സീമാറ്റ്-കേരള

ഹയർ സെക്കണ്ടറി സ്കൂൾ
പ്രിൻസിപ്പൽ സഹായി

(കരട്)

www.cskollam.com

എഡിറ്റോറിയൽ ടീം

എൻ ത്യാഗരാജൻ, എ.ഡി.പി.ഐ. (റിട്ട)
ജെ. അർക്കൻസ്, പി.ആർ.ഒ. (റിട്ട), ഡി.പി.ഐ. ഓഫീസ്
കെ.ജി.വാസു, എക്സിക്യൂട്ടീസ് അംഗം, SIET
എച്ച്. ജീവൻ കുമാർ, കോഡിനേറ്റർ, സീമാറ്റ്-കേരള

www.cskollam.com

ആമുഖം

സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ ഹയർ സെക്കണ്ടറി പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും കഴിഞ്ഞ അധ്യയന വർഷം സീമാറ്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റ് ട്രെയിനിംഗ് നൽകുകയുണ്ടായി. പ്രസ്തുത പരിശീലന വേളയിൽ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ ലീവ്, സ്റ്റോർ പർച്ചേയ്സ് റൂൾ, ടി.എ., ഡി.എ., എച്.ആർ.എ., പെൻഷൻ, പ്രൊബേഷൻ, ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾ, നിയമനം, പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെയും അധ്യാപകരുടെയും ചുമതലയും ഉത്തര വാദിത്വങ്ങളും എന്നീ വിഷയങ്ങളെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന ഒരു കൈപുസ്തകം തയ്യാറാക്കി നല്കുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ ദൈനംദിന സ്കൂൾ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് വളരെ സഹായകരമായിരിക്കുമെന്ന് അറിയിക്കുക യുണ്ടായി.

പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച ആവശ്യങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയതാണ് ഈ ലഘു പുസ്തകം. ഇതിൽ എല്ലാ കാര്യങ്ങളും വിശദമായി പ്രതിപാദിച്ചിട്ടില്ല. പക്ഷെ കൂടുതൽ കാര്യങ്ങൾ മനസ്സിലാ ക്കുന്നതിനുള്ള വിവരങ്ങൾ ഈ പുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതിനെക്കുറിച്ചുള്ള അഭിപ്രായങ്ങളും നിർദേശങ്ങളും കൂടുതലായി ചേർക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ എന്തൊക്കെയാണ് എന്നതിനെക്കുറിച്ചും പ്രിൻസിപ്പൽമാരിൽ നിന്നും മറ്റു വിദഗ്ധരിൽ നിന്നും പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ഈ പുസ്തകത്തെ കൂടുതൽ മെച്ചപ്പെടുത്തി കൂടുതൽ ഉപയോഗപ്രദ മാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭിക്കുമെന്ന് ആശിച്ചുകൊണ്ട് ഈ ചെറുപുസ്തകം സമർപ്പിക്കുന്നു.

www.sskollam.com

ഡയറക്ടർ
സീമാറ്റ്-കേരള

ഉള്ളടക്കം

സർവ്വീസ് നിയമങ്ങൾ/ ചട്ടങ്ങൾ	5
വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ്	8
പ്രൊബോഷൻ	9
ശമ്പള നിർണ്ണയം	10
ലീവ് ആനുകൂല്യം	12
പെൻഷൻ	20
സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വ്യവസ്ഥകൾ	
യാത്രാബത്ത - ഒറ്റനോട്ടത്തിൽ	33
പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെയും അധ്യാപകരുടെയും	
ചുമതലയും ഉത്തരവാദിത്വങ്ങളും	36
പദസൂചിക	41

www.cskollam.com

സർവ്വീസ് നിയമങ്ങൾ/ ചട്ടങ്ങൾ

ഭരണഘടനാ വ്യവസ്ഥകൾ

ഭരണകാര്യങ്ങളെ മൂന്ന് പട്ടികകളായി തിരിച്ച് ഒന്നാമത്തേത് കേന്ദ്ര സർക്കാരിനും രണ്ടാമത്തേത് സംസ്ഥാന സർക്കാരിനും മൂന്നാമത്തേത് രണ്ട് സർക്കാരുകൾക്കും കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുന്ന രീതിയാണ് നമ്മുടെ ഭരണഘടനയിലുള്ളത്

രാഷ്ട്രപതിയും കേന്ദ്രമന്ത്രിസഭയും, ഓരോ സംസ്ഥാനത്തെ ഗവർണ്ണറും മന്ത്രിസഭയും അവയുടെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതു ഭരണ കാര്യങ്ങൾക്കായുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥ സമൂഹവും ഉൾക്കൊള്ളുന്നതാണ് ഭരണ നിർവ്വഹണസമിതി അഥവാ എക്സിക്യൂട്ടീവ്. ഗ്രാമ/ബ്ലോക്ക്/ജില്ലാപഞ്ചായത്ത്കളും മുനിസിപ്പൽ നഗരസഭാകൗൺസിലുകളും അതാത് പ്രദേശത്തെ പ്രാദേശിക സ്വയംഭരണസ്ഥാപനങ്ങളായി പ്രവർത്തിക്കുന്നു.

ഭരണ നിർവ്വഹണ പ്രക്രിയക്കാവശ്യമായ നിയമങ്ങൾ (Acts) അതാത് നിയമനിർമ്മാണ സഭകൾ പാസാക്കുകയും അവ നടപ്പാക്കാനുള്ള ചട്ടങ്ങൾക്ക് (Rules) എക്സിക്യൂട്ടീവ് രൂപം നൽകി നിയമസഭയുടെ അംഗീകാരം തേടുകയും ചെയ്യുന്നു.

www.cskollam.com

പാർലമെന്റ് കേന്ദ്ര ഗവ. ജീവനക്കാരുടെയും, നിയമസഭ സംസ്ഥാന ജീവനക്കാരുടേയും പ്രാദേശിക സ്വയം ഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെയും നിയമന സേവന വ്യവസ്ഥകൾ നിശ്ചയിച്ച് നിയമനിർമ്മാണം (Acts) നടത്താൻ ഭരണഘടന വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അധികാരം നൽകിയിരിക്കുന്നു.

സംസ്ഥാന ജീവനക്കാരുടെ നിയമന, സേവന വ്യവസ്ഥകളെയും പെരുമാറ്റത്തെയും സംബന്ധിച്ച രൂപീകൃതമായ പൊതുചട്ടങ്ങളാണ്.

i) കേരളാ സംസ്ഥാന സർവ്വീസും സംസ്ഥാന സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസും ചട്ടങ്ങൾ 1958 [KS and SSR]

ii) കേരളാ സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ 1959 [KSR]

iii) കേരളാ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പെരുമാറ്റചട്ടങ്ങൾ 1960

iv) കേരള സിവിൽ സർവ്വീസുകൾ (തരംതിരിക്കലും നിയന്ത്രണവും അപ്പീലും) 1960

[KCS (C.C and A) Rules]

കേന്ദ്ര സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരന് രാഷ്ട്രപതിയുടേയും സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരന് ഗവർണ്ണറുടെയും സംപ്രീതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ (പ്ലഷർതിയറി) മാത്രമേ സർവ്വീസിൽ തുടരാനനുവാദ മുള്ളൂ. [ആർട്ടിക്കിൾ 310(1)] ഒരു ജീവനക്കാരനെ നിയമിക്കുവാൻ അധി കാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ താഴെയുള്ള ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ആ ജീവന ക്കാരനെ സർവ്വീസിൽ നിന്നു നീക്കം ചെയ്യുവാൻ അധികാരമുണ്ടായിരി ക്കുകയില്ല. [ആർട്ടിക്കിൾ 311(1)]

ഒരുജീവനക്കാരനെതിരെ ആരോപിക്കപ്പെട്ട കുറ്റങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച അന്വേഷണ പ്രക്രിയ നടത്താതെയും അയാൾക്ക് പറയുവാനുള്ളത് കേൾക്കാൻ അവസരം നൽകാതെയും അയാളെ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് പിരി ച്ചുവിടാനോ നീക്കംചെയ്യാനോ സർവ്വീസിലെ അയാളുടെ റാങ്ക് താഴ്ത്തു വാനോ പാടില്ലെന്നും ആർട്ടിക്കിൾ 311(2) അനുശാസിക്കുന്നു.

ഒരുനിയമവും ഭരണഘടനയ്ക്ക് അതീതമല്ല

www.ekalam.com

സർക്കാർ സർവ്വീസിലേക്കുള്ള നിയമനം, സേവന വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തിലോ ഉടൻ പ്രാബല്യത്തിലോ നിയന്ത്രി ക്കുവാൻ ചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കുന്നതിന് കേരളാ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് ആക്ട് 1968 എന്ന നിയമം 17-09-1968 മുതൽ കേരളത്തിൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നു.

ആർട്ടിക്കിൾ 309 പ്രകാരം 16-09-68 വരെ രൂപീകൃതമായ കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർവ്വീസ് നിയമങ്ങളും ഈ ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ രൂപീകരിച്ചതായി ടി ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ മൂന്നിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരി ക്കുന്നു.

നിലവിലുള്ള സർവ്വീസ് നിയമങ്ങൾക്കുള്ള ഭേദഗതികളും പുതു തായി രൂപീകരിക്കുന്ന സർവ്വീസ് നിയമങ്ങളും ഈ ആക്ടിന്റെ പരിധിയി ലാണ്.

കേരളാ പബ്ളിക് സർവ്വീസ് ആക്ട് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന ചട്ട ങ്ങളും ഭേദഗതികളും ബന്ധപ്പെട്ട വിഷയസമിതിയുടെ (എം.എൽ.എ. മാര ടങ്ങിയ സമിതി) പരിഗണനയ്ക്കും ഭേദഗതിക്കും ശേഷം ഗവർണ്ണറുടെ അംഗീകാരത്തോടെ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രാബല്യത്തിൽ വരൂ.

ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ

ഏതൊരു വ്യക്തിയും ആദ്യമായി സർവ്വീസിൽ നിയമിക്കപ്പെടുമ്പോൾ ചട്ടം 13 അനുശാസിക്കുന്ന സിവിൽ സർജനിൽ താഴെയല്ലാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കണം. ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസിൽ നിയമനത്തിന് അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മതിയാവും.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ അവധി അനുവദിക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ വിശ്രമം ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടുന്ന ദിവസം വരെ ചട്ടം 117 അനുശാസിക്കുന്ന ഫാറത്തിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയിരിക്കണം.

ജോലിയിൽ പുന: പ്രവേശനത്തിന് പ്രാപ്തനാകാൻ ചട്ടം 71 അനുശാസിക്കുന്ന ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്രമാവശ്യപ്പെടുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ തീയതി മുതൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ തലേദിവസം വരെയുള്ള കാലഘട്ടം പൊതു അവധിദിനമാണോ അല്ലയോ എന്ന വ്യത്യാസമില്ലാതെ ജീവനക്കാരൻ അവധിയിലായിരിക്കും. അവധിശമ്പളത്തിന് മാത്രമായിരിക്കും അർഹത (ചട്ടം 68 ന്റെ കുറിപ്പുകൾ).

www.ssckotdam.com

നിയമനാധികാരിയാണ് ഏതൊരു ജീവനക്കാരന്റെയും രാജി സ്വീകരിക്കാനുള്ള അധികാരി (സർക്കാർ തീരുമാനം ചട്ടം 23)

ഒരു പുതിയ നിയമനം സ്വീകരിക്കുന്നതിനൊഴികെയുള്ള മറ്റെല്ലാ രാജിയും മുൻ സർവ്വീസ് ആനുകൂല്യം പൂർണ്ണമായി നഷ്ടപ്പെടുത്തും (ചട്ടം 29 പാർട്ട് III). രാജിക്ക്ശേഷം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് അനുവദനീയമായ പരമാവധി സമയത്തിനുള്ളിൽ പുതിയ നിയമനം സ്വീകരിച്ചിരിക്കണം.

5 വർഷത്തിലധികം തുടർച്ചയായി ജോലിയിൽ നിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കുന്ന ജീവനക്കാരനെ അനുബന്ധം XII A, XII B, XIIC അനുസരിച്ചുള്ള അവധിയിലൊഴികെ KCS (CCA) Rules അനുശാസിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് സർവ്വീസിൽ നിന്ന് നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ് (ചട്ടം 24, 24 A)

വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ്

- ഒരേ ടൈം സ്കെയിലിലെ ഒരേ സ്റ്റേജിലുള്ള സർവ്വീസ് മാത്രമായിരിക്കും ഓരോ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റിനും കണക്കിലെടുക്കേണ്ടത്. [ചട്ടം 33 (a)]
- താഴ്ന്ന സ്കെയിലല്ലാതെയുള്ള മറ്റൊരു ടൈംസ്കെയിലിലെ സർവ്വീസ് (ചട്ടം 33 (b), (1))
- ഉയർന്ന ടൈം സ്കെയിലിലെ സർവ്വീസ് (ചട്ടം 33 (C))
- ഡ്യൂട്ടിയായി പില്ക്കാലത്ത് പരിവർത്തനം നടത്തിയ സസ്പെൻഷൻ (ചട്ടം 56) കാലം
- ശമ്പളത്തോടുകൂടിയുള്ള എല്ലാ അവധികളും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലുള്ള ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധിയും (ചട്ടം 33 (b), (2))
- മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻ ബലമില്ലാതെ പ്രസവാവധിയോട് ചേർന്ന് പരമാവധി 60 ദിവസം വരെ ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധിയും
- ചട്ടം 91 A പ്രകാരം പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേറ്റ് പഠനത്തിന് എടുത്ത ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി.
- പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേറ്റ് ഡിഗ്രി നേടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ജോയിനിംഗ് ടൈമും വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റിന് സർവ്വീസായി പരിഗണിക്കും (ചട്ടം 33)

വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റിന് അർഹമായ ഒരു വർഷം പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മാസത്തിന്റെ ഒന്നാം തീയതി ആ ഇൻക്രിമെന്റ് പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരണത്തോടനുബന്ധമായതല്ലെങ്കിൽ നൽകാം. എന്നാൽ പ്രൊബേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഒന്നാമത്തെ / രണ്ടാമത്തെ ഇൻക്രിമെന്റിന്റെ സാമ്പത്തികാനുകൂല്യം പ്രൊബേഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ ലഭിക്കൂ. എന്നാൽ തുടർന്നുള്ള ഇൻക്രിമെന്റുകൾ പ്രൊബേഷൻ എന്ന കാരണത്താൽ നീണ്ടുപോയില്ലായിരുന്നുവെങ്കിൽ എന്ന് ലഭിക്കുമായിരുന്നു ആ മാസം ഒന്നാം തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ നൽകാം. (ചട്ടം 31)

www.csspollam.com

പ്രൊബേഷൻ:

ഒരു തസ്തികയിൽ നേരിട്ടോ മാറ്റം വഴിയോ പ്രൊമോഷൻ വഴിയോ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന് ആ തസ്തികയിൽ തുടരാനുള്ള അർഹത നിരീക്ഷണ വിധേയമാകുന്ന കാലയളവിനെ പ്രൊബേഷൻ എന്ന് വിവക്ഷിക്കാം. പ്രൊബേഷൻ കാലത്ത് ഏതെങ്കിലും ടെസ്റ്റോ കോഴ്സോ വിജയകരമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതായി അനുശാസിക്കപ്പെടുന്ന തസ്തി കയിൽ അവ പൂർത്തീകരിച്ചാൽ മാത്രമേ പ്രൊബേഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കൂ.

സാധാരണ ഗതിയിൽ ഒരു തസ്തികയിൽ ആദ്യമായി നിയമിക്ക പ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരൻ തുടർച്ചയായ മൂന്നു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആകെ രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തീകരിക്കണം. എന്നാൽ പ്രൊമോഷൻ, തസ്തിക മാറ്റം വഴി നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് തുടർച്ചയായ രണ്ട് വർഷ ത്തിനുള്ളിൽ ആകെ ഒരു വർഷത്തെ സേവനമാണ് പ്രൊബേഷനാധാരം

എയിഡഡ് പ്രൈമറി, ഹൈസ്ക്കൂൾ തല അധ്യാപകർക്കും അന ധ്യാപർക്കും തുടർച്ചയായ രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആകെ ഒരു വർഷത്തെ സേവനമാണ് പ്രൊബേഷനാവശ്യം (ചട്ടം 6(a) അധ്യായം XIVA, KER) സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികയിൽ ആദ്യമായി നിയമി ക്കപ്പെടുന്നവർ തുടർച്ചയായ മൂന്നു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആകെ ഒരു വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മതിയാവും. എന്നാൽ പ്രൊമോഷൻ വഴിയും (പാർടൈമിൽ നിന്ന് ഫുൾടൈമായി) കാറ്റഗറി മാറ്റം വഴിയും ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡിലെ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർ തുടർച്ചയായ രണ്ട് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആകെ ഒരു വർഷം ഡ്യൂട്ടി പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മതിയാവും (കേരളാ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസ് ചട്ടം 9) ഗവൺമെന്റ് ഹയർ സെക്കന്ററി അധ്യാപകരുടെ പ്രൊബേഷൻ വ്യവസ്ഥ 16-4-01 ലെ GO (P) 144/01/GE വിജ്ഞാപനങ്ങളിലെ ചട്ടങ്ങൾ 6-ലാണ്. എയിഡഡ് ഹയർ സെക്കന്ററി അധ്യാപകരുടെ പ്രൊബേഷൻ വ്യവസ്ഥ KER അധ്യായം XXXII ചട്ടം 7- ലുമാണ്.

www.cspollam.com

ശമ്പള നിർണ്ണയം (റൂൾ 284 Part I KSRs)

(25 -03 - 06 ലെ GO (P) 145/06/ Fin ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 49 ന് 31-05-07 ലെ GO(P) 227/07 (54) Fin ഉത്തരവിൽ നൽകിയ വിശദീകരണം)

താഴ്ന്ന ശമ്പള സ്കെയിലിലെ തസ്തികയിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഒരുജീവനക്കാരന് ഉയർന്ന സ്കെയിലിലുള്ള ഒരു തസ്തികയിൽ പ്രൊമോഷനോ പി എസ്. സി വഴിയോ അല്ലാതെയോ നിയമനം ലഭിച്ചാൽ ശമ്പളനിർണ്ണയത്തിന്റെ വ്യവസ്ഥ പുതിയ തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസം മുതലോ താഴ്ന്ന സ്കെയിലിൽ പ്രവർത്തിച്ചിരുന്നുവെങ്കിൽ ആ തസ്തികയിൽ ലഭിക്കാനുള്ള വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് നേടിയശേഷം അതേ ദിവസം മുതലോ ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ ശമ്പളം നിശ്ചയിക്കാം. രിലേത് ദിവസം മുതലാണ് ശമ്പളനിർണ്ണയം നടത്തേത് എന്ന് തീരുമാനിച്ച് നിശ്ചിതഫോറത്തിൽ ജീവനക്കാരൻ ഒരുമാസത്തിനുള്ളിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകണം. ഇങ്ങനെ ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിന് പ്രാബല്യം ലഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റിനർഹമായ ഒരു വർഷം സേവനം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതി നടുത്ത ദിവസം വരുന്ന മാസത്തിന്റെ ഒന്നാം തീയതി ഉയർന്ന സ്കെയിലിൽ വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റിന് അർഹത ലഭിക്കും.

www.cskolam.com

നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകിയില്ലെങ്കിൽ ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയിൽത്തന്നെ ശമ്പള നിർണ്ണയം പ്രാബല്യത്തിൽ വരും.

എന്നുമുതൽ ശമ്പള നിർണ്ണയം നടത്തുന്നുവോ ആ ദിവസം താഴ്ന്ന തസ്തികയിൽ ലഭിക്കാനർഹമായ ശമ്പള നിരക്കിനൊപ്പം അതേ സ്കെയിലിലെ അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റിന് തുല്യമായ സംഖ്യ കൂട്ടിചേർത്തസംഖ്യയുടെ ഉയർന്ന സ്കെയിലിലെ തൊട്ടടുത്ത സ്റ്റേജായിരിക്കും പുതിയ ശമ്പളം.

ലോവർസ്കെയിലിൽ അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിക്കുന്ന തീയതിക്കാണ് ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിന് സ്വീകരിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഉയർന്ന സ്കെയിൽ പ്രൊമോഷൻ/നിയമനം ലഭിച്ച ദിവസം മുതൽ ശമ്പള നിർണ്ണയത്തിന് പ്രാബല്യം ലഭിക്കുന്നതിന്റെ തലേദിവസംവരെ ലോവർ സ്കെയിൽ ശമ്പളത്തോടൊപ്പം തൊട്ടടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റിന് തുല്യമായ സംഖ്യകൂടി ലഭിക്കാൻ അർഹതയു്.

ഉദാ: 9190-200-9590-240-10790-280-11910-340-13610 സ്കെയിലിൽ 01-10-2008 മുതൽ 10550 രൂപ ശമ്പളം ലഭിച്ചിരുന്ന ഒരു ജൂനിയർ ഹയർ സെക്കന്ററി ടീച്ചർക്ക് 20-01-2009 മുതൽ ഹയർ സെക്കന്ററി സീനിയർ ടീച്ചർ പ്രൊമോഷൻ ലഭിച്ചു ജൂനിയർ ടീച്ചറായി തുടർന്നിരുന്നുവെങ്കിൽ അടുത്ത വാർഷിക ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിക്കേിയിരുന്നത് 01-10-2009ൽ സീനിയർ ടീച്ചറുടെ സ്കെയിൽ രൂ 11070-280-11910-340-13610-380-16650-450-18450

A. 20-01-09 ൽ ശമ്പളനിർണ്ണയം സ്വീകരിച്ചാൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടേശമ്പളം 20-01-09ൽ രൂ 9190 - 15510 സ്കെയിലിൽ ശമ്പളം രൂ 10550/- തൊട്ടടുത്ത ഇൻഗ്രിമെന്റ് നിരക്ക് ചേർക്കുമ്പോൾ (രൂ 240/-) രു 10790/- ഉയർന്ന സ്കെയിലിൽ (രൂ 11070 - 18450) ശമ്പളം രൂ 10790 ന് അടുത്ത സ്റ്റേജ് രൂ 11070/- (മിനിമം) ഉയർന്ന സ്കെയിലിൽ അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റും തീയതിയും ശമ്പളവും 20-01-2010/01-01-2010 പ്രൊബേഷൻ പ്രഖ്യാപന ത്തിന് വിധേയമായി രൂ 11350.

B. ലോവർ സ്കെയിൽ അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതിയായ 01-10-2009 ശമ്പളനിർണ്ണയം സ്വീകരിച്ചാൽ 01-10-09 ൽ ലോവർ സ്കെയിൽ ശമ്പളം (9190 - 15510) രൂ 10790/- അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് നിരക്ക് ചേർക്കുമ്പോൾ (രൂ 280) രൂ 11070/- ഉയർന്ന സ്കെയിലിൽ അടുത്ത സ്റ്റേജ് (രൂ 11070 - 18450) രൂ 11350 . 01-10-09 മുതൽ ഉയർന്ന സ്കെയിലിൽ അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതിയും ശമ്പളവും 01 -10-2010- Rs. 11630/-. 20-01-09 മുതൽ 30-09-09 വരെ ശമ്പള നിരക്ക് ലോവർ സ്കെയിലിലെ തൊട്ടടുത്ത സ്റ്റേജ് (ഇവിടെ രൂ 10790/- എന്നാൽ ഈ സംഖ്യ ഉയർന്ന സ്കെയിലിലെ മിനിമം (രൂ 11070) ത്തേക്കാൾ കുറവായതിനാൽ ഉയർന്ന സ്കെയിലിലെ മിനിമം രൂ 11070/-

www.ekalam.com

ഇവിടെ സ്വീകാര്യമായ ഓപ്ഷൻ B

ഉയർന്ന ശമ്പള സ്കെയിലിന്റെ മിനിമം 20700/ രൂ അതിൽ കുറവോ വരുന്ന എല്ലാ പ്രൊമോഷനുകൾക്കും നിയമനത്തിനും ഈ ചട്ടം ബാധകമായിരിക്കും. അതിനുമുകളിലുള്ള (24 മുതൽ 27 വരെയുള്ള) സ്കെയിലുകളിലേക്ക് റൂൾ 37 ആണ് ആധാരം .ലോവർ സ്കെയിലിലെ ശമ്പളത്തിന് അടുത്ത സ്റ്റേജിൽ ഹയർ സ്കെയിലിൽ ശമ്പളം നിശ്ചയിക്കും. അത് ഹയർ സ്കെയിലിലെ മിനിമത്തെക്കാൾ കുറവെങ്കിൽ മിനിമം നിശ്ചയിക്കും

ലോവർ തസ്തികയിലെ ശമ്പള സ്കെയിലിൽത്തന്നെ ഉയർന്ന തസ്തികയിൽ പ്രൊമോഷൻ/നിയമനം ലഭിച്ചാൽ ലഭിച്ചുകൊിരുന്ന ശമ്പളവും സ്കെയിലും ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതിയും തുടരും.

എന്നാൽ ട്രാൻസ്ഫർ/പ്രൊമോഷൻ വഴി പ്രവർത്തിച്ചിരുന്ന ശമ്പളസ്കെയിലിനേക്കാൾ കുറഞ്ഞ തസ്തികയിലെ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ നിയമനം ലഭിച്ചാൽ ലഭിച്ചിരുന്ന അതേശമ്പളം മാറ്റപ്പെട്ട തസ്തികയിലെ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ തുടരും. അന്നുമുതൽ ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞുമാത്രം ഇൻക്രിമെന്റ്.എന്നാൽ റൂൾ 30 അനുശാസിക്കുന്ന ഓപ്ഷൻവഴി ആദ്യ സ്കെയിലിന്റെ ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതിവരെ അതേ സ്കെയിലിൽ ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിച്ച് ഭാവി ശമ്പളകുറവ് ഒഴിവാക്കാം.

ലീവ് ആനുകൂല്യം

ഓർഡിനറി ലീവ് (ചട്ടം 77(1))

- അർദ്ധവേതനാവധി
- ആർജ്ജിതാവധി
- പരിവർത്തിതാവധി
- മുൻകൂറവധി
- ശൂന്യവേതനാവധി

www.cskollam.com

സ്പെഷ്യൽ ലീവ് (ചട്ടം 77(2))

- അവശതാവധി
- പ്രസവാവധി
- ആശുപത്രി അവധി

അവധികൾക്കിടയിൽ വരുന്ന പൊതു അവധിദിനങ്ങളും ജീവനക്കാരൻ അവധിയിലായിരിക്കേതാണ്. എന്നാൽ അവധി ആരംഭിക്കുന്നതിന് മുൻപോ പിൻപോ വരുന്ന പൊതു അവധികളും വെക്കേഷനും ശമ്പളത്തോടുകൂടി ജീവനക്കാരന് അനുഭവിക്കാം. ര്

അവധികളുടെ ഇടയിൽവരുന്ന വെക്കേഷനും (മിഡ് സമ്മർ വെക്കേഷൻ) സാധാരണഗതിയിൽ ജീവനക്കാരന് അവകാശപ്പെട്ടതുതന്നെ. [ചട്ടം 74 ന്റെ ഗവ: തീരുമാനം]

ഏൺഡ്ലീവ്

വെക്കേഷനർഹതയില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമായി ഏൺഡ് ലീവ് പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. സാധാരണഗതിയിൽ സർക്കാർ അവധി ദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ ഓരോ 11 ദിവസത്തെ ഡ്യൂട്ടിക്കും ഒന്ന് എന്നക്രമത്തിലാണ് (ചട്ടം 78) ഏൺഡ്ലീവ്. എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന ദിവസം വരെ 22 ദിവസത്തിന് ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ മാത്രമാണ് ഏൺഡ് ലീവിന് അർഹത. (ഉദാ. 24-05-05 മുതൽ 23-05-06 വരെ ഒരു വർഷം.)

കാഷ്യൽ ലീവല്ലാതെയുള്ള ഏതൊരവധിക്കാലത്തിനും ഏൺഡ് ലീവ് ലഭിക്കുകയില്ല. (ചട്ടം 78, 86)

www.ckodam.com

വെക്കേഷനർഹതയുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരനെ ഏതെങ്കിലും വെക്കേഷൻകാലത്ത് (മധ്യവേനലവധി) പൂർണ്ണകാലത്തേയ്ക്കോ, കുറച്ച് ദിവസങ്ങൾക്കായോ ജോലിക്ക് നിയോഗിച്ചാൽ (അയാളുടെ സർവ്വീസിന്റെ ആദ്യവർഷമൊഴികെ ചട്ടം 86 രാം ഖണ്ഡിക ആ വെക്കേഷന് മുഴുവനായി) 30 ദിവസത്തേയും ഭാഗികമെങ്കിൽ N/Vx30 എന്ന ഫോർമുലപ്രകാരവും ഏൺഡ് ലീവിനർഹതയു്. N - ആ വെക്കേഷനിൽ എത്രദിവസം ജോലിയെടുത്തുവെന്ന് (ഇടയ്ക്കുള്ള സർക്കാർ അവധി ദിനങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ) V- ആ വെക്കേഷനിൽ ആകെ ഉായിരുന്ന ദിവസങ്ങൾ (ചട്ടം 81) ഭിന്നസംഖ്യ പകുതിയിൽ കുറവെങ്കിൽ ഉപേക്ഷിക്കുക. പകുതിയോ കൂടുതലോ ഉങ്കെിൽ ഒന്നാക്കുക. (നോട്ട് 2 ചട്ടം 86)

ഒരു വെക്കേഷൻ ജീവനക്കാരൻ വെക്കേഷനില്ലാത്ത സർവ്വീസിലെത്തിയാൽ തൊട്ടുമുൻപ് ഉായിരുന്ന വെക്കേഷൻ അവസാനിച്ചതിനടുത്ത ദിവസം മുതൽ ഏൺഡ്ലീവിന് അർഹതലഭിക്കുന്നു. തിരിച്ചാണെങ്കിൽ ഏൺഡ് ലീവിനർഹത വെക്കേഷനടുത്ത ദിവസം മുതൽ നഷ്ടപ്പെടുന്നു. (നോട്ട് 4 ചട്ടം 81) ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ അക്കൗിൽ ഒരു സമയവും 300 ൽ കൂടുതൽ ഏൺഡ് ലീവ് ആർജിക്കുകയില്ല. (ചട്ടം 78)

ഹാഫ് പേ ലീവ് തുടർച്ചയായ ഓരോ വർഷത്തെ സർവ്വീസിനും ഏതൊരു ജീവനക്കാരനും 20 ഹാഫ് പേ ലീവ് അക്കൗിൽ വരും (ചട്ടം 77 (iv) (ix) ചട്ടം 83)

സാധാരണഗതിയിൽ ജീവനക്കാരൻ അനുഭവിക്കുന്ന അവധികളും, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റോടു കൂടിയ ശൂന്യവേതനാവധിയും ഹാഫ് പേ ലീവ് കണക്കാക്കുന്നതിനെ ബാധിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ അപ്പൻഡിക്സ് XII A, XIIB, XIIC പ്രകാരം അനുഭവിക്കുന്ന ശൂന്യവേതനാവധി കുറച്ചതിനുശേഷമുള്ള പൂർണ്ണവർഷം മാത്രമേ ഹാഫ് പേ ലീവിന് കണക്കാക്കാവൂ.

കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ്

അവധിയ്ക്ക് പൂർണ്ണശമ്പളം ലഭിക്കുന്നതിന് അനുഭവിക്കുന്ന ഓരോദിവസത്തിനും ര് ഹാഫ് പേ ലീവ് അക്കൗിൽനിന്ന് കുറയ്ക്കുന്നതാണ് കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവ് (ചട്ടം 84). കൺഫർമേഷൻ ലഭിക്കുകയോ തുടർച്ചയായി സർവ്വീസ് മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തീകരിക്കുകയോ ചെയ്തവർക്ക് മാത്രമാണ് കമ്മ്യൂട്ടഡ് ലീവിന് അർഹത.

www.ekollam.com

സ്പെഷ്യൽ ഡിസ്എബിലിറ്റി ലീവ്

ഔദ്യോഗിക ജോലിനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഫലമായി ജീവനക്കാരനുാകുന്ന ശാരീരികാവശതയ്ക്ക് ചട്ടം 97 വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അവധി.

ഹോസ്പിറ്റൽ ലീവ്

കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായി സംഭവിക്കുന്ന അവശതയ്ക്ക് കുറഞ്ഞ ശമ്പളക്കാരായ പോലീസ് വകുപ്പിലെ ഹെഡ്കോൺസ്റ്റബിൾ മുതൽ താഴോട്ടുള്ള പോലീസ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, ഫയർ ഫോഴ്സിലെ ഫയർമാൻ, ഡ്രൈവർ, മെക്കാനിക്ക്, ഫോറസ്റ്റ് വകുപ്പ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ജീവനക്കാർ, ജയിൽ വകുപ്പിലേയും ചിത്തരോഗാശുപത്രികളിലേയും ഹെഡ് വാർഡന്മാരിൽ ഉയരെയല്ലാത്ത ജീവനക്കാർ, സർക്കാർ ലാബുകളിലെ കീഴ് ജീവനക്കാർ, എക്സിക്യൂട്ടീവ് ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്ക് ചട്ടം 103 ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ലഭിക്കുന്നതാണ് ഹോസ്പിറ്റൽ ലീവ്.

കാഷ്വൽ ലീവ് (ആകസ്മികാവധി)

ഓർഡിനറി ലീവിന്റെയോ സ്പെഷ്യൽ ലീവിന്റെയോ ഗണത്തിൽ പെടുകയില്ല. പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിൽ മാത്രം ആവശ്യമെങ്കിൽ കാഷ്യൽ ലീവെടുക്കാം. കാഷ്യൽ ലീവുകളുടെ ഇടയിലോ മുൻപോ പിൻപോ പെടുന്ന അവധി ദിനങ്ങൾ കാഷ്യൽ ലീവായി കണക്കാക്കേതില്ല. കാഷ്യൽ ലീവോടുകൂടി ജോലിയിൽ നിന്ന് തുടർച്ചയായി വിട്ടു നില്ക്കുന്ന കാലം 15 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. ഇക്കാരണത്താൽ വെക്കേഷന് ആരംഭിക്കുന്നതിന് തൊട്ടുമുൻപോ അവസാനിച്ച ദിവസത്തിന് അടുത്തദിവസമോ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദനീയമല്ല. (അപ്പൻഡിക്സ് VIII ഒന്നാം ഭാഗം)

ആദ്യ വർഷത്തെ ഭിന്നസംഖ്യയിലെ ഏൺഡ് ലീവ് 11/22 ഓ കൂടുതലോ എങ്കിൽ ഒന്നാകും . അതിൽ കുറവെങ്കിൽ ഉപേക്ഷിച്ചും റൗ ചെയ്യണം. (നോട്ട് ര് ചട്ടം 86) എന്നാൽ മൂന്ന് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് ആദ്യവർഷത്തെ ഏൺഡ്ലീവ് 11 -ൽ ഒന്ന് എന്ന ക്രമത്തിൽ പുന: പരിശോധിച്ച് ലീവ് അക്കൗ പുതുക്കാം.

www.cskollam.com

<u>ലീവ് നോട്ട് ഡ്യൂ</u> (ചട്ടം 85)

അക്കൗണ്ടിൽ ലീവ് ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ഭാവിയിലെ സർവ്വീസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഹാഫ് പേ ലീവ് നേടാൻ അർഹതയുമുള്ള സ്ഥിരം ജീവനക്കാരന് ഭാവിയിൽ ആർജിക്കുന്ന ലീവിൽ വകയിരിത്തി അനുവദിക്കുന്ന മുൻകൂർ അവധി. കൺഫർമേഷൻ ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഈ അവധി അനുവദനീയമല്ല.

<u>ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി</u>

മൂന്നു വർഷം തുടർച്ചയായ സർവ്വീസ് പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഒരേസമയം തുടർച്ചയായി 90 ദിവസത്തിലധികരിച്ച് സാധാരണ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി അനുവദനീയമല്ല [ചട്ടം 88 (ii)]. തുടർച്ചയായി 120 ദിവസത്തിലധികരിച്ച് ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി അനുവദിക്കാനുള്ള അധികാരി ഗവൺമെന്റാണ് (ചട്ടം 64)

എന്നാൽ ശിക്ഷാനടപടികളുടെ ഭാഗമായ സസ്പെൻഷൻ കാലം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിന് സ്ഥിരമല്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് 90 ദിവസം എന്ന നിബന്ധന ബാധകമല്ല.

ക്ഷയം, കുഷ്ടം, കാൻസർ, മാനസികരോഗം ഇവയുടെ ചികിത്സയ്ക്ക് അംഗീകൃത ചികിത്സാ സ്ഥാപനത്തിലോ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റുകളുടെ കീഴിലോ പരമാവധി 18 മാസം വരെ ഒരേ സമയം ഒരു വർഷത്തിലധികം തുടർച്ചയായ സർവ്വീസുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി അനുവദനീയമാണ് (ചട്ടം 90) ഇതേ ആവശ്യത്തിന് ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി അനുവദിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 12930/- രൂപയോ അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 35% ചുരുങ്ങിയത് രൂ 3320/- പരമാവധി രൂ 4525/- പ്രതിമാസ നിരക്കിൽ എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ അലവൻസിനർഹതയുണ്ട്. (ചട്ടം 90 A)

ചുരുങ്ങിയത് രണ്ട് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തീകരിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് ഉയർന്ന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, ആ യോഗ്യത അയാളുൾപ്പെടുന്ന സർവ്വീസ് മേഖലയ്ക്കോ സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നത് വഴി അയാൾക്കോ നേട്ടമുണ്ടാക്കുന്നതാണെങ്കിൽ, യോഗ്യതനേടാനാവശ്യമായ കാലത്തേയ്ക്ക് മറ്റ് അവധികൾക്ക് പുറമേ ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധിക്ക് ചട്ടം 91 അനുവാദം നൽകുന്നു. SC/ST ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ടുവർഷ സർവ്വീസ് നിബന്ധന ബാധകമല്ല.

www.aekollam.com

ചട്ടം 88 (ii) ലെ 90 ദിവസ സമയപരിധി [ഈ കാര്യത്തിൽ ബാധകമല്ല. (റൂളിംഗ്)] ഈ അവധി 120 ദിവസത്തിലധികരിച്ചാലും സാധാരണ ലീവ് അനുവദിക്കാൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനുവദിക്കാം. (ഗവ. തീരുമാനം)

5 വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തീകരിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേറ്റ് ഡിഗ്രി/ഡിപ്ലോമാ നേടുന്നതിനും ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി അനുവദനീയമാണ്, ഈ യോഗ്യത നേടുകവഴി അയാളുൾക്കൊണ്ട സർവ്വീസ് മേഖലയ്ക്ക് പ്രയോജനപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ (ചട്ടം 91 A)

പോസ്റ്റ് ഗ്രാജുവേറ്റ് ഡിഗ്രി/ഡിപ്ലാമ ഹാജരാക്കിയാൽ ഈ ആവശ്യത്തിനുള്ള ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി ഇൻക്രിമെന്റിന് നോഷണലായി പരിഗണിക്കാം (റൂൾ 33-ന്റെ പ്രൊവിസോ)

ദീർഘകാലത്തേയ്ക്ക് മെച്ചപ്പെട്ട മറ്റ്ജോലി വിദേശത്തോ ഇൻഡ്യയ്ക്കുള്ളിലോ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥ അപ്പൻഡിക്സ് XII A യിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്നു. സർവ്വീസിൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കപ്പെട്ടവർക്ക്

പകരം ജോലിക്ക് ആളെകിട്ടുന്ന തസ്തികകളിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്നവർക്ക് മാത്രമാണ് ഈ അവധിക്ക് അർഹത. ഒരേ പ്രാവശ്യം അഞ്ചുവർഷം വരേയും പരമാവധി 20 വർഷം വരേയും ഈ അവധിലഭ്യമാണ്.

സർവ്വീസ് ബ്രേക്ക് ഒഴിവാകുമെന്നല്ലാതെ ഈ അവധിക്കാലം ഒരു വിധമായ സർവ്വീസ് അനുകൂല്യത്തിനും കണക്കാക്കുന്നതല്ല. റിട്ടയർമെന്റിന് മുൻപ് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഈ അവധി അനുവദനീയമല്ല.

ഇതേ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അകലങ്ങളിലുള്ള കുടുംബ ത്തോടൊപ്പം ചേരാൻ അവധി അനുവദനീയമാണ്. അപ്പൻഡിക്സ് XII C

രണ്ടുവിഭാഗത്തിലും കൂടി സർവ്വീസിൽ ആകെ 20 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ അവധി അനുവദനീയമല്ല.

പഠനാവശ്യത്തിന് കോഴ്സ് കാലയളവിലേക്ക് പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കാത്തവർക്കും ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി അനുവദിക്കും. അവധിക്ക് മുൻപുള്ള സർവ്വീസിന്റെ ഒരാനുകൂല്യവും അവധിക്ക് ശേഷമുള്ള സർവ്വീസിൽ ലഭ്യമാവുകയില്ല (അപ്പൻഡിക്സ് XII B)

www.csiollam.com

പ്രസവാവധി : വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസം മുതൽ 180 ദിവസം ശമ്പളത്തോടുകൂടി പ്രസവാവധിക്ക് അവകാശമുണ്ട്. വെക്കേഷനിലാണ് പ്രസവമെങ്കിൽ ആ ദിവസം മുതൽ 180 ദിവസമായി അവധിപരിമിതപ്പെടുത്തണം. (ചട്ടം 100)

ആദ്യ നിയമനം ലഭിക്കുന്ന വനിതാ ജീവനക്കാർക്കും പ്രസവാവധി

പ്രസവം കഴിഞ്ഞ വനിത പ്രസവ തീയതി മുതൽ 180 ദിവസം പിന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ ജോലിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തിനടുത്ത ദിവസം മുതൽ പ്രസവതീയതിമുതൽ 180 ദിവസം പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ പ്രസവാവധിക്ക് അർഹതയാണ്. ജോലിക്ക് ഹാജരാകുമ്പോൾ തന്നെ പ്രസവതീയതി കാണിക്കുന്ന ഡോക്ടറിൽ നിന്നുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഹാജരാക്കണം (നോട്ട് 5 ചട്ടം 100)

മിസ്കാരിയേജ് /അബോർഷൻ ലീവ് : മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 42 ദിവസം ശമ്പളത്തോട് കൂടി വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ അവധി (ചട്ടം 101)

പ്രസവാവധിയോട് ചേർന്ന് 60 ദിവസം വരെ ലീവ് : മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റില്ലാതെ അനുവദനീയമാണ് (ചട്ടം 120, 102) അത് ശമ്പള മില്ലാത്ത അവധിയെങ്കിൽ നോഷണലായി ഇൻക്രിമെന്റിന് കണക്കാക്കും (ചട്ടം 33 ന്റെ പ്രൊവിസോ)

ലീവിൽ ശമ്പളം : ഏൺഡ് ലീവ് കാലത്ത് പൂർണ്ണ നിരക്കിലുള്ള ശമ്പളത്തിനും അലവൻസുകൾക്കും അർഹതയുണ്ട് എന്നാൽ തുടർച്ച യായി ലീവ് 180 ദിവസത്തിലധികരിച്ചാൽ H.R.A, H.T.A, C.C.A തുട ങ്ങിയ കോമ്പൻസേറ്ററി അലവൻസിന് 181-ാമത്തെ ദിവസം മുതൽ അർഹതയില്ല.

ഹാഫ് പേ ലീവിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന് ലീവിലായിരി ക്കുന്ന കാലയളവിൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെയും ഡി.എ.യുടെയും നിര ക്കിന്റെ പകുതിയ്ക്കാണ് അർഹത.

എന്നാൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ നിരക്ക് 10790 രൂപയോ അതിൽ കുറവോ ആണെങ്കിൽ ഫുൾ ഡി.എ.യ്ക്ക് അർഹതയുണ്ട്. ഇക്കൂട്ടർക്ക് ശമ്പളവും ഡി എയും കൂടി കൂട്ടിചേർത്തതിന്റെ 65 % തുക പകുതി ശമ്പ ളവും ഫുൾ ഡി.എ.യും ചേർന്ന തുകയേക്കാൾ കൂടുതലെങ്കിൽ വ്യത്യാസം സ്പെഷ്യൽ ലീവലവൻസായി ലഭിക്കാനർഹതയുണ്ട്.

www.cspillam.com

ലീവ് പരിവർത്തനം ചെയ്യൽ : ഒരിക്കൽ അനുഭവിച്ച ഒരു സ്വഭാവത്തിലുള്ള അവധി പില്ക്കാലപ്രാബല്യത്തിൽ മറ്റൊരു ലീവാക്കി മാറ്റാൻ ചട്ടം 76-ഉം 89-ഉം അനുവദിക്കുന്നു. എന്നാൽ ഏൺഡ് ലീവ് ഇത്തരത്തിൽ പരിവർത്തനം ചെയ്യാൻ അനുവദിക്കുകയില്ല. പരിവർത്തനം നടത്തുക വഴി അധിക അവധിശമ്പളത്തിനർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ അത് ലഭിക്കും. അധികം വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് മടക്കി അടയ്ക്കണം.

സസ്പെൻഷൻ കാലത്തെ ഉപജീവനപ്പടി (ചട്ടം 55)

സസ്പെൻഷൻ ദിവസം മുതൽ അർദ്ധവേതനാവധി യിലായിരുന്നെങ്കിൽ ലഭിക്കുമായിരുന്ന ശമ്പളവും അലവൻസും കൂടിയ തുകയാണ് ഉപജീവനപ്പടി. സസ്പെൻഷൻ ശമ്പളമുള്ള അവധിയായി പില്ക്കാലത്ത് റഗുലറൈസ് ചെയ്താൽ അധികം ശമ്പളം കിട്ടാനുണ്ടെ ങ്കിൽ അത് ലഭിക്കും. മറ്റവധികളില്ലാത്തതിനാൽ ശമ്പളമില്ലാത്ത അവധി യായി പരിഗണിക്കുകയാണെങ്കിൽ ഉപജിവനപ്പടി മടക്കി അടയ്ക്കേണ്ടതില്ല

ഉപജീവനപ്പടിയിൽ നിന്ന് റിക്കവറി

1. ആദായ നികുതി, സർക്കാർ വാസസ്ഥലത്തിന്റെ വാടക, കറന്റ് വാട്ടർചാർജ്ജുകൾ വകുപ്പ് തലവൻ നിശ്ചയിക്കുന്ന നിരക്കിൽ വായ്പകളുടെയും അഡ്വാൻസുകളുടെയും തവണകൾ, സഹകരണസംഘങ്ങൾക്ക് അടയ്ക്കാനുള്ള തവണകൾ

2. FBS, GIS എന്നിവയുടെ തവണകൾ

3 അധികമായി പറ്റിക്കഴിഞ്ഞ എതെങ്കിലും സംഖ്യ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് തിരിച്ചടയ്ക്കാനുള്ളത്. അത് അടിസ്ഥാനശമ്പളത്തിന്റെ (ഹാഫ് പേയുടെ) മൂന്നിലൊന്നിൽ അധീകരിക്കാൻ പാടില്ല

ജീവനക്കാരൻ രേഖാമൂലം സമ്മതിച്ചാൽ

1. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ലോണിന്റെ തവണ

2. പോസ്റ്റൽ ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസിന്റെ തവണ

www.cskollam.com

പിടിക്കാൻ പാടില്ലാത്തത്

1) പിഎഫ് വരിസംഖ്യ

2) കോടതി വഴിയുള്ള റിക്കവറി തുക

3) സർക്കാർ മുതലിന് വരുത്തിയ നഷ്ടം ഇനത്തിലുള്ള സംഖ്യ

കോമ്പിനേഷൻ ഓഫ് അപ്പോയ്ന്റ്മെന്റ് (ചട്ടം 53)

സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരന് മറ്റേതെങ്കിലും ഒന്നോ അതിലധികമോ തസ്തികകളുടെ ചാർജ് കൂടി താല്കാലികമായി നല്കുന്ന സംവിധാനം. ഇത് മൂന്ന് തരത്തിലാണ്.

1) അന്യ തസ്തികയിൽ പകരം ജോലിനോക്കൽ

സ്വന്തം തസ്തികയിലെ ജോലിക്ക് പുറമേ മറ്റൊരു തസ്തികയിൽ കൂടിയുള്ള ജോലിക്ക് നിയോഗിക്കപ്പെട്ടാൽ ഉയർന്ന തസ്തികയിലെ ശമ്പളവും മറ്റു ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും ബാധകമായ സ്കെയിലിന്റെ മിനിമത്തിന്റെ 7% വീതം .

2) മറ്റൊരു തസ്തികയുടെ അധിക ചുമതല പൂർണ്ണമായി വഹിക്കാൻ സ്വന്തം തസ്തികയുടെ ശമ്പളത്തിന് പുറമേ അധിക ചുമതലയുള്ള തസ്തികയുടെ സ്കെയിലിന്റെ മിനിമത്തിന്റെ 7%

3) അന്യ തസ്തികയുടെ ദൈനം ദിനക്കാര്യങ്ങൾ അധികമായി നോക്കുക. സ്വന്തം തസ്തികയുടെ ശമ്പളത്തിന് പുറമേ അന്യ തസ്തികയുടെ സ്കെയിലിന്റെ മിനിമത്തിന്റെ 4%. അധിക തസ്തികയുടെ/ തസ്തികകളുടെ പൂർണ്ണ ചുമതല 14 പ്രവർത്തി ദിവസങ്ങളിലധികരിച്ചാൽ മാത്രമാണ് അധിക വേതനത്തിനഹർത. പരമാവധി മൂന്ന് മാസത്തേയ്ക്ക് മാത്രമേ ചാർജ് അലനവൻസിനർഹതയുള്ളൂ.

ദൈനം ദിന കാര്യങ്ങളുടെ ചാർജ് ഒരു മാസത്തിൽ കവിഞ്ഞകാല ത്തേയ്ക്കാണെങ്കിൽ മാത്രമാണ് ചാർജ് അലവൻസ്.

കർത്തവ്യവും ഉത്തരവാദിത്വവും വ്യത്യസ്ഥമായ തസ്തികകളിലെ ചാർജിന് മാത്രമാണ് അലവൻസ്.

www.cselollam.com

പെൻഷൻ (KSR Part III)

സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രതിമാസ പെൻഷൻ, ഒറ്റത്തവണയായി ഡി.സി.ആർ.ജി (ഡത്ത്-കം-റിട്ടയർമെന്റ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി) എന്നിവ ലഭിക്കുന്നു. പെൻഷണർ/ ജീവനക്കാരൻ മരിച്ചാൽ കുടുംബത്തിന് കുടുംബ പെൻഷൻ ലഭിക്കുന്നു.

പെൻഷൻ - അഞ്ചു വിഭാഗങ്ങളുണ്ട്.

1) കോമ്പൻസേഷൻ പെൻഷൻ (ചട്ടം 33)

2) ഇൻവാലിഡ് പെൻഷൻ (ചട്ടം 42)

3) സൂപ്പറാനുവേഷൻ പെൻഷൻ (ചട്ടം 55)

4) റിട്ടയറിംഗ് പെൻഷൻ (ചട്ടം 56)

5) എക്സ് ഗ്രേഷ്യാ പെൻഷൻ (18.9.99- ലെ GO(P) 1851/ 99 Fin ഉത്തരവും ഭേദഗതികളും)

• തസ്തിക നിർത്തലാക്കിയത് വഴി ഒരു ജീവനക്കാരന് ജോലി നഷ്ടപ്പെടുകയും മറ്റൊരു തസ്തികയിൽ അയാളെ നിയമിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ അയാൾ അതുവരെ ആർജിച്ച സർവ്വീസിന് നല്കുന്ന

പെൻഷൻ ആണ് കോമ്പൻസേഷൻ അഥവാ നഷ്ടപരിഹാര പെൻഷൻ.

- ശാരീരിക മാനസികമായ കാരണത്താൽ ഒരു ജീവനക്കാരന് സർവ്വീസിൽ തുടരാനാവുകയില്ലെന്ന് സർട്ടിഫൈ ചെയ്യുമ്പോൾ പെൻഷൻ നൽകി പിരിച്ചു വിടുന്നതാണ് ഇൻവാലിഡ് അഥവാ അവശതാ പെൻഷൻ.

- കെ. എസ്. ആർ പാർട്ട് ഒന്ന് ചട്ടം 60 (a), ജീവനക്കാർ 55 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കുന്ന ദിവസം വരുന്ന സാമ്പത്തിക വർഷത്തിന്റെ അവസാന ദിവസം (മാർച്ച് 31) സർവ്വീസിൽ നിന്ന് നിർബന്ധമായി പിരിഞ്ഞിരിക്കണമെന്ന് അനുശാസിക്കുന്നു. ചട്ടം 60 (c) യിൽ ഇതേ വ്യവസ്ഥകൾ തന്നെ അധ്യാപർക്കും ബാധകമാക്കിയിരിക്കുന്നു. 07-04-70 സർവ്വീസിലുണ്ടായിരുന്ന ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർ അവർക്ക് ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസിൽ തന്നെ തുടർന്നാൽ 60 വയസ്സ് പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മാസത്തിന്റെ അവസാന ദിവസം സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കണമെന്ന് ചട്ടം 60 (b) അനുശാസിക്കുന്നു. ഈ വ്യവസ്ഥകളെല്ലാം ഫുൾടൈം ജീവനക്കാർക്കാണ്, പാർടൈം മീനിയലിന് ഈ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമല്ല. ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്നവരാണ് സൂപ്പറാനുവേഷൻ പെൻഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽപ്പെടുക.

www.cskollam.com

- 20 വർഷം പെൻഷനർഹമായ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയ ഏതൊരു ജീവനക്കാരനും മൂന്ന് മാസത്തിന് മുൻപ് നോട്ടീസ് നൽകി സർവ്വീസിൽ നിന്ന് പെൻഷൻ അർഹതയോടെ വിരമിക്കാൻ അവസരം നൽകുന്നതാണ് റിട്ടയറിംഗ് അഥവാ വോളന്ററി പെൻഷൻ.

- സർവ്വീസ് ദൈർഘ്യത്തിനും (വർഷകണക്കിന്) റിട്ടയർമെന്റിന് പുറകോട്ട് 10 മാസം വരെ ബാധകമായിരുന്ന ശമ്പള നിരക്കിനും അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് പ്രതിമാസ പെൻഷൻ സംഖ്യ നിശ്ചയിക്കുക. പരമാവധി പെൻഷന് 30 വർഷം യോഗ്യതാ സർവ്വീസുണ്ടാവണം. ചുരുങ്ങിയ പെൻഷന് 10 വർഷം യോഗ്യതാ സർവ്വീസാണ് നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്നത്.

ചുരുങ്ങിയ പെൻഷൻ 2400/- യിൽ കുറയാൻ പാടില്ല.

പരമാവധി പെൻഷൻ 29 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ (ഒരു ദിവസം കൂടി) ആയാലും ചുരുങ്ങിയ പെൻഷന് 9 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ (ഒരു ദിവസം കൂടി) ആയാലും യഥാക്രമം സർവ്വീസ് 30-ഉം 10-ഉം ആയി കണക്കാക്കും. മറ്റെല്ലാ ആവശ്യങ്ങൾക്കും സർവ്വീസ് ദൈർഘ്യം കണക്കാ

ക്കുന്നത് 6 മാസത്തിൽ കുറവ് ഉപേക്ഷിക്കുകയും 6 മാസമോ അതിൽ കൂടുതലോ ഒരു വർഷവുമായി കണക്കാക്കുകയും ചെയ്യുന്ന വിധത്തിലാണ്.

ഒൻപത് വർഷമോ അതിൽ കുറവോ സർവ്വീസോടുകൂടി സൂപ്പറാനുവേഷൻ പെൻഷനിൽ വിരമിക്കുന്നവർ, സർവ്വീസ് ദൈർഘ്യം കുറയാനിടവന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ കുറ്റം കൊണ്ടല്ലെങ്കിൽ (പെൻഷന് പരിഗണിക്കാത്ത അവധിയെടുക്കാതിരിക്കൽ) അവർക്ക് അനുവദിക്കുന്നതാണ് ഔദാര്യപെൻഷൻ (എക്സ്ഗ്രേഷ്യാ പെൻഷൻ). ഔദാര്യപെൻഷൻ നിശ്ചിത നിരക്കിൽ മാസം തോറും നല്കുന്നതാണ്. അതിനൊപ്പം ക്ഷാമബത്തയോ മറ്റ് അലവൻസുകളോ ലഭിക്കുകയില്ല. ഔദാര്യ പെൻഷണർ മരണമടഞ്ഞാൽ കുടുംബ പെൻഷന് അർഹതയില്ല. 9 വർഷമോ അതിൽ കുറവോ സർവ്വീസിൽ റിട്ടയർ ചെയ്യുന്നവർ പെൻഷന് പകരം അവർക്കർഹതപ്പെട്ട സർവ്വീസ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി വേണ്ടെന്ന് വച്ചാൽ മാത്രമേ ഔദാര്യ പെൻഷന് അർഹത ലഭിക്കൂ.

• DCRG-യ്ക്ക് ആധാരം സർവ്വീസ് ദൈർഘ്യവും റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് അർഹതപ്പെട്ട ശമ്പള നിരക്കും ആ ശമ്പളത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട ക്ഷാമബത്തയുമാണ്.

www.cskollam.com

DCRG-യ്ക്ക് പരമാവധി 33 വർഷം സർവ്വീസ് (32-ൽ, 29-ൽ 9-ൽ കൂടുതൽ വർഷം ഉള്ള സർവ്വീസ് യഥാക്രമം 33,30 ,10 ആയി പരിഗണിക്കും.

റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെ ശമ്പള നിരക്കും ക്ഷാമബത്തയും കൂടി ചേർത്ത് ഓരോ വർഷത്തെ സർവ്വീസിനും അര മാസത്തെ വേതനം എന്ന നിരക്കിലാണ് DCRG നൽകുന്നത് ഇപ്പോൾ നൽകുന്ന പരമാവധി തുക 3,30,000/- ആണ്.

• ഉദാ:- അവസാനത്തെ ശമ്പളം രൂ.10,000/- 64% DA രൂ. 6400 ആകെ 16,400/- 28 വർഷത്തെ സർവ്വീസിന് DCRG = 16400 x 28/2 = Rs 2,29,600/-

പെൻഷൻ തുക നിശ്ചയിക്കുന്ന വിധം

റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതി മുതൽ പിറകോട്ട് 10 മാസം അർഹതപ്പെട്ട അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ (സൂപ്പറാനുവേഷൻ പെൻഷനിൽ ജൂൺ ഒന്നു മുതൽ

മാർച്ച് 31 വരെയുള്ള 10 മാസം) ശരാശരിയുടെ പകുതിയാണ് 30 വർഷം സർവ്വീസുള്ള വ്യക്തിക്കു ലഭിക്കുന്ന ഫുൾ പെൻഷൻ സർവ്വീസ് കുറയുന്നതിനനുസരിച്ച് ആനുപാതികമായി പെൻഷനും കുറയും. അന്തിമമായി പെൻഷൻ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ പൈസ എത്രയായാലും ഒരു രൂപയായി കണക്കാക്കാം.

ഉദാ:- ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ 10 മാസത്തെ ശരാശരി ശമ്പളം രൂ. 12,261/-

30 വർഷത്തിന് പെൻഷൻ 50 % രൂ. 6130.50

സർവ്വീസ് 30 വർഷമെങ്കിൽ പെൻഷൻ രൂ. 6131/-

സർവ്വീസ് 10 വർഷമെങ്കിൽ പെൻഷൻ $= \frac{6130.5 \times 10}{30} = 2043.50$

= രൂ 2044/-

സർവ്വീസ് 15 വർഷമെങ്കിൽ $= \frac{6130.5 \times 15}{30} = 3065.25$

= രൂ 3066/-

www.cskollam.com

പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ

- പെൻഷൻ സംഖ്യയുടെ 40% പരിവർത്തനം നടത്തി മുൻകൂർ വാങ്ങുന്നതാണ് പെൻഷൻ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ. തുടർന്നുള്ള മാസങ്ങളിൽ ബാക്കി പെൻഷനും (60%) മുഴുവൻ പെൻഷന്റെ ക്ഷാമബത്തയും (പെൻഷൻക്കാരന് ക്ഷാമാശ്വാസം - DR) മെഡിക്കൽ അലവൻസും ലഭിക്കും. പെൻഷനറുടെ തൊട്ടടുത്ത ജന്മദിനത്തിൽ എത്ര വയസ്സാണോ ആകുന്നത് അതനുസരിത്താണ് കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ വാല്യൂ നിശ്ചയിച്ച പട്ടിക KSR Part III ൽ ഉള്ളത്

- 55 വയസ്സിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ അടുത്ത ജന്മദിനം 56-ാം വയസ്സാണ്. 56-ാം വയസ്സിന് ഒരു രൂപയുടെ ഒരു വർഷത്തെ മൂല്യം 11.42 ആണ്. 56 വയസ്സിന് ശേഷം 57 വയസ്സിനുള്ളിലാണെങ്കിൽ 57-ാം വയസ്സിന്റെ മൂല്യം 11.10.

50-ാം വയസ്സിൽ വോളണ്ടറി റിട്ടയർമെന്റ് ആകുമ്പോൾ 51-ാംവയസ്സിന്റെ മൂല്യം 12.95 ആണ്.

ഉദാ:- പെൻഷൻ രൂ.6131-രൂപ.

40% - രൂ 2452.40. Rounded to = Rs . 2452

ബാക്കി പെൻഷൻ - രൂ 3679/-

56-ാം വയസ്സിന്റെ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ വാല്യൂ = 2452x 11.42x 12

= 3,36,022.08 Rounded to 3,36,023

57-ാം വയസിന്റെ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ വാല്യൂ = 2452x 11.10 x 12

= 3,26,606.40 Rounded to 3,26,607

51-ാം വയസിന്റെ കമ്മ്യൂട്ടേഷൻ വാല്യൂ = 2452x 12.95 x 12

= 3,81,040.80 Rounded to 3,81,041

ഫാമിലി പെൻഷൻ

www.cscollam.com

പെൻഷൻ കിട്ടിക്കൊണ്ടിരുന്ന വ്യക്തി മരിച്ചാൽ അയാൾക്ക് സർവ്വീസിൽ അവസാനം ലഭിച്ച ശമ്പളത്തിന്റെ 30 % + കാലകാലങ്ങളിൽ അർഹതപ്പെട്ട DR ആണ് സാധാരണ ലഭിക്കുന്ന ഫാമിലി പെൻഷൻ. ചുരുങ്ങിയ ഫാമിലി പെൻഷൻ രൂ.2400-ൽ കുറയാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ 55 വയസിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റിട്ടയർ ചെയ്ത വ്യക്തിയുടെ മരണം അയാൾക്ക് 62 വയസ്സ് തികയുന്നതിന് മുൻപാണെങ്കിൽ 62 വയസ്സ് തികയുന്നത് വരെ ഉയർന്ന നിരക്കിൽ മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി അവസാന ശമ്പളത്തിന്റെ 50% ഫാമിലി പെൻഷന് അർഹതയുണ്ട്.

സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കുടുംബത്തിന് അവർ സർവ്വീസിൽ തുടർന്നിരുന്നുവെങ്കിൽ പെൻഷനർഹതയോടെ റിട്ടയർ ചെയ്യുമായിരുന്നുവോ ഇല്ലയോ എന്ന വ്യത്യാസം കൂടാതെ, ഫാമിലി പെൻഷന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

മരണമടയുന്ന സമയത്തെ ശമ്പളത്തിന്റെ 30 ശതമാനമാണ് ഫാമിലി പെൻഷൻ. എന്നാൽ മരണത്തിനടുത്ത ദിവസം മുതൽ ഏഴ് വർഷം അവസാനം ലഭിച്ചിരുന്ന ശമ്പളത്തിന്റെ 50% ഫാമിലി പെൻഷനായി നൽകും.

ഫാമിലി പെൻഷന് മിനിമം സർവ്വീസ് നിബന്ധനയില്ല.

സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ കുടുംബത്തിന് DCRG

അഞ്ചു വർഷം പൂർത്തിയാക്കി 24 വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കാതെ മരണമടഞ്ഞവരുടെ കുടുംബത്തിന് ചുരുങ്ങിയത് 12 മാസത്തെ വേതനം (24 വർഷ സർവ്വീസിനുള്ള) DCRG ആയി ലഭിക്കും. അഞ്ചു വർഷത്തിൽ കുറവ് ഒരു വർഷത്തിൽ കുറയാതെ സർവ്വീസ് പൂർത്തീകരിച്ച ശേഷം മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരന്റെ കുടുംബത്തിന് ആറു മാസത്തെ വേതനം DCRG ആയി ലഭിക്കും, ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിലാണ് മരണമെങ്കിൽ രണ്ടു മാസത്തെ ശമ്പളമാണ് DCRG (ചട്ടം 64). അവശതാ പെൻഷനിൽ 5 വർഷത്തിലധികം സർവ്വീസോടെ റിട്ടയർ ചെയ്യുന്നവർക്കും സർവ്വീസ് 24 വർഷത്തിൽ കുറവെങ്കിൽ 12 മാസത്തെ വേതനം DCRG ആയി അനുവദിക്കും.

സർവ്വീസ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി

ഔദാര്യ പെൻഷനർഹതയില്ലാതെ റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ യോഗ്യതാ സർവ്വീസിന്റെ ഓരോ വർഷത്തിനും ഒരു മാസത്തെ ശമ്പളത്തിന് (അവസാന ശമ്പള നിരക്കിൽ) തുല്യമായ സംഖ്യ സർവ്വീസ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നൽകണം (ചട്ടം 64)

www.cskollam.com

ഇൻവാലിഡ് പെൻഷനിലും റിട്ടയറിംഗ് പെൻഷനിലും സൂപ്പറാനുവേഷൻ പെൻഷനിൽ പെൻഷൻ കണക്കാക്കുന്ന രീതി തന്നെയാണ് പ്രയോഗിക്കുന്നത്. എന്നാൽ അവർക്ക് അവർ നേടിയ സർവ്വീസിനൊപ്പം സൂപ്പറാനുവേഷനിൽ റിട്ടയർ ചെയ്താൽ എത്ര കാലം കൂടി സർവ്വീസ് ലഭിക്കുമായിരുന്നുവോ അതുകൂടി (പരമാവധി) 5 വർഷം എന്ന നിബന്ധനയിൽ യോഗ്യതാ സർവ്വീസിനൊപ്പംകൂട്ടിയായിരിക്കും പെൻഷനും DCRG യും കണക്കാക്കുക. സർവ്വീസ് അധികം ചേർക്കുന്നതിനൊപ്പം ശമ്പള വർദ്ധനവിന് വ്യവസ്ഥയില്ല. ഫാമിലി പെൻഷന്റെ ഉയർന്ന നിരക്ക് റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി മുതൽ പരമാവധി ഏഴ് വർഷമായിരിക്കും.

ഫാമിലി പെൻഷന് അവകാശി

1) ആദ്യ അവകാശി ഭാര്യ അല്ലെങ്കിൽ ഭർത്താവ് - പുനർ വിവാഹം വരെ

2) ഭാര്യ/ഭർത്താവ് ഇല്ലെങ്കിലോ അവകാശം ഇല്ലാതായാലോ 25 വയസ് പൂർത്തിയാകാത്ത ജോലിയില്ലാത്ത മകൻ/ മകൾ

3) ഐറ്റം രണ്ടിൽ പറയുന്ന ആളിന്റെ അവകാശം അവസാനിച്ചാൽ അതേ വ്യവസ്ഥകളിൽപെടുന്ന അടുത്ത അവകാശിക്ക്.

4) ശാരീരികമായോ മാനസികമായോ ആയ അവശതയാൽ (40%) സ്വന്ത മായി ജീവിക്കാൻ കഴിയാത്ത മകന് / മകൾക്ക് മൂന്നുവരെയുള്ള അവകാശികളുടെ അഭാവത്തിൽ മരണം വരെ.

5) ഐറ്റം 4 വരെയുള്ള അവകാശികളുടെ അഭാവത്തിൽ 25 വയസ് കഴിഞ്ഞ അവിവാഹിതയായ മകൾക്ക് സ്വന്തമായി വരുമാനമില്ലെങ്കിൽ

അവിവാഹിതനായ ജീവനക്കാരൻ മരിച്ചാൽ വാർഷിക വരുമാനം 4800/- രൂപ യിൽ കുറവെങ്കിൽ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ഫാമിലി പെൻഷനർഹത യുണ്ട്.

ഫാമിലി പെൻഷൻ അനുവദിക്കുന്നതിന് അവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമല്ല (K.S.R Part III ചട്ടം 118)

www.cskollam.com

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാന ത്തിൽ (പെൻഷൻ ബുക്കിലെ പേജ് 35) ഫാമിലി പെൻഷൻ അനുവദിക്കാം.

ജീവനക്കാരന്റെ മരണ ദിവസം സർവ്വീസായി കണക്കാക്കണം

[KFC Vol I ആർട്ടിക്കൾ 83 (a)]

ഒരു ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞാൽ ഏത് മണി ക്കൂറിൽ മരിച്ചുവെന്ന് കണക്കാക്കാതെ ആ ദിവസത്തെ ശമ്പളം ജീവന ക്കാരന്റെ അവകാശിക്ക് നൽകണം; ഫാമിലി പെൻഷൻ അടുത്ത ദിവസം മുതലും

KCS (CCA) Rules 1960

ഈ ചട്ടങ്ങൾ സർക്കാർ സർവ്വീസിലിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും സർവ്വീസിലിരിക്കെ ശിക്ഷാ നടപടികൾ ആരംഭിക്കപ്പെട്ട എന്നാൽ അവ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപ് റിട്ടയർ ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്കും ബാധകമാണ്. (പൗലോസ് - കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് 1990(1) KLT 637)

നിയമനാധികാരി :

2(a) (i) ഏതൊരു സർവ്വീസിലോ, ക്ലാസിലോ, വിഭാഗത്തിലോ പെടുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാരനെ നിയമിക്കാൻ അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അല്ലെങ്കിൽ

(ii) ആ തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്താൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഈ അധികാരം മറ്റേതെങ്കിലും അധികാരിക്ക് ഡെലിഗേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ അധികാരി.

3. ആൾ ഇൻഡ്യാ സർവ്വീസ്, കാഷ്വൽ ജീവനക്കാർ, നോട്ടീസ് നല്കാതെ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് പിരിച്ചയക്കപ്പെടാവുന്നവർ ഒരുമാസത്തിൽ കുറഞ്ഞ നോട്ടീസ് നൽകി പിരിച്ചയക്കപ്പെടാവുന്നവർ എന്നിവർക്ക് ഈ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമല്ല. ജീവനക്കാരുടെ നിയമവും സർവ്വീസ് നിബന്ധനകളും മറ്റു നിയമങ്ങളാലും ചട്ടങ്ങളാലും നിയന്ത്രിക്കപ്പെടുന്നവർ ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ പരിധിയിൽപെടില്ല.

www.cssolim.com

ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ : (ചട്ടം 6,7,8)

ജീവനക്കാരെ സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസ് ആയും സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ആയും രണ്ടായി തരം തിരിച്ചിരിക്കുന്നു. ചട്ടങ്ങളിലെ ഷെഡ്യൂൾ ഒന്നിൽപ്പെട്ടവർ സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിലും രണ്ടിൽപ്പെട്ടവർ സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിലും ഉൾപ്പെടുന്നു. സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിൽ ഗസറ്റഡ് കേഡറും സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസിൽ നോൺ ഗസറ്റഡ് കേഡറും ഉൾപ്പെടുന്നു.

9. **നിയമനാധികാരി** : എല്ലാ നിയമനങ്ങളും നടത്തേണ്ടത് സർക്കാരാണെങ്കിലും പൊതുചട്ടങ്ങളാലോ പ്രത്യേകചട്ടങ്ങളാലോ ഓരോ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കാനുള്ള അധികാരം വീതിച്ച് നല്കപ്പെട്ട അധികാരി.

10 സസ്പെൻഷൻ

നിയമനാധികാരിക്കോ ഗവൺമെന്റ് അധികാരം നല്കിയിട്ടുള്ള നിയമനാധികാരിക്ക് താഴെയുള്ള ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഒരു ജീവനക്കാരനെ അയാൾക്കെതിരെ ശിക്ഷാനടപടികൾ ആരംഭിക്കുമ്പോഴോ, ശിക്ഷാനടപടികൾ നിലനിൽക്കുമ്പോഴോ, ക്രിമിനൽ കുറ്റം അന്വേഷിക്കപ്പെടുമ്പോഴോ, വിസ്തരിക്കപ്പെടുമ്പോഴോ, ശിക്ഷാനടപടികളുടെ അന്ത്യഘട്ടത്തിൽ അപ്പോൾ നിലനിൽക്കുന്ന സാഹചര്യമനുസരിച്ചോ, പൊതുതാല്പര്യത്താലോ, സർവ്വീസിൽ നിന്ന് സസ്പെന്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

നിയമനാധികാരിയെക്കാൾ താഴ്ന്ന അധികാരിയാണ് സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ ആ അധികാരി സസ്പെൻഷൻ നടത്താൻ ഇടയാക്കിയ സാഹചര്യം നിയമനാധികാരിയെ ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

KSSR 1958

ദി കേരളാ സ്റ്റേറ്റ് ആന്റ് സബോർഡിനേറ്റ് റൂൾസ് 1958

www.csiollam.com

ഈ ചട്ടങ്ങൾ പൊതുവായി നിയമനം, പ്രൊബേഷൻ, സീനിയോറിട്ടി, പ്രമോഷൻ എന്നീവിഷയങ്ങളിൽ എല്ലാവിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാണ്. എന്നാൽ ഏതെങ്കിലും വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ നിയമനത്തിന് ജോലിസ്വഭാവം, യോഗ്യത എന്നിവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യത്യസ്ഥ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ആവശ്യമായിരിക്കുമ്പോൾ ആ വിഭാഗത്തിനായി പ്രത്യേകചട്ടങ്ങൾ രൂപീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പല വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും പ്രത്യേക ചട്ടങ്ങൾ (Special Rules) നിലവിലുണ്ട്. Special Rules ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ ഭാഗമായി നിലനിൽക്കുന്നു

സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ നിയമനങ്ങൾക്കെന്നപോലെ സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലോ ഉടമയിലോ ഉള്ള യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ, കോർപ്പറേഷനുകൾ, ബോർഡുകൾ എന്നീ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിയമനങ്ങൾക്കും പൊതുവായ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നു.

സർക്കാർ നേരിട്ടുശമ്പളം നൽകുന്ന എയിഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാർക്ക് നിയമനം, പ്രൊബേഷൻ, പ്രൊമോഷൻ, സീനിയോറിട്ടി എന്നിത്യാദി കാര്യങ്ങൾക്ക് കേരളവിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങളാണ് ബാധകം.

സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് വ്യവസ്ഥകൾ

പൊതു പണമുപയോഗപ്പെടുത്തി ഉപകരണങ്ങളും മറ്റ് വസ്തുക്കളും ഫർണിച്ചറും വാങ്ങേണ്ടിവരുമ്പോഴും, സ്പെഷ്യൽ ഫീസ് ഫണ്ടിൽ നിന്നും സാധനങ്ങൾ വാങ്ങേണ്ടി വരുമ്പോഴും സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് നിയമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതുണ്ട്. (വ്യവസ്ഥകൾ കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വോള്യം ഒന്ന് ആർട്ടിക്കിൾസ് 120 മുതൽ 150 വരെ) പാലിക്കപ്പെടേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾക്ക് സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവൽ കാണുക. എല്ലാ വാങ്ങലുകൾക്കും ഭരണാനുമതി ഉണ്ടായിരിക്കണം

20,000 രൂപയ്ക്ക് മുകളിൽ വിലയുള്ള ഉപകരണങ്ങൾ വാങ്ങുവാൻ ടെണ്ടർ വിളിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 20,000 രൂപയ്ക്ക് താഴെയുള്ള വാങ്ങലുകൾക്കും വർക്കുകൾക്കും ക്വട്ടേഷൻ സമ്പ്രദായം സ്വീകരിച്ചാൽ മതിയാവും. ഇതിനായി വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന ഉപകരണത്തിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ, എണ്ണം, നിലവാരം, എന്നിവ വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ് പബ്ലിഷ് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. സ്ഥലത്തെ അറിയപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക് ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിന്റെ പകർപ്പുകൾ അയച്ചു കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. ഷോർട്ട് ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസുകൾ ആവശ്യമെങ്കിൽ പത്രങ്ങളിൽ പരസ്യപ്പെടുത്താം. സീലുവെച്ച് ലഭിക്കുന്ന ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറക്കുന്ന സ്ഥലവും തീയതിയും സമയവും പ്രസിദ്ധിപ്പെടുത്തി യിരിക്കണം. ക്വട്ടേഷൻ തന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രതിനിധികളെ ക്വട്ടേഷൻ തുറക്കുന്ന സമയത്ത് ഹാജരാകാൻ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ക്വട്ടേഷനുകൾ അടങ്ങുന്ന സീൽ വച്ച് കവറുകൾ പരസ്യമായി തുറന്ന് കംപാറിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഗുണ നിലവാരമുള്ളതും അതേസമയം ഏറ്റവും കുറഞ്ഞവില സൂചിപ്പിക്കുന്നതുമായ ക്വട്ടേഷൻ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും പർച്ചേർസ് ഓർഡർ നൽകാവുന്നതുമാണ്. മറ്റുള്ളവ തള്ളാവുന്നതുമാണ്. ക്വട്ടേഷൻ ലഭിച്ച സ്ഥാപനം തൃപ്തികരമായ രീതിയിൽ ഉപകരണം ലഭ്യമാക്കിയതിനുശേഷമാവണം ആയതിനുള്ള തുക വിതരണം ചെയ്യേണ്ടത്.

ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്, പത്രപരസ്യം, ലഭിച്ച മുദ്രവച്ച കവറുകൾ, ക്വട്ടേഷൻ കംപാരിറ്റീവ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ്, പർച്ചേർസ് ഓർഡർ, തുക ലഭിച്ചതി നുള്ള കൈപ്പറ്റു രസീത് എന്നിവ ആഡിറ്റിന് ലഭ്യമാക്കണം. സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് റൂൾസ് എയിഡഡ് സ്കൂളിൽ ഗവൺമെന്റ് ഫണ്ട്/ സ്പെഷ്യൽ

www.cskochi.com

ഫീ ഉപയോഗിച്ച് നടത്തുന്ന വാങ്ങലുകൾക്കും ജോലികൾക്കും ബാധകമാണ്. ഏതെങ്കിലും വസ്തുവിന് റേറ്റ് കോൺട്രാക്ട് അംഗികരിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥാപനമുണ്ടെങ്കിൽ അവിടെ നിന്നാവണം ആ വസ്തു വാങ്ങേണ്ടത്.

ഓരോ സ്ഥാപനത്തിനും ഓരോ വർഷവും വാങ്ങേണ്ടി വരുന്ന സാധനങ്ങളുടേയും ജോലികളുടേയും വിവരങ്ങൾ തലേ സാമ്പത്തിക വർഷാവസാനം തയ്യാറാക്കണം മുൻവർഷങ്ങളിലെ ഉപയോഗവുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തിയാവണം ആവശ്യവസ്തുക്കളുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ.

ലഭ്യമാവാനിടയുള്ള ഫണ്ടിനനുസൃതമായി മുൻഗണനാക്രമമനുസരിച്ചാവണം വാങ്ങലും ജോലി ചെയ്യിക്കലും

വാർഷികാവശ്യം K.F.C vol II -13-ാം നമ്പർ ഫാറത്തിൽ (APPENDIX I SPM)KFC vol I ആർട്ടിക്കിൾ 139 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് തയ്യാറാവണം. ഭരണാനുമതി ലഭ്യമാക്കണം

20000/-രൂപയും അതിലധികരിച്ചതോ ആയ വാങ്ങലിന് ടെണ്ടറും അതിൽ കുറവ് സംഖ്യക്ക് ക്വട്ടേഷൻ സിസ്റ്റവുമാണ് സ്വീകരിക്കേണ്ടത് . എന്നാൽ ഒരേസമയം വേണ്ടിവരുന്ന 500 രൂപയിൽ കുറവുള്ള വാങ്ങലിന് (പുസ്തകങ്ങളും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണങ്ങളും വാങ്ങലിന് 1000/- രൂപയിൽ കുറവ്) ഗവൺമെന്റ് സോഴ്സുകളിൽ നിന്നുള്ള വാങ്ങലിലും സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് അംഗീകരിച്ച റേറ്റ് കോൺട്രാക്റ്റ് ഉള്ളവയ്ക്കും ഈ നിബന്ധനകൾ ബാധകമല്ല (ഖണ്ഡി 12, 57 എസ്.പി.മാനുവൽ)

www.cskodam.com

1000 രൂപയിൽ കൂടുതൽ വിലയ്ക്ക് ഒരേ സമയം വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന പുസ്തകങ്ങൾക്കും ആനുകാലിക പ്രസിദ്ധീകരണ ങ്ങൾക്കും പ്രമുഖരായ പ്രസാധകരിൽ നിന്ന് പരമാവധി ഡിസ്ക്കൗണ്ട് നേടി സിമ്പിൾ ക്വട്ടേഷൻ വഴി വാങ്ങൽ നടത്താം. എസ്റ്റിമേറ്റ് അനുസരിച്ച് 20000/- രൂപയിൽ കുറഞ്ഞ വാങ്ങലുകൾക്കുള്ള ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിൽ ലഭിക്കേണ്ട വസ്തുക്കളുടെ ഇനവും തരവും അളവ് തിരിച്ച് എവിടെ എങ്ങനെ വിതരണം ചെയ്തിരിക്കണമെന്ന കാര്യം വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം. ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസിന്റെ മോഡൽ അപ്പൻഡിക്സ് III S.P.M ൽ ഉണ്ട്. നോട്ടീസ് ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതില്ല . എന്നാൽ ഷോർട്ട് ക്വട്ടേഷൻ നോട്ടീസ്

(അപ്പൻഡിക്സ് iv) ആവശ്യമെങ്കിൽ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കാം .

<u>ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ (പൊതുപരസ്യംവഴി)</u>

<u>ലിമിറ്റഡ് ടെണ്ടർ</u> (പ്രത്യേകമായി ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്ക്)

<u>സിങ്കിൾ ടെണ്ടർ</u> (ബന്ധപ്പെട്ട ഏക സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന്)

ഓപ്പൺ ടെണ്ടർ സിസ്റ്റത്തിൽ വ്യാപകമായ പരസ്യം ആവശ്യമാണ് അപ്പൻഡിക്സ് V ഫാറത്തിൽ ഷോർട്ട് ടെണ്ടർ ഒന്നോ രണ്ടോ ഭാഷാ പത്രത്തിലും ഇംഗ്ലീഷ് പത്രത്തിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.

<u>ടെണ്ടർ ഫാറവും വിലയും</u>

ഏതൊരു വാങ്ങലിലും ഉദ്ദേശിക്കുന്ന വില 20000 രൂപയോ അതിൽ കൂടുതലോ ആണെങ്കിൽ സർക്കാർ അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള വില ഈടാക്കിയാണ് ടെണ്ടർ ഫാറം ആവശ്യക്കാർക്ക് നല്കേണ്ടത് (അപ്പൻഡിക്സ് VI)

www.cskollam.com

കേരളത്തിനുള്ളിലുള്ള സ്മാൾ സ്കെയിൽ ഇൻടസ്ട്രീസ് യൂണിറ്റുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ വില ഈടാക്കാതെ ഫാറം നല്കാം.

<u>ഏണസ്റ്റ് മണി ഡെപ്പോസിറ്റ് (ആർട്ടിക്കിൾ 142(b) (നിരതദ്രവ്യം)</u>

ഓരോ ടെണ്ടറിനുമൊപ്പം എസ്റ്റിമേറ്റിന്റെ ഒരു ശതമാനം (അടുത്ത രൂപയായി) ഏണസ്റ്റ് മണി ഡെപ്പോസിറ്റായി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

അംഗീകൃത വിതരണത്തിനായി സ്റ്റോർ പർച്ചേഴ്സ് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റി നാൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ടതോ വ്യവസായ വകുപ്പ് അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ SSI യൂണിറ്റുകളേയും വ്യാവസായിക കോപ്പറേറ്റീവ് സൊസൈറ്റികളേയും നിരതദ്രവ്യം അടയ്ക്കുന്നതിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

നിശ്ചിതഫാറത്തിലും വ്യവസ്ഥകളിലും നിശ്ചിത സമയപരിധി ക്കുള്ളിലുമല്ലാതെയുള്ള ടെണ്ടറുകൾ, സ്വീകരിക്കാൻ പാടില്ല. വാങ്ങാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സാധനത്തിന്റെ സാമ്പിൾ ഹാജരാക്കാനുള്ള കേസ്സുകളിൽ സാമ്പിൾ സഹിതമാവണം ടെണ്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.

ടെണ്ടറുകൾ/ക്വട്ടേഷനുകൾ തുറക്കുവാൻ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയത്ത് തന്നെ അവ നല്കിയവരിൽ ഹാജരാക്കിയിട്ടുള്ളവരുടെ സാന്നിദ്ധ്യത്തിൽ തുറകുകയും ഓരോരുത്തരും കാണിച്ചിരിക്കുന്ന നിരക്കുമായി ബന്ധപ്പെടുത്തി താരതമ്യപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഉടൻ തന്നെ വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം തയ്യാറാകുകയും വേണം. സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വിട്ടുപോകലോ തിരുത്തലോ വരാതിരിക്കുവാൻ പരമാവധി ശ്രദ്ധിക്കണം.

അറിയപ്പെടാത്ത സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന ടെണ്ടർ കുറഞ്ഞ നിരക്ക് മൂലം സ്വീകാര്യമെങ്കിൽ ആ സ്ഥാപനത്തിന്, ആവശ്യമുള്ള വസ്തുക്കൾ നിശ്ചിതസമയത്തും സ്ഥലത്തും തരാനുള്ള കഴിവുണ്ടോയെന്ന് അന്വേഷിച്ചുറപ്പിച്ച ശേഷമേ വിതരണത്തിനുള്ള ഉത്തരവ് നല്കാവൂ

രണ്ടോ അതിലധികമോ സ്ഥാപനങ്ങൾ ഒരേ നിരക്ക് കാണിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെല്ലാം ആവശ്യമുള്ള സാധനങ്ങൾ തരാൻ കഴിവുള്ളവരാണെന്ന് കണ്ടാൽ വിതരണത്തിന് അവർക്ക് തുല്യ അവസരം നല്കണം.

ടെണ്ടർ സ്വീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അപ്പൻഡിക്സ് xiii -ാം നമ്പർ ഫാറത്തിലാവണം വിതരണത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഉത്തരവ്

www.csiollam.com

തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ടെണ്ടർ നല്കിയ വ്യക്തി / സ്ഥാപനം വിലയുടെ 5% സെക്യൂരിറ്റി ഡെപ്പോസിറ്റായി അടയ്ക്കണം. അത് സംഖ്യയായോ ട്രഷറി/ പോസ്റ്റാഫീസ്/ ബാങ്ക് ഡെപ്പോസിറ്റായോ ബാങ്ക് ഗാരന്റിയായോ സേവിംഗ്സ് സർട്ടിഫിക്കാറ്റായോ സ്റ്റോക്ക് സർട്ടിഫിക്കറ്റായോ സ്വീകരിക്കാം

സ്വീകാര്യമായ ടെണ്ടറുകാരൻ സ്റ്റാമ്പ് ഡ്യൂട്ടിക്ക് വിധേയമായ മുദ്ര കടലാസിൽ അപ്പൻഡിക്സ് XIV നമ്പർ ഫോറത്തിൽ എഗ്രിമെന്റ് നല്കണം

വ്യക്തമായ വിവരങ്ങൾക്ക് കേരളാ ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് വോള്യം ഒന്ന് ആർട്ടിക്കിൾസ് 120 മുതൽ 162 വരെയും സ്റ്റോർ പർച്ചേസ് മാനുവലും കാണേണ്ടതാണ്.

TRAVELLING ALLOWANCE PART II K.S.R.
AT A GLANCE

(Effective from 01-03-2006 vide G.O (P) 145/06/ Fin dated 25-03-2006)

Officers Grade	Pay Range for each grade Rule 1	Mileage Allowance/ KM Rule 31	Air Journey incidental expense from 01-04-07	incidental expense Road/ Rail per/Km Minimum Half DA for a day Rule 63	Daily Allowance		Personal effect in KG R 67(a)(iii)	Loading Unloading charge each R.67(a)1,2,3	Room rent per day		Eligible
					Within the state Rule 39 Part II	Outside the state Note 3 Rule44			Delhi/Kolkata Chennai/ Mumbai	other cities outside Kerala	Class for each grade officers
I	Actual pay of Rs.14900/- and above	80 paise per Kilometer for all grades of employees	220	Rs.0.25	Rs.150	Rs.220	2240KG	Rs.330	Rs.1000	Rs.650	IIAC
IIa	In between Rs.12400/- and Rs.14899		170	Rs.0.20	Rs.120	Rs.170	1120KG	Rs.170	Rs.1000	Rs.650	I class if the train does not have I class, IIAC
IIb	In between Rs.8000/- and Rs.12,399/-		140	Rs.0.18	Rs.120	Rs.140	1120KG	Rs.170	Rs.750	Rs.500	II AC. if train does not have IIIA, I class
III	In between Rs.5000/- and Rs.7999/-		110	Rs.0.15	Rs.100	Rs.100	560KG	Rs.140	Rs.750	Rs.500	II Class
IV	Below Rs.5000/-		110	Rs.0.15	Rs.100	Rs.110	560KG	Rs.140	Rs.550	Rs.350	II Class

www.cskollam.com

1. Air journey is permissible only to the officers whose sacle of pay is Rs.16,650-23,200 and above and the Heads of Depts, Private Secretary to minister and all India service officers. But it will on the prior permission of the concerned authority (GO(P) 423/06/Fin dated 16-10-06) No incidental expense will be allowed If possible the officers shall buy the return ticket also for economy class (GO (P) 145/06 fin dated 25-03-06)
2. Autorickshaw charge at the rates fixed can be claimed for tour journey residence to office / Airport/Bus stand for maximum of /KMs per journey @Rs5/- per KM subject a maximum of Rs.100/- per day. Taxi fare Rs.6.50/KM subject to a minimum of Rs 50/- for a distance upto 5KMs (GO (P) 8/06/ Trandated 1-03-06)
3. For each 24 hours one DA fraction up to 6 Hours - Nil above 6 hrs up to 12 Hours Half DA Above 12 to 24 Hours one D.A for halt only (Rule 63)
4. Full rate of DA up to 10 days Rate 11th days to 30th day 3/4 DA For the next two months 1/2 DA (Rates per day Rule 59 (b)
5. Claim for TA shall be treated as forfeited or deemed to have been relinquished if it is not preferred with in one year Rule 5A
6. TA ceiling GO (P) 296/07 /Fin dated 10-07-07.
7. Journey on transfer by rail Grade I, II (a) II (b) effect single train 1 st class + 3 incidental charge subject to minimum of 1 1/2DA Family for each member first class train. Half fare for child. Grade III and IV officers 2nd class fare +3 I.C minimum 1/2 DA Family members 2nd class fare to each member. For Children age group 5to 12, 2nd class half fare
8. Journey on transfer by road, officers- Bus fare two times, 3 times incidental charge, Family one member no fare, two or more than two bus fare irrespective of the age of the member
9. In cases of raod journey fare per Kilometer is fixed as 80 paise.

HOUSE RENT ALLOWANCE

G.O (P) 145/06 Fin dated 25-03-2006 from 1-3-2006

Pay range Rs	B class City Tvm/ Kochi/ Kozhikode Rs	C class City/ Town ** Rs	Towns not in B and C class *** Rs	Other places
Rs. 4300-4589	250-	190-	190-	Rs.150/-
Rs. 4590-7299	400-	280-	280-	
Rs.7300-13699	600-	390-	340-	
Rs.13700-17099	750-	500-	380-	
Rs.17100-20199	1000-	680-	380-	
Rs. 20200& above	1200-	790-	380-	

The state employees working in New Delhi and other will be eligible for HRA at Govt. of India rates as applicable at that place.

***Alapuzha, Changanassery, Kanhangad, Kannur, Kasargod, Kayamkulam, Kunnamkulam, Kollam, Kottayam, Malappuram, Mangeri, Nedumangad, Neyyattinkkara, Plakkad, Payyannur, Ponnani, Quilandi, Taliparambu, Tiruvalla, Trichur, Tirur and Vadakara.*

**** " Towns not in B& C class " means all other Muncipal areas and townships as wll as Dist& Taluk HQs not comming under B an C class city/ town The rates apply only to the office situate within the city / Muncipality etc.*

www.cskolam.com

Rent recovery from the employees residing in Govt. Quarters

No	Range	Rate
1.	Those pay in the scales in between Rs.4300-5930 andRs.10790-1800 and other categories who are specifically exempted (Judicial Officers Note)	Nil
2.	Those drawing pay in the scale in between Rs.11070 -18450 and Rs.13610-20700	2% of the basic pay +PP&Spl.pay
3.	Those drawing pay in the sclae of pay Rs16650-23200 and above	4% of the basic pay +PP &Spl .pay

.006

City Compensatiory Allowance in Thiruvanathapuram Kochi & Kozhikode
Vide GO (P) 145/06 Fin dated 25-03-2006 from 1-03-2006

Sl No	Pay range	Rate/ Month
1.	Basic pay below Rs.4990	Rs.30-
2.	Basic Pay Rs.4990 to Rs.7479	Rs.40-
3.	Basic Pay Rs.7480 to 9589	Rs.65-
4.	Rs. 9590 and above	Rs.120-

Hill Track Allowance

www.cskollam.com

Sl No.	Categoration of officials	Rate/ month
1.	Pay of Rs.9190/- and above	Rs.140-
2.	Pay of Rs.9189/- to 5779/-	Rs.130-
3.	Pay of Rs.5780/- and below	Rs.100-
4.	Part Time contingent Employees	Rs.100/-

DUTIES AND RESPONSIBILITIES OF PRINCIPALS AND TEACHERS

In Kerala, the establishment of administration of School education areas per the provisions in Kerala Education Act, 1958 and the Kerala Education Rules, 1959. It was originally framed for the control of the school education upto the level of std XI (later the duration of school education was reduced to 10 years from 11 years) and for the administration and control of the training schools.

Schools are owned and controlled by Govt. or owned by private managers, and controlled by the Govt.

Private schools are classified as i) recognised and aided by Govt and ii) recognised by Government but not aided. In aided schools staff cost and maintenance cost are met by the Government. Both in Government and Aided schools education is free. In recognised schools managements are permitted to collect fee from the pupils for salary cost and other expenses.

www.cskollam.org

However the pupils in Govt. and aided schools are bound to pay nominal special fee at the rates prescribed from time to time.

In Government, aided and unaided schools, duties and responsibilities of the Heads of schools are more or less same.

As per the definition in sub-clause 7(a) rule 2 chapter I of K.E.Rs, teacher includes the head of the school

Plus two education (Higher Secondary School) is in general stream as well as in vocational stream of education. Vocational stream is brought into school level as a part of National Education Policy known as Vocational Higher Secondary School. Comprehensive and detailed statutory provisions are yet to be provided. There are statutory provisions prescribing qualifications and mode of appointment of teachers both in Higher Secondary Schools and Vocational Higher

Secondary Schools. The heads of Higher Secondary Schools and Vocational Higher Secondary Schools are designated as Principals.

In the above circumstances it is desirable to be aware of the provisions in KER regarding the duties and responsibilities of the heads of schools and teachers.

Head of a school shall assign to himself such part of the teaching work to keep him touch with the general progress of instructions. Headmasters of H.S. and Principals of V.H.S.S. should have at least ten periods of teaching work in a week. Contrary to this provision the Principals of Higher Secondary Schools shall have to act as fulfledged teachers in addition to the duties as the administrative Head of the School.

The Principal is expected to ensure the availability of all the text books, note books and other learning materials which are quite necessary for learning.

www.cskollam.com

He shall in consultation with the staff council have a scheme of work drawn up for each subject divided into units for the whole year.

He shall keep himself thorough with the scheme of work and shall watch the progress of instruction.

He shall devote a portion of the office time for monitoring to ensure that the teaching work is effectively carried out.

He shall be responsible for holding internal written examination as a part of continuous and comprehensive evaluation in school to assess the progress of the pupils.

The head of school shall maintain a **Supervision Diary** in respect of every teacher in the manner prescribed. The Principal is expected to maintain such other registers with a view to ensuring the academic efficiency

He shall maintain a **Log Book** for recording important events connected with the school.

He shall maintain a **Factual Diary** as per the instructions of the department.

He shall keep a **Visitor's Diary** for obtaining the observation of the distinguished visitors.

He shall not undertake any external work in any kind without the written permission of the competent authority.

Discipline in the class may be maintained by providing adequate teaching learning experience in the class rooms.

i) It shall be ensured that effective and interactive teaching learning methodology along with adequate learing aids and equipments are employed in the class room so that the conducive learning atmosphere is created in the class room to enable every student to learn at his own pace. The Principal shall encourage the teachers for providing remedial and enrichment programme for the students. Where ever necessary he shall arrange guidance and counselling with the participation of teachers and experts in the field of Medicine and Psychology.

He shall promote the personal contact between the teachers and students and parents/guardians

He shall monitor students councils, house systems.

He shall draw up a code of conduct and enforce it's observance.

He shall with assistance of teachers prevent the pupils from involving in undesirable habits and activities.

i) he shall see that the rules and orders of the Dept. and Govt. are complied with

ii) he shall maintain discipline in the school with the assistance of teachers and Parent Teachers Association

iii) he shall organise work distribution in the school by framing time tables and encouraging curricular and co curricular activities.

iv) to see that records, books, registers and files of the

www.cskollam.com

school are maintained in proper conditions and to attend to correspondence promptly.

v) to collect fees from the pupils through the teachers and to remit.

vi) he shall cause the maintenance of the school premises in a healthy, neat and tidy condition.

vii) he shall organise and conduct staff council

He shall draw and disburse the salary and other emoluments due to the employees in his institution.

He shall control all academic work of his school.

He shall maintain the Register for Admission of pupils in his school as prescribed.

He shall be responsible for admission and removal of pupils and issue of T.C.s in accordance with the provisions.

www.cskollam.com

Principal may on adequate reason declare any day as a special holiday for the school, on condition that it will be compensated by working another day which is not a working day as per the academic calendar.

He shall be competent to issue duplicate Transfer Certificate in case orginal is lost irrecoverably, on application with neccessary documents insisted on and subject to other conditions.

It shall be the duty of a teacher.

i) to perform the best of their abilities in teaching, and other activities allotted to them.

ii) to maintain discipline in the class room and to assist the Principal in maintaining general discipline.

iii) to conduct himself in or outside the school in such a manner that his behaviour would be a model for the students.

iv) to maintain the Notes of Lessons for the subject he teaches.

v) Teachers including heads of schools shall abide by the conduct rules applicable to Govt. employees in general and the teachers particularly.

vi) he shall not engage in private tution and private teaching.

vii) he shall maintain the students profile based in continuous and comprehensive evaluation.

viii) he shall assist the students in the preparation of project work, seminar, and in the use of library, laboratary and computers.

ix) he shall inculcate in students the democratic, socialist and secular values as enshrined in our constitution

x) he shall facilitate the harmonious solution of social issues

xi he shall effectively participate in tutorial system for the mental wefare of the students

www.hsskollam.com

Delegation of Powers:-

The Executive powers of the Union and the State Govt. shall vest with the President of India and the Governor of the State as the case may and they shall exercise the powers either directly or through officers subordinate to them (Article 53 and Aritcle 154 of the Constitution of India).

Based on these constitutional provisions the State Govt. delegated the powers to the officers subordinate to Govt. including Principals

In General Education the Director of H.S.S.Edn and the Director VHSS Edn as the case may be are the Chief Executive Officer for the HSS/ VHSS education.

List of Abbreviation

SPM - Store Purchase Manual

KSSSR- Kerala State Subordinate Service Rules

KSR - Kerala Service Rules

KCS (CC & A) - Kerala Civil Services Classification control and Appeal

MLA - Member of Legislative Assembly.

KER - Kerala Education Rules.

SC/ST - Scheduled Caste/ Scheduled Tribe

HRA - House Rent Allowance

HTA - Hill Track Allowance

CCA - City Compensatory Allowance

FBA - Family Benefit Scheme

GIL - Group Insurance Scheme

PF - Provident Fund

DCRG - Death cum Retirement Gratuity

DR - Dearness Relief

KFC - Kerala Financial Code

SSI - Small Scale Industries

HSS - Higher Secondary School

VHSS - Vocational Higher Secondary School

HS - High School

Edn. - Education

www.eskollam.com