

5.2.1 List of Students Placed in 2020

Year	Name of student who has been placed	Program graduated from	Year of graduation	Name of the employer with contact details	Pay package at appointment (In INR per annum)
2020	GAYATHRI G S	BA English	2019	Adichanalloor Panchayath Higher Secondary School	23000- 50000
2020	ANJU PILLAI	MSc Physics	2016	IDBI BANK	



കൊല്ലം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറാഫീസിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നടപടി ഉത്തരവ്
(ഹാജർ: നീന.എൻ.രാജൻ)

വിഷയം : പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം - ജീവനകാര്യം - പി.എസ്.സി. വഴി നേരിട്ടുള്ള നിയമനം - ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ് തസ്തികയിൽ നിയമനം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

പരാമർശം : 1) കൊല്ലം ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ഓഫീസറുടെ 25/08/2020 ലെ ക്യാ.ആർ.III (3) 3670/17(4) നമ്പർ നിയമന ശുപാർശ

2) 30/12/1991 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നം.45/91/ഉ.പ.ഭ.വ.കുപ്പ്

3) 03/04/2013 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നം.149/2013/ഫിൻ.

ഉത്തരവ് നമ്പർ എ5/17611/2018 തീയതി: 01/10/2020

കൊല്ലം ജില്ലാ പി.എസ്.സി. ഓഫീസറുടെ പരാമർശം (1) ലെ നിയമന ശുപാർശകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ കൊല്ലം ജില്ലയിൽ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡൻ്റ് തസ്തികയിലേക്ക് 16500-35700 ശമ്പള സ്കെയിലിൽ നേരിട്ടുള്ള നിയമനത്തിനായി ശുപാർശ ചെയ്തിരിയ്ക്കുന്നു. ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ താഴെപ്പറയുന്ന വിദ്യാലയങ്ങളിൽ/ആഫീസുകളിൽ നിയമിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

Sl. No.	Name and address of Candidate	Name of father or guardian	Date of birth	Qualification and experience	Whether advised in OC/BC turn	Name of School/ Office to which posted
1	GAYATHRI G.S. SREEPOORAM UMayANALLOOR KOLLAM - 691 589	SUNIL KUMAR B.S.	09/07/1997	CBSE X th	BC turn	Govt HS Kulathuppuzha

നിയമിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ഈ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 14 ദിവസത്തിനകം അതാത് വിദ്യാലയങ്ങളിൽ/ആഫീസുകളിൽ, ഈ നിയമന ഉത്തരവിനോടൊപ്പം താഴെപ്പറയുന്ന അസ്സൽ രേഖകൾ സഹിതം നിയമിച്ചിരിക്കുന്ന ജോലിക്ക് ഹാജരാകേണ്ടതാണ്.

- ജനനതീയതി, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത എന്നിവ തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിയിൽ നിന്നും ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ക്രിമിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
- അസിസ്റ്റൻ്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത രാജിവുള്ള ഒരു മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ നൽകിയ ഫിറ്റ്നസ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
- പി.എസ്.സി അഡ്വൈസ് മെമ്മോ
- ഇതോടൊപ്പമുള്ള മാതൃകാ സാക്ഷ്യപത്രം പൂരിപ്പിച്ചത്.

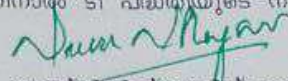
ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ വൺടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓഫീസ് തലവന് ഇതോടൊപ്പം നൽകുന്നു. ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഓഫീസ് തലവൻ വൺടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ഉദ്യോഗാർത്ഥി ഹാജരാക്കിയ അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും പരിശോധിച്ച് ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ഫോട്ടോയും ഒപ്പും ഒന്നുതന്നെയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

ഇതോടൊപ്പം നൽകുന്ന മാതൃകാ സാക്ഷ്യപത്രം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് ഉദ്യോഗാർത്ഥി പൂരിപ്പിച്ച് ഓഫീസ് തലവന് കൈമാറേണ്ടതും, ഓഫീസ് തലവൻ ആയത് പരിശോധിച്ച് മേലൊപ്പ് ചാർത്തി നിയമനാധികാരിക്ക്, ജോയിന്റിംഗ് റിപ്പോർട്ട് സഹിതം കൈമാറേണ്ടതുമാണ്. 30.06.2011 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (അച്ചടി) നം. 20/2011/ഉ.പ.വ. പ്രകാരം, കേരളപബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷനിൽ നിന്നുള്ള വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭ്യമായ ശേഷം മാത്രമേ സേവനകാലം ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകുകയുള്ളൂ. ആയതിലേയ്ക്കായി സേവനപുസ്തകത്തിലെ നിശ്ചിത പേജുകളുടെ പകർപ്പുകൾ (പേജ് 1, 2, 3, 4, 15, രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉണ്ടകിൽ 16, 17 പേജുകളും) അസ്സൽ വൺ ടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (2-ാം പുറത്തിൽ ആവശ്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി) എന്നിവ ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിയമനാധികാരിയ്ക്ക് 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ കൈമാറേണ്ടതാണ്.

ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം നീട്ടി നൽകണമെന്നുള്ള പക്ഷം, ആയതിനുള്ള അപേക്ഷ ഈ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 14 ദിവസത്തിനകം നിയമനാധികാരി മുൻപാകെ സമർപ്പിയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഉത്തരവ് കൈപ്പറ്റി 14 ദിവസത്തിനകം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാതിരിക്കുകയോ, മേൽ പ്രസ്താവിച്ച പ്രകാരം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം നീട്ടിക്കിട്ടുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിയ്ക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ നിയമനം സ്വാഭാവികമായി റദ്ദായതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

ഈ നിയമനം താത്ക്കാലികവും, ഏതൊരു സാഹചര്യത്തിലും പുന:പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയവുമാണ്. നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ, ഒഴിവുകളുടെ നിജസ്ഥിതി അനുസരിച്ച് ഈ റവന്യൂ ജില്ലയിലെ മറ്റേതൊരു സ്കൂളിലേയ്ക്ക്/ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റാനും, നീക്കം ചെയ്യുവാനും നിയമനാധികാരിയ്ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. ഒഴിവ് ആപ്തമാകുമ്പോൾ ജോലിയിൽ നിന്ന് വിടുതൽ ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ ഊഴം അനുസരിച്ച് വീണ്ടും നിയമിക്കപ്പെടുന്നതുവരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ നിയമനം 1958 ലെ കേരള സംസ്ഥാന സർവ്വീസ് നിയമസംഗ്രഹം സർവീസ് 3, 5, 6, 7, 8, 10 ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമാണ്. പങ്കാളിത്ത പെൻഷൻ പദ്ധതിയിലാണ് ഈ നിയമനമെന്നതിനാൽ ടി പദ്ധതിയുടെ നിയമങ്ങളും ചട്ടങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.


 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റൻ്റ്
 വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറാഫീസ്, കൊല്ലം

സ്വീകർത്താവ്

- ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ (മാതൃകാ സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം)
- ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി/സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകൻ (വൺടൈം വെരിഫിക്കേഷൻ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം)

2020 Placement
 ①
 एचआरडी.सं. 1951 /MSB IV
 HRD No. 1951 /MSB IV
 Ref No: - 34

December 08, 2020

✓ Anja Pillai
 Shyamalalayam, Kodalai West, North Puthambalam P.O.
 Kollam
 Kerala, 691553
 Applicant ID: 3350
 Mobile: 9496905569

प्रिय श्री/महोदय,
 Madam / Dear Sir,

सहायक प्रबंधक(सप) ग्रेड 'ए' की नियुक्ति
आईडीबीआई मणिपाल स्कूल ऑफ बैंकिंग
Recruitment of Assistant Manager (AM) Grade 'A'
- IDBI Manipal School of Banking

With reference to your application for admissions in IDBI Manipal School of Banking and the subsequent successful completion of Post Graduate Diploma in Banking & Finance (PGDBF), the Bank is pleased to offer you the post of Assistant Manager Grade 'A' subject to the following terms and conditions:

चिकित्सा जांच / Medical Examination:

आप 22 दिनों के भीतर चिकित्सीय रूप से स्वस्थ हों

You should be medically fit at the time of joining the Bank's services.

आपको निम्नलिखित बैंक के प्रधान कार्यालय / शाखा कार्यालय - IDBI BANK LTD, B.T. Patil Complex, R.S. No.188, M B No: 9-7-680/1270, BT Patil Nagar, N H 63, Hospet Road, Koppal, Karnataka, 583231 (Org-RB Branch Banking, Vertical Retail Banking SOL ID 9496905569, Proposed Position Customer Service Executive.RBG.) में तैनात किया जाएगा. आप को आरंभ में आईडीबीआई बैंक के Karnataka II क्षेत्रीय कार्यालय '3493/1B, College Road,,Belgaum,Karnataka,590001 पर रिपोर्ट करना है। आपको यह निर्देश दिया जाता है की आप क्षेत्रीय कार्यालय को दिसम्बर 14, 2020, 10:00 AM पर अपनी नियुक्ति संबंधी औपचारिकताएँ पूरी करें। आपको यह निर्देश दिया जाता है की आप अपनी नियुक्ति संबंधी औपचारिकताएँ पूरी करने के बाद उपराक्त प्रधान कार्यालय / शाखा कार्यालय पर रिपोर्ट करें। कृपया नोट करें कि आपका बैंक के निर्णय के अनुसार इसके किसी भी कार्यालय में पदार्पित किया जा सकता है और इसके किसी भी विभाग/वर्टिकल में या इसकी किसी सहायक/सहयोगी संस्थाओं की कारोबारी इकाइयों में कार्य काम करना होगा. साथ ही आपको समय समय पर बैंक के कार्य नियमों के अनुसार भारत/विदेश में किसी भी स्थान पर स्थानांतरित किया जा सकता है.

(a) You will be posted at IDBI Bank Ltd, Head Office /Branch - IDBI Bank Ltd, B. T. Patil Complex,,R.S. No.188, M B No: 9-7-680/1270,,BT Patil Nagar, N H 63, Hospet Road,,Koppal,Karnataka,583231 (Org- RB Branch Banking, Vertical - Retail Banking SOL ID: 1196, Proposed Position - Customer Service Executive.RBG.). You are requested to initially report to Karnataka II Regional Office located at '3493/1B, College Road,,Belgaum,Karnataka,590001 on December 14, 2020 at 10:00 AM for completion of your joining formalities. After completion of joining formalities you are advised to report at final place of posting on the same day/next working day depending on the time required to travel from Regional Office to final place of posting. Please note that the Bank reserves the right to post you in any of the offices of the Bank and to