

സാമി ശ്രീം



തിരുവിതാംകൂർ ഭേദസം ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ നടപടി ഉത്തരവ്
(സാന്നിധ്യം: വി.എസ്. ജയകുമാർ)

സംഗ്രഹം

പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കൽ - ചുമതല തുക യഥാസമയം കൂടിയർ ചെയ്യാതിരിക്കുകയും ചുമതല രജിസ്റ്റർ പരിപാലിക്കാതിരിക്കുകയും, ആധിക്രമിക്കുന്നതും ചെയ്യുന്നവ രൂടെ പേരിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും വീഴ്ചക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC No. 87/12/Est-1

നന്ദനകോട്ട, 17/02/2016

പരാമർശം :- 17-09-2012, 27-09-2012, 30-7-2012, 31-10-2012 എന്നീ തീയതികളിലെ
ROC. 87/12/Est- I നമ്പർ ബോർഡുത്തരവുകൾ.

ഉത്തരവ്

തിരുവിതാംകൂർ ഭേദസം ബോർഡിന്റെ കീഴിൽ internal audit ന്
പുറമെ state audit വിഭാഗം test audit നടത്തിയും റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിയ്ക്കുന്നുണ്ട്.
ഈകൂടുതലായ വിവിധ വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരെ പരിശോധനയ്ക്കായി നിയോഗിച്ചിട്ടു
മുണ്ട്. ഇപ്രകാരം വിവിധ വിഭാഗം സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ചുകഴി
ഞ്ഞാൽ കൈകൊള്ളേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് ബോർഡ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിര
വയി ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണെങ്കിലും ആയത് ലംഗലിച്ച് റിപ്പോർട്ടു
കൾക്ക് വർഷങ്ങളായി ധാരാതരു നടപടിയും സ്വീകരിക്കാതെയും ചുമതല/ബംബജ
ക്ഷണം കൂടിയർ ചെയ്ത മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കാതെയും കെട്ടിവെച്ചിരിക്കുന്നതായി
ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടതിനെ തുടർന്നും ഇതുമുലം ജീവനക്കാർ റിടയർ ചെയ്ത് വർഷങ്ങൾ
കഴിഞ്ഞാലും റിടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യം
സംജാതമായതിനെ തുടർന്നും ഭേദസം ബോർഡിന്റെ അധീനതയിലുള്ള എല്ലാ
വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ജീവനക്കാർ - ദേയും പേരിലുള്ള ചുമതല കൂടിയർ ചെയ്ത്,
ആഫീസുകളിൽ/ഭേദസംങ്ങളിൽ ചുമതല രജിസ്റ്ററുകൾ പരിപാലിക്കൽ, ആധിക്രമിക്കുന്നതും
റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് മറുപടി തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കൽ എന്നിവയ്ക്ക് സമയപരിധി നിർദ്ദേ
ശിച്ചും ആധിക്രമിക്കുന്ന പ്രോഗ്രാമുകൾ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടി വിവരം
സംബന്ധിച്ചും സുചനയായി വ്യക്തമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നതും
ആയതു പ്രകാരം നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് അനുവദിച്ചിരുന്ന തീയതി
31.8.2013 തോണി അവസാനിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

എന്നാൽ ടി ഉത്തരവുകളൊന്നും 90 % ഉദ്യോഗസ്ഥരും റിപ്പോർട്ടും
പരിപാലിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ല എന്ന വിവരം ബോർഡിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടു. ഈ പ്രവണത തുട
രുന്നത് കോടതികളിൽ അനാവശ്യ വ്യവഹാരങ്ങൾക്ക് ഇടയാക്കുകയും ജീവനക്കാ
രുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് അനാവശ്യ കാലതാമസം
ഉണ്ടാക്കുകയും ഇവർ കോടതിയെ സമീപിച്ച് കോടതി ഉത്തരവ് വാങ്ങുന്ന സാഹ
ചര്യം ഉണ്ടാക്കുന്നതിനെ തുടർന്ന് പലിശസ്പിതിം ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകേണ്ടിവരി
കയും ചെയ്യുന്നു. ഇതുമുലം ഡിപ്പോർട്ടുകൾ റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് യഥാസമയം ബഹുമാനപ്പെട്ട
ഓംബുഡ്സ്മാനും കോടതിയിലും മറുപടി ഫയൽ ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ വരുന്നതി
നാൽ ആയത് അനാവശ്യ പരാമർശങ്ങൾക്ക് ഇടയാക്കി വരികയും ചെയ്യുന്നു. ഈ
പ്രവണത തുടരാൻ അനുവദിക്കുന്നത് ആശാസ്യമല്ലാത്തതിനാൽ ശാശ്വതമായി
ആയതു പതിഹരിക്കുന്നതിനും ഉത്തരവാദിത്വത്താടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രവർത്തി
ക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിനുമായി ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം ബോർഡ് ഉത്തര
വാകുന്നു.

(....2)

1. സുചനയിലേതുർപ്പുടെ നിലവിലെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ചുമതലാ രജിസ്റ്ററു കൾ പരിപാലിക്കാതിരിക്കുകയും ചുമതല തുക കീയർ ചെയ്യാതിരിക്കുകയും 5.2.2012 വരെയുള്ള ആധിർ റിപ്പോർട്ടുകൾക്ക് മറുപടി അയക്കാതിരിക്കുകയും ആധിർ റിപ്പോർട്ട് ക്ലോസ് ചെയ്ത ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്ത സബഗ്രൂപ്പ് മുതൽ ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിലേതുവരെയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ 2/2016 മുതലുള്ള ശമ്പളം ചെലവെഴുതി നൽകാൻ/കീയിം ചെയ്യാൻ പാടില്ല. ആയത് ലംഗലിച്ച് തുക ചെലവെഴുതിയാൽ അപകാരം ചെലവെഴുതി എടുക്കുന്ന തുകയുടെ 18 % വരുന്ന തുക പിശയായി ഇടടാക്കി ഒടുക്കുവരുത്തേണ്ടതും ആയതിനു പുറമെ ഈ വീഴ്ചക്കാരുടെ പേരിൽ ശിക്ഷണ നടപടി കൈക്കൊള്ളുന്നതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലെ വീഴ്ച സംബന്ധിച്ച് നോൺ ഗ്ലൂഡ് ഓഫീസർമ്മാരുടെ പേരിലുള്ള നടപടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ പുർത്തിയാക്കേണ്ടതും ഗസറ്റ് ഓഫീസർമ്മാരുടെ വീഴ്ചയുടെ വിവരം ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ നടപടിക്കായി യാസമയം ബോർഡിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
2. 10/2015 വരെ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ ആധിർ റിപ്പോർട്ടുകൾക്കും പുർണ്ണമായ മറുപടി 31.3.2016 നകം ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിലേക്കും ബോർഡാഫീസിലേക്കും അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപകാരം അയച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ 1/4/2016 മുതലുള്ള ശമ്പളം ചെലവെഴുതി നൽകാൻ/കീയിം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളു.
3. മേലിൽ ആധിർ റിപ്പോർട്ടുകൾ/പരിശോധനാ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ മുന്ന് മാസത്തിനകം നടപടികൾ പുർണ്ണമായും അതാൽ ആഫീസുകളിൽ പുർത്തിയാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അപകാരം പുർത്തിയാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിലെ ശമ്പളം ചെലവെഴുതി നൽകാൻ/കീയിം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളു.
4. അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിൽ നിന്നും 31.3.2016 വരെ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ആധിർ റിപ്പോർട്ടുകളിനേലും ചുമതലയും ആധിർ ബെംസർവേഷനും കീയർ ചെയ്ത നോട്ട് ക്ലോസ് ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവുകൾ ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ 1.6.2016 നകം പുറപ്പെടുവിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മേൽ വിവരിച്ച ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം സമയപരിധിക്കുക നടപടി പുർത്തീകരിക്കാതെ സബഗ്രൂപ്പ് ആഫീസർമ്മാർ/അധ്യാത്മിനിസ്ട്രേറീവ് ആഫീസർമ്മാരുടെയും അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസിൽ, അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ജുനിയർ സുപ്രണ്ട് എന്നിവരുടെയും, ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ആഫീസുകളിൽ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ, ഫോഡ് ക്ലാർക്ക്, എന്നിവരുടെയും ശബ്ദിമല എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസിൽ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർ മുതൽ ഫോഡ് ക്ലാർക്ക്, വരെയുള്ളവരുടെയും ദേവസ്യം കമ്മീഷണറാഫീസിൽ O A D സെക്രട്ടേറിക്കാരും ചെയ്യുന്ന സെക്രട്ടേറിക്ക് ആസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ, ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർമ്മാർ എന്നിവരുടെയും മരാമത്ത് വിഭാഗത്തിൽ അതാൽ ആഫീസ് ഫോറിന്റെയും ശമ്പളം ചെലവെഴുതി നൽകുവാൻ/കീയിം ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
6. ഇതിനു വിരുദ്ധമായി ചെലവെഴുതിയാൽ/കീയിം ചെയ്താൽ അപകാരം ചെലവെഴുതി എടുത്തിട്ടുള്ള തുകയുടെ 18 % വരുന്ന തുക പിശയായി ഇടടാക്കേണ്ടതും ഇതിനു പുറമെ ശിക്ഷണ നടപടി സൈക്കിയർക്കുന്നതുമാണ്. വീഴ്ചക്കാരുടെ വിവരം ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ, ദേവസ്യം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ(ജനറൽ), ഫോറാൻസ് & അക്കൗണ്ടന്റ് ആഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ(ഫോറാൻസ് അഫീസർ, ആഫീസർമ്മാരുടെയും അക്കൗണ്ടന്റ് ആഫീസർ) എന്നിവർ യാസമയം ബോർഡിലേക്ക് ശേഖയിൽപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും തുടർന്ന നടപടി വീക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. മേലിൽ കേൾത്തെ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ മുൻപിരുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലേതുർപ്പുടെ കണ്ണെത്തപ്പട്ടിട്ടുള്ള എല്ലാ ചുമതലകളും കീയർ ചെയ്ത അതാൽ ആഫീസ് മേധാവിയുടെ കൈയ്ക്കിൽ നിന്നും വാങ്ങിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റീസ്/റിപ്പോർട്ടിന്റെ വിവരം (സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഉത്തരവുള്ളതാണ്) സ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും ആഫീസ് മേധാവി പരിശോധിച്ച് ബോർഡിലേക്ക് ആയത് പ്രത്യേകം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപകാരം അല്ലാത്തവരുടെ അപേക്ഷകൾ സ്ഥമാറ്റത്തിനായി പരിഗണിക്കാൻ പാടില്ല.

7. ചുമതല കൂഡാക്കുന്നതിന് പര്യാപ്തമാംവിധം പ്രത്യേക കോളം provide ചെയ്തകാണ്ട് പൊതുസ്ഥലംമാറു അപേക്ഷ ഫോറം റിവേസ് ചെയ്ത ദേവസ്യം കമ്മീഷണറും, ദേവസ്യം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) ഉം ഉടൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ബോർഡുത്തരവിന്റെ വിവരം പ്രത്യേക ഉത്തരവിലും ദേവസ്യം കമ്മീഷണറും, ദേവസ്യം ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) ഉം എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതുമാണ്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡിന് വേണ്ടി
(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:-

1. ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ
2. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ)
3. സൃഷ്ടികൾ പോലീസ് (വിജിലൻസ് & സെക്യൂരിറ്റി)
4. തിരുവാരേണം കമ്മീഷണർ
5. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
6. ലാ ആഫീസർ
7. ഹെഫനാൻസ് & അക്കൗണ്ടന്റ് ആഫീസർ
8. ദേവസ്യം അക്കൗണ്ടന്റ് ആഫീസർ
9. ഡയറക്ടർ, കർശ്ചറൽ ആഫയേഴ്സ്
10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ശബ്ദത്തിലും
11. ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ, ഹൈകോർട്ട് ആധിക്രമിക്കുന്ന ബോർഡിനാം ഫീസ്
12. ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം/പത്തനംതിട്ട്/ഹരിപ്പാട്/വൈകമം
13. അസിസ്റ്റന്റ് ആഫീസർ, കോട്ടാരക്കര/തിരുവല്ലാംകുളം/ആലുവ
14. അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം/അവലപ്പുഴ/വൈകമം
15. അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ, നെയ്യാറ്റിൻകര/തിരുവനന്തപുരം/ഉള്ളൂർ/വർക്കല/കൊല്ലം/പുനലൂർ/കോട്ടാരക്കര/തിരുവല്ലാംകുളം/ആലുവ/അവലപ്പുഴ/കരുനാഗപുള്ളി/ചങ്ങനാശ്രൂതി/മാവേലിക്കര/ഹരിപ്പാട്/കോട്ടയം/എറുമാനുർ/വൈകമം/പറവുർ/തൃക്കാരിയുർ.
16. വിജിലൻസ് ഓഫീസർ, മാവേലിക്കര/വൈകമം
17. EDP സെക്രട്ടറി
18. OAD സെക്രട്ടറി, ബോർഡിനാം ഫീസ്
19. അക്കൗണ്ടന്റ് സെക്രട്ടറി, ബോർഡിനാം ഫീസ്
20. സെക്രട്ടറി ഫയൽ
21. ഹൈകോർട്ട് ഓഫീസ് കോപ്പി
22. ഫയൽ ബുക്ക്

അംഗീകാരത്തോട്/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി