

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊ.വി.- 01.01.2010 മുതൽ 31.12.2012 വരെ നിയമിതരായ ജൂനിയർ ക്ലാർക്കുമാരുടെ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
സൂചന: 01.10.13.ലെ എസ്.വൈ(3)/62278/13/ഡി.പി.ഐ നമ്പർ സർക്കുലർ

സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം സമാഹരിച്ച സർവ്വീസ് കാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ 1.1.2010 മുതൽ 31.12.2012 വരെ നിയമിതരായ ജൂനിയർ ക്ലാർക്കുമാരുടെ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചുകൊണ്ട് സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

01.01.2010 മുതൽ 31.12.2012 വരെ പി.എസ്.സി മുഖേന നിയമനം ലഭിച്ചവർക്ക് ശുപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട തീയതിയും അന്തർജില്ലാ/വകുപ്പു സ്ഥലംമാറ്റ പ്രകാരം പുതിയ ജില്ലയിൽ/വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും, ആശ്രിത നിയമന വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം നിയമിതരായവർക്ക് നിയമനാധികാരിയുടെ (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ/വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ) ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയുമാണ് സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കുന്നതിന് മാനദണ്ഡമായി സ്വീകരിച്ചിട്ടുള്ളത്.

ഒരേ തീയതിയിൽ പി.എസ്.സി ശുപാർശ ചെയ്തിട്ടുള്ളവരെ അവരുടെ നിയമന ഉത്തരവിലെ പി.എസ്.സി ശുപാർശ ക്രമനമ്പറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്നു.

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ എന്നിവർ അവരുടെ കീഴിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകൾ, വിദ്യാലയങ്ങൾ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ഈ ലിസ്റ്റ് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്ക് മേലധികാരികളും തങ്ങളുടെ സ്ഥാപനത്തിലെ ജൂനിയർ ക്ലാർക്കുമാരുടെ വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകവുമായി തെറ്റാതെ നോക്കേണ്ടതും വ്യത്യസ്തമതൈകീലുമുണ്ടെങ്കിൽ അക്കാര്യം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള മാതൃകാഫോറത്തിൽ അനുബന്ധമായി നൽകിയിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ 452 ജൂനിയർ ക്ലാർക്കുമാർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ ലിസ്റ്റിനെക്കുറിച്ച് എന്തെങ്കിലും പരാതികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ സർവ്വീസ് കാർഡ് ഉൾപ്പെടെ ഓഫീസിലേയ്ക്കോ മേലധികാരികൾ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് 30 ദിവസത്തിനകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

സീനിയർ അഡ്വൈസിറ്റി ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
3. എല്ലാ ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
4. സെക്രട്ടറി, പരീക്ഷാഭവൻ
5. ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി
6. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
7. എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
8. എല്ലാ ആർ.ഐ.എൽ.റ്റി പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
9. സൂപ്രണ്ട്, സി സെക്ഷൻ
10. സ്പോക്ക് ഫയൽ

FRANCOIS SAMUEL MATHIAS
Senior Assistant Secretary
Directorate of Education
Thiruvananthapuram-14

ഡി.പി.ഐ.യുടെ സെക്രട്ടറി പാസ്റ്റായിട്ടുള്ളവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

അന്തർജില്ലാ/വകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം

അന്തർജില്ലാ/വകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം മുഖാന്തിരം ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച അമ്പർ പുതിയ ജില്ലയിൽ/വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ജോലിക്ക് ചേരുന്ന തീയതി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതാണ്.

സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

നിയമനവിവരം

1. പി.എസ്.സി. മുഖാന്തിരമുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് പി.എസ്.സി. അഡ്വൈസ് ലെറ്റർ നമ്പരും തീയതിയും അഡ്വൈസ് ലെറ്ററിലെ ക്രമനമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉപഡയറക്ടർമാർ അവരവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള നിയമന രജിസ്റ്റർ പ്രകാരം നൽകിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.
2. ആശ്രിത നിയമന പദ്ധതി പ്രകാരം നിയമിതരായുള്ള ജീവനക്കാരുടെ നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

യോഗ്യതകൾ

ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ടെസ്റ്റ് പാസ്സായിട്ടുള്ളവർ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്ത പകർപ്പ് ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

അന്തർജില്ലാ/വകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം

അന്തർജില്ലാ/വകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം മുഖാന്തിരം ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച് അവർ പുതിയ ജില്ലയിൽ/വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ജോലിക്ക് ചേർന്ന തീയതി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

SERVICE CARD

L. D. CLERK

1. Name :
2. Name of office :
3. Designation :
4. District of first appointment :
5. District in which now working :
6. Details of appointment :
 - (a) PSC Advise date and No. :
 - (b) Sl. No. in the PSC Advise list :
 - (c) No. and date of G. O. :
 - (d) Whether Compassionate Employee
[The Order No. and date issued by
DPI/DD(E)] :
 - (e) Whether SC/ST :
7. Date of Birth :
8. Qualification :
 - (a) General :
 - (b) Departmental :
 - (1) M. O. P.
(Month and Year with Reg. No.) :
 - (2) Account Test
(Month and Year with Reg. No.) :
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)
 - (3) KER :

- 9. Date of Entry in Service in Which First Appointment :
- 10. Date of Entry in the Present District by Way of Inter District Transfer :
- 11. Date Reckoned for seniority :
- 12. Date of Entry in Service in this Department by way of Inter Departmental Transfer :
- 13. Date of Entry in Service by way of Category Change :
- 14. Whether Headquarters Appointment :
(If so give details)

All the details mentioned above are correct.

Signature

The service details has been verified with the Service Book of incumbent and found correct.

Place:

Signature of Head of the Office

Date :

(with designation)