

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില
പബ്ലിക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,
തിരുവനന്തപുരം-33

Phone : 0471-2324951
0471-2325071
TeleFAX:0471-2324951
email: celsgd@gmail.com
website: www.celsgd.com

നം: ഇ7/3195/2015/സിഇ/തസ്വഭവ

തീയതി: 05.04.2016

സർക്കുലർ

സർ,

വിഷയം:- തസ്വഭവ - 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ നൽകിയതിന്റെയും, മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിച്ച തുകയുടെയും ചെലവ് കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്
സൂചന:- 1) 22.03.2016 ലെ ഈ ഓഫീസിന്റെ സർക്കുലർ നം: ഇ7/3195/2015/സിഇ/തസ്വഭവ

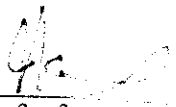
സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം 2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ നൽകിയതിന്റെയും, മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾക്ക് അനുവദിച്ച തുകയുടെയും ചെലവ് കണക്കുകൾ ഈ ഓഫീസിന് ലഭ്യമാക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ ചില ജില്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരിൽ നിന്നും, കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിന്നും ഇപ്പോഴും കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല. ചില ജില്ലകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച കണക്കുകൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ധാരാളം തെറ്റുകളും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ ചില മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ കണക്കുകൾ അപൂർണ്ണവും വ്യക്തതയില്ലാതെയുമാണ് നൽകിയിട്ടുള്ളത്.

2015-16 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ചെലവ് കണക്കുകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിന് കൃത്യമായി നൽകേണ്ട സാഹചര്യമുള്ളതിനാൽ എല്ലാ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും/ഡി.ഡി.ഒ മാരും ട്രഷറി റീകൺസിലേഷൻ നടത്തി വ്യക്തമായ ചെലവ് കണക്കുകൾ ഈ ഓഫീസിന് എത്രയും വേഗം നൽകേണ്ടതാണ്. ചെലവ് കണക്കുകൾ കൃത്യവും വ്യക്തവുമായിരിക്കാൻ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും മുൻ നൽകിയിട്ടുള്ള നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമ പ്രകാരമാണ് ചെലവ് കണക്കുകൾ നൽകേണ്ടത്. (ചില മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമായ കണക്കുകൾ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമ പ്രകാരമായിരുന്നില്ല). ചെലവ് കണക്കുകൾ നാളിതുവരെ ലഭ്യമാക്കാത്ത കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും/ഡി.ഡി.ഒ മാർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണെന്ന് ഇതിനാൽ അറിയിക്കുന്നു. സൂചന പ്രകാരമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

- പകർപ്പ് : 1) എല്ലാ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
2) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
3) എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
4) ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ വെബ്സൈറ്റ്
5) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ആജ്ഞാനുസരണം അയയ്ക്കുന്നത്


ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

(അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല)