

തൊഴിൽ ഭവൻ, വികാസ് ഭവൻ.പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം - 695033

തീയതി : 05-03-2025

ഫോൺ : 0471 - 2783920

Email : lcofficeesection@gmail.com

സർക്കുലർ നമ്പർ 07/2025

വിഷയം :- തൊഴിൽ വകുപ്പ് - വിവിധ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം - അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

വായന :- 25/02/2017 ലെ സ.ഉ(പി) നമ്പർ.3/2017/ഉഭവ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്.

സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനും നിയമനത്തിനുമായുള്ള പരിഷ്കരിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങളും മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും അംഗീകരിച്ചുകൊണ്ട് സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തൊഴിൽ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി ചുവടെ ചേർക്കുന്ന തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി ക്ഷണിക്കുന്നു.

- ക്ലാർക്ക്
- ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- ക്ലാർക്ക് ടൈപ്പിസ്റ്റ്
- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്
- ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്
- ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
- അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-2
- അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ്-1 / ഇൻസ്പെക്ടർ ഓഫ് പ്ലാന്റേഷൻസ്
- ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ ഓഫീസർ

അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള സമയക്രമം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

As on date for eligibility - 28.02.2025

1. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി - 07.03.2025 മുതൽ 17.03.2025 വരെ
2. അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് DDO യ്ക്ക് അനുവദിക്കുന്ന സമയ പരിധി - 07.03.2025 മുതൽ 21.03.2025 വരെ
3. അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി (സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ) - 07.03.2025 മുതൽ 27.03.2025 വരെ
4. കരട് സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി - 04.04.2025
5. ആക്ഷേപങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം - 04.04.2025 മുതൽ 15.04.2025 വരെ

- ജീവനക്കാരുടെ, സ്റ്റാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലും അപേക്ഷാ ഫോമിലെ വിവരങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുമായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ, അപേക്ഷയിലേയും സ്റ്റാർക്കിലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് ഡി ഡി ഒ മാതും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതു മുതൽ സ്ഥലമാറ്റം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതു വരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഓൺലൈൻ മുഖേന ആയിരിക്കും. അപേക്ഷകന്/അപേക്ഷകയ്ക്ക് ഒരു അപേക്ഷ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അനുവാദമുള്ളൂ.
- ഓൺലൈനിലൂടെയല്ലാത്ത സ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- അപേക്ഷ പ്രകാരം സ്ഥലമാറ്റം ലഭിച്ചാൽ അത് റദ്ദ് ചെയ്യുവാൻ അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
- സ്ഥലമാറ്റത്തിനായി പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട/ പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗങ്ങൾക്കുള്ള സംരക്ഷണം പരമാവധി 5 വർഷമാണ് (പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട/ പ്രഥമഗണനീയ വിഭാഗങ്ങളുടെ ലിസ്റ്റ് അനുബന്ധം -2 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു)
- 15 km ന് ഉള്ളിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളെ ഒരു സ്റ്റേഷനായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- മുൻഗണന / പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്നവർക്കുവേണ്ടിയുള്ള നിശ്ചിത ഒഴിവുകളിലേക്ക് / ഓപ്പൺ വേക്കൻസി ഒഴികെ എല്ലാ സ്ഥലമാറ്റങ്ങൾക്കും സേവനകാല ദൈർഘ്യം മാത്രമായിരിക്കും പരിഗണിക്കുക.
- ദീർഘമായ അവധിയിൽ നിൽക്കുന്നവർക്ക് സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതല്ല. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവ് സ്ഥലമാറ്റത്തിനു വേണ്ടി അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- സ്ഥലമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ഒരു മുൻഗണനാ പട്ടിക (priority queue list) ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും അടുത്ത പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനായുള്ള പട്ടിക നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ ആയതിന് പ്രബല്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുബന്ധം -1 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്നു. 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ സമയക്രമം പാലിച്ച് സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

Safna Nazarudeen
LABOUR COMMISSIONER

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
(വെബ് സൈറ്റ് മുഖേന)

പകർപ്പ് -

1. ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ പി.എ
2. അഡീഷണൽ ലേബർ കമ്മീഷണർ (ഇ / ഐ.ആർ / ഡബ്ല്യു)

പ്രത്യേക മുൻഗണന (പ്രഥമ ഗണനീയരോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ)

1	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ
2	അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാർ
4	മുക്തം ബധിരരായ ജീവനക്കാർ
5	സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചലന വൈകല്യം, ദേഹപ്പെട്ട കുഴപ്പം, അസാധാരണമായ പൊക്കക്കുറവ്, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയരായവർ, പേശി സംബന്ധമായ അസുഖമുള്ളവർ, ക്ഷയിച്ച വൺ പ്രമേഹ രോഗികൾ (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 ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ.
10.	ബധിരരും മുക്തരായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
11.	യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/ മകൾ) സൈനിക സേവനത്തിനിടെ 40% നു മുകളിൽ അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ഡിസെബിളിറ്റി പെൻഷനോടെ വിരമിച്ച ജവാന്റെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്
12	സ്വാതന്ത്ര്യ സമര സേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/മകൾ
13	വിധവകൾ//വിഭാര്യർ/പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹ മോചിതർ
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	അർദ്ധ സൈനിക വിഭാഗം ദേശീയ അന്വേഷണ ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ)
20	പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ഭർത്താവ്/ഭാര്യ
21	രക്ഷിതാക്കൾ ഇല്ലാത്ത /രക്ഷിതാക്കൾക്ക് സംരക്ഷിക്കാൻ കഴിയാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഭിന്നശേഷിക്കാരെ സംരക്ഷിക്കുന്ന സഹോദരങ്ങൾ (രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ)

14. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷകരുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ് (service matters -> Online transfer processing -> Application for general transfer -> view application status // view transfer).

ഡി ഡി ഒ ഓഫീസിൽ അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന വിധം

- I. സ്റ്റാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ അതാത് ഡി ഡി ഒ ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയിമും ഡി ഡി ഒ പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം service matters—online transfer- processing at office സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
- II. ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിൽ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- III. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിനു നേരെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
- IV. ടി ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- V. ശേഷം ടി ഫാറത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് 'verification by head office' എന്ന ഭാഗത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
 - a. 'whether signed copy of the application submitted' (അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടെങ്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
 - b. അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച 'ഹോംസ്റ്റേഷൻ' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും ആയത് ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റേഷൻ തന്നെ താഴത്തെ കളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും അല്ലാത്തപക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള 'ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ' വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
 - c. അടുത്തതായി അപേക്ഷ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള 'പ്രീഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി' കൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിം സെലക്ട് ചെയ്യുകയോ പരിഗണിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- VI. മേൽപ്പറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ verified എന്നും recommended for transfer എന്നതിൽ 'yes' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- VII. തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം / അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'no' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് 'reject' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- VIII. അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
- IX. ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- X. അപേക്ഷ ഫാറം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്റ്റാർക്കിൽ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ടെന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപായി അപാകതകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. ആദ്യമായി www.spark.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
2. Individual Login ചെയ്ത ശേഷം Service Matters-ൽ Online Transfer processing-ൽ Application for General transfer -ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ജനറൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം ലഭിക്കുന്നു.
3. അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാവും.
4. സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19-ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ജില്ല തിരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ് (ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പരിധി ഇല്ല)
5. അപേക്ഷ ഫോമിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം സേവ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
6. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
7. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
8. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം 'save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് save ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
9. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി individual Login ചെയ്ത ശേഷം Service Matters-ൽ Online Transfer processing-ൽ Application for General transfer-ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ജനറൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഫോം ലഭിക്കുന്നു.
10. പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസൂക്ഷ്മ പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, മുൻഗണനാക്രമം, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് സേവ് ഡ്രാഫ്റ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ജനറേറ്റ് ഒ.റ്റി.പി ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസ്സേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.റ്റി.പി ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തശേഷം സബ്മിറ്റ് ആപ്ലിക്കേഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.
11. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷാഫാറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
12. അപേക്ഷകർ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റുട്ടത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ-ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
13. മുൻഗണന വിഭാഗം/അനുക്രമം കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ് (service matters-> priority categories for transfer ->submit proof of priority categories). ഒന്നിൽ കൂടുതൽ മുൻഗണന ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിം അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമാത്രം ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ/സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം,


സിനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഇ)