

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

ബഡ്ജറ്റ് എറ്റവും കൂടുതൽ ചെലവേഴ്ച/ സമയപരിധി

നമ്പർ A3/28979/14.

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 19-08-2014.

സർക്കുലർ

വിഷയം :- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - 2015-16 ലെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും 2014-15ലെ പുതിക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കാൻ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ട എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും/ എല്ലാ ഇൻസ്പെക്ടറുമാർ മേധാവികളും 2015 - 16 ലെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും 2014 - 15 ലെ പുതിക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റും തയ്യാറാക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുൻപായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ വളരെ ശ്രദ്ധയോടെ മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

(1) ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിൽ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് കിട്ടേണ്ട അവസാന തീയതി

- | | | |
|---|------------|---------------|
| 1. Non Plan Estimates | 12-09-2014 | (വെള്ളിയാഴ്ച) |
| 2. Plan Estimates | 30-09-2014 | (ചൊവ്വഴ്ച) |
| 3. Estimates on loans and Advance | 30-09-2014 | (ചൊവ്വഴ്ച) |
| 4. Estimate on Revenue & Other Receipts | 30-09-2014 | (ചൊവ്വഴ്ച) |

(2) ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ തെറ്റുകളും വിട്ടു പോകലുകളും (Omission) ഇല്ലാത്ത വിധം തയ്യാറാക്കാൻ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും വളരെ ശ്രദ്ധ

ചെലുത്തേണ്ടതാണ്. ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ യഥാർത്ഥ തുകയെക്കാൾ കുറച്ചോ കൂട്ടിയോ കണക്കാക്കി ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതും നിശ്ചിത തീയതിക്ക് ശേഷം മുൻ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി ബഡ്ജറ്റ് ഈ കാര്യലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു തരുന്നതും വ്യക്തിപരമായ ഉത്തരവാദിത്വലംഘനമായി കാണുന്നതാണ്. അത്തരം ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ കാര്യലയത്തിലെ എല്ലാ വിധ ഭ്രഷ്ടി ഇടപാടുകളും നിർത്തി വെക്കുന്നതും വളരെ ഗുരുതരമായ വിഴ്ചയായി കണ്ട് മേൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

(3) 2014-2015 ലെ പുതിക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന വസ്തുതകൾ കണക്കിലെടുത്ത് യഥാർത്ഥ തുകകൾ മാത്രമേ ഉൾക്കൊള്ളിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

(എ) ഈ വർഷത്തിൽ ആദ്യ 5 മാസം (2014 ഏപ്രിൽ മുതൽ ആഗസ്റ്റ് വരെ) ചിലവഴിച്ച തുക

(ബി) ഈ വർഷത്തിൽ ശേഷിക്കുന്ന മാസങ്ങളിൽ അത്യാവശ്യം വേണ്ടുന്ന തുക

(സി) മേൽ തുകകൾ കണക്കാക്കുമ്പോൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും 01- ശമ്പളം 1 ശമ്പളം (ഓണം അഡ്വാൻസ് ഉൾപ്പെടെ) 2 - ക്ഷാമബത്ത, 3 - വീട്ട് വാടക അലവൻസ്, 4 - മെഡിക്കൽ റീ ഇംബേഴ്സ്മെന്റ്, 5 - മറ്റ് അലവൻസുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സി. സി. എ. എച്ച്. റ്റി. എ. വാഷിംഗ് അലവൻസ്, വികലാംഗ ജീവനക്കാർക്കുള്ള കൺവയൻസ് അലവൻസ്, മറ്റ് സ്പെഷ്യൽ അലവൻസുകളും, ബോണസ്, ഫെസ്റ്റിവൽ അലവൻസ് തുടങ്ങിയ അലവൻസുകളും, അംഗൻ വാടി ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഫോണ റേറ്റിയവും ഉൾപ്പെടേണ്ടതാണ്.) 02- വേതനം (പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർമാരുടേയും ഡെയ്ലി വേജൻ സ്വീപ്പർമാരുടേയും വേജൻ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.) 04 - യാത്രാ ചെലവുകൾ 04 - 1 യാത്രാബത്ത, 04 - 2 സ്ഥലംമാറ്റ ബത്ത 04 - 3 പി. സി. എ, 04 - 4 അവധി

Sn/14.

യാത്രാനുകൂല്യം 05 - ഓഫീസ് ചെലവുകൾ 1. വെള്ളക്കരം 2. വൈദ്യുതി ചെലവ് 3. ടെലഫോൺ ചെലവ്. 4. മറ്റിനങ്ങൾ 06 - വാടക, കരം, നികുതി 09 - സഹായ ധനം, 10 - സംഭാവന, 21 - മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ 21 - 2 വാഹനങ്ങളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണികളും സംരക്ഷണവും, 24 - സാധനങ്ങളും സാമഗ്രികളും, 31 - സഹായ ധനം - ശമ്പളം, 34 - മറ്റ് ചെലവുകൾ, 36 - സഹായധനം - ശമ്പളഭേദം, 45 - പി.ഒ.എൽ, 91 - ട്രെയിനിംഗ് പ്രോഗ്രാം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) 2015 - 2016 ലെ ബഡ്ജറ്റ് ഏജൻഡ്

(എ) 01 - ശമ്പളം ഇതിൽ താങ്കളുടെ കാര്യലയത്തിലേയ്ക്കായി സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളപ്പോൾ തസ്തികയ്ക്കും ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുന്ന തസ്തികകളിൽ ബേസിക് പേ മിനിമമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

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

(സി) ശമ്പളം കണക്കാക്കുമ്പോൾ (1) ശമ്പളം (ഓണം അഡ്വാൻസ് ഉൾപ്പെടെ) (2) ക്ഷാമ ബത്ത (3) വീട്ട് വാട അലവൻസ്, (4) മെ: റി ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് (5) മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഡി) 5 - മറ്റ് അലവൻസുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സി.സി.എ, എച്ച്.റ്റി.എ, വാഷിംഗ് അലവൻസ്, വികലാംഗ ജീവനക്കാർക്കുള്ള കൺവെയൻസ് അലവൻസ്, മറ്റ് സ്പെഷ്യൽ അലവൻസുകളും, ബോണസ്, ഫെസ്റ്റീവിൽ അലവൻസ് തുടങ്ങിയ അലവൻസുകളും അംഗൻവാടി ജീവനക്കാർക്കുള്ള ഹോണറേറിയവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഇ) വികലാംഗ ജീവനക്കാർക്കുള്ള കൺവെയൻസ് അലവൻസ് പ്രത്യേകം സ്റ്റേറ്റ്മെന്റായും നൽകേണ്ടതാണ്.

(എഫ്) 02 - വേതനം ഗവൺമെന്റിന്റെ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർക്ക് 12 മാസത്തേയ്ക്കുള്ള തുകയും ഫെസ്റ്റീവൽ അലവൻസും, ഡെയ്ലി വേജൻ സ്വീപ്പർമാരുടെ വേതനവും ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. (ദിവസ വേതനത്തിന് നിയമിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

(ജി) 04 യാത്രാ ചെലവുകൾ യാത്രാചെലവുകളിൽ 1. യാത്രാ ബത്തയും 2. സർലമാറ്റബത്തയും 3. പി. സി. എയും 4. അവധി യാത്രാനുകൂല്യവും പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

(എച്ച്) 05- ഓഫീസ് ചെലവുകൾ ഓഫീസ് ചെലവുകളിൽ 1. വെള്ളക്കരം 2. വൈദ്യുത ചെലവ്, 3. ടെലിഫോൺ ചെലവ്, 4. മറ്റിനങ്ങൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടെലിഫോൺ ചെലവ് എന്ന മൈനർ ശീർഷകത്തിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ടെലിഫോൺ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും വൈമാൻ വാടക എത്രയെന്നും വാർഷിക ചെലവ് (ഇന്റർ നെറ്റ് ചാർജ്ജ് ഉൾപ്പെടെ) എത്രയെന്നും കാണിക്കേണ്ടതാണ്.

മറ്റിനങ്ങളിൽ എന്ന മൈനർ ശീർഷകത്തിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സർവ്വീസ് പോസ്റ്റൽ സ്റ്റാമ്പ്, വകുപ്പ് തലവൻ അനുവാദം നൽകിയിട്ടുള്ള ഓഫീസ് ഫർണിച്ചർ വാങ്ങുന്നതിനുള്ള തുക, മറ്റ് അത്യാവശ്യ ഓഫീസ് കണ്ടിജൻസി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസുകളിൽ വാഹനം വാടകയ്ക്ക് എടുക്കുന്നതിനുള്ള 12 മാസത്തെ ചെലവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഐ) 06- വാടക, കരാ. നികുതി ഇക്കാര്യത്തിന് ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വീട്ടുവാടക, കെട്ടിട നികുതി എന്നിവ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (കെട്ടിട വാടക നിശ്ചയിച്ച നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.) (ICDSകൾക്ക് അംഗൻവാടകളിലെ വാടകയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.)

(ജെ) 21 മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ 2- വാഹന സംരക്ഷണവും അറ്റകുറ്റപ്പണികളും ഇക്കാര്യത്തിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വാഹനത്തിന്റെ രജി. നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ ഡയറക്ടറുടെയും ഗവൺമെന്റിന്റേയും പരിഗണനയിൽ ഇരിക്കുന്ന അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ ഉൾപ്പെടെ തുക കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(എൽ) 34 - മറ്റ് ചെലവുകൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഐ. സി ഡി. എസ് പ്രോജക്റ്റുകളിൽ അംഗൻവാടകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന ചെലവുകൾ അംഗൻവാടി ജീവനക്കാരുടെ റി. എ. ഫ്ളക്സി ഫണ്ട്, അംഗൻവാടി ഫർണിച്ചർ, അംഗൻവാടി കണ്ടിജൻസി തുടങ്ങിയ കാര്യങ്ങളിൽ നിയമപ്രകാരം തുക കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

അന്താരാഷ്ട്രങ്ങളെ താമസിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഗവൺമെന്റ് അനുമതിയുള്ള അന്താരാഷ്ട്രങ്ങളുടെ ക്ഷേണ ചെലവ് ഓണക്കോടി, മൂന്ന് ഉൾപ്പെടെയുള്ള തുക നിയമ പ്രകാരം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ അതത് ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള തുക നിയമാനുസൃതമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(എം) 45 - പി. ഒ. എൽ. പി. ഒ. എൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അത്യാവശ്യമുള്ള തുക കണക്കാക്കി മാത്രമേ നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.

(എൻ) പി. ഒ. എൽ ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ വാഹനത്തിന്റെ രജിസ്ട്രേഷൻ നമ്പരും 2012-13, 2013-14 ലെയും പെട്രോൾ/ഡീസൽ ഉപയോഗവും (കണക്ക് ലിറ്ററിൽ - ഇതിന് വേണ്ടി വന്ന തുകയും) 2014 - 15 വർഷത്തിലെ ആദ്യത്തെ അഞ്ച്

മാസത്തെ പെട്രോൾ/ ഡീസൽ ഉപയോഗം (ലിറ്ററിൽ ഇതിന് വേണ്ടി വന്ന തുകയും) കണക്കും അവശേഷിക്കുന്ന ഏഴ് മാസത്തേയ്ക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന തുകയും കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

2015-2016 ലെ പെട്രോൾ -ഡീസൽ ഉപയോഗം (ലിറ്ററിൽ - ഇതിന് വേണ്ടി തുകയും) നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(5) ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന ഘോഷങ്ങളിലാണ് എല്ലാ കാര്യങ്ങളിലേയും 2014-2015 ലെ പുതുക്കിയ ബഡ്ജറ്റും 2015-16 ലെ ബഡ്ജറ്റ് എന്നിവയും നൽകേണ്ടതാണ്. ബാധകമല്ലാത്ത സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ 'NIL' റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

1. Form No. 1, Budget Estimate for 2015-2016
2. Revised Estimate for 2014-2015
3. Statement of Sanctioned Strength in each permanent and Temporary Establishment
4. A Statement of Sanctioned ESTABLISHMENT
5. B. Statement of fixed Allowance (IV)
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 Allowance, Conveyance Allowance of Physically Handicapped Employees etc)

10. C. 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 4. Leave Travel Concession)
13. Statement of Travel Expenses (including 1. Water Charges, 2.Electricity Charges, 3. Telephone Charges(with Telephone Number) & 4.Other Items)
14. Statement of Rent, Rate & Taxes (No. & date of Order Of Sanctioning Rent, monthly rate of rent etc.)
15. Statement of Motor Vehicles (including Reg. No. of Vehicle
16. Statement of Other Charges
17. Statement of POI (including Reg. No. of Vehicle, Monthly ceiling of fuel consumption, quantity and amount of fuel as per above, etc)
18. Statement of Receipts
19. Statement of Loans and Advances

(6) ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർമാർ

ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

(എ) ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ വരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രൊപ്പോസൽ സ്വരൂപിച്ച് നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു തുറവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) പഞ്ചായത്ത് രാജ് / നഗരപാലിക നിയമ പ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും സ്കീമുകളുടേയും ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ്ജ്, ശമ്പളം, വേതനം, റി.എ) ജനറൽ

Sn/14.

ബഡ്ജറ്റിനോടൊപ്പവും അന്താരാഷ്ട്രികളുടെ സഹായം ചിലവിട് - മറ്റ് ചിലവുകൾ
മറ്റ് സ്കീമുകൾ എന്നിവ സ്കീമുകളുടെ ബഡ്ജറ്റും പഞ്ചായത്ത് / നഗരപാലിക
ബഡ്ജറ്റിനായി പ്രത്യേകമായും തൽകേണ്ടതാണ്.

(7) ബഡ്ജറ്റ് ഏറ്റിമെന്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശിശു വികസന പദ്ധതി

ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

ശിശു വികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ അംഗൻവാടി ജീവനക്കാരുടെ ഹോൺ
റേറിയവും താഴെ പറയുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളിൽ തൽകേണ്ടതാണ്.

1. Statement of Honorarium
2. Statement of Anganwadi Centers/ Children

(8) ബഡ്ജറ്റ് ഏറ്റിമെന്റ് തയ്യാറാക്കി അയക്കുമ്പോൾ പൊതുവായി ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട മറ്റ്

കാര്യങ്ങൾ

1. 2235, 2236 പഞ്ചായത്ത് രാജ്, നഗരപാലിക എന്നിവ വെറുപെ ആമുഖ
കത്തുകളോടെ അയക്കേണ്ടതാണ്.

2. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ നൽകിയിട്ടുള്ള മാതൃക ഹോറങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച്
മതിയാകുന്നതാണ്. താങ്കളുടെ ഓഫീസിൽ അവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി
ഓഫീസിൽ നിന്നോ മേഖലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നോ മാതൃകകൾ
ശേഖരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം മടക്കത്തപാലിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

എ.എൻ.എൻ. ഓഫീസർ
സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

എല്ലാ കീഴ്കാലും മേധാവികൾക്കും

Mh
21/8 Sn/14.

ചകർപ്പ്

- 1) ഡയറക്ടർ, അഡീ. ഡയറക്ടർ, ഡയറക്ടർ (ICDS), ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ഓരോന്നേജ് കൺട്രോൾ മെമ്പർ സെക്രട്ടറി, എ. ഒ. എഫ്. ഒ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർ എന്നിവരുടെ ശേഖരണത്തിന്
- 2) ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർമാർക്കും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും

(ബഡ്ജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ നിന്നുള്ള വിവരങ്ങൾ ഫിനാൻസ് സെക്ഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്)