

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

പതിനാലാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്രചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം നമ്പർ: 2059

06.02.2019-ലെ മറുപടിക്ക്

കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി യിൽ വീക്കിലി ഓഫ്

ചോദ്യം

ശ്രീ.സി.മമ്മൂട്ടി

മറുപടി

പിണറായി വിജയൻ

(മുഖ്യമന്ത്രി)

(എ)	കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി യിൽ കണ്ടക്ടർമാർക്കും ഡ്രൈവർമാർക്കും വീക്കിലി ഓഫ് അനുവദിച്ചു നൽകാറുണ്ടോ എന്നുള്ള കാര്യം ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ;	(എ)	ഉണ്ട്.
(ബി)	ആയതിന്റെ മാനദണ്ഡം വ്യക്തമാക്കുമോ; ഇപ്രകാരം 1965 ന് ശേഷം കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഉത്തരവുകളുടെയും സർക്കുലറുകളുടെയും പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കാൻ മുഖ്യമന്ത്രി നടപടി സ്വീകരിക്കുമോ?	(ബി)	26-11-2016-ലെ OAD/AR/006243/2015 നമ്പർ സർക്കുലർ മെമ്മോറാണ്ടം പ്രകാരം കണ്ടക്ടർ / ഡ്രൈവർ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് വീക്കിലി ഓഫ് അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതിന് പാലിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ വ്യക്തമായി നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചുള്ള ഹാജർ പുസ്തകങ്ങൾ

I. പൊതു നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ആഴ്ച (ഞായർ മുതൽ ശനി വരെ) ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താനുണ്ട് ചുവന്ന ചെറിയ അടയാളപ്പുസ്തകങ്ങളാണ്.
2. a). ജീവനക്കാരുടെ പുസ്തകങ്ങൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതല്ല രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
b). ഗ്രേഡ് / സീനിയോറി അല്ലെങ്കിൽ അഡ്വൈസ് ചെയ്ത എന്തെങ്കിലും മാനദണ്ഡങ്ങൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും പൈഡ്ഡി ഡ്യൂട്ടി വികിടി ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ പുസ്തകത്തിന്റെ തുടങ്ങുന്ന തീയതിയിൽ പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ദീർഘകാലം അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവരുടെയും വിദേശ ജോലിക്ക് 5 വർഷത്തെ ശുശ്രൂഷയെ അനുസരിച്ച് തുടരുന്നവരുടെയും താല്പരതകൾ നൽകി മറ്റ് ജോലിക്ക് പോകാനുണ്ടോ; കേരളം നോർ എന്തെങ്കിലും ഇപ്രകാരം തുടരുന്നവനും ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ഓരോ മാസവും അവസാനത്തെ പേജിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ വിടുതൽ ചെയ്ത തീയതി / ഡ്യൂട്ടിയിൽ കമ്പയിൽ തീയതി ഏതു യൂണിറ്റിൽ നിന്നും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടു / പുതു യൂണിറ്റിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റപ്പെട്ടു ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി തുടങ്ങിയവ ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ അടിപാലം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കോളത്തിൽ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. സ്റ്റേഷൻ മാറ്റുവരുടെ ചെയ്ത ഷിഫ്റ്റ് നിന്നും അല്ലാത്ത മുഴുവൻ ഡ്യൂട്ടിയും വിവരങ്ങൾ ഹാജർ പുസ്തകത്തിലെ വികിടിക്ക് കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതല്ല യൂണിറ്റ് അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

II ഡ്യൂട്ടിയുടെ നിർവ്വഹണം

1. സാധാരണയായി നടത്തുന്ന പതിവു ഡ്യൂട്ടികൾ സ്റ്റേഷൻ മാറ്റുവരുടെ ചെയ്ത ഷിഫ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കും. അതിൽ നിന്നും തേരിട്ട് ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.
2. a). ഹാജർ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുമ്പായി സ്റ്റേഷൻ മാറ്റുവരുടെ ചെയ്ത ഷിഫ്റ്റ് ഡ്യൂട്ടി പൂർത്തീകരിച്ച സമയം (Finishing time) രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
b). ഡ്യൂട്ടി സറണ്ടർ ചെയ്ത തുക എല്ലാ ദിവസവും റ്റേക്കർ ചെക്കുമാർക്ക് ഒപ്പ് നോക്കി പൊതുജനപ്പെടുത്തേണ്ടത് അറ്റൻഡൻ്റ് അഡ്വൈസിംഗ് ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.
c). എന്തെങ്കിലും സംഭവം ഉണ്ടായാൽ അന്നേ ദിവസത്തെ ചാർജ്ജ് റോൾ സിറ്റ് പരിശോധിച്ച് വ്യക്തത വരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ചെയ്ത ഷിഫ്റ്റ് മൂലമായിട്ടുള്ളവരുടെയും മറ്റുള്ളവരുടെയും ഡ്യൂട്ടിയുടെ അധികാരിയുടെ രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് വാങ്ങിയ ശേഷം മാറ്റുന്നതിലേക്കുമാണ്. കാരണം ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളുടെ വികിടിയിലേക്ക് മാറ്റുന്ന അധികാരിയിൽ മാത്രം നിശ്ചയിച്ചതാണ്.
4. ജീവനക്കാരൻ ബഹു കോട്ടി മുമ്പാകെ ജോലിയിൽ ഹാജരാകുന്ന പക്ഷം കോട്ടി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി റെക്കർ അറ്റൻഡൻ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ബഹുതലിൽ വികിടിക്ക് സർക്കിൾ മാറ്റുന്ന ഹാജർ നൽകാവുന്നതാണ്.

8. പ്രവേശന കാലം W/off ന് പട്ടികയിൽ പരിഗണിക്കുന്ന മാർച്ച് കൂടുതലായ ജീവനക്കാരുടെ W/off പ്രവേശന കാലത്തിനകത്ത് ഉൾപ്പെട്ടാൽ ആയതിന് C/off അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.
9. STC കളിമൺ പരിശീലന കാലയളവിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന W/off കൽക്ക് C/off ക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല.

IV അവധി

A. പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. എല്ലാതരം അവധികളും റോജർ റൂൾബുക്കിൽ പറയുന്ന രീതിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. ഏതുതരം അവധികളും അനുവദിക്കുന്നതിന്റെ അധികാരം (കോമ്പൻ ലീവ് / കോമ്പൻസേറ്റിംഗ് ഓഫ്സർ പോലുള്ള യൂണിറ്റ് അധികാരിയ്ക്കോ, അധികാരപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനോ ആയിരിക്കും.
3. ആധികാരികമായി 15 പ്രതിനഷ്ടി ദിവസത്തിലധികം തുടർച്ചയായി ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. (അതായത് ഡ്യൂട്ടി ഓഫ് / കോമ്പൻസേറ്റിംഗ് ഓഫ് / കാഷ്വൽ ലീവ് / പൊതു അവധി/വീക്കിംഗ് ഓഫ് എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ) 15 പ്രതിനഷ്ടിദിവസം അതികഴിയാതെ കൂടുതൽ കാലയളവും അർഹതപ്പെട്ട അവധിയായി മാറുന്നതാണ്.
4. ജീവനക്കാർക്ക് അനധികൃതമായി ഡ്യൂട്ടിയിൽ നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്നത് 90(നൊണ്ണൂറ്) ദിവസം അതികഴിയാതെ പ്രവർത്തന വിവരം കോമ്പൻസേറ്റിംഗ് അധികാരികൾക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

B. ആക്സൻമിക്കറവധി (കാഷ്വൽ ലീവ്)

1. എല്ലാ വിഭാഗം സ്ഥിര ജീവനക്കാർക്കും ഒരു കലണ്ടർ വർഷം 20 ദിവസത്തിൽ ആക്സൻമിക്കറവധിക്ക് അർഹത ഉണ്ടാകുന്നതാണ്.
2. അപ്രതീക്ഷിത സന്ദർഭങ്ങളിൽ ആക്സൻമിക്കറവധി ക്ലൈംബ് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഉപയോഗിക്കുന്ന വിഭാഗക്കാർക്ക് ആനുപാതികമായി മാത്രമേ ആക്സൻമിക്കറവധി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
 - a. പ്രൊഫഷണൽ വിഷയങ്ങൾ
 - b. സസ്പെൻഷൻ
 - c. അനധികൃതമായി ജോലിയിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കൽ
 - d. 5 വർഷത്തെ ശമ്പളവേതനം അഡ്വാൻസ് വിഭാഗങ്ങൾ / ടെലർമാർ ജോലി തേടി പോയവർ
 - e. പുതുതായി നിയമനം ലഭിച്ചവർ
4. മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജോലി നിർവ്വഹിക്കാൻ ഉത്തരം താൽപ്പര്യങ്ങൾ നിന്നും മാത്രമേ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട വഴി താല്ക്കാലികമായി നിലവിലിരിക്കുന്ന കോമ്പൻസേറ്റിംഗ് / സെക്സ് സെപ്റ്റിംഗ്/യൂണിറ്റ് ല്ലി ഉപയോഗിച്ചിരിക്കുന്നവർക്ക്, സർക്കാർ ആക്സൻമിക്കറവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിലുള്ള ഡ്യൂട്ടി സമയത്തിന് മാറ്റുണ്ടാകാതിരിക്കുന്നതല്ല.
5. D/N, Absent, Leave pending എന്നിവയൊന്നും അവധിക്ക് പറ്റിക്കൂട്ടാൻ പറ്റാത്തതാണ്.
6. Paid Apprentice വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ഡെപ്യൂട്ടിമാർക്ക് വർഷത്തിൽ 12 മാസങ്ങൾ ലീവിനും 15 ദിവസത്തെ Medical Leave നും അർഹതയുണ്ട്. രണ്ടു ലീവുകളും കേൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്നതല്ല. W/off അനധികൃത പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ എന്നിവയ്ക്കും അർഹതയുണ്ട്.

C. നഷ്ടപരിഹാരവധി/കോമ്പൻസേറ്റൻ്റെ ഓഫ്

1. താഴെ പ്രസ്താവിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് കോമ്പൻസേറ്റൻ്റെ ഓഫിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും.
 - a. പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നവർക്ക്
 - b. അടിയന്തിര വ്യക്തികൾക്ക് അധികം ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നവർക്ക്
 - c. വീക്കിംഗ് ഓഫ് / ഡ്യൂട്ടി ഓഫ് ദിവസങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നവർക്ക്
 - d. പട്ടിക പ്രകാരം പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഡ്യൂട്ടി ഓഫ് / വീക്കിംഗ് ഓഫ് എന്നിവ ആയിരുന്നാൽ
2. കോർപ്പറേഷൻ പ്രത്യേക ഉത്തരവി വഴി അവധിയിൽ നിന്നും പുറത്താക്കിയ സാധാരണയായി കോമ്പൻസേറ്റൻ്റെ ഓഫ് എടുക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി മൂന്ന് മാസമായിരിക്കും.
3. പതിവ് ജോലി സമയത്തിനുള്ളിൽ ചെലിട എൽ തരം അധിക ജോലി ചെയ്താൽ കോമ്പൻസേറ്റൻ്റെ ഓഫ് അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
4. ഭക്തദാനം നൽകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു ദിവസത്തെ പ്രത്യേക പരിഗണനയോടെ അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത ദിവസത്തിനു പകരമായി ഭക്തദാനം തരത്തിലുള്ള C/off കളും ചിന്നീട് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
5. Central /Regional workshop കളിലെ സ്റ്റാഫ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർ രണ്ടാം ശതമാനം ജോലി ചെയ്താൽ ആരതിന് C/off അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഡിപ്യൂട്ടിയർക്ക് ഇത് നാലുമാത്രമാണ്.
6. താഴെപറയുന്ന വിധം എല്ലാ യൂണിറ്റിലും ഒരു ഓഫീസ് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമനമ്പർ	തീയതി	പോലീസ് ഉദ്യോഗ പോലീസ്	പതിവ് ഡ്യൂട്ടി സമയം	അധിക ഡ്യൂട്ടി സമയം	അധികം ഡ്യൂട്ടി ചെയ്ത വിധം	പരിഗണിക്കേണ്ട തരം	അനുവദിക്കേണ്ട തരം

D. അർഹതാവധികൾ (Eligible Leave)

1. അർഹതാവധി മൂന്നു വിധം
 - a. **പൂർണ്ണവേതനാവധി (Full Pay Leave)**
 ജീവനക്കാർക്ക് ഓരോ ഇരട്ടപ്പാർട്ട് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നതും ആവശ്യമായി വന്നാൽ ആർജ്ജിക്കുന്നതാണ് പൂർണ്ണവേതനാവധി
 - b. **അർദ്ധവേതനാവധി (Half Pay Leave)**
 01.01.96 മുതൽ പുറത്തിറക്കിക്കൊടുത്ത ഓരോ യോഗ്യസേവന വർഷത്തിനും 20 ദിവസത്തെ അർദ്ധവേതനാവധിക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും.
 - c. **കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ് (CTDL)**
 രണ്ടു HPI പേരിടുന്നതും CTDL അനുവദിക്കേണ്ടത് യോഗ്യസേവനവർഷം മൂന്നു വർഷം പൂർത്തിയാക്കുകയും ക്രമപരിഷ്കരണ ഡിപ്യൂട്ടിയർ ചെയ്യുന്നതും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം

d. ശുന്യവേളകൾ

അർഹതപ്പെട്ട അവധികളൊന്നും (പുതിയവയോ അവധികൾ) അർജ്ജനം ചെയ്യാൻ കഴിയാതെ വരുമ്പോൾ അനുവദിക്കുന്ന അവധി.

- 2. ആർജ്ജിത അവധി ആകസ്മികമായി കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ പാടില്ല.
- 3. ആർജ്ജിത അവധി കഴിയുമ്പോൾ ഡ്യൂട്ടി അന്തിമമായാണെന്ന് ഡ്യൂട്ടിയിൽ പൂർണ്ണവേലയിൽ പ്രവേശിച്ച ശേഷം മാത്രമേ Off/Woff അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 4. വൈദ്യചികിത്സയ്ക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ബലത്തിൽ അവധി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഡ്യൂട്ടിക്ക് പാലോടുകൂടി ദിവസം ശാരീരിക ബുദ്ധിമുട്ടിനെക്കുറിച്ച് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5. ആർജ്ജിതാവധിക്ക് മുമ്പിലും, പിൻപിലും പൊതു അവധി വന്നാൽ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

E. പൊതു അവധികൾ

- 1. 15(പതിനഞ്ച്) പൊതു അവധികൾ ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ എല്ലാ വർഷം ജീവനക്കാർക്കും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ഭരണ/ഉൽസവ അവധി ദിനങ്ങളിലായിരിക്കാം ഓഫ്, ഡ്യൂട്ടി ഓഫ് എന്നിവ ആയിരുന്നാൽ പ്രസ്തുത വർഷം ഓഫ്/ഡ്യൂട്ടി ഓഫ് എന്നിവ മറ്റൊരു സൗകര്യ പ്രദമായ ദിവസത്തിൽ മാറ്റി അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
- 2. എംപ്ലോയിമെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനയും, എംപ്ലോയർ താല്പര്യമില്ലാതെ തസ്തികയിൽ ഉള്ളവരും, എസ്.എസ്.എ. മേധാവിയിൽപ്പെട്ടവർക്കും കരാർ ജീവനക്കാർക്കും ശമ്പളത്തോടു കൂടിയുള്ള പൊതു അവധിക്ക് അർഹതയില്ല.
- 3. പൊതു അവധിദിവസങ്ങളിൽ/പ്രാദേശിക അവധി ദിവസങ്ങളിൽ / പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അധിക ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്നവർക്ക് കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് നൽകുന്നതായിരിക്കും. എന്നാൽ ഞായറാഴ്ചകളിൽ വരുന്ന പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിലും പ്രഖ്യാപിത അവധി ദിവസങ്ങളിലും (declared holiday) ഷെഡ്യൂൾ വീക്കിലി ഓഫ് ആയിരുന്നാൽ പ്രസ്തുത വീക്കിലി ഓഫിന് കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- 4. a. എല്ലാ മാസത്തിലും രണ്ടാം ശനിയാഴ്ച പിൻപറ്റി ഡ്യൂട്ടി ഒഴിവാക്കുന്നതു മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് അവധിയായിരിക്കും. പ്രധാനമായി 8 (എട്ട്) മണിക്കൂർ ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കാൻ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്നവരെ പിൻപറ്റി ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും.
 - b. മെക്കാനിക്കൽ/ഇൻസുലേഷൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർ പിൻ സെനിയർ ഉത്തരവുപ്രകാരം ആഫീസുകളിൽ അദ്ദേഹി ഡ്യൂട്ടി / മെറ്റ് ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ രണ്ടാം ശനിയാഴ്ച അവധിക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ മാതൃക തസ്തികയുടെ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
 - c. പിൻ സെനിയർ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് റൂറൽ കാർ ഡ്രൈവർമാർക്ക് രണ്ടാം ശനിയാഴ്ച സെനിയർ അവധിയായതിനാൽ സെനിയർ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതില്ല എന്നാൽ രണ്ടാം ശനിയാഴ്ച ഡ്യൂട്ടി നിർവ്വഹിക്കുന്ന റൂറൽ കാർ ഡ്രൈവർമാർക്ക് കോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ് അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
- 5. കോർപ്പറേഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യാൻ സാധിക്കാതെ സമാനതയിൽ നിരത്തിച്ച എല്ലാത്തരം തസ്തികയിലും ഉൾപ്പെട്ട റെഗുലർ / സൂപ്പർ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് അവർ മിനിസ്റ്റീരിയൽ കോമ്പൻസേറ്ററിയിലോ അസിസ്റ്റന്റ്മാർക്ക് അവർ സെനിയർ അവധി ദിവസങ്ങളിലും അവർക്കും ബാധകമായിരിക്കും.

3. a). വൃദ്ധ ശ്രമിതന്മാർ ചികിത്സയ്ക്ക് വിധേയമാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു വർഷത്തിൽ 45 എന്ന കണക്കിന് പ്രത്യേക കൗൺസിലറായിക്ക് അർഹതയുണ്ട്.
 - b). കൗൺസർ ചികിത്സയുടെ ഭാഗമായി കീഴോതൊപ്പി, റേഡിയേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമാകുന്ന ജീവനക്കാർക്കനുവദിച്ചിരുന്ന 45 ദിവസത്തെ പ്രത്യേക കൗൺസർ അവാർഡ് (Special Casual Leave) കേരള സർവ്വീസ് ആക്ട് 1, സെക്ഷൻ VII, ചട്ടം 19-ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു വർഷത്തിൽ പാലായി ആർ (6) മാസമായി ഒീർമ്മിച്ചിട്ടുള്ള സെക്ഷൻ സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് ഭരണസമിതി തീരുമാനപ്രകാരം 01.09.2014 മുതൽ കെ.എസ്.ആർ.ടി.സി ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ്.
4. കീഴോതൊപ്പി, ഡയാലിസിസ്, എച്ച്.ഐ.വി ചികിത്സയ്ക്ക് വിധേയമാകുന്ന 15 വയസ്സിനു താഴെ പ്രായമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ഇനി പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി 15 ദിവസത്തെ പ്രത്യേക ആകൺസിലറായിക്ക് അർഹതയുണ്ട്.
 - i. ഇപ്രകാരം അവധി അനുവദിക്കുവാൻ അധികാരമുള്ള ഓഫീസർക്ക് ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
 - ii. 15 ദിവസം ഒന്നോ അതിലധികമോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
 - iii. ഈ അവധി EL/CL മാതൃകയിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
 - iv. അവധിയിടകെത്തു വരുന്ന PFI ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.
 - v. മാതാപിതാക്കൾ രണ്ടു പേരും ജീവനക്കാർക്കണമെങ്കിൽ ഒരാൾ ടി അവധി അനുവദിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപരന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നു ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
 5. a. രക്തദാനം നൽകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു ദിവസത്തെ പ്രത്യേക കൗൺസിലറായിക്ക് അർഹതയുണ്ട്. രക്തബന്ധുക്കൾക്കും സ്പ്ലിൻ ഓർഗനോ ട്രാൻസ്പ്ലന്റ് ചെയ്തവർക്ക് ടി അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല.
 - b. രക്തദാനം നടത്തുന്ന എംപാറൽ ജീവനക്കാർക്ക് ആശുപത്രിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡോക്ടർ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി ദിവസത്തെക്ക് വർഷത്തിൽ ഒന്ന് എന്ന കണക്കിന് സ്പെഷ്യൽ അവാർഡ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്ക് തന്നെ അനുവദിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സ്പെഷ്യൽ അവാർഡ് അനുവദിക്കുന്നതിന് ടി ജീവനക്കാർക്ക് പ്രാബ്തുത മാസത്തിൽ 20 ഡ്യൂട്ടി പെർഫോമൻസിലേക്കുമാണ്.
 - c. പേ വിഷബാധയ്ക്കുള്ള ചികിത്സയ്ക്ക് തുറന്നിടങ്ങളിൽ ചികിത്സ നടന്ന ദിവസങ്ങളിലേക്ക് മാത്രം അഥവാ പരമാവധി 14 ദിവസത്തെ പ്രത്യേക ആകൺസിലറായി അനുവദിക്കാം. രണ്ട് നൂറു ഓഫീസർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുവദിച്ചാണ്.
6. ഒരു ജീവനക്കാർക്ക് സെപ്റ്റിമീറ്റർ കൗൺസൽ ഡ്യൂട്ടിയോടൊപ്പം വ്യായാസം ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കാൻ അർഹതയുണ്ട്. ഇതിന് അനുബന്ധമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യം അപ്രകാരം നടപടിപ്രകാരം പൂർത്തിയാക്കേണ്ട ആവശ്യം.
 - a. സെപ്റ്റിമീറ്റർ കൗൺസൽ ഡ്യൂട്ടിയോടൊപ്പം അവാർഡ് നീക്കി വേർപെട്ട് ബാക്കി അവാർഡ് ഡ്യൂട്ടിയോടൊപ്പം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

b. സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിന് തുല്യമായ അവധി ലഭിക്കില്ലാതെ വരുന്ന പക്ഷം പുനഃപ്രവേശനത്തിനു ശേഷം ആർജിക്കുന്ന അവധി അപേക്ഷകന് ലഭിക്കാവുന്നതാണ്.

7. മുൻകൂർ അനുവാദമില്ലാതെയാ / അനുവാദത്തോടു കൂടിയോ മൂന്നു ദിവസം താമസിച്ച് ഹാജരാകുന്ന കമ്പ്യൂട്ടർ / സൂപ്പർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഓഫീസ് ജീവനക്കാരുടെ മൂന്നു ദിവസത്തേക്ക് ഒരു എന്ന കണത്തിന് ആകസ്മികാവധി/ ആർജിക്കാവധി സ്റ്റാഫ് ചെയ്യാനനുവദിക്കില്ല.


8. a. കറക്ടിവ് ട്രെയിനിംഗിന് നിശ്ചയിക്കുന്ന സ്ഥിര ജീവനക്കാർക്ക് പരിധിരഹിതമായ ഹാജരിന് മാത്രമേ അർഹതയുള്ളൂ. യാത്രക്കാരും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
 b. കറക്ടിവ് ട്രെയിനിംഗിന് നിശ്ചയിക്കുന്ന താല്ക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് ആദ്യതവണ മാത്രം പരിശീലന കാലാവധി ഹാജർ അനുവദിക്കുന്നതായ് തിരഞ്ഞെടുക്കും.

9. D/o, W/o എന്നീ ദിവസങ്ങളിൽ അന്യത്ര ആർജിക്കുന്ന ഹാജർ (കോടതി ജാമ്യം പ്രതിമാസാവലോകന കമ്മിറ്റിന് C/off അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

VI ആവിറ്റിനാൽ പരിശോധിക്കപ്പെടേണ്ട പട്ടിക

1. എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടേയും ഹാജർ പുസ്തകങ്ങളുടെ ക്രമാനുഗത പരിശോധനകൾക്കുപേർ ഷിഫ്റ്റ്, എസ്.ഐ.ആർ, സേവന പുസ്തകം, അർഹതയില്ലാത്തവീക്കിലി ഓഫ് ക്യാമ്പൽ ലീവ്, ഹോമ്പൻസേറ്ററി ഓഫ്, ഡ്യൂട്ടി ഓഫ്, വർക്ക് റെജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയവ.
2. സസ്പെൻഷൻ കാലയളവിന് ക്രമീകരിക്കേണ്ട, രേഖീകരണ തുടങ്ങിയവ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഈടാക്കേണ്ട.
3. അർഹതയില്ലാതെ ട്രാൻസിറ്റ്, അനുവദിച്ചിട്ടുള്ളത് ക്രമീകരിക്കേണ്ട
4. അവസരമില്ലാത്ത പ്രത്യേക അവധി (SD), പ്രത്യേക കാമ്പൽ അവധി (Spl CL), ഡ്യൂട്ടി ലീവ് (DL), പ്രത്യേക അവധി(Spl.Leave), ശുശ്രൂഷ, അവധി (VA), സ്റ്റാൻഡ്ബൈ (SB) ഹാജർ തുടങ്ങിയവ.
5. ജീവനക്കാരുടെ ലീവ് അക്കൗണ്ടിന് പരിശോധന
6. അർജിച്ചിട്ടും ലെറ്റ് ഡ്യൂട്ടിയും നിന്മേലിയേതാണെന്നുറപ്പു വരുത്തൽ
7. അനധികൃതമായി ജീവനക്കാർ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്നത് ലീവ് ഓഫീസിലെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ എന്നു പരിശോധിക്കുക.
8. മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി ഹാജർ അനുവദിക്കൽ (വി.എസ് അദര ഡ്യൂട്ടി, കൺസെഷൻ കൗണ്ടർ തുടങ്ങിയവ)
9. അധികം എടുത്തിട്ടുള്ള കാമ്പൽ ലീവ് ക്രമീകരിക്കൽ എന്ന് വ

ഈ സംബന്ധിച്ച് ഇതുവരെ പുറപ്പെടുവിച്ച എല്ലാ ഉത്തരവുകളും അസാധുവായിരിക്കുന്നതാണ്.


ഫിനാൻസിങ്ങ് അഡ്വൈസർ & ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസറുടെ പുനരല വഹിക്കുന്ന ഫിനാൻസ് റാജനജർ

- എല്ലാ യൂണിറ്റുകൾക്കും
- എല്ലാ മേഖലാധികാരികൾക്കും
- എല്ലാ ഒ.എ.ഡി പാർട്ടികൾക്കും
- എല്ലാ വെൽഫെയർ ഓഫീസർക്കും

സി.എം.ഡി.യുടെ പി.എസ്സ് - ന്
 എഫ്.എ. & സി.എ.ഒ.യുടെ പി.എ. യ്ക്ക്
 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർമാരുടെ സ്റ്റമ്പോടുകൂടി
 ചീഫ് ഓഫീസിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും, വിഭാഗങ്ങൾക്കും,
 കരുതൽ ഫയൽ, ഫയൽ



