

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
റവന്യൂ കോംപ്ലക്സ്, മൂന്നാം നില
പബ്ലിക് ആഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,
തിരുവനന്തപുരം-33

Phone : 0471-2324951
0471-2325071
TeleFAX:0471-2324951
email: celsgd@gmail.com
website: www.celsgd.com

നം: ഇ3/3601/2003/സിയ/തസ്വഭവ.

തീയതി: 28.11.2014

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തസ്വഭവ - ജീവനക്കാര്യം - ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗത്തിൽ വിവിധ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനുവേണ്ടി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ നിരവധി ന്യൂനതകൾ കാണുന്നുണ്ട്. ഇക്കാരണത്തിൽ യഥാസമയം പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിന് ഈ ഓഫീസിന് സാധിക്കുന്നില്ല. ആയതിനാൽ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ നിയന്ത്രണാധികാരികളും ജീവനക്കാരും കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1) പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ നിർദ്ദിഷ്ട ഫോമിൽ പൂർണ്ണമായും, ശരിയായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2) പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിലെ Work & conduct Certificate ടി കാലയളവിൽ ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസിലെ നിയന്ത്രണാധികാരിയിൽ നിന്നു ലഭ്യമാക്കി അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3) എല്ലാ വിവരങ്ങളും പൂർണ്ണമായും രേഖപ്പെടുത്തിയ സർവ്വീസ് ബുക്ക് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4) പ്രൊബേഷണർ GPF, SLI, GIS, PRAN (ബാധകമെങ്കിൽ) എന്നിവ ജീവനക്കാർക്കുള്ള നിർബന്ധിത പദ്ധതികളിൽ ചേരേണ്ടതും, ആയത് സേവന പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5) Entry cadre ൽ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാർ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷനുള്ള ഫോറം യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ആയതിന്റെ റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

6) 14.12.2010 നു ശേഷം നിയമന ശുപാർശ ലഭിച്ച് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ പി.എസ്.സി യുടെ വെരിഫിക്കേഷൻ അപേക്ഷ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, പി.എസ്.സിയിൽ നിന്നുള്ള വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7) 14.12.2010 മുതലുള്ള നിയമന ശുപാർശ പ്രകാരം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പോലീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും പി.എസ്.സി (നൽകുന്ന) വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ നിയമനം ക്രമവത്കരിച്ചു കൊണ്ട് ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു വരുന്നു.

ണ്ട്. അപ്രകാരം നിയമനം ക്രമവൽക്കരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകത്തിൽ ടി വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം മാത്രമേ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

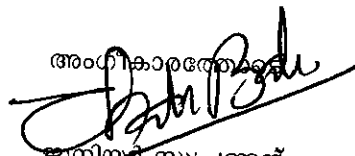
8) പരീക്ഷാവിജയം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട പരീക്ഷകളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

9) LWA/LWA on Medical Ground എന്നീ അവധി എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ട അവധി അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ കോപ്പി, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവയുടെ പകർപ്പുകൾ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ ഒട്ടിച്ചിരിക്കേണ്ടതും, ഇത്തരം അവധി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

10) Entry cadre ൽ ജോലി നേടിയ ജീവനക്കാർക്ക് പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനനു മുൻ ഒരു ഇൻക്രിമെന്റ് മാത്രമേ അനുവദിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. (ഒരു വർഷം പ്രൊബേഷൻ കാലാവധിയുള്ള തസ്തിക ഒഴികെ) ക്രമവിരുദ്ധമായി ഇൻക്രിമെന്റ് അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് റദ്ദ് ചെയ്ത് ഉത്തരവുണ്ടാക്കേണ്ടതും, അത് സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുകയും, കൂടുതൽ ആയി വാങ്ങിയതുക തിരിച്ചടച്ചു എന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

11) ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാർ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
ചീഫ് എൻജിനീയർ



അധികാരത്തോടുകൂടി
ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടന്റ്
(അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല)