ഭരണഭാഷ – മാതൃഭാഷ

നമ്പർ.എ6/3565/2015.

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടറാഫീസ്,
പാലക്കാട്. തിയതി:09.04.2015.

ഇ–മെയിൽ:ddepkd@gmail.com
ഫോൺ:0491–2505469.

സർക്കുലർ

വിഷയം:– പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം – ജീവനം – 2015–2016 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം – അഞ്ച് വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലം ഒരേ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുന്നത്–സംബന്ധിച്ച്––

സൂചന:– പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 23.02.2013 ലെ സി3/6028/2012/ഡി.പി.ഐ സർക്കുലർ.

. . . .

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ഒരേ കാര്യാലയത്തിൽ അഞ്ച് വർഷമോ അതിൽ കൂടുതലോ കാലം ജോലി നോക്കുന്ന മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരെ സ്ഥലംമാറ്റം നൽകി നിയമിക്കണമെന്ന് സൂചന പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താങ്കളുടെ കാര്യാലയത്തിൽ 01.01.2015 ന് അഞ്ച് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ തസ്തിക തിരിച്ച് ഇതോടൊപ്പമുള്ള പ്രഫോർമയിൽ പൂരിപ്പിച്ച് 30.04.2015 നകം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരേ സ്ഥാപനത്തിൽ അഞ്ച് വർഷം പൂർത്തിയാക്കി സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചവർക്ക് മൂന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ പഴയ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളു. എല്ലാ മേലധികാരികളും ഇക്കാര്യം ജീവനക്കാരന്റെ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ട്രാൻസ്ഫർ കിട്ടി ഒരു കാര്യാലയത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച് കഴിഞ്ഞാൽ 3 വർഷം കഴിയാതെ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. മറ്റു കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥാലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർ അവരുടെ അപേക്ഷകൾ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി മേലധികാരികൾ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധി കർശനമായും പാലിക്കാൻ സ്ഥാപന മേധാവികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ എല്ലാ സ്ഥാപനത്തിലേയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രഫോർമ 2 ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ അവരവരുടെ കീഴിലുള്ള സർക്കാർ പ്രൈമറി സ്ക്കൂളുകളിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും ഏതൊക്കെ സർക്കാർ യു.പി സ്ക്കൂളിൽ പി.റ്റി.സി.എം തസ്തിക അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ആ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്,
(പൂർണ്ണ അധികച്ചുമതല),
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടറാഫീസ്,
പാലക്കാട്.

സ്വീകർത്താവ്:-

1. എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.
2. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഡയറ്റ് പാലക്കാട്, ആനക്കര.
3. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവൺമെന്റ് ടി.ടി.ഐ, പാലക്കാട്/ചിറ്റൂർ.
4. എല്ലാ സർക്കാർ ഹൈസ്ക്കൂൾ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർക്കും.
5. സ്റ്റോർ കീപ്പർ, സെൻട്രൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോ, ഷൊർണ്ണൂർ.
6. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ എല്ലാ ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്കും സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കകം എ6 സെക്ഷനിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എ.എസ്.8.4.15.

APLICATION FOR TRANSFER

1. Name of the employee :
2. Designation :
3. Date of Birth :
4. Native Place/Home Station :
5. Permanent settled Place :
6. Date of commencement of continuous Service in Dept. :
7. Office in which now working and date from which : the applicant has been working in that station :
8. Whether the applicant has completed 3 years of service in the present station :
9. Whether the applicant is due to retire with in 1 year, if so, date of retirement. :
10. Whether both the husband and wife employed under Govt. Service, if so give details :
11. Details of service outside the District to which transfer is requested (Period and station to be specified) :
12. Was the transfer to the present station on request or on disciplinary ground or on public interest. :
13. Name of 3 stations in order of preference to which transfer is applied for.

    1)

    2)

    3)

14. Reasons for applying transfer :

(PTO)

15. Whether the applicant belongs to any of the following category to consider for special concession for transfer as per norms.

i)SC/ST employees :

ii)Physically handicapped :

iii)Intercaste married employees

iv)Ex-service men :

v)Relative of serving jawan :

vi)Son/daughter/spouce of freedom fighters :

vii)Parents of mentally retarded children :

(If the applicant belongs to any of the above category, give the details with proof in support of the claim)

16. Date up to which this application shall remain valid in case the application not considered during general transfer. :

(Note: The application will stand automatically withdrawn from the date following the date noted against Col(16))

DECLARATION

I, ... hereby declare that particulars furnished in this application are true.

Place :
Date :

Signature of applicant.

Verified with reference to the Service Records and found that relevant particulars are correct.

Place :
Date :

Countersigned by Head of Office.

പ്രൊഫോർമ 1

(01/01/2015ന് അഞ്ചുവർഷം തികഞ്ഞ ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റുമാർക്ക്)

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്

ക്രമ നം	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്	തസ്തിക (ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റ്)	ജനന തീയ്യതി	സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി	ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി	പ്രസ്തുത ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സ്ഥാപനവും കാലയളവും	സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര് (മൂന്ന് സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര് എഴുതേണ്ടതാണ്)			അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
							എ	ബി	സി	
1	2	3	4	5	6	7	8			9

സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

പ്രൊഫോർമ 2

(എല്ലാ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതിന്)

ക്രമ നം	സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്	തസ്തിക	ജനന തീയ്യതി	സ്ഥിരം മേൽവിലാസം (ഫോൺ നമ്പർ സഹിതം)	സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി (ഉത്തരവു നമ്പർ സഹിതം)	സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവു നമ്പറും തീയ്യതിയും	ഇപ്പോൾ ജോലിചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി	ഇപ്പോഴത്തെ ശമ്പളവും ശമ്പള സ്കെയിലും	അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

സ്ഥാപനമേധാവിയുടെ ഒപ്പ്