# കേരള സംസ്ഥാന പിന്നോക്ക വിഭാഗ വികസന കോർപ്പറേഷൻ
## മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം
## (Present : Anju K S IAS)

**ഉത്തരവ് നമ്പർ: കെ.എസ്.ബി.സി.ഡി.സി./222/2024-ഇ1, തീയതി: 19-06-2026**

വിഷയം:- കേരള സംസ്ഥാന പിന്നോക്ക വിഭാഗ വികസന കോർപ്പറേഷൻ - ജീവനക്കാര്യം - കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുഖേന ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നിയമനം നൽകി - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം:- കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ കോഴിക്കോട് മേഖലാ ഓഫീസറുടെ 23/05/2026-ലെ ROD III(1) 1/2022(1) നമ്പർ നിയമന ശുപാർശ.

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ കോഴിക്കോട് മേഖലാ ഓഫീസർ പരാമർശ പ്രകാരം നിയമന ശുപാർശ ചെയ്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ കേരള സംസ്ഥാന പിന്നോക്ക വിഭാഗ വികസന കോർപ്പറേഷന്റെ ഓഫീസുകളിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം 23000 - 50200 രൂപ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിൽ 05/03/1974-ലെ G.O.(P) No.49/74/DD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ള റൂളിന്റെ Rule 10(b) യിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന Rule 9, Sub Rule (a), Clause (1) പ്രകാരം താൽക്കാലികമായി നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

| ക്രമ നമ്പർ | പേര്, മേൽവിലാസം | ജനന തീയതി | കാറ്റഗറി | നിയമനം നൽകുന്ന ഓഫീസ് |
|---|---|---|---|---|
| 01 | Amal.E.R., Elanjickal, Cherthala, Karikkad P.O, Alappuzha - 688527. | 30/06/1997 | SC | Sub District Office, Kanjirappally. |

2) ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ നിയമന ശുപാർശ ടി തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള ഗസറ്റ് വിജ്ഞാപനത്തിലെ കുറിപ്പ് (2) - ലെ ഖണ്ഡികയ്ക്ക് വിധേയമാണ്. പിൽക്കാലത്ത് തെറ്റായ വസ്തുതകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമന ശുപാർശ നൽകിയതെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ അത് റദ്ദാക്കുകയും, നിയമന അതോറിറ്റി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സേവനം ടിയാന്റെ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ അല്ലെങ്കിൽ ടിയാൻ/ടിയാരി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ 240 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ഏതാണോ ആദ്യംവരുന്നത് ആ തീയതി മുതൽ അവസാനിപ്പിക്കുകയും ചെയ്യും.

3) ഈ നിയമനം ലഭിച്ച് നിയമന ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റുന്ന തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം മേൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥി നിയമനം നൽകിയിരിക്കുന്ന ഓഫീസിൽ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകളുമായി ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

(i) പേര്, മേൽവിലാസം, ജനനതീയതി, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, ജാതി (ഒ.ബി.സി./സംവരണ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് മാത്രം) തുടങ്ങിയവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള രേഖകളുടെ അസ്സൽ.

(ii) ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ വിരലടയാളം രേഖപ്പെടുത്തി, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഫോട്ടോ സഹിതം അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്ന മെഡിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (പ്രൊഫോർമ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു).

(iii) അധികാരപ്പെട്ട റവന്യൂ അധികാരി നൽകിയ കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

(iv) കെ.പി.എസ്.സി. - യിൽ നിന്നും ലഭിച്ച അസ്സൽ അഡ്വൈസ് മെമ്മോ.

(v) ഒറിജിനൽ ആധാർ കാർഡ്/വോട്ടർമാർക്കുള്ള ഫോട്ടോ പതിച്ച തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ്.

(vi) സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലുള്ള ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

(vii) പാസ്സ്പോർട്ട് സൈസ് ഫോട്ടോ - 2 എണ്ണം.

(viii) ഉദ്യോഗാർത്ഥി മറ്റേതെങ്കിലും സ്ഥാപനത്തിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ആളാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേലധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള വിടുതൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് നിർബന്ധമായും ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

4) ഈ നിയമനം 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസിലെ റൂൾ 9a(i), 10b, 3(c) വകുപ്പുകൾ പ്രകാരമാണ്.

5) ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷത്തെ കാലയളവിനുള്ളിൽ ഒരു വർഷത്തെ യഥാർത്ഥ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുന്നതുവരെ നിരീക്ഷണ കാലത്തിലായിരിക്കും.

6) ഈ നിയമനം താൽക്കാലികവും, ഏതൊരു സാഹചര്യത്തിലും പുന:പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയവുമാണ്. പോലീസ് വകുപ്പിൽ നിന്നും പൂർവ്വ ചരിത്ര സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കെ.പി.എസ്.സി.-യിൽ നിന്നും സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ ലഭിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമെ നിയമനം റഗുലറൈസ് ചെയ്ത് നൽകുകയുള്ളൂ. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ സ്വഭാവവും, മുൻകാലചരിത്രവും തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ മറ്റൊരു അറിയിപ്പ് കൂടാതെ അവരുടെ നിയമനം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

7) കോർപ്പറേഷന് ബാധകമാക്കിയിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം ജീവനക്കാർക്ക് EPF, Gratuity ലീവ് തുടങ്ങിയവ അനുവദനീയമാണ്. കോർപ്പറേഷൻ ജീവനക്കാർ സർവ്വീസ് കാലയളവിൽ കോർപ്പറേഷനിൽ നിലവിലുള്ളതും, കാലാകാലങ്ങളിൽ മാറിവരുന്നതുമായ വ്യവസ്ഥകളും, ഉത്തരവുകളും, ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കുവാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കും.

8) ടി. ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിനുശേഷം കോർപ്പറേഷൻ സർവ്വീസിൽ നിന്നും രാജിവച്ച് പോകുന്നപക്ഷം ഒരു മാസത്തെ മുൻകൂർ നോട്ടീസോ, അല്ലാത്തപക്ഷം ഒരു മാസത്തെ ശമ്പളമോ കോർപ്പറേഷനിൽ ഒടുക്കേണ്ടതാണ്.

9) നിയമന ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ 15 ദിവസത്തിനകം നിയമനം നൽകിയിരിക്കുന്ന ഓഫീസിൽ ഹാജരാകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ നിയമനം മറ്റൊരു അറിയിപ്പ് കൂടാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതാണ്.

Anju K S IAS
MD KSBCDC

സ്വീകർത്താവ് : Amal.E.R.
Elanjickal, Cherthala, Karikkad.P.O., Alappuzha - 688527.

പകർപ്പ് : 1) ജനറൽ മാനേജർമാർ/ കമ്പനി സെക്രട്ടറി, കെ.എസ്.ബി.സി.ഡി.സി. ഹെഡ് ഓഫീസ്.
2) അസിസ്റ്റന്റ് ജനറൽ മാനേജർ/ മാനേജർ, ഹെഡ് ഓഫീസ്.

3) ബന്ധപ്പെട്ട മാനേജർമാർ, ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ ഓഫീസ്.
4) സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ / സീനിയർ എക്സിക്യൂട്ടീവ് അസിസ്റ്റന്റ്.
5) അക്കൗണ്ട്സ് സെക്ഷൻ.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Digitally signed by
Sajith G
Date: 19-06-2026
18:40:43

ജനറൽ മാനേജർ (HRM & Admn)