

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

സാങ്കേതിക വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്  
തിരുവനന്തപുരം

നമ്പർ. EG1/1745/16/DTE

25-10-2024

പരിവത്രം

വിഷയം:-

സാങ്കേതികവിദ്യാഭ്യാസം -എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് (ഗ്രഡേഷൻ)- ,ലക്ചറർ ഇൻ കൊമ്മേഴ്സ്, ലക്ചറർ ഇൻ കൊമ്മേഴ്സിയൽ പ്രാക്ടീസ്, ലക്ചറർ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ & ബിസിനെസ്സ് മാനേജ്മെന്റ് എന്നീ തസ്തികയിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ 01.01.2024 പ്രാബല്യം സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് -വിവര ശേഖരണം- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- 30.11.2022 തീയതിയിലെ EG1/5600/2022/ഡി.റ്റി.ഇ നമ്പർ ഉത്തരവ്.

ലക്ചറർ ഇൻ കൊമ്മേഴ്സിയൽ പ്രാക്ടീസ്, ലക്ചറർ ഇൻ കൊമ്മേഴ്സ്, ലക്ചറർ ഇൻ കമ്പ്യൂട്ടർ ആപ്ലിക്കേഷൻ & ബിസിനെസ്സ് മാനേജ്മെന്റ് എന്നീ തസ്തികകളിൽ 31.12.2021 വരെ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് മേൽ സൂചന പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു. പ്രസ്തുത സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പരിഷ്കരിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി 01.01.2022 മുതൽ 31.12.2023 വരെ മേൽ പരാമർശിച്ച തസ്തികകളിൽ നിയമനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ഇതോടൊപ്പമുള്ള മാതൃകയിൽ വിവരങ്ങൾ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ഈ സർക്കുലർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി 7 (ഏഴ്) ദിവസത്തിനകം ഈ ഓഫീസിൽ അയച്ചു നൽകുവാൻ നിർദ്ദേശിക്കുന്നു.

സ്ഥാപന മേധാവികൾ ഈ സർക്കുലർ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ കാണിച്ച് ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവർ പൂരിപ്പിച്ച് നൽകുന്ന പ്രൊഫോർമ അസൽ പ്രമാണങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി മേൽപ്പറഞ്ഞ സമയ ക്ലിപ്ത പാലിച്ച് ഈ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

SHALIJ P R  
DIRECTOR

സീകർത്താവ്,

1. ഈ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും ([www.dtekerala.gov.in](http://www.dtekerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം).
2. സൂപ്രണ്ട്
3. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

Signed by  
Shalij P R  
Date: 25-10-2024 07:37:24



പ്രൊഫോർമ

- 1) പേര് :-
- 2) ജനന തീയതി :-
- 3) നിലവിലെ തസ്തിക :-
- 4) മൊബൈൽ നമ്പർ :-
- 5) വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത :-
- 6) MIS ID No & PEN :-
- 7) ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ ഈ വകുപ്പിൽ ആദ്യ നിയമനം ലഭിച്ച ഉത്തരവ്/അഡ്വൈസ് തീയതി (കോപ്പി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം) :-
- 8) ആദ്യം നിയമനം ലഭിച്ച ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിൽ നിന്നും ലക്ചറർ, വർക്ക്ഷോപ്പ് സൂപ്രണ്ട്, ടെക്നിക്കൽ ഹൈസ്കൂൾ സൂപ്രണ്ട്, എഞ്ചിനീയറിങ് കോളേജ് 1st ഗ്രേഡ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ എന്നീ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് തസ്തികമാറ്റം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ:-
- 9) ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ (എന്നു മുതൽ എന്നു വരെ , ഏതൊക്കെ തസ്തികകളിൽ) ( ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം ):-
- 10) നിലവിലെ തസ്തികയിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി :-
- 11) നിരീക്ഷണ കാലം പൂർത്തീകരിച്ച തീയതി (ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യണം) :-

12) ശൂന്യവേതന അവധി/ അച്ചടക്കനടപടികൾ/  
ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/വിജിലൻസ് നടപടിക്രമങ്ങൾ  
തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ :-

13) സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായം :-

**സത്യപ്രസ്താവന**

പ്രൊഫോർമയിലെ 1 മുതൽ 13 വരെ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ എൻറെ അറിവിലും  
വിശ്വാസത്തിലും പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്ന് ഞാൻ ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

ഒപ്പ് :

പേര്:

ടി വിവരങ്ങൾ സ്ഥാപനത്തിലെ രേഖകളുമായി ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു

സ്ഥാപന മേധാവിയുടെ ഒപ്പും സീലും