

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി 30-05-2012.

ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇ8-14554/11.

വിഷയം:- സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - മേട്രൻ ഗ്രേഡ് 1 തസ്തികയിൽ - നിയമനം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:-
1. കോട്ടയം ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ആഫീസറുടെ 02-04-2012ലെ K II (3) 3170/06 നമ്പർ അഡ്വൈസ്.
 2. കോഴിക്കോട് ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ആഫീസറുടെ 24-04-2012ലെ DV (2) 3100/06 നമ്പർ അഡ്വൈസ്.
 3. തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ആഫീസറുടെ 24-04-2012ലെ DTC (2) 1302/04 നമ്പർ അഡ്വൈസ്.

പരാമർശിത കത്തുകൾ പ്രകാരം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നിർദ്ദേശിച്ച ചുവടെ പേർ വിവരം സൂചിപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ അവരുടെ പേരിനെതിരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കാര്യലയത്തിൽ 5250-8390/- (Pre-revised) രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ മേട്രൻ ഗ്രേഡ്-1 തസ്തികയിൽ നിയമിച്ചുത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നം.	ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട പി.എസ്.സി. ആഫീസറുടെ വിവരം	നിയമിക്കപ്പെട്ട ആഫീസറുടെ തസ്തികയും	നിയമിച്ച ജില്ലയും ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഹാജരാകേണ്ട ആഫീസ് തലവന്റെ മേൽ വിലാസവും
1.	Smt. E.M. Shabana, Kollamparamble, Kurusummood P.O., Changanacherry, Kottayam - 686 104	ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ആഫീസർ, കോട്ടയം	ഗവ. ഓൾഡ് ഏജ് ഹോം, കോട്ടയം മേട്രൻ ഗ്രേഡ്-1	കോട്ടയം സൂപ്രണ്ട്, ഗവ. ഓൾഡ് ഏജ് ഹോം, കോട്ടയം
2.	Smt. K. Suchithra, Palaparambil House, Kinaloor P.O., Balussery Via, Kozhikode - 673 621	ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ആഫീസർ, കോഴിക്കോട്	ഗവ. വ്യഭമന്ദിരം, കോഴിക്കോട് മേട്രൻ ഗ്രേഡ്-1	കോഴിക്കോട് സൂപ്രണ്ട്, വ്യഭമന്ദിരം, കോഴിക്കോട്
3	Smt. M.R. Priya, Pradeep Bhavan, Mannamcode, Kunnathukal P.O., Thiruvananthapuram - 695 504	ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം	മഹിളാമന്ദിരം, തിരുവനന്തപുരം മേട്രൻ ഗ്രേഡ്-1	തിരുവനന്തപുരം സൂപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, തിരുവനന്തപുരം

ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഈ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം ചുവടെ പേർക്കുന്ന അസ്സൽ രേഖകൾ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസർ മുമ്പാകെ ഹാജരായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്.

1. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
2. ജനന തീയതി തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
3. ഒരു സിവിൽ സർജന്റെ റാങ്കിൽ കുറയാതെയുള്ള മെഡിക്കലൊഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ശാരീരിക യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
4. നോൺ ക്രിമീലിയറിന്റെ ഒറിജിനൽ കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
5. സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലെ 2 ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാരിൽ നിന്നും സമ്പാദിച്ച സഹായ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
6. 6 മാസത്തിനകമുള്ള പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ.

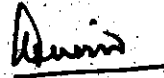
ഈ നിയമനം കേരള സ്റ്റേറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ് 3 (C) അനുസരിച്ചാണ്. ടി നിയമത്തിലെ റൂൾ 9 അനുസരിച്ച് ഈ നിയമനം പൂർണ്ണമായും താല്ക്കാലികവും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സ്വഭാവത്തെയും പൂർവ്വചരിത്രത്തെയും കുറിച്ചുള്ള അന്വേഷണത്തിന് വിധേയമായിട്ടാണ്. ആയവ തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ മുൻകൂട്ടി അറിയിപ്പില്ലാതെ ഈ നിയമനം അവസാനിപ്പിക്കാനുള്ള അധികാരം സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ്, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് എന്നിവയിൽ നിർബന്ധമായും വരിക്കാരാകേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായുള്ള മൂന്ന് വർഷക്കാലയളവിനുള്ളിൽ രണ്ട് വർഷം പ്രൊബേഷനിൽ ആയിരിക്കും. ഈ നിയമനം ടി തസ്തികയിലേക്കുള്ള കോമൺ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നാകയാൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിൽ മേട്രൻ ഗ്രേഡ് 1 തസ്തികയിൽ ഒഴിവ് ഇല്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ വകുപ്പിൽ നിന്ന് പിരിച്ചുവിടുന്ന പക്ഷം പുനർ നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പി.എസ്.സി. ഓഫീസിൽ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതും മറ്റൊരു വകുപ്പിൽ നിയമനം ലഭിക്കുകയാണെങ്കിൽ ആദ്യം നിയമനം ലഭിച്ച വകുപ്പിലെ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ് പ്രൊബേഷൻ കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതിനുള്ള അവകാശം നഷ്ടപ്പെടുന്നതാണ്. എന്നാൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാലയളവ് പ്രൊബേഷൻ കണക്കാക്കപ്പെടണമെങ്കിൽ ഈ വകുപ്പിൽ പുനർ നിയമനം ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ടവർക്ക്
(രജി. വിതൽ എ.ഡി)

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,



സുപ്രണ്ട്

- പകർപ്പ്:-
1. സുപ്രണ്ട്, മഹിളാമന്ദിരം, തിരുവനന്തപുരം.
 2. സുപ്രണ്ട്, വ്യഭാമന്ദിരം, കോഴിക്കോട്.
 3. സുപ്രണ്ട്, ഓൾഡ് ഏജ് ഹോം, കോട്ടയം.

(ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന രേഖകൾ താങ്കൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കേണ്ടതാണ്)

1. ഈ ഉത്തരവിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ജനന തീയതിയും ടിയാൾ ഹാജരാക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ ജനന തീയതിയും പരിശോധിച്ചു ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
2. ഇതോടൊന്നിച്ച് അയയ്ക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ ഒപ്പും ടിയാൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ജോയിന്റിംഗ് റിപ്പോർട്ടിലെ ഒപ്പും ഒത്തുനോക്കി ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കണം.
3. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ആരോഗ്യനിലയെ സംബന്ധിച്ച് ടിയാൾ ഹാജരാക്കുന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തൃപ്തികരമാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കണം.
4. തഹസീൽദാർ നൽകിയ നോൺ ക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒറിജിനൽ, കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടണം.
5. 6 മാസത്തിനകമുള്ള പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ.
6. സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലെ 2 ഗസറ്റഡ് ഡഫീസർമാരിൽ നിന്നും സമ്പാദിച്ച സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

മേൽ വിവരിച്ച രേഖകൾ പരിശോധിച്ചു തൃപ്തികരമാണെന്ന് താങ്കൾക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മാത്രം ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്നവയിൽ പ്രഥമ ദൃഷ്ട്യം എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം കാണുന്നുവെങ്കിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടില്ലാത്തതും പ്രസ്തുത വിവരം ഉടൻതന്നെ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ജനന തീയതി, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, ജാതി എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം:	ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽ വിലാസവും	രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്	ജനന തീയതി	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	അഭിപ്രായം
1.	Smt. E.M. Shabana, Kollamparamble, Kurusummood P.O., Changanacherry, Kottayam - 686 104	P.A. Sainaba	28-05-1978	SSLC	Reservation Turn (Muslim)
2.	Smt. K. Suchithra, Palaparambil House, Kinaloor P.O., Balussery Via, Kozhikode - 673 621	P. Suresh Kumar	02-02-1979	THSLC	Reservation Turn (Mannan /SC)
3	Smt. M.R. Priya, Pradeep Bhavan, Mannamcode, Kunnathukal P.O., Thiruvananthapuram - 695 504	M. Resilan	20-05-1978	SSLC	O.C. Turn (SIUC Nadar)

ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 45 ദിവസത്തിനകം ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിക്ക് ഹാജരായില്ലായെങ്കിൽ പകരം മറ്റൊരാളെ നിയമിക്കുന്നതിലേക്കായി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഈ ഓഫീസിലേക്ക് മടക്കി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ G. O. (MS) No.174/74/PD
 Public Service Department dated 18-07-1974 പ്രകാരം ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള
 പ്രൊഫോർമിംഗ് ടിയാളെ കൈമാറ്റം ചെയ്തുകൊണ്ട് പുതിയ വാങ്ങി ടിയാൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി ഉൾപ്പെടെ
 ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്,
ക്രിമിനൽ/കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ സർവ്വീസ് ബുക്കിലും ശാരീരിക യോഗ്യത സർട്ടിഫി
കറ്റ് ആദ്യ ശമ്പള രജിസ്റ്ററിലും പതിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ശേഷം ടിയാളുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുമ്പോൾ നിയമന രീതി, ഈ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷണറുടെ ശുപാർശ കത്ത് നമ്പർ, തീയതി, ഈ ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി എന്നിവ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഡയറക്ടർ

- പകർപ്പ്:
1. ജില്ലാ സാമൂഹ്യക്ഷേമ ഓഫീസർ, കോട്ടയം/തിരുവനന്തപുരം/കോഴിക്കോട്.
 2. ഡയറക്ടർ/അഡീ.ഡയറക്ടർമാരുടെ സി.എ.മാർക്ക്
 3. എ. ഒ. യുടെ മേശപ്പുറത്ത്
 4. ഇ1 മുതൽ ഇ9 വരെ.
 5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / സ്പെയർ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

Ammini
 സുപ്രണ്ട്.