

File No. RCS/6462/2021-EA(1)

കേരള സംസ്ഥാന സഹകരണ സംഘം രജിസ്റ്റാർ
പുറപ്പെട്ടവിക്കന ഉത്തരവ്

RCS/6462/2021-EA(1)

തിയതി. 08.12.2023
 website: www.cooperation.kerala.gov.in
 e-mail: keralarcs.coop@kerala.gov.in

വിഷയം : സഹകരണ വകുപ്പ് - എസ്സാബ്ലിഷ്മെന്റ് - 2023 വർഷത്തെ
 പൊതുസമലം മാറ്റം - അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് വിജ്ഞാപനം
 പുറപ്പെട്ടവിക്കനത് - സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം : സർക്കാരിൽ 25.02.2017-ലെ സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 3/2017/ഉ.ഡ.പ.വ.
 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

സഹകരണ വകുപ്പിൽ കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2023 വർഷത്തെ
 പൊതുസമലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. പരാമർശ സർക്കാർ
 ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓൺലൈൻ മുവേനയാണ് പൊതുസമലം മാറ്റത്തിനായുള്ള
 അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ SPARK-ൽ അപ് യേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള
 വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന
 വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മാത്രമായിരിക്കുന്ന പൊതുസമലം മാറ്റം
 നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ SPARK-ലും അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള
 വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷക്കും അതാത് DDO (Drawing & Disbursing
 Officer) മാത്രം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

1. പൊതു മാനദണ്ഡം

- I. സ്ഥാർക്കിലെ ഡാറ്റ പുർണ്ണമായും അപ് യേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക് ചെയ്തിട്ടുള്ള
 ജീവനക്കാരുടെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുവേനയുള്ള സമലം മാറ്റത്തിന്
 പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്ഥാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ് യേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്
 ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുവേന അപേക്ഷ
 സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
- II. പൊതു സമലം മാറ്റത്തിന് സഹകരണ വകുപ്പിലെ സേവനം മാത്രമേ
 പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

- III. അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ/അച്ചടക്ക നടപടികൾ നേരിട്ടനവർ/ശുന്യവേതന അവധിയിലൂള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല. അത്തരത്തിലൂള്ള ജീവനക്കാരെ ഡി ഡി ഓ സ്കൂൾക്കിൽ മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്
- IV. ഹോം സ്കൂളുകൾക്കിൽ നിന്നും അവസാനം സ്ഥലം മാറിയതിന് ശേഷം ഒരു വർഷത്തെ ഒരു സ്കൂളുകൾ സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുവേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- V. പരാമർശ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം (4-ൽ) പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം അനകന്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനെള്ളൂവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ തുടി ഡി.ഡി.ഓ.-ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാൽ ഡി.ഡി.-മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാന അധികാരിയായ അധികാരിയാൽ രജിസ്ട്രേറിൽ (ഒഴിവുകൊണ്ടാൽ onlinegentransfer@gmail.com) മുവേന അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
- VI. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതു അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- VII. പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും തുടി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എല്ലാ അതാൽ വിഭാഗത്തിൽ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനമായിരിക്കും.
- VIII. കരട് സ്ഥലം മാറ്റപ്പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് വരെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പൂരപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2023 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.
- IX. ഓൺലൈൻ മുവേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തിന് ശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലം മാറ്റപ്പട്ടിക സഹകരണ വകുപ്പിന്റെ www.cooperation.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

2. ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുവേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനെള്ളൂ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- I. ആദ്യമായി www.spark.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്കൂൾക്കിന്റെ ഹോം പേജ് ഓപ്പണിൽ ചെയ്യുക.
- II. Individual log in ചെയ്ത ശേഷം Service Matters-ൽ Online Transfer Processing-ൽ Application for General Transfer എന്നതിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക.

- III. അപ്പോൾ ഓൺലൈൻ ആരകന 'Online Application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ അതാത് ജീവനക്കാതട ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറിൽ നൽകിയ ശേഷം Go>> ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- IV. ഇപ്പോൾ ഓൺലൈൻ ആരകന പേജിൽ 'Apply for General Transfer' എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുന്നോൾ അപേക്ഷ ഫാറം ലഭിക്കുന്നു.
- V. അപേക്ഷാ ഫാറത്തിൽ സ്ഥാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാതട സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയിട്ടുണ്ടാവും. ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കുത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, മുൻഗണന വിഭാഗം, സേവന വിവരങ്ങൾ എന്നിവ) എന്നെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് 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 പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യ ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ എന്നെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഇള വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.-യെ അറിയിക്കുകയും ഡി.ഡി.ഒ അത് സംസ്ഥാന തല ഓഫീസർക്ക് അയച്ച തരേണ്ടതാണ്.
- VIII. സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലെ കുമനുവർ 19-ൽ 'Whether Transfer is required' എന്ന കോളത്തിൽ "Yes" എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം കുമ നമ്പർ 20-ൽ സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്കുമതിൽ പരമാവധി ഓഫീസർ നൽകാവുന്നതാണ്.
- IX. അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം declaration വായിച്ചേരോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 'സേവ്' ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകൾ എന്തെങ്കിൽ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- X. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- XI. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- XII. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി declaration സെലക്ട് ചെയ്തിനുശേഷം 'Save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് 'Save' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- XIII. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൻ ചെയ്യുന്നതിനായി ‘Online Application for General Transfer’ എന പേജിൽ PEN-ഉം മൊബൈൽ നമ്പറം നൽകിയശേഷം ‘generate OTP for verification’-എന ഓപ്പൻ കൂടിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരും മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെന്റേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന ഓ.ടി.പി. ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റെ ചെയ്യ് ‘proceed’ കൂടിക്ക് ചെയ്യുന്നതിനായി ‘view/edit transfer request’ എന ലിക്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- XIV. പുരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ ‘സബ്മിറ്റ്’ ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമൂക്ഷം പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, മുൻഗണനാക്രമം, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം declaration സെലക്ട് ചെയ്യ് കഴിഞ്ഞ് ‘save draft’ കൂടിക്ക് ചെയ്യുന്നതിനായി ‘generate OTP’ കൂടിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ മൊബൈൽ മെന്റേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റെ ചെയ്യുന്നതിനായി ‘submit application’ കൂടിക്ക് ചെയ്യ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.
- XV. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചുകഴിയുന്നോൾ ഒരു ആളുക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷാഫാറം പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിൻ്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറാറത്തിൽ ആളുക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടായാൽ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- XVI. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സത്യവാദമുലം ഒപ്പിട അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്കൂടുന്ന് അതാത് ഡി.ഡി.ഓ.-ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- XVII. മുൻഗണനാ വിഭാഗം/അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ തുട്ടൽ മുൻഗണന claim ചെയ്യുന്നവർ claim ചെയ്യുന്ന ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത claim അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഓ. ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്ത്ര രേഖകൾ/ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- XVIII. അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷാഫാറം ഓൺലൈൻ ആയി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഓ. അപേക്ഷ ഫ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ‘സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുർച്ചയില്ലെന്നോ’

സ്ഥാർക്കിൽ ഡാറ്റ ലോക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെണ്ണേജ് സ്കീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരൻ്റെ സ്ഥാർക്കിൽ അപ് യേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊതുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊതുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പൊതുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർമേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

- XIX. കൂതുമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോണ്ടി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- XX. സണ്ടീറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ ‘സ്റ്റാറ്റസ്’ അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ആവശ്യ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- XXI. ‘Online application for general transfer’ എന്ന പേജിൽ PEN, മൊബൈൽ നമ്പർ എന്നിവ നൽകിയശേഷം ‘generate OTP for verification’ എന്ന ഓപ്പഷൻ കൂടി ചെയ്യോൻ ഉദ്യോഗസ്ഥരും മൊബൈൽ നമ്പർ മെണ്ണേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്ത ‘proceed’ കൂടി ചെയ്യോൻ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ ‘view application status’ കൂടി ചെയ്യുക.
- XXII. പൊതു സഹലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംസ്ഥാന തല ഓഫീസായ ജവഹർ സഹകരണ ഭവനിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കും ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും, സംസ്ഥാനതല അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

3. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം

- I. സ്ഥാർക്കിന്റെ ഫോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയിമും പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ‘ലോഗിൻ’ ചെയ്ത ശേഷം ‘സർവീസ് മാറ്റേൽ’ എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ‘Online transfer processing’-ൽ ‘online transfer-processing at office’ സെലക്ട് ചെയ്യോൻ ഓപ്പണാക്കുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷക്കുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
- II. ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യോൻ ആ തസ്തികയിൽ അപേക്ഷക്കുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- III. അങ്ങനെന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകത്തു പേരിനു നേരു സെലക്ട് ചെയ്യേംഗാൾ ടി അപേക്ഷകത്തു അപേക്ഷാ ഫാറം ഓപ്പണിൽ ആക്കന്നതാണ്.
- IV. ടി ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് റക്കോർഡിനുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- V. ശേഷം ടി ഫാറത്തിന്റെ അവസാനഭാഗത്ത് ‘Verification by head of office’ എന്ന ഭാഗത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- (a) ‘Whether signed copy of the application submitted’ (അപേക്ഷയുടെ ഫാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടെങ്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്).
- (b) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച ‘ഹോം സ്റ്റോഴൻ’ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും ആയത് ഓഫീസ് റക്കോർഡിനുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റോഴൻ തന്നെ തൊട്ടുതാഴെത്തു കളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത കൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ‘ഹോം സ്റ്റോഴൻ’ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- (c) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള ‘പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി’ കൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഫാർഡ് കോപ്പിക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടു ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത claim സെലക്ട് ചെയ്യുകയോ പരിഗണിക്കയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- VI. മേൽ പറഞ്ഞതിന് പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ‘verified’ എന്നും ‘recommended for transfer’ എന്നതിൽ ‘yes’ എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത അഭിപ്രായം എന്നെന്നുള്ള രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സംബന്ധിച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- VII. തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കളത്തിൽ 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. അപേക്ഷ ഫാറം ഫ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II-ൽ XVIII-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റാ 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസൈജ് സ്കീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരൻ്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്പേറ്റേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊതുത്തുകേട് ഉണ്ടെന്നും ലോക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കഴിയ്തതിനാൽ ആയത് സ്പാർക്കിൽ എയിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയില്ല. അതുകൊണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഇത്തരം പൊതുത്തുകേടുകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
- XI. പൊതുസ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടുള്ള പരാതികൾ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസരു രേഖാമൂലം (onlinegentransfer@gmail.com) അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4. 2023 വർഷത്തെ സഹകരണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പോതു സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.**

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്.	11.12.2023 5:pm മുതൽ 26.12.2023 5:pm വരെ
2	അതായ് ഡി.ഡി.ഒ.-മാർ സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ സഹകരണ സംഘം രജിസ്റ്റർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.	27.12.2023 10:am മുതൽ 31.12.2023 5:pm വരെ

(ഒപ്പ്)
സുഭാഷ് റീ വി ഐ എ എ എസ്
സഹകരണ സംഘം രജിസ്റ്റർ

//അതുണ്ടാനസരണം//

അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്റ്റർ (എ.എ)