

കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ജില്ലാ ഓഫീസ്, പാലക്കാട് 15.06.2013 തീയതിയിലെ നമ്പർ P II (4)3289/11(2) - 36 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം തിരുവനന്തപുരം ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കുള്ള കത്തിന്റെ പകർപ്പ്.

വിഷയം:-സർവ്വീസ് റെഗുലറൈസേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വെരിഫിക്കേഷൻ , വിശദാംശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-
1. 14.12.2010 തീയതിയിലെ 41/2010/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
  2. 06.06.2011-ലെ 15/2011/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
  3. 30.06.2011-ലെ 20/11/ഉഭപവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

14.12.2010 മുതലുള്ള പി.എസ്.സി നിയമന ശിപാർശ പ്രകാരം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവരുടെ നിയമനങ്ങൾ റെഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി പി.എസ്.സി-യുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട് വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. പാലക്കാട് ജില്ലാ പി.എസ്.സി ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിയമന ശിപാർശ പ്രകാരം താങ്കളുടെ വകുപ്പിൽ/ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് തുറന്നാലുടൻ തന്നെ ടിയാന്റെ സർവ്വീസ് രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയോടൊപ്പം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ച് തരേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസ് റെഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നതിനായി താഴെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള രേഖകൾ (വ്യക്തമായിരിക്കണം) അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

- I. സർവ്വീസ് റെഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെടേണ്ടവരായ ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക (പട്ടികയുടെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പമുണ്ട്) (നിയമനാധികാരിയുടെ പേര്, ഒപ്പ് Designation Seal, Office Seal എന്നിവ സഹിതം)
- II. ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (1) പേര്, (2) മേൽവിലാസം, (3) വിരലടയാളം, (4)ഒപ്പ്, (5) പേഴ്സണൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ മാർക്ക്സ് (6) ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തികയും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ പേജുകളുടെ നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ , (7) സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പതിച്ച പേജിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് (ഫോട്ടോവ്യക്തമായിരിക്കണം)
- III. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിയമനാധികാരിക്ക് നൽകിയിട്ടുള്ള നിയമന ശിപാർശ കത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
- IV. 14.12.2010 മുതലുള്ള വിവിധ നിയമന ശിപാർശ കത്തുകൾ പ്രകാരം ഒരേ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്നെ വിവിധ തസ്തികകളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ (മുൻ സർവ്വീസ് താങ്കളുടെ വകുപ്പിൽ/ സ്ഥാപനത്തിൽ അല്ലെങ്കിൽകൂടി) പ്രസ്തുത നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിവരം (Advice Letter No & Date, Appointment Order No. and Date. Name of post, department and Date of joining duty) കൂടി ഇതോടൊപ്പമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ- ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് സംബന്ധമായ സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ/ സർവ്വീസ് റെക്കോർഡിന്റെ പ്രസക്ത പേജുകളുടെ (ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പതിച്ച പേജുൾപ്പെടെ) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്

നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടുന്ന മേൽപ്പറഞ്ഞ രേഖകൾ നിയമനാധികാരി നേരിട്ടോ, അദ്ദേഹം ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന അതേ കാര്യാലയത്തിലെ കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥനോ അല്ലെങ്കിൽ സേവന പുസ്തകം സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസിലെ മേധാവിയോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി (പേര്, ഒപ്പ്, Designation Seal, എന്നിവ സഹിതം) നിയമനാധികാരിയുടെ ഓഫീസ് സീലും പതിപ്പിച്ച് അയച്ചാലും സീകാര്യമാണ്.

14.12.2010 മുതലുള്ള നിയമന ശിപാർശ പ്രകാരം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തി വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുകയും ചെയ്തവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം വീണ്ടും നൽകേണ്ടതില്ല.

**14.12.2010 മുതലുള്ള നിയമന ശിപാർശയെ തുടർന്ന് സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചവരും ഇനിയും നിയമന വെരിഫിക്കേഷൻ കഴിയാത്തവരുമായ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് രേഖകൾ അടിയന്തിരമായി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.** ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുവാനായി നിയമനാധികാരികൾക്ക് തിരിച്ചയച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവ്വീസ് രേഖകൾ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിച്ച് ഉടൻ തന്നെ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ കാലയളവുകളിൽ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ഗസറ്റഡ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഇപ്പോൾ വെരിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി അയച്ചു തരേണ്ടതില്ല. ഗസറ്റഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ Entitlement Register - ന്റെ പകർപ്പ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നും നിയമനാധികാരിക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറത്തിറങ്ങിയ ശേഷം മാത്രം ഇക്കാര്യത്തിൽ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചാൽ മതിയാകും.

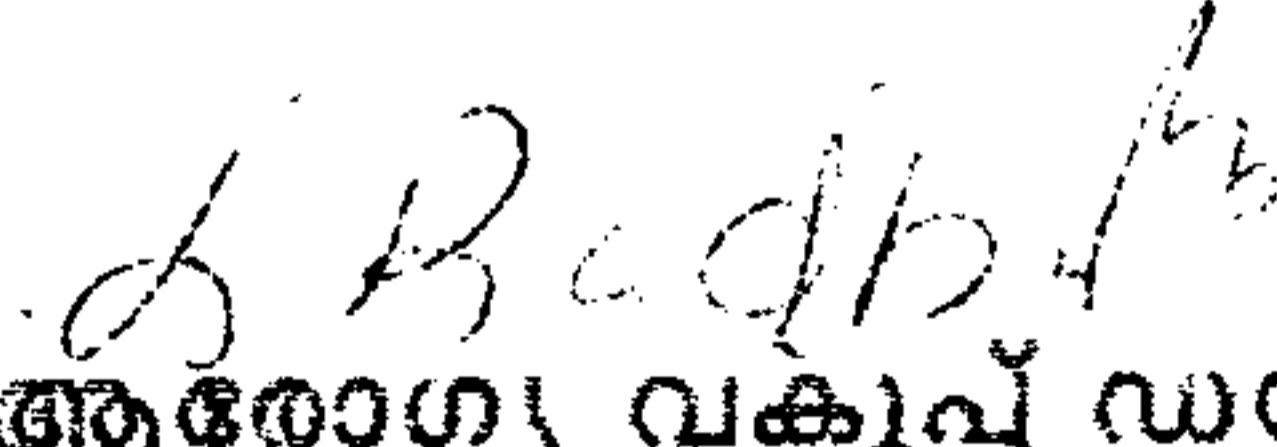
പി.എസ്.സി ഓഫീസിൽ വെച്ച് നടത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ തീയതി, സമയം എന്നിവ അയച്ചുതരുന്ന സർവ്വീസ് വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിച്ച ശേഷം നിയമനാധികാരിയെ അറിയിക്കുന്നതാണ്. വെരിഫിക്കേഷനുശേഷം സർവ്വീസ് റഗുലറൈസ് ചെയ്യപ്പെടാൻ യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, അസ്സൽ ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (01.03.2011 മുതലുള്ള നിയമന ശിപാർശകളുടെ) എന്നിവ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നിയമനാധികാരിക്ക് നൽകുന്നതാണ്. ആയത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ പതിപ്പിച്ചശേഷം മാത്രമേ നിയമനങ്ങൾ റെഗുലറൈസ് ചെയ്യാവൂ എന്നും അറിയിക്കുന്നു.

ഒപ്പ്/  
അണ്ടർസെക്രട്ടറി  
ജില്ലാ ഓഫീസർക്കു വേണ്ടി  
കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ  
ജില്ലാ ഓഫീസ്, പാലക്കാട്

ഉള്ളടക്കം:- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക തയ്യാറാക്കാനുള്ള മാതൃക (പരിഷ്കരിച്ചത്)

മേലേഴുത്ത് നം. ഒ & എം- 51288/11/ആ.വ.ഡ തീയതി 11.07.2013

കത്തിന്റെ പകർപ്പ്, ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും അറിവിനും അനന്തര നടപടികൾക്കുമായി നൽകുന്നു.

  
ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

പകർപ്പ്:-

1. സൂപ്രണ്ട്, ഇ.എ, ഇ.ഇ, ഇ.ഡി, ഇ.എഫ്, ഇ.ജി, എച്ച്.റ്റി, എഫ്.ഡബ്ല്യു.എ സെക്ഷനുകൾ
2. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം)  
തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, ആലപ്പുഴ, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം, ഇടുക്കി, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട്, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, കാസർഗോഡ്, വയനാട്

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

SINo	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 the Appointing Authority)

(Office Seal)

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