

"കസ്റ്റഡി

തിരുത്തൽ

നവീകരണം

പുനരധിവാസം" 📧

www.keralaprison.gov.in

"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"



കേരള പ്രിസൺസ് &

കറക്ഷണൽ സർവ്വീസസ്

ജയിലാസ്ഥാനകാര്യാലയം

പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം - 12

Phone: 0471-2342532

Mail: keralaprison.gov.in

ഇണ്ടാസ് നം: KPCS/2915/2025-E1 തീയതി: 26-04-2025

ധനകാര്യ (ഐ.ടി.എസ്.എഫ്) വകുപ്പിന്റെ 03.03.2025 തീയതിയിലെ 17/2025/ധന നമ്പർ സർക്കുലർ

അറിവിലേക്കായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

Signed by

Preetha V S

Date: 26-04-2025 17:05:27

PA TO DGP&CS

സൂചിപ്പിക്കാൻ: 1. എല്ലാ ജയിൽ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും,

2. ജയിലാസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും

പകർപ്പ്: വെബ്സൈറ്റ്

"ജനകീയ മാനദണ്ഡം"



കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (ഐ.ടി.എസ്.എഫ്) വകുപ്പ്

നം. 17/2025/ധന

തീരുവനന്തപുരം, തീയതി: 03-03-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം:- സ്മാർട്ട് ജീവനക്കാരുടെ പേര്, ജനന തീയതി, വിരമിക്കൽ തീയതി തുടങ്ങിയ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും ജീവനക്കാരുടെ പേരിലെ തെറ്റ് തിരുത്തുന്നതും പേര് പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ മാറ്റുന്നതും സംബന്ധിച്ച തുടർ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
1. പരിപത്രം നം. 37/2017/ധന തീയതി 19.05.2017
 2. പരിപത്രം നം. 11/2019/ധന തീയതി 05.02.2019
 3. പരിപത്രം നം. 64/2019/ധന തീയതി 01.07.2019
 4. പരിപത്രം നം. 44/2020/ധന തീയതി 11.08.2020
 5. പരിപത്രം നം. 56/2020/ധന തീയതി 06.10.2020
 6. പരിപത്രം നം. 98/2021/ധന തീയതി 25.10.2021
 7. പരിപത്രം നം. 102/2021/ധന തീയതി 01.11.2021
 8. പരിപത്രം നം. 115/2021/ധന തീയതി 26.11.2021

സൂചന 1-ലെ പരിപത്രം പ്രകാരം ഒരു ജീവനക്കാരന് ഔദ്യോഗിക പദവികളും ബഹുമാനപുരുഷനും തത്കാല പദവികളും ജീവനക്കാരന്റെ പേരിന് ശേഷം മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തണമെന്നാണ് സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നത്. കൂടാതെ സൂചന 2,3,4,5,6,7 & 8 എന്നീ പരിപത്രങ്ങളും അവയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന മറ്റ് പരിപത്രങ്ങളും പ്രകാരം എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരും സ്മാർട്ട് ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ (പ്രധാനമായും പേര്, ജനന തീയതി, വിരമിക്കൽ തീയതി എന്നിവയെക്കുറിച്ചുള്ള അടിസ്ഥാന വിവരങ്ങൾ), സേവന രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി, ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതും ഡാറ്റാ ബാങ്ക് ചെയ്യുന്നതും എന്നാൽ തുടർന്നും സ്മാർട്ട് ഡാറ്റയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അവ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നടപടിക്രമം വ്യക്തമാക്കി എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും, ഡ്രോയിങ്ങ് ആൻഡ് ഡിസ്പെൻസിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിരുന്നു.

CCA to Dtpo

26/03/25

PA

E

26/3/25

E,

27/5/25

2. സൂചന 8-ലെ പരിപത്രത്തിൽ സൂചന 1-ലെ പരിപത്രത്തെ പരാമർശിച്ചുകൊണ്ട് ജീവനക്കാരന്റെ പേരിന്റെ ഇനിക്കുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതും പേരിൽ തന്നെ ഭാഗികമായോ പൂർണ്ണമായോ വരുന്ന മാറ്റങ്ങളും ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസബ്ലിംഗ് ഓഫീസർമാർ ആധികാരികവും മതിയായതുമായ രേഖകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി മാത്രം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുവാനും നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

3. എന്നിരുന്നാലും, ചില ജീവനക്കാരുടെ പേരുകൾ ഔദ്യോഗിക രേഖകൾക്ക് അനുസൃതമായുള്ളത് കൃത്യമായിട്ടല്ല സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് എന്ന് ചില കേസുകളിൽ സർക്കാർ നിരീക്ഷിക്കുകയുണ്ടായി. സ്പാർക്കിൽ അതാത് ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസബ്ലിംഗ് ഓഫീസർമാർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന ഡാറ്റ ഓരോന്നും വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ഇത്തരം അപാകതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. സ്പാർക്ക് പോലുള്ള ഒരു ഓൺലൈൻ എച്ച്.ആർ. സംവിധാനത്തിൽ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ വ്യക്തിവിവരങ്ങൾ കൃത്യതയോടെ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടത് പരമപ്രധാനമാണ്. ആയതിനാൽ ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, ജനന തീയതി, വിരമിക്കൽ തീയതി തുടങ്ങിയവ അംഗീകൃതവും ആധികാരികവുമായ ഔദ്യോഗിക രേഖകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത് പോലെ തന്നെ ആയിരിക്കണം സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.

4. ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ തീയതി സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് സംബന്ധിച്ച് വിരമിക്കൽ തീയതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നിലവിലെ ചട്ടങ്ങളും ഉത്തരവുകളും പരിശോധിച്ച് ആയത് കൃത്യമായി ആണോ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസബ്ലിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. സാധുവായ അംഗീകൃത രേഖകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സ്പാർക്കിലെ ജീവനക്കാരുടെ പേരുകൾ സ്ഥിരീകരിക്കുവാനും തെറ്റുകൾ തിരുത്തുവാനും അതിൻപ്രകാരം കൃത്യമായി പേരുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുവാനും എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും, ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസബ്ലിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും ചുവടെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങൾ കൂടി വ്യക്തമാക്കി ഒരിക്കൽ കൂടി നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

5(i) കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന പുതുതായി നിയമിതരായ ജീവനക്കാർ: കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ ഉറപ്പാക്കാൻ നൽകുന്ന ഒറ്റ തവണ വേരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ (One-Time Verification Certificate) പേര് സ്പാർക്കിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന

പേരുമായി ഇത്തരം ആയതിന്റെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5(ii) KPSC വഴിയല്ലാതെ മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ നിയമിതരാകുന്ന ജീവനക്കാർ പത്താം ക്ലാസ് (SSLC) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലാത്തപക്ഷം ജീവനക്കാരൻ ഒട്ടവിൽ പഠിച്ച സ്കൂളിന്റെ പ്രവേശന രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പുറം പ്രകാരമുള്ളത്.

5(iii) നിലവിൽ സേവനത്തിലുള്ളവരുടെ പിന്നീടുള്ള ഘട്ടത്തിൽ വരുന്ന പേരിലെ തിരുത്തലുകൾ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ പേരിൽ പൊതുത്തക്കോടുകൾ പിന്നീടുള്ള ഘട്ടത്തിൽ തിരിച്ചറിഞ്ഞാൽ, പ്രസ്തുത പേര് ഫിസിക്കൽ സേവന പുസ്തകത്തിലൊരോ (ആയത് ലഭ്യമാണെങ്കിൽ) അല്ലെങ്കിൽ സ്കൂളിന്റെയോ കോളേജിന്റെയോ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പുറങ്ങളിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നത് തന്നെയല്ലെ എന്ന് ഡി.ഡി.ഒ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5(iv) സർക്കാർ സേവനത്തിൽ ചേരുന്നതിനുശേഷം ഔദ്യോഗികമായി പേര് മാറ്റുന്ന സാഹചര്യം സർക്കാർ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷം പേര് നിയമപരമായി മാറ്റുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ സ്റ്റാഫിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന പേര് ഔദ്യോഗിക ഗസറ്റ് നോട്ടീഫിക്കേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ അനുബന്ധ സർക്കാർ ഉത്തരവ് അനുസരിച്ചാണെന്ന് ഡി.ഡി.ഒ പരിശോധിക്കേണ്ടതും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5(v) ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റാഫിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേര് അക്കാൺദർ ജനറൽ ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന Entitlement രജിസ്റ്ററിൽ (ഫിസിക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ ഡിജിറ്റൽ) രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന പേര് തന്നെയാണെന്ന് ഡി.ഡി.ഒ-മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാഫിൽ പേര് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് പേരിലുള്ള ഏതെങ്കിലും മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആദ്യ Entitlement രജിസ്റ്ററിൽ പ്രസ്തുത മാറ്റം നടത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിലുള്ള നടപടികൾ അക്കാൺദർ ജനറലുമായി ചേർന്ന് സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. സ്ഥാനമായ തീർത്ത് തന്നെ സാധുവായ/ അംഗീകൃത രേഖകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി സ്റ്റാഫിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേര്, ജനന തീയതി, റിട്ടയർമെന്റ് സൂപ്പർആനുമെന്റർ തുടങ്ങിയ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ സ്ഥിരീകരിക്കുവാനും, വിരമിക്കൽ തീയതി അടുക്കുന്ന അവസാനനാളുകളിൽ മാത്രം ഇത്തരം തെറ്റുകൾ കണ്ടെത്തി,

അതുവഴി വിരമിക്കൽ നടപടിക്രമങ്ങളിലെ കാരാജാക്കൾ ഔദ്യോഗികതലത്തിലേക്കുവരുമ്പോൾ, പാറ്റയിലെ തെറ്റുകൾ നിലവിലെ ചട്ടങ്ങൾ/നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് അടിയന്തിരമായി തിരുത്തുവാനും അതിൻപ്രകാരം കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ മാത്രം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുവാനും എല്ലാ വകുപ്പ് മേധാവികൾക്കും, ഡ്രോയിങ് ആൻഡ് ഡിസൈനിംഗ് ഓഫീസർമാർക്കും സർക്കാർ ഇതിനാൽ തുടർനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

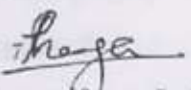
7. ഇക്കാര്യങ്ങളിലെ വീഴ്ച സർക്കാർ വളരെ ഗൗരവമായി കാണുന്നതും കർശനമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണെന്നും അറിയിക്കുന്നു.

ഡോ. എ. ജയതിലക് ഐ എ എസ്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

1. പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ/ജി & എസ്.എസ്.എ) തിരുവനന്തപുരം
2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ എസ് എ) തിരുവനന്തപുരം
3. ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
4. എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും (ഭരണ വകുപ്പ് മുഖേന)
5. ധനകാര്യ വകുപ്പിലെ സെക്ഷനുകൾക്കും (ഇ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം)
6. സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും (ഇ ഓഫീസ് മുഖാന്തിരം)
7. നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in.
8. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /ഫയൽ കോപ്പി (3045079)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


മാനേജർ, ഐ.ടി.എസ്.എഫ്