

നമ്പർ.സി(3)/6378/2021/ഡിജിഇ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 21.10.2021.

e-mail : supdtc.dge@kerala.gov.in

പരിപത്രം

വിഷയം: പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ജീവനക്കാരുടെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് എന്നീ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഈ വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളും അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി ക്ഷണിക്കുന്നതും-സംബന്ധിച്ച്.

- വായന :**
1. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 10.09.2004-ലെ സ.ഉ.(അ) 12/2004/ഉ.ഭ.പ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 2. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 25.02.2017-ലെ സ.ഉ.(അ) 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 3. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 05.04.2018-ലെ സ.ഉ.(അ) 10/2018/ഉ.ഭ.പ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 4. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 07/07/2021, 08/09/2021 എന്നീ തീയതികളിലെ ഇതേ നമ്പർ പരിപത്രം.
 5. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 16/03/2018 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(അ) നമ്പർ 40/2018/ധന നമ്പർ ഉത്തരവ്.

I. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ക്ലാർക്ക്/സീനിയർ ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്/യു.ഡി.ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്/സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് (കേഡർ I) എന്നീ തസ്തികകളിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും. അതാത് ജില്ലകളിലെ ഓഫീസും, സ്കൂളുകളും ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും ഓരോ സ്റ്റേഷനുകളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് മേൽ പരാമർശിച്ച കാര്യാലയങ്ങളിലേക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
2. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഹയർ ഗ്രേഡ്/നൂൺമീൽ ഓഫീസർ/നൂൺമീൽ കോ-ഓർഡിനേറ്റർ/സ്റ്റോർ കീപ്പർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് ഹയർ ഗ്രേഡ്/നൂൺ ഫീഡിംഗ് സൂപ്പർവൈസർ/ചീഫ് അക്കൗണ്ടന്റ്, ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്/ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് (ഹയർ ഗ്രേഡ്) (കേഡർ II) എന്നീ തസ്തികകളിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ആയിരിക്കും. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും ഹെഡ്ക്വാർട്ടറിലേക്കും സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

3. ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും, റസിഡൻസി പീരിഡ് 3 വർഷവും നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള പീരിഡ് 5 വർഷവുമാണ്. ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ഒരു ഓഫീസിൽ പൊതുനിബന്ധനകൾക്കു വിധേയമായി ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 5 വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കാത്തവർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ മറ്റൊരു സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും 3 വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകൻ 5 വർഷം സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കാത്ത ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മേൽ പരാമർശിച്ച നിബന്ധന ബാധകമല്ല. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ ഓപ്പൺ വേക്കൻസിയുടെ അഭാവത്തിൽ റസിഡൻസി പീരിഡ് (3 വർഷം) പൂർത്തിയാക്കപ്പെട്ടവർ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്നതാണ്. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ വിവിധ കേഡറിലുള്ള സർവ്വീസ് 3 വർഷം അധികരിച്ചാൽ അവർ റസിഡൻസി പീരിഡ് പൂർത്തീകരിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3, 5 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ച ജീവനക്കാരൻ നിർബന്ധമായും ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ടി ജീവനക്കാരൻ അതേ കേഡറിലെ റിസർട്ടന്റ് ഒഴിവിൽ ഓൺലൈൻ വഴി സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓപ്ഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയല്ലാത്ത സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതാണ്.
4. റസിഡൻസി പീരിഡായ 3 വർഷം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവരുടെ ഓപ്ഷൻ പരിഗണിക്കുന്നത് യാതൊരു അവകാശവാദികളും ഇല്ലാത്ത ഓപ്പൺ വേക്കൻസിയിൽ മാത്രമായിരിക്കും.
5. ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ റസിഡൻസി പീരിഡ് പൂർത്തീകരിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നത് മാർച്ച് 31 ന് (31/03/2021) മുമ്പ് വർഷം തികഞ്ഞ ജീവനക്കാർക്കാണ്.
6. ജില്ലാ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ഈ വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ശേഷം ഉണ്ടാവുന്ന ഒഴിവുകൾ അടുത്ത പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തുവേണ്ടി വരുന്നത് വരെ ക്യൂ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുമായിരിക്കും നികത്തുന്നത്. ക്യൂ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും അല്ലാതെ യാതൊരു കാരണവശാലും മാന്യുവൽ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
7. സംസ്ഥാനതലത്തിലും ജില്ലാതലത്തിലും ഓഫീസിന്റേയോ സ്കൂളുകളുടേയോ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ഒരു ജീവനക്കാരനെ ആ ഓഫീസിൽ നിന്നും മാറ്റേണ്ടത് അനുപേക്ഷണീയം ആണെന്ന് നിയമനാധികാരിക്ക് ഉത്തമ ബോധ്യമുള്ളപക്ഷം ടിയാനെ സ്ഥലംമാറ്റാവുന്നതാണ്. അത് ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമായി പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ, വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടി നിലവിൽ നേരിടുന്നവർ, അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി പണിഷ്മെന്റ് ട്രാൻസ്ഫർ ലഭിച്ച് ഒരു കാര്യാലയത്തിൽ തുടരുന്നവർ, ആറു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശുന്യവേതനാവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർ, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ സേവനത്തിൽ ഉള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവ് (കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫോറിൻ സർവ്വീസ്)/പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി എന്നിവ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

9. സ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പാക്കുന്നത് ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഓരോ വ്യക്തിക്കും പരിധിയില്ലാതെ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ഓപ്ഷനുകളും പരിഗണിക്കുന്നത് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി മാനദണ്ഡം മുൻനിർത്തിയാണ്. ഇതിനെ സംബന്ധിച്ച ഉദാഹരണം സൂചന (2) ലെ ഉത്തരവിൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.
10. ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ 2 വർഷം മാത്രമുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ആദ്യം വിരമിക്കുന്നവർക്കാണ് ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാനതലത്തിലും സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നത്.
11. പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗത്തിൽ ആനുകൂല്യം ആവശ്യപ്പെട്ട് അപേക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ (Preferential category) സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അത് തെളിയിക്കുന്ന രേഖ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയുടെ കൂടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗങ്ങൾ അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം മുൻഗണന ലഭിക്കുന്ന വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക്, നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന് വർഷത്തെ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ അതേ സ്റ്റേഷനിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ 60% ത്തിൽ അധികം ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാരെ (disability ഉള്ളവർ, അന്ധർ, ബധിരർ, മൂകർ) അതേ ഡിസബിളിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സ്ഥലംമാറ്റുന്നതായിരിക്കും. Preferential category യിൽ അപേക്ഷിക്കുന്ന ക്ലാർക്ക്/ടൈപ്പിസ്റ്റ് ജീവനക്കാർ അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പി ജില്ലാതലത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് എന്നീ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർ സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും അപേക്ഷ സഹിതം അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
10. ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് ലഭിക്കുന്ന നിയമന ശുപാർശ/നിയമന ഉത്തരവ് പ്രകാരം സർവ്വീസ് ബുക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസ പ്രകാരമുള്ള ജില്ല ആയിരിക്കും ഹോം സ്റ്റേഷൻ. സൂചന (5) പ്രകാരം ഹോം സ്റ്റേഷൻ ഒരു തവണ മാത്രം മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
11. സ്പോർട്സ് ക്ലാസ് നിയമന പദ്ധതി മുഖേന സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ സൂപ്പർ ന്യൂമെററി തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരന് റഗുലർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതുവരെ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അവസരം ലഭിക്കുന്നതല്ല.
12. ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേക്ക് വളരെ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ മുൻഗണനാക്രമം പരാമർശം (2) ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക 10 പ്രകാരമായിരിക്കും പരിഗണിക്കുക.
13. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകളുടെ കരട് ജില്ലാതലത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ് (onlinetranm.dge@kerala.gov.in). സംസ്ഥാനതലത്തിലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ കരട് ഡയറക്ടറേറ്റിലും ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലും (www.education.kerala.gov.in) പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

II ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1) പരാമർശം (4) പ്രകാരം രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ www.spark.gov.in/webspark എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
- 2) തുടർന്നു വരുന്ന പേജിൽ User Code (PEN) , Password ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Sign in ചെയ്യുക.
- 3) അപ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന പേജിലെ Service Matters- ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്നു വരുന്ന Drop Down Menu - ൽ Online Application for General Transfer എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 4) ഇപ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന ലിങ്കിൽ Apply for Transfer 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/പൊതു സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പാർക്ക് അപ്ഡേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ, അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമനമ്പർ 19 ൽ Whether Transfer is required എന്ന കോളത്തിൽ Yes എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ക്രമ നമ്പർ 20 ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സമർപ്പിച്ച ഓപ്ഷനുകളിൽ ഓപ്പൺ വേക്കൻസി ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ അവ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. ഇത് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 9) ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ച സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്, സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനായി, അപേക്ഷ ഫോറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19 ൽ 'Whether Transfer is required' എന്ന കോളത്തിൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം ക്രമ നമ്പർ 22 ൽ ഓപ്ഷനുകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നിരുന്നാലും ഈ ഓപ്ഷൻ നൽകുന്ന ജീവനക്കാരൻ നൽകിയിട്ടുള്ള ഓപ്ഷൻ മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ എന്ന് നിബന്ധനയില്ല.

- 10) അപേക്ഷ ഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ചുനോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി 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 മെസേജായി 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 സസ്പെൻഡ് 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 മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തശേഷം Submit Application ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 16) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു 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.ഒക്ക് 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 സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കി അതേ സ്റ്റേഷനിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രൊട്ടക്ഷൻ കിട്ടണമെങ്കിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും whether transfer required എന്ന ചോദ്യത്തിന് No കൊടുത്ത് പ്രൊട്ടക്ഷൻ ക്ലെയിം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 19) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷ ഫോറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡേറ്റാ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ, മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാ 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 ആയതിനുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ view application status ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 22) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പത്രിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ജില്ലാതലത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറും സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുമാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കകം ഡി.ഡി.ഒ മാർ ജില്ലാതല സ്ഥലംമാറ്റത്തിനാണെങ്കിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കും സംസ്ഥാന തലത്തിലാണെങ്കിൽ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കുമാണ് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതെന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

III ജീവനക്കാർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ ഡി.ഡി.ഒ(Drawing and Disbursing Officer) 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 അപേക്ഷാ ഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
- 4) ടി ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസ് രേഖകളുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 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 ഹോംസ്റ്റേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും ആയത് ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തൊട്ടു താഴത്തെ കോളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും അല്ലാത്ത പക്ഷം 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 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 അധികാരിയ്ക്ക് 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, അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളും അപേക്ഷ ജില്ലാ അധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയിൽ വൈകിട്ട് 5 മണിയ്ക്ക് മുമ്പായി പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

- 13) ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാത്തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധികളിൽ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ അധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി application forwarded/not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

IV ജില്ലാതല ഓഫീസ് (വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസ്)

- 1) ജില്ലയിലെ മറ്റ് ഓഫീസർമാർ ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഫോർവേർഡ് 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 ഉറപ്പുവരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധികളിൽ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2) ഡി.ഡി.ഒ മാർ അയച്ചുതന്ന ജില്ലാതല അപേക്ഷകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പികളും അനുബന്ധ രേഖകളും തസ്തിക തിരിച്ച് ജില്ലാ ഓഫീസിലെ അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, സംസ്ഥാനതല (കേഡർ II) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് എന്നീ തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളും ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 'സി' സെക്ഷനിൽ 05/11/2021 ന് 5.00 മണിക്ക് മുൻപായി ദൂതൻ മുഖേന എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളും ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 'ഡി' സെക്ഷനിൽ 06/11/2021 ന് 5.00 മണിക്ക് മുൻപായി ദൂതൻ മുഖേന എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

V സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ് (പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം)

ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേർഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ 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 ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ/സൂപ്രണ്ടുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധികളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ Accept ചെയ്യാവുന്നതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ Reject ചെയ്യാവുന്നതും ആണ്.

VI 2021 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സംസ്ഥാനതല പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. (കേഡർ II)

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	22/10/2021 മുതൽ 26/10/2021 വരെ
2	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	27/10/2021 മുതൽ 29/10/2021 വരെ
3	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	30/10/2021 മുതൽ 03/11/2021 വരെ
4	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്ന	05/11/2021 മുതൽ 10/11/2021 വരെ

	തിന്/നിരസിക്കുന്നത്	
5	കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	15/11/2021
6	കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ളപക്ഷം ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ഇ-മെയിൽ മുഖേന മാത്രം)	16/11/2021 മുതൽ 17/11/2021 വരെ
7	അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	20/11/2021

VII 2021 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ജില്ലാതല പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. (കേഡർ I)

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	22/10/2021 മുതൽ 26/10/2021 വരെ
2	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	27/10/2021 മുതൽ 29/10/2021 വരെ
3	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	30/10/2021 മുതൽ 03/11/2021 വരെ
4	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത്/നിരസിക്കുന്നത്	05/11/2021 മുതൽ 10/11/2021 വരെ
5	കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	16/11/2021
6	കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ഇ-മെയിൽ മുഖേന മാത്രം)	17/11/2021 മുതൽ 18/11/2021 വരെ
7	അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	22/11/2021

(ഒപ്പ്)

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

//അംഗീകാരത്തോടെ//


സൂപ്രണ്ട്

പകർപ്പ്:- 

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

ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന

