

“രേണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്
(കേരള സംസ്ഥാനം)

നമ്പർ: എ2/2681/14

തൈക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം-14
തീയതി: 01.03.14

The document is submitted
to the Department Secretary

Handwritten signature and date: 03/14

സർക്കുലർ

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വിവിധ ഐ.ടി.ഐകൾ, ബി.ടി.സി, എ.വി.ടി.എസ്. എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ സേവനത്തിലുള്ള ജൂനിയർ-സീനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർമാരിൽ നിന്ന് 2014 -മാണ്ടിലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഇൻസ്ട്രക്ടർമാർ ഈ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന നിശ്ചിത പെർഫോമന്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പ്രിൻസിപ്പാൾമാർക്ക് 15.03.14 ന് മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ 31.03.14 ന് മുമ്പായി ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും, അവ്യക്തവും പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമല്ലാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതുമാണെന്നുള്ള വിവരം അറിയിക്കുന്നു.

Handwritten signature

ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫ് ട്രെയിനിംഗ്
Handwritten initials

www.detkeralagov.in

പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

1.	അപേക്ഷകന്റെ തസ്തികയുടെ പേര്, ഒഡി	:	
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 പേര് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്)	:	

	ന) മിശ്രവാവാഹിതൻ/വിവാഹിത.	:	
	ഡി) ഭാര്യ/ഭർത്താവ് സർക്കാർ ജീവനക്കാർ	:	
	ഇ) ജവാന്റെ ആശ്രിതൻ	:	
	എഫ്) 2 വർഷത്തിനുള്ളിൽ പെൻഷൻപറ്റി പിരിയുകയാണെങ്കിൽ തീയതിയും വർഷവും.	:	
	ജി) സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനിയുടെ ഭാര്യ/മക്കൾ	:	
	എച്ച്) ബുദ്ധിമാന്ദ്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ.	:	
	ഐ) അംഗീകൃത സംഘടനയുടെ സംസ്ഥാന ഹെഡ്കാർട്ടേഴ്സിലെ പ്രസിഡന്റ്/ജനറൽ സെക്രട്ടറി.	:	
	ജെ. ഡി. പി.:		
10.	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച തീയതി	:	

മേൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്ന് ഞാൻ പ്രതിജ്ഞ ചെയ്യുന്നു.

അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്.

അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സർവീസ് പുസ്തകത്തിലെ രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കിയതിൽ പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്ന് കാണുന്നു.

ആഫീസ് മേലധികാരി/പ്രിൻസിപ്പാൾ.

10. അപേക്ഷ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച തീയതി :

കുറിപ്പ്:- ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിലുള്ളവർ മാത്രം ട്രേഡ് (പി.എസ്.സി. നിയമനം) പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ഡി/07.12.

സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്:

പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ആധാരമായ വിശദവിവരങ്ങൾ വൈഷ്ണുത്തി അച്ചു തരേണു മാതൃകാഫാറം (1) സീനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ/ജൂനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ/എ.സി.ഡി. ഇൻസ്പെക്ടർ.

ക്രമ നം.	പേരും തസ്തികയും	ലേഡ്	യൂണിറ്റിന്റെ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി	വിദ്യാഭ്യാസ ഗുണമേന്മ	പെൻഷൻ പറ്റി യൂണിറ്റിന്റെ സ്ഥിതി	ജൂനിയർ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികയിൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി (പി.എസ്. സി, ഉദ്യോഗക്കമ്മീഷൻ, ആശ്രിതനിയമനം)	ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിൽ തുടർച്ചയായി സേവനം തുടങ്ങുന്ന ദിവസം	ഇപ്പോൾ ഏതെങ്കിലും തുടർച്ചയായി സേവനം തുടങ്ങുന്ന ദിവസം	ആകെ പൂർണ്ണ സേവനം വർഷം/മാസം/ദിവസം	*പ്രത്യേക പരിഗണന ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിനെ സംബന്ധിച്ച് (പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം/വികലാംഗർ/ജവാന്മാർ/ആശ്രിതർ/ മിശ്രവിവാഹിതർ/ ബുദ്ധി വൈകല്യം സംഭവിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/വിമുക്തന്മാർ/സാമൂഹ്യസമര സേനാനിയുടെ മകൾ/മക്കൾ/ ഭാര്യ/അംഗീകൃത സംഘടനയുടെ സംസ്ഥാന ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സിലെ പ്രസിഡന്റ്/ സെക്രട്ടറി	തുറന്ന ഒഴിവുകളുടെ നിലവിലുള്ള സ്ഥിതി	സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്നുള്ള വിവരം	റിമാർക്സ്	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

*പ്രത്യേക പരിഗണനയ്ക്കുവേണ്ടിയുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ മേലധികാരി മേലോപ്പ് ചാർജ്ജ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡി/13.12.

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പും തിരുതിയും