

SWTDHO/262/2024-E1

## രേണ്ടോഷ-മാതൃഭാഷ

സംസ്ഥാന ജലഗതാഗത വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ്,  
ആലപ്പുഴ, തീയതി: 05-03-2024

PHONE : 0477-2252015

e-mail-directorswtd@gmail.com

സർക്കുലർ

വിഷയം: സംസ്ഥാന ജലഗതാഗത വകുപ്പ് - ജീവനക്കാരും - 2024 വർഷത്തെ ഓൺലൈൻ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: സ.എ.(സാധാ)നം. 03/2017/ഉ.ഒ.പ.വ. തീയതി 25/02/2017.

സംസ്ഥാന ജലഗതാഗത വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2024 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായാണ് പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥാർക്കിൽ അപ്പേരുൾച്ച ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കുന്ന പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്ഥാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫോമിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ തുട്ടുമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതായ്ക്ക് സി.ഡി.ഇ. മാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

പൊതു മനദണ്ഡം

- സ്ഥാർക്കിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും അപ്പേരുൾച്ച ചെയ്ത ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്ഥാർക്കിൽ അപ്പേരുൾച്ച ചെയ്ത ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
- ഫോം സ്ക്രൂഷനിൽ നിന്നും അവസാനം സ്ഥലം മാറ്റിയതിനു ശേഷം ഒരു വർഷത്തെ ഒരു സ്ക്രൂഷൻ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾ അതായ്ക്ക് സി.ഡി.ഇ. മാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം നിശ്ചിത സമയ പരിഡിക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനതല അധികാരിക്ക് (സ്കൂൾ ലൈഭറ്റ് ഓഫീസർ) അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
- സൂചന പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം നാലിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം അനുകൂലവാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സ്ഥലം ശേഷം ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേഖലാധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതായ്ക്ക് ഓഫീസ് മേഖലാധികാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി കേന്ദ്രകാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

5. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

**ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖ്യ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ  
നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

1. ആദ്യമായി [www.spark.gov.in/webspark/](http://www.spark.gov.in/webspark/) എന്ന വെബ് സെറ്റീൽ വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഫോം പേജ് ഓപ്പൻ ചെയ്യുക.
2. Individual Login ചെയ്ത ശേഷം Service Matters തും Online General Transfer തും Application for General transfer തും കീക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ജനറൽ ആസ്ഥിക്കേഷൻ ഫോം ലഭിക്കുന്നു.
3. അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയിട്ടുണ്ടാവും.
4. സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫോറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19 തും സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലം തിരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓഫീസർ നൽകാവുന്നതാണ്.
5. അപേക്ഷ ഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച ശേഷം ഡിക്സിറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്തിനു ശേഷം സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സേവ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്റെ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
6. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
7. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
8. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്സിറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തിനുശേഷം ‘Save Draft’ കീക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
9. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൻ ചെയ്യുന്നതിനായി Individual Login ചെയ്ത ശേഷം Service Matters തും Online General Transfer തും Application for General Transfer തും കീക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ജനറൽ ആസ്ഥിക്കേഷൻ ഫോം ലഭിക്കുന്നു.
10. പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസ്യക്ഷും പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തന്മുകളും, മുൻഗണനാക്രമം, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്സിറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് സേവ് റൂൾ കീക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ജനററേറ്റ് ഓ.പി. കീക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ മൊബൈൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഓ.പി. ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റെ ചെയ്ത ശേഷം സബ്മിറ്റ് ആസ്ഥിക്കേഷൻ കീക്ക് ചെയ്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.
11. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിൻട്ടുത്ത് സത്യവാദ്ധൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് (14/03/24) മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. കീ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ

പരിശാ്രിക്കുന്നതല്ല.

12. മുൻഗണന വിഭാഗം/ അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യാഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൂട്ടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കൂട്ടിം അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ. ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്ത്ര രേഖകൾ/ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
13. തൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിശാ്രിക്കുന്നതല്ല.

അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.  
ഓഫീസിൽ ചൊന്നു ചെയ്യുന്ന വിധം

1. സ്പാർക്കിന്റെ ഫോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയിമും പാസ്വോർട്ട് വേഡ്യും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഓൺലൈൻ ടാൻസ്ഫൂർ ഫ്രോസ്റ്റിംഗിൽ ‘Online transfer - processing at office’ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നോൾ ഓപ്പനാകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
  2. ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുന്നോൾ ആ തസ്തികയിൽ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
  3. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിനു നേരെ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷ ഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
  4. ടി ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് രേഖകളുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
  5. ശേഷം ടി ഫോറത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് ‘verification by head office’ എന്ന ഭാഗത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ‘Whether signed copy of the application submitted’ (അപേക്ഷകയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടക്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
  - അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച ‘ഫോം സ്ക്രൂഷൻ’ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളാകും. ആയത് ഓഫീസ് രേഖകളുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്ക്രൂഷൻ തന്നെ തൊട്ടു താഴത്തെ കളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഫോം സ്ക്രൂഷൻ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
  - അടുത്തതായി അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ രേഖപ്പെടുത്തണമില്ലാക്കും. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ഭോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലതെ കൂട്ടിം സെലക്ട് ചെയ്യുകയോ പരിശാ്രിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
  - 6. മേൽപ്പറഞ്ഞത്തിന് പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന്

ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ verified എന്നും recommend for transfer എന്നതിൽ 'yes' എന്നും സെലക്ഷൻ ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്നേങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനതല അധികാരിക്ക് (state level officer) സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

7. അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും കൂടെ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള മറ്റ് രേഖകളും പ്രത്യേക ദുരൻ മുഖ്യമാണ്, അപേക്ഷ സംസ്ഥാന തല അധികാരിക്ക് (SLO) സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയായ 14/03/2024 ന് വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി കേന്ദ്രകാര്യാലയത്തിലേക്ക് എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.
8. ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ ടാൻസ്ക്രിപ്റ്റ് അപേക്ഷിക്കുന്ന അവസരത്തിൽ സർവ്വീസ് ഹിന്ദുറിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിൽ ഡേറ്റ് ലോക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെഡ്സിജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ സ്പാർക്കിൽ ടി ജീവനക്കാരൻ്റെ അപ്പേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിന്ദുറിയിൽ പൊതുത്തമേക്ക് ഉണ്ടാക്കുന്നു ലോക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ ആയത് സ്പാർക്കിൽ എധിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കില്ല. അതിനാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് ഇത്തരം പരാതികൾ ഉണ്ടായാൽ അതാൽ ഡി.ഡി.ഒ. മാർ ടി പൊതുത്തമേക്കുകൾ പരിഹരിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
9. 'Individual Login' ഫീഡോറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് ആധാർ സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർ ഉണ്ടാക്കിൽ അവർ ഡി.ഡി.ഒ. യുമായി ബന്ധപ്പെടുവോൾ ആയത് അടിയന്തരമായി ചെയ്യു നൽകേണ്ടതാണ്.
10. ഓൺലൈൻ ടാൻസ്ക്രിപ്റ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ അനേഷണാങ്ങൾക്ക് ത്രുമായി വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ത്രുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കുടുതൽ അനേഷണാങ്ങൾക്ക് കേന്ദ്രകാര്യാലയവുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്.
11. ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാന തല അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി 'Application forwarded/ Not forwarded' ലിംഗ് പരിശോധിച്ച് അതാൽ ഡി.ഡി.ഒ. മാർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2024 വർഷത്തെ സംസ്ഥാന ജലഗതാഗത വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സഹായ മാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	06/03/2024 മുതൽ	11/03/2024 വരെ
2.	അതാൽ ഡി.ഡി.ഒ. മാർ സ്ക്രീഡ് ലൈഭൽ ഓഫീസർക്ക് (കേന്ദ്രകാര്യാലയം) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	06/03/2024 മുതൽ	14/03/2024 വരെ

Signed by Jyothi S Nair  
Date: 05-03-2024 18:20:53  
Reason: Approved

52,

1. മെക്കാനിക്കൽ എഞ്ചിനീയർ, ഡോക്ടർ ആൻഡ് റിപ്പയർ വിഭാഗം, ആലപ്പുഴ.
2. സീനിയർ സുപ്രണ്ട് - എറണാകുളം, ചങ്ങനാഡുരി
3. അസിസ്റ്റന്റ് വർക്ക്‌സ് മാനേജർ, തേവര
4. ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട് - എ, സി, ഇ, എഫ്, എസ് & ഡി, കൊല്ലം, പത്തനംത്ത്
5. എല്ലാ സ്കൂൾഷൻ മാസ്റ്റർമാർക്കും (ജീവനക്കാരുടെ അറിവിലേക്ക് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കുന്നതിന്)

പകർപ്പ് :-

1. അധ്യിക്കിസ് ഡ്രൈവ് അസിസ്റ്റന്റ്
2. ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
3. സീനിയർ സുപ്രണ്ട് - ഭരണം, ആദിര്ജ്ജ്
4. ടൊഫിക് സുപ്രണ്ട് - ആലപ്പുഴ/എറണാകുളം
5. സി.എ.ടു. ഡു ഡയറക്ടർ
6. എ4 സീറ്റ് (വൈബ് സെറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
6. കരുതൽ ശേഖരം