

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം



കോമൺപുൾ ലൈബ്രറി സർവ്വീസ് - പൊതുസ്ഥലമാറ്റവും നിയമനവും ഓൺലൈൻ മുഖേന നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പ്

G.O.(Ms) No.256/2020/HEDN തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 16/07/2020

പരാമർശം:- 1 ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 25.2.2017 ലെ G.O.(P) 3/2017/P & ARD നം ഉത്തരവ്.
2 10.08.2017 ലെ സ.ഉ. (കെ) 237/2017/H.Edn നം. ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

കോമൺപുൾ ലൈബ്രറി (സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ്) സർവ്വീസിലെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റവും നിയമനവും ഓൺലൈൻ മുഖേന നടത്തുന്നതു സംബന്ധിച്ച ചുവടെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം (2) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

I.

1) പൊതുസ്ഥലമാറ്റം. -

കോമൺപുൾ ലൈബ്രറി സർവ്വീസ് ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2020 വർഷം മുതൽ ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നത്. സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടേയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലമാറ്റം നടത്തുന്നത്.

കോമൺപുൾ ലൈബ്രറി (സ്റ്റേറ്റ് & സബോർഡിനേറ്റ്) സർവ്വീസിലുള്ള ലൈബ്രറിയന്മാരിൽ, ഓരോവർഷവും ഫെബ്രുവരി 28 ന്, 3 വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവരുടെ അപേക്ഷ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. പൊതു സ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ മേയ് 15 വരെ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. സ്വന്തം ജില്ലയിലേക്ക്/ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിലേക്കുള്ള സംസ്ഥലമാറ്റത്തിന് കോമൺപുൾ ലൈബ്രറി സർവ്വീസിൽ ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രറിയൻ തസ്തികയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതലുള്ള ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ലകളിലെ സർവ്വീസ് മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്. പ്രസ്തുത

അപേക്ഷകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി ഒരു മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതും ടി പട്ടിക അടുത്ത സ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നതുവരെ നിലനിർത്തുന്നതുമാണ്. രണ്ട് പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനിടയിൽ വരുന്ന ഒഴിവുകൾ നികത്തുവാൻ മേൽപ്പറഞ്ഞ മുൻഗണനാപട്ടിക ആദ്യം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്..

2) ഉദ്യോഗ കാലദൈർഘ്യം

അച്ചടക്ക നടപടി/വിജിലൻസ് അന്വേഷണം, അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ/ഒഴിവില്ലാത്ത കാരണത്താൽ ഓഫ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിൽ നിയമനം ലഭിക്കാത്തയാൾ എന്നിങ്ങനെയുള്ള അവസരങ്ങളിലും/സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന സമയത്തും ഒഴികെ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കാത്ത ലൈബ്രറിയനെ സ്ഥലം മാറ്റാൻ പാടില്ല. സ്വന്തം ജില്ലയിൽ ഒഴിവില്ലാത്തതിനാൽ സ്ഥലം മാറ്റിയ ലൈബ്രറിയന്, പ്രസ്തുത ജില്ലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആദ്യത്തെ ഒഴിവിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുന്നതാണ്. ഒരു സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് മറ്റാരെയും നിയമിക്കാനില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ പ്രസ്തുത സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതുകൊണ്ടുമാത്രം ഒരു ലൈബ്രറിയനെ സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ 3 വർഷം കഴിയുമ്പോൾ ടി സ്റ്റേഷനിലെ തന്നെ മറ്റൊരു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് ടിയാനെ മാറ്റേണ്ടതാണ്.

3) പൊതുതാല്പര്യത്തിന് വിധേയമായ സ്ഥലംമാറ്റം

പൊതുതാല്പര്യത്തിന് വിധേയമായി ഒരു ലൈബ്രറിയനെ സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോധ്യമുള്ള പക്ഷം സർക്കാരിന് ലൈബ്രറിയനെ ഉടൻ തന്നെ സ്ഥലം മാറ്റാവുന്നതാണ്. പൊതുതാല്പര്യം എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത് ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും സ്ഥലംമാറ്റം അനിവാര്യമാകുന്നു എന്നതാണ്.

4) ഓപ്ഷനുകൾ

സ്ഥലംമാറ്റം ഒന്നാമതായി നടപ്പാക്കുന്നത് ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഓരോ വ്യക്തിക്കും മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകൾ സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതും മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകൾക്കും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി മാത്രം മാനദണ്ഡമായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഒരാൾക്ക് അയാളുടെ രണ്ടാമത്തെയോ മൂന്നാമത്തെയോ ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുമ്പോൾ അയാളുടെ ഒന്നാമത്തെയും രണ്ടാമത്തെയും ഓപ്ഷൻ റദ്ദാകാതെ തന്നെ അടുത്ത പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിനിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിലവിലുള്ള ഓപ്ഷൻ പരിഗണിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകേണ്ടതാണ്.

ഹയർ ഓപ്ഷൻ നിർബന്ധമാണെങ്കിലും ഒരാൾക്ക് അയാളുടെ രണ്ടാമത്തെയോ മൂന്നാമത്തെയോ ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുമ്പോൾ അതിനുശേഷം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ഹയർ ഓപ്ഷൻ റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയോടൊപ്പം തന്നെ ഹോംസ്റ്റേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യാവുന്നതും മാറ്റാവുന്നതുമാണ്.

ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികൾ ഓഫ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഏറ്റവും സീനിയറായ വ്യക്തിയെ ഒന്നാമതായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുന്നവർ അവിടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലം ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലുള്ള സ്റ്റേഷനുകളെ ഒരു സ്റ്റേഷനായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്).

ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്കും ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി

ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവരുടെ ഓപ്ഷൻ യാതൊരു അവകാശവാദികളുമില്ലാത്തതായ ഓപ്പൺ വേക്കൻസിക്ൾക്കെതിരെ മാത്രവും അത്തരം സ്ഥലംമാറ്റം ഏതെങ്കിലും നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റം അനിവാര്യമാക്കപ്പെടുന്നതല്ലാത്തതിനും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ഓപ്ഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയല്ലാത്തുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റമായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

5) നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റം

നിർബന്ധിതമായി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയ ഓപ്ഷനുകൾക്ക് മറ്റുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിച്ച ഓപ്ഷനുകളേക്കാൾ മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. മുൻഗണനാക്രമം തുടർച്ചയായ ഏറ്റവും ദൈർഘ്യമുള്ള ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയും ഏറ്റവും ദൂരെയുള്ള സ്റ്റേഷനും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആയവ രണ്ടും തലയുമാണെങ്കിൽ സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റിയാണ് പരിഗണിക്കുന്നത് .

നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡം സർവ്വീസ് ജൂനിയോറിറ്റി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഏറ്റവും ജൂനിയറായിട്ടുള്ള ആളെ ഏറ്റവും അകലെയുള്ള സ്റ്റേഷനിൽ നിയമിക്കുന്നതാണ്.

6) അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ

(i) ഗുരുതരമായ ഏതെങ്കിലും അസുഖമോ (ഗുരുതരമായ അസുഖങ്ങൾ എന്നത് ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങളായ ക്യുസർ, ഹൃദ്രോഗം, പക്ഷാഘാതം എന്നിവയും കരൾ, വൃക്ക എന്നിവ ദാനം ചെയ്തവർ, അവയവം മാറ്റിവയ്ക്കലിന് വിധേയരായവർ) അപകടമോ മൂലം ജീവനക്കാരന് സ്ഥായിയായ അവശത സംഭവിക്കുകയും ആയത് മൂലം ജീവനക്കാരന് സഹായത്തിനായി ആശ്രയിക്കേണ്ടതായി വരുക.

(ii) വിദഗ്ദ്ധ ചികിത്സ മറ്റൊരിടത്തും ലഭ്യമല്ലായെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പുതലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.

(iii) ജീവനക്കാരന്റെ ഭാര്യയോ (ജീവനക്കാരിയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിനോ) ഗുരുതരമായ രോഗം പിടിപെട്ടതും ജീവനക്കാരനെ പൂർണ്ണമായും ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നതുമായ മകനോ മകൾക്കോ മാതാവിനോ പിതാവിനോ ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ സാന്നിധ്യവും പരിചരണവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പുതലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ.

(iv) മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ ഒരുവർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം പുന:പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

7) ആക്ഷേപങ്ങൾ / അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്

പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് എന്തെങ്കിലും പരാതി ഉണ്ടെങ്കിൽ ഉത്തരവ് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചശേഷം ഒരാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക് പരാതി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

8) നിരസിക്കൽ

അന്യത്ര സേവന കാലയളവ് സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. പരസ്പരം മാറ്റത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ലെന്നും ലൈബ്രറിയന്മാരുടെ ബന്ധുക്കളോ മറ്റ് ആശ്രിതരോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഉടൻ തന്നെ നിരസിക്കുന്നതുമാണ്.

9) സ്റ്റേഷൻ

ഒരു ജില്ലയിലെ 15 കി.മി. ചുറ്റളവിനുള്ളിലുള്ള സർവ്വീസ് ഒരു സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. (സ്റ്റേഷൻ എന്നത് ജീവനക്കാരൻ അവസാനം ജോലി ചെയ്ത ഓഫീസ് എന്നല്ല സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.)

ഓരോ വ്യക്തിക്കും പരിധിയില്ലാതെ ഓഫ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണെന്നും സ്വന്തം ജില്ല (ഹോം സ്റ്റേഷൻ) എന്നത് ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന സമയത്ത് നൽകുന്ന സ്ഥിരമായ മേൽവിലാസപ്രകാരമുള്ള ജില്ല ആയിരിക്കണമെന്നും സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ശേഷം ഹോം സ്റ്റേഷൻ ഒരു പ്രാവശ്യം മാത്രമേ മാറ്റാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ .

സ്വന്തം ജില്ലയിലേക്ക് /ഓഫ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിലേക്കുള്ള സ്ഥലമാറ്റത്തിന് കോമൺപൂൾ ലൈബ്രറി സർവ്വീസിൽ ഗ്രേഡ് 4 ലൈബ്രറിയൻ തസ്തികയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതലുള്ള ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ലകളിലെ സർവ്വീസ് മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്.

10) മുൻഗണനാക്രമം.

ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് വളരെ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ മുൻഗണനാക്രമം ചുവടെ പറയും പ്രകാരമാണ്.

(i) ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ പരിഗണനയിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ സമയത്തുള്ള സ്റ്റേഷനിലെ തുടർച്ചയായുള്ള ദൈർഘ്യം, സ്ഥലം മാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള മാനദണ്ഡമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ii) ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷന് പുറത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ സേവനദൈർഘ്യമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഒന്നാമതായി മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. എന്നാൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ദുർഘടമായ മേഖലകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ടു വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും മറ്റൊരാൾ വിഭാഗക്കാരെക്കാളും അടുത്ത നിയമനത്തിനായി ഉചിതമായ മേഖല തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന അവർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതേ വിഭാഗത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കി മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

(iii) വനിതാ ജീവനക്കാരെ കഴിയുന്നിടത്തോളം മലയോര ജില്ലകളിൽ വിദൂര പ്രദേശങ്ങളിൽ

നിയമിക്കാതിരിക്കാവുന്നതാണ്. പ്രസവാവധിയിൽ നിന്നും മടങ്ങി വരുന്ന ജീവനക്കാരെയും 31/08/2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് സ.ഉ.(പി) 391/2007/ഫിൻ -ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവധിക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ വനിതാ ജീവനക്കാരെയും അവർ എവിടെ നിന്നാണോ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് അതേ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് തന്നെ ഒരു വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് നിയമിക്കുന്നതാണ്. അവർ അവരുടെ ഇഷ്ടപ്പെട്ട സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം കിട്ടാൻ അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ അപേക്ഷയ്ക്ക് ഒന്നാമതായ മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

(iv) മലയോര സ്റ്റേഷൻ/വിദൂര സ്റ്റേഷൻ/ദുഷ്കരമായ പ്രകൃതത്തിലുള്ള ജോലി എന്നിങ്ങനെയുള്ള പദങ്ങൾ ഓരോന്നും ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരം നിർവചിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇടുക്കി വയനാട് എന്നീ ജില്ലകളിലെ എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളും, ഡയറ്റ്, ആനക്കര, ഗവ. കോളേജ്, അട്ടപ്പാടി, ഗവ. കോളേജ്, കൊഴിഞ്ഞാമ്പാറ, ഗവ. കോളേജ്, എലേരിത്തട്ട്, കാസർഗോഡ് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങൾ ജി ഒ (പി) 3/2017/ഉപേവ പ്രകാരം ദുർഘടമേഖലയായി കണക്കാക്കി അവിടങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ടു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും മറ്റെല്ലാ വിഭാഗക്കാരേക്കാളും അടുത്ത നിയമനത്തിനായി ഉചിതമായ മേഖല തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന അവർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതേ വിഭാഗത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കി മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

(v) മറ്റ് കാര്യങ്ങളെല്ലാം തുല്യമാകുമ്പോൾ, സ്വന്തം സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തികളിൽ ആ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ഏറ്റവും അധികം ദൂരെ ജോലി ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

(vi) ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ/ഫോറിൻ എംപ്ലോയ്മെന്റിൽ നിന്നും മടങ്ങി വരുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിൽ നിയമനം നൽകുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവർ യഥാസമയം ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അവരുടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അവരെ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതിനുവേണ്ടി ജൂനിയേഴ്സിനെ മടക്കി വിടേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ മടക്കിവിടേണ്ടി വന്നവർക്ക് കഴിയുന്നിടത്തോളം അവരുടെ സൗകര്യർത്ഥം നിയമനങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.

(vii) പ്രൊമോഷൻ വഴി നീക്കത്തേണ്ടതായ ഒഴിവുകൾ നീക്കത്തേണ്ടത് ആദ്യം നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ജീവനക്കാരെ സ്ഥലംമാറ്റിക്കൊണ്ടാണ്.

(Viii) ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ രണ്ട് വർഷം മാത്രമുള്ള ജീവനക്കാരെ, ആദ്യം വിരമിക്കേണ്ടവർക്ക് മുൻഗണന നൽകിക്കൊണ്ട് അവരുടെ ആവശ്യാനുസരണമുള്ള സ്റ്റേഷനുകളിലെ ഒഴിവുകളിൽ നിയമിക്കുന്നതാണ്.

(ix) ഭാര്യയ്ക്കും ഭർത്താവിനും ഒരേ സ്റ്റേഷനിൽ തന്നെ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് സുഗമമാക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റം കഴിയുന്നിടത്തോളം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

11) പ്രത്യേക മുൻഗണന (പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)

ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിനും, നിയമനത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട/പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള സംരക്ഷണം പരമാവധി 5 വർഷമായി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. മുൻഗണനാപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം അതാത് കാറ്റഗറികളിലെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ 20% ത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. പ്രസ്തുത വിഭാഗങ്ങളിൽ 60 % നുമേൽ ഡിസബിലിറ്റി ഉള്ളവർക്ക് 5 വർഷത്തേയ്ക്ക് പൊതു

സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ സംരക്ഷണം നൽകുന്നതോടൊപ്പം കാലാവധി അവസാനിപ്പിക്കുമ്പോൾ 60% നമേൽ ഡിസബിലിറ്റി ഉള്ളവർ അവകാശവാദം ഉന്നയിച്ചാൽ മാത്രം സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തിയാൽ മതിയാകും .

പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട/പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗങ്ങൾ അനുബന്ധത്തിൽ ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും മൊത്തം ശതമാനം സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനം ആയി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

12) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ഭേദഗതി

സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിക്കുമ്പോൾ/പരിഷ്കരിക്കുമ്പോൾ ടി മാനദണ്ഡത്തിലെ വ്യവസ്ഥകൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരം സർക്കാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നതാണ്.

13) മറ്റുള്ളവ

i) സ്പാർക്കിൽ അപ്ലേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടേയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. അതിനാൽ സ്പാർക്കിലും അപേക്ഷാഫാറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് ഡ്രായിംഗ് & ഡിസബ്ലിംഗ് ഓഫീസർ(ഡി.ഡി.ഒ) മാതും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ മുഖേനയല്ലാതെ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളതോ, സമർപ്പിക്കുന്നതോ ആയ ഒരു തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകളും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

iii) ഒരു വർഷത്തെ ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സേവനമോ നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ ഒരു വർഷത്തെ സേവനമോ പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

iii) അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ സമർപ്പിക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ സഹിതം എ3/198/19/ഉവിവ തീയതി 17.10.2019 പരിപത്രം പ്രകാരമുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ കൂടി പാലിച്ചുകൊണ്ട് വകുപ്പ് മേധാവികൾ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

iv) അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡി.ഡി.ഒയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഇമെയിൽ മുഖേന (secy.hedu@kerala.gov.in) അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

V) കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ അതത് വർഷങ്ങളിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.

(vi) ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്തതിനുശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ www.highereducation.kerala.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

II ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ആദ്യമായി "www.spark.gov.in/webspark/" എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.

2. ടി പേജിൽ 'sign in' ഐക്കണിന്റെ താഴെയായി 'Application for General transfer' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

3. അപ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന 'Online Application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ അതാത് ജീവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പരും സ്പാർക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയ ശേഷം 'Go>>' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4. ഇപ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ 'Apply for Transfer' എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

5. അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാകും, ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവനവിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്കുമുമ്പ് ഡി.ഡി.ഒ. യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6 . തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല

7 . ആയതിനാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതാത് ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ./ പൊതുസ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പാർക്ക് അപ്ഡേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സ്ഥലമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നം. 19 ൽ 'Whether Transfer is required' എന്ന കളത്തിൽ 'yes' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ക്രമ നം. 20 ൽ സ്ഥലമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. മൊത്തം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കനുപാതികമായി പരമാവധി ഓപ്ഷനുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

9. സ്ഥലമാറ്റം ആവശ്യമില്ലാത്തവരും, എന്നാൽ സ്ഥലമാറ്റം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ളവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലമാറ്റപ്പെടാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനാൽ, അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നം. 19 ൽ 'Whether Transfer is required' എന്ന കളത്തിൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം ക്രമ നം. 22 ൽ ഓപ്ഷനുകൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

10 . അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം മാത്രം 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 സ്ഥലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

13 പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം 'save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

14. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി 'online application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പരും മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയ ശേഷം ജനറേറ്റ് ഒ ടി പി ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന ഒറ്റിപി അതിനുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് 'proceed' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം "view / Edit transfer request" എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

15. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസ്യക്ഷം പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞ് 'save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം 'Generate OTP' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈൽ മെസ്സേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒറ്റിപി അതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തശേഷം 'submit application' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

16 . അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫാറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

17. അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാനതീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

18. പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി/അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയുടേയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ / സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

19. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ. അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റാ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേർഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

20. കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത പരിധിയുള്ളിൽ 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 ജനറേറ്റ് ഒ.റ്റി.പി. ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.റ്റി.പി. അതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ 'view application status' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

2 2 . പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ലവൽ ഓഫീസറായ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയാണ്. അതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കകം ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും അടുത്ത അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

III അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(i). സ്റ്റാർക്കിന്റെ ഹോം പോജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയും പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് ശേഷം സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing' ൽ 'online application – processing at office' സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(ii) ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിലെ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(iii) അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിനു നേരെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

(iv) ടി ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ആതാത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി 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 ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ) എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടെങ്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(b) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച ഹോം സ്റ്റേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അത് ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തൊട്ടു താഴത്തെ കളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും അല്ലാത്തപക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(c) അടുത്തടുത്തായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിയ്ക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം/ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം അത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം/ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിം പരിഗണിക്കേണ്ടതുമില്ല.

(vi) മേൽ പറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ verified എന്നതും

recommended for transfer എന്നതിൽ yes എന്നും സെല്ലുട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള അതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനതല അധികാരിക്ക് submit 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 ഫോറം പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II- ൽ (19) -ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേർഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. അതിനാൽ പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(xi) ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിച്ച ശേഷം, അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധരേഖകളും, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാനതീയതിയിൽ വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുമ്പായി പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിൽ രേഖാമൂലം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(xii) ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് സംസ്ഥാന തല അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി application forwarded / not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

IV സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ് (ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, ഗവ. സെക്രട്ടറിയേറ്റ്)

ഓരോ ഡി ഡി ഒ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേർഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ III - ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'Online transfer processing' ൽ 'Online application process at State level office' സെല്ലുട് ചെയ്ത് III ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ വകുപ്പിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ 'Accept' ചെയ്യാവുന്നതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ 'Reject' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

DR. USHA TITUS
PRINCIPAL SECRETARY

എല്ലാ വകുപ്പു മേധാവികൾക്കും

എല്ലാ കോമൺപൂൾ ലൈബ്രേറിയൻമാർക്കും(വെബ്സൈറ്റ് മുഖാന്തരം)

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ & ഇ)/ആഡിറ്റ്, കേരള, തിരുവനന്തപുരം

ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

വിവര പൊതുജന സമ്പർക്ക വകുപ്പ് (വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ)

<http://www.highereducation.kerala.gov.in/>

കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Usha Titus

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ് . - ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ യ്ക്ക്
ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ യ്ക്ക്
ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ജോയിന്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ സി എ യ്ക്ക്

അനുബന്ധം

പ്രത്യേക മുൻഗണന (പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)

1. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ
2. അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3. വികലാംഗരായ ജീവനക്കാർ
4. മൂകരും ബധിരരുമായ ജീവനക്കാർ
5. സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചലനവൈകല്യം, ഭേദപ്പെട്ട കഷ്ടം, അസാധാരണമായ പൊക്കക്കുറവ്, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയമായവർ, പേശീ 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 പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ
8. ഓട്ടിസം/സെറിബ്രൽ പാൾസി ബാധിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
9. 50% നു മുകളിൽ വികലാംഗത്വമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
10. ബധിരരും മൂകരുമായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ ,40% ൽ കുറയാതെ കാഴ്ചവൈകല്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
11. യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ)
12. സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/മകൾ
13. വിധവകൾ/വിഭാര്യർ/പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ
14. മിശ്രവിവാഹതർ
15. നിയമപരമായി കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ
16. അംഗീകൃത സർവ്വീസ് 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.