

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

നം. ഇ6-2686/2017

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറാഫീസ്,
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി: 08/02/2017.
ഫോൺ: 0471-2318896.
ഇ-മെയിൽ: duatvpm@gmail.com

സർക്കുലർ

വിഷയം :- കേരളാ മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസ് - ജീവനക്കാര്യം - 2017-18 പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം - അപേക്ഷ നൽകുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

കേരളാ മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്ന് 2017-18 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു.

സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർ ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള മാതൃകാ ഫോറത്തിൽ 23/02/2017-നകം അതത് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്ക് അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയിൽ ജീവനക്കാരന്റെ സേവനകാലയളവ് നഗരസഭ തിരിച്ച് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും മറ്റ് വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും കൃത്യമായും നൽകേണ്ടതുമാണ്. മുൻഗണന വിഭാഗത്തിൽ പരിഗണന ലഭിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ ആയത് സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ/മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ പകർപ്പും അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാർ നൽകുന്ന അപേക്ഷകളിലെ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സേവന രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കി ബോധ്യപ്പെട്ട് സെക്രട്ടറിമാർ മേലൊപ്പ് വച്ച് ഉപരിപത്രം സഹിതം 06/03/2017-ന് വൈകിട്ട് 5 മണിയ്ക്ക് മുമ്പ് നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭിക്കത്തക്കവണ്ണം ഡയക്ടർ, നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റ്, സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവഡിയാർ പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം - 695 003 എന്ന വിലാസത്തിൽ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. കവറിന് പുറത്ത് “ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം-അപേക്ഷ” എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

വിവിധ വിഭാഗം നഗരസഭാ ജീവനക്കാരുടെ സേവനകാര്യങ്ങൾ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ വ്യത്യസ്ത സെക്ഷനുകളിൽ കൈകാര്യം ചെയ്തുവരുന്നതെന്നതിനാൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും അപേക്ഷകൾ വെവ്വേറെ ഉപരിപത്രം സഹിതം അയച്ചു

തരുന്നതിന് നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം ഓരോ തസ്തികയിലും നിലവിലുള്ള ഒഴിവു ആയത് നിലവിലുവന്ന തീയതിയും സാഹചര്യവും കൂടി സെക്രട്ടറിമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വൈകി ലഭിക്കുന്നതോ, പൂർണ്ണമായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താത്തതോ, മുൻകൂർ അപേക്ഷ എന്ന നിലയിൽ ജീവനക്കാർ നഗരകാര്യ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് നേരിട്ട് അയയ്ക്കുന്നതോ, നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്താത്തതോ, ഇതേ ആവശ്യത്തിനായി ഇതിന് മുമ്പ് നൽകിയിട്ടുള്ളതോ ആയ അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിയ്ക്കു ശേഷം അടുത്ത പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അറിയിപ്പുണ്ടാകുന്നതുവരെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

സർക്കുലർ കൈപ്പറ്റിയ വിവരം നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർ എഴുതി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ബി. കെ. ബാലരാജ്
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം)
നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

എല്ലാ നഗരസഭാ സെക്രട്ടറിമാർക്കും


എല്ലാ നഗരസഭാ ജീവനക്കാർക്കും (സെക്രട്ടറി മുഖാന്തിരം)

നഗരകാര്യ ഡയറക്ടർ

ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ/സുപ്രണ്ടുമാർ

പകർപ്പ് : ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ഭരണം), ലാ ഓഫീസർ, അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്, റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, കൊല്ലം/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്

ആജ്ഞാനുസരണം/അയയ്ക്കുന്നത്



സുപ്രണ്ട്

പി.എസ്

മുനിസിപ്പൽ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ

1. ജീവനക്കാരന്റെ പേര് :
2. തസ്തിക :
3. ഇപ്പോൾ ജോലി നോക്കുന്ന നഗരസഭ :
4. മുനിസിപ്പൽ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി :
5. സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചതു മുതൽ ഈ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതു വരെയുള്ള കാലയളവിലെ സേവനവിവരങ്ങൾ (നഗരസഭ തിരിച്ചുള്ള കാലയളവ്) :
6. ജനനതീയതി :
7. പെൻഷൻ തീയതി :
8. സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മുൻഗണനാ മാനദണ്ഡങ്ങൾ
 - 1) പട്ടികജാതി/പട്ടിക വർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ആളാണോ :
ആണെങ്കിൽ ജാതി :
 - 2) ശാരീരികമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന ആളാണോ :
ആണെങ്കിൽ വൈകല്യം എത്ര ശതമാനം :
 - 3) ഡിഫൻസ് സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയ ആളാണോ :
ആണെങ്കിൽ സർവ്വീസ് കാലയളവ് :
 - 4) സൈനിക സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജവാന്റെ ബന്ധുവാണോ :
ആണെങ്കിൽ ബന്ധം :
 - 5) മാനസികമായി വെല്ലുവിളി നേരിടുന്ന കുട്ടികളുടെ രക്ഷകർത്താവാണോ :
ആണെങ്കിൽ വൈകല്യത്തിന്റെ തോത് (ശതമാനത്തിൽ) :
 - 6) ബധിര/മുക കുട്ടികളുടെ രക്ഷകർത്താവാണോ:
ആണെങ്കിൽ വൈകല്യത്തിന്റെ തോത് (ശതമാനത്തിൽ) :
 - 7) അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സംഘടനയുടെ പ്രസിഡന്റ്/സെക്രട്ടറി ആണോ :
ആണെങ്കിൽ സ്ഥാനം :
 - 8) മിശ്ര വിവാഹിതരാണോ
ആണെങ്കിൽ ഭാര്യയുടെ ജാതി : മതം :
ഭർത്താവിന്റെ ജാതി : മതം :

9) യുദ്ധത്തിൽ മരണമടഞ്ഞ ജവാന്റെ ബന്ധുവാനോ :

ആണെങ്കിൽ ബന്ധം :

10) സാമ്രാജ്യ സമരസേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന പുത്രൻ/പുത്രി ആണോ:

ആണെങ്കിൽ ബന്ധം :

11) പ്രസവ അവധി കഴിഞ്ഞു ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരിയാണോ:

ആണെങ്കിൽ അവധിയുടെ കാലയളവ് (എന്നു മുതൽ എന്നുവരെ):

9. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള കാരണം :

10. സ്വന്തം സ്ഥലവും ജില്ലയും :

11. സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന സ്ഥലത്തിന് സമീപത്തുള്ള നഗരസഭ :

12. സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വേണ്ടി സർക്കാർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക മുൻഗണനയുള്ള പക്ഷം അവയുടെ വിശദവിവരം (സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളുടെ പകർപ്പുകൾ ചേർക്കുക)

13. ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്റ്റേഷനുകൾ (മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ)

- 1)
- 2)
- 3)

സ്ഥലം :

തീയതി :

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

സാക്ഷ്യപത്രം

മേൽപറഞ്ഞ വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷകന്റെ സേവനപുസ്തകമായും, മറ്റ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുമായും ഒത്തു നോക്കിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അവ ശരിയാണെന്നും ഈ അപേക്ഷ നിശ്ചിത സമയപരിധിയിക്കുള്ളിൽ ന് മുൻ സമർപ്പിച്ചതാണെന്നും ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം :

സെക്രട്ടറി

തീയതി :

..... നഗരസഭ