

കേരള സ്റ്റേറ്റ് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ് ലിമിറ്റഡ്

(1956 -ലെ കമ്പനീസ് ആക്ട് പ്രകാരം രൂപീകൃതം)

CIN:U40100KL2011SGC027424

രജിസ്റ്റേർഡ് ഓഫീസ് : വൈദ്യുതി ഭവനം, പട്ടം ,
തിരുവനന്തപുരം -695004 , കേരളം.

ഫോൺ : +91471 2514472 2514527 2514455 2514608

വെബ് : www.kseb.in ഇ-മെയിൽ pokseb@gmail.com

നം. പി.എസ്.1 (ബി)/69/2020

തീയതി: 27.04.2020

പരിപത്രം

വിഷയം : കോവിഡ് - 19 - ശമ്പളം മാറ്റിവയ്ക്കൽ - വിശദീകരണം - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1) സ.ഉ. (അച്ചടി) നം.46/2020/ധന. തീയതി 23.04.2020.

2) ഓഫീസ് ഓർഡർ (സി.എം.ഡി) നം.671/2020 (പി.എസ്.1 (ബി)/69/2019)
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 24.04.2020.

മേൽ സൂചന ഉത്തരവുകൾ സംബന്ധിച്ച് വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഉന്നയിച്ചിട്ടുള്ള സംശയങ്ങൾ ദൂരീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1) ഓരോ മാസവും ജീവനക്കാരുടെ അർഹതപ്പെട്ട പ്രതിമാസ മൊത്തം ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും 6 ദിവസത്തെ വേതനം വീതം മാറ്റി വെക്കേണ്ടതാണ്.

2) 2020 ഏപ്രിൽ മുതൽ ആഗസ്റ്റ് മാസം വരെയുള്ള 5 മാസത്തെ മൊത്തം ശമ്പളത്തിൽ നിന്നുമാണ് നിർദ്ദിഷ്ട 6 ദിവസത്തെ വേതനം വീതം സൂചന (1) ഉത്തരവിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള രീതിയിൽ കണക്കാക്കി മാറ്റിവെക്കേണ്ടതാണ്.

3) ഏപ്രിൽ മുതൽ ആഗസ്റ്റ് വരെയുള്ള ഓരോ മാസങ്ങളിലെയും കലണ്ടർ ദിനങ്ങളുടെ എണ്ണം അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി പ്രതിദിന വേതനം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്.

4) KSEB Ltd ലെ എല്ലാ സ്ഥിര / പുനർ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും, സംസ്ഥാന ഗവൺമെന്റിൽ നിന്നോ മറ്റ് പൊതുമേഖലാസ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നോ ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും മേൽ സൂചിപ്പിച്ച തരത്തിൽ വേതനം മാറ്റിവെക്കേണ്ടതാണ്.

5) ശൂന്യ വേതന അവധി (LWA) യിലായിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ മാസ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും 6 ദിവസത്തെ വേതനം മാറ്റിവെക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ 6 ദിവസ വേതനം മാറ്റിവെക്കേണ്ടതില്ല. അത്തരം ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ശൂന്യ വേതന അവധി കഴിഞ്ഞു ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് തുടരെയുള്ള 5 മാസങ്ങളിൽ 6 ദിവസം വേതനം മാറ്റിവെക്കാവുന്നതാണ്.

6) സസ്പെൻഷനിൽ തുടരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഉപജീവന ബത്തയിൽ നിന്നും 6 ദിവസ വേതനം മാറ്റിവെക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് ഡ്യൂട്ടിയായി ക്രമീകരിച്ചതിനു ശേഷം 6 ദിവസം വേതനം മാറ്റി വെക്കേണ്ടതാണ്.

7) ആകെ 20,000 - യിൽ താഴെ മാസ ശമ്പളം (Gross Salary) പുറന്ന ജീവനക്കാരുടെ 6 ദിവസം ശമ്പളം മാറ്റി വെക്കേണ്ടതില്ല.

8) 2020 ഏപ്രിൽ മാസം മുതൽ ആഗസ്റ്റ് മാസം വരെ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവർ വിരമിക്കുന്ന മാസം വരെയുള്ള ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും 6 ദിവസം ശമ്പളം മാറ്റി വെക്കേണ്ടതാണ്.

9) വിരമിക്കൽ മുൻകൂർ അവധി (LPR) എടുത്തവരുടെ കാര്യത്തിൽ അവരുടെ ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും നിർദ്ദിഷ്ട 6 ദിവസത്തെ ശമ്പളം മാറ്റിവെക്കേണ്ടതാണ്.

10) കോവിഡ് - 19 രോഗ പ്രതിരോധ പ്രവർത്തനങ്ങൾക്കായി CMDRF ലേക്ക് ഈ സാമ്പത്തിക വർഷം (2020 - 21) ഒരു മാസത്തെ ശമ്പളത്തിൽ കുറയാത്ത തുക ഇതിനകം നേരിട്ട് അടച്ച ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രീതിയിൽ മാറ്റിവെക്കേണ്ടതില്ല. CMDRF ലേക്ക് അടയ്ക്കാൻ സന്നദ്ധത അറിയിച്ചവരിൽ നിന്നും ആവശ്യമായ സമ്മതപത്രം വാങ്ങേണ്ടതാണ്. അങ്ങനെ സമ്മതപത്രം നൽകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ശമ്പളം മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ പിടിച്ച് CMDRF - ൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്. അത്തരം ജീവനക്കാരുടെ സമ്മതപത്രം പിന്നീട് പിൻവലിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഇത്തരക്കാരുടെ ഏപ്രിൽ മാസത്തെ ശമ്പളം മുതൽ ആവശ്യമായ കിഴിവ് നടത്തേണ്ടതാണ്. CMDRF ലേക്ക് നേരിട്ട് പണം ഒടുക്കിയ ജീവനക്കാർ പണം ഒടുക്കിയ രസീത് ബന്ധപ്പെട്ട ARU - വിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

11) 2020 - 21 സാമ്പത്തിക വർഷത്തെ മുൻകൂർ വരുമാന നികുതി കണക്കാക്കുമ്പോൾ മേൽ സൂചിപ്പിച്ചതുപ്രകാരം 6 ദിവസം ശമ്പളം മാറ്റിവെച്ചതിനു ശേഷമുള്ള മൊത്തം വരുമാനം പരിഗണിച്ചാൽ മതിയാകും. ഇത് സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിശദീകരണം പിന്നീട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായിരിക്കും.

12) ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും മാറ്റിവെക്കുന്ന ശമ്പളത്തിന്റെ വിവരം HRIS, ശമ്പള രജിസ്റ്റർ എന്നിവയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13) ശമ്പളം മാറ്റിവെക്കൽ നടപടികളുടെ സംബന്ധിച്ച് അക്കൗണ്ടിംഗ് രീതി സംബന്ധിച്ച് ഫിനാൻഷ്യൽ അഡ്വൈസർ ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

14) ശമ്പളം മാറ്റിവെക്കൽ, CMDRF ലേക്കുള്ള സംഭാവന എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ഓരോ മാസവും നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ARU മേധാവികളും ശമ്പള വിതരണം കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് ദിവസത്തനുള്ളിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ARU മേധാവികൾ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും മാറ്റിവെച്ച ശമ്പളമോ CMDRF ലേക്കുള്ള തുകയോ സർക്കാരിലേക്ക് നേരിട്ട് ഒടുക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

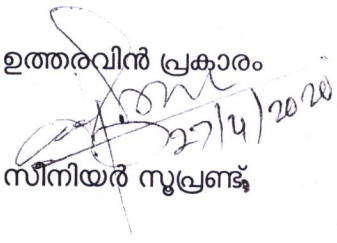
ഒപ്പ്
സെക്രട്ടറി (ഭരണം)

പകർപ്പ് : എല്ലാ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും/ എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും /
എല്ലാ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർമാർക്കും / എല്ലാ റീജിയണൽ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും /
എല്ലാ അക്കൗണ്ട് റെൻഡറിംഗ് യൂണിറ്റുകൾക്കും.

ടി. എ ടു ചെയർമാൻ & മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ
പി. എ ടു ഡയറക്ടർ (ഫിനാൻസ്)
ടി. എ ടു ഡയറക്ടർ (ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ, ഐ.റ്റി & എച്ച്. ആർ.എം)
ടി. എ ടു ഡയറക്ടർ (ട്രാൻസ്മിഷൻ, എസ്.ഒ & സേഫ്റ്റി)
ടി. എ ടു ഡയറക്ടർ {ജനറേഷൻ (ഇലക്ട്രിക്കൽ) & എസ്.സി.എം}
ടി. എ ടു ഡയറക്ടർ {ജനറേഷൻ (സിവിൽ)}
കമ്പനി സെക്രട്ടറി ഇൻ ചാർജ്ജ്
സി. എ ടു സെക്രട്ടറി (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)
ഫിനാൻഷ്യൽ അഡ്വൈസർ / ചീഫ് ഇന്റേണൽ ഓഡിറ്റർ
ലീഗൽ അഡ്വൈസർ & ഡിസിപ്ലിനറി എൻക്വയറി ഓഫീസർ.
ചീഫ് വിജിലൻസ് ഓഫീസർ / ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ഐ.റ്റി) /
ചീഫ് പബ്ലിക് റിലേഷൻ ഓഫീസർ / ഡെപ്യൂട്ടി സെക്രട്ടറി (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)
ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് / റിക്കോർഡ് സെക്ഷൻ / ലൈബ്രറി/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സിനിയർ സൂപ്രണ്ട്


27/4/2020