പ്രമോദ് ജി. കൃഷ്ണൻ ഐഎഫ്എസ്
അഡീ. പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ്
കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) &
സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ
(ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ 2025)

ഫോറസ്റ്റ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്,
വഴുതക്കാട്,
തിരുവനന്തപുരം – 14.

ഫോൺ: 0471 262981
Email : apccf-admin.for@kerala.gov.in

E3-9668/2024 തീയതി: 15-04-2025

സർക്കുലർ നമ്പർ 02/2025

വിഷയം : കേരള വനം വകുപ്പ് - ONLINE GENERAL TRANSFER - 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഓൺലൈനായി നടത്തുന്നത് - അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന :
1. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. തീയതി 25.02.2017.
2. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (സാധാ) നമ്പർ 155/2021/ഉ.ഭ.പ.വ. തീയതി 21.10.2021.
3. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 9/2025/F&WLD. തീയതി 11-04-2025.
4. സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി) നമ്പർ 10/2026/F&WLD തീയതി 11-04-2025.

ഈ സർക്കുലറിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ എല്ലാ സർക്കിൾതല ഓഫീസർമാരും, ജില്ലാതല ഓഫീസർമാരും, ഡി.ഡി.ഒ. മാരും, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരും പൂർണ്ണമായും വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

കേരള വനം വകുപ്പിൽ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം 2023 വർഷം മുതൽ ഓൺലൈനായിട്ടാണ് നടത്തുന്നത്. 2023, 2024 വർഷങ്ങളിൽ സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചാണ് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തിയിരുന്നത്. സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയർ എല്ലാ വകുപ്പുകൾക്കും ബാധകമായിട്ടുള്ള പൊതു സോഫ്റ്റ് വെയർ ആയതിനാൽ വനം വകുപ്പിന്റെ സാഹചര്യങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിൽ മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തുന്നതിന് സാധിക്കുമായിരുന്നില്ല. സർക്കാരിന്റെ 21-10-2021 തീയതിയിലെ 155/2021/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിൽ എല്ലാ വകുപ്പുകളും ജീവനക്കാരുടെ ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ ബെയിസ് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കണമെന്നും, സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെയും നിയമനത്തിന്റെയും നടപടികൾ 25-02-20217-ലെ സ.ഉ (പി) നമ്പർ 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിൽ കൂടി നടത്തണമെന്നുമാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. 25-02-2017-ലെ ടി സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയും കൂടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ, വനം വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് കരട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനം വകുപ്പിലെ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗം ഓഫീസർമാരുടെയും, സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും, മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച കരട് തയ്യാറാക്കി 10-12-2024-ൽ സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. ഇതുപ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ

പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ അംഗീകരിച്ച് സർക്കാർ സൂചന (3) & (4) പ്രകാരം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, സൂചന (1), (2), (3), (4) സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെയും, നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനം വകുപ്പിലെ വിവിധ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നതിനായി പുതിയ സോഫ്റ്റ് വെയർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഈ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കും വനം വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഓൺലൈനായി നടത്തുന്നത്. തുടർന്ന്, അടുത്ത പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനിടയിൽ വരുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും, പ്രൊമോഷനുകളും ഇതേ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കണം എല്ലാ നിയമനാധികാരികളും നടത്തേണ്ടത്. രണ്ടു പൊതുസ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കിടയിലുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ശേഷം രൂപപ്പെടുന്ന ക്യൂ ലിസ്റ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കണം നടത്തേണ്ടത്. ഇതു സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടർന്ന് നൽകുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിക്കുന്ന അവസാനത്തെ 10 വർഷത്തെ പേഴ്സണൽ & ഒഫിഷ്യൽ ഡാറ്റകളും (സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയത്) ഓഫീസുകളെയും, ഓഫീസുകളുടെ ഡി.ഡി.ഒ.മാരെയും, വകുപ്പിലെ തസ്തികകളെയും, ഓരോ തസ്തികകളുടെയും ഓരോ തലത്തിലുമുള്ള നിയമനാധികാരികളെയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും, 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളുടെ വിവരങ്ങളും, പ്രത്യേക പരിഗണനയുള്ള (Difficult areas) സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസുകളുടെ വിവരങ്ങളും നിലവിൽ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, നിലവിൽ എൻട്രി വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഡാറ്റയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനും, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്തുന്നതിനുമായി ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിന്റെ User ID-യും, പാസ്സ് വേർഡും സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ. മാർക്കും 21-04-2025-ന് അയച്ചു നൽകുന്നതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ. മാർ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ ഡാറ്റാ പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളും, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും വരുത്തി 25-04-2025-ന് വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുമ്പായി ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 10 വർഷത്തിന് മുമ്പുള്ള കാലയളവിലെ ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

1. User ID-യും പാസ്സ് വേർഡും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.യും ഡി.ഡി.ഒ.യുടെ ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥനും, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാരും മാത്രമേ കൈകാര്യം ചെയ്യുവാൻ പാടുള്ളൂ. റെയിഞ്ചുകളിലേയ്ക്കോ, സ്റ്റേഷനുകളിലേയ്ക്കോ ഇത് കൈമാറുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

2. അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാരുടെ ഓഫീസിൽ തന്നെ സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ ഡാറ്റ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ അപ്ഡേഷനുകൾ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.

3. Sanctioned Strength, Present Strength എന്നിവ പരിശോധിച്ച് വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം ഈ ഓഫീസിനെ അറിയിച്ചശേഷം ആവശ്യമായ അപ്ഡേഷനുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഗ്രേഡ് ഡെസിഗ്നേഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ യഥാർത്ഥ തസ്തിക മാത്രമേ എൻട്രി വരുത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ (ഉദാ : ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറായി ഗ്രേഡ് ഡെസിഗ്നേഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ ഡെസിഗ്നേഷൻ ഒരു കാരണവശാലും ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല. സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ എന്ന് മാത്രമേ എൻട്രി വരുത്താവൂ. ഇത്തരത്തിലാണ് നിലവിൽ ഡാറ്റ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഇതിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല).

5. നിലവിൽ ഓഫീസ് പരിധിയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേഴ്സണൽ/ ഒഫിഷ്യൽ ഡാറ്റ സേവന പുസ്തകവുമായി/ സ്പാർക്ക് ഡാറ്റയുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകളും, കൂട്ടിച്ചേർക്കലുകളും വരുത്തേണ്ടതാണ്.

6. നിലവിൽ ഓഫീസ് പരിധിയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പേര് & PEN വിവരം അതാത് ഓഫീസുകളുടെ ഡാറ്റയിൽ ഉൾപ്പെട്ടില്ലായെന്നുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം ഉടൻതന്നെ ഈ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ഡാറ്റ എൻട്രി വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

7. 2024 വർഷത്തിൽ ഇൻക്രിമെന്റ് ലഭിച്ച ശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ, നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നിലവിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡാറ്റയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ഈ വിവരങ്ങൾ (അവർ നിലവിലെ ഓഫീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത തീയതി, തസ്തിക തുടങ്ങിയ വിവിരങ്ങൾ) ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ. മാർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

8. ജീവനക്കാരുടെ സീറ്റ് വിവരം പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ആവശ്യമായ അപ്ഡേഷനുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8 (i) **മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം**

8 (i) (a) ക്ലാർക്ക് & സീനിയർ ക്ലാർക്ക് - അതാത് ഓഫീസുകളിലെ സീറ്റുകളുടെ പേര് നൽകണം (ഉദാ : A1, SC2, M3, R etc.)

(b) ടൈപ്പിസ്റ്റ് - Typist1, Typist2 ക്രമത്തിൽ പേരുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.

(c) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് - ഒരു ഓഫീസിൽ ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ CA-മാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ CA1, CA2 ക്രമത്തിൽ സീറ്റ് നെയിം നൽകാവുന്നതാണ്.

(d) ഓഫീസ് അറ്റൻഡന്റ് / നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻ - ഓരോ ഓഫീസിലെയും OA-മാർക്ക് OA1, OA2 ക്രമത്തിൽ സീറ്റ് നെയിം നൽകാവുന്നതാണ്. ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ നൈറ്റ് വാച്ച്മാൻമാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കും ഇപ്രകാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

8 (ii) **സംരക്ഷണ വിഭാഗം**

8 (ii) (a) ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ - ഓരോ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലെയും, ബീറ്റിലെയും BFO-മാർക്ക് BFO1, BFO2 ക്രമത്തിൽ ആകെ എത്ര BFO മാരുണ്ടോ അത്രയും നമ്പർ നൽകാവുന്നതാണ്.

(b) സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ - ഓരോ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലെയും, സെക്ഷനിലെയും SFO-മാർക്ക് SFO1, SFO2 ക്രമത്തിൽ ആകെ എത്ര SFO മാരുണ്ടോ അത്രയും നമ്പർ നൽകാവുന്നതാണ്.

(c) ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർ - ഒരു ഓഫീസിൽ ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ഡ്രൈവർമാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ Driver1, Driver2 ക്രമത്തിൽ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.

(d) ഫോറസ്റ്റ് വാച്ചർ - ഓരോ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലെയും, ബീറ്റിലെയും, ഡിപ്പോയിലെയും വാച്ചർമാർക്ക് Watcher1, Watcher 2 ക്രമത്തിൽ ആകെ എത്ര Watcher-മാരുണ്ടോ അത്രയും നമ്പർ നൽകാവുന്നതാണ്.

<u>മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമാണ് നിലവിൽ ഓരോ തസ്തികകൾക്കും സീറ്റ് നെയിം/ നമ്പർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഇതിൽ ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ആവശ്യമായ ഭേദഗതി/ കൂട്ടിച്ചേർക്കൽ നടത്തിയാൽ മതിയാകും.</u>

9. ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രൊമോഷൻ, കഴിഞ്ഞ 5 വർഷത്തെ ട്രാൻസ്ഫർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഡാറ്റ ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

10. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, 6 മാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള അവധി, സസ്പെൻഷൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

11. ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിൽ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹരാക്കുന്ന അനുഭാവ പൂർവ്വം പരിഗണിക്കേണ്ട കാരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഡാറ്റകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

12. 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെ മാപ്പിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത് പരിശോധിച്ച് ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം ഉടൻ തന്നെ ഈ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നടത്തുന്നതാണ്.

<u>**2025 വർഷത്തിൽ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഓൺലൈനായി നടത്തുന്ന തസ്തികകൾ**</u>

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക
1.	ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ
2.	സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ
3.	ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ
4.	റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ
5.	വൈൽഡ് ലൈഫ് അസിസ്റ്റന്റ്
6	ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർ (Gr. II, Gr. I, Senior Gr. & Selection Grade)
7.	ക്ലാർക്ക് (ക്ലാർക്ക് & സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)
8.	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
9.	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
10.	ടൈപ്പിസ്റ്റ് (LD, UD, Senior Grade & Selection Grade)
11.	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് (Gr. II, Gr. I, Senior Gr. & Selection Gr.)
12.	ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്

<u>25-02-2017-ലെ 03/2017 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെയും, വനം വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.</u>

(i) സോഫ്റ്റ് വെയറിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമേ 'ഓൺലൈൻ' മുഖേന സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ, <u>തങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഡാറ്റ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത് ശരിയാണെന്ന് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ നിർബന്ധമായും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.</u>

(ii) റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, വൈൽഡ് ലൈഫ് അസിസ്റ്റന്റ്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ് എന്നീ തസ്തികകളുടെ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത് അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) ആയിരിക്കും.

(iii) സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനം ഒഴികെയുള്ള ഓഫീസുകളിലെ സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ ക്ലാർക്ക്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ തസ്തികകളുടെ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ടെറിട്ടോറിയൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർ ആയിരിക്കും.

(iv) വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെക്കുള്ള സീനിയർ ക്ലാർക്ക്/ ക്ലാർക്ക്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ടൈപ്പിസ്റ്റ് എന്നീ തസ്തികകളുടെ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത് അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) ടെ ഓഫീസിൽ നിന്നുമായിരിക്കും.

(v) എൽ.ഡി. ടൈപ്പിസ്റ്റ് ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ടൈപ്പിസ്റ്റ് തസ്തികകൾ, കോൺഫിൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-II ഒഴികെയുള്ള CA തസ്തികകൾ, സീനിയർ ക്ലാർക്ക് എന്നീ തസ്തികകളുടെ സ്ഥംമാറ്റം സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും.

(vi) (v)-ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്ന തസ്തികകളിലുള്ള ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ, അവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസ് ഏത് ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിളിന്റെ പരിധിയിലാണോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് ആ ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്. ആയിരിക്കും ഇവരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്. വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാന ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) ടെ ഓഫീസിൽ നിന്നുമായിരിക്കും.

(vii) ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത് ജില്ലാ നിയമനാധികാരികളായിട്ടുള്ള ടെറിട്ടോറിയൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ ആയിരിക്കും.

(viii) ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് - II ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർ തസ്തികകളുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും.

(ix) ഗ്രേഡ് - I, സീനിയർ ഗ്രേഡ്, സെക്ഷൻ ഗ്രേഡ് തസ്തികകളിലുള്ള ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർമാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ അവർ ഏത് ജില്ലയിലെ ഓഫീസിലേയ്ക്കാണോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ ജില്ലയുടെ സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരിയായ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും ഇവരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ഉത്തരവ്

പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്. വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാന ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ടി ലിസ്റ്റുകളിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) ടെ ഓഫീസിൽ നിന്നുമായിരിക്കും.

(x) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വനം വകുപ്പിന് കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.

(xi) അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ/ അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നവർ/ ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ ഉള്ളവർ/ ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ഉള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(xii) 30/04/2025-ന് ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ **(15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളാണ് ഒരു സ്റ്റേഷൻ)** മൂന്ന് വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്കും, രണ്ട് വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കും. എന്നാൽ, മൂന്ന് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയവരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ചതിനുശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് മാത്രമേ രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയവരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

(xiii) **ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ/ ഓഫീസിൽ മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയായ ഒരു ജീവനക്കാരൻ മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, അയാൾ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസിൽ നിലവിൽ ഒഴിവ് ഇല്ലെങ്കിലോ, ആ ഓഫീസിലെ ആരും തന്നെ മറ്റൊരു സ്ഥലത്തേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ ആ ഓഫീസിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായിട്ടുള്ള വ്യക്തിയായിരിക്കും പകരമായി സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുക.** ഇപ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ ആ വ്യക്തിക്ക് 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള തൊട്ടടുത്ത മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന്/ അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(xiv) സൂചന (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം 4-ലും, അനുബന്ധത്തിലും പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളപ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായതും, പ്രത്യേകം മുൻഗണനയുള്ളതുമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം അത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർക്ക് (ഡി.ഡി.ഒയ്ക്ക്) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലംമാറ്റ അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കേസ്സുകളിൽ **ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.**

(xv) കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.

(xvi) ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിനുശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലംമാറ്റപ്പട്ടിക വനം വകുപ്പിന്റെ

www.kerala.forest.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. ടി പട്ടിക സോഫ്റ്റ് വെയറിലും ലഭ്യമാണ്.

(xvii) DRB (ജില്ലാ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ്) കേഡറിലുള്ള ജീവനക്കാർ യാതൊരു കാരണവശാലും മറ്റ് ജില്ലകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. **അത്തരം അപേക്ഷകൾ ഡി.ഡി.ഒ. നിർബന്ധമായും നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.**

(xvii) ദുർഘട മേഖലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് സൂചന (3) സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഇതോടൊപ്പമുള്ള അനുബന്ധത്തിൽ പറയും പ്രകാരം ഒന്ന്/ രണ്ട് വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുന്നമുറയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ദുർഘട മേഖലകളെ സംബന്ധിച്ച പട്ടിക ഇതോടൊപ്പം **അനുബന്ധം I** ആയി ചേർക്കുന്നു.

(xix) DRB കേഡറിലുള്ള അഞ്ചു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവർക്ക് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുശേഷം പ്രത്യേക അപേക്ഷയിലൂടെ അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഇത്തരം അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

(xx) നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിന്റെ 15 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും, പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം മുഖേന സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. എന്നാൽ, 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിന് പുറത്തുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച ശേഷം മാത്രമേ 15 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ അതേ സ്റ്റേഷൻ പരിധിയിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

മേൽപ്പറഞ്ഞ രീതിയിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ പരിശോധിച്ച് അപാകതകൾ തിരുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ യഥാസമയം തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്. മാർക്കും, ജില്ലാ നിയമനാധികാരികളായിട്ടുള്ള ടെറിട്ടോറിയൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും ഈ സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ അറിയിക്കുവാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും 25-04-2025-ന് മുമ്പായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതാണ്.

15.4.2025

പ്രമോദ് ജി. കൃഷ്ണൻ ഐഎഫ്എസ്,
അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ
(ഭരണം) & സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ (ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ)

പകർപ്പ് : പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ & ഹെഡ് ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ,
ഫോറസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ്,
പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (വൈൽഡ് ലൈഫ്) &
ചീഫ് വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ,

അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ,
ഫിനാൻസ് ബഡ്ജറ്റ് & ഓഡിറ്റ്/ വിജിലൻസ് & ഫോറസ്റ്റ് ഇന്റലിജൻസ്/
സോഷ്യൽ ഫോറസ്ട്രി/ ഇക്കോ ഡവലപ്മെന്റ് & ട്രൈബൽ വെൽഫയർ.
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ക്യാമ്പ/ കസ്റ്റോഡിയൻ, ഇ.എഫ്.എൽ/
എഫ്.എൽ. ആർ., കോഴിക്കോട്.

ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ,
ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി / വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ & റിസർച്ച്.
നോഡൽ ഓഫീസർ, (എഫ്.സി. ആക്ട്).

ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ,
സതേൺ സർക്കിൾ, കൊല്ലം.
ഹൈറേഞ്ച് സർക്കിൾ, കോട്ടയം/
സെൻട്രൽ സർക്കിൾ, തൃശ്ശൂർ/
ഈസ്റ്റേൺ സർക്കിൾ, പാലക്കാട്/
നോർത്തേൺ സർക്കിൾ കണ്ണൂർ.

ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (വൈൽഡ്ലൈഫ്) &
ഫീൽഡ് ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം/ പാലക്കാട്.

ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ,
അഗസ്ത്യവനം ബയോളജിക്കൽ പാർക്ക്, തിരുവനന്തപുരം.
സോഷ്യൽ ഫോറസ്ട്രി, കൊല്ലം/ എറണാകുളം/ കോഴിക്കോട്.
ഇൻസ്പെക്ഷൻ & ഇവാല്യുവേഷൻ, കോട്ടയം/ കോഴിക്കോട്.
എച്ച്.ആർ.ഡി, തിരുവനന്തപുരം.
സ്പെഷ്യൽ അഫോറസ്റ്റേഷൻ & നോഡൽ ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും.
എല്ലാ വൈൽഡ്ലൈഫ് വാർഡൻമാർക്കും.

ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ,
പെരിയാർ ഈസ്റ്റ്/ പെരിയാർ വെസ്റ്റ്/ പറമ്പിക്കുളം

ഡയറക്ടർ,
സ്റ്റേറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ട്രെയിനിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട്.
അരിപ്പ/ വാളയാർ.

എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർക്കും/
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർക്കും/
എല്ലാ വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ ഓഫീസർമാർക്കും.

അനുബന്ധം - I

ക്രമ നമ്പർ	ഡിവിഷന്റെ പേര്	ദുർഘട പ്രദേശം	സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കുള്ള ആനുകൂല്യം	മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കുള്ള ആനുകൂല്യം
1.	തെന്മല	കടമാൻപാറ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷൻ	കടമാൻപാറ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലെ SFO-മാർക്കും, BFO-മാർക്കും ഒരു വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മൂന്ന് വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതായി കണക്കാക്കും. മറ്റ് സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മൂന്ന് വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതായി കണക്കാക്കും.	ബാധകമല്ല
2.	അച്ചൻകോവിൽ	അച്ചൻകോവിൽ ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്	ബാധകമല്ല	സൂപ്പർവൈസറി വിഭാഗം (HA മുതൽ മുകളിലോട്ട്) ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെയുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മൂന്ന് വർഷ സേവനമായി കണക്കാക്കും.
3	മറയൂർ	മറയൂർ ഡിവിഷനിലെ 4 ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനുകളും	മറയൂർ ഡിവിഷനിലെ 4 ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനുകളിലും ജോലി നോക്കുന്ന SFO-മാർക്കും, BFO-മാർക്കും ഒരു വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മൂന്ന് വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതായി കണക്കാക്കും. മറ്റ് സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് (Non Gazetted) 2 വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ 3 വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതായി കണക്കാക്കും.	സൂപ്പർവൈസറി വിഭാഗം (HA മുതൽ മുകളിലോട്ട്) ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെയുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മൂന്ന് വർഷ സേവനമായി കണക്കാക്കും.
4.	മാങ്കുളം	മാങ്കുളം ഡിവിഷൻ ഓഫീസ്	ബാധകമല്ല	സൂപ്പർവൈസറി വിഭാഗം (HA മുതൽ മുകളിലോട്ട്) ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെയുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മൂന്ന് വർഷ സേവനമായി കണക്കാക്കും.
5.	പറമ്പിക്കുളം	പറമ്പിക്കുളം ഡിവിഷൻ	പറമ്പിക്കുളം ഡിവിഷനിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ള സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ രണ്ടു വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മൂന്ന് വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതായി കണക്കാക്കും.	പറമ്പിക്കുളം ഡിവിഷനിലെ നോൺ ഗസറ്റഡ് തസ്തികയിലുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ രണ്ടു വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മൂന്ന് വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതായി കണക്കാക്കും.

15.4.25

പ്രമോദ് ജി. കൃഷ്ണൻ ഐഎഫ്എസ്,
അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) & സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ (ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ)

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

വനം വന്യജീവി വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം- വനം വന്യജീവി വകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വനം വന്യജീവി (എഫ്) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.9/2025/F&WLD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 11-04-2025

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (പി) നം. 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 25.02.2017.

2. ഭരണ വിഭാഗം അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററുടെ 10.12.2024 ലെ ഇ7-5750/2024 നമ്പർ കത്ത്.

<u>ഉത്തരവ്</u>

പരാമർശം (1) പ്രകാരം, സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനും, നിയമനത്തിനുമായുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങളും, മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങളും അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് ഭേദഗതി ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ ഓരോ വകുപ്പും മാർഗ നിർദേശങ്ങളിൽ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ രൂപീകരിക്കാൻ നിർദേശം നല്കിയിരുന്നു .

2. വനം വന്യജീവി വകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ശിപാർശ പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഭരണ വിഭാഗം അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. വനം വന്യജീവി വകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച് കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

<u>വനം വന്യജീവി വകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെയും സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ</u>

25-02-20217-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 03/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാകുന്നതോടൊപ്പം ഓൺലൈൻ മുഖേന പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ കൂടി ബാധകമായിരിക്കും.

I. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം

1. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതി എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 15 ആയിരിക്കും.

2. ഓരോ തസ്തികയിലും അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സർവ്വീസ് കാലാവധി കണക്കാക്കുന്നത് ഏപ്രിൽ 30 തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും.

3. ഓരോ തസ്തികയിലും അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സർവ്വീസ് കാലാവധി ആരംഭിക്കുന്നത് സാധാരണഗതിയിൽ അവസാന നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ആയിരിക്കും.

4. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30-ന് മുമ്പ് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

5. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 31-ന് മുമ്പായി ജീവനക്കാരുടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ ബാങ്ക് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ മുഖേനയായിരിക്കും.

7. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ നിലവിലെ തസ്തികയിൽ അതത് വർഷം ഏപ്രിൽ 30-ന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള/ പൂർത്തിയാക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ സ്ഥലംമാറ്റാവുന്നതാണ്. മേൽ പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് നിലവിലെ ജില്ലയിൽ/ സർക്കിളിൽ ഒഴിവുകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം മറ്റു ജില്ലകളിൽ/ സർക്കിളുകളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിൽ നിയമിക്കുന്നതാണ്. (സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനം നടത്തുന്ന തസ്തികകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം). ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ മൂലം ഏപ്രിൽ 30-ന് മുമ്പായി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലായെന്നുണ്ടെങ്കിലും ആ ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഏപ്രിൽ 30 മുതൽ രണ്ട്/ മൂന്ന് വർഷം കണക്കാക്കി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

8. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി, സർക്കാരും, വകുപ്പും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള/ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി എല്ലാ വർഷവും Q ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക മുൻഗണനകൾ, അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ മുതലായ എല്ലാ പരിഗണനകളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അർഹത നേടുന്നവരുടെ Q ലിസ്റ്റുകൾ ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന പ്രത്യേകം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. അടുത്ത പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള പട്ടിക നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ വകുപ്പിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ ക്യൂ സമ്പ്രദായം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പട്ടികകളിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്. ഭരണപരമായ സാഹചര്യമൊഴികെ, മറ്റ് അപേക്ഷകൾ Q ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളവരുടെ അപേക്ഷകൾക്ക് ശേഷമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

II. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാകുന്ന സേവനകാലം

1. 03/2017 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കും. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഏപ്രിൽ 30 തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കി മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്കാണ്

സാധാരണഗതിയിൽ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അർഹത യുണ്ടായിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ, ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്കും ഓൺലൈൻ മുഖേന പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്ന് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ചതിനുശേഷം ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

2. രണ്ട് പൊതുസ്ഥലമാറ്റങ്ങൾക്കിടയിൽ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുമുള്ള ജീവനക്കാരെയും ഉടർന്ന് നിലവിൽ ആ തസ്തികയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരെയും അപേക്ഷ പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റിയ ശേഷം മാത്രമേ പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

3. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ മാത്രമേ രണ്ട് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്ക് ഇടയിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്ക കയുള്ളൂ. എന്നാൽ രണ്ട് പൊതുസ്ഥലമാറ്റങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒരു ഒഴിവിലേയ്ക്ക് 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റിൽ അപേക്ഷകർ നിലവിലില്ലാത്ത പക്ഷം മറ്റുള്ളവർക്ക് അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

4. അവധി (KSR Appendix XII (A), (B), (C) പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ ഒഴികെ), അന്യത്രസേവനം എന്നിവയ്ക്കുശേഷം തിരികെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ലാവണം നിലനിൽക്കുന്ന ജില്ലയിലെ/ സർക്കിളിലെ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലാണ് നിയമനം നൽകേണ്ടത്. ഒഴിവില്ലാത്ത കാരണത്താൽ ലാവണം നിലനിൽക്കുന്ന ജില്ലയിൽ/ സർക്കിളിൽ നിയമനം ലഭിക്കാത്തപക്ഷം ടി ജില്ലയിൽ/ സർക്കിളിൽ പിന്നീട് ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ നിയമനം നൽകുന്നതിന് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റ് ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ല.

III. സ്റ്റേഷൻ

1. ഒരു ജില്ലയിലെ 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ സർവ്വീസ് ഒരു സ്റ്റേഷനിലെ സർവ്വീസായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ഒരു ഓഫീസിലെയോ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെയോ ഇടർച്ചയായ ആകെ സർവ്വീസ് 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടാവുന്നതാണ്. അതുപോലെതന്നെ ഇപ്രകാരം 3 വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവരെ മറ്റ് അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന്/ സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സ്റ്റേഷനിലെ ഒരു ഓഫീസിലെ യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് അതേ സ്റ്റേഷൻ പരിധിയിലുള്ള മറ്റൊരു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനം മുതൽ റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസ് വരെയുള്ള ഓരോ ഓഫീസും ഒരു സ്റ്റേഷനായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഒഴിവിന്റെയും അർഹതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനകത്തുള്ള ഓഫീസുകളിലെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

2. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ കുറഞ്ഞ സേവനകാലം (2 വർഷം) പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരനും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച ശേഷം മാത്രമേ ഇപ്രകാരം കുറഞ്ഞ സേവനകാലമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3

വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാക്കാത്തവരെ മറ്റ് അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതല്ല.

3. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകർ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിലെയും അതിനു 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള (റോഡ് മാർഗ്ഗം) ഓഫീസുകളിലെയും തൻവർഷം ഏപ്രിൽ 30 വരെയുള്ള ആകെ സർവ്വീസ് കാലയളവ് ആയിരിക്കും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയായി കണക്കാക്കുന്നത്.

4. നിലവിലെ ഓഫീസിൽ/ 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള (റോഡ് മാർഗ്ഗം) ഓഫീസുകളിൽ തുടർച്ചയായി ജോലി നോക്കുന്ന കാലയളവ് ഇൻസ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി എന്നും, സ്വന്തം ജില്ലയിൽ തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ് ഹോം സ്റ്റേഷൻ (ഹോം ഡിസ്ട്രിക്ട്) സീനിയോരിറ്റി എന്നും, സ്വന്തം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് തുടർച്ചായി ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ് ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി എന്നും കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

5. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി, ഹോം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി, ഇൻസ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി, ഓഫീസ് സീനിയോരിറ്റി എന്ന ക്രമത്തിലായിരിക്കും സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുക. ഒരു ജീവനക്കാരന് നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിന്റെ 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ, ഇൻ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ചശേഷം മാത്രമേ ഓഫീസ് സീനിയോരിറ്റി പ്രകാരം ഇപ്രകാരം 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലെ ഓഫീസുകളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ അതേ സ്റ്റേഷനിലെ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

6. സ്വന്തം ജില്ല (ഹോം സ്റ്റേഷൻ) എന്നത് ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്ത് ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുതോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകി പിന്നീട് നിയമനാധികാരി മാറ്റി നൽകിയ ജില്ലയോ ആയിരിക്കും. അപ്രകാരം ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്ന ഹോം സ്റ്റേഷൻ അതത് ഓഫീസ് മേലധികാരി സ്പാർക്കിൽ/ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മതിയായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വീസ് കാലയളവിൽ ഒരു തവണ മാത്രം ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഹോം സ്റ്റേഷൻ ഒരിക്കൽ മാറ്റിയ ജീവനക്കാർക്ക് വീണ്ടും സർവ്വീസ് കാലയളവിൽ ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റം വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ രണ്ട് ഹോം സ്റ്റേഷനിലെ സർവ്വീസുകളും ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഈ ജീവനക്കാരുടെ മറ്റ് ജില്ലകളിലെ സർവ്വീസ് ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

7. ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് നിന്നും ഹോം ജില്ലയിലേയ്ക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയും ഹോം ജില്ലയിൽ നിന്നും പുറത്തേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റുന്നതിന് ഹോം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയും ജില്ലയ്ക്കകത്തെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഇൻസ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയും സ്റ്റേഷനകത്തെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓഫീസ് സീനിയോരിറ്റിയുമാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.

8. ഓഫീസ്, ഇൻസ്റ്റേഷൻ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ, ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ തലത്തിൽ പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്കും നിശ്ചിത ശതമാന പരിധിയിൽ പ്രത്യേക മുൻഗണനകൾ, അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ മുതലായ എല്ലാ പരിഗണനകളിലും ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥലംമാറ്റം നൽകിയതിനുശേഷമുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് മാത്രമേ പരമാവധി സേവനകാലത്തിൽ

കൂറവ് സീനിയോരിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുകയുള്ളൂ.

9. ഹോം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് ജോലി ചെയ്ത് പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയ ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാരനും, മുൻഗണനാർഹമായ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിശ്ചിത ശതമാനം ജീവനക്കാർക്കും, ഹോം ജില്ലയിലേയ്ക്ക് തിരികെ വരുന്നതിന് ഓപ്പൺ വേക്കൻസി തികയാത്തപക്ഷം, ആ ജില്ലയ്ക്കകത്ത് പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയ ഏറ്റവുംകൂടുതൽ കാലം ഇൻസ്റ്റേഷൻ/ ഹോം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാരനെ ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുണ്ടാകുന്ന റീപ്ലേയ്സ്മെന്റ് വേക്കൻസിയിൽ അർഹരായ ആളുകൾക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

10. മേൽ പ്രകാരം, ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് നിന്നും അർഹരായ ജീവനക്കാർക്ക് ഹോം ജില്ലയിലേയ്ക്ക് തിരികെ വരുന്നതിലേക്ക് ജില്ലയ്ക്കകത്തുള്ള ജീവനക്കാരെ സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടക്കുന്ന വർഷം മേയ് 31 മുതൽ തൊട്ടടുത്ത വർഷം ഏപ്രിൽ 30 വരെ സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവിത പങ്കാളിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 08-10-2018-ലെ 42011/3/2014 Estt (Res) നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഡിസെബിലിറ്റിയുള്ള ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളായ ജീവനക്കാർ, 50 ശതമാനമോ അതിലധികമോ ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ കഴിവതും സ്ഥലംമാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കി മറ്റൊരു സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷയിലെ ആദ്യ ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച് പോയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അടുത്ത രണ്ട് വർഷക്കാലയളവിലേയ്ക്ക് മുൻ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് തിരികെ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ, ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളായി നിശ്ചയിച്ച് അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സ്റ്റേഷനുകളിലേയ്ക്ക് അർഹരായ മറ്റ് അപേക്ഷകർ ഇല്ലാത്തപക്ഷം മേൽ നിബന്ധന ബാധകമാകുന്നതല്ല.

12. പോലീസ് വിജിലൻസ്/ ക്രിമിനൽ കേസ്സുകൾ, ധനാപഹരണം, 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരം തിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും, അപ്പീലും) ചട്ടം (15) പ്രകാരമുള്ള ഗുരുതരമായ അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവർക്ക് ഏത് ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റിയോ പ്രസ്തുത ജില്ലയിലേയ്ക്ക് തുടർന്നുള്ള മൂന്ന് വർഷക്കാലയളവിൽ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. മേൽ പ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ ഭാഗമായി സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവർക്ക് ഏത് ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റിയോ പ്രസ്തുത ജില്ലയിലേയ്ക്ക് തുടർന്നുള്ള ഒരു വർഷക്കാലയളവിൽ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

13. അന്യത്ര സേവനകാലം, K.S.R. Part I, Appendix XII A, B, C പ്രകാരമുള്ള അവധിക്കാലം, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേലല്ലാതെയുള്ള ശമ്പള രഹിത അവധിക്കാലം എന്നിവ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള സീനിയോരിറ്റിക്ക് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

<u>IV. ഉദ്യോഗ കാലദൈർഘ്യം</u>

1. അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന തീയതിയിൽ, ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ റീപ്ലേയ്സ്മെന്റ് വേക്കൻസികളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ഔട്ട്സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് ഹോം സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്കുള്ള

അപേക്ഷകർക്ക് ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസിന്റെ ദൈർഘ്യത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും മുൻഗണന. ഹോം സ്റ്റേഷനല്ലാത്ത മറ്റ് ജില്ലകളിലേയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് അവരുടെ നിലവിലുള്ള സ്റ്റേഷനിലെ സേവന ദൈർഘ്യം മാത്രമായിരിക്കും സ്ഥലംമാറ്റ മുൻഗണനയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നത്.

2. പ്രൊമോഷൻ ഉത്തരവിറങ്ങി അഞ്ച് ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിലീവായി പ്രവേശനകാലത്തിനുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കുന്നത് പ്രൊമോഷന്റെ ഉത്തരവ് തീയതിയും ക്രമനമ്പരും അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും. എന്നാൽ, മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമല്ലാതെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് സേവനകാലം കണക്കാക്കുന്നത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ മാത്രമായിരിക്കും. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചവരുടെ കാര്യത്തിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും. എന്നാൽ, സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിലെ ക്രമനമ്പർ ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

3. ഉത്തരവ് തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അർഹമായ പ്രവേശന കാലാവധി ക്കുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ഉത്തരവ് തീയതി മുതലുള്ള സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി/ ഔട്ടസ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി ലഭിക്കുന്നതാണ്. അല്ലാത്ത കേസ്സുകളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ജോയിൻ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ ആയിരിക്കും ജീവനക്കാരുടെ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കുന്നത്. എന്നാൽ, അപേക്ഷ പ്രകാരമല്ലാതെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതിന് ഇവരുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി സേവനകാലം കണക്കാക്കുന്നത് ഉത്തരവ് തീയതി മുതലുമായിരിക്കും.

4. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷം എടുത്തിട്ടുള്ള ആകസ്മികാവധി, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി, പരമാവധി 30 ദിവസം വരെയുള്ള മറ്റ് അവധികൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള അവധികൾ ഇൻ സ്റ്റേഷൻ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ, ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

5. അന്യത്രസേവന കാലയളവ്, അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ, K. S. R. Appendix XII (A), (B), (C) പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ എന്നിവ ഇൻസ്റ്റേഷൻ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ, ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിക്ക് കണക്കിലെടുക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ, ഇവർ അതേ ഓഫീസിൽ/ 15 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലെ ഓഫീസുകളിൽ ആണ് സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ ഇൻസ്റ്റേഷൻ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ, ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി മുൻ സേവനകാലം ഉൾപ്പെടെ ടി ജീവനക്കാർ തിരികെ വകുപ്പിൽ/ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ വീണ്ടും കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

6. സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് ഇൻസ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി, ഹോം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി, ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി എന്നിവയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

7. മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത ഓഫീസിലെ നിലവിലെ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കാലയളവിന്റെ ഇരട്ടി വെയിറ്റേജ് ഇൻസ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയിലും, ഹോം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയിലും, ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയിലും അനുവദിക്കുന്നതാണ് (ഒരു വർഷം ജോലി ചെയ്താൽ രണ്ടു വർഷം ജോലി ചെയ്തതായി കണക്കാക്കും). ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസുകൾ നിശ്ചയിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി ടി പ്രദേശങ്ങളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവർക്ക് മേൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ

ലരിക്കുന്നതല്ല.

V. അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ

1. അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കുന്നതാണ്.

(എ) ഗുരുതരമായ ഏതെങ്കിലും അസുഖമോ (ഗുരുതരമായ അസുഖങ്ങൾ എന്നത് ക്യാൻസർ, മേജർ ഓപ്പറേഷൻ ആവശ്യമായ ഹൃദ്രോഗം, പക്ഷാഘാതം, ഡയാലിസിസ് ആവശ്യമായ വൃക്കരോഗം എന്നിവയും കരൾ, വൃക്ക എന്നിവ ദാനം ചെയ്യുവരും, അവയവം മാറ്റിവയ്ക്കലിന് വിധേയരായവരും ഇടങ്ങിയവ) അപകടം മൂലമോ ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥായിയായ അവശത സംഭവിക്കുക, ആയത് മൂലം ജീവനക്കാരന് പരസഹായത്തിനായി ആശ്രയിക്കേണ്ടി വരിക.

(ബി) വിദഗ്ദ ചികിത്സ മറ്റൊരിടത്തും ലഭ്യമല്ലായെന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനാധികാരി/ APCCF (Admin) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ.

(സി) ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിക്ക് ഗുരുതരമായ രോഗം പിടിപെടുക, ജീവനക്കാരെ പൂർണ്ണമായും ആശ്രയിച്ചു കഴിയുന്നതുമായ മകനോ, മകൾക്കോ, മാതാവിനോ, പിതാവിനോ ജീവനക്കാരന്റെ/ ജീവനക്കാരിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യവും പരിചരണവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനാധികാരി/APCCF (Admin) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ.

(ഡി) ഗർഭിണിയായ ജീവനക്കാരി/ മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ (കുട്ടി ജനിച്ച് 2 വർഷം വരെ)/ സിംഗിൾ പാരന്റ് ആയിട്ടുള്ള വനിതകൾ.

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

3. അനുകമ്പാർഹമായ സാഹചര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നിയമനാധികാരി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി, അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

4. V-1-ൽ (എ), (ബി), (സി) എന്നിവ പ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും മെഡിക്കൽ രേഖകളും ഹാജരാക്കണം.

5. തെറ്റായതോ, തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകി അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ ലിസ്റ്റിൽ ആരെങ്കിലും കടന്നുകൂടിയതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, ടി അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും, അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓപ്പൺ വേക്കൻസിയിലേയ്ക്ക് ടിയാൾ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്നതുമാണ്.

6. ഒരു ജില്ലയിൽ/ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഓരോ കേഡറിലുമുണ്ടാകുന്ന മുഴുവൻ ഒഴിവുകളും ഒരു യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ 10% അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി നിജപ്പെടുത്തുന്നതും ഇത്തരം സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ വർഷംതോറും പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതുമാണ്.

VI. മുൻഗണനാക്രമം

1. ഒരേ ഉത്തരവ് വഴി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി തുല്യമാകുന്ന പക്ഷം സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവിലെ സീനിയോരിറ്റി പ്രകാരം മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ഒരേ തീയതിയിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ഥ ഉത്തരവുകൾ വഴി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി തുല്യമാകുന്ന പക്ഷം കൂടുതൽ സർവ്വീസ് സീനിയോരിറ്റി ഉള്ള വ്യക്തിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

2. ഒരു ജില്ലയിലേയ്ക്ക് പുറത്തുനിന്നും രണ്ട് പേർ അപേക്ഷിച്ചാൽ, പ്രസ്തുത ജില്ല ഹോം സ്റ്റേഷൻ (ഹോം ഡിസ്ട്രിക്റ്റ്) ആയിട്ടുള്ള ആളിനായിരിക്കും മുൻഗണന ലഭിക്കുക.

3. മറ്റ് കാര്യങ്ങളെല്ലാം തുല്യമാകുമ്പോൾ, ഒരു സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തികളിൽ നിലവിലെ തസ്തികയിൽ കൂടുതൽ സർവ്വീസ് സീനിയോരിറ്റി ഉള്ള വ്യക്തിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

4. പ്രസവാവധി, കുട്ടിയെ ദത്തെടുക്കുന്നതിനുള്ള അവധി എന്നിവയ്ക്ക് ശേഷം മടങ്ങി വന്ന് ഒരു വർഷക്കാലത്തിനുള്ളിൽ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് നിശ്ചിത ശതമാന പരിധിയിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ രണ്ട് വർഷം മാത്രമുള്ള ജീവനക്കാരെ അവരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം ഹോം സ്റ്റേഷനിലെ സ്റ്റേഷനുകളിലെ ഒഴിവുകളിൽ കഴിവതും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഭാര്യക്കും, ഭർത്താവിനും ഒരേ സ്റ്റേഷനിൽ തന്നെ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലംമാറ്റം കഴിയുന്നിടത്തോളം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത് ഒരു അവകാശമായി പരിഗണിക്കുവാൻ പാടില്ല.

VII. പ്രത്യേക മുൻഗണന

1. പ്രഥമഗണനീയമോ, പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി 5 വർഷം വരെ നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ തുടരാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് സർവ്വീസിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. വീണ്ടും മേൽ ആനുകൂല്യം മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ നിയമനാധികാരി/APCCF (ഭരണം)ത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത് ഒരു അവകാശമായി പരിഗണിക്കുവാൻ പാടില്ല.

2. പ്രത്യേകം മുൻഗണന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്ക് സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡപ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ ഒഴിവുകളും (ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലും, സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിലും) ഒരു യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ 20% ആയി നിജപ്പെടുത്തി നടത്തുന്നതാണ്.

3. മുൻഗണന തെളിയിക്കുന്നതിന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പ്രഥമഗണനീയമോ, പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ 25-02-2017-ലെ സ.ഉ. (പി) നം.

3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. അനുബന്ധ പ്രകാരവും 24-04-2017-ലെ സ.ഉ. (പി) നം. 5/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. പ്രകാരവും തുടർന്നുള്ള ഭേദഗതി ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമായിരിക്കും.

5. ഇത് സംബന്ധിച്ച് അതത് സമയങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും ബാധകമായിരിക്കും.

6. ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷം വരെ മാത്രം കാലയളവുള്ള ജീവനക്കാർ, 50 ശതമാനമോ, അതിലധികമോ ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർ, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 06-10-2018-ലെ 42011/3/Estt. (Res) നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഡിസെബിലിറ്റിയുള്ള ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളായ ജീവനക്കാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവിത പങ്കാളിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, 10, 12 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളായ ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ കഴിവതും സ്ഥലംമാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല. ടി ജീവനക്കാരെ സ്ഥലംമാറ്റേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ കഴിവതും സമീപത്തുള്ള ഓഫീസുകളിൽ മാറ്റി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആനുകൂല്യം പരമാവധി 5 വർഷം വരെ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ, പൂർണ്ണമായും പരസഹായത്തോടുകൂടി മാത്രം ഓഫീസുകളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ 5 വർഷം എന്നതിൽ നിയമനാധികാരിക്ക്/ APCCF (ഭരണം)ത്തിന് ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 10, 12 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് കുട്ടികൾ ഈ ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന വർഷത്തിൽ മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. കഠിനശിക്ഷയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി, വിജിലൻസ് അന്വേഷണം, ക്രിമിനൽ കേസ്സ് മുതലായവയിൽ മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

<u>VIII. മറ്റുള്ളവ</u>

1. അറുപത് ശതമാനത്തിലോ അതിന് മുകളിലോ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാരെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 29-08-2017-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 18/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. പ്രകാരം അവരുടെ നിലവിലെ ഓഫീസിൽ തന്നെ നിലനിർത്തുകയോ അവരുടെ ഓപ്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. പ്രസവാവധിയിൽ നിന്നും മടങ്ങിവരുന്ന ജീവനക്കാരെയും, കുട്ടിയെ ദത്തെടുത്തതിനുള്ള അവധിക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെയും, അവർ അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ എവിടെ നിന്നാണോ അവർ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് അതേ ഓഫീസിൽ തന്നെ കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്ത് സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

3. അപേക്ഷയിലെ വിശദാംശങ്ങളിലോ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിലോ, സത്യമല്ലാത്തതോ, വസ്തുതകളല്ലാത്തതോ, തെറ്റിദ്ധാരണ ഉണ്ടാക്കുന്നതോ ആയ എന്തെങ്കിലും കാര്യം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് എതെങ്കിലും സമയത്ത് കണ്ടെത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കെതിരെയും, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കിയ ആൾക്കെതിരെയും, അതറിഞ്ഞുകൊണ്ട് രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയവർക്കെതിരെയും സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്ക പുറമേ ക്രിമിനൽ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

4. 25-02-2017 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(പി) 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച മറ്റു മാനദണ്ഡങ്ങൾ വനം വകുപ്പിലെ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിനനുസൃതമായി ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

IX. ഓപ്ഷനുകൾ

1. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഓപ്ഷനുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഓരോ ജീവനക്കാരനും പരമാവധി 4 ഓപ്ഷനുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഏറ്റവും സീനിയറായ ജീവനക്കാരനെ ഒന്നാമതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനുകൾക്കെല്ലാം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി മാത്രം ബാധകമായിരിക്കു ന്നതാണ്. (ഉദാ. ഒരാൾ ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനെ നാലാം സ്റ്റേഷനായി ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, ആ സ്റ്റേഷനെ ഒന്നാം ഓപ്ഷനോ, രണ്ടാം ഓപ്ഷനോ, മൂന്നാം ഓപ്ഷനോ ആയി ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുവരേക്കാൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നാലാം ഓപ്ഷൻ നൽകിയ ജീവനക്കാരനാണ് സീനിയറെങ്കിൽ മറ്റ് ആളുകളെക്കാൾ മുൻഗണന ആ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് നാലാം ഓപ്ഷൻ നൽകിയ ജീവനക്കാരനായിരിക്കും).

2. ഒരാൾക്ക് അയാളുടെ രണ്ടാമത്തെയോ, മൂന്നാമത്തെയോ, നാലാമത്തെയോ ഓപ്ഷനുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ അയാളുടെ ഒന്നാമത്തെയും, രണ്ടാമത്തെയും മൂന്നാമത്തെയും ഓപ്ഷനുകൾ റദ്ദാകാതെ തന്നെ അടുത്ത പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിന് ഇടയിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിലവിലുള്ള ഉയർന്ന ഓപ്ഷൻ പരിഗണിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകേണ്ടതാണ്.

3. ഒഴിവുകളില്ലാത്ത കാരണത്താൽ, സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കാൻ കഴിയാത്തതായ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ച ഓപ്ഷനുകൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരി റ്റിയുടെ ക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിച്ച് 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും രണ്ട് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്നതായ ഒഴിവുകൾ ഈ 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റ് -ൽ നിന്നും നികത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഓപ്ഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. എൻബി കേഡറിൽ ജില്ലാതല നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ (DRB) ഓപ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജില്ലയിൽ അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള നിർബന്ധിത കാലയളവ് ജില്ലവിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് ഹോം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

5. ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം ഒന്നാം ഓപ്ഷനിൽ സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുന്നവർ അവിടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് വർഷക്കാലം ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവർക്കും രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് പൂർണ്ണയോഗ്യത നേടിയ മറ്റ് അപേക്ഷകരില്ലാത്ത ഓപ്പൺ വേക്കൻസികളിലേയ്ക്ക് മാത്രമേ സാധാരണഗതിയിൽ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

7. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർബന്ധിതമായി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അടുത്ത പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒഴിവിന്റെയും, സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയുടെയും

അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

8. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ മുൻഗണനാക്രമം തുടർച്ചയായ ഏറ്റവും ദൈർഘ്യമുള്ള ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയും, ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി ഒരേ കാലയളവിലാണെങ്കിൽ ഏറ്റവും ദൂരെയുള്ള സ്റ്റേഷനും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആയവ രണ്ടും തുല്യമാണെങ്കിൽ സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റിയാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.

<u>X. ആക്ഷേപങ്ങൾ/ അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്</u>

1. എല്ലാ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകളുടെയും കരട്, സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്ന അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും അയച്ച് നൽകുന്നതുമാണ്. കരട് ഉത്തരവിനെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി കരട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് 7 ദിവസത്തെ പ്രവൃത്തി സമയം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

2. ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും, നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്. മാർ മുമ്പാകെയും, ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്.മാർ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും, നിയമനങ്ങൾക്കുമെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) മുമ്പാകെയും, അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും, നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈൻ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനെതിരായുള്ള അപ്പീലുകൾ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>XI. നിബന്ധനകൾ</u>

1. അന്യത്ര സേവനത്തിലും KSR ഭാഗം I Appendix XII A, B, C പ്രകാരമുള്ള അവധിയിലും, 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലാതെയുള്ള ശൂന്യവേതനാവധിയിലും ഉള്ള ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതല്ല. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷത്തിന് ശേഷമാണ് അവർ അവധിയിൽ പോകുന്നതെങ്കിലോ, 3 വർഷത്തിൽ താഴെ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ സർവ്വീസുള്ളവർ ആറുമാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിലേയ്ക്കാണ് ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതെങ്കിലോ, ആ ഒഴിവിലേയ്ക്ക് യോഗ്യരായ അപേക്ഷകരെ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ആറുമാസത്തിൽ താഴെയുള്ള കാലയളവിലേയ്ക്കാണ് ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പോകുന്നതെങ്കിലും ഭരണപരമായ അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ, ഈ ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിന് നിയമനാധികാരികൾക്ക് അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)ത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

<u>XII. പ്രത്യേക മുൻഗണനാക്രമം</u>

1. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ

2. അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

3. ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാർ

4. മൂകരും, ബധിരരുമായ ജീവനക്കാർ

5. സെറിബ്രൽ പൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചലന വൈകല്യം, ഭേദപ്പെട്ട കുഷ്ഠം, അസാധാരണമായ പൊക്കക്കുറവ്, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയരായവർ, പേശി സംബന്ധമായ അസുഖമുള്ളവർ (Locomoto Disability including Ceribral Palsy, Cured leprosy, Dwarfism, Acid attack victim, Muscular dystrophy).

6. മാനസിക പ്രശ്നമുള്ളവർ (Mental disability)

7. ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള സഹോദരങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ

8. ഓട്ടിസം/ സെറിബ്രൽ പാൾസി ബാധിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ

9. 50%-ത്തിന മുകളിൽ ഭിന്നശേഷിയുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ

10. ബധിരരും, മൂകരുമായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ

11. യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്/ അച്ഛൻ/ അമ്മ/ മകൻ/ മകൾ)

12. സ്വാതന്ത്ര്യ സമരസേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/ മകൾ

13. വിധവകൾ/ വിഭാര്യർ/ പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ

14. മിശ്രവിവാഹിതർ

15. നിയമപരമായി കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ

16. അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെ സംസ്ഥാന പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി/ ജില്ലാ പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ സെക്രട്ടറി.

17. സൈനിക സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ

18. ജവാന്റെ ബന്ധു (ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്/ അച്ഛൻ/ അമ്മ/ മകൻ/ മകൾ)

19. അർദ്ധസൈനിക വിഭാഗം, ദേശീയ അന്വേഷണ ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്/ അച്ഛൻ/ അമ്മ/ മകൻ/ മകൾ

20. പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ഭർത്താവ്/ ഭാര്യ

XIII. മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ നിബന്ധനകൾ

1. പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും മൊത്തം ശതമാനം സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30% ആയി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു (ജില്ല/ സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ).

2. സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, സർക്കാരിന്റെ അധിപ്രഭാവമുള്ള അധികാരങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം സർക്കാർ ആയിരിക്കുന്നതും അക്കാര്യത്തിലുള്ള സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

3. ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർ നിയമന - സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരികളായിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും (സർക്കാർ നിയമന - സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരിയായിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ ഒഴികെ) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ അടിയന്തിര ഘട്ടങ്ങളിൽ നടത്തുന്നതിനും, ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്.മാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ ആവശ്യമായ ഘട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനും, റദ്ദാക്കുന്നതിനും അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)-ത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
കെ ആർ ജ്യോതിലാൽ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ & ഹെഡ് ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം.
അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ(ഭരണം), തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്
വെബ്&ന്യൂ മീഡിയ.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by
Noushad. S
Date: 15-04-2025 15:31:55
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്
ബഹു വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്.
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ ക്ക്.

"ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ"

കേരള സർക്കാർ

<u>സംഗ്രഹം</u>

വനം വന്യജീവി വകുപ്പ്- ജീവനക്കാര്യം- വനം വന്യജീവി വകുപ്പിലെ കൺട്രോളിംഗ് & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാരുടെയും, വന സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വനം വന്യജീവി (എഫ്) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി) നം.10/2025/F&WLD തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 11-04-2025

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (പി) നം. 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 25.02.2017.

2. ഭരണ വിഭാഗം അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററുടെ 10.12.2024 ലെ ഇ7-5750/2024 നമ്പർ കത്ത്.

<u>ഉത്തരവ്</u>

പരാമർശം (1) പ്രകാരം, സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനും, നിയമനത്തിനുമായുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങളും, മാർഗ്ഗ നിർദേശങ്ങളും അംഗീകരിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് ഭേദഗതി ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ ഓരോ വകുപ്പും മാർഗ നിർദേശങ്ങളിൽ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ രൂപീകരിക്കാൻ നിർദേശം നല്കിയിരുന്നു.

2. വനം വന്യജീവി വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും, ജോലിയുടെ സ്വഭാവം പരിഗണിച്ചും, സമഗ്രമായ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുള്ള കരട് ട്രാൻസ്ഫർ നോംസ്- ലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഭരണ വിഭാഗം അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററുമായി ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. പരാമർശം (1) ഉത്തരവിന്റെയും, വനം വകുപ്പിലെ അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സംഘടനകളുമായി നടന്ന ചർച്ചകളുടെയും, വകുപ്പിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള പരിശോധനകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനം വകുപ്പിലെ കൺട്രോളിംഗ് & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാരുടെയും, സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ശിപാർശ പരാമർശം (2) പ്രകാരം ഭരണ വിഭാഗം അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

3. സർക്കാർ ഇക്കാര്യം വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. വനം വന്യജീവി വകുപ്പിലെ കൺട്രോളിംഗ് & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാരുടെയും, വന സംരക്ഷണ വിഭാഗം

ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വനം വന്യജീവി വകുപ്പിലെ കൺട്രോളിംഗ് & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാരുടെയും വന സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

I. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം

1. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതി എല്ലാ വർഷവും ഫെബ്രുവരി 15 ആയിരിക്കും.

2. ഓരോ തസ്തികയിലും അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ സർവ്വീസ് കാലാവധി കണക്കാക്കുന്നത് ഏപ്രിൽ 30 തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും.

3. ഓരോ തസ്തികയിലും അപേക്ഷിക്കുന്നതിനാവശ്യമായ സർവ്വീസ് കാലാവധി ആരംഭിക്കുന്നത് സാധാരണഗതിയിൽ അവസാന നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ ആയിരിക്കും.

4. എല്ലാ വർഷവും ഏപ്രിൽ 30-ന് മുമ്പ് സാധാരണ ഗതിയിൽ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം പൂർത്തിയാക്കുന്നതാണ്.

5. എല്ലാ വർഷവും ജനുവരി 31-ന് മുമ്പായി ജീവനക്കാരുടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ ബാങ്ക് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ മുഖേനയായിരിക്കും.

7. മനുഷ്യ-വന്യജീവി സംഘർഷം, കാട്ടുതീ തടയൽ, സെൻസിറ്റീവ് ഏരിയകളിലെ വനം വന്യജീവി സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ വന സംരക്ഷണത്തെ ബാധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ പരിഗണിച്ചും, നിലവിലുള്ളതും, മുമ്പ് നേരിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ അച്ചടക്ക / ശിക്ഷണ നടപടികളും, ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിലെ PCCF/ APCCF-മാരുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിച്ചായിരിക്കും റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ കരട്/അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റപ്പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.

8. ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതും, കരട്/അന്തിമ പട്ടികകൾ ഓൺലൈനായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജില്ലാ നിയമനാധികാരികളായിട്ടുള്ള ടെറിട്ടോറിയൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ ആയിരിക്കും.

9. ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ് I, സീനിയർ ഗ്രേഡ്, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് എന്നീ തസ്തികകളുടെ നിയമനവും സ്ഥലംമാറ്റവും സംസ്ഥാന തലത്തിലായതിനാലും

ഗ്രേഡ് II ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർമാരുടെയും ഉയർന്ന ഗ്രേഡിലുള്ള ഡ്രൈവർമാരുടെയും ജോലികൾ സമാനമായതു കൊണ്ടുതന്നെ പ്രത്യേകമായി ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലോ/ഓഫീസ് അടിസ്ഥാനത്തിലോ കേഡർ നിശ്ചയിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാലും നാല് ഗ്രേഡിലുംപെട്ട ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർമാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത് നിയമനാധികാരികളായിട്ടുള്ള ടെറിട്ടോറിയൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ/ APCCF (ഭരണം) അല്ലെങ്കിൽ APCCF (ഭരണം)ത്തിനുവേണ്ടി സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും. ഇതിൽ ഗ്രേഡ് II തസ്തികയിലുള്ള ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർമാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം അതാത് ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും. ഹെഡ് ക്വാർട്ടർ വേക്കൻസിയിൽ നിയമിതരാകുന്ന ഗ്രേഡ് II ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർമാർക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

10. സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതും, കരട്/അന്തിമ പട്ടികകൾ ഓൺലൈനായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും, അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സർക്കിൾ നിയമനാധികാരികളായിട്ടുള്ള ടെറിട്ടോറിയൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർ ആയിരിക്കും.

11. വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെ ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത് തിരുവനന്തപുരം ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറും, സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത് കൊല്ലം സതേൺ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്-ഉം ആയിരിക്കും.

12. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈൽഡ്‌ലൈഫ് എഡ്യൂക്കേഷൻ), റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, വൈൽഡ്‌ലൈഫ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികകളുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതും, കരട്/അന്തിമ പട്ടികകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) ആയിരിക്കും.

13. ഡെപ്യൂട്ടി ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (നോൺ കേഡർ), അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ ലഭ്യമായ അപേക്ഷകൾ APCCF (Administration) ശുപാർശ സഹിതം സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അത് പരിശോധിച്ചു ഭരണപരമായ സൗകര്യാർത്ഥം പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൾ യഥാസമയം ഓൺലൈനായി APCCF (Admin)-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. APCCF (Admin)ന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, സർക്കാർ അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

14. ആർ.ആർ.ടി., ഐ.റ്റി. സെൽ, തിരുവനന്തപുരം ഫോറസ്റ്റ് കൺട്രോൾ റൂം, എഫ്.ഐ.സി., മീഡിയ സെൽ, എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ചട്ടങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുമെങ്കിലും ഇവിടങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള

നിയമനങ്ങൾക്ക് വകുപ്പ് തയ്യാറാക്കുന്ന പ്രത്യേക നിബന്ധനകൾ കൂടി ബാധകമായിരിക്കും.

15. മനുഷ്യ-വന്യജീവി സംഘർഷം, കാട്ടുതീ തടയൽ, സെൻസിറ്റീവ് ഏരിയകളിലെ വനം വന്യജീവി സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ വന സംരക്ഷണത്തെ ബാധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ പരിഗണിച്ചും, അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ ഭാഗമായും, പൊതുതാൽപര്യാർത്ഥവും, ഭരണപരമായ സൗകര്യാർത്ഥവും പരിഗണിച്ച് അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതിന് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ നിബന്ധനകളൊന്നും ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

16. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ നിലവിലെ തസ്തികയിൽ അതത് വർഷം ഏപ്രിൽ 30-ന് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള/ പൂർത്തിയാക്കുന്ന ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാവുന്നതാണ്. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാരെ നിയമിക്കുന്നതിന് നിലവിലെ ജില്ലയിൽ/ സർക്കിളിൽ ഒഴിവുകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം മറ്റു ജില്ലകളിൽ/ സർക്കിളുകളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിൽ നിയമിക്കുന്നതാണ് (സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനം നടത്തുന്ന തസ്തികകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം). ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ മൂലം ഏപ്രിൽ 30-ന് മുമ്പായി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലായെന്നുണ്ടെങ്കിലും ആ ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഏപ്രിൽ 30 മുതൽ രണ്ട്/ മൂന്ന് വർഷം കണക്കാക്കി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

17. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി, സർക്കാരും, വകുപ്പും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള/ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി എല്ലാ വർഷവും Q ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക മുൻഗണനകൾ, അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ മുതലായ എല്ലാ പരിഗണനകളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അർഹത നേടുന്നവരുടെ 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റുകൾ ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖേന പ്രത്യേകം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. അടുത്ത പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള പട്ടിക നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ വകുപ്പിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ ക്യൂ സമ്പ്രദായം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പട്ടികകളിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്. ഭരണപരമായ സാഹചര്യമൊഴികെ, മറ്റ് അപേക്ഷകൾ 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളവരുടെ അപേക്ഷകൾക്കു ശേഷമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

II. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാകുന്ന സേവനകാലം

1. ഓരോ തസ്തികകളുടെയും സേവനകാലം സംബന്ധിച്ച പട്ടിക

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	സേവന കാലം	അപേക്ഷകന് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്ന കുറഞ്ഞ സേവനകാലം
1.	ഡെപ്യൂട്ടി ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (നോൺ കേഡർ)/ അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ	2	1
2.	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈൽഡ്‌ലൈഫ് എഡ്യൂക്കേഷൻ)	2	1
3.	റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ	2	1
4.	ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ	3	2
5.	വൈൽഡ്‌ലൈഫ് അസിസ്റ്റന്റ്	3	2
6.	സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ	3	2
7.	ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ	3	2
8.	ഫോറസ്റ്റ് വാച്ചർ	3	2

9.	ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർ	3	2

1. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഏപ്രിൽ 30 തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കി രണ്ട്/ മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്കാണ് സാധാരണഗതിയിൽ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ, ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഒന്ന്/ രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്കും ഓൺലൈൻ മുഖേന പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ട്/മൂന്ന് വർഷക്കാലം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ചതിനുശേഷം ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും. എന്നാൽ, ചില ജോലിയുടെ പ്രത്യേകത, അഭിരുചി, താൽപര്യം, അനുഭവജ്ഞാനം, വൈദഗ്ദ്യം, സത്യസന്ധത എന്നിവകൂടി പരിഗണിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ, ഉചിതമായ തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)ത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റ - നിയമനാധികാരിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

2. വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് ഇനിപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ് - ഗുരുതരമായ അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്ന ആളാകരുത്, വനം വകുപ്പിലെ സേവന കാലത്ത് മേജർ പണിഷ്മെന്റിന് വിധേയമായിട്ടുണ്ടാകരുത്, സേവനകാലത്ത് നല്ല ട്രാക്ക് റിക്കോർഡിന് ഉടമയായിരിക്കണം, അച്ചടക്കം, ജോലിയോടുള്ള ആത്മാർത്ഥത, അഭിരുചി തുടങ്ങിയ ഗുണങ്ങൾ ഉള്ള ആളായിരിക്കണം. ഒരിക്കൽ വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്താൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്തിടത്തോളം അടുത്ത മൂന്ന് വർഷം ടി ജീവനക്കാരനെ വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. അതുപോലെ നിലവിൽ ടെറിട്ടോറിയൽ/വൈൽഡ് ലൈഫ് റെയിഞ്ചുകളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ തൊട്ടടുത്ത 3 വർഷക്കാലയളവിൽ അതേ റെയിഞ്ചിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഫ്ലൈയിംഗ് സ്ക്വാഡിൽ നിയമിക്കുന്നതല്ല.

3. പോലീസ്, പോലീസ് വിജിലൻസ് (വിജിലൻസ് & ആന്റി കറപ്ഷൻ ബ്യൂറോ) വനം വകുപ്പിന്റെ ആഭ്യന്തര വിജിലൻസ് എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയോ, ശുപാർശയുടെ ഭാഗമായോ, പ്രഥമദൃഷ്ട്യാ ഗുരുതരമായ പരാതികളുടെയോ, അച്ചടക്ക നടപടികളുടെയോ ഭാഗമായോ, മേലധികാരികളുടെ റിപ്പോർട്ട് കൂടാതെ ഭരണപരവും പൊതുതാൽപര്യവും അനുസരിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റുന്നതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ മേൽ സമയപരിധി ബാധകമാകാതെ എല്ലാ തസ്തികയിലുമുള്ള ജീവനക്കാരെ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗം അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ ക്ക് അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന നിയമനാധികാരിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. രണ്ട് പൊതുസ്ഥലമാറ്റങ്ങൾക്കിടയിൽ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് Q ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുമുള്ള ജീവനക്കാരെയും, തുടർന്ന്, നിലവിൽ ആ തസ്തികയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരെയും സ്ഥലംമാറ്റിയ ശേഷം മാത്രമേ പ്രൊമോഷൻ വഴി നികത്തേണ്ടതായ ഒഴിവുകൾ നികത്തുകയുള്ളൂ.

5. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ മാത്രമേ രണ്ട് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്ക് ഇടയിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ രണ്ട് പൊതുസ്ഥലമാറ്റങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിലേയ്ക്ക് 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റിൽ അപേക്ഷകർ നിലവിലില്ലാത്ത പക്ഷം മറ്റുള്ളവർക്ക് അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

6. അവധി (**KSR Appendix XII (A), (B), (C)** പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ ഒഴികെ), അന്യത്രസേവനം എന്നിവയ്ക്കുശേഷം തിരികെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ലാവണം നിലനിൽക്കുന്ന ജില്ലയിലെ/ സർക്കിളിലെ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലാണ് നിയമനം നൽകേണ്ടത്. ഒഴിവില്ലാത്ത കാരണത്താൽ ലാവണം നിലനിൽക്കുന്ന ജില്ലയിൽ/സർക്കിളിൽ നിയമനം ലഭിക്കാത്തപക്ഷം ടി ജില്ലയിൽ/സർക്കിളിൽ പിന്നീട് ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ നിയമനം നൽകുന്നതിന് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ക്യൂ ലിസ്റ്റ് ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ല.

III. സ്റ്റേഷൻ

1. ഒരു ജില്ലയിലെ 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ സർവ്വീസ് ഒരു സ്റ്റേഷനിലെ സർവ്വീസായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ഒരു ഓഫീസിലെയോ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെയോ തുടർച്ചയായ ആകെ സർവ്വീസ് 2 വർഷം/3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടാവുന്നതാണ്. അതുപോലെതന്നെ ഇപ്രകാരം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർ മറ്റ് അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന്/സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാവുന്നതുമാണ്. 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സ്റ്റേഷനിലെ ഒരു ഓഫീസിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് അതേ സ്റ്റേഷൻ പരിധിയിലുള്ള മറ്റൊരു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനം മുതൽ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനും ആർ.ആർ.ടി. യും വരെയുള്ള ഓരോ ഓഫീസും ഓരോ സ്റ്റേഷനായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ബിറ്റ്, സെക്ഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റേഷൻ അതാത് റെയിഞ്ചുകളായിരിക്കും. ഒഴിവിന്റെയും അർഹതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനകത്തുള്ള ഓഫീസുകളിലെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

2. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ രണ്ട്/മൂന്ന് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാക്കാത്തവരെ

മറ്റ് അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതല്ല.

3. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകർ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിലെയും, അതിനു 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള (റോഡ് മാർഗ്ഗം) ഓഫീസുകളിലെയും തൻവർഷം ഏപ്രിൽ 30 വരെയുള്ള ആകെ സർവ്വീസ് കാലയളവ് ആയിരിക്കും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയായി കണക്കാക്കുന്നത്.

4. നിലവിലെ ഓഫീസിൽ/15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള (റോഡ് മാർഗ്ഗം) ഓഫീസുകളിൽ തുടർച്ചയായി ജോലി നോക്കുന്ന കാലയളവ് ഇൻസ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി എന്നും, സ്വന്തം ജില്ലയിൽ തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ് ഹോം സ്റ്റേഷൻ (ഹോം ഡിസ്ട്രിക്ട്) സീനിയോരിറ്റി എന്നും, സ്വന്തം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് തുടർച്ചായി ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ് ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി എന്നും കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

5. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുമ്പോൾ ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി, ഹോം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി, ഇൻസ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി, ഓഫീസ് സീനിയോരിറ്റി എന്ന ക്രമത്തിലായിരിക്കും സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുക. ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ, ഇൻ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച ശേഷം മാത്രമേ ഓഫീസ് സീനിയോരിറ്റി പ്രകാരം ഇപ്രകാരം 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനുള്ളിലെ ഓഫീസുകളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ അതേ സ്റ്റേഷനിലെ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.

6. സ്വന്തം ജില്ല (ഹോം സ്റ്റേഷൻ) എന്നത് ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്ത് ഓപ്റ്റ് ചെയ്തതോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകി പിന്നീട് നിയമനാധികാരി മാറ്റി നൽകിയ ജില്ലയോ ആയിരിക്കും. അപ്രകാരം ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്ന ഹോം സ്റ്റേഷൻ അതത് ഓഫീസ് മേലധികാരി സ്പാർക്കിൽ/ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മതിയായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വീസ് കാലയളവിൽ ഒരു തവണ മാത്രം ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഹോം സ്റ്റേഷൻ ഒരിക്കൽ മാറ്റിയ ജീവനക്കാർക്ക് വീണ്ടും സർവ്വീസ് കാലയളവിൽ ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഹോം സ്റ്റേഷൻ മാറ്റം വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ രണ്ട് ഹോം സ്റ്റേഷനിലെ സർവ്വീസുകളും ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഈ ജീവനക്കാരുടെ മറ്റ് ജില്ലകളിലെ സർവ്വീസ് ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

7. ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് നിന്നും ഹോം ജില്ലയിലേയ്ക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയും ഹോം ജില്ലയിൽ നിന്നും പുറത്തേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റുന്നതിന് ഹോം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയും ജില്ലയ്ക്കകത്തെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഇൻസ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയും, സ്റ്റേഷനകത്തെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓഫീസ് സീനിയോരിറ്റിയുമാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.

8. ഓഫീസ്, ഇൻ സ്റ്റേഷൻ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ, ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ തലത്തിൽ പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്കും, നിശ്ചിത ശതമാന പരിധിയിൽ പ്രത്യേക മുൻഗണനകൾ, അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ മുതലായ എല്ലാ പരിഗണനകളിലും ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥലംമാറ്റം നൽകിയതിന് ശേഷമുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് മാത്രമേ പരമാവധി സേവനകാലത്തിൽ കുറവ് സീനിയോരിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുകയുള്ളൂ.

9. ഹോം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് ജോലി ചെയ്ത് പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയ ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാരനും, മുൻഗണനാർഹമായ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിശ്ചിത ശതമാനം ജീവനക്കാർക്കും, ഹോം ജില്ലയിലേയ്ക്ക് തിരികെ വരുന്നതിന് ഓപ്പൺ വേക്കൻസി തികയാത്തപക്ഷം, ആ ജില്ലയ്ക്കകത്ത് പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയ ഏറ്റവും കൂടുതൽ കാലം ഇൻസ്റ്റേഷൻ/ ഹോം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാരനെ ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്തേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുണ്ടാകുന്ന റീപ്ലെയ്സ്മെന്റ് വേക്കൻസിയിൽ അർഹരായ ആളുകൾക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

10. മേൽ പ്രകാരം, ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് നിന്നും അർഹരായ ജീവനക്കാർക്ക് ഹോം ജില്ലയിലേയ്ക്ക് തിരികെ വരുന്നതിലേക്ക് ജില്ലയ്ക്കകത്തുള്ള ജീവനക്കാരെ സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടക്കുന്ന വർഷം മേയ് 31 മുതൽ തൊട്ടടുത്ത വർഷം ഏപ്രിൽ 30 വരെ സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവിത പങ്കാളിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 08-10-2018-ലെ 42011/3/2014 Estt (Res) നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഡിസെബിലിറ്റിയുള്ള ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളായ ജീവനക്കാർ, 50 ശതമാനമോ അതിലധികമോ ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ കഴിവതും സ്ഥലംമാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കി മറ്റൊരു സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷയിലെ ആദ്യ ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച് പോയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അടുത്ത ഒന്ന്/രണ്ട് വർഷക്കാലയളവിൽ മുൻ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് തിരികെ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ, ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളായി നിശ്ചയിച്ച് അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സ്റ്റേഷനുകളിലേയ്ക്ക് അർഹരായ മറ്റ് അപേക്ഷകൾ ഇല്ലാത്തപക്ഷം മേൽ നിബന്ധനകൾ ബാധകമാകുന്നതല്ല.

12. പോലീസ് വിജിലൻസ്, ക്രിമിനൽ കേസ്സുകൾ, ധനാപഹരണം, 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരം തിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും, അപ്പീലും) ചട്ടം (15) പ്രകാരമുള്ള ഗുരുതരമായ അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു

ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവർക്ക് ഏത് ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റിയോ പ്രസ്തുത ജില്ലയിലേയ്ക്ക് തുടർന്നുള്ള മൂന്ന് വർഷക്കാലയളവിൽ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. മേൽ പ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ ഭാഗമായി സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവർക്ക് ഏത് ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റിയോ പ്രസ്തുത ജില്ലയിലേയ്ക്ക് തുടർന്നുള്ള ഒരു വർഷക്കാലയളവിൽ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

13. അന്യത്ര സേവനകാലം, **KSR Part I, Appendix XII A, B, C** പ്രകാരമുള്ള അവധിക്കാലം, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്മേലല്ലാതെയുള്ള ശമ്പളരഹിത അവധിക്കാലം എന്നിവ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള സീനിയോരിറ്റിക്ക് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

IV. ഉദ്യോഗ കാലദൈർഘ്യം

1. അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന തീയതിയിൽ, ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ റീപ്ലെയ്സ്മെന്റ് വേക്കൻസികളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ഔട്ട്സ്റ്റേഷനിൽ നിന്ന് ഹോം സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസിന്റെ ദൈർഘ്യത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും മുൻഗണന. ഹോം സ്റ്റേഷനല്ലാത്ത മറ്റ് ജില്ലകളിലേയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് അവരുടെ നിലവിലുള്ള സ്റ്റേഷനിലെ സേവന ദൈർഘ്യം മാത്രമായിരിക്കും സ്ഥലംമാറ്റ മുൻഗണനയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നത്.

2. പ്രൊമോഷൻ ഉത്തരവ് ഇറങ്ങി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിലീവ് ആയി പ്രവേശനകാലത്തിനുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കുന്നത് പ്രൊമോഷന്റെ ഉത്തരവ് തീയതിയും ക്രമനമ്പരും അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും. എന്നാൽ, മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമല്ലാതെ, ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് സേവനകാലം കണക്കാക്കുന്നത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ മാത്രമായിരിക്കും. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചവരുടെ കാര്യത്തിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും. എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിലെ ക്രമനമ്പർ ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

3. ഉത്തരവ് തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അർഹമായ പ്രവേശന കാലാവധിക്കുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ഉത്തരവ് തീയതി മുതലുള്ള സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി/ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി ലഭിക്കുന്നതാണ്. അല്ലാത്ത കേസ്സുകളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ജോയിൻ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ ആയിരിക്കും ജീവനക്കാരുടെ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കുന്നത്. എന്നാൽ, അപേക്ഷ പ്രകാരമല്ലാതെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതിന് ഇവരുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി സേവനകാലം കണക്കാക്കുന്നത് ഉത്തരവ് തീയതി മുതലുമായിരിക്കും.

4. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷം

എടുത്തിട്ടുള്ള ആകസ്മികാവധി, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ശൂന്യവേതനാവധി, പരമാവധി 30 ദിവസം വരെയുള്ള മറ്റ് അവധികൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള അവധികൾ ഇൻസ്റ്റേഷൻ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ, ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

5. അന്യത്രസേവന കാലയളവ്, അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്മ, K.S.R. Part I, Appendix XII (A), (B), (C) പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ എന്നിവ ഇൻസ്റ്റേഷൻ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ, ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിക്ക് കണക്കിലെടുക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ, ഇവർ അതേ ഓഫീസിൽ/15 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലെ ഓഫീസുകളിൽ ആണ് സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ ഇൻസ്റ്റേഷൻ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ, ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി മുൻ സേവനകാലം ഉൾപ്പെടെ ടി ജീവനക്കാർ തിരികെ വകുപ്പിൽ/ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തിയതി മുതൽ വീണ്ടും കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

6. സസ്പെൻഷൻ കാലയളവ് ഇൻസ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി, ഹോം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി, ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി എന്നിവയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

7. ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റേഷനുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത സ്റ്റേഷനിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കാലയളവിന്റെ ഇരട്ടി വെയിറ്റേജ് ഇൻസ്റ്റേഷൻ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ, ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയിലും അനുവദിക്കുന്നതാണ് (ഒരു വർഷം ജോലി ചെയ്താൽ രണ്ടു വർഷം ജോലി ചെയ്തതായി കണക്കാക്കും). എന്നാൽ, മറയൂർ ഡിവിഷനിലും, തെന്മല ഡിവിഷനിലെ കടമാൻപാറ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും, ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും ഒരു വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മൂന്ന് വർഷമായി കണക്കാക്കി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് എന്ന നിലവിലെ ഉത്തരവ് തുടർന്നും ബാധകമാണ്. മറയൂർ ഡിവിഷനിലെയും, കടമാൻപാറ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലെയും മറ്റ് തസ്തികകളിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഇരട്ടി വെയിറ്റേജ് എന്ന ആനുകൂല്യം ബാധകമായിരിക്കും. ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസുകൾ/സ്റ്റേഷനുകൾ കണ്ടെത്തി നിശ്ചയിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി ടി പ്രദേശങ്ങളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവർക്ക് മേൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതല്ല.

8. ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചശേഷമുള്ള ട്രെയിനിംഗ് കാലയളവ് അതാത് ഓഫീസിലെ/സ്റ്റേഷനിലെ/വിഭാഗത്തിലെ തുടർച്ചയായ സർവ്വീസായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

V. അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ

1. അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കുന്നതാണ്.

(എ) ഗുരുതരമായ ഏതെങ്കിലും അസുഖമോ (ഗുരുതരമായ അസുഖങ്ങൾ എന്നത് ക്യാൻസർ, മേജർ ഓപ്പറേഷൻ ആവശ്യമായ ഹൃദ്രോഗം, പക്ഷാഘാതം, ഡയാലിസിസ് ആവശ്യമായ വൃക്കരോഗം എന്നിവയും കരൾ, വൃക്ക എന്നിവ ദാനം ചെയ്യവരും, അവയവം മാറ്റിവയ്ക്കലിന് വിധേയരായവരും തുടങ്ങിയവ) അപകടം മൂലമോ ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥായിയായ അവശത സംഭവിക്കുക, ആയത് മൂലം ജീവനക്കാരന് പരസഹായത്തിനായി ആശ്രയിക്കേണ്ടി വരിക.

(ബി) വിദഗ്ദ ചികിത്സ മറ്റൊരിടത്തും ലഭ്യമല്ലായെന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനാധികാരി/ APCCF (Admin) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ.

(സി) ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിക്ക് ഗുരുതരമായ രോഗം പിടിപെട്ടതും, ജീവനക്കാരെ പൂർണ്ണമായും ആശ്രിച്ചു കഴിയുന്നതുമായ മകനോ, മകൾക്കോ, മാതാവിനോ, പിതാവിനോ ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ സാന്നിദ്ധ്യവും പരിചരണവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനാധികാരി/ APCCF (Admin) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുമ്പോൾ

(ഡി) ഗർഭിണിയായ ജീവനക്കാരി/ മുലയൂട്ടുന്ന അമ്മമാർ (കുട്ടി ജനിച്ച് 2 വർഷം വരെ)/ സിംഗിൾ പാരന്റ് ആയിട്ടുള്ള വനിതകൾ.

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

3. അനുകമ്പാർഹമായ സാഹചര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നിയമനാധികാരി സൂക്ഷ്മപരിശോധന നടത്തി അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

4. V 1-ൽ (എ), (ബി), (സി) എന്നിവ പ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയോടൊപ്പം അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കുറയാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റും മെഡിക്കൽ രേഖകളും ഹാജരാക്കണം.

5. തെറ്റായതോ, തെറ്റിദ്ധാരണാജനകമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകി അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ ലിസ്റ്റിൽ ആരെങ്കിലും കടന്നുകൂടിയതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, ടി അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതും, അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓപ്പൺ വേക്കൻസിയിലേയ്ക്ക് ടിയാൾ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്നതുമാണ്.

6. ഒരു ജില്ലയിൽ/ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഓരോ കേഡറിലുമുണ്ടാകുന്ന മുഴുവൻ ഒഴിവുകളും ഒരു യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ 10% അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി നിജപ്പെടുത്തുന്നതും ഇത്തരം സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ വർഷം തോറും പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതുമാണ്.

VI. മുൻഗണനാക്രമം

1. ഒരേ ഉത്തരവ് വഴി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി തുല്യമാകുന്ന പക്ഷം സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവിലെ സീനിയോരിറ്റി പ്രകാരം മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ഒരേ തീയതിയിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ഥ ഉത്തരവുകൾ വഴി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി തുല്യമാകുന്ന പക്ഷം കൂടുതൽ സർവ്വീസ് സീനിയോരിറ്റി ഉള്ള വ്യക്തിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

2. ഒരു ജില്ലയിലേയ്ക്ക് പുറത്തുനിന്നും രണ്ട് പേർ അപേക്ഷിച്ചാൽ, പ്രസ്തുത ജില്ല ഹോം സ്റ്റേഷൻ (ഹോം ഡിസ്ട്രിക്ട്) ആയിട്ടുള്ള ആളിനായിരിക്കും മുൻഗണന ലഭിക്കുക.

3. മറ്റ് കാര്യങ്ങളെല്ലാം തുല്യമാകുമ്പോൾ, ഒരു സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തികളിൽ നിലവിലെ തസ്തികയിൽ കൂടുതൽ സർവ്വീസ് സീനിയോരിറ്റി ഉള്ള വ്യക്തിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

4. പ്രസവാവധി, കുട്ടിയെദത്തെടുത്തതിനുള്ള അവധി എന്നിവയ്ക്ക് ശേഷം മടങ്ങി വന്ന് ഒരു വർഷക്കാലത്തിനുള്ളിൽ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് നിശ്ചിത ശതമാന പരിധിയിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

5. ട്രെയിനിംഗിന് നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ മറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ കണക്കിലെടുത്തുകൊണ്ട് പഴയ തസ്തികയിൽ അവരുടെ ആവശ്യാനുസരണമുള്ള സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് വീണ്ടും നിയമിക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.

6. ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ രണ്ട് വർഷം മാത്രമുള്ള ജീവനക്കാരെ അവരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം ഹോം ഡിസ്ട്രിക്ടിലെ സ്റ്റേഷനുകളിലെ ഒഴിവുകളിൽ കഴിവതും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.

7. ഭാര്യക്കും, ഭർത്താവിനും ഒരേ സ്റ്റേഷനിൽ തന്നെ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലംമാറ്റം കഴിയുന്നിടത്തോളം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഇത് ഒരു അവകാശമായി പരിഗണിക്കുവാൻ പാടില്ല.

VII. പ്രത്യേക മുൻഗണന

1. പ്രഥമഗണനീയമോ, പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി 5 വർഷം വരെ നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ തുടരാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് സർവ്വീസിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. വീണ്ടും മേൽ ആനുകൂല്യം മതിയായ കാരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ നിയമനാധികാരി/APCCF (ഭരണം)ത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത് ഒരു അവകാശമായി പരിഗണിക്കുവാൻ പാടില്ല.

2. പ്രത്യേകം മുൻഗണന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്ക് സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡപ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ ഒഴിവുകളും (ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലും, സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിലും) ഒരു യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ 20% ആയി നിജപ്പെടുത്തി നടത്തുന്നതാണ്.

3. മുൻഗണന തെളിയിക്കുന്നതിന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. പ്രഥമഗണനീയമോ, പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ 25-02-2017-ലെ സ.ഉ. (പി) നം. 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. അനുബന്ധ പ്രകാരവും, 24-04-2017-ലെ സ.ഉ. (പി) നം. 5/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. പ്രകാരവും, തുടർന്നുള്ള ഭേദഗതി ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമായിരിക്കും.

5. ഇത് സംബന്ധിച്ച് അതത് സമയങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളും ബാധകമായിരിക്കും.

6. ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷം വരെ മാത്രം കാലയളവുള്ള ജീവനക്കാർ, 50 ശതമാനമോ, അതിലധികമോ ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർ, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 08-10-2018-ലെ 42011/3/Estt (Res) നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ ഡിസെബിലിറ്റിയുള്ള ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളായ ജീവനക്കാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവിത പങ്കാളിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, 10, 12 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളായ ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ കഴിവതും സ്ഥലംമാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല. ടി ജീവനക്കാരെ സ്ഥലംമാറ്റേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ കഴിവതും സമീപത്തുള്ള ഓഫീസിൽ മാറ്റി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആനുകൂല്യം പരമാവധി 5 വർഷം വരെ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ, പൂർണ്ണമായും പരസഹായത്തോടുകൂടി മാത്രം ഓഫീസുകളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ 5 വർഷം എന്നതിൽ നിയമനാധികാരിക്ക്/APCCF (ഭരണം)ത്തിന് ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 10, 12 ക്ലാസ്സുകളിൽ പഠിക്കുന്ന കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് കുട്ടികൾ ഈ ക്ലാസ്സിൽ പഠിക്കുന്ന വർഷത്തിൽ മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. കഠിനശിക്ഷയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി, വിജിലൻസ്

അന്വേഷണം, ക്രിമിനൽ കേസ്സ് മുതലായവയിൽ മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ആനുകൂല്യങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

<u>VIII. മറ്റുള്ളവ</u>

1. അറുപത് ശതമാനത്തിലോ അതിന് മുകളിലോ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാരെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 29-08-2017-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 18/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. പ്രകാരം അവരുടെ നിലവിലെ ഓഫീസിൽ തന്നെ നിലനിർത്തുകയോ അവരുടെ ഓപ്ഷനുകളിലേയ്ക്ക് ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുകയോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. പ്രസവാവധിയിൽ നിന്നും മടങ്ങിവരുന്ന ജീവനക്കാരെയും, കുട്ടിയെ ദത്തെടുത്തതിനുള്ള അവധിക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെയും, അവർ അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ എവിടെ നിന്നാണോ അവർ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് അതേ ഓഫീസിൽ തന്നെ കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അനുയോജ്യമായ സ്ഥലത്ത് സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.

3. അപേക്ഷയിലെ വിശദാംശങ്ങളിലോ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിലോ, സത്യമല്ലാത്തതോ, വസ്തുതകളല്ലാത്തതോ, തെറ്റിദ്ധാരണ ഉണ്ടാക്കുന്നതോ ആയ എന്തെങ്കിലും കാര്യം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഏതെങ്കിലും സമയത്ത് കണ്ടെത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കെതിരെയും, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കിയ ആൾക്കെതിരെയും, അതറിഞ്ഞുകൊണ്ട് രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയവർക്കെതിരെയും സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്കു പുറമേ ക്രിമിനൽ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

4. 25-02-2017 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(പി) 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച മറ്റു മാനദണ്ഡങ്ങൾ വനം വകുപ്പിലെ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിനനുസൃതമായി ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

<u>IX. ഓപ്ഷനുകൾ</u>

1. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഓപ്ഷനുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഓരോ ജീവനക്കാരനും പരമാവധി 4 ഓപ്ഷനുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ ഓപ്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഏറ്റവും സീനിയറായ ജീവനക്കാരനെ ഒന്നാമതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഓപ്ഷനുകൾക്കെല്ലാം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി മാത്രം ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. (ഉദാ. ഒരാൾ ഒരു പ്രത്യേക സ്റ്റേഷനെ നാലാം ഓപ്ഷനായി ഓപ്റ്റ്

ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, ആ സ്റ്റേഷനെ ഒന്നാം ഓപ്ഷനോ, രണ്ടാം ഓപ്ഷനോ, മൂന്നാം ഓപ്ഷനോ ആയി ഓപ്റ്റ് ചെയ്തവരേക്കാൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നാലാം ഓപ്ഷൻ നൽകിയ ജീവനക്കാരനാണ് സീനിയറെങ്കിൽ മറ്റ് ആളുകളേക്കാൾ മുൻഗണന ആ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് നാലാം ഓപ്ഷൻ നൽകിയ ജീവനക്കാരനായിരിക്കും).

2. ഒരാൾക്ക് അയാളുടെ രണ്ടാമത്തെയോ, മൂന്നാമത്തെയോ, നാലമത്തെയോ ഓപ്ഷനുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുമ്പോൾ അയാളുടെ ഒന്നാമത്തെയും, രണ്ടാമത്തെയും മൂന്നാമത്തെയും ഓപ്ഷനുകൾ റദ്ദാകാതെ തന്നെ അടുത്ത പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിന് ഇടയിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിലവിലുള്ള ഉയർന്ന ഓപ്ഷൻ പരിഗണിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകേണ്ടതാണ്.

3. ഒഴിവുകളില്ലാത്ത കാരണത്താൽ, സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കാൻ കഴിയാത്തതായ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ച ഓപ്ഷനുകൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയുടെ ക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിച്ച് 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും രണ്ട് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്നതായ ഒഴിവുകൾ ഈ 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നികത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഓപ്ഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. എൻടി കേഡറിൽ ജില്ലാതല നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ (DRB) ഓപ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജില്ലയിൽ അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള നിർബന്ധിത കാലയളവ് ജില്ലവിട്ടുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഹോം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

5. ജീവനക്കാരന്റെ/ ജീവനക്കാരിയുടെ ഓപ്ഷൻ പ്രകാരം ഒന്നാം ഓപ്ഷനിൽ സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുന്നവർ അവിടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒന്ന്/ രണ്ട് വർഷക്കാലം ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

6. ഓപ്ഷന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവർക്കും ഒരു വർഷം/ രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് പൂർണ്ണ യോഗ്യത നേടിയ മറ്റ് അപേക്ഷകരില്ലാത്ത ഓപ്പൺ വേക്കൻസികളിലേയ്ക്ക് മാത്രമേ സാധാരണഗതിയിൽ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

7. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർബന്ധിതമായി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അടുത്ത പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒഴിവിന്റെയും സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

8. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ മുൻഗണനാക്രമം തുടർച്ചയായ ഏറ്റവും ദൈർഘ്യമുള്ള ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയും, ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സീനിയോരിറ്റി ഒരേ കാലയളവാകുകയാണെങ്കിൽ ഏറ്റവും ദൂരെയുള്ള സ്റ്റേഷനും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആയവ രണ്ടും തുല്യമാണെങ്കിൽ സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റിയാണ് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

<u>X. ആക്ഷേപങ്ങൾ/ അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്</u>

1. എല്ലാ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകളുടെയും കരട്, സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്ന അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും അയച്ചു നൽകുന്നതുമാണ്. കരട് ഉത്തരവിനെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി കരട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസത്തെ സമയം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

2. ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്. മാർ മുമ്പാകെയും, ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും, നിയമനങ്ങൾക്കുമെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പിൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) മുമ്പാകെയും, അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) [സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ] നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/ പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി മുമ്പാകെയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനെതിരായുള്ള അപ്പീലുകൾ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

<u>XI. നിരസിക്കൽ</u>

1. അന്യത്ര സേവനത്തിലും, **K.S.R. Part I, Appendix XII A, B, C** പ്രകാരമുള്ള അവധിയിലും, 30 ദിവസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിൽ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അല്ലാതെയുള്ള ശൂന്യവേതനാവധിയിലും ഉള്ള ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ കഴിയുന്നതല്ല. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ രണ്ട്/മൂന്ന് വർഷത്തിനുശേഷമാണ് അവർ അവധിയിൽ പോകുന്നതെങ്കിലോ, രണ്ട്/മൂന്ന് വർഷത്തിൽ താഴെ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ സർവ്വീസുള്ളവർ ആറു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ കാലയളവിലേയ്ക്കാണ് ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതെങ്കിലോ, ആ ഒഴിവിലേക്ക് യോഗ്യരായ അപേക്ഷകരെ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ആറുമാസത്തിൽ താഴെയുള്ള കാലയളവിലേയ്ക്കാണ് ജീവനക്കാർ അവധിയിൽ പോകുന്നതെങ്കിലും, ഭരണപരമായ അടിയന്തിര സാഹചര്യത്തിൽ, ഈ ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിന്

നിയമനാധികാരികൾക്ക്/അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)ത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

XII. പ്രത്യേക മുൻഗണനാക്രമം

1. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ

2. അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ

3. ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാർ

4. മൂകരും, ബധിരരുമായ ജീവനക്കാർ

5. സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പെടെയുള്ള ചലന വൈകല്യം, ഭേദപ്പെട്ട കുഷ്ഠം, അസാധാരണമായ പൊക്കക്കുറവ്, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയരായവർ, പേശി സംബന്ധമായ അസുഖമുള്ളവർ (**Locomoto Disability including Ceribral Palsy, Cured leprosy, Dwarfism, Acid attack victim, Muscular dystrophy**).

6. മാനസിക പ്രശ്നമുള്ളവർ (**Mental disability**)

7. ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള സഹോദരങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ

8. ഓട്ടിസം/ സെറിബ്രൽ പൾസി ബാധിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ

9. 50%-ത്തിനു മുകളിൽ ഭിന്നേശേഷിയുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ

10. ബധിരരും, മൂകരുമായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ

11. യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്/ അച്ഛൻ/ അമ്മ/ മകൻ/ മകൾ)

12. സ്വാതന്ത്ര്യ സമരസേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/ മകൾ

13. വിധവകൾ/ വിഭാര്യർ/ പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ

14. മിശ്രവിവാഹിതർ

15. നിയമപരമായി കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ

16. അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെ സംസ്ഥാന പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി/ ജില്ലാ പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ സെക്രട്ടറി.

17. സൈനിക സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ

18. ജവാന്റെ ബന്ധു (ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്/ അച്ഛൻ/ അമ്മ/ മകൻ/ മകൾ)

19. അർദ്ധസൈനിക വിഭാഗം, ദേശീയ അന്വേഷണ ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്/ അച്ഛൻ/ അമ്മ/ മകൻ/ മകൾ

20. പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ഭർത്താവ്/ ഭാര്യ

<u>XIII വനം വന്യജീവി വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (നോൺ കേഡർ), അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈൽഡ്‌ലൈഫ് എഡ്യുക്കേഷൻ) റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.</u>

<u>1. ഡെപ്യൂട്ടി ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (നോൺ കേഡർ)/ അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ</u>

(എ) ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ സാധാരണഗതിയിൽ സേവനകാലം രണ്ട് വർഷവും, കുറഞ്ഞ സേവനകാലം ഒരു വർഷവുമായിരിക്കും.

(ബി) ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ഡെപ്യൂട്ടി ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (നോൺ കേഡർ), അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ എന്നീ തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ട് വർഷമോ അതിൽക്കൂടുതലോ കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരുടെ അഭാവത്തിൽ ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ സർക്കാർ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(സി) ഡെപ്യൂട്ടി ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (നോൺ കേഡർ), അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ എന്നീ തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരു ഓഫീസിൽ/ സ്റ്റേഷനിൽ രണ്ട് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ, അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അല്ലാതെയോ സാധാരണഗതിയിൽ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതായിരിക്കും. ഭരണപരമായ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ രണ്ട് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ടി തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരേ ഓഫീസിൽ/സ്റ്റേഷനിൽ തുടരണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത് ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

2. റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ

(എ) ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ സാധാരണഗതിയിൽ സേവനകാലം രണ്ട് വർഷവും, കുറഞ്ഞ സേവനകാലം ഒരു വർഷവുമായിരിക്കും.

(ബി) ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരുടെ അഭാവത്തിൽ ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(സി) റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരു ഓഫീസിൽ/ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ രണ്ട് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, മറ്റ് യോഗ്യരായവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതായിരിക്കും. ഭരണപരമായ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ രണ്ട് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ടി തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരേ ഓഫീസിൽ/സ്റ്റേഷനിൽ തുടരണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)-ത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത് ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

3. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈൽഡ് ലൈഫ് എഡ്യൂക്കേഷൻ)

(എ) ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ സാധാരണഗതിയിൽ സേവനകാലം രണ്ട് വർഷവും, കുറഞ്ഞ സേവനകാലം ഒരു വർഷവുമായിരിക്കും.

(ബി) ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈൽഡ് ലൈഫ് എഡ്യൂക്കേഷൻ), തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരുടെ അഭാവത്തിൽ ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(സി) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈൽഡ് ലൈഫ് എഡ്യൂക്കേഷൻ), തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരു ഓഫീസിൽ/ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ രണ്ട് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, മറ്റ് യോഗ്യരായവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതായിരിക്കും. ഭരണപരമായ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ രണ്ട് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ടി തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരേ ഓഫീസിൽ/ സ്റ്റേഷനിൽ തുടരണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)-ത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത്

ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

XIV.വനം വന്യജീവി വകുപ്പിലെ ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, വൈൽഡ് ലൈഫ് അസിസ്റ്റന്റ്, സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.

1. ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ & വൈൽഡ്‌ലൈഫ് അസിസ്റ്റന്റ്

(എ) ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, വൈൽഡ്‌ലൈഫ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികയിലുള്ളവരുടെ സേവനകാലം ഒരു ഓഫീസിൽ/ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ സാധാരണഗതിയിൽ മൂന്ന് വർഷവും, കുറഞ്ഞ സേവനകാലം രണ്ട് വർഷവുമായിരിക്കും.

(ബി) ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർക്കും, വൈൽഡ്‌ലൈഫ് അസിസ്റ്റന്റിനും സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരുടെ അഭാവത്തിൽ, ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(സി) ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, വൈൽഡ്‌ലൈഫ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരു ഓഫീസിൽ/ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, മറ്റ് യോഗ്യരായവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതായിരിക്കും. ഭരണപരമായ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ, മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ടി തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരേ ഓഫീസിൽ/ സ്റ്റേഷനിൽ തുടരണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)-ത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത് ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

2. സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ

(എ) സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ സേവനകാലം ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ സാധാരണഗതിയിൽ മൂന്ന് വർഷവും, കുറഞ്ഞ സേവനകാലം രണ്ടു വർഷവുമായിരിക്കും.

(ബി) ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ രണ്ടു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരുടെ അഭാവത്തിൽ, ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(സി) സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരു ഓഫീസിൽ/ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, മറ്റ് യോഗ്യരായവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതായിരിക്കും. ഭരണപരമായ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ടി തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരേ ഓഫീസിൽ/സ്റ്റേഷനിൽ തുടരണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർക്ക്/അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)-ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത് ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

<u>3. ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ</u>

(എ) ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ സേവനകാലം ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ സാധാരണഗതിയിൽ മൂന്ന് വർഷവും, കുറഞ്ഞ സേവനകാലം രണ്ടു വർഷവുമായിരിക്കും.

(ബി) ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ രണ്ടു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരുടെ അഭാവത്തിൽ, ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരിയായ ടെറിട്ടോറിയൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(സി) ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരു ഓഫീസിൽ/ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, മറ്റ് യോഗ്യരായവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതായിരിക്കും. ഭരണപരമായ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ടി തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരേ ഓഫീസിൽ/സ്റ്റേഷനിൽ തുടരണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരിയായ ടെറിട്ടോറിയൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർക്ക്/അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)-ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത് ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

4. ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർ

(എ) ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർ ഗ്രേഡ്- II തസ്തികയിലുള്ളവരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലും, ഗ്രേഡ് I, സീനിയർ ഗ്രേഡ്, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് തസ്തികയിലുള്ള ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർമാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിലുമായിരിക്കും നടത്തുന്നത്.

(ബി) ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർ തസ്തികയുടെ സേവനകാലം ഒരു ഓഫീസിൽ/ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ സാധാരണഗതിയിൽ മൂന്ന് വർഷവും, കുറഞ്ഞ സേവനകാലം രണ്ടു വർഷവുമായിരിക്കും.

(സി) ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ രണ്ടു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർമാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരുടെ അഭാവത്തിൽ, ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരികൾ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(ഡി) ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർ തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരു ഓഫീസിൽ/ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, മറ്റ് യോഗ്യരായവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതായിരിക്കും. ഭരണപരമായ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മൂന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ടി തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരേ ഓഫീസിൽ/ സ്റ്റേഷനിൽ തുടരണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ജില്ലാ നിയമനാധികാരിയായ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർക്ക്/ അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)-ത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത് ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

XV. മറ്റ് നിർദ്ദേശങ്ങൾ/ നിബന്ധനകൾ

1. പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും മൊത്തം ശതമാനം സ്ഥംലമാറ്റത്തിനു വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30% ആയി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നു (ജില്ല/ സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ).

2. സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, സർക്കാരിന്റെ അധിപ്രഭാവമുള്ള അധികാരങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും വ്യാഖ്യാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം സർക്കാർ ആയിരിക്കുന്നതും, അക്കാര്യത്തിലുള്ള സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

3. ടെറിട്ടോറിയൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരും, ടെറിട്ടോറിയൽ

സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാരും നിയമന-സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരികളായിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും (സർക്കാർ നിയമന/സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരിയായിട്ടുള്ള തസ്തിക ഒഴികെ) നിയമനവും, പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും നടത്തുന്നതിനും ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്.മാർ/ചുമതലപ്പെട്ട ടെറിട്ടോറിയൽ ഡി.എഫ്.ഒ. മാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ ആവശ്യമായ ഘട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനും, റദ്ദാക്കുന്നതിനും അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)-ത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)
കെ ആർ ജ്യോതിലാൽ
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ & ഹെഡ് ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സ്,
തിരുവനന്തപുരം.
അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ(ഭരണം),
തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഡിറ്റ്)കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.
ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്
വെബ് & ന്യൂ മീഡിയ.
സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം
Signed by
Noushad.S സെക്ഷൻ ഓഫീസർ
Date: 15-04-2025 13:30:32

പകർപ്പ്

ബഹു വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിക്ക്
അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ ക്ക്