

എസ് ഇ(3) 1106/22

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടറേറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി 27.12.2022.

സർക്കുലർ

വിഷയം :- കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് - കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ 2022- വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റം- ജില്ലയ്ക്കുള്ളിലെ സ്ഥലമാറ്റം (Intra 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.
 7. ഈ ഓഫീസിലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ തീയതി 19.9.2022.
 8. ഈ ഓഫീസിലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവുകൾ തീയതി 27.9.22 & 22.11.2022.
 9. ഈ ഓഫീസിലെ ഇതേ നമ്പർ ഉത്തരവ് തീയതി 27. 12.2022.

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിലെ കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2022- വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റം സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഈ വർഷം 2- ഘട്ടങ്ങളിലായിട്ടാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നതെന്നും , ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ഡയറക്ടർ അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റവും രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർ ജില്ലാതല സ്ഥലമാറ്റങ്ങളും നടപ്പിലാക്കുമെന്നും അറിയിച്ചിരുന്നു . ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡയറക്ടർ അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ പരാമർശം 7 സർക്കുലർ പ്രകാരം ക്ഷണിക്കുകയും , കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ അന്തർജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റം നടപ്പിലാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള കരട് ഉത്തരവുകളും , അന്തിമ ഉത്തരവും പരാമർശം 8, 9 - ലെ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു . പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ ജില്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർ തലത്തിൽ ജില്ലയ്ക്കുള്ളിലെ സ്ഥലമാറ്റം (INTRA DISTRICT TRANSFER) നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി പുതിയ അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു .

പരാമർശം 9 ഉത്തരവ് പ്രകാരം അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റം മുഖേന വിവിധ ജില്ലകളിലേക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാർക്കും , പ്രസ്തുത ജില്ലകളിൽ നിലവിൽ ജോലിനോക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും (നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് അതേ ജില്ലയിലെ മറ്റൊരു സ്റ്റേഷനിലേക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി) 2022- വർഷം ജില്ലയ്ക്കുള്ളിൽ സ്ഥലമാറ്റം

(INTRA DISTRICT TRANSFER) ലഭിക്കുന്നതിനായി ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .

ഈ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും , ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും , അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലമാറ്റം നടത്തുന്നത് . ആയതിനാൽ സ്റ്റാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫോറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് DDO-മാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് .

പൊതുമാനദണ്ഡം സൂചനകളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

1. സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടുള്ളതായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ 'ഓൺലൈൻ' മുഖേനയുള്ള സ്ഥലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്റ്റാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
2. പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
3. അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ / അച്ചടക്കനടപടി നേരിടുന്നവർ / 6 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതന അവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.
4. സൂചന 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള priority claim ചെയ്യുന്നവർ , ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ പ്രസ്തുത priority certificate -മാത്രം സ്റ്റാർക്കിൽ upload - ചെയ്താൽ മതിയാകും . Priority certificate- കൾ അപേക്ഷകർക്ക് നേരിട്ടും അതാത് DDO-മാർ മുഖേനയും SPARK-ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ് .
5. ഡയറക്ടർ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റത്തിന്റെ (Inter District Transfer) അന്തിമ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ തങ്ങൾക്ക് നിയമനം ലഭിച്ച വിവിധ ജില്ലകളിലെ ഓഫീസുകളിലേക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട DDO-മാർ പരിശോധിച്ച് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല . ടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അവർ ഇപ്പോൾ ജോലിനോക്കുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് , സ്ഥലമാറ്റം ലഭിച്ച ജില്ലയിലെ നിരവധി സ്റ്റേഷനുകളിലേക്ക് / ഓഫീസുകളിലേക്ക് ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം സ്റ്റാർക്കിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട് . എന്നാൽ Inter District Transfer-ൽ ഉൾപ്പെടാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ ജോലിചെയ്യുന്ന ജില്ലയ്ക്കുള്ളിലെ മറ്റൊരു ഓഫീസിലേക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട DDO-മാർ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ അധികാരിക്ക് forward- ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. കൃഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ജില്ലയ്ക്കുള്ളിലെ സ്ഥലമാറ്റം (INTRA DISTRICT TRANSFER) ലഭിക്കുന്നതിന് നിലവിൽ അപേക്ഷകന്റെ present station- - ഒഴികെ ജില്ലയിലെ ബാക്കിയുള്ള എല്ലാ സ്റ്റേഷനുകളിലേക്കും ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം software-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട് .
7. കരട് സ്ഥലമാറ്റപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതു വരെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ / വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.
8. 'ഓൺലൈൻ' മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്തതിനുശേഷം സ്ഥലമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലമാറ്റപട്ടികയും / അന്തിമ സ്ഥലമാറ്റ

പട്ടികയും അതാത് ജില്ലാ അധികാരികൾ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർ signature- രേഖപ്പെടുത്തിയ നടപടിക്രമം / ഓൺലൈൻ ലിസ്റ്റ് (ലിസ്റ്റിന്റെ എല്ലാ പേജിലും PAO-മാർ signature- രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) ആമുഖ കത്ത് എന്നിവ സഹിതം (ആമുഖ കത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം) ചുവടെ പറയുന്ന ഡയറക്ടറുടെ ഇ -മെയിൽ വിലാസത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ website-ൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി നൽകേണ്ടതാണ് .

e-mail ID: krishidir.agri@kerala.gov.in

10. സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങളും അപൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് .
11. 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 .

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 ചെയ്ത് .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 INTRA DISTRICT TRANSFER എന്ന സബ് Menu- വിൽ .Application for Intra 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 ചെയ്ത് , ഓരോരോ Priority- ലഭിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട Priority Certificate -കൾ Upload ചെയ്യേണ്ടതാണ് . (അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല) 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 സ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള 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 സ്ഥലമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്റ്റേഷനുകൾ മുൻ ഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. (No- option- നൽകി അപേക്ഷിക്കാനുള്ള അവസരം 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 എന്റർ 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 Intra- 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 സസൂക്ഷ്മം 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 എന്റർ 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 തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി DDO-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. (അന്തർ ജില്ല സ്ഥലമാറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)
16. പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി 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 കോപ്പിയൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ / സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. (അന്തർ ജില്ല സ്ഥലമാറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല)

17. പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് ഒരു ഓഫീസിൽ മൂന്ന് വർഷത്തെ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കി അതേ ഓഫീസിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രൊട്ടക്ഷൻ കിട്ടണമെങ്കിൽ protection-claim-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 ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് 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 സമയപരിധിയുള്ളതിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാറ്റസ്' അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
20. Application Status കാണുന്നതിനായി 'view application status' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
21. ജില്ലയ്ക്കകത്തുള്ള സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് District-Level-Officer-ആയ അതാത് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കും DDO- തലത്തിൽ നിന്നും DLO- 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- ചെയ്യേണ്ടതാണ് .)

- (i) സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിന്റെ USER NAME, PASSWORD ഉപയോഗിച്ച് 'ലോഗിൻ' ചെയ്ത ശേഷം "Service Matters' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing' for Intra- District Transfer - ൽ 'online application - processing at office' സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പറേറ്റിംഗ് 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' സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്റ്റാർക്കിൽ 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 പരിധിയുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് Accept ചെയ്തശേഷം application forwarded/ not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ചു അതാത് DDO - മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാതല ഓഫീസ് (പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസ്)

ജില്ലയിലെ DDO- മാർ ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ അധികാരികൾ സ്റ്റാർക്കിലെ 'service Matters' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'Online tranfer processing for intra district transfer' -ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് നിരസിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

(INTRA DISTRICT TRANSFER പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന വിധം എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാരെയും ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് അറിയിക്കുന്നതാണ്)

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

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	29.12.2022 to 31.12.2022
2	അതാത് DDO-മാർ forward ചെയ്യേണ്ടത് (	30.12.2022 to 31.12.2022
3	ജില്ലാ അധികാരികൾ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതു	31.12.2022 to 4.1.2023
4	കരട് സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	5.1.2023
5	കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ / ആക്ഷേപങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	6.1.2023 to 8.1.2023
6	പരാതികൾ / ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നത്	9.1.2023 to 11.1.2023
7	അന്തിമ സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	12.1.2023

Sd/-

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ്
ഡയറക്ടർ (I/c)

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


SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER
Directorate of Agriculture
Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram-38