ഇ1–34464/09

പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:30.12.2009

<u>സർക്കുലർ</u>

വിഷയം:– പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് – ജീവനക്കാര്യം – ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്നത് – ചട്ടങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിന് – നിബന്ധനകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന:– സർക്കാരിന്റെ 02.12.2009–ലെ 71197/ഇപിബി1/09/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്.

....

എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളും 2009–10 വാർഷിക പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തിന്റെ അവസാന ഘട്ടത്തിലാണ്. സമയബന്ധിതമായി പദ്ധതികൾ പൂർത്തീകരിച്ച് ലക്ഷ്യം കൈവരിക്കുന്നതിന് പഞ്ചായത്ത് സമിതിയും ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഏകമനസ്സോടെ പരിശ്രമിക്കുകയാണ്. വകുപ്പിലെ ഓരോ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെയും ആത്മാർത്ഥമായ പ്രവർത്തനം അത്യന്താപേക്ഷിതമായ ഈ ഘട്ടത്തിൽപോലും, ന്യായയുക്തമായ കാരണങ്ങളാലല്ലാതെ, ചില ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന കാര്യം ചൂണ്ടികാണിക്കപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളുടെ ഉദ്ദേശ്യം പരിഗണിക്കാതെ, അധികാരപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ സെക്രട്ടറിമാർക്കും ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിലെ മറ്റുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വിവേചന രഹിതമായി അവധി അനുവദിക്കുന്ന കാര്യവും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ചില പഞ്ചായത്തുകളിലെങ്കിലും ഈ നടപടി പദ്ധതി നിർവ്വഹണത്തെ ഭാഗികമായി ബാധിച്ചിട്ടുണ്ട്.

പൊതുതാൽപര്യങ്ങൾക്ക് മുൻഗണന നൽകാതെയും കർത്തവ്യബോധം പ്രകടമാക്കാതെയും അവധി അവകാശമെന്നോണം ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ ചിലർ വിനിയോഗിക്കുന്ന സന്ദർഭത്തിൽ അവധി സംബന്ധമായി ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിലെ പ്രസക്തമായ ചില വ്യവസ്ഥകൾ എല്ലാ പേരുടേയും ശ്രദ്ധയ്ക്കായി താഴെ ചേർക്കുന്നു.

1. അവധി അവകാശമെന്ന നിലയിൽ ആവശ്യപ്പെടാൻ കഴിയുകയില്ല. പൊതുതാൽപര്യത്തിന്റെ ആവശ്യകത മുൻനിറുത്തി ഏതു സ്വഭാവത്തിലുള്ള അവധിയും നിരാകരിക്കാനും റദ്ദാക്കുവാനുമുള്ള വിവേചനാധികാരം അവധി അനുവദിക്കുവാൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

(കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ I 65–ാം ചട്ടം)

2. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് അവധി അനുവദിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ അയാൾ അവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് ഏതു തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പുന:പ്രവേശിക്കണമെന്ന് നിർദ്ദേശം ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവധിയിലായിരിക്കെ ആ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വല്ല വ്യത്യാസവുമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം വിവരം അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ I 124 –ാം ചട്ടം, സർക്കാർ തീരുമാനം 1)

3. ഉദ്യോഗ പുനഃപ്രവേശന ഉത്തരവിനു കാലതാമസം ഒഴിവാക്കാനായി അവധിയിലിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ, തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ കാലേക്കൂട്ടി നൽകണം.

(കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ I, 124 –ാം ചട്ടം, സർക്കാർ തീരുമാനം 2)

4. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് ആകസ്മിക അവധി ഒഴികെയുള്ള അവധി അനുവദിക്കേണ്ടത് പഞ്ചായത്തിന് സേവനം വിട്ടു കൊടുക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ഒരു സർക്കാർ ഉദ്യോഗസ്ഥനായിരിക്കുന്ന സംഗതിയിൽ അവധി അപേക്ഷ പ്രസിഡന്റിന്റെ ശുപാർശയോടുകൂടി പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന് അയച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. (1997–ലെ കേരള പഞ്ചായത്ത് രാജ് (ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മേൽ നിയന്ത്രണം) ചട്ടങ്ങൾ 13–ാം ചട്ടം 5–ാം ഉപ ചട്ടം).

മേൽപറഞ്ഞ ചട്ടങ്ങളുടെ വെളിച്ചത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരും സെക്രട്ടറിമാരും താഴെപറയുന്ന നിബന്ധനകൾ കർശനമായി പാലിച്ചു കൊണ്ടു മാത്രമേ ഇനിമുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് അവധി അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

1. 2010 ഏപ്രിൽ 15 വരെ ദീർഘകാല അവധികൾ നൽകുന്നത് നിർത്തിവച്ചിരിക്കുന്നു.
2. സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് അവധി അനുവദിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ രേഖാമൂലമായ ശുപാർശയുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പരിഗണിയ്ക്കാൻ പാടുള്ളൂ.
3. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നത് ഏത് ആഫീസിൽ നിന്നാണോ ആ ആഫീസിൽ തന്നെ അവധി കഴിഞ്ഞ് പുനഃപ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യം അവധി അനുവദിച്ചു നൽകുന്ന ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
(ഉദാ: "അവധി തീരുന്ന മുറയ്ക്ക് ശ്രീ/ശ്രീമതി...................., ... (തസ്തികയുടെ പേര്)..ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തിൽ പുനഃപ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.")
4. അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പുനഃപ്രവേശിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന തീയതിയ്ക്ക് 15 ദിവസം മുൻപെങ്കിലും അക്കാര്യം നിയമനാധികാരിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
5. കേരള സർവ്വീസ് റൂൾസ് അനുബന്ധം XII എ, XII സി പ്രകാരം ഇപ്പോൾ അവധിയിലുള്ളവർ ഒഴിച്ച് മറ്റവധിയിലുള്ളവർക്ക് അവധിക്കാലം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്കേ പോസ്റ്റിംഗ് നൽകാവൂ.
6. ഭരണപരമായ ആവശ്യം മുൻനിറുത്തി 90 ദിവസത്തിൽ കുറഞ്ഞ ഒഴിവുകളിൽ പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറോ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരോ നിയമനം നടത്തിയിട്ടുള്ള സംഗതിയിൽ, അവധികഴിഞ്ഞ് വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പുനഃപ്രവേശിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് നിയമനം ലഭിച്ചയാൾ നിയമനത്തിനായി നിയമനാധികാരിയ്ക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.

7. നിലവിലുള്ള എല്ലാ ഒഴിവുകളും പ്രൊമോഷൻ വഴി നികത്തേണ്ടതാണ്.

8. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കഴിഞ്ഞ് വരുന്നവർക്ക് നിലവിലുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ അനുസരിച്ച് നിയമനം നൽകുക.

9. അടിയന്തിര ഘട്ടത്തിൽ പഞ്ചായത്ത് പ്രസിഡന്റിന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമേ ജീവനക്കാർക്ക് സെക്രട്ടറിമാർ അവധി അനുവദിക്കാവൂ.

മേൽ വിവരിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലംഘിച്ചതായുള്ള പരാതി ലഭിയ്ക്കുന്ന സംഗതിയിൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കുമെതിരെ മുന്നറിയിപ്പ് കൂടാതെ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
കെ.ആർ.മുരളീധരൻ.ഐ.എ.എസ്
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

എല്ലാ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, (ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ മുഖേന).
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
ബഹു.തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
എല്ലാ ആഡിറ്റ് സൂപ്പർവൈസർമാർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന).
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ആഫീസിലെ എല്ലാ ബ്രാഞ്ച് ആഫീസർമാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ ആഫീസിലെ എല്ലാ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ-യ്ക്ക്
അഡിഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ-യ്ക്ക്
കരുതൽ ഫയൽ/അധികം

ആജ്ഞാനുസരണം

സൂപ്രണ്ട്

ഐ.കെ