

" ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ "

ഇ-മെയിൽ: director.ims@kerala.gov.in വെബ്സൈറ്റ്: www.ims.kerala.gov.in

ഫോൺ നം: 0471-2323960

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പ്

ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം

നമ്പർ: ഇ2-1/2025/DIMS

തീയതി: 28-02-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പ്- ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ ഓഫ്ഫീലെയും മറ്റു തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ മുഖേനയും ക്ഷണിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്:-

സൂചന:- സ.ഉ(പി) നം.3/2017/ഉ ഭ പ വ തീയതി : 25.02.2017

ഓഫ്ഫീലൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പിലെ ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി) തസ്തികയിൽ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് കേഡർ നിലവിലില്ലാത്തതിനാൽ ടി തസ്തികയുടെ 2025 വർഷത്തിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഓഫ്ഫീലനായി ക്ഷണിക്കുന്നു. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിച്ച് 28.02.2025 ന് തുടർച്ചയായി 3 വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. മുൻകാലങ്ങളിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

- * അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി : **10.03.2025**
 - * കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി : **17.03.2025**
 - * കരട് പട്ടികയിന്മേൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന : **24.03.2025**
- അവസാന തീയതി
- * അന്തിമ പട്ടിക പരസ്യപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി : **03.04.2025**

2025-ലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ താൽപര്യമുള്ള മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ അപേക്ഷകൾ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ തങ്ങളുടെ ഓഫീസ് മേലധികാരികൾ മുഖേന **10.03.2025 വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക്** മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ അല്ലാത്തതോ, അവസാന തീയതിയ്ക്ക് ശേഷമോ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്.

17.03.2025-ന് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന കരട് പട്ടികയിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ അപേക്ഷകളും ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മേലോപ്പോടു കൂടി വീഴ്ച കൂടാതെ **26.03.2025** -നകം തന്നെ വകുപ്പധ്യക്ഷയ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതും പകരം മാറ്റേണ്ടിവരുന്നതുമായ 3 വർഷത്തിലധികമായി ഒരേ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ, സർവീസ് വിവരങ്ങൾ കൂടി ശേഖരിച്ച് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

പൊതുതാൽപര്യപ്രകാരമോ സഹതാപാർഹമായ സാഹചര്യത്തിലോ ഉള്ള സ്ഥലംമാറ്റം പൂർണ്ണമായും വകുപ്പധ്യക്ഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റപ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും അനുവദനീയമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള വീഴ്ച വളരെ ഗൗരവമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ഓൺലൈൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്, പാർട്ട് ടൈം സ്വീപ്പർ, ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (അലോപ്പതി) ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിച്ച് **28.02.2025** ന് തുടർച്ചയായി 3 വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. സ്റ്റാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്റ്റാർക്കിലും അപേക്ഷഫോറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് ഓഫീസ് മേധാവി ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മുൻകാലങ്ങളിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(i) നിബന്ധനകൾ

- 1. സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള

ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കില്ല.

2. ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി www.spark.gov.in/webspark എന്ന സൈറ്റിൽ അവരവരുടെ spark യൂസേർനെയിമും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം Service matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online Transfer Processing - ൽ Application for general transfer സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അനധികൃതമായി ജോലിക്കു ഹാജരാകാത്തവർ/അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നവർ / ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ ഉള്ളവർ/അന്യത്ര സേവനത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

4. 28.02.2025 - ന് ഒരേ സ്റ്റേഷനിൽ തുടർച്ചയായി 3 വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.അപേക്ഷകരിൽ 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അപേക്ഷകൾ Open Vacancy-ലേക്ക് മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

5. സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.

6. പൊതുസ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിജ്ഞാപനത്തിനു ശേഷം ആയത് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെ ജില്ലകളിൽ യാതൊരു വിധ സ്ഥലംമാറ്റവും അതാതു റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

7. ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിനുശേഷം ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ കരട് പട്ടിക വകുപ്പിന്റെ ims.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

8. സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങളും അപൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

9. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിക്ക്

അയക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാർ തന്നെ നേരിട്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും യാതൊരു അപാകതകളും കടന്നു വരാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

II. ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ആദ്യമായി "www.spark.gov.in/webspark/" എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ 'ഹോം പേജ്' ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
2. ജീവനക്കാരൻ അപേക്ഷാർത്ഥിയാകാൻ ഉപയോഗിച്ച് SPARK ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നവർ "Forget Password" എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് PEN നമ്പർ നൽകി, Date of Birth കൊടുത്തു, ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി (Spark - ൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്) എന്നിവ നൽകി "SUBMIT" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ മൊബൈൽ നമ്പർ കാണിക്കുകയും "VERIFY" എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു OTP മൊബൈലിൽ വരുകയും ചെയ്യും. ഈ OTP നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് "CONFIRM" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ പുതിയ Password സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും. അവിടെ പുതിയ Password ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. വീണ്ടും ഒരിക്കൽ കൂടി password ടൈപ്പ് ചെയ്ത് CONFIRM ചെയ്യുക.
3. SPARK ലെ Service matters എന്ന menu - വിൽ Online Transfer Processing എന്ന Sub Menu - വിൽ Application for General Transfer ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാകും, ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്കു മുമ്പ് അതാത് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
6. ആയതിനാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാരൻ കഴിവതും ആദ്യദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതാത്

ഓഫീസിലെ ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ

പൊതുസ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റാർക്ക് അപ്ഡേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

7. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19 - ൽ "Whether Transfer is required" എന്ന കോളത്തിൽ 'yes' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം ക്രമനമ്പർ 2 0 ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.
8. അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സേവ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
9. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
10. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
11. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം 'Save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
12. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി 'Online application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പരും മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയ ശേഷം ജനറേറ്റ് ഒ.റ്റി.പി ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ' എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസ്സേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.റ്റി.പി. ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് 'Proceed' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം 'View/Edit transfer request' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
13. പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസ്യൂക്ഷം പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് 'Save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം 'Generate OTP' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസ്സേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.റ്റി.പി' ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത ശേഷം 'Submit Application' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
14. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫാറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

15. അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു 'ഹാർഡ് കോപ്പി' അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയ്ക്കു മുമ്പ് അതാത് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല.

16. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറുടെ ആഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറുടെ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

17. കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാറ്റസ്' അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

1. 'Online application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം ജനറേറ്റ് ഒ.റ്റി.പി ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ' എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.റ്റി.പി ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ 'View application status' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2. പൊതുസ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസറായ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കകം ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ നിന്നും സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാറ്റസ്' പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

18. (iii) അനുകമ്പാർഹമായ / പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം 4 - ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാതു ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി 10.03.2025 ന് മുമ്പായി director.ims@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിലിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ തീയതിക്ക് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗമിക്കുന്നതല്ല. ഹാർഡ് കോപ്പി ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല. (ഹാർഡ് കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി ഡി ഒ മാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും വകുപ്പ് മേധാവി ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അയച്ചുനൽകേണ്ടതുമാണ്.)

പരാമർശം ഉത്തരവിലെ "അനുബന്ധം" പ്രകാരം (പ്രത്യേക മുൻഗണന (പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)) മുൻഗണന വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരെ പ്രസ്തുത ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്കു വിധേയമായി സ്റ്റാർക്കിൽ Service Matters - Priority category for transfer എന്ന ഓപ്ഷൻ നൽകി Submitted proof & priority categories എന്ന option - ൽ മതിയായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ച് അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലനിർത്താവുന്നതാണ്. ഇത് പൂർണ്ണമായും ഡി ഡി ഒ തലത്തിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യേണ്ട വിഷയമായതിനാൽ ,ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ എല്ലാം പരിശോധിക്കുകയും അർഹതയുള്ളവരെ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്റ്റാർക്കിൽ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇങ്ങനെ നിലനിർത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ഈ ഓഫീസിൽ director.ims@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(iv) . അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. സ്റ്റാർക്കിൽ ഹോം പേജിൽ അതാത് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയിമും, പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് 'ലോഗിൻ' ചെയ്ത ശേഷം സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'Online transfer processing ' - ൽ ' Online application - processing at office' സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
2. ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിലെ

അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- 3. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിന് നേരെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
- 4. ടി ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5. ശേഷം ടി ഫാറത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് "Verification by head of office" എന്ന ഭാഗത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

a) 'Whether signed copy of the application submitted ' (അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്

കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ) എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടെങ്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

b) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച "ഹോം സ്റ്റേഷൻ" രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. ആയത് ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തൊട്ടു താഴത്തെ കോളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്തപക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള 'ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ' വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

c) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള 'പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ്കോപ്പിയ്ക്കോപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം/രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം/രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. ആകയാൽ അത് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമില്ല.

- 6. മേൽ പറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ 'Verified' എന്നതും 'Recommended for transfer' എന്നതിൽ 'yes' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത്

അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി State Level Officer - ക്ക് 'Submit' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- 7. തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം,

അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് 'reject' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- 8. അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായി കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
- 9. ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- 10. അപേക്ഷ ഫോറം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II - ൽ (17) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 11. ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസ് തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിച്ച ശേഷം, അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ്കോപ്പിയും

അനുബന്ധ രേഖകളും, അപേക്ഷ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയിൽ വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുമ്പായി വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ director.ims@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

- 12. ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി Application forwarded/not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ചു അതാത് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) വകുപ്പിൽ 2025 ലെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1. ജീവനക്കാര അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു തുടങ്ങേണ്ട ദിവസം - 05.03.2025രാവിലെ 10 മണി മുതൽ

- 2. ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്ന അവസാന ദിവസം - 11.03.2025 വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ
- 3. ഓഫീസ് മേധാവി/ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാർ വകുപ്പിലെ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർമാർക്ക് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചു തുടങ്ങേണ്ട ദിവസം - 05.03.2025 10 മണി മുതൽ - 12.03.2025 5 മണി വരെ.

എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓഫീസ് മേധാവി/ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാരും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ അപേക്ഷകൾ സ്പാർക്ക് മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ സമയ പരിധിക്കുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

**Signed by Cini
Priyadarsini V. A
Date: 28-02-2025 17:34:45
Dr.Cinipriyadarsini**

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർ(I/C)

- ഉള്ളടക്കം:- 1.സൂചന ഉത്തരവ്
- 2. പ്രൊഫോർമ

സ്വീകർത്താവ്:-വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

- പകർപ്പ്:- 1)റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ദക്ഷിണ മേഖല, കൊല്ലം /മദ്ധ്യ മേഖല, എറണാകുളം/ ഉത്തര മേഖല,കോഴിക്കോട്
- 2) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ,ആയുർവേദം/ഹോമിയോ
 - 3) എല്ലാ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും/ എല്ലാ ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും
 - 4) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ ജോയിന്റ്

ഡയറക്ടർ/ഡയറക്ടറുടെ സിഎ

- 5)ബി 3 സെക്ഷൻ
- 6) ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ വെബ്സൈറ്റ്

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 വകുപ്പു മേധാവിയുടെ ചുമതലയിലും ഓഫീസുകളിലെ സീറോമാറ്റം 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 കൃത്യ സമ്പ്രദായം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പട്ടികയിൽ നിന്നും മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. ഉദ്യോഗ കാലദൈർഘ്യം

(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 /ഓഫ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനെ തിരികെ സ്ഥലംമാറ്റാൻ 3 വർഷം ഡ്യൂട്ടി/സർവ്വീസ് ബാധകമാകുന്നതല്ല. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ /ഓഫ്റ്റ് 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 പൊതുതാൽപ്പര്യർത്ഥം ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷമോ അല്ലാതെ ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്നു വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഒരു ജീവനക്കാരനെയും അച്ചടക്ക നടപടി/വിജിലൻസ് അന്വേഷണം, അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ, ഒഴിവില്ലാത്ത കാരണങ്ങളാൽ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ/ഓഫ്റ്റ് 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 ബോധ്യമുള്ള 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 ഭാര്യയോ (ജീവനക്കാരിയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിനോ) ഗുരുതരമായ രോഗം പിടിപെട്ടതും ജീവനക്കാരനെ പൂർണ്ണമായും ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നതുമായ മകനോ മകൾക്കോ മാതാവിനോ പിതാവിനോ ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ സാന്നിധ്യവും 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 ഓപ്പ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അയാളെ, ആ സ്റ്റേഷനെ ഒന്നാം ഓപ്ഷനോ രണ്ടാം ഓപ്ഷനോ ആയി ഓപ്പ് ചെയ്തവരും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയാളെക്കാൾ ജൂനിയറായവരുമായ മറ്റാളുകളെക്കാൾ 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 ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയോടൊപ്പം തന്നെ ഹോംസ്റ്റേഷൻ ഡിക്ലെയർ 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 സീനിയോറിറ്റിയായി 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 അടിസ്ഥാനമാക്കിയല്ലാത്തുള്ള 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 അതതുസംഗതിപോലെ, 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 ഓപ്പീറ്റ് ചെയ്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകി പിന്നീട് നിയമപരമായി മാറ്റി വാങ്ങിയ ജില്ലയോ എന്ന് നിർവ്വചിച്ച് അത് ഇലക്ട്രോണിക് ഡേറ്റയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.

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

(iv) ഓഫീസ് ഒരു ജില്ലയിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ജില്ലയിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയാൽ ഓരോ കേന്ദ്രിലും 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. മുൻഗണനാ ക്രമം

ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് വളരെ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ മുൻഗണനാക്രമം ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

(i) ജീവനക്കാരന്റെ/ ജീവനക്കാരിയുടെ പരിഗണനയിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ സമയത്തുള്ള സ്റ്റേഷനിലെ തുടർച്ചയായുള്ള ദൈർഘ്യം, സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് 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 പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും മറ്റല്ലാ വിഭാഗക്കാരെക്കാളും അടുത്ത നിയമനത്തിനായി ഉചിതമായ മേഖല തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള 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 ചെയ്യുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന 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 തിരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ജില്ലയിലോ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്ക്

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) ജില്ലാസിസ്ഥാനത്തിലുള്ള 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. പ്രത്യേക മുൻഗണന (പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)

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. മറ്റുള്ളവർ

(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 അക്കാരുത്തിലുള്ള ആ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

13. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ഭേദഗതി

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.

ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം
സത്യജിത് രാജൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

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

എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികൾക്കും 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 പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.

സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം.

ജനറൽ മാനേജർ, കേരള സംസ്ഥാന ഗതാഗത കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം

രജിസ്ട്രാർ, ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.

രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല, മണ്ണൂർ

സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി നിലയം, തിരുവനന്തപുരം

പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

മുഖ്യമന്ത്രിയുടേയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്

ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും പത്രമാധ്യമങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനുമായി)

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

Thiruvananthapuram

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അനുബന്ധം

പ്രത്യേക മുൻഗണന (പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)

1. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ
2. അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3. വികലാംഗരായ ജീവനക്കാർ
4. മൂകരും ബധിരരായ ജീവനക്കാർ
5. സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചലനവൈകല്യം, ഭേദപ്പെട്ട കഷ്ടം, 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% നു മുകളിൽ വികലാംഗത്വമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ.
10. ബധിരരും മൂകരായ 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.

PROFORMA

GENERAL TRANSFER - 2025
INSURANCE MEDICAL SERVICES DEPARTMENT

(Vide Circular No: E2-01/2025/DIMS Dated: 28/02/2025)

1. Name :
2. Designation :
3. Date of Birth :
4. Date of Entry in Service :
5. (a) Native Place & District :
(b) Present Station :
6. Date from which working in the present station :
7. Total service within 15 Kms from the present station:
8. Total service in the Present District :
9. Station to which transfer is requested :

Particulars	Station	Distance from the present station
Choice 1		
Choice 2		
Choice 3		
Choice 4		
Choice 5		

10. Whether belongs to preferential category
(SC/ST/PH/Close relative of Military Personnel/ :

Inter Caste Marriage/Due to the retire within two years) (If yes give details)

11. Details of Hospital Service if any :

Dated signature of the incumbent

Certificate of Head of Office

Certified the particulars furnished above has been verified with the relevant records and found them correct. The transfer request of Sri/Smt..... Received on is submitted to the DIMS/RDD (..... Zone) on..... for necessary action.

Date:

Office Seal

Dated Signature of Head of Office