

ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില
പബ്ലിക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,
തിരുവനന്തപുരം-33

Phone : 0471-2324951
0471-2325071
TeleFAX: 0471-2324951
email: celsgd@gmail.com
website: www.celsgd.com

നം. ഇ19-4150/2014/സിഇ/തസ്വഭവ

തീയതി : 02/08/2014

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ - പി.എസ്.സി നിയമനം - സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനുള്ള രേഖകൾ അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച.

- സൂചന:-
- 1) 14/12/2010 തീയതിയിലെ 41/2010/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
 - 2) കേരളാ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 19/03/2014 ലെ എഎ&വിഡബ്ലിയു(2)31744/2011/ജിഡബ്ലിയു(1)-9 നമ്പർ കത്ത്
 - 3) ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ 31/05/2014 ലെ 22749/ഇ.യു.1/2014/തസ്വഭവ നമ്പർ കത്ത്

സൂചനകളിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

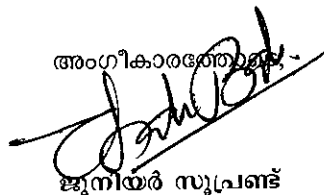
14/12/2010 മുതലുള്ള എല്ലാ പി.എസ്.സി നിയമനങ്ങളിലും പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന് പുറമെ പി.എസ്.സി യുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് കൂടി വാങ്ങിയതിന് ശേഷമേ നിയമനങ്ങൾ റഗുലറൈസ് ചെയ്യാവൂ എന്ന് 14/12/2010 ലെ 41/2010/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ പി.എസ്.സി നിയമന ശുപാർശ പ്രകാരം 14/12/2010 മുതൽ ഈ വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെല്ലാം പി.എസ്.സി യുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ബാധകമാണ്. പി.എസ്.സി ജില്ലാ/മേഖലാ/ ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിയമന ശുപാർശ പ്രകാരം 14/12/2010 മുതൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവരുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനായുള്ള രേഖകൾ അയച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയവ (2 സെറ്റ്) അടിയന്തിരമായി നിയന്ത്രണാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷനായുള്ള പ്രൊഫോർമയും അയച്ചിട്ടില്ലാത്തവർ നിയന്ത്രണാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഒരു കോപ്പി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷനായി രേഖകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുള്ള പി.എസ്.സി യുടെ കത്ത് ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉള്ളടക്കം: കേരളാ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്

(ഒപ്പ്)

ചീഫ് എൻജിനീയർ

അംഗീകാരത്തോടുകൂടി -


ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
(അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെപുർണ്ണ അധിക ചുമതല)

എൻ.പി/

വെബ്സൈറ്റ് : www.keralapsc.gov.in
ഇ-മെയിൽ : kpsc@keralapsc.org



ഫോൺ : 0471-2546414

കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ

നമ്പർ: AA & VW (2)31744/11/GW (1)- 9

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 19.03.2014

From

The Secretary,
Kerala Public Service Commission,
Pattom, Thiruvananthapuram.

To

The Secretary to Government,
Local Self Government (A) Department
Thiruvananthapuram



സർ,

വിഷയം:- പി.എസ്.സി. നിയമനം - സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ രേഖകൾ അയച്ചുകൊടുക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:- (1) 14.12.2010 തീയതിയിലെ 41/2010/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
 (2) 06.06.2011-ലെ 15/11/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
 (3) 30.06.2011-ലെ 20/11/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
 (4) 10.10.2011, 19.07.2012, 20.07.2013 തീയതികളിലെ AA&VW(1)30000/2011/GW നമ്പർ കത്തുകൾ.

സൂചനയിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

14.12.2010 മുതലുള്ള എല്ലാ പി.എസ്.സി. നിയമനങ്ങളിലും പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിന് പുറമേ പി.എസ്.സി.യുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടുകൂടി വാങ്ങിയതിനുശേഷമേ നിയമനങ്ങൾ റഗുലറൈസ് ചെയ്യാവൂ എന്ന് 14.12.2010-ലെ 41/2010/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ളതിനാൽ, പി.എസ്.സി. നിയമനശിപാർശ പ്രകാരം 14.12.2010 മുതൽ താങ്കളുടെ വകുപ്പിൽ/സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെല്ലാം പി.എസ്.സി.യുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ ബാധകമാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു. പി.എസ്.സി. ജില്ലാ/മേഖലാ/അസ്ഥാന ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിയമനശിപാർശാപ്രകാരം 14.12.2010 മുതൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവരുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനായുള്ള രേഖകൾ അയച്ചിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയവ അടിയന്തിരമായി പി.എസ്.സി.യുടെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.

സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനായി അയച്ചുതരുന്ന സർവ്വീസ് രേഖകളിൽ നിരവധി ന്യൂനതകൾ ഉണ്ടാകുന്നത് ഈ ഓഫീസിൽ ബുദ്ധിമുട്ടുണ്ടാക്കുന്നതിനാൽ, സർവ്വീസ് രേഖകൾ അയക്കുന്ന അവസരങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ/നിബന്ധനകൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു.


1. സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ 1, 2, 3 പേജുകളുടെ പകർപ്പുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ ഒന്നാം പേജിന്റെ പകർപ്പിൽ പേര്, മേൽവിലാസം, കമ്മ്യൂണിറ്റി, ജനനത്തീയതി, ഫോട്ടോ എന്നിവയും രണ്ടാം പേജിന്റെ പകർപ്പിൽ പേഴ്സണൽ ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ മാർക്സും മൂന്നാം പേജിന്റെ പകർപ്പിൽ വിരലടയാളം, ഒപ്പ് എന്നിവയും വ്യക്തമായിരിക്കണം.
2. സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ 4-ാം പേജിന്റെ പകർപ്പും ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും നൽകേണ്ടതാണ്. ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പിൽ ഫോട്ടോ, ഒപ്പ് എന്നിവയും വ്യക്തമായിരിക്കണം.
3. ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തിക, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, നിയമനശിപാർശാ കർമ്മിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും അപ്പോയ്മെന്റ് ഓർഡർ നമ്പരും തീയതിയും എന്നിവ വ്യക്തമാക്കുന്ന സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ പ്രസക്ത പേജിന്റെ പകർപ്പ് ഉണ്ടായിരിക്കണം.

4. അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം വഴിയാണ് ഇപ്പോഴത്തെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ, ആദ്യ തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതു സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ പ്രസക്ത പേജിന്റെ പകർപ്പും (തസ്തിക, അഡ്വൈസ് ലറ്റർ നമ്പരും തീയതിയും, അപ്പോയ്മെന്റ് ഓർഡർ നമ്പരും തീയതിയും, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമാകണം). അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധമായ രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയ സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ പ്രസക്ത പേജിന്റെ പകർപ്പും നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത തസ്തികയുടെ ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും ഉണ്ടായിരിക്കണം.
5. ഉദ്യോഗസ്ഥർ 14.12.2010-നോ അതിനുശേഷമോ പി.എസ്.സി. നിയമനം വഴി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി നിയമനവും വെരിഫിക്കേഷൻ വിധേയമാക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് വെരിഫൈ ചെയ്യപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്, 14.12.2010 മുതലുള്ള മുൻസർവ്വീസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത സർവ്വീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തിയ സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ പ്രസക്ത പേജിന്റെ പകർപ്പും, (ജോലി ചെയ്തിരുന്ന തസ്തിക, അഡ്വൈസ് ലറ്റർ നമ്പരും തീയതിയും, അപ്പോയ്മെന്റ് ഓർഡർ നമ്പരും തീയതിയും, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി എന്നിവ വ്യക്തമാകണം). പ്രസ്തുത തസ്തികയുടെ ഐഡൻറിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും നൽകേണ്ടതാണ്.
6. 1 മുതൽ 5 വരെ പരാമർശിക്കുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളാണ് നൽകേണ്ടത്. സർവ്വീസ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ നിയമനാധികാരി നേരിട്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്ത അവസരങ്ങളിൽ, നിയമനാധികാരിയുടെ അതേ ഓഫീസിലെ, നിയമനാധികാരി ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് സർവ്വീസ് രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഒപ്പും നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി, ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്നും ഒരേസമയം ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല. സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഡെസിഗ്നേഷൻ സീലും നിയമനാധികാരിയുടെ ഓഫീസ് സീലും സർവ്വീസ് രേഖകളിൽ നിർബന്ധമായും പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സർവ്വീസ് രേഖകളോടൊപ്പം സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പ്രൊഫോർമ നൽകേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് 14.12.2010 മുതലുള്ള മുൻസർവ്വീസുണ്ടെങ്കിൽ, പ്രൊഫോർമയുടെ 7-ാം കോളത്തിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഇല്ലാത്തപക്ഷം 7-ാം കോളത്തിൽ Nil എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. (മുൻ സർവ്വീസുണ്ടെങ്കിൽ സീരിയൽ നമ്പർ 5-ൽ പരാമർശിക്കുന്ന രേഖകളും നൽകേണ്ടതാണ്).
8. നിയമനശിപാർശാകത്തിന്റെ, നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
9. സർവ്വീസ് രേഖകൾ, നിയമനശിപാർശ ചെയ്ത പി.എസ്.സി. ഓഫീസിലേക്കാണ് സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി അയയ്ക്കേണ്ടത്.
10. നിയമനപരിശോധന പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുമ്പ് സർക്കാർ വകുപ്പിൽ നിന്നും രാജിവെച്ച/വിടുതൽ ചെയ്ത കമ്പനി/കോർപ്പറേഷൻ/ബോർഡ് എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവരുടെ സർക്കാർ സർവ്വീസ് സംബന്ധിച്ച വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിനാവശ്യമായ സർവ്വീസ് രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട പി.എസ്.സി. ഓഫീസുകളിലേക്ക് നിർബന്ധമായും അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

RM

വിശ്വസ്യതയോടെ,


ആൻറണി.എം.ഡി
 അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

 കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ
 സെക്രട്ടറിയ്ക്കുവേണ്ടി