

രേണഭാഷ മാതൃഭാഷ

ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം  
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്  
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില  
പബ്ലിക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,  
തിരുവനന്തപുരം-33

Phone : 0471-2324951  
0471-2325071  
TeleFAX:0471-2324951  
email: celsgd@gmail.com  
website: www.celsgd.com.kerala.gov.in

നം: ഇ7/4001/2019/സിഇ/തസ്വഭവ

തീയതി: 15.03.2019

സർക്കുലർ

സർ,

വിഷയം:- തസ്വഭവ - 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ നൽകിയതിന്റെ ചെലവ് കണക്കുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- 1) ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവയ്ക്കും അനുവദിച്ച വിവിധ അലോട്ട്മെന്റുകൾ

സൂചന പ്രകാരം ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കീഴിൽ വരുന്ന ഗ്രാമ/ ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകൾ, മുനിസിപ്പാലിറ്റികൾ/ കോർപ്പറേഷനുകൾ, സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ ഓഫീസുകൾ (സൗത്ത് സർക്കിൾ/ നോർത്ത് സർക്കിൾ, പി.ഐ.യു, കെ.എസ്.ആർ.ആർ.ഡി.എ എന്നിവിടങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നിവ നൽകി വരുന്നത് താഴെ പറയുന്ന വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നുമാണ്.


- 1) 2515-00-001-92-എക്സിക്യൂഷൻ-01 സാലറീസ്
- 2) 2515-00-001-90-മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് & കോർപ്പറേഷൻ
- 3) 2515-00-001-91-സൂപ്പർവിഷൻ-01 സാലറീസ്

ടി ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നും 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ, 2018 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2019 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള, ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നീയിനത്തിൽ ചെലവായ തുകകൾ (ഗസറ്റഡ്/ നോൺ ഗസറ്റഡ്) ക്രോഡീകരിച്ച് ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ബെബ് സൈറ്റിലെ ([www.celsgd.com.kerala.gov.in](http://www.celsgd.com.kerala.gov.in)) 'Proforma' page ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള Proforma P-1043 ൽ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതു പ്രകാരം 01.04.2018 മുതൽ 28.02.2019 വരെ ശമ്പളയിനത്തിൽ നൽകിയ തുകയും, 01.03.2019 മുതൽ 31.03.2019 വരെ നൽകിയ തുകയും ക്രോഡീകരിച്ച് വെവ്വേറെ നൽകേണ്ടതാണ്.

01.04.2018 മുതൽ 28.02.2019 വരെ ചെലവഴിച്ച തുക 20.03.2019 നകം ടി Proforma ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 01.03.2019 മുതൽ 31.03.2019 വരെ ചെലവഴിച്ച തുക 02.04.2019 നകം Proforma ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതാൽ ഓഫീസുകളിലെ ഡി.ഡി.ഒ മാർ (ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്, ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്, മുനിസിപ്പാലിറ്റി, കോർപ്പറേഷൻ, പി.ഐ.യു, സർക്കിൾ ഓഫീസുകൾ, കെ.എസ്.ആർ.ആർ.ഡി.എ) അവരവർക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള ലിങ്ക് മുഖേന Proforma ൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതും ആ ഓഫീസിലെ ശമ്പള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി കണക്കാക്കി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ശമ്പളവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) ശമ്പള വിവരങ്ങൾ 'രൂപ' യിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 2) ഒരു ഓഫീസിനെ സംബന്ധിച്ച Total Pay, Total DA, Total HRA, Total Other Allowance etc. എന്നിങ്ങനെ ക്രമമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) Pay Revision Arrear രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ 'Arrear pay', pay എന്ന കോളത്തിലും പലിശ 'Other Allowance' എന്ന കോളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 1) CCA, Onam Festival Allowance, Bonous, മറ്റ് തരത്തിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ അലവൻസുകൾ 'Other Allowance' എന്ന കോളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാറ്റം പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ Proforma ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അനുവദിച്ച തുക വിനിയോഗിക്കാതെ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിർബന്ധമായും 31.03.2018 ന് സാണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാറ്റം ചെലവ് കണക്കുകൾ കർശനമായും നൽകേണ്ടതാണെന്നും, ഇക്കാര്യത്തിൽ കൃത്യത പാലിക്കണമെന്നും ഇതിലെ പിഴവുകൾക്ക് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുമെന്നും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.



ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

- പകർപ്പ് :
- 1) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, കെ.എസ്.ആർ.ആർ.ഡി.എ
  - 2) എല്ലാ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
  - 3) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും, പി.ഐ.യു വി.ലൈ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
  - 4) എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി എഞ്ചിനീയർമാർ
  - 5) ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ വെബ്സൈറ്റ്
  - 6) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ
- } തുടർ നടപടികൾക്കായി