

പതിനാലാം കേരള നിയമസഭ

പതിമൂന്നാം സമ്മേളനം

നക്ഷത്ര ചിഹ്നമിടാത്ത ചോദ്യം :4299

13.12. 2018 ൽ മറുപടിക്ക്

എനർജി മാനേജ്മെന്റ് സെന്റർ ജീവനക്കാർ

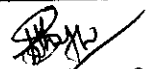
ചോദ്യം

ശ്രീ. എം.വിൻസെന്റ്

ഉത്തരം

ശ്രീ. എം.എം.മണി  
(വൈദ്യുതി വകുപ്പ് മന്ത്രി)

<p>(എ) ഉൾജ്ജ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എനർജി മാനേജ്മെന്റ് സെന്റർ നിലവിൽ വന്നത് എന്നാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ ;</p> <p>(ബി) പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ ഇതുവരെ എത്ര ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നേരിട്ട് സ്ഥിരനിയമനം നൽകിയെന്നും എത്ര താൽക്കാലിക ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയെന്നും എത്ര ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് പ്രമോഷൻ നൽകിയെന്നും തരം തിരിച്ച് വ്യക്തമാക്കുമോ; പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് പ്രായം എത്രയാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കുമോ;</p> <p>(സി) മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിവിധ തീരുമാനങ്ങൾക്ക് ആധാരമാക്കിയ പ്രസ്തുതസ്ഥാപനത്തിന്റെ സർക്കാർ അംഗീകൃത സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുടെയും, സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെയും പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കുമോ;</p> <p>(ഡി) മേൽപ്പറഞ്ഞ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിവിധ നടപടികളും തീരുമാനങ്ങളും ക്രമപ്രകാരമാണോ എന്ന് അന്വേഷണം നടത്തുമോ?</p>	<p>(എ) എനർജി മാനേജ്മെന്റ് സെന്റർ ട്രാവൻകൂർ കൊച്ചിൻ ലിറ്ററി സയന്റിഫിക് &amp; ചാരിറ്റബിൾ സൊസൈറ്റി ആക്ട് പ്രകാരം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് 07.02.1996 ൽ നിലവിൽ വന്നു.</p> <p>(ബി) സർക്കാർ അനുവദിച്ച 30 തസ്തികകളിൽ നിലവിൽ 22 ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് എക്സിക്യൂട്ടീവ് കമ്മിറ്റിയുടെ അംഗീകാരത്തോടുകൂടി നേരിട്ട് സ്ഥിര നിയമനം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. താൽക്കാലിക ജീവനക്കാരിൽ ആരെയും ഇ.എം.സി യിൽ സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. 9 പേർക്ക് പ്രമോഷൻ നൽകി. 4 പാർട്ട്-ടൈം കണ്ടിജന്റ് ജീവനക്കാരെ 2013 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുൾടൈം ജീവനക്കാരാക്കി ക്ലാസ്സ് IV തസ്തികയിൽ നിയമിച്ചു. ഇ.എം.സി യുടെ Bye-Law പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ റിട്ടയർമെന്റ് പ്രായം 60 വയസ്സാണ്.</p> <p>(സി)&amp;(ഡി) എനർജി മാനേജ്മെന്റ് സെന്ററിന്റെ ബൈലാ പ്രകാരമുള്ള റിക്രൂട്ട്മെന്റ് റൂൾസ് അനുസരിച്ചാണ് ടി സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമനങ്ങൾ നിലവിൽ നടത്തി വരുന്നത്. ഇ.എം.സിയിലെ, ജീവനക്കാരുടെ നിയമനവും നിയമന വ്യവസ്ഥകളും പ്രതിപാദിക്കുന്ന ബൈലായുടെ പ്രസക്ത ഭാഗങ്ങളുടെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.</p> <p>ഇ.എം.സിയിലെ നിയമനങ്ങൾ പി.എസ്.സിയുടെ പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതിനായി ടി സ്ഥാപനത്തെ "Kerala Public Service Commission (Additional Functions as respects certain societies) Act, 1996 പ്രകാരമുള്ള സൊസൈറ്റിയായി പ്രഖ്യാപിച്ച് ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സർക്കാർ സ്വീകരിച്ചു വരുന്നു. അത്തരത്തിൽ വിജ്ഞാപനം പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷം ഇ.എം.സിയുടെ വിശേഷാൽ ചട്ടങ്ങളും നിയമന ചട്ടങ്ങളും രൂപീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.</p>
---	--

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

**VIII. TERMS AND CONDITIONS OF SERVICE OF THE STAFF OF THE CENTRE**

**8.1. Recruitment of staff**

8.1.1 The employees of the Centre other than the Director are divided into two categories:-

- (a) Technical staff comprising of Registrar, Engineers, Economists and Management professionals.
- (b) Administrative staff, which includes, Finance Manager, Personnel Manager, Purchase Manager, Administrative Supervisors, Librarian, Information and Documentation Officer, Secretaries and other members of the staff doing administrative work.

8.1.2 Recruitment of staff to the above categories shall be done as per the recruitment rules framed by the Governing Body from time to time.

8.1.3 Administrative staff shall be kept to a minimum by:-

- (a) Use of large scale modern office equipments and entrusting staff with multiple functional responsibilities.
- (b) By hiring agencies on contract basis to perform administrative and support services like house keeping, cleaning, security, transport, travel booking, maintenance etc.

**8.2 Terms of appointment**

**8.2.1 Certificate of physical fitness**

Every employee except those officers who have come on deputation from other Government or public sector organisations and who have already undergone pre-employment medical examination, shall prior to taking up his or her appointment, be medically examined and be certified fit for service by a medical officer in

st  
is  
a  
e  
it  
ll  
r

Government service. They shall undergo a periodic (to be determined by the Committee) medical examination so long as they continue in the service of the Centre. In respect of officers whose basic pay is above Rs. 2,000, Certificate from a medical officer, not below the rank of Civil Surgeon, Grade - II shall be produced.

### 8.2.2 Agreement

Every employee of the Centre shall accept in writing the terms and conditions of his appointment before joining the Centre and again before taking up each subsequent appointment.

### 8.2.3 Salary

Every employee shall be paid a salary fixed for his post, every month, so long as he remains in the service of the Centre and satisfactorily performs his duties.

### 8.2.4 Obedience to Rules & Regulations

During the period of his service, every employee shall observe, obey, and abide by the Rules of the Centre and Bye-laws made from time to time by the Governing Body and all standing orders passed by the Director under Bye-law 2.2.2.

### 8.2.5 Specific work

Every employee shall perform such duties as may be entrusted to him/her and shall, to the best of his/her ability, carry out the lawful directions of the Governing Body, of the Committee, of the Director or of any other person to whose authority he/she may be subjected to, according to the Rules and Bye-laws of the Centre and the standing orders of the Director.

### 8.2.6 Whole time service

An employee shall devote his whole time to the service of the Centre and shall not take active part in politics, or engage directly or indi-

rectly, in any trade, business, or occupation or enter into any remunerative commitment or absent himself from duty except in the case of accident or sickness certified by a competent medical authority without the previous permission of the Chairman of the Governing Body in the case of the Director or of the Director in the case of others. Members of the staff shall not contest for elections or accept nomination to any other body or authority without the previous permission of the Chairman of the Governing Body in the case of the Director and of the Director in the case of others.

### 8.2.7 Transfer/Posting

Every employee shall be liable to be posted at the discretion of the Director to serve at any of the Centre's offices/units or any other organisation for Centre's work.

### 8.2.8. Detention on Sundays and holidays

The Director or a member of the staff to whom the power has been delegated by the Director, may for urgent work, detain members of the staff on Sundays and holidays and grant compensatory holidays, subject to a maximum of 12 days in a Calendar year.

## 8.3. Tenure of appointment

### 8.3.1 Period of service

A member of the technical or administrative staff shall in the first instance, be appointed

8.3

APPOINTMENT OF STAFF

8.3.1

Period of service

A member of the Technical or Administrative staff in the first instance shall be appointed for a period not exceeding 5 years. His performance during the said period will be assessed by a committee constituted in this behalf by the Executive Director. If, after such assessment, he is found suitable, his appointment shall be renewed. Provided that no such appointment shall be made after the age of superannuation of 65 years or

8.3

8.3.1

## APPOINTMENT OF STAFF

### Period of service

A member of the Technical or Administrative staff in the first instance be appointed for a period not exceeding 5 years. His performance during the said period will be assessed by a Committee constituted in this behalf by the Executive committee and if on such assessment, he is found suitable, his appointment may be regularized. Provided that no such appointment shall extend beyond the age of superannuation (60 Years) or dissolution of the Centre.

### 8.3.2. Extension

Extension beyond superannuation may be granted by the Governing Body in special circumstances up to the age of 65 years to a member of the technical staff, such extension being, however, given for not more than 2 years at a time if the Governing Body is satisfied that the member is competent and fit in all respects to render further service and that continued service is essential in the interest of the Centre.

### 8.3.3. Termination of contract

#### 8.3.3.1 Technical staff

Subject to any contract under by-law 8.3.1, the agreement of service of any member of the technical staff shall be terminated by either party giving to the other not less than three months' notice in writing except during the period of probation when the period of notice shall be as specified in the letter of appointment.

#### 8.3.3.2 Administrative staff

Subject to any contract under by-law 8.3.1, the agreement of service of any member of the administrative staff shall be terminated by either party giving to the other a period of notice of not less than that specified in the letter of appointment.

#### 8.3.3.3 Curtailment of period of notice

Notwithstanding anything contained in 8.3.3.1 and 8.3.3.2,

- (a) the service of any member of the staff may be terminated by giving a shorter notice than that specified in paragraphs 8.3.3.1 or 8.3.3.2 on payment to him of a sum equivalent to the amount of pay

plus allowances for the period by which such notice falls short of the period specified,

- (b) the appointing authority, or the authority to whom the power has been delegated, may accept a shorter period of notice from a member of the staff in special circumstances.

#### 8.3.3.4 Leave on termination of contract

Earned leave on full pay may be counted towards the period of notice required under bye-laws 8.3.3.1 and 8.3.3.2 and for any part not so utilised, pay and allowances may be paid at the discretion of the Director.

### 8.4 Emoluments and allowances

The Governing Body shall fix the scale of pay, allowances and perks of the staff of the Centre from time to time.

*[Handwritten signature]*  
01/05/2016 03:22:56