

129674/2023

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

നം: ADFW/8912/2023 SE 3

തീയതി: 19-09-2023

സർക്കലർ

കാർഷിക വികസന കർഷക കേഷമ വകുപ്പ് - അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ / കൂഷി വിഷയം:- അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ 2023- വർഷത്തെ പൊതുസമലമാറ്റം (Inter District Transfer) - അപേക്ഷകൾ കഷണിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന: 1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (P) നമ്പർ 3 207 P&ARD തീയതി 25.2.2017
2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (Rt) നമ്പർ 147/2022 ന് തീയതി 21.02.22
3) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (MS) നമ്പർ 42/21/Agri തീയതി 26.02.2021
4) സർക്കാർ ഉത്തരവ് (RT) നമ്പർ 257/2022/agri തീയതി 27. 3.2022
5) 11/07/2023ലെ AGRI EA2/39/2019-Agri നമ്പർ ഗവ സെക്രട്ടറിയുടെ കത്ത്

കാർഷിക വികസന കർഷക കേഷമ വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ / കൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2023 വർഷത്തെ പൊതു സമലമാറ്റം സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം 2 - ഐട്ടങ്ങളിലായിട്ടുണ്ട് നടപ്പിലാക്കുന്നത് . ആദ്യ ഐട്ടത്തിൽ ഡയറക്ടർ അന്തർ ജീല്ലാ സമലമാറ്റവും രണ്ടാം ഐട്ടത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷി ഓഫീസർമാർ ജീല്ലാതല സമലമാറ്റങ്ങളും നടപ്പിലാക്കം. പ്രസ്തുത സാഹചര്യത്തിൽ മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ / കൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിൽ 2023 വർഷം പൊതുസമലമാറ്റം ഡയറക്ടർ തലത്തിൽ (അന്തർ ജീല്ലാ സമലമാറ്റം) നടപ്പിലാക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷകൾ കഷണിക്കുന്നു.

ഈ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ അനുസരിച്ച് ജീല്ലാ തലത്തിലുള്ള അലോട്ടുമെന്റ് മാത്രമായിരിക്കും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുക. ആയതിന് ശേഷം ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസുകളിലേക്കുള്ള സമലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി പ്രത്യേകം നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും, ആയത് പ്രകാരം ഒരിക്കൽ തുടർ ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ ഓൺലൈനും സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ആയതിനുള്ള തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പിന്നാലെ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ / കൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ 2023 വർഷം അന്തർ ജീല്ലാ സമലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് പൊതുസമലമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഈ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥാർക്കിൽ അപ്പേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും, ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കുന്ന പൊതുസമലമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്ഥാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫോറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൂത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകൾക്കും അതായാൾ DDO-മാതാം ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

പൊതുമാനദണ്ഡം സൂചനക്കിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം

- സ്ഥാർക്കിലെ ഡാറ്റ് പൂർണ്ണമായും അപ്പേറ്റ് ചെയ്ത് 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ 'ഓൺലൈൻ' മുഖേനയുള്ള സമലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്ഥാർക്കിൽ ഡാറ്റ് അപ്പേറ്റ് ചെയ്ത് 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.
- പൊതുസമലമാറ്റത്തിന് കാർഷിക വികസന കർഷക കേഷമ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ

129674/2023

സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കയുള്ളൂ.

- iii. അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ / അച്ചടക്കന്തപട്ടി നേരിട്ടനവർ / 6 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശുന്നവേതന അവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസമലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കാക്കയില്ല.
- iv. മാത്രജീലിയിലേക്ക് സമലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടുന ജീവനക്കാരൻ്റെ മാത്രജീലിക്ക് പുതുതുള്ള തടർച്ചയായ സർവീസുകൾ എല്ലാം തുടി ഒന്നായി കണക്കാക്കുന്നതാണ് .
- v. 2020 - ലെ പൊതു സമലം മാറ്റം മുതൽ കൂഷി വകുപ്പിലെ എല്ലാ തന്ത്രികകളിലേക്കും അനകമ്പാർഹ സമലം മാറ്റത്തിനു മൊത്തം ഒഴിവിൽന്ന് 10% ഒഴിവുകൾ നീക്കി വച്ച് സർക്കാർ ഉത്തരവാദിക്കുണ്ട്. അനകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചേണ്ടം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട DDO- യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് DDO- മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ കൂഷിവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കു പ്രത്യേക ദുരൻ മുവേന 10/10/23 നകം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- vi. പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും തുടി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എല്ലാം അതാത് വിഭാഗത്തിൽ സമലംമാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാവലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനമായിരിക്കും.
- vii. സമലമാറ്റം ആവശ്യമില്ലാത്തവർക്ക് No- ഓപ്പശൻ കൊടുത്ത് സമലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാനുള്ള അവസരം സോഫ്റ്റ്‌വെയർിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല.
- viii. സൂചന 1-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുള്ള priority claim ചെയ്യുന്നവർ, ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാതെ പ്രസ്തുത priority certificate -മാത്രം സ്വാർക്കിൽ upload - ചെയ്യാതെ മതിയാകും. Priority certificate- കൾ അപേക്ഷകൾ കു നേരിട്ടും അതാത് DDO-മാർ മുവേനയും SPARK-ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. ആയത് DDO മാർ accept ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- ix. അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ/കൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് തന്ത്രികയിൽ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ DDO- forward- ചെയ്ത കഴിഞ്ഞാൽ District Level officer അപേക്ഷകൾ forward - ചെയ്യേണ്ടതില്ല. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട District Level officer- മാർക്ക് അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കാം. പ്രസ്തുത അപേക്ഷകളിൽ അപാകതകൾ / സൂന്തകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടുന പക്ഷം ആയത്- reject- ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസരം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ DLO-മാർ കൂഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകൾ കുത്തുമായും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അപാകതകളോട് തുടിയ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം Reject ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- x. അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ/കൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് തന്ത്രികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസമലമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് നിലവിൽ അപേക്ഷകൾ present district- ഓൺകെ ബാക്കിയുള്ള 13- ജീലികളിലേക്കും ഓപ്പശൻ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസരം software-ൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ഇത്തരത്തിൽ ജീവനക്കാർ 13- ജീലികളിലേക്കും ഓപ്പശൻ സമർപ്പിക്കുകയാണെങ്കിൽ വരും വർഷങ്ങളിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ സമലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനായി മുൻഗണന നഷ്ടപ്പെടുന്ന അവസരം നിലവിൽ വരും. ആയതിനാൽ ജീവനക്കാർ യുക്തിപൂർവ്വം ഓപ്പശൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് .

129674/2023

- xi. നിലവിലെ ജില്ലയിൽ മൂന്ന് വർഷം പുർത്തിയായ ജീവനക്കാർ ഉചിതമായ സമലഭാളിൽ നിയമനം ലഭിക്കുന്നതിനായി ഉചിതമായ ജില്ലകൾ ഓപ്പ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- xii. കഴിഞ്ഞ പൊതു സമലം മാറ്റത്തിൽ അപ്പീലുകൾ നൽകി കോടതി സ്ഥായിൽ തുടങ്ങ അസിസ്റ്റന്റ് കൂൺ ഓഫീസർ /കൂൺ അസിസ്റ്റന്റ്രൂമാർ നിർബന്ധമായും ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫറിൽ അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- xiii. കരട്സമലംമാറ്റപട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതു വരെ പൊതുസമലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ ഒറപ്പേടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2023 വർഷത്തെ പൊതുസമലംമാറ്റത്തിന് ബന്ധകമാണ്.
- xiv. 'ഓൺലൈൻ' മുഖ്യ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഫ്രോസസ് ചെയ്തിനാശേഷം സമലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സമലം മാറ്റപട്ടിക കാർഷിക വികസന കർഷകക്കേഷ്മ വകുപ്പിന്റെ www.keralaagriculture.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- xv. സമലം മാറ്റത്തിനാളെ അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങളും അപൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സീരീകരിക്കുന്നതാണ്.
- xvi. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സമലം മാറ്റ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്ഥാർക്കിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒരുപോലെ കൂടുതലായി ഉപയോഗിക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും DDO- മാർ തന്നെ നേരിട്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും ധാരാളം അപകാരകകളും കടന്ന വരാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- I | ഓൺലൈൻ മുഖ്യ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ ആവശ്യമാണ്.

- 1.ആദ്യമായി "www.spark.gov.in/webspark/" എന്ന വെബ് സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്ഥാർക്കിന്റെ പേജ് ഓപ്പൻ ചെയ്യുക
- 2 . ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ P E N നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് SPARK-ൽ login ചെയ്യുക. ആദ്യമായി login ചെയ്യുന്നവർ "Not Registered a user yet, register now "എന്ന option കീഴിൽ ചെയ്ത് ആവശ്യപ്പെടുന്ന വിവരങ്ങൾ നൽകി മൊബൈൽ ഫോൺിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന OTP- നൽകിയ ശേഷം SUBMIT ബട്ടൺ കീഴിൽ ചെയ്യുക.
3. പുതിയതായി Reset ചെയ്ത് PASSWORD ഉപയോഗിച്ച് SPARK- ലെ ലോഗിൻ ചെയ്യുക .
- 4 . SPARK-ലെ Service Matters - എന്ന Menu-വിൽ Online Inter District Transfer- എന്ന സംഖ്യ Menu- വിൽ Application for Inter District Transfer കീഴിൽ 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- ലെ Submit proof for Priority Category എന്ന ബട്ടൺ കീഴിൽ ചെയ്യുണ്ടാക്കുന്ന Priority- ലഭിക്കുന്നതിനായി ബന്ധപ്പെട്ട Priority Certificate -കൾ Upload ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Priority certificate- കൾ അപേക്ഷകൾ കുറഞ്ഞും അതാൽ DDO-മാർ മുഖ്യമായും SPARK-ൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാവുന്നതാണ് .
- 6 . അപേക്ഷ മാറ്റത്തിൽ സ്ഥാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്കിയിട്ടുണ്ടാകം. ടി. വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൂടുതലാണെന്ന് ഉറപ്പ്

129674/2023

വത്തേരണം (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്മീക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) എന്നെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തല്ലെങ്കിൽ വത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്

7. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ സമലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവള്ളും ആദ്യ ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എന്നെങ്കിലും സുഖിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതാത് ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ/പൊതു സമലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്ഥാർക്ക് അപയോഗനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോട്ടേഷൻ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്

8. സമലമാറ്റം ആവശ്യമുള്ളവർ മാത്രം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫോറം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകം. ക്രമ നമ്പർ 19-ൽ സമലമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ജീലൂകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്പശൻ നൽകാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാർ യുക്തിപൂർവ്വം ഓപ്പശൻ നൽകേണ്ടതാണ്. (No- option- നൽകി അപേക്ഷിക്കാനുള്ള അവസരം സ്ഥാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല)

9. അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂർപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ഡിക്കുറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വത്തതി സെലക്ട് ചെയ്തു ശേഷം 'സേവ' ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 'സേവ' ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകൾ എന്തെങ്കിൽ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ Edit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

10. 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് Edit ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സമലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുവേണ്ടുള്ളൂ.

11. പൂർപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്കുറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തിനുശേഷം 'save draft' കൂടി ചെയ്ത് സേവ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

12. സേവ ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓഫീസ് ചെയ്യുന്നതിനായി application for Inter District Transfer എന്ന പേജിൽ 'proceed' കൂടി ചെയ്തു ശേഷം 'view/Edit transfer request' എന്ന ലിങ്കിൽ കൂടി ചെയ്യുക.

13. പൂർപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ ചെയ്ത അപേക്ഷ 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസ്യക്ഷും പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്മീക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവനവിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വത്തതിയ ശേഷം ഡിക്കുറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞ് 'save draft' കൂടി ചെയ്തു ശേഷം 'Generate OTP' കൂടി ചെയ്യുന്നോൾ മൊബൈലിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന OTP- ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്തെങ്കിൽ ചെയ്തു ശേഷം 'submit application' കൂടി ചെയ്തു അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

14. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കഴിയുന്നോൾ ഒരു ആപ്പീക്ഷയിൽ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫാറം പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിൻ്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ആപ്പീക്ഷയിൽ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പ് വത്തതെന്നുണ്ടതാണ്.

15. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ വരുത്തി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സത്യവാദിക്കുലം പ്രീടിക്കുന്ന അപേക്ഷയുടെ ഒരു 'ഹാർഡ് കോപ്പി' അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി DDO-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

16. പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി / അന്തരാക്ഷാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നീവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്ദോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തു കൊണ്ട് DDO-മാർക്ക്

129674/2023

നൽകേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രീഫറൻസുൽ കാറ്റഗറി കൈയിം ചെയ്യുവൻ കൈയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയേണ്ടിപ്പോൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കൈയിരുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെട്ടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്തി രേഖകൾ / സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

17. പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗത്തിൽ പെട്ടവർക്ക് ഒരു സ്നേഹനിൽ മുന്ന് വർഷത്തെ സർ റീസ് പുർത്തിയാക്കി അതേ സ്നേഹനിൽ 5 വർഷത്തെ പ്രാട്ടക്ഷൻ കിട്ടണമെങ്കിൽ protection- claim- എന്ന് രേഖകൾ സ്ഥാർക്കിൽ അപ്പലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

18. അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി സബമിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ 'സർവ്വീസ് ഫില്സിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്ഥാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ഥിനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരൻ്റെ സ്ഥാർക്കിൽ അപ്പലേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഫില്സിൽ പൊതുത്തകേട് ഉണ്ട് എന്നം 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നം മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ആഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ടി പൊതുത്തകേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പൊതുത്തകേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർമേറോഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

19. കൂത്യുമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിയിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല സബമിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ 'സ്ലാറ്റ്‌സ്' അതാത് അപേക്ഷകൾക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്

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

21. പൊതു സമലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്ലാറ്റ് ലവൽ ഓഫീസായ കാർഷിക വികസന കർഷകക്കേശമ വക്സ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയിൽ DDO-തലത്തിൽ നിന്നും SLO - തലത്തിലേക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള എന്ന് അപേക്ഷയുടെ 'സ്ലാറ്റ്‌സ്' പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

||| അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർമാർ / കൂഷി അസിസ്റ്റന്റുമാർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്ന (ഈ നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ DDO-മാർ അതാത് ജില്ലാ അധികാരികൾ കു ഫോർവുൾഡ്- ചെയ്യേണ്ടതില്ല . DDO-മാർ forward ചെയ്യോൾ application State Level Officer- കു നേരിട്ട് ലഭിക്കുന്നതാണ്)

(i) സ്ഥാർക്കിൽ ഫോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ USER NAME, PASSWORD ഉപയോഗിച്ച് 'ലോഗിൻ' ചെയ്ത ശേഷം "Service Matters" എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing for Inter District Transfer - തു 'online application - processing at office' സെലക്ട് ചെയ്യോൾ ഓപ്പണാക്കുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകത്തെ തന്നീകു തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(ii) ടി പേജിൽ ഓരോ തന്നീകു സെലക്ട് ചെയ്യോൾ ആ തന്നീകയിലെ അപേക്ഷകത്തെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(iii) അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകത്തെ പേരിന് നേരെ "സെലക്ട്" ചെയ്യോൾ ടി അപേക്ഷകത്തെ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പണിൽ ആക്കുന്നതാണ്.

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

(V) ശേഷം ടി ഫാറത്തിൽ അവസാന ഭാഗത്ത് "verification by head of office" എന്ന

129674/2023

അഗത്ത് ചുവട ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്

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

(b) അടുത്തതായി അപേക്ഷകൾ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള 'പ്രിഹറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകം. അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിയേണ്ട ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം/ രേഖകൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം/ രേഖകൾ ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത കീഴ്യിം പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല. ആകയാൽ അത് സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

vi) മെൽ പരിശീലനത്തിന് പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ 'verified' എന്നതും 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'Yes/ accept' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്നെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനെല്ലാത്ത ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി accept ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

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

VIII) അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായി കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.

IX) ഏകക്കു നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

X) അപേക്ഷ ഫോറം ഫ്രോംസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II- ത്ത് (18)- ത്ത് പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം 'സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തടർച്ചയിലെപ്പോന്നു' സ്ഥാർക്കിലെ ഡാറ്റ 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടിലെപ്പോന്നു മെസേജ് സ്റ്റീറ്റിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരൻ്റെ സ്ഥാർക്കിൽ അപബ്യേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിൽ പൊതുത്തകേട് ഉണ്ട് എന്നും 'ലോക്' ചെയ്തിട്ടിലും എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ടി പൊതുത്തകേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർമേറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ പൊതുത്തകേട് പരിഹരിച്ച് ലോക് ചെയ്തിനശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

xii) DDO-മാർ തങ്ങളുടെ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയില്ലെങ്കിൽ പരിശോധിച്ച് Accept ചെയ്യേണ്ട സെവന്റെ പരിപാലനം അല്ലെങ്കിൽ പരിപാലനം അതാം DDO - മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ജീല്ലാതല ഓഫീസ് (പ്രിൻസിപ്പൽ കൂഷി ഓഫീസ്)

ജീല്ലയിലെ DDO- മാർ ഫോർമേറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ അതാം ജീല്ലാ അധികാരികൾ സ്ഥാർക്കിലെ 'service Matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'Online tranfer processing for inter district transfer - ത്ത് കൂടിക് ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് നിരസിക്കേണ്ട അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതാണ്. അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർമാർ /കൂഷി അസിസ്റ്റന്റുമാരുടെ ഇള നോട്ടീഫിക്കേഷൻ പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷകൾ DDO-മാർ സേര്റ്റ് ലൈവൽ ഓഫീസർക്ക് ഫോർമേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല. ആയത് DDO-മാർക്ക് നിന്നും നേരട്ട് State- Level- Office- ത്ത് എത്തുന്നതാണ്

2023- വർഷത്തെ അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ /കൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസമലമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവട ചേർക്കുന്നു .

ADFVV/100/2023- SA2, തീയതി: 20/06/2023 പ്രകാരം അസിസ്റ്റന്റ് കൂഷി ഓഫീസർ / കൂഷി അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവനവിവരങ്ങൾ സ്ഥാർക്കിൽ കൂത്യമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി സ്ഥാർക്ക് ലോക് ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ നിശ്ചിത തീയതിക്കും ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ സ്ഥാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്താത്തത് മൂലം ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസമലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുകയോ / അർഹമായ സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കാതെ വരുകയോ ചെയ്യാൽ ബന്ധപ്പെട്ട DDO- മാരും അതാം ജീവനക്കാരും മാത്രം ഉത്തരവാദികളായിരിക്കുന്നതും ഇള വിഷയത്തിൽ വിച്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ

129674/2023

കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സീക്രിക്കന്റമായിരിക്കും .

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	20/09/2023 മുതൽ 04/10/2023 വരെ
2	അതായ് DDO-മാർ forward ചെയ്യേണ്ടത് (State Level Officer- ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്)	21/09/2023 മുതൽ 05/10/2023 വരെ
3	ജില്ലാ അധികാരികൾ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതും നിരസിക്കേണ്ടതും	22/09/2023 മുതൽ 06/10/2023 വരെ
4	ധയൻകൂർ പരിശോധിക്കേണ്ടത്	07/10/2023 മുതൽ 09/10/2023 വരെ
5	കരട് സമലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	10/10/2023
6	കരട് പട്ടികയിൽ പരാതികൾ / ആക്ഷേപങ്ങൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	11/10/2023 മുതൽ 19/10/2023 വരെ
7	പരാതികൾ / ആക്ഷേപങ്ങൾ തീർപ്പാക്കുന്നത്	20/10/2023 മുതൽ 27/10/2023
8	അനീമ സമലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	30/10/2023

sd/-

ANJU K S IAS

DIRECTOR

കൂഷി ധയൻകൂർ

പകർപ്പ്: വകുപ്പിന്റെ കീഴിലുള്ള എല്ലാ ഓഫീസ് മേഖാവികൾക്കും

കൂഷി ധയൻകൂർട്ടുടെ പി.എ

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസറുടെ സി.എ

സോട്ടീസ് ബോർഡ് / വൈബ് സെസറ്റ്

ഫയൽ / ക്രത്തൽ / റേക്കോർഡ്

SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER

Directorate of Agriculture

Vikas Bhavan, Thiruvananthapuram-33