

ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണവകുപ്പ്  
റവന്യൂകോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില  
പബ്ലിക്ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,  
തിരുവനന്തപുരം-33

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

നം. ഇ1 - 1488/2017/സിഇ/തസ്വഭവ

തീയതി. 03.04.2017

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- തസ്വഭവ - സാങ്കേതിക വിഭാഗം - ജീവനക്കാരുടെ സേവനം മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള അഴിമതി സൂചിക

\*\*\*\*\*

സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ അഴിമതി സൂചിക സംസ്ഥാന വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ അധികൃതർ ഈയിടെ പുറത്തിറക്കിയിരുന്നതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ മേഖലയാണ് മേൽ സൂചിക പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്ത് ഒന്നാം സ്ഥാനത്തുള്ളത്. അനുദിനം പൊതുജനങ്ങൾ വിവിധ ആവശ്യങ്ങൾക്കായി സമീപിക്കുമ്പോഴുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസവും, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാന്നിധ്യത്തിന്റെ അഭാവവും പലപ്പോഴും പരാതികളിലെത്തിച്ചേരുന്നതായി കാണുന്നു. പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും, വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയിൽ ധാരാളം പരാതികൾ ലഭിക്കുന്നതായും, ആയതിന്മേൽ വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയും ഓഡിറ്റ് വകുപ്പും അന്വേഷിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്നുള്ള വീഴ്ചകൾ കണ്ടെത്തി നിരവധി റിപ്പോർട്ടുകൾ ഈ ഓഫീസിലും സർക്കാരിലും ലഭ്യമാക്കുന്നുണ്ട്. ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അസാന്നിധ്യം, ജനപ്രതിനിധികളിൽ നിന്നും, പൊതുജനങ്ങളിൽ നിന്നും എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിനെതിരെ (ആവശ്യമായ ജീവനക്കാർ -ഇല്ലാത്തതാണ് പ്രധാന കാരണമെന്നിരിക്കെ) ഏറെ വിമർശനങ്ങൾ കിടയാക്കുന്നുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം കാര്യക്ഷമമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

**I. ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

1. മുഴുവൻ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരും രാവിലെ 10 മണിക്ക് ഓഫീസ് ഹാജർ ബുക്കിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, 10.30-ന് ഹാജർ പുസ്തകം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ലീവിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ടി വിവരം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ അധ്യക്ഷനെയും സെക്രട്ടറിയേയും അറിയിക്കേണ്ടതും അത്യാവശ്യ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ബദൽ സംവിധാനം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. മുഴുവൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒരു പ്രത്യേക മുഖ്മെന്റ് രജിസ്റ്റർ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതും, ആയത് സൂക്ഷിക്കുന്ന വിവരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധ്യക്ഷനെയും, സെക്രട്ടറിയേയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഫീൽഡ് പരിശോധനയ്ക്ക് പോകുമ്പോൾ പോകുന്ന സമയവും, തിരിച്ചെത്തുന്ന സമയവും ടി രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. മുഴുവൻ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരും ടൂർ ഡയറി എഴുതേണ്ടതും (നിശ്ചിത ഫോർമാറ്റിൽ) ആയത് പ്രതിവാരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധ്യക്ഷനെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. ഒന്നിലധികം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓരോ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിശ്ചിത ദിവസങ്ങളിൽ ഹാജരാകേണ്ടതും ഹാജരാകുന്ന ദിവസങ്ങൾ മുൻകൂട്ടി തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ അധ്യക്ഷനെയും സെക്രട്ടറിയെയും അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(മറുപുറം)

5. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം വിളിച്ച് ചേർക്കുന്ന മീറ്റിംഗുകളിൽ നിർബന്ധമായും പങ്കെടുക്കേണ്ടതും ഒഴിവാക്കാനാകാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ടി വിവരം തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അധ്യക്ഷനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും പകരം സംവിധാനം ഉണ്ടാക്കേണ്ടതുമാണ്.

**II. പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്**

1. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന പദ്ധതികൾ മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരവും നിലവിലെ നിയമ പ്രകാരവും തയ്യാറാക്കേണ്ടതും യഥാസമയം ആസൂത്രണസമിതിയുടെ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. നിയമനൂസൃതമല്ലാത്ത പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് രേഖാമൂലം തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന് നൽകുകയും പകരം പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനു സൗകര്യം നൽകുകയും സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. സമയബന്ധിതമായി സാങ്കേതികാനുമതി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും, ടെണ്ടർ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി അംഗീകാരം ലഭിച്ച് 30 ദിവസത്തിനകം ടെണ്ടർ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് പ്രവൃത്തി ആരംഭിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
3. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ ആസ്തികൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള മെയിന്റനൻസ് ഗ്രാന്റിന്റെ നീതിയുക്തമായ വിനിയോഗത്തിന് വർഷാരംഭം തന്നെ തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ മുഴുവൻ ആസ്തികൾക്കും (ടാർ റോഡ്, കെട്ടിടം) ആവശ്യമായ മെയിന്റനൻസ് അടങ്കൽ തയ്യാറാക്കി ഒരു മെയിന്റനൻസ് പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കി അംഗീകാരത്തിനായി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനു നൽകേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ആസ്തികളുടെയും അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ യഥാസമയം നടത്തി ആസ്തി സംരക്ഷണം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. പദ്ധതികളുടെ ത്രൈമാസ പുരോഗതിയിലും പദ്ധതി ചെലവിലും ഗണ്യമായ പുരോഗതി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അവസാന പാദത്തിൽ 30% പ്രവൃത്തി മാത്രം ബാക്കി വരുന്ന വിധത്തിൽ പദ്ധതി പ്രവർത്തന കലണ്ടർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആ വിധത്തിൽ പുരോഗതി കൈവരിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. പദ്ധതികളുടെ പ്രതിവാര പുരോഗതി രേഖാമൂലം തയ്യാറാക്കി തദ്ദേശസ്വയംഭരണ അധ്യക്ഷനും സെക്രട്ടറിക്കും നൽകേണ്ടതാണ്.
6. തദ്ദേശസ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ റോഡ് രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഓരോ റോഡിനും ചെലവാകുന്ന വാർഷിക തുക കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
7. മരാമത്ത് പ്രവൃത്തികളുടെ അളവുകൾ യഥാസമയം നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള എം.ബുക്ക് / എൽ.എഫ് ബുക്ക് - ൽ രേഖപ്പെടുത്തി അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ ചെക്ക് മെഷർ ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**III. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കുമ്പോൾ**

1. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തീർപ്പുകൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും, ഉദ്യോഗസ്ഥന് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ രജിസ്റ്റർ എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കാൻ ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ 3 ദിവസത്തിനകം ടി പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾക്ക് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലപരിശോധന നടത്തിയ ദിവസം തന്നെ ഫയലിൽ റിപ്പോർട്ട് രേഖപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. കെ.എം.ബി.ആർ / കെ.പി.ബി.ആർ നിയമങ്ങൾ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതും ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷയിൽ ന്യൂനതകൾ കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ കൃത്യമായ

(മറുപുറം)

അറിയിപ്പ് (ബന്ധപ്പെട്ട നിയമ ഖണ്ഡിക സഹിതം) അപേക്ഷകനെ പരിശോധനാ ദിവസം തന്നെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. കെട്ടിട നിർമ്മാണ അപേക്ഷകളുടെ പ്രതിവാര സ്ഥിതി റിപ്പോർട്ട് തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപന അദ്ധ്യക്ഷന് നൽകേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ ചർച്ച ചെയ്ത് സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ക്യൂപെൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും പൂർത്തീകരണ പ്ലാനിന്റെയും ആവശ്യമായ എണ്ണം സർട്ടിഫൈ ചെയ്ത് നൽകേണ്ടതും, ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ റവന്യൂ, ഹെൽത്ത് ലൈസൻസ് രേഖകളിൽ അപേക്ഷ പ്രകാരം അനുവദിച്ച ക്യൂപെൻസിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതിന് ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.
5. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കൃത്യമായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും, ആയതിന് രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. അനധികൃത നിർമ്മാണങ്ങൾ പൊളിക്കുകയോ / നിയമാനുസൃതമായി റെഗുലറൈസ് ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

**IV. മറ്റിതര അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പദ്ധതി പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ഭാഗമായി ആവശ്യപ്പെടുന്ന Valuation / Stage സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, അപേക്ഷ ലഭിച്ച് 3 ദിവസത്തിനകം പരിശോധന പൂർത്തീകരിച്ച് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം അപേക്ഷകൾ തിരികെ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

**V. ജനറൽ**

1. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിലെ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിന്റെ പ്രതിവാര പ്രവർത്തന പുരോഗതി സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റാന്റിംഗ് കമ്മിറ്റിയ്ക്കും, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ അദ്ധ്യക്ഷനും, സെക്രട്ടറിയ്ക്കും റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ച 19.01.2017 - ലെ ഇ7 - 11350/2015/സിഇ/തസഭവ നമ്പർ സർക്കുലറിൽ പരാമർശിക്കുന്ന മുഴുവൻ രജിസ്റ്ററുകളും എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഓഡിറ്റ്, വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോയുടെ പരിശോധനകളിൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിലെ പല ഓഫീസുകളിലും ഫയലുകളും അനുബന്ധ രേഖകളും കൃത്യമായി എഴുതി സൂക്ഷിക്കുന്നില്ലെന്ന പരാതി നിലവിലുള്ളതാണ്. ആയതിനാൽ വ്യക്തമായ വിധത്തിൽ ഫയലുകളും ഓഫീസ് രേഖകളും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പരിശോധനാവേളയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഒപ്പ്  
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

അംഗീകാരത്തോടെ

ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ