© Government of Kerala
2002

KERALA GAZETTE

EXTRAORDINARY

PUBLISHED BY AUTHORITY

Vol. XLVII / വാല്യം 47	Thiruvananthapuram, Thursday / തിരുവനന്തപുരം, വ്യാഴം	29th August 2002 / 2002 ആഗസ്റ്റ് 29 / 7th Bhadra 1924 / 1924 ഭാദ്രം 7	No. / നമ്പർ 1266

കേരള സർക്കാർ

തൊഴിലും പുനരധിവാസവും (എച്ച്) വകുപ്പ്

വിജ്ഞാപനം

ജി.ഒ. (എം. എസ്.) നമ്പർ 56/2002/തൊഴിൽ.

തിരുവനന്തപുരം, 2002 ആഗസ്റ്റ് 14.

എസ്. ആർ. ഒ. നമ്പർ 677/2002—1978-ലെ കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി നിയമം (1980-ലെ 20-ാം ആക്ട്) 16-ഉം 19-ഉം വകുപ്പുകളും 43-ാം വകുപ്പ് (1)-ാം ഉപവകുപ്പ് (ഡി) ഖണ്ഡിക പ്രകാരവും നല്കപ്പെട്ട അധികാരങ്ങൾ വിനിയോഗിച്ചും, ഇത് സംബന്ധിച്ച് നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങൾ റദ്ദാക്കിക്കൊണ്ടും, കേരള സർക്കാർ, ഇതിനാൽ താഴെ പറയുന്ന ചട്ടങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നു, അതായത്;—

ചട്ടങ്ങൾ

അദ്ധ്യായം 1

1. ചുരുക്കപ്പേരും പ്രാരംഭവും.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങൾക്ക് "കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡ് സ്റ്റാഫ് (നിയമനവും, സേവന വ്യവസ്ഥകളും, പെരുമാററവും, അച്ചടക്കവും) ചട്ടങ്ങൾ 2002" എന്ന് പേർ പറയാം.

(2) ഈ ചട്ടങ്ങൾ ഉടൻതന്നെ പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്നതാണ്.

2. ബാധകത.—ഈ ചട്ടങ്ങൾ കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡിലെ ഓരോ മുഴുവൻസമയ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാകുന്നതും, എന്നാൽ, കേന്ദ്ര ഗവൺമെൻറ് സർവ്വീസിൽനിന്നോ, സംസ്ഥാന ഗവൺമെൻറ് സർവ്വീസിൽനിന്നോ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ, സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്കും എംപ്ലോയ്മെൻറ് എക്സ്ചേഞ്ചുവഴി താല്ക്കാലികമായി നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ബാധകമല്ലാത്തതും ആകുന്നു.

3. കേരള സ്റേററ് ആൻറ് സബോർഡിനേററ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുടെ ബാധകത.—1958-ലെ കേരള സ്റേററ് ആൻറ് സബോർഡിനേററ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ മററ് പ്രകാരത്തിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടില്ലാത്തിടത്തെല്ലാം എല്ലാ ബോർഡ് ജീവനക്കാർക്കും, ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ ബാധകമാകുന്നതാണ്.

4. നിർവ്വചനങ്ങൾ.—ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ, സന്ദർഭം മററ് പ്രകാരത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം,—

(എ) 'ആക്ട്' എന്നാൽ 1978-ലെ കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ആക്ട് (1980-ലെ 20-ാം ആക്ട്) എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ബി) 'ബോർഡ്' എന്നാൽ ആക്ടിൻെറ 14-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെട്ട കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളിക്ഷേമ ബോർഡ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(സി) 'ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്' എന്നാൽ 1981-ലെ കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ചട്ടങ്ങളിലെ 15-ാം ചട്ടത്തിൻെറ (1)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം ഗവൺമെൻറ് നിയമിക്കുന്ന ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഡി) 'കമ്മീഷൻ' എന്നാൽ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഇ) 'കമ്മിററി' എന്നാൽ ആക്ടിൻെറ 18-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന കമ്മിററി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) 'കമ്മിററി ചെയർമാൻ' എന്നാൽ ആക്ടിലെ 18-ാം വകുപ്പിൻെറ (5)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഗവൺമെൻറ് നിയമിക്കുന്ന കമ്മിററിയിലെ ചെയർമാൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജി) 'തക്ക അധികാരി' എന്നാൽ നിയമനാധികാരി അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അല്ലെങ്കിൽ അധികാരങ്ങൾ പ്രയോഗിക്കുന്നതിന് ബോർഡിനാൽ വ്യക്തമാക്കപ്പെട്ട ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എച്ച്) 'കൺവീനർ' എന്നാൽ ആക്ടിലെ 18-ാം വകുപ്പ് (5)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഗവൺമെൻറ് നിയമിക്കുന്ന കമ്മിററിയിലെ കൺവീനർ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഐ) 'ഡ്യൂട്ടി' ഒരാരം താഴെപ്പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിലുളള ഒരംഗമായി കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നു എന്നു പറയപ്പെടുന്നതാണ്; അതായത്:—

(i) അങ്ങനെയുളള സർവ്വീസിന്റെ കേഡറിലുളള ഒരു തസ്തിക സംബന്ധിച്ച് കൃത്യങ്ങരം നിർവ്വഹിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുളള സർവ്വീസിന് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുളള പ്രൊബേഷനോ, പഠനമോ, ട്രെയിനിംഗോ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോരം;

(ii) അയാരം ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കാൻ അനുവദനീയമായ സമയം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുമ്പോരം; അല്ലെങ്കിൽ;

(iii) അധികൃത പൊതു ഒഴിവു ദിവസങ്ങളിലും അങ്ങനെയുളള അവധിയെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങരം ക്കനുസൃതമായി ആകസ്മികാവധിയിലായിരിക്കുമ്പോഴും അല്ലെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുളള സാന്നിദ്ധ്യത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പും പിമ്പും ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലായിരിക്കുമ്പോഴും, അല്ലെങ്കിൽ അയാരം ഒഴിവുകാലത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോരം;

(ജെ) 'കുടുംബം' (ഫാമിലി) എന്നാൽ ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ ആവശ്യങ്ങരംക്ക്, കെ.എസ്.ആർ. പാർട്ട് III ചട്ടം 71-ൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുളള പ്രകാരം ആയിരിക്കുന്നതാണ്;

(കെ) 'ഗവൺമെന്റ്' എന്നാൽ കേരള ഗവൺമെന്റ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എൽ) 'ആസ്ഥാനം' എന്നാൽ ജീവനക്കാരൻ ഏത് ഓഫീസിൽ ജോലിചെയ്യുന്നുവോ ആ ഓഫീസിന്റെ പതിനഞ്ച് കിലോമീററർ ചുററളവിലുളള പ്രദേശം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എം) 'ശമ്പളം', 'സ്ഥിരശമ്പളം', 'സ്പെഷ്യൽ ശമ്പളം', 'വ്യക്തിപരമായ ശമ്പളം', 'ഉപജീവനബത്ത', 'അവധിക്കാല ശമ്പളം', 'നഷ്ടപ്രതിഫലത്തുക' എന്നീ പദങ്ങരംക്ക്, അതാതു സംഗതിപോലെ, 1959-ലെ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുളള പ്രകാരം അർത്ഥമാകുന്നു;

(എൻ) 'പ്രൊബേഷണർ' എന്നാൽ ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിലുളള തന്റെ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഒരംഗം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഒ) 'ജീവനക്കാരൻ' എന്നാൽ ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിൽ ജോലിക്കാക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ആരം എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ ഏത് ഓഫീസറും/സ്നാഫും ഉരംപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു;

(പി) 'സർവ്വീസ്' എന്നതിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഡ്യൂട്ടിയിലായിരിക്കുകയും അധികൃത അവധിയിലായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന കാലാവധി ഉൾപ്പെടുന്നതും, എന്നാൽ ജീവനക്കാരൻ അനുവാദമില്ലാതെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, ബോർഡിനാൽ/ഗവൺമെൻറിനാൽ അത് പ്രത്യേകം വകവച്ച് കൊടുക്കാത്തപക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും കാലാവധി അതിൽ ഉൾപ്പെടാത്തതും ആകുന്നു;

(ക്യു) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ, പ്രത്യേകം നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും ആയ മറ്റെല്ലാ പദങ്ങൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും ആക്ടിലും, 1959-ലെ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലും 1958-ലെ കേരള സ്റേറററ് ആൻസ് സബോർഡിനേററ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലും 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരംതിരിവും, നിയന്ത്രണവും, അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളിലും കൊടുത്തിട്ടുള്ള അതേ അർത്ഥം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. <u>വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ.</u>— ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും പ്രവർത്തനം ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ അമിതമായ വൈഷമ്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നുവെന്ന് ബോർഡിന് ബോദ്ധ്യമാകുന്നപക്ഷം, സംഗതി ന്യായയുക്തവും നീതിയുക്തവുമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്, ആവശ്യമെന്ന് ബോർഡിന് തോന്നാവുന്നിടത്തോളവും ആവശ്യമെന്ന് തോന്നാവുന്ന ഉപാധികൾക്ക് വിധേയമായും, ആ ചട്ടം ഗവൺമെൻറിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടുംകൂടി വേണ്ടെന്നു വയ്ക്കുകയോ അതിൽ അയവ് വരുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

<u>അദ്ധ്യായം 2</u>

6. <u>സ്ഥിരം ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ തരംതിരിക്കൽ.</u>—(1) ബോർഡിന്, ഗവൺമെൻറിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ബോർഡിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം (എ), (ബി), (സി), (ഡി) എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള തസ്തികകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും, സമാന തസ്തികയിൽ ഗവൺമെൻറ് ജീവനക്കാരുടേതിന് തുല്യമായ ശമ്പള നിരക്ക് അത്തരം തസ്തികകൾക്ക് ബാധകമാക്കാവുന്നതുമാണ്.

<u>വിഭാഗം (എ)</u>

(i) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്

(ii) ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ

(iii) അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്)/അഡ്മിനിസ്ട്രേററീവ് അസിസ്ററൻറ്

(iv) അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്.

വിഭാഗം (ബി)

(i) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/അസിസ്റ്റൻറ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ

(ii) ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്

(iii) സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്

(iv) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റൻറ് ഗ്രേഡ്—1

(v) അപ്പർ ഡിവിഷൻ ക്ലാർക്ക്

(vi) അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ്

(vii) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റൻറ് ഗ്രേഡ്—2

(viii) ലോവർ ഡിവിഷൻ ക്ലാർക്ക്

(ix) ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ്

വിഭാഗം (സി)

(i) ഡ്രൈവർ

(ii) അററൻഡർ

(iii) പ്യൂൺ

(iv) റോണിയോ ഓപ്പറേററർ

വിഭാഗം (ഡി)

(i) സ്വീപ്പർ

(ii) വാച്ചർ

(2) വിവിധ വിഭാഗങ്ങളിലെ തസ്തികകളിലേക്ക് നിയമനം നടത്തുന്നതിനുള്ള രീതിയും, യോഗ്യതകളും അനുബന്ധത്തിൽ നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. നിയമനാധികാരി.—വിഭാഗം (എ) (i), (ii) എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ ആക്ട് പ്രകാരം സർക്കാരും (iii), (iv) എന്നിവയുടെ സംഗതിയിൽ ബോർഡും (ബി) യും (സി) യും (ഡി) യും വിഭാഗങ്ങളുടെ സംഗതികളിൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവും ആയിരിക്കും നിയമനാധികാരി.

8. സ്ഥലംമാററങ്ങളും പോസ്ററിംഗുകളും.—(ബി), (സി), (ഡി) വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാററങ്ങളും പോസ്ററിംഗുകളും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

9. പ്രൊമോഷൻ കമ്മിററി.—പ്രൊമോഷൻ കമ്മിററിയിൽ താഴെ പറയുന്നവർ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നതാണ്:

(1) പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരംഗം

(2) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്

(3) ഗവൺമെൻറ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ താഴെ യല്ലാത്ത ഗവൺമെൻറിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരുദ്യോഗസ്ഥൻ.

10. നിയമനങ്ങളുടെ സംവരണം.—നിയമനങ്ങൾ സംവരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കേരള സ്റേററ് ആൻറ് സബോർഡിനേററ് ചട്ടങ്ങളിലെ 14 മുതൽ 17—എ വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ബോർഡിലെ നേരിട്ടുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

11. പട്ടികജാതിക്കാരുടെയും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെയും സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെൻറ്.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിലും, 1958—ലെ കേരള സ്റേററ് ആൻറ് സബോർഡിനേററ് സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിലും എന്തുതന്നെ അടങ്ങി യിരുന്നാലും, സർവ്വീസിൽ വേണ്ടത്ര പട്ടികജാതിക്കാരും പട്ടികവർഗ്ഗ ക്കാരും ഇല്ലെന്ന് ഗവൺമെൻറിന് ബോദ്ധ്യമാകുന്നപക്ഷം, ഗവൺമെൻറിന് ആവശ്യമായത്ര തസ്തികകളിൽ സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെൻറ് നടത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതും അപ്രകാരം റിക്രൂട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒഴിവുകളിൽ നിയമിക്കാവുന്നതും ആകുന്നു. നിയമനക്രമം സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പട്ടികജാതി യിലും പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലുംപെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കേണ്ട ഒഴിവുകളില്ല എന്നിരുന്നാലും, അങ്ങനെയുള്ള നിയമനങ്ങൾ നടത്താവുന്ന താകുന്നു.

(2) സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെൻറിനുള്ള നടപടിക്രമം, ഈ ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, പൊതു റിക്രൂട്ട്മെൻറിന് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള അതേ നടപടിക്രമംതന്നെ ആയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ആരോഗ്യവും സൽസ്വഭാവവും സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം.— യാതൊരാളെയും, ഗവൺമെൻറ് സർവ്വീസിലുള്ളതും അസിസ്ററൻറ് സർജന്റെ പദവിക്ക് താഴെയല്ലാത്തതുമായ ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറാൽ അയാൾ ആരോഗ്യവാനാണെന്നും, വൈദ്യശാസ്ത്രപരമായി അനുയോജ്യനാ ണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിരിക്കുകയും, അയാൾ രണ്ട് ഗസററഡ് ഓഫീസറിൽനിന്നോ ജനപ്രതിനിധികളിൽനിന്നോ സൽസ്വഭാവ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിരിക്കുകയും ചെയ്യാത്തപക്ഷം, ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

13. പ്രായപരിധി.—(1) (ബി) യും (സി) യും വിഭാഗങ്ങളിലേക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന വർഷം ജനുവരി 1—ാം തീയതി 18 വയസ് തികഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും 35 വയസ് തികയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. പട്ടികജാതി, പട്ടികവർഗ്ഗം, മററു പിന്നോക്ക സമുദായങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്കും, വിമുക്തഭടൻമാർക്കും ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ നിലവിലിരിക്കുന്ന നിയമാനുസൃത ഇളവ് അനുവദനീയമാണ്.

(2) (എ) വിഭാഗത്തിലെ (iii), (iv) എന്ന തസ്തികകൾക്കുള്ള ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 45 വയസ് കവിയാൻ പാടില്ല. കൂടാതെ പട്ടികജാതി പട്ടികവർഗ്ഗ മററു പിന്നോക്ക സമുദായങ്ങളിൽപ്പെട്ടവർക്ക് നിയമാനുസൃത വയസിളവിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ, ഒരു കാരണവശാലും ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 50 വയസ് കവിയാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെൻറിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് 18 വയസ് തികഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും 40 വയസ് കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. വയസ്സിളവിനെ സംബന്ധിച്ച മററ് ആനുകൂല്യങ്ങളൊന്നും തന്നെ സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെൻറിന് ബാധകമല്ല.

14. ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിലേക്ക് പുനർ നിയമനം.—(1) ദുർനടപടിയോ, കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മയോ, ആദരവില്ലായ്മയോ കാരണമായി ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിൽനിന്ന് നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ഡിസ്ചാർജ് ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതൊരു ആളെയും ഗവൺമെൻറിന്റെ പ്രത്യേകമായ അംഗീകാരം കൂടാതെ വീണ്ടും ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(2) പുനർ നിയമന സമയത്ത്, ഗവൺമെൻറിനാൽ മററു വിധത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരമൊഴികെ, ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിൽ പുനർ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരു ആൾക്ക്, ഈ ചട്ടങ്ങൾ, അയാളുടെ പുനർ നിയമന തീയതിയിൽ അയാൾ സർവ്വീസിൽ ആദ്യമായി പ്രവേശിച്ചിരുന്നാലെന്ന പോലെ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

15. സർവ്വീസിന്റെ ആരംഭം.—ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്ന ഒരു തസ്തികയിൽ ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം അയാൾ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്ന പ്രവൃത്തിദിവസം മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നതായി കരുതപ്പെടുന്നതും, എന്നാൽ ഉച്ചയ്ക്കുശേഷം ഹാജരാകുന്ന ആളെ സംബന്ധിച്ച് അയാളുടെ സർവ്വീസ് തൊട്ടടുത്ത ദിവസം മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

16. പ്രൊബേഷൻ.—(1) ബോർഡിന്റെ ക്രമാനുസൃത സർവ്വീസിൽ റിക്രൂട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ, അയാൾ ജോലിക്കു ചേരുന്ന തീയതി മുതൽ, തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷക്കാലത്തിനുള്ളിലുള്ള രണ്ട് വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടിക്കാലത്തേക്ക് പ്രൊബേഷനിൽ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഒരു തസ്തികയിൽ നിന്ന് മറെറാന്നിലേക്ക് ഉദ്യോഗക്കയററം ലഭിച്ചിട്ടുള്ളവർക്ക് പ്രൊബേഷൻ കാലം, ഉദ്യോഗക്കയററം കിട്ടിയ തസ്തികയിലെ തുടർച്ചയായ രണ്ട് വർഷക്കാലത്തിന് ഉള്ളിലുള്ള ഒരു വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടിക്കാലമായിരിക്കും.

(3) ഡ്യൂട്ടി മാററമില്ലാത്ത ഒരു വിഭാഗത്തിന് ഒന്നിലധികം ഗ്രേഡുകൾ ഉള്ളപക്ഷം ഒരു ജീവനക്കാരൻ തസ്തികയുടെ ഒരു ഗ്രേഡിൽ മാത്രമേ പ്രൊബേഷന് വിധേയനാകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

17. പരീക്ഷ.—ലോവർ ഡിവിഷൻ ക്ലാർക്ക് ആയി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരാളും പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഓഫീസ് നടപടിക്രമ മാനുവൽ പരീക്ഷ പാസ്സായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

18. പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കാനുള്ള അധികാരി.—പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി നീട്ടുന്നതിനും, പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനും ഉള്ള അധികാരി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ആയിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും പ്രൊബേഷൻ പരമാവധി സമയത്തിനപ്പുറം നീട്ടിക്കൊടുക്കുന്നത് ബോർഡിൻെറ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി മാത്രമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

19. (1)(എ) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി നീട്ടിക്കൊടുക്കൽ.— ഏതെങ്കിലും പ്രൊബേഷണർക്ക് ചട്ടം 17 പ്രകാരമുള്ള പരീക്ഷാ യോഗ്യത നേടുന്നതിനോ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മറേറതെങ്കിലും പരീക്ഷകൾ പാസ്സാകുന്നതിനോ; സർവ്വീസിൽ സ്ഥിരം അംഗമായി തുടരുന്നതിന് പ്രസ്തുത പ്രൊബേഷണർക്ക് യോഗ്യതയുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് നിയമനാധികാരിക്ക് തീർപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയോ അയാളുടെ പ്രൊബേഷൻ നിയമനാധികാരിക്ക് രേഖാമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മുഖേന നീട്ടിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം നീട്ടിക്കൊടുക്കുന്ന കാലാവധി ആ തസ്തികയിൽ നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും പരമാവധി ഒരു വർഷം ഡ്യൂട്ടിവരെ ആകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രൊബേഷൻ നീട്ടിയതായുള്ള ഉത്തരവിൽ പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെ ഇൻക്രിമെൻറ് നിർത്തിവയ്ക്കാവുന്നതും എന്നാൽ, ഇതൊരു ശിക്ഷയായി കണക്കിലെടുക്കാതെ പ്രൊബേഷൻ നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാക്കേണ്ടതും പരീക്ഷാ യോഗ്യതകൾ നേടിയതിനുശേഷമോ, പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷമോ ഭാവിയിലുള്ള ഇൻക്രിമെൻറുകൾ മാററിവയ്ക്കപ്പെടുന്നതിനായി കണക്കാക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

(ബി) മേൽ ഉപചട്ടത്തിൽ എന്തുതന്നെ നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നാലും പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി അവസാനിച്ചതിനുശേഷം മുൻകാല പ്രാബല്യത്തോടെ പ്രൊബേഷൻ നീട്ടിക്കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ബോർഡിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ.—പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിച്ച ഒരു ജീവനക്കാരനെ, അങ്ങനെയുള്ള തസ്തികയിലോ വിഭാഗത്തിലോ ഉള്ള സ്ഥിരം കേഡറിൽ നിലവിലുള്ളതോ ഉണ്ടാകാവുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും സ്ഥിരം ഒഴിവിൽ യഥാക്രമമുള്ള തസ്തികയിൽ കഴിയുന്നത്രവേഗം സ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്നതും, അങ്ങിനെയുള്ള ഒഴിവ്, നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് മുമ്പുള്ള ഒരു തീയതി മുതൽ നിലവിലിരുന്നുവെങ്കിൽ, അയാളെ ആ തീയതി മുതൽക്കോ, അല്ലെങ്കിൽ അതത് സംഗതിപോലെ, അങ്ങനെയുള്ള വിഭാഗത്തിലോ ഉയർന്ന ഒരു വിഭാഗത്തിലോ ഒരു ജീവനക്കാരൻ എന്ന നിലയിൽ

അയാരം തുടർച്ചയായി ജോലി നോക്കിയിരുന്ന പിന്നീടുള്ള ഏതെങ്കിലും തീയതി മുതൽക്കോ, പൂർവ്വകാല പ്രാബല്യത്തോടുകൂടി അപ്രകാരം നിയമിക്കാവുന്നതും ആകുന്നു:

എന്നാൽ, സ്ഥിരപ്പെടുത്തലിന് അങ്ങനെയുള്ള ഒരാളിൽ കൂടുതൽപേർ ഉള്ളിടത്ത് ഒഴിവുണ്ടായ തീയതിയിൽ അവരിൽ സീനിയറായിട്ടുള്ളവരെ സ്ഥിരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

20. പ്രൊബേഷൻ സസ്പെൻറ് ചെയ്യുകയോ, അവസാനിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത്.—(1) തക്ക അധികാരിക്ക്, അതതു സംഗതിപോലെ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയോ അല്ലെങ്കിൽ നീട്ടിയ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയോ അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ഏത് സമയത്തും.—

(i) ഒരു പ്രൊബേഷണറുടെ പ്രൊബേഷൻ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുകയും ഒഴിവിന്റെ അഭാവത്തിൽ അയാളെ ഡിസ്ചാർജ് ചെയ്യുകയോ; അല്ലെങ്കിൽ

(ii) അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ വിവേചനത്തിൻമേൽ,, ഉത്തരവു മൂലം, ഒന്നുകിൽ പ്രൊബേഷണറുടെ പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അയാളെ ഡിസ്ചാർജ് ചെയ്യുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ 19(1)എ ചട്ടപ്രകാരം പ്രൊബേഷൻ നീട്ടിയിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ, അയാളെ സംബന്ധിച്ച് എടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടിക്കെതിരായി കാരണം കാണിക്കാൻ അയാരംക്ക് ന്യായമായ അവസരം നല്കിയശേഷം അയാളുടെ പ്രൊബേഷൻ ഏത് സമയത്തും നീട്ടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്;

എന്നാൽ, ഒരു പ്രൊബേഷണർക്ക്, താഴെപ്പറയുന്ന ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷ അയാളുടെമേൽ ചുമത്തുന്നതിനെതിരായി കാരണം കാണിക്കാൻ ന്യായമായ അവസരം കൊടുത്തിട്ടുള്ളിടത്ത്,—

(എ) ഉപേക്ഷയോ, ഉത്തരവ് ലംഘനമോവഴി ബോർഡിനോ ഗവൺമെൻറിനോ ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനത്തിനോ നേരിട്ട പണനഷ്ടം മുഴുവനുമായോ ഭാഗികമായോ ഈടാക്കൽ;

(ബി) ആയത് ഭാവിയിൽ ഉള്ള നിയമനത്തിന് ഒരു അയോഗ്യതയായിരിക്കുന്നതല്ലാത്ത ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിൽനിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ;

(സി) ആയത് ഭാവി നിയമനത്തിന് സാധാരണഗതിയിൽ, ഒരു അയോഗ്യതയായിരിക്കുന്ന ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിൽനിന്ന് ഡിസ്മിസൽ;

(ഡി) പെൻഷനിൽ കുറവുവരുത്തൽ.

അച്ചടക്ക നടപടികരം അവസാനിക്കുമ്പോരം, അയാളുടെ പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിക്കണമെന്നുള്ള ഒരു താല്ക്കാലിക തീരുമാനത്തിലെത്തിച്ചേരുകയാണെങ്കിൽ അങ്ങനെ പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനെതിരായി പ്രത്യേകിച്ച് കാരണം കാണിക്കാൻ അയാരംക്ക് വീണ്ടും അവസരം കൊടുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു.

വിശദീകരണം:—നിയമനാധികാരി, പ്രൊബേഷണർക്ക് സർവ്വീസിൽ പൂർണ്ണമായ അംഗത്വത്തിനുള്ള അനുയോജ്യത ഉണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നതിൻമേൽ താല്ക്കാലികമായ ഒരു തീരുമാനത്തിൽ എത്തിച്ചേർന്നശേഷം, ഒന്നുകിൽ സ്വയമോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രൊബേഷണറുടെ പദവിക്കു മുകളിലെ പദവിയിലുള്ള ഒരു കീഴ് അധികാരി മുഖേനയോ പ്രൊബേഷണർക്ക് കാരണം കാണിക്കാനുള്ള ഒരു അവസരം കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(2) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഒരു പ്രൊബേഷണർ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പരീക്ഷാ യോഗ്യതകൾ നേടാത്തപക്ഷം, നിയമനാധികാരിക്ക് അയാളെ 19 (1) എ ചട്ടപ്രകാരം പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി നീട്ടിക്കൊടുക്കാത്തപക്ഷം, ഉത്തരവുവഴി ഡിസ്ചാർജ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(3) അതതു സംഗതിപോലെ, ഈ ചട്ടത്തിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിക്കുള്ളിലോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രൊബേഷൻ നീട്ടിക്കിട്ടിയ കാലാവധിക്കുള്ളിലോ, പ്രൊബേഷണർ അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ടെസ്റ്റുകൾക്കോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള യോഗ്യതകൾ നേടുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ഏതെങ്കിലും പരീക്ഷകൾക്കോ ഹാജരായിട്ടുണ്ടായിരിക്കുകയും, അയാൾ അപ്രകാരം ഹാജരായിട്ടുള്ള ടെസ്റ്റുകളുടേയോ പരീക്ഷകളുടേയോ ഫലങ്ങൾ, അങ്ങനെയുള്ള കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിനുമുൻപ് അറിഞ്ഞിട്ടില്ലായിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം, അതത് സംഗതിപോലെ അയാൾ എഴുതിയ ടെസ്റ്റുകളുടേയും പരീക്ഷകളുടേയും ഫലങ്ങൾ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതുവരെ അയാൾ പ്രൊബേഷനിൽ തുടരുന്നതാണ്. എന്നാൽ പ്രൊബേഷണർ അപ്രകാരം എഴുതിയ ടെസ്റ്റുകളിലോ പരീക്ഷകളിലോ ഏതെങ്കിലും പാസ്സാകാൻ അയാൾക്ക് സാധിക്കാത്തപക്ഷം, നിയമനാധികാരിക്ക്, ഉത്തരവുമൂലം, അയാളെ ഡിസ്ചാർജ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്:

എന്നാൽ, ഒരു പ്രൊബേഷണർ, അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും യോഗ്യതകൾ നേടുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ഏതെങ്കിലും ടെസ്റ്റുകൾക്കോ പരീക്ഷകൾക്കോ എഴുതിയിരിക്കുകയും, അയാൾ അപ്രകാരം എഴുതുകയും പാസ്സാകുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ടെസ്റ്റുകളുടെയോ പരീക്ഷകളുടേയോ ഫലങ്ങൾ, നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് മാത്രമേ അറിയിക്കപ്പെടുന്നുള്ളൂ എന്നിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നിടത്ത്, അയാൾ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രൊബേഷൻ കാലം പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതിക്ക് അയാളുടെ പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

21. <u>പ്രൊബേഷൻ ഉത്തരവിലുള്ള കാലതാമസം</u>.—20-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഒരു പ്രൊബേഷണറെ ഡിസ്ചാർജ് ചെയ്തുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിലുള്ള ഏതെങ്കിലും കാലതാമസം, അയാൾ പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി കരുതപ്പെടാൻ അയാൾക്ക് അർഹതയുണ്ടാകുന്നതല്ല.

22. <u>സർവ്വീസ്, നോട്ടീസ്മൂലം അവസാനിപ്പിക്കുന്നത്</u>.—(1) ഒരു ജീവനക്കാരൻ ബോർഡിലെ അയാളുടെ സർവ്വീസ്, ആ സർവ്വീസ് ഉപേക്ഷിക്കാനോ അല്ലെങ്കിൽ അതിൽനിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കാനോ ഉള്ള അയാളുടെ ഉദ്ദേശം ചീഫ്

എക്സിക്യൂട്ടീവിന് മുൻകൂട്ടിയുള്ള രേഖാമൂലമായ നോട്ടീസ് നൽകാതെ ഉപേക്ഷിക്കാനോ വിട്ടുപോകാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധി,—

(എ) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയിൽ—

(i) ഏഴ് ദിവസത്തിലും;

(ii) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയുടെ ബാക്കിയുള്ള കാലത്ത് ഒരു മാസത്തിലും;

(ബി) സ്ഥിരപ്പെടുത്തലിനുശേഷം—

(i) വിഭാഗം എ-യിലെ (iii), (iv) എന്നീ തസ്തികകളിലെ ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സംഗതിയിൽ മൂന്നു മാസത്തിലും;

(ii) മറ്റേതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിലുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സംഗതിയിൽ ഒരു മാസത്തിലും കുറയാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(2) (1)-ാം ഉപചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ ബോർഡിന്, അയാൾ നോട്ടീസ് കൊടുക്കേണ്ടിയിരുന്ന കാലാവധിയിലേക്കുള്ള അയാളുടെ ശമ്പളത്തിന് തുല്യമായ ഒരു തുക നഷ്ടപ്രതിഫലമായി നൽകാൻ ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതും, എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസോ അല്ലെങ്കിൽ അതിന് പകരമായുള്ള നഷ്ടപ്രതിഫലത്തുക നൽകലോ വേണ്ടെന്നുവയ്ക്കാൻ ബോർഡിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

(3) ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി അവസാനിച്ച ശേഷമുള്ള അയാളുടെ സർവ്വീസ്,—

(എ) അയാൾ വിഭാഗം എ-യിലെ (iii), (iv) എന്നീ തസ്തികകളിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ മൂന്നുമാസത്തെ നോട്ടീസോ അല്ലെങ്കിൽ അതിനു പകരമായുള്ള ശമ്പളമോ;

(ബി) അയാൾ മറ്റേതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഒരു ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ ഒരു മാസത്തെ നോട്ടീസോ അല്ലെങ്കിൽ അതിനു പകരമായുള്ള ശമ്പളമോ, അയാൾക്ക് നൽകിക്കൊണ്ട് അവസാനിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(4) ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് അവസാനിപ്പിക്കാനുള്ള അധികാരം, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനോട് ആലോചിക്കണമെന്ന് വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളിടത്ത് അങ്ങനെ ആലോചിക്കണമെന്ന് നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി, നിയമനാധികാര സ്ഥാനത്തിന് വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്.

വിശദീകരണം-1: ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള 'മാസം' എന്ന പദം ഇംഗ്ലീഷ് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതും, അതതു സംഗതിപോലെ ജീവനക്കാരനോ ബോർഡോ നോട്ടീസ് നൽകുന്ന ദിവസത്തിന് അടുത്തുവരുന്ന ദിവസം മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

വിശദീകരണം- 2: ഒരു ജീവനക്കാരൻ നൽകുന്ന (1)-ാം ഉപചട്ടപ്രകാരം ഒരു നോട്ടീസ്, നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധിയിൽ അയാൾ ജോലിയിലിരിക്കുന്നുവെങ്കിൽ മാത്രമേ യഥാവിധി ഉള്ളതായി കരുതപ്പെടാൻ പാടുള്ളൂ. അങ്ങനെയുള്ള സംഗതിയിൽ അയാളുടെ കണക്കിൽപ്പെട്ട ഉപയോഗപ്പെടുത്താത്ത ഏതെങ്കിലും അവധി അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധിക്കായി തട്ടിക്കിഴിക്കാൻ ജീവനക്കാരന് അവകാശമില്ലാത്തതും ആകുന്നു.

വിശദീകരണം- 3 : ഈ ചട്ടപ്രകാരം ബോർഡിനാൽ നോട്ടീസ് നൽകപ്പെടുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന്, നോട്ടീസിന്റെ കാലാവധിയിൽ അനുവാദം കൂടാതെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം ആ കാലത്തേക്ക് ഏതെങ്കിലും ശമ്പളമോ അലവൻസോ ലഭിക്കാൻ അർഹതയില്ലാത്തതും, അയാൾ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ചുമത്തുന്ന ഉചിതമെന്ന് കരുതാവുന്ന ശിക്ഷകൾക്ക് വിധേയനായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

23. സൂപ്പർ ആന്വേഷൻ റിട്ടയർമെന്റ്.—ഒരു ജീവനക്കാരൻ അയാൾ 55 വയസ് തികയുന്ന മാസത്തിന്റെ അവസാന ദിവസം സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ 55 വയസ് തികയുന്നത് ഏതെങ്കിലും മാസത്തിന്റെ ഒന്നാം തീയതിയാണെങ്കിൽ ആ തീയതിക്ക് തൊട്ടുമുൻപുള്ള ദിവസം തന്നെ അയാൾ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 3

സർവ്വീസ് റിക്കാർഡും, സീനിയോറിററിയും, പ്രൊമോഷനും

24. സർവ്വീസ് റിക്കാർഡ്:–സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതുപോലെയുള്ള ഒരു സർവ്വീസ് രജിസ്ററർ ബോർഡിന്റെ ഓരോ ജീവനക്കാരനേയും സംബന്ധിച്ച് വച്ചുപോരേണ്ടതും, ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവയും ഈ രജിസ്റററിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

25. സ്പെഷ്യൽ അല്ലെങ്കിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറൽ ടെസ്ററിൽനിന്നും താൽക്കാലികമായി ഒഴിവാക്കൽ.—പട്ടികജാതികളിലോ, പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളിലോപെട്ട ഗവൺമെൻറ് ജീവനക്കാർക്ക് ഏതെങ്കിലും സ്പെഷ്യലോ ഡിപ്പാർട്ടുമെൻറലോ ടെസ്ററ് പാസ്സാകുന്നതിൽ നിന്ന് താല്ക്കാലിക ഒഴിവാക്കൽ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ സംസ്ഥാന ഗവൺമെൻറ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്റെ സാദ്ധ്യത കാലാവധി നീട്ടുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത്, അപ്പോൾ അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ ബോർഡിലെ പട്ടികജാതികളിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങളിലോപെട്ട ജീവനക്കാർക്കും ബാ കമായിരിക്കുന്നതാണ്.

26. സീനിയോറിററി:—(1) ഒരാൾക്ക് ഒരു സർവ്വീസിലോ ഇനത്തിലോ വിഭാഗത്തിലോ തരത്തിലോ , ഉള്ള സീനിയോറിററി, അയാൾ ശിക്ഷയെന്ന നിലയിൽ ഒരു താഴ്ന്ന പദവിയിലേക്ക് താഴ്ത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത

പക്ഷം, അയാരം അങ്ങനെയുള്ള സർവ്വീസിലോ, ഇനത്തിലോ വിഭാഗത്തിലോ, തരത്തിലോ ആദ്യമായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചയിക്കപ്പെടേണ്ടതാകുന്നു.

(2) നിയമനാധികാരി, ഒരു സർവ്വീസിൽ ഒരേ സമയത്ത് രണ്ടോ അതിലധികമോ ആളുകളെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സമയത്ത് അവരുടെ ഇടയിലുള്ള മുൻഗണനാക്രമം ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തേണ്ടതും, സീനിയോറിററി തദനുസരണം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(3) മേൽപ്പറഞ്ഞ (1)-ഉം (2) ഉം ഉപചട്ടങ്ങളിൽ എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും കേരള പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയിൻമേൽ ഒരു ഇനത്തിലോ, വിഭാഗത്തിലോ തരത്തിലോ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഒരാളുടെ സീനിയോറിററി, ശിക്ഷയെന്ന നിലയിൽ അയാരം ഒരു താഴ്ന്ന പദവിയിലേക്ക് തരംതാഴ്ത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള ഇനത്തിലേയ്ക്കോ വിഭാഗത്തിലേയ്ക്കോ, തരത്തിലേയ്ക്കോ ഉള്ള അയാളുടെ നിയമനത്തിനായി നടത്തിയ ആദ്യത്തെ ഫലവത്തായ നിയമന ശുപാർശയുടെ തീയതി അനുസരിച്ച് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും, ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരേ ലിസ്ററിൽ രണ്ടോ അതിലധികമോ ആളുകളെ ഉരംപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം, അവർ തമ്മിലുള്ള സീനിയോറിററി, ശുപാർശ ലിസ്ററിൽ അവരുടെ പേരുകരം വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള അതേ ക്രമമനുസരിച്ച് ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു:

എന്നാൽ നിയമന ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ മൂന്നുമാസത്തിലധികം കാലത്തേക്ക് ജോലിക്ക് ഹാജരാകാനുള്ള സമയം നീട്ടിക്കൊടുത്തിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ സീനിയോറിററി, അവർ ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്ന തീയതി കണക്കാക്കി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്:

എന്നുമാത്രമല്ല, 11-ാം ചട്ടമനുസരിച്ചല്ലാതെ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയേയും 11-ാം ചട്ടമനുസരിച്ച് നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരാളേയും സംബന്ധിച്ച് ഫലവത്തായ നിയമന അറിയിപ്പിന്റെ തീയതി ഒന്നുതന്നെ ആയിരിക്കുന്നിടത്ത്, ആദ്യംപറഞ്ഞ ആരം ഒന്നാമത്തെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി, രണ്ടാമതു പറഞ്ഞ ആളേക്കാരം സീനിയോറിററി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്കുള്ള നിയമനപദ്ധതിവഴി നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ സീനിയോറിററി മേൽ ഖണ്ഡിക 26 (1)-ഉം (2)-ഉം പ്രകാരം നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖാന്തിരം നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ അഡ്വൈസ് മെമ്മോ തീയതി, ആശ്രിത നിയമനംവഴി നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ നിയമന തീയതിതന്നെയാണെങ്കിലോ അല്ലെങ്കിൽ ആശ്രിത നിയമനം വഴി നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ നിയമന തീയതിയുടെ മുൻപുള്ള തീയതിയാണെങ്കിലോ പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖാന്തിരം നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ മേൽ ഖണ്ഡിക 26 (3)-ന് വിധേയമായി സീനിയർ ആയി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

27. പ്രൊമോഷൻ.—(1) (എ) വിഭാഗം (iii), (iv) തസ്തികളിലേക്ക് പ്രൊമോഷനുകരം നടത്താനായി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് തയ്യാറാക്കുന്ന അർഹരായ ആളുകളുടെ ലിസ്ററ് പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനായി ബോർഡ് 9-ാം ചട്ട

പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന പ്രമോഷൻ കമ്മിററി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും, പ്രൊമോഷൻ വഴി നിയമനങ്ങൾ നടത്താൻ ഒരു സെലക്ട് ലിസ്ററ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ബോർഡിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതുമാകുന്നു. നിയമനത്തിനായുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, യോഗ്യതയുടേയും കഴിവിൻെറയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും യോഗ്യതയും കഴിവും ഏതാണ്ട് തുല്യമായിരിക്കുമ്പോൾ മാത്രം സീനിയോറിററി പരിഗണിച്ചാൽ മതിയാവുന്നതുമാകുന്നു:

എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരന് സർവീസിലോ ഒരു ഗ്രേഡിലോ എന്തു സീനിയോറിററി ഉണ്ടായിരുന്നാലും, അയാൾക്ക് ഒരു അവകാശമെന്നപോലെ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക തസ്തികയിലോ ഗ്രേഡിലോ നിയമിക്കപ്പെടാനോ പ്രൊമോട്ട്ചെയ്യപ്പെടാനോ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(2) പ്രൊമോഷൻെറ സംഗതിയിൽ, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് തൊട്ട് താഴത്തെ വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരൻെറ ജോലി സംബന്ധിച്ച റിക്കാർഡ്, പ്രൊമോഷൻ കമ്മിററിയുടെ മുൻപാകെ പാനൽ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

പെരുമാററവും, അച്ചടക്കവും, അപ്പീലും

28. സർവ്വീസിൻെറ പ്രവർത്തന പരിധി.—ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ, മററു പ്രകാരത്തിൽ വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, ഒരു ജീവനക്കാരൻെറ മുഴുവൻ സമയവും ബോർഡിൻെറ സ്വതന്ത്ര വിനിയോഗത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും, അയാൾ ബോർഡിന് അതിൻെറ കാര്യങ്ങളിൽ അയാൾക്ക് അതത് സമയം ലഭിക്കാവുന്ന നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചുള്ള നിലയിലും അങ്ങനെയുള്ള സ്ഥലത്തുവച്ചും വേണ്ട സേവനങ്ങൾ നല്കേണ്ടതുമാണ്.

29. ചട്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായിരിക്കേണ്ട ബാദ്ധ്യത.—ഏതൊരു ജീവനക്കാരനും ഈ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതും അവയ്ക്ക് വിധേയനായിരിക്കേണ്ടതും, അയാൾ തത്സമയം ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻെറ അധികാരത്തിനോ മേൽനോട്ടത്തിനോ കീഴിലാണോ, അയാളാൽ അതതു സമയം നല്കപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുകയും, അതനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും അവ അനുസരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

30. ജീവനക്കാർ ബോർഡിൻെറ താല്പര്യങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തണമെന്ന്.—എല്ലാ ജീവനക്കാരും ബോർഡിനുവേണ്ടി സത്യസന്ധമായും വിശ്വസ്തതയോടുകൂടിയും സേവനം അനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതും ബോർഡിൻെറ കാര്യങ്ങളും അതിൻെറ പ്രവർത്തനം, സംവിധാനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും അങ്ങേയററം രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ബോർഡിൻെറ താല്പര്യങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്താൻ അവരുടെ പരമാവധി പരിശ്രമം നടത്തേണ്ടതും, ബോർഡിലെ എല്ലാ വിഭാഗക്കാരോടുമുള്ള അവരുടെ എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും മാന്യതയും മര്യാദയും ശ്രദ്ധയും കാണിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

31. ജീവനക്കാർ പുറമേയുള്ള ജോലി തേടരുതെന്ന്.—1958-ലെ കേരള ഗവൺമെൻറ് ജീവനക്കാരുടെ ഉദ്യോഗങ്ങൾക്കായുള്ള (സ്വകാര്യ നിയമനവും ഗവൺമെൻറ് സർവീസും) അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടുകൂടി എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാകുന്നതാണ്.

32. പുറമേയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾക്കായി പാർട്ട്-ടൈം ജോലി.—യാതൊരു ജീവനക്കാരനും ഒരു സ്വകാര്യ സ്ഥാപനത്തിനോ പൊതു സ്ഥാപനത്തിനോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു സ്വകാര്യ വ്യക്തിക്കോവേണ്ടി പാർട്ട് ടൈം ജോലി, ബോർഡിൻെറ അനുമതി കൂടാതെ ഏറെറടുക്കുകയോ അതിലേക്കുള്ള ഫീസ് സ്വീകരിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

33. ഡ്യൂട്ടിയിൽനിന്നും അല്ലെങ്കിൽ ആസ്ഥാനത്തുനിന്നും വിട്ടുനിൽക്കൽ.— (1) യാതൊരു ജീവനക്കാരനും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിൻെറ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറേറതെങ്കിലും ഓഫീസറുടേയോ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങാതെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, രോഗമോ ആകസ്മിക സംഭവമോ കാരണമങ്ങനെ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം അങ്ങനെ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന മൂന്നു ദിവസത്തിനകം ഒരു ശരിയായ വിശദീകരണം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ, താൽക്കാലിക അസുഖത്തിൻെറ സംഗതിയിൽ, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിൻെറയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറേറതെങ്കിലും ഓഫീസറുടേയോ വിവേചനാനുസരണം, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കററ് ഹാജരാക്കുന്നത് വേണ്ടെന്ന് വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(2) എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരനും, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് അപ്രകാരം ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിൻെറ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങാതെ രാത്രി മുഴുവനും തൻെറ ആസ്ഥാനത്തിൽ ഇല്ലാതിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(3) അവധിയെടുക്കാതെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ എടുത്ത അവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ അയാളുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് അതീതമായ പരിതസ്ഥിതികളിലൊഴികെ ആയതിന് തൃപ്തികരമായ വിശദീകരണം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന സമയത്തോ അവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും ഹാജരാകാതിരുന്ന സമയത്തെ ഏതെങ്കിലും ശമ്പളം വാങ്ങാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അങ്ങനെയുള്ള ഹാജരാകാതിരിക്കൽ നടപടിദൂഷ്യം ആയി കരുതപ്പെടുന്നതും, കൂടാതെ നടപടിദൂഷ്യത്തിന് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന് ഉചിതമെന്ന് കരുതാവുന്ന ശിക്ഷാനടപടിക്ക് ജീവനക്കാരനെ വിധേയനാക്കാവുന്നതുമാണ്. അങ്ങനെ ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന കാലം, ചട്ടം (22) പ്രകാരമുള്ള സർവീസ് അവസാനിപ്പിക്കലോ ചട്ടം 44 പ്രകാരമുള്ള ഡിസ്മിസലോ ഉണ്ടാകാത്തപക്ഷം, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള കാഷ്വൽ ലീവല്ലാത്ത അവധിയിൽ ചെലവഴിച്ച കാലമായി കരുതപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

(4) പതിവായി താമസിച്ച് ഹാജരാകുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന്, ഒരു മാസത്തിൽ അയാഠം താമസിച്ച് ഹാജരാകുന്ന ഏതൊരു മൂന്നു ദിവസത്തിനും ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് നഷ്ടപ്പെടേണ്ടിവരുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം ശിക്ഷണ നടപടികഠംക്ക് അയാളെ വിധേയനാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കാഷ്വൽ ലീവല്ലാത്ത മറ്റൊരു ലീവും, അനുവാദംകൂടാതെ താമസിച്ച് ഹാജരാകുന്നതിന് നഷ്ടപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. നഷ്ടപ്പെടുത്താൻ കാഷ്വൽ ലീവില്ലാത്തപക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള താമസിച്ചു ഹാജരാകലിന് അച്ചടക്കനടപടി എടുക്കാവുന്നതാണ്.

34. സമ്മാനങ്ങഠം സ്വീകരിക്കൽ.—യാതൊരു ജീവനക്കാരനും, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടിയല്ലാതെ, നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ, തനിക്ക് വേണ്ടിയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരാഠംക്കു വേണ്ടിയോ, അയാളുടെ കുടുംബത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തെ, ഏതെങ്കിലും സമ്മാനമോ, പാരിതോഷികമോ, പ്രതിഫലമോ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

35. ബിസിനസ് പ്രൈവറ്റായി നടത്തൽ.—യാതൊരു ജീവനക്കാരനും സ്വന്തമോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവരുടെ ഏജൻറായോ ഏതെങ്കിലും ആദായകരമായ ബിസിനസിൽ ഏർപ്പെടുവാനോ, ലൈഫ് ഇൻഷ്വറൻസ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇൻഡ്യയുടേയോ ഏതെങ്കിലും ഇൻഷ്വറൻസ് കമ്പനിയുടേയോ ഏജൻറായി പ്രവർത്തിക്കാനോ, ഒരു ജോയിൻറ് സ്റ്റോക്ക് കമ്പനിയുടേയോ ഫേമിൻേറയോ രൂപവൽക്കരണത്തിലോ മാനേജ്മെൻറിലോ പങ്കാളിയാകാനോ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

36. സ്റ്റോക്കുകളിലും ഓഹരികളിലും മററും ഉള്ള ഊഹക്കച്ചവടം.—യാതൊരു ജീവനക്കാരനും സ്റ്റോക്കുകളിലോ ഓഹരികളിലോ, സെക്യൂരിററികളിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരണത്തിൽപ്പെട്ട സാധനങ്ങളിലോ ഊഹക്കച്ചവടം നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതും, എന്നാൽ ഈ ചട്ടത്തിലുള്ള യാതൊന്നും തന്നെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് സ്വന്തം ഫണ്ടുകഠം ആവശ്യമെന്നും അയാഠം കരുതാവുന്ന രീതിയിൽ ഉത്തമ വിശ്വാസമായി നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശത്തെ ബാധിക്കുന്നതല്ലാത്തതുമാകുന്നു.

37. വായ്പ് വാങ്ങുന്നതിൻമേലും നിക്ഷേപങ്ങളിൻമേലുമുള്ള നിയന്ത്രണം.—യാതൊരു ജീവനക്കാരനും ഒരു ദല്ലാളിൽനിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ബോർഡിലെ അയാളുടെ കീഴ്ജീവനക്കാരനിൽനിന്നോ അല്ലെങ്കിൽ ബോർഡുമായി ബന്ധമുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യാപാര സ്ഥാപനത്തിൽനിന്നോ ആളുകളിൽനിന്നോ, പണം വായ്പ വാങ്ങുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ സാമ്പത്തിക ബാദ്ധ്യതയുണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(2) യാതൊരു ജീവനക്കാരനും, കഴിയുന്നിടത്തോളം, അയാളുടെ ഔദ്യോഗിക കൃത്യ നിർവഹണത്തിൽ അയാളെ പതറിപ്പിക്കുകയോ, പ്രേരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യാനിടയുള്ള ഏതെങ്കിലും നിക്ഷേപം നടത്തുകയോ, അയാളുടെ കുടുംബത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തെ അതിന് അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

വിശദീകരണം.—(2)-ാം ഉപചട്ടത്തിന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്ക് 'കുടുംബം' എന്നതിൽ ഒരു ജീവനക്കാരനോടുകൂടി സാധാരണ താമസിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും ബന്ധുവും അയാളുടെ ആശ്രിതനും ഉൾപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

38. ഋണബാദ്ധ്യതയുള്ള ജീവനക്കാരൻ.—(1) ബോർഡിലെ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഒരു നിർദ്ധനൻ ആയി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളത്തിന്റെ ഒരു ഭാഗം സ്ഥിരമായി ജപ്തിചെയ്യപ്പെട്ടിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ രണ്ടു വർഷത്തിൽ കവിഞ്ഞ ഒരു കാലത്തേക്ക് തുടർച്ചയായി ജപ്തിയിലിരിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അയാളുടെ വ്യക്തിപരമായ വരുമാനങ്ങളും ഒഴിച്ചുകൂടാൻ പാടില്ലാത്ത നടപ്പു ചെലവുകളും പരിഗണിച്ച് സാധാരണ പരിതസ്ഥിതികളിൽ രണ്ടു വർഷക്കാലത്തിനകം തിരിച്ചുകൊടുക്കാൻ കഴിയാത്ത ഒരു തുകയ്ക്ക് ജപ്തി ചെയ്തിരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ അയാൾ അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് വിധേയനാകാൻ ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

(2) ഉപചട്ടത്തിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള സംഗതിയിൽ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിവരം ബോർഡിന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

39. ദ്വിഭാര്യത്വ വിവാഹങ്ങൾ.—(1) ഭാര്യ ജീവിച്ചിരിപ്പുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരനും, അയാൾക്ക് തൽസമയം ബാധകമായ വ്യക്തിനിയമപ്രകാരം പിന്നീടൊരു വിവാഹം അനുവദനീയമാണെന്നിരിക്കിലും, ബോർഡിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങാതെ മറ്റൊരു വിവാഹം ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(2) ഒരു ജീവനക്കാരിയും ഭാര്യ ജീവിച്ചിരിപ്പുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളെ വിവാഹംകഴിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

40. താമസസ്ഥലം.—എല്ലാ ജീവനക്കാരനും, സാധാരണഗതിയിൽ തങ്ങളുടെ ആസ്ഥാനത്തിന്റെ അതിർത്തിക്കുള്ളിൽ താമസിക്കേണ്ടതാണ്. ആസ്ഥാനത്തിന് വെളിയിൽ താമസിക്കേണ്ട ആവശ്യം എപ്പോഴെങ്കിലും ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് ഉണ്ടാകുമ്പോൾ അയാൾ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ പ്രത്യേക അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്. ആസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് താമസിക്കുന്നതിനുള്ള അനുവാദം, ഓരോ സംഗതിയുടേയും പ്രത്യേകതയും ഭരണപരമായ സൗകര്യവും പരിഗണിച്ച്, അപൂർവ്വമായ സംഗതികളിൽമാത്രമേ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. ആസ്ഥാനത്തിൽ താമസിക്കുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്വന്തം കാര്യത്തിനായി ആസ്ഥാനം വിടേണ്ടി വരുമ്പോൾ, അയാൾ മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

41. മദ്യപാനം.—സർവീസിലെ ഒരംഗം—(എ) ഏതെങ്കിലും പ്രദേശത്ത് തത്സമയം പ്രാബല്യത്തിലിരിക്കുന്ന, ലഹരി പാനീയങ്ങളോ ലഹരി മരുന്നുകളോ സംബന്ധിച്ചുള്ള ഏതൊരു നിയമത്തിലെയും വ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതും; (ബി) ഡ്യൂട്ടിയിലിരിക്കുമ്പോൾ, ലഹരിപാനീയങ്ങളുടെയോ ലഹരി മരുന്നുകളുടേയോ സ്വാധീനത്തിൽ ആയിരിക്കുകയോ അയാളുടെ ഡ്യൂട്ടി ശരിയായും കാര്യക്ഷമമായും

നിർവഹിക്കാൻ അയാശക്ക് കഴിവില്ലാതാകത്തക്ക വിധത്തിൽ യാതൊരു സമയത്തും അങ്ങനെയുള്ള പാനീയങ്ങളോ മരുന്നുകളുടെയോ സ്വാധീനത്തിലായിരിക്കാനോ;

(സി) പൊതുസ്ഥലത്തുവച്ച് ലഹരി പാനീയങ്ങളോ ലഹരി മരുന്നുകളോ ഉപയോഗിക്കാനോ ലഹരിപിടിച്ച നിലയിൽ ഒരു പൊതുസ്ഥലത്ത് രംഗപ്രവേശം ചെയ്യാനോ;

(ഡി) അങ്ങനെയുള്ള പാനീയങ്ങളോ മരുന്നുകളോ അമിതമായി ഉപയോഗിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

42. കടത്തിനായിട്ടോ ക്രിമിനൽ കുററങ്ങശക്കുവേണ്ടിയോ അറസ്ററ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരൻ.—(1) കടത്തിനോ ക്രിമിനൽ കുററത്തിനോ വേണ്ടി അറസ്ററ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരനെ അയാശ അറസ്ററു ചെയ്യപ്പെടുന്ന തീയതിമുതൽ സസ്പെൻഷനിൽ വയ്ക്കാവുന്നതും, സസ്പെൻഷനിലായിരിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക് കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ 1–ാം ഭാഗം 55–ാം ചട്ടപ്രകാരം അനുവദനീയമായ തുകകശ അനുവദിക്കേണ്ടതും, കേസിൻെറ സാഹചര്യങ്ങളനുസരിച്ചും ഹാജരാകാതിരുന്ന കാലം ഡ്യൂട്ടിക്കാലമായോ ലീവായോ ഏതായി കണക്കാക്കണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനത്തിൻെറ വെളിച്ചത്തിലും, ജീവനക്കാരൻ എല്ലാ കുററങ്ങളിൽനിന്നും വിമുക്തനാക്കപ്പെടുകയും, ഹാജരാകാതിരുന്ന കാലത്തിൽ നിന്ന് ജീവനക്കാരൻ യഥാർത്ഥ തടങ്കലിൽ കഴിഞ്ഞ കാലം കഴിച്ചുള്ള കാലത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിലായിരുന്നതായി കരുതപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ മാത്രം മുഴുവൻ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും നല്കേണ്ടതും ആകുന്നു. കടത്തിനായി ജയിലിൽ അയയ്ക്കപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സദാചാരഭ്രംശം ഉശപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും കുററത്തിന് കുററസ്ഥാപനം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് ബാദ്ധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഒരു ജീവനക്കാരൻെറ കുററസ്ഥാപനം ഒരു മേൽക്കോടതി തള്ളിക്കളയുകയും ജീവനക്കാരനെ മാന്യമായി കുററവിമുക്തനാക്കുകയും ചെയ്യുന്നിടത്ത്, അയാളെ ജോലിയിൽ വീണ്ടും പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

43. സസ്പെൻഷൻ.—(1) നിയമനാധികാരിയോ, നിയമനാധികാരിയുടേതിൽനിന്നും ഉയർന്ന അധികാരസ്ഥാനമുള്ളവർക്കോ ഒരു ബോർഡ് ജീവനക്കാരനെ താഴെപ്പറയുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏത് സമയത്തും സസ്പെൻഷനിൽ നിർത്താൻ അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാ ം —

(എ) അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് വിധേയമായിരിക്കുമ്പോഴും അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുമ്പോഴും;

(ബി) ജീവനക്കാരനെതിരായി ക്രിമിനൽ നടപടി അന്വേഷണത്തിലിരിക്കുമ്പോഴും വിചാരണയിലിരിക്കുമ്പോഴും;

(സി) അച്ചടക്ക നടപടിക്രമങ്ങശ കഴിഞ്ഞ് അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ വെച്ചിരിക്കുമ്പോഴും;

(2) ക്രിമിനൽ കുററത്തിനോ അല്ലാതെയോ ഒരു ജീവനക്കാരൻ 48 മണിക്കൂറിൽ കൂടുതൽ തടങ്കലിൽ ആക്കപ്പെടുമ്പോൾ അയാൾ തടങ്കൽ തീയതി മുതൽ നിയമനാധികാരിയുടെ ഉത്തരവുമൂലം സസ്പെൻഷനിൽ ആയിരുന്നതായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

(3) ചട്ടം 44-ലെ (vi) ഉം (vii)-ഉം (viii)-ഉം ഇനങ്ങളിൽ പറയുന്ന ശിക്ഷകൾ കോടതി മുഖാന്തിരം റദ്ദാക്കപ്പെടുകയോ അസാധുവായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടുകയോ ചെയ്യുകയും ശിക്ഷണ നടപടികൾക്കുള്ള അധികാരസ്ഥാനം, സാഹചര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ചശേഷം പ്രസ്തുത ശിക്ഷ നൽകപ്പെട്ട കുററം സംബന്ധിച്ച് വീണ്ടും അന്വേഷണം നടത്താൻ ഉത്തരവിടുകയും ചെയ്യുന്ന പക്ഷം, ശിക്ഷ നടപ്പാക്കിയ തീയതി മുതൽ അധികാര സ്ഥാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് പ്രകാരം സസ്പെൻഷനിലായിരുന്നതായി കണക്കാക്കപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(4) ഒരു സമരത്തോടനുബന്ധിച്ചോ അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുററകൃത്യങ്ങളോടനുബന്ധിച്ചോ സസ്പെൻറ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരനൊഴികെ മററെല്ലാ സസ്പെൻറ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരനും സസ്പെൻഷൻ പ്രാബല്യത്തിൽവന്ന തീയതി മുതൽ സസ്പെൻഷൻ പിൻവലിച്ച് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതിവരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിൽ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ 1-ാം ഭാഗം 55-ാം ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അനുവദനീയമായ തുക ഉപജീവനബത്തയായി അനുവദിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

44 ശിക്ഷകൾ.—ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ മററു വ്യവസ്ഥകൾക്കു ഹാനി വരാതെ, ബോർഡിന്റെ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അശ്രദ്ധയോ, കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മയോ, നിരുത്സാഹതയോ പ്രകടിപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ബോർഡിന്റെ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് ദോഷകരമായോ അതിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ എന്തെങ്കിലും ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അച്ചടക്കലംഘനം നടത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറെറന്തെങ്കിലും നടപടിദൂഷ്യത്തിനോ പെരുമാററ ദൂഷ്യത്തിനോ കുററക്കാരനായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ താഴെപ്പറയുന്ന ശിക്ഷകൾക്ക് വിധേയനായിരിക്കുന്നതാകുന്നു;

(i) സെൻഷർ

(ii) പിഴ (ഈ ചട്ടക്കീഴിൽ അങ്ങനെയുള്ള ശിക്ഷ ചുമത്താവുന്ന ആളുകളുടെ സംഗതിയിൽ)

(iii) ഇൻക്രിമെൻേറാ പ്രൊമോഷനോ തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ.

കുറിപ്പ്:— 1. ഇൻക്രിമെൻറുകളുടേയോ പ്രൊമോഷനുകളുടേയോ തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക്, ഒന്നുകിൽ സ്ഥിരമോ അല്ലെങ്കിൽ താൽക്കാലികമോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

2. ഇൻക്രിമെന്റുകൾ തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്ന താൽക്കാലിക കാലാവധി മൂന്നു മാസത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ലാത്തതും, പ്രൊമോഷനുകൾ താല്ക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്ന കാലാവധി ആറു മാസത്തിൽ കുറയാൻ പാടില്ലാത്തതും, രണ്ടും കൂടിയുള്ള താൽക്കാലിക കാലാവധി മൂന്നു വർഷത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു. ഉത്തരവിൽ കാലാവധി പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിട്ടില്ലെങ്കിൽ ഇൻക്രിമെന്റുകൾ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, അത് മൂന്നുമാസവും, പ്രൊമോഷൻ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്ന സംഗതിയിൽ, ആറുമാസവുമായി കരുതപ്പെടുന്നതാണ്. ഇൻക്രിമെന്റുകൾ താൽക്കാലികമായി തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ എന്നാൽ ഇൻക്രിമെന്റുകൾ സഞ്ചിത പ്രഭാവം കൂടാതെ തടഞ്ഞുവയ്ക്കുക എന്നർത്ഥമാകുന്നു. അതായത്, ഭാവിയിലുള്ള ഇൻക്രിമെന്റുകൾ നീട്ടിവയ്ക്കുന്ന പ്രഭാവം അതിന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

3. ഇൻക്രിമെന്റുകൾ തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവ് പ്രാബല്യത്തിൽ വരുത്താൻ കഴിയാതെവന്നാൽ, തടഞ്ഞുവയ്ക്കാൻ ഉത്തരവായ ഇൻക്രിമെന്റുകളുടെ തുകയ്ക്ക് തുല്യമായ തുക ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശമ്പളത്തിൽനിന്നോ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർവീസിൽനിന്ന് വിരമിക്കുന്നുവെങ്കിൽ തുക അയാളുടെ പെൻഷനിൽനിന്നോ ഡെത്ത്-കം-റിട്ടയർമെന്റ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റിയിൽനിന്നോ ഈടാക്കേണ്ടതാണ്.

<u>വിശദീകരണം</u>.—സഞ്ചിത പ്രഭാവത്തോടുകൂടി ഇൻക്രിമെന്റ് നിറുത്തിവയ്ക്കുന്ന സംഗതിയിൽ തടഞ്ഞുവയ്ക്കാൻ ഉത്തരവായ ഇൻക്രിമെന്റിന്റെ തുകയുടെ മൂന്നിരട്ടിക്ക് തുല്യമായ പണം ഈടാക്കുന്നതാണ്.

<u>കുറിപ്പ്</u> 4.—പ്രൊമോഷൻ തടഞ്ഞവയ്ക്കുന്നത് ജോലിയിലിരിക്കുന്ന ഗ്രേഡിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.

<u>കുറിപ്പ്</u> 5.—പ്രൊമോഷൻ തടയപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, പിന്നീടുള്ള പ്രൊമോഷനിൽ, ഒരുയർന്ന ഗ്രേഡിലേക്കോ ഉയർന്ന ടൈം സ്കെയിലിലേക്കോ പ്രൊമോട്ട് ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ അയാളുടെ ശമ്പളം ഉയർന്ന ഗ്രേഡിന്റെയോ ഉയർന്ന ടൈം സ്കെയിലിന്റെയോ ഏറ്റവും താഴ്ന്ന പട്ടികയിലായി നിജപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

(iv) ബോർഡിനോ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിനോ കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിനോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനത്തിനോ, ഉപേക്ഷമൂലമോ ഉത്തരവുകൾ ലംഘിക്കുന്നതിനാലോ ഉണ്ടാകുന്ന ഏതെങ്കിലും തലത്തിലുള്ള പണനഷ്ടം മുഴുവനായോ ഭാഗികമായോ ഈടാക്കൽ.

(v) സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഒരു താഴ്ന്ന പദവിയിലേക്കോ ഒരു താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലേക്കോ തസ്തികയിലേക്കോ ടൈം സ്കെയിലിലേക്കോ ടൈം സ്കെയിലിലെ താഴ്ന്ന ഒരു സ്റ്റേജിലേക്കോ തരംതാഴ്ത്തൽ.

കുറിപ്പ് 1.—തരംതാഴ്ത്തലിൻെറ കാലാവധി ആറു മാസത്തിൽ കുറയാനോ എന്നാൽ അഞ്ചു വർഷത്തിലധികമാകാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. കാലാവധി എത്രയാണെന്ന് ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, തരംതാഴ്ത്തലിൻെറ കാലാവധി 6 മാസമായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാകുന്നു. സീനിയോറിററി ലിസ്ററിലെ പദവിയിലുള്ള തരംതാഴ്ത്തൽ സ്ഥിരമായിരിക്കുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് 2.—താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലേക്കോ തസ്തികയിലേക്കോ ഉള്ള തരംതാഴ്ത്തൽ, അയാരം ഇരിക്കുന്ന ഗ്രേഡിൻെറയോ തസ്തികയുടേയോ തൊട്ടുതാഴെയുള്ള ഗ്രേഡിലോ തസ്തികയിലോ ആയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഈ തരംതാഴ്ത്തൽ അയാരം ആദ്യമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ഗ്രേഡിൽനിന്നോ തസ്തികയിൽനിന്നോ താഴെ ആകരുത്.

കുറിപ്പ് 3.—ടൈം സ്കെയിലിലുള്ള ഒരു താഴ്ന്ന സ്റേറജിലേക്കുള്ള തരംതാഴ്ത്തൽ ഭാവിയിലെ ഇൻക്രിമെൻറുകരം നീട്ടിവയ്ക്കുന്ന പ്രഭാവത്തോടുകൂടിയോ അല്ലാതെയോ ആകാവുന്നതാണ്. തരംതാഴ്ത്തൽ ഉത്തരവിൽ ഇതിനെക്കുറിച്ച് ഒന്നും പറയുന്നില്ലെങ്കിൽ, തരംതാഴ്ത്തൽ, ഭാവി ഇൻക്രിമെൻറുകളെ മാററിവയ്ക്കുകയില്ല എന്ന് കരുതേണ്ടതാകുന്നു.

കുറിപ്പ് 4.—ഒരു താഴ്ന്ന തസ്തികയിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു താഴ്ന്ന ടൈം സ്കെയിലിലേക്കോ ഉള്ള ഒരു തരംതാഴ്ത്തൽ ഉത്തരവ് സീനിയോറിററി നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് 5.—അപ്രകാരം തരംതാഴ്ത്തപ്പെട്ട ഒരു ജീവനക്കാരൻെറ സ്ഥാനം, താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലോ, താഴ്ന്ന ടൈം സ്കെയിലിലോ, ആ ഗ്രേഡിലോ ടൈം സ്കെയിലിലോ ഉള്ള ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്ററിൻെറ മുകളിലായിരിക്കുന്നതാണ്. തരംതാഴ്ത്തലിൻെറ നിശ്ചിത കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അയാളെ പ്രൊമോഷനുവേണ്ടി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. പ്രൊമോഷൻ നഷ്ടപ്പെടുമ്പോരം ഹയർ ഗ്രേഡിൻെറയോ ഹയർ ടൈംസ്കെയിലിൻെറയോ ഏററവും താഴ്ന്ന നിരക്കിലുള്ള ശമ്പളമാണ് അയാരംക്ക് നൽകേണ്ടത്.

കുറിപ്പ് 6.—ഒരു ടൈം സ്കെയിലിലെ താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലേയ്ക്കുള്ള തരംതാഴ്ത്തൽ ശിക്ഷ ചുമത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് നടപ്പാക്കിയാൽ തരംതാഴ്ത്തിയ കാലാവധി കഴിയുമ്പോരം പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻെറ ശമ്പളം കെ.എസ്.ആർ. 1–ാം ഭാഗം 36–ാം ചട്ടത്തിൻെറ റൂളിംഗ് 2 അനുസരിച്ച് നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് 7.—ഒരു താഴ്ന്ന തസ്തികയിലേക്കോ ടൈം സ്കെയിലിലേക്കോ ശിക്ഷണ നടപടി എന്ന നിലയിൽ തരംതാഴ്ത്തപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ഉയർന്ന ഗ്രേഡിലേക്കോ ഉയർന്ന ടൈം സ്കെയിലേക്കോ ഉദ്യോഗക്കയററം ലഭിക്കുമ്പോരം അയാരംക്ക്

ഉയർന്ന ഗ്രേഡിൽ മുൻപുള്ള സർവീസ് ഇൻക്രിമെൻറിനുവേണ്ടി കണക്കാക്കേണ്ടത് കെ.എസ്.ആർ. 1—ാം ഭാഗത്തിലെ 36—ാം ചട്ടത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കണം.

കുറിപ്പ് 8.—ഒരു ടൈം സ്കെയിലിലെ ഒരു താഴ്ന്ന ഗ്രേഡിലേയ്ക്കുള്ള തരംതാഴ്ത്തൽ ശിക്ഷ പ്രാബല്യത്തിൽവരുത്താൻ കഴിയാതെ വരികയോ അല്ലെങ്കിൽ പ്രാവർത്തികമാക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത്, ഉത്തരവാക്കപ്പെട്ട കിഴിവിൻെറ തുകയ്ക്ക് തുല്യമായ പണം, ഉദ്യോഗസ്ഥൻെറ ശമ്പളത്തിൽനിന്ന് ഈടാക്കേണ്ടതും, തുക വസൂലാക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർവീസിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ ആയത് അയാളുടെ പെൻഷനിൽനിന്നോ ഡെത്ത്—കം—റിട്ടയർമെൻറ് ഗ്രാററുവിററിയിൽനിന്നോ ഈടാക്കാവുന്നതുമാകുന്നു.

(vi) നിർബന്ധിത റിട്ടയർമെൻറ്;

(vii) ഭാവി നിയമനത്തിന് ഒരു അയോഗ്യതയായി തീരുന്നതല്ലാത്ത രീതിയിൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യൽ.

(viii) സർവ്വീസിൽനിന്ന് ഡിസ്മിസ് ചെയ്യൽ.—അത് സാധാരണ ഗതിയിൽ, ഭാവി നിയമനത്തിന് ഒരു അയോഗ്യതയായിരിക്കുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ്.—ചട്ടം 6 (1)—ലെ വിഭാഗം 'ബി' തസ്തികകളിൽപ്പെടുന്ന അംഗങ്ങളിൽ മാത്രമേ പിഴ ശിക്ഷ ചുമത്താൻ പാടുള്ളൂ.

മേൽവിവരിച്ചവയിൽ (i) മുതൽ (iii) വരെയുള്ളവ ചെറിയ ശിക്ഷകളും (iv) മുതൽ (viii) വരെയുള്ളവ വലിയ ശിക്ഷകളുമായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

45. അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ പ്രയോക്താക്കളും അച്ചടക്ക നടപടി ക്രമവും.—(1) ചെറിയ ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം ഓഫീസ് മേധാവിക്കും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിനും അതിലും ഉയർന്ന അധികാരസ്ഥാനത്തിനും, വലിയ ശിക്ഷകൾ ചുമത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനാധികാരിക്കോ അതിലും ഉയർന്ന ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്ഥാനത്തിനോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഒരു ജീവനക്കാരൻെറമേൽ ഏതെങ്കിലും വലിയ ശിക്ഷ ചുമത്തുന്ന യാതൊരുത്തരവും, കഴിയുന്നിടത്തോളം, താഴെ നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട രീതിയിൽ ഒരു അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തിയശേഷമല്ലാതെ ഉത്തരവാകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(3) ഏതെങ്കിലും പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ സൂക്ഷ്മാന്വേഷണത്തിൻെറ റിപ്പോർട്ട് പരിഗണിക്കുമ്പോഴോ അല്ലെങ്കിൽ മററു കാര്യങ്ങളാലോ, ഒരു ജീവനക്കാരനെതിരെ നടപടി എടുക്കാൻ പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ കേസ്സുണ്ടെന്ന് അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥാനത്തിന് എപ്പോഴെ

കിലും ബോദ്ധ്യമായാൽ, അങ്ങനെയുള്ള അധികാരസ്ഥാനം നിയതമായ ചാർജോ ചാർജുകളോ രൂപപ്പെടുത്തേണ്ടതും, അങ്ങനെയുള്ള ചാർജ്ജിന് അടിസ്ഥാനമായ ആരോപണങ്ങളും, കേസിൽ ഉത്തരവ് പാസ്സാക്കുന്നതിൽ പരിഗണനയിലെടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന മറേറതെങ്കിലും സാഹചര്യങ്ങളും സംബന്ധിച്ച് ഒരു സ്റേററ്മെൻറ് സഹിതം, അത് ജീവനക്കാരന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാകുന്നു. കുററം ചുമത്തപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനോട് അതിലേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന ന്യായമായ ഒരു നിശ്ചിത സമയത്തിനകം, അയാളുടെ ന്യായ സമർത്ഥനത്തിനുള്ള ഒരു പത്രിക സമർപ്പിക്കാനും, കൂടാതെ അയാൾക്ക് പറയാനുള്ളത് നേരിട്ട് പറയാൻ ഒരവസരം വേണമെന്ന് അയാൾ, ആഗ്രഹിക്കുന്നുവോ എന്ന് പ്രസ്താവിക്കാനും ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാകുന്നു. ജീവനക്കാരനെ അയാളുടെ അപേക്ഷയിൻമേൽ, അയാളുടെ പത്രിക തയ്യാറാക്കുന്ന ആവശ്യത്തിലേക്ക് കേസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന രേഖകൾ കാണുന്നതിനോ അല്ലെങ്കിൽ അവയിൽനിന്ന് പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങൾ പകർത്തി എടുക്കുന്നതിനോ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥാനത്തിന്, എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട കാരണങ്ങളാൽ, അയാൾക്ക് അങ്ങനെയുള്ള അനുവാദം നിരസിക്കാവുന്നതാണ്. അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമയത്തിനകം പത്രിക ലഭിച്ചാലും സ്വീകരിച്ചില്ലെങ്കിലും അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥാനത്തിന് ജീവനക്കാരൻെറ പെരുമാററം സംബന്ധിച്ച ഔപചാരികമായ ഒരു അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തണമെന്ന് ബോദ്ധ്യമാകുന്നപക്ഷം ഒരു ഔപചാരികാന്വേഷണ വിചാരണയ്ക്ക് ഉത്തരവിടാവുന്നതാണ്. ഔപചാരിക അന്വേഷണം, നിയമനാധികാരിയോ അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരിയോ അന്വേഷണം നടത്തുന്നതിനായി ബോർഡ് മേധാവിയോ നിയമനാധികാരിയോ അധികാരപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ബോർഡിലെ ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ നടത്തേണ്ടതാണ്. അന്വേഷണ വിചാരണാധികാരി അന്വേഷണ വിചാരണയിലെ വിവാദ വസ്തുതകളുമായി നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ആളായിരിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അന്വേഷണവിചാരണാധികാരിയുടെ ഔപചാരിക അന്വേഷണ വിചാരണയിൽ നിർദ്ദേശം ഏതെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും, അത് നടത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവും കുററക്കാരനായ ജീവനക്കാരനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(4) അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥാനത്തിന്, അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തുന്നതിനിടയിൽ, ആവശ്യമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം, കുററം ചുമത്തപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനെതിരെ രൂപപ്പെടുത്തിയ ചാർജുകൾ ഭേദഗതി ചെയ്യുകയോ, മാററുകയോ പുതുക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതും, അങ്ങനെയുള്ള സംഗതിയിൽ, അതിലേക്ക് നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന നിശ്ചിത സമയത്തിനകം, അയാളുടെ ന്യായവാദം സംബന്ധിച്ച് വീണ്ടും ഏതെങ്കിലും പത്രിക സമർപ്പിക്കുവാൻ കുററം ചുമത്തപ്പെട്ട ആൾക്ക് അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

(5) ഉപചട്ടം (4) പ്രകാരം വീണ്ടുമുള്ള പത്രിക ലഭിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അതിലേക്ക് നിശ്ചയിച്ച സമയത്തിനകം അങ്ങനെയുള്ള യാതൊരു പത്രികയും ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്താൽ അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥാനം, സമ്മതിക്കപ്പെടാത്ത ചാർജ്ജുകളെപ്പററി അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്താവുന്നതാണ്.

(6) ജീവനക്കാരന് അയാളുടെ കേസ് അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥാനം അംഗീകരിച്ചിട്ടുള്ള മറേറതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന്റെ സഹായത്തോടുകൂടി ഹാജരാകാവുന്നതും എന്നാൽ അയാൾ ഒരു അഭിഭാഷകനെ ഏർപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(7) അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥൻ, അന്വേഷണ വിചാരണക്കിടയിൽ ചാർജ്ജുകൾക്ക് പ്രസക്തമോ സാരവത്തോ ആയ, രേഖാമൂലമായ തെളിവും വാങ്മൂല തെളിവും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരന്, ചാർജ്ജുകൾക്ക് ഉപോൽബലകമായി വിസ്തരിക്കപ്പെടുന്ന സാക്ഷികളെ എതിർവിസ്താരം നടത്താനും നേരിട്ട് തെളിവ് നൽകാനും, ഹാജരാക്കപ്പെടുന്ന സാക്ഷികളെ, അയാൾക്കുവേണ്ടി വിസ്തരിക്കാനും അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ചാർജ്ജുകളുടെ ബലത്തിൽ, കേസ് പ്രോസിക്യൂട്ട് ചെയ്യുന്ന ആൾക്ക് ജീവനക്കാരനേയും അയാൾക്കുവേണ്ടി വിസ്തരിക്കപ്പെടുന്ന സാക്ഷികളെയും എതിർവിസ്താരം ചെയ്യാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥൻ, ഏതെങ്കിലും സാക്ഷിയെ, അയാളുടെ തെളിവ് പ്രസക്തമോ സാരമായുള്ളതോ അല്ലെന്ന കാരണത്തിൻമേൽ വിസ്തരിക്കാൻ കൂട്ടാക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ, അങ്ങനെ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ എഴുതി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു.

<u>കുറിപ്പ്</u>.—അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥൻ ഏതെങ്കിലും സാക്ഷിയുടെ വാങ്മൂല തെളിവ് അടിസ്ഥാനമാക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നുവെങ്കിൽ, അധികാരസ്ഥൻ, അങ്ങനെയുള്ള സാക്ഷിയെ വിസ്തരിക്കേണ്ടതും കുററം ചുമത്തപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്, ആ സാക്ഷിയെ എതിർവിസ്താരം ചെയ്യാൻ അവസരം നൽകേണ്ടതുമാകുന്നു.

(8) ജീവനക്കാരന്, അയാളുടെ ഡിഫൻസിൽ അയാൾ വിസ്തരിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന സാക്ഷികളുടെ ഒരു ലിസ്ററ് അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥന് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥന്, സാധാരണ ഗതിയിൽ, അങ്ങനെയുള്ള സാക്ഷികളോട് തെളിവ് നൽകാനായി തന്റെ മുൻപാകെ ഹാജരാകാൻ പറയാവുന്നതും വിസ്തരിക്കപ്പെടേണ്ട സാക്ഷി മറെറാരു ജീവനക്കാരനായിരിക്കുമ്പോൾ അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥൻ, സാക്ഷിയുടെ തെളിവ്, അന്വേഷണ വിചാരണയിലിരിക്കുന്ന കേസിന് അപ്രസക്തമാണെന്നും, കാര്യമായിട്ടുള്ളതല്ലെന്നും അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം, അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥാനത്തിന്റെ മുൻപാകെ ഹാജരാകാൻവേണ്ട സൗകര്യങ്ങൾ സാധാരണഗതിയിൽ നൽകേണ്ടതുമാകുന്നു. ജീവനക്കാരൻ വിസ്തരിക്കപ്പെടാനുദ്ദേശിക്കുന്ന സാക്ഷി ഒരു ജീവനക്കാരൻ അല്ലാത്തപ്പോൾ അങ്ങനെയുള്ള സാക്ഷിയെ വിസ്തരിക്കാനായി ഹാജരാക്കുന്ന ചുമതല കുററം ചുമത്തപ്പെട്ട ആളിനായിരിക്കുന്നതാണ്.

(9) അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ, അന്വേഷണവിചാരണയുടെ നടപടികൾ, ആദ്യം രൂപംകൊടുത്ത ചാർജ്ജുകളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ ചാർജ്ജുകൾ സ്ഥാപിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, അധികാരസ്ഥന് അങ്ങനെയുള്ള ചാർജ്ജുകൾ സംബന്ധിച്ച് ഒരു തീർപ്പ് രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതും, എന്നാൽ അങ്ങനെയുള്ള യാതൊരു തീർപ്പും, ചാർജ്ജുകളിലെ വസ്തുതകൾ ജീവനക്കാരൻ അംഗീകരിച്ചിരിക്കുകയോ അവയ്ക്കെതിരായി വാദിക്കുന്നതിന് അയാൾക്ക് അവസരമുണ്ടായിരിക്കുകയോ ചെയ്യാത്തപക്ഷം, രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതുമാകുന്നു.

(10) അന്വേഷണ വിചാരണയുടെ റിക്കാർഡിൽ,—

(i) ജീവനക്കാരനെതിരായി രൂപപ്പെടുത്തിയ ചാർജും അയാൾക്ക് നൽകിയ ആരോപണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച സ്റ്റേറ്റുമെൻറും;

(ii) ജീവനക്കാരൻെറ ന്യായവാദം സംബന്ധിച്ച പത്രിക ഉണ്ടെങ്കിൽ അതും;

(iii) അന്വേഷണ വിചാരണ സമയത്ത് എടുത്ത വാഗ്മൂല തെളിവും;

(iv) അന്വേഷണ വിചാരണക്കിടയിൽ പരിഗണിക്കപ്പെട്ട രേഖാമൂല തെളിവും;

(v) അന്വേഷണ വിചാരണ നടത്തിയ അധികാരസ്ഥാനം എടുത്ത തീരുമാനങ്ങളും അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(11) അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥൻ, അന്വേഷണ വിചാരണയുടെ രേഖകൾ പരിഗണനയിലെടുക്കേണ്ടതും, ഓരോ ചാർജും സംബന്ധിച്ച അതിൻെറ തീർപ്പുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(12) ചാർജുകൾ സംബന്ധിച്ച തീർപ്പുകുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥന് ചട്ടം 44-ൽ നിർദ്ദിഷ്ടമായ ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷ ചുമത്തണമെന്ന് അഭിപ്രായമുള്ളപക്ഷം, ജീവനക്കാരന്, അയാളെ സംബന്ധിച്ച് എടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്ന നടപടി പ്രസ്താവിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഒരു നോട്ടീസ് നൽകേണ്ടതും, നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്കെതിരായി ജീവനക്കാരൻ കൊടുക്കാനാഗ്രഹിക്കുന്ന നിവേദനം ഒരു നിർദ്ദിഷ്ട സമയത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാൻ അയാളോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാകുന്നു.

എന്നാൽ, അങ്ങനെയുള്ള നിവേദനം അന്വേഷണ വിചാരണയിൽ എടുത്ത തെളിവിൽമാത്രം അധിഷ്ടിതമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(13) (12)-ാം ഉപചട്ടത്തിൻ കീഴിലുള്ള നോട്ടീസ് പ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ ഏതെങ്കിലും നിവേദനം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അച്ചടക്കനടപടി അധികാരസ്ഥൻ അത് പരിഗണിക്കേണ്ടതും, അതിനുശേഷം ജീവനക്കാരൻെറ മേൽ ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷ ചുമത്തണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും, കേസ് സംബന്ധിച്ച് സമുചിതമായ ഉത്തരവുകൾ പാസ്സാക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(14) അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥാനം പാസ്സാക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ ജീവനക്കാരനെ എഴുതി അറിയിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(15) മുകളിൽ ആവശ്യപ്പെട്ട നടപടിക്രമം, കേസിൻെറ സാഹചര്യങ്ങൾ അനുവദിക്കാവുന്നത്ര വേഗത്തിൽ, പ്രത്യേകിച്ചും സസ്പെൻഷനിലിരിക്കുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരനെതിരെയുള്ളതിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

(16) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ മററു പ്രകാരത്തിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തിടത്തെല്ലാം അച്ചടക്ക നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരംതിരിവും, നിയന്ത്രണവും, അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങൾ, അതതു സമയം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെടുന്ന നിലയിൽ, ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ, ബാധകമാകുന്നതാണ്.

46. അപ്പീലിനുള്ള അവകാശം.—ഒരു ജീവനക്കാരന്, ഒരു മേൽ അധികാരസ്ഥൻ പാസാക്കുന്നതും അയാളുടെ താൽപര്യങ്ങൾക്ക് ഹാനികരവുമായ, ഏതൊരു ഉത്തരവിനെതിരായും അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കാൻ അവകാശം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് 60 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്തിരിക്കണം;

എന്നാൽ, മതിയായ കാരണമുണ്ടെന്ന് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം മേൽ 60 ദിവസത്തിനുശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്. അപ്പീൽ കാലാവധിയടക്കം 6 മാസത്തിനുശേഷം ഫയൽ ചെയ്യുന്ന യാതൊരു അപ്പീലും പരിഗണിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

47. അപ്പീലധികാരി.—(1) 46-ാം ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അപ്പീൽ പരിഗണിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരി,—

(എ) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഉത്തരവുകൾക്കെതിരായി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിനും,

(ബി) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ ഉത്തരവുകൾക്ക് എതിരായി ബോർഡും ആയിരിക്കും,

(2) ബോർഡിന്റെ ഉത്തരവ് പുനഃപരിശോധിക്കുകയോ പുനരവലോകനം ചെയ്യുകയോ ചെയ്യുന്നതിന് ഗവണ്മെന്റ് മുൻപാകെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(3) ഗവൺമെന്റിനാൽ പാസാക്കപ്പെടുന്ന അസ്സൽ ഉത്തരവിനെ സംബന്ധിച്ചിടത്തോളം, റിവിഷൻ മാത്രം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാകുന്നു.

48. അപ്പീൽ സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ.—ഏതൊരു അപ്പീലും താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും, അതായത്:—

(i) അത് മലയാളത്തിലോ ഇംഗ്ലീഷിലോ എഴുതിയിരിക്കുകയും അതിൽ ഒപ്പ് വച്ചിരിക്കുകയും വേണം.

(ii) അത് വിനയപൂർവ്വവും മാന്യമായ ഭാഷയിലും ആയിരിക്കണം.

(iii) ആശ്രയിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതും അടിസ്ഥാനമാക്കിയിട്ടുള്ളതുമായ എല്ലാ കാര്യമായ പ്രസ്താവനകളും വാദഗതികളും അതിൽ അടങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതും, അത് പൂർണ്ണമായിരിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

(iv) ആവശ്യപ്പെടുന്ന നിവൃത്തി എന്താണെന്ന് അതിൽ പ്രത്യേകം പറഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(v) അത് അംഗീകൃത മാർഗ്ഗത്തിൽക്കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

(vi) അപ്പീലിന് ആധാരമായ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൂടി അനുബന്ധമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

വിശദീകരണം.—അപ്പീൽ മന്ത്രിമാർക്കോ, ഗവൺമെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്കോ ബോർഡ് ഡയറക്ടർമാർക്കോ നേരിട്ടയക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും നടപടി അച്ചടക്ക ലംഘനമായി കരുതപ്പെടുന്നതുമാകുന്നു.

49. അപ്പീൽ നിരസിക്കൽ.—(1) താഴെപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങളിൻമേൽ അപ്പീൽ നിരസിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്,—

(i) അത് ചട്ടം 48-ലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായിട്ടുള്ളതല്ലെങ്കിൽ;

(ii) അത് വ്യക്തമോ, ഗ്രാഹ്യതയുള്ളതോ അല്ലാത്തപക്ഷം;

(iii) അതിൽപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ജീവനക്കാരനെ വ്യക്തിപരമായി ബാധിക്കുന്നതല്ലെങ്കിൽ;

(iv) അപ്പീൽ ഏത് അധികാരസ്ഥനാണോ കൊടുക്കുന്നത് ആ അധികാരസ്ഥൻ നേരത്തെ നിരസിക്കപ്പെട്ട ഒരപ്പീലിന്റെ ആവർത്തനമായിരിക്കുകയും, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ അഭിപ്രായത്തിൽ പുനഃപരിഗണനയ്ക്ക് കാരണമാകുന്ന ഏതെങ്കിലും പുതിയ പ്രശ്നങ്ങളോ സാഹചര്യമോ അപ്പീൽ ഹർജിയിൽ വെളിപ്പെടുത്താത്തതായിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ;

(v) ഈ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അപ്പീലധികാരമില്ലാത്ത ഒരു അധികാരസ്ഥന് അത് അയച്ചിരിക്കുന്നതെങ്കിൽ;

(vi) അത് കാലഹരണപ്പെട്ടുപോയി എങ്കിൽ.

(2) ഉപചട്ടം (1) പ്രകാരം അപ്പീൽ തടഞ്ഞുവയ്ക്കപ്പെടുമ്പോൾ, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്, ബന്ധപ്പെട്ട അപ്പീൽ അധികാരസ്ഥാനത്തേക്ക് അപ്പീൽ തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഒരു സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് കൊടുക്കേണ്ടതാകുന്നു.

50. അപ്പീൽ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണങ്ങൾ അപേക്ഷകനെ എഴുതി അറിയിക്കണമെന്ന്.—അപ്പീൽ നിരസിക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരു സംഗതിയിലും, അപ്പീൽ നിരസിക്കുന്ന അധികാരസ്ഥൻ, അത് നിരസിക്കുന്ന വസ്തുതയും കാരണങ്ങളും, 30 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ ബോധിപ്പിച്ച ആളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

51. അപ്പീൽ അപ്പീലധികാരിക്ക് അടിയന്തിരമായി അയച്ചുകൊടുക്കണമെന്ന്.—ചട്ടം 48 പ്രകാരം നിരസിക്കപ്പെടാത്ത ഒരു അപ്പീൽ അപ്പീലധികാരിക്ക്, അപ്പീൽ ഏത് അച്ചടക്ക നടപടി അധികാരസ്ഥന്റെ ഉത്തരവിനെതിരായാണോ

അപ്പീൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നത്, ഓരോ അപ്പീലും ആ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത അധികാരി തന്റെ അഭിപ്രായങ്ങൾ സഹിതം അത് അപ്പീൽ അധികാരിക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

52. നിവേദനങ്ങൾ.—ഒന്നിലധികം ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്നതും ബോർഡിനാൽ അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ഏതെങ്കിലും സംഘടനയോ യൂണിയനോ ബോധിപ്പിക്കുന്നതുമായ നിവേദനങ്ങൾക്ക്, അവ പ്രസക്തമായിരിക്കുന്നിടത്തോളം, 48 മുതൽ 51 വരെ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം ഒരു നിവേദനം,

(1) അത് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ ഉത്തരവുകൾ സംബന്ധിച്ചുള്ളതായിരിക്കുകയും ആശ്വാസം ലഭിക്കാൻവേണ്ടി യാതൊരപേക്ഷയും കൊടുത്തിട്ടില്ലാതിരിക്കുകയും, അല്ലെങ്കിൽ;

(2) ബോർഡ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവോ നിർദ്ദേശമോ പ്രകാരം സങ്കട നിവാരണത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ട നടപടിക്രമം നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള ഒരു സംഗതിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതായിരിക്കുകയും ആണെങ്കിൽ സ്വീകരിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

അദ്ധ്യായം 5

ശമ്പളവും അലവൻസുകളും മററുസൗജന്യങ്ങളും

53. എപ്പോൾ കണക്കിൽ വരികയും കൊടുക്കേണ്ടതായി വരികയും ചെയ്യുമെന്ന്.—ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും അയാളുടെ സർവ്വീസ് ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ കണക്കിൽവരുന്നതും, അത് ഓരോ മാസത്തിലെയും അവസാനത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം, പ്രസ്തുത മാസത്തിൽ ചെയ്ത സേവനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതായിത്തീരുന്നതുമാകുന്നു. എന്നിരുന്നാലും ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിൽ നിന്ന് മാസാന്ത്യത്തിനു മുൻപ് വിട്ടുപോകുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും അയാൾ ഉദ്യോഗത്തിന്റെ ചാർജ് വിടുന്ന ദിവസം ഉച്ചയ്ക്കുശേഷമോ അതിനുശേഷമുള്ള ഏതെങ്കിലും ദിവസമോ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അയാളുടെ പേരിൽ ഏതെങ്കിലും ബാദ്ധ്യതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തുക കുറവുചെയ്തശേഷമുള്ള തുക മാത്രമേ, ജീവനക്കാരന് നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

54. നോട്ടീസ് നൽകാതെ സർവ്വീസ് വിട്ടുപോകുമ്പോൾ.—ഒരുമാസം പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒരു ദിവസം ശരിയായ നോട്ടീസ് കൊടുക്കാതെ സർവ്വീസ് വിട്ടുപോകുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സർവ്വീസിൽ തുടരാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന് അങ്ങനെയുള്ള നോട്ടീസ് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് വേണ്ടെന്ന് വയ്ക്കാത്തപക്ഷം, ആ മാസത്തിൽ അയാൾ പ്രവർത്തിയെടുത്ത കാലയളവിലെ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും നൽകേണ്ടതില്ല.

55. കണക്കിൽ വരുന്നത്.—ഒരു ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ ഇല്ലാതായിത്തീർന്നാൽ ഉടൻതന്നെ ശമ്പളവും അലവൻസും കണക്കിൽ വരുന്നത് അവസാനിക്കുന്നതാണ്. ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിൽനിന്ന് ഡിസ്മിസ് ചെയ്യപ്പെട്ട

ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സംഗതിയിൽ, അയാളുടെ ഡിസ്മിസൽ തീയതി മുതലും സർവ്വീസിലായിരിക്കുമ്പോൾ മരണമടയുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സംഗതിയിൽ മരണം സംഭവിക്കുന്ന തീയതിക്ക് തൊട്ടടുത്ത തീയതി മുതലും അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

56. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഗ്രേഡുകൾ നൽകണമെന്ന്.—ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിൽ സ്ഥിരമാക്കപ്പെടുന്ന ഏതൊരു ജീവനക്കാരനും, അനുബന്ധത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഗ്രേഡുകളിൽ ഏതെങ്കിലും ഒരു ഉദ്യോഗത്തിൽ ലീൻ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും അത് അയാളുടെ സ്ഥിരം ഗ്രേഡായി കരുതപ്പെടുന്നതും അതിൽ അയാൾക്ക്:—

(i) സസ്പെൻഷനിലായിരിക്കുന്നതോ, അല്ലെങ്കിൽ,

(ii) ലീവിലോ ഡെപ്യൂട്ടേഷനിലോ ആയിരിക്കുന്നതോ, അല്ലെങ്കിൽ,

(iii) ഒരു താൽക്കാലിക ഗ്രേഡിലായിരിക്കുന്നതോ മറ്റൊരു ഗ്രേഡിൽ ഒഫീഷ്യേററ് ചെയ്യുന്നതോ,

ആയ കാലയളവ് അവസാനിക്കുമ്പോൾ വീണ്ടും ചേരാവുന്നതുമാകുന്നു.

57. കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുടെ ബാധകത.—അതതുസമയം ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ 1 ഉം 2 ഉം ഭാഗങ്ങളിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ബോർഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി, ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടുകൂടി ബാധകമാകുന്നതാണ്.

58. ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നഷ്ടപരിഹാര അവധി.—നഷ്ടപരിഹാര അവധി കെ. എസ്. ആറിലെ അപ്പൻറിക്സിൽ പറഞ്ഞപ്രകാരം കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന മാററങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ബോർഡിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിരിക്കും.

59. ചാർജ് അലവൻസ്.—ഏതെങ്കിലും ഉയർന്ന തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ലീവിലോ മറേറാ ആയതിന്റെ ഫലമായി ആ ഉയർന്ന തസ്തികയിലെ കൃത്യങ്ങളുടെ പൂർണ്ണമായ അഡീഷണൽ ചാർജ് നൽകപ്പെടുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന്, അയാളുടെ സ്വന്തം ശമ്പളത്തിന് പുറമേ, അയാൾ രണ്ടു തസ്തികകളിലേയും കൃത്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക് കെ. എസ്. ആർ. 1-ാം ഭാഗത്തിലെ 53-ാം വകുപ്പിന് കാലാകാലങ്ങളിൽ വരുത്തുന്ന ഭേദഗതികൾക്ക് അനുസൃതമായി ചാർജ് അലവൻസിന്റെ നിരക്ക് നിർണ്ണയിക്കുന്നന്നതാണ്.

60. കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിന്റെ ബാധകത.—അതതു സമയം ഭേദഗതി ചെയ്ത പ്രകാരമുള്ള കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡ് ഒന്നാം വാല്യം 75 (സി) (i) മുതൽ (ii) വരെയും 243, 245, 250 (1) മുതൽ (3) വരെയും അനുച്ഛേദങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടുകൂടി, ബോർഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമാകുന്നതാണ്.

61. ചികിൽസാ സൗകര്യങ്ങൾ.—ബോർഡിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ബോർഡ് കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കുന്നതോ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ നിശ്ചയിക്കുന്നതോ ആയ ചികിൽസാ

ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകാവുന്നതും ഏതിന്റെ ആനുകൂല്യം നൽകുന്നു എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാരുടെ ഓപ്ഷൻ വാങ്ങിയശേഷം ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

62. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ.—ബോർഡിലെ സർവ്വീസ് പെൻഷന് അർഹമല്ല. എന്നാൽ ജീവനക്കാർ, 1952-ലെ എംപ്ലോയീസ് പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് (മിസലേനിയസ് പ്രൊവിഷനുകൾ) ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതിനാൽ പ്രസ്തുത ആക്ടിന്റെ കീഴിലുള്ള പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമാകുന്നതാണ്.

63. ഗ്രാറ്റുവിറ്റി.—1972-ലെ പേമെന്റ് ഓഫ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി നിയമത്തിൽ (1972-ലെ 39-ാം സെൻട്രൽ ആക്ട്) കീഴിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള നിരക്കുകളിലുള്ള ഗ്രാറ്റുവിറ്റി, പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ട ഓരോ വർഷത്തേയും സർവീസിന്, അവസാനം വാങ്ങിയ സ്ഥിരം ശമ്പളത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 15 മാസത്തെ ശമ്പളം എന്ന പരമാവധിക്ക് വിധേയമായി, ബോർഡിന്റെ കീഴിൽ അഞ്ചുവർഷത്തിൽ കുറയാത്ത തുടർച്ചയായ സർവീസുള്ള ഏതൊരു സ്ഥിരം ഫുൾടൈം ജീവനക്കാരനും വയസ് തികഞ്ഞ ശേഷമുള്ള റിട്ടയർമെന്റിൻമേലോ, അല്ലെങ്കിൽ കായികമോ മാനസികമോ ആയ അവശത കാരണമായി സർവ്വീസിൽ തുടരാൻ ജീവനക്കാരന് കഴിവില്ലാത്തതുകൊണ്ടോ ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരുടെ എണ്ണം കുറയ്ക്കുന്നതിനാലോ ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള അയാളുടെ സർവീസ് അവസാനിക്കുന്നതിൻമേലോ കൊടുക്കേണ്ടതാകുന്നു. കായികമോ മാനസികമോ ആയ അവശത കാരണമായി സർവീസ് അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് ഗ്രേഡ്-2 സിവിൽ സർജന്റെ പദവിക്ക് താഴെയല്ലാത്ത ഒരു ഗവൺമെന്റ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ പക്കൽ നിന്നുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ ആവശ്യത്തിന് കണക്കാക്കപ്പെടുന്ന സ്ഥിരം ശമ്പളത്തിൽ, ജീവനക്കാരൻ ബോർഡിന്റെ സർവീസിൽ ഇല്ലാതാകുന്ന തീയതിയിലുള്ള പ്രകാരം, ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക ശമ്പളമോ വ്യക്തിപരമായ ശമ്പളമോ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതുകൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാകുന്നു. ബോർഡിന്റെ സർവീസിലായിരിക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാരൻ മരിക്കുകയാണെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത നിയമത്തിൻ കീഴിൽ ഉണ്ടാക്കിയിട്ടുള്ള ''കേരള പേയ്മെന്റ് ഓഫ് ഗ്രാറ്റുവിറ്റി റൂൾസ്'' പ്രകാരമുള്ള അയാളുടെ കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതായിരിക്കും.

64. അവധിയും ജോലിക്ക് ചേരേണ്ട അനുവദനീയസമയവും.—അതതു സമയം ഭേദഗതി ചെയ്യപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള, കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ 1-ാം ഭാഗം (ix)-ഉം (x)-ഉം അദ്ധ്യായങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടുകൂടി, ബോർഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

65. പൊതുവായവ.—ശമ്പളവും യാത്രാബത്തയും സംബന്ധിച്ച എല്ലാ ബില്ലുകളും പണം കൊടുക്കാനായി പാസ്സാക്കുന്നതിലേക്ക് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിനോ അദ്ദേഹം പ്രത്യേകം അധികാരപ്പെടുത്തിയ മറ്റേതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥനോ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (എ) വിഭാഗം തസ്തികയിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർക്കും സമാനമോ അതിൽകൂടിയ ഉദ്യോഗപദവിയിലുള്ളവർക്കും ശമ്പളം, യാത്രാപ്പടി എന്നിവ പണമാക്കി മാററുന്നതിന് യഥാക്രമം ടി ആർ 46, 47 എന്നീ ഫാറങ്ങളും (ബി), (സി) എന്നീ വിഭാഗം തസ്തികകളിലോ സമാന തസ്തികയിലോ ഉള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളം യാത്രാപ്പടി എന്നിവ പണമാക്കി മാററുന്നതിന് യഥാക്രമം ടി ആർ 51, 56 എന്നീ ഫാറങ്ങളും വിഭാഗം 'ഡി' യിലെ ജീവനക്കാരുടെ വേതനം പണമാക്കി മാററുന്നതിന് ടി. ആർ 61 ഫാറവും ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.

66. യാത്രാബത്തയ്ക്കും ദിനബത്തയ്ക്കും വേണ്ടി അഡ്വാൻസ്.—ബോർഡിന്റെ കാര്യങ്ങൾക്കായി യാത്ര ചെയ്യേണ്ടിവരുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന് അയാളുടെ യാത്രയ്ക്കും താമസത്തിനും ഉള്ള ചെലവുകൾ നേരിടാൻ അഡ്വാൻസ് കൊടുക്കാവുന്നതും ആയത് ബില്ലുകൾ പണം കൊടുക്കാനായി പാസ്സാക്കുമ്പോൾ കണക്കിൽ കുറവു ചെയ്യേണ്ടതുമാകുന്നു. അങ്ങനെ പാസ്സാക്കുന്ന അഡ്വാൻസ്, കേരള ഫിനാൻഷ്യൽ കോഡിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം അയാൾക്ക് അനുവദനീയമായ തുകയിൽ പരിമിതപ്പെടുത്തുന്നതുമായിരിക്കും.

67. പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലോ കോൺട്രിബ്യൂട്ടറി പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലോ അംശദായം നടത്താനുള്ള കടപ്പാട്.—ബോർഡ് മററ് പ്രകാരത്തിൽ അധികാരപ്പെടുത്താത്തപക്ഷം 62-ാം ചട്ടത്തിന് വിധേയമായി ബോർഡിലെ ഏതൊരു സ്ഥിരം ജീവനക്കാരനും ഒന്നുകിൽ കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡ് ജീവനക്കാരുടെ അംശദായ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേയോ അല്ലെങ്കിൽ കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡ് ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിലേയോ അതതു സംഗതിപോലെ ഒരംഗമായിത്തീരുന്നതും ഫണ്ടിന്റെ ചട്ടങ്ങളിൽ നിബന്ധന ആകാൻ സമ്മതിക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

68. അന്യസർവ്വീസ്.—(1) ബോർഡിന്റെയും ഗവൺമെന്റിന്റെയും മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ബോർഡിന്റെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരെ, സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിന്റെയോ കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റിന്റെയോ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ബോർഡിലേക്കോ കോർപ്പറേഷനിലേക്കോ സ്ഥാപനത്തിലേക്കോ ആ ജീവനക്കാരന്റെ സേവനം പ്രസ്തുത സ്ഥാപനം ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അഞ്ച് വർഷത്തിൽ കവിയാത്ത കാലത്തേക്ക് നിയോഗിച്ച് അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

(2) അന്യസർവ്വീസ് ജീവനക്കാരന് നല്കേണ്ടുന്ന ശമ്പളവും അലവൻസുകളും ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവിലുള്ള ലീവും ഗ്രാററുവിററിയും സംബന്ധിച്ച് വിഹിതം, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് വിഹിതം വസൂലാക്കലും അടയ്ക്കലും മുതലായവ പോലെയുള്ള അന്യസർവ്വീസ് സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ ബോർഡിനാൽ തീരുമാനിക്കപ്പെടുന്ന പ്രകാരവും പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ സമ്മതത്തിന് വിധേയമായിട്ടും ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

69. ഓഫീസ് സമയം.—ബോർഡിന്റെ ഓഫീസുകളിലെ ജോലി സമയം, ആ സ്ഥലത്ത് സ്ഥിതിചെയ്യുന്ന സംസ്ഥാന സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലെ ജോലിസമയം തന്നെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

70. ഒഴിവ് ദിനങ്ങൾ.—സ്റേററ് ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവു ദിവസങ്ങളും, സർക്കാരിന്റെ മററു പ്രഖ്യാപിത അവധി ദിവസങ്ങളും, ബോർഡിന്റെ കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള തീർപ്പിനു വിധേയമായി ബോർഡിലെ ജീവനക്കാർക്കും അനുവദനീയമാകുന്നു. എന്നാൽ,

ഉത്തമ ഭരണ താല്പര്യങ്ങൾ മുൻനിർത്തി ഏതൊരു അവധി ദിവസ ങ്ങളിലും ജോലി ചെയ്യുവാൻ ജീവനക്കാരോട് ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന് ബോർഡിന് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

71. ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനം.—ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സംഗതിയിൽ, ഈ ചട്ടങ്ങളുടെ വ്യാഖ്യാനത്തിലോ ബാധകതയിലോ ഏതെങ്കിലും സംശയമോ വൈഷമ്യമോ ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനായി ബോർഡിൻെറ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഗവൺമെൻറിന് റഫർ ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു. അക്കാര്യത്തിൽ ഗവൺമെൻറ് എടുക്കുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതാണ്.

72. പാർട്ട്ടൈം–കണ്ടിൻജൻറ് ജീവനക്കാർക്കുള്ള അവധി സൗകര്യങ്ങൾ.— സംസ്ഥാന സർക്കാരിൻെറ കീഴിലുള്ള പാർട്ട്–ടൈം കണ്ടിൻജൻറ് ജീവന ക്കാർക്ക് അതതു സമയം അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള അവധി സൗകര്യങ്ങൾ ബോർഡിലെ പാർട്ട്ടൈം–കണ്ടിൻജൻറ് ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

73. ജോലിയിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് ജോലി നൽകൽ.—ബോർഡിൻെറ സേവനത്തിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് ബോർഡിൽ ജോലി നല്കാവുന്നതും അവരുടെ നിയമനത്തിന് തൽസമയം അക്കാര്യത്തിൽ സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടയുന്നവരുടെ ആശ്രിതർക്ക് ജോലി നല്കുന്ന തിന് നിലവിലുള്ള അതേ തത്വങ്ങളും മാനദണ്ഡങ്ങളും ബാധകമായിരി ക്കുന്നതുമാണ്.

അനുബന്ധം

വിഭാഗം		ഉദ്യോഗപ്പേര്	നിയമന രീതി	യോഗ്യതകാം
(1)		(2)	(3)	(4)
(എ)	(1)	ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്	1981-ലെ ഹെഡ് ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് റൂംസിലെ 15-ാം ചട്ടപ്രകാരം ലേബർ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ തസ്തികയിൽ കുറയാത്ത ഒരു ഓഫീസറെ ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവായി സർക്കാരിന് നിയമിക്കാവുന്നതാണ്.	
	(2)	ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ	1981-ലെ ഹെഡ് ലോഡ് വർക്കേഴ്സ് റൂംസിലെ 16-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഫിനാൻസ് സെക്രട്ടേറിയററിലെ ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ റാങ്കിൽ കുറയാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരിൽ നിന്ന് ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്കും സർക്കാരിന് നീയമനം നടത്താവുന്നതാണ്.	
	(3)	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്) / അഡ്മിനിസ്ട്രേററീവ് അസിസ്ററന്റ്	അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിന്നും സ്ഥാനക്കയററം മുഖേന	

(1)	(2)	(3)	(4)
	(4) അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്	(എ) അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നോ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരിൽ നിന്നോ സ്ഥാനക്കയററം മുഖേന	
		(ബി) സ്ഥാനക്കയററം മുഖേന നിയമിക്കുന്നതിന് യോഗ്യതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അഭാവത്തിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം മുഖേന.	(1) ബി.എ. /ബി.എസ്സി. / ബി.കോം. അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യമായ ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത ത്രിവൽസര ബിരുദം. (2) ഏതെങ്കിലും സർക്കാർ/അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനത്തിൽ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ ആയി കുറഞ്ഞത് 5 വർഷത്തെ സേവന പരിചയം. (3) അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് ലോവർ, എം.ഒ.പി., കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി നിയമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ടെസ്റ്റ് എന്നിവ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ വിജയിച്ചിരിക്കണം.
(ബി)	(1) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ	ഹെഡ് ക്ലാർക്കുമാരിൽ നിന്ന് സ്ഥാനക്കയററം മുഖേന	
	(2) ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്	അപ്പർ ഡിവിഷൻ ക്ലാർക്കുമാരിൽ നിന്നും സ്ഥാനക്കയററം മുഖേന	

(3)	സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്	അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരിൽ നിന്ന് സ്ഥാനക്കയറ്റം മുഖേന	
(4)	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് (ഗ്രേഡ് 1)	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് 2 –ൽ നിന്ന് സ്ഥാനക്കയറ്റം മുഖേന	
(5)	അപ്പർ ഡിവിഷൻ ക്ലാർക്ക്	(എ) എൽ.ഡി. ക്ലാർക്കിൽ നിന്നും സ്ഥാനക്കയറ്റം മുഖേന	(1) ബി.എ./ബി.എസ്സി./ ബി.കോം. അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യമായ ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത ത്രിവൽസര ബിരുദം. (2) അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് ലോവർ, എം.ഒ.പി., കേരള ചുമട്ടുതൊഴിലാളി നിയമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ടെസ്റ്റ് എന്നിവ വിജയിച്ചിരിക്കണം.
		(ബി) യു. ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ്, സി.എ. (ഗ്രേഡ്–1) എന്നിവയിൽ നിന്ന് തസ്തികമാറ്റം മുഖേന	(1) ബി. എ./ബി. എസ് സി./ ബി.കോം. അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യമായ ഏതെങ്കിലും അംഗീകൃത ത്രിവൽസര ബിരുദം. (2) ബോർഡിൽ ടൈപ്പിസ്റ്റ്/ സി.എ. ആയി കുറഞ്ഞത് 5 വർഷത്തെ സേവന പരിചയം. (3) അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് ലോവർ, എം.ഒ.പി., ചുമട്ടു തൊഴിലാളി നിയമങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ടെസ്റ്റ് എന്നിവ വിജയിച്ചിരിക്കണം.

(1)	(2)	(3)	(4)

കുറിപ്പ്:— 1. സ്ഥാനക്കയററവും, തസ്തിക മാററവും വഴിയുള്ള നിയമനങ്ങൾ തമ്മിലുള്ള അനുപാതം 5:1 എന്ന ക്രമത്തിലായിരിക്കണം. അതായത് ബോർഡിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഓരോ 6–ാമത്തെ ഒഴിവിലും, തസ്തികമാററം വഴി നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ത്സ്തിക മാററത്തിന് യോഗ്യരായ അപേക്ഷകർ ഇല്ലാത്തപക്ഷം സ്ഥാനക്കയററം മുഖേന ഒഴിവുകൾ നികത്തേണ്ടതാണ്.

2. തസ്തികമാററം വഴിയുള്ള നിയമനം യു.ഡി. ടൈപ്പിസ്ററ്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്ററൻറ് (ഗ്രേഡ്–1) എന്നിവ തമ്മിൽ 1:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ ആയിരിക്കണം.

(1)	(2)	(3)	(4)
(6)	അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്ററ്.	ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്ററുമാരിൽ നിന്നു സ്ഥാനക്കയററം മുഖേന.	
(7)	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്ററൻറ് (ഗ്രേഡ്–2)	(എ) നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	(1) എസ്. എസ്. എൽ. സി. അഥവാ തത്തുല്യമായ യോഗ്യത. (2) ഇംഗ്ലീഷ് ടൈപ്പ്റൈററിംഗിലും ചുരുക്കെഴുത്തിലും ലോവർ സർട്ടിഫിക്കററ് (കെ.ജി.ററി.ഇ./ എം. ജി. ററി. ഇ.) അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യമായ യോഗ്യത. (3) മലയാളം ടൈപ്പ് റൈററിംഗിലും ചുരുക്കെഴുത്തിലും ലോവർ സർട്ടിഫിക്കററ് (കെ.ജി.ററി.ഇ.) അഭിലഷണീയം: കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ അടിസ്ഥാന പരിജ്ഞാനം
		(ബി) തൃപ്തികരമായി പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്ററുമാരിൽ നിന്നും തസ്തികമാററംമുഖേന	

<u>കുറിപ്പ്</u>:—1. ഈ തസ്തികയിലെ നിയമനം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റൻറ് ഗ്രേഡ്—2 തസ്തികയ്ക്കുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട പരീക്ഷാ യോഗ്യതയുള്ള സർവ്വീസിലുള്ള ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരിൽ നിന്നും തസ്തികമാററം വഴിയും നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴിയും 1:1 എന്ന അനുപാതത്തിൽ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ ഒഴിവുണ്ടാകുന്ന സമയത്ത് യോഗ്യതയുള്ള എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റുമാരുടെ അഭാവത്തിൽ ആ ഒഴിവുകളും നേരിട്ടുള്ള നിയമനംവഴി നികത്തുന്നതാണ്.

(8) ലോവർ ഡിവിഷൻ ക്ലാർക്ക്	(എ) നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	ബി.എ./ബി.എസ്സി./ബി.കോം അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യമായ ഏതെങ്കിലും ത്രിവൽസര ബിരുദം.
	(ബി) സി. വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും തസ്തികമാററം മുഖേന	എസ്.എസ്.എൽ.സി.

<u>കുറിപ്പ്</u>:—1. എൽ. ഡി. ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന 5 ശതമാനം ഒഴിവുകൾ ബോർഡിൽ സർവ്വീസിലിരിക്കുന്ന സി. വിഭാഗത്തിലെ എസ്.എസ്.എൽ.സി. യോഗ്യതയുള്ള ജീവനക്കാർക്കായി നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്നു. അവർക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രായപരിധിയും യോഗ്യതയും ബാധകമല്ല. ഇതിലേക്കായി പി.എസ്.സി. നടത്തുന്ന എലിജിബിലിററി ടെസ്ററിൽ കുറഞ്ഞത് 40 ശതമാനം മാർക്ക് വാങ്ങി വിജയിച്ചിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം തസ്തികമാററം മുഖേന നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്കു മാത്രമായി ഒരു റാങ്ക്ലിസ്ററ് തയ്യാറാക്കുന്നതും റാങ്ക്ലിസ്ററിലെ സീനിയോറിററി മുറയ്ക്ക് ഓരോ ഇരുപത്തൊന്നാമത്തെയും ഒഴിവിലേക്ക് നിയമന ശുപാർശ ചെയ്യുന്നതുമാണ്. (21, 41, 61, 81, 101 എന്ന ക്രമത്തിൽ).

2. ഈ റെഗുലേഷനുകളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നതും നിയമനം പി.എസ്.സി. യുടെ പരിധിയിൽപ്പെടുന്നതുമായ സി. വിഭാഗം തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്കു മാത്രമേ ട്രാൻസ്ഫർവഴി നിയമനത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു. (ഈ ഉത്തരവ്, പുറപ്പെടുവിച്ചശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്കു മാത്രമേ കുറിപ്പ് 1 പ്രകാരം തസ്തികമാററം വഴി ഉള്ള നിയമനത്തിന് യോഗ്യത നേടിയവരെ പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.)

(1)	(2)	(3)	(4)
(9)	ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ്	(എ) നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	(1) എസ്. എസ്. എൽ. സി. അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യമായ യോഗ്യത. (2) ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ് ഇംഗ്ലീഷ് (ലോവർ) കെ.ജി.ടി.ഇ./എം. ജി. ടി.ഇ. അല്ലെങ്കിൽ തത്തുല്യമായ യോഗ്യത. (3) മലയാളം ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ് (ലോവർ) കെ.ജി.ടി.ഇ. അഭിലഷണീയം: കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ അടിസ്ഥാന പരിജ്ഞാനം.
		(ബി) സി. വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം മുഖേന.	(1) എസ്. എസ്. എൽ. സി. അഥവാ തത്തുല്യമായ യോഗ്യത. (2) ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ് ഇംഗ്ലീഷ് ലോവർ (കെ. ജി. ടി. ഇ./എം. ജി. ടി.ഇ.) തത്തുല്യമായ യോഗ്യത. (3) ടൈപ്പ്റൈറ്റിംഗ് മലയാളം (ലോവർ) കെ.ജി.ടി.ഇ. അഭിലഷണീയം: കമ്പ്യൂട്ടർ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ അടിസ്ഥാന പരിജ്ഞാനം.

കുറിപ്പ്:—എൽ. ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലേക്കുണ്ടാകുന്ന 5 ശതമാനം ഒഴിവുകൾ ബോർഡിൽ സർവ്വീസിലിരിക്കുന്ന സി. വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കായി നീക്കിവച്ചിരിക്കുന്നു. അവർക്ക് നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള പ്രായപരിധി ബാധകമല്ല. പി.എസ്.സി. നടത്തുന്ന യോഗ്യതാ നിർണ്ണയ പരീക്ഷയിൽ കുറഞ്ഞത് 40 ശതമാനം മാർക്ക് വാങ്ങി വിജയിച്ചിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം തസ്തികമാററം മുഖേന നിയമിക്കപ്പെടുന്നവർക്ക് മാത്രമായി ഒരു റാങ്ക് ലിസ്ററ് തയ്യാറാക്കുന്നതും റാങ്ക് ലിസ്ററിലെ റാങ്കിന്റെ സീനിയോറിററി മുറയ്ക്ക് ഓരോ 21–ാമത്തെയും ഒഴിവിലേക്ക് (21, 41, 61, 81, 101 എന്നീ ക്രമത്തിൽ) നിയമന ശുപാർശ നടത്തുന്നതുമാണ്. ഇത് സംബന്ധിച്ച അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് മാത്രമേ ട്രാൻസ്ഫർ വഴിയുള്ള നിയമനത്തിന് യോഗ്യത നേടിയവരെ പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.

(സി)	(1) ഡ്രൈവർ (എൽ.ഡി.വി.)	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം.	(1) മലയാളത്തിലോ, തമിഴിലോ, കന്നഡയിലോ എഴുതാനും വായിക്കാനുമുള്ള അറിവ്. (2) ചുരുങ്ങിയത് 3 വർഷമായി പ്രാബല്യത്തിലുള്ള മോട്ടോർ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസും ഡ്രൈവേഴ്സ് ബാഡ്ജും ഉണ്ടായിരിക്കണം. അപേക്ഷാ തീയതിയിൽ ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ് പ്രാബല്യത്തിലുള്ളതായിരിക്കണം. (3) ഹെവി ഡ്യൂട്ടി വാഹനങ്ങൾ ഡ്രൈവ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കഴിവ്, ഇത് പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന പ്രായോഗിക പരീക്ഷയിലൂടെ തെളിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(1)	(2)	(3)	(4)
			(4) താഴെ പറയുന്ന ശാരീരിക യോഗ്യതകളുണ്ടായിരിക്കണം. (എ) ചെവി: ശ്രവണശക്തി പരിപൂർണ്ണമായിരിക്കണം. (ബി) കണ്ണ്: ദൂരക്കാഴ്ച 6/6 സ്നെല്ലൻ സമീപക്കാഴ്ച 0.5 സ്നെല്ലൻ. (സി) നിശാന്ധത: ഇല്ലായിരിക്കണം. (ഡി) കളർവിഷൻ: സാധാരണ (ഇ) പേശികളും സന്ധികളും: സ്തംഭനം ഇല്ലാത്തത്, എല്ലാ സന്ധികളും സ്വതന്ത്രമായ ചലനശേഷിയുള്ളതും ആയിരിക്കണം. (എഫ്) നാഡീവ്യൂഹം: പരിപൂർണ്ണവും എല്ലാവിധ അണുരോഗങ്ങളിൽ നിന്നും മുക്തവും.

കുറിപ്പ്:—**വികലാംഗർ ഈ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ യോഗ്യരല്ല.**

(2)	**അററൻഡർ**	പ്യൂൺ തസ്തികയിൽനിന്ന് സ്ഥാനക്കയററം മുഖേന	(1) ഏഴാം സ്ററാൻേറർഡ് ജയിച്ചിരിക്കണം. (2) പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നടത്തുന്ന അററൻഡർ പരീക്ഷ പാസായിരിക്കണം. അല്ലെങ്കിൽ

		(1) എസ്. എസ്. എൽ. സി. അഥവാ തത്തുല്യമായ യോഗ്യത.
		(2) ബോർഡിന്റെ കീഴിൽ പ്യൂൺ ആയി കുറഞ്ഞത് 3 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയിരിക്കണം.
(3) റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ	പ്യൂൺ തസ്തികയിൽ നിന്ന് സ്ഥാനക്കയററം മുഖേന	ഡ്യൂപ്ലിക്കേററിംഗ് മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിൽ, അച്ചടിശാലയിൽനിന്നോ ഡ്യൂപ്ലിക്കേററിംഗ് മെഷീൻ ഉപയോഗിക്കുന്ന മററ് ഏതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നോ ലഭിച്ച ആറു മാസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള പരിചയം, ഡ്യൂപ്ലിക്കേററിംഗ് മെഷീൻ പ്രവർത്തിപ്പിക്കുന്നതിൽ ബോർഡ് നടത്തുന്ന പ്രായോഗിക പരീക്ഷ പാസ്സായിരിക്കണം.
(4) പ്യൂൺ	നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	1. 7–ാം സ്ററാൻേറർഡ് പാസ്സായിരിക്കണം.
		2. സൈക്കിൾ സവാരി അറിഞ്ഞിരിക്കണം. (സ്ത്രീകളും വികലാംഗരും സൈക്കിൾസവാരി അറിഞ്ഞിരിക്കണമെന്ന് നിർബന്ധമില്ല.)

(1)	(2)	(3)	(4)
(ഡി)	(1) പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ	എംപ്ലോയ്മെൻറ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന പാനലിൽ നിന്നും ബോർഡു വഴി നേരിട്ടുള്ള നിയമനം	1. മൂന്നാം സ്റ്റാൻേറർഡ് പാസ്സായിരിക്കണം. 2. നല്ല ആരോഗ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
	(2) പാർട്ട്ടൈം വാച്ച്മാൻ	എംപ്ലോയ്മെൻറ് എക്സ്ചേഞ്ചു മുഖേന ബോർഡുവഴി നേരിട്ടുള്ള നിയമനം (വിമുക്ത ഭടൻമാരിൽനിന്നു മാത്രം)	ഏഴാം സ്റ്റാൻേറർഡ് പാസ്സായിരിക്കണം.

കുറിപ്പ്:—വികലാംഗർ ഈ തസ്തികയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കാൻ യോഗ്യരല്ല.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

ഏലിയാസ് ജോർജ്,
ഗവൺമെൻറ് സെക്രട്ടറി.

വിശദീകരണക്കുറിപ്പ്

(ഇത് വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഭാഗമല്ല, എന്നാൽ, അതിന്റെ പൊതു ഉദ്ദേശ്യം ചൂണ്ടിക്കാണിക്കുവാൻ ഉദ്ദേശിച്ചുള്ളതാണ്.)

1988-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (അഡീഷണൽ ഫംഗ്ഷൻസ് ആൻറ് റെസ്പെക്ട്സ് ഓഫ് സേർട്ടൻ കോർപ്പറേഷൻ ആൻറ് കമ്പനീസ്) അമൻറ്മെൻറ് ആക്ട് പ്രകാരം ചില ബോർഡുകളെ പ്രസ്തുത ആക്ടിന്റെ പരിധിയിൽ ഗവൺമെൻറ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. അങ്ങനെയുള്ള ബോർഡുകളിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനുമായി ആലോചിച്ച് ആവശ്യമായ ചട്ടങ്ങൾ നിർമ്മിക്കുന്നതിന് മേൽപ്പറഞ്ഞ ആക്ടിലെ സെക്ഷൻ 4 സർക്കാരിന് അധികാരം നല്കുന്നു. അതനുസരിച്ച് കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡ് സ്റ്റാഫ് (നിയമനവും സേവന വ്യവസ്ഥകളും പെരുമാററവും അച്ചടക്കവും) ചട്ടങ്ങൾ 2002 എത്രയും പെട്ടെന്ന് രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവു പുറപ്പെടുവിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു അതിലേക്ക് വേണ്ടിയാണ് ഈ നോട്ടിഫിക്കേഷൻ.

PRINTED AND PUBLISHED BY THE SUPERINTENDENT OF GOVERNMENT PRESSES AT THE GOVERNMENT CENTRAL PRESS, THIRUVANANTHAPURAM, 2002.