നമ്പർ.സി(3)/5261/2022/ഡിജിഇ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി.30/05/2022
e-mail : supdtc.dge@kerala.gov.in

പരിപത്രം

വിഷയം:- പൊ.വി. -ജീവനക്കാര്യം-പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ക്ലാർക്ക്, ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ തസ്തികകളിലെ ഈ വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം, സഹതാപാർഹ സ്ഥലം മാറ്റം സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളും ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നതും-സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-

1. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ 10.09.2004-ലെ സ.ഉ.(അ) 12/2004/ഉ.ഭ.പ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ 25.02.2017-ലെ സ.ഉ.(അ) 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.
3. ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്ക്കാര വകുപ്പിന്റെ 05.04.2018-ലെ സ.ഉ.(അ) 10/2018/ഉ.ഭ.പ.വ.നമ്പർ ഉത്തരവ്.
4. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ 21/05/2022 തീയതിയിലെ ഇതേ നമ്പർ പരിപത്രം.
5. ധനകാര്യ വകുപ്പിന്റെ 16/03/2018 തീയതിയിലെ സ.ഉ(അ) നമ്പർ 40/2018 ധന ഉത്തരവ്

I. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ ഓൺലൈൻ സ്ഥലം മാറ്റം 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 കാര്യാലയങ്ങളിലേയ്ക്ക് 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, ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് (കേഡർ II) എന്നീ തസ്തികകളിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം **സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ആയിരിക്കും**. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും ഹെഡ്ക്വാർട്ടറിലേക്കും സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
3. ജില്ലാതലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും, റെസിഡൻസി പീരിഡ് 3 വർഷവും നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള പീരിഡ് 5 വർഷവുമാണ്. മറ്റൊരു സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും 3 വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകൻ 3 വർഷം സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയ

ഒരു ജീവനക്കാരന്റെ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ വിവിധ കേഡറിലുള്ള സർവീസ് 3 വർഷം അധികരിച്ചാൽ അവർ റസിഡൻസി പീരിഡ് പൂർത്തീകരിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3. 5 വർഷം പൂർത്തീകരിച്ച ജീവനക്കാരൻ നിർബന്ധമായും ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം ടി ജീവനക്കാരൻ അതേ കേഡറിലെ റിസൾട്ടന്റ് ഒഴിവിൽ ഓൺലൈൻ വഴി സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടാവുന്നതാണ്.

4. റസിഡൻസി പീരിഡായ 3 വർഷം പൂർത്തീകരിക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവരുടെ ഓപ്ഷൻ പരിഗണിക്കുന്നത് യാതോരു അവകാശവാദികളും ഇല്ലാത്ത ഓപ്പൺ വേക്കൻസിയിൽ മാത്രമായിരിക്കും.
5. ജില്ലാ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ റസിഡൻസി പിരീഡ് പൂർത്തീകരിച്ചതായി കണക്കാക്കുന്നത് മെയ് 31 ന് (31/05/2022) മൂന്ന് വർഷം തികഞ്ഞ ജീവനക്കാർക്കാണ്.
6. ജില്ലാ തലത്തിലും സംസ്ഥാന തലത്തിലും ഈ വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ശേഷം ഉണ്ടാവുന്ന ഒഴിവുകൾ അടുത്ത പൊതുസ്ഥലമാറ്റ ഉത്തരവ് വരുന്നത് വരെ ക്യൂ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുമായിരിക്കും നികത്തുന്നത്. എന്നാൽ ക്യൂ ലിസ്റ്റിൽ അപേക്ഷകരില്ലാത്ത സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് ഓൺലൈനിൽ അപേക്ഷിക്കാത്ത കേഡർ II - ൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിൽ നിന്നുള്ള മാനുവൽ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.
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 ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർ, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ സേവനത്തിൽ ഉള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവ് (കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവചിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫോറിൻ സർവ്വീസ്) / പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി എന്നിവ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
9. സ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പാക്കുന്നത് ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഓരോ വ്യക്തിക്കും പരിധിയില്ലാതെ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.
10. ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ 2 വർഷം മാത്രമുളള 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 അതേ സ്റ്റേഷനിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ലഭിക്കുന്നതാണ്. 60% ത്തിൽ അധികം ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാരെ (disability ഉള്ളവർ, അന്ധർ, ബധിരർ, മൂകർ) അതേ ഡിസബിലിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഓൺലൈൻ ആയി സ്ഥലം മാറ്റുന്നതായിരിക്കും. 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.

12. ജീവനക്കാരൻ സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് നൽകുന്ന സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസ പ്രകാരമുള്ള ജില്ല ആയിരിക്കും ഹോം സ്റ്റേഷൻ. പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഹോം സ്റ്റേഷൻ ഒരു തവണ മാത്രം മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള അവസരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
13. സ്പോർട്സ് ക്വാട്ട നിയമന പദ്ധതി മുഖേന സംസ്ഥാന സർക്കാർ സർവീസിൽ സൂപ്പർ ന്യൂമെററി തസ്തികയിൽ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരന് റഗുലർ സർവീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതുവരെ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അവസരം ലഭിക്കുന്നതല്ല.
14. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകളുടെ കരട് ജില്ലാതലത്തിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സംസ്ഥാന തലത്തിലുള്ള ഉത്തരവുകളുടെ കരട് ഡയറക്ടറേറ്റിലും ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലും (www.education.kerala.gov.in) പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

II. സഹതാപാർഹ സാഹചര്യത്തിന്മേലുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഗുരുതരമായ ഏതെങ്കിലും അസുഖമോ (ഗുരുതരമായ അസുഖങ്ങൾ എന്നത് ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങളായ ക്യാൻസർ, ഹൃദ്രോഗം, പക്ഷാഘാതം എന്നിവയും കരൾ, വൃക്ക എന്നിവ ദാനം ചെയ്തവർ, അവയവം മാറ്റി വയ്ക്കലിന് വിധേയരായവർ) അപകടമോ മൂലം ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥായിയായ അവശത സംഭവിക്കുകയും ആയതുമൂലം പരസഹായത്തിനായി ആശ്രയിക്കേണ്ടി വരുന്നവർക്കും.
2. വിദഗ്ധ ചികിത്സ മറ്റൊരിടത്തും ലഭ്യമല്ലായെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാരന്റെ ഭാര്യയ്ക്കോ (ജീവനക്കാരിയെങ്കിൽ ഭർത്താവിനോ) ഗുരുതരമായ രോഗം പിടിപെട്ടതും ജീവനക്കാരനെ പൂർണ്ണമായും ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നതായ മകൻ/മകൾ, മാതാപിതാക്കൾക്കോ ജീവനക്കാരന്റെ സാന്നിദ്ധ്യവും പരിചരണവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ഉള്ളവർക്കാണ് സഹതാപാർഹ സാഹചര്യത്തിലുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അർഹതയുള്ളത്.

3. സഹതാപാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറം ഈ പരിപത്രത്തിന്റെ കൂടെ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാർ ഫോമിൽ യാതൊരു മാറ്റവും വരുത്താതെ അവ പൂരിപ്പിച്ച് 31/05/2022 മുതൽ ഓഫീസ് മേലധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാവുന്നതും, ഓഫീസ് മേലധികാരി അവ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി 07/06/2022 വൈകുന്നേരം 5.00 മണിക്ക് മുമ്പായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഇ മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
4. അപേക്ഷയുടെ കൂടെ ബന്ധപ്പെട്ട മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടതാണ്. മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ 6 മാസത്തിനുള്ളിൽ ലഭിച്ചതുമായിരിക്കണം. കൂടാതെ ടി മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഏത് രോഗത്തിനാണോ ചികിത്സ നടത്തുന്നത് ടി വിഭാഗത്തിലെ ഡോക്ടറുടെ തന്നെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആയിരിക്കണം.
5. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി അനുബന്ധ രേഖകൾ സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരുടെ ശുപാർശയോടുകൂടി മാത്രമേ അപേക്ഷകൾ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നൽകുവാൻ പാടുള്ളൂ. അപേക്ഷകന്റെ ബന്ധുക്കൾ നൽകുന്ന യാതൊരു അപേക്ഷകളും അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല.
6. മേൽ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കാതെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും, (1,2,) എന്നിവയ ലുൾപ്പെടാത്ത രോഗാവസ്ഥയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകളും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ നിരസിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
7. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ വിദഗ്ദ്ധ ഡോക്ടറുടെ മേൽ നോട്ടത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കി ആയതിന്റെ മെറിറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും സഹതാപാർഹ സാഹചര്യത്തിലുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നത്.
8. സഹതാപാർഹ സാഹചര്യത്തിലുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നത് ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷം റസിഡൻസി പീരീഡ് പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരന്റെ സ്ഥാനത്തേയ്ക്കും, 5 വർഷത്തെ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ഇളവ് പൂർത്തിയാക്കിയതിന് ശേഷമുള്ള സ്ഥാനത്തേയ്ക്കും, നിലവിലുള്ള ഒഴിവിലേയ്ക്കും മാത്രമാകുന്നു. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റം ഒരു വർഷം പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം പുന:പരിശോധിക്കുന്നതുമായിരിക്കും. സഹതാപാർഹ സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഓൺലൈനായും അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്.

9. ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സും അതിന്റെ യൂണിറ്റിന്റെയും പരിധിയിൽ വരുന്ന സീനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ടുമാർ എന്നിവർ അപേക്ഷയും അനുബന്ധ രേഖകളും സി സെക്ഷനിൽ നല്കേണ്ടതാണ്.
10. സഹതാപാർഹ അപേക്ഷകൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ തങ്ങളുടെ അധികാര പരിധിയിലെ ഡി.ഡി.ഒ മാരുടെ പക്കൽ നിന്നും സമാഹരിച്ച് 09/06/2022 ന് വൈകുന്നേരം 5.00 മണിക്ക് മുമ്പായി പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ സി സെക്ഷനിൽ പ്രത്യേക ദൂതൻ വഴി എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. സമയപരിധിയ്ക്കു ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

III <u>ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.</u>

1. ആദ്യമായി www.spark.gov.in/webspark എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
2. സ്പാർക്കിൽ നിലവിൽ user account ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാർ പേജിന്റെ താഴെയായി spark user registration for individual users എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്കിൽ ചെയ്യുക.
3. അപ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന പേജിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ ജീവനക്കാർ നൽകേണ്ടതാണ്. അതിൽ പെൻ, സർവീസ് ബുക്ക് പ്രകാരമുള്ള പേര്, ജനന തീയതി, സ്പാർക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള ആധാർ നമ്പർ, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ എന്നിവ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിന് ശേഷം ജീവനക്കാരന് പാസ് വേർഡും സെറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിന് ശേഷം ജീവനക്കാരന് പാസ് വേർഡും സെറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപ്പോൾ മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുന്ന ഒ.റ്റി.പി. നമ്പർ സൈറ്റിൽ എന്റർ ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ രജിസ്ട്രേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാകുന്നതാണ്.
4. രജിസ്ട്രേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരൻ www.spark.gov.in/webspark എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
5. തുടർന്നു വരുന്ന പേജിൽ User Code (PEN) , Password ടൈപ്പ് ചെയ്ത് Sign in ചെയ്യുക.
6. അപ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന പേജിലെ Service Matters- ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക, തുടർന്നു വരുന്ന Drop Down Menu - ൽ Online Application for General Transfer എന്ന ലിങ്ക് ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
7. ഇപ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന ലിങ്കിൽ Apply for Transfer സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
8. 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.
9. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
10. 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 നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുളള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

11. അപേക്ഷ ഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണമായും 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.
12. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം 'Save Draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
13. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
14. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുളളൂ
15. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫോറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
16. 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.
17. 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.
18. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷ ഫോറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ് 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.
19. കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
20. 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.

IV **ജീവനക്കാർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ ഡി.ഡി.ഒ(Drawing and Disbursing Officer) തലത്തിൽ പ്രോസസ് 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 appllication - 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 ഹോംസ്റ്റേഷൻരേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും 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. സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കിയിട്ടി

ല്ലാത്ത Preferencial Category ഒഴിവാക്കുന്നതിനായി ശരി അടയാളത്തിൽ ഒന്നുകൂടി ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ മതിയാകും.

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 III ൽ (18) 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 എല്ലാംതന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ അധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി application forwarded/not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

V ജില്ലാതല ഓഫീസ് (വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസ്)

1) ഓരോ ജില്ലയിലെയും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ ആ ജില്ലയിലെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് കാണുന്നതിനും പരിശോധിച്ച് വേണ്ടി വന്നാൽ നിരസിക്കുന്നതിനും സാധിക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരംനിരസിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ എല്ലാം അംഗീകരിച്ചതായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ജില്ലാ ഓഫീസിലെ ഡി. ഡി.ഒ മാർ ഫോർവേർഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും, ജില്ലാ ഓഫീസിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും IV ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ജില്ലാ ഓഫീസിലെ ഡി. ഡി.ഒ മാർ ഫോർവേർഡ് ചെയ്യേണ്ടതാകുന്നു.

2) ഡി.ഡി.ഒ മാർ അയച്ചുതന്ന ജില്ലാതല, സംസ്ഥാന തല അപേക്ഷകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പികളും അനുബന്ധ രേഖകളും തസ്തിക തിരിച്ച് ജില്ലാ ഓഫീസിലെ അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

VI 2022 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ **സംസ്ഥാനതല** പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. (കേഡർ **II**)

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	31/05/2022 മുതൽ 04/06/2022 വരെ
2	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് തെറ്റായവ നിരസിക്കേണ്ടതും, ഫോാവേർഡ് ചെയ്യുന്നതും	31/05/2022 മുതൽ 07/06/2022 വരെ
3	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് തെറ്റായവ നിരസിക്കേണ്ടത്.	01/06/2022 മുതൽ 08/06/2022 വരെ
4	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് നിരസിക്കുന്നത്	13/06/2022 മുതൽ 18/06/2022 വരെ
5	കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.	20/06/2022
6	കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ളപക്ഷം ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ഇ-മെയിൽ മുഖേന മാത്രം)	21/06//2022 മുതൽ 22/06/2022 വരെ
7	അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	25/06/2022

VII 2022 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ **ജില്ലാതല** പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു. (കേഡർ I)

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	31/05/2022 മുതൽ 04/06/2022 വരെ
2	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് തെറ്റായവ നിരസിക്കേണ്ടതും, ഫോാവേർഡ് ചെയ്യുന്നതും	31/05/2022 മുതൽ 07/06/2022 വരെ
3	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് തെറ്റായവ നിരസിക്കേണ്ടത്.	01/06/2022 മുതൽ 08/06/2022 വരെ
4	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് നിരസിക്കുന്നത്	13/06/2022 മുതൽ 18/06/2022 വരെ
5	കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	21/06/2022

6	കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ/ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ഇ-മെയിൽ മുഖേന മാത്രം)	22/06/2022 മുതൽ 23/06/2022 വരെ
7	അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	27/06/2022

(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 പ്രഥമാധ്യാപകർക്കും.
10) സൂപ്രണ്ട്, ഡി.സെക്ഷൻ.

(3 മുതൽ 10 വരെ) ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റ് മുഖേന

11) വൈസ് ചെയർമാൻ & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൈറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം. (ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
12) കരുതൽ ഫയൽ.

അനുബന്ധം I

പ്രത്യേക മുൻഗണന (പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)

1) പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ
2) അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3) വികലാംഗരായ ജീവനക്കാർ
4) മൂകരും ബധിരരുമായ 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 പൂർണമായും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ
8) ഓട്ടിസം/സെറിബ്രൽ പാൾസി ബാധിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
9) 50% നു മുകളിൽ വികലാംഗത്വമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
10) ബധിരരും മൂകരുമായ 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 വകുപ്പ് - മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ സഹതാപാർഹ സാഹചര്യത്തിലുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ		
1.	അപേക്ഷന്റെ പേര്	
2.	ഉദ്യോഗപ്പേര്	
3.	പെൻ	
4.	നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനം,ജില്ല	
5.	സ്വദേശവും, അപേക്ഷന്റെ ജില്ലയും	
6.	ജനന തീയതി, വയസ്സ്	
7.	ഇപ്പോഴത്തെ ഓഫീസിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായി സേവനം ചെയ്തു വരുന്നു.	
8.	ഇപ്പോഴത്തെ ജില്ലയിൽ ഏത് തീയതി മുതൽ ജോലി ചെയ്തു വരുന്നു.	
9.	നിലവിൽ അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ	
10.	ഇപ്പോഴത്തെ സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരുന്നത് ശിക്ഷണ നടപടിയുടെ ഭാഗമായിട്ടാണോ ആയതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ.	
11.	സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥലം മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ 5 സ്ഥലങ്ങൾ ആവശ്യപ്പടുക	1. 2. 3. 4. 5.
12.	സർക്കുലറിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള രോഗാവസ്ഥയെ സംബന്ധിച്ചുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ(ആയതിന്റെ അനുബന്ധ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക)	
13.	അപേക്ഷന്റെ ഒപ്പ്, തീയതി	
14.	ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പ്, തീയതി	

സത്യപ്രസ്താവന

ശ്രീ/ശ്രീമതി -------------------------------- മുകളിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന വസ്തുതകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുമായി പരിശോധിക്കുകയും അവ ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്തു. ആയതിനാൽ സഹതാപാർഹ സാഹചര്യത്തിനുള്ള അപേക്ഷ പരിഗണനാർഹമാണെന്ന് അറിയിക്കുന്നു.

ടെക്സ്റ്റ് ബുക്ക് ഓഫീസർ/വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ/ജോയിന്റ് കമ്മീഷണർ