

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില
പബ്ലിക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,
തിരുവനന്തപുരം-33

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

നം.ഇ19/781/2014/സിഇ/തസ്വഭവ

തീയതി : 26.10.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ - സാങ്കേതിക വിഭാഗം - അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ നിയമന പരിശോധനയ്ക്കായുള്ള രേഖകൾ അടിയന്തിരമായി ലഭ്യമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:- ഈ ഓഫീസിലെ 12.03.2014 - ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ


ഈ വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ സർവ്വീസ് രേഖകൾ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി പി.എസ്.സി ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിലേയ്ക്കായി ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ട സർവ്വീസ് രേഖകളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ എ - ൽ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നിയന്ത്രണാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
2. പി.എസ്.സി നിയമന ശുപാർശ പ്രകാരം ഒരേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ 14.12.2010 - ന് ശേഷമുള്ള നിയമന ശുപാർശ പ്രകാരം വിവിധ തസ്തികകളിൽ (ഗസറ്റഡ് / നോൺ ഗസറ്റഡ്) ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (മുൻ സർവ്വീസ് ഇപ്പോഴത്തെ വകുപ്പിൽ അല്ലെങ്കിൽ കൂടി) പ്രസ്തുത നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിവരം (Advice letter No. and date, Appointment Order No. & date, Name of Post, Department and date of joining duty) കൂടി പ്രൊഫോർമ എ - ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നോൺ ഗസറ്റഡ് ആണ് മുൻ തസ്തികയെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ പേജിന്റെ പകർപ്പ്, കൂടാതെ മേൽവിലാസം, പേഴ്സണൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ മാർക്ക്സ്, വിരലടയളം, ഒപ്പ് ആയത് രേഖപ്പെടു

ത്തിയിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ പേജുകളുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. ജോലി ചെയ്തിരുന്ന തസ്തിക, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ പ്രസ്തുത പേജുകളുടെയും, ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റേയും പകർപ്പുകളും നൽകേണ്ടതാണ്.

3. പ്രൊഫോർമ ബി - ൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച് വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ രണ്ട് സെറ്റ് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. ഒരു സെറ്റിൽ (ഫോട്ടോയിൽ ഉൾപ്പെടെ) നിയന്ത്രണാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. രണ്ടാമത്തെ സെറ്റിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ പകർപ്പിൽ ആരും തന്നെ ഒപ്പിടേണ്ടതോ, സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതോ ആയ ആവശ്യമില്ല.
4. ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത് / ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് / ജില്ലാപഞ്ചായത്തുകളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി / കോർപ്പറേഷൻ - മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ) യുടെ ഡെസിഗ്നേഷൻ സീലും ഓഫീസ് സീലും അയച്ചുതരുന്ന എല്ലാ രേഖകളിലും വ്യക്തമായി പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
5. മേൽ സൂചിപ്പിച്ച രേഖകളോടൊപ്പം, വൺടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിഞ്ഞവർ വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഒറിജിനലും, വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി നിയന്ത്രണാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

ഉള്ളടക്കം:- പ്രൊഫോർമ എ & ബി


 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
 *

പകർപ്പ് (വെബ് സൈറ്റ് മുഖേന)

1. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയന്ത്രണാധികാരികൾക്കും
2. ഉത്തര / ദക്ഷിണ മേഖല സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർ
3. കോർപ്പറേഷൻ / മുനിസിപ്പാലിറ്റി സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ/എക്സി. എഞ്ചിനീയർ / അസി. എക്സി. എഞ്ചിനീയർ / അസി. എഞ്ചിനീയർ
4. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, തസ്വഭവ ഡിവിഷനുകൾ
5. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, തസ്വഭവ സബ് ഡിവിഷനുകൾ

A

STATEMENT SHOWING DETAILS OF EMPLOYEES WHOSE SERVICE VERIFICATION IS PENDING FOR
THE PERIOD FROM 14.12.2010 ONWARDS

| Sl No. | Name of Employee | | Name of Post | Advice Letter No. & Date | Appointment Order No. & Date | Date of Joining duty | Details of prior service if any [Advice w.e.f.14.12.2010] (Name of post, Department, Date of joining, Date of relieving, Advice letter No., Appointment order No. etc.) ! |
|--------|------------------|--------------|--------------|--------------------------|------------------------------|----------------------|---|
| | In English | In Malayalam | | | | | |
| 1 | | | | | | | |

B

-4-

B

ANNEXURE

PERSONAL MEMORANDUM

1. Name of Employee :
2. Name of Post & Department :

3. Father's/Mother's Name :
4. Date of birth: In figures :
In words :

5. Religion/Caste/Community :
6. Sex :
7. Permanent address with
telephone number if any
Mob no :

8. Aadhaar Number/National
Population Register
(NPR) Number :
9. Personal mark of Identification : (1)
(2)

10. Specimen signature of the
employee :
11. Thumb impression of the
employee :

Photo of the
employee (To be
countersigned by
the appointing
authority)

Place :
Date :

Signature and designation
of the Appointing Authority

(Office Seal)