



കേരള സർക്കാർ  
ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് വകുപ്പ്  
ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയം  
ഹൗസിംഗ് ബോർഡ് ബിൽഡിംഗ്സ്  
ശാന്തി നഗർ, തിരുവനന്തപുരം - 695001  
ഫോൺ: 0471-2330558, 0471-2331104  
Email: cel.kerala@kerala.gov.in  
celkerala@gmail.com  
Website: www.celkerala.gov.in



An IS 15700 : 2018 Certified Department

നമ്പർ: സിഇഐ/1358/2024-ഇ2

തീയതി: 21-05-2024

**സർക്കുലർ**

വിഷയം : ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് - 2024-ലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്  
മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശം - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന : 1. 5/02/2017 ലെ സ.ഉ (പി) നം. 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ.  
2. 21/10/2021 ലെ സ.ഉ (സാധാ) നം. 155/2021/ഉ.ഭ.പ.വ.

ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും പരാമർശം (1), (2) ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം 2024 ലെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ മുഖേന ക്ഷണിക്കുന്നു. സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമങ്ങളുടെ തീയതികൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നം	നടപടി	സമയപരിധി
1	ജീവനക്കാർ സ്പാർക്ക് വഴി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് ഒപ്പിട്ട് അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്	23/05/2024 മുതൽ 29/05/2024 വരെ
2	ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ ഓഫീസ് മേധാവി പരിശോധിച്ച് അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകൾ ചീഫ് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുന്നത്	24/05/2024 മുതൽ 30/05/2024 വരെ
3	പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അർഹതയില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ ഓഫീസ് മേധാവി നിരസിക്കുന്നത്	31/05/2024 മുതൽ 03/06/2024 വരെ
4	അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം ചീഫ് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നത്	23/05/2024 മുതൽ 30/05/2024 വരെ
5	അപേക്ഷകൾ വകുപ്പുദ്ധ്യക്ഷൻ പരിശോധിച്ച് അർഹമായവ അംഗീകരിക്കുന്നതും അനർഹമായവ നിരസിക്കുന്നതും	04/06/2024 മുതൽ 05/06/2024 വരെ
6	പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	06/06/2024 മുതൽ 11/06/2024 വരെ
7	പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ കരട് ലിസ്റ്റിൽ പരാതി ഉള്ള പക്ഷം പരാതി സമർപ്പിക്കുന്നത്	12/06/2024 മുതൽ 15/06/2024 വരെ
8	പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ അന്തിമ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	18/06/2024 മുതൽ 24/06/2024 വരെ

പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സ്പാർക്ക് പോർട്ടൽ (<http://www.spark.gov.in/webspark>) വഴി നൽകേണ്ടതാണ്. ഷെഡ്യൂളിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്ക് മുൻപായി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായും ഒപ്പിട്ട കോപ്പി (signed print out)

ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുമായി ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് ജീവനക്കാർ നൽകേണ്ടതാണ്. അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ജീവനക്കാരും പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരും അപേക്ഷയോടൊപ്പം തങ്ങളുടെ അവകാശം (claim) സ്ഥിരീകരിക്കുന്ന രേഖകളും നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്ക് മുൻപായി ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ഓഫീസ് മേധാവി ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളും രേഖകളും പരിശോധിച്ച് എന്തെങ്കിലും അഭിപ്രായം (remarks) ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറെ അറിയിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തി ചീഫ് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കാൻ (Forward) ശുപാർശ ചെയ്യുകയോ നിരസിക്കാൻ മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈൻ ആയി ലഭിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും ജീവനക്കാരന്റെ തസ്തികകൾക്കനുസരിച്ച് മേൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്ന പോർട്ടലിൽ (Spark) ഓൺലൈൻ ആയി നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്ക് മുൻപായി ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അനുബന്ധ രേഖകളോടൊപ്പം നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്ക് മുൻപായി ചീഫ് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് അപേക്ഷകളും അനുബന്ധ രേഖകളും അതാത് കാര്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകും.

പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കരട് ലിസ്റ്റുകളും ഉത്തരവുകളും ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറേറ്റ് വെബ്സൈറ്റിൽ ([www.ceikerala.gov.in](http://www.ceikerala.gov.in)) പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. കരട് ലിസ്റ്റിന്മേലുള്ള പരാതികൾ ജീവനക്കാർ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് ഇമെയിലായി ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതുമാണ്.

സ്റ്റാർക്ക് വഴി ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതിനാൽ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുണ്ട്. ഓരോ നടപടികളും നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന കാലയളവിൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

സർക്കാർ നിയമനാധികാരിയായിട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവർക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടി സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും സർക്കാർ തലത്തിലാണ് നടത്തുന്നത് എന്നതിനാൽ മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നടപടി പട്ടികയിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന സമയക്രമം ടി ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ച് ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല. എന്നാൽ സർക്കാർ നിയമനാധികാരിയായിട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ ഉള്ള സ്ഥലംമാറ്റം സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും നടത്തുന്നത്.

കോട്ടയം ജില്ലാ ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ സബ്സെൻഷൻ മുഖേന ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ തസ്തികകളിൽ നിലവിൽ വന്നിട്ടുള്ള ഓരോ ഒഴിവുകളിലേക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനത്തിന് വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും നടത്തുന്നത്.

ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന ദിവസം വരെ കാക്കാതെ നേരത്തേ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ സാങ്കേതിക തടസ്സങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനും സമയബന്ധിതമായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും സഹായമായിരിക്കും.

സ്റ്റാർക്ക് വഴി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

- ജീവനക്കാർ സ്റ്റാർക്ക് വഴി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയിട്ടാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് (printed) അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് ഷെഡ്യൂളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കകം നൽകേണ്ടതാണ്.

- സ്റ്റാർക്ക് ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കുന്ന ഭൂരിഭാഗ വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാർക്ക് ഡാറ്റാബേസിൽ നിന്നും എടുത്തിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാർക്ക് തിരുത്താൻ കഴിയുന്നതല്ല. എന്തെങ്കിലും തിരുത്ത് ആവശ്യമാകുന്ന പക്ഷം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപായി ഓഫീസ് മേധാവിയെ രേഖകൾ സഹിതം സമീപിച്ച് തിരുത്തി വാങ്ങേണ്ടതാണ്.
- സ.ഉ.(പി) നം. 10/2018/ ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 05/04/2018 പ്രകാരം സ്വന്തം ജില്ല (Home Station) എന്നത് ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് നൽകുന്ന സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസം (Permanent Station) പ്രകാരമുള്ള ജില്ല ആയിരിക്കും സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ശേഷം ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ Home Station മാറ്റാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് അപേക്ഷ നൽകി Home Station മാറ്റി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയിൽ കാണിക്കും.
- അനുകമ്പാർഹമായ (Compassionate Ground) കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി സ്റ്റാർക്ക് ഓൺലൈൻ വഴി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അപേക്ഷയുടെ പ്രോസസ്സിംഗ് സ്റ്റാർക്ക് വഴിയുള്ള പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ പരിധിയിൽ വരാത്തതിനാലും, വകുപ്പു മേധാവി ഈ അപേക്ഷകളിൽ തീർപ്പു കൽപ്പിക്കേണ്ടതിനാലും ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്ക് മുൻപായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഈ അപേക്ഷകൾ ഓഫീസ് മേധാവി അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്ക് മുൻപ് ചീഫ് ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. വൈകി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
- ജീവനക്കാർ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷൻ (ഒരു ജില്ലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന് ചുറ്റും 15 കി.മീ. നുള്ളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങൾ) ഒഴികെ മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓഫീസ് നൽകുവാൻ കഴിയുകയുള്ളൂ. ആവശ്യാനുസരണം എത്ര ഓഫീസ് വേണമെങ്കിലും നൽകുവാൻ സാധിക്കും.
- LWA (6 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ), അനധികൃത അവധി (Unauthorised absent), ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, അച്ചടക്ക നടപടി, തത്തുല്യ പഠനാവധി തുടങ്ങിയവയിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് സ്റ്റാർക്ക് വഴിയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ നൽകാൻ കഴിയുകയില്ല.
- DRB- യിൽപ്പെടുന്ന തസ്തികകളിൽ DRB റൂൾസിന് വിധേയമായിട്ട് മാത്രമേ അപേക്ഷ നൽകാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- സ്റ്റാർക്കിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ submit ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞാൽ (>Submit Application) പിന്നീട് അത് പിൻവലിക്കാനോ (Cancel) തിരുത്താനോ (Edit) കഴിയുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ അപേക്ഷ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം submit ചെയ്യുക.(അതുവരെ <Save Draft>) എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് താത്കാലികമായി വിവരങ്ങൾ സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്).
- പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ കരട് ലിസ്റ്റിലുള്ള പരാതികൾ നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കകം നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഓരോ തസ്തികയിലേയും Likely Vacancy List സ്റ്റാർക്കിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ടി ലിസ്റ്റിൽ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകൾ open vacancy എന്നും 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയവരുടെ എണ്ണം Replacement എന്നുമാണ് കാണിച്ചിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ 5 വർഷം സംരക്ഷണം ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളവരും Replacement എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നതിനാൽ അവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്.
- vacancy Position ൽ സാങ്കേതിക കാരണങ്ങളാൽ ചില വ്യത്യാസങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ അന്തിമ പരിശോധനയിൽ കൃത്യത പാലിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തിയതിന് ശേഷം മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

സ്റ്റാർക്ക് മുഖേനയുള്ള പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം - ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് നിർദ്ദേശങ്ങൾ

സ്റ്റാർക്ക് വഴി സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനോടൊപ്പം അപേക്ഷകൻ അതിന്റെ ഒപ്പിട്ട പകർപ്പ് (printout) ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് ഷെഡ്യൂളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപായി സമർപ്പിക്കണം. പ്രത്യേക മുൻഗണന അർഹിക്കുന്നവരും (പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട/പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ) അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിച്ചവരും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കണം.

ഓഫീസ് മേധാവി ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളും രേഖകളും പരിശോധിച്ചു എന്തെങ്കിലും അഭിപ്രായം (Remarks) ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറെ അറിയിക്കാനുണ്ടെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ചീഫ് ഓഫീസിലേക്ക് അയക്കുവാൻ ശുപാർശ ചെയ്യുകയോ നിരസിക്കാൻ മതിയായ കാരണങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ അത് രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കുകയോ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ (ഒപ്പിട്ട പകർപ്പ് ) ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ അഭിപ്രായത്തോടും അപേക്ഷകൻ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന അനുബന്ധ രേഖകളുമൊപ്പം ഷെഡ്യൂളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്ക് മുൻപായി ചീഫ് ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. മറ്റ് അപേക്ഷകളും അനുബന്ധ രേഖകളും സ്ഥാപനത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകും. ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ ആവശ്യം വരുകയാണെങ്കിൽ മാത്രം ചീഫ് ഓഫീസിൽ ഹാജരാക്കിയാൽ മതി.

ഓഫീസ് മേധാവി ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ചീഫ് ഓഫീസിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്നതിന് മുൻപായി താഴെ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്.

1. അപേക്ഷകൻ ഒപ്പിട്ട ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് (Printout) ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ ?
2. " Home Station " ശരിയാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ചു ആവശ്യമുണ്ടെങ്കിൽ മാറ്റുക.
3. പ്രത്യേക മുൻഗണന അർഹിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും പരിശോധിച്ചു ശരിയാണെന്ന കാര്യം ഉറപ്പു വരുത്തുക.

Note : സ്റ്റാർക്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ processing ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് " Data not Locked " അഥവാ " Service History Incorrect " തുടങ്ങിയ സന്ദേശങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട അപാകത മാറ്റിയാൽ മാത്രമേ അപേക്ഷ ഓൺലൈനിൽ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. സാങ്കേതിക പ്രശ്നം ഉള്ള പക്ഷം ടി വിവരം ചീഫ് ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

സംശയനിവാരണത്തിനായി 0471-2331104 എന്ന നമ്പറിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

**ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ**

പകർപ്പ് :

1. എല്ലാ ജില്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടർ, എം.ടി.എസ്.എൽ
3. എല്ലാ സെക്ഷൻ തലവൻമാർക്കും
4. ചീഫ് ഇലക്ട്രിക്കൽ ഇൻസ്പെക്ടറുടെ സി.എ
5. വെബ്സൈറ്റ്

6. നോട്ടീസ് ബോർഡ്

7. കരുതൽ /അധികം