

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: ഇ7/4601/2019/സിഇ/തസ്വഭവ

തീയതി: 17.04.2020

സർക്കുലർ

സർ,

വിഷയം:- തസ്വഭവ - 2019-20 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, സുപ്രണ്ടിംഗ് 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.

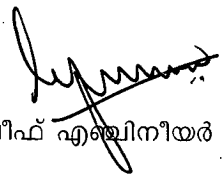
- 1) 2515-00-001-92-എക്സിക്യൂഷൻ-01 സാലറീസ്
- 2) 2515-00-001-90-മുനിസിപ്പാലിറ്റീസ് & കോർപ്പറേഷൻ
- 3) 2515-00-001-91-സൂപ്പർവിഷൻ-01 സാലറീസ്

ടി ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നും 2019-20 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ, 2019 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2020 മാർച്ച് 31 വരെ വാങ്ങിയിട്ടുള്ള ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നീയിനത്തിൽ ചെലവായ തുകകൾ (ഗസറ്റഡ്/ നോൺ ഗസറ്റഡ്) ക്രോഡീകരിച്ച് BIMS മുഖേന റിക്വെസ്റ്റിംഗ് റിസപ്റ്റിബിൾ നടത്തിയ ശേഷം ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക ബെബ് സൈറ്റിലെ (www.celsgd.com.kerala.gov.in) 'Proforma' page ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള Proforma P-1043 ൽ 27/04/2020 നകം രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അതാത് 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 ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

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

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാറ്റം പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ Proforma ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അനുവദിച്ച തുക വിനിയോഗിക്കാതെ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിർബന്ധമായും 27/04/2020 ന് സാണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും ബില്ലുകൾ (MR, Tour TA, etc) ട്രഷറിയിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുകയും ആയത് ട്രഷറി ക്യൂ ബില്ലിൽ ഉൾപ്പെടുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിയിൽ നിന്ന് നോൺ പേയ്മെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വാങ്ങിയ ശേഷം ഈ വർഷത്തെ അലോട്ട്മെന്റിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാറ്റം ചെലവ് കണക്കുകൾ കർശനമായും നൽകേണ്ടതാണെന്നും, ഇക്കാര്യത്തിൽ കൃത്യത പാലിക്കണമെന്നും ഇതിലെ പിഴവുകൾക്ക് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുമെന്നും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.


 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

- പകർപ്പ് :
- | | | |
|---|---|--------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, കെ.എസ്.ആർ.ആർ.ഡി.എ 2) എല്ലാ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും 3) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും, പി.ഐ.യു വിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും 4) എല്ലാ മുനിസിപ്പൽ കോർപ്പറേഷൻ/മുനിസിപ്പാലിറ്റി എഞ്ചിനീയർമാർ 5) ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ വെബ്സൈറ്റ് 6) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ | } | തുടർ നടപടികൾക്കായി |
|---|---|--------------------|