

നം. 15812/എസ്റ്റാ. ബി 1/17/സി.ആർ.ഡി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്
കവടിയാർ-പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി: 24.02.2018

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ് -ജീവനക്കാര്യാം-പുതുതായി ജോലിയിൽ
പ്രവേശിക്കുന്ന ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ നിയമനം
റഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നത്-നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:- 1 GO(P) No.79/2009/Home, തീയതി. 05/06/2009.
- 2. സ.ഉ(അ) 23/2013/ഉപഭവ, തീയതി. 16/08/2013

നേരിട്ടുള്ള നിയമന വ്യവസ്ഥയിൽ/ബൈട്രാൻസ്ഫർ നിയമനവ്യവസ്ഥയിൽ ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറി തസ്തികയിൽ നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ നിയമന അധികാരി ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറാണ്. ഭരണ സൗകര്യാർത്ഥം, അത്തരത്തിൽ നിയമനം നൽകപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജ) മുമ്പാകെയാണ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി ഹാജരാകുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കാറുള്ളത്. പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ നിയമനം റഗുലറൈസ് ചെയ്യുന്നതിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) സൂചന (1) ൽ നിർദ്ദേശിച്ചതിൻപ്രകാരമുള്ള വെരിഫിക്കേഷൻ ഫോമിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫും സത്യപ്രസ്താവനയും അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് ഒരു മാസത്തിനുള്ളിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) നിയമന ശുപാർശയോടൊപ്പം ലഭ്യമാകുന്ന **One time registration verification certificate** ന്റെ Part II ൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) **One time registration verification certificate** ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫും ഒപ്പും ഒത്തുനോക്കി ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും പ്രസ്തുത വിവരം സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽതന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

- 4) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ One time registration verification certificate രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്താതെ NJD റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം തിരികെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) പുതുതായി ചുമതലയേറ്റ ബ്ലോക്കു പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാരുടെ RTC യും (സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തൽ ആവശ്യമുള്ളവ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി) നടപടിക്രമത്തിന്റെ പകർപ്പും യഥാസമയം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 6) സൂചന (2) ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള പേഴ്സണൽ മെമ്മോറാണ്ടം, തയ്യാറാക്കി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോഗ്രാഫും പേഴ്സണൽ മെമ്മോറാണ്ടവും അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, ഒരാഴ്ചക്കുള്ളിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിഗതവിവരങ്ങളും മുൻ സേവനകാലയളവ് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഇതോടൊപ്പമുള്ള മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ

To

എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഡെവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർമാർക്കും
കരുതൽ ശേഖരം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം


ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

STATEMENT SHOWNG DETAILS OF EMPLOYEES WHOSE SERVICE VERIFICATION IS PENDING

Sl No	Name of Employee	Name of Post	Advice Lr.No & Date	Appointment Order No & Date	Date of joining duty	*Details of prior service if any name of post, Department, Date of joining, Date of relieving, Advice letter No.Appointment order No.etc)
1	(In English)					
	(In Malayalam)					

Assistant Development Commissioner

(Office Seal)