

164137/2024

കാർഷിക വികസന കർഷക കേഷമ വകുപ്പ് ധയറക്കൂട്ടുട കാര്യാലയം
വികാസ ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം-695033
ഇമെയിൽ: cru.agridir@kerala.gov.in, ഫോൺ: 0471-2304481

നം: ADFW/ 8912/2023 SE 3

തീയതി :08-01-2024

സർക്കാർ

വിഷയം:- കാർഷിക വികസന കർഷക കേഷമ വകുപ്പ് - കൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് / അസ്സിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ 2023 - വർഷത്തെ പൊതുസമലമാറ്റം - ജീലൂഫ്രൂളിലെ സമലം മാറ്റം (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) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (MS) നമ്പർ 42/21/Agri തീയതി 26.2.2021.
 - 4) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (RT) നമ്പർ 257/2022/Agri തീയതി 27.3.2022.
 - 5) 11/07/2023 ലെ AGRI-EA2/39/2019-Agri നമ്പർ ഗവ സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്
 - 6) 06/12/2023 തീയതിയിലെ സമ നമ്പർ ഉത്തരവ്
 - 7) 08/01/2024 തീയതിയിലെ സമ നമ്പർ ഉത്തരവ്

കാർഷിക വികസന കർഷക കേഷമ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ / കൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2023 വർഷത്തെ പൊതു സമലം മാറ്റം സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം 2 ഘട്ടങ്ങളിലായിട്ടാണ് നടപ്പിലാക്കുന്നത്. ആദ്യഘട്ടത്തിൽ ധയറക്കൂർ അന്തർ ജീലൂ സമലംമാറ്റപും, രണ്ടാം ഘട്ടത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷി ഓഫീസർമാർ ജീലൂതലു സമലമാറ്റങ്ങളും നടപ്പിലാക്കാം. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ / കൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ 2023 വർഷം പൊതുസമലമാറ്റം ധയറക്കൂർ തലത്തിൽ (അന്തർ ജീലൂ സമലമാറ്റം) നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചിരുന്നു.

പരാമർശം (7) ഉത്തരവ് പ്രകാരം അന്തർ ജീലൂ സമലം മാറ്റം മുമ്പേന വിവിധ ജീലൂകളിലേയുള്ള സമലമാറ്റ പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും ജീലൂകളിൽ നിലവിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കും (നിലവിലെ സ്കൂൾഗവിൽ നിന്ന് അതേ ജീലൂയിലെ മറ്റൊരു സ്കൂൾഗവിലേക്ക് സമലമാറ്റം നൽകുന്നതിനായി) ഓൺലൈൻ INTRA DISTRICT സമലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിച്ചു കൊള്ളുന്ന 2023 വർഷം ജീലൂകളിൽ സമലമാറ്റം (Intra District Transfer) ലഭിക്കുന്നതിനായി ഓൺലൈൻ മുമ്പേന അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥാർക്കിൽ അപ്പോൾ ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കുന്ന പൊതുസമലമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്ഥാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫോറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷക്കും അതായി DDO മാത്രം ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

I. പൊതുമാനദണ്ഡം സൂചനകളിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

- i. സ്ഥാർക്കിലെ ധാരാ പുർണ്ണമായും അപ്പോൾ ചെയ്ത് 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ജീവനക്കാരുടെ മാത്രമേ 'ഓൺലൈൻ' മുമ്പേനയുള്ള സമലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്ഥാർക്കിൽ ധാരാ അപ്പോൾ ചെയ്ത് 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടുള്ളതു ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുമ്പേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കും.
- ii. പൊതുസമലമാറ്റത്തിന് കാർഷിക വികസന കർഷക കേഷമ വകുപ്പിൽ കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ ക്ഷണിക്കുകയുള്ളൂ.
- iii. അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്കു ഹാജരാകാത്തവർ/അച്ചടക്കനടപടി നേരിട്ടുനിവർ/6 മാസത്തിൽ തുടരുന്ന ശുംഗവേതന അവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസമലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

'164137/2024

- iv. സുചന (1) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുള Priority ക്കുയിം ചെയ്യുന്നവർ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ പ്രസ്തുത Priority Certificate മാത്രം സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാൻ മതിയാകും. Priority Certificate കൾ അപേക്ഷകൾക്ക് നേരിട്ട് അതാത് DDO മാർ മുഖ്യമായി സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- v. ഡയറക്ട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച അന്തർ ജില്ലാ സമലംമാറ്റത്തിന്റെ (Inter District Transfer) അന്തിമ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ തങ്ങൾക്ക് നിയമം ലഭിച്ച ജില്ലകളിലെ വിവിധ ഓഫീസുകളിലേക്ക് സമലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട DDO മാർ പരിശോധിച്ച് Forward ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ടി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് അവർ ഇപ്പോൾ ജോലി നോക്കുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് സമലംമാറ്റം ലഭിച്ച ജില്ലയിലെ നിരവധി സ്കൂളുകളിലേക്ക്/ഓഫീസുകളിലേക്ക് Option സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം സ്റ്റാർക്കിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ Inter District Transfer ത്തെ ഉൾപ്പെടുത്തി ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജില്ലകളിലെ മര്യാദ ഓഫീസിലേക്ക് സമലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്ന അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട DDO മാർ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ അധികാരിക്ക് Forward ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- vi. അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ / കൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസമലംമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിലവിൽ അപേക്ഷകൾ പ്രസ്താവിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം software-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- vii. കരട് സമലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതു വരെ പൊതുസമലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പൂര്ണപ്പെട്ടവികാര ഉത്തരവുകൾ 2023 വർഷത്തെ പൊതുസമലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.
- viii. ‘ഓൺലൈൻ’ മുഖ്യമായ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തിരിക്കേണ്ട സമലം മാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സമലംമാറ്റ പട്ടികയും/അന്തിമ സമലംമാറ്റ പട്ടികയും അതാത് ജില്ലാ അധികാരികൾ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷി ഓഫീസർമാർ Signature രേഖപ്പെടുത്തിയ നടപടിക്രമം/ഓൺലൈൻ ലിസ്റ്റ് (ലിസ്റ്റിന്റെ എല്ലാ പേജീലും പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷി ഓഫീസർമാർ ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു) ആമുഖ കത്ത് എന്നിവ സഹിതം (ആമുഖ കത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു). ചുവടെ പറയുന്ന ധന്യരക്ഷാട ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി നൽകേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിൽ എ.ഡി. krishidir.agri@kerala.gov.in.
- ix. സമലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങളും അപൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സീക്രിക്കറ്റിനാണ്.
- x. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സമലം മാറ്റ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാർക്കിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒരുപോലെ ഒരുപോലെ ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലകൾക്ക് അയക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും DDO മാർ തന്നെ നേരിട്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും യാതൊരു അപകാരകളും കടന്ന വരാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

II. ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ആദ്യമായി "www.spark.gov.in/webspark" എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്റ്റാർക്കിന്റെ ഫോം പേജ് ഓഫീസിൽ ചെയ്യുക.
2. ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ PEN നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് SPARK-ൽ login ചെയ്യുക. ആദ്യമായി login ചെയ്യുന്നവർ "Not Registered a user yet, register now" എന്ന option കൂടിക്ക് ചെയ്യാൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകി മൊബൈൽ ഫോൺിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന OTP നൽകിയ ശേഷം SUBMIT ബട്ടൺ കൂടിക്ക് ചെയ്യുക.
3. പുതിയതായി Reset ചെയ്ത് PASSWORD ഉപയോഗിച്ച് SPARK- ലെ ലോഗിൻ ചെയ്യുക.

'164137/2024

4. SPARK-லെ Service Matters എന്ന Menu വിൽ Online Intra District Transfer എന്ന സബ് Menu വിൽ Application for Intra District Transfer കീഴ് ചെയ്യുക.

5. Protection ഉള്ള employees സമലമാറ്റം ഒഴിവാക്കാനായി Online Application നൽകേണ്ടതിന് പകരം SPARK- ലെ Service Matters എന്ന Menu വിൽ Priority Category for transfer എന്ന sub menu തും Submit proof for Priority Category എന്ന ബട്ടൺ കീഴ് ചെയ്ത്, ഓരോരോ Priority ലഭിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട Priority Certificate കൾ Upload ചെയ്യേണ്ടതാണ് (അതുകൂടി ജീല്ലാ സമലമാറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല). Priority Certificate കൾ അപേക്ഷകർക്ക് നേരിട്ട്. അതായാൾ DDO-മാർ മുഖ്യമന്ത്രി പകരം SPARK-ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

6. അപേക്ഷ ഫാരതത്തിൽ സ്ഥാൻകിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയിട്ടിരിക്കാം. ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് തുമ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ് (പ്രത്യേകിച്ചു തസ്തിക, പ്രിഫറൻസുൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ). എന്നെങ്കിലും വ്യത്യസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് അതായ്ക്ക് ഡി.ഡി.എ. യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഫാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിശോധിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ സമലമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർക്കൾ കഴിവുള്ളൂ. ആദ്യ ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ശുഭിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എന്നെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതായ്ക്ക് ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി./പൊതു സ്ഥലം മാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാൻക് അപേക്ഷയും നിയമിക്കപ്പെട്ടുള്ള നോട്ടേഷൻ ഓഫീസരെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സമലമാറ്റം ആവശ്യമുള്ളവർ മാത്രം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫോറം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. സ്ഥലമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്കൂൾഷേകൾ മൂന്നാഞ്ചാറു കുമതിൽ ഓപ്പശൻ നൽകാവുന്നതാണ്. No option നൽകി അപേക്ഷിക്കാനുള്ള അവസരം സ്ഥാൻകിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.

9. അപേക്ഷ ഫാരതത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂർപ്പിച്ചതിന് ശേഷം ഡിക്സൈറ്റ് വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം 'സേവ്' ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 'സേവ്' ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകൾ എൻ്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ Edit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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

11. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിശോധിക്കുകയുള്ളൂ. പൂർപ്പിച്ച അപേക്ഷ 'സേവ്' ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്സൈറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്തിനുശേഷം 'save draft' കീക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

12. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പശൻ ചെയ്യുന്നതിനായി 'application for Intra District Transfer' എന്ന പേജിൽ 'proceed' കീക്ക് ചെയ്ത ശേഷം 'view/Edit transfer request' എന്ന ലിക്കിൽ കീക്ക് ചെയ്യുക.

13. പൂർപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സന്നുക്കളും പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ചു തസ്തിക, പ്രിഫറൻസുൽ കാറ്റഗറി, സേവനവിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്സൈറ്റ് സെലക്ട് ചെയ്ത കഴിഞ്ഞ 'save draft' കീക്ക് ചെയ്ത ശേഷം 'Generate OTP' കീക്ക് ചെയ്യുന്നതിനുശേഷം മൊബൈൽ ഫോൺ ഓഫീസിലെ ഓഫീസരും അപേക്ഷകൾ കൊള്ളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്ത ശേഷം 'submit application' കീക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

14. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കഴിയുന്നതിനുശേഷം നന്ദി ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫാരത പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിൻ്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാരതത്തിൽ ആപ്പിക്കേഷൻ നന്ദി ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

15. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാരതത്തിന്റെ ഒരു പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സത്രവാങ്ങമല്ല

164137/2024

പ്ലീഡ് അപേക്ഷയുടെ ഒരു 'ഹാർഡ് കോപ്പി' അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ-യും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി DDO-യും സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല (അതിൽ ജീല്ലാ സ്ഥലമാറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല).

16. പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറിയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് തുടർന്നുള്ളടക്കം ചെയ്ത ഡി.ഡി.ഒ-മാർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ തുടക്കത്തിൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി കൂട്ടിയിം ചെയ്യുന്നവർ കൂട്ടിയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയുടേയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയോപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ളതെങ്കിലും കൂട്ടിയിം കൂട്ടിയിം അംഗീകാരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്ഥിര രേഖകൾ / സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് (അതിൽ ജീല്ലാ സ്ഥലമാറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമല്ല).

17. പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് ഒരു സ്റ്റോഴനിൽ മുമ്പ് വർഷത്തെ സർവ്വീസ് പുർത്തിയാക്കി അതേ സ്റ്റോഴനിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രാടക്ഷൻ കിട്ടുമെങ്കിൽ protection claim എന്ന് രേഖകൾ സ്ഥാർക്കിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

18. അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷ ഫാരം ഓൺലൈൻ ബോർഡേംബേരുമായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ 'സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്റുറിയിൽ തുടർച്ചയിലെല്ലാം' സ്ഥാർക്കിലെ ഡി.ഡി.ഒ 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടുള്ളോ മെസേജ് ന്തിനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരെന്ന് സ്ഥാർക്കിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്റുറിയിൽ പൊതുത്തുകേട് ഉണ്ട് എന്നം 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടും എന്നം മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ആവീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊതുത്തുകേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പൊതുത്തുകേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർമേറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

19. കൂദാശയുടെ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ 'സ്ഥാറ്റസ്' അതാത് അപേക്ഷകൾക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

20. Application Status കാണുന്നതിനായി 'view application status' ഫീഡ് ചെയ്യുക.

21. ജീല്ലാക്കൗൺട്ട് സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ഡി.ഡി.ഒ ലൈൻ ഓഫീസരായ അതാത് പ്രിൻസിപ്പൽ തുഷി ഓഫീസറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും. ആയതിനാൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കും DDO തലത്തിൽ നിന്നും DLO തലത്തിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ 'സ്ഥാറ്റസ്' പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

III. അസിസ്റ്റന്റ് തുഷി ഓഫീസർമാർ/തുഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ ഓൺലൈൻ ബോർഡേംബേരുമായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന .

(ഈ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ DDO-മാർ അതാത് ജീല്ലാ അധികാരികൾക്ക് forward-ചെയ്യേണ്ടതാണ്)

(i) സ്ഥാർക്കിൽ നിന്നും ഫോർമേറ്റ് പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ USER NAME, PASSWORD ഉപയോഗിച്ച് 'ലോഗിൻ' ചെയ്ത ശേഷം "Service Matters" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing for Intra District Transfer റെ 'online application - processing at office' സെലക്ഷൻ ചെയ്യുന്നുശേഷം ഓപ്പണാക്ക പേജിൽ അപേക്ഷക്കുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(ii) ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ഷൻ ചെയ്യുന്നുശേഷം ആ തസ്തികയിലെ അപേക്ഷക്കുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(iii) അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷക്കുടെ പേരിന് നേരെ "സെലക്ഷൻ" ചെയ്യുന്നുശേഷം ടി അപേക്ഷക്കുടെ അപേക്ഷ ഫാരം ഓപ്പണിൽ ആകുന്നതാണ്.

'164137/2024

(iv) ടി ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതായ്ക്ക് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഓഫീസ് റെക്കോർഡുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) ശേഷം ടി ഫാറത്തിലെ അവസാന ഭാഗത്ത് "verification by head of office" എന്ന ഭാഗത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(a) 'Whether signed copy of the application submitted' (അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടേണ്ടോ) എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടെങ്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(b) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള 'പ്രിമറിഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോക്കും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിയെല്ലാപ്പോൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം/ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം/ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കൂട്ടയിൽ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. ആകയാൽ അത് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമില്ല.

vi) മേൽ പറഞ്ഞതിന് പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ 'verified' എന്നും 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'Yes/accept' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്നെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താൻ ശുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി accept ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

vii) തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് 'reject' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

viii) അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായി കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.

ix) ഒരുക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

x) അപേക്ഷ ഫോറോൺ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസാനത്തിൽ II-ൽ (19)-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം 'സർവ്വീസ് ഹിന്ദുരിയിൽ തടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മൈസോജ് സൈറ്റിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരൻ്റെ സ്പാർക്കിൽ അപേക്ഷയ്ക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിന്ദുരിയിൽ പൊതുത്തകേട് ഉണ്ട് എന്നും 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ടി പൊതുത്തകേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലവത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവോയ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ പൊതുത്തകേട് പരിഹരിച്ച് ലോക് ചെയ്തിന്നശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

xii) DDO-മാർ തങ്ങളുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയിലുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് Accept ചെയ്യേണ്ട application forwarded/not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അതായ്ക്ക് DDO മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ജീല്ലയിലെ ഓഫീസ് (പ്രിൻസിപ്പൽ കൗൺസിൽ ഓഫീസ്)

ജീല്ലയിലെ DDO-മാർ ഫോർവോയ് ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ അതായ്ക്ക് ജീല്ലാ അധികാരികൾ സ്പാർക്കിലെ 'service Matters' എന്ന ശ്രീംഷകത്തിൽ 'Online tranfer processing for intra district transfer' -ൽ സീക്രിക്കറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് നിരസിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

2023 വർഷത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് കൗൺസിൽ ഓഫീസർ /കൗൺസിൽ ട്രാൻസ്ഫെറേഷൻ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്വഭവമാറ്റ (INTRA DISTRICT TRANSFER) അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| 1 | ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നത് | 10/01/2024 മുതൽ 16/01/2024 വരെ |
| 2 | അതായ്ക്ക് DDO-മാർ | 11/01/2024 മുതൽ 17/01/2024 വരെ |

164137/2024

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| | forward ചെയ്യേണ്ടത് (District Level Officer- ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്) | |
| 3 | ജീല്ലാ അധികാരികൾ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിരസിക്കേണ്ടതും | 16/01/2024 മുതൽ 19/01/2024 വരെ |
| 4 | കരട് സമലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് | 20/01/2024 |
| 5 | കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ / ആക്ഷേപങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് | 21/01/2024 മുതൽ 23/01/2024 വരെ |
| 6 | പരാതികൾ / ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നത് | 23/01/2024 മുതൽ 27/01/2024 വരെ |
| 7 | അന്തിമ സമലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് | 29/01/2024 |

അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ/കൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ കൂടുതലായി രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി സ്പാർക്ക് ലോക് ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നല്കിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കും ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തത് മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാതെ വരകയോ/അർഹമായ സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കാതെ വരകയോ ചെയ്യാൻ ബന്ധപ്പെട്ട DDO- മാരും അതാത് ജീവനക്കാരുടെ മാത്രം ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതും ഈ വിഷയത്തിൽ വിച്ച വരത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയിരുന്നു. ഇല്ലാതെ അപേക്ഷിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

Signed by

Beena P S

BEENA P S

Date: 08-01-2024 13:49:01

SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER

To,

കൂഷി വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

'164137/2024

- පකර්ප්
- 1) බැංකු සේවක කීඩිලුහු නොවා පාඨම් මෙයාවිකරිකා
 - 2) කුඩා යයගතු දෙන P.A.
 - 3) සීමියර් අධ්‍යිකි ප්‍රතිචාර පාඨම් දෙන C.A.
 - 4) ගොට්ටී ප්‍රතිචාර ප්‍රතිචාර ප්‍රතිචාර ප්‍රතිචාර
 - 5) පාඨම් / ක්‍රියාත්මක ප්‍රතිචාර ප්‍රතිචාර