'ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ'

DCETVM/2955/2026-C4

കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ആസ്ഥാനകാര്യാലയം
വികാസ്ഭവൻ , തിരുവനന്തപുരം
തിയതി :**31-08-2026**

<u>പരിപത്രം</u>

വിഷയം: കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - ഗവണ്മെന്റ് കോളജുകൾ **2026-2027** വർഷത്തെ അനധ്യാപകരുടെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു.

സൂചന: സ.ഉ (അച്ചടി): **3/ 2017/ P& ARD** തീയതി. **25.02.2017**

****

സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച മേൽ സൂചനയിലെ സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ചുവടെ പറയുന്ന അനധ്യാപക ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും **2026** വർഷത്തേക്കുള്ള പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു.

1.ക്ലാർക്ക് / സീനിയർ ക്ലാർക്ക്
2. ടൈപ്പിസ്റ്റ്
3. ലാബ് / ലൈബ്രറി / ക്ലറിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ്

സൂചന ഉത്തരവ് അടിസ്ഥാനമാക്കി താഴെ പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കൂടി നൽകുന്നു.

1) 2026 വർഷം ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഈ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്പാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫോറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് **DDO** മാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

2)സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ‘ ലോക്ക്’ ചെയ്തിട്ടുള്ളതായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ‘ ഓൺലൈൻ’ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ‘ ലോക്ക്’ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ

സാധിക്കില്ല.

3) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ. അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ / അച്ചടക്കനടപടി നേരിടുന്നവർ / 6 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതന അവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല. കൂടാതെ മരണപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ, വിരമിച്ച ജീവനക്കാർ, വിടുതൽ ചെയ്ത ജീവനക്കാർ, സൂപ്പർ ന്യൂമററി ജീവനക്കാർ എന്നിവരുടെ വിരവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4) ' ഓൺലൈൻ' മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിനുശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലം മാറ്റപട്ടിക കോളേജ് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ https://collegiateedu.kerala.gov.in/ എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

5) സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങളും അപൂർണ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

6) ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിക്ക് അയക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും DDO മാർ തന്നെ നേരിട്ട് നിർവഹിക്കേണ്ടതും യാതൊരു അപകാതകളും കടന്നു വരാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതു സംബന്ധിച്ച പൂർണ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് DDO മാർക്ക് മാത്രം ആയിരിക്കും.

<u>ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെചേർക്കുന്നു.</u>

1. ആദ്യമായി "www.spark.gov.in/webspark/" എന്ന വെബ് സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റ ഹോം പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.

2. ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ PEN നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് SPARK-ൽ login ചെയ്യുക. ആദ്യമായി login ചെയ്യുന്നവർ "Not Registerred a user yet, register now "എന്ന option ക്ലിക് ചെയ്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകി മൊബൈൽ ഫോണിൽ ലഭ്യമാകുന്ന OTP- നൽകിയ ശേഷം SUBMIT ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക.

3. പുതിയതായി Reset ചെയ്ത PASSWORD ഉപയോഗിച്ച് SPARK- ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

4. SPARK-ലെ **Service Matters** - എന്ന **Menu**-വിൽ **Online General Transfer**- എന്ന സബ് **Menu**- വിൽ **Application for General Transfer** ക്ലിക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന അപേക്ഷ ഫോം പൂരിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.

5.ജീവനക്കാർ യുക്തിപൂർവം സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി ഓപ്‌ഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്. **(No option-** നൽകി അപേക്ഷിക്കാനുള്ള അവസരം സ്പാർക്കിൽഉൾപെടുത്തിയിട്ടില്ല)

6. അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ 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 **Edit** ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

7. 'സബ്‌മിറ്റ്' ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് **Edit** ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. സബ്‌മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

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

9. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി **application for online Transfer'** എന്ന പേജിൽ **'proceed'** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം **'view/Edit transfer request'** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

10. പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ 'സബ്‌മിറ്റ്' ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസൂക്ഷ്മം പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് **'save draft'** ക്ലിക് ചെയ്ത ശേഷം **'Generate OTP'** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന **OTP**-ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത ശേഷം **'submit application'** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

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

12. അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു 'സോഫ്റ്റ് കോപ്പി'

അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയ്ക്കു മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ആയതു സൂക്ഷിക്കേണ്ടതുമാണ്. **ഹാർഡ് കോപ്പി ആസ്ഥാന കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല.**

13.പ്രിഫറൻഷ്യൻ കാറ്റഗറി / അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തു DDO-മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയുടേയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ സോഫ്റ്റ് കോപ്പിയ്ക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ/ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

14. പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവർക്ക് ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന് വർഷത്തെ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കി അതേ സ്റ്റേഷനിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രൊട്ടക്ഷൻ കിട്ടണമെങ്കിൽ protection- claim ന്റെ രേഖകൾ സ്പാർക്കിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

15. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ 'സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ആഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

16. കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും സോഫ്റ്റ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാറ്റസ്' അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

17. Application Status കാണുന്നതിനായി 'view application status' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

18. പൊതു സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കകം DDO- തലത്തിൽ നിന്നും SLO - തലത്തിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാറ്റസ്' പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

19. മേൽ പറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ 'verified' എന്നതും 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'Yes/ accept എന്നും സെലക്ട് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി accept ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

20. തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി 'recommended for transfer എന്നതിൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് 'reject' ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായി കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല. ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഇത്തരത്തിൽ Reject ചെയ്തതിനു ശേഷം അപേക്ഷ Reinitiate ചെയ്യാൻ dcetvmc3section@gmail.com എന്ന മെയിലിൽ അപേക്ഷ നൽകുകയും സ്പാർക്ക് നോഡൽ ഓഫീസറെ ഫോൺ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പ്രൂവ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളിലെ വിവരങ്ങൾ തിരുത്താൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ അപ്പ്രൂവ് ചെയ്യുന്ന പക്ഷം ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ മാർക്കെതിരെയും വകുപ്പ് തല അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

21. DDO-മാർ തങ്ങളുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് Accept ചെയ്ത ശേഷം application forwarded or not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ചു അതാത് DDO - മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

22. ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കകം സമർപ്പിച്ചു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ-മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

23. സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ ഖണ്ഡിക-11 ലും അനുബന്ധത്തിലും തുടർന്നുള്ള ഭേദഗതി ഉത്തരവുകളിലും പ്രത്യേക മുൻഗണന അർഹിക്കുന്ന പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട/പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗങ്ങളെ നിശ്ചയിച്ച് ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ടി വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിലനിർത്തുന്നതിനുള്ള കാലയളവ് പരമാവധി 5 വർഷമായി നിജപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇപ്രകാരം സംരക്ഷണം ലഭിക്കേണ്ടവർ തൽസ്ഥാനത്ത് തുടരുന്നതിന് സ്പാർക്കിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയോടൊപ്പം ആയത് സാധൂകരിക്കുന്ന രേഖകളും അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പും അപ്ലോഡ് ചെയ്ത രേഖകളുടെ ഒറിജിനലും ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം മാനദണ്ഡപ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക പരിഗണന ലഭിക്കുന്നതല്ല. Protection - ഉള്ള ജീവനക്കാർ സ്ഥലമാറ്റം ഒഴിവാക്കാനായി online application- നൽകേണ്ടതിന് പകരം SPARK- ലെ Service

Matters എന്ന **Menu-** വിൽ **Priority Category for transfer** എന്ന **sub menu-** ൽ **Submit proof for Priority Category** എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്ത്, ഓരോരോ - **Priority-** ലഭിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപെട്ട **Priority Certificate** -കൾ - **Upload** ചെയ്യേണ്ടതാണ്. - **Priority certificate** കൾ അപേക്ഷകർക്ക് നേരിട്ടും അതാത് **DDO-**മാർ മുഖേനയും **SPARK-**ൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ ഡി.ഡി.ഒ-മാർ പരിശോധിച്ച് ആധികാരികത ഉറപ്പാക്കി സ്പാർക്കിൽ '**Approve**' ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

24. പ്രത്യേക മുൻഗണനയ്ക്കായി സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന രേഖകൾ വ്യാജമാണെന്ന് കാണുന്ന പക്ഷം ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ മാർക്കെതിരെയും വകുപ്പ് തല അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

25. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ മുൻഗണന വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവർ ആയത് സാധൂകരിക്കുന്ന എല്ലാ രേഖകളും സ്പാർക്കിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

26. ആസ്ഥാനകാര്യലയത്തിൽ ഡി.ആർ.ബി തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

27. സെൻസസ് 2027 -*മായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡ്യൂട്ടി ലഭിച്ചിട്ടുള്ള മേൽ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ (പേര്, **PEN**, തസ്തിക,സെൻസസ് നിയമന ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് എന്നിവ) ബന്ധപ്പെട്ട ഡി ഡി ഓ മാർ* ***10.09.2026*** *നു മുൻപായി ആസ്ഥാനകാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.*

28. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് മുതൽ അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് വരെയുള്ള സമയക്രമം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1.	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	**08.09.2026 to 14.09.2026**
2.	അതാത് **DDO** മാർ **forward** ചെയ്യേണ്ടത് (**State Level Officer-** ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്)	**08.09.2026 to 15.09.2026**
3.	സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ പരിശോധിക്കുന്നത്	**15.09.2026 to 17.09.2026**
4	കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	**18.09.2026**
5.	കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ ആക്ഷേപങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.	**22.09.2026 to 25.09.2026**
6.	പരാതികൾ ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നത്	**25.09.2026 to 30.09.2026**
7.	അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	**06.10.2026**

29.കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടികയിന്മേൽ പരാതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ **PEN** നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് **SPARK-ൽ login** ചെയ്യുക.ആയതിൽ **Service Matter - Online General Transfer - Objection Filing - Employee request** - ൽ പരാതി സമർപ്പിക്കുക.

2. പരാതിയുടെ കാരണം വ്യക്തമാക്കി ആവശ്യമായ രേഖകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്യുക.

3. ആയതിനു ശേഷം ഡ്രാഫ്റ്റ് സേവ് ചെയ്ത് - **Generate OTP** - കൊടുത്ത് **OTP** ടൈപ്പ് ചെയ്തു സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക. **DDO** യ്ക്ക് **forward** ചെയ്ത ശേഷം, അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ് എടുത്ത് സൂക്ഷിക്കുക.

4. കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടികയിന്മേൽ പരാതികൾ **DDO** പരിശോധിക്കുന്നതിന്: **Service Matter - Online General Transfer - Objection Verification by DDO** ഓപ്ഷനിൽ കേഡർ സെലക്ട് ചെയ്തു **verify** ചെയ്ത ശേഷം **forward /reject** ആയത് സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകുക. പരാതികൾ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അതാത് **DDO** മാർ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടതിനു ശേഷം മാത്രം സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് അയച്ചു നൽകുക.

5. ജീവനക്കാർക്ക് **Service Matter - Online General Transfer - Objection Filing view - Objection Status** നോക്കി പരാതിയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

ആദ്യമായി **login** ചെയ്യുന്നവർ **"Not Registerred a user yet, register now "**എന്ന **option** ക്ലിക് ചെയ്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകി മൊബൈൽ ഫോണിൽ ലഭ്യമാകുന്ന **OTP-** നൽകിയ ശേഷം **SUBMIT** ബട്ടൺ ക്ലിക് ചെയ്യുക.

Digitally signed by
Manu S
Date: 31-08-2026
14:15:25

വിശ്വസ്തതയോടെ

Manu S

SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER