ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ
വകുപ്പ് ഡയറക്ടേറ്റ്, വികാസ് ഭവൻ,
തിരുവനന്തപുരം 695033

നമ്പർ.എസ്.എ(2)2099/2019 **തീയതി: 11/03/2019**

സർക്കുലർ

വിഷയം: കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമവകുപ്പ്- 2019 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. സ.ഉ(പി)നം.3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. തീയതി. 25/2/2017
2. സ.ഉ(സാധാ)നം.230/2019/കൃഷി തീയതി.05/03/2019

കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമവകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2019 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം 'ഓൺലൈൻ' മുഖേനയാണ് പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടേയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്, ആയതിനാൽ സ്പാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫാറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് ഡ്രായിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ(ഡി.ഡി.ഒ) മാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

I. പൊതുമാനദണ്ഡം [സൂചന(1)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം]

(i) സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ 'ഓൺലൈൻ' മുഖേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.

(ii) പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമവകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.

(iii) അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ / അച്ചടക്കനടപടി നേരിടുന്നവർ / ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതന അവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

(iv) ഹോം സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും അവസാനം സ്ഥലം മാറിയതിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തെ ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

(v) ജേഴ്സി ഫാം പെറ്റച്ചൽ, ജേഴ്സി ഫാം വിതുര, ഗോട്ട് ഫാം പാറശാല, DLSF കുടപ്പനക്കുന്ന് എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ കാർഷിക വികസന

കർഷകക്ഷേമവകുപ്പിന്റെയും മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെയും കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാർ ജോലിനോക്കുന്നുണ്ട്. എന്നാൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡി.ഡി.ഒ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരായതിനാലും ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ മൃഗസംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നതിനാലും ടി സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല. ആയതിനാൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമവകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ജീവനക്കാർ കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമവകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ (www.keralaagriculture.gov.in) നിന്നും അപേക്ഷാ ഫാറം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പൂരിപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പി അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) മേൽ ഖണ്ഡിക (v) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം അതാത് ജില്ലാതല അധികാരിക്കും(പി.എ.ഒ) ജില്ലാതലഅധികാരി നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കും ഇ-മെയിൽ (agrigeneraltransfer@gmail.com) മുഖേന അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

(vii) സൂചന (i) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം(4) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡി.ഡി.ഒയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒമാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ഓഫീസർമാക്കും, ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ കൃഷിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കും ഇ-മെയിൽ (agrigeneraltransfer@gmail.com) മുഖേന അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

(viii) 'ഹാർഡ് കോപ്പി' സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(ix) പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും കൂടി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം അതാത് വിഭാഗത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനമായിരിക്കും

(x) കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2019 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.

(xi) 'ഓൺലൈൻ' മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിനുശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമവകുപ്പിന്റെ www.keralaagriculture.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

II. ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ആദ്യമായി "www.spark.gov.in/webspark/"എന്ന വെബ്സൈററ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ 'ഹോം പേജ്' ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
2. ടി പേജിൽ 'sign in' ഐക്കൺന്റെ താഴെയായി 'Application For General Transfer' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. അപ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന 'Online Application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ അതാത് ജിവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പരും സ്പാർക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയ ശേഷം 'Go>>' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. ഇപ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ 'Apply for Transfer'എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്
5. അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാകും, ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാററഗറി, സേവനവിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്കു മുൻപ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
7. ആയതിനാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതാത് ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ./ പൊതുസ്ഥലംമാററവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പാർക്ക് അപ്ഡേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സ്ഥലം മാററം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നം.19-ൽ 'Whether Transfer is required' എന്ന കളത്തിൽ 'yes' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ക്രമ നം. 20- ൽ സ്ഥലം മാററം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമവകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ മൊത്തം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാനുപാതികമായി പരമാവധി ഓപ്ഷനുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
9. സ്ഥലം മാററം ആവശ്യമില്ലാത്തവരും, എന്നാൽ സ്ഥലം മാററം ഉണ്ടാകാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലംമാററം ഉണ്ടാകുക യാണെങ്കിൽ സ്ഥലംമാററപ്പെടാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനായി, അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നം. 19-ൽ "Whether Transfer is required'എന്ന കളത്തിൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം ക്രമ നം.22 ൽ ഓപ്ഷനുകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
10. അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്ത

ശേഷം 'സേവ്' ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 'സേവ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ എഡിററ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

11. സബ്മിററ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിററ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല
12. സബ്മിററ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാററത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
13. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ററ് ചെയ്തതിനുശേഷം 'save draft' ക്ലിക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
14. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി 'Online application for General Transfter'എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പരും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം 'ജനറേററ് ഒ.ററി.പി ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ' എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബെൽ നമ്പരിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.ററി.പി ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് 'proceed' ക്ലിക് ചെയ്ത ശേഷം "view / Edit transfer request" എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക് ചെയ്യുക.
15. പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ 'സബ്മിററ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസൂക്ഷ്മം പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാററഗറി, സേവനവിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് 'save draft' ക്ലിക് ചെയ്ത ശേഷം 'Generate OTP' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന 'ഒ.ററി.പി ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത ശേഷം 'submit application' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
16. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫാറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
17. അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു 'ഹാർഡ് കോപ്പി' അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയ്ക്കു മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
18. പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാററഗറി/അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാററഗറി ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാററഗറിയുടേയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയ്ക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ / സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

19. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി സബ്മിററ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ 'സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേററ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

20. കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സബ്മിററ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാററസ്' അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

21. 'Online application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം 'ജനറേററ് ഒ.ററി.പി. ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ' എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.ററി.പി.ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് 'proceed' ക്ലിക്ക്ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ 'view application status' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

22. പൊതു സ്ഥലം മാററ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്റ്റേററ് ലവൽ ഓഫീസായ കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെകാര്യാലയത്തിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കകം ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും ജില്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും അടുത്ത അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട്. എന്ന് അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാററസ്' പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

III <u>അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.</u>

(i) സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയ്മും, പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് 'ലോഗിൻ' ചെയ്ത ശേഷം 'സർവ്വീസ് മാറേറഴ്സ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing' ൽ 'online application - processing at office' സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(ii) ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിലെ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(iii) അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിനു നേരെ 'സെലക്ട്' ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

(iv) ടി ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സു മായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) ശേഷം ടി ഫാറത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് 'verification by head of 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) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച 'ഹോം സ്റ്റേഷൻ' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും ആയത് ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സു മായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തൊട്ടു താഴത്തെ കളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള 'ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ' വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(c) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള 'പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാററഗറികൾ' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിയ്ക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം/ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം/ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. ആകയാൽ അത് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമില്ല.

(vi) മേൽ പറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ 'verified'എന്നതും 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'yes' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ അധികാരിക്ക് 'submit'ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(vii) തെററായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള 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 ഫോറം പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II - ൽ (19)-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം 'സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേററ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്, ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ്

ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(xi) ഓരോ ജില്ലയിലേയും ജില്ലാ അധികാരിയായി (ഡി.എൽ.ഒ). ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് അതാത് ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷിഓഫീസറിനെയാണ് ആയതിനാൽ ഓരോ ജില്ലയിലേയും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മററ് ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർക്കാണ്.

(xii) ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയായ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് (ഡി.എൽ.ഒ). ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിച്ച ശേഷം, അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ യുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളും, അപേക്ഷ ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയിൽ വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(xiii) ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി application forwarded /not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

IV ജില്ലാതല ഓഫീസ് (പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസ്)

(i) ജില്ലയിലെ മറ്റ് ഓഫീസർമാർ ഡി ഡി ഒ-മാർ ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും, ജില്ലാ ഓഫീസിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ 'സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'Online transfer processing ൽ 'Online application processing at District level office' സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസായ കൃഷിഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, തെററായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) ഡി.ഡി.ഒ മാർ അയച്ചുതന്ന അപേക്ഷകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പികളും അനുബന്ധ രേഖകളും തസ്തിക തിരിച്ച് ജില്ലാ ഓഫീസിലെ അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സംസ്ഥാനതല ഓഫീസായ കൃഷിഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് സമയബന്ധിതമായി കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

V സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ് (കൃഷിഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം).

ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും കൃഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III - ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ 'സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ

'Online transfer processing'ൽ 'Online application processing at State level office' സെലക്ട് ചെയ്ത് III പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ / സൂപ്രണ്ടുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ 'Accept' ചെയ്യാവുന്നതും തെററായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ 'Reject'ചെയ്യാവുന്നതും ആണ്.

VI 2018 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലംമാററ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയ പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(i)	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്.	15/03/2019 - 25/03/2019
(ii)	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷിഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.	01/04/2019 – 08/04/2019
(iii)	ജില്ലാ അധികാരി പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷിഓഫീസർ) സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ കൃഷിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.	09/04/2019 – 11/04/2019
(iv)	സംസ്ഥാനതല അധികാരി (കൃഷിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത്/നിരസിക്കുന്നത്	12/04/2019 – 22/04/2019
(v)	കരട് സ്ഥലംമാററ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.	പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ ശേഷം
(vi)	കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ /ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ ശേഷം
(vii)	പരാതികൾ /ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നത്	പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ ശേഷം
(viii)	അന്തിമ സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	പൊതു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് കഴിഞ്ഞ ശേഷം

(ഒപ്പ്)
കൃഷിഡയറക്ടർ

കൃഷിവകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ് : കൃഷിവകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
കൃഷിഡയറക്ടറുടെ പി എ
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ സി എ
നോട്ടീസ് ബോർഡ്/വെബ്സൈറ്റ്.
ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ/റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗം.

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER
Directorate of Agriculture
Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram-33