'ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ'

കേരള സർക്കാർ

ധനകാര്യ (റൂൾസ്- ബി) വകുപ്പ്

സർക്കുലർ

നം. 30/2025/ധന   തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 03.04.2025

വിഷയം :- ധനകാര്യ വകുപ്പ് - കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ - സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലെ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- (1). 30.12.2005 ലെ സർക്കുലർ നം. 72/2005/ധന.
(2). 24.08.2017 ലെ സ.ഉ. (പി) നം. 112/2017/ധന.

സർക്കാർ ജീവനക്കാർ പഠനാവശ്യത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അവധി അപേക്ഷകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിലും തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നതിലും കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായും ഇതുവഴി ജീവനക്കാർ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നതായും സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി അപേക്ഷകളിന്മേൽ സമയബന്ധിതമായി തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു:

1. രാജ്യത്തിനകത്തോ വിദേശത്തോ പഠനാവശ്യത്തിനായി ശൂന്യവേതനാവധി ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കെ. എസ്. ആർ., ഭാഗം ഒന്ന്, ഫോം നം. 13 ലുള്ള അവധി അപേക്ഷ, കോഴ്സ് ആരംഭിക്കുന്നതും അവസാനിക്കുന്നതുമായ തീയതികൾ വ്യക്തമാക്കുന്ന കോഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ആവശ്യമായ അനുബന്ധ രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം സെലക്ഷൻ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് അടിയന്തരമായി നിയന്ത്രണാധികാരിയ്ക്ക് / ഓഫീസ് തലവന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പഠന കാലയളവിൽ സർക്കാർ ഉദ്യോഗം ലഭിക്കുകയും ടി കോഴ്സ് പൂർത്തിയാക്കുവാൻ ഉടനടി അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതായ സാഹചര്യം ഉണ്ടാകുകയും ചെയ്താൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഉടൻ തന്നെ കോഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും അനുബന്ധ രേഖകളും സഹിതം മേലധികാരിക്ക് അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. സൂചന ഉത്തരവിലെ ഡെലിഗേഷൻ പ്രകാരവും നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെയും ചട്ടങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലും അവധി അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശിപാർശ ചെയ്യണമോ വേണ്ടയോ എന്നതിന്മേൽ നിയന്ത്രണാധികാരി / ഓഫീസ് തലവൻ ഉടനടി തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും; അനുവദനീയമാണ് എങ്കിൽ അവധി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തന്നെ പ്രസ്തുത അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും വ്യക്തമായ ശിപാർശയോടെ വകുപ്പ് തലവന് തുടർ നടപടികൾക്കായി കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. അവധി അപേക്ഷയിൽ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതയുള്ള പക്ഷം ഇക്കാലയളവിനുള്ളിൽ അത് രേഖാമൂലം അപേക്ഷകനെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. വകുപ്പ് തലവൻമാർ അവധി അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ സൂചന ഉത്തരവിലെ ഡെലിഗേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് തീരുമാനം എടുക്കേണ്ടതും; സർക്കാർ ആണ് അവധി അനുവദിക്കേണ്ട അധികാരി എങ്കിൽ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയ വ്യക്തമായ ശിപാർശ സഹിതം ഇക്കാലയളവിനുള്ളിൽ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. ഇത്തരത്തിൽ കെ.എസ്.ആർ., ഭാഗം I, ചട്ടം 88, ചട്ടം 91, ചട്ടം 91-A എന്നിവ പ്രകാരം ഒരു വർഷം വരെ ശൂനവേതനാവധിയ്ക്ക് സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സൂചന ഉത്തരവിലെ ഡെലിഗേഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ഭരണവകുപ്പ് ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തന്നെ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ യോഗ്യമല്ലെങ്കിലോ ന്യൂനതയുള്ള പക്ഷമോ ഇക്കാലയളവിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6. കെ.എസ്.ആർ., ഭാഗം I, അനുബന്ധം XII-B പ്രകാരമുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി അപേക്ഷകൾ, കെ.എസ്.ആർ., ഭാഗം I, ചട്ടം 88, ചട്ടം 91, ചട്ടം 91-A എന്നിവ പ്രകാരം ഒരു വർഷത്തിന് മേൽ പഠനാവശ്യത്തിനായുള്ള ശൂനവേതനാവധി അപേക്ഷകൾ എന്നിവ ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ തന്നെ ഭരണവകുപ്പ് ഉചിത തലത്തിൽ വ്യക്തമായ ശിപാർശയോടെ ധനകാര്യ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം വിവിധ ഭരണവകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ധനകാര്യ വകുപ്പിൽ ലഭിക്കുന്ന ഫയലുകൾ ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസങ്ങൾക്കകം തീർപ്പ് കൽപ്പിച്ച് ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് തിരികെ നൽകേണ്ടതാണ്.

7. നിശ്ചിത കാലാവധിയ്ക്കുള്ളിൽ അവധി അപേക്ഷയിൽ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കാത്തത് കാരണം അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടിവരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ, കാലതാമസം വരുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ / ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ / വകുപ്പ് അദ്ധ്യക്ഷന്റെ വിശദീകരണം സഹിതം സർക്കാരിലേക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

8. വിദേശത്ത് പഠനാവശ്യത്തിനായി അവധി അനുവദിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഭരണവകുപ്പുകൾ 29/10/2012 ലെ 18326/AR14(1)/2011/P&ARD, 24/06/2017 ലെ AR 14-1/50/2016/P&ARD എന്നീ സർക്കുലറുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് സമയബന്ധിതമായി ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

9. മുകളിൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സമയക്രമം എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും എല്ലാ തലങ്ങളിലും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം ശൂന്യവേതനാവധി അനുവദിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളിൽ അവധി അനുവദിക്കുന്ന ചട്ടവും അവധി കാലയളവ് എന്തെല്ലാം സേവനാനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് പരിഗണിക്കുകയില്ല എന്ന വിവരവും സൂചന സർക്കുലറിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വീഴ്ച വരുത്താതെ പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിമാർ/തലവൻമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ശാരദ മുരളീധരൻ ഐ എ എസ്
ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ് - II), കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
എല്ലാ ഗവൺമെന്റ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർ, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർ, സെക്രട്ടറിമാർ, സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർ, അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിമാർ, ജോയിന്റ്

സെക്രട്ടറിമാർ, ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറിമാർ, അണ്ടർ സെക്രട്ടറിമാർ.
എല്ലാ വകുപ്പ് / ഓഫീസ് തലവൻമാർ.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾ/സെക്ഷനുകൾ.
ട്രഷറി ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, കേരള, എറണാകുളം.
ഡയറക്ടർ, സ്റ്റേറ്റ് ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്.
സെക്രട്ടറി, കെ.പി.എസ്.സി, തിരുവനന്തപുരം.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.
കേരളത്തിലെ എല്ലാ സർവകലാശാല രജിസ്ട്രാർമാർ.
എല്ലാ സർക്കാർ കമ്പനികൾ / ബോർഡുകൾ / കോർപ്പറേഷനുകൾ / പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ / ജനറൽ മാനേജർ.
നോഡൽ ഓഫീസർ, www.finance.kerala.gov.in
ചീഫ് പ്രോജക്ട് മാനേജർ, സ്പാർക്ക്.
വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ, വിവര പൊതുജനസമ്പർക്ക വകുപ്പ്.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി (E:2465380, EXP-B3/204/2023-FIN)

പകർപ്പ്

ബഹു. ഗവർണ്ണറുടെ സെക്രട്ടറി, രാജ്ഭവൻ.
ബഹു. നിയമസഭാ സ്പീക്കറുടെയും, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കറുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
ബഹു. മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർ.
ബഹു. പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറി.
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ സ്റ്റാഫ് ഓഫീസർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ