

എ 6/1688/2016

വിദ്യാഭ്യാസ ഉപസെക്രട്ടറി,
പാലക്കാട്, തീയതി, 27-01-2016.
ഇ-മെയിൽ ddepkd@gmail.com

സർക്കുലർ

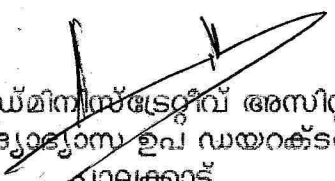
വിഷയം:- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസം - 2016-17 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം-
5 വർഷമോ, അതിൽ കൂടുതലോ കാലം ഒരേ സ്ഥാപനത്തിൽ
ജോലി ചെയ്യുന്ന മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം
നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 23-02-2013-ലെ സി
3/6028/2012/ഡി.പി.ഐ സർക്കുലർ

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ ഒരേ കാര്യാലയത്തിൽ 5 വർഷമോ, അതിൽ കൂടുതലോ കാലം ജോലി നോക്കുന്ന മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരെ സ്ഥലം മാറ്റം നൽകി നിയമിക്കണമെന്ന് സൂചന പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താങ്കളുടെ കാര്യാലയത്തിൽ 01-01-2016-ന് 5 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ക്ലാർക്ക് / ടൈപ്പിസ്റ്റ് വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ പേര് വിവരങ്ങൾ തസ്തിക തിരിച്ച് ഇതോടൊപ്പമുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ പൂരിപ്പിച്ച് 29-02-2016-നകം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരേ സ്ഥാപനത്തിൽ 5 വർഷം പൂർത്തിയാക്കി സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ചവർക്ക് 3 വർഷത്തിന് ശേഷം മാത്രമേ പഴയ ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എല്ലാ മേലധികാരികളും ഇക്കാര്യം ജീവനക്കാരന്റെ സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തു നോക്കി ബോധ്യപ്പെണ്ടതാണ്. ട്രാൻഫർ കിട്ടി ഒരു കാര്യാലയത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ 3 വർഷം കഴിയാതെ ട്രാൻഫർ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. മറ്റു കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർ അവരുടെ അപേക്ഷകൾ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള നിശ്ചിത അപേക്ഷാ

ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി മേലധികാരികൾ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധി കർശനമായും പാലിക്കാൻ സ്ഥാപനമേധാവികൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

5 വർഷത്തിനുശേഷം ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്നും സ്ഥലം മാറേണ്ടി വരുന്നവർ നിശ്ചയമായും മൂന്നു ഓപ്ഷനുകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എല്ലാ സ്ഥാപനത്തിലേയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ പ്രഫോർമ-2 ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ അവരവരുടെ കീഴിലുള്ള സർക്കാർ പ്രൈമറി സ്കൂളുകളിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും ഏതൊക്കെ സർക്കാർ യു.പി. സ്കൂളുകളിൽ പി.ടി.സി.എം തസ്തിക അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിശദ വിവരങ്ങളും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.


അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടറേറ്റ്,
പാലക്കാട്.

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ ജില്ല / ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
2. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഡയറ്റ് ആനക്കര, പാലക്കാട്.
3. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ഗവൺമെന്റ് ടി.ടി.ഐ, പാലക്കാട് / ചിറ്റൂർ.
4. എല്ലാ സർക്കാർ, ഹൈസ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകർക്കും.
5. സ്റ്റോർ കീപ്പർ, സെൻട്രൽ ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഡിപ്പോ, ഷൊർണ്ണൂർ.
6. ഈ കാര്യലയത്തിലെ എല്ലാ ക്ലർക്ക് / ടൈപ്പിസ്റ്റ്മാരും സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം എ 6 സെക്ഷനിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

APPLICATION 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/spouse 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.

