

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം

ഡി.കെ.എസ്.എ.549/എസ്റ്റ്.1/2022

തീയതി : 24.02.2022

ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ഉപകാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക്

സർ,

വിഷയം : കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാരും - പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഓൺലൈൻ മുവേന നടത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള 25.10.2021 ലെ കെ എസ് എ 408/എസ്റ്റ് 1/2021 നു

2. 25.02.2017 ലെ സ.ഇ(പി) നോ.03/2017/ഉഫവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

3. 21.10.2021 ലെ സ.ഇ(പി) നോ.155/2021/ഉഫവ നമ്പർ ഉത്തരവ്

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ സ്പാർക്ക് മുവേന നടത്തുന്നതിനു വേണ്ടി ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്പോൾ ചെയ്യേണ്ടതാണ് എന്ന് സൂചന 1 പ്രകാരം അറിയിച്ചിരുന്നു.

എല്ലാ ഓഫീസുകളും അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തസ്തിക വിവരങ്ങൾ (Sanctioned Post) ജീവനക്കാരുടെ തസ്തിക വിവരങ്ങൾ (Employees cadre name) എന്നിവ കൃത്യമായി സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ മാത്രമേ ജീവനക്കാർക്ക് സ്പാർക്ക് മുവേന സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ അയക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. സ്പാർക്ക് മുവേന സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ അയക്കുന്നതിനായി ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിഗത/സേവനവിവരങ്ങൾ (Service History)/ഹോം സൗഷ്ഠവം (Service Matters) എന്നിവ സ്പാർക്കിൽ അപ്പോൾ ചെയ്യും, സേവനപുസ്തകവുമായി ഒരു നോക്കി വിവരങ്ങൾ ലോക്ക് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ആയതിനാൽ എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും സ്ഥാപനങ്ങളിലെ തസ്തിക വിവരങ്ങൾ (Sanctioned Post) എന്നിവ കൃത്യമായി സ്പാർക്കിൽ അപ്പോൾ ചെയ്യേണ്ടതും ആയത് അപ്പോൾ വന്നിട്ടുള്ളതായി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതും വിവരം ഈ മെയിൽ മുവേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

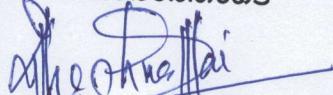
വിശദസ്ഥതയോടെ

(ഒപ്പ്)

ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് : അക്കൗണ്ടന് സെക്രട്ടറി ഡയറക്ടറും

അംഗീകാരത്തോടെ



ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

0471-2303640



cru.ksad@kerala.gov.in

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ധന്യരക്ഷാട കാര്യാലയം
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം

ധി.കെ.എസ്.എ.549/എസ്റ്റ്.1/2022

തീയതി : 22.03.2022

സർക്കലർ നം. 03/2022

വിഷയം - കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - 2022 -23 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം - അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം : (1) സ.ഉ(സാധാ)നം.3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ, തീയതി 25.02.2017.

(2) ഈ ഓഫീസിലെ 18.02.20-ലെ കെ.എസ്.എ.408/എസ്റ്റ്.1/2020 നമ്പർ കത്ത്.

(3) ഈ ഓഫീസിലെ 25.10.21-ലെ ധി.കെ.എസ്.എ.408/എസ്റ്റ്.1/2021 നമ്പർ കത്ത്.

(4) ഈ ഓഫീസിലെ 24.02.2022 ലെ ധി.കെ.എസ്.എ.549/എസ്റ്റ്.1/2022 നമ്പർ കത്ത്.

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. പരാമർശം തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓൺലൈൻ മുഖ്യമന്ത്രി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. ജീവനക്കാരുടെ SPARK ത്തെ അപ്പോൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കുന്ന പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ SPARK ലും അപേക്ഷ ഫാറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂടുമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് DDO (Drawing & Disbursing Officer) മാത്രം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. സൂചന 4 കത്തിൽ അറിയിച്ച പ്രകാരമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ സ്ഥാർക്കിൽ അപ്പോൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡി ഡി ഓ മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്

I. പൊതു മാനദണ്ഡം

- I. സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ പുർണ്ണമായും അപ്പഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുവേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. SPARK ത്ത് ഡാറ്റ അപ്പഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുവേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
- II. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് കേരള സംസ്ഥാന ഓഫീസ് വകുപ്പിലെ സേവനം മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- III. അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ/അച്ചടക്ക നടപടികൾ നേരിട്ടനവർ/ശ്രദ്ധവേതന അവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.
- IV. ഫോം സ്കൂൾഷനിൽ നിന്നും അവസാനം സ്ഥലംമാറിയതിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തെ ഒരു സ്കൂൾ സർവീസ് പുർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുവേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. 2022 ഫെബ്രുവരി 28 ന് മുമ്പ് വർഷം പുർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുവേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- V. പരാമർശം (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം (4)-ൽ പരാമർശിക്കുള്ളത് പ്രകാരം അനകന്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംഖ്യയിൽ രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ തുടി ഡി.ഡി.ഒ യും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാന അധികാരിയായ ഡയറക്ടർക്കും ഇ-മെയിൽ (cru.ksad@gmail.com) മുവേന അയച്ച തരേണ്ടതാണ്. (വണ്യിക II-17 കാണക)
- VI. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- VII. പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും തുടി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എല്ലം അതാത് വിഭാഗത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബന്ധത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനമായിരിക്കും.

VIII കര്ദ് സമലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് വരെ പൊതുസമലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെട്ടവിക്കന ഉത്തരവുകൾ 2022-23 വർഷത്തെ പൊതുസമലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.

IX ഓൺലൈൻ മുവേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തിരുന്ന ശേഷം സമലംമാറ്റപ്പെട്ടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കര്ദ് സമലംമാറ്റ പട്ടിക കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ www.ksad.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

II-ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുവേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- i. ആദ്യമായ www.spark.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഭാഗം പേജ് ഓപ്പണിൽ ചെയ്യുക.
- ii. Individual log in ചെയ്ത ശേഷം service matters തും online transfer processing തും Application for General Transfer എന്നതിൽ കൂടിക്കൊള്ളുക.
- iii. അപ്പോൾ ഓപ്പണിൽ ആകുന്ന 'Online Application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ അതാത് ജീവനക്കാരുടെ PEN ഉം സ്പാർക്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം GO കൂടിക്കൊള്ളുക.
- iv. ഇപ്പോൾ ഓപ്പണിൽ ആകുന്ന പേജിൽ 'Apply for General Transfer' എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നോൾ അപേക്ഷ ഫാറം ലഭിക്കുന്നു.
- v. അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയിട്ടുണ്ടാവും ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൂതുമാണണം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, മുൻഗണന വിഭാഗം, സേവന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ) എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്ക് മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- vi. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

- vii. ആയതിനാൽ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യ ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ശുദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എത്രക്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ യെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
- viii. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ കുമ നമ്പർ 19-ൽ 'Whether Transfer is required' എന്ന കോളത്തിൽ Yes എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യു ശേഷം കുമ നമ്പർ 20-ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻ ഗണനാ കുമത്തിൽ പരമാവധി ഓപ്പഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.
- ix. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമില്ലാത്തവരും എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാക്കാൻ സാധ്യതയുള്ളവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാക്കുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പടാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാകുമത്തിൽ ഓപ്പഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനായി അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ കുമ നമ്പർ 19-ൽ 'Whether Transfer is Required' എന്ന കോളത്തിൽ No എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം കുമ നമ്പർ 22-ൽ ഓപ്പഷൻകൾ മുൻഗണനാകുമത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- x. അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പുച്ചതിനു ശേഷം declaration വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്യു സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സേവ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്തു ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള ആവശ്യാന തീയതി വരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- xi. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- xii. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- xiii. പൂരിപ്പുച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി declaration സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം save draft കൂടിക്ക് ചെയ്യും save ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- xiv. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പണിൽ ചെയ്യുന്നതിനായി 'Online Application for general Transfer' എന്ന പേജിൽ PEN ഉം മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം generate OTP for verification എന്ന ഓപ്പഷൻ കൂടിക്ക്

ചെയ്യോൻ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ മാവെബൽ നമ്പരിൽ മെന്റേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന ഓ.ടി.പി ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്യ proceed കൂടിക്ക് ചെയ്യ ശേഷം view/edit transfer request എന്ന ലികിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക.

xv. പുരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്യ അപേക്ഷ 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമൂക്ഷം പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, മുൻഗണനാകുമം, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം declaration സെലക്ട് ചെയ്യുക കഴിഞ്ഞ് save draft കൂടിക്ക് ചെയ്യ ശേഷം generate OTP കൂടിക്ക് ചെയ്യോൻ മാവെബലിൽ മെന്റേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്യ ശേഷം submit application കൂടിക്ക് ചെയ്യുക അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.

xvi. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കഴിയുന്നോൾ ഒരു ആസ്തിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും, അപേക്ഷാ ഫാരം പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിൻ്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫാരത്തിൽ ആസ്തിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

xvii. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫാരത്തിൽ ഒരു പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സത്യവാദമുലം ഐട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ യും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.(വണ്യിക 1-5 കാണക)

xviii. മുൻഗണനാ വിഭാഗം / അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പു തുടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഓന്നിൽ തുട്ടതൽ മുൻഗണന claim ചെയ്യുന്നവർ claim ചെയ്യുന്ന ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ പകർപ്പു ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത claim അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതു തുടി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ/സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

xix. അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷാഫാരം ഓൺലൈൻ ആയി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ

ਸਰਵੀਸ് ਹਿੰਨੂਰਿਧਿਤ ਤੁਟਨਾਂਦੀਲੈਣੇਂਗਾ ਸ੍ਰਾਵਕਿਤ ਯਾਦ ਲੋਕਾਂ ਚੜ੍ਹਿਕੀਲੈਣੇਂਗਾ ਮੇਣੇਜ਼ ਸ੍ਰੀਗਿਤ ਕਾਣੀਚਾਤ ਦੀ ਜੀਵਨਕਾਰਨੌ ਸ੍ਰਾਵਕਿਤ ਅਪੱਧੇਦ੍ਰ ਚੜ੍ਹਿਕੂਲ੍ਹ ਸਰਵੀਸ് ਹਿੰਨੂਰਿਧਿਤ ਪੋਤਤਕੇਕ੍ ਉਣੋ ਝੁਣੋ ਲੋਕਾਂ ਚੜ੍ਹਿਕੀਲ੍ਹ ਝੁਣੋ ਮਨੂੰਲਾਕੇਣਤੁ। ਆਤਾਤੋ ਧੀ.ਧੀ.ਇ ਓਮੀਸੁਮਾਇ ਬਣਾਪ੍ਲੁੱਕ ਦੀ ਪੋਤਤਕੇਕ੍ ਪਰਿਵਰਤਿਕੇਣਤੁਮਾਣ। ਦੀ ਪੋਤਤਕੇਕ੍ ਪਰਿਵਰਤਿਕਾਤ ਧੀ.ਧੀ.ਇ ਤਲਤਤਿਤ ਨਿਨੋ ਅਪੋਕਹ ਮੋਹਰੋਵੇਡ ਚੜ੍ਹਾਨ ਸਾਡਿਕਾਨਤਲ੍ਹ।

xx. കുത്യൂമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോണ്ടി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതലും.

xxi. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയുടെ സ്ഥാരൂപം അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

xxii. Online application for general transfer എന്ന പേജിൽ PEN, മാവെല്ല
നമ്പർ എന്നിവ നൽകിയ ശേഷം 'generate OTP for verification' എന്ന
ഓപ്പഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാവെല്ല നമ്പറിൽ
മെസേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്ത്
proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ view application status ക്ലിക്ക്
ചെയ്യുക.

xxiii. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ് അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക
 പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംസ്ഥാനത്തെ ഓഫീസായ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നാണ്.
 ആയതിനാൽ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത
 സമയപരിധിക്കും ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും, അടുത്ത അധികാരിക്ക്
 സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്ഥാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ്
 വരുത്തേതണ്ടതാണ്.

|| അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാര് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം

i. സ്പാർക്കിന്റെ ഫോം പേജിൽ അതായ്ത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയിറും, പാസ്വോർട്ടും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം സർവീസ്

മാറ്റേള് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ online transfer processing കും online transfer - processing at office' സെലക്ട് ചെയ്യോൾ ഓപ്പണാകന പേജിൽ അപേക്ഷകതട തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാകന്നതാണ്.

- ii. ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യോൾ ആ തസ്തികയിൽ അപേക്ഷകതട വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- iii. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകതട പേരിനു നേരെ സെലക്ട് ചെയ്യോൾ ടി അപേക്ഷകതട അപേക്ഷാ ഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
- iv. ടി ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് റൈറ്റേഴ്സ് ഡാക്ടർ ഡാക്ടർമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് 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 ഫാർ ഡാക്ടർമായി കൊപ്പി)
 - (b) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച 'ഹോം സ്റ്റോഷൻ' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും ആയത് ഓഫീസ് റൈറ്റേഴ്സ് ഡാക്ടർമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റോഷൻ തന്നെ തൊട്ട് താഴെത്തെ കളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള 'ഹോം സ്റ്റോഷൻ' വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
 - (c) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള 'പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി' കൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഫാർ ഡാക്ടർമായി കൊപ്പിക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത claim സെലക്ട് ചെയ്യുകയോ പരിഗണിക്കയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- vi. മേൽ പറഞ്ഞത്തിന് പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ verified എന്നും recommended for transfer എന്നതിൽ yes എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ളത് ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, സംസ്ഥാന തല ഓഫീസർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- vii. തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനെള്ളു കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി recommended for transfer എന്നതിൽ നോ എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്യും 'reject' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- viii. അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
- ix. ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- X. അപേക്ഷാ ഫാറം ഫ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ || തൽ (xix) തൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സർവ്വീസ് ഹിന്ദുരിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്ഥാർക്കിൽ ഡാറ്റ 'ലോക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസൈജ് സ്കീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരൻ്റെ സ്ഥാർക്കിൽ അപ്പോയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിന്ദുരിയിൽ പൊതുത്തകേട് ഉണ്ടെന്നും ലോക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കഴിഞ്ഞത്തിാൽ ആയത് സ്ഥാർക്കിൽ എയിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയില്ല. അതു കൊണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഇത്തരം പൊതുത്തകേടുകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
- xi. ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് സംസ്ഥാന തല ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി 'Application forwarded/not forwarded' ലിന്റ് പരിശോധിച്ച് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- xii. ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശം ഡയറക്ട്രേറ്റിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

IV. സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ്

ഓരോ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേർഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും ഡയറക്ട്രേറ്റ് കാര്യാലയത്തിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും ||| തൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ 'Service Matters' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing' തൽ 'online application processing at state level office' സെലക്ട് ചെയ്യും ||| തൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ 'accept' ചെയ്യാവുന്നതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ 'reject' ചെയ്യാവുന്നതും ആണ്.

**V- 2022-23 വർഷത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ
 ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സഹായ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത്
സംബന്ധിച്ച സമയ പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു**

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	24.03.2022 മുതൽ	08.04.2022 വരെ
2	ഡി ഡി ഓ മാർ സംസ്ഥാനതല അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	09.04.2022 മുതൽ	16.04.2022 വരെ
3	സംസ്ഥാനതല അധികാരി അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത്/ നിരസിക്കുന്നത്	17.04.2022 മുതൽ	26.04.2022 വരെ

(ഒപ്പ്)
ധയൻകുർ

- എല്ലാ ഉപകാര്യാലയമേധാവികൾക്കും
- ധയൻകുർ

അംഗീകാരത്തോട്
Alfred D'Souza
ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ

