

വളരെ അടിയന്തിരം

ഹയർ സെക്കന്ററി ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം ഹൗസിംഗ് ബോർഡ്
ബിൽഡിംഗ്, ശാന്തിനഗർ,
തിരുവനന്തപുരം

നമ്പർ.എഡി.എ1/2806/എച്ച്.എസ്.ഇ/2011

തീയതി : 17.04.2015

**ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിലെ സർക്കാർ ഹയർസെക്കന്ററി
സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കുള്ള കുറിപ്പ്**

സർ,

വിഷയം:- 01.01.2001 മുതൽ 31.12.2010 വരെ സർക്കാരിൽ നിയമനം
ലഭിച്ചവരുടെ രേഖകൾ പരിശോധിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- 1) 13/04/2015 ലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്ക്കാരവകുപ്പ്
സെക്രട്ടറിയുടെ 6007/AVC-1(1)/2015നമ്പർ
അർദ്ധഔദ്യോഗിക കത്ത്.

ഹയർസെക്കന്ററി വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിൽ 01.01.2001 മുതൽ 31.12.2010 വരെ
നിയമനം ലഭിച്ച എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി, എച്ച്.എസ്.എസ്.റ്റി (ജൂനിയർ) ലാബ്
അസിസ്റ്റന്റ് തുടങ്ങി എല്ലാവരുടേയും നിയമനനടപടികൾ ഉദ്യോഗസ്ഥ
ഭരണപരിഷ്ക്കാരവകുപ്പ് വിജിലൻസ് സെൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉടൻ പരിശോധന
നടത്തുന്നതാണെന്ന് സൂചന പ്രകാരം അറിയിപ്പ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ
01.01.2001 മുതൽ 31.12.2010 വരെ പി.എസ്.സി മുഖേനയും തസ്തികമാറ്റം വഴിയും
നിയമനം ലഭിച്ച അധ്യാപകരുടേയും ലാബ് അസിസ്റ്റന്റുമാരുടേയും പട്ടിക
നിശ്ചിതമാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി, സർവീസ് ബുക്ക് അടക്കമുള്ള രേഖകളോടൊപ്പം
വിജിലൻസ് സെൽ നേരിട്ട് അറിയിക്കുന്ന തീയതിയിൽ, നിർദ്ദേശിക്കുന്ന ജില്ലാ
കേന്ദ്രത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്കായി എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുവേണ്ടി
മേൽപ്പറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും അടിയന്തിരമായി
തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പരിശോധകർക്ക് നൽകുവാനായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം
ചെയ്തിരിക്കുന്ന പ്രഫോർമ പുരിപ്പിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതും പരിശോധനാവേളയിൽ
നൽകേണ്ടതുമാണ്. എല്ലാ ഹയർസെക്കന്ററി പ്രിൻസിപ്പാൾമാരും മേൽ
നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ച് പരിശോധകർക്ക് ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ
ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്ക്കാരവകുപ്പ് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ
സന്ദർശനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പിന്നീട് അറിയിക്കുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,


സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

CERTIFICATE

Certified that a total No of Service books of employees of non-gazetted cadre who were advised by KPSC, appointed under CES and various reservation quotas (Sports, Differentially able 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 Books are produced before the Inspection Team for verification

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

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

Sl. No.	Name	Designation	Date of Joining	Method of recruitment (PSC/CES/Reservation Quota etc)	Reason for non-availability of SB

Place:

Date:

Signature

Name and designation

(Office Seal)

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.....

Place:
Date:

Office Seal

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

.....
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:

Form 2

PERSONNEL & ADMINISTRATIVE REFORMS (ADMINISTRATIVE VIGILANCE) DEPARTMENT
SECRETARIAT, THIRUVANANTHAPURAM

INTENSIVE VERIFICATION OF APPOINTMENTS TO PUBLIC SERVICE (IVAPS)
DETAILS OF APPOINTMENTS MADE DURING THE PERIOD FROM 01.01.2001 TO 31.12.2010

Name of the Department

Name of District (DRB)

category

(Use separate form for each category)

Year of appointment	No. of post	No. of vacancies arose	No. of vacancies reported to KPSC		No. of candidates advised by KPSC	No. of candidates reported for duty	No. of candidates not reported for duty (NJD)	No. of NJD vacancies reported to PSC	Whether any irregularity suspected **	Remarks
			Regular	NJD						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

• use separate sheet for each District in the case of District-wise appointments

No. & Date of requisition letter reporting vacancies with copy of the proforma

** If yes, details may be furnished in a separate sheet

Place:

Date:

Office Seal

Name & Designation of the Appointing Authority/Head of office

**List of Documents to be produced for Inspection by Administrative
Vigilance Cell, P&AR Department, Kerala Government Secretariat**

1. Service Books along with proforma I (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 whose service books are not available for inspection)
6. Attendance Register
7. Service Book Register
8. Casual Leave Register
9. Incumbency Register
10. Acquittance Roll
11. Cash Book
12. Office Order regarding the distribution of work
13. Distribution Register
14. Despatch cum Stamp Account Register
15. Daily Work Load Register of 'Typist'
16. Personal Register
17. Reminder Diary
18. Call Book
19. RTI act case register
20. Audit report case of HOD/ Accountant General
21. Suit register
22. Security Register
23. GPF Advance Register