10140
4/10/14

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ജീവനക്കാര്യം-സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിയമനം-അപേക്ഷകരുടെ സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഉപദേശ-സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(പി) നം.33/2014/ഉ.ഭപ.വ. തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 26.09.2014.

==

പരാമർശം:- 1. 24.05.1999ലെ സ.ഉ(പി) നം.12/99/ഉഭപവ.
2. 21.07.2014ലെ സ.ഉ.(കൈ) നം.22/14/ഉഭപവ.

ഉത്തരവ്

സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ സൂചന (1)ലെ ഉത്തരവു പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ അപേക്ഷകരുടെ സീനിയോറിറ്റി സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരുന്നില്ല. ഇതു സംബന്ധിച്ച് നിരവധി പരാതികൾ സർക്കാരിൽ ലഭിക്കുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരുടെ സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(i) 24.5.99ലെ G.O(P)12/99/P&ARDയിലെ 'Appendix A' പ്രകാരമുള്ള ആശ്രിത നിയമനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിധവ/വിഭാര്യൻ ഒഴികെയുള്ള ആളാണ് അപേക്ഷകനെങ്കിൽ വിധവ/വിഭാര്യന്റെ സമ്മതപത്രം, അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതരായ മകൻ/മകൾ ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവയും ഹാജരാക്കുകയാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ 'valid application' ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ പരിശോധിക്കപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ രേഖകളിൽ ന്യൂനതകൾ ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തിയാൽ പ്രസ്തുത ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് പുന:സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിയായിരിക്കും valid application-ന്റെ തീയതി. അതനുസരിച്ച് ആശ്രിത നിയമനത്തിനുള്ള ആ അപേക്ഷകന്റെ സീനിയോറിറ്റിക്ക് മാറ്റം വരുന്നതാണ്. ഈ വിവരം അപേക്ഷകനെ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.- എന്നാൽ ഭരണ വകുപ്പിൽനിന്നും ഇതിനോടകം നിയമനാനുമതി ലഭിക്കുകയും നിയമനം ലഭിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകരുടെ സീനിയോറിറ്റി അവരുടെ നിയമന ഉത്തരവിന്റെ തീയതിതന്നെ ആയിരിക്കും.

(ii) ആശ്രിത നിയമനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് valid application-ന്റെ തീയതിയുടെ ക്രമത്തിൽ ഓരോ വകുപ്പിലും നിയമനം നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) ഒരു വകുപ്പിൽ ഒരു ദിവസം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ valid application ലഭിച്ചാൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥർ മരണപ്പെട്ട തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷയുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) ഖണ്ഡിക 1-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളും സഹിതമായിരിക്കണം വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷന്മാർ സർക്കാരിലേക്ക് അപേക്ഷകൾ അയക്കേണ്ടത്. അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ ഒരു കാരണവശാലും ഇനി മുതൽ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് അയക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

(v) ഓരോ വകുപ്പിലും ഇതു സംബന്ധിച്ച ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും valid application - ന്റെ തീയതിയുടെ ക്രമത്തിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തിയ രസീത് (Acknowledgment receipt) അപേക്ഷകർക്ക് നൽകേണ്ട തുമാണ്.

(vi) ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്ക് അന്വേഷണത്തിനായി അയച്ചു കൊടുക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കളക്ടറേറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് അവിടത്തെ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ സർക്കാരിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം. അപേക്ഷ കളക്ടറേറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ കളക്ടറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരി ലേക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും വേണം.

(vii) സൂപ്പർന്യൂമററി തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് ആശ്രിത നിയമനം നൽകിയ കേസുകളിൽ സൂചന (2) ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിയമനം ക്രമീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതലായിരിക്കും സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം),
കെ.അജയകുമാർ
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:- എല്ലാ വകുപ്പുതലവന്മാർക്കും/ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കും.
എല്ലാ ജില്ലാ കള്കട്ർമാർക്കും.
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം, ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും.
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്തുസഹിതം).
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്തു സഹിതം).
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം. (ആമുഖ കത്തു സഹിതം).
സെക്രട്ടറി, നിയമസഭ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് (ആമുഖ കത്തു സഹിതം).
രജിസ്ട്രാർ, ഹൈക്കോടതി, കേരള, എറണാകുളം(ആമുഖ കത്തു സഹിതം).
ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്).
വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ് (കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്).
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (റൂൾസ്) വകുപ്പിന്. (30.03.2013ലെ UO(R)18589/R3/12/P&ARD പ്രകാരം).
പൊതു ഭരണ (സി ഇ സെൽ) വകുപ്പിന്. (19.10.2013ലെ UO(R)37380/CEC2/13/GAD പ്രകാരം).
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഉപദേശ-എ) വകുപ്പിന്. (20.01.2014ലെ UO(R)22156/A1/13/P&ARD പ്രകാരം).
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ /ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ