

ഭരണ ഭാഷ - മാതൃഭാഷ

നം. എച്ച് 2/87944/2012/ ഡി.പി.ഐ.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 19/12/12.

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ധനകാര്യം (വ്യയം - ബി) വകുപ്പ് കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുടെ അനുബന്ധം XII A ,
അനുബന്ധം XII C എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ശുന്യവേതനാവധി അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
അതാത് വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്ക് നൽകിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ്- അവധി അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള
മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

- പരാമർശം :-
1. 1.12.2012 ലെ സ.ഉ.(പി) നമ്പർ. 656/2012/ധന
 2. 6.8.08 ലെ സ.ഉ (പി) നം. 350/08/ധന
 3. 9.4.2008 ലെ സ. ഉ (പി) നം. 161/2008/ധന
 4. 6.10.2008 ലെ സ.ഉ. (പി) നം. 448/2008/ധന
 5. 23.8.2012 ലെ സ.ഉ (പി) നം. 471/2012/ധന

സർക്കുലർ

കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടം ഭാഗം 1 അനുബന്ധം XII എ യും XII സി യും ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച്
ശുന്യവേതനാവധി അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം ഭരണവകുപ്പുകൾക്ക് സൂചന പ്രകാരം
സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

എന്നാൽ അവധി അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ലഘൂകരിയ്ക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി
കെ.എസ്. ആർ ഭാഗം 1 അനുബന്ധം XII എ യും XII സി യും ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നിലവിലുള്ള
അവധി ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുന്നതുൾപ്പെടെ ശുന്യവേതനാവധി അനുവദിയ്ക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം
അതാത് വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷൻമാർക്ക് പരാമർശം ഒന്നു പ്രകാരം നൽകി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

ചട്ടങ്ങളിൽ ഇളവ് അനുവദിയ്ക്കേണ്ട സാഹചര്യങ്ങളിൽ വകുപ്പ് തലവൻമാർ ബന്ധപ്പെട്ട
ഭരണവകുപ്പുകളുടെ അനുമതി തേടേണ്ടതും ഭരണ വകുപ്പുകൾ ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ
അനുമതിയോടുകൂടി മാത്രം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിയ്ക്കേണ്ടതാണെന്നും സർക്കാർ
വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അധീനതയിലുള്ള
ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെയും ഗവൺമെന്റ്/ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെയും അദ്ധ്യാപക/
അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ 120 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള ശുന്യവേതനാവധി
അനുവദിയ്ക്കുന്നത് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ചുവടെ
കൊടുത്തിട്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ അനുസരിച്ചായിരിക്കും.

- 1) വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ്
മേധാവി നേരിട്ട് അനുബന്ധരേഖകൾ ശുപാർശ സഹിതം നേരിട്ടു പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ
ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

- 2) ഗവൺമെന്റ് സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപക / അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ അവധി അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശ സഹിതം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു നൽകേണ്ടതാണ്.
- 3) എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ അധ്യാപകരുടെയും അനധ്യാപകരുടെയും അവധി അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി ഇ ഒ/ എഇ ഒ ശുപാർശ ചെയ്ത് പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് നേരിട്ടു നൽകേണ്ടതാണ്. എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ അനുവദിക്കപ്പെട്ട റഗുലർ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ അവധി അപേക്ഷ മാത്രമേ അയയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
- 4) സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ പരിശോധിച്ച് സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ചതായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകിയാൽ മതിയാകുന്നതാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്ക് അപേക്ഷയോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല.
- 5) അവധി അപേക്ഷയിലും അനുബന്ധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി മേലൊപ്പ് വച്ചിരിയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
എ. ഷാജഹാൻ I.A.S.
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

//അംഗീകാരത്തോടെ//


സുപ്രണ്ട്

h/c

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഡിഇഒ/ എഇഒ മാർക്കും.

പകർപ്പ്:-അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ / അക്കാദമിക്)
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർ.
സൂപ്പർചെക്ക് ഓഫീസർ.
പി. എ to പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ
അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (പ്ലാനിംഗ് / ജനറൽ)
എല്ലാ സെക്ഷൻ ഹെഡുകൾക്കും
സീനിയർ സുപ്രണ്ട്, O&M - സെക്ഷൻ- ഇതു സംബന്ധിച്ച ഓഫീസ് ഉത്തരവ്
പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.
കരുതൽ ഫയൽ.

vrr.19.12.12