

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

No. DWCD/3937/2023-E1

വനിതാ-ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി: 08/09/2023
Email: directorate.wcd@kerala.gov.in
ഫോൺ : 0471-2346534

പരിപത്രം

വിഷയം:- വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാരുടെ - ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണ്ണയം - സേവന പുസ്തകവും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- വനിതാ-ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ 15/10/2019 ലെ E1/29909/2019/WCD നമ്പർ പരിപത്രം

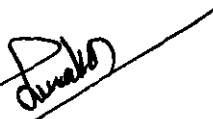
വനിതാ-ശിശുവികസന വകുപ്പിലെ വിവിധ നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിന്നും ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ശമ്പള നിർണ്ണയം നടത്തുന്നതും സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് എൻട്രിയിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലാണ്. നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ സേവനകാലയളവിലെ ഇൻക്രിമെന്റ്, ഗ്രേഡ്, ശമ്പള നിർണ്ണയം, ലീവ് അക്കൗണ്ട് തുടങ്ങിയ എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യതയോടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും പൂർണ്ണമായും മാറി നൽകി ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള LPC-യും ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ ചുമതല ഏറ്റെടുത്ത RTC-യും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് ലഭ്യമാക്കിയാൽ മാത്രമേ ജീവനക്കാരുടെ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിനുള്ള നടപടികൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ സ്വീകരിക്കുകയുള്ളൂ.

ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിനായി സേവന പുസ്തകവും മറ്റ് അനുബന്ധരേഖകളും കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും അപാകതകളില്ലാതെ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം നൽകിക്കൊണ്ട് സൂചന പ്രകാരം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും പരിപത്രം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ, കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് ലഭ്യമാകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകത്തിലും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളിലും നിരവധി അപാകതകൾ കാണപ്പെടുന്നതിനാൽ യഥാസമയം ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിനായി രേഖകൾ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല. ആയതിനാൽ തന്നെ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് യഥാസമയം ശമ്പള നിർണ്ണയം നടത്തി പുതുക്കിയ നിരക്കിൽ ശമ്പളം ലഭ്യമാകാത്ത സാഹചര്യമാണ് നിലനിൽക്കുന്നത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിനായി സേവന പുസ്തകവും അനുബന്ധ രേഖകളും ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്ന വേളയിൽ ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിന്നും ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനെ തുടർന്ന് ജീവനക്കാരെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന കാര്യాలയ മേധാവി ടിയാളുടെ നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി വരെയുള്ള ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും പൂർണ്ണമായും പ്രസ്തുത കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും മാറി നൽകിയ ശേഷം ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള LPC ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്.
- 2) നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രേഡ്, വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് എന്നിവ കൃത്യമായി സേവനപ്പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സാമ്പത്തിക ആനുകൂല്യം പൂർണ്ണമായും ജീവനക്കാരന് മാറി നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- 3) നോൺ ഗസറ്റഡ് സർവ്വീസ് കാലയളവിലെ അവധി അക്കാണ്ടുകളും മറ്റ് സർവ്വീസ് വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമായും പരിശോധിച്ച് അപാകതകൾ കാണുന്ന പക്ഷം ആയത് പൂർണ്ണമായും പരിഹരിച്ച് കാര്യലയ മേധാവി ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകളിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) Incumbent Register, Pay Bill Register, മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് വിടുതൽ തീയതി വരെയുള്ള സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സേവന പുസ്തകത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
- 5) ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തോടെ, നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി വരെയുള്ള ശമ്പളവും മറ്റ് ആനുകൂല്യങ്ങളും തൊട്ടടുത്ത മാസം 5-ാം തീയതിക്കകം മാറി നൽകേണ്ടതും 15-ാം തീയതിക്കകം തന്നെ സേവനപ്പുസ്തകവും LPC-യും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 6) സേവനപ്പുസ്തകത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് അപാകതയില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ കാര്യലയ മേധാവികൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് സേവനപ്പുസ്തകം അയക്കാൻ പാടുള്ളൂ. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ സംശയമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം കാര്യലയ മേധാവികൾക്ക് ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാതല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും സ്പെഷ്യാലിസറ്റ് തേടാവുന്നതാണ്.
- 7) ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന RTC-യും ശമ്പള നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട Undertaking-ഉം അക്കാണ്ടന്റ് ജനറലിന് നേരിട്ട് അയക്കുന്നതോടൊപ്പം ആയതിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 8) ഓരോ ജില്ലയിൽ നിന്നും ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനപ്പുസ്തകം ശരിയായ രീതിയിൽ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കകം ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നുവെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനപ്പുസ്തകം ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയക്കുന്നതിൽ കാലതാമസമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം ജീവനക്കാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട

ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസറെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസർമാർ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, അകാരണമായ കാലതാമസം വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ വകുപ്പ്തല അച്ചടക്ക നടപടിയ്ക്ക് വകുപ്പ് അധ്യക്ഷനോട് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

9) ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിനായി അപാകതകളോടെ സേവന പുസ്തകവും അനുബന്ധരേഖകളും ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയക്കുകയും ആയത്, ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളനിർണ്ണയത്തിന് കാലതാമസമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അത്തരം കാര്യലയ മേധാവികൾക്കെതിരെ കർശനമായ വകുപ്പ് തല നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.


വനിതാ-ശിശുവികസന ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

എല്ലാ കീഴ്ക്കാലയ മേധാവികൾക്കും
എല്ലാ ജില്ലാതല ആഡീറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ്

1. സൂപ്രണ്ട്, ഐ.റ്റി സെൽ (ഔദ്യോഗിക വൈബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
2. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ