

6. ഭരണപരമായ അധികാര വിനിയോഗങ്ങൾ

1968-ൽ വകുപ്പ് നിലവിൽ വന്നതിനെ തുടർന്ന് വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിക്കുന്ന തിനും, താമസം കൂടാതെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കുന്നതിനും കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനും വേണ്ടി വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭരണപരവും, സാമ്പത്തികവുമായ അധികാര വിനിയോഗ പരിധി കാലാനുസൃതമായി സർക്കാരിന്റെ ഉത്തരവ് നേടി ഉയർത്താറുണ്ട്.

വകുപ്പ് തലവൻ എന്ന നിലയിൽ സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിന്റെയും, ഓഫീസ് പ്രവർത്തനത്തിന്റെയും പൂർണ്ണമായ ചുമതല ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. നിയമനം, സ്ഥലംമാറ്റം തുടങ്ങിയവ നിയമപരവും, ചട്ട പ്രകാരവുമായാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുന്നതുൾപ്പെടെ ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ വകുപ്പ് തലവനെ സഹായിക്കുന്നതിന് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെയും, ധനപരവും പർച്ചേയ്സ് സംബന്ധിക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾക്ക് ചട്ട പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ട ചുമതല ഫിനാൻസ് ഓഫീസറുടെയും ചുമതലയാണ്.

ബോട്ട് സർവ്വീസ് നടത്തിപ്പിന്റെയും, ഫിറ്റ്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുള്ള ബോട്ടുകൾക്കുണ്ടോ സർവ്വീസ് നടത്തുന്നതെന്നും, മതിയായ ലൈസൻസ് ഉള്ള ജീവനക്കാരാണ് പ്രതിദിനം സർവ്വീസിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്നതെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ട ചുമതല ട്രാഫിക് സൂപ്രണ്ടിനും, ബോട്ടുകൾ കൃത്യമായി റിപ്പയർ ചെയ്യുന്നതിന്റെയും, കാലാകാലങ്ങളിൽ ബോട്ടിന്റെ ഫിറ്റ്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങേണ്ട ചുമതലയും മെക്കാനിക്കൽ എൻജിനീയറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.