f oസാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം

dtekerala@gmail.com

04712561307

സാങ്കേതിക - വിദ്യാഭ്യാസം - ജീവനക്കാര്യം - കേരള പി എസ് സി നിയമന ശുപാർശ ചെയ്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ 41300 - 87000 രൂപ ശമ്പള നിരക്കിൽ വർക്ക്ഷോപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ/ ഡെമോൺസ്ട്രേറ്റർ/ ഇൻസ്ട്രക്ടർ ഗ്രേഡ് II/ ഡ്രാഫ്ട്സ്മാൻ ഗ്രേഡ് II (മെക്കാനിക്കൽ) തസ്തികയിൽ താത്ക്കാലികമായി നിയമിച്ച് - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

എസ്റ്റാബ്ലിഷമെന്റ് (ജീവനകാര്യം വിഭാഗം

DTETVM/6738/2024-EB4 (EB) 14-01-2026

വായന :-

1. തിരുവനന്തപുരം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മിഷൻ ജില്ലാ ഓഫീസറുടെ 12-12-2025 - ലെ ആർ.ഐ.സി(1)21/2024-KPSC നമ്പർ നിയമന ശുപാർ ശകത്ത്.
2. 05/03/1974-ലെ ജി.ഓ(പി) നം.49/74/പിഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
3. 18/07/1974-ലെ ജി.ഓ(എംഎസ്) 170/74/പിഡി നമ്പർ സർക്കാർ
4. 29/03/1990-ലെ 3737/റൂൾസ് /1/90/പി & എ.ആർ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ സർക്കുലർ മെമ്മോറാണ്ടം
5. 15/02/1991-ലെ ജി.ഓ (പി) 7/91/പി & എ.ആർ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
6. 30/06/2011-ലെ ജി.ഓ (പി) 20/2011/പി &എ.ആർ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
7. 07/01/2013-ലെ ജി.ഓ (പി) 20/2013/പി & എ.ആർ.ഡി നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
8. 03/04/2013-ലെ ജി.ഓ (പി) 149/2013 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
9. 15/11/2016-ലെ ജി.ഓ (പി) 171/2016/ഫിൻ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
10. 12/10/2012-ലെ ജി.ഓ (പി) 503/2012/ഉ.വി.വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ 41300 - 87000 രൂപ ശമ്പളനിരക്കിലുള്ള വർക്ക്ഷോപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ/ ഡെമോൺസ്ട്രേറ്റർ/ ഇൻസ്ട്രക്ടർ ഗ്രേഡ് II/ ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ ഗ്രേഡ് II (മെക്കാനിക്കൽ) തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനത്തിനായി താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ പരാമർശം (1) ലെ കത്ത് പ്രകാരം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ നിയമന ശുപാർശ നൽകിയിരിക്കുന്നു. ആകയാൽ ഈ വകുപ്പിലെ 41300 - 87000 രൂപ ശമ്പള നിരക്കിലുള്ള വർക്ക്ഷോപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ/ ഡെമോൺസ്ട്രേറ്റർ/ ഇൻസ്ട്രക്ടർ ഗ്രേഡ് II/ ഡ്രാഫ്റ്റ്സ്മാൻ ഗ്രേഡ് II (മെക്കാനിക്കൽ) തസ്തികയിലേക്ക് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ 1958-ലെ കേരള സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ് സർവ്വീസ് റൂൾസ്, റൂൾ 3(C), റൂൾ 9(a) (i) എന്നിവയ്ക്ക് വിധേയമായി താത്ക്കാലികമായി നിയമിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു. ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ സ്വഭാവവും പൂർവ്വചരിത്രവും തൃപ്തികരമല്ല എന്ന് സർക്കാർ കാണുന്ന പക്ഷം, പരാമർശം (2) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം യാതൊരു അറിയിപ്പും കൂടാതെ ഈ നിയമനം റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. സ്വഭാവവും പൂർവ്വചരിത്രവും തൃപ്തികരമാണെന്ന് തുടർന്നുള്ള പരിശോധനയിൽ തെളിയുന്ന മുറയക്ക് മാത്രമേ ഉദ്യോഗാർത്ഥി ക്രമവൽക്കൃത നിയമനത്തിന് അർഹത നേടുകയുള്ളൂ. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

Sl No	Name and address of candidate	Name of the institution	category
1	AJITH M S MOOTHATTU	Govt. HS, Piravam, Muvattupuzha	EWS

	NAYATHODE, ERANAKULAM 683572		
2	UNNIKRISHNAN MM, MANAPPADAN HOUSE, PERUVARAM WEST, NORTH PARAVUR P O, ERANAKULAM 683513	Govt. HS, Vadakkedathukavu, Adoor	BC
3	SREEVIVEK S HARISREE, PULIYILA, NALLILA PO, KOLLAM 691515	GPTC, Kottayam	OC

2. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത, ജനനതീയ്യതി, ജാതി / സമുദായം എന്നിവ തെളിയിക്കുന്ന അസ്സൽ രേഖകൾ സഹിതം മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന സ്ഥാപന മേധാവികൾ മുൻപാകെ 30.01.2026 നകം കർത്തവ്യനിർവ്വഹണത്തിന് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ, കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടം ഭാഗം 1 ചട്ടം 13-ൽ നിഷ്കർഷിക്കുന്ന രീതിയിൽ അസിസ്റ്റൻറ് സർജനിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകുന്ന മെഡിക്കൽ-ഫിറ്റ്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥി തന്റെ ഫോട്ടോയും വിരലടയാളവും രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം മറ്റൊരു അറിയിപ്പ് കൂടാതെ ഈ നിയമന ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.

3. ഒഴിവില്ലാത്ത കാരണത്താൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ സേവനത്തിൽ നിന്നും പിരിച്ചു വിടുന്ന പക്ഷം ടിയാളെ നിയമന ശുപാർശ ചെയ്ത കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ ഓഫീസിൽ ടിയാൾക്കു പുനർ നിയമനത്തിനായി പേര് റി-രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതും അല്ലാത്തപക്ഷം ഈ വകുപ്പിൽ ഒഴിവ് വരുന്നത് വരെ പുനർ നിയമനത്തിനായി ഏത് തസ്തികയിൽ നിന്നാണോ വിട്ടയ്ക്കപ്പെട്ടത് ആ തസ്തികയിൽ നിരീക്ഷണാർത്ഥിയായി തുടരാവുന്നതുമാണ്.

4. സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച് അഞ്ച് വർഷത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ജനന തീയ്യതി തിരുത്തുവാനുള്ള അപേക്ഷ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

5. സ്ഥാപന മേധാവി,ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ വിദ്യാഭ്യാസയോഗ്യത, ജനന തീയ്യതി, ജാതി/സമുദായം, ഫോട്ടോ, ഒപ്പ് എന്നിവ ഉത്തരവിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻറെ വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പുമായി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരം സ്ഥാപന മേധാവി യഥാസമയം ഈ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയിൽ നിന്നും പരാമർശം (3) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന തരത്തിലുള്ള സ്വാഭാവവും പൂർവ്വ ചരിത്രവും പരിശോധിക്കുന്നതിന് (പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ) ആവശ്യമായ സാക്ഷ്യപത്ര ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് വാങ്ങേണ്ടതും ആയത് ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ച് തരേണ്ടതുമാണ്.

7. ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവി ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഹാജരാക്കുന്ന അസ്സൽ നോൺ-ക്രീമിലയർ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (ബാധകമാകുന്ന നിയമനങ്ങളിൽ മാത്രം) പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8. ഉദ്യോഗാർത്ഥി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത്,കേരള പി.എസ്.സിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള അസ്സൽ വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സ്ഥാപന മേധാവി മുൻപാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.അല്ലാത്തപക്ഷം യാതൊരു കാരണവശാലും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഇത്തരത്തിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഹാജരാക്കുന്ന വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോയും ഒപ്പും പരിശോധിച്ച് ശരിയെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും,ആയത് താഴെ ഖണ്ഡികയിൽ പറയുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ച് തരേണ്ടതുമാണ്.

9. ഉദ്യോഗാർത്ഥി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച് പരമാവധി ഒരാഴ്ച്ചയ്ക്കകം ടിയാളുടെ സേവന പുസ്തകം

തുറക്കേണ്ടതും, പ്രസ്തുത സേവന പുസ്തകത്തിലെ പേരും മേൽവിലാസവും വിരലടയാളവും ഒപ്പും വ്യക്തിപരമായ തിരിച്ചറിയൽ അടയാളങ്ങളും സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുന്ന പുറങ്ങളുടെ പകർപ്പ് (സേവന പുസ്തകത്തിലെ 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള പുറം, 15-മത്തെ പുറം) സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

10. പരാമർശം (7) & (8) എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി 01/04/2013-ന് ശേഷം നിയമിതരാകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ നിയമനം ദേശീയ പെൻഷൻ പദ്ധതിയിലുൾപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും.

11. പരാമർശം (9) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം, സ്ഥാപന മേധാവി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് ടിയാളുടെ പേരിലുള്ള സ്ഥാവര-ജംഗമ വസ്തുകളെ കുറിച്ചുള്ള വിവരം നിശ്ചിത പ്രോഫോർമയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി വാങ്ങേണ്ടതും, ആയത് സേവനപുസ്തകത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

Signed by
Jayaprakash P
Date: 14-01-2026 12:45:12

JAYAPRAKASH P
DIRECTOR

(1) ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് (രജി.എ.ഡി.സഹിതം)
(2) ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് (രജി.എ.ഡി.സഹിതം)
(3) ഇ.ജി.സെക്ഷൻ.
(4) കരുതൽ ഫയൽ/ഓഫീസ് പകർപ്പ്.