"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"

നം: എസ്.വൈ(2)/30800/2019/ഡി.ജി.ഇ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 05/12/2019

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം - സീനിയോറിറ്റി - 01.01.2011 മുതൽ 31.12.2015 വരെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിയമിതരായ യു.ഡി ക്ലാർക്കുമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനെ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ഉത്തരവ് നമ്പർ എസ്.വൈ2/39000/2010 തീയതി: 05.08.2015.

******

2006-2010 കാലയളവിലെ യു.ഡി ക്ലാർക്കുമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക സൂചന പ്രകാരം അന്തിമപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു. 01.01.2011 മുതൽ 31.12.2015 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ യു.ഡി.സി ആയി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച ക്ലാർക്കുമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. 01.01.2011 മുതൽ 31.12.2015 വരെ സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച മുഴുവൻ യു.ഡി ക്ലാർക്കുമാരുടേയും സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ, ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത മാതൃകയിൽ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുകയും മേലൊപ്പിട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/ ലീവിൽ പ്രവേശിച്ചവരുടെ സേവന പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ് മേധാവി പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിവരമറിയിച്ച് സേവന കാർഡ് ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങി മേലൊപ്പോടുകൂടി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. പരീക്ഷാഭവൻ, ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരുടെ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
5. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ യു.ഡി ക്ലാർക്കുമാരുടെ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ

'സി' വിഭാഗത്തിൽ തയ്യാറാക്കി 'സീനിയോറിറ്റി' വിഭാഗത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

6. സർവ്വീസ് കാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ, സമയബന്ധിതമായി സർവ്വീസ് കാർഡ് നൽകാത്തതിനാൽ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്താതെ പോയാൽ, ആയതിന് അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികളായിരിക്കും ഉത്തരവാദികൾ.

7. സർവ്വീസ് കാർഡിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം നൽകുന്നു. ടി മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ മാത്രമേ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

8. സർവ്വീസ് കാർഡുകളും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും 31.01.2020 നുള്ളിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

9. അന്തർജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റം നേടിയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആണെങ്കിൽ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വി.എസ് ആശാദേവി,
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ,
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം.
തിരുവനന്തപുരം.

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും,
2. എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും,
   (എല്ലാ ഹൈസ്കൂളുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കണം.)
3. എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും,
4. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസർ,
5. സെക്രട്ടറി, പരീക്ഷാഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
6. ചീഫ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ആർ.ഐ.എൽ.ടി തിരുവനന്തപുരം/തൃശ്ശൂർ.
7. ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി, തിരുവനന്തപുരം.
8. എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും.

പകർപ്പ്:-

1. സൂപ്രണ്ട് 'സി' സെക്ഷൻ,
2. വെബ്സൈറ്റ്
3. കരുതൽ ഫയൽ.

വി.എം

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം

(പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, കേരള സർക്കാർ)

സീനിയർ - ക്ലാർക്ക്
2011-2015

	ജില്ലയുടെ പേര്	
1	ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ പേര് (ഇംഗ്ലീഷിൽ)	
	(മലയാളത്തിൽ)	
2	ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ആഫീസിന്റെ പേര്	
3	എൽ.ഡി.സി. സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ റാങ്ക് നം.	
4	പെർമനന്റ് എംപ്ലോയി നമ്പർ (പെൻ)	
5	ജനന തീയതി	
6	മൊബൈൽ ഫോൺ നം	
7	പി.എസ്.സി. മുഖേനയുള്ള നിയമനമെങ്കിൽ അഡ്വൈസ് നമ്പർ & തീയതി	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
8	ആശ്രിത നിയമനം മുഖേനയുള്ള നിയമനമെങ്കിൽ വകുപ്പുതല നിയമനാധികാരിയുടെ ഉത്തരവ് നമ്പർ & തീയതി	
	സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
9	പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ച ഉത്തരവ് നം. തീയതി	
10	വകുപ്പുതല പരീക്ഷ യോഗ്യത	
11	ശൂന്യവേതന അവധി എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണമായ വിവരങ്ങൾ.	
12	യു.ഡി.സി. ആയി സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകിയ ഉത്തരവ് നം.& തീയതി	
13	യു.ഡി.സി. ആയി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച തീയതി	

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 ഉറപ്പ് നൽകുന്നു.

2) അന്തർ ജില്ലാ/അന്തർ വകുപ്പ് സ്ഥലം മാറ്റം നേടിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

(ആഫീസ് സീൽ)

ആഫീസ് മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പ്, തീയതി

പേര് :

- 01/01/2011 മുതൽ 31/12/2015 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ യു.ഡി.സി. ആയി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ചവർ മാത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാൽ മതി.
- യു.ഡി.സി. ആയി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും സർവ്വീസ് കാർഡിനൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- അപൂർണമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുന്നവരുടെയും, ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യാത്തവരുടെയും പേരുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല.
- യഥാസമയം ജീവനക്കാരുടെ രേഖകൾ നൽകുവാൻ വിട്ടുപോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേലധികാരികൾക്ക് മാത്രമായിരിക്കും