ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം, ജലസേചനവും ഭരണവും, തിരുവനന്തപുരം.

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ: ശ്രീദേവി.പി)

വിഷയം:- ജലസേചന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ നിയമന ശിപാർശ പ്രകാരമുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് ജലസേചന വകുപ്പിൽ തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ ഒഴിവിലേക്ക് 23000-50200/- രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിൽ നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- 1) കെ.പി.എസ്.സി തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ 15-07-2026 തീയതിയിലെ R 4-1/5/2024-KPSC-DOTSR-(3) നമ്പർ നിയമന ശിപാർശ.

2) സ.ഉ (അച്ചടി) നം.20/2013/ധന, തീയതി: 07-01-2013.

3) സ.ഉ (അച്ചടി) നം.149/2013/ധന, തീയതി: 03-04-2013.

ഉത്തരവ് നം. CEIA/6114/2024-B6 Dated: 18-09-2026

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ തൃശ്ശൂർ ജില്ലാ ഓഫീസർ മേൽ പരാമർശം (1) പ്രകാരം താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ജലസേചന വകുപ്പിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻ ഡന്റ് തസ്തികയിൽ ₹23000-50200 ശമ്പള സ്കെയിലിൽ നിയമനത്തിനായി ശിപാർശ ചെയ്തിരിക്കുന്നു.

പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ 1958 ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടം 9 (എ) (i), ജനറൽ റൂൾസ് പ്രകാരം ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിൽ താൽക്കാലികമായി നിയമിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു. കൂടാതെ പ്രസ്തുത നിയമനം താൽക്കാലികവും കേരള സ്റ്റേറ്റ് സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് ചട്ടം 3 (സി) -യ്ക്ക് വിധേയവുമായിരിക്കും.

ക്രമ നമ്പർ	അഡ്വൈസ് പ്രകാരമുള്ള ക്രമ നമ്പർ	ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും	ജനന തീയതി	നിയമനം നൽകുന്ന കാര്യാലയം	റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട കാര്യാലയം
1.	1/1	**ANOOP K V** KANDAMPULLY HOUSE GURUVAYOOR THRISSUR IRINGAPURAM - 680103	27-10-2002	അസിസ്റ്റൻറ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, കോസ്റ്റൽ എഞ്ചിനീയറിങ് സെക്ഷൻ, ചാവക്കാട്.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, കോസ്റ്റൽ എഞ്ചിനീയറിങ് സബ് ഡിവിഷൻ എറണാകുളം.

ഉദ്യോഗാർത്ഥി താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന കാര്യാലയത്തിലെ നിയന്ത്രണാധികാരി മുമ്പാകെ വെരിഫിക്കേഷനായി ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

1. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ അസ്സലും, സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും.
2. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നൽകിയിട്ടുള്ള ഒറിജിനൽ നിയമന ശിപാർശയും, സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും.
3. വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും

അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും.

4. ജനനതീയതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും അവയുടെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും.
5. സാധുതയുള്ള, ജാതി തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/നോൺക്രിമിലെയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാണെങ്കിൽ) – സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് സഹിതം; പി.എസ്.സി യുടെ ഒറ്റത്തവണ വെരിഫിക്കേഷൻ സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ സൂചിപ്പിക്കുന്നത് ഉൾപ്പെടെ.
6. അസിസ്റ്റൻറ് സർജനിൽ കുറയാത്ത റാങ്കിലുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകിയ, വിരലടയാളവും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഫോട്ടോയും അടങ്ങിയ ശാരീരികക്ഷമതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (30-06-2011 തീയതിയിലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം.20/2011 പി&എ.ആർ.ഡി പ്രകാരം).
7. അനുബന്ധം-1 (പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോറം) - 2 എണ്ണം (05-11-2024 തീയതിയിലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം.77/2024/Home, Home (SS-B) Department പ്രകാരം).
8. പേഴ്സണൽ മെമ്മോറാണ്ടം ഫോറം - 2 എണ്ണം (ടി ഫോറം ജലസേചന വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ (www.irrigation.kerala.gov.in) ലഭ്യമാണ്. **(ടി ഫോറത്തിൽ ഒപ്പ്, വിരലടയാളം എന്നിവ പതിപ്പിക്കേണ്ടത് നിയന്ത്രണാധികാരിയുടെ മുമ്പാകെയാണ്)**
9. ഒറിജിനൽ ആധാർ കാർഡ്/വോട്ടർമാർക്കുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് (സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉൾപ്പെടെ)
10. പാസ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോകൾ - 5 എണ്ണം
11. SPARK Form No. 1 ഉദ്യോഗാർത്ഥി പൂരിപ്പിച്ച് നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗാർത്ഥി മറ്റേതെങ്കിലും സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ അനുബന്ധ സ്ഥാപനത്തിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ആളാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേലധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമായും ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്. **ആയത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന കാര്യാലയത്തിലെ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുൻപാകെ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും.** കൂടാതെ, ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത്, 15-11-2016 തീയതിയിലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം.171/2017/ധന ഉത്തരവിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഈ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം നിയമനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യാലയത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മുൻപാകെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം ദീർഘിപ്പിക്കേണ്ടുന്ന പക്ഷം ആയതുകാണിച്ചുള്ള അപേക്ഷ ഈ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയ ഉടൻ തന്നെ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ടി അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് നിയമനം നൽകിയിട്ടുള്ള കാര്യാലയത്തിലെ നിയന്ത്രണ ഉദ്യോഗസ്ഥനു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

സ്വഭാവത്തെയും പൂർവ്വചരിത്രത്തെയും കുറിച്ചുള്ള പോലീസ് അന്വേഷണത്തിനും കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ വെരിഫിക്കേഷനും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും

ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ നിയമനം ക്രമീകരിക്കുന്നത്. ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ **തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തെ സേവനകാലയളവിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷത്തെ** പരിവീക്ഷാകാലം തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ജോലിയിൽപ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന നിയന്ത്രണാധികാരി താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ നിർബന്ധമായും കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

1. ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരം യഥാസമയം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പേഴ്സണൽ മെമ്മോറാണ്ടം ഫോറം, പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോറം എന്നിവ ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
2. 17/08/2021 ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 118/2021/ധന പ്രകാരം ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്ക് ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച സംവരണ വിഭാഗത്തിലെ ഉപവിഭാഗം ഉൾപ്പെടെ നിയമന ശുപാർശയുടെയും നിയമന ഉത്തരവിന്റെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (29.08.2016 ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 125/2016/ധന)
4. 15-11-2016 ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 171/2017/ധന ഉത്തരവിനോടനുബന്ധിച്ചുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ സ്ഥാവര ജംഗമ വസ്തുക്കളെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയിൽ നിന്ന് കരസ്ഥമാക്കേണ്ടതും സേവന പുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. (ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്ക് അല്ലാത്ത പക്ഷം സേവന പുസ്തകത്തിൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്)
5. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഒപ്പും ഫോട്ടോയും ഔദ്യോഗിക രേഖകളുമായി പരിശോധിച്ച് ആ വിവരം ഇ-സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
6. ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ നാഷണൽ പെൻഷൻ സ്കീമിൽ (NPS) അംഗമാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്. (07.01.2013 ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം.20/2013/ധന). സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടറി പെൻഷൻ സ്കീമിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയാണെങ്കിൽ ടിയാളുടെ ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം നിയമാനുസൃത നടപടികൾ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.
7. ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ജനറൽ പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ട്, സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസ്, ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസ്, മെഡിസെപ്പ് ഇവയിൽ അംഗമാകേണ്ടതാണ്.
8. ഉദ്യോഗാർത്ഥി മറ്റേതെങ്കിലും സർക്കാർ, അർദ്ധസർക്കാർ അല്ലെങ്കിൽ സർക്കാർ അനുബന്ധ സ്ഥാപനത്തിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ആളാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേലധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയിൽ നിന്നും നിർബന്ധമായും വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
9. പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ, പി.എസ്.സി., വെരിഫിക്കേഷൻ, പ്രൊബേഷൻ എന്നിവയുടെ രേഖകൾ അയക്കുമ്പോൾ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ മുൻ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുക.

10. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ നിയമനം പരാമർശപ്രകാരമുള്ള പി.എസ്.സി. നിയമന ശുപാർശയിലെ മറ്റെല്ലാ വ്യവസ്ഥകൾക്കും ബാധകമായിരിക്കും.
11. നിയന്ത്രണാധികാരി ജോലിക്ക് ഹാജരാകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോയും, ഒപ്പും ഒത്തു നോക്കി ഈ നിയമന ഉത്തരവിനോടൊപ്പം അയക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഒറ്റത്തവണ വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ Part I ൽ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഏതെങ്കിലും സാഹചര്യത്തിൽ ഒഴിവിന്റെ അഭാവത്തിൽ ജലസേചന വകുപ്പിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ പിരിച്ചു വിടുന്ന പക്ഷം പുനർ നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട പി.എസ്സ്.സി. ഓഫീസിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥി സ്വമേധയാ വീണ്ടും രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് തുടർ നിയമന ശുപാർശക്കായി കാത്തിരിക്കുകയോ, ഈ വകുപ്പിൽ പ്രൊബേഷണറായി തുടരാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നുവെങ്കിൽ പുനഃനിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം ഉണ്ടാകുന്നതു വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതുമാണ്. (29.03.1990 ലെ 3737/റൂൾസ് 1/90/പി &എ.ആർ.ഡി. സർക്കാർ സർക്കുലർ മെമ്മോറാണ്ടവും 15.02.1991 ലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം. 7/91/പി.&എ.ആർ.ഡി. പ്രകാരം)

ജനനത്തീയതി സംബന്ധിച്ച എന്തെങ്കിലും തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ 20.12.1991 തീയതിയിലെ സ.ഉ (അച്ചടി) നം.45/91/പി.&എ.ആർ.ഡി. പ്രകാരം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ **5 വർഷത്തിനുള്ളിൽ** അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദ്യോഗാർത്ഥി നിയമനം ലഭിച്ച് നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്ത പക്ഷം, NJD റിപ്പോർട്ട് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഒറിജിനൽ ഒറ്റത്തവണ വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉൾപ്പെടെ Speed Post A/D തപാലിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

Digitally signed by
Sreedevi P
Date: 18-09-2026
05:32:28

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് (സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്/AD തപാൽ മുഖേന)

പകർപ്പ്:- 1) ജില്ലാ ഓഫീസർ, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തൃശ്ശൂർ.

2) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോസ്റ്റൽ എഞ്ചിനീയറിങ് സബ് ഡിവിഷൻ, എറണാകുളം - (ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ - OTV Certificate ഒറിജിനൽ സഹിതം) (സ്പീഡ് പോസ്റ്റ്/AD തപാൽ മുഖേന)- ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഹാജരാക്കുന്ന നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ അസ്സൽ രേഖകളും കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3) ഐ.റ്റി സെൽ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)

4) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സീനിയോറിറ്റി സെൽ.

5) ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, എച്ച്.ആർ സെൽ.