കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ് - സർവീസിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം ആശ്രിത നിയമനം നൽകുന്നതിന് നിലവിലുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പരിഷ്കരിച്ച് പുതുക്കിയ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

==

ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര (ഉപദേശ-സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ (അച്ചടി) നം.4/2025/പി.&എ.ആർ.ഡി തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 29.03.2025

==

പരാമർശം: 1. 21.01.1970 ലെ സ.ഉ(എം.എസ്)നം.20/70/പി.ഡി നമ്പർ ഉത്തരവ്

2. 24.05.1999 ലെ സ.ഉ(പി)നം. 12/1999/ഉഭപവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

<u>ഉത്തരവ്</u>

സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവീസിൽ സേവനത്തിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് തൊഴിൽ നൽകുന്നതിലേക്കായി പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർക്കാർ സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ മരണത്തെ തുടർന്ന് കുടുംബത്തിനുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക ബുദ്ധിമുട്ടിന് അടിയന്തര ആശ്വാസം ലഭ്യമാക്കുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യം. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ആശ്രിത നിയമനം നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ പരാമർശം(2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.ആയതിനു ശേഷം ടി വ്യവസ്ഥകളിൽ ഇളവുകൾ അനുവദിച്ചുകൊണ്ടും പുതിയ വ്യവസ്ഥകൾ കൂട്ടിച്ചേർത്തുകൊണ്ടും നിരവധി ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

നിലവിലുള്ള ഉത്തരവ് പ്രകാരം നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ക്ലാസ് III, ക്ലാസ് IV തസ്തികകളിൽ ഒരു ജില്ലയിൽ ഒരു വകുപ്പിൽ ഒരു തസ്തികയിൽ ഒരു വർഷം ഉണ്ടാകുന്ന

ആകെ ഒഴിവുകളുടെ 5% ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി മാറ്റി വയ്ക്കാവുന്നതാണ്. എങ്കിലും ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി പരിമിതമായ തസ്തികകൾ മാത്രമേ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളൂ എന്നതിനാൽ വളരെ കുറച്ച് തസ്തികകളിൽ മാത്രമേ ആശ്രിത നിയമനം അനുവദിക്കാൻ കഴിയുന്നുള്ളൂ. ആശ്രിത നിയമനത്തിനുള്ള ബാക്ക് ലോഗ് ഒഴിവാക്കുന്നതിലേക്കായി സൂപ്പർ ന്യൂമററി തസ്തിക സൃഷ്ടിച്ച് 2014-ൽ ആശ്രിത നിയമനം നൽകിയ ജീവനക്കാരെപ്പോലും ഇനിയും റഗുലറൈസ് ചെയ്യാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമാണുള്ളത്. ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഒഴിവുകളിൽ ആശ്രിത നിയമനം നൽകാൻ വ്യവസ്ഥയില്ലാത്തതിനാൽ സബ് ഓഫീസുകൾ ഇല്ലാത്ത വകുപ്പുകളിലും വർഷാവർഷം 5% ഒഴിവുകൾ മാറ്റിവയ്ക്കാൻ കഴിയാത്ത വകുപ്പുകളിലും ഈ പദ്ധതി നടപ്പിലാക്കാൻ കഴിയുന്നില്ല. തൽഫലമായി പല വകുപ്പുകളിലും ആശ്രിത നിയമനത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് വർഷങ്ങളോളം കാത്തിരിക്കേണ്ട സാഹചര്യം നിലവിലുണ്ട്. ജീവനക്കാരന്റെ മരണം കൊണ്ട് കുടുംബത്തിനുണ്ടാകുന്ന സാമ്പത്തിക പ്രതിസന്ധിക്ക് ഉടൻ പരിഹാരം നൽകുക എന്നതാണ് ഈ പദ്ധതിയുടെ ലക്ഷ്യമെങ്കിലും മേൽ കാരണങ്ങളാൽ ആയത് നിറവേറ്റാൻ കഴിയുന്നില്ല. ആശ്രിത നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സാധ്യത ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണത്തെ ആശ്രയിച്ചിരിക്കുന്നതിനാൽ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും ഇത് ഒരു പോലെയുമല്ല. അതിനാൽ അടിയന്തിര ആശ്വാസ നടപടി എന്ന നിലയിൽ ആശ്രിത നിയമനം നൽകുന്നതിനുള്ള അർഹത നിർണ്ണയിക്കുന്നതിന് പുതിയ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുന്നതും കൂടുതൽ തസ്തികകൾ ആശ്രിത നിയമനത്തിന്റെ പരിധിയിൽ കൊണ്ടുവരുന്നതും ഈ പദ്ധതി ഫലപ്രദമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് ഗുണകരമായിരിക്കും എന്ന് സർക്കാർ കരുതുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് സമാശ്വാസ തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി പ്രകാരം ആശ്രിത നിയമനം നൽകുന്നതിന് നിലവിലുള്ള ഉത്തരവുകളെയും വ്യവസ്ഥകളെയും അതിലംഘിച്ചു കൊണ്ട് ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം പുതുക്കിയ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കിക്കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

I. അർഹത

1. സംസ്ഥാന സർവ്വീസിൽ ഇരിക്കെ മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ജോലി ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ട്. 'സർക്കാർ ജീവനക്കാർ' എന്നതിൽ കണ്ടിജന്റ് ആന്റ് വർക്ക് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ, പാർട്ട് ടൈം ജീവനക്കാർ, എൻ.എം.ആർ. തൊഴിലാളികൾ, വിവിധ സർക്കാർ വകുപ്പുകൾക്ക് കീഴിലുള്ള സീസണൽ ജീവനക്കാർ, സംസ്ഥാനത്ത് വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എസ്.എൽ.ആർ (Seasonal Labour Roll), കൃഷി, മൃഗസംരക്ഷണം, ക്ഷീരവികസന വകുപ്പുകളിലെ സ്ഥിരം തൊഴിലാളികൾ, എന്നീ വിഭാഗങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്നു.

2. സർവീസിലിരിക്കെ കാണാതായ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ ജീവിച്ചിരിക്കുന്നതായി ഇൻഡ്യൻ തെളിവ് നിയമത്തിലെയോ ഭാരതീയ സാക്ഷ്യ അധിനിയത്തിലെയോ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുകൾ പ്രകാരം തെളിയിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സേവനത്തിലായിരിക്കെ മരണപ്പെട്ടതായി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

3. ജീവനക്കാരൻ മരണമടയുന്ന സാഹചര്യം പരിഗണിക്കാതെ തന്നെ (ആത്മഹത്യ ഉൾപ്പെടെ) ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ആശ്രിത നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

4. ഇൻവാലിഡ് പെൻഷണർ ആയ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ മരണപ്പെട്ടാൽ അവരുടെ ആശ്രിതർക്ക് ഈ പദ്ധതി വഴിയുള്ള നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

5. സർവീസ് നീട്ടികൊടുക്കൽ വഴിയോ പുനർനിയമനം മുഖേനയോ സർവ്വീസിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കുകയും ഇപ്രകാരം സർവ്വീസിൽ തുടർന്നു വരവേ മരണമടയുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ല.

6. അക്കാദമിക്ക് വർഷം പൂർത്തിയാകുന്നതിന് മുൻപ് വിരമിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രായം പൂർത്തിയാവുകയും എന്നാൽ, കേരള സർവീസ് റൂൾസ്, ഭാഗം I ചട്ടം 60 (സി), പ്രകാരം അധ്യയന വർഷത്തിന്റെ അവസാനം വരെ സർവ്വീസ് ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള

അധ്യാപകർ ഈ ദീർഘിപ്പിക്കപ്പെട്ട കാലയളവിൽ മരണമടയുന്നുവെങ്കിൽ അവരുടെ ആശ്രിതർ ഈ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹരാണ്.

7. സർക്കാർ വിദ്യാഭ്യാസ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും (കോളേജുകളിലെ പ്രിൻസിപ്പൽമാർ ഉൾപ്പെടെ) അധ്യാപകരുടെ ആശ്രിതർക്കും ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആശ്രിത നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. എയ്ഡഡ് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർ ഈ പദ്ധതിയുടെ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹരല്ല.

8. സ്വമേധയാ വിരമിച്ച ജീവനക്കാർ മരണപ്പെട്ടാൽ അവരുടെ ആശ്രിതർക്ക് ഈ പദ്ധതി വഴിയുള്ള നിയമനത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

9. കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേനയോ/ മറ്റ് വ്യവസ്ഥാപിത മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെയോ സ്ഥിര നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാർ പ്രീ സർവ്വീസ് പരിശീലനത്തിനിടയിൽ മരണമടഞ്ഞാൽ അവരുടെ ആശ്രിതർക്കും, കേരള സർവീസ് റൂൾസ് ഭാഗം I അനുബന്ധം XII എ പ്രകാരം ശൂന്യവേതനാവധിയിലായിരിക്കെ മരണപ്പെടുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്കും ഈ പദ്ധതിയിലെ മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ആശ്രിത നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

II **<u>ആശ്രിതർ</u>**

1. സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ഒരു ആശ്രിതന് മാത്രമേ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
2. ജീവനക്കാർ മരണമടയുന്ന തീയതിയിൽ 13 വയസ്സോ അതിനു മുകളിലോ പ്രായമുള്ള ആശ്രിതർക്ക് മാത്രമേ ആശ്രിത നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ടാവുകയുള്ളൂ.
3. വിധവ/ വിഭാര്യൻ, മകൻ, മകൾ, ദത്തെടുത്ത മകൻ, ദത്തെടുത്ത മകൾ അവിവാഹിതരായ ജീവനക്കാരനാണെങ്കിൽ അച്ഛൻ, അമ്മ, അവിവാഹിതരായ സഹോദരി, സഹോദരൻ, എന്നീ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ആശ്രിത നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. ആശ്രിതർ തമ്മിൽ

അഭിപ്രായ സമന്വയം ഉള്ള പക്ഷം അപ്രകാരവും അല്ലാത്ത പക്ഷം ടി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലും നിയമനം നൽകാവുന്നതാണ്.

4. ജീവനക്കാരൻ മരണമടയുന്ന സമയത്ത് വിവാഹിതരായ മകൻ/മകൾ എന്നിവർ വിവാഹശേഷവും അവർ മരണമടഞ്ഞ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/ ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ ആശ്രിതരായിരുന്നു എന്ന തഹസിൽദാരുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ആശ്രിത നിയമന അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

5. വിധവ/വിഭാര്യൻ, ഒഴികെയുള്ള ആശ്രിതർ വിധവയുടെയോ/ വിഭാര്യന്റെയോ സമ്മതപത്രം കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ആശ്രിതർ തമ്മിൽ തർക്കമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം വിധവ/ വിഭാര്യൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ആളിന് ആശ്രിത നിയമനം നൽകാം.

6. വിധവ/വിഭാര്യൻ എന്നിവർക്ക് മറ്റ് ആശ്രിതരുടെ സമ്മതപത്രം ആവശ്യമില്ല.

7. വിവാഹമോചിതരായ സർക്കാർ ജീവനക്കാർ സർവീസിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മക്കൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മകൻ, മകൾ, ദത്തുപുത്രൻ, ദത്തുപുത്രി എന്ന മുൻഗണനാ ക്രമത്തിലും അച്ഛൻ/ അമ്മ, അവിവാഹിതരായ സഹോദരി/ സഹോദരൻ എന്നിവർക്കും ടി മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ, ഇവർ ജീവനക്കാരനെ ആശ്രയിച്ചായിരുന്നു കഴിഞ്ഞിരുന്നതെന്ന തഹസിൽദാരുടെ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കുകയാണെങ്കിൽ മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ആശ്രിത നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

8. കേന്ദ്ര / സംസ്ഥാന സർക്കാർ വകുപ്പുകളിലോ, വകുപ്പുകൾക്കു കീഴിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിലോ, പൊതുമേഖല സ്ഥാപനങ്ങൾ / ബാങ്കുകൾ (സഹകരണ ബാങ്കുകൾ ഉൾപ്പെടെ) എന്നിവിടങ്ങളിലോ റെഗുലർ ആയി ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിച്ചു കഴിഞ്ഞവർക്ക് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

9. നിയമപരമായി ആദ്യ ഭാര്യ/ഭർത്താവിനെ വേർപിരിഞ്ഞ് പുനർ വിവാഹം ചെയ്യുന്ന കേസ്സുകളിൽ ആദ്യ ഭാര്യ അല്ലെങ്കിൽ ഭർത്താവിൽ ഉണ്ടായ കുഞ്ഞുങ്ങൾക്കും ആശ്രിതനിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

10. ഭാര്യ അല്ലെങ്കിൽ ഭർത്താവ് മരണമടയുകയും പുനർ വിവാഹം കഴിക്കാതിരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന സർക്കാർ ജീവനക്കാർ മരണമടയുകയും അവർക്ക് ഒന്നിലധികം മക്കൾ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും ചെയ്താൽ ഖണ്ഡിക 7-ൽ പ്രതിപാദിക്കുന്ന മുൻഗണന പാലിക്കേണ്ടതും ആശ്രിതനിയമനത്തിന്

മക്കൾ തമ്മിൽ തർക്കം ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്നപക്ഷം ഓരോ ആശ്രിതരുടെയും അർഹത പരിശോധിച്ച് അതാത് ഭരണ വകുപ്പുകൾ തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉചിത തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

11. ആദ്യ ഭാര്യ/ ഭർത്താവിനെ നിയമപരമായി വേർപിരിഞ്ഞ് നിയമപരമായി പുനർ വിവാഹം ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ ആദ്യ ഭാര്യ അല്ലെങ്കിൽ ഭർത്താവിലുണ്ടാകുന്ന മക്കൾക്ക് വിധവ/ വിഭാര്യന്റെ സമ്മതപത്രം ലഭിക്കാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ച് അതാത് ഭരണ വകുപ്പുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഉചിതമായ തീരുമാനം കൈകൊള്ളാവുന്നതാണ്.

III. <u>ആശ്രിത നിയമന രീതി/അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്</u>

1. മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാർ അവസാനം സേവനമനുഷ്ഠിച്ച ഓഫീസ് മേലധികാരിക്കാണ് ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

2. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള രേഖകൾ സഹിതമാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്, അതായത്:-

(i) അനുബന്ധം A അപേക്ഷാ ഫോറം.

(ii) തഹസിൽദാരിൽ നിന്നുള്ള അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(iii) ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തിനകമുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(iv) മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(v) അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്കുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ

(vi) ജാതി, വയസ്സ് തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം (വയസ്സിളവിന്റെ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുള്ളവർ മാത്രം ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും)

(vii) തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ പകർപ്പ്

(viii) വിധവ/ വിഭാര്യന്റെ സമ്മതപത്രം(ബാധകമാകുന്ന പക്ഷം)

(ix) വിവാഹിതരായ മക്കൾ ആണെങ്കിൽ തഹസിൽദാരിൽ നിന്നുള്ള ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

(x) മറ്റ് ആശ്രിതരെ സംരക്ഷിക്കാമെന്നുള്ള സംരക്ഷണ സമ്മതമൊഴി (ബാധകമാകുന്ന പക്ഷം)

(xi) ഖണ്ഡിക II(8) ൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരമുള്ള മറ്റ് ഉദ്യോഗത്തിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടില്ല എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.

3. അപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷ ഓഫീസ് മേലധികാരി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം 15 ദിവസത്തിനകം അപേക്ഷകർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.ന്യൂനതകളില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ 25 ദിവസത്തിനകം ശിപാർശ സഹിതം വകുപ്പ് മേധാവി മുഖേന സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

4. ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷ 10 ദിവസത്തിനകം ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് കൈമാറേണ്ടതും വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം ശിപാർശ സഹിതം സർക്കാരിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

5. അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച തീയതി/ ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് വകുപ്പിൽ ലഭ്യമായ തീയതി എന്നിവ Appendix C, D എന്നിവയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വകുപ്പുകൾ ഇക്കാര്യത്തിൽ ജാഗ്രത പുലർത്തേണ്ടതാണ്. ഉചിതമായി പൂരിപ്പിക്കാത്ത Appendix C, D എന്നിവ സർക്കാരിലേക്ക് അയയ്ക്കുവാൻ പാടില്ല.

6.(i) ഓരോ ഭരണ വകുപ്പും ആശ്രിത നിയമനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ രണ്ടാഴ്ചക്കകം അന്വേഷണത്തിനായി ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം വിവരങ്ങൾ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ (പ്രൊഫോർമ എ) രേഖപ്പെടുത്തി പൊതുഭരണ (സർവീസസ് ഡി) വകുപ്പിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

(ii)ജില്ലാ കളക്ടറുടെ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമായതിന് ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകൾ അർഹത നിശ്ചയിച്ച് നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ (പ്രൊഫോർമ ബി) പൊതുഭരണ (സർവീസസ്- ഡി) വകുപ്പിന് നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii)പ്രൊഫോർമ എ യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുഭരണ(സർവീസസ് ഡി) വകുപ്പ് ഒരു താൽകാലിക ലിസ്റ്റ് (ലിസ്റ്റ്-എ) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(iv)പ്രൊഫോർമ ബി യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുഭരണ(സർവീസസ് ഡി) വകുപ്പ് അർഹതയുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റ് (ലിസ്റ്റ്-ബി) തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

(v) പ്രൊഫോർമ ബി യുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന അർഹരായവരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുമാണ്(ലിസ്റ്റ്-ബി) ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പിലേക്ക് നിയമനത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടത്.

(vi) ഇപ്രകാരം അർഹതയുള്ളവരുടെ ലിസ്റ്റിൽ (ലിസ്റ്റ്-ബി) നിന്നും ശിപാർശ ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപ് സീനിയറായ മറ്റാരെങ്കിലും ലിസ്റ്റ്-എ യിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുമായി കൂടിയാലോചിച്ച് അവരുടെ അർഹത നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതും അർഹത നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അവരെ ശുപാർശ ചെയ്യേണ്ടതും അല്ലാത്ത പക്ഷം ലിസ്റ്റ് -ബി യിലെ സീനിയറായ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

7. ഭരണ വകുപ്പിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന ഓരോ പ്രൊഫോർമയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും വാലിഡ് അപേക്ഷ തീയതിയുടെ ക്രമത്തിൽ പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-ഡി) വകുപ്പ് സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ(ലിസ്റ്റ്-എയും ലിസ്റ്റ്-ബിയും) അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തീയതി എന്നാൽ അപേക്ഷ

സമർപ്പിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ IV (1) വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ളതായിരിക്കും.

8. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും സീനിയോറിറ്റി ക്രമത്തിൽ അനുവദിച്ച നൽകുന്നതിനുമായി പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-ഡി) വകുപ്പ് ഒരു ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ്വെയർ തയ്യാറാക്കേണ്ടതും സീനിയോറിറ്റി ക്രമത്തിൽ ഒഴിവുകൾ അനുവദിച്ച നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപേക്ഷിക്കാവുന്ന തസ്തികകളുടെ യോഗ്യത, ലഭ്യമായ ഒഴിവുകൾ എന്നിവ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഏകീകൃത സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാകുന്നതു വരെ അപേക്ഷകൾ ഫിസിക്കലായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും നടപടി കൈക്കൊള്ളേണ്ടതുമാണ്.

9.സർവീസിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാർ സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്ന വകുപ്പുകളുടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകളാണ് പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-ഡി) വകുപ്പ് അനുവദിച്ച നൽകുന്ന ഒഴിവുകൾക്ക് അനുസൃതമായി നിയമന അനുമതി നൽകേണ്ടത്.

10.പൊതു ഭരണ(സർവ്വീസസ്) വകുപ്പ് അനുവദിച്ച നൽകുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് മാത്രമേ ഭരണ വകുപ്പുകൾ നിയമനാനുമതി നൽകാവൂ. ഭരണ വകുപ്പുകൾ ഒഴിവുകൾ കണ്ടുപിടിച്ച് സ്വമേധയാ നിയമനാനുമതി നൽകാൻ പാടുള്ളതല്ല.

IV അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും തീർപ്പാക്കുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. അനുബന്ധം A പ്രകാരമുള്ള ആശ്രിത നിയമനത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിധവ/വിഭാര്യൻ ഒഴികെയുള്ള ആളാണ് അപേക്ഷകനെങ്കിൽ വിധവ/വിഭാര്യന്റെ സമ്മതപത്രം, അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തികയ്ക്ക് ആവശ്യമായ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, വയസ്സിളവിന്റെ ആനുകൂല്യം കൈപ്പറ്റുന്നവരാണെങ്കിൽ മാത്രം ജാതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിവാഹിതരായ മകൻ/മകൾ ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതെങ്കിൽ ആശ്രിത സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, സംരക്ഷണ

സമ്മത മൊഴി എന്നിവയും ഹാജരാക്കുകയാണെങ്കിൽ, മറ്റ് ന്യൂനതകൾ ഇല്ലെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷ 'വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ' ആയി കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

2. അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരം ക്ലാസ്സ് -1 (ക്ലാസ് 1 ലീഗൽ ഹെയർ) ഹെയറിന് അർഹതയില്ലാത്ത അനന്തരാവകാശികൾ ക്ലാസ്സ്- 2 ഹെയറിൽ(ക്ലാസ് 2 ലീഗൽ ഹെയർ) ഉൾപ്പെടുന്നതാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തഹസിൽദാരിൽ നിന്നും വാങ്ങി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

3. അപേക്ഷ പരിശോധിക്കപ്പെടുന്ന ഏതെങ്കിലും ഘട്ടത്തിൽ രേഖകളിൽ ന്യൂനതകൾ ഉള്ളതായി കണ്ടെത്തിയാൽ പ്രസ്തുത ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് പുനഃസമർപ്പിക്കുന്ന തീയതിയായിരിക്കും വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ തീയതി. അതനുസരിച്ച് ആശ്രിത നിയമനത്തിനുള്ള അപേക്ഷകന്റെ സീനിയോറിറ്റിക്ക് മാറ്റം വരുന്നതാണ്. ഈ വിവരം അപേക്ഷകനെ യഥാസമയം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. ആശ്രിത നിയമനത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കുന്ന സീനിയോറിറ്റിയുടെ ക്രമത്തിൽ പൊതുഭരണ (സർവ്വീസസ് -ഡി) വകുപ്പ് നിശ്ചയിച്ച് നൽകുന്ന ഒഴിവിൽ ഓരോ വകുപ്പിലും നിയമനം നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ഒരു വകുപ്പിൽ ഒരു ദിവസം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ലഭിച്ചാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ മരണപ്പെട്ട തീയതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അപേക്ഷയുടെ മുൻഗണനാക്രമം നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

6.ഖണ്ഡിക IV(1)-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളും സഹിതമായിരിക്കണം വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷന്മാർ സർക്കാരിലേക്ക് അപേക്ഷകൾ അയക്കേണ്ടത്. അപൂർണ്ണമായ അപേക്ഷകൾ ഒരു കാരണവശാലും സർക്കാരിലേക്ക് അയയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

7.അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ ഓരോ വകുപ്പിലും ഇതു സംബന്ധിച്ച് ഒരു രജിസ്റ്റർ സൂക്ഷിക്കുകയും വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ തീയതിയുടെ ക്രമത്തിൽ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് രസീത് (Acknowledgement receipt) അപേക്ഷകർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

8. ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അന്വേഷണത്തിനായി അയച്ചുകൊടുക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ കളക്ടറേറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നതിനനുസരിച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ സർക്കാരിനെ അറിയിക്കുകയും ചെയ്യണം. അപേക്ഷ കളക്ടറേറ്റിൽ ലഭിക്കുന്നതിന്റെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ കളക്ടറുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സർക്കാരിലേക്ക് പരമാവധി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

V. **<u>ആശ്രിത നിയമനത്തിനായുള്ള സീനിയോറിറ്റി</u>**

1. പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-ഡി) വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന ഏകീകൃത സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിനെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി ഒഴിവുകൾ അനുവദിച്ച് നൽകുന്നത്.

2. വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് അപേക്ഷ ലഭിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-ഡി) വകുപ്പിൽ ആശ്രിത നിയമനത്തിനുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. ഒരേ വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തീയതിയിലുള്ള ഒന്നിലധികം അപേക്ഷകൾ വിവിധ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും പൊതുഭരണ (സർവീസസ് ഡി) വകുപ്പിൽ ഒരേ ദിവസം ലഭിക്കുന്നുവെങ്കിൽ ജീവനക്കാരൻ മരണമടഞ്ഞ തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കി സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-ഡി) വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിന്റെ സീനിയോറിറ്റി ക്രമം അന്തിമമായിരിക്കില്ല. അതാതു ഭരണ വകുപ്പുകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷയിലെ വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തീയതിക്കനുസൃതമായി സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ സീനിയോറിറ്റി ക്രമത്തിന് മാറ്റം വരാവുന്നതാണ്.

5. ഓരോ തസ്തികയ്ക്കും പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ തസ്തികകളിലേക്ക് ഓപ്ഷൻ നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഓപ്റ്റഡ് തസ്തികകളുടെ എല്ലാ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളിലും അപേക്ഷകരെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. ഒരു സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ജോലി ലഭിച്ചു കഴിഞ്ഞ അപേക്ഷകർ മറ്റ് സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ടി ലിസ്റ്റുകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.

7. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും സീനിയറായ അപേക്ഷകർക്ക് ജോലി ലഭിച്ചതിന് ശേഷമേ ജൂനിയറായ അപേക്ഷകർക്ക് ലഭിക്കുന്നുള്ളൂ എന്ന് പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-ഡി) വകുപ്പ് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

8. വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തീയതിയിൽ ആർജ്ജിച്ച വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തിക മാറ്റം നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന കേസുകളിൽ വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തീയതിയിൽ മാറ്റമുണ്ടാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ സമർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയ പരിധിക്കകം ആർജ്ജിച്ച വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം തസ്തിക മാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം അവരുടെ പുതിയ തസ്തികയിലേക്കുള്ള വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തീയതി പുതിയ അപേക്ഷയുടെ തീയതി ആയിരിക്കും.

9. ഖണ്ഡിക XII പ്രകാരമുള്ള സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയും നിയമനത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്യുകയും എന്നാൽ, ശുപാർശ ചെയ്ത തസ്തികകളിൽ ആവശ്യമായ ഒഴിവുകൾ ഇല്ലാത്തത് കൊണ്ട് നിയമനം നീണ്ടു പോകുകയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ തസ്തിക മാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അനുവാദം നൽകാവുന്നതും അപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള കാലതാമസം പരിഹരിച്ചു നൽകുന്നതുമാണ്. പ്രസ്തുത കേസുകളിലും വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തീയതിയിൽ ആർജ്ജിച്ച വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് തസ്തിക മാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് എങ്കിൽ വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തീയതിയിൽ മാറ്റമുണ്ടാകുന്നതല്ല. എന്നാൽ വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തീയതിക്ക് ശേഷം നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ആർജ്ജിച്ച വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തസ്തിക മാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തീയതി പുതിയ അപേക്ഷയുടെ തീയതി ആയിരിക്കും. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിയ്ക്ക് ശേഷം ആർജിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയ്ക്ക് അനുസൃതമായ തസ്തികകളിലേക്ക് ഒരു കാരണവശാലും തസ്തികമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

VI. കുടുംബ വരുമാനം

1) മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം എട്ട് ലക്ഷം രൂപയിൽ കവിയാൻ പാടില്ല. എട്ട് ലക്ഷം രൂപയ്ക്ക് മുകളിലാണെങ്കിൽ സമാശ്വാസ തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിയമനത്തിനോ സമാശ്വാസധനത്തിനോ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കില്ല.

2) കുടുംബ വരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ / ജീവനക്കാരിയുടെ കുടുംബത്തിലെ ആശ്രിതരായ എല്ലാ അംഗങ്ങളുടെയും വരുമാനം പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്, അതായത്:-

i) കുടുംബാംഗങ്ങളുടെ വസ്തുവകകളിൽ നിന്നുള്ള വരുമാനം പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ പ്രത്യേകമായി താമസിക്കുന്ന വിവാഹിതരായ ആൺമക്കളുടെയും പെൺമക്കളുടെയും കുടുംബത്തിലെ മറ്റ് അംഗങ്ങളുടെയും വരുമാനം കുടുംബ വരുമാനമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

ii) ശമ്പളത്തെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള വരുമാനം കണക്കാക്കുമ്പോൾ, അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും, ക്ഷാമബത്തയും മാത്രം ഉൾപ്പെടുന്ന ശമ്പളമാണ് കണക്കാക്കേണ്ടത്.

iii) വിവാഹിതരായ മകനോ മകളോ ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരമുള്ള കുടുംബ വരുമാനത്തോടൊപ്പം അപേക്ഷകരുടെയും പങ്കാളിയുടെയും വരുമാനം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3) വരുമാനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തർക്കങ്ങൾ ഉണ്ടാവുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വരുമാനമാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

4) സർവീസിലിരുന്ന ജീവനക്കാർ മരണമടഞ്ഞ് കൃത്യം ഒരു വർഷത്തിനുള്ളിൽ ടിയാളുടെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നും വാങ്ങി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ടി കാലയളവിൽ സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതിക്ക് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന വരുമാന പരിധി ആയിരിക്കും സമാശ്വാസധനത്തിനുള്ള/ആശ്രിത നിയമനത്തിനുള്ള അർഹത നിശ്ചയിക്കുന്നത്.

5) നിർദ്ദിഷ്ട കാലയളവിന് ശേഷമുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

VII. സേവനകാലയളവ്

ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം തൊഴിൽ /ധന സഹായം എന്നിവ ലഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞ സേവനകാലയളവ് സംബന്ധിച്ച് നിയന്ത്രണങ്ങൾ ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സർക്കാർ സർവീസിൽ സ്ഥിരമായി നിയമിക്കപ്പെട്ടവരും ജോലി ചെയ്യുന്നവരുമായ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കിലെടുക്കാതെ പദ്ധതിയുടെ പ്രയോജനത്തിന് അർഹതയുണ്ട്.

VIII. ആശ്രിത നിയമനത്തിനുള്ള തസ്തികകൾ

1) നേരിട്ടുള്ള നിയമനം നിയമന രീതിയായിട്ടുള്ള സബോർഡിനേറ്റ് സർവീസിലെ ക്ലാസ് III, ക്ലാസ് IV തസ്തികകളിലേക്കും ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവീസ്, പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് സർവീസുകളിലെ തസ്തികകളിലേയ്ക്കുമാണ് ആശ്രിത നിയമനം നടത്തുന്നത്.

2) എല്ലാ വകുപ്പുകളിലേയും നേരിട്ടുള്ള നിയമനം വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള ക്ലാസ് III, ക്ലാസ് IV, സാങ്കേതിക വിഭാഗം, യൂണിഫോം തസ്തിക ഉൾപ്പെടെയുള്ള എൻട്രി കേഡർ തസ്തികകളുടെയും ഒഴിവുകളുടെ നിർദ്ദിഷ്ട എണ്ണം ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി മാറ്റിവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു തസ്തികയിൽ ഒന്നിലധികം നിയമന രീതികൾ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനായി മാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിൽ നിന്നുമാണ് ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി ഒഴിവുകൾ കുറവ് ചെയ്യേണ്ടത്.

3) ഇപ്രകാരം ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി മാറ്റിവെയ്ക്കേണ്ട തസ്തികകൾ ഏതെല്ലാമാണ് എന്ന് കണ്ടെത്തി, പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-ഡി) വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തസ്തികയിലേക്ക് മാത്രമേ ആശ്രിത നിയമനം നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇപ്രകാരം തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

4)നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനായി മാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിൽ, ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള തസ്തികകളിലെ നിയമനം ജില്ലാതലത്തിലാണെങ്കിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലാണെങ്കിലും ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ഓരോ 16 -ാമത്തെ ഒഴിവും ആശ്രിത നിയമനം വഴി നികത്തേണ്ടതാണ്.

5)ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി മാറ്റി വയ്ക്കുന്ന ഒഴിവുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനാധികാരി പൊതുഭരണ (സർവ്വീസസ് -ഡി) വകുപ്പിൽ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം മുഖേന റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6) ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി തസ്തികകൾ കണ്ടെത്തുമ്പോൾ ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് തസ്തികകളും പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകന് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഒഴിവിൽ നിയമനത്തിനായി താത്പര്യമില്ലായെങ്കിൽ അത് രേഖാമൂലം അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുതസ്തികകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുമ്പോൾ വകുപ്പുകൾ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകർക്ക് അവസരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

7) അപേക്ഷകർക്ക് ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി പരമാവധി 5 തസ്തികകൾ വരെ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കാവുന്നതാണ്.

8) ആശ്രിതനിയമനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാനുള്ള കാലാവധിക്ക് ശേഷം യാതൊരു കാരണവശാലും ഓപ്ഷൻ മാറ്റുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

9) തങ്ങളുടെ ഊഴത്തിന് അനുസൃതമായി ആദ്യ നിയമന ഊഴം ലഭിക്കുന്ന തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം പ്രവേശിക്കാത്ത പക്ഷം മറ്റ് തസ്തികകളിൽ പിന്നീട് നിയമനം ലഭിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ലാത്തതും ഈ പദ്ധതി വഴിയുള്ള നിയമനത്തിനുള്ള അർഹത നഷ്ടപ്പെടുന്നതുമാണ്.

10) ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ലഭ്യമല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ടി ഒഴിവ് കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖാന്തിരമുള്ള നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന് മടക്കി നല്കേണ്ടതാണ്.

IX. ഹെഡ്ക്വാർട്ടർ ഒഴിവുകളിൽ ആശ്രിത നിയമനം

1. ഹെഡ്ക്വാർട്ടറിൽ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖാന്തിരം നേരിട്ട് നിയമനം നടത്തുന്ന ക്ലാസ്സ് III, ക്ലാസ്സ് IV തസ്തികകളിൽ ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ ഈ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ഓരോ 16-ാമത്തെ ഒഴിവും ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഒഴിവ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ നിയമനാധികാരി ബാധ്യസ്ഥനാണ്.

2. ഇപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഒഴിവുകളിൽ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനം നൽകാവുന്നതാണ്, അതായത്:-

> ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഒഴിവിൽ നിയമിക്കപ്പെടാൻ താൽപര്യമുള്ള അപേക്ഷകർ ഹെഡ്ക്വാർട്ടർ ഒഴിവിലെ ടേൺ അനുസരിച്ച് ഏത് ജില്ലയിൽ നിയമനം ആഗ്രഹിക്കുന്നു എന്നുള്ള കാര്യം അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഹെഡ്ക്വാർട്ടർ ഒഴിവിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർഥികൾക്ക് ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിലേക്ക് അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, അപേക്ഷയുടെ സീനിയോറിറ്റി ക്രമത്തിൽ സ്ഥലം മാറ്റം നൽകാവുന്നതാണ്.

4. ഇപ്രകാരം ഹെഡ്ക്വാർട്ടർ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരന് തെരെഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പിന് ഓഫീസുകൾ ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ ടി ജില്ലയിൽ മറ്റേതെങ്കിലും വകുപ്പിലെ ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി മാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള ഊഴത്തിൽ സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടം കൂടാതെ നിലവിലുള്ള മറ്റ് വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി അന്തർ ജില്ലാ/ അന്തർ വകുപ്പ് മാറ്റത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

5. ഇപ്രകാരം സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്നവരുടെ സീനിയോറിറ്റി സംരക്ഷിച്ചു നൽകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സ്ഥലം മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതിലൂടെ ഹെഡ് ക്വാർട്ടറിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ അതാത് ജില്ലയിലെ ആശ്രിത നിയമനത്തിന് അവകാശപ്പെട്ടതാകയാൽ, ആയത് ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലേക്ക് ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നത് പ്രസ്തുത ജില്ലയിലെ ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി നീക്കി വെയ്ക്കുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.

7. ഹെഡ് ക്വാർട്ടർ ഒഴിവുകൾ ജില്ലകൾക്കായി വീതം വയ്ക്കേണ്ടത് ചുവടെ പറയുന്ന ക്രമത്തിലാണ്.

കാസർഗോഡ്, കണ്ണൂർ, വയനാട്, കോഴിക്കോട്, മലപ്പുറം, പാലക്കാട്, തൃശ്ശൂർ, എറണാകുളം, ഇടുക്കി, കോട്ടയം, ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട, കൊല്ലം, തിരുവനന്തപുരം.

8.ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷകന് ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഒഴിവിലെ നിയമനത്തിന് താൽപര്യമില്ലയെങ്കിൽ രേഖാമൂലമുള്ള അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുഭരണ (സർവ്വീസസ് -ഡി) വകുപ്പിന് ടി ഊഴം ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഒഴിവിന് താൽപര്യമുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ അടുത്ത ഉദ്യോഗാർഥിക്ക് മാറ്റി നൽകാവുന്നതും തുടർന്നുള്ള ഓപ്റ്റഡ് ജില്ലയിലെ ഒഴിവിലേക്ക് അപേക്ഷകനെ പരിഗണിക്കാവുന്നതുമാണ്. അപ്രകാരം മാറ്റപ്പെട്ടുമ്പോൾ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റി നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കി മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.

9. എൽ.ഡി.ക്ലാർക്ക്, എൽ.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്, സാങ്കേതിക വിഭാഗം, പുതുതായി പദ്ധതിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്ന തസ്തികകൾ ഒഴികെയുള്ള തസ്തികകളിൽ നിയമനാനുമതി ലഭിച്ച ശേഷം നിലവിലുള്ളതോ അടുത്തുണ്ടാകുന്നതോ ആയ ഒഴിവിൽ നിയമനം നൽകാവുന്നതാണ്.

10. യൂണിഫോം തസ്തികകളുടെ വർഷാവർഷം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളുടെ 10% ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന നിലവിലെ രീതി തുടരുന്നതാണ്.

X. തസ്തികകളിലേക്കുള്ള യോഗ്യത

ഓരോ തസ്തികയിലേക്കും നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള യോഗ്യത തന്നെയായിരിക്കും ആശ്രിത നിയമനത്തിനുമുള്ള യോഗ്യത. യോഗ്യതകളിൽ യാതൊരു വിധ ഇളവുകളും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

XI . പ്രായപരിധി

1) ഓരോ തസ്തികയിലും നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പ്രായപരിധി തന്നെയായിരിക്കും ആശ്രിത നിയമനത്തിനും ബാധകമാക്കുന്നത്.

2) വിധവ/വിഭാര്യൻ എന്നിവരുടെ നിയമന കാര്യത്തിലും മരണമടയുന്ന അവിവാഹിതനായ സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ പിതാവ്/മാതാവ് എന്നിവരുടെ കാര്യത്തിലും പാർട്ട് ടൈം കണ്ടിജന്റ് തസ്തികകളിലേക്കുള്ള നിയമനത്തിലും മുനിസിപ്പൽ കണ്ടിജന്റ് സർവ്വീസിലെ ഫുൾടൈം കണ്ടിജന്റ് തസ്തികയിലെ നിയമനത്തിലും ഉയർന്ന പ്രായപരിധി ബാധകമല്ല, അപേക്ഷകർക്ക് വിരമിക്കൽ പ്രായം വരെ നിയമനം നൽകുന്നതാണ്.

XII <u>അപേക്ഷിക്കാനുള്ള സമയപരിധി</u>

1. അപേക്ഷകൻ 18 വയസ്സോ അതിനു മുകളിലോ ഉള്ളയാളാണെങ്കിൽ ജീവനക്കാരൻ മരണമടഞ്ഞ തീയതി മുതൽ മൂന്ന് വർഷത്തിനകവും, അപേക്ഷകൻ 18 വയസ്സിന് താഴെയുള്ള ആളാണെങ്കിൽ 18 വയസ്സ് പൂർത്തിയായി മൂന്ന് വർഷത്തിനകവും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ കാലതാമസം തക്കതായ കാരണങ്ങൾ ഇല്ലാതെ ഒരു കാരണവശാലും പരിഹരിച്ച് നൽകുന്നതല്ല. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിട്ടത് സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ രേഖകൾ/ വിശദാംശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാരിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ട് വർഷത്തിൽ താഴെ കാലതാമസമുള്ള കേസുകളിൽ വ്യവസ്ഥകളിൽ ഇളവ് നൽകേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യമാകുന്ന സംഗതിയിൽ അപേക്ഷയുടെ എല്ലാ വശവും പരിശോധിച്ച് ചീഫ് സെക്രട്ടറി മുഖേന മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവോടുകൂടി തീരുമാനമെടുക്കേണ്ടതാണ്. രണ്ട് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലതാമസമുള്ള അപേക്ഷകൾ തക്കതായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ മന്ത്രിസഭയുടെ അനുമതിയോടെ മാപ്പാക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഇതൊരു അവകാശമായി കണക്കാക്കാൻ ആകാത്തതും മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ/ മന്ത്രിസഭയുടെ അതതു സംഗതിപോലെ, തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

3. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് അനുവദനീയമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ആർജ്ജിക്കുന്ന യോഗ്യത മാത്രമേ നിയമനത്തിനായി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

4. ജോലി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപ് എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും അപേക്ഷ പിൻവലിക്കാനുള്ള അവകാശം അപേക്ഷകന് ഉണ്ടായിരിക്കും, ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ പിൻവലിക്കുന്ന പക്ഷം കുടുംബത്തിലെ മറ്റൊരു ആശ്രിതന് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

5. ഇപ്രകാരം ഒരു ആശ്രിതൻ അപേക്ഷ പിൻവലിച്ചാൽ പുതിയ ആശ്രിതൻ ആറ് മാസത്തിനകം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന പുതിയ അപേക്ഷയുടെ സീനിയോറിറ്റി, കുടുംബത്തിലെ പുതിയ ആശ്രിതൻ സാധുവായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.

<u>XIII. മുൻഗണന</u>

1. 50 വയസ് കഴിഞ്ഞിട്ടുള്ള ആശ്രിതരുടെ വാലിഡ് അപേക്ഷാ ക്രമത്തിൽ ഒരു പ്രയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-ഡി) വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരെ മെയിൻ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതില്ല. പ്രയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്നതുകൊണ്ട് മെയിൻ ലിസ്റ്റിലെ ക്രമമനുസരിച്ചുള്ള നിയമനം തടസ്സപ്പെടുന്നില്ല. മെയിൻ ലിസ്റ്റിൽ നിയമനം ലഭിച്ചാൽ പ്രയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും, പ്രയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിയമനം ലഭിച്ചാൽ മെയിൻ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ആശ്രിത നിയമനത്തിനായുള്ള ഒഴിവുകളുടെ ഓരോ പത്താമത്തെ ഊഴവും പ്രയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളവർക്കായി മാറ്റിവെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. പ്രയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ അപേക്ഷകരില്ല എങ്കിൽ ഒഴിവ് മെയിൻ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നികത്താവുന്നതാണ്.

XIV. <u>സമാശ്വാസ ധനം</u>

1. ആശ്രിത നിയമന വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിയമനം നേടുന്നതിന് മറ്റ് തരത്തിൽ അർഹരായതും ജീവനക്കാരൻ മരണമടയുന്ന സമയത്ത് 13 വയസ്സിൽ താഴെ പ്രായമുള്ളതുമായ

ആശ്രിതർക്ക് മറ്റ് ആശ്രിതരൊന്നും നിയമനം നേടുന്നില്ലെങ്കിൽ സമാശ്വാസ ധനത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.

2. സമാശ്വാസ ധനമായി അനുവദിക്കുന്ന തുക, പൊതു വ്യവസ്ഥകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് പൊതു ഉത്തരവ് പ്രത്യേകം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

XV **ആശ്രിതരെ സംരക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ**

1. മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ മാതാവ്/ പിതാവ് ഒഴികെയുള്ളവർ ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ അപേക്ഷകർ, ജീവനക്കാരന്റെ മാതാവ്/ പിതാവ്/ വിധവ/ വിഭാര്യൻ എന്നിവരെ ജീവിതകാലം മുഴുവനും സംരക്ഷിക്കുന്നതാണെന്നും, ടി ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരായ മക്കളെയും സഹോദരങ്ങളെയും പ്രായപൂർത്തിയാകുന്നതുവരെ സംരക്ഷിക്കുന്നതാണെന്നുമുള്ള സമ്മതമൊഴി കൂടി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. നിലവിൽ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം സേവനത്തിൽ തുടരുന്ന ജീവനക്കാരും ഇപ്രകാരം ഒരു സാക്ഷ്യപത്രം സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെങ്കിൽ ഓഫീസ് മേധാവി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരെ സംരക്ഷിക്കാമെന്ന 'സംരക്ഷണ സമ്മതമൊഴി' നൽകി സർക്കാർ സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ നിലവിൽ സർവ്വീസിൽ തുടരുകയോ ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ അത് ലംഘിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവർക്ക് എതിരെ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്, അതായത്:-

i) ആശ്രിത നിയമന പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം സംരക്ഷണ സമ്മതമൊഴി നൽകി സർക്കാർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിനുശേഷം അതിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ലംഘിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ പരാതി ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് നിയമനാധികാരിക്ക് രേഖാമൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് (ആശ്രിതരുടെ സംരക്ഷണം എന്നാൽ ആഹാരം, വസ്ത്രം, പാർപ്പിടം, ചികിൽസ, പരിചരണം, വിദ്യാഭ്യാസം എന്നിവ ഉൾപ്പെടുന്നതാണ്).

ii) ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന പരാതിയിൻമേൽ നിയമനാധികാരി ബന്ധപ്പെട്ട താലൂക്ക് തഹസിൽദാർ മുഖേന അന്വേഷണം നടത്തേണ്ടതാണ്. തഹസിൽദാർക്ക് അപേക്ഷ കൈമാറി കിട്ടി ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ നടപടി ശിപാർശയോടു കൂടിയ വിശദമായ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് നിയമനാധികാരിക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്. അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് സത്യസന്ധവും സമഗ്രവും, വസ്തുനിഷ്ഠവുമായിരിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പൂർണ ഉത്തരവാദിത്വം തഹസിൽദാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

iii) അന്വേഷണ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിച്ച റിപ്പോർട്ടിലെ നടപടി ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, നിയമനാധികാരിയുടെ നിർദ്ദേശാനുസരണം ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ (ശമ്പളാധികാരി) ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 25% തുക പ്രതിമാസം പിടിച്ചെടുത്ത് അർഹരായ പരാതി കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

iv) തഹസിൽദാരുടെ അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിന്മേൽ പരാതി കക്ഷിക്കോ/ കക്ഷികൾക്കോ, ജീവനക്കാരനോ/ജീവനക്കാരിക്കോ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം റിപ്പോർട്ട് തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിനകം ജില്ലാകളക്ടർ മുൻപാകെ അപ്പീൽ ഹർജി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആയതിന്മേൽ ജില്ലാകളക്ടർ കൈക്കൊള്ളുന്ന തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

v) ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി ശമ്പളത്തോടുകൂടിയ അവധിയിലാണെങ്കിൽ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിന്റെ 25% -നു തുല്യമായ തുക അവധി ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും ഡി. ഡി. ഒ. പിടിച്ചെടുത്ത് അർഹരായ പരാതി കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്.

vi) ഇപ്രകാരം നടപടി നേരിടുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങൾ ഭാഗം I അപ്പെൻഡിക്സ് XII എ. അപ്പെൻഡിക്സ് XII സി എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി അനുവദിക്കുന്നതല്ല. മറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം

ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവധിക്കാലയളവിൽ പ്രതിമാസം അടയ്ക്കേണ്ട നിശ്ചിത തുക ഒരുമിച്ച് പരാതി കക്ഷി/കക്ഷികളുടെ ബാങ്ക് അക്കൗണ്ടിൽ നിക്ഷേപിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത തുക മുൻകൂറായി നിക്ഷേപിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കിയ ശേഷം ലീവ് 'അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

vii) ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ പരാതിക്കാരുണ്ടെങ്കിൽ ടി തുക തുല്യമായി വീതിച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്. മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ വിധവ/വിഭാര്യൻ/രക്ഷിതാക്കൾ/മറ്റ് ആശ്രിതർ എന്നിവരിൽ ആരു ജീവിച്ചിരുന്നാലും, അവർ കുടുംബ പെൻഷനോ മറ്റൊരു സ്ഥിരം ജീവനോപാധിയോ ഇല്ലാത്തവരാണെങ്കിൽ മേൽ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള സംരക്ഷണത്തിന് അർഹരാണ്.

viii) സംരക്ഷണത്തിനർഹരായവർ (വിധവ/വിഭാര്യൻ) പുനർവിവാഹം ചെയ്യുന്ന പക്ഷം മേൽ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള സംരക്ഷണത്തിന് അർഹരായിരിക്കുകയില്ല.

ix) സാമൂഹിക സുരക്ഷാ പെൻഷൻ, വെൽഫയർ ഫണ്ട് ബോർഡുകളിൽ നിന്നുമുള്ള പെൻഷൻ എന്നിവ കൈപ്പറ്റുന്നവർക്ക് മേൽ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമുള്ള സംരക്ഷണത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കും. എന്നാൽ കുടുംബപെൻഷന് അർഹരായവർക്ക് സംരക്ഷണത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

x) ആശ്രിത നിയമന പദ്ധതി പ്രകാരം നിലവിൽ ജോലി ലഭിച്ചവരിൽ നിന്നും പുതിയതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരിൽ നിന്നും, ജോലിക്ക് നൽകുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന സംരക്ഷണ സമ്മതമൊഴി ലംഘിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രതിമാസ അടിസ്ഥാന ശമ്പളത്തിൽ നിന്നും 25% തുക പിടിക്കുന്നതിനുള്ള ഒരു സമ്മതപത്രം കൂടി അപേക്ഷകരിൽ നിന്നും അതത് നിയമനാധികാരികൾ വാങ്ങി e- സേവന പുസ്തകത്തിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

XVI) ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ അപകടം മൂലം മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക്

ഔട്ട് ഓഫ് ടേൺ പ്രയോറിറ്റി അനുവദിച്ച് നിയമനം നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച 03.02.2012 ലെ സ.ഉ.(പി) 06/12/ഉ.ഭ.പ.വ ഉത്തരവ് ബാധകമാകുന്നതാണ്.പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ടി ഉത്തരവിൽ നിർദേശിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾക്കൊപ്പം ഈ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 3(ii) പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ കൂടി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

XVII) ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകളിൽ മതിയായ കാരണങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ഇളവുകൾ അനുവദിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം മന്ത്രിസഭയിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും.

XVIII) **പൊതുവായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. നേരിട്ടുള്ള നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ പാലിച്ചു വരുന്ന സ്വഭാവ പരിശോധന, മറ്റ് നടപടിക്രമങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിയമനത്തിനും ബാധകമായിരിക്കും.

2. ഈ പദ്ധതിക്ക് കീഴിൽ നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് നിയമനത്തിനായി ഏത് ജില്ലയും തെരഞ്ഞെടുക്കാനുള്ള അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കും, തെരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലയിലല്ലാതെ മറ്റൊരു ജില്ലയിലോ/ ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിലോ ആണ് നിയമനം ലഭിച്ചതെങ്കിൽ തെരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ലയിൽ ആശ്രിത നിയമനത്തിനുള്ള ഒഴിവുകൾ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ടി ജില്ലയിലേക്ക് സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടംകൂടാതെ അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അർഹതയുണ്ട്. എന്നാൽ ഓപ്റ്റഡ് ജില്ലയിൽ നിയമനം ലഭിച്ചവർ മറ്റൊരു ജില്ലയിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള 02.12.1991 ലെ സ.ഉ(പി) നം 36/1991/ഉഭപവ ഉത്തരവിലെ നിബന്ധനകൾ ബാധകമാണ്.

3. ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി മാറ്റി വച്ച ഒഴിവുകളിൽ മാത്രമേ ഇപ്രകാരം അന്തർ ജില്ല/ അന്തർ വകുപ്പ് മാറ്റം അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.

4. ആശ്രിത നിയമനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന് അന്തർ ജില്ലാ/ അന്തർ വകുപ്പ് മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതിലൂടെ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ ആശ്രിത നിയമനം മുഖേന മാത്രമേ നികത്താൻ പാടുള്ളൂ.

5.ആശ്രിത നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റി KS&SSR ഭാഗം II, ചട്ടം 27C യിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

6.ആശ്രിത നിയമനത്തിലൂടെ റഗുലർ തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിച്ച് സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് തസ്തികകളിൽ ബാധകമായ പൊതുവായ സേവന വേതന വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കും.

7.സമാശ്വാസ തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിയമനം അനുവദിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് ശേഷം തെറ്റായ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ടി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതെന്ന് പരിശോധനയിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ ടി നിയമന ഉത്തരവ് റദ്ദാക്കുവാൻ സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

8. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ നടപ്പിലാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും വൈഷമ്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്നപക്ഷം അത്തരം വൈഷമ്യം നീക്കം ചെയ്യുന്നതിലേക്ക് ആവശ്യമാണെന്നോ യുക്തമെന്നോ തോന്നുന്നതും ഈ പദ്ധതിയിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിരുദ്ധമല്ലാത്തതുമായ ഏതു കാര്യവും, വിശദീകരണം, വ്യാഖ്യാനം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ സർക്കുലറുകളോ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുമുള്ള അധികാരം ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

XIX. <u>പ്രാബല്യം</u>

ഈ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യം ഉണ്ടായിരിക്കും.

XX. **<u>നിയമനാനുമതി ഉത്തരവ് ലഭിച്ചിട്ടും നിയമനം ലഭിക്കാത്ത അപേക്ഷകർക്കും നിലവിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് നിയമനം കാത്തിരിക്കുന്നവർക്കും</u>**

1. നിലവിൽ പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-ഡി) വകുപ്പിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ വാലിഡ് അപേക്ഷ കണക്കാക്കി, നിയമനം കാത്തിരിക്കുന്നവർക്ക് പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-ഡി) വകുപ്പ് ഒരു അദാലത്ത് നടത്തി താത്പര്യവും യോഗ്യതയുമുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് ടി ഒഴിവുകളിലേക്ക് നിയമനം നൽകാവുന്നതാണ്.

2. അദാലത്തിന് ശേഷവും നിയമനം ലഭിക്കാത്ത അപേക്ഷകരെ പുതുതായി നിലവിൽ വരുന്ന പദ്ധതി പ്രകാരം തയ്യാറാക്കുന്ന സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

3. ആശ്രിത നിയമനത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് ഇതുവരെ നിയമനം ലഭിക്കാത്തവർക്ക് അവരുടെ നിലവിലുള്ള വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയ്ക്ക് അനുസൃതവും അർഹവുമായ തസ്തികകൾ ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ഒറ്റതവണ അവസരം നല്കുകയും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനം നൽകുന്നതിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഇപ്രകാരം ഒരേ തസ്തികയിലേക്ക് ഒന്നിലധികം അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമാകുന്ന പക്ഷം ആദ്യ വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷന്റെ സീനിയോറിറ്റി അടിസ്ഥാനമാക്കി നിയമനം നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനം ലഭിച്ച് സൂപ്പർ ന്യൂമററി തസ്തികയിൽ തുടർന്നു പോരുന്ന ജീവനക്കാരാരെങ്കിലും വകുപ്പിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി മാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിൽ അവരെ റെഗുലറൈസ് ചെയ്യേണ്ടതും അതിനു ശേഷം ബാക്കി വരുന്ന ഒഴിവുകൾ പൊതുഭരണ (സർവീസസ് -ഡി) വകുപ്പിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം റെഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കകം ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകൾ പൊതുഭരണ (സർവീസസ്-ഡി) വകുപ്പിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

പുനിത് കുമാർ ഐ.എ.എസ്

അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്കും, പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും, സെക്രട്ടറിമാർക്കും

സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്കും,ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്കും

എല്ലാ വകുപ്പ മേധാവികൾക്കും/നിയമനാധികാരികൾക്കും,

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

സെക്രട്ടറി, നിയമസഭ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, കേരളം, എറണാകുളം/ തിരുവനന്തപുരം(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണൽ, എറണാകുളം/തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

നിയമം, ധനകാര്യം, ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും, സെക്ഷനുകൾക്കും.

പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പ് [26/03/2025 ലെ ഇനം നം.2804 പ്രകാരം]

ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്)

വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ (സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യാഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

നോഡൽ ഓഫീസർ, പി & എ ആർ ഡി(വകുപ്പിന്റെ www.pard.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

കരുതൽഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം A

(അപേക്ഷയോടൊപ്പം കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്)

സർവ്വീസിലിരിക്കെ മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ.

1	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും ജില്ല സഹിതം	
2	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, മേൽവിലാസം, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി,മരണത്തിന് തൊട്ടു മുൻപ് ജോലി ചെയ്ത തസ്തിക ,ഓഫീസ്,വകുപ്പ് എന്നിവ	
3	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനുമായി അപേക്ഷകനുള്ള ബന്ധം	
4	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ ആകെയുള്ള സർവ്വീസ് കാലയളവ് ജനന തീയതിയും മരണ തീയതിയും സഹിതം	
5	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ,പേര്,വയസ്സ്,ജോലി,മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനുമായുള്ള ബന്ധം സഹിതം	
6	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം. (ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം)	
7	അപേക്ഷകന്റെ വയസ്സും ജനനതീയതിയും(സ്കൂൾ രേഖകളുടെയും മറ്റ് രേഖകളുടെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.)	
8	മതം, ജാതി(മതം ജാതി അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള വയസ്സിളവ് ലഭിക്കണമെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം)	
9	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, പ്രവൃത്തി പരിചയം (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്)	
10	ശാരീരിക അളവുകൾ ക്ഷമത(പോലീസ് കോൺസ്റ്റബിൾ,എക്സൈസ് ഗാർഡ്,ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡ്, ജയിൽ വാർഡൻ തുടങ്ങിയ യൂണിഫോം തസ്തികയിലേക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് ബാധകം) ഉയരം : നെഞ്ചളവ്- സാധാരണം വികസിപ്പിച്ചത്	

	(സർക്കാർ സർവ്വീസിലുള്ള ഡോക്ടർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത്)	
11	ജീവനക്കാരന്റെ മരണ സമയത്ത് അപേക്ഷകൻ വിവാഹിതനായിരുന്നോ/അല്ലയോ	
12	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ മറ്റ് ആശ്രിതരിൽ ആരെങ്കിലും സമാശ്വാസ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യത്തിനായി അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ(ഉണ്ടെങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുക)	
13	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ മറ്റ് ആശ്രിതരിൽ ആരെങ്കിലും സമാശ്വാസ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യം ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?	
14	നിയമനം തേടുന്ന തസ്തികകളുടെ പേര്.മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ(പരമാവധി 5 തസ്തികകൾ ഓപ്റ്റ് ചെയ്യാം)	
15	അപേക്ഷകൻ തെരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ല :	
16	ആസ്ഥാന കാര്യാലയ ഒഴിവിൽ നിയമിക്കപ്പെടാൻ താൽപ്പര്യപ്പെടുന്നുണ്ടോ ? എങ്കിൽ ഏത് ജില്ലയിലെ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ/ എല്ലാ ജില്ലയിലെയും ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിൽ ഊഴം അനുസരിച്ചുള്ള ഒഴിവിലേക്ക് ?	

പ്രതിജ്ഞാപത്രം

------------------------------ എന്ന ഞാൻ, മുകളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ എന്റെ അറിവിലും വിശ്വാസത്തിലും ഉള്ളിടത്തോളം ശരിയാണെന്ന് ഇതിനാൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു. ഈ പദ്ധതിക്ക് കീഴിൽ ഞാൻ കരസ്ഥമാക്കിയ നിയമനം എന്റെ ഭാഗത്തു നിന്ന് എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുകയോ മറച്ചുവയ്ക്കുകയോ ചെയ്തതായി കണ്ടെത്തിയാൽ എന്റെ നിയമനാനുമതി റദ്ദ് ചെയ്യാവുന്നതാണെന്നും അപ്രകാരം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും എന്നെ പിരിച്ച് വിടാമെന്നും ഞാൻ സമ്മതിക്കുന്നു.

സ്ഥലം :

തീയതി :

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

അനുബന്ധം B

മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതരുടെ നിയമനത്തിനായി പരിശോധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളുടെ പട്ടിക

1	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്	
2	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ ആകെയുള്ള സർവ്വീസ് കാലയളവ്. (I) ജീവനക്കാരന്റെ ജനന തീയതി (ii) സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി (iii) മരണപ്പെട്ട തീയതി	
3	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ കുടുംബത്തിലെ അംഗങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ(പേര്, ജനനതീയതി, വിവാഹിതനോ അല്ലയോ, ജോലിയുണ്ടെങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ	
4	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ കുടുംബ വാർഷിക വരുമാനം	
5	ആരിൽ നിന്നാണോ അപേക്ഷ ലഭിച്ചത് ടി അപേക്ഷ തീയതി	
6	ആശ്രിത നിയമനത്തിനായി പരിഗണിക്കുന്ന വ്യക്തിയുടെ പേരും ബന്ധവും	
7	അപേക്ഷകന്റെ പേരും ജനനതീയതിയും	
8	അപേക്ഷകന്റെ, ലഭ്യമാക്കിയ യോഗ്യതകൾ (a) വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത (b) ശാരീരിക അളവുകൾ ക്ഷമത(പോലീസ് കോൺസ്റ്റബിൾ,എക്സൈസ് ഗാർഡ്,ഫോറസ്റ്റ് ഗാർഡ്, ജയിൽ വാർഡൻ തുടങ്ങിയ തസ്തികയിലേക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്ക് ബാധകം) ഉയരം നെഞ്ചളവ്- സാധാരണം വികസിപ്പിച്ചത്	
9	ഏത് തസ്തികയിലേക്കാണ് അപേക്ഷകന് യോഗ്യതയുള്ളത്.	
10	പരിഗണിക്കേണ്ട മറ്റ് ഘടകങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റ വിശദാംശങ്ങൾ	
11	വകുപ്പ് തലവൻ/ ജില്ലാ കളക്ടറുടെ ശിപാർശ	

12	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ ഏതെങ്കിലും ആശ്രിതന് പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദാംശങ്ങൾ	

അനുബന്ധം C

1	ക്രമ നമ്പർ	
2	റഫറൻസ് നമ്പർ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ തീയതിയും ആരിൽ നിന്നും ലഭിച്ച എന്ന വിവരങ്ങളും	
3	കറന്റ് നമ്പർ	
4	ക്ലാർക്ക് അപേക്ഷ കൈപ്പറ്റിയ തീയതി	
5	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും ഏത് വകുപ്പിലാണ് ജോലി ചെയ്തതെന്ന വിവരവും	
6	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽവിലാസവും	
7	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ടിനായി ആരെയാണ് ചുമതലപ്പെടുത്തിയത് എന്നും ചുമതലപ്പെടുത്തിയ തീയതിയും	
8	അന്വേഷണ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച തീയതി	
9	റിപ്പോർട്ട് ആർക്കാണ് അയച്ചത് എന്നതും അയച്ച തീയതിയും	
10	തീർപ്പാക്കലിന്റെ സ്വഭാവം	

അനുബന്ധം D

1	ക്രമ നമ്പർ	
2	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽ വിലാസവും	
3	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേരും ജോലി ചെയ്ത വകുപ്പ്/ഓഫീസ് എന്നിവയുടെ വിശദാംശങ്ങളും	
4	അപേക്ഷ ലഭിച്ച തീയതി	
5	കറന്റ് നമ്പർ	
6	തീർപ്പാക്കലിന്റെ സ്വഭാവം (നിയമനം നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം	

പ്രൊഫോർമ എ

.... വകുപ്പ്

1	ഫയൽ നമ്പർ	
2	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽ വിലാസവും	
3	ജനന തീയതി	
4	വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തീയതി	
5	ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത തസ്തിക	1: 2: 3: 4: 5:
6	ഓപ്ഷൻ നൽകിയ ജില്ല	
7	ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ് ഒഴിവ് ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ	
8	ജീവനക്കാരൻ മരണമടഞ്ഞ തീയതി	
9	ജില്ലാ കളക്ടർക്ക് അന്വേഷണത്തിനായി അയച്ച് കൊടുത്ത തീയതി	

ഒപ്പ് :

പേര് :

തസ്തിക :

തീയതി :

To
പൊതു ഭരണ(സർവീസസ് ഡി) വകുപ്പ്

പ്രൊഫോർമ ബി

.... വകുപ്പ്

സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള ആശ്രിത നിയനം- അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകന്റെ അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങൾ

1	ഫയൽ നമ്പർ	
2	അപേക്ഷകന്റെ പേരും മേൽ വിലാസവും ജനിച്ച ജില്ല/ ഓപ്ഷൻ നൽകിയ ജില്ല സഹിതം	
3	ഹെഡ്ക്വാർട്ടർ ഒഴിവ് ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുന്നുണ്ടോ ?	
4	വാലിഡ് ആപ്ലിക്കേഷൻ തീയതി	
5	തസ്തികയിലേക്കുള്ള അർഹത നിശ്ചയിച്ച തീയതി	
6	നിയമനത്തിന് അർഹതപ്പെട്ട തസ്തികകൾ	
7	മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേരും അവസാനം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന തസ്തികയും ഔദ്യോഗിക വിലാസവും	
8	ജീവനക്കാരൻ മരണപ്പെട്ട തീയതി	

ഒപ്പ് :

പേര് :

തസ്തിക :

തീയതി :

To

പൊതു ഭരണ(സർവീസസ് ഡി) വകുപ്പ്