

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്-ജീവനക്കാരുടെ - നിരീക്ഷണ കാലയളവ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ സമർപ്പിക്കുന്നത് - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

ജീവനക്കാരുടെ നിരീക്ഷണ കാലയളവ് പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിന് വിവിധ ജില്ലകളിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് ഏകീകൃത സ്വഭാവം ഇല്ലാത്തതും അപേക്ഷകളിലെ അപൂർണ്ണതയും പ്രസ്തുത അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിന് കാലതാമസത്തിന് ഇടയാക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ പ്രസ്തുത കുറവുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ അനുബന്ധമായി ചേർത്ത പ്രൊഫോർമയിൽ മാത്രം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷയോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ/സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
 - (i) വിജിലൻസ് കേസുകൾ/അച്ചടക്ക നടപടികൾ, നേരിടുന്നുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം
 - (ii) പ്രവൃത്തിയും സ്വഭാവവും സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം
 - (iii) നിരീക്ഷണകാലയളവിൽ എടുത്തിരിക്കുന്ന അവധി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന പ്രത്യേക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് (മുൻ/പിൻ ചേർത്തെടുത്ത പൊതു അവധി ഉൾപ്പെടെ)
 - (iv) വകുപ്പുതല പരീക്ഷകൾ വിജയിക്കേണ്ട തസ്തികകളിൽ പരീക്ഷ പാസ്സായത് സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ.

മേൽ പറഞ്ഞ രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, ശുപാർശയോടെ സേവന പുസ്തകം സഹിതം കമ്മീഷണറേറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സേവന പുസ്തകത്തിൽ അതുവരെയുള്ള ലീവ് അക്കൗണ്ട് ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തി ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

- പകർപ്പ്: 1. എല്ലാ പ്രോജക്ട് ഡയറക്ടർമാർക്കും
 2. എല്ലാ എ.ഡി.സി (ജനറൽ) മാർക്കും
 3. എല്ലാ ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്ത് സെക്രട്ടറിമാർക്കും
 4. കരുതൽ ശേഖരം

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം



ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുവാനുള്ള ശുപാർശ അയക്കുവാനുള്ള പ്രൊഫോർമ്

1	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് (പെൻ)	:	
2	തസ്തികയുടെ പേര്	:	
3	ശമ്പളവും, ശമ്പള സ്കെയിലും	:	
4	എ) നിയമന രീതി	:	
	ബി) അഡ്വൈസ് നമ്പരും/സർക്കാർ ഉത്തരവും, തീയതിയും	:	
	സി) നിയമന ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും, തീയതിയും	:	
	ഡി) സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി/ പ്രൊമോഷൻ തസ്തികയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	:	
5	താത്കാലിക സർവ്വീസ് നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും, തീയതിയും	:	
6	എ) പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി പാസ്സാകേണ്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റുകൾ ഏതെല്ലാം? അവ പാസ്സായ തീയതിയും, നമ്പരും	:	
	ബി) ടെസ്റ്റ് പാസ്സായതു സംബന്ധിച്ച റിവാർഡ് സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	:	
	സി) പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യാൻ ഔദ്യോഗിക ബാധകമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ റിപ്പോർട്ട്	:	
	ഡി) പ്രൊബേഷൻ കാലത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്വഭാവവും, ജോലിക്കുള്ള സാമർത്ഥ്യവും സംബന്ധിച്ച വിവരം	:	
7	എ) പ്രൊഫോർമ് ഫൈലിൽ ചേർന്നിട്ടുണ്ടോ?	:	
	ബി) ടെസ്റ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസിൽ ചേർന്നിട്ടുണ്ടോ?	:	
	സി) ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസിൽ ചേർന്നിട്ടുണ്ടോ?	:	
	ഡി) മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സ്കീമുകളിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള റിവാർഡ് സർവ്വീസ് പാസ്സാക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	:	

8	എ) പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ പ്രൊബേഷനു കണക്കാക്കാത്ത കാലയളവ് എത്ര?	
	ബി) പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള ലീവിന്റെ വിശദ വിവരം ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റായി പ്രൊഫോർമയോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ (ലീവിന് മുന്നിലും, പിന്നിലുമുള്ള അറവധി ദിവസങ്ങളുടെ വിവരം ചേർത്തിരിക്കണം)	
9	പ്രൊബേഷൻ കാലത്തു ശിക്ഷണ നടപടികൾ എന്തെങ്കിലും എടുത്തിട്ടുണ്ടോ/നിലവിലുണ്ടോ വിശദ വിവരം ചേർക്കുക.	
10	എ) പ്രൊബേഷൻ ആരംഭിച്ച തീയതി	
	ബി) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി സി) പ്രൊബേഷൻ നീട്ടിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദവിവരം ഡി) പ്രൊബേഷൻ കണക്കാക്കാത്ത കാലാവധി	
	ഇ) പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി	
	എഫ്) പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യേണ്ട തീയതി	
11	പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനു മുമ്പായി ജൻക്രിമെന്റ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം	

മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിലെയും മറ്റ് രേഖകളുമായും ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു.

സ്ഥലം:
തീയതി:

ഓഫീസ് തലവന്റെ ഒപ്പും
പേരും, തസ്തികയും