

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമങ്ങൾ,
തിരുവനന്തപുരം

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം കുമാരി.ആര്യകൃഷ്ണൻ.എ.ആർ-ന് ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിൽ നിയമനം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

കെ.എസ്.എ.5/എസ്റ്റാ.1/2019

തീയതി : 09.12.2019

- പരാമർശം:- (1) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 24.05.1999-ലെ സ.ഉ(പി)നം.12/99 ഉ.ഭ.പ.വ ഉത്തരവ്.
(2) ഉദ്യോഗസ്ഥ-ഭരണപരിഷ്കാര(ഉപദേശ-സി) വകുപ്പിൽ നിന്നുമുള്ള 21.02.2018-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.5/2018 ഉ.ഭ.പ.വ ഉത്തരവ്.
(3) ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്-ഡി) വകുപ്പിന്റെ 19.09.2019-ലെ സ.ഉ(സാധാ)നം.7315/2019/ധന ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിൽ ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിൽ സേവനത്തിലിരിക്കെ 04.05.2011-ന് മരണമടഞ്ഞ ശ്രീമതി.അജിതകുമാരി.ഡിയുടെ നിയമാനുസൃത അനന്തരവാകാശിയായ മകൾ കുമാരി ആര്യകൃഷ്ണൻ.എ.ആർ-ന് സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിൽ ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിൽ നിയമനം നൽകുന്നതിനുള്ള അനുമതി ഉത്തരവ് പരാമർശം (3) പ്രകാരം ധനകാര്യ (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്-ഡി) വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കു വിധേയമായി, കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ **തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയത്തിൽ** ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിൽ നിലവിലുള്ള ഒഴിവിൽ, 27800-59400 രൂപ (ശമ്പള പരിഷ്കരണത്തിന് മുമ്പുള്ളത് 13900-24040 രൂപ) ശമ്പള സ്കെയിലിൽ കുമാരി.ആര്യകൃഷ്ണൻ.എ.ആർ -ന് നിയമനം നൽകി ഉത്തരവാകുന്നു.

കുമാരി.ആര്യകൃഷ്ണൻ.എ.ആർ-ന്റെ ഓഡിറ്റർ തസ്തികയിലെ നിയമനം താൽക്കാലികാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ളതും കേരള സംസ്ഥാന സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളുടെ ചട്ടം 9 (a)(i) നു വിധേയവുമായിരിക്കും.

കുമാരി.ആര്യകൃഷ്ണൻ.എ.ആർ സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം ജോലി ലഭിക്കുന്നതിനു സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ യോഗ്യതകൾ സംബന്ധിച്ച് കൃത്രിമം കാട്ടുകയോ വസ്തുതകൾ തെറ്റായി ധരിപ്പിക്കുകയോ ചെയ്തവെന്ന് സർക്കാരിന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ മുന്നറിയിപ്പൊന്നും കൂടാതെ തന്നെ താൽക്കാലിക നിയമനം റദ്ദാക്കുന്നതാണ്. കൂടാതെ കുമാരി.ആര്യകൃഷ്ണൻ.എ.ആർ-ന്റെ സ്വഭാവവും മുൻകാല ചെയ്തികളും പരിശോധിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമായിരിക്കും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ താൽക്കാലിക നിയമനം ക്രമീകരിക്കുക. സ്വഭാവത്തിലോ പൂർവ്വ ചരിത്രത്തിലോ എന്തെങ്കിലും ന്യൂനതകൾ തുടർന്നുള്ള അന്വേഷണത്തിൽ കണ്ടെത്തിയാൽ മുന്നറിയിപ്പില്ലാതെ തന്നെ താൽക്കാലിക നിയമനം റദ്ദാക്കപ്പെടുന്നതാണ്.

മരണപ്പെട്ട അജിതകുമാരി.ഡിയുടെ അച്ഛൻ/അമ്മ എന്നിവരെ ജീവിതകാലം മുഴുവനും സംരക്ഷിക്കുന്നതാണെന്നും അവിവാഹിതയായ സഹോദരി/ അവിവാഹിതനായ സഹോദരൻ എന്നിവർ ഉള്ളപക്ഷം പ്രസ്തുത കക്ഷികളെ പ്രായപൂർത്തിയാകുന്നതു വരെ സംരക്ഷിക്കുന്നതാണെന്നുമുള്ള സമ്മതമൊഴി പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം കുമാരി.ആര്യകൃഷ്ണൻ.എ.ആർ എഴുതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

നിയമന ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 15 ദിവസത്തിനകം കുമാരി.ആര്യകൃഷ്ണൻ.എ.ആർ തിരുവനന്തപുരം ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുമ്പാകെ ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തപക്ഷം മറ്റ് അറിയിപ്പുകളൊന്നും കൂടാതെ നിയമനം റദ്ദാക്കുന്നതാണ്. ജോലിക്ക് ഹാജരാകുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളുടെ അസ്സലുകളും കരുതേണ്ടതാണ്.

1. ജനന തീയതി (03.10.1997), വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത (BA English), മേൽവിലാസം, വരുമാനം (നോൺ-ക്രീമിലെയർ) എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.
2. അധികാരപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഉദ്യോഗാർത്ഥി എസ്.സി/എസ്.ടി, ഒ.ബി.സി വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം).
3. 20.06.2011-ലെ ജി.ഒ(പി)നം.20/11/പി&എ.ആർ.ഡി ഉത്തരവനുസരിച്ച് സിവിൽ സർജനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ഫിറ്റ്നെസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
4. ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ കളർ ഫോട്ടോ.
5. 2 ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർമാരിൽ നിന്നും സമീപകാലത്തായി വാങ്ങിയ (1 മാസത്തിനുള്ളിൽ) സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ.
6. തിരിച്ചറിയൽ രേഖ (ആധാർ/വോട്ടർ ഐ.ഡി കാർഡ്)

കുമാരി.ആര്യകൃഷ്ണൻ.എ.ആർ ഓഡിറ്ററായി നിയമിതയായി കൊണ്ടുള്ള നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാമെന്നുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ജാമ്യകരാർ ചമച്ചെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. കെ.എസ് & എസ്.എസ്.ആർ പാർട്ട് 2 റൂൾ 20(ബി) & ലോക്കൽ ഫണ്ട് ഓഡിറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ് എന്നിവ പ്രകാരം കുമാരി.ആര്യകൃഷ്ണൻ.എ.ആർ 3 വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ സേവനകാലയളവിൽ 2 വർഷം പ്രൊബേഷനിലായിരിക്കും. ജനന തീയതിയിൽ തിരുത്തൽ വരുത്താൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഉദ്ദേശിക്കുന്ന പക്ഷം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് 5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ ഇതു സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ഡയറക്ടർ

കുമാരി.ആര്യകൃഷ്ണൻ.എ.ആർ
താന്നിക്കാവിള വീട്, മരുതത്തൂർ
ചായ്ക്കോട്ടുകോണം.പി.ഒ, പിൻ - 695 122
നെയ്യാറ്റിൻകര, തിരുവനന്തപുരം

പകർപ്പ്

1. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, ധനകാര്യ (എസ്റ്റിമേറ്റ് ഡി) വകുപ്പ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
2. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, പൊതുഭരണ (സി.ഇ സെൽ) വകുപ്പ് (ഉപരിപത്രം സഹിതം)
3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ/സീനിയർ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ, ഡയറക്ടറേറ്റ്
4. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ഓഡിറ്റ് കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം (ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകുമ്പോൾ യോഗ്യതകളും മറ്റ് വിവരങ്ങളും ഒറിജിനൽ രേഖകളുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ഉദ്യോഗാർത്ഥി ലഭ്യമാക്കുന്ന ജാമ്യകരാർ, അനുബന്ധം I എന്നിവ ഈ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്)
5. എസ്റ്റിമേറ്റ്, 2, 3, 4, അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷനുകൾ
6. സ്പെഷ്യൽ കോപ്പി