

രേണഭാഷ- മാതൃഭാഷ

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില
പബ്ലിക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,
തിരുവനന്തപുരം-33

Phone : 0471-2324951
0471-2325071
TeleFAX:0471-2324951
email: celsgd@gmail.com
website: www.celsgd.com

നം: ഇ2/6982/14/സി.ഇ/തസ്വഭവ

തീയതി: 02/05/2015

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ - ആശ്രിതനിയമനം - അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:- 1) GO(P)No. 12/99/P & ARD, dated 24.05.1999.
- 2) GO(P)No. 24/99/P & ARD, dated 18.11.1999.
- 3) GO(P)No. 37/2002/P & ARD, dated 15.07.2002.
- 4) GO(P)No. 32/2007/PLG, dated 07.06.2007.

സർവീസിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞ സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ ആശ്രിതർക്ക് നിയമനം നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒരു പദ്ധതിയ്ക്ക് സംസ്ഥാന സർക്കാർ സൂചന (1) പ്രകാരം രൂപം നൽകി. മരണമടഞ്ഞ സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ കുടുംബത്തിന് അടിയന്തിരമായി ആശ്വാസം നൽകുന്നതിനുള്ള പദ്ധതിയാണിത്.

സർവീസിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞ സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ ഒരേ ഒരു ആശ്രിതനു മാത്രമേ ഈ സഹായപദ്ധതി പ്രകാരം ഉദ്യോഗം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. വിധവ / വിധുരൻ, മകൾ, മകൻ എന്നീ മുൻഗണനാക്രമം അനുസരിച്ചാണ് ഉദ്യോഗം ലഭിക്കുന്നത്. എന്നാൽ സർവീസിലിരിക്കെ മരണമടഞ്ഞ അവിഹിതനായ സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ സംഗതിയിൽ അച്ഛൻ / അമ്മ, അവിവാഹിതയായ സഹോദരി / അവിവാഹിതനായ സഹോദരന് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ജോലിക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. കാലാകാലങ്ങളിൽ സർക്കാർ പുനർനിർണ്ണയം ചെയ്യുന്ന വരുമാനപരിധിയ്ക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും കുടുംബാംഗത്തിന് ആശ്രിതനിയമനത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുക.

സർക്കാർ ജീവനക്കാരന്റെ മരണത്തിന് ശേഷം 2 വർഷത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൻ മൈനർ ആണെങ്കിൽ മേജർ ആയി 3 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ആണ് സമയപരിധി. അപ്ലൈഡിക്സ് 'എ' യിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫാറത്തിൽ 2 രൂപ കോർട്ട്ഫീ സ്റ്റാമ്പ് സഹിതം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. പ്രസ്തുത സർക്കാർ ജീവനക്കാരൻ അവസാനം ജോലി ചെയ്തിരുന്ന

ഓഫീസിലാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്നു.

- (1) സൂചന (4) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ അപ്പൻഡിക്സ് എ, ബി, സി & ഡി ഫോമുകൾ
- (2) തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- (3) വില്ലേജ് ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- (4) ബന്ധപ്പെട്ട തഹസീൽദാർ നൽകിയ പിന്തുടർച്ചാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- (5) അവകാശികൾ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ മുൻപാകെ ഒപ്പുവച്ച സമ്മതപത്രത്തിന്റെ അസൽ
- (6) എസ്.എസ്.എൽ.സി സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്
- (7) വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ്
- (8) മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- (9) ആവശ്യമുള്ളപക്ഷം, തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നുള്ള വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- (10) ഗസറ്റഡ് റാങ്കിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ അവസാനമായി സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നോൺ ലയബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- (11) മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരന്റെ ഒറിജിനൽ സേവനപുസ്തകം

എല്ലാ രേഖകളും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപ്പൻഡിക്സ് എ, ബി, സി, ഡി ഫോമുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ / സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ എന്നിവർ കൗണ്ടർ സിഗ്നച്ചർ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.


ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

APPENDIX – A

**FORM OF APPLICATION FOR EMPLOYMENT UNDER THE SCHEME FOR THE
COMPASSIONATE EMPLOYMENT OF THE DEPENDENTS OF GOVERNMENT
SERVANTS DYING IN HARNESS CONTEMPLATED IN
(G.O.(P) No.7/95/P&ARD. Dated 30.3.1995)**

1. Name and full postal address of the applicant indicating the name of the District.
2. Name, full residential address and details of appointment last held by the Government servant together with details of the date of entry in service, office and department where he worked immediately before death etc.
3. Relationship of the applicant to the Government Servant who died in harness
4. Total continuous service put in by the deceased Government Servant and his date of birth and death
5. Details of the members in the family of the deceased Government Servant together with the name, age, occupation and relationship of each with the deceased.
6. Applicant's age and date of birth (attested copy of the relevant school records or other relevant records should be attached).
7. Educational qualifications and experience, if any, gained (attested copy of the certificate to be attached)
8. Physical measurements and fitness. (**Need be filled by the applicant who apply for the posts of Police Constable, Excise Guard, Forest Guard or Jail Warden**)

Height:

Chest – Normal

Expanded

(to be supported by a certificate from Medical Officer in Government Service)

9. Whether the applicant is married or single

10. Whether the applicant or any other dependant
Of the deceased Government servant had
applied for the benefits under the scheme
earlier. (if so give details)

11. Whether any other dependant of the deceased
Government Servant has availed of the benefit
of employment under the scheme previously.

12. Name of posts for which appointment is subject
in the order of preference

13. The District chosen by the applicant

DECLARATION

I,..... do hereby declare that
the particulars given above are true in the best of my knowledge and belief. I also agree
to the appointment secured by me under the scheme being terminated without notice in
the event of finding any misrepresentation or suppression of material facts on my part.

Place:

Date:

Signature of the applicant.

APPENDIX – B

**CHECKLIST OF POINTS TO BE LOOKED INTO FOR APPOINTMENT
OF DEPENDANTS OF GOVERNMENT SERVANTS DYING IN HARNESS**

1. Name and designation of the deceased Government Servant.
2. Total service put in by the deceased Government Servant :
 - i) Date of birth of the Government servant :
 - ii) Date of entry in service
 - iii) Date of death
3. Details of members in the family (Name, date of birth, marital status and occupation, if any)

4. Date of receipt of the application from whom the application is received
5. Name and relationship of the person to be considered for appointment.
6. Applicant's age and date of birth.
7. Qualification of the candidate as represented and reported.
 - a) Educational qualification

 - b) Physical measurements
(in the case of posts such as Police Constable, Excise Guard, Forest Guard Or Jail Warden)

Height:

Chest

Normal :
Expanded :

8. Post for which the applicant is qualified

9. Other points for consideration if any

10 Recommendation of the Head of
Department/Collector

11. Whether any dependant of the deceased
employee was given appointment under
the scheme. If so, details of appointment
given.

APPENDIX – C

1. Serial Number
2. Reference number if any, date and from whom received
3. Current Number
4. Date of receipt by Clerk
5. Name and designation of deceased government Servant and the Department in which the deceased was working.
6. Name and address of the applicant
7. Reference issued to whom for enquiry report and date.
8. Date of receipt of the enquiry report
9. Report sent to whom and date.
10. Nature of disposal

APPENDIX – D

1. Serial Number
2. Name and address of the applicant
3. Name of the deceased employee and the Department office (institution) where He/she was working
4. Date of receipt of application
5. Current Number
6. How disposed of (if appointment given details thereof).