



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ആർ.ഒ.സി:2/10/പിഐഎസ്.ജി.ആർ.സി

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി:16/08/2023

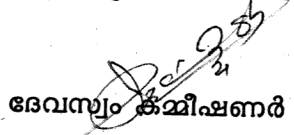
സർക്കുലർ

വിഷയം:- ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് യഥാസമയം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ നിന്നും, പെൻഷനാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നത് മൂലം നിരവധി പരാതികൾക്കും, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും ഇടയാക്കുന്നു. നിലവിലുള്ള നിയമ പ്രകാരം സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി പരിപാലിക്കുന്ന പക്ഷം ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യങ്ങളും പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളും യഥാസമയം ജീവനക്കാർക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ പരാതികൾ കുറയ്ക്കുന്നതിന് ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലെയർ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ഇല്ലാത്ത പക്ഷം ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ജീവനക്കാർ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന ദേവസ്വം/ഓഫീസിൽ നിന്നും യഥാസമയം സർവ്വീസ് ബുക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതും, ആയതിൽ സ്ഥലം മാറ്റ വിവരങ്ങൾ (ഉത്തരവ് സഹിതം) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും സ്ഥലം മാറിയ സബ്ഗ്രൂപ്പ്/ഓഫീസിൽ ഒരു മാസത്തിനകം സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാരുടെ ഇംക്രിമെന്റ്, ഗ്രേഡ് തുടങ്ങിയവ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് അനുവാദമുള്ള മാസം തന്നെ ചെലവെഴുതി കൊടുക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കുടിശ്ശിക വരുത്തുന്നതിലൂടെ ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതയായ ആനുകൂല്യം യഥാസമയം ലഭ്യമാകാതെ വരുകയും ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റിന്റെ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ അധിക ജോലിയ്ക്കും, ചെലവിനും ഇടയാക്കുന്നതാണ്.

- ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ശിക്ഷണ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിട്ടു നിന്ന കാലയളവ് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം, ടി സംഗതിയിന്മേൽ തീരുമാനം ഉണ്ടാകുന്നതിലേക്ക് അടിയന്തിരത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ശിക്ഷണ നടപടികളുടെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന ഉത്തരവുകൾ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ആയതിന്റെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാർ മുൻപ് ജോലി നോക്കിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിന്നും ചുമതല വിവരം വരുത്തി സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- പെൻഷനാകുന്ന ജീവനക്കാരും, പെൻഷൻ പറ്റിയ ജീവനക്കാരും ജോലി നോക്കിയ സ്ഥലങ്ങളിൽ ആഡിറ്റ് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം ആഡിറ്റ് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി ചുമതല തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതുളളതിനാൽ, ആഡിറ്റ് നടത്തുന്നതിന് ഫൈനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, ആഡിറ്റ് നോട്ടുകളിൽ കാണപ്പെടുന്ന ചുമതലകൾ യഥാസമയം തന്നെ ഒടുക്കു വരുത്തിയ്ക്കുന്നതിന് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ഒടുക്കു വരുത്താത്ത പക്ഷം മേലാഫീസിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാർ പെൻഷനാകുന്നതിന് 2 വർഷം മുൻപ് സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലാസ് - 4 ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് അതത് അസിസ്റ്റന്റ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസിലും, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസിലേയ്ക്കും കാലതാമസം വരുത്താതെ അയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
- പരിശോധന വേളയിൽ ശമ്പളയിനത്തിൽ അധികം തുക കൈപ്പറ്റിയതായി കാണപ്പെടുന്ന ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് ശമ്പളം പുനഃക്രമീകരിച്ച് തയ്യാറാക്കുന്ന ഫിക്സേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും, ആയതിൻ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന ബില്ലുകളും ബന്ധപ്പെട്ട ആഡിറ്റ് ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം പരിശോധിച്ച് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.
- ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ/ഫാമിലി പെൻഷൻ ബുക്കുകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ന്യൂനതകൾ എല്ലാ പരിഹരിച്ചും ജീവനക്കാർ പെൻഷനായി ഒരു മാസത്തിനകം പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയും, യഥാസ്ഥലത്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, ആഫീസ് സീൽ വച്ചും ന്യൂനതയില്ലാതെ അയയ്ക്കുന്നതിനും, ആഡിറ്റ്/ചുമതല സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കുന്നതിനും അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.


 ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

Jyo.03/07

Copy to IT division

100
 100