

നം.എസ്.വൈ(3)/62278/2013/ഡി.പി.ഐ

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : 01/10/2013

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം- സീനിയോറിറ്റി- 01-01-2010 മുതൽ 31-12-2012 വരെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള ക്ലാർക്കുമാരുടെ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് -സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :-

&&&&&&

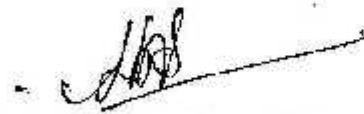
01-01-2010 മുതൽ 31-12-2012 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള ക്ലാർക്കുമാരുടെ താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു.

സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുവേണ്ടി താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) 01-01-2010 മുതൽ 31-12-2012 വരെ നിയമിതരായ മുഴുവൻ ക്ലാർക്കുമാരുടെയും സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുകയും മേലൊപ്പിട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് അയക്കുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (3) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ ശേഖരിച്ച് ജില്ലയിലെ എല്ലാ എൽ.ഡി.ക്ലാർക്കുമാരുടെയും പി.എസ്.സി. അഡ്വൈസ് ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി മേലൊപ്പോടുകൂടി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
- (4) പരിക്ഷാഭവൻ, ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ സർവ്വീസ് കാർഡ് അവിടെ തയ്യാറാക്കി അയച്ചു തരണം.
- (5) വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എൽ.ഡി.ക്ലാർക്കുമാരുടെ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ (സി) വിഭാഗത്തിൽ തയ്യാറാക്കി സീനിയോറിറ്റി വിഭാഗത്തിൽ നൽകണം.

സർവ്വീസ് കാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന സീനിയോ റിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്താതെ പോയാൽ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉത്തരവാദികൾ ആയിരിക്കും. സർവ്വീസ് കാർഡിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉണ്ട്. ഈ സർക്കുലർ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

സർക്കുലർ ലഭിച്ച വിവരം മടക്കത്തപാലിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.



സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:-

1. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക്
2. ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക് (എല്ലാ ഹൈസ്കൂളുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കണം)
3. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്ക്
4. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസർ
5. സെക്രട്ടറി, പരീക്ഷാഭവൻ
6. ടി ചീഫ് ഇൻസ്പെക്ടർ, ആർ.ഐ.എൽ.ടി., തിരുവനന്തപുരം/തൃശ്ശൂർ
7. ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി., തിരുവനന്തപുരം
8. ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്ക്
9. സുപ്രണ്ട്, സി സെക്ഷൻ

ബി.പി.

SERVICE CARD
L.D. CLERK

1. NAME & PHONE NO. :
2. NAME OF OFFICE :
3. DESIGNATION :
4. DISTRICT OF FIRST APPOINTMENT :
5. DISTRICT IN WHICH NOW WORKING :
6. **DETAILS OF APPOINTMENT**
 - (A) PSC ADVICE DATE AND NO. :
 - (B) SL NO IN THE PSC ADVICE LIST :
 - (C) WHETHER COMPASSIONATE EMPLOYEE
 - (D) NO. AND DATE OF G.O
(THE APPT. ORDER NO AND DATE ISSUED BY DPL/DD(E) :
 - (E) WHETHER SC/ST :
7. DATE OF BIRTH
8. QUALIFICATION
 - (A) GENERAL
 - (B) DEPARTMENTAL
 - (1) M.O.P. (MONTH AND YEAR REG. NO }
AND CERTIFICATE NO. & DATE) } :
 - (2) ACCOUNT TEST (MONTH AND YEAR }
WITH REG. NO AND CERTIFICATE NO. & DATE) } :
 - (1)
 - (2)
 - (3)
 - (4)
 - (3) KER (MONTH AND YEAR WITH REG NO. }
CERTIFICATE NO. & DATE) } :
9. DATE OF ENTRY IN SERVICE IN WHICH FIRST }
APPOINTMENT } :
10. DATE OF ENTRY IN THE PRESENT DISTRICT BY }
WAY OF INTER DISTRICT TRANSFER } :

11. DATE RECKONED FOR SENIORITY
12. DATE OF ENTRY IN SERVICE IN THIS DEPARTMENT
BY WAY OF INTER DEPARTMENTAL TRANSFER
13. DATE OF ENTRY IN SERVICE BY WAY OF
CATEGORY CHANGE
14. WHETHER HEAD QUARTERS APPOINTMENT
(IF SO GIVE DETAILS)

All the details mentioned above are correct.

Signature

The service details has been verified with the Service Book of incumbent and found correct.

Place :

Date :

**Signature of Head of the Office
(with designation)**