

സേവനപുസ്തകം

കൈകാര്യം ചെയ്യലും സൂക്ഷിപ്പും

1 . ഓരോ നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരന്റേയും പേരിൽ ഒരു സേവനപുസ്തകം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
(41) E (ആ.334 ഗഎഇ)

2 . സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകളിൽ ജനനതീയതി വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എന്നിവ ഓഫീസ് മേധാവി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം രൂപപ്പെടുത്തിയിട്ട് ഒരു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സേവനപുസ്തകത്തിൽ പതിച്ചിരിക്കേണ്ടവ:

- 3. പി.എസ്.സി യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ
- 4 . ജീവനക്കാരന്റെ / ജീവനക്കാര്യുടെ ഫോട്ടോ (ഫോട്ടോ ഓരോ പത്ത് വർഷത്തിലും പുതുക്കി കാലികമാക്കേണ്ടതാണ്)
- 5 . ആശ്രിത നിയമനം /സ്പോർട്സ് ക്യാട്ട / വികലാംഗരുടെ പ്രത്യേക നിയമനം എന്നിവയുടെ നിയമന ഉത്തരവുകൾ/ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ
- 6 . ആശ്രിത നിയമനം /സ്പോർട്സ് ക്യാട്ട / വികലാംഗരുടെ പ്രത്യേക നിയമനം എന്നിവ പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഐഡന്റിറ്റി തെളിയിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ,രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതും പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ പതിച്ചതുമായ നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- 7 . ജീവനക്കാരന്റെ / ജീവനക്കാര്യുടെ പെൻഷൻ , ഭവിയ്യ നിധി , വിവിധ ഇൻഷുറൻസുകൾ എന്നിവയെ സംബന്ധിക്കുന്ന നോമിനേഷനുകൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ പതിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടവ:

- 8 . ജീവനക്കാരന്റെ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ആയതിന് ആധാരമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ച് “D.O.B verified with reference toCertificate bearing Reg.No..... And found correct “ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- 9 . പി.എസ്.സി അഡ്വൈസ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ (ആദ്യ നിയമനത്തിന്റേയും തുടർന്നുള്ള നിയമനങ്ങളുടേയും അഡ്വൈസ് നമ്പരും തീയതിയും കൃത്യമായും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 10 . വകുപ്പുതല പരീക്ഷകളുടേത് ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകളും അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമായി ഒത്തു നോക്കി രജിസ്റ്റർ നമ്പർ , വിജയിച്ച് പേപ്പറിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, ടെസ്റ്റ് നടന്ന തീയതി , സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നമ്പർ , തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 11 . സർവ്വീസ് ക്രമവൽക്കരിക്കൽ , പ്രൊബേഷൻ , സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രാബല്യ തീയതി , ഉത്തരവ് തീയതി എന്നിവ സഹിതം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 12 . ജീവനക്കാരന്റെ / ജീവനക്കാര്യുടെ സ്ഥലം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ
- 13 . റിവാർഡുകൾ , സർസേവനരേഖ , അഡ്വാൻസ് ഇൻക്രിമെന്റ് റിവാർഡ് , മുതലായവ 97 - 98 താളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 15 . ശമ്പള പരിഷ്കരണം ഓപ്ഷൻ , ഫിക്സേഷൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 101 - 106

- താളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- 16 . സസ്പെൻഷൻ , അച്ചടക്കനടപടി സസ്പെൻഷൻ കാലം ക്രമവൽക്കരിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ കുറുകെ രേഖപ്പെടുത്തണം
 17. എല്ലാവിധ ശിക്ഷണ നടപടികളും സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ 99 - 100 താളുകളിലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
 - 18 . അവധി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം , അവധി ദിവസകണക്കിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് , അവധി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസവും അവസാനിക്കുന്ന ദിവസവും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
 - 19 . ശമ്പളവും അലവൻസുകളും രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ ഓരോ ഇനത്തിന്റേയും തുക കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. (അല്ലാതെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം/- + usual allowance) എന്നെഴുതരുത്
 - 20 . നിയമനത്തിന്റെ സ്വഭാവം (Nature of appointment) ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന കോളത്തിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ “ പ്രൊവിഷണൽ” എന്നും പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് “ ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ് “ എന്നും കൺഫർമേഷൻ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് “ സബ്സ്റ്റാൻ്റീവ് “ എന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 - 21 . എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സചേഞ്ച് വഴി നിയമിക്കപ്പെടുന്നവരുടെ സംഗതിയിൽ “ ടെമ്പറി “ എന്നാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്
 - 22 . ജീവനക്കാർക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 23. ജീവനക്കാർക്ക് നൽകുന്ന ഏതൊരു കുടിശ്ശികയുടേയും വിവരങ്ങൾ ക്ലയിം തുക പണമാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 24. വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ “ Increment raising pay to Rs..... Wef:..... authorised” എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (Ar.78. KFC)
 25. ജീവനക്കാരന്റെ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ ഒന്നാം പേജിൽ വലതുവശത്ത് മുകളിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (Ar.89 (1) KFC).
 - 26 . ജീവനക്കാരനെ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന സംഗതിയിൽ പുതിയ ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ കഴിയുന്നതും വേഗത്തിൽ എന്നാൽ യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും ഒരോസത്തിൽ അധികരിക്കാതെ സേവനപുസ്തകംപുതിയ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. (Ar.89 (2) KFC).
 - 27 . സ്ഥലം മാറി വന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സേവന പുസ്തകം പുതിയ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചാലുടൻ പുതിയ ഓഫീസിലെ മേധാവി ആയത് പരിശോധിക്കേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഉടൻ തന്നെ സേവനപുസ്തകം മുൻ ഓഫീസിലേക്ക് തിരിച്ചയക്കേണ്ടതുമാണ്.
 - 28 . ജീവനക്കാരുടെ കൈവശത്തിൽ അവരവരുടെ സേവനപുസ്തകം കൊടുത്തുവിടാൻ പാടുള്ളതല്ല.
 - 29 . ജീവനക്കാർക്ക് അവരവരുടെ സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്
 - 30 .ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സംഗതിയിൽ ടി യാളുകൾ സ്ഥലം മാറിപ്പോകുമ്പോഴും സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുമ്പോഴും പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ അടച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (ശമ്പളത്തിന്റെ 15% ആണ് പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ)
 - 31 . ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുമ്പോഴും അതു വരെയുള്ള എല്ലാ സേവന വിവരങ്ങളും

- ബന്ധപ്പെട്ട് രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് 31/3/..... എ.എൻ. വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 32 . ഓഫീസ് മേധാവി സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഓരോ ഒപ്പും തീയതി സഹിതം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 33 . 15112016 ന് ശേഷം സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സ്വത്ത് വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് (സ.ഉ.(അ) 171/16 (ധന) തീയതി . 15-11-2016)
- 34 . പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും നിലവിലുള്ള സേവനപുസ്തകം തന്നെ ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- 35 . മേലധികാരികൾ സബോർഡിനേറ്റ് ഓഫീസുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ / സന്ദർശിക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം പരിശോധിക്കേണ്ടതും ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിന് അംഗീകാരം നൽകി മേലോപ്പ് വെക്കേണ്ടതാണ്
- 36 . രാജിവെച്ച ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം അഞ്ച് വർഷവും , പിരിച്ചുവിട്ട / നീക്കം ചെയ്ത ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം (കോടതി നടപടികളില്ലാതെ)അഞ്ചു വർഷവും കോടതി നടപടികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കോടതി നടപടികൾ അവസാനിച്ച് മൂന്ന് വർഷം വരെയും , വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം 25 വർഷം വരെയും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

R.Rajesh
 Guest Faculty I.M.G
 9446022284

R.RAJESH

Guest Faculty I.M.G

9446022284