

'ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ'

ഭൂജലവകുപ്പ് - ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം
കേരള സംസ്ഥാന ഭൂജലവകുപ്പ്, ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
ജലവിജ്ഞാനവേൻ, അമ്പലമുക്ക്, കവടിയാർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം
(ഹാജർ : ശ്രീമതി. ജോഷി മുൺമയി ശശാധ്, ഐ.എ.എസ്)

വിഷയം :- ഭൂജലവകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - വാച്ചർ ഗ്രേഡ് - II തസ്തികയിൽ
(16500 - 35700) നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ : ഇ (1)/2349/2019/ ഡിജിഡബ്ല്യു

തീയതി:30.01.2020

- പരാമർശം :
- 1) ജി.ഒ (പി) നമ്പർ: 20/2013/ഫിൻ. തീയതി: 07/01/2013.
 - 2) 10.11.2019 തീയതിയിലെ ഭൂജല വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ ഇതേ നമ്പർ കത്ത്.
 - 3) 01.01.2020 തീയതിയിലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ആലപ്പുഴ ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ ARI(2)2137/17-I നമ്പർ നിയമന ശുപാർശ.

ഉത്തരവ്

- 1) ജില്ലാ ഓഫീസർ, പി.എസ്.സി, ആലപ്പുഴയുടെ നിയമന ശുപാർശ പ്രകാരം താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ വാച്ചർ ഗ്രേഡ് - II തസ്തികയിൽ (16500 - 35700) 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) വാച്ചർ ഗ്രേഡ് - II തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ ടിയാൾ തുടർച്ചയായ 2 വർഷത്തിൽ 1 വർഷം നിരീക്ഷണകാലത്തിലായിരിക്കും.
- 4) ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്ന അവസരത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥി വയസ്സ്, വിദ്യാഭ്യാസ തോഗ്യത, ജാതി എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഒരു ഡോക്ടർ സർട്ടിഫിക്കറ്റും (സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഫോട്ടോ ഒട്ടിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും, തള്ള വിരൽ അടയാളം ചേർക്കുകയും വേണം) ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്നതിനുള്ള യാത്രയ്ക്ക് 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. പ്രൈവറ്റ് ലിമിറ്റഡ് ജനറൽ സർവ്വീസ് ചട്ടം 10 ബി ഉം, ചട്ടം 9 ഉപചട്ടം(എ) വകുപ്പ് (1) പ്രകാരം പ്രകാരം താൽക്കാലിക നിയമനമായിരിക്കും നടത്തുന്നത്.

8) ജി.ഒ(പി) 257/76/ധന തീയതി: 15/08/2076 ഉം ജി.ഒ(പി) 392/84/ധന തീയതി: 09/08/1984 പ്രകാരം ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിക്ക് ഹാജരായി രണ്ട് മാസത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ്, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ് എന്നീ സ്കീമുകളിൽ മാർഗ്ഗരേഖ അംഗമാകേണ്ടതാണ്.

9) ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ് ജോലിക്ക് ഹാജരാക്കുന്ന അപേക്ഷ അവസരത്തിൽ പുരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

10) 01-04-2013-ന് ശേഷം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പരാമർശം(2) സർവ്വീസിൽ പ്രവേശനപ്രകാരമുള്ള തരംപങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ അംഗങ്ങളായിരിക്കും.

01-04-2013-ന് മുൻപ് സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് തുടർന്നു വരുന്ന ജീവനക്കാർ, കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് III പ്രകാരമുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ തുടരുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുകയാണെങ്കിൽ, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനകം

14-07-2014-ലെ ജി.ഒ.(പി)279/2014/ഫിൻ നമ്പർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓഫീസ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ ഗവൺമെന്റ് സർവ്വീസ് / ആട്ടോണമസ്

ബോഡി/എയിഡഡ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂഷൻ/ പബ്ലിക് സെക്ടർ അണ്ടർടേക്കിംഗ് / ട്രസ്റ്റ് / ബോർഡ് എന്നിവയിൽ 31-03-2013 മുതലോ അതിനു മുൻപോ ജോലിനോക്കുന്ന

പ്രകാരം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഈ നിയമനോത്തരവ് പ്രകാരം ജോയിൻ ചെയ്ത് കെ.എസ്. ആർ പാർട്ട് III

പ്രകാരമുള്ള പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ തുടരണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ 04/07/2015

ലെ 65/2015 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം 6 ദിവസം + യഥാർത്ഥയാത്രാ സമയം

എന്ന നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത

പക്ഷം ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ കെ.എസ്.ആർ പാർട്ട് കകക പ്രകാരമുള്ള പെൻഷൻ

പദ്ധതിയിൽ തുടരുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. പെൻഷൻ കോൺട്രിബ്യൂഷൻ പദ്ധതി

യിൽ ഉൾപ്പെട്ടതാണെങ്കിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം ഓഫീസ്

തലവൻ മുഖേന ട്രഷറി ഓഫീസർക്ക് PRAN ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

നൽകേണ്ടതാണ്.

11) സേവന പുസ്തകത്തിൽ ജനനതീയതി തിരുത്തേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ അതിനുള്ള നടപടി ക്രമങ്ങൾ 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 സേവനം പുസ്തകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥി മെറിറ്റ് ക്വാട്ടയിലാണോ, സംവരണ വിവര ക്വാട്ടയിലാണോ നിയമിതനായതെന്ന വിവരം ചുവന്ന മഷിയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ 29-08-2016-ലെ സ.ഉ(പി) 125/16/ധന നമ്പർ 1000 ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന പ്രകാരം ഓഫീസ് മേധാവി കരളാലപ്പുഴ റേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

13) ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ 171/2016/ഫിൻ. തീയതി:- 15-11-2016 പ്രകാരമുള്ള (സ്ഥാവര ജംഗമം) സാത്ത് വിവരങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ) പ്രൊഫോർമ പുർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചത് സേവനം സേവന പുസ്തകത്തിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്.

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

15) നിയമനം common selective list -ൽ നിന്ന് ആയതിനാൽ ഒഴിവില്ലാത്തവരുമായാണ് സാഹചര്യത്തിൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും ഡിസ്ചാർജ് ചെയ്യുമ്പോൾ re-appointment പ്രക്രിയ ലഭിക്കുന്നതിനായി നിയമനം ശിപാർശ ചെയ്ത പി.എസ്.സി ഓഫീസിൽ താങ്കൾ പേര് register ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

സീരിയൽ നമ്പർ	ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേര്, മേൽവിലാസം	ജനന തീയതി	നിയമിച്ച ഓഫീസും, ജോലിക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ഓഫീസറുടെ പേരും
1.	VISHNU.S., MANGALASSERIL, THEKKATHIL, CHERAVALLY, KAYAMKULAM, ALAPPUZHA.	20.05.1990	The District Officer, Ground Water Department, Kaithavana, Sanathanapuram, Alappuzha - 688003.

ഒപ്പ്/-
ഡയറക്ടർ

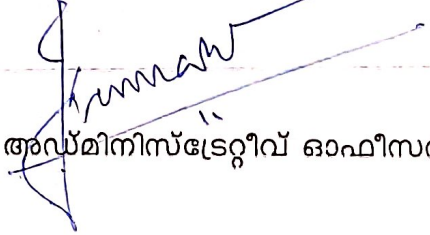
- പകർപ്പ്:- 1) Sri. Vishnu.S., mangalasseril, Thekkathil, Cheravally, Kayamkulam, Alappuzha.
2) ജില്ലാ ഓഫീസർ, ജില്ലാ ഓഫീസ്, ആലപ്പുഴ.
3) കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

നോട്ട് (1) നിയമനാധികാരി (ഓഫീസ് മേധാവി) ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഐഡന്റിറ്റി കണ്ട് നേരിട്ട് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോ, ഒപ്പ് തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ വിവരം റെക്കോർഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ആയതിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകത കാണുന്നുണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരം ഈ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിനു ശേഷം ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സ്കാൻ ചെയ്ത കോപ്പി നിയമനാധികാരി (ഓഫീസ് മേധാവി) പരിശോധിച്ച് സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെന്ന് കണ്ടെത്തി ആയത് സേവന പുസ്തകത്തിൽ പതിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷന് 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 സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

2) നോൺ ക്രീമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ ആയത് നിയമനാധികാരി/ജില്ലാ ഓഫീസർ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം



സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ