

നം. ഇ1/1576/17

സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറേറ്റ്,  
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി: 01.02.2018.  
Email - [swdkerala@gmail.com](mailto:swdkerala@gmail.com)  
Phone - 0471 - 2306040

**പരിപത്രം**

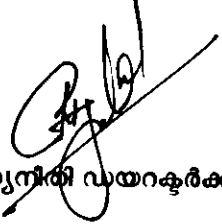
വിഷയം :- സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - 2018 ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം - അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

- പരാമർശം :- 1. ജി ഒ (പി) നം. 3/2017/ഉഭപവ തീയതി 25.02.2017.
- 2. സ.ഉ (കൈ)24/2017/സാ.നീ.വ തീയതി 30.6.2017.

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി പരാമർശം 1 പ്രകാരം സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം 2 പ്രകാരമുള്ള വകുപ്പ് വിഭജനത്തിനുശേഷം സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പിൽ നിലനിൽക്കുന്ന കാറ്റഗറിയിൽപ്പെട്ട സ്ഥിരം ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും കോമൺ കാറ്റഗറിയിൽപ്പെട്ട സ്ഥിരം ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2018 ലേക്കുള്ള പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ ഇതോടൊന്നിച്ചുള്ള മാതൃകയിൽ കാര്യാലയ മേലധികാരിയുടെ ശുപാർശയോടു കൂടി രണ്ട് പകർപ്പുകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസിൽ 28.02.2018 ന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ കാറ്റഗറി തിരിച്ച് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഓരോ പകർപ്പുകൾ സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് 15.03.2108 ന് മുമ്പ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കാര്യാലയ മേലധികാരിയായിട്ടുള്ളവർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അവർ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. 28.02.2018 ന് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. കരാർ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി നോക്കുന്നവർക്കും സൂപ്പർനൂമററി തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഇത്തരത്തിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവരുടെ അപേക്ഷ കാര്യാലയ മേലധികാരി ശുപാർശ ചെയ്ത് അയക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ മുൻ വർഷത്തിൽ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാത്തവർ ഈ വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും മുൻഗണന അർഹിക്കുന്നവർ ആയതിന് അർഹരാണെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് കാര്യాలയ മേധാവി മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. കാര്യాలയ മേധാവി മുഖേനയല്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

കാര്യాలയ മേധാവി ഈ പരിപത്രത്തിലെ ഉള്ളടക്കം എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ രേഖാമൂലം കൊണ്ടുവരേണ്ടതും അപേക്ഷകൾ ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം ആമുഖ കത്ത് സഹിതം ജില്ലാ സാമൂഹ്യ നീതി ഓഫീസർക്ക് നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആമുഖ കത്തിൽ ഈ പരിപത്രം കാര്യాలയത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വന്നു എന്ന വിവരം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

  
സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (കാര്യాలയ മേധാവി മുഖാന്തിരം)  
എല്ലാ കീഴ് കാര്യాలയ മേധാവികൾക്കും.  
ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും.  
ഡയറക്ടർ, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)  
**പകർപ്പ്:**

1. വനിതാ ശിശു വികസന ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം.
2. സാമൂഹ്യ നീതി ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
3. ഇ1 മുതൽ ഇ6 വരെ
4. നോട്ടീസ് ബോർഡ്/ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലേയ്ക്ക്
5. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

2018 - ലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

1. അപേക്ഷകന്റെ/ അപേക്ഷകയുടെ പേര്
    - എ. ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തികയും ഓഫീസിന്റെ പേരും അടിസ്ഥാന ശമ്പളവും
    - ബി. ജനന തീയതി
    - സി. ജനന സ്ഥലവും ജില്ലയുടെ പേരും
    - ഡി. സ്ഥിരതാമസമാക്കിയിട്ടുള്ള സ്ഥലവും ജില്ലയുടെ പേരും മേൽവിലാസവും താമസ സ്ഥലം ഉൾപ്പെടുന്ന ബ്ലോക്കും
  
  2. വിവാഹിതനോ വിവാഹിതയോ/ അവിവാഹിതനോ അവിവാഹിതയോ ?
    - എ. വിവാഹിതനേങ്കിൽ ഭാര്യ/ ഭർത്താവ് ജീവനകാരാണോ ?
    - ബി. എങ്കിൽ വിശദവിവരം
  
  3. എ. ഇപ്പോഴത്തെ ജില്ലയിലെ തുടർച്ചയായ സേവനകാലം (ഏത് തീയതി മുതൽ എന്ന് വ്യക്തമാക്കണം)
  - ബി. ഇപ്പോഴത്തെ ഓഫീസിലെ/ സ്റ്റേഷനിലെ തുടർച്ചയായ സേവനകാലം (ഏത് തീയതി മുതൽ)
  - സി. ഇപ്പോഴത്തെ സ്റ്റേഷനിൽ/ ജില്ലയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടത് ശിക്ഷണ നടപടിയോ മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താലാണോ ?
  - ഡി. ഏത് സ്ഥലത്തേയ്ക്ക്/ ഏത് ജില്ലയിലേയ്ക്കാണ് സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്നത്. (3 ഓഫീസുകൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ നൽകുക)
  - ഇ. മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സ്ഥലങ്ങളിൽ ഒഴിവിലേയ്ക്കെങ്കിൽ മറ്റേതെങ്കിലും ജില്ലയിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമെങ്കിൽ എന്തെങ്കിലും രണ്ട് ജില്ലയുടെ പേർ എഴുതുക.
  - എഫ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥലങ്ങളിൽ/ ജില്ലയിൽ ഇതിനുമുമ്പ് ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?
    - ഉണ്ടെങ്കിൽ ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ്
- 
4. ഈ വകുപ്പിൽ ആദ്യം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി & തസ്തിക
    - എ. സന്തം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് ഈ വകുപ്പിൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ് (ഓരോ ഓഫീസിലേയും സേവനകാലം വേർതിരിച്ച്)
    - ബി. സന്തം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തെ ആകെ സേവനകാലം
    - സി. സന്തം ജില്ലയിൽ വിവിധ ഘട്ടങ്ങളിലായി ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ് (ഓരോ ഓഫീസിലേയും സേവനകാലം വേർതിരിച്ച്)
    - ഡി. സന്തം ജില്ലയിലെ ആകെ സേവനകാലം

5. ഇപ്പോഴത്തെ ജില്ലയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടത് ആവശ്യപ്പെട്ടതിന് പ്രകാരമാണോ ?

6. എ. അപേക്ഷിക്കുന്ന ആൾ അന്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ/ വികലാംഗരായ ജീവനക്കാർ/ മുക്തം ബധിരരായ ജീവനക്കാർ/ ബുദ്ധിമാന്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ ബധിരരും മുക്തരായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ ഭർത്താവി)/സാത്വന്ത്യസമര സേനാനിയുടെ ഭാര്യ അല്ലെങ്കിൽ ഭർത്താവി അല്ലെങ്കിൽ സാത്വന്ത്യസമര സേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/മകൾ,വിധവകൾ/ വിഭാര്യർ/ മിശ്രവിവാഹിതരായ ജീവനക്കാർ/ നിയമപരമായി കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള സർക്കാർ ജീവനക്കാർ/ സൈനിക സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ/ ജവാന്റെ ബന്ധു (ഭാര്യ/ഭർത്താവി) അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ) എന്നിവയിൽ ഏതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവാഹ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ബി. ഇതിനുപുറമെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിൽ മുൻഗണന അർഹിക്കുന്ന ശറ്റതെങ്കിലും വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവെങ്കിൽ തെളിവു സഹിതം പ്രത്യേകം സൂചിപ്പിക്കുക.

സി. പരിഗണിക്കേണ്ട മറ്റ് വിവരങ്ങൾ

- 7. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളാണെങ്കിൽ ആ വിവരം
- 8. റിട്ടയർ ചെയ്യുന്ന തീയതി
- 9. അപേക്ഷകന്റെ പ്ലോ തീയതിയും

**ഓഫീസ് മേലധികാരി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്**

- 10. ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ അഭിപ്രായം
- 11. അപേക്ഷകന്റെ പേരിൽ ശിക്ഷണ നടപടികൾ നിലവിൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരം

ശ്രീ/ശ്രീമതി..... സംബന്ധിച്ച മുകളിൽ ചേർത്തിരിക്കുന്ന വിവാദങ്ങൾ സർവ്വീസ് പുസ്തകവും മറ്റു ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും നോക്കി പരിശോധിച്ചതിൽ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിരിക്കുന്നു. ടിയാൻ തന്റെ സേവനകാലം പൂർണ്ണമായും മുകളിൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം :  
തീയതി:

ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ ചേറും പ്ലോ സീലും

**പ്രൊഫോർമ**

(ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ പുരിപ്പിച്ച് നൽകേണ്ടത്)

ക്രമ നം.	ജീവനക്കാരന്റെ പേര്, ഓഫീസ്	തസ്തിക	ജനന സ്ഥലവും ജില്ലയും	ജനന തീയതി	സർവ്വീസിൽ പരവശിച്ച തീയതി	ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ	ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ	സ്ഥലംകാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന കാര്യവയങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ	സ്ഥലംകാറ്റത്തിൽ പരിഗണിക്കേണ്ട മറ്റ് വിഷയങ്ങൾ
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ജില്ലാ സാമൂഹ്യനീതി ഓഫീസർ