

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 മുന്പും വെക്കേഷൻ വകുപ്പുകളിൽ ആഗസ്റ്റ് 31 ന് മുന്പും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. സൂക്ഷകളുടെ 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 സീറുമാറ്റം 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/ഓപ്റ്റ് 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 ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അയാളെ, ആ സ്റ്റേഷനെ ഒന്നാം ഓപ്ഷനോ രണ്ടാം ഓപ്ഷനോ ആയി ഓപ്റ്റ് 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 ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. 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 ഓഫീറ്റ് ചെയ്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകി പിന്നീട് നിയമപരമായി മാറ്റി വാങ്ങിയ ജില്ലയോ എന്ന് നിർവ്വചിച്ച അത് ഇലക്ട്രോണിക് ഡെറ്റയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.

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

(iv) ഓഫീസ് ഒരു ജില്ലയിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ജില്ലയിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയാൽ ഓരോ കേഡറിലും 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) ജീവനക്കാരൻ/ 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 മറ്റൊരു 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 കട്ടിയെ ദത്തേടുത്തതിനുള്ള 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 ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന 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 സൗകര്യർത്ഥം 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) ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള 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 അക്കാര്യാത്തിലുള്ള 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, മണ്ണുത്തി

സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി നിലയം, തിരുവനന്തപുരം

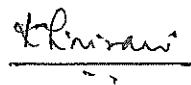
പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്

മുഖ്യമന്ത്രിയുടേയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്

ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിക്ക്

✓ ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും പത്രമാധ്യമങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനുമായി)

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം



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, പേശി 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.



**Service and Payroll Administrative Repository for
Kerala (SPARK)**
Finance Department
Government of Kerala

Online General Transfer 2021

Part: A

**User manual for Officials
Responsible for
General transfer processing**

INTRODUCTION

In accordance with the orders issued vide G.O (P) No.3/2017/P&ARD dated 25/02/2017, G.O(MS)No.18/2017/2017/P&ARD dated 29/08/2017 and G.O (MS) No.10/2018/P&ARD dated 05/04/2018, Finance Department, through National Informatics Centre (Kerala), has developed and added online general transfer processing modules to SPARK. This user manual is prepared as a reference document to the transfer applicants and transfer application processing officials. This manual contains following two parts.

PART A: FOR PROCESSING OFFICIALS

PART B: FOR APPLICANTS

PART A: FOR PROCESSING OFFICIALS

The **Online General Transfer Application Processing** module in SPARK would be enabled for departments that have completed the initial on-boarding process in consultation with SPARK PMU and NIC, Kerala. Following are the step by step instructions for the officers involved in general transfer processing in departments to complete the on-boarding process and further processing successfully.

Pre-requisites for on-boarding a department

1. A nodal officer may be nominated from the department to interact with NIC / SPARK PMU and provide authenticated details as and when required. PEN of the nodal officer to be updated in SPARK through PMU.
2. A state level officer (in the gazetted category) to be identified by Head of Department who will be responsible for processing of transfer and generating reports. The PEN of the officer to be marked in SPARK by the nodal officer.
3. The data in SPARK w.r.to the employees profile and their service particulars to be updated, verified and locked before it can be put to use for general transfer. The applications cannot be forwarded from the office, if the data is not verified and locked.
4. All leaves including LWAs, deputations, disciplinary actions, employees on Postgraduate study (service quota) etc to be updated, verified and locked.
5. The inter-transferable designation of the department may be grouped as a cadre/post (Eg: There may be designations 'driver grade -I' and 'driver grade -II', but they are inter-transferable and hence the cadre/post name is 'Driver'). The cadre list to be updated in SPARK through SPARK PMU.
6. The cadre name to be mapped for each designation through SPARK PMU.
7. Designations under each cadre that belong to district level recruitment (DRB) if any to be updated by the nodal officer.
8. The sanctioned strength of all posts to be updated in SPARK by each establishment.
9. The hard areas/difficult areas to be updated in SPARK by the nodal officer.
10. Offices that fall within 15 KMs to be updated by the nodal officer for each office which will form a station.
11. State level office and district/zone level offices for the purpose of handling transfer applications to be updated in SPARK through PMU.
12. The 'as on date' for transfer eligibility, start date and end date for submitting online applications, same for forwarding from the office, same for forwarding from district level office and same for accepting at state level office need to be updated in SPARK by nodal officer using the 'transfer control' menu option.
13. The nodal officer can also update the cadre-wise minimum residency period for transfer eligibility [default is 3 years (5 years for protected categories), however in some enforcement departments different residency periods are followed for different cadres] using the 'transfer control' menu option.
14. Nodal officer can also specify, if compulsory transfers are to be done after the prescribed residency period.
15. Some departments have 'addition to cadre posts' in other departments. Such details need to be updated by the nodal officer using appropriate menu option available. However, the sanctioned strength in such cases will be included in the respective establishments only.

A. INSTRUCTIONS TO HEAD OF OFFICE

- 1. PERMANENT ADDRESS (HOME STATION) CHANGE:** As per G.O (Ms) No.10/2018/P&ARD dated 05/04/2018 'Home Station' for the purpose of general transfer shall be captured from the Permanent address given by the employee while entering into Government service. Permanent address of an employee can be changed only once during the entire service. An option is available for DDOs to change the Permanent address entry in SPARK under the menu **Service Matters->>>Permanent Address change**. All such address change requests from employees should be updated in SPARK before starting to receive online transfer applications.



The page as seen below contains the Existing Permanent Address and the new Permanent Address that is to be entered. Fill the mandatory fields properly. **Date of change of the Address** entered will be kept in spark database for further reference. Verify the entered details once again before clicking **Confirm** button. **Caution!!! No change can be made once the details are confirmed.**

Employee Name		769627 Renuka S	
Address details			
Existing Permanent Address		New Permanent address	
House no and name	Saranya Bhavan	House no and name*	
Street name	Kudavoor	Street name*	
Place	Kottarathala	Place*	
Pin	695313	Pin*	
State	Kerala	State*	---Select---
District	Thiruvananthapuram	District*	---Select---
Taluk	Thiruvananthapuram	Taluk*	---Select---
Village	Melthonnakkal	Village*	---Select---
Residential phone number(Land Phone)	04712114845	Residential phone number(Land Phone) *	
Home town	Thonnakkal	Home town	
		Date of change of Address*	
<input type="button" value="Confirm"/>			

- 2. MARKING POST GRADUATE STUDY IN SERVICE QUOTA:** Details of employee who were relieved for Post -graduation study shall be entered in SPARK to initialize the online transfer application processing. If it is not marked, such employees may also apply for transfer by

mistake and in his place another employee will be posted even. **Service matters->>> Post Graduate Studies - Service Quota**

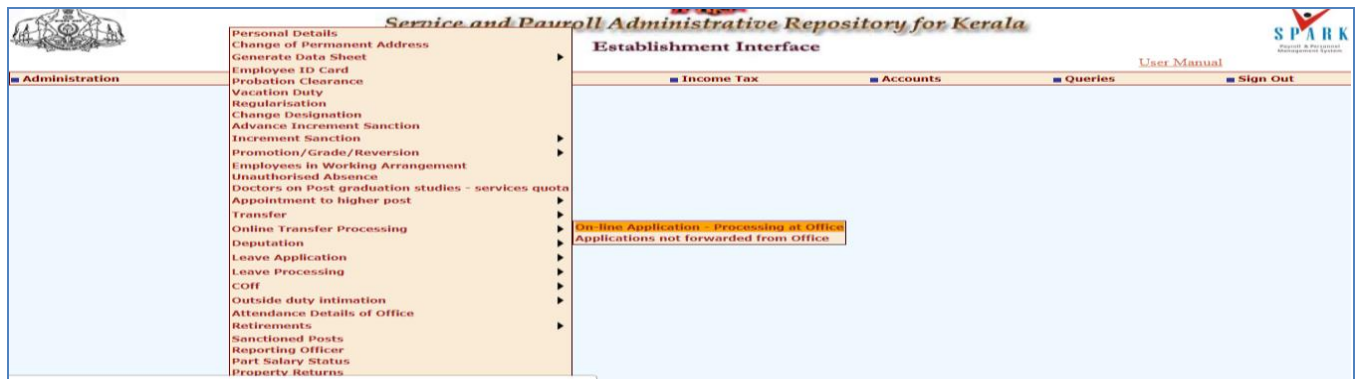
- 3. MARKING OF UNAUTHORISED ABSENCE:** Unauthorized absence details should be entered invariably in the case of employees for whom the same is reported. Records should be verified properly and the employee name and the period selected carefully. **Service matters→Un authorised Absence**

- 4. ADDITIONAL CHECKING:** Additional checking should be necessary through the below menus also.
- Service matters->>>Employee in Working arrangement,
 - Service Matters->>>Personal Details->Discip. Action details.
 - Service matters->Leave ->>leave History.

Employees on deputation should have been updated apart from the above.

5. PROCESSING OF ONLINE APPLICATION BEING RECEIVED:

Head of Office should verify the submitted transfer forms by visiting the following menu using their own SPARK login credentials: **Service Matters-> Online transfer processing ->> Online application-processing at office.**



While selecting each cadre, the received applications will be listed there. On selecting each application the content of it will be opened for viewing as shown below.

PEN	Designation	Status
186908	Head Nurse	Submitted

Application No : 36499	
1. Permanent Employee Number (PEN)	186908
2. Name	Lissyamma P J
3. Department	Medical Education
4. Designation	Head Nurse
5. Contact Telephone numbers	
Mobile	9946311344
6. E mail	sathvm@gmail.com
7. Name of Present Institution/Office	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL ALAPPUZHA
8. Date of Entry in Service	31/05/1997
9. Date of Retirement	30/11/2020
10. Posting/Promotion Order no. & Date in the present post	56 01/07/2015
11. Date Of Joining in the Present Post	01/07/2015
12. Date of Joining in the Present District	06/06/2016
13. Date of Joining in the Present Station	06/06/2016

Verification steps: After submitting online application, the applicant is supposed to generate a printout of the application, sign it, attach the copy of supporting documents (if he/she has claimed any protection/priority) and submit to head of Office. Head of Office has to certify the following while forwarding the application to district level office.

- **whether signed copy of the application submitted:** If you are in receipt of the hard copy of application properly with all necessary attachments, you may click 'Yes'.
- Verify the 'Home station'. If any change required then DDO user can update the same.
- Verify the preferential categories as protection claimed as per the hard copy of application.

Verification by Head of Office

Whether signed copy of the application submitted Yes No

1. Home Station

Home Station Claimed As on date

Home Station as per record As on date

2. Protection(s) claimed

Parents of a Deaf and dumb children

Received and verified the supporting documents to prove eligibility of all above protection(s)

Certified that the employee has not availed the maximum 5 years of protection

Recommended for transfer Yes No

Comments

After proper verification, if the application is found in order, click the 'Yes' button against 'Recommended for transfer' and then enter forwarding comments and then click on the button '**Forward to District Level Office**'. If the application need to be rejected due to some reasons, appropriate comments may be entered and the '**reject**' button clicked.

- If an application is pending for forward from the work station, it will be listed in **Service Matters->>Online transfer processing ->>>Applications not forwarded from office.**

List of Applications not forwarded from Office						
PEN	Name	Designation	DOJ in Present Station	Present District	Present Office	
590997	Santhosh Kumar S Dr	Professor - Periodontics with AGP 10000	23/05/2016	Alappuzha	Govt Dental College, Vandananam, Alappuzha	

- At the time of verification, if any error message such as '**service history incorrect ' or data not locked**' appears, then DDO can forward the application only after making relevant corrections in employee details.

B. FACILITY TO THE NODAL OFFICER

A nodal officer may be nominated from the department to interact with NIC / SPARK PMU and provide authenticated details from SPARK PMU as and when required. The following details of the Nodal officer of the Department for the implementation of online general Transfer must be given by head of department to SPARK PMU along with the request:

- Name
- Designation
- PEN
- MOBILE NUMBER

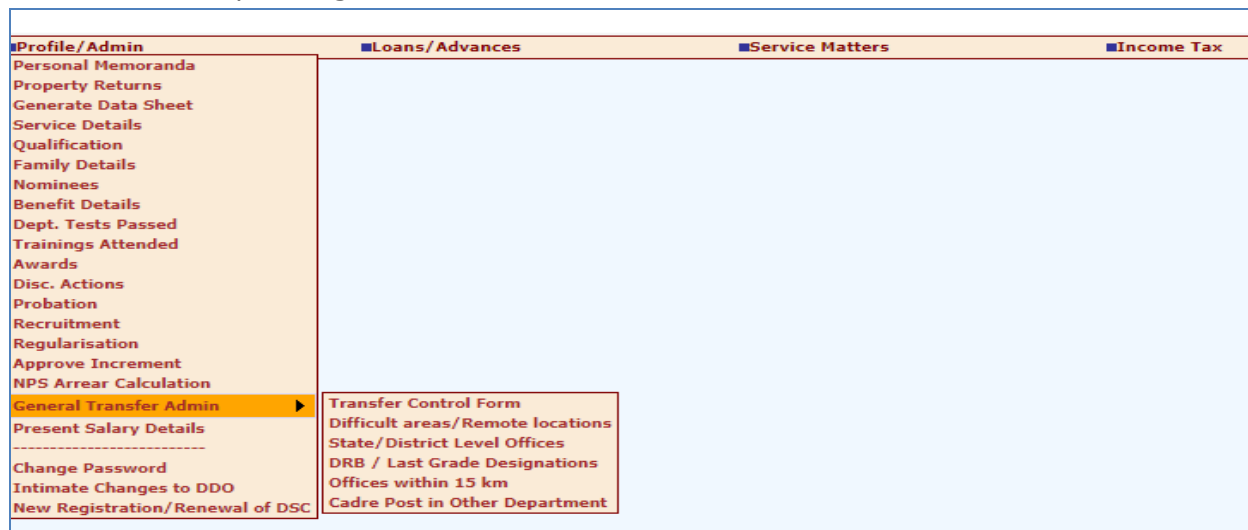
The privileges on general transfer module are given to nominated Nodal officer by controller of SPARK after receiving a request from the concerned department.

Duties Of Nodal Officer In SPARK

A nodal officer may be nominated from the department to interact with NIC / SPARK PMU and provide authenticated details from SPARK PMU as and when required .General transfer Admin option is enabled only for nodal officer by controller of SPARK after receiving a request from the concerned department, so that he/she can update the following :

1. General transfer control form
2. Office with 15km
3. Difficult area / remote location
4. DRB / last grade designation
5. State/District level Office

Through **profile/Admin>> General transfer Admin** Nodal officer can update the above mentioned in his/her login.



1. State/District level Officer

A state level officer(SLO) and District/Zonal level Officers are identified by Head of Department who will be responsible for processing of transfer and generating reports. For setting the SLO/DLO details in SPARK, the authorized official has to forward a formal request, mentioning the cadre details to Nodal officer.

SLO is approving authority of online transfer. SLO must be a person within the department.

State level office and district/zone level offices for the purpose of handling transfer applications to be informed to SPARK PMU for marking in database. The state/district level offices of a department is updated only by Nodal Officer and can be viewed through **Profile/Admin>> General transfer Admin >> State/District level Office**.

Office Name	Office Type
Deputy Transport Commissioner Office(SZ), Thiruvananthapuram	District Level Office
Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	State Level Office

2. DRB / last grade designation

DRB /last grade designation is updated by nodal officer through the option **profile/admin >> general transfer admin>> DRB / last grade designation**. Designations under each cadre that belong to district level recruitment (DRB) if any to be updated by the nodal officer. Here select the **department name** and select post name that wanted to be set as DRB /last pay designation in the **Cadres** option. All the post under the cadre will be listed and nodal officer can select post from the list so that the selected post will set as DRB /last pay designation. Selected post will be listed as DRB /last pay designation on right side of the window. Nodal officers can remove the post name from list by clicking **Remove** option.

Desired	Designation
<input checked="" type="checkbox"/>	28 Confidential Assistant Gr II
<input type="checkbox"/>	27 Confidential Assistant Gr I
<input type="checkbox"/>	26 Confidential Assistant Senior Gr
<input type="checkbox"/>	25 Confidential Assistant Selection Gr

Cadre Name	Designation	Remove
Confidential Assistant	Confidential Assistant Gr II	

3. Difficult areas / remote location

The employees working in difficult area or remote area have high privilege/priorities in online general transfer. The difficult areas and remote locations are updated by Nodal officer through **Profile/Admin>> General transfer Admin >> Difficult areas / remote locations**. Nodal officer must select offices that must be inserted as difficult areas / remote locations.

[Download Image A1](#)

[Profile/Admin](#) [Loans/Advances](#) [Service Matters](#) [Income Tax](#) [Provident Fund](#) [A](#)

Difficult areas/Remote locations

Department:

Please select the difficult areas/remote locations from the list below.

Office Name		
--Select--	walar	<input type="button" value="Search"/>
--Select--		<input type="button" value="Insert"/>
M V CHECH POST WALAYAR IN		
M V CHECH POST WALAYAR OUT		

4. Addition to Cadre Post in Other Department

Some departments have 'addition to cadre posts' in other departments. Such details need to be updated by the nodal officer through option **Profile/Admin>> General transfer Admin >> cadre post in other department**. However, the sanctioned strength in such cases will be included in the respective establishments only.

5. Offices within 15 Km

The employee who completed residency conditions of service in the present station (present office) cannot apply for transfer to sub office / main office which is within 15 KM , ie if the employee work in Deputy Transport Commissioner Office(SZ), Thiruvananthapuram for 3 years, he/she cannot be transferred to RT OFFICE NS,THIRUVANANTHAPURAM as shown below. Offices within 15 km will be treated as same station, if the department has updated such cluster of offices in SPARK. Date of joining in the present station is worked out and updated considering this, when application is saved. Hence it is important, not to change the above list after starting of receipt of application. This office within 15km can be updated only by nodal officer through **Profile/Admin>> General transfer Admin >> Offices Within 15km**

Office Name	Office In 15 Km
Deputy Transport Commissioner office NZ, Kozhikode	Regional Transport Office, Kozhikode
Deputy Transport Commissioner Office(CZII), Ernakulam	RT Office, Ernakulam
Deputy Transport Commissioner Office(SZ), Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
Deputy Transport Commissioner officeCZ, Thrissur	RT Office, Thrissur
Regional Transport Office, Kozhikode	Deputy Transport Commissioner office NZ, Kozhikode
RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM	Deputy Transport Commissioner Office(SZ), Thiruvananthapuram
RT Office, Ernakulam	Deputy Transport Commissioner Office(CZII), Ernakulam
RT Office, Thrissur	Deputy Transport Commissioner officeCZ, Thrissur


6. General transfer control form

Before updating details in general transfer control form following are the prerequisites

1. SLO/DLO must be marked in SPARK by nodal office
2. DRB /last grade designation must be updated by nodal officer
3. Difficult areas and remote locations must be updated by Nodal officer
4. Addition to Cadre Post in Other Department must be updated by the Nodal officer
5. Office within 15km must be updated

Through **Profile/Admin>> General transfer Admin >>Transfer control form** a nodal officer can set date and conditions for online transfer for eligible employees in his/her department . First the nodal officer must enter start date & time and end date & time in form so that the employee must give application within this given period. Then nodal officer must enter “**as on date for eligibly**” so that the employee who completed his / her 3 years of service in his home station(home office) or present station(present office) are eligible for transfer.

Next Nodal officer must specify the PEN of officer in SLO office who is authorized to process the transfer of employees in “**PEN of official authorized for process transfers**” option .

General Transfer Control Form	
Ensure that the DRB designations, addition to cadre posts, difficult offices, station details (offices within 15 kms) etc are updated before inviting transfer applications. If these details are not updated it will be assumed that such details are not applicable.	
Department	Motor Vehicles Department ▼
Year	2020
Enter dates in the format (dd/mm/yyyy hh:mm:ss) (in 24Hr Format)	
Start date and time for receiving application	22/02/2020 11:00:00
End date and time for receiving application	05/03/2020 23:59:59
As on date for eligibility	01/02/2020
PEN of official authorized to process transfers	
Maximum number of options	Unlimited

Next nodal officer must update Minimum residency period (years) for transfer eligibility. Here nodal officer can select the check box as Same for all Cadres or Varies with respect to Cadres .

Case1: if he /she select check box as same for all cadres and press confirm without updating the options such as cadre name ,Residency period of difficult station and other station , then condition minimum residency for employee will automatically treated as 2 years for difficult stations and 3 years for other stations.

Minimum residency period(years) for transfer eligibilty If residency period is not entered for a cadre it will be treated as 2 years for difficult stations and 3 years for other stations.

Please select the check box on the left side to enter/update that cadre

Same for all Cadres Varies with respect to Cadres

Cadre Name	Residency period in difficult stations	Residency period in other stations	Compulsory transfer on completion of tenure
<input type="checkbox"/> All Cadres			No ▾

Forwarding applications to District Level Office

Enter dates in the format (dd/mm/yyyy hh:mm:ss) (in 24Hr Format)

Start date End date

Forwarding applications to State Level Office

Start date End date

Accepting applications at State Level Office

Start date End date

After updating the details, generate likely vacancy list and upload.

Case2: if the nodal officer select check box as same for all cadres and press confirm after updating the options such as cadre name, Residency period of difficult station and other station , then condition minimum residency for employee will be treated as 1 year for difficult stations and 2 years for other stations as shown below.

minimum residency period (years) for transfer eligibility. be treated as 2 years for difficult stations and 3 years for other stations.

Please select the check box on the left side to enter/update that cadre

Same for all Cadres
 Varies with respect to Cadres

Cadre Name	Residency period in difficult stations	Residency period in other stations	Compulsory transfer on completion of tenure
<input checked="" type="checkbox"/> All Cadres	1	2	Yes

Forwarding applications to District Level Office

Enter dates in the format (dd/mm/yyyy hh:mm:ss) (in 24Hr Format)

Start date: 24/02/2020 10:00:00 End date: 09/03/2020 23:59:59

Forwarding applications to State Level Office

Start date: 01/03/2020 10:00:00 End date: 10/03/2020 23:59:59

Accepting applications at State Level Office

Start date: 01/03/2020 10:00:00 End date: 12/03/2020 23:59:59

After updating the details, generate likely vacancy list and upload.

Case3: if the nodal officer select check box as Varies with respect to Cadres ,he/she can select the cadre name from the list and must enter residency period in difficult station and residency period in other station. For example: the cadre name is selected as regional transport officer and enter 1 in residency period in difficult station and 1 in residency period in other station, then condition minimum residency for employee under designation regional transport officer will be treated as 1 years for difficult stations and 1 years for other stations

years for other stations.

Please select the check box on the left side to enter/update that cadre

Same for all Cadres
 Varies with respect to Cadres

Cadre Name	Residency period in difficult stations	Residency period in other stations	Compulsory transfer on completion of tenure
<input type="checkbox"/> Transport Commissioner			No
<input type="checkbox"/> Joint Transport Commissioner & Secretary STA			No
<input type="checkbox"/> Joint Transport Commissioner (Enforcement)			No
<input type="checkbox"/> Senior Finance Officer			No
<input type="checkbox"/> Senior Administrative Officer			No
<input type="checkbox"/> Senior Law Officer			No
<input type="checkbox"/> Deputy Transport Commissioner			No
<input checked="" type="checkbox"/> Regional Transport Officer	1	1	Yes
<input checked="" type="checkbox"/> Joint Regional Transport Officer	1	1	Yes

It is the duty of the Nodal officer to make sure that the application must be forwarded to higher office from DDO level. For that nodal officer put a start date and end date in

1. "forwarding application to district level office" option
2. "forwarding application to state level office" option
3. "Accepting applications at State Level Office" options as shown below.

DDO must forward application to DLO within the given period of time. Before forwarding application for approval DDO must verify and correct the service history of applied employee and he/she must also update the sanctioned post through **Service matters>> Sanctioned post**. DLO must forward all received application to SLO for approval within the given period. Received applications must be approved or rejected by the SLO within the period of time given by nodal officer in "Accepting applications at State Level Office" options.

Nodal can submit the general transfer control form after verifying details enter in form by clicking confirm button.

<input type="checkbox"/> Clerk				No
<input type="checkbox"/> Typist				No

Forwarding applications to District Level Office

Enter dates in the format (dd/mm/yyyy hh:mm:ss) (in 24Hr Format)

Start date End date

Forwarding applications to State Level Office

Start date End date

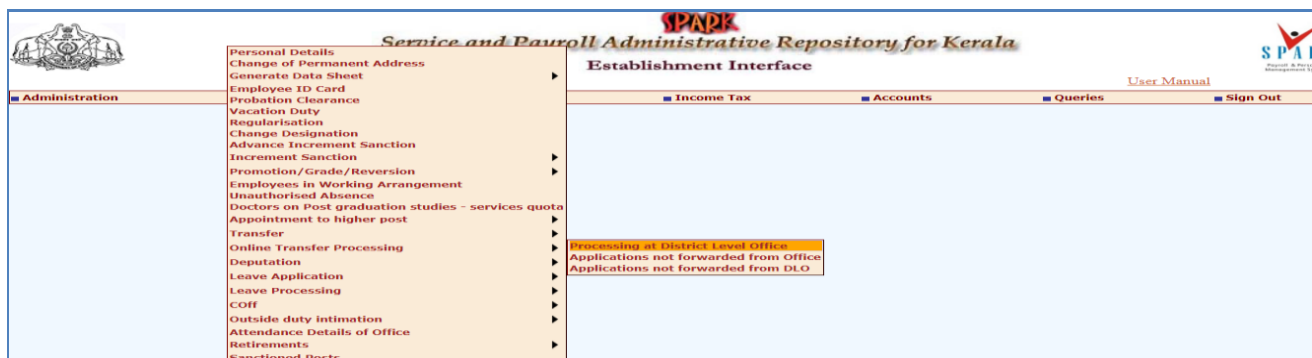
Accepting applications at State Level Office

Start date End date

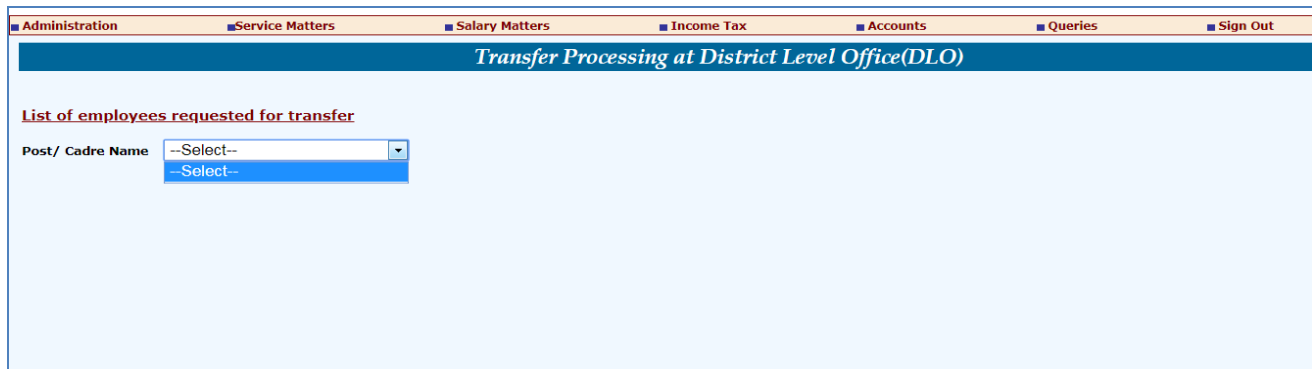
After updating the details, generate likely vacancy list and upload.

C. FACILITY TO THE DISTRICT LEVEL OFFICERS (DLOs)

- The online general transfer applications forwarded by head of Office will be available for viewing in the District Level officer's(DLO) log in.
- The applications forwarded by head of Office to **District Level Officers(DLO)** can be verified through **Service matters-> Online transfer processing ->>> Online application processing** at District Level.



- Cadre based application can be chosen from the list available through Transfer processing at District Level (DLO)



- Make sure that the received applications are on time and as per the instruction received from the Department.
- List of applications not forwarded from the offices is also available to check. This is given to monitor the processing at sub-ordinate offices. The DLO can view the application not forwarded by DDOs under his/her office through **Service Matters>> online transfer processing >> Applications not forwarded from Office**. DLO can generate the report of Applications not forwarded from Office by clicking **Generate Report** option

List of Applications not forwarded from Office

PEN	Name	Designation	DOJ in Present Station	Present District	Present Office
134853	Nanoj P	Senior Clerk	08/08/2013	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
134784	Vinod V V	Motor Vehicle Inspector	02/11/2017	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
134805	Archana Sadasivran	Senior Superintendent	24/07/2019	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
134734	Sobhana L	Office Attendant	26/06/2018	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
428685	Joshiy K	Regional Transport Officer	09/11/2018	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
134952	Jyothi S	Senior Clerk	28/12/2001	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
601293	RENJITH R	Assistant Motor Vehicle Inspector	11/11/2019	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
322574	sreekumar s	Motor Vehicle Inspector	18/01/2016	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
413911	Sajith D S	Motor Vehicle Inspector	01/12/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
600082	Rajesh J	Assistant Motor Vehicle Inspector	17/11/2017	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
705040	GOPAKUMAR S	Senior Clerk	24/09/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
719720	RANJITH PA	Assistant Motor Vehicle Inspector	23/06/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
134786	Arunkumar K	Motor Vehicle Inspector	18/06/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
134797	Ajayaraje S	Motor Vehicle Inspector	08/11/2017	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
134881	Soulgen M S	Junior Superintendent	29/07/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
134907	Sudheep B K	Motor Vehicle Inspector	10/11/2017	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
248555	Naseer A	Assistant Motor Vehicle Inspector	27/06/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
709788	REJI K R	Assistant Motor Vehicle Inspector	21/11/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
627423	TINTU J PRAKASH	Senior Clerk	19/09/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
851070	NIBIN N K	Clerk	19/12/2018	Thiruvananthapuram	Sub RT Office, Neyyattinkara
421672	Ajithkumar A	Assistant Motor Vehicle Inspector	15/11/2017	Thiruvananthapuram	Sub RT Office, Neyyattinkara
134707	Vinod Kumar K	Junior Superintendent	19/08/2019	Thiruvananthapuram	Sub RT Office, Neyyattinkara

Activate W
Go to Settings

- The applications which is not forwarded to SLO can be viewed through the options **Service Matters >> online transfer processing >> Applications not forwarded from DLO**. The report can be generated by clicking **Generate Report** option

List of Applications not forwarded from District Level Office					
PEN	Name	Designation	DOJ in Present Station	Present District	Present Office
724426	Anithakumari S	Office Attendant	04/11/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
135105	Bindu K	Junior Superintendent	26/07/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
333171	S.AJU M	Senior Clerk	29/08/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
134845	Sabeela A	Senior Clerk	25/09/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
632555	Maneksha R	Assistant Motor Vehicle Inspector	27/11/2017	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
663844	GEETHA KUMARIN	Office Attendant	18/11/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
134796	ANAS MOHAMMED M	Motor Vehicle Inspector	10/08/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
709225	ANIL G S	Assistant Motor Vehicle Inspector(8 yrs HG)	22/06/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
135976	Raghunath R	Motor Vehicle Inspector	06/06/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
134769	Ayyappan R	Senior Clerk	05/12/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
418708	SIMOD V S	Assistant Motor Vehicle Inspector	16/09/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
134988	Mimi Sharafudeen	Joint Regional Transport Officer	16/07/2019	Thiruvananthapuram	Sub Regional Transport Office, Varkala
604248	DEEPU D G	Assistant Motor Vehicle Inspector	31/10/2019	Thiruvananthapuram	Sub Regional Transport Office, Varkala
134977	Maya Y U	Head Accountant	29/08/2019	Thiruvananthapuram	Sub Regional Transport Office, Varkala

C. FACILITY TO STATE LEVEL OFFICERS(SLO)

- Verify the received application from the District Level Officers through **Service matters- > Online application processing at State Level office**. It is possible to accept and reject the application by State Level Officers (SLO) also.

Change Designation	
Advance Increment Sanction	
Increment Sanction	▶
Promotion/Grade/Reversion	▶
Employees in Working Arrangement	
Unauthorised Absence	
Doctors on Post graduation studies - services quota	
Appointment to higher post	▶
Transfer	▶
Online Transfer Processing	▶ Processing at State Level Office
Deputation	▶ Applications not forwarded from Office
Leave Application	▶ Applications not forwarded from DLO
Leave Processing	▶ Applications accepted by State Level Office
COF	▶ Applications not accepted by State Level Office
Outside duty intimation	▶ Cadrewise Report
Attendance Details of Office	▶ Likely Vacancy Position
Retirements	▶ Do Norms Based Transfer
	▶ Generate Transfer Report
	▶ Cancel Processed Transfer

- Select and accept the application first. Accepted application only will be listed in the consolidated list. If for some reasons, application need to be rejected which has been forwarded by lower level offices by mistake can be rejected at state level office quoting reasons.

Administration	Service Matters	Salary Matters	Income Tax	Accounts	Queries	Sign Out
Transfer Processing at State Level Office (SLO)						
Select and accept the application first. Accepted application only will be listed in the consolidated list						
List of employees requested for transfer						
Post/ Cadre Name	--Select--					
	--Select--					

- Cadrewise report** can be taken through the menu **Online processing ->>Cadrewise report**

Administration	Service Matters	Salary Matters	Income Tax	Accounts	Queries	Sign Out
Cadrewise Report						
Department: Medical Education						
Post/ Cadre Name: Assistant Professor - Department of Physiology						
District: Thiruvananthapuram <input type="button" value="Go"/>						
PEN	Name	Designation	Present District	Present Office		
613269	DEEPA G DR	Assistant Professor (Regular) - Physiology with AGP 8000	Thiruvananthapuram	MEDICAL COLLEGE, THIRUVANANTHAPURAM		
613271	RUPA G DR	Assistant Professor (Regular) - Physiology with AGP 8000	Thiruvananthapuram	MEDICAL COLLEGE, THIRUVANANTHAPURAM		
672445	SUDHINA P S DR	Assistant Professor (Regular) - Physiology with AGP 7000	Thiruvananthapuram	MEDICAL COLLEGE, THIRUVANANTHAPURAM		
713778	Varsha P S DR	Assistant Professor (Regular) - Physiology with AGP 7000	Thiruvananthapuram	MEDICAL COLLEGE, THIRUVANANTHAPURAM		
739635	MEERA ARUN	Assistant Professor (Regular) - Physiology with AGP 7000	Thiruvananthapuram	MEDICAL COLLEGE, THIRUVANANTHAPURAM		

- **Likely Vacancy Positions (Online transfer processing ->>Likely vacancy position)** may be used to generate the count of likely vacancies. PDF report will be generated here and same maybe used for publishing in SPARK or web site of the department.

[Likely vacancy is prepared by including those employees who have completed 3 years of service. The above list is prepared without considering protected employees who are eligible to continue up to 5 years.]

SLNo	Office Name	Vacancy Type	No.of Vacancies
Government of Kerala			
Department : Medical Education			
Likely Vacancy List for General Transfer			
Note:- Likely vacancy is prepared by including those employees wherever 3 years of service has been completed.			
The above list is prepared without considering protected employees who are eligible to continue upto 5 years.			
Cadre/Post Name : Assistant Professor - Department of Physiology			
1	GOVERNMENT MEDICAL COLLEGE KONNI	Open Vacancy	2
2	GOVT MEDICAL COLLEGE MANJERI	Replacement	2
3	Govt Medical College, Idukki	Replacement	1
4	GOVT MEDICAL COLLEGE, KOZHIKODE	Replacement	4
5	GOVT.MEDICAL COLLEGE THRISSUR	Open Vacancy	2
6	GOVT.MEDICAL COLLEGE THRISSUR	Replacement	2
7	INDIRA GANDHI GOVERNMENT MEDICAL COLLEGE THIRUVANANTHAPURAM	Open Vacancy	2
8	MEDICAL COLLEGE KOTTAYAM	Open Vacancy	2
9	MEDICAL COLLEGE KOTTAYAM	Replacement	3
10	MEDICAL COLLEGE, THIRUVANANTHAPURAM	Replacement	3
11	T.D. MEDICAL COLLEGE, VANDANAM, AMBALAPPUZHA	Replacement	4
Cadre/Post Name : Assistant Professor - Department of Radiodiagnosis			
12	GOVERNMENT MEDICAL COLLEGE KONNI	Open Vacancy	1
13	GOVT MEDICAL COLLEGE MANJERI	Open Vacancy	1
14	Govt Medical College, Idukki	Open Vacancy	1
15	GOVT MEDICAL COLLEGE, KOZHIKODE	Replacement	4

- The SLO can view the application not forwarded by DDOs under his/her office through **Service Matters>> online transfer processing >> Applications not forwarded from Office**. SLO can generate the report of Applications not forwarded from Office by clicking **Generate Report** option.

List of Applications not forwarded from Office

PEN	Name	Designation	DOJ in Present Station	Present District	Present Office
134932	Jyothi S	Senior Clerk	28/12/2001	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
134805	Archana Sadasivan	Senior Superintendent	24/07/2019	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
601293	RENJITH R	Assistant Motor Vehicle Inspector	11/11/2019	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
134853	Manoj P	Senior Clerk	08/09/2013	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
134784	Unad V V	Motor Vehicle Inspector	02/11/2017	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
428685	Jesby K	Regional Transport Officer	09/11/2018	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
134734	Sobhana L	Office Attendant	26/06/2018	Thiruvananthapuram	RT OFFICE NS, THIRUVANANTHAPURAM
413911	Sajith D S	Motor Vehicle Inspector	01/12/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
719720	RAMJITH P A	Assistant Motor Vehicle Inspector	23/06/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
134786	Arunkumar K	Motor Vehicle Inspector	18/06/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
134797	Ajayaraje S	Motor Vehicle Inspector	08/11/2017	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
600082	Rajesh J	Assistant Motor Vehicle Inspector	17/11/2017	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
134881	Soulgan M S	Junior Superintendent	29/07/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
134907	Sudeep B K	Motor Vehicle Inspector	10/11/2017	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
322574	sareekumar s	Motor Vehicle Inspector	18/01/2016	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
249555	Nazeer A	Assistant Motor Vehicle Inspector	27/06/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
705040	GOPAKUMAR S	Senior Clerk	24/09/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
709788	REJI K R	Assistant Motor Vehicle Inspector	21/11/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
627433	TINTU J PRAKASH	Senior Clerk	19/09/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
421672	Ajithkumar A	Assistant Motor Vehicle Inspector	15/11/2017	Thiruvananthapuram	Sub RT Office, Neyyattinkara

Generate Report

- The applications which is not forwarded by DLO can be viewed through the options **Service Matters>> online transfer processing >> Applications not forwarded from DLO**. The report can be generated by clicking **Generate Report** option.

List of Applications not forwarded from District Level Office

PEN	Name	Designation	Station	Present District	Present Office
135105	Bindu K	Junior Superintendent	26/07/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
724426	Anithakumari S	Office Attendant	04/11/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
533171	SAJU M	Senior Clerk	29/08/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Thiruvananthapuram
632553	Janekha R	Assistant Motor Vehicle Inspector	27/11/2017	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
134796	ANAS MOHAMMED M	Motor Vehicle Inspector	10/08/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
134845	Sabeela A	Senior Clerk	25/09/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
709225	ANIL G S	Assistant Motor Vehicle Inspector(8 yrs HG)	22/06/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
663844	GEETHA KUMARIN	Office Attendant	18/11/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
135976	Raghuath R	Motor Vehicle Inspector	06/06/2018	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
134769	Ayyappan R	Senior Clerk	05/12/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
418708	MOD V S	Assistant Motor Vehicle Inspector	16/09/2019	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal
134988	Mini Sharafudeen	Joint Regional Transport Officer	16/07/2019	Thiruvananthapuram	Sub Regional Transport Office, Varkala
134977	Maya Y U	Head Accountant	29/08/2019	Thiruvananthapuram	Sub Regional Transport Office, Varkala
604248	DEEPU D G	Assistant Motor Vehicle Inspector	31/10/2019	Thiruvananthapuram	Sub Regional Transport Office, Varkala
135268	Sheraf M	Motor Vehicle Inspector	30/05/2018	Kollam	Sub RT Office, Punalur
134921	Aji B	Motor Vehicle Inspector	01/06/2018	Kollam	Sub RT Office, Punalur
6180983	Johananachandran B	Senior Clerk	14/11/2016	Kollam	Sub RT Office, Punalur
883588	SILPA CHANDRAN	Clerk	20/01/2020	Kollam	Sub Regional Transport Office, Pathanamangalam
884477	Rasmi Mol G	Clerk	20/01/2020	Kollam	Sub Regional Transport Office, Chadayamangalam
402340	IAYA C SANKAR	Senior Clerk	30/09/2019	Pathanamthitta	Sub RT Office, Adoor
440115	Pradeep Kumar T P	Motor Vehicle Inspector	09/02/2017	Alappuzha	Sub RT Office, Changanoor
429195	Saji Prasad G S	Joint Regional Transport Officer	17/12/2017	Alappuzha	Sub RT Office, Kayankulam
869809	ANIL M R	Assistant Motor Vehicle Inspector	03/11/2019	Kottayam	RT Office, Kottayam
369874	Biju P	Assistant Motor Vehicle Inspector	26/09/2019	Kottayam	SUB REGIONAL TRANSPORT OFFICE UZHAVOOR
1355128	Sebastian Joseph	Head Accountant	26/09/2016	Kottayam	SUB REGIONAL TRANSPORT OFFICE UZHAVOOR
135231	Sandosh kumar V V	Junior Superintendent	22/08/2019	Kottayam	SUB REGIONAL TRANSPORT OFFICE UZHAVOOR

Generate Report

- The applications which are accepted by SLO, can be viewed through the options **Service Matters>> online transfer processing >> Applications accepted by state level office**. All applications that are accepted by SLO , can be printed by clicking **Print Application** option.

Applications accepted by SLO

Department: Motor Vehicles Department

Post/ Cadre Name: Office Attendant

PEN	Name	Designation	DOJ in Present Station	Present District	Present Office	Comment by State Level Office
812187	SAJINAM R	Office Attendant	27/06/2018	Thiruvananthapuram	Deputy Transport Commissioner Office(SZ), Thiruvananthapuram	Recommended
671509	RAJ R NAIR	Office Attendant	01/02/2015	Thiruvananthapuram	Sub RT Office, Pangappara	Recommended
134961	Umnikrishnan Nair V	Office Attendant 8 Yrs HG	06/03/2006	Kollam	RT Office, Kollam	TRANSFER NOT REQUIRED RETIREMENT DATE 31.08.2020
135465	father John	Office Attendant	01/07/2016	Kollam	RT Office, Kollam	RECOMMENDED FOR TRANSFER
792195	JINCY SEBASTIAN	Office Attendant	18/09/2017	Kollam	RT Office, Kollam	RECOMMENDED
760885	JOHNSON T	Office Attendant	02/12/2015	Kollam	RT Office, Kollam	RECOMMENDED
852873	ABDUL MUNEEER M	Office Attendant	10/01/2019	Pathanamthitta	Sub RT Office, Ranny	Recommended
779255	Praveena K	Office Attendant	11/06/2018	Alappuzha	Sub RT Office, Cherthala	Recommended
652283	SUDHA R	Office Attendant	07/11/2019	Alappuzha	Sub RT Office, Changanoor	Recommended
135583	Praveen S	Office Attendant 15 Yrs HG	07/01/2019	Kottayam	RT Office, Kottayam	May be considered.
135846	Pradeep Kumar P	Office Attendant 15 Yrs HG	01/07/2010	Palakkad	RT Office, Palakkad.	recommended for transfer
135663	Rajeev PM	Office Attendant 8 Yrs HG	20/07/2015	Palakkad	RT Office, Palakkad.	recommended for transfer
503145	USHA P T	Office Attendant	21/07/2015	Palakkad	RT Office, Palakkad.	recommended for transfer
383141	Umnikrishnan N	Office Attendant	26/06/2018	Palakkad	RT Office, Palakkad.	recommended for transfer
718229	Sreetha S	Office Attendant	19/12/2013	Palakkad	RT Office, Palakkad.	recommended for transfer
135262	SHAMSAD P S	Office Attendant 8 Yrs HG	08/11/2019	Palakkad	Sub RT Office, Ottapalam	recommended for transfer
789258	SHAILAJA K	Office Attendant	03/12/2016	Malappuram	RT Office, Malappuram	Recommended

Print Application

Activate Wind
Go to Set

- Through the options **Service Matters>> online transfer processing >> Applications not accepted by state level office**, the SLO can view all application which are not accepted.

Applications not accepted by SLO

Department: Motor Vehicles Department

Post/ Cadre Name: Clerk

PEN	Name	Designation	DOJ in Present Station	Present District	Present Office	Comment by State Level Office
249033	Shakkeer S	Senior Clerk	13/06/2014	Thiruvananthapuram	Deputy Transport Commissioner Office(SZ), Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
321695	SNEHAPALAN T L	Senior Clerk	07/09/2019	Thiruvananthapuram	Deputy Transport Commissioner Office(SZ), Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
688521	Jasvya T S	Clerk	20/09/2017	Thiruvananthapuram	Deputy Transport Commissioner Office(SZ), Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
349389	Suraj M S	Senior Clerk	05/10/2019	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
628130	Ganesh VP	Senior Clerk	11/07/2013	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
836548	JEEJA B	Clerk	11/10/2018	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
652228	MANJU RANI R	Senior Clerk	24/09/2018	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
573724	AREETHA R	Senior Clerk	06/09/2019	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
641701	ARGHAVA A S NAIR	Senior Clerk	11/06/2012	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
274251	Dasega S S	Senior Clerk	02/09/2019	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
682646	Soumya S Usha Bhavan	Senior Clerk	07/08/2013	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
134871	Rajesh K	Senior Clerk (15 Yrs HG)	19/06/2009	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
261230	Shaaja R	Senior Clerk	07/10/2018	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
787885	SIH V	Clerk	08/12/2017	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
682764	Pradeep T	Senior Clerk	30/09/2019	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
793615	NITHIN R	Clerk	28/10/2018	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
410586	Jerusalem Brother Raj D	Senior Clerk	02/09/2019	Thiruvananthapuram	Transport Commissionerate, Thiruvananthapuram	Action not taken by SLO
307439	JAYAKUMAR G	Senior Clerk	12/09/2018	Thiruvananthapuram	Sub RT Office, Pangappara	Action not taken by SLO
701122	RATHEESH S R	Senior Clerk	20/07/2016	Thiruvananthapuram	Sub RT Office, Nedumangad	Action not taken by SLO
852658	ABHIJITH V S	Clerk	20/12/2018	Thiruvananthapuram	Sub RT Office, Nedumangad	Action not taken by SLO
573331	ARUNIMA T R	Senior Clerk	12/10/2017	Kollam	RT Office, Kollam	Action not taken by SLO
825318	DEEPA B S	Clerk	30/12/2017	Kollam	RT Office, Kollam	Action not taken by SLO
703250	INDHU S S	Senior Clerk	21/08/2019	Kollam	RT Office, Kollam	Action not taken by SLO
134912	Omanikutappillai S	Clerk	01/09/2015	Kollam	RT Office, Kollam	Action not taken by SLO
766978	Rajeev R	Clerk	01/02/2016	Kollam	RT Office, Kollam	Action not taken by SLO
489835	Jayakumari S	Clerk	30/05/2019	Kollam	RT Office, Kollam	Action not taken by SLO
641422	SUNIL J	Clerk	15/09/2017	Kollam	RT Office, Kollam	Action not taken by SLO

Print Application

Activate Wind

- SLO can process the transfer of all accepted applications through the option **Service Matters>> online transfer processing >> Do Norms Based on Transfer**. SLO must select designation from **Cadre Name** option and click **Do Transfer processing**. Then a pop up message will be shown as *“Request for transfer processing has been submitted successfully. You may view the status/generate transfer report through the menu Online transfer Processing -> Draft Transfer Report”*. The final transfer report can be generated through the option **Service Matters>> online transfer processing >> final transfer report**.

training.spark.gov.in says
Request for transfer processing has been submitted successfully. You may view the status/generate transfer report through the menu Online transfer Processing -> Draft Transfer Report

OK

Download Mobile App User Manual

Profile/Admin Loans/Advances Service Matters Income Tax Provident Fund Accounts Sign Out

Norms Based Transfer Processing

Department : Motor Vehicles Department

Transfer Application Statistics	
Total Number of Applications	718
Number of applications not forwarded from Office	186
Number of applications not forwarded from DLO	117
Number of applications not accepted by SLO	398

Eligibility / Vacancy As on :

Cadre

- The rejected application can be viewed through option **Service Matters>> online transfer processing >> View Rejected Applications**. The report can be generated by clicking **Generate Report** option.

Profile/Admin Loans/Advances Service Matters Income Tax Provident Fund Accounts

View Rejected Applications

PEN	Name	Designation	DOJ in Present Station	Present District	Present Office	Reason
REJECTED BY HEAD OFFICE						
xxxxx	xxxxxxxxxxxx	Senior Clerk	07/10/2016	Thrissur	Sub RT Office,Irinjalakuda	rejected

- Transfer Application status can be viewed through the option **Service Matters>> online transfer processing >>Progress of Application Submission**. Transfer Application status include :
 - Total Number of Applications
 - Number of applications not forwarded from Office
 - Number of applications not forwarded from DLO
 - Number of applications not accepted by SLO

[Profile/Admin](#)
 [Loans/Advances](#)
 [Service Matters](#)
 [Income Tax](#)
 [Provident Fund](#)

Progress of Application Submission

Department : Motor Vehicles Department

Receiving Application	Forwarding to DLO	Forwarding to SLO	Accepting by SLO
Start Date : 22/02/2020 11:00:00 End Date : 11/03/2020 17:00:00	Start Date : 24/02/2020 10:00:00 End Date : 13/03/2020 23:59:59	Start Date : 01/03/2020 10:00:00 End Date : 17/03/2020 23:59:59	Start Date : 01/03/2020 10:00:00 End Date : 18/03/2020 23:59:59

Transfer Application Statistics - 2020	
Total Number of Applications	718
Number of applications not forwarded from Office	186
Number of applications not forwarded from DLO	117
Number of applications not accepted by SLO	398

- Employee can be transfer to other station on compassionate ground or public interest through option **Service Matters>> online transfer processing >>Compassionate Ground/Public Interest Transfer**. The SLO have to select **post in cadre name** and enter order number and order date. Then SLO must insert PEN of employee who wanted to be transferred and office details to which employee must be transferred.

[Download MOBILE App](#) [User Manual](#)

[Profile/Admin](#)
 [Loans/Advances](#)
 [Service Matters](#)
 [Income Tax](#)
 [Provident Fund](#)
 [Accounts](#)
 [Sign Out](#)

Compassionate Ground/Public Interest Transfer

Department:

cadre:

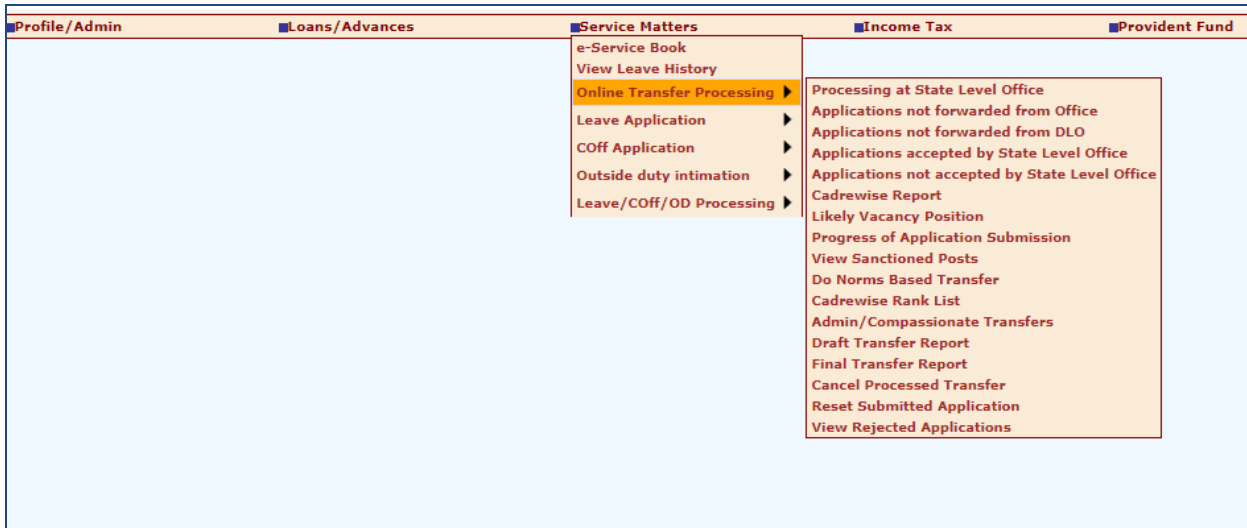
Year:

OrderNo:

OrderDate:

PEN	From Dist	From Office	To Dist	To Office	ground	
<input type="text" value="xxxxxx"/>	Thiruvananthapuram	RT Office, Attingal	Kannur	Regional Transport Office, Kannur	Compassionate Ground	Delete
<input type="text"/>	--Select--	--Select--	--Select--	--Select--	--Select--	Insert

- There is provision enabled for canceling processed transfer through the option **service matters>> online general transfer >> cancel processed transfer**.



- All sanctioned post in department can be viewed by SLO through **service matters>> online general transfer >> View sanctioned post** .all the post is listed in cadre and SLO must select post from that list for checking number of sanctioned post available in his / her department .



===== THE END =====



**Service and Payroll Administrative Repository for
Kerala (SPARK)**
Finance Department
Government of Kerala

Online General Transfer (2021)

Part: B

User manual for APPLICANTS

INTRODUCTION

In accordance with the orders issued vide G.O (P) No.3/2017/P&ARD dated 25/02/2017, G.O(MS)No.18/2017/2017/P&ARD dated 29/08/2017 and G.O (MS) No.10/2018/P&ARD dated 05/04/2018, Finance Department, through National Informatics Centre (Kerala), has developed and added online general transfer processing modules to SPARK. This user manual is prepared as a reference document to the transfer applicants and transfer application processing officials. This manual contains following two parts.

PART A: FOR PROCESSING OFFICIALS

PART B: FOR APPLICANTS

The **Online General Transfer Application Processing** module in SPARK would be enabled for departments that have completed the initial on-boarding process in consultation with SPARK PMU and NIC, Kerala. Following are the step by step instructions for the officers involved in general transfer processing in departments to complete the on-boarding process and further processing successfully.

ON-BOARDING PROCESS

1. A nodal officer may be nominated from the department to interact with NIC / SPARK PMU and provide authenticated details as and when required. PEN of the nodal officer to be updated in SPARK through PMU.
2. A state level officer (in the gazetted category) to be identified by Head of Department who will be responsible for processing of transfer and generating reports. The PEN of the officer to be marked in SPARK by the nodal officer.
3. The data in SPARK w.r.to the employees profile and their service particulars to be updated, verified and locked before it can be put to use for general transfer. The applications cannot be forwarded from the office, if the data is not verified and locked.
4. All leaves including LWAs, deputations, disciplinary actions, employees on Postgraduate study (service quota) etc to be updated, verified and locked.
5. The inter-transferable designation of the department may be grouped as a cadre/post (Eg: There may be designations 'driver grade -I' and 'driver grade -II', but they are inter-transferable and hence the cadre/post name is 'Driver'). The cadre list to be updated in SPARK through SPARK PMU.
6. The cadre name to be mapped for each designation through SPARK PMU.
7. Designations under each cadre that belong to district level recruitment (DRB) if any to be updated by the nodal officer.
8. The sanctioned strength of all posts to be updated in SPARK by each establishment.
9. The hard areas/difficult areas to be updated in SPARK by the nodal officer.
10. Offices that fall within 15 KMs to be updated by the nodal officer for each office which will form a station.
11. State level office and district/zone level offices for the purpose of handling transfer applications to be updated in SPARK through PMU.
12. The 'as on date' for transfer eligibility, start date and end date for submitting online applications, same for forwarding from the office, same for forwarding from district level office and same for accepting at state level office need to be updated in SPARK by nodal officer using the 'transfer control' menu option.
13. The nodal officer can also update the cadre-wise minimum residency period for transfer eligibility [default is 3 years (5 years for protected categories), however in some enforcement departments different residency periods are followed for different cadres] using the 'transfer control' menu option.
14. Nodal officer can also specify, if compulsory transfers are to be done after the prescribed residency period.
15. Some departments have 'addition to cadre posts' in other departments. Such details need to be updated by the nodal officer using appropriate menu option available. However, the sanctioned strength in such cases will be included in the respective establishments only.

PART B: FOR APPLICANTS

SUBMISSION OF ONLINE APPLICATION FOR GENERAL TRANSFER

Steps for submitting online applications for general transfer are described below

1. ACCESS SPARK WEBSITE: SPARK website can be accessed through the URL, <http://spark.gov.in/webspark/>

Open your web browser such as Google chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer etc.

In the Address bar type the address www.spark.gov.in/webspark as given below.



FIG 1

2. ACCESS ONLINE APPLICATION:

Click the menu 'Service Matters' -> 'Online Transfer Processing' -> 'Application for general transfer'.

The online application will be displayed as below.

Profile/Admin | Loans/Advances | Service Matters | Income Tax | Provident Fund | Accounts | Sign Out

Download Mobile App | User Manual | Annual Confidential Report

Transfer Request

Receiving Application	Forwarding to DLO	Forwarding to SLO	Accepting by SLO
Start Date : 10/11/2021 10:00:00 End Date : 01/12/2021 23:59:59	Start Date : 01/12/2021 10:00:00 End Date : 03/12/2021 23:59:59	Start Date : 04/12/2021 10:00:00 End Date : 09/12/2021 23:59:59	Start Date : 10/12/2021 10:00:00 End Date : 16/12/2021 23:59:59

- Permanent Employee Number (PEN) : 889655
- Name : SARANYA PURUSHOTHAMAN
- Department : Health Services
- Designation : Assistant Surgeon
- Contact Telephone number : 9446452244
- E mail : sara.amak108@gmail.com
- Name of Present Institution/Office : 24X7 PHC KAYYUR
- Date of Entry in Service : 27/03/2020
- Date of Retirement : 30/06/2049
- Posting/Promotion Order no. & Date in the present post : [] []
- Date Of Joining in the Present Post : 27/03/2020
- Date of Joining in the Present District : 27/03/2020
- Date of Joining in the Present Station/Office : 13/10/2021
- Whether recruited in the present post through DRB(District Recruitment Board)? : No
- If Yes, District in which recruited : --Select--
- Home station /District declared at the time of joining service : Kollam
- Change of home station if any : New Home Station : --Select-- Date of change : []

(Change of permanent address/home station if any done through the offices will be shown above.)

17. Details of Service History

From	To	Office Name	Designation
27/03/2020	28/02/2021	PHC MOORALPUTHUR	Assistant Surgeon
01/03/2021	12/10/2021	PHC MOORALPUTHUR	Assistant Surgeon
13/10/2021	31/08/2021	24X7 PHC KAYYUR	Assistant Surgeon

NIC Driving the Next Generation Government Version 4.0

Type here to search

11:19 01-12-2021

FIG 2

3. VERIFICATION OF DETAILS:

Most of the details will be auto filled from the database. You may verify the details such as Name, Department, PEN, Designation etc and if the details are found correct, proceed to apply. If the details seen there are not correct, first get it corrected through respective establishment/ DDO before proceeding further.

(If there is any error message shown such as error in Service history or data is not locked, then you have to contact your DDO for making necessary corrections before proceeding further).

4. CONFIRM YOU NEED TRANSFER:

It is made mandatory to answer the query in Serial No. 19 '**whether transfer is required**'. If your selection is '**Yes**', then proceed to query No. 20, this option allows you to select the '**Station to which Transfer is Requested**' in the order of your Preference.

Yes View Vacancy List

19. Whether Transfer is required:

20. Station to which Transfer is Requested for as per order of Preference(Name of Institution/District)

Likely Vacancy Positions for the Cadre: Head Nurse			
Department Name	Office Name	Vacancy Type	No. of Vacancy
Medical Education	DENTAL COLLEGE, TRIVANDRUM	Open Vacancy	1
Medical Education	GOVT DENTAL COLLEGE, KOZHIKODE	Replacement	1

If sanctioned strength is not updated for an office/post that office will not be listed here. Offices in the current station not be listed. In the case of inter-district transfers, all districts shall be listed only if the applicant has completed one year present district.

Sl no	District	Office	
--Select--	--Select--	--Select--	Insert

21. Whether Transfer is Requested on the basis of any protection given below? Tick as applicable. Supporting documents to be attached along with signed hard copy

I Two years to retirement

II (Items i,iii,xiv,xvii will be filled in automatically based on the data available in SPARK). Attach supporting documents along with the hard copy of the application.

i. SC/ST

iii. Physically handicapped Percentage of Disability

v. Employee with Locomotor disability Including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, Acid attack victims, Muscular dystrophy

vii. Parents of Mentally Retarded Children/Employees who look after the Mentally Retarded Siblings solely

ix. Parents of differently abled children with more than 50% of disability

xi. Dependent of persons who died in war (Wife/Husband/Father/Mother/Son/Daughter).

xiii. ...

ii. Blind Employee Percentage of Disability

iv. Deaf And Dumb Employee Percentage of Disability

vi. Mentally Disabled

viii. Parents of autistic/Cerebral palsy affected children

x. Parents of Deaf and dumb children

xii. Son/Daughter who looks after the Freedom Fighter

xiv. ...

FIG 3

If you belong to any priority category, then tick the relevant box available in the list. In this case, you have to attach the supporting documents with the signed hard copy of application while you submit it to the authorities.

Even if transfer is not required now, the employees can mark their preferred stations, as per the order of preference; so whenever employees transfer occurs on administrative ground, system will consider their choice of station by priority, if open vacancies exist in such places. All the employees are advised to mark their preference.

Employee who have completed the Military Service

Relative of Jawan (Wife/Husband/Father/Mother/Son/Daughter).

ix. Wife / Husband / Father / Mother / Son / Daughter of the Jawan of Para-Military wing, Employees of National Investigation Agency

xx. Husband/wife of non-resident Keralites

22. If Transfer is not required and transfer is done on administrative ground, station preferred to be posted in order of preference

If sanctioned strength is not updated for an office/post that office will not be listed here. In the case of DRB recruitme be listed only if the applicant has completed five years of service in the present station. In the case of inter-district tr shall be listed only if the applicant has completed one year of service in the present district.

Sl no	District	Office	
1	Thiruvananthapuram	DENTAL COLLEGE, TRIVANDRUM	Edit
2	Thiruvananthapuram	Medical College Hospital, Thiruvananthapuram	Edit
	--Select--	--Select--	Insert

23. Details of LWA availed if any

NIL

24. Details of Deputation availed

District	Department	Name of Organization	From date	To date
Thiruvananthapuram	--Select--	--Select--		

25. Details of Working arrangement availed on request by the employee

District	Department	Office	From date	To date
--Select--	--Select--	--Select--		

26. Declaration

I declare that all the above details are correct. I also declare that I will submit the certificates required for Protection (item 21) along with the signed copy of this application.

FIG 4

5. SAVE DRAFT APPLICATION:

After filling the necessary columns, you may click on the check box of the declaration as a token of acceptance. This will enable the 'Save Draft' button. To save the application click on the 'Save Draft' button. Even after saving the application you can make corrections and save multiple times until the application is submitted.

6. SUBMITTING APPLICATION:

- a. If the entered details/selected options are correct, then click the ‘**Generate OTP for verification**’ for further verification. Make sure the One Time password is received in your registered mobile number.
- b. Use the ‘**Submit application**’ button for submitting the application after entering OTP.

22. If Transfer is not required and transfer is done on administrative ground, station preferred to be posted in order of preference

If sanctioned strength is not updated for an office/post that office will not be listed here. In the case of DRB recruitment be listed only if the applicant has completed five years of service in the present station. In the case of inter-district transfer shall be listed only if the applicant has completed one year of service in the present district.

Sl no	District	Office
	--Select--	--Select--

23. Details of LWA availed if any
NIL

24. Details of Deputation availed

District	Department	Name of Organization	From date	To date
--Select--	--Select--			

District	Department	Office	From date	To date
--Select--	--Select--	--Select--		

25. Details of Working arrangement availed on request by the employee

26. Declaration
 I declare that all the above details are correct. I also declare that I will submit the certificates required for Protection (item 21) along with the signed copy of this application.

Date : _____ Signature _____

After submitting the application online, print out of the application may be generated for submitting signed hard copy to the office along with supporting documents for pr

Save Draft Generate OTP for verification Enter OTP received in your mobile: _____ Submit Application Print Application

FIG 5

Once you submit the application, SPARK will provide you an application number. Applicant should ensure that, they have got the application number.

7. PRINT APPLICATION:

If all the above steps are completed successfully, you will be able to take hard copy printout of the submitted application through **Print Application**. The hard copy of application should be signed by the applicant and submitted to Office attaching documentary proof of priorities claimed if any.

Application No: 3649

1. Permanent Employee Number (PEN)	186908			
2. Name	Lissyamma P.J			
3. Department	Medical Education			
4. Designation	Head Nurse			
5. Contact Number	9948311344			
6. E-mail	sastryvm@gmail.com			
7. Name of present institution	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL ALAPPUZHA			
8. Date of Entry in Service	31/05/1997			
9. Date of retirement	30/11/2020			
10. Order no. & date of promotion in the present post	56.01/07/2015			
11. Date of joining in the present post	01/07/2015			
12. Date of joining in the present district	06/06/2016			
13. Date of joining in the present station/Office	06/06/2016			
14. (a) Whether recruited in the present post through DRB?	No			
(b) If yes, District in which recruited	NIL			
15. Home station /District declared at the time of joining service	Kottayam			
16. Change of home station if any	New Home Station : Date of change :			
17. Details of Service History				
Sl No.	Name of institution	Designation	From Date	To Date
1	SREE AVITAM THIRUNAL HOSPITAL, THIRUVANANTHAPURAM	Staff Nurse Gr II	31/05/1997	13/06/1997
2	SREE AVITAM THIRUNAL HOSPITAL, THIRUVANANTHAPURAM	Staff Nurse Gr II	14/06/1997	13/06/2002
3	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL, TVPM	Staff Nurse Gr II	14/06/2002	31/05/2003
4	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL, TVPM	Staff Nurse Gr II	01/06/2003	31/05/2004
5	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL, TVPM	Staff Nurse Gr II	01/06/2004	13/06/2004
6	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL, TVPM	Staff Nurse Gr II	14/06/2004	30/06/2004
7	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL, TVPM	Staff Nurse Gr II	01/07/2004	30/06/2005
8	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL, TVPM	Staff Nurse Gr II	01/07/2005	30/06/2006

Fig 6

WARNING: No editing will be permissible after submitting the application!!!

8. Viewing Application /status /Printing

After submitting the online request, any time if we access the menu 'Service Matters' -> 'Online Transfer Processing' -> 'Application for general transfer', following page will be displayed. Two link buttons 'View application status', 'View Trasfer request' and an action button 'Print Submitted Application' are visible for respective functionalities as in fig 7 below.

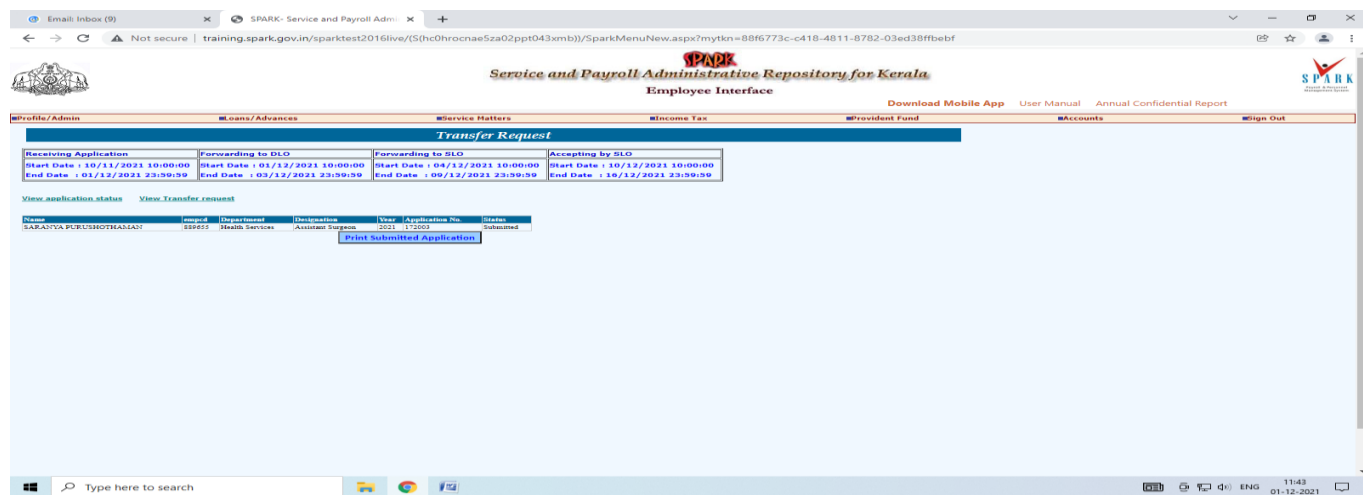


FIG 7

===== THE END =====

DDDKER/216/2024-A1

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്

പട്ടം, തിരുവനന്തപുരം - 695 004

ഫോൺ: 0471-2445749, 2445799

e-mail:

dir.dairy@kerala.gov.in

cru.ddd@kerala.gov.in

തീയതി. 15-03-2024

സർക്കുലർ നം. 14/2024 (A)

-

വിഷയം:- ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്-ജീവനക്കാര്യം-2024 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്
സൂചന:- സ.ഉ.(പി) നം.3/2017/ഉ.പ.ഭ.വ തീയതി 25.02.2017

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2024 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ (അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സബ്ജക്ട് മാറ്റർ സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് എന്നീ തസ്തിക ഒഴികെ) സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഓൺലൈനായി ക്ഷണിക്കുന്നു. അപേക്ഷകർ S P A R K മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായാണ് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. SPARK-ൽ ജീവനക്കാരുടെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും, ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ SPARK-ലും അപേക്ഷാ ഫോറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് ഓഫീസ് മേധാവി/ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ ഓഫീസർ (ഡി.ഡി.ഒ) മാതും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മുൻകാലങ്ങളിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

പൊതുമാനദണ്ഡം (സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം)

1.	സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്റ്റാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
2.	അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നവർ ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതന അവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

<p>3.</p>	<p>സൂചന(1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം (4) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് DDO അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി യഥാമാർഗ്ഗം സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ എസ്.എൽ.ഒ-യ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.</p>
<p>4.</p>	<p>ഹാർഡ്കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല</p>
<p>5.</p>	<p>കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2024 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.</p>
<p>6.</p>	<p>ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിനു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ നിന്നും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.</p>
<p>7.</p>	<p>സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങളും അപൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്കനടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.</p>
<p>8.</p>	<p>ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിക്ക് അയക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഡി.ഡി.ഒ മാർ തന്നെ നേരിട്ട് നിർവഹിക്കേണ്ടതും യാതൊരു അപാകതകളും കടന്നുവരാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.</p>
<p>9.</p>	<p>2024 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള "As on date for eligibility" 28/02/2024 ആയിരിക്കും.</p>
<p>10.</p>	<p>പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിജ്ഞാപനത്തിനു ശേഷം ആയത് പൂർത്തിയാക്കുന്നത് വരെ ജില്ലകളിൽ യാതൊരുവിധ സ്ഥലംമാറ്റവും ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നടത്തുവാൻ പാടില്ല.</p>

i. 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.	ജീവനക്കാർ + അവരവരുടെ PEN നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് SPARK-ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നവർ “Forgot Password” എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് PEN നൽകി, Date of Birth കൊടുത്ത് e-mail ID (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 സൈറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും. അവിടെ പുതിയ password ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. വീണ്ടും ഒരിക്കൽ കൂടി password ടൈപ്പ് ചെയ്ത് CONFIRM ചെയ്യുക.
3.	പുതുതായി Reset ചെയ്ത password ഉപയോഗിച്ച് SPARK-ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. (www.spark.gov.in/webspark)
4.	SPARK-ലെ Service Matters എന്ന Menu വിൽ Online Transfer Processing എന്ന sub menu വിൽ Application for General Transfer ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
5.	അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാകും. ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ). എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ളപക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6.	തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
7.	ആയതിനാൽ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതാത് ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ./ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പാർക്ക് അപ്ഡേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച്

	പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
8.	അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ചുനോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സേവ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എൻ്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട്, അപേക്ഷ 'submit' ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പ് വരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
9.	സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
10.	സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
11.	പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ ചെയ്തതിനു ശേഷം 'save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
12.	സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി Online application for General Transfer' എന്ന പൈജിൽ പെൻ നമ്പരും മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയ ശേഷം ജനറേറ്റ് ഒ.റ്റി.പി. ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.റ്റി.പി. ആയതിനാലുള്ള കോളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്ത് 'proceed' ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം 'View Edit transfer-request' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
13.	പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസൂക്ഷ്മ പരിശോധിച്ച് പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് 'save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം Generate 'OTP' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.റ്റി.പി. ആയതിനാലുള്ള കോളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്ത ശേഷം submit application ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
14.	അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷഫാറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടോന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
15.	അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫാറത്തിൻ്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്കു മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ്കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ

	പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
16.	പ്രഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി/ അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയംസാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയുടേയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ/ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
17.	അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ മുൻഗണന വേണ്ട ജീവനക്കാർ 6 മാസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള ചികിത്സാ വിവരങ്ങൾ നിർബന്ധമായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ടി അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.
18.	അപേക്ഷകർ അപേക്ഷാ ഫാറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ. അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ, സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
19.	കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പിരഗണിക്കുന്നതല്ല. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
20.	Online application for General Transfer എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പർ മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയശേഷം 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
21.	പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകം ജില്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും അടുത്ത

	അധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
--	---

II. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവി/DDO ഓഫീസിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.	സ്റ്റാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേഡും 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 അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.						
4.	ടി ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായും സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരവും സൂക്ഷ്മമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.						
5.	ശേഷം ടി ഫോറത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് “verification by head of office” എന്ന ഭാഗത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center;">a.</td> <td>“Whether signed copy of the application submitted” (അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടെങ്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">b.</td> <td>അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച ഹോം സ്റ്റേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. ആയത് ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തൊട്ടുതാഴത്തെ കോളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്തുകൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്തപക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">c.</td> <td>അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിക്കൊപ്പം</td> </tr> </table>	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 തൊട്ടുതാഴത്തെ കോളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്തുകൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്തപക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.	c.	അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിക്കൊപ്പം
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 തൊട്ടുതാഴത്തെ കോളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്തുകൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്തപക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.						
c.	അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിക്കൊപ്പം						

	<p>ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം ആയത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം/രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. ആകയാൽ അത് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമില്ല.</p>
6.	<p>മേൽപറഞ്ഞതിന് പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ “Verified” എന്നതും recommended for transfer എന്നതിൽ yes എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p>
7.	<p>തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ‘recommended for transfer’ എന്നതിൽ ‘No’ എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് reject ചെയ്യാവുന്നതാണ്.</p>
8.	<p>അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായി കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.</p>
9.	<p>ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.</p>
10.	<p>അപേക്ഷാഫോറം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II-ൽ (19)-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 ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിച്ച ലോക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
11.	<p>അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിച്ച ശേഷം, അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളും ഉൾപ്പെടെ അപേക്ഷ DDO-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയിൽ വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി അതാത് DDO ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.</p>
12.	<p>DDO ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയുള്ളിൽ സർവ്വീസ് ബുക്കുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.</p>
13.	<p>സബ് ഓഫീസിൽ നിന്നും ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും മറ്റ് അനുബന്ധ രേഖകളും ഏപ്രിൽ 22-ാം തീയതിക്കുമുമ്പായി ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ കാറ്റഗറി തിരിച്ച് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.</p>

14.	<p>അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ ഉള്ള അപേക്ഷകൾ അതാത് DDO ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയശേഷം മാത്രം ടി അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും ആയതിന്റെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഉൾപ്പെടെ ഏപ്രിൽ 22-ന് ഉള്ളിൽ ആസ്ഥാന ഓഫീസിൽ പ്രത്യേകം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകളിൽ 6 മാസത്തിൽ കുറയാതെയുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റും അനുബന്ധ രേഖകളും ഉണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം നിരസിക്കാവുന്നതാണ്.</p>
15	<p>താത്ക്കാലിക ലിസ്റ്റിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങളും പരാതികളും ജീവനക്കാർ അതാത് DDO ഓഫീസുകളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയത് പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ ശുപാർശ സഹിതം പരാതികളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ഈ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.</p>
16.	<p>പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരിൽ നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ 5 വർഷം പരിരക്ഷ ലഭിക്കേണ്ടവരും SPARK ൽ “Service matters-Priority Category for Transfer” എന്ന മെനവിൽ അനുബന്ധ രേഖകൾ upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ലോഗിൻ ഐ.ഡി മുഖേനയും, ഡി.ഡി.ഒ യുടെ ലോഗിൻ ഐ.ഡി മുഖേനയും അനുബന്ധ രേഖകൾ upload ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാർ സ്വന്തം ലോഗിൻ ഐ.ഡി യിൽ അനുബന്ധ രേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവി/ഡി.ഡി.ഒ മാർ രേഖകൾ കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് അർഹത ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനു ശേഷം അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ യുടെ ലോഗിൻ ഐ.ഡി മുഖേന ആണ് അനുബന്ധ രേഖകൾ അപ്ലോഡ് ചെയ്യുന്നത് എങ്കിൽ “Submit proof of Priority Categories” മെനുവിലൂടെ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.</p>

-

വകുപ്പിൽ 2024-ലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.	ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	മാർച്ച് 20 മുതൽ ഏപ്രിൽ 6 വരെ
2.	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ അപേക്ഷ ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിക്കുന്നത്	മാർച്ച് 25 മുതൽ ഏപ്രിൽ 11 വരെ
3.	DLO (ജില്ലാ ഓഫീസർ) അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നത്	മാർച്ച് 26 മുതൽ ഏപ്രിൽ 16 വരെ

4.	SLO (സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ) അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നത്	മാർച്ച് 27 മുതൽ ഏപ്രിൽ 22 വരെ
5.	കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	ഏപ്രിൽ 30
6.	കരട് പട്ടികയിന്മേൽ പരാതി/ആക്ഷേപം ഉള്ളപക്ഷം ആയത് DDO ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	ഏപ്രിൽ 30 മുതൽ മെയ് 10 വരെ
7.	DDO ഓഫീസിൽ നിന്ന് പരാതികളുടെ ഹാർഡ്കോപ്പി ആസ്ഥാന മന്ദിരത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നത്	മെയ് 2 മുതൽ മെയ് 15 വരെ
8.	പരാതികൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നത്	മെയ് 4 മുതൽ മെയ് 25 വരെ
9.	അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	മെയ് 30

എല്ലാ ജീവനക്കാരും, ഓഫീസ് മേധാവി/ഡി.ഡി.ഒ മാതൃക നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ അപേക്ഷകൾ SPARK മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ സമയപരിധിക്കുശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ഓൺലൈൻ സ്ഥലം മാറ്റം സംബന്ധിച്ച സംശയനിവാരണങ്ങൾക്ക് ക്ഷീരവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ബന്ധപ്പെടേണ്ട ഫോൺ നമ്പർ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

നോഡൽ ഓഫീസർ : 9497655910

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : 9809850050

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ : 9446467244

ഈ സർക്കുലർ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കണ്ടു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

Signed by

Asif K Yusuf I A S

Date: 15-03-2024 16:53:12

ഡയറക്ടർ

ക്ഷീര വികസന വകുപ്പ്

ഉള്ളടക്കം:

- i. സൂചന ഉത്തരവ്
- ii. ഓഫീസ് മേധാവി/ഡി.ഡി.ഒ മാർക്കുള്ള യൂസർ മാനുവൽ
- iii. അപേക്ഷകർക്കുള്ള യൂസർ മാനുവൽ

വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്:

- 1. എല്ലാ ഡപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ,
- 2. ക്ഷീര പരിശീലനകേന്ദ്രം പ്രിൻസിപ്പാൾമാർ,
- 3. ഫാം ഹെഡ്, സ്റ്റേറ്റ് ഫോഡർ ഫാം
- 4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, റീജിയണൽ ഡയറി ലാബ് കോട്ടയം
- 5. സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഇ, ഇഎസ്, ഈ ഓഫീസിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
- 6. നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ്
- 7. ഫയൽ
- 8. സ്റ്റേക്ക് ഫയൽ