

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ

മണ്ണ് പര്യവേക്ഷണ മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പ്

ഡയറക്ടറേറ്റ് (ഹെഡ് ക്വാർട്ടേഴ്സ്)

വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം - 695014

ഫോൺ: 0471 277876(0/1), ഇ-മെയിൽ : soildirector@gmail.com

നം.SSSC/453/2025-E3

12-03-2025

വിജ്ഞാപനം

വിഷയം:- 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
പരാമർശം:- സ.ഉ(പി)നം.3/2017/ഉഭവ തീയതി 25.02.2017

മണ്ണ് പര്യവേക്ഷണ മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. അതിനാൽ സ്റ്റാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫാറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് ഡ്രോയിംഗ്&ഡിസ്പ്ലൈ ഓഫീസർ(ഡി.ഡി.ഒ) മാതും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ നടപടിക്രമങ്ങൾക്കിടയുള്ള സംശയങ്ങൾക്ക് തുടർന്ന് ചേർത്തിട്ടുള്ള നമ്പുകളിൽ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. ഫോൺ: മൊബൈൽ - 9895070127, 9539865049

ഇ-മെയിൽ: esttsoil@gmail.com

I. പൊതുമാനദണ്ഡം

(i) സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്റ്റാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാത്ത, ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കില്ല.

(II) പൊതു സ്ഥലമാറ്റത്തിന് മണ്ണ് പര്യവേക്ഷണ മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

(III) അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ/അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നവർ/ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതനാവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതു സ്ഥലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

(IV) ജില്ലാതല നിയമനം(ഡി.ആർ.ബി) അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരാത്ത തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുസ്ഥല മാറ്റത്തോടൊപ്പം ഓൺലൈൻ മുഖേനയല്ലാതെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നിലവിൽ ഉപയോഗിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ അപേക്ഷ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ടി അപേക്ഷകൾ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തോടൊപ്പം പരിഗണിക്കുകയില്ല. പൊതുസ്ഥലമാറ്റ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയതിനു ശേഷം അന്തർജില്ലാ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ടി അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(V) മേൽ ഖണ്ഡിക പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ പരിശോധിച്ച ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം അതാത് ജില്ലാതല/മേഖലാതല അധികാരികൾക്കും ജില്ലാതല/മേഖലാതല അധികാരി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ ഡയറക്ടർക്ക് ഇ-മെയിൽ മുഖേന അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

(VI) പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും കൂടി മാറ്റി വയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം അതാത് വിഭാഗത്തിൽ 20 ശതമാനവും സ്ഥലമാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ 30 ശതമാനവുമായിരിക്കും.

(VII) കരട് സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതു സ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2025 വർഷത്തെ സ്ഥലമാറ്റത്തിന് ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

(VIII) ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിന് ശേഷം സ്ഥലമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക മണ്ണ് പര്യവേക്ഷണ മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പിന്റെ www.kerala.soils.gov.in എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും എല്ലാ ജില്ലാതല ഓഫീസുകളിലേക്കും അറിയിക്കുന്നതുമാണ്.

I I . ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങള് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- I) ആദ്യമായി www.spark.gov.in/webspark എന്ന സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജ് തുറക്കുക.
- II) Service Matters - ൽ Online transfer processing- ൽ General transfer എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- iii) അപ്പോൾ തുറക്കുന്ന Online Application for General transfer എന്ന പേജിൽ അതാത് ജീവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പരും സ്പാർക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയ ശേഷം Go ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- iv) ഇപ്പോൾ തുറക്കുന്ന പേജിൽ Apply for General Transfer എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഫോറം വരുന്നതാണ്.
- v) അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന

വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാകും. ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (തസ്തിക, മുൻഗണനാ വിഭാഗം സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്കു മുൻപ് അതതു ഡി.ഡി.ഒ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

vi) തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതും പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതുമല്ല.

vii) സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ ആദ്യ ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ആ വിവരം ഉടൻ തന്നെ ഡി.ഡി.ഒ/പൊതു സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്മാർക്ക് അപ്ലേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

.viii) .അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ച് ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ് (സേവ് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിവരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള സൗകര്യം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്). സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

ix) സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

x) സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് തുറക്കുന്നതിനായി (access) online application for General transfer എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം Generate OTP ഫോർമിനെപ്പറ്റി എൻ്റെ ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുന്ന OTP അതിനുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി proceed- ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് View/Edit Transfer request എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

xi) അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് save draft ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം Generate OTP ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുന്ന OTP അതിനുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി Submit Application ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

xii) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷാ ഫോമിൻ്റെ പ്രിൻ്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിൻ്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്

xiii) ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിൻ്റെ പ്രിൻ്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാനതീയതിക്കു മുൻപ് അതതു ഡി.ഡി.ഒ മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

xiv) മുൻഗണനാ/അനുകമ്പാർഹമായ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമാത്രമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിൻ്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ

മുൻഗണന വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്നവർ അത്തരത്തിലുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ അസ്സൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

xv) അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ പ്രോഗ്രസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റാ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ് ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ ഡി.ഡി.ഒ മാർക്ക് സാധിക്കുന്നതല്ല.

xvi) കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിയുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

xvii) Online Transfer for General transfer എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം ജനറേറ്റ് OTP ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനുള്ള കോളത്തിൽ ചേർത്ത് Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് View application status ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

xviii) പൊതു സ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നുമാണ്. അതിനാൽ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച് അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കും ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും ഡയറക്ടറേറ്റിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

III. ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകള് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിലെ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യേണ്ട വിധം

1. സ്പാർക്കിന്റെ ഫോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയിമും, പാസ്വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് log in ചെയ്ത ശേഷം Service matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online transfer processing ൽ online Application -processing at office select ചെയ്യുമ്പോൾ തുറക്കുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.
2. ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക select ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിലെ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
3. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേര് select ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷ ഫോം കാണാവുന്നതാണ്.
4. ടി ഫോമിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ ഓഫീസ് റിക്കാർഡ്സ് പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ശേഷം ടി ഫോമിന്റെ അവസാനഭാഗത്ത് ""Verification by Head of Office എന്ന

ഭാഗത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുക.

എ. "Whether signed copy of the application submitted "(Hard copy ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ select ചെയ്യുക)

ബി.അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച് Home Station രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ. ആയത് ഓഫീസ് റിക്കാർഡുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി station തന്നെ തൊട്ട് താഴത്തെ കളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും അല്ലാത്തപക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള Home station ന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

സി.അപേക്ഷകന് സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറിയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാവും അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിയ്ക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട് ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലയിം പരിഗണിക്കേണ്ടതോ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതോ ഇല്ല.

6. മേൽപ്പറഞ്ഞതിന് പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ verified എന്നതും Recommended for transfer എന്നതിൽ "yes" എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താൻ ഉള്ളത് ആയതിനുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ അധികാരിക്ക് Submit ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

7. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി Recommended for Transfer എന്നതിൽ No എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് Reject ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

8.അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല

9. ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നെ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

10. ഡി.ഡിഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധരേഖകളും ഓഫീസിൽ തന്നെ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്

IV. ജില്ലാതല ഓഫീസ്/മേഖലാതല ഓഫീസ്

ജില്ലാ ഓഫീസിലെ/ മേഖലാതല ഓഫീസുകളിലെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം തന്നെ Service matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online transfer processing ൽ Online application - processing at district level offices സെലക്ട് ചെയ്ത് III - ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്ക്മാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസായ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്.

V സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ് (ഡയറക്ടറേറ്റ്)

ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും മണ്ണ് പരുവേക്ഷണ മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III - ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം തന്നെ Service Matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online transfer processing ൽ Online application - processing at state level offices സെലക്ട് ചെയ്ത് III ൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം അപേക്ഷകൾ accept ചെയ്യാവുന്നതും തെറ്റായി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കാവുന്നതുമാണ്.

VI.

2025 വർഷത്തെ മണ്ണ് പരുവേക്ഷണ മണ്ണ് സംരക്ഷണ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	17/03/2025 - 22/03/2025
2	ഡി.ഡി.ഒ തലം	17/03/2025 - 25/03/2025
3	സംസ്ഥാനതലം	17/03/2025- 28/03/2025
4	കരട് സ്ഥലം മാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	29/03/2025
5	കരട് പട്ടികയിൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി	05/04/2025, 5 PM
6	ആക്ഷേപങ്ങൾ/പരാതികൾ പരിശോധിക്കുന്ന അവസാന തീയതി	09/04/2025
7	അന്തിമ സ്ഥലം മാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	10/04/2025

Saju K Surendran
DIRECTOR