ഭരണഭാഷ – മാതൃഭാഷ

നമ്പർ സി 3/26216/2015/കോ.വി.വ

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം – 33
തീയതി : 13.04.2016
ഫോൺ : 0471 2303107

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് – ജീവനക്കാര്യം – അനദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ സേവന പരിശോധന – രേഖകൾ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ – സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- 30.06.2011 തീയതിയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര (ഉപദേശ-സി) വകുപ്പിന്റെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടിച്ചത്) നമ്പർ 20/2011/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ഈ വകുപ്പിൻ കീഴിൽ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ പി.എസ്.സി. വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തുന്നതിനായി ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുന്ന രേഖകൾ പലതും അപൂർണവും അവ്യക്തവുമായതുകൊ ˘ നിയമന പരിശോധന സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ കഴിയാതെ വരുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ സേവന പരിശോധനയ്ക്കായി സർവീസ് രേഖകൾ അയയ്ക്കുമ്പോൾ ചുവടെ പറയുന്ന രേഖകൾ കർശനമായും ഉൾക്കൊ ിരിക്കേ താണ്.

1) പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ/ഉദ്യോഗസ്ഥയുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ പ്രതിപാദിക്കുന്ന നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമ (ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു).

2) സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ ചുവടെ പറയുന്ന പേജുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ.

a) പേജ്-1 – സേവനപുസ്തകത്തിലെ ഫോട്ടോയും പേരും മേൽവിലാസവും
b) പേജ്-2 – വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ
c) പേജ്-3 – വിരലടയാളവും ഒപ്പും
d) പേജ്-4 – നിയമന ശുപാർശയുടെയും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന്റെയും പൂർണ്ണവിവരങ്ങൾ [നിയമന ശുപാർശ കത്തിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും (നിയമന ഉത്തരവിലെ പരാമർശം) നിയമന ഉത്തരവിന്റെ നമ്പറും തീയതിയും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തികയുടെ പേര്, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി, നിയമന ശുപാർശ കത്തിലെ സീരിയൽ നമ്പറും ടേണും (OC/BC)].

3) തിരിച്ചറിയൽ പത്രികയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്, വൺടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഒറിജിനൽ വൺടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ഇതിൽ പാർട്ട് II ൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തണം).

4) നിയമന ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.

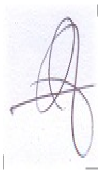
മേൽപ്പറഞ്ഞ ന്യൂനതകൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം സർവീസ് രേഖകൾ അയയ്ക്കാൻ സ്ഥാപന മേധാവികൾ ശ്രദ്ധിക്കേ താണ്. ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഇല്ലാതെ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകൾ നിരസിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
വി. വിലാസചന്ദ്രൻ നായർ
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുവേ ി

പകർപ്പ്:-

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും വാർഡൻമാർക്കും

//അംഗീകാരത്തോടെ//



സൂപ്ര ്

SH - 13.4.16

STATEMENT SHOWING DETAILS OF EMPLOYEES WHOSE SERVICE VERIFICATION IS PENDING

<table>
<tr><th>Sl. No.</th><th colspan="2">Name of employees</th><th>Name of post</th><th>Advice letter No. & Date</th><th>Appointment order No. & Date</th><th>Date o Joining Duty</th><th>Details of previous service if any (advice w.e.f. 14.12.2010)</th></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td>In English</td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>In Malayalam</td><td></td></tr>
</table>