

ബഡ്ജറ്റ് //// അടിയന്തിരം

നം.എഫ്. ബി (എ)1-15400/2011

ലാൻറ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം,
പബ്ലിക് ഓഫീസ് ബിൽഡിംഗ്സ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി - 20-08-2011.

സർക്കുലർ

വിഷയം : ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് 2012-13 നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ
ത യ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പിൻതുടരേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

സൂചന : 02-08-2011 ലെ ഫിൻ/50/2011 നമ്പർ സർക്കുലർ

ബഡ്ജറ്റ് മാനുവൽ ഖണ്ഡിക 31 അനുസരിച്ച് റവന്യൂ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റിലെ വിവിധ ഓഫീസ് മേധാവികൾ മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ എന്നിവർ 2011-12 വർഷത്തെ പുതുക്കിയ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും 2012-13 ലെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി ഹാർഡ് കോപ്പിയും, സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയും താഴെ പറയുന്ന തീയതിക്കുള്ളിൽ ലാൻറ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

1. നോൺ പ്ലാൻ ചെലവ് - (എല്ലാ ശീർഷകങ്ങളിലേയും അനക്സർ III, IV എന്നീ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ - തസ്തിക- ശമ്പള സ്കെയിൽ - എണ്ണം - ശമ്പളം - ഡി. എ. - എച്ച്.ആർ.എ.- സി സി. എ. - മെഡിക്കൽ റീ- ഇൻവെസ്റ്റ്മെന്റ് - മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ 2011 അഗസ്റ്റ് 30 -ാം തീയതിയ്ക്കു മുമ്പും മറ്റ് സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ (സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് III & IV ഒഴികെയുള്ളവ) സെപ്തംബർ 10 നു മുമ്പുമാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. പ്ലാൻ ചെലവ് - സെപ്തംബർ 15 നു മുമ്പ്
3. റവന്യൂ വരവ് - ഫിനാൻസ് ആഫീസർ - II ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

2011-12 ലെ പുതുക്കിയ എസ്റ്റിമേറ്റിനോടൊപ്പം അദ്ദേഹത്തെ 5 മാസത്തെ ചെലവിന്റെ യഥാർത്ഥ കണക്കും വരും മാസങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകാവുന്ന ചെലവ് കണ

കുറവും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റേറ്റുമെന്റ് 1 ൽ 2010-11 ലെ അക്കൗണ്ടസ് കോളങ്ങളിൽ ചെലവ് കണക്കുകൾ പൂർണ്ണയും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

2. ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് 2011-12

2012-13 നോൺ പ്ലാൻ ചെലവുകൾക്കായി തയ്യാറാക്കുന്ന ബഡ്ജറ്റിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

1. ഓരോ ഓഫീസുകളിലേയും അനുവദനീയമായ സ്റ്റാഫിന്റെ എണ്ണം , നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ , അവർ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലം, (കോർപ്പറേഷൻ / മുനിസിപ്പാലിറ്റി / പഞ്ചായത്ത്) എന്നീ വിവരങ്ങൾ കാറ്റഗറി തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. സ്ഥിരം , താൽക്കാലികം എന്നിവയും പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതു സംബന്ധമായ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം സംബന്ധിച്ച എസ്റ്റിമേറ്റിൽ ഓരോ യൂണിറ്റിലേയും 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 (ഉദാ : എച്ച്. റി. എ. , റിസ്ക് അലവൻസ് , കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസ് , അംഗവൈകല്യമുള്ളവർക്ക് നൽകുന്ന അലവൻസ്) എന്നിവ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. പി. സി. എ. / പി. റി.എ. ഇനത്തിൽ അാവശ്യമായി വരുന്ന തുക 01-ശമ്പളം (5) മറ്റ് അലവൻസുകളിൽ ആണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

2. സ്പെഷ്യൽ എൽ.എ. യൂണിറ്റുകൾ, അ റ്റർ. അ റ്റർ. 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 ചെലാൻ പകർപ്പ്. എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ചാർജ്ജ് കുടിശ്ശികയുണ്ടെങ്കിൽ , കുടിശ്ശിക തുക എത്ര , ഏതു വർഷം

മുതലുള്ള കുടിശ്ശിക , കുടിശ്ശിക തീർക്കുന്നതിന് സ്വീകരിച്ച നടപടി റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയും ഉൾപ്പെടുന്നു.

(ബി) എൽ.എ. യൂണിറ്റ് അാരംഭിക്കുന്നതിനായുള്ള 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 - അ ഫീസ് ചെലവുകൾ 4 - മറ്റിനങ്ങളിൽ നിന്നാകുന്നു. ഒരു സാഹചര്യത്തിലും 02 - വേതനത്തിൽ നിന്നും ഈ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നൽകേണ്ട കൂലി വിനിയോഗിക്കുമ്പോൾ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

4. യാത്രാ ചെലവുകൾ (04)

ഈ വിഭാഗത്തിൽ യാത്രാ ബത്ത, സ്ഥലമാറ്റ ബത്ത, പി. സി. എ. / പി. റ്റി. എ. എന്നീ വിശദ ശീർഷകങ്ങളിലെ അവശ്യമായ ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. യാത്രാ ബത്തയിൽ ഓരോ കാറ്റഗറിയിലുംപ്പെട്ട മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്ക് അർഹമായ പ്രതിമാസ പരിധി എത്രയാണെന്ന് പ്രത്യേകം കാണിച്ചിരിക്കണം.

ചില ജില്ലകൾ പി. സി. എ. / പി. റ്റി. എ. ബില്ലുകൾ , 01 ശമ്പളം 5 - മറ്റ് അലവൻസുകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി മാറ്റുന്നത്. നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാണ്. അയതിനാൽ ഇത്തരത്തിലുള്ള തെറ്റുകൾ അവർത്തിക്കാതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5 - അ ഫീസ് ചെലവുകൾ (05)

1. വെള്ളക്കരം , 2.വൈദ്യുതി ചാർജ്ജ് , 3, ടെലിഫോൺ ചാർജ്ജ് , 4. മറ്റിനങ്ങൾ എന്നീ വിശദ ശീർഷകങ്ങളിൽ അവശ്യമായ തുകയാണ്. ഈ

ശീർഷകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്നത്. വെള്ളക്കരം , വൈദ്യുതി ചെലവ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകളിൽ കൺസ്യൂമർ നമ്പർ പ്രതിമാസ ശരാശരി ഉപയോഗം. കഴിഞ്ഞ 5 മാസത്തെ യഥാർത്ഥ 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 കാലയളവ് എണ്ണം അഫീസ് / 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 എന്നിവയ്ക്കുള്ള സ്റ്റേറ്റുമെന്റിൽ 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 അത് കാര്യലയത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദിത്വം. കൂടാതെ സർക്കാർ കെട്ടിടത്തിന് നൽകേണ്ട കെട്ടിട നികുതിയും ഈ വീഭാഗത്തിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

7. സംരക്ഷണം (18)

ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ഔദ്യോഗിക വസതികളുടെ അറ്റക്കുറപ്പണികൾക്കും സംരക്ഷണത്തിനും അാവശ്യമായ ചെലവുകൾക്ക് വേണ്ടി വരുന്ന തുകയാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. പ്രത്യേക എസ്റ്റിമേറ്റും ഇതോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ (21, 1, 2.)

- 1. പുതുതായി വാഹനങ്ങൾ വാങ്ങുന്നതിന് ഗവണ്മെന്റിൽ നിന്നും ഭരണാനുമതി ലഭിച്ച പ്രൊപ്പോസലുകൾക്ക് അാവശ്യമായ തുകയാണ് ഇതിൽ ചേർക്കേണ്ടത്.
- 2. വാഹനങ്ങളുടെ സംരക്ഷണം അറ്റക്കുറപ്പണികൾ എന്നതിൽ വാഹനം (കാർ , ജീപ്പ് , എന്നിവ) വാഹനത്തിന്റെ രജിസ്റ്റർ നമ്പർ, നിർമ്മിച്ച വർഷം , ഉപയോഗത്തിലിരിക്കുന്ന കാലയളവ് , ശരാശരി ഇന്ധന ഉപയോഗം, പെട്രോൾ / ഡീസൽ , ഇൻഷുറൻസ് തുക ,അറ്റക്കുറപ്പണികൾക്കും 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 എന്നിവയ്ക്കായാവശ്യമായ ചെലവുകൾക്കുള്ള തുകയാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. (ഗവണ്മെന്റ് 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 , സ്വാതന്ത്യദിന / റിപ്പബ്ലിക് ദിന ചെലവുകൾ തുടങ്ങിയവയ്ക്കാവശ്യമായ തുകയാണ് ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

34 - ചാർജ്ജ് ചെയ്ത വിഭാഗത്തിൽ കോടതി വിധിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള തുക ഇതിൽ നിന്നാണ് വിനിയോഗിക്കേണ്ടത്. അതേസമയം അതിന് അാവശ്യമായ ഫണ്ടിന്റെ വിവരങ്ങളാണ് ഇതിൽ ചേർക്കേണ്ടത്.

11. പി. ഒ.എൽ 45

വാഹനത്തിന്റെ തരം , എണ്ണം , നിർമ്മിതമായ വർഷം , പ്രതിമാസ ശരാശരി ഇന്ധനം , പെട്രോൾ / ഡീസൽ , 1 കിലോ മീറ്ററിനു 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 അാവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും ചേർത്തിരിക്കണം.

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

ഒപ്പ്
സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
(കമ്മീഷണർക്കു വേണ്ടി)

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 /
മധ്യ മേഖല, എറണാകുളം /
ദക്ഷിണ മേഖല, തിരുവനന്തപുരം
മധ്യമേഖല , തൃപ്പൂണിത്തറ, എറണാകുളം

- 5 ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ / അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീർ /
ആർ. ടി. എൽ & ആർ. എൽ.എ.
ഡയറക്ടർ, ഐ.എൽ.എം. പി.റ്റി. പി. നഗർ, തിരുവനന്തപുരം
- 6 ഡെപ്യൂട്ടി കളക്ടർ , TW W F Board, / KFC / KSFE
- 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 അറിവിലേയ്ക്കായി
- 10 ജോയിന്റ് കമ്മീഷണറുടെ മേശമേലേയ്ക്ക് അറിവിലേയ്ക്കായി
- 11 അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (ആർ.ഇ)
- 12 അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (എൽ.ആർ.)
- 13 അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (ദുരന്ത നിവാരണം)
- 14 അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (സീനിയോറിറ്റി സെൽ)
- 15 അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ (എൽ. എ)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ആർഡിഎസ്

സുപ്രണ്ട്