

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

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.ഇ19/781/2014/സിഇ/തസ്വഭവ

തീയതി : .03.2014

സർക്കുലർ

സർ,

വിഷയം:- തസ്വഭവ - എൻജിനീയറിംഗ് വിഭാഗം - അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ-
മാരുടെ നിയമനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിനുള്ള വെരിഫിക്കേഷൻ
നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സേവനവിവരങ്ങൾ - അടിയന്തിരമായി
ലഭ്യമാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:- 1) സർക്കാർ കത്ത് നം. 78330/ഇ.യു 1/13/തസ്വഭവ തീയതി
06.01.2014.
2) 29.11.2013- ലെ സെക്രട്ടറി കേരളാ പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ
കത്ത് നം. AA& VW Additional (1) 9000/2013/GW.
3) 16.08.2013 തീയതിയിലെ 23/13 ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ സർക്കാർ
ഉത്തരവ്.

പി.എസ്.സി നിയമനശുപാർശ പ്രകാരം 14.12.2010 തീയതി മുതൽ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചവരും സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടവരുമായ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സംബന്ധമായ ഉത്തരവ് സൂചന(3) പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 14.12.2010-ന് ശേഷമുള്ള നിയമന ശുപാർശ പ്രകാരം ഈ വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർമാരുടെ സർവ്വീസ് രേഖകൾ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനായി ബന്ധപ്പെട്ട പി.എസ്.സി ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണെന്ന് സൂചന (2) പ്രകാരം അറിയിച്ചിട്ടുണ്ട്. അയച്ചുതരേണ്ട സർവ്വീസ് രേഖകളെപ്പറ്റിയുള്ള വിവരം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1) സൂചന (3) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിനോടൊപ്പമുള്ള നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച് വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങളും പി.എസ്.സി നൽകിയിട്ടുള്ള ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണ അധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി 2 സെറ്റ് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫോർമയിൽ പതിക്കുന്ന ഒരു ഫോട്ടോ നിയന്ത്രണാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (പ്രൊഫോർമ ഉള്ളടക്കം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്).
- 2) ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി (ഗ്രാമപഞ്ചായത്ത്/ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത്/ജില്ലാ പഞ്ചായത്ത്- കളിൽ എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, മുനിസിപ്പാലിറ്റി/കോർപ്പറേഷൻ-മുനിസിപ്പൽ എഞ്ചിനീയർ) യുടെ ഡെസിഗ്നേഷൻ സീലും ഓഫീസ് സീലും അയച്ചുതരുന്ന എല്ലാ രേഖകളിലും വ്യക്തമായി പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

3) സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സ്റ്റേറ്റ്മെന്റും ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടതാണ്. (മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്നു) .

4) പി.എസ്.സി നിയമനശുപാർശ പ്രകാരം ഒരേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ 14.12.2010 മുതൽ വിവിധ തസ്തികകളിൽ (ഗസറ്റഡ്/നോൺ ഗസറ്റഡ്) ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (മുൻ സർവ്വീസ് താങ്കളുടെ വകുപ്പിൽ അല്ലെങ്കിൽ കൂടി) പ്രസ്തുത നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിവരം (Advice Letter No. and date, Appointment Order No. and date , Name of Post, Department and Date of joining duty) കൂടി ഇതോടൊപ്പമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും നോൺ ഗസറ്റഡാണ് മുൻ തസ്തികയെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ പേജിന്റെ പകർപ്പ്, കൂടാതെ മേൽവിലാസം, പേഴ്സണൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ മാർക്സ്, വിരലടയാളം, ഒപ്പ്, ആയതുമായ ബന്ധപ്പെട്ട സർവ്വീസ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ എന്നിവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. ജോലി ചെയ്തിരുന്ന തസ്തിക, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ പ്രസക്ത പേജുകളുടേയും ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റേയും പകർപ്പുകളും നൽകേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള രേഖകൾ 31.03.2014 നു മുൻപായി പ്രത്യേക ദുതൻമുഖേന ഈ ഓഫീസിൽ കർശനമായി എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശനനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

12/3/14


ചീഫ് എൻജിനീയർ
(പുർണ്ണഅധിക ചുമതല)

**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.
1	In English					
	In Malayalam					

Signature

(Name and Designation of appointing authority)

(Office Seal)

NB:-

* Details of appointments based on advice letters with effect from 14.12.2010 only be mentioned in this column

ANNEXURE

PERSONAL MEMORANDUM

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

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

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 : (1)
Identification : (2)

10. Specimen signature of the
employee :

11. Thumb impression of the
employee :

Place :
Date :

Signature and designation
of the Appointing Authority

(Office Seal)