E1/38691/2020/DCE

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 14.09.2021

പരിപത്രം

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - എയ്ഡഡ് കോളേജുകൾ - അനധ്യാപക വിഭാഗം - എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ നിയമന/ സ്ഥാനക്കയറ്റ പ്രൊപ്പോസലിനോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- 1. 29/ 02/ 2016 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (എം.എസ്) 60/ 2016/ ഉ.വി.വ
2. ഇ1/ 21739/16/ കോ.വി.വ Dtd 15/ 10/ 2016 & 04/ 08/ 2018 നമ്പർ സർക്കുലർ

****

കേരളത്തിലെ വിവിധ എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിൽ അനധ്യാപക ജീവനക്കാരുടെ നിയമന / സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകൾ നിലവിലുള്ള സർക്കുലറുകൾക്ക് അനുസൃതമായി കൃത്യമായ രേഖകൾ സഹിതം സമർപ്പിക്കാത്തതിനാൽ പ്രൊപ്പോസലുകളിൽ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ഈ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി <u>ഈ പരിപത്ര തിയ്യതി മുതൽ സമർപ്പിക്കുന്ന എല്ലാ നിയമന / സ്ഥാനക്കയറ്റ പ്രൊപ്പോസലുകളോടൊപ്പവും ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ/രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് എയ്ഡഡ് കോളേജ് മാനേജർ/പ്രിൻസിപ്പാൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും ആയത് കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതുമാണ്.</u>

1. എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിൽ അനധ്യാപക ഒഴിവുകളിൽ നിയമനം നടത്തുവാൻ സർക്കാർ പ്രതിനിധിയെ നിയോഗിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർക്കാർ അനുമതി ലഭ്യമായ ശേഷം മാത്രമേ പ്രസ്തുത ഒഴിവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിജ്ഞാപനം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ. പ്രസ്തുത വിജ്ഞാപനത്തിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഒഴിവിൽ മാത്രമേ നിയമനം നടത്തുവാനും പാടുള്ളൂ. വിജ്ഞാപനത്തിൽ തസ്തികകൾക്ക് ആവശ്യമായ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരമുള്ള അടിസ്ഥാന യോഗ്യത ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. സർക്കാർ നോമിനി ഉൾപ്പെടുന്ന പാനൽ തയ്യാറാക്കിയ റാങ്ക്ലിസ്റ്റിന്റെ കാലാവധി അവസാനിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ പ്രസ്തുത റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും റാങ്ക് ക്രമത്തിൽ നിയമനം നടത്തുന്നതിന് സർക്കാരിന്റെ മുൻകൂർ അനുമതി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

3. നിയമനം/സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി പ്രൊപ്പോസലുകൾ ഒരു മാസത്തിനകം അംഗീകാരത്തിനായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന പ്രൊപ്പോസലുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ കാലതാമസം സാധൂകരിക്കുന്നതിനായി വ്യക്തമായ വിശദീകരണം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. കേരള പി.എസ്.സി നടത്തുന്ന അറ്റന്റർ പരീക്ഷ തുടർച്ചയായ അഞ്ച് അവസരങ്ങൾക്കുള്ളിൽ വിജയിക്കാമെന്ന വ്യവസ്ഥയിൽ ലാബ്/ലൈബ്രറി അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊമോഷൻ നേടി എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ തുടർ പ്രൊമോഷൻ പ്രൊപ്പോസൽ ഹാജരാക്കുമ്പോൾ ടി ജീവനക്കാർ സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ വ്യവസ്ഥ പ്രകാരം അറ്റന്റർ ടെസ്റ്റ് വിജയിച്ചിട്ടുണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

5. കേരള സംസ്ഥാനത്തെ ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷയായതിനാൽ നിയമന/സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവുകൾ മറ്റ് ആശയ വിനിമയങ്ങൾ മുതലായവ മലയാള ഭാഷയിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

6. നിയമനം/സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്നതിന് ഏതെങ്കിലും വസ്തുതകളെക്കുറിച്ച് സ്പഷ്ടീകരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ സാഹചര്യം വ്യക്തമാക്കി വിശദീകരിക്കേണ്ടതും അവ പ്രൊപ്പോസലിന്റെ കൂടെ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. നിയമനത്തിന് ഉദ്യോഗാർഥികളുടെ പ്രായം, വിജ്ഞാപനം നടത്തിയ വർഷത്തിലെ ജനുവരി ഒന്നാം തീയ്യതി പ്രകാരം കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം പ്രായം കണക്കാക്കുമ്പോൾ ഉയർന്ന പ്രായപരിധി 36 വയസ്സ് കവിയാൻ പാടില്ല. (സംവരണ വിഭാങ്ങൾക്ക് ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ നിയമാനുസൃത ഇളവ് ലഭ്യമാണ്)

8. മാനേജ്മെന്റിൽ നിന്നും സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവ് ലഭിച്ച് ജീവനക്കാരൻ സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തിയ്യതി മുതൽ ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റ തസ്തിക രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പിടാൻ അനുവദിക്കേണ്ടതും, അപ്പ്രൂവൽ പെന്റിങ് എന്നും, സ്ഥാനക്കയറ്റം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങളും ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9. സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച തസ്തികയ്ക്ക് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭ്യമായ ശേഷം മാത്രമേ സ്പാർക്കിൽ തസ്തിക മാറ്റം വരുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

10. ജീവനക്കാർക്ക് വ്യത്യസ്ത ജോലിസ്വഭാവമുള്ള തസ്തികയിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുമ്പോൾ മാനേജർ സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവ് നൽകുന്ന തിയ്യതി മുതലോ അതിനു ശേഷമോ മാത്രമേ പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ സാധിക്കൂ എന്ന വിവരം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

11. നിയമനം/സ്ഥാനക്കയറ്റം പ്രൊപ്പോസലുകളിൽ കൃത്യമായി ഫയൽ നമ്പർ, തിയ്യതി (മാനേജർ/ പ്രിൻസിപ്പാൾ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന എല്ലാ പേജുകളിലും), പേജ് നമ്പർ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഫയലുകൾ എം.ഒ.പി പ്രകാരം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും,ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഹാജരാകേണ്ടതുമാകുന്നു.

12. നിയമനം/സ്ഥാനക്കയറ്റം പ്രൊപ്പോസലിന്റെ കൂടെ സമർപ്പിക്കുന്ന ആമുഖ കത്തിൽ കോളേജിലെ ഓഫീസ് ഫോൺ നമ്പർ, പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഫോൺ നമ്പർ, കോളേജിലെ ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13. നിയമനം/സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുമ്പോൾ ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിവേഴ്സിറ്റി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരമുള്ള യോഗ്യത ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

14. സ്വകാര്യ എയ്ഡഡ് കോളേജുകളിലെ അനധ്യാപകരുടെ നിയമന/ സ്ഥാനക്കയറ്റ അംഗീകാരത്തിന് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ക്രമപ്രകാരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രേഖകൾ എല്ലാം തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രൊപ്പോസൽ ക്രമപ്രകാരമാണ് സമർപ്പിക്കുന്നതെന്ന് കോളേജ് മാനേജർ/പ്രിൻസിപ്പാൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

15. ജീവനക്കാർക്ക് മാനേജർ സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകി ഒരാഴ്ച്ചക്കകം സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവിന്റെയും ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ടിന്റെയും പകർപ്പുകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

I. നിയമന അംഗീകാരത്തിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

1. ആമുഖ കത്ത്
2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പ്രൊഫോർമ (മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു)
3. മാനേജരുടെ നിയമന ഉത്തരവ് (അസ്സൽ)
4. ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് (നിയമനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗാർത്ഥി പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ രേഖാമൂലം നൽകിയ അപേക്ഷയിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ അനുമതി രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
5. സംവരണ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ഉയർന്ന പ്രായപരിധിയിൽ നിയമാനുസൃത ഇളവ് ലഭിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (കമ്മ്യൂണിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / നോൺ ക്രിമിലെയർ)
6. സൂപ്പർ ന്യൂമററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മാനേജർ)
7. **ഒഴിവിന് ആധാരമായ വിവരങ്ങൾ** (താഴെ പറയുന്ന രേഖകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്)

- വിരമിച്ചത് (എ.ജി വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്/ റിട്ടയർമെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
- സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകിയത് (സ്ഥാനക്കയറ്റം അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്)
- സ്വയം വിരമിച്ചത് (എ.ജി അനുമതി നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഉത്തരവ് എന്നിവ)
- സർവ്വീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്തത് (ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്)
- രാജിവെച്ചത് (ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്)

8. സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

- മുൻ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ (29/ 02/ 2016 ന മുൻപുള്ള നിയമന അംഗീകാരത്തിന്, 09/ 05/ 2008 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 50/ 08/ ഉ.വി.വ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ളത്)
- പുതുക്കിയ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ (29 /02 /2016 തിയ്യതിക്കും ശേഷവുമുള്ള നിയമന അംഗീകാരത്തിന്, 29/ 02/ 2016 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 60 /2016 /ഉ.വി.വ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ളത്)

9. മാനേജർ അംഗീകരിച്ച സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് (നിയമനം നൽകുന്ന തിയതിലെയും, മുൻ തീയതിയിലെയും,സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിർബന്ധമായും ജീവനക്കാരുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം)
10. റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ അസ്സൽ, (ഒരു നിയമനത്തിന് കുറഞ്ഞത് 3 പേരുൾപ്പെട്ട റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കണം, റാങ്ക്ലിസ്റ്റിൽ ക്രമനമ്പർ, ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പേര്, റാങ്ക് നമ്പർ, ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ സ്ഥിര മേൽവിലാസം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)
11. അഭിമുഖം നടത്തിയ യോഗവിവരണത്തിന്റെ അസ്സൽ രേഖ
12. സർക്കാർ അനുമതി ലഭിച്ച കത്തിന്റെ പകർപ്പ്
13. ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ പകർപ്പ് (നിയമനം നൽകുന്ന മാസത്തേയും തൊട്ടു മുൻ മാസത്തെയും
14. ഒഴിവ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തുകൊണ്ട് നൽകിയ പത്രപരസ്യത്തിന്റെ അസ്സൽ (യൂണിവേഴ്സിറ്റി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരമുള്ളത്)
15. വയസ്സ്, യോഗ്യത, മേൽവിലാസം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന എല്ലാ അസ്സൽ രേഖകളും പകർപ്പുകളും.
16. ഭിന്നശേഷി സംവരണം സംബന്ധിച്ച ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 30/ 04/ 2021 ലെ ഇ1/ 7879/ 2021 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരമുള്ള റിപ്പോർട്ട്.
17. സേവന പുസ്തകം

<u>II .സ്ഥാനക്കയറ്റ അംഗീകാരത്തിന് ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ</u>

1. ആമുഖ കത്ത്
2. നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള പ്രൊഫോർമ (മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു)
3. മാനേജരുടെ സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവ് (അസ്സൽ)
4. ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് (സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരൻ പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കാൻ രേഖാമൂലം നൽകിയ അപേക്ഷയിൽ പ്രിൻസിപ്പാൾ അനുമതി രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്)
5. ശമ്പള നിർണ്ണയ പട്ടിക (മാതൃക അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു)
6. സൂപ്പർ ന്യൂമററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (മാനേജർ)

7. **ഒഴിവിന് ആധാരമായ വിവരങ്ങൾ** (താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്)

- വിരമിച്ചത് (എ.ജി വെരിഫിക്കേഷൻ റിപ്പോർട്ട്/ റിട്ടയർമെന്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
- സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകിയത് (സ്ഥാനക്കയറ്റം അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്)
- സ്വയം വിരമിച്ചത് (എ.ജി അനുമതി നൽകിയ സാക്ഷ്യപത്രം, പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഉത്തരവ് എന്നിവ)
- സർവ്വീസിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്തത് (ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്)
- രാജിവെച്ചത് (ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്)
- സ്ഥലം മാറ്റം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല

8. സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ

- മുൻ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ (29/ 02/ 2016 ന മുൻപുള്ള നിയമന അംഗീകാരത്തിന്, 09/ 05/ 2008 ലെ ജി.ഒ (എം.എസ്) 50/ 08/ ഉ.വി.വ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ളത്)
- പുതുക്കിയ സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ (29/ 02/ 2016 തിയ്യതിക്കും ശേഷവുമുള്ള നിയമന അംഗീകാരത്തിന്, 29/ 02/ 2016 ലെ ജി.ഒ(എം.എസ്) 60/ 2016/ ഉ.വി.വ ഉത്തരവ് പ്രകാരമുള്ളത്)

9. സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് (സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്ന തിയതിലെയും, മുൻ തീയതിയിലെയും,സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിർബന്ധമായും ജീവനക്കാരുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.)
10. സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഏറ്റവും ഒടുവിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരന് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും സ്ഥാനക്കയറ്റ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ് (ഒരേ തസ്തികയിൽ)
11. സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്ന മാസത്തെയും തൊട്ട് മുൻ മാസത്തെയും ശമ്പള ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ് (സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച തസ്തികയ്ക്ക് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും അംഗീകാരം ലഭ്യമായ ശേഷം മാത്രമേ സ്പാർക്കിൽ തസ്തിക മാറ്റം വരുത്താൻ പാടുള്ളൂ)
12. ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ പകർപ്പ് (സ്ഥാനക്കയറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിയ്യതിയിലെയും തൊട്ടു മുൻ മാസത്തെയും), ഹാജർ പുസ്തകത്തിൽ പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തിയ്യതിയും അപ്പ്രൂവൽ പെന്റിങ് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
13. സീനിയോറിറ്റി മറികടന്ന് നിയമനം നൽകുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, റീലിങ്ക്വിഷ്മെന്റ് ചെയ്ത ജീവനക്കാർ നൽകിയ അപേക്ഷയും മാനേജരുടെ ഉത്തരവും ടി ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ പ്രസ്തുത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
14. സീനിയോരിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
15. സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് പ്രൊബേഷൻ ആവശ്യമായ ജീവനക്കാർ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോ എന്നതു സംബന്ധിച്ച ഡിക്ലറേഷൻ. (സേവന പുസ്തകത്തിൽ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്ത ഉത്തരവ് പതിക്കണം)
16. സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്നത് യൂണിവേഴ്സിറ്റി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ ഏത് വ്യവസ്ഥ പ്രകാരമാണ് എന്നും സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിൽ യോഗ്യത പറയുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട പേജിന്റെ പകർപ്പുകൾ
17. ജീവനക്കാരന് പ്രൊമോഷൻ 50 വയസ്സ് പൂർത്തിയായ സാഹചര്യത്തിൽ നൽകുന്നു എങ്കിൽ ആ വിവരം സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവിലും സേവന പുസ്തകത്തിലും വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കണം.
18. സേവന പുസ്തകം

19. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിൽ പട്ടിക പൂരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്

ജീവനക്കരന് സ്ഥാനക്കയറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന തസ്തികയും ഗ്രൂപ്പും	സ്ഥാനക്കയറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ഗ്രൂപ്പിൽ അനുവദനീയമായ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം	നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേര്, തസ്തിക	നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം
ഗ്രൂപ്പ് 1			
ഗ്രൂപ്പ് 2			
ഗ്രൂപ്പ് 3			
ഗ്രൂപ്പ് 4			
ഗ്രൂപ്പ് 5			
ഗ്രൂപ്പ് 6			
ഗ്രൂപ്പ് 7			

20. കോർപ്പറേറ്റ് മാനേജ്മെന്റുകൾ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള വിവരങ്ങളും നൽകേണ്ടതാണ്

1	2	3	4	5
സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പർ	ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഏറ്റവും ഒടുവിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം അംഗീകരിച്ച് നൽകിയ സീനിയർ ആയ ജീവനക്കാരന്റെ പേരും സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ ക്രമ നമ്പറും	ക്രമ നമ്പർ 2 ന ശേഷം സ്ഥാനക്കയറ്റം അംഗീകരിച്ച് നൽകേണ്ട ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ ക്രമ നമ്പർ	ക്രമ നമ്പർ 3 പ്രകാരം ഈ ഓഫീസിൽ പരിഗണനയ്ക്കായി നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ ക്രമ നമ്പർ	റിമാർക്സ്

Approval Valid

Digitally Approved By

ഡോ. ജോതിരാജ്. എം

Date: 14.09.2021

Reason: Approved

ഒപ്പ്/-

ഡോ. ജോതിരാജ്. എം

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:-

1. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, കോ.വി.വ വകുപ്പ് - കൊല്ലം , കോട്ടയം, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, കോഴിക്കോട് (എല്ലാ എയ്ഡഡ് കോളേജ് മാനേജർമാർ/ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് നിർദേശം നൽകുന്നതിനായി)
2. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ (ഇ & എഫ് സെക്ഷൻ)
3. സൂപ്രണ്ട് (ഇ & എഫ് സെക്ഷൻ)
4. ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ
5. സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

സ്വകാര്യ എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ അനദ്ധ്യാപക നിയമന
പ്രൊപ്പോസലിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

Sl No.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ (പേജ് നമ്പർ സഹിതം)
1	ആമുഖ കത്ത്	
2	പ്രോഫോർമ (പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയത്)	
3	നിയമന ഉത്തരവ്	
4	ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് (നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ചത്)	
5	കമ്മ്യൂണിറ്റി, നോൺ ക്രിമിലിയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
6	സൂപ്പർ ന്യൂമററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
7	ഒഴിവിന് ആധാരമായ വിവരങ്ങൾ, രേഖകൾ	
8	സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ	
9	സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റ്	
10	റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന്റെ അസ്സൽ	
11	യോഗ വിവരണത്തിന്റെ മിനുറ്റ്സ്	
12	സർക്കാർ അനുമതി ലഭ്യമായ കത്തിന്റെ പകർപ്പ്	
13	പത്ര പരസ്യത്തിന്റെ അസ്സൽ (യൂണിവേഴ്സിറ്റി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ട് പ്രകാരമുള്ളത്)	
14	നിയമനം നടത്തുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻ മാസത്തെയും, നിയമനം നടത്തിയ മാസത്തെയും ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ പകർപ്പ്	
15	നിയമനം നടത്തുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻ മാസത്തെയും, നിയമനം നടത്തിയ മാസത്തെയും ശമ്പള ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ്	
16	സേവന പുസ്തകവും അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും	
17	യോഗ്യത രേഖപ്പെടുത്തിയ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിന്റെ പകർപ്പ്	

പ്രിൻസിപ്പാൾ/മാനേജർ

പ്രോഫോർമ -1

അനദ്ധ്യാപക നിയമന അംഗീകാരത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
നിയമനം ലഭിച്ച ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ

1	പേര്	
2	മേൽവിലാസം	
3	ജനന തീയതി, വയസ് (സംവരണത്തിന് നിയമാനുസൃത ഇളവ് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ ആയ വിവരങ്ങൾ)	
4	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	
5	നിയമന തസ്തിക	
6	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
7	റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് നിലവിൽ വന്ന വർഷം, റാങ്ക് നമ്പർ	
8	നിയമന തസ്തികയിലെ അടിസ്ഥാന ശമ്പളം, ശമ്പള സ്കെയിൽ	
9	കോളേജ് മാനേജരുടെ നിയമന ഉത്തരവ് നമ്പർ, തീയതി	
10	ഒഴിവിന്റെ സ്വഭാവം	
11	റിമാർക്ക്സ്	

പ്രിൻസിപ്പാൾ/മാനേജർ

സി.വി.19.04.2021

പ്രൊഫോർമ -II

(ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ സംവരണം സംബന്ധിച്ച്)

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലെ 13/05/2021 ലെ E1/7879/21 നമ്പർ പരിപത്രം പ്രകാരം ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിന് .... തസ്തിക ഉൾപ്പെടുന്ന ഗ്രൂപ്പിൽ Go(Ms) 96/2021/H.Edn dated 15/02/2021 പ്രകാരം 07/02/1996 മുതൽ ഭിന്നശേഷിക്കാർക്കായി മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ട ഒഴിവുകൾ........ ഉണ്ട് (എണ്ണം)/ഇല്ല.

മാനേജർ

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ്

സ്വകാര്യ എയിഡഡ് കോളേജുകളിലെ അനദ്ധ്യാപക സ്ഥാനക്കയറ്റ പ്രൊപ്പോസലിനോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ

Sl No.	ഹാജരാക്കേണ്ട രേഖകൾ	ഹാജരാക്കിയ രേഖകൾ (പേജ് നമ്പർ സഹിതം)
1	ആമുഖ കത്ത്	
2	പ്രോഫോർമ I,II (പൂർണ്ണമായി രേഖപ്പെടുത്തിയത്)	
3	മാനേജ്മെന്റിന്റെ സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവ്	
4	ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് (നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരൻ സമർപ്പിച്ചത്)	
5	ശമ്പള നിർണ്ണയ പട്ടിക	
6	സൂപ്പർ ന്യൂമററി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
7	ഒഴിവിന് ആധാരമായ വിവരങ്ങൾ	
8	സ്റ്റാഫ് പാറ്റേൺ	
9	സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റ്	
10	സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രകാരം ഏറ്റവും ഒടുവിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരന് സ്ഥാനക്കയറ്റ അംഗീകാരം ലഭിച്ചതിന്റെ പകർപ്പ്	
11	സീനിയോരിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്	
12	സ്ഥാനക്കയറ്റം നടത്തുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻ മാസത്തെയും, സ്ഥാനക്കയറ്റം നടത്തിയ മാസത്തെയും ശമ്പള ബില്ലിന്റെ പകർപ്പ്	
13	സ്ഥാനക്കയറ്റം നടത്തുന്നതിന് തൊട്ടു മുൻ മാസത്തെയും, സ്ഥാനക്കയറ്റം നടത്തിയ മാസത്തെയും ഹാജർ പുസ്തകത്തിന്റെ പകർപ്പ്	
14	സേവന പുസ്തകവും അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും	
15	ശമ്പളം അധികമായി കൈപ്പറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തിരിച്ച് നൽകാം എന്നുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ	
16	അനുബന്ധമായി നൽകിയ പട്ടികകൾ	
17	യോഗ്യത രേഖപ്പെടുത്തിയ യൂണിവേഴ്സിറ്റി സ്റ്റാറ്റ്യൂട്ടിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിന്റെ പകർപ്പ്	

പ്രിൻസിപ്പാൾ/മാനേജർ

c.v.19.04.2021

പ്രൊഫോർമ - I

സ്ഥാനക്കയറ്റ അംഗീകാരത്തിനുള്ള അപേക്ഷ
(സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ)

1. പേര് :
2. സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് മുന്നേയുള്ള തസ്തിക :
3. സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് മുന്നേയുള്ള തസ്തികയിലെ ശമ്പളം, ശമ്പളസ്കെയിൽ :
4. യോഗ്യത (Department test ൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തണം) :
5. സ്ഥാനക്കയറ്റം നേടിയ തസ്തിക :
6. സ്ഥാനക്കയറ്റം നേടിയ തീയതി, മാനേജ്മെന്റ് നൽകിയ സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പർ, തീയതി :
7. സ്ഥാനക്കയറ്റം നേടിയ തസ്തികയിലെ ശമ്പളം, ശമ്പളസ്കെയിൽ :
8. ഒഴിവ് :
9. റിമാർക്സ് :

പ്രിൻസിപ്പാൾ

പ്രൊഫോർമ -II
ശമ്പള നിർണ്ണയ പട്ടിക
(പതിനൊന്നാം ശമ്പള പരിഷ്ക്കരണ പ്രകാരം)

.....................തീയതിയിലെ.......................നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം.................. തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച ശ്രീ/ശ്രീമതി.............ന്റെ/യുടെ (സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച തസ്തികയിലെ) ശമ്പള നിർണ്ണയ പട്ടിക.

സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	:	
സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ....ശമ്പള സ്കെയിലിൽ നിലവിൽ വാങ്ങുന്ന ശമ്പളം	:	
സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനു മുൻപുള്ള ശമ്പള ത്തോടൊപ്പം ഒരു നോഷണൽ ഇൻക്രിമെന്റ് .... രൂപ കൂട്ടിയാൽ ശമ്പളം	:	
സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച തസ്തികയിൽ ....ശമ്പള സ്കെയിലിൽ KSRS Part 1 Rule 28 A പ്രകാരം സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി പ്രാബല്യത്തിൽ ശമ്പളം	:	
അടുത്ത ഇൻക്രിമെന്റ് തീയതി.	:	

പ്രിൻസിപ്പാൾ/മാനേജർ

സി.വി.19.04.2021.