



25 Rules 215-



**കേരള സർക്കാർ**

സംഗ്രഹം

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്—ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനങ്ങൾ റഗുലറൈസ് 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. ഡബ്ല്യു./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.സി.യുടെ 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 പരിശോധിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട പട്ടങ്ങളിൽ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾകൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

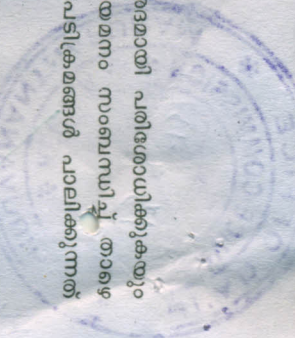
(i) 14-12-2010-നോ അതിനുശേഷമോ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച റഗുലറൈസേഷൻ പൂർത്തിയാകാത്ത ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വ്യക്തിഗത വിശദാംശങ്ങൾ, നിയമനാധികാരികൾ ഓൺലൈനിലൂടെ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ പി.എസ്.സി.ക്ക് അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കാലാവധിയിൽ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ദീർഘകാല അവധിയിലുള്ള ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ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

(ii) ഭാവിയിൽ പി. എസ്. സി. വഴി നേരിട്ടോ/ബേഡാൻസ്ഫർ മുഖേനയോ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസംതന്നെ വ്യക്തിഗത വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫൊഫോർമ പൂരിപ്പിച്ച് നിയമനാധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതും നിയമനാധികാരി പ്രസ്തുത ഫൊഫോർമയും, നിയമന ശിപാർശയ്ക്കൊപ്പം പി. എസ്. സി. നൽകുന്ന ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓൺലൈൻ 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 ഫൊഫോഷനില്യുടെ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിയമിതരാകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നിയമന സമയത്ത് വ്യക്തിഗത വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട ഫൊഫോർമ പൂരിപ്പിച്ച് നിയമനാധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമനാധികാരി പ്രസ്തുത ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവൂ. പൂരിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട ഫൊഫോർമ ഉടൻതന്നെ അല്ലെങ്കിൽ പത്മനവധി ഓൺലൈൻ 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 തലവന്മാർക്കും/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, കേരളം, 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.

Endorsement on File No. A V (3)13800/2011/GW dated .....  
Copy circulated to PS to Chairman, Pto Members and Secretary, CAs to Additional Secretaries, Joint Secretaries, Deputy Secretaries, Under Secretaries, All Regional and District Officers, All sections and Stock file.

17-10-13  
ANNEXURE at next page  
For Secretary, KSSC, Pathan  
13.10.13



## 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. Thump 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)