GENERAL TRANSFER 2022 – ONLINE APPLICATION SUBMISSION IN SPARK



INDEX

Sl No	Subject	Page No
1	Online Application Preparation	1
2	Application Editing	5
3	Final Submission	6
4	Status of Application	7
5	Forwarding Transfer Application to DMO	8
6	Priority Category Certificate Submission	11

Prepared by:

DR MANESH KUMAR E IT NODAL OFFICER INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE

Service and Payroll Administrative Repository for Kerala

GENERAL TRANSFER – ONLINE APPLICATION SUBMISSION

ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറ്റടെ 01/09/2022 ലെ File No.DISM/1067/2022-IT1 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം 2022 വർഷത്തെ ജനറൽ ട്രാൻസ്റ്ററിനായുള്ള ഭാരതീയചികിത്സാവകപ്പിൽ അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചിരിക്കുകയാണ്. 2022 ഏപ്രിൽ 30 ന്, ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷത്തെ സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവരെയാണ് ജനറൽ ട്രാൻസ്റ്ററിന് പരിഗണിക്കുന്നത്. സ്പാർക്കിലെ Online Transfer മോഡൃൾ വഴിയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. DDO യുടെ ട്രാൻസ്റ്റർ അപേക്ഷ, DDO യുടെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ലോഗിൻ വഴിയും, ജീവനക്കാരുടെ ട്രാൻസ്റ്റർ അപേക്ഷ അവരവരുടെ Employee Login വഴിയുമാണ്, DDO യ്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. Employee Login പാസ് വേഡ് അറിയാത്തവർക്ക്, Forget Password ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് അത് റിക്കവർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ വകുപ്പിലെ ട്രാൻസ്റ്ററിന് അപേക്ഷ നൽകാൻ യോഗ്യരായ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഓൺലൈനായിത്തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കണമെന്നാണ് നിർദ്ദേശമുള്ളത്.

സ്പാർക്കിന്റെ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്റ്റർ മോഡ്യൂളിന്റെ പുതിയ അപ്ഡേഷനിൽ, മൻവർഷങ്ങളിൽ ഉള്ളപോലെ Whether transfer required – Yes/No എന്ന ഓപ്ഷൻ ഇല്ല. ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്റ്റർ അപേക്ഷ നൽകന്നവരെയെല്ലാം ട്രാൻസ്റ്ററിനായി പരിഗണിക്കം ട്രാൻസൂർ ആവശ്യമില്ലാത്ത **Priority** വിഭാഗത്തില്പൾപ്പെട്ടുന്ന സപ്പോർട്ടിംഗ് ജീവനക്കാർ, ഡോക്യമെന്റ് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് 👘 സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം ഈ ഹെല്പ്ഫയലിന്റെ അവസാനം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയ്യതിയായി പറഞ്ഞിരിക്കുന്നത് 2022 സെപ്ലംബർ 13 ആണ്. സെപ്ലംബർ 14, 15, 16 തീയ്യതികളിൽ, മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അടക്കമുള്ള ജീവനക്കാർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ DDO വെരിഫൈ ചെയ്ത്, DMO യ്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യണം.

Transfer Request			t	
Receiving Application	Accepting by DDO	Rejection by DLO	Rejection by SLO	
Start Date : 01/09/2022 09:00:00	Start Date : 14/09/2022 06:00:00	Start Date : 17/09/2022 06:00:00	Start Date : 23/09/2022 06:00:00	
End Date : 13/09/2022 23:59:59	End Date : 16/09/2022 23:59:59	End Date : 22/09/2022 23:59:59	End Date : 29/09/2022 23:59:59	

ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ മോഡൃൾ സ്പാർക്കിൽ ആക്റ്റീവ് ആയിട്ടുണ്ട്. DDO ലോഗിനിലും Employee ലോഗിനിലും Service matters – Online Transfer Processing – Application for General transfer എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ട്രാൻസ്ഫറിന് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടത്. ഈ പേജിൽ മുകളിലായിത്തന്നെ ഓരോ ലെവലിലുമുള്ള കാലയളവുകൾ സെറ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്നത് കാണാവുന്നതാണ്.

Fresh appointment to new post	•
Transfer	•
Online Transfer Processing	Application for General Transfer
Priority Categories for Transfer	On-line Application - Processing at Office
Deputation	View Application Status
Leave Application	Applications not forwarded from Office
	Final Transfer Report
COff Application	

സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഡേറ്റയും ലോക്ക് ചെയ്യുകയും , sanctioned post അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഓൺലൈനായി ട്രാൻസ്പർ അപേക്ഷ സബ്ബിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ള എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കക. അപ്രകാരം ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതുമൂലം ഉണ്ടാവുന്ന സർവീസ് പ്രശ്നങ്ങൾക്ക് ഡി.ഡി.ഓ. ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുമെന്നതിനാൽ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി അടക്കമുള്ള ഡേറ്റ ലോക്ക് ചെയ്യുന്നതിനും sanctioned posts അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും അതീവശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്.

ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മുമ്പ്, ഭാരതീയചികിത്സാവകുപ്പ് മേൽസൂചനാ സർക്കലറ്റം വകപ്പിന്റെ മേധാവിയുടെ വെബ്ലൈറ്റിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്യിരിക്കുന്ന Spark Official Online Transfer User Manual 2022 ഉം വൃക്തമായി വായിച്ച്, അതിനനുസരിച്ചവേണം ഓരോ കോളവും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്. 1 മുതൽ 16 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ, ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങളാണ്. ഡേറ്റാബേസിലുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ സ്പാർക്കിന്റെ വരുന്നത്. ഈ ഫീൽഡുകളൊന്നം editable അല്ല. എല്ലാ വിവരങ്ങളം പരിശോധിച്ച് കൃത്യത എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ, DDO യ്ക് സ്പാർക്കിൽ ഉറപ്പവരുത്തുക. തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. Column No. 10 ൽ, Posting/Promotion Order No. & Date എന്നതിൽ ഓർഡർ നമ്പർ വന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ജീവനക്കാരന് അത് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

2

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	GO(Rt)29/2019	/Ayush 21/01/201	
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 Ves. District in which	No v		
recruited	Select	~	
15. Home station /District declared at the time of joining service	Kollam	~	
16. Change of home station if any	New Home Station	Select	Date of
(Change of permanent address/home station if any	done through the	offices will be	

ഹോം സ്റ്റേഷനിൽ മാറ്റം വരുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, 16 മത്തെ വരിയിൽ പുതിയ ഹോംസ്റ്റേഷനം Date of Effect ഉം വന്നിട്ടുണ്ടാവും. 17 മത്തെ വരിയിൽ നമ്മുടെ സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയാണ് വരുന്നത്. അത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കക. Notified Difficult Areas ൽ ജോലിചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, അത് പതിനെട്ടാമത്തെ വരിയിൽ വരുന്നതാണ്.

16. Change of home station if any	New Hon	ne Station	Select	✓ Date of cha	inge
(Change of permanent address/home station if any done through 17. Details of Service History	the offices v	vill be sho	own above.)		
	From	To	Office Name	Design	ation
	29/07/2003	30/06/2004	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY CHUNGAKKU	NNU Medica	al Officer
	01/07/2004	13/09/2004	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY CHUNGAKKU	NNU Medica	al Officer
	14/09/2004	28/07/2005	GOVT AYURVEDA DISPENSARY NARANGANA	M Medica	al Officer
	29/07/2005	30/06/2006	GOVT AYURVEDA DISPENSARY NARANGANA	M Medica	al Officer
	01/07/2006	30/06/2007	GOVT AYURVEDA DISPENSARY NARANGANA	M Medica	al Officer
	01/07/2007	30/06/2008	GOVT AYURVEDA DISPENSARY NARANGANA	M Medica	al Officer
	01/07/2008	30/06/2009	GOVT AYURVEDA DISPENSARY NARANGANA	M Medica	al Officer
	01070000	10050010	OUTE AND INTED A DROPENDA DAVATA DANICANTA	se bee	107
18. Details of service in Notified Difficult Areas	District	Nan	e of Institution From	date T	o date
	<u>View lik</u>	<u>ely vacar</u>	icy positions		

View likely vacancy position എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ വേക്കൻസികൾ കാണിക്കുന്ന ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെട്ടക്കാവ്വന്നതാണ്.

19. Station to which transfer is Requested as per order of Preference : ട്രാൻസ്പർ ആവശ്യമുള്ളവർ ട്രാൻസ്പർ ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, insert ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എത്ര സ്റ്റേഷനുകൾ വേണമെങ്കിലും സെലക്റ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

3

മുൻവർഷങ്ങളിൽ ഉള്ളപോലെ Whether transfer required – Yes/No? എന്ന ഓപ്ഷൻ 2022 ലെ സ്പാർക്കിന്റെ ട്രാൻസ്പർ മോഡൃൾ അപ്ഡേഷനിൽ ഇല്ല. ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്പർ അപേക്ഷ നൽകന്നവരെയെല്ലാം ട്രാൻസ്പറിനായി പരിഗണിക്കം. ട്രാൻസ്പർ ആവശ്യമില്ലാത്ത Priority വിഭാഗത്തിലുൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ, സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യമെന്റ് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18. Details of service in Notified Difficult Areas	District	Name of Institution	Fr	rom date	To date
	View lik	ely vacancy positions			
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. Offic current station (within 15Kms) will not be listed. In the case of inter-district transfers, all distric listed only if the applicant has completed one year of service in the present district.				
	Sl no	District	Office		
	1	Koilam	DISTRICT AYURVEDA HOSPITAL,KOLLAM		Edit
	2	Kollam	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY- THRIKKADAVOOR		Edit
	3	Koilam	GOVT.AYURVEDA DISPENSARY,KARAVALO	OOR	Edit
		Select v	Select	✓ Insert	
				<u>Clear All Op</u>	tions

റിട്ടയർമെന്റിന് 2 വർഷത്തിൽ താഴെ മാത്രം കാലയളവുള്ളവരും, മറ്റെന്തെങ്കിലും പരിഗണനാർഹമായ കാര്യങ്ങളുള്ളവരും 20 മത്തെ വരിയിൽ, അതത് കോളത്തിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പരിഗണനാർഹമായ കാര്യങ്ങളിൽ ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്യന്നവർ, അതിന്റെ supporting documents കൂടി അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് കൂടാതെ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ പകർപ്പ് സ്പാർക്കിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്ത്, ഡി.ഡി.ഓ. യ്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

20.	Whethe	r Transfer is Requested on the basis of any protection given below? Tick	as apj	plicable. Supporting documents to be attached along with signed hard copy
I	🗌 Tw	o years or less to retirement		
п	(Item	s i,iii,xiv,xvii will be filled in automatically based on the data available in	SPARI	(). 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.	$\hfill \Box$ 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.	Uidow/Widower/divorcee who has not re-married.	xiv.	Inter Caste married Employee
	xv.	Parents of legally adopted Children	xvi.	State President/General 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

DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

Δ

മുൻവർഷങ്ങളിലെപ്പോലെ ട്രാൻസ്പർ ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ, ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളാൽ മാറ്റപ്പെട്ടകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടുന്ന സ്റ്റേഷനകൾ നൽകാനുള്ള സൗകര്യം പുതിയ ട്രാൻസ്പർ മോഡൂൾ അപ്ഡേഷനിൽ ഇല്ല.

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 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 20) along with the si

LWA, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, വർക്കിംഗ് അറേഞ്ച്മെന്റ് തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ യഥാക്രമം 21, 22, 23 വരികളിൽ തനിയേതന്നെ വരുന്നതാണ്. അത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക. അതിനുശേഷം 24 മത്തെ വരിയിലെ ഡിക്ലറേഷൻ, ടിക്ക് മാർക്ക് ചെയ്തശേഷം താഴെയുള്ള Save Draft എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, നമ്മുടെ അപേക്ഷ Save ചെയ്യുക.

24. Declaration 🗹 I declare that all the above details are correct. I also declare that I will submit the certificates required for Protection (item 20) along with the signed
Date : Signature After submitting the application online, print out of the application may be generated for submitting signed hard copy to the office along with supprotection if any.
Save Draft Generate OTP for verification Enter OTP received in your mobile Submit Application Print Application

അപേക്ഷ Save ആവുന്നതോടെ, അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്കീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. സബ്മിഷന്രമുമ്പ്, ഈ അപേക്ഷ വേണമെങ്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM

5

അപേക്ഷ എഡിറ്റ് ചെയ്യൽ

നമ്മൾ Save ചെയ്ത ട്രാൻസ്പർ അപേക്ഷ, ആവശ്യമെങ്കിൽ സബ്മിഷന്മുമ്പ്, എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷ DDO യ്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്തകഴിഞ്ഞാൽ, പിന്നീട് എഡിറ്റിംഗ് സാധ്യമല്ല എന്ന വിവരം പ്രത്യേകം ഓർക്കക

എഡിറ്റ് ചെയ്യന്നതിനായി, Service matters – Online Transfer Processing – Application for General transfer എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. താഴെ കാഞന്ന വിൻഡോ ആയിരിക്കും ഓപ്പൺ ആകുന്നത്. അതിൽ Generate OTP for verification എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

		Transfer Reques	t
Receiving Application	Accepting by DDO	Rejection by DLO	Rejection by SLO
Start Date : 01/09/2022 09:00:00 End Date : 13/09/2022 23:59:59	Start Date : 14/09/2022 06:00:00 End Date : 16/09/2022 23:59:59	Start Date : 17/09/2022 06:00:00 End Date : 22/09/2022 23:59:59	Start Date : 23/09/2022 06:00:00 End Date : 29/09/2022 23:59:59
Generate OTP for verification	Enter OTP received in	your mobile 690782 Proceed)

തുടർന്ന് നമ്മുടെ ഫോണിൽ വരുന്ന OTP എന്റർ ചെയ്ത്, Proceed ചെയ്യുന്നതോടെ, താഴെ കാണുന്ന പേജ് വരുന്നതാണ്. അതിൽ View/Edit transfer request എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ നമ്മൾ ആദ്യം പൂരിപ്പിച്ച ട്രാൻസ്പർ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

Transfer Request			t
Receiving Application	Accepting by DDO	Rejection by DLO	Rejection by SLO
Start Date : 01/09/2022 09:00:00	Start Date : 14/09/2022 06:00:00	Start Date : 17/09/2022 06:00:00	Start Date : 23/09/2022 06:00:00
Elid Date . 13/09/2022 23.39.39	Elid Date . 10/09/2022 23.39.39		Elid Date . 29/09/2022 23.39.39
View application status View/Edit Tr	<u>ansfer request</u>		

ഈ ഫോറം എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ചേർത്ത്, വീണ്ടം Save Draft ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



Final Submission of Application

എന്റർ ചെയ്ത എല്ലാവിവരങ്ങളും കൃത്യമാണെന്ന് ഒരിക്കൽ കൂടി ഉറപ്പവരുത്തിയശേഷം, അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി, Generate OTP for verification എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യക.

Date : Signature
After submitting the application online, print out of the application may be generated for submitting signed hard copy to the office along with supporting docu protection if any.
Save Draft Generate OTP for verification Enter One Time Password against Ref No :156 267805 Print Application Print Application

തുടർന്ന്, നമ്മുടെ ഫോണിൽ വരുന്ന OTP എന്റർ ചെയ്ത്, Submit Application എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുന്നതോടെ അപേക്ഷ DDO യ്ക് ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ആകുന്നതാണ്.



തുടർന്ന്, വലതവശത്തള്ള Print Application എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി പ്രിന്റെടുത്ത്, supporting documents ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതുകൂടി ചേർത്ത് DDO യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചശേഷം പ്രിന്റെടുത്ത് സൂക്ഷിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

Date : Signature						
After submitting protection if any.	the application online, print out	of the application may be generated for sub	mitting sig	ned hard copy to the o	ffice along with supporti	ng doo
Save Draft	Generate OTP for verification	Enter One Time Password against Ref No :156 2678	805	Submit Application	Print Application	

DDO മാർ, തങ്ങളടേയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടേയും ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച്, വെരിഫൈ ചെയ്ത്, DMO യ്ക് സെപ്തംബർ 14, 15, 16 തീയ്യതികളിൽ Service matters – Online Transfer Processing - Online Application Processing at office എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴി ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ എല്ലാവരുടേയും ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പി, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടത്രമാണ്. ഫോർവേഡ് ചെയ്യാത്ത ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫറിന് പരിഗണിക്കകയില്ല ഫോർവേഡ് ചെയ്യാത്ത കേസുകളിൽ, അത്രമൂലം ജീവനക്കാരനുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് DDO ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കമെന്നതിനാൽ, ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടത്രണ്ട്.

Status of Application

ജീവനക്കാർക്ക് അവരവരുടെ ലോഗിൻ വഴി, സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയുടെ തത്സമയ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി Service matters – Online Transfer Processing – Application for General transfer എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വരുന്ന OTP എന്റർ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിലെ View Application Status ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ ട്രാൻസ്പറിന്റെ തൽസമയ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാൻ കഴിയും.

Transfer Request								
Receiving Application	Forwarding to DLO	Forwarding to SLO	Accepting by SLO					
Start Date : 09/12/2021 14:30:00	Start Date : 16/12/2021 06:00:00	Start Date : 18/12/2021 06:00:00	Start Date : 20/12/2021 06:00:00					
End Date : 15/12/2021 23:59:00	End Date : 17/12/2021 23:59:00	End Date : 19/12/2021 23:59:00	End Date : 21/12/2021 15:00:00					
View application status View/Edit Transfer request								
Name empcd Department	Designation	Year Application No. Status						
Gayathri M 708 Indian Systems of Med	licine Medical Officer (I HG)	2021 1884' Submitted						
	Print	Submitted Application						

Service matters – Online Transfer Processing – View Application Status എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയും സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതാണ്.

FORWARDING TRANSFER APPLICATION TO DMO

മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ അടക്കമ്പള്ള ജീവനക്കാർ ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ട്രാൻസ്പർ അപേക്ഷ, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് ഓൺലൈനായി DDO ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ട അവസാനദിവസം സെപ്തംബർ 16 ആണ്. അതിനായി, DDO ലോഗിനിൽ Service matters – Online Transfer Processing – Online Application Processing at Office എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

Transfer	
Online Transfer Processing	Application for General Transfer
Priority Categories for Transfer	On-line Application - Processing at Office
Deputation	View Application Status
Leave Application	Applications not forwarded from Office
COff Application	Final Transfer Report

ഇടർന്ന് വരുന്ന പേജിൽ, ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടുന്ന ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകളുടെ Pending list കാണാവുന്നതാണ്. അതിൽ ഡ്രോപ്പ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും Post / Cadre Name സെലക്റ്റ് ചെയ്യക. ഇടർന്ന്, ആ കേഡറിൽ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ നൽകിയിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് വരുന്നതാണ്.

			Forwa	arding By H	ead of Office	
Pending list of application Post/ Cadre Name Pharma	<u>ns to be forwarded</u> acist Gr I	Rec Star 14: End	eiving Application rt Date : 09/12/ 30:00 Date : 15/12/2	on 2021 2021 23:59:00	Forwarding to DLC Start Date : 16/12 06:00:00 End Date : 17/12) ?/2021 /2021 23:59:00
PEN Designation 703. Pharmacist Gr II (8 Yrs HG	Status) Submitted <u>Select</u>	^				
അതിൽ	നിന്നും	ജീവനം	ങ്കാരനെ	സെലക്റ്റ്	ചെയ്യുക.	തുടർന്ന്,
ജീവനക്കാരൻ	ഓൺലൈ	പ്നായി	സബ്മിറ്റ്	ചെയ്ത	ട്രാൻസ്കർ	അപേക്ഷ
താഴെയായി വര	ന്നതാണ്.					

Forwarding By Head of Office						
	Receiving Application	Forwarding to DLO	Forwardin			
Pending list of applications to be forwarded	Start Date : 09/12/2021	Start Date : 16/12/2021	Start Date			
Post/ Cadre	14:30:00	06:00:00	06:00:00			
Name Pharmacist Gr I	End Date : 15/12/2021	End Date : 17/12/2021	End Date			
	23:59:00	23:59:00	23:59:00			
PEN Designation Status 703 Pharmacist Gr II (8 Yrs HC) Submitted <u>Select</u>	Application No : 1895					
	1. Permanent Employee Number (PEN)		703.			
	2. Name		Neethu Anil			
	3. Department		Indian Systems o			
	4. Designation		Pharmacist Gr II			
	5. Contact Telephone numbers					

ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയുടെ ഏറ്റവും താഴെയായി Verification by Head of Office എന്ന ഭാഗം DDO പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷമാണ്, ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ DMO യ്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Whether signed copy of application submitted : Yes സെലക്സ് ചെയ്യക

Home Station Claimed + As on date : തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടണ്ടാവും

Home Staion As per Record + As on Date : ഇവിടെ As on date നമ്മൾ എന്റർ ചെയ്തകൊടുക്കണം. സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ചപ്പോൾ നൽകിയ ഹോംസ്റ്റേഷൻ മാറ്റിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ, സർവീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയ്യതി തന്നെ നൽകക. സർവീസിനിടയ്ക്ക് ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം, സർവീസ് ബ്ലക്കിൽ എൻടി ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയശേഷം, പുതിയ ഹോം സ്റ്റേഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത്, ആ തീയ്യതി നൽകക.

Recommended For Transfer

9

: <u>Yes</u> സെലക്റ്റ് ചെയ്യക.

Verification by Head of Of	Verification by Head of Office							
Whether signed copy o submitted	f the application • Yes							
<u>1. Home</u> <u>Station</u>								
Home Station Claimed	As onThiruvananthapuramVdate	01/01/2010						
Home Station as per record	As on Thiruvananthapuram v date	01/01/2010						
<u>2. Protection(s)</u> <u>claimed</u> NIL								
Recommended for tran	sfer 💿 Yes 🔿 No							
	Transfer application may be considered							
Comments		11.						
Forward to District Le	vel O Reject							

തുടർന്ന്, താഴെയുള്ള കമന്റ് ബോക്സിൽ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തിയശേഷം, Forward to District Level Office എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ, ജില്ലാ ഓഫീസിലേക്ക് സബ്മിറ്റ് ആയി എന്ന മെസേജ് വരുന്നതാണ്.

🕀 www.spark.gov.in
Application has been successfully forwarded to District level Office
Don't allow www.spark.gov.in to prompt you again
ОК
ОК

Applications not Forwarded from Office

DDO യുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച എല്ലാ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകളും DMO യ്ക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി Service matters – Online Transfer Processing –Applications not forwarded from Office എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്യക. അതിൽ അപേക്ഷകളൊന്നും pending ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പവന്ദത്തുക. പെൻഡിംഗ് ആയ അപേക്ഷ ഉണ്ടെങ്കിൽ, മറൻ പറഞ്ഞപ്രകാരം DMO ഓഫീസിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുക. ഓൺലൈൻ സബ്ബിഷനംശേഷം എല്ലാവരുടേയും ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പി, supporting documents ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് സഹിതം, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടത്രമാണ്.

PRIORITY CATEGORY CERTIFICATE SUBMISSION

2022 വർഷത്തെ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്റ്റർ മുതൽ, ട്രാൻസ്റ്റർ ആവശ്യമില്ലാത്ത, Priority Category യില്പള്ള ജീവനക്കാർ ട്രാൻസ്റ്ററിനായി അപേക്ഷ നൽകമ്പോൾ No സെലക്റ്റ് ചെയ്യന്നതിന് പകരമായി, Priority യുടെ സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യമെന്റ് സ്പാർക്കിൽ ഓൺലൈനായി അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും, ആയത് ഡി.ഡി.ഓ. ഓൺലൈനായി വെരിഫൈ ചെയ്ത്, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. Service Matters ലെ Priority Categories for Transfer എന്ന ഓപ്ഷൻ വഴിയാണ് ഇത് ചെയ്യേണ്ടത്. 2 ഘട്ടങ്ങളായാണ് ഇത് ചെയ്യേണ്ടത്.

- 1. Submit Proof of Priority Categories
- 2. Approve Priority Categories

Submit Proof of Priority Categories:

മൂന്ന് വർഷത്തിന് ശേഷവും ഒരേ സ്റ്റേഷനിൽ തന്നെ തുടരുന്നതിനും ട്രാൻസ്പറിൽ നിന്ന് ഒഴിവാക്കുന്നതിനും, പ്രത്യേക പരിഗണനയുള്ള വിഭാഗത്തിലെ ജീവനക്കാർ Employee / DDO ലോഗിനിലെ Service Matters – Priority Categories For Transfer – Submit Proof of Priority Categories വഴി ഓൺലൈനായി സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യമെന്റ് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ഇപ്രകാരം ഡോക്യമെന്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതിനായി, Service Matters – Priority Categories For Transfer – Submit Proof of Priority Categories എന്ന ഓപ്ഷൻ സെലക്സ് ചെയ്യുക.

Transfer	۲	
Online Transfer Processing	۲	
Priority Categories for Transfer	⊁	Submit Proof of Priority Categories
Deputation	⊁	Approve priority categories
Leave Application	•	

തുടർന്ന് Department, Office, Employee എന്നിവ ഡ്രോപ്ഡൗൺ മെന്രവിൽ നിന്നും സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, താഴെയായി Priority കൾ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതാണ്.

	Priority categories for Transfer							
Department	Indian Systems of Medicine	Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYA	MANGALAM	~			
Employee	350235 Yesodharan P N 🗸)						
Upload necessary certificate/documents of proof of the eligible priority and then click the submit button. The original hardcopy of the uploaded document in proof of the claim should be produced before the DDO for verifciation and forwarding.								
Priority Categor	ies	Percentage of Disability	Upload Certificate	Status				
i. SC/ST			Browse No file selected.	Not submited	Submit			
ii. Blind Employe	e	0	Browse No file selected.	Not submited	Submit			
iii. Physically han	dicapped	40	Browse No file selected.	Submited	Submit			
iv. Deaf And Dun	nb Employee	0	Browse) No file selected.	Not submited	Submit			
v. Employee with Acid attack victir	Locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, ns, Muscular dystrophy		Browse No file selected.	Not submited	Submit			

അതിൽ ഏത് വിഭാഗത്തിലാണോ ജീവനക്കാരൻ പ്രത്യേക പരിഗണന ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നത്, അതിനുനേരെയുള്ള Upload Certificate എന്ന കോളത്തിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ബ്രൗസ് ചെയ്ത് കൊണ്ടുവന്നശേഷം, ഏറ്റവും വലത്വശത്തുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സബ്ബിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതോടെ Status കോളം, Not Submited എന്നതിൽ നിന്നം Submited എന്നായി മാറുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സബ്ബിറ്റ് ആയതായി ഓൺസ്കീൻ മെസേളം വരുന്നതാണ്.

🕀 www.spark.gov.in	
Submited successfully.	
Don't allow www.spark.gov.in to prompt you again	
	ок

Approve Priority Categories :

ജീവനക്കാരൻ ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത പ്രത്യേക പരിഗണനയ്കള്ള അപേക്ഷ, DDO, ഡി.ഡി.ഓ. ലോഗിൻ വഴി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി DDO ലോഗിനിലെ Service Matters – Priority Categories For Transfer എന്ന ഓപ്ഷനിലെ Approve Priority Categories എന്ന മെന്മ സെലക്സ് ചെയ്യുക.

Transfer	►	
Online Transfer Processing	۲	
Priority Categories for Transfer	۲	Submit Proof of Priority Categories
Deputation	۲	Approve priority categories
Leave Application	۲	

ജീവനക്കാരൻ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഈ പേജിൽ വന്തകിടപ്പണ്ടാവും. അതിൽ അവസാനമുള്ള View Certificate എന്ന കോളത്തിലെ View ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് DDO യ്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.

	Approve Priority Categories							
Ар	Approving authority/DDO need to view the attached document and verify with the original produced by the employee before approving.							
De	partment	Indian Systems of Medicine 🗸	Office	GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM	~			
En	ployee	350235 Yesodharan P N 🗸						
-								
	Priority	Categories	Percentage of	Comments	View			
			Disability		Certificate			
	iii. Physio	ally handicapped	40	Approved	View			
	Approve Reject							

ഇപ്രകാരം **ഡൗൺലോഡ് ചെയ്യെട്ടുക്കന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഓൺലൈൻ** പകർപ്പ്, ജീവനക്കാരന്റെ പക്കല്പള്ള ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റമായി ഒത്തനോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജിൽ OK കൊടുത്തശേഷം പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.

💮 www.spark.gov.in		
Are you sure that you have verified with the orig approve?	nals and v	want to
	ок	Cancel

അപേക്ഷ അപ്രൂവ് ചെയ്തതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. Priority Category അപേക്ഷ അപ്രൂവൽ ഇതോടെ അവസാനിക്കുന്നതാണ്.

	🕀 www.spark.gov.in
	Approved successfully.
	Don't allow www.spark.gov.in to prompt you again
	ок
<u> </u>	
CI	rcular No. IT-1/1067/2022/DISM - <u>Download</u>

13 DEPARTMENT OF INDIAN SYSTEMS OF MEDICINE THIRUVANANTHAPURAM