

33/3268/2002/MC.

2. **ബാധകത.**—ഈ ചട്ടങ്ങൾ കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ക്ഷേമ ബോർഡിലെ ഓരോ മുഴുവൻസമയ ജീവനക്കാർക്കും ബാധകമാകുന്നതും, എന്നാൽ, കേന്ദ്ര ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസിൽനിന്നോ, സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസിൽനിന്നോ, അർദ്ധ സർക്കാർ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ, സ്വയംഭർണ്ണ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ പൊതുമേഖലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽനിന്നോ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർക്കും ഫ്ലംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്പെഞ്ചുവഴി താല്ക്കാലികമായി നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും ബാധകമല്ലാത്തതും ആകുന്നു.

3. **കേരള സ്പോർട്സ് ആൻഡ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുടെ ബാധകത.**—1958-ലെ കേരള സ്പോർട്സ് ആൻഡ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ മറ്റ് പ്രകാരത്തിൽ വ്യവസ്ഥചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതെല്ലാം എല്ലാ ബോർഡ് ജീവനക്കാർക്കും, ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളോടെ ബാധകമാകുന്നതാണ്.

4. **നിർവ്വചനങ്ങൾ.**—ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ, സന്ദർഭം മറ്റ് പ്രകാരത്തിൽ ആവശ്യപ്പെടാത്തപക്ഷം,—

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

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

(സി) 'ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്' എന്നാൽ 1981-ലെ കേരള ചുമട്ടു തൊഴിലാളി ചട്ടങ്ങളിലെ 15-ാം ചട്ടത്തിന്റെ (1)-ാം ഉപചട്ട പ്രകാരം ഗവൺമെന്റ് നിയമിക്കുന്ന ഒരൂദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

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

(ഇ) 'കമ്മിറ്റി' എന്നാൽ ആക്ടിന്റെ 18-ാം വകുപ്പ് പ്രകാരം രൂപീകരിക്കപ്പെടുന്ന കമ്മിറ്റി എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എഫ്) 'കമ്മിറ്റി ചെയർമാൻ' എന്നാൽ ആക്ടിലെ 18-ാം വകുപ്പിന്റെ (5)-ാം ഉപവകുപ്പ് പ്രകാരം ഗവൺമെന്റ് നിയമിക്കുന്ന കമ്മിറ്റിയിലെ ചെയർമാൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ജി) 'തക്ക അധികാരി' എന്നാൽ നിയമനാധികാരി അല്ലെങ്കിൽ ബോർഡിനാൽ വ്യക്തമാക്കപ്പെട്ട ഒരൂദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

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

(ഐ) 'ഡ്യൂട്ടി' ഒരാൾ താഴെപ്പറയുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു ഗോപ്യ കൃത്യനിർവ്വഹണം നടത്തുന്നു എന്നു പറയപ്പെടുന്നതാണ്; അതായത്:—

- (i) അങ്ങനെയുള്ള സർവ്വീസിന്റെ കേഡറിലുള്ള ഒരു തസ്തിക സംബന്ധിച്ച് കൃത്യങ്ങൾ നിർവ്വഹിക്കുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള സർവ്വീസിന് നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊബേഷനോ, പാറമോ, ട്രെയിനിംഗോ നടത്തിക്കൊണ്ടിരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ;
- (ii) അയാൾ ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിക്കാൻ അനുവദനീയമായ സമയം ഉപയോഗപ്പെടുത്തുമ്പോൾ; അല്ലെങ്കിൽ;
- (iii) അധികൃത പൊതു ഒഴിവു ദിവസങ്ങളിലും അങ്ങനെയുള്ള അവധിയെ നിയന്ത്രിക്കുന്ന ബോർഡിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി ആകസ്മികാവധിയിലായിരിക്കുമ്പോഴും അല്ലെങ്കിൽ, അങ്ങനെയുള്ള സാന്നിദ്ധ്യത്തിന് തൊട്ടുമുമ്പും പിമ്പും ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിലായിരിക്കുമ്പോഴും, അല്ലെങ്കിൽ അയാൾ ഒഴിവുകാലത്ത് ഡ്യൂട്ടിയിൽ ഇല്ലാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുമ്പോൾ;

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

(കെ) 'ഗവൺമെന്റ്' എന്നാൽ കേരള ഗവൺമെന്റ് എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എൽ) 'ആസൂത്രണം' എന്നാൽ ജീവനക്കാരൻ ഏത് ഓഫീസിൽ ജോലിചെയ്യുന്നുവോ ആ ഓഫീസിന്റെ പൂർണ്ണ കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള പ്രദേശം എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(എം) 'ശമ്പളം', 'സംമിശ്രശമ്പളം', 'സ്വപ്നാശ്വൽ ശമ്പളം', 'വ്യക്തിപരമായ ശമ്പളം', 'ഉപജീവനബത്ത', 'അവധിക്കാല ശമ്പളം', 'നഷ്ടപ്രതിഫലത്തുക' എന്നീ പദങ്ങൾക്ക്, അതാതു സംഗതികളാലെ, 1959-ലെ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വചിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം അർത്ഥമാകുന്നു;

(എൻ) 'പ്രൊബേഷണർ' എന്നാൽ ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിലുള്ള തന്റെ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഒരു ഗോപ്യ എന്നർത്ഥമാകുന്നു;

(ഒ) 'ജീവനക്കാരൻ' എന്നാൽ ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിൽ ജോലി അക്കപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ആൾ എന്നർത്ഥമാകുന്നതും അതിൽ ഏത് ഓഫീസറും/സ്റ്റാഫും ഉൾപ്പെടുന്നതുമായാകുന്നു;

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

(ക്യു) ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ പ്രയോഗിച്ചിട്ടുള്ളതും എന്നാൽ, പ്രത്യേകം നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തതും ആയ മറ്റൊരാൾ പദങ്ങൾക്കും പ്രയോഗങ്ങൾക്കും ആർക്കും, 1959-ലെ കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലും 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആൻഡ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലും 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരംതിരിവും, നിയന്ത്രണവും, അപ്പീലും) ചട്ടങ്ങളിലും കൊടുത്തിട്ടുള്ള അതേ അർത്ഥം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. വൈഷമ്യങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യൽ.— ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഏതിന്റെയെങ്കിലും പ്രവർത്തനം ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ, അമിതമായ വൈഷമ്യങ്ങൾ ഉണ്ടാക്കുന്നതെന്ന് ബോർഡിന് ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം, സംഗതി ന്യായപൂർവ്വവും നീതിയുക്തവുമായി കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിന്, ആവശ്യമെന്ന് ബോർഡിന് തോന്നാവുന്നിടത്തോളവും ആവശ്യമെന്ന് തോന്നാവുന്ന ഉപാധികൾക്ക് വിധേയമായും, ആ ചട്ടം ഗവൺമെന്റിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടുകൂടി വേണ്ടെന്നു വയ്ക്കുകയോ അതിൽ അയവ് വരുത്തുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അദ്ധ്യായം 2

6. സംമിരം ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരുടെ തരംതിരിക്കൽ.—(1) ബോർഡിന്, ഗവൺമെന്റിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അംഗീകാരത്തോടുകൂടി ബോർഡിൽ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം (എ), (ബി), (സി), (ഡി) എന്നീ വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള തസ്തികകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും പ്രസ്തുത വിഭാഗങ്ങളിലുള്ള തസ്തികകളുടെ എണ്ണം കാലാകാലങ്ങളിൽ നിശ്ചയിക്കാവുന്നതും, സമാന തസ്തികയിൽ ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാരോടേതിന് തുല്യമായ ശമ്പള നിരക്ക് അത്തരം തസ്തികകൾക്ക് ബാധകമാക്കാവുന്നതുമാണ്.

വിഭാഗം (എ)

- (i) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്
- (ii) ഫൈനാൻസ് ഓഫീസർ
- (iii) അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (ഹയർ ഗ്രേഡ്)/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
- (iv) അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/സിനിയർ സൂപ്രണ്ട്

വിഭാഗം (ബി)

- (i) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് / അസിസ്റ്റന്റ് അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ
- (ii) ഹെഡ് ക്ലർക്ക്
- (iii) സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- (iv) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് - 1
- (v) അപ്പർ ഡിവിഷൻ ക്ലർക്ക്
- (vi) അപ്പർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- (vii) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ് - 2
- viii) ലോവർ ഡിവിഷൻ ക്ലർക്ക്
- (ix) ലോവർ ഡിവിഷൻ ടൈപ്പിസ്റ്റ്

വിഭാഗം (സി)

- (i) ഡ്രൈവർ
- (ii) അറ്റൻഡർ
- (iii) പ്യൂൺ
- (iv) റോണിയോ ഓപ്പറേറ്റർ

വിഭാഗം (ഡി)

- (i) സ്വീപ്പർ
- (ii) വാച്ചർ

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

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

8. സംഗ്രഹംമാറ്റങ്ങളും പോസ്റ്റിംഗുകളും.—(ബി), (സി), (ഡി) വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സംഗ്രഹംമാറ്റങ്ങളും പോസ്റ്റിംഗുകളും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് നടത്തേണ്ടതാണ്.

9. പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി.—പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയിൽ താഴെ പറയുന്നവർ അടങ്ങിയിരിക്കുന്നതാണ്:

- (1) പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരംഗം.
- (2) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ്
- (3) ഗവൺമെന്റ് ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിയുടെ പദവിയിൽ താഴെ യല്ലാത്ത ഗവൺമെന്റിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പ് നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഡയറക്ടർ.

10. നിയമനങ്ങളുടെ സംവരണം.—നിയമനങ്ങൾ സംവരണം ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആൻഡ് സബോർഡിനേറ്റ് ചട്ടങ്ങളിലെ 14 മുതൽ 17-ആ വരെയുള്ള ചട്ടങ്ങൾ ബോർഡിലെ നേരിട്ടുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

11. പട്ടികജാതിക്കാരുടെയും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരുടെയും സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെന്റ്.—(1) ഈ ചട്ടങ്ങളിലും, 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് ആൻഡ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിലും എന്തുതന്നെ അടങ്ങിയിരുന്നാലും, സർവ്വീസിൽ വേണ്ടത്ര പട്ടികജാതിക്കാരും പട്ടികവർഗ്ഗക്കാരും ഇല്ലെന്ന് ഗവൺമെന്റിന് ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം, ഗവൺമെന്റിന് ആവശ്യമായത്ര തസ്തികകളിൽ സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് നടത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകാവുന്നതും അപ്രകാരം റിക്രൂട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിലവിലുള്ള ഏതെങ്കിലും ഒഴിവുകളിൽ നിയമിക്കാവുന്നതും ആകുന്നു. നിയമനക്രമം സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം പട്ടികജാതിയിലും പട്ടികവർഗ്ഗത്തിലും പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കേണ്ട ഒഴിവുകളില്ല എന്നിരുന്നാലും, അങ്ങനെയുള്ള നിയമനങ്ങൾ നടത്താവുന്നതാകുന്നു.

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

12. ആരോഗ്യവും സൽസ്വഭാവവും സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം.—യാതൊരാളെയും, ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസിലുള്ളതും അസിസ്റ്റന്റ് സർജന്റെ പദവിക്ക് താഴെയല്ലാത്തതുമായ ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസറാൽ അയാൾ ആരോഗ്യവാനാണെന്നും, വൈദ്യശാസ്ത്രപരമായി അനുയോജ്യനാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിരിക്കുകയും, അയാൾ രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽനിന്നോ ജനപ്രതിനിധികളിൽനിന്നോ സൽസ്വഭാവ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിരിക്കുകയും ചെയ്യാത്തപക്ഷം, ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

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

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

(3) സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെന്റിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് 18 വയസ് തികഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതും 40 വയസ് കവിയാൻ പാടില്ലാത്തതുമാണ്. വയസ്സിലുപിന് സംബന്ധിച്ച മറ്റു ആനുകൂല്യങ്ങൾ ഉള്ളതും തന്നെ സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെന്റിന് ബാധകമല്ല.

14. ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിലേക്ക് പുനർ നിയമനം.—(1) ഭൂമി നടപടിയോ, കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മയോ, ആദരവില്ലായ്മയോ കാരണമായി ബോർഡിന്റെ സർവ്വീസിൽനിന്ന് നീക്കം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ഡിസ്മിസ് ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഏതൊരു ആളെയും ഗവൺമെന്റിന്റെ പ്രത്യേകമായ അംഗീകാരം കൂടാതെ വീണ്ടും ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

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

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

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

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

(3) ഡ്യൂട്ടി മാരാമില്ലാത്ത ഒരു വിഭാഗത്തിന് ഒന്നിലധികം ഗ്രേഡുകൾ ഉള്ളപക്ഷം ഒരു ജീവനക്കാരൻ തസ്തികയുടെ ഒരു ഗ്രേഡിൽ മാത്രമേ പ്രൊബേഷൻ വിധേയനാകാൻ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

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

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

19. (1)(എ) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി നീട്ടിക്കൊടുക്കൽ.— ഏതെങ്കിലും പ്രൊബേഷണർക്ക് ചട്ടം 17 പ്രകാരമുള്ള പരീക്ഷാ യോഗ്യത നേടുന്നതിനോ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റേതെങ്കിലും പരീക്ഷകൾ പാസ്സാക്കുന്നതിനോ, സർവ്വീസിൽ സ്ഥിരം അംഗമായി തുടരുന്നതിന് പ്രസ്തുത പ്രൊബേഷണർക്ക് യോഗ്യതയുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്ന് നിയമനാധികാരിക്ക് തീർപ്പാക്കുന്നതിനുവേണ്ടിയോ അയാളുടെ പ്രൊബേഷൻ നിയമനാധികാരിക്ക് ഭരണമൂലമുള്ള ഉത്തരവ് മുഖേന നീട്ടിക്കൊടുക്കാവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം നീട്ടിക്കൊടുക്കുന്ന കാലാവധി ആ തസ്തികയിൽ നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്ന തീയതിയിൽ നിന്നും പരമാവധി ഒരു വർഷം ഡ്യൂട്ടിവരെ ആകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രൊബേഷൻ നീട്ടിയതായുള്ള ഉത്തരവിൽ പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതാവുമെന്നുവരെ ഇൻക്രിമെന്റ് നിർത്തിവയ്ക്കാവുന്നതും എന്നാൽ, ഇതൊരു ശിക്ഷയായി കണക്കാക്കപ്പെടാതെ പ്രൊബേഷൻ നീട്ടുന്നതിനുള്ള ഉപാധിയാക്കേണ്ടതും പരീക്ഷാ യോഗ്യതകൾ നേടിയതിനുശേഷമോ, പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷമോ ഭാവിയിലുള്ള ഇൻക്രിമെന്റുകൾ മാരാമില്ലാത്തതായി കണക്കാക്കുവാനോ പാടില്ലാത്തതുമാണ്.

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

(2) സ്ഥിരപ്പെടുത്തൽ.—പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിച്ച ഒരു ജീവനക്കാരനെ, അങ്ങനെയുള്ള തരത്തിലോ വിഭാഗത്തിലോ ഉള്ള സ്ഥിരം കേഡറിൽ നിലവിലുള്ളതോ ഉണ്ടാകാവുന്നതോ ആയ ഏതെങ്കിലും സ്ഥിരം ഒഴിവിൽ യഥാക്രമമുള്ള തസ്തികയിൽ കഴിയുന്നത്രവേഗം സ്ഥിരപ്പെടുത്താവുന്നതും അങ്ങനെയുള്ള ഒഴിവ് നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് മുമ്പുള്ള ഒരു തീയതി മുതൽ നിലവിലിരുന്നവെങ്കിൽ, അയാളെ ആ തീയതി മുതൽക്കേ അല്ലെങ്കിൽ അത്തം സംഗതിപോലെ, അങ്ങനെയുള്ള വിഭാഗത്തിലോ ഉയർന്ന ഒരു വിഭാഗത്തിലോ ഒരു ജീവനക്കാരൻ എന്ന് നിലയിൽ

അയാൾ തുടർച്ചയായി ജോലി നോക്കിയിരുന്ന പിന്നീടുള്ള ഏതെങ്കിലും തീയതി മുതൽക്കോ, പൂർവ്വകാല പ്രാബല്യത്തോടുകൂടി അപ്രകാരം നിയമിക്കാവുന്നതും ആകുന്നു.

എന്നാൽ, സ്മിരപ്പെടുത്തലിന് അങ്ങനെയുള്ള ഒരാളിൽ കൂടുതൽപേർ ഉള്ളിടത്ത് ഒഴിവുണ്ടായ തീയതിയിൽ അവിടെ സീനിയറായിട്ടുള്ളവരെ സ്മിരപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

20. പ്രൊബേഷൻ സസ്പെൻഡ് ചെയ്യുകയോ, അവസാനിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത്. — (1) തക്ക അധികാരിക്ക്, അത്തരം സംഗതിപോലെ നീർണ്ണയിക്കപ്പെട്ട പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയോ അല്ലെങ്കിൽ നീട്ടിയ പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയോ അവസാനിക്കുന്നതിന് മുമ്പുള്ള ഏത് സമയത്തും. —

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

(ii) അധികാരസ്മാനത്തിന്റെ വിശ്ലേഷണത്തിന്മേൽ, ഉത്തരവ് മൂലം, ഒന്നുകിൽ പ്രൊബേഷണറുടെ പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിക്കുകയും അയാളെ ഡിസ്മിസ് ചെയ്യുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ 19(1)എ ചട്ടപ്രകാരം പ്രൊബേഷൻ നീട്ടിയിട്ടില്ലാത്ത സംഗതിയിൽ, അയാളെ സംബന്ധിച്ച് എടുക്കാനുദ്ദേശിക്കുന്നത് നടപടിക്കെതിരായി കാരണം കാണിക്കാൻ അയാൾക്ക് ന്യായമായ അവസരം നൽകിയശേഷം അയാളുടെ പ്രൊബേഷൻ ഏത് സമയത്തും നീട്ടുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്;

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

(എ) ഉപേക്ഷയോ, ഉത്തരവ് ലംഘനമോവഴി ബോർഡിനോ ഗവൺമെന്റിനോ ഏതെങ്കിലും അധികാരസ്മാനത്തിനോ നേരിട്ട പണ നഷ്ടം മുഴുവനുമായോ ഭാഗികമായോ ഇടാക്കൽ;

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

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

(ഡി) പെൻഷനിൽ കുറവുവരുത്തൽ.

അച്ചടക്ക നടപടികൾ അവസാനിക്കുമ്പോൾ, അയാളുടെ പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിക്കണമെന്നുള്ള ഒരു താല്പരക്കാലിക, തീരുമാനത്തില്ലാത്ത ചോദ്യകുഴപ്പങ്ങളിൽ അങ്ങനെ പ്രൊബേഷൻ അവസാനിപ്പിക്കുന്നതിനെതിരായി പ്രത്യേകിച്ച് കാരണം കാണിക്കാൻ അയാൾക്ക് വീണ്ടും അവസരം കൊടുക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ലാത്തതാകുന്നു.

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

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

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

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

21. പ്രൊബേഷൻ ഉത്തരവിലുള്ള കാലതാമസം.—20-ാം ചട്ടപ്രകാരം ഒരു പ്രൊബേഷണറെ ഡിസ്ചാർജ് ചെയ്തുതൊണ്ടുള്ള ഒരു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിലുള്ള ഏതെങ്കിലും കാലതാമസം, അയാൾ പ്രൊബേഷൻ തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി കരുതപ്പെടാൻ അയാൾക്ക് അർഹതയുണ്ടാകുന്നതല്ല.

22. സർവ്വീസ്, നോട്ടീസ് മൂലം അവസാനിപ്പിക്കുന്നത്.—(1) ഒരു ജീവനക്കാരൻ ബോർഡിലെ അയാളുടെ സർവ്വീസ്, ആ സർവ്വീസ് ഉപേക്ഷിക്കാനോ അല്ലെങ്കിൽ അതിൽനിന്ന് വിട്ടുനിൽക്കാനോ ഉള്ള അയാളുടെ ഉദ്ദേശം ചീഫ്

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

(എ) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയിൽ—

(i) ഏഴ് ദിവസത്തിലും;

(ii) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയുടെ ബാക്കിയുള്ള കാലത്ത് ഒരു മാസത്തിലും;

(ബി) സ്മിരപ്പെടുത്തലിനുശേഷം—

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

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

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

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

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

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

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

വിശദീകരണം:— 1: ഈ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉപയോഗിച്ചിട്ടുള്ള 'മാസം' എന്ന പദം ഇംഗ്ലീഷ് കലണ്ടർ അനുസരിച്ച് കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതും, അത് സാധാരണയായി ജീവനക്കാരനോ ബോർഡോ നോട്ടീസ് നൽകുന്ന ദിവസത്തിന് അടുത്തുവരുന്ന ദിവസം മുതൽ ആരംഭിക്കുന്നതാകുന്നു.

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

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

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

അദ്ധ്യായം 3

സർവ്വീസ് റിക്കാർഡും, സീനിയോറിറ്റിയും, പ്രൊമോഷനും

24. സർവ്വീസ് റിക്കാർഡ്:—സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിൽ ഉപയോഗിക്കുന്നതുപോലെയുള്ള ഒരു സർവ്വീസ് രജിസ്ട്രാർ ബോർഡിന്റെ ഓരോ ജീവനക്കാരനേയും സംബന്ധിച്ച് വച്ചുപോരേണ്ടതും, ഏതെങ്കിലും ശിക്ഷകൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അവയും ഈ രജിസ്ട്രാറിൽ ചേർക്കേണ്ടതും ആകുന്നു.

25. സ്പെഷ്യൽ അല്ലെങ്കിൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ട്രൈബ്യൂണലിനും താൽക്കാലികമായി ഒഴിവുവരുമ്പോൾ പട്ടികജാതികളിലോ, പട്ടികവർഗ്ഗങ്ങളിലോപ്പെട്ട ഗവൺമെന്റ് ജീവനക്കാരന് ഏതെങ്കിലും സ്പെഷ്യലോ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റലോ ട്രൈബ്യൂണൽ പസെന്സാകുന്നതിൽ നിന്ന് താല്ക്കാലിക ഒഴിവുവരുമ്പോൾ അനുവദിക്കാൻ ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവുകൾ സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അങ്ങനെയുള്ള ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവിന്റെ സാദൃശ്യ കാലാവധി നീട്ടുകയോ ചെയ്യുന്നിടത്ത്, അപ്പോൾ അങ്ങനെയുള്ള ഉത്തരവുകൾ ബോർഡിലെ പട്ടികജാതികളിലോ പട്ടിക വർഗ്ഗങ്ങളിലോപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന് ഉപയോഗമായിരിക്കുന്നതാണ്.

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

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

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

(3) മേൽപ്പറഞ്ഞ (1)-ഉം (2) ഉം ഉപാധങ്ങളിൽ ഏതെങ്കിലും അടങ്ങിയിരുന്നാലും കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ ശുപാർശയിൽ മേൽ ഒരു ഇനത്തിലോ, വിഭാഗത്തിലോ തരത്തിലോ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഒരാളുടെ സീനിയോറിറ്റി, ശിക്ഷയെന്ന നിലയിൽ അയാൾ ഒരു താഴ്ന്ന പദവിയിലേക്ക് തരംതാഴ്ത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള ഇനത്തിലേയ്ക്കോ വിഭാഗത്തിലേയ്ക്കോ, തരത്തിലേയ്ക്കോ ഉള്ള അയാളുടെ നിയമനത്തിനായി നടത്തിയ ആദ്യത്തെ ഫലപ്രസാദമായ നിയമന ശുപാർശയുടെ തീയതി അനുസരിച്ച് നിശ്ചയിക്കേണ്ടതും, ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട ഒരേ ലിസ്റ്റിൽ രണ്ടോ അതിലധികമോ ആളുകളെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പക്ഷം, അവർ തമ്മിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി, ശുപാർശ ലിസ്റ്റിൽ അവരുടെ പേരുകൾ വിന്യസിച്ചിട്ടുള്ള അതേ ക്രമമനുസരിച്ച് ക്ലിപ്തപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാകുന്നു.

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

എന്നുമാത്രമല്ല, 11-ാം ചട്ടമനുസരിച്ചല്ലാതെ നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയേയും 11-ാം ചട്ടമനുസരിച്ച് നിയമിക്കപ്പെട്ട ഒരാളേയും സംബന്ധിച്ച് ഫലപ്രസാദമായ നിയമന അറിയിപ്പിന്റെ തീയതി ഒന്നുതന്നെ ആയിരിക്കുന്നിടത്, ആദ്യം പറഞ്ഞ ആർ ഒന്നാമത്തെ ക്ലിപ്ത നിബന്ധനയ്ക്ക് വിധേയമായി, രണ്ടാമതു പറഞ്ഞ ആളേക്കാൾ സീനിയോറിറ്റി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

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

പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖാന്തിരം നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഒരു ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ അഡ്വൈസ് മെന്റോ തീയതി, ആശ്രിത നിയമനം വഴി നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ നിയമന തീയതിതന്നെയാണെങ്കിലും അല്ലെങ്കിൽ ആശ്രിത നിയമനം വഴി നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ നിയമന തീയതിയുടെ മുൻപുള്ള തീയതിയാണെങ്കിലും പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖാന്തിരം നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ മേൽ ഖണ്ഡിക 26 (3)-ന് വിധേയമായി സീനിയർ ആയി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

27. പ്രൊമോഷൻ.—(1) (എ) വിഭാഗം (iii), (iv) തസ്തികകളിലേക്ക് പ്രൊമോഷനുകൾ നടത്തുന്നതിന് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് തയ്യാറാക്കുന്ന അർഹരായ ആളുകളുടെ ലിസ്റ്റിന് പ്രസ്തുത ആവശ്യത്തിനായി ബോർഡ് 28-ാം ചട്ട

പ്രകാരം രൂപീകരിക്കുന്ന പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതും, പ്രൊമോഷൻ വഴി നിയമനങ്ങൾ നടത്താൻ ഒരു സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ബോർഡിനോട് ശുപാർശ ചെയ്യാവുന്നതാകുന്നു. നിയമനത്തിനായുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ്, യോഗ്യതയുടേയും കഴിവിന്റേയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും യോഗ്യതയും കഴിവും ഏതാണ്ട് തുല്യമായിരിക്കുമ്പോൾ മാത്രം സീനിയോറിറ്റി പരിഗണിച്ചാൽ മതിയാവുന്നതാകുന്നു.

എന്നാൽ ഒരു ജീവനക്കാരന് സർവീസിലോ ഒരു ഗ്രേഡിലോ എന്തു സീനിയോറിറ്റി ഉണ്ടായിരുന്നാലും, അയാൾക്ക് ഒരു അധികാരിയെന്നപോലെ ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക തസ്തികയിലോ ഗ്രേഡിലോ നിയമിക്കപ്പെടാനോ പ്രൊമോട്ട് ചെയ്യപ്പെടാനോ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(2) പ്രൊമോഷന്റെ സംഗതിയിൽ, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസ് താഴെത്താലുള്ള വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ ജോലി സംബന്ധിച്ച റിക്കാർഡ്, പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ മുൻപാകെ പാസ്സാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

അദ്ധ്യായം 4

പെരുമാറ്റവും, അച്ചടക്കവും, അപ്പീലും

28. സർവീസിന്റെ പ്രവർത്തന പരിധി.—ഏതെങ്കിലും സംഗതിയിൽ, മറ്റു പ്രകാരത്തിൽ വ്യക്തമായി വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തപക്ഷം, ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ മുഴുവൻ സമയവും ബോർഡിന്റെ സ്വതന്ത്ര വിനിയോഗത്തിലായിരിക്കേണ്ടതും, അയാൾ ബോർഡിന് അതിന്റെ കാര്യങ്ങളിൽ അയാൾക്ക് അതത് സമയം ലഭിക്കാവുന്ന നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചുള്ള നിലയിലും അങ്ങനെയുള്ള സ്ഥലത്തുവെച്ചും വേണ്ട സേവനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

29. ചട്ടങ്ങൾക്കും ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായിരിക്കേണ്ട ബാധ്യത.—ഏതൊരു ജീവനക്കാരനും ഈ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിക്കേണ്ടതും അവയ്ക്ക് വിധേയനായിരിക്കേണ്ടതും, അയാൾ തത്സമയം ഏതൊരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അധികാരത്തിനോ മേൽനോട്ടത്തിനോ കീഴിലാണോ, അയാളാൽ അതതു സമയം നൽകപ്പെടുന്ന എല്ലാ ഉത്തരവുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പാലിക്കുകയും, അനുസരിച്ച് പ്രവർത്തിക്കുകയും അവ അനുസരിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

30. ജീവനക്കാരൻ ബോർഡിന്റെ താല്പര്യങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്തണമെന്ന്.—എല്ലാ ജീവനക്കാരനും ബോർഡിനുവേണ്ടി സത്യസന്ധമായും വിശ്വസ്തതയോടുകൂടിയും സേവനം അനുഷ്ഠിക്കേണ്ടതും ബോർഡിന്റെ കാര്യങ്ങളും അതിന്റെ പ്രവർത്തനം, സംവിധാനം എന്നിവ സംബന്ധിച്ച കാര്യങ്ങളും അങ്ങേയറ്റം രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, ബോർഡിന്റെ താല്പര്യങ്ങൾ അഭിവൃദ്ധിപ്പെടുത്താൻ അവരുടെ പരമാവധി പരിശ്രമം നടത്തേണ്ടതും, ബോർഡിലെ എല്ലാ വിഭാഗക്കാരോടുംമുള്ള അവരുടെ എല്ലാ ഇടപാടുകളിലും മാനുതയും മര്യാദയും ശ്രദ്ധയൂന്നിയിരിക്കേണ്ടതാകുന്നു.

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

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

33. ഡ്യൂട്ടിയിൽനിന്നും അല്ലെങ്കിൽ ആസ്ഥാനത്തുനിന്നും വിട്ടുനിൽക്കൽ. — (1) യാതൊരു ജീവനക്കാരനും ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിൻ്റെ അല്ലെങ്കിൽ ഈ ആവശ്യത്തിലേക്ക് അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസറുടേയോ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദം വാങ്ങാതെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കാൻ പാടില്ലാത്തതും, രോഗമോ ആകസ്മിക സംഭവമോ കാരണമല്ലാതെ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം അങ്ങനെ ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന മൂന്നു ദിവസത്തിനകം ഒരു ശരിയായ വിശദീകരണം സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. എന്നാൽ, താൽക്കാലിക അസുഖത്തിൻ്റെ സംഗതിയിൽ, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിൻ്റെയോ അദ്ദേഹം അധികാരപ്പെടുത്തുന്ന മറ്റേതെങ്കിലും ഓഫീസറുടേയോ വിവേചനാനുസരണം, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്നത് വേണ്ടെന്ന് വയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

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

(3) അവധിയെടുക്കാതെ ഡ്യൂട്ടിക്ക് ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏടുത്ത അവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ അയാളുടെ നിയന്ത്രണത്തിന് അതീതമായ പരിതസ്ഥിതികളിലൊഴികെ ആയതിന് തൃപ്തികരമായ വിശദീകരണം കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. ഹാജരാകാതിരിക്കുന്ന സമയത്തോ അവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും ഹാജരാകാതിരുന്ന സമയത്തെ ഏതെങ്കിലും ശമ്പളം വാങ്ങാൻ അവകാശമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. അങ്ങനെയുള്ള ഹാജരാകാതിരിക്കൽ നടപടിഭൂഷ്യം ആയി കരുതപ്പെടുന്നതും, കൂടാതെ നടപടിഭൂഷ്യത്തിന് ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവിന് ഉചിതമെന്ന് കരുതാവുന്ന ശിക്ഷാനടപടിക്ക് ജീവനക്കാരനെ വിധേയനാക്കാവുന്നതുമാണ്. അങ്ങനെ ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അവധി കഴിഞ്ഞിട്ടും ഹാജരാകാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന കാലം, ചട്ടം

(22) പ്രകാരമുള്ള സർവീസ് അവസാനിപ്പിക്കലോ ചട്ടം 44 പ്രകാരമുള്ള ഡിസ്മിസലോ ഉണ്ടാകാത്തപക്ഷം, ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് നിശ്ചയിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള കാപ്പൽ ലീവ്ലാൻ്റ് അവധിയിൽ ചെലവഴിച്ച കാലമായി കരുതപ്പെടുന്നതാകുന്നു.

(4) പതിവായി താമസിച്ച് ഹാജരാകുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരന്; ഒരു മാസത്തിൽ അയാൾ താമസിച്ച് ഹാജരാകുന്ന ഏതൊരു മൂന്നു ദിവസത്തിനും ഒരു ദിവസത്തെ കാഷ്വൽ ലീവ് നഷ്ടപ്പെടേണ്ടിവരുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ ചീഫ് ഏക്സിക്യൂട്ടീവിന് ഉചിതമെന്ന് തോന്നുന്നപക്ഷം ശിക്ഷണ നടപടികൾക്ക് അയാളെ വിധേയനാക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. കാഷ്വൽ ലീവല്ലാത്ത മറ്റൊരു ലീവും, അനുവാദംകൂടാതെ താമസിച്ച് ഹാജരാകുന്നതിന് നഷ്ടപ്പെടുത്താൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. നഷ്ടപ്പെടുത്താൻ കാഷ്വൽ ലീവില്ലാത്തപക്ഷം, അങ്ങനെയുള്ള താമസിച്ച്, ഹാജരാകലിന് അച്ചടക്കനടപടി ഏടുക്കാവുന്നതാണ്.

34. സമ്മാനങ്ങൾ സ്വീകരിക്കൽ. — യാതൊരു ജീവനക്കാരനും, ചീഫ് ഏക്സിക്യൂട്ടീവിന്റെ മുൻകൂട്ടിയുള്ള അനുവാദത്തോടുകൂടിയല്ലാതെ, നേരിട്ടോ അല്ലാതെയോ, തനിക്ക് വേണ്ടിയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരാൾക്കു വേണ്ടിയോ, അയാളുടെ കുടുംബത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തെ, ഏതെങ്കിലും സമ്മാനമോ, പരിരീതോഷികമോ, പ്രതിഫലമോ സ്വീകരിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

35. ബിസിനസ് പ്രവർത്തനം നടത്തൽ. — യാതൊരു ജീവനക്കാരനും സ്വന്തമോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റുള്ളവരുടെ ഏജൻസിയോ ഏതെങ്കിലും ആദായകരമായ ബിസിനസ്സിൽ ഏർപ്പെടുവാനോ, ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ് കോർപ്പറേഷൻ ഓഫ് ഇൻഡ്യയുടെയോ ഏതെങ്കിലും ഇൻഷുറൻസ് കമ്പനിയുടെയോ ഏജൻസിയായി പ്രവർത്തിക്കാനോ, ഒരു ജോയിന്റ് സ്റ്റോക്ക് കമ്പനിയുടെയോ ഫ്രാൻചൈസിസിയോ രൂപവൽക്കരണത്തിലോ മാനേജ്മെന്റിനോ പങ്കാളിയായാകാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

36. സ്റ്റോറുകളിലും ഓഫീസുകളിലും മറ്റും ഉള്ള ഊഹപ്പെടുത്തലും. — യാതൊരു ജീവനക്കാരനും സ്റ്റോറുകളിലോ ഓഫീസുകളിലോ, സെക്യൂരിറ്റികളിലോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരണത്തിൽപ്പെട്ട സാധനങ്ങളിലോ ഊഹപ്പെടുത്തലും നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതും, എന്നാൽ ഈ ചട്ടത്തിലുള്ള യാതൊന്നും തന്നെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരന് സ്വന്തം ഫണ്ടുകൾ ആവശ്യമെന്നും അയാൾ കരുതാവുന്ന രീതിയിൽ ഉത്തമ വിശ്വാസമായി നിക്ഷേപിക്കുന്നതിനുള്ള അവകാശത്തെ ബാധിക്കുന്നതല്ലാത്തതാകുന്നു.

37. വായ്പ വാങ്ങുന്നതിന്മേലും നിക്ഷേപങ്ങളിന്മേലുമുള്ള നിയന്ത്രണം. — യാതൊരു ജീവനക്കാരനും ഒരു ഒല്ലാളിയിനീനോ അല്ലെങ്കിൽ ബോർഡിലെ അയാളുടെ കീഴ്ജീവനക്കാരനിനീനോ അല്ലെങ്കിൽ ബോർഡുമായി ബന്ധമുള്ള ഏതെങ്കിലും വ്യക്തിയോ സ്ഥാപനത്തിനീനോ ആളുകളിനീനോ, പണം വായ്പ വാങ്ങുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയുണ്ടാക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

(2) യാതൊരു ജീവനക്കാരനും കഴിയുന്നിടത്തോളം, അയാളുടെ ഓരോറ്റംഗിക കൃത്യ നിർവ്വഹണത്തിൽ അയാളെ പരിവർത്തിപ്പിക്കുകയോ, പ്രവർത്തിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്യാനിടയുള്ള ഏതെങ്കിലും നിക്ഷേപം നടത്തുകയോ അയാളുടെ കുടുംബത്തിലെ ഏതെങ്കിലും അംഗത്തെ അതിന് അനുവദിക്കുകയോ ചെയ്യാൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

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

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

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

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

(2) ഒരു ജീവനക്കാരിയും ഭാര്യ ജീവിച്ചിരിപ്പുള്ള ഏതെങ്കിലും ആളെ വിവാഹം കഴിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.

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

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

നിർവഹിക്കാൻ അയാൾക്ക് കഴിവില്ലാത്തതുകൊണ്ട് വിധത്തിൽ യാതൊരു സമയത്തും അങ്ങനെയുള്ള പാനീയങ്ങളോ മരുന്നുകളുടെയോ സ്വാധീനത്തിലായിരിക്കാനോ;

(സി) പൊതുസ്ഥലത്തുവെച്ച് ലഹരി പാനീയങ്ങളോ ലഹരി മരുന്നുകളോ ഉപയോഗിക്കാനോ ലഹരിപിടിച്ച നിലയിൽ ഒരു പൊതു സ്ഥലത്ത് രംഗപ്രവേശം ചെയ്യാനോ;

(ഡി) അങ്ങനെയുള്ള പാനീയങ്ങളോ മരുന്നുകളോ അമിതമായി ഉപയോഗിക്കാനോ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു.

42. കടത്തിനായിട്ടോ ക്രിമിനൽ കുറ്റങ്ങൾക്കുവേണ്ടിയോ അറസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരൻ.—(1) കടത്തിനോ ക്രിമിനൽ കുറ്റത്തിനോ വേണ്ടി അറസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരനെ അയാൾ അറസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന തീയതിമുതൽ സസ്പെൻഷനിൽ വയ്ക്കാവുന്നതും, സസ്പെൻഷനിലായിരിക്കുന്ന കാലത്തേക്ക് കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിലെ 1-ാം ഭാഗം 55-ാം ചട്ടപ്രകാരം അനുവദനീയമായ തുകകൾ അനുവദിക്കേണ്ടതും, കേസിന്റെ സാഹചര്യങ്ങളനുസരിച്ചും ഹാജരാകാതിരുന്ന കാലം വ്യക്തിക്കാലമായോ ലീവായോ ഏതായി കണക്കാക്കണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച തീരുമാനത്തിന്റെ വെളിച്ചത്തിലും, ജീവനക്കാരൻ എല്ലാ കുറ്റങ്ങളിൽനിന്നും വിമുക്തനാക്കപ്പെടുകയും, ഹാജരാകാതിരുന്ന കാലത്തിൽ നിന്ന് ജീവനക്കാരൻ യഥാർത്ഥ തടങ്കലിൽ കഴിഞ്ഞ കാലം കഴിച്ചുള്ള കാലത്ത് വ്യക്തിയിലായിരുന്നതായി കരുതപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നുവെങ്കിൽ മാത്രം മുഴുവൻ ശമ്പളവും അലവൻസുകളും നൽകേണ്ടതും ആകുന്നു. കടത്തിനായി ജയിലിൽ അയയ്ക്കപ്പെടുകയോ അല്ലെങ്കിൽ സഭാചാരം ഉൾപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും കുറ്റത്തിന് കുറ്റസ്ഥാപനം ചെയ്യപ്പെടുകയോ ചെയ്യുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കുന്നതാണ്.

(2) ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ കുറ്റസ്ഥാപനം ഒരു മേൽക്കോടതി തള്ളിക്കളയുകയും ജീവനക്കാരനെ മാനുഷമായി കുറ്റവിമുക്തനാക്കുകയും ചെയ്യുന്നിടത്ത്, അയാളെ ജോലിയിൽ വീണ്ടും പ്രവേശിപ്പിക്കേണ്ടതുമാകുന്നു.

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

(എ) അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് വിധേയമായിരിക്കുമ്പോഴും അച്ചടക്ക നടപടി എടുക്കാൻ ഉദ്ദേശിക്കുമ്പോഴും;

(ബി) ജീവനക്കാരനെതിരായി ക്രിമിനൽ നടപടി അന്വേഷണത്തിലിരിക്കുമ്പോഴും വിചാരണയിലിരിക്കുമ്പോഴും;

(സി) അച്ചടക്ക നടപടിക്രമങ്ങൾ കഴിഞ്ഞ് അന്തിമ തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളാൻ വെച്ചിരിക്കുമ്പോഴും;

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

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

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

44 ശിക്ഷകൾ.—ഈ ചട്ടങ്ങളിലെ മറ്റു വ്യവസ്ഥകൾക്കു ഹാനി വരാതെ, ബോർഡിന്റെ ചട്ടങ്ങൾ ലംഘിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അശ്രദ്ധയോ, കാര്യക്ഷമതയില്ലായ്മയോ, നിരുത്സാഹതയോ പ്രകടിപ്പിക്കുകയോ അല്ലെങ്കിൽ ബോർഡിന്റെ താല്പര്യങ്ങൾക്ക് ദോഷകരമായോ അതിന്റെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായോ ഏതെങ്കിലും ചെയ്യുകയോ അല്ലെങ്കിൽ അച്ചടക്ക ലംഘനം നടത്തുകയോ അല്ലെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും നടപടിദുഷ്യത്തിനോ പെരുമാറ്റ ദുഷ്യത്തിനോ കുറ്റക്കാരനായിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന ഒരു ജീവനക്കാരൻ താഴെപ്പറയുന്ന ശിക്ഷകൾക്ക് വിധേയനായിരിക്കുന്നതാകുന്നു:

(i) സെൻഷൻ

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

(iii) ഇൻക്രിമെന്റോ പ്രൊമോഷനോ തടഞ്ഞുവയ്ക്കൽ.

കുറിപ്പ്:— 1. ഇൻക്രിമെന്റുകളുടേയോ പ്രൊമോഷനുകളുടേയോ തടഞ്ഞു വയ്ക്കൽ ഒരു നിശ്ചിത കാലത്തേക്ക്, ഒന്നുകിൽ സ്ഥിരമോ അല്ലെങ്കിൽ താൽക്കാലികമോ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

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

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

വിശദീകരണം.—സഞ്ചിത പ്രഭാവത്തോടുകൂടി ഇൻക്രിമെന്റ് നിറുത്തി വയ്ക്കുന്ന സംഗതിയിൽ തടഞ്ഞുവയ്ക്കാൻ ഉത്തരവായ ഇൻക്രിമെന്റിന്റെ തുകയുടെ മൂന്നിരട്ടിക്ക് തുല്യമായ പണം ഈടാക്കുന്നതാണ്.

കുറിപ്പ് 4.—പ്രൊമോഷൻ തടഞ്ഞുവയ്ക്കുന്നത് ജോലിയിലിരിക്കുന്ന ഗ്രേഡിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.

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

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

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