

ഇ2-16/2013.

ഫോറസ്റ്റ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്
വഴുതക്കാട്, തിരുവനന്തപുരം,
Email: apccf-admn.for @kerala.gov.in
Phone: (0)0471-2338491
Fax: 0471-2338491
തീയതി: 05.07.2017.

അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ
(ഭരണം) തിരുവനന്തപുരം.

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

സർ

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

സൂചന:-

നിലമ്പൂർ നോർത്ത് ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസിൽ അറ്റൻഡർ ഗ്രേഡ്-II
തസ്തികയിൽ ഒരു ഒഴിവ് നിലനിൽക്കുന്നു. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ വനം
വകുപ്പിലെ യോഗ്യരായ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ്മാരിൽ നിന്നും തസ്തികമാറ്റം വഴി
ഈ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് നിയമനം നൽകാൻ തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ
താങ്കളുടെ ഓഫീസിലെ ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് തസ്തികയിൽ ജോലിനോക്കുന്ന
ജീവനക്കാർക്ക് ഈ അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ
അപേക്ഷകൾ 30/07/2017 നകം ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്നും
താൽപര്യപ്പെടുന്നു. അപേക്ഷയോടൊപ്പം അപേക്ഷകരുടെ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ
ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി
ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ
(ഭരണം)ക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ്:- വെബ് സൈറ്റിൽ

2

KERALA FOREST DEPARTMENT

SERVICE PARTICULARS OF OFFICE ATTENDANT

(Headquarters/Assistant Conservator of Forests (Social Forestry), Kozhikkode).

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