



**തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം**  
**(ഹാജർ : M.G. RAJAMANICKAM IAS)**

**വിഷയം:** തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്- ഓൺലൈൻ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം 2023- സംസ്ഥാനതലത്തിൽ സ്ഥലം മാറ്റം നടത്തുന്ന വിവിധ തസ്തികകളുടെ സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക അന്തിമമാക്കിയും ഓൺലൈൻ ആയി പ്രസിദ്ധീകരിച്ചും - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം:**
- 1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കൈ) നം 79/2023/തസ്വഭവ. തീയതി 22/03/2023
  - 2) ഈ കാര്യലയത്തിലെ സർക്കുലർ നം LSGD/PD/1224/2023-DED 1 തീയതി 06.03.2023
  - 3) ഈ കാര്യലയത്തിലെ സർക്കുലർ നം LSGD/PD/1224/2023-DED 1 തീയതി 23/03/2023
  - 4) ഈ കാര്യലയത്തിലെ സർക്കുലർ നം LSGD/PD/1224/2023-DED 1 തീയതി 30/03/2023
  - 5) ഈ കാര്യലയത്തിലെ സർക്കുലർ നം LSGD/PD/1224/2023-DED 1 (Part 1) തീയതി 11/04/2023
  - 6) ഈ കാര്യലയത്തിലെ നം LSGD/PD/1224/2023-DED 1 തീയതി 02.05.2023 ലെ നോട്ടീസ്
  - 7) ഈ കാര്യലയത്തിലെ നം LSGD/PD/1224/2023-DED 1 തീയതി 03.06.2023 ലെ നോട്ടീസ്
  - 8) ഈ കാര്യലയത്തിലെ നം LSGD/PD/1224/2023-DED 1 തീയതി 06.06.2023 ലെ നോട്ടീസ്

**ഉത്തരവ് നമ്പർ LSGD/PD/1224/2023-DED1-Part(1) തീയതി 03-07-2023**

ഏകീകൃത തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പിൽ 2023 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാരുടെ ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ഉള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പരാമർശം 2 മുതൽ 5 വരെയുള്ള സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുകയും, തുടർന്ന് സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സ്ഥലം മാറ്റം നടത്തുന്ന തസ്തികകളുടെ കരട് ക്യൂ ലിസ്റ്റ് പരാമർശം (6) പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിക്കുകയും അതിൻ മേൽ ലഭിച്ച ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കി, സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള അന്തിമ ക്യൂ ലിസ്റ്റ് പരാമർശം (7) പ്രകാരവും, കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പരാമർശം (8) പ്രകാരവും പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ടി കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടികയിന്മേൽ ലഭിച്ച അപ്ലീകുകൾ തീർപ്പാക്കി

I/27584/2023

സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സ്ഥലം മാറ്റം നടത്തുന്ന വിവിധ തസ്തികകളിലെ 2023 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അന്തിമമാക്കി <https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

മേൽ പരാമർശിച്ച അന്തിമ സ്ഥലം മാറ്റ പട്ടിക <https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in> എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമായിരിക്കുന്നതാണ്. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും തങ്ങൾക്ക് അനുവദിച്ച നൽകിയിട്ടുള്ള യൂസർ നെയിം, പാസ് വേർഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ടി വെബ്സൈറ്റിൽ അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടികകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതും ഡൗൺ ലോഡ് ചെയ്തു എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

ഒന്നിലധികം ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ടി ജീവനക്കാർ ഒരുമിച്ചു വിടുതൽ ചെയ്യുന്നത് ഓഫീസിന്റെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തെ ബാധിക്കുന്നതാണ് എങ്കിൽ ടിയാളുകളെ ഘട്ടം ഘട്ടമായി എന്നാൽ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പരമാവധി പത്ത് ദിവസത്തിനകം ഓഫീസ് മേധാവി വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും ആവശ്യമായ ചാർജ്ജ് ക്രമീകരണങ്ങൾ ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. ടി നിർദ്ദേശം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കുന്നുണ്ട് എന്നും ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ പത്ത് ദിവസത്തിനകം ജീവനക്കാരുടെ വിടുതൽ പൂർത്തിയാകുന്നു എന്നും അതതു ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഓഫീസ് മേധാവികളുടെ വിടുതലും ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കലും ഓഫീസ് പ്രവർത്തനങ്ങൾക്ക് തടസ്സം വരാത്ത രീതിയിൽ അതതു ജില്ലാ മേധാവികൾ മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരം സമയ ബന്ധിതമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതും ഉചിതമായ ചുമതലാ ക്രമീകരണം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

**M.G. RAJAMANICKAM IAS**  
**PRINCIPAL DIRECTOR**

- പകർപ്പ് :
1. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (ഓഫീസ് മേധാവി മുഖേന)
  2. ഡയറക്ടർ (റൂറൽ) ന്റെ സി.എ യ്ക്ക്
  3. ഡയറക്ടർ (അർബൻ) ന്റെ സി.എ യ്ക്ക്
  4. ചീഫ് എൻജിനീയർ, LID & EW
  5. ചീഫ് ടൗൺ പ്ലാനർ
  6. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ഇ&എ)
  7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (IE Section)
  8. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
  9. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും (ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന )
  10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ഐ.കെ.എം
  11. സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ
  12. കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

