

**ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലേക്കു പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ
അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.**

- I ആഫീസ് മേധാവി ചെയ്തു തരേണ്ടുന്ന കാര്യങ്ങൾ.
 - a സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ടെർമിനേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുക. കൂടാതെ അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റിനുള്ള അഡ്വാൻസ് സാഷ്ഷനും രേഖപ്പെടുത്തണം. (28എ ഓപ്ഷൻ ഇത് അത്യാവശ്യമാണ്.)
 - b വിടുതൽ ചെയ്ത തീയതി വരെയുള്ള ഏൺഡ് ലീവ്, ഹാഫ് പേ ലീവ് അക്കൗണ്ടുകൾ കൃത്യമാക്കി ക്ലോസിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് രേഖപ്പെടുത്തുക.
 - c വിടുതൽ ചെയ്യുന്ന തീയതി വരെയുള്ള ശമ്പളം എഴുതി നൽകുക.
(ഓർക്കുക: ഒരു ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരന്റെ നോൺ ഗസറ്റഡ് കാലയളവിലെ ഏതു തരം കുടിശ്ശികയും അവസാനം നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്ത ആഫീസിൽ നിന്നുതന്നെ മാറിനൽകേണ്ടതാണ്. (Note 3 below Rule 176 KTC Vol-I)
 - d എൽ.പി.സി തയ്യാറാക്കുക. ഇത് 3 കോപ്പി വേണം.
 - 1 അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എടഇ)
 - 2 ജീവനക്കാരന്
 - 3 ജീവനക്കാരൻ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ ശമ്പളം വാങ്ങേണ്ടുന്ന ട്രഷറിയിലേക്ക്
 - e നടപ്പു സാമ്പതിക വർഷം നാളതു വരെ നൽകിയിട്ടുള്ള ശമ്പളവും ഫണ്ടു കിഴിവുകളും ഇനം തിരിച്ച് എൽ.പി.സി യിൽ കാണിച്ചിരിക്കണം. ആദായ നികുതി നിർണ്ണയത്തിന്.
 - f Circular No. 8/89/Fin dated 22-02-89 അനുസരിച്ചുള്ള സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ 2 പകർപ്പ് തയ്യാറാക്കുക. (മാതൃക ചുവടെ)
 - g സർവ്വീസ് ബുക്കും, എൽ.പി.സിയും സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയയ്ക്കുക.
- II ജീവനക്കാരൻ ഉറപ്പാക്കേണ്ടവ
 - a താഴെപ്പറയുന്നവ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചു കൊടുക്കുക
 - i ചാർജ്ജ് റിപ്പോർട്ട്
(ഓർക്കുക: ചാർജ്ജ് ഏറ്റുവാങ്ങുന്നത് നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരന്റെ പക്കൽ നിന്നാകുമ്പോഴും, സ്വയം ഏറ്റെടുക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലും ചാർജ്ജ് റിപ്പോർട്ട് കൺട്രോളിംഗ് ആഫീസർ കൗണ്ടർസൈൻ ചെയ്തിരിക്കണം.
 - ii ഗസറ്റഡ് എൻടൈറ്റിൽമെന്റ് രജിസ്റ്റർ 1 കോപ്പി.
 - iii കെ.എസ്.ആർ ചട്ടം 28 എ അനുസരിച്ചുള്ള ഓപ്ഷൻ. (മാ

- b സർവ്വീസ് ബുക്കുമായുള്ള ബന്ധം തൽക്കാലം ഇവിടെ അവസാനിക്കുന്നു. അതിനാൽ താഴെപ്പറയുന്നവ ശ്രദ്ധിക്കുക.
- i സർവ്വീസ് സംബന്ധമായി ഓർത്തിരിക്കേണ്ടുന്ന തീയതികളും ഇതര കാര്യങ്ങളും എഴുതിയെടുക്കുക.
 - ii പ്രൊമോഷൻ തീയതിയിൽ ബാക്കിനിൽക്കുന്ന ലീവുകൾ എഴുതിയെടുക്കുക.
 - iii DCRG / Family Pension / GPF / GIS / FBS / GPAIS എന്നിവയ്ക്കുള്ള നോമിനേഷനുകൾ സർവ്വീസ് ബുക്കിലുണ്ടെന്നും അവ കൃത്യമാണെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തുക.
 - iv എല്ലാ പാസ്സ് ബുക്കുകളും പതിച്ചു വാങ്ങുക
- c ചാർജ്ജ് റിപ്പോർട്ടും ട്രഷറിയിൽ നിന്നും SDO Code ലഭിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങളും (മാതൃക ചുവടെ) മാതൃകാ ഒപ്പും ട്രഷറിയിൽ നൽകുക.
- d എൽ.പി.സി അനുസരിച്ചുള്ള പേ അല്ലെങ്കിൽ പുതിയ തസ്തികയുടെ മിനിമം, പുതിയ സ്ഥലത്ത് ബാധകമായ വീട്ടുവാടക ബത്ത എന്നിവ മൂന്നു മാസക്കാലം വാങ്ങാം. തുടർന്നു ലഭിക്കണമെങ്കിൽ പേ സ്ലിപ്പ് ലഭിച്ചേ മതിയാകൂ.

പിൻ കുറിപ്പ്

ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ പച്ചമഷി ഉപയോഗിക്കണമെന്ന അബദ്ധധാരണ പലർക്കുമുണ്ട്. തെറ്റാണ്. അങ്ങനെ യാതൊരു നിയമവുമില്ല.

SHIBU. K. ITTY
Joint Regional Transport Officer
Changanasserry, ID No - 1147

PROFORMA

Vide Circular No. 8/89/Fin dated 22-02-1989

(To accompany the Service Book of non-gazetted officers promoted to gazetted cadre)

1 Name and Designation of the Officer :

PEN

2 Date of birth :

3 Date of commencement of continuous regular service :

4 Provisional service / broken periods of service prior to the commencement of continuous regular service :

5 Non qualifying service such as-

(i) Periods of suspension adjudged as penalty / not regularized as duty or leave :

(ii) Periods of extraordinary leave with out MC and LWA availed either with in India or outside India for taking appointment or to join spouse :

(iii) Periods of overstayal of joining time / leave not regularized :

6 Date of promotion to Gazetted Cadre :

7 Net qualifying service :

8 G.P.F Account No

9 Whether nomination in respect of GPF and gratuity have been filed and copies thereof available with SB

Place

Date

Signature of Head of Office

Name

Designation

For use in the office of the Accountant General (A&E)

No.

Certified that (Name and Designation) whose date of birth is has a qualifying service of years months days as on

Assistant Accounts Officer/Section Officer
Office of the Accountant General (A&E)

To

Form 17
Option for fixation of pay
(Rule 28A Part I KSRs)

Consequent upon my promotion as

..... with effect from FN/AN"

- *(a) I hereby opt the fixation of pay under rule 28A, in the higher scale of pay of the promoted post, with effect from the date of promotion, with out any review consequent on accrual of increment in the lower scale.
- *(b) I hereby opt the initial fixation of pay at the stage in the time scale of pay of the promoted post next above my pay in the scale of pay of the lower post on the date of promotion, and there after under Rule 28A KSRs in the higher scale of pay of the promoted post based on the pay in the lower post with effect from from the date of accrual of next increment in the scale of pay of the lower post."

Strike off whichever is not applicable.

Place

Date

SDO MASTER DETAILS

SDO CODE	:	
Name of SDO	:	
Specimen Signature card No	:	
Permanent Address	:	
		District
		PIN
		Mobile
		Phone
Present Address	:	
		District
		PIN
		Mobile
		Phone
Date of Birth	:	
Sex	:	
Religion	:	
Community	:	
Department	:	
Office	:	
Designation	:	
Head Quarters	:	
Salary Head	:	
GE No	:	
PAN	:	
All India Service?	:	
Pay Revision No	:	
Tour Area	:	
Relieved Date	:	
Joining Date	:	
LPC date	:	

K.F.C Form 7
(See Chapter IV, Article 81(a))
REPORT OF TRANSFER OF CHARGE

Head Quarters

Date

FN/AN

Post

Orders under which Transfer of Charge is made

RELIEVED OFFICER

- 1 Name and Initials (Block Letters) :
- 2 (i) If proceeding on leave :
 - (a) Nature, duration and period of leave :
 - (b) Address during leave :
- (ii) If on transfer :
 - (a) Post :
 - (b) Station to which transferred :
- 3 Signature :
- 4 Regular Post held (if only holding additional charge) :
- 5 Signature, designation and address of countersigning officer (if only required) :

RELIEVING OFFICER

- 6 Name and Initials (Block Letters) :
- 7 (i) Whether returning from leave :
 - (ii) If so place at which orders of posting were received :
 - (iii) If not from what :
 - (a) Post :
 - (b) Station transferred :
 - (c) Date of Relief at old station :
- 8 Signature : :
- 9 Regular Post held (if only holding additional charge) :
- 10 Name of Treasury from which payment is to be drawn
- 11 Signature, designation and address of countersigning officer (if only required) : :