

നം. എസ്. സി2/10788/2017

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം
പൊതുമരാമത്വകുപ്പ്, ഭരണവിഭാഗം,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി 29/06/2017

സർക്കുലർ

വിഷയം- പൊ.മ.വ - ജീവനക്കാരുടെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക് പ്രൊമോഷൻ ക്വാളിഫൈഡ് ലിസ്റ്റ്
തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി യോഗ്യത നേടിയ ക്ലാർക്കുമാരുടെ സർവ്വീസ് കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുന്നത്
- സംബന്ധിച്ച്
സൂചന- 10/04/2017, 22/04/2017 തീയതികളിലെ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള ഉത്തരവ് നമ്പർ
എസ്.സി2/21419/2016

പൊതുമരാമത്വകുപ്പിൽ പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്ന സീനിയർ ക്ലാർക്കുമാരുടെ ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനു വേണ്ടി പ്രൊമോഷൻ യോഗ്യത നേടിയിട്ടുള്ള ക്ലാർക്കുമാരുടെ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് ക്ലാർക്കുമാർ അവരുടെ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ സർവ്വീസ് ബുക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ സർവ്വീസ് കാർഡ് ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ മുമ്പാകെ 2017 ജൂലായ് 31 നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സർവ്വീസ് കാർഡ് സമർപ്പിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ടെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ ഉത്തരവിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൃത്യമായും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ടെസ്റ്റ് പാസാകുന്നതിൽ നിന്നും സ്ഥിരമായി ഇളവു (Permanent Exemption) ലഭിച്ച ജീവനക്കാർ പെർഫോമയോടൊപ്പം പെർമനന്റ് എക്സെപ്ഷൻ അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെയും പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ ഉത്തരവിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ടെസ്റ്റ് പാസാകുന്നതിൽ നിന്നും താൽക്കാലിക ഇളവിന് (Temporary Exemption) അർഹരായ SC/ST വിഭാഗത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർ പെർഫോമയോടൊപ്പം സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിന്റെയും പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ ഉത്തരവിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സൂചന ഉത്തരവിൽ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ അവരുടെ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ വീണ്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. എല്ലാ കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാരും ഈ സർക്കുലർ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് അവരുടെ അധീനതയിലുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവിലേക്കായി സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഈ സർക്കുലറിൽ പരാമർശിക്കുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൃത്യമായും ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്നത് കൺട്രോളിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്/-
ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ

To

ഭരണസഹായി (മിനിസ്റ്റീരിയൽ)

ഐ.റ്റി.സെൽ (ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അറിവിലേക്കായി പൊതുമരാമത്വകുപ്പ് ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി).

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം



സീനിയർ ഭരണകാര്യസ്ഥൻ

SERVICE DETAILS OF.....

1	Name in full (In block letters)		
2	Permanent Employee Number (PEN)		
3	Seniority List in which the incumbent included		
4	Rank No. in the Seniority List		
5	Present Office address with contact number Mobile number		
6	Date of birth (in words & figures)		
7	Designation		
8	No. and date of Posting Order from Chief Engineer's office		
9	Whether extension of joining date availed, if so details		
10	Date of Joining in PWD with name of office		
11	No and Date of Order of Declaration Probation (attach attested copy)		
12	Whether Inter Department Transferee if so, Number and date of order, Joining date in PWD (attach attested copy)		
13	Whether Inter District Transfer availed if so, Order No. & date of joining in new District (attach attested copy)		
14	Whether Physically handicapped		
15	Details of L.W.A availed (mention period)		
16	Whether SC/ST (for availing temporary exemption)		
17	Details of By transfer promotion availed (if any)		
18	Details of permanent exemption for promotion, if any (attach attested copy)		

19. Details of Departmental test passed **(attach attested copy)**

Sl. No.	Name of Test / Paper	Date of Test	Gazette No.	Date of publication of result	Certificate No. & Date
I	M.O.P				
II	<u>Account Test Lower</u>				
1	Kerala Service Rules				
2	Kerala Financial Code				
3	Introduction to Indian Govt. Accounts & Audit (Paper III)				
4	Kerala Treasury Code (Paper IV)				
III	<u>Account Test Higher</u>				
1	Kerala Service Rules				
2	Kerala Financial Code				
3	Introduction to Indian Govt. Accounts & Audit				
4	Treasury Code				
5	Kerala Public Works Account Code				
IV	<u>Kerala PWD Test</u>				
1	Kerala PWD Code, Paper I,				
2	Kerala PW Account Code, Paper II				

20. Whether the details of passing departmental test have already been entered in the service book :

Dated Signature of the Candidate

Certified that the above details are verified with corroborative documents and found correct.

Name of Head of the office

Designation

**Dated Signature
of the Head of the office**

(Office seal)