

പരിപത്രം

വിഷയം: സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം 2014-ലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം- അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

സൂചന: ജി.ഒ(പി)നം.2/87 പി.ആന്റ് എ.ആർ.ഡി തീയതി: 01-06-87 മറ്റ് അനുബന്ധ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും.

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സാമൂഹ്യക്ഷേമ വകുപ്പിലെ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരുടെ 2014-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ ഇതോടനുബന്ധിച്ചുള്ള മാതൃകയിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ ശുപാർശയോടു കൂടി 15-04-2014 ന് മുൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് മേലധികാരിയായിട്ടുള്ളവർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അവർ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 15-04-2014 ന് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി നോക്കുന്നവർക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ അപേക്ഷ ഓഫീസ് മേലധികാരി ശുപാർശ ചെയ്ത് അയക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ മുൻവർഷത്തിൽ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ ഇപ്പോഴും പ്രസ്തുത ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹരാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കാര്യാലയമേധാവി മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേനയല്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

ഈ പരിപത്രത്തിലെ ഉള്ളടക്കം എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ രേഖാമൂലം കൊണ്ടുവരേണ്ടതും അപേക്ഷകൾ ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം ആമുഖ കത്ത് സഹിതം ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്. ആമുഖ കത്തിൽ ഈ പരിപത്രം അതാത് കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവന്നു എന്ന വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

N. Radhakrishnan
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങളിലേക്കും.
ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും.
ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)

- പകർപ്പ്:
- 1. ഇ1 മുതൽ ഇ12 വരെ
 - 2. നോട്ടീസ് ബോർഡ്
 - 3. സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ
 - 4. IT സെക്ഷൻ

2014-ലെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ പേര് :

 1. ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തികയും :
ഓഫീസിന്റെ പേരും അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും
 2. ജനന തീയതി :
 3. ജനന സ്ഥലവും ജില്ലയുടെ പേരും :
 4. സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥലവും :
ജില്ലയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും
താമസസ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്കും

2. വിവാഹിതനോ വിവാഹിതയോ/
അവിവാഹിതനോ അവിവാഹിതയോ? :
 1. വിവാഹിതനെയെങ്കിൽ ഭാര്യ/ഭർത്താവ് :
ജീവനക്കാരാണോ?
 2. എങ്കിൽ വിശദവിവരം :
3. എ. ഇപ്പോഴത്തെ ജില്ലയിലെ തുടർച്ചയായ :
സേവനകാലം (ഏത് തീയതി മുതൽ എന്ന്
വ്യക്തമാക്കണം)
- ബി.. ഇപ്പോഴത്തെ ഓഫീസിലെ/സ്റ്റേഷനിലെ :
തുടർച്ചയായ സേവനകാലം.
- സി. ഇപ്പോഴത്തെ സ്റ്റേഷനിൽ/ജില്ലയിൽ :
നിയമിക്കപ്പെട്ടത് ശിക്ഷണ നടപടിയോ
മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താലോ ആണോ?
- ഡി. ഏത് സ്ഥലത്തേക്ക് ഏത് ജില്ലയിൽ :
ലേക്ക് അയക്കപ്പെട്ടു. സ്ഥലം മാറ്റം
ആവശ്യപ്പെടുന്നത്. (3 ഓഫീസുകൾ
മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ നൽകുക)
- ഇ. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ :
ഒഴിവില്ലായെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ജില്ലയിൽ
ലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമെങ്കിൽ
ഏതെങ്കിലും രണ്ട് ജില്ലയുടെ പേർ
എഴുതുക.
- എഫ് മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങളിൽ/ ജില്ലയിൽ :
ഇതിനുമുമ്പ് ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?
ഉണ്ടെങ്കിൽ ജോലി ചെയ്ത കാലയളവും
സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ കാരണവും
കാണിക്കുക.
4. ഈ വകുപ്പിൽ ആദ്യം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച :
തീയതി
 1. ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ട :
തീയതിയും സേവനകാലവും (ഓരോ
ഓഫീസിലേയും സേവനകാലം വേർതിരിച്ച്
എഴുതുക)
 2. എ) സ്വന്തം ജില്ലക്ക് പുറത്ത് ഈ വകുപ്പിൽ :
വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി ജോലി ചെയ്ത
കാലയളവ് (ഓരോ ഓഫീസിലേയും
സേവനകാലം വേർതിരിച്ച്)
 - ബി) സ്വന്തം ജില്ലക്ക് പുറത്തേക്ക് ആകെ :
സേവനകാലം

3. എ) സ്വന്തം ജില്ലയിൽ വിവിധ :
 ഘട്ടങ്ങളിലായി ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ്.
 (ഓരോ ഓഫീസിലേയും സേവനകാലം
 വേർതിരിച്ച്)
 ബി) സ്വന്തം ജില്ലയിലെ ആകെ :
 സേവനകാലം

5. ഇപ്പോഴത്തെ ജില്ലയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടത് ആവശ്യം :
 അനുസരിച്ചാണോ?

6. (1) അപേക്ഷകൻ വികലാംഗൻ/ ജവാന്റെ :
 ബന്ധു/ മിശ്രവിവാഹിതൻ/ മിശ്രവിവാ
 ഹിത/ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള കുട്ടിയുടെ അച്ഛൻ/
 അമ്മ/ സൈനിക സേവനം പൂർത്തിയാ
 കിയവർ/ സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേവാനിയുടെ
 ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്/ ഏതിലേക്കിലുംപെട്ട
 ആളാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം (വിശദ
 വിവരം നൽകിയിരിക്കണം) മേൽപ്പറഞ്ഞ
 വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്നു എന്നു
 വ്യക്തമാക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട
 അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്ക
 റ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അപേ
 ക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(2) ഇതിനു പുറമെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിൽ :
 മുൻഗണന അർഹിക്കുന്ന മനോഹരതയിലും
 വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നുവെങ്കിൽ തെളിവു
 സഹിതം പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിക്കുക.

(3) പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട :
 ആളാണെങ്കിൽ ആ വിവരം

7. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതി :

8. പരിഗണിക്കേണ്ട മറ്റു വിവരങ്ങൾ :

9. അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പും തീയതിയും :

ഓഫീസ് മേലധികാരി പുരിപ്പിക്കേണ്ടത്

10. ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ അഭിപ്രായം :

11. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ശിക്ഷണ നടപടികൾ :
 നിലവിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദ വിവരം

ശ്രീ/ശ്രീമതി.
സംബന്ധിച്ച് മുകളിൽ ചേർത്തിരിയ്ക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സർപ്പീസ്
 പുസ്തകവും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും നോക്കി പരിശോധിച്ചതിൽ ശരിയാണെന്ന്
 ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ടിയാൻ തന്റെ സേവനകാലം പൂർണ്ണമായും മുകളിൽ
 പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം:
 തീയതി:

ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ പേരും ഒപ്പും