"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

PAN/10608/18-E13(DP)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 09.08.2019

സർക്കുലർ

വിഷയം: പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - പതിനൊന്നിന പരിപാടി പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഹോണറേറിയം വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കുകയും തുടർന്ന് പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരായി സ്ഥിരപ്പെടുത്തുകയും ചെയ്ത ലൈബ്രേറിയൻ, നഴ്സറി ടീച്ചർ, ആയ എന്നിവർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും സേവന-വേതന കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:
1. സ.ഉ(എം.എസ്)170/10 തസ്വഭവ തീയതി 06.08.2010
2. സ.ഉ(എം.എസ്) 140/2014 തസ്വഭവ തീയതി 02.08.2014
3. സ.ഉ(P)No. 7/2016 Fin. Dated 20.01.2016

സംസ്ഥാനത്തെ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ പതിനൊന്നിന പരിപാടി പ്രകാരം ഓണറേറിയം വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുകയും സൂചന ഉത്തരവുകൾപ്രകാരം പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് തസ്തികയിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്തി നിയമിക്കുകയും ചെയ്ത പാർട്ട് ടൈം ലൈബ്രേറിയൻ, നഴ്സറി സ്കൂൾ ടീച്ചർ, ആയ എന്നിവരുടെ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നില്ലെന്നും, ടി വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം അനുവദിക്കുന്നതിൽ ഗുരുതരമായ വീഴ്ച പല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസുകളിലും സംഭവിക്കുന്നതായും, ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരോട് ചില സ്ഥലങ്ങളിലെങ്കിലും അവഗണനാമനോഭാവം കാട്ടുന്നതായുമുള്ള വിവിധ പരാതികൾ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭിച്ചുകൊണ്ടിരിക്കുകയാണ്. ഇപ്രകാരം സ്ഥിരപ്പെടുത്തി നിയമിക്കപ്പെട്ട കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് സേവന പുസ്തകം കൃത്യമായി പരിപാലിച്ച് ഇവർക്ക് അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതിൽ പല ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും, ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥരും തികച്ചും നിരുത്തരവാദപരമായ സമീപനം സ്വീകരിക്കുന്നതായാണ് പരാതികളിൽ നിന്നും വ്യക്തമാകുന്നത്. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള മറ്റ് കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് സമാനമായ എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ് എന്നതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടിയന്തിര പ്രാധാന്യത്തോടെ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. പതിനൊന്നിന പരിപാടി പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ടതും സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരായി സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയതുമായ ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടെ വകുപ്പിൽ ജോലിയെടുക്കുന്ന എല്ലാ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും ഇൻകംബൻസി രജിസ്റ്റർ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലും കൃത്യമായി പരിപാലിക്കേണ്ടതും, അവർക്ക് അർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി നൽകിയിട്ടുണ്ടോയെന്ന്

പരിശോധിച്ച് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് ഈ മാസം 31 നകം എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരും റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്.

2. കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് 8, 15, 22 വർഷത്തെ സർവ്വീസ് പൂർത്തീകരിക്കുമ്പോൾ അനുവദിക്കേണ്ട ഗ്രേഡ്/അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് എന്നിവ യഥാസമയം അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന ഗ്രേഡ്/അഡീഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ യാണെങ്കിൽ കുടിശിക തുക കൃത്യമായും അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
3. കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ലീവ് സറണ്ടർ ആനുകൂല്യം മറ്റ് ജീവനക്കാർക്കൊപ്പം നൽകാതിരിക്കുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുള്ളതിനാൽ ആയത് സർക്കാർ അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസിൽ വിളിച്ചുകൂട്ടുന്ന സ്റ്റാഫ് മീറ്റിംഗുകളിൽ കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ കൃത്യമായി പങ്കെടുപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഒരു യോഗം പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസ് തലത്തിൽ അടിയന്തിരമായി വിളിച്ചുചേർക്കേണ്ടതും ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുവാൻ എല്ലാ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് നിർദ്ദേശം കൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. കണ്ടിജന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ സംബന്ധമായ രേഖകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് കാലേകൂട്ടിയുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് ഓഫീസ് തലത്തിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഓരോ പെർഫോമൻസ് ഓഡിറ്റ് വിഭാഗവും അവരുടെ കീഴിലുള്ള ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിലെ ഈ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം പരിപാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, സേവന ആനുകൂല്യങ്ങൾ യഥാസമയം അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും പ്രത്യേകം പരിശോധനകൾ നടത്തേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വീഴ്ചകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയവ പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.
8. മേൽ പറഞ്ഞ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച ശേഷം ഇത് സംബന്ധിച്ച വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും 2019 സെപ്റ്റംബർ 7-ാം തീയതിക്കകം ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്: എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പെർഫോൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും
എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
എല്ലാ കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാർക്കും

(ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം)