Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 1

Website:http://www.kwa.kerala.gov.in

Fax: 91-0471-2324903
Tel: 0471-2328654

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

ജലഭവൻ,
വാട്ടർ അതോറിറ്റി ക്യാംപസ്
വെള്ളയമ്പലം

നമ്പർ. 10566/E1/2022/കെ ഡബ്ല്യൂ എ

തീയതി: 24.05.2022

<u>സർക്കുലർ</u>

വിഷയം:- കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി - ജീവനക്കാര്യം - 2022 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലമാറ്റം - അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- 1. GO(P)NO.3/2017/P&ARD Dated 25/02/2017 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.
2. 10.02.2021 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ
3. 05.05.2022 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ

കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ 2022 ലെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സൂചന-1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ പരാമർശങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ക്ഷണിക്കുന്നു.

- ജി-സ്പാർക്ക് വെബ്സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം ഓൺലൈനായിട്ടാണ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. മറ്റു രീതികളിലുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
- ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിഗത യൂസർ അക്കൗണ്ടിലൂടെയാണ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിഗത യൂസർ പ്രൊഫൈലിൽ Service Matters ------> Online Transfer Processing -------> Application for General Transfer എന്ന മെനു വിലൂടെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- **നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷമോ, ഒരു തസ്തികയിലോ, ഒന്നിലധികം തസ്തികകളിലോ, നിലവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജില്ലയിൽ 5 വർഷമോ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയവർ നിർബന്ധമായും സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.**
- **ക്ലാസ് IV ജീവനക്കാർക്ക് നിർബന്ധിത സ്ഥലം മാറ്റം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാൽ അവ നിലവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസൃതമായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതാണ്.**
- **ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയിൽ ക്രമനമ്പർ 19.** Whether Transfer is required: **എന്ന ചോദ്യത്തിന് നൽകുന്ന ഉത്തരം Yes/No ഇവയിൽ ഏതു തന്നെയായാലും, അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തിക്ക് അർഹമായ മുൻഗണനകളും, ആവശ്യമായ ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള ഓപ്ഷനുകളും നിർബന്ധമായും നൽകേണ്ടതാണ്.**
- സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും, ഈ സർക്കുലറിലെ പരാമർശങ്ങൾക്കും വിധേയമായി NIC (National Informatics Centre) തയാറാക്കിയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനത്തിലൂടെയാണ് ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമായും പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്നത്. സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനത്തിൽ സർക്കാർ

നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി മാത്രമേ മാറ്റങ്ങൾ ഉണ്ടാവുകയുള്ളൂ.

- ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത് കരട് പട്ടികയും അന്തിമ പട്ടികയും പുറത്തിറക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായും ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ സംവിധാനത്തിലൂടെയായിരിക്കും.
- DDO മാർ ഉൾപ്പടെയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രൊഫൈലുകൾ 24.05.2022 വൈകുന്നേരം 3 മണിക്കകം അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. DDO മാരുടെ പ്രൊഫൈലുകൾ ലോക്ക് ചെയ്യുന്നത് ജി സ്പാർക്കിന്റെ മറ്റു ജോലികളെ ബാധിക്കുകയില്ല.
- മേൽപ്പറഞ്ഞവിധം എല്ലാ എംപ്ലോയീ പ്രൊഫൈലുകളും ലോക്ക് ചെയ്യാത്തത് മൂലം ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ ജി-സ്പാർക്കിലൂടെ നടത്തു ന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അതോറിറ്റിക്ക് കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾ നേരിടേണ്ടി വരികയാണെങ്കിൽ അതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരികൾക്കായിരിക്കും.
- **അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകന്റെ പ്രൊഫൈലിൽ അദ്ദേഹം നിലവിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന തസ്തിക തന്നെയാണോ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് എന്നത് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.**
- 25.05.2022 മുതൽ 31.05.2022 വരെ ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി അവരുടെ വ്യക്തിഗത ജി സ്പാർക് പ്രൊഫൈലിലൂടെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ പ്രിൻറ് ഔട്ടും - ഉം, അനുബന്ധരേഖകളും DDO / ഓഫീസ് മേധാവി മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തിയശേഷം DDO/ഓഫീസ് മേധാവി 02.06.2022 നകം സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് (ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എൻജിനീയർ (ജനറൽ)), ജി-സ്പാർക്കിലൂടെ അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്. **അപേക്ഷയുടെ പ്രിൻറ് കോപ്പിയോ, അനുബന്ധരേഖകളോ (അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ ഒഴികെ) സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് അയക്കേണ്ടതില്ല.**
- 03.06.2022 നകം സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- **04.06.2022 മുതൽ 08.06.2022 വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ കരട് ലിസ്റ്റിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ ഇ-മെയിൽ മുഖേന, generaltransferkwa@gmail.com എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഹെഡ് ഓഫീസിലെ മറ്റ് ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങളിലേക്ക് അയക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.**
- ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കിയ ശേഷം 15.06.2022 ന് മുൻപായി അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- മേൽ പറഞ്ഞ സമയക്രമങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ നിശ്ചയിച്ചിരിക്കുന്ന സമയക്രമം യാതൊരു കാരണവശാലും ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകുന്നതല്ല.
- **ജി-സ്പാർക്കിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ഉൾപെടുത്താത്തതുമൂലം ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർക്കു ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫെറിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ അതിനു അതാതു DDO മാർ ആയിരിക്കും ഉത്തരവാദികൾ.**
- **25.05.2022 മുതൽ 2022 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റ അന്തിമ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കും വരെ എംപ്ലോയീ പ്രൊഫൈലിൽ യാതൊരു വിധ മാറ്റങ്ങളും വരുത്താൻ പാടില്ല.**
- **30.04.2022 ന് ശേഷം നടന്ന പുതിയ നിയമനങ്ങൾ / പ്രൊമോഷനുകൾ എന്നിവയിലൂടെ നിയമനം ലഭിച്ചവരുടെ ഓഫീസുകളിലേക്ക് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ടാൽ അവർ ട്രാൻസ്ഫറിന് വിധേയരാകുന്നതാണ്.**

1. **പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം**

1.1) കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റിയിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വകുപ്പുതലത്തിൽ നാളിതുവരെ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കും, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കും, സർക്കുലറുകൾക്കും,

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 2

അറിയിപ്പുകൾക്കും, 2022 ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ പ്രക്രിയയിൽ സാധുത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഈ ഉത്തരവിൽ ഖണ്ഡിക 1 മുതൽ 8 വരെ പ്രതിപാദിക്കുന്ന വ്യവസ്ഥകൾക്കും മേൽ സൂചനകൾ പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾക്കും, സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന പൊതു ഉത്തരവുകൾക്കും വിധേയമായിട്ടായിരിക്കും 2022 ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

1.2) ചീഫ് എൻജിനീയർ (എച്ച്.ആർ.ഡി.&ജനറൽ) ന്റെ ചുമതലയിലായിരിക്കും 2022 ലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം പൂർത്തീകരിക്കുന്നത്. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്നതും, ട്രാൻസ്ഫർ യോഗ്യത സംബന്ധിച്ച പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ഓൺലൈൻ മുഖേന ആയിരിക്കും. 2022 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റവും, അടുത്ത പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നതുവരെയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും ടി പട്ടികയിൽ നിന്നും നടത്തുന്നതാണ്.

1.3) നിലവിൽ സ്ഥിരം ജീവനക്കാരല്ലാത്തതിനാൽ ഉണ്ടായ ഒഴിവുകൾ ഓപ്പൺ വേക്കൻസിയായും, നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്നതു നിമിത്തം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ റീപ്ലേസ്മെൻറ് വേക്കൻസിയായും, പരിഗണിക്കപ്പെടും. സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 3 വർഷത്തിലധികം ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ സ്ഥാനം റീപ്ലേസ്മെൻറ് വേക്കൻസിയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

1.4) ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവ്/പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി എന്നിവ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. മറ്റു വകുപ്പുകളിൽ ഡെപ്യൂട്ടേഷനുശേഷം വകുപ്പിൽ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർക്ക് അവർ തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിനുശേഷമുള്ള കാലയളവിലെ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി മാത്രമേ ലഭിക്കുകയുള്ളൂ.

2. ഉദ്യോഗ കാലദൈർഘ്യം

2.1) നിലവിലുള്ള സ്റ്റേഷനിൽ, ട്രാൻസ്ഫറിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴുള്ള തസ്തികയിൽ 30.04.2022 തീയതിയിൽ മൂന്നു വർഷമോ, അതിലധികമോ തികയുന്ന ജീവനക്കാരെയാണ് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നത്. സീനിയർ ആയ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്റ്റേഷനിൽ പുതുതായി / പ്രൊമോഷൻ വഴിയോ നിയമനം ലഭിച്ച ജീവനക്കാർ തുടരുന്നുവെങ്കിൽ അവർ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വിധേയരാകുന്നതാണ്. ജല അതോറിറ്റിയുടെ സുഗമമായ നടത്തിപ്പിനായി എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും ഉദ്യോഗകാലദൈർഘ്യം 3 വർഷം ആയിരിക്കും.

2.2) ഹോം ജില്ലയിലേയ്ക്ക് ട്രാൻസ്ഫറിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് നിലവിലുള്ള സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷം ഡ്യൂട്ടി/സർവ്വീസ് പൂർത്തീകരിക്കണമെന്നില്ല. എന്നാൽ ട്രാൻസ്ഫറിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴുള്ള തസ്തികയിലെ ആകെ സർവ്വീസ് 3 വർഷമോ അതിലധികമോ ഉള്ളവരെ പരിഗണിച്ചതിനുശേഷം മാത്രമേ ഇക്കാര്യത്തിൽ മറ്റുള്ളവരെ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

2 . 3) "അടുത്ത പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ നിയമാനുസൃതമുള്ള അർഹത ലഭിക്കും" / "അടുത്ത പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതാണ്", എന്ന് ഇതിനോടകം ഉത്തരവ് ടി വകുപ്പ് മേധാവിയിൽ നിന്നും നേടിയിട്ടുള്ളവർക്ക് രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ പങ്കെടുക്കാവുന്നതാണ്.

2.4) സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാത്ത ഒരാളെ ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്നുവർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ കാരണത്താൽ സ്ഥലം മാറ്റുന്നതല്ല. എന്നാൽ നിലവിലുള്ള സ്റ്റേഷനിൽ, ട്രാൻസ്ഫറിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴുള്ള തസ്തികയിൽ 30.04.2022 ന് മൂന്നു വർഷമോ അതിലധികമോ പൂർത്തിയാക്കുന്ന സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അർഹതയുള്ള മറ്റൊരാരു അപേക്ഷകൻ ടി സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി സ്ഥലം മാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.

2.5) ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ നിന്നും/ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ നിന്നും മടങ്ങി വന്ന് 30.04.2022 തീയതിയിൽ മൂന്നു വർഷം തികയാത്ത ജീവനക്കാരുടെ തസ്തികയിലേയക്ക്, ട്രാൻസ്ഫറിന് അർഹതയുള്ളവർ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം, ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ നിന്നും/ന്യവേതനാവധിയിൽ നിന്നും മടങ്ങി വരുന്നവർ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വിധേയരാകുന്നതാണ്.

2.6)

(എ) പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങളിൽ പൊതു താൽപര്യാർത്ഥം ജീവനക്കാരെ മാറ്റുന്നതിന് ടി കാലദൈർഘ്യം ഒരു തടസ്സമല്ല.

(ബി) ഒരു തസ്തികയിലോ ഒന്നിലധികം തസ്തികകളിലോ ഒരു ജില്ലയിൽ 5 വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ജോലി ചെയ്തിട്ടുള്ളവരെ ആ ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റാവുന്നതാണ്.

(സി) നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷമോ, ഒരു തസ്തികയിലൊ ഒന്നിലധികം തസ്തികകളിലോ നിലവിൽ പ്രവൃത്തിയെടുക്കുന്ന ജില്ലയിൽ 5 വർഷമോ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയവർ നിർബന്ധമായും

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 3

സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

3. അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റം

3.1)

(1). ഗുരുതരമായ ഏതെങ്കിലും അസുഖമോ അപകടമോ നിമിത്തം ജീവനക്കാരന്/ജീവനക്കാരിക്ക് സ്ഥായിയായ അവശത സംഭവിക്കുകയും ആയത് നിമിത്തം ജീവനക്കാരന്/ജീവനക്കാരിക്ക് പരസഹായം വേണ്ടി വരുകയും ചെയ്യുക (ഗുരുതരമായ അസുഖങ്ങൾ എന്ന് വിവക്ഷിക്കുന്നത് കരൾ, വൃക്ക എന്നിവ ദാനം ചെയ്തവർ, അവയവം മാറ്റി വെയ്ക്കലിന് വിധേയമായവർ, ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങായ ക്യാൻസർ, ഹൃദ്രോഗം, പക്ഷാഘാതം എന്നിവയുമാണ്.)

(2). വിദഗ്ധ ചികിത്സ മറ്റൊരിടത്തും ലഭ്യമല്ലാത്ത മെഡിക്കൽ ബോർഡിൻറെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൻറെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പ് തലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.

(3). ഭർത്താവിനോ, ജീവനക്കാരനെ/ജീവനക്കാരിയെ പൂർണ്ണമായും ആശ്രിയിച്ചുകഴിയുന്ന മകനോ, മകൾക്കോ, മാതാവിനോ, പിതാവിനോ ഗുരുതരമായ രോഗം പിടിപെടുകയും ജീവനക്കാരൻറെ സാന്നിദ്ധ്യവും പരിചരണവും അത്യാന്താപേക്ഷിതമാകുകയും ചെയ്യുക എന്നിവയിലേതെങ്കിലും സാഹചര്യങ്ങൾ ഉള്ള ജീവനക്കാർ അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹരാണ്.

3.2 ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർ മേൽപ്പറഞ്ഞ കാരണങ്ങൾ കൂടി ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിച്ചാൽ മതിയാകും. മേൽപ്പറഞ്ഞ കാരണങ്ങൾ ബാധകമല്ലാത്ത ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗത്തിൻറെ ആനുകൂല്യത്തിൽ നിയമപ്രകാരമുള്ള പ്രത്യേക മുൻഗണന ലഭിക്കും.

3.3 അനുകമ്പാർഹ സാഹചര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഹെഡാഫീസിൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കുന്നതും സൂക്ഷ്മ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടുന്ന അപേക്ഷകരുടെ ചികിൽസ/അവശത സംബന്ധിച്ച പരിശോധന മെഡിക്കൽ ബോർഡിനു മുൻപാകെ നടത്തുന്നതും ടി മെഡിക്കൽ ബോർഡിൻറെ സർട്ടിഫിക്കറ്റു കൂടി പരിഗണിച്ചു അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധികരിക്കുന്നതുമാണ്. തെറ്റായതോ തെറ്റിദ്ധാരണാ ജനകമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകി അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിൻറേ ലിസ്റ്റിൽ ആരെങ്കിലും കടുന്നു കൂടുയതായി ശ്രദ്ധയിൽ പെട്ടാൽ ടി അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓപ്പൺ വേക്കൻസിലേയ്ക്ക് ടിയാൾ സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെടുന്നതുമാണ്.

3.4 ഓരോ തസ്തികയിലുള്ള ഓപ്പൺ/ റിപ്ലേസ്മെൻറ് വേക്കൻസിയുടെ 10% (പരമാവധി) ആണ് അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അനുവദിക്കുന്നത്. ഒരു തസ്തികയിലെ വേക്കൻസി മറ്റൊരു തസ്തികയിലേയ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്നതല്ല. യോഗ്യരായ അപേക്ഷകരില്ലെങ്കിൽ അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് നീക്കി വെയ്ക്കപ്പെട്ട വേക്കൻസി സ്ഥലംമാറ്റത്താൽ നികത്തപ്പെടുന്നതാണ്.

3.5 ആശ്രിതരുടെ ചികിൽസ/അവശതയുടെ ആവശ്യത്തിലേയ്ക്ക് അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവർ, ടി ആശ്രിതൻ മൂന്ന് വർഷത്തിലധികമായി ജീവനക്കാരോടൊപ്പം തുടർച്ചയായി താമസിച്ചു വരുന്നു എന്നത് നിയമനാധികാരിയെ നീതികരിക്കത്തക്കവിധം ബോദ്ധ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

3.6 2022 ലെ അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിൻറേ കാലാവധി ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം പുന;പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റം ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ പരമാവധി 5 വർഷമായും ഒരു ഓഫീസിൽ 3 വർഷമായും നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

3.7 അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരന് മേല്പറഞ്ഞ മുൻഗണന അനുസരിച്ച് ഇപ്പോൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ തന്നെ തുടരാൻ ആണ് ആഗ്രഹമെങ്കിൽ 19. Whether Transfer is required: എന്ന ചോദ്യം No എന്ന് ഉത്തരം നൽകേണ്ടതാണ്. അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്ന മുൻഗണക്ക് അർഹരായ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ് കോപ്പി, പ്രസ്തുത മുൻഗണനക്ക് അർഹരാണ് എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന രേഖകളോടൊപ്പം ഡി.ഡി.ഒ- ക്ക് മുൻപാകെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

3.8 അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾക്ക് അർഹതയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനക്ക് അർഹമാണെന്ന് DDO യ്ക്കു ബോധ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം, അത്തരം അപേക്ഷകൾ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയുമ്പോൾ കമെന്റ് ബോക്സിൽ അഭിപ്രായം രേഖപെടുത്താവുന്നതാണ്.

4. ഓപ്ഷനുകൾ

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 4

4.1) സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഓരോ അപേക്ഷകനും എത്ര ഓപ്ഷനുകൾ വേണമെങ്കിലും മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേക്ക് ഒന്നിൽകൂടുതൽ വ്യക്തികൾ ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഖണ്ഡിക 6-ലെ മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ട്രാൻസ്ഫർ അലോട്ട്മെന്റ് നടത്തും.

5. സ്റ്റേഷൻ

5.1) ഒരു ജില്ലയിലെ ഒരു ഓഫീസിൽ നിന്നും 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ഓഫീസുകളിലെ ട്രാൻസ്ഫറിനു അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴുള്ള തസ്തികയിലെ സർവീസ് ഒരേ സ്റ്റേഷനിലെ സർവീസായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. 5 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലെ സർവീസ് ഒരേ സ്റ്റേഷനിലെ സർവ്വീസായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. സ്റ്റേഷൻ എന്നത് ജീവനക്കാരൻ അവസാനം ജോലി ചെയ്ത ഓഫീസ് എന്നല്ല സൂചിപ്പിക്കുന്നത്.

5.2) ജീവനക്കാരൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ജില്ലയാണ് ഹോം സ്റ്റേഷനായി പരിഗണിക്കുന്നത്. സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്ത് സ്ഥിരമായി താമസിച്ചിരുന്ന ജില്ലയിൽ നിന്നും വിവാഹത്താലോ, മറ്റു കാരണങ്ങളാലോ സ്ഥിര മേൽവിലാസം മാറിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് എന്നുമുതൽ എന്നും എന്തുകൊണ്ടെന്നും ഡ്രോയിങ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസറെ രേഖാമൂലമുള്ള തെളിവ് സഹിതം ബോധ്യപ്പെടുത്തി ഹോം സ്റ്റേഷനിൽ നിർബന്ധമായും മാറ്റം വരുത്തിയിരിക്കണം. തെറ്റായതോ, തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമോ ആയ കാരണങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഹോം സ്റ്റേഷനിൽ വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

5.3) സ്വന്തം ജില്ലയിലേക്ക് / ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിലേക്ക് ഉള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ലകളിലെ സർവീസ് മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്. (വിവിധ കേഡറുകളിലുള്ള സർവീസുകൾ മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കുന്നതാണ്).

6. മുൻഗണനാക്രമം

6.1) ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ പരിഗണനയിലുള്ള അപേക്ഷയുടെ സമയത്തുള്ള സ്റ്റേഷനിലെ, ട്രാൻസ്ഫറിനു അപേക്ഷിക്കുമ്പോഴുള്ള തസ്തികയിലെ തുടർച്ചയായുള്ള ദൈർഘ്യം (സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി), പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഓരോ തസ്തികയിലെയും ജീവനക്കാരെ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ക്രമീകരിച്ച ശേഷം താഴെ പറയുന്ന രീതിയിൽ മുൻഗണനാക്രമം പാലിച്ചു റാങ്ക് പട്ടിക രൂപപ്പെടുന്നതാണ്.

6.2) ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ രണ്ടുവർഷം മാത്രമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഒന്നാമതായി മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. ഇവരിൽ രണ്ട് അപേക്ഷകരെ ഒന്നിച്ച് പരിഗണിക്കേണ്ടത് ആയി വരുമ്പോൾ ആദ്യം വിരമിക്കേണ്ട ആളിന് മുൻഗണന നൽകും.

6.3) പ്രസവാവധിയിൽ നിന്നും മടങ്ങിവരുന്ന ജീവനക്കാരെയും 31.08.2007 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ.391/2007/ഫിൻ- ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവധിക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ വനിത ജീവനക്കാരെയും അവർ എവിടെ നിന്നാണോ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് അതേ സ്റ്റേഷനിലേക്ക് തന്നെ ഒരു വർഷക്കാലത്തേക്ക് നിയമിക്കുന്നതാണ്. അവർ അവരുടെ ഇഷ്ടപ്പെട്ട വേക്കൻസിയിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടാൻ അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ അപേക്ഷയ്ക്ക് അടുത്ത മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

6.4). ദുർഘടമായ മേഖലകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ടു വർഷം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും ഉചിതമായ സ്റ്റേഷൻ ലഭിക്കുന്നതിന് അവർക്ക് അടുത്ത മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതേ വിഭാഗത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ ദുർഘടമായ മേഖലയിലെ ആകെ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കി മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. നിലവിലെ നിയമം അനുസരിച്ച് ഹിൽട്രാക്ട അലവൻസ് നൽകിവരുന്ന ഓഫീസുകളെയാണ് ദുർഘട മേഖലകളായി പരിഗണിക്കുന്നത്.

6.5). ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ രണ്ടുവർഷം മാത്രമുള്ള ജീവനക്കാർ, പ്രസവാവധിയിൽ നിന്ന് മടങ്ങി വരുന്ന ജീവനക്കാർ, ദുർഘടമായ മേഖലകളിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ എന്നീ ക്രമത്തിൽ മുൻഗണന നൽകിയതിനുശേഷം അടുത്ത മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നത്, വികലാംഗരായ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷയ്ക്കാണ്. അതിനുശേഷം ഓട്ടിസം/ സെറിബ്രൽ പാൾസി ബാധിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് മുൻഗണന ലഭിക്കും. (വികലാംഗത/അസുഖം തെളിയിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ബോർഡിന്റെ ഏറ്റവും പുതിയ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്). ഈ രണ്ടു വിഭാഗക്കാരും സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാത്ത പക്ഷം നിലവിലുള്ള സ്ഥാപനത്തിൽ തുടരും.

6.6 പ്രത്യേക മുൻഗണനയർഹിക്കുന്ന പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗക്കാരെയാണ്

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 5

അടുത്തതായി പരിഗണിക്കുന്നത്. ഒഴിവുകളിലേക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിനും നിയമനത്തിനും വേണ്ടിയുള്ള ആവശ്യത്തിലേക്കായി പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട/പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള സംരക്ഷണം പരമാവധി 5 വർഷം ആയി നിജപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. ഈ മുൻഗണനാപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലമാറ്റം അതാത് കാറ്റഗറിയിലെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ 20% ത്തിൽ അധികരിക്കുകയില്ല. പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും മൊത്തം ശതമാനം സ്ഥലമാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30% മായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു. പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട/പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ക്രമത്തിലാണ് മുൻഗണന നൽകുന്നത്.

1. പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ
2. അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3. വികലാംഗരായ ജീവനക്കാർ (GO(MS)18/2017/P&ARD dated 29/08/2017 ന് വിധേയമായി)
4. മൂകരും ബധിരരുമായ ജീവനക്കാർ
5. സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചലന വൈകല്യം, ഭേദപ്പെട്ട കുഷ്ഠം, അസാധാരണമായ പൊക്കക്കുറവ്, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയമായവർ, പേശി സംബന്ധമായ അസുഖമുള്ളവർ. (Locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, acid attack victim, muscular dystrophy).
6. മാനസിക പ്രശ്നം ഉള്ളവർ (Mental disability)
7. ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള സഹോദരങ്ങളെ പൂർണമായും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ
8. ഓട്ടിസം/സെറിബ്രൽ പാൾസി ബാധിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
9. 50% ന് മുകളിൽ വികലാംഗത്വമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
10. ബധിരരും മൂകരുമായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ 40 ശതമാനത്തിൽ കുറയാത്ത കാഴ്ചവൈകല്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
11. യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ)
12. സ്വാതന്ത്ര്യ സമരസേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/മകൾ
13. വിധവകൾ/വിഭാര്യർ/ പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ
14. മിശ്രവിവാഹിതർ
15. നിയമപരമായി കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ
16. അംഗീകൃത സർവീസ് സംഘടനകളുടെ സംസ്ഥാന ജനറൽ സെക്രട്ടറി / സംസ്ഥാന ട്രഷറർ / ജില്ലാ പ്രസിഡണ്ട് / ജില്ലാ സെക്രട്ടറി
17. സൈനിക സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ
18. ജവാന്റെ ബന്ധു (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ)
19. അർദ്ധ സൈനിക വിഭാഗം, ദേശീയ അന്വേഷണ ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ജോലിനോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ.
20. പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്

6.7 ജീവനക്കാരന്റെ ഹോം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് ഏറ്റവും കൂടുതൽ സേവനദൈർഘ്യമുള്ള (ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവീസ് കൂടുതലുള്ള) ജീവനക്കാർക്ക് ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവീസ് പോയിന്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അടുത്തതായി മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്. ഹോം ജില്ലയുടെ തൊട്ടടുത്ത ജില്ലയ്ക്ക് 1, അടുത്തത്തിലേയ്ക്ക് 2 എന്ന രീതിയിൽ പോയിന്റ് നിജപ്പെടുത്തി ഓരോ ജില്ലയിലും ജോലി നോക്കിയ വർഷം കൊണ്ട് ഗുണിച്ച് ലഭിക്കുന്ന പോയിന്റ് ആണ് ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവീസ് പോയിന്റായി കണക്കാക്കുന്നത്.

6.8 ഒരേ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ഒന്നിലധികം പേരെ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായി പരിഗണിക്കേണ്ടി വരികയും ഖണ്ഡിക 6.1 മുതൽ 6.7 വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഇവരിൽ തുല്യമായി വരികയും ചെയ്താൽ, ഇവർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും ഏറ്റവും അകലെ ജോലി ചെയ്യുന്നയാൾ തിരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടും.

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 6

6.9 ഒരേ സ്ഥാപനത്തിലേക്ക് ഒന്നിലധികം പേരെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി പരിഗണിക്കേണ്ടിവരികയും ഖണ്ഡിക 6.1 മുതൽ 6.8 വരെയുള്ള കാര്യങ്ങൾ ഇവരിൽ തുല്യമായി വരികയും ചെയ്താൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ആവശ്യപ്പെടുന്ന തസ്തികയിലെ സർവീസ് സീനിയോറിറ്റി കൂടുതലുള്ളയാൾ തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെടും.

7. നിരസിക്കൽ

7.1 പരസ്പരം മാറ്റത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

7.2. ജീവനക്കാരുടെ ബന്ധുക്കളോ ആശ്രിതരോ മറ്റാരെങ്കിലുമോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

7.3. ഓൺലൈൻ മുഖേനയല്ലാതുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

8. തടസ്സവാദങ്ങൾ

8.1 ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്കും നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള തടസ്സവാദങ്ങൾ ചീഫ് എൻജിനീയർ (എച്ച്.ആർ.ഡി.&ജനറൽ) മുമ്പാകെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

9. DDO ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും അപേക്ഷ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ട വിധം താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

Service Matters---->Online Transfer Processing---->On-line Application Processing at office---->

Pending list of applications to be forwarded------>select post/cadre name----->Verification by head of office

1)whether signed copy of application submitted-yes/NO

2)Home station as per record:(as entered in Service Book and date)

3)Protections claimed:

4)Recommended for transfer :yes/No

5)Comments

ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി അതതു DDO മാർ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

10. അനുകമ്പാർഹമായ ആനുകൂല്യം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ (ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ അപ്ലിക്കേഷനും, സപ്പോർട്ടിങ് ഡോക്യുമെന്റസ് ഉൾപ്പെടെ) ഇ-മെയിൽ (generaltransferkwa@gmail.com) മുഖേന മാത്രമേ ഹെഡ് ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുള്ളൂ. ഇത്തരം അപേക്ഷകളുടെയും അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും സ്കാൻ ചെയ്ത കോപ്പി generaltransferkwa@gmail.com ലേയ്ക്ക് ഇ-മെയിൽ മുഖേന അയക്കേണ്ടതാണ് (തപാൽ മുഖാന്തിരം ഹാർഡ് കോപ്പി സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല).ഹെഡ് ഓഫീസിലെ മറ്റു ഇ മെയിൽ വിലാസങ്ങളിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

വെങ്കടേസപതി എസ്., ഐ .എ .എസ്.
മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
2. എല്ലാ DDO/ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും

ഉള്ളടക്കം

1. GO(P)NO.3/2017/P&ARD Dated 25/02/2017

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 7

2. INDIVIDUAL USER MANUAL FOR ONLINE GENERAL TRANSFER

പകർപ്പ്:-

1. ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി
2. പബ്ലിക് ഇൻഫർമേഷൻ ഓഫീസർ, കേരള ജല അതോറിറ്റി - പത്രമാധ്യമങ്ങളിൽ അറിയിപ്പ് നൽകുന്നതിനായി
3. PA to AM / PA to TM / CA to CE(HRD&GL) / CA to CE(P&O) / CA to FM&CAO / CA to CLO / CA to DCE(GL) / DCE(Vigilance) / CA to SR AO / AO(Est&Admn) / AO(Pay Slip & Pension) / SS (Est) / JS (Est) / All Sections in Administrative Wing / G-SPARK Team / All Units in Head Office/ File / SF

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 8

The document is digitally approved. Hence signature is not needed.

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 9

കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും - പരിഷ്കരിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും - അംഗീകരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണപരിഷ്കാര (എ.ആർ -14) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(പി) നം. 3 /2017/ഉഭപവ   തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 25.02.2017.

പരാമർശം :- 10/09/2004 ലെ ജി.ഒ.(പി) നം. 12/04/ഉഭപവ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

ഉത്തരവ്

സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനും നിയമനത്തിനുമായുള്ള പൊതുമാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും താഴെപ്പറയും പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

1. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം

(i) നോൺ വെക്കേഷൻ വകുപ്പുകളിൽ ഏപ്രിൽ 30 ന് മുമ്പും വെക്കേഷൻ വകുപ്പുകളിൽ ആഗസ്റ്റ് 31 ന് മുമ്പും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. സ്കൂളുകളുടെ കാര്യത്തിൽ ക്രമീകരണ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ജൂലൈ/ആഗസ്റ്റ് മാസത്തിലും നടത്താവുന്നതാണ്.

(ii) ഓരോ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 28 ന് മൂന്നു വർഷം തികയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ മാത്രമേ പരിഗണിക്കാൻ പാടുള്ളൂ. മൂന്നു വർഷം കാലാവധി എന്നത് ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ അടുത്ത ഏപ്രിൽ 30 വരെ കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്.

(iii) ഓരോ വകുപ്പിലെയും ജില്ലയ്ക്കകത്തുള്ള ജില്ലാതല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ആ വകുപ്പിന്റെ ജില്ലാ ഓഫീസർമാരുടെ ചുമതലയിലും സംസ്ഥാന തല ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ

ജില്ലയ്ക്കകത്തുള്ളതും അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും വകുപ്പ് മേധാവിയുടെ ചുമതലയിലും ഓഫീസുകളിലെ സീറ്റുമാറ്റം ഓഫീസ് മേധാവിയും നടത്തേണ്ടതാണ്.

(iv) എല്ലാ വകുപ്പുകളുടെയും മേധാവികൾ ജീവനക്കാരുടെ ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാബേസ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ഇനിമേൽ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെയും നിയമനത്തിന്റെയും നടപടികൾ ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിൽക്കൂടി മാത്രം നടത്തേണ്ടതുമാണ്. ഇതിലേയ്ക്കാവശ്യമായ സോഫ്റ്റ് വെയർ പ്രാപ്തമാക്കുന്നതും ഈ സമ്പ്രദായം നടപ്പിൽവരുത്തുന്നതിനായുള്ള പരിശീലനവും എൻ.ഐ.സി (നാഷണൽ ഇൻഫർമാറ്റിക്സ് സെന്റർ) ഏർപ്പെടുത്തുന്നതാണ്.

(v) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി എല്ലാ വർഷവും ഒരു മുൻഗണനാ പട്ടിക തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. അടുത്ത പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള പട്ടിക നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ വകുപ്പിലെ എല്ലാ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും കൃ സമ്പ്രദായം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പട്ടികയിൽ നിന്നും മാത്രം നടത്തേണ്ടതാണ്.

2. **ഉദ്യോഗ കാലദൈർഘ്യം**

(i) ജില്ലാന്തര സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കുള്ള നിബന്ധനകൾക്ക് വിധേയമായി, ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്നു വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കാത്ത ജീവനക്കാരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് വരെയോ അല്ലെങ്കിൽ മെയ് 31 വരെയോ ഇനിപ്പറയുന്ന കാരണങ്ങൾ ഒഴികെ സാധാരണഗതിയിൽ സ്ഥലംമാറ്റാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

(എ) അച്ചടക്ക നടപടി /വിജിലൻസ് അന്വേഷണം.

(ബി) അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ.

(ii) ഒഴിവില്ലാത്ത കാരണത്താൽ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ /ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ട ജീവനക്കാരനെ തിരികെ സ്ഥലംമാറ്റാൻ 3 വർഷം ഡ്യൂട്ടി/സർവ്വീസ് ബാധകമാകുന്നതല്ല. ഇത്തരം സംഗതികളിൽ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ /ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആദ്യത്തെ ഒഴിവിൽ ജീവനക്കാരന് സ്ഥലംമാറ്റം

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 10

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 11

നൽകേണ്ടതാണ്. (സ്വന്തം ജില്ല എന്നത് ജീവനക്കാരൻ സ്ഥിരമായി താമസിക്കുന്ന ജില്ലയെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു)

(iii) പുറത്തെ സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കിയ അവകാശപ്പെട്ട ആൾക്ക് മാറ്റം നൽകുന്നതിന് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷമോ നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരന്റെ സ്ഥലംമാറ്റം പൊതുതാൽപ്പര്യാർത്ഥം ആവശ്യമായി വരുന്ന പക്ഷമോ അല്ലാതെ ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത ഒരു ജീവനക്കാരനെയും അച്ചടക്ക നടപടി/വിജിലൻസ് അന്വേഷണം, അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ, ഒഴിവില്ലാത്ത കാരണങ്ങളാൽ സ്വന്തം ജില്ലയിൽ/ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവർ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടാത്തവരെ സ്ഥലംമാറ്റേണ്ട ആവശ്യമില്ല. ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന വർഷത്തെ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയെന്ന കാരണത്താൽ ഒരാളെ സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടതില്ല. മറ്റൊരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകൻ ആ സ്റ്റേഷനിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം സ്ഥലം മാറ്റം നടത്തിയാൽ മതിയാകും. എന്നിരുന്നാലും 3 വർഷത്തിനപ്പുറം ഒരു ജീവനക്കാരനെയും ഒരേ സീറ്റിൽ/സെക്ഷനിൽ തുടരുന്നതിന് അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. അദ്ദേഹത്തെ /അവരെ അതേ സ്റ്റേഷനുകളിലെ / ഓഫീസിനുള്ളിലെ /സെക്ഷനുള്ളിലെ മറ്റു സീറ്റുകളിലേക്ക്/സെക്ഷനുകളിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടതാണ്.

3. **<u>പൊതുതാല്പര്യത്തിന് വിധേയമായ സ്ഥലംമാറ്റം</u>**

പൊതുതാൽപ്പര്യത്തിന് വിധേയമായി ഒരു ജീവനക്കാരനെ സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടത് ആവശ്യമാണെന്ന് ബോദ്ധ്യമുള്ള പക്ഷം സർക്കാരിന് ജീവനക്കാരനെ ഉടൻ തന്നെ സ്ഥലംമാറ്റാവുന്നതാണ്. പൊതുതാൽപ്പര്യം എന്നതുകൊണ്ട് വിവക്ഷിക്കുന്നത് ഓഫീസിന്റെ കാര്യക്ഷമതയ്ക്കും സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും സ്ഥലംമാറ്റം അനിവാര്യമാകുന്ന എന്നതാണ്.

4. **<u>അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ</u>**

(i) ഗുരുതരമായ ഏതെങ്കിലും അസുഖമോ (ഗുരുതരമായ അസുഖങ്ങൾ എന്നത് ഗുരുതരമായ രോഗങ്ങളായ ക്യാൻസർ, ഹൃദ്രോഗം, പക്ഷാഘാതം എന്നിവയും കരൾ,വൃക്ക എന്നിവ ദാനം ചെയ്തവർ, അവയവം മാറ്റിവയ്ക്കലിന് വിധേയരായവർ) അപകടമോ മൂലം

ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥായിയായ അവശത സംഭവിക്കുകയും ആയത് മൂലം ജീവനക്കാരന് പരസഹായത്തിനായി ആശ്രയിക്കേണ്ടതായി വരുക.

(ii) വിദഗ്ധ ചികിത്സ മറ്റൊരിടത്തും ലഭ്യമല്ലായെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പതലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുക.

(iii) ജീവനക്കാരന്റെ ഭാര്യയ്ക്കോ (ജീവനക്കാരിയാണെങ്കിൽ ഭർത്താവിനോ) ഗുരുതരമായ രോഗം പിടിപെട്ടതും ജീവനക്കാരനെ പൂർണ്ണമായും ആശ്രയിച്ച് കഴിയുന്നതുമായ മകനോ മകൾക്കോ മാതാവിനോ പിതാവിനോ ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യവും പരിചരണവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന് മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വകുപ്പതലവൻ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ.

(iv) മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം പുന:പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

5. **ഓപ്ഷനുകൾ**

(i) സ്ഥലംമാറ്റം ഒന്നാമതായി നടപ്പാക്കുന്നത് ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഓരോ വ്യക്തിക്കും മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകൾ സൂചിപ്പിക്കാവുന്നതും ഈ മൂന്ന് ഓപ്ഷനുകൾക്കും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി മാത്രം മാനദണ്ഡമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ഉദാഹരണത്തിന്- ഒരാൾ ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനെ മൂന്നാം ഓപ്ഷനായി ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ അയാളെ, ആ സ്റ്റേഷനെ ഒന്നാം ഓപ്ഷനോ രണ്ടാം ഓപ്ഷനോ ആയി ഓപ്റ്റ് ചെയ്തവരും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അയാളെക്കാൾ ജൂനിയറായവരുമായ മറ്റാളുകളേക്കാൾ മുൻഗണനയിൽ ആ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

ഒരാൾക്ക് അയാളുടെ രണ്ടാമത്തെയോ മൂന്നാമത്തെയോ ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുമ്പോൾ അയാളുടെ ഒന്നാമത്തെയും രണ്ടാമത്തെയും ഓപ്ഷൻ റദ്ദാകാതെ തന്നെ അടുത്ത പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിനിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിലവിലുള്ള ഓപ്ഷൻ പരിഗണിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകേണ്ടതാണ്.

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 12

ഹയർ ഓപ്ഷൻ നിർബന്ധമാണെങ്കിലും ഒരാൾക്ക് അയാളുടെ രണ്ടാമത്തെയോ മൂന്നാമത്തെയോ ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുമ്പോൾ അതിനുശേഷം ആവശ്യമാണെങ്കിൽ അയാൾക്ക് ഹയർ ഓപ്ഷൻ റദ്ദാക്കാവുന്നതാണ്. ഇക്കാര്യം ഉത്തരവിൽ തന്നെ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. അതിൻപ്രകാരം ജീവനക്കാരൻ ഓപ്ഷൻ മാറ്റി നൽകേണ്ടതാണ്. ഓഫീസുകളും തസ്തികയും ഓപ്ഷൻ ആയി സമർപ്പിക്കാൻ ആകുന്ന ക്രമീകരണങ്ങൾ ഉണ്ടാകേണ്ടതാണ്. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയോടൊപ്പം തന്നെ ഹോംസ്റ്റേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനും മാറ്റുന്നതിനുമുള്ള അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്.

(ii) ഒഴിവുകളില്ലാത്ത കാരണത്താൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കാൻ കഴിയാത്തതായ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ച ഓപ്ഷനുകൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ ക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടതും രണ്ട് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കിടയിലുണ്ടാകുന്നതായ ഒഴിവുകൾ ഈ കൃവിൽ നിന്നും നികത്തേണ്ടതുമാണ്.

(iii) ഓപ്ഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല നിയമനത്തിന്റെ സംഗതിയിൽ, ഓപ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജില്ലയിൽ അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള നിർബന്ധിത കാലയളവ് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയ്ക്കായി കണക്കാക്കപ്പെടുന്നതല്ല.

(iv) ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ വ്യക്തികൾ ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഏറ്റവും സീനിയറായ വ്യക്തിയെ ഒന്നാമതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുന്നവർ അവിടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് മൂന്ന് വർഷക്കാലം ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്. (സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ആവശ്യത്തിലേയ്ക്കായി 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലുള്ള സ്റ്റേഷനുകളെ ഒരു സ്റ്റേഷനായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്)

(v) ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്കും ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അവരുടെ ഓപ്ഷൻ യാതൊരു അവകാശവാദികളുമില്ലാത്തതായ ഓപ്പൺ

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 13

വേക്കൻസികൾക്കെതിരെ മാത്രവും അത്തരം സ്ഥലംമാറ്റം ഏതെങ്കിലും നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റം അനിവാര്യമാക്കപ്പെടുന്നതല്ലാത്തതിനും ആണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

(vi) ഓപ്ഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയല്ലാതുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റമായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

(vii) നിർബന്ധിതമായി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയ ഓപ്ഷനുകൾക്ക് മറ്റുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമർപ്പിച്ച ഓപ്ഷനുകളേക്കാൾ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. മുൻഗണനാക്രമം തുടർച്ചയായ ഏറ്റവും ദൈർഘ്യമുള്ള ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയും ഏറ്റവും ദൂരെയുള്ള സ്റ്റേഷനും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആയവ രണ്ടും തുല്യമാണെങ്കിൽ സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റിയാണ് പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

(viii) ഓപ്ഷന്റെ ആവശ്യത്തിലേക്കായി, ട്രാൻസ്ഫർ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി അതുസംഗതിപോലെ, സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ/സർവ്വീസിലുള്ള നിയമനത്തിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ തീയതി മുതൽ ഉത്ഭവിക്കുന്നതാണ്. നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും നിയമനങ്ങളും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയെ ബാധിക്കുന്നതല്ല. എവിടെ നിന്നാണോ ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിർബന്ധിതമായി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടത് ആ സ്റ്റേഷനിൽ അദ്ദേഹം തുടരുന്നതായി കരുതപ്പെടേണ്ടതാണ്.

6. <u>നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റം</u>

(i) നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള കാലയളവ് ഡ്യൂട്ടിയിലുള്ള ഒരു വർഷമായിരിക്കേണ്ടതാണ്.

കുറിപ്പ്-നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ സർവ്വീസിന്റെ കാലയളവ് കണക്കാക്കുന്നതിനു വേണ്ടി ഡ്യൂട്ടിയിൽ ചെലവഴിച്ച യഥാർത്ഥ കാലയളവ് മാത്രമാണ് കണക്കിലെടുക്കുന്നത്. ഉദ്യോഗസ്ഥർ എടുത്ത രണ്ട് മാസം വരെയുള്ള അർഹമായ അവധി ഡ്യൂട്ടിയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 14

(ii) നിർബന്ധിത സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മാനദണ്ഡം സർവ്വീസ് ജൂനിയോറിറ്റി ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ഏറ്റവും ജൂനിയറായിട്ടുള്ള ആളെ ഏറ്റവും അകലെയുള്ള സ്റ്റേഷനിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

7. **ആക്ഷേപങ്ങൾ/അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്**

(i) എല്ലാ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകളുടെയും കരട്, സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്ന അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതും ആക്ഷേപങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒരാഴ്ചത്തെ സമയം അനുവദിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) ജില്ലാതല ഓഫിസർമാർ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുതലവൻ മുൻപാകെയും വകുപ്പുതലവൻ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ സർക്കാരിലെ ബന്ധപ്പെട്ട വകുപ്പുസെക്രട്ടറിമാർക്കും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

8. **നിരസിക്കൽ**

(i) ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവ് (കേരള സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങളിൽ നിർവ്വചിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരമുള്ള ഫോറിൻ സർവ്വീസ്)/പഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധി എന്നിവ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(ii) പരസ്പരം മാറ്റത്തിനുവേണ്ടിയുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

(iii) ജീവനക്കാരുടെ ബന്ധുക്കളോ ആശ്രിതരോ മറ്റാരെങ്കിലുമോ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഉടൻ തന്നെ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

9. **സ്റ്റേഷൻ**

(i) ഒരു ജില്ലയിലെ (റവന്യൂ ജില്ല) 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലുള്ള സർവ്വീസ് ഒരേ സ്റ്റേഷനിലെ സർവ്വീസായി കണക്കാക്കേണ്ടതാണ്. (സ്റ്റേഷൻ എന്നത് ജീവനക്കാരൻ അവസാനം ജോലി ചെയ്ത ഓഫീസ് എന്നല്ല സൂചിപ്പിക്കുന്നത്).

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 15

(ii) സ്വന്തം ജില്ല (ഹോം സ്റ്റേഷൻ) എന്നത് ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസ് പ്രവേശന സമയത്ത് ഓപ്റ്റ് ചെയ്യതോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകി പിന്നീട് നിയമപരമായി മാറ്റി വാങ്ങിയ ജില്ലയോ എന്ന് നിർവ്വചിച്ച് അത് ഇലക്ട്രോണിക് ഡേറ്റയിൽ ഉൾക്കൊള്ളിക്കണം.

(iii) സ്വന്തം ജില്ലയിലേയ്ക്ക് / ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത ജില്ലയിലേയ്ക്ക് ഉള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജില്ലകളിലെ സർവ്വീസ് മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്. (വിവിധ കേഡറിലുള്ള സർവ്വീസുകളും മൊത്തത്തിൽ കണക്കിലെടുക്കേണ്ടതാണ്).

(iv) ഓഫീസ് ഒരു ജില്ലയിൽ നിന്നും മറ്റൊരു ജില്ലയിലേയ്ക്ക് മാറ്റിയാൽ ഓരോ കേഡറിലും ഉള്ള ഏറ്റവും ജൂനിയറായ ജീവനക്കാരെ പുതിയ ജില്ലയിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടതാണ്. (ഇത്തരം സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ ഡി.ആർ.ബി ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള സീനിയോറിറ്റി നഷ്ടപ്പെടാൻ പാടില്ല) മാറ്റിയ ജില്ലയിലേയ്ക്ക് സ്വമനസ്സാലെ പോകുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

10. മുൻഗണനാ ക്രമം

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 നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ വിവിധ വകുപ്പുകൾ കണ്ടെത്തിയിട്ടുള്ള ദുർഘടമായ മേഖലകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ടു വർഷം പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതും മറ്റെല്ലാ വിഭാഗക്കാരെക്കാളും അടുത്ത നിയമനത്തിനായി ഉചിതമായ മേഖല തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന അവർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്. ഇതേ

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 16

വിഭാഗത്തിൽ ഒന്നിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകരുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കി മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(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 ദത്തെടുത്തതിനുള്ള അവധിക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ള സംസ്ഥാന സർക്കാരിലെ വനിതാ ജീവനക്കാരെയും അവർ എവിടെ നിന്നാണോ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് അതേ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് തന്നെ ഒരു വർഷക്കാലത്തേയ്ക്ക് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. അവർ അവരുടെ ഇഷ്ടപ്പെട്ട സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം കിട്ടാൻ അപേക്ഷിക്കുകയാണെങ്കിൽ അവരുടെ അപേക്ഷയ്ക്ക് ഒന്നാമതായി മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

(iv) മലയോര സ്റ്റേഷൻ/വിദൂര സ്റ്റേഷൻ/ ദുഷ്കരമായ പ്രകൃതത്തിലുള്ള ജോലി എന്നിങ്ങനെയുള്ള പദങ്ങൾ ഓരോന്നും നിർവ്വചിച്ച് ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉത്തരവുകൾ പ്രത്യേകമായി പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

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

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

(vii) ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാരെ അവരുടെ സ്വന്തം ജില്ലയിലോ അവർ സ്വയം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന ജില്ലയിലോ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് ജീവനക്കാർക്ക്

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 17

പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ജില്ലാ തലത്തിൽ നടത്താവുന്നതാണ്.

(viii) പ്രൊമോഷൻ വഴി നികത്തേണ്ടതായ ഒഴിവുകൾ നികത്തേണ്ടത് ആദ്യം നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ജീവനക്കാരെ സ്ഥലം മാറ്റിക്കൊണ്ടാണ്.

(ix) ട്രെയിനിംഗിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ മറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് പഴയ തസ്തികയിലേയ്ക്ക്/അവരുടെ ആവശ്യാനുസരണമുള്ള സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് വീണ്ടും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

(x) ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനത്തിനായി തെരഞ്ഞെടുക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ, കഴിയുന്നിടത്തോളം അതേ ജില്ലയിൽ തന്നെ ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

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

(xii) 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 നിജപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. മുൻഗണനാപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം അതാത് കാറ്റഗറികളിലെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ 20% ത്തിൽ അധികരിക്കാൻ പാടില്ല. പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട /പ്രഥമ ഗണനീയ വിഭാഗങ്ങൾ അനുബന്ധപ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചുകൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 18

12. **മറ്റുള്ളവർ**

(i) ഓപ്ഷൻ/നിർബന്ധിതം/അനുകമ്പാർഹം/പൊതുതാൽപ്പര്യാർത്ഥം മുതലായവ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ സ്വഭാവം സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിൽ കാണിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

(ii) അന്തർ വകുപ്പുതല സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ ഡി.ആർ.ബി റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ചട്ടങ്ങളും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അനുസരിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

(iii) പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും മൊത്തം ശതമാനം സ്ഥലം മാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനമായി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു.

(iv) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ സർക്കാരിന്റെ അധിപ്രഭാവമുള്ള അധികാരങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും വ്യവസ്ഥകൾ വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം സർക്കാർ ആയിരിക്കുന്നതും അക്കാര്യത്തിലുള്ള ആ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

13. **പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ഭേദഗതി**

പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ഭേദഗതികൾ സർവ്വീസ് സംഘടനകളുമായി ചർച്ച ചെയ്തതിനുശേഷം നടത്തേണ്ടതാണ്. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ വകുപ്പും സർവ്വീസ് സംഘടനകളുമായി ചർച്ചചെയ്യാവുന്നതും രണ്ട് മാസക്കാലയളവിനുള്ളിൽ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ രൂപീകരിക്കുകയും ഖണ്ഡിക 10(iv) ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന പദങ്ങൾ നിർവ്വചിക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

സത്യജീത് രാജൻ
പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി

എല്ലാ അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/
സെക്രട്ടറിമാർക്ക് /സ്പെഷ്യൽ സെക്രട്ടറിമാർക്ക്/സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 19

എല്ലാ വകുപ്പുമേധാവികൾക്കും ഓഫീസുകൾക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
സെക്രട്ടേറിയറ്റിലെ ധനകാര്യം, നിയമം ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
പൊതുഭരണ (എസ്.സി) വകുപ്പിന്
രജിസ്ട്രാർ,കേരള/കൊച്ചി/കോഴിക്കോട്/കണ്ണൂർ/മഹാത്മാഗാന്ധി/ശ്രീ.ശങ്കരാചാര്യസംസ്കൃത സർവ്വകലാശാല
സെക്രട്ടറി, കേരള പബ്ളിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ, തിരുവനന്തപുരം.
സെക്രട്ടറി, കേരള നിയമസഭ, തിരുവനന്തപുരം.
ജനറൽ മാനേജർ, കേരള സംസ്ഥാന ഗതാഗത കോർപ്പറേഷൻ, തിരുവനന്തപുരം
രജിസ്ട്രാർ, ഹൈക്കോടതി, എറണാകുളം.
രജിസ്ട്രാർ, കേരള കാർഷിക സർവ്വകലാശാല,മണ്ണുത്തി
സെക്രട്ടറി, കേരള സംസ്ഥാന വൈദ്യുതി നിലയം,തിരുവനന്തപുരം
പ്രതിപക്ഷനേതാവിന്റെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
മുഖ്യമന്ത്രിയുടേയും മറ്റു മന്ത്രിമാരുടേയും പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിമാർക്ക്
ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
ഇൻഫർമേഷൻ & പബ്ളിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ് (സർക്കാർ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും പത്രമാധ്യമങ്ങൾക്ക് നൽകുന്നതിനുമായി)

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം

(signature)

സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 20

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 കുഷ്ഠം, അസാധാരണമായ പൊക്കക്കുറവ്, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയമായവർ, പേശീ സംബന്ധമായ 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
11. യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ)
12.സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/മകൾ
13.വിധവകൾ/വിഭാര്യർ/പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ
14.മിശ്രവിവാഹിതർ
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.

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 21

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 22

KERALA WATER AUTHORITY

GENERAL TRANSFER - 2021

INDIVIDUAL USER MANUAL FOR ONLINE GENERAL TRANSFER

SUBMISSION OF ONLINE APPLICATION FOR GENERAL TRANSFER

Steps for submitting online applications for general transfer are described below

1. **ACCESS SPARK WEBSITE:** SPARK website can be accessed through the URL, ***http://117.193.73.96/gspark/sparklogin.aspx***

Open your web browser such as Google chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer etc. In the Address bar type the address ***http://117.193.73.96/gspark/sparklogin.aspx*** as given in FIG 1.

.

FIG 1

2. **ACCESS ONLINE APPLICATION:**

Click the link **Application for general transfer** available below the Sign in button. A new window will appear on the screen (FIG 2) with the title Online Application for General Transfer. Here you have to enter the **PEN** and the **Mobile number** registered in SPARK and click on '**Go**' button. (If mobile number is not registered in SPARK or there is change in mobile number, the applicant has to contact his establishment (DDO) for updating his/her mobile number in the personal contact details page in SPARK)

FIG 2

Case (1) Fresh application: On clicking the GO>> button, the below seen page (FIG 2a) will appear on the screen with the links **'Apply for transfer'**and **'View application status'**. To get the online application, click the link '**Apply for transfer'**.

FIG 2a

Case (2) Draft application already saved: For the cases of draft application already saved and if the **GO**>> button is clicked, system will display a screen for generating and entering OTP. Now click on **Generate OTP for verification** and enter the OTP received in your mobile in the textbox provided for the same.

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 23

FIG 3

3. VERIFICATION OF DETAILS:

Once you enter OTP, **Proceed** button will become active. On clicking the '**Proceed**' button in FIG 3 you can see the page as displayed below, click on '**Apply for transfer**' link [FIG 2a], then personal details page will open as in FIG 4. You may verify the entered details such as Name, Department, PEN, Designation etc. and if the details found correct, proceed to apply. If the details seen there are not correct, get it corrected through respective establishment/ DDO.

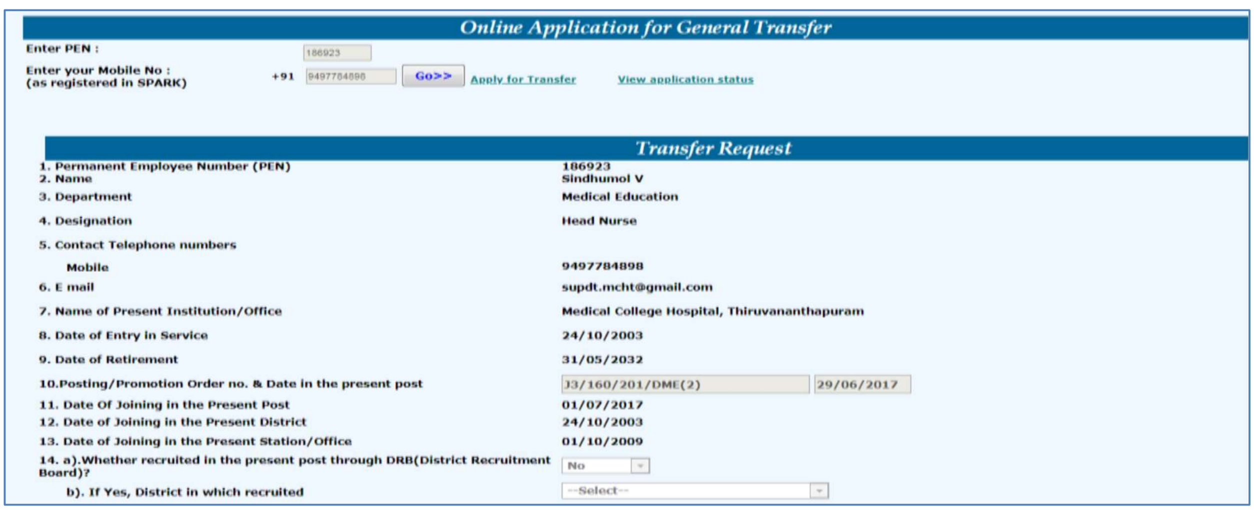


FIG 4

(If there is any error message shown such as error in Service history or data is not locked, then you have to contact your DDO for making necessary corrections before proceeding further)

4. CONFIRM YOU NEED TRANSFER:

It is made mandatory to answer the query in Serial No. 19 '**whether transfer required**'. If your selection is '**Yes**', **t**hen proceed to query No. 20, this option allows you to select the' **Station to which Transfer is Requested**' in the order of your Preference.

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 24

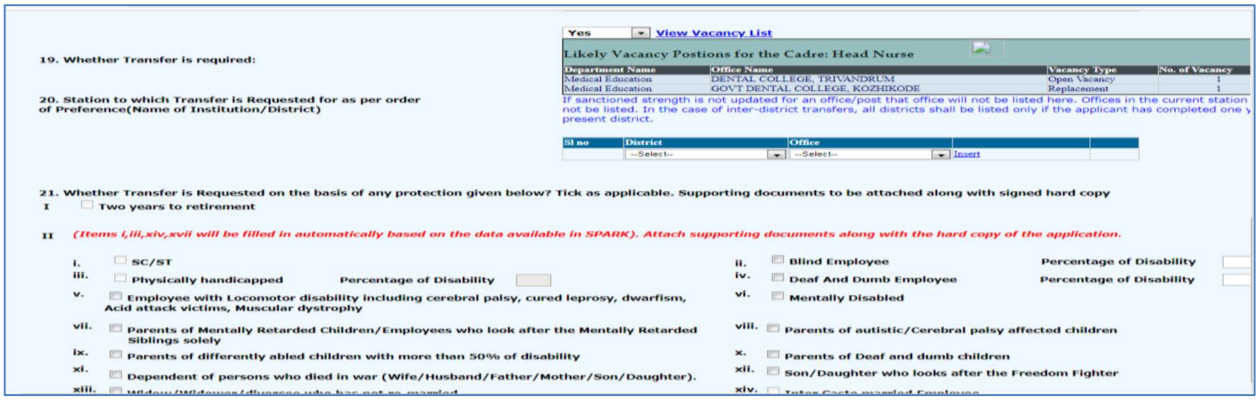


FIG 5

If you belong to any priority category, then tick the relevant box available in the list. In this case, you have to attach the supporting documents with the signed hard copy of application while you submit it to the authorities.

Even if transfer is not required now, the employees can mark their preferred stations, as per the order of preference; so whenever employees transfer occurs on administrative ground , system will show their choice of station by priority, this will help the employees not being transferred to a location not in their priority list. All the employees are advised to mark their preference.

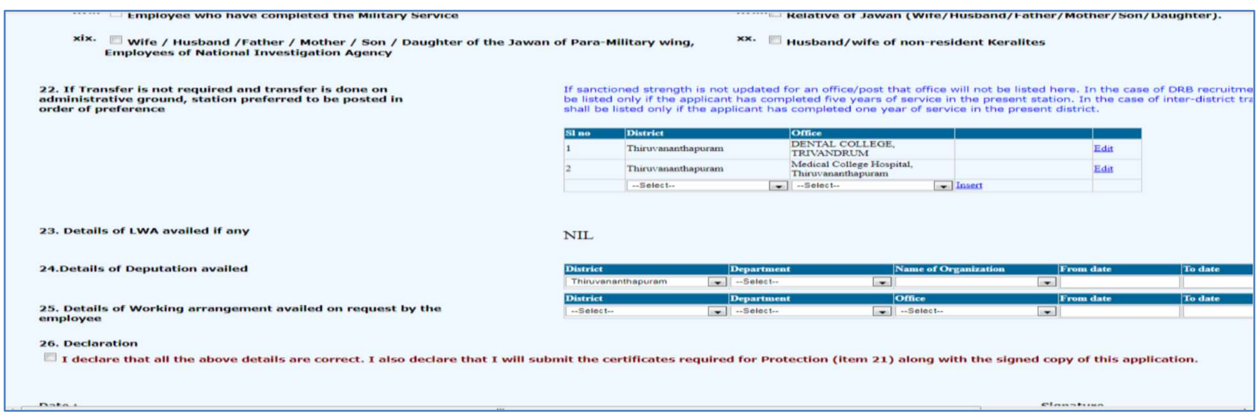


FIG 6

5. SAVE DRAFT APPLICATION:

After filling the necessary columns, you may click on the check box of the declaration as a token of acceptance. This will enable the '**Save Draft**' button**.** To save the application click on the '**Save Draft**' button. Even after saving the application you can make corrections and save multiple times until the application is submitted.

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 25

6. SUBMITTING APPLICATION:

a. If the entered details/selected options are correct, then click the '**Generate OTP for verification**' for further verification. Make sure the One Time password is received in your registered mobile number.

b. Use the '**Submit application** 'button [FIG 7] for submitting the application after entering OTP.

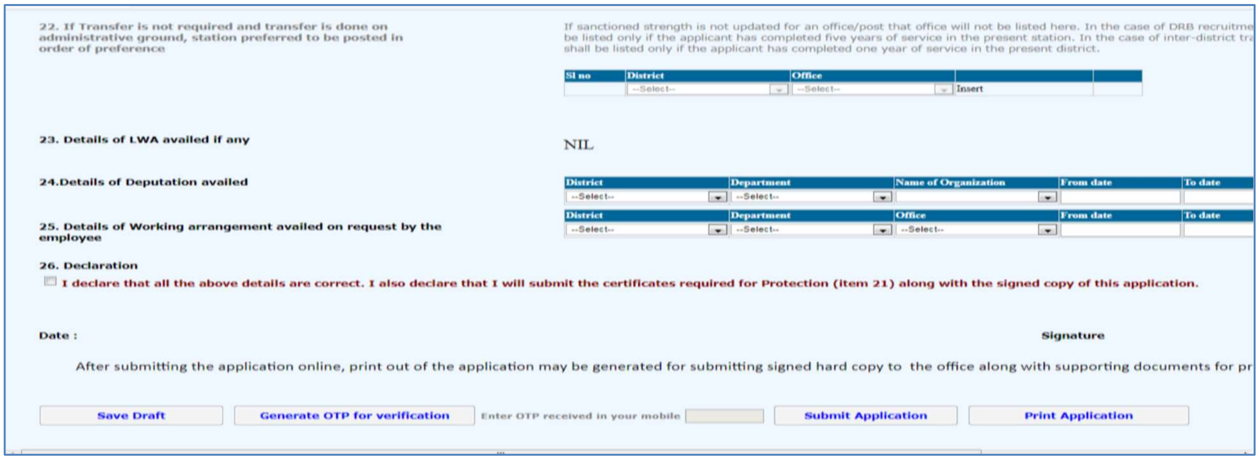
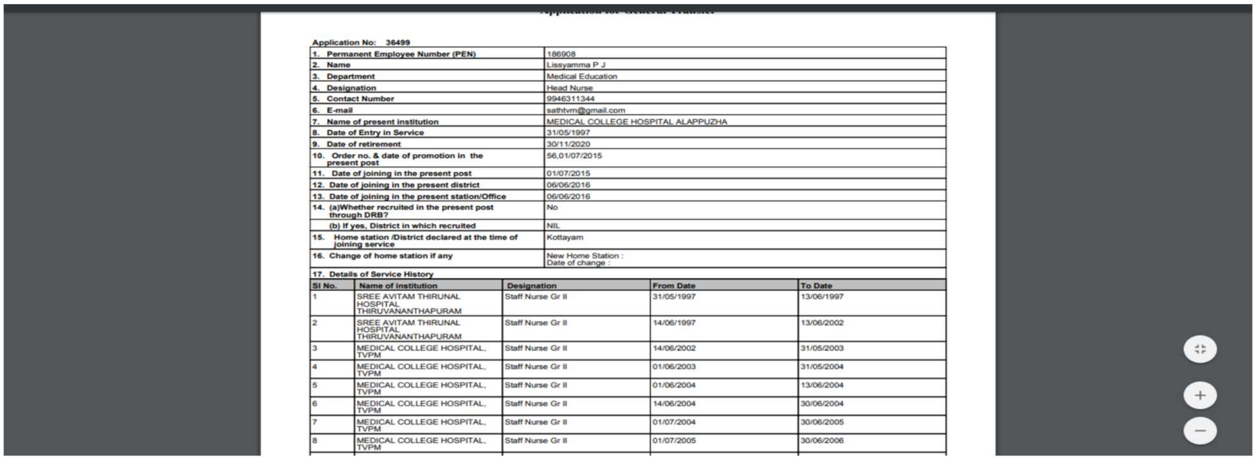


FIG 7

Once you submit the application, SPARK will provide you an application number. Applicant should ensure that, they have got the application number.

7. PRINT APPLICATION:

If all the above steps are completed successfully, you will be able to take hard copy printout of the submitted application through **Print Application**. The hard copy of application should be signed by the applicant and submitted to Head of Office attaching documentary proof of priorities claimed if any



Application No: 36499

1. Permanent Employee Number (PEN)	186908
2. Name	Lissyamma P J
3. Department	Medical Education
4. Designation	Head Nurse
5. Contact Number	9946311344
6. E-mail	sathtvm@gmail.com
7. Name of present institution	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL ALAPPUZHA
8. Date of Entry in Service	31/05/1997
9. Date of retirement	30/11/2020
10. Order no. & date of promotion in the present post	56,01/07/2015
11. Date of joining in the present post	01/07/2015
12. Date of joining in the present district	06/06/2016
13. Date of joining in the present station/Office	06/06/2016
14. (a)Whether recruited in the present post through DRB?	No
(b) If yes, District in which recruited	NIL
15. Home station /District declared at the time of joining service	Kottayam
16. Change of home station if any	New Home Station : Date of change :

17. Details of Service History

Sl No.	Name of institution	Designation	From Date	To Date
1	SREE AVITAM THIRUNAL HOSPITAL THIRUVANANTHAPURAM	Staff Nurse Gr II	31/05/1997	13/06/1997
2	SREE AVITAM THIRUNAL HOSPITAL THIRUVANANTHAPURAM	Staff Nurse Gr II	14/06/1997	13/06/2002
3	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL, TVPM	Staff Nurse Gr II	14/06/2002	31/05/2003
4	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL, TVPM	Staff Nurse Gr II	01/06/2003	31/05/2004
5	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL, TVPM	Staff Nurse Gr II	01/06/2004	13/06/2004
6	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL, TVPM	Staff Nurse Gr II	14/06/2004	30/06/2004
7	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL, TVPM	Staff Nurse Gr II	01/07/2004	30/06/2005
8	MEDICAL COLLEGE HOSPITAL, TVPM	Staff Nurse Gr II	01/07/2005	30/06/2006

.

WARNING: No editing will be permissible after submitting the application!!!

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 26

8. VIEWING APPLICATION STATUS:

Status of the Submitted application will be available for viewing in the '**View application status**' option. Here you have to enter the PEN, mobile number registered in SPARK once again to generate OTP through '**Generate OTP for verification**'. Through this option, the applicant can view the current status of application and check whether this is being processed under District Level Officer (DLO) or State Level Officer (SLO), accepted or rejected by the approving authority.

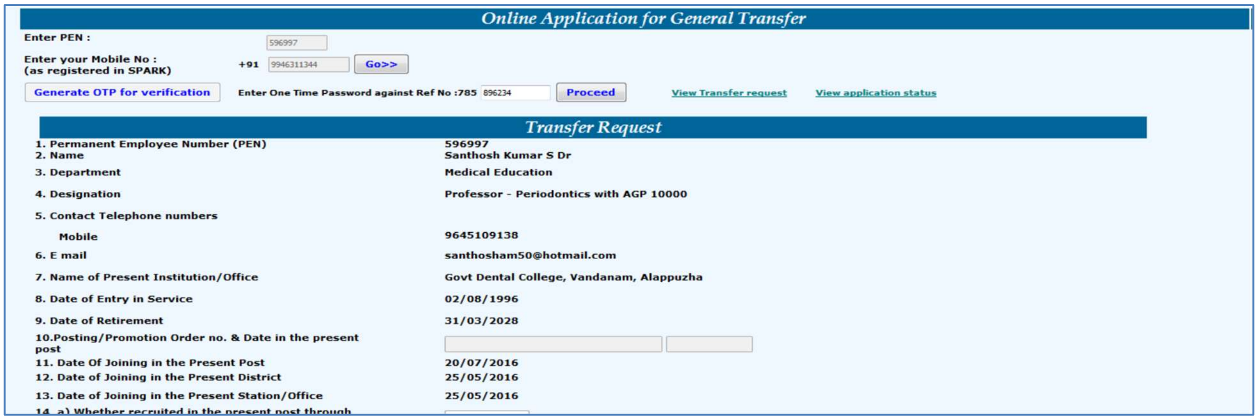
FIG 8

FIG 9

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 27

9. VIEWING APPLICATION:

An applicant can view online application for general transfer through '**View Transfer Request**'.



Online Application for General Transfer

Enter PEN : 596997

Enter your Mobile No : (as registered in SPARK) +91 9946311344 Go>>

Generate OTP for verification | Enter One Time Password against Ref No :785 896234 | Proceed | View Transfer request | View application status

Transfer Request

1. Permanent Employee Number (PEN)	596997
2. Name	Santhosh Kumar S Dr
3. Department	Medical Education
4. Designation	Professor - Periodontics with AGP 10000
5. Contact Telephone numbers	
Mobile	9645109138
6. E mail	santhosham50@hotmail.com
7. Name of Present Institution/Office	Govt Dental College, Vandanam, Alappuzha
8. Date of Entry in Service	02/08/1996
9. Date of Retirement	31/03/2028
10.Posting/Promotion Order no. & Date in the present post	
11. Date Of Joining in the Present Post	20/07/2016
12. Date of Joining in the Present District	25/05/2016
13. Date of Joining in the Present Station/Office	25/05/2016

FIG 10

Draft #5 of File 10566/E1/2022/KWA Approved by Managing Director on 24-May-2022 10:00 AM - Page 28