

**പരിപത്രം**

വിഷയം: പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ജീവനക്കാര്യം - പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ തസ്തികകളിലെ 2020 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളും ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നതും സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന : 1) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 01-05-1987 ലെ സ.ഉ (അ) 2/87/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്
- 2) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 01-05-1987 ലെ സ.ഉ (അ) 89/88/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്
- 3) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 27-04-2000 ലെ സ.ഉ (അ) 13/2000/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്
- 4) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 10-09-2004 ലെ സ.ഉ (അ) 12/2004/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്
- 5) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 25-02-2017 ലെ സ.ഉ (അ) 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്
- 6) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 05-04-2018 ലെ സ.ഉ (കൈ) 10/2018/ഉ.ഭ.പ.വ നമ്പർ ഉത്തരവ്
- 7) ബഹു. കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ 31-05-2019 ലെ ഒ.എ(ഇകെഎം) നമ്പർ 816/2019 നമ്പർ വിധിനിയമം

I പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1) ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്/യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകളിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും. ഓഫീസും സ്കൂളുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങൾ ഓരോ സ്റ്റേഷനുകളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- 2) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഹയർ ഗ്രേഡ്/ന്റൺമീൽ ഓഫീസർ/ന്റൺമീൽ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/സ്റ്റോർ കീപ്പർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഹയർ ഗ്രേഡ്/ന്റൺ ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ എന്നീ തസ്തികകളിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം സംസ്ഥാന തലത്തിലും ആയിരിക്കും. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലകളിലെ ഓഫീസുകളിലേക്കും ഹെഡ്ക്വാർട്ടറിലേക്കും സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 3) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സേവനം മാത്രമെ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
- 4) ഓരോ വർഷവും മാർച്ച് 31 ന് ഒരു വർഷം തികയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ മാത്രമെ ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫറിൽ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- 5) ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും, റെസിഡൻസി പിരീഡ് 3 വർഷവും നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള പിരീഡ് 5 വർഷവുമാണ്. ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ഒരു ഓഫീസിൽ പൊതുനിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 5 വർഷം സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കാത്തവരെ സ്ഥലംമാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല. എന്നാൽ മറ്റൊരു സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും 3 വർഷം സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകൻ 5 വർഷം സ്റ്റേഷൻ സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സ്റ്റേഷനിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേൽ പരാമർശിച്ച നിബന്ധന ബാധകമല്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഓപ്പൺ വേക്കൻസിയുടെ

അഭാവത്തിൽ റസിഡൻസി പിരീഡ് (3 വർഷം) പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ടവർ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്നതാണ്.

- 6) സംസ്ഥാനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ഓഫീസിന്റെയോ സ്കൂളുകളുടെയോ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഒരു ജീവനക്കാരനെ ആ ഓഫീസിൽ നിന്നും മാറ്റേണ്ടത് അനുപേക്ഷണീയം ആണെന്ന് നിയമനാധികാരിക്ക് ഉത്തമ ബോധ്യമുള്ളപക്ഷം ടിയാനെ സ്ഥലംമാറ്റാവുന്നതാണ്. അത് ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 7) ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 5 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ച ജീവനക്കാരൻ നിർബന്ധമായും ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ടി. ജീവനക്കാരൻ അതേ കേഡറിലെ റിസൾട്ടന്റ് ഒഴിവിൽ ഓൺലൈൻ വഴി സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടാവുന്നതാണ്. സംസ്ഥാന തലത്തിൽ 2020 വർഷത്തിൽ (മാർച്ച് 1 മുതൽ) സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർബന്ധമായും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകിയതു തന്നെ പ്രസ്തുത പോസ്റ്റിംഗ് പുന:പരിശോധിക്കും എന്ന നിബന്ധനക്ക് വിധേയമായാണ്. അവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോയെന്നുള്ളത് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്റ്റ്രിബ്യൂഷൻ ഓഫീസർ (DDO) പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലും സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലും മാർച്ച് ഒന്ന് മുതൽ നാളിതുവരെയായി സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക അനുബന്ധം II ഉം III ഉം ആയി ഇതിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. സംസ്ഥാനതലത്തിൽ മാർച്ച് 1 ന് മുൻ സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമെങ്കിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ജില്ലാതലത്തിൽ ക്ലറിക്കൽ തസ്തികയിലും ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികയിലും ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വിധേയമായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുകയോ നിയമനം നൽകുകയോ ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിച്ചുവെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 8) അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ, വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നവർ, അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി പണിഷെന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ ലഭിച്ച് ഒരു കാര്യാലയത്തിൽ തുടരുന്നവർ, ആറു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശുശ്രൂഷേതരനാവയിവിൽ പ്രവേശിച്ചവർ, അന്യത്ര സേവനത്തിൽ ഉള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.
- 9) ബഹു. കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ വിധിന്യായം അടിസ്ഥാനമായി നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായും കോവിഡ്-19 ന്റെ പശ്ചാത്തലത്തിലും അനുസ്മരണപരമായി ഈ വർഷം പരിഗണിക്കുന്നില്ല. അടുത്ത വർഷം പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനു മുന്നോടിയായി തന്നെ അനുസ്മരണപരമായി സ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതായിരിക്കും.
- 10) സ്ഥലംമാറ്റം ഒന്നാമതായി നടപ്പാക്കുന്നത് ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഓരോ വ്യക്തിക്കും പരിധിയില്ലാതെ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ഓപ്ഷനുകളും പരിഗണിക്കുന്നത് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി മാനദണ്ഡം മുൻനിർത്തിയാണ്. ഇതിനെ സംബന്ധിച്ചും ഉദാഹരണവും സൂചന (5) ലെ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം നടക്കുന്ന തസ്തികകളിൽ രണ്ട് ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഇടയിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ പിന്നീട് ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ഓഫ് ലൈൻ ആയി ഒരു തവണ മാത്രമായി ട്രാൻസ്ഫർ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് തൊട്ടു മുമ്പ് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന ഓഫീസിലേക്ക് യാതൊരു കാരണവശാലും തിരികെ സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ തസ്തികകളിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ സ്ഥലംമാറ്റ നടപടിക്രമം പാലിച്ചതിനു ശേഷം വരുന്ന റിസൾട്ടന്റ് വേക്കൻസികൾ ഉചിതമായ രീതിയിൽ നികത്താവുന്നതാണ്. അപ്രകാരം

നികത്തിയ ഒഴിവുകൾ അടുത്ത പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് ഒഴിവായി തന്നെ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

- 11) ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ 2 വർഷം മാത്രമുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ആദ്യം വിരമിക്കുന്നവർക്കാണ് ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും സ്ഥലമാറ്റത്തിനായി മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നത്.
  - 12) പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗത്തിൽ ആനുകൂല്യം ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ (preferential category) സ്ഥലമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയുടെ കൂടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗങ്ങൾ അനുബന്ധം I ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം മുൻഗണന ലഭിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്ക് നിർബന്ധിത സ്ഥലമാറ്റത്തിൽ നിന്നും കൂടി 5 വർഷത്തെ സംരക്ഷണം ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ 60% ത്തിൽ അധികം ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാരെ (disability ഉള്ളവർ, അന്ധർ, ബധിരർ, മൂകർ) അതേ ഡിസേബിലിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സ്ഥലമാറ്റുന്നതായിരിക്കും. preferential category യിൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പി ജില്ലാതലത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ജീവനക്കാർ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും അപേക്ഷ സഹിതം അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
  - 13) ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവ് (കേരള സർവീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവചിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫോറിൻ സർവീസ്/പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി എന്നിവ) സ്ഥലമാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
  - 14) ജീവനക്കാരൻ സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് നൽകുന്ന സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസ പ്രകാരമുള്ള ജില്ല ആയിരിക്കും ഹോം സ്റ്റേഷൻ എന്നത്. പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഹോം സ്റ്റേഷൻ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനും പിന്നീട് ഒരു തവണ മാത്രം ഹോംസ്റ്റേഷൻ മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
  - 15) സ്പോർട്സ് ക്വാട്ട നിയമന പദ്ധതി മുഖേന സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവീസിൽ സൂപ്പർ ന്യൂമററി തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരൻ ഓൺലൈൻ സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
  - 16) പൊതുസ്ഥലമാറ്റ ഉത്തരവുകളുടെ കരട് ജില്ലാതലത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ് (onlinetranm.dge@kerala.gov.in). സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ കരട് ഡയറക്ടറേറ്റിലും ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിലും (www.education.kerala.gov.in) പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
  - 17) പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെ മാതൃകാഫോറം അനുബന്ധം IV ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.
- II ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു
- 1) ആദ്യമായി [www.spark.gov.in/webspark](http://www.spark.gov.in/webspark) എന്ന വെബ് സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
  - 2) ടി. പേജിൽ Sign in ഐക്കണിന്റെ താഴെയായി Application for General Transfer എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
  - 3) അപ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന Online Application for General Transfer എന്ന പേജിൽ അതാത് ജീവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പരും സ്പാർക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയ ശേഷം Go ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

- 4) ഇപ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ Apply for Transfer എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
- 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) സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യ ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ 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) സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19 ൽ Whether Transfer is required എന്ന കോളത്തിൽ Yes എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ക്രമ നമ്പർ 20 ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.
- 9) സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമില്ലാത്തവരും, എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ളവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനായി, അപേക്ഷ ഫോറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19ൽ Whether Transfer is required എന്ന കോളത്തിൽ No എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം ക്രമ നമ്പർ 22 ൽ ഓപ്ഷനുകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 10) അപേക്ഷ ഫോറത്തിലെ 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 സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- 13) പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം Save Draft ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 14) സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി Online application for General Transfer എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം Generate OTP for verification എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസ്സേജായി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം View/Edit transfer request എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 15) പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസൂക്ഷ്മ പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് save draft ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം Generate OTP ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസ്സേജായി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത ശേഷം Submit Application ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.



- 16) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫോറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
  - 17) അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്കു മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
  - 18) പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയുടെയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ/സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന് വർഷത്തെ സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കി അതേ സ്റ്റേഷനിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രൊട്ടക്ഷൻ കിട്ടണമെങ്കിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും Whether transfer required എന്ന ചോദ്യത്തിന് No കൊടുത്ത് പ്രൊട്ടക്ഷൻ ക്ലെയിം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
  - 19) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷ ഫോറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി. ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി. പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി. പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
  - 20) കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ 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 Generate OTP for verification എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസ്സേജായി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ View application status ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
  - 22) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ജില്ലാതലത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറും സംസ്ഥാനതലത്തിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുമാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കകം ഡി.ഡി.ഒ മാർ ജില്ലാതല സ്ഥലംമാറ്റത്തിനാണെങ്കിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും സംസ്ഥാനതലത്തിലാണെങ്കിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുമാണ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- III ജീവനക്കാർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നവിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.**
- 1) സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയിമും പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം Service Matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online transfer

processing ൽ online application - Processing at office സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

- 2) ടി. പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിലെ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- 3) അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിനു നേരെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ടി. അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷ ഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
- 4) ടി. ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5) ശേഷം ടി. ഫോറത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് Verification by head of office എന്ന ഭാഗത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
  - (എ) Whether signed copy of the application submitted (അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ) എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടെങ്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
  - (ബി) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച ഹോം സ്റ്റേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും ആയത് ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി. സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തൊട്ടു താഴത്തെ കോളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും അല്ലാത്തപക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
  - (സി) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം/രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. ആകയാൽ അത് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമില്ല.
- 6) മേൽ പറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ Verified എന്നതും recommended for transfer എന്നതിൽ Yes എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ അധികാരിക്ക് Submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 7) തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി recommended for transfer എന്നതിൽ No സെലക്ട് ചെയ്ത് reject ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- 8) അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
- 9) ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- 10) അപേക്ഷ ഫോറം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II ൽ (19) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി. ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ടി. പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 11) ഓരോ ജില്ലയിലെയും ജില്ലാ അധികാരിയായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് അതാത് ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരെയാണ്. ഓരോ ജില്ലയിലെയും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കാണ്.

- 12) ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയായ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിച്ച ശേഷം, അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളും അപേക്ഷ ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയിൽ വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുമ്പായി പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
- 13) ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി application forwarded/not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

#### IV ജില്ലാതല ഓഫീസ് (വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസ്)

- 1) ജില്ലയിലെ മറ്റ് ഓഫീസർമാർ ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും, ജില്ലാ ഓഫീസിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ Service Matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online transfer 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 പരിധിക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2) ഡി.ഡി.ഒ മാർ അയച്ചു തന്ന അപേക്ഷകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പികളും അനുബന്ധ രേഖകളും തസ്തിക തിരിച്ച് ജില്ലാ ഓഫീസിലെ അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സംസ്ഥാനതല ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് സമയബന്ധിതമായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

#### V സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ് (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം)

ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ Service Matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online Transfer processing ൽ Online application processing at State Level Office സെലക്ട് ചെയ്ത് III പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ/സൂപ്രണ്ടുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ Accept ചെയ്യാവുന്നതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ Reject ചെയ്യാവുന്നതും ആണ്.

#### VI 2020 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സംസ്ഥാനതല പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു (കേഡർ II)

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	22-10-2020 മുതൽ 27-10-2020 വരെ
2	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	28-10-2020 മുതൽ 29-10-2020 വരെ
3	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	30-10-2020 മുതൽ 31-10-2020 വരെ
4	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത്/നിരസിക്കുന്നത്	01-11-2020 മുതൽ 03-11-2020 വരെ
5	കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	04-11-2020

6	കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ഇ-മെയിൽ മുഖേന മാത്രം)	05-11-2020 മുതൽ 06-11-2020 വരെ
7	അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	10-11-2020

VII 2020 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജില്ലാതല പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു (കേഡർ I)

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	23-10-2020 മുതൽ 28-10-2020 വരെ
2	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	29-10-2020 മുതൽ 30-10-2020 വരെ
3	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	31-10-2020 മുതൽ 02-11-2020 വരെ
4	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത്/നിരസിക്കുന്നത്	03-11-2020 മുതൽ 05-11-2020 വരെ
5	കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	06-11-2020
6	കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ഇ-മെയിൽ മുഖേന മാത്രം)	07-11-2020 മുതൽ 09-11-2020 വരെ
7	അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	12-11-2020



പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)  
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്:

- 1) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (സി.എ മുഖേന)
- 2) പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ & അക്കാദമിക്) (സി.എ മുഖേന)
- 3) ടെക്സ്റ്റ്ബുക്ക് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
- 4) ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ, പരീക്ഷാ ഭവൻ
- 5) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
- 6) എല്ലാ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
- 7) എല്ലാ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
- 8) എല്ലാ ഡയറ്റ് പ്രിൻസിപ്പൽമാർക്കും
- 9) എല്ലാ സ്കൂൾ പ്രമുഖാധ്യാപകർക്കും
- 10) സൂപ്രണ്ട് ഡി സെക്ഷൻ
- 11) വൈസ് ചെയർമാൻ & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൈറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം (ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
- 12) കരുതൽ ഫയൽ

ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റ് മുഖേന



അനുബന്ധം I

പ്രത്യേക മുൻഗണന (പ്രഥമഗണനീയരോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)

- 1) പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ
- 2) അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
- 3) വികലാംഗരായ ജീവനക്കാർ
- 4) മൂകരും ബധിരരായ ജീവനക്കാർ
- 5) സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചലനവൈകല്യം, ഭേദപ്പെട്ട കുഷ്ഠം, അസാധാരണമായ പൊക്കക്കുറവ്, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയരായവർ, 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% നു മുകളിൽ വികലാംഗത്വമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
- 10) ബധിരരും മൂകരായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
- 11) യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ)
- 12) സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/മകൾ
- 13) വിധവകൾ/വിഭാര്യർ/പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹ മോചിതർ
- 14) മിശ്രവിവാഹിതർ
- 15) നിയമപരമായി കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ
- 16) അംഗീകൃത സർവീസ് 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



പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)  
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

**അനുബന്ധം II**

**ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടും അതിന്റെ സമാന തസ്തികയിലും 2020 മാർച്ച് ഒന്ന് മുതൽ നാളിതുവരെയായി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക**

Sl. No.	Name, PEN	Name of Office
1	Smt Sainabul Husaiby P.A	DDE Kottayam
2	Smt Bindu K, 591355	DDE Kozhikode
3	Sri Biju Joseph, 296742	DDE Malappuram
4	Sri Sreejith O, 290787	AEO Chadayamangalam, Kollam
5	Sri Abdulla Ansari T, 574345	DIET Kollam
6	Sri Jose R, 295518	DDE Thrissur
7	Sri Jayan K, 311130	DDE Alappuzha
8	Smt Sissy Mathew, 307571	Pareeksha Bhavan, Thiruvananthapuram
9	Smt Renju Vijayan, 294153	AEO Kalloorkkad, Ernakulam
10	Sri Basil K lype, 298736	DTBD Thiruvalla, Pathanamthitta
11	Sri Suresh K.P, 307779	AEO Harippad, Alappuzha
12	Sri Unnikrishnan R.K, 297149	DDE Kasargod
13	Sri Sainudheen K.P, 342246	DDE Thrissur
14	Sri Ramesh P.K, 215917	AEO Cheruvathur, Kasargod
15	Sri Xaviour Francis K.G, 307872	DDE Alappuzha
16	Sri Sivadas M., 334243	DEO Chavakkad, Thrissur
17	Sri Sudhiraj S, 298582	DTBD Ernakulam
18	Sri Abdu Rahman K.A, 295374	AEO Kothamangalam, Ernakulam
19	Sri Shammeer M. 273265	DEO Kattappana, Idukki
20	Sri Sreenivasan C.R, 282159	DEO Wayanad
21	Sri Gopakumar S, 179822	CGE Thiruvananthapuram
22	Sri Abdul Salam M, 292334	DGE Office
23	Sri Aji S.K, 299392	DEO Kollam
24	Smt Bindu K.R, 297223	DEO Ottappalam, Palakkad
25	Smt Thulasimoni S, 282418	DDE Idukki
26	Sri Manilal V.K, 407930	AEO Mattanchery, Ernakulam
27	Sri Baiju V.L, 299448	AEO Sasthamcotta, Kollam
28	Smt Jameela S Backer, 575009	DEO Kottarakkara, Kollam
29	Sri Madhulal M.P, 306766	DGE Office
30	Sri Sajesh P.V, 287611	DDE Kozhikode
31	Smt Bindu C, 296455	DGE Office
32	Sri Jogi Varghese, 476891	DGE Office
33	Smt Swapna T.R, 444077	DDE Thiruvananthapuram
34	Smt Usha N, 373068	DDE Kottayam
35	Smt Ummulyma A, 286748	AEO Thalassery North, Kannur
36	Smt Shereena T, 290613	DEO Thalassery, Kannur
37	Sri Maheshkumar Shetty A, 309476	DEO Kanhangad, Kasargod
38	Sri Sreekumar P.C, 574707	DDE Alappuzha

39	Smt Deepthi George, 298190	DDE Ernakulam
40	Smt Jaya Job C, 323929	AEO Valappad, Thrissur
41	Sri Sundara Rajan K.C, 460328	AEO Kondotty, Malappuram
42	Smt Sangeetha N.K, 460776	AEO Areacode, Malappuram
43	Sri Satheesh Mohan S.S, 444036	DGE Office
44	Smt Bindhu K.K, 443756	AEO Kottayam East
45	Sri Mohamed Riyas C.P, 574341	AEO Palode, Thiruvananthapuram
46	Sri Satheesh Babu V, 409334	DGE Office
47	Smt Mini E.A, 443828	DDE Idukki
48	Smt Rajini M, 287290	AEO Thaliparamba North, Kannur
49	Sri Sajeer B.A, 574732	DDE Alappuzha
50	Sri Praveen Kumar L.S, 290856	DEO Kattappana, Idukki
51	Smt Shemy Chandran K, 284402	DEO Kozhikode
52	Smt Chandra Jyothi V, 291487	DIET Kozhikode
53	Smt Sunitha S, 296361	DDE Kottayam
54	Sri Reji T Abraham, 298608	AEO Kolenchery, Ernakulam
55	Smt Linisha C.K, 291292	DDE Kozhikode
56	Smt Surya Karunan, 287296	DDE Kozhikode
57	Sri Prabhuna R.K, 290960	DDE Kozhikode
58	Smt Anila P.S, 574685	DEO Kaduthuruthy, Kottayam
59	Sri Vijesh P.K, 296079	DDE Ernakulam
60	Sri Anoop Raghavan, 290586	DGE Office
61	Smt Shyma E, 288025	DIET Kasargod
62	Sri Anoop P.K, 290522	DDE Kozhikode
63	Sri Arunkumar M, 222067	DDE Palakkad
64	Sri Sreejith C, 296430	DDE Palakkad
65	Sandhya V.P, 291043	AEO Payyannur, Kannur
66	Sri Riju K.N, 223019	DEO Thodupuzha, Idukki
67	Sri Santhoshkumar T, 252293	DDE Kannur
68	Smt Bindhu P.A, 243256	DEO Kannur
69	Sri Sunil Baby P.M, 664332	DDE Malappuram
70	Sri Keerthi S, 460375	AEO Mala, Thrissur
71	Sri Jayakumar G, 294500	AEO Arakkulam, Idukki
72	Smt Manjusha L, 706323	CGE Thiruvananthapuram
73	Smt Maya M.J, 388561	DDE Kottayam
74	Sri Sebastian C.V, 273686,	DEO Cherthala, Alappuzha
75	Sri Vijayan V, 241546	DDE Palakkad
76	Smt Sreedevi D, 460223	DDE Pathanamthitta
77	Sri Manoj V Daniel, 460873	DDE Pathanamthitta
78	Sri Praveenraj K, 460962	DDE Kottayam
79	Sri Ferdinand V.A, 618527	DGE Office
80	Sri Aboobacker M, 460991	AEO Palakkad
81	Sri Santhosh Kumar, 257055	DDE Kollam

82	Sri Rajesh B, 256475	DEO Kanjirappally, Kottayam
83	Sri Joshi James P, 408509	DDE Thrissur
84	Sri Shyam Kishore Y, 460266	DDE Kollam
85	Smt Susan Mathew, 286700	DTBD Thodupuzha
86	Sri Bimalray Issac, 293161	DDE Wayanad
87	Sri Saji K.C, 175113	DGE Office
88	Sri Vijayakumar, 574696	AEO Ambalappuzha, Alappuzha
89	Sri Amjeth Khan S, 575101	TBO Thiruvananthapuram
90	Smt Pushpam Antony, 323754	DDE Thrissur
91	Sri Madhu E, 334723	DDE Thrissur
92	Sri Thomson A.J	DDE Ernakulam



പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)  
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി



**അനുബന്ധം III**

**സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് അതിന്റെ സമാന തസ്തികയിലും 2020 മാർച്ച് ഒന്ന് മുതൽ നാളിതുവരെയായി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ പട്ടിക**

- 1 ശ്രീ. ബിനു വർഗ്ഗീസ്. ഡി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, തൃശ്ശൂർ വെസ്റ്റ്
- 2 ശ്രീ. രാജേഷ്. വി.എസ് നൂൺഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ,  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം
- 3 ശ്രീ. ബിനോമോൻ. ടി.പി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കുറവിലങ്ങാട്
- 4 ശ്രീ. അബ്ദുള് ലത്തീഫ് സേറ്റ്. ഒ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, ത്രിപ്പൂണിത്തുറ
- 5 ശ്രീമതി. ഫൗസിയ. എ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കല്ലൂർക്കാട്
- 6 ശ്രീമതി. റസിയ. പി.കെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, പയന്നൂർ
- 7 തദേവുസ്. എം.പി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കോലഞ്ചേരി
- 8 ശ്രീമതി. പ്രീത റാണി. ടി.ഇ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, വെളിയം
- 9 ശ്രീമതി. ഷൈലജ. എൻ. കെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, വേങ്ങര
- 10 ശ്രീ. തോംസൺ ജോർജ്ജ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കോട്ടയം ഈസ്റ്റ്
- 11 ശ്രീ. പ്രഭാകരൻ സി.എസ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, മഞ്ചേശ്വരം
- 12 ശ്രീ. രഘുനാഥൻ. പി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, തുറവൂർ
- 13 ശ്രീ. സാദിഖ് സി.എച്ച് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, പത്തനംതിട്ട
- 14 ശ്രീ. സുബീർ എൻ.എസ്. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കുന്നമംഗലം
- 15 ശ്രീ. മുഹമ്മദ്. പി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, റാന്നി
- 16 ശ്രീ. അനിൽകുമാർ. എസ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, വർക്കല
- 17 ശ്രീമതി. അമ്പിളി. എസ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവല്ല
- 18 ശ്രീ. സൈമൺ. പി.ജെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, മേലാറ്റൂർ
- 19 ശ്രീ. അബ്ദുള്ള. ടി.കെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, ചിറ്റാരിക്കൽ

- 20 ശ്രീ. ജോസ്. കെ.സി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്(പി.എഫ്),  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, കണ്ണൂർ
- 21 ശ്രീ. ബാബു എസ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തൃശ്ശൂർ
- 22 ശ്രീമതി. സീനാരാജ്. എം. ആർ നൗബ് ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ,  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, എറണാകുളം
- 23 ശ്രീമതി. മുത്താസ് ബീഗം. എ.കെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, ഒറ്റപ്പാലം
- 24 ശ്രീ. സൈഹുദ്ദീൻ മുസലിയാർ. എം സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, മങ്കട
- 25 ശ്രീ. ബാലകൃഷ്ണൻ.എൻ.പി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, മാനന്തവാടി
- 26 ശ്രീ.എം.അനിൽകുമാർ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കോതമംഗലം
- 27 ശ്രീ. ബാലചന്ദ്രൻ. ടി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കാസർഗോഡ്
- 28 ശ്രീമതി. മറീന ജോസഫ് സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, മൂവാറ്റുപുഴ
- 29 ശ്രീമതി. ബീന ബീഗം സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, പൊന്നാനി
- 30 ശ്രീ. കുഞ്ഞുമോൻ. കെ.ആർ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, ചാലക്കുടി
- 31 ശ്രീ. സേവ്യർ പി.ജെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, അങ്കമാലി
- 32 ശ്രീ. അനിൽകുമാർ. കെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, സുൽത്താൻബത്തേരി
- 33 ശ്രീ. മണി.പി.എൻ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, ഹോസ്ദുർഗ്
- 34 ശ്രീമതി. മേരി ജോസഫ് നൗബ് ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ,  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, കോട്ടയം
- 35 ശ്രീ. ജോസ്. കെ.പി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, ചാവക്കാട്
- 36 ശ്രീ. മണികണ്ഠൻ. കെ.കെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കൊടുങ്ങല്ലൂർ
- 37 ശ്രീ. സലീം. എ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, ആലപ്പുഴ
- 38 ശ്രീമതി. രമണി. പി.എൻ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കരുനാഗപ്പള്ളി
- 39 ശ്രീ. ശിബിക്ഷി.എ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കാട്ടാക്കട
- 40 ശ്രീ. ഫ്രാൻസിസ് കെ.വി. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കട്ടപ്പന

- 41 ശ്രീ. രതീശൻ. വി.കെ സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, മാടായി
- 42 ശ്രീ. മുഹമ്മദ് റാഫി. കെ.എ സീനിയർ സുപ്രണ്ട്(പി.എഫ്),  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, തൃശ്ശൂർ
- 43 ശ്രീ. ഗോപാലൻ.എൻ.വി. നൂൺ ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ,  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, കാസർഗോഡ്
- 44 ശ്രീ. സിബി തോമസ് സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, വെളിയനാട്
- 45 ശ്രീ. മനോജ് ആന്റണി സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, പത്തനംതിട്ട
- 46 ശ്രീ. തങ്കപ്പൻ പി നൂൺ ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ,  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, പാലക്കാട്
- 47 ശ്രീ. ബാബുരാജൻ പിള്ള നൂൺ ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ,  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, പത്തനംതിട്ട
- 48 ശ്രീ.അജീഷ് കുമാർ. എസ് സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം നോർത്ത്
- 49 ശ്രീ. ശശീന്ദ്രൻ. ജി സീനിയർ സുപ്രണ്ട്(പി.എഫ്),  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, കൊല്ലം
- 50 ശ്രീമതി. കോസല.വി.കെ സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, ആറ്റിങ്ങൽ
- 51 ശ്രീ. ബിജു. കെ. സ്കറിയ സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കോഴഞ്ചേരി
- 52 ശ്രീമതി. റീന പി. സെബാസ്റ്റ്യൻ സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, തൃത്താല
- 53 ശ്രീമതി. ആശകുമാരി. കെ സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, പേരാമ്പ്ര
- 54 ശ്രീമതി. സത്യഭാമ. പി സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം, കണ്ണൂർ
- 55 ശ്രീ. നസ്സറുദ്ദീൻ. എ സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, അഞ്ചൽ
- 56 ശ്രീ. മനോജ്കുമാർ.എം.എസ് സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, നിലമ്പൂർ
- 57 ശ്രീ. വിനോദ്. കെ.എസ് നൂൺ ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർ വൈസർ,  
വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,ആലപ്പുഴ
- 58 ശ്രീമതി. ഷീല. പി.എസ് സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, ചങ്ങനാശ്ശേരി
- 59 ശ്രീ. ജയകൃഷ്ണൻ. പി.എൻ സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, കണ്ണൂർ സൗത്ത്
- 60 ശ്രീമതി. ഷജി ജോസ് സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, പെരുമ്പാവൂർ
- 61 ശ്രീമതി. അനമ്മ സാമുവൽ സീനിയർ സുപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, അടൂർ

- 62 ശ്രീമതി. സരസ്വതി തങ്കച്ചി. റ്റി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, പാലോട്
- 63 ശ്രീ. അശോകൻ. വി.പി സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,  
ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയം, തോടന്നൂർ



പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)  
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി



Government of Kerala  
GENERAL TRANSFER APPLICATION FORM

1	Permanent Employee Number (PEN)																									
2	Name																									
3	Department																									
4	Designation																									
5	Contact Telephone numbers																									
	Mobile																									
6	E mail																									
7	Name of Present Institution / office																									
8	Date of Entry in Service																									
9	Date of Retirement																									
10	Posting/Promotion Order no. & Date in the present post																									
11	Date Of Joining in the Present Post																									
12	Date of Joining in the Present District																									
13	Date of Joining in the Present Station/Office																									
14	(a) Whether recruited in the present post through DRB?																									
	(b) If yes, District in which recruited																									
15	Home station /District declared at the time of joining service																									
16	Change of home station if any	New Home Station _____ Date of change __/__/__																								
17	Details of Service History																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">From Date</th> <th style="width: 25%;">To Date</th> <th style="width: 30%;">Office Name</th> <th style="width: 20%;">Designation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		From Date	To Date	Office Name	Designation																				
From Date	To Date	Office Name	Designation																							
18	Details of service in Notified Difficult Areas																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">District</th> <th style="width: 40%;">Name Of Institution</th> <th style="width: 20%;">From Date</th> <th style="width: 20%;">To Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		District	Name Of Institution	From Date	To Date																				
District	Name Of Institution	From Date	To Date																							
19	Whether Transfer is required:	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No																								
20	Station to which Transfer is Requested for as per order of Preference(Name of Institution/District)																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">SL No</th> <th style="width: 20%;">District</th> <th style="width: 65%;">Name of Institution</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	SL No	District	Name of Institution																						
SL No	District	Name of Institution																								

21	<p><b>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</b></p> <p><b>I. Two years to retirement</b></p> <p><b>II.</b></p> <table border="1"> <tr> <td><b>i. SC/ST</b></td> <td><b>ii. Blind Employee</b> Percentage of Disability <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><b>iii. Physically handicapped</b> Percentage of Disability <input type="checkbox"/></td> <td><b>iv. Deaf And Dumb Employee</b> Percentage of Disability <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><b>v. Employee with Locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, Acid attack victims, Muscular dystrophy</b></td> <td><b>vi. Mentally Disabled</b></td> </tr> <tr> <td><b>vii. Parents of Mentally Retarded Children / Employees who look after the Mentally Retarded Siblings solely</b></td> <td><b>viii. Parents of autistic / Cerebral palsy affected children</b></td> </tr> <tr> <td><b>ix. Parents of differently abled children with more than 50% of disability</b></td> <td><b>x. Parents of a Deaf and dumb children</b></td> </tr> <tr> <td><b>xi. Dependent of persons who died in war (Wife / Husband / Father / Mother / Son / Daughter).</b></td> <td><b>xii. Son / Daughter who looks after the Freedom Fighter</b></td> </tr> <tr> <td><b>xiii. Widow / Widower / divorcee who has not re-married.</b></td> <td><b>xiv. Inter Caste married Employee</b></td> </tr> <tr> <td><b>xv. Parents of legally adopted Children</b></td> <td><b>xvi. State President/ General Secretary / District President / District Secretary of recognized Service Organisations</b></td> </tr> <tr> <td><b>xvii. Employee who have completed the Military Service</b></td> <td><b>xviii. Relative of Jawan (Wife / Husband / Father / Mother / Son / Daughter).</b></td> </tr> <tr> <td><b>xix. Wife / Husband / Father / Mother / Son / Daughter of the Jawan of Para-Military wing, Employees of National Investigation Agency</b></td> <td><b>xx. Husband / wife of non-resident Keralites</b></td> </tr> </table>			<b>i. SC/ST</b>	<b>ii. Blind Employee</b> Percentage of Disability <input type="checkbox"/>	<b>iii. Physically handicapped</b> Percentage of Disability <input type="checkbox"/>	<b>iv. Deaf And Dumb Employee</b> Percentage of Disability <input type="checkbox"/>	<b>v. Employee with Locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, Acid attack victims, Muscular dystrophy</b>	<b>vi. Mentally Disabled</b>	<b>vii. Parents of Mentally Retarded Children / Employees who look after the Mentally Retarded Siblings solely</b>	<b>viii. Parents of autistic / Cerebral palsy affected children</b>	<b>ix. Parents of differently abled children with more than 50% of disability</b>	<b>x. Parents of a Deaf and dumb children</b>	<b>xi. Dependent of persons who died in war (Wife / Husband / Father / Mother / Son / Daughter).</b>	<b>xii. Son / Daughter who looks after the Freedom Fighter</b>	<b>xiii. Widow / Widower / divorcee who has not re-married.</b>	<b>xiv. Inter Caste married Employee</b>	<b>xv. Parents of legally adopted Children</b>	<b>xvi. State President/ General Secretary / District President / District Secretary of recognized Service Organisations</b>	<b>xvii. Employee who have completed the Military Service</b>	<b>xviii. Relative of Jawan (Wife / Husband / Father / Mother / Son / Daughter).</b>	<b>xix. Wife / Husband / Father / Mother / Son / Daughter of the Jawan of Para-Military wing, Employees of National Investigation Agency</b>	<b>xx. Husband / wife of non-resident Keralites</b>
<b>i. SC/ST</b>	<b>ii. Blind Employee</b> Percentage of Disability <input type="checkbox"/>																						
<b>iii. Physically handicapped</b> Percentage of Disability <input type="checkbox"/>	<b>iv. Deaf And Dumb Employee</b> Percentage of Disability <input type="checkbox"/>																						
<b>v. Employee with Locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, Acid attack victims, Muscular dystrophy</b>	<b>vi. Mentally Disabled</b>																						
<b>vii. Parents of Mentally Retarded Children / Employees who look after the Mentally Retarded Siblings solely</b>	<b>viii. Parents of autistic / Cerebral palsy affected children</b>																						
<b>ix. Parents of differently abled children with more than 50% of disability</b>	<b>x. Parents of a Deaf and dumb children</b>																						
<b>xi. Dependent of persons who died in war (Wife / Husband / Father / Mother / Son / Daughter).</b>	<b>xii. Son / Daughter who looks after the Freedom Fighter</b>																						
<b>xiii. Widow / Widower / divorcee who has not re-married.</b>	<b>xiv. Inter Caste married Employee</b>																						
<b>xv. Parents of legally adopted Children</b>	<b>xvi. State President/ General Secretary / District President / District Secretary of recognized Service Organisations</b>																						
<b>xvii. Employee who have completed the Military Service</b>	<b>xviii. Relative of Jawan (Wife / Husband / Father / Mother / Son / Daughter).</b>																						
<b>xix. Wife / Husband / Father / Mother / Son / Daughter of the Jawan of Para-Military wing, Employees of National Investigation Agency</b>	<b>xx. Husband / wife of non-resident Keralites</b>																						

22	<b>If Transfer is not required and transfer is done on administrative grounds, station preferred to be posted in the order of preference</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SL No</th> <th>District</th> <th colspan="2">Name of Institution</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td colspan="2"> </td></tr> </tbody> </table>				SL No	District	Name of Institution																	
SL No	District	Name of Institution																						
23	<b>Details of LWA availed if any</b>																							
24	<b>Details of Deputation availed</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>District</th> <th>Name Of Institution / Office</th> <th>From Date</th> <th>To Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				District	Name Of Institution / Office	From Date	To Date																
District	Name Of Institution / Office	From Date	To Date																					
25	<b>Details of Working arrangement availed on request by the employee</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>District</th> <th>Name Of Institution / Office</th> <th>From Date</th> <th>To Date</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>				District	Name Of Institution / Office	From Date	To Date																
District	Name Of Institution / Office	From Date	To Date																					
26	<b>Declaration</b> <input checked="" type="checkbox"/> I declare that I will submit the certificates required for Protection (item 21) along with the signed copy of this application.																							
<div> <b>Date:</b> <b>Signature</b> </div>																								

After submitting the application online, printout of the application maybe generated for submitting signed hard copy to the office along with supporting documents for protection if any.

