Website: www.kwa.kerala.gov.in
Mobile/ Whatsapp: +919495998258

Tel. 0471-2738300
Consumer Helpline Number
1916 [24X7] [Toll Free]
1916cckwa@gmail.com

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

ജലഭവൻ,
വാട്ടർ അതോറിറ്റി ക്യാംപസ്
വെള്ളയമ്പലം

നമ്പർ. **KWA-JB/1116/2026-E1**

തീയതി: 16-09-2026

സർക്കുലർ

വിഷയം:-കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി -പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം 2026-ജി-സ്പാർക്ക് (G-SPARK) മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

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

2026-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെ തനത് സവിശേഷതകൾ കണക്കിലെടുത്തും സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ പരാമർശങ്ങൾക്ക് വിധേയമായും ക്ഷണിക്കുന്നു.

i) പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം 05/12/2026-നകം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

ii) ജി-സ്പാർക്ക് വെബ്സൈറ്റ് 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 ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്നപക്ഷം കാലതാമസം കൂടാതെ ബന്ധപ്പെട്ട DDO-യെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

v) ഒരു തസ്തികയിലോ ഒന്നിലധികം തസ്തികകളിലോ നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ 28/02/2026-ൽ 3 വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയവർ നിർബന്ധമായും സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

vi) പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം ബാധകമായ തസ്തികകളുടെ പട്ടിക ഇതിനോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

vii) ജി-സ്പാർക്കിൽ തസ്തിക രേഖപ്പെടുത്താത്ത ഹെഡ് ഓപ്പറേറ്റർ സൂപ്പർവൈസറി , മെക്കാനിക് തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ മുഖേന പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത തസ്തികകളിലെ സ്ഥലംമാറ്റം, നേരിട്ട് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് നിലവിലെ മാനദണ്ഡപ്രകാരം ഇതിനോടൊപ്പം നടത്തുന്നതാണ്.

viii) അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവർ, KSR Appendix XII A, B, C കൾ അനുസരിച്ച് LWA-യിൽ ഉള്ളവർ, സൂപ്പർന്യൂമററി തസ്തികകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർ എന്നിവർക്ക്

സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

ix) ക്ലാസ് IV ജീവനക്കാർക്ക് നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമായാൽ നിലവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അനുസരിച്ച് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

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

xi) പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത് കരട് പട്ടികയും അന്തിമ പട്ടികയും പുറത്തിറക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായും മേൽ പറഞ്ഞ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനത്തിലൂടെയായിരിക്കും.

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

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

xiv) വിവിധ ഓഫീസുകൾക്ക് അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അംഗീകൃത തസ്തികകൾ കൃത്യമായും ജി-സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ് .

xv) ഓരോ ഓഫീസിലും അനുവദിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവിധ തസ്തികകളുടെ എണ്ണവും (Sanctioned strength, നിലവിലെ എണ്ണവും (Present strength) അതാത് DDO-മാർ 18/09/2026 വൈകുന്നേരം 3 മണിക്കകം ജി-സ്പാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതും എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രൊഫൈലുകൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത ശേഷം ജി-സ്പാർക്കിൽ ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

xvi) 18/09/2026 മുതൽ 2026 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് വരെ എംപ്ലോയി പ്രൊഫൈലിൽ യാതൊരു വിധ മാറ്റങ്ങളും വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

xix) ശ്രീമതി ശ്രീകല എൽ ബി, ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ)-നെ (G10697) സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസറായും ശ്രീമതി അഞ്ചു ആർ എസ്സ് (അഡ്മിൻ) (G44621) നോഡൽ ഓഫീസറായും ഇതിനാൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു.

xx) 25/09/2026 മുതൽ 30/09/2026 വരെ ജീവനക്കാർക്ക് വ്യക്തിഗത ജി-സ്പാർക്ക് പ്രൊഫൈലിലൂടെ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഓരോ ജീവനക്കാരനും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

xxi) ജി-സ്പാർക്കിൽ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അനുകമ്പാർഹരായ അപേക്ഷകരും, സംരക്ഷിത/മുൻഗണനാ വിഭാഗങ്ങളിൽപ്പെട്ട അപേക്ഷകരും അനുബന്ധ രേഖകൾ G sparkil തന്നെ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്‌ലോഡ് ചെയ്ത രേഖകൾ DDO ആവശ്യപ്പെടാത്ത പക്ഷം നൽകേണ്ടതില്ല.

ജി സ്പാർക്ക് ഓപ്ഷനിൽ ഉൾപ്പെടുത്താതെ 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

xxii) ഒരു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട DDO നിരസിക്കുന്നപക്ഷം അതിന്റെ കാരണം/അഭിപ്രായം ജി-സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് അപേക്ഷകൻ Individual login ഉപയോഗിച്ച് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്.

xxiii) DDO നിരസിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിൽ അപേക്ഷകന് പരാതിയുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് 07/10/2026-നകം SLO-യ്ക്ക് generaltransferkwa@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

xxiv) സംരക്ഷിത വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരും നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ തുടരാൻ താല്പര്യമുള്ളതുമായ ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകമായ അപേക്ഷ generaltransferkwa@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിലിൽ നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരക്കാർ ട്രാൻസ്ഫറിനോ നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ തുടരുന്നതിനോ ജി-സ്പാർക്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല.

xxv) ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം എല്ലാ DDO / ഓഫീസ് മേധാവിമാരും 05/10/2026-നകം അപേക്ഷകൾ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് ജി-സ്പാർക്കിലൂടെ മാത്രം അയച്ചുനൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പോ അനുബന്ധ രേഖകളോ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് പ്രത്യേകമായി അയച്ചുനൽകേണ്ടതില്ല. മറ്റ് മാർഗ്ഗങ്ങളിലൂടെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

xxvi) അപേക്ഷകൾ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തി സമയബന്ധിതമായി SLO-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്തം അതാത് DDO-മാരിൽ പൂർണ്ണമായും നിക്ഷിപ്തമാണ്.

xxvii) 13/11/2026-നകം പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും കരട് പട്ടിക സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

xxviii) ഓരോ തസ്തികയുടെയും കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് മൂന്നാമത്തെ പ്രവൃത്തി ദിവസം 5 PM-നകം കരട് ലിസ്റ്റിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ generaltransferkwa@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

xxix) മറ്റ് ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

xxx) അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം 05/12/2026-നകം എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

പൊതു സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യക്രമങ്ങൾ

ക്രമ നമ്പർ	കാര്യക്രമങ്ങൾ	തീയതി

1	സർക്കുലർ ഇറക്കുന്ന തീയതി	16/09/2026
2	വ്യക്തിഗത പ്രൊഫൈലുകൾ പരിശോധിച്ച് DDO ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ട തീയതി	18/09/2026
3	റെസിഡൻസി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി	23/09/2026
4	പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ചു തുടങ്ങുന്ന തീയതി	25/09/2026
5	പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതി	30/09/2026
6	DDO പരിശോധിച്ച് സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതി	05/10/2026
7	പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ DDO നിരസിക്കുന്നപക്ഷം അപ്പീൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി	07/10/2026
8	കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി	23/10/2026 - 13/11/2026
9	അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി	05/12/2026

I. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം

1.1 സൂചന പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ്, സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതു ഉത്തരവുകൾ, കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെ തനത് സവിശേഷതകൾ എന്നിവ കണക്കിലെടുത്തും, ഈ സർക്കുലറിൽ താഴെ ഖണ്ഡിക 1 മുതൽ 12 വരെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായിട്ടുമായിരിക്കും 2026-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

1.2 പൊതു സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതോറിറ്റിയിൽ നാളിതുവരെ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ, മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ, സർക്കുലറുകൾ, അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവയ്ക്ക് 2026-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ പ്രക്രിയയിൽ സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

1.3 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (എച്ച്.ആർ.ഡി & ജനറൽ)-ന്റെ ചുമതലയിലായിരിക്കും 2026-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തപ്പെടുന്നത്. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതും, സ്ഥലംമാറ്റ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച് Cadre-wise റാങ്ക് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ഓൺലൈൻ

മുഖേനയായിരിക്കും. അടുത്ത പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് വരെയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ഈ Cadre-wise റാങ്ക് പട്ടികയിൽ നിന്നും നടത്തുന്നതാണ്.

1.4 നിലവിൽ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരില്ലാത്തതിനാൽ ഉണ്ടായ ഒഴിവുകൾ Open vacancy ആയും, നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്നത് കൊണ്ട് ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ Replacement vacancy ആയും പരിഗണിക്കപ്പെടും.

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

1.6 ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവ് / പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി എന്നിവ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. മറ്റ് വകുപ്പുകളിൽ നിന്ന് ഡെപ്യൂട്ടേഷന് ശേഷം കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിൽ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർക്ക് അവർ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷമുള്ള കാലയളവിലെ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിക്ക് മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.

2. ഉദ്യോഗകാലദൈർഘ്യം

2.1 നിലവിലുള്ള സ്റ്റേഷനിൽ 28.02.2026 ൽ മൂന്ന് വർഷമോ അതിലധികമോ തികച്ച ജീവനക്കാരെയാണ് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നത്. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ പുതിയതായി/പ്രൊമോഷനിലൂടെ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാർ ഇടക്കാലങ്ങളിൽ നിലനിന്ന ഉത്തരവുകൾക്ക് വിധേയമായി അവർ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാവുന്നതാണ്. ജല അതോറിറ്റിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും ഉദ്യോഗ കാലദൈർഘ്യം 3 വർഷം ആയിരിക്കും.

2.2 ഹോം സ്റ്റേഷനിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷം ഡ്യൂട്ടി/സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കണമെന്ന നിബന്ധനയില്ല. എന്നാൽ തസ്തികയിലെ ആകെ സർവീസ് 3 വർഷമോ അതിലധികമോ ഉള്ള ജീവനക്കാരെ പരിഗണിച്ചതിന് ശേഷം മാത്രമേ ഇത്തരത്തിൽ മറ്റുള്ളവരെ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

2.3 സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാത്ത ജീവനക്കാരനെ ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ കാരണത്താൽ സ്ഥലം മാറ്റില്ല. എന്നാൽ അർഹതയുള്ള മറ്റൊരു അപേക്ഷകൻ ടി സ്റ്റേഷനിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി സ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

2.4 ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ നിന്നും/ശൂന്യവേതന അവധിയിൽ നിന്നും തസ്തികയിലേക്ക് തിരികെ വരുമ്പോൾ 28.02.2026 ൽ 3 വർഷം സ്റ്റേഷൻ സേവനം തികയാത്ത (ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ/അന്യത്രസേവന കാലയളവ് ഒഴികെയുള്ളതിന് ശേഷം) ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വിധേയരാകുന്നതാണ്.

2.5 ഒരു ജില്ലയിൽ അഞ്ച് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ഒരു തസ്തികയിലോ ഒന്നിലധികം തസ്തികകളിലോ ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ളവരെ ആ ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റാവുന്നതാണ്.

3. പൊതു താല്പര്യപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം

3.1 പൊതുതാല്പര്യത്തിന് ഒരു ജീവനക്കാരനെ സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യമുള്ളപക്ഷം അതോറിറ്റിക്ക് ജീവനക്കാരനെ ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലത്തേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇതിന് സ്റ്റേഷനിലെ കാലയളവോ മറ്റോ തടസ്സമാകില്ല. പൊതുതാല്പര്യം എന്നത് കൊണ്ട് വിവരിക്കുന്നത് ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും

സ്ഥലംമാറ്റം അനിവാര്യമാണെന്നാണ്.

4. **അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റം**

4.1 ഗുരുതരമായ അസുഖമോ അപകടമോ നിമിത്തം ജീവനക്കാരന്/ജീവനക്കാരിക്ക് സ്ഥിരമായ അവശത അനുഭവപ്പെടുകയും ആയത് നിമിത്തം പരസഹായം വേണ്ടിവരികയും ചെയ്യുക (ഗുരുതരമായ അസുഖങ്ങൾ എന്ന് വിവരിക്കുന്നത് കരൾ, വൃക്ക എന്നിവ ദാനം ചെയ്തവർ, അവയവം മാറ്റിവെയ്ക്കലിന് വിധേയരായവർ, ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങളായ ക്യാൻസർ, ഹൃദ്രോഗം, പക്ഷാഘാതം തുടങ്ങിയവ).

അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് താഴെ പറയുന്ന മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കേണ്ടതാണ്:

- രോഗബാധിതരായ ജീവനക്കാരൻ / ജീവനക്കാരി.
- ജീവനക്കാരൻ / ജീവനക്കാരിയുടെ ഗുരുതര രോഗബാധിതരായ ഭർത്താവ് / ഭാര്യ.
- ജീവനക്കാരൻ / ജീവനക്കാരിയുടെ ഗുരുതര രോഗബാധിതരായ അച്ഛൻ / അമ്മ (അവർ ജീവനക്കാരൻ / ജീവനക്കാരിയടൊപ്പം താമസിക്കുന്നവരാണെങ്കിൽ മാത്രം).

4.2 മേൽ സൂചിപ്പിച്ച സാഹചര്യങ്ങളിലുള്ള അനുകമ്പാർഹമായ പരിഗണന ഒരു വർഷത്തേക്ക് മാത്രമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

4.3 ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ടി കാരണങ്ങൾ ബാധകമല്ലാത്ത ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള (പ്രഥമ ഗണനീയമോ/സംരക്ഷിതമോ ആയ വിഭാഗത്തിന്റെ) പ്രത്യേക മുൻഗണന ലഭിക്കും.

4.4 അനുകമ്പാർഹമായ സാഹചര്യങ്ങൾ യഥാർത്ഥമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അപേക്ഷകൾ ഹെഡ് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും, സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകരുടെ ചികിത്സ/അവശത സംബന്ധിച്ച പരിശോധന ആവശ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ മുൻപാകെ നടത്തുന്നതുമാണ്. ടി മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ തീരുമാനവും കൂടി പരിഗണിച്ച് അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുമാണ്. തെറ്റായതോ തെറ്റിദ്ധരിപ്പിക്കുന്നതോ അസത്യമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകി അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ ലിസ്റ്റിൽ ആരെങ്കിലും ഉൾപ്പെട്ടതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം ടി അപേക്ഷകന്റെ സ്ഥലംമാറ്റം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും നിലവിലുള്ള ഓപ്പൺ വേക്കൻസിയിലേക്ക് ടിയാനെ സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യുന്നതുമാണ്.

4.5 ഓരോ തസ്തികയിലുമുള്ള Open/Replacement വേക്കൻസിയുടെ 10% (പരമാവധി) ആണ് അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി മാറ്റിവെച്ചിരിക്കുന്നത്. ഒരു തസ്തികയിലെ വേക്കൻസി മറ്റൊരു തസ്തികയിലേക്ക് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. യോഗ്യരായ അപേക്ഷകരില്ലെങ്കിൽ അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി നീക്കിവെച്ച വേക്കൻസി സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

4.6 ആശ്രിതരുടെ ചികിത്സാ ആവശ്യത്തിലേക്ക് അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ, ടി ആശ്രിതൻ മൂന്ന് വർഷത്തിലധികമായി ജീവനക്കാരനോടൊപ്പം തുടർന്നു താമസിച്ചുവരുന്നു എന്നത് DDO-യെ ബോധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4.7 അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനയ്ക്ക്

അർഹമാണെന്ന് DDO-യ്ക്ക് ബോധ്യം വന്നപക്ഷം ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ DDO-യുടെ വ്യക്തമായ അഭിപ്രായം കമന്റ് ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ഓപ്ഷനുകൾ

5.1 സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഓരോ അപേക്ഷകനും എത്ര ഓപ്ഷനുകൾ വേണമെങ്കിലും മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികൾ ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഖണ്ഡിക 7-ലെ മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് സ്ഥലംമാറ്റ അലോട്ട്മെന്റ് നടത്തുന്നതായിരിക്കും.

5.2 ഓപ്ഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി പ്രകാരമായിരിക്കും.

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

6. സ്റ്റേഷൻ

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

6.2 ജീവനക്കാരൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ജില്ലയാണ് ഹോം സ്റ്റേഷനായി പരിഗണിക്കുന്നത്. ഹോം സ്റ്റേഷൻ ജി-സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് കൃത്യമാണെന്ന് ജീവനക്കാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. തെറ്റായോ തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമായോ ആയ കാരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

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

7. മുൻഗണനാക്രമം

ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേക്ക് വളരെ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ മുൻഗണനാക്രമം ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരമാണ്:

7.1 ജീവനക്കാരൻ/ജീവനക്കാരിയുടെ ഒരു സ്റ്റേഷനിലെ തുടർച്ചയായ സർവീസ് ദൈർഘ്യം പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡമായിരിക്കുന്നതാണ്.

7.2 ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷന് പുറത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ സേവന ദൈർഘ്യമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഒന്നാമതായി മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെ ദുർഘടമായ മേഖലകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് തന്നെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ഉചിതമായ സ്റ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അവർക്ക് മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതേ സാഹചര്യത്തിലുള്ള ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ മേഖലയിലെ അവരുടെ ആകെ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കി മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

7.3 നിലവിലെ നിയമം അനുസരിച്ച് ഹിൽ ടാക്സ് അലവൻസ് നൽകിവരുന്ന ഓഫീസുകളെയാണ് ദുർഘട മേഖലകളായി പരിഗണിക്കുന്നത്.

7.4 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 കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെ വനിതാ ജീവനക്കാരെയും അവർ എവിടെ നിന്നാണോ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് അതേ സ്റ്റേഷനിലേക്ക് തന്നെ ഒരു വർഷക്കാലത്തേക്ക് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. അവർ അവരുടെ ഇഷ്ടപ്പെട്ട സ്റ്റേഷനിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടാൻ അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ അപേക്ഷയ്ക്ക് ഒന്നാമതായി മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

7.5 ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ രണ്ടു വർഷം മാത്രം ബാക്കിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. ഇവരിൽ രണ്ട് അപേക്ഷകരെ ഒന്നിച്ച് പരിഗണിക്കേണ്ടതായി വരുമ്പോൾ ആദ്യം വിരമിക്കേണ്ട ആളിന് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

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

8. പ്രത്യേക മുൻഗണന (സംരക്ഷിതരോ / പ്രഥമഗണനീയമോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)

8.1 സംരക്ഷിത / പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സംരക്ഷണം പരമാവധി അഞ്ച് വർഷമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. മുൻഗണനാപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം അതത് കാറ്റഗറിയിലെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ 20%-ൽ നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. സമുചിതമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്/രേഖകൾ ജീവനക്കാർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

സംരക്ഷിതരോ / പ്രഥമഗണനീയമോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ചുവടെ ചേർത്ത ക്രമത്തിലാണ് മുൻഗണന നൽകുന്നത്:

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 വിധേയരായവർ, പേശി സംബന്ധമായ അസുഖമുള്ളവർ. (Locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, acid attack victim, muscular dystrophy)
6. മാനസിക വൈകല്യം ഉള്ളവർ (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/ 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 പ്രസിഡന്റ്/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. ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും അപേക്ഷ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം

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 in Service Book and date)
3. Protections claimed:
4. Recommended for transfer : Yes/ No
5. Comments

9.1 അനുകമ്പാർഹമായ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും ഓൺലൈൻ മുഖേന മാത്രമേ സമർപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളു.

10. അപ്പീൽ അപേക്ഷ

ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (എച്ച് ആർ ഡി & ജനറൽ)-ന്റെ അധ്യക്ഷതയിലുള്ള അപ്പീൽ പരിശോധനാ കമ്മിറ്റിയാണ് അപ്പീലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നത്. ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ), സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ) എന്നിവരടങ്ങിയ അപ്പീൽ പരിശോധനാ കമ്മിറ്റിയാണ് അതാത് തസ്തികകളുടെ അപ്പീലുകൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കുന്നത്.

ഓരോ കരട് പട്ടികയിന്മേലുമുള്ള അപ്പീൽ പരിശോധനാ കമ്മിറ്റിയുടെ പരിഗണനാ വിഷയങ്ങൾ:

1. ടി സർക്കുലറിലെയും അനുബന്ധ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെയും മാനദണ്ഡങ്ങൾ കരട് പട്ടികയിൽ പാലിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക.

2. അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കപ്പെട്ട ഉത്തരവിലെ ജീവനക്കാരെല്ലാം കരട് പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുക.

3. ഓഫീസുകളുടെ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കും വിധം ജീവനക്കാർ പൂർണ്ണമായും സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടാൻ കരട് പട്ടികയിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അതിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുക.

മേൽ പറഞ്ഞ പരിഗണനാ വിഷയങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ അപ്പീൽ കമ്മിറ്റി പരിശോധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതാണ്. കമ്മിറ്റിയുടെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായി അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനും മാറ്റം വരുത്തുന്നതിനുമുള്ള പൂർണ്ണ അധികാരം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറിൽ നിക്ഷിപ്തമാണ്.

PREM KRISHNAN S. IAS

MANAGING DIRECTOR

ഉള്ളടക്കം: സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ്

സ്വീകർത്താവ്:

1. എല്ലാ ജീവനക്കാരും
2. എല്ലാ DDO/ഓഫീസ് മേധാവികളും

പകർപ്പ്: ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ 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