//ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ//

നം.എസ്.വൈ(2)/348177/2021/ഡി.ജി.ഇ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി : 20/12/2021
ഫോൺ നം: 0471-2580579
e-mail: supdtsy.dge@kerala.gov.in

പരിപത്രം

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - സീനിയോറിറ്റി-01/01/2017 മുതൽ 31/12/2019 വരെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിയമിതരായ ക്ലാർക്കുമാരുടെ സീനിയോരിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: ഉത്തരവ് നമ്പർ എസ്.വൈ (2)/53125/2017/ഡിജിഇ തീയതി: 11.02.2020.

.....

01.01.2017 മുതൽ 31.12.2019 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള ക്ലാർക്കുമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. 01.01.2017 മുതൽ 31.12.2019 വരെ നിയമിതരായ മുഴുവൻ ക്ലാർക്കുമാരുടേയും സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ, ഇതോടാപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത മാതൃകയിൽ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
2. തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെടുകയും മേലൊപ്പിട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ ശേഖരിച്ച് ജില്ലയിലെ എല്ലാ ക്ലാർക്കുമാരുടേയും പി.എസ്.സി. അഡ്വൈസ് ലിസ്റ്റിലെ ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി മേലൊപ്പോടുകൂടി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
4. ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/ലീവിൽ പ്രവേശിച്ചവരുടെ സേവന പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ് മേധാവി പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിവരമറിയിച്ച് സേവന കാർഡ് ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങി മേലൊപ്പോടുകൂടി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. പരീക്ഷാഭവൻ, ടെക്സ്റ്റുബുക്ക് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ സേവനമനുഷ്ടിക്കുന്ന വരുടെ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
6. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ക്ലാർക്കുമാരുടെ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ 'സി' വിഭാഗത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സീനിയോറിറ്റി വിഭാഗത്തിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

7. സർവ്വീസ് കാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ, സമയബന്ധിതമായി സർവ്വീസ് കാർഡ് നൽകാത്തതിനാൽ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്താതെ പോയാൽ, ആയതിന് അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികളായിരിക്കും ഉത്തരവാദികൾ.
8. സർവ്വീസ് കാർഡിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം നൽകുന്നു. ടി മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ മാത്രമേ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
9. സർവ്വീസ് കാർഡുകളും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും **28.02.2022 നുള്ളിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.** സമയപരിധി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
10. ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമയപരിധിക്കകം ലഭിക്കുന്ന സർവ്വീസ് കാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ആയതിന്മേൽ ഏതെങ്കിലും രീതിയിലുള്ള തിരുത്തലുകൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ/ പരാതികൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ആയത് സർക്കാർ ഗസറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമാണ്. അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനു ശേഷം യാതൊരുവിധ തിരുത്തലുകളും അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ വരുത്തുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ മേൽ പരാമർശിച്ച കാലയളവിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിയമിതരായ മുഴുവൻ ക്ലാർക്കുമാരുടേയും സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

ബിജുമോൻ ജോസഫ്
പെൻ: 101243
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

സ്വീകർത്താവ് :

1) ഡയറക്ടർ,എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി., തിരുവനന്തപുരം.
2) ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
3) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
4) ടെക്സ്റ്റുബുക്ക് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.
5) ചീഫ് എക്സിക്യുട്ടീവ് ഓഫീസർ, കൈറ്റ് (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി)
6) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും (എല്ലാ ഹൈസ്കൂളുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കണം)
7) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
9) പ്രിൻസിപ്പൽ, ആർ.ഐ.എൽ.ടി. തിരുവനന്തപുരം.
9) എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
10) സൂപ്രണ്ട്, സി സെക്ഷൻ
11) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

bs/

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

ക്ലാർക്ക്
2017 - 2019

സർവ്വീസ് കാർഡ്

	ജില്ലയുടെ പേര്	
1	പെർമനന്റ് എംപ്ലോയി 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 കോഡ് സഹിതം)	
7	മൊബൈൽ ഫോൺ നം.	
8	***സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ചതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ***	
എ.	പി.എസ്.സി മുഖേനയുള്ള നിയമനമാണെങ്കിൽ അഡ്വൈസ് നമ്പർ & തീയതി	
	പി.എസ്.സി അഡ്വൈസ് ക്രമ നമ്പർ	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
ബി.	ആശ്രിത നിയമനം മുഖേനയുള്ള നിയമനമെങ്കിൽ വകുപ്പുതല നിയമനാധികാരിയുടെ ഉത്തരവ് നമ്പർ & തീയതി	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
സി.	സ്പെഷ്യൽ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് (വികലാംഗർ-ജില്ലാ കളക്ടർ മുഖേന) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ നിയമന ഉത്തരവ് നം. & തീയതി.	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
ഡി.	അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റം മുഖേന നിയമനം ലഭിച്ച ഉത്തരവ് നമ്പർ & തീയതി	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
ഇ.	അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം മുഖേന നിയമനം ലഭിച്ച ഉത്തരവ് നം.& തീയതി.	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
എഫ്.	വികലാംഗരായ എംപ്ലോയ്മെന്റ് ജീവനക്കാരെ സ്ഥിരപ്പെടുത്തിയതാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനാധികാരിയുടെ നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ & തീയതി.	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
ജി.	കോടതി വിധി ഉള്ളപക്ഷം ആയതിന്റെ ഉത്തരവ് നമ്പർ & തീയതി (വിധി പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്)	
9	8(ബി) മുതൽ (എഫ്) വരെയുള്ള കാറ്റഗറിയിൽ ഒരേ തീയതിയിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേർക്ക് നിയമന ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുള്ള പക്ഷം താങ്കളുടെ ക്രമ നമ്പർ	
10	സർക്കാർ സർവ്വീസിലേക്ക് അബ്സോർബ് ചെയ്ത എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാർ അവരുടെ ഗവ. സർവ്വീസിലെ സീനിയോറിറ്റി പരിഗണിക്കുന്ന തീയതി (പ്രസ്തുത സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത്) ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്)	

11	സർക്കാർ ഏറ്റെടുത്ത പഞ്ചായത്ത് സ്കൂളുകളിൽ പി.എസ്.സി. മുഖേന നിയമനം ലഭിച്ചതാണെങ്കിൽ പി.എസ്.സി. അഡ്വൈസ് നമ്പർ & തീയതി	
	പി.എസ്.സി. അഡ്വൈസ് ക്രമ നമ്പർ	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
12	താത്ക്കാലിക സർവ്വീസ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് നമ്പർ & തീയതി	
13	നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തീകരിച്ച ഉത്തരവ് നമ്പർ & തീയതി	
14	പ്രൊബേഷന് മുമ്പ് ശൂന്യവേതന അവധി എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ	
15	അച്ചടക്ക നടപടി മൂലം റാങ്ക് കുറവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ (എന്നുമുതൽ എന്നുവരെ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും) (ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം)	
16	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കാൻ നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ മൂന്ന് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ എക്സ്റ്റെൻഷൻ ഉത്തരവ് വാങ്ങിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ & തീയതി	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
17	വകുപ്പുതല പരീക്ഷാ യോഗ്യത നേടിയ വിവരങ്ങൾ (മാസം, വർഷം, രജി നമ്പർ)	

എം.ഒ.പി.	അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ്		കെ.ഇ.ആർ
	ലോവർ	ഹയർ	

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ വാസ്തവമാണെന്ന് ഇതിനാൽ ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ

ഒപ്പ്, തീയതി

പേര് :

സത്യപ്രസ്താവന

1. ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ സർവ്വീസ് ബുക്കുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഇതിനാൽ ഉറപ്പു നൽകുന്നു.
2. അന്തർജില്ല/അന്തർ വകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ

(ഓഫീസ് സീൽ) *ഒപ്പ്, തീയതി*

പേര്:

- 01/01/2017 മുതൽ 31/12/2019 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ നിയമന ഉത്തരവ് ലഭിച്ചവർ മാത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ മതി.
- നിയമനം ലഭിച്ച കാറ്റഗറി ഏതാണോ പ്രസ്തുത കോളങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും, അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ സർവ്വീസ് കാർഡിനോടൊപ്പം നിർബന്ധമായും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്
- അപൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നവരുടെയും, ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യാത്തവരുടെയും പേരുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.
- യഥാസമയം ജീവനക്കാരുടെ രേഖകൾ നൽകുവാൻ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കും.