



# ചങ്ങനാശേരി നഗരസഭ

ഓഫീസ് നടപടിക്രമം

ഭരണവിഭാഗം

ജീവനക്കാർ

ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

വകുപ്പു വിഭജനവും

മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്  
ചങ്ങനാശേരി, 26.12.2014

(ഓഫീസ് ഉപയോഗത്തിനു മാത്രം)  
ഓഫീസ് ഓർഡർ നമ്പർ.ജി5-13943/14

ചങ്ങനാശേരി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് നടപടികൾ

(ഹാജർ - ശ്രീമതി എൽ.എസ്.ദീപ)

ചങ്ങനാശേരി നഗരസഭ - ജനറൽ വിഭാഗം - മിനിസ്റ്റീരിയൽ സ്റ്റാഫിന്റെ .വകുപ്പു വിഭജനവും ക്രമീകരണവും - 1983 ലെ ഉത്തരവ് പരിഷ്കരിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

=====
=
നമ്പർ : ജി5-13943/14 തീയതി - 26.12.2014
=====

ചങ്ങനാശേരി നഗരസഭാ ഓഫീസിലെ ഭരണപരമായ സൗകര്യങ്ങൾക്കായി ജീവനക്കാരുടെ ജോലിയുടെ വിഭജനം സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന വിധത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ചുമതലകൾ നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. ഈ ഉത്തരവ് ഉടൻടി പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. ഭരണ സൗകര്യാർത്ഥം ഈ ഓഫീസിലെ ജോലി അഞ്ച് ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റുകളായി വേർതിരിച്ച് മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അംഗീകാരത്തിന് വിധേയമായും അതാത് വകുപ്പു മേധാവികളുടെ ചുമതലയിൽ വികേന്ദ്രീകരിച്ചും ഉത്തരവാകുന്നു.

വകുപ്പു തലവന്മാർ

- 1. ജനറൽവിഭാഗം  
(ഭരണകാര്യവും ജീവനക്കാര്യവും) - മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി. എ.
- 2. അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം - ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്
- 3. റവന്യൂ വകുപ്പ് - റവന്യൂ ഓഫീസർ
- 4. പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് - മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ  
(സാങ്കേതിക വിഭാഗം - ശുദ്ധജലവിതരണം ഉൾപ്പെടെ ) (എക്സി. എഞ്ചിനീയർ)
- 5. പൊതുജനാരോഗ്യവകുപ്പ് - ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ

ഇതോടൊപ്പം ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയും അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും നിർണ്ണയിച്ച് പ്രത്യേകമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഓരോ .വകുപ്പുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നവരുടെ .പേരുകൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളുടെയും ഒഴിവുകളുടെ വിശദമായ വിവരം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ഈ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും അറിവിലേക്കായി വകുപ്പു തലവന്മാർക്കും വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും നൽകുന്നു.

മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ്,  
26.12.2014

(ഒപ്പ്)  
മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

PART-I

മുനിസിപ്പൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ചുമതലകളും

ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും

PART-II

മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗത്തിലെ വകുപ്പു വിഭജനവും

ജോലി ക്രമീകരണവും.

PART-III

കെ. എം. ആക്ട് 50 (2) വകുപ്പു പ്രകാരം മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഡെലിഗേന്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള അധികാരങ്ങളും അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളും.

PART-I

1994 മെയ് മാസം 30-ാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നിട്ടുള്ള കേരള മുനിസിപ്പാലിസി ആക്ട് പ്രകാരവും ജി1-12033/83 തീയതി 23.09.83 നമ്പർ മുനിസിപ്പൽ കമ്മീഷണറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട മുനിസിപ്പൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വചിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലകളും ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

I. മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പേഴ്സണൽ അസിസ്റ്റന്റ്.

- 1) മുനിസിപ്പാലിസിയിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ആകെ കൂടിയുള്ള മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും, പരിശോധനയും, നടത്തിപ്പും, എല്ലാ വകുപ്പുകളുടേയും ഏകോപനവും.
- 2) ഓഫീസിൽ അച്ചടക്കം പാലിക്കലും, ഓഫീസിന്റെ ചാർജ്ജും വിവിധ വകുപ്പുകളുടെ പ്രവർത്തനം ക്രോഡീകരിക്കുകയും മുനിസിപ്പൽ നിയമങ്ങളും, സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും ചട്ടങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുകയും പാലിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (2എ) മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഓഫീസിൽ ഇല്ലാത്ത അവസരങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ചാർജ്ജ് വഹിക്കുക.
- 3) ഒരു വിജിലൻസ് ഓഫീസർ എന്ന നിലയിൽ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ജാഗ്രത പാലിക്കുകയും പ്രാഥമികാനുബന്ധം നടത്തി കുന്ദകാര്യം കുഴപ്പക്കാര്യമെന്ന് കാണുന്ന ഓഫീസർമാരുടെ പേരിൽ ശിക്ഷണ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- (3എ) സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് യഥാസമയം നൽകി മറുപടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. സർക്കാരിലേക്കും, ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കുള്ള മറുപടികളും, റിപ്പോർട്ടുകളും യഥാസമയം അയപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 4) നിയമത്തിലും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലും കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും സൂക്ഷിക്കുക. എല്ലാ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല. നിലവിലുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് മാത്രം ഫയലുകൾ ഉത്തരവിനായി അയയ്ക്കുന്നള്ള എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 5) മുനിസിപ്പൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഇടയിൽ കാണുന്ന പോരായ്മകളും ക്രമക്കേടുകളും തെന്ദുകുന്ദങ്ങളും മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരിക. തെറ്റ് തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക. കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

5 എ തന്റെ കീഴ്ജീവനക്കാരുടെ ജോലികൾ വിഭജിച്ചു നൽകലിൽ

- 6) ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമ്പോൾ കുന്ദാരോപണ മെമ്മോ നൽകുന്നതു മുതലുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ സർവീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും സർവീസ് ബുക്കിൽ ആവശ്യമായ എൻട്രി വരുത്തി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 7) ഓഫീസ് നടപടി ചട്ടങ്ങളിൽ (എം. ഒ. പി) പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്നതു പോലെ റിക്കാർഡുമുറി സൂക്ഷിക്കുകയും റിക്കാർഡുകൾ വരവു വക്കുകയും സൂക്ഷിക്കുകയും കാലാകാലങ്ങളിൽ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. സ്റ്റോറിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ സ്ഥാനം വഹിക്കുക.
- 8) കെ. എം. ആക്ട് -1994 50-ാം വകുപ്പ് 3-ാം ഉപവകുപ്പനുസരിച്ച് (ആക്ട് 20 ഓഫ് 1994) മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിക്കുക.
- 9) ജനറൽ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ലഭിക്കുന്ന സേവന നിയമത്തിന്റേയും, വിവരാവകാശ നിയമത്തിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വരുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ മറുപടി നൽകുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലയും. ആയതിനുള്ള കോ-ഓർഡിനേറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 10) ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ ഏകോപനവും, നിയന്ത്രണവും ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് യഥാസമയം നിർവ്വഹണം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും.
- 11) സുതാര്യ കേരളം, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെൽ, ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി എന്നിവയിൽ നിന്നുള്ള പരാതികളിന്മേൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് മറുപടി നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും, ചുമതലയും
- 12) വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് സെക്രട്ടറിക്ക് വരുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളും പിഎ പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടു കൂടി മാത്രം സമർപ്പിക്കൽ.
- 13) ചെയർമാന്റേയും സെക്രട്ടറിയുടേയും ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- 14) കൗൺസിൽ സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കലൽ
- 15) വിവിധ കോടതികളിൽ നിന്നും ട്രൈബ്യൂണലിൽ നിന്നും, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ലോകായുക്ത തുടങ്ങിയ ഫോറങ്ങളിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് ഉത്തരവു നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും.
- 16) 26.12.2014 ലെ ജി5-13943/15 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും, ചുമതലയും, ബാധ്യതയും.
- 17) വിവിധ ഫോറങ്ങളിലും യോഗങ്ങളിലും സെക്രട്ടറിയെ പ്രതിനിധീകരിക്കൽ
- 18) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ നിന്നും പൊതുജനങ്ങൾക്കുള്ള സേവനം യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും.
- 19) പെൻഷനും മറ്റ് ശമ്പള റിക്കവറികളും യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 20) ആഡിറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതലകൾ

- 21) അയ്യൻകാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി യഥാസമയം നടപടി ക്രമങ്ങള് പാലിച്ചുകൊണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും. മസ്റ്റർ റോൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതുൾപ്പെടെയുള്ള ചുമതലകൾ.
- 22) കൗൺസിലിന്റെയും മറ്റ് വിവിധ കമ്മിറ്റികളുടേയും അജണ്ടകളും, നോട്ടീസും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിന് മുൻപേ പി.എ. സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ്, കൗൺസിൽ ഹാൾ, ചെയർമാന്റെയും, സെക്രട്ടറിയുടേയും മുറികൾ എന്നിവ പ്രവർത്തന സജ്ജമാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വവും പി.എ. യ്ക്കാണ്. ഈ ആവശ്യത്തിന് പി.എ. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ബ്രാഞ്ചിലെ ആരുടെയെങ്കിലും സേവനം ആവശ്യപ്പെടുകയോ, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 23) ഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കടലാസുകളും സുപ്രണ്ട് വഴി പി.എ. പരിശോധിച്ച് നൽകേണ്ടതും, ഏത് സെക്ഷന്റെയും, വകുപ്പിന്റെയും രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ള എല്ലാ കടലാസുകളും പി.എ. നേരിട്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. റിക്കാർഡ് റൂം സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് അപാകതകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അപാകതകൾ പരിഹരിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ അധികമായി വരുന്ന ജോലികൾ തന്റെ നിയന്ത്രണത്തിന് കീഴിലുള്ള ഏത് സെക്ഷനും ഏൽപ്പിച്ച് കൊടുക്കുവാനും ആവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ മറ്റ് വകുപ്പുകളുടെ സേവനം തേടാനും
- 24) പി.എ. യ്ക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. മേലധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ പ്രകാരമുള്ള രജിസ്റ്ററുകളും, അടിയന്തിര സ്വഭാവമുള്ള തപാലുകളുടെ മറുപടിക്കായുള്ള രജിസ്റ്ററും, പി.എ. കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും, നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ ഇവയ്ക്കുള്ള നടപടി സ്വീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതും, ഇതിലുള്ള അനാസ്ഥ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ തത്സമയം കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.
- 25) നഗരസഭയിലെ ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെ സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ മുഴുവൻ ചുമതലയും പി.എ. ടു സെക്രട്ടറി നിർവഹിക്കേണ്ടതാണ്. വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കൽ, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും അയയ്ക്കൽ, യഥാസമയം ജനറൽ വിഭാഗത്തിലെ മറുപടി ലഭ്യമാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഫീസ് അടപ്പിക്കുക, പകർപ്പ് നൽകുക എന്നിവ.
- 26) നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറി സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

REGISTERS TO BE MAINTAINED BY P.A. TO SECRETARY

- 1. Register of duty on holidays
- 2. Register of registered letters
- 3. Register relating to D.O. letters, other important and urgent tapals vide circular 17/90 dated 18.10.90 of Director of Municipal Administration
- 4. Copy of Budget Allotment

5. List of reference books

II. ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്

- 1) മുനിസിപ്പൽ അക്കൗണ്ട് റൂളുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന എല്ലാ റിക്കാർഡുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
  - 2) അക്കൗണ്ട്സ് റൂളിൽ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർക്ക് നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ചുമതലകളും, അധികാരങ്ങളും, ബാധ്യതയും, ക്യാഷ് ചെസ്സിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
  - 3) നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രതിമാസ കണക്കുകളും വാർഷിക കണക്കുകളും തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മറ്റിയുടെ കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി സമർപ്പിക്കൽ.
  - 4) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുക.
  - 5) ഡബിൾ എൻട്രി സിസ്റ്റത്തിലൂടെ വരവു ചെലവു കണക്കുകൾ കൃത്യമായി ചിട്ടപ്പെടുത്തുക.
  - 6) അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിലെ ഗുമസ്തന്മാരുടെ മേൽനോട്ടവും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധനയും അച്ചടക്കം പാലിക്കലും.
- 6(എ) ആനുവൽ ഫൈനാഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കി അൺക്വാളിഫൈഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും.
- 7) വിവിധ തലത്തിലുള്ള ഓഡിന്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് കൃത്യമായും ശരിയായും സമയബന്ധിതമായും മറുപടി നൽകുക. ആഡിറ്റർമാർക്ക് രേഖകള് ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും.
  - 8) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം വാർഷിക ഡി. സി. ബി. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കുകയും സമയബന്ധിതമായി ഡി. സി. ബി. ലഭ്യമാക്കാത്ത ഓഫീസർമാരുടെ പേരിൽ ശിക്ഷണ നടപടി അനുവദിക്കുന്നതിന് പിഎ മുഖാന്തിരം മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക.
  - 9) ബില്ലുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും, പാസ്സാക്കുവാൻ അയയ്ക്കുന്ന തുകയുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും
  - 10) നഗരസഭ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാത്തരം പേയ്മെന്റുകളും കൺകറന്റ് ഓഡിനിന് വിധേയമാക്കി പേയ്മെന്റിനുശേഷം സെക്ഷനിലേക്ക് മടക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- 10 എ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.
- 11) ബില്ലുകൾ നിർബന്ധമായും പോസ്റ്റ് ഓഡിന്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും.
  - 12) ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളത്തിൽനിന്നും ഈടാക്കുന്ന റിക്കവറികൾ അതാതുമാസം 10-ാം തീയതിക്കകം വിതരണം നടത്തുക.
  - 13) മുനിസിപ്പൽ ചെയർമാന്റേയും, സെക്രട്ടറിയുടേയും, പി.എ. ടു സെക്രട്ടറിയുടേയും ഉത്തരവുകൾ നടപ്പിലാക്കൽ

- 14) 26.12.14 ലെ ജി5-13943/14 നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും, ചുമതലയും, ബാധ്യതയും.
- 15) അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം വിവരാവകാശ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും സേവനാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം തീർപ്പാക്കുകയും ചെയ്യുക
- 16) നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**III. റവന്യൂ ഓഫീസർ**

- 1) റവന്യൂ വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും നിർവ്വഹിക്കുക.
- 2) ഡി ആന്റ് ഒ, പി. എഫ്. എ. ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ നികുതിയും ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും ആയവയുടെ പ്രതിമാസ, ത്രൈമാസ, അർദ്ധവാർഷിക അസ്സസ്സ്മെന്റ് ലിസ്റ്റുകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കുക.
- 3) പ്രതിമാസ / ത്രൈമാസ / അർദ്ധ വർഷ അസ്സസ്സ്മെന്റ് ലിസ്റ്റുകളിലെ അസ്സസ്സ്മെന്റുകൾ നേരിൽ ചെക്കു ചെയ്യുക. വസ്തുനികുതി ജനറൽ റിവിഷന്റെ സമയത്ത് 25 ശതമാനമോ 1000 എണ്ണത്തിൽ കവിയാതെയോ ഉള്ള അസ്സസ്സ്മെന്റുകൾ സ്വന്തനിലയിൽ പരിശോധിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ചെക്കു ചെയ്തു എന്നതിന് ഒരു സർട്ടിഫിക്കൻ്റ് അസ്സസ്സ്മെന്റ് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) വിനോദപരിപാടികൾ നടത്തുന്ന എല്ലാ സ്ഥലങ്ങളും പരിശോധിക്കുകയും വിനോദ നികുതിയിലുള്ള വരവ് ചോർന്നുപോകുന്നത് തടയുകയും ചെയ്യാൻ നിയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന ജോലിക്കാരുമായി ചേർന്ന് വിനോദപ്രകടനങ്ങൾ നടത്തുന്നതിന്റെ ചുമതലക്കാർ എന്തെങ്കിലും നികുതി വെട്ടിക്കുന്നതിനോ കബളിപ്പിക്കുന്നതിനോ തെന്തായ നടപടികൾ നടത്തുന്നതിനോ ഒരുമ്പെട്ടാൽ അതു കണ്ടുപിടിച്ചു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക.
- 5) എല്ലാ നികുതികളുടേയും, ഫീസുകളുടെയും ബില്ലുകൾ യഥാസമയം നൽകുക.
- 6) ഡിമാന്റ് നോട്ടീസുകളും ജപ്തിവാറണ്ടുകളും യഥാസമയം പുറപ്പെടുവിച്ച് മുഴുവൻ നികുതിയും പിരിക്കുക.
- 6 എ വാടക ഫീസ് പിരിവ് ലേലം തുടങ്ങി നഗരസഭയ്ക്ക് റവന്യൂ വരുമാനം ലഭിക്കേണ്ട എല്ലാ സംഗതികളിലും നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ആവ ഈടാക്കി എടുക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും, ചുമതലയും. വീഴ്ചയ്ക്ക് ബാധ്യതപ്പെടൽ.
- 7) റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറന്മാർ പരിശോധിക്കാത്ത അസ്സൽ രസീതുകളുടെ 25 ശതമാനം അതിന്റെ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകളുമായി പരിശോധിച്ച് അതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കൻ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുക. കൂടാതെ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ ഒന്ന ഐന്തത്തിന് കക്ഷിൾക്കു നൽകിയിരിക്കുന്ന 50/-രൂപയിൽ കൂടുതൽ ഉള്ള എല്ലാ രസീതുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറന്മാരുടെ ഡയറി പരിശോധിക്കുകയും അവരുടെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച് അവലോകനം നടത്തി അവർക്കാവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങള് നൽകുക.



- 9) ഓരോ ഇനം നികുതികളുടേയും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടു തയ്യാറാക്കി പുരോഗതി വിലയിരുത്തി ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- 10) പട്ടണത്തിൽ പ്രവർത്തിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും തൊഴിൽ നികുതി അസ്സസ്സ്മെന്റിന് അർദ്ധവാർഷിക ലിസ്റ്റ് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി തൊഴിൽ നികുതി ഇറുടാക്കലട്.
- 11) വാറണ്ടുകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ കൂടിയത് 14 ദിവസത്തിനകം നടത്തിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുക. ജപ്തി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- 12) റൂളുകളും ഉത്തരവുകളുമനുസരിച്ച് റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ ലിസ്റ്റുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
- 13) എല്ലാ ജൂൺമാസവും 15-ാം തീയതിക്കകമായി ഡി. സി. ബി. സ്റ്റേനുമെന്റ് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കൽ.

13 എ സേവനാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽ യഥാസമയം മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

ബി. റവന്യൂ വിഭാഗം വിവരാവകാശ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ നിറവേറുക

14) റവന്യൂ വിഭാഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടറന്മാർ, ബിൽ കളക്ടറന്മാർ, മനു ജോലിക്കാർ എന്നിവർ മനുപൂർവ്വമായി വരുത്തുന്ന നഷ്ടങ്ങൾ ഒഴിവാക്കലുകൾ, തെന്റുകൾ ക്രമക്കേടുകൾ എന്നിവ കണ്ടുപിടിച്ച് അതു തടയുന്നതിനു ഫലപ്രദമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്കു പിഎ മുഖാന്തിരം റിപ്പോർട്ടു സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

14 എ തന്റെ കീഴ്ജീവനക്കാരുടെ ജോലികൾ വിഭജിച്ചു നൽകുക.

15) ടാക്സേഷൻ ഫൈനാൾഡ് റൂളുകളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുക.

16) മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അപ്പഴപ്പോൾ അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മനു ജോലികൾ ചെയ്യുക.

17) ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തെ സംബന്ധിച്ച് ദൈനം ദിന ഡയറി എഴുതി മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയെ കാണിക്കുക.

18) 26.12.14 ലെ ജി5-13943/14 നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും, ചുമതലയും, ബാധ്യതയും.

19) സേവനാവകാശ പ്രകാരമുള്ള ചുമതലൾ, ഡെലിഗേഷൻ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതുമായ ചുമതലകളും നിറവേറൽ

20) 08.07.1980 ലെ ജി.ഒ. (എം.എസ്) നമ്പർ 163/80/എൽ.എ. & എസ്.ഡബ്ല്യു.ഡി. എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ റവന്യൂ ഓഫീസർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ

**IV. മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ**

1) എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും.

2) സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കായി പ്രത്യേകം ഹാജർ ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുകയും കീഴ് ജീവനക്കാർക്ക് കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുകയും ചെയ്യുക.

2 എ. 26.12.14 ലെ ജി5-13943/14 നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും, ചുമതലയും, ബാധ്യതയും.

3) പൊതുമരാമത്തു പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും, ചുമതലയും വിവിധ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ആസൂത്രണവും നടത്തിപ്പും വിവിധ കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പ്.

4) മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിടങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും അനുകൂലപ്പണികളും സൂക്ഷ്മ രക്ഷയും ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ എടുക്കുകയും.

5) മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ സ്ഥാവരജംഗമ വസ്തുക്കളുടെ പരിപാലനം, ആയവയുടെ ദുരൂപയോഗത്തിന് ബാധ്യതപ്പെടൽ.

6) ചന്തകൾ, ഓടകൾ, റോഡുകൾ, പാർക്കുകൾ, പുനോട്ടങ്ങൾ, മൈതാനങ്ങൾ മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ കൈവശമുള്ള മനു സ്ഥലങ്ങൾ അവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതും ഇവ പരിശോധിക്കുകയും പരിപാലിക്കുകയും ആയവയ്ക്കായി പുരോഗതിയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി നടപ്പാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യൽ.

7) പ്രദർശന സ്ഥലങ്ങളിലും ഉത്സവസ്ഥലങ്ങളിലും ആവശ്യമായ പ്രത്യേക പൊതുമരാമത്തു പണികളും, ജലവിതരണവും നടത്തുന്നതിന് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

7 എ നഗരസഭയുടെ ആസ്തിയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ സ്ഥാനം. ആസ്തി രജിസ്റ്റർ, റോഡു രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി പരിപാലിക്കൽ.

8) തന്റെ (സാങ്കേതിക വിഭാഗം) കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ ജോലികൾ വിഭജിച്ചു നൽകൽ.

9) എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ സാങ്കേതിക വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഡയറികൾ പരിശോധിക്കുകയും അവർ വരുത്തിയിട്ടുള്ള നഷ്ടങ്ങൾ, ഒഴിവാക്കലുകൾ, ക്രമക്കേടുകൾ ഇവ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ അനന്തര നടപടികൾക്കായി കൊണ്ടുവരികയും ചെയ്യുക. നഗരാസൂത്രണ പദ്ധതികള് ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

10) എല്ലാത്തരത്തിലുള്ള മരാമത്തു പണികളുടേയും എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുകയും, അവ പരിശോധിക്കുകയും, അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക. ഉന്നത അധികാരികളുടെ അംഗീകാരം ആവശ്യമായിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേന്റുകളിൽ ആയതു ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

10 എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം വിവരാവകാശ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾനിർവഹിക്കുക

11) ടെൻഡറുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ പരസ്യപ്പെടുത്തി ആയത് സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്, ടാബുലേറ്റ് ചെയ്ത് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി കൈക്കൊള്ളുക.

12) കോൺട്രാക്ടന്മാരുമായി എഗ്രിമെന്റ് വയ്ക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് എഗ്രിമെന്റ് വെയ്ക്കുക.

13) മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിടങ്ങളുടേയും, സ്ഥലങ്ങളുടേയും, റോഡുകളുടേയും നിയന്ത്രണവും, കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. കെട്ടിടങ്ങൾ ദുരൂപയോഗം ചെയ്യാതെയും, ഉപയോഗമില്ലാതെ കിടക്കാതെയും നോക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും. മുനിസിപ്പൽ വക സ്ഥലങ്ങളു് കൈയ്യേറ്റമുണ്ടാകെ അതിർത്തികളു് സംരക്ഷിച്ചു് സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും, സ്ഥലങ്ങളുടെ ആധാരങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

14) മുനിസിപ്പാലിൻ്റെ വക യന്ത്രസാമഗ്രികളും, സാധനങ്ങളും സൂക്ഷിക്കുകയും, അവയുടെ ഉപയോഗം നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക. ആയവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ സ്റ്റോറിൻ്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ.

15) എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഉപകരണങ്ങളും യന്ത്രസാമഗ്രികളും, കൂടാതെ സ്റ്റോറിലുള്ള സിമന്റ്, ടാർ മുതലായവയുടേയും വാർഷിക പരിശോധന നടത്തി പരിശോധനാ സർട്ടിഫിക്കൻ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കൻ്റെൻ്റെ കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാനത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

16 സേവനാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ചുമതലകളും, ഡെലിഗേഷൻ പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെട്ടതുമായ ചുമതലകൾ നിറവേറ്റൽ.

17 വർക്ക് സംബന്ധമായ ലിസ്റ്റുകൾ, അംഗീകരിച്ച എസ്റ്റിമേന്റുകളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ, ടെൻഡറുകൾ, വർക്ക് മെഷർമെന്റ് ബുക്കുകൾ ഉപയോഗശൂന്യമായ സാധനങ്ങൾ ഫാറങ്ങൾ സ്റ്റോറിലുള്ള സാധനങ്ങൾ സ്ഥാവരസ്വത്തുക്കൾ മുതലായവയുടെ ഓഫീസ് റിക്കാർഡുകൾ ചട്ടമനുസരിച്ചു് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.

18 വർക്ക് ബില്ലുകൾ പരിശോധനയും, അതിൽ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന തുകകൾ ശരിയാണോ എന്നുള്ള പരിശോധിക്കലും പരിശോധിച്ചു് ബോധ്യപ്പെടുന്നവ മാത്രം പേയ്മെന്റ് നടത്തുകയും, പേയ്മെന്റിനായി റെക്കമെന്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യൽ.

19 നിയമപ്രകാരം സ്വായത്തമായുള്ള അധികാരങ്ങളും മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് അധികാരങ്ങളും.

20 ആഡിൻ ആക്ഷേപങ്ങൾ സമയാസമയങ്ങളിൽ പരിഹരിക്കുക, മറുപടി നൽകുക ആഡിറ്റിന് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങളും രേഖകളും നൽകൽ.

21 ആഫീസ് സംബന്ധമായുള്ള ഡയറി സൂക്ഷിക്കുക.

22 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന് ആക്ഷൻ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി അനുയോജ്യമായ മാലിന്യ സംസ്കരണ രീതി അവലംബിച്ചു് നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും. പണി പൂർത്തിയാകുന്ന മുനിസിപ്പാലിറ്റി വക കെട്ടിടങ്ങളു് റവന്യൂ വരുമാനം ലഭിക്കുന്നതിനുവേണ്ടി തുടർനടപടികളു് സ്വീകരിക്കുന്നതിന് രേഖാമൂലം റവന്യൂ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ടു് നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം. ആയതിന്മേലുള്ള വീഴ്ചയ്ക്ക് ബാധ്യതപ്പെടൽ.

21 വേറെ ഏതെങ്കിലും സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചുള്ള വിവിധ കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രോസിക്യൂഷൻ കേസുകളിലു് ഹാജരാകുക.

22 അനധികൃത നിർമ്മാണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കെതിരെ നിയമനാസുസ്യതം നടപടി സ്വീകരിക്കുക. സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപ്പാക്കുക

- 23 മുനിസിപ്പാലിറ്റിയുടെ ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 24 നഗരാസൂത്രണത്തിനും, നഗരത്തിന്റെ പുരോഗതിക്കുമുള്ള നക്കൽ പദ്ധതികൾ പരിശോധിക്കുക.
- 25 ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സ്കീം നടപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അനുമതി വാങ്ങുക.
- 26 ബിൽഡിംഗ് റൂളുകളിൽ അനുശാസിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുക.
- 27 ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലുള്ള സ്റ്റോറുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതും ടി സ്റ്റോറുകളുടെ വാർഷിക പരിശോധന നടത്തുകയും അതിന്റെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
- 28 ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലുള്ള സ്റ്റോറുകളും, അവയിലുള്ള സാധനങ്ങളും സംബന്ധിച്ചുള്ള റിക്കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 29 മുനിസിപ്പൽ പുറംപോക്കുകളുടെ നിയന്ത്രണവും ആ സ്ഥലങ്ങൾ കൈയ്യേറ്റം ഉണ്ടാകാതെ സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 30 കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.

29.എ ഡിസിബി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ നൽകൽ

- 31 കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കേരളാ .മുനിസിപ്പൽ ആക്ടുകളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചുള്ള വിവിധ തരത്തിലുള്ള കുറുപ്പുകൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രോസിക്യൂഷൻ കേസുകളിൽ ഹാജരാകുക.
- 32 ഔദ്യോഗിക പ്രവർത്തനങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന ഡയറി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
- 33 2000 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും ചട്ടങ്ങൾ ചട്ടം 3 (3) പ്രകാരം നഗരസഭയുടെ എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ സ്ഥാനം ടി ചട്ടപ്രകാരം യഥാസമയങ്ങളിൽ വാഹനങ്ങളുടെ ടാക്സ് ഒടുക്കൽ, ഫിറ്റ്നെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എടുക്കൽ, പുക പരിശോധിപ്പിക്കൽ, ഇന്ധനക്ഷമത ഉറപ്പാക്കൽ, ഇൻഷുറൻസ് പുതുക്കൽ എന്നിവയുടെ ഉത്തരവാദിത്വം വഹിക്കുക, ഓരോ തവണയും വാഹനങ്ങളുടേയും ഇന്ധന ചെലവിന്റെ കണ്ടിജന്റ് ബില്ലിനോടൊപ്പം കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വോളിയം 1 ആർട്ടിക്കിൾ 320 (ബി) യിൽ പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിക്കുക, ടി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം നഗരസഭയുടെ എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടെ ചുമതല അറ്റകുറ്റപ്പണി ചെയ്ത് വാഹനങ്ങൾ നഗരസഭാ ഫണ്ടിന് നഷ്ടം ഉണ്ടാകാത്ത തരത്തിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും.
- 34 വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനക്ഷമത ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 35 ഡെലിഗേറ്റി കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസറായിട്ടുള്ള സ്റ്റോറിലേയും വാഹനങ്ങളുടേയും ടൂൾസ് & പ്ലാന്റുകളുടേയും കാര്യത്തിൽ കരാറുകാർക്കും മറ്റും വാടകയ്ക്ക് നൽകുന്നതിനുള്ള അധികാരവും ആയതിന് നിയമാനുസരണമുള്ള വാടക, നഷ്ട സംഖ്യ, മറ്റ് ചാർജുകൾ എന്നിവ ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ഇമ്മൂവബിൾ പ്രോപ്പർട്ടി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കലും.

- 36 നഗരസഭയിലെ എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും പരിപാലനം അറ്റകുറ്റപ്പണികളുടേയും ചുമതല (2000 കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി (മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനവും ഉപയോഗവും) ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം
- 37 നഗരസഭയുടെ ആസ്തികളുടെ പരിപാലനവും സംരക്ഷണവും ആയതിന്മേലുള്ള വീഴ്ചയ്ക്ക് ബാധ്യതപ്പെടൽ
- 38 നഗരസഭയുടെ ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ, സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളുടേയും (ഫർണിച്ചർ, ടൂൾസ്, പ്ലാന്റ്സ് മുതലായവ) രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, സ്റ്റോറിലെ അൺസർവീസബിൾ ആർട്ടിക്കിൾസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ച് ലേലം ചെയ്യേണ്ട ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വവും.
- 39 വാഹനങ്ങളുടെ ഇന്ധനത്തിന്റെ ഇൻഡൻ്റ് നൽകുന്ന ചുമതല, വാഹനങ്ങൾ അലക്ഷ്യവും അശ്രദ്ധമായും ഉപയോഗിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും തന്മൂലമുണ്ടാകുന്ന ഇന്ധനക്ഷമതയില്ലായ്മയ്ക്കും നഷ്ടങ്ങൾക്കുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 40 നഗരസഭയിലെ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പദ്ധതി, ഇക്കോസിറ്റി പദ്ധതി, ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണ പദ്ധതി, പി.പി.പി. പ്രോജക്ടുകൾ, യു.ഐ.ഡി.എസ്.എസ്.എം.റ്റി. പദ്ധതി തുടങ്ങി നഗരസഭ ആവിഷ്കരിക്കുന്ന സുപ്രധാന പദ്ധതികളുടെ നോഡൽ ഓഫീസർ സ്ഥാനം, നഗരസഭയുടെ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ പ്ലാന്റിന്റെ പ്രവർത്തനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നഗരസഭ അഭിമുഖീകരിക്കുന്ന വിഷയങ്ങളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാര സ്ഥാപനങ്ങളുമായും ഉദ്യോഗസ്ഥരുമായും കൂടിയാലോചന നടത്തി യഥാവിധി നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും ബാധ്യതയും
- 41 പ്രദർശന സ്ഥലങ്ങളിലും, ഉത്സവ സ്ഥലങ്ങളിലും ആവശ്യമായ പ്രത്യേക പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടേയും ജലവിതരണം നടത്തുന്നതിന്റേയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.
- 42 ആസ്തി രജിസ്റ്ററും റോഡ് രജിസ്റ്ററും തയ്യാറാക്കി അപ്ഡേറ്റാക്കി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 43 കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നിർവഹണം
- 44 സമയാസമയങ്ങളിൽ സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ നിറവേറ്റുക
- 45 നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറി സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**PART-I**

**(A) ജനറൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്**

1) ജനറൽ സെക്ഷനിൽ കീഴ് ജീവനക്കാരുടെ കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിക്കുക, അച്ചടക്കം ഉറപ്പാക്കുക തുടങ്ങി എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകള്.

1 എ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങള്

(കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 50 - ഉപവകുപ്പ് 2 അനുസരിച്ച് വിനിയോഗിക്കുക.

2) ഹാജർ ബുക്ക്, മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുകയും ദൈനംദിന രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

2 എ) തപാലുകൾ അതാതു ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് വിതരണം നടത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

3) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, പീരിയോഡിക്കൽ രജിസ്റ്റർ എന്നിവ പരിശോധിക്കുക. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കും, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും മാസാന്ത്യ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അയച്ചുകൊടുക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വരുത്താതെയും എല്ലാ മാസവും 4-ാം തീയതിക്കകം റിപ്പോർട്ടു സമാഹരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന നടപടി പരിശോധിച്ച് ത്വരിതപ്പെടുത്തുക. ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ കാലതാമസമോ വീഴ്ചയോ വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ അനന്തര നടപടിക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക.

3 എ. മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പിഎ ടു സെക്രട്ടറി എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ

4) സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകൾ / ബില്ലുകൾ/ ബുക്കുകൾ/ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ പരിശോധിച്ച് സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്ക് അയയ്ക്കുക. ഹെൽത്ത്, അക്കൗണ്ട്, റവന്യൂ, എഞ്ചിനീയറിംഗ് എന്നീ സെക്ഷനുകളിലെ ബില്ലുകളൊഴികെയുള്ള എഴുത്തുകുത്തുകളുള്ളതുമായ ഫയലുകൾ പി. എ. മുഖാന്തിരം സെക്രട്ടറിക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

5) ജനകീയാസൂത്രണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട റിപ്പോർട്ടുകളും, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും സർക്കാരിലേക്കും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കും യഥാസമയം അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

6) സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകള് നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് യഥാസമയം വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലയും.

7) 26.12.14 ലെ ജി5-13943/14 നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും, ചുമതലയും, ബാധ്യതയും.

8) സെക്ഷനിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളിലും എല്ലാവിധനടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാതെയുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് ബാധ്യതപ്പെടൽ.

9) സേവനാവകാശവും, വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽ കീഴ്ജീവനക്കാരെക്കൊണ്ട് യഥാസമയം വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

10) ഫ്രണ്ട് ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനം.

11) അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചുമതലകൾ

12) നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും,

- 13) സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 14) ഫെയർകോപ്പി സെക്ഷനിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക് ജോലി വിഭജിച്ച് നൽകുക

**PART-III, IV, V**  
**(B) സൂപ്രണ്ടുമാർ**  
(റവന്യൂ, ഹെൽത്ത്, എഞ്ചിനീയറിംഗ്)

1) റവന്യൂ എഞ്ചിനീയറിംഗ്, ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിലെ കീഴ്ജീവനക്കാരുടെ കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിക്കുക.

1 എ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന അധികാരങ്ങള് (കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 50 - 2 ഉപവകുപ്പ് അനുസരിച്ച് വിനിയോഗിക്കുക.

2) അതാതു സെക്ഷനിലെ ഹാജർബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുകയും യഥാസമയം 10.15 ന് സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് വകുപ്പുതലവന്മാർക്ക് അയയ്ക്കുക. മൂവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കുകയും കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

3 എ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി വകുപ്പ് മേധാവികൾ, പിഎ എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകള്

4) സെക്ഷനുകളിൽനിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകൾ/ബില്ലുകൾ/ബുക്കുകൾ/സ്റ്റേനുമെന്റുകൾ പരിശോധിച്ച്, വ്യക്തമായ ശുപാർശയോടു കൂടി മാത്രം സെക്ഷൻ തലവന്മാർക്ക് അയയ്ക്കുക. ആഫീസ് നടപടിക്രമമനുസരിച്ച് ആഫീസ് പ്രവർത്തനം മുന്നോട്ടു കൊണ്ടുപോകുന്നതിനുള്ള ചുമതല സൂപ്രണ്ടുമാരുടേതായിരിക്കും. ഫയലുകളും മനും തിരികെ സെക്ഷനിൽ ലഭിക്കുന്നുണ്ടോയെന്ന് സൂപ്രണ്ടുമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതും അവരവരുടെ സെക്ഷനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം യഥാസമയം നടപടി എടുക്കാതെ കാലതാമസം വരുന്ന എല്ലാ കാര്യത്തിനും സെക്ഷനോടൊപ്പം സൂപ്രണ്ടിനും ചുമതല ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

5) സർക്കാരില് നിന്നും ജില്ലാതല ഓഫീസർമാരില് നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകള് അതാതു ദിവസം തന്നെ കൈപ്പറ്റി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകി മറുപടി തയ്യാറാക്കിപ്പിച്ച് യഥാസമയം അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

5 എ. സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് മേല് ഉത്തരവുകൾക്കായി സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ ഫയലുകളിലും എല്ലാവിധ നടപടിക്രമങ്ങളും പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലയും ബാധ്യതയും. നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിക്കാതെയുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചകൾക്ക് ബാധ്യതപ്പെടൽ.

6) പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിന്മേലും അപേക്ഷകളിന്മേലും യഥാസമയം മറുപടി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 7) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും യഥാവിധി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ചുമതലയും.
- 8) സേവനാവകാശവും, വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽ കീഴ്ജീവനക്കാരെക്കൊണ്ട് യഥാസമയം വിവരം ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 9) 26.12.14 ലെ ജി5-13943/14 നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും, ചുമതലയും, ബാധ്യതയും.
- 10) അസി. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറുടെ ചട്ടപ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ചുമതലകൾ
- 11) നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**REGISTERS TO BE MAINTAINED BY THE SUPERINTENDENTS**

1. Attendance register ] of the staff allotted to them (In revenue
2. Running note file ] section R1 to R10 & HC also
3. Movement register ]
4. Casual leave register ]
5. Copy of budget allotment
6. List of reference books
7. Register to record the movements of the file from one section another

**റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ ചുമതലകൾ**

- 1) നികുതികൾ ചുമത്തുന്നതിനും, ആയതു പിരിച്ചെടുക്കുന്നതിനും ബിൽ കളക്ടർമാർക്കു നിർദ്ദേശം നൽകുകയും, നിയന്ത്രിക്കുകയും മേൽ ജോലികളുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2) അസ്സസ്സ്മെന്റിൽ വിട്ടുപോയിട്ടുള്ളതും കുറവായി അസ്സസ്സു ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ വസ്തുവകകൾ കണ്ടുപിടിച്ച് നേരായി അസ്സസ്സു ചെയ്യുക. അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ബിൽ കളക്ടർമാരുടെ മേൽ നോട്ടവും, ബിൽകളക്ടർമാരെക്കൊണ്ട് യഥാവിധി ജോലി ചെയ്യിപ്പിക്കലും.
- 3) ഡി & ഒ യുടേയും പി. എഫ്. എ. യുടേയും ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ഫീസുകളുടേയും നികുതികളുടേയും അസ്സസ്സ്മെന്റ് ലിസ്റ്റുകൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.
- 4) തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തുവാൻ സാധ്യതയുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ സമയത്തിന് ലഭിക്കുവാൻ തക്കവണ്ണം തന്റെ അധികാരാതിർത്തികളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് ഓരോ അർദ്ധവർഷത്തേയും ആദ്യത്തെ ആഴ്ചയിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക.



5) ബിൽ കളക്ടറന്മാർ നികുതിദായകർക്കു നൽകുന്ന അസ്സൽ രസീതുകളുടെ 25% എങ്കിലും കൗണ്ടർഫോയിലുകൾ ഒത്തു നോക്കി എല്ലാ ആഴ്ചകളിലും ചെക്കു ചെയ്ത് വിവരം ഡയറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക. ക്രമക്കേടുണ്ടെങ്കിൽ റവന്യൂ ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

6) ജപ്തി വാറണ്ടുകൾ യഥാസമയം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

7) ജപ്തി വാറണ്ടുകൾ നടത്തുക.

7 എ. നികുതി, വാടക, ഫീസ് പിരിവ് തുടങ്ങിയവ യഥാസമയം ഈടാക്കി നഗരസഭയ്ക്ക് റവന്യൂ നഷ്ടം ഉണ്ടാക്കാതെ നോക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും, ചുമതലയും. ആയതിന്മേൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് ബാധ്യതപ്പെടൽ.

8) ബിൽ കളക്ടറന്മാർ ജപ്തി വാറണ്ടുകൾ കൃത്യമായി നടത്തുന്നുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും, ജപ്തി അപ്രായോഗികമെന്നു പറഞ്ഞു മടക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളുടെ നിജസ്ഥിതി പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക.

8 എ. നികുതികൾ, വാടക ഇവയുടെ അസസ്മെന്റ്, പിരിവുകൾ, ക്യാഷ് കൗണ്ടർ വരിഫിക്കേഷൻ, അപേക്ഷകളിന്മേലുള്ള ഫീൽഡ് എൻക്വയറി.

8 ബി. ഓരോ ദിവസത്തേയും കളക്ഷൻ അതാത് ദിവസം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ബില് കളക്ടർമാരുടെ സഹായത്തോടെ പോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

9) ഡി & ഒ. പി. എഫ്. എ യും ലൈസൻസ് ഫീസ് ഒഴികെയുള്ള ഫീസുകളും നികുതികളും ഈടാക്കുന്നതിന് പ്രോസിക്യൂഷൻ നടത്തുക.

10) നികുതി പിരിവിന്റെ പൊതുവായ ഉത്തരവാദിത്വം ഏറ്റെടുക്കുക, ബിൽ കളക്ടറന്മാരുമായി തുല്യ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ അസ്സസ്സ്മെന്റുകളും കളക്ഷൻ ജോലികളും കൃത്യമായി നിർവഹിക്കുകയും ചെയ്യുക. നികുതി പിരിവിലുണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് ബാധ്യതപ്പെടൽ.

11) ഓരോ ഇനത്തിലുള്ള കളക്ഷന്റേയും പുരോഗതിയുടെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും ആയത് അവലോകനം നടത്തി റവന്യൂ ഓഫീസർക്ക്/ ചാർജ്ജ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

12) ബിൽ കളക്ടറന്മാരുടെ ഭാഗത്തുണ്ടാകാവുന്ന അലസമനോഭാവം, ക്രമക്കേടുകൾ, നികുതി വെട്ടിപ്പുകൾ ഒഴിവാക്കലുകൾ മുതലായവ കണ്ടുപിടിച്ചു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്ത് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

13) ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തെ സംബന്ധിച്ചുള്ളതായ ഡയറി എല്ലാ ദിവസവും എഴുതി റവന്യൂ ഓഫീസറെ കാണിക്കുക.

14) റവന്യൂ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചട്ടങ്ങൾ അനുശാസിക്കുന്ന കൃത്യ നിർവഹണം.

15) സെക്രട്ടറിയും, റവന്യൂ ഓഫീസറും അപ്പഴപ്പോൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

- 16) 08.07.1980 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്) നമ്പർ 163/80/എൽ.എ. & എസ്.ഡബ്ല്യു.ഡി. എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
- 17) നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ഹെഡ് ക്ലർക്ക്**

- 1. ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് കത്തുകളും, നോട്ടീസുകളും വിലാസക്കാർക്ക് നൽകിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തൽ
- 2. അനുവദിച്ച സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ വിധ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി എഴുതി അപ്ഡേറ്റ് ആയി സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോയന്ന് പരിശോധിക്കലും അപാകതകൾ ചൂണ്ടിക്കാട്ടലും
- 3. ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്കുമാർ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും, ഡി.സി.ബി. യും പ്രതിമാസ കണക്കുകളും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിനും മറ്റുസംബന്ധിത സാദാചര്യങ്ങളുമായ്ക്കും മറുപടി നൽകുന്നതിനും, ആനുകാലികങ്ങൾ അയയ്ക്കുന്നതിനും, നോട്ടീസുകളും, ബില്ലുകളും നൽകുന്നതിനും, കാലതാമസം വരാതിരിക്കുവാൻ ഗുമസ്തൻമാരോട് നിർദ്ദേശിക്കുകയും, കാലതാമസം വരുത്തുന്നവരുടെ പേരിൽ അനന്തര നടപടികൾക്കായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യലും
- 3എ. ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, എ.ജി. ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, നിയമസഭ സമിതി തുടങ്ങി എല്ലാ ഓഡിറ്റുകൾക്കുമുള്ള മറുപടി കൺസാളിയേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 4. ഡെലിഗേഷൻ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന വിഷയങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്ത് തീർക്കൽ
- 5. കാലാകാലങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ
- 6. ഓഡിറ്റ് സംബന്ധമായ കാര്യങ്ങൾ
- 7. എ.ജി., സി.എ.ജി., പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, സമാഹൃത ഓഡിറ്റ്, ജില്ലാ മോനിറ്ററിംഗ് സമിതി എന്നിവയുടെ ഒബ്ജക്ഷനുകൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ
- 8. കാലാകാലങ്ങളിൽ ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾക്കുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ
- 9. പ്രതിമാസ അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കുള്ളതും, റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കുള്ളതും
- 10. മെഡിക്കൽ റീഇമ്പേഴ്സ്മെന്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
- 11. ജീവനക്കാരുടെ ബാധ്യതാ രഹിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ പരിശോധിക്കൽ
- 12. വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ

13. എ.ജി., സി.എ.ജി., പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ്, സമാഹൃത ഓഡിറ്റ്, ജില്ലാ മോനിറ്ററിംഗ് സമിതി എന്നിവയുടെ പ്രതിവർഷ പെർഫോമൻസുകളുടെ മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ

14. ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ

15. വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, വർഷം തോറുമുള്ള പരിശോധനാ സ്റ്റിപ്പം അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ

16. ഓഡിറ്റ്, പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ്, വിവിധ ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്നിവയിന്മേലുള്ള പരിഹാര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കലും ക്രോഡീകരിച്ച് യഥാസമയങ്ങളിൽ മറുപടി കൊടുക്കലും

17. ഓഡിറ്റർമാരും മറ്റ് പരിശോധനാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും വേണ്ട സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കലും രേഖകൾ ഹാജരാക്കിപ്പിക്കലും

18. ഓഡിറ്റ് റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച കണക്കുകളും, ഡി.സി.ബി. യും തയ്യാറാക്കൽ

19. കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ടിലെ 295 (15) വകുപ്പ് പ്രകാരം ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടും, ആയതിന്മേലുള്ള അനുബന്ധങ്ങളും മെയ് 5 നകം ഡി.യു.എ. യ്ക്ക് എത്തിച്ച് കൊടുക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

20. വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, വർഷം തോറുമുള്ള പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിന്മേൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മറുപടികൾ സൂക്ഷിക്കുകയും അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യൽ

21. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**REGISTERS TO BE MAINTAINED BY THE HEAD CLERK**

- 1. Copy of budget allotment
- 2. List of reference books
- 3. Register to record the movements of the file from one section another
- 4. Audit Objection Register
- 5. Audit Recovery Register

**അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ ചുമതലകൾ**

1) തന്റെ അധികാരാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള പൊതുമരാമത്തുപണികൾ, മുനിസിപ്പൽ കെട്ടിടങ്ങൾ, ചന്തകൾ, പാർക്കുകൾ, പൂന്തോട്ടങ്ങൾ, മൈതാനങ്ങൾ മുനിസിപ്പാലിൻ്റെ വക മനു സ്ഥലങ്ങൾ തുടങ്ങി നഗരസഭയുടെ

ആസ്തികൾ ഇവയുടെ മേൽനോട്ടവും, സംരക്ഷണത്തിന്റേയും ചുമതല. അവയുടെ പുരോഗതിക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൊണ്ടുവരികയും, പുതിയ പദ്ധതികൾക്ക് പ്രായോഗിക നിർദ്ദേശം വയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.

1 എ നഗരസഭയുടെ റോഡുകളുടേയും, ഓടകളുടേയും, പാലങ്ങളുടേയും പരിപാലനം.

1.ബി. നഗരസഭയുടെ എല്ലാവിധ ആസ്തികളുടേയും പരിപാലനവും നിയന്ത്രണവും സംരക്ഷണവും യഥാവിധി സംരക്ഷിക്കാതെയും, പരിപാലിക്കാതെയും ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് ബാധ്യതപ്പെടാൻ.

2) പ്രദർശന സ്ഥലങ്ങളിലും, ഉത്സവ സ്ഥലങ്ങളിലും ആവശ്യമായ പ്രത്യേക .പൊതുമരാമത്തു പണികളുടേയും ജലവിതരണം നടത്തുന്നതിന്റേയും മേൽനോട്ടം വഹിക്കുക.

2 എ റോഡു രജിസ്റ്ററുകൾ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകള് അപ്ഡേറ്റാക്കി യഥാവിധി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

3) ജോലിയുടെ എസ്റ്റിമേറും പ്ലാനും തയ്യാറാക്കുകയും അതിന്റെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന .നടത്തുകയും, ചെയ്യുക. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച് നിർവ്വഹണത്തിൽ സഹകരിക്കാൻ.

4) പൊതുമരാമത്തു ജോലികളുടെ നടത്തിപ്പും, പരിശോധനയും മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറെ സഹായിക്കുക. കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകളിലും, രജിസ്റ്ററുകളിലും പേരും, ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും കാണിക്കുന്ന സീൽ വെച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

5) പൊതുമരാമത്തു വേലകൾ ഉടമ്പടി സമയത്തിനുള്ളിൽ ചെയ്യിക്കുക.

5 എ. മുനിസിപ്പൽ പുറമ്പോക്കുകളുടെ സംരക്ഷണം, കൈയ്യേറ്റത്തിനെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ.

6) അടങ്കലിൽനിന്നും വ്യതിയാനം വരുമ്പോൾ ആവശ്യമായ അനുവാദം വാങ്ങിക്കുക.

6 എ ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ, പൊതുമരാമത്ത് പണികളുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ യഥാവിധി പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

7) സെക്രട്ടറി പ്രത്യേകമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകളും മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകളും ചെയ്യുക.

7 എ ടൗൺ പ്ലാനിംഗുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രജിസ്റ്ററുകള് യഥാവിധി എഴുതി പരിപാലിക്കാൻ

8) ഓഫീസ് സംബന്ധമായുള്ള ഡയറി സൂക്ഷിക്കുക.

8എ. ആഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ പരിഹരിക്കൽ ആഡിറ്റിനാവശ്യമായ രേഖകൾ, വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കൽ.

8.ബി. നഗരസഭവകയായിട്ടുള്ളതും കൈമാറ്റം ചെയ്ത കിട്ടിയിട്ടുള്ളതുമായ യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെ പരിപാലനം, സംരക്ഷണം, യഥാവിധി സംരക്ഷിക്കാതെയും പരിപാലിക്കാതെയും ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് ബാധ്യതപ്പെടൽ.

9) നഗരാസൂത്രണത്തിനും, നഗരപുരോഗതിക്കുമുള്ള പദ്ധതികൾ തയ്യാറാക്കുക,

10) ബിൽഡിംഗ് റൂളിംഗ് അനുശാസിക്കുന്ന നിയമങ്ങളു് നടപ്പിലാക്കുക.

11) കെട്ടിട നിർമ്മാണത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളു് പരിശോധിച്ചു് പ്ലീന്റ് ഏരിയ 300M<sup>2</sup> വരെയുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾക്കു് പെർമിറ്റും ഒക്കുപ്പൻസിയും നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും, ചുമതലയും, ബാധ്യതയും സ്വന്തം പേരും, ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും കാണിച്ചുതന്ന പെർമിറ്റും, ഒക്കുപ്പൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം പ്ലാനിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം.

12) വേറെ ഏതെങ്കിലും സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചുള്ള വിവിധ കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരായി പ്രോസിക്യൂഷൻ കേസുകളിൽ ഹാജരാകുക.

13) അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടികളു് സ്വീകരിക്കല്

14) അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന സി.എൽ.ആർ ജോലിക്കാരുടെ ജോലി യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

15) സേവനാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിലു് യഥാസമയം മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

16) നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവ്വഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**പബ്ലിക് വർക്ക്സ് ഓവർസീയറുടെ ചുമതലകൾ**

1) വേലകളുടെ പ്ലാനുകളും അടങ്കലുകളും മനും തയ്യാറാക്കുക.

2) വേലയുടെ പുരോഗതി പരിശോധിക്കുകയും ന്യൂനതകൾ എന്തെങ്കിലും കാണുകയാണെങ്കിൽ അതു റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

3) അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമരാമത്തു പണികളുടെ .പൂർത്തീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുക.

4) തന്റെ അധികാരപരിധിയിലുള്ള പൊതുമരാമത്തു പണികൾ, ടെൻഡറുകൾ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള എസ്റ്റിമേന്റുകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.

5) റോഡുകളുടേയും ഓടകളുടേയും റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.

5 എ. നഗരസഭാ ആസ്തികളുടെ പരിപാലനം, സംരക്ഷണം.

6) സെക്രട്ടറി, മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവ്വഹിക്കുക.

7) തന്റെ അധികാരാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ യഥാവിധി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ.

8) ബിൽഡിംഗ് റൂളിലെ നിയമങ്ങളെ ലംഘിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നിർമ്മാണങ്ങൾ ചെയ്യുന്നതിന് ആവശ്യമായിട്ടുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

9) തന്റെ അധികാരാതിർത്തിക്കുള്ളിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിപൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിയോ താമസം തുടങ്ങിയ തീയതിയോ ഏതാണ് ആദ്യമെന്നു വെച്ചാൽ അത് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുക.

10) കെട്ടിടങ്ങളുടെ പണിക്കു വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുകയും സ്ഥലത്തുപോയി പരിശോധന നടത്തുകയും തന്റെ കൈവശം അപേക്ഷ കിട്ടി ഏഴു ദിവസത്തിനകം റിപ്പോർട്ടോടുകൂടി അപേക്ഷകൾ മടക്കിക്കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

11) നഗരാസൂത്രണത്തിനുവേണ്ടി ഏതെങ്കിലും സ്ഥലത്തെ സംബന്ധിച്ച പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുക.

12) വേറെ ഏതെങ്കിലും സൗകര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ കേരള മുനിസിപ്പൽ ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ചുള്ള വിവിധ കുറുപ്പുകൾക്കെതിരായി പ്രോസിക്യൂഷൻ കേസുകളിൽ ഹാജരാകുക. കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകള് യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക

13) ഡയറി എഴുതുക.

14) നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവ്വഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**വർക്ക് സുപ്രണ്ട്മാരുടെ ചുമതലകൾ**

1) പൊതുമരാമത്തു പണികൾ പരിശോധിക്കുകയും അവ നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യുക.

2) ജോലിക്കാരുടെ മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും അവരെ നിയന്ത്രിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3) റോഡുകൾ, ഓടകൾ മുതലായ പൊതുമരാമത്തു പണികൾക്ക് എസ്റ്റിമേന്റുകൾ തയ്യാറാക്കുക. അവയുടെ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പബ്ലിക് ഓവർ സീയറെ സഹായിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3 എ. നഗരസഭാ ആസ്തികളുടെ സംരക്ഷണം,

- 4) സെക്രട്ടറി / മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുക. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ.
- 5) എൻ. എം. ആർ / സി. എൽ. ആർ ജോലിക്കാരുടെ ഹാജർ എഴുതുകയും അവരുടെ ജോലിക്കു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 6) നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ**

- 1. പൊതുവായ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടവും, നിയന്ത്രണവും.
- 2. കാലഘട്ടത്തിനനുസൃതമായതും, ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിലൂന്നിയതുമായ മാലിന്യ സംസ്കരണോപാധികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലയും.
- 3. ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തിലെ സ്റ്റോറിന്റെയും സാധനസാമഗ്രികളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ സ്റ്റോറിലേക്ക് നിയമ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ട് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് സാധനങ്ങളു് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 4. ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും (കണ്ടിജെന്റ് ജീവനക്കാരുൾപ്പെടെ) മേൽ നോട്ടവും, നിയന്ത്രണവും.
- 5. കണ്ടിജെന്റ് ജീവനക്കാരുടെ മസ്റ്ററിംഗ് യഥാവിധി നടത്തുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം കണ്ടിജെന്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിന്റെ സമ്പൂർണ്ണ നിയന്ത്രണം.
- 6. ഡി ആൻഡ് ഒ, പിഎഫ്എ ട്രേഡ് ലിസ്റ്റ് യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി അംഗീകരിച്ച് വിഴ്ച്ച കൂടാതെ നടപടി ക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് ഇറുപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും.
- 7. മാലിന്യ സംസ്കരണ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കി മാത്രം ലൈസൻസ് നൽകൽ.
- 8. കാലാവധി കഴിഞ്ഞ ലൈസൻസ് അപേക്ഷകളിൽ പിഴ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരവും, ഉത്തരവാദിത്വവും. ലൈസൻസിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നിയമാനുസൃത നടപടികളു് സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും.
- 9. ആരോഗ്യ വിഭാഗത്തിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന എല്ലാ വാഹനങ്ങളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും ചുമതലയും, റിപ്പയർ ചെയ്ത വാഹനങ്ങളു് യഥാവിധി ഉപയോഗിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആയത് ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതെ കിടന്ന് നഗരസഭാഫണ്ടിനു നഷ്ടമുണ്ടാകാതെ നോക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും, ചുമതലയും.
- 10. മുനിസിപ്പൽ ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണ ചട്ടത്തിലെ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള എല്ലാവിധ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്വവും.
- 11. ഖരമാലിന്യ പ്ലാന്റിന്റെ മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിന്റെ മേൽനോട്ടവും, ചുമതലയും.

- 12. നഗരസഭയിലെ പൊതുവായ ശുചിത്വം നിലനിർത്തുന്നതിനും മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ ഇറക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
  - 13. ക്ലീൻ കേരള പ്രൊജക്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
  - 14. ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന തപാലുകളിന്മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് യഥാസമയം മറുപടി അയയ്ക്കിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
  - 15. വാർഷിക ഭരണ റിപ്പോർട്ട് എ.എഫ്.സി, ഡിസിബി എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ.
  - 16. സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾക്കും, മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും, രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകലും പുതുക്കലും പ്രൊസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കലും.
  - 17. ആവശ്യമായ സംഗതികളിൽ പ്രൊസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ
  - 18. സ്റ്റോട്ടർ ഹൗസിനു ലൈസൻസ് നൽകൽ, സ്റ്റോട്ടറിംഗിന് അനുവാദം നൽകൽ.
  - 19. വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നിർണ്ണയിച്ച ചട്ട പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ നൽകലും പുതുക്കലും മറ്റ് ചുമതലകളും.
  - 20. ഹെൽത്ത് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും, ചുമതലയും.
  - 21. ആഡിറ്റിനാവശ്യമായ രേഖകൾ നൽകൽ. ആഡിറ്റ് തടസ്സം നീക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ. ആഡിറ്റിന് യഥാസമയം മറുപടി നൽകൽ
  - 22. നിയമാനുസൃത വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മാത്രം തൊഴിലാളികളെ ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
  - 23. എ. സേവനാവകാശ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിൽ യഥാസമയം മറുപടി നൽകുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- ബി. ഹെൽത്ത് വിഭാഗം വിവരാകവാശ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക
- 24. മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നവർക്കെതിരെ ഫൈൻ ചുമത്തുന്നതിനും. പ്രൊസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും. ആയതിനുള്ള സ്റ്റാഡ് രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
  - 25. മാലിന്യങ്ങൾ ഉറവിടത്തിൽ തന്നെ തരം തിരിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും.
  - 26. നഗരസഭയുടെ ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും, നീരുറവകളും, കുളങ്ങളും മാലിന്യമുക്തമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും.
  - 27. നഗരസഭ വകയായ ശുശ്രൂഷകളുടേയും, സ്റ്റോട്ടർ ഹൗസിന്റേയും മേൽനോട്ടവും നിയന്ത്രണവും.
  - 28. പഴകിയതും മനുഷ്യജീവൻ ഹാനികരവുമായ ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ പിടിച്ച് എടുത്ത് നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം, ഹോട്ടലുകളും, മറ്റ്



ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന കടകളും, പൊതുനിരത്തിൽ മാലിന്യങ്ങളു് നിക്ഷേപിക്കുന്നില്ലായെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം. കുറ്റക്കാർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

- 29. ഹോട്ടൽ ഇൻസ്പെക്ഷനുവേണ്ടിയുള്ള സ്റ്റാഡ് രൂപീകരിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 30. എൻ.ആർ.എച്ച്.എം മായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
- 31. യഥാസമയം ഓടകൾ വൃത്തിയാക്കിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 32. തൊഴിലാളികളുടെ ഇ.പി.എഫ് യഥാസമയം അടവാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 33. 26.12.14 ലെ ജി5-13943/14 നമ്പർ ഉത്തരവു പ്രകാരം ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട അധികാരങ്ങളും, ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വവും.
- 34. നഗരസഭയെ മാലിന്യമുക്തമാക്കുന്നതിനുള്ള പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിച്ചു നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.
- 35. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ**

ശുചീകരണം, നഗരസഭയുടെ പൊതുനിരത്തുകളിൽ മാലിന്യം വലിച്ചെറിയുന്നവർക്കെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, ഖരമാലിന്യ സംസ്കരണം, ന്യൂയിസൻസിനെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ, ലൈസൻസ്, പകർച്ചവ്യാധികൾക്കെതിരെയുള്ള പ്രവർത്തനം, കുറുക്കാർക്കെതിരെയുള്ള പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി തുടങ്ങി നഗരസഭയുടെ ആരോഗ്യ ശുചീകരണം എന്നിവ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്ക് താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ ചുമതല നൽകുന്നു.

- 1) പൊതുവായി ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ മേൽനോട്ടം, അതായത് ഓട വൃത്തിയാക്കൽ നഗരസഭയുടെ വകയായ പൊതു കക്കൂസുകളും വൃത്തിയാക്കി സൂക്ഷിക്കുക.
- 2) അപകട സാധ്യതയുള്ളതും അപായകരവുമായ വ്യാപാരങ്ങൾ നടത്തുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുകയും ലൈസൻസില്ലാത്തതും ലൈസൻസ് പുതുക്കാത്തതുമായ വ്യാപാരങ്ങൾ കണ്ടുപിടിച്ച് മേൽ നടപടി നടത്തുകയും ലൈസൻസ് ഫീസ് കൃത്യമായി ഈടാക്കുകയും ചെയ്യുക. ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- 3) അവരവരുടെ അധികാരപരിധിയിൽപ്പെട്ട പൊതുനിരത്തുകൾ, പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ശുചീകരണ നിലവാരം ഉയർത്തുകയും, പൊതുജനാരോഗ്യത്തിനു ഹാനികരമായ പ്രവർത്തനങ്ങളും

പരിസരങ്ങളും ഇല്ലാതാക്കുകയും പരിസര ശുചീകരണത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കുകയും ചെയ്യുക. പൊതു നിരത്തുകളിൽ ഗതാഗതമുണ്ടാക്കുന്ന കയ്യേന്മങ്ങൾ ഒഴിവാക്കുക. ഭിക്ഷാടനം തടയുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

- 4) അറവുശാലയും, ചന്തയും പരിശോധിച്ച് നിയമവിരുദ്ധമായോ അനുമതിയില്ലാതെയോ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- 5) ഡിവിഷനിലെ വിദ്യാലയ സ്ഥാപനങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശുചീകരണനിലവാരം പുലർത്തുന്നുണ്ടോ എന്നു ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- 6) യഥാസമയം ഫാക്ടറികളും മനു വ്യവസായശാലകളും പരിശോധിച്ച് ശുചീകരണവും വിസർജ്ജ്യ വസ്തുക്കളുടെ നശീകരണവും യഥാവിധി നടത്തുന്നുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തൽ.

6 എ വർക്കേഴ്സ് ക്യാർട്ടേഴ്സിലെ നഗരസഭയിലെ വർക്കർമാർതന്നെയാണ് താമസിക്കുന്നതെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

6 ബി അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന മേഖലകളിലെ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല.

6 സി എല്ലാ വ്യാപാര സ്ഥാപനങ്ങളും, മറ്റ് കച്ചവട സ്ഥാപനങ്ങളും അവരുടെ മാലിന്യങ്ങൾ അവരവർതന്നെ സംസ്കരിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ, ആയതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

7) ഉത്സവസ്ഥലങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് പ്രത്യേകമായ ശുചീകരണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

7 എ ഹോട്ടൽ ഇൻപെക്ഷനുവേണ്ടി പ്രത്യേക സ്ക്വാഡ് രൂപീകരിക്കൽ

8) ഹോട്ടലുകളും, ചായക്കടകളും മറ്റും ആഴ്ചയിൽ ഒരു പ്രാവശ്യമെങ്കിലും പരിശോധിക്കുക. പഴകിയതും, മനുഷ്യജീവൻ ഹാനികരവുമായ ഭക്ഷണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ പിടിചെടുത്ത് നിയമപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ. ഹോട്ടലുകളും മറ്റ് ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങൾ വിൽക്കുന്ന കടകളും പൊതുനിരത്തിൽ മാലിന്യങ്ങൾ നിക്ഷേപിക്കുന്നില്ലാ എന്നു ഉറപ്പു വരുത്തൽ.

9) പകർച്ചവ്യാധികൾ കണ്ടുപിടിച്ചാൽ അതു പകരാതിരിക്കുവാൻ വേണ്ട കരുതൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

9എ ഖരമാലിന്യങ്ങൾ നിയമം അനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിൽ സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് സംസ്കരിക്കൽ.

10) മുനിസിപ്പൽ ആക്ടനുസരിച്ച് കുറുക്കാരുടെ പേരിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടത്തുക

11) പൊതുജനങ്ങൾക്ക് വേണ്ടി ഉപയോഗിക്കുന്ന നഗരസഭയുടെ ജലമാർഗ്ഗങ്ങളും, നീരവകളും, കുളങ്ങളും, ചിറകളും മാലിന്യമുക്തമാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 12) നഗരസഭവകയായ ശുശാന്തങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും, പരിപാലനവും.
- 13) നഗരസഭവകയായ മാലിന്യ സംസ്കരണ കേന്ദ്രത്തിന്റെ നിയന്ത്രണവും, പരിപാലനവും.
- 14) ഉറവിട മാലിന്യ ലഘൂകരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി മാലിന്യ ലഘൂകരണത്തിനുള്ള മാർഗങ്ങളെ ആവിഷ്കരിച്ച് നടപ്പിലാക്കുക.
- 15) ആംബുലൻസ് ഉൾപ്പെടെ ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വാഹനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണവും, പരിപാലനവും, വാഹനങ്ങൾ ദുരുപയോഗം ചെയ്യുന്നില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 16) എല്ലാ ദിവസവും മുനിസിപ്പാലിനിയുടെ വാഹനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും, യന്ത്രഭാഗങ്ങൾക്ക് എന്തെങ്കിലും കേടുപാടുകളോ തേയ്മാനമോ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ യഥാസമയം ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ മുഖാന്തിരം മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർക്ക് റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.
- 17) മുനിസിപ്പാലിനിയുടെ വക വാഹനങ്ങളുടെ ഏതെങ്കിലും യന്ത്ര ഭാഗങ്ങൾ നഷ്ടപ്പെട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ടവരുടെ പേരിൽ നടപടി എടുക്കുന്നതിനായി ആയത് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ടു ചെയ്യൽ.
- 18) റിപ്പോർട്ടു ചെയ്തിട്ടുള്ള വാഹനങ്ങളുടെ കേടുപാടുകൾ തീർക്കുന്നതിനും എത്രയും വേഗം വാഹനങ്ങൾ വർക്ക് ഷോപ്പുകളിൽ അയക്കുന്നതിനും മായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ നൽകി വാഹനങ്ങൾ യഥാസമയം നന്നാക്കി കിട്ടുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 19) ചപ്പു ചവറുകൾ നീക്കം ചെയ്യുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന വാഹനങ്ങൾ കഴുകി വൃത്തിയാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്രൈവർക്കും ക്ലീനർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകുക.
- 20) പെട്രോൾ, ഡീസൽ, ഫ്യൂവൽ തുടങ്ങിയവയുടെ കണക്കു പരിശോധിച്ച് മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറെ സഹായിക്കുക.
- 21) വാഹനത്തിന്റെ “ഫ്യൂവൽ കൺസംപ്ഷൻ” ലോഗ് ബുക്കുമായി പരിശോധിക്കുന്നതിൽ, മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയറെ സഹായിക്കുക.
- 22) സർവീസിംഗിനു ശേഷം കിട്ടുന്ന വാഹനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും റിപ്പോർട്ട് ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസർ മുഖാന്തിരം മുനിസിപ്പൽ അസി.എക്സി.എഞ്ചിനീയർക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 23) അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ സിഎൽആർ ജീവനക്കാരും മറ്റ് ജോലിക്കാരും കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലയും.
- 24) റിപ്പയർ ചെയ്ത വാഹനങ്ങൾ ഉപയോഗിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം റിപ്പയർ ചെയ്തു കഴിഞ്ഞിട്ടും ഉപയോഗിക്കപ്പെടാതെ കിടന്ന് നഗരസഭാ ഫണ്ടിനു നഷ്ടമുണ്ടാകാതെ സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

- 25) മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയും ഹെൽത്ത് സൂപ്പർവൈസറും പ്രത്യേകമായി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മന്ദ് ചുമതലകളും സേവനാവകാശവുമായും, വിവരാവകാശവുമായും ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകളിന്മേൽ യഥാസമയം മറുപടി ലഭ്യമാക്കൽ.
- 26) നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാർ**

ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് മേൽനോട്ടം വഹിക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സഹായിക്കുന്നതിനും ജനന മരണ രജിസ്ട്രാറെ സഹായിക്കുന്നതിനുമായി ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. ടി ജീവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും ചുമതലകളും ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1) സാനിറ്റേഷൻ വർക്കേഴ്സിന്റെ ജോലികൾക്കു മേൽനോട്ടം വഹിക്കുകയും, തൃപ്തികരമായ വിധത്തിൽ ശുചീകരണ വേലകൾ ചെയ്യിക്കുകയും. സിഎൽആർ തൊഴിലാളികളുടെ മസ്റ്ററിംഗ്, ആയതിന്റെ ശരിയായ വിധത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ (സർട്ടിഫിക്കൻ്റ് സഹിതം) സിഎൽആർ തൊഴിലാളികളുടെ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം ഇ.പി.എഫ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഹിതം അടയ്ക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പാക്കൽ.
- 2) അപകടകരവും അപായകരവുമായ വ്യാപാരസ്ഥാപനങ്ങളും മന്ദും പരിശോധിച്ച് ലൈസൻസ് എടുപ്പിക്കുകയും, ലൈസൻസ് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുകയും ചെയ്യുക. വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്കെതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ. നഗരസഭയിലെ പൊതുവായ ശുചിത്വവും ആരോഗ്യസംരക്ഷണവും നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർമാരുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കൽ.
- 3) ജനങ്ങൾ ധാരാളമായി കൂടുന്ന ബസ്സ് സ്റ്റാൻഡ്, മാർക്കൻ്റ്, സ്റ്റോട്ടർഹൗസ്, ഇറച്ചിക്കടകൾ മുതലായ സ്ഥലങ്ങൾ ക്രമമായി പരിശോധിച്ച് പ്രത്യേകമായ ശുചീകരണ വേലകൾ ചെയ്യിക്കുക.
- 4) പകർച്ചവ്യാധി നിവാരണ നടപടികളിൽ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടറുമായി സഹകരിച്ച് വേണ്ട നിവാരണ നിരോധന പ്രവർത്തനങ്ങൾ ചെയ്യുക.
- 4 എ. ഖരമാലിന്യങ്ങൾ യഥാവിധി സംസ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
- 5) കമ്പോസ്റ്റ് വളനിർമ്മാണത്തിനു സഹകരിക്കുക.
- 5എ ഉറവിട മാലിന്യ സംസ്കരണത്തിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- 6) സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മന്ദ് ഔദ്യോഗിക കൃത്യങ്ങൾ.
- 6.എ. മാലിന്യങ്ങൾ വലിച്ചെറിയുന്നവർക്ക് എതിരെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

7. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**സി.ഡി.എസ്. മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, പ്രോജക്ട് ഓഫീസർ**  
**ജനന മരണ രജിസ്ട്രാർ**

നഗരസഭയുടെ യു.പി.എ. (അർബൻ പോവർട്ടി അലിവിയേഷൻ) വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രോജക്ട് ഓഫീസറാണ് കമ്മ്യൂണിറ്റി ഡെവലപ്മെന്റ് സൊസൈറ്റിയുടെ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി

**ഉത്തരവാദിത്വവും, ചുമതലയും.**

1. നഗരസഭയുടെ ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ കേന്ദ്ര-സംസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള ഏകോപനം.
2. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന ഉപഗ്രൂപ്പിന്റെ കൺവീനറായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
3. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജന പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ സർക്കാർ അർദ്ധ സർക്കാർ വകുപ്പുകളുടെ ഏകോപനം, റിവ്യൂ മീറ്റിംഗുകളിൽ പങ്കെടുക്കുക.
4. സിഡിഎസിന്റെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ് മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.
5. കുടുംബശ്രീയുടെ ദൈനംദിന പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ നിയന്ത്രണം, തീരുമാനങ്ങളിൽ സഹായിക്കുക, നിർദ്ദേശം നൽകുക.
6. സിഡിഎസിന്റെ കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക, ആഡിറ്റിംഗ്, രജിസ്ട്രേഷൻ എന്നിവ നടത്തുക.
7. അയൽക്കൂട്ടങ്ങളുടെ അലിവിയേഷൻ പുതുക്കി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുക.
8. വിലയിരുത്തൽ സമിതി കൺവീനറായി പ്രവർത്തിച്ച് യോഗം വിളിച്ചു കൂട്ടുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അജണ്ട നിശ്ചയിക്കുക. റിപ്പോർട്ട് അവതരിപ്പിക്കുക, മിനിട്സ് എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക.
9. സി.ഡി.എസ് വാർഷിക പദ്ധതി തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരം നേടുക.
10. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത പദ്ധതിയായ എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈയുടെ, പദ്ധതി രൂപീകരണം, നടത്തിപ്പ്, ഫണ്ട് വിതരണം തുടങ്ങിയ (സിഡിഎസ് പ്രസിഡന്റ്, മെമ്പർ സെക്രട്ടറി എന്നിവർ സംയുക്തമായി അക്കൗണ്ട് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നു) നഗരസഭയുടെ കീഴിൽ സ്വതന്ത്രമായ പ്രവർത്തനമാണ് സിഡിഎസ്സിലെ ഉള്ളത്. ആയവയുടെ ചുമതലയും, ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും.
11. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാന സൗകര്യ വികസനത്തിന് കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന സർക്കാരുകള് പഞ്ചവൽസര പദ്ധതിയിലൂടെ അനുവദിക്കുന്ന വാംബേ, ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി, ആർ.എ.വൈ പദ്ധതികളുടെ സർവ്വേ, പ്രോജക്ട് നിർമ്മാണം, നടപ്പാക്കൽ എന്നിവ.
12. അഗതികളുടെ പദ്ധതിയായ ആശ്രയയുടെ പ്രോജക്ട് രൂപീകരണം, നടപ്പാക്കൽ, ഫണ്ടു രൂപീകരണം, മോണിറ്ററിംഗ് എന്നിവ.
13. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷയ്ക്കുമായും, സ്ത്രീശാക്തീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കുടുംബശ്രീ നടപ്പാക്കുന്ന, BUDS School, ബാലസഭ, ചൈൽഡ് ലൈൻ, തുടങ്ങിയവയുടെയും കാലാകാലങ്ങളിൽ സംസ്ഥാന മിഷൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന വിവിധ പദ്ധതികളുടേയും നടപ്പാക്കൽ.
14. ബിപിഎൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം

15. ദാരിദ്ര്യ നിർമ്മാർജ്ജനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതും, സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ സംബന്ധിച്ചതുമായ വിഷയങ്ങളിൽ വിവിധ സർക്കാർ, അർദ്ധ സർക്കാർ, സ്വതന്ത്ര്യ ഏജൻസികള് എന്നിവർ സംഘടിപ്പിക്കുന്ന മീറ്റിംഗുകളിൽ നഗരസഭയുടെ പ്രതിനിധിയായി പങ്കെടുക്കുക.
16. കുടുംബശ്രീയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളുടേയും മേൽനോട്ടവും, നിയന്ത്രണവും, ചുമതലയും.
17. യുപിഎ സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രൊജക്ട് വർക്കുകളുടെ നിർവ്വഹണ ചുമതല.
18. ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, ഫയലുകളും, യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം.
19. യുപിഎ വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് വിവിധ ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള തപാലുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ കൃത്യസമയത്തിനുള്ളിൽ അയപ്പിക്കൽ.
20. ജനന-മരണ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകള് തുക ഈടാക്കി നൽകൽ.
- 21 ജനന-മരണ-വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള അപേക്ഷകള് ഫീസ് സഹിതം സ്വീകരിക്കൽ
22. ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ വെരിഫൈ ചെയ്ത് 2005 മുതലുള്ളവ ഓൺലൈൻ ആയി കട്ടിയുടെ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ എൻ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകല്.
23. 1970 മുതൽ 2005 വരെയുള്ള അപേക്ഷകൾ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പ്രകാരം ഡേറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് കട്ടിയുടെ പേര് ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ എൻ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.
24. 2005 മുതലുള്ള മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുത്ത് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
25. മരണ റിപ്പോർട്ടുകള് ലഭിക്കുന്നത് inward നമ്പർ ഇട്ട് റിപ്പോർട്ട് ലഭിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡേറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് മരണം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യൽ.
26. ഒരു വർഷത്തിനു മുന്നേയുള്ള മരണങ്ങള് നാളിതുവരെയുള്ള രജിസ്റ്ററുകള് പരിശോധിച്ചു രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുതിട്ടില്ല എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ആർഡിഒ യുടെ അനവാദം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും അനവാദം ലഭിച്ചതിനുശേഷം ഡേറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റും തയ്യാറാക്കുകയും ചെയ്യല്.
27. ജനന-മരണ രജിസ്ട്രേഷനുകളിലെ തിരുത്തലുകൾ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് തന്നിരിക്കുന്ന രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കമ്പ്യൂട്ടർ ഡേറ്റായിലും രജിസ്റ്ററുകളിലും തിരുത്തൽ വരുത്തി ഫയൽ എഴുതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ.
28. ഹോസ്പിറ്റൽ കിയോസ്സ് വഴി നൽകുന്ന സെക്ഷൻ 12 പ്രകാരമുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എടുക്കൽ.
29. 1970 ന് മുന്പുള്ള ജനന സർട്ടിഫിക്കറ്റിനുള്ള അപേക്ഷകള് രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് രജിസ്ട്രേഷനുള്ളവ കട്ടിയുടെ പേര് ചേർക്കുന്നതിനായി ചീഫ് രജിസ്ട്രാരുടെ അനവാദത്തിന് അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഫയലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ. ഇതിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇല്ലാത്തവ നാളിതുവരെയുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് രജിസ്ട്രേഷൻ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി സോണൽ ഓഫീസുകളിലേക്ക് അന്വേഷണത്തിന് അയയ്ക്കുകയും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആർ.ഡി.ഒയ്ക്കുള്ള എൻ.എ.സി തയ്യാറാക്കി നൽകുകയും, അനവാദം ലഭിച്ചതിനു ശേഷം ഡേറ്റാ എൻട്രി ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ.

30. മറ്റുള്ള രജിസ്ട്രേഷൻ യൂണിറ്റുകളിൽ നിന്നും ഈ നഗരസഭയിൽ ജനനം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്ന് അറിയുന്നതിന് ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾ പ്രകാരം ജനനം നടന്നതിന് 3 വർഷം പിന്നോട്ടു മുതൽ നാളിതുവരെയുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ പരിശോധിച്ച് മറുപടി കത്ത് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ.
31. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുള്ള അപേക്ഷകൾ വെരിഫൈ ചെയ്ത് ഡേറ്റാ എൻട്രി നടത്തി ഒരു വർഷത്തിനുശേഷമുള്ള വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.
32. ഒരു വർഷത്തിനു ശേഷമുള്ള വിവാഹം രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ അനുവാദത്തിനായി ഡിഡിപിസ്റ്റ് ഫയൽ തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുകയും അനുമതി ലഭിച്ചതിനു ശേഷം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകൽ.
33. വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷനുകളിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഫയൽ തയ്യാറാക്കി ഡിഡിപിസ്റ്റുള്ള അനുമതിക്കായി അയക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി പരിപാലിക്കൽ
34. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും വിവിധ ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള ആനുകാലികങ്ങൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ അയപ്പിക്കൽ.
35. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

### ബിൽ കളക്ടർമാരുടെ ചുമതലകൾ

നം.	മേൽനോട്ട ചുമതലയുള്ള റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ	ബിൽ കളക്ടറുടെ സെക്ഷൻ	ചുമതലപ്പെടുത്തി-ട്ടുള്ള വാർഡുകൾ
1.	ആർ.ഐ. -1	ആർ-7	1, 2, 3, 7
2.	ആർ.ഐ. -1	ആർ-8	4, 5, 6, 7
3.	ആർ.ഐ. -1	ആർ-9	8, 10, 11, 12
4.	ആർ.ഐ. -1	ആർ-10	13, 14, 15, 16
5.	ആർ.ഐ. -2	ആർ-11	17, 18, 19
6.	ആർ.ഐ. -2	ആർ-12	20, 21, 23, 25
7.	ആർ.ഐ. -2	ആർ-13	22, 24, 26, 28
8.	ആർ.ഐ. -2	ആർ-14	27, 29, 30, 31, 32

### ചുമതലകൾ

1. ഔദ്യോഗിക ചുമതല നൽകിയിട്ടുള്ള വാർഡുകളിലെ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കലും, കാലാകാലങ്ങളിൽ ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കലും.
2. റവന്യൂ കളക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുടിശികയും, പിരിവു സംബന്ധിച്ച ഹാൻഡ് ബുക്ക് എഴുതി തയ്യാറാക്കലും, സൂക്ഷിക്കുക.
3. ചട്ടപ്രകാരം അനുശാസിച്ചിട്ടുള്ള രസീത് ബുക്കുകളും, കളക്ഷൻ രജിസ്റ്ററുകളും, കളക്ഷൻ മെമ്മോറാണ്ടവും, മറ്റ് റിക്കാർഡുകളും സൂക്ഷിക്കലും, ഉപയോഗവും, തിരികെ ഏൽപ്പിക്കലും (വസ്തു നികുതി ഹാൻഡ് ബുക്ക്, തൊഴിൽ നികുതി ഹാൻഡ് ബുക്ക്)

4. നികുതി ചുമത്തൽ സംബന്ധമായ അസസ്മെന്റ് ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർമാരെ സഹായിക്കുക.
5. നികുതി അസസ്മെന്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്ഥാപനങ്ങൾ, വ്യക്തികൾ എന്നിവ കണ്ടെത്തലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യലും
6. നികുതിദായകർക്കും, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കുമുള്ള നികുതി അസസ്മെന്റ് ബില്ലുകൾ നൽകുക ഡിമാന്റ് നോട്ടീസ് നൽകുക, ബന്ധപ്പെട്ട നികുതിദായകർക്കും, സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും നൽകിയ നോട്ടീസുകളിലും, ബില്ലുകളിലും ടിയാളുകളുടെ കൈയൊപ്പും, തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ കൗണ്ടർ ഫോയിലുകളും, രസീതുകളും റിപ്പോർട്ട് സഹിതം ഓഫീസിൽ തിരികെ നൽകുക, നോട്ടീസ്, ബില്ല് എന്നിവ നൽകുവാൻ കഴിയാത്ത, സ്ഥലത്തില്ലാത്ത നികുതിദായകരുടെ, സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ശരിയായ മേൽവിലാസം, നോട്ടീസ് അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതായ മേൽവിലാസം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തി തിരികെ നൽകുക.
7. നോട്ടീസുകളും, ബില്ലുകളും യഥാസമയങ്ങളിൽ നൽകുക. അതിൻ പ്രകാരമുള്ള വരുമാനങ്ങൾ യഥാസമയം പിരിച്ചെടുത്ത് മുനിസിപ്പൽ ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കുക.
8. ഏതെങ്കിലും നികുതിദായകർ നികുതി നൽകുന്നതിൽ നിന്നും മനപ്പൂർവ്വം ഒഴിഞ്ഞ് മാറുന്ന പക്ഷം ആയത് ഈടാക്കുന്നതിന് ഡിസ്ക്രയിന്റ് വാറന്റ് നൽകുന്ന- തിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുക.
9. ഡിസ്ക്രയിന്റ് വാറന്റുകൾ ലഭിച്ച് 14 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ആയതിന്മേൽ ജപ്തി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ജപ്തി നടപടികൾ പ്രാവർത്തികമാക്കുവാൻ കഴിയില്ലാന്ന് ഉത്തമ ബോധ്യമുണ്ടാവുകയും, മറ്റിതര തക്കതായ കാരണങ്ങൾ ഉള്ളതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അങ്ങനെയുള്ള വസ്തുതകളിൽ പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടി സ്വീകരിക്കുക, ജപ്തി നടപടി പ്രാവർത്തികമാക്കുന്നതിന് കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അപ്രകാരമുള്ള ഡിസ്ക്രയിന്റ് വാറന്റുകൾ 14 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ സമയം കൈവശം വയ്ക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
10. റവന്യൂ കളക്ഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള മാസ, ത്രൈമാസ, അർദ്ധ വാർഷിക, വാർഷിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കലും ബന്ധപ്പെട്ട ഹയർ അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കലും
11. ചട്ട പ്രകാരം അനുവദിച്ച് തരുന്ന മറ്റിതര ജോലികൾ, മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ ഓഫീസർ എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ജോലികൾ
12. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകളിൽ മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ
13. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ
14. നിയമസഭാ ചോദ്യം സംബന്ധിച്ച് മറുപടി നൽകൽ
15. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.



16. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് രൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

ജനറൽ വിഭാഗം - വകുപ്പുകൾ

ജി-1 സെക്ഷൻ

1. മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളും നടപടികളും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
2. മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് തയ്യാറാക്കി ലഭിക്കുന്ന അജണ്ടകൾ കരട് അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ക്രമ നമ്പർ അനുസരിച്ച് മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കലും, അംഗങ്ങൾക്ക് 3 പൂർണ്ണ ദിവസത്തിന് മുൻപേ എത്തിച്ച് കൊടുക്കലും, ചെയർപേഴ്സൺ അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ച തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് അംഗങ്ങൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകലും, നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കലും, കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ യഥാസമയം സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കലും, ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിലെ അജണ്ട സ്ലിപ്പുകളിൽ തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തി കാലതാമസം കൂടാതെ അതാത് സെക്ഷനിൽ നൽകുക, എല്ലാവിധ തീരുമാനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിപ്പും കൈകാര്യം ചെയ്യലും
3. ചെയർപേഴ്സൺ ഉൾപ്പെടെ കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ യാത്രാബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
4. ചെയർപേഴ്സന്റെയും, മറ്റ് അംഗങ്ങളുടേയും വിവിധ ആനുകൂല്യങ്ങളും, അലവൻസുകളും സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കലും, നൽകലും
5. കൗൺസിൽ, കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങളുടെ ഹാജർ പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കലും, ബത്തയും ഹോണറേറിയവും നൽകലും
6. ചെയർപേഴ്സണും, മറ്റ് അംഗങ്ങളും പങ്കെടുക്കേണ്ടതായ കോൺഫറൻസ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
7. അസാധാരണ ചിലവുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ
8. ദരിദ്ര ജനവിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള ഇൻഷുറൻസ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
9. സാക്ഷരതാ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
10. ചെയർപേഴ്സന്റെ ദുരിതാശ്വാസനിധി രൂപീകരണവും, അത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും
11. ചെയർപേഴ്സൺ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകളിന്മേലുള്ള സത്വര നടപടികൾ
12. കൗൺസിൽ മുൻപാകെ ലഭിക്കുന്ന നിവേദനങ്ങൾക്കും, അപ്പീലുകൾക്കും മറ്റും കൈപ്പറ്റ് ചീട്ട് നൽകൽ
13. വിശിഷ്ട വ്യക്തികളുടെ സ്വീകരണം, വിവിധ ദിനാചരണങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
14. വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും,

ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, വർഷം തോറുമുള്ള പരിശോധനാ സ്റ്റിപ്പം അവയുടെ മറുപടിയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ

15. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും, അവലോകനവും

16. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻപ് ഒരു വർഷത്തേക്കാവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റെയും, സ്റ്റേഷനറിയുടേയും വിവരം യഥാക്രമം ജി-4 സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കൽ

17. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കലും യഥാസമയം അയയ്ക്കലും

18. പൗരാവകാശ രേഖ തയ്യാറാക്കലും, പ്രസിദ്ധീകരിക്കലും

19. അതാത് കാലയളവിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ

20. എല്ലാവിധ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കാര്യങ്ങൾ

21. വാർഡ് വിഭജനവും അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും

22. വോട്ടർപട്ടിക പ്രിന്റ് ചെയ്യലും, ചാർജ്ജ് ഇറക്കി വിൽക്കലും. ബാക്കിയുള്ളതിന്റെ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുക

23. മുനി. ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി അംഗങ്ങൾ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും, രേഖകളുടെ സൂക്ഷിക്കലും

24. കുറുമാറിയ അംഗങ്ങൾക്ക് അയോഗ്യത കൽപ്പിക്കൽ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള കാര്യങ്ങൾ

25. മുനിസിപ്പൽ മാപ്പ് ഫീസ് ഇറക്കി നൽകൽ

26. മുനിസിപ്പൽ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, പ്രത്യേക കമ്മിറ്റികൾ, വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ, മറ്റ് കമ്മിറ്റികൾ തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

27. മറ്റ് സെക്ഷനുകളിൽ നിന്ന് തയ്യാറാക്കി ലഭിക്കുന്ന കമ്മിറ്റികളിലേയ്ക്കുള്ള അജണ്ടകൾ കമ്മിറ്റികൾക്കായുള്ള കരട് അജണ്ട രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് ക്രമ നമ്പർ അനുസരിച്ച് മീറ്റിംഗ് നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കലും, അംഗങ്ങൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്കും 3 പൂർണ്ണ ദിവസത്തിന് മുൻപേ എത്തിച്ച് കൊടുക്കലും, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ച തീരുമാനങ്ങളുടെ പകർപ്പ് അംഗങ്ങൾക്കും, ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നൽകലും, നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കലും, എല്ലാവിധ തീരുമാനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്ററുകളുടേയും സൂക്ഷിപ്പും കൈകാര്യം ചെയ്യലും

28. കമ്മിറ്റി യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിൽ യോഗത്തിൽ വയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

29. പൗരധർമ്മത്തൊപ്പിയുള്ള ബോധവൽക്കരണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

30. സാമുദായിക ഐക്യം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

31. 1999 ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ) ചട്ടപ്രകാരം എഴുതി തള്ളിയത് സംബന്ധിച്ച് വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ വാർഡ് സഭകളിൽ വയ്ക്കൽ

32 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി യോഗ തീരുമാനങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളിലെ അജണ്ട സ്ലിപ്പുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി കാലതാമസം കൂടാതെ അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ നൽകൽ

33 സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്ക് അനുവദിച്ച ബഡ്ജറ്റ് അലോട്ട്മെന്റുകളുടെ റീ അപ്രോപ്രിയേഷൻ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

34 വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, വർഷംതോറുമുള്ള പരിശോധനാ സ്ലിപ്പും അവയുടെ മറുപടിയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ

35 ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും അവലോകനവും

36 സെക്ഷനുകളിൽ അയച്ചു കൊടുത്തിട്ടുള്ള കൗൺസിലിന്റെ തീരുമാന പ്രകാരം നടപടി എടുത്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കുകയും കാലതാമസം നേരിട്ടാൽ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക.

37 കൗൺസിലർമാരിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ചോദ്യാവലികളും തീരുമാനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച കത്തുകളിൽ വേണ്ട നടപടികൾ എടുക്കുക.

38 ചെയർമാൻ, വൈസ് ചെയർമാൻ, നിയമമനുശാസിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള മന്റ് കമ്മിനികൾ എന്നിവരുടെ തിരഞ്ഞെടുപ്പിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുകയും അതിന്റെ ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുകയും ചെയ്യുക.

39 ചെയർമാന് വരുന്ന തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് ചെയർമാന്റെ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കൽ, ചെയർമാന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ആയതിന്മേൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.

40 നഗരവികസനം സംബന്ധിച്ച പദ്ധതി, ട്രാഫിക് അഡ്വൈസറി കമ്മിനി തുടങ്ങി സാധാരണ സ്വഭാവമുള്ള ചെയർമാന് വരുന്ന കടലാസുകളിൽ നടപടി എടുക്കുക.

41 അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച എല്ലാ എഴുത്തുകൾ നടത്തുകയും ആയത് യഥാസമയം തയ്യാറാക്കി ഉന്നതാധികാരികൾക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.

42 ചെയർമാന്റെ ക്ലിരിക്കൽ ജോലിയും പൊതുജനങ്ങളുമായി സമ്പർക്കമുള്ള ജോലികൾ നിർവഹിക്കുകയും ലെയ്സൺ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുകയും ചെയ്യുക.”

- 43. ട്രാഫിക് അഡ്വൈസറി കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും
- 44. ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളുടെ മാസാന്ത്യ കണക്കുകളും, ഡി.സി.ബി., ആനൂവൽ ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് എന്നിവ കൗൺസിലിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന നടപടി.
- 45. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത് ) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
- 46. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 47. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
- 48. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 49. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 50. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**REGISTERS AND FORMS TO BE MAINTAINED G1 SECTION**

- 1. Personal register in Form No.III of MOP
- 2. Arrear list and abstract in From No. XII of MOP
- 3. Register of periodicals in From No. XI of MOP with files
- 4. N. reference slips in Form No. IV of MOP
- 5. Index slip in Form No. V of MOP
- 6. Reminder diary in form No. XV of MOP
- 7. List of reference books
- 8. Stock files
- 9. Draft agenda register of council (Vide circular No. IV/63 of DMA dated 06.02.63)
- 10. Minutes book of council

11. Register of resolutions and interpellations
12. Register of sumptuary allowance
13. Attendance register of councilors
14. Register of payment of sitting fees, allowance and T.A. to councilors
15. Register of bills in AF No. 16 ] Relating to the
16. Register of bills passed for payment in AF No. 18 ] section
17. Register of extra ordinary expenses
18. Leave register of councilors
19. Register showing the applications received for Chairpersons relief
20. Copy of budge allotment and details for preparation of budget
21. Register showing the acknowledgement issued to the petitions, appeals, memorandum etc.
22. Register of receptions, municipal functions showing particulars of expenditure
23. Any other register relating to the subject prescribed from time to time.

**ജി-3 സെക്ഷൻ**

1. ലൈബ്രറിയന്റെ എല്ലാ ചുമതലകളും
2. ലൈബ്രറിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
3. ഗ്രന്ഥശാലാ സംഘം സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
4. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത് ) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
5. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
6. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
7. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

8. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

9. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**ജി-4 സെക്ഷൻ**

1. എം.ഒ.പി. യിലെ 133 മുതൽ 146 വരെ ഖണ്ഡികയിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരം റിക്കാർഡ് കീപ്പറായിട്ടുള്ള ജോലികളും, റിക്കാർഡ് റൂമിന്റെ സൂക്ഷിപ്പ്, റിക്കാർഡിൽ ഏൽപ്പിച്ച രേഖകളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്, അവയുടെ കൈകാര്യസ്ഥത സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

2. റിക്കാർഡ് സ്വീകരിക്കലും, വിതരണവും സംബന്ധിച്ച രേഖകൾ ശരിയായി സൂക്ഷിക്കൽ

3. പഴയ റിക്കാർഡുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ

4. തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച ഫയലുകൾ ഡിസ്പോസൽ ജാക്കറ്റിലാക്കി പ്രത്യേക നമ്പർ കൊടുത്ത് റാക്കുകളിൽ സൂക്ഷിക്കൽ

5. റായ്ക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ

6. റിക്കാർഡുകൾ ബൈന്റ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ

7. റിക്കാർഡ് റൂം വൃത്തിയായും ശുചിയായും സൂക്ഷിക്കൽ

8. ഫയർ എക്സ്റ്റിംഗ്വീഷർ സ്ഥാപിക്കലും, യഥാസമയങ്ങളിൽ ആയത് ഫിൽ ചെയ്ത് വയ്ക്കലും.

9. പത്രങ്ങളും, മാസികകളും വാങ്ങലും, ആവശ്യമില്ലാത്തത് കൈയൊഴിക്കലും

10. ഗസറ്റും, ലോ ബുക്കുകളും വാങ്ങൽ

11. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻപ് വിവിധ സെക്ഷിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന- തുൾപ്പെടെ ഒരു വർഷത്തേക്കാവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റെയും, സ്റ്റേഷനരിയുടേയും വിവരം ക്രോഡീകരിക്കലും അവ വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ ആവശ്യാനുസരണം വിതരണം ചെയ്യലും

12. രജിസ്റ്ററുകളും ഫോറങ്ങളും അച്ചടിപ്പിക്കലും വിതരണം ചെയ്യലും

13. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസരിച്ച് ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങൾ വാങ്ങിക്കലും സ്റ്റോക്കിൽപ്പെടുത്തി വിതരണം ചെയ്യലും

14. മലയാളത്തിലും ഇംഗ്ലീഷിലുമുള്ള എല്ലാ കത്തുകളുടേയും, രജിസ്റ്ററുകളുടേയും പകർപ്പ് എടുക്കലും, അപേക്ഷകർക്ക് നൽകലും

15. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ

- 16. ജനസേവന കേന്ദ്രവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ
- 17. അതാത് കാലയളവിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ
- 18. സ്ഥിതി വിവര കണക്കുകൾ (സെൻസസ് ഉൾപ്പെടെ) ശേഖരിക്കലും, കാലാനുസൃത-മാക്കൽ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ (Socio economic and caste census)
- 19. ടെലിഫോൺ ബിൽ പേമെന്റ്
- 20. കേരളോത്സവം സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ.
- 21. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
- 22. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 23. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
- 24. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 25. ഔദ്യോഗിക ഭാഷ മലയാളമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ളവ
- 26. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 27. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**REGISTERS AND FORMS TO BE MAINTAINED G4 SECTION**

- 1. Personal register in Form No. III of MOP
- 2. Arrear list and abstract in Form No. XII of MOP
- 3. Register of periodicals in From No. XI of MOP with files
- 4. N. reference slip in Form No. IV of MOP
- 5. Index slip in Form No. V of MOP
- 6. Reminder Diary in Form No. XV of MOP

7. List of reference books
8. Stock file
9. Stock Register of receipt book
10. Register of stationary articles
11. Stock register of stationary articles
12. Stock account of forms and registers in TF No. 1 (Separate registers for money value forms, taxation forms and common forms)
13. Requisition slip in Form No. IX to MOP
14. Records issue register in Form No. X of MOP (Separate for library books and records)
15. List of records destroyed
16. Copy of application register
17. Copy of budget allotment and details for preparing budget
18. Register of dailies, books and periodicals subscribed by municipal council
19. Register showing the details of the volumes of indexes and all completed or closed register (vide paragraph 143 of MOP
20. Any other register relating the subject prescribed from time to time

**ജി-5 സെക്ഷൻ**

1. ജനറൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ കാര്യങ്ങളും അതിലേക്ക് വേണ്ട കത്തിടപാടുകളും
2. റഗുലർ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പേരിലുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
3. റഗുലർ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിന്റെ വൈദ്യ സഹായത്തിനുള്ള ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
4. റഗുലർ, കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സ്വന്തം വിവരം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരം
6. ഓഫീസ് ഓർഡറുകളും, അധികാരം ഏൽപ്പിക്കലും, ജനറൽ സർക്കുലറുകളും സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ
7. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള ക്രോഡീകരിച്ച മറുപടി നൽകൽ



8. പൊതുഭരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സെക്രട്ടറിയുടെ വകുപ്പ് തലത്തിലും, അല്ലാത്തതുമായ മീറ്റിംഗുകളും, അതിലേക്ക് വേണ്ട പേപ്പറുകൾ തയ്യാറാക്കലും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
9. വിവിധ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സ്റ്റാമ്പുകളുടെ വിൽപ്പനയും, വിറ്റ തുക കാലതാമസം കൂടാതെ അയച്ച് കൊടുക്കലും
10. ഓഫീസ് പ്രോസീജിയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ
11. ബിസിനസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കലും, അയയ്ക്കലും
12. സ്റ്റാഫ് സ്ട്രെങ്ത് കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കലും, വർഷാവർഷങ്ങളിലെ പുതുക്കിയ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തലും. ഓരോ വിഭാഗത്തിലും ജോലി ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് സെക്ഷൻ നമ്പർ, തസ്തിക സഹിതം.
13. തസ്തികകളിൽ തുടർച്ചയായി ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കുന്നിന് താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ കാലാവധി തീരുന്നതിന് വളരെ മുൻപേ തന്നെ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പെഞ്ചിൽ നിന്നും ലിസ്റ്റ് വാങ്ങി നിയമനം നടത്തുന്നതിലേക്ക് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
14. വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയോ, വർഷംതോറുമുള്ള പരിശോധന സ്ലിപ്പും അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ
15. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻപ് ഒരു വർഷക്കാലത്തേക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റെയും, സ്റ്റേഷനറിയുടേയും വിവരം ജി-4 സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കൽ
16. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും അവലോകനവും
17. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കലും അയയ്ക്കലും
18. അതാത് കാലയളവിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ
19. സെക്രട്ടറിയുടെ ശമ്പളവും, അലവൻസുകളും, പെൻഷൻ വിഹിതവും, അവധിക്കാല ശമ്പളവും സർക്കാരിലേക്ക് അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
20. സെക്രട്ടറിയുടെ ശമ്പള ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, റി.എ. ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ, ടൂർ ഡയറി പ്രകാരം അനുശാസിക്കുന്ന ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, കത്തിടപാടുകളും, ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടിക്കും, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകളും
21. റഗുലർ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിലെ സർവീസ് ബുക്കുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും കൈകാര്യം ചെയ്യലും
22. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ

(കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ

23. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

24. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ

25. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

26. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

27. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

അഡീഷണൽ ചാർജ്ജ്

1. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കും, വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരവുമുള്ള ചോദ്യങ്ങൾ ക്കുള്ള മറുപടി സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുക.

REGISTERS AND FORMS TO BE MAINTAINED G5 SECTION

1. Personal register in Form No. III of MOP
2. Arrear list and abstract in Form No. XII of MOP
3. Register of periodicals in Form No. XI of MOP with files
4. N. Reference slip in Form No. IV of MOP
5. Index slip in Form No. V of MOP
6. Reminder diary in Form No. XV of MOP
7. List of reference books
8. Stock files
9. Office order book
10. Register of punishments
11. Register showing the particulars of special leave (106, Part I, KSR)
12. Declaration of employees regarding immovable properties under Lokayuktha

- 13. Administration report
- 14. Overtime register (Vide rule 7 Appendix IV A of KSR)
- 15. Monthly and annual accounts in AF No. 1, 2 and 3 relating to the subject allotted
- 16. Register of bills in AF NO. 16
- 17. Register of bills passed for payment in Form AF No. 18
- 18. Copy of budget allotment and details required for budget preparation
- 19. Incumbency register
- 20. Register showing the appointment / transfer of employees
- 21. Register showing the temporary staff employed through employment exchange
- 22. Register showing the staff strength
- 23. Register of establishment order book
- 24. Stock & issue register of electoral roll printed
- 25. Any other register relating to the subject prescribed from time to time

**ജി-6 സെക്ഷൻ**

- 1. മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവീസ്, ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവീസ് എന്നീ എസ്റ്റാബ്ലിഷ് മെന്റുകളുടെ കാര്യത്തിൽ പെൻഷനാവുന്നതിന്റെ അറിയിപ്പ് നൽകൽ, പെൻഷനും, ഡി.സി.ആർ.ജി. ക്കുമുള്ള പേപ്പറുകൾ തയ്യാറാക്കലും, അടുത്തുണ്ട് ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംബന്ധമായ എല്ലാ കത്തിടപാടുകളും നടത്തലും.
- 2. 1996 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ജീവനക്കാരുടെ ഡെൽ കം റിട്ടയർമെന്റ് ബെനിഫിറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലും
- 3. മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടേയും പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ കണക്കുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ
- 4. സാമ്പത്തിക വർഷം തുടങ്ങുന്നതിന് മുൻപേ ഡി.എം.എ. യിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ അലോട്ട്മെന്റ് വാങ്ങുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- 5. ലൈഫ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങലും സൂക്ഷിക്കലും
- 6. ഓരോ മാസത്തെയും ആദ്യ പ്രവർത്തി ദിവസം തന്നെ പെൻഷൻ അയയ്ക്കുന്ന തിനുള്ള എം.ഒ. ഫോറം എഴുതി തൊട്ടടുത്ത ദിവസം കാഷ്യറെ ഏൽപ്പിക്കൽ
- 7. വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, വർഷംതോറുമുള്ള പരിശോധന സ്ലിപ്പും

അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ

8. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻപ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റെയും, സ്റ്റേഷനറിയുടേയും വിവരം ജി-4 സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കൽ

9. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സംഖ്യകളുടെ വരവ് ഉറപ്പ് വരുത്തലും, ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ അവലോകനവും

10. റഗുലർ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റിന്റെ ശമ്പള ബില്ലും, റിക്കവറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും, ആബ്സന്റീസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ തയ്യാറാക്കലും, റഗുലർ പെൻഷൻ ബിൽ തയ്യാറാക്കലും, ഡി.എ. ശമ്പളം, ശമ്പള പരിഷ്കരണ കുടിശിക ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കുക.

11. സെക്രട്ടറിയുടേയും, ജീവനക്കാരുടേയും യാത്രാബത്ത സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

12. ജീവിക്കാൻ ആവശ്യമായ ശമ്പളം ലഭിക്കുമെന്ന കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തി റഗുലർ ജീവനക്കാർക്ക് പേ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

13. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് കടം എടുത്തതും / ജാമ്യം നിന്നതുമായ കാര്യങ്ങളിൽ ശമ്പള ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള ലോൺ റിക്കവറിയും യഥാസമയം അയച്ച് കൊടുക്കലും

14. പെൻഷനാകുന്ന സ്റ്റാഫിന്റെ വിവരം ജി5 സെക്ഷനെ അറിയിക്കൽ

15. വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും,

ചട്ടപകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വർഷം തോറുമുള്ള പരിശോധന സ്ലിപ്പും അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ

16. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻപ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റെയും, സ്റ്റേഷനറിയുടേയും വിവരം യഥാക്രമം ജി-4 സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കൽ

17. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും, അവലോകനവും

18. വിവരാവകാശ നിയമ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളും, അപ്പീലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കൽ

19. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ

20. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ

21. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ

22. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

23. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
24. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
25. എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടേയും ഇൻകം ടാക്സ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
26. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
27. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**REGISTERS AND FORMS TO BE MAINTAINED G6 SECTION**

1. Personal register in Form No. III of MOP
2. Arrear list and abstract in Form No. XII of MOP
3. Register of periodicals in Form No. XI of MOP with files
4. N. Reference slip in Form No. IV of MOP
5. Index slip in Form No. V of MOP
6. Reminder diary in Form No. XV of MOP
7. List of reference books
8. Stock files
9. Register of service book of all regular staff
10. Service book
11. Increment register
12. Office copy of salary bill
13. Establishment schedule as per circular No. 15/90 of DMA dated 10.10.90
14. Register of retirements
15. Register of probation and apprentices
16. Register of bills in AF No. 16 ]
17. Register of bills passed for payment in AF No. 18 ] Relating to section

- 18. Register of reimbursement of salary and remittance of pension contribution and leave salary of municipal secretary
- 19. Register showing the salary certificates issued for availing loan / or acting surety
- 20. Copy of budget allotment and details required for budget preparation (relating to the section)
- 21. Any other register relating to the subject prescribed from time to time

**ജി-7 സെക്ഷൻ**

- 1. അതാത് ദിവസത്തെ തപാലുകളുടെ സമയബന്ധിതമായ വിതരണം ചെയ്തൽ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ. പ്രധാന തപാലുകൾ വകുപ്പു തലവൻ, സുപ്രണ്ട് ഇവരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തണം
- 2. ദിവസേന വെളിയിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ട കത്തുകളും, നോട്ടീസുകളും പോസ്റ്റ് ഓഫീസ് / കൊറിയർ / പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന അയയ്ക്കുകയും, ഡെസ് പാച്ച് / കൊറിയർ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ
- 3. മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് കൈപ്പറ്റ് ചീട്ട് നൽകുക. സേവനാവകാശ, വിവരാവകാശ അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേകം രജിസ്റ്ററിൽ ചേർക്കുക
- 4. തപാൽ സ്റ്റാമ്പും, അക്കൗണ്ടും സംബന്ധമായ രജിസ്റ്ററുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
- 5. ഫ്രാങ്കിംഗ് മെഷീനും, അതിന്റെ റിക്കാർഡ് ബുക്കുകളും സൂക്ഷിക്കലും കൈകാര്യം ചെയ്യലും
- 6. വിതരണ പതിവേട് രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യലും, സൂക്ഷിക്കലും
- 7. ലോക്കൽ ഡെലിവറി ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കലും, കൈകാര്യം ചെയ്യലും
- 8. ഡേറ്റ് സീൽ, നമ്പറിംഗ് മെഷീൻ, ലെറ്റർ ബാലൻസ്, മെട്രിക് വേറ്റ്, ഇങ്ക് പാഡ്, സീൽ, അരക്ക്, കത്തി, കത്രിക, ഡോക്കറ്റ് പാനൽ മുതലായവയുടെ സൂക്ഷിപ്പ്
- 9. വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, വർഷംതോറുമുള്ള പരിശോധന സ്ലിപ്പും അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ
- 10. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻപ് ഒരു വർഷത്തേയ്ക്കാവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റെയും, സ്റ്റേഷനറിയുടേയും വിവരം ജി-4 സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കൽ
- 11. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ
- 12. കാലാകാലങ്ങളിൽ എൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ

13. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ

14. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

15. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ

16. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

17. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

18. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് രൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**REGISTERS AND FORMS TO BE MAINTAINED G7 SECTION**

1. Distribution register form No. I to MOP
2. Security register Form No. II to MOP
3. Local delivery book Form No. VII to MOP (relating to general and council sections)
4. Office delivery book of references issued to staff members
5. Despatch cum daily stamp account register in Form No. VIII to MOP
6. Call book Form No. IV to MOP
7. Register of articles send through courier service
8. Stock register of revenue stamp accounts
9. Any other register relating to the subject prescribed from time to time

**ജി-8 സെക്ഷൻ**

1. പഞ്ചവത്സര പദ്ധതി തയ്യാറാക്കലും നടപ്പിലാക്കലും
2. കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന പദ്ധതികൾ സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി., നീർത്തട സംരക്ഷണം

3. എസ്.സി.പി. / ടി.എസ്.പി. യുടെ കീഴിൽ ഗുണഭോക്താക്കളെ ലക്ഷ്യമാക്കിയുള്ള പദ്ധതികൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
4. അധികാര വികേന്ദ്രീകരണവും, പദ്ധതി നടത്തിപ്പും, ഭേദഗതികളും അന്തിമമായി അംഗീകരിച്ച പദ്ധതികളും, ലഭിച്ച ഫണ്ടും, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറലും പദ്ധതി പ്രവർത്തനാവലോകനവും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും.
5. എം.എൽ.ഇ.സി., കർമ്മ സമിതികൾ, മോണിറ്ററിംഗ് കമ്മിറ്റി തുടങ്ങിയവയുടെ യോഗം വിളിച്ച് ചേർക്കലും ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളും.
6. ദരിദ്രരെ കണ്ടെത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
7. യു.പി.എ. സെൽ, ടൗൺ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റി യോഗങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
8. സി.ഡി.എസ്. ഉപദേശക സമിതിയുടേയും, ടൗൺ മാനേജ്മെന്റ് കമ്മിറ്റിയുടേയും മീറ്റിംഗുകൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
9. സി.ഡി.എസ്. ലേക്ക് തുക കൈമാറുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
10. ഗുണഭോക്തൃ വിഹിതം ഈടാക്കലും, നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറലും
11. വികസനത്തിന്റെ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും പരാമവധി ജനപങ്കാളിത്തം ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
12. സ്വാശ്രയ പ്രവർത്തകരെ സംഘടിപ്പിക്കുകയും, കൂട്ടായ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഭാഗഭാക്കുകളാക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
13. പാവപ്പെട്ടവരെ കേന്ദ്രീകരിച്ച് അയൽക്കൂട്ടങ്ങളും, സ്വാശ്രയ സംഘങ്ങളും രൂപീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
14. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് പ്രത്യേകിച്ച് സ്ത്രീകൾക്ക് സ്വയംതൊഴിലും, ഗ്രൂപ്പ് എംപ്ലോയ്മെന്റും നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
15. പാവപ്പെട്ടവർക്ക് തുടർച്ചയായി മെച്ചം കിട്ടുന്നതിനായുള്ള സാമൂഹ്യ പദ്ധതികൾ ഉണ്ടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
16. ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ളവർക്ക് സ്വയംതൊഴിലും വേതനത്തോടു കൂടിയ തൊഴിലും ചെയ്യുന്നതിനായി കഴിവുകൾ വികസിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
17. സ്വയം തൊഴിൽ പദ്ധതികൾക്കായുള്ള അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
18. ദുർബല വിഭാഗങ്ങളിൽക്കിടയിൽ നിയമ ബോധവൽക്കരണം
19. നിർവഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരിൽ നിന്നു സാമ്പത്തികവും, ഭൗതികവുമായ പ്രതിമാസ / ത്രൈമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് / യൂട്ടിലൈസേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വാങ്ങലും, ക്രോഡീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യലും



20. പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടി നഴ്സറി / പ്രൈമറി സ്കൂൾ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

21. സഹായമർഹിക്കുന്ന പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗങ്ങൾക്കും വിവേചനാപൂർവ്വം സഹായം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

22. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പ്രീ/പോസ്റ്റ് മെട്രിക് ഹോസ്റ്റൽ നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

23. പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ സഹകരണ സംഘങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

24. മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്ത് പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്കു വേണ്ടി തൊഴിലധിഷ്ഠിത പരിശീലന കേന്ദ്രങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

25. നഗരസഭാ ഫണ്ട്, മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ്, പ്ലാൻ ഫണ്ട്, 13-ാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ, ലോക ബാങ്ക്, വിഹിതം എന്നിവ ഉപയോഗിച്ചുള്ള പദ്ധതി നിർവഹണ വിഭാഗം. വികലാംഗർക്കായുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വിതരണം, ഐ.കെ.എം. ഫണ്ട് വിഹിതം, ഡി.പി.സി. കെട്ടിട വിഹിതം, വൃദ്ധജനങ്ങൾക്കുള്ള കണ്ണാടി വിതരണം, നഗരസഭയുടെ ക്ഷേമപ്രവർത്തനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗം. വിവിധ പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ പ്രോജക്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുക, യഥാസമയം ഫണ്ട് വിനിയോഗം നടത്തുക, അതാത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ കണക്കുകൾ കൃത്യമായി സൂക്ഷിക്കുക, സർക്കാരിലേയ്ക്കും മറ്റ് മേലധികാര സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കും എക്സ്പെൻഡിച്ചർ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുക, വാർഡ് കമ്മിറ്റികൾ യഥാസമയം കൂടുന്നതിനും, മിനിറ്റ്സ് രേഖപ്പെടുത്തി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ട സജ്ജീകരണങ്ങൾ ചെയ്യൽ, അപ്രോപ്രിയേഷൻ കൺട്രോൾ രജിസ്റ്റർ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ, പദ്ധതി നിർവഹണ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ, സെക്രട്ടറി, പി.എ., സുപ്രണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന എല്ലാ ജോലികളും, എ.സി.ആർ. ഉം ട്രഷറി അക്കൗണ്ടുമായി റീകൺസൈൽ ചെയ്യൽ, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുകയും പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ വിവിധ രജിസ്ട്രുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും, വാർഡ് കമ്മിറ്റി മിനിറ്റ്സ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, മിനിറ്റ്സ് ബുക്കിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്. ജനകീയാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി എഴുതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

26. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ

27. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

28. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
29. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
30. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
31. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

### REGISTERS AND FORMS TO BE MAINTAINED G7 SECTION

1. Personal register in Form No. III of MOP
2. Arrear list and abstract in Form No. XII of MOP
3. Register of periodicals in Form No. XI of MOP with files
4. N. Reference slip in Form No. IV of MOP
5. Index slip in Form No. V of MOP
6. Reminder diary in Form No. XV of MOP
7. List of reference books
8. Stock files
9. Register of slum clearance
10. Register of SCP/TSP works
11. Foil of receipt book relating to beneficiary contribution
12. Memorandum of collection and abstract in AF No. 6
13. Duplicate copy of remitted chalan
14. Register of stationery purchased and issued (relating to people's planning and saksharatha)
15. Minute books of meeting relating to people's planning (Other than Municipal council, Standing committees and ward committees)
16. Form and registers prescribed for decentralized planning
  - a. Letter of allotment in Form No. I

- b. Register of allotment in Form No. II
- c. Letter of allotment to implementing officers/ agencies in Form No. III
- d. Register of allotment issued to implementing officers in Form No. IV
- e. Register of allotment letter relating to municipal secretary in Form No. V
- f. Authorization to implementing officer in Form No. VI
- g. Register of authorization by local body in Form No. VII
- h. Register of cheques issued from PD A/C by municipal secretary in Form No. VIII
- i. Quarterly certificate of expenditure in Form No. IX
- j. Register of expenditure to be maintained by local body in Form No. X
- k. Certificate of utilization for XII (Revised vide G.O. dated 16.06.98)
- l. Register of joint account in Form No. XIII
- 17. Register of bill in AF No. 16 ] Relating to the
- 18. Register of bills passed for payment in AF No. 18 ] section
- 19. Appropriation register in AF No. 27 ]
- 20. Copy of budget allotment and details for preparation of budget and project report
- 21. Any other register relating to the subject prescribed from time to time

**ജി-9 സെക്ഷൻ**

1. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി, ഭൂരഹിത ഭവന നിർമ്മാണ പദ്ധതി പ്രകാരം സ്ഥലം കണ്ടെത്തി വീട് വയ്ക്കുന്നിന് വേണ്ടിയുള്ള സാമ്പത്തിക സഹായം നൽകൽ, ദാരിദ്ര്യ രേഖയ്ക്ക് താഴെയുള്ള ജനങ്ങൾക്കുള്ള വീടിന്റെ അറ്റകുറ്റപ്പണി, കക്കൂസ് നിർമ്മാണം, കിണർ കുഴിക്കൽ, വാട്ടർ കണക്ഷൻ തുടങ്ങിയ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുകയും പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക, സെക്രട്ടറി, പി.എ., സുപ്രണ്ട് എന്നിവർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ
2. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ

3. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

4. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ

5. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

6 വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളിൽ ജി-8 സെക്ഷനെ സഹായിക്കൽ

7. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**ജി-10 സെക്ഷൻ**

1. ഇ.എം.എസ്. ഭവന പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ

2. ദേശീയ ഗ്രാമീണ തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതി അനുകരിച്ച് മുനിസിപ്പാലിൻസി നടപ്പിലാക്കുന്ന അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയിൽ ആളെ ചേർക്കുകയും, അവയുടെ അപേക്ഷകൾ സീനിയരിൻസി അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിക്കുകയും, തൊഴിൽ ഉറപ്പാക്കുകയും, വേതനം നൽകുകയും ചെയ്യൽ. ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി എഴുതി തയ്യാറാക്കൽ. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുകയും പദ്ധതികൾക്കാവശ്യമായ വിവിധ രജിസ്റ്ററുകൾ ക്രമപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.

3. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ

4. ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതികളായ ഭവന നിർമ്മാണം (എസ്.സി.പി.), ഭവന പുനരുദ്ധാരണം (എസ്.സി.പി.) സംബന്ധമായ എല്ലാ ഫയലുകളും, പദ്ധതി നടപ്പാക്കലും.

5. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

6. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ

7. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

8. വാർഷിക പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികളിൽ ജി-8 സെക്ഷനെ സഹായിക്കുക

9. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

10. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

ഫെയർ കോപ്പി സെക്ഷൻ

1. ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്നതും, ബഹു. സർക്കാർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കും മുനി. സെക്രട്ടറി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന കത്തുകളും, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുക

2. കൗൺസിൽ നോട്ടീസ് ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുക

3. ഓഫീസ് ഓർഡറുകൾ, സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുക

4. കൗൺസിൽ മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനം, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ മിനിറ്റ്സ്, തീരുമാനം ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുക

5. വിവരാവകാശം സംബന്ധമായ മറുപടികൾ, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിലേയ്ക്കുള്ള കത്തുകൾ, മറുപടികൾ, കേസ് സംബന്ധമായ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുക

6. ഓഫീസ് സംബന്ധമായി സെക്രട്ടറി, പി.എ., എം.ഇ., ആർ.ഒ., എച്ച്.എസ്., സുപ്രണ്ട് എന്നിവർ നൽകുന്ന നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള ഓഫീസ് രേഖകൾ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകൽ

7. ചട്ടപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റിതര ജോലികൾ

8. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഡഫേറ്റാറുടെ ചുമതലകൾ

1. നഗരസഭയിലെ എല്ലാ പുസ്തകങ്ങളും നിയന്ത്രണവും, മേൽനോട്ടവും, മുനി. സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിന്റെ ചുമതലയും

2. മുനി. സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിന്റെ ചുമതലയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ

3. മുനി. സെക്രട്ടറിയെ നേരിൽ കാണാനെത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം പ്രവേശനം അനുവദിക്കൽ
4. സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസുമായി ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ പി.എ., സുപ്രണ്ട്, എച്ച്.എസ്., എ.ഇ., ആർ.ഒ., ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ, തപാൽ സെക്ഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ എത്തിക്കുക.
5. സെക്രട്ടറി അയയ്ക്കുന്ന ഫയലുകൾ ബഹു. ചെയർപേഴ്സന് സമർപ്പിക്കുക. തിരികെ സെക്രട്ടറിയുടെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കുക.
6. ഓഫീസിൽ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകളുമായി എത്തുന്ന പൊതുജനങ്ങളെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് എത്തുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കൽ
7. മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി കാലാകാലങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചട്ടപ്രകാരമുള്ള ജോലികൾ
8. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

### പ്യൂൺസിന്റെ ചുമതലകൾ

#### ജനറൽ വിഭാഗം

1. തപാലുകളും, ഫയലുകളും വിവിധ സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കുക
2. ഫയലുകൾ മുനി. സെക്രട്ടറിക്ക് എത്തിക്കുക
3. മുനി. സെക്രട്ടറി കൊടുത്ത് വിടുന്ന ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കുക
4. ജനറൽ സെക്ഷന്റെ ഹാജർ പുസ്തകം മുനി. സെക്രട്ടറിക്ക് നൽകുക
5. പി.എ., സുപ്രണ്ട് എന്നിവർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജനറൽ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റിതര ജോലികൾ
6. ഫോട്ടോസ്റ്റാറ്റ് എടുത്ത് നൽകൽ, സ്റ്റോറിൽ നിന്നും ഓഫീസ് സ്റ്റേഷനറികൾ സ്റ്റോർ ക്ലർക്കിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം മറ്റിതര സെക്ഷനുകളിൽ ഏൽപ്പിക്കുക
7. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

#### തപാൽ വിഭാഗം

1. തപാൽ വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതല
2. മുനി. സെക്രട്ടറി, പി.എ., എം.ഇ., ആർ.ഒ., എച്ച്.എസ്., സുപ്രണ്ട് എന്നിവർ കണ്ടുവരുന്ന അപേക്ഷകൾ തപാലിൽ സ്വീകരിച്ച് അപേക്ഷകൾ കമ്പ്യൂട്ടറുകളിലും, രജിസ്റ്ററുകളിലും

രേഖപ്പെടുത്തലുകളും, നമ്പർ നൽകലും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് യഥാസമയം എത്തിച്ച് കൊടുക്കലും

3. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊതുജനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സഹായങ്ങൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കലും, ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെടുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കലും

4. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**കൗൺസിൽ പ്യൂൺ**

1. കൗൺസിൽ നോട്ടീസുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട കൗൺസിൽ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുക

2. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ നോട്ടീസുകൾ അംഗങ്ങൾക്ക് എത്തിച്ച് കൊടുക്കുക

3. കൗൺസിൽ ക്ലർക്കിന്റെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ഉള്ള ഓഫീസ് ജോലികൾ, മുനി. സെക്രട്ടറി, പി.എ. ടു സെക്രട്ടറി, മുനി. ചെയർപേഴ്സൺ എന്നിവർ ചട്ടപ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റിതര ജോലികൾ

4. കൗൺസിൽ ഹാൾ യോഗ നടപടികൾക്കായി സജ്ജമാക്കൽ

5. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**റവന്യൂ വിഭാഗം - വകുപ്പുകൾ**

**ആർ -1 സെക്ഷൻ**

**1 മുതൽ 10 വരെയുള്ള പഴയ വാർഡുകൾ**

1. വസ്തു നികുതിയും, സർവ്വീസ് ചാർജ്ജുകളും ചുമത്തലും പിരിക്കലും പരിശോധിപ്പിക്കലും സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും.

2. എല്ലാ വാർഡുകളിലെയും കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകളുടെയും, മറ്റ് ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷൻ കെട്ടിടങ്ങളുടേയും സെസ്/നികുതി ചുമത്തലും പിരിക്കലും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളും.

3. ബില്ലുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, വാറന്റുകൾ നൽകൽ.

4. ഒക്കുപ്പയർ നോട്ടീസുകൾ നൽകൽ.

5. സെർവ് ചെയ്ത ബിൽ/നോട്ടീസുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ സൂക്ഷിക്കൽ.

6 ബി.സിമാരുടെ പിരിവ് രസീത് രസീത് ബുക്കും മെമ്മോറാണ്ടവുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിക്കലും രജിസ്റ്ററിൽ വരവ് ചെയ്യലും സംഖ്യ യഥാസമയം അടവാക്കുന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തലും പിരിവ് മോശമാക്കുന്ന ബി.സിമാരുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

7 മേൽ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.

8 നികുതി പിരിവ് സംബന്ധമായ പ്രതിമാസ പുരോഗതി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കലും അയച്ചുകൊടുക്കലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ വയ്ക്കലും.

9 പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, വസ്തു നികുതി സെക്ഷനിലെ മറ്റു ജീവനക്കാർ തയ്യാറാക്കിയ കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സംക്ഷിപ്തമായ ഡി.സി.ബി തയ്യാറാക്കൽ.

10 ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സംഖ്യകളുടെ വരവ് ഉറപ്പ് വരുത്തലും ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും അവലോകനവും.

11 ലൈബ്രറി സെസ്സ് അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

12 കാലഹരണത്തിനു മുമ്പേ തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.

13 വസ്തു നികുതി ഇനത്തിൽ ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.

14 മജിസ്റ്റീരിയൽ ഫൈൻ ഈടാക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയം.

15 1999 ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ) ചട്ടപ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ, ഈടാക്കാനാവാത്ത തുക എഴുതി തള്ളുന്നത് സംബന്ധിച്ച അർദ്ധ വാർഷിക ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ വയ്ക്കൽ, കൗൺസിൽ/ഗവൺമെന്റ്/എൽ.എഫ്.എയുടെ അനുമതി തേടൽ, നോട്ടീസ്/ബിൽ/വാറന്റ്/ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ/അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ. മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കൽ, വാർഡ് സഭയിൽ വയ്ക്കുന്നതിന് ജി2 സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് നൽകൽ.

16 വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വർഷംതോറുമുള്ള പരിശോധനാ സ്റ്റിപ്പം അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ.

17 സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

18 പുതിയ നികുതി ചുമത്തൽ സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ വയ്ക്കലും.

19 മേൽ വാർഡുകളിലെ ആർ.പി/എ.പി ഫയലുകൾ.

20 കെട്ടിടം പൊളിച്ച് നീക്കിയത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

21 വേക്കൻസി റമിഷൻ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

22 ഉടമസ്ഥാവകാശ / കൈവശാവകാശ മാറ്റം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.



- 23 ഉടമസ്ഥാവകാശ / കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.
- 24 റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ.
- 25 എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻ ഒരു വർഷത്തേക്കാവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റേയും സ്റ്റേഷനറിയുടേയും വിവരണം യഥാക്രമം ജി4 സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കൽ.
- 26 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കലും അയക്കലും.
- 27 അതാവസരങ്ങളിൽ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ.
- 28 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.
- 29. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
- 30. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 31. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
- 32. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 33. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 34. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

ആർ - 2 സെക്ഷൻ

**11 മുതൽ 22 വരെയുള്ള പഴയ വാർഡുകൾ**

- 1 വസ്തു നികുതിയും, സർവ്വീസ് ചാർജ്ജുകളും ചുമത്തലും പിരിക്കലും പരിശോധിപ്പിക്കലും സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും.
- 2 ബില്ലുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, വാറന്റുകൾ നൽകൽ.
- 3 ഒക്കുപ്പയർ നോട്ടീസുകൾ നൽകൽ.
- 4 സെർവ് ചെയ്ത ബിൽ/നോട്ടീസുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ സൂക്ഷിക്കൽ.

5 ബി.സിമാരുടെ പിരിവ് രസീത് രസീത് ബുക്കും മെമ്മോറാണ്ടവുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിക്കലും രജിസ്റ്ററിൽ വരവ് ചെയ്യലും സംഖ്യ യഥാസമയം അടവാക്കുന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തലും പിരിവ് മോശമാക്കുന്ന ബി.സിമാരുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

6 മേൽ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.

7 നികുതി പിരിവ് സംബന്ധമായ പ്രതിമാസ പുരോഗതി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കലും അയച്ചുകൊടുക്കലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ വയ്ക്കലും.

8 പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, വസ്തു നികുതി സെക്ഷനിലെ മറ്റു ജീവനക്കാർ തയ്യാറാക്കിയ കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സംക്ഷിപ്തമായ ഡി.സി.ബി തയ്യാറാക്കൽ.

9 ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സംഖ്യകളുടെ വരവ് ഉറപ്പ് വരുത്തലും ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും അവലോകനവും.

10 ലൈബ്രറി സെസ്സ് അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

11 കാലഹരണത്തിനു മുമ്പേ തുക ഇറുപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.

12 വസ്തു നികുതി ഇനത്തിൽ ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.

13 മജിസ്റ്റീരിയൽ ഫൈൻ ഇറുപ്പാക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയം.

14 1999 ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ) ചട്ടപ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ, ഇറുപ്പാക്കാനാവാത്ത തുക എഴുതി തള്ളുന്നത് സംബന്ധിച്ച അർദ്ധ വാർഷിക ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ വയ്ക്കൽ, കൗൺസിൽ/ഗവൺമെന്റ്/എൽ.എഫ്.എയുടെ അനുമതി തേടൽ, നോട്ടീസ്/ബിൽ/വാറന്റ്/ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ/അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ. മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കൽ, വാർഡ് സഭയിൽവയ്ക്കുന്നതിന് ജി2 സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് നൽകൽ.

15 വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വർഷംതോറുമുള്ള പരിശോധനാ സ്ലിപ്പും അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ.

16 സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

17 പുതിയ നികുതി ചുമത്തൽ സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ വയ്ക്കലും.

18 മേൽ വാർഡുകളിലെ ആർ.പി/എ.പി ഫയലുകൾ.

19 കെട്ടിടം പൊളിച്ച് നീക്കിയതു സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

20 വേക്കൻസി റമിഷൻ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.

- 21 ഉടമസ്ഥാവകാശ/കൈവശാവകാശ മാറ്റം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.
- 22 ഉടമസ്ഥാവകാശ/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.
- 23 റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ.
- 24 എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുമ്പ് ഒരു വർഷത്തേക്കാവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റേയും സ്റ്റേഷനറിയുടേയും വിവരണം യഥാക്രമം ജി4 സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കൽ.
- 25 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കലും അയക്കലും.
- 26 അതാവസരങ്ങളിൽ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ.
- 27 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.
- 28. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
- 29. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 30. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
- 31. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 32. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 33 എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**ആർ 3 സെക്ഷൻ**

**23 മുതൽ 32 വരെയുള്ള പഴയ വാർഡുകൾ**

- 1 വസ്തു നികുതിയും, സർവ്വീസ് ചാർജ്ജുകളും ചുമത്തലും പിരിക്കലും പരിശോധിപ്പിക്കലും സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും.
- 2 എല്ലാ വാർഡുകളിലെയും കേന്ദ്ര - സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റുകളുടെയും, മറ്റ് ബോർഡ്/കോർപ്പറേഷൻ കെട്ടിടങ്ങളുടേയും സെസ്/നികുതി ചുമത്തലും പിരിക്കലും

സംബന്ധിച്ച എല്ലാ കാര്യങ്ങളും.

3 ബില്ലുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, വാറന്റുകൾ നൽകൽ.

4 ഒക്കുപ്പയർ നോട്ടീസുകൾ നൽകൽ.

5 സെർവ് ചെയ്ത ബിൽ/നോട്ടീസുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ സൂക്ഷിക്കൽ.

6 ബി.സിമാരുടെ പിരിവ് രസീത് രസീത് ബുക്കും മെമ്മോറാണ്ടവുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിക്കലും രജിസ്റ്ററിൽ വരവ് ചെയ്യലും സംഖ്യ യഥാസമയം അടവാക്കുന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തലും പിരിവ് മോശമാക്കുന്ന ബി.സിമാരുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

7 മേൽ വാർഡുകളിലെ കെട്ടിട നികുതി ഒഴിവാക്കലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.

8 നികുതി പിരിവ് സംബന്ധമായ പ്രതിമാസ പുരോഗതി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കലും അയച്ചുകൊടുക്കലും സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ വയ്ക്കലും.

9 പ്രതിമാസ കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, വസ്തു നികുതി സെക്ഷനിലെ മറ്റു ജീവനക്കാർ തയ്യാറാക്കിയ കണക്കുകൾ ക്രോഡീകരിച്ച് സംക്ഷിപ്തമായ ഡി.സി.ബി തയ്യാറാക്കി അക്കൗണ്ട് വിഭാഗത്തിൽ ഏല്പിക്കൽ.

10 ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സംഖ്യകളുടെ വരവ് ഉറപ്പ് വരുത്തലും ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും അവലോകനവും.

11 ലൈബ്രറി സെസ്സ് അടയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച റവന്യൂ വിഭാഗത്തിലെ പൊതുവായ കാര്യങ്ങൾ.

12 കാലഹരണത്തിനു മുമ്പേ തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.

13 വസ്തു നികുതി ഇനത്തിൽ ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.

14 മജിസ്റ്റീരിയൽ ഫൈൻ ഈടാക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയം.

15 1999 ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ) ചട്ടപ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ, ഈടാക്കാനാവാത്ത തുക എഴുതി തള്ളുന്നത് സംബന്ധിച്ച അർദ്ധ വാർഷിക ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ വയ്ക്കൽ, കൗൺസിൽ/ഗവൺമെന്റ്/എൽ.എഫ്.എയുടെ അനുമതി തേടൽ, നോട്ടീസ്/ബിൽ/വാറന്റ്/ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ/അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ. മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കൽ, വാർഡ് സഭയിൽവയ്ക്കുന്നതിന് ജി2 സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിന് നൽകൽ.

16 വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ റവന്യൂ സംബന്ധമായ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളുമായി ഏകോപിച്ച് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വർഷംതോറുമുള്ള പരിശോധനാ സ്ലിപ്പും അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ.

- 17 സാമ്പത്തിക കുറ്റങ്ങൾക്കെതിരെ പ്രചാരണം നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.
- 18 പുതിയ നികുതി ചുമത്തൽ സംബന്ധിച്ച മാസാന്ത്യ റിപ്പോർട്ട് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ വയ്ക്കലും.
- 19 മേൽ വാർഡുകളിലെ ആർ.പി/എ.പി ഫയലുകൾ.
- 20 കെട്ടിടം പൊളിച്ച് നീക്കിയതു സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- 21 വേക്കൻസി റമിഷൻ അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- 22 ഉടമസ്ഥാവകാശ/കൈവശാവകാശ മാറ്റം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.
- 23 ഉടമസ്ഥാവകാശ/കൈവശാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ.
- 24 റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ഏജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകൽ.
- 25 എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻ ഒരു വർഷത്തേക്കാവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റേയും സ്റ്റേഷനറിയുടേയും വിവരണം യഥാക്രമം ജി4 സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കൽ.
- 26 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കലും അയക്കലും.
- 27 അതാതവസരങ്ങളിൽ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ.
- 28 വസ്തു നികുതി ഒഴിവാക്കലുകൾ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
- 29 മുഴുവൻ വാർഡുകളിലേയും ഡാറ്റാ എൻട്രി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ.
- 30 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കൽ.
- 31. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
- 32. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 33. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
- 34. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 35 നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 36 എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

## ആർ 4 സെക്ഷൻ

### 1 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വാർഡുകൾ

- 1 തൊഴിൽ നികുതി ചുമത്തലും പിരിക്കലും പരിശോധിക്കലും സംബന്ധമായ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും. കൂടാതെ ഗവ.ആഫീസുകൾ, തൊഴിൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ അതിലെ ജീവനക്കാരും മറ്റു കച്ചവടക്കാരുമായും ബന്ധപ്പെട്ട കത്തിടപാടുകളും.
- 2 മൃഗങ്ങളുടേയും യാനപാത്രങ്ങളുടേയും മേലുള്ള നികുതി ചുമത്തലും, പിരിക്കലും, നമ്പർ നൽകലും, ലൈസൻസ് നൽകലും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.
- 3 വളർത്തു നായ്ക്കൾക്ക് ലൈസൻസ് നൽകൽ.
- 4 മേൽ കാര്യത്തോടനുബന്ധിച്ചുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും സൂക്ഷിക്കൽ.
- 5 തൊഴിൽ - മൃഗ - വാഹന നികുതി സംബന്ധിച്ച അർദ്ധ വർഷ ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കലും തുടർ നടപടികളും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.
- 6 തൊഴിൽ - മൃഗ - വാഹന നികുതി സംബന്ധിച്ച പ്രതിമാസ അഡീഷൻ/ഒമിഷൻ ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കലും തുടർ നടപടികളും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.
- 7 അസസ്സ്മെന്റ് ലിസ്റ്റിൽ വിട്ടുപോയിട്ടുള്ളത് മുൻകാല ലിസ്റ്റുമായി പരിശോധിച്ച് പരിഹാര നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
- 8 ബില്ലുകൾ, നോട്ടീസുകൾ, വാറന്റുകൾ നൽകൽ.
- 9 സെർവ് ചെയ്ത ബിൽ/നോട്ടീസുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ സൂക്ഷിക്കുക.
- 10 ആർ.പി/എ.പി ഫയലുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
- 11 ബി.സിമാരുടെ പിരിവ് രസീത് രസീത് ബുക്കും മെമ്മോറാണ്ടവുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിക്കലും രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നു. സംഖ്യ യഥാസമയം അടവാക്കുന്നത് ഉറപ്പ് വരുത്തലും പിരിവ് മോശമാക്കുന്ന ബി.സിമാരുടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.
- 12 തൊഴിൽ നികുതി പ്രതിദിന കണക്ക് തയ്യാറാക്കി ആർ 7 സെക്ഷനിൽ ഏല്പിക്കലും വാഹന - മൃഗ നികുതി സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കലും.
- 13 തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധമായ പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്, വാഹന - മൃഗ നികുതി സംബന്ധിച്ച കണക്കുകൾ ഇവ തയ്യാറാക്കലും, സൂക്ഷിക്കലും.
- 14 പ്രതിമാസ തൊഴിൽ നികുതി വരവു കണക്ക് തയ്യാറാക്കി വാഹന - മൃഗ നികുതി സംബന്ധിച്ച കണക്കുകളുടെ ഡി.സി.ബി തയ്യാറാക്കലും, ആർ 3 സെക്ഷനിൽ ഏല്പിക്കലും.
- 15 ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സംഖ്യകളുടെ വരവ് ഉറപ്പ് വരുത്തലും ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളുടെ അവലോകനവും.

16 കാലഹരണപ്പെടാതെ നികുതി ഈടാക്കൽ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

17 തൊഴിൽ നികുതി വാഹന - മൃഗ നികുതി ഇനത്തിൽ ജപ്തി ചെയ്ത വസ്തുക്കളുടെ സൂക്ഷിപ്പ്.

18 മജിസ്റ്റീരിയൽ ഫൈൻ ഈടാക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയം.

19 1999 ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ) ചട്ടപ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ, ഈടാക്കാനാവാത്ത തുക എഴുതി തള്ളുന്നത് സംബന്ധിച്ച അർദ്ധ വാർഷിക ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ വയ്ക്കൽ, കൗൺസിൽ/ഗവൺമെന്റ്/എൽ.എഫ്.എയുടെ അനുമതി തേടൽ, നോട്ടീസ്/ബിൽ/വാറന്റ്/ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ/അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ. മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കൽ, വാർഡ് സഭയിൽവയ്ക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് നൽകൽ.

20 വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വർഷംതോറുമുള്ള പരിശോധനാ സ്റ്റിപ്പം അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ.

21 എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻ ഒരു വർഷത്തേക്കാവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റേയും സ്റ്റേഷനറിയുടേയും വിവരണം യഥാക്രമം ജി4 സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കൽ.

22 ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ആർ7 സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കൽ.

23 അതാവസരങ്ങളിൽ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റു കാര്യങ്ങൾ.

24 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ സൂക്ഷിക്കൽ.

25. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ

26. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

27. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ

28. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

29. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ

യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

30 എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

അധിക ചുമതല

വസ്തുനികുതി പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ജോലികൾ

ആർ 5 സെക്ഷൻ

നഗരസഭാ ഗ്രൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റോറിയങ്ങൾ, എൻ്റർടെയിൻമെന്റ് ടാക്സ്

1 ബസ് സ്റ്റാന്റ്, ടാക്സി ഓട്ടോ റിക്ഷാ സ്റ്റാന്റുകൾ, ലോറി സ്റ്റാന്റ്, അറവു ശാല, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, മാർക്കറ്റ്, വണ്ടിപ്പേട്ട, കടത്ത് എന്നിവയിൽ നിന്നും ഫീസ് പിരിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും മുൻകൂട്ടി തന്നെ ലേലം ചെയ്യുന്നതും സമയബന്ധിതമായി ഏൽപ്പിച്ചുകൊടുക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

2 മുനിസിപ്പൽ സ്വത്തുകളിലുള്ള ഫല വൃക്ഷങ്ങളിലെ അനുഭവങ്ങൾ എടുക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശം ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലും മുൻകൂട്ടി തന്നെ ലേലം ചെയ്യുന്നതും സമയബന്ധിതമായി ഏൽപ്പിച്ചു കൊടുക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

3 തറ വാടക ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.

4 വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയൊഴിക്കലും ചട്ടങ്ങളിൽ സെക്ഷ്നുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ.

5 പ്രതിദിന/പ്രതിമാസ വരവ് കണക്കുകളും, പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും ഡി.സി.ബി യും തയ്യാറാക്കലും ക്രോഡീകരിച്ച് അയച്ചുകൊടുക്കലും.

6 ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സംഖ്യകളുടെ വരവ് ഉറപ്പ് വരുത്തലും ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും അവലോകനവും.

7 കാലഹരണത്തിനു മുമ്പേ തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.

8 മജിസ്റ്റീരിയൽ ഫൈൻ ഈടാക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയം.

9 1999 ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ) ചട്ടപ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ, ഈടാക്കാനാവാത്ത തുക എഴുതി തള്ളുന്നത് സംബന്ധിച്ച അർദ്ധ വാർഷിക ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ വയ്ക്കൽ, കൗൺസിൽ/ഗവൺമെന്റ്/എൽ.എഫ്.എയുടെ അനുമതി തേടൽ, നോട്ടീസ്/ബിൽ/വാറന്റ്/ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ/അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ. മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കൽ, വാർഡ് സഭയിൽവയ്ക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് നൽകൽ.



10 വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വർഷംതോറുമുള്ള പരിശോധനാ സ്ലിപ്പും അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ.

11 എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻ ഒരു വർഷത്തേക്കാവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റേയും സ്റ്റേഷനറിയുടേയും വിവരണം യഥാക്രമം ജി4 സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കൽ.

12 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കലും അയക്കലും.

13 കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ.

14 കേരളാ സിനിമാ റെഗുലേഷൻ ആക്ടുകളും, കേരളാ ലോക്കൽ അതോറിറ്റീസ് എൻ്റർടെയ്ൻമെന്റ് ടാക്സ് ആക്ടുകളും, കേരളാ പബ്ലിക് പ്ലെയ്സ് റിസോർട്ടും ആക്ടുകളും അവയുടെ നഷ്ടം തടയുന്നതിനുള്ള പരിശോധകരെ നിയോഗിക്കലും സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.

15 പരസ്യ നികുതിയും പ്രദർശന നികുതിയും സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ.

16 മേളകളുടേയും ഉത്സവങ്ങളുടേയും നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.

17 സ്റ്റേഡിയം, ഗ്രൗണ്ടും ടൗൺഹാളും അലോട്ട് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ബുക്കിംഗ് രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി നടപടി സ്വീകരിക്കൽ. .

18 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

19. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ

20. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

21. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിൻ്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ

22. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

23. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

24 എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

## ആർ 6 സെക്ഷൻ

### നഗരസഭാ വസ്തു വകകളുടെ വാടക

- 1 മുനിസിപ്പൽ വസ്തുക്കളുടേയും, ഷോപ്പിംഗ് കോംപ്ലക്സ്, ബസ് സ്റ്റാന്റ് കോംപ്ലക്സ്, മാർക്കറ്റ് കോംപ്ലക്സ്, പാർക്ക്, റസ്റ്റ് ഹൗസ്, ബാങ്കുകൾ എന്നിവയുടെ ലൈസൻസ് നൽകലും പുതുക്കലും, ഫീസ് പിരിക്കലും, അനധികൃതമായതും അനുവദിച്ചതിൽ കൂടുതൽ ഉള്ളതും ആയവ നീക്കം ചെയ്തിപ്പിക്കലും സംബന്ധമായ ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ.
- 2 ഷോപ്പ് മുറികളും, സ്റ്റാളുകളും അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ലേലം/ടെണ്ടർ ഫയലുകളിലും സമയബന്ധിതമായി നടപടി സ്വീകരിക്കൽ തുടങ്ങിയവ.
- 3 വസ്തു ആർജ്ജിക്കലും കൈയൊഴിക്കലും ചട്ടങ്ങളിൽ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ.
- 4 മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി/എഞ്ചിനീയർ, റഗുലർ ജീവനക്കാർ, കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ ക്വാർട്ടേഴ്സ് സമയ ബന്ധിതമായി അനുവദിക്കലും, വാടക, വൈദ്യുതി, വാട്ടർ ചാർജ്ജ് എന്നിവ ഈടാക്കലും, അനധികൃത കൈവശക്കാരെ ഒഴിപ്പിക്കലും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.
- 5 പ്രതിദിന / പ്രതിമാസ വരവ് കണക്കുകളും, പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടും ഡി.സി.ബി യും തയ്യാറാക്കലും ക്രോഡീകരിച്ച് അയച്ചുകൊടുക്കലും.
- 6 ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സംഖ്യകളുടെ വരവ് ഉറപ്പ് വരുത്തലും ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും അവലോകനവും.
- 7 കാലഹരണത്തിന് മുമ്പേ തുക ഈടാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ.
- 8 മജിസ്റ്റീരിയൽ ഫൈൻ ഈടാക്കൽ സംബന്ധിച്ച വിഷയം.
- 9 1999 ലെ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (വസൂലാക്കാൻ സാധിക്കാത്ത തുകകൾ എഴുതി തള്ളൽ) ചട്ടപ്രകാരം ഉള്ള നടപടികൾ, ഈടാക്കാനാവാത്ത തുക എഴുതി തള്ളുന്നത് സംബന്ധിച്ച അർദ്ധ വാർഷിക ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയിൽ വയ്ക്കൽ, കൗൺസിൽ / ഗവൺമെന്റ് / എൽ.എഫ്.എയുടെ അനുമതി തേടൽ, നോട്ടീസ് / ബിൽ / വാറന്റ് / ഡിമാന്റ് രജിസ്റ്റർ / അസസ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ രേഖപ്പെടുത്തൽ. മുനിസിപ്പൽ ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കൽ, വാർഡ് സഭയിൽവയ്ക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന് നൽകൽ.
- 10 വിവിധ പരിശോധനാ ഓഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വർഷം തോറുമുള്ള പരിശോധനാ സ്റ്റിപ്പം അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ.

11 എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻ ഒരു വർഷത്തേക്കാവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റേയും സ്റ്റേഷനറിയുടേയും വിവരണം യഥാക്രമം ജി-4 സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കൽ.

12 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കലും അയക്കലും.

13 കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏല്പിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ.

14 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

15. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ

16. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

17. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ

18. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

19 നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

20 എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

പ്യൂൺസിന്റെ ചുമതലകൾ

1. റവന്യൂ വിഭാഗത്തിലേക്ക് വരുന്നതായ തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കുക

2. റവന്യൂ സംബന്ധിച്ച ബില്ലുകൾ, നോട്ടീസുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകർക്ക് എത്തിച്ച് കൊടുക്കുക.

3. റവന്യൂ സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കുക

4. സെക്ഷനിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളും, ഫയലുകളും ആർ.ഒ. യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുക. ആർ.ഒ. ഉത്തരവിടുന്ന ഫയലുകൾ, മറ്റിതര രേഖകൾ, റിക്കാർഡുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക

5. റവന്യൂ സെക്ഷനിൽ നിന്നും മുനി. സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്ന ഫയലുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുക. സെക്രട്ടറി ഉത്തരവിടുന്ന ഫയലുകൾ ആർ.ഒ. മുഖാന്തിരം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കുക.

7. മുനി. സെക്രട്ടറി, ആർ.ഒ., സുപ്രണ്ട് എന്നിവർ ചട്ടപ്രകാരം നൽകുന്ന മറ്റിതര ജോലികൾ

8. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

### ഹെൽത്ത് വിഭാഗം - വകുപ്പുകൾ

#### എച്ച്-1 സെക്ഷൻ

1. എല്ലാ ആരോഗ്യ ശുചീകരണ കാര്യങ്ങളും, അതിന് വേണ്ടതായ കത്തിടപാടുകളും
2. അജൈവ മാലിന്യം നീക്കം ചെയ്യൽ
3. ജൈവവളം ഉൽപ്പാദനവും, ആയതിന്റെ വിൽപനയും
4. ജൈവ മാലിന്യ സംസ്കരണം
5. പ്രോസസിംഗ് യാർഡുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾ
6. മാലിന്യ സംസ്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിഷയങ്ങളും
7. പാരാ മെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
8. പാരലൽ കോളേജുകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ
9. ഡി & ഒ ലൈസൻസ്
10. മോട്ടോർ ഇൻസ്റ്റലേഷൻ
11. ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്ലാന്റുകൾ, ജൈവ മാലിന്യ പ്ലാന്റ് എന്നിവ
12. ഹെൽത്തിലെ ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വാഹനങ്ങളുടെ റിപ്പയർ, പരിപാലനം, സർവീസിംഗ്, ലൈസൻസ് പുതുക്കൽ, ഫീസും, ടാക്സും അടയ്ക്കൽ, ഇൻഷുറൻസ് പ്രീമിയം അടയ്ക്കൽ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് നടത്തൽ, ടി വാഹനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച കത്തിടപാടുകളും, ഫ്യൂവൽ ചാർജ്ജ്, ബിൽ നൽകൽ
13. വീഡ് കട്ടറിന്റെ റിപ്പയറിംഗ്
14. മുനിസിപ്പൽ സോളിഡ് വേസ്റ്റ് (മാനേജ്മെന്റ് ആന്റ് ഹാന്റിംഗ്) റൂൾ പ്രകാരമുള്ള വിഷയങ്ങൾ
15. മേളകളും, ഉത്സവങ്ങളും സംബന്ധിച്ചുണ്ടാകുന്ന. ശുചീകരണം
16. എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലുംപെട്ട ഡിസ്പെൻസറികളും, പ്രാഥമിക ആരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും, ഉപകേന്ദ്രങ്ങളും നടന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

- 17 മുനിസിപ്പൽ പ്രദേശത്തിനുള്ളിൽ എല്ലാത്തരം ചികിത്സാ സമ്പ്രദായങ്ങളിലും പെടുന്ന സാമൂഹ്യാരോഗ്യ കേന്ദ്രങ്ങളും, താലൂക്ക് ആശുപത്രികളും നടത്തൽ
- 18. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ
- 19. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കലും, അയയ്ക്കലും
- 20. ഹെൽത്ത് കാർഡ് വിതരണം
- 21. ഡി.സി.ബി തയ്യാറാക്കൽ (ഡി ആന്റ് ഒ, പി.എഫ്.എ.)
- 22 ശുചീകരണം സംബന്ധിച്ച സ്പോട്ട് ഫൈൻ
- 23 പ്ലാസ്റ്റിക് വിൽപ്പന സംബന്ധിച്ച പരിശോധന
- 24. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച മറുപടി തയ്യാറാക്കൽ
- 25. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾക്കുള്ള മറുപടി
- 26. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലിലേയ്ക്കുള്ള മറുപടി
- 27. ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ
- 28 വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, വർഷം തോറുമുള്ള പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടും അവയുടെ മറുപടി നടപ്പിലാക്കുകയും ചെയ്യൽ
- 29 ശിശുക്ഷേമ കേന്ദ്രങ്ങളും, മാതൃ സംരക്ഷണ ഭവനങ്ങളും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- 34. വിവരാവകാശം സംബന്ധിച്ച്
- 35. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി സംബന്ധിച്ച്
- 36. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്
- 37 അറവ്ശാല സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
- 38. ഭക്ഷണ പദാർത്ഥങ്ങളിൽ മാധം ചേർക്കൽ
- 39. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
- 40. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 41. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ

- 42. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 43. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 44. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**എച്ച്-2 സെക്ഷൻ**

- 1. കണ്ടിജന്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് കാര്യങ്ങളും, സർവീസ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കലും
- 2. കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, പരിശോധിയ്ക്കൽ ആബ്സന്റീസ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും, ഡിഡക്ഷൻ ഷെഡ്യൂളും
- 3. സി.എൽ.ആർ. ജീവനക്കാരുടേയും, സബ്സ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് വർക്കേഴ്സ് എന്നിവരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
- 4. കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം, ആശ്രിത നിയമനം എന്നിവ
- 5. കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്ക നടപടികൾ, നിയമനം, ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ, തിരിച്ചെടുക്കൽ എന്നിവ
- 6. കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് ജീവിക്കാൻ ആവശ്യമായ ശമ്പളം ലഭിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന വിഷയം
- 7. ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കടം എടുത്തതും, ജാമ്യം നിന്നതുമായ കാര്യത്തിന് ശമ്പള ബില്ലിൽ നിന്നുള്ള ലോൺ റിക്കവറി യഥാസമയം അയച്ച് കൊടുക്കുന്ന വിഷയം
- 8. കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം
- 9. ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ (ലീവ് പാസാക്കൽ, ലീവ് സറണ്ടർ എന്നിവ)
- 10. ടി ജീവനക്കാരുടെ ചുൽ അലവൻസ്, മറ്റ് ഇതര അലവൻസുകൾ എന്നിവ നൽകൽ
- 11. ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഗ്രേഡ് പ്രമോഷൻ, ഇൻക്രിമെന്റ് പാസാക്കൽ
- 12. ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള കുടിശിക ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ, ഡി.എ. കുടിശിക ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ എന്നിവ
- 13. വിവരാവകാശവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
- 14. നിയമസഭാ ചോദ്യവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
- 15. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ സങ്കട പരിഹാര സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
- 16. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ
- 17. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കലും, അയയ്ക്കലും

- 18. സി.എൽ.ആർ. ഡ്രൈവർമാരുടെ ശമ്പളം
- 19. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
- 20. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 21. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
- 22. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 23. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 24. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

ആരോഗ്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

- 1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉൽപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ കമ്മിറ്റികളുടെയും ജോലികളും ചെയ്യുകയും അജണ്ട തയ്യാറാക്കുകയും കമ്മിറ്റി നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കുകയും അത് യഥാസമയം കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. എല്ലാ കമ്മിറ്റികളിലും അന്നന്റ് ചെയ്യുക. കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയൽ സഹിതം സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൊടുക്കുക. അതിന്റെ നടപടി പരിശോധിക്കുകയും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ നടപടി എടുക്കുന്നതിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ച ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുക മുതലായ ജോലികൾ ചെയ്യുക.
- 3. മിനിട്സ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുകയും, നടപടികൾ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ബന്ധപ്പെട്ട മിനിട്സ് ബുക്കുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 4. താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക
  - 1. തൻപതിവേട്
  - 2. ഓരോ കമ്മിറ്റിക്കും പ്രത്യേകം അജണ്ട സൂക്ഷിക്കുക
  - 3. മിനിട്സ് ബുക്ക്
  - 4. കമ്മിറ്റിയുടെ ബുക്കും സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകളും
  - 5. ഓഡിൻ തടസങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും വർഷംതോറുമുള്ള ഓഡിൻ സ്ലിപ്പും അതിന്റെ മറുപടിയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
  - 6. സെക്രട്ടറിയും, പി.എ.യും, സുപ്രണ്ടും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ

എച്ച്-3 സെക്ഷൻ

ജനന, മരണ ഡേറ്റാ കളക്ഷനും, അനുബന്ധ ജോലികളും

എച്ച്-4 സെക്ഷൻ

1. അപകടകരമായ മരങ്ങൾ മുറിച്ച് മാറ്റുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
2. പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് ന്യൂയിസൻസ്
3. പബ്ലിക് ലാട്രിൻ, കംഫർട്ട് സ്റ്റേഷൻ, മാർക്കറ്റ്, അറവ്ശാലകൾ, മറ്റ് പൊതുസ്ഥലങ്ങൾ എന്നിവയുടെ ശുചീകരണം സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ഫയലുകളും.
4. Environment ആക്ട് ആന്റ് റൂൾസ് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
5. പരിസ്ഥിതി ആരോഗ്യകരമായി സംരക്ഷിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
6. പബ്ലിക് ന്യൂയിസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾ പ്രോസിയൂഷൻ, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റലായി നടത്തിയ പ്രവർത്തികളുടെ തുക ഈടാക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുടർ നടപടി
7. റോഡിന്റെ വശങ്ങൾ, തോടുകൾ, ഓടകൾ എന്നിവകളിലെ മാലിന്യം നിർമ്മാർജ്ജനം ചെയ്യൽ
8. ശുചീകരണത്തിന് ആവശ്യമായ കുമ്മായം, ബ്ലീച്ചിംഗ് പൗഡർ, ബൈട്ടെക്സ് ന്യൂവാൻ എന്നിവയുടെ വാങ്ങൽ
9. ശുചീകരണ ആവശ്യത്തിനുള്ള തുമ്പ, മൺവെട്ടി, കൂട്ട മുതലായവയുടെ വാങ്ങൽ
10. എൻ.ആർ.എച്ച്.എം. ഫണ്ട് വിനിയോഗം
11. ജനന മരണ രജിസ്റ്റർ ചിട്ടപ്പെടുത്തൽ
12. കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ യൂണിഫോം വിതരണം
13. ഹോട്ടൽ പരിശോധന
14. കുടിവെള്ളം വിതരണം
15. ശുചീകരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജനകീയാസൂത്രണ പ്രോജക്ടുകൾ
16. കൈയ്യൂറ, ഗംബൂട്ട്, മഴക്കോട്ട്, പാദരക്ഷ, സോപ്പ് എന്നിവ വാങ്ങൽ
17. പൊതു കിണറുകൾ, പൊതു കക്കൂസുകൾ, സർക്കാർ സ്കൂളുകൾ എന്നിവയുടെ ശുചീകരണം
18. കൊതുകു നിവാരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ
19. അനാഥ ശവങ്ങൾ മറവ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
20. ശവപ്പുറമ്പുകളും, ശ്മശാനങ്ങളും സ്ഥാപിക്കുകയും, സംരക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
21. മോട്ടോർ ഇൻസുലേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ
22. വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും,



- ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കലും അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കലും
- 23 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ
- 24 പ്രോസിക്യൂഷൻ നടപടികൾ, മജിസ്റ്റീരിയൽ ഫൈൻ ഇൻടാക്കൽ, കാലഹരണ-  
ത്തിനുള്ള തുക ഇൻടാക്കൽ, കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ
- 25. വിവരാവകാശം, നിമയസഭാ ചോദ്യം, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ജനസമ്പർക്ക പരിപാടി,  
പരാതി പരിഹാര സെൽ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ എന്നിവ
- 26. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ  
(കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം  
സമർപ്പിക്കൽ
- 27. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും,  
സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ  
ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 28. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ  
യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
- 29. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി  
അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 30 നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും,  
സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ്  
ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 31 എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ  
സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

എച്ച്-5 സെക്ഷൻ

മാര്യേജ് രജിസ്ട്രേഷൻ

- 1. വിവാഹ, ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ, സ്ഥിതി വിവര കണക്ക് സംബന്ധമായ എല്ലാ  
കാര്യങ്ങളും.
- 2. വിവാഹ, ജനന, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ
- 3. പ്രതിമാസ കണക്കുകളും, ഡി.സി.ബി. യും തയ്യാറാക്കലും, ആനുകാലികങ്ങൾ  
അയയ്ക്കലും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- 4. 1992 ന് മുൻപുള്ള ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ ഡാറ്റാ എൻട്രി  
നടത്തിപ്പിക്കൽ
- 5. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതലകൾ  
സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ
- 6. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത, രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാൻ വിട്ടുപോയിട്ടുള്ള  
ജനന മരണ കേസുകൾ കണ്ടുപിടിക്കുക.
- 7. ജനന മരണ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച കുടുംബങ്ങളിൽ ബോധവൽക്കരണം  
ഉണ്ടാക്കൽ

8. മുൻകൂർ അനുദിന സഞ്ചാരക്കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കൽ
9. വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും, ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും, വർഷം തോറുമുള്ള പരിശോധനാ സ്റ്റിപ്പം, അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ.
10. ജനന, മരണ, വിവാഹ രജിസ്റ്ററുകളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല
11. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട, കാലാകാലങ്ങളിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യങ്ങൾ
12. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കലും, അടയ്ക്കലും
13. ഇക്കണോമിക്സ് & സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ജോലികൾ
14. ലേറ്റ് മാർച്ചേജ് അന്വേഷിച്ച് രജിസ്ട്രാർ ജനറലിന് അയച്ച് അനുമതി വാങ്ങി രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ
15. വിവരാവകാശം, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാരസെൽ, നിയമസഭാ ചോദ്യം എന്നിവയ്ക്കുള്ള മറുപടി
16. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
17. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
18. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
19. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
20. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
21. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**എച്ച്-6 സെക്ഷൻ**

സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾ

1. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ
2. വിധവാ പെൻഷൻ
3. വികലാംഗ പെൻഷൻ
4. 50 വയസ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതകൾക്കുള്ള പെൻഷൻ

- 5. കർഷകത്തൊഴിലാളി പെൻഷൻ
- 6. തൊഴിൽരഹിത വേതനം
- 7. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം
- എ. ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അന്വേഷണത്തിനായി നൽകുക
- ബി. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കും, തുടർന്ന് കൗൺസിലിലേയ്ക്കും സമർപ്പിക്കുക.
- സി. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾക്ക് വിതരണത്തിനാവശ്യമായ ഫണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുക
- ഡി. വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ അപേക്ഷകൾ കോട്ടയം ജില്ലാ കളക്ടർക്കും, തൊഴിൽ രഹിത വേതന അപേക്ഷകൾ ചങ്ങനാശേരി ടൗൺ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഓഫീസർക്കും തുടർ നടപടികൾക്കായി അയയ്ക്കുക.
- ഇ. ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും അലോട്ട്മെന്റ് ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പെൻഷൻ വിതരണ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി ബിൽ തുക മാറുന്നതിന് എ-2 സെക്ഷനിൽ നൽകുകയും തുക ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പോസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ നൽകുകയും ചെയ്യുക
- എഫ്. പെൻഷൻ ആപ്ലിക്കേഷൻ രജിസ്റ്റർ, പെൻഷൻ ഗുണഭോക്തൃപട്ടിക, അലോട്ട്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, റിട്ടേൺഡ് എം.ഒ. രജിസ്റ്റർ, തൊഴിൽരഹിത വേതന വിതരണ അക്വിറ്റൻസ് റോൾ എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ
- ജി. തൊഴിൽരഹിത വേതനം വിതരണം ചെയ്യുക.
- എച്ച്. അന്ത്യോദയ / അന്നയോജന പദ്ധതികൾ
- 8 വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള ഫയലുകൾ
- 9. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പരാതി പരിഹാര സെല്ലുമായും, പൊതുജന സമ്പർക്ക പരിപാടിയുമായും ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ
- 10. നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ
- 11. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള കത്തിടപാടുകൾ, ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുക, രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക.
- 12. സർക്കാരിൽ നിന്നും കൈമാറിക്കിട്ടിയ വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ, വിധവ പെൻഷൻ, വികലാംഗ പെൻഷൻ, സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻമക്കൾക്കുള്ള വിവാഹ ധനസഹായം, കർഷക തൊഴിലാളി പെൻഷൻ, തുടങ്ങി എല്ലാവിധ സാമൂഹ്യസുരക്ഷ പദ്ധതികൾ രിക്കാർ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സമയത്ത് ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് വിതരണം നടത്തുക. ഡയറക്ട് ബെനഫിറ്റ് ട്രാൻസ്ഫർ സ്കീം യഥാസമയം നടപ്പിലാക്കൽ.
- 13. പെൻഷൻ പദ്ധതികളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഗുണഭോക്താക്കളുടെ മേൽവിലാസവും, പോസ്റ്റോഫീസ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങളും ഐ.കെ.എം. വികസിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള സേവന സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ തെന്റുകൾ കൂടാതെ എൻട്രി ചെയ്യുക. ബന്ധപ്പെട്ട അക്കൗണ്ട് നമ്പരും ആധാർ നമ്പരുമായി ലിങ്ക് ചെയ്യുന്ന നടപടികൾ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കൽ.

14. അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥരെക്കൊണ്ട് പരിശോധന നടത്തി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അർഹരായവർക്ക് ആനുകൂല്യം യഥാസമയം നൽകുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുക. അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുമ്പോൾ ആധാർ നമ്പരും, ബാങ്ക് അക്കൗണ്ട് നമ്പരും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തൽ.

3എ. ബന്ധപ്പെട്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ

15. പെൻഷൻ പദ്ധതികളുടെ നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ ഫണ്ട് ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും കൈപ്പിടി ബന്ധപ്പെട്ട അപ്രോപ്രിയേഷൻ രജിസ്റ്ററിൽ വരവ് വയ്ക്കുക. ഫണ്ട് വിനിയോഗത്തിന് ശേഷം വിനിയോഗ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിൽ റിപ്പോർട്ട് നൽകുക.

16. സെക്രട്ടറിയും, പി.എ.യും, സൂപ്രണ്ടും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ

17. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ

18. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

19. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ

20. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

21. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. ു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

22. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

എച്ച്-7 സെക്ഷൻ

1. കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ സൂക്ഷിക്കലും, നടപടികൾ സ്വീകരിക്കലും

2. കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഫാമിലി പെൻഷൻ

3. പെൻഷൻ പരിഷ്കരണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ, ഡി.എ. കുടിശിക എഴുതി നൽകൽ തുടങ്ങിയവ

4. പെൻഷൻ ബുക്കുകളും, പെൻഷൻ പാസ് ബുക്കുകളും തയ്യാറാക്കൽ

5. കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ മാസ പെൻഷനും, ഫാമിലി പെൻഷനും ബില്ലുകളും തയ്യാറാക്കൽ

6. പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ, റിക്കവറി മുതലായവ

- 7. പെൻഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- 8. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
- 9. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 10. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
- 11. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 12. സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് പ്രോജക്ട് ഫയലുകൾ
- 13. കേരള വികസന പദ്ധതി
- 14. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂം സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 14. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**എച്ച്-8 സെക്ഷൻ**

- 1 വാർദ്ധക്യകാല പെൻഷൻ (എച്ച്-6 ന്റെ അധിക ചുമതല)
- 2 നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂം സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 3 എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**എച്ച്-9 സെക്ഷൻ സി.ഡി.എസ് (കുടുംബശ്രീ) വിഭാഗം**

- 1. വാംബേ പദ്ധതി സംബന്ധമായ ഫയലുകൾ
- 2. പാലിയേറ്റീവ് കെയർ പ്രോജക്ട്
- 3. ആശ്രയ പദ്ധതി ഒന്നാം ഘട്ടം, രണ്ടാം ഘട്ടം (ഭവനം, കക്കൂസ്, വീട്, മരുന്ന്, ആഹാരം മുതലായവ)
- 4. പാവപ്പെട്ടവർക്കുള്ള കക്കൂസ് നിർമ്മാണം ധനസഹായം സംബന്ധിച്ച പദ്ധതി ഫയലുകൾ
- 5. വ്യക്തിഗത കുടിവെള്ള പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ (ഗാർഹിക വാട്ടർ കണക്ഷൻ)

- 6 ബി.പി.എൽ. അപേക്ഷകൾ എൻക്വയറി & കളക്ടർക്ക് റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കൽ (യു.പി.എ. സെൽ)
- 7 ബി.പി.എൽ. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ, റേഷൻ കാർഡിൽ ചേർത്ത് കൊടുക്കൽ
- 8 വനിതാ ജാഗ്രതാ സമിതി
- 9 ജനകീയാസൂത്രണം ഭവന പദ്ധതി, ആധാരം തിരികെ കൊടുക്കൽ
- 10 എസ്.ജെ.എസ്.ആർ.വൈ. ഫയലുകൾ
- 11 കുടുംബശ്രീ സംബന്ധമായ മറ്റ് പദ്ധതികൾ
- 12 മുനിസിപ്പൽതല ജാഗ്രതാ സമിതി
- 13 വനിതാ വിശ്രമ സമുച്ചയം
- 14 നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 15 എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ്**

- 1. നഗരസഭയിലെ ഹെൽത്ത് സെന്ററുകളുടെ ചുമതല.
- 2. നഗരസഭയിലെ എല്ലാ വാർഡുകളിലേയും സന്ദർശനം, വാക്സിനേഷൻ എന്നിവ.
- 3. മരുന്നുകൾ വിതരണം, ആന്റിബയോട്ടിക് ക്ലിനിക്കിന്റേയും പ്രവർത്തനം.
- 4. സെന്ററിൽ എത്തുന്ന രോഗികൾക്ക് പ്രാഥമിക ശുശ്രൂഷ നൽകൽ, ഇമ്മ്യൂണൈസേഷൻ എന്നിവ.
- 5. വാർഡ് സാനിട്ടേഷൻ.
- 6. പകർച്ച വ്യാധികൾക്കും മറ്റിതര രോഗങ്ങൾക്കും സംഘങ്ങൾ സന്ദർശിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന നടപടി സ്വീകരിക്കലും.
- 7. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ നടത്തുന്നതും ആയതിന്റെ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കലും.
- 8. പ്രതിരോധ കുത്തിവയ്പ്പുകൾ എടുത്തിട്ടില്ലാത്ത കുട്ടികൾക്ക് വാക്സിനേഷൻ നൽകലും ആയത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കലും.
- 9. പ്രാഥമിക കുത്തിവയ്പ്പുകളും ..... വാക്സിനേഷൻ പരിപാലനവും നടത്തുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കൽ.
- 10. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫ് വാക്സിനേഷൻ തയ്യാറാക്കലും, വൈറ്റൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സിന്റെ രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കലും.
- 11. വൈറ്റൽ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് പ്രകാരം ജനന - മരണ രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
- 12. ജനന - മരണങ്ങൾ യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

- 13. ജനന - മരണങ്ങൾ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്സ് സംബന്ധിച്ച സ്ഥിതിവിവര കണക്കുകൾ, DHS, Director of Statistics എന്നിവ സമർപ്പിക്കുക.
- 14. വാർഡുതല പരിശോധനകൾ.
- 15. കാലാകാലങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റ് ജോലികൾ.
- 16. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 17. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

പ്യൂൺസിന്റെ ചുമതലകൾ

ബെർത്ത് & ഡെത്ത് വിഭാഗം

1 രജിസ്ട്രാറുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം പ്രവർത്തിക്കൽ, ബെർത്ത് & ഡെത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജോലികൾ ചെയ്ത് കൊടുക്കലും, ടി സെക്ഷനിലെ തപാലുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് എത്തിച്ച് കൊടുക്കുകയും, കത്തുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ച് കൊടുക്കലും, ആയതിന്റെ രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കലും, ടി സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ നൽകൽ

2 നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഹെൽത്ത് വിഭാഗം

1. ഹെൽത്ത് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നോട്ടീസുകൾ യഥാസമയം ബന്ധപ്പെട്ട മേൽവിലാസക്കാർക്ക് എത്തിച്ച് കൊടുക്കുക

2. ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിലുള്ള ഫയലുകൾ സെക്ഷനിൽ നിന്നും എച്ച്.എസ്., എച്ച്.ഐ. മാർ, മുനി. സെക്രട്ടറി, സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർക്ക് എത്തിച്ച് കൊടുക്കൽ

3. മുനി. സെക്രട്ടറി ആവശ്യപ്പെടുന്ന ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കൽ

4. ഹെൽത്ത് വിഭാഗത്തിലെ ഹാജർ പുസ്തകം മുനി. സെക്രട്ടറിക്ക് എത്തിച്ച് കൊടുക്കുക, തിരികെ കൊണ്ടു വരുന്ന ജോലികൾ

5. ഓഫീസിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതായ കത്തുകൾ ഡെസ് പാച്ച് സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കുകയും ആയത് അയച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി ഒ.സി., ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ എന്നിവ തിരികെ സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കുക

6. മുനി. സെക്രട്ടറി, എച്ച്.എസ്., ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട് എന്നിവർ ചട്ടപ്രകാരം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മററിതര ജോലികളും

7. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം - വകുപ്പുകൾ**

**A-1 SECTION**

1. മുനിസിപ്പാലിറ്റി തനത് ഫണ്ടുകളുടെ സൂക്ഷിപ്പും, പേമെന്റ് നൽകൽ, ഫണ്ടിന്റെ ലഭ്യത എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
2. സാംഖ്യ പ്രകാരമുള്ള ആനുവൽ ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
3. ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ
4. റിക്കവറികളും, സംഭാവനകളും അടയ്ക്കുക
5. സാംഖ്യ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ പ്രകാരം പേമെന്റ് രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക
6. മുനിസിപ്പാലിറ്റി തനത് ഫണ്ട്, കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത ഫണ്ടുകൾ (യു.ഐ.ഡി.എസ്. എസ്.എം.റ്റി., ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി.) എന്നിവയുടെ ബാങ്ക്, ട്രഷറി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ പരിശോധന
7. എല്ലാവിധ പേമെന്റുകളുടേയും വൗച്ചറുകൾ ക്രമമാക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും, ഓഡിറ്റ് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കലും
8. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരാവകാശം, നിയമസഭാ ചോദ്യം, മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ പൊതുജന സമ്പർക്കം, പരാതി പരിഹാരങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മറുപടി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
9. ഡി.സി.ബി, ആനുവൽ ഫിനാൻഷ്യൽ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ
10. പേമെന്റിന് ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധനയും, ചെക്ക് നൽകലും
11. അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗവുമായുള്ള മാസാന്ത്യകണക്കുകൾ തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കൽ
12. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും അവലോകനവും
13. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻപ് ഒരു വർഷത്തേക്ക് ആവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റെയും, സ്റ്റേഷനറിയുടേയും വിവരം ജി-4 സെക്ഷനിൽ ശേഖരിക്കൽ
14. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും അവലോകനവും
15. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
16. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
17. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ



- 18. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 19. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റ്റു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 20. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**REGISTERS**

- 1. Cash Book
- 2. Cheque Book
- 3. Cheque Issue Register
- 4. IT / VAT / WWF Recovery Register

**A-2 SECTION**

- 1. പ്ലാൻ ഫണ്ട് / മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് / ബി ഫണ്ട് തുകകളുടെ ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ / ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കൽ
- 2. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷനുകൾക്കുള്ള ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
- 3. തൊഴിൽരഹിത വേതനം അനുവദിക്കൽ / ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
- 4. വിധവകളുടെ പെൻഷനുകളുടെ വിവാഹ ധനസഹായം അനുവദിക്കൽ / ബില്ലുകളുടെ തയ്യാറാക്കൽ.
- 5. അനാഥാലയങ്ങൾക്ക് ഗ്രാന്റുകൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ / ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.
- 6. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും കൈമാറ്റം ചെയ്ത് കിട്ടിയ തുക വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ / ബില്ലുകൾ തയ്യാറാക്കൽ
- 7. കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ
- 8. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കലും, അയയ്ക്കലും
- 9. പ്ലാൻ ഫണ്ട് / മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് / ബി ഫണ്ട് തുകകളുടെ അലോട്ട്മെന്റ് സ്വീകരിക്കൽ
- 10. പ്ലാൻ ഫണ്ട് / മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് / ബി ഫണ്ട് തുകകളുടെ പ്രതിമാസ പുരോഗതി തയ്യാറാക്കൽ
- 11. പ്ലാൻ ഫണ്ട് / മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് / ബി ഫണ്ട് തുകകളുടെ വരവ് ചെലവുകൾ സാംഖ്യ ഡബിൾ എൻട്രി പ്രകാരം കമ്പ്യൂട്ടർ എൻട്രി ചെയ്യൽ
- 12. ട്രഷറി ബിൽ ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കൽ / പ്ലാൻ ഫണ്ട് / മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റ് ട്രഷറി റീകൺസിലേഷൻ തയ്യാറാക്കി നൽകൽ

- 13. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
- 14. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 15. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
- 16. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 17. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 18. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്ക്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കോർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**REGISTERS**

- 1. ACR – A, B, C funds,
- 2. Allotment register
- 3. Cheque Register
- 4. Bill book Treasury, Bill copy

**A-3 SECTION**

- 1. കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ വാടക, കറണ്ട് ചാർജ്ജ്, ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ് ഇവ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ
- 2. ജീവനക്കാരുടെ പി.എഫ്. അഡ്വാൻസ് നൽകലും, റിക്കവറി അടയ്ക്കലും
- 3. P.F. Closure
- 4. ജീവനക്കാരുടെ റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ
- 5. തുകകളുടെ രജിസ്റ്റർ (ജനറൽ പർച്ചേസ് പണ്ട്)
- 6. ഡിപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ
- 7. താലൂക്ക് ആശുപത്രിയുടെ കറണ്ട് ചാർജ്ജ് സംബന്ധിച്ചുള്ള കാര്യങ്ങൾ
- 8. പി.എഫ്. സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ
- 9. സർക്കാർ ലോൺ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

10. ജീവനക്കാരുടെ വിവിധ ലോൺ, റിക്കവറികൾ തിരിച്ചടവ് സംബന്ധിച്ച്
11. ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് റീകൺസിലേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ
12. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, സ്റ്റേറ്റ് ഇൻഷുറൻസ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
13. സ്റ്റേറ്റ് ഫിനാൻസ് കമ്മീഷൻ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
14. സ്പെസിഫിക് പർപ്പസ് ഗ്രാന്റ്
15. ജീവനക്കാരുടെ ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ അനുവദിക്കലും, തിരിച്ചടവും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
16. പതിമൂന്നാം ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
17. പി.എഫ്. എൻ.ആർ.എ. അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ
18. നെഹ്റു റോസ്ഗാർ യോജന പദ്ധതിയുടെ ഘടക പദ്ധതിയായ ഷെൽറ്റർ അപ്ഗ്രേഡേഷൻ ആന്റ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് ജനറേഷൻ പദ്ധതി
19. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
20. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
21. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
22. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
23. ജീവനക്കാരുടെ എൻ.എൽ.സി. നൽകൽ
24. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
25. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**REGISTERS**

1. P.F. Register
2. Advance Register
3. Deposit Register
4. ACR (General Purpose Grant)

5. Allotment Register

6. Loan Register

**A-5 SECTION**

1. വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കായുള്ള ഫീസുകൾ സ്വീകരിക്കുക.
2. കെട്ടിട നികുതി ഒഴികെ നഗരസഭ ചുമത്തുന്ന വിവിധ നികുതികൾ സ്വീകരിക്കുക
3. വിവിധ മരാമത്ത് ജോലികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിവിധ വേലകൾക്ക് നഗരസഭയിൽ ഇടയാക്കുന്ന ഇ.എം.ഡി. സൂക്ഷിക്കുക
4. വിവിധ പദ്ധതികളിന്മേൽ നഗരസഭ ഇടയായി സ്വീകരിക്കുന്ന ആധാരങ്ങൾ മറ്റ് അനുബന്ധ പ്രമാണങ്ങൾ മുതലായവ സൂക്ഷിക്കുക
5. നഗരസഭയുടെ മറ്റ് പ്രമാണങ്ങൾ ക്യാഷിൽ സൂക്ഷിക്കുവാൻ നൽകുന്നത് സൂക്ഷിക്കുക.
6. ഓരോ ദിവസവും സ്വീകരിക്കുന്ന പണം ചെക്ക്, ഡ്രാഫ്റ്റ് എന്നിവ ബാങ്കിൽ ഒടുക്കുക
7. ബിൽ കളക്ടർമാരുടെ ദിവസേനയുള്ള കളക്ഷൻ സ്വീകരിക്കുക.
8. പെറ്റി ക്യാഷ് ബുക്ക് കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
9. മുനിസിപ്പൽ ട്രഷറിയിൽ വരുന്ന പണം സ്വീകരിക്കുകയും, അതിന്റെ രസീത് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
10. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിൽ വരുന്ന പണം ട്രഷറിയിൽ അടയ്ക്കുകയും അതിന്റെ ചെലാൻ സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
11. സെൽഫ് ചെക്ക് രജിസ്റ്റർ പ്രകാരമുള്ള ചെക്കുകൾ മാറുകയും പെറ്റിക്യാഷ് ബുക്ക് (എ.എഫ് നമ്പർ 12) സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
12. ഇംപ്രസ്റ്റ് അക്കൗണ്ട് സൂക്ഷിക്കുക (എ.എഫ് നമ്പർ -15)
13. ചിട്ട തയ്യാറാക്കുക
14. പണം കൊടുക്കുകയും, അതിന്റെ കണക്ക് സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക
15. മണിയോർഡർ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക
16. സ്റ്റാമ്പ് അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക
17. ജീവനക്കാരുടെയും, കൗൺസിലർമാരുടെയും അക്വിറ്റൻസ് റോളിന്റെ അവസാനത്തെ വോളിയം സൂക്ഷിക്കുകയും മറ്റുള്ളവ സ്റ്റോറിലേക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യുക.
18. എല്ലാ ദിവസവും ക്യാഷ് അക്കൗണ്ട് ക്ലോസ് ചെയ്യുകയും ക്യാഷ് സ്ക്രോൺ റൂമിലുള്ള ക്യാഷ് ചെസ്സിൽ വെച്ചു പുട്ടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക. ക്യാഷ് ചെസ്സിന്റെ സംരക്ഷിതത്വം ഉറപ്പാക്കൽ.
19. സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും. 1. AF No. 14, 2. AF No. 15, 3. AF No. 12, 4. AF

No. 11, 5. AF No. 10, 6. AF No. 9, 7. മുനിസിപ്പാലിറ്റിയും ട്രഷറിയും തമ്മിലുള്ള കൊടുക്കൽ വാങ്ങലുകൾ. 8. ക്യാഷ്യറുടെ അഭാവത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ പേര് സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ.

- 20. ഓഡിറ്റ് തടസങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും വർഷംതോറുമുള്ള സ്ലിപ്പും അതിന്റെ മറുപടിയും സൂക്ഷിക്കുക.
- 21. പി.എ. യും, സുപ്രണ്ടും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ചുമതലകൾ
- 22. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
- 23. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 24. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
- 25. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 26. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. ു സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 27. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**REGISTERS**

- 1. Chitta
- 2. Petty Cash Book
- 3. Cheque Register
- 4. P.F. Acquittance
- 5. Acquittance (Salary, Pension)

**പ്യൂൺസിന്റെ ചുമതലകൾ**

- 1. അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ഫയലുകൾ സെക്രട്ടറിയുടെ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കുക
- 2. സെക്രട്ടറി ഉത്തരവായ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ തിരികെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലും എത്തിക്കുക
- 3. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിലുള്ള ഫയലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കുക.

4. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും നൽകുന്ന ഉത്തരവുകളും, തപാലുകളും, ഫയലുകളും ഓഡിറ്റ് ചോദ്യങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിച്ച് കൊടുക്കുക
5. അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനിൽ നിന്നും നടത്തുന്ന കത്തിടപാടുകളിൽ കത്തുകൾ മേൽവിലാസക്കാരന് അയച്ച് കൊടുത്തു എന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ നിന്നും ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തി തിരികെ സെക്ഷനിൽ ഏൽപ്പിക്കലും
6. തപാൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട തപാൽ ക്ലർക്കിനെ സഹായിക്കുക.
7. സി.എ., സുപ്രണ്ട്, സെക്രട്ടറി എന്നിവർ ചട്ടപ്രകാരം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജോലികൾ
8. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
9. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം - വകുപ്പുകൾ

E-1 SECTION

1. 1 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ മരാമത്ത് പണികളുടെ ടെൻഡർ ജോലികൾ
2. 19 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ മരാമത്ത് പണികൾ
3. കരാറുകാരന്മാരും, പ്ലമ്പർമാരുടെയും ലൈസൻസ് രജിസ്ട്രേഷൻ
4. 19 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ ഇലക്ട്രിക് പോസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കൽ
5. 19 മുതൽ 37 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ ദുരിതാശ്വാസ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ
6. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.സി.ബി. തയ്യാറാക്കൽ
7. നഗരസഭാ റോഡ് വിവരങ്ങൾ
8. ഐ.എച്ച്.എസ്.ഡി.പി. യിലെ പൊതുമരാമത്ത് ടെൻഡർ നടത്തിപ്പ്
9. തെരുവ് വിളക്കുകൾ സ്ഥാപിക്കലും പരിപാലിക്കലും സംബന്ധിച്ച്
10. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
11. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
12. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ

- 13. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 14. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 15. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**REGISTERS AND FORMS TO BE MAINTAINED E-1 SECTION**

- 1. Personal register in Form No. III of MOP
- 2. Arrear list and abstract in Form No. XII of MOP
- 3. Register of periodicals in Form No. XI of MOP with files
- 4. N. reference slip in Form No. IV of MOP
- 5. Index slip in Form No. V of MOP

**E-2 SECTION**

- 1. 1 മുതൽ 37 വാർഡുകളുടെ കെട്ടിട നിർമ്മാണവുമായി (ടൗൺ പ്ലാനിംഗ്) ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ, രജിസ്റ്ററുകൾ മുതലായവ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
- 2. ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിദിന / പ്രതിമാസ കണക്കും ഡി.സി.ബി. യും ക്രോഡീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കൽ
- 3. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങളും ക്രമവൽക്കരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഫയലുകൾ
- 4. അനധികൃത നിർമ്മാണം തടയുന്നതിനുള്ള സ്കാഡിനെ (അവധി ദിവസങ്ങളിൽ) നിയോഗിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കാര്യങ്ങൾ
- 5. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
- 6. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 7. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
- 8. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 9. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 10 എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കോർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

### REGISTERS AND FORMS TO BE MAINTAINED E-2 SECTION

1. Personal register in Form No. III of MOP
2. Arrear list and abstract in Form No. XII of MOP
3. Register of periodicals in Form No. XI of MOP with files
4. N. reference slip in Form No. IV of MOP
5. Index slip in Form No. V of MOP
6. Reminder diary in Form No. XV of MOP
7. List of reference books
8. Stock files
9. Building application register
10. Occupancy register
11. Register of exemption
12. Register of unauthorised construction
13. Register of regularised construction
14. Bounded booklet of completion plans (year wise and ward wise)
15. Register of construction of factories and installation of machineries
16. Daily collection and abstract register in AF No. 6 money received through the section E3 & E4
17. Duplicate copy of remitted chalan
18. DCB statement in AF No. 2 & 3
19. Minutes book of committee meeting relating to the construction in surrendered land
20. Register of occupancy certificate issued
21. Register of showing the amount realised under magisterial fine
22. Any other register relating to the subject prescribed from time to time

### E-3 SECTION

1. നഗരസഭാ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച നിർമ്മാണം, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ, പ്രധാന പ്രോജക്ട് വർക്ക് ഫയലുകൾ
2. നഗരസഭയുടെ ഭൂമി വാങ്ങൽ, കർ ഒടുക്കൽ, ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ



3. എഞ്ചിനീയറിംഗ് സെക്ഷൻ്റെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കൽ, വിടുതൽ ചെയ്യൽ, സർവീസ് ബുക്ക്
4. അസറ്റ് രജിസ്റ്റർ
5. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
6. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
7. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിൻ്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
8. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
9. നഗരസഭാ ഓഫീസ് കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
10. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

**REGISTERS AND FORMS TO BE MAINTAINED E-3 SECTION**

1. Personal register in Form No. III of MOP
2. Arrear list and abstract in Form No. XII of MOP
3. Register of periodicals in Form No. XI of MOP with files
4. N. reference slip in Form No. IV of MOP
5. Index slip in Form No. V of MOP
6. Reminder diary in Form No. XV of MOP
7. List of reference books
8. Stock files
9. Building application register
10. Occupancy register
11. Register of exemption
12. Register of unauthorised construction
13. Register of regularised construction
14. Bounded booklet of completion plans (year wise and ward wise)

- 15. Minutes book of committee meeting relating to the construction in surrendered land
- 16. Register of occupancy certificates issued
- 17. Register of land acquisition
- 18. Register of showing the proportionate cost of LA establishment charges paid
- 19. Register of municipal properties

**E-4 SECTION**

- 1. 1 മുതൽ 18 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ പൊതുമരാമത്ത് പണികൾ
- 2. 1 മുതൽ 18 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ ഇലക്ട്രിക് പോസ്റ്റ് സ്ഥാപിക്കൽ
- 3. 1 മുതൽ 18 വരെയുള്ള വാർഡുകളിലെ ദുരിതാശ്വാസ ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള മരാമത്ത് പണികൾ
- 4. സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.സി.ബി. തയ്യാറാക്കൽ
- 5. ഓഫീസ് വാഹനങ്ങളുടെ പരിപാലനം
- 5. എ. എം.പി., എം.എൽ.എ. ഫണ്ട് ഉപയോഗിച്ചുള്ള മരാമത്ത് പണികൾ
- 5. ബി. നഗരസഭയ്ക്ക് കൈമാറി കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മരാമത്ത് പണികൾ
- 6.. റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച് കാര്യങ്ങൾ
- 7. പഴയ സാധനങ്ങളുടെ കയ്യൊഴിപ്പിക്കൽ
- 8. കടത്തുകൾ ഏർപ്പെടുത്തൽ
- 9. പട്ടികജാതി / പട്ടിക വർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യം ഏർപ്പെടുത്തൽ
- 10. വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങൽ
- 11. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
- 12. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 13. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
- 14. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം
- 15. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും,

സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- 16 എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതലകൾ

- 1. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉൽപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ കമ്മിറ്റികളുടെയും ജോലികളും ചെയ്യുകയും അജണ്ട തയ്യാറാക്കുകയും കമ്മിറ്റി നോട്ടീസ് തയ്യാറാക്കുകയും അത് യഥാസമയം കൊടുക്കുകയും ചെയ്യുക.
- 2. എല്ലാ കമ്മിറ്റികളിലും അനന്തം ചെയ്യുക. കമ്മിറ്റിയുടെ നടപടി സ്വീകരിക്കുക. ആയതിന്റെ കോപ്പി ഫയൽ സഹിതം സെക്ഷനുകളിലേക്ക് കൊടുക്കുക. അതിന്റെ നടപടി പരിശോധിക്കുകയും സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ നടപടി എടുക്കുന്നതിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ച ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുക മുതലായ ജോലികൾ ചെയ്യുക.
- 3. മിനിട്സ് ബുക്ക് തയ്യാറാക്കുകയും, നടപടികൾ കൗൺസിലിന്റെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക. ബന്ധപ്പെട്ട മിനിട്സ് ബുക്കുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- 4. താഴെ പറയുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കുക
  - 1. തൻപതിവേട്
  - 2. ഓരോ കമ്മിറ്റിക്കും പ്രത്യേകം അജണ്ട സൂക്ഷിക്കുക
  - 3. മിനിന്റ്സ് ബുക്ക്
  - 4. കമ്മിറ്റിയുടെ ബുക്കും സ്റ്റോക്ക് ഫയലുകളും
  - 5. ഓഡിൻ തടസങ്ങൾ പരിഹരിക്കുകയും വർഷംതോറുമുള്ള ഓഡിൻ സ്റ്റീപ്പിംഗ് അതിന്റെ മറുപടിയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
  - 6. സെക്രട്ടറിയും, പി.എ.യും, സുപ്രണ്ടും നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ഇതര ജോലികൾ

REGISTERS AND FORMS TO BE MAINTAINED E-4 SECTION

- 1. Reminder diary in Form No. XV of MOP
- 2. List of reference books
- 3. Stock files
- 4. Stock register of stores (engineering section)
- 5. T & P register
- 6. Register of unserviceable articles
- 7. Register of road cutting
- 8. Register of showing the details of taps for water supply and payment of Charges

9. Register of contractors
10. Contractors ledger
11. Register of municipal roads
12. Register of municipal wells
13. Register of municipal drains
14. Register of Municipal roads & streets
15. Register of municipal parks & garden
16. Register of municipal public institution
17. Register of tenders
18. Register of M. Books
19. Register of works
20. Work bill registers
21. Deposit register of contractors (other than cash) in AF No. 2
22. Agreement register (for all works including peoples planning)
23. Register of scrutiny charges etc.
24. TS register (including peoples planning schemes till interrogation is over)  
(Serial Nos. 14 to 30 common E-1, E-2)
25. Register and forms prescribed as per the PW supplies rules, PW (A & D) code, store purchase manual and decentralised planning wherever applicable
26. Register of bill in AF No. 16 (relating to the section)
27. Register of bill in AF No. 18 (relating to the section)
28. Copy of the budget allotment and details for preparing budget
29. Local delivery book relating to town planning and engineering section in Form No. VII to MOP
30. Duplicate copy of remitted chalan
31. Any other register relating to the subject [prescribed from time to time.

### E-5 SECTION

1. സൂപ്പർ രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കൽ, സൂപ്പർ സംബന്ധമായ ഇതര ജോലികൾ
2. നഗരസഭയ്ക്ക് എതിരായി ഫയൽ ചെയ്യുന്ന കേസുകളുടെ നടത്തിപ്പിന് വിവിധ ബന്ധപ്പെട്ട ഇതര സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നും യഥാസമയം വിവരങ്ങൾ ശേഖരിച്ച് സ്റ്റേൻമെന്റ് ഓഫ് ഫാക്ട്സ് തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറി മുഖന്തരം മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിൽ, അഡ്വക്കേറ്റ് എന്നിവർക്ക് അയക്കൽ. സ്റ്റാന്റിംഗ് കൗൺസിലുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട് കേസ് നടത്തിപ്പിനാവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ. Contempt of Court വരാതെ നോക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.

3. ഓംബുഡ്സ്മാൻ, ലോകായുക്ത തുടങ്ങിയ വിവിധ ഫോറങ്ങളിൽ നഗരസഭയ്ക്ക് വേണ്ടി ഹാജരാകുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തലും ആയതിന് അധികാരപത്രം നൽകലും.
4. ഓഡിൻ തടസ്സങ്ങൾ നീക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
5. UIDSSMT പദ്ധതി സോളിഡ് വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജോലികൾ, ഉപകരണങ്ങൾ, വാഹനങ്ങൾ, ഡമ്പിംഗ് യാർഡിലെ ബയോഗ്യാസ് പ്ലാന്റ്, ഫിഷ് മാർക്കറ്റിലെ ബയോ ഗ്യാസ് പ്ലാന്റ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച്
6. IHSDP -പദ്ധതി സംബന്ധിച്ച ഭവന നിർമ്മാണം - ഭവന പുനരുദ്ധാരണം.
7. കോടതി ഉത്തരവുകൾ സമയബന്ധിതമായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ അയച്ചു കൊടുക്കുകയും നടപടി സ്വീകരിച്ചതായി ഉറപ്പ് വരുത്തുക.
8. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണം, ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ ട്രൈബ്യൂണൽ, ഹ്യൂമൻ റൈറ്റ്സ് കമ്മീഷൻ, ലീഗൽ സൊസൈറ്റി, അദാലത്തുകൾ എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ.
9. UIDSSMT വാട്ടർ സപ്ലൈ സ്കീം
10. ഡി.സി.ബി. / അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ (കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ടത്) അധികാരികൾക്ക് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കൽ
11. സെക്ഷനിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും യഥാവിധി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സെക്ഷനിലെ എല്ലാ ഫയലുകളുടേയും രജിസ്റ്ററുകളുടേയും കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.
12. കൗൺസിൽ അംഗീകാരം പ്രതീക്ഷിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കുന്ന സംഗതികളിൽ യഥാസമയം അജണ്ട തയ്യാറാക്കി തൊട്ടടുത്ത കൗൺസിലിന്റെ അനുമതി ലഭ്യമാക്കൽ
13. യഥാസമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ തപാലുകൾ സ്വീകരിച്ച് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം.
14. നിലവിൽ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ചുമതലകൾ തുടർന്നും നിർവഹിക്കുകയും, സെക്രട്ടറിയോ, പി.എ. റൂ സെക്രട്ടറിയോ സമയാസമയങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ യഥാവിധി നിർവഹിക്കേണ്ടതുമാണ്.
15. എം.ഒ.പി. യിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കി റിക്കാർഡ് റൂമിൽ സൂക്ഷിക്കാൻ ഏൽപ്പിക്കുകയും, കാലാവധി കഴിഞ്ഞവ നശിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യുക

മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

ചങ്ങനാശേരി നഗരസഭ

ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ

ജനറൽ വിഭാഗം

നം.	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ
1	കെ. മധുസൂദനൻ നായർ	P.A. to Secretary	വാകനാനിൽ ഹൗസ് കടയനിക്കാട് പി.ഒ. കണ്ടഴ, കോട്ടയം	9446712926	madhusnairk@gmail.com
2	പി.പി. ഗോപിനാഥൻ നായർ	Supdt.	പാവങ്കോട്ട് ഹൗസ് അരുവിക്കുഴി പി.ഒ. മാടപ്പാട്, കോട്ടയം	9446602800	gopinathanairpp@gmail.com
3	സ്റ്റാൻലി എസ്.	Sr. Clerk G-1	പാൽവണ്ണത്തടത്തിൽ ചാനാനിക്കാട് പി.ഒ. കോട്ടയം	9495326957	stanleykmcsa@gmail.com
4	നിസാമുദ്ദീൻ എ.	Sr. Clerk G-8	നസീമ മൻസിൽ കാരൂണ്യ നഗർ 13, കല്ലൂർ താഴം പി.ഒ., കൊല്ലം	9847300985	nizamrahiman@gmail.com
5	അമ്പിളി എ.വി.	Sr. Clerk G-5	പരുന്തനാങ്കുഴിയിൽ കടമാൻകുളം പി.ഒ. കല്ലൂപ്പാറ, മല്ലപ്പള്ളി	9744244288	
6	എസ്. സുനിൽകുമാർ	Clerk G-4	വാലിയിൽ ഹൗസ് പെരുന്ത വെസ്റ്റ് പി.ഒ. ചങ്ങനാശേരി	9447142825	
7	കെ.ജെ. ബിജു	Clerk G-9	കളത്തിൽ ഹൗസ് നെടുമുടി ഈസ്റ്റ് ആലപ്പുഴ	9633562763	
8	പ്രേമ എൻ.വി.	Sr. Typist	ഗീതാലയം ഹൗസ് ഇളങ്ങുളം, കുരാലി പി.ഒ. കോട്ടയം	9947055040	premanv040@gmail.com
9	ജിൻസിമോൾ പി.എ.	Typist	പുതുപ്പറമ്പിൽ ഹൗസ് പുത്തൻചന്ത, കോട്ടയം	9544850042	gincypa@gmail.com
10	മഞ്ജുഷ റ്റി.കരുണൻ	Typist	തിരുനെല്ലൂർ ഹൗസ് വില്ലൂന്നി, ആർപ്പക്കര, കോട്ടയം	9446590419	manjushakaran01@gmail.com
11	ബിന്ദു കെ.ജി.	JPHN G-6	കുന്നേൽ ഹൗസ് പുത്തൻ സൗത്ത് പി.ഒ. പുത്തൻ, കോട്ടയം	9946393844	
12	ബിന്ദു വിശ്വനാഥ്	JPHN	പ്ലാവിട, മലകുന്നം പി.ഒ. ചങ്ങനാശേരി	9847723546	binduviswanadh000@gmail.com
13	പ്രീതി മാത്യു	JPHN	മണിയമ്മാക്കൽ ഹൗസ് 7/60, മുനിലവ് പി.ഒ. കോട്ടയം		
14	കെ.ജെ. പൗലോസ്	Daffedar	കൈതപ്പറമ്പിൽ ഹൗസ് തൃക്കാടിത്താനം പി.ഒ. ചങ്ങനാശേരി	9747318724	paulosekj1963@gmail.com
15	ശ്രീകുമാർ എൻ.	Librarian	കോളനി നമ്പർ 89 മാമ്പുഴക്കരി, രാമങ്കരി ആലപ്പുഴ	9447551468	Sreekumar_nin@yahoo.co.in
16	ശ്രീജിപ്ത ആർ.	Off. Attendant	ചന്ദ്രലേഖ സദനം വാഴപ്പള്ളി പി.ഒ. ചങ്ങനാശേരി		
17	അജിമോൻ പി.	Off. Attendant	കൊട്ടാരച്ചിറ ഹൗസ് പുഴവാത് പി.ഒ. ചങ്ങനാശേരി	9544371076	

18	ഷാന്റോ ആന്റണി	Off. Attendant	നാട്ടേക്കാടൻ ഹൗസ് എസ്.എച്ച്. മൗണ്ട് പി.ഒ. കോട്ടയം	9495560397	antonyshanto@gmail.com
19	ഷൈമീം കെ.എസ്.	Off. Attendant	കരുത്തേടത്ത് ആലുപ്ര പി.ഒ., പുളിയ്ക്ക പറമ്പ്, കോട്ടയം	9446922430	
20	സോമസുന്ദരം കെ.കെ.	Tele. Operator	എൻ.ഡി 10 എൻ.ജി.ഒ. ക്വാർട്ടേഴ്സ്, മുട്ടമ്പലം കോട്ടയം	9496123588	
21	സന്ജുള എസ്.	F. Attendant	അക്ഷയ് വില്ല കുമാരനല്ലൂർ പി.ഒ. കോട്ടയം	9496135428	

**റവന്യൂ വിഭാഗം**

നം.	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ
1	ആർ. വിജയൻ	Rev. Officer	മുണ്ടേത്ത് ഹൗസ് പള്ളിക്കൽ ഈസ്റ്റ് മാവേലിക്കര-7		
2	സി.കെ. ഗീതാമണി	Supdt.	കണ്ണുകളം വീട് തൃക്കൊടിത്തൂണു പി.ഒ. ചങ്ങനാശേരി	7736310951	
3	രാധാകൃഷ്ണൻ ബി.	R.I.	ചൈത്രരഥം, വിളവൂർക്കൽ, മലയിൻ-കീഴ്, തിരുവനന്തപുരം		rkntvpm@gmail.com
4	മനേഷ് എസ്.എ.	R.I.	ഇന്ദു, ഹൗസ് നമ്പർ 122 റാണി ലെയ്ൻ, പേരൂർ-ക്കട, തിരുവനന്തപുരം	9495302148	
5	ശാന്തി ജി.ആർ.	H.C.	ഗോകുലം, അറപ്പൂർ ലെയ്ൻ, മുട്ടുട പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9446902807	
6	ജെസി പി.ഇ.	Sr. Clerk R-3	വാളംപറമ്പിൽ ഹൗസ് തൈമരവുറകര, വെസ്റ്റ് ഓതറ പി.ഒ., തിരുവല്ല	9446711265	
7	ധന്യ എസ്.	Sr. Clerk R-4	ധന്യ, കുരുമണ്ടൽ പരവൂർ, കോട്ടയം	9446362895	
8	എം.സി. ബിന്ദു	Sr. Clerk R-1	ചിറയിൽ ഹൗസ് കോട്ടമുറി, ചങ്ങനാശേരി	9539944526	
9	എൻ. സന്തോഷ്കുമാർ	Clerk R-2	നടുവിലേ വീട്, തെങ്ങേലി പി.ഒ. തിരുവല്ല	8547926221	
10	ശ്രീജാമോൾ പി.സി.	Clerk R-6	മേലക്കുടി ഹൗസ് മണിമല പി.ഒ., മണിമല കോട്ടയം	9605659473	
11	സുമിത് രാജ്	Clerk R-5	തച്ചേട്ട് ഹൗസ് ചെമ്പിളാവ് പി.ഒ. ചേർപ്പുകൽ, കോട്ടയം	9447428238	sumithraj1988@gmail.com
12	ദീപേഷ് രാജ്	Clerk	പൂവൻമുക്ക് ഹൗസ് കെ.എസ്. പുരം പി.ഒ. കരുനാഗപ്പള്ളി	8281496278	deepeshkspuram@gmail.com
13	നസിമോൾ എ.	Clerk	വഴിത്തലയ്ക്കൽ ഹൗസ് ചേരാവള്ളി, കായംകുളം ആലപ്പുഴ	9495166424	nasimolsalim@gmail.com
14	സാനുമോൻ എം.എസ്.	Clerk	മാലിയിൽ ഹൗസ് ഇളംകാട് പി.ഒ., മുണ്ടക്കയം	9605806805	sanumsmaliyil@gmail.com
15	ജോസ്കുമാർ പി.	Off. Attendant	അരയൻ്റഴികത്ത് വീട് കുമ്പളം പി.ഒ., മുളവന കൊല്ലം	9995692643	

16	ബിനി ഡി.	F. Attendant	പുത്തൻചിറയിൽ ഹൗസ് കൂടവെച്ചൂർ പി.ഒ. വൈക്കം	9747763771	binidamodaran@gmail.com
17	രാജി ജോസഫ്	F. Attendant	മംഗലത്തിൽ ഹൗസ് പാലാ പി.ഒ., കോട്ടയം	9544928346	rajiedwin@gmail.com

**ഹെൽത്ത് വിഭാഗം**

നം.	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ
1	പി.സി. രാമചന്ദ്രൻ	H.S.	പുതുപ്പറമ്പിൽ ഹൗസ് റൂബി നഗർ പി.ഒ. ചങ്ങനാശേരി	9497655753	
2	എൻ.റ്റി. ശശികുമാർ	HI-Ist	നെടുംപറമ്പിൽ മാടപ്പള്ളി പി.ഒ. ചങ്ങനാശേരി, കോട്ടയം	9446203083	
3	കെ.എം. സൈനുദ്ദീൻ	HI-IIInd	കല്ലുപുരയ്ക്കൽ, ആരമല, തൃക്കൊടി-ത്താനം, ചങ്ങനാശേരി	9495638980	sainudheenkal lupurackal@gmail.com
4	പി.കെ. രാജേന്ദ്രൻ	HI-IIInd	പറമ്പത്ത് താഴ്കുനിയിൽ കോടഞ്ചേരി പി.ഒ. പുറമേരി, വടകര കോഴിക്കോട്		
5	ആർ. ജയകൃഷ്ണൻ	JHI-Ist	ശ്രീകൃഷ്ണവിലാസം വടക്കുംതല, കരുനാഗപ്പള്ളി	9446433168	
6	കെ. രാജീവ്	JHI-Ist	പുളിയ്ക്കൽ ഹൗസ് കൊളഭാഗം പി.ഒ. തടിയൂർ, പത്തനംതിട്ട	9447015429	pulickalrajeev@gmail.com
7	കെ. മധു	JHI-IIInd	പുത്തൻപറമ്പിൽ മറിയപ്പള്ളി, കോട്ടയം 23	9497086453	
8	അഞ്ജന എ.	JHI-IIInd	പുത്തൻകുളം, വടവന്നൂർ പി.ഒ., പാലക്കാട്	9497632729	
9	റ്റി.എം. ഷംസുദ്ദീൻ	JHI-IIInd	കൊപ്രാപ്പുരയിൽ ബംഗ്ലാവ്, കണ്ണംപള്ളി ഭാഗം, കായംകുളം പി.ഒ.	9497529197	
10	ജയകുമാർ കെ.	JHI-IIInd	കെ. ജയകുമാർ ശ്രീകൃഷ്ണവിലാസം ഗ്രേസിംഗ് ബ്ലോക്ക് കലയനാട്, പ്ലാച്ചേരി കൊല്ലം		
11	സുമിത സുഗതൻ	JHI-IIInd	പുന്നക്കുട്ടം ഹൗസ് പെരുംകുളം, തൊപ്പിച്ചന്ത ആലുമ്മുട്	9497849223	sumitha.prabh asudhan@gmail.com
12	കെ. മോളിക്കുട്ടി	JPHN	തൊമ്മിത്താഴെ വീട് മാടപ്പള്ളി പി.ഒ. ചങ്ങനാശേരി	9526896184	
13	ലില്ലിക്കുട്ടി എം.	Sr. Clerk H-1	അരയപടിയിൽ ഹൗസ് കൂടൽ പി.ഒ. പത്തനംതിട്ട	9447009308	
14	വാമദേവൻ നായർ എസ്.	Sr. Clerk H-2	സരസ്വതീവിലാസം പുത്തൻവീട്, കരിഞ്ചെമ്പനാട്, പുഴനാട് പി.ഒ., ഒറ്റശേഖരമംഗലം കാട്ടാക്കട, TVM	9495823843	vaman.1nair@gmail.com
15	കെ.വി. വിജയൻ	Sr. Clerk H-4	കൊച്ചുപറമ്പിൽ ഹൗസ് സചിവോത്തമപുരം കുറിച്ചി, കോട്ടയം	9495234885	
16	മായ സി.റ്റി.	Clerk H-7	പുന്നാംപറമ്പിൽ ഹൗസ് കുറുവാമുഴി പി.ഒ. എരുമേലി, കോട്ടയം	9656013393	



17	ശാരീക എൻ.എസ്.	Clerk H-6	നടുത്താറ്റിൽ ഹൗസ് കോടിയാട്, തൈക്കേനട വൈക്കം	9526554082	sarikanadutha ttil@gmail.com
18	രഞ്ജിനി എ.ബി.	Off. Attendant	അറയ്ക്കൽ ഹൗസ് പൊള്ളത്തായ് പി.ഒ. ആലപ്പുഴ	9497221480	renjiarackal@gmail.com
19	ആർ. ബിജു	Statistical Asst. Grade-I	കോച്ചേരിപറമ്പിൽ തൃക്കോടിത്താനം പി.ഒ. ചങ്ങനാശേരി	9744231112	

**അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം**

നം.	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ
1	പി.റ്റി. ജോസഫ്	C.A.	പൊടിമുറ്റത്തിൽ പയ്യപ്പാടി, കോട്ടയം	9446035414	
2	പ്രശാന്ത് എ.	Sr. Clerk A-1	നാരായണ ഭവൻ തകഴി, ആലപ്പുഴ	9745626198	prasanththakazhy@gmail.com
3	സുധീഷ് ആർ.	Sr. Clerk A-2	ഇല്ലിക്കൽ ഹൗസ് ബീച്ച് വാർഡ് ബസാർ ആലപ്പുഴ	9446942654	sudheeshudc@gmail.com
4	വി.എച്ച്. ഷാജി	Sr. Clerk A-3 & 4	വഴികരിങ്ങണേരിയിൽ ചാമംപതാൽ പി.ഒ. വാഴൂർ, കോട്ടയം	9446065849	
5	ശ്രീലാൽ ടി.എസ്.	Cashier A-5	കിഴക്കേതുണ്ടിയിൽ പനച്ചിക്കാവ് പി.ഒ. പൂവം, ചങ്ങനാശേരി	9633335107	Sreelal235@gmail.com
6	സുധ ആർ.	Off. Attendant	മുണ്ടപ്പാവുന്നിന്ന തൈക്കേ പുത്തൻവീട് നെല്ലിക്കാക്കുഴി കാഞ്ഞിരംകുളം പി.ഒ. തിരുവനന്തപുരം	9142197369	

**എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം**

നം.	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ
1	പി.എസ്. തമ്പി	Sr. Clerk E-5	കാവുങ്കൽ വീട് അമര പി.ഒ.ചങ്ങനാശേരി	8156921310	
2	മായ കെ.എം.	Sr. Clerk E-1	വിജയഭവൻ കവിയൂർ പി.ഒ., തിരുവല്ല	9495717410	mayavijayakumar73@gmail.com
3	സുഭാഷ് ചന്ദ്രബോസ്	Sr. Clerk E-3	അശ്വതി ഹൗസ് കുപ്പളളിയിൽ, കടവൂർ പൊയ്നാട്, കൊല്ലം	9446493007	
4	മധു ടി.എം	Sr. Clerk E-2	തോട്ടുകൽ ഹൗസ് പുനപ്ര, ആലപ്പുഴ-4	9447110472	madhualpy@gmail.com
5	മാത്യു സഖരിയ	Clerk E-5	പടിഞ്ഞാറേക്കാലായിൽ പുതക്കുഴി പി.ഒ., സൗത്ത് പാമ്പാടി, കോട്ടയം	9947552926	mathewzacharia@rediffmail.com
6	പി.കെ. സുനിൽ	Driver	മുനി. ക്വാർട്ടേഴ്സ് നം.1 നിയർ റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ, ചങ്ങനാശേരി	9746292732	
7	എം. വി. സുരേഷ് കുമാർ	Off. Attendant	മുനി. ക്വാർട്ടേഴ്സ് നം.1 നിയർ റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ, ചങ്ങനാശേരി	9495705318	
8	ഷാജഹാൻ എ.	Off. Attendant	ഷാജി മൻസിൽ, വേങ്ങ പി.ഒ., ശാസ്താംകോട്ട	9249785725	

**എൽ.എസ്.ജി.ഡി. വിലാസം**

നം.	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	വിലാസം	ഫോൺ നമ്പർ	ഇ-മെയിൽ
1	എസ്. ജലീല	M.E.	ഹാർ, ചന്ദനത്തോപ്പ് പി.ഒ., കൊല്ലം	9388204951	
2	സാലിഹാൻ സി.എ.	A.E.	തേജസ്, എസ്.ആർ.പി. മാർക്കറ്റ് പി.ഒ. തഴവ കരുനാഗപ്പള്ളി	9446706516	
3	ആബിദാ ബീഗം	A.E.	പറക്കവെട്ടി ദാറുൽ- സലാം ഫാത്തിമാപുരം പി.ഒ., ചങ്ങനാശേരി	9037114774	
4	വി.കെ. ലാൽകുമാർ	A.E.	ഷീല മന്ദിരം നെടുങ്ങോലം പി.ഒ. കൊല്ലം	9747022295	
5	ലേഖനൻ എസ്.	PWO-I	ഷാലിമാർ, പട്ടത്താനം വെസ്റ്റ്, കൊല്ലം	9746194298	
6	സീന റ്റി.ജെ.	PWO-I	പ്ലാവിൽസ്, താഴം വെസ്റ്റ് ചാത്തന്നൂർ പി.ഒ. കൊല്ലം	9946624866	
7	ജയശ്രീ പി.ഐ.	PWO-II	ആലയ്ക്കൽ, പുനക്കുളം കെ.എസ്. പുരം പി.ഒ. കരുനാഗപ്പള്ളി	9447086855	
8	സുഭദ്രൻ എം.പി.	PWO-III	മൂലയിൽ, നെഹ്റു ട്രോഫി വാർഡ് അവലൂക്കുന്ന് പി.ഒ., ആലപ്പുഴ	9846046934	
9	ജോസ്മോൻ ഒ.	PWO-III	കരിക്കേരിൽ ഹൗസ് നെടുവന്നൂർ, കൊല്ലം	9961000977	
10	ജോവാൻ മേരി തോമസ്	PWO-III	കരിക്കോമ്പള്ളി ചങ്ങങ്കരി, ഇടത്യാ ആലപ്പുഴ	9744662544	
11	അശ്വതി എസ്.	PWO-III	കള്ളിക്കോട്ടയിൽ വെളിയം വെസ്റ്റ്, കൊല്ലം	9946844926	