

ചെർപ്പുള്ളശ്ശേരി നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ ഉത്തരവ് നടപടികൾ
(ഹാജർ: ശ്രീമതി. പ്രിയ വി.ടി)

മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അധികാരങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

G1-49/18

ചെർപ്പുള്ളശ്ശേരി

തീയതി: 04/11/2023

ഉത്തരവ്

1994 ലെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 50(2) പ്രകാരം ശ്രീമതി. പ്രിയ വി.ടി എന്ന ഞാൻ ചെർപ്പുള്ളശ്ശേരി നഗരസഭാ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി എന്ന നിലയിൽ എന്നിൽ നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ള താഴെപ്പറയുന്ന അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട സുപ്രണ്ടിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു. ടി അധികാരങ്ങളും കർത്തവ്യങ്ങളും ചുമതലകളും സ്വതന്ത്രമായി നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിയുടെ എല്ലാ അവകാശങ്ങളും അധികാരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും, ടി ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും അധികാരങ്ങളും വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ നിന്നും ഉൽഭവിക്കുന്ന എല്ലാ ബാധ്യതകൾക്കും അവ വിനിയോഗിക്കാതെ വരുത്തുന്ന വീഴ്ചകൾക്കും വിനിയോഗിക്കുന്നതിൽ വരുത്തുന്ന കാലതാമസത്തിലും കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് വകുപ്പ് 50(3) പ്രകാരവും ബന്ധപ്പെട്ട അനുബന്ധനിയമങ്ങൾ, ചട്ടങ്ങൾ എന്നിവ പ്രകാരവും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ മാത്രം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. ഈ ഉത്തരവുകൾ ഇപ്പോൾ തന്നെ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും ഈ ഉത്തരവിന് വിരുദ്ധമായി എന്തെങ്കിലും അധികാരങ്ങൾ മുൻ സെക്രട്ടറിമാർ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ഈ ഉത്തരവു തീയതി മുതൽ അസാധുവായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം

അസി.എഞ്ചിനീയർ	-	1
ഓവർസിയർ I	-	2
ഓവർസിയർ II	-	2
ഓവർസിയർ III	-	2
ഓവർസിയർ III	-	1 (IBPMS) താൽകാലികം
ക്ലർക്ക്/സീനിയർ ക്ലർക്ക്	-	2 (ജനറൽ സെക്ഷൻ, എൽ.എസ്.ജി.ഡി)
ഡ്രൈവർ	-	3 (3 താൽകാലികം)

മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ (ശ്രീമതി. സുജ എ.ഡി)

പൊതുമുൻദ്രേശങ്ങൾക്കു പുറമെ താഴെ കാണിക്കുന്ന ചുമതലകൾ കൂടി നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

Received
Sujatha
9/11/23

A. സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി അധികാരങ്ങൾ

- താങ്കൾ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റി ആക്ട് 211 - ൾ പ്രകാരം നഗരസഭ വക സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്തുക്കൾ, കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആഫീസർ ആകുന്നു. അവ കാണിക്കുന്ന രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുകയും റോഡ് രജിസ്റ്റർ, ആസ്തി രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കാലോചിതമായി പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- സെക്ഷൻ 221: കരാറുപണികൾക്കുള്ള സെക്യൂരിറ്റി സ്വീകരിക്കുക
- സെക്ഷൻ 317: ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ സ്വകാര്യ ഭൂമിയിൽകൂടി ഡ്രെയിനേജ് പൈപ്പും മറ്റും കൊണ്ടു പോകുന്നതിനുള്ള അധികാരം
- സെക്ഷൻ 356: താൽക്കാലികമായി മുനിസിപ്പൽ റോഡുകൾ/പാതകൾ തടയുന്നതിന്
- സെക്ഷൻ 357: പാതകളുടെയും പാതയോരങ്ങളുടെയും സംരക്ഷണവും തടസ്സങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യലും
- സെക്ഷൻ 529: മരാമത്തു വേലകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏതു വസ്തുവിലും പ്രവേശിക്കു ന്നതിനും പരിശോധിക്കുന്നതിനും
- സെക്ഷൻ 389: മുൻകൂർ അനുമതിയില്ലാതെയുള്ള നിർമ്മാണ പ്രവർത്തകൾ നിർത്തി വയ്പിക്കുക.
- നഗരസഭയുടെ ഇലക്ട്രോണിക്സ് ഉപകരണങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ.
- നഗരസഭയിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.
- നഗരസഭയിലെ വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ

കെട്ടിട നിർമ്മാണ ചട്ടങ്ങൾ പരിപാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- നിയമാനുസരണം ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ്, കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ, റഗുലറൈസേഷൻ ഒക്യുപൻസി എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിനും ഒപ്പിടുന്നതിനുമുള്ള അധികാരവും കൂടാതെ കേരള മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് ആക്ട് വകുപ്പ് 406 പ്രകാരം അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിനെതിരായി താൽക്കാലിക ഉത്തരവും കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസും നൽകുന്നതിനുള്ള ചുമതലയും അധികാരവും.
- നഗരസഭയുടെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസേഷൻ സംബന്ധിച്ച് നോഡൽ ഓഫീസറെന്ന നിലയിൽ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുക.

- വിവരാവകാശനിയമം എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കേണ്ട ചുമതല.
- കെട്ടിടനിർമ്മാണ/റഗുലറേഷൻ / കംപ്ലീഷൻ അപേക്ഷയിൻമേൽ ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം കൃത്യതയോടെ പുറുപ്പിച്ച് ശുപാർശ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 300 m² വരുന്ന റസിഡൻഷ്യൽ, കൊമേഴ്സ്യൽ കെട്ടിടങ്ങൾ, കോമ്പൗണ്ട് വാൾ, കിണർ തുടങ്ങിയവക്ക് Wetland ഉൾപ്പെടെ KMBR പ്രകാരം പെർമിറ്റ് നൽകുന്നതിനും കംപ്ലീഷൻ പ്ലാൻ അംഗീകരിച്ച് ഒക്യുപൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം
- KMBR ചട്ടം 143 പ്രകാരം 300 m² വരെയുള്ള റസിഡൻഷ്യൽ കെട്ടിടങ്ങളുടെ നിർമ്മാണം ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം

B. ജീവനക്കാര്യങ്ങൾ

- എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കു ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിച്ചു നൽകുക.
- എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണമായ മേൽനോട്ടവും, പിഴവുകളിലും വീഴ്ചകളിലും വിശദീകരണം ആരായലും.
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ അറ്റൻഡൻസ് രജിസ്റ്റർ 10.15 മണിക്ക് സെക്രട്ടറി മുന്പാകെ ചെയർമാൻ സമർപ്പിക്കൽ
- എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കു കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുക.
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്നു എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുകയും സെക്രട്ടറിയുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യുക.
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പേഴ്സൺ ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുക
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഫയലുകളുടെ കൈമാറ്റത്തിന് ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക.
- ഫീഡ് വിസിറ്റ് നടത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്ററിൽ ശരിയായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.
- Pw1, TP1 എന്നീ സെക്ഷനുകളുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണം

- മേൽ സെക്ഷനുകളിലെ ഫയലുകൾ വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കുക
- മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ വാഹനങ്ങളുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയി പ്രവർത്തിക്കുക.

C. ഭരണപരമായ അധികാരങ്ങൾ

- പ്രത്യേക ഉത്തരവുകൾ മുഖേന സർക്കാർ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അധികാരികൾ
- എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഓഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ ഒഴിവാക്കൽ
- ഈ വിഭാഗത്തിലാവശ്യമായ എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കൽ
- എൻജിനീയറിംഗ്/ടൗൺ പ്ലാനിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഡി.സി.ബി കണക്കുകളും ബഡ്ജറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങളും, പീരിയോഡിക്കൽ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളും തയ്യാറാക്കൽ
- സർക്കാരിലേയ്ക്കും, മുനിസിപ്പൽ ഭരണ ഡയറക്ടർ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ലോക്കൽ ഫണ്ട് എക്സാമിനർ, ജില്ലാ കളക്ടർ എന്നിവർക്കൊഴികെയുള്ള എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ കത്തിടപാടുകളിൽ മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് വേണ്ടി ഒപ്പിടുക.
- ടെണ്ടറുകളിൽ/ ക്വട്ടേഷനുകളിൽ ആവശ്യമായ സെക്യൂരിറ്റി തുക ഉറപ്പു വരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി സ്ഥാനം അംഗീകാരം നൽകുന്ന മുറയ്ക്ക് സെലക്ഷൻ/സപ്ലൈ/വർക്ക് ഓർഡർ തുടങ്ങിയവ നൽകുക, ഉടമ്പടി വെയ്ക്കുക, പ്രവർത്തികൾ സമയബന്ധിതമായി ചെയ്തു തീർക്കുന്നതിന് അറിയിപ്പുകൾ നൽകുക തുടങ്ങിയ അധികാരം. എന്നാൽ പദ്ധതി രേഖയിൽ ഇല്ലാത്തതും, ബഡ്ജറ്റിൽ തുക വകകൊള്ളിച്ചിട്ടില്ലാത്തതും ആസ്തി രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതുമായ പ്രവൃത്തികൾ ഒഴിവാക്കേണ്ടതും അവ സെക്രട്ടറിയുടേയും ബന്ധപ്പെട്ട കമ്മിറ്റി/കൗൺസിൽ എന്നിവയുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ രേഖാമൂലം കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.
- കരാറുകാർക്ക് നൽകുന്നതോ, നഗരസഭ വാങ്ങുന്നതോ ആയ സാധനങ്ങൾ ശരിയായ എണ്ണത്തിലും, ഗുണ നിലവാരത്തിലും, തുകത്തിലും ഉള്ളവയെന്നും, അവ കൃത്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നുവെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ട ചുമതലയും അധികാരവും
- പൊതുമരാമത്ത് ജോലി സംബന്ധിച്ച് ലിസ്റ്റുകൾ, എസ്റ്റിമേറ്റുകളുടെ രജിസ്റ്റർ, ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ, മെഷർമെന്റ് ബുക്ക്, ഉപയോഗ ശൂന്യമായ സാധനങ്ങളുടെ രജിസ്റ്റർ, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ, മെഷിനറി & ടൂൾ രജിസ്റ്റർ, റിപ്പയർ രജിസ്റ്റർ മുതലായവ കീഴ്വേദാനന്തർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നത് ഉറപ്പാക്കുകയും

ക്രമക്കേടുകൾ രേഖാമൂലം സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ട ചുമതലയും അധികാരവും

- പൊതുമരാമത്ത്, നഗരസംവിധാനം എന്നീ വകുപ്പുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാധനസാമഗ്രികൾ, യന്ത്രങ്ങൾ എന്നിവയുടെ കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിരിക്കുന്നതും അവയുടെ സ്റ്റോക്ക് യഥാസമയങ്ങളിൽ എഴുതിപ്പിച്ച് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- മരാമത്തു വേലകൾക്കുള്ള ടെണ്ടറുകൾ തുറക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
- കരാർ വേലകൾക്കു വർക്ക് ഓർഡറും സെലക്ഷൻ നോട്ടീസും നൽകുക.
- കസ്റ്റോഡിയൻ ആയിട്ടുള്ള മുനിസിപ്പൽ വാഹനങ്ങളുടെ റിപ്പയറിംഗ് അടക്കമുള്ള പൂർണ്ണ ചുമതലയും മേൽനോട്ടവും.
- മുനിസിപ്പൽ കൗൺസിലിന്റെ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള വസ്തുവകകളുടെയും വിവരങ്ങളടങ്ങിയ ഇമ്മൂവബിൾ പ്രോപ്പർട്ടി രജിസ്റ്ററിന്റേയും റോഡ് രജിസ്റ്ററിന്റേയും കസ്റ്റോഡിയൻ, പരിപാലനം, സൂക്ഷിപ്പ് എന്നിവ
- മരാമത്തു വേലകൾക്കാവശ്യമായ മെറ്റീരിയൽ (ടാർ ഉൾപ്പെടെ) സൂക്ഷിക്കലും വിതരണവും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കലും. ഉപയോഗ രഹിതമായ സാധനങ്ങൾ തിരികെ വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം.
- അയ്യങ്കാളി തൊഴിലുറപ്പ് പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
- നഗരസഭയ്ക്കു കെട്ടിടങ്ങളുടേയും, വസ്തുക്കളുടേയും സംരക്ഷണവും പരിപാലനവും.
- എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഡയറി പരിശോധിക്കുകയും മുനിസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് അയയ്ക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വർക്കു ബില്ലുകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും കൃത്യത ഉറപ്പാക്കലും
- മുനിസിപ്പൽ പുറമ്പോക്ക് ഭൂമിയുടെ മേൽ നോട്ടവും നിയന്ത്രണവും
- എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലേയും, സ്ട്രീറ്റ് ലൈറ്റിനാവശ്യമായ സാധനങ്ങൾ സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്റ്റോറിന്റെ സ്റ്റോക്ക് പരിശോധനയും ആയത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം
- എല്ലാ ബുധനാഴ്ചയിലും ഒരാഴ്ചത്തെ അനധികൃത നിർമ്മാണത്തിനെതിരായ നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച റിപ്പോർട്ട് മേലാവിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതിലേക്കായി തയ്യാറാക്കി സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ.
- മുനിസിപ്പൽ എൻജിനീയറിങ്ങിൽ തന്നെ നിക്ഷിപ്തമായ ടൗൺപ്ലാനിംഗ് ഓഫീസറുടെ ചുമതലകളുടെ നിർവ്വഹണം. നഗരസഭയ്ക്ക് വേണ്ടി

വികസനപരമായ ഭാവനാത്മകമായ പ്രയോഗികമായ പദ്ധതി റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

പൊതുമരാമത്ത് വകുപ്പ് PW-1

- നഗരസഭാ പരിധിയിലെ എല്ലാവിധ നഗരാസൂത്രണ വിഭാഗം പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ നടപടികൾ
- നഗരസഭാ തനത് ഫണ്ടിന്റേതിനുള്ള ജോലികൾ
- പ്രത്യുൽപാദനപരവും അല്ലാത്തതുമായ പദ്ധതികളും അവക്കുള്ള ധനസഹായവും സംബന്ധിച്ചുള്ള നടപടികൾ
- പൊതുമരാമത്ത് വിഭാഗത്തിൽ വിവിധ സെക്ഷനുകളിലെ മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കൽ സംബന്ധിച്ച കോർഡിനേഷൻ മൊത്തം ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ നടപടികൾ
- കരാറുകാരുടെ ലൈസൻസ് നൽകൽ/പുതുക്കൽ നടപടികൾ
- നഗരസഭാ ഉടമസ്ഥതയിലുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ് ഫയൽ നടപടികൾ
- നഗരസഭയുടെ വികസന പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് ആവശ്യമായ സ്ഥലം ഏറ്റെടുക്കൽ (ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ) ഭൂമി കൈമാറ്റം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
- പുറമ്പോക്ക് സ്ഥലം കൈയേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കലും ഉപയോഗം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- ഓഫീസിലേക്കുള്ള ഉപകരണങ്ങളും, ഫർണിച്ചറുകളും (സ്റ്റേഷനറി, പ്രിന്റിംഗ് സാധനങ്ങൾ ഒഴികെ) മറ്റു - സാധന സാമഗ്രികളും (കമ്പ്യൂട്ടർവൽക്കരണം ഉൾപ്പെടെ) പർച്ചേയ്സ് മാനുവലിനു വിധേയമായി വാങ്ങലും, സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കലും, മെയിന്റനൻസ് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ നടപടികളും
- നഗരസഭാ പൊതുമരാമത്തു പ്രവർത്തികൾക്ക് ആവശ്യമായ ടാർ (ബിറ്റുമിൻ, സിമന്റ്, കമ്പി) തുടങ്ങിയ ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങലും, ആയതിന്റെ കൺവേയൻസ് നൽകൽ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും
- ഉപയോഗശൂന്യമായ വസ്തുവകകൾ ലേലം ചെയ്ത് സംഖ്യ നഗരസഭാ ഫണ്ടിലേക്ക് മുതൽകൂട്ടൽ നടപടികൾ

- പിഡബ്ല്യു1 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകളുടെ വസ്തുതാ വിവരണം തയ്യാറാക്കി നൽകൽ
- വാർഡു വർക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച വർഷം തിരിച്ചുള്ള രജിസ്റ്ററുകൾ, സെക്യൂരിറ്റി വരവുകൾ സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ എന്നിവ എഴുതി സൂക്ഷിക്കുക
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ വർക്കുകൾ സംബന്ധിച്ച അക്കൗണ്ട്സ് ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കൽ
- ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ/ഭൂമി കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്
- പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ നടത്തിപ്പ്
- എസ്.വി. ലാമ്പ്, സി.എഫ്.എൽ. തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ
- എം.എൽ.എ./എം.പി. ഫണ്ട്, ഫ്ളഡ് വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച ഫയൽ നടപടികൾ
- മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർക്കുള്ള തപാൽ സ്വീകരണം
- എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ മറ്റു സെക്ഷനിലേക്ക് നിശ്ചയിക്കാത്ത പലവക കാര്യങ്ങൾ
- ഡി.സി.ബി. യഥാസമയം തയ്യാറാക്കൽ
- വിവരാവകാശ നിയമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അസിസ്റ്റൻഡ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക
- കാലകാലങ്ങളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പും അർബൻ അഫയേഴ്സ് ഡയറക്ടറും പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകൾക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി നൽകിയിട്ടുള്ള ചുമതലകളും നിലവിൽ തുടർന്നു വരുന്നതുമായ പ്രവർത്തികൾക്കൊപ്പം താഴെ പറയുന്ന ചുമതലകളും കർത്തവ്യങ്ങളും നിങ്ങളിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.
 - നഗരസഭയിലെ എല്ലാ വാർഡുകളിലെയും പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളും കെട്ടിടങ്ങളും റോഡുകളും പാലങ്ങളും ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നിർമ്മിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ജോലികളും അവയുടെ ഫയലുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതും അവയുടെ മെയിന്റനൻസും റിപ്പയറും ഇ1 വിഭാഗം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
 - ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി പ്രകാരവും കേന്ദ്ര സംസ്ഥാന സർക്കാരുകളും മറ്റും ഏൽപ്പിക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ നിർമ്മാണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകൾ.
 - ചേരി നിർമ്മാർജ്ജന പദ്ധതികളിലെ നിർമ്മാണ പ്രവർത്തികൾ

- ഐ.ഡി.എസ്.എം.ടി യിലെ പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികളുടെ നടത്തിപ്പ് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- നിർമ്മിതി കേന്ദ്രം മറ്റു ഏജൻസികൾ/ഗുണഭോക്തൃസമിതികൾ എന്നിവ ഏറ്റെടുത്ത് നടത്തുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- ആഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടെ വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വർഷംതോറുമുള്ള പരിശോധനാസ്റ്റിപ്പും അവയുടെ മറുപടി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ
- സെക്ഷനെ സംബന്ധിച്ച് ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണം, വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും അവലോകനവും
- എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുമ്പ് ഒരു വർഷത്തേക്കാവശ്യമായ സ്റ്റോറിന്റെയും സ്റ്റേഷനറിയുടെയും വിവരം ക്രോഡീകരിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കൽ
- സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കലും അയക്കലും
- പൊതുമരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾക്കാവശ്യമായ യന്ത്രസാമഗ്രികൾ, ടാർ, പൈപ്പ് മുതലായവ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് വാങ്ങി രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വിതരണം നടത്തുക.
- സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.സി.ബി യും ഏ.എഫ്.എസും തയ്യാറാക്കുക.
- അൺടൈഡ് ഫണ്ട്/വരൾച്ചാ ദുരിതാശ്വാസം/എം.പി.ഫണ്ട്എം.എൽ.എ ഫണ്ട് പ്രളയദുരിതാശ്വാസം തുടങ്ങി പ്രത്യേക കാറ്റഗറികളിൽ വരുന്ന മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളും സാധനസാമഗ്രികളുടെ വാങ്ങലും
- കോൺട്രാക്ട് ടേഴ്സ് രജിസ്ട്രേഷനും ലൈസൻസ് പുതുക്കലും
- എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ പൊതുവായ കത്തിടപാടുകൾ
- മരാമത്ത് പ്രവർത്തികൾ/വാങ്ങലുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് ടെണ്ടർ/ക്വട്ടേഷൻ ക്ഷണിക്കുക, ആവശ്യമായ സമയം നൽകി ടെണ്ടറുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക, ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടറുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും പ്രവർത്തികളും വാങ്ങലുകളും അംഗീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സെലക്ഷൻ മുതലായവ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ അനുമതിയോടെ നൽകി ആവശ്യമായ ഉടമ്പടികളും സെക്യൂരിറ്റിയും ഗ്യാരണ്ടിയും ഉറപ്പുവരുത്തി പ്രവർത്തികൾക്കു വർക്ക് ഓർഡർ/സപ്ലൈ ഓർഡർ എന്നിവ നൽകുക.
- മരാമത്ത് പ്രവർത്തികളും പൊതുവാങ്ങലുകളും അതാത് രജിസ്റ്ററുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ബില്ലുകളിൽ പെയ്മെന്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം സംഖ്യകൾ/പേയ്മെന്റുകൾ നൽകിയ ഫയലുകൾ സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അവ കാലാകാലങ്ങളിൽ

ആഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം സൂക്ഷിക്കാതെയും ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിക്കാതെയും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഫയലുകളിലെ സംഖ്യകൾക്ക് ക്ലാർക്കും വകുപ്പുമേധാവിയും ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ്. ജനകീയാസൂത്രണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം പരിശോധിച്ചും പാസാക്കിയതിന് ശേഷമേ ബില്ലുകൾ ട്രഷറിയിൽ ഹാജരാക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

- സെക്ഷനിൽ നിന്നും അയക്കേണ്ട നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, മറുപടികൾ എന്നിവ കൃത്യമായി അയക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ റിമൈൻഡറുകൾ അയക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- സെക്രട്ടറി നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിട്ടുള്ള ടെക്നിക്കൽ വർക്കുകളുടെ ഫയൽ സൂക്ഷിപ്പ്, നിർവ്വഹണത്തിന്റെ എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും കത്തുകളും മറ്റും തയ്യാറാക്കലും മറ്റു പ്രവർത്തികളും.
- തെരുവുവിളക്ക് സ്ഥാപിക്കലും കത്തിക്കലും പരിപാലിക്കലും അതിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള പ്രവർത്തികളും സാധനസാമഗ്രികൾ വാങ്ങലും (സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലിലേയും പൊതുമരാമത്ത് നടത്തിപ്പ് ചട്ടങ്ങളിലേയും വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കണം.
- പഴയ സാധനങ്ങളുടെയും അനാവശ്യ സാധനങ്ങളുടെയും കൈയൊഴിക്കൽ
- ഇലക്ട്രിക്/ടൈലഫോൺ പോസ്റ്റുകൾ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കൽ
- സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ കണക്കുകളും ഡി.സി.ബി യും തയ്യാറാക്കൽ
- പേമാരി മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന വെള്ളം ഒഴുക്കി കളയുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- നഗരസഭയുടെ മാപ്പുകൾ തയ്യാറാക്കുക, ഡീലിമിറ്റേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുക.
- വാഹനങ്ങൾ പാർക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള താവളങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുകയും യാത്രക്കാർക്കായി വെയ്റ്റിംഗ് ഷെഡുകൾ നിർമ്മിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- പൊതുസ്ഥലങ്ങളിൽ മുത്രപ്പുരകളും, കക്കൂസുകളും, കുളിസ്ഥലങ്ങളും, അലക്കുകടവും നടപ്പാതയും റോഡ് മുറിച്ചു കടക്കുന്നതിനുള്ള സൗകര്യവും ഏർപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- അഭയ കേന്ദ്രങ്ങൾ അംഗനവാടികൾ എന്നിവയുടെ ഉദ്ധാരണ പരിപാടികൾ നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- നഗരസഭാ സമുച്ചയങ്ങൾക്ക് അടിസ്ഥാന കാര്യങ്ങളും, വൈദ്യുതി, വെള്ളം തുടങ്ങിയവ ഏർപ്പാടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ

- ചേരി, പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗ വാസകേന്ദ്രങ്ങളിൽ അടിസ്ഥാന സൗകര്യങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തുന്നതിന് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- പാരമ്പര്യേതര ഊർജ്ജ സ്രോതസ്സുകൾ, ജൈവവാതകത്തിന്റെ ഉപയോഗം എന്നിവ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- എല്ലാ വാഹനങ്ങളും വാങ്ങുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ.
- ഓഫീസ് അക്കമൊഡേഷനും, സീറ്റിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ.
- ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകൾ, ടൈപ്പ്റൈറ്ററുകൾ, ഡ്യൂപ്ലിക്കേറ്റിംഗ് മെഷീൻ, കമ്പ്യൂട്ടറുകൾ ടെലിഫോൺ ഇൻറർകോം തുടങ്ങിയവ സമയബന്ധിതമായി സർവ്വീസ്/റിപ്പയർ ചെയ്യിക്കലും പുതിയവയുടെ വാങ്ങലും
- ഓഫീസ് ഫർണിച്ചറുകൾക്കും മറ്റു സാധന സാമഗ്രികൾക്കും നമ്പർ നൽകി രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
- ആഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടെ വിവിധ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകളിലെ അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുകയും ചട്ടപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വർഷംതോറുമുള്ള പരിശോധനാ സ്ലിപ്പും അവയുടെ മറുപടിയും സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യൽ
- സെക്ഷനെ സംബന്ധിച്ച ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ ചെലവുകളുടെ നിയന്ത്രണ വിനിയോഗം സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 15 ന് മുൻ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന് ഒരു വർഷത്തേക്കാവശ്യമായ സ്റ്റേഷനറി സാധനങ്ങളുടെ വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ
- സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആനുകാലികങ്ങൾ തയ്യാറാക്കൽ
- സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കൾ, നഗരസഭാ കെട്ടിടങ്ങൾ, കൈമാറ്റം ചെയ്തു കിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കെട്ടിടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ റിപ്പയർ പരിപാലനം അവർക്ക് ഫിറ്റ്നസ് നൽകുക തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങൾ.
- റോഡുകളും തെരുവുകളും മറ്റു പൊതുമുതലുകളും പരിപാലിക്കലും സംരക്ഷിക്കലും അവയുടെ നാമകരണവും, റിപ്പയറും മെയിന്റനൻസും
- കെ.യു.ആർ.ടി.എഫ്.സി, ഹഡ്കോ തുടങ്ങി ധനകാര്യസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സാമ്പത്തിക സഹായങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
- സെക്ഷനിൽ നിന്നും അയക്കേണ്ട നോട്ടീസുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ, മറുപടികൾ എന്നിവ കൃത്യമായി അയക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ റിമൈൻഡറുകൾ അയക്കുകയും ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.
- ലാന്റ് അക്വിസിഷൻ/ഭൂമി കൈമാറ്റം സംബന്ധിച്ച പ്രോഗ്രസ് റിപ്പോർട്ട്

- നഗരസഭാ കെട്ടിടങ്ങൾ, സ്ക്രീറ്റ് ലൈറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വാട്ടർ ചാർജ്ജ് യഥാസമയം അടവാക്കൽ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
- തെരുവു വിളക്കുകൾ പ്രകാശിപ്പിക്കൽ (കെ.എസ്.ഇ.ബി.) ശുദ്ധജല വിതരണം (കേരളാ വാട്ടർ അതോറിറ്റി) സംബന്ധിച്ച ഫയൽ നടപടികൾ
- റോഡ് കട്ടിംഗ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും റോഡുകളുടെയും ഓടകളുടെയും രജിസ്റ്ററുകൾ തയ്യാറാക്കി കാലോചിതമായി പുതുക്കി സൂക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- പൊതുജലവിതരണ പദ്ധതികൾ ആവിഷ്കരിക്കുക, നിലവിലുള്ളവ നിയമാനുസൃതം പരിപാലിക്കുക.
- കൗൺസിലിന്റെ അധീനതയിലുള്ള വിവിധ കെട്ടിടങ്ങളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, വാട്ടർ ചാർജ്ജ്, ടെലിഫോൺ ബില്ലുകൾ എന്നിവ കാലതാമസം വരുത്താതെ അടക്കുകയും ഉപയോഗിക്കാത്ത കെട്ടിടങ്ങളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജും കത്താത്ത തെരുവുവിളക്കുകളുടെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് ഒഴിവാക്കി കിട്ടുന്നതിന് നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുക.
- വാട്ടർ ചാർജ്ജ് സംബന്ധിച്ച വിഷയങ്ങൾ, പരമ്പരാഗത ജലസ്രോതസ്സുകൾ, നദികൾ, കുളങ്ങൾ, നീർത്തടങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സംരക്ഷണം മുതലായവ.
- നഗരസഭയുടെ മുഴുവൻ ഇലക്ട്രിക് കണക്ഷനുകളുടെയും വാട്ടർ കണക്ഷനുകളുടെയും കൺസ്യൂമർ നമ്പർ, ഡെപ്ലോസിറ്റ് വിവരങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുക.
- GST, IT മറ്റിതര ഫയൽ സൂക്ഷിപ്പും പരിപാലനവും

രജിസ്റ്ററുകൾ

- റോഡ് രജിസ്റ്റർ
- സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- ടൂൾസ് & പ്ലാന്റ്സ് രജിസ്റ്റർ
- എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ
- ടെണ്ടർ രജിസ്റ്റർ
- കോൺട്രാക്ട് ടേഴ്സ് രജിസ്റ്റർ
- പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മറ്റിയുടെ മിനിറ്റ്സ്/ഹാജർ ബുക്ക്
- എം.എൽ.എ./എം.പി. ഫണ്ട് വിനിയോഗ രജിസ്റ്റർ
- എഗ്രിമെന്റ് രജിസ്റ്റർ

പീരിയോഡിക്കൽ

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

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

REGISTERS AND FORMS TO BE MAINTAINED

- 1. Personal Register in Form No. III of MOP
- 2. Register of periodicals in Form No. XI of MOP with files
- 3. Index Slip in Form No. V of MOP
- 4. Reminder Diary in form No. XV of MOP
- 5. List Of reference books
- 6. Stock files
- 7. Stock Register of Stores (Engineering Section)
- 8. Register of contractors
- 9. Register of tenders
- 10. Register of M Books
- 11. Register of works
- 12. Work bill registers
- 13. Deposit register of contractors in AF no.2
- 14. Agreement register (For all works including People's Planning)
- 15. Register of estimate and allotments
- 16. Register of scrutiny charges etc
- 17. TS Register (including people's Planning schemes)
- 18. Register and forms prescribed as per the PW Supplies rules PW (A&D) code, Store Purchase Manual and decentralised Planning wherever applicable
- 19. Register of bill in AF No. 16
- 20. Register of bill passed for payments in AF No.18
- 21. Copy of budget allotment and details for preparing budget
- 22. Local Delivery Book relating to Engineering Section in Form No. VII to MOP.
- 23. Duplicate copy of remitted chalan
- 24. Any other register relating to the subject prescribed form time to time
- 25. Tools and plants Register
- 26. Register of Contractor's Licence.
- 27. Register of road cutting

- 28. Register of Municipal Roads
- 29. Register of Municipal Wells
- 30. Register of Municipal Drains
- 31. Register of Municipal Parks and garden
- 32. Register of Municipal public institution
- 33. Register and forms prescribed as per the PW Supplies rules PW (A&D) code, Store Purchase Manual and decentralised Planning wherever applicable
- 34. Register of bill in AF No. 16
- 35. Register of bill passed for payments in AF No.18] Relating to the section
- 36. Copy of budget allotment and details for preparing budget.
- 37. Duplicate copy of remitter chalan.
- 38. Registers showing electric connections and payment of current charges
- 39. Registers of fuel and lubricants
- 40. Registers of repair and replacement
- 41. Registers of Municipal vehicles
- 42. Order book for petrol/diesel and lubricants
- 43. Registers of pump house and water taps (otherthan KWA taps)
- 44. Registers of slums
- 45. Register of immovable properties in TF 18
- 46. Register of Municipal properties (buildings and other assets)
- 47. Register of Service book of NMR
- 48. Increment Register
- 49. Establishment Register
- 50. Register of salary bills
- 51. Register showing salary certificate
- 52. Register of recoveries.
- 53. Register of Unserviceable articles.

TP1 സെക്ഷൻ

- കേരള കെട്ടിട നിർമ്മാണ നിയമപ്രകാരം നഗരസഭാ പരിധിക്കുള്ളിലെ കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും പ്ലാനും പ്രകാരം യഥാസമയം നിയമാനുസൃത പെർമിറ്റ് നൽകൽ, അനധികൃത കെട്ടിട നിർമ്മാണങ്ങൾ കൈതിരെ യഥാസമയം നോട്ടീസ് നൽകൽ തുടർ നടപടികൾ
- നഗരസഭയിലെ നഗരാസൂത്രണ വിഭാഗം ഫയൽ നടപടികൾ യഥാസമയം സ്വീകരിക്കൽ

- നഗരാസൂത്രണ വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി യഥാസമയം മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകുകയും മറ്റു കാര്യാലയങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്യൽ
- ഡി.സി.ബി. യഥാസമയം തയ്യാറാക്കൽ, K swift, IBPMS സങ്കേതം, എന്നിവയുടെ പരിശോധിച്ചു തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കൽ
- ഡിസാസ്റ്റർ മാനേജ്മെന്റും, പ്രകൃതി ക്ഷോഭം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംഘടിപ്പിക്കലും സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങൾ
- വിവരാവകാശനിയമപ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസറായി പ്രവർത്തിക്കുക.

രജിസ്റ്ററുകൾ

- കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ
- നഗരസഭാ വാഹനങ്ങളുടെ (ഹെൽത്ത് വിഭാഗം ഒഴികെ) അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ഇന്ധനം മുതലായവ വാങ്ങലും, ബിൽ തുക യഥാസമയം നൽകലും നടപടികൾ
- മുനിസിപ്പൽ വാഹനങ്ങളുടെയും യന്ത്രസാമഗ്രികളുടെയും റിപ്പയർ പ്രവർത്തികളും സർവ്വീസിങ്ങും പരിപാലനവും, പെട്രോൾ, ഡീസൽ മുതലായവ വാങ്ങൽ, ബിൽ നൽകൽ, നികുതി അടയ്ക്കൽ, മൈലേജ് ടെസ്റ്റ് നടത്തൽ തുടങ്ങിയ വിഷയങ്ങൾ വാഹനങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ കേരളാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി (മോട്ടോർ വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗവും പരിപാലനവും) ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

പീരിയോഡിക്കൽ

- കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളുടെ തീർപ്പാക്കൽ റിപ്പോർട്ട്

രജിസ്റ്ററുകൾ

- ഇന്ധന രജിസ്റ്റർ
- വാഹനങ്ങളുടെ റിപ്പയർ സംബന്ധമായ സ്റ്റോക്ക് രജിസ്റ്റർ
- വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടവാക്കൽ രജിസ്റ്റർ
- വാട്ടർ ചാർജ്ജ് അടവാക്കൽ രജിസ്റ്റർ
- സ്ക്രീറ്റ് ലൈറ്റ് രജിസ്റ്റർ
- ലോഗ് ബുക്കുകൾ
- വാഹനങ്ങളുടെ ഉപയോഗ, സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ
- Register of showing the details of public taps for water supply and payment of

charges (KWA)

- Registers showing payment of telephone charges
- Registers of street light (Wardwise showing SV, CFL and ordinary bulbs and tubes separately)
- Log book



[Handwritten Signature]
SECRETARY
Cherpulassery Municipality

