

"ഭരണഭാഷാ മാതൃഭാഷ"

ഭൂമിമെട്രിക് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം
കേരള സംസ്ഥാന ഭൂമിമെട്രിക്, ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
ജലവിജ്ഞാനകേന്ദ്രം, അമ്പലമുക്ക്, കവടിയാർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം
(ഹാജർ : ശ്രീമതി. ജോഷി മൃണാളി ശശാങ്ക്, IAS)

വിഷയം : ഭൂമിമെട്രിക് - ജീവനക്കാര്യാം - സർവ്വേയർ ഗ്രേഡ്-II തസ്തികയിൽ (22200-48000)
നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

=====

ഉത്തരവ് നമ്പർ : ഇ (I)- 503/2012/ഡിജിഡബ്ല്യു: തീയതി : 30.01.2020.

=====

- പരാമർശം :
- 1) ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ. 20/2013/ഫിൻ. തീയതി:07.01.2013
 - 2) 19.09.2019 തീയതിയിലെ ഭൂമിമെട്രിക് ഡയറക്ടറുടെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്.
 - 3) 20.11.2019 തീയതിയിലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ RIC (3) 10283/2017/GW നമ്പർ നിയമന ശുപാർശ.

ഉത്തരവ്

- 1) പി.എസ്.സി സെക്രട്ടറിയുടെ നിയമന ശുപാർശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ സർവ്വേയർ ഗ്രേഡ്-II തസ്തികയിൽ (22200-48000) ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ടിയാന് നേരെ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഓഫീസിൽ നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.
- 2) നിയമന ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ഹാജരായിട്ടില്ല/ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലായെങ്കിൽ മറ്റൊരു നോട്ടീസ് ഇല്ലാതെ തന്നെ നിയമന ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുന്നതാണ്.
- 3) സർവ്വേയർ ഗ്രേഡ്-II തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ ടിയാൾ ഇടർച്ചയായ 3 വർഷത്തിൽ 2 വർഷം നിരീക്ഷണകാലത്തിലായിരിക്കും.
- 4) ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്ന അവസരത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥി വായസ്സ്, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, ജാതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഒരു മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഹോട്ടോ ഒട്ടിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും, തള്ള വിരൽ അടയാളം ചേർക്കുകയും വേണം) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള യാത്രാക്കട് യാത്രാബത്ത അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

- 6) നിയമന ശുപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നത് കെ.എസ്.ആന്റ് എസ്.എസ്.ആർ 1958 ജനറൽ റൂൾസ് 3 (സി) യ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.
- 7) ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ. 49/79/പി.ഡി തീയതി. 05.03.1979 ഉം ജി.ഒ(എം.എസ്) 170/74/പി.ഡി തീയതി. 18.07.1974 ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം കെ.എസ്.ആന്റ് എസ്.എസ്.ആർ ജനറൽ റൂൾസ് ചട്ടം 10 ബി ഉം, ചട്ടം 9 ഉപചട്ടം(എ) വകുപ്പ് (1) പ്രകാരം താൽക്കാലിക നിയമനമായിരിക്കും നടത്തുന്നത്.
- 8) ജി.ഒ(പി) 257/76/ധന തീയതി, 15.08.1976 ഉം ജി.ഒ.(പി) 392/84/ധന തീയതി. 09.08.1984 പ്രകാരം ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിക്ക് ഹാജരായി രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ യഥാക്രമം സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ്, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് എന്നീ സ്കീമുകളിൽ അംഗമാകേണ്ടതാണ്.
- 9) ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ ജോലിക്ക് ഹാജരാക്കുന്ന അവസരത്തിൽ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 10) 01.04.2013 -ന് ശേഷം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും. 01.04.2013 -ന് മുൻപ് സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് തുടർന്നു വരുന്ന ജീവനക്കാർ, കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് III പ്രകാരമുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ തുടരവാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനകം 14.07.2014 -ലെ ജി.ഒ(പി)279/2014/ഫിൻ നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ്/ ആട്ടോണമസ് ബോഡി/എയിഡഡ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ/ പബ്ലിക് സെക്ടർ അണ്ടർടേക്കിംഗ്/ ബോർഡ് എന്നിവയിൽ 31.03.2013 മുതലോ അതിനു മുൻപോ ജോലി നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഈ നിയമനോത്തരവ് പ്രകാരം ജോലിൻ ചെയ്ത് കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് III പ്രകാരമുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ തുടരണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ 4.07.2015 -ലെ 65/2015 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം 6 ദിവസം + യഥാർത്ഥയാത്രാ സമയം എന്ന നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് III പ്രകാരമുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ തുടരവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച 7 ദിവസത്തിനകം ഓഫീസ് തലവൻ മുഖേന ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് PRAN ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 11) സേവനപുസ്തകത്തിൽ ജനനതീയതി തിരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിച്ച് 30.12.1991 -ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) 45/91/പി ആന്റ് എആർഡി ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന അഞ്ച് വർഷത്തിനുള്ളിൽ സർക്കാരിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 12) ഉദ്യോഗാർത്ഥി സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് 7 ദിവസങ്ങൾക്കകം സേവന പുസ്തകം തുറക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥി മെറിറ്റ് ക്വാട്ടയിലാണോ, സംവരണ ക്വാട്ടയിലാണോ നിയമനായതെന്ന വിവരം ചുവന്ന മഷിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ 29.08.2016 -ലെ സ.ഉ(പി) 125/16/ധന നമ്പർ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരം ഓഫീസ് മേധാവി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

13) ജി.ഒ(പി) നമ്പർ 171/2016/ഫിൻ. തീയതി, 15.11.2016 പ്രകാരമുള്ള (സ്ഥാവര ജംഗമ സ്വത്ത് വിവരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ) പ്രൊഫോർമ പൂർണ്ണമായി പുരിപ്പിച്ചത് സേവന പുസ്തകത്തിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

14) നിലവിൽ സർക്കാരിലോ സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലോ ജോലിയുള്ള ആളാണെങ്കിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ വിടുതൽ ഉത്തരവ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

15) നിയമനം Common selective list -ൽ നിന്ന് ആയതിനാൽ ഒഴിവില്ലാതെ വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും ഡിസ്ചാർജ്ജ് ചെയ്യുമ്പോൾ re-appointment ലഭിക്കുന്നതിനായി നിയമന ശിപാർശ ചെയ്ത എസ്.സി ഓഫീസിൽ താങ്കൾ, പേര് register ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

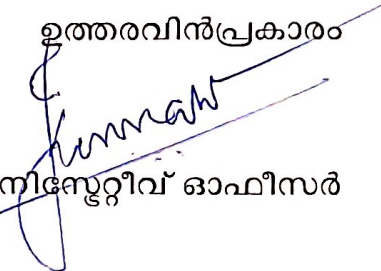
സീരിയൽ നമ്പർ	ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം	ജനന തീയതി	നിയമിച്ച ഓഫീസും, ജോലിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ഓഫീസറുടെ പേരും
1	VINITHA. T.J POIKAKUZHY VEED, PALAYAM, NEDUMANGAD. P. O THIRUVANANTHAPURAM - 695541	02.05.1985	DISTRICT OFFICE, GROUNDWATER DEPARTMENT, JALAVIJNANA BHAVAN 4th FLOUR AMBALAMUK, KOWDIAR. P.O

ഒപ്പ്/-
ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് :

1. Vinitha. T. J, Poikakuzhy veedu, Palayam, Nedumangad. P.O, Thiruvananthapuram - 695541
2. ജില്ലാ ആഫീസർ, ജില്ലാ ആഫീസ്, ഭൂജലവകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം.
3. കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

SF

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

 സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

+

നോട്ട്:- 1) നിയമനാധികാരി (ഓഫീസ് മേധാവി)ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഐഡൻ്റിറ്റി കണ്ട് നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോ, ഒപ്പ് തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ഐഡൻ്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വിവരം റെക്കോർഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ആയതിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകത കാണാനാണെങ്കിൽ വിശദവിവരം ഈ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിനു ശേഷം ഐഡൻ്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്കാൻ ചെയ്ത കോപ്പി നിയമന അധികാരി (ഓഫീസ് മേധാവി) പരിശോധിച്ച് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് കണ്ടെത്തി ആയത് സേവന പുസ്തകത്തിൽ പതിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷൻ വേണ്ട രേഖകൾ ജി.ഒ(പി) നമ്പർ. 20/2011/പി ആന്റ് എആർഡി തീയതി, 30.06.2011 പ്രകാരം അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്. പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമായ ശേഷം ടിയാന്റെ സർവ്വീസ് റെഗുലറൈസേഷനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്.

2) നോൺക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ആയത് നിയമനാധികാരി/ ജില്ലാ ആഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.