

കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കായട

അവധി പട്ടണ്ടശ്രീ

സമാഹരിച്ച് എല്ലാവർക്ക് ചെയ്യൽ

ടി.എം.ഗ്രീക്ക്‌മാർ
റിട്ടേയർഡ് സീനിയർ സ്കൂളാം
രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്

ആര്യവം

അവധിയെക്കറിച്ച് പറയുമ്പോൾ ഒരു സിനിമയിൽ മോഹൻലാലിന്റെ തൊഴിൽ രഹിതനായ കമ്പാപാത്രം പറയുന്ന “ഒരു സർക്കാർ ജോലി കിട്ടിയിരുന്നെങ്കിൽ.....രണ്ട് മുന്ന് ദിവസം അവധിയെടുത്ത് വീട്ടിലിരിക്കാമായിരുന്നു..” എന്ന സംഭാക്ഷണമാണ് ഓർമ്മ വരുന്നത്. സർക്കാർ ജീവനക്കാർ അവധിയെടുക്കുന്നതിനെ പരിഹസിച്ചായിരുന്നു ഈ സംഭാക്ഷണമെങ്കിലും. സർക്കാർ ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചിടതേരാളം അവധി എന്നത് വളരെ പ്രധാനപ്പെട്ട കാര്യം തന്നെയാണ്. അർഹതപ്പെട്ട അവധികൾ എന്നൊക്കെയാണെന്നും. അവ ഫലപ്രദമായി എങ്ങനെയെങ്കെ വിനിയോഗിക്കാമെന്നും ഓരോ ജീവനക്കാരും അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ അവധി ചട്ടങ്ങളിൽ ‘അവധി, ഒരവകാശമായി അവകാശപ്പെടാവുന്നതല്ല’ എന്ന് ആരുമുഖമായി പറയുമ്പോഴും കേരളത്തിലെ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ അത് ഒരവകാശമായി തന്നെയാണ് കാണുന്നത്.

സർക്കാർ ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ കടമകളെക്കറിച്ചും കർത്തവ്യങ്ങളെക്കറിച്ചും ബോധവാന്മാരാക്കേണ്ടതാണ് എന്നത് പോലെ തന്നെ തങ്ങളുടെ അവകാശങ്ങളെക്കറിച്ചും ആനുകൂല്യങ്ങളെക്കറിച്ചും ബോധവാന്മാരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു എളിയ ശ്രമമാണ് ഈ ഗ്രന്ഥത്തിന് ആധാരം. സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ അർഹതപ്പെട്ട അവധികളെക്കറിച്ചാണ് ഈ ഗ്രന്ഥത്തിൽ വിശദിക്കിച്ചിരിക്കുന്നത്. ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും പരമാവധി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും ഈത് ആധികാരിക ഗ്രന്ഥമായി കാണുകയോ പരാമർശിക്കയോ ചെയ്യുന്നത്.

ഒരു റഹിൻസ് ഗ്രന്ഥമായി മാത്രമാണ് ഈ ഗ്രന്ഥം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളത്. തെറുകളും കുറങ്ങളും ഒഴിവാക്കുവാൻ പരമാവധി ശ്രമിച്ചിട്ടുണ്ട്. എങ്കിലും ആധികാരികതയ്ക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈതിൽ ഉദ്യരിച്ചിട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിൽ ലഭ്യമായവയുടെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഈ ഗ്രന്ഥത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചെയ്യപ്പെട്ടുനന്ന പ്രവർത്തികൾ മൂലം ആർക്കേഡീക്കിലും എത്തെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള ബുദ്ധിമുട്ടുകളോ നാശനഷ്ടങ്ങളോ ഉണ്ടായാൽ അതിന് ഗ്രന്ഥകർത്താവ് ഉത്തരവാദിയാക്കുന്നതല്ല. പിശകകൾ എന്തെങ്കിലും കണ്ണെത്തിയാൽ അറിയിക്കുന്നത് ഉപകാരപ്രദമായിരിക്കും.

ഈ ഗ്രന്ഥം തയ്യാറാക്കുന്നതിന് പ്രേരണയും പ്രോത്സാഹനവും നൽകിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലാഫീസിലെ ജീവനക്കാരോട്. ഈത് പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയ രജിസ്ട്രേഷൻ ഇൻസ്പെക്ടർ ജനറലാഫീസിലെ ലാ ആഫീസർ ശ്രീ. കെ.എസ്. ശ്രീകേശ് സാറിനോടുമുള്ള നന്ദിയും കടപ്പാടും അറിയിക്കുന്നു.

തിരുവനന്തപുരം

08.11.2018

ഡി.എം.എക്കമാർ
ടി.ടയേർഡേ സീനിയർ സൂപ്രണേ
രജിസ്ട്രേഷൻ വകുപ്പ്.
ഫോൺ.9447556435
ഇ-മെയിൽ. sreegitm@gmail.com

കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ അവധി ചടങ്ങൾ

കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അഹരംപൂട്ട അവധികളെ പ്രധാനമായും രണ്ടായി തിരിക്കാം.

1. സാധാരണ അവധി (Ordinary Leave)

ഇതിൽ ആർജ്ജിത അവധി (Earned Leave), അർദ്ദ വേതന അവധി (Half Pay Leave), പരിവർത്തിത അവധി (Commututed Leave), അനാർജ്ജിത അവധി അമവാ മുൻകൂർ അവധി (Leave Not Due), ശുന്ന വേതന അവധി (Leave Without Allowance) തുടങ്ങിയവ ഉൾപ്പെടുന്നു.

2. പ്രത്യേക അവധി (Special Leave)

പ്രസവ അവധി (Maternity Leave), പിതൃത അവധി (Paternity Leave), അവഗ്രഹാവധി (Disability Leave), ആഴ്ചപത്രി അവധി (Hospital Leave), പഠനാവധി (Study Leave) തുടങ്ങിയവ ഇതിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു.

കൂടാതെ കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് 1 ലെ അനബന്ധം XIIA പ്രകാരം ഇൻഡ്യക്ക് ഉള്ളിലോ വിദേശത്തോ ജോലി ഏറ്റുടക്കന്നതും (Leave for taking up employment abroad or within India), അനബന്ധം XIIB പ്രകാരം റൂൾ 88, 91 എന്നിവ പ്രകാരം ശുന്നവേതനാവധിക്ക് അർഹരല്ലാത്തവർക്ക് പഠനാവശ്യത്തി നായും (Leave for the purpose of Study for those ineligible for leave under Rule 88 or Rule 91) അനബന്ധം XIIC പ്രകാരം പകാളിയുമായി ഒരു ചേരുന്നതിനും (Leave for joining spouse) പ്രത്യേക ശുന്നവേതനാ അവധിയും അർഹതയുണ്ട്.

അനബന്ധം VII പ്രകാരമുള്ള ആകസ്തിക അവധി (Casual Leave) ഒരു അംഗീകൃത അവധിയല്ല. ആകസ്തിക അവധിയിലിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർൻ സേവനത്തിലിരിക്കുന്നതെന്നപോലെ കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

പൊതു തത്വങ്ങൾ

ഓരോ അവധിയെക്കിഴും വിശദീകരിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി അവധി സംബന്ധിച്ച പൊതു തത്വങ്ങൾ എന്നൊക്കെയാണെന്ന് നോക്കാം.

1. അവധിയുടെ അർഹത (Eligibility of Leave) : യഥാർത്ഥത്തിൽ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതിയിലെ അർഹത പരിശീലനിച്ച് മാത്രമേ അവധി അനവബന്ധിക്കാവു.
2. അവധി ഒരവകാശമായി അവകാശപ്പെടാവുന്നതല്ല. സർക്കാർ സേവനത്തിന്റെ അതുന്നാപേക്ഷികമായ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏത് വിധത്തിലുള്ള അവധി അപേക്ഷയും നിരസിക്കുന്നതിനോ, അനവബന്ധ അവധി റൂൾ 65 ചെയ്യുന്നതിനോ അവധി അനവബന്ധിക്കുന്നതിന് ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കും. (Rule 65).
3. അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള അവധിയുടെ സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ അധികാരിക്ക് അവകാശമില്ല. അപേക്ഷിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാത്രമേ അവധിയുടെ സ്വഭാവത്തിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ അവകാശമുള്ളൂ. ഉദാഹരണമായി ഒരു ക്ലാർക്ക് 10 ദിവസത്ത

പരിവർത്തനിതാവധിക്ക് അപേക്ഷിച്ച എന്നിൽക്കെട്ട്. അവധി നിരസിക്കാൻമുള്ള അധികാരം ഉണ്ടെങ്കിലും പരിവർത്തനിതാവധി എന്നത് മാറ്റി ആർജിതാവധി അനവദിക്കുവാൻ അനവദിക്കന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് അധികാരമില്ല.

4. അവധി ആരംഭിക്കുന്നതിന് തൊട്ട് മൂന്നായും അവസാനിക്കുന്നതിനെ തുടർന്നമുള്ള ഒഴിവു ദിവസങ്ങൾ അവധിയോടൊപ്പം മൂന്നായും / പിൻപായും (Prefixed / Suffixxed) ചേർക്കാവുന്നതും ടി ഒഴിവ് ദിവസങ്ങൾ ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കാവുന്നതുമാണ്. (Rule 68).
5. അനന്വന്നം VII പ്രകാരമുള്ള ആകസ്തിക അവധി (Casual Leave) ഒരു അംഗീകൃത അവധിയല്ല. ആകസ്തിക അവധിയിലിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർൻ സേവനത്തിലിരിക്കുന്നവെന്ന പോലെ കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
6. ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയുടെ അനാമതിയോട് തുടർന്നും അവധിയല്ലിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഏർപ്പെടാൻ പാടില്ല. (Rule 69).
7. അവധി അനവദിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനാമതി തുടക്കതെ സാഹിത്യ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ഒഴികെ മറ്റ് യാതൊരു തൊഴിലിലും അവധിയിലിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഏർപ്പെടാൻ പാടില്ല. (Rule 72(1)).
8. അനന്വന്നം XIIA, XIIIB, XIIIC എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ശ്രദ്ധവേതനാവധി ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ വിധത്തിലുള്ള അവധികളും മറ്റൊരു അവധികളുമായി തുടർച്ചയായോ ചേർത്തോ അനവദിക്കാവുന്നതാണ്.
9. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പെൻഷൻ തീയതിയ്ക്കുന്നതേയും യാതൊരു അവധിയും അനവദിക്കാൻ പാടില്ല. (Rule 75).
10. മൂന്ന് അനവദിച്ച അവധി മൂർക്കാലപ്രാബല്യത്തോടെ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി മറ്റാരു അവധിയായി പരിവർത്തനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (Rule 76).
 1. പരിവർത്തനം ചെയ്യുന്നത് ഒരു അവകാശമല്ല. (Rule 89(i)).
 2. ഏതൊരു അവധിയും മറ്റാരു അവധിയായി പരിവർത്തനം ചെയ്യാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇപ്പുകാരമുള്ള പരിവർത്തനം അവധിക്ക് ശേഷം ഒരു വർഷത്തിനകമായിരിക്കണം. (റശ് 76, 89(i), ജി.ഐ.(പി)23/2013/പിൻ തീയതി 10.01.2013). ഉദാഹരണമായി ഒരാൾ 01.04.2017 മുതൽ 30.04.2017 വരെ 30 ദിവസത്തെ പരിവർത്തിത അവധിയെടുത്തിരുന്ന എന്നിൽക്കെട്ട്. ടിയാൾക്ക് ടി അവധി ആർജിതാവധിയായി പരിവർത്തനം ചെയ്യാൻ അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. ടിയാളുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുവോൾ രണ്ട് കാര്യങ്ങൾ ശുഖിക്കേണ്ടത്. 1. 01.04.2017 തോന്തിന്റെ ആവശ്യത്തിനുള്ള ആർജിതാവധി കണക്കിൽ ഉണ്ടായിരുന്നിരിക്കണം. 2. പരിവർത്തനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ 30.04.2018 നകം സമർപ്പിച്ചിരിക്കണം.

3. സാധാരണയായി അനവഭിച്ചു ആർജിത അവധി മറ്റാൽ അവധിയായി പരിവർത്തനം ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (Proviso to Rule 76).
 4. ആർജിത അവധി സംബന്ധിന് ഒരിക്കൽ ഉത്തരവ് നൽകി കഴിഞ്ഞാൽ അത് പിന്നീട് റൂച്ച് ചെയ്യാൻ പാടില്ല. (സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 45462/R2/74/പിൻ തീയതി 08.10.1974)
11. വൈക്കേഷണകൾ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി എത്തോടു അവധിയായും ചേർക്കുകയോ തുടർച്ചയായി കണക്കാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
1. ആർജിത അവധി വൈക്കേഷണമായി ചേർക്കുകയോ തുടർച്ചയായി കണക്കാക്കുകയോ ചെയ്യോഗൾ അവധിയും വൈക്കേഷണമായി തുടിച്ചേര്ത്ത് ദൃതവണം 180 ദിവസത്തിൽക്കവിയാൻ പാടില്ല. ആർജിത അവധിയും പരിവർത്തിതാവധിയും ചേർത്താണെങ്കിൽ 240 ദിവസത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. (Rule 74 GD 1).
 2. രണ്ട് അവധികൾക്കിടയിൽ വൈക്കേഷൻ അനവദനിയമാണ്. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ പരിധി ബാധകമായിരിക്കും.
12. സബ്സൻഷൻഡിറിക്കന്ന ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് യാതൊട്ടവിധ അവധിയും അനവഭിക്കവാൻ പാടില്ല. (Rule 59).
13. വണ്യഃശയായി അവധി (Leave in piece-meal) എടുക്കുന്ന പ്രവണത നിരത്താഹ പ്ലേറ്റേറണ്ടാണ്. (മെമോറാണ്ഡം നമ്പർ 98079/SD3/65/PD തീയതി 06.01.1966)

സാധാരണ അവധികൾ (ORDINARY LEAVE)

ആർജിത അവധി (Earned Leave)

യമാർത്ഥത്തിൽ ഡ്യൂട്ടി ചെയ്ത ദിവസങ്ങൾ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ആർജിത അവധി ആർജിക്കുന്നത്. താഴെപ്പറയുന്ന കാലയളവുകൾ യമാർത്ഥ ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

1. ആകസ്റ്റിക അവധി (Casual leave)
2. പ്രത്യേക ആകസ്റ്റിക അവധികൾ (Special Casual leave)
3. നഷ്ടപരിഹാര അവധി (Compensation leave)
4. പ്രവേശന കാലയളവ് (Joining time)
5. ഡ്യൂട്ടിയായി പരിഗണിക്കുന്ന പരിശീലന കാലയളവ് (Training period treated as duty)
6. അവധിയോടൊപ്പം മുൻപും പിൻപും ചേർക്കുന്ന ഒഴിവ് ദിവസങ്ങൾ (Holidays Prefixed / Suffixes to leave)
7. യമാർത്ഥ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിലുള്ള ഞായരാഴ്ച ഉൾപ്പെടുത്തുള്ള അവധി ദിവസങ്ങൾ.

പ്രസവ അവധി (Maternity Leave) പ്രോഫേഷൻ, ഇൻകുമീമെന്റ്, പെൻഷൻ തടങ്ങി എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും ഡയറ്റിയായി പരിഗണിക്കുമെങ്കിലും ആർജിത അവധി കണക്കാക്കുന്നത് കണികാമായും യഥീ ചെയ്ത ദിവസങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ആയതിനാൽ ആർജിത അവധി കണക്കാക്കുന്നതു പ്രസവ അവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. (Rule 78). ഈ രൂൾ 100,101 എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ അവധികൾക്കും ബാധകമാണ്.

ആർജിത അവധി - നിരക്ക്:

1. നോൺ വൈക്കേഷൻ വകുപ്പുകളിലെ ഓഫിഷിയേറ്റിംഗ് ജീവനക്കാർ

1. ആദ്യത്തെ ഒരു വർഷം - 1/22 (22 ദിവസത്തെ ഡയറ്റിക്ക് 1 ദിവസം)
2. രണ്ടാം വർഷം മുതൽ - 1/11 (11 ദിവസത്തെ ഡയറ്റിക്ക് 1 ദിവസം)

നിയമനം സ്ഥിരപ്പെട്ടതികഴിത്താൽ (on confirmation) ആദ്യ വർഷത്തെ നിരക്ക് 1/11 ആയി പുനഃകുമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. നിയമനം സ്ഥിരപ്പെട്ടതിയില്ലെങ്കിൽ പോലും മുന്ന് വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയായി കഴിത്താൽ ആദ്യവർഷത്തെ ആർജിത അവധി നിരക്ക് 1/11 ആയി പുനഃകുമീകരിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ(പി)75/2007/പിൻ തീയതി 27.02.2007). 27.02.2007 തീയതിയിലോ അതിന് മുമ്പോ റിടയർ ചെയ്യുന്നതു മാത്രം ബാധകമല്ല.)

2. വൈക്കേഷൻ വകുപ്പുകളിലെ ഓഫിഷിയേറ്റിംഗ് ജീവനക്കാർ

വൈക്കേഷൻ വകുപ്പുകളിലെ ഓഫിഷിയേറ്റിംഗ് ജീവനക്കാർക്ക് ആദ്യ വർഷം മുഴുവൻ വൈക്കേഷനം അനുഭവിച്ചില്ലായെങ്കിൽപ്പോലും ആർജിത അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ നിയമനം സ്ഥിരപ്പെട്ടതി കഴിത്താൽ (on confirmation) വൈക്കേഷൻ മുഴുവൻ അനുഭവിച്ചില്ലായെങ്കിൽ 1/11 പ്രകാരമും വൈക്കേഷൻ ഒരു ഭാഗം മാത്രമെ അനുഭവിച്ചിട്ടുള്ള എക്കിൽ ആകെ അർഹതപ്പെട്ട ആർജിത അവധി 30 ദിവസം എന്ന കണക്കിൽ വൈക്കേഷൻ കാലയളവിൽ സേവനത്തിലായിരുന്ന ദിവസത്തിന് ആർഹപാതികമായി ആർജിത അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. ഉദാഹരണമായി ആകെയുള്ള 60 വൈക്കേഷൻ ദിവസങ്ങളിൽ 20 ദിവസം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ജീവനക്കാരന് $20/60 \times 30 = 10$ എന്നകണക്കിൽ 10 ദിവസത്തെ ആർജിത അവധിക്ക് അർഹത യുണ്ടാക്കാം. (Rule 81).

3. വൈക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും നോൺ-വൈക്കേഷൻ വകുപ്പിലേക്ക് നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരുടെ ആർജിത അവധി കണക്കാക്കുന്ന വിധം

കോടതി വകുപ്പ്, വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് തടങ്ങിയ വൈക്കേഷൻ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും നോൺ-വൈക്കേഷൻ വകുപ്പുകളിലേക്കും വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ തന്നെ അഭ്യാപക തസ്തികയിൽ നിന്നും എ.ഐ.ഇ.എ തടങ്ങിയ മിനിസ്റ്റീരിയൽ തസ്തികകളിലേക്കും ഉദ്യോഗക്കയറ്റം വഴിയും തസ്തികമാറ്റം വഴിയും പലതും എത്തിച്ചേരാറുണ്ട്. അത്തരം ജീവനക്കാരുടെ ആർജിത അവധി കണക്കാക്കുന്നത് എങ്ങനെന്നെന്നെന്നും നോക്കാം.

(എ). വൈക്കേഷൻ കഴിത്ത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതു

വൈക്കേഷന് ശേഷം നോൺ-വൈക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ വൈക്കേഷൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരുടെ സേവനം വൈക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ വൈക്കേഷൻ അവസ്ഥാനിച്ച്

തീയതിയിൽ അവസാനിച്ചതായി കണക്കാക്കി തൊട്ടത്ത് ദിവസം മുതലുള്ള കാലയളവ് ടിയാൾക്ക് ആർജിത അവധിക്കായി കണക്കാക്കം. (Note 4 Rule 81). ഉദാഹരണമായി ഒരു ജീവനക്കാരൻ വൈക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ നിന്നും വിടുതൽ ചെയ്ത് 01.11.2016 തോണി-വൈക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച എന്നിരിക്കും. ടിയാളട്ട് സേവനം വൈക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ 31.05.2016 തീയതിയിൽ (വൈക്കേഷൻ അവസാനിച്ച തീയതി) അവസാനിച്ചതായി കണക്കാക്കി 01.06.2016 മുതൽ കാലയളവിലേക്ക് ആർജിത അവധി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി). വൈക്കേഷൻ കാലയളവിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നോൾ

വൈക്കേഷൻ കാലയളവ് ഭാഗീകമായി ഉപയോഗിച്ച ശേഷം നോൺ-വൈക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർ, വൈക്കേഷൻ തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതായി കണക്കാക്കി ആർജിത അവധി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ വൈക്കേഷൻ അനുഭവി കാതിരുന്ന കാലയളവിന് അനുപാതികമായ ആർജിത അവധിക്ക് ടിയാൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉദാഹരണമായി വൈക്കേഷൻ വകുപ്പിലെ ഒരു ജീവനക്കാരൻ 01.05.2016 തോണി-വൈക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച എന്നിരിക്കും. ടിയാൾ 01.06.2016-ൽ മാത്രം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതായി കണക്കാക്കിയായിരിക്കണം. നോൺ-വൈക്കേഷൻ വകുപ്പിൽ ആർജിത അവധി കണക്കാക്കേണ്ടത്. എന്നാൽ അതിന് മുമ്പായി 01.05.2016 മുതൽ 31.05.2016 വരെ വൈക്കേഷൻ അനുഭവിക്കാത്ത കാലയളവിന് അനുപാതികമായ ആർജിത അവധി ($30/60 \times 31 = 15$) ടിയാളട്ട് ആർജിത അവധി കണക്കിൽ വരവ് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ആർജിത അവധി ക്രമപ്പെടുത്തൽ

ആർജിത അവധി ഭിന്ന സംഖ്യയായി വന്നാൽ പൂർണ്ണ സംഖ്യയിലേക്ക് ക്രമപ്പെടുത്താവുന്നത് രണ്ട് സന്ദർഭങ്ങളിൽ മാത്രമാണ്. (അതായത് പക്കതിയോ അതിൽ സ്ഥൂതലോ വന്നാൽ അടുത്ത പൂർണ്ണ സംഖ്യയായി ഉയർത്തുകയും പക്കതിയിൽ താഴെയാണെങ്കിൽ ഒഴിവാക്കുകയും ചെയ്യുക)

1. ആർജിത അവധി കണക്കാക്കുന്നതിന്റെ നിരക്ക് മാറുന്നോൾ. അതായത് 1/22 എന്ന നിരക്കിൽ നിന്നും 1/11 എന്ന നിരക്കിലേക്ക് മാറുന്നോൾ 1/22 പ്രകാരം കണക്കാക്കിയത് മേൽപ്പുകാരം ക്രമപ്പെടുത്താം. ഉദാഹരണമായി ആദ്യ വർഷത്തെ ആർജിത അവധി 1/22 നിരക്കിൽ 16 (11/22) എന്ന് വന്നാൽ അത് 17 ആയി ക്രമപ്പെടുത്തണം. എന്നാൽ 16 (10/22) ആണെങ്കിൽ 16 ആയിട്ടാണ് ക്രമപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
2. വൈക്കേഷൻ വകുപ്പുകളിൽ വൈക്കേഷൻ ഭാഗീകമായി മാത്രം ഉപയോഗിച്ചതിനാൽ ആർജിക്കുന്ന ആർജിത അവധിയും മേൽപ്പുകാരം ക്രമപ്പെടുത്താം.

മേൽ വിവരിച്ച രണ്ട് സന്ദർഭങ്ങളിലെബാശിക്കെ യാതൊരു സാഹചര്യത്തിലും (ടെർമിനൽ സംബന്ധം കണക്കാക്കുന്നോൾ പോലും) ക്രമപ്പെടുത്തൽ അനുവദനീയമല്ല. അതായത് 10/11 എന്ന് വന്നാൽപോലും ഉപേക്ഷിക്കുകയേ വഴിയുള്ളൂ.

ആർജിത അവധി - ശേഖരിക്കാൻ കഴിയുന്നതിന്റെ പരമാവധി

പരമാവധി ആർജിച്ച് ശേഖരിക്കാൻ കഴിയുന്ന ആർജിത അവധിയുടെ എണ്ണം 300 ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. (Rule 78). (ജി.ഒ.(പി)3000/ 98/പിൻ തീയതി 25.11.1998.

01.11.1998 മുതൽ പ്രാബല്യം). അതായത് ഒരാഴ്വട ആർപ്പജിത അവധി കണക്കിൽ 300 ആർപ്പജിത അവധി ശേഖരിക്കപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീടുള്ള കാലയളവിലേക്ക് ടിയാൾ ആർപ്പജിത അവധി ആർപ്പജിക്കുന്നില്ല. ഉദാഹരണത്തിലുടെ ഈത് വ്യക്തമാക്കാം. ഒരാഴ്വട 31.03.2014 തീയതിയിലെ ആർപ്പജിത അവധി നീക്കിയിരുന്ന് 270 ആണെന്ന് കരത്തുക. 01.04.2014 മുതൽ 31.03.2015 വരെ 365 ദിവസത്തിന് ടിയാൾ 33(2/11) അവധി ആർപ്പജിക്കുന്നു. ആകെ 270 + 33(2/11) = 303(2/11). ഈ 300 ആയി കുമപൂട്ടുത്തണ്ണം. 01.04.2015 തോം ടിയാൾ 30 ദിവസത്തെ ആർപ്പജിത അവധി സറഞ്ഞർ ചെയ്യാൻ ശേഷിക്കുന്നത് $300 - 30 = 270$ ആയിരിക്കും. (303(2/11) തോം നിന്നും കുറവ് ചെയ്യേണ്ടത് 300 തോം നിന്നാണ്). ഈനി 01.04.2015 തോം ടിയാൾ ആർപ്പജിത അവധി സറഞ്ഞർ ചെയ്തില്ല എന്ന് കരത്തുക. എങ്കിൽ ടിയാൾക്ക് 01.04.2015 മുതലുള്ള കാലയളവിൽ ആർപ്പജിത അവധി ആർപ്പജിക്കുന്നതല്ല. ടിയാൾ 01.04.2016 ലാണ് 30 ദിവസം ആർപ്പജിത അവധി സറഞ്ഞർ ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ 01.04.2016 തോം ശേഷിക്കുന്നത് $300 - 30 = 270$ ആയിരിക്കും. അതായത് പരമാവധി ശേഖരിക്കപ്പെട്ട് കഴിഞ്ഞത്തിനാൽ 01.04.2015 മുതൽ 31.03.2016 വരെ കാലയളവിൽ ടിയാൾ ആർപ്പജിത അവധി ആർപ്പജിക്കുന്നില്ല.

ആർപ്പജിത അവധി – വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്നതില്ലെങ്കിൽ പരമാവധി.

ഒറ്റ പ്രാവശ്യം വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന ആർപ്പജിത അവധിയുടെ എണ്ണം 180 ആയി പരിമിതപ്പെട്ടതിയിട്ടുണ്ട്. (Rule 79). (ജി.ഒ.(പി)520/94/പ്രിൻ തീയതി 12.09.94). അതായത് 300 ദിവസത്തെ ആർപ്പജിത അവധി കണക്കിലുണ്ടെങ്കിലും തുടർച്ചയായി 180 ദിവസത്തെ ആർപ്പജിത അവധി മാത്രമേ പരമാവധി അനുവദിക്കാൻ കഴിയു. എന്നാൽ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരുദ്ധിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി (Leave Preparatory to Retirement) അപേക്ഷിക്കുന്നപക്ഷം കണക്കിൽ ശേഷിക്കുന്ന ആർപ്പജിത അവധി - പരമാവധി 300 ദിവസം എന്നതിന് വിധേയമായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.(പി)3000 /98/പ്രിൻ തീയതി 25.11.1998).

ആർപ്പജിത അവധി – അവധി ശമ്പളം

ആർപ്പജിത അവധി കാലയളവിൽ സാധാരണ നിരക്കിലുള്ള ശമ്പളവും ഡി.എ യും മറ്റ് അലവർന്നുകളും ലഭിക്കും. എന്നാൽ മറ്റ് അലവർന്നുകൾ (വീട് വാടക ബത്ത, നഗര ബത്ത തുടങ്ങിയവ) പരാമയി 180 ദിവസം മാത്രമേ ലഭിക്കുന്നതല്ല. (ഒറ്റ തവണ പരമാവധി വിനിയോഗിക്കാൻ കഴിയുന്ന ആർപ്പജിത അവധിയുടെ എണ്ണം 180 ആയി പരിമിതപ്പെട്ടതിയിട്ടുള്ളതിനാൽ ഈതിന് മിക്കവാറും പ്രസക്തിയുണ്ടാവാറില്ല).

ആർപ്പജിത അവധി – സറഞ്ഞർ

കണക്കിൽ ശേഖരിക്കപ്പെട്ട ആർപ്പജിത അവധി സറഞ്ഞർ ചെയ്ത് പണമാക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം സറഞ്ഞർ ചെയ്യാവുന്ന ആർപ്പജിത അവധിയുടെ എണ്ണത്തിൽ കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്താറുണ്ട്. 26.08.1970 തോം ഈത് പരമാവധി 45 ദിവസമായിരുന്നുകിൽ 01.03.92 തോം 15 ആയും 01.11.98 തോം 20 ആയും കാണത്ത് 09.01.2002 തോം സറഞ്ഞർ ചെയ്യുന്നത് തന്നെ നിർത്തലാക്കിയിരുന്നു. തുടർന്ന് 19.06.03 മുതൽ

പ്രാബല്യത്തിൽ 10 ദിവസം, 16.06.04 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ 20 എന്നിങ്ങനെ വർദ്ധിച്ച് 01.04.2006 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ 30 ദിവസമായിട്ടുണ്ട്. അത് ഇപ്പോഴും തുടങ്ങുന്ന നിയമമന്റെ ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരു തവണ പരമാവധി 30 ദിവസം മാത്രമെ ആർജിത അവധി സറണ്ടർ ചെയ്യാനാക്ക. അതായത് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം പരമാവധി 30 ദിവസം സറണ്ടർ ചെയ്യാമെങ്കിലും ഒരു തവണ 10 ദിവസം സറണ്ടർ ചെയ്യുക കഴിഞ്ഞാൽ ആ സാമ്പത്തിക വർഷം പിന്നീട് സറണ്ടർ ചെയ്യാനാകില്ല.

റഹലർ ജീവനക്കാർക്ക് സേവനകാലയളവ് ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെയായിരുന്നാലും കണക്കിൽ ശേഷിക്കുന്ന ആർജിത അവധി പരിധിക്ക് വിധേയമായി സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (സർക്കലർ നമ്പർ 21/97/പിൻ തീയതി 22.03.1997).

അമ്പവന്യം XII എസി എന്നിവ പ്രകാരം അവധിയിൽ കഴിയുന്നവർക്ക് ആർജിതാവധി സറണ്ടർ അമ്പവദിക്കാൻ പാടില്ല. (സർക്കലർ നമ്പർ 41/79/പിൻ തീയതി 02.05.1979).

സംസ്കർഷനിലായിരുന്ന ജീവനക്കാരന് പിന്നീട് സംസ്കർഷൻ കാലയളവ് എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും ഡ്രെസ്റ്റിയായി പരിഗണിച്ച് ഉത്തരവായാൽ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തിൽ ആർജിതാവധി സറണ്ടർ അമ്പവദിക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കലർ നമ്പർ 91/82/പിൻ തീയതി 29.12.1982).

ഒരിക്കൽ അമ്പവദിച്ച ആർജിത അവധി സറണ്ടർ ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്യാനോ അപ്രകാരം കരവ് ചെയ്യുക ആർജിത അവധി തിരികെ അവധിക്കണക്കിൽ വരവ് വയ്ക്കാനോ പാടില്ല. (ജി.ഒ.പി) 128/2016/പിൻ തീയതി 01.09.2016).

എംപ്പോയേഴ്സ് എക്സ്പ്രെസ് വഴി താത്കാലികമായി നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്കും ആർജിത അവധി സറണ്ടർ അമ്പവദന്നീയമാണ്. അപ്രകാരമുള്ള രണ്ട് താത്കാലിക നിയമനങ്ങൾ ഒരേ സാമ്പത്തിക വർഷം തന്നെ അവസാനിച്ചാൽ രണ്ടാമത്തെ നിയമം അവസാനിക്കേണ്ട ശേഷിപ്പുള്ള ആർജിത അവധി സറണ്ടർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതായത് ഒരു സാമ്പത്തിക വർഷം ഒരു തവണ മാത്രമെ ആർജിത അവധി സറണ്ടർ ചെയ്യാവു എന്ന നിബന്ധന ഇവിടെ ബാധകമല്ല. (സർക്കലർ നമ്പർ 68/2017/പിൻ തീയതി 23.08.2017).

ആർജിത അവധി സറണ്ടർ – അവധി ശമ്പളം

എത് തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിലാണോ സറണ്ടർ അപേക്ഷിക്കുന്നത് (as on date) ആ തീയതിയിലെ ശമ്പളത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും സറണ്ടർ ശമ്പളം കണക്കാക്കുന്നത്. ഉദാഹരണമായി ഒരാൾ 25.02.2016 തോ 20 ദിവസത്തെ ആർജിത അവധി സറണ്ടറിന് (surrender of earned leave for 20 days as on 25.02.2016) അപേക്ഷിക്കുന്ന എന്നിരിക്കും. ഇവിടെ 25.02.2016 തീയതിയിലെ ടിയാളുടെ ശമ്പളത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 20 ദിവസത്തെ അവധി ശമ്പളത്തിനാണ് അർഹതയെന്നാവുക. അല്ലാതെ 25.02.2016 മുതൽ 16.03.2016 വരയുള്ള 20 ദിവസത്തെ ശമ്പളത്തിനല്ല. അതായത് 01.03.2016 തോ ടിയാൾക്ക് ഇൻകുമെൻസ് ലഭ്യമായിരുന്നാലും അത് കണക്കിലെടുക്കാൻ കഴിയില്ല. ഒരു ദിവസതെ

ശമ്പളം കണക്കാക്കുന്നതിന് എത്ത് മാസമായാലും ഒരു മാസത്തിൽ 30 ദിവസം എന്നാണ് കണക്കുന്നത്.

മുൻ കാല പ്രാബല്യത്തിൽ ആർജജിത അവധി സറഞ്ചർ അനവദിക്കുന്നതല്ല. (സർക്കലർ നമ്പർ 66/പിൽ തീയതി 29.07.1969). അതായത് അപേക്ഷിക്കുന്ന തീയതി മുതലോ അതിനു ശേഷമോ പ്രാബല്യത്തിൽ മാത്രമേ ആർജജിത അവധി സറഞ്ചർ അനവദിക്കാറു.

ആർജജിത അവധി - ടെർമിനൽ സറഞ്ചർ

സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന സമയത്ത് ആർജജിത അവധി കണക്കിൽ ശേഷിക്കുന്ന അവധി - പരമാവധി 300 എന്നതിന് വിധേയമായി - സറഞ്ചർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സാധാരണ സറഞ്ചറിനെന്നപോലെ അവധി ശമ്പളത്തിനും അർഹതയുണ്ട്. ടെർമിനൽ സറഞ്ചറിനും വീട് വാടക ബത്ത, നഗര ബത്ത എന്നിവ അനവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സർക്കാർ കൊർട്ടേഴ്സ് ഉപയോഗിക്കുന്നവർക്ക് വീട് വാടക ബത്ത അനവദനിയമല്ല. (സർക്കലർ നമ്പർ 12/2004/പിൽ തീയതി 12.02.2004). സാധാരണ ആർജജിത അവധി സറഞ്ചറിനും ടെർമിനൽ സറഞ്ചറിനമുള്ള പ്രധാന വ്യത്യാസം സാധാരണ സറഞ്ചറിന്റെ അവധി ശമ്പളം ശമ്പളത്തിന്റെ കണക്ക് ശീർഷകത്തിൽ നിന്നും നൽകുന്നോൾ ടെർമിനൽ സറഞ്ചർ പെൻഷൻ ആനുംലധ്യമായിട്ടാണ് (Pensionery benefit) നൽകുന്നത്. അതുകൊണ്ട് തന്നെ ടെർമിനൽ സറഞ്ചർ അവധി ശമ്പളം ആദായ നികത്തി പരിധിയിൽ വരുന്നീല്ല.

സസ്യർഷനിലിരിക്കുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ചാലോ അല്ലെങ്കിൽ സസ്യർഷൻ കാലയളവ് കുമപ്പുറത്തുന്നതിന് മുമ്പ് വിരമിച്ചാലോ അചൂടക നടപടി അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ടെർമിനൽ സറഞ്ചർ അനവദിക്കാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ സസ്യർഷനിലിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ സേവനത്തിലിരിക്കുന്നോ വിരമിച്ച ശേഷമോ മരിച്ചാൽ ടെർമിനൽ സറഞ്ചർ അനവദിച്ച് നൽകാവുന്നതാണ്. വിരമിച്ച ജീവനക്കാരനിൽ നിന്നും കുമപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കാതെ തന്നെ ആർജജിത അവധി ടെർമിനൽ സറഞ്ചർ അനവദിക്കുന്നതിന് തടസ്സമില്ല.

രാജിവയ്യുകയോ പുരത്താക്കകയോ നീക്കം ചെയ്യപ്പെട്ടുകയോ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ടെർമിനൽ സറഞ്ചർ ആനുംലധ്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല. (സർക്കലർ നമ്പർ 32/92/പിൽ തീയതി 19.06.1992).

സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ച ജീവനക്കാർക്കും സേവനത്തിലിരിക്കേ മരിച്ചവർക്കും ടെർമിനൽ സറഞ്ചർ അനവദിക്കുന്നതിന് ജീവനക്കാരിൽ നിന്നോ അവകാശികളിൽ നിന്നോ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല. അപേക്ഷ തുടാതെ തന്നെ അവരുടെ ടെർമിനൽ സറഞ്ചർ കാലതാമസം തുടാതെ മാറി നൽകേണ്ടതാണ്. (സർക്കലർ നമ്പർ 31/94/പിൽ തീയതി 02.06.1994).

അർലു വേതന അവധി (Half Pay Leave)

സ്ഥിരമോ താത്കാലികമോ (substantive / officiating) ആയ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു വർഷത്തെ സേവനകാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് 20

അർദ്ദവേതനാവധിയും അർഹതയുണ്ടാകും. (Rule 83 read with 86). സേവന കാലയളവ് എന്നതിൽ ഡ്യൂട്ടിയിലായിരുന്ന ഭിവസങ്ങൾ കൂടാതെ ശമ്പള രഹിത അവധികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള അവധികളും ഉൾപ്പെടും. എന്നാൽ അനബന്ധം XIIA,B,C എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ശമ്പള രഹിത അവധികൾ ടി സേവനകാലയളവിൽ ഉൾപ്പെടുകയില്ല. അർദ്ദ വേതനാവധി ശേഖരിക്കുന്നതിനും വിനിയോഗിക്കുന്നതിനും പരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ല. അതായത് ഒരു ജീവനക്കാരൻ്റെ സേവനകാലയളവിൽ ആർപ്പജിക്കുന്ന അർദ്ദ വേതനാവധി പരിധിയില്ലാതെ ശേഖരിക്കാവുന്നതും പരിധിയില്ലാതെ തന്നെ ഒറ്റ തവണയായി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്. (ആർപ്പജിത അവധി ശേഖരിക്കാവുന്നതിന്റെ പരിധി 300 ഭിവസ്വം ഒറ്റ തവണ വിനിയോഗിക്കാവുന്നതിന്റെ പരിധി 180 ഭിവസ്വമാണെന്നത് കാർക്കട). ഒരു പുർണ്ണ വർഷത്തെ സേവനത്തിന് ശേഷം മാത്രമേ അർദ്ദ വേതനാവധി ആർപ്പജിക്കകയുള്ളൂ.

അർദ്ദ വേതനാവധി - അവധി ശമ്പളം

പേര് സൂചിപ്പിക്കുന്നത് പോലെ ആകെ അർഹതപ്പെട്ട ശമ്പളത്തിന്റെ പക്കതിയായിരിക്കും. അർദ്ദ വേതനാവധി ശമ്പളം. അതായത് അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ പക്കതി, അതിനാമപാതികമായ ക്ഷാമബന്ധത്ത്, വീട് വാടക അലവൻസ്, നഗര ബത്ത, സെപ്പഷ്യൽ പേ എന്നിവയായിരിക്കും. സാധാരണയായി അർദ്ദ വേതനാവധി ശമ്പളം. എന്നാൽ വീട് വാടക, നഗര ബത്ത എന്നിവയും പരമാവധി 180 ഭിവസം വരെ മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ നിലവിലെ ശമ്പള നിരക്കിൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 35700 രൂപ വരെ മാത്രം വാങ്ങുന്നവർക്ക് ആനപാതികമായ വീട് വാടക അലവൻസ്, നഗര ബത്ത, സെപ്പഷ്യൽ പേ എന്നിവയും പുറമേ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ പക്കതിയും മുഴുവൻ ശമ്പളത്തിന്റെ ക്ഷാമബന്ധത്തു യും ചേർത്ത് അയാൾ ഡ്യൂട്ടിയിലായിരുന്നുകളിൽ ലഭിക്കമായിരുന്ന ശമ്പളത്തിന്റെയും ക്ഷാമബന്ധത്തയുടേയും ആകെ തുകയുടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 65% തുക അർദ്ദ വേതനാവധിയായി അർഹതയുള്ളതാണ്. (ജി.ഒ.(പി)73/2017/ഫിൽ തീയതി 25.05.2017). ഇപ്രകാരം ധമാർത്ഥ അർദ്ദവേതനാവധി ശമ്പളത്തെക്കാൾ അധികമായി വരുന്ന തുക സെപ്പഷ്യൽ ടിയാർ അലവൻസായി കണക്കാക്കും. (01.07.2009 മുതൽ 30.06.2014 വരെ ടി ശമ്പള പരിധി 18740 രൂപയായിരുന്നു. (ജി.ഒ.(പി)407/2011/ഫിൽ തീയതി 26.09.2011)). ഒരു ഉദാഹരണത്തിലൂടെ ഒരു വിശദികരിക്കാം.

25000 രൂപ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം വാങ്ങിവരുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ്റെ ഒരു മാസം അർദ്ദവേതന അവധിയിലായിരുന്ന എന്ന് കരുതുക. അയാൾ ഡ്യൂട്ടിയിലായിരുന്നുകളിൽ ലഭിക്കമായിരുന്ന ശമ്പളം $25000 + 3500 (14\% \text{ ഡി.എ}) = 28500 + 1500$ (വീട് വാടക ബത്ത) + 350 (നഗര ബത്ത) = ആകെ 30350. അർദ്ദ വേതനം കണക്കാക്കുന്നു $12500 + 1750 = 14250 + 750 + 175 = 15175$. എന്നാൽ ടിയാർ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം 35700 ന് താഴെയാക്കുന്ന മുഴുവൻ ശമ്പളത്തിന്റെ ക്ഷാമബന്ധത്തു അർഹതയുള്ളതാണ്. അപ്രകാരം കണക്കാക്കുന്നു അവധി ശമ്പളം $12500 + 3500 = 16000 + 750 + 125 = 16925$ രൂപയാക്കും. എന്നാൽ ടിയാർ ഡ്യൂട്ടിയിലായിരുന്നുകളിൽ ലഭിക്കമായിരുന്ന ശമ്പളത്തിന്റെയും ക്ഷാമബന്ധത്തയുടേയും ആകെ തുകയുടെ (അതായത് 28500) ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 65% തുകയും ടിയാർക്ക് അർഹതയുണ്ട്. അപ്രകാരം കണക്കാക്കിയാൽ ശമ്പളവും ക്ഷാമബന്ധത്തയും ചേർത്ത് $(25000 + 3500 = 28500)$ ന്റെ

65%) 18525 + 750(വീട് വാടക ബത്ത) +175(നഗര ബത്ത) = ആകെ 19450 ടപ ടിയാൾക്ക് അർഭവേതനാവധി ശമ്പളമായി ലഭിക്കും. ഇതിൽ യമാർത്ഥ അർഭവേതനാവധി ശമ്പളമായ 16925 കഴിക്കേണ്ടത് 2525 ടപ സെപ്പഷൻ ലീവ് അലവൻസായി കണക്കാക്കും.

പരിവർത്തിത അവധി (Commuted Leave)

ഈ ഒരു പ്രത്യേക അവധിയായി ആർജിക്കന്നതല്ല. ആർജിച്ച രണ്ട് അർഭവേതന അവധികൾ ചേർത്ത് ഒരു പരിവർത്തന അവധിയായി വിനിയോഗിക്കാം. അതായത് ഒരു പരിവർത്തിത അവധി വിനിയോഗിക്കേണ്ട അർഭവേതനാവധി കണക്കിൽ നിന്ന് രണ്ട് അവധികൾ കുറവ് ചെയ്യപ്പെട്ടു. (Rule 84). പരമാധി വിനിയോഗത്തിന് പരിധിയില്ല.

പരിവർത്തിത അവധി - അവധി ശമ്പളം

രണ്ട് അർഭവേതനാവധികൾ ചേർത്ത് ഉപയോഗിക്കുന്നതിനാൽ ധാമാർത്ഥത്തിൽ അർഹതപ്പെട്ട മൃച്ചവൻ വേതനത്തിനും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ അലവൻസുകൾക്ക് പരമാവധി 180 ദിവസം വരെ മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും.

അനാർജിത അവധി അമവാ മുൻകൂർ അവധി (Leave Not Due)

ശമ്പളത്തോട് തുടർച്ചയല്ല അവധികളാണും ശേഷിപ്പില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് അടുത്ത വർഷങ്ങളിൽ ആർജിക്കപ്പെടാവുന്ന അർഭവേതനാവധി മുൻകൂർ നൽകുന്നതാണ് അനാർജിത അവധി. അനാർജിത അവധി അനവദിക്കേണ്ട താഴപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സേവന കാലയളവ് എത്രയായിരുന്നാലും സ്ഥിര ജീവനക്കാർക്ക് (substantive officers) മാത്രമേ അനാർജിത അവധി അനവദിക്കാവു.
2. ശമ്പളത്തോട് തുടർച്ചയല്ല മറ്റാവധിയും കണക്കിൽ ശേഷിപ്പില്ലെങ്കിൽ മാത്രമേ അനാർജിത അവധി അനവദിക്കാവു.
3. മുൻകൂർ അവധി അനവദിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർൻ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ശേഷം തുടർന്നൊള്ളു സേവന കാലയളവിൽ ഇപ്രകാരം മുൻകൂർ അവധിക്കപ്പെട്ട അർഭവേതന അവധിക്ക് അർഹത നേടുമെന്ന് അവധി അനവദിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് ഉത്തമ ബോധ്യം ഉണ്ടായിരിക്കണം.
4. അനാർജിത അവധിയിലിൽക്കുന്ന ഒരു ജീവനക്കാർൻ സ്വന്നേധയാ വിരമിക്കുന്നതിനും അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ അനവദിക്കപ്പെട്ട മുൻകൂർ അവധി റൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മറ്റൊരു സന്ദർഭങ്ങളിലും എത്രക്കും കാരണത്താൽ അനവദിക്കപ്പെട്ട അനാർജിത അവധി

പിന്നീടുള്ള സേവനകാലയളവിൽ ആർജിക്കാൻ കഴിയാതെ വന്നാൽ പോലും റിക്വറിയോ മറ്റ് അധിക്ഷിപ്പിക്കുന്നതിൽ പാടില്ല.

5. വിരമിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി അനാർജിത അവധി അനവദിക്കവാൻ പാടില്ല. (Rule 85).
6. അർദ്ധ വേതന അവധിക്ക് എന്നപോലെ അവധി ശമ്പളത്തിന് അർഹതയുള്ളതാണ്.
7. സാധാരണയായി ഒരു ജീവനക്കാരൻ സേവനകാലയളവിനുള്ളിൽ പരമാവധി അനവദിക്കാൻ കഴിയുന്ന അനാർജിത അവധി 180 ദിവസമാണ്. എന്നാൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ പരമാവധി 300 ദിവസം വരെ അനവദിക്കാം. ഒറ്റ പ്രാവശ്യം അനവദിക്കാൻ കഴിയുന്ന അനാർജിത അവധിയുടെ പരമാവധി 90 ദിവസമാണ്. (Rule 85).

ശമ്പള രഹിത അവധി (Leave Without Allowance)

മറ്റ് അവധികൾ ശേഷിപ്പില്ലാത്തപോഴോ, ജീവനക്കാർക്ക് പ്രത്യേകിം അപേക്ഷിച്ചാലോ റഹ്മാൻ തസ്തികയിലുള്ള ഒരു ജീവനക്കാരന് താഴെപ്പറയുന്ന പരിധികളോടെ ശമ്പള രഹിത അവധി അനവദിക്കാം. (Rule 88).

1. സ്ഥിര ജീവനക്കാരന് (substantive officer) - ഒറ്റ തവണയായി പരമാവധി 4 മാസം. (Rule 64).
2. മുന്ന് വർഷത്തിലെ സേവനകാലയളവുള്ള താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരന് (officiating officer) - ഒറ്റ തവണയായി പരമാവധി 4 മാസം. (Rule 86A).
3. മറ്റൊരുക്ക് (മുന്ന് വർഷത്തിൽ താഴെ സേവനകാലയളവുള്ള താൽക്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് (officiating officers)) - ഒറ്റ തവണയായി പരമാവധി 3 മാസം. (Rule 88(ii)).

ജി.ഒ.(പി) 112/2017/പിൻ തീയതി 24.08.2017 നബർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 120 ദിവസം വരെയുള്ള ശമ്പള രഹിത അവധികൾ നിമന്യാധികാരിക്കാം. 180 ദിവസം വരെയുള്ള ശമ്പള രഹിത അവധികൾ വകുപ്പ് തലവനം അനവദിക്കാവുന്നതാണ്. 180 ദിവസത്തിന് മുകളിലേക്കുള്ള ശമ്പള രഹിത അവധി അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ച് അനവാദം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ എടുക്കുന്ന ശമ്പള രഹിത അവധി കാലയളവ് സീനിയോറ്റി, പ്രമോഷൻ, ഇംക്രിമെൻ്റ്, സമയ ബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് സേവനകാലയളവായി കണക്കാക്കാം. ടി കാലയളവ് അർദ്ധ വേതനാവധിക്ക് സേവനകാലയളവായി കണക്കാക്കുമെങ്കിലും ടി കാലയളവിൽ ആർജിത അവധി ആർജിക്കുന്നതല്ല.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിലുണ്ടാതെ സ്കാരു ആവശ്യങ്ങൾക്കായി വിനിയോഗിക്കുന്ന ശമ്പള രഹിത അവധി കാലയളവുകൾ ഇംക്രിമെൻ്റ്, സമയ ബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് സേവനകാലയളവായി പരിഗണിക്കുകയില്ല. (ജി.ഒ.(പി).456/2009/പിൻ തീയതി 19.10.2009. സർക്കലർ നബർ 72/2005/പിൻ തീയതി 30.12.2005). ടി കാലയളവും അർദ്ധ വേതനാവധി കണക്കാക്കുന്നതിന്

സേവന കാലയളവായി പരിഗണിക്കുമെങ്കിലും ആർജിത അവധി കണക്കാക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

'ആരോഗ്യപരമായ കാരണങ്ങളാൽ' (based on medical ground) എന്ന് 'മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ' (based on medical certificate) എന്നാണ് അവധി ചട്ടങ്ങളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് ആയതിനാൽ അപ്രകാരമുള്ള അവധി അനവദിക്കുന്നോൾ ഉത്തരവിൽ 'മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ' എന്ന് തന്നെ എഴുതേണ്ടതാണ്. (സർക്കലർ നമ്പർ 52/90/ഫിൽ തീയതി 06.07.1990).

പ്രസവാവധിയോട് ചേർന്ന് എടുക്കുന്ന 60 ദിവസം വരെയുള്ള ശുന്ധവേതനാവധി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിലല്ലെങ്കിലും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിലെന്നപോലെ കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

കൂടാതെ ഇൻഡ്യക്ക് ഉള്ളിലോ വിദേശത്തോ ജോലി എറ്റുടക്കുന്നതിനും (Leave for taking up employment abroad or within India), രൂൾ 88, 91 എന്നിവ പ്രകാരം ശുന്ധവേതനാവധിക്ക് അർഹരല്ലാത്തവർക്ക് പാനാവശ്യത്തിനായും (Leave for the purpose of Study for those ineligible for leave under Rule 88 or Rule 91) പകാളിയുമായി ഒരു ചേരുന്നതിനും (Leave for joining spouse) പ്രത്യേക നിബന്ധനകളോടെ ശുന്ധവേതനാ അവധി അനവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഈത് കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് 1 ത്ത് യഥാക്രമം അനുബന്ധം XIIA, XIIIB, XIIIC എന്നിങ്ങനെയായി ചേർത്തിരിക്കുന്നു.

അനുബന്ധം XIIA

ഇൻഡ്യക്ക് ഉള്ളിലോ വിദേശത്തോ ജോലി എറ്റുടക്കുന്നതിനുള്ള ശുന്ധവേതനാവധി. (Leave Without Allowance for taking up employment abroad or within India).

ജി.സി.(പി) 780/83/ഫിൽ തീയതി 16.12.1983 പ്രകാരമാണ് ദി അവധി സംബന്ധിച്ച നിബന്ധനകൾ പുറപ്പെട്ടവിച്ചത്. ദി നിബന്ധനകൾക്ക് 16.12.1983 മുതൽ പ്രാബല്യം വരുത്തിക്കാണ്ട് ജി.സി.(പി)953/86/ഫിൽ തീയതി 27.12.1986 ഉത്തരവ് പ്രകാരം കേരള സർവ്വീസ് രൂളിൽ അനുബന്ധം XIIA ആയി ഉൾപ്പെടുത്തി നിയമപ്രാബല്യം നൽകി. ജി.സി.(പി)94/2010/ഫിൽ തീയതി 01.03.2010, ജി.സി.(പി)636/ 2016/ഫിൽ തീയതി 25.11.2010 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ദി നിബന്ധനകളിൽ ചില മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തിയിട്ടുണ്ട് നിലവിലെ നിബന്ധനകൾ എന്താണെന്ന് പരിശോധിക്കാം.

- പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങൾ, എയിഡിവ് വിദ്യാ ഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങൾ, ഫ്രെവറ്റ് കോളേജുകൾ, സംസ്ഥാനത്തെ സ്ഥാപനരണ്ടുകോളേജുകൾ, കേരള സർക്കാരോ കേന്ദ്ര സർക്കാരോ നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ നിയന്ത്രിക്കുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് ഈ അവധി അനവദിക്കാൻ പാടില്ല.
- അനുബന്ധം XII C പ്രകാരം പകാളിയുമായി ഒരു ചേരുന്നതിനുള്ള (Leave for joining spouse) അവധി ഒഴുകുള്ള യാതൊരു അവധികളും ഈതിനോട് ചേർത്ത് അനവദിക്കവാൻ പാടില്ല.

3. നിയമന തസ്തികയിൽ പ്രോബേഷൻ പുർത്തിയായ ശ്രഷ്ടം ടി അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻകു് ടി അവധി കാലയളവ് പെൻഷൻ, ഗ്രാറ്റവിറ്റി, ഇംകുമെന്റ്, അർദ്ധ വേതനാവധി, ആർജജിത അവധി എന്നിവ ഉൾപ്പെടെയുള്ള യാതൊരു സേവന ആരക്കുല്യങ്ങൾക്കു്. അർഹതയുണ്ടാ യിരിക്കുന്നതല്ല. തുടാതെ അവധി കാലയളവിൽ ലഭിക്കാമായിരുന്ന ഉദ്യാഗക്കയറ്റ സാമ്യതകളും നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. ടിയാള്ടം അവധി കാലയളവിൽ ടിയാള്ടം കൂനിയരായവർ പ്രോമോഷൻ നേടുന്നണ്ടെങ്കിൽ അവധി കഴിഞ്ഞ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നോൾ അവരുടെ കൂനിയരായി മാത്രമെ ഉദ്യാഗക്കയറ്റ തസ്തികയിൽ ടിയാൾക്ക് സീനിയോറിറ്റി ലഭിക്കുയുള്ളൂ. (Rule 4).
4. പ്രവേശന തസ്തികയിൽ പ്രോബേഷൻ പുർത്തിയാ ക്കുന്നതിന് മുമ്പ് ടി അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ടിയാള്ടം അതുവരെയുള്ള എല്ലാ സേവന കാലയളവും നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. അവധി കഴിഞ്ഞ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നോൾ പൂത്രതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചാലെന്നപോലെയേ പരിഗണിക്കു. അതായത് ടിയാള്ടകൾക്ക് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാനുള്ള അവകാശം മാത്രമെ ലഭിക്കുയുള്ളൂ. (അന്വന്വനം XIIA Rule 5. ജി.സ.(പി) 359/ 2015/പിൻ തീയതി 1308.2015. 23.08.2012 മുതൽ പ്രാബല്യം).
5. പ്രവേശന തസ്തികയിൽ പ്രോബേഷൻ പുർത്തിയാക്കകയും എന്നാൽ ഉദ്യാഗക്കയറ്റ തസ്തികയിൽ പ്രോബേഷൻ പുർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ടി അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ ടിയാള്ടം ഉദ്യാഗക്കയറ്റ തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടപ്പെട്ട് അവധി കഴിഞ്ഞ ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്നത് ഉദ്യാഗക്കയറ്റ തസ്തികയിലെ ഏറ്റവും കൂനിയരായിട്ടായിരിക്കു. മാത്രമല്ല ഉദ്യാഗക്കയറ്റ തസ്തികയിലെ പ്രോബേഷൻ പൂത്രതായി ആരംഭിക്കുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ ടിയാൾ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ഉദ്യാഗക്കയറ്റ തസ്തികയിലേത് ഉൾപ്പെടെയുള്ള കാലയളവ് എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും സേവന കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതുമാണ്. (ഉദാഹരണമായി ഒരാൾക്ക് 01.04.2014 ത്ത് ഹൈസ് കുളാർക്കായി ഉദ്യാഗക്കയറ്റം ലഭിച്ച എന്നിരിക്കുട. ടിയാൾ ഹൈസ് കുളാർക്ക് തസ്തികയിലെ പ്രോബേഷൻ പുർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് 01.09.2014 മുതൽ രണ്ട് വർഷത്തേക്ക് വിദേശത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് വേണ്ടി അവധി ഏടുത്തു എന്ന് കരത്തുക. ടിയാൾക്ക് ഹൈസ് കുളാർക്ക് തസ്തികയിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടപ്പെട്ടു. ടിയാൾ അവധി കഴിഞ്ഞ 01.09.2016 ത്ത് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നോൾ ഹൈസ് കുളാർക്ക് തസ്തികയിലെ ഏറ്റവും കൂനിയരായിരിക്കു. മാത്രമല്ല ഹൈസ് കുളാർക്ക് തസ്തികയിലെ ടിയാള്ടം പ്രോബേഷൻ 01.09.2016 മുതൽ മാത്രമെ ആരംഭിച്ചതായി കണക്കാക്കു. എന്നാൽ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച 01.09.2014 ന് മുമ്പുള്ള എല്ലാ കാലയളവും എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും (ഹൈസ് കുളാർക്ക് തസ്തികയിലെ ഇംകുമെന്റിന് ഉൾപ്പെടു) സേവന കാലയളവായി തന്നെ പരിഗണിക്കു.)
6. അന്വന്വനം XIIA പ്രകാരം അനവാദിക്കാവുന്ന അവധിയുടെ കാലയളവ് പരമാവധി 20 വർഷമാണ്. സാധാരണ രൂതവണ്ണയായി പരമാവധി 5 വർഷം മാത്രമെ ടി അവധി അനവാദിക്കാവു. തുടർന്ന് 5 വർഷത്തേക്കോ ഭാഗങ്ങളായോ പരമാവധി 20 വർഷം വരെ ടി അവധി അനവാദിക്കാം.

7. ടി അവധിയിലിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ വിരമിക്കുന്ന തീയതിക്ക് 12 മാസം മുമ്പായി സേവനത്തിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. (ജി.എസ്.പി) 215/2002/ ഫിൽ തീയതി 11.05.2005. 02.05.2002 മുതൽ പ്രാബല്യം).
8. വകുപ്പ്‌തല അച്ചടക്ക നടപടിയോ വിജിലൻസ് അനേഷണമോ നേരിട്ടുനവർക്ക് ഈ അവധി അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
9. സർക്കാർത്ത് നിന്നും വായുകൾ (House Building Advance, Motor Conveyance Advance etc.) ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ടി അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി കടിശ്രീവ മുഴുവൻ. തീർത്തത് ഒരുക്കക്കയോ ജി.എസ്.പി) 1028/79/ഫിൽ തീയതി 23.11.79 പ്രകാരമുള്ള ബോർഡ് എഴുതി ഒപ്പിട്ട് സമർപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (Rule 8).
10. അവധി അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഉത്തരവ് തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം 6 മാസത്തിനകം അവധി വിനിയോഗി കേണ്ടതാണ്. (സർക്കലുർ നമ്പർ 70/84/ഫിൽ തീയതി 08.10.84).
11. ടി അവധിക്ക് മുമ്പായോ പിൻപായോ വെക്ഷണൾ ചേർക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. (ജി.എസ്.പി) 456/ 86/ഫിൽ തീയതി 27.06.86).
12. അനുവദിച്ച അവധി കാലയളവ് അവസാനി കുറ്റത്തിന് മുമ്പായി ശേഷിക്കുന്ന അവധി റദ്ദ് ചെയ്യുകൊണ്ട് ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്ക വാൻ ആറുഫിക്കുന്നവർ അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ കുറഞ്ഞത് മുന്ന് മാസത്തിന് മുമ്പായി നിയമനാധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ മുന്ന് മാസത്തിനകം ടിയാൾ ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുവാൻ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ശേഷമുള്ള അവധി കാലയളവ് റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. (മേൽപ്പുകാരമുള്ള അപേക്ഷ ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞാൽ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാനുള്ള ഉത്തരവ് അവധി അനുവദിച്ച അധികാരിയുടെ അംഗീകാരം തോന്തരത തന്നെ നിയമനാധികാരിക്ക് നൽകാവുന്നതും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ശേഷം ടി ഉത്തരവിൽന്നും സാധുകരണത്തിനും ശേഷിക്കുന്ന അവധി റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുമുള്ള അപേക്ഷ ധമാവിധി അവധി അനുവദിച്ച അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. സർക്കലുർ നമ്പർ 13/2003/ഫിൽ തീയതി 17.01.2003).
13. ജി.എസ്.പി) 656/2011/ഫിൽ തീയതി 01.12.2012 ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിൽ മേൽ പ്രകാരമുള്ള അവധി അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് വകുപ്പ് തലവൻമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്.
14. അന്നവുന്നു. XII A, XII C എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ കൈകൊരും ചെയ്യുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കേണ്ട സമയക്രമവും മറ്റ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും ജി.എസ്.പി) 170/2018/ഫിൽ തീയതി 05.11.2018 പ്രകാരം പുറപ്പെട്ടവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

അറബിക്ക് XII B

റൂൾ 88, 91 എന്നിവ പ്രകാരം ശുന്യവേതനാവധിക്ക് അർഹരല്ലാത്തവർക്ക് പഠനാവധി തകിനായുള്ള ശുന്യവേതനാവധി. (Leave Without Allowance for the purpose of Study for those ineligible for leave under Rule 88 or Rule 91).

കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് 1 റൂൾ 88 പ്രകാരം 3 വർഷത്തിൽ താഴെ മാത്രം സേവനകാലയളവുള്ള സമിരമല്ലാത്ത (officiating) ജീവനക്കാർക്ക് ഒറ്റ തവണയായി മൂന്ന് മാസത്തിലധികിക്കുന്ന ശുന്യവേതനാവധി അറബിക്കാൻ കഴിയില്ല.

കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് 1. റൂൾ 91 പ്രകാരം സർക്കാർ സേവനത്തിൽ ഉയർച്ചയ്ക്കുള്ള ഉതകന്ന ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസം നേടുന്നതിന് പഠനാവധി അറബിക്കാവുന്നതാണ്. ഈത് 2 വർഷത്തിൽ കവറ് മാത്രം സേവന കാലയളവുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് (SC/ST ജീവനക്കാർക്ക് ഒഴികെ) അറബിക്കാൻ പാടില്ല.

കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് 1 റൂൾ 91 A പ്രകാരം 5 വർഷത്തിലധികിക്കുന്ന സേവനകാലയളവുള്ള ഡോക്ടർമാർ, എഞ്ചിനീയർമാർ, അഖ്യാപകർ തുടങ്ങിയവർക്ക് സർക്കാർ സേവനത്തിന് മൂന്നുകരമാക്കുന്നതരത്തിൽ ബിൽഡിംഗ് നേടുന്നതിന് പഠനാവധി അറബിക്കാവുന്നതാണ്.

എന്നാൽ മേൽപ്പുകാരമുള്ള അവധികളാണോ തന്നെ 2 വർഷത്തിൽ താഴെ മാത്രം സേവനകാലയളവുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അറബിക്കുന്നതാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിലാണ് അറബിക്ക് XII B പ്രകാരമുള്ള അവധി നിലവിൽ വന്നത്. ഈതനുസരിച്ച് സേവനകാലയളവ് കണക്കിലെ ട്രക്കാതെ തന്നെ പഠനാവധ്യത്തിനായി താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ശുന്യവേതനാവധി അറബിക്കാവുന്നതാണ്.

1. ഈ അവധി മറ്റാരവധിയുമായും കൂടി ചേർത്ത് അറബിക്കാൻ പാടില്ല.
2. സീനിയേറിറ്റ്, ഇംക്റിമെൻ്റ്, ഉദ്യോഗക്കയറ്റം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഈ അവധി കാലയളവ് പരിഗണിക്കുന്നത് മേൽ അറബിക്ക് XII A പ്രകാരമുള്ള അവധിയുടെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം തന്നെയായിരിക്കും.
3. സേവനകാലയളവിലാകെ ഈപ്രകാരം അറബിക്കാവുന്ന അവധിയുടെ പരമാവധി 5 വർഷമായിരിക്കും.
4. വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടിയോ വിജിലൻസ് അനേഷണമോ നേരിട്ടുനവർക്ക് ഈ അവധി അറബിക്കാൻ പാടില്ല.
5. ഈ അവധി അറബിക്കാവുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ മാത്രം നിക്ഷിപ്തമായിട്ടുള്ളതാണ്.

അനബന്ധം XII C

പകാളിയുമായി ചേരുന്നതിനുള്ള ശുന്യവേതനാവധി. (Leave Without Allowance for Joining the Spouse).

പകാളിയുമായി ചേരുന്നതിന് താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ശുന്യവേതനാവധി അനവദിക്കാവുന്നതാണ്.

1. ഈ ആവശ്യത്തിലേക്കായി ശുന്യവേതനാവധി മാത്രമേ അനവദിക്കാവു. എന്നാൽ മുന്നമാസത്തിൽ താഴെ മാത്രം കാലയളവിലേക്ക് ഈ ആവശ്യത്തിനായി അവധി അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് അർഹതയുള്ള മറ്റ് സാധാരണ അവധികളും അനവദിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ടി അവധി കാലയളവിൽ സർക്കാരിന്റെ മൂൻകുടിയുള്ള അനവാദമില്ലാതെ മറ്റായ ജോലിയിലും എർപ്പടാൻ പാടില്ല.
3. അനബന്ധം XII A പ്രകാരമുള്ള അവധി ഒഴികെ മറ്റ് ധാതൊൽ അവധിയും ഈ അവധിയോടൊപ്പമോ തുടർച്ചയായോ അനവദിക്കാൻ പാടില്ല.
4. അനബന്ധം XII A പ്രകാരമുള്ള അവധി ഉൾപ്പെടെ സേവനകാലയളവിനുള്ളിൽ ആകെ അനവദിക്കാവുന്ന അവധി 20 വർഷമാണ്.
5. വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടിയോ വിജിലൻസ് അനേകണമോ നേരിട്ടുന്നവർക്ക് ഈ അവധി അനവദിക്കാൻ പാടില്ല.
6. സീനിയോറ്റി, ഇൻക്രിമെന്റ്, ഉദ്യോഗക്കയറ്റം തുടങ്ങിയവയ്ക്ക് ഈ അവധി കാലയളവ് പരിഗണിക്കുന്നത് മേൽ അനബന്ധം XII A പ്രകാരമുള്ള അവധിയുടെ നിബന്ധനകൾ പ്രകാരം തന്നെയായിരിക്കും.
7. ജി.സ.(പി)656/2012/പിൻ തീയതി 01.12.2012 ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിൽ മേൽ പ്രകാരമുള്ള അവധി അനവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം അതാത് വകുപ്പ് തലവൻമാർക്ക് നൽകിയിട്ടുണ്ട്. വിദേശത്ത് സ്വകാര്യ സന്ദർശനം നടത്തുന്നതിന്.

വിദേശത്ത് സ്വകാര്യ സന്ദർശനം നടത്തുന്നതിന് പരമാവധി 15 ദിവസം വരെ ആകുന്നീക അവധിയും പരമാവധി നാല് മാസം വരെ ആർജിത അവധി, അർദ്ദവേതനാവധി, പരിവർത്തനത്താവധി, ശുന്യവേതനാവധി തുടങ്ങിയ സാധാരണ അവധികളും അതാത് നിർദ്ദിഷ്ട അധികാരികൾക്ക് അനവദിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ പരിധിക്ക് മുകളിലുള്ള അവധികൾ അനവദിക്കാനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിന് മാത്രമായിരിക്കും. (ജി.സ.(പി)418/2008/പിൻ തീയതി 16.09.2008).

പ്രത്യേക അവധികൾ (SPECIAL LEAVE)

പ്രസവാവധി (Maternity Leave)

സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ സ്ഥിരം നിയമനത്തിലുള്ള (Those in regular service) സ്ത്രീ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസവത്തോടൊപ്പമായിച്ചു് അനവദിക്കന്ന അവധിയാണിത്. (Rule 100). നിലവിൽ 180 ദിവസമാണ് പ്രസവാവധിയായി അനവദി ചീടുള്ളത്. ഈ അവധി സംബന്ധിച്ചുള്ള നിബന്ധനകൾ എന്തോക്കയാണെന്ന് നോക്കാം.

1. പ്രസവാവധി എന്നമുതൽ ലഭ്യമാക്കുമ്പോൾ ജീവനക്കാർക്ക് തീരുമാനിക്കാം. എന്നാൽ പ്രസവ ദിവസമായിരിക്കും. ആധാരമുണ്ട്. പ്രസവാവധി പ്രസവ തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ്. പിൻപുമായി ചേർന്നതായിരിക്കും. യഥാർത്ഥ പ്രസവദിവസത്തിന് വളരെ മുൻകൂട്ടി പ്രസവാവധി അനവദിക്കവാൻ പാടില്ല.
2. ഈ അവധിക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.
3. പ്രസവ തീയതിക്ക് ശേഷം 180 ദിവസത്തിന് മുമ്പായി പി.എസ്.സി മുഖ്യമന്ത്രി പ്രവേശിക്കുവാൻവരുക്ക് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ദിവസം മുതൽ പ്രസവ തീയതിയ്ക്ക് ശേഷമുള്ള 180 ദിവസത്തിൽ ശേഷിക്കുന്ന ദിവസങ്ങൾ പ്രസവാവധിയായി അനവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി പ്രസവ ദിവസം വ്യക്തമാക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് 1 രൂൾ 13 റിപ്പറയും പ്രകാരമുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (Medical certificate of Health) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഒരു ജീവനക്കാർ പ്രസവാവധിയിലിരിക്കേ നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വഴി മണ്ണാത തസ്തികയിലേക്കോ വകുപ്പിലേക്കോ നിയമനം ലഭിച്ചാൽ ടി തസ്തികയിൽ / വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ശേഷം പ്രസവാവധിയിൽ ശേഷിക്കുന്ന ദിവസം തുടി പ്രസവാവധിയായി അനവദിക്കാവുന്നതാണ്. നിയമനം മണ്ണാത വകുപ്പിലേക്കാണെങ്കിൽ രണ്ട് വകുപ്പിലുമായി പരമാവധി 180 ദിവസം മാത്രമേ അനവദിക്കാം. മുൻ വകുപ്പിൽ പ്രസവാവധി അനവദിച്ച ഉത്തരവിൽന്റെ പകർപ്പ് പുതിയ വകുപ്പിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും വിവരം സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. പ്രസവാവധിയിലിരിക്കേ വകുപ്പിലെ തന്നെ ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്നും മണ്ണാത ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് പുതിയ ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന്റെ അടുത്ത ദിവസം മുതൽ ശേഷിക്കുന്ന പ്രസവാവധി തുടി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.പി) 14/2016/പിൻ തീയതി 27.01.2016. രൂൾ 100 നോട് 7. ജി.ഒ.പി) 177/2016/പിൻ തീയതി 08.12.2016. പ്രാബല്യം 27.01.2016).
6. വാടക ഗർഭധ്യാരണത്തിലൂടെ ജനിച്ച കട്ടികളുടെ ജനിതക അമ്മമാരായ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കം അപ്രകാരമുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രസവ

തീയതി മുതൽ 180 ദിവസം പ്രസവാവധി അനവർദ്ദിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.(പി) 02/2016/പിൻ തീയതി 12.01.2016. രൂൾ 100A. ജി.ഒ.(പി) 176/2016/പിൻ തീയതി 08.12.2016. പ്രാബല്യം 12.01.2016).

7. പ്രസവാവധിയിലിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സേവനത്തിലൂടോയിരുന്ന എന്നത്തോലെ ശമ്പളത്തിനും മറ്റ് അലവൻസുകൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. ആയതിനാൽ പ്രസവാവധിക്ക് ഇടയിൽ വരുന്ന ഇൻക്രീമെന്റ് വർദ്ധനയും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. (ജി.ഒ.(പി)413/90/പിൻ തീയതി 07.08.90).
8. പ്രസവാവധി ഇൻക്രീമെന്റിന് സേവനകാലയളവായിതന്നെ പരിഗണിക്കും. (Rule 33(b)(2)).
9. പ്രസവാവധി പ്രാബേഷന് സേവനകാലയളവായി തന്നെ പരിഗണിക്കും. എന്നാൽ പ്രസവാവധിയോട് ചേർത്ത് എടുക്കുന്ന മറ്റ് സാധാരണ അവധികൾ പ്രാബേഷന് കണക്കാക്കയില്ല. (ജി.ഒ.(പി)06/88/പി&എ.ആർ.ഡി തീയതി 15.02.1988).
10. പ്രസവാവധിയോട് ചേർന്ന് എത്ത് അവധിയും വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസവാവധിയോട് ചേർന്ന് എടുക്കുന്ന 60 ദിവസം വരെയുള്ള ശുന്നവേതനാവധി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിലെല്ലാക്കിൽ പോലും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തലെന്നതോലെ ഇൻക്രീമെന്റിനും മറ്റും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. (Proviso to Rule 33). അതിന് ശേഷം, കട്ടിയുടെ പതിചരണത്തിന് മാതാവിന്റെ സാമീപ്യം അതുന്നൊപക്ഷിതമാണെന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ മറ്റ് എത്തോടു സാധാരണ അവധിയും അനവർദ്ദിക്കാവുന്നതാണ്. (Rule 102).
11. അനബന്ധം XIIA, XIIIB, XIIIC പ്രകാരമുള്ള ശുന്നവേതനാവധി അനദ്വിച്ച വരികെ പ്രസവിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അവധിയിൽ നിന്നും മടങ്ങി വന്ന തീയതി മുതലോ അതിന് ശേഷമുള്ള ഒരു തീയതി മുതലോ പ്രസവാവധി അനവർദ്ദിയമല്ല. (സർക്കാർ നമ്പർ 66/2015/ധന തീയതി 16.07.2015).
12. സാധാരണ അവധി കണക്കിലോന്നം കുറവ് വരുത്തേണ്ടതില്ലെങ്കിലും സേവന പുന്നക്കത്തിൽ ആവശ്യമായ പതിവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഗർഭം അലസ്യനും സാഹചര്യത്തിൽ അനവർദ്ദിക്കുന്ന അവധി (Leave for Miscarriage /Abortion).

ഗർഭം അലസ്യനും അലൈക്കിൽ അലസ്പിപ്പിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വന്നിൽക്കൂടാം ജീവനക്കാർക്ക് രൂൾ 100 പ്രകാരമുള്ള പ്രസവാവധി പരമാവധി 6 ആഴ്ച എന്ന നിബന്ധനയിൽ അനവർദ്ദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. (Rule 101). ഇപ്രകാരമുള്ള അവധി കാലയളവിലും പ്രസവാവധിക്ക് എന്നതോലെ അവധി ശമ്പളത്തിനും മറ്റ് എല്ലാ ആരക്കൂല്യങ്ങൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

ഗർഭാശയം നീക്കം ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അനവദിക്കന്ന അവധി. (Leave for Hysterectomy).

ഗർഭാശയം നീക്കം ചെയ്യപ്പേടേണ്ടി വരുന്ന (Hysterectomy) സാഹചര്യത്തിൽ വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് രൂൾ 100 പ്രകാരം പരമാവധി 45 ദിവസ നിബന്ധനയിൽ അവധി അനവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിനായി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടതുണ്ട്. ഇപ്രകാരമുള്ള അവധി കാലാവധിയിലും പ്രസവാവധിക്ക് എന്നപോലെ അവധി ശമ്പളത്തിനും മറ്റ് എല്ലാ ആരംഭിക്കുന്നതും അനുവദിക്കുന്നതാണ്. (ജി.ഒ. (പി)129/2009/പ്രിൻ തീയതി 01.04.2009, ജി.ഒ.(പി)216/ 2012/പ്രിൻ തീയതി 11.04.2012. പ്രാബല്യം 01.04.2009).

കൃതികളുടെ ദത്തചുക്കൽ അവധി (Child Adoption Leave)

കൃതിയ ദത്തചുക്കന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി 180 ദിവസത്തേക്ക് ‘കൃതികളുടെ ദത്തചുക്കൽ അവധി’ (Child Adoption Leave) താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകളോടെ അനവദിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.(പി)391/2007/പ്രിൻ തീയതി 31.08.2007 പ്രകാരം നിലവിൽ വന്ന. ജി.ഒ.(പി)76/2010/പ്രിൻ തീയതി 18.02.2010 പ്രകാരം ഈ രൂൾ 102A ആയി കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് 1 തോളം ഉൾക്കൊള്ളിച്ച. പ്രാബല്യത്തീയതി 31.08.2007).

1. നിലവിൽ രണ്ട് കൃതികളിൽ താഴെയുള്ള ജീവനക്കാർ ഒരു കൃതിയ ദത്തചുക്കൽ നിയമപരമായി ദത്തചുക്കന്ന തീയതി മുതൽ കൃതിക്ക് ഒരു വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെ പരമാവധി 180 ദിവസം അവധി അനവദിക്കാം.
2. ഈ അവധിയോട് ചേർത്ത് അനവദന്മാർ XII A,B,C എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള അവധി ഒഴികെയ്യുള്ള ഏത് അവധിയും എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇപ്രകാരം സാധാരണ അവധികൾ കൃതിക്ക് ഒരു വയസ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെ തുടർച്ചയായി എടുക്കുന്നതിന് കൃതിയുടെ പരിചരണത്തിന് മാതാവിശ്വസ്ത സാമീപ്യം അതുന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
3. ഈ അവധിയെ തുടർന്നുള്ള 60 ദിവസം വരെയുള്ള ശുന്നവേതനാവധിക്ക് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമില്ല.
4. ഇപ്രകാരമുള്ള അവധി കാലാവധിയിലും പ്രസവാവധിക്ക് എന്നപോലെ അവധി ശമ്പളത്തിനും മറ്റ് എല്ലാ ആരംഭിക്കുന്നതും അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
5. സാധാരണ അവധി കണക്കിലെണ്ണം കുറവ് വരുത്തേണ്ടില്ലെങ്കിലും സേവന പുസ്തകത്തിൽ ആവശ്യമായ പതിവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

പിതൃത അവധി (Paternity Leave)

ഭാര്യയുടെ പ്രസവത്തോടനബന്ധിച്ച് പുതഞ്ച ജീവനക്കാർക്ക് അനവദിക്കന്ന അവധിയാണ് പിതൃത അവധി. (ജി.ഒ.(പി)342/11/പ്രിൻ തീയതി 11.08.2011 പ്രകാരം 26.02.2011

മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ നിലവിൽ വന്ന. ജി.ഒ.(പി)27/13/പിൻ തീയതി 15.01.2013 പ്രകാരം ഇത് മുൻ 102B ആയി കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് 1 ലെ ഉൾക്കൊള്ളിച്ചു). നിബന്ധനകൾ.

1. ഇപ്രകാരം അനവഭിക്കാവുന്ന അവധിയുടെ പരമാവധി 10 ദിവസമാണ്.
2. രണ്ട് പ്രസവങ്ങൾക്ക് മാത്രമെ ഈ അവധി അനവഭിക്കുകയുള്ളൂ.
3. ഈ അവധി പ്രസവത്തിന് 10 ദിവസം മുമ്പോ പ്രസവ ശേഷം മൂന്ന് മാസത്തിനകമോ മാത്രമേ അനവഭിക്കാവു. അവധി അപേക്ഷയോടൊപ്പം പ്രസവഭിവസം വ്യക്തമാക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഇപ്രകാരമുള്ള അവധി കാലയളവിലും പ്രസവാവധിക്ക് എന്നപോലെ അവധി ശമ്പളത്തിനും മറ്റ് എല്ലാ ആരഞ്ഞല്ലാങ്ങൾക്കും അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
5. ഈ അവധിയോട് ചേർത്ത് അനബന്ധം XII A,B,C എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള അവധി ഒഴികെയുള്ള ഏത് സാധാരണ അവധിയും ചേർത്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ്.
6. സാധാരണ അവധി കണക്കിലൊന്നും കരവ് വരുത്തേണ്ടതില്ലെങ്കിലും സേവന പുസ്തകത്തിൽ ആവശ്യമായ പതിവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

പ്രത്യേക അവശ്രദ്ധ അവധി (Special Disability Leave)

സർക്കാർ സേവനത്തിനിടയിൽ ശാരീരികമായ അവശ്രദ്ധ സംഭവിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ എല്ലാ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും അനവഭിക്കുന്ന അവധിയാണിത്. (Rule 7), നിബന്ധനകൾ.

1. ശാരീരിക അവശ്രദ്ധ സംഭവിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനകം വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്കളെ അറിയിച്ചിരിക്കും. സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി മൂന്ന് മാസത്തിന് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയും പരിഗണിക്കാം.
2. ശാരീരിക അവശ്രദ്ധ സംഭവിച്ചത് ഔദ്യോഗിക തൃതീയിൽവുഹണത്തിനിടയിലോ, അതിനെ തുടർന്നോ ആയിരിക്കും.
3. മറ്റൊരു അവധിയുമായി ചേർക്കുകയുള്ളൂ. ഈ അവധി അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്.
4. ഓരോ അവശ്രദ്ധ സംഭവിക്കുമ്പോഴും ഈ അവധി അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു അവശ്രദ്ധ സംഭവിച്ചതിനെ തുടർന്ന് പരമാവധി 24 മാസം മാത്രമേ ഈ അവധി അനവഭിക്കാവു.
5. അവധി ശമ്പളം. ആദ്യത്തെ നാല് മാസം ആർജ്ജിത അവധി ശമ്പളത്തിന്റെ നിരക്കിലും അതിന് ശേഷം അർദ്ധവേതനാവധി ശമ്പളത്തിന്റെ നിരക്കിലും അവധി ശമ്പളത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

6. സാധാരണ അവധി കണക്കിലൊന്ന് കുറവ് വരുത്തേണ്ടതില്ലെങ്കിലും സേവന പുസ്തകത്തിൽ ആവശ്യമായ പതിവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ലൈംഗിക അതിക്രമത്തിനിരയായ സ്പീ ജീവനക്കാർക്ക് (Special leave connected to inquiry of sexual harassment)

ലൈംഗിക അതിക്രമത്തിനിരയായ സ്പീ ജീവനക്കാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഇന്ത്യൻ അല്ലെങ്കിൽ ലോകത്ത് കമ്മിറ്റിയുടെ ശ്രദ്ധാർഹയാണ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ Sexual Harassment of Women at Workplace (Prevention, Prohibition and Redressal) Act, 2013 പ്രകാരമുള്ള അനേകം കാലയളവിൽ പരമാവധി 90 ദിവസം വരെ പ്രത്യേക അവധി അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്. മേൽ പ്രകാരമുള്ള അനേകം തുടങ്ങുന്നതിന് മുമ്പോൾ പൂർത്തിയായ ശേഷമോ ഈ അവധി അനവഭിക്കാൻ പാടില്ല. (ജി.എ.പി) 119/2017/പിൻ തീയതി 31.08.2017).

ആരുപത്രി അവധി (Hospital Leave)

പോലീസ്, ജയിൽ, വനം, എക്സൈസ് തുടങ്ങിയ വകുപ്പുകളിലെ പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും താഴെ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും (Last Grade Employees), ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനിടയിൽ സംഭവിച്ച അസുഖങ്ങളും പരിക്കെള്ളും ചികിത്സിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അനവഭിക്കന്ന അവധിയാണിത്. (Rule 103, 104, 106). നിബന്ധനകൾ.

1. ഈ അവധി അനവഭിക്കുന്നതിന് പരിധിയില്ല. എന്നാൽ അവധിയുടെ ആവശ്യകത സംബന്ധിച്ചും അസുഖം അമവാ പരിക്ക് ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണം മുലം സംഭവിച്ചതാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ചികിത്സിക്കന്ന ഡ്രോക്കൂടുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.
2. താൽക്കാലികവും സ്ഥിരവുമായ (Officiating / Substantive) എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഈ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ട്.
3. അവധി ശമ്പളം ആദ്യത്തെ നാല് മാസം ആർജജിത അവധി ശമ്പളത്തിന്റെ നിരക്കിലും അതിന് ശേഷം അർദ്ധവേതനാവധി ശമ്പളത്തിന്റെ നിരക്കിലും അവധി ശമ്പളത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.
4. സാധാരണ അവധി കണക്കിലൊന്ന് കുറവ് വരുത്തേണ്ടതില്ലെങ്കിലും സേവന പുസ്തകത്തിൽ ആവശ്യമായ പതിവ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

റൂൾ 91 പ്രകാരമുള്ള പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി (Leave for Study Purpose under Rule 91)

- ഈ വർഷമോ അതിലധികമോ സേവന ദേശഭ്യൂമിള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഉയർന്ന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത നേടുന്നതിന് വേണ്ടി അനവബ്ദിക്കന്ന അവധിയാണിത്. നിബന്ധനകൾ
1. ശുന്യവേതനാവധി ഉൾപ്പെടയ്ക്കുള്ള എത്ത് സാധാരണ അവധിയും ഇതിനായി അനവബ്ദിക്കാവുന്നതാണ്.
 2. രണ്ട് വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമേ ഈ അവധി അനവബ്ദിക്കാവു. എന്നാൽ ഈ നിബന്ധന എസ്.എ/എസ്.ടി ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല.
 3. വണ്യഃശ്രദ്ധയി ഈ അവധി അനവബ്ദിക്കന്നതല്ല. അതായത് എത്ത് വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത നേടുന്നതിന് വേണ്ടിയാണോ അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നത് ആ കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കന്ന കാലയളവ് വരെയായിരിക്കണം. അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്. പരാജയപ്പെട്ടാൽ തുടനു കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെ അവധി നീട്ടി നൽകാവുന്നതാണ്.
 4. ഉയർന്ന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എന്നത് ജീവനക്കാരനെന്ന നിലയിൽ സർക്കാർ സേവനത്തിന് കുറ്റത്തേ ഉപയോഗപ്പെടുന്നതോ ജീവനക്കാരൻ്റെ ഭാവി നേടുത്തിന് ഉതകുന്നതോ ആയിരിക്കണം.
 5. അവധികൾ ചേർത്തെടുക്കുന്നതിന് തടസ്സമില്ല.
 6. ശുന്യവേതനാവധി ഉൾപ്പെട എത്ത് അവധിയാണോ അപേക്ഷിക്കുന്നത് ആ അവധി അനവബ്ദിക്കവാൻ ഉത്തരവാദപ്പെട് അധികാരിക്ക് തന്നെ ഈ അവധി അനവബ്ദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ അവധി അനവബ്ദിക്കുന്നതിന് മുന്ന് മാസത്തെ പരിധി ബാധകമല്ല.
 7. ഈ അവധി കാലയളവിൽ ധാതൊരവിയ പഠന അലവൻസൂക്ഷ്മം ലഭിക്കുന്നതല്ല.
 8. അവധി ശമ്പളം - അനവബ്ദിക്കന്ന അവധിക്കുന്ന അവധി ശമ്പളത്തിന് മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
 9. ഈ അവധി കാലയളവ് നീനിയോറ്റി, പ്രാമോഷൻ, അർഖ വേതനാവധി എന്നിവയ്ക്ക് സേവനകാലയളവായി പരിഗണിക്കുമെങ്കിലും ഇൻകുംബൻ്റ്, സമയ ബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ, ആർജ്ജിത അവധി എന്നിവയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

ബിംഗ് 9A പ്രകാരമുള്ള പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി (Leave for Study Purpose under Rule 9A)

അഖ്യാപിക്കുന്ന വർഷമോ അതിലധികമോ സേവന ദേശഭൂമിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ബിൽദാനന്തര ബിൽദം നേടുന്നതിന് വേണ്ടി അനവദിക്കന അവധിയാണിൽ. നിബന്ധനകൾ.

1. ശുന്നവേതനാവധി ഉൾപ്പെടയുള്ള എത്ത് സാധാരണ അവധിയും ഇതിനായി അനവദിക്കാവുന്നതാണ്.
2. അഖ്യാപിക്കുന്ന സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമേ ഈ അവധി അനവദിക്കാറു.
3. അദ്യാഹകർ, ഡോക്ടർമാർ, എഞ്ചിനീയർമാർ തുടങ്ങിയവർക്ക് സർക്കാർ സേവനത്തിന്റെ ഉന്നമനത്തിന് ആവശ്യമായ ബിൽദാനന്തര ബിൽദം നേടുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഈ അവധി അനവദിക്കുന്നത്. സർക്കാർ സേവനത്തിന്റെ ഉന്നമനത്തിന് ഉതകുന്നതാണോ എന്നതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും ഈ അവധി അനവദിക്കുന്നത്.
4. അവധികൾ ചേർത്തതട്ടുക്കുന്നതിന് തടസ്സമില്ല.
5. ഈ അവധി കാലയളവിൽ യാതൊരുവിധ പഠന അലവൻസുകളും ലഭിക്കുന്നതല്ല.
6. ഈ അവധി കാലയളവ് സീനിയോറ്റി, പ്രോഫൈലർ, അർഡു വേതനാവധി, സമയ ബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ്, പെൻഷൻ എന്നിവയും സേവനകാലയളവായി പരിഗണിക്കുമെങ്കിലും, ആർജിത അവധിയും പരിഗണിക്കുകയില്ല.
7. ഈ അവധി കാലയളവ് ചില നിബന്ധനകളോടെ ഇൻക്രിമൻ്റിനും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
 1. കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ കാലയളവ് മാത്രമേ ഇൻക്രിമൻ്റിന് പരിഗണിക്കുയുള്ളൂ.
 2. ഈ അവധി കാലയളവ് തുടർന്നു കണക്കിലെടുത്ത് ഇൻക്രിമൻ്റ് അനവദിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡിപ്പോളം / ഡിഗ്രി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
 3. ഒഴിവാക്കാനാവാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ശുന്നവേതനാവധി എടുക്കേണ്ടതായി വന്നാൽ സർക്കാരിന് ടി കാലയളവ് ഇൻക്രിമൻ്റിന് കണക്കാക്കവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതാണ്. (Proviso to Rule 33(b)(2)).
8. അവധികൾ ചേർത്തതട്ടുക്കുന്നതിന് തടസ്സമില്ല.
9. വേക്ഷണത്തിൽ ആരംഭിക്കുകയോ അവസാനിക്കുകയോ ചെയ്യാലും കോഴ്സ് എന്ന് പൂർണ്ണ കാലയളവിലേക്ക് മാത്രമേ അവധി അനവദിക്കു. (സർക്കലർ നമ്പർ 52/2000/പിസ് തീയതി 20.10.2000). വേക്ഷണ മുമ്പായോ പിന്നായോ ചേർത്തുകൊണ്ട് അദ്യാഹകർ ഈ

അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാലാണ് ഉത്തരത്തിലെ സ്പഷ്ടികരണം പുറപ്പെട്ടവിക്കേണ്ടി വന്നത്.

10. മേൽ പ്രകാരമുള്ള അവധി അനവർത്തിക്കുന്നതിന് ബഹു: ഹൈകോടതിയുടെ WP(C)12214/07 നമ്പർ കേസിമേൽ 29.03.2011 തീയതിയിലെ വിധിയുടെയും WA 1639/2011 നമ്പർ കേസിമേൽ 20.06.2011 തീയതിയിലെ വിധിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജി.എ.പി) 587/2015/എൻ തീയതി 29.12.2015 ഉത്തരവ് പ്രകാരം ചില മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടി പുറപ്പെട്ടവിച്ച് രൂൾ 91 A യുടെ നോട്ടായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. അതനുസരിച്ച് ഇപ്രകാരമുള്ള അവധി പരമാവധി 3 വർഷത്തേക്ക്, അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ അതേ തസ്തികയിലോ അമവാ പിന്നീട് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം മൂലമോ തസ്തിക മാറ്റം മൂലമോ നിയമിക്കപ്പെട്ടുന്ന തസ്തികയിലോ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിൽന്ന് നേട്ടം പൊതുജനങ്ങൾക്കോ സർക്കാരിനോ പ്രയോജനപ്പെട്ടം വിധി ടി ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന നിർദ്ദീശ്വരം കാലയളവിലേക്ക് നിർബ്ബന്ധ സേവനം ചെയ്ത കൊള്ളാമെന്നം വിപരീതമായി പ്രവർത്തിച്ചാൽ ടി ഉത്തരവിൽ പറയുന്ന നഷ്ടപരിഹാരത്തുക 18% പലിശ സഹിതം നൽകാമെന്നം ഫോറം 12A യിൽ ബോർഡ് എഴുതി നൽകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമേ അനവർത്തിക്കാവു. ടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം 6 മാസത്തിലധികവും എന്നാൽ ഒരു വർഷത്തിലധികവും ആകാത്ത കാലയളവിൽ അവധി എടുക്കുന്നവർക്ക് നിർബ്ബന്ധ സേവനം 3 വർഷവും നഷ്ടപരിഹാര തുക 25000 രൂപയുമാണ്. അവധി ഒരു വർഷത്തിലധികവും രണ്ട് വർഷത്തിൽ കവിയാത്തത്തുമാണെങ്കിൽ നിർബ്ബന്ധ സേവനം 5 വർഷവും നഷ്ടപരിഹാര തുക 50000 രൂപയുമാണ്. അവധി 2 വർഷത്തിലധികവും 3 വർഷത്തിൽ കവിയാത്തത്തുമാണെങ്കിൽ നിർബ്ബന്ധ സേവനം 7 വർഷവും നഷ്ടപരിഹാര തുക 75000 രൂപയുമാണ്.

പഠനാവധി (Study Leave)

അഞ്ചു വർഷത്തിലധികം സേവന ദൈർഹ്യമുള്ളവരുടെ അവധികാലയളവിന് ശേഷം മുന്ന് വർഷത്തിലധികം സേവനം ശേഷിക്കുന്നവരുടെ ജീവനക്കാർക്ക് ഔദ്യോഗിക കൂത്യനിർവ്വഹണത്തിൽന്ന് ഉന്നമനത്തിന് നേരിട്ടോ വളരെയുള്ളതോ ആവശ്യമായിവരുന്ന പ്രവർത്തിപരമോ സാങ്കേതികമായോ ഇൻഡസ്ട്രിയൽക്കുറേതോ വിദേശത്തോ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസത്തിനോ പരിശീലനത്തിനോ വേണ്ടി അനവർത്തിച്ചിരുന്ന അവധിയാണിൽ (Rule 99, Annexure VI). ദ്രുതപയോഗപ്പെടുത്തുന്നതായി കണ്ടതിനെ തടർന്ന് നിലവിൽ ഈ അവധിയാരകളും ആകെ നീക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്. (ജി.എ.പി)65/2007/എൻ തീയതി 19.02.2007, പ്രാബല്യം 19.02.2007) ഒറ്റത്വബന്ധായി 12 മാസവും സേവനകാലയളവിലാകെ 24 മാസവും അനവർത്തിക്കാവുന്ന ഈ അവധിക്ക് പഠന അലബന്റുസും അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിൽന്ന് പക്കതി അവധി ശമ്പളമായും അനവർത്തിക്കാവുന്നതായിരുന്നു. തുടാതെ ഈ അവധി കാലയളവ് ആർജിതാവധിക്ക് ഒഴികെ എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും സേവനകാലയളവായും പരിഗണിച്ചിരുന്നു. നിലവിൽ പഠനാവധി എന്നത് കെ.എസ്.ആർ.ഡി.ലെ രൂൾ 64, രൂൾ 77 കോം (ii), അദ്യാധികാരിയം IX സെക്ഷൻ VII, രൂൾ 99 തടങ്കിയവയിൽ നിന്നൊക്കെ ഒഴിവാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. അതായത് ഇപ്രകാരം രഖവധി ആർക്കൂലും ഇപ്പോൾ നിലവിലില്ല.

അന്നബന്ധം VII. ആകസ്തിക അവധി (Casual Leave)

ഈ ഒരു സാധാരണ അവധിയായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല. (Not recognized as a leave proper) ആകസ്തിക അവധിയിലിൽക്കുന്ന ജീവനക്കാർ എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും സേവനത്തിലുണ്ടാവുന്നത് പോലെ കരത്തുന്നതാണ്. ആകസ്തിക അവധി ആർജ്ജിത അവധി കണക്കാക്കുന്നതിന് ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും സേവനകാലയളവായി തന്നെ പരിഗണിക്കും. ഒരു കലണ്ടർ വർഷം ഒരു ജീവനക്കാർ അനവദിക്കാവുന്ന ആകസ്തിക അവധി 20 ദിവസമാണ്. (വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ അദ്ദൃഢപകർക്ക് 15 ദിവസത്തെ ആകസ്തിക അവധിക്കേ അർഹതയുള്ളൂ).

ആകസ്തിക അവധി ഞായറാഴ്യമായോ മറ്റ് പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളുമായോ ചേർത്തോ തുടർച്ചയായോ എടുക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മറ്റ് സാധാരണ അവധിയുമായോ വൈക്കേഷണമായോ പ്രവേശനകാലവുമായോ (joining time) ചേർത്ത് അനവദിക്കവാൻ പാടില്ല.

തുടർച്ചയായി ആകസ്തിക അവധി അനവദിക്കവോൾ ഞായറാഴ്യം മറ്റ് പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളും ഉൾപ്പെടെ 15 ദിവസത്തിലയിക്കും. തുടർച്ചയായി ഹാജരില്ലാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കുന്ന്.

ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ താഴെ മാത്രം സേവനകാലയളവ് വരുന്ന സാഹചര്യത്തിലും (ഉദാഹരണമായി കൂലെ മാസത്തിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർ അബ്ദുക്കിൽ എപ്രിൽ മാസത്തിൽ സേവനത്തിൽനിന്നും വിരമിക്കുന്നവർ) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ അനവദിക്കായി 20 ദിവസത്തെ ആകസ്തിക അവധി അനവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതായത് ജനവരി മാസത്തിൽ സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ജനവരി മാസത്തിൽ തന്നെ 20 ആകസ്തിക അവധിയും അനവദിക്കാവുന്നതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ ഡിസംബർ മാസം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർ ഡിസംബർ മാസം തന്നെ 20 ആകസ്തിക അവധിയും അനവദിച്ച് നൽകാം. ഈ അവധി അനവദിക്കുന്ന അധികാരിയുടെ വിവേചനാധികാരമാണ്.

അനവദിച്ച ആകസ്തിക അവധി പിന്നീട് മറ്റാരവധിയായി പരിവർത്തനം ചെയ്യാൻ പാടില്ല. എന്നാൽ ആകസ്തിക അവധിയിലിൽക്കുന്ന ഒരു ജീവനക്കാർ അതിന്റെ തുടർച്ചയായി മറ്റൊരുക്കിലും സാധാരണ അവധി (ആർജ്ജിത അവധി, അർദ്ദ വേതനാവധി തുടങ്ങിയവ) ആവശ്യമായി വന്നാൽ ടി അവധിക്ക് ആകസ്തിക അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഉദാഹരണമായി ഒരു ജീവനക്കാർ 1 മുതൽ 5 വരെ അഞ്ചു ദിവസം ആകസ്തിക അവധിയി ലാണെന്ന് കരത്തുക. തുടർന്ന് ടിയാൾക്ക് മുതൽ 20 വരെ അവധി ആവശ്യമായി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആകസ്തിക അവധി അനവദിക്കാൻ കഴിയില്ല. കാരണം തുടർച്ചയായി 15 ദിവസത്തിലയിക്കും ആകസ്തിക അവധി അനവദിക്കാൻ പാടില്ല. ഇപ്രകാരം ആകസ്തിക അവധിക്ക് തുടർച്ചയായി മറ്റ് സാധാരണ അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ആകസ്തിക അവധിയോട് ചേർത്ത് മറ്റ് സാധാരണ അവധികൾ അനവദിക്കാൻ കഴിയാത്തതിനാൽ ആകസ്തിക അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ച 1 മുതൽ 20 വരെയുള്ള തീയതിയിലേക്ക് അപേക്ഷിച്ച സാധാരണ അവധി അനവദിക്കാവുന്നതും 1 മുതൽ 5 വരെ അനവദിച്ച ആകസ്തിക അവധി റേഖയ്ക്കു തിരികെ ആകസ്തിക അവധി കണക്കിൽ ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്.

ചീല പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അവധി അനവഭിക്കുന്ന അധികാരിക്ക് ആകസ്തിക അവധിയോട് ചേർത്ത് മറ്റ് സാധാരണ അവധികളും അനവഭി കാവുന്നതാണ്. (ഉദാഹരണമായി കട്ടബാധത്തിന് പകർച്ചവ്യാധി പടിപെട്ടതിനാൽ പ്രത്യേക ആകസ്തിക അവധിയിൽ (Special Casual Leave) ഇലിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന് തന്ന പകർച്ചവ്യാധി പടിപെട്ടാൽ തടർച്ചയായി സാധാരണ അവധി എടുക്കേണ്ടതായി വരും. അതരും യഥാർത്ഥ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ആകസ്തിക അവധിയോട് ചേർത്ത് മറ്റ് അവധിയും അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്).

ആകസ്തിക അവധി പക്തി ദിവസമായും (AN/FN) അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്.

പക്തി ദിവസം ആകസ്തിക അവധിയിലായാൾക്കുയും തടർന്നാളും പക്തി ദിവസത്തിൽ ഒരു മണിഥൂർ മുന്നേ ഓഫീസ് വിട്ടുന്നതിനുള്ള അനവഭിക്കുന്നതായി അപേക്ഷിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു ദിവസം മുഴുവൻ ആകസ്തിക അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അതായത് ഒരേ ദിവസം പക്തി ദിവസത്തിനുള്ള ആകസ്തിക അവധി അപേക്ഷയും ശേഷിക്കുന്ന പക്തി ദിവസത്തിൽ മുന്നേ ഓഫീസ് വിട്ടുന്നതിനുള്ള / വൈകി ഓഫീസിൽ എത്തുന്നതിനുള്ള അനവഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയും ഒന്നിച്ച് അനവഭിക്കവാൻ പാടില്ല. (ജി.ഒ.(എം.എസ്)381/76/പി.ഡി തീയതി 01.11.1976).

എംപ്ലോയീസ്റ്റ് എൽഫോൺ വഴി 180 ദിവസത്തേക്ക് കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ റൂൾ 9(a)(i) പ്രകാരം നിയമിക്കപ്പെട്ട താത്കാലിക ജീവനക്കാർക്ക് ഒരു മാസം ഒന്ന് എന്ന നിരക്കിൽ പരമാവധി 6 ദിവസം ആകസ്തിക അവധി അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരമുള്ള അവധി അനവഭിക്കേണ്ട അവധി ദിവസങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ തടർച്ചയായി 4 ദിവസത്തിലധികം ഹാജരിപ്പാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കവാൻ പാടില്ല. (ജി.ഒ.(പി)651/2010/പിഒ തീയതി 01.12.2010. പ്രാബല്യം 01.12.2010). പ്രാബല്യം 01.12.2010).

നഷ്ടപരിഹാര അവധി (Compensation Leave)

പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളിൽ ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കുന്നതിന് ഒരു പൊതു അവധിക്ക് ഒരു ദിവസം എന്ന കണക്കിൽ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ട്. (അനവഭിയം VII സെക്ഷൻ III). നിബന്ധനകൾ.

1. പൊതു അവധി ദിവസം ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കുന്ത് മറ്റായ ജീവനക്കാരൻ്റെ അഭാവത്തിലോ ഒഴിവാക്കപ്പെടാൻ പറ്റാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ ഉണ്ടായ കടിശ്വിലും ജോലി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും.
2. ഒരു കലഞ്ഞർ വർഷം പരമാവധി 15 ദിവസം മാത്രമേ ഈ അവധി അനവഭിക്കാവു.
3. ആകസ്തിക അവധി അനവഭിക്കുന്നതിന് അധികാരപ്പെട്ട മേലധികാരിയുടെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനവഭിക്കിൽ അടിസ്ഥാനത്തിലേ ഈ അവധി വിനിയോഗിക്കാവു.
4. ഏത് അവധി ദിവസം ജോലി ചെയ്യുന്നത് പകർമ്മാണോ ഈ അവധി ലഭിക്കുന്ത് അതിന് ശേഷം മുന്ന് മാസത്തിനകം നഷ്ടപരിഹാര അവധി വിനിയോഗിച്ചിരിക്കും.
5. മറ്റ് പൊതു അവധി ദിവസങ്ങളായോ ആകസ്തിക അവധിയുമായോ ചേർത്ത് ഈ അവധി വിനിയോഗിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അപ്രകാരം അവധി അനവഭിക്കേണ്ട തടർച്ചയായി 15 ദിവസത്തിലധികം ഹാജരിപ്പാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാക്കാതിരിക്കവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. (ജി.ഒ.(പി)61/2007/പിഒ തീയതി 17.02.2007).

6. ഇവ അവധി മറ്റ് സാധാരണ അവധികളുമായി ചേർത്ത് അനവദിക്കവാൻ പാടില്ല.
7. നഷ്ടപരിഹാര അവധി 10 ദിവസത്തിലെയികും ശേഖരിക്കു പൂട്ടവാൻ കഴിയില്ല.
8. ഒരു പൊതു അവധി ദിവസം ഒരേഗ്രാമിക കൂത്യനിർവ്വഹണത്തിൽന്നും ഭാഗമായുള്ള ധാരയിലാണെങ്കിൽ നഷ്ടപരിഹാര അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
9. പൊതു അവധി ദിവസം ഓഫീസിൽ ഹാജരായിരുന്നാലും ഓഫീസ് മേഖലികാരിക്ക് നഷ്ടപരിഹാര അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

വൈകി ഹാജരാക്കൽ (Late Attendance)

- ഓഫീസുകളിൽ വൈകി ഹാജരാക്കന്ത് സംബന്ധിച്ച്
ജി.ഒ.(എം.എസ്)233/75/പി.ഡി തീയതി 20.10.1975, ജി.ഒ.(എം.എസ്)381/76/പി.ഡി തീയതി 01.11.1976 എന്നീ ഉത്തരവ് പ്രകാരം താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുരോപ്പവിച്ചിട്ടുണ്ട്.
1. എല്ലാ ജീവനക്കാരം കൂത്യസമയത്ത് (10am/10.15am) ഓഫീസിൽ ഹാജരായി ഹാജർ പൂസ്കത്തിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
 2. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിച്ച് 10 മിനിറ്റിന് ശേഷം (10.10am/10.25am) ഹാജർ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതാണ്.
 3. ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കന്തിന് 10 മിനിറ്റ് കൂടി ഗ്രേസ് ടെടു അനവദിക്കുന്നതാണ്.
 4. ഗ്രേസ് ടെട്ടിന് ശേഷവും ഒരു മണിക്കറിന് മുമ്പായും ഹാജരാക്കന്നവർക്ക് വൈകി ഹാജരായതായി രേഖപ്പെടുത്തും. (Late attendance). അപ്രകാരമുള്ള 3 വൈകി ഹാജരാകലിന് ഒരു ആകസ്തിക അവധി നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്.
 5. ഒഴിവാക്കാനാക്കാത്ത സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഒരു മണിക്കർ വൈകി ഓഫീസിൽ എത്തുന്നതിനോ ഒരു മണിക്കർ മുമ്പായി ഓഫീസ് വിട്ടുന്നതിനോ ജീവനക്കാരൻ്റെ അപേക്ഷ പ്രകാരം അനവാദം നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം മുൻകൂർ അനവാദത്തോടെ വൈകി എത്തുന്നതും മുമ്പു ഓഫീസ് വിട്ടുന്നതും വൈകി ഹാജരാകലായി (Late attendance) കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. ഇപ്രകാരം അനവാദം നൽകുന്നത് ഓഫീസ് സമയത്തിന് ശേഷം/മുമ്പ് ഒരു മണിക്കൂർഭ്യികമാൻ പാടില്ല.
 6. ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം ആരംഭിക്കുന്നതിന് ഒരു മണിക്കറിന് ശേഷവും എന്നാൽ ഉച്ചയ്ക്ക് മുമ്പായും ഓഫീസിൽ എത്തുന്നവർക്കും അതുപോലെ ഓഫീസ് പ്രവർത്തനം അവസാനിക്കുന്നതിന് ഒരു മണിക്കൂർ മുമ്പായും എന്നാൽ ഉച്ചയ്ക്ക് ശേഷവും ഓഫീസ് വിട്ടുന്നവർക്കും അര ദിവസത്തെ (AN/FN) ആകസ്തിക അവധി അനവദിക്കാവുന്നതാണ്.
 7. അര ദിവസത്തിൽ (AN/FN) കൂടുതൽ ഹാജർലൈറ്റവർ ഒരു ദിവസത്തെ ദിവസത്തെ ആകസ്തിക അവധി തന്നെ എടുക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രത്യേക ആകസ്തിക അവധികൾ (Special Casual Leave)

സാധാരണയായുള്ള ആകസ്തിക അവധിയ്ക്ക് പുറമേ ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ അനവദിക്കുന്ന അവധിയാണിത്. ആകസ്തിക അവധിയുടെ പരിധിയിൽ തന്നെ വത്സന്താകയാൽ ഈ അവധി കാലയളവും ആർജിത അവധിക്ക് ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ കാര്യങ്ങൾക്കും സേവനകാലയളവായി തന്നെ പരിഗണിക്കും. സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് അനവദിച്ചിട്ടുള്ള പ്രത്യേക ആകസ്തിക അവധികൾ എത്തോക്കയാണെന്ന് പരിശോധിക്കാം.

(എ) ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ അവശ്രൂത അനബ്ലിക്കൻ കൂട്ടികളുടെ ഉദ്യോഗസ്ഥരായ മാതാപിതാക്കൾക്ക് അനബ്ലിക്കൻ പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി. (Special Casual Leave to Employed Parents of Physically / Mentally Challenged Children).

ഈ അവധി ജി.സ.(പി) 85/2011/ഫിൽ തീയതി 26.02.2011 പ്രകാരമുള്ള ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നതന്റെ ജി.സ.(പി) 333/2011/ഫിൽ തീയതി 06.08.2011 പ്രകാരം 26.02.2011 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതാണ്. ഈ ജി.സ.(പി) 405/2013/ഫിൽ തീയതി 27.08.2013 ഉത്തരവ് പ്രകാരം കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് 1 അനബ്ലിക്കൻ VII ലെ സെക്ഷൻ II - പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി എന്ന തലക്കെട്ടിൽ രൂൾ 20 ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ളതാണ്. നിബന്ധനകൾ

1. ശാരീരികമോ മാനസികമോ ആയ അവശ്രൂത അനബ്ലിക്കൻ കൂട്ടികളുടെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരായ മാതാപിതാക്കൾക്ക് ഒരു കലണ്ടർ വർഷം പരമാവധി 15 ദിവസം വരെ പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി അനബ്ലിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ഇതിനായി കൂട്ടിയെ ചികിത്സക്കൻ അംഗീകാരമുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഈ അവധി ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 15 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാതെ പല തവണകളിലായി അനബ്ലിക്കാവുന്നതാണ്.
4. സാധാരണ ആകസ്ഥിക അവധി ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാധാരണ അവധികളുമായി ചേർത്തും ഈ അവധി അനബ്ലിക്കാവുന്നതാണ്.
5. ഈ അവധി അനബ്ലിക്കേഷൻ സാധാരണ ആകസ്ഥിക അവധിക്കുന്നപോലെ അവധികൾക്കിടയിലുള്ള തൊയറാളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.
6. മാതാപിതാക്കൾ രണ്ട് പേരും സർക്കാർ ജീവനക്കാരായിരുന്നാൽ പകാളി ഈ അവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ എന്ന പ്രവൃത്തം ബന്ധപ്പെട്ട് അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(ബി) കിമോതൈറാപ്പി, റേഡിയേഷൻ, എദ്യ ശസ്ത്രക്രിയ, അവയവ/കിഡ്യൻ മാറ്റിവയ്ക്കുള്ള എന്നീ സാഹചര്യങ്ങളിൽ അനബ്ലിക്കൻ പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി. (Special Casual Leave for Chemotherapy or Radiation or Heart Surgery or Organ/Kidney Transplantation).

ഈ അവധി ജി.സ.(പി) 85/2011/ഫിൽ തീയതി 26.02.2011 പ്രകാരമുള്ള ശമ്പള പരിഷ്കരണ ഉത്തരവിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നതന്റെ ജി.സ.(പി) 334/2011/ഫിൽ തീയതി 06.08.2011 പ്രകാരം 26.02.2011 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ വന്നതാണ്. ഈ ജി.സ.(പി) 508/2012/ഫിൽ തീയതി 22.09.2012 ഉത്തരവ് പ്രകാരം കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് 1 അനബ്ലിക്കൻ VII ലെ സെക്ഷൻ II - പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി എന്ന തലക്കെട്ടിൽ രൂൾ 19 ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ളതാണ്. നിബന്ധനകൾ

1. എദ്യ ശസ്ത്രക്രിയ, അവയവ/കിഡ്യൻ മാറ്റിവയ്ക്കുള്ള വിധേയമാക്കൻ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട അംഗീകാരമുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സക്കും ആരോഗ്യ വീബെംട്ടുക്കുന്നതിനും ധമാർത്ഥത്തിൽ

- ആവശ്യമായ കാലാധികാരിക്കുന്നതാണ്.
2. കൂൺസർ ചികിത്സയുടെ ഭാഗമായി കീമോതൈരാപ്പി, റേഡിയോഷർ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് 09.09.2013 തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഈ അവധി 6 മാസമായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ.(പി)447/2013/പിൻ തീയതി 09.09.2013, അന്വന്നം VII ലെ സെക്ഷൻ II, രൂൾ19A ജി.ഒ.(പി) 581/2014/പിൻ തീയതി 29.12.2014. പ്രാബല്യം 09.09.2013).
 3. അവധി മാറ്റത്തിന് വിധേയരാകുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് 20.01.2016 മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ ഈ അവധി 90 ദിവസമായി വർദ്ധിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. (ജി.ഒ.(പി)21/2016/പിൻ തീയതി 07.02.2016).
 4. സാധാരണ ആകസ്ഥിക അവധി ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാധാരണ അവധികളുമായി ചേർത്തും ഈ അവധി അന്വദിക്കാവുന്നതാണ്.
 5. ഈ അവധി അന്വദിക്കാവാർ സാധാരണ ആകസ്ഥിക അവധിക്കുന്നപോലെ അവധികൾക്കിടയിലൂള്ള തൊയരാളി ഉൾപ്പെടയുള്ള പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.
 6. ഈ അവധി ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 45 ദിവസത്തിൽ അധികരിക്കാതെ പല തവണകളിലായി അന്വദിക്കാവുന്നതാണ്.
 7. അവധി പാനം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്കും മേൽ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി 45 ദിവസം പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി അന്വദിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.(പി)124/2013/പിൻ തീയതി 05.03.2013). (അന്വന്നം VII രൂൾ 19B. ജി.ഒ.(പി) 59/2016/പിൻ തീയതി 02.05.2016. പ്രാബല്യം 01.11.2012 മുതൽ).

(സി) കീമോതൈരാപ്പി, ഡയാലിസിസ്, എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയരായരാകുന്ന കട്ടികളുടെയും എച്ച്.ഐ.വി ബാധിച്ച കട്ടികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരായ മാതാപിതാക്കൾക്ക് അന്വദിക്കാനു പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി. (Special Casual Leave to Employed Parents of Children undergoing Chemotherapy, Dialysis and affected with HIV).

- കൂൺസർ ചികിത്സയുടെ ഭാഗമായുള്ള കീമോതൈരാപ്പി, കിഡ്നി സംബന്ധമായ അസുഖങ്ങൾക്കുള്ള ഡയാലിസിസ്, എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയരായരാകുന്ന കട്ടികളുടെയും എച്ച്.ഐ.വി ബാധിച്ച കട്ടികളുടെയും ഉദ്യോഗസ്ഥരായ മാതാപിതാക്കൾക്ക് (അചന്നെ അല്ലെങ്കിൽ അമ്മ) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ പരമാവധി 15 ദിവസം പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി അന്വദിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.(പി)341/2014/പിൻ തീയതി 18.08.2014). (അന്വന്നം VII രൂൾ 20A. ജി.ഒ.(പി) 60/2016/പിൻ തീയതി 02.05.2016. പ്രാബല്യം 18.08.2014 മുതൽ). നിബന്ധനകൾ.
1. അമ്മയും അചന്നെ സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥരായിതന്നാൽ ആരക്കിലും ഓരാൾക്കു മാത്രമേ ഈ അവധി അന്വദിക്കു. അതുതന്നും സാഹചര്യത്തിൽ പങ്കാളി ഈ അവധി പ്രയോജനപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മേലൊപ്പ് വച്ച സത്യവാദമുള്ള സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
 2. ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തവണകളായി ഈ അവധി അന്വദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഒരു കലണ്ടർ വർഷം പരമാവധി 15 ദിവസത്തിൽ കവിയാൻ ഹട്ടില്ല.
 3. സാധാരണ ആകസ്ഥിക അവധി ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സാധാരണ അവധികളുമായി ചേർത്തും ഈ അവധി അന്വദിക്കാവുന്നതാണ്.

4. ഈ അവധി അനുവദിക്കുവാൻ സാധാരണ ആകസ്ഥിക അവധിക്കുന്നപോലെ അവധികൾക്കിടയിലൂള്ള തൊയറാഴ്ച ഉൾപ്പെടയുള്ള പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്.

(ഡി) വികാലാംഗരായ ജീവനക്കാർക്കുള്ള പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി. (Special Casual Leave for Physically Handicapped Employees).

കുറുമി കൈയുടേയോ കാലിന്റേയോ സഹായത്താൽ ജീവനക്കു ജീവനക്കാർക്ക് അവ മാറ്റി സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും ചികിത്സക്കുമായി പരമാവധി 15 ദിവസത്തെ പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. (അനുബന്ധം VII ലെ സെക്ഷൻ II,(16)). ഈ അവധി ആവശ്യമെങ്കിൽ ഒരു കലണ്ടർ വർഷം ഒന്നിലധികം തവണ അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. വികാലാംഗ കമ്മീഷൻ ശ്രവാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ ആരക്കൂലും സർക്കാർ ജീവനക്കാരായ എല്ലാ വികാലാംഗരുക്കും താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകളോടെ അനുവദിച്ചുകൊണ്ട് ജി.ഒ.(പി) 249/84/പിൻ തീയതി 9.05.1984 പ്രകാരം ഉത്തരവായി. ജി.ഒ.(പി)800/85/പിൻ തീയതി 10.12.1985 ഉത്തരവോ പ്രകാരം ഈ കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് 1 അനുബന്ധം VII ലെ സെക്ഷൻ II - പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി എന്ന തലക്കെട്ടിൽ രൂൾ 16-ലു ആയി ചേർത്തിട്ടുള്ളതാണ്.

1. ജി.ഒ.(പി)364/80/പിൻ തീയതി 11.06.1980, ജി.ഒ.(പി)77/84/പിൻ തീയതി 07.02.1984 എന്നീ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം യാത്രാവാഹന ബത്തയ്ക്ക് (Conveyance allowance) അർഹതയുള്ള എല്ലാ വികാലാംഗ ജീവനക്കാർക്കും ഈ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. (അതായത് 40% പുർണ്ണമായോ ഭാഗികമായോ വികാലാംഗതയുള്ളവർ, അന്യരായവർ അല്ലെങ്കിൽ 3/60ൽക്കുറവ് കാഴ്ചക്കുറിയോ രണ്ട് കണ്ണകളിലും 10 ഡിഗ്രിയിൽ താഴെമാത്രം കാഴ്ചക്കുറിയോ ഉള്ള ജീവനക്കാർ).
2. വികാലാംഗത സംബന്ധിച്ചുള്ള ആളുപത്രിയിൽവച്ചോ വീട്ടിൽവച്ചോ ചെയ്യുന്ന ചികിത്സക്ക് വേണ്ടിമാത്രമാണ് ഈ അവധി അനുവദിക്കുന്നത്. (ജി.ഒ.(പി)405/84/പിൻ തീയതി 14.08.1976). അതിനാൽതന്നെ ഈ അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് ചികിത്സചെയ്യുന്ന അംഗീകാരമുള്ള യോകൃദാട സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ഓരോ തവണ അവധിക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നോഴം ഉത്തരവത്തിലുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (ജി.ഒ.(പി)77/84/പിൻ തീയതി 07.02.1984). ഈ അവധി അനുവദിക്കുവാൻ സാധാരണ ആകസ്ഥിക അവധിക്കുന്നപോലെ അവധികൾക്കിടയിലുള്ള തൊയറാഴ്ച ഉൾപ്പെടയുള്ള പൊതു അവധി ദിവസങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കലർ നമ്പർ 1/2016/പിൻ തീയതി 08.01.2016)
3. താൽക്കാലികമായി നിയമിക്കപ്പെട്ട (Provisional employees) ജീവനക്കാർക്കും ഈ അവധിക്ക് അർഹതയുള്ളതാണ്. (ജി.ഒ.(പി) 331/85/ പിൻ തീയതി 11.06.1985).

മറ്റ് ചില പ്രധാനപ്പെട്ട പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധികൾ

1. പകർച്ചവ്യാധി പിടിപെടാൽ

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ കുടുംബത്തിൽ ആർക്കേസ്റ്റിലും പകർച്ചവ്യാധി പിടിപെട്ടിട്ടുള്ളതായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി ജീവനക്കാരൻ തന്റെ മേലധികാരിയുടെ ഉത്തരവനുസരിച്ച് ഓഫീസിൽ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന കാലയളവ് പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധിയായി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. നിബന്ധനകൾ.

1. ഇപ്പോൾ അവധി അനുവദിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന് പകരം ആളെ നിയമിക്കുന്നതോ സർക്കാരിന് അധിക സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉണ്ടാവുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ല.
2. പകരം ജീവനക്കാരനെ നിയമിക്കേണ്ടത് ആവശ്യമായി വന്നാൽ സാധാരണ അവധി മാത്രമേ അനുവദിക്കാവു. പകരം ജീവനക്കാരനെ നിയമിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ മറ്റ് സാധാരണ അവധികൾ നീക്കിയിരിപ്പ് ഇല്ലെങ്കിൽ സർക്കാരിന്റെ അനുവദത്തോടെ 30 ദിവസം വരെ പ്രത്യേക ആകസ്തിക അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ഈ അവധി സാധാരണയായി പരമാവധി 21 ദിവസത്തേക്കാണ് അനുവദിക്കാവുന്നത്. ചില പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ 30 ദിവസം വരെ ഈ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
4. സാധാരണ അവധിയുമായോ സാധാരണ ആകസ്തിക അവധിയുമായോ ചേർത്ത് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
5. വൈക്ഷണമായി ചേർത്ത് അനുവദിക്കാമെക്കിലും അത്തരം സാഹചര്യത്തിൽ സാധാരണ ആകസ്തിക അവധിയുമായി ചേർത്ത് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.
6. ഓഫീസ് മേലധികാരിക്കും ഈ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ട്.
7. കട്ടബാധത്തിന് പകർച്ച വ്യാധി പിടിപെട്ടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ ജീവനക്കാരന് ഈ അവധി അനുവദിക്കു. ജീവനക്കാരന് തന്നെ പകർച്ചവ്യാധി പിടിപെട്ടാൽ സാധാരണ അവധികൾ ഉപയോഗ പ്ലേറ്റത്തേക്കാണ്.
8. ഈ അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് പകർച്ചവ്യാധി എന്നതുകൊണ്ട് അർത്ഥമാക്കുന്നത് 1.വസ്പി (Small Pox) 2. പ്ലേറ്റ് 3.കോളറി 4.ടെമോയിഡ് 5. കറിന നൃമോണിയ (Acute Influenza Pneumonia) 6. ഡിഫ്റ്റീറിയ 7. മന്ത്രിഷ്ട രോഗം (Cerbro-Spinal Meningitis) എന്നി രോഗങ്ങളാണ്. ഈ തീരുമാനിക്കുന്നതിൽ പൊങ്ങൻ പനി (Chicken pox) ഉൾപ്പെട്ടിരുന്ന ഏകില്ലം ജി.ഒ.(പി)189/76/ഫിൽ തീയതി 05.07.1976 ഉത്തരവ് പ്രാകരം അത് നീക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ളതാണ്).

2. പേ വിഷ ബാധയോറാൽ (Anti-rabic treatment) (അനുബന്ധം VII സെക്ഷൻ II,1(iv)).

പേ വിഷം ബാധിച്ച മുഗ്ധത്തിന്റെ കട്ടിയേൽക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിലും പേ വിഷത്തിനെതിരെ ചികിത്സ തേടേണ്ടി വരുന്ന മറ്റ് സാഹചര്യത്തിലും ‘യമാർത്ഥ ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായ 14 ദിവസവും ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള പേ വിഷ ചികിത്സാ കേന്ദ്രത്തിൽ പോകുന്നതിനും തിരികെ വരുന്നതിനും ആവശ്യമായ ദിവസങ്ങളിലും’ പ്രത്യേക ആകസ്തിക അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. മുത് ‘പേ വിഷ ചികിത്സയുടെ നിർവ്വഹണത്തിന് ആവശ്യമായ ധമാർത്ഥ ദിവസങ്ങളിൽ’ എന്ന് ജി.ഒ.(പി)15/2018/ഫിൽ തീയതി 06.02.2018 പ്രകാരം ഭേദഗതി വരുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

3. വന്യജീവിക്കുന്ന ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്ക് (Vasectomy operation) (അനുബന്ധം VII സെക്ഷൻ II,1(vii)(a)).

വന്യജീവിക്കുന്ന ശസ്ത്രക്രിയയ്ക്ക് വിധേയരാവുന്ന പുതഞ്ച ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി 6 പ്രവർത്തി ദിവസം പ്രത്യേക ആകസ്തിക അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആദ്യത്തെ ശസ്ത്രക്രിയ പരാജയപ്പെട്ടാൽ രണ്ടാമതോടെ ശസ്ത്രക്രിയക്ക് തുടർ 6 ദിവസം അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രണ്ടാമത് അവധി അനുവദിക്കുന്നതിന് ആദ്യ ശസ്ത്രക്രിയ

പരാജയമായിരുന്ന എന്നതിനും രണ്ടാമതെത്ത ശസ്ത്രകീയ നടന്ന എന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്.

4. വന്യുകരണ ശസ്ത്രകീയയ്ക്ക് (Sterilisation operation) (അമ്മബന്ധം VII സെക്ഷൻ II,1(vii)(b)).

വന്യു കരണത്തിന്റെ ഭാഗമായി ടൂബേക്ടോമി ശസ്ത്രകീയയ്ക്ക് (Tubectomy operation) വിധേയരാകുന്ന വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി 14 ദിവസം പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. ആദ്യത്തെ ശസ്ത്രകീയ പരാജയപ്പടാൽ രണ്ടാമതൊരു ശസ്ത്രകീയക്ക് തുടർന്ന് 6 ദിവസം അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ രണ്ടാമത് അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതിന് ആദ്യ ശസ്ത്രകീയ പരാജയമായിരുന്ന എന്നതിനും രണ്ടാമതെത്ത ശസ്ത്രകീയ നടന്ന എന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്. ലാപ്രോസ്കോപിക്ക് ശസ്ത്രകീയയ്ക്ക് (Laparoscopic operation) വിധേയരാവുന്ന വനിതാ ജീവനക്കാർക്കും ഈ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.ആർ.റി)2694/85/HD തീയതി 02.08.1985).

5. വന്യുകരണ ശസ്ത്രകീയയ്ക്ക് (Sterilisation operation) (അമ്മബന്ധം VII സെക്ഷൻ II,1(vii)(c)).

പ്രസവത്തോടെയല്ലാതെ ടൂബേക്ടോമി ശസ്ത്രകീയയ്ക്ക് വിധേയരാവുന്ന വനിതകളുടെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരായ ഭർത്താവിന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാനതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരമാവധി 7 ദിവസം പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

6. വന്യുകരണ ശസ്ത്രകീയമുല്ലഘാക്കന സക്രിയൈറ്റേക്ഷൻ (Complications from Sterilisation operation) (അമ്മബന്ധം VII സെക്ഷൻ II,1(vii)(d)).

വന്യുകരണ ശസ്ത്രകീയമുല്ലഘാക്കന സക്രിയൈറ്റേക്ഷൻ ചികിത്സ തേട്ടുന്ന പുത്രശ്വരി/വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് ആളുപത്രിവാസ ചികിത്സയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചികിത്സക്ക് ആവശ്യമായ ദിവസങ്ങളിലും ഗ്രഹവാസ ചികിത്സയാണെങ്കിൽ പുത്രശ്വരി/വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി 7 ദിവസവും വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി 14 ദിവസവും പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

7. ഗർഭ നിരോധന ഉപകരണം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനും (IUCD insertion / Re insertion). (അമ്മബന്ധം VII സെക്ഷൻ II,1(viii)).

ഗർഭ നിരോധന ഉപകരണം സ്ഥാപിക്കുന്നതിനും പുനഃസ്ഥാപിക്കുന്നതിനും അനേകം ദിവസം ഒരു പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

8. റീ-കാനലേസൈഷൻ ഓപ്പറേഷൻ (Recanalisation operation) (അനുബന്ധം VII സെക്ഷൻ II,1(xii)(i)).

വന്യുകരണ ശസ്ത്രക്രിയക്ക് ശേഷം എല്ലാ ആൾക്കട്ടികളേയോ എല്ലാ പെൺകട്ടികളേയോ നഷ്ടപ്പെട്ടുന്ന പുതഞ്ചുവന്നിൽ ജീവനക്കാർക്ക് റീ-കാനലേസൈഷൻ ഓപ്പറേഷനായി അംഗീകൃത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ യമാർത്ഥത്തിൽ ആളുപത്രിവാസത്തിനായ ദിവസങ്ങളിലേക്കും അതിലേക്കും വരുന്നതിനും പോകുന്നതിനുമായ യാത്രയ്ക്ക് ആവശ്യമായ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞ ദിവസങ്ങളിലേക്കും പരമാവധി 21 ദിവസം വരെ പ്രത്യേക ആകസ്തിക അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

മേൽ 3 മുതൽ 8 വരെയുള്ള പ്രത്യേക ആകസ്തിക അവധികളോട് ചേർത്ത് മുമ്പായോ പിൻപായോ സാധാരണ അവധികളും ആകസ്തിക അവധിയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.ഒ.(പി)370/73/പിൻ തീയതി 01.09.1973). എന്നാൽ സാധാരണ അവധിയും ആകസ്തിക അവധിയും തുടർന്നിട്ട് പിൻപായോ അനുവദിക്കാവാൻ പാടില്ല.

9. കായിക മത്സരങ്ങളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിന് (Sporting Events /Tournaments).

1. സംസ്ഥാന മത്സരങ്ങൾക്ക് - ഒരു കലണ്ടർ വർഷം പരമാവധി 15 ദിവസം. (അനുബന്ധം VII സെക്ഷൻ II,3(a)).
2. ദേശീയ മത്സരങ്ങൾക്ക് - ഒരു കലണ്ടർ വർഷം പരമാവധി 45 ദിവസം. (അനുബന്ധം VII സെക്ഷൻ II,3(b)).
3. അന്താരാഷ്ട്ര മത്സരങ്ങൾക്ക് - ഒരു കലണ്ടർ വർഷം പരമാവധി 90 ദിവസം. (അനുബന്ധം VII സെക്ഷൻ II,3(c)).
4. ദേശീയ ഫെഡറേഷൻ ഭാരവാഹികൾക്ക് - മീറ്റിംഗ്കളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും യാത്രയ്ക്കുമായി പരമാവധി 30 ദിവസം. (അനുബന്ധം VII സെക്ഷൻ II,3(d)).
5. സംസ്ഥാന സ്പോർട്ട് അസോസിയേഷൻ ഭാരവാഹികൾക്ക് - മീറ്റിംഗ്കളിൽ പങ്കെടുക്കുന്നതിനും പരമാവധി 10 ദിവസം. (ജി.ഒ.(പി)98/2002/പിൻ തീയതി 02.01.2002).
6. പരിശീലനപ്പിക്കുന്നതിനും കാര്യനിർവ്വഹണത്തിനും - പരിശീലന പ്ലാറ്റോഫോർമുലയിൽ നിയോഗിക്കപ്പെട്ടുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും ടീമിലെ അംഗത്വിൽ നന്നാപോലെ പ്രത്യേക ആകസ്തിക അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ട്. (അനുബന്ധം VII സെക്ഷൻ II,3(g)).

മേൽപ്പുകാരമുള്ള പ്രത്യേക ആകസ്തിക അവധികൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും. (അനുബന്ധം VII സെക്ഷൻ II,3(e)(f)).

- മേൽപ്പുകാരമുള്ള അവധികൾ ഓരോന്നും പ്രത്യേകമായി അർഹതയുള്ളതാണ്.
- പരമാവധി ദിവസങ്ങൾക്ക് ശേഷം ഹാജരില്ലാതെ വരുന്ന ദിവസങ്ങൾ സാധാരണ അവധിയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

- മേൽ പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധികൾ സാധാരണ അവധിയോടൊപ്പം ചേർത്ത് എടുക്കാവുന്നതാണ് എന്നാൽ സാധാരണ ആകസ്ഥിക അവധികൾ ചേർത്ത് അനവദിക്കവാൻ പാടില്ല.
- അവധികൾ അനവദിക്കന്തെ പക്ഷേട്ടത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിച്ചാൽ മാത്രവും യഥാർത്ഥത്തിൽ പക്ഷേട്ട ദിവസങ്ങളിലേക്കും എറ്റവും ചുരുങ്ഗിയ രാത്രാ സമയത്തെക്കും മാത്രവുമായിരിക്കണം എന്നാൽ അത് പരമാവധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ദിവസങ്ങൾക്കുപുറത്തെക്കാക്കാനും പാടില്ല.

10. ലൈബ്രൗണി കെഴഞ്ചിപ്പിൽ അംഗങ്ങൾക്കുള്ള അവധി

താല്പക്ക്, ജില്ല, സ്റ്റേറ്റ് ലൈബ്രൗണി കെഴഞ്ചിപ്പിലുകളിലേക്ക് അംഗങ്ങളായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും അദ്ധ്യാപകർക്കും അതാത് കെഴഞ്ചിപ്പിൽ യോഗങ്ങളിൽ പക്ഷേട്ടക്കന്നതിന് അതാത് കെഴഞ്ചിപ്പിലുകളിലെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന നൽകുന്ന ഹാജർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ പരമാവധി 20 ദിവസത്തെ പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി അനവദിക്കാവുന്നതാണ്. (ജി.സ.(പി)99/2017/പിഡി തീയതി 29.07.2017).

11. ശ്രീക്ഷണാധികാരിക്ക് / അനേകണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് മുമ്പാകെ ഹാജരാക്കുന്നതിന് (Appearance before the Disciplinary Authority / Enquiry authority). (അനംബന്യം VII സെക്ഷൻ II,9).

സസ്യൻഷനിലല്ലാത്ത കൂറാരോഹിതനായ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അനേകണ വിചാരണ ചെടുവുണ്ടാൽ മുമ്പാകെയോ ശ്രീക്ഷണാധികാരിക്ക് മുമ്പാകെയോ അനേകണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് മുമ്പാകെയോ ഹാജരാക്കേണ്ടി വന്നാൽ അപ്രകാരം ഹാജരാകുന്ന ദിവസവും യാത്രയ്ക്കായി യഥാർത്ഥത്തിൽ ചിലവഴിച്ച ദിവസങ്ങളും പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധിയായി അനവദിക്കാവുന്നതാണ്.

12. സമേധയാ രക്തദാനം നടത്തുന്നതിന്. (Voluntary blood donation). (അനംബന്യം VII സെക്ഷൻ II,21).

സമേധയാ രക്തദാനം നടത്തുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനത്തിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നതിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമേധയാ രക്തദാനം ചെയ്യുന്ന ദിവസത്തെക്ക് ഒരു ദിവസത്തെ പ്രത്യേക ആകസ്ഥിക അവധി അനവദിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത് ഒരു കലണ്ടർ വർഷം പരമാവധി നാല് ദിവസം വരെ അനവദിക്കാം (ജി.സ.(പി)638/2012/പിഡി തീയതി 20.11.2012, ജി.സ.(പി) 580/2014/പിഡി തീയതി 29.12.2014). രക്താലടക്കങ്ങൾ (അതണ്ടെ രക്താഖ്ലൈസ്റ്റ്, പ്ലാസ്റ്റിക് തുടങ്ങിയവ) ഭാഗം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്കും ഈ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ട്. രക്തദാനത്തിനോ, രക്താലടക്ക ഭാഗത്തിനോ രണ്ടിനും തുടിയോ ഒരു കലണ്ടർ വർഷം നാല് ദിവസത്തിലെത്തിനും അവധി അനവദിക്കവാൻ പാടില്ല. (ജി.സ.(പി)159/2018/പിഡി തീയതി 10.10.2018).

അന്വേഷം.VIII

പരിമിതമായ കാലയളവുകൾക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അനവഭിക്കാവുന്ന അവധികൾ. (Leave to Officers Appointed for Limited Periods).

പരിമിതമായ കാലയളവുകൾക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നിയമന കാലാവധിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം അവധി അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്.

1. നിയമനം ഒരു വർഷമോ അതിൽ കുറവോ. (റൂൾ 1).

നിയമനം ഒരു വർഷമോ അതിൽ കുറവോ കാലയളവിലേക്കാണക്കിൽ യഥാർത്ഥത്തിൽ ഡ്യൂട്ടിയില്ലായിരുന്ന കാലയളവിൽന്റെ 1/11 എന്ന കണക്കിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പിൻബലത്തിൽ പരമാവധി 15 ദിവസം എന്നതിന് വിധേയമായി മുഴുവൻ ശേഖരണത്താട്ട തുടി ആർജജിതാവധി അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്. മെൽപ്പുകാരമുള്ള ആർജജിത അവധി മുഴുവൻം വിനിയോഗിച്ച ശേഷം മൊത്തം സേവനകാലയളവിൽ ആകെ അവധികാലയളവ് ഒരു മാസത്തിൽ കവിയാൻ പാടില്ല എന്ന നിബന്ധനയിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പിൻബലത്തിൽ പരമാവധി 15 ദിവസം അർദ്ധവേതനാവധി അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്.

വൈക്കേഷൻ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരന് മേൽ പ്രകാരമുള്ള ആർജജിതാവധി അനവഭന്നിയമല്ല. എന്നാൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പിൻബലത്തിൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ ചെലവഴിച്ച കാലയളവിൽന്റെ 1/11 എന്ന കണക്കിൽ പരമാവധി 15 ദിവസം അർദ്ധവേതനാവധി അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്.

2. നിയമനം ഒരു വർഷത്തിൽ തുട്ടതല്ലും എന്നാൽ അഞ്ചു വർഷത്തിൽ താഴെയും. (റൂൾ 2).

നിയമനം ഒരു വർഷത്തിൽ തുട്ടതല്ലും എന്നാൽ അഞ്ചു വർഷത്തിൽ താഴെയുമാകന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ പരമാവധി 15 ദിവസം എന്ന പരിമിതിക്ക് വിധേയമായി ഡ്യൂട്ടിയിൽ ചെലവഴിച്ച കാലയളവിൽന്റെ 1/11 എന്ന കണക്കിൽ ആർജജിതാവധി അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്. തുടാതെ മൊത്തം സേവനകാലയളവിൽ ഏറ്റവും തുടിയത് രണ്ട് മാസം എന്നതിന് വിധേയമായി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ പിൻബലത്തിൽ അർദ്ധവേതനാവധി അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിന് പുറമേ മറ്റ് ധാരത്താൽ അവധിയും അനവഭന്നിയമല്ലാത്തപ്പോൾ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഏറ്റവും തുടിയത് പരമാവധി മൂന്ന് മാസം തുന്നുവേതനാവധി അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്.

വൈക്കേഷൻ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരന് മേൽ പ്രകാരമുള്ള ആർജജിതാവധി അനവഭന്നിയമല്ല.

കരാറിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട് ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞും സർവ്വീസിൽ തുടങ്ങ വനിതാ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്, ലഭ്യനെന്നയുള്ള അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചില്ലായിരുന്നക്കിൽ അവർ സർവ്വീസിൽ തുടർന്നും സേവനമന്നഷ്ടിക്കമെക്കിൽ, കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് 1 റൂൾ 100-ലും 101-ലും പ്രകാരമുള്ള പ്രസവാവധി അനവഭിക്കാവുന്നതാണ്.

3. നിയമനം അഞ്ചു വർഷത്തിൽ തുടക്കമായി എന്നാൽ അനിശ്ചിത കാലത്തേക്കല്ലാത്തതുമായ സാഹചര്യത്തിൽ. (റൂൾ 3)

നിയമനം അഞ്ചു വർഷത്തിൽ തുടക്കമായി എന്നാൽ അനിശ്ചിത കാലത്തേക്കല്ലാത്തതുമായ സാഹചര്യത്തിലോ അധിവാ ആദ്യ നിയമനം അഞ്ചു വർഷത്തിൽ താഴെയായിരിക്കുകയും തുടർന്ന് നിയമന കാലയളവ് ദീർഘപ്രിച്ച് അഞ്ചു വർഷത്തിലെയിക്കമാവുകയും എന്നാൽ അനിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് അല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സാധാരണ ചടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് ഒരു സ്ഥിരം ഉദ്യോഗസ്ഥന് അനവബന്ധിയമായ അവധി, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബെല്ലത്തിൽ അനവബന്ധിക്കാവുന്ന അർദ്ധവേതനാവധി എല്ലാം ചേർത്ത് പരമാവധി ആർ മാസം അനവബന്ധിക്കാവുന്നതാണ്.

നിയമനം ദീർഘപ്രിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യങ്ങളിൽ ദീർഘപ്രിക്കന്നതിന് മുമ്പ് അനവബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള ആർജജിതാവധിയും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബെല്ലത്തിൽ അനവബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള അർദ്ധവേതനാവധിയും മേൽ ആർ മാസ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെട്ട് വരുന്നതാണ്.

മേൽ റൂൾ 2-ലും 3-ലും പ്രകാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അധിവാ അംഗമായ ആർജജിതാവധിക്ക് നിയമനകാലയളവിൽ അപേക്ഷിക്കുകയും എന്നാൽ പൊതു സേവനത്തിന്റെ അനിവാര്യത കാരണം അന്ന് നിരസ്സിക്കപ്പെട്ടുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രമേ ടിയാൾക്ക് നിയമന കാലാവധിക്ക് ശേഷം ആർജജിതാവധി അനവബന്ധിക്കാവു. (റൂൾ 4).

മേൽ പ്രകാരം ഒരു പരിമിത കാലയളവിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് തുടർന്ന് സ്ഥിരനിയമനം ലഭിച്ചാൽ ടിയാൾ സാധാരണ അവധിചട്ടങ്ങളുടെ പരിധിയിലേക്ക് വരുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ടിയാൾ അനിശ്ചിത കാലത്തേക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ടിരുന്നാൽ ലഭ്യമാക്കമായിരുന്ന എല്ലാ അവധിയിൽ നിന്നും അനവബന്ധിപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അവധികൾ കൂടച്ച് ശേഷിക്കുന്നവ ടിയാളുടെ അവധി കണക്കിൽ ചേർക്കുന്നതാണ്. നേരത്തെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബെല്ലത്തിൽ അനവബന്ധിച്ചിട്ടുള്ള അവധികൾ പരമാവധി നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട അവധിയിൽ നിന്ന് കുറവ് ചെയ്യുകയാക്കുന്നതാണ്. (റൂൾ 6).

ഒരു താൽക്കാലിക തസ്തികയിലേക്കോ അല്ലെങ്കിൽ ഒരു പെൻഷ്യറിംഗ് നിലയിൽ സ്ഥിര തസ്തികയിലേക്കോ പരിമിത കാലയളവിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് അധിവാളുടെ ഒഴിവ് നികത്തുന്നില്ലായെന്നും ആ അവധിയോ അതിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഭാഗമോ അധിവാളുടെ അനവബന്ധിയമായ സേവനകാലയളവിന് അപൂർണ്ണ പോകുന്നതല്ലായെന്നമുള്ള നിബന്ധനയിൽ മാത്രമേ അവധി അനവബന്ധിക്കാവു. (റൂൾ 7).

പ്രാവിഷ്ണവൻ നിയമനങ്ങൾക്കും അവധിയുടെ കാര്യത്തിൽ മേൽ ചടങ്ങൾ സാധാരണയായിരിക്കും. (സർക്കാർ തീരുമാനം 1).

പ്രാവിഷ്ണവൻ നിയമനങ്ങൾക്കും അവക്കുടെ നിയമനം ക്രമവത്കരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ സാധാരണ ജീവനക്കാർക്കളും അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടാകും. എന്നാൽ പ്രാവിഷ്ണവൻ സേവന വേളയിൽ ആർജജിച്ചിട്ടുള്ള അവധികൾ ശേഷിപ്പുള്ളത് നിയമനം ക്രമവത്കരിച്ച ശേഷം അവധി കണക്കിൽ ചേർക്കാവുന്നതാണ്. (സർക്കാർ തീരുമാനം 2).

പാർട്ട്-ഒടം കണ്ണിജൻ്റെ ജീവനക്കാർക്ക് അനവാദനിയമായ അവധികൾ

1. ആർജിത അവധി - യമാർത്ഥ സേവന കാലയളവിന് 1/22 പ്രകാരം ഒരു വർഷം പരമാവധി 15 ദിവസം. (ജി.ഒ.(പി)480/89/ഫിൽ തീയതി 01.11.1989). പരമാവധി ആർജിക്കാവുന്നത് 120 ദിവസം. സാധാരണ ജീവനക്കാർക്ക് എന്നപോലെ കണക്കിൽ ശേഷക്കന്ന എള്ളൂത്തിന് വിധേയമായി ഒരു വർഷം പരമാവധി 30 ദിവസം ആർജിത അവധി സംബന്ധിച്ചും പരമാവധി 120 ദിവസം ടെർമിനൽ സംബന്ധിച്ചും അർഹതയുണ്ട്. (ജി.ഒ.(പി)151/92/ഫിൽ തീയതി 03.02.1992).
2. അർദ്ധവേതന അവധി - അർഹതയില്ല.
3. ശൃംഗാര അവധി - പരമാവധി 240 ദിവസം. (റൂൾ 14 - സ്നേഹ്യത്തോടു കൂടി).
4. അനബന്ധം XII A,B,C പ്രകാരമുള്ള അവധി - അർഹതയില്ല.
5. ആകസ്മീക അവധി - ഒരു കലണ്ടർ വർഷം പരമാവധി 20 ദിവസം. (റൂൾ 14 - സ്നേഹ്യത്തോടു കൂടി).
6. പ്രസവാവധി - പരമാവധി 180 ദിവസം. (രണ്ട് തവണ മാത്രം എന്ന നിബന്ധന ജി.ഒ.(പി)66/92/പി&എ.ആർ.ഡി തീയതി 21.12.1992 പ്രകാരം റദ്ദ് ചെയ്തു).

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പിൻബലത്തിൽ അവധി അനവാദിക്കണമോൾ ആവിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകവാൻ അധികാരമുള്ളവർ (സർക്കാർ തീരുമാനം, റൂൾ 117)

1. അസിസ്റ്റന്റ് സർജജൻ്റ് റാക്കിൽ കരയാത്ത സർക്കാർ യോകൂർമാർ.
2. ആധുനിക ചികിത്സാ സമ്പ്രദായ (Modern medicine) രജിസ്ട്രിലെ പാർട്ട് എ ഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുള്ള സ്വകാര്യ യോകൂർമാർ.
3. സർക്കാർ ആളുപത്രികളിലേയും ഡിസ്പോൺസറികളിലേയും ആയുർവേദ വൈദ്യനാർ, ഹോമിയോപ്പതി യോകൂർമാർ.
4. നാട്ക ചികിത്സാ സമ്പ്രദായ (Indigenous medicines) രജിസ്ട്രിലെ പാർട്ട് എ ഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുള്ള സ്വകാര്യ ചികിത്സകൾ.
5. ഹോമിയോപ്പതി ചികിത്സാ സമ്പ്രദായ രജിസ്ട്രിലെ പാർട്ട് എ ഡിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തുള്ള സ്വകാര്യ യോകൂർമാർ.
6. മുൻകൂർ അവധി (leave not due) അനവാദിക്കന്നതിന് സർക്കാർ ആളുപത്രികളിലേയും ഡിസ്പോൺസറികളിലേയും അസിസ്റ്റന്റ് സർജജൻ്റ് റാക്കിൽ കരയാത്ത യോകൂർമാർ, ആയുർവേദ വൈദ്യനാർ, ഹോമിയോപ്പതി യോകൂർമാർ എന്നിവരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റകൾ മാത്രമേ സീക്രിക്കാറു.

അപേക്ഷകൾ ഒരിക്കലും ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാൻ സാമ്യതയില്ലാത്തവള്ളും അനാരോഗ്യവാനാബന്ധിൽ അവധി അനവദിക്കവാൻള്ളെങ്കിൽ ശ്രദ്ധാർശ നടത്താതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അപേക്ഷകൾ സഫിരമായി സർക്കാർ ജോലിക്ക് പ്രാപ്തനല്ല എന്ന വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 115).

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ, അവധി ശ്രദ്ധാർശ ചെയ്യുന്നത് അപേക്ഷകന് അർഹതയില്ലാത്ത അവധി അവകാശപ്പെടുവാൻള്ളെങ്കിൽ തെളിവാക്കന്നതല്ല എന്ന കാര്യം തുടർച്ചയാക്കേണ്ടതാണ്. (റൂൾ 116).

കെ.എസ്.ആർ.പാർട്ട് 1 റൂൾ 117 ത്ത് പറയും പ്രകാരമുള്ള ഫോറത്തിലായിരിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകേണ്ടത്.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചതുകൊണ്ട് മാത്രം ഒരു ജീവനക്കാരന് അവധിക്കുള്ള അവകാശം ലഭിക്കുന്നതല്ല.

അനാരോഗ്യത്തിന്റെ സഭാവവും സാമ്യതയുള്ള കാലയളവും സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പുരിപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പായി സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അപേക്ഷകൾന്റെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകന് ഒരു പ്രത്യേക പ്രദേശത്ത് നിന്നോ, പ്രത്യേക പ്രദേശത്തിലേക്കോ മാറ്റം ആവശ്യമാണെന്നോ ഒരു പ്രത്യേക പ്രദേശത്തേക്ക് പോകുവാൻ അന്വേഷണം നിന്നോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻള്ളെങ്കിൽ സാത്തന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന അധികാരിക്ക് ഇല്ലാത്തതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണനിർവ്വഹണ അധികാരി ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രമേ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ.

സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ യാമാർത്ഥ്യം സംബന്ധിച്ച് സംശയമുണ്ടാക്കിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്ക് രണ്ടാമതൊരു ചികിത്സാ അഭിപ്രായം (second medical opinion) തേടാവുന്നതാണ്. ഇതിലും സംശയമുണ്ടാക്കിയിൽ അദ്ദേഹത്തിന് ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ ആവികരിച്ചിട്ടുള്ള മെഡിക്കൽ ബോർഡിന് റഹർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. (റൂൾ 118(എ)).



അവധി സംബന്ധിച്ചുള്ള പ്രധാന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ

1. മെമ്മോറാണ്ടം നമ്പർ 98079/SD3/65/PD തീയതി 06.01.1966.....	44
2. സർക്കാർ നമ്പർ 66/69/പിൻ തീയതി 29.07.1969	
3. ജി.സ.(പി)370/73/പിൻ തീയതി 01.09.1973	45
4. സർക്കാർ കത്ത് നമ്പർ 45462/R2/74/പിൻ തീയതി 08.10.1974	
5. ജി.സ.(എം.എസ്)233/75/പി.ഡി തീയതി 20.10.1975.....	46
6. ജി.സ.(പി)189/76/പിൻ തീയതി 05.07.1976	48
7. ജി.സ.(എം.എസ്)381/76/പി.ഡി തീയതി 01.11.1976.....	50
8. സർക്കാർ നമ്പർ 41/79/പിൻ തീയതി 02.05.1979.....	52
9. ജി.സ.(പി)1028/79/പിൻ തീയതി 23.11.79.....	53
10. ജി.സ.(പി)364/80/പിൻ തീയതി 11.06.1980	54
11. സർക്കാർ നമ്പർ 91/82/പിൻ തീയതി 29.12.1982	56
12. ജി.സ.(പി) 780/83/പിൻ തീയതി 16.12.1983.....	57
13. ജി.സ.(പി)77/84/പിൻ തീയതി 07.02.1984	60
14. ജി.സ.(പി)249/84/പിൻ തീയതി 9.05.1984.....	61
15. ജി.സ.(പി)405/84/പിൻ തീയതി 14.08.1984.....	62
16. സർക്കാർ നമ്പർ 70/84/പിൻ തീയതി 08.10.84.....	63
17. ജി.സ.(പി) 331/85/ പിൻ തീയതി 11.06.1985.....	64
18. ജി.സ.(ആർ.ടി)2694/85/HD തീയതി 02.08.1985.....	66
19. ജി.സ.(പി)800/85/പിൻ തീയതി 10.12.1985.....	67
20. ജി.സ.(പി)456/ 86/പിൻ തീയതി 27.06.86.....	69
21. ജി.സ.(പി)953/86/പിൻ തീയതി 27.12.1986.....	70
22. ജി.സ.(പി)06/88/പി&എ.ആർ.ഡി തീയതി 15.02.1988.....	75
23. ജി.സ.(പി)480/89/പിൻ തീയതി 01.11.1989. (ശമ്പള പരിഷുദ്ധരണ ഉത്തരവ്)	
24. സർക്കാർ നമ്പർ 52/90/പിൻ തീയതി 06.07.1990	
25. ജി.സ.(പി)413/90/പിൻ തീയതി 07.08.1990.....	76
26. ജി.സ.(പി)151/92/പിൻ തീയതി 03.02.1992.....	77
27. സർക്കാർ നമ്പർ 32/92/പിൻ തീയതി 19.06.1992.....	78
28. ജി.സ.(പി)66/92/പി&എ.ആർ.ഡി തീയതി 21.12.1992	
29. സർക്കാർ നമ്പർ 31/94/പിൻ തീയതി 02.06.1994.....	79
30. ജി.സ.(പി)520/94/പിൻ തീയതി 12.09.94.....	80
31. സർക്കാർ നമ്പർ 21/97/പിൻ തീയതി 22.03.1997.....	81
32. ജി.സ.(പി)3000/ 98/പിൻ തീയതി 25.11.1998. (ശമ്പള പരിഷുദ്ധരണ ഉത്തരവ്)	
33. സർക്കാർ നമ്പർ 52/2000/പിൻ തീയതി 20.10.2000.....	82
34. ജി.സ.(പി)266/2002/പിൻ തീയതി 02.05.2002.....	83
35. സർക്കാർ നമ്പർ 13/2003/പിൻ തീയതി 17.01.2003.....	85
36. സർക്കാർ നമ്പർ12/2004/പിൻ തീയതി 12.02.2004.....	86

37. ജി.സ.(പി) 215/2005/ ഫീൽ തീയതി 11.05.2005.....	87
38. സർക്കാർ നമ്പർ 72/2005/ഫീൽ തീയതി 30.12.2005.....	88
39. ജി.സ.(പി) 61/2007/ഫീൽ തീയതി 17.02.2007.....	92
40. ജി.സ.(പി) 65/2007/ഫീൽ തീയതി 19.02.2007.....	93
41. ജി.സ.(പി) 75/2007/ഫീൽ തീയതി 27.02.2007.....	95
42. ജി.സ.(പി) 391/2007/ഫീൽ തീയതി 31.08.2007.....	97
43. സർക്കാർ നമ്പർ 34/2008/ഫീൽ തീയതി 05.07.2008.....	99
44. സർക്കാർ നമ്പർ 54/2008/ഫീൽ തീയതി 22.08.2008.....	101
45. ജി.സ.(പി) 418/2008/ഫീൽ തീയതി 16.09.2008.....	102
46. ജി.സ.(പി) 427/2008/ഫീൽ തീയതി 22.09.2008.....	103
47. ജി.സ. (പി) 129/2009/ഫീൽ തീയതി 01.04.2009.....	105
48. ജി.സ.(പി) 456/2009/ഫീൽ തീയതി 19.10.2009.....	106
49. ജി.സ.(പി) 76/2010/ഫീൽ തീയതി 18.02.2010.....	108
50. ജി.സ.(പി) 94/2010/ഫീൽ തീയതി 01.03.2010.....	111
51. ജി.സ.(പി) 636/ 2010/ഫീൽ തീയതി 25.11.2010.....	114
52. ജി.സ.(പി) 651/2010/ഫീൽ തീയതി 01.12.2010.....	116
53. സർക്കാർ നമ്പർ 6/2011/ഫീൽ തീയതി 14.01.2011.....	117
54. ജി.സ.(പി) 85/2011/ഫീൽ തീയതി 26.02.2011 (ശമ്പള പരിഷുദ്ധണ ഉത്തരവ്)	
55. ജി.സ.(പി) 333/2011/ഫീൽ തീയതി 06.08.2011.....	118
56. ജി.സ.(പി) 334/2011/ഫീൽ തീയതി 06.08.2011.....	120
57. ജി.സ.(പി) 342/11/ഫീൽ തീയതി 11.08.2011.....	122
58. ജി.സ.(പി) 407/2011/ഫീൽ തീയതി 26.09.2011.....	124
59. ജി.സ.(പി) 216/ 2012/ഫീൽ തീയതി 11.04.2012.....	126
60. ജി.സ.(പി) 508/2012/ഫീൽ തീയതി 22.09.2012.....	128
61. ജി.സ.(പി) 638/2012/ഫീൽ തീയതി 20.11.2012.....	130
62. ജി.സ.(പി) 656/2012/ഫീൽ തീയതി 01.12.2012.....	131
63. ജി.സ.(പി) 23/2013/ഫീൽ തീയതി 10.01.2013.....	132
64. ജി.സ.(പി) 27/13/ഫീൽ തീയതി 15.01.2013.....	134
65. ജി.സ.(പി) 124/2013/ഫീൽ തീയതി 05.03.2013.....	136
66. ജി.സ.(പി) 405/2013/ഫീൽ തീയതി 27.08.2013.....	137
67. ജി.സ.(പി) 447/2013/ഫീൽ തീയതി 09.09.2013.....	139
68. ജി.സ.(പി) 341/2014/ഫീൽ തീയതി 18.08.2014.....	140
69. ജി.സ.(പി) 580/2014/ഫീൽ തീയതി 29.12.2014.....	142
70. ജി.സ(പി) 581/2014/ഫീൽ തീയതി 29.12.2014.....	144
71. സർക്കാർ നമ്പർ 66/2015/യന തീയതി 16.07.2015.....	146
72. ജി.സ.(പി) 359/ 2015/ഫീൽ തീയതി 13.08.2015.....	147
73. ജി.സ.(പി) 587/2015/ഫീൽ തീയതി 29.12.2015.....	150
74. സർക്കാർ നമ്പർ 1/2016/ഫീൽ തീയതി 08.01.2016.....	155
75. ജി.സ.(പി) 02/2016/ഫീൽ തീയതി 12.01.2016	157
76. ജി.സ.(പി) 14/2016/ഫീൽ തീയതി 27.01.2016.....	158
77. ജി.സ.(പി) 21/2016/ഫീൽ തീയതി 07.02.2016.....	160

78. ജി.സ.(പി)59/2016/പ്രിൻ	തീയതി 02.05.2016.....	161
79. ജി.സ.(പി)60/2016/പ്രിൻ	തീയതി 02.05.2016.....	163
80. ജി.സ.(പി) 128/2016/പ്രിൻ	തീയതി 01.09.2016.....	165
81. ജി.സ.(പി) 176/2016/പ്രിൻ	തീയതി 08.12.2016.....	166
82. ജി.സ.(പി) 177/2016/പ്രിൻ	തീയതി 08.12.2016.....	168
83. ജി.സ.(പി)73/2017/പ്രിൻ	തീയതി 25.05.2017.....	170
84. ജി.സ.(പി)99/2017/പ്രിൻ	തീയതി 29.07.2017.....	172
85. സർക്കലർ നമ്പർ 68/2017/പ്രിൻ	തീയതി 23.08.2017.....	173
86. ജി.സ.(പി) 112/2017/പ്രിൻ	തീയതി 24.08.2017.....	175
87. ജി.സ.(പി) 119/2017/പ്രിൻ	തീയതി 31.08.2017.....	176
88. ജി.സ.(പി)15/2018/പ്രിൻ	തീയതി 06.02.2018.....	178
89. ജി.സ.(പി)159/2018/പ്രിൻ	തീയതി 10.10.2018.....	180
90. ജി.സ.(പി)170/2018/പ്രിൻ	തീയതി 05.11.2018	181

റഹിൾസ്

1. A Key to The Kerala Service RulesK.G.Chandramohanan
2. A Hand book on Kerala service Rules P.N.Mohanan
3. കേരള സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ അവധി ചട്ടങ്ങൾ സി.ആർ.നാരായണൻ പണ്ഡാല
4. കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ ഭാഗം 1 അധ്യക്ഷ: കെ.എസ്.പിള്ള
5. സർവ്വീസ് പ്രക്രിയകൾ പി.അമന്തൻ
6. www.finance.kerala.gov.in
7. www.pard.kerala.gov.in
8. www.old.forest.kerala.gov.in
9. www.keralagovernmentordes.blogspot.com

