



അനിരുദ്ധ് കുമാർ ധർനി. ഐ.എഫ്.എസ്.
 പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ
 (ഫോറസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്)
 (അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ്
 കൺസർവേറ്റർ ഭരണവിഭാഗത്തിന്റെ
 പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല)

ഫോറസ്റ്റ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്
 വഴുതക്കാട്
 തിരുവനന്തപുരം-14
 കേരളം, ഇന്ത്യ
 ഫോൺ : 0471-2529111
 ഫാക്സ് : 0471-2338491

email: apccf-admin.for@kerala.gov.in.

ഇ2-16/13

തീയതി:13.06.19

എല്ലാ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ
 അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ/
 ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ/ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ/
 വൈൽഡ് ലൈഫ് വാർഡൻ/ അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ/
 വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർ.

സർ,

വിഷയം: വനം വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - അറ്റൻഡർ ഗ്രേഡ് - II തസ്തികയിലെ ഒഴിവ്
 നികത്തുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : 02.02.2019 തീയതിയിലെ ഇ2-16/2013 നമ്പർ കത്ത്.

ബഹു. കേരളാ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രൈബ്യൂണലിന്റെ ഒ.എ-683/2019-ലെ 05.04.2019 തീയതിയിലെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന പ്രകാരം കൊല്ലം (സോഷ്യൽ ഫോറസ്റ്റി) അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ ഓഫീസിലെ അറ്റൻഡർ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം നൽകുന്നതിനായി ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാരിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ക്ഷണിച്ചുകൊണ്ട് പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവ് റദ്ദ് ചെയ്യുവാനും അരിപ്പ ഫോറസ്റ്റ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ടിൽ വരാൻ പോകുന്ന അറ്റൻഡർ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം നൽകുന്നതിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുവാനും തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ വനം വകുപ്പിലെ യോഗ്യരായ ഓഫീസ് അറ്റൻഡർമാരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴി ഈ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം നൽകുന്നതിനായി താങ്കളുടെ ഓഫീസിൽ ഓഫീസ് അറ്റൻഡർ തസ്തികയിൽ ജോലിനോക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് ഈ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അപേക്ഷ 26.06.2019 ന് മുമ്പായി ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് താൽപ്പര്യപ്പെടുന്നു. അപേക്ഷകരുടെ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ
 (ഫോറസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്)
 (അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ
 ഭരണവിഭാഗത്തിന്റെ പൂർണ്ണ അധിക ചുമതല)

പകർപ്പ്:അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർക്ക് (എഫ്.എം.ഐ.എസ്)
 വനം വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നൽകുന്നു.

KERALA FOREST DEPARTMENT

SERVICE PARTICULARS OF OFFICE ATTENDANT

1.	Name & Permanent Employee Number (PEN) (In English) (In Malayalam)	
2.	Designation Present	
	On First Appointment	
3.	Pay Scale Present	
	On First Appointment	
4.	Official Address (Including PIN code & District)	
5.	Permanent Address (Including PIN code & District)	
6.	Date of Birth – In figures In words	
7.	Religion	
8.	Caste	
9.	State Whether the officer belongs to SC/ST/OBC/Forward Caste	
10.	Educational Qualification	
11.	Method of Recruitment	
i	State whether the officer has been recruited through PSC/DRB/CES/Other Method (Specify)	
ii	PSC/DRB (District) Advice No.&Date of Government Order and Date	
iii	serial No. in the PSC/DRB Advise or Government Order and Date	

12.	Particulars of First Appointment			
i	Appointing Authority			
ii	No. & Date of Appointment Order			
iii	Serial No. in the Appointment Order			
iv	District of Appointment			
v	Department			
vi	Office			
vii	Designation			
viii	Date of Entry into Service			
ix	No. & Date of Regularization order			
13.	Particulars of inter District/Inter departmenta transfer if any			
i	Name of the transferring Authority			
ii	No. & Date of Transfer Order			
iii	District/Department to which Transferred			
iv	Office			
14	Details of Declaration of probation (Designation wise)			
	Designation	Date of Entry	Date of successful completion of probation	Order No. & Date and Authority declaring probation.

15	Particulars of suspension if any							
16	Particulars of punishment awarded, if any							
17	Particulars of disciplinary proceedings pending if any							
18	Particulars of services in each offices							
	Designation	Office	From	To	Designation	Office	From	To
20	Other details if any							

Certified that the details furnished have been verified with reference to the Service Book of the Employee and found correct.

Section Clerk

Junior Superintendent

Employee

Head of Office

Counter signed