

അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം
(ഹാജർ. കെ.ജനാർദ്ദനൻ)

തിരുവനന്തപുരം

നമ്പർ. PTGD/ 2223/2023-E4

തീയതി 02.04.2024

വിഷയം:- അച്ചടി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ഓഫ് സെറ്റ് പ്രിന്റിംഗ് മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തികയിലെ നിയമനം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:-
1. ഇ-വേക്കൻസി പ്രൊഫോർമ ഐ.ഡി നം.42426 തീയതി 18.12.2023
 2. ഇ-വേക്കൻസി പ്രൊഫോർമ ഐ.ഡി നം.44247 തീയതി 15.02.2024.
 3. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 18.03.2024 തീയതിയിലെ RIA-2/2/2023-KPSC നമ്പർ നിയമന ശിപാർശ കത്ത്.
 4. 14.12.2010-ലെ (പി) 41/2010/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1), (2) പ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിരുന്ന രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ഓഫ് സെറ്റ് പ്രിന്റിംഗ് മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (3) പ്രകാരം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറി ശിപാർശ ചെയ്ത ചുവടെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ 35600-75400 രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ രണ്ടാം ഗ്രേഡ് ഓഫ് സെറ്റ് പ്രിന്റിംഗ് മെഷീൻ ഓപ്പറേറ്റർ തസ്തികയിൽ ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പേരിനു നേരെ കാണിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യലയത്തിൽ 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 കാര്യലയം	നിയമന ശിപാർശയുടെ ഊഴം
1.	JITHIN V VARIKKOTTIL HOUSE MALAMAKKAVU PALAKKAD MALAMAKKAVU 679554 (E/B/T - THIYYA)	RAJAN V	03.08.1995	GOVT.PRESS MANNANTHALA, TVPM	BC TURN
2.	ASKAR ALI T K KALLUVETTUKUZHAYIL CHATHANKAVU KUNNAMANGALAM KOZHIKODE	ABDUL JABBAR	17.03.1990	GOVT.PRESS MANNANTHALA, TVPM	OC Turn

	Communication Address KALLUVETTUKUZHAYIL CHATHANKAVU KOZHICODE KUNNAMANGALAM (MAPPILA)				
3.	SAJITH P POTTAKKAVIL KAIPPURAM PALAKKAD KAIPPURAM P O PIN - 679308 Communication Address POTTAKKAVIL KAIPPURAM KAIPPURAM P O PALAKKAD PIN - 679308 (SC - KANAKKAN)	CHATHAPPAN	28.03.1993	GOVT.PRESS MANNANTHALA, TVPM	BC Turn

മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ താഴെ പറയുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സൽ സഹിതം ഈ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ **അതത് കാര്യാലയ മേധാവികൾ** മുമ്പാകെ നേരിട്ട് ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

1. എം.ബി.ബി.എസ്. ഡിഗ്രിയുള്ളതും അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത പദവി ഉള്ളതുമായ സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു മെഡിക്കലാഫീസർ 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. സ്റ്റാർക്ക് 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, നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പി.എസ്.സി/പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തിനുള്ളിൽ രണ്ട് വർഷത്തെ പരിവീക്ഷാകാലത്തിലായിരിക്കും.

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.

മുകളിൽ പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ക്രിമിലെയർ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടാത്ത ആളാണെന്ന് കാണിക്കുന്ന ഒറിജിനൽ നോൺ ക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് പരിശോധനയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (ബാധകമാണെങ്കിൽ മാത്രം)

ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ 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 വ്യക്തികൾക്ക്.

- പകർപ്പ്:- 1. സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ , പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം - 4 (അറിവിലേയ്ക്കായി)
- 2. ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട്, ഗവ.പ്രസ്സ്, മണ്ണന്തല (ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഒറിജിനൽ തിരിച്ചറിയൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും പി.എസ്.സി യുടെ ശിപാർശ കത്തിന്റെ പകർപ്പും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയ്ക്ക് പി.എസ്.സി യിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ശിപാർശ കത്തിന്റെ ഒറിജിനലുമായി ഒത്തുനോക്കി ബോധ്യപ്പെടുന്നതിനായി ഇതോടൊപ്പം അയയ്ക്കുന്നു. മേൽപ്പറഞ്ഞ ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഒപ്പുണ്ട് കോമ്പറ്റീഷനിലാണോ/ സംവരണ ക്വാട്ടയിലാണോ നിയമിക്കപ്പെട്ടതെന്ന വിവരം ടിയാളുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിൽ എഴുതിച്ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതിയിൽ തന്നെ ഇ-സേവന പുസ്തകം തുറക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സേവന പുസ്തകത്തിലെ പേരും, മേൽവിലാസവും വിരലടയാളവും ഒപ്പും പേഴ്സണൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ മാർക്കും ഉൾപ്പെടുന്ന പുറങ്ങളുടെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷന് അയയ്ക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.)
- 3. അച്ചടി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ സി.എ/ഗവ.പ്രസ്സുകളുടെ സൂപ്രണ്ടിന്റെ സി.എ/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ./സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇ / എ.ടി സെൽ/AMC/കരുതൽ ഫയൽ ഫയൽ.