

നമ്പർ.എസ്.വെ(2)/278896/2021/ഡിജിൽ.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി. 16.09.2021.

e-mail : supdtsy.dge@kerala.gov.in

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-ജീവനക്കാര്യം-സീനിയോറ്റി-01.01.2018 മുതൽ
31.12.2020 വരെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിയമിതരായ എൽ.ഡി.
ടെപ്പിസ്സുമാരുടെ സീനിയോറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത് -
സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 24/12/2019-ലെ ഉത്തരവ്
നമ്പർ.എസ്.വെ(2)/9134/2019/ഡിജിൽ.

01.01.2018 മുതൽ 31.12.2020 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ
നിയമിതരായിട്ടുള്ള എൽ.ഡി.ടെപ്പിസ്സുമാരുടെ സീനിയോറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുവാൻ
തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. സീനിയോറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ചുവടെ
പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) 01.01.2018 മുതൽ 31.12.2020 വരെ നിയമിതരായ മുഴുവൻ എൽ.ഡി.ടെപ്പിസ്സുമാരുടേയും
സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ, ഇന്ത്രോടോപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത മാതൃകയിൽ അതാത്
ഓഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ സർവ്വീസ്
ബുക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ബോഖ്യപ്പെടുകയും മേലാപ്പിട്ട്
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപധയരിക്കൽമാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 3) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപധയരിക്കൽ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ ശേഖരിച്ച് ജില്ലയിലെ എല്ലാ
എൽ.ഡി.ടെപ്പിസ്സുമാരുടേയും പി.എസ്.സി.അബൈസ് ലിസ്റ്റിലെ കുറഞ്ഞ
രേഖപ്പെടുത്തി മേലാപ്പോടുകൂടി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
- 4) ഡെപ്പുട്ടേഷനിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/ലീഡിൽ പ്രവേശിച്ചവരുടെ
സേവന പുസ്തകം സുക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ് മേധാവി പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ
വിവരമറിയിച്ച് സേവന കാർഡ് പ്ലിക്ക് വാങ്ങി മേലാപ്പോടുകൂടി വിദ്യാഭ്യാസ
ഉപധയരിക്കൽക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 5) പരീക്ഷാഭവൻ, ടെക്നോളജിക്സ് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരുടെ
സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
- 6) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറോറ്റിലെ എൽ.ഡി.ടെപ്പിസ്സുമാരുടെ സർവ്വീസ്
കാർഡുകൾ ‘സി’ വിഭാഗത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ‘സീനിയോറ്റി’ വിഭാഗത്തിൽ
നൽകേണ്ടതാണ്.

(മരുപുറം)

- 7) സർവ്വീസ് കാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന സീനിയോറ്റി പട്ടികയിൽ സമയബന്ധിതമായി സർവ്വീസ് കാർഡ് നൽകാത്തതിനാൽ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്താതെ പോയാൽ, ആയതിന് ഉത്തരവാദികൾ അതാർ ഓഫീസ് മേധാവികളായിരിക്കും.
- 8) സർവ്വീസ് കാർഡിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം നൽകുന്നു. ടി മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ മാത്രമേ സീനിയോറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- 9) സർവ്വീസ് കാർഡുകളും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും 20.10.2021-നുള്ളിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- 10) ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമയപരിധിക്കും ലഭിക്കുന്ന സർവ്വീസ് കാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താൽക്കാലിക സീനിയോറ്റി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ആയതിനേരൽ ഏതെങ്കിലും രീതിയിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ/പരാതികൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയതിനുശേഷം അന്തിമ സീനിയോറ്റി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ആയത് സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമാണ്. അന്തിമപ്പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനു ശേഷം യാതൊരു തരത്തിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ/ഭേദഗതികൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ വരുത്തുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ മേൽ പരാമർശിച്ച കാലയളവിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിയമിത്രമായ മുഴുവൻ എൽ.ഡി.ടെപ്പിസ്കൂമാരുടേയും സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ട് എന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.


Biju

സീനിയർ അധ്യക്ഷന്റെറ്റീവ് ഓഫീസർ,
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം.

പകർപ്പ്:-

1. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, കൈറ്റ്. (ഒരോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി.)
2. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും.
3. എല്ലാ ജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.
(എല്ലാ ഹൈസ്കൂളുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കണം)
4. എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.
5. ടെക്നോ ബുക്ക് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
6. ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
7. ചീഫ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ആർ.എൽ.എൽ.ടി.തിരുവനന്തപുരം/തൃശ്ശൂർ.
8. ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി, തിരുവനന്തപുരം.
9. എല്ലാ ഡയറക്ടർ പ്രിൻസിപ്പാർമാർക്കും.
10. സുപ്രണാൾ, ‘സി’ സെക്രട്ടറി.
11. കരുതൽ ഫയൽ

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം
(പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ)

എൽ.ബി.റ്റ്
2018 - 2020

സർവീസ് കാർഡ്

ജീലിയുടെ പേര്

1	പെൻമനന്ത് എംപ്ലോയീ നമ്പർ (പെൻ)	
2	ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷിൽ) (മലയാളത്തിൽ)	
3	ജനന തീയതി	
4	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത (പൊതുവായത്) വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത (തൊഴിൽ പരമായി)	
5	ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിന്റെ പേര്	
6	ഓഫീസ് ഫോൺ നം. (എസ്.റ്റി.ഡി കോം സഹിതം)	
7	മൊബൈൽ ഫോൺ നം.	
8	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ	
എ.	പി.എസ്.സി മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ നിയമനമാണക്കിൽ അദ്ദേഹപ്പെടുത്തിയ നമ്പർ & തീയതി	
	പി.എസ്.സി അദ്ദേഹപ്പെടുത്തിയ ക്രമ നമ്പർ	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
ബി.	ആഗ്രഹിത നിയമനം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ നിയമനമെങ്കിൽ വകുപ്പുതല നിയമനാധികാരിയുടെ ഉത്തരവ് നമ്പർ & തീയതി	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
സി.	സർവീസുകൾ റിക്രൂട്ട്‌മെന്റ് (വികലാംഗൾ-ജീലി കളക്കർ മുഖ്യമന്ത്രി) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഭ്യാസക്കുടെ നിയമന ഉത്തരവ് നം. & തീയതി. സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
	അന്തർജീലിക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവ് നമ്പർ & തീയതി	
ഡി.	അന്തർജീലിക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവ് നം. & തീയതി.	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
ഇ.	അന്തർജീലിക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം മുഖ്യമന്ത്രിയുടെ ഉത്തരവ് നം. & തീയതി.	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
എഫ്.	വികലാംഗരായ എംപ്ലോയീമെന്റ് ജീവനക്കാരെ സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയതാണക്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനാധി കാരിയുടെ നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ & തീയതി.	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
ജി.	കോടതി വിഭാഗ ഉള്ളപക്ഷം ആയതിന്റെ ഉത്തരവ് നമ്പർ & തീയതി (വിഭാഗ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്)	
9	8(ബി) മുതൽ (ജി) വരെയുള്ള കാറ്റഗറിയിൽ ഒരേ തീയതിയിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേരുകൾ നിയമന ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുള്ള പക്ഷം താങ്കളുടെ ക്രമ നമ്പർ	

10	താൽക്കാലിക സർവ്വീസ് സഫ്റ്റ്‌വെറ്റുത്തിക്കോണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് നമ്പർ & തീയതിയും	
11	പ്രൊബേഷൻ മുന്ന് ശുന്നവേതന അവധി എടുത്തിട്ടു നണ്ണക്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ	
12	അച്ചടക്ക നടപടി മൂലം റാങ്ക് കുറവ് ചെയ്തിട്ടുനണ്ണക്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ	
13	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കാൻ നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ മുന്ന് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ എക്സ്പ്രസ് ഉത്തരവ് വാങ്ങിയിട്ടുനണ്ണക്കിൽ ആയതിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ & തീയതി	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ വാസ്തവമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരിയുടെ

ഒപ്പ്, തീയതി

പേര് :

സത്യപ്രസ്താവന

- ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരിയുടെ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ സർവ്വീസ് ബുക്കുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുനണ്ണും ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
- അന്തർജില്ല/അന്തർ വകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ

(ഓഫീസ് സൈൽ)

ഒപ്പ്, തീയതി

പേര്:

- 01/01/2018 ഒത്തൽ 31/12/2020 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നിയചന ഉത്തരവ് ലഭിച്ചവർ ചാത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ ഒത്തി.
- നിയചനം ലഭിച്ച കാറ്റഗറി എതാഞ്ഞാ പ്രസ്തുത കോളജീൽ പുറിക്കിടക്കണമ്പും, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ സർവ്വീസ് കാർഡിജനാട്ടാഷം നിർബന്ധമായും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണമെന്ന്
- അപൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നവരുടെയും, ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യാത്ത വരുടെയും പേരുകൾ യാതൊരു കാരണവാലും സീനിയേറാറിറ്റി പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.
- യമാസമയം ജീവനക്കാരുടെ രേഖകൾ നൽകുവാൻ വിട്ടുപോയിട്ടുനണ്ണക്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് ഓലധികാരികൾക്ക് ചാത്രമായിരിക്കും.