

സർക്കുലർ

വിഷയം :- കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് - കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ 2022- വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റം (Inter District Transfer) - അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :-
1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (P) നമ്പർ 3/2017/P&ARD തീയതി 25.2.2017.
 2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (RT) നമ്പർ 147/2022/Agri തീയതി 21.02.22.
 3. ഈ ഓഫീസിലെ സർക്കുലർ നമ്പർ SA (2) 762/21 തീയതി 16.3.2022.
 4. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (MS) നമ്പർ 42/21/Agri തീയതി 26.2.2021.
 5. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (RT) നമ്പർ 257/2022/Agri തീയതി 27.3.2022.
 6. ബഹു KAT-യുടെ ഉത്തരവ് നമ്പർ OA 657/ 2022 തീയതി 2.8.2022.

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2022- വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സൂചന 1, 2 - ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന 3 പ്രകാരം ക്ഷണിച്ചിരുന്നു . എന്നാൽ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചതിനു ശേഷം കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിക്ക് പകരം ജില്ലാ സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കണമെന്നും, അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റം ഡയറക്ടർ തലത്തിലും ജില്ലാതലസ്ഥലമാറ്റം പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർ തലത്തിലും നടപ്പിലാക്കണമെന്ന പുതുക്കിയ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സൂചന 4,5 പ്രകാരം സർക്കാർ നൽകിയിരുന്നു . ഈ സർക്കാർ ഉത്തരവിനെതിരെ ചില ജീവനക്കാർ ബഹു KAT-യിൽ OA 657/22 നമ്പറായി കേസ് ഫയൽ ചെയ്യുകയും , ഈ കേസിന്റെ 2.8.2022-ലെ അന്തിമ ഉത്തരവിൽ 2022 ഒക്ടോബർ 20-നകം കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ സ്ഥലമാറ്റ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കണമെന്നും , സൂചന 4,5 ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ഭേദഗതികൾ software- ൽ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തീകരിക്കാൻ NIC- ബുദ്ധിമുട്ട് രേഖാമൂലം അറിയിക്കുന്ന പക്ഷം പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ ഖണ്ഡിക 2- പ്രകാരം പൊതുസ്ഥലമാറ്റം നടപ്പിലാക്കണമെന്ന് ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു . ആയതിനാൽ സൂചന 5 - ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റം ഡയറക്ടർ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും , ജില്ലയ്ക്കുള്ളിലെ സ്ഥലമാറ്റങ്ങൾ അതാത് ജില്ലാ ഓഫീസർമാർ നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുമുള്ള സാങ്കേതിക ക്രമീകരണങ്ങൾ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതിനായി NIC-യ്ക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട് . ബഹു കോടതി ഉത്തരവിൽ 2022- ഒക്ടോബർ 20-നകം വകുപ്പിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ പൊതു സ്ഥലമാറ്റ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കണമെന്നാണ് ഉത്തരവായിരിക്കുന്നത് .

സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഈ വർഷം കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ പൊതുസ്ഥലമാറ്റം 2- ഘട്ടങ്ങളിലായിട്ടാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത് . ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ഡയറക്ടർ അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റവും രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർ ജില്ലാതല സ്ഥലമാറ്റങ്ങളും നടപ്പിലാക്കും . പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ 2022- വർഷം പൊതുസ്ഥലമാറ്റം ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ (അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റം) നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി പുതിയ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു .

ഈ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ച് ജില്ലാ തലത്തിലുള്ള അലോട്ട്മെന്റ് മാത്രമായിരിക്കും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക . ആയതിനു ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകം നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിയ്ക്കുന്നതും , ആയത് പ്രകാരം ഒരിക്കൽ കൂടി ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ ഓൺലൈനായും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ് . ആയതിനുള്ള തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പിന്നാലെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ് .

കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ 2022- വർഷം അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് . ഈ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും , ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലമാറ്റം നടത്തുന്നത് . ആയതിനാൽ സ്പാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫോറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് DDO-മാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .

പൊതുമാനദണ്ഡം സൂചനകളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

- i സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടുള്ളതായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ 'ഓൺലൈൻ' മുഖേനയുള്ള സ്ഥലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
- ii പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
- iii അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ / അച്ചടക്കനടപടി നേരിടുന്നവർ / 6 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതന അവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.
- iv മാതൃജില്ലയിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ മാതൃജില്ലക്കു പുറത്തുള്ള തുടർച്ചയായ സർവീസുകൾ എല്ലാം കൂടി ഒന്നായി കണക്കാക്കുന്നതാണ് .
- v 2020- ലെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം മുതൽ കൃഷി വകുപ്പിലെ എല്ലാ തസ്തികകളിലേക്കും അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനു മൊത്തം ഒഴിവിന്റെ 10% ഒഴിവുകൾ നീക്കി വച്ചു സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ). / 1075/2019/കൃഷി തീയതി 15/11/2019 പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് ആയിട്ടുണ്ട്. അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ **അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട DDO- യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് DDO- മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ കൃഷിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് പ്രത്യേക റൂതർ മുഖേന 1.10.2022- നകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്** (സൂചന 2- ലെ സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ വർഷം അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ (മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം) സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി നേരത്തെ അപേക്ഷ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചവർ ഇപ്പോൾ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതില്ല) .
- vi പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും കൂടിമാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം അതാത് വിഭാഗത്തിൽ സ്ഥലമാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനമായിരിക്കും.
- vii സ്ഥലമാറ്റം ആവശ്യമില്ലാത്തവർക്ക് No- ഓപ്ഷൻ കൊടുത്ത് സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാനുള്ള അവസരം സോഫ്റ്റ്വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

- viii സൂചന 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള priority claim ചെയ്യുന്നവർ , മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫോമിൽ NO- കൊടുത്ത് option- നൽകി ബന്ധപ്പെട്ട priority tick ചെയ്ത ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തണമായിരുന്നു . എന്നാൽ ഈ വർഷം മുതൽ priority claim - ചെയ്യുന്നവർ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ പ്രസ്തുത priority certificate -മാത്രം സ്പാർക്കിൽ upload - ചെയ്താൽ മതിയാകും . Priority certificate- കൾ അപേക്ഷകർക്ക് നേരിട്ടും അതാത് DDO-മാർ മുഖേനയും SPARK-ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ് .
- ix കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ DDO- forward- ചെയ്തുകഴിഞ്ഞാൽ District Level officer അപേക്ഷകൾ forward - ചെയ്യേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട District Level officer- മാർക്ക് അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുവാനും , പ്രസ്തുത അപേക്ഷകളിൽ അപാകതകൾ / ന്യൂനതകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് - reject- ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകിയിട്ടുണ്ട് . ആയതിനാൽ DDO-മാർ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ കൃത്യമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ് . അപാകതകളോട് കൂടിയ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Reject ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- x കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിലവിൽ അപേക്ഷകന്റെ present district- ഒഴികെ ബാക്കിയുള്ള 13- ജില്ലകളിലേക്കും ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം software-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ ജീവനക്കാർ 13- ജില്ലകളിലേക്കും ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ വരും വർഷങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി മുൻഗണന നഷ്ടപ്പെടുന്ന അവസ്ഥ നിലവിൽ വരും . ആയതിനാൽ ജീവനക്കാർ യുക്തിപൂർവ്വം ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .
- xi നിലവിലെ ജില്ലയിൽ മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയായ ജീവനക്കാർ ഉചിതമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനായി ഉചിതമായ ജില്ലകൾ ഓപ്റ്റ് ചെയ്തുകൊണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .
- xii 26.02.2021- ലെ G.O(MS) No 42/21/Agri നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 614- കൃഷി ഭവനകളിൽ അസിസ്റ്റന്റ് കൃഷി ഓഫീസർ തസ്തിക അനുവദിച്ചതിനാൽ ഈ കൃഷി ഭവനകളിൽ നിലവിലുണ്ടായിരുന്ന ഒരു കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക ഇല്ലാതായിട്ടുണ്ട് . ആയതിനാൽ ടി കൃഷി ഭവനകളിൽ നിലവിൽ ജോലിനോക്കുന്ന കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർക്ക് സ്ഥലമാറ്റപ്പെടാൻ സാഹചര്യമുള്ളതിനാൽ, ജീവനക്കാർ യുക്തിപൂർവ്വം ഓപ്ഷൻ നൽകി സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ് .
- xiii കരട്സ്ഥലംമാറ്റപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതു വരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.
- xiv 'ഓൺലൈൻ' മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്തതിനുശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട്സ്ഥലംമാറ്റപട്ടിക കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ www.keralaagriculture.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- xv സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങളും അപൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് .
- xvi ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിക്ക് അയക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും DDO- മാർ തന്നെ നേരിട്ട് നിർവഹിക്കേണ്ടതും യാതൊരു അപകാതകളും കടന്നു വരാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ് .

II **ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.**

1. ആദ്യമായി "www.spark.gov.in/webspark/" എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക
2. ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ PEN നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് SPARK-ൽ login ചെയ്യുക . ആദ്യമായി login ചെയ്യുന്നവർ " Not Registered a user yet, register now "എന്ന option ക്ലിക്ക് ചെയ്ത .ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകി മൊബൈൽ ഫോണിൽ ലഭ്യമാകുന്ന OTP- നൽകിയ ശേഷം SUBMIT ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക .
3. പുതിയതായി Reset ചെയ്ത PASSWORD ഉപയോഗിച്ച് SPARK - ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക .
- 4., SPARK-ലെ Service Matters - എന്ന Menu-വിൽ Online Inter District Transfer- എന്ന സബ് Menu- വിൽ Application for Inter District Transfer ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
5. Protection - ഉള്ള employees- സ്ഥലമാറ്റം ഒഴിവാക്കാനായി online application- നൽകേണ്ടതിന് പകരം SPARK- ലെ Service Matters എന്ന Menu- വിൽ Priority Category for transfer എന്ന sub menu- ൽ Submit proof for Priority Category എന്ന ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്തു , ഓരോരോ Priority- ലഭിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട Priority Certificate -കൾ Upload ചെയ്യേണ്ടതാണ് . Priority certificate- കൾ അപേക്ഷകർക്ക് നേരിട്ടും അതാത് DDO-മാർ മുഖേനയും SPARK-ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ് .
6. അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാകും, ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ് . (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്കു മുൻപ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
7. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ് . നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യ ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതാത് ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ/പൊതു സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പാർക്ക് അപ്ഡേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സ്ഥലമാറ്റം ആവശ്യമുള്ളവർ മാത്രം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ ഫോറം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും . ക്രമ നമ്പർ 19-ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ജില്ലകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ് . ജീവനക്കാർ യുക്തിപൂർവ്വം ഓപ്ഷൻ നൽകേണ്ടതാണ്. (No- option- നൽകി അപേക്ഷിക്കാനുള്ള അവസരം ഇപ്രാവശ്യം സ്പാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല)

9. അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം 'സേവ്' ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 'സേവ്' ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എൻ്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ Edit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

10. 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് Edit ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

11. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം 'save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

12. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി application for Inter District Transfer' എന്ന പേജിൽ 'proceed' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം 'view/Edit transfer request' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

13. പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസൂക്ഷ്മ പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവനവിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് 'save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം 'Generate OTP' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന OTP- ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്ത ശേഷം 'submit application' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

14. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫാറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

15. 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 DDO-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

16. പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി / അനുക്രമപരമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത DDO-മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ് . ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയുടേയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയ്ക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ / സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

17. **പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന് വർഷത്തെ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കി അതേ സ്റ്റേഷനിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രൊട്ടക്ഷൻ ക്ലെയിം-ന്റെ രേഖകൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് .**

18. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ 'സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ആഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

- 19 കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാറ്റസ്' അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
20. Application Status കാണുന്നതിനായി 'view application status' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
21. പൊതു സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസായ കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കകം DDO- തലത്തിൽ നിന്നും SLO- തലത്തിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാറ്റസ്' പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

III . കൃഷി അസ്സിസ്റ്റന്റുമാർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(ഈ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ DDO-മാർ അതാത് ജില്ലാ അധികാരികൾക്ക് forward- ചെയ്യേണ്ടതില്ല . DDO-മാർ forward ചെയ്യുമ്പോൾ application State Level Officer- ക് നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതാണ്)

- (I) സ്റ്റാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിന്റെ USER NAME, PASSWORD ഉപയോഗിച്ച് 'ലോഗിൻ' ചെയ്ത ശേഷം
 "Service Matters' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing' for Inter District Transfer - 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 പേരിന് നേരെ "സെലക്ട്" ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
 - (iv) ടി ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
 - (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) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള 'പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ' 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 ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ 'verified' എന്നതും 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'Yes/accept' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി accept ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- vii) തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് 'reject' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- Viii) അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായി കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.
- ix) ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- X) അപേക്ഷ ഫോറം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II- ൽ (19)- ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം 'സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് 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.
- xii) DDO-മാർ തങ്ങളുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയിൽ പരിശോധിച്ച് Accept ചെയ്തശേഷം application forwarded/not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച അതാത് DDO - മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ് .

ജില്ലാതല ഓഫീസ് (പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസ്)

ജില്ലയിലെ DDO- മാർ ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ അധികാരികൾ സ്പാർക്കിലെ 'service Matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'Online tranfer processing for inter district transfer -ൽ ക്ലിക് ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് നിരസിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതാണ് . കൃഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ഈ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ DL0-മാർ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല . ആയത് DDO-മാരിൽ നിന്നും നേരിട്ട് State- Level- Office-ൽ എത്തുന്നതാണ്

2022- വർഷത്തെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു .

16.9.2022- ലെ SE(3) 1106/22 നമ്പർ കത്ത് പ്രകാരം 20.9.2022-ൽ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു . അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി സ്പാർക്ക് ലോക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട് . ആയതിനാൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തത് മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുകയോ / അർഹമായ സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കാതെ വരുകയോ ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട DDO- മാർക്കും അതാത് ജീവനക്കാരും മാത്രം ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതും ഈ വിഷയത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും .

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	23.9.2022 to 27.9.2022
2	അതാത് DDO-മാർ forward ചെയ്യേണ്ടത് (State Level Officer- ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്)	24.09.2022 to 28.09.2022
3	ജില്ലാ അധികാരികൾ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിരസിക്കേണ്ടതും	24.09.2022 to 29.9.2022
4	ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കേണ്ടത്	30.9.2022
5	കരട് സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	1.10.2022
6	കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ / ആക്ഷേപങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	2.10.2022 to 6.10.2022
7	പരാതികൾ / ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നത്	7.10.2022 to 10.10.2022.
8	അന്തിമ സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	11.10.022.

Sd/-

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ

കൃഷി വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ് :-

വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും

കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ P.A.

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ C.A.

നോട്ടീസ് ബോർഡ് / വെബ്സൈറ്റ്

ഫയൽ / കരുതൽ / റെക്കോർഡ്

Ajitha

അജിത .ബി

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

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