



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. ഡബ്ലിയു./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 റിപ്പോർട്ടാകൂടി 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.

GCPT. 3/3970/2013/DTP

3. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിക്കുകയും ബന്ധപ്പെട്ട ചട്ടങ്ങളിൽ ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച താഴെ പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾകൂടി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചുകൊണ്ട് നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്യുന്നു.

(i) 14-12-2010-നോ അതിനുശേഷമോ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച് റഗുലറൈസേഷൻ പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വ്യക്തിഗത വിശദാംശങ്ങൾ, നിയമനാധികാരികൾ ഒരാഴ്ചക്കകം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമിൽ 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/ബൈക്രോസ്ഫർ ഗുപ്തതയോ ഗസറ്റഡ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസംതന്നെ വ്യക്തിഗത വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമ പുരിപ്പിച്ച് നിയമനാധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതും നിയമനാധികാരി പ്രസ്തുത പ്രൊഫോർമയും നിയമന ശുപാർശയ്ക്കൊപ്പം പി. എസ്. സി. നൽകുന്ന ഫ്ലൈയ്ൻഗ് ഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒരാഴ്ചക്കകം 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 പ്രൊഫോഷനിലൂടെ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിയമിതരാകുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും നിയമന സമയത്ത് വ്യക്തിഗത വിശദാംശങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമ പുരിപ്പിച്ച് നിയമനാധികാരിക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അതിനുശേഷം മാത്രമേ നിയമനാധികാരി പ്രസ്തുത ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കപ്പെട്ട തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കാവൂ. പുരിപ്പിച്ച നിർദ്ദിഷ്ട പ്രൊഫോർമ ഉടൻതന്നെ അല്ലെങ്കിൽ പരമാവധി ഒരാഴ്ചക്കകം പി.എസ്.സി.ക്ക് അയച്ചുകൊടുത്തിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറലിന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നും നിയമനാധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) ഗസറ്റഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് രേഖകൾ എല്ലാ വകുപ്പുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

Annexure

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)