മേലെഴുത്ത് നമ്പർ E6- 608/2019 തീയതി 03-07-2019

ശൂന്യ വേതന അവധി സംബന്ധിച്ച സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് വനം വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേക്കും ഭരണ വിഭാഗത്തിലെ E2, E3, E4, E7, D സെക്ഷനുകൾക്കും വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിന് സി.സി.എഫ് (ഐ.ടി) യ്ക്കും നൽകുന്നു.

അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ

(ഭരണം) ന് വേണ്ടി

0271916

94519/2019/

## കേരള സർക്കാർ

### സംഗ്രഹം

ധനകാര്യവകുപ്പ് - കേരളാ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ ഭാഗം I, അനുബന്ധം XII A യും അനുബന്ധം XII C യും ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഓരോ ഓഫീസിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കേണ്ട സമയക്രമം സംബന്ധിച്ച് പുതുക്കിയ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

---

ധനകാര്യ (റൂൾസ് - ബി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (അച്ചടി) നം.170/2018/ധന                    തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 05/11/2018

---

പരാമർശം : 28/03/2018 ലെ സർക്കുലർ നം. 22/2018/ധന.

### ഉത്തരവ്

E6

കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം I, അനുബന്ധം XII A യും അനുബന്ധം XII C യും ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി അനുവദിക്കുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും അപേക്ഷകളിന്മേൽ തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും വിശദമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശത്തിലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ അവധി അപേക്ഷ മുൻകൂറായി സമർപ്പിച്ചിട്ടും അപേക്ഷകളിൽ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലുണ്ടാകുന്ന ഭരണപരമായ കാലതാമസം കാരണം ഉദ്യോഗസ്ഥർ അച്ചടക്കനടപടി നേരിടേണ്ടി വരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് കേരളാ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ ഭാഗം I, അനുബന്ധം XII A യും അനുബന്ധം XII C യും ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ചുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന് ഓരോ ഓഫീസിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കേണ്ട സമയക്രമം സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു :

02/07/19 SS

i. എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച, ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തിയ, അവധി അപേക്ഷ (കെ. എസ്.ആർ. ഭാഗം ഒന്ന്, ഫോം നം. 13) അവധി ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് മാസം മുൻപ് നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് / ഓഫീസ് തലവന് അവധി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ii. അവധി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ നിയന്ത്രണാധികാരി / ഓഫീസ് തലവൻ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ ശിപാർശ സഹിതം മേലുദ്യോഗസ്ഥന് തുടർ നടപടികൾക്കായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

iii. മേലുദ്യോഗസ്ഥന് അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ ശിപാർശ സഹിതം ആയത് വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

iv. വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാർ അവധി അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം നടപടി പൂർത്തിയാക്കി ചട്ടപ്രകാരം അർഹരായവർക്ക് അവധി അനുവദിക്കേണ്ടതും അവധി നിരസിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടി സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ആയതിനുള്ള കാരണം, കൈപ്പറ്റ് രസീത് സഹിതം, നിയന്ത്രണാധികാരിയെയും അപേക്ഷകനെയും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

v. അപേക്ഷകന് മറുപടി ലഭിച്ച് ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷന് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതും അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ അത് അടിയന്തരമായി പരിശോധിച്ച് അന്തിമ തീരുമാനം അപ്പീൽ ലഭിച്ച് രണ്ടാഴ്ച്ചയ്ക്കകം വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷൻ അപേക്ഷകനെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

vi. മുകളിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സമയക്രമം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വരുത്തുന്ന വീഴ്ച ഗൗരവമായി കണ്ട്, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

vii. അവധി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മൂന്ന് മാസം മുൻപ് അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുകയും നിശ്ചിത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അവധി അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് കാരണം അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ, തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിലുണ്ടായ കാലതാമസം സംബന്ധിച്ച വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ വിശദീകരണം സഹിതം, സർക്കാരിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

viii. അവധി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മൂന്ന് മാസം മുൻപ് അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതിരിക്കുകയും അതിന് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിൽ തീരുമാനമാകുന്നതിന് മുൻപ് അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കെ.എസ്.ആർ. ഭാഗം ഒന്ന്, അനുബന്ധം XII-A, ചട്ടം 9 / അനുബന്ധം XII-C, ചട്ടം 10 പ്രകാരം അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം)

**ഡോ. ഷർമിള മേരി ജോസഫ്**
**സെക്രട്ടറി (ധനകാര്യം - വ്യയം)**

പകർപ്പ് :

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ജി & എസ്.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഇ & ആർ.എസ്.എ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർ, ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ.
ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ്ഭവൻ.
നിയമസഭാ സ്പീക്കറുടെയും, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി.
എല്ലാ വകുപ്പ് / ഓഫീസ് തലവൻമാർ.

സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾ/ സെക്ഷനുകൾ.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, കെ.പി.എസ്.സി, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി).
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി).
രജിസ്ട്രാർ, കേരള/ കൊച്ചി/ കോഴിക്കോട്/ മഹാത്മാഗാന്ധി/ കണ്ണൂർ/ ഫിഷറീസ്/ ആരോഗ്യ/ കാർഷിക/ വെറ്ററിനറി ആന്റ് ആനിമൽ സയൻസ് സർവ്വകലാശാലകൾ (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി).
രജിസ്ട്രാർ, നാഷണൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് അഡ്വാൻസ്ഡ് ലീഗൽ സ്റ്റഡീസ്. (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി).
രജിസ്ട്രാർ, സെൻട്രൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഓഫ് കേരള (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി).
രജിസ്ട്രാർ, തുഞ്ചത്ത് എഴുത്തച്ഛൻ മലയാളം സർവ്വകലാശാല. (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി).
രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി. (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി).
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ലോകായുക്ത, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി).
സെക്രട്ടറി, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ ഓംബുഡ്സ്മാൻ, തിരുവനന്തപുരം.
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, കേരള, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്തോടുകൂടി).
സെക്രട്ടറി, കെ.എസ്.ഇ.ബി, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, മനുഷ്യാവകാശ കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
ജനറൽ മാനേജർ, കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ഷൻ കമ്മീഷണർ, കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
സ്റ്റേറ്റ് ചീഫ് ഇൻഫർമേഷൻ കമ്മീഷണർ.
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ, വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (E - 562748).

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ