

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം

ഡി.കെ.എസ്.എ 983 /എസ്റ്റാ.1/2024

തീയതി : 19.04.2024

സർക്കുലർ നം. 01/2024

വിഷയം - കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - 2024 - 25 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം - അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

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

(2) ഈ ഓഫീസിലെ 27.03.2023 ലെ ഡി.കെ.എസ്.എ.297/എസ്റ്റാ.1/2023 നം കത്ത്.

കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, ഓഫീസ് സൂപ്രണ്ട്, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ഓഡിറ്റർ/അസിസ്റ്റന്റ് ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ, ഓഡിറ്റർ, കമ്പ്യൂട്ടർ അസിസ്റ്റന്റ്, ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്/അറ്റൻഡർ, ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2024 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ SPARK ൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ SPARK ലും അപേക്ഷ ഫാറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് DDO (Drawing & Disbursing Officer) മാതും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. സൂചന 2 കത്തിൽ അറിയിച്ച പ്രകാരമുള്ള വിശദാംശങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നും ഡി ഡി ഒ മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്

I. പൊതു മാനദണ്ഡം

- I. സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റാ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. SPARK ൽ ഡാറ്റാ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
- II. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ സേവനം മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- III. അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ/അച്ചടക്ക നടപടികൾ നേരിടുന്നവർ/ശൂന്യവേതന അവധിയിലുള്ളവർ, ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ പ്രവേശിച്ചവർ വിരമിച്ച ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഡി ഡി ഒ SPARK ൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- IV. ഹോം സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും അവസാനം സ്ഥലംമാറിയതിനു ശേഷം ഒരു വർഷത്തെ ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്കും 2024 ഫെബ്രുവരി 28 ന് മുമ്പ് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയവർക്കും മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് മുൻഗണനയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ.
- V. പരാമർശം (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം (4)-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡി.ഡി.ഒ യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാന അധികാരിയായ ഡയറക്ടർക്കും ഇ-മെയിൽ (cru.ksad@kerala.gov.in.com) മുഖേന അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്. (ഖണ്ഡിക II-15 കാണുക)
- VI ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- VII പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും കൂടി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം അതാത് വിഭാഗത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനമായിരിക്കും.

VIII കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് വരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2024 -25 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.

IX ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിനു ശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിന്റെ www.ksad.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

II-ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- i. ആദ്യമായ www.spark.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഭാഗം പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
- ii. Individual log in ചെയ്ത ശേഷം service matters ൽ online transfer processing ൽ Application for General Transfer എന്നതിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- iii. അപ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാവും ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, മുൻഗണന വിഭാഗം, സേവന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ) എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്കു മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- iv. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല..
- v. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യ ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ യെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

- vi. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ പരമാവധി ഓപ്ഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
- vii. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് മുൻഗണന അവകാശപ്പെടുന്നവർക്കും സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ നിന്ന് 5 വർഷം വരെ സംരക്ഷണം അവകാശപ്പെടുന്നവർക്കും അവരുടെ മുൻഗണനയ്ക്കുധാരമായ രേഖകൾ ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്
- viii. അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം declaration 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.
- ix. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- x. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- xi. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി declaration സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം save draft ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് save ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- xii. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷകിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസൂക്ഷ്മം പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, മുൻഗണനാക്രമം, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം declaration സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് save draft ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം generate OTP ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസ്സേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത ശേഷം submit application ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.
- xiii. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും, അപേക്ഷാ ഫാറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫാറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- xiv. അപേക്ഷകർ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പി

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. (ഖണ്ഡിക 1-5 കാണുക)

xv. മുൻഗണനാ വിഭാഗം / അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ മുൻഗണന claim ചെയ്യുന്നവർ claim ചെയ്യുന്ന ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത claim അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ/സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

xvi. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷാഫാറം ഓൺലൈൻ ആയി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്റ്റാർക്കിൽ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് 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.

xvii. കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

xviii. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

xix. Individual log in ചെയ്ത ശേഷം service matters ൽ online transfer processing ൽ Application for General Transfer Online application for general transfer എന്ന പേജിൽ view application status ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

xx. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംസ്ഥാനതല ഓഫീസായ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും, അടുത്ത അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

- i. സ്റ്റാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയിമും, പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ online transfer processing ൽ online transfer - processing at office' സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
- ii. ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിൽ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- iii. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിനു നേരെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷാ ഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
- iv. ടി ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് റെക്കോർഡ് സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- v. ശേഷം ടി ഫോറത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് verification by head of office എന്ന ഭാഗത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
 - (a) Whether signed copy of the application submitted (അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി
 - (b) പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകർ 'ഹോം സ്റ്റേഷൻ' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും ആയത് ഓഫീസ് റെക്കോർഡ് സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തൊട്ടു താഴത്തെ

കളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള 'ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ' വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(c) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള 'പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി' കൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത claim സെലക്ട് ചെയ്യുകയോ പരിഗണിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

- vi. മേൽ പറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ verified എന്നും recommended for transfer എന്നതിൽ yes എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി, സംസ്ഥാന തല ഓഫീസർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- vii. തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കളത്തിൽ മതിയായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി recommended for transfer എന്നതിൽ no എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് reject ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- viii. അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
- ix. ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- x. അപേക്ഷാ ഫാറം പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ടെന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കഴിഞ്ഞതിൽ ആയത് സ്പാർക്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയില്ല. അതു കൊണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുമ്പ് ഇത്തരം പൊരുത്തക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
- xi. ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് സംസ്ഥാന തല ഓഫീസർക്ക് സമർ

പിച്ച്തായി 'Application forwarded/not forwarded' ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

xii. ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശം ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

IV. സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ്

ഓരോ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേർഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ 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 നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കാവുന്നതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ reject ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

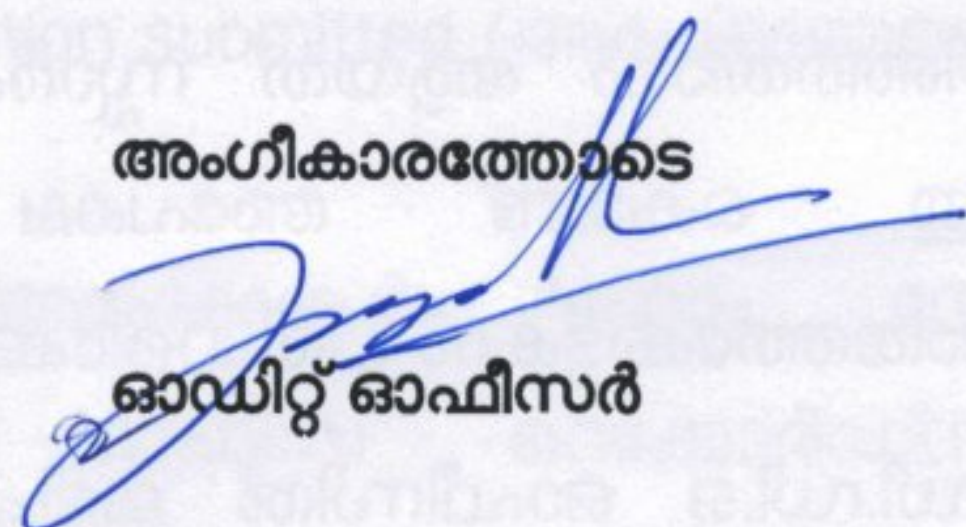
V- 2024-25 വർഷത്തിൽ കേരള സംസ്ഥാന ഓഡിറ്റ് വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയ പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	22.04.2024 മുതൽ	04.05.2024 വരെ
2	ഡി ഡി ഒ മാർ സംസ്ഥാനതല അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	22.04.2024 മുതൽ	10.05.2024 വരെ
3	സംസ്ഥാനതല അധികാരി അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത്/ നിരസിക്കുന്നത്	11.05.2024 മുതൽ	20.05.2024 വരെ

(ഒപ്പ്)
ഡയറക്ടർ

- 1. എല്ലാ ഉപകാര്യാലയമേധാവികൾക്കും
- 2. ഡയറക്ടറേറ്റ്

അംഗീകാരത്തോടെ



ഓഡിറ്റ് ഓഫീസർ