"ഭരണഭാഷ – മാതൃഭാഷ"
website : www.kwa.kerala.gov.in
Mobile/Whatsapp : +919495998258

"ജലം ജീവാമൃതം"
Tel.9400002033
Tel.0471-2738300
Consumer Helpline Number
1916(24x7) (Toll Free)
kwahoest@gmail.com

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി
ജലഭവൻ , തിരുവനന്തപുരം

നമ്പർ കെ ഡബ്ള്യൂ എ - ജെ ബി / 8856 /2024 -ഇ 1   തീയതി: 24-04-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - പൊതു സ്ഥലമാറ്റം 2025 - ജിസ്പാർക്ക് മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :- GO. (P) No. 03/2017/P&ARD dated 25.02.2017

2025-ലെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെ തനതു സവിശേഷതകൾ കണക്കിലെടുത്തും സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ പരാമർശങ്ങൾക്കു വിധേയമായും ക്ഷണിക്കുന്നു.

i) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം 15/06/2025 നകം പൂർത്തിയാക്കുന്നതാണ്.

ii) ജി-സ്പാർക്ക് വെബ് സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായിട്ടാണ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. അല്ലാതെയുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

iii) ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിഗത യൂസർ അക്കൗണ്ടിലൂടെയാണ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.

iv) ജി-സ്പാർക്കിലെ വ്യക്തിഗത യൂസർ പ്രൊഫൈലിൽ Service Matters » Online Transfer Processing » Application for General Transfer എന്ന മെനുവിലൂടെ ജീവനക്കാർ ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നപക്ഷം കാലതാമസം കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട DDO യെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

v) ഒരു തസ്തികയിലോ- ഒന്നിലധികം തസ്തികകളിലോ നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ 28.02.2025 ന് 3 വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയവർ നിർബന്ധമായും സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

vi) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ബാധകമായ തസ്തികകളുടെ പട്ടിക ഇതിനോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

vii) ജി-സ്പാർക്കിൽ തസ്തിക രേഖപ്പെടുത്താത്ത ഹെഡ്ഓപ്പറേറ്റർ സൂപ്പർവൈസറി, മെക്കാനിക്

തുടങ്ങിയ തസ്തികളിലെ ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ മുഖേന പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ സ്ഥലംമാറ്റം, നേരിട്ട് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് നിലവിലെ മാനദണ്ഡപ്രകാരം ഇതോടൊപ്പം നടത്തുന്നതാണ്.

viii) അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ, LWA യിൽ തുടരുന്നവർ, സൂപ്പർന്യൂമററി തസ്തികകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ എന്നിവർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല..

ix) ക്ലാസ്സ് I V ജീവനക്കാർക്ക് നിർബന്ധിത സ്ഥലമാറ്റം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമായാൽ നിലവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

x) സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും, ടി സർക്കുലറിലെ പരാമർശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി NIC (National Informatics Centre) തയ്യാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നത്.

xi) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത് കരട് പട്ടികയും അന്തിമ പട്ടികയും പുറത്തിറക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായും മേൽ പറഞ്ഞ സോഫ്റ്റ് വെയർ സംവിധാനത്തിലൂടെയായിരിക്കും.

xii) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകന്റെ ജി-സ്പാർക്ക് പ്രൊഫൈലിൽ അദ്ദേഹം നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന തസ്തിക തന്നെയാണോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നത് അപേക്ഷകൻ പരിശോധിക്കേണ്ടതും, DDO മാർ പ്രത്യേകം ഉറപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്.

xiii) ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന എല്ലാ വിവരങ്ങളും കൃത്യമായി ജി-സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട DDO-മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

xiv) വിവിധ ഓഫീസുകൾക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗീകൃത തസ്തികകൾ പുനഃക്രമീകരിച്ച 28/04/2025ൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

xv) 30/04/2025 വൈകുന്നേരം 3 മണിയ്ക്കകം ഓരോ ഓഫീസിനും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവിധ തസ്തികകളുടെ എണ്ണം (പുതിയ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം) അതാത് DDO–മാർ ജി-സ്പാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രൊഫൈലുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം ജി-സ്പാർക്കിൽ ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

xvi) 30/04/2025 മുതൽ 2025 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലമാറ്റ അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കും വരെ എംപ്ലോയീ പ്രൊഫൈലിൽ യാതൊരു വിധ മാറ്റങ്ങളും വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

xvii) എംപ്ലോയീ പ്രൊഫൈലുകൾ സമയബന്ധിതമായി ലോക്ക് ചെയ്യാതിരിക്കുക, അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളുടെ എണ്ണം ജി-സ്പാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെ ഇരിക്കുക അല്ലെങ്കിൽ തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തുക തുടങ്ങി കാരണങ്ങൾ കൊണ്ട് ജി-സ്പാർക്കിലൂടെയുള്ള സ്ഥലമാറ്റ നടപടികൾക്ക് ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ തടസ്സം നേരിടുകയോ, അർഹതപ്പെട്ടവർക്ക് സ്ഥലമാറ്റം നിഷേധിക്കുകയോ, കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ നേരിടേണ്ടി വരികയോ ചെയ്താൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട D D O മാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. കൂടാതെ, ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

xviii) 30/04/2025 നു Residency List പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്

xix) ശ്രീമതി ഷീജ എ ആർ, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) -നെ (പെൻ G10676) സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ ആയും ശ്രീ രാജേഷ് കുമാർ എസ്, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് (അഡ്മിൻ)-നെ (പെൻ G44668) നോഡൽ ഓഫീസർ ആയും ഇതിനാൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

xx) 02/05/2025 മുതൽ 07/05/2025 വരെ ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തിഗത ജി-സ്പാർക്ക് പ്രൊഫൈലിലൂടെ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഓരോ ജീവനക്കാരും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

xxi) അനുകമ്പാർഹമായതും, പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട പ്രഥമഗണനീയമായ വിഭാഗങ്ങൾ ജിസ്പാർക്കിൽ സ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അനുബന്ധ രേഖകൾ ജിസ്പാർക്കിൽ തന്നെ upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യുന്ന രേഖകളുടെ പകർപ്പ് DDO ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം നൽകേണ്ടതില്ല.

xxii) ജി-സ്പാർക്ക് ഓപ്ഷനിൽ ഉൾപെടുത്താത്ത അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അനുബന്ധ രേഖകൾ ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- Service matters » Online General Transfer » Compassionate Ground Request » Employee Request

പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ SLO ക്ക് DDO സമർപ്പിക്കുന്നത് ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരമാണ്

- Service matters » Online General Transfer » Compassionate Ground Request » Verification by DDO

xxiii) ഒരു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട DDO നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം അതിന്റെ കാരണം/അഭിപ്രായം ജി-സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് അപേക്ഷകൻ Individual login ഉപയോഗിച്ച് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

xxiv) DDO നിരസിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ അപേക്ഷകന് പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് 12/05/2025 നകം SLO ക്ക് generaltransferkwa@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ വിലാസത്തിലൂടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

xxv) പരിരക്ഷ വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപെട്ടവരും നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ നിലനിൽക്കേണ്ടവരുമായ ജീവനക്കാർ മാത്രം പ്രത്യേകമായ അപേക്ഷ generaltransferkwa@gmail.com എന്ന ഇമെയിലിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

xxvi) ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയശേഷം എല്ലാ DDO /ഓഫീസ് മേധാവിമാരും 09/05/2025നകം അപേക്ഷകൾ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫിസർക്ക് ജി-സ്പാർക്കിലൂടെ അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പോ അനുബന്ധ രേഖകളോ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് പ്രത്യേകമായി അയച്ചു നൽകേണ്ടതില്ല.

xxvii) അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി സമയബന്ധിതമായി SLO ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് DDO മാരിൽ പൂർണ്ണമായും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

xxviii) 30/05/2025-നകം പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും കരട് പട്ടിക സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

xxix) ഓരോ തസ്തികയുടെയും കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് മൂന്നാം ദിവസം 5 PM നകം കരട് ലിസ്റ്റിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ (അപ്പീൽ അപേക്ഷ) ജി-സ്പാർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- Service matters » Online General Transfer » Objections Filing (Employee)
- Service matters » Online General Transfer » Objections verifications by DDO (DDO)

x x x) ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങളിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഒരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

xxxi) അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം 15/06/2025നകം എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും അന്തിമപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

xxxii) മേൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ സമയക്രമങ്ങളും കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. സമയക്രമം യാതൊരു കാരണവശാലും ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകുന്നതല്ല. സമയക്രമം സംബന്ധിച്ച പട്ടിക ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ	പൊതുസ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യക്രമങ്ങൾ	തീയതി
1.	അംഗീകൃത തസ്തികകളുടെ പുന:ക്രമീകരണ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീയതി	**28.04.2025**
2.	വ്യക്തിഗത പ്രൊഫൈലുകൾ പരിശോധിച്ച് ഡി.ഡി.ഒ ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ട തീയതി	**30.04.2025**
3.	റസിഡൻസി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി	**30.04.2025**
4.	പൊതുസ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതി	**02.05.2025**
5.	പൊതുസ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതി	**07.05.2025**
6.	ഡി.ഡി.ഒ പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതി	**09.05.2025**
7.	പൊതുസ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷ ഡി ഡി ഒ നിരസിക്കുന്ന പക്ഷം അപ്പീൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി	**12.05.2025**
8.	കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി	**20.5.2025 - 30.05.2025**
9.	അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി	**31.5.2025 - 15.06.2025**

I. <u>പൊതുസ്ഥലമാറ്റം</u>

1.1 സൂചന പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ്, സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതു ഉത്തരവുകൾ, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെ തനതു സവിശേഷതകൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തും, ഈ സർക്കുലറിൽ തന്നെയുള്ള ഖണ്ഡിക 1 മുതൽ 12 വരെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വ്യവ

സ്ഥകൾക്കും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും 2025-ലെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

1.2 പൊതുസ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതോറിറ്റിയിൽ നാളിതുവരെ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും - മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും, സർക്കുലറുകൾക്കും, അറിയിപ്പുകൾക്കും, 2025-ലെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റ പ്രക്രിയയിൽ സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

1.3 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (എച്ച്.ആർ.ഡി & ജനറൽ) −ന്റെ ചുമതലയിലായിരിക്കും 2025-ലെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റം നടത്തപ്പെടുന്നത്. പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതും, സ്ഥലമാറ്റ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച Cadre wise റാങ്ക് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ഓൺലൈൻ മുഖേന ആയിരിക്കും. അടുത്ത പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നതുവരെയുള്ള സ്ഥലമാറ്റങ്ങളും ഈ Cadre wise റാങ്ക് പട്ടികയിൽ നിന്നും നടത്തുന്നതാണ്.

1.4 നിലവിൽ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരില്ലാത്തതിനാൽ ഉണ്ടായ ഒഴിവുകൾ Open വേക്കൻസിയായും നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ സ്ഥലമാറ്റപ്പെടുന്നതു കൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ Replacement വേക്കൻസിയായും പരിഗണിക്കപ്പെടും.

1.5 സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 3 വർഷത്തിലധികം ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ സ്ഥാനം Replacement വേക്കൻസിയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

1.6 കഴിഞ്ഞ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ശേഷം ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ നടന്ന പുതിയ പി എസ് സി നിയമനങ്ങൾ, ബൈ ട്രാൻസ്ഫർ നിയമനങ്ങൾ, പ്രൊമോഷൻ മുഖാന്തിരം നടന്ന നിയമനങ്ങൾ എന്നിവയുടെ സ്ഥാനം Replacement വേക്കൻസിയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

1.7 ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവ്/പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി എന്നിവ സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷനു ശേഷം കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർക്ക് അവർ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിനുശേഷമുള്ള കാലയളവിലെ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിക്ക് മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടാവുകയുള്ളൂ.

2. ഉദ്യോഗകാലദൈർഘ്യം

2.1 നിലവിലുള്ള സ്റ്റേഷനിൽ 28/02/2025 തീയതിയിൽ മൂന്നു വർഷമോ അതിലധികമോ തികയുന്ന ജീവനക്കാരെയാണ് പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നത്. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ പുതുതായി/പ്രൊമോഷനിലൂടെ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാർ തുടരുന്നുവെങ്കിൽ നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി അവർ സ്ഥലമാറ്റപ്പെടാവുന്നതാണ്. ജല അതോറിറ്റിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും ഉദ്യോഗ കാലദൈർഘ്യം 3 വർഷ ം ആയിരിക്കും.

2.2 ഹോം ജില്ലയിലേയ്ക്ക് സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർ

ഷം ഡ്യൂട്ടി/സർവ്വീസ് പൂർത്തീകരിക്കണമെന്ന നിബന്ധനയില്ല. എന്നാൽ തസ്തികയിലെ ആകെ സർവ്വീസ് 3 വർഷമോ അതിലധികമോ ഉള്ള ജീവനക്കാരെ പരിഗണിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഇക്കാര്യത്തിൽ മറ്റുള്ളവരെ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

2.3 സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാത്ത ജീവനക്കാരനെ ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ കാരണത്താൽ സ്ഥലം മാറ്റുന്നതല്ല. എന്നാൽ അർഹതയുള്ള മറ്റൊരു അപേക്ഷകൻ ടി സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി സ്ഥലം മാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

2.4 ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ നിന്നും/ശൂന്യവേതാനാവധിയിൽ നിന്നും തസ്തികയിലേയ്ക്ക് തിരികെ വരുമ്പോൾ 28/02/2025 തീയതിയിൽ 3 വർഷം സ്റ്റേഷൻ സേവനം തികയാത്ത (ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/ശൂന്യവേതാനാവധി കാലാവധി ഒഴിവാക്കിയതിനു ശേഷം) ജീവനക്കാർ സ്ഥലമാറ്റത്തിന് വിധേയരാകുന്നതാണ്.

2.5 ഒരു ജില്ലയിൽ അഞ്ച് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ഒരു തസ്തികയിലോ ഒന്നിലധികം തസ്തികകളിലോ ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ളവരെ ആ ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തേയ്ക്ക് സ്ഥലമാറ്റാവുന്നതാണ്.

3. <u>പൊതു താല്പര്യത്തിനു വിധേയമായ സ്ഥലം മാറ്റം</u>

3.1 പൊതുതാല്പര്യാർത്ഥം ഒരു ജീവനക്കാരനെ സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യമുള്ള പക്ഷം അതോറിറ്റിക്ക് ജീവനക്കാരനെ ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലത്തേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇതിന് സ്റ്റേഷനിലെ കാലദൈർഘ്യം തടസ്സമാകുന്നില്ല. പൊതുതാല്പര്യം എന്നത് കൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത് ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമതക്കും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും സ്ഥലംമാറ്റം അനിവാര്യമാകുന്നു എന്നതാണ്.

4. <u>അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലമാറ്റം</u>

4.1 ഗുരുതരമായ അസുഖമോ അപകടമോ നിമിത്തം ജീവനക്കാരന്/ജീവനക്കാരിക്ക് സ്ഥായിയായ അവശത സംഭവിക്കുകയും ആയത് നിമിത്തം പരസഹായം വേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യുക (ഗുരുതരമായ അസുഖങ്ങൾ എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത് കരൾ, വൃക്ക എന്നിവ ദാനം ചെയ്തവർ, അവയവം മാറ്റി വയ്ക്കലിന് വിധേയമായവർ, ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങളായ ക്യാൻസർ, ഹൃദ്രോഗം, പക്ഷാഘാതം തുടങ്ങിയവ).

<u>അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലമാറ്റത്തിന് താഴെപ്പറയുന്ന മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കുന്നതാണ്.</u>

- രോഗ ബാധിതനായ ജീവനക്കാരൻ / ജീവനക്കാരി.
- ജീവനക്കാരൻ / ജീവനക്കാരിയുടെ ഗുരുതര രോഗബാധിതരായ ഭർത്താവ് / ഭാര്യ
- ജീവനക്കാരൻ / ജീവനക്കാരിയുടെ ഗുരുതര രോഗബാധിതരായ അച്ഛൻ /'അമ്മ (അവർ ജീവനക്കാരൻ / ജീവനക്കാരിയോടൊപ്പം താമസിക്കുന്നവരെങ്കിൽ മാത്രം)

4.2 മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സാഹചര്യത്തിലുള്ള അനുകമ്പാർഹമായ പരിഗണന ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

4.3 ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാരണങ്ങൾ കൂടി ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ടി കാരണങ്ങൾ ബാധകമല്ലാത്ത ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള (പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗത്തിന്റെ) പ്രത്യേക മുൻഗണന ലഭിക്കും.

4.4 അനുകമ്പാർഹ സാഹചര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ വരുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷകൾ ഹെഡ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകരുടെ ചികിത്സ/അവശത സംബന്ധിച്ച പരിശോധന ആവശ്യമെങ്കിൽ ആയത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മുമ്പാകെ നടത്തുന്നതും ടി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനം കൂടി പരിഗണിച്ച് അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമാണ്. തെറ്റായതോ തെറ്റിദ്ധാരണാ ജനകമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകി അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ ലിസ്റ്റിൽ ആരെങ്കിലും ഉൾപ്പെട്ടതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ടി അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓപ്പൺ വേക്കൻസിയിലേയ്ക്ക് ടിയാൾ സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതുമാണ്.

4.5 ഓരോ തസ്തികയിലുള്ള Open/ Replacement വേക്കൻസിയുടെ 10% (പരമാവധി) ആണ് അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത്. ഒരു തസ്തികയിലെ വേക്കൻസി മറ്റൊരു തസ്തികയിലേയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. യോഗ്യരായ അപേക്ഷകരില്ലെങ്കിൽ അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് നീക്കി വയ്ക്കപ്പെട്ട വേക്കൻസി സ്ഥലം മാറ്റത്താൽ നികത്തപ്പെടുന്നതാണ്.

4.6 ആശ്രിതരുടെ ചികിത്സ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ, ടി ആശ്രിതൻ മൂന്ന് വർഷത്തിലധികമായി ജീവനക്കാരോടൊപ്പം തുടർച്ചയായി താമസിച്ച് വരുന്നു എന്നത് DDO യെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4.7 അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനയ്ക്ക് അർഹമാണെന്ന് DDOയ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം അത്തരം അപേക്ഷകൾ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ DDOയുടെ കൃത്യമായ അഭിപ്രായം കമൻറ് ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. <u>ഓപ്ഷനുകൾ</u>

5.1 സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഓരോ അപേക്ഷകനും എത്ര ഓപ്ഷനുകൾ വേണമെങ്കിലും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേക്ക് ഒന്നിൽകൂടുതൽ വ്യക്തികൾ ഓപ്റ്റ് (Opt) ചെയ്യുമ്പോൾ ഖണ്ഡിക 7-ലെ മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് സ്ഥലംമാറ്റഅലോട്ട്മെന്റ് നടത്തുന്നതായിരിക്കും.

5.2 ഓപ്ഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സ്ഥലമാറ്റങ്ങൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി പ്രകാരമായിരിക്കും.

5.3 ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികൾ ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഏറ്റവും സീനിയറായ വ്യക്തിയെ ഒന്നാമതായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

6. <u>സ്റ്റേഷൻ</u>

6.1 ഒരു ജില്ലയിൽ ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്നും 5 കി മി ചുറ്റളവിലുള്ള ഓഫീസുകൾ ഒരു സ്റ്റേഷനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. 5 കി മി ചുറ്റളവിൽ വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ വിവിധ തസ്തികകളിൽ അനുഷ്ഠിച്ച സേവനം ഒരേ സ്റ്റേഷനിലെ സർവീസ് ആയി കണക്കാക്കുന്നതാണ് . സ്റ്റേഷൻ എന്നത് ജീവനക്കാരൻ അവസാനം ജോലി ചെയ്ത ഓഫീസ് എന്നല്ല സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.

6.2 ജീവനക്കാരൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ജില്ലയാണ് ഹോം സ്റ്റേഷനായി പരിഗണിക്കുന്നത്. സ്ഥിരമായി താമസിച്ചിരുന്ന ജില്ലയിൽ നിന്നും സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്ത് വിവാഹം കൊണ്ടോ, മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ സ്ഥിര മേൽവിലാസം മാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് എന്നുമുതൽ എന്നും, എന്തുകൊണ്ടെന്നും DDO യെ രേഖാമൂലം ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അത് DDO GSpark ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഹോം സ്റ്റേഷൻ വ്യക്തിഗത ജി-സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് കൃത്യമാണെന്ന് ജീവനക്കാർ ഉറപ്പുവരുത്തിയിരിക്കണം. തെറ്റായതോ, തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമോ ആയ കാരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

6.3 സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായി ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിലേക്കോ സ്വന്തം ജില്ലയിലേക്കോ പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ഒന്നിലധികം ജില്ലയുടെ സർവീസ് മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ് (വിവിധ കേഡറുകളിലുള്ള സർവീസുകൾ മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്).

7. <u>മുൻഗണനാക്രമം</u>

<u>ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേക്ക് വളരെ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ മുൻഗണന ക്രമം ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരമാണ്</u>

7.1 ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരിയുടെ ഒരു സ്റ്റേഷനിലെ തുടർച്ചയായുള്ള സർവീസ് ദൈർഘ്യം പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡമായിരിക്കുന്നതാണ്.

7.2 ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷന് പുറത്തു ഏറ്റവും കൂടുതൽ സേവന ദൈർഘ്യമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഒന്നാമതായി മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെ ദുർഘടമായ മേഖലകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറക്ക് തന്നെ സ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ഉചിതമായ സ്റ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അവർക്ക് മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതേസാഹചര്യത്തിലുള്ള ഒന്നി

ൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ മേഖലയിലെ അവരുടെ ആകെ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കി മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

7.3 നിലവിലെ നിയമം അനുസരിച്ച് ഹിൽടാക്ക് അലവൻസ് നൽകിവരുന്ന ഓഫീസുകളെയാണ് ദുർഘട മേഖലകളായി പരിഗണിക്കുന്നത്.

7.4 31/08/2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ. ഉ (പി) 391/ 2007 ഫിൻ - ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവധിക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ള വനിത ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ് .

7.5 ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ രണ്ടുവർഷം മാത്രമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. ഇവരിൽ രണ്ട് അപേക്ഷകരെ ഒന്നിച്ച് പരിഗണിക്കേണ്ടത് ആയി വരുമ്പോൾ ആദ്യം വിരമിക്കേണ്ട ആളിന് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

7.6 ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരെ അവരുടെ സ്വന്തം ജില്ലയിലോ അവർ സ്വയം തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ജില്ലയിലോ നിയമിക്കുന്നതാണ്.

8. <u>പ്രത്യേക മുൻഗണന (പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ /പ്രഥമഗണനീയമോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)</u>

8.1 പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട/പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള സംരക്ഷണം പരമാവധി അഞ്ച് വർഷം ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. മുൻഗണനാപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലമാറ്റം അതാത് കാറ്റഗറിയിലെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ 20% ത്തിൽ നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. സാധുവായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/ രേഖകൾ ജീവനക്കാർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതുണ്ട്

<u>പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ /പ്രഥമഗണനീയ യമോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ക്രമത്തിലാണ് മുൻഗണന നൽകുന്നത്.</u>

1. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ

2. അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

3. വികലാംഗരായ ജീവനക്കാർ (GO(MS)18/2017/P&ARD Dated 29/08/2017 ന് വിധേയമായി -)

4. മൂകരും ബധിരരുമായ ജീവനക്കാർ

5. സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചലന വൈകല്യം, ഭേദപ്പെട്ട കുഷ്ഠം, അസാധാരണമായ പൊക്കക്കുറവ്, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയമായവർ, പേശി സംബന്ധമായ അസുഖമുള്ളവർ. (Locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, acid attack victim, muscular dystrophy).

6. മാനസിക പ്രശ്നം ഉള്ളവർ (Mental disability)

7. ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള സഹോദരങ്ങളെ പൂർണമായും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ

8. ഓട്ടിസം/സെറിബ്രൽ പാൾസി ബാധിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ

9. 50% ന് മുകളിൽ വികലാംഗത്വമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ

10. ബധിരരും മൂകരുമായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ 40% ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത കാഴ്ചവൈകല്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ

11. യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ)

12. സ്വാതന്ത്ര്യ സമരസേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/മകൾ

13. വിധവകൾ/വിഭാര്യർ/പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ

14. മിശ്രവിവാഹിതർ

15. നിയമപരമായി കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ

16. അംഗീകൃത സർവീസ് സംഘടനകളുടെ സംസ്ഥാന ജനറൽ സെക്രട്ടറി/സംസ്ഥാന ട്രഷറർ/ജില്ലാ പ്രസിഡണ്ട്/ജില്ലാ സെക്രട്ടറി

17. സൈനിക സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ

18. ജവാൻ ബന്ധു (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ)

19. അർദ്ധ സൈനിക വിഭാഗം, ദേശീയ അന്വേഷണ ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ജോലിനോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ.

20. പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്

9. <u>നിരസിക്കൽ</u>

9.1 പരസ്പരം മാറ്റത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

9.2 ജീവനക്കാരുടെ ബന്ധുക്കളോ ആശ്രിതരോ മറ്റാരെങ്കിലുമോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

9.3 ഓൺലൈൻ മുഖേനയല്ലാതുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

10. <u>ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും അപേക്ഷ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമാണ്.</u>

Service Matters » Online Transfer Processing » Online Application Processing at office » Pending list of applications to be forwarded» Select post/cadre name » Verification by head of office.

1. Whether signed copy of application submitted :Yes/ No
2. Home station as per record : (as entered inService Book and date)
3. Protections claimed :
4. Recommended for transfer : Yes/ No
5. Comments

10.1 അനുകമ്പാർഹമായ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയും, അനുബന്ധ രേഖകളും ഓൺലൈൻ മുഖേന മാത്രമേ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ.

11. <u>അപ്പീൽ അപേക്ഷ</u>

ചീഫ് എൻജിനീയർ (എച്ച് ആർ ഡി & ജനറൽ)ന്റെ അധ്യക്ഷതയിലുള്ള അപ്പീൽ പരിശോധനാ കമ്മിറ്റിയാണ് അപ്പീലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നത്. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എൻജിനീയർ (ജനറൽ) , സീനിയർ അഡ്മിനിസ്‌ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ) എന്നിവർ അടങ്ങിയ അപ്പീൽ പരിശോധനാ കമ്മിറ്റിയാണ് അതാത് തസ്തികയുടെ അപ്പീലുകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നത്.

<u>ഓരോ കരട് പട്ടികയിന്മേലും അപ്പീൽ പരിശോധനാ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനാ വിഷയങ്ങൾ</u>

1 . ടി സർക്കുലറിന്റെയും, അനുബന്ധ സർക്കാർ ഉത്തരവിലേയും മാനദണ്ഡങ്ങൾ കരട് പട്ടികയിൽ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തുക.

2 . അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലം മാറ്റം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ചെയ്ത ഉത്തരവിലെ ജീവനക്കാരെല്ലാം കരട് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

3 . ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കും വിധം ജീവനക്കാർ പൂർണ്ണമായും സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടാൻ കരട് പട്ടികയിൽ നിർദേശിച്ചിട്ടുണ്ട് എങ്കിൽ അതിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുക.

മേൽ പറഞ്ഞ പരിഗണനാ വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്.

കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി അന്തിമ പട്ടിക പുറത്തിറക്കുന്നതാണ്.

<u>ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനും, മാറ്റം</u>

<u>വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള പൂർണ്ണ അധികാരം മാനേജിങ് ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.</u>

Jeevan Babu K. IAS
MANAGING DIRECTOR

ഉള്ളടക്കം: സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ്

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
2. എല്ലാ DDO/ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും.

പകർപ്പ് : ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി/ PA to MD/ PA to JMD/ PA to TM/CA to CE(HRD & GL)/CA to CE(P&O)/CA to FM & CAO/CA to CLO/CA to DCE(GL)/CA to Secretary/DCE(Vig)/ CA to Sr.AO/ AO(Estt)/ AO(Payslip & Pension) /JS(Estt)/all section heads in Administrative wing/ G-Spark Team/ All units in Head Office/File

Sl No.	Cadre Name
1	Accounts Officer/ Administrative Officer
2	Assistant Engineer
3	Assistant Executive Engineer/Deputy Executive Engineer
4	Bacteriologist
5	Cleaner
6	Confidential Assistant
7	Deputy Accounts Manager
8	Divisional Accounts Officer
9	Draftsman Grade I/Sub Engineer
10	Draftsman Gr.II/Overseer Gr.II
11	Driver
12	Duffedar
13	Electrical Overseer Gr.I
14	Electrician/ Auto Electrician
15	Executive Engineer/Deputy Superintendenting Engineer
16	Fair Copy Superintendent
17	Fitter/Head Fitter
18	Full Time Sweeper
19	Head Clerk
20	Operator/Head Operator
21	Surveyor
22	Junior Superintendent
23	Lab Assistant
24	Lascar
25	LD Clerk/Store Keeper/Cashier/UD Clerk/ Senior store Keeper/ senior Cashier
26	Typist
27	Legal Assistant

28	Mechanical Superintendent/ Master Driller/Chief Driller
29	Mechanic Superintendent
30	Meter Inspector/Senior Meter Inspector
31	Meter Reader
32	Office Attendant
33	Overseer Gr.III/Tracer
34	Plumber/Plumbing Inspector
35	Sanitary Chemist
36	Senior Superintendent/ Revenue Officer
37	Sewer Cleaner
38	Worker/Unskilled Worker
39	Vehicle Inspector
40	Watchman
41	Head surveyor
42	Skilled worker

www.sahayam.in

4233
25/2/17

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും - പരിഷ്കരിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ -14) വകുപ്പ്

സ.ഉ (പി) നം. 3 /2017/ഉഭപവ തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 25.02.2017.

പരാമർശം :- 10/09/2004 ലെ ജി.ഒ.(പി) നം. 12/04/ഉഭപവ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനും നിയമനത്തിനുമായുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. **പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം**

(i) നോൺ വെക്കേഷൻ വകുപ്പുകളിൽ ഏപ്രിൽ 30 ന് മുമ്പും വെക്കേഷൻ വകുപ്പുകളിൽ ആഗസ്റ്റ് 31 ന് മുമ്പും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ക്രമീകരണ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ജൂലൈ/ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിലും നടത്താവുന്നതാണ്.

(ii) ഓരോ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 28 ന് മൂന്നു വർഷം തികയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ മാത്രമേ പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മൂന്നു വർഷം കാലാവധി എന്നത് ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ അടുത്ത ഏപ്രിൽ 30 വരെ കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) ഓരോ വകുപ്പിലെയും ജില്ലയ്ക്കകത്തുള്ള ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ആ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലയിലും സംസ്ഥാന തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ

ജില്ലയ്ക്കകത്തുള്ളതും അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ചുമതലയിലും ഓഫീസുകളിലെ സീറ്റുമാറ്റം ഓഫീസ് മേധാവിയും നടത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും മേധാവികൾ ജീവനക്കാരുടെ ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇനിമേൽ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെയും നിയമനത്തിന്റെയും നടപടികൾ ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിൽക്കൂടി മാത്രം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതും ഈ സമ്പ്രദായം നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതിനായുള്ള പരിശീലനവും എൻ.ഐ.സി (നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ) ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

(v) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി എല്ലാ വർഷവും ഒരു മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അടുത്ത പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള പട്ടിക നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും ക്യൂ സമ്പ്രദായം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പട്ടികയിൽ നിന്നും മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. <u>ഉദ്യോഗ കാലദൈർഘ്യം</u>

(i) ജില്ലാന്തര സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്നു വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കാത്ത ജീവനക്കാരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ മെയ് 31 വരെയോ ഇനിപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങൾ ഒഴികെ സാധാരണഗതിയിൽ സ്ഥലംമാറ്റാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(എ) അച്ചടക്ക നടപടി /വിജിലൻസ് അന്വേഷണം.

(ബി) അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ.

(ii) ഒഴിവില്ലാത്ത കാരണത്താൽ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ /ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനെ തിരികെ സ്ഥലംമാറ്റാൻ 3 വർഷം ഡ്യൂട്ടി/സർവ്വീസ് ബാധകമാകുന്നതല്ല. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ /ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആദ്യത്തെ ഒഴിവിൽ ജീവനക്കാരന് സ്ഥലംമാറ്റം

നൽകേണ്ടതാണ്. (സ്വന്തം ജില്ല എന്നത് ജീവനക്കാരൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ജില്ലയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു)

(iii) പുറത്തെ സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ അവകാശപ്പെട്ട ആൾക്ക് മാറ്റം നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷമോ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ സ്ഥലംമാറ്റം പൊതുതാൽപ്പര്യാർത്ഥം ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷമോ അല്ലാതെ ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്നു വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഒരു ജീവനക്കാരനെയും അച്ചടക്ക നടപടി/വിജിലൻസ് അന്വേഷണം, അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ, ഒഴിവില്ലാത്ത കാരണങ്ങളാൽ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ/ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവർ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവരെ സ്ഥലംമാറ്റേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്നു വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയെന്ന കാരണത്താൽ ഒരാളെ സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടതില്ല. മറ്റൊരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്നു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകൻ ആ സ്റ്റേഷനിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം സ്ഥലം മാറ്റം നടത്തിയാൽ മതിയാകും. എന്നിരുന്നാലും 3 വർഷത്തിനപ്പുറം ഒരു ജീവനക്കാരനെയും ഒരേ സീറ്റിൽ/സെക്ഷനിൽ തുടരുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. അദ്ദേഹത്തെ /അവരെ അതേ സ്റ്റേഷനുള്ളിലെ / ഓഫീസിനുള്ളിലെ /സെക്ഷനുള്ളിലെ മറ്റു സീറ്റുകളിലേക്ക്/സെക്ഷനുകളിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടതാണ്.

3. **പൊതുതാല്പര്യത്തിന് വിധേയമായ സ്ഥലംമാറ്റം**

പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിന് വിധേയമായി ഒരു ജീവനക്കാരനെ സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യമുള്ള പക്ഷം സർക്കാരിന് ജീവനക്കാരനെ ഉടൻ തന്നെ സ്ഥലംമാറ്റാവുന്നതാണ്. പൊതുതാൽപ്പര്യം എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത് ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും സ്ഥലംമാറ്റം അനിവാര്യമാകുന്നു എന്നതാണ്.

4. **അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ**

(i) ഗുരുതരമായ ഏതെങ്കിലും അസുഖമോ (ഗുരുതരമായ അസുഖങ്ങൾ എന്നത് ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങളായ ക്യാൻസർ, ഹൃദ്രോഗം, പക്ഷാഘാതം എന്നിവയും കരൾ,വൃക്ക എന്നിവ ദാനം ചെയ്തവർ, അവയവം മാറ്റിവയ്ക്കലിന് വിധേയരായവർ) അപകടമോ മൂലം

ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥായിയായ അവശത സംഭവിക്കുകയും ആയത് മൂലം ജീവനക്കാരന് പരസഹായത്തിനായി ആശ്രയിക്കേണ്ടതായി വരുക.

(ii) വിദഗ്ധ ചികിത്സ മറ്റൊരിടത്തും ലഭ്യമല്ലായെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പുതലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.

(iii) ജീവനക്കാരന്റെ ഭാര്യയ്ക്കോ (ജീവനക്കാരിയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിനോ) ഗുരുതരമായ രോഗം പിടിപെട്ടതും ജീവനക്കാരനെ പൂർണ്ണമായും ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നതുമായ മകനോ മകൾക്കോ മാതാവിനോ പിതാവിനോ ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യവും പരിചരണവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പുതലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ.

(iv) മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം പുന:പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. **ഓപ്ഷനുകൾ**

(i) സ്ഥലംമാറ്റം ഒന്നാമതായി നടപ്പാക്കുന്നത് ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഓരോ വ്യക്തിക്കും മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകൾ സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതും ഈ മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകൾക്കും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി മാത്രം മാനദണ്ഡമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഉദാഹരണത്തിന്- ഒരാൾ ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനെ മൂന്നാം ഓപ്ഷനായി ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അയാളെ, ആ സ്റ്റേഷനെ ഒന്നാം ഓപ്ഷനോ രണ്ടാം ഓപ്ഷനോ ആയി ഓപ്റ്റ് ചെയ്തവരും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയാളെക്കാൾ ജൂനിയറായവരുമായ മറ്റാളുകളേക്കാൾ മുൻഗണനയിൽ ആ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ഒരാൾക്ക് അയാളുടെ രണ്ടാമത്തെയോ മൂന്നാമത്തെയോ ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുമ്പോൾ അയാളുടെ ഒന്നാമത്തെയും രണ്ടാമത്തെയും ഓപ്ഷൻ റദ്ദാകാതെ തന്നെ അടുത്ത പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിനിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിലവിലുള്ള ഓപ്ഷൻ പരിഗണിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഹയർ ഓപ്ഷൻ നിർബന്ധമാണെങ്കിലും ഒരാൾക്ക് അയാളുടെ രണ്ടാമത്തെയോ മൂന്നാമത്തെയോ ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുമ്പോൾ അതിനുശേഷം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ഹയർ ഓപ്ഷൻ റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യം ഉത്തരവിൽ തന്നെ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. അതിൻപ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ ഓപ്ഷൻ മാറ്റി നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഫീസുകളും തസ്തികയും ഓപ്ഷൻ ആയി സമർപ്പിക്കാൻ ആകുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയോടൊപ്പം തന്നെ ഹോംസ്റ്റേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനും മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒഴിവുകളില്ലാത്ത കാരണത്താൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കാൻ കഴിയാത്തതായ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ച ഓപ്ഷനുകൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ ക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും രണ്ട് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ടാകുന്നതായ ഒഴിവുകൾ ഈ ക്യൂവിൽ നിന്നും നികത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iii) ഓപ്ഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല നിയമനത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ, ഓപ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജില്ലയിൽ അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള നിർബന്ധിത കാലയളവ് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയ്ക്കായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

(iv) ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികൾ ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഏറ്റവും സീനിയറായ വ്യക്തിയെ ഒന്നാമതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുന്നവർ അവിടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലം ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലുള്ള സ്റ്റേഷനുകളെ ഒരു സ്റ്റേഷനായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്)

(v) ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്കും ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവരുടെ ഓപ്ഷൻ യാതൊരു അവകാശവാദികളുമില്ലാത്തതായ ഓപ്പൺ

വേക്കൻസികൾക്കെതിരെ മാത്രവും അത്തരം സ്ഥലംമാറ്റം ഏതെങ്കിലും നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റം അനിവാര്യമാക്കപ്പെടുന്നതല്ലാത്തതിനും ആണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

(vi) ഓപ്ഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയല്ലാതുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റമായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(vii) നിർബന്ധിതമായി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയ ഓപ്ഷനുകൾക്ക് മറ്റുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിച്ച ഓപ്ഷനുകളേക്കാൾ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. മുൻഗണനാക്രമം തുടർച്ചയായ ഏറ്റവും ദൈർഘ്യമുള്ള ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയും ഏറ്റവും ദൂരെയുള്ള സ്റ്റേഷനും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആയവ രണ്ടും തുല്യമാണെങ്കിൽ സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റിയാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

(viii) ഓപ്ഷന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി, ട്രാൻസ്ഫർ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി അതനുസംഗതിപോലെ, സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ/സർവ്വീസിലുള്ള നിയമനത്തിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ ഉത്ഭവിക്കുന്നതാണ്. നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും നിയമനങ്ങളും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയെ ബാധിക്കുന്നതല്ല. എവിടെ നിന്നാണോ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർബന്ധിതമായി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടത് ആ സ്റ്റേഷനിൽ അദ്ദേഹം തുടരുന്നതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

6. **നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റം**

(i) നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള കാലയളവ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഒരു വർഷമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്-നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ സർവ്വീസിന്റെ കാലയളവ് കണക്കാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഡ്യൂട്ടിയിൽ ചെലവഴിച്ച യഥാർത്ഥ കാലയളവ് മാത്രമാണ് കണക്കിലെടുക്കുന്നത്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ എടുത്ത രണ്ട് മാസം വരെയുള്ള അർഹമായ അവധി ഡ്യൂട്ടിയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

(ii) നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡം സർവ്വീസ് ജൂനിയോറിറ്റി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഏറ്റവും ജൂനിയറായിട്ടുള്ള ആളെ ഏറ്റവും അകലെയുള്ള സ്റ്റേഷനിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

7. **ആക്ഷേപങ്ങൾ/അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്**

(i) എല്ലാ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകളുടെയും കരട്, സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്ന അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ആക്ഷേപങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരാഴ്ചത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതലവൻ മുൻപാകെയും വകുപ്പുതലവൻ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ സർക്കാരിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുസെക്രട്ടറിമാർക്കും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

8. **നിരസിക്കൽ**

(i) ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവ് (കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫോറിൻ സർവ്വീസ്)/പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി എന്നിവ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(ii) പരസ്പരം മാറ്റത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

(iii) ജീവനക്കാരുടെ ബന്ധുക്കളോ ആശ്രിതരോ മറ്റാരെങ്കിലുമോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഉടൻ തന്നെ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

9. **സ്റ്റേഷൻ**

(i) ഒരു ജില്ലയിലെ (റവന്യൂ ജില്ല) 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലുള്ള സർവ്വീസ് ഒരേ സ്റ്റേഷനിലെ സർവ്വീസായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. (സ്റ്റേഷൻ എന്നത് ജീവനക്കാരൻ അവസാനം ജോലി ചെയ്ത ഓഫീസ് എന്നല്ല സൂചിപ്പിക്കുന്നത്).

(ii) സ്വന്തം ജില്ല (ഹോം സ്റ്റേഷൻ) എന്നത് ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസ് പ്രവേശന സമയത്ത് ഓപ്റ്റ് ചെയ്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകി പിന്നീട് നിയമപരമായി മാറ്റി വാങ്ങിയ ജില്ലയോ എന്ന് നിർവ്വചിച്ച് അത് ഇലക്ട്രോണിക് ഡേറ്റയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.

(iii) സ്വന്തം ജില്ലയിലേയ്ക്ക് / ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിലേയ്ക്ക് ഉള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ലകളിലെ സർവ്വീസ് മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്. (വിവിധ കേഡറിലുള്ള സർവ്വീസുകളും മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്).

(iv) ഓഫീസ് ഒരു ജില്ലയിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ജില്ലയിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയാൽ ഓരോ കേഡറിലും ഉള്ള ഏറ്റവും ജൂനിയറായ ജീവനക്കാരെ പുതിയ ജില്ലയിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടതാണ്. (ഇത്തരം സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ ഡി.ആർ.ബി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടപ്പെടാൻ പാടില്ല) മാറ്റിയ ജില്ലയിലേയ്ക്ക് സ്വമനസ്സാലെ പോകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

10. <u>മുൻഗണനാ ക്രമം</u>

ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് വളരെ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ മുൻഗണനാക്രമം ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

(i) ജീവനക്കാരന്റെ/ ജീവനക്കാരിയുടെ പരിഗണനയിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ സമയത്തുള്ള സ്റ്റേഷനിലെ തുടർച്ചയായുള്ള ദൈർഘ്യം, സ്ഥലം മാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള മാനദണ്ഡമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷന് പുറത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ സേവനദൈർഘ്യമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഒന്നാമതായി മുൻഗണന നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ദുർഘടമായ മേഖലകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ടു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും മറ്റെല്ലാ വിഭാഗക്കാരെക്കാളും അടുത്ത നിയമനത്തിനായി ഉചിതമായ മേഖല തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന അവർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതേ

വിഭാഗത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കി മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(iii) വനിതാ ജീവനക്കാരെ കഴിയുന്നിടത്തോളം മലയോര ജില്ലകളിൽ വിദൂര പ്രദേശങ്ങളിൽ നിയമിക്കാതിരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസവാവധിയിൽ നിന്നും മടങ്ങി വരുന്ന ജീവനക്കാരെയും 31/08/2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ.ഉ(പി)391/2007/ഫിൻ- ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം കുട്ടിയെ ദത്തെടുത്തതിനുള്ള അവധിക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ വനിതാ ജീവനക്കാരെയും അവർ എവിടെ നിന്നാണോ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് അതേ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് തന്നെ ഒരു വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. അവർ അവരുടെ ഇഷ്ടപ്പെട്ട സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം കിട്ടാൻ അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ അപേക്ഷയ്ക്ക് ഒന്നാമതായി മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(iv) മലയോര സ്റ്റേഷൻ/വിദൂര സ്റ്റേഷൻ/ ദുഷ്കരമായ പ്രകൃതത്തിലുള്ള ജോലി എന്നിങ്ങനെയുള്ള പദങ്ങൾ ഓരോന്നും നിർവ്വചിച്ച് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉത്തരവുകൾ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

(v) മറ്റ് കാര്യങ്ങളെല്ലാം തുല്യമാകുമ്പോൾ, സ്വന്തം സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തികളിൽ ആ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ഏറ്റവും അധികം ദൂരെ ജോലി ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(vi) ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ /ഫോറിൻ എംപ്ലോയ്മെന്റിൽ നിന്നും മടങ്ങി വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിൽ നിയമനം നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അവർ യഥാസമയം ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അവരുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അവരെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനുവേണ്ടി ജൂനിയേഴ്സിനെ മടക്കി വിടേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ മടക്കിവിടേണ്ടി വന്നവർക്ക് കഴിയുന്നിടത്തോളം അവരുടെ സൗകര്യാർത്ഥം നിയമനങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.

(vii) ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരെ അവരുടെ സ്വന്തം ജില്ലയിലോ അവർ സ്വയം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ജില്ലയിലോ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജിവനക്കാർക്ക്

പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ജില്ലാ തലത്തിൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

(viii) പ്രൊമോഷൻ വഴി നികത്തേണ്ടതായ ഒഴിവുകൾ നികത്തേണ്ടത് ആദ്യം നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ജീവനക്കാരെ സ്ഥലം മാറ്റിക്കൊണ്ടാണ്.

(ix) ട്രെയിനിംഗിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ മറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് പഴയ തസ്തികയിലേയ്ക്ക്/അവരുടെ ആവശ്യാനുസരണമുള്ള സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് വീണ്ടും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(x) ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ, കഴിയുന്നിടത്തോളം അതേ ജില്ലയിൽ തന്നെ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(xi) ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ രണ്ട് വർഷം മാത്രമുള്ള ജീവനക്കാരെ, ആദ്യം വിരമിക്കേണ്ടവർക്ക് മുൻഗണന നൽകിക്കൊണ്ട് അവരുടെ ആവശ്യാനുസരണമുള്ള സ്റ്റേഷനുകളിലെ ഒഴിവുകളിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(xii) ഭാര്യയ്ക്കും ഭർത്താവിനും ഒരേ സ്റ്റേഷനിൽ തന്നെ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് സുഗമമാക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റം കഴിയുന്നിടത്തോളം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

11. <u>പ്രത്യേക മുൻഗണന (പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)</u>

ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിനും, നിയമനത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട/പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള സംരക്ഷണം പരമാവധി 5 വർഷമായി നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുൻഗണനാപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം അതാത് കാറ്റഗറികളിലെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ 20% ത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട /പ്രഥമ ഗണനീയ വിഭാഗങ്ങൾ അനുബന്ധപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

12. <u>മറ്റുള്ളവർ</u>

(i) ഓപ്ഷൻ/നിർബന്ധിതം/അനുകമ്പാർഹം/പൊതുതാൽപ്പര്യാർത്ഥം മുതലായവ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ സ്വഭാവം സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) അന്തർ വകുപ്പുതല സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ഡി.ആർ.ബി റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ചട്ടങ്ങളും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും മൊത്തം ശതമാനം സ്ഥലം മാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

(iv) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സർക്കാരിന്റെ അധിപ്രഭാവമുള്ള അധികാരങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം സർക്കാർ ആയിരിക്കുന്നതും അക്കാര്യത്തിലുള്ള ആ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

13. <u>പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ഭേദഗതി</u>

പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ഭേദഗതികൾ സർവ്വീസ് സംഘടനകളുമായി ചർച്ച ചെയ്തതിനുശേഷം നടത്തേണ്ടതാണ്. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വകുപ്പും സർവ്വീസ് സംഘടനകളുമായി ചർച്ചചെയ്യാവുന്നതും രണ്ട് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ഖണ്ഡിക 10(iv) ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പദങ്ങൾ നിർവ്വചിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സത്യജീത് രാജൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/
സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും

എല്ലാ വകുപ്പമേധാവികൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യം, നിയമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പിന്
രജിസ്ട്രാർ,കേരള/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ/മഹാത്മാഗാന്ധി/ശ്രീ.ശങ്കരാചാര്യസംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം.
ജനറൽ മാനേജർ, കേരള സംസ്ഥാന ഗതാഗത കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
രജിസ്ട്രാർ, ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല,മണ്ണുത്തി
സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി നിലയം,തിരുവനന്തപുരം
പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
മുഖ്യമന്ത്രിയുടേയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും പത്രമാധ്യമങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനുമായി)

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

(signature)

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

പ്രത്യേക മുൻഗണന (പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)

1.പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ
2.അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3.വികലാംഗരായ ജീവനക്കാർ
4.മൂകരും ബധിരരുമായ ജീവനക്കാർ
5.സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചലനവൈകല്യം, ഭേദപ്പെട്ട കുഷ്ഠം, അസാധാരണമായ പൊക്കക്കുറവ്, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയമായവർ, പേശീ സംബന്ധമായ അസുഖമുള്ളവർ(Locomotor disability including cerebral palsy,cured leprosy, dwarfism, acid attack victim, muscular dystrophy)
6.മാനസിക പ്രശ്നമുള്ളവർ (mental disability)
7.ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള സഹോദരങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ.
8.ഓട്ടിസം/സെറിബ്രൽ പാൾസി ബാധിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ.
9. 50% ന് മുകളിൽ വികലാംഗത്വമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ.
10.ബധിരരും മൂകരുമായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
11. യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ)
12.സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/മകൾ
13.വിധവകൾ/വിഭാര്യർ/പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ
14.മിശ്രവിവാഹിതർ
15.നിയമപരമായി കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ
16.അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെ സംസ്ഥാന പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി/ജില്ലാ പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ സെക്രട്ടറി.
17. സൈനിക സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ
18. ജവാന്റെ ബന്ധു (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/ മകൻ/മകൾ)
19. അർദ്ധസൈനിക വിഭാഗം, ദേശീയ അന്വേഷണ ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ.
20. പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ഭർത്താവ്/ഭാര്യ.