

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം ലോക്കൽ ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ഡവലപ്പ്മെന്റ് & എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിംഗ് സ്വരാജ് ഭവൻ അഞ്ചാം നില നന്ദൻകോട്, കവടിയാർ പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം - 03	ഫോൺ: 0471-2324951 0471-2325071 ടെലി ഫാക്സ് - 0471-2324951 ഇമെയിൽ - celsgd@gmail.com വെബ് സൈറ്റ് www.celsgd.kerala.gov.in
---	---

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

ഇ7/5311/2019/സിഇ/തസ്വഭവ

തീയതി : 25 /03/2022

സർക്കുലർ

വിഷയം : തസ്വഭവ - 2021-22 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളവും 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.കെ.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 2021-22 സാമ്പത്തിക വർഷത്തിലെ 2021 ഏപ്രിൽ 1 മുതൽ 2022 മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള, ശമ്പളം, മറ്റ് അലവൻസുകൾ എന്നീയിനത്തിൽ ചെലവായ തുകകൾ (ഗസറ്റഡ് നോൺ ഗസറ്റഡ്) ക്രോഡീകരിച്ച് ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിലെ (www.celsgd.com.kerala.gov.in) 'Proforma' page ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള Proforma P- 1146 ൽ രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് പ്രകാരം 01/04/2021 മുതൽ 28/02/2022 വരെ ശമ്പളവിനത്തിൽ നൽകിയ തുകയും, 01/03/2022 മുതൽ 31/03/2022 വരെ നൽകിയ തുകയും ക്രോഡീകരിച്ച് വെബ്സൈറ്റ് നൽകേണ്ടതാണ്.

01/04/2021 മുതൽ 28/02/2022 വരെ ചെലവഴിച്ച് തുക 30/03/2022 നകം ടി Performa ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 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. ശമ്പള വിവരങ്ങൾ 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.
- 3) Pay Revision Arrear രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ 'Arrear pay', pay എന്ന കോളത്തിലും പലിശ "Other Allowance" എന്ന കോളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) CCA, Onam Festival Allowance, Bonous, മറ്റ് തരത്തിലുള്ള സ്പെഷ്യൽ അലവൻസുകൾ 'Other Allowance' എന്ന കോളത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാറും പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ proforma-ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അനുവദിച്ച തുക വിനിയോഗിക്കാതെ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിർബന്ധമായും 31.03.2022 ന് സറണ്ടർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഡി.ഡി, മാറും ചെലവ് കണക്കുകൾ കർശനമായും നൽകേണ്ടതാണെന്നും, ഇക്കാര്യത്തിൽ കൃത്യത പാലിക്കണമെന്നും ഇതിലെ പിഴവുകൾക്ക് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഉത്തവാദികളായിരിക്കുമെന്നും ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു.



ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

}