

ഭരണഭാഷമാതൃഭാഷ

നമ്പർ.എസ്.എ(2)762/2021

കാർഷികവികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ്
യയറക്കേരു, തിരുവനന്തപുരം- 695033
തീയതി: 16 .03.2022

സർക്കലർ

വിഷയം : കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ്- 2022 വർഷത്തെ
പൊതുസമ്പദംമാറ്റം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : 1. സ.ഉ(പി)നം.3/2017/ഉ.ഡ.പ.വ. തീയതി: 25/2/2017

2. സ.ഉ(സാധാ)നം.147/2022/കുഷി തീയതി: 21/2/2022

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2022 വർഷത്തെ പൊതുസമ്പദംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം 'ഓൺലൈൻ' മുഖ്യമായാണ് പൊതുസമ്പദംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത്. ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥാർക്കിൽ അപ്പേഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയുടെയും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കുന്ന പൊതുസമ്പദംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്ഥാർക്കിലും അപേക്ഷയുടെയും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂടുതാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതായ്ക്ക് മുഖ്യം ദ്രാഘിംഗ്&ഡിസ്ട്രിംഗ് ഓഫീസർ(ഡി.ഡി.ഒ) മാത്രം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

I പൊതുമാനദണ്ഡം (സൂചന(1)-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം)

- i സ്ഥാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ്പേഡ് ചെയ്ത് 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടുള്ളതു മായ ജീവനക്കാരുടെ മാതൃമേ 'ഓൺലൈൻ' മുഖ്യമായുള്ള സഹാരംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്ഥാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ്പേഡ് ചെയ്ത് 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
- ii പൊതുസമ്പദംമാറ്റത്തിന് കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ സേവനം മാതൃമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
- iii അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ / അച്ചടക്കനടപടി നേരിട്ടനവർ / ആറ്റമാസത്തിൽ തുട്ടതൽ തുന്നുവേതന അവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസമ്പദം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.
- iv ഹോംഡ്രോഷനിൽനിന്നും അവസാനം സഹാരംമാർത്തിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തെ ഒരു ദിവസിലും സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാതൃമേ പൊതുസമ്പദംമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായും അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- v ഓപ്പശൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സഹാരത്തെ മാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്ക് ഒരു സ്റ്ററ്റേഷനിൽ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയായാൽ മാതൃമേ പൊതുസഹാരം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ എന്നാൽ ഓപ്പർ ചെയ്ത സ്റ്ററ്റേഷൻ ലഭിക്കാത്തവരാണെങ്കിൽ ഒരു സ്റ്ററ്റേഷനിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കുറവ് സേവനം ഉള്ളവർക്ക് പൊതു സഹാരം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാണുന്നതാണ്.
- vi മാതൃജീല്ലയിലേക്ക് സഹാരം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരിന്റെ മാതൃജീല്ലക്ക് പുറത്തുള്ള തുടർച്ചയായ സർവീസുകൾ എല്ലാം തുടി ഒന്നായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- vii സൂചന (i) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം(4) തീ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻഉള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേം പകർപ്പുകൾ തുടി ഡി.ഡി.ഒ. തുട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതായ്ക്ക് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി

ഡി.എൽ.എ.യും, ഡി.എൽ.എ സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ കൂഷിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കും
ഇ-മെയിൽ (agrigeneraltransfer@gmail.com) മുവേന അയച്ച തരേണ്ടതാണ്

- (viii) 2022 ലെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം മുതൽ കൂഷി വകുപ്പിലെ എല്ലാ തസ്തികകളിലേക്കും
അനുകൂലമായ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് മൊത്തം ഒഴിവിന്റെ 10% ഒഴിവുകൾ നീക്കി വച്ച
സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ). / 1075/2019/കൂഷി തീയതി 15/11/2019 പ്രകാരം സർക്കാർ
ഉത്തരവ് ആയിട്ടുണ്ട്. അനുകൂലമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അന്തിമ
ത്രം നൽകുന്നതിനായി ആരോഗ്യ മേഖലയിലെ വിദ്യുതി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റി
ത്രം ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആകയാൽ അപ്രകാരം പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന
അപേക്ഷകൾ, ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെയും, ആധാരമായ
മെഡിക്കൽ രെങ്കാർഡുകളുടെയും, ഹാർഡ് കോപ്പി സഹിതം കമ്മറ്റിയുടെ
പരിശോധനക്കും തീരുമാനത്തിനായുമായി നിശ്ചിത തീയതിക്ക് മുൻപായി പ്രത്യേകം
സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അനുകൂലമായ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ജില്ലാ തലത്തിൽ
ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ ലിസ്റ്റ് അതാത് പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷി ഓഫീസർമാർ മുൻകൂറായി ഈ
കാര്യാലയത്തിലേക്കു അയച്ച തരേണ്ടതാണ്.
- (ix) 'ഹാർഡ് കോപ്പി' സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (x) പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും കൂടിമാറ്റിവയ്ക്കപ്പട്ടിക്കളുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എല്ലം
അതാത് വിഭാഗത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം
സംഖ്യാബന്ധത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ദശമാനമായിരിക്കും.
- (xi) കരട്സ്ഥലംമാറ്റപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതു വരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട്
സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്
ബാധകമാണ്.
- (xii) 'ഓൺലൈൻ' മുവേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തിരിക്കേണ്ട
സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട്സ്ഥലംമാറ്റപട്ടിക കാർഷിക വി.എസ്
കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ www.keralaagriculture.gov.in എന്ന വെബ്ബേബ് പേരിൽ
പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- (xiii) സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങളും അപൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും
രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ
അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- (xiv) തിരുവനന്തപുരം കൊല്ലം, പാലക്കാട് എന്നീ ജില്ലകളിൽ അധികം നിർക്കുന്ന കൂഷി
അസിസ്റ്റന്റ് / അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർ പൊതു സ്ഥലം
മാറ്റത്തിൽ ഓൺലൈൻ ലൈസ്സേഴ്സ് ആയി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത കൂഷി
ഭവനകളിലെ ഡി.ഡി. ഓ മാർ കൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് / അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ
തസ്തികയിലെ അംഗീകൃത എല്ലം (sanctioned strength), നിലവിൽ ജോലി
നോക്കുന്നവരുടെ എല്ലം. തടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ കൂടുതലായി സ്ഥാർക്കിൽ
രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിലവിലെ സ്കൂൾസിന്റെ മുന്ന് വർഷം പുർത്തിയായ
ജീവനക്കാർ ഉച്ചിതമായ സ്ഥലങ്ങളിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനായി ഉച്ചിതമായ
സ്കൂൾസിന്റെ ഓഫീസ് ചെയ്യുകൊണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xv) ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷയിൽ
രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്ഥാർക്കിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒരുപോലെ കൂടുതലായ
ഉപാധി ബന്ധപ്പെട്ട മേഖലയിലെ അധികാരിക്ക് അയക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും
ഡി.ഡി. ഓ മാർ തന്നെ നേരിട്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും യാതൊരു അപകാരകളും കടന്ന
വരാതെ ശുഭമാണ്.
- (xvi) അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിലവിൽ ജോലി നോക്കുന്ന എല്ലാ
ജീവനക്കാരും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. 26/2/2021
തീയതിയിലെ GO(Ms) 42/2021/AGRI നമ്പർ ഉത്തരവിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന കൂഷി
ഭവനകളിലേക്ക് മാത്രം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പ്രത്യേകം
ആവിക്കേണ്ടതാണ്.

(xvii) സ്നേഹിതർ മാസ്റ്റിംഗ് ലിസ്റ്റ്, കേഡർ മാസ്റ്റിംഗ് ലിസ്റ്റ് , likely vacancy ലിസ്റ്റ് എന്നിവ വകുപ്പിന്റെ ഒരോഗ്രാഫിക് വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1. ആദ്യമായി 'www.spark.gov.in/webspark/' എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പൂർക്കിന്റെ 'ഹോം പേജ്' ഓപ്പണർ ചെയ്യുക.
2. ജീവനക്കാർ അവരവരത്തെ PEN നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് SPARK -ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നവർ "Forget Password" എന്ന ഓപ്പിന്റെ കൂടിക് ചെയ്യ PEN നമ്പർ നൽകി Date of Birth കൊടുത്തു e-mail ID(SPARK- ലെ നൽകിയിട്ടുള്ളത്) എന്നിവ നൽകി "SUBMIT" ബട്ടണം കൂടിക് ചെയ്യുണ്ടായിരുന്നു OTP മാവെബലിൽ വരുകയും ചെയ്യും. ഈ OTP നമ്പർ ടെപ്പ് ചെയ്ത് **CONFIRM** ബട്ടണം കൂടിക് ചെയ്യുക . അപോഴും മൊബൈൽ നമ്പർ കാണിക്കുകയും "VERIFY" എന്ന ബട്ടണിൽ കൂടിക് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകം. അവിടെ പുതിയ password ടെപ്പ് ചെയ്യുക. വീണ്ടും ഒരിക്കൽ തുടർന്ന് password ടെപ്പ് ചെയ്ത് **CONFIRM** ചെയ്യുക
3. പുതിയ Reset ചെയ്ത പാസ്വോർട്ട് ഉപയോഗിച്ച് SPARK-ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക (www.spark.gov.in/webspark)
4. SPARK-ലെ Service Matters എന്ന Menu-വിൽ Online Transfer Processing എന്ന Sub Menu- വിൽ Application for General Transfer കൂടിക് ചെയ്യുക
5. അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്പൂർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയിട്ടുണ്ടാകം, ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൂടുതലാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻസും കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) എന്നെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസ്ഥായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിശോധിക്കുന്നതല്ല.
7. ആയതിനാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവാതും ആദ്യത്തെ വിവരങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എന്നെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതായ്ക്ക് ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ/പോതു സ്ഥലം മാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പൂർക്ക് അപ്പേജുന്നതായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോട്ടേഷൻ ഓഫീസരും അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്ദോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19-ൽ 'Whether Transfer is required' എന്ന കളത്തിൽ 'yes' എന്ന് സ്ഥലകൂട്ട് ചെയ്യേണ്ടം ക്രമ നമ്പർ 20-ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്പിന്റെ നൽകാവുന്നതാണ്. കാർഷിക വികസന കർഷക കേഷമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ മൊത്തം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാരുടെ പരമാവധി ഓപ്പിന്റെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
9. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്ദോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാക്കാൻ സാമ്പത്തയുള്ളവരുത്തും ആവശ്യമുള്ള ഉണ്ടാക്കാക്കരാണെന്നുള്ളിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പടാൻ പരിശോധിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്പിന്റെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനായി, അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19-ൽ 'Whether Transfer is required' എന്ന കളത്തിൽ 'No' എന്ന് സ്ഥലകൂട്ട് ചെയ്യുന്നതിനു ശേഷം ക്രമനമ്പറ്റിയാണ് ഓപ്പിന്റെ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
10. അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂർണ്ണിച്ചതിനു ശേഷം ഡിസ്ട്രിബ്യൂഷൻ വായിച്ച് നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സ്ഥലകൂട്ട് ചെയ്ത് ശേഷം 'സേവ' ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 'സേവ' ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകൾ എന്ന് ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസ്ഥാ തീയതി വരെ എധിന്റെ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

- 11) 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷ പിന്നീട് എവിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- 12) സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സഹം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- 13) പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്കുറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിനശേഷം 'save draft' കീക്ക് ചെയ്യുന്നതാണ്.
- 14) സേവ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി 'Online application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ പെൻ നന്ദിയും മൊബൈൽ നന്ദിയും നൽകിയ ശേഷം 'ജനറേറ്റ് ഓ.പി.പി. ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ' എന്ന ഓപ്പഷൻ കീക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരും മൊബൈൽ നന്ദിയിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഓ.പി.പി. ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്യുന്ന കീക്ക് ചെയ്യുന്ന ശേഷം 'view/Edit transfer request' എന്ന ലിങ്കിൽ കീക്ക് ചെയ്യുക.
- 15) പുരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷ 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമൂക്ഷം പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തന്മീകി, പ്രിഫറൻസുൽ കാറ്റഗറി, സേവനവിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്കുറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുന്ന കഴിഞ്ഞ 'save draft' കീക്ക് ചെയ്യുന്ന ശേഷം 'Generate OTP' കീക്ക് ചെയ്യുന്നോൾ മൊബൈലിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന 'ഓ.പി.പി' ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്യുന്ന ശേഷം 'submit application' കീക്ക് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 16) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കഴിയുന്നോൾ ഒരു ആളുക്കേഷൻ നന്ദി ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫാറം പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിൻ്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറാനിൽ ആളുക്കേഷൻ നന്ദി ഉണ്ടാണ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 17) അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സത്യവാദംപുലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു 'ഹാർഡ് കോപ്പി' അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് അതാം ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാതെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- 18) പ്രിഫറൻസുൽ കാറ്റഗറി / അനുകസാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൾ തുടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ തുട്ടതൽ പ്രിഫറൻസുൽ കാറ്റഗറി കൂട്ടയിം ചെയ്യുവാൻ കൂട്ടയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയുടേയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയേയും ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കൂട്ടയിരുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്ഥിര രേഖകൾ / സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് ഒരു സ്നേഹിതിൽ മുമ്പ് വർഷത്തെ സർവ്വീസ് പുർത്തിയാക്കി അതേ സ്നേഹിതിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രാട്ടക്ഷൻ കിട്ടണമെങ്കിൽ ഓൺലൈനായി അപേക്ഷിക്കേണ്ടതും 'Whether transfer required' എന്ന ചോദ്യത്തിന് "No" കൊടുത്ത് പ്രാട്ടക്ഷൻ കൂട്ടയിം ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 19) അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ 'സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സൈനിക്ക് കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്പേറ്റേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊതുത്തുകേട്ട ഉണ്ട് എന്നം 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ല

എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതായ്ത് ഡി.ഡി.ഒ ആഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊതുത്തകേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പൊതുത്തകേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ മോർവ്വേയ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

- 20) തൃശ്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോണ്ടി നശിവിത സമയപരിധിയില്ലാത്ത സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതിൽ സംബന്ധിച്ച് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റോറസ്' അതാര് അപേക്ഷകർക്ക് ആവശ്യ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

21) 'Online application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പറും മാവെബൽ നമ്പറും നൽകിയ ശ്രഷ്ട 'ജനറേറ്റ് ഓ.റി.പി ഫോർ വെൽഫീക്കേഷൻ' എന്ന ഓഫീഷൽ കീസ് ചെയ്യുന്നോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ മാവെബൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ഉള്ളിക്കുന്ന ഓ.റി.പി ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്തും ചെയ്ത് Proceed കീസ് ചെയ്യുന്നോൾ ഉള്ളിക്കുന്ന പേജിൽ 'View application status' കീസ് ചെയ്യുക.

22) പൊതു സ്ഥലം മാറ്റ് അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്ക്രോൾ ലഭിച്ച ഓഫീസായ കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ് ധന്യരക്ഷാടികാര്യാലയത്തിൽ നിന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയിൽ ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും ജില്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും അടുത്ത അധികാരിയിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റോറസ്' പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

III അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ ആതാര്യി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ഫ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവരെ മേരുക്കുന്നു

(I) සුෂාර්කිතිගේ මොන් පෙජිල් අත්තාත් යි.යි.ඩ. වායිසිනිගේ යුතු ගෙයිතු, පාස් වෙවුම් ඉපයොගිත් 'ලොහිත්' ගැඹු සෙවණ.

"സർവീസ് മാറ്റേൽ" എന്ന ശ്രീമംഗകത്തിൽ 'online transfer processing'-ൽ 'online application - processing at office' സെലക്ട് ചെയ്യോൾ ഓപ്പണാക്കന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(ii) டி பேஜில் காரோ தமிழக ஸலகு செய்யோசு அது தமிழகத்திலே அபேக்ஷகதை விவரணைசு லட்சிகள்தான்.

(iv) දී පාගතිල රෙඛපුද්තියිකුවූ විවරණයේ අත්තාත් සාමීක් ලිලය බුන්‍යපුද් ඉවෝගසයර සාමීක් රැකොසියෝගුමායි පරිශෝධියි. ජ්‍යා මාරියාගෙන් ඉරු බැවැන් නෑ.

(V) ശ്രേഷ്ഠ ടി എഹരത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് "verification by head of office" എന്ന ഭാഗത്ത് ആവശ്യമായ പരിശോധനക്കും പരിശോധനക്കും പരിശോധനക്കും

(a) "Whether signed copy of the application submitted" (അപേക്ഷയുടെ സാർവ്വ കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ) എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടെങ്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യുണ്ടതാണ്.

(b) அபேக்ஷகர் அபேக்ஷயில் பூரிப்பிடி "ஹோ ஸெஸன்' ரேவப்புடுத்தியிடுள்ளாகும். அதுயத் எழில் கரணையெழுமாயி பறிஶோயிடி ஶரியாளனக்கிறத் தீ ஸெஸன் தமை தொடு தாഴ்வரை கலைத்திற் செலுக்க செய்து கொடுக்காவுடன்னும், அல்லுத்தபக்ஷ எழில் ரேவக்ஸி பிரகாரமுடினி 'ஹோ ஸெஸன்' விவரங்கள் நடக்கேள்ளதுமான.

(c) അടുത്തതായി അപേക്ഷകൾ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള 'പ്രിമറിഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച ഫാർഡ്

കോപ്പിയേഴ്വാപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം/ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം/ ശേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ഫൈലിം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. ആകയാൽ അത് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമില്ല.

vi) മേൽ പറഞ്ഞത്തിന് പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ 'verified' എന്നതും 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'Yes' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്നെന്നുകൂടിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജീല്ലാ അധികാരിക്ക് 'submit' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

vii) തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത 'reject' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

viii) അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായി കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.

ix) ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

X) അപേക്ഷ ഫോറം പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II- തു (19)- തു പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം 'സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്പാർക്കിലെ റ്റാറ്റ് 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ഥിനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരൻ്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്പോയേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊതുത്തുകേൾ ഉണ്ട് എന്നും 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ടി പൊതുത്തുകേട് പരിഹരിക്കാതെ റബി.ഡി.എ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവോയ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ പൊതുത്തുകേട് പരിഹരിച്ച് ലോക് ചെയ്തിരാശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

xii) ഓരോ ജീല്ലയിലേയും ജീല്ലാ അധികാരിയായി (ഡി.എൽ.എ) ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് അതാൽ ജീല്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷി ഓഫീസറിനെന്നും. ആയതിനാൽ ഓരോ ജീല്ലയിലേയും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഫോർവോയ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ജീല്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷി ഓഫീസർക്കാണ്.

xiii) ഡി.ഡി.എ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ അതാൽ ജീല്ലാ അധികാരിയെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷി ഓഫീസർക്ക് (ഡി.എൽ.എ) ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായ സമർപ്പിച്ച ശേഷം, അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഒരു റാർഡ് കോപ്പിയും അറബിന്ദു രേഖകളും, അംഗീകാരം ജീല്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയിത്തിയിൽ വെക്കിട്ട് 5 മണിക്ക് മുമ്പായി പ്രത്യേക ദുരൻ മുഖ്യമായ അവസാന തീയിത്തിയിൽ വെക്കിട്ട് അപേക്ഷകൾ രേഖപ്പെടുത്തിയാണ്.

xiv) ഡി.ഡി.എ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത :സമയ പരിധിയുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ജീല്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി application forwarded/ not forwarded ലില്ല് പരിശോധിച്ച് അതാൽ ഡി.ഡി.എ - മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്

IV ജീല്ലാതലു ഓഫീസ് (പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷി ഓഫീസ്)

i) ജീല്ലയിലെ മറ്റ് ഓഫീസർമാർ ഡി.ഡി.എ -മാർ ഫോർവോയ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും, ജീല്ലാ ഓഫീസിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III -ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം റാനെ 'സർവ്വീസ്' മാറ്റേൽ എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'Online transfer processing' -ൽ 'Online application processing at District level office' സെലക്ട് ചെയ്ത് III -ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ii) ഡി.ഡി.എ -മാർ അയച്ചതനു അപേക്ഷകളുടെ റാർഡ് കോപ്പികളും അറബിന്ദു രേഖകളും തന്നീകർ തിരിച്ച് ജീല്ലാ ഓഫീസിലെ അതാൽ സെക്ഷൻകളിൽ സുക്ഷിക്കേണ്ടതും സംസ്ഥാനതലു ഓഫീസായ കൂഷി

ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും പോർവ്വേയ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളിൽ കൂഷി ഡയറക്ടറേറ്റിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III -ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ 'സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'Online tranfer processing' -ൽ 'Online application processing at District level office' സെലക്ട് ചെയ്യും III -ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാര് എസ്സാണ്ണിഞ്ചുന്ന് സെക്ഷൻ കൂശൻകമ്മാർ / സൗഖ്യഭൂമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയിട്ടുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ 'Accept' ചെയ്യാവുന്നതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ 'Reject' ചെയ്യാവുന്നതും ആണ്.

2022 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസഹാധ അപേക്ഷകൾ
സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാർ സാധുകരണത്തിന് വിധേയമായി
പരിഷ്കരിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(i)	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	17/03/2022 മുതൽ 25/03/2022 വരെ
(ii)	അതാര് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ പ്രിൻസിപൽ കൂഷി ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.	26/03/2022 മുതൽ 31/03/2022 വരെ
(iii)	ജില്ലാ അധികാരി പ്രിൻസിപൽ കൂഷി ഓഫീസർ സംസ്ഥാനതലെ അധികാരിയായ കൂഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	01/04/2022 മുതൽ 05/04/2022 വരെ
(iv)	സംസ്ഥാനതലെ അധികാരി (കൂഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത് / നിരസിക്കുന്നത്	06/04/2022 മുതൽ 10/04/2022 വരെ
(v)	കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	16/04/2022
(vi)	കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ / ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (ഇ-മെയിൽ മുഖ്യമായും)	17/04/2022 മുതൽ 21/04/2022 വരെ
(vii)	പരാതികൾ / ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർ പൂക്കുന്നത്	22/04/2022 മുതൽ 28/04/2022 വരെ
(viii)	അന്തിമ സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	30/04/2022

ഒപ്പ് /-

കൂഷിയയറക്കർ

കൂഷിവകുപ്പിലെ എല്ലാജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ് : കൂഷിവകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും

കൂഷിയയറക്കുടുടെ പിഎ

സീനിയർഐഫീസ്സേറ്റുറുടെ സിഎ

സോട്ടീസ് ബോർഡ് / വൈസ് സെസറ്റ്.

മയൽ / കരത്തൽ മയൽ / റെകോർഡിംഗ് വിഭാഗം.


സീനിയർ അഫീസ്സേറ്റുറീവ് ഓഫീസർ

SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER

Directorate of Agriculture

Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram-33