

രേണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ
ഓഫീസ്, ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്
ബിൽഡിംഗ്, ശാന്തി നഗർ,
തിരുവനന്തപുരം.

നം. എഡി സി3/38498/എച്ച്.എസ്.ഇ/13

തീയതി :12.09.2013

സർക്കുലർ

വിഷയം: എച്ച്.എസ്.ഇ.- ജീവനക്കാര്യം - സർവ്വീസ് റഗുലറൈസേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പി.എസ്.സി. വേരിഫിക്കേഷൻ-വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന: 1. പി.എസ്.സി. സെക്രട്ടറിയുടെ 1/10/2011 ലെ AA&VW/30000/2011/GW നം കത്ത്.
- 2. സ.ഉ. (അ) നമ്പർ 23/2013/ഉപഭവ തീയതി 16/8/13

എല്ലാ പി.എസ്.സി. നിയമനങ്ങളും പി.എസ്.സി. വേരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് കൂടി ലഭ്യമായ ശേഷമേ റഗുലറൈസ് ചെയ്യാവൂ എന്ന് സർക്കാർ ഉത്തരവുണ്ട്. അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടികൾക്കായി 14/12/2010 മുതൽ പി.എസ്.സി. നിയമന ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിതരായ, HSST/HSST (Jr) അധ്യാപകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള ലിസ്റ്റും (ഇതിനോടൊപ്പം ഉള്ള മാതൃകയിൽ) സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ പേരും മേൽവിലാസവും, വിരലടയാളവും, ഒപ്പും, പേഴ്സണൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ മാർക്കും ഉൾപ്പെടുന്ന പേജുകളുടെ നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പും, (ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പതിച്ച പേജുൾപ്പെടെ ഫോട്ടോ വ്യക്തമായിരിക്കണം), പി.എസ്.സി.യിൽ നിന്നുള്ള നിയമനോപദേശ കത്ത്, നിയമനോത്തരവ് എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകളും, 15/10/2013 -നകം സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടറേറ്റ്, ശാന്തി നഗർ, തിരുവനന്തപുരം-1 എന്ന വിലാസത്തിൽ വീഴ്ച കൂടാതെ അർത് പ്രിൻസിപ്പൽമാർ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. HSST മാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ സൂചന ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കവറിനു മുകളിൽ പി.എസ്.സി. വേരിഫിക്കേഷനുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ എന്നു രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

ഒപ്പ്
സി.വർഗ്ഗീസ്
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്—ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനങ്ങൾ റെഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ—ഭേദഗതി ചെയ്ത് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (ഉപഭേദ-സി) വകുപ്പ്

സ. ഉ. (അ) നമ്പർ 23/2013/ഉ.ഭ.പ.വ.

തിരുവനന്തപുരം, 2013 ആഗസ്റ്റ് 16.

- പരാമർശം:—
1. 14-12-2010-ലെ സ. ഉ. (അ) നമ്പർ 41/2010/ഉഭപവ.
 2. 30-6-2011-ലെ സ. ഉ. (അ) നമ്പർ 20/2011/ഉഭപവ.
 3. 31-10-2011-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ എ. എ. & വി. ഡബ്ലിയു./30000/2011 ഗ. വി. നമ്പർ കത്ത്.
 4. 5-7-2012-ലെ സ. ഉ. (അ) നമ്പർ 31/2012/ഉഭപവ
 5. 22-7-2013-ലെ കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ സെക്രട്ടറിയുടെ എവി. (3) 13800/2011/ഗ. വി. നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം ഒന്നിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഭാവിയിലുണ്ടാകുന്ന എല്ലാ പി.എസ്.സി. നിയമനങ്ങളിലും പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടിനുപുറമെ പി.എസ്.സിയുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ടുംകൂടി വാങ്ങിയതിനുശേഷമേ നിയമനങ്ങൾ റെഗുലറൈസ് ചെയ്യാവൂ എന്ന് എല്ലാ നിയമനാധികാരികളെയും ചുമതലപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടും ഇതു സംബന്ധിച്ച ചട്ടങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന താണെന്നും സർക്കാർ ഉത്തരവായിരുന്നു. ഇതനുസരിച്ച് പരാമർശം രണ്ടിലെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം നിയമനങ്ങൾ റെഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങളും പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

2. എന്നാൽ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന പുസ്തകം നിയമനാധികാരികൾ സൂക്ഷിക്കാത്തതിനാൽ അവരുടെ നിയമനങ്ങൾ റെഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച ചില സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടാകുന്നതായി പരാമർശം മൂന്നിലെ കത്തിൽ പി. എസ്. സി. അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

3. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കു ും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾകൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

(i) 14-12-2010-നോ അതിനുശേഷമോ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് റഗുലറൈസേഷൻ പൂർത്തിയാകാത്ത ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വ്യക്തിഗത വിശദാംശങ്ങൾ, നിയമനാധികാരികൾ ഒരാഴ്ചക്കകം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ പി.എസ്.സി.ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കാലാവധിയിൽ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ദീർഘകാല അവധിയിലുള്ള ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കാര്യത്തിൽ, അവർ ജോലിയിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത വിശദാംശങ്ങൾ നിയമനാധികാരി ശേഖരിച്ച് പി. എസ്. സി.ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) ഭാവിയിൽ പി. എസ്. സി. വഴി നേരിട്ടോ/ബൈട്രാൻസ്ഫർ മുഖേനയോ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസംതന്നെ വ്യക്തിഗത വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമ പൂരിപ്പിച്ച് നിയമനാധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതും നിയമനാധികാരി പ്രസ്തുത പ്രൊഫോർമയും, നിയമന ശിപാർശയ്ക്കൊപ്പം പി. എസ്. സി. നൽകുന്ന ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒരാഴ്ചക്കകം പി. എസ്. സി.ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iii) പി.എസ്.സി. യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ അസ്സൽ തിരിച്ചറിയൽ പത്രികയും നിയമനാധികാരി ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതുമാണ്.

(iv) ഭാവിയിൽ പ്രൊമോഷനിലൂടെ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിയമിതരാകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നിയമന സമയത്ത് വ്യക്തിഗത വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമ പൂരിപ്പിച്ച് നിയമനാധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമനാധികാരി പ്രസ്തുത ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവൂ. പൂരിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമ ഉടൻതന്നെ അല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി ഒരാഴ്ചക്കകം പി.എസ്.സി.ക്ക് അയച്ചുകൊടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും നിയമനാധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) ഗസറ്റഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് രേഖകൾ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഇതു സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടങ്ങളിൽ ഭേദഗതി വരുത്തി പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം,

റ്റി. ജെ. മാത്യു,
സെക്രട്ടറി.

പകർപ്പ് :-

- എല്ലാ വകുപ്പ് തലവൻമാർക്കും/ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കും.
- എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും.
- സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ നിയമം, ധനകാര്യം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും സെക്ഷനുകൾക്കും.
- സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ലിക് സർവീസ് കമ്മീഷൻ (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ആഡിറ്റ്), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ ആന്റ് ഇ), കേരളം, തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- സെക്രട്ടറി, നിയമസഭാ സെക്രട്ടേറിയറ്റ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- രജിസ്ട്രാർ, ഹൈക്കോടതി, കേരള, എറണാകുളം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം).
- ഡയറക്ടർ, വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (വിപുലമായ പ്രചരണത്തിന്).
- വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക (വെബ് ആന്റ് ന്യൂ മീഡിയ) വകുപ്പ് (കേരള സർക്കാരിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിന്).
- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (റൂൾസ്) വകുപ്പിന്.
- ധനകാര്യ (റൂൾസ്) വകുപ്പിന്.
- സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി.

Annexure

PERSONAL MEMORANDUM

1. Name of Employee :
2. Name of Post and 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 :
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)

STATEMENT SHOWING DETAILS OF EMPLOYEES WHOSE SERVICE VERIFICATION

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	In English						
	In Malayalam						
2	In English						
	In Malayalam						
3.	In English						
	In Malayalam						
4	In English						
	In Malayalam						
5	In English						
	In Malayalam						
6	In English						
	In Malayalam						

(Office Seal)

Signature
(Name and Designation of appointing authority)