഒപ്പ് വെയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.

<u>ജി1 സെക്ഷൻ</u>

- മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ശമ്പളം യാത്രപ്പടി ബില്ലുകൾ തുടങ്ങിയ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങൾ
- സെക്രട്ടറിമാരുടെ വിവിധ യോഗങ്ങൾ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
- എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ടെക്നിക്കൽ ജീവനക്കാരുടേത് ഒഴികെയുള്ള നഗരസഭയിലെ എല്ലാ വിഭാഗം റഗുലർ ജീവനക്കാരുടെയും സ്ഥലംമാറ്റവും, നിയമനവും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ശമ്പളബിൽ, യാത്രാപ്പടിബിൽ, മെഡിക്കൽ റീഇംപേഴ്സ്മെന്റ് ബിൽ എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകൽ.
- എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഒഴികെ എല്ലാ വിഭാഗം റഗുലർ ജീവനക്കാരുടെയും, താത്ക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെയും സേവനപുസ്തകങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- റഗുലർ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കെതിരെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ.
- ജീവനക്കാർക്ക് പരിശീലനം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
- എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനയുള്ള നിയമനം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
- ശമ്പളം/ക്ഷാമബത്ത കുടിശ്ശിക ബിൽ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട് സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകൽ.
- ശമ്പള റിക്കവറികളുടെ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, റിക്കവറി ഡി.ഡി.കൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് സഹിതം (LIC/SLI/GIS തുടങ്ങി) അയച്ചുകൊടുക്കൽ
- വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെയും, അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയുടെയും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന്റെ ജോലികൾ
- ഓഫീസ് സേവനാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളിലേയും അപേക്ഷകൾ ക്രോഡീകരിക്കൽ
- സെക്രട്ടറി വിളിച്ചുചേർക്കുന്ന എല്ലാ യോഗങ്ങളുടേയും മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ.
- മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാരസെൽ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ, സുതാര്യകേരളം, ജനസമ്പർക്കപരിപാടി എന്നിവയുടെ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

- സേവനപുസ്തക സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- ഇൻക്യുമ്പൻസി രജിസ്റ്റർ
- ഇൻക്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- താത്ക്കാലിക തസ്തിക സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- സർവ്വീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ
- ഓഫീസ് ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ
- പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ
- കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ
- ശമ്പള റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ
- ശമ്പള രജിസ്റ്റർ

ജി2 സെക്ഷൻ

- ചെയർപേഴ്സന് ലഭിക്കുന്ന കത്തുകളിൻമേലുള്ള നടപടികൾ.
- പൊതുഭരണ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.
- പൊതുഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയലുകളുടെയും ചുമതലകൾ.
- ചെയർപേഴ്സൺ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് അത്യാവശ്യ കാര്യങ്ങൾ.
- സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മറ്റി/ ചെയർപേഴ്സൺ ചേംബറിലെ യോഗം എന്നിവയുടെ മിനിറ്റ്സ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ.
- വിശിഷ്ട വ്യക്തികൾക്ക് സ്വീകരണം നൽകൽ/ഉത്ഘാടനം/ഉപഹാരം നൽകൽ തുടങ്ങിയവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ.
- ചെയർപേഴ്സന് ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ.
- ചെയർപേഴ്സന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളുടെയും കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളുടെയും അജണ്ടകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുത്ത് മിനിറ്റ്സിന്റെ കരട് എഴുതി തയ്യാറാക്കൽ.
- മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ.
- മിനിറ്റ്സ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് യഥാസമയം അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- നടപടി ക്രമങ്ങൾക്ക് ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ഫയലുകൾ കൈമാറൽ. കൗൺസിൽ/കമ്മറ്റി യോഗങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ പ്രാഥമിക സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ.
- കൗൺസിൽ/കമ്മറ്റി യോഗങ്ങളിൽ ലഘുഭക്ഷണ വിതരണം, പേയ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ.
- കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന കൗൺസിൽ മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് എടുത്ത് വിതരണം ചെയ്യൽ, കെ സ്മാർട്ട് മുഖേന കൗൺസിൽ മീറ്റിംഗ് മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കൽ.
- ചെയർപേഴ്സൺ, കമ്മറ്റി ചെയർമാൻമാർ, കൗൺസിലർമാർ എന്നിവരുടെ ഹോണറേറിയം, അലവൻസ്, യാത്രാപ്പടി ബില്ലുകൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ.
- കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ ആകസ്മിക ഒഴിവിലേക്ക് യഥാസമയം തെരെഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.

- തെരെഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട അംഗങ്ങളുടെ സ്വത്തു വിവരകണക്കുകൾ ശേഖരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കൽ. കൂടാതെ മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് പ്രകാരം അനുശാസിക്കുന്ന കൗൺസിൽ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ചുമതലകൾ.
- കൗൺസിൽ നിയമിക്കുന്ന മറ്റു കമ്മറ്റികൾ യഥാസമയം ചേരുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കൽ.
- വർഷംതോറും പുതുക്കൽ നടപടികൾ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനത്തിലേക്കും മറ്റുമുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പിനോടനുബന്ധിച്ച പ്രവർത്തികൾ.
- കാനേഷുമാരി പ്രവർത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ഇവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും, ചെയർപേഴ്സന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, പർച്ചേസ് കമ്മറ്റി. സെക്രട്ടറി, ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.
- സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാരുടെ ശമ്പളം അനുവദിക്കൽ
- ട്രാഫിക് റെഗുലേറ്ററി കമ്മറ്റി നടത്തുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ.
- താലൂക്ക് വികസന സമിതി യോഗം, ഫയൽ നടപടികൾ.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

കൗൺസിൽ/കമ്മറ്റി ഹാജർബുക്ക്, അക്വിറ്റൻസ്
കൗൺസിൽ/കമ്മറ്റി അജണ്ട രജിസ്റ്റർ
കൗൺസിൽ/കമ്മറ്റി മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക്
ചെയർപേഴ്സൺ/വൈസ് ചെയർമാൻ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾ എന്നിവരുടെ സത്യപ്രതിജ്ഞാ രജിസ്റ്റർ
ഇലക്ഷനോടനുബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും സെൻസസിനോട് അനുബന്ധിച്ചിട്ടുള്ളതു മായ രജിസ്റ്ററുകൾ
കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ
ചെയർപേഴ്സൺ ദുരിതാശ്വാസ ഫണ്ട് ക്യാഷ് ബുക്ക്, ബാങ്ക് പാസ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക്.

<u>പീരിയോഡിക്കൽ</u>

കൗൺസിൽ യോഗത്തിന്റെ മിനിറ്റ്സ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയക്കൽ
വിവിധ കമ്മറ്റി യോഗ നടപടികൾ കൗൺസിലിൽ വെക്കൽ

<u>ജി3 സെക്ഷൻ</u>

- സാമൂഹ്യസുരക്ഷാ പെൻഷൻ/സാമ്പത്തിക സഹായം, തൊഴിൽരഹിത വേതനം തുടങ്ങിയവയുടെ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ (വിധവ, വാർദ്ധക്യകാലം, കർഷതൊഴിലാളി, അവിവാഹിത, വികലാംഗ തുടങ്ങിയ ക്ഷേമ പെൻഷൻ) അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കലും തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കലും
- വിവിധ ക്ഷേമ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച് പാസായ അപേക്ഷകൾ ഡാറ്റാ എൻട്രി നടത്തൽ, പെൻഷൻ അയക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ
- മറ്റു തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന പരിധിയിലേക്ക് താമസം മാറിയിട്ടുള്ള പെൻഷൻകാരുടെ അപേക്ഷകളിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
- വിധവകളായവരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം നൽകൽ
- തൊഴിൽരഹിത വേതനം അനുവദിക്കൽ, വിതരണം ചെയ്യൽ തുടങ്ങിയവയുടെ എല്ലാ നടപടികളും
- 50 വയസ്സിനു മുകളിൽ പ്രായമായ സ്ത്രീകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കലും പെൻഷൻ നൽകലും നടപടികൾ

- നഗരസഭക്ക് കൈമാറിക്കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഫയൽ നടപടികളും.
- വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ചെലവുകൾക്ക് ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്ന തിനുള്ള അപ്രോപ്രിയേഷൻ, അലോട്ട്മെന്റ് യൂട്ടിലൈസേഷൻ റീ കൺസിലിയേഷൻ, ഉൽപാദന ബോണസ്, വിദ്യാഭ്യാസ മേഖലയിലെ ഉച്ചകഞ്ഞി വിതരണ ഫണ്ട് നൽകൽ
- ക്ഷേമകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി നടത്തിപ്പ്.
- ഔദ്യോഗികഭാഷ മലയാളം.
- ഹോസ്പിറ്റൽ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മറ്റികൾ.
- യുവജനക്ഷേമബോർഡിന്റെ യുവശക്തി പദ്ധതി
- എസ്.എസ്.എ. പദ്ധതി.
- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് നടപ്പിലാക്കുന്ന പദ്ധതികൾക്ക് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- ജനറൽ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കുക.
- സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് പരിശോധന
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

<u>രജിസ്റ്റർ</u>

1. സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ പെൻഷൻ (വിധവ, വാർദ്ധക്യകാലം, കർഷകതൊഴിലാളി, അവിവാഹിത, വികലാംഗ തുടങ്ങിയ) അപേക്ഷ/പെൻഷൻ വിതരണ രജിസ്റ്റർ
2. തൊഴിൽരഹിത വേതന അപേക്ഷ/വിതരണ രജിസ്റ്റർ
3. വിവാഹ ധനസഹായം നൽകൽ രജിസ്റ്റർ

<u>പീരിയോഡിക്കൽ</u>

- വിവിധ പെൻഷൻ വിതരണം/തൊഴിൽ രഹിത വേതനം വിതരണം പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് പ്രതിമാസം
- കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു പീരിയോഡിക്കൽസ്.

<u>ജി4 സെക്ഷൻ (കാഷ്യർ)</u>

- പൊതുജനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള നികുതിദായകർ, ലൈസൻസികൾ തുടങ്ങിയവർ നഗരസഭാ ഓഫീസിൽ തുക അടവാക്കുവാൻ വരുമ്പോൾ നിർദ്ദിഷ്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഡിമാന്റ് ചെയ്ത് ലഭിച്ച തുക വാങ്ങി കെ–സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള രസീത് നൽകുക.
- ദിനാന്ത്യ കളക്ഷൻ കൺസോളിഡേറ്റ് ചെയ്ത് ചിട്ടയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി/കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സെക്ഷൻ മേധാവിക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകൽ
- ചിട്ട(കമ്പ്യൂട്ടർ പ്രിന്റ്) പ്രതിമാസം ക്രമമായി ബൈന്റ് ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ ദിവസത്തേയും കളക്ഷൻ തുക (ഓഫീസ് കളക്ഷൻ/EPOS കളക്ഷൻ) തുക അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം ബാങ്ക്/ട്രഷറിയിൽ അടവാക്കുക.
- ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി ബാങ്കിൽ അയച്ച് നൽകൽ, ചെക്കിന് രസീത് നൽകൽ, ഇംപ്രസ്സ് അക്കൗണ്ട്, പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ

- EPOS മെഷീന്റെ കൃത്യമായ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും. EPOS മെഷീൻ മുഖേന ബിൽ കളക്ടർമാർ വാങ്ങിയ തുകയും കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ഒത്തുനോക്കി വാങ്ങുക.
- ആധാരങ്ങൾ, ബോണ്ടുകൾ മറ്റു ഡെപ്പോസിറ്റ് രസീത് തുടങ്ങിയ വാല്യുബിൾ രേഖകൾ രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സൂക്ഷിക്കൽ
- സ്ട്രോംഗ് റൂം/ക്യാഷ് വിഭാഗത്തിന്റെ താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കൽ
- ക്യാഷ് അടച്ച് ബാങ്കിൽ ക്യാഷ് അടച്ചതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രസീതുകളുടെയും കൗണ്ടർ ഫോയിൽ സഹിതം ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ
- ക്യാഷിലെ ട്രാൻസാക്ഷൻ സംബന്ധിച്ച സംക്ഷിപ്തമടങ്ങിയ രജിസ്റ്ററുകളും ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കൽ
- ഓഫീസിലെ എല്ലാവിധ മണി വാല്യു ഫോറങ്ങളുടെയും വിൽപ്പനയും കണക്കുസൂക്ഷിക്കലും.
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

1. ചിട്ട
2. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക്
3. സെൽഫ് ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ
4. മണി ഓർഡർ രജിസ്റ്റർ
5. വിലപിടിപ്പുള്ള ഫോറങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
6. കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ

<u>ജി5 സെക്ഷൻ</u>

- വാർഡ്സഭ യോഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വേണ്ടി വരുന്ന ഓഫീസ് ജോലികൾ, വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാർഷിക പദ്ധതി പൂർത്തീകരണപത്രം തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രവൃത്തി
- സ്പിൽ ഓവർ പദ്ധതികളുടെ ക്രോഡീകരണം
- പ്ലാൻ, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്, പ്ലാൻ എന്നിവയുടെ കരട് രൂപീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കരട് പദ്ധതിരേഖ, പദ്ധതി രേഖയുടെ അസ്സൽ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ ആയത് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് വാർഡ് സഭക്കും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കും നൽകൽ
- പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, വിവിധ അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുടെ അംഗീകാരം വാങ്ങൽ
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പ് യോഗത്തിൽ പദ്ധതി അവതരണം.
- കൗൺസിൽ തീരുമാനം ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം ലഭ്യമാക്കി പ്രോജക്റ്റുകൾ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കൽ
- പദ്ധതി നിർവഹണ കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കൽ
- റിവ്യൂ യോഗം മിനിറ്റ്സ് തയ്യാറാക്കി പദ്ധതി നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്ത് പോരായ്മകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ
- പദ്ധതികളുടെ ഭരണാനുമതി സാങ്കേതികാനുമതി സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകൾ

- വാർഡ് സഭാ യോഗം, ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, ടി.എസ്., വികസന സെമിനാർ സംഘാടനം, സിറ്റിംഗ് ഫീസ് നൽകൽ
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായുള്ള കത്തിടപാടുകൾ
- പദ്ധതി റിവിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കി ഡി.പി.സി. അംഗീകാരം വാങ്ങൽ.
- വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ യോഗം വിളിച്ചു ചേർത്ത് പദ്ധതി രൂപീകരണത്തിൽ പങ്കെടുപ്പിക്കൽ
- നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് Virtual DDO Code ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
- എം.ജി.പി.ഫണ്ട്, പദ്ധതി നിർവ്വഹണ പ്രോജക്ടുകളുടെ നിർവ്വഹണം
- പട്ടികജാതി വികസന പദ്ധതികളുടെ രൂപീകരണം ഇംപ്ലിമെന്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഇവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ
- സെക്ഷനിലെ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും യഥാസമയം മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകൽ
- ജില്ലാ വികസന സമിതി യോഗം ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് അയക്കൽ.
- സെക്രട്ടറിയുടെ പദ്ധതി നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ബിൽ തയ്യാറാക്കുക, ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കൽ
- ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസർ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക. അവരുടെ എൽ.സി./എൻ.എൽ.സി. നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ.
- പദ്ധതി വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറക്ക് ശേഷിക്കുന്ന പദ്ധതി കണക്ക് പ്ലാനിംഗ് നടപടിക്ക് നൽകൽ.
- വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി നടത്തിപ്പ്
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

1. വാർഡ് സഭാ മിനിറ്റ്സ്
2. ഗുണഭോക്തൃ കമ്മറ്റി മുഖാന്തിരം ചെയ്യുന്ന വർക്കുകളുടെ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ,
3. സാധനങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്ന രജിസ്റ്റർ
4. അപ്രോപ്രിയേഷൻ രജിസ്റ്റർ
5. അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
6. ജനകീയാസൂത്രണം പദ്ധതി പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ
7. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റർ
8. പ്ലാൻ ഫണ്ട് വിനിയോഗ രജിസ്റ്റർ
9. വികസന കാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി മിനിറ്റ്സ്, ഹാജർ ബുക്ക്

<u>പീരിയോഡിക്കൽ</u>

- ഫണ്ട് വിനിയോഗം മാസാന്തര സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്

- മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് (റോഡ്/നോൺ റോഡ്) വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച മാസാന്തര സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്
- ഇ.എം.എസ്. ഭവന നിർമ്മാണം (ജനറൽ &എസ്.സി/എസ്.ടി) പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്
- പദ്ധതി പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്

ജി6 സെക്ഷൻ

- സർക്കാർ/മറ്റ് വകുപ്പ് തലത്തിലുള്ള മീറ്റിംഗുകളിലും, അവലോകന യോഗങ്ങളിലും നൽകേണ്ടതായ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ശേഖരിച്ച് ക്രോഡീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകൽ.
- മണിവാല്യു ഫോറങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യൽ, ആയതിന്റെ തുക അതാത് ദിവസം വൈകിട്ട് ചലാൻ എഴുതി ക്യാഷ് കൗണ്ടറിൽ അടക്കൽ
- മണിവാല്യു ഫോറങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
- ജനറൽ സ്റ്റേഷനറി, സ്റ്റോർസ്& റെക്കോർഡ് റൂമിന്റെ ചാർജ്ജ്
- നഗരസഭക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് മാനുവലിലെ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി മുൻകൂട്ടിയും ആവശ്യാനുസരണവും വാങ്ങി സ്റ്റോക്ക് ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യൽ, ബിൽ പേയ്മെന്റിന് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ
- വർഷാവസാനം സ്റ്റോക്ക് കണക്കെടുപ്പ് നടത്തുക, ഇതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക
- ഓഫീസ് ഫോണുകളുടെ മെയിന്റനൻസ്, ബിൽ തുക അയയ്ക്കൽ, കണക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ
- അക്കൗണ്ട്സ്&ജനറൽ വിഭാഗം സ്റ്റോർ, ലൈബ്രറി, ഡെസ്പാച്ച്, ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ, പ്രതിമാസ അവലോകന റിപ്പോർട്ട്, ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ്.
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

രജിസ്റ്ററുകൾ

1. മണിവാലബിൾ ഫോറങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
2. പ്രിന്റിംഗ് & സ്റ്റേഷനറി സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
3. സ്റ്റോറിൽ നിന്ന് സാധനങ്ങൾ നൽകുന്നതിന്റെ ഇഷ്യു രജിസ്റ്റർ

ടൈപ്പിസ്റ്റ്

- എല്ലാ സെക്ഷനിലേക്കും ആവശ്യമായ ടൈപ്പിംഗ് ജോലികൾ
- മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികളും.
- നഗരസഭയിൽ നിന്ന് അയക്കേണ്ട ഇ.മെയിൽ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയക്കൽ
- ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്ററിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്
- ഇ–മെയിൽ മുഖേന വരുന്ന തപാലുകൾ/ കത്തുകൾ/ പ്രൊഫോർമ/ ഗൂഗിൾ ഷീറ്റുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കൽ

രജിസ്റ്ററുകൾ

1. ഫെയർ കോപ്പി രജിസ്റ്റർ

ലൈബ്രേറിയൻ

- മുനിസിപ്പൽ ലൈബ്രറി ബൈലായിൽ അനുശാസിക്കുന്ന സമയങ്ങളിൽ ലൈബ്രറിയും റീഡിംഗ്റൂമും തുറന്ന് പ്രവർത്തിക്കുക
- പുസ്തകങ്ങളുടെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
- പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും ഭംഗിയായും വൃത്തിയായും സൂക്ഷിക്കുക
- ലൈബ്രറി കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുക
- അംഗങ്ങളിൽ നിന്നു മാസവരി യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുകയും കുടിശ്ശിഖക്കാരുടെ പേരിൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക
- ലൈബ്രറിയെ സംബന്ധിച്ച ഡി.സി.ബി. യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുക
- പുസ്തക വിതരണ പേരേട്, മാസവരി രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
- ഓരോ ദിവസത്തേയും പിരിവ് പിറ്റേ ദിവസം രാവിലെ ജനറൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെപരിശോധനക്കുശേഷം മുനിസിപ്പൽ ട്രഷറിയിൽ അടക്കുക
- ഗ്രന്ഥശാല സംഘത്തിൽ നിന്നും ഗ്രാന്റ് ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക

രജിസ്റ്ററുകൾ

1. പ്രവേശന രജിസ്റ്റർ
2. വരിസംഖ്യാ രജിസ്റ്റർ
3. പുസ്തക വിതരണ രജിസ്റ്റർ
4. പത്രമാസികാ രജിസ്റ്റർ
5. പുസ്തക സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
6. ഫൈൻ & കോമ്പൻസേഷൻ രജിസ്റ്റർ
7. ഉപകരണ രജിസ്റ്റർ

അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി (അക്കൗണ്ട്സ്)	– 1
അക്കൗണ്ടന്റ്	– 1
യു.ഡി.സി /എൽ.ഡി.സി.	– 2
ശിപായി	– 1

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി (ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്)

- സൂപ്രണ്ടുമാർക്കുള്ള പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും നിലവിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള ഡെലിഗേഷനുകൾക്കും പുറമെ താഴെ കാണിക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാൻ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- നിയമസഭാ ചോദ്യം യഥാസമയം മറുപടി നൽകേണ്ടതിന്റെ നോഡൽ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കൽ
- ആഡിറ്റ് തടസ്സവാദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് എല്ലാ മാസവും ഒരു ദിവസം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളെയും ജീവനക്കാരെയും ഉൾപ്പെടുത്തി ഓഡിറ്റ്സെൽ യോഗം

വിളിക്കുകയും പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും തടസ്സവാദങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിന് യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യൽ

- എ1 മുതൽ എ3 വരെയുള്ള സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തന മേൽനോട്ടം, സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർക്കു വേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ
- പദ്ധതി വിഹിതം, ഗ്രാന്റുകൾ, അധികാര വികേന്ദ്രീകരണത്തിന്റെ യടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന സംഖ്യകളുടെ യഥാവിധി വിനിയോഗം ഉറപ്പു വരുത്തൽ, കൈമാറ്റം ചെയ്ത വകുപ്പുകളിലെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കൽ, തൊഴിൽരഹിത വേതനം, വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ചതായി ഉറപ്പു വരുത്തൽ തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ.
- ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
- ബാങ്ക്/ട്രഷറികളിൽ പണം ഒടുക്കുന്ന ചെല്ലാൻകളിലും, പേ ഇൻ സ്ളിപ്പുകളും, ഡി.ഡി ക്കു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകളിലും ഒപ്പിട്ട് നൽകുക
- ചിട്ട, പെറ്റിക്യാഷ് രജിസ്റ്റർ, ചെക്കു രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിശോധന.
- അക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിലെ ഓഡിറ്റു തടസ്സങ്ങളിന്മേൽ സമയ ബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- അക്കൗണ്ട് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പേഴ്സണൽ/പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിശോധനയും റിപ്പോർട്ടിംഗും.
- ഈ വിഭാഗത്തിലെ കത്തിടപാടുകളിൽ (ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ കളക്ടർ, ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് തലവൻമാർ, ചെയർപേഴ്സൺ, കൗൺസിലർമാർ എന്നിവർക്കൊഴികെ) മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കു വേണ്ടി ഒപ്പിടുക.
- അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ ഫയലുകളുടെ കൈമാറ്റത്തിന് ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിലെ വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരമുള്ള സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക. ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരാവകാശഅപേക്ഷകൾക്ക് മറുപടി അയയ്ക്കുന്നതിന് മേൽനോട്ടം.
- വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ട്രാൻസാക്ഷനുകളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയിട്ടുള്ള Samsung, M01SG/DS മൊബൈൽ ഫോണും, 9446404123 & 9446403123 നമ്പർ ബി.എസ്.എൻ.എൽ സിം കാർഡുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ. അക്കൗണ്ട് ട്രാൻസാക്ഷനുകൾക്കു മാത്രമേ ടി ഫോണും, സിം കാർഡുകളും ഉപയോഗിക്കാവൂ.

<u>അക്കൗണ്ടന്റ്</u>

- തദ്ദേശസ്വയംഭരണ (ഇയു) വകുപ്പിന്റെ 18/06/2024 ലെ തസ്വഭവ–ഇയു2–78/2023–തസ്വഭവ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലകൾ, നഗരസഭയുടെ എല്ലാ ഫണ്ടുകളുടെയും, എം.എൽ.എ, എം.പി., കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഫണ്ടുകൾ, സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പേയ്മെന്റ് നടപടികൾ, ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ട ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, ട്രഷറിയിൽ നൽകേണ്ട ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ, ചെക്ക് എഴുതി തയ്യാറാക്കൽ
- കെ–സ്മാർട്ട് മുഖേന അതത് ദിവസം ബാങ്കിൽ അടവാക്കിയ ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് കളക്ഷൻ തുകയുടെ രസീത് കെ–സ്മാർട്ടിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്ത് ക്യാഷ് ബുക്ക് അതാത് ദിവസം പ്രിന്റെടുത്ത് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിനെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വെപ്പിക്കുകയും മാസാവസാനം സെക്രട്ടറിയെ കൊണ്ട് ഒപ്പ് വെപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രിക, ഡി.സി.ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ കമ്മറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ

- നഗരസഭ തനത് ഫണ്ട്, ജനറൽ പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്, മറ്റു ലഭ്യമായ ഫണ്ടുകൾ എന്നിവയുടെ വരവ് ചെലവു കണക്കുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
- ചെലവു വൗച്ചറുകൾ ഓഡിറ്റ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറക്ക് നൽകുകയും, തിരിച്ചു വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ
- ബാങ്ക്/ട്രഷറി പാസ് ബുക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ റീകൺസിലിയേഷൻ ചെയ്യൽ
- കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന വാർഷിക ബഡ്ജറ്റിന് കരട് തയ്യാറാക്കി കമ്മറ്റി തീരുമാനത്തിനു ശേഷം കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിച്ച് അംഗീകാരത്തിനു ശേഷം അസ്സൽ തയ്യാറാക്കൽ
- PFMS, BIMS, സാംഖ്യ തുടങ്ങിയ ഫണ്ടുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സോഫ്റ്റ് വെയറുകളുടെ ഓപ്പറേറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
- സെക്രട്ടറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അലോട്ട്മെന്റ് ഓതറൈസേഷൻ നൽകുന്ന നടപടികൾ
- വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള ചെലവു ബില്ലുകളിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന ഐ.ടി., കെ.സി.ഡബ്ല്യു.ഡബ്ല്യു.എഫ്., സെസ്സ് എന്നീ തുകകൾ യഥാസമയം അടവാക്കുക, റിട്ടേൺ യഥാസമയം അയച്ചുകൊടുക്കുക, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യഥാസമയം നൽകുക
- മാസാന്തര കണക്കുകൾ യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി കമ്മറ്റി/കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളിൽ സമർപ്പിക്കൽ
- സർക്കാർ/മറ്റു ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വായ്പ എടുക്കൽ ഫയൽ നടപടികൾ
- മേൽ പറഞ്ഞയവയുടെ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ സർക്കാരിലേക്ക് അയക്കുക
- വായ്പ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും, നഗരസഭ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും വാങ്ങിയ വായ്പ തവണ തിരിച്ചടവിന് യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- പണനിക്ഷേപ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ, ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
- ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി നടത്തിപ്പും, ഹാജർ ബുക്ക്, മിനിട്സ് ബുക്ക് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കൽ
- വിവിധ അക്കൗണ്ടുകളുടെ ട്രാൻസാക്ഷനുകളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി സെക്രട്ടറിയുടെ പേരിൽ വാങ്ങിയിട്ടുള്ള Samsung, M01SG/DS മൊബൈൽ ഫോണും, 9446404123 & 9446403123 നമ്പർ ബി.എസ്.എൻ.എൽ സിം കാർഡുകളുടെയും കസ്റ്റോഡിയൻ. അക്കൗണ്ട് ട്രാൻസാക്ഷനുകൾക്കു മാത്രമേ ടി ഫോണും, സിം കാർഡുകളും ഉപയോഗിക്കാവൂ.
- ...... തീയതിയിലെ .... നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതായ ചുമതലകൾ.
- ഉപയോഗത്തിലില്ലാത്തതും ഉപയോഗിച്ച് തിരികെ ലഭിച്ചതുമായ Epos Machine കൾ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തിയ രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കൽ.
- ചെക്ക് & ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ചെക്ക് / ഡ്രാഫ്റ്റ് കളക്ഷൻ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ക്യാഷ് ചെസ്റ്റ് താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കൽ
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

രജിസ്റ്ററുകൾ

1. ക്യാഷ് ബുക്ക്
2. ബാങ്ക്/ട്രഷറി പാസ്ബുക്കുകൾ
3. അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ
4. **ട്രാൻസ്ഫർ എൻട്രി രജിസ്റ്റർ**
5. ഫണ്ട് അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ

6. വായ്പ രജിസ്റ്റർ, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ
7. ഐ.ടി., ജി.എസ്.ടി, കെ.സി.ഡബ്ല്യു.ഡബ്ല്യു.എഫ്. എന്നിവ റിക്കവറി നടത്തുന്നതും അടവാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് രജിസ്റ്ററുകൾ
8. ഗ്രാന്റ് രജിസ്റ്റർ
9. ബിൽ രജിസ്റ്റർ
10. സർക്കാർ/ധനകാര്യ സ്ഥാപനം വായ്പാ രജിസ്റ്റർ
11. ധനകാര്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റി അജണ്ട രജിസ്റ്റർ.

<u>പീരിയോഡിക്കൽ</u>

- സർക്കാർ/ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പ തിരിച്ചടവ് പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്
- ഡി.സി.ബി., വാർഷിക ധനകാര്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (വാർഷികം)
- മാസാന്ത്യ കണക്ക് (പ്രതിമാസം)
- കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു പീരിയോഡിക്കൽസ്
- പ്ലാൻ ഫണ്ട് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് അയക്കൽ (DUA,RJDUA, ജില്ലാ കളക്ടർ)

<u>എ2 സെക്ഷൻ</u>

- റഗുലർ, കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്ന പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ തുക 10–ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കൽ
- റിട്ടയർ ചെയ്ത റഗുലർ ജീവനക്കാരുടെ ആദ്യ പെൻഷൻ അനുവദിച്ചതിനു ശേഷം വരുന്ന പ്രമാണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. റഗുലർ പെൻഷൻകാരുടെയും, ഫാമിലി പെൻഷൻകാരുടെയും പ്രതിമാസ പെൻഷൻ എല്ലാ മാസവും 5–ാം തീയതിക്കു മുമ്പ് വിതരണം ചെയ്യൽ
- പെൻഷൻ പരിഷ്കരണ ഉത്തരവു പ്രകാരം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ പുതുക്കി നൽകൽ
- പെൻഷൻകാരുടെ ഡി.എ/പെൻഷൻ കുടിശ്ശിക നൽകൽ
- ട്രാൻസ്ഫർ എൻട്രി രജിസ്റ്റർ, അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ മെയിന്റനൻസ്
- പി.എഫ്.ക്യാഷ് ബുക്ക്, ചെക്ക് ബുക്ക്, പാസ് ബുക്ക് എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
- റിക്കവറി തുകയുടെ ഡി.ഡി. എടുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, ഡി.ഡി. അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകൽ
- ജീവനക്കാർക്ക് ഭവന നിർമ്മാണം/വാഹനം വാങ്ങൽ തുടങ്ങിയ വായ്പ നൽകൽ നടപടികൾ
- ഓഫീസിലെ വിവിധ കാര്യങ്ങൾക്കും ജീവനക്കാരുടെ ഭവന നിർമ്മാണ വാഹന പർച്ചേസ് സംബന്ധമായും മുൻകൂർ തുകകൾ കൈപ്പറ്റിയവർ പ്രസ്തുത തുക യഥാസമയം അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് കാലതാമസം വരുത്തുകയാണെങ്കിൽ അവർക്കെതിരെ യഥാസമയം തന്നെ മെമ്മൊ നൽകി മുൻകൂർ നൽകിയ തുക യഥാസമയം അഡ്ജസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും തുക വസൂലാക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
- മുൻകൂർ പണം നൽകൽ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- വിദ്യാഭ്യാസകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ നടത്തിപ്പ്.
- അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ.

- പങ്കാളിത്തപെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച തുക കൈമാറലും, കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കലും.
- ഇ.പി.എഫ്. സംബന്ധമായ ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യലും, തുക കൈമാറലും.
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

1. പെൻഷൻ/ഫാമിലി പെൻഷൻ/ഡി.സി.ആർ.ജി. രജിസ്റ്റർ
2. പി.എഫ്.ക്യാഷ് ബുക്ക്
3. പി.എഫ്.ലോൺ രജിസ്റ്റർ
4. പി.എഫ്.വരിസംഖ്യ രജിസ്റ്റർ
5. പി.എഫ്.ലോൺ റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ
6. പി.എഫ്.അക്കൗണ്ട് പാസ്ബുക്ക്&ചെക്ക് ബുക്ക്
7. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് രജിസ്റ്റർ
8. ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ
9. അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്റർ
10. വാഹന–ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പാ രജിസ്റ്റർ.
11. വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ്/ഹാജർ ബുക്ക്.

<u>പീരിയോഡിക്കൽ</u>

- പി.എഫ്.റിക്കവറി (വരിസംഖ്യ&വായ്പ) സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ)
- മുൻകൂർ തുക വസൂലാക്കൽ പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട് അയച്ചുകൊടുക്കൽ
- വാഹന/ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ സംബന്ധിച്ച റിക്കവറി പ്രോഗ്രസ്സ് റിപ്പോർട്ട്

<u>എ3 സെക്ഷൻ</u>

- വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വരുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് പകർപ്പ് അതാതു സെക്ഷനുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർക്ക് നൽകുന്നതിനും മറുപടി എല്ലാ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും സ്വീകരിച്ച്അപേക്ഷകന് നൽകുന്നതിനും പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന രജിസ്റ്റർ ദിനംപ്രതി പരിശോധിച്ച് യഥാസമയം മറുപടി നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും അപാകതകൾ തൽസമയം പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യൽ.
- ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ തീർക്കുന്നതിന് യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, എജീസ് ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ഫിനാൻസ് ഓഡിറ്റ്, പർച്ചേസ് ഓഡിറ്റ് ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ
- പബ്ലിക് അക്കൗണ്ട്സ് കമ്മറ്റി റിപ്പോർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർ നടപടികൾ
- ഓഡിറ്റ് സെൽ യഥാസമയം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നതിന്റെയും ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ യഥാസമയം മറുപടി നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കലും
- നഗരസഭയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കീഴ് കോടതി ഹൈക്കോടതി, സുപ്രീ കോടതി, ലോകായുക്ത, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ട്രൈബ്യൂണൽ, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, കൺസ്യൂമർ ഡിസ്പ്യൂട്ടി റിഡ്രസ്സൽ ഫോറം, വിജിലൻസ് കോർട്ട് എന്നിവിടങ്ങളിലെ കേസ് നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- ബന്ധപ്പെട്ട പ്രമാണങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി വിവിധ സെക്ഷനുകളിലേക്ക് അയച്ച് വസ്തുതാ വിവരപത്രിക ശേഖരിച്ച് അഡ്വക്കേറ്റിനെ ഏൽപ്പിക്കുന്നതും തുടർ നടപടികളും

- സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ, അഡ്വക്കേറ്റിന് ഫീസ്/അഡ്വാൻസ് നൽകൽ, കോടതി ചെലവുകൾ നൽകൽ, കോടതിയിൽ തുക കെട്ടി വെയ്ക്കൽ സംബന്ധമായ തുടർ നടപടികൾ.
- ഇവ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ
- നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ.
- നഗരസഭയിലെ കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും
- പി.എഫ്.താത്ക്കാലിക വായ്പ/എൻ.ആർ.എ. തുടങ്ങിയ വായ്പാ അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- പി.എഫ്.വരിസംഖ്യ, വായ്പാ തിരിച്ചടവ് ശമ്പള/ഡി.എ. കുടിശ്ശിക തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ ശമ്പള റിക്കവറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി ഡി.ഡി.സഹിതം നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്ക് അയക്കുക
- റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ്.അക്കൗണ്ട് പരിശോധിച്ച് ക്ലോസ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

1. ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ
2. സ്യൂട്ട് രജിസ്റ്റർ
3. വക്കീൽ ഫീസ് നൽകൽ രജിസ്റ്റർ

<u>പിരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ</u>

- ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദം തീർക്കൽ പുരോഗതി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്
- ഓഡിറ്റ് ചാർജ്ജ് സർചാർജ്ജ് സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട്

<u>റവന്യൂ വിഭാഗം</u>

റവന്യൂ അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി	–	1
റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	–	2
യു.ഡി.സി	–	2
എൽ.ഡി.സി./ബി.സി.	–	5
ശിപായി	–	2
സാക്ഷരതാ പ്രേരക്	–	2

<u>റവന്യൂ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-2</u>

- സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ ഓഫീസർക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് തന്നിട്ടുള്ള/ ഇനിമുതൽ പുതുക്കി നൽകുന്ന അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് വകുപ്പ് 240, 249, 250, 252, 253 തുടങ്ങി നഗരസഭക്ക് ലഭിക്കേണ്ട നികുതികൾ ലൈസൻസ് ഫീസ്, കുത്തക ലേലങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വരവുകൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും പീരിയോഡിക്കൽ റിവ്യൂ നടത്തി വിഷയങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.
- വിവരാവകാശനിയമം റവന്യൂ വിഭാഗത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ചുമതല.

- റവന്യൂ വിഭാഗത്തിലെ ആർ1 മുതൽ ആർ5 കൂടിയ സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകൾ കൃത്യനിഷ്ഠവും, നിയമാനുസൃതവുമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- അസ്സസ്സ്മെന്റ് ലിസ്റ്റുകളിൽ പരിശോധനയും അന്വേഷണവും നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കൽ
- യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കാതെ അശ്രദ്ധ മൂലവും, വീഴ്ച മൂലവും നഗരസഭക്കുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിനും റവന്യൂ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നേരിട്ട് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
- റവന്യൂ വിഭാഗത്തിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കലും ജീവനക്കാർക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും പ്രവർത്തന പുരോഗതി വിലയിരുത്തുകയും ചെയ്യുക.
- റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള കത്തിടപാടുകളിൽ (സർക്കാരിലേയ്ക്കും, മുനിസിപ്പൽ ഭരണ മേധാവികൾ, ജില്ലാ കളക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് എക്സാമിനർ, മറ്റു ജില്ലാ ഭരണാധികാരികൾ എന്നിവർ ഒഴികെ) സെക്രട്ടറിയ്ക്കു വേണ്ടി ഒപ്പു വയ്ക്കുക.
- റവന്യൂ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിക്കുകയും സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
- റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കെ–സ്മാർട്ട് മുഖേന അംഗീകരിക്കുക.
- **കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വേണ്ടി വരുന്നതായ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും തിരുത്തലുകളും കെ–സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖേനയുള്ള അപ്രൂവൽ നൽകൽ.**
- റവന്യൂ വിഭാഗത്തിലെ ഡി.സി.ബി, ഭരണപരമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ, ബഡ്ജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പുറമേ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ട താണ്. ഈ വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും കൃത്യതയോടെയും സമയബന്ധിതമായും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- സിനിമാ തീയേറ്റർ ചെക്കിംഗ് സംബന്ധമായ ക്രമീകരണങ്ങളും മേൽ നോട്ടവും.
- റവന്യൂ വിഭാഗത്തിലെ നികുതി പിരിവ് കാര്യക്ഷമമാക്കുക. നികുതികൾ കാലഹരണദോഷം സംഭവിച്ച് നഷ്ടമാകാതെ യഥാസമയം പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- കാലഹരണപ്പെട്ടു പോകുന്ന തുകകൾ കണക്കാക്കി ആയത് പിരിച്ചെടുക്കുന്ന തിനുള്ള കർശന നിർദ്ദേശവും, ടാർജറ്റും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നൽകുക,
- 750എം^{2} വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ നികുതി അംഗീകരിക്കുക.
- നികുതി ചോർച്ച തടയുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- പരസ്യനികുതി, തൊഴിൽ നികുതി, കെട്ടിട വാടക ഇവ പൂർണ്ണമായും പിരിക്കുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുക.
- ജമമാറ്റം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കൽ
- റവന്യൂ സെക്ഷനിൽ ഫയലുകളുടെ കൈമാറ്റത്തിന് ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ ഓഫീസർക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്ത് തന്നിട്ടുള്ള/ ഇനിമുതൽ പുതുക്കി നൽകുന്ന അധികാരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് കേരള മുനിസിപ്പൽ ആക്ട് വകുപ്പ് 240, 249, 250, 252, 253 തുടങ്ങി നഗരസഭക്ക് ലഭിക്കേണ്ട നികുതികൾ ലൈസൻസ് ഫീസ്, കുത്തക ലേലങ്ങൾ തുടങ്ങിയ വരവുകൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതും പീരിയോഡിക്കൽ റിവ്യൂ നടത്തി വിഷയങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.

- നഗരസഭക്ക് ലഭിക്കേണ്ട തുകകൾ യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നതിന് വേണ്ട സമയബന്ധിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- റവന്യൂ വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- റവന്യൂ വിഭാഗത്തിലെ ആർ1 മുതൽ ആർ5 കൂടിയ സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകൾ കൃത്യനിഷ്ഠവും, നിയമാനുസൃതവുമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് കെ-സ്മാർട്ട് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ, ബിൽ കളക്ടർമാർ, സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ എന്നിവരുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണവും മേൽനോട്ടവും
- അസ്സസ്സ്മെന്റ് ലിസ്റ്റുകളിൽ പരിശോധനയും അന്വേഷണവും നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കൽ
- റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും അയക്കേണ്ട എല്ലാ ആനുകാലിക പത്രികകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി അയക്കൽ
- യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കാതെ അശ്രദ്ധ മൂലവും, വീഴ്ച മൂലവും നഗരസഭക്കുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ സാമ്പത്തിക നഷ്ടത്തിനും റവന്യൂ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ നേരിട്ട് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്.
- ആർ1 മുതൽ ആർ5 വരെയുള്ള സെക്ഷനുകളിലെ കെ-സ്മാർട്ട് സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ ഫയലുകളുടെ മൂവ്മെന്റ് മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
- റവന്യൂ വിഭാഗത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി(വിവരാവകാശം) പ്രവർത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കനുസൃതമായി വരുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക
- അനധികൃത ബോർഡ് നീക്കം ചെയ്യൽ.
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ

- നഗരപരിധിയിലെ വിവിധ നികുതികൾ/ഫീസുകൾ പിരിച്ചെടുക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തികൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കൽ.

പുതിയ 1 മുതൽ 9 വരെയും 22 മുതൽ 26 വരെയും ഉള്ള വാർഡുകൾ - റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ I.

10 മുതൽ 21 വരെയുള്ള വാർഡുകൾ - റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ II

- പുതിയതായി നിർമ്മിച്ചിട്ടുള്ളതും ടൗൺപ്ലാനിംഗ് സെക്ഷനിൽ നിന്ന് ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളതും, പുതിയ നമ്പറിനായി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളതുമായ കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി പുതിയ നമ്പർ നൽകി നികുതി അസസ്സ് ചെയ്യുന്നതുൾപ്പെടെ യുള്ള നടപടികൾ
- ബിൽ കളക്ടർമാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തൊഴിൽ നികുതി ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കൽ, വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള നികുതിദായകരെ കണ്ടെത്തി/ പുതിയ അസസ്സ്മെന്റ് നടത്തുന്നതിനായി തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
- ജപ്തി, വാറണ്ട് നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള പ്രവർത്തികൾ നിർവഹിക്കലും കുടിശ്ശിക നികുതി ഈടാക്കലും

- ബിൽ കളക്ടർമാരുടെ ഇമ്മീഡിയറ്റ് സൂപ്പർവൈസറായി പ്രവർത്തിച്ച് നികുതി പിരിവിന് നേതൃത്വം നൽകലും അവരുടെ ഡയറി പരിശോധിച് ആർ.ഒ.ക്ക് നൽകലും
- പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- സ്ഥിരം പരസ്യം ബോർഡുകളുടെയും, തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തേണ്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും ലിസ്റ്റ് യഥാസമയം എഴുതി സമർപ്പിക്കൽ
- നഗരസഭ വക സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും, സ്ഥലങ്ങളുടെയും പരിശോധന, നഗരസഭക്ക് ലഭിക്കേണ്ട നികുതികൾ ഫീസുകൾ കാലഹരണപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുമ്പ് പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിന് സമയബന്ധിത നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിടങ്ങളുടെ അനധികൃത കൈമാറ്റങ്ങൾ യഥാസമയം കണ്ടുപിടിക്കുന്നതിനും എഗ്രിമെന്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ആർ.ഒ. മുഖേന സമർപ്പിക്കുക
- കുത്തകക്ക് നൽകാത്ത മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിട മുറികളുടെ താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കലും കുത്തകക്ക് നൽകുമ്പോൾ താക്കോൽ ഏൽപ്പിക്കലും, മുറി തിരിച്ചേൽപ്പിക്കുമ്പോൾ താക്കോൽ തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കലും
- അസസ്സ്മെന്റ് റിവൈസ് ചെയ്യേണ്ട സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ആയതിനുള്ള റിപ്പോർട്ട് റവന്യൂ ഓഫീസർ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കാതെ ഏതെങ്കിലും നികുതിയോ ലൈസൻസ് ഫീസോ, കാലഹരണപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ബാദ്ധ്യത റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- താമസ, കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകളിലും, ജമമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിലും സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കൽ.

<u>ബിൽ കളക്ടർമാർ</u>

- ഓരോ ബിൽ കളക്ടർമാർക്കും നിശ്ചയിച്ചു നൽകിയിട്ടുള്ള വാർഡുകളിലെ വസ്തു നികുതി പിരിവുകൾ യഥാസമയം നടത്തി കളക്ഷൻ, epos മെഷീൻ മുഖേന വാങ്ങിയ തുക അന്നു തന്നെ കാഷ്യർക്ക് കൈമാറി കണക്കുകൾ ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
- തൊഴിൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും കച്ചവടക്കാരുടെയും ലിസ്റ്റ് തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തലിനായി അർദ്ധവർഷം തുടങ്ങി 60 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കൽ
- ഓരോ ദിവസത്തേയും ഡയറി കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
- അനധികൃത പരസ്യങ്ങൾ/കെട്ടിടങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ
- റവന്യൂ കുടിശ്ശിക ആയവർക്ക് ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് യഥാസമയം നൽകൽ,
- ജോലിയിലുള്ള അനാസ്ഥമൂലം യഥാവിധി നികുതി പിരിക്കാതെ കാലഹരണപ്പെടുന്നപക്ഷം ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ബിൽ കളക്ടറുടെ ബാധ്യതയായിരിക്കുന്നതാണ്.
- കളക്ഷനുവേണ്ടി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള epos മെഷീന്റെ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും.

<u>ആർ1/ആർ 5 സെക്ഷൻ</u>

- നഗരപരിധിയിലെ റവന്യൂ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട/വസ്തു നികുതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- ഉടമസ്ഥത കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ചതും, റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ചും ഉള്ള നടപടികൾ.
- ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകുക ആർ.പി/എ.പി.കളിൻമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക

- വേക്കൻസി റമിഷൻ, എഴുതി തള്ളൽ തുടങ്ങിയ അപേക്ഷകളിൻമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- ഡി.സി.ബി. തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ
- വസ്തു നികുതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ മേലാഫീസുകളിൽ നിന്നും വരുന്ന സ്പ്രെഡ് ഷീറ്റുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യൽ.
- ഫീൽഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആവശ്യപ്രകാരം ജപ്തി/വാറണ്ട് നോട്ടീസ് എഴുതി മേലധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കൽ
- റവന്യൂ ഓഫീസർക്കു വേണ്ടി അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കൽ റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ മാത്രം ബാധകമാവും ഓഫീസ് ഓർഡർ നടപടികൾ
- റവന്യൂ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശ അപേക്ഷകളിൻമേൽ യഥാസമയം മറുപടി നൽകൽ
- നിയമാനുസൃതമായ നോട്ടീസുകളുടെ പ്രസിദ്ധീകരണ നടപടികൾ
- പ്രതിമാസ അസസ്സ്മെന്റ് ലിസ്റ്റിൻമേൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- വസ്തുനികുതി റിവിഷൻ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കൽ
- ഡിസിബി തയ്യാറാക്കൽ, യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനെ ഏൽപ്പിക്കൽ
- നഗരസഭയിൽ ലഭിക്കുന്ന ലൈബ്രറി സെസ് തുക ലൈബ്രറി കൗൺസിലിന് യഥാസമയം അടവാക്കൽ.
- എല്ലാ വാർഡുകളിലേയും കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സക്കാർ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വസ്തുനികുതി സർവ്വീസ് ടാക്സ് ചുമത്തുന്നതിനും ഈടാക്കുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

1. മ്യൂട്ടേഷൻ രജിസ്റ്റർ
2. ആർ.പി.& എ.പി. രജിസ്റ്റർ
3. വേക്കൻസി റെമിഷൻ റൈറ്റോഫ് രജിസ്റ്റർ, Ex-service exemption register, Demolision register.
4. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ്, വാറന്റ് രജിസ്റ്റർ
5. രജിസ്റ്റർ ഓഫ് ഡിസിട്രൈന്റ് പ്രോപ്പർട്ടീസ്
6. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്ക് നികുതി ചുമത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
7. നികുതി പിരിവ് ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതായ മറ്റു എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും
8. വസ്തുനികുതി അസ്സസ്സ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
9. ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
10. കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ

<u>പീരിയോഡിക്കൽ</u>

- വസ്തുനികുതി പിരിവ് പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്
- പുതിയ അസസ്സ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച പത്രിക.

<u>ആർ2 &ആർ4 സെക്ഷൻ</u>

- നഗരസഭാ പരിധിയിലെ എല്ലാ വാർഡുകളിലെയും തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധമായ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
- ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ യഥാസമയം എഴുതി പോസ്റ്റിംഗ് നടത്തുക

- ടൗൺഹാൾ, സാംസ്കാരിക സമുച്ചയം, സ്റ്റേഡിയം എന്നിവ വാടകക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.
- ലഭിക്കുന്ന ചെക്ക്/ഡിമാന്റ് ഡ്രാഫ്റ്റുകളിൻമേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക
- ഡി.സി.ബി. തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക
- സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് യഥാസമയം നോട്ടീസ് അയയ്ക്കുക
- ട്രെയിഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ബിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുക
- നഗരപാലികാ നിയമ പ്രകാരം ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് ഡിട്രൈന്റ് വാറന്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ
- ആർ.പി/എ.പി. അപേക്ഷകളിൻമേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
- വിനോദ നികുതി, സിനിമാ റഗുലേഷൻ എന്നിവ ആക്ട്/റൂൾ പ്രകാരമുള്ള ഫയൽ നടപടികൾ
- സിനിമാ, പി.പി.ആർ. ലൈസൻസ് നൽകലും രേഖകൾ പുതുക്കലും
- പ്രദർശന നികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- പരസ്യനികുതി സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- മേൽ നികുതി പിരിവ് സംബന്ധിച്ച നിയമാനുസൃത രജിസ്റ്ററുകളും ഫാറങ്ങളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ
- തൊഴിൽ നികുതി, വിനോദ നികുതി, പരസ്യ നികുതി മുതലായ(വസ്തു നികുതി ഒഴിച്ചുള്ള) എല്ലാ നികുതി പിരിവുകളുടേയും പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകുക
- മേൽ എല്ലാ ഇനങ്ങളുടേയും ഡി.സി.ബി. യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുക
- സ്റ്റേഡിയം, ടൗൺഹാൾ എന്നിവ സംബന്ധമായ ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

1. തൊഴിൽ നികുതി ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
2. കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
3. ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് വാറന്റ് രജിസ്റ്റർ
4. ആർ.പി./എ.പി. രജിസ്റ്റർ
5. വിനോദ നികുതി രജിസ്റ്റർ
6. പ്രദർശന നികുതി രജിസ്റ്റർ
7. പി.പി.ആർ, സിനിമോട്ടോഗ്രാഫ് ലൈസൻസ് രജിസ്റ്റർ
8. പരസ്യ നികുതി രജിസ്റ്റർ
9. ബെനിഫിറ്റ് ഷോ രജിസ്റ്റർ
10. മറ്റ് അത്യാവശ്യ രജിസ്റ്ററുകൾ

<u>പീരിയോഡിക്കൽ</u>

- തൊഴിൽ നികുതി പിരിവ് മാസാന്ത്യ പട്ടിക
- വിനോദ നികുതി, പരസ്യ നികുതി തുടങ്ങിയ നികുതി പിരിവ് പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്

<u>ആർ3 സെക്ഷൻ</u>

- നഗരസഭയുടെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള എല്ലാ കെട്ടിടങ്ങളും ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥയിൽ നൽകുന്ന നടപടികളും അവയിൽനിന്നുള്ള ലൈസൻസ് ഫീ യഥാസമയം ഈടാക്കലും അനുബന്ധ ജോലികളും

- നഗരസഭയുടെ മാർക്കറ്റ്, ബസ് സ്റ്റാന്റ് (മൽസ്യ മാംസ മാർക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ) അർദ്ധ/സ്ഥിര സ്റ്റാൾ, ബങ്ക് തുടങ്ങിയവയുടെ ലൈസൻസ് പിരിവും അനുബന്ധ ജോലികളും.
- ഡി.സി.ബി. യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി നൽകൽ
- കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് ഫീ ഇനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തുകയുടെ ജി.എസ്.ടി പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി അയക്കലും തുക യഥാസമയം അടവാക്കലും.
- പുറമ്പോക്ക് സ്ഥലം ഉപയോഗത്തിന് ഫീസ് പിരിക്കൽ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.
- സമുച്ചയം, ഓഫീസ്, സെക്രട്ടറിയുടെ ക്വാർട്ടേഴ്സ് എന്നിവയുടെ താക്കോലുകൾ സൂക്ഷിക്കലും ആയതിന് രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കലും.
- യഥാസമയത്ത് എഗ്രിമെന്റുകൾ യഥാവിധി പുതുക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

1. കെട്ടിടങ്ങളുടെ ലൈസൻസ് ഫീ ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
2. കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
3. പലവക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
4. ജി.എസ്.ടി വസൂലാക്കുന്നതും അടവാക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

അസി.എക്സി.എഞ്ചിനീയർ	–	1
അസി.എഞ്ചിനീയർ	–	1
എസ്.ജി.ഒ.	–	1
റ്റി.ജി.ഒ.	–	4
യു.ഡി.സി	–	3
ഡ്രൈവർ	–	1
റോളർ ഡ്രൈവർ	–	1
ശിപായി	–	2

<u>മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ</u>

പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു പുറമേ താഴെ കാണിക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

A) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങൾ

- സെക്ഷൻ 221: കരാറുപണികൾക്കുള്ള സെക്യൂരിറ്റി സ്വീകരിക്കുക
- സെക്ഷൻ 317: ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽകൂടി ഡ്രെയിനേജ് പൈപ്പും മറ്റും കൊണ്ടു പോകുന്നതിനുള്ള അധികാരം
- സെക്ഷൻ 356: താൽക്കാലികമായി മുനിസിപ്പൽ റോഡുകൾ/പാതകൾ തടയുന്നതിന്
- സെക്ഷൻ 357: പാതകളുടെയും പാതയോരങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണവും തടസ്സങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യലും
- സെക്ഷൻ 529: മരാമത്തു വേലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതു വസ്തുവിലും പ്രവേശിക്കു ന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും

- സെക്ഷൻ 389: മുൻകൂർ അനുമതിയയില്ലാതുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തകൾ നിർത്തി വയ്പിക്കുക.
- കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കീഴുദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- നിയമാനുസരണം ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, റഗുലറൈസേഷൻ ഒക്യുപെൻസി എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിനും ഒപ്പിടുന്നതിനുമുള്ള അധികാരവും കൂടാതെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് വകുപ്പ് 406 പ്രകാരം അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിനെതിരായി താല്ക്കാലിക ഉത്തരവും കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസും നല്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും അധികാരവും.
- വിവരാവകാശനിയമം എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ചുമതല.

B) <u>ജീവനക്കാര്യങ്ങൾ</u>

- എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കു ചുമതലകൾ നൽകൽ
- എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ മേൽനോട്ടവും, പിഴവുകളിലും വീഴ്ചകളിലും വിശദീകരണം ആരായലും.
- എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കു കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുക.
- എൻ.എം.ആർ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കു എല്ലാവിധ അവധികളും അനുവദിക്കലും, സേവനപുസ്തകത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലും.
- കെ–സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള ഫയലുകളുടെ മൂവ്മെന്റ് മോണിട്ടർ ചെയ്യുക.
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ കാഷ്യൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുകയും സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പേഴ്സൺ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുക
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഫയലുകളുടെ കൈമാറ്റത്തിന് ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- പിഡബ്ല്യു1, പിഡബ്ല്യു2, പിഡബ്ല്യു3 എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണം
- മേൽ സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകൾ വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

C) <u>ഭരണപരമായ അധികാരങ്ങൾ</u>

- പ്രത്യേക ഉത്തരവുകൾ മുഖേന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അധികാരങ്ങൾ
- എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങളപൾ ഒഴിവാക്ക ൽ
- ഈ വിഭാഗത്തിലാവശ്യമായ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ
- എൻജിനീയറിംഗ്/ടൗൺ പ്ളാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഡി.സി.ബി കണക്കുകളും ബഡ്ജറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങളും, പീരിയോഡിക്കൽ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കൽ
- സർക്കാരിലേയ്ക്കും, മുനിസിപ്പൽ ഭരണ ഡയറക്ടർ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് എക്സാമിനർ, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർ ക്കൊഴികെയുള്ള എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ കത്തിടപാടുകളിൽ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കു വേണ്ടി ഒപ്പിടുക.

- മരാമത്തു വേലകൾക്കുള്ള ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
- കരാർ വേലകൾക്കു വർക്ക് ഓർഡറും സെലക്ഷൻ നോട്ടീസും നൽകുക.
- കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിട്ടുള്ള മുനിസിപ്പൽ വാഹനങ്ങളുടെ റിപ്പയറിംഗ് അടക്കമുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതലയും മേൽനോട്ടവും.
- മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വസ്തുവകകളുടെയും വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ഇമ്മൂവബിൾ പ്രോപ്പർട്ടി രജിസ്റ്ററിന്റേയും റോഡ് രജിസ്റ്ററിന്റെയും കസ്റ്റോഡിയൻ.
- നഗരസഭയുടെ മുഴുവൻ ഇലക്ട്രിക് കണക്ഷനുകളുടെയും വാട്ടർ കണക്ഷനുകളുടെയും കൺസ്യൂമർ നമ്പർ, ഡെപ്പോസിറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
- മരാമത്തു വേലകൾക്കാവശ്യമായ മെറ്റീരിയൽ (ടാർ ഉൾപ്പെടെ) സൂക്ഷിക്കലും വിതരണവും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കലും. ഉപയോഗ രഹിതമായ സാധനങ്ങൾ തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
- നഗരസഭവക കെട്ടിടങ്ങളുടേയും, വസ്തുക്കളുടേയും സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും.
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഡയറി പരിശോധിക്കുകയും മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്കു അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വർക്കു ബില്ലുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും കൃത്യത ഉറപ്പാക്കലും
- മുനിസിപ്പൽ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ മേൽ നോട്ടവും നിയന്ത്രണവും
- എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലേയും, സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റിനാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്റ്റോറിന്റെ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയ്ക്കും ആയത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം
- എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയിലും ഒരാഴ്ചത്തെ അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിനെതിരായ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് മേലാവിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതി ലേക്കായി തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്ക ൽ.
- മുനിസിപ്പൽ എൻജിനീയറിൽ തന്നെ നിക്ഷിപ്തമായ ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം. നഗരസഭയ്ക്ക് വേണ്ടി വികസനപരമായ ഭാവനാത്മകമായ പ്രയോഗികമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

<u>പിഡബ്ല്യു1 സെക്ഷൻ</u>

- നഗരസഭാ പരിധിയിലെ എല്ലാവിധ നഗരാസൂത്രണ വിഭാഗം പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ നടപടികൾ
- എൻ.എം.ആർ. വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം, ശമ്പള ഫയൽ
- നഗരസഭാ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്നുള്ള വേലകൾ
- പ്രത്യുൽപാദനപരവും അല്ലാത്തതുമായ പദ്ധതികളും അവക്കുള്ള ധനസഹായവും സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടികൾ
- പൊതുമരാമത്ത് വിഭാഗത്തിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോർഡിനേഷൻ മൊത്തം ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ നടപടികൾ
- കരാറുകാരുടെ ലൈസൻസ് നൽകൽ/പുതുക്കൽ നടപടികൾ
- നഗരസഭാ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ് ഫയൽ നടപടികൾ
- നഗരസഭയുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥലം ഏറ്റെടുക്കൽ (ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ) ഭൂമി കൈമാറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ

- പുറമ്പോക്ക് സ്ഥലം കൈയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കലും ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- ഓഫീസിലേക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങളും, ഫർണീച്ചറുകളും (സ്റ്റേഷനറി, പ്രിന്റിംഗ് സാധനങ്ങൾ ഒഴികെ) മറ്റു സാധന സാമഗ്രികളും (കമ്പ്യൂട്ടർവത്ക്കരണം ഉൾപ്പെടെ) പർച്ചേയ്സ് മാനുവലിനു വിധേയമായി വാങ്ങലും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും, മെയിന്റനൻസ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും
- നഗരസഭാ പൊതുമരാമത്തു പ്രവർത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ ടാർ (ബിറ്റുമിൻ, സിമന്റ്, കമ്പി) തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങലും, ആയതിന്റെ കൺവേയൻസ് നൽകൽ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും
- ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുവകകൾ ലേലം ചെയ്ത് സംഖ്യ നഗരസഭാ ഫണ്ടിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടൽ നടപടികൾ
- പിഡബ്ല്യു1 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളുടെ വസ്തുതാ വിവരണം തയ്യാറാക്കി നൽകൽ
- വാർഡു വർക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വർഷം തിരിച്ചുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ, സെക്യൂരിറ്റി വരവുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ വർക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച അക്കൗണ്ട്സ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ
- ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ/ഭൂമി കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്
- പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ നടത്തിപ്പ്.
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

1. റോഡ് രജിസ്റ്റർ
2. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
3. ടൂൾസ് & പ്ലാന്റ്സ് രജിസ്റ്റർ
4. എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
5. ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ
6. കോൺട്രാക്ടേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ
7. പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ്/ഹാജർ ബുക്ക്

<u>പീരിയോഡിക്കൽ</u>

- കെ.യു.ആർ.ഡി.എഫ്.സി. പദ്ധതികളുടെ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്

<u>പിഡബ്ല്യു2 സെക്ഷൻ</u>

- കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയമപ്രകാരം നഗരസഭാ പരിധിക്കുള്ളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും പ്ലാനും പ്രകാരം യഥാസമയം നിയമാനുസൃത പെർമിറ്റ് നൽകൽ, അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ ക്കെതിരെ യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകൽ തുടർ നടപടികൾ
- നഗരസഭയിലെ നഗരാസൂത്രണ വിഭാഗം ഫയൽ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കൽ
- നഗരാസൂത്രണ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുകയും മറ്റു കാര്യാലയങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്യൽ
- ഡി.സി.ബി. യഥാസമയം തയ്യാറാക്കൽ

- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

രജിസ്റ്ററുകൾ

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ
2. കെട്ടിടനിർമ്മാണ റഗുലറൈസേഷൻ രജിസ്റ്റർ.
3. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.

പീരിയോഡിക്കൽ

- കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ റിപ്പോർട്ട്
- ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ/ഭൂമി കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്

പിഡബ്ല്യുു3 സെക്ഷൻ

- എസ്.വി. ലാമ്പ്, സി.എഫ്.എൽ. തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ
- നഗരസഭാ കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വാട്ടർ ചാർജ്ജ് യഥാസമയം അടവാക്കൽ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
- തെരുവു വിളക്കുകൾ പ്രകാശിപ്പിക്കൽ (കെ.എസ്.ഇ.ബി.) ശുദ്ധജല വിതരണം (കേരളാ വാട്ടർ അതോറിറ്റി) സംബന്ധിച്ച ഫയൽ നടപടികൾ
- എം.എൽ.എ./എം.പി. ഫണ്ട്, ഫ്ളഡ് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച ഫയൽ നടപടികൾ
- നഗരസഭാ വാഹനങ്ങളുടെ (ഹെൽത്ത് വിഭാഗം ഒഴികെ) അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ഇന്ധനം മുതലായവ വാങ്ങലും, ബിൽ തുക യഥാസമയം നൽകലും നടപടികൾ
- മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർക്കുള്ള തപാൽ സ്വീകരണം
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ മറ്റു സെക്ഷനിലേക്ക് നിശ്ചയിക്കാത്ത പലവക കാര്യങ്ങൾ
- ഡി.സി.ബി. യഥാസമയം തയ്യാറാക്കൽ
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് ,മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് – ശമ്പള ബിൽ, സ്ഥലംമാറ്റ നിയമനം, സേവന പുസ്കങ്ങൾ
- എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേന ഓവർസിയർമാരുടെ നിയമനം
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

രജിസ്റ്ററുകൾ

1. എം.എൽ.എ./എം.പി. ഫണ്ട് വിനിയോഗ രജിസ്റ്റർ
2. ഇന്ധന രജിസ്റ്റർ
3. വാഹനങ്ങളുടെ റിപ്പയർ സംബന്ധമായ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
4. വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടവാക്കൽ രജിസ്റ്റർ
5. വാട്ടർ ചാർജ്ജ് അടവാക്കൽ രജിസ്റ്റർ
6. സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റ് രജിസ്റ്റർ
7. എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
8. ലോഗ് ബുക്കുകൾ
9. വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ

പീരിയോഡിക്കൽസ്

- എം.എൽ.എ./എം.പി. ഫണ്ട് വിനിയോഗ പട്ടിക

ഹെൽത്ത് വിഭാഗം

ക്ലീൻസിറ്റി മാനേജർ	–	1
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ്–1	–	1
ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ്–2	–	2
ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ്–1	–	2
ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ്–2	–	4
സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	–	2
ക്ലർക്ക്	–	1
ജെ.പി.എച്ച്.എൻ.	–	1
ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്	–	1

ക്ലീൻസിറ്റി മാനേജർ

- വകുപ്പുമേധാവികൾക്കുള്ള പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കു പുറമേ താഴെ കാണിക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- വിവരാവകാശനിയമം ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ചുമതല.
- 1994–ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ 344, 451, 470, 477(2), 495 എന്നീ സെക്ഷനുകൾ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഏതു സ്ഥലത്തും പ്രവേശിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- സെക്ഷൻ 447, 448, 456, 469 എന്നിവ പ്രകാരം ആവശ്യമായ പരിശോധന നടത്തി ഡി&ഒ ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുകയും, ആവശ്യമായ റിപ്പോർട്ട് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഡി & ഒ ലൈസൻസ് നൽകിയിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുകയും, അല്ലാത്തവയുടെ പേരിൽ നിയമാനുസരണമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക. നിരോധിത പ്ലാസ്റ്റിക് ക്യാരി ബാഗുകളും, പാൻമസാല ഉൽപ്പന്നങ്ങളും വിൽപ്പന നടത്തുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- വളർത്തു നായ്ക്കൾക്കു ലൈസൻസ് അനുവദിക്കൽ (സെക്ഷൻ 437)
- കാറ്റിൽ ട്രസ് പാസ്സ് ആക്ട്, മുനിസിപ്പൽ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 439(3) എന്നിവ അനുസരിച്ച് അലഞ്ഞു തിരിഞ്ഞു നടക്കുന്ന കന്നുകാലികളെ പിടിച്ചുകെട്ടുന്നതിനും വിട്ടുകൊടുക്കുന്നതിനും.
- സെക്ഷൻ 459(2) അനുശാസിക്കും വിധം പൊതു മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും ഏതൊരാളെയും ഒഴിവാക്കുന്നതിന്.
- സെക്ഷൻ 474 പ്രകാരം അസുഖം ബാധിച്ച കന്നുകാലികളെയോ ഉപയോഗശൂന്യമായ ഭക്ഷ്യ വസ്തുക്കളെയോ പിടിച്ചെടുക്കുക.
- സെക്ഷൻ 481–ൽ പറയുന്ന പ്രകാരം, പിടിച്ചെടുത്ത വസ്തുവകകൾ നശിപ്പിച്ചു കളയുക.
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ താഴെപ്പറയുന്ന വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള അവകാശങ്ങൾ.
- 1994–ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ 344, 451, 470, 477(2), 495 എന്നീ സെക്ഷനുകൾ അനുശാസിക്കും പ്രകാരം ആവശ്യമെങ്കിൽ ഏതു സ്ഥലത്തും പ്രവേശിക്കുകയും പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ടിലെ താഴെപ്പറയുന്ന വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമുള്ള അവകാശങ്ങൾ

സെക്ഷൻ 325: വിസർജ്ജ്യങ്ങളും പാഴ്വസ്തുക്കളും മറ്റും പൊതുസ്ഥലങ്ങളിലും തെരുവുകളിലും നിക്ഷേപിക്കുന്നത് തടയുക.

സെക്ഷൻ326: വാസസ്ഥലങ്ങളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ സാധനങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നത്

തടയുക

സെക്ഷൻ329: മാലിന്യങ്ങളും ചപ്പുചവറുകളും മൂടിയില്ലാത്ത വാഹനങ്ങളിൽ കൊണ്ടു പോകുന്നത് തടയുക

സെക്ഷൻ 341: പൊതുനിരത്തുകളിലെ തടസ്സങ്ങളും ശല്യങ്ങളും ഒഴിവാക്കുക.

സെക്ഷൻ 415: അഗ്നി ബാധയ്ക്കെതിരെ മുൻകരുതലെടുക്കുക.

സെക്ഷൻ 416: അനാരോഗ്യകരമായ രീതിയിലുള്ള കുളം നികത്തലുകൾക്കും മറ്റും എതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

സെക്ഷൻ 414: വൃത്തിഹീനവും മലിനവുമായ ടാങ്കുകൾ, കിണറുകൾ, കുളങ്ങൾ എന്നിവ വൃത്തിയാക്കുന്നതിനു നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

സെക്ഷൻ 428: വാസഗൃഹങ്ങൾക്കോ കെട്ടിടങ്ങൾക്കോ അപകടകരമായി സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന വൃക്ഷങ്ങൾ വെട്ടി മാറ്റുന്നതിനു നടപടി സ്വീകരിക്കുക.

സെക്ഷൻ 443: ലൈസൻസുകൾ അനുവദിക്കുകയോ, പുതുക്കുകയോ, ചെയ്യുന്നതി നുള്ള നിബന്ധനകൾ പരിശോധിക്കുക.

സെക്ഷൻ444(1,2): മൃഗങ്ങളെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലങ്ങൾക്കു ലൈസൻസ് അനുവദിക്കുക

സെക്ഷൻ497: കീടനാശിനികളുടെ പ്രയോഗവും കീടബാധയേറ്റ വസ്തുവകകൾ നശിപ്പിക്കലും

സെക്ഷൻ532: നിയമാനുസരണം ലൈസൻസ് എടുക്കാതിരിക്കുകയോ, എടുക്കാൻ തയ്യാറാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

സെക്ഷൻ 334, 335, 340, 334 A(1) (A)(B)(C)(D), 334A(3), 338, 340A, 340B പ്രകാരം പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

- നഗരാതിർത്തിക്കുള്ളിൽ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും പൊതുജനാരോഗ്യ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെയും മൊത്തമായ മേൽനോട്ടം.
- പ്രത്യേക നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും മുഖേന അനുശാസിക്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ അധികാരങ്ങളും.
- നഗരാതിർത്തിക്കുള്ളിലെ അനധികൃത കച്ചവടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക.
- നഗരസഭവക ശുചീകരണത്തിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന യന്ത്രങ്ങളുടെയും, ട്രാക്ടർ, ആംബുലൻസ്, ടിപ്പർലോറി, തുടങ്ങിയ വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ എന്ന നിലയിൽ ടി വാഹനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർക്ക് ആയിരിക്കും. ഇന്ധനത്തിനുള്ള ഇന്റന്റ് നൽകുക, ലോഗ് ബുക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക, ഇൻഷുറൻസ് പുതുക്കുക, നികുതികൾ യഥാസമയം ഒടുക്കുക എന്നീ ചുമതലകളും ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർക്കായിരിക്കും. ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിലെ ഡി.സി.ബിയും ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾക്കു മറുപടിയും തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആവശ്യമായ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസറുടെ ചുമതലയായിരിക്കും.
- ഒന്നാം ഗ്രേഡ്/രണ്ടാം ഗ്രേഡ് എച്ച്.ഐ.മാർ ഒഴിച്ചുള്ള ഹെൽത്ത് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുക.
- ഡി & ഒ, പി.എഫ്. എ ഫീസ് പിരിവിന്റെ മേൽനോട്ടവും കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ ഡയറി പരിശോധനയും നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് പുറമേ ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിലെ രജിസ്റ്ററു കളിലുള്ള തിരുത്തലുകളും കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- നഗരസഭവക സോളിഡ് വേസ്റ്റ് പ്ളാന്റിന്റെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച് പൂർണ്ണമായ മേൽനോട്ടവും നടത്തിപ്പും.
- മാതൃശിശു കേന്ദ്രത്തിന്റെ ആകെ കൂടിയുള്ള മേൽനോട്ടം
- നഗരസഭവക ശ്മശാനത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും നടത്തിപ്പും
- കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് എല്ലാവിധ അവധികളും അനുവദിക്കുക. ഇപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന അവധികൾ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.

- നഗരസഭ വക പാർക്കുകളുടെ പരിപാലനവും, നടത്തിപ്പും
- നഗരസഭാ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ശുചീകരണം.
- കെ–സ്മാർട്ട് മുഖേനയുള്ള ഫയലുകളുടെ മോണിറ്ററിംഗ് നടത്തുക.
- സെക്ഷനിൽ ഫയലുകളുടെ കൈമാറ്റത്തിന് ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ഫീൽഡ് വിസിറ്റ് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- ഹെൽത്ത് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും
- എച്ച്2,എച്ച്3,എച്ച്4 സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകൾ വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
- ജനറേറ്റർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
- ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും.
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

പാലാ നഗരസഭയിലെ കുടിവെള്ള വിതരണത്തിനായി വാങ്ങിയ കെ.എൽ.35ജി–8592 നമ്പർ ഡബിൾ ടയർ മഹീന്ദ്ര നിസാൻ ടാങ്കർ ലോറിയുടെയും, അനുബന്ധഉപകരണങ്ങളുടെയും, മഹീന്ദ്ര ജീപ്പ്–നം.കെ.എൽ.35 എഫ്–4384, താഴെപ്പറയുന്ന 10 ഓട്ടോറിക്ഷകൾ എന്നിവയുടെയും എന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായ ചുമതലകൾ 1994–ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് സെക്ഷൻസ് 48, 49, 50, 226, 227, 228 r/w 50(2) തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം ഈ നഗരസഭയിലെ ഹെൽത്ത് സൂപ്പർ വൈസർക്ക് നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

1) KL35C-612 - ആട്ടോറിക്ഷ
2) KL35C-618 - „
3) KL35C-620 - „
4) KL35C-623 - „
5) KL35C-625 - „
6) KL35C-626 - „
7) KL35C-629 - „
8) KL35C-631 - „
9) KL35C-637 - „
10) KL35C-640 - „

ടിയാൾ ടി വാഹനങ്ങളുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ കൃത്യമായി ചെയ്യുന്നതിനായി ചട്ടപ്രകാരം മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ലൈസൻസും ബാഡ്ജും ഉൾപ്പെടെ മതിയായ യോഗ്യത യുള്ള ആളുകളെ മാത്രമേ ഈ വാഹനത്തിൽ ഡ്രൈവറായി നിയോഗിക്കാൻ പാടുള്ളു. കുടിവെള്ളം വിതരണം ചെയ്യുന്ന ടാങ്കർ ലോറി ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ആക്ട് പ്രകാരം ഫുഡ് സേഫ്റ്റി ഓഫീസറുടെ ലൈസൻസ് കാലാകാലങ്ങളിൽ പുതുക്കി എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനുശേഷം മാത്രമേ കുടിവെള്ളവിതരണത്തിനായി ഈ വാഹനം വിട്ടുനൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. കുടിവെള്ള വിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹു.ജില്ലാ കളക്ടർ നൽകിയിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും കോമൺപോയിന്റുകൾ കേന്ദ്രീകരിച്ചുമാത്രം വിതരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

സ്വകാര്യവ്യക്തികളുടെ വീടുകളിൽ കുടിവെള്ളം എത്തിച്ചു നൽകുവാൻ പാടില്ല. എല്ലാ ദിവസങ്ങളിലും കുടിവെള്ളവിതരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ട് ജെ.എച്ച്.ഐ./എച്ച്.ഐ. തയ്യാറാക്കുകയും അത് ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഈ വാഹനങ്ങളുടെ ലോഗ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഈ കാര്യങ്ങളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നപക്ഷം ആയതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തികവും നിയമപരവുമായ എല്ലാ ബാധ്യതകളും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ താങ്കളുടെ മാത്രം വ്യക്തിപരമായ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

1. **ശ്രീ. വി. സോണി സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ്1**

   1) ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രാറുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല.
   2) ജനനമരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രാറുകളും ആയതിന്റെ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും സൂക്ഷിക്കുക.
   3) സെക്രട്ടറി, ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.
   4) NULM, AUEGS എന്നിവയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല.
   5) സ്വച്ഛ് സർവ്വേഷൻ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ ചുമതല, കാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം.
   6) നഗരസഭാ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഇതരവിഷയങ്ങൾ.

2. **ശ്രീ. അനീഷ് സി ജി ,സീനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2**

   1) നഗരസഭയിലെ 12 മുതൽ 20 വാർഡ് – ട്രേഡ് ലൈസൻസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ കെ.എം.ആക്ട് സെക്ഷൻ 447,448,456,469 പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് ലഭ്യമാക്കുക.
   2) ടി വാർഡുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. അന്വേഷണങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും , ഇതര വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള പി.എച്ച്.ഐ മാരുടെ റിപ്പോർട്ടുകളും ശുപാർശ സഹിതം ലഭ്യമാക്കുക. ആവശ്യമായിട്ടുള്ള ഘട്ടങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തിയും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
   3) ടി വാർഡിലെ ഹോട്ടലും, ഇതര ആഹാരവിൽപ്പന കേന്ദ്രങ്ങളുടേയും പരിശോധനയും ഉപയോഗയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജരുടെ അറിവോടെ പിടിച്ചെടുക്കുകയും ആയത് സംബന്ധിച്ച് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
   4) ടി വാർഡിലെ നിയമാനുസരണമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് വിൽപ്പന ,ശേഖരണം എന്നിവ പരിശോധന നടത്തി ആയത് പിടിച്ചെടുത്ത് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ലഭ്യമാക്കുക. പാൻമസാല ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽപ്പന നടത്തുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
   5) സാനിട്ടേഷൻ വർക്കർമാരുടെ ശമ്പളബില്ല് പരിശോധന.
   6) ആഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുക.
   7) പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഏറ്റെടുത്ത് പൂർത്തീകരിക്കുക.
   8) സ്റ്റേഡിയത്തിന്റെ സംരക്ഷണവും , ശുചീകരണവും. സ്റ്റേഡിയത്തിലെ ഓരോ പരിപാടികൾ കഴിയുമ്പോഴും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ജെ.എച്ച്.ഐ യിൽ നിന്നും റിപ്പോർട്ടുകൾ വാങ്ങി ശുപാർശ സഹിതം ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
   9) ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ DCB Register ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പി.എച്ച്.ഐ തയ്യാറാക്കിയുട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
   10) ടി വാർഡിലെ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ട ചുമതല
   11) ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം. മാലിന്യമുക്തം നവകേരളം മേൽനോട്ട ചുമതല.
   12) നഗരസഭയിൽ എം.സി.എഫ്/ആർ.ആർ.എഫ്, മിനി എം.സി.എഫ് എന്നിവയുടെ പരിപാലനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽനോട്ട ചുമതല. **KSWMP** യുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
   13) ശ്മശാനത്തിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
   14) അജൈവമാലിന്യം കൈയ്യോഴിയൽ പൂർണ്ണ ചുമതല.
   15) ഗ്രേഡിംഗ്
   16) വാർഡുകളിലെ അനധികൃത വഴിയോര കച്ചവടങ്ങൾ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
   17) നഗരസഭ ആരോഗ്യവിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുവരുന്ന വിവരാവകാശം 2005 പ്രകാരമുള്ള ഫയലുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
   18) ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽ നോട്ട ചുമതല.

3. **ശ്രീമതി. ഉമേഷിത പി.ജി. , സീനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2**

   1) സി.ഡി.എസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, ഹരിത കർമ്മ സേന ചുമതല.

2) നഗരസഭയിലെ 01 മുതൽ 11 വരെയും, 21 മുതൽ 26 വരെയും വാർഡുകളുടെ ട്രേഡ് ലൈസൻസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ കെ.എം.ആക്ട് സെക്ഷൻ 447, 448, 456, 469 പ്രകാരം നിർവ്വഹിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് ലഭ്യമാക്കുക.
3) ടി വാർഡുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. അന്വേഷണങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും, ഇതര വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള പി.എച്ച്.ഐ മാരുടെ റിപ്പോർട്ടുകളും ശുപാർശ സഹിതം ലഭ്യമാക്കുക. ആവശ്യമായിട്ടുള്ള ഘട്ടങ്ങളിൽ നേരിട്ട് പരിശോധന നടത്തിയും റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
4) ടി വാർഡിലെ ഹോട്ടലും, ഇതര ആഹാരവിൽപ്പന കേന്ദ്രങ്ങളുടേയും പരിശോധനയും ഉപയോഗ്യമല്ലാത്ത ഭക്ഷ്യവസ്തുക്കൾ ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജരുടെ അറിവോടെ പിടിച്ചെടുക്കുകയും ആയത് സംബന്ധിച്ച് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
5) ടി വാർഡിലെ നിയമാനുസരണമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് വിൽപ്പന ,ശേഖരണം എന്നിവ പരിശോധന നടത്തി ആയത് പിടിച്ചെടുത്ത് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ലഭ്യമാക്കുക. പാൻമസാല ഉൽപ്പന്നങ്ങൾ വിൽപ്പന നടത്തുന്നില്ലെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
6) ആഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി യഥാസമയം തയ്യാറാക്കുക.
7) നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ഏൽപ്പിക്കുന്ന പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഹരിതകേരളും, കുടിവെള്ള വിതരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം.
8) സാനിട്ടേഷൻ വർക്കർമാരുടെ അകിറ്റൻസ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയുടെ പരിശോധന.
9) ചുമതലയുള്ള വാർഡുകളിലെ DCB Register. ട്രേഡേഴ്സ് ലിസ്റ്റ് എന്നിവ പി.എച്ച്.ഐ മാർ തയ്യാറാക്കിയുട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
10) ഹെൽത്ത് വിഭാഗം സ്റ്റോറിന്റെയും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററിന്റെയും മേൽനോട്ടം.
11) ജനന–മരണ– വിവാഹ രജിസ്ട്രാറും, സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 ആയ ശ്രീ. അനീഷ് സി ജിയും അവധിയിലാകുന്ന അവസരത്തിൽ ജനന–മരണ– വിവാഹ രജിസ്ട്രാറുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല.
12) കുടുംബശ്രീയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും ഫയലുകൾ പരിശോധിച്ച് ശുപാർശ സഹിതം ക്ലീൻ സിറ്റി മാനേജർക്ക് സമർപ്പിക്കുക.
13) ശുചിത്വ മിഷൻ, എസ്.ബി.എം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
14) ഡയറക്റ്ററിൽ നിന്നും മറ്റും ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി തയ്യാറാക്കി നൽകൽ.
15) ഹരിതകർമ്മ സേന, ഹരിത മിത്രം, ഇ–വേസ്റ്റ് എന്നിവയുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
16) നമസ്തേ പദ്ധതിയുടെ ചുമതല.
17) വാർഡുകളിലെ അനധികൃത മാലിന്യ നിക്ഷേപം കണ്ടെത്തൽ, നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, പിഴ ഈടാക്കൽ, പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
18) വാർഡുകളിലെ അനധികൃത വഴിയോര കച്ചവടങ്ങൾ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. ശ്രീ. സോണിമോൾ ഇ.പി, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1

1) നഗരസഭയിലെ 21, 24 വാർഡിന്റെ ചാർജ്ജും, ട്രേഡ് ലൈസൻസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.
2) ടി വാർഡുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. അന്വേഷണങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും , ഇതര ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക. വാർഡുകളിലെ പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും , സാനിട്ടേഷൻ കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലയും.
3) ടി വാർഡിലെ നിയമാനുസരണമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തി ആയത് പിടിച്ചെടുത്ത് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.
4) ടി വാർഡിലെ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച മേൽനോട്ട ചുമതലയും വാർഡ്തല കളക്ഷൻ ചുമതലയും.
5) ഡയറക്റ്ററിൽ നിന്നും മറ്റും ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് യഥാസമയം മറുപടി തയ്യാറാക്കി എച്ച്.ഐ–യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.

6) നഗരസൗന്ദര്യവൽക്കരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല.
7) സ്റ്റേഡിയത്തിന്റെ സംരക്ഷണവും ശുചീകരണ മേൽനോട്ട ചുമതലയും സ്റ്റേഡിയത്തിലെ ഓരോ പരിപാടികൾ കഴിയുമ്പോഴും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ സീനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖേന റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
8) നഗരസഭയുടെ വാഹനമായ ഹീറോ ഹോണ്ട ബൈക്കിന്റെ ചുമതല. 2000 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലാറ്റി (മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ രജിസ്റ്ററും എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും ബന്ധപ്പെട്ട വാഹനങ്ങളുടെ സി എഫ് ടെസ്റ്റ്, ഇൻഷുറൻസ്, ഇതര അറ്റകുറ്റപണികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
9) വാർഡുകളിലെ പൊതു ശൗചാലയങ്ങളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
10) ശുചിത്വ മിഷൻ, എസ്.ബി.എം, സ്വച്ഛ് സർവ്വേഷൻ, എം.സി.എഫ് എന്നിവയുടെ ചുമതല.
11) വാർഡുകളിലെ അനധികൃത വഴിയോര കച്ചവടങ്ങൾ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12) കൊട്ടാരമറ്റം തുമ്പൂർമുഴി പ്ലാന്റിന്റെ പരിപാലന ചുമതല.
13) നഗരസഭയിലെ കുടിവെള്ള വിതരണത്തിന്റെ ഏകോപന ചുമതല.
14) സ്വച്ഛ് സർവ്വേഷൻ സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റുകൾ അപ്ഡേഷൻ, കാമ്പയിൻ പ്രവർത്തനങ്ങൾ

5. <u>ശ്രീമതി. സുമിത സുഗതൻ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 1</u>

1) ജനന മരണ വിവാഹ സബ് രജിസ്ട്രാർ ചുമതല
2) ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ സർട്ടിഫിക്കേറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ, യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ എന്നീ ചുമതല.
3) 6, 7, 8, 9 എന്നീ വാർഡുകളിലെ ട്രേഡ് ലൈസൻസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.
4) ടി വാർഡുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. അന്വേഷണങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും , ഇതര ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട എച്ച്.ഐ മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.
5) ടി വാർഡിലെ നിയമാനുസരണമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തി ആയത് പിടിച്ചെടുത്ത് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സീനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക. ടി വാർഡിലെ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനം. കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലയും.
6) ജനന മരണ വിവാഹ സബ് രജിസ്ട്രാർ ചുമതല ഉള്ളതിനാൽ രാവിലെയുള്ള മസ്റ്ററിംഗ് ജോലിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നു.
7) കൊതുക നിവാരണ മാർഗ്ഗങ്ങളായ ഫോഗിംഗിന്റേയും സ്പ്രേയിംഗിന്റേയും (ഇന്ധനവും പരിപാലനവും) പൂർണ്ണ ചുമതല.
8) വാർഡുകളിലെ പൊതു ശൗചാലയങ്ങളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
9) വാർഡുകളിലെ അനധികൃത വഴിയോര കച്ചവടങ്ങൾ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
10) മരിയ സദനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല.

6. <u>ശ്രീ. രഞ്ജിത്ത് ആർ ചന്ദ്രൻ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2</u>

1) നഗരസഭയിലെ വാർഡ് 3, 12, 20, 22 ലെ ട്രേഡ് ലൈസൻസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട എസ്.പി.എച്ച്.ഐ2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.
2) ടി വാർഡുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. അന്വേഷണങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും , ഇതര ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.
3) ടി വാർഡിലെ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, നിയമാനുസരണമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തി ആയത് പിടിച്ചെടുത്ത് റിപ്പോർട്ട്

സഹിതം സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.

4) നഗരസഭയിലെ ഹരിതകർമ്മസേന. ഹരിതമിത്രം എന്നിവയുടെ ചുമതല.
5) റിവർവ്യൂ റോഡ്, ജനറൽ ഹോസ്പിറ്റൽ , മാർക്കറ്റ് കോംപ്ലക്സ് എന്നീ തുമ്പൂർമുഴി യൂണിറ്റുകളുടെ മേൽനോട്ട ചുമതല.
6) ശ്മശാനത്തിന്റെ മേൽനോട്ട ചുമതലയും കൂടാതെ ശ്മശാനത്തിന്റെയും ഓഫീസിന്റേയും ജനറേറ്റർ സംബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ ചുമതലയും, ടൗൺഹാൾ ചുമതലയും.
7) വാർഡുകളിലെ പൊതു ശൗചാലയങ്ങളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
8) വാർഡുകളിലെ അനധികൃത വഴിയോര കച്ചവടങ്ങൾ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9) ഇ–വേയിസ്റ്റ് കളക്ഷന്റെ പൂർണ്ണചുമതല.
10) ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എസ്.പി.എച്ച്.ഐ –യെ സഹായിക്കുക.
11) നഗരസഭ വാട്ടർടാങ്ക് ലോറിയുടെ ചുമതല.
12) വിവരാവകാശ അപേക്ഷകളിലെ മറുപടി ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
13) അജൈവ മാലിന്യങ്ങൾ കയ്യൊഴിയൽ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ.

<u>ശ്രീമതി. സോണി ബാബു സി., പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2</u>

1) 11, 23, 25, 26 വരെ വാർഡുകളുടെ ട്രേഡ് ലൈസൻസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.
2) ടി വാർഡുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. അന്വേഷണങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും, ഇതര ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.
3) ടി വാർഡിലെ നിയമാനുസരണമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തി ആയത് പിടിച്ചെടുത്ത് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.
4) സാനിറ്റേഷൻ വർക്കേഴ്സിന്റെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ മുഖാന്തിരം പരിശോധനക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
5) വാർഡുകളിലെ പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും , സാനിട്ടേഷൻ കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലയും.
6) ഹെൽത്ത് വിഭാഗം സ്റ്റോറിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല. സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്ററും ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര രേഖകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക. ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 ന് നൽകി ബോധ്യപ്പെടുത്തുക.
7) നഗരസഭാ വാഹനമായ സ്വിഫ്റ്റ് കാർ, ആംബുലൻസ് ചെയിൻ സാ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല. 2000 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലാറ്റി (മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ രജിസ്റ്ററും എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും ബന്ധപ്പെട്ട വാഹനങ്ങളുടെ സി എഫ് ടെസ്റ്റ്, ഇൻഷുറൻസ്, ഇതര അറ്റകുറ്റപണികൾ, എന്നിവ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
8) താൽക്കാലിക വിഭാഗം ശുചീകരണ തൊഴിലാളികളുടേയും താൽക്കാലിക വിഭാഗം ഡ്രൈവർമാരുടേയും ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ.
9) വാർഡുകളിലെ പൊതു ശൗചാലയങ്ങളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
10) വാർഡുകളിലെ അനധികൃത വഴിയോര കച്ചവടങ്ങൾ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
11) അജൈവ മാലിന്യം കൈയൊഴിയുന്നത് സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ, രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുകയും, ഏജൻസികളുടെ ബിൽ പരിശോധിച്ച് തുക അനുവദിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

7. <u>ശ്രീമതി. മഞ്ജുത മോഹൻ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2</u>

1) 1, 2, 4, 5, 10 വാർഡുകളുടെ ട്രേഡ് ലൈസൻസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.

2) ടി വാർഡുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. അന്വേഷണങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും , ഇതര ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.
3) ടി വാർഡിലെ നിയമാനുസരണമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തി ആയത് പിടിച്ചെടുത്ത് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക. ടി വാർഡിലെ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനം.
4) വാർഡുകളിലെ പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും , സാനിട്ടേഷൻ കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലയും.
5) ഉച്ചഭക്ഷണശാലയുടെ ചുമതല
6) നഗരസഭാ വാഹനങ്ങളായ ഓട്ടോറിക്ഷ, ക്യാമ്പർ ജീപ്പ് എന്നിവയുടേയും, ലാൺ റിമൂവറിന്റേയും (ഇന്ധനവും പരിപാലനവും) പൂർണ്ണ ചുമതല.
7) ഹോട്ടൽ പരിശോധനാ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
8) വാർഡുകളിലെ പൊതു ശൗചാലയങ്ങളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
9) വാർഡുകളിലെ അനധികൃത വഴിയോര കച്ചവടങ്ങൾ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
10) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റുകൾ അപ്ഡേഷൻ (പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ശ്രീമതി.മഞ്ജുമോഹനുമായി ചേർന്ന് ചെയ്യുക)

8. <u>ശ്രീമതി. മഞ്ജു മോഹൻ, പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2</u>

1) 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 വരെ വാർഡുകളുടെ ട്രേഡ് ലൈസൻസ് സംബന്ധമായ ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുക. രജിസ്റ്ററുകളും റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.
2) ടി വാർഡുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക. അന്വേഷണങ്ങൾ, ശല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച പരാതികളും , ഇതര ജോലികളും നിർവ്വഹിക്കുകയും ആയത് സംബന്ധിച്ചുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.
3) ടി വാർഡിലെ നിയമാനുസരണമല്ലാത്ത പ്ലാസ്റ്റിക് വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച പരിശോധന നടത്തി ആയത് പിടിച്ചെടുത്ത് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സീനീയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് 2 മുഖാന്തിരം ലഭ്യമാക്കുക.
4) വാർഡുകളിലെ പകർച്ചവ്യാധി നിയന്ത്രണ പ്രവർത്തനങ്ങളും , സാനിട്ടേഷൻ കമ്മറ്റിയുടെ ചുമതലയും.
5) നഗരസഭാ വാഹനമായ ട്രാക്ടർ, വീഡ് കട്ടർ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതല. 2000 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലാറ്റി (മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ രജിസ്റ്ററും എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും ബന്ധപ്പെട്ട വാഹനങ്ങളുടെ സി എഫ് ടെസ്റ്റ്, ഇൻഷുറൻസ്, ഇതര അറ്റകുറ്റപണികൾ, സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ടുകൾ യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുക.
6) വാർഡുകളിലെ പൊതു ശൗചാലയങ്ങളുടെ പരിപാലന ചുമതല.
7) മരിയ സദനത്തിന്റെ പൂർണ്ണ ചുമതല.
8) നഗരസഭയിലെ വാർ റൂം, എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്കാഡ് പരിശോധന എന്നിവയുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല.
9) രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കൽ, പിഴ ഈടാക്കൽ എന്നിവ ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
10) പ്ലാസ്റ്റിക് പരിശോധനാ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
11) വാർഡുകളിലെ അനധികൃത വഴിയോര കച്ചവടങ്ങൾ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
12) പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നുള്ള സ്പ്രെഡ്ഷീറ്റുകൾ അപ്ഡേഷൻ (പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ശ്രീമതി.മഞ്ജുത മോഹനുമായി ചേർന്ന് ചെയ്യുക)
13) എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് നടപടികളുടെ ഫയൽ വർക്കുകൾ, രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, പിഴ ഈടാക്കൽ, മറ്റ് നിയമ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

എച്ച്2 സെക്ഷൻ

- സവായി കർമ്മചാരി – പുനരധിവാസം സംബന്ധിച്ച്
- ആന്റി മൊസ്കിറ്റോ വർക്കുകൾ, സ്പ്രേയിംഗ്, ഫോഗിംഗ് തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
- ശുചീകരണ വിഭാഗത്തിലെ വാഹനങ്ങളായ ഓട്ടോറിക്ഷകൾ, ട്രാക്ടർ, ഫോഗിംഗ് മെഷീൻ, വീഡ് കട്ടർ എന്നിവയുടെ മെയിന്റനൻസ്, ഇന്ധനം തുടങ്ങിയ നടപടികൾ
- ക്ലീൻസിറ്റി മാനേജർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായ പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.
- ട്രേഡ് ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ളവ.
- ശുചിത്വമിഷൻ, സ്വച്ഛ്ഭാരത് മിഷൻ, ഹരിത കേരള മിഷൻ
- കെ.എസ്.ഡബ്ല്യു.എം.പി.
- ഹരിതകർമ്മസേന
- ഹരിതമിത്രം ആപ്പിന്റെ മോണിട്ടറിംഗ്
- കെ.എൽ. 35– 2139 സിഫ്റ്റ് കാർ,കെ.എൽ. 35 എഫ് 4384 കാമ്പർ ജീപ്പ്, കെ.എൽ. 35 സി. ട്രാക്ടർ, കെ.എൽ. 35 സി 640 ആപ്പേ ഓട്ടോ, കെ.എൽ. 35 ബി 9980 ഹീറോ ഹോണ്ട ബൈക്ക് എന്നീ വാഹനങ്ങളുടെ ഫ്യൂവൽ ബിൽ & റിപ്പയറിംഗ്.
- വിവരാവകാശം
- ഓഫീസ് ജനറേറ്റർ, ടൗൺ ഹാൾ ജനറേറ്റർ എന്നിവയുടെ ഇന്ധനം സംബന്ധിച്ച ഫയൽ.
- സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ, ആയത് പുതുക്കൽ നടപടികൾ
- കെ.സ്വിഫ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ.
- മോട്ടോർ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ സംബന്ധമായ ഫയൽ നടപടികൾ
- അറവുശാല സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും, അനധികൃത കശാപ്പ്, അറവുശാല, കറന്റ് ചാർജ്ജ്, വെള്ളത്തിന്റെ ചാർജ്ജ്, ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, കോഴി വെയ്സ്റ്റ് മുതലായവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
- ശുചിത്വവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ ഫയൽ നടപടിക്രമങ്ങൾ.
- 13 മുതൽ 26 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ പൊതുജനാരോഗ്യ പരിസ്ഥിതി പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ.
- 13 മുതൽ 26 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ പബ്ലിക് ന്യൂയിസൻസ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, അപകടകരമായ മരങ്ങൾ,അഴുക്ക് വെള്ളം, തൊഴുത്ത് തുടങ്ങിയ എല്ലാ ശല്ല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ

രജിസ്റ്റർ

- വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.
- ഡി&ഒ ലൈസൻസ് ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- ഡി&ഒ കുടിശ്ശിക ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ
- പ്രോസിക്യൂഷൻ രജിസ്റ്റർ
- ആശുപത്രികൾ, പാരാ മെഡിക്കൽ/വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ
- കാറ്റിൽ ട്രസ്പാസ് ആക്ട് പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ

പീരിയോഡിക്കൽ

- ഡി&ഒ പി.എഫ്.എ. സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ അവലോകന റിപ്പോർട്ട്
- ഫുഡ് സാമ്പിൾസ് സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്
- സ്ഥലനാമം മലയാളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ സംബന്ധിച്ച പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്
- അറവുശാല സംബന്ധിച്ച് റിവ്യൂ റിപ്പോർട്ട്

എച്ച്3 സെക്ഷൻ

- കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് പ്രമാണങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം അയയ്ക്കൽ
- കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവിതരണം
- കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ പെൺമക്കളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം, വിദ്യാഭ്യാസ ധനസഹായം എന്നിവ നൽകൽ
- അവധി ഡ്യൂട്ടിക്ക് ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കൽ, ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ
- ആശ്രിത നിയമനം, പകരം തൊഴിലാളികളുടെ നിയമനം സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ തുടങ്ങിയ ജോലികൾ
- കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം യഥാസമയങ്ങളിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തി സൂക്ഷിക്കൽ
- വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ
- ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിൽ മാത്രം ബാധിക്കുന്ന ഓഫീസ് സർക്കുലർ നടപടികൾ
- ക്ഷാമാശ്വാസം പുതുക്കി നൽകൽ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ
- ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തിലേക്കുള്ള എല്ലാ സ്റ്റോർ പർച്ചേസുകൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
- പൊതുജനാരോഗ്യം/പൊതുശുചീകരണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളും തൽസംബന്ധമായ എല്ലാ നടപടികളും
- അജൈവ പാഴ് വസ്തുക്കളുടെ കൈ ഒഴിക്കൽ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ചുമതല.
- മറ്റേണിറ്റി & ചൈൽഡ് ഹെൽത്ത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
- കന്നുകാലി പൗണ്ട്, ശ്മശാനങ്ങൾ, ചപ്പുചവറ് ഡിപ്പോകൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- ശുചീകരണ വിഭാഗത്തിലെ വാഹനങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ്, ഇന്ധനം തുടങ്ങിയ നടപടികൾ (ടാങ്കർ ലോറി, ആംബുലൻസ്, ലോൺ റിമൂവർ എന്നിവയുടെ ഇന്ധനം, അറ്റകുറ്റപ്പണി)
- വിദ്യാഭ്യാസസ്ഥാപനങ്ങൾ, ലൈബ്രറികൾ, സ്പോർട്സ് ക്ലബ്ബുകളും മറ്റു ക്ലബ്ബുകളും സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
- ജില്ലാ എൻഫോഴ്സ്മെന്റ് സ്ക്വാഡുകൾ നടത്തുന്ന പരിശോധനകളിന്മേൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
- സ്റ്റേഡിയം നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് നടപടികൾ.
- ശ്മശാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- കുടിവെള്ളത്തിന്റെ ചാർജ്ജ് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
- ശുദ്ധജല വിതരണം സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
- മാലിന്യ സംസ്കരണം
- ചുമതലയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ.
- പി.പി.ആർ. ലൈസൻസ്

- ആംബുലൻസ്, ടാങ്കർ ലോറി, ലോൺ റിമൂവർ എന്നിവയുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, ഇന്ധനം
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

1. കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ
2. കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബിൽ രജിസ്റ്റർ
3. കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, ധനസഹായം നൽകുന്നതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.
4. ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ്, ഇന്ധനം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
5. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് സംബന്ധിച്ച സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
6. വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ.

<u>പീരിയോഡിക്കൽ</u>

- ശ്മശാനം സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട്
- പ്ലാസ്റ്റിക് നിരോധനം പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്

<u>എച്ച്4 സെക്ഷൻ – ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. ഗ്രേഡ്–2</u>

- വിവിധ പദ്ധതികളിൽ (ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി., ഇ.എം.എസ് ഭവന നിർമ്മാണം, അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി) തുടങ്ങിയ ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള എല്ലാ ഫയൽ നടപടികളും
- ലൈഫ് പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- അതിദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികൾ.
- ഹെൽത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഹാജർ ബുക്ക്, മിനിട്സ് കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.

<u>എച്ച്5 സെക്ഷൻ – ജെ.പി.എച്ച്.എൻ. ഗ്രേഡ്–2</u>

- ബി.പി.എൽ. സർവ്വേ തുടങ്ങിയ എല്ലാ നടപടികളും
- കുടുംബശ്രീ സംബന്ധമായ എല്ലാ നടപടികളും (സി.ഡി.എസ്. പ്രോജക്ട് ഉൾപ്പെടെ), എൻ.യു.എൽ.എം. പദ്ധതികളും
- അക്ഷയ പ്രോജക്ട് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ.
- വയോമിത്രം, ലാബ് എന്നിവ സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- ഹെൽത്ത് ആന്റ് വെൽനെസ് സെന്ററുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പ്രാരംഭ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഫയൽ നടപടികൾ.
- ഭവനപുനരുദ്ധാരണ പദ്ധതിയുടെ നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- യാചക പുനരധിവാസവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ.
- വിജ്ഞാന കേരളം, ജോബ് സ്റ്റേഷൻ
- ദുരന്തനിവാരണ പദ്ധതി ഫയൽ
- സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ.
- സി.ഡി.എസ് പ്രോജക്ട്, ഓൾഡ് ഏജ് ഹോം, ഹംഗർ ഫ്രീ സിറ്റി, ജനകീയ ഹോട്ടൽ, പൾസ് പോളിയോ കോ–ഓർഡിനേഷൻ, മുനിസിപ്പൽ ലബോറട്ടറി, കോവിഡ്–19.

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

1. ബി.പി.എൽ. സർവ്വേ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററും ഗുണഭോക്താക്കളെ സംബന്ധിച്ച
2. രജിസ്റ്ററുകളും
3. സി.ഡി.എസ്. പ്രോജക്ടുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകളും
4. അക്ഷയ പ്രോജക്ട് രജിസ്റ്റർ.
5. കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്ന മറ്റു രജിസ്റ്ററുകൾ.
6. ആരോഗ്യകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ്/ഹാജർ ബുക്ക്.

<u>പീരിയോഡിക്കൽ</u>

- ബി.പി.എൽ. സർവ്വേ സംബന്ധിച്ച പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്
- കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്

<u>എച്ച്6 സെക്ഷൻ</u>

- ആശാൻ ഗ്രാന്റ്
- ഡോഗ് ലൈസൻസ്
- തെരുവ് നായ്ക്കൾ
- ലഹരി വിരുദ്ധ ജാഗ്രതാ സമിതി
- 1 മുതൽ 12 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ പൊതുജനാരോഗ്യ പരിസ്ഥിതി പരിപാലനം സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ.
- 1 മുതൽ 12 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ പബ്ലിക് ന്യൂയിസൻസ് സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ, അപകടകരമായ മരങ്ങൾ,അഴുക്ക് വെള്ളം, തൊഴുത്ത് തുടങ്ങിയ എല്ലാ ശല്ല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
- നഗരസഭ ഹെൽത്ത് സ്ക്വാഡ് നടത്തുന്ന പരിശോധനകളുടെ തുടർ നടപടികൾ

<u>രജിസ്റ്ററുകൾ</u>

1. തെരുവു നായ്ക്കളുടെ നശീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്റർ

<u>പീരിയോഡിക്കൽ</u>

- എ.ബി.സി. റിപ്പോർട്ട്

സെക്രട്ടറി
പാലാ നഗരസഭ