

# കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി

## 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം

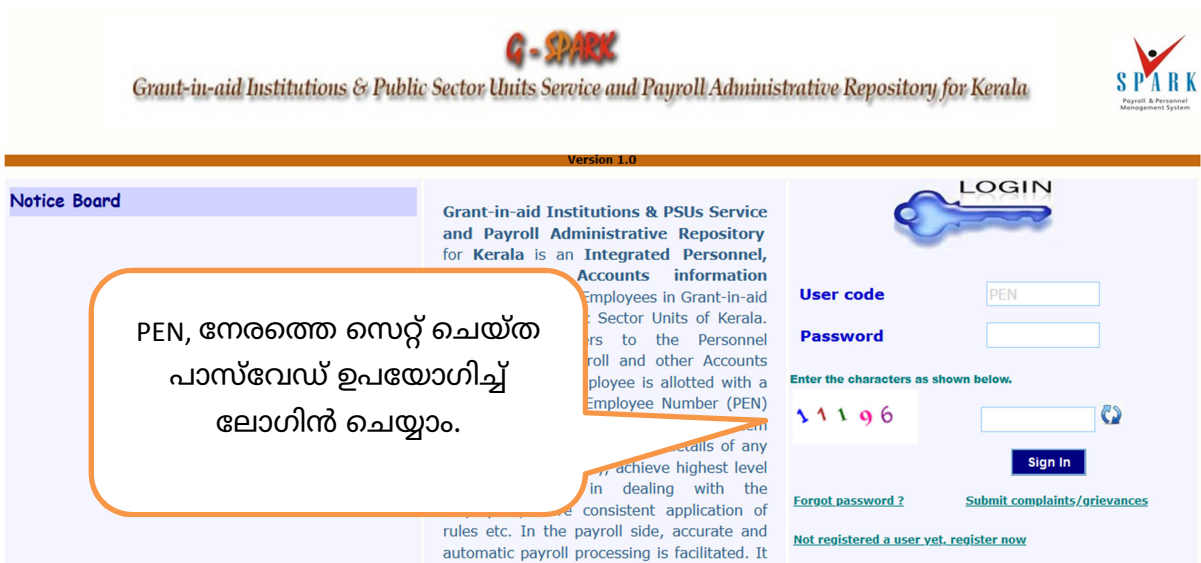
### - ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ നൽകൽ

സൂചന: കേരള വാട്ടർ അതോറിറ്റി, മാനേജിംഗ് ഡയറക്ടറുടെ 24.05.2022 തീയതിയിലെ നമ്പർ 10566/E1/2022/KWA സർക്കുലർ.

മേൽസൂചന പ്രകാരം 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചു വിവരം അറിയാമല്ലോ. ജി-സ്പാർക്ക് വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ വഴി ഓൺലൈനായിട്ടാണ് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഇതിനെ സംബന്ധിച്ചാണ് ഈ സഹായിയിൽ വിശദീകരിക്കുന്നത്.

<https://gspark.kerala.gov.in/>

എന്ന സൈറ്റിൽ ജീവനക്കാരുടെ വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

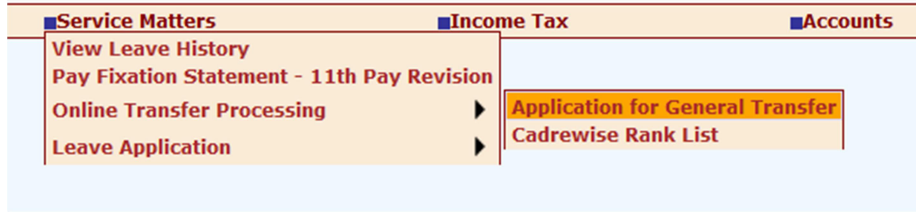


വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ ഉണ്ടാക്കാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് അത് താഴെ തന്നിരിക്കുന്ന ലിങ്കിലെ ഗൈഡ് അനുസരിച്ച് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

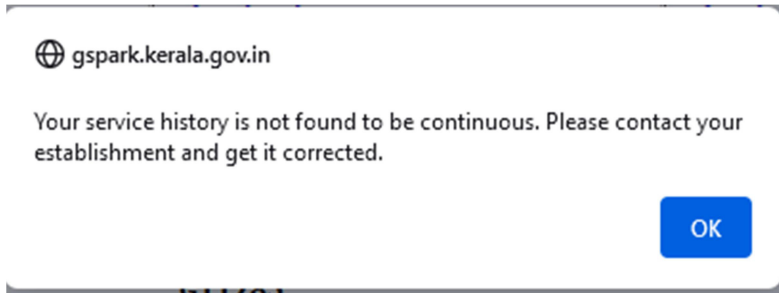
<https://drive.google.com/file/d/13xhYMplxRDDDBIjwzko0OJbeloQ8OOiT/view?usp=sharing>

നിലവിൽ ഐഡി ഉണ്ടാക്കാത്തവർ മാത്രം ഇത് ചെയ്യുക. അല്ലാത്തവർ ജി-സ്പാർക്ക് സൈറ്റിലെ **Forget Password?** ലിങ്ക് വഴി പാസ്‌വേഡ് റിക്കവർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

## Employee Interface



വ്യക്തിഗത അക്കൗണ്ടിൽ ലോഗിൻ ചെയ്ത് എത്തിയ ശേഷം Service Matters >> Online Transfer Processing >> Application for General Transfer മെനു വഴി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള മോഡ്യൂളിലെത്തുക.



ചില ജീവനക്കാർക്ക് അവരുടെ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററി തുടർച്ചയില്ലെന്ന എറർ വന്നേക്കാം. നിലവിൽ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററി തിരുത്തുന്നതിന് അനുവദിക്കപ്പെട്ട സമയം തീർന്നതിനാൽ ഇനി തിരുത്തേണ്ടതില്ല. അത്തരത്തിൽ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററി 24.05.2022 ന് ശേഷം തിരുത്തപ്പെട്ടാൽ അവരുടെ പേര് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാതെ വന്നേക്കാം. ഇത്തരത്തിൽ ആദ്യം എറർ കാണിച്ചെങ്കിലും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കും എന്നാണ് മനസ്സിലാകുന്നത്.



Employee Interface

- Profile/Admin
- Loans/Advances
- Service Matters
- Income Tax
- Accounts
- Sign Out

Transfer Request

Receiving Application	Accepting by DDO	Rejection by DLO	Rejection by SLO
Start Date : 25/05/2022 00:00:01 End Date : 31/05/2022 11:59:59	Start Date : 25/05/2022 00:00:01 End Date : 02/06/2022 11:59:59	Start Date : 25/05/2022 00:00:01 End Date : 03/06/2022 11:59:59	Start Date : 25/05/2022 00:00:01 End Date : 20/06/2022 11:59:59

1. Permanent Employee Number (PEN)

2. Name

3. Department

4. Designation

5. Contact Telephone number

Mobile

6. E mail

7. Name of Present Institution/Office

8. Date of Entry in Service

9. Date of Retirement

10. Posting/Promotion Order no. & Date in the present post

11. Date Of Joining in the Present Post

12. Date of Joining in the Present District

13. Date of Joining in the Present Station/Office

14. a). Whether recruited in the present post through DRB(District Recruitment Board)?

b). If Yes, District in which recruited

15. Home station /District declared at the time of joining service

16. Change of home station if any

(Change of permanent address/home station if any done through the offices will be shown above.)

17. Details of Service History

14, 15 എന്നിവ ബാധകമല്ല. അതിൽ വരുന്ന ജില്ല പ്രശ്നമാക്കേണ്ടതില്ല.

From	To	Office Name	Designation
07/07/2010	06/07/2018	Public Health Sub-Centre Malappuram	U.S. Public Health Officer
07/07/2018	17/10/2018	Public Health Sub-Centre Malappuram	U.S. Public Health Officer
18/10/2018	19/10/2018	Malappuram	U.S. Public Health Officer
20/10/2018	30/06/2020	Public Health Sub-Centre Malappuram	U.S. Public Health Officer
01/07/2020	30/06/2021	Public Health Sub-Centre Malappuram	U.S. Public Health Officer
01/07/2021	31/08/2021	Public Health Sub-Centre Malappuram	U.S. Public Health Officer
01/09/2021	01/09/2021	Malappuram	U.S. Public Health Officer

18. Details of service in Notified Difficult Areas

District	Name of Institution	From date	To date
<a href="#">View likely vacancy positions</a>			

19. Station to which Transfer is Requested for as per order of Preference(Name of Institution/District)

If sanctioned strength is not updated for an office/post that office will not be listed here. Offices in the current station (within 15Kms) will not be listed. In the case of inter-district transfers, all districts shall be listed only if the applicant has completed one year of service in the present district.

Sl no	District	Office	
1	Malappuram	Public Health Sub-Centre Malappuram	<a href="#">Edit</a>
2	Malappuram	Public Health Sub-Centre Malappuram	<a href="#">Edit</a>
3	Malappuram	Public Health Sub-Centre Malappuram	<a href="#">Edit</a>
	--Select--	--Select--	<a href="#">Insert</a>

സ്ഥലംമാറ്റം വേണ്ട ഓഫീസുകൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ചേർക്കുക.

**II** (Items i,iii,xiv,xvii will be filled in automatically based on the data available in SPARK). Attach supporting documents along with the hard copy of the application.

- i.  SC/ST
- ii.  Blind Employee Percentage of Disability
- iii.  Physically handicapped Percentage of Disability
- iv.  Deaf And Dumb Employee Percentage of Disability
- v.  Employee with Locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, Acid attack victims, Muscular dystrophy
- vi.  Mentally Disabled
- vii.  Parents of Mentally Retarded Children/Employees who look after the Mentally Retarded Siblings solely
- viii.  Parents of autistic/Cerebral palsy affected children
- ix.  Parents of differently abled children with more than 50% of disability
- x.  Parents of Deaf and dumb children
- xi.  Dependent of persons who died in war (Wife/Husband /Father/Mother/Son/Daughter).
- xii.  Son/Daughter who looks after the Freedom Fighter
- xiii.  Widow/Widower/divorcee who has not re-married.
- xiv.  Inter Caste married Employee
- xv.  Parents of legally adopted Children
- xvi.  State President/General Secretary/District President/District Secretary of recognized Service Organisations
- xvii.  Employee who have completed the Military Service
- xviii.  Relative of Jawan (Wife/Husband/Father/Mother/Son/Daughter).
- xix.  Wife / Husband /Father / Mother / Son / Daughter of the Jawan of Para-Military wing, Employees of National Investigation Agency
- xx.  Husband/wife of non-resident Keralites

മുൻഗണനകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുക.

21. Details of LWA availed if any

NIL

22. Details of Deputation availed

District	Department	Name of Organization	From date	To date
----------	------------	----------------------	-----------	---------

23. Details of Working arrangement availed on request by the employee

District	Department	Office	From date	To date
----------	------------	--------	-----------	---------

24. Declaration

I declare that all the above details are correct. I also declare that I will submit the certificates required for Protection (item 21) along with the signed copy of this application.

Date :  
Signature

Declaration ടീക്ക് ചെയ്യുക.

After submitting the application online, print out of the application may be generated for submitting signed hard copy to the office along with supporting document protection if any.

Enter OTP received in your mobile

ശേഷം Save Draft ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Generate OTP for Verification ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ലിങ്ക് ചെയ്യപ്പെട്ട മൊബൈൽ നമ്പറിലേക്ക് OTP വരും. ഇതും ചേർത്ത ശേഷം അന്തിമമായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ശ്രദ്ധിക്കുക. അപേക്ഷയിൽ നൽകിയ വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകിച്ച് ലിസ്റ്റിലേക്ക് ഉദ്ദേശിക്കുന്ന ഓഫീസുകൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെട്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് Print Application വഴി ലഭിക്കുന്ന പി.ഡി.എഫ് പ്രിന്റ് ചെയ്ത് DDO ക്ക് സമർപ്പിക്കുക.