

നമ്പർ : ഇബി 5/12418/17

സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,  
തിരുവനന്തപുരം

തീയതി: 01/04/2017

സർക്കുലർ

വിഷയം: സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം - പി.എസ്സ്.സി.നിയമനം - നിയമന പരിശോധന രേഖകൾ - നിരീക്ഷണ കാലം പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ- സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് പ്രൊപ്പോസൽ - എന്നിവ അയയ്ക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-

പി.എസ്സ്.സി. വഴിയുള്ള നിയമന പരിശോധനക്കാവശ്യമായ രേഖകൾ, നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ, സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ് പ്രൊപ്പോസലുകളുടെ പ്രൊപ്പോസൽ എന്നിവ ചുവടെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ചായിരിക്കണം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടത് എന്നു അറിയിക്കുന്നു.

1. പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ വഴിയുള്ള നിയമനം

1. സ്വഭാവവും പൂർവചരിത്രവും പരിശോധിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊഫോർമ്.

(എ) ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപായി പ്രൊഫോർമ് പൂരിപ്പിച്ചു വാങ്ങേണ്ടതാണ്.

(ബി) പ്രൊഫോർമിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും വ്യക്തമായി പൂരിപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നു ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(സി) ഉദ്യോഗാർത്ഥി മറ്റെവിടെയെങ്കിലും മുൻപ് ജോലി നോക്കിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരങ്ങൾ കോളം നമ്പർ 10-ൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. (ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സ്ഥാപനം, കാലയളവ്, അപ്പോൾ താമസിച്ചിരുന്ന മേൽവിലാസം എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ)

(ഡി) കോളം നമ്പർ 08 വ്യക്തമായി പൂരിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

(ഇ) ഫോട്ടോയും, ഡിക്ലറേഷനും സ്ഥാപനമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുകയും, ഓഫീസ് മുദ്ര യഥാസ്ഥാനത്ത് പതിപ്പിക്കുകയും ചെയ്തിരിക്കണം

2. നിയമനപരിശോധനക്കുള്ള രേഖകൾ

(എ) വൺ ടൈം വേരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഒറിജിനൽ (ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ വരുന്ന സമയത്ത് ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഹാജരാക്കുന്നത്) ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോയും ഒപ്പും സ്ഥാപനമേധാവി പരിശോധിച്ചതായിട്ടുള്ള രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി അയയ്ക്കണം.

(ബി) സേവനപുസ്തകത്തിലെ 01,02,03,04,15 എന്നീ പേജുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ

(സി) സേവനപുസ്തകത്തിലെ 01-)-൪ പേജിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോ പതിപ്പിച്ചു സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. 03-)-൪ പേജിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ വിരലടയാളങ്ങൾ പതിപ്പിച്ചിരിക്കണം.

(ഡി) എല്ലാ രേഖകളുടെയും പകർപ്പുകൾ സ്ഥപനമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി പേരും ഉദ്യോഗപേരും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഓഫീസ് മുദ്ര പതിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്

II. നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തീകരിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ

(എ) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള പ്രൊഫോർമ, സേവനപുസ്തകം

(ബി) ജി..പി..എഫ്., ജി.ഐ.എസ്., എസ്.എൽ.ഐ. എന്നിവയിൽ അംഗമായിട്ടുള്ളതിന്റെ വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥപനമേധാവിസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

(സി) പ്രൊപ്പോസൽ അയയ്ക്കുന്നതുവരെയുള്ള സേവനപരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തൽ സേവനപുസ്തകത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിൽ വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം

(ഡി) ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലിയെയും സ്വഭാവത്തെയും സംബന്ധിച്ച് സാക്ഷ്യപത്രം ഉണ്ടായിരിക്കണം

(ഇ) ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ആകസ്മിക അവധി ഒഴികെയുള്ള അവധി വിവരങ്ങൾ, അവധിയുടെ മുൻപിലും, പിൻപിലും ചേർന്ന് വരുന്ന അവധി ദിവസങ്ങൾ, ഡയസ് നോൺ എന്നിവ പ്രൊഫോർമയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം.

III. സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ

(എ) നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള പ്രൊഫോർമ (ഡിക്ലറേഷൻ, അണ്ടർടേക്കിങ് ഉൾപ്പെടെ), സേവന പുസ്തകം

(ബി) 01/02/2016 നു മുൻപ് ഗ്രേഡിന് അർഹതയുള്ളവർ ഓപ്ഷൻ ഫോം കൂടി സമർപ്പിക്കണം.

(സി) ഗ്രേഡിന് പരിഗണിക്കപ്പെടാത്ത ശൂന്യ വേതന അവധി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ പ്രൊഫോർമയിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം

(ഡി) പ്രൊപ്പോസൽ അയയ്ക്കുന്നതുവരെയുള്ള സേവന പരിശോധന നടത്തിയതിന്റെ രേഖപ്പെടുത്തൽ സേവനപുസ്തകത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജിൽ വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

മുകളിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

ഡയറക്ടർ  
സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്

പകർപ്പ്-1.എല്ലാസ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും (വകുപ്പ് വെബ് സൈറ്റ് മുഖേന )

2.കരുതൽ ഫയൽ & ഓഫീസ് പകർപ്പ്.