

“കേരള സർക്കാർ”



## കേരള സർക്കാർ

നമ്പറ്.എ.എം.സി2/26/2021/പൊദ്വ  
പൊതുഭരണ(എ.എം.സി)വകുപ്പ്  
തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി: 01/11/2021

പരിപാതം

2021 ജൂവൻ മാസം മുതൽ ജീവനക്കാർ വിനിയോഗിച്ചിട്ടുള്ളആകസ്മീക അവധികൾ (Casual Leave) സ്പാർക്കിലെ Online Leave Management System മുഖ്യത്തിൽ ഇതുവരെ കുമവൽക്കരിക്കാത്ത ജീവനക്കാർ, ടി അവധികൾ 10 ദിവസത്തിനാളുള്ളിൽ കുമീകരിക്കവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. മറ്റ് അവധികളായ ശമ്പള രഹിത അവധി (LWA), ആർജ്ജിതാവധി (Earned Leave), പരിവർത്തനതാവധി (Committed Leave) എന്നിവ വിനിയോഗിക്കയും, ആയത് സ്പാർക്ക് മുഖ്യത്തിനമേ, എസ്സാബ്ലിഷ് മെന്റ് സെക്ഷൻകളിലോ, ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിലെ സെക്ഷൻകളിലോ സമർപ്പിച്ച് Leave Memorandum ലഭ്യമായിട്ടില്ലെങ്കിൽ, അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, പെൻഡിംഗ് അവധി അപേക്ഷകൾ ഉൾപ്പെടെ 10 ദിവസത്തിനാളുള്ളിൽ തീർപ്പ് കരിപ്പിച്ച് Leave History കുമീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതു സെക്ഷൻ ചുമതലയുള്ള സെക്ഷൻ ഓഫീസർമാർ, അവധി അംഗീകരിക്കേണ്ട Approving Authority എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ അത്തരത്തിലുള്ള പെൻഡിംഗ് ആയ എല്ലാ ദിവസത്തേയും അവധികൾ സമർപ്പിക്കവാനാളുള്ള നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതും, ആയത് പ്രകാരം സ്പാർക്കിലൂടെ/അതു വകുപ്പുകളിൽ/എസ്സാബ്ലിഷ് മെന്റ് സെക്ഷൻ മുഖ്യത്തിൽ കുമീകരിച്ചിട്ടുള്ള എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുവാനും നിർദ്ദേശിക്കുന്നു. എസ്സാബ്ലിഷ് മെന്റ് വകുപ്പുകൾ/സെക്ഷൻകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവ് പ്രകാരം അതു ബില്ലിംഗ് സിറ്റുകളിൽ നി നാം കുമീകരിക്കേണ്ട LWA എന്നിവ സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ താമസം തടാകതെ സ്പാർക്കിൽ കുമവൽക്കരിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജർ പുസ്തകത്തിലെ അവധി വിനിയോഗ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പ്രകാരം, Leave Memorandum/LWA Memo/Earned Leave Memo/Committed Leave Memo/Half Pay Leave Memo എന്നിവ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. (Accountant General Audit Purpose). അറുപ്പെടുവാൻ പ്രകാരം വിനിയോഗിച്ച അവധി സ്പാർക്കിലൂടെ കുമീകരിച്ച ശേഷം, ബാക്കി എത്ര അവധി ഉണ്ട് എന്ന് പരിശോധിച്ച് മാത്രമേ തടക്കനാളുള്ള ദിവസങ്ങളിലെ ആകസ്മീകാവധികൾ (Casual Leave), അർഹത പ്രകാരം സ്പാർക്കിലെ Leave Management System മുഖ്യത്തിൽ അംഗീകരിച്ച് നൽകാവു എന്ന് എല്ലാ Controlling Authority/Approving Authority കും നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവാക്കുന്നു.

18.08.2021 -ലെ എ.എം.സി. 1/15/2021/പൊ.ഡ.വ. നോട്ടീസിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള പ്രകാരം 45 ദിവസത്തിൽ താഴെയുള്ള ശ്രദ്ധയോന്തനാവധികൾ അതു സെക്ഷൻകളിലെ യൈപ്പട്ടി സെക്രട്ടറി തലത്തിലും, 45 ദിവസത്തിന് മുകളിലുള്ളവ അതു ജീവനക്കായെട എസ്സാബ്ലിഷ് മെന്റ്

വക്പുകളിലും പിസിക്കലായി ഉത്തരവ് പറപ്പേട്ടവിച്ച് ബില്ലിംഗ് സീറൂകൾ മുമ്പേ "leave availed" എപ്പശൻ വഴി അപ്പോൾ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങളിലെ 7 മണിക്കൂർ അധികരിച്ച് വരുന്ന സമയം 10 മണിക്കൂർ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം മാസത്തിൽ ഒരു (1) C-off , നിലവിൽ അനവർത്തിച്ച് വന്ന പ്രകാരം ഗസറ്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉൾപ്പെടെ, സ്നാർക്കിലുടെ ഡെപ്പുട്ടി സെക്രട്ടറി തലം മുതൽ ഉള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അംഗീകരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

അവധിദിവസങ്ങളിൽ	ധ്യടിക്കേന്നുന്ന
ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ( 7 മണിക്കൂർ ധ്യടി), പ്രസ്തുത ധ്യടിക്ക് Compensation Off അനവർത്തിയമല്ല. നിയമസഭാ സമ്മേളനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉത്തരവ് പ്രകാരം ധ്യടി മുട്ടുക്കുന്ന നോൺ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർക്ക് ( 7 മണിക്കൂർ ധ്യടി സമയം സ്നാർക്കിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം), സ്നാർക്കിലുടെ C-off അപേക്ഷിക്കാവുന്നതും, ഡെപ്പുട്ടി സെക്രട്ടറി തലത്തിൽ അംഗീകരിച്ച് നൽകാവുന്നതുമാണ്. പഞ്ചിംഗ് പുനരാരംഭിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് Holiday Duty എടുത്ത ജീവനക്കാർ, പ്രസ്തുത ദിവസത്തിന് പകരമായി എടുക്കുന്ന C-off (90 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ), എ.എം.സി. വക്പ് മുമ്പേ ക്രവൽക്കരിച്ച് നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും, ആയതിന് ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഓഫീസ് സുപ്രഖ്യേതയുള്ള ആത്മൻക്രൈഷ്ണൻ എന്നിവ സഹിതം എ.എം.സി. വക്പിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.	

മേരി ലാലി.സി.വൈ  
ജോയിൻ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അധികാരിക്കുന്ന ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ  
സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സ്നേഹിയുൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും.  
നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വക്പുകളിലെ  
അധികാരിക്കുന്നിൽക്കൂൾ/ജോയിൻ/ഡെപ്പുട്ടി/അംഗീകാരിക്കുന്നിൽക്കൂൾ.

നിയമം/ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടറിയേറ്റിലെ എല്ലാ വക്പുകൾക്കും  
സെക്രട്ടറികൾക്കും.

പൊതുഭരണ (അക്കൗണ്ട്സ്) വക്പിലെ എല്ലാ സെക്രട്ടറികൾക്കും

പൊതുഭരണം/നിയമം/ധനകാര്യം വക്പിലെ എല്ലാ D.D.O. മാർക്കും

നിയമ (ഭരണം) വക്പ്

ധനകാര്യ (ഭരണം)/അക്കൗണ്ട്സ് വക്പ്

കത്തതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.

പകർപ്പ്:-

ബഹു. മന്ത്രിമാരക്കു പ്രവൃത്തി സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

(എടുത്തിട്ടുള്ള അവധികൾ കുമ്പിക്കരിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്  
നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി)

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം

സെക്രട്ടറി ഓഫീസർ

ഒ. - ബി.എസ്. കുമാർ .