

**വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്**  
(കേരള സംസ്ഥാനം)

നമ്പർ:ബി2/19318/17

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്  
കൊഴിക്ക് ഭവൻ  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി : 21. 06.2017

**സർക്കുലർ**

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ് -  
2016-17 ലെ റിവൈസ്ഡ് ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും, 2017-18 ലെ  
ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും നൽകുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.  
സൂചന:- സർക്കുലർ നം. 46/17/ഫിൻ തീയതി 07.06.17.

2017-18 ലെ റിവൈസ്ഡ് ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും 2016-18 ലെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും സമയബന്ധിതമായി തയ്യാറാക്കി നൽകുവാൻ ഗവൺമെന്റിൽ നിന്ന് സൂചന (1) പ്രകാരം അഭ്യർത്ഥിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഇതോടൊപ്പമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി 05.07.2017 നു മുമ്പായി ഈ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഗവൺമെന്റിലേക്ക് ബഡ്ജറ്റ് പ്രൊപ്പോസൽ യഥാസമയത്ത് നൽകേണ്ടതിനാൽ, ടി പ്രൊപ്പോസലുകൾ യഥാസമയം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടത് സ്ഥാപന മേധാവിയുടെയും ഡി.ഡി.ഒ - യുടെയും ഉത്തരവാദിത്തമാണ്. ബഡ്ജറ്റ് പ്രൊപ്പോസൽ യഥാസമയം ഓക്കോത്തപക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും. ടി പ്രൊപ്പോസൽ പ്രകാരമെ, 2016-18 ലെ അലോട്ട്മെന്റുകൾ ലഭിക്കു എന്നതിനാൽ അതിവ ശ്രദ്ധയോടും, കൃത്യതയോടും കൂടി പ്രൊപ്പോസലുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

**ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

1. ഓരോ ഹെഡ് അക്കൗണ്ടിലെയും പ്രൊപ്പോസലുകൾ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
2. 2017-18 ബഡ്ജറ്റ് പ്രൊപ്പോസലിനു ശേഷം (കഴിഞ്ഞത്) എന്തെങ്കിലും തസ്തിക പുതിയതായി സൃഷ്ടിക്കുകയോ, നിർത്തലാക്കുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതുമാറ്റി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് പ്രത്യേകമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. Tax, non tax revenue കുടിശ്ശിക, ലോൺഡ്/ കുടിശ്ശിക എന്നിവ estimate സഹിതം Annexure - I പ്രകാരമാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. സർക്കാരിലേയ്ക്കുള്ള റവന്യൂ കളക്ഷൻ അതിരപ്പെടുത്തുന്നതിന് സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ള നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, 2017-18 വർഷാവസാനം ലഭ്യമാകാനുള്ള റവന്യൂ

കൂടിയിട്ടുള്ള year-wise details, കൂടിയിട്ടുള്ളവയുടെകൂടി ആയതിന്റെ കാരണങ്ങൾ എന്നിവ കാണിയിക്കേണ്ടതാണ്.

4. Annexure III തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ അതിൽ ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. പകരം ഒരേ തസ്തികയിൽപ്പെട്ട ഒരേ ശമ്പള സ്കെയിലിലെ ഒരേ അടിസ്ഥാന ശമ്പളമുള്ള ആകെ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം No. of Staff എന്ന കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആകെ ശമ്പളം നിർണ്ണയിച്ച് Total pay കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. പ്രൊപ്പോസൽ Excel Format - ൽ തയ്യാറാക്കി അതിന്റെ soft copy [itdallotment@gmail.com](mailto:itdallotment@gmail.com) എന്ന രെയിൽ ഐ.ഡിയിലും അയയ്ക്കേണ്ടതും, hard copy തപാലിൽ നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുമ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. 2017-18 ലെ revised budget estimate തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ആദ്യ കാർട്ടറിലെ (2017 ഏപ്രിൽ മുതൽ 2017 ജൂൺ 30 വരെ) ചെലവുകൾ കണക്കിലെടുത്തു വേണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ജൂൺ 30 വരെയുള്ള ചെലവുകൾ BIMS/SPARK ആയി തുലനപ്പെടുത്തി വേണം എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
7. Revised budget proforma യിൽ ജൂൺ 2017 മാസം ചെലവ് പ്രത്യേകം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
8. 2018-19 ലെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ 2017-18 ലെ റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് കൂടി കണക്കിലെടുത്തു വേണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. 2017-18 ലെ റിവൈസ്ഡ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ഉം, 2018-19 ലെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റും തമ്മിലുള്ള വ്യത്യാസത്തിന്റെ കാരണം Remarks Column -ൽ വ്യക്തമായി വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
9. ശമ്പളത്തിന്റെ എസ്റ്റിമേറ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാരുടെ SPARK ലെ വാറ്റാ കൂടി കണക്കിലെടുത്ത് വേണം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.
10. 2017-18 ലെ ബഡ്ജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റിൽ നൽകിയിരുന്ന സ്റ്റാഫുകളുടെ എണ്ണവും 2018-19 ലെ ബഡ്ജറ്റ് പ്രൊപ്പോസലിൽ നൽകുന്ന സ്റ്റാഫുകളുടെ എണ്ണവും വ്യത്യാസപ്പെടുന്ന പക്ഷം, കാരണം Remarks Column വിശദീകരിക്കുകയും, ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഇളകടക്കം പൊയ്യേണ്ടതുമാണ്.
11. Conveyance Allowance, CCA, HTA, Risk Allowance, Compensatory Allowance, Special Allowance, Uniform Allowance, Ad bonus/Festival Allowance എന്നിവ സാലറീസിലെ അൾ അഡ്വാൻസ് (01-5) ൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
12. Wages (Part time, consolidate pay etc.) എൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടതാണെന്ന് പ്രത്യേകം വ്യക്തമാക്കണം

13. Budget Estimate -ൽ furniture, equipments, consumable എന്നിവയ്ക്കായി ഉള്ള തുക കണക്കാക്കുമ്പോൾ മുൻ വർഷത്തെ ചെലവിന്റെ ശതമാന കണക്കാക്കാതെ 2018-19 സാമ്പത്തിക വർഷത്തേയ്ക്ക് ആവശ്യമായി ആവശ്യമായി വരുന്ന കൃത്യമായ തുക കണക്കാക്കി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
14. വാടക നൽകേണ്ട കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം നിർദ്ദിഷ്ട ഡ്രോഫോർമയിൽ പ്രത്യേകം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്  
ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ് ( ഇൻ ചാർജ് )



അധികാരത്തോടെ,  
*Rajid*  
സിനിയർ സൂപ്രണ്ട്  
✍