

സർക്കുലർ

വിഷയം:-പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം-സീനിയോറിറ്റി-01-01-2013 മുതൽ 31-12-2016 വരെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിയമിതരായ എൽ.ഡി.ക്ലാർക്കുമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനെ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-

01-01-2013 മുതൽ 31-12-2016 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ നിയമിതരായിട്ടുള്ള എൽ.ഡി. ക്ലാർക്കുമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. 01-01-2013 മുതൽ 31-12-2016 വരെ നിയമിതരായ മുഴുവൻ എൽ.ഡി.ക്ലാർക്കുമാരുടേയും സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ, ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത മാതൃകയിൽ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
2. തയ്യാറാക്കപ്പെട്ട സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുകയും മേലൊപ്പിട്ട് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് നൽകുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
3. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ ശേഖരിച്ച് ജില്ലയിലെ എല്ലാ എൽ.ഡി. ക്ലാർക്കുമാരുടേയും പി.എസ്.സി അഡ്വൈസ് ലിസ്റ്റിലെ ക്രമ നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തി മേലൊപ്പോടുകൂടി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
4. ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ/ലീവിൽ പ്രവേശിച്ചവരുടെ സേവന പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ് മേധാവി പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ വിവരമറിയിച്ച് സേവന കാർഡ് ഒപ്പിട്ട് വാങ്ങി മേലൊപ്പോടുകൂടി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
5. പരീക്ഷാ ഭവൻ, ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് എന്നീ ഓഫീസുകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരുടെ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ അതാത് ഓഫീസുകളിൽ തയ്യാറാക്കി അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
6. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എൽ.ഡി.ക്ലാർക്കുമാരുടെ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ 'സി' വിഭാഗത്തിൽ തയ്യാറാക്കി 'സീനിയോറിറ്റി' വിഭാഗത്തിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

7. സർവ്വീസ് കാർഡുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്ന സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ, സമയബന്ധിതമായി സർവ്വീസ് കാർഡ് നൽകാത്തതിനാൽ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ പേര് ഉൾപ്പെടുത്താതെ പോയാൽ, ആയതിന് അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികളായിരിക്കും ഉത്തരവാദികൾ.
8. സർവ്വീസ് കാർഡിന്റെ മാതൃക ഇതോടൊപ്പം നൽകുന്നു. ടി മാതൃകയിൽ തയ്യാറാക്കി നൽകുന്ന സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ മാത്രമേ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
9. സർവ്വീസ് കാർഡുകളും, ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും 31-10-2018 നുള്ളിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞുവരുന്ന സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.



സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം

1/1/14

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
(എല്ലാ ഹൈസ്കൂളുകൾക്കും ലഭ്യമാക്കണം)
3. എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
4. ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസർ
5. സെക്രട്ടറി, പരീക്ഷാ ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
6. ചീഫ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ, ആർ.ഐ.എൽ.ടി തിരുവനന്തപുരം/തൃശ്ശൂർ.
7. ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.ടി, തിരുവനന്തപുരം
8. എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും
9. സൂപ്രണ്ട്, 'സി' സെക്ഷൻ
10. കരുതൽ ഫയൽ
11. Website