



ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

No LSGD/PD/1224/2023-DED1

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്,

കവടിയാർ പി.ഒ തിരുവനന്തപുരം - 695003

ഫോൺ : 0471-2727255, 2314526

ഇ-മെയിൽ : pdlsgkerala@gmail.com

വെബ്സൈറ്റ്: www.principaldirectorate.lsgkerala.gov.in

തീയതി:23-03-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്- ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലം

മാറ്റം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന :**
1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 3/2017/ഉ & ഭവ തീയതി 25/02/2017
 2. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 06/03/2023 ലെ LSGD/PD/1224/2023-DED1 നമ്പർ സർക്കുലർ
 3. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം 79/2023/LSGD തീയതി 22/03/2023

വകുപ്പ് മേധാവികൾ ജീവനക്കാരുടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഡേറ്റാ ബേസ് തയാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനും ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം സ്ഥലം മാറ്റം നടത്തുന്നതിനും ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റവും നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിഷ്കരിച്ച് സൂചന (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെ പൊതു സ്ഥലമാറ്റവും നിയമനവും സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് സൂചന (3) പ്രകാരം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തയാറാക്കിയ General Transfer Application എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖാന്തിരം വകുപ്പിലെ മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ

രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിലേയ്ക്കായി സൂചന (2) സർക്കുലർ പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു.

ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ 2023 വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും ചുവടെ പറയും പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഏകീകൃത വകുപ്പിലെ സമാന തസ്തികകളിലേക്ക് ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് . മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

1. ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള ട്രാൻസ്ഫർ നടപടികൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ പബ്ലിഷ് ചെയ്യുന്നതാണ്. അതാത് ജില്ലകളിലെ ജില്ലാതല ട്രാൻസ്ഫർ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള സമയക്രമം രേഖപ്പെടുത്തി അടിയന്തിരമായി സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
2. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കിയ General Transfer Application എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ ആപ്ലിക്കേഷൻ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി മാത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. **അപേക്ഷകൾ 30/03/2023 തീയതി വരെ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.**
3. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ ജില്ലയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി <https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in/> എന്ന URL ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ജീവനക്കാർക്ക് ഓഫീസ് മേലധികാരി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള യൂസർനെയിമും പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ആപ്ലിക്കേഷനിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിലേയ്ക്കായി യൂസർനെയിമും , പാസ് വേർഡും ഓഫീസ് മേലധികാരി ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
6. കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം I അനുബന്ധം XII A, B, C പ്രകാരമുള്ള ശൂന്യ വേതനാവധി ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് അവധിയിൽ തുടരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ Sulekha ലോഗിൻ deactivate ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ / യൂസർ ലോഗിൻ ലഭ്യമല്ല എങ്കിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി General Transfer

Application ൽ മാത്രം പ്രിവിലേജ് നൽകി ഓഫീസ് മേലധികാരി യൂസർ നെയിമും പാസ് വേർഡും അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. അന്യത്ര സേവനം, സസ്പെൻഷൻ, അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ , കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം I അനുബന്ധം XII A, B, C പ്രകാരമുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി എന്നിവയിൽ തുടരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ നൽകുന്നതിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

7. അപേക്ഷകർ തങ്ങൾക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള അനുകമ്പാർഹ/പ്രത്യേക പരിഗണന ആവശ്യപ്പെടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സാധ്യകരിക്കുന്നതിനുള്ള, അംഗീകൃത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള രോഗ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു വർഷ കാലയളവിൽ അധികരിക്കാത്ത മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / അർഹത തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ (ബാധകമായത്) എന്നിവ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ അർഹത തെളിയിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം ഉൾക്കൊള്ളിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ അനുകമ്പാർഹ/ പ്രത്യേക മുൻഗണന എന്നിവ നൽകുന്നതിന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്ന സാക്ഷ്യപത്രങ്ങൾ അസ്സലുമായി ഒത്തുനോക്കി ആധികാരികത ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8. അനുകമ്പാർഹ/ പ്രത്യേക മുൻഗണന എന്നിവയുള്ള ഓൺലൈനായുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ചു അയയ്ക്കുന്ന വേളയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട കോളത്തിൽ ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെയും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെയും ശുപാർശ / അഭിപ്രായക്കുറിപ്പ് നിർബന്ധമായും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

9. ജീവനക്കാർക്ക് എത്ര സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് വേണമെങ്കിലും സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായി ഓപ്ഷൻ നൽകാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്. ഹയർ ഓപ്ഷനിലേയ്ക്ക് നിയമനം ലഭിച്ചവരുടെ ലോവർ ഓപ്ഷൻ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച ശേഷം പരമാവധി 2 ഹയർ ഓപ്ഷനുകൾ നിലനിർത്താൻ അവസരം നൽകുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഹയർ ഓപ്ഷനുകൾ നിശ്ചയിച്ചു നൽകാത്ത പക്ഷം ജീവനക്കാരന്റെ ആദ്യ രണ്ട് ഓപ്ഷനുകൾ ഹയർ ഓപ്ഷനുകളായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ലഭ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

10. ഒരു ഓഫീസിൽ 3 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാകാത്ത ജീവനക്കാരന് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയിൽ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള ഓപ്ഷനുകളിൽ നിയമനം ലഭിക്കാത്ത പക്ഷം സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ലായെന്ന് നിശ്ചയിച്ചു നൽകാവുന്നതാണ്. ആയതിനുള്ള

സൗകര്യം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്.

11. നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ടി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനായി ആവശ്യമായ രേഖകൾ സഹിതം ആയതിലേയ്ക്ക് പ്രത്യേക അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേക അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമെങ്കിൽ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ അഭാവത്തിലോ, മറ്റേതെങ്കിലും കാരണത്താലോ നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനായുള്ള അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെടുന്ന പക്ഷം ടിയാളുടെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് അനുസൃതമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനായുള്ള അപേക്ഷ അനുവദിക്കുന്ന പക്ഷം ടിയാളുടെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ റദ്ദ് ആകുന്നതാണ്.

12. ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജില്ലയിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ അതാത് ഓഫീസ് മേലധികാരി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കി ബോധ്യപ്പെട്ട് അപ്രൂവ് ചെയ്ത് അതാത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതിവരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതകൾ ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഉടനടി തിരിച്ചുനൽകി ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചു നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. മേൽ പരാമർശിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഓഫീസ് മേധാവി വ്യക്തിപരമായി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

13. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ തങ്ങളുടെ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതും ജില്ലയിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്ന തസ്തികകളിലെ അപേക്ഷകൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതിവരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ഉടൻതന്നെ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്ക്

അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതകൾ ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഉടനടി തിരിച്ചുനൽകി ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചു നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. മേൽ പരാമർശിച്ച കാര്യങ്ങൾ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ വ്യക്തിപരമായി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

14. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

15. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച് അനർഹമായി സ്ഥലം മാറ്റം നേടിയെടുത്തതായി കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അത്തരം സ്ഥലം മാറ്റം മറ്റൊരറിയിപ്പില്ലാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെക്കുറിച്ച് വകുപ്പ് തല അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

16. സാധുവായ അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള കരട് മുൻഗണനാ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

17. കരട് മുൻഗണനാ പട്ടികയിൽമേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കപ്പെടുന്ന സമയപരിധിയികളിൽ ഉചിത മാർഗ്ഗേണ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ലഭ്യമാകുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളും, ഓൺലൈനായി അല്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളും, തുടർന്നുള്ള പൊതു സ്ഥലം മാറ്റ പ്രക്രിയയുടെ തുടർന്നുള്ള ഒരു ഘട്ടത്തിലും യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

18. ഉചിത മാർഗ്ഗേണ ലഭ്യമാകുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള മുൻഗണനാ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കരട്, അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുമാണ്.

19. ഈ സർക്കുലർ തീയതിയിൽ നിലവിലുള്ളതും, ശേഷം ഉണ്ടാകുന്നതുമായ എല്ലാ ഒഴിവുകളും ഓപ്പൺ ഒഴിവുകളായി കണക്കാക്കുന്നതായിരിക്കും. എന്നാൽ ഈ സർക്കുലർ തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് പുറപ്പെടുവിച്ച സ്ഥലമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നിയമനം നൽകിയതും ഈ സർക്കുലർ തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം ജീവനക്കാരൻ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതുമായവ ഒഴിവുകളായി കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. ഈ സർക്കുലർ തീയതിയിൽ നിലവിലുള്ളതോ ശേഷമുണ്ടാകുന്നതോ ആയ ഒഴിവുകളിൽ അവധി/ അന്യത്രസേവനം/ സസ്പെൻഷൻ/അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ എന്നിവ കഴിഞ്ഞും സ്ഥാനക്കയറ്റം വഴിയും, നിയമനം ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള പക്ഷം അത്തരം ജീവനക്കാരെ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെയും നിയമന

ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും സ്ഥലം മാറ്റുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം സ്ഥലം മാറ്റത്തിൽ, ഹോം ജില്ലയിൽ നിന്നും അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയും തിരികെ ഹോം ജില്ലയിൽ തന്നെ നിയമനം നൽകുകയും ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ ഹോം ജില്ലയിലെ തന്നെ മറ്റ് സ്റ്റേഷനുകളിലേക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. 2022 ലെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ കൃ ലിസ്റ്റ് വഴി അല്ലാതെ സ്ഥാന കയറ്റം വഴി നികത്തപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിലേക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ മറ്റു ജീവനക്കാർ അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം ടി ഒഴിവുകളിൽ സ്ഥാനകയറ്റം വഴി നിയമിതരായ ജീവനക്കാരെ സ്ഥലം മാറ്റുന്നതാണ്.

20. ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ നിലവിലെ ഒഴിവുകളും, തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളും, സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അതത് ഓഫീസ് മേലധികാരി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ പരിശോധിച്ച് വെരിഫൈ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഒഴിവുകൾ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഒഴിവുകൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതാണ്. **നിലവിലെ ഒഴിവുകൾ 24/03/2023 തീയതി വൈകുന്നേരം 3 മണിക്ക് മുമ്പായി സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.**

21. ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ അവശേഷിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ അടിയന്തിരമായി അവ രേഖപ്പെടുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. യഥാസമയം ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ചേർക്കാത്തത് മൂലം ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരൻ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയോ, സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ, നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന (3 വർഷം പൂർത്തീകാക്കിയ ജീവനക്കാർ) ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരിയും ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും, പരിശോധിക്കുന്നതിനും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതാണ്. അത്തരം ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശനമായ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

22. ജീവനക്കാർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ തങ്ങളുടെ ലോഗിനിൽ പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും അപാകതകൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്ക് രേഖാമൂലം അപേക്ഷ നൽകി പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ

ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ വരുത്തേണ്ടതാണ്. യഥാസമയം ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് അപാകതകൾ രേഖാമൂലം മേലധികാരിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടി സ്വീകരിക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സംബന്ധമായ ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്ഥലംമാറ്റ പ്രക്രിയയുടെ തുടർന്നുള്ള ഒരു ഘട്ടത്തിലും യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കരുത്. യഥാസമയം തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ ലഭ്യമായിട്ടും ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താത്ത പക്ഷം, ആയത് ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ വീഴ്ചയായി കണ്ട് കർശനമായ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

M.G. RAJAMANICKAM IAS PRINCIPAL DIRECTOR

- പകർപ്പ്**
1. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (ഓഫീസ് മേലധികാരി മുഖേന)
 2. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ സി. എ. യ്ക്ക്
 3. ഡയറക്ടർ (അർബൻ) ന്റെ സി. എ. യ്ക്ക്
 4. ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) ന്റെ സി. എ. യ്ക്ക്
 5. ചീഫ് ട്രൗൺ പ്ലാനർ,
 6. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ, L. I. D. & E. W.
 7. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
 8. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും (ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖാന്തിരം)
 9. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ഇന്റേണൽ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്
 10. കരുതൽ / അധികം