

**വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്**  
(കേരള സംസ്ഥാനം)

നമ്പർ: എ6/7116/2015.

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, KSHB,  
ശാന്തിനഗർ, തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി: 23.02.2015.

**ചുറ്ററിയിപ്പ്**

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ ഐ.ടി.ഐകൾ, ആർ.ഐ.സി, ബി.ടി.സി, എ.വി.ടി.എസ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനത്തിലുള്ള ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരിൽ നിന്ന് 2015-ാം മാണ്ടിലെ പൊതു സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുന്ന നിശ്ചിത പ്രഫോർമയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് 15.03.2015-ന് മുൻപായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ 31.03.2015ന് മുൻപായി ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും അവ്യക്തവും പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം തിരസ്കരിക്കുന്നതാണെന്നും പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് ആയിരിക്കും എന്നുള്ള വിവരവും അറിയിക്കുന്നു.

**ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ**

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ ഐ.ടി.ഐ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്കും

പകർപ്പ്:-

വകുപ്പ് വെബ്സൈറ്റ്

പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

1.	അപേക്ഷകന്റെ തസ്തികയുടെ പേര്	:	
2.	അപേക്ഷകന്റെ പേരും ഔദ്യോഗിക മേൽവിലാസവും	:	
3.	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	:	
4.	അപേക്ഷകന്റെ സ്വന്തം സ്ഥലവും ജില്ലയും	:	
5.	സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥലവും ജില്ലയും	:	
6.	നിലവിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ സേവനം തുടങ്ങുന്ന ദിവസം (അപേക്ഷ പ്രകാരമാണോ ടി സ്ഥാപനത്തിലെത്തിയത് എന്നു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അനോമലി പ്രകാരം തിരികെ പഴയ സ്ഥലത്ത് വന്നതാണെങ്കിൽ അതിനു മുമ്പ് സേവനം തുടങ്ങിയ തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുക)	:	
7.	അപേക്ഷകന്റെ ആകെ സേവന ദൈർഘ്യം	:	
	എ) സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ആവശ്യപ്പെട്ട സ്ഥലത്ത്/ജില്ലയിലെ മുൻകാല സേവന ദൈർഘ്യം.	:	
	ബി) പുറം ജില്ലയിലെ സേവനത്തെ സംബന്ധിച്ച് (ആകെ സേവന കാലത്തിനുള്ളിൽ)	:	
8.	അപേക്ഷകന് താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടോ?	:	
	എ) ട്രൈബൽ ഏരിയയിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?	:	
	ബി) ദുർഘടപ്രദേശത്ത് ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?	:	
	സി) പട്ടാള സേവനം അനുഷ്ഠിച്ചിട്ടുണ്ടോ? എങ്കിൽ എത്രവർഷം? (മേൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങളിൽ അർഹതയുണ്ടെങ്കിൽ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)	:	
9.	അപേക്ഷകൻ താഴെ പറയുന്ന പ്രത്യേക വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനാണെങ്കിൽ വിവരങ്ങൾ വിശദമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നതോടൊപ്പം അനുബന്ധ തെളിവുകളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	:	
	എ) വികലാംഗൻ	:	
	ബി) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ആൾ (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിന്റെ പേരുരേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)	:	
	സി) മിശ്രവിവാഹിതൻ/വിവാഹിത	:	

	ഡി) ഭാര്യ/ഭർത്താവ് സർക്കാർ ജീവനക്കാരർ	:	
	ഇ) ജവാന്റെ ആശ്രിതൻ	:	
	എഫ്) 2 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെൻഷൻപറ്റി പിരിയുകയാണെങ്കിൽ തീയതിയും വർഷവും.	:	
	ജി) സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനിയുടെ ഭാര്യ/മക്കൾ	:	
	എച്ച്) ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ.	:	
	ഐ) അംഗീകൃത സംഘടനയുടെ സംസ്ഥാന ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിലെ പ്രസിഡന്റ്/ജനറൽ സെക്രട്ടറി	:	
	ജെ) വിധവ	:	
10	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി	:	

മേൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്നു ഞാൻ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്.

അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർവ്വീസ് പുസ്തകത്തിലെ രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കിയതിൽ പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്നു കാണുന്നു.

ആഫീസ് മേലധികാരി/പ്രിൻസിപ്പാൾ.

10. അപേക്ഷ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച തീയതി

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ആധാരമായ വിശദവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അയച്ചു തരേണ്ട മാതൃകാഫാറം (1)

ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ/ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

ക്രമ നം.	പേരും തസ്തികയും	ട്രേഡ്	യൂണിറ്റുകളുടെ എണ്ണം	ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത	പെൻഷൻ പിരിയുന്ന തീയതി	ഗ്രൂപ്പ് ഇൻസ്ട്രക്ടർ തസ്തികയിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി & രീതി (പി.എസ്.സി, ഉദ്യോഗകയറ്റം, ആശ്രിതനിയമനം)	ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ തുടർച്ചയായി സേവനം ദിവസം	ഇപ്പോഴത്തെ ജില്ലയിൽ തുടർച്ചയായി സേവനം തുടങ്ങുന്ന ദിവസം	ആകെ പുറം ജില്ലാ സേവനം വർഷം/ മാസം/ ദിവസം	*പ്രത്യേക പരിഗണന ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിനെ സംബന്ധിച്ച് വിവരങ്ങൾ (പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗം/ വികലാംഗർ/ ജവാന്റെ ആശ്രിതർ/ മാശ്രവിവാഹിതർ/ ബുദ്ധി വൈകല്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ വിമുക്തന്മാർ/ സ്വാതന്ത്ര്യസമര സേനാനിയുടെ മകൻ/ മകൾ/ഭാര്യ/ അംഗീകൃത സംഘടനയുടെ സംസ്ഥാന ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിലെ പ്രസിഡന്റ്/ജനറൽ സെക്രട്ടറി	തുറന്ന ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം ട്രേഡ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ	സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നു ഉള്ള വിവരം	റിമാർക്സ്
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

\*പ്രത്യേക പരിഗണനയ്ക്കുവേണ്ടിയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മേലധികാരി മേലൊപ്പ് ചാർത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ ഒഴിവുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് തസ്തിക തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പും തീയതിയും