

ബഡ്ജറ്റ് -- അടിയന്തിരം

നം.എഫ്.ബി(എ)1-14300/12/BE

ലാൻറ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
പബ്ലിക് ഓഫീസ് ബിൽഡിംഗ്സ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 02/08/2012.

സർക്കുലർ

വിഷയം ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് 2013-14 നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പിൻതുടരേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

സൂചന:- 28-07-2012 ലെ 44/12/Fin നമ്പർ ഗവ: സർക്കുലർ

ബഡ്ജറ്റ് മാനുവൽ ഖണ്ഡിക 31 അനുസരിച്ച് റവന്യൂ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെ വിവിധ ഓഫീസ് മേധാവികൾ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ 2012-13 വർഷത്തെ പുതുക്കിയ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും 2013-14 ലെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി ഹാർഡ് കോപ്പിയും, സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും താഴെ പറയുന്ന തീയതികളിൽ ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

- I. നോൺ പ്ലാൻ ചെലവ് - (എല്ലാ ശീർഷങ്ങളിലേയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് 2, അനക്സർ III, IV എന്നീ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകൾ - തസ്തിക - ശമ്പള സ്കെയിൽ - എണ്ണം - ശമ്പളം - ഡി.എ. - എച്ച്.ആർ.എ. - സി.സി.എ. - മെഡിക്കൽ റീ-ഇൻബേഴ്സ്മെന്റ് - മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ 2012 ആഗസ്റ്റ് 16-ാം തീയതിയ്ക്കു മുമ്പും മറ്റ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ (സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് II അനക്സർ III & IV ഒഴികെയുള്ളവ) സെപ്റ്റംബർ 1 നു മുമ്പുമാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- II. പ്ലാൻ ചെലവ് - സെപ്റ്റംബർ 15 നു മുമ്പ്
- III. റവന്യൂ വരവ് - ഫിനാൻസ് ആഫീസർ-II ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

2012-13 ലെ പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിനോടൊപ്പം ആദ്യത്തെ 5 മാസത്തെ ചെലവിന്റെ യഥാർത്ഥ കണക്കും വരും മാസങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന ചെലവ് കണക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് 1 ൽ 2011-12 ലെ അക്കൗണ്ടിംഗ് കോളങ്ങളിൽ ചെലവ് കണക്കുകൾ പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

IV. ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് 2013-14

2013-14 നോൺ പ്ലാൻ ചെലവുകൾക്കായി തയ്യാറാക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

1. ഓരോ ഓഫീസുകളിലേയും അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സ്റ്റാഫിന്റെ എണ്ണം, നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ, അവർ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം, (കോർപ്പറേഷൻ / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / പഞ്ചായത്ത്) എന്നീ വിവരങ്ങൾ കാറ്റഗറി തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സ്ഥിരം, താത്കാലികം എന്നിവയും പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതിയ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കുകയോ നിർത്തൽ ആക്കുകയോ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഓരോ യൂണിറ്റിലും അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ഒഴിവുകൾ എന്നിവ കൃത്യമായും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ശമ്പളം, ഡി.എ (കുടിശ്ശിക ഉൾപ്പെടെ) എച്ച്.ആർ.എ. / മെഡിക്കൽ റീ-ഇംബേഴ്സ്മെന്റ് മറ്റ് അലവൻസുകൾ (സി.സി.എ, മേൽ ഉൾപ്പെടാതെ വരുന്ന അലവൻസുകൾ എല്ലാം (ഉദ: എച്ച്.റ്റി.കെ.എ., റിസ്ക് അലവൻസ്, കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ്, അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് നൽകുന്ന അലവൻസ്) എന്നിവ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. പി.സി. എ. / പി.റ്റി.എ. ഇനത്തിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന തുക 01-ശമ്പളം (5) മറ്റ് അലവൻസുകളിൽ ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

2. സ്പെഷ്യൽ എൽ.എ. യൂണിറ്റുകൾ, ആർ. ആർ. യൂണിറ്റുകൾ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ കൂടി നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം. അല്ലാതെയുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

(എ) അർത്ഥനാധികാരി എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ്ജ്. യാത്രാ ചെലവ്, ഓഫീസ് ചെലവ്, അവധിക്കാല വേതനം പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ എന്നിവയ്ക്കായി ട്രഷറിയിൽ ഒടുക്കിയ തുകയുടെ ചെലവ് പകർപ്പ്. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ്ജ് കുടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ, കുടിശ്ശിക തുക എത്ര, ഏതു വർഷം മുതലുള്ള കുടിശ്ശിക, കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടി റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നു.

(ബി) എൽ.എ. യൂണിറ്റ് ആരംഭിക്കുന്നതിനായുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ്, ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, തുടർച്ചാനുമതി / തുടർച്ചാനുമതിക്കായി കൈക്കൊണ്ട നടപടി എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. വേതനം:-

ഈ വിശദ ശീർഷകത്തിലെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഫുൾ ടൈം, പാർട്ട് ടൈം, കണ്ടിൻജന്റ് ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം, വേതനം, ഡി.എ. മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ദിവസക്കൂലി ജീവനക്കാരുടെ കൂലി നൽകേണ്ടത് 05 - ആഫീസ് ചെലവുകൾ 4 - മറ്റിനങ്ങളിൽ നിന്നാകുന്നു. ഒരു സാഹചര്യത്തിലും 02 - വേതനത്തിൽ നിന്നും ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി വിനിയോഗിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

4. യാത്രാ ചെലവുകൾ (04)

ഈ വിഭാഗത്തിൽ യാത്രാ ബത്ത, സ്ഥലമാറ്റ ബത്ത, എന്നീ വിശദ ശീർഷകങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഫണ്ട് സംബന്ധി ചൂള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. യാത്രാ ബത്തയിൽ ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും ഉൾപ്പെട്ട മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അർഹമായ പ്രതിമാസ പരിധി എത്രയാണെന്ന് പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം.

5- ആഫീസ് ചെലവുകൾ (05)

1. വെള്ളക്കരം, 2 വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ്, 3. ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ്, 4. മറ്റിനങ്ങൾ എന്നീ വിശദ ശീർഷകങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ തുകയാണ് ഈ ശീർഷകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. വെള്ളക്കരം, വൈദ്യുതി ചെലവ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റുകളിൽ കൺസ്യൂമർ നമ്പർ പ്രതിമാസ ശരാശരി ഉപയോഗം, കഴിഞ്ഞ 5 മാസത്തെ യാഥാർത്ഥ്യ ചെലവ്, കുടിശ്ശിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം, കുടിശ്ശിക വരാനുള്ള കാരണം എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ, മിനി സിവിൽ സ്റ്റേഷൻ എന്നിവയിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിലെ വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് അടവാക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ, അപ്രകാരമുള്ള എല്ലാ ഓഫീസുകളുടെയും വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജിനത്തിൽ ടെലിഫോൺ നമ്പർ (ലാന്റ് ഫോൺ, മൊബൈൽ ഫോൺ) പ്രതിമാസ വാടക, (നമ്പർ തിരിച്ച്) ഒരു മാസത്തെ അനുവദനീയമായ കാളുകളുടെ എണ്ണം, ആഫീസ് / റെസിഡൻഷ്യൽ തുടങ്ങിയവ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ടെലിഫോണിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിൽ മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താവൂ. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ശീർഷകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നത് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ടെലി ഫോൺ ചാർജ്ജ് ഇനത്തിൽ ബഡ്ജറ്റ് ശുപാർശ നൽകി ഫണ്ട് ലഭ്യമാക്കിയതിനു ശേഷം ടി തുക ഉപയോഗിക്കാതെ മറ്റു ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ട് ഉപയോഗിക്കുന്നത് ഗുരുതരമായ ക്രമക്കേടാണ്.

മറ്റിനങ്ങളിൽ ഓഫീസ് ചെലവുകൾക്കാവശ്യമായ വിവിധ ചെലവുകൾ, സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള ചെലവുകൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. വാടക, കരം, നികുതി (06)

വാടക, കരം, നികുതി എന്നിവക്കായുള്ള സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റിൽ സർക്കാർ കെട്ടിടം / വാടക കെട്ടിടം, വാടക കെട്ടിടത്തിന്റെ പ്രതിമാസ വാടക നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, കുടിശ്ശിക വിവരം എന്നിവ കാണിച്ചിരിക്കണം. സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താത്ത ശുപാർശ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകാര്യമല്ല. അതിനാൽ ഉണ്ടാകുന്ന എല്ലാ ഭവിഷ്യത്തുകൾക്കും ആ കാര്യലയത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗ സ്ഥർക്കു മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദിത്വം. കൂടാതെ സർക്കാർ കെട്ടിടത്തിന് നൽകേണ്ട കെട്ടിട നികുതിയും ഈ വിഭാഗത്തിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

7. സംരക്ഷണം (18)

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക വസതികളുടെ അറ്റകുറ്റപ്പണി കൾക്കും സംരക്ഷണത്തിനും ആവശ്യമായ ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന തുകയാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രത്യേക എസ്റ്റിമേറ്റും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ (21) (1& 2)

1. പുതുതായി വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതി ലഭിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകൾക്ക് ആവശ്യമായ തുകയാണ് ഇതിൽ ചേർക്കേണ്ടത്.
2. വാഹനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം അറ്റകുറ്റപ്പണികൾ എന്നതിൽ വാഹനം (കാർ, ജീപ്പ് എന്നിവ) വാഹനത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, നിർമ്മിച്ച വർഷം, ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന കാലയളവ്, ഇൻഷുറൻസ് തുക, അറ്റകുറ്റപ്പണികൾക്കും സംരക്ഷണത്തിനുമുള്ള ചെലവ്, പ്രതിമാസ ശരാശരി കിലോ മീറ്റർ തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ചേർത്തിരിക്കണം.

9. തൊഴിലിനും പ്രത്യേക സേവനങ്ങൾക്കുമുള്ള സഹായം (28)

നിയമോപദേശം, കൺസൾട്ടൻസി ഫീസുകൾ കോടതി കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജഡ്ജ്മെന്റ്, പകർപ്പുകൾ, കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് എന്നിവയ്ക്കാവശ്യമായ ചെലവുകൾക്കുള്ള തുകയാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. (ഗവൺമെന്റ് പ്ലീഡർമാർക്ക് പ്രതിഫലം നൽകുന്നതിന് നിയമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രത്യേക ശീർഷകം നിലവിലുണ്ട്.)

10. 34 - മറ്റ് ചെലവുകൾ (വോട്ട് ചെയ്തത്, ചാർജ്ജ് ചെയ്തത്.)

05-4 ൽ ഉൾപ്പെടാതെ വരുന്ന മറ്റ് ഓഫീസ് ചെലവുകൾ, സ്വാതന്ത്ര്യ ദിന / റിപ്പബ്ലിക് ദിന ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കാവശ്യമായ തുകയാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

34 - ചാർജ്ജ് ചെയ്ത വിഭാഗത്തിൽ കോടതി വിധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള തുക ഇതിൽ നിന്നാണ് വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്. ആയതിനാൽ അതിന് ആവശ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് ഇതിൽ ചേർക്കേണ്ടത്.

11. പി. ഒ. എൽ. 45

വാഹനത്തിന്റെ തരം, എണ്ണം, നിർമ്മിതമായ വർഷം, പ്രതിമാസ ശരാശരി ഇന്ധന ഉപഭോഗം, പെട്രോൾ / ഡീസൽ, 1 ലിറ്ററിനു കിട്ടുന്ന ശരാശരി മൈലേജ്, പ്രതിമാസ ശരാശരി ദൈർഘ്യം തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കണം. ഒരു വാഹനത്തെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ശീർഷകത്തിന്റെ ശുപാർശയിൽ മാത്രമേ ഉൾപ്പെടുത്താവൂ. ടി വിവരങ്ങൾ മറ്റ് ശീർഷകങ്ങളുടെ ബഡ്ജറ്റ് ശുപാർശയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

നടപ്പ് സാമ്പത്തിക വർഷം നിറുത്തലാക്കിയ സ്പെഷ്യൽ യൂണിറ്റുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ യൂണിറ്റുകളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ്, മുൻ വർഷത്തെ ചെലവ് എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കഴിഞ്ഞ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ നൽകിയ നിശ്ചിത മാതൃകയിലാണ് പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അതിലെ ഓരോ കോളത്തിലും ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും ചേർത്തിരിക്കണം.

(മൈക്രോ സ്റ്റോഫ്റ്റ് "എക്സൽ" ഫോർമേറ്റിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കിയ സി.ഡി. കൂടി ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.)

ഒപ്പ്
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ,
(കമ്മീഷണർക്കുവേണ്ടി)

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
2. പുഞ്ച സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ, ആലപ്പുഴ / കോട്ടയം / തൃശ്ശൂർ.
3. സുപ്രണ്ട്, സെൻട്രൽ സ്റ്റാമ്പ് ഡിപ്പോ, തിരുവനന്തപുരം.
4. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, റവന്യൂ വിജിലൻസ്,
ഉത്തരമേഖല, കോഴിക്കോട് /
മദ്ധ്യ മേഖല, എറണാകുളം /
ദക്ഷിണ മേഖല, തിരുവനന്തപുരം
5. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ / അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / ആർ.റ്റി. എൽ &
ആർ.എൽ.എ./ ഡയറക്ടർ, ഐ.എൽ.എം.
പി.റ്റി.പി. നഗർ, തിരുവനന്തപുരം.
6. ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ, TWWF Board / KFC / KSFEഗ
7. എഫ്.ബി(എ)3 / എഫ്.ബി(എ)4 / എഫ്.ബി (എ)9 /
എഫ്.ബി. (എ)12
8. എൽ.ആർ (ജി)5.
9. കമ്മീഷണറുടെ മേശ മേലേയ്ക്ക് അറിയിലേയ്ക്കായി
10. ജോയിന്റ് കമ്മീഷണറുടെ മേശമേലേയ്ക്ക് അറിവിലേയ്ക്കായി
11. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ II.
12. അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ(ആർ.ഇ)
13. അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ(എൽ.ആർ)
14. അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ(ദുരന്ത നിവാരണം)
15. അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ(സീനിയോറിറ്റി സെൽ)
16. അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ(എൽ.എ)
17. നോഡൽ ഓഫീസർ, ഐ.റ്റി. സെൽ - വെബ് സൈറ്റിൽ
പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്ക്.

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം.

സീനിയർ സുപ്രണ്ട്