

Handwritten mark

**നോട്ടീഫിക്കേഷൻ
കേരള സർക്കാർ
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്**

തീയതി-05.08.2016.


സംസ്ഥാന സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പ്രശ്നങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കേസുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിനായി സ്ഥാപിച്ചിട്ടുള്ള കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലിൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് മെമ്പറുടെ നിലവിലുള്ള ഒരൊഴിവിലേയ്ക്കും ഒരു പ്രതീക്ഷിത ഒഴിവിലേയ്ക്കും നിയമനം നടത്തുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചുകൊള്ളുന്നു. ഇതിനായുള്ള യോഗ്യത, അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ മാതൃക എന്നിവ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിവരങ്ങൾ താഴെപ്പറയുന്ന വെബ്സൈറ്റുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാണ്.

- www.prd.kerala.gov.in
- www.highcourtofkerala.nic.in
- www.keralaadministrativetribunal.gov.in

എല്ലാ അപേക്ഷകരും അപേക്ഷയോടൊപ്പം തങ്ങളുടെ വകുപ്പുമേധാവി നൽകിയ ഇന്റഗ്രിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റും കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കേന്ദ്ര/സംസ്ഥാന സർവ്വീസിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ അപേക്ഷ കേഡർ കൺട്രോളിംഗ് അതോറിറ്റി മുഖാന്തിരം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതകളുള്ളതോ വൈകിക്കിട്ടിയതോ ആയ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി: 06/09/2016 വൈകുന്നേരം 5.00 മണിവരെയാണ്.

അപേക്ഷകൾ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടറിയേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം-695 001 എന്ന വിലാസത്തിൽ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ അയയ്ക്കുന്ന കവറിന്റെ പുറത്ത് Application for the post of Administrative member in kerala Administrative Tribunal എന്ന് എഴുതേണ്ടതാണ്.



പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പ്.

3/6

NOTIFICATION**GOVERNMENT OF KERALA****PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS DEPARTMENT****Dated : 05.08.2016.**

Applications are invited for one clear vacancy and one anticipated vacancy for the post of Administrative Member in the Kerala Administrative Tribunal.

The details of eligibility conditions and the application form to be filled up may be downloaded from the Information and Public Relations Department's website (www.prd.kerala.gov.in), the High Court website (www.highcourtofkerala.nic.in) and the Kerala Administrative Tribunal website (www.keralaadministrativetribunal.gov.in). All the applicants should submit Integrity Certificate issued by the respective Heads of Departments along with their applications. In case of serving officers of Central/State Government, their applications should be routed through the Cadre Controlling authorities. The last date for receipt of the applications in the Department is 5 p.m on 06.09.2016. Defective and late applications will not be considered. The applications with relevant documents should be addressed to the Principal Secretary, Personnel & Administrative Reforms Department, Government Secretariat, Thiruvananthapuram - 695001. The application envelope should carry the title "Application for the post of Administrative Member, Kerala Administrative Tribunal".


Principal Secretary,
Personnel & Administrative
Reforms Department

2/6
ANNEXURE

**PARTICULARS / BIO-DATA FOR THE POST OF ADMINISTRATIVE MEMBER IN
KERALA ADMINISTRATIVE TRIBUNAL**

1. NAME (IN BLOCK LETTERS)
2. DATE OF BIRTH
3. EDUCATIONAL QUALIFICATIONS
4. WHETHER THE CANDIDATE IS (*Strike out whichever is not applicable)
 - (a) A Member of All - India Service or,
 - (b) A Member of any Central Service or,
 - (c) A Member of Indian Legal Service or,
 - (d) Any other category / service (Please indicate details)
 - (a) In the case of All India Service please indicate the name of the Service, concerned cadre and the year of allotment.
 - (b) In the case of other Central Services and Indian Legal Service, the name of the service and year of allotment, along with the date from which in Grade 1 or Group A or Class 1 as the case may be.
 - (c) In the case of any State Service, the name of the state, service and the date from which the candidate is in Grade 1 or Group A or Class 1 as the case may be.
5. DATE OF SUPERANNUATION FROM PRESENT SERVICE
6. PRESENT POSTING (ALONG WITH DESIGNATION) WITH OFFICE AND RESIDENTIAL ADDRESS AND TELEPHONE NUMBER-OFFICE/RESIDENCE
7. WHETHER QUALIFIED FOR APPOINTMENT AS
 - (a) a person who has, for at least two years held the post of a Secretary to the Government of India or its equivalent or,
 - (b) a person who has for at least five years, held the post of an Additional Secretary to the Government of India or its equivalent.

(* Strike out whichever is not applicable)

Handwritten initials/signature in the top right corner.

-2-

8. THE DETAILS OF POST (S) HELD SINCE JOINING SERVICE (INCLUDING PROFORMA PROMOTION IF ANY) MAY PLEASE BE INDICATED IN THE DESCENDING ORDER i.e. FROM HIGHER POST TO THE LOWER ONE, IN THE FOLLOWING PROFORMA

Sl. No.	Post held	Pay scale	From	Period To	Nature of work

9. DETAILS OF INTEGRITY CERTIFICATE ISSUED BY THE RESPECTIVE HEAD OF DEPARTMENT ATTACHED ALONG WITH THIS APPLICATION

10. DETAILS OF EXPERIENCE IN HANDLING SERVICE RELATED MATTERS (PLEASE ELABORATE)

11. DETAILS OF QUASI-JUDICIAL EXPERIENCE (PLEASE ELABORATE)

12. DETAILS OF DISCIPLINARY ACTION, IF ANY, TAKEN AGAINST THE OFFICER

Place:.....

Date:.....

(SIGNATURE)