ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ | രജിസ്റ്റേർഡായി (കൈപ്പറ്റ് സഹിതം)

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം
(ഹാജർ: കെ. ജനാർദ്ദനൻ)

തിരുവനന്തപുരം

നമ്പർ. PTGD/4/2024-E2 | തീയതി 25.03.2024

വിഷയം:- അച്ചടി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലെ നിയമനം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:-
1. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ പാലക്കാട് ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ 27/02/2024 ലെ P IV (1) 03/2021/9 നമ്പർ നിയമന ശിപാർശ കത്ത്.
2. 14.12.2010-ലെ ജി.ഒ (പി) 41/2010/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ പാലക്കാട് ജില്ലാ ഓഫീസർ ശിപാർശ ചെയ്ത താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ 26500 - 60700 രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽ ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരിനു നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യാലയത്തിൽ 1958 ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസിലെ 9 എ (i), റൂൾ 3 (സി) എന്നീ ചട്ടങ്ങളിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി താൽക്കാലികമായി നിയമിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ക്രമ നം.	പേരും മേൽവിലാസവും	പിതാവിന്റെ/ രക്ഷകർത്താവിന്റെ പേര്	ജനന തീയതി	നിയമിക്കപ്പെട്ട കാര്യാലയം	നിയമന ശിപാർശയുടെ ഊഴം
1.	Smt. ASWANI.S CHILAMBATH HOUSE, PERUVEMBA, PALAKKAD, PIN – 678531.	Sri. SIVADASAN.S	10/05/1997	GOVT. PRESS, SHORNUR	OC Turn

മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗാർത്ഥി താഴെ പറയുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സൽ സഹിതം ഈ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഷൊർണ്ണൂർ ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ് ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

1. എം.ബി.ബി.എസ്. ഡിഗ്രിയുള്ളതും അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവി ഉള്ളതുമായ സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്ന ശാരീരിക യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
2. ജനന തീയതി, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, ജാതി (ബാധകമാണെങ്കിൽ മാത്രം) എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.
3. പൂരിപ്പിച്ച പ്രൊഫോർമ (മാതൃക ഇതോടൊപ്പം).
4. സ്റ്റേറ്റ് സർവ്വീസിലുള്ള രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയ രണ്ട് സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഫാറം-2-ൽ) (ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രം) (മാതൃക ഇതോടൊപ്പം).
5. സ്പാർക്ക് ഫാറം (മാതൃക ഇതോടൊപ്പം)
6. ഉദ്യോഗാർത്ഥി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്ന ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ തന്റെ വിരലടയാളം രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഫോട്ടോ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. പ്രാൺ ഫാറം (മാതൃക ഇതോടൊപ്പം)

മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിയമനം ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിന് വിധേയമായി, തികച്ചും താൽക്കാലികമായിരിക്കുന്നതും ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ രണ്ട് വർഷത്തെ പരിവീക്ഷാകാലത്തിലായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഒഴിവില്ലാത്തപക്ഷം ഈ വകുപ്പിൽ നിന്ന് പിരിച്ചുവിടാനിടയായാൽ, മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗാർത്ഥി അവരെ നിയമനത്തിനായി ശിപാർശ ചെയ്ത ജില്ലാ പി.എസ്.സി കാര്യാലയത്തിൽ അവരുടെ പേര് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുകയോ, ഈ വകുപ്പിൽ തന്നെ പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ പരിവീക്ഷകനായിരിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നപക്ഷം ഈ വകുപ്പിൽ വീണ്ടും ഒഴിവുണ്ടാകുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞ ഉദ്യാഗാർത്ഥി ക്രിമിലെയർ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്ത ആളാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന ഒറിജിനൽ നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ബാധകമാണെങ്കിൽ മാത്രം)

ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ആളുടെ എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്ക്/ സ്കൂൾ രേഖ പ്രകാരമുള്ള ജനന തീയതിയിൽ പിശകുള്ളപക്ഷം തിരുത്തണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആയത് തിരുത്തുന്നതിനും, തിരുത്തിയ ജനന തീയതി അനുസരിച്ച് സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 30.12.1991 ലെ ജി.ഒ (പി) 45/91/പി.ആന്റ്.എ.ആർ.ഡി ഉത്തരവ് കാണുക.

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട വ്യക്തിക്ക്.

പകർപ്പ്:- ജില്ലാ ഓഫീസർ, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ജില്ലാ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്, ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സ്, ഷൊർണ്ണൂർ (ഉദ്യാഗാർത്ഥിയുടെ ഒറിജിനൽ തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പി.എസ്.സി യുടെ ശിപാർശ കത്തിന്റെ പകർപ്പും ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് പി.എസ്.സി യിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ശിപാർശ കത്ത് ഒറിജിനലുമായി ഒത്തുനോക്കി ബോദ്ധ്യപ്പെടുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഓപ്പൺ കോമ്പറ്റീഷനിലാണോ/സംവരണ ക്വാട്ടയിലാണോ നിയമിക്കപ്പെട്ടതെന്ന വിവരം ടിയാളുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിൽ എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ട താണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് അന്ന് തന്നെ e-Service Book തുറക്കേണ്ടതും, "സർക്കാരിന്റെ 05/05/2023 ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) 08/2023/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽ പരിവീക്ഷ പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപ് കമ്പ്യൂട്ടർ വേർഡ് പ്രോസസിംഗ്/KGTE/തത്തുല്യ യോഗ്യത നേടിയിരിക്കേണ്ടതാണ്." പ്രസ്തുത സേവന പുസ്തകത്തിലെ പേരും, മേൽവിലാസവും വിരലടയാളവും ഒപ്പം പേഴ്സണൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ മാർക്കും ഉൾപ്പെടുന്ന പുറങ്ങളുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷന് അയയ്ക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.)/

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സിഎ/ഗവൺമെന്റ് പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സിഎ/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇ I/ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ.

എസ്.കെ