



"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

സർവ്വെയുംഭൂരേഖയുംവകുപ്പ്
സർവ്വെ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം-14
Ph:0471-2325266,Fax:2338210
Email:dir-tvm.syr@kerala.gov.in
dydir1-tvm.syr@kerala.gov.in
തീയതി: 05/02/2021

സർക്കുലർ

സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ സർവ്വെ സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് സർവ്വെയർ/ഹെഡ് പ്രൊഫ്സോൺ, ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഒന്നാംതരം/രണ്ടാംതരം സർവ്വെയർ, ഒന്നാംതരം/രണ്ടാംതരം പ്രൊഫ്സോൺ തസ്തികകളിൽ വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2021 ലെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനു ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിബന്ധനകളോടെ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

1. 2021 ലെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവിമാർക്കാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. 2021 ഫെബ്രുവരി 28 ന് മുമ്പ് വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.
2. ഓഫീസ് മേധാവിമാർ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന സാക്ഷ്യപത്രം സഹിതം വകുപ്പു മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് സബ്ജോഫീസുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾ തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ generaltransfer2021@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി മുഖാന്തിരം മാത്രം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയിൽ ലഭ്യമായ മുഴുവൻ അപേക്ഷകളും തൊട്ടടുത്ത ദിവസം തന്നെ ഇ - മെയിൽ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരം ഓരോ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളുടെ സംക്ഷിപ്തം (EMP ID, പേര്, തസ്തിക) തയ്യാറാക്കി പ്രത്യേക അമുഖ കത്തുകൾ സഹിതം ഓഫീസ് മേധാവിമാർ വകുപ്പു മേധാവിക്ക് 2.03.2021 ന് മുൻപായി ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ഒരു ജീവനക്കാരൻ ജോലിക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ് അപേക്ഷയിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഓഫീസ് മേധാവി അത് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷയിൽ പരാമർശിക്കുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യതിയാനം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ഓഫീസ് മേധാവിക്കായിരിക്കും.
5. ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവിമാർ മുഖേനയല്ലാതെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
6. നിലവിലുള്ളതും സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിനു മുമ്പ് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുമായ പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ പ്രകാരമായിരിക്കും സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് സർക്കാർ പരിഗണന നൽകിയിട്ടുള്ള വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരും, അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ മൂലം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവരും അത്തരം പരിഗണനകൾക്കു അർഹമായ സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ/രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം തന്നെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഹാജരാക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ /രേഖകൾ എന്നിവ സർക്കാർ/സർക്കാർ അംഗീകൃത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്ന് ലഭ്യമായതാണോ എന്ന് അതാത് ഓഫീസ് മേധാവി പരിശോധിക്കേണ്ടതും ശുപാർശ സഹിതം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
7. ഒരു ജീവനക്കാരൻ ഒന്നിലധികം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാനോ ഓഫീസ് മേധാവിമാർ ശുപാർശ ചെയ്യാനോ പാടില്ല. സ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പാക്കുന്നത് ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയതിനാൽ ഓരോ വ്യക്തിയ്ക്കും ഓപ്ഷനുകൾ സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതും, ഈ ഓപ്ഷനുകൾക്ക് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി മാത്രം ബാധകമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
8. സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അതാത് ഓഫീസുകളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി 28.02.2021. സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും generaltransfer2021@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി മുഖാന്തിരം അല്ലാതെ സർവ്വെ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ മറ്റ് ഇ -മെയിൽ ഐ.ഡി കളിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ഒരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

Signature valid

Digitally signed by F GIRIJA
IAS
Date: 2021.02.05 06:08:01
IST
Reason: Approved



എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ഡി എഫ് ഒ മാർക്കും

എല്ലാ ജോയിന്റ് / ഡെപ്യൂട്ടി / അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും

പകർപ്പ്

1. ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, തിരുവനന്തപുരം
2. എ 4, ജി3, ജി4 സീറ്റുകളിലേക്ക്
3. വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ്.
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ - 2021

സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ്

1	പേരും തസ്തികയും	
2	EMPID നമ്പർ	
3	സ്വന്തം ജില്ല	
4	സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തസ്തികയും തീയതിയും	
5	സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ എൻടി കേഡറിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	
6	നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയും ഒടുവിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും	
7	നിലവിലെ ഓഫീസും നിലവിലെ ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും	
8	സ്വന്തം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് അവസാനമായി സർവ്വീസ് തുടങ്ങിയ തീയതി	
9	ഹൈറേഞ്ച് സർവ്വീസ് വിവരം (ഇടുക്കി, വയനാട് ജില്ലകളിൽ)	
10	മലബാർ സേവന വിവരം	
11	സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ജില്ല	1
		2
		3

12	സ്വന്തം ജില്ലയിൽ അപേക്ഷാ കാലയളവിൽ ജോലിക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്ത വിവരം (ഓഫീസ്, കാലയളവ് ഉൾപ്പെടെ)	
13	സ്വന്തം ജില്ല അല്ലാതെ മറ്റ് ജില്ലകളിൽ അപേക്ഷാ കാലയളവിൽ ജോലിക്രമീകരണ വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലി ചെയ്ത വിവരം (ഓഫീസ്, കാലയളവ് ഉൾപ്പെടെ)	
14	നിലവിലെ ഓഫീസിലെ നിയമനം അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി ട്രാണെങ്കിൽ വിശദ വിവരങ്ങൾ	
15	മറ്റു വിവരങ്ങൾ	

ഞാൻ മേൽ പ്രസ്താവിച്ചിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ എല്ലാംതന്നെ സത്യമാണെന്നു ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു

സ്ഥലം: അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

തീയതി: അപേക്ഷകന്റെ പേര്

ശ്രീ/ശ്രീമതി.....മേൽ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും ശരിയാണെന്ന് അപേക്ഷകന്റെ സേവന പുസ്തകവും അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധിച്ച് ഇതിനാൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം: ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

തീയതി: തസ്തിക

ഓഫീസ് സിന്ധു