നം. 8389/പി1/05/ഡിഎച്ച്.

ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടറാഫീസ്,
തിരുവനന്തപുരം. 12.7.2005.

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ്-കാഷ്വൽ ലീവ്, വിത്തൗട്ട് ഓഫ്, കോംപൻസേഷൻ ലീവ് തുടങ്ങിയവ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

....

ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് അർഹതപ്പെട്ട വിത്തൗട്ട് ഓഫ്, കോംപൻസേഷൻ ലീവ്, കാഷ്വൽ ലീവ് തുടങ്ങിയവ അനുവദിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നിലവിലുള്ള സർക്കുലർ മുഖാന്തിരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിലും പല സ്ഥാപന മേധാവികളും കീഴ് ജീവനക്കാർക്ക് ഇവ അനുവദിക്കുന്നതിൽ യാതൊരു തത്വദീക്ഷയും പാലിക്കുന്നില്ലെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. അവരിലൂടെ ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്കായി താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 20 കാഷ്വൽ ലീവിന് അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ കാഷ്വൽ ലീവ്, പൊതു അവധി/കോംപൻസേഷൻ ലീവ് എന്നിവ ചേർത്ത് തുടർച്ചയായി എടുക്കാവുന്ന പരമാവധി ദിവസം 15 ആയി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. എന്നാൽ കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കുമ്പോൾ കഴിവതും 12 മാസത്തേയ്ക്ക് ആനുപാതികമായി മാത്രമേ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

2. ജീവനക്കാർ കാഷ്വൽ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് ഒരു ദിവസം മുൻപേ എഴുതിയും നിയന്ത്രണാധികാരിയുടെ അനുവാദം വാങ്ങിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പെട്ടെന്നുണ്ടാകുന്ന കാരണത്താൽ കാഷ്വൽ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ അടുത്ത ദിവസം തിരികെ ജോലിക്കു വരുമ്പോൾ അവധി അപേക്ഷ നേരത്തെ നൽകാതിരുന്നതിനുള്ള വിശദീകരണത്തോടൊപ്പം അവധി അപേക്ഷ നിയമാനുസൃതം വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

3. ആശുപത്രികളിലേയും, ഡിസ്പെൻസറികളിലേയും ജീവനക്കാർക്ക് (മിനിസ്ട്രിയൽ വിഭാഗം ഒഴികെ) ആഴ്ചവട്ടത്തിലെ എല്ലാ ദിവസങ്ങളും പ്രവൃത്തി ദിനങ്ങൾ ആയിരിക്കും.

4. തുടർച്ചയായി 6 ദിവസം ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് 7-ാമത് ദിവസം വിത്തൗട്ട് ഓഫ് നൽകിയിരിക്കണം. എന്നാൽ ഒഴിച്ചുകൂടാനാവാത്ത പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ മാത്രം സ്ഥാപനത്തിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനം ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ നിശ്ചിത ദിവസത്തെ വിത്തൗട്ട് ഓഫ് എടുക്കുന്നതിൽ നിന്ന് സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് വിമുക്തമാവുന്നതിനുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ഏറ്റവും അടുത്ത ദിവസം തന്നെ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന് കോംപൻസേഷൻ വിത്തൗട്ട് ഓഫ് അനുവദിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

5. യാതൊരു കാരണവശാലും വിത്തൗട്ട് ഓഫ് യഥാസമയം അനുവദിക്കാതെ ഒന്നിച്ചധികം വിത്തൗട്ട് ഓഫ് ഒന്നിച്ച് അനുവദിക്കാൻ പാടില്ല.

6. ആഴ്ചവട്ടത്തിലെ എല്ലാ ദിവസങ്ങളും പ്രവൃത്തി ദിവസമായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് (മെഡിക്കൽ, പാരാമെഡിക്കൽ അൻറും പെരിമെഡിക്കൽ വിഭാഗം) ആഴ്ചയിൽ ഒഴികെയുള്ള പൊതു ഒഴിവ് ദിവസങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് പകരമായി കോംപൻസേഷൻ അവധിയ്ക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. അഥവാ അത് 'പൊതു ഒഴിവ്' (പി എച്ച്) ആയും അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു ജീവനക്കാരന് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ അനുവദിക്കാവുന്ന 'പൊതു ഒഴിവ്' അഥവാ കോംപൻസേഷൻ ലീവ് രണ്ടും കൂടി 22 ദിവസത്തിൽ കൂടിയാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്. 22 ദിവസത്തിൽ കൂടുതലായി ഏതെങ്കിലും, പൊതു ഒഴിവ് ദിവസം അവധി ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം കാഷ്വൽ ലീവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. കോംപൻസേഷൻ അവധിക്ക് സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ മുൻകൂർ അനുവാദമില്ലാതെ എടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

7. പൊതുഒഴിവ് ദിവസങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതിനു പകരമായി അനുവദിക്കുന്ന കോംപൻസേഷൻ അവധി, പൊതുഒഴിവ് തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനുള്ളിൽ എടുത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ യാതൊരു കാരണവശാലും ഒരു കലണ്ടർവർഷത്തെ പൊതുഒഴിവ് ദിവസത്തെ അടുത്ത് പകരമായ കോംപൻസേഷൻ ലീവ് അടുത്ത കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

8. മിനിസ്ട്രിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കും കേരള സർവീസ് റൂൾസ് അനുസരിച്ചുള്ള അനുബന്ധം 3, സെക്ഷൻ 3 ലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 15 ദിവസം വരെ കോംപൻസേഷൻ അവധി അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

9. കാഷ്വൽ ലീവ്, കോംപെൻസേറ്ററി ഓഫ് അവധി അഥവാ പിൻഗാമി ലീവ്, ലീവ് ഓഫ് അവധി കോംപെൻസേറ്ററി വിത്തിലി ഓഫ് എന്നിവ മുന്നേ കൂടി അനുവദിച്ചു നൽകുന്നതല്ല. ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകിച്ചും സ്റ്റേറ്റ് തലത്തിലുള്ള ഓഫീസിൽ ഇന്നിവ് അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ഉപരി അധികാരി നിർദ്ദേശിക്കുന്ന അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിനു കീഴ്വഴക്കമായ് ലീവ്, ശൂന്യവേതന അവധി എന്നിവയോട് ചേർത്ത് (പിൻവലിച്ചോ പിൻവലിക്കാതെയോ) അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

10. കാഷ്വൽ അവധി, കോംപെൻസേഷൻ അവധി എന്നിവ ഒരിക്കലും ഒരിനത്തിൽ ലയിച്ചു കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

11. നൈറ്റ് ഷിഫ്റ്റിനിടയിൽ കോംപെൻസേഷൻ അവധി/[illegible] അനുവദിക്കുന്നതല്ല. പകരം ചാർജ്ജ് വഹിക്കുവാൻ [illegible] നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

12. ഫാർട്ട് ടൈം നിയമനത്തിന് ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ 120 കാഷ്വൽ ലീവിനും 12 പൊതു ഒഴിവ് ദിവസങ്ങൾക്കും, വിത്തിലി ഓഫിനും മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. കോംപെൻസേഷൻ അവധിക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

13. കോംപെൻസേഷൻ അവധി കാഷ്വൽ ലീവ് എന്നിവ അനുവദിക്കുന്ന് [illegible] വിവേചനാധികാരത്തിൽപെടുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള അവധി [illegible] ജോലി താൽക്കാലികമായി മറ്റേ സ്ഥാപനത്തിലുള്ള [illegible] വേണ്ട നടപടികൾ ഓഫീസ് മേധാവി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

14. ഓഫീസ് മേധാവികൾ അവധികൾ അനുവദിക്കുന്നതിൽ സ്ഥാപനത്തിന്റെ നടത്തിപ്പിന് വിഘാതമാകാതെയും കാരണവശാലും ഫാനികമാകാതെയുമുള്ള ശ്രദ്ധയ്ക്കണ്ടതാണ്.

15. ഫോൺ മുഖേനയുള്ള അവധികൾ യാതൊരുകാരണവശാലും അവധി അനുവദിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ഓഫീസ് മേധാവി ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ ചുവന്ന മഷിയിൽ അടിയന്തിര അവധി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

16. വിത്തിലി ഓഫ് അർഹമായ ദിവസങ്ങളിൽ എടുക്കാതിരിക്കുകയും, അവധി കൂടി കോംപെൻസേഷൻ വിത്തിലി [illegible] അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. സ്ഥാപനത്തിന്റെ പ്രവർത്തനത്തിന് അവശ്യമായിട്ടുള്ള മാത്രം [illegible] ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ /ഡയറക്ടറുടെ വിത്തിലി ഓഫ് മാറ്റി വയ്ക്കുകയും തുടർന്ന് ആ ദിവസം അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

17. സ്ഥാപന മേധാവികൾ അവധി എടുക്കുന്നതിനു [illegible] അവധി അപേക്ഷകൾ കാലേകൂട്ടി തന്നെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും /മേലധികാരിയ്ക്കും സമർപ്പിച്ചു കൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

[illegible]
[illegible]
[illegible]

എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും (ഹോമിയോ)
എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും.

[illegible] 13/7.