

നമ്പർ: E10-27086/13

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 20.10.2015

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ കാര്യാലയ മേധാവികൾക്കും

സർ,

വിഷയം:- സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - പി.എസ്.സി മുഖാന്തിരമുള്ള
വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നത് - രേഖകൾ അയയ്ക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- കോട്ടയം പി.എസ്.സി.യിൽ നിന്നുള്ള നിയമന പരിശോധന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം

ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് രേഖകൾ പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷനുവേണ്ടി അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന പ്രകാരം പി.എസ്.സി.യിൽ നിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. താങ്കളുടെ കാര്യാലയത്തിലെ വിവിധ തസ്തികകളിൽ പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് സേവന മനുഷ്ഠിച്ച് വരുന്നതും പി.എസ്.സി മുഖാന്തിരം അഡ്വൈസ് ചെയ്യപ്പെട്ടതുമായ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിലെ ഖണ്ഡിക 7എ മുതൽ ഇ വരെയുള്ള രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ വരുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ആയവ രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം അവയുടെ വ്യക്തമായ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

3

LK/P

1010884

നിയമന പരിശോധന - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ I
സർവ്വീസ് രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിനും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലിനായി
ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നതിനുമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ/
നടപടിക്രമങ്ങൾ

1. നിയമനാധികാരിക്ക് നേരിട്ട് സർവ്വീസ് രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കാത്ത അവസരത്തിൽ, നിമനാധികാരിയുടെ അതേ ഓഫീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്. അങ്ങനെയുള്ള അവസരത്തിൽ താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(a) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ഡെസിഗ്നേഷനും വെരിഫിക്കേഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പി.എസ്.സി ഓഫീസിലേക്ക് അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഒപ്പ് നിയമനാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന് മാറ്റം ഉണ്ടാകുന്നുവെങ്കിൽ പുതുതായി ചുമതലപ്പെടുത്തപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ സംബന്ധിച്ച വിവരം മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(b) സർവ്വീസ് രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സംബന്ധിച്ച വിവരം മുൻകൂറായി അറിയിക്കാവുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ അയക്കുന്ന കത്തിനോടൊപ്പം അറിയിക്കാവുന്നതോ ആണ്.

(c) സർവ്വീസ് രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകുന്നതിനായി ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്നും ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.

2. നിയമനാധികാരി/ നിയമനാധികാരി ചുമതലപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സർവ്വീസ് രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ പേരും ഡെസിഗ്നേഷൻ സീലും ഓഫീസ് സീലും നിർബന്ധമായും പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. (ഓഫീസിന്റെ പേര് വ്യക്തമാകണം)

നിയമന പരിശോധന - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ II
സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ അയയ്ക്കേണ്ട രേഖകളും അയയ്ക്കുമ്പോൾ
ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട വിശദാംശങ്ങളും

1. Forwarding Letter from Appointing Authority - signed by Appointing Authority/ Authorised officer
2. Authorisation Letter from Appointing Authority - signed by Appointing Authority (if Documents are attested by an Authorised Officer)
3. Statement showing correct details of employees - signed by Appointing Authority / Authorized Officer (Please see over leaf)
4. Copy of Identification Certificate (Copy of Identification Certificate sent from PSC along with Advice letter) attested by Appointing Authority

OR

Original One Time Verification Certificate (OTR/ PCN certificate) of the incumbent after recording necessary entries in the second page.

5. Copy of Advice letter (based on which appointment is made)- Attested by Appointing Authority/ Authorised Officer)
6. Copy of Appointment Letter - Attested by Appointing Authority / Authorised Officer
7. Copy of Pages 1,2,3,4 & History page of Service Book containing the following details:
 - (a) Service Book page with entry of Name and Date of Birth (S.B Page 1)
 - (b) Service Book page with Personal marks of Identification (S.B Page 2)
 - (c) Service Book page **with clear & clean entry** of **Left Hand** Thumb impression (both for Male & Female) and Signature (S.B Page 3)
 - (d) S.B page 4 containing the following Six details of 1st appointment as follows:
 - i. with entry of Advice Letter No. of PSC.
 - ii. with entry of Advice letter date of PSC.
 - iii. with entry of appointment Order No.
 - iv. with entry of appointment date.
 - v. with entry of Joining Date.
 - vi. with entry of Name of Post.
 - (e) Service Book History pages with Six details of Second appointment/ Third appointment (Details of appointment which is to be verified)
 - i. Joining date
 - ii. Advice letter No. of PSC
 - iii. Advice letter Date of PSC
 - iv. Appointment Order No.
 - v. Appointment Order Date
 - vi. Name of Post

Copy of All pages (a to e) attested by Appointing Authority/ Authorised officer

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർവ്വീസ് രേഖകൾ മാത്രം വെരിഫിക്കേഷനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ഒപ്പ്/-
ജില്ലാ ആഫീസർ
കെ.പി.എസ്.സി ജില്ലാ ആഫീസ് കോട്ടയം

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

Sl. No.	Name of Employee	Name of Post	Advice Lr. No. and Date	Appointment Order No. and Date	Details of Joining Date	Details of Previous service, if any (Advice/ Joining Date w.e.f. 14.12.10) Name of post, Dept., Date of joining, Date of relieving, Advice letter No., Appointment Order No. etc.