



**കേരള സർക്കാർ**

നം. 5667/എബി1/13/തസ്വഭവ.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എ ബി) വകുപ്പ്,

തിരുവനന്തപുരം: തീയതി: 11/02/2015

**സർക്കുലർ**

**വിഷയം:-** തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ/ വകുപ്പിൽ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരായി സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഇതര വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ മുതലായവർ റിട്ടയർ ചെയ്ത പോകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ആഡിറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ പരിഹരിക്കപ്പെടാതെ പോകുന്നത് - സേവന കാലയളവിലെ NLC/LC - നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-**
- 1) ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പിന്റെ 02/11/2011- ലെ 77/2011/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ
  - 2) ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പിന്റെ 21/06/2014-ലെ 64/2014/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ
  - 3) ധനകാര്യ (പെൻഷൻ-ബി) വകുപ്പിന്റെ 08/10/2014-ലെ 90/2014/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ

.....

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ/വകുപ്പിൽ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരായി സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഇതര വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ റിട്ടയർ ചെയ്ത പോകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ആഡിറ്റിൽ കണ്ടെത്തുന്ന ധനനഷ്ടങ്ങൾ ഈടാക്കപ്പെടാതെ പോകുന്നതു സംബന്ധിച്ച അപാകതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

- 1) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ/വകുപ്പിൽ നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഇതര വകുപ്പുകളിലെ ജീവനക്കാർ മുതലായവർ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ട്രാൻസ്ഫർ/റിട്ടയർ ചെയ്ത് പോകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും LC/NLC വാങ്ങേണ്ടതാണ്. LC/NLC -യ്ക്ക് ജീവനക്കാരൻ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവി ആയത് ഒരു മാസത്തിനകം ജീവനക്കാരന് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ 30 ദിവസം അപ്പീൽ കാലാവധിയായി നൽകാവുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത കാലാവധിയ്ക്കും മുമ്പടി സ്ഥാപന മേധാവി നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ

സ്ഥാപന മേധാവിയാതരിയും ബന്ധപ്പെട്ട ബാധ്യതയ്ക്കുതരവാദി.

- 2) ജീവനക്കാർ ട്രാൻസ്ഫർ ആക്സോൾ CTC -യുടെ (Charge Transfer Certificate) ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവിയ്ക്ക് കൊടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ പുതുതായി ചുമതല ഏൽക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ CTC-യും സ്ഥാപന മേധാവിക്ക് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) ഓരോ സ്ഥാപനത്തിന്റേയും ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ട് സ്ഥാപനത്തിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പരസ്യപ്പെടുത്താൻ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിനു വേണ്ട സജ്ജീകരണം ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്. തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനം/ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്ന തലത്തിൽ ബാധ്യതയുടെ വിവരം സേർച്ച് വഴി കണ്ടെത്താനുള്ള ശ്രമീകരണം വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അതതു വകുപ്പുകൾ പെൻഷൻ ബെനിഫിറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ പ്രസ്തുത വെബ്സൈറ്റ് പരിശോധിച്ച് നൽകുന്ന ആളിന്റെ ബാധ്യത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4) ഇതര വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും LC/NLC അനുവദിക്കുമ്പോൾ ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന് LC/NLC അനുവദിക്കേണ്ട മാതൃവകുപ്പിന്റെ മേലധികാരിക്ക് കൂടി നൽകേണ്ടതാണ്.
- 5) എല്ലാ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലും ഒരു മാസ്റ്റർ ഇൻക്യൂബൻസി രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഇൻക്യൂബൻസി രജിസ്റ്ററിൽ എല്ലാ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രസ്തുത ആഫീസിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ വ്യക്തിപരമായതും ഔദ്യോഗികപരമായതുമായ അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിന്റെ തലവന്മാർ ടി മാസ്റ്റർ ഇൻക്യൂബൻസി രജിസ്റ്ററിന്റെ കമ്പ്യൂട്ടറൈസ്ഡ് ആയിരിക്കണം. പ്രസ്തുത രജിസ്റ്റർ ആറ്റോമസത്തിലൊരിക്കൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മേലോപ്പ് വയ്യാനും പരിശോധിക്കാനും മേലധികാരിയെ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ/നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ ചുമതലപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 6) നിർവ്വഹണ ഉദ്യോഗസ്ഥരായി സേവനമനുഷ്ഠിച്ച കാലയളവിലെ ആഡിറ്റ് കഴിഞ്ഞിട്ടില്ലാത്ത പക്ഷം സൂചന 2-ലെ സർക്കുലറിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരം സമ്മതപത്രം സമർപ്പിക്കുന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ LC/NLC നൽകാവുന്നതാണ്. ഭാവിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആഡിറ്റ് സംബന്ധമായും അല്ലാതെയും ഉണ്ടാകുന്ന ബാധ്യതകൾ ടിയാൻ തീർത്തുകൊള്ളാമെന്ന് ബോണ്ടിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 7) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥരായി സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ഇതര വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച



സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും റിട്ടയർ ചെയ്ത പോകുന്നതിന് 6 മാസം മുമ്പ് നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥനായി സേവനമനുഷ്ഠിച്ച തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളെ വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓഡിറ്റ് പരാമർശങ്ങൾ തിട്ടപ്പെടുത്തി മാതൃവകുപ്പിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

8) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന നിർവ്വഹണോദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെയുള്ള ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുമ്പോൾ ബാധ്യതകൾ തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നതിനായി അതാത് തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ LC/NLC കൂടി നിർബന്ധമായും ടിയാളുടെ മാതൃവകുപ്പ് വാങ്ങി പരിശോധിക്കേണ്ടതും തിട്ടപ്പെടുത്തിയ ബാധ്യതകൾ ടിയാളിൽ നിന്ന് ഈടാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട മാതൃവകുപ്പിലെ Pension Sanctioning Authority നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

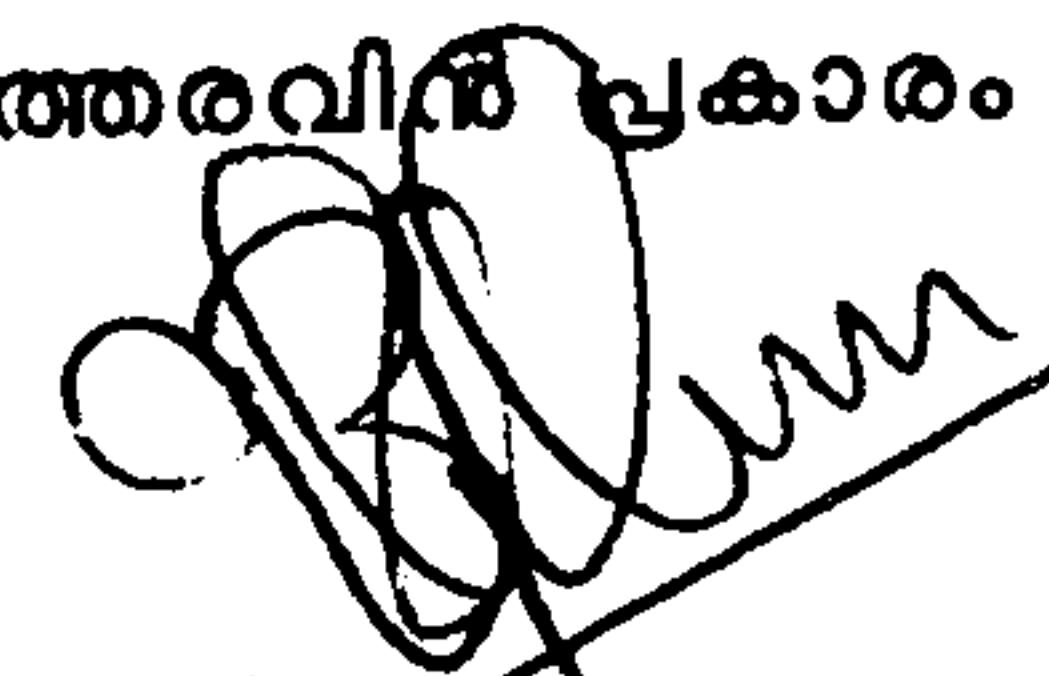
ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ്. ഈ സർക്കുലറിന് ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 18/07/2014-ലെ ധനകാര്യ (WW) വകുപ്പിന്റെ 57479/വെ.വി1/14/ധന അനുദ്യോഗിക കറിപ്പ് പ്രകാരവും WW1/109/2014/Fin dated 04/11/2014 പ്രകാരവും അംഗീകാരമുണ്ട്.

ജെയിംസ് വർഗ്ഗീസ്,  
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

- 1) ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 2) നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ
- 3) പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 4) ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം
- 5) നഗരകാര്യ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, (കൊല്ലം, കൊച്ചി, കോഴിക്കോട്)
- 6) എല്ലാ ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും,  
(പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 7) എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും മുനിസിപ്പൽ ചെയർ പേഴ്സൺമാർക്കും  
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 8) എല്ലാ കോർപ്പറേഷൻ മേയർമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും  
(നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ മുഖേന)
- 9) എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും  
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
- 10) എല്ലാ ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡണ്ടുമാർക്കും സെക്രട്ടറിമാർക്കും  
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
- 11) എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും  
(ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ മുഖേന)
- 12) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 13) എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 14) ധനകാര്യ വകുപ്പ് (Vide U.O No. 57479/വെ.വി1/14/ധന തീയതി 18/07/2014 &  
WW1/109/2014/Fin dated 04/11/2014)
- 15) ഡയറക്ടർ, കൃഷി വകുപ്പ്

- 16) ഡയറക്ടർ, മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പ്
- 17) ഡയറക്ടർ, സാമൂഹിക ക്ഷേമ വകുപ്പ്
- 18) ഡയറക്ടർ, ആരോഗ്യ വകുപ്പ്
- 19) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
- 20) ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായും ഖണ്ഡിക 3-ന്മേൽ ഇടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനായും)
- 21) ഡയറക്ടർ KILA, തൃശ്ശൂർ
- 22) തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ (എ.എ & എ.സി, ഡി.എ, ഡി.ബി, ഡി.ഡി, എഫ്.എം, ഐ.ബി) സെക്ഷനുകൾക്ക്.
- 23) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
- 24) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സെക്ഷൻ ഓഫീസർ