<u>തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം</u>

(ഹാജർ : Seeram Sambasiva Rao IAS)

<u>സംഗ്രഹം</u>

വിഷയം : തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ് -സീനിയർക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം നൽകി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

<u>ഉത്തരവ് നമ്പർ LSGD/PD/39199/2024-DEC5 തീയതി: 09-12-2024</u>

പരാമർശം: 1) സ.ഉ(കൈ)നം 46/2024 തസ്വഭവ തീയതി 16.03.2024

2) ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 20.08.2024 തീയതിയിലെ LSGD/PD/6478/2024-DED1-Part(1) നമ്പർ ഉത്തരവ്.

<u>ഉത്തരവ്</u>

തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർ നിയമന അധികാരി ആയിട്ടുള്ളതും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നതുമായ തസ്തികകളുടെ അന്തിമ ക്യൂ ലിസ്റ്റ്, അന്തിമ സ്ഥലം മാറ്റ പട്ടിക എന്നിവ പരാമർശം (2) പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ടി ഉത്തരവിന് ശേഷം സീനിയർ ക്ലാർക്ക് കാറ്റഗറിയിൽ നികത്തപ്പെടാതെ അവശേഷിക്കുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും, സ്ഥാനകയറ്റം, വിരമിക്കൽ, വിരമിക്കലിന് മുന്നോടിയായുള്ള അവധി, സസ്പെൻഷൻ/ജീവനക്കാർ അന്യത്രസേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കൽ, വകുപ്പ് വിട്ടുപോകൽ തുടങ്ങിയ കാരണങ്ങളാലും ഉണ്ടായിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും സീനിയർ ക്ലാർക്ക് കാറ്റഗറിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ അന്തിമ ക്യൂ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലം മാറ്റ പട്ടിക സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന അന്തിമമാക്കി https://lsgdgeneraltransfer.lsgkerala.gov.in/ എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ ഓൺലൈനായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നു.

മേൽ പരാമർശിച്ച 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 ടി പട്ടികകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആവശ്യങ്ങൾക്കും ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്.

പൊതു സ്ഥലം മാറ്റ പട്ടിക പ്രകാരം വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ട ജീവനക്കാരെ അതത് ഓഫീസ് മേലധികാരി പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ റിലീവ് ചെയ്യേണ്ടതും, റിലീവിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ടി സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് ഓഫീസ് മേലധികാരി ഒപ്പും സീലും രേഖപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന റിലീവിംഗ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കുന്ന മുറക്ക് മാത്രമേ ജീവനക്കാരെ സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിച്ച ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ ടി ജീവനക്കാർ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയം

ഓഫീസ് മേലധികാരി പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ജോയിൻ ചെയ്യിപ്പിക്കേണ്ടതും സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ട് ഈ ഓഫീസിലും ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റു ഓഫീസുകളിലും 7 ദിവസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

Seeram Sambasiva Rao IAS
PRINCIPAL DIRECTOR

പകർപ്പ്:
1. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്(ഓഫീസ് മേധാവി മുഖേന)
2. ഡയറക്ടർ(റൂറൽ)ന്റെ സി.എ യ്ക്ക്
3. ഡയറക്ടർ(അർബൻ)ന്റെ സി.എ യ്ക്ക്
4. ചീഫ് എൻജിനിയർ.LID&EW
5. ചീഫ് ടൌൺപ്ലാനർ
6. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ(ഇ&എ)
7. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(ഐ.ഇ) സെക്ഷൻ
8. എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
9. വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും(ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖേ
10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ,ഐ.കെ.എം
11. സിസ്റ്റം അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റർ
12. കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി

Signed by
Ajith Kumar M P
Date: 10-12-2024 10:57:03