

'ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ'

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്
ആസ്ഥാന കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം
09-12-2024

DCETVM/10368/2024-C2

പരിപത്രം

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

സേവന ക്രമീകരണം .

17.08.2021 ലെ G.O(P) NO.118/2021/FIN നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 01.01.2021 തീയതി മുതൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് ഇ സർവീസ് ബുക്ക് മാത്രം മതി എന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട് . ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വെരിഫിക്കേഷന് വേണ്ടി സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ 1 മുതൽ 4 പേജുകളുടെ പകർപ്പ് SPARK ലെ E Service Book ൽ നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കാത്തതിനാൽ E Service Book ബാധകമാക്കിയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമന പരിശോധന നടത്തുന്നതിനായി Personal Memorandum, നിയമന പരിശോധന നടത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവീസ് ഡിറ്റെയിൽസ് ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ്, നിയമനശിപാർശ കത്തിന്റെയും നിയമന ഉത്തരവിന്റെയും പകർപ്പുകൾ എന്നിവ അസൽ ഒ.ടി.വി യോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അസ്സൽ ഒ.ടി.വി യുടെ മുൻവശത്ത് ഓഫീസ് മേധാവി ചുവന്ന മഷിയിൽ **Photo and signature of the candidate verified** എന്ന് എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതും ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഒ.ടി.വി യുടെ പിൻവശത്തെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച് ഓഫീസ് മേധാവി ഒപ്പ് വെയ്ക്കേണ്ടതാണ്. Personal Memorandum, നിയമന പരിശോധന നടത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സർവീസ് ഡിറ്റെയിൽസ് ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ് എന്നിവയുടെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. പി.എസ്.സി നിയമന ശിപാർശ വഴി ലഭിച്ച മുൻകാല സേവനമുള്ള പക്ഷം ടി വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പ്രൊഫോർമ് യിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ പ്രൊഫോർമ് (ഫോട്ടോ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയത് ഉൾപ്പെടെ) എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ചു എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും **ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ മൊബൈൽ നമ്പർ മേൽ വിലാസത്തോടൊപ്പം എഴുതി ചേർക്കേണ്ടതുമാണ്** . ജീവനക്കാരന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ മേൽവിലാസത്തിൽ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ടപക്ഷം അത്രയുംതന്നെ പ്രൊഫോർമ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

01.01.2021 ന് മുൻപ് സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാർക്ക് സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ 1,2,3,4 പേജുകളുടെ പകർപ്പ് സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

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(ബാധകമായ ജീവനക്കാർക്ക്).

27.11.2024 സ.ഉ (അച്ചടി) നം 11/2024/P&ARD നം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 26.10.2022 നോ അതിനു ശേഷമോ നിയമന ശിപാർശ ലഭിച്ചവർക്ക് മറ്റ് യോഗ്യതകൾക്കൊപ്പം മിനിറ്റിൽ മലയാളത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 15 വാക്കും ഇംഗ്ലീഷിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 20 വാക്കും ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണെന്ന വ്യവസ്ഥ ബാധകമാക്കി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ നിരീക്ഷണ കാലം പൂർത്തിയാക്കി പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരൻ മിനിറ്റിൽ മലയാളത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 15 വാക്കും ഇംഗ്ലീഷിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 20 വാക്കും ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം ഐ.എം.ജി/ മറ്റ് വകുപ്പ് പരിശീലന സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുന്ന Induction Training/ ഇതിനായുള്ള മറ്റ് പരിശീലന പരപാടികൾ എന്നിവയുടെ ഭാഗമായ ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സിലൂടെ ജീവനക്കാരൻ മേൽ പറഞ്ഞ കഴിവ് ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് കാണിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

Signed by
 Satheesh S
 Date: 09-12-2024 11:55:53
 Satheesh S
 SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER

പകർപ്പ്
 എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവി മാർക്കും

സാക്ഷ്യപത്രം

27.11.2024 സ.ഉ (അച്ചടി) നം 11/2024/P&ARD നം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ശ്രീ/ശ്രീമതി-----
--- മിനിറ്റിൽ മലയാളത്തിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 15 വാക്കും ഇംഗ്ലീഷിൽ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 20
വാക്കും ടൈപ്പ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള കമ്പ്യൂട്ടർ പരിജ്ഞാനം (ഐ.എം.ജി/ മറ്റ് വകുപ്പ് പരിശീലന
സ്ഥാപനങ്ങൾ എന്നിവ നടത്തുന്ന Induction Training/ ഇതിനായുള്ള മറ്റ് പരിശീലന
പരിപാടി എന്നിവയുടെ ഭാഗമായ ഹ്രസ്വകാല കോഴ്സിലൂടെ) ആർജ്ജിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ഇതിനാൽ
സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

പേര്
തസ്തിക
ഒപ്പ്

PERSONAL MEMORANDUM

Passport Size
Photo of the
employee. (to
be countersigned
by the Appointing
Authority)

1. Name of Employee :
2. Name of Post and Department :
3. Father's/Mother's Name :
4. Date of Birth In figures :
In words :
5. Religion/Caste/Community :
6. Sex :
7. Permanent address with telephone number if any :
8. Aadhar No./NPR No. :
9. Personal marks of identification : 1.
: 2.
10. Specimen signature of the employee.
11. Thumb impression of the employee.

Place:

Date :

Signature, Name and Designation
of the Appointing Authority

(Office Seal)

**STATEMENT SHOWING DETAILS OF EMPLOYEES WHOSE SERVICE VERIFICATION IS
PENDING FOR THE PERIOD FROMTO**

<u>Sl No</u>	<u>Name of Employees</u>		<u>Name of post</u>	<u>Advice Letter No.&Date</u>	<u>Appointment Order No. & Date</u>	<u>Date of joining duty</u>	<u>Remarks</u>
1	In English						Details of Prior Service if any (Name of Post, Dept, Date of Joining, Date of Relieving, Advice Letter No & Appointment Order No)
	In Malayalam						
2	In English						
	In Malayalam						
3	In English						
	In Malayalam						
4	In English						
	In Malayalam						

SIGNATURE
NAME & DESIGNATION OF THE
APPOINTING AUTHORITY