



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് - ആശ്രിത നിയമനം-ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ അപകടംമൂലം മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് ഔട്ട് ഓഫ് ടേൺ പ്രയോഗിറ്റി അനുവദിച്ച് നിയമനം നൽകൽ - മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഉപദേശ-സി) വകുപ്പ്

സ.ഉ. (പി)06/2012/ഉ.ഭ.പ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 03.02.2012.

- പരാമർശം:-
1. 24.5.99ലെ സ.ഉ.(പി) നം.12/99/ഉഭപവ
 2. 18.11.99ലെ സ.ഉ.(പി) നം.24/99/ഉഭപവ
 3. 15.7.2002ലെ സ.ഉ.(പി) നം. 37/02/ഉഭപവ.
 4. 12.4.10 ലെ സ.ഉ.(പി) നം.14/10/ഉഭപവ.
 5. 15.12.11ലെ സ.ഉ.(പി)നം. 37/11/ഉഭപവ.

ഉത്തരവ്

സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിയമന വ്യവസ്ഥകൾ സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1)പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതും പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന് സൂചന (2), (3), (4), (5) ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഭേദഗതികൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ളതുമാണ്. ഡ്യൂട്ടിയുടെ ഭാഗമായി ഉണ്ടാകുന്ന (വാഹനാപകടം, ഇലക്ട്രിക് ഷോക്ക്, രക്ഷാപ്രവർത്തനത്തിനിടെ ഉണ്ടാകുന്ന അപകടം മുതലായവ) അപകടങ്ങളിൽ മരണപ്പെടുന്നവരുടെ ആശ്രിതർക്ക് നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിന് വളരെയധികം കാലതാമസമുണ്ടാകുന്നതായി സർക്കാരിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

നിലവിലുള്ള ആശ്രിത നിയമനങ്ങളിൽനിന്നും വ്യത്യസ്തമായി മേൽ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർക്ക് നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകേണ്ടതാണെന്ന വസ്തുത ബോധ്യപ്പെട്ടതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയുണ്ടായി. ഡ്യൂട്ടിക്കിടെ സംഭവിക്കുന്ന അപകടംമൂലം മരണമടയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനം നൽകുന്നതിനുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ സഹിതം താഴെപ്പറയുന്ന പ്രകാരം ഔട്ട് ഓഫ് ടേൺ പ്രയോഗിറ്റി അനുവദിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(i) ഈ ഉത്തരവിൽ പ്രത്യേകം പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള വ്യവസ്ഥകൾ ഒഴികെ നിലവിലുള്ള സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള മറ്റെല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും ചട്ടങ്ങളും ഈ പദ്ധതിക്കും ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) "സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ ഉത്തരവാദിത്വത്തോടു കൂടിയ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെ ഭാഗമായുണ്ടാകുന്ന അപകട മരണം/ അസ്വാഭാവിക മരണം സംഭവിച്ച ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്കുവേണ്ടി യുള്ള നിയമന പദ്ധതി" എന്നാണ് ഈ പദ്ധതി അറിയപ്പെടുന്നത്.

(iii) ഉത്തരവാദിത്വത്തോടു കൂടിയ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിന്റെതന്നെ ഭാഗമായുണ്ടായ അപകട മരണം/അസ്വാഭാവിക മരണം ആണ് സംഭവിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പ് തലവന്മാർ/ ജില്ലാ കളക്ടർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്യുമ്പോൾ ഇക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iv) സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ ജോലി നോക്കവേ ഡ്യൂട്ടിക്കിടയിൽ അപകട മരണം/അസ്വാഭാവിക മരണം സംഭവിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ആശ്രിതർക്ക് നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനായി ഇതിനനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള (അനുബന്ധം എ) നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ ആണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. വകുപ്പു മേധാവികൾ/ ജില്ലാ കളക്ടർമാർ അപേക്ഷയിന്മേലുള്ള റിപ്പോർട്ട് അനുബന്ധം (ബി) പ്രകാരമുള്ള ചെക്ക് ലിസ്റ്റിൽ ആണ് സർക്കാരിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

(v) സൂചന (1)ലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിലവിലുള്ള സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട എല്ലാ രേഖകളും കൂടാതെ ജീവനക്കാരൻ ഔദ്യോഗിക കൃത്യനിർവ്വഹണത്തിനിടയിലെ അപകടത്തിലാണ് മരണപ്പെട്ടത് എന്നു വ്യക്തമാക്കുന്ന പ്രഥമ വിവര റിപ്പോർട്ടിന്റെ (എഫ്.ഐ.ആർ) പകർപ്പുകൂടി ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) ഇപ്രകാരം മരണപ്പെടുന്നവരുടെ നിയമപ്രകാരമുള്ള ആശ്രിതൻ/ആശ്രിത, ജീവനക്കാരൻ മരണമടഞ്ഞ് 6 മാസത്തിനകം എല്ലാ രേഖകളും സഹിതം നിയമനത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആശ്രിതൻ മൈനറാണെങ്കിൽ പ്രായപൂർത്തിയായി 6 മാസത്തിനകം പ്രസ്തുത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ട സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും രേഖകളും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾക്ക് അതാത് ഭരണ വകുപ്പുകൾ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

(vii) മുൻഖണ്ഡികയിൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുള്ള 6 മാസ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിയമനത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം അത്തരത്തിലുള്ള ആശ്രിതർക്ക് ഈ പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിയമന ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ അവർക്കു ഇപ്പോൾ നിലവിലുള്ള സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരമുള്ള നിയമനത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(viii) ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് മറ്റൊരാൾക്ക് നിയമനം നൽകാനോ, അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചതിനുശേഷം മാറ്റം തസ്തികയിലേക്ക് മാറ്റി അപേക്ഷിക്കുവാനോ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

(ix) ഈ പദ്ധതി പ്രകാരം ആശ്രിത നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരി ജോലി നോക്കിയിരുന്ന മാതൃവകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ളതോ ഏറ്റവും ആദ്യം ഉണ്ടാകുന്നതോ ആയ ഒഴിവിൽ ആശ്രിത നിയമനം നൽകേണ്ടതാണ്.

(x) അപേക്ഷകൻ നിയമനം ആവശ്യപ്പെടുന്ന തസ്തിക മാതൃവകുപ്പിൽ നിലവിലില്ലാത്തതും മറ്റൊരു വകുപ്പിൽ വരുന്നതുമാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വകുപ്പിന്റെ സമ്മതം വാങ്ങിയശേഷം അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള തസ്തികയിൽ നിലവിലുള്ളതോ ഏറ്റവും ആദ്യമുണ്ടാകുന്നതോ ആയ ഒഴിവിൽ നിയമനം നൽകാവുന്നതാണ്.

(xi) ഇത്തരത്തിൽ നിയമനം നൽകുന്നതിനായി നിലവിൽ ഓരോ വകുപ്പിലും എഴുതി സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന സീനിയോറിറ്റി രജിസ്റ്ററിൽ ഇവരുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ സമാശ്വാസ തൊഴിൽദാന പദ്ധതി പ്രകാരം കളക്ടറേറ്റുകളിലും (അനുബന്ധം-സി) അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഭരണ വകുപ്പുകളിലും (അനുബന്ധം-ഡി) സൂക്ഷിക്കുന്ന നിശ്ചിത രജിസ്റ്ററുകൾ ഈ പദ്ധതിക്കും പ്രത്യേകം എഴുതി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

(xii) ഈ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച തീയതി മുതൽ മാത്രമേ ഈ പദ്ധതി നിലവിൽ വരികയുള്ളൂ.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,
റ്റി.ജെ.മാത്യു
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ്:- എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും/ നിയമനാധികാരികൾക്കും
ഓഫീസുകൾക്കും.

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും,
സെക്ഷനുകൾക്കും.

അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്) (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
രജിസ്ട്രാർ, കേരള ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
രജിസ്ട്രാർ, കേരള /കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ യൂണിവേഴ്സിറ്റികൾ
(ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
രജിസ്ട്രാർ, മഹാത്മാ ഗാന്ധി യൂണിവേഴ്സിറ്റി, കോട്ടയം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

രജിസ്ട്രാർ, കേരള അഗ്രികൾച്ചറൽ യൂണിവേഴ്സിറ്റി തൃശ്ശൂർ.
രജിസ്ട്രാർ, ശ്രീ. ശങ്കരാചാര്യ സംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല, കാലടി.
എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
സെക്രട്ടറി, നിയമസഭ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
ജനറൽ മാനേജർ, കേരള സ്റ്റേറ്റ് റോഡ് ട്രാൻസ്പോർട്ട് കോർപ്പറേഷൻ,
തിരുവനന്തപുരം. (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).

സെക്രട്ടറി, കേരള സ്പോർട്ട് ഇലക്ട്രിസിറ്റി ബോർഡ്, (ആലുവ കത്ത് സഹിതം)

മുഖ്യമന്ത്രിയുടെയും എല്ലാ മന്ത്രിമാരുടെയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്.
പ്രതിപക്ഷ നേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
സ്പീക്കർ, ഡെപ്യൂട്ടി സ്പീക്കർ എന്നിവരുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഗവർണ്ണറുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
അഡ്വക്കേറ്റ് ജനറൽ, എറണാകുളം
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്
ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ്. (പത്രമാധ്യമങ്ങളിലൂടെയുള്ള വിപുലമായ
(പ്രചരണത്തിന്)

സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം,


സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

APPENDIX A

(A Court Fee stamp of Rupees two should be affixed to the Application Form)

**Form of Application for Employment under the Scheme for the Compassionate
Employment of the dependants of Govt. Servants who died in accident/unnaturally
on discharging the duty**

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 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 with
dates 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. Total annual family income of the :
deceased Government Servant
(Certificate from concerned authority
should be attached)
7. Applicant's age and date of birth :
(attested copy of the relevant school
records or other relevant records
should be attached)
8. Educational qualifications and :
experience, if any, gained (attested
copy of the certificate to be attached)
9. 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 etc.)

Height :
Chest-Normal :
Expanded :

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

10. Whether the applicant is married or single ?
11. Whether the applicant or any other dependent of the deceased Government Servant had applied for the benefits under the scheme earlier ? (If so give details)
12. Whether any other dependent of the deceased Government Servant has availed of the benefit of employment under the scheme previously ?
13. Name the posts for which appointment is sought in the order of preference
14. The District chosen by the applicant

DECLARATION

I do hereby declare that the particulars given above are true to 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 :

Signature of applicant.

Date :

APPENDIX B

Check list of points to be looked into for appointment of Dependents of Government Servants who died in accident/unnaturally on discharging the duty

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. Total annual family income of the deceased Government Servant :
5. Date of receipt of the application from whom the application is received :
6. Name and relationship of the person to be considered for appointment :
7. Applicant's age and date of birth :
8. Qualifications of the candidate as represented and reported :
 - (a) Educational qualification
 - (b) Physical measurement
(In the case of Posts such as Police constable, Excise Guards, forest Guard or Jail Warder etc.)
Height
Chest-Normal expanded
9. Post for which the applicant is qualified :
10. Other points for consideration if any :
including of F.I.R. Details

APPENDIX C

1. Serial Number :
2. Reference number if nay. date and from whom received :
3. Current Number :
4. Date of receipt by clerk :
5. Name and designation of the 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 or 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) :