

## രണ്ടാം മാതൃഭാഷ

നമ്പർ.എസ്.എ(2)45900/2019

കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ്  
സയറക്കൂട്ട്, വികാസ് ഭവൻ,  
തിരുവനന്തപുരം 695033

തീയതി: 17/06/2020

### സർക്കലർ

**വിഷയം:** കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമവകുപ്പ്- 2020 വർഷത്തെ  
പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :**
1. സ.ഉ(പി)നം.3/2017/ഉ.ഒ.പ.വ. തീയതി. 25/2/2017
  2. സ.ഉ(സാധാ)നം.516/2020/കുഷി തീയതി.11/06/2020.
  3. 15/11/2019-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നമ്പർ 1075/2019/  
(കുഷി) നമ്പർ ഉത്തരവ്.

കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമവകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2020 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ‘ഓൺലൈൻ’ മുവേനയാണ് പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥാർക്കിൽ അപ്പോൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കുന്ന പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്, ആയതിനാൽ സ്ഥാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫാറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂടുമാണെന്ന് പൊതു അപേക്ഷക്കും അതായും ശ്രദ്ധിക്കുന്നതാണ്. ഓഫീസർ(ഡി.ഡി.ഒ) മാത്രം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

- (i) സ്ഥാർക്കിലെ ഡാറ്റ പുർണ്ണമായും അപ്പോൾ ചെയ്ത് ‘ലോക്’ ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ‘ഓൺലൈൻ’ മുവേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്ഥാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ്പോൾ ചെയ്ത് ‘ലോക്’ ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുവേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
- (ii) പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമവകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.

- (iii) അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ / അച്ചടക്കന്നപട്ടി നേരിട്ടുവൻ / അർ മാസത്തിൽ തുടരൻ മുള്ളുവേതന അവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.
- (iv) ഹോം സ്കൂൾഷനിൽ നിന്നും അവസാനം സ്ഥലം മാറിയതിന്റെശേഷം ഒരു വർഷത്തെ ഒരു സ്കൂൾഷൻ സർവ്വീസ് പുർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുവേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- (v) ഓപ്പശൻസ് അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്ക് ഒരു സ്കൂൾഷനിൽ ഒരു വർഷം പുർത്തിയായൽ മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹത വർഷം പുർത്തിയായൽ മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ ഓപ്പറ്റ് ചെയ്യുന്ന ലഭിക്കാത്തവരാണെങ്കിൽ ഒരു സ്കൂൾഷനിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കുറവ് സേവനമുള്ളവർക്ക് പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
- (vi) മാത്ര ജീല്ലയിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടുന്ന ജീവനക്കാരരെ മാത്ര ജീല്ലയ്ക്ക് പുറത്തുള്ള തുടർച്ചയായ സർവ്വീസുകൾ എല്ലാം തുടി നന്നായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- (vii) സൂചന (i) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം(4) ലെ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം അന്നക്കൂവാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ തുടി ഡി.ഡി.ഒയ്യ് ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാര്യി.ഡി.ഡി.എം അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി ജീല്ലാ ഓഫീസർമാക്കം, ജീല്ലാ ഓഫീസർമാർ സംസ്ഥാനത്തെ അധികാരിയായ കൂഷിവകൗൺസിൽക്കും ഈ-മെയിൽ (agrigeneraltransfer@gmail.com) മുവേന അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
- (viii) 2020 ലെ പ്രാതുസ്ഥലം മാറ്റം മുതൽ കൂഷി വകുപ്പിലെ എല്ലാ തന്ത്രികകളിലേക്കും അന്നക്കൂവാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് മൊത്തം ഒഴിവിന്റെ 10% ഒഴിവുകൾ നീക്കി വച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) 1075/2019/ കൂഷി തീയതി 15/11/2019 പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. അന്നക്കൂവാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അന്തിമ ത്രുപ്പം നൽകുന്നതിനായി ആരോഗ്യമേഖലയിലെ വിദ്യുതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള അന്തിമ ത്രുപ്പം നൽകുന്നതിനായി ആരോഗ്യമേഖലയിലെ വിദ്യുതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള അപേക്ഷകൾ, ഓൺലൈനായി സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി, ആധാരമായ മെഡിക്കൽ റെക്കാർഡുകൾ സഹിതം കമ്മറ്റിയുടെ പരിശോധനയ്ക്കും തീയമാനത്തിനമായി 04/07/2020 തീയതിക്കു മുമ്പായി പ്രത്യേകം സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ഇപ്രകാരം അന്നക്കൂവാർഹ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ജീല്ലാതലവന്തിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ ലിസ്റ്റ് അതാര്യ പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷി ഓഫീസർമാർ മുൻകൂറായി ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

- (ix) 'ഹാർഡ് കോപ്പ്' സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കാതാലും.
- (x) പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും ഒരു മാറ്റിവയ്ക്കപ്പട്ടിക്കളും ഒഴിവുകളുടെ എല്ലാം അതാത് വിഭാഗത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനമായിരിക്കും.
- (xi) കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെട്ടവിക്കന ഉത്തരവുകൾ 2020 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.
- (xii) 'ഓൺലൈൻ' മുഖ്യ ലഭ്യക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തിനശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക കാർഷിക വികസന കർഷകക്കേശമിവക്കപ്പീന്റെ [www.keralaagriculture.gov.in](http://www.keralaagriculture.gov.in) എന്ന വെബ് സേർവ്വീസ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- (xiii) സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങളും അപൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്ഥിരക്കിക്കുന്നതാണ്.

## II. ഓൺലൈൻ മുഖ്യ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംഖ്യാലൂപ നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു:

1. ആദ്യമായി "[www.spark.gov.in/webspark/](http://www.spark.gov.in/webspark/)" എന്ന വെബ്സേരിൽ വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ 'ഹോം പേജ്' ഓപ്പണിൽ ചെയ്യുക.
2. ടി പേജിൽ 'sign in' എക്സാർക്കിന്റെ താഴെയായി 'Application For General Transfer' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. അപോൾ ഓപ്പണി ആകുന്ന 'Online Application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ അതാത് ജീവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പറും സ്പാർക്കിൽ രജിസ്ട്രേഷൻ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം 'Go>' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. ഇപ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ 'Apply for Transfer' എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ഷ്യൂളുമൊപ്പാർ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പണി ആകുന്നതാണ്.
5. അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയിട്ടുണ്ടാകും, ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൂത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻസുൽക്കാറ്റാണ്, സേവനവിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) എന്നതുകൂല്ലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം അതാത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്കു മുൻപ് അതാത് ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്കു മുൻപ് അതാത് റിസിച്ച് അപേക്ഷകൾ വരുത്തിയശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേതാണ്.
6. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

7. ആയതിനാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷസമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യത്വസങ്ഗളിൽ തന്ന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേ താൻ. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എത്രക്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്ന അതാര്ത ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ./ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പാർക്ക് അപേക്ഷസനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസിൽ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേതാൻ.
8. സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഹാരത്തിലെ ക്രമ നം.19-ൽ ‘Whether Transfer is required’ എന്ന കളത്തിൽ ‘yes’ എന്ന സെലക്റ്റ് ചെയ്ത ക്രമത്തിൽ ‘Yes’ എന്ന കളത്തിൽ ‘yes’ എന്ന സെലക്റ്റ് ചെയ്ത ക്രമത്തിൽ ഓഫീസർ നൽകാവുന്നതാണ്. കാർഷിക വികസന ക്രമത്തിൽ ഓഫീസർ കീഴിലെ മൊത്തം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാണ് കർഷകക്ഷേമവകുപ്പിന്റെ പാതികമായി പരമാവധി ഓഫീസുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
9. സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമില്ലാത്തവരും, എന്നാൽ സ്ഥലം മാറ്റം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ളവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകുക യാണെങ്കിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പട്ടാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനായി, അപേക്ഷ ഹാരത്തിലെ ക്രമ നം. 19-ൽ ‘Whether Transfer is required’ എന്ന കളത്തിൽ ‘No’ എന്ന സെലക്റ്റ് ചെയ്തതിനുശേഷം ക്രമ നം.22 ലെ ഓഫീസുകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
10. അപേക്ഷ ഹാരത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പുരുഷമായും പുരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഡിക്ക്രോഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സെലക്റ്റ് ചെയ്ത ശേഷം ‘സേവ്’ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ‘സേവ്’ ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകൾ എന്തെന്നെല്ലാം ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ എധിൻ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
11. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീക് എധിൻ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല
12. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പണിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
13. പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ക്രോഷൻ സെലക്റ്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം ‘save draft’ കീക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
14. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീക് ഓഫീസർ ചെയ്യുന്നതിനായി ‘Online application for General Transfer’-എന്ന പ്രോജക്ട് പേരിൽ പെൻ നുംബർ മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം ‘ജനറേറ്റ് ഓ.റി.പി ഫോർ വെൽഫീഡ്രേഷൻ’ എന്ന ഓഫീസർ കൂടി ചെയ്യുന്നവർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മൊബൈൽ നുംബർ മെസേജായി ഓഫീസർ കൂടി ചെയ്യുന്നവർ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മൊബൈൽ നുംബർ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഓ.റി.പി ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്തെന്നും ചെയ്ത പ്രോക്ഷ്യുൾ കൂടി ചെയ്ത ശേഷം “view / Edit transfer request” എന്ന ലിങ്കിൽ കൂടി ചെയ്യുക.
15. പുരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ ‘സബ്മിറ്റ്’ ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമ്പൂര്ണമാണ് പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ചു തന്ത്രിക, പ്രിഫറൻസുൽ കാറ്റഗറി, സേവനവിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയാൽ ശേഷം ഡിക്ക്രോഷൻ സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് ‘save draft’ കൂടി ചെയ്ത ശേഷം ‘Generate OTP’ കൂടി ചെയ്യുന്നവർ മൊബൈലിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന

'ഓറി.പി' ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റെ ചെയ്ത് ശേഷം 'submit application' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

16. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആസ്ഥിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫാറം പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിൻ്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ആസ്ഥിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേതാണ്.

17. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സത്യവാദമുലം പ്ലീറ്റ് അപേക്ഷയുടെ ഒരു 'ഹാർഡ് കോപ്പി' അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയ്ക്കു മുമ്പ് അതാൽ ഡി.ഡി.ഒ.യുടെ സമർപ്പിക്കേണ്ട താണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

18. പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറിഗരി/അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറിഗരി ക്ലീയിം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലീയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറിഗരിയുടെയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയുടെ കൈലാപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലീയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ. ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ / സാക്ഷ്യപ ആജിരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് ഒരു സ്നേഹത്തിൽ മുന്ന് വർഷത്തെ സർവ്വീസ് പുർത്തിയാക്കി അതേ സ്നേഹത്തിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രാട്ടക്ഷൻ കിട്ടണമെങ്കിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും 'Whether transfer required' എന്ന പോദ്യത്തിന് "No" കൊടുത്ത് പ്രാട്ടക്ഷൻ ക്ലീയിം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

19. അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ 'സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്പേറ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തകേണ്ട ഉണ്ട് എന്നും 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാൽ ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടി പൊരുത്തകേണ്ട പരിഹരിക്കേണ്ട ഒരുമാണ്. ടി പൊരുത്തകേണ്ട പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർമേബിൾ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

20. കൂത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയിൽക്കൂളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കേണ്ട പക്ഷം പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

21. 'Online application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം 'ജനറേറ്റ് ഓറി.പി. ഫോർമേബിക്കേഷൻ' എന്ന ഓപ്പഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർമ്മന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഓറി.പി.ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റെ ചെയ്ത്

'proceed' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ 'view application status' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

22. പൊതു സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ദ്രോഗ് ലവൽ ഓഫീസായ കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെകാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കും സി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും ജില്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും അടുത്ത അധികാരികൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാറ്റസ്' പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

### III അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാൽ സി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ഫോസ്റ്റ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചൂഢാക്കുന്നു.

- (i) സ്പാർക്കിന്റെ ഫോം പേജിൽ അതാൽ ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയ്മും, പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് 'ലോഗിൻ' ചെയ്ത ശേഷം 'സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing' കുറഞ്ഞുള്ള ഒരു പേരാജ്ഞിയിൽ 'online application - processing at office' സെലക്ഷ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓഫീസാകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
- (ii) ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ഷ്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിലെ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- (iii) അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിനു നേരെ 'സെലക്ഷ്ട്' ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷ ഫാറം ഓഫീസിൽ ആകുന്നതാണ്.
- (iv) ടി ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാൽ ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസ് റെക്കോർഡുസു മായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- (v) ശേഷം ടി ഫാറത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് 'verification by head of office' എന്ന ഭാഗത്ത് ചൂഢാക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.
  - (a) 'Whether signed copy of the application submitted' (അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ) എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടക്കിൽ സെലക്ഷ്ട് ചെയ്യുതാണ്.
  - (b) അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷയിൽ പുറപ്പിച്ച 'ഫോം ദ്രോഗ്' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടും ആയത് ഓഫീസ് റെക്കോർഡുസു മായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി ദ്രോഗ് തന്നെ തൊട്ടു താഴെത്തെ കളത്തിൽ സെലക്ഷ്ട് ചെയ്ത കൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള 'ഫോം ദ്രോഗ്' വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ട തുമാണ്.
  - (c) അടുത്തതായി അപേക്ഷകൾ സെലക്ഷ്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള 'പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറിഗറികൾ' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടും ആപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിയ്ക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സംക്ഷ്യവര്ത്തം

രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ഷ്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം/ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കീഴ്യിം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. ആകയാൽ അത് സെലക്ഷ്ട് ചെയ്യേണ്ട തുമില്ല.

- (vi) മേൽ പറഞ്ഞതിന് പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ ‘verified’ എന്നതും ‘recommended for transfer’ എന്നതിൽ ‘yes’ എന്നും സെലക്ഷ്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്നെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ അധികാരിക്ക് ‘submit’ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- (vii) തെറായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ‘recommended for transfer’ എന്നതിൽ ‘No’ എന്ന സെലക്ഷ്ട് ചെയ്ത് ‘reject’ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- (viii) അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ 3 റിസിക്കാൻ പാടില്ല.
- (ix) ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (x) അപേക്ഷ ഫോറം ഫ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II - റേ (19)- റേ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം ‘സർവ്വീസ് ഹിന്ദുറിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ’ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ് ‘ലോക്’ ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരൻ്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്പേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിന്ദുറിയിൽ പൊരുത്തകേണ്ട ഉണ്ട് എന്നും ‘ലോക്’ ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്, ടി പൊരുത്തകേണ്ട പരിഹാരക്കാരെ ഡി.ഐ.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോറ്റോവൈ ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ ഫോറ്റോവൈ ചെയ്യേണ്ട പരിഹരിച്ച് ലോക് ചെയ്തതിനുശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട താണ്.
- (xi) ഓരോ ജില്ലയിലേയും ജില്ലാ അധികാരിയായി (ഡി.എൽ.ഒ). പുതിയപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് അതാത് ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷിബാഫീസറിനെയാണ് ആയതിനാൽ ഓരോ ജില്ലയിലേയും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഫോറ്റോവൈ ചെയ്യേത് ആ ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷി ഓഫീസർക്കാണ്.
- (xii) ഡി.ഐ.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയായ പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷി ഓഫീസർക്ക് (ഡി.എൽ.ഒ). ഓൺലൈൻ മുവേന സമർപ്പിച്ച ശേഷം, അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷ യുടെ റാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളും, അപേക്ഷ ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേ അവസാന തീയതിയിൽ വെകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി പ്രത്യേക ദുരന്ത മുവേന അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ രേഖാമുലം എത്തിക്കേണ്ട താണ്.
- (xiii) ഡി.ഐ.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയിൽക്കൂളിൽ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ അധികാരിക്ക്

സമർപ്പിച്ചതായി application forwarded /not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അതാൽ ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ട താണ്.

#### **IV ജില്ലാതല ഓഫീസ് (പ്രിൻസിപൽ കൂഷി ഓഫീസ്)**

- (i) ജില്ലയിലെ മറ്റ് ഓഫീസർമാർ ഡി ഡി ഓ-മാർ ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും, ജില്ലാ ഓഫീസിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III ത്രിപ്പാടിലെ പ്രകാരം തന്നെ ‘സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ്’ എന്ന ശൈൽഷകത്തിൽ ‘Online transfer processing തുടങ്ങിയ ‘Online application processing at District level office’ സെലക്ഷ്യൂളും ചെയ്ത പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട് ഉദ്ഘാഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസായ കൂഷിയയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, തെററായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (ii) ഡി.ഡി.ഒ മാർ അയച്ചതന്നെ അപേക്ഷകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പികളും അനുബന്ധ രേഖപ്പെടുത്തിക തിരിച്ച് ജില്ലാ ഓഫീസിലെ അതാൽ സെക്രട്ടേറിയറ്റിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതും സംസ്ഥാനതല ഓഫീസായ കൂഷിയയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് സമയബന്ധിതമായി കൂഷി ഡാറ്റാറേഡിൽ എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

#### **V സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ് (കൂഷിയയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം).**

ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും കൂഷി ഡാറ്റാറേഡിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III - ത്രിപ്പാടിലെ പ്രകാരം തന്നെ ‘സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ്’ എന്ന ശൈൽഷകത്തിൽ ‘Online transfer processing’-ൽ ‘Online application processing at State level office’ സെലക്ഷ്യൂളും ചെയ്ത III പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാൽ എസ്സാബ്സിഷ്യമെന്ന് സെക്രട്ടേറി / സുപ്രണഥമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ ‘Accept’ ചെയ്യാവുന്നതും തെററായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ ‘Reject’ ചെയ്യാവുന്നതും ആണ്.

**VI 2020 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയ പരിധി ചൗവഞ്ചേരിയിൽ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.**

(i)	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്.	21/06/2020- 27/06/2020
(ii)	അതാര്യ ഡി.ഡി.ഒ മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷിജാഹീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.	28/06/2020- 05/07/2020
(iii)	ജില്ലാ അധികാരി (പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷിജാഹീസർ) സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ കൂഷിവ കൂപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.	06/07/2020- 08/07/2020
(iv)	സംസ്ഥാനതല അധികാരി (കൂഷിവകൂപ്പ് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത് /നിരസിക്കുന്നത്	09/07/2020- 13/07/2020
(v)	കരട സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.	14/07/2020
(vi)	കരട പട്ടികയിൽ പരാതികൾ /ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ഈ-മെയിൽ മുവേദ മാത്രം)	14/07/2020- 17/07/2020
(vii)	പരാതികൾ /ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കേണ്ടത്	18/07/2020- 24/07/2020
(viii)	അന്തിമ സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത്	27/07/2020

(ഒച്ച)

കൂഷിഡയറക്ടർ

**കൂഷിവകൂപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും**

പകർപ്പ് : കൂഷിവകൂപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും  
 കൂഷിഡയറക്ടറുടെ പി എ  
 സീനിയർ അഫീസിനോടുള്ള സി എ  
 നോട്ടീസ് ബോർഡ്/വൈബ്‌സെസ്റ്റ്.  
 ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ/രിക്വേർഡ് വിഭാഗം.



സീനിയർ അഫീസിനോടുള്ള ഓഫീസർ

SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER

Directorate of Agriculture

Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram-11