

സർക്കുലർ.

വിഷയം: പൊ.വി - ജീവനക്കാര്യം - പി.റ്റി.സി.എം. ജീവനക്കാരുടെ ഫുൾടൈം മീനിയൽ (എഫ്.റ്റി.എം) തസ്തികയിലേക്കുള്ള പ്രമോഷൻ 01.06.2012 മുതൽ 31.03.2016 വരെയുള്ള കാലഘട്ടത്തിലെ പി.റ്റി.സി.എം. ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: --

=====

എറണാകുളം ജില്ലയിലെ പി.റ്റി.സി.എം. ജീവനക്കാരുടെ ഫുൾടൈം മീനിയൽ (എഫ്.റ്റി.എം) തസ്തികയിലേക്കുള്ള പ്രമോഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് 31.05.2012 വരെയുള്ള ഇതിനോടകം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതും , ആയതിൽ നിന്നുള്ള പ്രമോഷൻ ഏകദേശം പൂർത്തിയാകാറായിട്ടുള്ളതുമാണ്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ തുടർന്ന് വരുന്ന പ്രമോഷൻ നടപ്പിലാക്കുന്നതിലേക്കായി 01.06.2012 മുതൽ 31.03.2016 വരെ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ , അല്ലെങ്കിൽ ഇതേ കാലയളവിൽ അന്തർജില്ലാ / അന്തർ വകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം മുഖേന വന്നിട്ടുള്ളതോ ആയ ഗവ. എൽ.പി/യു.പി. സ്കൂളുകളിലും , ബുക്ക് ഡിപ്പോകളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന പി.റ്റി.സി.എം. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് കാർഡ് ക്ഷണിക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച പ്രകാരമുള്ള പി.റ്റി.സി.എം. ജീവനക്കാർ തങ്ങളുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പമുള്ള സർവ്വീസ് കാർഡിൽ പൂരിപ്പിച്ച് താഴെ പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി 30.07.2017-നകം എറണാകുളം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ട്രേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

1. 01.06.2012 മുതൽ 31.03.2016 വരെ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ളതോ, അല്ലെങ്കിൽ ഇതേ കാലയളവിൽ അന്തർജില്ലാ / അന്തർ വകുപ്പ് സ്ഥലം മാറ്റം മുഖേന വന്നിട്ടുള്ളതോ ആയ പി.റ്റി.സി.എം. ജീവനക്കാരാണ് സർവ്വീസ് കാർഡ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
2. ഇതോടൊപ്പമുള്ള സർവ്വീസ് കാർഡിന്റെ ഫോറത്തിൽ യാതൊരു വിധ മാറ്റങ്ങളും വരുത്താതെ ബന്ധപ്പെട്ട പി.റ്റി.സി.എം.ജീവനക്കാർ അത് പൂരിപ്പിച്ച് സ്കൂൾ മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, സ്കൂൾ മേധാവി സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തു നോക്കി സേവന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി, ആയത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി 25.07.2017 വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻ ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ലഭ്യമായ കാർഡുകൾ മുഴുവൻ ശേഖരിച്ച് പരിശോധിച്ച് 30.07.2017-നകം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ട്രേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
3. ഇതോടൊപ്പമുള്ള ഫോറത്തിൽ അല്ലാത്തതോ , അപൂർണ്ണമായതോ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്തതോ ആയ സർവ്വീസ് കാർഡുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. കൂടാതെ സർവ്വീസ് കാർഡിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യാജവുമാണെന്ന് പിന്നീടുള്ള പരിശോധനയിൽ തെളിഞ്ഞാൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ മേധാവി /

ജീവനക്കാർ എന്നിവർക്കെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാരും ഈ സർക്കുലർ തങ്ങളുടെ കീഴിലെ സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരിലേക്ക് എത്തിക്കുവാൻ വേണ്ട നടപടികൾ സത്വരമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതുപോലെ തന്നെ സ്കൂൾ മേധാവികൾ സർക്കുലറിലെ വിവരം തങ്ങളുടെ സ്കൂളിലെ പി.റ്റി.സി.എം.ജീവനക്കാരെ ബോധ്യപ്പെടുത്തി സർവ്വീസ് കാർഡ് ലഭ്യമാക്കുവാൻ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ സർക്കുലർ എല്ലാ പ്രൈമറി സ്കൂൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർമാർക്കും നൽകേണ്ടതും, കൈപ്പറ്റ് രസീത് ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്.



Time

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്

പകർപ്പ്.

1. എല്ലാ ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർക്കും.
2. എല്ലാ എൽ.പി/യു.പി.സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും (ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ മുഖാന്തിരം)
3. ജില്ലയിലെ എല്ലാ പി.റ്റി.സി.എം. ജീവനക്കാർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട സ്കൂൾ മേധാവി മുഖേന)

എൻ.എസ്.

സർവ്വീസ് കാർഡ്.

- 1 പേര്, തസ്തിക :
- 2 ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനം :
- 3 മൊബൈൽ നം. :
- 4 ആദ്യ നിയമനം ലഭിച്ച ജില്ല, വകുപ്പ് :
- 5 ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജില്ല :
- 6 നിയമന വിവരം:

എംബ്ലോയ്മെന്റ് ഏക്സ്പേഞ്ച്
മുഖേനയുള്ള നിയമനമാണെങ്കിൽ

എ). നിയമന ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും, :
തിയതിയും.

ബി). ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി :

7 പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്ത :
ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും, തീയതിയും

8 ആദ്യ നിയമനം ലഭിച്ച ജില്ലയിൽ :
ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി.

9 ഇപ്പോഴത്തെ ജില്ലയിൽ ജോലിയിൽ :
പ്രവേശിച്ച തീയതി.

10 ജനന തീയതി :

11 വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത :

12 ഫുൾടൈം മീനിയൽ പ്രമോഷൻ :
താൽപര്യമുണ്ടോ

ജീവനക്കാരന്റെ ഒപ്പ്:
പേര്:

സർവ്വീസ് സംബന്ധിച്ച മേൽ വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാരന്റെ സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടതാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം:
തിയതി:

സ്കൂൾ മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പും,
പേരും, സീലും.