



സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,
വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി :24/09/2021
Email -swdkerala@gmail.com
Phone : 0471 - 2306040

പരിപത്രം

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിന് സർവ്വീസ് രേഖകൾ അയയ്ക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: ബഹു.സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ നിർദ്ദേശം.

ജീവനക്കാരുടെ പി.എസ്.സി വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി സർവ്വീസ് രേഖകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകളിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്താതെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താതെയും OTVC യിൽ വകുപ്പ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട സ്വ ലത്ത് കാര്യാലയമേധാവികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയാണ് അയച്ചുവരുന്നത്. ജീവനക്കാരനെ സംബന്ധിച്ച വിവരം നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതോടൊപ്പം ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന നിബന്ധന എല്ലാ കാര്യാലയമേധാവികളും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊഫോർമ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

1. സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ 1,2,3,4 പേജുകളിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക .
2. പേജ് നം.4 ൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തിക , തീയതി, ഏത് ടേൺ പ്രകാരമാണ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് എന്നീ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം.
3. പേജ് നം. 1 ലെ ഫോട്ടോ കാര്യാലയമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തണം.
- 4.മുൻ സർവ്വീസ് ഉണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കണം.
- 5.OTVC യുടെ പാർട്ട് 2 ൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തിയിട്ട് ഇടതുഭാഗത്തായി സ്വ ലവും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനു സമീപത്തായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സീൽ പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6.സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തുന്ന ഇടങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക മുദ്രയും ,ഓഫീസ് മുദ്രയും പതിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയമേധാവികൾക്കും
സുപ്രണ്ട്, ഐ റ്റി സെക്ഷൻ (വെബ് സൈറ്റ് പ്രസിദ്ധീകരണത്തിന്)



**STATEMENT SHOWING DETAILS OF EMPLOYEES WHO'S SERVICE
VERIFICATION IS PENDING FOR THE
PERIOD FROM 14.12.2010**

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