

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

ഇ1/13865/21

സംസ്ഥാന ജലഗതാഗത വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ
അവലപ്പുഴ, തീയതി : 15/11/2023

സർക്കുലർ

വിഷയം :- സംസ്ഥാന ജലഗതാഗത വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - 2023 വർഷത്തെ
പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

സുചന :- സ.ഉ.(സാധാ)നം. 03/2017/ഉ.പറവ തീയതി 25/02/2017.

സംസ്ഥാന ജലഗതാഗത വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2023 വർഷത്തെ
പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഓൺലൈൻ മുഖ്യമന്ത്രി
പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥാർക്കിൽ
അപ്പോൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫോമിൽ
രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കുന്ന പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം
നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്ഥാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫോമിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള
വിവരങ്ങൾ കുത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതായ് ഡി.ഡി.ഒ. മാരും
ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

പൊതു മാനദണ്ഡം

1. സ്ഥാർക്കിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും അപ്പോൾ ചെയ്ത് ലോക് ചെയ്തിട്ടുള്ള
ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുഖ്യമന്ത്രി സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്
പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്ഥാർക്കിൽ അപ്പോൾ ചെയ്ത് ലോക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത
ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖ്യമന്ത്രി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
2. ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകൾ അതായ് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന്
ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനതല
അധികാരിക്ക് (സൗംഗ് ലൈൻ ഓഫീസർ) അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
3. സുചന പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ~~ഉത്തരവിലെ~~ നിർദ്ദേശം നാലിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത്
പ്രകാരം അനുകന്പാർപ്പമായ കാരണങ്ങളുൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ
അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച
രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലാധികാരിക്ക്
സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതായ് ഓഫീസ്
മേധാവികൾ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി കേന്ദ്രകാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു
തരേണ്ടതാണ്.
4. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖ്യമന്ത്രിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ
നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ആദ്യമായി www.spark.gov.in/webspark/ എന്ന വെബ് സേസറിൽ വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഫോം പേജ് ഓപ്പണ് ചെയ്യുക.
2. Individual Login ചെയ്ത ശേഷം Service Matters തും Online General Transfer തും Application for General transfer തും കൂടിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ജനറൽ ആസ്ഥിക്കേഷൻ ഫോം ലഭിക്കുന്നു.
3. അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയിട്ടുണ്ടാവും.
4. സഹാ മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫോറത്തിലെ കുമ നമ്പർ 19 തും സഹാ മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സഹാ തിരഞ്ഞെടുത്ത് സഹാങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓഫീസ് നൽകാവുന്നതാണ്.
5. അപേക്ഷ ഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച് ശേഷം ഡിക്സിറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്തിനു ശേഷം സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സേവ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്ന്തെങ്കിൽ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
6. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
7. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സഹാ മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
8. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്സിറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തിനുശേഷം ‘Save Draft’ കൂടിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
9. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പണ് ചെയ്യുന്നതിനായി Individual Login ചെയ്ത ശേഷം Service Matters തും Online General Transfer തും Application for General Transfer തും കൂടിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ജനറൽ ആസ്ഥിക്കേഷൻ ഫോം ലഭിക്കുന്നു.
10. പൂരിപ്പിച്ച അഭ്യർത്ഥിയിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസ്യക്ഷമം പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, മുൻഗണനാക്രമം, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്സിറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് സേവ് റ്റാഷ് കൂടിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ജനററോൾ ഓ.റി.പി. കൂടിക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ മൊബൈലിൽ മെഡ്യോജായി ലഭിക്കുന്ന ഓ.റി.പി. ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്ന്തെങ്കിൽ ചെയ്ത ശേഷം സബ്മിറ്റ് ആസ്ഥിക്കേഷൻ കൂടിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.
11. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫോറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റുത്ത് സത്യവാദമുലം ഓഫീസ് അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. കുറഞ്ഞു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാതെ അപേക്ഷകൾ

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

അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതായ് ഡി.ഡി.ഒ.

ഓഫീസിൽ എറാസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം

- സ്വാർക്കിന്റെ ഫോം പേജിൽ അതായ് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നേയിമും പാസ്വർഡ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം സർവീസ് മാറ്റേഴ്സ് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ഓൺലൈൻ ടാൻസ്കൂൾ പ്രോസസ്സിംഗിൽ ‘Online transfer – processing at office’ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
 - ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുന്നോൾ ആ തസ്തികയിൽ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
 - അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിനു നേരെ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷ ഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
 - ടി ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് രേഖകളുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
 - ശേഷം ടി ഫോറത്തിന്റെ ആവശ്യാന ഭാഗത്ത് ‘verification by head office’ എന്ന ഭാഗത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
- ‘Whether signed copy of the application submitted’ (അപേക്ഷകയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടാക്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.)
 - അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച ‘ഫോം സ്ക്രിപ്റ്റ്’ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. ആയത് ഓഫീസ് രേഖകളുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്ക്രിപ്റ്റ് തന്നെ തൊട്ടു താഴെത്തെ കള്ളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഫോം സ്ക്രിപ്റ്റ് വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
 - അടുത്തത്തായി അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രിഫറൻസ്യൽ കാറ്റഗറികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിക്കൊണ്ട് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത്

മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തില്ലാത്ത കൂട്ടിം സെലക്ട് ചെയ്യുകയോ പരിഗണിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

6. മേൽപ്പറിഞ്ഞതിന് പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ verified എന്നും recommend for transfer എന്നതിൽ 'yes' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്യുന്ന അഭിപ്രായം എന്നെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനതല അധികാരിക്ക് (state level officer) സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

2023 വർഷത്തെ സംസ്ഥാന ജലഗതാഗത വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	16/11/2023 മുതൽ	25/11/2023 വരെ
2.	അതാര് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ സേറ്റ് ലൈവൽ ഓഫീസർക്ക് (കേരളകാര്യാലയം) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	16/11/2023 മുതൽ	26/11/2023 വരെ



Mr. Sankar
സ്ഥാനക്കാർ
ADMINISTRATIVE ASSISTANT
ഇമെയിൽ : directorswtd@gmail.com
Directorate, Alappuzha-688 011
ഫോൺ : 0477-2252015

S),

- മെക്കാനിക്കൽ എഞ്ചിനീയർ, ഫോക് ആൻഡ് റിപ്പയർ വിഭാഗം, ആലപ്പുഴ.
- സീനിയർ സുപ്രണ്ട് - എൻഡാക്യൂളം, ചങ്ങനാഡുരി
- അസിസ്റ്റന്റ് വർക്ക് മാനേജർ, തേവര
- ജൂനിയർ സുപ്രണ്ട് - എ, സി, ഇ, എഫ്, എസ് & ഡി, കൊല്ലം, പയ്യന്നുരി
- എല്ലാ സേവാക്കൾ മാസ്റ്റർക്കും (ജീവനക്കാരുടെ അറിവിലേക്ക് നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പതിക്കുന്നതിന്)

പകർപ്പ് :-

- അപ്പിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
- ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ
- സീനിയർ സുപ്രണ്ട് - ഭരണം, ആധിക്യം
- ഡാഫിക് സുപ്രണ്ട് - ആലപ്പുഴ/എൻഡാക്യൂളം
- സി.എ.ടു സയറക്കാർ
- എ4 സീറ്റ് (വെബ് സെസ്റ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
- കരുതൽ ശേഖരം