

ബഡ്ജറ്റ് -എറ്റവും കൂടുതൽ പരിഗണന/ സമയപരിധി

നം : എ1-26123/2012

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി: 08..08..2012

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് - 2013 -14 ലെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും 2012-13ലെ പുതിക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കൽ - നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു :-

ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട എല്ലാ ആഫീസ് മേധാവികളും/എല്ലാ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ മേധാവികളും 2013-2014 ലെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും 2012-2013 ലെ പുതിക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(1) ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് കിട്ടേണ്ട അവസാന തീയതി

- | | | |
|--|----------------|------------|
| 1. Non-Plan Estimates | : 15..09..2012 | (ശനിയാഴ്ച) |
| 2. Plan Estimates | : 29..09..2012 | (ശനിയാഴ്ച) |
| 3. Estimates on Loans and Advances | : 29..09..2012 | (ശനിയാഴ്ച) |
| 4. Estimates on Revenue & Other Receipts | : 29..09..2012 | (ശനിയാഴ്ച) |

2) ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തെറ്റുകളും വിട്ടുപോകലുകളും (omission) ഇല്ലാത്ത വിധം തയ്യാറാക്കാൻ എല്ലാ ആഫീസ് മേധാവികളും വളരെ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്. ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ യഥാർത്ഥ തുകയേക്കാൾ കുറച്ചോ കൂട്ടിയോ കണക്കാക്കി ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും നിശ്ചിത തീയതിക്ക് ശേഷം മുൻ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി ബഡ്ജറ്റ് ഈ കാര്യലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു തരുന്നതും വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വലംഘനമായി കാണുന്നതാണ്. അത്തരം ആഫീസ് മേധാവികളുടെ കാര്യലയത്തിലെ എല്ലാ വിധ ട്രഷറി ഇടപാടുകളും നിർത്തി വെയ്ക്കുന്നതും വളരെ ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയായി കണ്ട് മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

(3) 2012-2013 ലെ പുതിക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് യഥാർത്ഥ തുകകൾ മാത്രമേ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(എ) ഈ വർഷത്തിൽ ആദ്യ 5 മാസം (2012 -ഏപ്രിൽ മുതൽ ആഗസ്റ്റ് വരെ) ചിലവഴിച്ച തുക.

(ബി) ഈ വർഷത്തിൽ ശേഷിക്കുന്ന മാസങ്ങളിൽ അത്യാവശ്യം വേണ്ടുന്ന തുക.

(സി) മേൽ തുകകൾ കണക്കാക്കുമ്പോൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും 01-ശമ്പളം (1-ശമ്പളം, 2-ക്ഷാമബത്ത, 3-വീട്ട് വാടക അലവൻസ്, 4- മെഡിക്കൽ റീ ഇംബേഴ്സ് മെന്റ് 5-മറ്റ് അലവൻസുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സി.സി.എ./എച്ച്.റ്റി.എ., വാഷിംഗ് അലവൻസ്, വികലാംഗ ജീവനക്കാർക്കുള്ള കൺവെയൻസ് അലവൻസ്, മറ്റ് സ്പെഷ്യൽ അലവൻസുകൾ, ഹോണറേറിയം തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.), 02-വേതനം, 04- യാത്രാ ചെലവുകൾ 04-1 യാത്രാ ബത്ത, 04-2 സ്ഥലംമാറ്റ ബത്ത , 05-ആഫീസ് ചെലവുകൾ 1. വെള്ളക്കരം, 2. വൈദ്യുതി ചെലവ്, 3. ടെലിഫോൺ ചെലവ്, 4. മറ്റിനങ്ങൾ 06- വാടക, കരം, നികുതി, 09- സഹായ ധനം 10- സംഭാവന, 21-മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ 21 - 2 വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സംരക്ഷണവും, 34-മറ്റ് ചെലവുകൾ, 45-പി.ഒ.എൽ.,എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) 2013-2014 ലെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്

(എ) 01-ശമ്പളം:-ഇതിൽ താങ്കളുടെ കാര്യലയത്തിലേയ്ക്കായി സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ള എല്ലാ തസ്തികയ്ക്കും ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിഞ്ഞ് കിടക്കുന്ന തസ്തികകളിൽ ബേസിക് പേ മിനിമമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) ശമ്പളം കണക്കാക്കുമ്പോൾ കഴിഞ്ഞ മൂന്ന് വർഷത്തെ യഥാർത്ഥ ചെലവ് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്.

(സി) ശമ്പളം കണക്കാക്കുമ്പോൾ 1-ശമ്പളം, 2-ക്ഷാമബത്ത, 3-വീട്ട് വാടക അലവൻസ്, 4-മെഡിക്കൽ റീഇംബേഴ്സ് മെന്റ്, 5-മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) 5-മറ്റ് അലവൻസുകളിൽ സി.സി.എ/എച്ച്.റ്റി.എ., വാഷിംഗ് അലവൻസ്, വികലാംഗ ജീവനക്കാർക്കുള്ള കൺവെയൻസ് അലവൻസ്, മറ്റ് സ്പെഷ്യൽ അലവൻസുകൾ, അംഗൻവാടി ജീവനക്കാരുടെ ഓണറേറിയം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഇ)വികലാംഗ ജീവനക്കാർക്കുള്ള കൺവെയൻസ് അലവൻസ്, അംഗൻവാടി ജീവനക്കാരുടെ ഹോണറേറിയം(കേന്ദ്ര വിഹിതം, സംസ്ഥാന വിഹിതം എന്നിവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം) ഇവയ്ക്ക് പ്രത്യേകം സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റും നൽകേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) 02-വേതനം :- ഗവൺമെന്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പാർട്ട്-ടൈം ജീവനക്കാർ/Daily Wages Sweeper എന്നിവർക്ക് 12 മാസത്തേയ്ക്കുള്ള തുകയും ഫെസ്റ്റീവൽ അലവൻസും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.(ഉത്തരവും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

(ജി) 04-യാത്രാചെലവുകൾ:- യാത്രാചെലവുകളിൽ 1.യാത്രാ ബത്തയും, 2.സ്ഥലംമാറ്റ ബത്തയും പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

(എച്ച്) 05- ആഫീസ് ചെലവുകൾ :- ആഫീസ് ചെലവുകളിൽ 1. വെള്ളക്കരം, 2.വൈദ്യുത ചെലവ്, 3.ടെലിഫോൺ ചെലവ് 4. മറ്റിനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടെലിഫോൺ ചെലവ് എന്ന മൈനർ ശീർഷകത്തിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ടെലിഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ദ്വൈമാസ വാടക എത്രയെന്നും വാർഷിക ചെലവ് എത്രയെന്നും കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

മറ്റിനങ്ങളിൽ എന്ന മൈനർ ശീർഷകത്തിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സർവ്വീസ് പോസ്റ്റേജ് സ്റ്റാമ്പ്, വകുപ്പ് തലവൻ അനുവാദം നൽകിയിട്ടുള്ള ആഫീസ് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തുക, വാടകയ്ക്ക് വാഹനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവ്, മറ്റ് അത്യവശ്യ ആഫീസ് കണ്ടിജൻസി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഐ) 06-വാടക, കരം, നികുതി :- ഇക്കാര്യത്തിന് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ കെട്ടിടവാടക,(അംഗൻവാടി കെട്ടിടം ഉൾപ്പെടെ) കെട്ടിട നികുതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (കെട്ടിട വാടക നിശ്ചയിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)

(ജെ) 21 മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ 2- വാഹന സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും:- ഇക്കാര്യത്തിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വാഹനത്തിന്റെ രജി. നമ്പർ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഡയറക്ടറുടെയും ഗവൺമെന്റിന്റേയും പരിഗണനയിൽ ഇരിക്കുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക കണക്കാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(കെ) 34-മറ്റ് ചെലവുകൾ:- ഇക്കാര്യത്തിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഐ.സി.ഡി.എസ് പ്രോജക്ടുകളിൽ അംഗൻവാടികളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ചിലവുകൾ

അംഗൻവാടി ജീവനക്കാരുടെ റി.എ., അംഗൻവാടി ഫർണിച്ചർ, അംഗൻവാടി കണ്ടിജൻസി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ നിയമ പ്രകാരം തുക കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

അന്താരാഷ്ട്ര താമസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അന്താരാഷ്ട്രികളുടെ ഭക്ഷണ ചെലവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക നിയമ പ്രകാരം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

മറ്റ് ആഫീസുകളിൽ അതത് ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള തുക നിയമാനുസൃതം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(എൽ) 45- പി.ഒ.എൽ.- പി.ഒ.എൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ 24...02...2003 ലെ ജി.ഒ.(എം.എസ്.)113/2003/ഫിൻ. ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രതിമാസ ഇന്ധന പരിധി നിശ്ചയിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തുക കണക്കാക്കി മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

(എം) പി.ഒ.എൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വാഹനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും 2010-11, 2011-2012 ലെയും പെട്രോൾ/ഡീസൽ ഉപയോഗവും(കണക്ക്) (ലിറ്ററിൽ-ഇതിന് വേണ്ടി വന്ന തുകയും), 2012-13 വർഷത്തിലെ ആദ്യത്തെ അഞ്ച് മാസത്തെ പെട്രോൾ/ ഡീസൽ ഉപയോഗം(ലിറ്ററിൽ-ഇതിന് വേണ്ടി വന്ന തുകയും)കണക്കും, അവശേഷിക്കുന്ന ഏഴ് മാസത്തേയ്ക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന തുകയും കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

2013-2014 ലെ പെട്രോൾ/ഡീസൽ ഉപയോഗം(ലിറ്ററിൽ-ഇതിന് വേണ്ട തുകയും) നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

(1)താഴെ പറയുന്ന ഫോറങ്ങളിലാണ് എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലേയും 2012-13 ലെ പുതുക്കിയ ബഡ്ജറ്റും 2013-14 ലെ ബഡ്ജറ്റും നൽകേണ്ടത്. ബാധകമല്ലാത്ത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ NIL റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

1. Form No. I. Budget Estimate for 2013-2014.
2. Revised Estimate for 2012-2013.
3. Statement of Staff(Posts of regular establishment)
4. A. Statement of Sanctioned Establishment
5. B. Statement of Fixed Allowances
6. C. Statement of Leave Surrender
7. D. Statement of Medical Reimbursement.
8. E. Statement of Special Festival Allowances/Bonus.

9. F. Statement of Other

Allowances(including HTA, CCA, Washing Allowances, Conveyance Allowance of Physically Handicapped Employees. etc.)

10.G. Separate Statement of Conveyance Allowance of Physically Handicapped Employees.

11.Statement of Contingent Staff whose payment are met from 'WAGES'.

12.Statement of Travel Expenses (including 1. Tour T.A., 2. Transfer T.A. 3.P.C.A. Statement of Office Expenses (including 1.Water Charges, 2. Electricity Charges, 3. Telephone Charges(with Telephone Number) & 4. Other Items)

13.Statement of Rent, Rate & Taxes (No. & date of Order of Sanctioning Rent, Monthly rate of rent etc.)

14.Statement of Motor Vehicles (including Reg. No. of Vehicle)

15. Statement of Other Charges

16.Statement of POL(including Reg. No. of Vehicle, Monthly ceiling of fuel consumption, quantity and amount of fuel as per above, etc.)

17.Statement of Receipts

18. Statement of Loans and Advances

(6) ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

(എ) ജില്ലാ സാമൂഹ്യ ക്ഷേമ ആഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രൊപ്പോസൽ സ്വരൂപിച്ച് നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ഈകാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചുതരുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) പഞ്ചായത്ത് രാജ്/നഗരപാലിക നിയമ പ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും സ്കീമുകളുടെയും ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ് (ശമ്പളം, വേതനം, റി.)എ.) ജനറൽ ബഡ്ജറ്റിനോടൊപ്പവും ആഫീസ് ചെലവുകൾ, വാടക, കരം, നികുതി മറ്റ് ചെലവുകൾ എന്നിവയും സ്കീമുകളുടെ ബഡ്ജറ്റും പഞ്ചായത്ത്/നഗരപാലിക ബഡ്ജറ്റിനായി പ്രത്യേകമായും നൽകേണ്ടതാണ്.

(7) ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശിശുവികസന പദ്ധതി ആഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

ശിശുവികസന പദ്ധതി ആഫീസർമാർ ഐ.സി.ഡി.എസിനോട് ചേർത്തിട്ടുള്ള പി.എച്ച്.സി.കളിലെ ICDSന്റെ ശീർഷകത്തിൽ മാറുന്ന സ്റ്റാഫിന്റെ ശമ്പളവും, അംഗൻവാടി ജീവനക്കാരുടെ ഹോണററിയവും താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

- 1. Statement of Honorarium

2. Statement of Staff in Health

Services (ഈ വകുപ്പിന്റെ

ശീർഷകത്തിൽ ശംഖളം പറയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ)

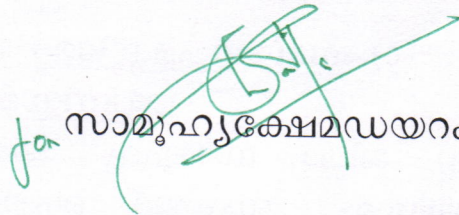
3.Statement of Anganwadi Centers/Children

(8) ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കി അയക്കുമ്പോൾ പൊതുവായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട മറ്റ് കാര്യങ്ങൾ

1. 2235, 2236, പഞ്ചാത്ത് രാജ്/നഗരപാലിക എന്നിവ വെച്ചുറെ ആമുഖ കത്തുകളുടെ അയക്കേണ്ടതാണ്.

2. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃക ഫോറങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. താങ്കളുടെ ആഫീസിൽ അവ ലഭ്യമല്ലയെങ്കിൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ആഫീസിൽ നിന്നും മാതൃകകൾ സ്വരൂപിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം മടക്കത്തപാലിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.


സാമൂഹ്യക്ഷേമഡയറക്ടർ

എല്ലാ കീഴ്കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും.

- പകർപ്പ്:1) ഡയറക്ടർ, അഡീ. ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ,
- ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, , എ.ഒ, എഫ്.ഒ., എന്നിവരുടെ മേശപ്പുറത്ത്
- 2)സെക്രട്ടറി, ഓർഫനേജ് കൺട്രോൾ ബോർഡ്
- 3) അസി. ഡയറക്ടർമാർ(ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലെ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കി നൽകുന്നതിന്)
- 4)പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർ(ICDS മായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്കീമുകൾ തയ്യാറാക്കി നൽകേണ്ടതാണ്)
- 5) അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ICDSന്റെ ബഡ്ജറ്റ് വിഹിതം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 6)ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും