

പ്രകാശിപ്പിച്ചു

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

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

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

നം.ഡിബി1-90/08/സിഇ/തസ്വഭവ

തീയതി : 14.07.2017

സർക്കുലർ

2017:18 സാമ്പത്തിക വർഷം തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സ്ഥാപനങ്ങൾ നടപ്പിലാക്കുന്ന പൊതുമരാമത്ത് പ്രവൃത്തികൾ സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ടി പദ്ധതി പുരോഗതി എല്ലാ മാസവും അവലേകനം ചെയ്യുന്നതിനായി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെയും സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെയും യോഗം എല്ലാ മാസവും 20-ാം തീയതിയ്ക്കും 25-ാം തീയതിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്നുണ്ട്. ടി യോഗത്തിന് മുൻപ് സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർ നഗരസഭാ യോഗവും എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ ജില്ലാ തലത്തിലും, അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർ ബ്ലോക്ക് തലത്തിലും, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാർ അവരുടെ ഓഫീസ് തലത്തിലും യോഗം കൂടേണ്ടതാണ്. ടി യോഗത്തിൽ ഇതിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന പ്രൊഫോർമ I - Common Agenda നിർബന്ധമായും ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതും വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. യോഗം നടന്നു 2 ദിവസത്തിനകം, അറ്റൻഡൻസും, വിവരങ്ങളും ക്രോഡീകരിച്ച് തൊട്ടുമുകളിലെ ആഫീസർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ monthly meeting മുമ്പ് തന്നെ താഴെ പറയുന്ന ഷെഡ്യൂൾ പ്രകാരം യോഗം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും ക്രോഡീകരിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രൊഫോർമ I & II - ൽ അതാത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരും സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാരും ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്ക് Hard copy ആയും soft copy (by email to "submit2ce@gmail.com") ആയും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

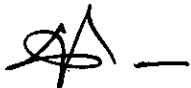
- 1) അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ അദ്ദേഹത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള എഞ്ചിനീയറിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ യോഗം എല്ലാ മാസവും 1-ാം തീയതി.
- 2) അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ബ്ലോക്ക് തലത്തിലെ യോഗം. എല്ലാ മാസവും 4-ാം മത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം
- 3) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, ജില്ലാ തലത്തിലെ യോഗം എല്ലാ മാസവും 8-ാം മത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം (നഗരസഭാ ഒഴികെ)
- 4) ദക്ഷിണ/ഉത്തരമേഖല സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർ അവരുടെ അധികാര പരിധിയിലുള്ള മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലെ എഞ്ചിനീയർമാരുടെ യോഗം എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് വിളിച്ച് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) കോർപ്പറേഷനിൽ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർ എല്ലാ മാസവും 15-ാം തീയതിക്കു മുമ്പായി യോഗം ചേരേണ്ടതാണ്.

6) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ തലത്തിലെ യോഗം എല്ലാ മാസവും 20-ാം തീയതിക്കും 25-ാം തീയതിയ്ക്കും ഇടയിലുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസം

മേൽപ്പറഞ്ഞ തീയതികളിൽ ഔദ്യോഗിക കാരണങ്ങളാൽ നടത്താൻ സാധിക്കാത്ത പക്ഷം തൊട്ടടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം തന്നെ യോഗം നടത്തേണ്ടതാണ്. ടി മാറ്റി വച്ച യോഗത്തിന്റെ തീയതി "[submit2ce@gmail.com](mailto:submit2ce@gmail.com)" എന്ന വിലാസത്തിൽ കാരണ സഹിതം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ടി മാറ്റ വിവരം അറിയിക്കാത്ത പക്ഷം ടി ദിവസം തന്നെ യോഗം നടക്കുന്നതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരും മേഖലാ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാരും യോഗത്തിന്റെ തീയതി ഇമെയിൽ മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ യോഗങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയെയോ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയറോ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ നിയോഗിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആകസ്മികമായി പങ്കെടുക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും മേൽ യോഗം കൃത്യമായി നടത്തേണ്ടതാണ്. യോഗത്തിൽ പങ്കെടുത്തവരുടെ അറ്റൻഡൻസ് ജില്ലാ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർക്ക് ഇമെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

ഉള്ളടക്കം: Proforma I & II in Ms Excel (link)

  
ചീഫ് എൻജിനീയർ  
9

## Proforma - I

### AGENDA FOR MONTHLY MEETING

A.

1. Plan Progress
  - a) Status of new projects TS, Tender, Expenditure
  - b) Status of Spill Over Projects Tender, Expenditure
2. Status of LAC – ADS(MLA wise), MLA – SDF (MLA wise), MP -LAD (MP wise)
3. NABARD assisted Project Status
4. KLGSDP and Other Schemes
5. Issues in the implementation of MGNREGS
6. Status of disposal of building application- & Complaints if any, UAC- action and clearing
7. UAC - action and clearing PRICE issue if any
8. Tar Purchase – New Technology adopted
9. Status of Electrical works in LSGIs
10. School/ Anganawadi/ Orphanage Fitness Certificate related issues and status
11. Action plan for completing the projects costing more than 50 lakhs
12. Action plan for the quarterly achievement of the plan scheme. (Up to third quarter 70%) Last Quarter – 30% with last month 15% shall only be expended in March 2018.

B.

1. Incumbency updation and charge arrangement (including MS Excel soft copy)
2. Pending proposals of probations & Grades
3. NJD if any
4. Pending reports to higher offices including vigilance

C.

1. Audit objections and clearance, year wise status of audit clearance
2. Reconciled account status of various heads
3. Issues in road cutting for agencies detailed RoW permission from Govt.
4. Updation of the Online reviewing mechanism
5. Status of FOR THE PEOPLE portal
6. Monthly attendance performance of officers

D. 1. Specific issues to be reported

2. Employee details in the proforma 2 in Excel sheet

Proforma : II

Details

of District

Sl.No	Name of the Section/ Sub division/ Division	Officers Designation	No. of Sanctioned post	Name of the Officer	PEN No	Mobile No	Email ID Official	Email ID Personal	Additional charges if any
		EE							
		AEE							
		AE							
		FGO							
		SGO							
		TGO							
		Clerk							