ഭരണഭാഷ – മാതൃഭാഷ
പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർ പി.ഒ
തിരുവനന്തപുരം–695003, ഫോൺ: 0471-2727255, 2314526
വെബ്സൈറ്റ്: principaldirectorate.lsgkerala.gov.in
ഇ-മെയിൽ: pd.lsgd@kerala.gov.in

നമ്പർ: LSGD/PD/31531/2025-DED1 **തീയതി:** 13-03-2026

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്- ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റം 2026 - പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനു അപേക്ഷിക്കുന്നതിനു നടപടിക്രമങ്ങൾ നിഷ്കർഷിച്ചും, സമയക്രമം നിശ്ചയിച്ചും, കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത്, ഇൻകുബെൻസി എന്നിവയുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനും തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനും നിർദ്ദേശങ്ങൾ-പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന: 1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 31.01.2026, 04.02.2026, 17.02.2026 എന്നീ തീയതികളിലെ LSGD/PD/335/2025-DED1 നമ്പർ സർക്കുലറുകൾ

2. സ.ഉ(കൈ) നം. 46/2024/LSGD, തീയതി 16.03.2024.

3. സ.ഉ(കൈ) നം. 48/2025/LSGD, തീയതി 11.03.2025.

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിലൂടെയുള്ള പൊതു സ്ഥലമാറ്റവും നിയമനവും സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളിൽ ആവശ്യമായ കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും ഭേദഗതികളും വരുത്തി കാലികമാക്കി അംഗീകരിച്ച് സൂചനകൾ (1), (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

ഇൻഫർമേഷൻ കേരള മിഷൻ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പുമായി ചേർന്ന് തയാറാക്കിയ General Transfer Application എന്ന സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) സർക്കുലർ പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നതിനു മുൻപായി കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത്, ഇൻകുബെൻസി വിവരങ്ങളുടെ രേഖപ്പെടുത്തൽ കൃത്യമാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചും ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

I. കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് രേഖപ്പെടുത്തലും തിരുത്തൽ വരുത്തലും.

ഓരോ ഓഫീസിലെയും എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പരാമർശം 1 പ്രകാരവും, കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്റെ നടപടിക്രമങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കിയുള്ള User Guide ലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കിയിരുന്നു. എന്നാൽ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ച് പാലിക്കേണ്ട നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ

ചേർക്കുന്നു.

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ഓഫീസുകളിൽ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ടി ഓഫീസുകളെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല. ആകയാൽ അതതു ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ / ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ അതതു ഓഫീസിലെ എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് രേഖപ്പെടുത്തി ജീവനക്കാരെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ ചേർത്ത് അടിയന്തരമായി അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിലെ ഏതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ നിലവിൽ ഒഴിവുള്ള പക്ഷം ടി ഒഴിവ് ഏതു രീതിയിലുള്ള ഒഴിവാണെന്ന വിവരം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തി അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. സൂചന (1) ലെ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II (VEO Gr II), എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I (VEO Gr I), ഓവർസിയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് /ക്ലർക്ക് (എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം) എന്നീ തസ്തികകളുടെ സ്ട്രെങ്ങ്ത് അതതു ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളുടെ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട താണെന്നും, ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാർ ടി സ്ട്രെങ്ങ്ത് സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണെന്നും ഇത്തരത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള സ്ട്രെങ്ങ്തിലേക്ക് ടി തസ്തികകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ് മേലധികാരി ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ആയത് ബന്ധപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറി മാരും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തു സെക്രട്ടറിമാരും ബ്ലോക്ക് പഞ്ചായത്തുകളിലെ അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാരും തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലെ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II (VEO Gr II), എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് I (VEO Gr I), ഓവർസിയർ, അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ, സീനിയർ ക്ലർക്ക് /ക്ലർക്ക് (എഞ്ചിനീയറിംഗ് വിഭാഗം) എന്നീ തസ്തികകളിലെ നിലവിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തെറ്റുകൾ കാണുന്ന പക്ഷം ആയതു അടിയന്തരമായി തിരുത്തൽ വരുത്തി അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. സ.ഉ.(സാധാ) നം.1803/2023/LSGD തീയതി 12.09.2023 പ്രകാരം പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ അതത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ ലീൻ നിലനിർത്തിക്കൊണ്ടു പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ ആവശ്യത്തിലേക്കായി പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട ഗ്രാമ പഞ്ചായത്ത് / ഓഫീസിന്റെ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാ ണെന്നും ടി തസ്തികകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ടി സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ ചേർത്ത് അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ആയതിന് വിരുദ്ധമായി പുനർ വിന്യസിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകൾ ജില്ല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു. ഇത്തരത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി തെറ്റായി കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് രേഖപ്പെടുത്തുന്നതുമൂലം ജില്ല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിൽ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ അധികരിച്ച് ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിനും ആയതു വഴി ഭരണ പ്രതിസന്ധി ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും ഇടയാക്കും. ആകയാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത്

പുനഃപരിശോധിച്ച് അടിയന്തരമായി തിരുത്തൽ വരുത്തി അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. ക്രമ നമ്പർ 4 ൽ പരാമർശിച്ച രീതിയിൽ, ജില്ലാ ദാരിദ്ര്യ ലഘൂകരണ യൂണിറ്റുകൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പിന്റെ ഏതെങ്കിലും ഓഫീസിൽ ലീൻ നിലനിർത്തി തദ്ദേശ സ്വയം ഭരണസ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളുടെ (ഗസ്സറ്റഡ് തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ) സ്ട്രെങ്ങ്ത് അതത് തദ്ദേശ സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഇൻകുബെൻസി വിവരങ്ങൾ സേവന പുസ്തകം സൂക്ഷിക്കുന്ന (ലീൻ നിലവിലുള്ള) ഓഫീസിൽ നിന്നും രേഖപ്പെടുത്തെണ്ടതുമാണ്. ഇതിനു വിരുദ്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്ത് വിവരങ്ങൾ അടിയന്തരമായി അതത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ പുന:പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാക്കി അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ലൈബ്രേറിയൻ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ഡ്രൈവർ തസ്തികകളിലെ റിട്ടയർമെന്റ്/മരണം / വകുപ്പ് വിട്ടുപോകൽ/ദീർഘകാല അവധി /മറ്റേതെങ്കിലും കാരണങ്ങൾ എന്നിവയാൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ എൻടി കേഡർ ഒഴിവുകളായി തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ആയത് സംസ്ഥാനതല പൊതു സ്ഥലം മാറ്റ നടപടികളുടെ ഭാഗമാകുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടാകുന്നതാണ്.

7. 27.10.2022 ന് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ആയി സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച് വരികയും, നിലവിലും അതേ തസ്തികയിൽ തുടരുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും, 27.10.2022 ന് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെയും, 27.10.2022 ന് ശേഷം ആശ്രിത നിയമനം വഴി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരുടെയും ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ കാലികമാക്കുമ്പോൾ നിലവിലെ കാറ്റഗറി/തസ്തിക ആയി "എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ" എന്നു നൽകി ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 27.10.2022 ന് ശേഷം ക്ലർക്ക് കാറ്റഗറിയിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാർ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II ആയി സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്നുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങളിൽ കാറ്റഗറി ആയി "ക്ലർക്ക്" എന്നും തസ്തിക ആയി "ക്ലർക്ക്/എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II" എന്നും നൽകി ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ അംഗീകരിക്കേണ്ടതാണ്. 27.10.2022 ന് എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ആയി സേവനം അനുഷ്ഠിച്ച് വരികയും, നിലവിലും അതേ തസ്തികയിൽ തുടരുകയും ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരും, 27.10.2022 ന് നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരുടെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരായി നിയമിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരും 27.10.2022 ന് ശേഷം ആശ്രിത നിയമനം വഴി എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർമാരായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരും, എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്ക് മാത്രം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് യോഗ്യരായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ക്ലർക്ക് തസ്തികയിൽ സേവനം അനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ ഗ്രാമപഞ്ചായത്തുകളിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ എക്സ്റ്റൻഷൻ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ് II തസ്തികയിലും സേവനം അനുഷ്ഠിക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥരായിരിക്കുന്നതാണ്.

8. 03/08/2025ലെ സ.ഉ(കൈ) നം 129/2025/LSGD നമ്പർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ കോർപ്പറേഷനുകളിലും മുനിസിപ്പാലിറ്റികളിലും നിർത്തലാക്കിയ 283 ഓഫീസ്

അറ്റന്റന്റ് തസ്തികകൾ കോർപ്പറേഷൻ/നഗരസഭകളിലെ sanctioned strength-ൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. ടി തസ്തികകൾ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനു മുമ്പായി ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ വെബ്സൈറ്റിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളുടെ ഓഫീസ് സ്ട്രെംഗ്ത്തിൽ കുറവ് വരുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ടി ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് തസ്തികകൾ കുറവ് വരുത്തുന്നതിന് ഉത്തരവായിട്ടുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ മുനിസിപ്പൽ കോമൺ സർവ്വീസിന്റെ കേഡർ സ്ട്രെംഗ്ത്തിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ളതും PSC-ക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ ഓഫീസ് അറ്റന്റന്റ് തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകൾ ടി സ്ഥാപനങ്ങളുടെ കേഡർ സ്ട്രെംഗ്ത്തിൽ നിന്നും കുറവ് ചെയത് സ്ട്രെംഗ്ത്ത് അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9. മേൽ പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും പിഴവ് വരുത്തുന്നത് മൂലം ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്ക് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാത്ത പക്ഷം ആയതു ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെയും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും വീഴ്ചയായി കണ്ടു ടിയാളുകൾക്കെതിരെ KCS & (CC&A) റൂൾസ് 1960 ചട്ടം 15 പ്രകാരം ഗുരുതര കൃത്യ വിലോപത്തിന്മേലുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ഇൻകുബെൻസി വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് അതതു ജില്ല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

II. ഇൻകുബെൻസി രേഖപ്പെടുത്തലും തിരുത്തൽ വരുത്തലും.

1. അവരവരുടെ ഓഫീസിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഇൻകുബെൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ കൃത്യമായി ചേർത്ത് അപ്രൂവ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് അതതു ഓഫീസ് മേധാവികൾ / നിയന്ത്രണാധികാരികൾ നിർബന്ധമായും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങളിലെ തെറ്റുകൾ ചൂണ്ടിക്കാണിച്ചു ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സേവന വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അടിയന്തരമായി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. സൂചന 1 ലെ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് ശേഷം സ്ഥലംമാറ്റം വഴി മറ്റൊരു സ്റ്റേഷനിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഓഫീസിൽ നിന്ന് മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്താൻ പാടുള്ളൂ.

4. സൂചന 1 ലെ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് ശേഷം സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ചു മറ്റൊരു സ്റ്റേഷനിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഇൻകുമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച തസ്തിക ചേർത്ത് പുതുതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഓഫീസിൽ നിന്നും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. സൂചന 1 ലെ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിച്ചതിന് ശേഷം PSC മുഖാന്തിരം പുതുതായി നിയമനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അവർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഓഫീസിൽ നിന്നും

സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6. ജൂനിയർ പബ്ലിക് ഹെൽത്ത് നേഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2 ൽ നിന്നും ഗ്രേഡ് 1 ലേക്ക് ഹയർ ഗ്രേഡ് ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഇങ്കുബെൻസി വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. ക്രമ നമ്പർ 3, 4, 5, 6 പ്രകാരവും, രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ അടിയന്തരമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിൽ ഇൻക്യൂമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കാത്തത് മൂലമോ, വിവരങ്ങൾ തെറ്റായി ചേർത്തത് മൂലമോ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു അപേക്ഷിക്കുവാൻ കഴിയാതിരിക്കുകയോ, സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ, 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാകുകയോ ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ആയതു ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെയും ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടേയും വീഴ്ചയായി കണ്ടു ടിയാളുകൾ ക്കെതിരെ KCS & (CC&A) റൂൾസ് 1960 ചട്ടം 15 പ്രകാരം ഗുരുതര കൃത്യ വിലോപത്തിന്മേലുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

8. ഇൻക്യൂമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചു അടിയന്തരമായി ജില്ലയിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും /നിയന്ത്രണാധികാരികളും കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തുന്നു എന്ന് അതതു ജില്ല ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം 2026

തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ 2026 വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സൂചന 2 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിനും ചുവടെ പറയും പ്രകാരമുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്ക് വിരുദ്ധമായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

III. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ - പൊതുനിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. 2026 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ **16.03.2026** തീയതി മുതൽ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ (**https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in/**) മുഖാന്തിരം അയക്കാവുന്നതാണ്.

2. സർക്കാരും പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറും നിയമനാധികാരിയായിട്ടുള്ളതും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ (State Level) സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നതുമായ തസ്തികകളിലെ സ്ഥലംമാറ്റ നടപടികൾ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ സോഫ്റ്റ്.വെയറിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

3. ജില്ലാതലത്തിൽ (District Level) സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്ന തസ്തികകളിലെ സ്ഥലംമാറ്റ നടപടികൾ അതത് ജില്ലകളിലെ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഈ സർക്കുലർ തീയതി മുതൽ രണ്ടു ദിവസത്തിനുള്ളിൽ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ സോഫ്റ്റ്.വെയറിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു **ചുരുങ്ങിയത് 7 ദിവസം** സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നിയമന അധികാരി ആയിട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർ General Transfer Application (https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in/) എന്ന സോഫ്റ്റ് വെയർ മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായി മാത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ 27.03.2026 തീയതി വരെ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

5. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഈ സർക്കുലർ അതത് ജില്ലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അതതു ഓഫീസ് മേലധികാരി അനുവദിച്ച് നൽകുന്ന യൂസർനെയിമും പാസ്.വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പ്രവേശിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിലേയ്ക്കായി യൂസർനെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ ഓഫീസ് മേലധികാരി ജീവനക്കാർക്ക് അനുവദിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

7. അന്യത്ര സേവനം, സസ്പെൻഷൻ, അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ, കെ.എസ്.ആർ ഭാഗം I അനുബന്ധം XII A, B, C പ്രകാരമുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി എന്നിവയിൽ തുടരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

8. സാധുവായ അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള കരട് ക്യൂ ലിസ്റ്റും കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടികയും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

9. കരട് ക്യൂ ലിസ്റ്റിന്മേലും കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടികയിന്മേലും ഉള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധി കഴിഞ്ഞ് ലഭ്യമാകുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളും, ഓൺലൈനായി അല്ലാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളും യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

10. ഓൺലൈനായി ലഭ്യമാകുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള ക്യൂ ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പ്രസിദ്ധികരിക്കുന്നതുമാണ്.

IV. അപേക്ഷകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ അയക്കുന്നതിനു മുമ്പായി 16.03.2024 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 46/2024/LSGD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകളും, ഈ സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും, അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി തയ്യാറാക്കി അയക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച *User Guide*-ലെ നിർദ്ദേശങ്ങളും അപേക്ഷകർ വ്യക്തമായി വായിച്ചു മനസിലാക്കേണ്ടതാണ്.
2. ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ അയക്കുന്നതിനു മുമ്പ് സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ചേർത്തിട്ടുള്ള തങ്ങളുടെ ഇൻക്യൂമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ചു ശരിയാണെന്നു ബോധ്യപ്പെട്ട് ആയതു സംബന്ധിച്ച ഡിക്ലറേഷൻ സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3. ഡിക്ലറേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുൻപായി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഇൻക്യൂമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ എല്ലാം തന്നെ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്നു ജീവനക്കാരൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അപാകതകൾ കാണുന്ന പക്ഷം ആയതു രേഖാമൂലം ഓഫീസ് മേധാവി / നിയന്ത്രണാധികാരിക്ക് നൽകി അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച ശേഷം മാത്രമേ ഡിക്ലറേഷൻ രേഖപ്പെടുത്താനും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനും പാടുള്ളൂ.
4. ഡിക്ലറേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം ഇൻക്യൂമ്പൻസി വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് യാതൊരു കാരണവശാലും അനുവദിക്കുന്നതല്ല.
5. ജീവനക്കാർക്ക് എത്ര സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് വേണമെങ്കിലും സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായി ഓപ്ഷൻ നൽകാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
6. പരാമർശം 2 ലെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരമുള്ള അനുകമ്പാർഹ മുൻഗണന / പ്രത്യേക മുൻഗണന / മറ്റു മുൻഗണന അവകാശപ്പെടുന്നവർ 16.03.2024 തീയതിയിലെ സ.ഉ(കൈ) നം. 46/2024/LSGD നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിക്കുന്ന വിധത്തിലുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / സാക്ഷ്യപത്രം / രേഖകൾ എന്നിവ വ്യക്തമായി വായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മേൽ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ച പ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് /സാക്ഷ്യപത്രം/ രേഖകൾ മുൻഗണന നൽകുന്നതിനായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. കൂടാതെ വ്യക്തതയില്ലാത്ത വിധത്തിലും വായിക്കാൻ കഴിയാത്ത വിധത്തിലും അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും രേഖകളും അനുകമ്പാർഹ മുൻഗണന നൽകുന്നതിനായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
7. പരാമർശം 2 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ടി ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനു അർഹതയുള്ളതായി തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സഹിതം സ്ഥലം മാറ്റത്തിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതിനുള്ള പ്രത്യേക അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള സൗകര്യം സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ വ്യക്തമായി വായിക്കാൻ കഴിയുന്ന വിധത്തിൽ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 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 പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
8. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകി അനർഹമായി സ്ഥലം മാറ്റം നേടിയെടുത്തതായി കണ്ടെത്തുന്ന പക്ഷം അത്തരത്തിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലം മാറ്റം മറ്റൊരറിയിപ്പില്ലാതെ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

V. ഓഫീസ് മേലധികാരി/നിയന്ത്രണാധികാരി സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

1. തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ ജില്ലയിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ അതത് ഓഫീസ് മേലധികാരി/ നിയന്ത്രണാധികാരി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുമായി ഒത്തു നോക്കി ബോധ്യപ്പെട്ട് അപ്രൂവ് ചെയ്ത് അതത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്ത് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചുനൽകേണ്ടതുമാണ്.

2. ന്യൂനതകൾ ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഉടനടി തിരിച്ചുനൽകി ന്യൂനത പരിഹരിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നതിനു നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. ന്യൂനതയുള്ള അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചു നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. മേൽ പരാമർശിച്ച കാര്യങ്ങൾ ഓഫീസ് മേലധികാരി/ നിയന്ത്രണാധികാരി വ്യക്തിപരമായി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

V. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

1. ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ജില്ലയിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്ന തസ്തികകളിലെ അപേക്ഷകൾ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖാന്തിരം അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്

3. ജില്ലയിലെ മറ്റ് ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ ജില്ലാ തല സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4. അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതിവരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ലാത്തതും ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ ലഭിച്ചാൽ ഉടൻ തന്നെ 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 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ വ്യക്തിപരമായി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് അപ്രൂവ് ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (IE) ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്(**2026 നിയമസഭാ പൊതു തെരഞ്ഞെടുപ്പിനുള്ള പെരുമാറ്റച്ചട്ടം നിലവിൽ വന്നു കഴിയുന്ന മുറക്ക് അതിലെ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും സ്ഥലംമാറ്റ പ്രക്രിയയിലെ തുടർ നടപടികൾ (കരട് Que List പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്) സ്വീകരിക്കുക.**

H. DINESHAN IAS
PRINCIPAL DIRECTOR

പകർപ്പ്

1 വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (ഓഫീസ് മേധാവി/ നിയന്ത്രണാധികാരി മുഖേന)
2 ഡയറക്ടർ (അർബൻ) ന്റെ സി എ ക്ക്
3 ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) ന്റെ സി എ ക്ക്
4 മിഷൻ ഡയറക്ടർ, MGNREGS (തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിന്റെ കേഡർ സ്ട്രെങ്ങ്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട തസ്തികകൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും ഇൻകുബെൻസി വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിനുമായി)
5 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
6 ചീഫ് ടൌൺ പ്ലാനർ
7 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
8 അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (DE)
9 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (IE)
10 എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
11 വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും/ നിയന്ത്രണാധികാരികൾക്കും (ജില്ലാ ജോയിന്്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
12 നോഡൽ ഓഫീസർ, ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ
13 പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് മാർക്കും / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് മാർക്കും
14 കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

Signed by
Dineshan H
Date: 13-03-2026 15:55:42