

**സർക്കുലർ**

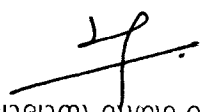
വിഷയം : പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ജീവനക്കാരുടെ - പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/നൂൺമീൽ ഓഫീസർ/സ്റ്റോർ കീപ്പർ തസ്തികയിൽ 2017 വർഷത്തിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

- പരാമർശം :
1. 30/12/2009-ലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ. 22/2009/പി.ഐ.ആർ.ഡി.
  2. 30/12/2009-ലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ. 21/2009/പി.ഐ.ആർ.ഡി.
  3. 10/09/2004-ലെ ജി.ഒ.(പി) നമ്പർ. 12/2004/പി.ഐ.ആർ.ഡി.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/നൂൺമീൽ ഓഫീസർ/ സ്റ്റോർ കീപ്പർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് 2017 വർഷത്തിൽ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. ടി അപേക്ഷകൾ ഇതോടൊന്നിച്ച് ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ തയ്യാറാക്കി ചുവടെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.

1. സ്ഥലംമാറ്റം ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഓഫീസുകളുടെ പേര് (പരമാവധി 10 എണ്ണം) മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള ഓപ്ഷനുകളിൽ പിന്നീടുള്ള മാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ, ഹയർ ഓപ്ഷൻ നൽകിയ സ്ഥലങ്ങൾ രേഖാമൂലം ക്യാൻസൽ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
2. ജീവനക്കാരൻ ഒന്നിലധികം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
3. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാരൻ അനുബന്ധ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
4. സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പ്രത്യേക പരിഗണന ലഭിക്കുന്നതിലേക്ക് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള ആധികാരികമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഓഫീസ് മേധാവി സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ദീർഘകാല അവധിയിൽ നിൽക്കുന്നവർക്കും അന്യത്ര സേവനത്തിൽ തുടരുന്നവർക്കും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതല്ല.
6. മുച്ചൽ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ അനുവദനീയമല്ല.
7. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുവാൻ അപേക്ഷയിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താതെ ജീവനക്കാരൻ അപേക്ഷ പുരിപ്പിച്ച് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കുകയും ഓഫീസ് മേധാവി സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്ത് നോക്കി സേവന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് അപേക്ഷയിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് 23/02/2017-നകം നൽകേണ്ടതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ടി അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്ത് മേലോപ്പ് ചാർത്തി 27/02/2017-നകം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൽകേണ്ടതാണ്.

8. നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കു ശേഷം ലഭിക്കുന്നതും അപൂർണ്ണവും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ശുപാർശയില്ലാത്തതും ജീവനക്കാർക്ക് സഹായം നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതുമായ അപേക്ഷകൾ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
9. മേൽ പറഞ്ഞ നടപടി ക്രമം പാലിച്ച് വേണം ജീവനക്കാർ ഇനി മുതൽ ട്രാൻസ്ഫറിന് അപേക്ഷ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൽകേണ്ടത്
10. ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ് യൂണിറ്റിലെ ജീവനക്കാർ (തിരുവനന്തപുരം ടെക്സ്റ്റ്ബുക്ക് ഓഫീസ്, പരിക്ഷാ ഭവൻ) അപേക്ഷ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി, നേരിട്ട് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.



പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

1. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സുപ്രണ്ടുമാർക്കും
2. ടെക്സ്റ്റ്ബുക്ക് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
3. ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരിക്ഷാ ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം.
4. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
5. എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
6. എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
7. എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
8. "സി4" സെക്ഷൻ (ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാർ ട്രാൻസ്ഫറിനുള്ള അപേക്ഷ പുരിപ്പിച്ച് "സി4" സെക്ഷനിൽ നൽകാവുന്നതാണ്.
9. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.ടി.ടേംകൂൾ (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി)

**APPLICATION FOR GENERAL TRANSFER – 2017 IN THE CADRE OF  
JUNIOR SUPERINTENDENTS/ NOON MEAL OFFICER/ STORE KEEPER**

1	Name of the Officer	
2	Designation	
3	U.D. Rank No.	
4	Name of Office/ Station with District	
5	Name of Home District	
6	Permanent Residential Address	
7	Age and Date of Birth	
8	Date of Retirement (in red ink)	
9	Order No. & Date of appointment in the present post	
10	Date from which working in the present station / office	
11	District to which transfer required	
12	Reason for transfer request	
13	Whether belongs to preferential categories (give details with evidence)	
14	Name of the offices to which transfer is required (in the order of Preference)	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10
15	If the transfer to the above office is not possible whether willing to get transfer to any other offices within the home district or nearby district (Yes/No)	
	Remarks	

**Certificate by the Applicant**

I Sri./Smt..... do hereby declare that the particulars given above are true to the best of my knowledge and belief.

Place  
Date

Name  
Signature of the Applicant

**Certificate by the Controlling Officer**

Certified that the above details of Sri./Smt..... have been verified with his or her Service Book, other relevant records and found correct.

Place  
Date

Signature, Name and  
Designation of the Controlling Officer

**Remarks of the Deputy Director of Education**

Place  
Date

Name & Signature