N3/20148/2022/DCE

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
Dated: 04-06-2026

പരിപത്രം

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം - എയ്ഡഡ് കോളേജുകൾ - ധനകാര്യ (എസ്.ഐ.ടി) വകുപ്പ് നൽകിയ നിർദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ അധ്യാപക/അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ സേവന, വേതന, പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റുകൾക്ക് നൽകുന്ന നിർദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :-
1. 30.07.2024 തീയതിയിലെ കേരള ഫിനാൻസ് (എസ്.ഐ.ടി) വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ IW-A1/15/2023-FIN നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.
2. 03.11.2024 തിയതിയിലെ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിന്നുള്ള ഡി4/8563/2024/DCE നമ്പർ സർക്കുലർ.

എയ്ഡഡ് കോളജുകളിലെ അധ്യാപക/അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ സേവന, വേതന, ആനുകൂല്യങ്ങളും പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലുകളും നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ചട്ടങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി അനുവദിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ അധ്യാപക ജീവനക്കാർക്ക് പ്ലേസ്മെന്റ്/പ്രൊമോഷൻ/നിയമനം ലഭിച്ചതിനെ തുടർന്ന് പേ ഫിക്സേഷനായി സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകൾ യൂണിവേഴ്സിറ്റി പ്ലേസ്മെന്റ് ഉത്തരവ്, മാനേജർ പുറപ്പെടുവിച്ച നടപടിക്രമം, പ്രിൻസിപ്പൽ നൽകുന്ന ഫിക്സേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് എന്നിവ സേവനപുസ്തകവും, മറ്റു അനുബന്ധ രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം മാത്രം പേ ഫിക്സേഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്.

എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ അധ്യാപകരുടെ പ്ലേസ്മെന്റ്/പ്രൊമോഷൻ/നിയമനവുമായി ബന്ധപെട്ട് ശമ്പളം നിജപ്പെടുത്തിയാണ് യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതെങ്കിൽ പോലും നൽകിയിരിക്കുന്ന പേ ശരിയാണോയെന്നു പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം മാത്രമേ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുള്ളൂ.

അനധ്യാപക ജീവനക്കാർക്ക് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്ന പ്രൊമോഷൻ/നിയമന ഉത്തരവിനെ തുടർന്ന് സ്പാർക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി ലഭിയ്ക്കുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകൾ, സേവനപുസ്തകവും, മറ്റു അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുള്ളൂ.

2. എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ അധ്യാപക/അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്രിമെൻറ് പാസാക്കിയ മാനേജരുടെ ഉത്തരവ് സേവന പുസ്തകം ഉൾപ്പെടെ ലഭ്യമായാൽ ഇൻക്രിമെൻറിനെ ബാധിക്കുന്ന അവധികൾ ഉണ്ടോ എന്നും വാർഷിക വർദ്ധനവിന് അർഹതയുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രമേ ഇൻക്രിമെന്റിന് അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുള്ളൂ.

3. എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ അതാത് കോളേജുകളിൽ നിന്ന് ക്ലെയിം ചെയ്ത് ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം വിതരണം ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞിരുന്നാലും ക്ലെയിം ചെയ്യപ്പെട്ട ശമ്പള ബില്ലുകൾ മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ കോളേജുകളിൽ നിന്ന് ലഭ്യമാക്കി അതിൻറെ ആധികാരികത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ക്ലെയിം ചെയ്ത ബില്ലുകളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പൊരുത്തക്കേടുകൾ കണ്ടെത്തിയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ-യെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ക്ലെയിം ചെയ്യപ്പെട്ട ശമ്പള ബില്ലുകൾ പരിശോധനയ്ക്കായി ഹാജരാക്കിയില്ലായെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ മാർക്കെതിരെ കർശനമായി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ ഗസ്റ്റ് അധ്യാപകരുടെ ശമ്പള ബില്ലുകൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ നല്കുന്ന ഡ്യൂട്ടി പെർഫോമൻസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പാസാക്കി നല്കിയാലും ടി ബില്ലുകൾ ക്രമപ്രകാരമാണോയെന്നു പിന്നീട് അറ്റൻറൻസ് രജിസ്റ്റർ, ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറ് ടൈംടേബിൾ, മാസ്റ്റർ ടൈംടേബിൾ, ലോഗ് ബുക്ക്, ഇൻഡിവിഡ്വൽ ടൈംടേബിൾ എന്നിവ വച്ച് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ നേരിട്ട് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഗസ്റ്റ് അധ്യാപകരുടെ നിയമനവും ശമ്പളവിതരണവും സംബന്ധിച്ച് സൂചന (2) സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള SOP യിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

5. NRA/Terminal Surrender/PF closure/മറ്റ് അരിയർ ബില്ലുകൾ ലഭ്യമായാൽ അവയുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കിയതിനുശേഷം മാത്രം ബില്ലുകൾ പാസ്സാക്കേണ്ടതാണ്.

6. എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ അധ്യാപക/അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലുകൾ വിരമിക്കുന്ന തീയതിക്ക് ഒരു വർഷം മുമ്പെങ്കിലും ലഭ്യമാക്കാൻ സർക്കുലർ നൽകേണ്ടതും അപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകളിൽ ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം പരിശോധിച്ച് ഏതൊക്കെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ടോ ആ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ അറ്റൻറൻസ്, അക്വിറ്റൻസ് എന്നിവയുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയ അവധികൾ, service break ഉണ്ടോ എന്നും, leave vacancy period-ലെ നിയമനമാണോ എന്നും, സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് ഉണ്ടോ എന്നും, സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് റഗുലറൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും ആയതിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. അധ്യാപക/അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലുകളിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന

അധികാരിയുടെ അഭിപ്രായം പെൻഷൻ ബുക്കിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിൻസിപ്പാൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും പ്രിൻസിപ്പാൾ/ പ്രിൻസിപ്പാൾ ചാർജ് വഹിക്കുന്ന അധ്യാപകരുടെ പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലുകളിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ അഭിപ്രായം ബന്ധപ്പെട്ട മാനേജർ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അധ്യാപകരുടേയും, പ്രിൻസിപ്പാൾ/പ്രിൻസിപ്പാൾ ചാർജ് വഹിക്കുന്ന അധ്യാപകരുടേയും പെൻഷൻ പ്രൊപ്പോസലിനൊപ്പം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്.

8. എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻകൂട്ടി തയ്യാറാക്കി വിരമിക്കുന്ന വർഷത്തെ മാത്രം ആഡിറ്റ് അവശേഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ മുൻവർഷങ്ങളിലെ ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിന് മറുപടി സമർപ്പിക്കാവുന്ന തരത്തിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതും ജീവനക്കാർ വിരമിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ തൻവർഷത്തെ ആഡിറ്റ് പൂർത്തിയാക്കി എൽ.സി/എൻ.എൽ.സി. നിശ്ചയിച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്. പണം, സ്റ്റോർ, പദ്ധതി നിർവ്വഹണം, അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്ന ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ എൽ.സി/എൻ.എൽ.സി. വിരമിച്ച് ആറ് മാസത്തിനകം തന്നെ തയ്യാറാക്കി അയക്കേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് റിപ്പോർട്ടിൻറെ പകർപ്പ് ആഡിറ്റ് കാലയളവിൽ ചുമതലയിലുണ്ടായിരുന്ന ജീവനക്കാരന് നൽകേണ്ടതാണ്. ആഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ ആവശ്യമെങ്കിൽ കൂടുതൽ ആഡിറ്റ് ടീമിനെ നിയോഗിക്കാൻ അതാത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ എൽ.സി/എൻ.എൽ.സി. ബന്ധപ്പെട്ട ട്രഷറിക്ക് സമർപ്പിക്കാൻ കാലതാമസം നേരിടുന്നതു മുഖേനയുണ്ടാകുന്ന വ്യവഹാരങ്ങൾക്കോ ധനനഷ്ടങ്ങൾക്കോ കാരണക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ബാധ്യതയായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും.

9. പ്രിൻസിപ്പാൾ/പ്രിൻസിപ്പാൾ ചാർജ് വഹിച്ചിരുന്ന അധ്യാപകർ എന്നിവരുടെ ബാധ്യത നിർണയിക്കുമ്പോൾ ഇവർ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിലും ആയത് വിവിധ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റിൻറെ കീഴിലാണെങ്കിൽ കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള എൽ.സി/എൻ.എൽ.സി. അതാത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ യഥാസമയം കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതും ആമുഖ കത്തിൽ ഇവർ ജോലി നോക്കിയിരുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റിൻറെ പേര് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

10. എല്ലാ വർഷവും എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിൽ ആഡിറ്റ് നടത്തി കോളേജുകളിലെ അധ്യാപക/അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ അറ്റൻറൻസ്, സേവന പുസ്തകം, അക്വിറ്റൻസ് എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ആധികാരികത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള പൊരുത്തക്കേടുകളോ ക്രമക്കേടുകളോ കണ്ടെത്തിയാൽ ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടേയും പ്രിൻസിപ്പാളിൻറേയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതും റിപ്പോർട്ട് നല്കേണ്ടതുമാണ്.

11. എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമമായി നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഇടവേളകളിൽ കോളേജുകളിൽ ഇൻസ്പെൻഷൻ നടത്തേണ്ടതും ആയതിനായി ഒരു ടീമിനെ നിയോഗിക്കേണ്ടതും അപ്രകാരം നിയോഗിച്ച സ്പെഷ്യൽ ടീം കോളേജുകളിൽ കണ്ടെത്തുന്ന

ക്രമക്കേടുകൾ കോളേജിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ വിഭാഗത്തെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാനുള്ള കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

12 എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിൽ പരിശോധന നടത്തുന്ന ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കോളേജുകളിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്ത് നിന്ന് ഉണ്ടായതായി കണ്ടെത്തിയാൽ ആയത് മേലുദ്യോഗസ്ഥർക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാതെ കുറ്റം ചെയ്തവരെ സഹായിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള ഇടപെടലുകൾ നടത്തിയതായി പിന്നീട് കണ്ടെത്തിയാൽ അത്തരം ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ശമ്പള/പെൻഷൻ വിതരണത്തിൽ സർക്കാർ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതിന് കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ഫിനാൻസ് വിഭാഗത്തെ ശക്തിപ്പെടുത്താൻ നടപടി സ്വീകരിക്കണമെന്നും സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരിക്കുന്നു. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ഫിനാൻസ് വിഭാഗം ഇല്ലാത്തതിനാൽ സമീപ ഭാവിയിലെ വകുപ്പിൻറെ പുന:സംഘടനാ വേളയിൽ ഫിനാൻസ് വിങ് ശക്തിപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതും ആയത് വരെ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ആഡിറ്റ് വിഭാഗം ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറേറ്റുകളിലെ പ്രവർത്തനം വിലയിരുത്തുന്നതുമാണ്.

ഡയറക്ടർ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

പകർപ്പ് : -

1. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ 'ഡി', 'ഇ', 'ഫ്', 'കെ' സെക്ഷനുകൾ
3. സിസ്റ്റം മാനേജർ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
4. ആഡിറ്റ് സെക്ഷൻ

Digitally signed by
SNEHIL KUMAR SINGH
Date: 04-06-2026
11:50:36