

# ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ



സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്  
തിരുവനന്തപുരം

തീയതി: 13.09.2023

നമ്പർ. EG3/34562/23/ഡി.ടി.ഇ

## സർക്കുലർ

വിഷയം:- സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസം - ജീവനക്കാർ (ഗ്രഡേഷൻ) - ഈ വകുപ്പിൽ 01.01.2019 മുതൽ 31.08.2023 വരെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് തസ്തികകളിൽ (വാച്ച്മാൻ / ബസ് ക്ലീനർ / ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്) നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള വിവരശേഖരണം - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- അനൗദ്യോഗിക കറിപ്പ നമ്പർ ED3/33926/23/DTE തീയതി 17.08.2023

ഈ വകുപ്പിൽ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവൻ്റ്സ് തസ്തിക (വാച്ച്മാൻ / ബസ് ക്ലീനർ / ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്) കളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അനുപാത ഉദ്യോഗക്കയറ്റം അനുവദിക്കുന്നതിനായി 01.01.2019 മുതൽ 31.08.2023 വരെ പ്രസ്തുത തസ്തികകളിൽ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി / ഗ്രഡേഷൻ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഇതോടൊപ്പമുള്ള മാതൃകയിൽ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം, ഈ സർക്കുലർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം, ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കത്തക്കവിധം സ്ഥാപന മേധാവി മുഖാന്തിരം അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

സ്ഥാപനമേധാവികൾ ഈ സർക്കുലർ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് നല്കേണ്ടതും, ജീവനക്കാർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മേൽപ്പറഞ്ഞ സമയക്ലിപ്ത പാലിച്ച് ഈ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

സുനിൽ കുമാർ സി വി  
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

സമീകർത്താവ്

1. ഈ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും ([www.dtekerala.gov.in](http://www.dtekerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം)
2. സൂപ്രണ്ട്, EA & ED സെക്ഷനുകൾ.
3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.

Approval Valid

Digitally Approved By  
സുനിൽ കുമാർ സി വി  
Date: 13.09.2023  
Reason: Approved

വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാതൃക

1	ജീവനക്കാരൻറെ / ക്കാരിയുടെ പേര്	
2	നിലവിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന തസ്തിക	വാച്ച്മാൻ / ബസ് ക്ലീനർ / ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ്
3	ജനന തീയതി	
4	നിയമന രീതി	പി എസ് സി / ആശ്രിത നിയമനം / അന്തർജില്ല സ്ഥലംമാറ്റം / അന്തർവകുപ്പ് സ്ഥലംമാറ്റം / മറ്റുള്ളവ (വ്യക്തമാക്കുക)
5	നിയമനത്തിന് തെരഞ്ഞെടുത്ത ജില്ല	
6	നിയമന ശുപാർശയുടെ നമ്പരം തീയതിയും (പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)	
7	നിയമന ഉത്തരവിൻറെ നമ്പരം തീയതിയും (പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)	
8	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
9	നിയമനം ക്രമീകരിച്ച തീയതി (ഉത്തരവിൻറെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)	
10	നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി (ഉത്തരവിൻറെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)	
11	ശൂന്യവേതനാവധി / അന്യത്ര സേവനം / അച്ചടക്ക നടപടികൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)	
12	ഫോൺ നമ്പർ	
13	മറ്റ് വിവരങ്ങൾ	

സ്ഥലം:

തീയതി:

ജീവനക്കാരൻറെ / ക്കാരിയുടെ പേരും ഒപ്പും

സാക്ഷ്യപത്രം

മേൽ പ്രസ്താവിച്ച വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം:

തീയതി:

സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ പേരും ഒപ്പും ഓഫീസ് മുദ്രയും