



കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ

ഇ.ഡി.പി. 024590/08

ഓഫീസ് ഓഫ് റി ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ
കെ. എസ്. ആർ. ടി. സി., "ട്രാൻസ്പോർട്ട് ഭവൻ",
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 29-09-2008

മെമ്മോറാണ്ടം

വിഷയം : സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം ചെയ്യുമ്പോൾ പാലിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

ജീവനക്കാരിൽ നല്ലൊരുഭാഗം ശമ്പളസർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടേയും, ശമ്പളത്തിൽനിന്നും ഗഡുക്കളായി തുക ഇടാക്കാം എന്ന സമ്മതപത്രങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സൊസൈറ്റികൾ, ബാങ്കുകൾ തുടങ്ങിയ സാമ്പത്തിക സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും പല ആവശ്യങ്ങൾക്കായി കടമെടുക്കുന്നതായും എന്നാൽ അപ്രകാരമുള്ള കരാറുകളിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതുമൂലം കോർപ്പറേഷനെക്കുറിച്ച് പ്രതി ചേർത്ത് വിവിധ കോടതികളിൽ കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടിരിക്കുന്നു. ഇത് കോർപ്പറേഷന് ധനനഷ്ടത്തിനും ദുർവ്യയത്തിനും ഇടവരുത്തുന്നു. ഇതു കൂടാതെ യഥാർത്ഥ ജീവനക്കാരനെയോ തെ കള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഹാജരാക്കി മറ്റുപലരും ലോണുകളും ജാമ്യവും നേടുന്നതായും ജീവനക്കാരനും കോർപ്പറേഷനും ബാധ്യതകൾ ഉണ്ടാക്കിവയ്ക്കുന്നതായും കാണുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്താൻ ഉദ്ദേശിക്കുന്നു.

- (1) സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾക്കുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകളിലും ജീവനക്കാരന്റെ duty pass നമ്പരും, PF നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും ഏതു സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് എന്താവശ്യത്തിന് എന്ന് വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (2) അപേക്ഷകർ യൂണിറ്റാഫീസർക്ക് നേരിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഒപ്പും ഫോട്ടോയും ഒത്തു നോക്കി ബോധ്യമായാൽ മാത്രം യൂണിറ്റാഫീസർ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (3) സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകുമ്പോൾ നിലവിലുള്ള റിക്കവറികൾ വ്യക്തമായി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ബിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്, ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ എന്നിവർ റിക്കവറി സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം ഒരു രജിസ്ട്രറിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് യൂണിറ്റാഫീസർ പരിശോധിച്ച് തൃപ്തിപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
- (4) നിലവിലുള്ള റിക്കവറികൾ അപേക്ഷകന്റെ ആകെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും 1000 രൂപ ഒഴികെയുള്ള തുകയുടെ മൂന്നിലൊരു ഭാഗത്തോളമുണ്ടെങ്കിൽ ((ശമ്പളം - 1000) X 1/3) യാതൊരു കാരണവശാലും കടമെടുക്കുന്നതിനോ സാമ്പത്തിക കാര്യങ്ങളിൽ ജാമ്യം നിൽക്കുന്നതിനോ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(5) വികസനകളൊന്നും ഇല്ലാത്ത അപേക്ഷകർക്ക് ഒരു സമയം പരാധീന ഒരു ലോണോ ജാമ്യമോ അനുവദിക്കാത്തകാലത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളേ നൽകാൻ തുടർന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വിതരണം വ്യവസ്ഥ '4'-നു വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം.

(6) ഓരോ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുമ്പോഴും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിന്റെ വിശദവിവരം സാലറി കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അടുത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റിന് അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ആദ്യത്തെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലോൺ അനുവദിച്ചോ ഇല്ലയോ എന്ന വസ്തുത സ്ഥിരീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള കത്തോ, നേരത്തെ നൽകിയ സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തിരികെ വാങ്ങുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(7) അൻപത്തിനാല് വയസ്സ് തികഞ്ഞ ആർക്കും തന്നെ ലോണുകളെടുക്കുന്നതിനോ ധനപരമായ കാര്യങ്ങളിൽ ജാമ്യം നിൽക്കുന്നതിനോ സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എഗ്രിമെന്റുകൾ നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(8) സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളെ സംബന്ധിച്ച് വെരിഫിക്കേഷനായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും കത്തു ലഭിച്ചാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും കൺഫർമേഷൻ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് വാങ്ങി സാലറി കാർഡിനൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ അറിവില്ലാതെ തെറ്റായ സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മറ്റു പലരും ഹാജരാക്കി ലോണുകളെടുക്കുന്ന ക്രമക്കേടുകൾ ഒഴിവാക്കാനാണ് ഈ നിയന്ത്രണം.

(9) സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ ബലത്തിൽ ലോണോ ജാമ്യമോ ലഭ്യമായതിനെത്തുടർന്നും വീഴ്ചകൾ വരുത്തിയതുമൂലവും കോർപ്പറേഷനതിനെ കേസുകൾ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെടുന്ന അവസരങ്ങളിൽ കേസു നടത്തിപ്പിനായി കോർപ്പറേഷൻ ചെലവാക്കുന്ന തുക ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങളിൽ നിന്നും ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ നിയന്ത്രണങ്ങൾ 01-10-2008 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതും എല്ലാ യൂണിറ്റാഫീസർമാരും ജീവനക്കാരും സാലറി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്നതിലുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കാൻ ഇതിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിർദ്ദേശങ്ങൾ ശരിയായ രീതിയിൽ പരിപാലിക്കാൻ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന യൂണിറ്റാഫീസറന്മാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കുമെതിരെ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും ആയതുമാലം കോർപ്പറേഷനുണ്ടാകുന്ന നഷ്ടം അവരിൽ നിന്നും ഈടാക്കുന്നതുമായിരിക്കും.


ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ യൂണിറ്റാഫീസർമാർക്കും
ചീഫ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും
സൂപ്രണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
യൂണിറ്റുകളിലും ചീഫ് ഓഫീസിലുമുള്ള എല്ലാ നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലേക്കും