"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ്

(കേരള സംസ്ഥാനം)

ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ്, ലേബർ കോംപ്ലക്സ്, വികാസ് ഭവൻ. പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം.

നമ്പർ: **DT/488/2022-A2** തീയതി: **24.07.2023**

വിജ്ഞാപനം

വിഷയം:- വ്യാവസായിക പരിശീലന വകുപ്പ് - ട്രെയിനിംഗ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - ജീവനക്കാര്യം - ജൂനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ കേഡറുകളിലെ ഓൺലൈൻ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2023 - അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം:- 1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ. 03/2017/ഉ.ഭ.പ.വ., തീയതി: 25.02.2017
2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നമ്പർ. 842/2022/തൊഴിൽ, തീയതി: 16.07.2022
3) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നമ്പർ. 326/2023/തൊഴിൽ, തീയതി: 17.03.2023
4) ജോ: ഡയറക്ടറുടെ സർക്കുലർ നം. DT/488/2022-A2(2), തീയതി: 04.05.2023

പരാമർശം (1) ഉത്തരവ് അനുസരിച്ച് വകുപ്പിൽ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ബാധകമായ ചുവടെപ്പറയുന്ന ജൂനിയർ ഇൻസ്ട്രക്ടർ കേഡറുകളിലെ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2023-ന് സ്പാർക്ക് മുഖേന ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിൽ കൂടി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2023-ന് ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ദൈർഘ്യം ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ 2023 ഏപ്രിൽ 30 വരെയുള്ള സേവനകാലം കണക്കിലെടുത്താണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.

1. ട്രാൻസ്ഫർ നടപടികളുടെ സമയക്രമം

ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷകൾ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി	25.07.2023 മുതൽ 01.08.2023 വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ
സ്ഥാപന മേധാവികൾ അപേക്ഷകൾ വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി	25.07.2023 മുതൽ 03.08.2023 വൈകുന്നേരം 5 മണി വരെ
കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി	07.08.2023
കരടിന്മേൽ സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് മുമ്പാകെ അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി	11.08.2023
സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക് മുമ്പാകെ ലഭിച്ച അപ്പീലുകൾ വകുപ്പ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി	14.08.2023
അന്തിമ പട്ടിക / ഉത്തരവ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി	23.08.2023

2. അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്ന കേഡറുകൾ

SL. No.	Cadre Code	Cadre Name
1	5008	Junior Instructor (Architectural Draughtsman)
2	5011	Junior Instructor (Baker & Confection)
3	5012	Junior Instructor (Carpenter)
4	5015	Junior Instructor (Computer Hardware & Network Maintenance)
5	5016	Junior Instructor (Computer Operator & Programming Assistant)

6	5019	Junior Instructor (Desktop Publishing Operator)
7	5021	Junior Instructor (Draughtsman Civil)
8	5022	Junior Instructor (Draughtsman Mechanical)
9	5023	Junior Instructor (Dress Making)
10	5024	Junior Instructor (Driver Cum Mechanic)
11	5025	Junior Instructor (Electrician)
12	5026	Junior Instructor (Electronics Mechanic)
13	5027	Junior Instructor (Electroplater)
14	5028	Junior Instructor (Fashion Design & Technology)
15	5029	Junior Instructor (Fitter)
16	5030	Junior Instructor (Food & Beverage Service Assistant)
17	5032	Junior Instructor (Food Production General)
18	5033	Junior Instructor (Front Office Assistant)
19	5036	Junior Instructor (Hospital House Keeping)
20	5037	Junior Instructor (Information & Communication Technology System Maintenance)
21	5040	Junior Instructor (Instrument Mechanic)
22	5041	Junior Instructor (Interior Design & Decoration)
23	5043	Junior Instructor (Lift & Escalator Mechanic)
24	5044	Junior Instructor (Machinist)
25	5046	Junior Instructor (Mechanic Agricultural Machinery)
26	5047	Junior Instructor (Mechanic Auto Body Painting)
27	5048	Junior Instructor (Mechanic Auto Electrical & Electronics)
28	5049	Junior Instructor (Mechanic Consumer Electronic Appliances)
29	5050	Junior Instructor (Mechanic Diesel)
30	5053	Junior Instructor (Mechanic Motor Vehicle)
31	5054	Junior Instructor (Mechanic Tractor)
32	5056	Junior Instructor (Multimedia, Animation & Special Effects)
33	5057	Junior Instructor (Operator Advance Machine Tool)
34	5058	Junior Instructor (Painter General)
35	5059	Junior Instructor (Plastic Processing Operator)
36	5060	Junior Instructor (Plumber)
37	5062	Junior Instructor (Refrigeration & Air Condition Technician)
38	5063	Junior Instructor (Secretarial Practice - English)
39	5065	Junior Instructor (Sheet Metal Worker)
40	5066	Junior Instructor (Stenographer Secretarial Assistant - English)
41	5068	Junior Instructor (Surveyor)
42	5070	Junior Instructor (Technician Medical Electronics)
43	5071	Junior Instructor (Technician Power Electronics Systems)

44	5072	Junior Instructor (Tool & Die Maker)
45	5074	Junior Instructor (Turner)
46	5076	Junior Instructor (Welder)
47	5077	Junior Instructor (Wireman)

3. മേൽ കേഡറുകളിലെ ഒഴിവുകൾ

മേൽ കേഡറുകളിലെ ഒഴിവുകൾ സ്പാർക്കിൽ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിലെ Service Matters -> Online General Transfer -> Application for General Transfer-ലെ "View Likely Vacancy Positions"-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് പ്രകാരം 01.09.2022 മുതൽ ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് വകുപ്പിൽ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തേണ്ടത് എന്നതിനാൽ, 01.09.2022 മുതൽ നൽകിയ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പി.എസ്.സി നിയമനവും, സ്ഥാനക്കയറ്റവും ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ കേഡറുകളും ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2023-ലും ഒഴിവുകളായി പരിഗണിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ 01.09.2022 മുതൽ നൽകിയ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ചുവടെപ്പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഒഴിവുകളിൽ പി.എസ്.സി നിയമനവും, സ്ഥാനക്കയറ്റവും ലഭിച്ച പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരുടെ കേഡറുകളും ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2023-ലും ഒഴിവുകളായി പരിഗണിക്കുന്നു.

SL. No.	Name of Institute	Name of Official	PEN	Cadre Name	Method of Appointment
1	BTC Chandanathoppe	Sandeep Krishnan K	945579	Junior Instructor (B&C)	PSC
2	ITI Chithirapuram	Acxa Kuriakose	945366	Junior Instructor (D/Civil)	PSC
3	ITI Panniayannore	Anjali A	944354	Junior Instructor (D/Civil)	PSC
4	ITI Kayyur	Silpa Rani M V	944237	Junior Instructor (D/Civil)	PSC
5	ITI Peravoor	Ardra A S	934527	Junior Instructor (D/Civil)	PSC
6	ITI Seethangoli	Akhil V V	948154	Junior Instructor (D/Civil)	PSC
7	ITI (w) Nenmeni	Athira T P	948602	Junior Instructor (D/Civil)	PSC
8	ITI Attappady	Legin Raj	949038	Junior Instructor (D/Civil)	PSC
9	ITI Pallickathode	Anjana Anna Sunny	934349	Junior Instructor (D/Civil)	PSC
10	ITI Dhanuvachapuram	Joshmi Raj S L	953815	Junior Instructor (D/Civil)	PSC
11	ITI Kuthuparamba	Fousiya T	954360	Junior Instructor (D/Civil)	PSC
12	ITI Ranni	Juniya Joseph	954429	Junior Instructor (D/Civil)	PSC
13	ITI Poruvazhy	Kannan L K	683860	Junior Instructor (Electrician)	Promotion
14	ITI Malampuzha	Erona James	951551	Junior Instructor (Electrician)	PSC
15	ITI Kasaragod	Sreekumar K V	700686	Junior Instructor (Electrician)	Promotion
16	ITI Maradu	Jinesh Paul C	948795	Junior Instructor (E/Mech)	PSC
17	ITI Chenneerkkara	Sreerag M	949876	Junior Instructor (E/Mech)	PSC
18	ITI Kozhikode	Anoosha P	952996	Junior Instructor (E/Mech)	PSC
19	ITI Areacode	Raseen Babu K M	951891	Junior Instructor (E/Mech)	PSC
20	ITI Chandanathoppe	Jayakumar S	756735	Junior Instructor (Fitter)	Promotion
21	ITI Varkala	Saran S	940836	Junior Instructor (F&BSA)	PSC
22	ITI (w) Kazhakuttom	Manjusha M	950439	Junior Instructor (HHK)	PSC
23	ITI Chackai	Sajid N J	939953	Junior Instructor (MD)	PSC
24	ITI Varkala	Kiran Rajan	940388	Junior Instructor (MD)	PSC
25	ITI Chenneerkkara	Anoop S R	940968	Junior Instructor (MD)	PSC
26	ITI Kayyur	Sangeeth Mohan	892346	Junior Instructor (MD)	PSC
27	ITI Kayyur	Genious Roy	940268	Junior Instructor (MD)	PSC
28	ITI Kasaragod	Chandrashekaran K V	939468	Junior Instructor (MD)	PSC

29	ITI Kasaragod	Prasanth P S	939471	Junior Instructor (MD)	PSC
30	ITI Kasaragod	Jithin K G	926975	Junior Instructor (MD)	PSC
31	ITI Attappady	Renjith G	939360	Junior Instructor (MD)	PSC
32	ITI Aryanad	Dipin T L	912593	Junior Instructor (MD)	PSC
33	ITI Kalpetta	Geo P J	939722	Junior Instructor (MD)	PSC
34	ITI Cheriyamundam	Manish Mohan P V	889497	Junior Instructor (MD)	PSC
35	ITI Attappady	Glinto Francis	939361	Junior Instructor (MD)	PSC
36	ITI Koyilandy	Raji Raj	954714	Junior Instructor (MD)	PSC
37	ITI Dhanuvachapuram	Aswin B Vasanth	909460	Junior Instructor (MD)	PSC
38	ITI Kalamassery	Sajith Babu	953890	Junior Instructor (PG)	PSC
39	ITI Aryanad	Bijukumar R S	109174	Junior Instructor (PG)	PSC
40	ITI (w) Kollam	Deepa Nair R P	954594	Junior Instructor (SSA-E)	PSC
41	ITI (w) Chengannur	Siva Priya I S	955568	Junior Instructor (SSA-E)	PSC
42	ITI (w) Kalamassery	Rajitha M V	839451	Junior Instructor (SSA-E)	PSC
43	ITI Pallippad	Radhika K	407766	Junior Instructor (Surveyor)	Promotion
44	ITI Chandanathoppe	Nishad S S	923844	Junior Instructor (T&DM)	PSC
45	ITI Chackai	Padmakumar V R	884007	Junior Instructor (T&DM)	Promotion
46	ITI Kattappana	Abdul Nazar M	947483	Junior Instructor (Turner)	PSC
47	ITI Malampuzha	Kannadas M S	660788	Junior Instructor (Turner)	PSC
48	ITI Maradu	Sudheesh Babu V	948799	Junior Instructor (Welder)	PSC
49	ITI Chenneerkkara	Jomon M Mathew	948786	Junior Instructor (Welder)	PSC
50	ITI Dhanuvachapuram	Anoop Nandan N	948166	Junior Instructor (Welder)	PSC
51	ITI Kayyur	Nithin Thampan C K	948897	Junior Instructor (Welder)	PSC
52	ITI Chathannur	Praveen J P	948290	Junior Instructor (Welder)	PSC
53	ITI Ettumanoor	Muhammed Sharook S	948151	Junior Instructor (Welder)	PSC
54	ITI Attingal	Afsal A	948122	Junior Instructor (Welder)	PSC
55	ITI Kalamassery	Nimil Satheesan	948022	Junior Instructor (Welder)	PSC
56	ITI Kannur	Shyamkumar T R	948052	Junior Instructor (Welder)	PSC
57	ITI Seethangoli	Bhareesh N K	948264	Junior Instructor (Welder)	PSC
58	ITI Chathannur	Aneesh H	948291	Junior Instructor (Welder)	PSC
59	ITI Pallickathode	Subeesh K	948447	Junior Instructor (Welder)	PSC
60	ITI Areacode	Muhammed Rashid C K	949400	Junior Instructor (Welder)	PSC
61	ITI Panniyannore	Sarathlal T P	948879	Junior Instructor (Welder)	PSC
62	ITI Chandanathoppe	Sumesh K R	948888	Junior Instructor (Welder)	PSC
63	ITI Attingal	Basil K Baby	948124	Junior Instructor (Welder)	PSC
64	ITI Dhanuvachapuram	Dileesh D S	868736	Junior Instructor (Welder)	PSC
65	ITI Chalakudy	Muhammed Yoonoos M	949454	Junior Instructor (Welder)	PSC
66	ITI Kannur	Deepak Basu B S	898500	Junior Instructor (Welder)	PSC
67	ITI Rajakkad	Rejeesh N C	948348	Junior Instructor (Welder)	PSC
68	ITI Seethangoli	Kiran K	948313	Junior Instructor (Welder)	PSC
69	ITI Kasaragod	Rajeesh A	950654	Junior Instructor (Welder)	PSC
70	ITI Madikkai	Anoop B V	948573	Junior Instructor (Welder)	PSC
71	ITI Chenneerkkara	Jibin Joseph	948787	Junior Instructor (Welder)	PSC
72	ITI Attingal	Bijeesh P	948595	Junior Instructor (Welder)	PSC
73	ITI Attingal	Satheesh S	424274	Junior Instructor (Welder)	Promotion
74	ITI Malayinkil	Rigil K	954221	Junior Instructor (Welder)	PSC

4. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ അർഹരല്ലാത്തവർ

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ 01.09.2022 മുതൽ നൽകിയ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പി.എസ്.സി നിയമനവും, സ്ഥാനക്കയറ്റവും ലഭിച്ച പ്രസ്തുത കേഡറുകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2023-ൽ സ്പാർക്ക് മുഖേന ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനാവില്ല. ആയതിന് വിരുദ്ധമായി മേപ്പടി ജീവനക്കാർ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം

ആയത് സ്ഥാപന മേധാവികൾ / ഡി.ഡി.ഒ.-മാർ നിരുപാധികം നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. *ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട അപേക്ഷകളുടെ അർഹത നിർണ്ണയിക്കപ്പെട്ടതിന് ശേഷം മാത്രം, 01.09.2022 മുതൽ നൽകിയ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പി.എസ്.സി നിയമനം, സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ചവരെ അർഹതയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പുന:ക്രമീകരിക്കുന്നതാണ്.*

5. മലയോര / റിമോട്ട് / ദുർഘട പ്രദേശങ്ങൾ

പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക. 10 (iv) അനുസരിച്ച് പരാമർശം (3) ഉത്തരവ് പ്രകാരം വകുപ്പിലെ 14 സ്ഥാപനങ്ങളെ മലയോര സ്റ്റേഷൻ / വിദൂര സ്റ്റേഷൻ / ദുർഘട പ്രദേശം എന്നിങ്ങനെയായി പരിഗണിച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (3) ഉത്തരവ് വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ **21.03.2023**-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

6. സ്റ്റേഷനിലെ സ്ഥാപനങ്ങൾ

പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക. 5 (iv) അനുസരിച്ച് വകുപ്പിലെ ഓരോ സ്ഥാപനങ്ങളുടെയും 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പട്ടിക പരാമർശം (4) സർക്കുലർ പ്രകാരം വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ **04.05.2023**-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

7. പ്രത്യേക മുൻഗണന വിഭാഗങ്ങൾ

പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക. 11-ൽ അനുബന്ധമായി സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ചുവടെപ്പറയുന്നവരെ പ്രഥമഗണനീയ / പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. *പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ*
2. *അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ*
3. *വികലാംഗരായ ജീവനക്കാർ*
4. *മൂകരും ബധിരരുമായ ജീവനക്കാർ*
5. *സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചലനവൈകല്യം, ഭേദപ്പെട്ട കുഷ്ഠം, അസാധാരണമായ പൊക്കക്കുറവ്, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയമായവർ, പേശീ സംബന്ധമായ അസുഖമുള്ളവർ (locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, acid attack victim, muscular dystrophy)*
6. *മാനസിക പ്രശ്നമുള്ളവർ (mental disability)*
7. *ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ / ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള സഹോദരങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ*
8. *ഓട്ടിസം/സെറിബ്രൽ പാൾസി ബാധിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ*
9. *50%-ന് മുകളിൽ വികലാംഗത്വമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ*
10. *ബധിരരും മൂകരുമായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ, 40%-ൽ കുറയാതെ കാഴ്ച വൈകല്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ*
11. *യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/ മകൻ/മകൾ), സൈനിക സേവനത്തിനിടെ 40%-ന് മുകളിൽ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച് Disability Pension-നോടെ വിരമിച്ച ജവാന്റെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്*
12. *സ്വാതന്ത്ര്യ സമരസേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/മകൾ*
13. *വിധവകൾ/വിഭാര്യർ/പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ*

14. *മിശ്രവിവാഹിതർ*
15. *നിയമപരമായി കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ*
16. *അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെ സംസ്ഥാന പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി*
17. *സൈനിക സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ*
18. *ജവാന്റെ ബന്ധു (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ)*
19. *അർദ്ധ സൈനിക വിഭാഗം, ദേശീയ അന്വേഷണ ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ*
20. *പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ഭർത്താവ്/ഭാര്യ*

മേൽ പ്രത്യേക മുൻഗണനകൾ തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ

a. മുൻഗണന. 1-ന് -> സർവ്വീസ് ബുക്ക്/എസ്.എസ്.എൽ.സി പ്രസ്തുത പേജ്
b. മുൻഗണന. 2 to 10 -> മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ (% ഉള്ളത്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
c. മുൻഗണന. 11-ന് -> Zila Sainik Welfare ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
d. മുൻഗണന. 12 to 15 -> Revenue അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
e. മുൻഗണന. 16-ന് -> അംഗീകൃത സംഘടനയുടെ ലെറ്റർ ഹെഡിലെ കത്ത്
f. മുൻഗണന. 17-ന് -> കര/നാവിക/വ്യോമ സേനകളിൽ നിന്നുള്ള Discharge സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ഒന്നാമത്തെ Pension Payment ഓർഡറും
g. മുൻഗണന. 18-ന് -> കര/നാവിക/വ്യോമ സേനകളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
h. മുൻഗണന. 19-ന് -> BSF, CRPF, ITBF, AR, GREF, NIA എന്നിവയുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
i. മുൻഗണന. 20-ന് -> നോർക്ക റൂട്ട്സ് നൽകുന്ന തിരിച്ചറിയൽ കാർഡ് / പ്രസ്തുത എംബസിയിൽ നിന്നുള്ള രേഖകൾ / കാലാവധിയുള്ള വിസ സ്റ്റാമ്പ് ചെയ്ത പാസ്പോർട്ടിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവയിൽ ഒന്ന്

8. അനുകമ്പാർഹമായ വിഭാഗങ്ങൾ

പരാമർശം (1) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക. 4-ൽ അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ ചുവടെപ്പറയുന്നവരെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കണമെന്ന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്.

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. *വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സ മറ്റൊരിടത്തും ലഭ്യമല്ലായെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് തലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.*

Iii. *ജീവനക്കാരന്റെ ഭാര്യയ്ക്കോ (ജീവനക്കാരിയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിനോ) ഗുരുതരമായ രോഗം പിടിപെട്ടതും ജീവനക്കാരനെ പൂർണ്ണമായും ആശ്രയിച്ച് കഴിയുന്നതുമായ മകനോ, മകൾക്കോ, മാതാവിനോ, പിതാവിനോ ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യവും പരിചരണവും അത്യാന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് തലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ.*

മേൽ അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ

a. സ്ഥായിയായ അവശത -> മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ (% ഉള്ളത്) സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
b. ഗുരുതര രോഗം/അപകടം -> സർക്കാർ സിവിൽ സർജനിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറുടെ സീലുകൾ പതിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, കൂടാതെ ശസ്ത്രക്രിയ തീയതിയുള്ള ഡിസ്ചാർജ്ജ് സമ്മറിയും

c. പൂർണ്ണമായ ആശ്രയം -> മാതാവ് / പിതാവ് പൂർണ്ണമായി ആശ്രയിച്ച് കഴിയുന്ന എന്നതിന് Revenue അധികാരികളുടെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
d. വിദഗ്ധ ചികിത്സാർഥം -> വിദഗ്ധ ചികിത്സ മറ്റൊരിടത്തും ലഭ്യമല്ലായെന്നതിന് അതത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്

9. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ www.spark.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിലെ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും Service Matters -> Online Transfer Processing -> Application for General Transfer എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2. പ്രത്യേക മുൻഗണന വിഭാഗക്കാർ ആണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുവാൻ ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ (*മേൽ ഖണ്ഡിക. 7-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ മാത്രം*) രേഖകൾ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും Service Matters -> Priority Categories for Transfer -> Submit Proof of Priority Categories എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേന *Submit* ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

3. പ്രത്യേക മുൻഗണന 2 മുതൽ 10 വരെ വിഭാഗക്കാർ മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് *Submit* ചെയ്യുമ്പോൾ ശതമാനം (%) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിഭാഗമാണെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം Service Matters -> Online Transfer Processing -> Application for General Transfer മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

4. Application for General Transfer-ൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി/സെലക്ട് ചെയ്ത് പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി declaration അംഗീകരിക്കുക. തുടർന്ന് Save Draft കൊടുത്ത് OTP ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തി *Submit Application* കൊടുക്കുമ്പോൾ അപേക്ഷ രജിസ്റ്ററാകും. ഇത്തരത്തിൽ സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷയിൽ യാതൊരുവിധ തിരുത്തലും പിന്നീട് സാധ്യമല്ലാത്തതിനാൽ വളരെ ശ്രദ്ധാപൂർവ്വം *Submit Application* ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

5. *Submit Application*-ന് ശേഷം അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക്/ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്.

6. Application for General Transfer-ൽ ക്രമനമ്പർ. 1 മുതൽ 18 വരെയുള്ള വിവരങ്ങൾ, ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റാ അടിസ്ഥാനമാക്കി തനിയെ കാണിക്കുന്നതാണ്. *എന്നാൽ ക്രമനമ്പർ. 10 ബ്ലാങ്ക് ആണെങ്കിൽ അവിടെ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.*

7. ക്രമനമ്പർ. 1 മുതൽ 18 വരെയുള്ള വിവരങ്ങളിൽ അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ/ഡി.ഡി.ഒ.-മാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി തിരുത്തൽ വരുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം *Submit Application* ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം വിവരങ്ങളിലെ അപാകത കാരണം അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്.

8. ക്രമനമ്പർ. 21-ൽ പ്രത്യേക മുൻഗണന വിഭാഗക്കാർ പ്രസ്തുത വിഭാഗം ഏതെന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക മുൻഗണന 1, 3, 14, 17 എന്നിവ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും Personal Memoranda-യിലെ ഡാറ്റാ അടിസ്ഥാനമാക്കി തനിയെ സെലക്ട് ആകുന്നതാണ്. ടി പ്രത്യേക മുൻഗണനകൾക്ക് അർഹരായവരുടെ ക്രമനമ്പർ. 21-ൽ ആയത് തനിയെ സെലക്ട് ആകുന്നില്ലായെങ്കിൽ, ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക്/ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്ക് നൽകി ആയത് Personal Memoranda-യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം *Submit Application* ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

9. എന്നാൽ പ്രത്യേക മുൻഗണന 1, 3, 14, 17 എന്നിവ അർഹരല്ലാത്തവരുടെ ക്രമനമ്പർ. 21-ൽ ആയത് തനിയെ സെലക്ട് ആകുന്നുവെങ്കിൽ, പ്രസ്തുത വിവരം സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ/ ഡി.ഡി.ഒ.-മാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി Personal Memoranda-യിൽ നിന്നും ടി വിവരങ്ങൾ നീക്കം ചെയ്തുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം *Submit Application* ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

10. പ്രത്യേക മുൻഗണന വിഭാഗക്കാർ ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് *Submit* ചെയ്ത രേഖകളുടെ പകർപ്പ് *Approve* ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ പ്രത്യേക മുൻഗണന സെലക്ട് ചെയ്യുകയും എന്നാൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷവും പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്.

11. അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ (*മേൽ ഖണ്ഡിക. 8-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ മാത്രം*) രേഖകളുടെ പകർപ്പ് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയ പ്രിന്റിനൊപ്പം സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക്/ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

12. അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരേണ്ടവർ ഓൺ ലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം മാന്വലായി അപേക്ഷ അവസാന തീയതിയായ 01.08.2023-ന് സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക്/ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിലെ Service Matters -> Online Transfer Processing -> View Application Status-ൽ കാണാവുന്നതാണ്.

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

10. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാത്തവർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2023-ൽ സ്ഥലംമാറ്റം വേണ്ടാത്ത പ്രത്യേക മുൻഗണന വിഭാഗക്കാർ ആണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുവാൻ പ്രത്യേക മുൻഗണന തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ (*മേൽ ഖണ്ഡിക. 7-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ മാത്രം*) രേഖകൾ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും Service Matters -> Priority Categories for Transfer -> Submit Proof of Priority Categories എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേന *Submit* ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. *Submit*-ന് ശേഷം ആയത് *Approve* ചെയ്യുന്നതിനായി പ്രസ്തുത രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സ്ഥാപന മേധാവികൾക്ക്/ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം ആയത് *Approve* ചെയ്യുന്നതല്ല. ആയത് *Approve* ചെയ്യാത്ത പക്ഷം പ്രത്യേക മുൻഗണന വിഭാഗക്കാർക്ക് ആയതിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതുമല്ല.

3. പ്രത്യേക മുൻഗണന 2 മുതൽ 10 വരെയുള്ള വിഭാഗക്കാർ മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് *Submit* ചെയ്യുമ്പോൾ ശതമാനം (%) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിഭാഗമാണെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് കൃത്യമായും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. സ്ഥലംമാറ്റം വേണ്ടാത്ത പ്രത്യേക മുൻഗണന വിഭാഗക്കാർ ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ *Submit* ചെയ്യാത്തപക്ഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം പ്രസ്തുത പ്രത്യേക മുൻഗണന വിഭാഗക്കാർക്കാണ്.

5. പ്രത്യേക മുൻഗണന *Submit* ചെയ്തത് *Approve* ചെയ്തിട്ടുണ്ടോയെന്ന് Service Matters -> Priority Categories for Transfer -> Submit Proof of Priority Categories-ൽ കാണാവുന്നതാണ്.

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

1. ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്ഥാപനമേധാവികൾ/ ഡി.ഡി.ഒ.-മാർ വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിൽ നിന്നും Service Matter -> Online General Transfer -> Online Application - Processing at Office എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേന ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിന് മുമ്പ് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകളുടെ പ്രിന്റുകളും, പ്രത്യേക മുൻഗണനയും / അനുകമ്പാർഹതയും തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളും സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി റിപ്പോർട്ട് / അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താവുന്നതാണ്.

2. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റിൽ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി സമർപ്പിച്ച ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ മാത്രം ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തവരുടെയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ പ്രത്യേക മുൻഗണന സെലക്ട് ചെയ്യുകയും എന്നാൽ ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ (*മേൽ ഖണ്ഡിക. 7-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ മാത്രം*) രേഖകൾ സമർപ്പിക്കാത്തവരുടെയും അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിൽ പ്രത്യേക മുൻഗണന സെലക്ട് ചെയ്തവർ അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റിനൊപ്പം ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിച്ച രേഖകൾ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് Service Matters -> Priority Categories for Transfer -> Approve Priority Categories എന്ന ഓപ്ഷൻ മുഖേന *Approve* ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രമേ അപേക്ഷകൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ. ആയത് *Approve* ചെയ്യാത്ത പക്ഷം പ്രത്യേക മുൻഗണന വിഭാഗക്കാർക്ക് ആയതിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതല്ല. ഇത്തരത്തിൽ സംഭവിക്കുന്ന പിഴവുകളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും/ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്കുമാണ്.

4. പ്രത്യേക മുൻഗണന 1 മുതൽ 20 വരെയുള്ള വിഭാഗക്കാരുടെ ആയത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകൾ *Approve* ചെയ്യുമ്പോൾ *മേൽ ഖണ്ഡിക. 7-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ മാത്രം* എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ടി രേഖകളുടെ ആധികാരികതയും / സംഭവിക്കുന്ന പിഴവുകളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും/ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്കുമാണ്.

5. പ്രത്യേക മുൻഗണന 2 മുതൽ 10 വരെയുള്ള വിഭാഗക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് *Approve* ചെയ്യുമ്പോൾ ശതമാനം (%) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ട വിഭാഗമാണെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി *Approve* ചെയ്തതിന് ശേഷം മാത്രം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിലെ ക്രമനമ്പർ. 21-ൽ പ്രത്യേക മുൻഗണന 1, 3, 14, 17 എന്നിവ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും Personal Memoranda-യിലെ ഡാറ്റാ അടിസ്ഥാനമാക്കി തനിയെ

സെലക്ട് ആകുന്നതാണ്. ടി പ്രത്യേക മുൻഗണനകൾക്ക് അർഹരായവരുടെ ക്രമനമ്പർ. 21-ൽ ആയത് തനിയെ സെലക്ട് ആകുന്നില്ലായെങ്കിൽ, ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ (*മേൽ ഖണ്ഡിക. 7-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ മാത്രം*) രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ആയത് പരിശോധിച്ച് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ Personal Memoranda-യിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7. എന്നാൽ പ്രത്യേക മുൻഗണന 1, 3, 14, 17 എന്നിവ അർഹരല്ലാത്തവരുടെ ക്രമനമ്പർ. 21-ൽ ആയത് തനിയെ സെലക്ട് ആകുന്നുവെങ്കിൽ, ടി വിവരങ്ങൾ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരന്റെ Personal Memoranda-യിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ടി വിവരങ്ങൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താതെ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

8. ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2023-ൽ സ്ഥലംമാറ്റം വേണ്ടാത്ത പ്രത്യേക മുൻഗണന 1 മുതൽ 20 വരെയുള്ള വിഭാഗക്കാർ ആയതിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭ്യമാകുവാൻ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ *Approve* ചെയ്യുമ്പോൾ *മേൽ ഖണ്ഡിക. 7-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ മാത്രം* എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ആയത് *Approve* ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ടി പ്രത്യേക മുൻഗണനക്കാർക്ക് ആയതിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതുമല്ല. ടി രേഖകളുടെ ആധികാരികതയും / സംഭവിക്കുന്ന പിഴവുകളുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വവും സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും/ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്കുമാണ്.

9. ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2023-ൽ സ്ഥലംമാറ്റം വേണ്ടാത്ത പ്രത്യേക മുൻഗണന 2 മുതൽ 10 വരെയുള്ള വിഭാഗക്കാരുടെ മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് *Approve* ചെയ്യുമ്പോൾ ശതമാനം (%) രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണെങ്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

10. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകളുടെ പ്രിന്റുകൾ ഫിസിക്കലായോ / മെയിൽ മുഖേനയോ ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതില്ല. പ്രിന്റുകൾ എല്ലാം അതാത് കാര്യാലയത്തിൽ തന്നെ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനും / തുടരുന്നതിനും അപേക്ഷിക്കുന്നവരുടെ മാത്രം അപേക്ഷകൾ ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ (*മേൽ ഖണ്ഡിക. 8-ൽ വിശദീകരിച്ചിട്ടുള്ളവ മാത്രം*) രേഖകളുടെ പകർപ്പ് സഹിതം 03.08.2023-ന് itdonlinetransfer@gmail.com-ൽ ആമുഖ കത്ത് മുഖേന അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. അനുകമ്പാർഹമായ അപേക്ഷകൾ മറ്റ് മെയിലുകളിൽ അയയ്ക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

11. ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ 2023-ൽ ഓൺലൈൻ മുഖേന സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിച്ചവരിലും, അപേക്ഷിക്കാത്തവരിലും പ്രത്യേക മുൻഗണന അവകാശപ്പെട്ട് ആയത് തെളിയിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ രേഖകൾ സമർപ്പിച്ച് *Approve* ചെയ്തവരുടെ വിവരങ്ങൾ ചുവടെപ്പറയുന്ന

DT/488/2022-A2

മാതൃകയിൽ 03.08.2023-ന് itdonlinetransfer@gmail.com-ൽ കത്തായി അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക മുൻഗണന വിഭാഗക്കാരില്ലാത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾ NIL റിപ്പോർട്ട് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

SL. No.	Name of Official	PEN	Cadre Name	Priority No.
സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിച്ചവർ				
സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാത്തവർ				

12. സ്പാർക്കിലെ വിവരങ്ങളുടെ അപാകത കാരണം ഏതെങ്കിലും അപേക്ഷ *Reject* ചെയ്താൽ *Reset Submitted Application* അനുവദിക്കുന്നതാണ്. ആയതിന് *Reject* ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പ് സഹിതം itdonlinetransfer@gmail.com-ൽ കത്ത് നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ *Reset Submitted Application* അനുവദിച്ചാലും ആദ്യം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിലെ ഓപ്ഷനുകളിൽ മാറ്റം വരുത്തിയാണ് *Submit Application* ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ നിരുപാധികം നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

13. ജീവനക്കാരുടെ Application for General Transfer-ലെ വിവരങ്ങൾ ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റാ അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് വരുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്പാർക്കിൽ ശരിയായ രീതിയിൽ ജീവനക്കാരുടെ പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ/ഡി.ഡി.ഒ.-മാരുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ജീവനക്കാരുടെ Service History-ൽ സർവ്വീസ് ബ്രേക്ക് ഉണ്ടാകാതിരിക്കാൻ FN/AN നിർബന്ധമായും ചേർത്തിരിക്കണം. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ തെറ്റായി നൽകുക, മറച്ച് വയ്ക്കുക എന്നിവ കാരണം ഏതെങ്കിലും ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അവസരം നഷ്ടപ്പെടുന്ന പക്ഷവും, ഇക്കാരണത്താൽ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിൽ എന്തെങ്കിലും അപാകത സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷവും ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികൾ / ഡി.ഡി.ഒ.-മാർക്കെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

രതീശൻ. സി
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ

ഉള്ളടക്കം:- യൂസർ മാന്വൽ (അപേക്ഷകർക്കും, സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും)

NB:- മേൽപ്പറയുന്ന വിഷയങ്ങളിലെ സംശയ നിവാരണത്തിനായി ചുവടെപ്പറയുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

1. ശ്രീ. സുനിൽകുമാർ. കെ.വി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - 9495192203
2. ശ്രീ. പ്രശാന്ത്. വി, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് - 9946748108

Service and Payroll Administrative Repository for Kerala (SPARK)

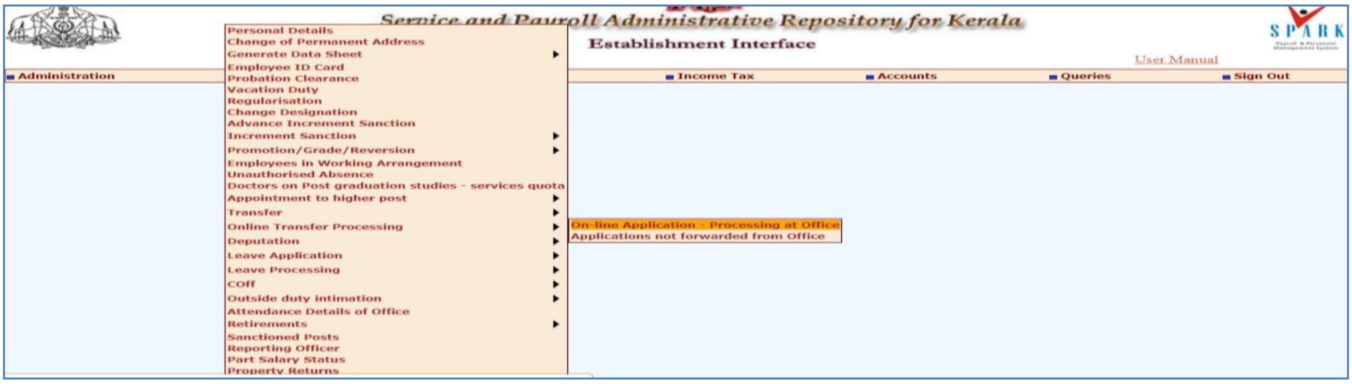
Online General Transfer 2023

User Manual for Officials Responsible for General Transfer Processing

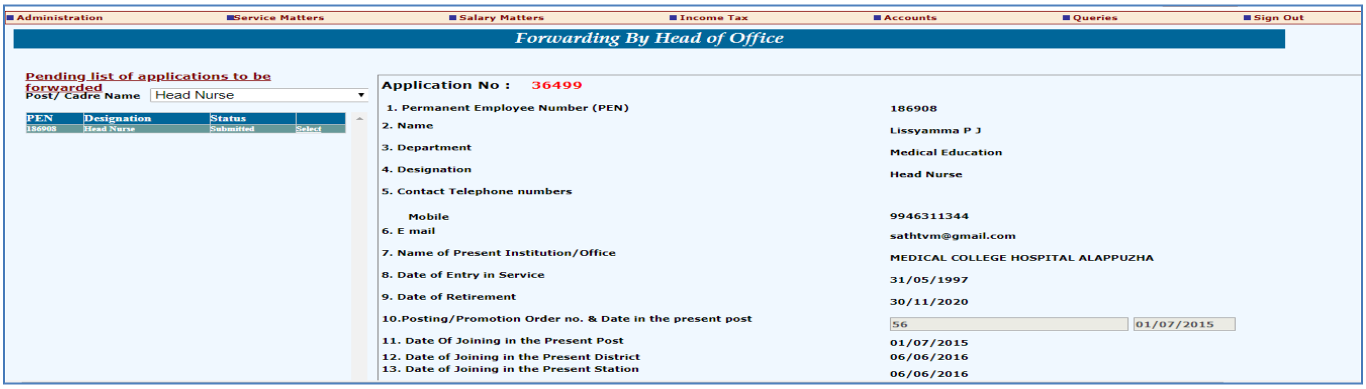
Part: A

PROCESSING OF ONLINE APPLICATION 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.

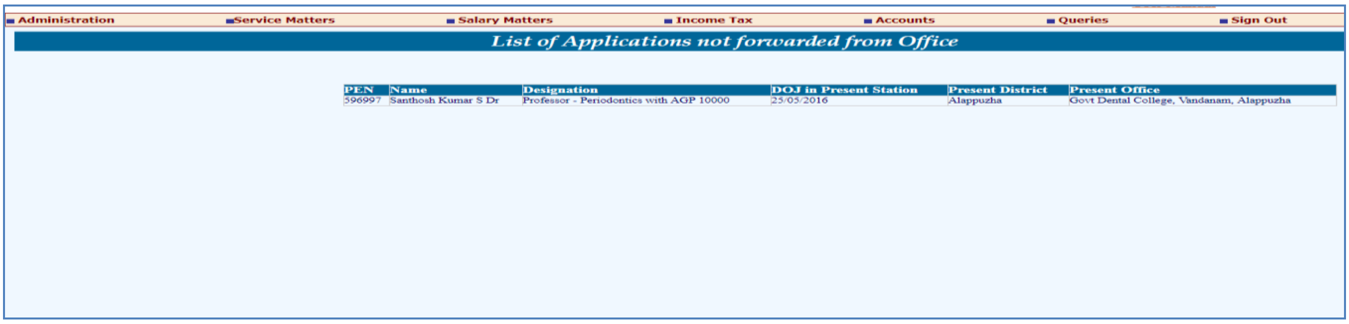


Verification steps: After submitting online application, the applicant is supposed to generate a printout of the application, sign it, attach the copy of supporting documents (if he/she has claimed any protection/priority) and submit to head of Office. Head of Office /DDO has to certify the following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

- **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.

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'**. 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 forwarding, it will be listed in **Service Matters->>Online transfer processing ->>>Applications not forwarded from office.**



- 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.

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.

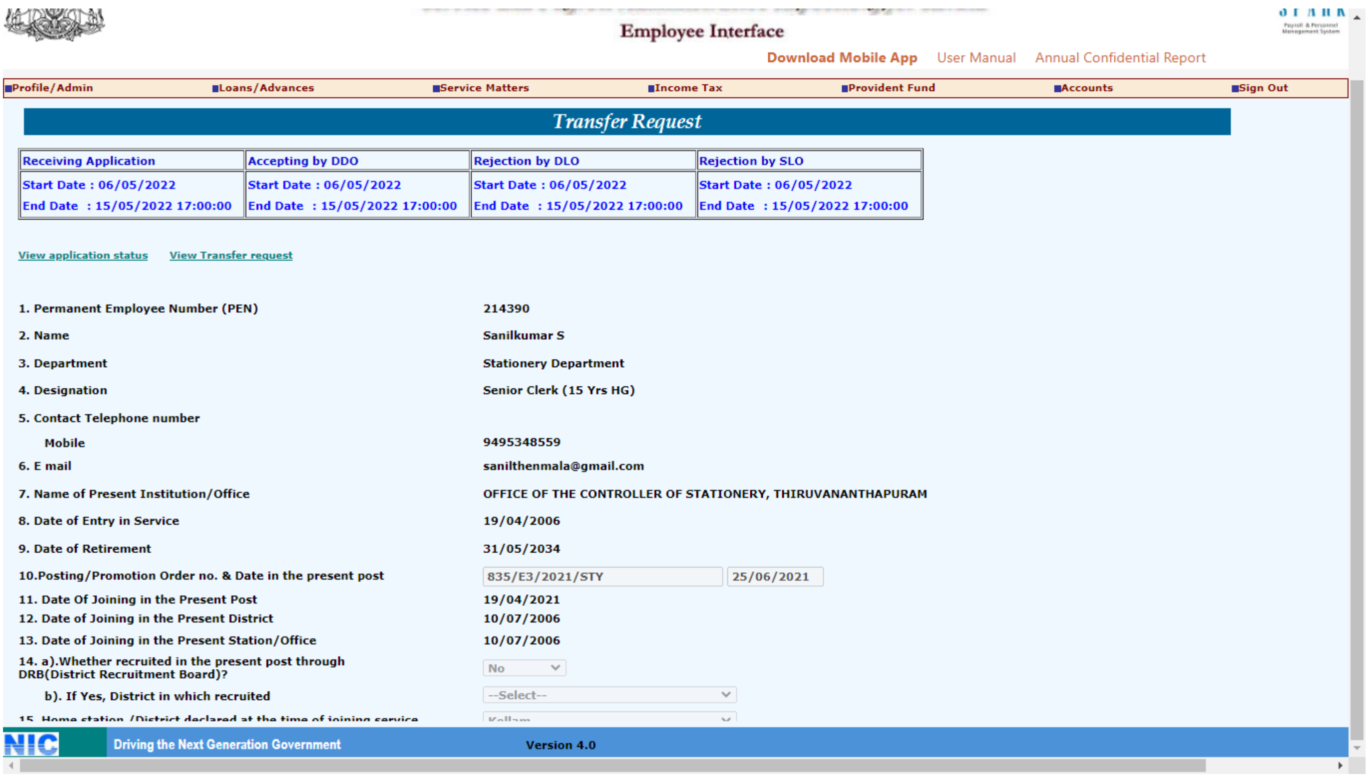
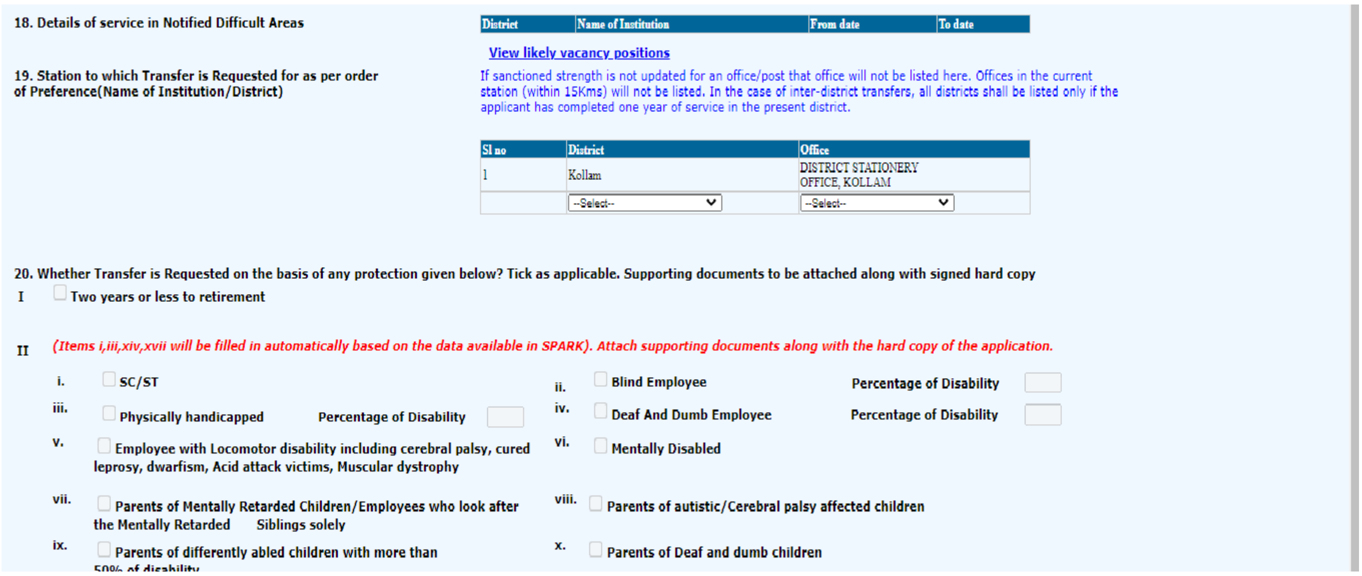


FIG 2

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).



18. Details of service in Notified Difficult Areas

District	Name of Institution	From date	To date

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

View likely vacancy positions

If sanctioned strength is not updated for an office/post that office will not be listed here. Offices in the current station (within 15Kms) will not be listed. In the case of inter-district transfers, all districts shall be listed only if the applicant has completed one year of service in the present district.

Sl no	District	Office
1	Kollam	DISTRICT STATIONERY OFFICE, KOLLAM
	--Select--	--Select--

20. 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 or less 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

ii. Blind Employee Percentage of Disability

iii. Physically handicapped Percentage of Disability

iv. Deaf And Dumb Employee Percentage of Disability

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

vi. Mentally Disabled

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

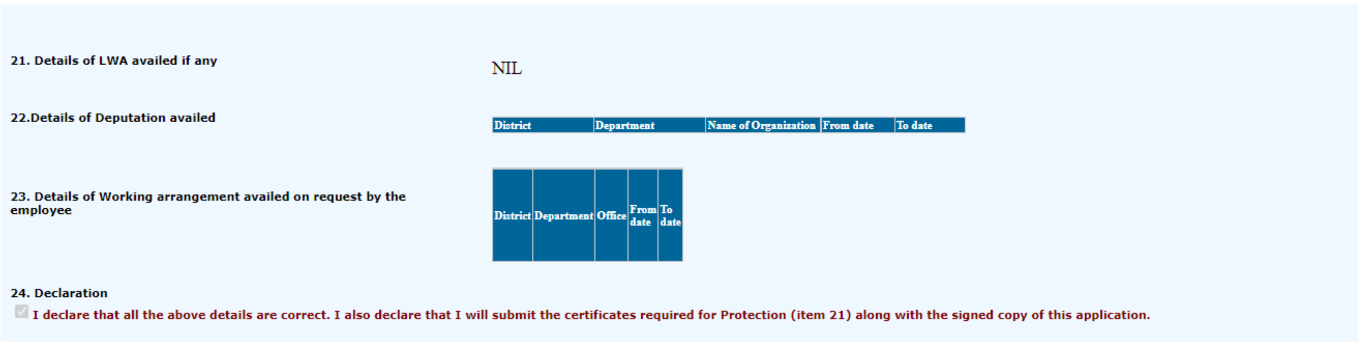
viii. Parents of autistic/Cerebral palsy affected children

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

x. Parents of Deaf and dumb children

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.



21. Details of LWA availed if any NIL

22.Details of Deputation availed

District	Department	Name of Organization	From date	To date

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

District	Department	Office	From date	To date

24. 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

4. 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.

5. 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.

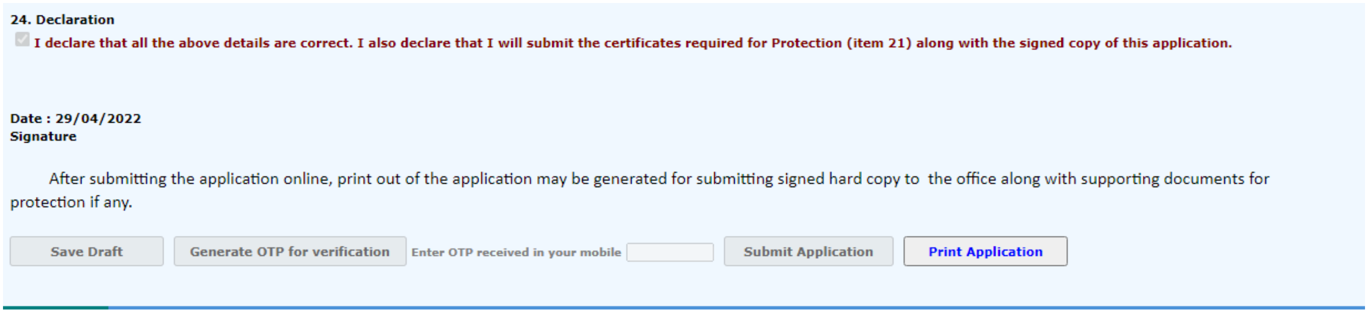
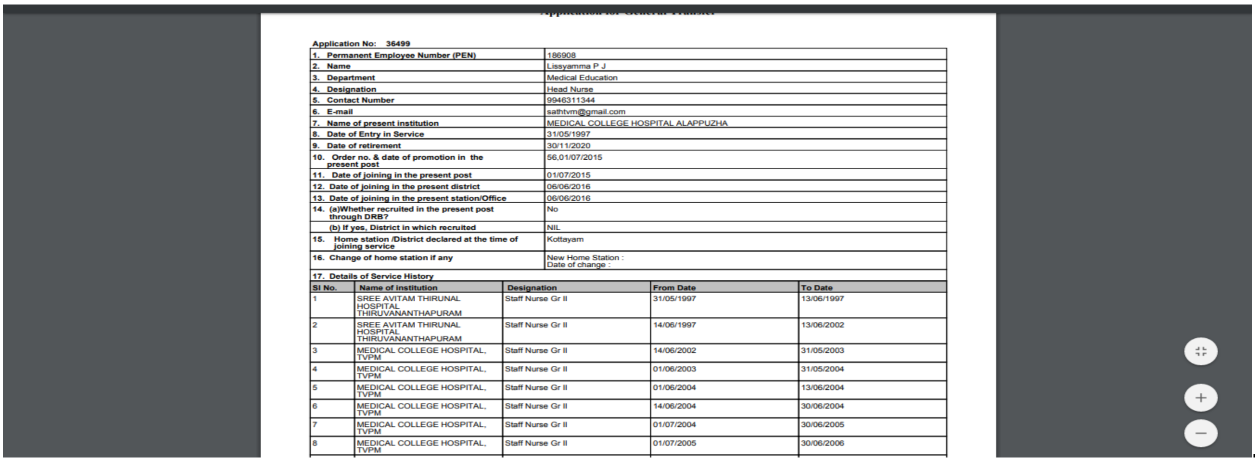


FIG 5

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

6. 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: 36499

1. Permanent Employee Number (PEN)	186908
2. Name	Lissyamma P J
3. Department	Medical Education
4. Designation	Head Nurse
5. Contact Number	9946311344
6. E-mail	sathtvm@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!!!

7. 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 Trasnfer request'** and an action button **'Print Submitted Application'** are visible for respective functionalities as in fig 7 below.

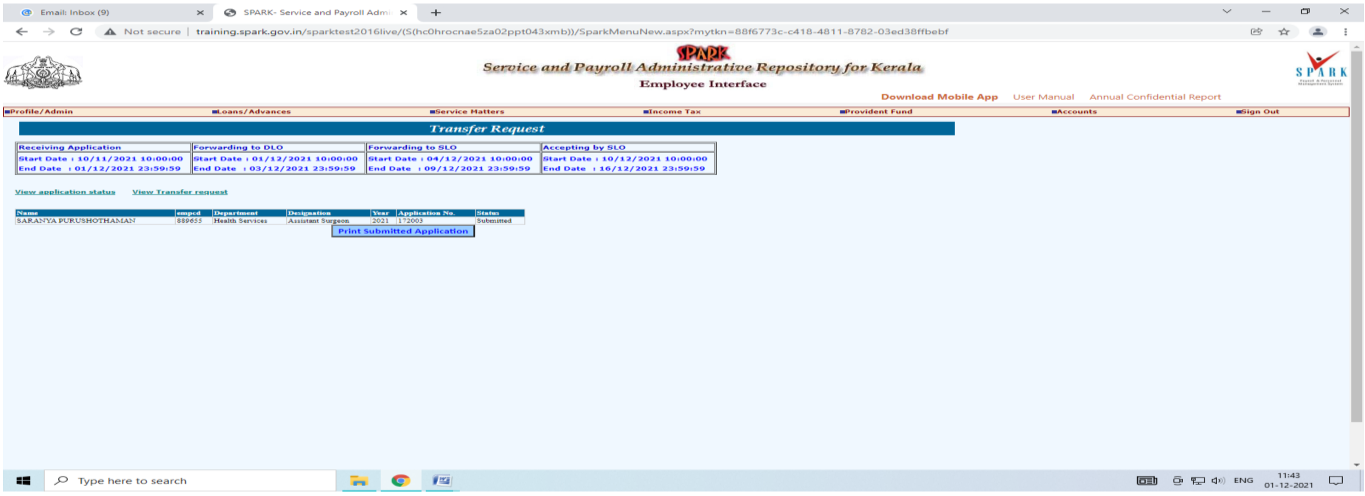


FIG 7

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