

ഫിനാൻസ് മാനേജ്മെന്റ് മാനർ:

കേരളത്തിലെ

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ബജറ്റ്

കൈപ്പുസ്തകം



തയ്യാറാക്കിയത് → സി.എസ്.സന്തോഷ്

സമർപ്പണം .....

ഒമ്മേരു അററിവുകൾ പകർന്നു തന്നു°

ഒമ്മേരു ജീവിതത്തിൽ

ആത്മവിശ്വാസമെന്താരെ മുണ്ടാറാൻ സഹായിച്ചു

ഗുരുക്കാമൻ ശ്രീ.കെ.ജി.ചന്ദ്രമാഹാൻ സാറിന് .....

മുഖ്യ

എത്തൊരു സ്ഥാപനത്തിന്റെയും കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനാവശ്യമായ മുഖ്യ ഘടകങ്ങൾ ഓരോ വർഷവും ആവിഷ്കരിക്കുന്ന ബജറ്റും ആയതിന്റെ നിയന്ത്രണവുമാണ്. പ്രാദേശിക വികസനത്തിൽ മുഖ്യ പക്ക് വഹിക്കുന്ന കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ എല്ലാ വരവ്-ചെലവുകളും ഉൾപ്പെടുന്ന ബജറ്റ് ശാസ്ത്രീയമായി തയ്യാറാക്കുവാനും ആയതിന്റെ നിയന്ത്രണം കാര്യക്ഷമമാക്കുവാനുമായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകൾക്ക് മാത്രമായി ‘കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി’ പ്രകാരം ‘കിബി’ യുടെ നേതൃത്വത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ‘പിന്നാൻസ് മാനേജ്മെന്റ്’ മാനുഖർ: കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ബജറ്റ്’ സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.3291/2016/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തിയതി 02-12-2016 പ്രകാരം അംഗീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നാളിതുവരെ മാനുഖിന്റെ മഹയാള പരിബാഷ ഉണ്ടായിട്ടില്ല. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽക്കും മാനുഖിലെ അശയങ്ങൾ കുറേക്കുടി വ്യക്തതയോടെ മനസ്സിലെ പാക്കുവാൻ ആയതിന്റെ മഹയാള പരിബാഷ ഉണ്ടാകുന്നത് ഉചിതമായിരിക്കും. എന്ന അശയം മുൻനിർത്തിയാണ് ഈ പുസ്തകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. പുസ്തകത്തിന്റെ സോഫ്റ്റ് കോഡിൽ കൊണ്ടുവരുന്ന സജ്ജങ്ങളും മാനുഖിന്റെ പ്രയോജനപരമായ തന്ത്രങ്ങളും ഒരുംകൂടിയാണ്.

வஜர் பெற்றதனாலும் ஏற்பெடுவாவர் அஸ்தி மாடியில் குடி பளிஞரையிலும் அடிகாலி கட உரபாகியதினுடேவும் மாடும் திருமானங்கள் கைகைாணுகள்தானைய் அபேக்ஷி கூறு.

സ്ത്രീഹാദരങ്ങളോടെ....

സി.എസ്.സന്തോഷ്

പാലക്കാർ,

11-09-2018

ഉള്ളടക്കം		
അധ്യാത്മം/വണ്ണിക നം.	വിഷയം	പേജ് നം.
1	<b>ആമുഖം</b>	6
1.1	സവിശേഷതകൾ	6
1.2	തത്രങ്ങൾ	7
1.3	നിർവ്വചനങ്ങൾ	7
2	<b>ബജറ്റ് പ്രക്രിയ</b>	12
2.1	പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ	12
2.2	പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പ്രക്രിയ	13
2.3	പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പ്രക്രിയ	14
2.4	കർട്ട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ	14
2.4.1	പ്രക്രിയ	14
2.4.2	ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നാറുകങ്ങൾ	15
2.5	ബജറ്റ് രേഖ തയ്യാറാക്കൽ	15
2.6	ബജറ്റ് പാസാക്കൽ	17
2.7	സമയബന്ധിതമായി ബജറ്റ് പാസാക്കാതിരുന്നാലുള്ള അനന്തര ഫലങ്ങൾ	18
3	<b>ബജറ്റ് രേഖ</b>	19
3.1	ബജറ്റ് രേഖ	19
3.1.1	ബജറ്റ് പ്രസംഗം	19
3.1.2	ബജറ്റ് കൂറിപ്പ്	20
3.1.3	ബജറ്റ് പത്രികയും ബജറ്റ് പട്ടികകളും	22
3.1.4	പെൻഡോമൻസ് ബജറ്റ്	24
3.1.5	ജന്തു ബജറ്റ് പ്രക്രിയ	24

<b>3.2</b>	ബൈറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡ്രിംഗ് കമ്മിറ്റി വീഴ്ചപ വരുത്തിയാൽ	<b>25</b>
<b>3.3</b>	ബൈറ്റ് സമർപ്പണം	<b>25</b>
<b>4</b>	<b>ബൈറ്റ് നിയന്ത്രണം</b>	<b>26</b>
<b>4.1</b>	ബൈറ്റ് നിർവ്വഹണം	<b>26</b>
<b>4.2</b>	ബൈറ്റ് നിയന്ത്രണം	<b>27</b>
<b>4.3</b>	ബൈറ്റ് അവലോകനം	<b>27</b>
<b>4.4</b>	പ്രതിമാസ അവലോകനം	<b>28</b>
<b>4.5</b>	വാർഷിക അവലോകനം	<b>30</b>
<b>4.6</b>	പെൻഡോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ബൈറ്റ് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന	<b>31</b>
<b>4.7</b>	ബൈറ്റ് വ്യതിയാനം	<b>32</b>
<b>പട്ടിക നം.</b>	<b>പട്ടികകൾ</b>	<b>പേജ് നം.</b>
<b>1.1</b>	ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബൈറ്റിന്റെ സമീപനവും സവിശേഷതകളും	<b>7</b>
<b>2.1</b>	ബൈറ്റ് നടപടികളുടെ സമയക്രമം	<b>15</b>
<b>3.1</b>	ബൈറ്റ് പത്രികയുടെ മാതൃക	<b>23</b>
<b>3.2</b>	പെൻഡോമൻസ് ബൈറ്റിന്റെ മാതൃക	<b>24</b>
<b>3.3</b>	ജന്മർ ബൈറ്റിന്റെ മാതൃക	<b>24</b>
<b>4.1</b>	പ്രതിമാസ സാമ്പത്തിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് (ചെലവ്)	<b>28</b>
<b>4.2</b>	പ്രതിമാസ സാമ്പത്തിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് (വരുമാനം)	<b>28</b>

## അമനുബന്ധം

അമനുബന്ധം നം.	ശ്രീർഷ്ടകം	വണ്ണിക നം.	വേദം നം.
<b>1</b>	സ്ഥാപന മെഡാവികളുടെ പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ചെലവുകൾ	<b>2.3.iii, v</b>	<b>33</b>
<b>2</b>	സ്ഥാപന മെഡാവികളുടെ പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ - വരുമാനം	<b>2.3.iii, v</b>	<b>34</b>
<b>3</b>	സെക്രട്ടറിയുടെ പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ചെലവുകൾ	<b>2.3.iv, v</b>	<b>35</b>
<b>4</b>	സെക്രട്ടറിയുടെ പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ - വരുമാനം	<b>2.3.iv, v</b>	<b>37</b>
<b>5.1</b>	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള സമാഹൃത പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ചെലവുകൾ	<b>2.3.viii</b>	<b>39</b>
<b>5.2</b>	അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള സമാഹൃത പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ - വരുമാനങ്ങൾ	<b>2.3.vii</b>	<b>40</b>
<b>6</b>	ബജറ്റ് കുറിപ്പിന്റെ മാതൃക	<b>3.1.2</b>	<b>41</b>
<b>7</b>	ബജറ്റ് പത്രികയിലെ തുകകൾ കണക്കു കൂട്ടുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ	<b>3.1.3.iv</b>	<b>44</b>
<b>8</b>	ബജറ്റ് പത്രികയുടെയും ബജറ്റ് പട്ടികകളു ദേയും മാതൃക	<b>3.1.3.iv</b>	<b>53</b>
<b>9</b>	വർക്കഷ്ടീറ്റുകൾ	<b>3.1.3.vi</b>	<b>54</b>
<b>10</b>	പെൻഷൻ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക കുറിപ്പ്	<b>3.1.4.iii</b>	<b>55</b>
<b>11</b>	ജന്മിൽ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക കുറിപ്പ്	<b>3.1.5. iii</b>	<b>56</b>

## ഹിന്ദാസ്സ് മാനേജ്മെന്റ് മാനർ:

### കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ബജറ്റ്

കെ.എൽ.ജി.എസ്.ഡി.പി പ്രകാരം കില തയ്യാറാക്കിയ കേരളത്തിലെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ വിവരിക്കുന്ന മാനർ സ.ഉ(ആർ.ടി)നം.3291/2016/എൽ.എസ്.ജി.ഡി തിയതി 02-12-2016 പ്രകാരം അംഗീകാരിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈംഗ്ലീഷ് ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മാനുലിന്റെ സ്വത്തെ മലയാള പരിഭ്രാംകം താഴെ ചേർത്തിട്ടുള്ളത്.

#### അധ്യായം 1

#### ആമുഖം

#### INTRODUCTION

ബജറ്റ് പ്രകിയ സാമ്പത്തിക നിയന്ത്രണത്തിന്റെ തുണുകളിലെന്നായതിനാൽ 1994 ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമത്തിലെ നിബന്ധനകളും അനുബന്ധ ചട്ടങ്ങളും അനുസരിച്ച് ക്രമാനുഗതമായ നടപടിക്രമങ്ങൾ പിന്തുടരേണ്ടതുണ്ട്. നിയമ തത്തിലെ വകുപ്പ് 214 പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 31 നേരാ അതിനു മുമ്പോ തയ്യാറാക്കി പാസാക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിയമാനുസ്വരൂപ നടപടിക്രമങ്ങളാണ് ബജറ്റ് മാനുലിൽ വിവരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

#### 1.1 സവിശേഷതകൾ (Features)

മാനർ വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ ബജറ്റിന്റെ സവിശേഷതകൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

#### പട്ടിക 1.1 : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബജറ്റിന്റെ സമീപനവും സവിശേഷതകളും

#### Approach and Features of Grama Panchayat Budget

ബജറ്റിന്റെ സമീപനം	സവിശേഷതകൾ
പകാളിത്ത ബജറ്റ് പ്രകിയ	ജനപകാളിത്തതേതാടെ പദ്ധതിച്ചുലവ് കണക്കാക്കൽ.
ആവശ്യാധികാരിത ബജറ്റ് പ്രകിയ	പകാളിത്ത പ്രകിയയിലുടെ ജനങ്ങളുടെ വികസന സേവന ആവശ്യകതകൾ കണക്കിലെടുക്കൽ.
ജന്മർ ബജറ്റ് പ്രകിയ	ബജറ്റിൽ ലിംഗപരമായ പ്രതികരണവും സമത്വവും ഉറപ്പാക്കൽ.

	<b>ഇൻക്ലൂസീവ് ബജറ്റ് പ്രകിയ</b>	ബുർബല വിഭാഗക്കാരുടേയും വികലാംഗർ, അഗതികൾ, വ്യഖർ, രോഗികൾ എന്നിവരുടെ ക്ഷേമത്തിനുള്ള പൊജക്കറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടുത്തൽ.
	<b>സർപ്പസ് ബജറ്റ് പ്രകിയ</b>	നിയമത്തിലെ 214(2) വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് കൂറഞ്ഞത് 5% തുക നീകൾ വെക്കൽ.
	<b>പെൻഷൻസ് ബജറ്റ് പ്രകിയ</b>	കൂത്യമായ ഫലങ്ങൾ കൈവരിക്കുന്നതിനായി പ്രവർത്തനാധിഷ്ഠിത ബജറ്റ് ഉറപ്പാക്കൽ.

## 1.2 തത്വങ്ങൾ (Principles)

ഫലപ്രദമായ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള തത്വങ്ങൾ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എ	കഴിയുന്നതെ ഫലെ സ്വന്തപ്പിക്കൽ.
ബി	വിഭവങ്ങളുടെ പരമാവധി വിനിയോഗം.
സി	ചെലവിലെ മിതവ്യയത്വം, കാര്യക്ഷമത, ഫലപ്രാപ്തി.
ഡി	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾക്കും ഉദ്ദോഗസ്ഥരാർക്കും പൊതുജനങ്ങൾക്കും എല്ലാപ്പുത്തിൽ മനസ്സിലാക്കാവുന്നത്.
ഇ	അനാരാഷ്ട്ര തലത്തിലുള്ള മികച്ച കീഴ്വഴക്കങ്ങൾ പിന്തുടരൽ.

## 1.3 നിർവ്വചനങ്ങൾ (Definitions)

### i. അക്കൗണ്ടന്റ് (Accountant)

സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം അക്കൗണ്ടന്റ് ആയി നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ ശ്രാമപ്രവായത്തിലെ ഇടപാടുകളുടെ അക്കൗണ്ടിംഗിനായി സെക്രട്ടറി ഭരണമേൽപ്പിക്കുന്ന ഓഫീസർ.

### ii. അക്കൗണ്ടിംഗ് കാലയളവ് (Accounting Period)

ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ 12 മാസങ്ങൾ.

### iii. നിയമം (Act)

കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 ലും തുടർ ഭേദഗതികളും.

### iv. യമാർത്ഥത്തിലുള്ളത് (Actuals)

യമാർത്ഥത്തിലുള്ളത് എന്നാൽ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഇൻകോ ആണ് എക്സ്പെൻസിംഗ് പത്രിക പ്രകാരമുള്ള യമാർത്ഥ വരുമാനവും ചെലവുകളും എന്ന് അർത്ഥമാക്കുന്നു.

## v. ബാലൻസ് ഷീറ്റ് (Balance Sheet)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക തിയതിയിലെ ആസ്തികളും ബാധ്യതകളും പ്രദർശിപ്പിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട കണക്കുകൾ അനുസരിച്ചുള്ള സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി വ്യക്തമാക്കുന്ന പത്രിക.

## vi. ഗുണനിക്ഷേപണ വിഹിതം (Beneficiary Contribution)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എഡറ്റട്ടുകുന്ന പ്രോജക്റ്റുകളുടെ നിർവ്വഹണത്തിനുവേണ്ടി ഗുണനിക്ഷേപണം നൽകുന്ന തുക.

## vii. ബജറ്റ് (Budget)

പ്രസക്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ വരുമാനം, ചെലവുകൾ, ബാധ്യതകൾ, ആസ്തികൾ എന്നിവയുടെ മതിപ്പ്.

## viii. ബജറ്റ് പ്രകിയ (Budgeting)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രകിയ.

## ix. ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം (Budgetary Control)

പരമാവധി വിഭവ സമാഹരണം, ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങളുടെ ഫലപ്രദമായ ഉപയോഗം എന്നിവ ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ധമാർത്ഥ വരുമാനവും ചെലവുകളും ബജറ്റിലുള്ള വരുമാനവും ചെലവുകളുമായി താരതമ്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ആഭ്യന്തര നിയന്ത്രണ സംവിധാനം.

## x. ബജറ്റ് രേഖ (Budget Document)

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ബജറ്റ് പത്രിക നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി അനുബന്ധ രേഖകളും ബജറ്റ് പ്രസംഗവും സഹിതം അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ രേഖകളേയും ഒന്നിച്ച് ബജറ്റ് രേഖ എന്ന് പറയുന്നു. ബജറ്റ് രേഖയിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

- എ) ബജറ്റ് പ്രസംഗം
- ബി) ബജറ്റ് കുറിപ്പ്
- സി) ബജറ്റ് പട്ടികകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ബജറ്റ് പത്രിക.
- ഡി) പ്രവർത്തന ബജറ്റ്
- ഇ) ജനറൽ ബജറ്റ്

## xi. ബജറ്റ് കുറിപ്പ് (Budget Note)

ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രധാന ഇനങ്ങളുടെ സംക്ഷിപ്ത വിവരങ്ങൾ.

## xii. ബജറ്റ് കാലയളവ് (Budget Period)

ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി പാസാക്കുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷം.

## xiii. ബജറ്റ് പട്ടിക (Budget Schedule)

ബജറ്റ് പത്രികയിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്ന തുകകളുടെ അപഗ്രഡമനം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ബജറ്റ് പത്രികയോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കുന്ന അനുബന്ധ പട്ടിക.

- അനുബന്ധം 8 തൊന്ത്രം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

## xiv. ബജറ്റ് പ്രസംഗം (Budget Speech)

ബജറ്റ് വർഷത്തിൽ ശ്രാമപദ്ധതിയായത് എറ്റുകൂടുതലും ലക്ഷ്യമിടുന്ന വികസന-ക്രൈഡ് പ്രവർത്തനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച് ആമുഖ പ്രഖ്യാപനം.

## xv. ബജറ്റ് പത്രിക (Budget Statement)

ബജറ്റ് കാലയളവിൽ ലക്ഷ്യമിടുന്ന റവന്യൂ-മുലയന വരുമാനത്തിന്റെയും ചെലവുകളുടെയും പത്രിക.

- അനുബന്ധം 8 തൊന്ത്രം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

## xvi. മുലയന വരുമാനം (Capital Income)

ശ്രാമപദ്ധതിന്റെ റവന്യൂ ഒഴികെയ്യുള്ള ഏല്ലാ വരുമാനങ്ങളും.

## xvii. മുലയന ചെലവ് (Capital Expenditure)

നിലവിലെ ആവശ്യം നിരവേറ്റുന്നതിനായുള്ള റവന്യൂ ചെലവിൽ നിന്നും വിപരീത മായി ഭാവിയിലെ നേട്വും ലക്ഷ്യമിടുന്ന ചെലവാണ് മുലയന ചെലവ്. മുലയന ചെലവ് പൊതുവെ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾക്കായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

- സ്ഥിര ആസ്തികൾ വർദ്ധിപ്പിക്കുക.
- നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ ശ്രേഷ്ഠി, കാര്യക്ഷമത, പ്രവർത്തന കാലയളവ് എന്നിവ മെച്ചപ്പെടുത്തുക.
- നിലവിലുള്ള ആസ്തികളുടെ പ്രവർത്തനചുലവ് കുറയ്ക്കുക.

### xviii. ലിംഗാധിഷ്ഠിത ബജറ്റ് പ്രകിയ (Gender Budgeting)

ജന്മര ബജറ്റ് എന്നത് ഒരു പ്രത്യേക ബജറ്റ് അല്ല. ലിംഗനീതി ഉറപ്പാക്കുന്നതിനായി ലിംഗാധിഷ്ഠിതമായി ബജറ്റിനെ വിശദിപ്പിക്കുന്ന വിശകലന രീതിയാണ് ജന്മര ബജറ്റ്.

### xix. സ്ഥാപന തലവന്മാർ (Head of Institutions (HoIs))

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ മേധാവികൾ.

### xx. വരുമാന-ചെലവ് പത്രിക (Income and Expenditure Statement)

അക്കാദിക് കാലയളവിലെ വരുമാനവും ചെലവും മിച്ചവും(വരുമാനം ചെലവിനേ കാശ് കൂടുതൽ) കമ്മിയും(ചെലവ് വരുമാനത്തേക്കാശ് കൂടുതൽ) കാണിക്കുന്ന തിനുള്ള ധനകാര്യ പത്രിക.

### xxi. പ്രവർത്തന ബജറ്റ് (Performance Budget)

ബജറ്റ് ചെലവുകളുടെ പ്രതീക്ഷിത ഫലങ്ങൾ.

- പെൻഷ്യോമന്റ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃക അനുബന്ധം 10 തുടർക്കിയട്ടുണ്ട്.

### xxii. വരവ്-പണം ഒടുക്ക് പത്രിക (Receipts and Payments Statement)

അക്കാദികിൾ കാലയളവിലെ വരവും പണം ഒടുക്കും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ധനകാര്യ പത്രിക.

### xxiii. റവന്യൂ ചെലവ് (Revenue Expenditure)

പൊതുവെ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്പുറം നേട്ടം ഉണ്ടാകാത്ത ചെലവ്.

### xxiv. റവന്യൂ വരുമാനം (Revenue Income)

നികുതി-നികുതിയേതര വരവ്, പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാന്റ്, റവന്യൂ ചെലവുകൾക്കു വേണ്ടി ലഭിക്കുന്ന ഗ്രാന്റുകൾ, സംഭാവനകൾ, വായ്പകൾ എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ സ്ഥാപനത്തിന് ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വരവുകളും.

### xxv. നിയമാനുസൂത മിച്ചം (Statutory Surplus)

നിയമത്തിന്റെ 214(2) പ്രകാരം ബജറ്റിലെ പ്രവർത്തന നീക്കിയിരിപ്പ് എൻഡോവർമെന്റുകൾ, സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ, സംഭാവനകൾ, വായ്പാ അക്കാദിക് എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള തന്റെ പ്രതീക്ഷിത വരവിന്റെ 5% തുടർന്നുവരാൻ പാടുള്ളതല്ല.

## **xxvi. സ്റ്റീറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി (Steering Committee)**

നിയമത്തിന്റെ 162ബി വകുപ്പ് പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച്, വൈസ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച്, സ്റ്റാൻഡ്രിംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു സ്റ്റീറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓഫോ ശാമ പഞ്ചായത്തിലും ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാൻഡ്രിംഗ് കമ്മിറ്റികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സ്റ്റീറ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി എക്കോപിസ്റ്റിക്കേണ്ടതും നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും ശാമപഞ്ചായത്ത് ഭരണമേൽപ്പിക്കുന്ന മറ്റ് അധികാരങ്ങളും ചുമതലകളും നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

## **xxvii. അനുബന്ധ ബജറ്റ്/പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് (Supplementary Budget or Revised Budget)**

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ശാമപഞ്ചായത്ത് അനുബന്ധ ബജറ്റ്/പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- i. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത തുകയോ ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയതിനേക്കാൾ കൂടുതൽ തുകയോ ചെലവഴിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അനുബന്ധ ബജറ്റ്/പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് അത്തരം ചെലവിനു മുമ്പ് ശാമപഞ്ചായത്ത് പാസാക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ഏതെങ്കിലും ചെലവ് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ നിയമത്തിലെ 214(5) വകുപ്പ് അനുസരിച്ച് അനുബന്ധ ബജറ്റ്/പരിഷ്കരിച്ച ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതും ശാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തൊട്ടുത്ത യോഗത്തിൽ അംഗീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- iii. അടുത്ത വർഷത്തെ ബജറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഭാഗമായി മാർച്ച് മാസത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്ന പുതുക്കിയ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ്, തന്റെ വർഷത്തെ ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത ചെലവുകൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള പുതുക്കിയ ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് ആയിരിക്കുകയില്ല.



## അധ്യായം 2

### ബജറ്റ് പ്രക്രിയ

### Budget Process

പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര (Plan, Non-Plan) നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഫ്രോഡീകരണമാണ് ബജറ്റ് പ്രക്രിയയിൽ പ്രധാനമായും ഉൾപ്പെടുന്നത്. ആയതിനാൽ ബജറ്റ് പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ആസൃതണ പ്രക്രിയ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 2.1 പദ്ധതി തയ്യാറാക്കൽ പ്രക്രിയ (Plan Preparation Process)

- i. വകുപ്പ് 175(1) അനുസരിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് എല്ലാ വർഷവും അടുത്ത വർഷ തേതക്കുള്ള വാർഷിക വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. വകുപ്പ് 214(1) അനുസരിച്ച് ബജറ്റിൽ വാർഷിക വികസന പദ്ധതി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- ii. മാനവിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടോ/കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പദ്ധതി രൂപീകരണ മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ചോ വാർഷിക വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. സർക്കാർ മറ്റു വിധത്തിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ആസൃതണത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
  - a) ആസൃതണത്തിലെ വൈദഗ്ധ്യവും പരിഗണിച്ച് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഒരു ഉദ്യാഗസ്ഥനെ പ്രാണിക്കേണ്ടിരായി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ആസൃതണ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിനെ സഹായിക്കുക എന്നതാണ് പ്രാണിക്കേണ്ടറുടെ ചുമതല.
  - b) പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ അനുസരിച്ച് ഓരോ വർഷവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വിവിധ മേഖലകളിൽ വർക്കിംഗ് ശുപ്പുകൾ രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ വർക്കിംഗ് ശുപ്പും ഗ്രാമസാഭ്യാസിൽ അവതരിപ്പിക്കുന്നതിനായി അവസ്ഥാ രേഖ (സ്ഥാപന റിപ്പോർട്ട്) തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  - c) വർക്കിംഗ് ശുപ്പുകൾക്ക് ബാക്ക് വായ്പാ സാധ്യതകളെക്കുറിച്ച് ലൈം ബാക്ക് പ്രതിനിധികളുമായും ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ സ്കൂളുകൾ ഹോസ്റ്റലുകൾമാരുമായും സ്കൂളുകൾ റിപ്പോർട്ടിക്കേണ്ട ചർച്ച നടത്താവുന്നതാണ്.

- d) സൂഡൻസ് റിപ്പോർട്ടും വർക്കിംഗ് ശുപ്പുകളുടെ പ്രോജക്ട് നിർദ്ദേശങ്ങളും ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ശാമസഭ വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതാണ്. വർക്കിംഗ് ശുപ്പുകളുടെ എണ്ണത്തിനുസരിച്ച് ശാമസഭകളിൽ വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേകം ശുപ്പ് ചർച്ചകൾ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- e) ശാമസഭയിലെ ചർച്ചകൾക്കുശേഷം ഓരോ വർക്കിംഗ് ശുപ്പും സൂഡൻസ് റിപ്പോർട്ട് അന്തിമമാക്കേണ്ടതാണ്.
- f) വർക്കിംഗ് ശുപ്പുകളിലെ ഭാവവാഹികൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഒരു ഉപസമിതി സൂഡൻസ് റിപ്പോർട്ടുകൾ കോഡീകരിച്ച് കരക പദ്ധതി രേഖ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- g) ശാമപഞ്ചായത്ത് സംഘടപ്പിക്കുന്ന വികസന സെമിനാറിൽ കരക പദ്ധതി രേഖ ചർച്ച ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- h) വികസന സെമിനാറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി കൂട്ടിച്ചേര്ത്ത് കരക പദ്ധതി രേഖ അന്തിമമാക്കി ശാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി രേഖ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പ്രോജക്ട് രൂപീകരണ പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുന്നത്.
- i) പദ്ധതി രേഖയും പഞ്ചായത്ത് അന്തിമമാക്കിയ പ്രോജക്ടുകളും ജില്ലാ ആസുത്രണ സമിതിയുടെ (ഡി.പി.സി) അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- j) അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പദ്ധതി രേഖ ബജറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനമാക്കുന്നതാണ്.

## 2.2 പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പ്രക്രിയ

### (Process of Plan Proposals)

- i. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വാർഷിക വികസന പദ്ധതി പുർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുവാൻ സാധിക്കാതിരുന്നാൽ പദ്ധതി വിഭവങ്ങൾ ഉപ മേഖലാടിസ്ഥാനത്തിൽ വകയിരുത്തുന്ന തിനുള്ള തീരുമാനം ഒരു പ്രമേയത്തിലുടെ ശാമപഞ്ചായത്ത് കൈകെലാളേളണ്ടതാണ്.
- ii. അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട പദ്ധതി രേഖയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബജറ്റിന്റെ ഭാഗമാകുന്നതാണ്.

## 2.3 പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ പ്രക്രിയ

### (Process of Non-Plan Proposals)

- i. ശ്രാമപഞ്ചായത്തിനു കീഴിലുള്ള സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ ഒരു യോഗം സെക്രട്ടറി വിളിച്ചു ചേർക്കേണ്ടതും പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന തിനായി ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- ii. പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി കുറഞ്ഞത് ഒരു മാസത്തെ സമയമെങ്കിലും സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- iii. അനുബന്ധം 1, 2 എന്നിവയിലുള്ള മാതൃകയിൽ വരുമാന-ചെലവുകളുടെ പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ സ്ഥാപന മേധാവികൾ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. അനുബന്ധം 3, 4 എന്നിവയിലുള്ള മാതൃകയിൽ ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിന്റെ പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ സെക്രട്ടറി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- v. ബന്ധപ്പെട്ട സ്കാൻസീംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് കീഴിൽ വരുന്ന വിധത്തിൽ അനുബന്ധം 1, 2, 3, 4 എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സെക്രട്ടറി തരം തിരികേണ്ടതാണ്.
- vi. തരം തിരികപ്പെട്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ അതാത് സ്കാൻസീംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.
- vii. ബന്ധപ്പെട്ട സ്കാൻസീംഗ് കമ്മിറ്റികൾ അനുബന്ധം 5.1, 5.2 എന്നിവയിലെ മാതൃകയിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഫ്രോഡീകരിച്ച് ധനകാര്യ സ്കാൻസീംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
- viii. വിവിധ സ്കാൻസീംഗ് കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരിശാസിച്ച് ധനകാര്യ സ്കാൻസീംഗ് കമ്മിറ്റി അന്തിമ പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

## 2.4 കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ (Preparation of Draft Budget)

### 2.4.1 പ്രക്രിയ (Process)

- i. പദ്ധതി, പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമാഹരിച്ച് ധനകാര്യ സ്കാൻസീംഗ് കമ്മിറ്റി കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. വാർഷിക വികസന പദ്ധതി തയ്യാറാക്കാതെ സാഹചര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ പഞ്ചായത്ത് തീരുമാനം അനുസരിച്ചുള്ള വകയിരുത്തൽ അടിസ്ഥാനമാക്കി കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

- iii. ബജറ്റ് പ്രക്രിയക്കു മുന്പ് പലതി രേഖ അംഗീകരിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട പലതി രേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ബജറ്റ് നടപടികൾ തുടരാവുന്നതും അംഗീകൃത പലതി രേഖയെ അടിസ്ഥാനമാക്കി പിനീക് പുതുക്കിയ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്. പുതുക്കിയ ബജറ്റ് ശ്രമപ്രഞ്ചത്വത്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. ബജറ്റ് നടപടികളുടെ സമയക്രമം പട്ടിക 2.1 ത്ര ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

#### 2.4.2 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മുന്നാറുക്കങ്ങൾ (Precautions in Budget Preparation)

- വായ്പകൾ, ശ്രാംകൾ, പൊതു ആവശ്യ ശാന്ത് ഓഫൈസുള്ള സംഭാവനകൾ എന്നി ഇനങ്ങളിൽ ലഭ്യമാകുവാനുള്ള മുഴുവൻ തുകകളുടേയും ചെലവ് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- തന്റെ വർഷത്തെ തന്ത്ര വരുമാനത്തിന്റെയും പൊതു ആവശ്യ ശാന്തിന്റെയും കുറഞ്ഞത് 5% മിച്ചും ഉറപ്പാക്കി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- വായ്പയുടെ തിരിച്ചടപ്പ്, തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള ചെലവ്, കോടതി ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നൽകുവാനുള്ള തുകകൾ, മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് നൽകുവാനുള്ള തുകകൾ മുതലായ ബാധ്യതകൾ നിബന്ധനയിൽ വ്യവസ്ഥ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 2.5 ബജറ്റ് രേഖ തയ്യാറാക്കൽ (Preparation of Budget Document)

##### പട്ടിക 2.1 ബജറ്റ് നടപടികളുടെ സമയക്രമം (Timeline for Budgeting)

ഉത്തരവാദിത്വം	പ്രവർത്തനങ്ങൾ	സമയം
<b>പലതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ</b>		
ശ്രാമപ്രഞ്ചത്വത്ത്	പ്രാഠ കോ-ഓർഡിനേറ്ററും തെരഞ്ഞെടുക്കൽ.	നവംബർ 1 നു മുമ്പ്.
വാർഷ്യതല വികസന സമിതികൾ (ശുപാർശ നൽകൽ), വികസന സ്ഥാനികൾ (ശുപാർശ നൽകൽ), ശ്രാമപ്രഞ്ചത്വത്വത്വ (അംഗീകരിക്കൽ)	വർക്കിംഗ് ശുപുകളുടെ രൂപീകരണം.	നവംബർ 10 നു മുമ്പ്.
ജീല്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (ഡി.പി.സി)	പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ ജീല്ലാതല മുൻഗണന നിശ്ചയിച്ച് ആയത് ശ്രാമപ്രഞ്ചത്വകൾക്ക് നൽകൽ.	നവംബർ 15 നു മുമ്പ്.

വർക്കിംഗ് ശൃംഖലകൾ, സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	നിലവിലെ പദ്ധതികളുടെ/സ്കീമുടെ കളുടെ ദേശഗതിയിലുള്ള അവ ലോകനം.	നവംബർ 20 നു മുമ്പ്.
വർക്കിംഗ് ശൃംഖലകൾ, സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	സ്റ്റാറ്റസ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ.	നവംബർ 27 നു മുമ്പ്.
വർക്കിംഗ് ശൃംഖലകൾ, സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബാക്കുകളുമായുള്ള കൂടിയാലോ ചന.	ഡിസംബർ 1 നു മുമ്പ്.
വർക്കിംഗ് ശൃംഖലകൾ, സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	ഭേദകൾ ഹോശ്യർമാരുമായുള്ള കൂടിയാലോചന.	ഡിസംബർ 7 നു മുമ്പ്.
വർക്കിംഗ് ശൃംഖലകൾ, അംഗ അംഗൾ, ഫെസിലിറ്റേറ്റർമാർ, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് വാർഡ് അംഗം	ഗ്രാമസഭകൾ	ജനുവരി 3 നു മുമ്പ്.
വർക്കിംഗ് ശൃംഖലകൾ, സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	സമഗ്രമായ പദ്ധതികൾ തയ്യാറാ ക്കൽ.	ജനുവരി 13 നു മുമ്പ്.
വർക്കിംഗ് ശൃംഖലകൾ, വികസന സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഉപസമിതി	വികസന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ (പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി-ആദ്യവർഷ തേതക്ക് മാത്രം), പദ്ധതി രേഖ (പഞ്ചായത്ത് പദ്ധതി-ആദ്യവർഷതേതക്ക് മാത്രവും വാർഷിക പദ്ധതിയും)	ജനുവരി 18 നു മുമ്പ്.
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്, വികസന സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി	വികസന സെമിനാർ.	ജനുവരി 23 നു മുമ്പ്.
ധനകാര്യ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി, ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പദ്ധതി വിഹിതവും മേഖലാലെ വകയിരുത്തലും അനിമമാക്കൽ.	ജനുവരി 30 നു മുമ്പ്.
വർക്കിംഗ് ശൃംഖലകൾ, നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പ്രൊജക്ട്സുകൾ തയ്യാറാക്കൽ.	ഫെബ്രുവരി 1 നു മുമ്പ്.
സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റികൾ	പ്രൊജക്ട്സുകൾ സ്റ്റാൻ്റിംഗ് കമ്മിറ്റി കൾ അംഗീകരിക്കൽ.	ഫെബ്രുവരി 15 നു മുമ്പ്.
ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്	പ്ലാൻ പ്രൊജക്ട്സ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കൽ.	ഫെബ്രുവരി 20 നു മുമ്പ്.
ഡി.പി.സി., ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ	പദ്ധതി രേഖകളുടെയും പ്രൊജ ക്ട്സുകളുടെയും പരിശോധന.	ഫെബ്രുവരി 23 നു മുമ്പ്.
ഡി.പി.സി	ഡി.പി.സി യുടെ അംഗീകാരം.	ഫെബ്രുവരി 28 നു മുമ്പ്.

### പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സെക്രട്ടറി	സ്ഥാപന തലവന്മാരുടെ യോഗം	ഡിസംബർ 15 നു മുമ്പ്.
സെക്രട്ടറി	സ്ഥാപന തലവന്മാരിൽ നിന്നും പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ ക്ഷണിക്കൽ.	ഡിസംബർ 15 നു മുമ്പ്.
സ്ഥാപന തലവന്മാർ	സ്ഥാപന തലവന്മാർ സെക്രട്ട റിക്ക് പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കൽ.	ജനുവരി 15 നു മുമ്പ്.

സൗംഗ്രാമിക് കമ്മിറ്റികൾ	പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ സൗംഗ്രാമിക് കമ്മിറ്റികളുടെയും യോഗം.	ജനുവരി 22 നു മുമ്പ്.
സൗംഗ്രാമിക് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാർ	പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ ധനകാര്യ സൗംഗ്രാമിക് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കൽ.	ഫെബ്രുവരി 1 നു മുമ്പ്.
<b>ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി പദ്ധതിയേതര, പദ്ധതി നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഫ്രോഡീകരിക്കൽ</b>		
ധനകാര്യ സൗംഗ്രാമിക് കമ്മിറ്റി	താഴെ പറയുന്നവ ഫ്രോഡീകരിച്ച് കരട് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കൽ: 1. സൗംഗ്രാമിക് കമ്മിറ്റികളുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ. 2. ഡി.പി.സി അംഗീകരിച്ച വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ അല്ലെങ്കിൽ ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനം അനുസരിച്ചുള്ള ഉപമേഖലാതല വകയിരുത്തൽ.	മാർച്ച് 1 നു മുമ്പ്.
ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധണ്ഡ്	ധനകാര്യ സൗംഗ്രാമിക് കമ്മിറ്റി തയ്യാറാക്കിയ കരട് ബജറ്റ് ചർച്ച ചെയ്യുന്നതിനായി ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ഒരു പ്രത്യേക യോഗം വിളിച്ചു ചേർക്കൽ.	മാർച്ച് 7 നു മുമ്പ്.
ശ്രാമപഞ്ചായത്ത്	ബജറ്റിന്റെ അംഗീകാരം.	മാർച്ച് 31 നേരം അതിനു മുമ്പോ.

ബജറ്റ് രേഖകളുടെ ഉള്ളടക്കത്തിനുസ്വന്നത്തായി ധനകാര്യ സൗംഗ്രാമിക് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതാണ്.

## 2.6 ബജറ്റ് പാസാക്കൽ (Passing of Budget)

- മറ്റ് രേഖകൾ സഹിതം കരട് ബജറ്റ്-ബജറ്റ് രേഖ— മാർച്ച് ആദ്യ വാരം പ്രസിദ്ധണ്ഡ് വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പ്രത്യേക ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് യോഗത്തിൽ ചർച്ച യ്ക്കായി സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്.
- നോട്ടീസ് കൈപ്പെറ്റുന്ന തിയതിയും യോഗ തിയതിയും ഒഴികെയുള്ള മുന്ന് ദിവസ അഭ്യർത്ഥകു മുമ്പ് പ്രസിദ്ധണ്ഡ് നോട്ടീസ് നൽകുന്നതാണ്.
- യോഗത്തിൽ ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രസിദ്ധണ്ഡ് അധ്യക്ഷം വഹിക്കുന്നതാണ്. യോഗത്തിൽ പ്രസിദ്ധണ്ഡിന്റെ അഭാവത്തിൽ നിയമത്തിലെ വകുപ്പ് 161(2) അനുസരിച്ച് വൈസ് പ്രസിദ്ധണ്ഡ് അധ്യക്ഷനാക്കുന്നതാണ്.

- iv. എല്ലാ സ്ഥാപന തലവന്മാരേയും നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥമാരേയും യോഗത്തി ഫേക്ക് കഷണിക്കേണ്ടതാണ്.
- v. പൊതുജനങ്ങളേയും മാധ്യമങ്ങളേയും യോഗത്തിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് അനുവ ദിക്കാവുന്നതാണ്. അവർക്കായി പ്രത്യേക ഇൻസിറ്റീഷൻ ഏറ്റേണ്ടതാണ്.
- vi. പ്രസിഡണ്ടിന്റെ ബജറ്റ് പ്രസംഗത്താട യോഗം ആരംഭിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന ധനകാര്യ സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അധ്യക്ഷൻ (വൈസ് പ്രസിഡണ്ട്) ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- vii. ബജറ്റ് അവതരണത്തിനുശേഷം ബജറ്റ് രേഖ എല്ലാ അംഗങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ട താണ്.
- viii. വിശദമായ ചർച്ചകൾക്ക് ശേഷം മാത്രമേ ബജറ്റ് പാസാക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- ix. പ്രത്യേക യോഗത്തിൽ അവതരിപ്പിച്ച ബജറ്റ് ശാമപണ്ണവായത്ത് പ്രത്യേകം വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന മറ്റാരു യോഗത്തിൽ അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കേണ്ടതും പാസാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- x. ഉചിതമായ ചർച്ചകൾക്ക് ശേഷം മാർച്ച് 31 നേരാ അതിനു മുമ്പോ ശാമപണ്ണവായത്ത് ബജറ്റ് പാസാക്കേണ്ടതാണ്.
- xi. ശാമപണ്ണവായത്ത് പാസാക്കുന്ന ബജറ്റ് ശാമപണ്ണവായത്തിന്റെയും അതിനു കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടേയും നോട്ടീസ് ബോർഡിലും ശാമകേന്ദ്രങ്ങളിലും ശാമപണ്ണവായത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധപ്പെട്ടുതേണ്ടതാണ്.

## 2.7 സമയബന്ധിതമായി ബജറ്റ് പാസാക്കാതിരുന്നാലുള്ള അനന്തര ഫലങ്ങൾ (Consequences of Non-passing of Budget in Time)

അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെക്കുള്ള ബജറ്റ് പാസാക്കുന്നതിൽ ഒരു പഞ്ചായത്ത് വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ സർക്കാരിന് ഒരു ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലൂടെ അതിൽ പറയുന്ന തിയതി മുതൽ പഞ്ചായത്തിനെ പിരിച്ചു വിടാവുന്നതും ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് സംസ്ഥാന തെരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്. (കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 വകുപ്പ് 193).



## അദ്യാധികാരിയായി ബജറ്റ് രേഖാചിത്രം **Budget Document**

### 3.1 ബജറ്റ് രേഖാചിത്രം (Budget Document)

- ബജറ്റ് അവതരണത്തിനായി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന പ്രത്യേക ദോഗത്തിൽ ധന കാര്യ സ്ഥാപിക്കിയാണ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ബജറ്റ് അവതരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ബജറ്റ് രേഖാചിത്രം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് അംഗങ്ങൾക്ക് വിതരണം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ബജറ്റ് രേഖാചിത്രം താഴെ പറയുന്നവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

- a) ബജറ്റ് പ്രസംഗം
- b) ബജറ്റ് കുറിപ്പ്
- c) ബജറ്റ് പട്ടികകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ബജറ്റ് പത്രിക
- d) പെൻഷൻ ബജറ്റ്
- e) ജന്മ ബജറ്റ്

#### 3.1.1 ബജറ്റ് പ്രസംഗം (Budget Speech)

- ബജറ്റ് അവതരണത്തിനുള്ള ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദോഗം ആരംഭിക്കുന്നത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന ബജറ്റ് പ്രസംഗത്തോടൊപ്പം.
- ബജറ്റ് പ്രസംഗത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന സൂചകങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

#### a) ഭർഷനം (Vision)

ജനങ്ങളുടെ ദീർഘകാല വികസനാവധ്യങ്ങൾക്കു കണക്കിലെടുത്ത് ഭർഷനം പ്രസ്താവന വന്ന തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

#### b) ഭാത്യം (Mission)

നിർദ്ദിഷ്ട സമയപരിധിയിൽ ഭർഷനം നിരവേറ്റുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തന രീതിയാണ് ഭാത്യം പ്രസ്താവന.

### c) നയം (Policy)

ദർശനവും ഭൂത്യവും സാക്ഷാത്കരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രവർത്തനങ്ങൾ ആവിഷ്കരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ.

### d) ലക്ഷ്യങ്ങൾ (Objectives)

നയത്തിന്റെ പ്രായോഗിക പതിപ്പുകളാണ് ലക്ഷ്യങ്ങൾ. ലക്ഷ്യങ്ങൾ അന്തിമമാക്കുന്നതിനായി ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ദർശനം, ഭൂത്യം, നയം എന്നിവ ശ്രാമസഭ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ തലങ്ങളിലും വിശദമായ ചർച്ചകൾക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. പകാളിത്ത ആസൃതബന്ധത്തിന്റെ ഭാഗമായി വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന ശ്രാമസഭ ഇതിനുള്ള പൂർണ്ണമോം ആകേണ്ടതാണ്.

### e) മുൻഗണനകൾ (Priorities)

വിഭവങ്ങളുടെ ലഭ്യതയെ ആസ്പദമാക്കി ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ മുൻഗണന നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനാൽ, എല്ലാ ലക്ഷ്യങ്ങളും ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ കൈവരിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. അടിയന്തര മുൻഗണന അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരു പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ലഭ്യമായ വിഭവങ്ങൾ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി ആയവ കൈവരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ദുർബല വിഭാഗക്കാരായ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർ, പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗക്കാർ, ഭിന്നഗോപ്തികക്കാർ, പ്രായമായവർ, സ്ത്രീകൾ, കുട്ടികൾ, മറ്റ് ദുർബല വിഭാഗക്കാർ ഉണ്ടാക്കിൽ അത്തരക്കാർ എന്നിവർക്ക് പ്രത്യേകം ഉള്ളവർ നൽകി മുൻഗണനകൾ നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

### f) അവലോകനം (Review)

നേട്ടങ്ങളും പോരായ്മകളും പരാമർശിച്ച് തന്റെ വജ്ര നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ ഒരു അവലോകനം വജ്ര പ്രസംഗത്തിൽ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്.

### g) ഫണ്ടുകളുടെ ദേശാതിസ്ഥുകളും പ്രയോഗവും (Sources and Application of Funds)

ഫണ്ടുകളുടെ പ്രധാന ദേശാതിസ്ഥുകളും പ്രയോഗവും വജ്ര പ്രസംഗത്തിൽ ചുരുക്കി വിവരിക്കേണ്ടതാണ്. വജ്ര കാലയളവിൽ ഏറ്റുകൂടുന്ന പ്രധാന ഫോജക്രൂകളുടെ വിഹിതവും പ്രതീക്ഷിത ചെലവും സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

#### 3.1.2 വജ്ര കുറിപ്പ് (Budget Note)

വജ്ര കുറിപ്പിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 6 ത്ത് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

വജ്ര കുറിപ്പിൽ താഴെ പറയുന്നവ ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്:

**i. പ്രതീക്ഷിത വരുമാനത്തിന്റെ വിവിധ ഫ്രോതസ്യുകൾ:**

a	നികുതി വരുമാനം
b	നികുതിയേതരെ വരുമാനം
c	പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാൻ്റ്
d	വികസന ഫണ്ട് (ജനറൽ)
e	വികസന ഫണ്ട് (എസ്.എ.എസ്.പി)
f	വികസന ഫണ്ട് (ടി.എസ്.പി)
g	ധനകാര്യ കമ്മീഷൻ ഗ്രാൻ്റ്
h	ലോക സ്പാക്സ് സഹായം
i	മെയ്ന്റീനർസ് ഗ്രാൻ്റ് (രോധി)
j	മെയ്ന്റീനർസ് ഗ്രാൻ്റ് (രോധിതരം)
k	വായ്പ്
l	സംഭാവനകളും ഗുണദോക്തൃ വിഹിതങ്ങളും
m	സംയുക്ത പ്രോജക്ട് കൾക്കും മറ്റൊരു മറ്റൊരു മറ്റൊരു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ടുകൾ
n	സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ/സ്കീമുകൾ
o	കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത സ്കീമുകൾ/പ്രോജക്ടുകൾ

- ii. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ (കൂഷി ഓഫീസ്, പി.എച്ച്.സി, മുതലായവ) ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയ പ്രവർത്തനങ്ങളാണ്.
- iii. സ്ക്രീകൾ, കൂട്ടികൾ, പ്രായമായവർ, ഭിന്നഗ്രേഷിയുള്ളവർ എന്നിവരുടെ വികസനത്തിനായുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ.
- iv. സമൂഹത്തിലെ വിവിധ ആർബുദ വിഭാഗക്കാർക്ക് നൽകുന്ന പ്രാധാന്യം.
- v. പട്ടികജാതി വികസനത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ.
- vi. പട്ടികവർഗ്ഗ സമൂഹത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ.
- vii. തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൂഷ്ടിക്കുന്നതിനു വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ.
- viii. കൂഷികളും മറ്റൊരുവന്നു പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കും വേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ.

### 3.1.3 ബജറ്റ് പട്ടികകൾക്കൊപ്പമുള്ള ബജറ്റ് പത്രിക (Budget Statement along with Budget Schedules)

- i. ധനകാര്യ സ്ഥാന്ത്രീംഗ് കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ ശ്രാമപദ്ധതിയ്ക്കു ബജറ്റ് നിശ്ചിത ബജറ്റ് പത്രികയുടെ മാതൃകയിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.  
പട്ടിക 3.1 റീം മാതൃകാ ബജറ്റ് പത്രിക നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- ii. ബജറ്റ് പത്രികയിൽ താഴെ പറയുന്ന 6 കോളഞ്ചൗണ്ട്.  
കോളം 1 – വർക്കലൂടെ അക്ഷരമാലാ ക്രമം.  
കോളം 2 – മേജർ ബജറ്റ് ഹൈക്കളുടെ സംക്ഷിപ്തം.  
കോളം 3 – ബജറ്റ് പട്ടികകളുടെ കോഡുകൾ.  
കോളം 4 – മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ധമാർത്ഥ തുക.  
കോളം 5 – തന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് (എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം)  
കോളം 6 – അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ്.
- iii. ബജറ്റ് പത്രികയിലെ ഓരോ ശീർഷകത്തിനും ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടാകും. അത്തരം ഘടകങ്ങൾ കണക്കാക്കുകയും ബജറ്റ് പത്രികയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ബജറ്റ് പട്ടികകളുടെ സഹായത്തോടെ കൂടുചേരുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- iv. 1 മുതൽ 13 വരെ നമ്പർ നൽകിയിട്ടുള്ള 13 പട്ടികകളുണ്ട്. ഈ ബജറ്റ് പട്ടികകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധം 7 ലും ബജറ്റ് പട്ടികകളുടെ മാതൃകകൾ അനുബന്ധം 8 ലും നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
- v. ബജറ്റ് പട്ടികകളിൽ ആവശ്യമായി വരുന്ന കുടുതൽ കണക്കു കൂടലുകൾ എല്ലാ പ്ലാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി വർക്കശീറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- vi. 1 മുതൽ 5 വരെ നമ്പർ നൽകിയിട്ടുള്ള 5 വർക്കശീറ്റുകളുണ്ട്. വർക്കശീറ്റുകൾ അനുബന്ധം 9 റീം നൽകിയിട്ടുണ്ട്.

### പട്ടിക 3.1 : ബജറ്റ് പത്രികയുടെ മാതൃക

..... : ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ..... വർഷത്തെ ബജറ്റ്  
**ബജറ്റ് പത്രിക (BUDGET STATEMENT)**

ക്ര മ നം.	വിശദാംശങ്ങൾ	പട്ടിക യുടെ കോഡ്/ വരിയുടെ കോഡ്	മുൻ സാമ്പ ത്തിക വർഷ തെര യധാർ ത്തെ തുക (.....)	തന്നെസാമ്പ ത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് (എല്ലാ ഭേദ ഗതികളും സഹിതം) (.....)	അടുത്ത സാമ്പ ത്തിക വർഷ തെര ക്കുള്ള ബജറ്റ് (.....)
1	2	3	4	5	6
<b>A</b>	<b>മുന്നിതിപ്പ് (ആറു തുക)</b>	<b>WS-1</b>			
B	a) നികുതി വരവ്	BS-1			
C	b) നികുതിയേതരെ വരവ്	BS-2			
<b>D</b>	<b>ആകെ തന്ത ഫണ്ട്</b>	<b>(B+C)</b>			
E	c) ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട്	(B+C)			
<b>F</b>	<b>ആകെ</b>	<b>(B+C)</b>			
G	d) മറ്റ് ശാസ്ത്രകൾ(പൂഅ)	BS-4			
H	e) മറ്റ് ശാസ്ത്രകൾ (സോഓൺ-പൂഅ)	BS-5			
<b>I</b>	<b>ആകെ റവന്യൂ വരുമാനം</b>	<b>(F+G+H)</b>			
J	മുലധന വരുമാനം (വായ്പകൾ)	BS-6			
K	മുലധന വരുമാനം (വായ്പ കൾ ഒഴികെയുള്ളവ)	BS-7			
<b>L</b>	<b>ആകെ മുലധന വരുമാനം</b>	<b>(J+K)</b>			
<b>M</b>	<b>ആകെ വരുമാനം</b>	<b>(I+L)</b>			
<b>N</b>	<b>ആകെ വരുമാനം + മുന്നിതിപ്പ് (ആറു തുക)</b>	<b>(M+A)</b>			
O	റവന്യൂ ചെലവ് (നിയമപര മായ ചുമതലകൾക്കുള്ളത്)	BS-8			
P	റവന്യൂ ചെലവ് (പൂഅ)	BS-9			
Q	റവന്യൂ ചെലവ് (സോഓൺ പൂഅ)	BS-10			
<b>R</b>	<b>ആകെ റവന്യൂ ചെലവ്</b>	<b>(O+P+Q)</b>			
S	മുലധന ചെലവ് (വായ്പ തിരിച്ചടവ്)	BS-11			
T	മുലധന ചെലവ് (വായ്പ തിരിച്ചടവ് ഒഴികെയുള്ളവ)	BS-12			
<b>U</b>	<b>ആകെ മുലധന ചെലവ്</b>	<b>(S+T)</b>			
<b>V</b>	<b>ആകെ ചെലവ്</b>	<b>(R+U)</b>			
<b>W</b>	<b>നീക്കിയിതിപ്പ്</b>	<b>(N-V)</b>			

### 3.1.4 പെൻഷൻ ബജറ്റ് (Performance Budget)

- പട്ടിക 3.1 തോന്തരമായി ബജറ്റ് പ്രവർത്തനാധിഷ്ഠിതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.  
ആയതിനായി പെൻഷൻ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- പട്ടിക 3.2 ലെ മാതൃകയിൽ പെൻഷൻ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- പെൻഷൻ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉദാഹരണ സഹിതമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധം 10 തോന്തരമായിട്ടുണ്ട്.

#### പട്ടിക 3.2: പെൻഷൻ ബജറ്റിന്റെ മാതൃക

ക്രമ നം.	പൊജക്ടിന്റെ പേര്	വിഹിതം (രൂപ)			ഫലം	പ്രതീക്ഷിത നേട്വം
		നോൺ-പൂർണ്ണ ബജറ്റ്	പൂർണ്ണ ബജറ്റ്	ആകെ		
1	2	3	4	5	6	7
	ആകെ					

### 3.1.5 ജന്തുർ ബജറ്റ് പ്രക്രിയ (Gender Budgeting)

- ജന്തുർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കി ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ബജറ്റ് ലിംഗാധിഷ്ഠിതമായി വീക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ബജറ്റ് ചെലവുകളിലെ ലിംഗ സമത്വത്തിന്റെ വിശകലനം ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.
- പട്ടിക 3.3 തോന്തരമായിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ ജന്തുർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- ജന്തുർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഉദാഹരണ സഹിതമുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധം 11 തോന്തരമായിട്ടുണ്ട്.

#### പട്ടിക 3.3: ജന്തുർ ബജറ്റിന്റെ മാതൃക

ക്രമ നം.	പൊജക്ടിന്റെ പേര്	മുതൽ മുടക്ക് (രൂപ)	ലിംഗാടിസ്ഥാനത്തി ലുള്ള ഗുണങ്ങോ ക്രാക്കൾ (എണ്ണം)		ലിംഗാടിസ്ഥാനത്തി ലുള്ള ബജറ്റ് (തുക രൂപയിൽ)		പ്രതീക്ഷിത ഫലം
			പുരുഷൻ	സ്ത്രീ	പുരുഷൻ	സ്ത്രീ	
1	2	3	4	5	6	7	8
	ആകെ						

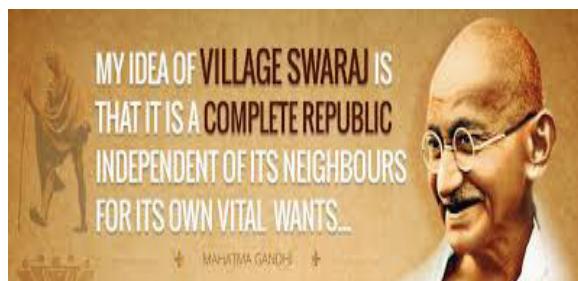
### 3.2 ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി വീഴ്ച വരുത്തിയാൽ

#### (Failure of Budget Preparation by the Finance Standing Committee)

- i. ധനകാര്യ സ്റ്റാൻഡിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ പരാജയപ്പെടുകയോ തയ്യാറാക്കുവാൻ വൈകുകയോ ചെയ്താൽ ശാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അടിയന്തിര/പ്രത്യേക യോഗം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിൽ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ചുമതല സ്ഥിയരിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് കൈമാറുന്നതിനുള്ള തീരുമാനം എടുക്കാം വുന്നതുമാണ്.
- ii. അതിനുശേഷം ശാമപഞ്ചായത്തിന്റെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ബാധ്യത സ്ഥിയരിംഗ് കമ്മിറ്റിക്കായിരിക്കും. സ്ഥിയരിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച് സ്ഥിയരിംഗ് കമ്മിറ്റിയിലെ ഒരംഗം ബജറ്റ് അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

### 3.3 ബജറ്റ് സമർപ്പണം (Submission of Budget)

- i. ശാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അംഗീകൃത ബജറ്റ് സെക്രട്ടറി താഴെ പറയുന്ന അധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
  - a. അക്കാദമിക്സ് ജനറൽ.
  - b. പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ.
  - c. സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലയിലെ).
  - d. ജില്ലാ ആസൂത്രണ സമിതി (ഡിപിസി).
  - e. ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്.
  - f. പെൻഷോമൺസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്രഖ്യതാമാർക്ക്.
- ii. ശാമപഞ്ചായത്ത് പാസാക്കുന്ന ബജറ്റ് നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും വൈബ് സെസറുകളിലും സെക്രട്ടറി പ്രസിദ്ധീപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. ബജറ്റ് പാസാക്കിയതിനുശേഷം 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സെക്രട്ടറി ബജറ്റിന്റെ സമർപ്പണവും പ്രസിദ്ധീപ്പിക്കേണ്ടതലും നിർവ്വഹിക്കേതാണ്.



## അഥവായം 4

### ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം

### Budgetary Control

#### 4.1 ബജറ്റ് നിർവ്വഹണം (Execution of Budget)

ബജറ്റ് നിർവ്വഹണത്തിൽ ശ്രാമപദ്ധതിയായത് താഴെ പറയുന്ന വശങ്ങൾ കണക്കിലെടു കേണ്ടതാണ്.

- i. ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തൽ ഇല്ലാതെ യാതൊരു ചെലവും നിർവ്വഹിക്കുവാൻ പാടില്ല. ചെലവുകൾ നടത്തുന്നത് ബജറ്റ് വ്യവസ്ഥയ്ക്ക് അനുസൃതമാണെന്നും ബജറ്റ് വകയിരുത്തലിനുള്ളിൽ നിന്നുകൊണ്ടാണെന്നും സെക്രട്ടറിയും അക്കൗണ്ടന്റും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. ബജറ്റ് പട്ടികയിൽ ഒരു ആവശ്യത്താനായി നീക്കിവെച്ചിട്ടുള്ള തുക മറ്റ് ഒരാവശ്യത്തിനും ചെലവഴിക്കുവാൻ പാടില്ല.
- iii. ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തൽ ഇല്ലെങ്കിലും വകുപ്പ് 214(6) ത്ര സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അനിവാര്യമായ ആകസ്മിക ചെലവുകൾ നടത്താവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ആയത് അനുബന്ധ/പുതുക്കിയ ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അനുബന്ധ/പുതുക്കിയ ബജറ്റ് ശ്രാമപദ്ധതിന്റെ അടുത്ത ഫോറത്തിൽ അവതരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. അനുബന്ധ/പുതുക്കിയ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ:
  - എ) ഒരു ചെലവ് നടത്തുന്നതിനായി ബജറ്റിൽ തുക വകയിരുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ (പുതിയ ചെലവ്).
  - ബി) ചെലവ് നടത്തുന്നതിനായി ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തിയ തുക അപര്യാപ്തമാണെങ്കിൽ.
  - സി) നിലവിലെ വരുമാനത്തിൽ മാറ്റം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ.
  - ഡി) പുതിയ വരുമാന ദ്രോഖനയ്ക്ക് ഉണ്ടായാൽ.
  - ഈ) നിയമപരമായി ഉണ്ടാകേണ്ട മിച്ചത്തിലെ കുറവ് ഓഡിറ്റ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള അധികാരികൾ ചുണ്ടിക്കാണിച്ചാൽ.

## 4.2 ബജറ്റ് നിയന്ത്രണം (Budget Control)

- i. വിഭവ സമാഹരണത്തെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, ബജറ്റിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള വിഭവങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സമാഹരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും മുൻവർഷ അള്ളിലേയോ തന്റെ വർഷത്തെയോ വരവിനങ്ങളൊന്നും സാമ്പത്തിക വർഷാവ സാന്തതിൽ പിരിച്ചടുക്കുവാൻ അവഗ്രേഷിക്കുന്നില്ലെന്നും ധനകാര്യ സ്ഥാന്തിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. ചെലവിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, എല്ലാ ചെലവുകളും നടത്തുന്നത് ബജറ്റ് വകയിരുത്തലിന് അനുസൃതമാണെന്ന് ധനകാര്യ സ്ഥാന്തിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. ഫണ്ട് ആവശ്യപ്പെടുന്നത് ബജറ്റ് വകയിരുത്തലിന് അനുസൃതമായാണെന്ന് സെക്രട്ടറി/ സ്ഥാപന തലവന്മാർ/ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. തുക അനുവദിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ ബജറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- v. ചെക്കുകൾ നൽകുന്നോൾ പ്രസിഡണ്ട്, സെക്രട്ടറി, അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നിവർ ബജറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം നിരീക്ഷിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.

## 4.3 ബജറ്റ് അവലോകനം (Budget Review)

- i. വിഭവ സമാഹരണം വിലയിരുത്തൽ, ചെലവ് നിയന്ത്രണം, ഭാതിക സാമ്പത്തിക ലക്ഷ്യങ്ങളുടെ നേട്ടങ്ങളും ഫലവും വിലയിരുത്തൽ എന്നിവയാണ് ബജറ്റ് അവലോകനത്തിൽ ലക്ഷ്യമിടുന്നത്. പ്രതിമാസം, വാർഷികം എന്നിങ്ങനെ രണ്ട് ഐട്ട് അള്ളിലായി ധനകാര്യ സ്ഥാന്തിംഗ് കമ്മിറ്റി ബജറ്റ് അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ii. പ്രതിമാസ സാമ്പത്തിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ മാതൃക പട്ടിക 4.1, 4.2 എന്നിവയിൽ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വാർഷിക അവലോകനത്തിനും ഈതേ മാതൃക ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

### പട്ടിക 4.1 : പ്രതിമാസ സാമ്പത്തിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് (ചെലവ്)

(തുക രൂപയിൽ)

ക്ര മ നം.	വിശദാം ഗങ്ങൾ	വിഹിതം			യഥാർത്ഥമ ചെലവ്		ചെ ല വ് (%)	മ ലം	പ്രതീ ക്ഷി ത പരി ണിത ഹലം	കുറി പ്പി കൾ
		നോ ൺ പ്ലാൻ ബജ റ്റ്	പ്ലാൻ ബജ റ്റ്	ആ കെ	തന്ന മാ സം	തന്ന മാസം വരെ				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	ആകെ									

### പട്ടിക 4.2: പ്രതിമാസ സാമ്പത്തിക പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് (വരുമാനം)

(തുക രൂപയിൽ)

ക്ര മ നം.	വിശദാം ഗങ്ങൾ	വിഹിതം			യഥാർത്ഥമ വരവ്		വരവ് (%)	പ്രതീ ക്ഷിത പരി ണിത ഹലം	കുറിപ്പ് കൾ
		നോ ൺ പ്ലാൻ ബജ റ്റ്	പ്ലാൻ ബജ റ്റ്	ആ കെ	തന്ന മാ സം	തന്ന മാസം വരെ			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	ആകെ								

### 4.4 പ്രതിമാസ അവലോകനം (Monthly Review)

ബജറ്റ് നിയന്ത്രണത്തിന്റെ കാര്യക്ഷമത ധനകാര്യ സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ തുടർച്ചയായ അവലോകനത്തെ ആശയിച്ചിരിക്കുന്നു. ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥനും തെരഞ്ഞെടുക്കേണ്ട പ്രതിനിധികൾക്കും വിഭവ സമാഹരണത്തിനും അവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന പ്രോജക്റ്റുകൾ നടപ്പാക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ട്.

- i. എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരും പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട്, വിനിയോഗ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം അടുത്ത മാസം 5 നേരം അതിനു മുമ്പേ ശ്രാമപദ്ധതിയിൽ സെക്രട്ടറിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. സ്ഥാപന മേധാവികൾ/നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരാർ എന്നിവരിൽ നിന്നുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ അടിസ്ഥാനമാക്കി പട്ടിക 4.1, 4.2 എന്നിവയിലെ മാതൃകയിൽ സെക്രട്ടറി പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ആയത് ധന കാര്യ സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- iii. ഓരോ മാസവും 10 നു മുമ്പ് ചേരുന്ന ധനകാര്യ സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ പദ്ധതി രേഖ, ബജറ്റ് എന്നിവയോടൊപ്പം പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിനെ ആസ്പദമാക്കി പ്രതിമാസ അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- iv. ധനകാര്യ സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ അവലോകനത്തിൽ തന്ത്ര ഫണ്ട് സമാഹരണവും ചെലവുകളുടെ പുരോഗതിയും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.
- v. ധനകാര്യ സ്ഥാന്ത്രിംഗ് കമ്മിറ്റി (അക്കാദമിന്റെ സഹായത്തോടെ) വിഭവ സമാഹരണത്തിന്റെയും ചെലവുകളുടെയും പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് (പ്രതിമാസ ധന കാര്യ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിന്റെ അതേ മാതൃകയിൽ) തയ്യാറാക്കി ശ്രാമപദ്ധതിയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- vi. ശ്രാമപദ്ധതിയുടെ യോഗത്തിന്റെ അജഞ്ജകളിലെബാന്ന് മേൽ സുചിപ്പിച്ച സമാഹൃത പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അവലോകനം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- vii. പ്രതിമാസ പുരോഗതി റിപ്പോർട്ടിന്റെയും അടുത്ത മാസത്തേക്കുള്ള പ്രവർത്തന പദ്ധതിയുടെയും അവലോകനത്തിനായി എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെയും ഒരു പ്രത്യേക യോഗം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- viii. പ്രതിമാസ അവലോകനത്തിനുള്ള എല്ലാ പ്രക്രിയകളും സെക്രട്ടറി ഏകോഹിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 4.5 വാർഷിക അവലോകനം (Annual Review)

- i. ധനകാര്യ സ്കാൻസിംഗ് കമ്മിറ്റി എപ്പിൽ മാസത്തിൽ വാർഷിക അവലോകനം നടത്തേണ്ടതാണ്.
- ii. എല്ലാ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടേയും റിപ്പോർട്ടുകളും മറ്റ് വിവരങ്ങളും വാർഷിക അവലോകന റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ധനകാര്യ സ്കാൻസിംഗ് കമ്മിറ്റിക്ക് സെക്രട്ടറി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃകാ പട്ടിക 4.1, 4.2)
- iii. ധനകാര്യ സ്കാൻസിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ വാർഷിക അവലോകന റിപ്പോർട്ട് പഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് നിയമം, 1994 ലെ വകുപ്പ് 162എ(1)(എ)(i) പ്രകാരം ധനകാര്യം, നികുതി, അക്കൗണ്ടുകൾ, ഓഡിറ്റ്, ബജറ്റ്, പൊതു ഭരണം, നികുതി സംബന്ധമായ അപ്പീൽ, മറ്റ് സ്കാൻസിംഗ് കമ്മിറ്റികൾക്ക് നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ധനകാര്യ സ്കാൻസിംഗ് കമ്മിറ്റിയെ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- v. കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ്(അക്കൗണ്ടെസ്)ചട്ടങ്ങൾ, 2011 ലെ ചട്ടം 60 പ്രകാരം ധനകാര്യ സ്കാൻസിംഗ് കമ്മിറ്റി ഓരോ മാസവും പത്താം തിയതിക്കു മുമ്പുള്ള അതിന്റെ ആദ്യ യോഗത്തിൽ ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ മുൻ മാസത്തെ സാമ്പത്തിക നില പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- vi. എല്ലാ പണം കൊടുക്കലുകളും അംഗീകരിച്ച ബജറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മുൻ മാസത്തെ യഥാർത്ഥ വരുമാനവും ധനകാര്യ സ്കാൻസിംഗ് കമ്മിറ്റി സുക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- vii. ചെലവിന്റെ ഭൂതിഭാഗവും അവസാന പാദത്തിലേക്ക് നീക്കിവെക്കാതെ വർഷം മുഴുവൻ ഒരേ പോലെ ചെലവ് നടത്തുവാൻ എല്ലാ നടപടികളും സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ധനകാര്യ സ്കാൻസിംഗ് കമ്മിറ്റി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
- viii. ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിതി ധനകാര്യ സ്കാൻസിംഗ് കമ്മിറ്റി വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതും ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സാമ്പത്തിക സ്ഥിരതയിന്മേൽ കാര്യക്ഷമമായ രീതിയിൽ ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് മുമ്പാകെ ശുപാർശ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ix. ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ എല്ലാ സാമ്പത്തിക പ്രവർത്തനങ്ങളും പൊതു ഭരണവും വിശകലനം ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് ധനകാര്യ സ്കാൻസിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ മിനിറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- x. ധനകാര്യ സ്കോർസിംഗ് കമ്മിറ്റി അതിന്റെ ശുപാർശകൾ സഹിതം ഒരു റിപ്പോർട്ട് ശാമപഞ്ചായത്തിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- xi. ശാമപഞ്ചായത്ത് താഴെ പറയുന്ന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്:
- എ) ധനകാര്യ സ്കോർസിംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് പരിശീലിച്ച് ഉചിത മായ നടപടികൾ എടുക്കേണ്ടതാണ്.
  - ബി) വിഭവ സമാഹരണത്തിന്റെയും പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെയും പ്രതിമാസ പുരോഗതി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.
  - സി) ബജറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങളുടെ സമയബന്ധിതമായ പുരോഗതിക്കായി സെക്രട്ടേറിയോടോ ബന്ധപ്പെട്ട നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരോടോ/ഉദ്യോഗസ്ഥരോടോ പരിഹാര/തിരുത്തൽ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ആവശ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

#### **4.6 പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീമിന്റെ ബജറ്റ് സൂക്ഷ്മ പരിശോധന (Scrutiny of Budget by Performance Audit Team (PAT))**

- i. ഏപ്രിൽ 30 നു മുമ്പ് പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീം താഴെ ബജറ്റിലെ പറയുന്നവ സംബന്ധിച്ച് പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്.
- എ. ബജറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള യമാർത്ഥമ തുക.
  - ബി. നിർബന്ധമായും ഉണ്ടാകേണ്ട നിയമപരമായ മിച്ചം (കുറഞ്ഞത് 5%)
  - സി. വായ്പ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തിരിച്ചറയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വകയിരുത്തൽ.
  - ഡി. ദൈപ്പോസിറ്റ് എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തിരിച്ച് നൽകുന്നതിനുള്ള വകയിരുത്തൽ.
  - ഇ. വകയിരുത്തിയ വരുമാനം കണക്കാക്കിയതിലെ യുക്തി.
- ii. പൊരുത്തക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ ആയത് സെക്രട്ടറിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണ്. പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് ടീം പൊരുത്തക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തിയാലും മാർച്ച് 31 നേരം അതിനു മുമ്പോൾ ബജറ്റ് പാസാക്കിയതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. അനുബന്ധ ബജറ്റോ പുതുക്കിയ ബജറ്റോ തയ്യാറാക്കി പാസാക്കി തിരുത്തലുകൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

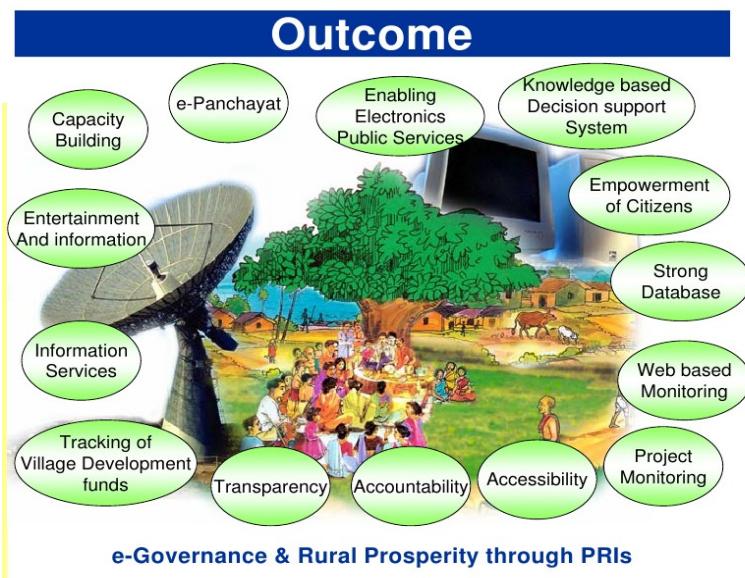
- iii. ബജറ്റ് വ്യവസ്ഥകളിൽ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പ്രകടനം പെൻഷേഡൻസ് ഓഫീസ് ടീം പിമർഷനാത്മകമായി വിലയിരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമെങ്കിൽ, ഓഫീസ് സമയത്ത് തന്നെ പരിഹാര നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- iv. പെൻഷേഡൻസ് ഓഫീസ് റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചാൽ ചർച്ചകൾക്കും തീരുമാനങ്ങൾക്കുമായി സെക്രട്ടറി ആയത് ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ അടുത്ത യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

#### 4.7 ബജറ്റ് വ്യതിയാനം (Budget Deviation)

രണ്ട് പ്രത്യേക ഇനത്തിലെ ബജറ്റ് വകയിരുത്തലിനേക്കാളും അധികമായി ചെലവ്/വരവ് ഉണ്ടാകുന്നതാണ് ബജറ്റ് വ്യതിയാനം. ആയത് താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലാണ് സംഭവിക്കുന്നത്:

- i. ബജറ്റിലെ വകയിരുത്തലുകൾ അപര്യാപ്തമാകുന്നോൾ, അല്ലെങ്കിൽ
- ii. ബജറ്റിൽ വകയിരുത്തൽ ഇല്ലെങ്കിൽ.

എത്രാരു ബജറ്റ് വ്യതിയാനവും ഗൗരവത്തോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ടതാണ്; ചെലവിന്റെ കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകിച്ചും. കേരള പഞ്ചായത്ത് റാജ് നിയമം വകുപ്പ് 214(6&8) പ്രകാരം ആവശ്യമായ ബജറ്റ് വകയിരുത്തൽ ഇല്ലാതെ ധാരാളം ചെലവും ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ചുരുക്കത്തിൽ, ബജറ്റ് വിഹിതത്തിൽ കവിഞ്ഞുള്ള ചെലവ് അനുവദനീയമല്ലാത്തതും ഓഫീസ് അധികാരികൾക്ക് തടസ്സപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കുന്നതുമാണ്.



**അമുഖസ്ഥം 1**  
**(വൺ‌സിക് 2.3.iii, v)**  
**സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ചെലവുകൾ**  
**Non Plan Proposals by HOIs - Expenses**

----- സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ശ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബജറ്റിൽ ഫണ്ട് അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അഭ്യർത്ഥനാ ഫോറം				
ഓഫീസിംഗ് പേര്:				
സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേര്:				
ഫോഡ് കോഡ്	സീറിഷ്യൻ	മുൻ വർഷത്തെ യഥാർത്ഥ തുക (.....)	തന്റെ വർഷ തെരുവായ്ക്ക് (.....)	അടുത്ത വർഷത്തെ ക്ഷേമ്പി അഭ്യർത്ഥന (.....)
1	2	3	4	5
210 10 02	വേതനം			
210 10 03	ബോണസ്			
210 20 02	മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും അലവന്നസൂകളും			
220 10 01	വാടക			
220 10 03	നികുതികൾ			
220 11 01	ഓഫീസ് പരിപാലനം *			
220 12 01	ആശയ വിനിമയ ചെലവുകൾ #			
220 20 01	പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും			
220 21 01	പ്രീസ്റ്റിംഗും സ്റ്റോഷനറിയും			
220 60 01	പരസ്യവും പ്രചാരണവും			
220 71 01	അസാധാരണ ചെലവുകൾ			
220 80 01	പലവക ഭരണ ചെലവുകൾ			
230 40 01	വാടക ചെലവുകൾ			
230 50 01	അറുകുറപ്പണികളും പരിപാലനവും - അടിസ്ഥാന സഹകര്യ ആസ്തികൾ-കെട്ടിടങ്ങൾ			
230 50 09	അറുകുറപ്പണികളും പരിപാലനവും -ജംഗമ ആസ്തികൾ			
230 50 99	അറുകുറപ്പണികളും പരിപാലനവും-മറ്റ് സ്ഥിര ആസ്തികൾ			
230 80 01	മറ്റ് പ്രവർത്തന, പരിപാലന ചെലവുകൾ			
	ആകെ			

\* വൈദ്യുതി ചാർജ്ജും വാട്ടർ ചാർജ്ജും

# കലാഫോൺ, പോസ്റ്റ്, ഇൻറർനെറ്റ് ചാർജ്ജ്.

സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേരും തിയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പും

## അമ്പുബന്ധം 2

(വൺ‌ഡിക് 2.3.iii, v)

**സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ – വരുമാനം**

**Non Plan Proposals by HOIs – Income**

----- സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി  
ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും അവയുടെ വന്തു  
വകുകളിൽ നിന്നുമുള്ള തന്ത്ര വരുമാനം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറം

**ഓഫീസിന്റെ പേര്:**

**സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ഉദ്യോഗപ്പേര്:**

ഹെഡ് കോഡ്	ഗ്രീൻഷകം	മുൻ വർഷത്തെ യഥാർത്ഥ തുക (.....)	തന്റെ വർഷത്തെ ബജറ്റ് (.....)	അടുത്ത വർഷ തേരക്കുള്ള അഭ്യർത്ഥന (.....)
1	2	3	4	5
151 10 01	ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം			
	<b>ആകെ</b>			

സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേരും തിയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പും

**അനുബന്ധം 3**  
**(വണ്ണിക 2.3.iv, v)**  
**സെക്രട്ടറിയുടെ പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ചെലവുകൾ**  
**Non Plan Proposals by the Secretary – Expenses**

----- സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് ബജറ്റിൽ ഹണ്ഡ് അനുവാദകുന്നതിനുള്ള അഭ്യർത്ഥനാ ഫോറം

**പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ പേര്:**

ഹെഡ് കോഡ്	ശൈർഷകം	മുൻവർ ഷത്രു യമാർ തമ തുക (.....)	തൻ വർഷ തെ ബജറ്റ് (.....)	അടുത്ത വർഷത്തെ ക്കുള്ള അഭ്യർ ത്ഥന (.....)
1	2	3	4	5
210 10 01	ഗ്രന്ഥം			
210 10 02	വേതനം			
210 10 03	ബോണാസ്			
210 20 01	യാത്രാ ബത്ത			
210 20 02	മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും അലവന്സു കളും			
210 20 03	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെ പ്രതിമാസ ഫോണറേറിയം			
210 20 04	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെ സിറ്റിസ് ഫീ			
210 20 05	തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട പ്രതിനിധികളുടെ യാത്രാ ബത്ത			
210 30 01	പെൻഷൻ കോൺട്രിവ്യൂഷൻ			
210 30 02	ലീവ് സാലറി			
210 40 01	മറ്റ് ടെൻമിനൽ & പെൻഷൻ ആനുകൂ ല്യങ്ങൾ			
220 10 01	വാടക			
220 10 02	നിരക്കുകൾ			
220 10 03	നീകുതികൾ			
220 11 01	ഓഫീസ് പരിപാലനം			
220 12 01	ആശയവിനിമയ ചെലവുകൾ			
220 20 01	പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലികങ്ങളും			
220 21 01	പ്രിന്റിംഗും സ്ക്രിപ്പനിയും			
220 40 01	ഇൻഷുറൻസും റജിസ്ട്രേഷനും			
220 50 01	ഓഫീസ് ഫീസ്			
220 51 01	നിയമപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള ചെലവുകൾ			
220 52 01	തൊഴിൽപരവും മറ്റ് ആവശ്യങ്ങൾക്കു മുള്ള ഫീസുകൾ			
220 60 01	പരസ്യവും പ്രചാരണവും			
220 61 01	മെസ്റ്റിപ്പും വത്സംബന്ധങ്ങൾ			
220 70 01	തെരഞ്ഞെടുപ്പ് ചെലവുകൾ			
220 71 01	അസാധാരണ ചെലവുകൾ			

220 80 01	പലവക ഭരണ ചെലവുകൾ			
230 10 01	ഉർജ്ജം			
230 10 02	ധിസൽ, പെട്ടോൾ, ഗ്യാസ്, ലൂബി കൺസ്റ്റ്രക്ഷൻ			
230 11 01	കൂടിവെള്ള പദ്ധതി- വാട്ടർ ചാർജ്ജ്			
230 20 01	വലിയ അളവിലുള്ള വാങ്ങൽ			
230 30 01	റ്റോറുകളുടെ ഉപഭോഗം			
230 40 01	വാഹന വാടക			
230 50 01	അറുകുറപ്പണികളും പരിപാലനവും - അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ആസ്തികൾ- കെട്ടിടങ്ങൾ			
230 50 02	അറുകുറപ്പണികളും പരിപാലനവും - അടിസ്ഥാന സൗകര്യ ആസ്തികൾ- റോഡുകൾ			
230 50 03	അറുകുറപ്പണികളും പരിപാലനവും - ലൈൻ			
230 50 04	അറുകുറപ്പണികളും പരിപാലനവും - കൾഫർട്ടുകളും പാലങ്ങളും			
230 50 05	അറുകുറപ്പണികളും പരിപാലനവും - കൂടിവെള്ളം			
230 50 06	അറുകുറപ്പണികളും പരിപാലനവും - ജലസേചനം			
230 50 07	അറുകുറപ്പണികളും പരിപാലനവും - വൈദ്യുതി			
230 50 08	അറുകുറപ്പണികളും പരിപാലനവും - മാലിന്യ സംസ്കരണം			
230 50 09	അറുകുറപ്പണികളും പരിപാലനവും - ജംഗമ ആസ്തികൾ			
230 50 99	അറുകുറപ്പണികളും പരിപാലനവും- മറ്റ് സ്ഥിര ആസ്തികൾ			
230 80 01	മറ്റ് പ്രവർത്തന, പരിപാലന ചെലവുകൾ			
240 10 01	കേന്ദ്ര സർക്കാരിൽനിന്നുള്ള വായ്പ യുടെ പലിശ			
240 20 01	സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽനിന്നുള്ള വായ്പയുടെ പലിശ			
240 30 01	സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ നിന്നും സംഘഞ്ചലിൽ നിന്നുമുള്ള വായ്പ യുടെ പലിശ			
240 40 01	അന്താരാഷ്ട്ര ഏജൻസികളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പയുടെ പലിശ			
240 50 01	ബാക്കുകളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പയുടെ പലിശ			
240 50 02	ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വായ്പയുടെ പലിശ			
240 60 01	മറ്റ് പലിശകൾ			
240 70 01	ബാക്ക് ചാർജ്ജുകൾ			
240 80 01	മറ്റ് ധനകാര്യ ചെലവുകൾ			
<b>ആകെ</b>				

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും തിയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പം

**അമുഖസ്ഥം 4**  
**(വണ്ഡിക 2.3.iv, v)**  
**സെക്രട്ടറിയുടെ പദ്ധതിയേതര നിർദ്ദേശങ്ങൾ – വരുമാനം**  
**Non Plan Proposals by the Secretary – Income**

<p>----- സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ശ്രാമപദ്ധതിയിൽനിന്നും തന്ത്ര വരവ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ഫോറം ഓഫീസിന്റെ പദ്ധതിയായത്</p> <p><b>സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ഉദ്ദോഗപ്പേര്:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ഹെഡ് കോഡ്</th><th style="text-align: center;">ശീർഷകം</th><th style="text-align: center;">മുൻവർഷ തന്ത്ര യാമാർത്ഥ തുക (.....)</th><th style="text-align: center;">തന്ത്ര വർഷ തന്ത്ര ബജറ്റ് (.....)</th><th style="text-align: center;">അടുത്ത വർഷത്തെ ക്കുള്ള അഭ്യർ ത്ഥന (.....)</th></tr> <tr> <th style="text-align: center;">1</th><th style="text-align: center;">2</th><th style="text-align: center;">3</th><th style="text-align: center;">4</th><th style="text-align: center;">5</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>110 10 01</td><td>വസ്തു നികുതി</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>110 11 01</td><td>ഡോവന നികുതി</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>110 20 01</td><td>തൊഴിൽ നികുതി</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>110 30 01</td><td>പരസ്യ നികുതി</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>110 35 01</td><td>പ്രവർഷന നികുതി</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>110 40 01</td><td>വിനോദ നികുതി</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>110 51 01</td><td>ടോൾ</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>110 52 01</td><td>ഭൂമിയുടെ തരം മാറ്റൽ സെസ്റ്റ്</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>130 10 01</td><td>ഭൂമിയിൽ നിന്നും കൈട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വാടക</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>130 20 01</td><td>സ്ഥാപ്ത കോർട്ടേഴ്സിൽ നിന്നുള്ള വാടക</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>130 30 01</td><td>ഓഡിറ്റോറിയം, ഹാൾ എന്നിവ യുടെ വാടക</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>130 40 01</td><td>ശ്രാമപദ്ധതിയായത് വസ്തുവകക ളിൽനിന്നുള്ള ദിനപ്രതിയുള്ള വാടക</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>130 80 01</td><td>മറ്റ് വാടകകൾ</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>140 10 01</td><td>പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന തിനും, റജിസ്ട്രേഷനുമുള്ള ചാർജ്ജ്/ഫീസ്</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>140 11 01</td><td>ലെസൻസ് ഫീസ്</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>140 12 01</td><td>പെൻമിറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ്</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>140 13 01</td><td>സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കോ എക്സ്ട്രക്കറ്റുകൾക്കോ ഉള്ള ഫീസ്</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>140 20 01</td><td>ശ്രീക്ഷകളും പിശകളും</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>140 40 01</td><td>പലവക ഫീസ്</td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>					ഹെഡ് കോഡ്	ശീർഷകം	മുൻവർഷ തന്ത്ര യാമാർത്ഥ തുക (.....)	തന്ത്ര വർഷ തന്ത്ര ബജറ്റ് (.....)	അടുത്ത വർഷത്തെ ക്കുള്ള അഭ്യർ ത്ഥന (.....)	1	2	3	4	5	110 10 01	വസ്തു നികുതി				110 11 01	ഡോവന നികുതി				110 20 01	തൊഴിൽ നികുതി				110 30 01	പരസ്യ നികുതി				110 35 01	പ്രവർഷന നികുതി				110 40 01	വിനോദ നികുതി				110 51 01	ടോൾ				110 52 01	ഭൂമിയുടെ തരം മാറ്റൽ സെസ്റ്റ്				130 10 01	ഭൂമിയിൽ നിന്നും കൈട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വാടക				130 20 01	സ്ഥാപ്ത കോർട്ടേഴ്സിൽ നിന്നുള്ള വാടക				130 30 01	ഓഡിറ്റോറിയം, ഹാൾ എന്നിവ യുടെ വാടക				130 40 01	ശ്രാമപദ്ധതിയായത് വസ്തുവകക ളിൽനിന്നുള്ള ദിനപ്രതിയുള്ള വാടക				130 80 01	മറ്റ് വാടകകൾ				140 10 01	പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന തിനും, റജിസ്ട്രേഷനുമുള്ള ചാർജ്ജ്/ഫീസ്				140 11 01	ലെസൻസ് ഫീസ്				140 12 01	പെൻമിറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ്				140 13 01	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കോ എക്സ്ട്രക്കറ്റുകൾക്കോ ഉള്ള ഫീസ്				140 20 01	ശ്രീക്ഷകളും പിശകളും				140 40 01	പലവക ഫീസ്			
ഹെഡ് കോഡ്	ശീർഷകം	മുൻവർഷ തന്ത്ര യാമാർത്ഥ തുക (.....)	തന്ത്ര വർഷ തന്ത്ര ബജറ്റ് (.....)	അടുത്ത വർഷത്തെ ക്കുള്ള അഭ്യർ ത്ഥന (.....)																																																																																																									
1	2	3	4	5																																																																																																									
110 10 01	വസ്തു നികുതി																																																																																																												
110 11 01	ഡോവന നികുതി																																																																																																												
110 20 01	തൊഴിൽ നികുതി																																																																																																												
110 30 01	പരസ്യ നികുതി																																																																																																												
110 35 01	പ്രവർഷന നികുതി																																																																																																												
110 40 01	വിനോദ നികുതി																																																																																																												
110 51 01	ടോൾ																																																																																																												
110 52 01	ഭൂമിയുടെ തരം മാറ്റൽ സെസ്റ്റ്																																																																																																												
130 10 01	ഭൂമിയിൽ നിന്നും കൈട്ടിടങ്ങളിൽ നിന്നുമുള്ള വാടക																																																																																																												
130 20 01	സ്ഥാപ്ത കോർട്ടേഴ്സിൽ നിന്നുള്ള വാടക																																																																																																												
130 30 01	ഓഡിറ്റോറിയം, ഹാൾ എന്നിവ യുടെ വാടക																																																																																																												
130 40 01	ശ്രാമപദ്ധതിയായത് വസ്തുവകക ളിൽനിന്നുള്ള ദിനപ്രതിയുള്ള വാടക																																																																																																												
130 80 01	മറ്റ് വാടകകൾ																																																																																																												
140 10 01	പട്ടികയിൽ പേര് ചേർക്കുന്ന തിനും, റജിസ്ട്രേഷനുമുള്ള ചാർജ്ജ്/ഫീസ്																																																																																																												
140 11 01	ലെസൻസ് ഫീസ്																																																																																																												
140 12 01	പെൻമിറ്റ് നൽകുന്നതിനുള്ള ഫീസ്																																																																																																												
140 13 01	സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കോ എക്സ്ട്രക്കറ്റുകൾക്കോ ഉള്ള ഫീസ്																																																																																																												
140 20 01	ശ്രീക്ഷകളും പിശകളും																																																																																																												
140 40 01	പലവക ഫീസ്																																																																																																												

140 50 01	ഉപദോക്ത്യ ചാർജ്ജുകൾ ശേഖരിച്ചത്			
140 70 01	സേവനം/ഭരണ ചെലവുകൾ			
150 10 01	ഉൽപ്പന്നങ്ങളുടെ വിൽപ്പന			
150 11 01	ഫോറങ്ങളുടെ വിൽപ്പന			
150 12 01	സ്പോറ്റുകളുടെയും സ്കാളുകളുടെയും വിൽപ്പന			
150 30 01	പലവക വിൽപ്പനകൾ			
150 40 01	വാഹനങ്ങളുടെ വാടക			
150 41 01	ആയുധങ്ങൾ, യന്ത്രങ്ങൾ, ഉപകരണങ്ങൾ എന്നിവയുടെ വാടക			
151 10 01	കൈമാൻിക്ടിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വരവ്			
170 10 01	നികേഷപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ			
170 20 01	ലാഭവിഹിതം			
170 40 01	നികേഷപങ്ങളുടെ വിൽപ്പന ലാഭം			
170 80 01	നികേഷപങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള മറ്റ് വരുമാനം			
171 10 01	ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടുകളിൽ നിന്നുള്ള പലിശ			
171 20 01	ജീവനക്കാർക്കുള്ള വായ്പയുടെയും മുൻകുറുകളുടെയും പലിശ			
171 30 01	മറ്റുള്ളവർക്കുള്ള വായ്പയുടെ പലിശ			
171 80 01	മറ്റ് പലിശ			
180 10 01	ഡെപ്പോസിറ്റ് മുതൽ കൂട്ടിയത്			
180 11 01	കാലഹരണപ്പെട്ട ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ			
180 20 01	ഇൻഷുറൻസ് തുക ഇടാക്കൽ			
180 30 01	സ്ഥിര ആസ്തികൾ കയ്യാഴിക്കുന്നതിലെ ലാഭം			
180 40 01	ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുള്ള ഇടാക്കൽ			
180 80 01	പലവക വരുമാനം			
	<b>ആകെ</b>			

സെക്രട്ടറിയുടെ പേരും തിയതി സഹിതമുള്ള ഒപ്പും

അമൃഖ്യം 5.1

(வள்ளிக 2.3.viii)

അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള സമാഹരിച്ച പദ്ധതിയേരെ  
നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ചെലവുകൾ

## **Consolidated Non-Plan estimates (Expenses) for the Next Financial Year**

## സാൻഡീംഗ് കമ്മിറ്റിയുടെ പേര്:

## (തുക രൂപയിൽ)

## ചെയർമാന്റ് പേരും ഒപ്പും

muelo:

മുഖ്യ

അമൃഖ്യം 5.2

(வள்ளிக 2.3.vii)

## അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള സമാഹരിച്ച പദ്ധതിയേരു നിർദ്ദേശങ്ങൾ - വരുമാനങ്ങൾ

## **Consolidated Non-Plan estimates (Incomes) for the Next Financial Year**

## ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ କମିଟୀଯୁଦ୍ଧ ପେର୍:

(തുക രൂപയിൽ)

## ചെയർമാന്റെ പേരും ഒപ്പും

മുഖ്യം

തിയതി:

**അമുഖ്യം 6**  
**(വണ്ഡിക 3.1.2 കാണുക)**  
**ബജറ്റ് കുറിപ്പിന്റെ മാതൃക**  
**Specimen of Budget Note**

ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ പേര്:.....

**ബജറ്റ് വർഷം: 2017-18**

2017-18 ലെ ബജറ്റ് ഒരു കുടിൽ രഹിത പഞ്ചായത്ത് എന്നതിൽ ശ്രദ്ധ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതാണ്. തൊഴിലവസരങ്ങൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനും കാർഷിക വികസനത്തിനും ഭാരിച്ച നിർമ്മാർജ്ജനത്തിനും പദ്ധതിലെ വികസനത്തിനും ഇത് ഉള്ളംഗൾ നൽകുന്നു.

<b>I. ബജറ്റ് കാലയളവിലെ പ്രതീക്ഷിത വരുമാനം താഴെ ചേർക്കുന്നു:</b> <b>(The anticipated income for the budget period are:)</b>	
	(ലക്ഷത്തിൽ)
i. നികുതി വരവ്	20.00
ii. നികുതിയേതര വരവ്	12.00
<b>തന്ത്ര ഫ്രോട്ടേറ്റുകളിൽ നിന്നുള്ള ആകെ വരവ്</b>	<b>32.00</b>
iii. പൊതു ആവശ്യ ഗ്രാൻ്റ്	48.00
iv. വികസന ഫണ്ട് (ജനറൽ)	85.00
v. വികസന ഫണ്ട് (എസ്.സി.സി.പി)	35.00
vi. വികസന ഫണ്ട് (ടി.എൻ.പി)	4.00
vii. ഫീനാൻസ് കമ്മീഷൻ ഗ്രാൻ്റ്	25.00
viii. ലോക ബാങ്ക് സഹായം	43.00
ix. മെയ്ന്റീനർസ് ഗ്രാൻ്റ് (രോധ്യ)	25.00
x. മെയ്ന്റീനർസ് ഗ്രാൻ്റ് (രോധ്യിതരം)	18.00
xi. വായ്പ	0.00
xii. സംഭാവനകളും ഗുണദോക്തു വിഹിതങ്ങളും	5.00
xiii. സംയുക്ത പ്രോജക്ടുകൾക്കും മറ്റൊരു മറ്റ് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഫണ്ടുകൾ	10.00
xiv. കേന്ദ്രാവിഷ്കൃത സ്കീമുകൾ/പ്രോജക്ടുകൾ	150.00
xv. സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പരിപാടികൾ/സ്കീമുകൾ	25.00
<b>ആകെ</b>	<b>473.00</b>
<b>ഈകെ</b>	<b>505.00</b>

<b>II. പഞ്ചായത്തിന്റെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ബജറ്റിലെ പ്രവർത്തനചുലവ്: (Budgeted operational expenditure of various institutions of Panchayat:)</b>		<b>(തുക ലക്ഷ്യത്തിൽ)</b>
i.	കൂഷി ഓഫീസ്	1.00
ii.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (അലോപ്പതി)	1.00
iii.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ആയുർവേദം)	2.00
iv.	മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് (ഹോമിയോ-എൻ.ആർ.എച്ച്.എം.)	4.00
v.	മൃഗാശുപത്രി	1.00
vi.	എച്ച്.സി.ഡി.എസ് ഓഫീസ്	1.00
vii.	പി.ഇ.ഒ ഓഫീസ്	1.00
viii.	അസി.എഞ്ചിനീയർൾ	1.00
ix.	എച്ച്.എം (4 സ്കൂളുകൾ)	2.00
	<b>ആകെ</b>	<b>14.00</b>

### **III. ലിംഗാധിഷ്ഠിത വികസനത്തിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ: (Projects for gender wise development)**

വനിതാ വികസനത്തിനായി 30 ലക്ഷം രൂപ ബജറ്റിൽ നീകി വെച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ വിവിധ ഗുണനിക്ഷേപങ്ങൾ പ്രോജക്ടുകൾ വനിതാ വികസനത്തിന് മുൻഗണന നൽകുന്നു.

### **IV. സമൂഹത്തിലെ ദുർബല വിഭാഗക്കാർക്കായുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ: (Projects for the weaker section of the society:)**

ശാരീരിക മാനസിക വെല്ലുവിളികൾ നേരിട്ടുന്ന വിഭാഗക്കാരുടെ വികസനത്തിനുള്ള പ്രോജക്ടുകൾക്കായി 20 ലക്ഷത്തിലധികം രൂപ നീകി വെച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ സമൂഹത്തിലെ സാമ്പത്തികമായി ദുർബലരായ വിഭാഗക്കാർക്ക് മുൻഗണന നൽകിയിട്ടുമുണ്ട്.

### **V. പട്ടിക ജാതി ഉപ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ: (Projects for SCSP development:)**

വാർഷിക വികസന പദ്ധതിയിൽ പട്ടികജാതി വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള പ്രോജക്ടുകൾ ഉൾപ്പെടുന്നുണ്ട്. വിവിധ പ്രോജക്ടുകൾക്കായി 35 ലക്ഷം രൂപ ബജറ്റ് കാലയളവിൽ നീകി വെച്ചിട്ടുണ്ട്.

## VI. പട്ടിക വർദ്ധു ഉപ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ:

**(Projects for TSP:)**

ഉറരുകുട്ടം നിർദ്ദേശിച്ച പ്രോജക്റ്റുകൾക്കായി 4 ലക്ഷം രൂപ അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്.

## VII. കൃഷിക്കും മറ്റ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കുമുള്ള പ്രോജക്റ്റുകൾ:

**(Projects for agriculture and other activities:)**

പദ്ധതി വിഹിതത്തിന്റെ ഏകദേശം 30%ന് തുല്യമായ തുക കൃഷിയുടേയും അനുബന്ധ പ്രവർത്തനങ്ങളുടേയും വികസനത്തിനായി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. പഴങ്ങളുടേയും പച്ചക്കറിയുടേയും കാര്യത്തിലെക്കിലും സ്വയം പര്യാപ്തമാകുന്ന സാഹചര്യമാണ് പഞ്ചായത്ത് ലക്ഷ്യമിട്ടുന്നത്.

അങ്ങിനെ, പഞ്ചായത്തിൽ നിലവിലുള്ള വിവിധ പ്രശ്നങ്ങളെ കേന്ദ്രീകരിക്കുന്നതാണ് ഈ ബജറ്റ്. പഞ്ചായത്ത് നേരിട്ടുന്ന വിവിധ പ്രശ്നങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ഈ പെട്ടുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു നൃതന്മായ നീക്കം നടത്തിയിട്ടുണ്ട്.

**കുറിപ്പ്:** ഈ ഒരു മാത്രകാ ബജറ്റ് കുറിപ്പ് മാത്രമാണ്. ബജറ്റ് കുറിപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന ബോർഡ്, പഞ്ചായത്തിൽ നിലനിൽക്കുന്ന പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾക്ക് ഉള്ളംശം നൽകേണ്ടതാണ്.



## അനുബന്ധം 7

(വണ്ണയിക 3.1.3.iV കാണുക)

**ബജറ്റ് പത്രികയിലെ തുകകൾ കണക്കു കുടുമ്പത്തിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

**Instructions on Computation of amounts in Budget Statement**

### 1. ബജറ്റ് പത്രിക പുരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

**(Procedure to fill Budget Statement)**

അനുബന്ധത്തിൽ സുചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടികകളിൽ I എന്നത് ശാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വാർഷിക ധനകാര്യ പത്രികയിലെ ഇൻകം ആൻഡ് എക്സ്പെൻസിച്ചർ സ്റ്റോറുമെന്റിനേയും RP എന്നത് റിസൈംഗ് ആൻഡ് പോയ്മെന്റ് സ്റ്റോറുമെന്റിനേയും B എന്നത് ബാലൻസ് ഷീറ്റിനേയും സുചിപ്പിക്കുന്നു.

#### i. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ധമാർത്ഥ തുകകൾ (Actuals) പുരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം – കോളം 4

എ) **മുന്നിൽപ്പ്:** വർക്കഷീറ്റ്-1 ത്ര നിന്നും മുന്നിൽപ്പ് (അറ്റ തുക) എടുത്തതശുഭ്രതാണ്.

ബി) **ബജറ്റ് പട്ടികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അരകെ തുക:** ബജറ്റ് പട്ടിക 1 (BS-1)മുതൽ ബജറ്റ് പട്ടിക 12 (BS-12) വരെയുള്ള പട്ടികകളിലെ തുകകൾ ബജറ്റ് പത്രികയിലെ നികുതി വരുമാനം എന്ന വരി മുതൽ വായ്പ തിരിച്ചവ് ഷീകൈക്കയുള്ള മുലധന ചെലവ് എന്ന വരി വരെയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നും എടുക്കേണ്ടതാണ്.

#### ii. തന്റസാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് (എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) – കോളം 5

എ) **മുന്നിൽപ്പ്:** ബജറ്റ് പത്രികയിലെ കോളം 4 ത്ര ചേർക്കുന്ന നീക്കിയിൽപ്പ് തുക കോളം 5 ലെ മുന്നിർപ്പായിരിക്കും.

ബി) **ബജറ്റ് പത്രികയിലെ കോളം 5 പുരിപ്പിക്കുന്നതിനായി തന്നെ വർഷത്തെ ഏറ്റവും പുതിയ പുതുക്കിയ ബജറ്റ് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു മുമ്പ്, ഏറ്റവും പുതിയ പുതുക്കിയ ബജറ്റ് ശാമപഞ്ചായത്ത് അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്.**

സി) **ബജറ്റ് പട്ടികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട അരകെ തുക:** ബജറ്റ് പട്ടിക 1 മുതൽ ബജറ്റ് പട്ടിക 12 വരെയുള്ള പട്ടികകളിലെ തുകകൾ ബജറ്റ് പത്രികയിലെ നികുതി വരുമാനം എന്ന വരി മുതൽ വായ്പ തിരിച്ചവ് ഷീകൈക്കയുള്ള മുലധന ചെലവ് എന്ന വരി വരെയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നും എടുക്കേണ്ടതാണ്.

**iii. ‘അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ്’പുരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ– കോളം 6**

- എ) മുനിസിപ്പൽ ബജറ്റ് പത്രികയിലെ കോളം 5 ലെ നീക്കിയിരിപ്പ് കോളം 6 ലെ മുനിസിപ്പൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- ബി) ബജറ്റ് പട്ടികകളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട ആകെ തുക: ബജറ്റ് പട്ടിക 1 മുതൽ ബജറ്റ് പട്ടിക 12 വരെയുള്ളവയിലെ തുകകൾ ബജറ്റ് പത്രികയിലെ നികുതി വരുമാനം എന്ന വരി മുതൽ വായ്പ് തിരിച്ചടവ് ഒഴികെയുള്ള മുലധന ചെലവ് എന്ന വരി വരെയുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട പ്രധാന ശീർഷകങ്ങളിൽ നിന്നും എടുക്കേണ്ടതാണ്.

**2. ബജറ്റ് പട്ടികകളും വർക്കശീറ്റുകളും പുരിപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം (Procedure to fill Budget Schedules and Worksheets)**

**2.1 ബജറ്റ് പട്ടികകൾ (Budget Schedules)**

**എ) ബജറ്റ് പട്ടിക-1 (BS 1)**

- മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ യഥാർത്ഥ തുക എന്ന കോളം പുരിപ്പിക്കുന്ന തിനായി മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഇൻകും ആന്റ് എക്സ്പെൻസ് പത്രികയിലെ I-1 പട്ടിക ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- തന്റെസാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്ന കോളം പുരിപ്പിക്കുന്നതിനായി തന്റെസാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഇൻകും ആന്റ് എക്സ്പെൻസ് ചുർ പത്രികയിലെ I-1 പട്ടിക ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ആർജിക്കൽ അടിസ്ഥാന ത്തിലുള്ള (accrual based) നികുതി വരവ് (Tax revenue) ഈ കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള തുകയുടെ നിർണ്ണയം നടത്തുന്നത് മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ യഥാർത്ഥ തുക, തന്റെസാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് (എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്നീ 2 കോളങ്ങളിലെ തുകകളെ അടിസ്ഥാന മാക്കിയാണ്. കുടിശ്ശികകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വർക്കശീറ്റ്-4 പ്രകാരം കണ്ണെത്തുന്ന തുക BS-1 ലെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എന്ന കോളത്തിനു താഴെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### ബി) ബജറ്റ് പട്ടിക-2 (BS 2)

- i. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ധമാർത്ഥ തുക എന കോളം പുരിപ്പിക്കുന്ന തിനായി മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഇൻകും ആൻ എക്സ്പെൻസിച്ചർ പത്രികയിലെ I-3, I-4(b), I-5(b), I-8, I-9 എന്നീ പട്ടികകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. തന്നെസാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന കോളം പുരിപ്പിക്കുന്നതിനായി തന്നെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഇൻകും ആൻ എക്സ്പെൻസിച്ചർ പത്രികയിലെ I-3, I-4(b), I-5(b), I-8, I-9 എന്നീ പട്ടികകൾ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ആർജജിക്കൽ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള (accrual based) നികുതിയേതരെ വരവ് (Non-Tax revenue) ഈ കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- iii. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള തുകയുടെ നിർണ്ണയം നടത്തുന്നത് മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ധമാർത്ഥ തുക, തന്നെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് (എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്നീ 2 കോളങ്ങളിലെ തുകകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. കൂടിച്ചുകകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. വർക്കഷീറ്റ്-4 പ്രകാരം കണ്ണെത്തുന്ന തുക BS-2 പട്ടികയിലെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എന കോളത്തിനു താഴെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### സി) ബജറ്റ് പട്ടിക-3 (BS 3)

- i. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഇൻകും ആൻ എക്സ്പെൻസിച്ചർ പത്രികയിലെ I-6 പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ധമാർത്ഥ തുക എന കോളം പുരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. തന്നെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഇൻകും ആൻ എക്സ്പെൻസിച്ചർ പത്രികയിലെ I-6 പട്ടികയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജനറൽ പർപ്പസ് ഫണ്ട് തന്നെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന കോളം പുരിപ്പിക്കുന്ന തിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള തുകയുടെ നിർണ്ണയം നടത്തുന്നത് മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ധമാർത്ഥ തുക, തന്നെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്നീ 2 കോളങ്ങളിലെ തുകകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്.

### ഡി) ബജറ്റ് പട്ടിക-4 (BS 4)

- i. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഇൻകോം ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ പത്രികയിലെ I-6 പട്ടികയിൽ ലഭ്യമായ ശ്രാന്തുകളിൽ നിന്നും റവന്യൂ ചെലവിനായി അനുവദിച്ച തുക മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ധമാർത്ഥ തുക എന്ന കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്ന തിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. തന്റെ വർഷത്തെ ഇൻകോം ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ പത്രികയിൽ നിന്നും റവന്യൂ ചെലവിനായി അനുവദിച്ചതും അനുവദിക്കാനുള്ളതുമായ(ആർജിക്കൽ അടി സ്ഥാനത്തിലുള്ളത്) തുക തന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതി കളും സഹിതം) എന്ന കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിനായി തന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ പദ്ധതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വരുമാനവും ചെലവും വർക്കഷീറ്റ്-2 ന്റെ സഹായത്തോടെ രണ്ടായി വിഭജിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. അടുത്ത വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എന്ന കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി എല്ലാ ശ്രാന്തുകളും എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക വർക്കഷീറ്റ്-2 ലോ റവന്യൂ ചെലവ്, മുലധന ചെലവ് എന്നിങ്ങനെ രണ്ടായി വിഭജിക്കേണ്ടതാണ്. പദ്ധതി തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ലഭ്യമാകുവാനുള്ള എല്ലാ ശ്രാന്തുകളും വിഷയാടിസ്ഥാനത്തിൽ തരം തിരികേണ്ടതും ആയത് ശ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ തീരുമാനം അനുസരിച്ച് വകയിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഈ തുകകൾ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### ഇ) ബജറ്റ് പട്ടിക-5 (BS 5)

- i. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഇൻകോം ആൻഡ് എക്സ്പെൻഡിച്ചർ പത്രികയിലെ I-6 പട്ടികയിലെ സംസ്ഥാനാവിഷ്കൃത പദ്ധതികൾക്കായി കണക്കാക്കിയ തുക മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ധമാർത്ഥ തുക എന്ന കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. തന്റെ വർഷത്തേക്കുള്ള ബി വിഭാഗം ഫണ്ടിനത്തിലുള്ള തുക തന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്ന കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്ന തിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എന്ന കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ തുക സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

- iv. സാമൂഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻസ് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക സേവന പെൻഷൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും തയ്യാരാക്കേണ്ടതാണ്.

#### **എ) ബജറ്റ് പട്ടിക-6 (BS- 6)**

- i. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ റസീപ്പറ്റ് ആൻസ് പേയ്മെന്റ് സ്റ്ററ്റെമെന്റിലെ **RP-32** പട്ടികയിലെ വായ്പാ തുക മാത്രം മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ധമാർത്ഥ തുക എന്ന കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. തന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെക്കാഡി എടുത്ത മുഴുവൻ വായ്പ തുകയും തന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്ന കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷം ലഭിക്കുമെന്ന് ഉറപ്പുള്ള വായ്പ തുക അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെക്കുള്ള ബജറ്റ് എന്ന കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നും അനുമതി ലഭ്യമായതിനു ശേഷം മാത്രം ബജറ്റിൽ തുക ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

#### **ജി) ബജറ്റ് പട്ടിക-7 (BS- 7)**

- i. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ധമാർത്ഥ തുക എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട തുക മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മൂലധന നിക്ഷേപം(Capital contribution) എന്ന ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും ആകേണ്ടതാണ്.
- ii. ഉണ്ടായതും ഉണ്ടാകുവാനുള്ളതുമായ മൂലധന നിക്ഷേപം കണക്കാക്കി കൂട്ടുകയും തന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്ന കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.
- iv. വർക്കഷീറ്റ്-2 ലെ മൂലധന വരവ് അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെക്കുള്ള ബജറ്റ് എന്ന കോളം പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

#### **എച്ച്) ബജറ്റ് പട്ടിക-8 (BS- 8)**

- i. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ഇൻകോ ആൻസ് എക്സ്പെൻസിച്ചർ പത്രികയിലെ **I-10(b), I-11(b), I-12(b), I-13** പട്ടികകൾ മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ധമാർത്ഥ തുകകൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. തന്റെ വർഷത്തിൽ ഉണ്ടായതും ഉണ്ടാകുവാനുള്ളതുമായ നിയമപരമായ ചെലവുകൾ കണക്കാക്കി കൂട്ടിയെടുത്ത തുക തന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് (എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്ന കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ആർജജി താടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ചെലവ് തുകയാണ് ഈ കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

- iii. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള തുകയുടെ നിർണ്ണയം നടത്തുന്നത് മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേ യമാർത്ഥ തുക, തന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്നീ 2 കോളങ്ങളിലെ തുകകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്. വർക്കഷീറ്റ്-5 പ്രകാരം കണക്കാക്കിയ തുക അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട താണ്.

#### **ഒരു) ബജറ്റ് പട്ടിക-9 (BS 9)**

- i. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേ ഇൻകൗൺസിലിൽ പത്രികയിലെ I-14, I-14(a), I-14(b), I-14(c), I-14(e) എന്നീ പട്ടികകൾ മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേ യമാർത്ഥ തുകകൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. തന്റെ വർഷത്തിൽ ലഭിച്ചതും ലഭിക്കുവാനുള്ളതുമായ തുകകൾ കണക്കാക്കികൂടിയെടുത്ത തുക തന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്ന കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. വർക്കഷീറ്റ്-3 ലെ വിവിധ ശീർഷകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അന്തേ തുകകൾ തന്നെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

#### **ഒരു) ബജറ്റ് പട്ടിക-10 (BS- 10)**

- i. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേ ഇൻകൗൺസിലിൽ പത്രികയിലെ I-14(d) പട്ടിക മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേ യമാർത്ഥ തുകകൾ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. തന്റെ വർഷം ഉണ്ടായതും ഉണ്ടാകുവാനിടയുള്ളതുമായ ചെലവുകൾ കണക്കാക്കികൂടിയെടുത്ത തുക തന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്ന കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള തുകയുടെ നിർണ്ണയം നടത്തുന്നത് മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേ യമാർത്ഥ തുക, തന്റെ സാമ്പത്തിക വർഷത്തേ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്നീ 2 കോളങ്ങളിലെ തുകകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്.
- iv. സേവന പെൻഷൻ സേവാപദ്ധ്രവൈയറിൽ നിന്നും എടുത്ത ബജറ്റ് പട്ടിക-5 ലെ സാമുഹ്യ സുരക്ഷാ പെൻഷൻ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുകകൾ തന്നെ ബജറ്റ് പട്ടിക-10 ലെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### കെ) ബജറ്റ് പട്ടിക-11 (BS- 11)

- i. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ റസീപ്പ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്കോറ്റ്‌മെന്റിലെ **RP-32** പട്ടികയിലെ വായ്പാ വിതരണ തുക മാത്രം മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ യമാർത്ഥ തുക എന്ന കോളം പുതിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. തന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വിതരണം ചെയ്ത വായ്പ തുക തന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- iii. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെക്കുള്ള തുകയുടെ നിർണ്ണയം നടത്തുന്നത് മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ യമാർത്ഥ തുക, തന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്നീ 2 കോളങ്ങളിലെ തുകകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ്.  
അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ വിതരണം ചെയ്യുവാനുള്ള വായ്പ തുക മാത്രം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

### എൽ) ബജറ്റ് പട്ടിക-12 (BS 12)

- i. മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ റസീപ്പ് ആന്റ് പേയ്മെന്റ് സ്കോറ്റ്‌മെന്റിലെ **RP-38, RP-40** എന്നീ പട്ടികകളിലെ കാപ്പിറ്റർ വർക്ക് ഇൻ ഓഫൈസ് ലഡ്ജർ ഹെഡ്സ് മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ യമാർത്ഥ തുക എന്ന കോളം പുതിപ്പിക്കുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- ii. തന്ന വർഷം ഉണ്ടായതും ഉണ്ടാകുവാനിടയുള്ളതുമായ മുലധന ചെലവുകൾ കണക്കാക്കി കൂട്ടിയെടുത്ത തുക തന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ്(എല്ലാ ഭേദഗതികളും സഹിതം) എന്ന കോളത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- iii. വർക്കഷീറ്റ്-3 ലെ മുലധന ചെലവ് ശീർഷകങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അതേ തുകകൾ തന്നെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെക്കുള്ള ബജറ്റ് എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

### എം) ബജറ്റ് പട്ടിക-13 (BS 13)

- i. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭ്യമാകുവാനുള്ള ബെപ്പോസിറ്റുകളുടെ രരഞ്ഞൾ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് എന്ന കോളത്തിനു കീഴിലുള്ള ലഭ്യമായ ബെപ്പോസിറ്റുകൾ എന്നതിലും അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ തിരികെ നൽകുവാനുള്ള ബെപ്പോസിറ്റുകളുടെ രരഞ്ഞൾ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ബജറ്റ് എന്ന കോളത്തിനു കീഴിലുള്ള തിരികെ നൽകുവാനുള്ള ബെപ്പോസിറ്റുകൾ എന്നതിലും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- ii. നിലവിലുള്ള ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ മുന്നിരിപ്പിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതിനാൽ ആയത് പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.
- iii. അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തിൽ ലഭ്യമാകുവാനുള്ളതും തിരികെ നൽകുവാനുള്ളതുമായ ഡെപ്പോസിറ്റുകൾ തുല്യ അനുപാതത്തിൽ കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

## 2.2 വർക്കഷീറ്റുകൾ: (Worksheets:)

### എ) വർക്കഷീറ്റ്-1 (WS-1)

വർക്കഷീറ്റിലെ ശീർഷകങ്ങളിലെ തുകകൾ മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തിനു മുമ്പുള്ള വർഷത്തെ ബാലൻസ് ഷീറ്റിലെ പട്ടികകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ബാലൻസ് ഷീറ്റിലെ **B-17, B-18** എന്നീ പട്ടികകളിലെ ആകെ തുകകൾ കുടുംബത്തും ഈ തുകയിൽ നിന്ന് **B-2, B-4, B-7, B-9** എന്നീ പട്ടികകളിലെ ആകെ തുകകൾ കുറയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ബജറ്റ് പട്ടികയിലെ മുൻ സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ ധമാർത്ഥ തുകകൾ എന്ന കോളത്തിനു കീഴിലെ മുന്നിരിപ്പ്(അറ്റ തുക) എന്നതിനു നേരെയുള്ള തുക അറ്റ തുക ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

### ബി) വർക്കഷീറ്റ്-2 (WS-2)

എറ്റവും പുതിയ പദ്ധതി പദ്ധതി മാർഗ്ഗരേഖ പ്രകാരം ഓരോ വിഷയ മേഖലയ്ക്കും ഓരോ വിഭാഗത്തിനും ഉള്ള ആകെ അലോക്തമന്ത്ര ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ഈതിനായി ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിത സർക്കാർ ഗ്രാന്റുകൾ മുൻകൂട്ടി തീരുമാനിക്കേണ്ടതും ആയത് റവന്യൂ, മുലധന ചെലവുകൾക്കായാണോ എന്നും തീരുമാനിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുകൂടി തുകകൾ 3 കോളങ്ങളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വിശദമായ ശീർഷകങ്ങളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

### സി) വർക്കഷീറ്റ്-3 (WS-3)

അനുവദിക്കപ്പെട്ട റവന്യൂ വരുമാനവും മുലധന വരുമാനവും ഗ്രാമപഞ്ചായത്തിന്റെ വിവേചനാധികാരം അനുസരിച്ച് ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രദേശത്ത് നിരവേറ്റുവാനുള്ള അടിസ്ഥാന ആവശ്യകതകൾ പരിഗണിച്ച് റവന്യൂ വരുമാനത്തിൽ നിന്നും ആസ്തികൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനുള്ള ചെലവും വർക്കഷീറ്റ്-3 ലെ പ്രതീക്ഷിത ചെലവ് തുക എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 2552017 വരെയുള്ള വിശദമായ ഹൈസെക്യൂറ്റ് റവന്യൂ ചെലവിനെയും ബാക്കിയുള്ള കോഡുകൾ മുലധന ചെലവിനേയും സൂചിപ്പിക്കുന്നു. ഓരോ വിശദമായ ശീർഷകത്തിലേയും റവന്യൂ ചെലവ്

ബജറ്റ് പട്ടിക-9 ലെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എന്ന കോളത്തിലും ഓരോ വിശദമായ ശീർഷകത്തിലേയും മുലയന ചെലവ് തുക ബജറ്റ് പട്ടിക-12 ലെ വിശദാംശങ്ങൾ എന്ന കോളത്തിലും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

### **ഡി) വർക്കഷീറ്റ്-4 (WS-4)**

ബജറ്റ് പട്ടിക 1, ബജറ്റ് പട്ടിക 2 എന്നിവയിലെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് കണക്കാക്കുന്നതിനാണ് വർക്കഷീറ്റ്-4 ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇതിനായി കഴിഞ്ഞ 3 വർഷങ്ങളിലെ ബജറ്റിലെ വരവ് തുക, വിശദാംശങ്ങൾ എന്ന തിനു ശേഷം ആദ്യത്തെ 3 കോളങ്ങളിൽ ധമാക്രമം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എസ്റ്റിമേറ്റ് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ബജറ്റ് പട്ടിക-1, ബജറ്റ് പട്ടിക 2 എന്നിവയിൽ ഇതേ എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക തന്നെ ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിനുസരിച്ച് എസ്റ്റിമേറ്റ് തുക മാറാവുന്നതാണ്.

### **ഇ) വർക്കഷീറ്റ്-5 (WS-5)**

ബജറ്റ് പട്ടിക 8 ലെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ് എന്ന കോളത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ചെലവ് കണക്കാക്കുന്നതിനാണ് വർക്കഷീറ്റ്-5 ഉപയോഗിക്കുന്നത്. ഇതിനായി കഴിഞ്ഞ 3 വർഷങ്ങളിലെ ബജറ്റിലെ ചെലവ് തുക, വിശദാംശങ്ങൾ എന്നതിനു ശേഷം ആദ്യത്തെ 3 കോളങ്ങളിൽ ധമാക്രമം ചേർക്കേണ്ടതാണ്. കഴിഞ്ഞ 3 വർഷത്തേക്കുള്ള വളർച്ചാ സുചികയുടെ സഹായത്തോടെ അടുത്ത സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ചെലവ് കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ബജറ്റ് പട്ടിക-8 തൊന്തേ ചെലവ് തന്നെ ചേർക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിനുസരിച്ച് കണക്കാക്കുന്ന ചെലവ് മാറാവുന്നതാണ്.

അമുഖധനം 8  
(വണ്ഡിക 3.1.3.iV കാണുക)

**ബജറ്റ് പത്രികയുടെയും ബജറ്റ് പട്ടികകളുടെയും മാതൃക**  
**Format of Budget Statement and Budget Schedules**

..... ശാമപഞ്ചായത്ത് ..... സാമ്പത്തിക വർഷത്തേക്കുള്ള ബജറ്റ്					
ബജറ്റ് പത്രിക					
ക്ര മ നം.	വിശദാംഗങ്ങൾ	പട്ടിക യുട കോഡ്/ വർത്ത്യുട കോഡ്	മുൻ സാമ്പ കോഡ്/ വർത്ത്യുട കോഡ്	തന്നിക വർഷ തീരു മാർ ത്തുക (.....)	അടുത്ത സാമ്പ ത്തിക വർഷ തീരു മാർ ത്തുക (.....)
1	2	3	4	5	6
A	മുന്നിതിന്റെ (അറ്റ തുക)	WS-1			
B	a) നികുതി വരവ്	BS-1			
C	b) നികുതിയേതരെ വരവ്	BS-2			
D	ആകെ തന്ത ഘണ്ട	(B+C)			
E	c) ജനറൽ പർപ്പസ് ഘണ്ട	(B+C)			
F	ആകെ	(B+C)			
G	d) മറ്റ് ശാസ്ത്രകൾ(പ്ലാൻ)	BS-4			
H	e) മറ്റ് ശാസ്ത്രകൾ (സോൺ-പ്ലാൻ)	BS-5			
I	ആകെ റവന്യൂ വരുമാനം	(F+G+H)			
J	മുലധന വരുമാനം (വായ്പകൾ)	BS-6			
K	മുലധന വരുമാനം (വായ്പ കൾ ഒഴികെയ്യുള്ളവ)	BS-7			
L	ആകെ മുലധന വരുമാനം	(J+K)			
M	ആകെ വരുമാനം	(I+L)			

<b>N</b>	ആകെ വരുമാനം + മുൻ്നി തിപ്പ് (അറ്റ തുക)	(M+A)			
O	റവന്യൂ ചെലവ് (നിയമപര മായ ചുമതലകൾക്കുള്ളത്)	BS-8			
P	റവന്യൂ ചെലവ് (പോൻസ്)	BS-9			
Q	റവന്യൂ ചെലവ് (നോൺ പോൻസ്)	BS-10			
<b>R</b>	ആകെ റവന്യൂ ചെലവ്	(O+P+Q)			
S	മുലധന ചെലവ് (വായ്പ തിരിച്ചടവ്)	BS-11			
T	മുലധന ചെലവ് (വായ്പ തിരിച്ചടവ് ഒഴികെയുള്ളവ)	BS-12			
<b>U</b>	ആകെ മുലധന ചെലവ്	(S+T)			
<b>V</b>	ആകെ ചെലവ്	(R+U)			
<b>W</b>	നീക്കിയിരിപ്പ്	(N-V)			

### ബജറ്റ് പട്ടികകൾ (Budget Schedules)

**BS-1 മുതൽ BS-13 വരെ**

- ബജറ്റ് പത്രികയിലെ ബജറ്റ് പട്ടികകൾ ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അസ്സൽ മാനുലിലെ BS-1 മുതൽ BS-13 വരെയുള്ള പട്ടികകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

**അനുബന്ധം 9**

(വണ്ണിക 3.1.3.vi കാണുക)

### വർക്കഷീറ്റുകൾ (Worksheets)

**WS-1 മുതൽ WS-5 വരെ**

- ബജറ്റ് പത്രികയിലെ വർക്കഷീറ്റുകൾ ഈ കൈപ്പുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. അസ്സൽ മാനുലിലെ WS-1 മുതൽ WS-5 വരെയുള്ള പട്ടികകൾ പ്രയോജനപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

## അമുഖ്യം 10

(വന്നിക 3.1.4.iii കാണുക)

പെൻഹോമൻസ് ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക കുറിപ്പ്

### Technical Note on Preparation of Gender Budget

#### 1. പ്രോജക്ട്രിംഗ്/സ്കീമിംഗ് പേര്

പ്രോക്റ്റ്രിംഗ് പേര് ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

#### 2. വിഹിതം (Outlay)

പലതി, പലതിയേതര പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി വകയിരുത്തിയ തുക ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

#### 3. ഫലം (Output)

ങ്ങു പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിലുള്ള പ്രോജക്ട്രിനുവേണ്ടി തുക ചെലവഴിച്ചതിനുശേഷം ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഫലം. ആയത് നിർണ്ണയിക്കാവുന്ന വിധത്തിൽ ആക്കേണ്ടതാണ്.

#### 4. പ്രതീക്ഷിത പരിണിത ഫലം (Expected Outcome)

ലഭ്യമായ ഫലത്തിൽ നിന്നുള്ള പ്രതീക്ഷിത പരിണിത ഫലം.

**പെൻഹോമൻസ് ബജറ്റിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രോജക്ട്രുകളുടെ/സ്കീമിംഗ് ഉദാഹരണം**

### Example of Projects/Scheme for Performance Budget

ക്ര മ നം.	പ്രോജക്ട്രിംഗ്/ സ്കീമിംഗ് പേര്	വിഹിതം (രൂപ)			ഫലം	പ്രതീക്ഷിത പരിണിത ഫലം
		നോൺ- പ്ലാൻ ബജറ്റ്	പ്ലാൻ ബജറ്റ്	ആകെ		
1	2	3	4	5	6	7
1	വിധവാ പെൻഷൻ	XXXXX	-	XXXXX	20 വിധവ കൾ	സാമൂഹി സുരക്ഷ
2	നെൽകുഷി ചെയ്യുന്ന വർക്കുള്ള ഉൽപാദ ബോണസ്	XXXXX	-	XXXXX	10 നെൽ കർഷകൾ	നിരക്ഷരു ടെ തൊഴി ലില്ലായ്മ കുറവു ചെയ്ത്.
3	അക്കണവാടി പോഷകാഹാര പരിപാടി	-	XXXXX	XXXXX	2 അക്കണ വാടികൾ	പോഷകാ ഹാരക്കുറവ് പരിഹരിക്കു ന്നതിന്.

കുറിപ്പ്: പ്രോജക്ട്രിംഗ്/സ്കീമിംഗ് സാഡാം അനുസരിച്ച് ബജറ്റ് പട്ടിക-9, 10 അല്ലെങ്കിൽ 12 എന്നിവയിൽ നിന്നും പ്ലാൻ, നോൺ-പ്ലാൻ വിഹിതം ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

## അനുബന്ധം 11

(വന്നഡിക 3.1.5.iii കാണുക)

**ജന്മർ ബജറ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള സാങ്കേതിക കുറിപ്പ്**

### Technical note on Preparation of Gender Budget

#### 1. പ്രൊജക്ടിന്റെ/സ്കീമിന്റെ പേര്

വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ പ്രകാരമുള്ള പ്രൊജക്ടുടെ പേര് ഈ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം.

#### 2. വിഹിതം (Outlay)

വാർഷിക പദ്ധതി രേഖ പ്രകാരമുള്ള പ്രൊജക്ട് തിരിച്ചുള്ള വിഹിതം.

#### 3. ഗുണഭോക്താക്കൾ (Beneficiaries)

ഓരോ പ്രൊജക്ടിന്റെയും ആകെ ഗുണഭോക്താക്കളിൽ പ്രൊജക്ട് പ്രകാരം ഗുണം ലഭിക്കുന്ന പുരുഷൻമാരുടേയും, സ്ത്രീകളുടേയും എല്ലാം.

#### 4. ലിംഗാധിഷ്ഠിത ബജറ്റ് (Budget by Gender)

പുരുഷൻമാരുടേയും സ്ത്രീകളുടേയും അനുപാതം അനുസരിച്ചുള്ള വകയിരുത്തൽ.

#### 5. പ്രതീക്ഷിത പരിണിത ഫലം (Expected Outcome)

പ്രൊജക്ടിൽനിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പരിണിത ഫലം.

#### ജന്മർ ബജറ്റിനുവേണ്ടിയുള്ള പ്രൊജക്ടുകളുട്/സ്കീമിന്റെ ഉദാഹരണം

ക്രമ നം.	പ്രൊജക്ടിന്റെ പേര്	വിഹിതം (രൂപ)	ലിംഗാടിസ്ഥാന ത്തിലുള്ള ഗുണഭോക്താക്കൾ (എല്ലാം)		ലിംഗാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ബജറ്റ് (തുക രൂപയിൽ)		പ്രതീക്ഷിത പരിണിത ഫലം
			പുരുഷൻ	സ്ത്രീ	പുരുഷൻ	സ്ത്രീ	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	ഭവന നിർമ്മാണം	XXXXXX	30	20	XXXX	XXXX	സ്ത്രീകൾക്കുടുംബ നാമ ആയിട്ടുള്ള എല്ലാ കുടുംബങ്ങൾക്കും സ്വന്തം പീട്.
2	പച്ചക്കരിക്കുഷി	XXXXXX	200	300	XXXX	XXXX	സ്ത്രീകളുടെ സാമ്പത്തിക ഉന്നമനത്തിലും പച്ചക്കരിക്കുഷി ഉൽപ്പൂഡനത്തിൽ സ്വയം പര്യാപ്തത.
	ആകെ						

കാദി ...

നിതന്തയം ചൊദ്യങ്ങൾ ചൊടിച്ച് ഓരോ വിഷയവും പഠി വിജയമാക്കുവാൻ ട്രേറിഷിഫേന വിവിധ വകുപ്പുകളിലെ ഉദ്ദോഗസ്ഥാർ സൗഹ്യത്തുകൾക്ക്....

സി.എസ്. സഭന്താഴ്, ഓവിറ്റ് ഓഫീസർ  
കെരള സംസ്ഥാന ഓവിറ്റ് വകുപ്പ്  
ജില്ലാ ഓവിറ്റ് കാര്യാലയം, പാലക്കാട്.  
മൊബൈൽ/വാട്സ്അപ്പ് : 9447594110

[cscholayiltm@gmail.com](mailto:cscholayiltm@gmail.com)

സ്വകാര്യ ആവശ്യത്തിനായി തയ്യാറാക്കിയ പുസ്തകം - ഒന്നാം പതിപ്പ്

പാലക്കാട്,

11-09-2018



## കുറിപ്പുകൾ