

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: ഇ7/4059/2013/സിഇ/തസ്വഭവ.

തീയതി: 18.08.2014

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ - ജീവനക്കാര്യം - എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം - ഓഫീസുകളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ -- സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:- 1) അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ കേരള തിരുവനന്തപുരത്തിന്റെ 09.07.2014 ലെ നം. AAD/XI/Gr.35/CC/2013-14/001177 നമ്പർ കത്ത്
- 2) ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച വിവിധ കത്തുകൾ

എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ 2013-14 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ നൽകിയതിന് കൃത്യമായ വരവ് ചെലവ് കണക്കുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ല എന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു. കൂടാതെ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ യഥാർത്ഥ കണക്കുകളുമായി പൊരുത്തപ്പെടാത്തതാണെന്ന് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഗവൺമെന്റിലേക്കും ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസിലേക്കും അത്യാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ആയത് യഥാസമയം ലഭിക്കുന്നുമില്ല. തൊട്ടുതാഴെയുള്ള ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകാത്തതുകൊണ്ടാണ് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ യഥാസമയം ഹാജരാക്കാൻ സാധിക്കാത്തത് എന്ന് ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സൂചന (2) പ്രകാരം അറിയിച്ചിരിക്കുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ എൽ.എസ്.ജി.ഡി എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനുവേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

- 1) എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ക്യാഷ് ബുക്ക് രജിസ്റ്റർ, പേ ബിൽ രജിസ്റ്റർ, ജി.പി.എഫ് രജിസ്റ്റർ, മുവ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ, ക്യാഷ് ഡിക്ലറേഷൻ രജിസ്റ്റർ, കാഷ്വൽ ലീവ് രജിസ്റ്റർ എന്നിവ കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) എല്ലാ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും അവരവരുടെ ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി അവരുടെ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറികളിൽ ബിൽ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. അതായത്

(എ) മുനിസിപ്പാലിറ്റി, മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഗസറ്റഡ്/നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാര്യം ശമ്പളം മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി അവരുടെ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറികളിൽ ബിൽ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

(ബി) ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ അവർ ഏത് അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസിന് കീഴിലാണോ ജോലി നോക്കുന്നത്, ആ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററിൽ എഴുതിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറികളിൽ ബിൽ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

- 3) എല്ലാ മാസവും 5-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുൻ മുൻ മാസത്തെ (1-ാം തീയതി മുതൽ 30-ാം തീയതി വരെയുള്ള) ശമ്പളം/ മറ്റ് അലവൻസുകളുടെ ചെലവ് കണക്കുകൾ (ഗസറ്റഡ്/നോൺ ഗസറ്റഡ്) കർശനമായും ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 4) അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നുമാണ് ശമ്പളം വാങ്ങുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
 - 1) 2515-00-001-91 Supervision -01 salaries (ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ/ രണ്ട് സർക്കിൾ ഓഫീസുകൾക്ക്)
 - 2) 2515-00-001-92 Execution -01 salaries (ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളും അതിനു താഴെയുള്ള മറ്റ് ഓഫീസുകളും)
 - 3) 2515-00-001-90 -01 salaries (മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾക്കും കോർപ്പറേഷനുകൾക്കും)
- 5) ശമ്പളം മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ തന്നിരിക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റ് പ്രൊവിഷനിൽ നിന്നുമാണ് ചെലവഴിക്കുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 6) ഫണ്ട് അധികമായി ആവശ്യമുള്ളവർ ആയത് സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം വരെ കാത്തിരിക്കാതെ മാർച്ച് 10 ന് മുമ്പായി ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. അതിനു ശേഷം വരുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- 7) സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാനം ഫണ്ട് സറണ്ടർ ചെയ്യുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്കായി കൃത്യമായ ചെലവ് കണക്കുകൾ മാർച്ച് 20 ന് മുൻ കർശനമായും നൽകേണ്ടതാണ്. മാർച്ചിലെ വരുന്ന ചെലവ് മുൻകൂട്ടി കണക്കാക്കി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) എം.എൽ.എ മാരുടെ ആസ്തി വികസന ഫണ്ട്, ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രാദേശിക വികസന ഫണ്ട് എന്നീ പദ്ധതികളുടെ ഫണ്ട് സബ് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ടി പ്രവൃത്തിയ്ക്ക് നൽകിയ ഭരണാനുമതിയുടെ കോപ്പി, പണി പൂർത്തീകരിച്ചതാണെങ്കിൽ കമ്പ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ബിൽ കോപ്പി, proceedings ന്റെ കോപ്പി എന്നിവ നൽകേണ്ടതാണ്. ഡെപ്യൂട്ടി സർക്കിന്റെ കാര്യത്തിലും, പാർട്ട് ബിൽ നൽകേണ്ട സാഹചര്യത്തിലും, ടി പ്രവൃത്തി പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം കമ്പ്ലീഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഈ ഓഫീസിൽ കർശനമായും നൽകേണ്ടതാണ്. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഡിറ്റിന് ടി കാര്യങ്ങൾ അത്യാവശ്യമാകയാൽ മേൽ പറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ രണ്ട് തവണ ട്രഷറി റീകൺസിലേഷൻ നടത്തി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. (എല്ലാ ഹെഡ് ഓഫ് അക്കൗണ്ടിലും)
- 10) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഓഫീസിൽ ഉള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടന്റ്, ക്ലാർക്ക് എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതും സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ആറുമാസത്തിലൊരിക്കൽ തൊട്ടുതാഴെയുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തേണ്ടതും ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഈ ഓഫീസിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്.
- 11) സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസിൽ (സൗത്ത് സർക്കിൾ/നോർത്ത് സർക്കിൾ) ഉള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടന്റ്, ക്ലാർക്ക് എന്നിവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ഒരു ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിംഗ് രൂപീകരിക്കേണ്ടതും സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ

ആരുമാസത്തിലൊരിക്കൽ മുനിസിപ്പാലിറ്റി/ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ ഓഫീസുകളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തേണ്ടതും ഇൻസ്പെക്ഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് ഈ ഓഫീസിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്.

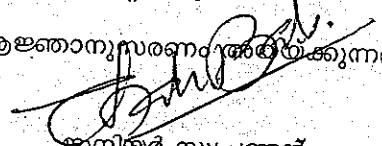
- 12) ഓരോ മാസവും 10-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി വാർഷിക പദ്ധതി പ്രകാരം നടപ്പാക്കിയ പ്രോജക്ടുകൾ, അവയുടെ ആകെ അടങ്കൽ തുക, ആകെ ചെലവായ തുക, ഫണ്ട് തിരിച്ച് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 13) വർക്ക് ബില്ലുകളിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്യേണ്ട VAT, IT, Welfare Fund എന്നിവ കുറവു ചെയ്യുന്നു എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തുക കൂടാതെ Welfare Fund ഒടുക്കുവരുത്തുന്നതിനായുള്ള ഡി.ഡി. സംബന്ധിച്ച വിവരം പ്രത്യേക രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും ആയത് യഥാസമയം രജിസ്റ്റേർഡ് തപാൽ വഴി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. വർക്ക് ബിൽ തുകയിനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ തനത് ഫണ്ടിൽ നിന്ന് പണമായി ലഭിക്കുന്ന തുക കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസറുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ ഡി.ഡി ആക്കി കരാറുകാർക്കും, റിക്കവറി തുകകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിനും കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- 14) മെമ്മോ/കുറ്റാരോപണ പത്രിക, അച്ചടക്ക നടപടികൾ തീർപ്പാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അതാത് ജില്ലാ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ/ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ വിളിച്ചു വരുത്തി നേരിൽ നൽകി കൈപ്പറ്റ് രസീത് എത്രയും വേഗം ഈ ഓഫീസിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
- 15) ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് വേണ്ടിയുള്ള ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ജില്ലകളിൽ/ഓഫീസുകളിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- 16) ജില്ലാ ഓഫീസുകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ (ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസിലെ) ഇൻസ്പെക്ഷൻ നടത്തുന്നതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി നടപ്പിലാക്കുവാൻ എല്ലാ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരെയും ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

ഒപ്പ്
ചീഫ് എൻജിനീയർ

- പകർപ്പ് :
- 1) സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ (നോർത്ത് & സൗത്ത് സർക്കിൾ)
 - 2) എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
 - 3) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
 - 4) എല്ലാ മുനിസിപ്പാലിറ്റി എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
 - 5) എല്ലാ അസി.എക്.സി. എഞ്ചിനീയർമാർക്കും/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
 - 6) ജില്ലകളിലെ ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റുമാർ/ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടുമാർ
 - 7) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസിലെ DCE/EE/AEE/AA/AE/JS എന്നിവർക്ക്
 - 8) ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ വെബ്സൈറ്റ്/കരുതൽ ഫയൽ

ആജ്ഞാനുസരണപരമായി അംഗീകരിക്കുന്നത്



ജൂനിയർ സുപ്രണ്ടൻ്റ്
(അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല)