



"ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ"

C3/22270/2021/DCE

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി: 22.12.2021

പരിപത്രം

വിഷയം:- കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - അന്യധുപക തസ്തികകളിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ സേവന ക്രമീകരണം, നിരീക്ഷണ കാലം പൂർത്തിയാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച് .

സൂചന :- _____

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിലെ വിവിധ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ അന്യധുപക തസ്തികകളിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ സേവന ക്രമീകരണം, നിരീക്ഷണ കാലം പൂർത്തിയാക്കൽ എന്നിവയ്ക്കായി അപേക്ഷകൾ അയക്കുമ്പോൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കാൻ താല്പര്യപ്പെടുന്നു .

സേവന ക്രമീകരണം .

- 1) നിയമന ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് .
 - 2) സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ 1,2,3,4 പേജുകളുടെ പകർപ്പ് സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് .
 - a) പേജ് 1 : സേവന പുസ്തകത്തിലെ ഫോട്ടോയും പേരും മേൽവിലാസവും വ്യക്തി വിവരങ്ങളും (ഫോട്ടോ പ്രിൻസിപ്പൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഒപ്പും സീലും പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം)
 - b) പേജ് 2 : വ്യക്തിഗത തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങൾ , വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത
 - c) പേജ് 3 : വിരലടയാളവും ഒപ്പും
 - d) പേജ് 4 : നിയമന ശിപാർശയുടെയും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന്റെയും പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ (നിയമന ശിപാർശ കത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും , നിയമന ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും , നിയമന ശിപാർശ കത്തിലെ സീരിയൽ നമ്പരും ടേബിൾ OC/BC, ഡിപ്പാർട്മെന്റ് , ജോയിൻ ചെയ്ത ഓഫീസിന്റെ പേര്)

സേവനപുസ്തകം ജീവനക്കാരെ കൊണ്ട് എഴുതിപ്പിക്കാതെ ബന്ധപ്പെട്ട ക്ലർക്ക് വ്യക്തമായി എഴുതേണ്ടതും ആയതിന്റെ പൂർണ്ണവും വ്യക്തവുമായ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയക്കേണ്ടതാണ് .
 - 3) മുൻകാല സേവന പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം പുതിയ നിയമന ശിപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർക്ക് മുൻപ് ലഭിച്ച വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും , സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ പുറത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
 - 4) വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസ്സൽ (പുറക് വശം പൂരിപ്പിച്ച് സ്ഥാപനമേധാവി ഒപ്പിടണം , രണ്ടു പേജുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ രണ്ടിലും വിശദാംശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്) .
 - 5) ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട്
 - 6) പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ പ്രൊഫോർമ് (ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് ഉൾപ്പെടെ) എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്).
- ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ മേൽ വിലാസത്തോടൊപ്പം എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതാണ് .**
- 7) മുൻകാല സർക്കാർ സർവീസ് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശം അടങ്ങിയ പ്രൊഫോർമ് .

STATEMENT SHOWING DETAILS OF EMPLOYEES WHOSE SERVICE VERIFICATION IS PENDING FOR THE PERIOD FROM 14.12.2010						
SL NO	Name of Employee	Name of Post	Advice letter No& Date	Appointment Order No & Date	Date of joining Duty	Details of prior service if any(Advice w.e.f.14.12.2010)(name of post,Department,Date of joining,Date of relieving Advice letter No, Appointment Order No.etc)

നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തിയാക്കൽ .

- 1) നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തിയാക്കാനുള്ള പ്രൊഫോർമ.
- 2) സ്വഭാവ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് .(ജീവനക്കാരൻ തന്റെ നിരീക്ഷണ കാലയളവിൽ ജോലി ചെയ്ത എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും സ്ഥാപനമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)
- 3) സേവന ക്രമീകരണ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് .
- 4) ലീവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് .
- 5) സേവന പുസ്തകം .

Approval Valid

Digitally Approved By
 സിജു ജേക്കബ്
 Date: 22.12.2021
 Reason: Approved



ഒപ്പ്/-
സിജു ജേക്കബ്
 സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ