

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"
വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്
 (കേരളം സംസ്ഥാനം)

ടെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, തൊഴിൽ ഭവൻ, വികാസ് ഭവൻ. പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം.

നമ്പർ : **DT/388/2026-A5**

തീയതി : **12.03.2026**

വിജ്ഞാപനം

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - ജീവനക്കാര്യം - വകുപ്പിൽ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ബാധകമായ കേഡറുകളിലെ ഓൺലൈൻ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2026 - അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നതിന്റെ വിജ്ഞാപനം - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-**
- 1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ: 03/2017/ഉ.ഭ.പ.വ., തീയതി: 25.02.2017
 - 2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നമ്പർ: 326/2023/തൊഴിൽ, തീയതി: 17.03.2023
 - 3) ജോ: ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ: DT/488/2022-A2(2), തീയതി: 04.05.2023
 - 4) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നമ്പർ: 1057/2024/തൊഴിൽ, തീയതി: 10.10.2024
 - 5) ജോ: ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ: DT/621/2025-A5, തീയതി: 27.02.2025
 - 6) ജോ: ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലർ നമ്പർ: DT/388/2026-A5, തീയതി: 09.03.2026

സൂചന (1) ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് വകുപ്പിൽ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ബാധകമായ ചുവടെപ്പറയുന്ന കേഡറുകളിലെ "ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2026"-ന് സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിൽ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ സേവന ദൈർഘ്യം സൂചന (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക. 1(ii) അനുസരിച്ച് ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ **28.02.2026** വരെയുള്ള സേവനകാലം കണക്കിലെടുത്താണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.

1. ട്രാൻസ്ഫർ നടപടികളുടെ സമയക്രമം

ജീവനക്കാർ ഖണ്ഡിക. 6, 7, 8, 10, 11 എന്നിവ മുഴുവനും വായിച്ച ശേഷം മാത്രം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്		
1	a) സ്ഥലംമാറുന്നതിന് സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന അപേക്ഷകൾ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്ന തീയതി	23.03.2026 മുതൽ 04.04.2026
	b) പ്രയോരിറ്റി പ്രകാരം നിലവിലെ സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സ്റ്റാർക്കിൽ Submit ചെയ്യേണ്ടുന്ന തീയതി	വൈകുന്നേരം 4 മണി വരെ
2	a) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റിൽ ജീവനക്കാർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി (പ്രയോരിറ്റി ഉണ്ടെങ്കിൽ രേഖകൾ സഹിതം) സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്ന അവസാന തീയതി	04.04.2026-ന്
	b) പ്രയോരിറ്റി ആനുകൂല്യത്തിൽ തുടരുന്നതിനും, സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് അനുസരിച്ച് സ്ഥലംമാറുന്നതിനും / തുടരുന്നതിനും ആയവ തെളിയിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം പ്രത്യേക മാനുൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്ന തീയതി	വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ

ഡി.ഡി.ഒ.-മാർ ഖണ്ഡിക. 6, 7, 8, 9, 12 എന്നിവ മുഴുവനും വായിച്ച ശേഷം മാത്രം അപേക്ഷകൾ ഫോർവേർഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

3	സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് ലഭിച്ച ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് സ്പാർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്ന തീയതി	23.03.2026 മുതൽ 07.04.2026 വൈകുന്നേരം 4 മണി വരെ
4	a) നിർദ്ദിഷ്ട എല്ലാ (7) പ്രൊഫോർമകളും തയ്യാറാക്കേണ്ടതും, ആയതെല്ലാം GOOGLE FORM -ൽ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതുമായ തീയതി b) യഥാക്രമം ആമുഖ കത്തും, നിർദ്ദിഷ്ട 7 പ്രൊഫോർമകളും, പ്രയോരിറ്റി / സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് അനുസരിച്ച് സ്ഥലംമാറുന്നതിനും / തുടരുന്നതിനും അപേക്ഷിച്ചവരുടെ മാത്രം ഓൺലൈൻ & മാനുൽ (<i>ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം</i>) അപേക്ഷകളും ഒരു "PDF" ഫയലായി തന്നെ itdonlinetransfer@gmail.com -ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി	08.04.2026 -ന് രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 4 മണി വരെ മാത്രം
5	പ്രയോരിറ്റി പ്രകാരം തുടരുന്നതിനും, സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് പ്രകാരം സ്ഥലംമാറുന്നതിനും / തുടരുന്നതിനും ലഭിച്ച മാനുൽ അപേക്ഷകളും, എല്ലാ ഓൺലൈൻ (പ്രയോരിറ്റി രേഖകൾ സഹിതം) അപേക്ഷകളും പരിശോധിക്കുന്ന തീയതി	09.04.2026 മുതൽ 18.04.2026 വരെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ

ഡി.ഡി.ഒ.-മാർ ഖണ്ഡിക. 12 (3) പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്

6	a) ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും 20.04.2026 -ന് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് മാത്രം അതത് സ്ഥാപന മേധാവികൾ സ്പാർക്കിൽ പ്രയോരിറ്റി രേഖകൾ Approve ചെയ്യേണ്ട തീയതി b) പ്രയോരിറ്റി രേഖകളുടെ അപാകതയിൽ അപേക്ഷകൾ Reject ചെയ്താൽ Reset Submitted Application അനുവദിക്കുന്ന തീയതി	20.04.2026 മുതൽ 21.04.2026 വൈകുന്നേരം 4 മണി വരെ
7	സ്പാർക്കിൽ Approve ചെയ്ത പ്രയോരിറ്റികളുടെയും Reset Submitted Application -കളുടെയും പരിശോധനാ തീയതി	22.04.2026 മുതൽ 24.04.2026 വരെ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ
8	സ്പാർക്ക് മുഖേനയുള്ള കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി	27.04.2026
9	കരടിന്മേലുള്ള അപ്പീലുകൾ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് സ്പാർക്ക് മുഖേനയും, ആയത് മാനുലായും സമർപ്പിക്കേണ്ടുന്ന തീയതി	28.04.2026 മുതൽ 04.05.2026 വൈകുന്നേരം 4 മണി വരെ
10	സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് ലഭിച്ച മാനുൽ അപ്പീലുകൾ itdonlinetransfer@gmail.com -ൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി	05.05.2026 -ന് രാവിലെ 10 മണി മുതൽ വൈകുന്നേരം 4 മണി വരെ മാത്രം
11	അന്തിമ പട്ടിക / ഉത്തരവ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി	20.05.2026

2. അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്ന കേഡറുകൾ

SL. No.	Cadre Code	Cadre Name
1	1021	Inspector of Training
2	1033	Principal Class I
3	1034	Principal Class II
4	1002	Accounts Officer
5	1036	Senior Superintendent
6	1026	Junior Superintendent
7	1020	Head Clerk
8	1008	Clerk
9	1028	LD Typist
10	1018	Group Instructor
11	1010	Confidential Assistant Grade II
12	1006	Assistant Hostel Superintendent
13	1015	Driver Grade II (LDV)
14	1040	Senior Store Keeper
15	1027	Store Keeper
16	1038	Store Attender
17	1014	Dresser
18	5111	Junior Instructor (Additive Manufacturing Technician - 3D Printing)
19	5008	Junior Instructor (Architectural Draughtsman)
20	5009	Junior Instructor (Arithmetic Cum Drawing)
21	5011	Junior Instructor (Baker & Confection)
22	5012	Junior Instructor (Carpenter)
23	5014	Junior Instructor (Computer Aided Embroidery & Designing)
24	5015	Junior Instructor (Computer Hardware & Network Maintenance)
25	5016	Junior Instructor (Computer Operator & Programming Assistant)
26	5017	Junior Instructor (Cosmetology)
27	5019	Junior Instructor (Desktop Publishing Operator)
28	5021	Junior Instructor (Draughtsman Civil)
29	5022	Junior Instructor (Draughtsman Mechanical)
30	5023	Junior Instructor (Dress Making)
31	5024	Junior Instructor (Driver Cum Mechanic)
32	5025	Junior Instructor (Electrician)
33	5026	Junior Instructor (Electronics Mechanic)
34	5027	Junior Instructor (Electroplater)
35	5028	Junior Instructor (Fashion Design & Technology)
36	5029	Junior Instructor (Fitter)
37	5030	Junior Instructor (Food & Beverage Service Assistant)
38	5032	Junior Instructor (Food Production General)
39	5033	Junior Instructor (Front Office Assistant)
40	5036	Junior Instructor (Hospital House Keeping)
41	5037	Junior Instructor (Information & Communication Technology System Maintenance)
42	5038	Junior Instructor (Information Technology)
43	5040	Junior Instructor (Instrument Mechanic)

44	5041	Junior Instructor (Interior Design & Decoration)
45	5043	Junior Instructor (Lift & Escalator Mechanic)
46	5044	Junior Instructor (Machinist)
47	5046	Junior Instructor (Mechanic Agricultural Machinery)
48	5047	Junior Instructor (Mechanic Auto Body Painting)
49	5048	Junior Instructor (Mechanic Auto Electrical & Electronics)
50	5049	Junior Instructor (Mechanic Consumer Electronic Appliances)
51	5050	Junior Instructor (Mechanic Diesel)
52	5053	Junior Instructor (Mechanic Motor Vehicle)
53	5054	Junior Instructor (Mechanic Tractor)
54	5056	Junior Instructor (Multimedia, Animation & Special Effects)
55	5057	Junior Instructor (Operator Advance Machine Tool)
56	5058	Junior Instructor (Painter General)
57	5059	Junior Instructor (Plastic Processing Operator)
58	5060	Junior Instructor (Plumber)
59	5062	Junior Instructor (Refrigeration & Air Condition Technician)
60	5063	Junior Instructor (Secretarial Practice - English)
61	5065	Junior Instructor (Sheet Metal Worker)
62	5066	Junior Instructor (Stenographer Secretarial Assistant - English)
63	5068	Junior Instructor (Surveyor)
64	5070	Junior Instructor (Technician Medical Electronics)
65	5071	Junior Instructor (Technician Power Electronics Systems)
66	5072	Junior Instructor (Tool & Die Maker)
67	5074	Junior Instructor (Turner)
68	5076	Junior Instructor (Welder)
69	5077	Junior Instructor (Wireman)
70	5083	Workshop Attender (Carpenter)
71	5100	Workshop Attender (Computer Hardware & Network Maintenance)
72	5084	Workshop Attender (Computer Operator & Programming Assistant)
73	5101	Workshop Attender (Desktop Publishing Operator)
74	5078	Workshop Attender (Draughtsman Civil)
75	5079	Workshop Attender (Electrician)
76	5085	Workshop Attender (Electronics Mechanic)
77	5086	Workshop Attender (Fitter)
78	5089	Workshop Attender (Machinist)
79	5090	Workshop Attender (Mechanic Consumer Electronic Appliances)
80	5091	Workshop Attender (Mechanic Diesel)
81	5092	Workshop Attender (Mechanic Motor Vehicle)
82	5093	Workshop Attender (Plumber)
83	5094	Workshop Attender (Refrigeration & Air Conditioner Technician)
84	5096	Workshop Attender (Surveyor)
85	5097	Workshop Attender (Technician Power Electronics Systems)
86	5081	Workshop Attender (Tool & Die Maker)
87	5098	Workshop Attender (Turner)
88	5099	Workshop Attender (Welder)
89	5102	Workshop Attender (Wireman)

3. മേൽ കേഡുകളിലെ ഒഴിവുകൾ

മേൽ കേഡുകളിലെ Open / Replacement ഒഴിവുകൾ സ്റ്റാർക്ക് വ്യക്തിഗത ലോഗിനിലെ Service Matters -> Online General Transfer -> Application for General Transfer-ലെ “View Likely Vacancy Positions”-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഈ വിജ്ഞാപന തീയതിയിൽ നിലനിൽക്കുന്നതും / അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെ ഉണ്ടാകുന്നതുമായ എല്ലാ ഒഴിവുകളും ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2026-ന് തുറന്ന ഒഴിവുകളായി പരിഗണിക്കുന്നു.

4. മലയോര / വിദൂര / ദുർഘട പ്രദേശങ്ങൾ

സൂചന (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക. 10(iv) അനുസരിച്ച് സൂചന (2), (4) എന്നിവ പ്രകാരം വകുപ്പിലെ ചുവടെപ്പറയുന്ന 17 സ്ഥാപനങ്ങളെ മലയോരം / വിദൂരം / ദുർഘടം എന്നിങ്ങനെയാണി പരിഗണിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1	ഐ.ടി.ഐ ആര്യനാട്	7	ഐ.ടി.ഐ ഏലപ്പാറ	13	ഐ.ടി.ഐ വളയം
2	ഐ.ടി.ഐ ചടയമംഗലം	8	ഐ.ടി.ഐ കരുണാപുരം	14	ഐ.ടി.ഐ (വ) നെന്മേനി
3	ഐ.ടി.ഐ കുളത്തുപുഴ	9	ഐ.ടി.ഐ അട്ടപ്പാടി	15	ഐ.ടി.ഐ വെള്ളമുണ്ട
4	ഐ.ടി.ഐ രാജാക്കാട്	10	ഐ.ടി.ഐ നെന്മാറ	16	ഐ.ടി.ഐ (വ) വെസ്റ്റ് എളേരി
5	ഐ.ടി.ഐ കഞ്ഞിക്കുഴി	11	ഐ.ടി.ഐ തിരുവമ്പാടി	17	ഐ.ടി.ഐ കോടോംബേളൂർ
6	ഐ.ടി.ഐ ചിത്തിരപുരം	12	ഐ.ടി.ഐ പേരാമ്പ്ര		

5. സ്റ്റേഷനിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ

സൂചന (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക. 5(iv) അനുസരിച്ച് ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും 15 KM ചുറ്റളവിനുള്ളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക സൂചന (3), (5), 6) എന്നീ സർക്കുലറുകൾ പ്രകാരം വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. പ്രയോരിറ്റി വിഭാഗങ്ങൾ

സൂചന (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക. 11 അനുബന്ധം അനുസരിച്ച് ചുവടെപ്പറയുന്ന ജീവനക്കാരെ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട / പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗങ്ങളായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- 1) പട്ടികജാതി / പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ
- 2) അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- 3) വികലാംഗരായ ജീവനക്കാർ
- 4) മുകരും 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), ടൈപ്പ് വൺ പ്രമേഹ ബാധിതർ
- 6) മാനസിക പ്രശ്നമുള്ളവർ (mental disability)

- 7) ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ / ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള സഹോദരങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ
- 8) ഓട്ടിസം / സെറിബ്രൽ പാൾസി, ടൈപ്പ് വൺ പ്രമേഹം എന്നിവ ബാധിതരായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
- 9) 50%-ന് മുകളിൽ വികലാംഗത്വമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
- 10) ബധിരരും മൂകരുമായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ, 40%-ൽ കുറയാതെ കാഴ്ച വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
- 11) യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ / ഭർത്താവ് / അച്ഛൻ / അമ്മ / മകൻ / മകൾ), സൈനിക സേവനത്തിനിടെ 40%-ന് മുകളിൽ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച് Disability Pension-നോടെ വിരമിച്ച ജവാന്റെ ഭാര്യ / ഭർത്താവ്
- 12) സ്വാതന്ത്ര്യ സമരസേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ / മകൾ
- 13) വിധവകൾ / വിഭാര്യർ / പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ
- 14) മിശ്രവിവാഹിതർ
- 15) നിയമപരമായി കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ
- 16) അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെ സംസ്ഥാന പ്രസിഡന്റ് / ജനറൽ സെക്രട്ടറി
- 17) സൈനിക സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ
- 18) ജവാന്റെ ബന്ധു (ഭാര്യ / ഭർത്താവ് / അച്ഛൻ / അമ്മ / മകൻ / മകൾ)
- 19) അർദ്ധ സൈനിക വിഭാഗം, ദേശീയ അന്വേഷണ ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാര്യ / ഭർത്താവ് / അച്ഛൻ / അമ്മ / മകൻ / മകൾ
- 20) പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ഭർത്താവ് / ഭാര്യ

മേൽ പ്രയോജനങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ

a. പ്രയോജനം 1-ന്	സർവ്വീസ് ബുക്കിന്റെ / SSLC ബുക്കിന്റെ പ്രസ്തുത പേജ്
b. പ്രയോജനം 2 to 10	മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ (% ഉള്ളത്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
c. പ്രയോജനം 7-ന്	മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ (% ഉള്ളത്) സർട്ടിഫിക്കറ്റും, സഹോദരങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്നു എന്നതിന് Revenue അധികാരിയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റും
d. പ്രയോജനം 11-ന്	Zila Sainik Welfare ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
e. പ്രയോജനം 12, 13, 15	Revenue അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
f. പ്രയോജനം 14-ന്	കേരള ലാൻ്റ് റവന്യൂ മാനുവൽ വാല്യം-6, ഖണ്ഡിക. 246 അനുസരിച്ച് 07.10.2021-ലെ G. O. (P) No. 01/2021/PIE&MD ഖണ്ഡിക. 'ജെ' പ്രകാരം ഭാര്യയുടെയും ഭർത്താവിന്റെയും ജാതിയുള്ള SSLC ബുക്കും, സബ് രജിസ്ട്രാർ / തദ്ദേശ സ്ഥാപനം നൽകിയ വിവാഹ സർട്ടിഫിക്കറ്റും
g. പ്രയോജനം 16-ന്	അംഗീകൃത സംഘടനയുടെ ലെറ്റർ ഹെഡിലുള്ള കത്ത്
h. പ്രയോജനം 17-ന്	കര / നാവിക / വ്യോമ സേനകളിൽ നിന്നുള്ള Discharge സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ഒന്നാമത്തെ Pension Payment ഓർഡറും

i. പ്രയോഗി. 18-ന്	കര/നാവിക/വ്യോമ സേനകളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
j. പ്രയോഗി. 19-ന്	SF, CRPF, ITBF, AR, GREF, NIA എന്നിവയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
k. പ്രയോഗി. 20-ന്	നോർക്ക റൂട്ട്സ് നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡിന്റെ പകർപ്പ് / പ്രസ്തുത എംബസിയിലെ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖയുടെ പകർപ്പ് / കാലാവധിയുള്ള വിസ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവയിൽ ഒന്ന്
NB:- മേൽ ഏതെങ്കിലും പ്രയോഗിറ്റികൾക്കായി ഏതെങ്കിലും മുൻകാല ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറുകളിൽ Submit ചെയ്ത രേഖകൾ തന്നെ 2026-ൽ മറ്റൊരു പ്രയോഗിറ്റിയ്ക്കായി Submit ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.	

7. സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി വിഭാഗങ്ങൾ

26.09.2022-ലെ G. O. (Ms) No: 22/2022/P&ARD, 07.11.2022-ലെ G. O. (Ms) No: 24/2022/P&ARD, 06.11.2024-ലെ G. O. (Ms) No: 22/2024/ P&ARD എന്നിവകൾ പ്രകാരം കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 08.10.2018-ലെ 42011/3/2014.Esst.(Res) നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പരാമർശിക്കുന്ന ചുവടെപ്പറയുന്ന **Special Disability**-ക്കാരായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളും / ജീവിതപങ്കാളിയെ / സഹോദരങ്ങളെ സംരക്ഷിക്കുന്നവരും ആയ സർക്കാർ ജീവനക്കാരെ കഴിവതും പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

(NB:- ഈ സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റിയുടെ ആനുകൂല്യം ഇത് ബാധിതരായ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കില്ല. അങ്ങനെയുള്ളവർക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട മേൽ പ്രയോഗിറ്റികളാണ് ബാധകമെന്ന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.)

Special Disability:- (i) *locomotor disability including leprosy cured person, cerebral palsy dwarfism, muscular dystrophy & acid attack victims* (ii) *blindness* (iii) *low-vision* (iv) *deaf* (v) *hard of hearing* (vi) *speech & language disabilities* (vii) *intellectual disability including specific learning disabilities & autism spectrum disorder* (viii) *mental illness* (ix) disability caused due to (a) neurological conditions such as *multiple sclerosis & parkinson’s disease* (b) blood disorder *haemophilia, thalassemia & sickle cell disease* (x) multiple disabilities (more than one of the above specified disabilities) including deaf blindness & any other category of disabilities as may be notified by the central government.

മേൽ സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റികൾ തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ

Special Disability-യിൽ മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ (% ഉള്ളത്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമുള്ളതിന് നിർബന്ധമായും ആയത് മാത്രവും, മറ്റുള്ളവയ്ക്ക് നിർബന്ധമായും **സർക്കാർ സിവിൽ സർജനിൽ** കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കിയ സീലുകൾ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും, ഓഫീസിന്റെയും) പതിച്ച **മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും**, ശസ്ത്രക്രിയ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ശസ്ത്രക്രിയ നടന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള **ഡിസ്പാർജ്ജ് സമ്മരിയും**.

NB:- മുൻകാല ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറുകളിൽ സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റിയിൽ നിലവിലെ സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരുന്നതിനും / സ്ഥലംമാറുന്നതിനും അപേക്ഷിച്ച് ആയതിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചവർക്ക്, ആയത് നിലവിലും തുടരണമെങ്കിൽ 2026 ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിലും അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8. കമ്പാഷണേറ്റ് വിഭാഗങ്ങൾ

സൂചന (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക. 4 അനുസരിച്ച് ചുവടെപ്പറയുന്ന ജീവനക്കാരെ അനുകമ്പാർഹ വിഭാഗങ്ങളായി പരിഗണിക്കുന്നതിന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

- i. ഗുരുതരമായ ഏതെങ്കിലും അസുഖമോ (ഗുരുതരമായ അസുഖങ്ങൾ എന്നത് ***ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങളായ** ക്യാൻസർ, ഹൃദ്രോഗം, പക്ഷാഘാതം, ഘട്ടം. 4, 5 ആയിട്ടുള്ള ക്രോണിക് കിഡ്നി ഡിസീസ് എന്നിവയും കരൾ, വൃക്ക എന്നിവ ദാനം ചെയ്തവർ, അവയവം മാറ്റിവയ്ക്കലിന് വിധേയരായവർ) ***അപകടമോ** മൂലം ജീവനക്കാരന് ****സ്ഥായിയായ അവശത** സംഭവിക്കുകയും ആയത് മൂലം ജീവനക്കാരന് പരസഹായത്തിനായി ആശ്രയിക്കേണ്ടതായി വരുക.
- ii. *****വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സ** മറ്റൊരിടത്തും ലഭ്യമല്ലായെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് തലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.
- iii. ജീവനക്കാരന്റെ ഭാര്യയ്ക്കോ (ജീവനക്കാരിയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിനോ) ***ഗുരുതരമായ രോഗം** പിടിപെട്ടതും ജീവനക്കാരനെ ******പൂർണ്ണമായും ആശ്രയിച്ച്** കഴിയുന്നതുമായ മകനോ, മകൾക്കോ, മാതാവിനോ, പിതാവിനോ ജീവനക്കാരന്റെ / ജീവനക്കാരിയുടെ സാന്നിധ്യവും പരിചരണവും അത്യാന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് തലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ.

മേൽ കമ്പാഷണേറ്റ് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ

*ഗുരുതര രോഗം/അപകടം	നിർബന്ധമായും സർക്കാർ സിവിൽ സർജനിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഒരു മാസത്തിനകം ലഭ്യമാക്കിയ സീലുകൾ (മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെയും, ഓഫീസിന്റെയും) പതിച്ച മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് , ശസ്ത്രക്രിയ നടന്നിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ശസ്ത്രക്രിയ നടന്ന തീയതി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഡിസ്പാർജ്ജ് സമ്മതി യും.
**സ്ഥായിയായ അവശത	മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ (% ഉള്ളത്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
***വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സാർഥം	വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സ മറ്റൊരിടത്തും ലഭ്യമല്ലായെന്നതിന് അതത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
****പൂർണ്ണമായ ആശ്രയം	*ഗുരുതരമായ രോഗം പിടിപെട്ട മാതാവ് / പിതാവ് ജീവനക്കാരെ പൂർണ്ണമായി ആശ്രയിക്കുന്നുവെന്നതിന് റവന്യൂ അധികാരിയിൽ നിന്നുള്ള ഡിപ്പന്റൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൂടി നൽകണം.

NB:- 1) കമ്പാഷണേറ്റിനുള്ള മാന്യത്വ അപേക്ഷയോടൊപ്പം നിർദ്ദിഷ്ട **മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡിസ്പാർജ്ജ് സമ്മതി / മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / DMO സർട്ടിഫിക്കറ്റ് / ഡിപ്പന്റൻസി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്** എന്നിവയുടെ പകർപ്പുകൾ മാത്രം ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2) മുൻകാല ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറുകളിൽ കമ്പാഷണേറ്റ് കാരണങ്ങളാൽ നിലവിലെ സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരുന്നതിനും / സ്ഥലംമാറുന്നതിനും അപേക്ഷിച്ച് ആയതിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചവർക്ക്, ആയത് നിലവിലും തുടരണമെങ്കിൽ 2026 ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിലും അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. സ്ഥലംമാറുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹരല്ലാത്തവർ

അച്ചടക്കനടപടിയുടെ ഭാഗമായി സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ട് ഒരു വർഷത്തെ ഡ്യൂട്ടി (28.02.2026-ന്) പൂർത്തിയാകാത്തവരും, ആറ് മാസത്തിലധികമായ ശൂന്യവേതനാവധി / സസ്പെൻഷൻ / അച്ചടക്കനടപടി / അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ / ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ എന്നിവയിൽ ആയിരിക്കുന്നവരും സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

10. സ്ഥലംമാറുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്പാർക്ക് വ്യക്തിഗത ലോഗിനിലെ Service Matters -> Online Transfer Processing -> Application for General Transfer-ൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി/സെലക്ട് ചെയ്ത് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി declaration അംഗീകരിച്ച് Save Draft കൊടുത്ത് OTP ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തി **Submit Application** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2) **Submit Application**-ന് ശേഷം നിർബന്ധമായും അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക്/ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രിന്റിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കാത്ത ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ **Reject** ചെയ്യുന്നതാണ്.

3) **Application for General Transfer**-ലെ ക്രമനമ്പർ. 1 മുതൽ 18 വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ, സ്പാർക്കിൽ നിലവിലുള്ള ഡാറ്റാ അനുസരിച്ച് തനിയെ കാണിക്കുന്നതാണ്. ടി വിവരങ്ങളിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ/ഡി.ഡി.ഒ.-മാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി തിരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി **Submit Application** ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ക്രമനമ്പർ. 10 ബ്ലാക്ക് / തെറ്റ് ആണെങ്കിൽ അവിടെ Order No: & Dt: രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം വിവരങ്ങളിലെ അപാകത കാരണം അപേക്ഷകൾ **Reject** ചെയ്യുന്നതാണ്.

4) ക്രമനമ്പർ. 15-ൽ സ്വന്തം ജില്ല (Home Station) സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്തെ സ്ഥിര (അഡ്വൈസ് / നിയമന ഉത്തരവ് പ്രകാരം) മേൽവിലാസത്തിലെ ജില്ലയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ക്രമനമ്പർ. 15-ൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്തെ സ്ഥിര മേൽവിലാസത്തിലെ ജില്ല കാണുന്നില്ലായെങ്കിൽ ടി വിവരം സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ/ഡി.ഡി.ഒ.-മാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ആദ്യ സ്ഥിര മേൽവിലാസം Contact Details-ൽ എന്റർ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ **Reject** ചെയ്യുന്നതാണ്. 05.04.2018-ലെ G. O. (Ms) No: 10/2018/P&ARD പ്രകാരം സർവ്വീസിൽ ഒരു തവണ സ്വന്തം ജില്ല (Home Station) ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത് മാറ്റാവുന്നതാണ്. ആയതിന് പുതിയ സ്ഥിര മേൽവിലാസത്തിന്റെ രേഖകൾ സഹിതം സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് പ്രത്യേക അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം സ്ഥിര മേൽവിലാസം ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത് മാറ്റിയാൽ, പുതിയ സ്ഥിര മേൽവിലാസത്തിലെ ജില്ലയാണ് ക്രമനമ്പർ. 16-ൽ സ്വന്തം ജില്ല (Home Station) ആയി (ഉത്തരവ് തീയതിയടക്കം) കാണുന്നതെന്ന് നിർബന്ധമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

5) സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്തെ സ്ഥിര മേൽവിലാസം പിന്നീട് എപ്പോഴെങ്കിലും ചട്ടപ്രകാരം ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത് മാറ്റിയിരുന്നിട്ടും (സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും) ക്രമനമ്പർ. 16-ൽ സ്വന്തം ജില്ല (Home Station) ആയി ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത് മാറ്റിയിരുന്ന സ്ഥിര മേൽവിലാസത്തിലെ ജില്ല ഉത്തരവ് തീയതിയടക്കം കാണുന്നില്ലെങ്കിലോ, എന്നാൽ ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത് മാറ്റിയിരുന്ന സ്ഥിര മേൽവിലാസത്തിലെ ജില്ല ക്രമനമ്പർ. 15-ൽ കാണുന്നുണ്ടെങ്കിലോ ടി വിവരം സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ/ഡി.ഡി.ഒ.-മാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി ആദ്യ സ്ഥിര മേൽവിലാസം Contact Details-ൽ എന്റർ ചെയ്യിച്ച്, ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത് മാറ്റിയിരുന്ന സ്ഥിര മേൽവിലാസം **Change of Permanent Address**-ൽ ഉത്തരവ് തീയതിയടക്കം എന്റർ ചെയ്യിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ **Reject** ചെയ്യുന്നതാണ്.

6) ക്രമനമ്പർ. 17-ലെ Service History-യിൽ ബ്രേക്ക് കാണുന്നില്ലായെന്നും (ലോഗിനിലെ Service History-യിലുള്ള എല്ലാ തീയതിയിലും FN/AN കാണുന്നുണ്ടെന്നും), സർവ്വീസിന്റെ ആരംഭം മുതൽ അതത് ട്രേഡിന്റെ മുഴുവൻ പേരും ഉൾപ്പെട്ട Designation-നുകൾ കാണുന്നുണ്ടെന്നും, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വിവരങ്ങൾ കാണുന്നില്ലായെന്നും ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വിവരങ്ങൾ ക്രമനമ്പർ. 22-ലും, ശൂന്യവേതനാവധി വിവരങ്ങൾ ക്രമനമ്പർ. 21-ലും കാണുന്നുണ്ടെന്ന് നിർബന്ധമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7) ക്രമനമ്പർ. 19-ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്ന ജില്ലകൾ / സ്ഥാപനങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ പരിധിയില്ലാതെ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. **Open / Replacement (unprotected) / Retirement** ഒഴിവുകൾ പരിഗണിച്ച് ഓപ്ഷൻ നൽകാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

8) ക്രമനമ്പർ. 20(II)-ൽ പ്രയോരിറ്റി വിഭാഗക്കാർ ആയതിന്റെ ആനുകൂല്യത്തിനായി പ്രസ്തുത വിഭാഗം ഏതെന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രയോരിറ്റി വിഭാഗക്കാർ പ്രസ്തുത വിഭാഗം ഏതെന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യാത്ത പക്ഷം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നില്ലായെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം പ്രസ്തുത വിഭാഗക്കാർക്കാണ്. ഇപ്രകാരം കരടിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാതെ തുടർന്ന് അപ്പീലിൽ പ്രയോരിറ്റി അവകാശപ്പെട്ടാലും ആയത് അനുവദിച്ചുതരുന്നതല്ല.

9) പ്രയോരിറ്റി 1, 3, 14, 17 എന്നിവ ഒരോ ജീവനക്കാരുടെയും **Personal Memoranda**-യിലെ ഡാറ്റാ അനുസരിച്ച് തനിയെ സെലക്ട് ആകുന്നതാണ്. പ്രയോരിറ്റി 1, 3, 14, 17 എന്നിവയ്ക്ക് അർഹരായവർക്ക് ആയവ തനിയെ സെലക്ട് ആയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക്/ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്ക് നൽകി ആയത് **Personal Memoranda**-യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

10) എന്നാൽ പ്രയോരിറ്റി 1, 3, 14, 17 അർഹരല്ലാത്തവർക്ക് ആയത് തനിയെ സെലക്ട് ആകുന്നുവെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത വിവരം സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ/ഡി.ഡി.ഒ.-മാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി **Personal Memoranda**-യിൽ നിന്നും ടി വിവരങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം വിവരങ്ങളിലെ അപാകത കാരണം അപേക്ഷകൾ **Reject** ചെയ്യുന്നതാണ്.

11) **Blindness, Low Vision, Hearing Impairment, Locomotor Disability, Cerebral Palsy** എന്നിവ **Personal Memoranda**-യിലെ **Differently Abled -> Type of Nature**-ൽ ഉൾപ്പെടുന്നതായതിനാൽ പ്രയോരിറ്റി 3 തനിയെ സെലക്ട് ആകുന്നതാണ്. എന്നാൽ **Blindness** ആയവർ പ്രയോരിറ്റി 2-ഉം, **Locomotor Disability, Cerebral Palsy** എന്നിവർ പ്രയോരിറ്റി 5-ഉം സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **Low Vision, Hearing Impairment** എന്നിവർ പ്രയോരിറ്റി 2, 4 സെലക്ട് ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. **Blindness, Locomotor Disability, Cerebral Palsy** എന്നിവർക്ക് പ്രയോരിറ്റി 3 തനിയെ സെലക്ട് ആയാലും ആയത് **untick** ചെയ്യാൻ കഴിയുമെങ്കിൽ **untick** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12) പ്രയോരിറ്റി 2, 3, 4 വിഭാഗക്കാർ ക്രമനമ്പർ. 20(II)-ൽ പ്രസ്തുത വിഭാഗം ഏതെന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആയതിന്റെ ശതമാനം (%) നിർദ്ദിഷ്ട ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13) പ്രയോരിറ്റി വിഭാഗക്കാർ ക്രമനമ്പർ. 20(II)-ൽ സെലക്ട് ചെയ്ത പ്രയോരിറ്റിയുടെ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുവാൻ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന (**ഖണ്ഡിക. 6-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ**) രേഖകൾ, വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിലെ **Service Matters -> Priority Categories for Transfer -> Submit Proof of Priority Categories**-ൽ നിർബന്ധമായും **Submit** കൂടി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

14) പ്രയോരിറ്റി 2, 3, 4 വിഭാഗക്കാർ **Submit Proof of Priority Categories**-ൽ രേഖകൾ **Submit** ചെയ്യുമ്പോൾ ആയതിന്റെ ശതമാനം (%) നിർദ്ദിഷ്ട ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

15) പ്രയോരിറ്റി വിഭാഗക്കാർ **Submit Proof of Priority Categories**-ൽ **Submit** ചെയ്ത രേഖകൾ **Approve** ചെയ്യുന്നതിനായി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റിനോപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ പ്രയോരിറ്റി സെലക്ട് ചെയ്യുകയും എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റിനോപ്പം സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകളും നിരസിക്കുന്നതാണ്.

16) സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമായവർ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന (**ഖണ്ഡിക. 7 & 8-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ**) രേഖകൾ സഹിതം ഒരു **പ്രത്യേക മാനുൽ അപേക്ഷ** (ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചാലും ഇല്ലായെങ്കിലും) നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി വിഭാഗക്കാർ രേഖകൾ സഹിതം മാനുൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നില്ലെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം പ്രസ്തുത വിഭാഗക്കാർക്ക് മാത്രമാണ്. ഇപ്രകാരം കരടിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാതെ തുടർന്ന് അപ്പീലിൽ സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് അവകാശപ്പെട്ടാലും ആയത് അനുവദിച്ചുതരുന്നതല്ല. എന്നാൽ അവസാന തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം ഉണ്ടായതെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

17) സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി (**ഖണ്ഡിക. 7 പ്രകാരം**) കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലംമാറുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രയോരിറ്റി 7, 8, 9, 10 വിഭാഗക്കാർ, ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം **Application for General Transfer**-ലെ ക്രമനമ്പർ. 20(II)-ൽ ആയത് (ഇവയിലൊന്ന് മാത്രം) സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും, പ്രസ്തുത രേഖകൾ **Submit Proof of Priority Categories**-ൽ **Submit** ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

18) ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിലെ ഓപ്ഷനുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തുന്നതിന് യാതൊരു കാരണവശാലും **Reset Submitted Application** അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ മറ്റൊന്നെങ്കിലും കാരണത്താൽ **Reset Submitted Application** അനുവദിച്ചാലും ആദ്യം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിലെ ഓപ്ഷനുകളിൽ മാറ്റം വരുത്താതെ **Submit Application** ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിന് വിരുദ്ധമായി ഓപ്ഷനുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തി **Submit Application** ചെയ്യുന്നവ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതും തുടർന്ന് **Reset Submitted Application** അനുവദിക്കുന്നതുമല്ല.

19) സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവരുടെ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധയ്ക്ക്:- ടി ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ച് ഉത്തരവായാലും, നിലവിലുള്ള **Open** ഒഴിവുകളിലോ, പ്രയോരിറ്റി പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഇല്ലാത്ത **Replacement** ഒഴിവുകളിലോ, അന്തിമ സ്ഥലമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന **Open** ഒഴിവുകളിലോ മാത്രമേ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുകയുള്ളൂ. കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കാത്തവരെ നിർബന്ധപൂർവ്വം മാറ്റി സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കാനാകില്ല. ആയതിനാൽ ടി സാഹചര്യം പരിഗണിച്ച് വേണം, സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കേണ്ട സ്ഥാപനം ഏതെന്ന് മാനുൽ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമായി ക്ലെയിം ചെയ്യേണ്ടത്. സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾക്കൊപ്പമുള്ള പ്രോസസിന്റെ ഭാഗമല്ലാത്തതിനാൽ, ഇപ്രകാരം സ്ഥലംമാറുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ മാനുൽ അപേക്ഷയിൽ സ്ഥാപനം ഏതെന്ന് വ്യക്തമാക്കാത്ത പക്ഷം ടി

മാന്യർ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരം ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയും സമർപ്പിച്ചാലും സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് മാന്യർ അപേക്ഷയിൽ വ്യക്തമാക്കിയ സ്ഥാപനം മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. അല്ലാതെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലെ ഓപ്ഷനുകൾ സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് പ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

20) സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായവർക്ക്, കരട് ലിസ്റ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ ഒഴിവ് ഇല്ലാത്തതിനാൽ കരട് ലിസ്റ്റിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാതിരിക്കുകയും, എന്നാൽ മറ്റുള്ളവർ ടി സ്ഥാപനത്തിന്റെ ക്യൂ ലിസ്റ്റിൽ (കരട് ലിസ്റ്റിന്മേലുള്ള) മൂന്നിൽ വരുക ചെയ്യാലും, അന്തിമ സ്ഥലമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനിടയിൽ ടി സ്ഥാപനത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന **Open** ഒഴിവിൽ, ടി ആനുകൂല്യം അനുവദിച്ചു ഉത്തരവായവർക്ക് മാത്രമാണ് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അർഹതയുള്ളത്.

11. നിലവിലെ സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരുന്നവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) പ്രയോരിറ്റി ആനുകൂല്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരുവാൻ ആഗ്രഹിക്കുന്നവർ ആയതിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുവാൻ പ്രസ്തുത പ്രയോരിറ്റി തെളിയിക്കുന്ന ([ഖണ്ഡിക. 6-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ](#)) രേഖകൾ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിലെ Service Matters -> Priority Categories for Transfer -> Submit Proof of Priority Categories-ൽ **Submit** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2) Blindness, Low Vision, Hearing Impairment, Locomotor Disability, Cerebral Palsy എന്നിവ Personal Memoranda-യിലെ Differently Abled -> Type of Nature-ൽ ഉൾപ്പെടുന്നതായാലും Blindness ആയവർ പ്രയോരിറ്റി 2-ലും, Locomotor Disability, Cerebral Palsy എന്നിവർ പ്രയോരിറ്റി 5-ലും, Low Vision, Hearing Impairment എന്നിവർ പ്രയോരിറ്റി 3-ലും ആണ് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ **Submit** ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്ന് നിർബന്ധമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

3) പ്രയോരിറ്റി 2, 3, 4 വിഭാഗക്കാർ മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് **Submit** ചെയ്യുമ്പോൾ ആയതിന്റെ ശതമാനം (%) നിർദ്ദിഷ്ട ബോക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4) **Submit** ചെയ്ത രേഖകൾ **Approve** ചെയ്യുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം ഒരു **പ്രത്യേക മാന്യർ അപേക്ഷ** സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് / ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്ക് നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. രേഖകളുടെ പകർപ്പ് **Approve** ചെയ്യുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം പ്രസ്തുത വിഭാഗക്കാർക്കാണ്. ഇപ്രകാരം കരടിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ തുടർന്ന് അപ്പീലിൽ പ്രയോരിറ്റി അവകാശപ്പെട്ടാലും ആയത് അനുവദിച്ചുതരുന്നതല്ല.

5) സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് കാരണങ്ങളാൽ നിലവിലെ സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരണമെന്നുള്ളവർ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന ([ഖണ്ഡിക. 7 & 8-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ](#)) രേഖകൾ സഹിതം ഒരു **പ്രത്യേക മാന്യർ അപേക്ഷ** നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി വിഭാഗക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം മാന്യർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം പ്രസ്തുത വിഭാഗക്കാർക്ക്

മാത്രമാണ്. ഇപ്രകാരം കരടിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ തുടർന്ന് അപ്പീലിൽ സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് അവകാശപ്പെട്ടാലും ആയത് അനുവദിച്ചുതരുന്നതല്ല. എന്നാൽ അവസാന തീയതിയ്ക്ക് ശേഷം ഉണ്ടായതെന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

6) സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി (ഖണ്ഡിക. 7 പ്രകാരം) കാരണങ്ങളാൽ നിലവിലെ സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരണമെന്നുള്ള പ്രയോരിറ്റി 7, 8, 9, 10 വിഭാഗക്കാർ **Submit Proof of Priority Categories**-ലും (ഇവയിലൊന്ന് മാത്രം) പ്രസ്തുത രേഖകൾ **Submit** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12. സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് / ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1) ജീവനക്കാർ സ്പാർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്ഥാപനമേധാവികൾ / ഡി.ഡി.ഒ.-മാർ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിലെ **Service Matter -> Online General Transfer -> Online Application - Processing at Office** മുഖേന (അപേക്ഷകളും, പ്രയോരിറ്റി രേഖകളും, സേവന പുസ്തകങ്ങളും പരിശോധിച്ച് അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി) **Forward** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കാത്തവരുടെയും, പ്രയോരിറ്റി സെലക്ട് ചെയ്ത് ആയത് തെളിയിക്കുന്ന (ഖണ്ഡിക. 6-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ) രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാത്തവരുടെയും അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം **Reject** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3) സ്ഥലംമാറുന്നതിന് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ പ്രയോരിറ്റി സെലക്ട് ചെയ്ത് രേഖകൾ **Submit** ചെയ്തവരുടെയും, പ്രയോരിറ്റി ആനുകൂല്യത്തിൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരുന്നതിന് രേഖകൾ **Submit** ചെയ്തവരുടെയും **പ്രസ്തുത പ്രയോരിറ്റി രേഖകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്പാർക്കിൽ Approve ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. പ്രയോരിറ്റി രേഖകൾ Approve ചെയ്യാതെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ എല്ലാം ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് Forward ചെയ്യേണ്ടതാണ്.** പ്രയോരിറ്റി രേഖകൾ **Service Matters -> Priority Categories for Transfer -> Approve Priority Categories** എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേന **Approve** ചെയ്യുന്നതിന് പ്രസ്തുത രേഖകളുടെ ഡയറക്ടറേറ്റ് തല പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം **20.04.2026**-ന് പ്രത്യേകം സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

4) പ്രയോരിറ്റി വിഭാഗക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ Forward ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് ഒപ്പ് വച്ച പ്രിന്റിനൊപ്പം സമർപ്പിച്ച പ്രയോരിറ്റി രേഖകൾ **മേൽ ഖണ്ഡിക. 6-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ മാത്രം** എന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5) പ്രയോരിറ്റി 2, 3, 4 വിഭാഗക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലെ ക്രമനമ്പർ. 20(II)-ലെ നിർദ്ദിഷ്ട ബോക്സിൽ ശതമാനം (%) രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

6) സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലംമാറുന്നതിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന പ്രയോരിറ്റി 7, 8, 9, 10 വിഭാഗക്കാർ, ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയും സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം ക്രമനമ്പർ. 20(II)-ലും ആയത് സെലക്ട് (ഇവയിലൊന്ന് മാത്രം) ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

7) Blindness, Low Vision, Hearing Impairment, Locomotor Disability, Cerebral Palsy എന്നിവ Personal Memoranda-യിലെ Differently Abled -> Type of Nature-ൽ ഉൾപ്പെടുന്നതായതിനാൽ പ്രയോരിറ്റി 3 തനിയെ ടിക്ക് ആകുന്നതാണ്. എന്നാൽ Blindness ആയവർ പ്രയോരിറ്റി 2-ഉം, Low Vision, Hearing Impairment എന്നിവർ പ്രയോരിറ്റി 3-ഉം, Locomotor Disability, Cerebral Palsy എന്നിവർ പ്രയോരിറ്റി 5-ഉം ആണ് ടിക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്നും, Low Vision, Hearing Impairment എന്നിവർ പ്രയോരിറ്റി 2, 4 ടിക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ Blindness, Locomotor Disability, Cerebral Palsy എന്നിവർക്ക് പ്രയോരിറ്റി 3 തനിയെ സെലക്ട് ആയാലും ആയത് untick ചെയ്യാൻ കഴിയുമെങ്കിൽ untick ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

8) ക്രമനമ്പർ. 15-ൽ സ്വന്തം ജില്ല (Home Station) സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്തെ സ്ഥിര (അഡ്രസ്സ് / നിയമന ഉത്തരവ് പ്രകാരം) മേൽവിലാസത്തിലെ ജില്ലയാണോയെന്ന് സേവനപുസ്തകം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. ക്രമനമ്പർ. 15-ൽ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്തെ സ്ഥിര മേൽവിലാസത്തിലെ ജില്ലയല്ല കാണുന്നതെങ്കിൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ *Reject* ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 05.04.2018-ലെ G. O. (Ms) No. 10/2018/P&ARD അനുസരിച്ച് സർവ്വീസിൽ ഒരു തവണ മാത്രം സ്വന്തം ജില്ല (Home Station) ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത് മാറ്റാവുന്നതാണ്. ആയതിന് പുതിയ സ്ഥിര മേൽവിലാസത്തിന്റെ രേഖകൾ സഹിതം അപേക്ഷ ലഭിക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ മുൻ സ്ഥിരം മേൽവിലാസം മാറ്റിയിട്ടില്ലായെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി, സ്ഥിരം മേൽവിലാസം മാറ്റിയതായി പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് സേവനപുസ്തകത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ടി വിവരം സ്പാർക്കിൽ **Service Matters - > Change of Permanent Address** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ തന്നെ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാതെ ടി വിവരം Service Matters -> Personal Details -> Contact Details-ൽ യാതൊരു കാരണവശാലും എന്റർ ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ഇപ്രകാരം സ്ഥിര മേൽവിലാസം ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത് മാറ്റിയാൽ, പുതിയ സ്ഥിര മേൽവിലാസത്തിലെ ജില്ലയാണ് ക്രമനമ്പർ. 16-ൽ സ്വന്തം ജില്ല (Home Station) ആയി ഉത്തരവ് തീയതിയടക്കം കാണുന്നതെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

9) സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്തെ സ്ഥിര മേൽവിലാസം പിന്നീട് എപ്പോഴെങ്കിലും ചട്ടപ്രകാരം ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത് മാറ്റിയതായി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകരുടെ സേവനപുസ്തകത്തിലെ ഒന്നാം പേജിലോ മറ്റ് പേജുകളിലോ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ഉണ്ടായിരിക്കുകയും എന്നാൽ ക്രമനമ്പർ. 16-ൽ സ്വന്തം ജില്ല (Home Station) ആയി ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത് മാറ്റിയിരുന്ന സ്ഥിര മേൽവിലാസത്തിലെ ജില്ല ഉത്തരവ് തീയതിയടക്കം കാണുന്നില്ലെങ്കിലോ, എന്നാൽ ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത് മാറ്റിയിരുന്ന സ്ഥിര മേൽവിലാസത്തിലെ ജില്ല ക്രമനമ്പർ. 15-ൽ കാണുന്നുണ്ടെങ്കിലോ നിർബന്ധമായും ആദ്യ സ്ഥിര മേൽവിലാസം Service Matters -> Personal Details -> Contact Details-ൽ എന്റർ ചെയ്ത്, ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത് മാറ്റിയിരുന്ന സ്ഥിര മേൽവിലാസം **Service Matters -> Change of Permanent Address**-ൽ തീയതിയടക്കം എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി വിവരങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താതെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ *Reject* ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10) പ്രയോരിറ്റി 1, 3, 14, 17 എന്നിവ ഒരോ ജീവനക്കാരുടെയും Personal Memoranda-യിലെ ഡാറ്റാ അനുസരിച്ച് ക്രമനമ്പർ. 20(II)-ൽ തനിയെ സെലക്ട് ആകുന്നതാണ്. പ്രയോരിറ്റി 1, 3, 14, 17 എന്നിവ അർഹരായവർക്ക് ആയവ തനിയെ സെലക്ട് ആയിട്ടില്ലായെങ്കിൽ, ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആയത് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ Personal Memoranda-യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.

11) എന്നാൽ പ്രയോരിറ്റി 1, 3, 14, 17 എന്നിവ അർഹരല്ലാത്തവരുടെ ക്രമനമ്പർ. 20(II)-ൽ ആയത് തനിയെ സെലക്ട് ആകുന്നുവെങ്കിൽ, ടി വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ **Personal Memoranda**-യിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി വിവരങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താതെ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രസ്തുത ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ **Reject** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

12) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റാ അനുസരിച്ചാണ് വരുന്നത്. ആയതിനാൽ ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും സേവനപുസ്തകത്തിലെ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാർക്കിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ പൂർണ്ണമായി ചേർക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ/ഡി.ഡി.ഒ.-മാരുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലെ **ക്രമനമ്പർ. 9-ൽ റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി ശരിയാണെന്നും, ക്രമനമ്പർ. 17 സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ബ്രേക്ക് കാണുന്നില്ലായെന്നും (ലോഗിനിലെ Service History-യിലുള്ള എല്ലാ തീയതിയിലും FN/AN കാണുന്നുണ്ടെന്നും), സർവ്വീസിന്റെ ആരംഭം മുതൽ ട്രേഡിന്റെ മുഴുവൻ പേരും ഉൾപ്പെട്ട ഡെസിഗ്നേഷനുകൾ ഉണ്ടെന്നും, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വിവരങ്ങൾ ഇല്ലായെന്നും, എന്നാൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വിവരങ്ങൾ ക്രമനമ്പർ. 24-ലും, ശൂന്യവേതനാവധി വിവരങ്ങൾ ക്രമനമ്പർ. 23-ലും ഉണ്ടെന്ന് സ്റ്റാർക്ക് ഡാറ്റാ പരിശോധിച്ച് നിർബന്ധമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.** ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വിവരങ്ങൾ **Service Matters -> Personal Details -> Employee Details -> Deputation**-ൽ മാത്രം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13) ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകളുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രിന്റുകൾ ഫിസിക്കലായോ / മെയിൽ മുഖേനയോ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല. ടി പ്രിന്റുകൾ എല്ലാം അതാത് കാര്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ **പ്രയോരിറ്റി ആനുകൂല്യത്തിൽ സ്ഥലംമാറുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകളും, പ്രയോരിറ്റി ആനുകൂല്യത്തിൽ തുടരുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചവരുടെ മാനുൽ അപേക്ഷകളും, സ്പെഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി / കമ്പാഷണേറ്റ് കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലംമാറുന്നതിനും / തുടരുന്നതിനും അപേക്ഷിച്ചവരുടെ മാനുൽ അപേക്ഷകളും മാത്രം** ആയവ തെളിയിക്കുന്ന ബന്ധപ്പെട്ട (**മേൽ ഖണ്ഡിക. 6, 7 & 8-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ മാത്രം**) രേഖകൾ സഹിതം ഒരു ആമുഖ കത്ത് മുഖേന ചുവടെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട 7 പ്രൊഫോർമകളോടൊപ്പം ഒരു PDF ഫയലായി മാത്രം **itdonlinetransfer@gmail.com**-ൽ നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതിയിൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

14) ആമുഖ കത്തും, ചുവടെപ്പറയുന്ന എല്ലാ പ്രൊഫോർമകളും eOffice-ൽ തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം വിവരങ്ങൾ നിർദ്ദിഷ്ട **GOOGLE FORM**-ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് സ്ഥാപനമേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മേൽപ്രകാരമുള്ള തോ മറ്റ് തരത്തിലുള്ളതോ ആയ അപേക്ഷകൾ ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ നിർബന്ധമായും **NIL** പ്രൊഫോർമകൾ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

(Proforma - 1)				
പ്രയോരിറ്റി ആനുകൂല്യത്തിൽ സ്ഥലംമാറുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചവർ				
SL. No.	Name of Officials	PEN	Cadre Name	Priority No. (As per para. 6)
1				
<p>ടി ജീവനക്കാർ പ്രയോരിറ്റി തെളിയിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഖണ്ഡിക. 6-ലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ളവയാണെന്നും, ആയവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.</p> <p style="text-align: right;">സ്ഥാപനമേധാവി</p>				

(Proforma - 2)

പ്രയോഗി ആനുകൂല്യത്തിൽ നിലവിലെ സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചവർ

SL. No.	Name of Officials	PEN	Cadre Name	Priority No. (As per para. 6)
1				

ടി ജീവനക്കാർ പ്രയോഗി തെളിയിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഖണ്ഡിക. 6-ലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ളവയാണെന്നും, ആയവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
സ്ഥാപനമേധാവി

(Proforma - 3)

സ്നേഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലംമാറുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചവർ

SL. No.	Name of Officials	PEN	Cadre Name	Special Disability No. (As per para. 7)
1				

ടി ജീവനക്കാർ സ്നേഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി തെളിയിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഖണ്ഡിക. 7-ലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ളവയാണെന്നും, ആയവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
സ്ഥാപനമേധാവി

(Proforma - 4)

**സ്നേഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി കാരണങ്ങളാൽ
നിലവിലെ സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചവർ**

SL. No.	Name of Officials	PEN	Cadre Name	Special Disability No. (As per para. 7)
1				

ടി ജീവനക്കാർ സ്നേഷ്യൽ ഡിസബിലിറ്റി തെളിയിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഖണ്ഡിക. 7-ലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ളവയാണെന്നും, ആയവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
സ്ഥാപനമേധാവി

(Proforma - 5)

കമ്പോഷണേറ്റ് കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലംമാറുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചവർ

SL. No.	Name of Officials	PEN	Cadre Name	Name of Disease (As per para. 8)
1				

ടി ജീവനക്കാർ കമ്പോഷണേറ്റ് തെളിയിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഖണ്ഡിക. 8-ലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ളവയാണെന്നും, ആയവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
സ്ഥാപനമേധാവി

(Proforma - 6)

**കമ്പോഷണേറ്റ് കാരണങ്ങളാൽ
നിലവിലെ സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരുന്നതിന് അപേക്ഷിച്ചവർ**

SL. No.	Name of Officials	PEN	Cadre Name	Name of Disease (As per para. 8)
1				

ടി ജീവനക്കാർ കമ്പോഷണേറ്റ് തെളിയിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള രേഖകൾ വിജ്ഞാപനത്തിന്റെ ഖണ്ഡിക. 8-ലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ളവയാണെന്നും, ആയവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. ഇതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
സ്ഥാപനമേധാവി

(Proforma - 7)

**ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചവരിൽ നിലവിലോ / മുമ്പോ
സ്ഥിര മേൽവിലാസം മാറ്റിയ എല്ലാവരുടെയും വിവരങ്ങൾ**

ക്രമ നമ്പർ	ജീവനക്കാരന്റെ പേര് (പെൻ)	കേഡർ കോഡ്	ആദ്യ നിയമന സമയത്തെ സ്ഥിര മേൽവിലാസം (ജില്ല ഉൾപ്പെടെ) (അഡ്രസ്സ് / നിയമന ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച്)	ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത പുതിയ സ്ഥിര മേൽവിലാസം (ജില്ല ഉൾപ്പെടെ) മാറ്റിയ ഉത്തരവ് നമ്പർ & തീയതി
1				

ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി സ്പാർക്ക് മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചവരുടെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും Advice Letter, Posting Order, SB / e-SB എന്നിവ പരിശോധിച്ച് സ്ഥിര മേൽ വിലാസം ഉറപ്പുവരുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും, ഖണ്ഡിക. 12(8), (9) എന്നിവയിലെ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഇതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ചയ്ക്ക് പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിയാണെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.
സ്ഥാപനമേധാവി

15) സ്പാർക്കിലെ വിവരങ്ങളുടെ അപാകത കാരണം ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷ *Reject* ചെയ്താൽ *Reset Submitted Application* അനുവദിക്കുന്നതിന് *Reject* ചെയ്ത ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം itdonlinetransfer@gmail.com-ൽ കത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ *Reset Submitted Application* അനുവദിച്ചാലും *Reject* ചെയ്ത അപേക്ഷയിലെ ഓപ്ഷനുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തിയാണ് *Submit Application* ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ നിരുപാധികം നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

16) 2025 കലണ്ടർ വർഷത്തെ സ്വത്ത് വിവിര പത്രിക സ്പാർക്ക് മുഖേന സമർപ്പിക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. ആമുഖ കത്തിൽ ചുവടെപ്പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

സാക്ഷ്യപത്രം

2026 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഈ സ്ഥാപനത്തിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും 2025 കലണ്ടർ വർഷത്തെ സ്വത്ത് വിവിര പത്രിക സ്പാർക്ക് മുഖേന യഥാസമയം സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

17) ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകത്തിന് വിരുദ്ധമായി സ്പാർക്കിൽ തെറ്റായി നൽകുക / മറച്ച് വയ്ക്കുക കാരണം ഏതെങ്കിലും ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അവസരം നഷ്ടപ്പെടുന്ന പക്ഷവും, ഇക്കാരണത്താൽ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകത സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷവും ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അതത് സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് / ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്ക് ആണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന വീഴ്ച ഗൗരവമായി കാണുന്നതും, വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.

18) ഓൺലൈൻ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2026 കാര്യക്ഷമമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികളും / ഡി.ഡി.ഒ.-മാരും, എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും നിലവിലുള്ള എല്ലാ വിവരങ്ങളും സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ചുവടെപ്പറയുന്ന സാക്ഷ്യപത്രം **16.03.2026-ന് 4 മണിയ്ക്ക്** മുമ്പായി itdonlinetransfer@gmail.com-ൽ അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

സുഫിയാൻ അഹമ്മദ് ഐ എ എസ്
ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം:- യൂസർ മാന്യൽ (അപേക്ഷകർക്കും, സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും)

NB:- മേൽപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിലെ സംശയ നിവാരണത്തിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

- 1. ശ്രീ. ജയകുമാർ. കെ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക് - 9447714311

സാക്ഷ്യപത്രം

ഈ (സ്ഥാപനത്തിന്റെ പേര്)-ലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും സേവനപുസ്തകം അനുസരിച്ച് സ്പാർക്കിൽ റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി ശരിയാണെന്നും, സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ഓരോ തീയതിയിലും FN/AN ഉണ്ടെന്നും, സർവ്വീസിന്റെ ആരംഭം മുതൽ ട്രേഡിന്റെ മുഴുവൻ പേരും ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ ഡെസിഗ്നേഷനുകൾ ഉണ്ടെന്നും, ശൂന്യവേതനാവധി / പ്രസവാവധി / സബ്സിഡൻസ് വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വിവരങ്ങൾ Service Matters -> Personal Details -> Employee Details -> Deputation-ൽ തന്നെയാണ് എന്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്നും, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വിവരങ്ങൾ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ ഇല്ലായെന്നും, സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്തെ സ്ഥിര മേൽവിലാസം Service Matters -> Personal Details -> Contact Details-ൽ തന്നെയാണ് എന്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്നും, പിന്നീട് എപ്പോഴെങ്കിലും ഓഫ് ചെയ്ത് മാറ്റിയിട്ടുള്ള സ്ഥിര മേൽവിലാസം Service Matters -> Change of Permanent Address-ൽ തന്നെയാണ് എന്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ളതെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു. കൂടാതെ എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും അതത് കേൾവുകളിലുള്ള ശരിയായ ഡെസിഗ്നേഷനുകളിലാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെന്നും, സ്പാർക്ക് ഇല്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് വിടുതൽ ചെയ്തവരുടെ PEN ടെർമിനേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

തീയതി:
സ്ഥലം:

(e-Sign)
സ്ഥാപനമേധാവി / ഡി.ഡി.ഒ