

**സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ നടപടിക്രമം**  
**കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,**  
**വികാസ്ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം**  
**(ഫാജർ : ലത.എസ്)**

**വിഷയം :** കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ സ്ഥലംമാറ്റം/ഉദ്യോഗക്കയറ്റം - ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- പരാമർശം :** 1. കാസർഗോഡ് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ 02.08.2019-ലെ ഇ(2) 8712/19 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
2. കൊല്ലം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ 13.02.2019-ലെ ഇ(2) 637/19 നം. കത്ത്.

**ഉത്തരവ് നം. എസ്.എ (2) 27173/17 തീയതി. 27.09.2019**

കാസർഗോഡ് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടായി സേവനമനുഷ്ഠിച്ചിരുന്ന ശ്രീമതി. സതി.എം 31.07.2019 -ന് സേവനത്തിൽ നിന്നും വിരമിച്ചതിനെ തുടർന്ന് നിലവിൽ വന്ന ഒഴിവ് നികത്തണമെന്ന് കാസർഗോഡ് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ പരാമർശം(1) പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്.

കൊല്ലം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിലെ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് ശ്രീമതി. വി.പി ഷൈജയ്ക്ക് കാസർഗോഡ് ജില്ലയിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കണമെന്ന അപേക്ഷ പരാമർശം (2) പ്രകാരം കൊല്ലം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ ശുപാർശ സഹിതം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽ വിവരിച്ച സാഹചര്യത്തിൽ കൊല്ലം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിലെ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് ശ്രീമതി വി.പി. ഷൈജയ്ക്ക് കാസർഗോഡ് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ നിലവിലുള്ള ഒഴിവിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിച്ച് ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

വകുപ്പിൽ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ നിലവിൽ വന്ന ഒഴിവിലേക്ക് വയനാട് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിലെ സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് ശ്രീമതി. പി.സി. എൽസിയെ 30700-65400 രൂപ ശമ്പള നിരക്കിൽ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകി കൊല്ലം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസിൽ (ശ്രീമതി. വി.പി. ഷൈജയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിച്ച ഒഴിവിൽ) നിയമിച്ചുകൊണ്ടും ഇതിനാൽ ഉത്തരവാകുന്നു.

ഉദ്യോഗക്കയറ്റം/സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരെ ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾ 15 ദിവസത്തിനകം വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച/വിടുതൽ ചെയ്ത വിവരം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്/-)

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് (നിയന്ത്രണാധികാരി മുഖേന)

Administrative Assistant II  
Agriculture Development &  
Farmer Welfare Department  
Vikas Bhavan, Trivandrum

പകർപ്പ്

1. എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർക്കും
2. കൃഷി ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഐ.ടി.സെൽ (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി)
3. ഡയറക്ടറുടെ പി.എസ്.എസ്.എ.ഒ.യുടെ സി.എ -യ്ക്ക്
4. ഒ&എം സെക്ഷൻ/പി.ആർ സെക്ഷൻ/ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ/അക്കൗണ്ടന്റ് സെക്ഷൻ
5. സംഭരണ ഫയൽ/കരുതൽ