



ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

No.LSGD/PD/21055/2023-DEB4

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്,
തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്,
കവടിയാർ പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം - 695003
ഫോൺ : 0471-2727255, 2314526
ഇ-മെയിൽ : de.pdlskd@kerala.gov.in
വെബ്സൈറ്റ്: www.principaldirectoratelsgkerala.gov.in
തീയതി: 18-05-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം: ത.സ്വ.ഭ.വ.- പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് - ജീവനക്കാര്യം - നിരീക്ഷണകാലം
തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയായതായി പ്രഖ്യാപിക്കൽ സമയബന്ധിത നടപടി- സംബന്ധിച്ച്
സൂചന : സർക്കാരിന്റെ 08.05.1985 ലെ 50403/റൂൾ-1/82/പൊഭവ നമ്പർ സർക്കുലർ

ജീവനക്കാരുടെ നിരീക്ഷണകാലയളവ് പൂർത്തിയായതിന് ശേഷവും നിരീക്ഷണകാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രപ്പോസൽ ഓഫീസ് മേധാവി യഥാസമയം നല്ലാത്തത് മൂലം ജീവനക്കാരുടെ പെൻഷൻ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആദ്യ നിയമനം ലഭിക്കുമ്പോഴും ഉദ്യോഗസ്ഥാനുകയറ്റം അനുവദിക്കുമ്പോഴും നിരീക്ഷണകാലം തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്ന് പ്രഖ്യാപിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. KSR Part I ചട്ടം 37B(b) (i) (ii) അനുസരിച്ച് നിരീക്ഷണകാലം രണ്ടു വർഷമായ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ രണ്ടാമത്തെ വാർഷിക ശമ്പളവർദ്ധനവും നിരീക്ഷണകാലം ഒരു വർഷമായ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ആദ്യത്തെ വാർഷിക ശമ്പള വർദ്ധനവും നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിച്ചതിനു ശേഷമേ അനുവദിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. എന്നാൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് മുമ്പായി ആദ്യത്തെ/രണ്ടാമത്തെ വാർഷിക ശമ്പളവർദ്ധനവ് അനുവദിച്ച് നൽകുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മതിയായ രേഖകൾ , സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ , വ്യക്തമായ ശിപാർശ എന്നിവയില്ലാതെ പ്രപ്പോസലുകൾ അയക്കുന്നത് അനാവശ്യമായ കാലതാമസ്സുണ്ടാക്കുന്നതും ഇടയാക്കുന്നുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെ ചേർക്കും പ്രകാരം നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. സൂചന സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശിച്ച പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ നിരീക്ഷണകാല പൂർത്തിയാക്കുന്ന പ്രഖ്യാപനത്തിന് സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ/ജില്ലാ ജില്ലാതല അധികാരി നിയമനാധികാരിയായ തസ്തികകളിൽ നിരീക്ഷണകാലം തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും ആയതിനായി

I/11922/2023

ഇൻകംബൻസി രജിസ്റ്റർ നിർബന്ധമായും തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിരീക്ഷണകാലം യഥാസമയം പ്രഖ്യാപിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് കാലാകാലങ്ങളിൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3. 1958 ലെ കെ.എസ് & എസ് എസ് ചട്ടം 21 പ്രകാരം നിയമനാധികാരിയ്ക്ക് നിരീക്ഷണകാലം ദീർഘിപ്പിച്ച് നൽകാവുന്ന കാലയളവിന് ശേഷവും നിരീക്ഷണകാലം തൃപ്തികരമായി പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ പരീക്ഷ യോഗ്യത നേടാത്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിര തുടർ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. നിരീക്ഷണകാലം യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കാൻ കഴിയാത്തത് ജീവനക്കാരുടെ ഭാഗത്തു നിന്നുള്ള വീഴ്ചമൂലമാണെങ്കിൽ 1958 ലെ കെ.എസ് & എസ് എസ് ചട്ടം 19 പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുമെന്ന് ജീവനക്കാർക്ക് മുന്നറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും അതിൻപ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. സ്ഥാനക്കയറ്റ തസ്തികയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തിയാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരുടെ നിരീക്ഷണകാലം പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ കാലവിളംബം കൂടാതെ താഴെപ്പറയുന്ന രേഖകൾ ഉൾക്കൊള്ളിച്ച്, ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേന ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- a) പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
- b) ആഫീസ് മേലധികാരിയുടെ ശുപാർശ
- c) പ്രൊബേഷനെ ബാധിക്കുന്ന അവധികളെ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം
- d) Work and conduct certificate
- e) വകുപ്പുതല അച്ചടക്കനടപടികൾ/ വിജിലൻസ് കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം
- f) സേവന ചരിത്രം
- g) സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ പ്രസക്ത പേജുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ
- h) ആവശ്യമായ ടെസ്റ്റുകൾ പാസ്സായത് സംബന്ധിച്ച് വിവരം
- i) അപേക്ഷകൻ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടാൻ അർഹനാണെന്ന് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ശുപാർശ.

6. എൻടി കേഡർ തസ്തികയിലെ നിരീക്ഷണകാല പ്രഖ്യാപനം പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും നടത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രകാരമുള്ള രേഖകൾ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

- a) പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ
- b) പ്രൊബേഷനെ ബാധിക്കുന്ന അവധികളെ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം
- c) Work and conduct certificate
- d) വകുപ്പുതല അച്ചടക്കനടപടികൾ, വിജിലൻസ് കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം
- e) സേവന വിവരങ്ങൾ
- f) സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ പ്രസക്ത പേജുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ

I/11922/2023

- g) ആവശ്യമായ ടെസ്റ്റുകൾ പാസ്സായത് സംബന്ധിച്ച് വിവരം (സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ സഹിതം)
- h) അപേക്ഷകൻ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കപ്പെടാൻ അർഹനാണെന്ന് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ നൽകുന്ന ശുപാർശ.
- i) ജീവനക്കാരുടെ നിയമനം ക്രമവൽക്കരിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
- j) SLI,GIS, PF,NPS എന്നിവയിൽ അംഗത്വമെടുത്തത് സംബന്ധിച്ച വിവരം
- j) നിരീക്ഷണ കാലയളവ് 1 വർഷം ദീർഘിപ്പിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്
- k) അപേക്ഷകൻ പാസ്സായ നിർബന്ധിത വകുപ്പുതല പരീക്ഷയ്ക്ക് (MOP) ഹാജരായ ഹാൾടിക്കറ്റിന്റെ/ടെംപ്ലേറ്റിന്റെ പകർപ്പ്
- l) നിർബന്ധിത വകുപ്പുതല പരീക്ഷകളിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് (50 വയസ് പൂർത്തിയാക്കിയവരുടെ കാര്യത്തിൽ)

ചെക്ക് ലിസ്റ്റ് ഉൾപ്പെടെ പരിശോധിച്ച് എല്ലാ രേഖകളും ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാരുടെ വിശദമായ ശുപാർശ സഹിതം മാത്രമേ അപേക്ഷകൾ തുടർനടപടികൾക്കായി ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തിയാക്കിയതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാതല പുരോഗതി റിപ്പോർട്ട് ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ വിളിച്ചു ചേർക്കുന്ന സെക്രട്ടറിമാരുടെ പ്രതിമാസ യോഗത്തിലെ അജണ്ടയായി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പ്രതിമാസ റിപ്പോർട്ട് എല്ലാ മാസവും പത്താം തീയതിക്ക് മുൻപായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഓഫീസ് മേധാവികൾ തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊബേഷൻ യഥാസമയം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടെന്നു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ആയതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ കാലവിളംബം കൂടാതെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. വീഴ്ചവരുത്തുന്ന ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കെതിരെ വകുപ്പ് തല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

H. DINESHAN IAS
DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്:-

- 1) എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും (എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളെയും അറിയിക്കുന്നതിന്)
- 2) ഐ.ഇ ,ഡി ഇ (എ,ബി,സി,ഡി.ഇ,എഫ്) സെക്ഷൻ,പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്
- 3) ഐ.ടി.സെൽ (ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
- 4) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ഓഫീസ് കോപ്പി

I/11923/2023

No.....

Work and Conduct Certificate

Certified that Work and Conduct of Sri/Smt.....(designation).....(PEN).....of this office is good/not good

place:
date:

Certified by

No.....

Disciplinary Action Certificate

Certified that no disciplinary action has been taken or pending/ disciplinary action started vide.....is pending against Sri/Smt.....(designation).....(PEN).....of this office.

place:
date:

Certified by

No.....

Vigilance Case Certificate

Certified that no vigilance case has been taken or pending/vigilance case vide.....is pending against Sri/Smt.....(designation).....(PEN).....of this office.

place:
date:

Certified by

Details of Leave by sri/smt(designation).....(PEN)..... during the probation period

Sl.No	Nature of leave	period	Number of days	Suffix	Prefix	Total

place:
date:

Certified by

പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലെയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ അയയ്ക്കുവാനുള്ള പ്രൊഫോർമ്

1	ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര് (പെൻ)	:	
2	തസ്തിക	:	
3	ശമ്പളവും ശമ്പള സ്കെയിലും	:	
4	(എ) നിയമന രീതി	:	
	(ബി) അഡ്വൈസ് നമ്പരം/സർക്കാർ ഉത്തരവും തീയതിയും	:	
	(സി) നിയമന ഉത്തരവ് /സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവ് നമ്പരം, തീയതിയും	:	
	(ഡി) സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി/ പ്രമോഷൻ തസ്തികയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	:	
5	താൽക്കാലിക സർവീസ് സ്ഥിരപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് നമ്പരം തീയതിയും	:	
6	(എ) പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലെയർ ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി പാസാക്കേണ്ട ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റുകൾ ഏതെല്ലാം? അവ പാസ്സായ തീയതിയും നമ്പരം	:	
	(ബി) ടെസ്റ്റ് പാസ്സായതു സംബന്ധിച്ച വിവരം സർവീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	:	
	(സി) പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലെയർ ചെയ്യാൻ ഔട്ട്രേഞ്ച് ബാധകമാണെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദവിവരം	:	
	(ഡി) പ്രൊബേഷൻ കാലത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്വഭാവവും ജോലിക്കുള്ള സാമർത്ഥ്യവും സംബന്ധിച്ച വിവരം (പ്രത്യേക സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ)	:	
7	(എ) പ്രോവിഡന്റ് ഫണ്ടിൽ ചേർന്നിട്ടുണ്ടോ ?	:	
	(ബി) സ്റ്റേറ്റ് ലൈഫ് ഇൻഷുറൻസിൽ ചേർന്നിട്ടുണ്ടോ ?	:	
	(സി) ഗ്രൂപ്പ് ഇൻഷുറൻസിൽ ചേർന്നിട്ടുണ്ടോ?	:	
	(ഡി) എൻ.പി.എസ് ൽ ചേർന്നിട്ടുണ്ടോ?	:	
	(ഇ മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സ്റ്റീമുകളിൽ അംഗമായിട്ടുള്ള വിവരം സർവീസ് പുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ?	:	
8	(എ) പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ പ്രൊബേഷൻ കണക്കാക്കാത്ത കാലയളവ് എത്ര?	:	
	(ബി) പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ എടുത്തിട്ടുള്ള ലീവിന്റെ വിശദവിവരം ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേറ്റ്മെന്റായി പ്രൊഫോർമയോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുണ്ടോ	:	
9	പ്രൊബേഷൻ കാലത്ത് 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 ഡിക്ലെയർ ചെയ്യേണ്ട തീയതി	:	
11	പ്രൊബേഷൻ കാലാവധി ഡിക്ലെയർ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പായി ഇൻക്രിമെന്റ് നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതു സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം	:	

മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ സർവീസ് പുസ്തകത്തിലെയും മറ്റു രേഖകളുമായും ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിക്കൊള്ളുന്നു

സ്ഥലം

ഓഫീസ് തലവന്റെ ഒപ്പും പേരും തസ്തികയും തീയതിയും

DIRECTOR