

ഫറോക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റി സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടിക്രമം
(ഫോജർ: ശ്രീ.നവാസ്.കെ.പി.എം)

ഫറോക്ക് നഗരസഭ - ഓഫീസ് ഭരണക്രമം സുഗമമാക്കൽ - മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ നിർണ്ണയിച്ച് ഉത്തരവ് - സംബന്ധിച്ച്

A3-13522/19

തീയതി: 16/11/2024

ഉത്തരവ്

ഓഫീസ് ഭരണക്രമം സുഗമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഫറോക്ക് മുനിസിപ്പാലിറ്റിയിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ചുമതലകൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു. ടി ഉത്തരവ് ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്. നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട ജോലികൾക്ക് പുറമെ സെക്രട്ടറി, ചെയർപേഴ്സൺ, ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർമാൻ, സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ, സെക്ഷൻ മേലധികാരികൾ അതാതു സമയം നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മറ്റ് അടിയന്തിര/അത്യാവശ്യ ഔദ്യോഗിക ജോലികളും ജീവനക്കാർ നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സമഗ്രവും കാര്യക്ഷമവുമായ പ്രവർത്തനം ലക്ഷ്യമാക്കി പ്രത്യേകം തിരിച്ചിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങളുടെയും പ്രവർത്തനം സീറ്റു നമ്പറുകൾ നൽകി വിഭജിച്ചിട്ടുള്ളതും മേലിൽ സെക്ഷനുകൾ അതാത് സീറ്റു നമ്പറുകളിൽ അറിയപ്പെടുന്നതും ഫയലുകളിൽ ടി സീറ്റു നമ്പറുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

| ക്രമ നമ്പർ | വിഭാഗം | സെക്ഷനുകളുടെ ചുമതല |
|------------|---|------------------------|
| 1. | പൊതു ഭരണം(ജനറൽ) കൗൺസിൽ ജനകീയാസൂത്രണ പദ്ധതി വിഭാഗം, അക്കൗണ്ട്സ് വിഭാഗം | സുപ്രണ്ട് |
| 2. | റവന്യൂ വിഭാഗം | റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ |
| 3. | പൊതുജനാരോഗ്യം | ക്ലീൻസിറ്റി മാനേജർ |
| 4. | പൊതുമരാമത്ത് & ടൗൺപ്ലാനിംഗ് | അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ |

300 m² നു മുകളിൽ വരുന്ന ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റുകൾ ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ ഫയലുകളും സുപ്രണ്ട് മുഖേന സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരുടെ പൊതുവായ ചുമതലകൾ

- ❖ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ, ഫയൽ ട്രാൻസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങി എം.ഒ.പി ചട്ട പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ട രജിസ്റ്ററുകൾ യഥാവിധി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതും പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ നിശ്ചിത സമയത്ത് വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ❖ തപാലുകൾ, ഫ്രണ്ട് ഡസ്കിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ , പരാതികൾ എന്നിവ അതാത് ദിവസം തന്നെ കൈപറ്റേണ്ടതും വ്യക്തമായ നോട്ട് സഹിതം നോട്ട് ഫയലും കറണ്ട് ഫയലും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ❖ വിവരാവകാശ നിയമം, സുതാര്യ കേരളം , ജനസമ്പർക്ക പരിപാടികൾ, ഓഡിറ്റ് വിശദീകരണം, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് സമയബന്ധിതമായി നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ഇവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററുകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ❖ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റ്, റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസ് കളക്ടറേറ്റ് തുടങ്ങിയ അധികാര കേന്ദ്രങ്ങളിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി അയക്കപ്പെടുന്നുണ്ട് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കിനായിരിക്കും.

അക്കൗണ്ടന്റ്

1. അക്കൗണ്ട്സുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പും, ടി രജിസ്റ്ററുകളുടെ പരിപാലനവും
2. ഓഫീസിലുള്ള ക്യാഷ് ചെസ്റ്റിന്റെ ഒരു താക്കോൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായ ക്യാഷ്, ചെക്ക്, ഡി.ഡി ഇവയെല്ലാം ചെസ്റ്റിൽ അതാത് ദിവസം സൂക്ഷിക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക
4. ചെക്ക് തയ്യാറാക്കൽ, ബിൽ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ബിൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുക, ട്രഷറി ബിൽ ബുക്കിന്റെ പരിപാലനം എന്നിവ അക്കൗണ്ടന്റിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
5. ക്യാഷ് ബുക്ക്, സബ്സിഡിയറി ക്യാഷ് ബുക്ക്, ചെക്ക്/ഡ്രാഫ്റ്റ് രജിസ്റ്റർ, ഫുൾ രജിസ്റ്റർ, ഇൻവസ്റ്റ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, രസീതുകൾ സൂക്ഷിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്ററുകൾ, പെയ്മെന്റ്, അഡ്വാൻസ് രജിസ്റ്ററുകൾ, ഡെപ്പോസിറ്റ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
6. എല്ലാ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളുടെയും പാസ്സ് ബുക്ക്, ചെക്ക് എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന ക്യാഷ്, ചെക്ക്, ഡി.ഡി , പോസ്റ്റൽ ഓർഡർ എന്നിവ ബാങ്കിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അക്കൗണ്ടന്റിനാണ്.

8. ഓരോ ദിവസത്തെയും ക്യാഷ് ബാലൻസ് പരിശോധിച്ച് അതാത് ദിവസം തന്നെ ക്യാഷ് ബുക്ക് ക്ലോസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
9. ബാങ്ക് ട്രഷറി റീക്കൺസിലിയേഷൻ എല്ലാ മാസവും കൃത്യമായി ചെയ്ത് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
10. ഉപയോഗിച്ച രസീതുകളുടെ കൗണ്ടർ ഫോയിൽ, ഉപയോഗിച്ച രസീത് ബുക്ക്, പേയ്മെന്റ് വൗച്ചറുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയത് ഓഡിറ്റിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.
11. കരട് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി ധനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാന്റെ പരിഗണനയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
12. എല്ലാ ചെലവുകളും ബഡ്ജറ്റിന് ആധാരമായിട്ടാണ് നടക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
13. പ്രതിമാസ ധനകാര്യ പത്രിക, വാർഷിക ധനകാര്യപത്രിക എന്നിവ തയ്യാറാക്കുന്ന ചുമതല
14. ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾക്ക് മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും മറുപടി ലഭ്യമാക്കി ആയത് ഓഡിറ്റിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്.ജി 1 - നോൺടാക്സ്

1. നോൺടാക്സ്, ലേലം, ഹാൾ, മൈതാനം, റെന്റ് ഓൺ ബൽഡിംഗ്
2. ടിക്കറ്റ് മുദ്രണം ചെയ്യൽ, കളക്ഷൻ രേഖപ്പെടുത്തൽ
3. നഗരസഭയുടെ മാർക്കറ്റ്, ബസ് സ്റ്റാന്റ് മുതലായവയിൽ നിന്നുള്ള പിരിവ് സംബന്ധ ഫയലുകൾ
4. ടൗൺഹാൾ, കമ്മ്യൂണിറ്റി ഹാൾ, സ്റ്റേഡിയം തുടങ്ങിയവ വാടകക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.
5. അനധികൃത പരസ്യബോർഡുകൾ നീക്കം ചെയ്യൽ
6. പുറമ്പോക്ക് സ്ഥലം ഉപയോഗിക്കുന്നതിന് ഫീസ് ഈടാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
7. നഗരസഭ ഓഡിറ്റ് സംബന്ധ ജോലികൾ
8. മണൽ വിതരണം
9. നഗരസഭ സ്റ്റോർ കീപ്പർ & റെക്കോർഡ് കീപ്പർ
10. തപാൽ സ്റ്റാമ്പ്
11. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ്
12. ഓഫീസിലെ സർവർ, മെയിന്റനൻസ് , മറ്റ് ഓഫീസ് ചെലവുകൾ എന്നിവയുടെ ബിൽ
13. ഭരണപരമായി സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഏതു ജോലികളും.

എഫ്.ജി 2 - പദ്ധതി രൂപീകരണം-ഘടകസ്ഥാപനങ്ങൾ

1. വാർഷിക പദ്ധതി
2. സ്റ്റിയറിംഗ് കമ്മിറ്റി
3. വികസനകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കലും
4. വർക്കിംഗ് ഗ്രൂപ്പുകളുടെ രൂപീകരണം
5. വികസന സെമിനാർ
6. വാർഷിക പദ്ധതി പൂർത്തീകരണ പത്രം തയ്യാറാക്കൽ
7. പദ്ധതി രൂപീകരണം
8. പദ്ധതി നിർവ്വഹണം മോണിറ്റർ ചെയ്ത പോരായ്മകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യൽ
9. വാർഡ് സഭാ യോഗം
10. സ്ക്രീറ്റ് ലൈറ്റ് മെയിന്റനൻസ്
11. നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം
12. ഗുണഭോക്തൃ ലിസ്റ്റ്
13. ചെയർപേഴ്സന്റെ ദുരിതാശ്വാസ നിധി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
14. പ്രൊക്യൂർമെന്റ് കമ്മിറ്റി
15. നഗരസഭാ വായനശാല , മറ്റ് വായനശാലകൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ വിതരണം ചെയ്യുന്ന പത്രം, മാസിക, വാരിക ബിൽ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ രജിസ്റ്റർ
16. കൗൺസിൽ യോഗങ്ങളുടെ അജണ്ട, മിനുട്ട്സ്, കരട് എന്നിവ തയ്യാറാക്കൽ
17. മിനുട്ട്സ് ബുക്ക് എഴുതി സൂക്ഷിക്കൽ
18. മിനുട്ട്സ് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കൽ
19. കൗൺസിൽ തീരുമാനത്തിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് അപേക്ഷകളിൽ നടപടി
20. കൗൺസിൽ അംഗങ്ങളുടെ ആകസ്മിക ഒഴിവിലേക്ക് യഥാസമയം തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ
21. കൗൺസിൽ നടത്തിപ്പുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചുമതലകൾ
22. ഭരണപരമായ സൗകര്യാർത്ഥം സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന യോഗങ്ങളുടെ ചുമതല
23. ഭരണപരമായി സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഏതു ജോലികളും.

എഫ്.ജി 3 - ജനറൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്

1. നഗരസഭയുടെ സ്ഥിരം , താത്കാലിക ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, ടി.എ, സേവന വിവരങ്ങൾ (കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ)
2. കൗൺസിലേഴ്സിന്റെ ഹോണററിയം
3. താത്കാലിക ദിവസവേതനക്കാരുടെ ഇ.പി.എഫ് സംബന്ധിച്ച്
4. നഗരസഭ ഘടക സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ദിവസവേതനക്കാരുടെ നിയമന-വേതനം സംബന്ധിച്ചുള്ള ഫയലുകൾ

5. ഇന്ദ്രസ്റ്റ അക്കൗണ്ട് രജിസ്റ്റർ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ, ബിൽ
6. നഗരസഭയിലെ പഞ്ചായത്ത് ജീവനക്കാരുടെ വേതന സേവന വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന ഫയലുകൾ.
7. CMO Portal, Census
8. നിയമസഭാ സമ്മേളനം സംബന്ധമായ ചോദ്യോത്തരങ്ങൾ
9. ഭരണപരമായി സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഏതു ജോലികളും.

എഫ്.ജി 5 - പെൻഷൻ

1. വിവിധ സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ (വാർദ്ധക്യകാലം, വിധവ, വികലാംഗ, കർഷക തൊഴിലാളി, അവിവാഹിത പെൻഷനുകൾ)
2. തൊഴിൽ രഹിത വേതനം
3. സാധുക്കളായ വിധവകളുടെ പെൻഷന്റെ വിവാഹ ധന സഹായം
4. ഓട്ടോ പാർക്കിംഗ്
5. ക്ഷേമകാര്യ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കലും
6. വിദ്യാഭ്യാസ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പും മിനിട്സ് തയ്യാറാക്കലും
7. ബയോഡൈവേഴ്സിറ്റി
8. തൊഴിൽ നികുതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
9. സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് നോട്ടീസ് അയക്കൽ, ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ
10. നഗരസഭ ഓഫീസിലെ ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബിൽ, ഫോൺബിൽ സംബന്ധ ഫയലുകൾ
11. ബഡ്ജറ്റ് സ്കൂളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
12. ഭരണപരമായി സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഏതു ജോലികളും.

എഫ്.ജി 6 - PMAY

1. 1 മുതൽ 15 വരെയുള്ള ഡിവിഷനുകളുടെ ചുമതലകൾ
2. പി.എം.എ.വൈ, ലൈഫ് തുടങ്ങിയ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
3. പി.എം.എ.വൈ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഫണ്ടുകൾ യഥാസമയം ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് അക്കൗണ്ട് വഴി നൽകൽ
4. ഗുണഭോക്താക്കൾക്ക് പി.എം.എ.വൈ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകൽ
5. സാക്ഷരതാ പ്രേരക്മാരുടെ ഹോണററിയം നൽകൽ
6. ചൊവ്വ, ശനി ദിവസങ്ങളിൽ ക്യാഷ് കൗണ്ടർ ചാർജ്ജ്
7. ഭരണപരമായി സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഏതു ജോലികളും.

എഫ്.ജി 7 - വിവരാവകാശം

1. വിവരാവകാശം ഒന്നാം അപ്പീൽ രണ്ടാം അപ്പീൽ
2. നഗരസഭയുടെ കേസ് സംബന്ധ ഫയൽ, വക്കീൽ ഫീസ് , കോടതി ചെലവ് സംബന്ധ ഫയൽ
3. കണ്ടിജന്റ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
4. വിട്ടുകിട്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങൾ
5. ISO സർട്ടിഫിക്കേഷൻ

എഫ്.ഇ 1 (എഞ്ചിനീയറിംഗ്)

1. എഞ്ചിനീയറിംഗ് സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തപാൽ സ്വീകരണം
2. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ ഇംപ്ലിമെന്റിംഗ് ഓഫീസറായ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും
3. MLA ADS, MLA SDF, MP, FLOOD പ്രവൃത്തികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും
4. അമൂല്യ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ
5. അമൂല്യ മിത്ര പ്രവൃത്തിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ
6. റോഡ് കട്ടിംഗ്
7. പൊതുമരാമത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ചുമതല
8. നഗരസഭ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് കാര്യങ്ങൾ
9. സ്പാർക്ക് സൈറ്റിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് ജീവനക്കാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയങ്ങൾ
10. എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാവിധ പരാതികളും വിവരാവകാശ അപേക്ഷകളും
11. എം.പി വർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഇ-സാക്ഷി പോർട്ടൽ വഴി ചെയ്യേണ്ട എല്ലാ പ്രവൃത്തികളും
12. Price Soft ware മായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ
13. BIMS, WEB SANKYA സൈറ്റുകളിലൂടെ പ്രവൃത്തികളുടെ ബിൽ തയ്യാറാക്കൽ
14. ടെലഫോൺ പോളുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവൃത്തികൾ

എഫ്.ഇ 2- ടൗൺപ്ലാനിംഗ്

1. പുറമ്പോക്ക് കയ്യേറ്റം ഒഴിപ്പിക്കൽ സംബന്ധിച്ച ഫയൽ നടപടികൾ
2. നഗരസഭ കെട്ടിടങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി
3. മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റു ജോലികൾ
4. കെ.എം.ബി.ആർ പ്രകാരം ബിൽഡിംഗ് പെർമിറ്റ് നൽകൽ, കെട്ടിട നമ്പറിംഗ് ഫയൽ കൈകാര്യം തുടങ്ങിയവ
5. അനധികൃത കെട്ടിടങ്ങൾക്കെതിരെ നോട്ടീസ് നൽകൽ
6. നഗരസൂത്രണം സംബന്ധിച്ച ചുമതലകൾ
7. അമൂല്യ കുടിവെള്ള പദ്ധതി
8. ഇന്ധന ബില്ലിംഗ് , വാഹനങ്ങളുടെ മെയിന്റനൻസ്

9. ഭരണപരമായി സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലകാലങ്ങളിൽ ഏൽപിക്കുന്ന ഏതു ജോലികളും.

എഫ്.ആർ - റവന്യൂ

1. 38 ഡിവിഷനിലെയും കെട്ടിട നികുതി സംബന്ധിച്ച ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും കൈകാര്യം ചെയ്യൽ
2. കെട്ടിട നമ്പറിംഗ് , നികുതി നിർണ്ണയിക്കൽ
3. ജമ മാറ്റം, ഉടമസ്ഥാവകാശം, റസിഡൻഷ്യൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
4. അസ്സെസ്മെന്റ് ലിസ്റ്റിന്മേൽ തുടർ നടപടികൾ
5. വസ്തു നികുതി റിവീഷൻ നടപടികൾ
6. റവന്യൂ കളക്ഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കൽ
7. വേക്കൻസി റെമിഷൻ, എഴുതിത്തള്ളൽ- നടപടികൾ
8. LDMS വഴി സഞ്ചയയിൽ digital signed അല്ലാത്ത കെട്ടിടങ്ങൾ കെ-സ്മാർട്ടിൽ ചേർക്കുക
9. ഭരണപരമായി സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലകാലങ്ങളിൽ ഏൽപിക്കുന്ന ഏതു ജോലികളും.

എഫ്.എച്ച് 1 - ഹെൽത്ത് വിഭാഗം

1. ഹരിതകേരളം മിഷൻ
2. സ്വച്ഛ് ഭാരത് മിഷൻ
3. ആന്റി മൊസ്കിറ്റോ വർക്കുകൾ, സ്പ്രെയിംഗ്
4. ശുചീകരണപ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
5. പൊതുജനാരോഗ്യം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
6. ഹോട്ടൽ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
7. എ.ബി.സി. പദ്ധതി, നായകളുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച നടപടികൾ
8. ഡി.& ഒ ലൈസൻസ് സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
9. സ്വകാര്യ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ക്ലബ്ബുകൾ, ലൈബ്രറികൾ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
10. ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, അലവൻസ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
11. ആരോഗ്യസ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നടത്തിപ്പും മിനുട്ട്സ് തയ്യാറാക്കലും
12. മോട്ടോർ ഇൻസുലേഷൻ പെർമിഷൻ
13. ഹെൽത്ത് പ്രോജക്ട്
14. NULM STAFF സാലറി

15. 16 മുതൽ 38 വരെയുള്ള ഡിവിഷനുകളുടെ ചുമതലകൾ
16. ഭരണപരമായി സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഏതു ജോലികളും.
17. ശുചിത്വമിഷൻ
18. ODF
19. ഹെൽത്ത് സ്കാഡ് വാഹനം, ഹരിതകർമ്മസേന ഇ-ഓട്ടോ എന്നിവയുടെ മെയിന്റനൻസ്
20. വേസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് ഫയലുകൾ
21. വിവരാവകാശ അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റേറ്റ് പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ
22. ആഴ്ചയിൽ ഒരു ദിവസം (ബുധൻ) ക്യാഷ് കൗണ്ടർ
23. ബി.പി.എൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകൽ
24. മാലിന്യമുക്തം നവകേരളം കർമ്മപദ്ധതി
25. കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരുടെയും ഹെൽത്ത് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും ജോലിക്രമീകരണം സംബന്ധിച്ച ഫയലുകൾ
26. ഹരിതമിത്രം ആപ്പ് സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ
27. ഹെൽത്ത് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവിധ യോഗങ്ങളുടെ ബില്ലുകൾ
28. എം.സി.എഫുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബില്ലുകൾ, ഫയലുകൾ

സജീഷ് വി.ജി PHII

- ❖ കുടുംബശ്രീ മെമ്പർ സെക്രട്ടറിയുടെ ചുമതല,
- ❖ കുടുംബശ്രീ പദ്ധതി നിർവഹണം, അതിദാരിദ്ര്യം പദ്ധതി (ഇ.പി.ഐ.പി), തൊഴിൽ സഭ
- ❖ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ പദ്ധതി സഹായിക്കൽ
- ❖ ഹെൽത്ത് വിഭാഗം മേധാവി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.
- ❖ ഹരിത ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- ❖ ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എത് ജോലിയും യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ ക്ലബ്ബുകൾ, ലൈബ്രറികൾ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, ക്ലിനിക്കുകൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഷിജി PHII

- ❖ 1 മുതൽ 7 വരെ ഡിവിഷനുകളിലെ വ്യാപാര ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ❖ ടി ഡിവിഷനുകളിലെ ലൈസൻസ്, പരാതികൾ, ജനന മരണ വിവാഹ എൻഎസി അന്വേഷണം
- ❖ ഡോക് ലൈസൻസ്,
- ❖ ടി ഡിവിഷനുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽനോട്ടം,
- ❖ പി.എം.എ വൈ പ്രൊജക്ട് ഓഫീസർ ചുമതല

- ❖ ഹെൽത്ത് വിഭാഗം മേധാവി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.
- ❖ ഹരിത ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- ❖ ക്ലബ്ബുകൾ, ലൈബ്രറികൾ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, ക്ലിനിക്കുകൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ❖ ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എൽ ജോലിയും യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

സഷിത **PHI II**

- ❖ 8, 21, 22, 23, 24 എന്നീ ഡിവിഷനുകളിലെ വ്യാപാര ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ❖ ടി ഡിവിഷനുകളിലെ ലൈസൻസ്, പരാതികൾ, ജനന മരണ വിവാഹ എൻഎസി അന്വേഷണം
- ❖ ഡോക് ലൈസൻസ്,
- ❖ ടി ഡിവിഷനുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽനോട്ടം,
- ❖ ഹെൽത്ത് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം ,
- ❖ ഹെൽത്ത് സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ
- ❖ ഹെൽത്ത് വിഭാഗം മേധാവി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.
- ❖ ഹരിത ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- ❖ ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എൽ ജോലിയും യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ ക്ലബ്ബുകൾ, ലൈബ്രറികൾ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, ക്ലിനിക്കുകൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഷിഹാബ് **PHI II**

- ❖ 5, 29 മുതൽ 38 വരെ ഡിവിഷനുകളിലെ വ്യാപാര ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ❖ ടി ഡിവിഷനുകളിലെ ലൈസൻസ്, പരാതികൾ, ജനന മരണ വിവാഹ എൻഎസി അന്വേഷണം
- ❖ ഡോക് ലൈസൻസ്,
- ❖ ടി ഡിവിഷനുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽനോട്ടം,
- ❖ സ്വച്ഛ്ഭാരത് മിഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ, വാർ റൂം അപ്ഡേഷൻ, MIS ഡാറ്റാ അപ്ഡേഷൻ,
- ❖ ഹെൽത്ത് വിഭാഗം മേധാവി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.
- ❖ ഹരിത ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- ❖ എം.സി.എഫ് ചുമതല, മാലിന്യത്തിന്റെ ചുമതല
- ❖ ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എൽ ജോലിയും യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

- ❖ ക്ലബ്ബുകൾ, ലൈബ്രറികൾ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, ക്ലിനിക്കുകൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഷീബ **PHI II**

- ❖ 14 മുതൽ 20 വരെ ഡിവിഷനുകളിലെ വ്യാപാര ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ❖ ടി ഡിവിഷനുകളിലെ ലൈസൻസ്, പരാതികൾ, ജനന മരണ വിവാഹ എൻഎസി അന്വേഷണം
- ❖ ഡോക് ലൈസൻസ്,
- ❖ ടി ഡിവിഷനുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽനോട്ടം
- ❖ ശുചിത്വ മിഷൻ ഹരിത കേരള മിഷൻ പദ്ധതികൾ, ഒ ഡി എഫ് - ഒ ഡി എഫ് മേൽനോട്ടം, മഴക്കാല പൂർവ്വ ശുചീകരണം, വിവരാവകാശം
- ❖ ഹെൽത്ത് വിഭാഗം മേധാവി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.
- ❖ ഹരിത ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- ❖ K-Swift പരിശോധിച്ച മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് യഥാസമയം നടപടികൾക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യൽ
- ❖ ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എത് ജോലിയും യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ സഹായി കർമ്മചാരി നമസ്തേ പദ്ധതിയുടെ ചുമതല
- ❖ ക്ലബ്ബുകൾ, ലൈബ്രറികൾ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, ക്ലിനിക്കുകൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

സുബിൽ **PHI II**

- ❖ 9, 10, 11, 12, 13 വരെ ഡിവിഷനുകളിലെ വ്യാപാര ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ❖ ടി ഡിവിഷനുകളിലെ ലൈസൻസ്, പരാതികൾ, ജനന മരണ വിവാഹ എൻഎസി അന്വേഷണം
- ❖ ഡോക് ലൈസൻസ്,
- ❖ ടി ഡിവിഷനുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽനോട്ടം,
- ❖ മാലിന്യ മുക്ത കേരളം മേൽനോട്ട ചുമതല, ദുരന്ത നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ദുരിതാശ്വാസ പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഏകോപനം, Spread Sheet Updation
- ❖ ഹെൽത്ത് വിഭാഗവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പദ്ധതികളുടെ നിർവ്വഹണം
- ❖ ഹെൽത്ത് വിഭാഗം മേധാവി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.
- ❖ ഹരിത ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- ❖ ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എത് ജോലിയും യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ കൊതുകു നിവാരണ പ്രവർത്തനങ്ങൾ, ഫോഗിംഗ്, സ്പ്രെയിംഗ്

- ❖ ക്ലബ്ബുകൾ, ലൈബ്രറികൾ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, ക്ലിനിക്കുകൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

ഐഷാബീവി എം **PHI II**

- ❖ 25 മുതൽ 28 വരെ ഡിവിഷനുകളിലെ വ്യാപാര ലൈസൻസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പ്രവർത്തനങ്ങൾ
- ❖ ടി ഡിവിഷനുകളിലെ ലൈസൻസ്, പരാതികൾ, ജനന മരണ വിവാഹ എൻഎസി അന്വേഷണം
- ❖ ഡോൾ ലൈസൻസ്,
- ❖ ടി ഡിവിഷനുകളിലെ ശുചീകരണ പ്രവർത്തനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽനോട്ടം,
- ❖ ഹരിതകർമ്മസേനയുടെ ചുമതല
- ❖ ഹെൽത്ത് വിഭാഗം മേധാവി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.
- ❖ ഹരിത ചട്ടങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കൽ
- ❖ ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എൽ ജോലിയും യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.
- ❖ സ്മാർട്ട് ഗാർബെജ് ആപ്പിന്റെ മേൽനോട്ടം
- ❖ ക്ലബ്ബുകൾ, ലൈബ്രറികൾ, സ്വകാര്യ ആശുപത്രികൾ, ക്ലിനിക്കുകൾ, ട്യൂട്ടോറിയൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ, മറ്റു പാരാമെഡിക്കൽ സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധിച്ച പ്രവർത്തനങ്ങൾ

രത്നവല്ലി **JPHN**

- ❖ സബ് രജിസ്ട്രാറുടെ ചുമതല,
- ❖ മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളുടെയും സൂക്ഷിപ്പ് ചുമതല,
- ❖ ജനന മരണ വിവാഹ രജിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തിലെ ഫയൽ വർക്കുകൾ,
- ❖ എസ്.സി പ്രോജക്ട്
- ❖ ഹെൽത്ത് വിഭാഗം മേധാവി ഏൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് ചുമതലകൾ.
- ❖ ഭരണപരമായ സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന എൽ ജോലിയും യഥാസമയം നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതാണ്.

ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും ടെക്നിക്കൽ സഹായം നൽകൽ
2. IKM implement ചെയ്തിരിക്കുന്ന software കളിൽ support നൽകൽ
3. ടൈപ്പിസ്റ്റ് അവധിയായ ദിവസങ്ങളിൽ ഇ-മെയിൽ പരിശോധിച്ച് സെക്ഷനിലേക്ക് നൽകുകയും ഇ-മെയിൽ അയക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ടൈപ്പിസ്റ്റ്

1. എല്ലാ സെക്ഷനിലെയും കത്തുകൾ, നോട്ടീസ്, ഓഫീസ് കുറിപ്പുകൾ എന്നിവ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് നൽകുക
2. ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം വരുന്ന കത്തുകൾ, നിയമസഭാ ചോദ്യങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്ക് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ നൽകുന്ന മറുപടി ടൈപ്പ് ചെയ്ത് അയക്കുക.
3. വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നോട്ടീസുകളും ആയതിന്റെ അജണ്ടയും തീരുമാനങ്ങളും ടൈപ്പ് ചെയ്ത് യഥാസമയം സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരെ ഏൽപ്പിക്കുക.
4. സെക്ഷനുകളിലേക്ക് ഇ-മെയിൽ ഫോർവേഡ് ചെയ്യൽ
5. ഭരണപരമായി സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഏതു ജോലികളും.

ഓഫീസ് അറ്റൻ്റ് മാർ (4 പേർ)

1. ബാങ്ക്, ട്രഷറി, പോസ്റ്റ് ഓഫീസ്, കെ.എസ്.ഇ.ബി., ബി.എസ്.എൻ.എൽ. സംബന്ധമായ എല്ലാ പെയ്മെന്റുകളും കൊണ്ടുപോകൽ
2. രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ രജിസ്റ്റർ എന്്റ്ർ ചെയ്യുക
3. ഡെസ് പാച്ച് ചെയ്യേണ്ട രേഖകൾ ഡസ് പാച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് അന്നേ ദിവസം ഡെസ് പാച്ച് ചെയ്യൽ
4. കൗൺസിൽ നോട്ടീസ്, വിവിധ സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി നോട്ടീസ് വിതരണം.
5. കൗൺസിൽ തീരുമാനം നോട്ടീസ് വിതരണം.
6. ഫ്രണ്ട് ഓഫീസിൽ കെ-സ് മാർട്ട് അപ്ലിക്കേഷൻ വഴി തപാൽ സ്വീകരിക്കൽ, പൊതുജനങ്ങൾക്ക് സേവനങ്ങൾ നൽകൽ
7. നികുതി പിരിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവിധ വാർഡു ക്ലർക്കുമാരെ സഹായിക്കൽ
8. ഭരണപരമായി സൗകര്യം കണക്കിലെടുത്ത് കാലാകാലങ്ങളിൽ ഏൽപ്പിക്കുന്ന ഏതു ജോലികളും.



പകർപ്പ്:

- | | | |
|--|---|-------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. ബഹു. ചെയർപേഴ്സൺ 2. ബഹു. ഡെപ്യൂട്ടി ചെയർമാൻ 3. സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ 4. സെക്രട്ടറി 5. വിവിധ സെക്ഷൻ സൂപർവൈസർമാർ 6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ | } | അറിവിലേക്ക് |
|--|---|-------------|


സെക്രട്ടറി
ഫറോക്ക് നഗരസഭ

K.P.M. NAVAS
(PEN : 578991)
Secretary
Feroke Municipality
PIN - 673631, Mob. No.: 91 889442