

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ 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
തീയതി: 19.01.2017

നം: ഇ7/11350/2015/സീഇ/തസ്വഭവ

സർക്കുലർ

സർ,

- വിഷയം:- തസ്വഭവ - സംസ്ഥാനത്തെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ഓഫീസുകളിൽ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ - സംബന്ധിച്ച്
- സൂചന:-
- 1) ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള നിരവധി പരാതികൾ
 - 2) അച്ചടക്ക നടപടികളിൽ ഇൻസ്പെക്ഷൻ വിഭാഗം ചൂണ്ടിക്കാട്ടിയ അപാകതകൾ
 - 3) ഈ ഓഫീസിന്റെ സർക്കുലർ നം. ഇ7/4059/2013/സീഇ/തസ്വഭവ തീയതി 18.08.2014
 - 4) VACB മിന്നൽ പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മുഴുവൻ മരമത്തു പ്രവൃത്തികളുടെയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ വിവിധ തലങ്ങളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരാണ്. നിർവ്വഹണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മുഴുവൻ രേഖകളും നിയമാനുസൃത രീതികളിൽ സൂക്ഷിക്കണമെന്നുള്ളത് ഓരോ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും കടമയാണ്. ഓഫീസ് പരിശോധനയ്ക്ക് എത്തുന്ന വിവിധ തലങ്ങളിലെ പരിശോധനാദ്യോഗസ്ഥരും ഓഡിറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ യഥാസമയം നൽകേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

സൂചന പ്രകാരമുള്ള വിവിധ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും രേഖകളും സൂക്ഷിക്കുന്നതിലെ അപാകതകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുകയും, വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയമാനുസൃത ശിക്ഷണ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. ഫയലുകളുടെ അഭാവത്തിൽ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ആരോപിച്ചിട്ടുള്ള കുറ്റങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ അഭാവത്തിൽ റിപ്പോർട്ടുപോലും ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യം നിലവിലുള്ളതായി കാണുന്നു. ഇക്കാര്യത്തിൽ കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ മുൻകാലങ്ങളിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും യഥാവിധി പാലിക്കപ്പെടുന്നില്ലായെന്ന് കാണുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ തദ്ദേശസ്വയംഭരണ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ഓഫീസുകളിൽ താഴെ പട്ടികയിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന രജിസ്റ്ററുകൾ നിർബന്ധമായും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധന വേളയിൽ പരിശോധന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ അപ്രാപ്യതമൂലമുണ്ടാകുന്ന ബാധ്യത ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യതയായി തിട്ടപ്പെടുത്തുവാൻ സർക്കാരിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നതുമാണ്. മുഴുവൻ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ടി

രജിസ്റ്ററുകൾ എഴുതി തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള സത്വര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സ്വീകരിച്ച നടപടികൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥർ മുഖേന ചീഫ് എഞ്ചിനീയറെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഉള്ളടക്കം: ലിസ്റ്റ്



ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

- പകർപ്പ് : 1) സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ (സൗത്ത് സർക്കിൾ/നോർത്ത് സർക്കിൾ), അറിവിലേക്കും തുടർനടപടികൾക്കും
- 2) ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലകളിലെ ജില്ല/ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷനുകളുടെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം മേധാവികളുടെ അറിവിലേയ്ക്കും, തുടർനടപടികൾക്കും
- 3) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ/ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ/എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
- 4) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഒ.സി

List of Registers/Vouchers/Files

1	Attendance Register
2	Casual Leave Register & Late Attendance Register
3	Cash Book
4	Receipt Book
5	Treasury Bill Book
6	Contingent Bill Register with Vouchers
7	Service Book Register with Service Book
8	Pay Bill Register
9	Acquittance Register
10	Incumbency Register
11	Increment Register
12	Probation Register
13	Despatch Register
14	Distribution Register
15	Local Delivery Register
16	Personal Register
17	TA Bill Register
18	FBS Broadsheet Register
19	PF Register
20	Landed Property Register
21	Log Book of Vehicle
22	Security Deposit Register with Securities
23	Tender Schedule Sale Register
24	EMD Register with EMDs
25	Contractors Registration Register
26	Register for Right to Information Act
27	Register/Names of officers in charge till date
28	Project Register
29	Fund Register – Plan & Non Plan
30	Subsidiary Register of Receipts & Payments
31	Vouchers
32	Register of Valuables
33	Stock Register of Receipt Books
34	Cash Received & Despatch – TR27 A
35	Register of Utilized Fund
36	Tender Register
37	Asset Register
38	Estimate Register
39	CTE Reporting Register
40	Movement Register, Cash declaration Register
41	Inward Register
42	M.Book Register
43	Vouchers, files related to works
44	Welfare fund register
45	Registers mentioned in the people's plan implementation


CHIEF ENGINEER