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

SPARK

Service and Payroll Administrative Repository for Kerala

GENERAL TRANSFER – ONLINE APPLICATION SUBMISSION

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

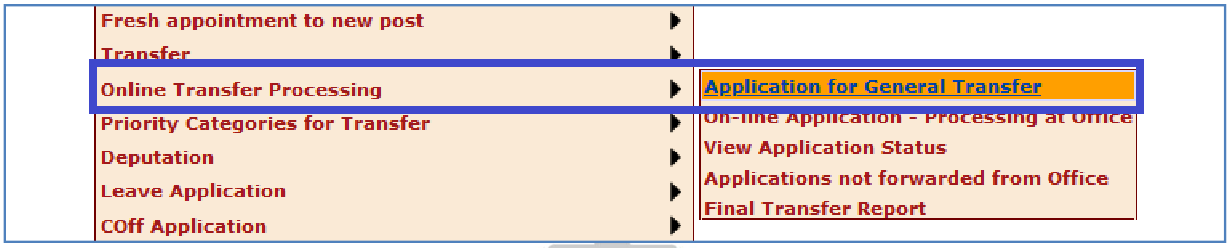
സ്പാർക്കിന്റെ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ മോഡ്യൂളിന്റെ പുതിയ അപ്ഡേഷനിൽ, മുൻവർഷങ്ങളിൽ ഉള്ളപോലെ Whether transfer required – Yes/No എന്ന ഓപ്ഷൻ ഇല്ല. ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ നൽകുന്നവരെയെല്ലാം ട്രാൻസ്ഫറിനായി പരിഗണിക്കും. ട്രാൻസ്ഫർ ആവശ്യമില്ലാത്ത Priority വിഭാഗത്തിലുൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ, സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റ് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈനായി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുന്ന വിധം ഈ ഹെല്പ്ഫയലിന്റെ അവസാനം ചേർത്തിട്ടുണ്ട്.

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

Transfer Request

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

ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ മോഡ്യൂൾ 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.



സർവീസ് ഹിസ്റ്ററി ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ഡേറ്റയും ലോക്ക് ചെയ്യുകയും , sanctioned post അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഓൺലൈനായി ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാൻ കഴിയുകയുള്ളു എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കുക. 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 മേധാവിയുടെ മേൽസൂചനാ സർക്കുലറും വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പോസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന Spark Official Online Transfer User Manual 2022 ഉം വ്യക്തമായി വായിച്ച്, അതിനനുസരിച്ചുവേണം ഓരോ കോളവും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടത്. 1 മുതൽ 16 വരെയുള്ള കോളങ്ങൾ, ജീവനക്കാരന്റെ സർവീസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങളാണ്. സ്പാർക്കിന്റെ ഡേറ്റാബേസിലുള്ള വിവരങ്ങളാണ് ഇവിടെ വരുന്നത്. ഈ ഫീൽഡുകളൊന്നും editable അല്ല. എല്ലാ വിവരങ്ങളും പരിശോധിച്ച് കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തുക. എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ, DDO യ്ക്ക് സ്പാർക്കിൽ തിരുത്തലുകൾ വരുത്താവുന്നതാണ്. Column No. 10 ൽ, Posting/Promotion Order No. & Date എന്നതിൽ ഓർഡർ നമ്പർ വന്നിട്ടില്ലെങ്കിൽ, ജീവനക്കാരന് അത് ചേർക്കാവുന്നതാണ്.

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 — GO(Rt)29/2019/Ayush — 21/01/201
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)? — No
b). If Yes, District in which 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
(Change of permanent address/home station if any done through the offices will be

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

16. Change of home station if any — New Home Station --Select-- Date of change

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

17. Details of Service History

From	To	Office Name	Designation
29/07/2003	30/06/2004	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY CHUNGAKKUNNU	Medical Officer
01/07/2004	13/09/2004	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY CHUNGAKKUNNU	Medical Officer
14/09/2004	28/07/2005	GOVT AYURVEDA DISPENSARY NARANGANAM	Medical Officer
29/07/2005	30/06/2006	GOVT AYURVEDA DISPENSARY NARANGANAM	Medical Officer
01/07/2006	30/06/2007	GOVT AYURVEDA DISPENSARY NARANGANAM	Medical Officer
01/07/2007	30/06/2008	GOVT AYURVEDA DISPENSARY NARANGANAM	Medical Officer
01/07/2008	30/06/2009	GOVT AYURVEDA DISPENSARY NARANGANAM	Medical Officer

18. Details of service in Notified Difficult Areas

District	Name of Institution	From date	To date

View likely vacancy positions

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

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

മുൻവർഷങ്ങളിൽ ഉള്ളപോലെ **Whether transfer required – Yes/No?** എന്ന ഓപ്ഷൻ 2022 ലെ സ്പാർക്കിന്റെ ട്രാൻസ്ഫർ മോഡ്യൂൾ അപ്ഡേഷനിൽ ഇല്ല. ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ നൽകുന്നവരെയെല്ലാം ട്രാൻസ്ഫറിനായി പരിഗണിക്കും. ട്രാൻസ്ഫർ ആവശ്യമില്ലാത്ത Priority വിഭാഗത്തിലുൾപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ, സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റ് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

18. Details of service in Notified Difficult Areas

District	Name of Institution	From date	To date

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

View likely vacancy positions

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 distri listed only if the applicant has completed one year of service in the present district.

Sl no	District	Office		
1	Kollam	DISTRICT AYURVEDA HOSPITAL,KOLLAM		Edit
2	Kollam	GOVT. AYURVEDA DISPENSARY-THRIKKADAVOOR		Edit
3	Kollam	GOVT.AYURVEDA DISPENSARY,KARAVALOOR		Edit
	--Select--	--Select--	Insert	

Clear All Options

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

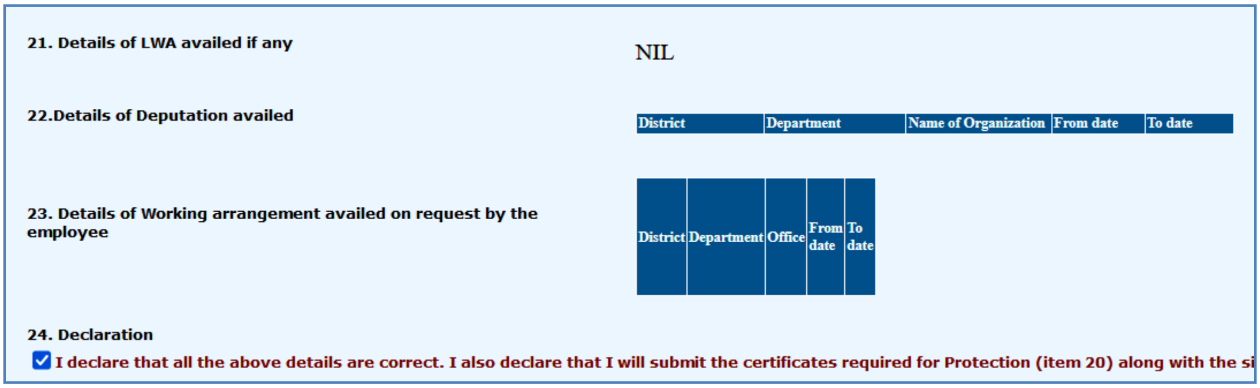
20. Whether Transfer is Requested on the basis of any protection given below? Tick as applicable. Supporting documents to be attached along with signed hard copy

I ☐ Two years or less to retirement

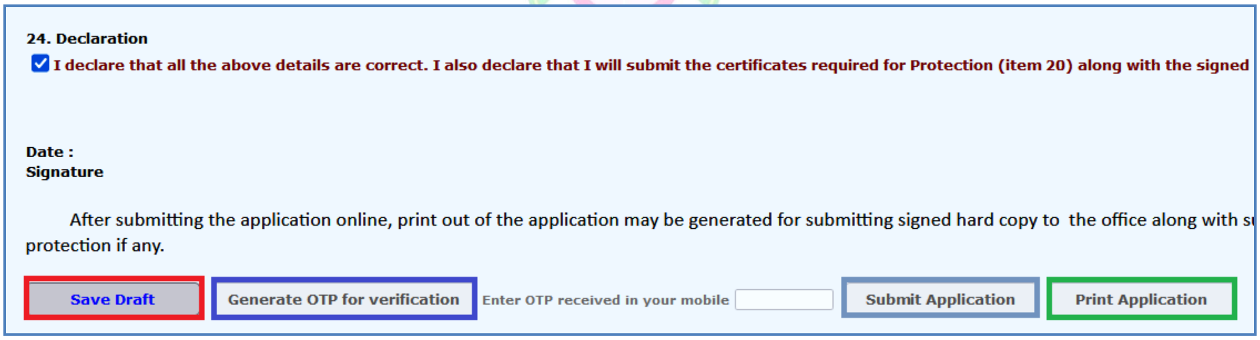
II *(Items i,iii,xiv,xvii will be filled in automatically based on the data available in SPARK). Attach supporting documents along with the hard copy of the application.*

- 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 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

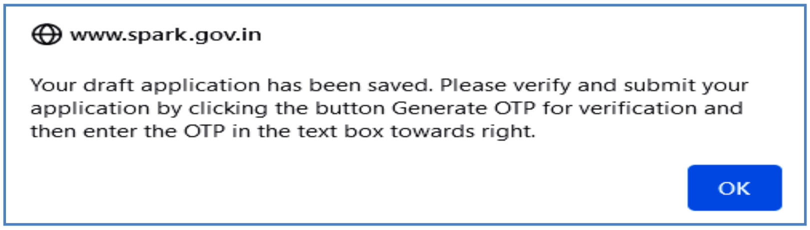
മുൻവർഷങ്ങളിലെപ്പോലെ ട്രാൻസ്ഫർ ആവശ്യമില്ലെങ്കിൽ, ഭരണപരമായ കാര്യങ്ങളാൽ മാറ്റപ്പെടുകയാണെങ്കിൽ, സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടുന്ന സ്റ്റേഷനുകൾ നൽകാനുള്ള സൗകര്യം പുതിയ ട്രാൻസ്ഫർ മോഡ്യൂൾ അപ്ഡേഷനിൽ ഇല്ല.



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.



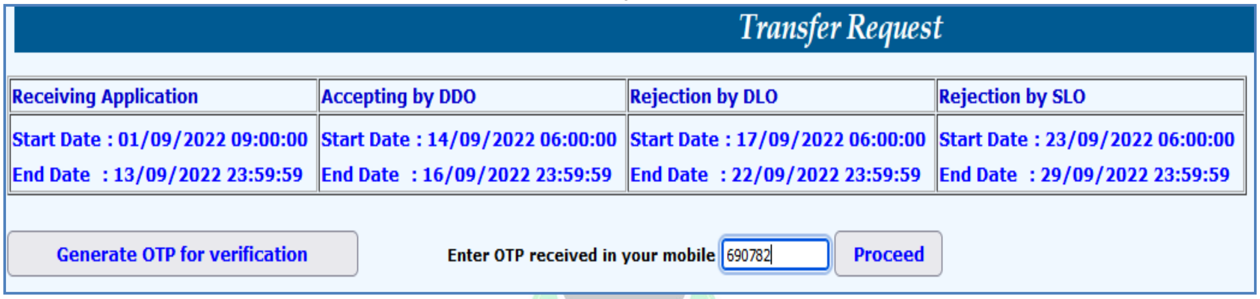
അപേക്ഷ Save ആവുന്നതോടെ, അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജ് വരുന്നതാണ്. സബ്മിഷനുമുമ്പ്, ഈ അപേക്ഷ വേണമെങ്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.



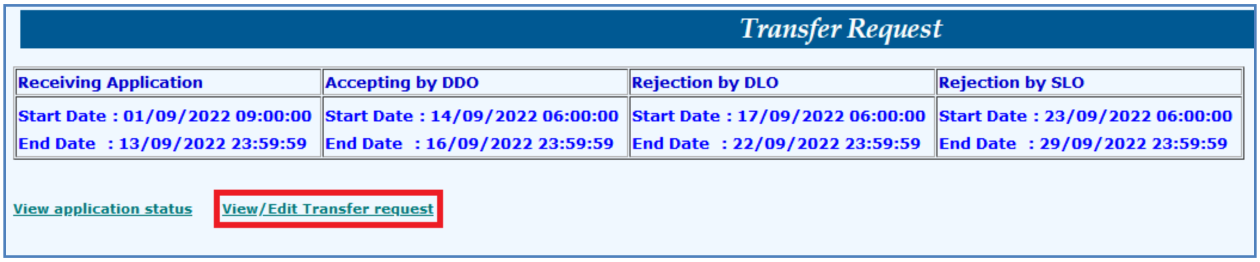
അപേക്ഷ എഡിറ്റ് ചെയ്യൽ

നമ്മൾ Save ചെയ്ത ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ, ആവശ്യമെങ്കിൽ സബ്മിഷനുമുമ്പ്, എപ്പോൾ വേണമെങ്കിലും എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **അപേക്ഷ DDO യ്ക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് എഡിറ്റിംഗ് സാധ്യമല്ല എന്ന വിവരം പ്രത്യേകം ഓർക്കുക.**

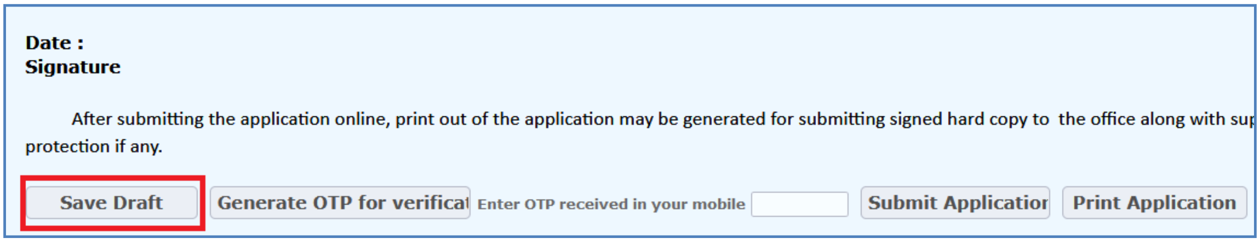
എഡിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി, **Service matters – Online Transfer Processing – Application for General transfer** എന്ന ഓപ്ഷൻ എടുക്കുക. താഴെ കാണുന്ന വിൻഡോ ആയിരിക്കും ഓപ്പൺ ആകുന്നത്. അതിൽ Generate OTP for verification എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



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 ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

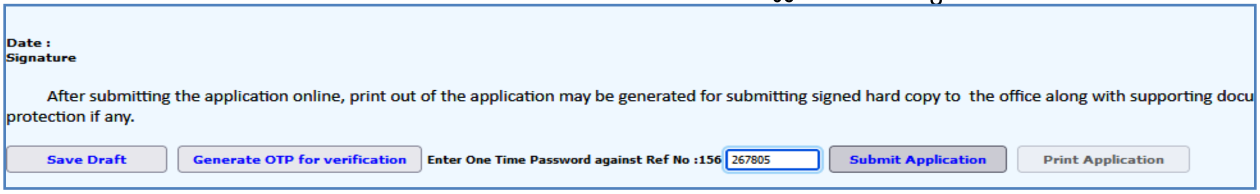


ഈ ഫോറം എഡിറ്റ് ചെയ്ത്, ആവശ്യമായ മാറ്റങ്ങൾ ചേർത്ത്, വീണ്ടും Save Draft ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

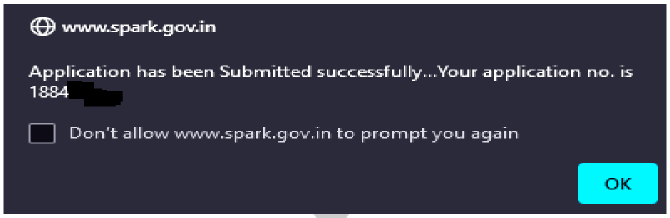


Final Submission of Application

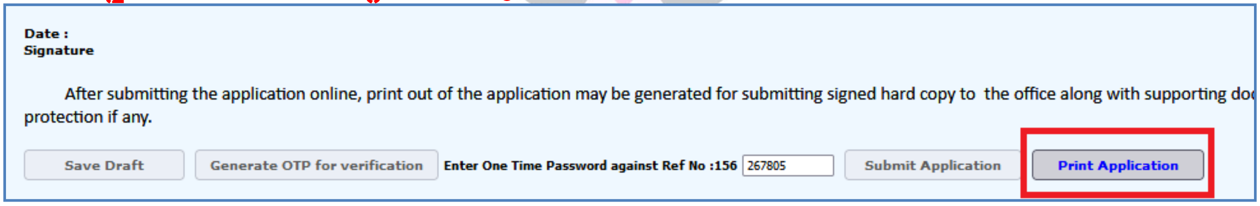
എന്റർ ചെയ്ത എല്ലാവിവരങ്ങളും കൃത്യമാണെന്ന് ഒരിക്കൽ കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം, അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അതിനായി, **Generate OTP for verification** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.



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



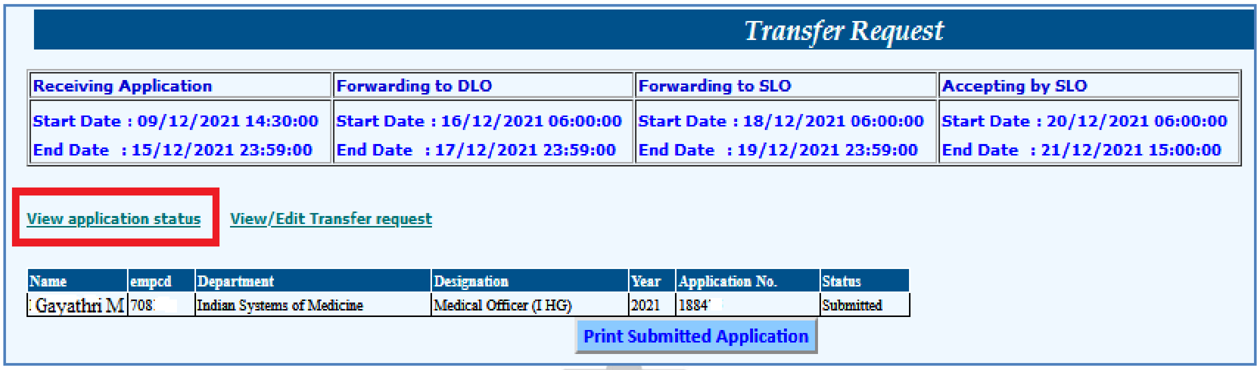
തുടർന്ന്, വലതുവശത്തുള്ള Print Application എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി പ്രിന്റെടുത്ത്, supporting documents ഉണ്ടെങ്കിൽ, അതുകൂടി ചേർത്ത് DDO യ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. **അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചശേഷം, പ്രിന്റെടുത്ത് സൂക്ഷിക്കാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.**



DDO മാർ, തങ്ങളുടേയും മറ്റ് ജീവനക്കാരുടേയും ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച്, വെരിഫൈ ചെയ്ത്, DMO യ്ക്ക് സെപ്റ്റംബർ 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 എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്. **ഫോർവേഡ് ചെയ്യാത്ത ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫറിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല** ഫോർവേഡ് ചെയ്യാത്ത കേസുകളിൽ, അതുമൂലം ജീവനക്കാരനുണ്ടാകുന്ന ബുദ്ധിമുട്ടുകൾക്ക് DDO ഉത്തരവാദി ആയിരിക്കുമെന്നതിനാൽ, ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേക ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

Status of Application

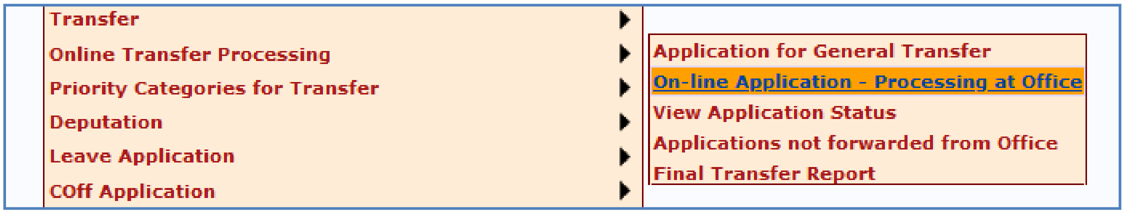
ജീവനക്കാർക്ക് അവരവരുടെ ലോഗിൻ വഴി, സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയുടെ തത്സമയ സ്റ്റാറ്റസ് അറിയാവുന്നതാണ്. അതിനായി **Service matters – Online Transfer Processing – Application for General transfer** എന്ന ഓപ്ഷനിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, വരുന്ന OTP എന്റർ ചെയ്യുക. തുടർന്ന് വരുന്ന വിൻഡോയിലെ View Application Status ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ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



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

FORWARDING TRANSFER APPLICATION TO DMO

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



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

അതിൽ നിന്നും ജീവനക്കാരനെ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക. തുടർന്ന്, ജീവനക്കാരൻ ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ താഴെയായി വരുന്നതാണ്.

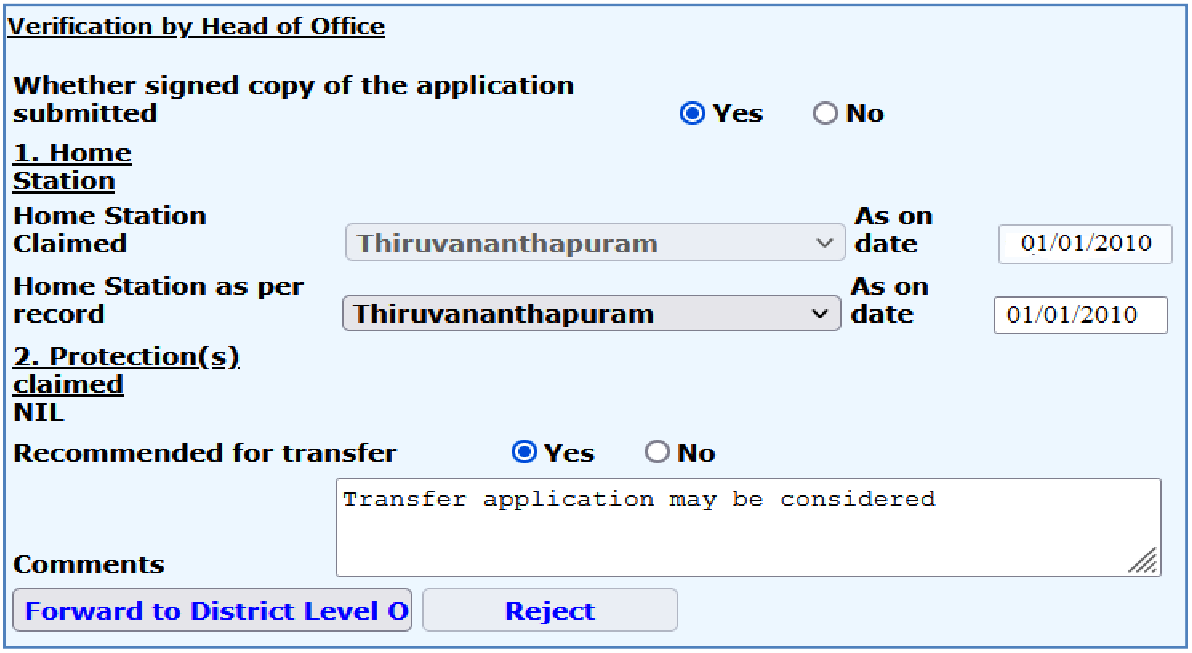
ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയുടെ ഏറ്റവും താഴെയായി Verification by Head of Office എന്ന ഭാഗം DDO പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷമാണ്, ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ DMO യ്ക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടത്.

Whether signed copy of application submitted : Yes സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക

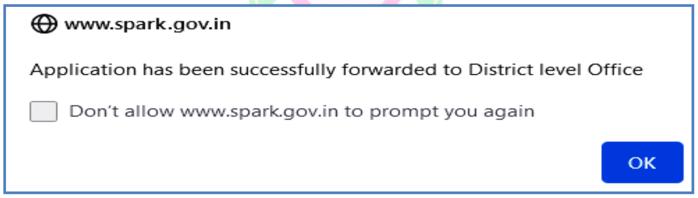
Home Station Claimed + As on date : തനിയേതന്നെ വന്നിട്ടുണ്ടാവും

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

Recommended For Transfer : Yes സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.



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.



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 സെലക്ട് ചെയ്യുക. അതിൽ അപേക്ഷകളൊന്നും pending ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുക. പെൻഡിംഗ് ആയ അപേക്ഷ ഉണ്ടെങ്കിൽ, മുൻ പറഞ്ഞപ്രകാരം DMO ഓഫീസിലേക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുക. ഓൺലൈൻ സബ്മിഷനുശേഷം എല്ലാവരുടേയും ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പി, supporting documents ഉണ്ടെങ്കിൽ അത് സഹിതം, ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

PRIORITY CATEGORY CERTIFICATE SUBMISSION

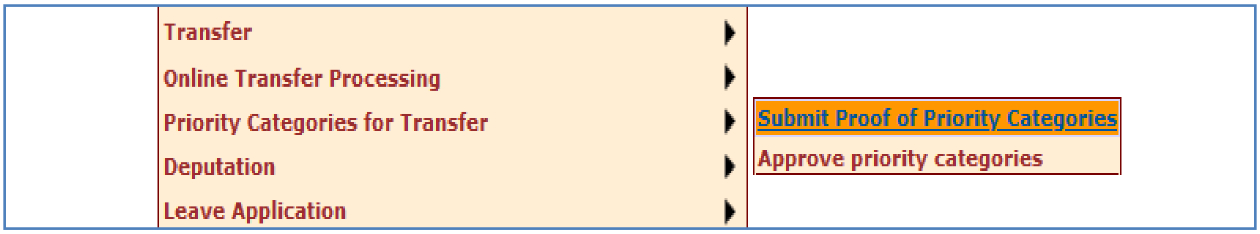
2022 വർഷത്തെ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ മുതൽ, ട്രാൻസ്ഫർ ആവശ്യമില്ലാത്ത, Priority Category യിലുള്ള ജീവനക്കാർ ട്രാൻസ്ഫറിനായി അപേക്ഷ നൽകുമ്പോൾ No സെലക്റ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് പകരമായി, Priority യുടെ സപ്പോർട്ടിംഗ് ഡോക്യുമെന്റ് സ്പാർക്കിൽ ഓൺലൈനായി അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും, ആയത് ഡി.ഡി.ഓ. ഓൺലൈനായി വെരിഫൈ ചെയ്ത്, അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. 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**

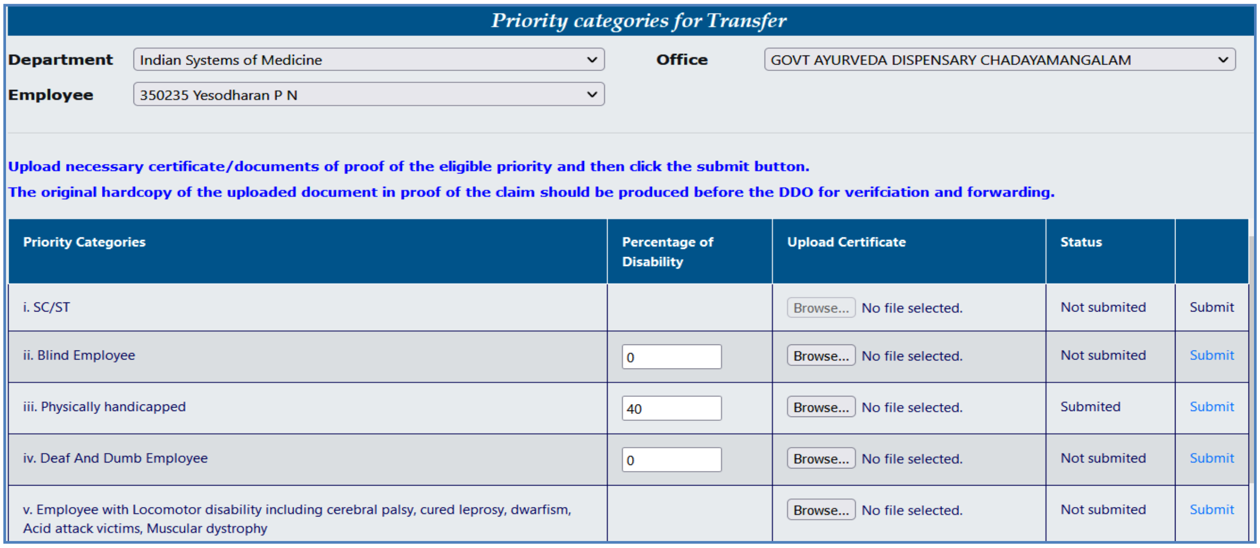
Submit Proof of Priority Categories:

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

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



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



Priority categories for Transfer

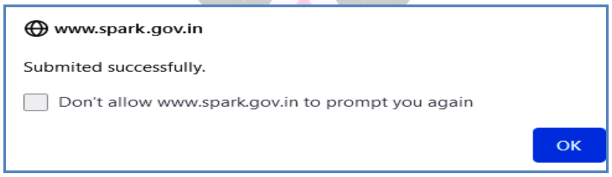
Department: Indian Systems of Medicine — Office: GOVT AYURVEDA DISPENSARY CHADAYAMANGALAM

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.

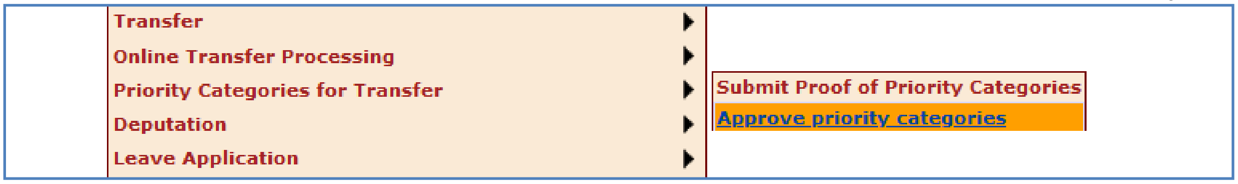
Priority Categories	Percentage of Disability	Upload Certificate	Status	
i. SC/ST		Browse... No file selected.	Not submited	Submit
ii. Blind Employee	0	Browse... No file selected.	Not submited	Submit
iii. Physically handicapped	40	Browse... No file selected.	Submited	Submit
iv. Deaf And Dumb Employee	0	Browse... No file selected.	Not submited	Submit
v. Employee with Locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, Acid attack victims, 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 വലതുവശത്തുള്ള Submit ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യുന്നതോടെ Status കോളം, Not Submited എന്നതിൽ നിന്നും Submited എന്നായി മാറുന്നതാണ്. അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ആയതായി ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജും വരുന്നതാണ്.

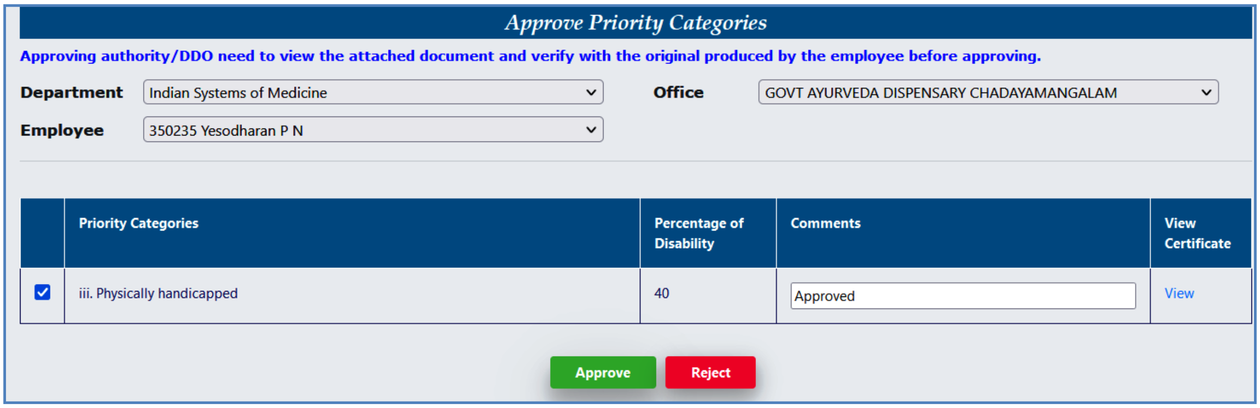


Approve Priority Categories :

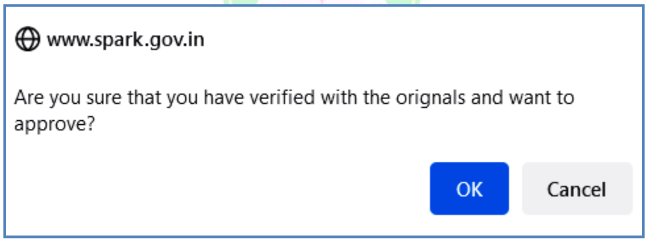
ജീവനക്കാരൻ ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത പ്രത്യേക പരിഗണനയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷ, DDO, ഡി.ഡി.ഓ. ലോഗിൻ വഴി അപ്രൂവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതിനായി DDO ലോഗിനിലെ Service Matters – Priority Categories For Transfer എന്ന ഓപ്ഷനിലെ Approve Priority Categories എന്ന മെനു സെലക്ട് ചെയ്യുക.



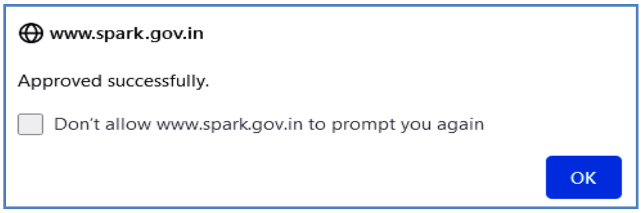
ജീവനക്കാരൻ സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഈ പേജിൽ വന്നുകിടപ്പുണ്ടാവും. അതിൽ അവസാനമുള്ള View Certificate എന്ന കോളത്തിലെ View ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത്, സർട്ടിഫിക്കറ്റ് DDO യ്ക്ക് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കാവുന്നതാണ്.



ഇപ്രകാരം **ഡൗൺലോഡ് ചെയ്തെടുക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ഓൺലൈൻ പകർപ്പ്, ജീവനക്കാരന്റെ പക്കലുള്ള ഒറിജിനൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.** അത് സംബന്ധിച്ച ഓൺസ്ക്രീൻ മെസേജിൽ OK കൊടുത്തശേഷം പ്രൊസീഡ് ചെയ്യുക.



അപേക്ഷ അപ്പ്രൂവ് ചെയ്തതായി മെസേജ് വരുന്നതാണ്. Priority Category അപേക്ഷ അപ്പ്രൂവൽ ഇതോടെ അവസാനിക്കുന്നതാണ്.



Circular No. IT-1/1067/2022/DISM - Download

Private Use Only