നമ്പർ. സി5/5/2017/ഡി.പി.ഐ.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.09/08/2017.

<u>പരിപത്രം</u>

വിഷയം : പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം- ജീവനക്കാര്യം -ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽ നിന്നും സീനിയർ ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ നൽകുന്നതിന് സർവീസ് കാർഡ് ആവശ്യപ്പെടുന്നതു- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 1) ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 14/12/2016-ലെ ഇതേ നമ്പർ പരിപത്രം
2) 2006-2009, കാലയളവിലെ ക്ലാർക്കുമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക
3) 2010-12 കാലയളവിലെ ക്ലാർക്കുമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക

സൂചന (3) പ്രകാരം ക്ലാർക്കുമാരുടെ അന്തിമ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരും, വകുപ്പുതല പരീക്ഷകൾ വിജയിച്ചിട്ടുള്ളവരുമായവർക്ക് ഇതിനകം തന്നെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക് പ്രൊമോഷൻ നൽകിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ നിലവിലെ സീനിയർ ക്ലാർക്കുമാരുടെ ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനായി ക്ലാർക്കുമാർക്ക് പ്രൊമോഷൻ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടി ആരംഭിച്ചിരിക്കുകയാണ്. ആയതിനാൽ സീനിയർ ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ പ്രൊമോഷൻ നൽകുന്നതിനായി സേവന വിവരങ്ങൾ സർവീസ് കാർഡ് മുഖേന ശേഖരിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിന് ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഇതിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവീസ് കാർഡിൽ, സേവന വിവരങ്ങൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖാന്തരം 14/09/2017-ന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

1. 2010-12 വർഷത്തിൽ ക്ലാർക്കായി സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് 30.06.2016-ലെ എസ്.വൈ (3) 62278/2013 ഉത്തരവ് പ്രകാരം അന്തിമപ്പെടുത്തി യിട്ടുണ്ട്. ഇതിൽ വകുപ്പുതല പരീക്ഷ വിജയിച്ചിട്ടുള്ളവർ (റാങ്ക് നമ്പർ 300 വരെയുള്ളവർ) സർവീസ് കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. 2006-2009 വരെയുള്ള ക്ലാർക്കുമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ ടെസ്റ്റ് യോഗ്യത നേടാത്തതു കാരണം ഉദ്യോഗക്കയറ്റം ലഭിക്കാത്തവരും ഇപ്പോൾ ടെസ്റ്റ് യോഗ്യത നേടിയിട്ടുള്ളവരുമായ ജീവനക്കാരും സർവീസ് കാർഡ് മുൻ പ്രൊമോഷൻ സമയത്ത് സമർപിക്കാത്തവരും സർക്കുലറിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ സർവീസ് കാർഡ് നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സർവീസ് കാർഡ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യാത്തവരുടെ അപേക്ഷ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
3. മേൽപറഞ്ഞ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തവരും പിന്നീട് റാങ്ക് നിർണയിച്ചതോ/പുനർ നിർണയിച്ചതോ ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരും സർവീസ് കാർഡ് നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ സീനിയോറിറ്റി സെക്ഷനിൽ നിന്നും റാങ്ക് നിർണയിച്ചതിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പും സർവീസ് കാർഡിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അവ ഇല്ലാത്തപക്ഷം അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
4. സർവീസ് കാർഡിനോടൊപ്പം വകുപ്പുതല പരീക്ഷ പാസ്സായ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപിക്കേണ്ടതാണ്.

5. കെ.എസ്.&എസ്.എസ്.ആർ ഭാഗം II, ചട്ടം 13 ബി പ്രകാരം 50 വയസ്സ് തികഞ്ഞിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ വകുപ്പുതല പരീക്ഷയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് സീനിയർ ക്ലാർക്ക് പ്രൊമോഷന് അർഹതയുള്ളതാണ്. ടി ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് കാർഡ് നൽകുമ്പോൾ അവരുടെ സേവനപുസ്തകവും കൂടി അതിൽ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യാത്തവരും സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്തവരുമായ ജീവനക്കാരെ പ്രൊമോഷൻ ലിസ്റ്റിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.
6. 24.02.2012-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ.8130/2010/പി&എ.ആർ.ഡി പ്രകാരം എസ്.സി/എസ്.റ്റി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന് വകുപ്പുതല പരീക്ഷ പാസ്സാവുന്നതിന് 3 വർഷത്തേക്ക് ഇളവ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഈ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർ (എസ്.സി/എസ്.റ്റി) സത്യപ്രസ്താവന നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് മേധാവി ടി സത്യപ്രസ്താവനയിൽ മേലൊപ്പ് പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ സാക്ഷ്യപത്രം നൽകാത്ത ജീവനക്കാരെ പ്രൊമോഷൻ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. 24.02.2012-ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ 8130/2010/പി&എ.ആർ.ഡി-യുടെ വെളിച്ചത്തിൽ പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ 3 വർഷത്തിനകം വകുപ്പുതല പരീക്ഷ വിജയിച്ചില്ലെങ്കിൽ ടി വ്യവസ്ഥയിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകിയവരെ ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലേക്ക് റിവർട്ട് ചെയ്യുന്നതായിരിക്കും.
7. യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിൽ നിന്ന് തസ്തികമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർക്കും സർവീസ് കാർഡ് നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സർവീസ് കാർഡ് നൽകുന്ന ജീവനക്കാർ അക്കൗണ്ട് ടെസ്റ്റ് ലോവർ/ഹയർ, കെ.ഇ.ആർ എന്നീ പരീക്ഷകൾ വിജയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ തസ്തികമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
8. ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന സർവീസ് കാർഡിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താതെ ജീവനക്കാരൻ അത് പൂരിപ്പിച്ച് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഓഫീസ് മേധാവി സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി സേവന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് 08/09/2017-ന് വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപ് നൽകേണ്ടതും ആയത് മേലൊപ്പ് സഹിതം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ 14/09/2017-നകം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
9. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സർവീസ് കാർഡിൽ അപേക്ഷകന് എതിരെ നിലവിൽ വിജിലൻസ് കേസ് ഉണ്ടോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും അവ ഇല്ല എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും സർവീസ് കാർഡിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. നിലവിൽ അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നതും അത് പൂർത്തീകരിക്കാത്തതുമായ ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് കാർഡ് ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അവ നിരസിക്കാൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
10. ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് യൂണിറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ (തിരുവനന്തപുരം ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസ്, പരീക്ഷാ ഭവൻ) സർവീസ് കാർഡ് ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അവ നേരിട്ട് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ സർവീസ് കാർഡ് നേരിട്ട് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപിക്കരുത്.
11. അപൂർണവും മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്തതും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖേന നൽകാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പ്രൊമോഷന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സർവീസ് കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യാജമാണെന്നു പിന്നീടുള്ള പരിശോധനയിൽ തെളിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസർ/ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശനമായ അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

12. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ അവരുടെ റവന്യൂ ജില്ലയുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ സ്കൂളുകൾക്കും ഈ സർക്കുലറും സർവീസ് കാർഡും അയച്ച് കൊടുക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സ്കൂളുകളുടെ ഇ-മെയിൽ മുഖേനയും സർക്കുലർ അയക്കണം. ജില്ലാ പഞ്ചായത്തുകളിൽ വർക്കിംഗ് അറേഞ്ചുമെന്റിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സർക്കുലറും സർവീസ് കാർഡും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ അയച്ചുകൊടുക്കേണ്ടതാണ്.
13. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ തുടങ്ങിയ വ്യവസ്ഥകളിൽ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ ജോലി നോക്കുന്നവർക്ക് അവരുടെ സേവനപുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ മേധാവി/പ്രഥമാധ്യാപിക ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പ് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
14. സർവീസ് കാർഡ് ഇതിനോടകം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ഈ സർക്കുലർ അനുശാസിക്കുന്ന പ്രകാരം സർവീസ് കാർഡ് പുനർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

1) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (സി.എ. മുഖേന)
2) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും/സെക്ഷനുകൾക്കും
3) ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
4) ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാ ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം
5) ഡയറക്ടർ, എസ്.സി.ഇ.ആർ.റ്റി, തിരുവനന്തപുരം
6) ഡയറക്ടർ, എസ്.എസ്.എ, നന്ദാവനം, തിരുവനന്തപുരം (എല്ലാ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലേക്കും സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പും, സർവീസ് കാർഡും അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.)
7) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
8) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
9) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
10) എല്ലാ പ്രഥമാധ്യാപകർക്കും
11) എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
12) 'സി1' സെക്ഷൻ (ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാർ സർവീസ് കാർഡ് പൂരിപ്പിച്ച് 'സി1' സെക്ഷനിൽ നൽകേണ്ടതാണ്)
13) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.ടി@സ്കൂൾ (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി)

// അംഗീകാരത്തോടെ //

സൂപ്രണ്ട്

Service Card (for Senior Clerk Promotion)

1	Name and Designation		
2	Office and District		
3	Rank No. in the Seniority List (2006-2009, 2010-2012)		
4	Permanent Employee Number		
5	Date of Birth		
6	Date of entry in service as Clerk		
7	Date of Retirement		
8	Advice Order no and Date		
9	If Compassionate Employment, Government Order number and Date		
10	Appointment Order no. and Date		
11	Date of Regularisation., Order no and Date		
12	Date of Declaration of Probation, Order no and Date		
13	Details of Departmental Test Passed	Month	Year
a	MOP		

b	Kerala Service Rules (Lower/Higher)		
c	Kerala Financial Code (Lower/Higher)		
d	Kerala Treasury Code (Lower/Higher)		
e	Introduction to Indian Government Accounts and Audit (Lower/Higher)		
f	Kerala Education Act and Rules		
14	Details of Leave Without Allowance., Government Order no and Date	From	To
15	If column no 14 applicable Date of rejoining duty after LWA		
16	If the applicant is eligible for Test Exemption, Details		
17	If the applicant attained 50 years of age Details (SB should be attached with the Service Card)		
18	If the applicant availed inter district transfer Order no. and Date. Name of district opted for IDT		
19	If the column no.18 is applicable Date of joining duty in the new district		
20	Disciplinary action if any pending against the incumbent., Details with Order No.		
21	Remarks		

I, Sri/Smt...do hereby declare that the particulars given above are true to the best of my knowledge and belief.

Place:

Date: Signature of the Employee

Declaration (for SC/ST Employees)

I (Name)... Designation.................................. do hereby declared that if I am promoted as Senior Clerk without passing the departmental test in accordance with the Government Circular No.8130/P&ARD/2010 dated 24.02.2012, I assure that I shall get qualified the required Departmental Test within three years from the date on which I would be promoted, if not, I agreed to be reverted to the post of Clerk without prior information from the Department.

Place: Signature:

Date: Counter signed Name:

Declaration for Category Change (applicable to UD Typist)

I (Name) ....do hereby declared that I am willing for category change from UD Typist to Senior Clerk and I agree the terms and conditions contemplated in G.O(MS)No.301/68/PD dated 26.09.1968

Place: Signature:

Date: Counter signed Name:

Certificate by the HM/PRINCIPAL/AEO/DEO/DDE/JC/TBO

Certified that the above details of Sri/Smt.. have been verified with her/his Service Book, other relevant record and found correct.

Place:

Date: Signature of the Head of Office

Certificate by the Deputy Director of Education/Senior Administrative Officer

Certified that the above details of Sri/Smt.. have been verified and found correct and that there is no disciplinary action is pending against him/her.

Place: Signature of Senior Administrative Officer/

Date: Deputy Director of Education