

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

വിക്കാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം-695033

ഇമെയിൽ: cru.agridir@kerala.gov.in, ഫോൺ: 0471-2304481

നം: ADFW/100/2023-SA2

തീയതി :07-08-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം:- കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പ്- 2023 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-
1. സ.ഉ(പി)നം.3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. തീയതി. 25/2/2017
 2. സ.ഉ(സാധാ)നം.147/2022/കൃഷി തീയതി: 21/2/2022
 3. സ.ഉ(സാധാ) നം.147/2022/കൃഷി തീയതി.21/2/22
 4. സ.ഉ.(കൈ)നം.22/2022/ഉഭപവ തീയതി 26/6/22
 - 5.സ.ഉ(കൈ) നം.24/2022/ഉഭപവ തീയതി 7/11/22

കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിനു കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ (Agricultural Assistant, Assistant Agricultural Officer ഒഴികെ) (ടി തസ്തികയിലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള നോട്ടീഫിക്കേഷൻ ഉടൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.) നിന്നും 2023 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം 'ഓൺലൈൻ' മുഖേനയാണ് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടേയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്പാർക്കിലും അപേക്ഷഫോറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് ഡ്രായിംഗ് & ഡിസ്ബ്ലേംഗ് ഓഫീസർ (ഡി.ഡി.ഒ) മാതും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

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

- i. സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തും 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ 'ഓൺലൈൻ' മുഖേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
- ii. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
- iii. അനധികൃതമായി ജോലിയിൽ ഹാജരാകാത്തവർ/അച്ചടക്കനടപടി നേരിടുന്നവർ/ആറ്റുമാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതന അവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.
- iv. ഹോംസ്റ്റേഷനിൽനിന്നും അവസാനം സ്ഥലംമാറിയതിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തെ ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

- v. ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലം മാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ടവർക്ക് ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയായാൽ മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ എന്നാൽ ഓപ്റ്റ് ചെയ്ത സ്റ്റേഷൻ ലഭിക്കാത്തവരാണെങ്കിൽ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഒരു വർഷത്തിൽ കുറവ് സേവനം ഉള്ളവർക്ക് പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
- vi. മാതൃജില്ലയിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ മാതൃജില്ല പുറത്തുള്ള തുടർച്ചയായ സർവീസുകൾ എല്ലാം കൂടി ഒന്നായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
- vii. സൂചന (i) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം (4) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡി.ഡി.ഒ. യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതും അതാതു പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർ ജില്ലാതല (തസ്തിക തിരിച്ച) ക്രോഡീകരിച്ച പട്ടിക സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ കൃഷി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കും അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
- viii. 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 അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ അന്തിമ രൂപം നൽകുന്നതിനായി ആരോഗ്യ മേഖലയിലെ വിദഗ്ദ്ധൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഒരു കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചും ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആകയാൽ അപ്രകാരം പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന **അപേക്ഷയുടെയും, ആധാരമായ മെഡിക്കൽ റെക്കോർഡുകളുടെയും ഹാർഡ് കോപ്പി സഹിതം (തസ്തിക തിരിച്ച് പ്രത്യേക പട്ടിക ആക്കി)** കമ്മിറ്റിയുടെ പരിശോധനക്കും തീരുമാനത്തിനുമായി 25/8/2023 ന് മുൻപായി പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ജില്ലാ തലത്തിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ ലിസ്റ്റ് അതാത് പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർമാർ മുൻകൂറായി ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്കു അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
- ix. 'ഹാർഡ്കോപ്പി' സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- x. പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും കൂടിമാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം അതാത് വിഭാഗത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനമായിരിക്കും.
- xi. കരട് സ്ഥലംമാറ്റപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതു വരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2023 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.
- xii. 'ഓൺലൈൻ' മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിനുശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട്സ്ഥലംമാറ്റപട്ടിക കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ www.keralaagriculture.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ

I/119134/2023

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

- xiii. സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങളും അപൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- xiv. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിക്ക് അയക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഡി ഡി ഓ മാർ തന്നെ നേരിട്ട് നിർവഹിക്കേണ്ടതും യാതൊരു അപകാതകളും കടന്നു വരാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- xv. സ്റ്റേഷൻ മാപ്പിംഗ് ലിസ്റ്റ്, കേഡർ മാപ്പിംഗ് ലിസ്റ്റ്, likely vacancy ലിസ്റ്റ് എന്നിവ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട്.

II. ഓൺലൈൻ മൂവേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

1. ആദ്യമായി 'www.spark.gov.in/webspark/' എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ 'ഹോം പേജ്' ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
2. ടി പേജിൽ 'sign in' ഐക്കൺന്റെ താഴെയായി 'Application for General Transfer' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
3. അപ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന 'Online Application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ അതാത് ജീവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പരും സ്പാർക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയ ശേഷം 'Go>>' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
4. ഇപ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ 'Apply for Transfer' എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
5. 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.
6. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
7. ആയതിനാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യദിവസങ്ങളിൽ 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. സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19-ൽ 'Whether Transfer is required' എന്ന കളത്തിൽ 'yes' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം ക്രമ നമ്പർ 20-ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. കാർഷിക വികസന കർഷക ക്ഷേമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ മൊത്തം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കനുപാതികമായി പരമാവധി ഓപ്ഷനുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
9. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമില്ലാത്തവർക്കു N o ഓപ്ഷൻ കൊടുത്ത സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാനുള്ള അവസരം സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
10. സൂചന 1 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള priority claim ചെയ്യുന്നവർ മുൻ വർഷങ്ങളിൽ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫോമിൽ NO കൊടുത്ത option നൽകി ബന്ധപ്പെട്ട priority tick ചെയ്തു 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 ഡി ഡി ഒ മാർ മുഖേനയും സ്പാർക്കിൽ upload ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന priority സർട്ടിഫിക്കറ്റ് കൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി ഡി ഒ മാർ പരിശോധിച്ച accept ചെയ്യേണ്ടതാണ് .ഇപ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫറിനു പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
11. 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 എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
12. 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
13. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ
14. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം 'save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
15. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി 'Online application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പരും മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയ ശേഷം 'ജനറേറ്റ് ഒ.റ്റി.പി. ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ' എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.റ്റി.പി. ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് 'proceed' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം 'view/Edit transfer request' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
16. പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസൂക്ഷ്മ പരിശോധിച്ച (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 'ഒ.റ്റി.പി' ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത ശേഷം 'submit application' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

- 17. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫാറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 18. 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 സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- 19. പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയുടേയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ / സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 20. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ 'സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്റ്റാർക്കിൽ 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.
- 21. കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാറ്റസ്' അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- 22. 'Online application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം 'ജനറേറ്റ് ഒ.റ്റി.പി ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ' എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.റ്റി.പി ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ 'view application status' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 23. പൊതു സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ലവൽ ഓഫീസായ കാർഷിക വികസന കർഷകക്ഷേമ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ

കാര്യലയത്തിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കകം ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും ജില്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും അടുത്ത അധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാറ്റസ്' പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

III. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- i. സ്റ്റാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയിമും, പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് 'ലോഗിൻ' ചെയ്ത ശേഷം "സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ്" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing'-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. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച "ഹോം സ്റ്റേഷൻ" രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. ആയത് ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തൊട്ടു താഴത്തെ കളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്തപക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള 'ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ' വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
 - c. 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' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ അധികാരിക്ക് 'submit' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

I/119134/2023

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.

xi. ഓരോ ജില്ലയിലേയും ജില്ലാ അധികാരിയായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് അതാത് ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസറിനെയാണ്. ആയതിനാൽ ഓരോ ജില്ലയിലേയും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ജില്ലയിലെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർക്കാണ്.

xii. ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയെ പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസർക്ക് (ഡി.എൽ.ഒ) ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളും, അപേക്ഷ ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയിൽ വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

xiii) ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി application forwarded/ not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച അതാത് ഡി ഡി ഒ - മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്

IV. ജില്ലാതല ഓഫീസ് (പ്രിൻസിപ്പൽ കൃഷി ഓഫീസ്)

i. ജില്ലയിലെ മറ്റ് ഓഫീസർമാർ ഡിഡിഒ-മാർ ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും, ജില്ലാ ഓഫീസിലെ 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 ചെയ്ത് III -ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ നിരസിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതാണ് .അപേക്ഷകൾ ഡി എൽ ഒ മാർ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല .ആയതു ഡി ഡി ഒ മാറിൽ നിന്നും നേരിട്ട് state level office ൽ എത്തുന്നതാണ്.

V. സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ് (കൃഷി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം)

ADFW/100/2023-SA2
OFFICE OF THE DISTRICT OFFICER
ADFW/100/2023-SA2

I/119134/2023

ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും കൃഷി 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 ചെയ്ത് III -ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കമാർ / സൂപ്രണ്ടുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ 'Accept' ചെയ്യാവുന്നതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ 'Reject' ചെയ്യാവുന്നതും ആണ്.

അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നതിനു മുന്നോടിയായി ജീവനക്കാരുടെ സേവനവിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ ലോക്ക് ചെയ്യുന്നതിന് ADFW/100/2023-SA2 തീയതി 20/06/2023 പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കകം ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താൻ മൂലം ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുകയോ/ അർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാതെ വരുകയോ ചെയ്താൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി ഡി ഓ മാതൃക അതതു ജീവനക്കാരും മാത്രം ഉത്തരവാദികളായിരുന്നതും ഈ വിഷയത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

2023 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

| | | |
|-------|--|--------------------------|
| (i) | ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ forward ചെയ്യേണ്ടത് (state level officer ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്). | 9/8/23 മുതൽ 19/8/23 വരെ |
| (ii) | ജില്ലാ അധികാരികൾ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിരസിക്കേണ്ടതും | 10/8/23 മുതൽ 21/8/23 വരെ |
| (iii) | ഡയറക്ടർ പരിശോധിക്കേണ്ടത് | 11/8/23 മുതൽ 22/8/23 വരെ |
| (iv) | | 23/8/23 മുതൽ 24/8/23 വരെ |

കരട് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.



BEENA P S

SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER
For Director of Agriculture.

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

I/119134/2023

കൃഷി ഡയറക്ടർ

കൃഷിവകുപ്പിലെ എല്ലാജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്: കൃഷിവകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
കൃഷിഡയറക്ടറുടെ പിഎ
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്ററുടെ സിഎ
നോട്ടീസ് ബോർഡ് / വെബ്സൈറ്റ്.
ഫയൽ / കരുതൽ ഫയൽ / റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗം.