കോഴിക്കോട് പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ

(ഹാജർ:- എം.എഫ്.അബ്ദുൽ ജവാദ്)

വിഷയം:- ജീവനക്കാര്യം- കോഴിക്കോട് ജില്ല - പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പ് - വിവിധ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തുകളിൽ ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് തസ്തികയിൽ - നിയമനം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1. ജി.ഒ(എം.എസ്) 45/91/ പി ആന്റ് എ.ആർ.ഡി, തീയ്യതി 30/12/1991
2. സ.ഉ.(പി) നമ്പർ 79/09/ ഹോം തീയ്യതി 05/06/2009.
3. സ.ഉ.(പി) നമ്പർ 41/10/ പി ആന്റ് എ.ആർ.ഡി, തീയ്യതി 14/10/10.
4. സ.ഉ.(പി) നമ്പർ 149/13/Fin. തീയ്യതി 03/04/13.
5. സ.ഉ.(പി) നമ്പർ 20/2011/ ഉ.ഭ.പ.വ.. തീയ്യതി 30/06/2011.
6. സ.ഉ.(എം.എസ്സ്) നമ്പർ 51/14/ത.സ്വ.ഭ.വ. തീയ്യതി 25/02/14.
7. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ 28/03/2016 ലെ ഡി.II (2) 2569/14-(7) നമ്പർ നിയമന ശുപാർശ.

ഉത്തരവ് നമ്പർ:- A8: 13/2014 (1) തീയ്യതി: 12/04/2016

മേൽ പരാമർശം (7) പ്രകാരം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ഓഫീസർ, 8500 - 13210 രൂപ നിരക്കിൽ താഴെ പറയുന്ന ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റുമാർക്ക് കോഴിക്കോട് ജില്ലയിൽ പഞ്ചായത്ത് വകുപ്പിൽ നിയമനം നൽകുന്നതിലേക്കായി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. 05/03/1974 ലെ സ.ഉ. (പി) നമ്പർ 49/74/പി.ഡി. ഉത്തരവിന് വിധേയമായി കെ.എസ്. ആന്റ് എസ്.എസ്.ആർ ചട്ടം ബാധകമാക്കി താഴെ പറയും പ്രകാരം നിയമനം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പേര് മേൽവിലാസം	ജനന തീയ്യതി	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	പി.എസ്.സി ടേൺ	നിയമനം നൽകിയ ഓഫീസ്
1	അമൃത.എൻ.കെ, നീലിയത്ത്കുന്നി വീട് ആയഞ്ചേരി.പി ഒ., കോഴിക്കോട് - 673541	11/04/1990	എസ്.എസ്.എൽ.സി	ഒ.സി. ടേൺ	അഴിയൂർ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
2	ബിനിഷ.ടി.കെ, ബ്രൈറ്റ്, പന്തലായനി, കൊയിലാണ്ടി.പി.ഒ., കോഴിക്കോട് - 673305	01/05/1988	എസ്.എസ്.എൽ.സി	ഒ.സി. ടേൺ	കായണ്ണ ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്
3	അനുകുമാർ.വൈ.കെ, വിജയ നിവാസ്, ചേവരമ്പലം, കോഴിക്കോട് - 673017	16/05/1978	എസ്.എസ്.എൽ.സി	റിസ. ടേൺ (തിയ്യ)	മുക്കം ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

4	ജയലേഖ. വി., വാഴയിൽ അരങ്ങാടത്ത്, കോഴിക്കോട് – 673306	22/09/1977	എസ്.എസ്.എൽ.സി	ഒ.സി. ടേൺ	കിഴക്കോത്ത് ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത്

മേൽ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനത്തിനുള്ള അവരുടെ അർഹത പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുന്നതിലേക്ക് താഴെ പറയുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സൽ സഹിതം അവർ **പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ** ഓഫീസിൽ നിയമന ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

1. വയസ്സും, ജനനതീയ്യതിയും തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം.
2. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം
3. സ.ഉ.(പി).നമ്പർ 20/11/പി ആന്റ് എ.ആർ.ഡി, തീയ്യതി 30/06/11 പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ താഴെയല്ലാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ഠ ഫോറത്തിലുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
4. നോൺ ക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ക്രമനമ്പർ 3).
5. ഉദ്യോഗാർതിഥിയുടെ നിയമന ശുപാർശക്കുള്ള സാധുത ഉറപ്പാക്കുന്നതിലേക്കായി കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ അനുവദിച്ച വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. **വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാത്ത ഉദ്യോഗാർതിഥികളെ യാതോരു കാരണവശാലും ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതല്ല.**

ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ആഫീസിൽ നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമർപ്പിച്ച മുഴുവൻ രേഖകളുടേയും അസ്സൽ പരിശോധിച്ച്, സാധുത സ്വയം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ ഓഫീസിലെ പരിശോധനക്ക് ശേഷം ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് അനുമതി നൽകുന്നതിനൊപ്പം ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയ വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്തത്തിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നതിലേക്കായി തിരിച്ചയക്കുന്നതായിരിക്കും. വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെടുന്ന സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ ഓഫീസ് മേധാവി മാത്രമായിരിക്കും ഉത്തരവാദിയെന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി മുതൽ, തുടർച്ചയായ മൂന്നു വർഷത്തിൽ രണ്ടു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതുവരെയുള്ള കാലയളവ് നിരീക്ഷണ ഘട്ടമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ കെ.പി.ഇ.പി.എഫ്, ജി.ഐ.എസ്, എസ്.എൽ.ഐ എന്നിവയിൽ വരിക്കാരാകുന്നുണ്ടെന്ന് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

സദുദ്ദേശ പരമായ നിലയിലുള്ളതും, രേഖാപരമായി നിലനിൽക്കുന്നതുമായ ഏതെങ്കിലും, ജനനതീയ്യതി സംബന്ധിച്ച് തിരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ, നിയമനം ലഭിച്ച് 5 വർഷത്തിനകം നൽകുന്നതിന് സർക്കാർ പരാമർശം (1) പ്രകാരം നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (2) ൽ നിർദേശിച്ചത് പ്രകാരമുള്ള പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷനുള്ള പ്രഫോർമ പൂരിപ്പിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. കെ.എസ്

ആന്റ് എസ്.എസ്.ആർ നിർദ്ദേശം പാലിച്ച് നൽകിയ താത്കാലിക നിയമനം ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നത് ജീവനക്കാരന്റെ സ്വഭാവവും കീഴ്നടപ്പും പരിശോധിച്ച് കേരള പബ്ളിക്ക് സർവീസ് കമ്മീഷന്റെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും. ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് ഒരാഴ്ചക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം ജീവനക്കാരന്റെ നിയമനം ക്രമവൽക്കരിക്കുന്നതിലേക്കായി പരാമർശം (5) നിർദ്ദേശത്തിന് വിധേയമായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, കേരള പി.എസ്.സി കോഴിക്കോട് ജില്ലാ ഓഫീസർക്ക് വെരിഫിക്കേഷന് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രസക്തമായ പേജുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ അനുവദിച്ച **<u>ഒറിജിനൽ വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്</u>** സഹിതം ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ ജോയിനിംങ്ങ് റിപ്പോർട്ട് സ്പാർക്ക് ഫോം -1 ൽ ശേഖരിച്ച് സേവന പുസ്തകത്തിനൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

സംസ്ഥാന സർവീസിൽ 01/04/2013 ന് ശേഷം നിയമിതരാവുന്ന മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കും ദേശീയ പെൻഷൻ പദ്ധതി പരാമർശം (4) പ്രകാരം സർക്കാർ വിഭാവനം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അത്തരം ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ പ്രായം 60 വയസ്സാക്കിയും ഉയർത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ പദ്ധതിയിൽ തുടരാൻ അർഹതയുള്ള ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുണ്ടെങ്കിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് മൂന്ന് മാസത്തിനകം ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ തസ്തികയിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് വിവിധ വകുപ്പുകളിലേക്കുള്ള പൊതു പട്ടികയിൽ നിന്ന് ആയതിനാൽ ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമനം ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ, ഈ വകുപ്പിൽ തസ്തിക ഒഴിവില്ലാതാകുന്നത് കാരണം പിരിച്ചുവിടപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ അത്തരം ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ തങ്ങളുടെ പേര് കോഴിക്കോട് ജില്ലാ പി.എസ്.സി ഓഫീസിൽ പുനർ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പി.എസ്.സിയിലൂടെ പുനർ നിയമനത്തിന് വീണ്ടും ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെടുകയോ, അല്ലെങ്കിൽ പഞ്ചായത്തു വകുപ്പിൽ പ്രബേഷണറായി തുടരാനാണ് ആഗ്രഹിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഒഴിവ് വന്ന് പുനർ നിയമനം വരെ കാത്തിരിക്കുന്നതിന് തയ്യാറാണെന്ന വിവരം അറിയിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (29.03.1990 ലെ ഗവ:സർക്കുലർ നമ്പർ: 3737/Rules 1/90/P&ARD, 15.02.1991 ലെ ജി.ഒ.(പി)7/91/ P&ARD എന്നിവ കാണുക)

(ഒപ്പ്)
എം.എഫ്.അബ്ദുൽ ജവാദ്
പഞ്ചായത്ത് ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ
കോഴിക്കോട്.

വ്യക്തികൾക്ക് (മടക്ക രശീതി സഹിതമുള്ള റജി. തപാൽ)

പകർപ്പ്:-

1. ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
2. പഞ്ചായത്ത് ഡയറക്ടർ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
3. കോഴിക്കോട് ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ഓഫീസർ (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ ഐ.കെ.എം (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
5. എല്ലാ പെർഫോൻസ് ഓഡിറ്റ് സൂപ്പർ വൈസർമാർക്കും
6. പഞ്ചായത്ത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ

കരുതൽ/അധികം.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സൂപ്രണ്ട്