



DSLR/653/2018-A4

**സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം**  
(ഹാജർ:SEERAM SAMBSIVA RAO IAS)

തിരുവനന്തപുരം തീയതി: 19-11-2021

വിഷയം: സർവ്വേയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - സർവ്വേയർ ഗ്രേഡ് - II തസ്തികയിലെ നിയമനം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : പി.എസ്.സി. കൊല്ലം റീജിയണൽ ഓഫീസറുടെ 06/08/2021 ലെ KLR III (3) 63/16 നമ്പർ നിയമനശുപാർശ

മേൽ സൂചന പ്രകാരം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ള 02 ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ സർവ്വേയർ ഗ്രേഡ് - II തസ്തികയിൽ 31100-66800 രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ (മുൻ സ്കെയിൽ - 22200-48000) ചുവടെ പട്ടികയിൽ ടിയാളുകളുടെ പേരിനു നേരെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന കാര്യലയങ്ങളിൽ നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു

ക്രമ നമ്പർ	പേരും മേൽ വിലാസവും	ജനന തീയതി	നിയമനം നൽകുന്ന കാര്യലയം
1	പാർവതി, എസ് കീരവെള്ളിവേലി, തണ്ണീർമുക്കം, ആലപ്പുഴ, കരിക്കാട്ട, പി.ഓ- 688527	06-09-1992	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യലയം, റീസർവ്വേ പാലക്കാട്.
2	നാദരേഷ, ഐ നാദരേഷ മൻസിൽ, പേരൂർ, കുറ്റിച്ചിറ, കൊല്ലം, K M C P O. 691005	16-12-1990	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യലയം, റീസർവ്വേ, കാസറഗോഡ്

ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ നിയമനം 05.03.1974 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 49/74/പി ഡി അനുസരിച്ച് 1958 ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂളിലെ പൊതുചട്ടം 9(എ) ഖണ്ഡം (1) പ്രകാരം ചട്ടം 3 (സി) യ്ക്ക് വിധേയമായിരിക്കും. കേരള സ്റ്റേറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂളിലെ ചട്ടം 18(എ) പ്രകാരം ടിയാന്മാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ 3 വർഷത്തിനകം 2 വർഷക്കാലം പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിലായിരിക്കും.

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സൽ സഹിതം ഈ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ മുമ്പാകെ ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

1. ജനന തീയതി, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ
2. അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കറയാത്ത പദവിയുള്ള സർക്കാർ സർവ്വീസിലെ ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്ന ശാരീരിക യോഗ്യത സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ തന്റെ വിരലടയാളം രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഫോട്ടോ സഹിതം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ.ഉ.(പി) നം 20/2011/പി & എ ആർ ഡി തീയതി 30.06.11 ലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
3. രണ്ട് ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
4. പി .എസ്. സി. ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കാത്ത പക്ഷം നോൺ ക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ മാത്രം)


ഈ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ആളുടെ SSLC ബുക്ക്/സ്കൂൾരേഖ പ്രകാരമുള്ള ജനന തീയതി പിശകുള്ള പക്ഷം തിരുത്തണമെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആയത് തിരുത്തുന്നതിനും തിരുത്തിയ ജനനതീയതി അനുസരിച്ച് സേവന പുസ്തകത്തിൽ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. (30.12.1991 ലെ ജി.ഒ (പി) നമ്പർ 45/91/പി & എ ആർ. ഡി. കാണുക).


പി.എസ്.സി. നിയമനശുപാശയുടെ പകർപ്പും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അസ്സൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക് ഇതോടൊപ്പം അയക്കുന്നു. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് കാര്യാലയ മേധാവി ടിയാന്മാരുടെ ഐഡന്റിറ്റി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഫോട്ടോയും ഒപ്പും പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ടി കാര്യാലയ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ പകർപ്പ് ആയതിന്റെ പാർട്ട് 2 ഭാഗം പൂരിപ്പിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പി.എസ്.സി. ക്ക് അയയ്ക്കുന്നതിനായി, വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള രേഖകളോടൊപ്പം ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി കാര്യാലയ മേധാവി യഥാസമയം ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ശേഷം സ്റ്റാർക്കിലും സ്റ്റാഫ് മാനേജ് മെന്റ് സിസ്റ്റത്തിലും ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ടി തസ്തികയിൽ ഒഴിവ് നിലവിലില്ലാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ ടിയാന്മാർ ബന്ധപ്പെട്ട പി എസ്.സി. ഓഫീസിൽ പേര് വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അടുത്ത നിയമനശുപാശരം വഴി പുനർനിയമിക്കപ്പെടുകയോ അതേ വകുപ്പിലെ നിയമനത്തിനായി കാത്തിരിക്കേണ്ടതോ ആണ്. (ഗവ. സർക്കുലർ മെമ്മോറാണ്ടം നം 3737/റൂൾസ് 1/90/പി & എ ആർ ഡി, തീയതി 29.03.1990, ജി ഒ (പി) നം 7/91/ പി & എആർ ഡി, തീയതി 15.02.1991 എന്ന് നിലവ കാണുക).

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് പരമാവധി ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം സേവനപുസ്തകം തുറക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സേവനപുസ്തകത്തിലെ പേരും മേൽവിലാസവും വിരലടയാളവും ഒപ്പും പേഴ്സണൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ മാർക്കും ഉൾപ്പെടുന്ന പേജുകളുടെ പകർപ്പും അസ്സൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന് അയക്കേണ്ടതിനാൽ, കാര്യാലയ മേധാവി അസ്സൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും യഥാസമയം ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ രണ്ട് പാസ്‌പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോയും ബയോഡാറ്റയും ഐഡന്റിറ്റി കാർഡ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്

  
 സർവ്വേ ഡയറക്ടർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം  
  
 മിനിമൽ സൂപ്പർവൈസർ

ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക്

(രജി തപാൽ/മടക്ക രസീത് സഹിതം)

പകർപ്പ്

1. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീസർവ്വെ, പാലക്കാട്, കാസർഗോഡ്  
(ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ അസ്സൽ, മറ്റ് രേഖകൾ എന്നിവ സഹിതം - രജി തപാൽ/മടക്ക രസീത് സഹിതം.)
2. കരുതൽഫയൽ