

**സർക്കുലർ നമ്പർ 4/2011**

വിഷയം : സമാശ്വാസ തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി പ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

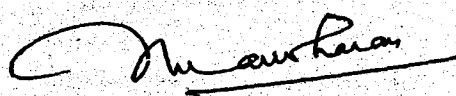
സമാശ്വാസ തൊഴിൽ ദാന പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ മിക്കതിലും എല്ലാ രേഖകളും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കാതെ സർക്കിളുകളിൽ നിന്നും ടി അപേക്ഷകൾ സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി അയച്ചു തരുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ആശ്രിത നിയമനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ എല്ലാ ഘട്ടങ്ങളിലും അടിയന്തിര പ്രാധാന്യം നൽകി നടപടി സ്വീകരിക്കാനുള്ളതിനാൽ ടി അപേക്ഷകൾ അതിവശ്രദ്ധയോടെ കൈകാര്യം ചെയ്യണമെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ പെടുത്തുന്നു.

ടി പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സർക്കാരിനു സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. അതോടൊപ്പം വിവിധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഉൾപ്പെടുത്തണം.

- 1) അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന അനുബന്ധം 'എ' യും, അനുബന്ധം 'ബി' യും സർക്കാർ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതായിരിക്കണം.
- 2) അനുബന്ധം 'എ' യിൽ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും, 5 രൂപയുടെ കോർട്ട് ഫീ സ്റ്റാമ്പ് പതിപ്പിക്കേണ്ടതും, ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 3) അനുബന്ധം 'ബി' യിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും, 2-ാം കോളത്തിൽ അന്തരിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ സേവന കാലം, വർഷം, മാസം, ദിവസം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, 11-ാം കോളത്തിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ വ്യക്തമായ രൂപാർശ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 4) അനുബന്ധം 'ബി' യിൽ ഓഫീസ് സീൽ പതിക്കുവാനും, ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാനും പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം.
- 5) അന്തരിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ മരണ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- 6) അന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- 7) അപേക്ഷകൻ / അപേക്ഷകയുടെ വയസ്സ്, വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
- 8) വരുമാന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസ്സൽ
- 9) അപേക്ഷകൻ/ അപേക്ഷകയുടെ സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസ്സൽ

- 10) മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അസ്സൽ
- 11) അന്തരിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ സേവന വിവരം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പേര്, തസ്തിക, ജനനതീയതി, സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, അന്തരിച്ച തീയതി എന്നിവ ഉണ്ടായിരിക്കണം) സർവ്വീസ് പുസ്തകം പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് സീൽ പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം.
- 12) ശാരീരിക യോഗ്യത ആവശ്യമുള്ള തസ്തികയിലേയ്ക്കാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ, ശാരീരിക യോഗ്യത നിർണ്ണയിച്ച ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകുന്ന ശാരീരിക യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി ഹാജരാക്കണം.
- 13) അപേക്ഷകൻ / അപേക്ഷകയെ കൂടാതെ അന്തരിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ മറ്റ് ആശ്രിതരാരും തന്നെ ടി പദ്ധതി പ്രകാരം ജോലിക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലായെന്നുള്ള വിവരം തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അസ്സൽ.
- 14) അപേക്ഷകൻ / അപേക്ഷക ടി പദ്ധതി പ്രകാരം അപേക്ഷിച്ചതായി അന്തരിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.
- 15) അന്തരിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ അനന്തരാവകാശികളുടെ സമ്മതപത്രം. (അനന്തരാവകാശ സർട്ടിഫിക്കറ്റിലെ മുഴുവൻ അംഗങ്ങളുടെയും സമ്മത പത്രം വെന്യൂറെ നൽകേണ്ടതും ആയത് ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും വേണം)
- 16) അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന വിവിധ രേഖകളിൽ പേര് രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ അക്ഷര വ്യത്യാസം സംഭവിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ആയത് ഒന്ന് തന്നെയാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട റവന്യൂ അധികാരി നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 17) അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളിലും ഓഫീസ് സീൽ, ഓഫീസറുടെ ഒപ്പ്, സ്ഥലം, തീയതി എന്നിവ യഥാസ്ഥാനങ്ങളിൽ ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 18) അപേക്ഷയിലെ അനുബന്ധം 'എ' യിലും, ഓഫീസർ തയ്യാറാക്കുന്ന അനുബന്ധം 'ബി' യിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 19) അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും അവയുടെ 2 പകർപ്പുകൾ ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിവിഷൻ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ചു 10 ദിവസത്തിനകം സർക്കിൾ ഓഫീസിലും അവിടെ നിന്നും 10 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സിലും ലഭിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷ ലഭിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ സർക്കാരിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി, തെറ്റായും അപൂർണ്ണമായ രീതിയിലുമുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന രീതി വഴി ഉണ്ടാകുന്ന അനാവശ്യ കത്തിപ്പാടുകൾ ഒഴിവാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി മുകളിൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളിൻമേൽ പൂർണ്ണ സഹകരണം അഭ്യർത്ഥിക്കുന്നു.

  
 (പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ