

നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ സർവീസ് ബുക്ക് (സേവനപുസ്തകം) ഓപ്പൺ ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. സർവീസ് ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

സേവന പുസ്തകത്തിൽ പതിച്ചിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ .

- പി .എസ്. സി യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- ആശ്രിതനിയമനം, സ്പോർട്സ് ക്ലബ്ബ്, വികലാംഗരുടെ നിയമനം, എന്നിവയുടെ നിയമന ഉത്തരവുകൾ.
- ആശ്രിത നിയമനം, സ്പോർട്സ് ക്ലബ്ബ് , വികലാംഗരുടെ നിയമനം എന്നിവ പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ ഐഡൻറിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പാസ്പോർട്ട് ഫോട്ടോ പതിച്ചു നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ ഉള്ള ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- വിവിധ നോമിനേഷനുകൾ.
- റെഗുലറൈസേഷൻ , പ്രൊബേഷൻ ഉത്തരവുകൾ,
- .കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന പ്രൊമോഷൻ ഉത്തരവുകൾ, ഓഫ്ഷൻ, ഡിക്ലറേഷൻ.

സർവീസ് ബുക്ക് കൈ കാര്യം ചെയ്യുമ്പോൾ പ്രധാനമായും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- ജീവനക്കാരൻ സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ചു പോകുമ്പോൾ പുതിയ ഓഫീസിൽ പ്രവേശിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ കഴിയുന്നതും വേഗം (ഒരു മാസത്തിൽ കൂടാൻ പാടില്ല) സർവീസ് ബുക്ക് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ് (Ar .89 (2)KFC)
- പുതിയ ഓഫീസിൽ സർവീസ് ബുക്ക് ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഓഫീസ് മേധാവി പരിശോധിക്കേണ്ടതും, എന്തെങ്കിലും വിട്ടു പോയിട്ടുള്ള പക്ഷം ഉടൻ തന്നെ തിരികെ അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
- ജീവനക്കാരന്റെ കൈ വശം സേവന പുസ്തകം കൊടുത്തു വിടാൻ പാടില്ല .
- .ജീവനക്കാർക്ക് സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ പകർപ്പ് അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിതു സൂക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
- 15-11-2016 നു ശേഷം സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ചവർ സ്വന്തം വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .സ .ഉ .(അ)171/ 16 (ധന) തീയതി 15/ 11/ 2016 .
- രാജി വെച്ച ജീവനക്കാരന്റെ സേവന പുസ്തകം അഞ്ചു വർഷവും , പിരിച്ചു വിട്ട ജീവനക്കാരന്റെ സേവന പുസ്തകം കോടതി നടപടികൾ ഇല്ലെങ്കിൽ അഞ്ചു വർഷവും , കോടതി നടപടികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവസാനിപ്പിച്ചു മൂന്ന് വർഷവും, വിരമിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ സേവന പുസ്തകം 25 വർഷവും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.



കേരള സർക്കാർ

സേവന പുസ്തകം

ശ്രീ ശ്രീമതി

വീട്



കേരള സർക്കാർ

വിലാസം : അരിൽ കോർപ്പർ, അമ്പലം-ബുക്കൂർ, തൃക്കാക്കര, കോട്ടയം

പേജ് നമ്പർ 1

1

അംഗം - I
എ. വൃത്തി വീക്ഷ

1. **പുരുഷൻ പേര്** _____

2. **സ്ത്രീ/അമ്മയുടെ പേര്** _____

3. **സമീപത്തെ അറിവുകൾ** _____

ഓരോറ്റോ

4. **ജനനം/അമ്മയുടെ പേര്** _____

5. **ജനനം** _____

6. **(എ) ഓർ** _____

(ബി) ഗണ്യ അറിയപ്പെടുന്നു _____

(സി) വിശ്വസ്തതയുള്ളവർ _____

7. **അപൂർണ്ണമായി അറിയുന്നു :**

(ക) എ. ഓർ (ആരെയും എ. ഓർ) _____

(ഡ) എ. ഓർ (ആരെയും എ. ഓർ) _____

(ഇ) വിശ്വസ്തതയുള്ളവർ (ആരെയും എ. വിശ്വസ്തതയുള്ളവർ) _____

8. ജനനത്തീയതി	ജനനസ്ഥലം	അമ്മയുടെ പേര്
ജനനം _____	_____	_____
വൃത്തി _____	_____	_____

പുരുഷനായ പേര്,അ(ഡസ്, ജനനതീയതി ,എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തുകയും,ഫോട്ടോ പതിപ്പിക്കുകയും വേണം

1. ജനനതീയതി,വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത ഓഫീസ് മേധാവി പ്രത്യകം ,പ്രത്യകം സൈൻ രേഖപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
2. ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോ ഓരോ പത്തു വർഷം കൂടുംതോറും പുതുക്കേണ്ടതാണ്
3. ജീവനക്കാരന്റെ ജനന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ അതിനു ആധാരമായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ചു(**" Date of Birth verified with reference tocertificate bearing reg number.....and found correct "**) എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേധാവി സൈൻ രേഖപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.(Ar.78.KFC)
4. ജീവനക്കാരന്റെ പെൻ നമ്പർ, പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ എന്നിവ മുകളിൽ വലതു ഭാഗത്തായി ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

പേജ് നമ്പർ 2

9. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത

ക്ലാസ് നമ്പർ	പര്യായ പരീക്ഷ	മുൻപോൾ വിദ്യാർത്ഥി നമ്പർ	പര്യായ പരീക്ഷ	അന്ത്യം നമ്പർ
--------------	---------------	--------------------------	---------------	---------------

10. പരിശീലനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ

ക്ലാസ് നമ്പർ	പരിശീലന കേന്ദ്രം/സ്കൂൾ	നാൾ-നാളിന്റെ സ്കൂൾ	പരിശീലന കാലാവധി മുതൽ	നടപ്പ്	അന്ത്യം/റേജിസ്ട്രേഷൻ
--------------	------------------------	--------------------	----------------------	--------	----------------------

11. തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള അടയാളങ്ങൾ

1. _____
2. _____

- വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത (എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതകളും അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മായി ഒത്തു നോക്കി വ്യക്തമായി ഡിറ്റെയിൽസ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)
- പരിശീലനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ
- തിരിച്ചറിയുന്നതിനുള്ള അടയാളങ്ങൾ

ഓരോന്നിനും മേലധികാരി ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

പേജ് നമ്പർ 4

4

15. വകുപ്പിലെ പരിഷ്കരണ വിഭാഗം ഉൾപ്പെടെയുള്ള വിഭാഗങ്ങൾ (വിഭാഗങ്ങൾ സംയോജ്യമാക്കേണ്ടതാണ്)

ക്രമ നമ്പർ	പരിഷ്കരണ ഓഫ്	മെമ്പർ നമ്പർ	പന്തല വിഭാഗം	സംയോജ്യമാക്കേണ്ടതാണ്
------------	--------------	--------------	--------------	----------------------

16. അഭ്യർത്ഥനയിൽ വിവരങ്ങൾ

17. സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത തീയതി

18. അധികാരിയുടെ അഥവാ സംയോജ്യമാക്കേണ്ടതാണ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ തിരഞ്ഞെടുപ്പ്

1. വകുപ്പ് തല പരിഷ്കരണ പാസ്സായ വർഷം ഉൾപ്പെടെ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് മായി ഒത്തു നോക്കി വ്യക്തമായി ഡിറ്റെയിൽഡ് രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. പി .എസ് .സി അഡ്വൈസ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ, നിയമനത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ, നമ്പറും, തീയതിയും ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പേജ് നമ്പർ 6

2. ഡി.സി.ആർ.ജി ക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശം

[കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ ഭാഗം III ചട്ടം 78, റൂളിംഗ് 1 പ്രകാരം]

1. ഡി.സി.ആർ.ജി ക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശം തീയതി ലഭിച്ചത് ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

2. ഡി.സി.ആർ.ജി ക്കുള്ള ദേശഗതി വരത്തിയ നാമനിർദ്ദേശം ൧൦ തീയതി ലഭിച്ച ഡി.സി.ആർ.ജി ക്കുള്ള ദേശഗതി വരത്തിയ അവകാശ പത്രിക ഞാൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ൧൦ തീയതി ലഭിച്ച യഥാർത്ഥ നാമനിർദ്ദേശം നല്ല ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

പേജ് നമ്പർ 7

3. കടുബ സഹായനിധി (ഫാമിലി ബെനീഫിറ്റ് സ്കീം)ക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശം

(നാമനിർദ്ദേശം സമർപ്പിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

4. പെൻഷൻ സംബന്ധിച്ചുള്ള ജീവിതകാല കടിശ്ശികയ്ക്കുള്ള നാമനിർദ്ദേശം

(നാമനിർദ്ദേശം സമർപ്പിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

സൂചന: സ.ഉ.(അച്ചടിച്ചത്) നം. 408/84/ധന തീയതി 16-8-1984

(പെൻഷൻ രേഖകൾ ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ അതായത് പെൻഷൻ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സ്വീകരിക്കേണ്ടത്.)

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

പേജ് നമ്പർ 8

5. ജനറൽ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങളും നാമനിർദ്ദേശവും

ജനറൽ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ട് അക്കൗണ്ട് നമ്പർ

ജനറൽ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിനുള്ള നാമനിർദ്ദേശം

(നാമനിർദ്ദേശം സമർപ്പിച്ച വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)

1.ാം തീയതി ലഭിച്ച ജനറൽ പ്രൊവിഡന്റ് ഫണ്ടിനുള്ള നാമനിർദ്ദേശം പരിശോധിച്ച്, സ്വീകരിച്ച് സുരക്ഷിതമായി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്നു.

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

പേജ് നമ്പർ 9

6. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസിനുള്ള അവകാശി നാമനിർദ്ദേശം

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

7. സംസ്ഥാന ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസിനുള്ള നാമനിർദ്ദേശം

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

പേജ് നമ്പർ 10

സി. വായ്പകളെയും മുൻകൂർ തുകകളെയും കുറിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ

1. ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ

വായ്പ അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	തുക	പലിശ നിരക്ക്	തവണകളുടെ എണ്ണം
-------------------------	-----	--------------	----------------

2. വാഹന ഗതാഗത വായ്പ

വായ്പ അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	തുക	പലിശ നിരക്ക്	തവണകളുടെ എണ്ണം
-------------------------	-----	--------------	----------------

3. കണ്ണടയ്ക്കലുള്ള വായ്പ

വായ്പ അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	തുക	പലിശ നിരക്ക്	തവണകളുടെ എണ്ണം
-------------------------	-----	--------------	----------------

പേജ് നമ്പർ 11

സി. വായ്പകളെയും മുൻകൂർ തുകകളെയും കുറിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ

1. ഭവന നിർമ്മാണ വായ്പ

വായ്പ അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	തുക	പലിശ നിരക്ക്	തവണകളുടെ എണ്ണം
-------------------------	-----	--------------	----------------

2. വാഹന ഗതാഗത വായ്പ

വായ്പ അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	തുക	പലിശ നിരക്ക്	തവണകളുടെ എണ്ണം
-------------------------	-----	--------------	----------------

3. കണ്ണടയ്ക്കലുള്ള വായ്പ

വായ്പ അനുവദിച്ച ഉത്തരവ്	തുക	പലിശ നിരക്ക്	തവണകളുടെ എണ്ണം
-------------------------	-----	--------------	----------------

പേജ് നമ്പർ 12

ബി. അന്യര സേവന കാലം

കാലയളവ്		തസ്തിക അന്യ സേവന ദാതാവിന്റെ പേര്	നൽകേണ്ട അവധി വേതന വിഹിതവും പെൻഷൻ വിഹിതവും	*അവധിക്കാല വേതന വിഹിതവും പെൻഷൻ വിഹിതവും ഒടുക്കിയ വിവരം	അഭിപ്രായം
മുതൽ	വരെ				

*കുറിപ്പ് :- വിഹിതം നൽകേണ്ടത് ജീവനക്കാരനാണോ അന്യസേവന ദാതാവുവെന്നോ എന്ന് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

പേജ് നമ്പർ 15 മുതൽ 96 വരെ സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും എഴുതാനുള്ള പേജുകൾ ആണ്

സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും

ക്രമ നമ്പർ	കാലയളവ്		തസ്തികയുടെ പൂർണ്ണമായ ശമ്പള സ്പെയ്ലിലും ഓഫീസ് സ്ഥലവും	നിയമന രീതി **	ശമ്പളവും മറ്റ് ബത്തകളും	ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്	അഭിപ്രായം *
	മുതൽ	വരെ					
1	2	3	4	5	6	7	8

പേജ് നമ്പർ 15 മുതൽ 96 വരെ സേവന ചരിത്രവും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയും എഴുതാനുള്ള പേജുകൾ ആണ് .ഈ പേജുകളിൽ

- സർവീസ് ക്രമവത്കരിക്കൽ ഉത്തരവ് നമ്പർ തീയതി സഹിതം ,
- പ്രൊബേഷൻ ഉത്തരവ് നമ്പർ തീയതി സഹിതം,
- സ്ഥലം മാറ്റം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ.
- ശമ്പളവും,അലവൻസ് കളും (ഓരോ ഇനത്തിന്റേയും തുക കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)
- ജീവനക്കാർക്ക് കലാകാലങ്ങളിൽ അനുവദിക്കുന്ന എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- വാർഷിക ഇൻക്രൈമെന്റ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ **“increment raising pay to Rs.....w.e.f..... authorised”** എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുക (Ar.78.KFC)
- നിയമനത്തിന്റെ സ്വഭാവം (Nature of appointment) എന്ന കോളത്തിൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപായി **“പ്രൊവിഷണൽ”** എന്നും ,പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന മുറക്ക് **“ഒഫീഷ്യേറ്റിംഗ്”** എന്നും, കൺഫെർമേഷൻ ലഭിക്കുന്ന മുറക്ക് **“സബ്സ്റ്റാൻറീവ്”** എന്നും ,എംപ്ലോയെമെന്റ് നിയമനം ആണെങ്കിൽ **“ടെമ്പററി”** എന്നും രേഖപ്പെടുത്തി മേലധികാരി ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- അവധി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.അവധി ദിവസ കണക്കിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.അവധി ആരംഭിക്കുന്ന ദിവസവും,അവസാനിക്കുന്ന ദിവസവും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തണം
- ലീവ് സറണ്ടർ ചെയ്യുന്ന വിവരങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
- കുടിശിക നൽകുമ്പോൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- സസ്പെൻഷൻ,മറ്റു അച്ചടക്ക നടപടികൾ,സസ്പെൻഷൻ കാലം ക്രമവത്കരിക്കൽ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവന്ന മഷിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പേജ് നമ്പർ 97

സത്സേവന രേഖ, അഡ്വാൻസ് ഇൻക്രിമെന്റ്, പാരിതോഷികം തുടങ്ങിയവ

റിവാർഡുകൾ, സത്സേവന രേഖ, അഡ്വാൻസ് ഇൻക്രിമെന്റ്, റിവാർഡ് എന്നിവ 97,98 പേജുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

പേജ് നമ്പർ 99

ശിക്ഷാ ചുമത്തിയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ

എല്ലാ ശിക്ഷാ നടപടികളും സംബന്ധിച്ച് ഉള്ള വിവരങ്ങളും 99,100 പേജുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

പേജ് നമ്പർ 101

ശമ്പള പരിഷ്കരണ സംബന്ധമായ ഓപ്ഷൻ, ശമ്പള നിർണ്ണയം തുടങ്ങിയവ

ശമ്പള പരിഷ്കരണം, ഓപ്ഷൻ, ഫിക്സ്ഡ് എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ 101-106 വരെ ഉള്ള പേജുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പേജ് നമ്പർ 107

ഭാഗം IV

സേവന പരിശോധനാ പത്രം

(ചട്ടം 150 ഭാഗം III കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ)

ഓരോ സാമ്പത്തിക വർഷം അവസാനിക്കുമ്പോഴും അത് വരെ ഉള്ള എല്ലാ സേവന വിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ചു 31/ 03 /AN വച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് പേജ് നമ്പർ 107 മുതൽ 111 വരെ

കുറിപ്പ് :- പേജ് 1 ലെയും 2 ലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഓരോ അഞ്ചുവർഷം കൂടുമ്പോൾ പുതുക്കേണ്ടതും വീണ്ടും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ മാറ്റം വരുമ്പോൾ അതു ചെയ്യാനുള്ള അധികാരം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പേജ് നമ്പർ 112

രോഗം
അവധി
കേരള സർവ്വീസ്
(ചട്ടം
എ - ആർജ്ജിത

സേവന കാലം		കാലയളവ് ദിനങ്ങളിൽ	ആർജ്ജിതാവധി 1/22 അല്ലെങ്കിൽ 1/11	കൈവശമുള്ള അവധി (കോളം 3+7)
മുതൽ	വരെ			
1	2	3	4	

V

കണക്ക്

ചട്ടങ്ങൾ ഫോറം -7

112)

അവധി

വിനിയോഗിച്ച അവധി		കാലയളവ് ദിനങ്ങളിൽ	അവധി കഴിഞ്ഞു വരുന്നോളുള്ള ബാക്കി (കോളം 4-6)	അഭിപ്രായം
മുതൽ	വരെ			
5	6	7	8	

ആർജിതാവധി കണക്കു കൂട്ടി രേഖപ്പെടുത്തുകയും, സറണ്ടർ ചെയ്യുകയോ, ലീവ് എടുക്കുകയോ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ പേജ് 112 മുതൽ 121 വരെ പേജുകൾ അതിനായി ഉപയോഗിക്കുവുന്നതാണ്.

പേജ് നമ്പർ 122

**അംഗം
അവധി
ബി- അർദ്ധ**

സേവന കാലം	ആർജ്ജിച്ച അവധി		കൈവശമുള്ള അവധി	വിനിയോഗിച്ച അവധി	
തീയതി	പൂർത്തിയാക്കിയ മൊത്തം വർഷം	പൂർത്തിയാക്കിയ ഓരോ വർഷത്തിനും 20 ദിവസം	കോളം 3+13	അർദ്ധവേതനാവധി	പരിവർത്തിതാവധി

**V
കണക്ക്
വേതനാവധി**

പരിവർത്തിതാവധി എടുത്തതിന് കറവു ചെയ്യേണ്ട അർദ്ധ വേതനാവധി	ആകെ (കോളം 6+9)	ബാക്കി (കോളം 4-10)	അർഹതപ്പെടാത്ത അവധി ഉപയോഗിച്ചത്	അറ്റബാക്കി
9	10	11	12	13

അർദ്ധ വേതന അവധി (HPL) കണക്കു കൂട്ടി രേഖപ്പെടുത്തുകയും, അർദ്ധ വേതന അവധിയോ (HPL) പരിവർത്തിതാവധിയോ (Commuted Leave) എടുക്കുകയാണെങ്കിൽ പേജ് 122 മുതൽ 131 വരെ പേജുകൾ അതിനായി ഉപയോഗിക്കുവുന്നതാണ് .

പേജ് നമ്പർ 132

**അംഗം V
അവധിക്കണക്ക്
സി. ശൂന്യ വേതനാവധി**

(യോഗ്യസേവന കാലത്തെ ബാധിക്കുന്ന സസ്പെൻഷൻ, തടസ്സങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ)

തീയതി		കാലയളവ് ദിവസങ്ങളിൽ	അഭിപ്രായം
മുതൽ	വരെ		

കുറിപ്പ്- ഈ പേജ് ഒരു സംഗ്രഹം മാത്രമാണ്. വിശദമായ വിവരങ്ങൾ സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ അതത് പേജുകളിൽ ചുവന്ന മഷികൊണ്ട് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പെൻഷൻ പരിഗണിക്കാത്ത കാലയളവ് കൃത്യമായും അഭിപ്രായം കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

പേജ് 132 മുതൽ 134 വരെ പേജുകൾ ശൂന്യവേതനാവധി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കുവുന്നതാണ് .

പേജ് നമ്പർ 135

ഭാഗം VI

അംഗീകരിച്ച പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ

(പെൻഷൻ തീരുമാനിക്കുമ്പോൾ അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്)

പേജ് 135 മുതൽ 138 വരെ പേജുകൾ അംഗീകരിച്ച പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ളതാണ്