"ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ"

No.DWCD/4070/2024-E9

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
പൂജപ്പുര,തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 16-08-2024
E-Mail:directorate.wcd@kerala.gov.in
Phone No.0471-2346534

സർക്കുലർ

വിഷയം:- വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേന സ്ഥിരം ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനം - സ്ഥിരീകരണം ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്:-

സൂചന:- സ.ഉ(സാധാ)നം.1440/2022/LBR തീയതി - 08.12.2022

വനിതാ ശിശു വികസന വകുപ്പിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേന നടത്തുന്ന സ്ഥിരം ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് അന്തിമമായി തെരഞ്ഞെടുത്ത് നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ലിസ്റ്റ് ഉദ്യോഗദായകർ ബന്ധപ്പെട്ട എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ അയച്ചു കൊടുത്ത് സ്ഥിരീകരണം ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനാണ് സൂചന പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. എന്നാൽ എംപ്ലോയ്മെന്റിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥിരീകരണം ഇല്ലാതെയാണ് പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ ഉൾപ്പടെയുള്ള തസ്തികകളിൽ സ്ഥിര നിയമനം നടത്തുന്നതിനായി കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച് വരുന്നത്.

പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനയുള്ള സ്ഥിരം ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് നിയമനം നടത്തുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം സൂചന ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥിരീകരണം കൂടി ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികളും പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്. ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

HARITHA V KUMAR
വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ

എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും.

Signed by
Haritha V Kumar
Date: 17-08-2024 11:41:15

"ജനനന്മ ഗവണ്മെന്റ്"

കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

തൊഴിലും നൈപുണ്യവും വകുപ്പ് - നാഷണൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് സർവ്വീസ് - എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനയുള്ള നിയമനരീതി - സ്ഥിരം ഒഴിവുകളിലേക്ക് അന്തിമമായി തെരഞ്ഞെടുത്ത് നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉദ്യോഗദായകർ ബന്ധപ്പെട്ട എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ അയച്ചു കൊടുത്ത് സ്ഥിരീകരണം ലഭിച്ച ശേഷം നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് നിർദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

തൊഴിലും നൈപുണ്യവും (ജി) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(സാധാ) നം.1440/2022/LBR· തീയതി,തിരുവനന്തപുരം, 08-12-2022

പരാമർശം:- 1. എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറുടെ 28/04/2017, 15/03/2018, 07/07/2022 തീയതികളിലെ Q1/11458/2016/DE നമ്പർ കത്തുകൾ.

<u>ഉത്തരവ്</u>

എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ അറിയിക്കുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ച് ഉദ്യോഗദായകന് ലിസ്റ്റ് നൽകുന്ന ആമുഖ കത്തിൽ നിയമനത്തിനുള്ള സംവരണക്രമം സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നൽകാറുണ്ട്. എന്നാൽ മിക്ക ഉദ്യോഗദായകരും, പല ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും, പ്രത്യേകിച്ച് പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥിര നിയമനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ സാമുദായിക സംവരണക്രമം, മുൻഗണന എന്നിവ പാലിക്കാതെ നിയമനങ്ങൾ നടത്തുകയും, നിയമന വിവരം ലഭ്യമാക്കി പരിശോധിക്കുമ്പോൾ പിശകുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുകയും, അത്തരത്തിലുള്ള നിയമനങ്ങൾ റദ്ദാക്കി നിയമനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പിരിച്ചു വിടുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതായും വരുന്നു. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടേതല്ലാത്ത തെറ്റുകളാൽ സംജാതമാകുന്ന ഇത്തരം സാഹചര്യങ്ങൾ കാരണം തുടർന്നു വരുന്ന ഒഴിവുകളും നികത്താൻ സാധിക്കാത്ത അവസ്ഥ ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്നു.

സ്ഥിരം ഒഴിവുകളിലേക്കെങ്കിലും അന്തിമമായി തെരഞ്ഞെടുത്തു നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ അയച്ചു കൊടുത്ത് സ്ഥിരീകരണം ലഭിച്ച ശേഷം നിയമന ഉത്തരവ് നൽകുകയാണെങ്കിൽ, പരാതികൾ ഒരു പരിധിവരെയെങ്കിലും ഒഴിവാക്കാനും, സംവരണക്രമം പാലിക്കുന്നതിനും കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കാനും സാധിക്കുമെന്ന് പരാമർശം 1 പ്രകാരം എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ ശുപാർശ ചെയ്യുകയുണ്ടായി.

സർക്കാർ ഈ വിഷയം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. സംസ്ഥാനത്തെ വിവിധ വകുപ്പുകൾക്കു കീഴിലെ മുഴുവൻ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും PSC യുടെ പരിധിയിൽ വരാത്ത നിയമനങ്ങൾ (സർക്കാർ നിയന്ത്രണത്തിലുള്ള സ്ഥപനങ്ങളിലെ സ്ഥിരം/കരാർ/താൽക്കാലികം) എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് മുഖേനെ നികത്തേണ്ടതും സ്ഥിരം ഒഴിവുകളിലേക്ക് അന്തിമമായി

തെരെഞ്ഞെടുത്ത് നിയമിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റ് ഉദ്യോഗദായകർ ബന്ധപ്പെട്ട എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ അയച്ചു കൊടുത്ത് സ്ഥിരീകരണം ലഭിച്ച ശേഷം മാത്രം നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണെന്ന് ഇതിനാൽ കർശന നിർദ്ദേശം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
മിനി ആന്റണി.ഐ.എ.എസ്
സെക്രട്ടറി

എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ) കേരള, തിരുവനന്തപുരം.
ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ ആന്റ് പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (വിവിധ പത്ര, ദൃശ്യ, ശ്രാവ്യ മാധ്യമങ്ങൾ വഴി പൊതുജനങ്ങളെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്)
പൊതുഭരണം, ധനകാര്യം, നിയമം ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഭരണ വകുപ്പുകൾക്കും. (അതത് വകുപ്പുകളിലെ ഭരണ തലവന്മാർക്കും,വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും അടിയന്തര നിർദ്ദേശം നൽകുന്നതിനായി)
കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ