

# കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ്, എറണാകുളം

നമ്പർ- ഇ2- 23122/16

തീയതി: 13.12.2016

സർക്കുലർ 29/2016-17

വിഷയം- ജീവനക്കാര്യം- കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ്, എറണാകുളം- ബോർഡ് സേവനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനപുസ്തകം- പരിപാലനവും, പരിശോധനയും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.  
സൂചന- 04.01.2016 തീയതിയിലെ ബോർഡ് ചുറ്റിയിപ്പ് നമ്പർ 20/2015-16

കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി ക്ഷേമബോർഡ്, സേവനത്തിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിച്ചതിൽ ബോർഡ് ആസ്ഥാന ഓഫീസിലേയും കമ്മിറ്റികളിൽ നിന്നും വരുന്നതുമായ സേവനപുസ്തകങ്ങളിൽ ധാരാളം അപാകതകൾ ഉള്ളതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആയത് നിലവിൽ സേവനം ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിരമിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്നത് പരാതികൾക്കും മറ്റും ഇടയാക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സൂചന (1) ചുറ്റിയിപ്പിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റ് നടക്കുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനപുസ്തകം കൂടി പരിശോധനക്ക് വിധേയമാക്കി പോരായ്മകൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടതും, അല്ലാത്തവ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. വിരമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവനപുസ്തകം വിരമിക്കൽ തീയതിയ്ക്ക് 6 മാസം മുൻപ് ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകളോടെ ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റിന് വിധേയമാക്കി ക്ലിയറൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമാക്കി വേണം റിട്ടയർമെന്റ് ആനുകൂല്യങ്ങൾ ക്സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
4. സേവനത്തിലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വർഷത്തിൽ ഒരിക്കൽ (മാർച്ച് മാസത്തിൽ) അവരവരുടെ സേവനപുസ്തകം ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അനുമതിയോടെ വാങ്ങി പരിശോധിച്ച് സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ബോർഡ് സേവനത്തിൽ പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ നിന്നും രണ്ട് ആഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ സേവനപുസ്തകം വാങ്ങി ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ ഒന്നാമതൽ നാലു വരെയുള്ള പേജുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും, ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പുകളും സഹിതം ബോർഡ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
6. ബോർഡ് സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും 2 ആഴ്ചയ്ക്കകം സേവനപുസ്തകം ലഭ്യമാക്കി ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസ് മേധാവി മുന്മാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മാത്രം ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

മേൽപ്പടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ വിഴ്ച വരുത്താതെ പരിപാലിക്കേണ്ടതിന് എല്ലാ കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻമാരും, സെക്രട്ടറി, അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസർ എന്നിവർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ പതിപ്പിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സേവനപുസ്തകം കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് എല്ലാ ഉപകാര്യാലയങ്ങൾക്കും അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റ് ചീട്ട് മടക്ക തപാലിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്

സ്വീകർത്താവ്-

ചെയർമാൻ  
എല്ലാ കമ്മിറ്റി/ഉപകാര്യാലയം

പകർപ്പ്:

ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/സെക്രട്ടറി  
അക്കൗണ്ടസ് ഓഫീസർ (ഡബ്ബിൾ & ഇ) (പി & എ) (ഐ & എ) (സ്റ്റാറ്റേർഡ്)  
ജെ.എസ് (ഫിനാൻസ്, ഓഡിറ്റ്, ക്യാഷ്)  
ഇ1, ഇ3, ഇ5, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

//ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം//  
സ്പ്രണ്ട്