അടിയന്തിരം

എ/1715/2015

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറുടെ കാര്യാലയം,
ആലുവ, തീയതി ഃ 3.8.15

പ്രേഷിതൻ

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ,
ആലുവ.

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ സർക്കാർ പ്രൈമറി ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർക്കും

സർ,

വിഷയംഃ-സർക്കാർ സ്ക്കൂളുകളിലെ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലെ 2001 മുതൽ 2010 വരെ നടത്തിയ നിയമനങ്ങളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്.

സൂചനഃ- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര വകുപ്പ് അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയുടെ 29.07.2015 ലെ 14606/AVC VI/2015/P&ARO നംപർ കത്ത്.

സൂചന കത്തുപ്രകാരം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ 2001 മുതൽ 2010 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടന്ന നിയമനങ്ങൾ ഗവൺമെന്റ് പരിശോധിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ച വിവരം അറിയിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ എല്ലാ സർക്കാർ സ്ക്കൂളിലെയും 2001 മുതൽ 2010 വരെ നടന്ന നിയമനങ്ങളുടെ വിവരങ്ങൾ താഴെ പറയുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ പൂരിപ്പിച്ച് 6.08.2015 നു മുൻപ് ഈ ആഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

Sl.No.	Name of employee	Designation	Date of joining	Method of recruitment (PSC/CES/Reservation Quota etc.)

Signature of Headmaster

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാര(Administrative Vigilance Cell) വകുപ്പിൽ നിന്നും ആലുവ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസിലേക്ക് പരിശോധനക്ക് വരുന്ന സമയത്ത് 2001 മുതൽ 2010 വരെ നിയമം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകവും മേൽ സൂചനയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയും രേഖകളും ഈ ആഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധന നടത്തുന്ന തീയതികൾ പിന്നീട് അറിയിക്കുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ
ആലുവ

ഉള്ളടക്കംഃമേൽസൂചന കത്തിന്റെ പകർപ്പും
അനുബന്ധ രേഖകളും

Assistant Educational Office

1715

അടിയന്തിരം

കേരള സർക്കാർ

No 14606/AVC VI (2)/2015/P&ARD

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (എ.വി.സി) വകുപ്പ്,
തിരുവനന്തപുരം, 29.07.2015

പ്രേഷിതൻ,
സെക്രട്ടറി

സ്വീകർത്താവ്,
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ,
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം,

സർ,

വിഷയം : ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കീഴിലുള്ള സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ പ്രൈമറി വിഭാഗത്തിലെ 2001 മുതൽ 2010 വരെ നടത്തിയ നിയമനങ്ങളുടെ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് സെക്രട്ടറിയുടെ 5.1.2015 ലെ 28508/AVC-I(1)/2014/P&ARD നമ്പർ അർദ്ധ ഔദ്യോഗിക കത്ത്.

സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചന കത്ത് പ്രകാരം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ 2001 മുതൽ 2010 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നടന്ന നിയമനങ്ങൾ പരിശോധിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ച വിവരം അറിയിച്ചിരുന്നു. ഇതിന്റെ ഭാഗമായി എല്ലാ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെയും, ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെയും 2001 മുതൽ 2010 വരെ നടത്തിയ എല്ലാ നിയമനങ്ങളും അതാത് ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ വച്ച് പരിശോധിക്കുന്നതാണെന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ, എല്ലാ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെയും 2001 മുതൽ 2010 വരെയുള്ള നടന്ന നിയമനങ്ങളുടെ എണ്ണം (**സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെ എണ്ണം**) തസ്തിക തിരിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് സെൽ) വകുപ്പിന് ലഭ്യമാകാൻ എല്ലാ ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ
കെ.വേണുഗോപാലക്കുറുപ്പ്
അണ്ടർ സെക്രട്ടറി

അംഗീകാരത്തോടെ
sd/-
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് എല്ലാ ഉപ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
(2001 മുതൽ 2010 വരെ നടത്തിയ എല്ലാ നിയമനങ്ങളുടെ എണ്ണം തസ്തിക തിരിച്ച് ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് വിജിലൻസ് സെൽ) വകുപ്പിന് primaryschoolsavc6@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിൽ **ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം** ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നു . വിശദവിവരങ്ങൾക്ക് കെ.വേണുഗോപാലക്കുറുപ്പ് , അണ്ടർ സെക്രട്ടറിയെ **9495754052** നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. സർവ്വീസ് ബുക്കുകളോടൊപ്പം പരിശോധയ്ക്ക് ഹാജരാകേണ്ട Proforma ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. പരിശോധന നടത്തുന്ന തീയതികൾ പിന്നീട് അറിയിക്കുന്നതാണ്)

Certificate

Certified that a total No of …….. Service Books of employees of non gazetted cadre who were adviced by KPSC, appointed under CES and various reservation quotas (Sports, deferentially abled etc) during the period between 01/01/2001 and 31/12/2010 are made available to the Inspection Team of Administrative Vigilance Cell of P&ARD for Verification

The following are the details of employees whose Service Book are produced before the Inspection Team for verification

SI No	Name	Designation	Date of Joining	Method of recruitment (PSC/CES/Reservation Quota etc)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

The following are the details of employees whose Service Books are not available for verification

Sl. No	Name	Designation	Date of Joining	Reason for non Availability of Service Book
1				
2				
3				
4				

I am aware that I will be responsible for the lapse, if any, found in this report.

Place

Date

Signature

Name and designation

ANNEXURE - 1

Form 1

PERSONNEL & ADMINISTRATIVE REFORMS
(ADMINISTRATIVE VIGILANCE)DEPARTMENT
Government Secretariat, Thiruvananthapuram

INTENSIVE VERIFICATION OF APPOINTMENTS TO PUBLIC SERVICE (IVAPS)
SERVICE DETAILS OF PERSONNEL APPOINTED DURING THE PERIOD
from 01-01-2001 to 31-12-2010
IN...DEPARTMENT
(To be filled up and submitted along with the Service Book by the Head of Office)

1	Name of the Employee in CAPITAL (with PEN if already assigned)	
2	Address as in the PSC Identification Certificate/appointment order	
3	Post to which the employee was first appointed & date of entry in service	
4	Present Post held	
5	Date of entry in Service in the present department	
6	Date of Birth	
7	Qualification notified by the PSC for the present post	
8	Specify method of appointment- whether through PSC/Compassionate Employment/Sports Quota/ Employment Exchange/Deferentially able person (Persons with disability)/Ex-Servicemen/any other	
9	If through PSC, whether District-wise/Zone-wise/State-wise recruitment (specify District/Zone in the case of District/Zone-wise appointments)	
10	Name of the Center where the incumbent had appeared for the PSC test/interview/physical test with date and Admission Ticket No./Roll No.	
11	No. & Date of Advice of PSC for the present post(specify details of government order in other cases)	
12	No. & Date of Appointment Order	
13	Designation of the Appointing Authority	
14	Name of office to which the incumbent was first appointed	

15	Whether regularized in the entry post (in the present department) (a) if yes No. and date of Order/Proceedings (b) if no,specify the reasons thereof.	
16	Whether probation has been declared: (a) if yes No. & Date of Order (b) if not reasons thereof	
17	Whether any disciplinary actions initiated against the incumbent, if any give details	
18	Complete postal address of the present office with telephone No.	
19	Details of prior appointments(No & Date of Advice/G.O/ Appointment Order)	

Certified that the above details collected from the Service Book of the incumbent and other records maintained in the office, are found correct.

Signature.......................................

Name & Designation of the
Appointing Authority/
Head of of Office

Place:
Date:

Office Seal

....

for the use of Administrative Vigilance Cell

Remarks of the AVC

Inspected By... (Name of the Assistant) Signature....................

Verified By .... (Name of the S.O./U.S/D.S) Signature...........................

Place:
Date:

സേവന പുസ്തകം പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1) ജീവനക്കാരന്റെ ഫോട്ടോ പതിച്ച് ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2) ജനന തീയതി എസ്.എസ്.എൽ.സി ബുക്കുമായി ഒത്തു നോക്കി ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3) വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത പാസായ ടെസ്റ്റുകൾ എന്നിവ എഴുതി ചേർത്ത് ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4) ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ മാർക്കുകൾ (Personal Marks of Identification) എഴുതി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കണം

5) ആദ്യ നിയമനം സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ (Column 16) പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം. പി.എസ്.സിമുഖേന ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർ പി.എസ്.സി അഡ്വൈസ് വിവരങ്ങളും, സമാശ്വാസ നിയമ പ്രകാരം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ വിവരങ്ങളും എഴുതിയിരിക്കണം.

6) പി.എസ്.സി മുഖേന ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർ പി.എസ്.സി ഐഡന്റിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (PSC Identification Certificate Original), സമാശ്വാസ നിയമ പ്രകാരം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെയും പകർപ്പും സേവന പുസ്തകത്തിൽ പതിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും 1,2,3 പ്രൊഫോർമകളും. സാക്ഷ്യപത്രവും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിച്ച് ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

List of Documents to be produced for Inspection by Administrative Vigillance Cell

P&AR Department, Kerala Government Secretariat

1. **Service Books along with proforma 1 (Those appointed for the period from 01/01/2001 to 31/12/2010)**
2. **Proforma II (DETAILS OF APPOINTMENTS MADE DURING THE PERIOD FROM 01.01.2001 TO 31.12.2010)**
3. **Proforma III (DETAILS OF APPOINTMENTS MADE OTHER THAN THROUGH PUBLIC SERVICE COMMISSION (Compassionate Employment/ Sports Quota/Persons with Disabilities/Special Recruitment etc.) during the period from 01.01.2001 to 31.12.2010)**
4. **Proforma IV (Details of Staff Strength)**
5. **Certificate (Details of employees whose service books are produced before the inspection team and and whose service books are not available for inspection)**
6. Attendance Register (Current Year)
7. Casual Leave Register „
8. Service Book Register „
9. Incumbency Register „
10. Acquittance Roll „
11. Cash Book „
12. Office Order regarding the distribution of work „
13. Daily Work Load Register of Typist' „
14. Distribution Register „
15. Despatch cum Stamp Account Register „
16. Personal Registers „
17. Reminder Diary „
18. Call Book „
19. RTI act case register „
20. Audit report case of HOD/ Accountant General „
21. List of long pending files (above 5 years) „
22. Suit register „
23. Security Register „

For more details Please contact

P.John Section Officer 9447556868

Sri Nizar.(Assistant Section Officer) 9847155302