

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

നം. ഇ1646/എസ്റ്റാ.ബി3/2021/സിആർഡി

ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റ്
സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്
കവടിയാർ.പി.ഒ,തിരുവനന്തപുരം
mail.crd@kerala.gov.in
crdkerala@gmail.com
ഫോൺ : 0471-2314526
തീയതി : 16.05.2022

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ഗ്രാമവികസന വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം - 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റം
അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :- സ.ഉ(പി) നം.3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 25.02.2017

ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിനു കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടേയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്പാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫോറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് ഡ്രായിംഗ് & ഡിസബ്ബ്ലിംഗ് ഓഫീസർ (ഡിഡിഒ)മാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(I) പൊതുമാനദണ്ഡം (സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം)

- i. സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റാ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റാ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
- ii. പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
- iii. അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ/ അച്ചടക്കനടപടി നേരിടുന്നവർ/ ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതന അവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

- iv. ഹോം സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും അവസാനം സ്ഥലം മാറിയതിനു ശേഷം ഒരു വർഷത്തെ ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ
- v. ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലം മാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്ക് ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയായാൽ മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത സ്റ്റേഷൻ ലഭിക്കാത്തവരാണെങ്കിൽ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കുറവ് സേവനം ഉള്ളവർക്ക് പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
- vi. മാത്ര ജില്ലയിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ മാത്ര ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള തുടർച്ചയായ സർവ്വീസുകൾ എല്ലാം കൂടി ഒന്നായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- vii. ന്യൂനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം (4) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം അനുബന്ധമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡി.ഡി.ഒ യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി ഡി.എൽ.ഒ.യ്ക്കും, ഡി.എൽ.ഒ സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്കും ഇ-മെയിൽ (crdkerala@gmail.com) മുഖേന അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
- viii. 2022 ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ അനുബന്ധമായ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന അപേക്ഷകർ, ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെയും ആധാരമായ മെഡിക്കൽ റെക്കോഡുകളുടെയും ഹാർഡ് കോപ്പി സഹിതം 25.02.2022 തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി പ്രത്യേകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അനുബന്ധ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ജില്ലാ തലത്തിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ ലിസ്റ്റ് അതാത് അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ(ജനറൽ)മാർ മുൻകൂറായി ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
- ix. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- x. പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും കൂടി മാറ്റി വയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം അതാത് വിഭാഗത്തിൽ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനമായിരിക്കും.
- xi. കരട്സ്ഥലംമാറ്റപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതു വരെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.
- xii. ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിനു ശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട്സ്ഥലംമാറ്റപട്ടിക ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ - rdd.lsgkerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- xiii. സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങളും അപൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് .
- xiv. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്പോർക്കിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിക്ക് അയക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഡി ഡി ഓ മാർ തന്നെ നേരിട്ട് നിർവഹിക്കേണ്ടതും യാതൊരു അപാകതകളും കടന്നു വരാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

- xv. നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്നു വർഷം പൂർത്തിയായ ജീവനക്കാർ ഉചിതമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനായി ഉചിതമായ സ്റ്റേഷനുകൾ ഓപ്പറ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- xvi. സ്റ്റേഷൻ മാപ്പിംഗ് ലിസ്റ്റ്, കേഡർ മാപ്പിംഗ് ലിസ്റ്റ്, likely vacancy ലിസ്റ്റ് എന്നിവ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

II 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 "Forget Password" എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു PEN നമ്പർ 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 സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും. അവിടെ പുതിയ password ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. വീണ്ടും ഒരിക്കൽ കൂടി password ടൈപ്പ് ചെയ്ത് CONFIRM ചെയ്യുക.
3. പുതുതായി Reset ചെയ്ത പാസ് വേർഡ് 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 ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്കു 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 സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതാത് ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പാർക്ക്

അപ്ഡേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19-ൽ 'Whether Transfer is required' എന്ന കളത്തിൽ 'yes' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം ക്രമ നമ്പർ 20-ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. ഗ്രാമവികസന വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ മൊത്തം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാനുപാതികമായി പരമാവധി ഓപ്ഷനുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
9. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമില്ലാത്തവരും, എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ളവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനായി, അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19-ൽ 'Whether Transfer is required' എന്ന കളത്തിൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം ക്രമനമ്പർ 22-ൽ ഓപ്ഷനുകൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
10. അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം 'സേവ്' ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 'സേവ്' ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
11. 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
12. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
13. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം 'save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
14. സേവ് ചെയ്ത് അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി 'Online application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പരും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം 'ജനറേറ്റ് ഒ.റ്റി.പി. ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ' എന്ന ഓപ്ഷന് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.റ്റി.പി., ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് 'proceed' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം view/Edit transfer request' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
15. പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസ്പെൻഡ് പരിശോധിച്ച (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, , സേവനവിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് 'save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം 'Generate OTP' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസ്സേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന ഒ.റ്റി.പി ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത ശേഷം 'submit application ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

16. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫാറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
17. അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു 'ഹാർഡ് കോപ്പി' അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയ്ക്കു മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
18. പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി / അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ 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. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ / സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന് വർഷത്തെ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കി അതേ സ്റ്റേഷനിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രൊട്ടക്ഷൻ കിട്ടണമെങ്കിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും 'whether transfer required' എന്ന ചോദ്യത്തിന് "NO" കൊടുത്ത് പ്രൊട്ടക്ഷൻ ക്ലെയിം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
19. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്കീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ആഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ് ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
20. കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിയുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാറ്റസ്' അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
21. 'Online application for " General Transfer' എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം 'ജനറേറ്റ് ഒ.റ്റി.പി ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.റ്റി.പി ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ 'view application status' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
22. പൊതു സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസായ ഗ്രാമവികസ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നാണ്.

ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കകം ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും ജില്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും അടുത്ത അധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

III അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

- i. സ്റ്റാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയിമും, പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് 'ലോഗിൻ' ചെയ്ത് ശേഷം "സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ്" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing'-ൽ 'online application - processing at office' സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്
- ii. ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിലെ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- iii. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിന് നേരെ "സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
- iv. ടി ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- v. ശേഷം ടി ഫാറത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് "verification by head of office" എന്ന ഭാഗത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്
 - (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 തൊട്ടു താഴത്തെ കളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്തപക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള 'ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ' വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
 - (c) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിയ്ക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം / രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം/ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. ആകയാൽ അത് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമില്ല.
- vi. മേൽ പറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ 'verified' എന്നതും 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'Yes' എന്നും സെലക്ട്

ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ അധികാരിക്ക് 'submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- vii. തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് 'reject' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- viii. അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായി കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
- ix. ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- x. അപേക്ഷ ഫോറം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II- ൽ (19)- ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം 'സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്കീനിൽ 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 പരിഹരിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- xi. ഓരോ ജില്ലയിലേയും ജില്ലാ അധികാരിയായി (ഡി.എൽ.ഒ) ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് അതാത് ജില്ലയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) നെ ആണ്. ആയതിനാൽ ഓരോ ജില്ലയിലേയും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ജില്ലയിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) നാണ്.
- xii. ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയായ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)ന് ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിച്ച ശേഷം, അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളും, അപേക്ഷ ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയിൽ വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- xiii. ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി application forwarded / not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച അതാത് ഡി ഡി ഒ മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

IV ജില്ലാതല ഓഫീസ് (അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്പ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ) ഓഫീസ്)

- i. ജില്ലയിലെ മറ്റ് ഓഫീസർമാർ / ഡിഡിഒ -മാർ ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും, ജില്ലാ ഓഫീസിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ 'സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'Online tranfer processing' - ൽ Online application processing at District level office' സെലക്ട് ചെയ്ത് III -ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ

പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയുള്ളിൽ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസായ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്.

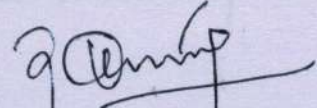
ii. ഡി.ഡി.ഒ മാർ അയച്ചുതന്ന അപേക്ഷകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പികളും അനുബന്ധ രേഖകളും തസ്തിക തിരിച്ച് ജില്ലാ ഓഫീസിലെ അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പുകളും ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലെ അപേക്ഷകളുടെ പകർപ്പുകളും ഉൾപ്പെടെ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് ഇ മെയിൽ മുഖേന അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണറേറ്റിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III -ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ 'സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'Online tranfer processing' -ൽ 'Online application processing at District level office' സെലക്ട് ചെയ്ത് III -ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കമാർ /സൂപ്രണ്ടുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത സമയപരിധിയുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ 'Accept ചെയ്യാവുന്നതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ 'Reject' ചെയ്യാവുന്നതും ആണ്.

2022 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ സാധൂകരണത്തിനു വിധേയമായി പരിഷ്കരിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

i.	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	16/05/2022 മുതൽ 25/05/2022 വരെ
ii.	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ അസിസ്റ്റന്റ് ഡവലപ്മെന്റ് കമ്മീഷണർ (ജനറൽ)ൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.	26/05/2022 മുതൽ 28/05/2022 വരെ
iii.	ജില്ലാ അധികാരി, സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	30/05/2022 മുതൽ 31/05/2022 വരെ
iv.	സംസ്ഥാനതല അധികാരി അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത് / നിരസിക്കുന്നത്	01/06/2022 മുതൽ 03/06/2022 വരെ
v.	കരട് സ്ഥലം മാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	06/06/2022
vi.	കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ /ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ഇ മെയിൽ മുഖേന മാത്രം)	07/06/2022 മുതൽ 10/06/2022 വരെ

vii.	പരാതികൾ/ ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നത്	13/06/2022 മുതൽ 14/06/2022 വരെ
viii.	അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	15/06/2022 മുതൽ



ഗ്രാമവികസന കമ്മീഷണർ