

ശ്രീ പത്മനാഭ സ്വാമി ക്ഷേത്രം
തിരുവനന്തപുരം

മതിലകം സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ 2024

(FINAL DRAFT)

തയ്യാറാക്കിയത് -

ആർ. സദാശിവൻപിള്ള

അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി (റിട്ട.)

ഉദ്യോഗസ്ഥ - ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്

സെക്രട്ടറിയേറ്റ്

തിരുവനന്തപുരം

ഉള്ളടക്കം

അദ്ധ്യായം	വിഷയം	പുറം നമ്പർ
I	പ്രാരംഭം	- 4
II	നിർവചനങ്ങൾ	- 6
III	സേവനം സംബന്ധിച്ച പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ	- 12
IV	ശമ്പളവും ബത്തകളും ചട്ടങ്ങൾ	- 45
V	ഒഴിവു ദിവസങ്ങളും അവധിയും ചട്ടങ്ങൾ	- 53
VI	യാത്രപ്പടി ചട്ടങ്ങൾ	- 69
VII	പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ	- 78
VIII	അച്ചടക്ക നടപടി ചട്ടങ്ങൾ	- 86
IX	നിയമനവും ഉദ്യോഗക്കയറ്റവും ചട്ടങ്ങൾ	- 105

അനുബന്ധം

1.	ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	- ഫഠററ
2.	സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	- ഫഠററ
3.	പെർഫോമൻസ് അപ്രെസൽ സെലക്ഷൻ തസ്തികകൾ	- ഫഠററ
4.	പെർഫോമൻസ് അപ്രെസൽ നോൺ സെലക്ഷൻ തസ്തികകൾ	- ഫഠററ

5. മതിലകം സർവ്വീസിലെ തസ്തികകളും ശമ്പളസ്കെയിലും (1-1-2015 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഉള്ളത്)

മതിലകം സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ, 2024

തിരുവനന്തപുരം ശ്രീപത്മനാഭസ്വാമിക്ഷേത്രത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനം സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകളും വ്യവസ്ഥകളും പരിഷ്കരിക്കേണ്ടതിനാൽ ഭേദഗതി ചെയ്ത 1950-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി ഹിന്ദു റിലീജിയസ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് ആക്റ്റ് 18(2) വകുപ്പു പ്രകാരവും ബഹുമാനപ്പെട്ട സുപ്രീം കോടതിയുടെ 13-07-2020-ലെ സിവിൽ അപ്പീൽ നമ്പർ 2732/2020 (എസ്സ്.എൽ.പി. (സിവിൽ) നമ്പർ 11295/2011) സിവിൽ അപ്പീൽ നമ്പർ 2733/2020 (എസ്സ്.എൽ.പി. (സിവിൽ) നമ്പർ 12361/2011, റിട്ട് പെറ്റീഷൻ (സിവിൽ) നമ്പർ 518/2011 എന്നീ കേസുകളിലെ വിധിന്യായത്തിന്റെ 113 മുതൽ 117 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകൾ പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായ അധികാരങ്ങൾ പ്രകാരവും താഴെ പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

അദ്ധ്യായം I

പ്രാരംഭം (General Scope & Applicability of Rules)

I(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾ 2024-ലെ മതിലകം സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നതാണ്.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങൾ.....മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

(3) ഈ ചട്ടങ്ങൾ ഭരണസമിതി അംഗീകരിച്ചു പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ 1963-ലെ മതിലകം സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ റദ്ദാകുന്നതാണ്.

2(1) തന്ത്രിമാർ, പുഷ്പാഞ്ജലി സ്വാമിയാർ, നമ്പിമാർ, എട്ടര യോഗക്കാർ, ശിഷ്യൻ, ഭദ്രദീപപ്പുര പരികർമ്മികൾ, ഈശ്വരസേവക്കാർ, ഭരണസമിതി അതാതു സമയത്തു ഒഴിവാക്കുന്ന മറ്റു വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവർ ഒഴികെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഈ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.

(2) മതിലകം സേവനത്തിനായി അന്യ സേവനവ്യവസ്ഥയിലോ അല്ലാതെയോ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന കേന്ദ്രസർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, കമ്പനികൾ, ദേവസ്വംബോർഡുകൾ തുടങ്ങിയവയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ മാതൃസർവ്വീസിലെ ചട്ടങ്ങളോ വ്യവസ്ഥകളോ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ എന്തു തന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലും ചട്ടങ്ങളോ വ്യവസ്ഥകളോ അവർക്കും ബാധകമാക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ മാതൃസ്ഥാപനമായിട്ടോ വകുപ്പുമായിട്ടോ കൂടിയാലോചിച്ച ശേഷം ഭരണസമിതിക്കു ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്.

(3) കരാർ, ദിവസവേതനം, പുനർനിയമനം തുടങ്ങിയ രീതിയിൽ നിശ്ചിതകാലത്തേക്കു മാത്രമായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്കും ഈ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമല്ല. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ളവരുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ ഏതെല്ലാം ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാക്കണമെന്ന് ഭരണസമിതിക്കു തീരുമാനിച്ചു നടപ്പിൽ വരുത്താവുന്നതാണ്.

(4) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക കാര്യത്തിനു ചട്ടമോ വ്യവസ്ഥയോ ഇല്ല എന്നു കണ്ടാൽ സമാനകാര്യത്തിനു കേരള

സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കു ബാധകമായ ചട്ടമോ വ്യവസ്ഥയോ യുക്തമായ മാറ്റത്തോടെ ഭരണസമിതിക്കു അംഗീകരിച്ചു നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

- (5) ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ ഏതെങ്കിലും ചട്ടമോ വ്യവസ്ഥയോ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനോ ജീവനക്കാർക്കോ പ്രയാസമുണ്ടാക്കുന്നതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ പ്രസ്തുത ചട്ടമോ വ്യവസ്ഥയോ ഭേദഗതി ചെയ്യാതെ തന്നെ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരനോ, ജീവനക്കാർക്കോ ആശ്വാസം നൽകുന്നതിനായി ഭരണസമിതിയുടെ യുക്തം പോലെ അങ്ങനെയുള്ള ചട്ടത്തിനോ വ്യവസ്ഥയ്ക്കോ ഇളവ് നൽകാവുന്നതാണ്.
- (6) ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പിനോ വ്യാഖ്യാനത്തിലോ എന്തെങ്കിലും തർക്കമോ സംശയമോ ഉണ്ടായാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അക്കാര്യം ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനത്തിനു വിടേണ്ടതും അക്കാര്യത്തിൽ ഭരണസമിതി എടുക്കുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- (7) സന്ദർഭം ആവശ്യപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരൻ (അവൻ) എന്നതിൽ ജീവനക്കാരി (അവൾ) എന്നും മറിച്ചും ഏകവചനത്തിൽ ബഹുവചനവും മറിച്ചും ഉൾപ്പെടുന്നതായി അർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം II

നിർവചനങ്ങൾ (Definitions)

3. ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വിഷയത്തിനോ സന്ദർഭത്തിനോ വിരുദ്ധമായി ഒന്നുമില്ലെങ്കിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്ന താഴെ പറയുന്ന പദങ്ങൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നതുപോലെ അർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

(1) മതിലകം: എന്നാൽ തിരുവനന്തപുരം ശ്രീപത്മനാഭ സ്വാമി ക്ഷേത്രത്തിന്റെയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നടത്തിപ്പും ഭരണവും നിർവ്വഹിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥാപനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(2) ഭരണസമിതി:- എന്നാൽ 1950-ലെ തിരുവിതാംകൂർ- കൊച്ചി ഹിന്ദു റിലീജിയസ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് ആക്റ്റിലെ 18(2) വകുപ്പു പ്രകാരവും ബഹുമാനപ്പെട്ട സുപ്രീം കോടതിയുടെ 13-7-2020-ലെ സിവിൽ അപ്പീൽ നമ്പർ 2732/2020 (എസ്സ്.എൽ.പി. (സിവിൽ) നമ്പർ 11295/2011), റിട്ട് പെറ്റീഷൻ (സിവിൽ) നമ്പർ 518/2011 എന്നീ കേസുകളിലെ വിധിന്യായത്തിന്റെ 113 മുതൽ 117 വരെയുള്ള ഖണ്ഡികകൾ പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ ശ്രീപത്മനാഭസ്വാമി ക്ഷേത്രത്തിന്റെ ഭരണത്തിനും നടത്തിപ്പിനും അധികാരപ്പെടുത്തപ്പെട്ട സമിതി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(3) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ:- എന്നാൽ 1950-ലെ തിരുവിതാംകൂർ-കൊച്ചി ഹിന്ദു റിലീജിയസ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻസ് ആക്റ്റിലെ 18(2) വകുപ്പു പ്രകാരവും മേൽ ഉപചട്ടം 3(2) പ്രകാരം രൂപീകൃതമായ ഭരണസമിതിയിൽ ബഹുമാനപ്പെട്ട സുപ്രീം കോടതിയുടെ 13-07-2020-ലെ വിധിന്യായ പ്രകാരം നിക്ഷിപ്തമാക്കപ്പെട്ട അധികാരമുപയോഗിച്ചും ശ്രീപത്മനാഭ സ്വാമി ക്ഷേത്രഭരണവും നടത്തിപ്പും ഭരണസമിതിക്കു വേണ്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ ചുമതലപ്പെടുത്തിയ അധികാരി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(4) നിയമനാധികാരി:- എന്നാൽ ശ്രീപത്മനാഭസ്വാമി ക്ഷേത്രഭരണത്തിനും നടത്തിപ്പിനുമായി നിയമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ നിയമനാധികാരി ഭരണസമിതിയാണെന്നു അർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരം മാത്രമേ നിയമന ഉത്തരവ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിക്കാവൂ.

(5) ശിക്ഷണാധികാരി:- എന്നാൽ പെരുമാറ്റദുഷ്ടത്തിനു ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ മേൽ ശിക്ഷ ചുമത്താൻ ക്ഷമതയുള്ള അധികാരി എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(6) ജീവനക്കാരൻ:- എന്നാൽ മതിലകം ഫണ്ടിൽ നിന്നും ശമ്പളമോ വേതനമോ കൂലിയോ പറ്റിക്കൊണ്ടു മുഴുവൻ സമയമോ ഭാഗികസമയമോ ജോലി ചെയ്യാനുള്ള തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(7) ക്ഷേത്രം:- എന്നാൽ തിരുവനന്തപുരം ശ്രീപത്മനാഭ സ്വാമി ക്ഷേത്രം എന്നാകുന്നു.

(8) നഷ്ടപരിഹാരബത്ത:- (Compensatory Allowance) എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ ജോലി ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന ജീവനക്കാരനു വ്യക്തിപരമായി ചെലവഴിക്കേണ്ടിവരുന്ന തുകയ്ക്കു പരിഹാരമായി അനുവദിക്കുന്ന ബത്ത എന്നർത്ഥമാകുന്നു. ഉദാ:- യാത്രപ്പടി, വീട്ടുവാടക, ക്ഷാമബത്ത തുടങ്ങിയവ.

(9) ശമ്പളം:- എന്നാൽ പ്രതിമാസം ജീവനക്കാരനു തന്നെ നിയമിച്ച തസ്തികയുടെ ശമ്പളസ്കെയിലിൽ ലഭിക്കുന്ന ശമ്പളം എന്നർത്ഥമാകുന്നു. ഇതിൽ വ്യക്തിഗത ശമ്പളവും വിശേഷാൽ ശമ്പളവും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

(10) വ്യക്തിഗത ശമ്പളം:- (Personal Pay)

എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ

(i) അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായല്ലാതെ, ശമ്പള പരിഷ്കരണമൂലമോ മറ്റുവിധത്തിലോ തന്നെ നിയമിച്ച സ്ഥിരം തസ്തികയിൽ ശമ്പളത്തിൽ കുറവു വരുന്നതു പരിഹരിക്കാനായിട്ടോ

(ii) ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ വ്യക്തിപരമായ മറ്റു കാരണങ്ങളാലും അധികമായി നൽകുന്ന ശമ്പളം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(11) വിശേഷാൽ ശമ്പളം:- (Special Pay)

എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഉയർന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിനു പകരമായോ ജോലിയുടെ പ്രത്യേകമായ അധ്വാന സ്വഭാവം കണക്കിലെടുത്തോ, ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥലത്തിന്റെ പ്രത്യേകത കണക്കിലെടുത്തോ,

ചെയ്യേണ്ടതിലും അധികം ജോലി തന്റെ ജോലിയ്ക്കൊപ്പം ചെയ്യുന്നതിന്റെ പേരിലോ ശമ്പളത്തിൽ കവിഞ്ഞു നൽകുന്ന തുക എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(12) ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സ്/സ്റ്റേഷൻ: - എന്നാൽ ക്ഷേത്രത്തിൽ നിന്നും 8 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിൽ എന്നർത്ഥമാകുന്നു. എന്നാൽ ഇത് തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ഥലങ്ങൾ വരെയായി അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്.

(13) ദിവസം: - അർദ്ധരാത്രിയിൽ തുടങ്ങുകയും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം അർദ്ധരാത്രിയിൽ അവസാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സമയത്താണ് ഒരു ദിവസമെന്നു അർത്ഥമാക്കുന്നത്. എന്നാൽ ഏതുസമയത്തു തുടങ്ങിയാലും ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സിൽ നിന്നു വിട്ടുനിൽക്കുന്ന 24 മണിക്കൂറിനെയും എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും ഒരു ദിവസമായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(14) കാഷ്വൽ ജീവനക്കാരൻ: - എന്നാൽ യാദൃച്ഛികമായോ താൽക്കാലികമായോ ഉള്ള ജോലി ചെയ്യുന്നതിനായി അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികയില്ലാതെ നിയമിക്കപ്പെട്ടതും മുൻകൂർ നോട്ടീസ് നൽകാതെ പിരിച്ചുവിടാവുന്നതുമായ ജീവനക്കാരൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(15) കൃത്യനിർവ്വഹണം/ഡ്യൂട്ടി: - എന്നാൽ

(i) സേവന കാലത്തിനുശേഷം കൺഫർമേഷൻ

ലഭിക്കുമെങ്കിൽ പ്രൊബേഷൻകാരുടെ സേവനകാലം.

(ii) പ്രവേശനകാലം (Joining time)

(iii) ഡ്യൂട്ടിക്കു ഹാജരായശേഷം ജോലിക്കു നിയോഗിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിക്കുന്നതുവരെയുള്ള കാത്തിരിപ്പു സമയം.

(iv) താൻ വഹിക്കുന്ന തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കാലയളവ്.

(v) ഭരണസമിതിയുടെ നിർദ്ദേശത്തിന്മേൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ പരിശീലനത്തിനു നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന കാലയളവ്.

(vi) അന്യ സേവനത്തിനു നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന കാലയളവ്.

(vii) സാങ്കല്പിക പ്രൊമോഷൻ നൽകിയ കാലയളവ്.

(viii) പിതൃത്വ അവധി /മാതൃത്വ അവധിക്കാലം.

(ix) മറ്റേതെങ്കിലും പ്രത്യേക കാലയളവ് ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കാൻ ഭരണസമിതി തീരുമാനിച്ചാൽ

- (16) പൊതുഒഴിവ്- ഭരണസമിതി പൊതു ഒഴിവായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾ പൊതു ഒഴിവായി കരുതാവുന്നതാണ്.
- (17) പ്രവേശനകാലം (Joining time) എന്നാൽ ഒരു പുതിയ തസ്തികയിൽ ജോലിക്കു ചേരുന്നതിനു ജീവനക്കാരനു അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന സമയം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- (18) ലാവണം (lien) എന്നാൽ ഒരു സ്ഥിരം തസ്തിക ഉടനെയോ കുറെക്കാലത്തെ അസാന്നിദ്ധ്യത്തിനുശേഷമോ സ്ഥിരമായി വഹിക്കാനുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ അവകാശം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.
- (19) മാസം എന്നാൽ ജനുവരി മുതൽ ഡിസംബർ വരെ ഉള്ള മാസങ്ങൾ എന്നർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു മാസത്തിലെ ഒരു തീയതി മുതൽ ഒരു മാസക്കാലം അവസാനിക്കുന്നത് അടുത്ത മാസത്തെ അതേ തീയതിയിലെ തലേ ദിവസം ആണ്.

ഉദാ:- ഫെബ്രുവരി 5 മുതൽ ഒരു മാസം മാർച്ച് 4-ാം തീയതി അവസാനിക്കും.

എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള തീയതി അടുത്ത മാസം ഇല്ലാതെ വന്നാൽ ആ മാസത്തിന്റെ ഏറ്റവും ഒടുവിലത്തെ തീയതിയിൽ ആ കാലയളവ് അവസാനിച്ചതായി കരുതേണ്ടതാണ്.

ഉദാ:- ഡിസംബർ 31 മുതൽ രണ്ടുമാസക്കാലം ഫെബ്രുവരി 28ന് (അധിവർഷത്തിൽ ഫെബ്രുവരി 29-ന്) അവസാനിച്ചതായി കരുതണം.

ഒരു ക്ലിപ്ത തീയതി മുതൽ വർഷം, മാസം, ദിവസം എന്നിവ ഉൾപ്പെട്ട കാലയളവ് കണക്കാക്കുമ്പോൾ ആദ്യം വർഷം, പിന്നീട് മാസം, ദിവസം എന്നീ ക്രമത്തിൽ കണക്കാക്കണം.

- (20) പകരം കൃത്യനിർവ്വഹണം (Officiate) എന്നാൽ മറ്റൊരാൾക്ക് ലാവണമുള്ള തസ്തികയിൽ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനു മറ്റൊരു ജീവനക്കാരനെ നിയോഗിക്കുന്നതിനെ പകരം കൃത്യ നിർവ്വഹണം എന്നു പറയുന്നു. (മറ്റാർക്കും ലാവണമില്ലാത്ത ഒഴിവിലും പകരം കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനായി ജീവനക്കാരനെ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്)

(21) സർവ്വീസ് - എന്നാൽ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന കാലയളവും അർഹതപ്പെട്ട അവധിയിലായിരുന്ന കാലയളവും ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

(22) ഉപജീവനപ്പടി (Subsistence Allowance)

എന്നാൽ ശമ്പളമോ അവധി ശമ്പളമോ ലഭിക്കാത്ത ഒരു ജീവനക്കാരനു പ്രത്യേകിച്ചും സർവ്വീസിൽ നിന്നു സസ്പെന്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന കാലയളവിൽ പ്രതിമാസം നൽകുന്ന വേതനം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(23) സ്ഥിരം തസ്തിക (Permanent post) എന്നാൽ സമയ പരിധിയില്ലാതെ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ശമ്പളത്തോടുകൂടി അനുവദിക്കുന്ന തസ്തിക എന്നർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

(24) താൽക്കാലിക തസ്തിക (Temporary post) എന്നാൽ ഒരു ക്ലിപ്തകാലത്തേക്ക് നിശ്ചിത തുകയോടുകൂടി അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തിക എന്നർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

(25) ടൈം സ്കെയിൽ - എന്നാൽ കുറഞ്ഞ തുകയിൽ നിന്ന് നിശ്ചിത വർദ്ധന വഴി പരമാവധി തുകയിൽ എത്തുന്ന ശമ്പള സ്കെയിലിനെ 'ടൈം സ്കെയിൽ' എന്നു അർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

(26) അവധി ശമ്പളം - എന്നാൽ അർഹതപ്പെട്ട അവധിയിലായിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ അനുവദനീയമായ ശമ്പളം എന്നർത്ഥമാകുന്നു.

(27) യാത്രപ്പടി/യാത്രാബത്ത - എന്നാൽ ക്ഷേത്രത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി യാത്ര ചെയ്യുമ്പോൾ ജീവനക്കാരനു നേരിടേണ്ടി വരുന്ന ചെലവുകൾക്കായി അനുവദിക്കുന്ന ബത്ത എന്നർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

(28) സ്ഥിരം ജീവനക്കാരൻ - എന്നാൽ ഒരു സ്ഥിരം തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് (പരിവീക്ഷാ കാലം) തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട ശേഷം കൺഫർമേഷൻ ലഭിച്ച് സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നയാൾ എന്നർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

(29) താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരൻ - എന്നാൽ ഒരു സ്ഥിരം തസ്തികയിലോ, താൽക്കാലിക തസ്തികയിലോ, താൽക്കാലികമായി ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കു ജോലിക്കു നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളോ, അവധിമൂലമോ അല്ലാതെയോ ഉണ്ടായ ഒഴിവിൽ നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് താൽക്കാലിക ജോലിക്കായി

നിയോഗിക്കപ്പെട്ടയാളെയോ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരൻ എന്നർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

- (30) **പരിവീക്ഷാകാലം - (Probation Period)** എന്നാൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്ന ജോലിക്കായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ ജോലി, സ്വഭാവം തുടങ്ങിയവ വിലയിരുത്തി ജോലിയിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്താൻ പ്രാപ്തനാണോ എന്നു നീരീക്ഷിക്കാനുള്ള കാലയളവിനെ പരിവീക്ഷാകാലം എന്നർത്ഥമാക്കാവുന്നതാണ്.
- (31) **'പ്രൊബേഷനർ' - (Probationer)** എന്നാൽ സ്ഥിരമാക്കേണ്ട ഉദ്ദേശത്തോടുകൂടി ക്രമപ്രകാരം ഒരു ജോലിക്കു നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ പരിവീക്ഷാകാലയളവിൽ പ്രൊബേഷനർ എന്നറിയപ്പെടുന്നതാണ്.
- (32) **അപ്രൂവ്ഡ് പ്രൊബേഷനർ (Approved Probationer)** എന്നാൽ ക്രമപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരു ജീവനക്കാരൻ തന്റെ പരിവീക്ഷാകാലം തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ടതായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ടാൽ അയാളെ അപ്രൂവ്ഡ് പ്രൊബേഷനർ എന്നറിയപ്പെടുന്നതാണ്.
- (33) **കൺഫർമേഷൻ (Confirmation)** ക്രമപ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട പരിവീക്ഷാകാലം തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെട്ട ഒരു ജീവനക്കാരനെ ഒരു സ്ഥിരം തസ്തികയിൽ സ്ഥിരമായി നിയമിക്കുന്നതിനെയാണ് 'കൺഫർമേഷൻ' എന്ന് അർത്ഥമാക്കുന്നത്.
- (34) **അന്യസേവനം (Foreign Service)** എന്നാൽ ഭരണ സമിതിയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി മതിലകം ഫണ്ടിൽ നിന്നല്ലാതെ ശമ്പളം വാങ്ങി മറ്റു ക്ഷേത്രങ്ങളിലോ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന കാലയളവിനെ അന്യസേവനം എന്നർത്ഥമാക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്:

മതിലകം സർവ്വീസിന് വെളിയിൽ നിന്ന് മതിലകം സർവ്വീസിലേക്ക് അന്യസേവനത്തിന് നിയോഗിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്കുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ചട്ടം 32-ൽ പറയുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

അദ്ധ്യായം III

സേവനം സംബന്ധിച്ച പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ

(General Conditions of Service)

4. ജീവനക്കാരുടെ തരം തിരിവ്

01-01-2015-പ്രാബല്യത്തിൽ വന്ന ശമ്പളസ്കെയിലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മതിലകം ജീവനക്കാരെ താഴെപറയുന്ന രീതിയിൽ തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു.

ക്ലാസ്സ് I (ഗ്രൂപ്പ് എ)	ആരുമില്ല
ക്ലാസ്സ് II (ഗ്രൂപ്പ് ബി)	30275-50225 മുതൽ 32575-53325 സ്കെയിലിലുള്ളവർ
ക്ലാസ്സ് III (ഗ്രൂപ്പ് സി)	10900-22525 മുതൽ 28075-47225 വരെ സ്കെയിലിലുള്ളവർ
ക്ലാസ്സ് IV (ഗ്രൂപ്പ് ഡി)	ആരുമില്ല

5. വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യതകൾ-

(1) ഈ ചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന ബിരുദം, ബിരുദാനന്തരബിരുദം, ഡിപ്ലോമ, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നീ യോഗ്യതാപത്രങ്ങൾ കേരളത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും സർവ്വകലാശാലകളോ കേരള സർക്കാരോ നൽകിയതോ അല്ലെങ്കിൽ അംഗീകരിച്ചതോ ആയിരിക്കണം.

(2) ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെയോ ജീവനക്കാരന്റെയോ കാര്യത്തിൽ, ഏതെങ്കിലും പരീക്ഷയോ യോഗ്യതാപരീക്ഷയോ പാസ്സായതിന്റെ അഥവാ അതിന്റെ യോഗ്യത ലഭിച്ചതിന്റെ തീയതി കണക്കാക്കുന്നത്, പ്രസ്തുത പരീക്ഷയുടെ ഫലപ്രഖ്യാപനം നടന്ന തീയതി എന്നായിരിക്കും.

6. പ്രവൃത്തിപരിചയം:-

ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി പരിചയം/പരിചയം ഏതെങ്കിലും തസ്തികയുടെ യോഗ്യതയായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത്

അടിസ്ഥാന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത നേടിയശേഷം കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നോ സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ സ്ഥിരജോലി വഴിയോ താൽക്കാലിക ജോലി വഴിയോ ലഭിച്ചതാകണം. അപ്രന്റീസ് ട്രെയിനി, കാഷ്വൽ ജീവനക്കാരൻ, ദിവസവേതനക്കാരൻ എന്നീ നിലകളിൽ ആർജ്ജിച്ച ജോലിപരിചയം പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

7. വയസ്സ്-

- (1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേകമായി പറയാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ മതിലകം സർവ്വീസിലേക്കുള്ള നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനു വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന (പരസ്യം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന) വർഷത്തെ ജനുവരി 1-നു 18 വയസ്സിൽ കുറയാൻ പാടില്ലാത്തതും 36 വയസ്സിൽ കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.
- (2) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കു 5 വർഷവും മറ്റു പിന്നോക്കവിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് 3 വർഷവും ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ ഇളവനുവദിക്കുന്നതാണ് എന്നാൽ ഒരു സാഹചര്യത്തിലും ഉയർന്ന പരിധി 50 വയസ്സിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- (3) മതിലകം സർവ്വീസിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനു അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ മതിലകം സർവ്വീസിലെ ശമ്പളസ്കെയിലിലുള്ള സ്ഥിരം/താൽക്കാലിക നിയമന കാലയളവ് ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ ഇളവിനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

8. നിയമനരീതികൾ

(1) നേരിട്ടുള്ള നിയമനം:-

മതിലകം സർവ്വീസിലെ പ്രവേശന തസ്തികകളിൽ യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരസ്യം നൽകി അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ച് തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന രീതിയെ നേരിട്ടുള്ള നിയമനമെന്നു പറയുന്നു.

കുറിപ്പ്:-(എ)-മതിലകം സർവ്വീസിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അനുവദിക്കുകയാണെങ്കിൽ നിയമനത്തിനു അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

(ബി) കേന്ദ്രസർക്കാരിലോ സംസ്ഥാന സർക്കാരിലോ അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലോ നിലവിൽ ജോലിയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ മതിലകം സർവ്വീസിൽ ജോലി ലഭിച്ചാൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ വിടുതൽ ചെയ്യാൻ തടസമില്ല എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം നിയമനാധികാരിയിൽ നിന്നും ഹാജരാക്കിയാൽ നിയമനത്തിനു അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) പ്രൊമോഷൻ (ഉദ്യോഗക്കയറ്റം)

മതിലകം സർവ്വീസിലെ ഒരു താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ നിന്നു ഉയർന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനത്തിനു പ്രൊമോഷൻ (ഉദ്യോഗക്കയറ്റം) എന്നു പറയുന്നു.

(3) തസ്തികമാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം:-

മതിലകം സർവ്വീസിലെ ഒരു തസ്തികയിൽ നിന്നു മറ്റൊരു ഉയർന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്ക് പ്രൊമോഷൻ വഴിയല്ലാതെ നിയമിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇത്. ഇതിന് നിലവിലെ തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം. എന്നാൽ പ്രായപരിധി ബാധകമാകുകയില്ല.

(4) കാറ്റഗറി മാറിയുള്ള നിയമനം:-

സാധാരണയായി ഒരേ ശമ്പളസ്കെയിലുള്ളതും വ്യത്യസ്ത യോഗ്യതകളും ജോലിസ്വഭാവമുള്ള തസ്തികയിലേയ്ക്ക് മതിലകം സർവ്വീസിൽ ജോലിയുള്ള ജീവനക്കാരനെ നിയമിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇത്.

(5) ദിവസവേതനം:-

ജോലി ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തേക്കു നിശ്ചിത നിരക്കിൽ വേതനവും ഓരോ ആറു ദിവസത്തെ തുടർച്ചയായി ജോലിക്കു ഒരു ദിവസത്തെ വേതനമില്ലാത്ത ഓഫ് നൽകുമെന്നും അവധി ഉൾപ്പെടെ മറ്റു യാതൊരു ആനുകൂല്യത്തിനും അർഹതയില്ലെന്നും നിശ്ചയിച്ചു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് ആളുകളെ ജോലിക്കു നിയോഗിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇത്.

കുറിപ്പ്:-അവിദഗ്ധ തൊഴിലുകൾക്കായി 'കാഷ്വൽ ലേബറി'നെ നിയോഗിക്കാനും ഈ രീതി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ (അന്യ സേവനം):-

കേന്ദ്ര സർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ അഞ്ചുവർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലയളവിലേക്കു നിശ്ചിത വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിയമിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇത്.

മതിലകം സർവ്വീസ് ജീവനക്കാരെയും ഇതേ കാലയളവിലേക്ക് മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിക്കാനും ഇതേ രീതി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(7) പുനർനിയമനം-

മതിലകം സർവീസിൽ നിന്നോ കേന്ദ്രസർക്കാരിൽ നിന്നോ സംസ്ഥാന സർക്കാരിൽ നിന്നോ അർദ്ധസർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ പെൻഷൻ പറ്റി പിരിഞ്ഞവരെ (വിരമിച്ചവരെ) നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്ക് നിശ്ചിത വേതനത്തിൽ നിയമിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇത്.

(8) കരാർനിയമനം-

ഉഭയസമ്മത പ്രകാരം ചില പ്രത്യേക ജോലികൾക്കായി യോഗ്യതയുള്ളവരെ നിശ്ചിത വേതനത്തിൽ നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കു കരാർ പ്രകാരം നിയമിക്കുന്ന രീതിയാണ് ഇത്.

9 സാമുദായിക സംവരണം- മതിലകം സർവ്വീസിൽ നിയമനത്തിനു സാമുദായിക സംവരണം ബാധകമാകുന്നതല്ല.

10 അംഗപരിമിതർക്കുള്ള സംവരണം-

മതിലകം സർവ്വീസിൽ അംഗ പരിമിതർക്ക് ജോലി സംവരണം ബാധകമല്ല.

11 നേരിട്ടുള്ള നിയമനരീതി-

(1) മതിലകം സർവ്വീസിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി നികത്തപ്പെടേണ്ട തസ്തികകളിലെ ഒഴിവിയുടെ വിവരം മതിലകം നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ് എന്നിവയിലും ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം പത്രത്തിലും പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങളും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(2) സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി:-

(എ) ഭരണസമിതി ഒന്നായോ, അല്ലെങ്കിൽ ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ഭരണസമിതിയുടെ ചെയർമാൻ അടങ്ങുന്ന ഒരു ഉപസമിതിയെയോ ആളുകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി ഇക്കാര്യത്തിനു ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആഫീസർ ഏതു സമിതിയുടെയും കൺവീനർ ആയിരിക്കും.

(ബി) കീഴ്ശാന്തി തുടങ്ങി പൂജാവിധികളും ക്ഷേത്രാചാരങ്ങളും നിർവ്വഹിക്കാൻ ചുമതലപ്പെട്ട തസ്തികകളിലേക്കു ആളുകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള ഉപസമിതിയിൽ മുഖ്യ തന്ത്രിയെ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്:- കീഴ്ശാന്തി നിയമനത്തിനുള്ള വിശദമായ ചട്ടം അദ്ധ്യായം IX-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

(സി) ക്ഷേത്രകലകളോ സംഗീതമോ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട തസ്തികകളിലേക്കു ആളുകളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ അങ്ങനെയുള്ള വിഷയത്തിൽ പ്രാവീണ്യമുള്ളവരെ വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത വിദഗ്ധാംഗമായി സമിതിയിലോ ഉപസമിതിയിലോ ഭരണസമിതിക്കു നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(ഡി) ഉപചട്ടം (ബി)യിലും (സി)യിലും പറഞ്ഞ പ്രകാരം അല്ലാതെ എന്തെങ്കിലും വൈദഗ്ധ്യം വേണ്ട തസ്തികകളിലേക്കു ആളെ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ ആ വിഷയത്തിൽ വൈദഗ്ധ്യമുള്ള ഒന്നോ അതിലധികമോ ആളുകളെ വോട്ടവകാശമില്ലാത്ത വിദഗ്ധാംഗങ്ങളായി സമിതിയിലോ ഉപസമിതിയിലോ ഭരണസമിതിയുടെ യുക്തം പോലെ നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

(3) തെരഞ്ഞെടുക്കലിന്റെ രീതി

എഴുത്തുപരീക്ഷ, അഭിമുഖം എന്നിവ രണ്ടുമോ, അതിലേതിലേങ്കിലും ഒന്നോ അതിനു പുറമേ പ്രായോഗിക പരീക്ഷ നടത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതും ഭരണസമിതിയുടെ യുക്തം പോലെ നടത്തി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പുറത്തുള്ള

ഏതെങ്കിലും ഏജൻസിയെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കാൻ നിയോഗിക്കുന്നപക്ഷം അവർ തയ്യാറാക്കുന്ന റാങ്ക്ലിസ്റ്റ് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചശേഷം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മതിലകം നോട്ടീസ് ബോർഡിലോ വെബ്സൈറ്റിലോ ഇതു പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്. ഭരണസമിതി അംഗീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് നിലവിൽ വന്നതായി കരുതേണ്ടതാണ്.

(4) നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ

(എ) ഇന്ത്യൻ പൗരനായിരിക്കണം.

(ബി) ഹിന്ദുമത വിശ്വാസിയായിരിക്കണം. ക്ഷേത്രാചാരങ്ങളിൽ അറിവും വിശ്വാസവും ഉണ്ടായിരിക്കണം

(സി) അപേക്ഷാതീയതിക്കു മുമ്പായി യോഗ്യതകളും ജോലി പരിചയവും നേടിയിരിക്കണം.

(ഡി) ആരോഗ്യവാനും മാനസികവൈകല്യമോ ശാരീരികവൈകല്യമോ ഇല്ലാത്തയാളും ആയിരിക്കണം.

(ഇ) ജീവിച്ചിരിക്കുന്ന ഒന്നിലേറെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ് പാടില്ല.

12. **ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത്-** ഭരണ സമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യത്തിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതു ചെയർമാൻ ആയിരിക്കും. ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരമില്ലാത്ത നിയമന ഉത്തരവുകൾക്ക് നിയമസാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

13. **നിയമന ഉത്തരവ്-**

നിയമന ഉത്തരവിൽ താഴെ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ നിർബന്ധമായും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

എ - തസ്തികയുടെ പേര്, ശമ്പള സ്കെയിൽ/ ശമ്പളവിവരം, പ്രൊബേഷൻ തുടങ്ങിയവ.

ബി - നിയമനം താൽക്കാലികമോ സ്ഥിരമോ നിശ്ചിതകാല യളവിലേക്കോ

സി- സേവനരേഖകളിൽ ജനനത്തീയതി മാറ്റം വരുത്തേണ്ടവർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് അഞ്ചുവർഷത്തിനുള്ളിൽ സാധുവായ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ

സമർപ്പിക്കണമെന്നും പിന്നീട് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല എന്നും.

ഡി- നിയമന ഉത്തരവു കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കണമെന്ന്.

ഇ - നിയമന ഉത്തരവിന്റെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ്/സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് (കൈപ്പറ്റ് അടക്കം) ആയി ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കു അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ ഒരു പകർപ്പിൽ തീയതി വച്ചു കയ്യാപ്പ് ഇട്ട് തിരിച്ചയക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നു ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പ്രിന്റ് ചെയ്യാനാണ് നിർദ്ദേശമെങ്കിൽ അതിന്റെ ഒരു പകർപ്പിൽ തീയതി വച്ച് കയ്യാപ്പിട്ടു തിരിച്ചയക്കാൻ നിർദ്ദേശിക്കണം. അങ്ങനെ ഒരു പകർപ്പ് തിരിച്ചയക്കുന്നത് നിയമന ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സമ്മതിച്ചതിനു തുല്യമായി കണക്കാക്കുമെന്നും നിയമന ഉത്തരവിൽ സൂചിപ്പിക്കണം.

14. ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള കാലയളവ് ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച്.

എ- സാധാരണഗതിയിൽ നിയമന ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പഠനം പൂർത്തിയാക്കൽ, അസുഖം, പഴയ ജോലിയിൽ നിന്നും വിടുതൽ ലഭിക്കാനുള്ള കാലതാമസം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാൽ ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥി സമയം ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകണമെന്നാവശ്യപ്പെട്ടാൽ പരമാവധി 45 ദിവസം വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യം എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ഭരണസമിതിയുടെ ചെയർമാനുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് അനുവദിക്കേണ്ടതും അടുത്തു കൂടുന്ന ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വച്ച് സാധൂകരണം തേടേണ്ടതുമാണ്.

ബി- പ്രവേശനകാലം ദീർഘിപ്പിക്കണമെന്നുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കുകയാണെങ്കിലും അതിന്റെ വിവരം അറിയിച്ചു കൊണ്ടുള്ള കത്തു കൈപ്പറ്റി 10 ദിവസം കൂടി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും അതിനു ശേഷം നിയമന ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കേണ്ടതുമാണ്.

കുറിപ്പ്: - മതിലകം സർവ്വീസിൽ മറ്റാവശ്യത്തിനുള്ള പ്രവേശനകാലം (Joining time) സംബന്ധിച്ച് ചട്ടങ്ങൾ അപ്രസക്തമായതിനാൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ഏതെങ്കിലും സമയത്തു ആവശ്യമുണ്ടായാൽ കേരള സർവ്വീസ് റൂൾ ഭാഗം 1 അദ്ധ്യായം 10-ലെ ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമായ മാറ്റത്തോടെ നടപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

15. ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ട സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും പ്രമാണങ്ങളും

- എ - ജനനത്തീയതി, യോഗ്യതകൾ, ജാതി, മതം, ജോലിപരിചയം എന്നിവ തെളിയിക്കാനുള്ള അസൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.
- ബി - കേരള സർവ്വീസ് റൂളിലെ ഒന്നാംഭാഗം ചട്ടം 13-ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകിയ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (പ്രസ്തുത ഫാറം അനുബന്ധം 1 ആയി ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിരിക്കുന്നു)
- സി - കേന്ദ്രസർക്കാരിലെയോ, കേരള സർക്കാരിലെയോ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവിയിലുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പാസ്പോർട്ട് സൈസിലുള്ള രണ്ടു ഫോട്ടോഗ്രാഫ് (ഒന്നു സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ഒട്ടിക്കാനും മറ്റൊന്ന് ഐഡന്റിറ്റി കാർഡിൽ പതിക്കാനുമായി.)
- ഡി - കേന്ദ്രസർക്കാരിന്റെയോ കേരള സർക്കാരിന്റെയോ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ, പഞ്ചായത്ത്/മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ/കേരള നിയമസഭ/ഇന്ത്യൻ പാർലമെന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കു തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജനപ്രതിനിധികൾ ഇവരിലാരെങ്കിലും നൽകിയ രണ്ടു സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ. ടി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഫാറം അനുബന്ധം 2-ൽ കാണാവുന്നതാണ്.
- ഇ - ഏതെങ്കിലും കോടതികൾ പെറ്റി ഓഫീസുകളിൽ (ക്രിമിനൽ നടപടിക്രമത്തിൽ പറയുംപ്രകാരം) പിഴ ശിക്ഷ ചുമത്തിയ കേസുകൾ ഒഴികെ ക്രിമിനൽ കേസുകളിൽ ശിക്ഷ ലഭിച്ചവർ മതിലകം സർവ്വീസിലെ ജോലിക്കു അയോഗ്യരാണ്.

അങ്ങനെയുള്ള വിവരം ബോധ്യപ്പെടാനായി ഉദ്യോഗാർത്ഥി നിലവിൽ താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തു അധികാരമുള്ള പോലീസ് സ്റ്റേഷൻ ഹൗസ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ ജില്ലാ പോലീസ് മേധാവിയിൽ നിന്നോ ലഭിച്ച കേസില്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

എഫ്- പണം, വിലപിടിപ്പുള്ള വസ്തുക്കൾ എന്നിവ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്നു സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്പോസിറ്റോ ബാങ്ക് ഗ്യാരന്റിയോ വയ്ക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ജി- കരാർ നിയമനമാണെങ്കിൽ കേരള സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ച വിലയുള്ള മുദ്രപ്പത്രത്തിൽ ഭരണസമിതി നിശ്ചയിച്ച രീതിയിൽ കരാർ ഒപ്പിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്.

16. പ്രൊബേഷൻ (പരിവീക്ഷാകാലം)

- (1) റഗുലർ നിയമനത്തിനു പ്രൊബേഷൻ ബാധകമാണ്.
- (2) നേരിട്ടു നിയമനം ലഭിച്ചവർക്കും തസ്തികമാറ്റം വഴി നിയമനം ലഭിച്ചവർക്കും തുടർച്ചയായ മൂന്നുവർഷത്തെ സേവനത്തിനുള്ളിൽ രണ്ടുവർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടിയാണ് പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ്.
- (3) റഗുലർ പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ച ഗ്രൂപ്പ് സി പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയിൽ തുടർച്ചയായ രണ്ടു വർഷത്തിൽ ഒരു വർഷമാണ് പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ്.
- (4) റഗുലർ പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ച ഗ്രൂപ്പ് ബി തസ്തികയിൽ തുടർച്ചയായ ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആറു മാസമാണ് പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ്.
- (5) താൽക്കാലിക പ്രൊമോഷനും താൽക്കാലിക നിയമനത്തിനും പ്രൊബേഷനില്ല. എന്നാൽ മറ്റാരുടെയും സീനിയോറിറ്റിയെ പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ താൽക്കാലിക പ്രൊമോഷൻ റഗുലർ ആക്കിയാൽ അങ്ങനെയുള്ളവരുടെ താൽക്കാലിക പ്രൊമോഷൻ തീയതി മുതൽ പ്രൊബേഷൻ തുടങ്ങിയതായി പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

17. പ്രൊബേഷൻ ദീർഘിപ്പിക്കൽ

നിശ്ചിത പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ ജീവനക്കാരന്റെ സ്വഭാവം മോശമാണെങ്കിലോ അയാൾ ജോലിയിൽ വീഴ്ച വരുത്തുകയോ

വേണ്ടത്ര ശുഷ്കാന്തി കാണിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നില്ലെങ്കിൽ നിശ്ചിത ഡ്യൂട്ടി പൂർത്തിയാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ പ്രൊബേഷൻ വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ മേലധികാരിയുടെ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ ജീവനക്കാരന്റെ പ്രൊബേഷൻ ഒരു വർഷം വരെ ഭരണസമിതിക്കു ദീർഘിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

18. പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിക്കൽ -

പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിലോ പ്രൊബേഷൻ ദീർഘിപ്പിച്ച കാലയളവിലോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി രേഖാമൂലം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി പ്രൊബേഷൻ സ്ഥിര നിയമനത്തിനു അർഹനല്ലെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ പ്രൊബേഷണർക്കു കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ് നൽകിയശേഷം നേരിട്ടു നിയമനം ലഭിച്ചയാളുടെ പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിച്ച് അയാളെ മതിലകം സർവ്വീസിൽ നിന്നു പുറത്താക്കുകയും പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ചയാളാണെങ്കിൽ അയാളെ പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിച്ച് പ്രൊമോഷനു മുമ്പ് വഹിച്ചിരുന്ന തസ്തികയിലേക്കു മടക്കി അയക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കാൻ തീരുമാനമെടുക്കുന്ന തീയതിക്കു മുമ്പുള്ളതും എന്നാൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതിനു കണക്കാക്കുന്ന കാലയളവിനു ശേഷമുള്ള ജോലിയും സ്വഭാവവും തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിക്കാൻ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

19. പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കൽ

~~പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ പ്രൊബേഷൻ ദീർഘിപ്പിച്ച കാലയളവ് തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് ജീവനക്കാരന്റെ ജോലിയും സ്വഭാവവും പരിഗണിച്ചശേഷം നിയമിച്ച അല്ലെങ്കിൽ പ്രെമോട്ടു ചെയ്യപ്പെട്ട തസ്തികയ്ക്ക് അയാൾ അനുയോജ്യനാണെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് ഒരു രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവിലൂടെ അയാൾ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടിയിരുന്ന തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ തൃപ്തികരമായി പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.~~

20. പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടും പ്രൊബേഷൻ

പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കാതിരിക്കുമ്പോൾ -

ജീവനക്കാരൻ പ്രൊബേഷനുവേണ്ട നിശ്ചിത കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കിയെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കാൻ വൈകിയാൽ പ്രൊബേഷൻ കാര്യത്തിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതുവരെ അയാൾ പ്രൊബേഷനിൽ കഴിഞ്ഞതായി കരുതേണ്ടതാണ്.

21. പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ തസ്തിക ഇല്ലാത്തതുമൂലം പുറത്താക്കലും പുനർനിയമനവും

പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിലോ പ്രൊബേഷൻ ദീർഘിപ്പിച്ച കാലയളവിലോ തസ്തിക ഇല്ലാതായാൽ നേരിട്ടു നിയമനം ലഭിച്ചയാളെ അയാളുടെ തസ്തികയിൽ നിന്നു പുറത്താക്കാവുന്നതും പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ചയാളാണെങ്കിൽ അയാളെ പ്രൊമോഷനു മുമ്പു വഹിച്ചിരുന്ന തസ്തികയിലേക്ക് മടക്കി അയക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒന്നിലേറെപ്പേരെ ഇതേപോലെ പുറത്താക്കുകയോ പഴയ തസ്തികയിലേക്കു മടക്കി അയക്കുകയോ വേണ്ടി വന്നാൽ, ഏറ്റവും ജൂനിയർ ആയ ആളെ ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ പുറത്താക്കുകയോ മടക്കി അയക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇല്ലാതായ തസ്തിക ഉണ്ടാകുമ്പോൾ ഏറ്റവും സീനിയറിനെ ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ പുനർ നിയമനം നൽകേണ്ടതാണ്.

22. പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ പുറത്താക്കപ്പെട്ട / മടക്കി അയയ്ക്കപ്പെട്ടവരുടെ ശമ്പളം

പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ പുറത്താക്കിയ/മടക്കി അയക്കുന്നതിനു മുമ്പ് വഹിച്ച പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയിൽ അതിനുശേഷം പുനർ നിയമനം വരെ അയാൾക്കു ശമ്പളത്തിനു അർഹത ഇല്ല.

23. കൺഫർമേഷൻ

പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരനെ അയാൾ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ തസ്തികയുടെ ഇനത്തിൽ സ്ഥിരം തസ്തിക ഒഴിവുണ്ടെങ്കിൽ ആദ്യം പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ ആളെ ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ സ്ഥിരമായി നിയമിച്ച് കൺഫർമേഷൻ നൽകിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.

24. ലാവണം (Lien)

കൺഫർമേഷൻ ലഭിച്ച തസ്തികയിൽ ജീവനക്കാരനു ലാവണം കിട്ടുന്നതാണ്. മറ്റൊരു തസ്തികയിൽ കൺഫർമേഷൻ ലഭിക്കുന്നതുവരെയോ, പെൻഷൻ പറ്റുന്നതുവരെയോ ശിക്ഷയുടെ ഭാഗമായി പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ നിന്നു തരം താഴ്ത്തപ്പെടുകയോ, പിരിച്ചുവിടുകയോ നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മതിലകം സർവ്വീസിനു വെളിയിൽ അയാൾക്കു മറ്റൊരു സർവ്വീസിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നതു വരെയോ അയാളുടെ ലാവണം അവസാനിപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

25. ലാവണം നിലനിർത്തൽ -

ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ അവധിയിലായിരിക്കുകയോ, മറ്റൊരു സ്ഥാപനത്തിൽ അന്യ സേവനത്തിലായിരിക്കുകയോ, അതല്ല മതിലകം സർവ്വീസിനു പുറത്തുള്ള സർവ്വീസിൽ ജോലി സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്താലും സാധാരണ ഗതിയിൽ അഞ്ചു വർഷക്കാലത്തേക്ക് അയാൾക്ക് കൺഫർമേഷൻ ലഭിച്ച തസ്തികയിൽ ലാവണം നിലനിർത്തേണ്ടതാണ്.

26. സേവനം ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി -

ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം അയാൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ആദ്യപ്രവൃത്തിദിനം മുതൽ ആരംഭിച്ചതായി കരുതുന്നതാണ്. പൂർവ്വാഹ്നത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ അതേ തീയതി തൊട്ടും അപരാഹ്നത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തിദിവസം മുതലും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതായി കണക്കാക്കും.

27. സേവനം അവസാനിക്കുന്ന തീയതി -

ഒരു ജീവനക്കാരനെ ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം (അപരാഹ്നം) സേവനത്തിൽ നിന്നു വിടുതൽ ചെയ്താൽ അടുത്ത ദിവസവും ഉച്ചയ്ക്കു മുമ്പായി (പൂർവാഹ്നം) വിടുതൽ ചെയ്താൽ അതേ ദിവസവും സേവനം അവസാനിപ്പിച്ചതായി കരുതേണ്ടതാണ്.

28. വാർഷിക രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട്/വാർഷിക പ്രവർത്തനം

വിലയിരുത്തൽ

(Annual Confidential Report/Annual Performance Assessment Report/Performance Appraisal)

- (1) ജീവനക്കാരുടെ കഴിവും, സ്വഭാവവും, ഏൽപ്പിച്ച ജോലികളും ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിലും വസ്തുനിഷ്ഠമായി വിലയിരുത്താനായിട്ടാണ് മേലധികാരികൾ വാർഷിക രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട്/വാർഷിക പ്രവർത്തന വിലയിരുത്തൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇതുവഴി ജീവനക്കാരന്റെ കുറവുകൾ അയാളെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കാനും കൂടുതൽ ആർജ്ജവത്തോടെ ജോലിയിൽ തുടരാനും അയാളെ സഹായിക്കുന്നു. കൂടുതൽ ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള തസ്തികകളിൽ നിയമിക്കുന്നതിനു മുമ്പും പ്രൊമോഷനു മുമ്പ് ഒരു പൊതുമാനദണ്ഡം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനും, പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ജോലിയും സ്വഭാവവും വിലയിരുത്തുന്നതിനും ഇത് ഉപയോഗപ്പെടുത്താവുന്നതുമാണ്.
- (2) അവധി, സ്ഥലംമാറ്റം തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാൽ 45 ദിവസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കു ഇതു തയ്യാറാക്കേണ്ടതില്ല.
- (3) ഏതെങ്കിലും കാലയളവിൽ മേലധികാരികൾ ഇതു തയ്യാറാകാതിരിക്കുകയും ഇതിന്റെ ആവശ്യം വരികയും ചെയ്താൽ നിലവിലെ മേലധികാരി ജീവനക്കാരന്റെ ജോലിയും സ്വഭാവവും സൂചിപ്പിക്കുന്ന ഒരു സ്പെഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് പകരമായി തയ്യാറാക്കിയാൽ മതി.
- (4) ഓഫീസ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ എ - ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്/ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്/അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ/ സെലക്ഷൻ തസ്തികകളുടെ ഫീഡർ കാരനായിട്ട് വരുന്ന മറ്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് കേരള സർക്കാരിൽ ഇക്കാര്യത്തിനു ഉപയോഗിക്കുന്ന പെർഫോമൻസ് അപ്രെസൽ IIA തദനുസരണമായ മാറ്റത്തോടെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക അനുബന്ധം-3 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.)

ബി - സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ/മാനേജർ/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ എന്നിവർക്ക് കേരള സർക്കാരിൽ ഇക്കാര്യത്തിനു ഉപയോഗിക്കുന്ന പെർഫോമൻസ് അപ്രെസൽ

ഫാറം IIB തദനുസരണമായ മാറ്റത്തോടെ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക അനുബന്ധം-4 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.)

- (5) മറ്റു വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് ഇത് ഏർപ്പെടുത്തണമെന്ന് ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം മുൻപറഞ്ഞ ഫാറങ്ങൾ മാറ്റത്തോടുകൂടി ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
- (6) ഒരു മുഴുവൻ വർഷത്തെയോ ഭാഗികമായ കാലയളവിലെയോ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി മേലധികാരിക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ ഫാറത്തോടൊപ്പം ജീവനക്കാരൻ തന്റെ സ്വയം വിലയിരുത്തൽ കൂടി അടുത്ത വർഷം ജനുവരി 31-നു മുമ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (7) റിപ്പോർട്ട് എഴുതേണ്ടത് (Reporting Officer) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറും അവലോകനം ചെയ്യേണ്ടതു (Reviewing Officer) ഭരണസമിതി ചെയർമാനാണ്. പ്രതികൂല റിപ്പോർട്ട് ഉണ്ടെങ്കിൽ ജീവനക്കാരനെ കാണിച്ച് ഒപ്പിടുവിച്ച ശേഷം എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ (Custodian Officer) ഭദ്രമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.

29. പ്രൊമോഷൻ/ഉദ്യോഗക്കയറ്റം (Promotion)

(1) സെലക്ഷൻ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ

- എ - കഴിവിന്റെയും അർഹതയുടെയും മാനദണ്ഡത്തിൽ സീനിയോറിറ്റി നോക്കാതെ നടത്തുന്ന പ്രൊമോഷനാണ് സെലക്ഷൻ. അങ്ങനെയുള്ള തസ്തികകളെ സെലക്ഷൻ തസ്തികകൾ എന്നു പറയാവുന്നതാണ്.
- ബി - സെലക്ഷൻ നടത്താൻ മൂന്നുപേരടങ്ങുന്ന കമ്മിറ്റി വേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതി ചെയർമാൻ ചെയർമാനും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ കൺവീനറും മറ്റൊരു ഭരണ സമിതി അംഗം അംഗവുമായി സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- സി - സെലക്ഷൻ രീതിയിൽ പ്രൊമോഷനു സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതു 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ചട്ടം 28 (ബി) തദനുസരണമായ മാറ്റത്തോടുകൂടിയായിരിക്കണം.

- ഡി - അടുത്ത വർഷം മേൽപറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽ ഒഴിവുകൾ പ്രതീക്ഷിക്കുന്നെങ്കിൽ തൻവർഷം ഡിസംബർ 31-നു മുമ്പു കമ്മറ്റി കൂടി സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇ - തൻവർഷത്തിനു മുമ്പുള്ള മൂന്നു വർഷത്തെ വാർഷിക രഹസ്യ റിപ്പോർട്ട് മാനദണ്ഡമാക്കിയിരിക്കണം സെലക്ഷൻ. അർഹതയും കഴിവും ഏകദേശം ഒരുപോലെ വരികയാണെങ്കിൽ സീനിയോറിറ്റി മാനദണ്ഡമാക്കേണ്ടതാണ്.
- എഫ് - കമ്മറ്റി തയ്യാറാക്കിയ സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരം ലഭിച്ചശേഷം നോട്ടീസ്ബോർഡിലോ വെബ്സൈറ്റിലോ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
- ജി - ആവശ്യമെങ്കിൽ കമ്മറ്റിക്കു എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും കൂടാവുന്നതും സപ്ലിമെന്ററി സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കാവുന്നതാണ്.
- എച്ച് - 3 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ തടവുശിക്ഷ കിട്ടാവുന്ന ക്രിമിനൽ കുറ്റങ്ങളിൽപ്പെട്ടവരെ സാധാരണയായി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല
- ഐ - മതിലകം സർവ്വീസിൽ കടുത്ത ശിക്ഷ ലഭിച്ച ജീവനക്കാരെയും, കടുത്ത ശിക്ഷ ലഭിക്കാവുന്ന കുററകൃത്യത്തിന് അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി കുററപത്രം ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെയും മൂന്നു വർഷത്തേക്ക് സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല
- ജെ - മതിലകം സർവ്വീസിൽ ലഘുശിക്ഷ ലഭിച്ചവരെ സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണമോ എന്നതു ഭരണസമിതിയുടെ യുക്തം പോലെ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
- കെ - ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ ആ വർഷം പ്രൊമോട്ടു ചെയ്തില്ലെങ്കിൽ അടുത്ത ലിസ്റ്റ് വരുന്നതുവരെയും അവരെ പ്രൊമോഷനു പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
- എൽ - സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കാതെ നിന്നവരെ അവരുടെ സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റമൊന്നുമില്ലെങ്കിൽ അടുത്ത ലിസ്റ്റിലെ ആദ്യപേരുകാരായി ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

എം - ഒഴിവുണ്ടായ സമയത്തു സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് നിലവിലി
 ല്ലാതിരുന്നാൽ ഒഴിവുണ്ടായ തീയതിയിൽ യോഗ്യരായി
 രുന്നവരെ മാത്രമേ പിന്നീട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോഴും
 ഉൾപ്പെടുത്താവൂ.

എൻ - ഒഴിവുണ്ടായ തീയതിയിൽ യോഗ്യരായവർ ഇല്ലെങ്കിൽ ആദ്യം
 യോഗ്യത നേടിയ ജീവനക്കാരനും ആദ്യം എന്ന ക്രമത്തിൽ
 ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

ഒ - ആരെയെങ്കിലും ലിസ്റ്റിൽപ്പെടുത്താതെ തഴഞ്ഞാൽ അവർക്ക്
 സമിതിയുടെ ചെയർമാനു ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി
 മുതൽ ഒരു മാസം വരെ പരാതി ബോധിപ്പിക്കാൻ
 അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ പരാതി ലഭിച്ചാൽ അതു
 കമ്മറ്റി പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമെങ്കിൽ പരാതിക്കാരനെ
 നേരിൽ കേൾക്കുകയും ചെയ്തശേഷം പരാതി
 അനുവദിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
 ഇങ്ങനെയുള്ള പരാതികൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതു കൊണ്ട് ഒരു
 മാസം കഴിഞ്ഞാലേ സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാവുകയുള്ളൂ.

(2) സെലക്ഷൻ തസ്തികകൾ ഒഴികെ ഗ്രൂപ്പ് സി
 തസ്തികകളിലേക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ

എ - ഗ്രൂപ്പ് സിയിൽ വരുന്ന തസ്തികകളിൽ സെലക്ഷൻ
 തസ്തികകൾ ഒഴികെയുള്ളവയെ 'നോൺ സെലക്ഷൻ
 തസ്തികകൾ' എന്ന് പറയുന്നു. ഇവയിലേക്ക്
 ഉദ്യോഗകയറ്റത്തിന് സീനിയോറിറ്റിയും കഴിവും
 മാനദണ്ഡമാക്കി ഭരണസമിതിക്കു പ്രൊമോഷൻ
 തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

ബി - പ്രൊമോഷൻ തീയതിക്കു മുമ്പ് മൂന്നു വർഷക്കാലം മതിലകം
 സർവ്വീസിൽ കടുത്ത ശിക്ഷ ലഭിച്ചവരെയും കടുത്ത ശിക്ഷ
 ലഭിക്കാവുന്ന കുറുപത്രം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരെയും 3
 വർഷത്തിലേറെ തടവുശിക്ഷ ലഭിക്കാവുന്ന ക്രിമിനൽ
 കേസുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെയും പ്രൊമോട്ടു ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
 മതിലകം സർവ്വീസിൽ ലഘുശിക്ഷ ലഭിച്ചവരെ പ്രൊമോട്ടു
 ചെയ്യണോ എന്നു ഭരണസമിതിക്കു യുക്തംപോലെ
 തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

- (3) ഒന്നും രണ്ടും ഉപചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന പ്രൊമോഷനുകൾക്ക് മതിലകം സർവ്വീസിൽ സെൻഷർ ശിക്ഷ ലഭിച്ചത് തടസമല്ല. ക്രിമിനൽ കേസുകളിൽ സമ്മറി ട്രയൽ - പെറ്റി ഒഫൻസിൽ 2000/- രൂപ വരെ പിഴ ശിക്ഷ ലഭിച്ചവരെയും പ്രൊമോട്ടു ചെയ്യുന്നതിനു തടസ്സമില്ല.

30. താൽക്കാലിക പ്രൊമോഷൻ -

- (1) ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിലെ ഒഴിവ് ഉടനടി നികത്തേണ്ട തുണ്ടെങ്കിൽ, സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യോഗ്യതയില്ലാത്തവരെയും താൽക്കാലികമായി പ്രൊമോട്ടു ചെയ്തു നിയമിക്കാവുന്നതാണ്. യോഗ്യതയുള്ളവർ ഉണ്ടാകുമ്പോൾ യോഗ്യതയില്ലാത്ത സീനിയറിനെ തിരികെ പഴയ തസ്തികയിലേക്കു നിയമിച്ചുകൊണ്ട് യോഗ്യതയുള്ളയാളെ പ്രൊമോട്ടു ചെയ്തു നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) ഇതിനു മുൻകാല പ്രാബല്യം നൽകാൻ പാടില്ല.
- (3) താൽക്കാലികമായി പ്രൊമോട്ടു ചെയ്തയാളിന് പ്രൊമോട്ടു ചെയ്യപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ സീനിയോറിറ്റി ലഭിക്കുന്നതല്ല. കൂടാതെ പ്രൊമോട്ടു ചെയ്ത തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ ഇല്ല.
- (4) താൽക്കാലികമായി പ്രൊമോട്ടു ചെയ്തവരെ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ റഗുലർ ആയി (ചട്ടം 29 പ്രകാരം) പ്രൊമോട്ടു ചെയ്താൽ ആ തീയതി മുതൽ സീനിയോറിറ്റി ലഭിക്കുകയും പ്രൊബേഷനു ആ തീയതി മുതൽ മുൻകാലസർവ്വീസ് കണക്കാക്കുന്നതുമാണ്.
- (5) താൽക്കാലിക പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ചവർക്ക് പ്രൊമോട്ടു ചെയ്യപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ ശമ്പളനിർണ്ണയത്തിനു അർഹതയുണ്ട്.

31. സാങ്കല്പിക പ്രൊമോഷൻ (Notional Promotion)

- (1) റഗുലർ പ്രൊമോഷൻ സമയത്തു വിട്ടുപോവുകയും, മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ പ്രൊമോഷൻ നൽകാൻ ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുമ്പോഴും, ഏതെങ്കിലും കോടതിവിധി നടപ്പാക്കി മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ പ്രൊമോഷൻ നൽകുന്നതിനു തീരുമാനിക്കുമ്പോഴും സാങ്കല്പിക പ്രൊമോഷൻ എന്നു പറയാവുന്നതാണ്.

- (2) സാങ്കല്പിക പ്രൊമോഷൻ നൽകുമ്പോൾ ചുമതലകളിൽ മാറ്റമുണ്ടാകുന്ന തസ്തികകളാണെങ്കിൽ ശമ്പളകുടിശികയ്ക്ക് അർഹതയില്ല.
- (3) ചുമതലകളിൽ മാറ്റമില്ലെങ്കിൽ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തേക്ക് മുൻകാല പ്രാബല്യത്തിൽ ശമ്പളകുടിശിക നൽകാവുന്നതാണ്.
- (4) ഉയർന്ന ഗ്രേഡിലേക്കുള്ള സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡ് നൽകുമ്പോൾ സാങ്കല്പിക പ്രൊമോഷൻ കാലയളവ് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

32. അന്യസേവനം (Foreign Service)

(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും മതിലകം സർവ്വീസിലെ ഏതു തസ്തികയിലേക്കും കേന്ദ്രസർക്കാർ, സംസ്ഥാന സർക്കാർ, പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങൾ, സ്വയംഭരണ ബോർഡുകൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരെ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി ഭരണസമിതിക്കുഅന്യ സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

എ- ഈ ചട്ടത്തിൽ പറയാത്ത വ്യവസ്ഥകൾ, കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ ഭാഗം 1 അദ്ധ്യായം XI അന്യ സേവനം (Foreign Service) ചട്ടങ്ങൾ തദനുസരണമായ മാറ്റങ്ങളോടെ ബാധകമാണ്.

ബി- യോഗ്യരായ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നു ഉചിതമാർഗ്ഗേണ അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കേണ്ടതാണ്.

സി- തസ്തികക്കു നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതകൾ ഉള്ളവരായിരിക്കണം.

ഡി- ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരം ഇക്കാര്യത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന ഭരണസമിതിയുടെ ഉപസമിതിക്കോ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ അഭിമുഖം നടത്തി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇ- കഴിയുന്നതും ഉയർന്ന സ്കെയിലിലുള്ള ജീവനക്കാരെ താഴ്ന്ന സ്കെയിലിലെ ജോലിക്കു നിയമിക്കരുത്.

എഫ്- അന്യ സേവനം തുടക്കത്തിൽ ഒരു കൊല്ലമായിരിക്കേണ്ടതും പരമാവധി കാലം അഞ്ചുകൊല്ലത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമായിരിക്കണം.

(2) മതിലകം സർവ്വീസിൽ നിന്നു വെളിയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്കുള്ള അന്യ സേവനം

മതിലകം സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരെ മറ്റു ക്ഷേത്രങ്ങൾ, ദേവസ്വം ബോർഡുകൾ മറ്റു സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങൾ തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് അന്യ സേവനവ്യവസ്ഥയിൽ ഭരണസമിതിക്കു നിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ താഴെപറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

എ-മതിലകം സർവ്വീസിലെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കാതിരിക്കണം.

ബി-അന്യ സേവന-വേതന വ്യവസ്ഥകൾ കടമെടുക്കുന്ന (ജോലിക്കു ചെല്ലുന്ന) സ്ഥാപന അധികൃതരുമായി മുൻകൂട്ടി ആലോചിച്ചു ഉറപ്പിച്ച ശേഷം ഭരണസമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷമേ നിയോഗിക്കാവൂ.

സി-അന്യ സേവനം കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷവും കൂടിയത് അഞ്ചുവർഷത്തേക്കുമായിരിക്കണം.

ഡി-അഞ്ചുവർഷത്തിനു ശേഷം മടങ്ങിയെത്തിയില്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ജീവനക്കാരെ അച്ചടക്ക നടപടിക്കു വിധേയരാക്കി പുറത്താക്കാവുന്നതാണ്.

ഇ- അന്യസേവന കാലയളവിൽ കടമെടുക്കുന്ന സ്ഥാപനം, ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളസ്കെയിലിന്റെ ഉയർന്ന പരിധിയുടെ 10% അവധി ശമ്പളത്തിനായും 15% പെൻഷൻ ആവശ്യത്തിനായും മതിലകം ഫണ്ടിലേക്കു അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനമോ ജീവനക്കാരനോ മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം തുക അടയ്ക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ അന്യ സേവനകാലം ഒരു സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യത്തിനും കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

33 അന്യ സേവനത്തിലിരിക്കെ മതിലകം സർവ്വീസിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ

മതിലകം സർവ്വീസിന്റെ താൽപ്പര്യം, അന്യ സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്നു ബോധ്യമായാൽ, ആ ജീവനക്കാരന്റെയും അദ്ദേഹത്തിന്റെ മാതൃ സ്ഥാപനത്തിന്റെയും സമ്മതത്തോടുകൂടി മാതൃസ്ഥാപനവും ഭരണസമിതിയും

കുടിയാലോചിച്ചു നിശ്ചയിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകളിന്മേൽ അങ്ങനെയുള്ള ജീവനക്കാരനെ മതിലകം സർവ്വീസിലെ അംഗമായി സ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

34 തസ്തികകളുടെ എണ്ണം നിജപ്പെടുത്തൽ: (Fixation of Cadre strength)

ഓരോ ഇനത്തിലും ഗ്രേഡിലുമുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം ഭരണസമിതി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിനായി താൽക്കാലികമായോ, സ്ഥിരമായോ തസ്തികകൾ സൃഷ്ടിക്കൽ, ഉയർത്തൽ, നിർത്തൽ ചെയ്തൽ എന്നിവ ഭരണസമിതി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കാഷ്വൽ ജോലികൾ ഒഴികെ മറ്റു ജോലികൾക്ക് ജോലിക്കാരെ നിയമിക്കുന്നത് ഭരണസമിതി നിശ്ചയിച്ച തസ്തികകളിൽ (ദിവസവേതനം അടക്കം) മാത്രമാകണം.

35 പ്രവൃത്തി സമയം:-

- (1) ജീവനക്കാരുടെ പ്രവൃത്തിസമയം ഭരണസമിതി അതാതു സമയത്തു നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.
- (2) ഭരണസമിതിയോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ സാധാരണ പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിൽ പ്രവൃത്തി സമയത്തിനു മുമ്പോ പിമ്പോ അവധി ദിവസങ്ങളിലോ ജോലി ചെയ്യാൻ ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്.
- (3) മറ്റു പ്രകാരത്തിൽ ഈ ചട്ടത്തിൽ പറയാത്തതിടത്തോളം, എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും 24 മണിക്കൂർസമയവും മതിലകത്തിനുള്ളതാണ്. അധിക പ്രതിഫലം നൽകാതെ അത് ജീവനക്കാരന്റെ കഴിവിനൊത്ത് മതിലകത്തിന്റെ താൽപ്പര്യത്തിനായി എങ്ങനെ പ്രയോജനപ്പെടുത്തണമെന്ന് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ ഭരണസമിതിക്കോ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

36 ഹാജർ (Attendance)

- (1) ഓരോ ജീവനക്കാരനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്തു ഹാജരായി കൃത്യമായി ജോലി ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.
- (2) ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഒപ്പുവച്ചോ പഞ്ചു ചെയ്തോ, ഭരണ സമിതിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (3) മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദമില്ലാതെ 3 ദിവസം താമസിച്ച്ചെത്തിയാൽ ജീവനക്കാരന്റെ ഒരു കാഷ്വൽ അവധി നഷ്ടമാകും. കലണ്ടർ

വർഷത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കണക്കാക്കുന്നതിനാൽ രണ്ടുതവണ താമസിച്ചുവന്നത് വർഷാവസാനമാണെങ്കിൽ തട്ടിക്കഴിക്കേണ്ടതില്ല.

(4) താമസിച്ചുവന്നതിന്റെ പേരിൽ കാഷ്ചൽ അവധിയല്ലാതെ മറ്റൊരു തരത്തിലുള്ള അവധിയും തട്ടിക്കഴിക്കാൻ പാടില്ല. കാഷ്ചൽ അവധി തട്ടിക്കഴിക്കാൻ അവശേഷിക്കാതിരിക്കെ മുൻകൂർ അനുവാദമില്ലാതെ സ്ഥിരമായി താമസിച്ചുവരുന്നവരെ അച്ചടക്കനടപടിക്ക് വിധേയരാക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ഒരു ദിവസം പരമാവധി പത്തു മിനിറ്റ് വരെയേ താമസിച്ച് വരാൻ പാടുള്ളൂ. ഒരു മണിക്കൂർ വരെ താമസിച്ചുവരുന്നത് 'താമസിച്ചുവരവ്'(Late attendance) ആയി കണക്കാക്കും. അങ്ങനെ വരുമ്പോൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ സമയം രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഒരു ദിവസം ഒരു മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ സമയം താമസിച്ചാണ് വരുന്നതെങ്കിൽ 'ഹാജരായില്ല' (Absent) എന്നു കണക്കാക്കി ഒപ്പിടാൻ അനുവദിക്കുകയില്ല. അങ്ങനെയുള്ള അവസരത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ഹാജരില്ലായ്മ കാഷ്ചൽ അവധിയായോ അർഹതപ്പെട്ട മറ്റു അവധിയായോ ജീവനക്കാരൻ അപേക്ഷിക്കുന്നപക്ഷം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു മാസം മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദമില്ലാതെ താമസിച്ച് ജോലിക്ക് ഹാജരാകാൻ മൂന്നുതവണയിൽ കൂടുതൽ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

(6) സാധാരണഗതിയിൽ ജോലിസ്ഥലത്തു നിന്നു നേരത്തെ പോകാൻ ജീവനക്കാരനെ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ബന്ധുക്കളുടെ മരണം, അസുഖം തുടങ്ങിയ അത്യാവശ്യഘട്ടങ്ങളിൽ നേരത്തെ പോകണമെങ്കിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെയോ, അവധി അനുവദിക്കാൻ അധികാരപ്പെടുത്തിയ മേലധികാരിയുടെയോ അനുവാദം വാങ്ങി പോകാവുന്നതാണ്.

(7) ഡ്യൂട്ടി സമയത്തു ജോലി സ്ഥലത്തു നിന്നു അനുവാദമില്ലാതെ പോകുന്നതും, കാരണമില്ലാതെ മറ്റുള്ളവരുടെ ജോലിസ്ഥലത്തു സമയം ചിലവഴിക്കുന്നതും, അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കാൻ കഴിയുന്ന പെരുമാറ്റദൃഷ്ട്യമായി കരുതുന്നതും നടപടി എടുക്കുന്നതുമാണ്.

(8) മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം ഭരണസമിതി അനുവദിക്കുന്നതിൽ കൂടുതൽ ഹാജരില്ലായ്മ (പരമാവധി അനുവദിക്കാവുന്നത് പ്രതിമാസം 300

മിനിറ്റ്) ജോലിസമയത്തിൽ ഉണ്ടായാൽ ആനുപാതികമായി ശമ്പളത്തിൽ കുറവു ചെയ്യാനും ഭരണസമിതിക്കു കഴിയുന്നതാണ്.

37. ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ്

ജോലിക്കു വരുമ്പോഴും ജോലി ചെയ്യുമ്പോഴും ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുംപ്രകാരം ഫോട്ടോ പതിച്ച ഐഡന്റിറ്റി കാർഡുകൾ ധരിക്കുകയോ കൈവശം വയ്ക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരിശോധനയ്ക്കു ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അത് കാണിക്കാനും ജീവനക്കാരൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

38. വസ്ത്രധാരണ രീതി:- (Dress Code)

(1) ശ്രീപത്മനാഭസ്വാമി ക്ഷേത്രത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളായി ഭക്തർക്കും ജീവനക്കാർക്കും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്ത്രധാരണ രീതി അനുസരിക്കാനും പിൻതുടരാനും ജീവനക്കാർ ബാധ്യസ്ഥരാണ്. ഇതു കൂടാതെ സ്ഥാനചിഹ്നങ്ങളോ ദണ്ഡുകളോ ആയുധങ്ങളോ അലങ്കാരങ്ങളോ ചമയങ്ങളോ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുംപ്രകാരം ധരിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന വസ്ത്രങ്ങളും അനുബന്ധവസ്തുക്കളും ധരിക്കാതെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതല്ല. മാത്രമല്ല നിശ്ചയിച്ചപ്രകാരമല്ലാതെയോ അലക്ഷ്യമായി വസ്ത്രം ധരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അത് പെരുമാറ്റദുഷ്യമായി കരുതി അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

39. പരിശീലനം:- (Training)

മതിലകം സർവ്വീസിലെ ഏതെങ്കിലും ജോലിക്കു പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിലോ അല്ലാതെയോ ഏതെങ്കിലും പരിശീലനം ഈ ചട്ടപ്രകാരമോ ഭരണസമിതി അതാതു സമയത്തു നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമോ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ പങ്കെടുത്തു ജീവനക്കാരൻ വിജയിക്കേണ്ടതാണ്. പരീക്ഷയെഴുതി വിജയിക്കേണ്ട പരിശീലന പരിപാടിയല്ലെങ്കിൽ പരിശീലനം മുഴുവൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

40. മേൽവിലാസം, ഫോൺനമ്പർ, വ്യക്തിപരമായ വിവരങ്ങൾ:-

- (1) ഓരോ ജീവനക്കാരനും സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ മേൽവിലാസം, ഫോൺനമ്പർ, വ്യക്തിപരമായ മറ്റു വിവരങ്ങൾ എന്നിവ എഴുതി നൽകേണ്ടതാണ്. സേവനകാലത്തു മുഴുവൻ മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റമുണ്ടായാൽ ആ വിവരം അതാതു സമയത്തു അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അവധി അപേക്ഷയിലും അവധിയിൽ തുടരുന്ന കാലത്തെ മേൽവിലാസം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (2) ജീവനക്കാരൻ അവസാനമായി അറിയിച്ച മേൽവിലാസത്തിൽ കത്തുകൾ അയച്ചു മടങ്ങി വന്നാൽ, ആ കത്ത് ഓഫീസ് നോട്ടീസ്ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കുന്നതും അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതുവഴി ജീവനക്കാരൻ ടി കത്തു സ്വീകരിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതുമാണ്.

41. ജനനത്തീയതി തിരുത്തൽ:-

നിയമനസമയത്തു ജീവനക്കാരൻ ഹാജരാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന ജനനത്തീയതി, ശരിയെന്നു കണ്ടാൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അത് സർവ്വീസ്ബുക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ക്ലറിക്കൽ തെറ്റുകൾ വന്ന കേസുകളിലല്ലാതെ മറ്റൊരു സാഹചര്യത്തിലും ജനനത്തീയതി സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ തിരുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. സർവ്വീസിൽ കയറി അഞ്ചുവർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ഒരു സാഹചര്യത്തിലും ജനനത്തീയതി തിരുത്താൻ ഭരണസമിതി അനുവാദം നൽകുന്നതല്ല. ഈ വിവരം ജീവനക്കാരന്റെ നിയമന ഉത്തരവിൽ എടുത്തു പറയേണ്ടതാണ്.

42. സർവ്വീസ് ബുക്കും പേഴ്സണൽ ഫയലും:-

- (1) കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കു അതാതു സമയം നിഷ്കർഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ്ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും സർവ്വീസ് തുടക്കം മുതലുള്ള നിയമന ഉത്തരവിന്റെയും മറ്റു പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യങ്ങളുടെ രേഖകളുടെയും പകർപ്പുകൾ അയാളുടെ പേഴ്സണൽ ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ജീവനക്കാരന്റെ സ്വന്തം ചെലവിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസം, സർവ്വീസ് ബുക്ക് വാങ്ങി ഓഫീസിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ കസ്റ്റോഡിയൻ ഓഫീസർ (സർവ്വീസ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കുന്നയാൾ) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ ഭരണസമിതി അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കും. ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സർവ്വീസ് ബുക്ക് ജീവനക്കാരൻ സേവനത്തിൽ നിന്നും പിരിഞ്ഞു പോകുമ്പോൾ മടക്കി നൽകുന്നതല്ല.

(4) താഴെ പറയുന്ന കാലത്തേക്ക് സർവ്വീസ് ബുക്ക് സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും അതിനുശേഷം നശിപ്പിച്ചുകളയേണ്ടതുമാണ്.

എ രാജിവെച്ച ജീവനക്കാരന്റെ ബുക്ക്	രാജി പ്രാബല്യത്തിലായ തീയതി മുതൽ 5 വർഷം
----------------------------------	--

ബി സർവ്വീസിൽ നിന്നു പിരിച്ചു വിട്ടതോ നീക്കം ചെയ്തതോ ആയ ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്ക്	(1)	കേസൊന്നും നിലവിലില്ലെങ്കിൽ 5 വർഷം
	(2)	കേസുണ്ടെങ്കിൽ പിരിച്ചു വിടലോ നീക്കം ചെയ്തലോ ശരിവെച്ചു കൊണ്ടുള്ള അവസാന കോടതിവിധി ന്യായത്തിന്റെ തീയതി മുതൽ 3 വർഷം.

സി സർവ്വീസിൽ നിന്നു വിരമിച്ചതോ സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരിച്ചതോ/ തസ്തിക ഇല്ലാത്തതുമൂലം പുറത്താക്കപ്പെട്ടതോ ആയ ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്ക്	വിരമിക്കൽ തീയതി/ മരണപ്പെട്ട തീയതി/ പുറത്താക്കപ്പെട്ട തീയതി മുതൽ 25 വർഷം.
--	--

(5) ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസിലെ പ്രധാന സംഭവങ്ങൾ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ്ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ

തെറ്റെന്നു കണ്ടാൽ റദ്ദാക്കി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ തുടയ്ക്കാനോ, എഴുതിയതിനു മുകളിൽ വീണ്ടും എഴുതാനോ, മഷി ഉപയോഗിച്ചു മറയ്ക്കാനോ മായിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(6) താഴെപറയുന്നവയിൽ ഏതു രേഖയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ജനനത്തീയതി സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതെന്നു എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ, അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

സ്കൂൾ/കോളേജ് വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/സ്കൂളിലെ അഡ്മിഷൻ രജിസ്റ്ററിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

(7) വേലവിലക്ക് (സസ്പെൻഷൻ), പ്രൊമോഷൻ, പഴയ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചയക്കൽ, പ്രൊബേഷൻ കാരുങ്ങൾ, വാർഷികവേതന വർദ്ധനവ് (ഇൻക്രിമെന്റ്) അവധി തുടങ്ങിയവ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

(8) അച്ചടക്ക നടപടി എടുത്തു ശിക്ഷ ചുമത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ശിക്ഷാവിവരവും സസ്പെൻഷൻ കാലം ഡ്യൂട്ടിയായോ അവധിയായോ ക്രമീകരിച്ചെങ്കിൽ ആ വിവരവും ചുവന്ന മഷിയിൽ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(9) സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുമുമ്പും, ശേഷവും ജീവനക്കാരൻ വിജയിച്ച പരീക്ഷകളുടെ വിവരം റോൾ നമ്പറും വർഷവും അടക്കം യഥാർത്ഥ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

(10) അവാർഡ്, റിവാർഡ്, സദ്സേവന പുരസ്കാരം എന്നിവ ലഭിച്ചാൽ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ അതിന്റെ വിവരവും ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

(11) ജീവനക്കാരന്റെ ഇൻഷുറൻസ് പോളിസി വിവരങ്ങൾ, സർവ്വീസാനുകൂല്യങ്ങളുടെ നോമിനേഷൻ വിവരങ്ങൾ, ശമ്പളപരിഷ്ക്കരണ സ്റ്റേറ്റുമെന്റുകൾ, ഓപ്ഷനുകൾ എന്നിവയും സർവ്വീസ്ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്.

(12) ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് ശരിയായ വിധത്തിലാണ് സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നതെന്നും എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും അതിൽ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പാക്കേണ്ടത് ജീവനക്കാരന്റെ ബാധ്യതയാണ്.

(13) ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനു ജീവനക്കാരനു സർവ്വീസ് ബുക്ക് കാണാനും പരിശോധിക്കാനും ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സാന്നിധ്യത്തിൽ അതു പരിശോധിക്കാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(14) ഓരോ വർഷവും ഏപ്രിലിൽ ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധിച്ച് അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

“മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള സർവ്വീസ്, ശമ്പളബിൽ, അക്വിറ്റൻസ് റോൾ തുടങ്ങിയവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ചു ശരിയാണെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു”.

43. സീനിയോറിറ്റി - റഗുലർ സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റി താഴെപറയും പ്രകാരം നിർണ്ണയിക്കുന്നതാണ്.

(1) ശിക്ഷയുടെ ഭാഗമായി സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ റാങ്കു താഴ്ത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ആ വിഭാഗത്തിൽ (കാറ്റഗറി) ആദ്യനിയമന ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതലായിരിക്കും.

(2) ഒരേ ദിവസം ഒന്നിലേറെപ്പേരെ ഒരു സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നു നിയമിക്കുമ്പോൾ (പ്രൊമോട്ടു ചെയ്യുമ്പോൾ) സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റിലെ ക്രമപ്രകാരം സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നോ വിവിധ വിഭാഗങ്ങളുടെ സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നോ ഒരു പൊതുതസ്തികയിലേക്കു നിയമനം നൽകുമ്പോൾ അവരുടെ ഇടയിലെ സീനിയോറിറ്റിക്രമം നിയമനാധികാരി ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും.

(4) ആശ്രിതനിയമനം വഴി നിയമനം ലഭിക്കുന്നയാളിന്റെ സീനിയോറിറ്റി നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(5) നേരിട്ടുള്ള നിയമനം (ആശ്രിത നിയമനം അടക്കം) വഴി ഉത്തരവു തീയതി മുതൽ 90 ദിവസത്തിനു ശേഷമാണ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

44. സേവനം അവസാനിപ്പിക്കൽ:-

അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായല്ലാതെ താഴെപറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലും ഏതു ജീവനക്കാരന്റെയും സേവനം അവസാനിപ്പിച്ചു പുറത്താക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി സ്ഥിരം

ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ രണ്ടു മാസത്തെ നോട്ടീസോ, നോട്ടീസ് കാലയളവിനു പകരമായ രണ്ടു മാസത്തെ ശമ്പളം മുൻകൂറായി നൽകിക്കൊണ്ടോ, താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തെ നോട്ടീസോ, നോട്ടീസ് കാലയളവിനു പകരം ഒരു മാസത്തെ ശമ്പളം മുൻകൂറായി നൽകിക്കൊണ്ടോ സേവനം അവസാനിപ്പിച്ചു ജീവനക്കാരനെ ഭരണസമിതിക്കു പുറത്താക്കാവുന്നതാണ്.

- (1) തസ്തികകളുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കുന്നതുവഴി തസ്തിക ഇല്ലാതാക്കൽ.
- (2) ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ ജീവനക്കാരനു ജോലി ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ
(അങ്ങനെ പുറത്താക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അയാളെ മെഡിക്കൽ പരിശോധനയ്ക്കു വിധേയനാക്കേണ്ടതും, കഴിയുമെങ്കിൽ അയാൾക്കു ചെയ്യാൻ കഴിയുന്ന മറ്റൊരു ജോലിയിൽ ഭരണസമിതിയുടെ തീരുമാനപ്രകാരം നിയമിക്കേണ്ടതുമാണ്)
- (3) ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നത് ശ്രീപത്മനാഭസ്വാമി ക്ഷേത്രത്തിന്റെ താൽപ്പര്യത്തിനു വിരുദ്ധമെന്നു ഭരണസമിതിക്കു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ
- (4) ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം തികച്ചും തൃപ്തികരമല്ലെന്ന് ഭരണസമിതിക്കു ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ

45 ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ഉപേക്ഷിച്ചുപോകൽ

(1) സ്ഥിരം ജീവനക്കാരനു സർവ്വീസിൽ നിന്നു രാജി വയ്ക്കണമെങ്കിലോ, സർവ്വീസ് സ്വയം ഉപേക്ഷിക്കണമെങ്കിലോ, സർവ്വീസിൽ തുടർന്നു വരാതിരിക്കണമെങ്കിലോ രണ്ടു മാസത്തെ രേഖാമൂലമുള്ള നോട്ടീസോ (താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തെ നോട്ടീസ്) നോട്ടീസ് കാലയളവിനു പകരം രണ്ടു മാസത്തെ ശമ്പളം (താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തെ ശമ്പളം) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ പേർക്കു നൽകിക്കൊണ്ട് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. നോട്ടീസ് കാലയളവ് രണ്ടു മാസത്തിൽ കുറവു (താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരനു ഒരു മാസത്തിൽ കുറവ്) ആണെങ്കിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ കുറവു വരുന്ന കാലയളവിലെ ശമ്പളം അടച്ചാൽ മതിയാകും.

- (2) ജീവനക്കാരനെതിരെ അച്ചടക്കനടപടി നിലവിലുണ്ടെങ്കിലോ, അയാളുടെ സേവനം മതിയാക്കുന്നത് ക്ഷേത്രനടത്തിപ്പിനെ ഉടനടി പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുമെന്നു ഭരണസമിതിക്കു ബോധ്യപ്പെട്ടാലോ അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- (3) ജീവനക്കാരനു അർഹതപ്പെട്ട അവധി നോട്ടീസ് കാലയളവിനു പകരമായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (4) മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ ആവശ്യമെങ്കിൽ ഭരണസമിതിക്കു നോട്ടീസ് കാലയളവിൽ ഇളവു നൽകാവുന്നതുമാണ്.

46 വിരമിക്കൽ (Retirement)

മതിലകം സർവ്വീസിൽ 58 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ വിരമിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് ജീവനക്കാരൻ 58 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മാസത്തിലെ അവസാന ദിവസം അപരാഹ്ണത്തിൽ വിരമിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്:- 58 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനായി പരിഗണിക്കുന്നത് അപരാഹ്ണത്തിലാണ് പൂർവ്വാഹ്ണത്തിലല്ല. ഒരാളിന്റെ ജനനത്തീയതി ജൂലൈ 1 ആണെങ്കിൽ അയാൾ 58 വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നത് ജൂൺ 30 നാണ്.

47 വോളണ്ടറി റിട്ടയർമെന്റ്

നിലവിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷനു അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരിൽ മതിലകം സർവ്വീസിൽ 20 വർഷത്തെ റഗുലർ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്ക് 58 വയസ്സ് തികയുന്നതിനു മുമ്പ് വോളണ്ടറി റിട്ടയർമെന്റിനു അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. വിരമിക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന തീയതിക്കു 90 ദിവസം മുമ്പ് ഇക്കാര്യത്തിനു എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കു അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഭരണസമിതിയുടെ യുക്തം പോലെ അപേക്ഷ അനുവദിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

48 ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ

നിലവിൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷനു അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരിൽ ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ അസുഖം ശസ്ത്രക്രിയ കൊണ്ടോ മരുന്നു കൊണ്ടോ ചികിത്സിച്ചു ഭേദമാക്കാൻ കഴിയില്ല എന്നു മെഡിക്കൽ ബോർഡോ, സിവിൽ

സർജന്റെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത സർക്കാർ സർവ്വീസിൽപെട്ട ഡോക്ടറോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും അയാൾ ചെയ്യുന്ന ജോലിക്കു യോഗ്യനല്ലെന്നും ഭരണസമിതിക്കു ബോധ്യം വന്നാൽ അയാളെ ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ നൽകി പിരിച്ചയക്കാവുന്നതാണ്.

49 കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ പദ്ധതി

മതിലകം സർവ്വീസിൽ 7-1-2018-നു ശേഷം പ്രവേശിച്ച റഗുലർ ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ പ്രായം 58 ആയിരിക്കുന്നതും അവർക്ക് ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ പദ്ധതി ബാധകമാകുന്നതുമായിരിക്കും.

50 സർവ്വീസിന്റെ സ്വഭാവം

സ്വഭാവത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മതിലകം സർവ്വീസിൽ മൂന്നു തരത്തിലുള്ള സർവ്വീസുണ്ടായിരിക്കും അതായത് -

- (1) താൽക്കാലിക സർവ്വീസ്
- (2) പ്രൊബേഷനറി സർവ്വീസ്
- (3) റഗുലർ സർവ്വീസ്

(1) താൽക്കാലിക സർവ്വീസ്

എ - നിയമന ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന തീയതിയിൽ സർവ്വീസ് അവസാനിപ്പിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ളതോ ഏതെങ്കിലും സംഭവമുണ്ടായാൽ (ഉദാ: റഗുലർ ജീവനക്കാരൻ നിയമനം ലഭിച്ചുവരുമ്പോൾ, അവധിയിലായിരുന്നയാൾ അവധി കഴിഞ്ഞു വരുമ്പോൾ തുടങ്ങിയവ) ആ തീയതിയിൽ സർവ്വീസ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതോ കാലപരിധി നിശ്ചയിച്ച (ഉദാ: ദിവസവേതനം, കരാർ നിയമനം, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ തുടങ്ങിയവ) നിയമനങ്ങൾവഴി സേവനത്തിലിരിക്കുന്നതോ ആയ ജീവനക്കാർ താൽക്കാലിക സർവ്വീസിൽ ഉൾപ്പെടും. അങ്ങനെയുള്ളവരെ നോട്ടീസും നഷ്ടപരിഹാരവും നൽകാതെ തന്നെ നിയമന ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന കാലാവധി എത്തുന്നതിനു മുമ്പു തന്നെ ഏതു ദിവസവും സർവ്വീസിൽ നിന്നു പിരിച്ചു വിടാവുന്നതാണ്.

ബി താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് സർവ്വീസിൽ തുടരാൻ അവകാശമില്ല.

താൽക്കാലിക നിയമനം ലഭിച്ച കാരണത്താൽ മതിലകം സർവ്വീസിൽ തുടരാൻ താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു തരത്തിലുമുള്ള അവകാശം ലഭിക്കുന്നതല്ല. നിയമന ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന തീയതി കഴിഞ്ഞു ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നതിന്റെ പേരിലും അവർക്ക് സർവ്വീസിൽ തുടരാൻ അവകാശം ലഭിക്കുന്നതല്ല.

സി താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരെ ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ നിയമിക്കൽ

സാധാരണഗതിയിൽ താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ താൽക്കാലിക നിയമനം കിട്ടിയ ജീവനക്കാരനു ഉയർന്ന തസ്തികയിലെ നിയമനത്തിനു അർഹതയില്ല. എന്നാൽ അസാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിക്കാവശ്യമെങ്കിൽ താഴ്ന്ന തസ്തികയിലെ താൽക്കാലിക നിയമനം റദ്ദാക്കി ഉയർന്ന തസ്തികയ്ക്കു നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതയുള്ളയാളെ ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.

(2) പ്രൊബേഷനറി സർവ്വീസ്

ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ നിശ്ചിത കാലയളവിലെ പ്രൊബേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിച്ച ജീവനക്കാരനെ അയാൾ പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതുവരെയോ അയാളുടെ പ്രൊബേഷൻ മതിയാക്കി മുൻ തസ്തികയിലേക്കു മടക്കി അയക്കുന്നതു വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിച്ചു സർവ്വീസിൽ നിന്നു പുറത്താക്കുന്നതുവരെയോ അയാൾ താൽക്കാലിക സർവ്വീസിലാണെന്നു കരുതേണ്ടി വരും. അത്തരം നിയമനങ്ങളെ പ്രൊബേഷനറി സർവ്വീസ് എന്നു പറയുന്നു.

(3) റഗുലർ സർവ്വീസ്

ഒരു ജീവനക്കാരനെ പ്രൊബേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കുകയും അയാൾ പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി നിയമനാധികാരി പ്രഖ്യാപിക്കുകയും അയാൾ ഒരു സ്ഥിരം തസ്തികയിലായിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ അത്തരം നിയമനങ്ങളെ റഗുലർ സർവ്വീസ് എന്നു പറയുന്നു.

51 സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും

- (1) ഒരേ കാറ്റഗറിയിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ ഭരണസമിതിയുടെ അറിവോടുകൂടി സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിക്കാൻ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കു കഴിയും. എന്നാൽ അത്യാവശ്യ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഭരണപരമായ സൗകര്യത്തിനായി ഏതു തസ്തികയിൽ നിന്നു ഏതു തസ്തികയിലേക്കും ജീവനക്കാരെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കു സ്ഥലംമാറ്റി നിയമിക്കാവുന്നതും അക്കാര്യം അടുത്ത ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വച്ച് സാധൂകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (2) ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ ലീൻ (ലാവണം) സിദ്ധിച്ച ജീവനക്കാരനെ താഴ്ന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിലുള്ള തസ്തികയിലേക്കു കാര്യക്ഷമതക്കുറവിന്റേയോ പെരുമാറ്റ ദുഷ്യത്തിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരമോ അല്ലാതെ സ്ഥിരമായി മാറ്റി നിയമിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

52 സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

വിരമിക്കൽ അടക്കം ഏതു സാഹചര്യത്തിലും മതിലകം സർവ്വീസിൽ നിന്നു പിരിഞ്ഞുപോകുന്ന ജീവനക്കാരനു അയാളുടെ അപേക്ഷയിന്മേൽ അയാൾ ജോലിയിലുണ്ടായിരുന്ന തസ്തികയും കാലയളവും വ്യക്തമാക്കി സർവ്വീസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകാവുന്നതാണ്.

53 പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്

എല്ലാ സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്കും പ്രൊബേഷനറി ജീവനക്കാർക്കും “ശ്രീപത്മനാഭസ്വാമി ടെമ്പിൾ എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്” എന്ന പേരിൽ അറിയപ്പെടുന്ന പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ അവരവരുടെ പങ്കായി പണം നിക്ഷേപിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ ഫണ്ടിന്റെ ഭരണവും നടത്തിപ്പും “ശ്രീപത്മനാഭസ്വാമി ടെമ്പിൾ എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ” അനുസരിച്ച് ആയിരിക്കുന്നതുമാണ്.

54 ഗ്രാറ്റുവിറ്റി

സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ ബാധകമായ ജീവനക്കാർക്ക് കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കു ബാധകമായ രീതിയിൽ ഗ്രാറ്റുവിറ്റി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

55 മെഡിക്കൽ ഇൻഷുറൻസ് സ്കീം

ജീവനക്കാർക്ക് മെഡിക്കൽ ഇൻഷുറൻസ് പദ്ധതി ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

56 ആശ്രിതനിയമന പദ്ധതി

കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കു ബാധകമാകുന്ന രീതിയിൽ ആശ്രിത നിയമനം മതിലകം സർവ്വീസിലെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

57 സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ

(1) പെൻഷൻ സൂപ്പർ ആമ്പേഷൻ പെൻഷൻ, വോളണ്ടറി പെൻഷൻ, ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ എന്നിവ ഈ ചട്ടത്തിൽ പറയുംപ്രകാരം സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ ബാധകമായ ജീവനക്കാർക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ അതാതു സമയത്തെ തീരുമാനപ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(2) കുടുംബപെൻഷൻ

സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ ബാധകമായ ജീവനക്കാരന്റെ മരണശേഷം വിഭാര്യനോ വിധവയ്ക്കോ മാത്രം കുടുംബ പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(3) ടെർമിനൽ സറണ്ടർ

പെൻഷനാകുന്ന ദിവസം ജീവനക്കാരന്റെ അക്കൗണ്ടിൽ ഉപയോഗിക്കാതെ കിടക്കുന്ന 300-ൽ കവിയാത്ത ആർജ്ജിതാവധി സറണ്ടർ ചെയ്തു പണമാക്കാൻ ജീവനക്കാരനെ അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(4) പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ

മതിലകം സർവ്വീസിൽ പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

- (1) മതിലകം സർവ്വീസിന്റെ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമല്ലെങ്കിൽ ഈ ചട്ടപ്രകാരം സിദ്ധിക്കുന്ന ഏത് അവകാശവും ജീവനക്കാരനു രേഖാമൂലം വേണ്ടെന്നു വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) പ്രൊമോഷനുള്ള അവകാശം വേണ്ടെന്നുവയ്ക്കുന്നതു ഉയർന്ന തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റിയെ ബാധിക്കും. പ്രൊമോഷൻ ഒരു തവണ മാത്രം കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് താൽക്കാലികമായി വേണ്ടെന്നു വയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതാണ്. അതു കഴിഞ്ഞാൽ വീണ്ടും പ്രൊമോഷനുള്ള അവകാശം ലഭിക്കും.
- (3) പ്രൊമോഷൻ സ്ഥിരമായി വേണ്ടെന്നുവയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സ്ഥിരമായി പ്രൊമോഷൻ വേണ്ടെന്നു വച്ചയാളിനു ഏതു സമയത്തും അതു റദ്ദാക്കി പ്രൊമോഷൻ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ പ്രൊമോഷൻ നൽകുമ്പോൾ അതുവരെ ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ചവരുടെ ജൂനിയർ ആയിട്ടേ തസ്തികയുണ്ടെങ്കിൽ ഒഴിവുണ്ടാകുന്ന മുറയ്ക്ക് പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.
- (4) പ്രൊമോഷൻ വേണ്ടെന്നു വച്ചവർക്ക് സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. സമയ ബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് ലഭിച്ചവരെ പ്രൊമോഷൻ വേണ്ടെന്നു വയ്ക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നതുമല്ല.

അദ്ധ്യായം IV

ശമ്പളവും ബത്തകളും ചട്ടങ്ങൾ

(Pay & Allowances Rules)

59 ശമ്പളവും ശമ്പളസ്കെയിലും

(1) മതിലകം സർവ്വീസിലെ തസ്തികകളുടെ ശമ്പളവും ശമ്പളസ്കെയിലുകളും ഭരണസമിതി അതാതു സമയത്തു നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും. 1-1-2015 മുതൽ നിലവിലുള്ള തസ്തികകളും ശമ്പളസ്കെയിലും.

അനുബന്ധം 5-ൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്നു.

(2) ജോലി ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ നിയമം നോക്കിയാണ് ശമ്പളത്തിന്റെയും ബത്തകളുടെയും അർഹത തീരുമാനിക്കുന്നത്.

60 ശമ്പളസ്കെയിലിന്റെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഘട്ടത്തിലായിരിക്കണം നിയമനം നടത്തേണ്ടത്

ശമ്പളസ്കെയിലിൽ ആദ്യമായി നിയമനം നൽകുമ്പോൾ അതിന്റെ തുടക്കശമ്പളം സ്കെയിലിന്റെ പ്രാരംഭ തുകയായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അധികയോഗ്യതയുടെയോ കഴിവിന്റെയോ പേരിൽ കൂടുതൽ ശമ്പളം നൽകേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അഡ്വാൻസ് ഇൻക്രിമെന്റുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ശമ്പളസ്കെയിലിലല്ലാതെ നിയമനം നൽകുമ്പോൾ നിശ്ചിത തുക (Consolidated Amount) മാത്രമാണ് നൽകുന്നതെങ്കിൽ അക്കാര്യവും തുടർന്നുവരുന്ന വർഷങ്ങളിൽ വേതന വർദ്ധനവ് ഉണ്ടാകുമെങ്കിൽ അക്കാര്യവും നിയമന ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

61 ശമ്പളനിർണ്ണയം -ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിൽ/ നിയമനത്തിൽ

(1) കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഭാഗം 1 ചട്ടം 28 പ്രകാരം

ഒരു തസ്തികയിൽ നിന്നു സ്ഥിരമായിട്ടാണു ഉദ്യോഗക്കയറ്റമെങ്കിൽ (Promotion) കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ചട്ടം 28 പ്രകാരം ശമ്പളം തിട്ടപ്പെടുത്തും. താഴത്തെ തസ്തികയിൽ

വാങ്ങിക്കൊണ്ടിരുന്ന ശമ്പളത്തെ ഉയർന്ന സ്കെയിലിലെ തൊട്ടടുത്ത ഘട്ടമായി ഉയർത്തി ശമ്പളം ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇൻക്രിമെന്റിനു യോഗ്യമായ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

(2) കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഭാഗം 1 ചട്ടം 28A പ്രകാരമുള്ള ശമ്പളനിർണ്ണയം

സ്ഥിരമോ താൽക്കാലികമോ പകരമോ സ്വഭാവത്തിൽ ഉള്ള ഒരു തസ്തികയിൽ നിന്നു അതിലേതെങ്കിലും സ്വഭാവമുള്ള ഒരു ഉയർന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിലുള്ള തസ്തികയിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെടുകയോ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ആദ്യം ജീവനക്കാരൻ താഴ്ന്ന സ്കെയിലിൽ വാങ്ങുന്ന ശമ്പളത്തോടൊപ്പം അതിന്റെ തൊട്ടടുത്ത് വരുന്ന ഇൻക്രിമെന്റ് സാങ്കല്പികമായി ചേർത്തു തിട്ടപ്പെടുത്തും. പ്രസ്തുത തുകയുടെ അടുത്ത ഘട്ടം ഉയർന്ന സ്കെയിലിൽ ഏതാണോ അതാണ് ജീവനക്കാരന്റെ ഉയർന്ന സ്കെയിലിലെ പ്രാരംഭ ശമ്പളം.

എന്നാൽ ടി ഘട്ടം ഉയർന്ന സ്കെയിലിലെ തുടക്ക ഘട്ടത്തേക്കാൾ കുറവാണെങ്കിൽ ഉയർന്ന തസ്തികയുടെ ശമ്പളസ്കെയിലിലെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ഘട്ടം ഉയർന്ന തസ്തികയിലെ പ്രാരംഭ ശമ്പളമായി നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതും അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

താഴ്ന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിൽ ശമ്പളം മാറുന്ന ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതിയിൽ ശമ്പള പുനർനിർണ്ണയം ശമ്പളം നിർണ്ണയിച്ച രീതിയിൽ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ പുനർനിർണ്ണയം നടത്തുമ്പോൾ ശമ്പളത്തിൽ മാറ്റം വരുന്നില്ലെങ്കിൽ ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞ് അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഉയർന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിലെ പ്രാരംഭതുക 68700 രൂപ കവിഞ്ഞാൽ ഈ ചട്ടം ബാധകമാകുന്നതല്ല.

(3) കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഭാഗം 1 ചട്ടം 37(a) പ്രകാരമുള്ള ശമ്പളനിർണ്ണയം

താഴത്തെ സ്കെയിലിൽ മുൻകൂർ ഇൻക്രിമെന്റ് നൽകാതെ അതിലെ ഘട്ടം ഉയർന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിലെ അടുത്ത ഉയർന്ന ഘട്ടമായി തിട്ടപ്പെടുത്തി ശമ്പളനിർണ്ണയം നടത്തും. താഴ്ന്ന സ്കെയിലിലെ അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതിയിൽ മുൻകൂർ ഇൻക്രിമെന്റ് നൽകാതെ ശമ്പളം പുനർ നിർണ്ണയിക്കും. ഉയർന്ന

സ്കൈയിലിലെ പ്രാരംഭ ശമ്പളം 68700 രൂപ കവിയുമ്പോഴാണ് ഈ ചട്ടം പ്രയോഗിക്കുന്നത്.

(4) കേരള സർവ്വീസ് റൂൾ ഭാഗം 1 ചട്ടം 37(b) പ്രകാരമുള്ള ശമ്പളനിർണ്ണയം

ഉയർന്ന സ്കൈയിലിലുള്ള തസ്തികയിൽ നിന്നു താഴ്ന്ന സ്കൈയിലിലെ തസ്തികയിലേക്കു നിയമിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ ചട്ടം 37(b) പ്രയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഉയർന്ന സ്കൈയിലിലെ ശമ്പളം താഴ്ന്ന സ്കൈയിലിലെ ഒരു ഘട്ടമായി തിട്ടപ്പെടുത്തി ഉയർന്ന സ്കൈയിലിലെയും താഴ്ന്ന സ്കൈയിലിലെയും ശമ്പള വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് അടുത്തുവരുന്ന ഇൻക്രിമെന്റുകളിൽ ലയിപ്പിക്കാവുന്ന പേഴ്സണൽ ശമ്പളമായി നിജപ്പെടുത്തുന്നു.

(5) സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷൻ

സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് പ്രൊമോഷനിൽ താഴ്ന്ന സ്കൈയിലിൽ നിന്നു ഉയർന്ന സ്കൈയിലിലേക്കു കേരള സർവ്വീസ് റൂൾ ഭാഗം 1 ചട്ടം 28A പ്രകാരം ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കേണ്ടതാണ്. താഴ്ന്ന സ്കൈയിലിലെ അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതിയിൽ ശമ്പള പുനർനിർണ്ണയമോ ഇൻക്രിമെന്റോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രണ്ടിലേറെ ഇൻക്രിമെന്റ് ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിൽ ലഭിച്ചയാൾക്ക് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞേ അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റിനു അർഹതയുള്ളൂ.

(6) സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് സ്കൈയിലിൽ നിന്നു റഗുലർ (കേഡർ) പ്രൊമോഷൻ സ്കൈയിലിലേയ്ക്കുള്ള ശമ്പള നിർണ്ണയം

സമയബന്ധിത ഹയർഗ്രേഡ് സ്കൈയിലിൽ നിന്നു റഗുലർ (കേഡർ) പ്രൊമോഷൻ കിട്ടിയ തസ്തികയുടെ സ്കൈയിലിലേയ്ക്ക് (തുല്യം/താഴ്ന്നത്/ഉയർന്നത്) ശമ്പളം നിർണ്ണയിക്കുന്നതിനു കേരള സർവ്വീസ് റൂൾ ഭാഗം 1 ചട്ടം 30 പ്രയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇവിടെ ശമ്പളത്തിൽ വ്യത്യാസം വരാതെ കേഡർ പ്രൊമോഷൻ സ്കൈയിലിലെ ഒരു ഘട്ടമായി ശമ്പളം തിട്ടപ്പെടുത്തുന്നു. അങ്ങനെ നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ ശമ്പള വ്യത്യാസം വന്നാൽ അത് അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റുകളിൽ ലയിപ്പിക്കാവുന്ന പേഴ്സണൽ ശമ്പളമായി തിട്ടപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(7) ഒരേ ശമ്പളസ്കെയിലിൽ പ്രൊമോഷൻ/തസ്തികമാറ്റം വഴി നിയമനം

ഒരേ ശമ്പളസ്കെയിലുള്ള തസ്തികയിൽ നിന്നു മറ്റൊരു തസ്തികയിലേക്കു പ്രൊമോഷൻ/തസ്തികമാറ്റം ലഭിച്ചാൽ ഒരു അഡ്വാൻസ് ഇൻക്രിമെന്റ് നൽകി പ്രൊമോഷൻ/തസ്തികമാറ്റം ലഭിച്ച തസ്തികയിലെ ശമ്പളനിർണയം നടത്തേണ്ടത്. നേരത്തെ ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിച്ചിരുന്ന തീയതിയിൽ അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഒരേ സ്കെയിലിലുള്ള സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് തസ്തികയിൽ നിന്നു റഗുലർ (കേഡർ) പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയിലേക്കുള്ള പ്രൊമോഷനും തസ്തികമാറ്റത്തിനും അഡ്വാൻസ് ഇൻക്രിമെന്റ് നൽകുന്നതല്ല. ഒരേ സ്കെയിലിലുള്ള തസ്തികകളിലേക്കുള്ള തസ്തികമാറ്റ നിയമനത്തിനും അഡ്വാൻസ് ഇൻക്രിമെന്റ് നൽകുന്നതല്ല.

62 ശമ്പളനിർണയം - ശമ്പളപരിഷ്കരണത്തിൽ

കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ശമ്പള പരിഷ്കരണം നടത്തി ശമ്പളം നിർണയിക്കേണ്ടതാണ്.

63 ശമ്പളം ആർജ്ജിക്കുന്നതും അവസാനിക്കുന്നതും

ഈ ചട്ടപ്രകാരം സർവ്വീസ് ആരംഭിക്കുന്ന തീയതിയിൽ ശമ്പളം ആർജ്ജിക്കാൻ തുടങ്ങുന്നതും സർവ്വീസ് അവസാനിക്കുന്ന തീയതിയിൽ ശമ്പളം അവസാനിക്കുന്നതുമാണ്.

64 ശമ്പളം /വേതനം ലഭ്യമാകുന്ന ദിവസം

ഒരു മാസത്തിൽ ലഭിക്കേണ്ട ശമ്പളമോ വേതനമോ അടുത്ത മാസം ആദ്യത്തെ പ്രവൃത്തിദിവസം മുതൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

65 സ്പെഷ്യൽ ശമ്പളം (Special Pay)

ജോലിയുടെ പ്രത്യേക സ്വഭാവത്താലോ അധികജോലി ചെയ്യുന്നതിനോ സാധാരണ ജോലിക്കു പുറമെ അധിക ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ജോലി കൂടി ചെയ്യുന്നതിനോ ഏതെങ്കിലും കാലയളവിലേക്കും ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരനു സ്പെഷ്യൽ ശമ്പളം (Special Pay) അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

66 വാർഷിക വേതനവർദ്ധനവ് (Increment)

- (1) ഭരണസമിതി ശിക്ഷണ നടപടിയുടെ ഭാഗമായി തടഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ വാർഷികവേതന വർദ്ധനവ് (Annual Increment) സാധാരണ ഗതിയിൽ 12 മാസം സർവീസ് പൂർത്തിയാകുമ്പോഴും ദ്വൈവാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് (Biennial Increment) 24 മാസം സർവീസ് പൂർത്തിയാകുമ്പോഴും ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- (2) ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിക്കേണ്ട മാസത്തിൽ 1-ാം തീയതി മുതൽ അത് ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിച്ചതിനു ശേഷം ഇൻക്രിമെന്റ് കൊടുക്കേണ്ട അവസരത്തിൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിച്ച തീയതി മുതലും പിന്നീടുള്ള വർഷങ്ങളിൽ സാധാരണ ഗതിയിൽ ലഭ്യമാകുന്ന തീയതിയിലും ലഭിക്കും.
- (3) പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന തീയതി വരെയുള്ള ഇൻക്രിമെന്റുകൾ മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതാണ്.
- (4) ഇൻക്രിമെന്റിനു യോഗ്യമായ കാലം താഴെ ചേർക്കുന്നു:-
 - എ - ഒരു തസ്തികയിലെ ഡ്യൂട്ടി (കർത്തവ്യ നിർവഹണം)
 - ബി- ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ എല്ലാ അവധികളും.
 - സി- മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേൽ എടുക്കുന്ന ശമ്പളരഹിത അവധി
 - ഡി- പ്രസവ അവധിക്കു തുടർച്ചയായി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേലല്ലാതെ 30 ദിവസം വരെ എടുക്കുന്ന ശമ്പളരഹിത അവധി.

 - ഇ - അന്യത്ര സേവനം (Deputation/Foreign Service)
 - എഫ്- പ്രവേശനകാലം (Joining Time)
 - ജി - കൃത്യനിർവ്വഹണം (Duty) ആയി ക്രമീകരിച്ച സസ്പെൻഷൻ കാലം.
 - എച്ച്- ശമ്പളമുള്ള അവധിയായി ക്രമീകരിച്ച സസ്പെൻഷൻ കാലം.
 - ഐ- ഡെസ്നോൺ
 - ജെ - കൃത്യനിർവ്വഹണമായി അംഗീകരിച്ച പരിശീലനകാലം.

കെ- ഒരേ സ്കെയിലിലുള്ള പല കാലയളവിലെ കൃത്യനിർവ്വഹണം.

എൽ- തസ്തികയില്ലായ്മമൂലം പുറത്താക്കലിനു പുനർനിയമനത്തിനുമിടയിലുള്ള കാലയളവ് (ചില നിബന്ധകളോടെ) (കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഭാഗം 1 ചട്ടം 33 സർക്കാർ തീരുമാനം 1)

എം- എക്സ്-കേഡർ തസ്തികകളിലെ കൃത്യനിർവ്വഹണം

(5) ഇൻക്രിമെന്റിനു യോഗ്യമല്ലാത്ത കാലം

താഴെ ചേർക്കുന്നു:-

എ- മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേലല്ലാതെ ശമ്പള രഹിതാവധി

ബി- കൃത്യനിർവ്വഹണമായോ അവധിയായോ ക്രമീകരിക്കാത്ത സസ്പെൻഷൻ കാലം.

സി- ശമ്പളരഹിതാവധിയായി ക്രമീകരിച്ച സസ്പെൻഷൻ കാലം

ഡി- ശമ്പളസ്കെയിലിൽ ക്രമീകരിക്കപ്പെടാത്ത താൽക്കാലിക സർവ്വീസ്.

67 പ്രൊബേഷനും ഇൻക്രിമെന്റും

(1) രണ്ടുവർഷത്തെ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് നിശ്ചയിച്ച തസ്തികയിൽ ആദ്യവേതന വർദ്ധനവ് 12 മാസത്തെ കൃത്യനിർവ്വഹണം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോഴും രണ്ടാമത്തെ വേതനവർദ്ധനവ് പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി മുതലും നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ഒരു വർഷത്തെ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് നിശ്ചയിച്ച തസ്തികയിൽ ആദ്യ വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി മുതൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(3) പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാൻ വൈകിയാൽ സാമ്പത്തികാനുകൂല്യം ലഭിക്കാതിരിക്കുന്നതൊഴികെ അതാതു തീയതികളിൽ തന്നെ ഭാവി ഇൻക്രിമെന്റുകൾ ലഭിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

68 മുൻകൂർ വേതന വർദ്ധനവും പുരസ്കാരങ്ങളും

(Advance Increment / Awards)

- (1) ശമ്പളസ്കെയിലിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്തുത്യർഹമായ രീതിയിൽ കടമയും കൃത്യ നിർവ്വഹണവും ചെയ്തതിന് ഭരണസമിതിയുടെ യുക്തം പോലെ അഡ്വാൻസ് ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) കാര്യശേഷി കുറയാതെ തന്നെ ചെലവു കുറയ്ക്കാനുള്ള മാർഗ്ഗം നിർദ്ദേശിക്കുന്നവരെയും ജോലിയിൽ അസാധാരണ സമർപ്പണവും അതുവഴി ആദരവും അർഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രോത്സാഹന പുരസ്കാരം (Incentive Awards) ഭരണസമിതിയുടെ യുക്തം പോലെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (3) കായികവിനോദങ്ങളിലോ കളികളിലോ പുരസ്കാരം നേടിയ ജീവനക്കാർക്ക് ഭരണസമിതിയുടെ യുക്തം പോലെ ക്യാഷ് അവാർഡ് നൽകാവുന്നതാണ്.
- (4) സ്തുത്യർഹമായ സേവനത്തിനു സദ്സേവന രേഖ, പ്രോത്സാഹന പുരസ്കാരം, മുൻകൂർ വേതന വർദ്ധനവ് എന്നീ ക്രമത്തിലേ ജീവനക്കാർക്ക് നൽകാവൂ.
- (5) മേൽപറഞ്ഞ അംഗീകാരങ്ങൾ ജീവനക്കാരന്റെ രഹസ്യ റിപ്പോർട്ടോ മേലധികാരിയുടെ ശുപാർശയോ വിലയിരുത്തിയശേഷമേ ഭരണസമിതി നൽകാവൂ.
- (6) ഗ്രൂപ്പ് എയും ബിയും ജീവനക്കാർക്ക് അംഗീകാരമായി ക്യാഷ് അവാർഡ് നൽകാൻ പാടില്ല.
- (7) മുൻകൂർ വേതന വർദ്ധനവ് (Advance Increment) എല്ലാ വിഭാഗം റഗുലർ ജീവനക്കാർക്കും നൽകാവുന്നതാണ്.
- (8) മുൻകൂർ വേതന വർദ്ധനവ് (Advance Increment) നൽകി കഴിഞ്ഞും ജീവനക്കാരനു അർഹമായ തീയതിയിൽ തന്നെ അയാളുടെ വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് നൽകേണ്ടതാണ്.

69 അധിക വേതന വർദ്ധനവ്

(Additional Increment)

ആർക്കെങ്കിലും അധികവേതന വർദ്ധനവ് നൽകുന്നതിൽ അത് സാധാരണ ഇൻക്രിമെന്റ് (വേതന വർദ്ധനവ്) നോടൊപ്പം

നൽകേണ്ടതും അടുത്ത അർഹതപ്പെട്ട തീയതിയിൽ അടുത്ത സാധാരണ വേതന വർദ്ധനവ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

70 സ്റ്റാഗ്നേഷൻ ഇൻക്രിമെന്റ്

(Stagnation Increment)

ശമ്പളസ്കെയിലിന്റെ പരമാവധിയിൽ എത്തിയവർക്ക് സ്റ്റാഗ്നേഷൻ ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതിന്റെ എണ്ണം, കാലയളവ് എന്നിവ അതാതു സമയം പ്രാബല്യത്തിലുള്ള ശമ്പളപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ് വഴി നിജപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

71 ചാർജ്ജ് അലവൻസ് (Charge Allowance)

- (1) തന്റെ ജോലിയോടൊപ്പം ഒരു ഉന്നത തസ്തികയിലെ ജോലി കൂടി നിർവ്വഹിക്കാൻ ഉത്തരവാകുന്നപക്ഷം താഴ്ന്ന തസ്തികയിലെ ശമ്പളത്തോടൊപ്പം ഭരണസമിതി നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ചാർജ്ജ് അലവൻസിനും ജീവനക്കാരന് അർഹതയുണ്ടാകുന്നതാണ്.
- (2) ഒരു സമയം 14 ദിവസത്തിൽ കുറവാണ് അധിക ചാർജ്ജ് വഹിച്ചതെങ്കിൽ ചാർജ്ജ് അലവൻസിനു അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- (3) ജീവനക്കാരൻ വഹിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ ശമ്പളസ്കെയിലിനു തുല്യമോ താഴ്ന്നതോ ആയ തസ്തികയുടെ ചാർജ്ജ് വഹിച്ചാൽ ചാർജ്ജ് അലവൻസിനു അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- (4) മൂന്നു മാസത്തിലധികം ഒരേ സമയം ചാർജ്ജ് വഹിച്ചാലും മൂന്നു മാസത്തിൽ കവിഞ്ഞ കാലയളവിലേക്കു ചാർജ്ജ് അലവൻസിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

72 ബത്തകൾ (Allowances)

ഭരണസമിതി അതാതു സമയം അനുവദിക്കുന്ന നിരക്കിൽ ക്ഷാമബത്ത (Dearness Allowance), വീട്ടുവാടക ബത്ത (House Rent Allowance) മറ്റു ബത്തകൾ എന്നിവയ്ക്കു ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

- 73 സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കു ബാധകമായ മെഡിക്കൽ റീഇംബേഴ്സ്മെന്റ് ചട്ടങ്ങൾ മതിലകം ജീവനക്കാർക്കു ബാധകമാകുന്നതല്ല.

അദ്ധ്യായം V

ഒഴിവു ദിവസങ്ങളും അവധിയും ചട്ടങ്ങൾ

(Holidays & Leave Rules)

74 ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ (Holidays)

ഭരണസമിതി അതാതു സമയം പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവു ദിവസങ്ങളായിരിക്കും.

75 അവധിക്കുള്ള അർഹത

അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസത്തെ നിയമ പ്രകാരമാണ് ഒരാളിന്റെ അവധിക്കുള്ള അർഹത തീരുമാനിക്കേണ്ടത്.

76 അവധി അവകാശമല്ല

അവധി ജീവനക്കാരന്റെ അവകാശമല്ല ജീവനക്കാരന്റെ അവധിക്കുള്ള അപേക്ഷ അധികാരിക്ക് അനുവദിക്കുകയോ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അവധി അനുവദിച്ചാലും നിരസിച്ചാലും ജീവനക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷിച്ച തരത്തിലുള്ള അവധി നിരസിക്കാമെങ്കിലും അവധിയുടെ സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റം വരുത്താൻ അധികാരിക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ആവശ്യമെങ്കിൽ അനുവദിച്ച അവധി റദ്ദു ചെയ്തു ജീവനക്കാരനോട് തിരികെ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കാനും അധികാരിക്ക് നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

77 അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരി

ആറു മാസത്തിലധികരിക്കുന്ന ശമ്പളരഹിതാവധി ഒഴികെ എല്ലാത്തരം അവധികളും അർഹതയനുസരിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഈ അധികാരത്തിൽ ഭരണസമിതിക്ക് മാറ്റം വരുത്താവുന്നതാണ്. ആറുമാസത്തിലേറെ കാലത്തെ ശമ്പളരഹിതാവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അവകാശം ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

78 അവധിക്കു മുൻ, പിൻ ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

അവധിക്കു മുമ്പുള്ളതോ പിന്നിലുള്ളതോ ആയ ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ അവധിയോടൊപ്പം കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്. അവ അവധിയുടെ കണക്കിൽപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.

79 അവധി അനുവദിക്കുമ്പോൾ ചുമതല കൈമാറ്റം

(1) ചുമതല കൈമാറ്റം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതിയിൽ അവധി ആരംഭിക്കുകയും തിരികെ ചുമതല ഏൽക്കുമ്പോൾ അവധി അവസാനിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു. എന്നാൽ അവധി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസത്തിനു തൊട്ടു മുമ്പ് ഒഴിവു ദിവസം ആണെങ്കിൽ അവധിയിൽ പോകുന്ന ജീവനക്കാരൻ അതിനു തൊട്ടു മുമ്പുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസം വൈകിട്ട് ചുമതല കൈമാറ്റം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അവധി തീരുന്ന ദിവസത്തിന്റെ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം ഒഴിവുദിവസമാണെങ്കിൽ ആ ഒഴിവുദിവസത്തിനു ശേഷം ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിച്ചാൽ മതി. എന്നാൽ ഒഴിവിനു മുമ്പുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസം വൈകിട്ട് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതായി കരുതുന്നതാണ്.

(2) ജീവനക്കാരൻ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവധി എടുത്താൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പ്രാബല്യത്തീയതിക്കു മുമ്പു ചേർക്കുന്ന ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ ആയും പിൻചേർക്കുന്ന ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ അവധിയുടെ ഭാഗമായും കണക്കാക്കുന്നതാണ്. അതേപോലെ മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിനു മുമ്പുള്ള ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ അവധിയുടെ ഭാഗമായും പിൻചേർക്കുന്ന ഒഴിവുദിവസങ്ങൾ ഒഴിവുദിവസങ്ങളായും കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

80 അവധിസമയത്തു മറ്റു ജോലികൾ ചെയ്യൽ

മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മെച്ചപ്പെട്ട ജോലിക്കായി അനുവദിക്കുന്ന ശമ്പളരഹിതാവധി കാലത്തൊഴികെ അവധി ദിവസങ്ങളിൽ മറ്റൊരു തൊഴിലിലും സേവനത്തിലും ഏർപ്പെടാൻ പാടുള്ളതല്ല.

81 വിവിധ തരം അവധികളുടെ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ

കാഷ്ചൽ അവധിയും സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധിയും മൊഴികെ എല്ലാത്തരം അവധികളും കൂട്ടിച്ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

82 വിരമിക്കൽ തീയതിക്കു ശേഷം അവധി

ജീവനക്കാരന്റെ വിരമിക്കൽ തീയതിക്കോ പിരിച്ചുവിടലിനോ നീക്കം ചെയ്യലിനോ ശേഷം ഒരു തരത്തിലുമുള്ള അവധിയും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

83 അപേക്ഷാഹാരം

കാഷ്ചൽ അവധിയും സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധിയും ഒഴികെ എല്ലാ അവധിയ്ക്കും നിശ്ചിത ഹാരത്തിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേലോ മുൻകൂട്ടി അറിയാൻ കഴിയാതിരുന്ന അടിയന്തിര സാഹചര്യങ്ങളിലോ ഒഴികെ, അവധി മുൻകൂട്ടി അപേക്ഷിച്ചു അനുവദിച്ചതിനുശേഷമേ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കാവൂ. അപേക്ഷയിൽ അവധിസമയത്തെ മേൽവിലാസവും ഫോൺ നമ്പറും വ്യക്തമായി എഴുതേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേലുള്ള അവധി അപേക്ഷയിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റടക്കം കഴിയുന്നതും അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസമെങ്കിലും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

84 അവധി ആരംഭിക്കുന്നതും അവസാനിക്കുന്നതും

അവധിയിൽ പോകുന്നതിനു മുമ്പ് ചുമതല കൈമാറ്റം പ്രവൃത്തിദിവസം രാവിലെയൊന്നെങ്കിൽ അന്നു തൊട്ടും വൈകിട്ടാണെങ്കിൽ അടുത്ത ദിവസം തൊട്ടും അവധി പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതായി കണക്കാക്കും. അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ രാവിലെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ അന്നു തൊട്ടും വൈകിട്ട് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ അടുത്ത പ്രവൃത്തി ദിവസം മുതലും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതായും അതിനു തൊട്ടു മുമ്പുള്ള പ്രവൃത്തി ദിവസം അവസാന അവധി ദിവസമായും കണക്കാക്കും.

85 അനുവദിച്ച അവധി തീരും മുമ്പ് ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്നത്

കാഷ്ചൽ അവധി ഒഴികെയുള്ള അവധി അനുവദിച്ചശേഷം അവധിയിൽ പോകാൻ അനുവദിച്ച അധികാരിയുടെ അനുവാദം കൂടാതെ അവധി തീരും മുമ്പ് ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കരുത്.

86 അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കൽ

അവധി അനുവദിച്ച ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകമായി നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവധിയിൽ പോകുന്നതിനു മുമ്പ് ജോലി ചെയ്ത തസ്തികയിലും സ്ഥലത്തും അവധിക്കു ശേഷം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കണം.

87 മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേലുള്ള അവധി

(1) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേൽ അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനോ ദീർഘിപ്പിക്കുന്നതിനോ കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഭാഗം 1 ചട്ടം 71-ൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഫാറത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജന്റെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത രജിസ്റ്റേർഡ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്റ്റീഷണറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ജീവനക്കാരൻ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(2) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേൽ അവധി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന ജീവനക്കാരൻ കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഭാഗം 1 ചട്ടം 117-ൽ നിർദ്ദേശിച്ച ഫാറത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജന്റെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത രജിസ്റ്റേർഡ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്റ്റീഷണറിൽ നിന്നുള്ള മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്:- മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്കായി കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഭാഗം 1 ചട്ടം 117-നു താഴെയുള്ള സർക്കാർ തീരുമാനത്തിൽ വിശദമാക്കുന്ന രജിസ്റ്റേർഡ് മെഡിക്കൽ പ്രാക്റ്റീഷണർമാരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

88 അനുവദിച്ചതിൽ കൂടുതൽ കാലം ജോലിയിൽ നിന്നു വിട്ടു നിന്നാൽ (Overstayal)

(1) ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ അനുവദിച്ച അവധിയിലും കൂടുതൽ കാലം ജോലിയിൽ നിന്നു വിട്ടുനിന്നാൽ അയാളുടെ അവധി അധികാരി ദീർഘിപ്പിക്കാത്തപക്ഷം താഴെപറയുന്ന രീതിയിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

എ- മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേലോ അല്ലാതെയോ അയാളുടെ അക്കൗണ്ടിലുള്ളിടത്തോളം അർദ്ധവേതനാ വധിയായി.

ബി- അർദ്ധവേതനാവധിയിലും കവിഞ്ഞുള്ള വിട്ടുനിൽക്കൽ ശമ്പളരഹിതാവധിയായി

(2) അധികാരി അവധി ദീർഘിപ്പിക്കാത്തപക്ഷം മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ വിട്ടുനിൽക്കൽ ക്രമീകരിച്ചാൽ ആ കാലയളവിൽ അവധി ശമ്പളത്തിന് അയാൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

കുറിപ്പ്:- അനുവദിച്ച അവധിക്കുശേഷം മന:പൂർവ്വം ജോലിയിൽ നിന്നു വിട്ടുനിന്നതായി അധികാരിയുടെ ബോധ്യം വന്നാൽ വിട്ടുനിൽക്കൽ പെരുമാറ്റദൃഷ്ട്യമായി കരുതി ജീവനക്കാരനെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കേണ്ടതാണ്.

89 സസ്പെൻഷനിലോ അച്ചടക്കനടപടി നേരിടുമ്പോഴോ അവധി

അച്ചടക്കനടപടിയെ തുടർന്നു സർവ്വീസിൽ നിന്നു പിരിച്ചയയ്ക്കാനോ നീക്കം ചെയ്യാനോ ഉദ്ദേശിക്കുന്നവർക്കും സസ്പെൻഷനിൽ ഉള്ളവർക്കും അവധി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

90 മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ ഒരിനം അവധി മറ്റൊരു ഇനമായി പരിവർത്തനം ചെയ്യൽ

(1) ജീവനക്കാരനു അനുവദിച്ച ഒരു തരം അവധി മുൻകാല പ്രാബല്യത്തിൽ ജീവനക്കാരനു അവധി അനുവദിച്ച ദിവസം അർഹമായിരുന്ന മറ്റൊരുതരം അവധിയായി പരിവർത്തനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) ആർജ്ജിതാവധി (Earned Leave) മറ്റൊരുതരം അവധിയായി മാറ്റാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

(3) അവധി അനുവദിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ ഇപ്രകാരമുള്ള മാറ്റം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

91 അവധിയിൽ തുടരാവുന്ന പരമാവധി കാലയളവ്

തുടർച്ചയായി അഞ്ചുവർഷത്തിലധികം അവധിയിലോ മറ്റു വിധത്തിലോ സർവ്വീസിൽ ഹാജരില്ലാത്തവരെ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിച്ച് സർവ്വീസിൽ നിന്നു നീക്കം ചെയ്യുന്നതാണ്.

വിശദീകരണം: (1)ശ്രീപത്മനാഭസ്വാമി ക്ഷേത്രത്തിലോ മറ്റേതെങ്കിലും ക്ഷേത്രത്തിലോ നമ്പിമാരായി ജോലി നോക്കാൻ അയക്കപ്പെടുന്ന മതിലകം സർവ്വീസിലെ കീഴ്ശാന്തിക്കാർ ഈ

ചട്ടങ്ങളുടെ കാര്യത്തിൽ ജോലിക്കു ഹാജരാകാത്തവരായി കരുതപ്പെടുന്നതല്ല.

(2) ശ്രീപത്മനാഭസ്വാമി ക്ഷേത്രത്തിൽ നമ്പിമാരായി നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ കീഴ്ശാന്തിമാരായി വിട്ടുനിന്ന കാലത്തേക്ക് പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷനും അവധി ശമ്പളത്തിനുള്ള കോൺട്രിബ്യൂഷനും അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല.

(3) മറ്റു ദേവസ്വങ്ങളിൽ നമ്പിമാരായോ മേൽശാന്തിമാരായോ കീഴ് ശാന്തിമാരായോ നിയമനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും സേവനത്തിൽ ജോലിക്കു പോകുന്നവർ അവർ കീഴ് ശാന്തിമാരായി വിട്ടു നിന്ന കാലത്ത് സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷനു അർഹതയുള്ളവരാണെങ്കിൽ അനുവദനീയമായ ശമ്പള സ്കെയിലിന്റെ പരമാവധിയുടെ 15% പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷനായും 10% അവധി ശമ്പള കോൺട്രിബ്യൂഷനായും മതിലകം ഫണ്ടിൽ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റു ദേവസ്വങ്ങൾ ഈ തുക അടച്ചില്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാർ അടച്ചാലും മതി. അങ്ങനെ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ അടച്ചില്ലെങ്കിൽ പെൻഷനും അവധിക്കും അത്രയും കാലം അയോഗ്യകാലമായി പരിഗണിക്കും.

(4) സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷനു അർഹതയില്ലാത്തവർ മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിൽ അവധി ശമ്പള കോൺട്രിബ്യൂഷൻ അടയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

92 അവധി ക്ഷണം ക്ഷണമായി എടുക്കൽ

ആവശ്യമായ അവധിക്കു ആദ്യ അപേക്ഷയിൽ തന്നെ അപേക്ഷിച്ചിരിക്കണം. തുടരെ ക്ഷണം ക്ഷണമായി അവധി എടുക്കുന്നതു അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

93 അവധി സമയത്തെ പ്രൊമോഷൻ

(1) ജീവനക്കാർ ആർജ്ജിതാവധിയിലോ അർദ്ധവേതനം വധിയിലോ ആയിരിക്കുന്ന സമയം പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ചാൽ തസ്തികകളുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ പ്രൊമോട്ടു ചെയ്യപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ ചാർജ്ജ് എടുത്ത തീയതി മുതലേ സാമ്പത്തികാനുകൂല്യം ലഭ്യമാവുകയുള്ളൂ.

(2) തസ്തികകളുടെ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിൽ വ്യത്യാസമില്ലെങ്കിൽ ചാർജ്ജ് എടുത്തില്ലെങ്കിലും പ്രൊമോഷന്റെ പ്രാബല്യത്തീയതി മുതൽ സാമ്പത്തികാനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

94 വിവിധതരം അവധികൾ

മതിലകം സർവ്വീസിൽ താഴെ പറയുന്ന തരം അവധികൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

- (1) കാഷ്ചൽ അവധി (Casual Leave)
- (2) സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി (Special Casual Leave)
- (3) ആർജ്ജിതാവധി (Earned Leave)
- (4) അർദ്ധവേതനാവധി (Half Pay Leave)
- (5) പരിവർത്തിതാവധി (Commutated Leave)
- (6) ശമ്പളരഹിതാവധി (Leave Without Allowances)
- (7) പ്രസവാവധി (Maternity Leave)
- (8) പിതൃത്വ അവധി (Paternity Leave)

95 കാഷ്ചൽ അവധി (Casual Leave)

- (1) കാഷ്ചൽ അവധിയെ സാധാരണ ഗതിയിൽ അവധിയായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നില്ല. അതിനാൽ കാഷ്ചൽ അവധിയിലുള്ള ആൾ കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലാണെന്നു കണക്കാക്കുന്നു.
- (2) കാഷ്ചൽ അവധിയിലായിരുന്ന കാലം ആർജ്ജിതാവധിക്കും വാർഷികവേതന വർദ്ധനവിനും പ്രൊബേഷനും യോഗ്യ കാലമായി കരുതുന്നതാണ്.
- (3) ഒരു കലണ്ടർവർഷം അനുവദിക്കാവുന്ന പരമാവധി കാഷ്ചൽ അവധി 20 ദിവസത്തേക്കായിരിക്കും.
- (4) കാഷ്ചൽ അവധി ഞായറാഴ്ചകളോടും മറ്റു ഒഴിവു ദിവസങ്ങളോടും ചേർത്തു എടുക്കാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ എടുക്കുമ്പോൾ ഒരു സമയം 10 ദിവസത്തിൽ കൂടാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. അങ്ങനെ എടുക്കുമ്പോൾ ഒഴിവു ദിവസങ്ങൾ ഒഴികെ കാഷ്ചൽ അവധി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) കാഷ്ചൽ അവധി മറ്റു സാധാരണ അവധികളോടും പ്രവേശനകാലത്തോടും ചേർത്തു എടുക്കാൻ പാടില്ല.
- (6) കാഷ്ചൽ അവധി അനുവദിക്കുന്നത് ജോലി ചെയ്ത മാസത്തിന്റെ അനുപാതത്തിലല്ല, അവധി അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ യുക്തം പോലെയാണ്.

- (7) ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ കാലത്തേക്ക് ജോലി ചെയ്യാനായി താൽക്കാലികമായി നിയമിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് പ്രതിമാസം ഒന്ന് എന്ന കണക്കിൽ കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (8) കാഷ്വൽ അവധി അപേക്ഷിച്ച് അനുവദിച്ചതിനുശേഷമേ ജോലിയിൽ നിന്നു വിട്ടുനിൽക്കാവൂ. എന്നാൽ അടിയന്തിരഘട്ടത്തിൽ അവധി അനുവദിക്കുന്ന അധികാരിയെ ഫോൺ മുഖേന അറിയിക്കുകയും അവധി കഴിഞ്ഞുവന്ന് അവധിക്കു സാധ്യകരണം തേടേണ്ടതുമാണ്.
- (9) ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം അര ദിവസത്തേക്കും കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (10) ഒരു വർഷം ഉപയോഗിക്കാത്ത കാഷ്വൽ അവധി തുടർന്നുവരുന്ന വർഷത്തിലേക്ക് മാറ്റാൻ കഴിയുന്നതല്ല. മിച്ചമുണ്ടെങ്കിൽ ആ വർഷം തന്നെ ഇല്ലാതാകും.
- (11) കാഷ്വൽ അവധി മറ്റുതരം അവധിയായി മാറ്റാൻ കഴിയില്ല. എന്നാൽ കാഷ്വൽ അവധിയിൽ പോയ ജീവനക്കാരൻ മറ്റു അവധികൾ തുടർന്ന് എടുക്കേണ്ടി വന്നാൽ കാഷ്വൽ അവധിക്കാലവും മറ്റു അവധിയായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.
- (12) കാഷ്വൽ അവധിയുടെ വിവരങ്ങൾ കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഭാഗം 1-ൽ പറയുന്ന ഫാറം 19-ലെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

96 സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ അവധി (Special Casual Leave)

പുലവാലായ്മ, അശുദ്ധി എന്നീ കാര്യങ്ങൾക്ക്

പുലവാലായ്മകളോ, സ്ത്രീജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ അശുദ്ധിയോ മറ്റു കാരണത്താലോ ക്ഷേത്രവളപ്പിൽ പ്രവേശനം നിരോധിച്ചിരിക്കുന്ന ദിവസങ്ങളിൽ അവർക്ക് സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ അവധി ഉപാധികൾക്കു വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ക്ഷേത്രമതിനുള്ളിലും, ക്ലോക്ക് റൂമിലും, കൗണ്ടറിലും ഉള്ളവർക്ക് ഈ ആനുകൂല്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്, ക്ഷേത്ര ഓഫീസിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് ഇത് ബാധകമല്ല.

97 മറ്റാവശ്യങ്ങൾക്കുള്ള സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ അവധി

താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ കാഷ്വൽ അവധിയിൽപ്പെടുത്താതെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ അവധി നൽകുന്നതാണ്. ഇത് കാഷ്വൽ അവധിയോടോ മറ്റു

അവധികളോടോ കൂട്ടിച്ചേർത്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്. സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ അവധി കൃത്യനിർവ്വഹണമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ അവധി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുവദിക്കുമ്പോൾ ആവശ്യമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) വസൂരി, പ്ലേഗ്, കോളറ, ടൈഫോയിഡ് അക്യൂട്ട് ഇൻഫ്ലുവൻസൽ ന്യൂമോണിയ, സെറിബ്രോസ്പൈനൽ മെനിഞ്ചൈറ്റിസ്, ഡിഫ്തീരിയ എന്നീ പകർച്ചവ്യാധികൾ ജീവനക്കാരന്റെ വീട്ടിലുണ്ടായാൽ അയാൾ ജോലിയിൽ നിന്നു വിട്ടു നിൽക്കുന്നതിലേക്കു പകരക്കാരനെ നിയമിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ 21 മുതൽ 30 ദിവസം വരെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. പകരക്കാരനെ നിയമിച്ചാൽ ജീവനക്കാരനു സാധാരണ അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരനു തന്നെയാണ് മേൽപറഞ്ഞ അസുഖം ബാധിച്ചതെങ്കിൽ അയാൾക്കു അർഹമായ സാധാരണ അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) ജീവനക്കാരനു കോവിഡ് ബാധിച്ചാൽ 5 ദിവസത്തെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്നും അവധി ആവശ്യമെങ്കിൽ അയാൾക്ക് അർഹമായ സാധാരണ അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- (3) ജീവനക്കാരനെ പേപിടിച്ച മൃഗങ്ങൾ കടിച്ചാൽ ആന്റി റാബീസ് വാക്സിൻ എടുക്കേണ്ട ദിവസങ്ങളിൽ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) വാസ്കുലർ ഓപ്പറേഷനു വിധേയനാകുന്ന ജീവനക്കാരനു ആറു പ്രവൃത്തി ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാതെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ അവധി നൽകാവുന്നതാണ്.
- (5) പ്രസവം നിർത്തൽ ശസ്ത്രക്രിയ (Sterilisation Operation)യ്ക്കു വിധേയനാകുന്ന ജീവനക്കാരിയ്ക്കു 14 ദിവസം വരെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (6) കൺവേയൻസ് അലവൻസ് ലഭിക്കുന്ന ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാർക്ക് ചികിത്സയ്ക്കായി ഒരു വർഷം 15 ദിവസം വരെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

- (7) ഹൃദയശസ്ത്രക്രിയ നടത്തുന്നതിലേക്ക് ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു കലണ്ടർ വർഷം 45 ദിവസം വരെ ഒന്നിച്ചോ പലതായോ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (8) അൻജിയോപ്ലാസ്റ്റി (Angioplasty) ചികിത്സ നടത്തുന്നതിലേക്കു ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു കലണ്ടർവർഷത്തിൽ 30 ദിവസം വരെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (9) കീമോതെറാപ്പിയോ റേഡിയേഷൻ ചികിത്സയോ നടത്തേണ്ടതിലേക്ക് ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു കലണ്ടർവർഷം ആറു മാസത്തിൽ കവിയാതെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (10) അവയവദാനം ചെയ്യാനായി ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു കലണ്ടർവർഷം 45 ദിവസം വരെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി നൽകാവുന്നതാണ്.
- (11) അവയവമാറ്റ ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്കു വേണ്ടി ജീവനക്കാർക്ക് 90 ദിവസം വരെ ഒരു കലണ്ടർ വർഷം സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി നൽകാവുന്നതാണ്.
- (12) ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ അവശത അനുഭവിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളായ ജീവനക്കാരിൽ ഒരാൾക്ക് ഒരു കലണ്ടർവർഷം 15 ദിവസം വരെ കുട്ടികളുടെ ചികിത്സയ്ക്കായി സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (13) 18 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ കീമോതെറാപ്പി, ഡയാലിസിസ്, എച്ച്.ഐ.വി. സംബന്ധിച്ച ചികിത്സ എന്നിവയ്ക്ക് കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളായ ജീവനക്കാരിൽ ഒരാൾക്ക് ഒരു കലണ്ടർ വർഷം 15 ദിവസം വരെ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- ~~(14) രക്തദാനം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ദാനം ചെയ്യുന്ന ദിവസം സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് ഒരു കലണ്ടർവർഷം 4 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലാകാൻ പാടില്ല.~~

കുറിപ്പ്:- മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതിൽ പറയുന്ന കാലയളവിലേക്ക് മേൽപറഞ്ഞ

പരമാവധി ദിവസത്തിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തി അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(15) മേൽപറഞ്ഞ കാര്യങ്ങൾക്കെല്ലാതെ കേരള സർവ്വീസ് റൂളസ് ഭാഗം 1 അനുബന്ധം (അപ്പൻഡിക്സ്) VII-ൽ പറയുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യങ്ങൾക്ക് സ്പെഷ്യൽ കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ഭരണസമിതിയുടെ യുക്തം പോലെ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.

98 നഷ്ടപരിഹാര അവധി

(Compensation Leave)

- (1) ഒരു ജീവനക്കാരനെ ഒഴിവുദിവസം അടിയന്തിര ജോലി ചെയ്തിപ്പിച്ചാൽ പകരം ഒരു ദിവസത്തെ നഷ്ടപരിഹാര അവധി അയാൾക്കു അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) ഒരു കലണ്ടർവർഷം ഒരാളിനു 15 ദിവസത്തിലധികം നഷ്ടപരിഹാര അവധി അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
- (3) കാഷ്വൽ അവധി അനുവദിക്കുന്ന അധികാരി അനുവദിച്ചാലേ ഈ അവധി എടുക്കാവൂ.
- (4) ഒഴിവുദിവസം കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തിയ തീയതി മുതൽ 3 മാസത്തിനകം ഈ അവധി എടുത്തിരിക്കണം.
- (5) ഈ അവധി 10 ദിവസത്തിലധികം സ്വരൂപിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- (6) ഈ അവധി കാഷ്വൽ അവധിയോടും ഒഴിവുദിവസത്തോടും ചേർത്തു 15 ദിവസത്തിലധികം ഒരു സമയം എടുക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
- (7) സാധാരണ അവധിയോടു ചേർത്ത് ഈ അവധി എടുക്കാൻ പാടില്ല.
- (8) ഒഴിവുദിവസം യാത്ര ചെയ്യേണ്ടിവന്നതിനു ഈ അവധി അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- (9) ഓഫീസ് തലവനും, സെലക്ഷൻ തസ്തികകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് ഈ അവധിക്ക് അർഹതയില്ല.

99 പരിമിത കാലയളവിലേക്കു നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അവധി

പരിമിതമായ കാലയളവിലേക്കു നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അവധി കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഭാഗം 1 അനുബന്ധം (Appendix) VIII പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

100 ആർജ്ജിതാവധി (Earned Leave)

- (1) റഗുലർ സർവ്വീസിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാനു കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തിയ ദിവസങ്ങളുടെ 1/22 പ്രകാരം ആദ്യവർഷം ആർജ്ജിതാവധി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. രണ്ടാംവർഷം മുതൽ 1/11 എന്ന ക്രമത്തിനും ആർജ്ജിതാവധി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. കൺഫർമേഷൻ ലഭിച്ചാലോ മൂന്നുവർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാലോ ആദ്യവർഷം 1/22 പ്രകാരം അനുവദിച്ച ആർജ്ജിതാവധി 1/11 പ്രകാരം വീണ്ടും കണക്കാക്കി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- (2) അവധിയുടെ കാലയളവിൽ ഈ അവധി ആർജ്ജിക്കുന്നതല്ല. പിതൃത്വ അവധി, ഗർഭം അലസൽ, ഗർഭപാത്രം നീക്കം ചെയ്യൽ, പ്രസവം എന്നീ ആവശ്യങ്ങൾക്ക് അനുവദിക്കുന്ന പ്രസവാവധി ഈ അവധിക്കു യോഗ്യകാലമല്ല.
- (3) ഒരു സമയം എടുക്കാവുന്ന പരമാവധി ആർജ്ജിതാവധി 180 ദിവസം ആയിരിക്കുന്നതാണ്.
- (4) ഒരു ജീവനക്കാരനു ഒരു സമയം 300 ദിവസത്തിലധികം ആർജ്ജിതാവധി സ്വരൂപിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല.
- (5) ഓരോ വർഷവും അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വീസ് അവസാനിക്കുമ്പോൾ ആർജ്ജിതാവധി പണമായി മാറ്റാൻ ഭരണസമിതി അതാതു സമയം തീരുമാനിച്ച പ്രകാരമേ കഴിയുകയുള്ളൂ.

101 അർദ്ധവേതനാവധി (Half Pay Leave)

- (1) റഗുലർ ജീവനക്കാരൻ പൂർത്തിയാക്കിയ ഓരോ വർഷത്തിനും 20 ദിവസത്തെ അർദ്ധവേതനാവധി അനുവദിക്കുന്നതാണ്. അങ്ങനെ പൂർത്തിയാക്കിയ വർഷം കണക്കാക്കുമ്പോൾ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തിയ കാലയളവും അവധിയിൽ (ശമ്പളരഹിതാവധി ഉൾപ്പെടെ) ആയിരുന്ന കാലയളവും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മെച്ചപ്പെട്ട ജോലിക്കോ ഇണയോടൊത്തു താമസിക്കാനോ

പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കുമ്പോൾ പഠനാവശ്യത്തിനു അനുവദിച്ച ശമ്പളരഹിതാവധിയോ ഈ അവധിക്കു യോഗ്യകാലമല്ല.

- (2) ഓരോ സമയം സ്വരൂപിക്കാവുന്ന അർദ്ധവേതനാവധിക്കു പരിധിയില്ല.
- (3) ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെയുള്ള സേവന കാലയളവ് ഈ അവധിക്കു പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (4) വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേലും ഈ അവധി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

102 പരിവർത്തിതാവധി (Commuted Leave)

- (1) മൂന്നു വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം ജീവനക്കാരനു അർഹതപ്പെട്ട അർദ്ധവേതനാവധിയുടെ പകുതി പരിവർത്തിതാവധിയായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) പരിവർത്തിതാവധി ജീവനക്കാരൻ ആർജ്ജിച്ച അവധിയല്ല, മറിച്ച് അയാൾക്കു അർഹമായ അർദ്ധവേതനാവധി മുഴുവൻ ശമ്പളം കിട്ടുന്ന അവധിയായി മാറ്റപ്പെടുകയാണ്.
- (3) ഒരു ദിവസത്തെ പരിവർത്തിതാവധിക്കു പകരമായി രണ്ടുദിവസത്തെ അർദ്ധവേതനാവധി ജീവനക്കാരന്റെ അവധി അക്കൗണ്ടിൽ കുറവു ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

103 ശമ്പളരഹിതാവധി (Leave Without Allowance)

- (1) റഗുലർ ജീവനക്കാർക്ക് മറ്റു അവധികൾ ഇല്ലാത്തപ്പോഴും അല്ലെങ്കിൽ മറ്റു അവധികൾക്ക് അർഹനാണെങ്കിലും രേഖാമൂലം അപേക്ഷിച്ചാൽ ശമ്പളരഹിതാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) റഗുലർ ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു സമയം 180 ദിവസം വരെയും അല്ലാത്തവർക്ക് മൂന്നു മാസം വരെയും ശമ്പളരഹിതാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (3) വ്യക്തിപരമായ ആവശ്യങ്ങൾക്കായും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേലും ഈ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (4) വേലവിലക്കു (സസ്പെൻഷൻ) കാലം അവധിയായി ക്രമീകരിക്കുമ്പോൾ മൂന്നു മാസത്തിലധികവും ശമ്പള രഹിതാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (5) അവധിക്ക് അപേക്ഷിച്ച് അനുവദിക്കാതെ തന്നെ അനധികൃതമായി ഹാജരില്ലാത്തവരെ അവർക്കു മറ്റു തരത്തിലുള്ള അവധിക്കു

അർഹമാണെങ്കിലും ഹാജരില്ലായ്മ ഭരണസമിതി അവധിയായി ക്രമീകരിക്കാൻ തീരുമാനിക്കുന്ന പക്ഷം ശമ്പളരഹിതാവധിയായി ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- (6) പഠനാവശ്യത്തിനു പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മറ്റു അർഹതപ്പെട്ട അവധിയോടൊപ്പം ശമ്പളരഹിതാവധിയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (7) പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് പഠനാവശ്യത്തിനു ശമ്പളരഹിതാവധി അനുവദിക്കണമെന്നു ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് അനുബന്ധം XIIB പ്രകാരം അഞ്ചുവർഷം വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (8) മെച്ചപ്പെട്ട ജോലിക്കോ ഇണയോടൊത്തു താമസിക്കാനോ ശുന്യവേതനാവധി അനുവദിക്കണമെന്നു ഭരണസമിതി തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് അനുബന്ധം XIIA/XIIC പ്രകാരം അഞ്ചുവർഷം വരെ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

104 പ്രസവാവധി (Maternity Leave)

- (1) സ്ത്രീ ജീവനക്കാർക്ക് മുഴുവൻ ശമ്പളത്തോടു കൂടി റഗുലർ സർവ്വീസിലാണെങ്കിൽ 3 മാസം വരെ പ്രസവാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ടി കാലയളവിൽ ഏതെങ്കിലും ദിവസം പ്രസവം നടന്നാൽ മതി.
- (2) ഇത് എത്ര തവണയെന്നു പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.
- (3) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- (4) കാഷ്ചൽ അവധിയോ സ്പെഷ്യൽ കാഷ്ചൽ അവധിയോ ഒഴികെ മറ്റു തരം അവധികൾ കൂട്ടിച്ചേർത്തു എടുക്കാവുന്നതാണ്.
- (5) ജീവനക്കാര്യുടെ അസുഖങ്ങൾക്കും, കുഞ്ഞിനു മാതാവിന്റെ പരിചരണം അത്യാവശ്യമാണെന്നു ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോഴും, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേൽ പ്രസവാവധിയുടെ തുടർച്ചയായി മറ്റു അവധികൾ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ 30 ദിവസം വരെ ഇപ്രകാരം അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനു മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വേണമെന്നില്ല.
- (6) ഗർഭം അലസുമ്പോൾ (Abortion including Miscarriage) ആറാഴ്ചയിൽ കവിയാതെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേൽ പ്രസവാവധിയുടെ

ഇനത്തിൽപ്പെട്ട അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനു എത്ര തവണയെന്നു പരിധിയില്ല.

- (7) ഗർഭപാത്രം നീക്കം ചെയ്യൽ ശസ്ത്രക്രിയ (Hysterectomy)യ്ക്കു വിധേയരാവുന്നവർക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേൽ 45 ദിവസം വരെ പ്രസവാവധിയുടെ ഇനത്തിൽപ്പെട്ട അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

105 കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതരാകുന്ന വനിതാ ജീവനക്കാരുടെ പ്രസവാവധി

- (1) കരാറിന്റെ കാലയളവു കണക്കിലെടുക്കാതെ, 80 ദിവസം വരെയെങ്കിലും സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതരായ വനിതാജീവനക്കാർക്ക്, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 90 ദിവസം വരെയോ കരാർ തീരുന്ന ദിവസം വരെയോ ഏതാണോ ആദ്യം വരുന്ന തീയതി, അതുവരെ പ്രസവാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന പ്രസവത്തീയതിക്കു മൂന്നാഴ്ച മുമ്പു മുതൽ ഈ അവധി എടുക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) ഗർഭം അലസുമ്പോൾ (Abortion including Miscarriage) കരാറിന്റെ കാലയളവു കണക്കിലെടുക്കാതെ 80 ദിവസം വരെയെങ്കിലും സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ കരാറടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതരായ വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേൽ ആറാഴ്ച വരെയോ കരാർ അവസാനിക്കുന്ന തീയതി വരെയോ ഏതാണോ ആദ്യം വരുന്ന തീയതി അതുവരെ പ്രസവാവധിയുടെ ഇനത്തിൽപ്പെട്ട അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

106 പിതൃത്വ അവധി (Paternity Leave)

- (1) പുരുഷ ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ ഭാര്യമാർ പ്രസവിക്കുമ്പോൾ രണ്ടുതവണ വരെ പത്തു ദിവസത്തെ പിതൃത്വാവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസവത്തീയതിക്കു 10 ദിവസം മുമ്പോ പ്രസവത്തീയതി കഴിഞ്ഞു 3 മാസത്തിനകമോ എടുക്കാവുന്നതാണ്.
- (3) മേൽപറഞ്ഞ കാലയളവിൽ പിതൃത്വ അവധി എടുത്തില്ലെങ്കിൽ അതു റദ്ദാകുന്നതാണ്.

(4) കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഭാഗം 1 അനുബന്ധം XIIA, XIIB, XIIC പ്രകാരം അനുവദിക്കുന്ന ശമ്പളരഹിതാവധി ഒഴികെ ഏതു സാധാരണ അവധിയുമായും കൂട്ടിച്ചേർത്ത് ഈ അവധി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

107 അവധി ശമ്പളം (Leave Salary)

അവധിയിലായിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനു അനുവദിക്കാവുന്ന ശമ്പളം താഴെ ചേർക്കുന്നു:

- (1) ആർജ്ജിതാവധി കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലായിരുന്നെങ്കിൽ കിട്ടുമായിരുന്ന മുഴുവൻ ശമ്പളവും ക്ഷാമബത്തയും മറ്റു നഷ്ടപരിഹാര ബത്തകൾ (Other Compensatory Allowances) 180 ദിവസം വരെയും
- (2) അർദ്ധവേതനാവധി കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലായിരുന്നെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന ശമ്പളത്തിന്റെയും ക്ഷാമബത്തയുടെയും പകുതി. മറ്റു നഷ്ടപരിഹാരബത്തകൾ 180 ദിവസം വരെ.

സ്പെഷ്യൽ ലീവ് അലവൻസ്

01-01-2015 മുതൽ നിലവിൽ വന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിൽ 35700 രൂപ വരെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം വാങ്ങുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കുറഞ്ഞപക്ഷം മുഴുവൻ ശമ്പളത്തിന്റെയും മുഴുവൻ ക്ഷാമബത്തയുടെയും 65%ത്തിനു വിധേയമായി പകുതി ശമ്പളത്തോടൊപ്പം മുഴുവൻ ക്ഷാമബത്തയും നൽകാവുന്നതാണ്.

- 3 പരിവർത്തിതാവധി
 - 4 പ്രസവാവധി
 - 5 പിതൃത്വ അവധി
- } ആർജ്ജിതാവധി സമയം അനുവദിക്കുന്നതു പോലെ അവധി ശമ്പളം

6 ശമ്പളരഹിതാവധി ശമ്പളമോ ബത്തകളോ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

അദ്ധ്യായം VI

യാത്രപ്പടി ചട്ടങ്ങൾ (Travelling Allowance Rules)

108(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾ മതിലകം യാത്രപ്പടി ചട്ടങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടുന്നതാണ്.

(2) ഇതിൽ പറയുന്ന ചട്ടങ്ങളും നിരക്കുകളും ധനകാര്യവകുപ്പിന്റെ 20-1-2016-ലെ ജി.ഒ.(പി) 7/2016/ഫിൻ (10-ാം ശമ്പളപരിഷ്കരണ ഉത്തരവ്) പ്രകാരം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് രണ്ടാംഭാഗത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ളതാണ്.

109 നിർവ്വചനങ്ങൾ

താഴെ പറയുന്ന നിർവ്വചനങ്ങൾ ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ ചട്ടങ്ങൾക്കായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

(1) യാത്രപ്പടി (Travelling Allowance)

ഇത് ഔദ്യോഗിക യാത്രകൾക്ക് ചെലവഴിക്കേണ്ടി വരുന്ന തുകയാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് നഷ്ടപരിഹാരബത്തയായി ഇത് അനുവദിക്കുന്നു.

(2) പൊതുവാഹനം (Public Conveyance)

നിശ്ചിത നിരക്കിൽ ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജ് ഈടാക്കി യാത്രക്കാരെയും കയറ്റി ഒരു സ്ഥലത്തു നിന്നു മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് പോകുന്ന ഗതാഗത സംവിധാനത്തിനു പൊതു വാഹനമെന്നു പറയാം. ബസ്, ബോട്ട്, ട്രെയിൻ, വിമാനം എന്നിവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

(3) പ്രത്യേക വാഹനം (Special Conveyance)

സഞ്ചരിക്കുന്ന വാഹനത്തിന്റെ ഓട്ടത്തിനും ഉപയോഗത്തിനുമുള്ള മുഴുവൻ ചിലവും ജീവനക്കാരൻ വഹിക്കുന്ന തരം വാഹനങ്ങളെ പ്രത്യേക വാഹനങ്ങൾ എന്നു പറയുന്നു. മോട്ടോർ കാർ, മോട്ടോർ സൈക്കിൾ, സ്കൂട്ടർ എന്നിവ ഈ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നു.

(4) ആസ്ഥാനം (Headquarters)

ജീവനക്കാർ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിന്റെ 8 കി.മീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സ്ഥലത്തെ ആസ്ഥാനം എന്നു വിളിക്കുന്നു. ആസ്ഥാനത്തിനകത്തുള്ള യാത്രക്കു ഒരു തരത്തിലുമുള്ള യാത്രപ്പടിയും അനുവദനീയമല്ല.

(5) ശമ്പളം (Pay)

യാത്രപ്പടിയിടയ്ക്കായി കണക്കാക്കുന്ന ശമ്പളത്തിൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, വ്യക്തിഗത ശമ്പളം സ്പെഷ്യൽ ശമ്പളം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

110 യാത്രപ്പടിക്കായി ജീവനക്കാരെ തരം തിരിക്കൽ

യാത്രപ്പടി കണക്കാക്കുന്നതിനു ജീവനക്കാരെ താഴെ പറയും പ്രകാരം തരം തിരിക്കാവുന്നതാണ്.

ഗ്രേഡ് 1 - 50400 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം വാങ്ങുന്നവർ

ഗ്രേഡ് 2(എ) 42500 രൂപയ്ക്കു മുകളിലും 50400 രൂപയ്ക്കു താഴെയും അടിസ്ഥാന ശമ്പളം വാങ്ങുന്നവർ.

ഗ്രേഡ് 2(ബി) 27800 രൂപയ്ക്കു മുകളിലും 42500/- രൂപയ്ക്കു താഴെയും അടിസ്ഥാന ശമ്പളം വാങ്ങുന്നവർ.

ഗ്രേഡ് 3 - 18000 രൂപയ്ക്കു മുകളിലും 27800 രൂപയ്ക്കു താഴെയും അടിസ്ഥാന ശമ്പളം വാങ്ങുന്നവർ.

ഗ്രേഡ് 4 - 18000 രൂപയ്ക്കു താഴെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം വാങ്ങുന്നവർ.

111 നിയന്ത്രണാധികാരി (Controlling Authority)

സ്വന്തം കാര്യത്തിലും എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും കാര്യത്തിലും യാത്രപ്പടിയുടെ നിയന്ത്രണാധികാരി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും.

112 വിമാനയാത്രയ്ക്കുള്ള യാത്രപ്പടി

(TA for Air Journey)

ഭരണസമിതി അനുവദിച്ചാൽ ഗ്രേഡ് 1 ലുള്ള ജീവനക്കാർക്കും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കും വിമാനയാത്ര അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

113 ട്രെയിൻ യാത്ര - അനുവദനീയമായ ക്ലാസ്സ്

(1) ജീവനക്കാർക്ക് ട്രെയിനിൽ താഴെ പറയുന്ന ക്ലാസ്സുകളിൽ സഞ്ചരിക്കാവുന്നതാണ്. ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സിലോ എയർ കണ്ടീഷൻഡ് ക്ലാസ്സിലോ സഞ്ചരിച്ച ജീവനക്കാർ യാത്രപ്പടിയുടെ തുക അവകാശപ്പെടുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം കൂടി എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ടിക്കറ്റിന്റെ ഫോട്ടോകോപ്പിയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

“അനുവദനീയമായ ക്ലാസ്സിൽ തന്നെയാണ് ഞാൻ സഞ്ചരിച്ചതെന്നും അതിന്റെ യാത്രക്കുലിയാണ് അവകാശപ്പെടുന്നതെന്നു സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു”.

ഗ്രേഡ് അനുവദനീയമായ ക്ലാസ്സ്

ഗ്രേഡ് 1	-	II എയർ കണ്ടീഷൻഡ് (AC)
ഗ്രേഡ് 2 (എ)	-	ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് സഞ്ചരിച്ച ട്രെയിനിൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ് ഇല്ലെങ്കിൽ II എ.സി.
ഗ്രേഡ് 2 (ബി)	-	III എ.സി. സഞ്ചരിച്ച ട്രെയിനിൽ III എ.സി. ഇല്ലെങ്കിൽ ഫസ്റ്റ് ക്ലാസ്സ്
ഗ്രേഡ് 3 & 4	-	II ക്ലാസ്സ്

(2) ട്രെയിൻ യാത്രക്കുലിയിൽ റിസർവേഷൻ ചാർജ്ജുണ്ടെങ്കിൽ അതും നൽകേണ്ടതാണ്. അനുവദനീയമായിലും താഴെയുള്ള ക്ലാസ്സിലാണ് യാത്ര ചെയ്തതെങ്കിൽ അതിന്റെ ടിക്കറ്റ് ചാർജ്ജും റിസർവേഷൻ ചാർജ്ജും സ്ലീപ്പർ ചാർജ്ജുണ്ടെങ്കിൽ അതും നൽകേണ്ടതാണ്.

114 റോഡ് വഴിയുള്ള യാത്ര (Journey by Road)

റോഡ് വഴിയുള്ള യാത്രക്കു കിലോമീറ്ററിനു 2 രൂപ നിരക്കിൽ ദൂരബത്തയും (Mileage Allowance) നിശ്ചിത നിരക്കിൽ അനാമത്തു ചിലവുകളും നൽകേണ്ടതാണ്.

115 ട്രെയിൻ സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലത്തേക്ക് റോഡുമാർഗം യാത്ര ചെയ്താൽ

ട്രെയിൻ സൗകര്യമുള്ള സ്ഥലത്തേക്ക് വാടകക്കാറിലോ സ്വകാര്യകാറിലോ യാത്ര ചെയ്താൽ ട്രെയിൻ യാത്രക്കു അർഹമായ യാത്രാക്കുലിയോ അനുവദിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ

ഗ്രേഡ് 1 ജീവനക്കാർ ഭരണസമിതി അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം സ്വന്തം കാറിലോ വാടകക്കാറിലോ സഞ്ചരിച്ചാൽ വാടകക്കാറിന്റെ യഥാർത്ഥ യാത്രാകൂലി നൽകേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ അവകാശപ്പെടുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരം അവർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

“ഉയർന്ന നിരക്കിലുള്ള കാർ വാടക അവകാശപ്പെടുന്ന റോഡ് യാത്രക്കു ഞാൻ സ്വകാര്യകാർ/വാടകക്കാർ (രജി നമ്പർ.....) ആണ് ഉപയോഗിച്ചതെന്നും അതിനു വാടകക്കാറിന്റെ യഥാർത്ഥ വാടകയാണ് അവകാശപ്പെടുന്നതെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു”.

116 ക്ഷേത്രത്തിന്റെ വാഹനത്തിൽ യാത്ര

ശ്രീപത്മനാഭസ്വാമി ക്ഷേത്രം വകയോ ക്ഷേത്രം ഏർപ്പാടാക്കുന്നതോ ആയ കാറിൽ ദൂരയാത്ര ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അരദിന ബത്ത അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

117 ജലമാർഗ്ഗമുള്ള യാത്ര

കപ്പലിലൊഴികെ ജലമാർഗ്ഗമുള്ള യാത്രയ്ക്ക് ഏതു വാഹനമുപയോഗിച്ചു യാത്ര ചെയ്താലും റോഡു യാത്രയുടെ നിരക്കിൽ യാത്രപ്പടി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

118 ദിനബത്ത (Daily Allowance)

- (1) ഔദ്യോഗിക കാര്യങ്ങൾക്കായി ഒരു ജീവനക്കാരൻ തന്റെ ആസ്ഥാനത്തിനു വെളിയിൽ താമസിക്കുന്നതിനു വേണ്ട ചെലവുകൾക്കായി അനുവദിക്കുന്ന തുകയാണ് ദിനബത്ത.
- (2) ദിനബത്തയുടെ നിരക്ക് താഴെ ചേർക്കുന്നു.

ഗ്രേഡ് സംസ്ഥാനത്തിനു അകത്ത് സംസ്ഥാനത്തിനു പുറത്ത്

1	400	550
2 (എ)	320	450
2 (ബി)	320	450
3	250	350
4	250	350

119 ദിനബത്ത കണക്കാക്കുന്നത്

ദൂരെ സ്ഥലത്തെ താമസത്തിനു ദിനബത്ത കണക്കാക്കുന്നത് താഴെപറയുംപ്രകാരമാണ്.

12 മണിക്കൂർ മുതൽ
24 മണിക്കൂർ വരെയുള്ള
താമസത്തിന് ഒരു ദിനബത്ത

6 മണിക്കൂർ മുതൽ 12
മണിക്കൂർ വരെയുള്ള
താമസത്തിന് അര ദിനബത്ത

6 മണിക്കൂറിൽ താഴെ
യുള്ള താമസത്തിന് അർഹതയില്ല

കുറിപ്പ്:-

- (1) ഈ ചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് യാത്ര തുടങ്ങി 24 മണിക്കൂറാകുമ്പോൾ ഒരു ദിവസമെന്നു കണക്കാക്കുന്നു.
- (2) 24 മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ താമസം ഉണ്ടാകുമ്പോൾ 24 മണിക്കൂർ ഒരു ദിവസമെന്നും തുടർന്ന് 24 മണിക്കൂറിൽ കുറവ് സമയം വന്നാൽ അത് മേൽപറഞ്ഞ രീതിയിലും കണക്കാക്കും.

120 യാത്ര തുടങ്ങുന്നതും അവസാനിക്കുന്നതും

- (1) ഔദ്യോഗികാവശ്യത്തിനു ആസ്ഥാനം വിട്ടുനിൽക്കുമ്പോഴല്ലാതെ ദിനബത്ത വാങ്ങാൻ പാടില്ല.
- (2) യാത്ര തുടങ്ങുമ്പോൾ ആസ്ഥാനം വിടുന്നതായും യാത്ര കഴിഞ്ഞ് ആസ്ഥാനത്തു മടങ്ങി എത്തുമ്പോൾ ആസ്ഥാനത്തു തിരികെ എത്തിയതായും കണക്കാക്കണം.

121 രണ്ടുദിവസത്തെ യാത്ര ഒന്നായി കണക്കാക്കുമ്പോൾ

രണ്ടു കലണ്ടർ ദിവസങ്ങളിലായി യാത്ര ചെയ്യുകയും അത് 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ രണ്ടു യാത്രകൾ ചെയ്തതായാൽ പോലും ഒരു ദിവസമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

122 24 മണിക്കൂറിൽ കുറവാണെങ്കിൽ

ആസ്ഥാനം വിട്ടിട്ടും 24 മണിക്കൂറിനുള്ളിൽ ആസ്ഥാനത്തു മടങ്ങിയെത്തിയാൽ ആ യാത്രക്കു ദിനബത്ത അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

123 യാത്രയ്ക്കിടയിലുള്ള താമസം

150 കി.മീറ്ററേങ്കിലും സഞ്ചരിച്ചശേഷം ഇടത്താവളങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗികാവശ്യത്തിനായി താമസിച്ചതിനും, വിമാനം വൈകൽ, വിമാനത്തിന്റെ യാത്ര മാറ്റിവയ്ക്കൽ, വാഹനം കേടാകൽ, ജീവനക്കാരൻ നിർബന്ധിതമായി താമസിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ നിയന്ത്രണാതീതമായ കാരണങ്ങളാൽ ഒഴികെ ഔദ്യോഗിക യാത്രയിൽ ഇടത്താവളങ്ങളിലെ താമസത്തിനു പകുതിയോ മുഴുവനോ ദിനബത്ത അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

124 പത്തുദിവസത്തിലധികം ഒരു സ്ഥലത്തു താമസിക്കുന്നതിനു

- (1) മതിലകത്തിന്റെ താൽപ്പര്യം സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോ ക്ഷേത്ര സ്വത്തുക്കൾ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനോ ഭരണസമിതി അനുവദിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിലൊഴികെ ഒരു സ്ഥലത്തു തുടർച്ചയായി താമസിച്ചാൽ പത്തു ദിവസത്തിലധികം ദിനബത്ത അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- (2) പത്തു ദിവസത്തിനകം തുടർച്ചയായി താമസിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ ദിനബത്ത അനുവദിക്കേണ്ടി വന്നാൽ താഴെ പറയും പ്രകാരം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

- എ - ആദ്യത്തെ പത്തു ദിവസം - മുഴുവൻ ദിനബത്ത
- ബി - തുടർന്നുവരുന്ന 20 ദിവസം - 3/4 ദിനബത്ത
- സി - ബാക്കിയുള്ള ദിവസം - പകുതി ദിനബത്ത

- (3) 90 ദിവസത്തിൽ കവിഞ്ഞ് ദൂരെ സ്ഥലത്തെ താമസത്തിനു ഒരു കാരണവശാലും ദിനബത്ത അനുവദിക്കുന്നതല്ല. അങ്ങനെ 90 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ താമസിക്കേണ്ടിവന്നാൽ പുതിയ സ്ഥലം ജീവനക്കാരന്റെ ആസ്ഥാനമായി മാറുന്നതാണ്.
- (4) ഔദ്യോഗികയാത്രയ്ക്കിടയിൽ കാഷ്ചൽ അവധിയോ നിയന്ത്രിത ഒഴിവുകളോ എടുത്താൽ അങ്ങനെയുള്ള ദിവസങ്ങളിൽ ദിനബത്ത അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ ജീവനക്കാരൻ ക്യാമ്പിലുണ്ടാവുകയും ഔദ്യോഗിക യാത്രയ്ക്കിടയിൽ

ഒഴിവുദിവസം വരികയും ചെയ്താൽ ആ ദിവസം ദിനബത്ത അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

125 താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലുള്ളയാൾ ഉയർന്ന ക്ലാസ്സിൽ യാത്ര ചെയ്യാൻ അനുവദിച്ചാൽ

താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലുള്ള ജീവനക്കാരനെ പ്രത്യേക വാഹനത്തിലോ ഉയർന്ന ക്ലാസ്സിലോ സഞ്ചരിക്കാൻ ഭരണസമിതി അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം അയാൾക്ക് അതിന്റെ യഥാർത്ഥ യാത്രക്കൂലി അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

126 ഔദ്യോഗിക യാത്രക്കു ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദം വേണം

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ഉൾപ്പെടെ ജീവനക്കാരുടെ ഔദ്യോഗികയാത്രക്കു ഭരണസമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അടിയന്തിരഘട്ടങ്ങളിൽ ചെയർമാന്റെ അറിവോടുകൂടി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ അനുവാദം നൽകേണ്ടതും അടുത്തു കൂടുന്ന ഭരണസമിതി യോഗത്തിൽ വച്ചു സാധൂകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

127 കേരളത്തിനു വെളിയിലുള്ള താമസത്തിനു മുറിവാടക

ഔദ്യോഗികാവശ്യത്തിനായി കേരളത്തിനു വെളിയിൽ താമസിക്കുന്നപക്ഷം ജീവനക്കാരൻ വാടകയുടെ രസീതു ഹാജരാക്കിയാൽ താഴെപറയുന്ന പട്ടികയിൽ പറയുന്ന നിരക്കിൽ കവിയാതെ മുറിവാടക തിരികെ നൽകുന്നതാണ്.

ഗ്രേഡ്	ന്യൂഡൽഹി	കേരളത്തിനു വെളിയിൽ
	മുംബൈ	മറ്റു പട്ടണങ്ങൾ
	കൽക്കത്ത	
	ചെന്നൈ	

(രൂപ)

(രൂപ)

1	2000	1500
2 (എ)	2000	1500
2 (ബി)	1600	1000
3	1600	1000
4	1100	1000

128 ഔദ്യോഗിക സഞ്ചാരത്തിനു ആട്ടോറിക്ഷ/വാടകക്കാർ

ഔദ്യോഗിക യാത്രകളിൽ ആട്ടോറിക്ഷ/വാടകക്കാർ താഴെ പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

- (i) ഒരു ദിവസം രണ്ടു തവണ മാത്രം ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ii) യാത്രയുടെ തുടക്കത്തിൽ വീട്ടിൽ നിന്നും വിമാനത്താവളം/റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ/ബസ് സ്റ്റാന്റ് എന്നിവിടങ്ങളിലേക്കും അവസാനത്തിൽ വിമാനത്താവളം/റെയിൽവേ സ്റ്റേഷൻ / ബസ് സ്റ്റേഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ നിന്നും വീട്ടിലേക്കും ഒരു ഔദ്യോഗിക യാത്രയിൽ ഓരോ തവണ കൂടി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- (iii) ഒരു തവണ 15 കി.മീറ്റർ കവിയാതെ സർക്കാർ അതാതു സമയം നിശ്ചയിച്ച നിരക്കിൽ വാടക അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- (iv) ഗ്രേഡ് 1-ൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് വാടകകാരും മറ്റുള്ളവർക്ക് ആട്ടോറിക്ഷയും ഇക്കാര്യത്തിനു ഉപയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

129 മുൻകൂർ യാത്രപ്പടി

- (1) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ കാര്യത്തിൽ ഭരണസമിതി ചെയർമാനും, മറ്റു ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറും പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന യാത്രപ്പടിയുടെ 80% മുൻകൂറായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) യാത്രയുടെ അവസാന തീയതി കഴിഞ്ഞു 3 മാസത്തിനകം രേഖകളും ബില്ലുകളും സമർപ്പിച്ച് യാത്രപ്പടി അവകാശപ്പെടുന്നില്ലെങ്കിലോ, യാത്ര പോയില്ലെങ്കിലോ മുൻകൂർ യാത്രപ്പടി തിരിച്ചടയ്ക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് 18% പലിശ അടക്കം തിരികെ പിടിക്കുന്നതാണ്.

130 യാത്രപ്പടിയുടെ അവകാശം സിദ്ധിക്കുന്നത്

ജീവനക്കാരൻ യാത്ര ചെയ്ത മാസത്തിന്റെ അടുത്ത മാസം 1-ാം തീയതി യാത്രപ്പടിയുടെ അവകാശം സിദ്ധിക്കുന്നതാണ്.

131 യാത്രപ്പടിയുടെ അവകാശം റദ്ദാക്കുന്നത്

അവകാശം സിദ്ധിച്ച തീയതി മുതൽ ഒരു വർഷത്തിനകം അവകാശമുന്നയിച്ചില്ലെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന്റെ യാത്രപ്പടിക്കുള്ള അവകാശം റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.

132 സ്ഥലംമാറ്റം/വിരമിക്കൽ എന്നിവയ്ക്കുള്ള യാത്രപ്പടി

ജീവനക്കാർക്കും കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കും, ജീവനക്കാരന്റെ സ്ഥലംമാറ്റം/വിരമിക്കൽ വേളയിൽ യാത്രപ്പടി അനുവദിക്കേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഭാഗം രണ്ടിലെ ഇതുസംബന്ധമായ ചട്ടങ്ങൾ ഭരണസമിതി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന മാറ്റങ്ങളോടെ ബാധകമാക്കാവുന്നതാണ്.

133 യാത്രപ്പടി നിരസിക്കാനുള്ള അവകാശം

- (1) ജീവനക്കാരൻ യാത്രപ്പടി അവകാശപ്പെടുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും യാത്ര അനാവശ്യമായിരുന്നെന്നോ, ഉദ്ദേശിച്ചതിലും അധികം ദീർഘിപ്പിച്ചതെന്നോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കു ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം അങ്ങനെയുള്ള അവകാശം മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ നിരസിക്കാനുള്ള അവകാശം എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.
- (2) ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും യാത്രയുടെ യാത്രപ്പടി ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷയിന്മേൽ അനുവദിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള അധികാരം ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

അദ്ധ്യായം VII

പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ (Conduct Rules)

- 134 ഈ അദ്ധ്യായത്തിലുള്ള ചട്ടങ്ങളെ മതിലകം ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റചട്ടങ്ങൾ എന്നു വിളിക്കുന്നതാണ്.
- 135 എല്ലാ ജീവനക്കാരും എപ്പോഴും തികഞ്ഞ സ്വഭാവശുദ്ധിയും സത്യസന്ധതയും പാലിക്കേണ്ടതും സേവനനിരതനായിരിക്കേണ്ടതും മതിലകത്തോടു തികഞ്ഞ കുറും പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
- 136 എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഈ ചട്ടങ്ങളെ അനുസരിക്കേണ്ടതും മേലധികാരികൾ നൽകുന്ന ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് ജോലി ചെയ്യാൻ ബാധ്യസ്ഥരുമാണ്.
- 137 ഈ ചട്ടത്തിൽ പ്രതിപാദിക്കാത്തതരത്തിൽ അല്ലാതെ യാതൊരു ജീവനക്കാരനും തന്റെ ജോലി മറ്റൊരാളിനെക്കൊണ്ടു ചെയ്യിക്കരുത്.
- 138 ഓരോ ജീവനക്കാരനും തന്നെ ഏൽപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജോലികൾ ഉത്തമവിശ്വാസത്തിൽ നിർവ്വഹിക്കുമ്പോൾ മറ്റൊരു ജീവനക്കാരനോ വ്യക്തിക്കോ അറിവു കൊടുക്കാൻ മേലധികാരികൾ ചുമതലപ്പെടുത്താത്ത വിവരങ്ങളോ രേഖകളോ അറിവുകളോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ മറ്റൊരു ജീവനക്കാരനോ വ്യക്തിക്കോ നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.
- 139 യാതൊരു ജീവനക്കാരനും ക്ഷേത്രജോലിക്കു തടസ്സമാകാനിടയുള്ള വേതനത്തോടുകൂടിയതോ അല്ലാത്തതോ ആയ ജോലിയോ ഉദ്യോഗമോ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.
- 140 ക്ഷേത്രത്തിലെ ജോലിക്കു തടസ്സമാകാനിടയുള്ള ഒരു കച്ചവടത്തിലും വ്യാപാരത്തിലും ജീവനക്കാരൻ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ ഏർപ്പെടാൻ പാടില്ല.
- 141 ക്ഷേത്രവുമായി കരാറിലേർപ്പെട്ട അല്ലെങ്കിൽ ക്ഷേത്രത്തിന്റെ സഹായത്തോടെ നടത്തപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിയുടെ മുൻകൂർ അനുമതി ലഭിക്കാതെ ജീവനക്കാരുടെ അടുത്ത ബന്ധുക്കൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ പാടില്ല.
- 142 തന്റെ അടുത്ത ബന്ധുക്കളിൽ നിന്നൊഴികെ പാരിതോഷികങ്ങളോ ഔദാര്യമോ ബഹുമതി പ്രതിഫലമോ (Gift, Gratuity, Reward)

തനിക്കുവേണ്ടിയോ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയോ മറ്റൊരാളിനു വേണ്ടിയോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല.

143 ജീവനക്കാരനു ഉപചാര പാരിതോഷികമായി പുഷ്പങ്ങളോ പഴങ്ങളോ നിസ്സാരമൂല്യമുള്ള സമാനരീതിയിലുള്ള സാധനങ്ങളോ ഏതൊരാളിൽ നിന്നും സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇങ്ങനെ സമ്മാനങ്ങൾ നൽകുന്ന പ്രവണത നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

144 തനിക്കു വേണ്ടിയോ കുടുംബാംഗങ്ങൾക്കു വേണ്ടിയോ ന്യായമായ വിലയുള്ള വിവാഹസമ്മാനം സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള സമ്മാനം നിരുത്സാഹപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

145 അന്യരുടെ വാഹനങ്ങൾ പതിവായി ഉപയോഗിക്കുന്നതും വാടകയ്ക്കോടുന്ന വാഹനങ്ങൾ സൗജന്യമായി ഉപയോഗിക്കുന്നതും വിലക്കിയിരിക്കുന്നു.

146 ഭരണസമിതി അനുവദിക്കുന്നതൊഴികെ ഒരു പണപ്പിരിവിനും ജീവനക്കാരൻ ഏർപ്പെടാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരിച്ചു പോകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കുടുംബത്തെ സഹായിക്കാനായി ഭരണസമിതിയുടെ അനുവാദത്തോടുകൂടി പണപ്പിരിവ് നടത്താവുന്നതാണ്.

147 ഒരു ജീവനക്കാരൻ വേറൊരു ജീവനക്കാരനെ കൊണ്ടു മറ്റൊരാളിന്റെ ഗുണത്തിനായോ തന്റെ ഗുണത്തിനായോ രാജി വയ്പിക്കാനോ അവധിയെടുക്കാനോ പാടില്ല. അങ്ങനെ രാജി വയ്ക്കുന്നതുമൂലമുള്ളതോ അവധി എടുക്കുന്നതുമൂലമോ മറ്റൊരാളിനു ജോലിയോ പ്രമോഷനോ നൽകാനുള്ള നിർദ്ദേശം റദ്ദാക്കുന്നതും അതിന്റെ ഗുണം കിട്ടിയതോ കിട്ടാനുള്ളതോ ആയ സർവ്വീസിലിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ പിരിച്ചയയ്ക്കുന്ന തടക്കമുള്ള അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

148(1) പണം കടം കൊടുക്കുന്ന തൊഴിലിൽ ജീവനക്കാരൻ ഏർപ്പെടാൻ പാടില്ല.

(2) ബാങ്കുമായോ പ്രശസ്തമായ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങളുമായോ പണമിടപാടു നടത്താവുന്നതാണ്.

(3) കൂട്ടുകാരിൽ നിന്നു പലിശയില്ലാതെ ചെറിയ തുകകൾ കടം വാങ്ങാവുന്നതാണ്. കച്ചവടക്കാരുമായി പറ്റുവരവ് കണക്കു വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

149(1) സഹകരണ സംഘങ്ങളുമായി പണമിടപാട് നടത്താവുന്നതാണ്.

(2)ജീവനക്കാരൻ അംഗമായിട്ടുള്ള സഹകരണ സംഘത്തിൽ നിന്നും തന്റെ സ്വന്തം ജാമ്യത്തിൽ കടമെടുക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിനു തന്റെ കീഴ്ജീവനക്കാരെ ജാമ്യക്കാരാക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

150 സഹകരണ സംഘങ്ങളിൽ അംഗമാകുന്നതിനു തടസ്സമില്ല. എന്നാൽ ബാങ്ക്, കമ്പനി, സഹകരണസ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ രൂപീകരിക്കാനോ അവയുടെ ഡയറക്ടർ ബോർഡിലോ ഭരണസമിതിയിലോ ഇരിക്കാനോ പാടില്ല. എന്നാൽ മതിലകം ജീവനക്കാർ മാത്രമുള്ള സഹകരണസംഘം ഉണ്ടാക്കുന്നതോ ഭരിക്കുന്നതോ മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടത്തിനു വിരുദ്ധമല്ല.

151 ജീവനക്കാർ പതിവായുള്ള ഋണബാധ്യത ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരനെ നിർദ്ധനനെന്നു വിധിക്കപ്പെടുകയോ പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള പക്ഷം അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടു വർഷത്തിനുള്ളിൽ അയാൾക്കു തിരികെ നൽകാൻ കഴിയാത്ത തുകയ്ക്കു കടബാധ്യതയുള്ളപക്ഷം അല്ലെങ്കിൽ തുടർച്ചയായി രണ്ടുവർഷം ജപ്തി നേരിട്ടെങ്കിൽ അയാളെ ഈ ചട്ടം ലംഘിച്ചതായി കരുതി സർവ്വീസിൽ നിന്നു നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റുള്ളവർക്ക് ജാമ്യം നിന്നതിനാലാണ് ബാധ്യതയോ നിർദ്ധനത്വമോ ഉണ്ടായതെന്ന വാദം അംഗീകരിച്ച് നടപടിയിൽ കുറവു വരുത്തുന്നതല്ല.

152 പത്രമാധ്യമങ്ങളുമായോ ദൃശ്യമാധ്യമങ്ങളുമായോ ഒരു ബന്ധവും പാടില്ല. ഭരണസമിതി അനുവദിച്ചാൽ മാത്രം റേഡിയോ ടെലിവിഷൻ മാധ്യമങ്ങളിലെ പരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതും പ്രതിഫലം പറ്റാവുന്നതുമാണ്. ക്ഷേത്ര താൽപര്യങ്ങൾക്കും, ആചാരങ്ങൾക്കും, വിരുദ്ധമായി ക്ഷേത്രത്തെ ബന്ധപ്പെടുത്തി വ്യക്തിപരമായ ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉന്നയിക്കുവാനോ, സമൂഹമാധ്യമങ്ങൾ വഴി പ്രചരണം നടത്തുവാനോ പാടില്ല. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ മുൻകൂർ അനുവാദം കൂടാതെ ജീവനക്കാർ ഭക്തജനങ്ങളെ അനുഗമിക്കാൻ പാടില്ല.

153 വല്ലപ്പോഴുമുള്ള ശാസ്ത്രസാഹിത്യ കലാപരിപാടികളിൽ പങ്കെടുക്കാം. തുടർച്ചയായി പങ്കെടുക്കണമെങ്കിൽ ഭരണ സമിതിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

154 പുസ്തകങ്ങൾ ഭരണസമിതിയുടെ അനുമതിയോടെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അതിന്റെ ഉള്ളടക്കം

മതിലകത്തിന്റെയോ ക്ഷേത്രത്തിന്റെയോ താൽപര്യങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമാകരുത്.

155 രാഷ്ട്രീയ പാർട്ടികളിൽ അംഗത്വമെടുക്കാൻ പാടില്ല. തെരഞ്ഞെടുപ്പുകളിൽ മത്സരിക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ വോട്ടു ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രാഷ്ട്രീയ പ്രവർത്തനവും പാടില്ല.

156 മതസംഘടനകളിലും സാമുദായിക സംഘടനകളിലും അംഗമാകാം. എന്നാൽ ഭാരവാഹിയാകാൻ പാടില്ല. അങ്ങനെ അംഗമായിട്ടുള്ള സംഘടനകളുടെ ആവശ്യത്തിനായി ആരിൽ നിന്നും പണപ്പിരിവ് നടത്താനും പാടില്ല.

157 ബഹു: കേരള ഹൈക്കോടതി നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സംഘടന രൂപീകരിക്കാനും പ്രവർത്തിക്കാനും അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

158 ക്ഷേത്രമതിലകത്തോ പുറത്തോ കൃത്യനിർവ്വഹണസമയത്തു ലഹരി വസ്തുക്കൾ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതും ഉപയോഗിച്ചശേഷം കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനായെത്തുന്നതും പിരിച്ചുവിടാൻ തക്ക കുറ്റമാണ്.

159 കൃത്യനിർവ്വഹണസമയത്ത് ക്ഷേത്രമതിലിനകത്തോ പുറത്തോ പുകവലി, വെറ്റിലമുറുക്ക് എന്നിവ കർശനമായി നിരോധിച്ചിരിക്കുന്നു.

160 ക്ഷേത്രാചാരങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമായി കരുതുന്ന വസ്തുക്കൾ കൈവശം വയ്ക്കുന്നതും ഉപയോഗിക്കുന്നതും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ജീവനക്കാരനെ പിരിച്ചുവിടാൻ തക്ക കുറ്റമാണ്.

161 തന്റെയോ ആശ്രിതരുടെയോ വിവാഹത്തിനു സ്ത്രീധനം വാങ്ങാനോ കൊടുക്കാനോ പാടില്ല.

162 പതിനാലു വയസ്സിനു താഴെയുള്ള കുട്ടികളെ വീട്ടുജോലിക്കു നിയോഗിക്കാൻ പാടില്ല. ഈ ചട്ടം ലംഘിച്ചാൽ കഠിനശിക്ഷ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

163 സ്ത്രീജീവനക്കാരെ ജോലിസ്ഥലത്തു ലൈംഗികമായി പീഡിപ്പിക്കുന്നതിലുള്ള നിരോധനം (Prevention of Sexual harassment of women at work place)

- (1) ഒരു ജീവനക്കാരനും ജീവനക്കാരികളെ അവരുടെ ജോലിസ്ഥലങ്ങളിൽ ലൈംഗികമായി പീഡിപ്പിക്കുന്ന പ്രവൃത്തികളിൽ ഏർപ്പെടാൻ പാടില്ല.
- (2) ജോലിസ്ഥലത്തു സ്ത്രീകളെ ലൈംഗികമായി പീഡിപ്പിക്കുന്നതു തടയുന്നതിനായി അനുയോജ്യമായ നടപടികൾ ജോലിസ്ഥലത്തിന്റെ ചുമതലയുള്ളവർ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണം - ഈ ചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനായി 'ലൈംഗിക പീഡനം' എന്നതിൽ നേരിട്ടോ മറ്റു വിധത്തിലോ ഉള്ള അനഭിമതമായ ലൈംഗിക ചിന്തയോടു കൂടിയ പെരുമാറ്റം ഉൾപ്പെടുന്നതാണ് അതായത്

- (i) ശാരീരിക സ്പർശനവും ആ രീതിയിലുള്ള പെരുമാറ്റവും.
- (ii) ലൈംഗിക പ്രീതിക്കായുള്ള ആവശ്യപ്പെടലോ അപേക്ഷിക്കലോ
- (iii) ലൈംഗിക നിരമാർന്ന അഭിപ്രായങ്ങൾ
- (iv) ഏതെങ്കിലും അശ്ലീല സാഹിത്യം പ്രദർശിപ്പിക്കൽ
- (v) ലൈംഗിക സ്വഭാവമുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അനഭിമതമായ ശാരീരികമോ വാക്കിലോ വാക് രഹിതമായതോ ആയ പെരുമാറ്റം.

164 ഈ ചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന തരത്തിലല്ലാതെ ജീവനക്കാർ വ്യക്തിഗത ആവശ്യങ്ങളുമായി ഭരണസമിതി അംഗങ്ങളെ സമീപിക്കാൻ പാടില്ല. എന്തെങ്കിലും ആവലാതികളോ നിവേദനങ്ങളോ വ്യക്തികൾക്കോ ജീവനക്കാരുടെ സംഘടനയ്ക്കോ. ഭരണസമിതിക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അത് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പെരുമാറ്റദൃഷ്ട്യം

താഴെപറയുന്നവ പെരുമാറ്റദൃഷ്ട്യങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്.

- 165 ഒരു ജീവനക്കാരനെ ചുമതലപ്പെടുത്തിയതും ചെയ്യാൻ കഴിയുമെന്നു പ്രതീക്ഷിക്കുന്നതുമായ ജോലികൾ ചെയ്യാൻ വിസമ്മതിക്കുക.
- 166 അലക്ഷ്യമായും അലസമായും ജോലി ചെയ്യുക.
- 167 മേലധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മറ്റൊരു ജോലിയോ മറ്റൊരു സ്ഥലത്തു ജോലിയോ ചെയ്യാൻ വിസമ്മതിക്കുക.
- 168 ഒന്നായോ കൂട്ടായോ മേലധികാരിയെ ധിക്കരിക്കുക.
- 169 മേലധികാരിയോട് മാനുഷമായല്ലാതെ സംസാരിക്കുകയോ പെരുമാറുകയോ, മേലധികാരിയുടെ ന്യായമായ ഉത്തരവുകളെ ചോദ്യം ചെയ്യുകയോ മേലധികാരിയോടു ഉച്ചത്തിൽ സംസാരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- 170 സന്ദർശകരോടോ, ഭക്തരോടോ, മറ്റൊരു ജീവനക്കാരനോടോ ക്ഷോഭിക്കുക, ചീത്ത പറയുക, മാനുഷമായല്ലാതെ സംസാരിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- 171 പരിപാവനമായ ക്ഷേത്ര പരിസരത്തെ സമാധാനാന്തരീക്ഷം കളങ്കപ്പെടുത്തുക.
- 172 മറ്റു ജീവനക്കാരെ ഭീഷണിപ്പെടുത്തുക ബഹളമുണ്ടാക്കുക, ജോലി തടസ്സപ്പെടുത്തുക ദേഹോപദ്രവം ഏൽപ്പിക്കുക.
- 173 ഭക്തരെ കൈയേറ്റം ചെയ്യുക. ഭീഷണിപ്പെടുത്തുക, ദേഹോപദ്രവം ഏൽപ്പിക്കുക.
- 174 മറ്റു ജീവനക്കാർക്ക് മാനനഷ്ടമുണ്ടാക്കുന്ന പ്രവൃത്തികൾ ചെയ്യുക.
- 175 മതിലകത്തിന്റെ താൽപ്പര്യത്തിനു വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുക.

- 176 ക്ഷേത്രത്തെയോ ക്ഷേത്ര ഭരണാധികാരികളെയോ വിമർശിച്ചുകൊണ്ട് പത്രപ്രസ്താവനകൾ നടത്തുക, ദൃശ്യ- അച്ചടി മാദ്ധ്യമങ്ങൾക്ക് അഭിമുഖം നൽകുക, പൊതുവേദിയിൽ പ്രസംഗിക്കുക.
- 177 ക്ഷേത്രസ്വത്തുക്കൾ നശിപ്പിക്കുകയോ കേടു വരുത്തുകയോ ചെയ്യുക.
- 178 പണിമുടക്ക്, സമരമുറകൾ എന്നിവ നടത്തുകയോ മറ്റു ജീവനക്കാരെ പ്രേരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുക.

- 179 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ രേഖാമൂലമുള്ള അനുവാദമില്ലാതെ ക്ഷേത്രപരിസരത്തോ ഓഫീസിലോ യോഗം കൂടുകയോ കൂടാൻ ശ്രമിക്കുകയോ ചെയ്യുക.
- 180 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ അനുവാദമില്ലാതെ ക്ഷേത്രമതിൽ കെട്ടിനുള്ളിലോ പരിസരത്തോ ഓഫീസിനുള്ളിലോ വെളിയിലോ നോട്ടീസുകൾ, പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങൾ, പോസ്റ്ററുകൾ, ദിനപത്രങ്ങൾ എന്നിവ ഒട്ടിക്കുകയോ, വയ്ക്കുകയോ, വിതരണം ചെയ്യുകയോ
- 181 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ അനുമതി ഇല്ലാതെ ക്ഷേത്ര മതിൽക്കെട്ടിനുള്ളിലോ, പരിസരത്തോ, ഓഫീസിലോ പണം പിരിക്കാനോ പണം പിരിക്കാൻ സമീപിക്കലോ
- 182 മേലധികാരിയുടെ അനുമതി കൂടാതെ ജോലിസ്ഥലത്തു നിന്നു പോവുക.
- 183 പതിവായി താമസിച്ചു ജോലിക്കു വരിക.
- 184 മുൻകൂർ അനുമതിയോ അവധിയോ ഇല്ലാതെ ജോലിക്കു വരാതിരിക്കുക.
- 185 മതിലകത്തെ ജോലിയിലിരിക്കെ മറ്റൊരു വ്യാപാരത്തിലോ, തൊഴിലിലോ ഏർപ്പെടുക.
- 186 ക്ഷേത്രപരിസരത്തു തുപ്പുക, അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലല്ലാതെ മലമൂത്ര വിസർജ്ജനം ചെയ്യുക, അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലല്ലാതെ വിനോദത്തിലോ കലാ-കായിക ഇനങ്ങളിലോ ഏർപ്പെടുക. അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിലല്ലാതെ ആഹാരം കഴിക്കുക.
- 187 ക്ഷേത്ര പരിസരത്തു ചീട്ടുകളി, ചുതുകളി എന്നിവയിൽ ഏർപ്പെടുക.
- 188 കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനിടയിൽ ഉറങ്ങുക.
-
- 189 ക്ഷേത്രത്തിലോ ഓഫീസിലോ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള സാധനങ്ങളോ ഉപകരണങ്ങളോ പണമോ മോഷ്ടിക്കുക, തിരിമറി നടത്തുക ദുർവ്വയം ചെയ്യുക.
- 190 ക്ഷേത്രത്തിന്റെ കൗണ്ടറുകളിൽ വിൽപ്പനയ്ക്കു വച്ചിരിക്കുന്ന സാധനങ്ങൾ, പ്രസാദം, വഴിപാടു സാധനങ്ങൾ, പ്രവേശന ടിക്കറ്റുകൾ വഴിപാടു ടിക്കറ്റുകൾ എന്നിവ ശരിയായ രീതിയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യാതിരിക്കുകയും കണക്കു വയ്ക്കാതിരിക്കുകയും, പണം തിരിമറി നടത്തുകയും ചെയ്യുക.

- 191 ക്ലോക്ക് റൂം പണപ്പിരിവും കണക്കുവയ്ക്കലും കൃത്യമായി ചെയ്യാതിരിക്കുക.
- 192 ക്ഷേത്രവുമായി ഇടപാടുള്ള കരാറുകാരിൽ നിന്നോ, കച്ചവടക്കാരിൽ നിന്നോ പണമായോ സാധനങ്ങളായോ കൈക്കൂലി വാങ്ങുക.
- 193 ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നു 50%-ൽ അധികം തുക കോടതി നടപടികളാലോ ധനകാര്യ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായോ സഹകരണ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായോ പിടിച്ചു അടയ്ക്കേണ്ടി വരിക.
- 194 ക്രിമിനൽ കേസുകളിൽ (പെറ്റി കേസുകളിൽ ഒഴികെ) ജീവനക്കാരനു പിഴശിക്ഷയോ മറ്റു ശിക്ഷകളോ ലഭിക്കുക.
- 195 യൂണിഫോമോ ക്ഷേത്രാചാരം അനുസരിച്ചുള്ള വസ്ത്രമോ ധരിക്കാതെയോ, സ്ഥാനചിഹ്നങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് ധരിക്കാതെയോ, ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് ധരിക്കാതെയോ, കൈവശം വയ്ക്കാതെയോ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുക.
- 196 ക്ഷേത്രത്തിലെ സുരക്ഷാ ഉപകരണങ്ങൾ അനാവശ്യമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുകയോ കേടു വരുത്തുകയോ ചെയ്യുക.
- 197 ക്ഷേത്രസ്വത്തുക്കൾക്കോ ഉപകരണങ്ങൾക്കോ കേടുപാടുകൾ സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് മേലധികാരിയെ അറിയിക്കാതിരിക്കുക.
- 198 ക്ഷേത്രത്തിൽ വിലക്കുള്ള സാധനങ്ങൾ കൊണ്ടുവരിക.
- 199 നിയമന സമയത്തോ പിന്നീടോ വ്യാജരേഖകൾ സമർപ്പിക്കുക.
- 200 ജോലിസമയം കഴിഞ്ഞ് അനധികൃതമായി ജോലിസ്ഥലത്തു തുടരുക.
- 201 അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സ്ഥലങ്ങളിൽ കയറുകയോ അനുവദിക്കാത്ത വഴികളിലൂടെ ക്ഷേത്രത്തിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ പുറത്തു പോവുകയോ ചെയ്യുക.
- 202 ജോലിസ്ഥലത്തെ ആൾമാറാട്ടം.
- 203 ക്ഷേത്രമതിൽക്കെട്ടിനുള്ളിലോ ഓഫീസിലോ പരിസരത്തോ പ്രകടനം നടത്തുക, മുദ്രാവാക്യം വിളിക്കുക.
- 204 ഹാജരാകാത്ത ദിവസത്തെ ഹാജർ അനധികൃതമായി ഹാജർ ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുക, മറ്റൊരാളിന്റെ ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുക.
- 205 മേലധികാരിയുടെ ഉത്തരവുകൾ, കത്തുകൾ, കുറ്റപത്രം തുടങ്ങിയവ കൈപ്പറ്റാൻ വിസമ്മതിക്കുക.

കുറിപ്പ്:- ഒരു സാധാരണക്കാരൻ ചെയ്യുന്ന പെരുമാറ്റ ദുഷ്യങ്ങളെല്ലാം മതിലകം ജീവനക്കാരന്റെ കാര്യത്തിലും പെരുമാറ്റദുഷ്യമാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിലും അങ്ങനെയുള്ള പെരുമാറ്റദുഷ്യങ്ങളുടെ പേരിലും ജീവനക്കാരൻ അച്ചടക്കനടപടിക്കു വിധേയനാകുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം VIII

അച്ചടക്ക നടപടി ചട്ടങ്ങൾ

(Rules on Disciplinary Procedures)

- 206 ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ ചട്ടങ്ങളെ മതിലകം ജീവനക്കാരുടെ അച്ചടക്ക നടപടി ചട്ടങ്ങൾ എന്നറിയപ്പെടും.
- 207 ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്ന തീയതിയിൽ മതിലകം ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ മുൻചട്ടപ്രകാരം എടുത്ത അച്ചടക്ക നടപടികൾ തീർപ്പാക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അവ ഈ ചട്ടത്തിൻ കീഴിൽ എടുത്തതാണെന്നു കരുതി തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.
- 208 മതിലകം ജീവനക്കാർ അവർക്കു ബാധകമായ പെരുമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുകയോ പെരുമാറ്റദുഷ്യം ഉണ്ടാവുകയോ ജോലിയിൽ അശ്രദ്ധയോ, അലസതയോ കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മയോ പ്രകടിപ്പിക്കുകയോ ക്ഷേത്രത്തിന്റെയോ ക്ഷേത്രഭരണത്തിന്റെയോ താൽപ്പര്യങ്ങൾക്കു വിരുദ്ധമായി മന:പൂർവ്വമായി എന്തെങ്കിലും കൃത്യം ചെയ്യുകയോ, അച്ചടക്കം ലംഘിക്കുകയോ ക്ഷേത്രാന്തരീക്ഷത്തിനു യോജിക്കാത്ത വിധത്തിൽ പെരുമാറുകയോ ചെയ്താൽ, മറ്റു ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിഘാതമല്ലാതെ താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് മതിലകം ജീവനക്കാരുടെ മേൽ നിയമനാധികാരിക്കോ ശിക്ഷണാധികാരിക്കോ മതിയായ കാരണങ്ങളാൽ താഴെപറയുന്ന ഒന്നോ അതിലധികമോ ശിക്ഷകൾ ചുമത്താവുന്നതാണ്.

ലഘുശിക്ഷകൾ (Minor Penalties)

- (1) താക്കീത് (Censure)
- (2) പിഴ (Fine)

(3) നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് താൽക്കാലികമായി വേതന വർദ്ധനവോ പ്രൊമോഷനോ തടയൽ (Withholding increment or promotion temporarily for a specified period)

(4) ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് പിടിച്ചെടുക്കൽ (Recovery from pay)

കടുത്ത ശിക്ഷകൾ (Major Penalties)

(5) തരം താഴ്ത്തൽ (Reduction)

(എ) താഴ്ന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിലേയ്ക്ക് / താഴ്ന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്ക്/താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലേക്കു തരംതാഴ്ത്തൽ

(Reduction to a lower post/lower grade/lower time scale)

(ബി) സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ താഴ്ന്ന റാങ്കിലേക്കു തരം താഴ്ത്തൽ

(Reduction to a lower rank in the seniority list)

(സി) ശമ്പളസ്കെയിലിൽ താഴ്ന്ന ഘട്ടത്തിലേക്ക് തരം താഴ്ത്തൽ.

(Reduction to a lower stage in the time scale)

(6) വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് സഞ്ചിത പ്രാബല്യത്തോടെ തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ/സ്ഥിരമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ

(Withholding of increment with cumulative effect/permanent barring of increments)

(7) നിർബന്ധിത വിരമിപ്പിക്കൽ

(Compulsory Retirement)

(8) സർവ്വീസിൽ നിന്നു നീക്കം ചെയ്യൽ

(Removal from Service)

(9) സർവ്വീസിൽ നിന്നു പിരിച്ചയയ്ക്കൽ

(Dismissal from Service)

(10) പെൻഷനിൽ കുറവു ചെയ്യൽ

(Reduction in pension)

(1) താക്കീത്

ഇത് ജീവനക്കാരനുള്ള മുന്നറിയിപ്പാണ്. ജീവനക്കാരനു നൽകാവുന്ന ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ശിക്ഷയുമാണ്. ഈ ശിക്ഷ ചുമത്തപ്പെട്ടതുമൂലം ജീവനക്കാരന്റെ പ്രൊമോഷൻ തടയുന്നതല്ല.

(2) പിഴ

ഏറ്റവും താഴ്ന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിലുള്ളവർക്കാണ് ഈ ശിക്ഷ നൽകുക. കനത്ത പിഴയും ഇടയ്ക്കിടെ പിഴ ചുമത്തുന്നതും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

(3) നിശ്ചിതകാലത്തേക്ക് താൽക്കാലികമായി വേതനവർദ്ധനവോ പ്രൊമോഷനോ തടയൽ

താൽക്കാലികമായി വേതനവർദ്ധനവ് തടയുക എന്നത് സഞ്ചിത പ്രാബല്യമില്ലാതെ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേയ്ക്ക് വാർഷികവേതന വർദ്ധനവ് തടയുന്നതിനെയാണ് ഇതുമൂലം ഭാവിയിലുള്ള വാർഷികവേതന വർദ്ധനവുകൾ മാറ്റി വയ്ക്കുന്നതല്ല. ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്നുമാസത്തേക്കും ഏറ്റവും കൂടിയത് മൂന്നു വർഷത്തേക്കും താൽക്കാലികമായി വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് തടയാവുന്നതാണ്. പ്രൊമോഷൻ താൽക്കാലികമായി കുറഞ്ഞത് ആറുമാസത്തേക്കും കൂടിയത് മൂന്നു വർഷത്തേക്കും തടയാവുന്നതാണ്. ഉത്തരവിൽ കാലയളവ് പ്രത്യേകമായി എടുത്തു പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് മൂന്നു മാസത്തേക്കും പ്രൊമോഷൻ ആറു മാസത്തേക്കും താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞതായി കരുതണം. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് തടയൽ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാതെ പോയാൽ അതിനു തുല്യമായ തുക ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ പെൻഷനിൽ നിന്നോ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ശമ്പളത്തിൽ നിന്ന് പിടിച്ചെടുക്കൽ

അശ്രദ്ധ കൊണ്ടോ മതിലകത്തെ ഉത്തരവുകൾ ലംഘിച്ചതു കൊണ്ടോ മതിലകത്തിനുണ്ടായിട്ടുള്ള സാമ്പത്തികനഷ്ടം പൂർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരുടെ

ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ അവർക്കു ചെല്ലാനുള്ള മറ്റു തുകകളിൽ നിന്നോ പിടിച്ചെടുക്കാം.

(5) തരം താഴ്ത്തൽ

എ- താഴ്ന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിലേയ്ക്ക്/താഴ്ന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്ക്/താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലേയ്ക്ക് തരം താഴ്ത്തൽ.

ബി- സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ താഴ്ന്ന റാങ്കിലേക്കു തരം താഴ്ത്തൽ.

സി- ശമ്പളസ്കെയിലിന്റെ താഴ്ന്ന ഘട്ടത്തിലേക്കു തരംതാഴ്ത്തൽ.

സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിലെ തരംതാഴ്ത്തൽ സ്ഥിരമായാണ്. മറ്റെല്ലാ കേസുകളിലും തരം താഴ്ത്തൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ആറുമാസത്തേക്കും ഏറ്റവും കൂടിയത് അഞ്ചുവർഷത്തേക്കുമാണ്. ഉത്തരവിൽ തരം താഴ്ത്തിയ കാലയളവ് എടുത്തു പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് ആറുമാസക്കാലത്തേക്കാണെന്നു കരുതണം. തസ്തികയിലോ ഗ്രേഡിലോ ഉള്ള തരം താഴ്ത്തൽ ജീവനക്കാർക്ക് വഹിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ തൊട്ടു താഴെയുള്ള തസ്തികയിലേക്കായിരിക്കണം. എന്നാൽ ആദ്യം നിയമിതനായ തസ്തികയിൽ താഴെയൊന്നും പാടില്ല. ശമ്പളസ്കെയിലിലെ താഴ്ന്ന ഘട്ടത്തിലേക്കുള്ള തരം താഴ്ത്തൽ സഞ്ചിത പ്രാബല്യത്തോടെയോ അല്ലാതെയോ ഉത്തരവാകാവുന്നതാണ്. ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകമായി പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ സഞ്ചിത പ്രാബല്യമില്ലാത്തതാണെന്നു കരുതേണ്ടതാണ്. താഴ്ന്ന തസ്തികയിലേക്കോ ഗ്രേഡിലേയ്ക്കോ ശമ്പള സ്കെയിലിലേയ്ക്കോ ഉള്ള തരം താഴ്ത്തൽമൂലം സീനിയോറിറ്റിയും നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. അങ്ങനെ തരം താഴ്ത്തപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് താഴ്ന്ന സ്കെയിലിലോ ഗ്രേഡിലോ തസ്തികയിലോ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഏറ്റവും മുകളിലായി സ്ഥാനം നൽകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കു താഴ്ന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്കോ ഗ്രേഡിലേയ്ക്കോ സ്കെയിലിലേയ്ക്കോ തരം താഴ്ത്തപ്പെട്ടവർക്ക് ആ കാലയളവ് കഴിഞ്ഞു പ്രൊമോഷൻ, മറ്റു കാര്യങ്ങളിൽ അർഹരാണെങ്കിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ പ്രൊമോഷൻ നൽകിയാൽ ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ/ഗ്രേഡിൽ/തസ്തികയിൽ നേരത്തെ പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ചവരുടെ ഏറ്റവും താഴെയായി സ്ഥാനം നൽകേണ്ടതും അവരുടെ

ശമ്പളം കേരള സർവ്വീസ് റൂൾ ഒന്നാംഭാഗം ചട്ടം 26 മുഖേന ക്രമീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ശമ്പളസ്കെയിലിൽ താഴ്ന്ന ഘട്ടത്തിലേക്കു തരം താഴ്ത്തിയ ശിക്ഷ നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ തത്തുല്യ തുക അവരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ പെൻഷനിൽ നിന്നോ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

(6) വാർഷികവേതന വർദ്ധനവ് സഞ്ചിത പ്രാബല്യത്തോടെ തടഞ്ഞു വയ്ക്കാൽ/സ്ഥിരമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കാൽ

വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് സ്ഥിരമായി തടഞ്ഞു വയ്ക്കാൻ കഴിയുന്നത് കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തേക്കും കൂടിയത് മൂന്നു വർഷത്തേക്കുമാണ്. സ്ഥിരമായി വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് തടയുകയെന്നാൽ സഞ്ചിത പ്രാബല്യത്തോടെ വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് തടയുകയെന്നതാണ്. അതായത് ഈ ശിക്ഷമൂലം ഭാവിയിലെ വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവുകൾ നീക്കി വയ്ക്കപ്പെടും. ഫലത്തിൽ സഞ്ചിത പ്രാബല്യത്തിൽ വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് തടയാൻ ഉത്തരവായാൽ ആ കാലയളവിലെ ഇൻക്രിമെന്റ് ഒരിക്കലും ലഭിക്കുകയില്ല. ഏതെങ്കിലും കാരണവശാൽ വേതന വർദ്ധനവ് നടപ്പാക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ തടഞ്ഞ വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവിന്റെ മൂന്നിരട്ടി തുക ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ പെൻഷനിൽ നിന്നോ ഈടാക്കാവുന്നതാണ്.

(7) നിർബന്ധിത വിരമിപ്പിക്കൽ

നിശ്ചിത വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കി സർവ്വീസിൽ നിന്നു വിരമിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഏതു ദിവസവും പെൻഷനു യോഗ്യകാലം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരനെ ഒരു ശിക്ഷയായി നിർബന്ധിത വിരമിപ്പിക്കൽ നൽകാവുന്നതാണ്. അയാളുടെ യഥാർത്ഥത്തിൽ പെൻഷനു യോഗ്യമായ നിർബന്ധിത വിരമിപ്പിക്കൽ ശിക്ഷയായി ലഭിച്ച തീയതി വരെയുള്ള സർവ്വീസ് കണക്കാക്കി അർഹമായ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

(8) സർവ്വീസിൽ നിന്നു നീക്കം ചെയ്യൽ

മതിലകം സർവ്വീസിൽ നിന്നു നീക്കം ചെയ്യുന്നത് മതിലകം സർവ്വീസിൽ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ വീണ്ടും നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനു ജീവനക്കാരനെ അയോഗ്യനാക്കുന്നതാണ്.

(9) സർവ്വീസിൽ നിന്നു പിരിച്ചയക്കൽ

മതിലകം സർവ്വീസിൽ നിന്നു പിരിച്ചയക്കുന്നത് മതിലകം സർവ്വീസിലെ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ വീണ്ടുമുള്ള നിയമനത്തിനു ജീവനക്കാരനെ അയോഗ്യനാക്കുന്നതാണ്.

(10) പെൻഷനിൽ കുറവു ചെയ്യൽ

ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിലിരിക്കെ തന്നെ, അയാൾ പെൻഷനാകുമ്പോൾ അയാളുടെ അടിസ്ഥാന പെൻഷനിൽ ശിക്ഷയായി ഒരു നിശ്ചിത തുക കുറവു ചെയ്യാൻ ഉത്തരവാകാവുന്നതാണ്. അങ്ങനെ ഉത്തരവാകുമ്പോൾ അയാളുടെ പെൻഷൻ ഇല്ലാതാകാനോ നാമമാത്രമാകാനോ പാടില്ല. ഒരു സാഹചര്യത്തിലും ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ പെൻഷനിൽ കുറയാൻ പാടില്ല.

210 ശിക്ഷണാധികാരി (Disciplinary Authority)

(1) മതിലകം സർവ്വീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശിക്ഷണാധികാരി എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ആണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കെതിരെയും ശിക്ഷണ നടപടികൾ എടുക്കാനും സസ്പെന്റ് ചെയ്യാനും സസ്പെൻഷൻ റദ്ദാക്കാനുമുള്ള അധികാരം ഭരണസമിതിയുടെ അംഗീകാരത്തോടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്ക് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(2) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ ശിക്ഷണ നടപടി ആരംഭിക്കുമ്പോൾ ഭരണസമിതി ചെയർമാന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള സമ്മതം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഏത്ഘട്ടത്തിലും, ശിക്ഷണനടപടികൾ റദ്ദ് ചെയ്യാനും, പിൻവലിക്കാനും, മരവിപ്പിക്കാനും, ഭരണസമിതിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ ശിക്ഷണാധികാരി ഭരണസമിതി ആയിരിക്കും.

(3) അന്യ സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ മേൽ ലഘുശിക്ഷ ചുമത്താനും സസ്പെന്റ് ചെയ്യാനും സസ്പെൻഷൻ റദ്ദു ചെയ്യാനും എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കു അധികാരമുണ്ട്. എന്നാൽ അവരുടെ മേൽ കടുത്ത ശിക്ഷ ചുമത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ അന്യ സേവനം അവസാനിപ്പിച്ച് അവർക്കു ബാധകമായ ചട്ടപ്രകാരം നടപടി

എടുക്കാൻ അവരുടെ മാതൃസ്ഥാപനത്തിലേക്ക് തിരിച്ചയക്കേണ്ടതാണ്.

211 ഈ ചട്ടത്തിൻ കീഴിൽ ശിക്ഷയല്ലാത്തവ

- (1) പ്രൊബേഷൻ ദീർഘിപ്പിക്കലോ പ്രഖ്യാപിക്കാതിരിക്കലോ കാരണം വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് മാറ്റിവയ്ക്കൽ.
- (2) അർഹത പരിഗണിച്ചശേഷം ഉന്നത തസ്തികകളിലേക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകാതിരിക്കൽ.
- (3) പെരുമാറ്റദുഷ്യത്തലല്ലാതെ ഉയർന്ന തസ്തികയിലോ ഗ്രേഡിലോ സോപാധികമായോ പ്രൊബേഷനു വിധേയമായോ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകുകയോ നിയമിക്കുകയോ ചെയ്ത ജീവനക്കാരനെ ആ തസ്തികയ്ക്കു അനുയോജ്യനല്ലെന്നു കാണുകയോ ഭരണപരമായ കാരണത്താലോ മുൻ തസ്തികയിലേക്കു തിരിച്ചയക്കൽ.
- (4) കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു മുമ്പ് അന്യ സേവനത്തിലിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെ മാതൃസ്ഥാപനത്തിലേക്കു തിരിച്ചയക്കൽ.
- (5) നിശ്ചിത പ്രായമായതിനാൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നുള്ള വിരമിക്കൽ.
- (6) പ്രൊബേഷനിലിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിച്ച് മുൻ തസ്തികയിലേക്കു തിരിച്ചയക്കൽ അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നു പുറത്താക്കൽ.
- (7) കരാർവ്യവസ്ഥകളനുസരിച്ച് ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം മതിയാക്കൽ.
- (8) നിയമന ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം മതിയാക്കൽ.
- (9) നിവേദ്യം തയ്യാറാക്കുന്ന ആൾ അതിൽ വേണ്ടത്ര ശ്രദ്ധിച്ചിട്ടില്ലെന്ന് കാണിക്കത്തക്കവിധം നിവേദ്യത്തിന്റെ വസ്തുഗുണം മോശമാവുകയോ അതിന്റെ അളവിൽ കുറവു കാണുകയോ ചെയ്താൽ നിവേദ്യത്തിനു ഉപയോഗിച്ച സാധനങ്ങളുടെ വിലയിൽ കവിയാത്ത ഒരു തുക അയാൾക്കു കിട്ടാനുള്ള ശമ്പളത്തിൽ നിന്നോ മറ്റെന്തെങ്കിലും തുകയിൽ നിന്നോ പിടിച്ചെടുക്കൽ.

212 വേലവിലക്ക് (Suspension)

- (1) സസ്പെൻഷനെ വേലവിലക്ക് എന്നും പറയാവുന്നതാണ്.

(2) താഴെ പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഭരണസമിതിയ്ക്കോ ചെയർമാന്റെ സമ്മതത്തോടെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ ഏതു ജീവനക്കാരനെയും ഏതു സമയത്തും സർവ്വീസിൽ നിന്നു സസ്പെന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറെ സസ്പെന്റ് ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം ഭരണസമിതിയിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമാണ്.

എ-അവരുടെ മേൽ അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുമ്പോഴോ, അച്ചടക്ക നടപടി നിലവിലിരിക്കുമ്പോഴോ

ബി-ഏതെങ്കിലും ക്രിമിനൽ കേസിൽ അയാളുടെ പേരിൽ അന്വേഷണം നടക്കുമ്പോഴോ ആയത് വിചാരണയിൽ ഇരിക്കുമ്പോഴോ

സി- അച്ചടക്കനടപടി തുടർന്നുകൊണ്ടിരിക്കെ അവസാന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനു മുമ്പു തന്നെ നിലവിലുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ മതിലകത്തിന്റെ താൽപ്പര്യം പരിഗണിച്ച് ജീവനക്കാരനെ സർവ്വീസിൽ നിന്നു സസ്പെന്റ് ചെയ്യേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്നു ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയ്ക്കു തോന്നുമ്പോൾ.

(3) ഒരു ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിന്റെ പേരിലോ മറ്റുവിധത്തിലോ ഒരു ജീവനക്കാരൻ 48 മണിക്കൂറിലധികം കസ്റ്റഡിയിൽ വയ്ക്കപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അയാളെ അപ്രകാം തടവിൽ വച്ച ദിവസം മുതൽ ഭരണസമിതിയുടെയോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെയോ ഉത്തരവനുസരിച്ച് സസ്പെന്റ് ചെയ്തതായി കണക്കാക്കേണ്ടതും പിന്നീട് ഒരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ അയാൾ സസ്പെൻഷനിൽ കഴിയേണ്ടതുമാണ്.

(4) സസ്പെൻഷനിലായിരുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരനെ പിരിച്ചുവിടുകയോ, നീക്കംചെയ്യുകയോ, നിർബന്ധിതമായി വിരമിക്കലിനോ ഉള്ള ശിക്ഷ ചുമത്തുകയും അയാളുടെ അപ്പീലിന്മേൽ ശിക്ഷ റദ്ദാക്കുകയും കൂടുതൽ അന്വേഷണത്തിനു നടപടിക്കുമായോ, മറ്റു നിർദ്ദേശങ്ങളുമായോ ഈ ചട്ടപ്രകാരം തിരിച്ചയക്കുമ്പോൾ അയാളെ പിരിച്ചയക്കാനോ നീക്കം ചെയ്യാനോ നിർബന്ധിതമായി വിരമിപ്പിക്കാനോ ഉത്തരവായ ദിവസം മുതൽ അയാൾ സസ്പെൻഷനിൽ തുടരുന്നതായി കരുതേണ്ടതും അതു മറ്റൊരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ തുടരുന്നതുമാണ്.

(5) ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ മേൽ ചുമത്തപ്പെട്ട പിരിച്ചയക്കൽ, നീക്കം ചെയ്യൽ നിർബന്ധിത വിരമിപ്പിക്കൽ എന്നീ ശിക്ഷകൾ ഏതെങ്കിലും

കോടതിവിധി പ്രകാരമോ അതിന്റെ ഫലമായോ റദ്ദാക്കുകയോ അസാധുവാക്കുകയോ ചെയ്താൽ ഭരണസമിതിയോ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറോ കേസിന്റെ സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് അയാളുടെ മേൽ ആരോപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന്മേൽ കൂടുതൽ അന്വേഷണം നടത്തണമെന്നു തീരുമാനിച്ചാൽ അയാളെ പിരിച്ചയക്കാനോ നീക്കം ചെയ്യാനോ ഉത്തരവായ ദിവസം മുതൽ നിയമനാധികാരിയുടെ ഉത്തരവിന്മേൽ സസ്പെൻഷനിൽ കഴിയുകയാണെന്നു കരുതേണ്ടതും മറ്റൊരു ഉത്തരവുണ്ടാകുന്നതു വരെ സസ്പെൻഷനിൽ കഴിയേണ്ടതുമാണ്.

(6) സസ്പെൻഷൻ റദ്ദാക്കൽ

ഈ ചട്ടപ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചതോ പുറപ്പെടുവിച്ചതായി കരുതപ്പെടുന്നതായോ ഉള്ള സസ്പെൻഷൻ ഉത്തരവ് അത് പുറപ്പെടുവിച്ച എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർക്കോ ഭരണ സമിതിക്കോ ഏതു സമയത്തും റദ്ദു ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(7) ഉപജീവനപ്പടി (Subsistence Allowance)

എ- സസ്പെൻഷൻ കാലയളവു മുഴുവനും ജീവനക്കാരൻ സസ്പെൻഷനിലായ തീയതിക്കു തൊട്ടു മുമ്പുള്ള തീയതിയിൽ അയാൾ അർദ്ധവേതനാവധിയിലായി രൂനെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന നിരക്കിൽ ഉപജീവനപ്പടിക്ക് അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിൽ അയാൾക്കു ലഭ്യമാകുമായിരുന്ന വാർഷികവേതന വർദ്ധനവിന്റെ ആനുകൂല്യം അയാൾക്കു നൽകുന്നതല്ല.

ബി- ഉപജീവനപ്പടി ലഭിക്കുന്നതിനു സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിൽ ജീവനക്കാരൻ മറ്റൊരു ജോലിയും ചെയ്തിരുന്നില്ല എന്നു കാണിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം (Non Employment Certificate) ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മേലൊപ്പോടു കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

സി- ഉപജീവനപ്പടിയിൽ നിന്നു പിടിക്കാവുന്ന ഇനങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചും മറ്റു വ്യവസ്ഥകളെ സംബന്ധിച്ചും കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് ഭാഗം ഒന്ന് ചട്ടം 55 മുതൽ ചട്ടം 56 വരെ അതാതു സമയം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെടുന്ന തരത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമാകുന്നതാണ്.

ഡി- സസ്പെൻഷനിലായിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ സർവ്വീസിൽ നിന്നു നീക്കം ചെയ്യുകയോ പിരിച്ചയക്കുകയോ ചെയ്താൽ അയാൾക്കു നൽകിയ ഉപജീവനപ്പടി തിരിച്ചു പിടിക്കേണ്ടതില്ല.

213 കുറ്റപത്രം തയ്യാറാക്കൽ, അന്വേഷണം നടത്തൽ, നേരിട്ടു കേൾക്കൽ, അന്വേഷണം റിപ്പോർട്ടു തയ്യാറാക്കൽ

ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ വിശദമായി പരാമർശിക്കുന്ന കുറ്റപത്രം തയ്യാറാക്കൽ, അന്വേഷണം നടത്തൽ, നേരിട്ടു കേൾക്കൽ, അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് എന്നിവയെ സംബന്ധിച്ച് 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസുകൾ (തരം തിരിവും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളും ശിക്ഷണനടപടികളെ സംബന്ധിച്ച മാനുവലിലെ പ്രസക്തമായ ചട്ടങ്ങളും നടപടിക്രമങ്ങളും ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങളോടുകൂടി ബാധകമാക്കേണ്ടതാണ്.

214 ലഘുശിക്ഷ ചുമത്താനുള്ള നടപടിക്രമം

(1) ലഘുശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനു മുമ്പ് ജീവനക്കാരനെ അയാൾക്കെതിരെ ഉന്നയിക്കുന്ന കുറ്റാരോപണം രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതും അതിന്മേൽ അയാൾക്കു വിശദീകരണം നൽകാൻ ന്യായമായ അവസരം നൽകേണ്ടതുമാണ്. അയാൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അയാളെ നേരിൽ കേൾക്കാവുന്നതുമാണ്. വാമൊഴി തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അച്ചടക്കനടപടി എടുക്കുമ്പോൾ കുറ്റാരോപിതൻ കുറ്റം നിഷേധിച്ചാൽ അയാൾക്കെതിരെ 'ഔദ്യോഗിക അന്വേഷണം' നടത്തേണ്ടതാണ്.

(2) ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള നടപടിക്രമം ചുരുക്കത്തിൽ താഴെ ചേർക്കുന്നു.

എ - ശിക്ഷണാധികാരി ഒപ്പിട്ട കുറ്റപത്രവും (Memo of Charges) (ലഘുശിക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള രീതിയിൽ) കുറ്റാരോപണ പത്രികയും (Statement of Allegations) ജീവനക്കാരനു നൽകുക.

ബി- കുറ്റാരോപിതനു എതിർവാദ പത്രിക (പ്രതിവാദ പത്രിക) (Written Statement of Defence) സമർപ്പിക്കാൻ മതിയായ സമയം നൽകുക.

സി- കുറ്റാരോപിതൻ നേരിൽ കേൾക്കാൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ, അനുവദിക്കുക.

ഡി- പ്രതിവാദ പത്രിക ലഭിച്ചാലോ, അല്ലെങ്കിൽ പ്രതിവാദപത്രിക ലഭിക്കാനുള്ള സമയം കഴിഞ്ഞാൽ

ശിക്ഷണാധികാരി രേഖകൾ സസൂക്ഷ്മം പരിശോധിച്ച് കുറ്റക്കാരനല്ലെങ്കിൽ കുറ്റവിമുക്തനാക്കുക, കുറ്റക്കാരനെങ്കിൽ യുക്തമായ ലഘുശിക്ഷ നൽകുക, അഥവാ ഔപചാരിക അന്വേഷണം ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ കടുത്ത ശിക്ഷയ്ക്കുള്ളതുപോലെ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

(3) ലഘുശിക്ഷ ചുമത്തുമ്പോൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ട രേഖകൾ

ലഘുശിക്ഷ ചുമത്തുന്ന കേസുകളിൽ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

എ- കുറ്റാരോപിതനു നൽകിയ കുറ്റപത്രവും കുറ്റാരോപണ പത്രികയും.

ബി- പ്രതിവാദപത്രിക ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത്.

സി- ഔപചാരിക അന്വേഷണം നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകളും മൊഴിപ്പകർപ്പുകളും അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കണ്ടെത്തലുകളും.

ഡി- ശിക്ഷണാധികാരിയുടെ കണ്ടെത്തലുകളും ഉത്തരവുകളും

ഇ- ലഘുശിക്ഷ ചുമത്തിയതിന്റേയോ അല്ലെങ്കിൽ കുറ്റവിമുക്തനാക്കിയതിന്റേയോ ഉത്തരവ്.

215 കടുത്ത ശിക്ഷ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമം

(1) ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ പെരുമാറ്റദൃഷ്ട്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാലോ, അയാൾക്കെതിരെ ഏതെങ്കിലും പരാതി ലഭിച്ചാലോ, ഏതെങ്കിലും അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ അയാൾക്കെതിരെ നടപടി ശുപാർശ ചെയ്താലോ, അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താലോ അയാൾക്കെതിരെ കടുത്ത ശിക്ഷ ചുമത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള കുറ്റപത്രവും കുറ്റാരോപണപത്രികയും ശിക്ഷണാധികാരി ഒപ്പിട്ട് അയാൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. കുറ്റപത്രത്തിൽ ചുരുക്കമായി അയാൾക്കെതിരെ എടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിയും അതിനായി പരിഗണിക്കുന്ന മറ്റു സാഹചര്യങ്ങളും സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കുറ്റപത്രത്തിൽ അയാൾക്കു പ്രതിവാദപത്രിക സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയം സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതും അയാൾക്കു അതിനുമുമ്പായി കുറ്റപത്രം തയ്യാറാക്കാൻ ആധാരമാക്കിയ രേഖകൾ നോക്കാനും ആവശ്യമെങ്കിൽ അവ

കുറിച്ചെടുക്കാനും അവസരം നൽകുന്നതാണെന്നും, നേരിൽ കേൾക്കാൻ അവസരം വേണമെങ്കിൽ അതും അറിയിക്കണമെന്നും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ പ്രതിവാദപത്രിക സമർപ്പിക്കാൻ സമയം ദീർഘിപ്പിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ശിക്ഷണാധികാരിയുടെ / എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ യുക്തം പോലെ അതും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

- (2) കുറ്റപത്രവും കുറ്റാരോപണപത്രികയും സ്വീകരിക്കാൻ വിസ്തമ്മിച്ചാലോ, ആൾ ഹാജരില്ലെങ്കിലോ അതിന്റെ രണ്ടു പകർപ്പുകൾ ഏറ്റവും ഒടുവിൽ അയാൾ അറിയിച്ച മേൽവിലാസത്തിൽ രജിസ്റ്റേർഡ് പോസ്റ്റ്/സ്പീഡ് പോസ്റ്റ് (കൈപ്പറ്റു അടക്കം) അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും ഒരു പകർപ്പിൽ അയാളുടെ തീയതി വച്ച് കൈയൊപ്പിട്ടു മടക്കി അയക്കാനും നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. പോസ്റ്റൽ അധികാരികൾ അത് മടക്കിക്കൊണ്ട് അയാൾ കൈപ്പറ്റാൻ വിസ്തമ്മിച്ചതായോ, ആളെ കണ്ടെത്താനായില്ല എന്ന് അറിയിച്ചാലോ മതിലകം ഓഫീസ് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിച്ചോ മതിലകം വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചോ ഉദ്ദേശം നിറവേറ്റേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യുന്നതു വഴി അയാൾക്ക് അത് മുറപ്രകാരം നൽകിയെന്നു കരുതേണ്ടതാണ്.
- (3) പ്രതിവാദ പത്രിക ലഭിക്കാതിരുന്നാലോ, അതു ലഭിക്കുന്നപക്ഷം കുറ്റം നിഷേധിച്ചാലോ അതല്ലെങ്കിൽ ചില കുറ്റങ്ങൾ സമ്മതിച്ചു, ചിലതു നിഷേധിച്ചാലോ, അതല്ല, പ്രതിവാദ പത്രികയിലെ വിശദീകരണം തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിലോ ഒരു ഔദ്യോഗിക അന്വേഷണം (Formal enquiry) നടത്താൻ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തി ശിക്ഷണാധികാരി ഉത്തരവാകേണ്ടതാണ്. ~~അങ്ങനെ അന്വേഷണം നടത്തുമ്പോൾ~~ കുറ്റാരോപിതൻ നിഷേധിച്ച കുറ്റാരോപണത്തിന്മേൽ മാത്രം അന്വേഷണം നടത്തിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. നേരിൽ കേൾക്കാൻ അനുവദിക്കുന്നപക്ഷം അയാൾ അപ്പോൾ കുറ്റം സമ്മതിച്ചാലും അന്വേഷണം വേണ്ടെന്നു വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.
- (4) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സഹായിക്കുന്നതിനായി മതിലകം സർവ്വീസിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനെ പ്രസന്റിംഗ് ഓഫീസറായും ശിക്ഷണാധികാരി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. മതിലകത്തിനു വേണ്ടി കുറ്റാരോപിതനെതിരെ അന്വേഷണത്തിൽ പങ്കെടുക്കാനും രേഖകൾ

ഹാജരാക്കാനും ടിയാൾ ബാധ്യസ്ഥനാണ്. പ്രസന്റിംഗ് ഓഫീസറെ നിയമിക്കാത്തപക്ഷം അയാളുടെ ജോലിയും അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ചെയ്യേണ്ടിവരുന്നതാണ്.

(5) കുറ്റാരോപിതൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ അയാളെ അന്വേഷണ വേളയിൽ സഹായിക്കുന്നതിനായി മതിലകത്തെ ഒരു ജീവനക്കാരനെയോ വിരമിച്ച ജീവനക്കാരനെയോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കേസിന്റെ പ്രത്യേകതയായോ പ്രസന്റിംഗ് ഓഫീസർ നിയമം പഠിച്ചിട്ടുള്ള ആളോ ആണെങ്കിൽ കുറ്റാരോപിതന്റെ ചെലവിൽ അഡ്വക്കേറ്റിനെ അയാളുടെ സഹായത്തിനായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

(6) മതിലകത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള സാക്ഷികൾക്കും (പ്രോസിക്യൂഷൻ സാക്ഷികൾ) കുറ്റാരോപിതനു വേണ്ടിയുള്ള സാക്ഷികൾക്കും (ഡിഫൻസ് സാക്ഷികൾ) അന്വേഷണസമയം, തീയതി, എന്നിവ കാണിച്ച് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കത്തയക്കേണ്ടതാണ്. കുറ്റാരോപിതൻ ഹാജരില്ലെങ്കിലും അന്വേഷണനടപടി ഏക പക്ഷീയമായി നടത്താവുന്നതാണ്. പ്രസന്റിംഗ് ഓഫീസറോ, അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ചീഫ് വിസ്താരം നടത്തിയ സാക്ഷികളേ ക്രോസ് വിസ്താരം നടത്താൻ കുറ്റാരോപിതനെയോ സഹായികളെയോ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(7) മതിലകത്തിനു വേണ്ടി ഹാജരായ സാക്ഷികളുടെ വിസ്താരം പൂർത്തിയായാൽ കുറ്റാരോപിതൻ ഹാജരാക്കിയ സാക്ഷികളെ അയാളോ അയാളുടെ സഹായികളോ ചീഫ് വിസ്താരം നടത്തേണ്ടതും പ്രസന്റിംഗ് ഓഫീസറോ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ക്രോസ് വിസ്താരം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.

(8) അന്വേഷണവേളയിൽ മൊഴിയെടുക്കുമ്പോൾ അതിൽ മൊഴി തരുന്ന ആളിന്റെയും കുറ്റാരോപിതന്റെയും അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മൊഴി വായിച്ചു കേൾപ്പിച്ചശേഷം 'മൊഴി വായിച്ചു കേട്ടു ശരി' എന്നു രേഖപ്പെടുത്തി മൊഴി തരുന്ന ആൾ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഒപ്പിടാൻ വിസ്തമിച്ചാൽ 'മൊഴി വായിച്ചു കേട്ടു, ഒപ്പിടാൻ വിസ്തമിച്ചു' എന്നു രേഖപ്പെടുത്തി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒപ്പിടേണ്ടതാണ്. ഓരോ ദിവസവും അന്വേഷണം അവസാനിക്കുമ്പോൾ അന്നെടുത്ത മൊഴിപ്പകർപ്പുകൾ കുറ്റാരോപിതൻ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

(9) മൊഴിയെടുപ്പുകൾ പൂർത്തിയായാൽ കുറ്റാരോപിതനു എന്തെങ്കിലും അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ബോധിപ്പിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അതിനു അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. ഇതിലധികമായി രേഖാമൂലം എന്തെങ്കിലും ബോധിപ്പിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ അതിനും ഒരു നിശ്ചിത ദിവസം വരെ സമയം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

(10) അന്വേഷണം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ശിക്ഷണാധികാരിയ്ക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിൽ കാര്യകാരണസഹിതം ഓരോ കുറ്റാരോപണവും തെളിഞ്ഞു/തെളിഞ്ഞില്ല എന്നു വ്യക്തമായി കണ്ടെത്തലുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ കുറ്റാരോപിതനു നൽകേണ്ട ശിക്ഷയുടെ അളവ് അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.

(11) അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ

എ- കുറ്റപത്രവും കുറ്റാരോപണപത്രികയും

ബി- പ്രതിവാദപത്രിക ലഭിച്ചെങ്കിൽ അത്.

സി- അന്വേഷണവേളയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ മൊഴി പകർപ്പുകൾ

ഡി- അന്വേഷണവേളയിൽ ലഭിച്ച രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവുകൾ.

ഇ - അന്വേഷണത്തിനായി ശിക്ഷണാധികാരിയും അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥനും പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ്.

എഫ്- കാര്യകാരണ സഹിതം ഓരോ കുറ്റാരോപണവും തെളിഞ്ഞു /തെളിഞ്ഞില്ല എന്നു കാണിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ട്.

(12) ശിക്ഷണാധികാരി അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കണ്ടെത്തലുകളോട് യോജിക്കുകയോ വിരോധിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കണ്ടെത്തലുകളിൽ നിന്ന് വേറിട്ട് ശിക്ഷണാധികാരിയ്ക്കു വേണമെങ്കിൽ കാര്യ കാരണസഹിതം കണ്ടെത്തലുകൾ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

(13) കുറ്റാരോപണങ്ങൾ തെളിഞ്ഞതായി കണ്ടാൽ കുറ്റാരോപിതനു ഏതെങ്കിലും കടുത്ത ശിക്ഷ ചുമത്തണമെന്നു ശിക്ഷണാധികാരി തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം

എ- അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പടക്കം അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കണ്ടെത്തലുകളിൽ നിന്നു വേറിട്ട ശിക്ഷണാധികാരി കണ്ടെത്തലുകൾ നടത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ കാര്യകാരണസഹിതം ഒരു കുറിപ്പും കുറ്റാരോപിതനു നൽകേണ്ടതാണ്.

ബി- അയാൾക്കെതിരെ എടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടി/ചുമത്താനുദ്ദേശിക്കുന്ന ശിക്ഷയിന്മേൽ അയാൾക്കു നിശ്ചിത ദിവസത്തിനുള്ളിൽ (കുറഞ്ഞത് 15 ദിവസം) മറുപടി നൽകണമെന്നു കാണിച്ച് 'കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ്' നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അയാൾ നൽകുന്ന മറുപടി അന്വേഷണവേളയിൽ ലഭിച്ച തെളിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കണമെന്നു നിർദ്ദേശിക്കാവുന്നതാണ്.

സി- ശിക്ഷണാധികാരി കുറ്റാരോപിതൻ സമർപ്പിക്കുന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞ മറുപടി കൂടി പരിഗണിച്ച ശേഷം അയാൾക്കു നൽകേണ്ട ശിക്ഷ തീരുമാനിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(14) കുറ്റാരോപിതനു ലഘുശിക്ഷ നൽകിയാൽ മതി എന്നു ശിക്ഷണാധികാരി തീരുമാനിക്കുന്നപക്ഷം ലഘുശിക്ഷ ചുമത്തിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(15) കുറ്റാരോപിതനെതിരെ ഉന്നയിച്ച കുറ്റാരോപണങ്ങൾ തെളിഞ്ഞില്ലെങ്കിൽ അയാളെ കുറ്റവിമുക്തനാക്കി നടപടി അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(16) കുറ്റാരോപിതനെതിരെ ഉന്നയിച്ച കുറ്റാരോപണങ്ങളിൽ ചിലതു തെളിഞ്ഞു ചിലത് തെളിഞ്ഞില്ല എങ്കിൽ ചുമത്തേണ്ട ശിക്ഷ ശിക്ഷണാധികാരി തീരുമാനിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(17) ശിക്ഷണാധികാരി പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് എത്രയും വേഗം ജീവനക്കാരനു നൽകേണ്ടതാണ്.

(18) പ്രത്യേകിച്ചും സസ്പെൻഷനിലായിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെതിരെ സ്വീകരിച്ച അച്ചടക്കനടപടി കഴിയാവുന്നിടത്തോളം വേഗതയിൽ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും

- (1) ഒരു ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിനു ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ അപ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷയ്ക്ക് ആസ്പദമായ പെരുമാറ്റത്തിന്റെ പേരിൽ അയാൾക്കു ശിക്ഷ നൽകുമ്പോഴും
- (2) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ, ശിക്ഷണാധികാരി രേഖപ്പെടുത്തുന്ന കാരണങ്ങളാൽ പാലിക്കാൻ പ്രായോഗികമായി കഴിയില്ലെന്നും ശിക്ഷണാധി കാരിക്കു ബോധ്യപ്പെടുമ്പോഴും

ശിക്ഷണാധികാരി കേസിന്റെ സാഹചര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ചിട്ട് യുക്തമെന്നു തോന്നുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ്:-1) ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിന്റെ പേരിൽ ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ട ആളിനെ സർവ്വീസിൽ നിന്നു നീക്കം ചെയ്യുകയോ പിരിച്ചയക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് അയാൾക്ക് 'കാരണം കാണിക്കൽ നോട്ടീസ്' നൽകേണ്ടതാണ്.

2) ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി പെറ്റികേസുകളിൽ സമ്മറി ട്രയൽ മുഖേന 2000/- രൂപ വരെ പിഴശിക്ഷ ചുമത്തുന്നത് ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിന്മേലുള്ള ശിക്ഷയായി കരുതാവുന്നതല്ല.

അപ്പീൽ

(Appeal)

ശിക്ഷണാധികാരി എന്ന നിലയിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവിന്മേൽ, ഉത്തരവു കൈപ്പറ്റി ഒരു മാസത്തിനകം ഭരണസമിതിക്കു അപ്പീൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഭരണസമിതി ചെയർമാന്റെ പേരിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ വഴി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) ജീവനക്കാരുടെ താൽപ്പര്യത്തിനു വിരുദ്ധമായി ചട്ടങ്ങൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുകയോ, സേവന വ്യവസ്ഥകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുകയോ ശമ്പളത്തിലും ബത്തകളിലും കുറവു വരുത്തുകയോ നൽകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവിന്മേൽ ഭരണസമിതിക്കു അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (2) സസ്പെൻഷൻകാലം കൃത്യനിർവ്വണ്ണമായോ അവധിയായോ തീരുമാനിക്കൽ, സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിലെ ശമ്പളവും ബത്തകളും തീരുമാനിക്കൽ ശിക്ഷയെന്ന നിലയിലല്ലാതെ താഴ്ന്ന തസ്തികയിലേക്കു മടക്കി അയക്കൽ എന്നീ വിഷയങ്ങളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിനെതിരെയും ജീവനക്കാർക്ക് ഭരണസമിതിക്കു അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (3) മേൽപറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള അപ്പീലുകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ വഴി ഭരണസമിതി ചെയർമാന്റെ പേരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

219 കാലതാമസം മാപ്പാക്കൽ

അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ അനുവദിച്ച കാലയളവിനു ശേഷവും, ന്യായമായ കാരണങ്ങളാൽ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാൻ വൈകിയാൽ കാലതാമസം മാപ്പാക്കി അപ്പീൽ അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരം ഭരണസമിതിയിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

220 അപ്പീലിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടത്

ശിക്ഷകൾക്കെതിരെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപ്പീൽ ഹർജികളിൽ, നിശ്ചിത നടപടിക്രമം പാലിച്ചാണോ ശിക്ഷ ചുമത്തിയത്, കുറ്റങ്ങൾ തെളിഞ്ഞോ, ശിക്ഷ നൽകിയത് അമിതമാണോ, അപ്പീലിനു ആധാരമായ ഉത്തരവിൽ ഇടപെട്ട് ആശ്വാസം നൽകേണ്ട സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടോ എന്നെല്ലാം അപ്പീൽ അധികാരി പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്പീൽ അധികാരിയ്ക്കു ശിക്ഷ ശരിവെച്ചുകൊണ്ടോ, ഭേദഗതി ചെയ്തുകൊണ്ടോ, റദ്ദു ചെയ്തുകൊണ്ടോ തീരുമാനമെടുക്കാവുന്നതാണ്.

221 സസ്പെൻഷനെ സംബന്ധിച്ച പുനരവലോകനം

- (1) 90 ദിവസത്തിലധികം സസ്പെൻഷനിൽ കഴിയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കേസുകൾ എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ സ്വമേധയായോ,

അപേക്ഷയുടെ പേരിലോ പുനരവലോകനം നടത്തേണ്ടതും യുക്തമായ തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

- (2) സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് കഴിയുന്നതും ആറു മാസത്തിൽ കൂടുതലാകരുത്. അങ്ങനെയുള്ളവരെ അച്ചടക്ക നടപടി തുടരുന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (3) ക്രിമിനൽ കേസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സസ്പെൻഷനിലായവർക്കും കടത്തിന്റെ പേരിൽ സിവിൽ തടവുകാരനായി ശിക്ഷ അനുഭവിക്കുന്നതിന്റെ പേരിൽ സസ്പെൻഷനിലായവർക്കും ടി കാലപരിധി ബാധകമല്ല.

222 അപ്പീലിന്റെ രൂപവും ഉള്ളടക്കവും

അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓരോ ജീവനക്കാരനും അത് വെച്ചേറെ സ്വന്തം പേരിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹർജികൾ സാരമായ എല്ലാ വാദഗതികളും പ്രസ്താവനകളും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം സമഗ്രവുമായിരിക്കണം. ഹർജിയിൽ അനുചിതമായ ഭാഷ ഉപയോഗിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും ആണ്.

223 സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് ക്രമീകരിക്കൽ

- (1) സസ്പെൻ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനെ പൂർണ്ണമായും കുറ്റവിമുക്തനാക്കുന്നതിൽ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് എല്ലാ കാര്യത്തിനും കൃത്യനിർവ്വഹണം (Duty) ആയി ക്രമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അയാൾ വാങ്ങിയ ഉപജീവനപ്പടി കഴിച്ച് മുഴുവൻ ശമ്പളത്തിനും ബത്തകൾക്കും അയാൾ അർഹനാണ്.
- (2) സസ്പെൻഷനിലായിരുന്ന ജീവനക്കാരനു കടുത്ത ശിക്ഷ ലഭിച്ചാൽ സസ്പെൻഷനിലായിരുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് ശമ്പളത്തിനു മാത്രമായി കൃത്യനിർവ്വഹണം (Duty) ആയി അംഗീകരിച്ച് സസ്പെൻഷൻ കാലത്തെ ശമ്പളം ഉപജീവനപ്പടിയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (3) സസ്പെൻ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനു ലഘുശിക്ഷയാണ് ലഭിച്ചതെങ്കിൽ അയാളുടെ സസ്പെൻഷൻ കാലം ശമ്പളത്തിനു

മാത്രമായി കൃത്യനിർവ്വഹണം (Duty) ആയി അംഗീകരിച്ച് വാങ്ങിയ ഉപജീവനപ്പടി കഴിച്ച് 80% വരെ ശമ്പളം അനുവദിച്ച് ക്രമീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

- (4) സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ ഒരു ജീവനക്കാരനെ കുറ്റവിമുക്തനാക്കിയാൽ അയാളിൽ ആരോപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റത്തിന്റെ ഗഹനത അനുസരിച്ച് കൃത്യനിർവ്വഹണമായോ അല്ലാതെയോ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവു ക്രമീകരിക്കുന്ന കാര്യം ശിക്ഷണാധികാരിയുടെ യുക്തം പോലെ തീരുമാനിക്കാവുന്നതാണ്.
- (5) സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് എല്ലാ കാര്യത്തിനും കൃത്യനിർവ്വഹണം (Duty) ആയി കണക്കാക്കാൻ കഴിയില്ലെങ്കിൽ എത്ര ശതമാനം ശമ്പളം കൊടുക്കുമെന്നോ ഏതെല്ലാം കാര്യത്തിന് കൃത്യനിർവ്വഹണമായി കണക്കാക്കുമെന്നോ അതായത് വാർഷികവേതന വർദ്ധനവ്, ഗ്രേഡ്, അവധി പെൻഷൻ/ഗ്രാറ്റുവിറ്റി തുടങ്ങിയവ കാണിച്ച് ശിക്ഷണാധികാരി ജീവനക്കാരനു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കകം അയാളുടെ മറുപടി ലഭിച്ചാൽ അതുകൂടി കണക്കിലെടുത്തു തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (6) സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക കാര്യത്തിനായി കൃത്യനിർവ്വഹണമായി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ അത് മുൻകാല സർവ്വീസ് നഷ്ടപ്പെടാതെയുള്ള കൃത്യനിർവ്വഹണമല്ലാത്ത കാലയളവ് (Non Duty Without forfeiture of past service) ആയി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.
- (7) സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് അവധിയായി സ്വമേധയാ ക്രമീകരിക്കാൻ ശിക്ഷണാധികാരിക്ക് അധികാരമില്ല. ഇങ്ങനെ അവധിയായി ക്രമീകരിക്കണമെങ്കിൽ ജീവനക്കാരന്റെ സമ്മതം വേണം. ജീവനക്കാരൻ ആഗ്രഹിച്ചാൽ അവധിയാക്കാൻ അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ അംഗീകരിച്ചാൽ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് അർഹതപ്പെട്ട സാധാരണ അവധിയായി ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവാകാവുന്നതാണ്. അതിനായി ശമ്പളരഹിതാവധി അനുവദിക്കേണ്ടി വന്നാൽ അയാൾക്ക് നൽകിയ ഉപജീവനപ്പടി തിരിച്ചു പിടിക്കേണ്ടതില്ല. അങ്ങനെ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് അവധിയായി ക്രമീകരിക്കുന്നതു വഴി അയാളുടെ സസ്പെൻഷൻ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് ഇല്ലാതാകും.

അദ്ധ്യായം IX

നിയമനവും ഉദ്യോഗക്കയറ്റവും ചട്ടങ്ങൾ

(Appointment & Promotion Rules)

- 224(1) ഈ അദ്ധ്യായത്തിലെ ചട്ടങ്ങളെ മതിലകം നിയമനവും ഉദ്യോഗക്കയറ്റവും ചട്ടങ്ങൾ എന്നു വിളിക്കുന്നതാണ്.
- (2) ഈ ചട്ടം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന തീയതി മുതൽ നിയമിതരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഈ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കും.
- 225 ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്ന തീയതിയിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന തസ്തികകളിൽ/കാറ്റഗറിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അതാതു തസ്തികയിൽ/ കാറ്റഗറിയിൽ തുടർന്നും ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് ഈ ചട്ടത്തിൽ പുതുതായി ഏർപ്പെടുത്തിയതോ, അധികമായി നിശ്ചയിച്ചതോ, ആയ യോഗ്യതകൾ തേടേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ അവരുടെ ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന് ഈ ചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന യോഗ്യതകളോ, മറ്റ് വ്യവസ്ഥകളോ ബാധകമാകുന്നതാണ്.
- 226 ഈ ചട്ടങ്ങൾ നിലവിൽ വരുന്ന തീയതിയിൽ ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പറയുന്ന തസ്തികകളിൽ/കാറ്റഗറിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അതാതു തസ്തികയിൽ/ കാറ്റഗറിയിൽ തുടർന്നും ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് ഈ ചട്ടത്തിൽ പുതുതായി ഏർപ്പെടുത്തിയതോ, അധികമായി നിശ്ചയിച്ചതോ ആയ യോഗ്യതകൾ നേടേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ അവരുടെ ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന് ഈ ചട്ടത്തിൽ പറയുന്ന യോഗ്യതകളോ, മറ്റ് വ്യവസ്ഥകളോ ബാധകമാകുന്നതാണ്.
-
- 227 ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രത്യേകമായി എടുത്തു പറയാത്തപക്ഷം മതിലകം സർവ്വീസിലെ തസ്തികകൾക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പ്രായപരിധി, ജോലി പരിചയം, സംവരണം, നിയമനരീതി, പ്രൊബേഷൻ, സീനിയോറിറ്റി എന്നിവയ്ക്ക് മൂന്നാം അദ്ധ്യായത്തിലെ സേവനം സംബന്ധിച്ച പൊതുവ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കും.
- 228(1) മതിലകം സർവ്വീസിലെ കാറ്റഗറി/തസ്തികകളുടെ പേര്, യോഗ്യത, നിയമന രീതി, മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ താഴെ പട്ടികയിൽ വിവരിക്കും പ്രകാരമായിരിക്കും.

(2) മതിലകം സർവ്വീസിലെ എല്ലാ തസ്തികകളിലും നിയമനത്തിന് മലയാളഭാഷ എഴുതാനും വായിക്കാനുമുള്ള കഴിവുണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. ആവശ്യമെന്നു കണ്ടാൽ ഇതു തെളിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

229(1) മതിലകം സർവ്വീസിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം നടത്തുമ്പോൾ മറ്റെല്ലാ കാര്യത്തിലും തുല്യരാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(2) ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിനു അർഹരായ ജീവനക്കാർ മതിലകം സർവ്വീസിലുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ പരിഗണിച്ച ശേഷമേ മറ്റു തരത്തിലുള്ള നിയമനരീതിയിൽ നിയമിക്കുകയുള്ളൂ.

230 ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന തസ്തികകൾ നിയമനത്തിനോ ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിനോ സെലക്ഷൻ തസ്തികകളായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. അതായത് മറ്റെല്ലാ കഴിവുകളും യോഗ്യതകളും തുല്യമായിരുന്നാലെ സീനിയോറിറ്റി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

- 1) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
- 2) മാനേജർ
- 3) അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
- 4) ശ്രീകാര്യം
- 5) മുതൽപ്പിടി (ട്രഷറർ)
- 6) സ്റ്റോർകീപ്പർ

PHYSICAL FITNESS CERTIFICATE

(Rule 13 Part I KSR)

[G.O. (P) No. 20/2011/P&ARD dated 30-6-2011]

Here affix a recent passport size photograph of the applicant and attest it by the Medical Officer

I do hereby certify that I have examined Shri / Smt
.....
.....

a candidate for employment in the
department and cannot discover that he / she has any disease, bodily or constitutional affection
except

I do not consider this a disqualification for the post of

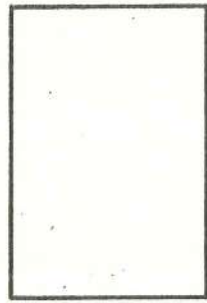
His / Her age is according to his/her own statement is
years and by appearance year.

He / She has normal distant vision (.....)
and he / she is free from colour blindness.

He / She has been vaccinated / re-vaccinated or bears marks of successful vaccination.

Identification marks:

- 1.
- 2.



Left hand thumb impression

*Physical Measurement :

- Height :
- Weight :
- Chest - Normal :
- Expanded :

Signature of Medical Officer

SUKUMAR

*In the case of Posts such as Police Constable, Excise Guard, Forest Guard, Jail Warder etc.

FORM II

CERTIFICATE OF CHARACTER

Certified that I have known Shri /Smt
 son /daughter of for the last
 years months and that to the best of my
 knowledge and belief he / she bears a reputable character and has no antecedents which
 render him / her unsuitable for Government Employment / Aided School Employment.

2. Shri / Smt is / is not related to me.

Place:

Date:

SUKUMAR

Signature

Name, Designation and Status
(Whether Gazetted)

PERFORMANCE APPRAISAL FORM II (A)

For Head Clerks / Junior Superintendents and other Non-Gazetted Ministerial Staff
(Non - Secretariat Service)

APPRAISAL OF

Department: Shri / Smt (in block letters)
for the period

Name

Date of birth

Date of appointment in Government Service

Date of appointment to the present post

Pay and Scale of pay

Date from which functioning in the present grade continuously

List of subjects dealt with according to the office order distributing work

EDUCATIONAL AND OTHER QUALIFICATIONS

General	Departmental	Special	Other skills, if any
1.			
2.			
3.			

EXPERIENCE

Department	*Category of work	Period	
		From	To

* Category of work may be any of the following items : Establishment, Accounts, Cash, Stores, Records, Planning, Office Section and Miscellaneous

SELF ASSESSMENT

(To be obtained from the reportee in a separate sheet and filed as part of the facing sheet of the form)

Instructions to Reporting Officers

1. Consider only one factor at a time
2. Study each factor and the specification for each grade
3. Review upon completion to see that the rating of each factor applies exclusively to the individual's actual performance on his present job.
4. Comment fully at the bottom of the page and on reverse side upon any matter which in your opinion needs explanation.
5. Put a tick (✓) mark in the appropriate boxes provided hereunder

Section A**ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER**

Sl. No.	Factors	A	B	C	D
1.	Intelligence	Extraordinarily proficient and resourceful and understands new and difficult matters <input type="checkbox"/>	Quite able to handle new and difficult matters <input type="checkbox"/>	Normally understands a new situation after proper explanations and handles it if given all directions <input type="checkbox"/>	Poor comprehension as usually. Fails to perform a function despite prior instructions <input type="checkbox"/>
2.	Discipline	Exemplary conduct <input type="checkbox"/>	Observes the code of conduct <input type="checkbox"/>	Tries to follow the general code of conduct <input type="checkbox"/>	Indifferent to general code of conduct. <input type="checkbox"/>
3.	Punctuality and Promptness Exactness in keeping time in attending office, keeping appointments, discharge of official duties and observance of time - limits as per manuals; standing orders	Exceptionally punctual and prompt <input type="checkbox"/>	Always punctual and prompt <input type="checkbox"/>	Usually punctual and prompt <input type="checkbox"/>	Not punctual and prompt <input type="checkbox"/>
4.	Responsibility and Dependability Conscientiousness towards duty	Very conscientious and dependable in the performance of his / her job. Always ready to take responsibility <input type="checkbox"/>	Conscientious and steady worker. Has a good record of dependability <input type="checkbox"/>	Carries out his responsibility in a routine manner <input type="checkbox"/>	Often fails to perform his/ her duty shirks responsibility <input type="checkbox"/>
5.	Interest in the Assignment Interest and the capacity to see that the work is done	Has initiative and takes keen interest <input type="checkbox"/>	Takes adequate interest <input type="checkbox"/>	Does his / her work in a routine way <input type="checkbox"/>	Indifferent in the discharge of his / her duties <input type="checkbox"/>

Sl. No.	Factors	A	B	C	D
6.	<p>Job Knowledge</p> <p>Technical and general knowledge about the job he / she is doing (a) General (of this and related subjects or versatility) (b) Of work (c) Up - to - darkness</p>	<p>Has an unusually thorough and comprehensive mastery of his / her field of work. Strives to expand his / her frontier of knowledge</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Knows his / her job thoroughly</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Possess just adequate knowledge required for the job</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Knowledge inadequate. Has not yet gained competence</p> <p><input type="checkbox"/></p>
7.	<p>Noting, Drafting and Correspondence</p> <p>Ability to prepare notes, drafts and handle correspondence with special reference to - (1) Accuracy (2) Thoroughness (3) Power of analysis (4) Power of expression</p>	<p>Very precise in noting & drafting. Very prompt and accurate at correspondence. His / her drafts need no editing</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Precise in noting and drafting. Good at correspondence. His / her drafts seldom require editing</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Ordinary at noting and drafting. His / her drafts need editing. Tries to handle correspondence in time if properly supervised</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Poor in noting and drafting. Careless in handling correspondence</p> <p><input type="checkbox"/></p>
8.	<p>Maintenance of Registers and Records</p> <p>Ability in maintaining register and records keeping</p>	<p>Very neat and meticulous in the maintenance of registers and records</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Keeps registers and records clean and up-to-date</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Tries to maintain registers and records in a routine manner</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Does not maintain registers and records properly</p> <p><input type="checkbox"/></p>
9.	<p>Work Turnover</p>	<p>Consistently exceeds requirements</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Frequently exceeds requirements</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Meets requirements</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Consistently below requirements</p> <p><input type="checkbox"/></p>
10.	<p>Supervision and Control</p>	<p>Extremely proficient in supervision and control</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Possesses very high ability in supervision</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Always possesses the ability to supervise</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Very poor in supervisory control</p> <p><input type="checkbox"/></p>

11. **Punishments Awarded to the Officer if any**
(Attach copies of the orders or punishment also)

GENERAL

1. Do you know of any physical disability of health problem which prevents this Officer from working to full capacity?

Yes ()

No ()

If yes, please explain the nature of this problem

2. General grading :

- (1) No. of items in Grade A
- (2) No. of items in Grade B
- (3) No. of items in Grade C
- (4) No. of items in Grade D

Comment with special reference to :

- 1. The adverse remarks passed against the employee within the course of his / her performance or the disciplinary action taken against him / her during the period under report.
- 2. The efforts made to improve the functioning of the employee where his / her performance with reference to the factors enumerated in this report is considered not upto the mark of poor.
- 3. The important requirements or factors which affect the effectiveness of the work of the Officer such as special difficulties or handicaps, amount of direct or indirect supervision, the emergency demands, if any, etc., and
- 4. Specific instances of any work worth of being mentioned in support of the assessment in the graphic section.
(Add separate sheets if necessary)

Signature of Reporting Officer

Name:

Date of submission to Reviewing Officer

Designation:

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER / AUTHORITY

Signature of the Reviewing Officer / Authority

Name:

Designation

I have read the report

Date:

Signature of Officer reported upon

PART - II**SECRET**

(Not to be shown to the Officer reported upon)

(This part will not be the basis for promotion in the normal course)

1. Loyalty: (So as to Judge his / her suitability for assignment to Sensitive Posts)
- Has anything come to your knowledge which reflects adversely on the officer's loyalty Yes () No ()
- If 'Yes' please give details (Add separate sheets if necessary)
2. Integrity and General Reputation :
- (a) Has anything come to your knowledge either as oral or written complaint or otherwise which reflects adversely
- (i) On the Officers ability to honestly execute his duties Yes () No ()
- (ii) Showing favouritism in discharging his duties Yes () No ()
- (iii) If 'Yes' please give details of particulars Yes () No ()
- (b) (i) Has there been any preliminary finding regarding the corrupt practices of the Officer
- (ii) Has any case of corruption on the Officer been referred to Vigilance Department after preliminary enquiries Yes () No ()
- If 'Yes' give details
3. Whether the Officer requires any training for the purposes of his present job or for any higher responsibilities Yes () No ()
4. Whether the Officer should be posted to some other section / office for better work or for other reasons (to be specified) Yes () No ()

Signature of the Reporting Officer

Date:

Name:

Designation:

Date of submission to the Reviewing Officer

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER / AUTHORITYDo you agree with the assessment made by the Reporting Officer Yes () No ()

If you wish to modify anything or add, please elaborate

Signature of the
Reviewing Officer / Authority

Name:

Designation

INSTRUCTIONS

1. Performance Appraisal Form II (A) is meant for the category of Head Clerks, Junior Superintendent etc. of Non-Secretariat Service.
2. The form will also be used for the personnel belonging to the above said categories working in other Departments / Institutions on deputation, Foreign Service conditions, etc, and for 'Non-gazetted' Technical Officers. When this is used for Non-gazetted Technical Officers, the designation of the officers will be typewritten at the top of the forms and against irrelevant columns, the words 'not applicable' will be entered.
3. The form consists of two parts viz : Part I and Part II. The facing sheet of Part I will be got filled up by the reportee. A note on "Self Assessment" should be obtained from the reportee and filed as part of the facing sheet. "Self Assessment" in the context means a brief resume of work done by the Officer reported upon during the period under report bringing out any special achievement of his / her during the period, to be filled by the Officer reported upon. The resume should not exceed three hundred words. The "Self Assessment" given by the reportee will help the Reporting Officer to make the ratings. The graphic portion of Section A of Part I will be prepared by marking the appropriate grading items against the factors given. Part I will be shown to the reportee and his signature obtained. Part II is meant for recording the assessment of the Reporting / Reviewing Officer and his signature obtained. Part II is meant for recording the assessment of the Reporting / Reviewing Officer on the loyalty and integrity of the reportee. This part will be considered as "Secret" and should not be shown to the reportee. This will not be a basis for determining the Officer's suitability for promotion / appointment to higher posts.
4. Special care should be taken in filling up the Performance Appraisal forms by the Reporting and Reviewing Officer.
5. The rating should be done taking into account the individual's actual performance on the job during the period under report.
6. The Reporting Officer should take special care to study the factors for appraisal and apply them judiciously on the reportee's performance. Normally an impartial Officer can give only a few number of 'A' Grades to an Officer reported upon. Award of 'A' Grades should be substantiated.
7. The Reviewing Officer will record his remarks in a narrative form in the column provided in the form. If he finds it necessary to revise the gradings given by the Reporting Officer he will do so, in which case the gradings given by the Reviewing Authority will prevail.
8. It is the duty of the Reporting Officers / Reviewing Officers to see that no item in the form is left unfiled.
9. In all other matters, viz disposal of representations received from the reportees, period of writing the report etc., and on matters not covered by these instructions, the procedure laid down in G.O. (P) No. 344/PD. dated 22-8-1966 as amended from time to time will apply.

PERFORMANCE APPRAISAL FORM

(Cir. No. Adv. C2/118/2021/P&ARD Dated 14-3-2022)

APPLICABLE FOR ALL GAZETTED OFFICERS IN THE STATE EXCEPT SPECIALIZED CATEGORIES

Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____

SECTION - I BASIC INFORMATION

1. Name of the officer reported upon: ..
2. Department ..
3. Date of birth ..
4. Present Post ..
5. Date of entry in Government Service ..
6. Date of appointment to the present post ..
7. Date of entry in the present post ..
8. Pay and Scale of pay ..
9. Date from which functioning in the present grade continuously ..
10. List of subjects dealt with according to the office order distributing work ..

11. EDUCATIONAL AND OTHER QUALIFICATIONS

Sl. No.	General	Department	Special	Other Skills, if any

12. EXPERIENCE

Department	*Category of work	Period	
		From	To

SUKUMAR

* Category of work may be any of the following items of the work: Establishment, Accounts, Cash, Stores, Records, Planning, Office Section and Miscellaneous

13.

REPORTING, REVIEWING AND ACCEPTING AUTHORITIES

	Name & Designation	Period
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

14.

PERIOD OF ABSENCE ON LEAVE ETC.

	Period	Type	Remarks
On Leave (Specify Type)			
Others (Specify)			

15.

TRAINING PROGRAMS ATTENDED

Date from	Date to	Institute	Subject

16.

AWARDS/HONOURS/GOOD SERVICE ENTRY

--

17. DATE OF FILING PROPERTY STATEMENT:

SECTION II
SELF APPRAISAL

1. Brief description of duties: (Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

2. During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systemic improvement (resulting in significant benefits to the public and/or reduction in time and costs) If so, please give a verbal description (within 100 words):

3. What are the factors that hindered your performance?

4. Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs:
For the current assignment:

For your future career

Please Note:

You should send an updated CV, including additional qualifications acquired/training programs attended/publications/special assignments undertaken.

Date:

Signature of officer reported upon

**SECTION III
APPRAISAL**

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section II. If not, please explain.

2. Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

3. Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his/her work? If yes, please explain.

4. Do you agree with the skill up-gradation needs as suggested by the officer?

5. Assessment of competency and performance (on a scale of 1-10).

(This assessment should rate the officer viz her/his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest grade. Bench mark score will be 5).

Sl.No.	Competency	Reporting Authority	Reviewing Authority	Accepting Authority
1	People First			
2	Strategic Direction			
3	Empathy			
4	Problem solving			
5	Ability to face Challenges			
6	Team work			
7	Leadership			
8	Communication skill			
9	Decision making			
10	Analytical Thinking			
11	Management of Time & resources			
12	Ability to work under pressure			
13	Exercising Delegation			
14	Goal setting			
15	Ability of Planning			
16	Staff motivation			
17	Leading by example			
18	Ensuring meeting of deadlines			
19	Coaching			
20	Application of mind with regard to public interest while taking decision			
	Overall Grading (Average)			

Note: Competencies mentioned above have the same meaning as in the Competency Framework.

6. Pen picture by Reporting Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude.

Overall grade (on a score of 1.-10)

- * Whether the Officer reported upon needs training to improve his competency and performance? Specify.
- * Punishment awarded to the Officer.if any.

7. Integrity: Please comment on the integrity of the officer.

--

Date:

Signature of Reporting Authority

SECTION IV

REVIEW

1. Do you agree with the remarks of the reporting authorities:

Yes		No	
-----	--	----	--

2. Observations / Pen Picture by the Reviewing Authority

3. Overall grade on a scale of 1-10

Date:

Signature of Reviewing Authority

SECTION V

ACCEPT

1. Do you agree with the remarks of the reporting/ reviewing authorities?

Yes		No	
-----	--	----	--

2. Observations / Pen Picture by the Accepting Authority:

3. Overall grade (on a score of 1-10):

Date:

Signature of Accepting Authority

General guidelines for filling up the PAR form

1. The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority should therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

2. Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer to her/ his true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. Documentation of performance appraisal is a year-end exercise. It is a tool for human resource development, career planning and training. Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

5. Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest. The performance of the officer shall be assessed on the basis of the Overall Grade in the PAR.

The overall grading shall be assessed as follows:

Overall Grade	Meaning
1, 2	Poor
3, 4	Below Average
5	Average (Bench Mark Score)
6, 7, 8	Good
9,10	Outstanding

6. Numerical Grades: At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest, 5 denotes the Benchmark Score. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting, reviewing and accepting authorities should rate the officer against a larger population of her/his peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

7. Disclosure: There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon, in writing, after it has been finalized by the accepting authority.

8. Representation: The officer reported upon may have the option to give his comments on the PAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes, competency and output. If comments are submitted, the Reporting/Reviewing /Accepting Authority would have the option to accept them and modify the PAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon. Thereafter, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. The decision along with details in case an entry is upgraded or downgraded, with reasons for same may be recorded in the PAR and the same communicated, in writing, to the officer reported upon. The decision of the Referral Board shall be final.

പട്ടിക

മതിലകം സർവ്വീസിലെ കാറ്റഗറി/തസ്തികകളുടെ നിയമനരീതിയും യോഗ്യതകളും

ക്രമ നമ്പർ	കാറ്റഗറി തസ്തിക	നിയമനരീതി	യോഗ്യതകൾ (പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഏല്ലാ യോഗ്യതകളും)	
			ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്	ബിരുദം മാനേജർ തസ്തികയിൽ കുറഞ്ഞത് രണ്ടുവർഷത്തെ ജോലി പരിചയം
1	അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ	1 മാനേജർ തസ്തികയിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗക്കയറ്റം	ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/കോൺട്രാക്റ്റ് ബെയ്സിസ്/നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/കോൺട്രാക്റ്റ് ബെയ്സിസ്/നേരിട്ടുള്ള നിയമനം
		2 യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ അഭാവത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ	അല്ലെങ്കിൽ കരാർ നിയമനം	കരാർ നിയമനം
		3	സംസ്ഥാന സർക്കാർ സെക്രട്ടറിയേറ്റിൽ പൊതുഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും അണ്ടർ സെക്രട്ടറി റാങ്കിൽ/തതുല്യമായ മറ്റും കുറയാത്ത വിരമിച്ചവരിൽ നിന്നുള്ള കരാർ നിയമനം.	
2	മാനേജർ	1 സീനിയർ ക്ലാർക്കുമാരിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം	ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്	ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്
		2 യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ അഭാവത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ	ബിരുദം	ബിരുദം

3	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	1 അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറിൽ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം	1 ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന് ബിരുദം 2 റ്റാലിയോ മതിലകം സർവ്വീസിൽ അതാതു സമയം ഉപയോഗിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയറോ അറിഞ്ഞിരിക്കണം. 3 അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസറായി കുറഞ്ഞപക്ഷം രണ്ടു വർഷത്തെ ജോലി പരിചയം
	2	യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ അഭാവത്തിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/ കോൺട്രാക്റ്റ് ബേയ്സിസ്/ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ അക്കൗണ്ട്സ് ജനറൽ ഓഫീസിലെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നോ സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പിലെ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നോ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ.

4	അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ	1 സീനിയർ ക്ലർക്കിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം.	<u>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്</u> 1 ബി.കോം ബിരുദം 2 റ്റാലിയോ മതിലകം സർവ്വീസിൽ അതാതു സമയം ഉപയോഗിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയറോ അറിഞ്ഞിരിക്കണം. 3 സീനിയർ ക്ലർക്കായി മൂന്നുവർഷത്തെ ജോലിപരിചയം. <u>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന്</u> എം.കോം ബിരുദം 1 റ്റാലിയോ മതിലകം സർവ്വീസിൽ അതാതു സമയം ഉപയോഗിക്കുന്ന അക്കൗണ്ടിംഗ് സോഫ്റ്റ് വെയറോ അറിഞ്ഞിരിക്കണം.
5	കമാൻഡർ	1 ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ അല്ലെങ്കിൽ 2 കരാർ നിയമനം	<u>ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ</u> സംസ്ഥാന പോലീസിൽ സബ് ഇൻസ്പെക്ടർ റാങ്കിൽ കുറയാതെയുള്ളവരിൽ നിന്നു ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ. <u>കരാർ നിയമനം</u> പട്ടാളത്തിൽ/ പോലീസിൽ നിന്നു വിരമിച്ച ഓഫീസർ റാങ്കിൽ നിന്നുള്ളവരുടെ കരാർ നിയമനം.

6	(ശ്രീകാര്യം(Selection Post))	<p>സീനിയർ ക്ലർക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീകാര്യം, ദാസർ, സ്റ്റോർ കീപ്പർ, കൗണ്ടർ ഇൻ ചാർജ്ജ് തസ്തികകളിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം. കുറിപ്പ്:-മേൽപ്പറഞ്ഞ തസ്തികകളിലെ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ തസ്തികയിലെ നിയമനത്തിനുള്ള സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കണം.</p>	<p>1 ബിരുദം 2 ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻസ് കുറിപ്പ്:- ശ്രീകാര്യം അല്ലെങ്കിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീകാര്യം - ഒരാൾ എങ്കിലും ബ്രാഹ്മണനായിരിക്കണം.</p>	<p>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്</p>
---	------------------------------	---	--	----------------------------

7	മുതൽപ്പിടി (ഭക്ഷര) (Selection Post)	സീനിയർ ക്ലർക്ക്, അസിസ്റ്റന്റ് മുതൽപ്പിടി, കീഴ്ശാന്തി, സ്റ്റോർ കീപ്പർ, കൗണ്ടർഇൻചാർജ്ജ് തസ്തികകളിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം. കുറിപ്പ്:- ശ്രീകാര്യം തസ്തികകളെ സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കുന്ന രീതിയിൽ ഇതിനും സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കണം.	<u>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്</u> 1 ബിരുദം 2 ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻസ് ഭരണസമിതി അതാതു സമയത്തു നിശ്ചയിക്കുന്ന ഡിപ്ലോസിറ്റ്/ ബാങ്ക് ഗ്യാരണ്ടി നൽകേണ്ടതാണ്.
8	ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ/പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് ഓഫീസർ	1 സീനിയർ ക്ലർക്കിൽ നിന്നു ഉദ്യോഗക്കയറ്റം 2 യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ അഭാവത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<u>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്</u> 1 ബിരുദം 2 മാസ്റ്റ് മീഡിയ & കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ/ ടൂറിസം അല്ലെങ്കിൽ ജേർണലിസം അല്ലെങ്കിൽ പബ്ലിക് റിലേഷൻസിൽ ബിരുദമോ ഡിപ്ലോമയോ. <u>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന്</u> 1 ബിരുദം 2 മാസ്റ്റ് മീഡിയ & കമ്മ്യൂണിക്കേഷൻ/ ടൂറിസം അല്ലെങ്കിൽ ജേർണലിസം അല്ലെങ്കിൽ പബ്ലിക് റിലേഷൻസിൽ ബിരുദമോ, ബിരുദമോ.

9	നാദസ്വരം 1	<p>1 രണ്ടാം നാദസ്വരം നിന്നു ഉദ്യോഗക്കയറ്റം</p> <p>2 യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ അഭാവത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം</p>	<p><u>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്</u> രണ്ടാം നാദസ്വരമായി മതിലകം സർവ്വീസിൽ അഞ്ചു വർഷത്തെയെങ്കിലും ജോലി പരിചയം നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് എസ്.എസ്. എൽ.സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>1 നാദസ്വരം ഒരു വിഷയമായി പഠിച്ച് ക്ഷേത്രകലാപീഠം മ്യൂസിക് അക്കാദമി തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിച്ച ഡിപ്ലോമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അല്ലെങ്കിൽ നാദസ്വരത്തിൽ പാരമ്പര്യമായി സിദ്ധിച്ചതോ ഗുരുമുഖത്തു നിന്നു അഭ്യസിച്ചതിലോ ഉണ്ടായ പ്രാവീണ്യം.</p> <p><u>കുറിപ്പ്:</u> നാദസ്വരം വായിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ് ഒരു വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ പ്രായോഗിക പരീക്ഷയിൽ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
10	പെരിയോച്ചൻ	<p>1 മുട്ടത്തോച്ചനിൽ നിന്നു ഉദ്യോഗക്കയറ്റം</p> <p>2 യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ അഭാവത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം</p>	<p><u>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്</u> മുട്ടത്തോച്ചനായി മതിലകം സർവ്വീസിൽ അഞ്ചു വർഷത്തെയെങ്കിലും ജോലി പരിചയം.</p> <p><u>നേരിട്ടുള്ള നിയമനം</u></p> <p>1 എസ്.എസ്. എൽ.സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2 പഞ്ചവാദ്യത്തിൽ ക്ഷേത്രകലാപീഠം, മ്യൂസിക് അക്കാദമി തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിച്ച ഡിപ്ലോമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>പഞ്ചവാദ്യത്തിൽ പാരമ്പര്യമായി സിദ്ധിച്ചതോ ഗുരുമുഖത്തു നിന്നു അഭ്യസിച്ചതിലോ ഉണ്ടായ പ്രാവീണ്യം.</p> <p><u>കുറിപ്പ്:</u> പഞ്ചവാദ്യത്തിലുള്ള പ്രാവീണ്യം ഒരു വിദഗ്ദ്ധ സമിതിയുടെ മൂന്നാകെ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.</p>

11	തകിൽ 1	1 രണ്ടാം നിയമസഭയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	2 യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ അഭാവത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം.	1 രണ്ടാം തകിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	2 യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ അഭാവത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം.	<p>ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും രണ്ടാം തകിൽ ആയി മതിലകം സർവ്വീസിൽ അഞ്ചു വർഷത്തെയെങ്കിലും ജോലി പരിചയം.</p> <p>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് എസ്.എസ്.എൽ.സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം. തകിൽ ഒരു വിഷയമായി ക്ഷേത്രകലാപീഠം, മ്യൂസിക് അക്കാദമി തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിച്ച ഡിപ്ലോമ/സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p>അല്ലെങ്കിൽ തകിൽ വായിക്കുന്നതിൽ പാരമ്പര്യമായി സിദ്ധിച്ചതോ ഗുരുമുഖത്തിൽ നിന്നു അഭ്യസിച്ചതിലോ ഉണ്ടായ പ്രാവീണ്യം.</p> <p>കുറിപ്പ്:- തകിൽ വായനയിലുള്ള പ്രാവീണ്യം ഒരു വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ മുമ്പാകെ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
12	ആഴാതി/പൂവപ്പള്ളി	ദാസർ വിഭാഗത്തിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ		ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ദാസർ തസ്തികയിൽ മതിലകം സർവ്വീസിൽ അഞ്ചു വർഷത്തെയെങ്കിലും ജോലി പരിചയം.		
13	തിരുമേനി കാവൽ കുറുപ്പ്	നായർ/തിരുവാമ്പാടി കുറുപ്പ്	നിയമനം	ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും നായർ/തിരുവാമ്പാടി കുറുപ്പ് എന്നീ തസ്തികകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒന്നിലോ രണ്ടിലുമായോ മൊത്തം അഞ്ചു വർഷത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള ജോലി പരിചയം		
14	ടൈപ്പിസ്റ്റ്	ഇപ്പോൾ പ്രസക്തമല്ലാത്തതിനാൽ നിർമ്മാണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ				

15	സ്റ്റോർകീപ്പർ	<p>1 അഞ്ചു വർഷത്തേക്കിലും ജോലി പരിചയമുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റോർകീപ്പറുടെ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം വഴി നിയമനം.</p> <p>2 യോഗ്യതയുള്ള സ്റ്റോർ കീപ്പറുടെ അഭാവത്തിൽ അഞ്ചു വർഷമേക്കിലും ജോലി പരിചയമുള്ള സീനിയർ ക്ലാർക്ക് കാറ്റഗറി യിൽ നിന്നു ഉദ്യോഗക്കയറ്റം വഴി നിയമനം.</p>	<p>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്</p> <p>1 ബിരുദം</p> <p>2 ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻസ്.</p> <p>കുറിപ്പ്:- ഈ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ ഭരണസമിതി അതാതു സമയം നിശ്ചയിക്കുന്ന സെക്യൂരിറ്റി ഡിപ്ലോസിറ്റ്/ ബാങ്ക് ഗ്യാറണ്ടി നൽകേണ്ടതാണ്.</p>
16	അസിസ്റ്റന്റ് ശ്രീകാര്യം	<p>ക്ലാർക്ക്, ഓസർ, കീഴ്ശാന്തി വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം.</p>	<p>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്</p> <p>1 ബിരുദം</p> <p>2 ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻസ്.</p>
17	സീനിയർ ക്ലാർക്ക്	<p>ക്ലാർക്ക് കാറ്റഗറിയിൽ നിന്ന് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനം.</p>	<p>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്</p> <p>1 ബിരുദം</p> <p>2 ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻസ്.</p> <p>3 ഭരണ സമിതി അതാതു സമയം നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പരിശീലനം വിജയ കരമായി പൂർത്തിയാക്കൽ.</p>

18	മുട്ടത്തോച്ചൻ	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p>1 നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് എസ്.എസ്.എൽ.സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2 പഞ്ചവാദ്യത്തിൽ ക്ഷേത്രകലാപീഠം, മ്യൂസിക് അക്കാദമി തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിച്ച ഡിപ്ലോമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചവാദ്യത്തിൽ പാരമ്പര്യമായി സിദ്ധിച്ചതോ ഗുരുമുഖത്തു നിന്നു അഭ്യസിച്ചതിലോ ഉണ്ടായ പ്രാവീണ്യം.</p> <p>കുറിപ്പ്:- പഞ്ചവാദ്യത്തിലുള്ള പ്രാവീണ്യം ഒരു വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ മുമ്പാകെ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
19	പാത്രം തേപ്പ് കുറിപ്പ് :- സീനിയർ ആയ ഒരാളെ പാത്രം തേപ്പ് ഹെഡായി നിയോഗിക്കുന്നതാണ്.	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് എസ്.എസ്.എൽ.സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p>

20	ഭാസർ	<p>1 വിളക്കുവെയ്പ് തസ്തികയിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം</p> <p>2 മേൽപ്പറഞ്ഞവരുടെ അഭാവത്തിൽ ചന്ദിരം തസ്തികയിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം.</p> <p>3 മേൽപ്പറഞ്ഞ രണ്ടു വിഭാഗങ്ങളുടെയും വിഭാവത്തിൽ വിളക്കുപ്പ്, ഘട്ടിയം, യൂപംപുകപ്പ് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം.</p>	<p>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന് എസ്.എസ്.എൽ.സി. പാസ്സായിരിക്കണം.</p> <p>കുറിപ്പ്:- ഈ തസ്തിക തമിഴ് ബ്രാഹ്മണർക്കു സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.</p>
21	നായിക്	<p>ഗാർഡ് / തിരുവാമ്പാടി കുറുപ്പു തസ്തികയിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം</p>	<p>ഗാർഡിനു നിഷ്കർഷിക്കുന്ന യോഗ്യതകൾ.</p>

22	നാമസ്വരം II	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p>1 നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് എസ്.എസ്.എൽ.സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2 നാമസ്വരം ഒരു വിഷയമായി പഠിച്ച് ക്ഷേത്രകലാപീഠം, മ്യൂസിക് അക്കാദമി തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിച്ച ഡിപ്ലോമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p style="text-align: center;">അല്ലെങ്കിൽ</p> <p>നാമസ്വരത്തിൽ പാരമ്പര്യമായി സിദ്ധിച്ചതോ ഗുരുമുഖത്തു നിന്നു അഭ്യസിച്ചതിലോ ഉള്ള പ്രാവീണ്യം.</p> <p><u>കുറിപ്പ്:-</u> നാമസ്വരം വായിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ് ഒരു വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ മൂല്യാകെ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
23	തകിൽ II	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p><u>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന്</u></p> <p>1 എസ്.എസ്.എൽ.സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2 തകിൽ ഒരു വിഷയമായി ക്ഷേത്ര കലാപീഠം, മ്യൂസിക് അക്കാദമി തുടങ്ങിയ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നു ലഭിച്ച ഡിപ്ലോമ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p> <p style="text-align: center;">അല്ലെങ്കിൽ</p> <p>തകിൽ വായിക്കുന്നതിൽ പാരമ്പര്യമായി സിദ്ധിച്ചതോ ഗുരുമുഖത്തിൽ നിന്നു അഭ്യസിച്ചതിലോ ഉള്ള പ്രാവീണ്യം.</p> <p><u>കുറിപ്പ്:-</u> തകിൽ വായനയിലുള്ള പ്രാവീണ്യം ഒരു വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ മൂല്യാകെ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.</p>

24	കീഴ്ശാന്തി	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p><u>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന്</u></p> <p>1 എസ്. എസ്. എൽ. സി. വരെയെങ്കിലും പഠിച്ചിരിക്കണം. മന്ത്ര-തന്ത്രാദികളിലും പൂജാ വിധികളിലും ക്ഷേത്ര ചടങ്ങുകളിലുമുള്ള പ്രാവീണ്യം. കുറിപ്പുകൾ :- (1) കീഴ്ശാന്തി നിയമനത്തിന്റെ ഇന്റർവ്യൂ ബോർഡിൽ പെരിയ നമ്പിയെ വിദഗ്ധാംഗമായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (2) സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ മുഖ്യതന്ത്രിയെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും അദ്ദേഹത്തിന്ററെ സമ്മതപ്രകാരം തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. (3) നിയമനം മലയാളം ബ്രാഹ്മണരിൽപ്പെട്ട അക്കരദേശി/ ഇക്കരദേശി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് പകുതി വീതം സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.</p>
25	ഇലക്ട്രീഷ്യൻ	<p>1 അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ട്രീഷ്യന്ററെ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം.</p> <p>2 യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ അഭാവത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം.</p>	<p><u>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്</u></p> <p>അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ട്രീഷ്യനായി മതിലകം സർവ്വീസിൽ അഞ്ചു വർഷത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള ജോലി പരിചയം.</p> <p><u>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന്</u></p> <p>1 എസ്. എസ്. എൽ. സി. പാസ്സായിരിക്കണം. കേരളത്തിലെ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നൽകുന്ന ഡിപ്ലോമ ഇൻ ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ</p> <p>ഐ.റ്റി.ഐ. /ഐ.റ്റി.സി.യിൽ നിന്നും ഇലക്ട്രീഷ്യൻ ഡ്രൈവിൽ നാഷണൽ ഡ്രേഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p>

26	<p>ജൂനിയർ ക്ലാർക്ക്/ ഡെസ് പാച്ച് ക്ലാർക്ക്/ കൗണ്ടർ ക്ലാർക്ക്/ കമ്പ്യൂട്ടർ ക്ലാർക്ക്/ അക്കൗണ്ട്സ് അസിസ്റ്റന്റ്/ കാഷ്യർ തുടങ്ങിയവർ.</p>	1	<p>നേരിട്ടുള്ള നിയമനം</p>	<p>1 ബിരുദം 2 ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻസ്. കുറിപ്പ്:- ക്ലാർക്ക് കാറ്റഗറിയുടെ ആകെ തസ്തികയുടെ 10% (പത്ത്) മതിലകം സർവ്വീസിലെ ശമ്പളസ്കെയിലിന്റേറെ പട്ടികയിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ശമ്പള സ്കെയിൽ ഉള്ള പ്രവേശന തസ്തികയിൽ കുറഞ്ഞത് അഞ്ചു വർഷമെങ്കിലും ജോലി പരിചയമുള്ളതും മേൽപ്പറഞ്ഞ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് നിശ്ചയിച്ച യോഗ്യതയുമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ കാറ്റഗറി മാറ്റം വഴിയുള്ള നിയമനത്തിനായി മാറ്റിവെച്ചിരിക്കുന്നു. നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പു രീതി കാറ്റഗറി മാറ്റത്തിനും ബാധകമാണ്. യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ കാറ്റഗറി മാറ്റത്തിനായി നീക്കിവെച്ച തസ്തികകൾ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി നീകത്തുന്നതാണ്.</p>
----	---	---	---------------------------	--

27	ഗാർഡ് / തിരുവാമ്പാടി കുറുപ്പ്	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p><u>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് യോഗ്യതകൾ</u> <u>വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത</u> പ്ലസ് ടു / സീനിയർ സെക്കന്ററി പരീക്ഷ പാസ്സായിരിക്കണം.</p> <p><u>ശാരീരിക യോഗ്യതകൾ</u> ഉയരം - 167 സെ.മീ. നെഞ്ചളവ് - 81 സെ.മീ. വികസിക്കുമ്പോൾ - 86 സെ.മീ. എ - കാഴ്ചശക്തി(കണ്ണടയില്ലാതെ) വലതുകണ്ണ് ഇടതുകണ്ണ് ദൂരക്കാഴ്ച 6/6 6/6 സെനല്ലിൽ അടുത്തുള്ള 0.5 0.5 സെനല്ലിൽ കാഴ്ച</p> <p><u>കുറിപ്പ്:-</u> എ - രണ്ടു കണ്ണിനും മുഴുവൻ കാഴ്ചയും വേണം, വർണാന്ധത, കോക്സ് അല്ലെങ്കിൽ കണ്ണിനോ കൺപോളകൾക്കോ ഉള്ള രോഗങ്ങൾ അയോഗ്യതയാണ്. ബി - മുട്ടുകൾ കൂട്ടിമുട്ടൽ, പരന്ന പാദങ്ങൾ വെറിക്കോസ് വെയിൻ, വളഞ്ഞ കാലുകൾ, അംഗഭംഗമുള്ളതോ വൈരൂപ്യമുള്ളതോ ആയ കൈ കാലുകൾ, ക്രമരഹിതമായതോ ഉന്തി നിൽക്കുന്നതോ ആയ പല്ലുകൾ, ഉച്ചാരണശുദ്ധിയില്ലാത്ത സംസാരവും കേഴ്വികുറവും എന്നിവ പാടില്ല.</p> <p><u>കായിക പരീക്ഷ</u> താഴെപ്പറയുന്ന 8 ഇനങ്ങളിൽ 5 ഇനത്തിലേകിലും യോഗ്യത നേടണം.</p>
----	-------------------------------	--------------------	---

		ഇനം	ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ സമയം / ദൂരം / കഴിവ്
i		100മീറ്റർ ഓട്ടം	14 സെക്കന്റ്
ii		ഹൈജമ്പ്	132.20 സെ.മീ (4' 6")
iii		ലോങ്ങ്ജമ്പ്	457.20 സെ.മീ. (15')
iv		ഷോട്ട്പുട്ട് (7264 ഗ്രാം)	609.60 സെ.മീ (20')
v		ക്രിക്കറ്റ് ബോൾ	6096 സെ.മീ. (200')
vi		വടത്തിൽ കയറ്റം	365.80 സെ.മീ. (12')
vii		(കൈ മാരക ഉപയോഗിച്ച) പുൾ അപ്പ് /	8 പ്രാവശ്യം
viii		ചിന്നിംഗ് 1500 മീറ്റർ ഓട്ടം	5 മിനിറ്റും 44 സെക്കന്റും പരിശീലനം
28	വിളക്കുവയ്പ്	ധൂപംപുകപ്പ്, ഘട്ടിയം, വിളക്കെടുപ്പ്, വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം	<p>പോലീസ് സിവിൽ പോലീസ് ഓഫീസർക്കു നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കേരളത്തിലെ പരിശീലനം പ്രൊബേഷൻ കാലഘട്ടത്തിൽ വിജയകരമായി മാനദണ്ഡത്തിലുള്ള പരിശീലനം പ്രൊബേഷൻ സർവ്വീസിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. പൂർത്തിയാക്കാത്തവരെ മതിലകം സർവ്വീസിൽ കൃത്യനിർവ്വഹണമായി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിപ്പിച്ചാൽ പരിശീലന കാലയളവ് കൃത്യനിർവ്വഹണമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.</p> <p>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന് എസ്.എസ്.എൽ.സി.പാസ്സായിരിക്കണം. കുറിപ്പ് :- ഈ തസ്തിക തമിഴ് ബ്രാഹ്മണർക്ക് സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.</p>

29	ശ്രുതി I	1	ശ്രുതി II ൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം.	<p>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന് ശ്രുതി II തസ്തികയിൽ മതിലകം സർസ്രവീസിൽ കുറഞ്ഞത് അഞ്ചു വർഷത്തെ ജോലിപരിചയം</p> <p><u>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന്</u></p> <p>എസ്. എസ്. എൽ. സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം. ശ്രുതിപ്പെട്ടി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള പ്രാവീണ്യം</p> <p><u>കുറിപ്പ് :-</u> ശ്രുതിപ്പെട്ടി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള പ്രാവീണ്യം ഒരു വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ മുമ്പാകെ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
30	സംബന്ധം	2	യോഗ്യതയുള്ളവരുടെ അഭാവത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p><u>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന്</u></p> <p>എസ്. എസ്. എൽ. സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p> <p><u>കുറിപ്പ് :-</u> ഈ തസ്തിക സ്ത്രീകൾക്കായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.</p>
31	ആനക്കാരൻ		നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p><u>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന്</u></p> <p>കേരള വനംവകുപ്പ് ആന പാപ്പാനു നിശ്ചയിക്കുന്ന യോഗ്യതകൾ വേണം.</p> <p><u>കുറിപ്പ് :-</u> ആന പരിപാലനത്തിലും ആന എഴുന്നള്ളിപ്പിലും ഉള്ള കഴിവ് ഒരു വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ മുമ്പിൽ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
32	ചന്ദിരം		ധൂപംപുകപ്പ്, ഘട്ടിയം, വിളക്കെടുപ്പ് വിഭാഗങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം	<p><u>ഉദ്യോഗക്കയറ്റത്തിന്</u></p> <p>എസ്. എസ്. എൽ. സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p> <p><u>കുറിപ്പ് :-</u> ഈ തസ്തിക തമിഴ് ബ്രാഹ്മണർക്കായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.</p>

33	പുറത്തളി	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് എസ്.എസ്.എൽ.സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.
34	കോപ്പോപ്പി (അസിസ്റ്റന്റ് സ്റ്റോർ ക്ലിപ്പിംഗ്) പുറത്തളി വിചാരിപ്പി ന്റെ ചുമതലയും വഹിക്കേണ്ടതാണ്.	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p>1 നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് എസ്.എസ്.എൽ.സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2 ഡിപ്ലോമ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ അപ്ലിക്കേഷൻസ് അല്ലെങ്കിൽ വേർഡ് പ്രോസസ്സിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരീക്ഷ പാസ്സായിരിക്കണം.</p>
35	അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ട്രീഷ്യൻ	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p>1 നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് എസ്.എസ്.എൽ.സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2 കേരളത്തിലെ സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നൽകുന്ന ഡിപ്ലോമ ഇൻ ഇലക്ട്രിക്കൽ എഞ്ചിനീയറിംഗ് അല്ലെങ്കിൽ ഐ.ടി.ഐ. /ഐ.ടി.സി.യിൽ നിന്നും ഇലക്ട്രീഷ്യൻ ഭേദിയിൽ നാഷണൽ ഭേദി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.</p>

36	<p>ക്ലോക്കറും സ്റ്റാഫ് കുറിപ്പ് :- ക്ലോക്കറും ഇൻ ചാർജായി ഒരു സീനിയർ ക്ലാർക്കിനെ നിയോഗിക്കുന്നതാണ്.</p>	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് എസ്. എസ്. എൽ. സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p>
37	<p>അന്നദാനം സ്റ്റാഫ്</p>	<p>നേരിട്ടുള്ള നിയമനം</p>	<p>1 നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് എസ്. എസ്. എൽ. സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം. 2 പാചകം അറിഞ്ഞിരിക്കണം കുറിപ്പ് :- തിരുവനന്തപുരം കോർപ്പറേഷൻ /പൊതുജനാരോഗ്യ വകുപ്പ്/ ഭക്ഷ്യ സുരക്ഷാവകുപ്പ് അതാതു സമയം നിഷ്കർഷിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ കൈവശം മൂലമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.</p>

38	<p>ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് കുറിപ്പ് :- ഡ്രൈവർ തസ്തിക ബഹു. കേരള ഹൈക്കോടതി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഡ്രൈവർ കം ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നു സർക്കാർ പുനർനാമകര ണം ചെയ്തതിനാ ൽ ഇവിടെയും പുനർനാമകര ണം ചെയ്തിരിക്കു ന്നു.</p>	<p>നേരിട്ടുള്ള നിയമനം</p>	<p>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് 1 7-ാം സ്റ്റാൻഡേർഡ് പാസ്സായിരിക്കണം. 2 ലൈറ്റ് മോട്ടോർ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് എടുത്ത ശേഷം മൂന്നു വർഷം ലൈറ്റ് മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ ഓടിച്ച പരിചയം. 3 സാധുതയുള്ള ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് കയ്യിലുണ്ടാകണം. 4 ലൈറ്റ് മോട്ടോർ വാഹനങ്ങൾ ഓടിക്കാനുള്ള കഴിവ് ഒരു പ്രായോഗിക പരീക്ഷയിൽ തെളിയിക്കണം. 5 മെഡിക്കൽ ഫിറ്റനസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം ചെവി-കേൾവിശക്തി പൂർണ്ണമായിരിക്കണം. കണ്ണ് - ദൂരക്കാഴ്ച 6/6 സ്നെല്ലൻ അടുത്തുള്ള കാഴ്ച-0.5 സ്നെല്ലൻ വർണക്കാഴ്ച- നോർമൽ നിശാസ്ഥത - പാടില്ല ശരീരത്തിലെ മസിലുകളും ജോയിന്റുകളും തളർന്നതാകാൻ പാടില്ല. ശരിയായി ചലനശക്തിയുള്ളതാകണം. നാഡിത്തരസ് - നോർമൽ ആയിരിക്കണം. പകർച്ചവ്യാധികൾ - പാടില്ല. കുറിപ്പ് :- ഭിന്നശേഷിക്കാർ ഈ ജോലിക്കു അർഹരല്ല.</p>
----	--	-------------------------------	--

39	പുണ്യ/കെയർട്രേക്കർ - പുണ്യ/മരാമത്ത് കൂറിപ്പ് :- പുണ്യ തസതിക ഓഫീസ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നു പുനർനാമകരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് 7-ാം സ്റ്റാൻഡേർഡ് പാസ്സായിരിക്കണം എന്നാൽ ബിരുദധാരി ആയിരിക്കരുത്.
40	ശ്രുതി II	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p>1 നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് എസ്. എസ്. എൽ. സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2 ശ്രുതിപ്പെട്ടി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള പ്രാവീണ്യം. കൂറിപ്പ് :- ശ്രുതിപ്പെട്ടി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള പ്രാവീണ്യം ഒരു വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ മൂന്നാകെ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
41	ധൂപംപുകപ്പ് /ഘട്ടിയം/ വിളക്കെടുപ്പ്	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p>നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് എസ്. എസ്. എൽ. സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>കൂറിപ്പ് :- ഈ തസ്തികകൾ തമിഴ് ബ്രാഹ്മണർക്കായി സംവരണം ചെയ്തിരിക്കുന്നു.</p>
42	താളം I / താളം II	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	<p>1 നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് എസ്. എസ്. എൽ. സി. വരെ പഠിച്ചിരിക്കണം.</p> <p>2 താളം (കൈമണി) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള പ്രാവീണ്യം. കൂറിപ്പ് :- താളം (കൈമണി) കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലുള്ള പ്രാവീണ്യം ഒരു വിദഗ്ധ സമിതിയുടെ മൂന്നാകെ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.</p>

ANNEXURE

SREE PADMANABHA SWAMY TEMPLE

SCALES OF PAY WITH EFFECT FROM 01.01.2015.

Scale No	Post	EXISTING		REVISED
		Scale of Pay Rs		Scale of Pay Rs
1	Thalam I, Thalam II	1950-60-2310-80-2870-100-3370-125-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895		10900-325-11875-350-13275-375-15150-400-17150-425-18850-450-21100-475-22525
2	Dhoopam pukappu, Khattiyam, Sruthy II, Vilakkeduppu	2130-60-2310-80-2870-100-3370-125-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145		10900-325-11875-350-13275-375-15150-400-17150-425-18850-450-21100-475-22525
3	Peon, Caretaker Peon, Driver, Annadanam Staff, Cloak Room Staff	2310-80-2870-100-3370-125-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145-275-10520-300-12020		10900-325-11875-350-13275-375-15150-400-17150-425-18850-450-21100-475-22525
4	Asst Electrician	2390-80-2870-100-3370-125-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145-275-10520-300-12020-325-13645		10900-325-11875-350-13275-375-15150-400-17150-425-18850-450-21100-475-22525
5	Koppeduppu, Puramthali, Chandiram, Mahout,	2470-80-2870-100-3370-125-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145-275-10520-300-12020-325-13645-350-15395-375-17270		11225-325-11875-350-13275-375-15150-400-17150-425-18850-450-21100-475-23000
6	Guard, Sambandham, Sruthy I, Vilakuvaypu, Thiruvambadi Kurup	2630-80-2870-100-3370-125-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145-275-10520-300-12020-325-13645-350-15395-375-17270		12925-350-13275-375-15150-400-17150-425-18850-450-21100-475-23475-500-25975-525-26500
7	Junior Clerk, Despatch Clerk, Counter Clerk, Electrician, Computer Clerk	2630-80-2870-100-3370-125-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145-275-10520-300-12020		12925-350-13275-375-15150-400-17150-425-18850-450-21100-475-23475-500-25975-525-26500
8	Keeezhsanthi, Thahil II, Nadaswaram II, Naick, Dassar, Pathramtheppu, Muttathochan	2870-100-3370-125-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145-275-10520-300-12020-325-13645-350-15395-375-17270-400-19270-425-21395		13275-375-15150-400-17150-425-18850-450-21100-475-23475-500-25975-525-27025
9	Senior Clerk, Asst Sreekariyam, Store Keeper, Typist	2870-100-3370-125-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145-275-10520-300-12020-325-13645-350-15395-		13275-375-15150-400-17150-425-18850-450-21100-475-23475-500-25975-525-27025

10	Azhathi, Thahil I, Thirumeni Kaval Kurup, Periyochan	3070-100-3370-125-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145-275-10520-300-12020	17150-425-18850-450-21100-475-23475-500-25975-525-28075-550-30275-575-32575
11	Nadaswaram I	3170-100-3370-125-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145-275-10520	18850-450-21100-475-23475-500-25975-525-28075-550-30275-575-32575-600-34975-625-36225
12	Sreekariyam, Accountant (to be upgraded as Assistant Accounts Officer- Accountant post to be abolished after pay revision), Treasurer(Muthalpidi), Information Officer (newly created), Public Relations Officer (newly created)	3745-125-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145-275-10520-300-12020-325-13645-350-15395	23475-500-25975-525-28075-550-30275-575-32575-600-34975-625-36225-650-38825-675-41525
13	Commander	3745-125-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145-275-10520-300-12020-325-13645-350-15395	25975-525-28075-550-30275-575-32575-600-34975-625-36225-650-38825-675-41525-700-44325
14	Head Accountant (to be upgraded as Accounts Officer - Head Accountant post to be abolished after pay revision), Supdt (Supdt post to be abolished after pay revision), Asst. Accounts Officer (newly upgraded post)	3995-3995-150-4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145-275-10520-300-12020-325-13645-350-15395-375-17270-400-19270	28075-550-30275-575-32575-600-34975-625-36225-650-38825-675-41525-700-44325-725-47225
15	Manager, Accounts Officer (newly upgraded post)	4895-175-5770-200-6770-225-7895-250-9145-275-10520-300-12020-325-13645-350-15395-375-17270-400-19270-425-21395-450-23645-475-26060	30275-575-32575-600-34975-625-36225-650-38825-675-41525-700-44325-725-47225-750-50225
16	Administrative Officer		32575-600-34975-625-36225-650-38825-675-41525-700-44325-725-47225-750-50225-775-53325