

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

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

നം. ഇ19-4150/2014/സിഇ/തസഭവ

തീയതി : 06/10/2016

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസഭവ - ജീവനക്കാര്യം - പി.എസ്.സി നിയമനം - സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനുള്ള രേഖകൾ അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
1. 14/12/2010 തീയതിയിലെ 41/2010/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
 2. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ 19/03/2014 ലെ എഎ/വിഡബ്ല്യു(2)31744/2011/ജി.ഡബ്ല്യു(1)-9 നമ്പർ കത്ത്
 3. ഗവ: സെക്രട്ടറിയുടെ 31/05/2014 ലെ 22749/ഇ.യു.1/2014/തസഭവ നമ്പർ കത്ത്
 4. കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ജില്ലാ ആഫീസറുടെ 10/08/2016 ലെ Mexam(VW)4613/11 നമ്പർ കത്ത്

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 സൂചന (1) ലെ 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. എന്നാൽ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിലേക്ക് അയച്ചു തരുന്ന രേഖകളിൽ ന്യൂനതകൾ ഉള്ളത് കാരണം പലപ്പോഴും രേഖകൾ തിരിച്ചയക്കേണ്ടതായി വരുന്നു. അതുകൊണ്ട് തന്നെ പല ജീവനക്കാര്യങ്ങളും സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ വൈകുന്നതിന് കാരണമാകുന്നു. അതിനാൽ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിലേക്കായി താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഉണ്ട് എന്ന് നിയന്ത്രണാധികാരി ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

1. Statement showing details of employes whose service verification is pending
2. നിയമന ശുപാർശ കത്തിന്റെ പകർപ്പ്
3. നിയമന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
4. ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്/വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
5. സേവന പുസ്തകത്തിലെ പ്രസക്ത പേജുകൾ

സേവന പുസ്തകത്തിലെ പേര്, മേൽവിലാസം, വിരലടയാളം, ഒപ്പ്, പേഴ്സണൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ മാർക്ക്, നിയമന ശുപാർശ, നിയമന ഉത്തരവ്, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും തസ്തികയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പേജുകളുടെ പകർപ്പ് എന്നിവ നിയന്ത്രണാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനായി അയച്ചു തരുന്ന രേഖകൾ കൃത്യവും പൂർണ്ണവുമായിരിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരികൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

അംഗീകാരത്തോടെ,



ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
(അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെപൂർണ്ണ അധിക ചുമതല)

പകർപ്പ്:(വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന)

1. ഈ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അറിവിലേയ്ക്കായി
2. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും നിയന്ത്രണാധികാരികൾക്കും
3. സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഉത്തര/ദക്ഷിണ മേഖല
4. സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർ/എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ/ അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, കോർപ്പറേഷൻ/ മുനിസിപ്പാലിറ്റി
5. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് ഡിവിഷനുകൾ
6. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് സബ് ഡിവിഷനുകൾ

Np/-