



E3-9668/2024

തീയതി: 15-04-2025

സർക്കലർ നമ്പർ 02/2025

വിഷയം : കേരള വനം വകുപ്പ് - ONLINE GENERAL TRANSFER - 2025 വർഷത്തെ
പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഓൺലൈൻ നടത്തുന്നത് - അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന
നാല് - സംബന്ധിച്ചു.

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

ഈ സർക്കലറിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ എല്ലാ സർക്കിൾതല ഓഫീസർമാരം, ജില്ലാതല
ഓഫീസർമാരം, ഡി.എൽ.ഒ. മാരം, സുപ്പർവൈസർ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ
കൂർക്കമാരം പൂർണ്ണമായും വായിച്ചു മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.

കേരള വനം വകുപ്പിൽ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം 2023 വർഷം മുതൽ
ഓൺലൈൻ നടത്തുന്നത്. 2023, 2024 വർഷങ്ങളിൽ സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ
ഉപയോഗിച്ചാണ് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തിയിരുന്നത്. സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ്‌വെയർ എല്ലാ
വകുപ്പുകൾക്കും ബാധകമായിട്ടുള്ള പൊതു സോഫ്റ്റ്‌വെയർ ആയതിനാൽ വനം വകുപ്പിൽ
സാഹചര്യങ്ങൾക്കുന്നില്ല. സർക്കാരിൽ 21-10-2021 തീയതിയിലെ 155/2021/ഉ.ഒ.പ.വ. നമ്പർ
ഉത്തരവിൽ എല്ലാ വകുപ്പുകളും ജീവനക്കാരുടെ ഒരു ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ ബൈഡിംഗ് തയ്യാറാക്കി
സുക്ഷിക്കണമെന്നും, സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെയും നിയമനത്തിന്റെയും നടപടികൾ 25-02-2021-ലെ സ.ഉ
(പി) നമ്പർ 3/2017/ഉ.ഒ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കുന്നില്ല
ഓൺലൈൻ സമ്പ്രദായത്തിൽ തുടി നടത്തണമെന്നമാണ് നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ളത്. 25-02-2017-ലെ ടി
സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ മാനദണ്ഡങ്ങളെയും തുടി അടിസ്ഥാനത്തിൽ, വനം വകുപ്പിലെ
ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ചു കരക്ക് തയ്യാറാക്കി
സമർപ്പിക്കണമെന്ന് സർക്കാർ ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. ഇതിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനം വകുപ്പിലെ
എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗം ഓഫീസർമാരുടെയും, സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും, മിനിസ്ട്രിയൽ
വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചു കരക്ക് തയ്യാറാക്കി 10-
12-2024-ൽ സർക്കാരിന് സമർപ്പിച്ചിരുന്നു. ഇതുപ്രകാരം മേൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ

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

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

ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കും വന്ന വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഓൺലൈൻ നടത്തുന്നത്. തുടർന്ന്, അടുത്ത പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനിടയിൽ വരുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും, പ്രാമോഷനകളും ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർ ഉപയോഗിച്ചായിരിക്കും എല്ലാ നിയമനാധികാരികളും നടത്തേണ്ടത്. രണ്ട് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ കിടയിലുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ശേഷം തുപപ്പെടുന്ന കൂടു ലിസ്റ്റിൽ അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും നടത്തേണ്ടത്. ഈ സംബന്ധിച്ച വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ തുടർന്ന് നൽകുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാരുടെ സംബന്ധിക്കുന്ന അവസാനത്തെ 10 വർഷത്തെ പേര്ണിൽ & ഒഫീഷ്യൽ ഡാറ്റകളും (സ്വാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയർിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയത്) ഓഫീസുകളുടെയും, ഓഫീസുകളുടെ ഡി.ഡി.ഒ.മാരെയും, വകുപ്പിലെ തസ്തികകളുടെയും, ഓരോ തസ്തികളുടെയും നിയമനാധികാരികളുടെയും സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങളും, 15 കിലോമീറ്റർ ചൂടുവിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളുടെ വിവരങ്ങളും, പ്രത്യേക പരിഗണനയുള്ള (Difficult areas) സ്ഥലങ്ങളിൽ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസുകളുടെ വിവരങ്ങളും നിലവിൽ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.

അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും, നിലവിൽ എൻഡി വരുത്തിയിട്ടുള്ള ഡാറ്റയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനും, തുടിച്ചേർക്കലുകൾ നടത്തുന്നതിനുമായി ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർിൽ User ID-യും, പാസ്വോർട്ട് വേർപ്പും സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ. മാർക്കും 21-04-2025-ന് അയച്ച നൽകുന്നതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ. മാർ ഈ സോഫ്റ്റ് വെയർിലെ ഡാറ്റാ പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതികളും, തുടിച്ചേർക്കലുകളും വരുത്തി 25-04-2025-ന് വെക്കേണ്ട് 5 മണിക്ക് മുമ്പായി ഡാറ്റ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. 10 വർഷത്തിന് മുമ്പുള്ള കാലയളവിലെ ഡാറ്റ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

1. User ID-യും പാസ്വോർട്ട് വേർപ്പും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.യും ഡി.ഡി.ഒ.യുടെ ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട നൂപർവ്വെവസ്തു ഉദ്യോഗസ്ഥരും, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്രിട്ടേറിയറ്റുമായും മാത്രമേ കൈകാര്യം ചെയ്യാൻ പാടുള്ളൂ. റെയിഞ്ചുകളിലേയോ, സ്കൂഷണകളിലേയോ ഈ കൈമാറ്റവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
2. അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാരുടെ ഓഫീസിൽ തന്നെ സോഫ്റ്റ് വെയർിലെ ഡാറ്റ പരിശോധന നടത്തി ആവശ്യമായ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട സമയപരിധിയിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്.
3. Sanctioned Strength, Present Strength എന്നിവ പരിശോധിച്ച് വ്യത്യാസം ഉണ്ടക്കിൽ ആവിവരം ഈ ഓഫീസിനെ അറിയിച്ചേഷം ആവശ്യമായ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട വരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ഗ്രേഡ് ഡെസിഗ്നേഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാതെ യമാർത്ഥ തസ്തിക മാത്രമേ എൻഡി വരുത്തുവാൻ പാടുള്ള (ഉദാ : ഡെപ്പറ്റീ റെയിംഗ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറായി ഗ്രേഡ് ഡെസിഗ്നേഷൻ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സെക്കഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ ഡെസിഗ്നേഷൻ ഒരു കാരണവശാലും ഡെപ്പറ്റീ റെയിംഗ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല). സെക്കഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ എന്ന് മാത്രമേ എൻഡി വരുത്താമുണ്ട്. ഈത്തരത്തിലാണ് നിലവിൽ ഡാറ്റ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഈതിൽ മാറ്റം വരുത്തുവാൻ പാടില്ല).
5. നിലവിൽ ഓഫീസ് പരിധിയിലുള്ള ജീവനക്കാതെ പേഴ്സൺ/ ഓഫിഷ്യൽ ഡാറ്റ സേവന പുസ്തകവുമായി/ സ്കാൻക് ഡാറ്റയുമായി ഒരു നോക്കി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകളും, കൂട്ടിച്ചേരിക്കലുകളും വരുത്തേണ്ടതാണ്.
6. നിലവിൽ ഓഫീസ് പരിധിയിലുള്ള ജീവനക്കാതെ പേര് & PEN വിവരം അതാര്ത്ത ഓഫീസുകളുടെ ഡാറ്റയിൽ ഉൾപ്പെട്ടില്ലായെന്നെങ്ങെങ്കിൽ ആ വിവരം ഉടൻതന്നെ ഈ ഓഫീസിനെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ഡാറ്റ എൻഡി വരുത്തുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടി സീക്രിക്കറ്റുമാണ്.
7. 2024 വർഷത്തിൽ ഇൻക്രീമെന്റ് ലഭിച്ച ശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാതെ, നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിനെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ നിലവിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഡാറ്റയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ല. ഈ വിവരങ്ങൾ (അവർ നിലവിലെ ഓഫീസിൽ ജോയിൻ ചെയ്ത തീയതി, തസ്തിക തുടങ്ങിയ വിവരങ്ങൾ) ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ. മാർ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
8. ജീവനക്കാതെ സീറ്റ് വിവരം പരിശോധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന രീതിയിൽ ആവശ്യമായ അപ്ഡേറ്റേഷൻകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.

8 (i) മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം

- 8 (i) (a) കൂഠക് & സീനിയർ കൂഠക് - അതാര്ത്ത ഓഫീസുകളിലെ സീറ്റുകളുടെ പേര് നൽകണം (ഉദാ : A1, SC2, M3, R etc.)
- (b) ടെപ്പിസ്റ്റ് - Typist1, Typist2 കുമത്തിൽ പേരുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്.
- (c) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് - ഒരു ഓഫീസിൽ ഒന്നിൽക്കൂട്ടതൽ CA-മാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ CA1, CA2 കുമത്തിൽ സീറ്റ് നേരിയിം നൽകാവുന്നതാണ്.
- (d) ഓഫീസ് അറൂൾഡ്യൻ / കെന്ദ്ര് വാച്ചുമാൻ - ഓരോ ഓഫീസിലെയും OA-മാർക്ക് OA1, OA2 കുമത്തിൽ സീറ്റ് നേരിയിം നൽകാവുന്നതാണ്. ഒന്നിൽക്കൂട്ടതൽ കെന്ദ്ര് വാച്ചുമാൻമാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവർക്കും ഈപ്രകാരം നൽകാവുന്നതാണ്.

8 (ii) സംരക്ഷണ വിഭാഗം

- 8 (ii) (a) ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ - ഓരോ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷൻിലെയും, ബീറ്റ് ലൈസ്റ്റിലെയും BF0-മാർക്ക് BF01, BF02 കുമത്തിൽ ആകെ എത്ര BF0 മാത്രങ്ങോ അത്രയും നമ്പർ നൽകാവുന്നതാണ്.
- (b) സെക്കഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ - ഓരോ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷൻിലെയും, സെക്കഷൻിലെയും SF0-മാർക്ക് SF01, SF02 കുമത്തിൽ ആകെ എത്ര SF0 മാത്രങ്ങോ അത്രയും നമ്പർ നൽകാവുന്നതാണ്.

- (c) ഫോറസ്റ്റ് റൈവർ - ഒരു ഓഫീസിൽ ഒന്നിൽക്കൂട്ടത്തൽ റൈവർമാർ ഉണ്ടെങ്കിൽ Driver1, Driver2 കുമതിൽ കൊടുക്കാവുന്നതാണ്.
- (d) ഫോറസ്റ്റ് വാച്ചർ - ഓരോ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷൻലെയും, ബീറ്റിലെയും, ഡിപ്പോയിലെയും വാച്ചർമമാർക്ക് Watcher1, Watcher 2 കുമതിൽ ആകെ എത്ര Watcher-മാരുണ്ടോ അതുയും നമ്പർ നൽകാവുന്നതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ പുകാരമാണ് നിലവിൽ ഓരോ തസ്തികകൾക്കും സീറ്റ് നെയിം/ നമ്പർ സോള്സ് വെയറിൽ നൽകിയിരിക്കുന്നത്. ഈതിൽ എത്രക്കിലും തരത്തിലുള്ള വ്യത്യാസം ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ആവശ്യമായ ഭേദഗതി/ ത്രിപ്പോർക്കൾ നടത്തിയാൽ മതിയാകും.

9. ഓരോ ജീവനക്കാരുടെയും പ്രാമോഷൻ, കഴിഞ്ഞ 5 വർഷത്തെ ടാൻസ്പൂർ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച ഡാറ്റ ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ച് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
10. ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, 6 മാസത്തിൽ കൂടുതലുള്ള അവധി, സപ്പോഷൻ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് പരിശോധിച്ച് കൃത്യമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
11. ജീവനക്കാർക്ക് സഹംമാറ്റത്തിൽ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതിന് അർഹരാക്കുന്ന അന്താവ പൂർവ്വം പരിഗണിക്കേണ്ട കാരണങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ഡാറ്റകൾ പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ തിരുത്തലുകൾ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
12. 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ഓഫീസുകളുടെ മാപ്പിംഗ് നടത്തിയിട്ടുള്ളത് പരിശോധിച്ച് എത്രക്കിലും തരത്തിലുള്ള അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം ഉടൻ തന്നെ ഈ ഓഫീസിനെ അർധിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഈതിൽ ആവശ്യമായ ഭേദഗതി ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും നടത്തുന്നതാണ്.

2025 വർഷത്തിൽ പൊതുസഹംമാറ്റം ഓൺലൈനായി നടത്തുന്ന തസ്തികകൾ

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക
1.	ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ
2.	സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ
3.	ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ
4.	റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ
5.	വെൽഡ് ലൈഫ് അസീസ്റ്റന്റ്
6.	ഫോറസ്റ്റ് റൈവർ (Gr. II, Gr. I, Senior Gr. & Selection Grade)
7.	കൂർക്ക് (കൂർക്ക് & സീനിയർ കൂർക്ക്)
8.	ഹൈ അക്കാഡമി
9.	ജൂനിയർ സൗപ്രണ്ട്
10.	ഡെപ്പീസ്റ്റ് (LD, UD, Senior Grade & Selection Grade)
11.	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസീസ്റ്റന്റ് (Gr. II, Gr. I, Senior Gr. & Selection Gr.)
12.	ഹൈറ്കോപ്പി സൗപ്രണ്ട്

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

- (i) സോള്സ് വെയറിലെ ഡാറ്റ പുർണ്ണമായും അപ്പോൾ ചെയ്ത് ലോക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് മാത്രമേ ‘ഓൺലൈൻ’ മുവെന സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. അതിനാൽ, തന്ത്രജ്ഞന്ദ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഡാറ്റ സോള്സ് വെയറിൽ അപ്പോൾ ചെയ്തിട്ടുള്ളത് ശരിയാണെന്ന് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ നിർബന്ധമായും ഉറപ്പുവരുത്തേതു സംശയം.
- (ii) രാധിഞ്ച് ഫോറസ്സ് ഓഫീസർ, ഡെപ്യൂട്ടി രാധിഞ്ച് ഫോറസ്സ് ഓഫീസർ, വൈൽഡ് ലൈഫ് അസിസ്റ്റന്റ്, ഇനിയർ സുപ്രണ്ട്, ഹൈറ്റ്കോപ്പി സുപ്രണ്ട്, ഹൈ അക്കാഡമിന്റ് എന്നീ തന്ത്രജ്ഞന്ദ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത് അധിക്ഷണത്ത് പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്സ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം) ആയിരിക്കും.
- (iii) സെക്ഷൻ ഫോറസ്സ് ഓഫീസർ, വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനം ഒഴികെയുള്ള ഓഫീസുകളിലെ സീനിയർ കൂറക്ക്/ കൂറക്ക്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ടെപ്പിന്റ് എന്നീ തന്ത്രജ്ഞന്ദ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ടെറിട്ടോറിയൽ ചീഫ് ഫോറസ്സ് കൺസൾവേറ്റർമാർ ആയിരിക്കും.
- (iv) വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനത്തെക്കുള്ള സീനിയർ കൂറക്ക്/ കൂറക്ക്, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്, ടെപ്പിന്റ് എന്നീ തന്ത്രജ്ഞന്ദ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത് അധിക്ഷണത്ത് പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്സ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം) ടെ ഓഫീസിൽ നിന്നുമായിരിക്കും.
- (v) എൽ.ഡി. ടെപ്പിന്റ് ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ടെപ്പിന്റ് തന്ത്രജ്ഞൻ, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഗ്രേഡ്-II ഒഴികെയുള്ള CA തന്ത്രജ്ഞൻ, സീനിയർ കൂറക്ക് എന്നീ തന്ത്രജ്ഞന്ദ സ്ഥംമാറ്റം സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും.
- (vi) (v)-ൽ പരഞ്ഞിരിക്കുന്ന സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്ന തന്ത്രജ്ഞാലിയുള്ള ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നോൾ, അവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസ് എത്ര ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിളിന്റെ പരിധിയിലാണോ സ്ഥിതി ചെയ്യുന്നത് ആ ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്. ആയിരിക്കും ഇവരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെട്ടവികുന്നത്. വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാന ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെട്ടവികുന്നത് അധിക്ഷണത്ത് പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്സ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം) ടെ ഓഫീസിൽ നിന്നുമായിരിക്കും.
- (vii) പീറ്റ് ഫോറസ്സ് ഓഫീസർ, ഫോറസ്സ് രൈവൽ എന്നീ തന്ത്രജ്ഞന്ദ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത് ജീല്ലാ നിയമനാധികാരികളായിട്ടുള്ള ടെറിട്ടോറിയൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്സ് ഓഫീസർമാർ ആയിരിക്കും.
- (viii) ഫോറസ്സ് രൈവൽ ഗ്രേഡ് - II ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് ഫോറസ്സ് രൈവൽ തന്ത്രജ്ഞന്ദ സ്ഥലംമാറ്റം സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും.
- (ix) ഗ്രേഡ് - I, സീനിയർ ഗ്രേഡ്, സെക്ഷൻ ഗ്രേഡ് തന്ത്രജ്ഞാലിയുള്ള ഫോറസ്സ് രൈവൽമാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നോൾ അവർ എത്ര ജീല്ലയിലെ ഓഫീസിലേയ്ക്കാണോ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ളത് ആ ജീല്ലയുടെ സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരിയായ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്സ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും ഇവരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ഉത്തരവ്

പുരപ്പുട്ടവിക്കന്ത്. വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാന ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ടി. തന്ത്രികകളിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് ഉത്തരവ് പുരപ്പുട്ടവിക്കന്ത് അധിഷ്ഠണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം) എ ഓഫീസിൽ നിന്നുമായിരിക്കും.

- (x) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വനം വകുപ്പിന് കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
- (xi) അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാക്കാത്തവർ/ അചൂടക്ക നടപടി നേരിട്ടനവർ/ ആർ മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശുന്ധ്യവേതനാവധിയിൽ ഉള്ളവർ/ ദൈപ്പുട്ടേഷനിൽ ഉള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (xii) 30/04/2025-ന് ഒരു സ്നേഹഗിൽ (15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റുവിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളാണ് ഒരു സ്നേഹഗിൽ) മുന്ന് വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ സർവ്വീസ് പുർത്തിയാക്കിയവർക്കും, രണ്ട് വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ സർവ്വീസ് പുർത്തിയാക്കിയവർക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുവേദ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കും. എന്നാൽ, മുന്ന് വർഷം സേവനം പുർത്തിയാക്കിയവരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ചതിനശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് മാത്രമേ രണ്ട് വർഷം സേവനം പുർത്തിയാക്കിയവരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- (xiii) ഒരു സ്നേഹഗിൽ/ ഓഫീസിൽ മുന്ന് വർഷം പുർത്തിയായ ഒരു ജീവനക്കാരൻ മരാട സ്ഥലത്തെക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, അധികാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസിൽ നിലവിൽ ഒഴിവ് ഇല്ലെങ്കിലോ, ആ ഓഫീസിലെ ആരും തന്നെ മരാട സ്ഥലത്തെക്ക് സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിലോ ആ ഓഫീസിലെ ഏറ്റവും സീനിയറായിട്ടുള്ള വ്യക്തിയായിരിക്കും. പകരമായി സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടു. ഇപ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ ആ വ്യക്തിക്ക് 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റുവിലുള്ള തൊട്ടട്ടത്ത മറ്റ് ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് ഒഴിവിൽനിന്ന് അടക്കമാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന്/ അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (xiv) സൂചന (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം 4-ലും, അനബന്ധത്തിലും പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതുപ്രകാരം അനക്കവാർഹ്യമായതും, പ്രത്യേകം മുൻഗണനയുള്ളതുമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം അത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ തുടി ഫ്രോയിംഗ് & ഡിഡിംഗ് ഓഫീസർക്ക് (ഡി.ഡി.എൽ) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതു ഡി.ഡി.എൽ നേരിട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലംമാറ്റ അതോടീടിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം കേസുകളിൽ ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (xv) കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കാർ പുരപ്പുട്ടവിക്കന്ന ഉത്തരവുകൾ 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.
- (xvi) ഓൺലൈൻ മുവേദ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഫ്രോസ് ചെയ്തിനശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലംമാറ്റപ്പട്ടിക വനം വകുപ്പിൽനിന്ന്

- (xvii) DRB (ജില്ലാ റിങ്കുട്ട്‌മെന്റ് ബോർഡ്) കേഡറിലുള്ള ജീവനക്കാർ യാതൊരു കാരണവശാലും മറ്റ് ജില്ലകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരം അപേക്ഷകൾ ഡി.ഡി.ഒ. നിർബന്ധമായും നിരസ്ത്രീക്കേണ്ടതാണ്.
- (xviii) ദുർഘട മേഖലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് സൂചന (3) സർക്കാർ ഉത്തരവിൽനിന്ന് അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ഇന്തോടൊപ്പുമുള്ള അനബന്ധമായത്തിൽ പറയും പ്രകാരം ഓന്ന്/ രണ്ട് വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുന്നതുമുണ്ടുള്ള സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാ വുന്നതാണ്. ദുർഘട മേഖലക്കു സംബന്ധിച്ച പട്ടിക ഇന്തോടൊപ്പം അനബന്ധം | ആയി ചേർക്കുന്നു.
- (xix) DRB കേഡറിലുള്ള അഞ്ചു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റ തത്തിന് പൊതുസ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവർക്ക് പൊതു സ്ഥലമാറ്റത്തിനശേഷം പ്രത്യേക അപേക്ഷയിലൂടെ അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് അന്തർജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ഉത്തരം അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
- (xx) നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽനിന്ന് 15 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കളിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക്, പൊതുസ്ഥലമാറ്റം മുംബന സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതാണ്. എന്നാൽ, 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റുവിന് പുതുതുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച ശേഷം മാത്രമേ 15 കിലോമീറ്ററിനുള്ളിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ അതേ സ്ഥലത്ത് പരിധിയിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

മേൽപ്പറഞ്ഞ റീതിയിൽ സോഫ്റ്റ് വെയർ പരിശോധിച്ച് അപാകതകകൾ തിരഞ്ഞെടുത്തു നടപടികൾ യഥാസമയം തന്നെ പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്. ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്. മാർക്കും, ജില്ലാ നിയമനാധികാരികളായിട്ടുള്ള ടെറിട്ടോറിയൽ ഡിവിഷൻൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും ഇം സോഫ്റ്റ് വെയറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ അറിയിക്കുവാനണണ്ടകിൽ ആയതും 25-04-2025-ന് മുമ്പായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ യഥാസമയം നൽകുന്നതാണ്.


15.4.2025

പ്രമോദ് ജി. കൂഷ്ണൻ ഐ.എഫ്.എസ്,
അധികാരിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ
(രണ്ട്) & സ്റ്റേറ്റ് ലൈവൽ ഓഫീസർ (ഓൺലൈൻ ടാസ്ക്സ്)

പകർപ്പ് : പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ & ഹൈ ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോറസ്റ്റ്
പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ,
ഫോറസ്റ്റ് മാനേജേറ്റ്.
പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (വൈൽഡ് ലൈഫ്) &
ചീഫ് വൈൽഡ് ലൈഫ് വാർഡൻ,



അഡിഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവറ്റർ,
ഫിനാൻസ് ബഡ്ജറ്റ് & ഓഫീസ് വിജിലൻസ് & ഫോറസ്റ്റ് ഇൻഫിജൻസ്/
സോഷ്യൽ ഫോറസ്റ്റ്/ ഇകോ ഡവലപ്മെന്റ് & ടെക്നോളജി വെൽഫയർ.
എസ്റ്റിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, കൂദാശ/ കസ്റ്റോഡിയൻ, ഇ.എഫ്.എൽ/
എഫ്.എൽ. ആർ., കോഴിക്കോട്.

ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവറ്റർ,
ഇൻഫോമേഷൻ ടെക്നോളജി / വർക്കിംഗ് ഫൂഡ് & റിസർച്ച്.
നോയൽ ഓഫീസർ, (എഫ്.സി. ആക്ട്).

ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവറ്റർ,
സഭാബന്ധം സർക്കിൾ, കൊച്ചിം.
ഹൈറേണ്ട് സർക്കാർ, കോട്ടയം/
സെൻഡൽ സർക്കിൾ, തൃശ്ശൂർ/
ഇഞ്ചേരി സർക്കിൾ, പാലക്കാട്/
നോർത്തേൺ സർക്കിൾ കണ്ണൂർ.

ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവറ്റർ (വൈൽഡ്‌ലൈഫ്) &
പീൽഡ് ഡയറക്ടർ, കോട്ടയം/ പാലക്കാട്.

ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവറ്റർ,
അഗസ്ത്യവനം ബയോഡിജിനൽ പാർക്ക്, തിരവന്ത്രപുരം.
സോഷ്യൽ ഫോറസ്റ്റ്, കൊല്ലം/ എറണാകുളം/ കോഴിക്കോട്.
ഇൻസ്പെക്ഷൻ & ഇവാല്യൂവേഷൻ, കോട്ടയം/ കോഴിക്കോട്.
എച്ച്.ആർ.ഡി, തിരവന്ത്രപുരം.
സ്പീഷ്യൽ അഫോറസ്പഷൻ & നോയൽ ഓഫീസർ, തിരവന്ത്രപുരം.

എല്ലാ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും.
എല്ലാ വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡ് മാർക്കും.

ഡെപ്പോട്ടി ഡയറക്ടർ,
പെരിയാർ ഇഞ്ച്/ പെരിയാർ വെസ്റ്റ്/ പറമ്പിക്കുളം.

ഡയറക്ടർ,
സൈറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ടെക്നിക്കിംഗ് ഇൻസ്റ്റിറ്യൂട്ട്,
അരീപ്പ്/ വാളയാർ.

എല്ലാ ഡെപ്പോട്ടി ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവറ്റർമാർക്കും/
എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവറ്റർമാർക്കും/
എല്ലാ വർക്കിംഗ് ഫൂഡ് ഓഫീസർമാർക്കും.

അറംബന്നും - |

ക്രമ നമ്പർ	ധിവിഷൻസ് പേര്	സൗഖ്യപത്ര പ്രദേശം	സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കുള്ള ആരംഭിക്കുന്ന അനുഭവങ്ങൾ	മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്കുള്ള ആരംഭിക്കുന്ന അനുഭവങ്ങൾ
1.	തെന്തല	കടമാൻപാറ ഫോറസ്സ് സ്റ്റേഷൻ	കടമാൻപാറ ഫോറസ്സ് സ്റ്റേഷൻിലെ SF0-മാർക്കു, BF0-മാർക്കു ഒരു വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മുന്ന് വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതായി കണക്കാക്കും. മറ്റ് സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതായി കണക്കാക്കും.	ബാധകമല്ല.
2.	അച്ചൻകോവിൽ	അച്ചൻകോവിൽ ധിവിഷൻസ് ഓഫീസ്		സൗപൂർബവൈസർ വിഭാഗം (HA മുതൽ മുകളിലോട്) ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെയുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതായി മുന്ന് വർഷ സേവനമായി കണക്കാക്കും.
3	മരയുർ	മരയുർ ധിവിഷൻസിലെ 4 ഫോറസ്സ് സ്റ്റേഷൻകളും	മരയുർ ധിവിഷൻസിലെ 4 ഫോറസ്സ് സ്റ്റേഷൻകളിലും ജോലി നോക്കുന്ന SF0-മാർക്കു, BF0-മാർക്കു ഒരു വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മുന്ന് വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയായി കണക്കാക്കും. മറ്റ് സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് (Non Gazetted) 2 വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ 3 വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതായി കണക്കാക്കും.	സൗപൂർബവൈസർ വിഭാഗം (HA മുതൽ മുകളിലോട്) ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെയുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതായി മുന്ന് വർഷ സേവനമായി കണക്കാക്കും.
4.	മാങ്കളം	മാങ്കളം ധിവിഷൻസ് ഓഫീസ്		സൗപൂർബവൈസർ വിഭാഗം (HA മുതൽ മുകളിലോട്) ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഒഴികെയുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക് രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മുന്ന് വർഷ സേവനമായി കണക്കാക്കും.
5.	പറമ്പിക്കളം	പറമ്പിക്കളം ധിവിഷൻസ്	പറമ്പിക്കളം ധിവിഷൻസിലെ നോൺ ഗസറ്റുവ് തസ്തികയിലുള്ള സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മുന്ന് വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയതായി കണക്കാക്കും.	പറമ്പിക്കളം ധിവിഷൻസിലെ നോൺ ഗസറ്റുവ് തസ്തികയിലുള്ള മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാർ രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയാൽ മുന്ന് വർഷ സേവനമായി കണക്കാക്കും.

പ്രമോദ് ജി. കൃഷ്ണൻ പെട്ടെന്നുവെറുത്തു

പ്രമോദ് ജി. കൃഷ്ണൻ പെട്ടെന്നുവെറുത്തു
അധികാരിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്സ് കൺസൾവേറ്റർ
(ഭരണം) & സ്റ്റേറ്റ് ലൈവൽ ഓഫീസർ (ഭാഗംലൈൻ ടാംഗ്സ്)

"രേണ്ടും മാത്രം"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

വന്ന വന്യജീവി വകുപ്പ്- ജീവനക്കാരും- വന്ന വന്യജീവി വകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്ററിയൽ സൃഷ്ടിവൈസർ ഉദ്യോഗസ്ഥത്തെന്തും മിനിസ്റ്ററിയൽ ജീവനക്കാരത്തെന്തും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച കൊണ്ട് -ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വന്ന വന്യജീവി (എഫ്) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി) നോ.9/2025/F&WLD

തീയതി, തിരുവനന്തപുരം, 11-04-2025

പരാമർശം:- 1. സ.ഉ (പി) നോ. 3/2017/ഉ.ഒ.വ തീയതി 25.02.2017.

2. രേണ്ടും വിഭാഗം അധികാരിയായി പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഹോറ്റ് കൺസൾവേറ്ററുടെ 10.12.2024 ലെ ഇ7-5750/2024 നമ്പർ കത്ത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം, സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരത്തെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന്, നിയമനത്തിനുമായുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങളും, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് ഭേദഗതി ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ ഓരോ വകുപ്പ് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ ആവിഷ്കരിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

2. വന്ന വന്യജീവി വകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്ററിയൽ സൃഷ്ടിവൈസർ ഉദ്യോഗസ്ഥത്തെന്തും മിനിസ്റ്ററിയൽ വിഭാഗം ജീവനക്കാരത്തെന്തും പൊതുസ്ഥലമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ശിപാർശ പരാമർശം (2) പ്രകാരം രേണ്ടും വിഭാഗം അധികാരിയായി പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഹോറ്റ് കൺസൾവേറ്റർ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

3. സർക്കാർ ഈക്കാരും വിശദമായി പരിശോധിച്ചു. വന്ന വന്യജീവി വകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്ററിയൽ സൃഷ്ടിവൈസർ ഉദ്യോഗസ്ഥത്തെന്തും മിനിസ്റ്ററിയൽ ജീവനക്കാരത്തെന്തും പൊതുസ്ഥലമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ച കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വന്ന വന്യജീവി വകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്ററിയൽ സൃഷ്ടിവൈസർ ഉദ്യോഗസ്ഥത്തെന്തും മിനിസ്റ്ററിയൽ ജീവനക്കാരത്തെന്തും സ്ഥലമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ

25-02-2017-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് നമ്പർ 03/2017/ഉ.ഒ.വ. നമ്പർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമാക്കുന്നതോടൊപ്പം ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായ പൊതുസ്ഥലമാറ്റം നടത്തുന്നോൾ താഴെപ്പറയുന്ന വ്യവസ്ഥകൾ തുടർന്ന് ബാധകമായിരിക്കും.

I. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്

1. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനെല്ല 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 പൂർത്തിയാ ക്കേണ്ടതാണ്.
5. എല്ലാ വർഷവും ജനവരി 31-ന് മുമ്പായി ജീവനക്കാരുടെ ഇലക്ഷ്യാണിക്ക് ഡാറ്റാ ബാക്ക് അതാര് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ അപ്പേരും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനെല്ല അപേക്ഷ ക്കണിക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായിരിക്കും.
7. ഒരു സ്കൂളിന്റെ നിലവിലെ തസ്തികയിൽ അതത് വർഷം ഏപ്രിൽ 30-ന് നിശ്ചിയച്ചിട്ടുള്ള പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള/ പൂർത്തിയാക്കുന്ന ജീവനക്കാരു സ്ഥലംമാറ്റാവുന്നതാണ്. മേൽ പ്രകാരമുള്ള ജീവനക്കാരു നിയമിക്കുന്നതിന് നിലവിലെ ജീലൂയിൽ/ സർക്കിളിൽ ഒഴിവുകൾ ലഭ്യമല്ലാത്ത പക്ഷം മറ്റ് ജീലൂകളിൽ/ സർക്കിളുകളിൽ ലഭ്യമായിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളിൽ നിയമിക്കുന്നതാണ്. (സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനം നടത്തുന്ന തസ്തികകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം). ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ മുലാം ഏപ്രിൽ 30-ന് മുമ്പായി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെട്ടവികാൻ കഴിത്തെല്ലാബേണ്ണണഞ്ചെക്കിലും ആ ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെട്ടവർക്ക് ഏപ്രിൽ 30 മുതൽ രണ്ട്/ മൂന്ന് വർഷം കണക്കാക്കി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
8. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി, സർക്കാരും, വകുപ്പും പുറപ്പെട്ടവിച്ചിട്ടുള്ള/ പുറപ്പെട്ടവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളെല്ല അടിസ്ഥാനമാക്കി എല്ലാ വർഷവും Q ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക മുൻഗണനകൾ, അനുകസാർഹമായ കാരണങ്ങൾ മുതലായ എല്ലാ പരിഗണനകളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അർഹത നേടുന്നവരുടെ Q ലിസ്റ്റുകൾ ഓൺലൈൻ സേംപ്ലിവെയർ മുഖ്യമായ പ്രത്യേകം പ്രസിദ്ധപ്പെട്ടതുന്നതാണ്. അടുത്ത പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള പട്ടിക നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ വകുപ്പിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ കൂടുതലായം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഇന്ത്യ പട്ടികകളിൽ നിന്നും നിയമനം നടത്തുന്നതാണ്. ഭരണപരമായ സാഹചര്യമാണിക്കുക, മറ്റ് അപേക്ഷകൾ Q ലിസ്റ്റിൽ ഉള്ളവരുടെ അപേക്ഷകൾക്കു ശേഷമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

II. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാക്കുന്ന സേവനകാലം

1. 03/2017 നവമാർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കും. ഒരു സ്കൂളിന്റെ ഏപ്രിൽ 30 തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കി മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരുക്കാണ്

സാധാരണഗതിയിൽ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് അർഹത യൂണിഡിൻകൗൺ എന്നാൽ, ഒരു സ്കൂൾഗതിൽ രണ്ട് വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്കും ഓൺലൈൻ മുഖ്യ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. മുൻ വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ചുനിറ്റേശേഷം ഒഴിവിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദി അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

2. രണ്ട് പൊതുസ്ഥലമാറ്റങ്ങൾക്കിടയിൽ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയും 'കൂ' ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുമുള്ള ജീവനക്കാരെയും തുടർന്ന് നിലവിൽ ആ തസ്തികയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരെയും അപേക്ഷ പ്രകാരം സ്ഥലമാറ്റിയ ശേഷം മാത്രമേ പ്രാഥ്മാഷൻ ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

3. പൊതുസ്ഥലമാറ്റ 'കൂ' ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുവരെ മാത്രമേ രണ്ട് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്ക് ഇടയിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേയും സ്ഥലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ രണ്ട് പൊതുസ്ഥലമാറ്റങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒരു ഒഴിവിലേയും 'കൂ' ലിസ്റ്റിൽ അപേക്ഷകൾ നിലവിലില്ലാത്ത പക്ഷം മറ്റൊരുവർക്ക് അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

4. അവധി (KSR Appendix XII (A), (B), (C) പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ ഒഴികെ), അനുസരംസേവനം എന്നിവയും ശേഷം തിരികെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ലാവണം നിലവിൽക്കുന്ന ജീലൂയിലെ/സർക്കിളിലെ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലുണ്ട് നിയമനം നൽകേണ്ടത്. ഒഴിവില്ലാത്ത കാരണത്താൽ ലാവണം നിലവിൽക്കുന്ന ജീലൂയിൽ/സർക്കിളിൽ നിയമനം നൽകേണ്ടതുപക്ഷം ദി ജീലൂയിൽ/സർക്കിളിൽ പിന്നീട് ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ നിയമനം നൽകേണ്ടതിന് പൊതുസ്ഥലമാറ്റ 'കൂ' ലിസ്റ്റ് സാധ്യകമാക്കേണ്ടതില്ല.

III. സ്കൂളുകൾ

1. ഒരു ജീലൂയിലെ 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ സർവീസ് ഒരു സ്കൂൾഗതിലെ സർവീസായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള ഒരു ഓഫീസിലെയോ വിവിധ ഓഫീസുകളിലെയോ തുടർച്ചയായ ആകെ സർവീസ് 3 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് അർഹതയുണ്ടാവുന്നതാണ്. അതുപോലെതന്നെ ഇപ്രകാരം 3 വർഷം സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവരെ മറ്റ് അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ നിന്ന് സ്കൂൾഗതിൽ നിന്ന് സ്ഥലമാറ്റപ്പടാവുന്നതുമാണ്. 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിലുള്ള സ്കൂൾഗതിലെ ഒരു ഓഫീസിലെ യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് അതെ സ്കൂൾഗതി പരിധിയിലുള്ള മറ്റായ ഓഫീസിലേയും സ്ഥലമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതുസന്ദർഭം വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വന്നം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനം മുതൽ റെയിൻബോറീസ് ഓഫീസ് വരെയുള്ള ഓരോ ഓഫീസും ഒരു സ്കൂൾഗതി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഒഴിവിൽ നിന്നും അർഹതയുണ്ടായും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിനക്കുള്ള ഓഫീസുകളിലെ സ്ഥലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

2. ഒരു സ്കൂൾഗതിൽ കഠിന സേവനകാലം (2 വർഷം) പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരും പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഒരു സ്കൂൾഗതിൽ മുൻ വർഷം സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ചു ശേഷം മാത്രമേ ഇപ്രകാരം കഠിന സേവനകാലമുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. ഒരു സ്കൂൾഗതിൽ 3

വർഷം സർവ്വീസ് പുർത്തിയാക്കിയാക്കാത്തവരെ മറ്റ് അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമലംമാറ്റുന്നതല്ല.

3. പൊതു സമലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ കഷണിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിലെയും അതിന് 15 കിലോമീറ്റർ ചൂളവിലുള്ള (രോഡ് മാർഗ്ഗം) ഓഫീസുകളിലെയും തൻവർഷം എപ്രിൽ 30 വരെയുള്ള ആകെ സർവ്വീസ് കാലയളവ് ആയിരിക്കും സ്കൂഷൻ സീനിയോരിറ്റിയായി കണക്കാക്കുന്നത്.

4. നിലവിലെ ഓഫീസിൽ/ 15 കിലോമീറ്റർ ചൂളവിലുള്ള (രോഡ് മാർഗ്ഗം) ഓഫീസുകളിൽ തുടർച്ചയായി ജോലി നോക്കുന്ന കാലയളവ് ഇൻസ്ക്രൂഷൻ സീനിയോരിറ്റി എന്നും, സന്തം ജില്ലയിൽ തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്ന ഹോം സ്കൂഷൻ (ഹോം ഡിസ്ട്രിക്ട്) സീനിയോരിറ്റി എന്നും, സന്തം ജില്ലയ്ക്ക് പുതത്ത് തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്ന കാലയളവ് ഒരട്ട് സ്കൂഷൻ സീനിയോരിറ്റി എന്നും കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

5. പൊതുസമലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നോൾ ഒരട്ട് സ്കൂഷൻ സീനിയോരിറ്റി, ഹോം സ്കൂഷൻ സീനിയോരിറ്റി, ഓഫീസ് സീനിയോരിറ്റി എന്ന കുമതിലായിരിക്കും സമലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുക. ഒരു ജീവനക്കാരന് നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിൽ 15 കിലോമീറ്റർ ചൂളവിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേയും സമലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, ഒരട്ട് സ്കൂഷൻ, ഹോം സ്കൂഷൻ, ഇൻ സ്കൂഷൻ സീനിയോരിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ചേണ്ട മാത്രമേ ഓഫീസ് സീനിയോരിറ്റി പ്രകാരം ഇപ്രകാരം 15 കിലോമീറ്റർ ചൂളവിലുള്ളിലെ ഓഫീസുകളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ അന്തേ സ്കൂഷനിലെ ഓഫീസുകളിലേയും പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

6. സന്തം ജില്ല (ഹോം സ്കൂഷൻ) എന്നത് ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്ത് ഓപ്പറ്റർ ചെയ്യുന്നോ അപേക്ഷ നൽകി പിന്നീട് നിയമനാധികാരി മാറ്റി നൽകിയ ജില്ലയോ ആയിരിക്കും. അപ്രകാരം ഡിസ്ട്രിക്ട് ചെയ്യുന്ന ഹോം സ്കൂഷൻ അതത് ഓഫീസ് മേഖലയിക്കാരി സ്പാർക്കിൽ/ സേബ്സ് വൈറിൽ അപ്പേഡ് ചെയ്യുണ്ടതാണ്. മതിയായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വീസ് കാലയളവിൽ ഒരു തവണ മാത്രം ഹോം സ്കൂഷൻ മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഹോം സ്കൂഷൻ രണ്ടിൽ മാറ്റിയ ജീവനക്കാർക്ക് വിണ്ടും സർവ്വീസ് കാലയളവിൽ ഹോം സ്കൂഷൻ മാറ്റവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഹോം സ്കൂഷൻ മാറ്റം വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ രണ്ട് ഹോം സ്കൂഷനിലെ സർവ്വീസുകളിലും ഒരട്ട് സ്കൂഷൻ സർവ്വീസായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഈ ജീവനക്കാരുടെ മറ്റ് ജില്ലകളിലെ സർവ്വീസ് ഒരട്ട് സ്കൂഷൻ സർവ്വീസായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

7. ജില്ലയ്ക്ക് പുതത് നിന്നും ഹോം ജില്ലയിലേയുള്ളുള്ള സമലംമാറ്റത്തിന് ഒരട്ട് സ്കൂഷൻ സീനിയോരിറ്റിയും ഹോം ജില്ലയിൽ നിന്നും പുതതേയ്ക്ക് സമലംമാറ്റുന്നതിന് ഹോം സ്കൂഷൻ സീനിയോരിറ്റിയും ജില്ലയ്ക്കുത്തെ സമലംമാറ്റത്തിന് ഇൻസ്ക്രൂഷൻ സീനിയോരിറ്റിയും സ്കൂഷനകത്തെ സമലംമാറ്റത്തിന് ഓഫീസ് സീനിയോരിറ്റിയുമാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.

8. ഓഫീസ്, ഇൻസ്ക്രൂഷൻ, ഹോം സ്കൂഷൻ, ഒരട്ട് സ്കൂഷൻ തലത്തിൽ പരമാവധി സേവനകാലം പുർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്കും നിശ്ചിത ശതമാന പരിധിയിൽ പ്രത്യേക മുൻഗണനകൾ, അനുകവാർഹ്യമായ കാരണങ്ങൾ മുതലായ ഏല്ലാ പരിഗണനകളിലും ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും സമലംമാറ്റം നൽകിയതിനശേഷമുള്ള ഒഴിവുകളിലേയും മാത്രമേ പരമാവധി സേവനകാലത്തിൽ

കുറവ് സീനിയോർട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് സമലംമാറ്റം നൽകുകയുള്ളൂ.

9. ഹോം ജീലുയ്യ് പുരത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്ന പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു സ്നേഹിൻ സീനിയോർട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാരും, മുൻഗണനാർഹമായ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിശ്ചിത ശതമാനം ജീവനക്കാർക്ക്, ഹോം ജീലുയിലേയ്യ് തിരികെ വരുന്നതിന് ഓപ്പണം വേക്കൻസി തികയാത്തപക്ഷം, ആ ജീലുയ്യുക്കത്ത് പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയ ഏറ്റവുംചുട്ടതൽ കാലം ഇൻസ്നേഹിൻ/ ഹോം സ്നേഹിൻ സീനിയോർട്ടിയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ജീലുയ്യ് പുരത്തേക്ക് സമലംമാറ്റുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുണ്ടാകുന്ന റീപ്പോയിസ്യൂസ് വേക്കൻസിയിൽ അർഹരായ ആളുകൾക്ക് സമലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

10. മേൽ പ്രകാരം, ജീലുയ്യ് പുരത്ത് നിന്നും അർഹരായ ജീവനക്കാർക്ക് ഹോം ജീലുയിലേയ്യ് തിരികെ വരുന്നതിലേക്ക് ജീലുയ്യുക്കുള്ളൂള്ള ജീവനക്കാരുടെ സമലം മാറ്റേണ്ടി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പൊതുസമലംമാറ്റം നടക്കുന്ന വർഷം മേയ് 31 മുതൽ തൊട്ടട്ടുത്ത വർഷം എപ്രിൽ 30 വരെ സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരുദ്ധക്കന്ന ജീവനക്കാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവിത പകാളിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, കേന്ദ്ര സർക്കാരിന്റെ 08-10-2018-ലെ 42011/3/2014 Estt (Res) നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാംട്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സ്നേഹിയും ഡിസൈനീലിറ്റിയുള്ള ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കൂട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളായ ജീവനക്കാർ, 50 ശതമാനമോ അതിലധികമോ ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ കഴിവത്തും സമലംമാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല.

11. ഒരു സ്നേഹിനിൽ പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കി മറ്റൊരു സ്നേഹിനിലേയ്യ് അപേക്ഷയിലെ ആദ്യ ഔപ്പണിൻ പ്രകാരം സമലംമാറ്റം ലഭിച്ച് പോയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അടുത്ത രണ്ട് വർഷക്കാലയളവിലേയ്യ് മുൻ സ്നേഹിനിലേയ്യ് തിരികെ സമലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ, ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളായി നിശ്ചയിച്ച് അധികംണ്ടൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഹോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം) ഉത്തരവ് പറപ്പെട്ടവിക്കന്ന സ്നേഹികളിലേയ്യ് അർഹരായ മറ്റ് അപേക്ഷകൾ ഇല്ലാത്തപക്ഷം മേൽ നിബന്ധന ബാധകമാകുന്നതല്ല.

12. പോലീസ് വിജിലൻസ്/ ക്രിമിനൽ കേസ്കൾ, ധനാപഹരണം, 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവീസ് (തരം തിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും, അപ്പീലും) ചട്ടം (15) പ്രകാരമുള്ള ഗൃതരമായ അച്ചടക്ക നടപടി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു ജീലുയിൽ നിന്നും സമലംമാറ്റപ്പെട്ടവർക്ക് എത്ര ജീലുയിൽ നിന്നും സമലംമാറ്റിയോ പ്രസ്തുത ജീലുയിലേയ്യ് തടർന്നാളുള്ള മുന്ന് വർഷക്കാലയളവിൽ സമലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. മേൽ പ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ ഭാഗമായി സമലംമാറ്റപ്പെട്ടവർക്ക് എത്ര ജീലുയിൽ നിന്നും സമലംമാറ്റിയോ പ്രസ്തുത ജീലുയിലേയ്യ് തടർന്നാളുള്ള ഒരു വർഷക്കാലയളവിൽ സമലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

13. അനുയുത സേവനകാലം, K.S.R. Part I, Appendix XII A, B, C പ്രകാരമുള്ള അവധിക്കാലം, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റേമെല്ലാതെയുള്ള ശമ്പള രഹിത അവധിക്കാലം എന്നിവ സമലംമാറ്റത്തിനുള്ള സീനിയോർട്ടിക് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

IV. ഉദ്യോഗ കാലവൈദ്യുതി

1. അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന തീയതിയിൽ, ഒരു സ്നേഹിനിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കുന്നോൾ പ്രസ്തുത തന്മീകരശ റീപ്പോയിസ്യൂസ് വേക്കൻസികളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഒഴിവുകളിലേയ്യ് ഒരു സ്നേഹിനിൽ നിന്നും ഹോം സ്നേഹിനിലേയ്യുള്ള

അപേക്ഷകർക്ക് ഒരു സ്നേഹികൾ സർവ്വീസിൽ ദൈർഘ്യത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും മുൻഗണന. ഹോം സ്നേഹിന്റെ മറ്റ് ജീലുകളിലേയുള്ള അപേക്ഷകർക്ക് അവരുടെ നിലവിലുള്ള സ്നേഹിനിലെ സേവന ദൈർഘ്യം മാത്രമായിരിക്കും സമലംമാറ്റ മുൻഗണനയ്ക്കുന്നത്.

2. പ്രാമോഷിനി ഉത്തരവിനാൽ അഞ്ച് ജീവസത്തിനുള്ളിൽ നിലവായി പ്രവേശനകാലത്തിനുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കുന്നത് പ്രാമോഷിനി ഉത്തരവ് തീയതിയും കുമനവയം അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും. എന്നാൽ, മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരമല്ലാതെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് സേവനകാലം കണക്കാക്കുന്നത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ മാത്രമായിരിക്കും. സമലംമാറ്റം ലഭിച്ചവരുടെ കാര്യത്തിലും മേൽപ്പറഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും. എന്നാൽ, സമലംമാറ്റ ഉത്തരവിലെ കുമനവർ ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.
3. ഉത്തരവ് തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അർഹമായ പ്രവേശന കാലാവധി ക്കുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ഉത്തരവ് തീയതി മുതലുള്ള സ്നേഹിനി സീനിയോറ്റി/ ഒരു സ്നേഹിനി സീനിയോറ്റി ലഭിക്കുന്നതാണ്. അല്ലാതെ കേസ്റ്റുകളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ജോലിയിൽ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ ആയിരിക്കും ജീവനക്കാരുടെ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കുന്നത്. എന്നാൽ, അപേക്ഷ പ്രകാരമല്ലാതെ സമലംമാറ്റുന്നതിന് ഇവരുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി സേവനകാലം കണക്കാക്കുന്നത് ഉത്തരവ് തീയതി മുതലുമായിരിക്കും.
4. സമലംമാറ്റം ലഭിച്ച ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷം എക്സ്ടെൻഷൻ ആകസ്ഥികാവധി, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ശുന്നവേതനാവധി, പരമാവധി 30 ദിവസം വരെയുള്ള മറ്റ് അവധികൾ എന്നിവ ഒഴികെയ്യുള്ള അവധികൾ ഇൻ സ്നേഹിനി, ഹോം സ്നേഹിനി, ഒരു സ്നേഹിനി സീനിയോറ്റിക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
5. അന്യൂദ്ധസേവന കാലയളവ്, അനധികൃത ഹാജരില്ലായ്ക്ക്, K. S. R. Appendix XII (A), (B), (C) പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ എന്നിവ ഇൻസ്നേഹിനി, ഹോം സ്നേഹിനി, ഒരു സ്നേഹിനി സീനിയോറ്റിക്ക് കണക്കിലെടുക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ, ഇവർ അതേ ഓഫീസിൽ/ 15 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലെ ഓഫീസുകളിൽ ആണ് സർവ്വീസിൽ തിരികെ പ്രവേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ ഇത്തരം ജീവനക്കാരുടെ ഇൻസ്നേഹിനി, ഹോം സ്നേഹിനി, ഒരു സ്നേഹിനി സീനിയോറ്റി മുൻ സേവനകാലം ഉൾപ്പെടെ ടി ജീവനക്കാർ തിരികെ വകുപ്പിൽ/ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ വീണ്ടും കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
6. സബ്സിന്ഹിനി കാലയളവ് ഇൻസ്നേഹിനി സീനിയോറ്റി, ഹോം സ്നേഹിനി സീനിയോറ്റി, ഒരു സ്നേഹിനി സീനിയോറ്റി എന്നിവയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
7. മിനിസ്റ്റർിയൽ ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത ഓഫീസിലെ നിലവിലെ തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കാലയളവിന്റെ ഇരട്ടി വെയിറേജ് ഇൻസ്നേഹിനി സീനിയോറ്റിയിലും, ഹോം സ്നേഹിനി സീനിയോറ്റിയിലും, ഒരു സ്നേഹിനി സീനിയോറ്റിയിലും അവവിക്കുന്നതാണ് (ങ്ങൾ വർഷം ജോലി ചെയ്യുന്ന രണ്ടു വർഷം ജോലി ചെയ്യുന്നതായി കണക്കാക്കും). ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസുകൾ നിശ്ചയിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ അധികാർഡാജി പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഹോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം) പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുരപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി ടി പ്രദേശങ്ങളിലേയ്ക്ക് സമലംമാറ്റപ്പെടുവർക്ക് മേൽ ആരംഭിക്കുന്നതാണ്.

ലഭിക്കുന്നതല്ല.

V. അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ

1. അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന മുൻഗണനാകുമം പാലിക്കുന്നതാണ്.

(എ) മുത്തരമായ ഏതെങ്കിലും അസുവമോ (മുത്തരമായ അസുവങ്ങൾ എന്നത് ക്യാൻസർ, മേജർ ഓപ്പറേഷൻ ആവശ്യമായ ഫ്രോഗ്, പക്ഷാഘാതം, ഡയാലിസിസ് ആവശ്യമായ വുക്കരോഗം എന്നിവയും കൾഡ്, മുക്ക് എന്നിവ ദാനം ചെയ്യുവെങ്കിൽ, അവയവം മാറ്റിവയ്ക്കുന്ന് വിധേയരായവെങ്കിൽ അപകടം മൂലമോ ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥായിയായ അവശ്രദ്ധ സംഭവിക്കുക, ആയത് മൂലം ജീവനക്കാരന് പരസ്പരായത്തിനായി ആഗ്രഹിക്കേണ്ടി വരുക.

(ബി) വിദ്യ ചീകിത്സ മറ്റൊരിടത്തും ലഭ്യമല്ലായെന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനാധികാരി/ APCCF (Admin) സാക്ഷ്യപ്പെട്ട അനുമോദി.

(സി) ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിക്ക് മുത്തരമായ രോഗം പിടിപെട്ടതും, ജീവനക്കാരെ പൂർണ്ണമായും ആഗ്രഹിച്ചു കഴിയുന്നതുമായ മകനോ, മകൾക്കോ, മാതാവിനോ, പിതാവിനോ ജീവനക്കാരൻ്തെ/ ജീവനക്കാരിയുടെ സാന്നിധ്യവും പരിചരണവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനാധികാരി/ APCCF (Admin) സാക്ഷ്യപ്പെട്ടതുണ്ടോണി.

(ഡി) ഗർഭിണിയായ ജീവനക്കാരി/ മൂലയുടുന്ന അഹമ്മാർ (കട്ടി ജനിച്ച് 2 വർഷം വരെ)/ സിംഗിൾ പാരന്തെ ആയിട്ടുള്ള വനിതകൾ.

2. മേൽപ്പറഞ്ഞ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പുരപ്പെട്ടവിക്കന ഉത്തരവുകൾ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനാലേപം പുനഃപരിശോധനയ്ക്കുന്നതാണ്.

3. അനുകമ്പാർഹമായ സാഹചര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനാലും അപേക്ഷകൾിൽ നിയമനാധികാരി സൂച്ചപരിശോധന നടത്തി, അർഹരായ അപേക്ഷകരുടെ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

4. V-1-ൽ (എ), (ബി), (സി) എന്നിവ പ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനാലും അപേക്ഷയോടൊപ്പം അസിസ്റ്റന്റ് സർജനിൽ കരായാത്ത മെഡിക്കൽ ഓഫീസർിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റം മെഡിക്കൽ രേഖകളും ഹാജരാക്കണം.

5. തെറ്റായതോ, തെറ്റില്ലാരണാജനകമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകി അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ ലിസ്റ്റിൽ ആരക്കെല്ലും കടന്നുള്ളടക്കത്തായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, ടി അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റം റെഡ് ചെയ്യുന്നതും, അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഓപ്പൺ വേക്കൻസിയിലേയ്ക്ക് ടിയാൾ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടുന്നതുമാണ്.

6. ഒരു ജീലിയിൽ/ സംസ്ഥാനത്തലവന്തിൽ ഓരോ കേഡറിലൂടെയാക്കുന്ന മുഴവൻ ഒഴിവുകളും ഒരു യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ 10% അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി നീജപ്പെട്ടതും ഇത്തരം സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ വർഷംതോറും പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതുമാണ്.

VI. മുൻഗണനാക്രമം

1. ഒരേ ഉത്തരവ് വഴി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്നേഹിതൻ സീനിയോൾറ്റി തല്യമാക്കുന്ന പക്ഷം സ്ഥാനക്കയറ്റം ഉത്തരവിലെ സീനിയോൾറ്റി പ്രകാരം മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ഒരേ തീയതിയിൽ പുറപ്പെട്ടവിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ഥ ഉത്തരവുകൾ വഴി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്നേഹിതൻ സീനിയോൾറ്റി തല്യമാക്കുന്ന പക്ഷം തുട്ടൽക്കൂടി സർവീസ് സീനിയോൾറ്റി ഉള്ള വ്യക്തിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ഒരു ജീലിയിലേയ്ക്ക് പുറത്തനിന്നും രണ്ട് പേര് അപേക്ഷിച്ചാൽ, പ്രസ്തുത ജീലി ഹോം സ്നേഹിതൻ (ഹോം ഡിസ്ട്രിക്ട്) ആയിട്ടുള്ള ആളിനായിരിക്കുന്ന മുൻഗണന ലഭിക്കുക.
3. മറ്റ് കാര്യങ്ങളെല്ലാം തല്യമാക്കോൾ, ഒരു സ്നേഹിതിനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തികളിൽ നിലവിലെ തന്മീകരിയിൽ തുട്ടൽക്കൂടി സർവീസ് സീനിയോൾറ്റി ഉള്ള വ്യക്തിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
4. പ്രസവാവധി, കൃതിയെ ദത്തുചെയ്തതിനിലൂടെ അവധി എന്നിവയ്ക്ക് ശേഷം മടങ്ങി വന്ന് ഒരു വർഷക്കാലത്തിനിലൂടെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് നിശ്ചിത ശതമാന പരിധിയിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ രണ്ട് വർഷം മാത്രമുള്ള ജീവനക്കാരെ അവരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം ഹോം സ്നേഹിതിനെ സ്നേഹിതിനുകളിലെ ഒഴിവുകളിൽ കഴിവതും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഭാര്യക്കും, ഭർത്താവിനും ഒരേ സ്നേഹിതിൽ തന്നെ ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് സൗകര്യപ്രദമായ സ്ഥലംമാറ്റം കഴിയുന്നിടത്തോളം അനവാദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ ഒരു ഒരു അവകാശമായി പരിഗണിക്കുവാൻ പാടില്ല.

VII. പ്രത്യേക മുൻഗണന

1. പ്രമമഗണനിയമോ, പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി 5 വർഷം വരെ നിലവിലെ സ്നേഹിതിൽ തുടരാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് സർവീസിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളത്. വീണ്ടും മേൽ ആനുകൂല്യം മതിയായ കാരണം ഉണ്ടക്കിൽ നിയമനാധികാരി/APCCF (രേണു) തത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ ഒരു ഒരു അവകാശമായി പരിഗണിക്കുവാൻ പാടില്ല.
2. പ്രത്യേകം മുൻഗണന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്ക് സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡപ്രകാരമുള്ള മുഴുവൻ ഒഴിവുകളും (ജീലിംഗംസ്ഥാനത്തിലും, സംസ്ഥാനാടിസ്ഥാനത്തിലും) ഒരു യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ 20% ആയി നിജപ്പെടുത്തി നടത്തുന്നതാണ്.
3. മുൻഗണന തെളിയിക്കുന്നതിന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖകൾ അപേക്ഷയോ ദൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പ്രമമഗണനിയമോ, പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ 25-02-2017-ലെ സ.ള. (പി) നോ.

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

5. ഇത് സംബന്ധിച്ച് അതു സമയങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷക്കാർ വകുപ്പ് പുറപ്പെട്ടവികന ഉത്തരവുകളും ഖായകമായിരിക്കും.
6. ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിന് ഒരു വർഷം വരെ മാത്രം കാലാവധിയുള്ള ജീവനക്കാർ, 50 ശതമാനമോ, അതിലധികമോ ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർ, കേരള സർക്കാരിന്റെ 08-10-2018-ലെ 42011/3/Estt. (Res) നമ്പർ ഓഫീസ് മെഡ്യോറാൻഡൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സ്നേഹ്യത്വ ധിസെബിലിറ്റിയുള്ള ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കട്ടികളുടെ രക്ഷിതാകളായ ജീവനക്കാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവിത പകാളിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, 10, 12 കൂസ്സുകളിൽ പരിക്കന കട്ടികളുടെ മാതാപിതാകളായ ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ കഴിവതും സമലംമാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല. ദി ജീവനക്കാരെ സമലംമാറ്റേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടെങ്കിൽ കഴിവതും സമീപത്തുള്ള ഓഫീസുകളിൽ മാറ്റി നിയമിക്കുന്നതാണ്. ഈ ആരൂഹിത്യം പരമാവധി 5 വർഷം വരെ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ, പൂർണ്ണമായും പരസ്പരായതോട്ടുടക്കി മാത്രം ഓഫീസുകളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ 5 വർഷം എന്നതിൽ നിയമനാധികാരിക്ക്/ APCCF (ഭരണം) ത്വനിന് ഇല്ലാം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 10, 12 കൂസ്സുകളിൽ പരിക്കന കട്ടികളുടെ മാതാപിതാകൾക്ക് കട്ടികൾ ഈ കൂസ്സിൽ പരിക്കന വർഷത്തിൽ മാത്രമേ ഈ ആരൂഹിത്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുമ്പോൾ. കുറഞ്ഞിക്കുഴയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി, വിജിലൻസ് അനേകം, ക്രിമിനൽ കേസ് മുതലായവയിൽ മുകളിൽപ്പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ മേൽപ്പറഞ്ഞ ആരൂഹിത്യങ്ങൾക്ക് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.

VIII. മറ്റൊരു

1. അറുപത് ശതമാനത്തിലോ അതിന് മുകളിലോ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാരെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 29-08-2017-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.) നം. 18/2017/ഉ.ഡ.പ.വ. പ്രകാരം അവരുടെ നിലവിലെ ഓഫീസിൽ തന്നെ നിലവിൽത്തുകയോ അവരുടെ ഓപ്പൺകളിലേയ്ക്ക് ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമലംമാറ്റം നൽകുകയോ ചെയ്യുന്നതാണ്.
2. പ്രസവാവധിയിൽ നിന്നും മടങ്ങിവരുന്ന ജീവനക്കാരെയും, കട്ടിയെ ദത്തക്കുത്തത്തിനുള്ള അവധിക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെയും, അവർ അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നോൾ എവിടെ നിന്നുണ്ടോ അവർ അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചത് അതേ ഓഫീസിൽ തന്നെ കുറഞ്ഞത് ഒരു വർഷത്തേക്ക് നിയമിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിച്ച് ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അന്വേഷ്യമായ സമലത് സമലംമാറ്റം അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.
3. അപേക്ഷയിലെ വിശദാംശങ്ങളിലോ, അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളിലോ, സത്യമല്ലാത്തതോ, വസ്തുതകളല്ലാത്തതോ, തെറ്റിഭാരണ ഉണ്ടാക്കുന്നതോ ആയ എത്തെങ്കിലും കാരും ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും സമയത്ത് കണ്ടെത്തുന സാഹചര്യത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കുതിരെയും, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കിയ ആശ്രിക്കുതിരെയും, അതിന്തുകൊണ്ട് രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയവർക്കുതിരെയും സർവ്വീസ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്കു പുറമേ ക്രിമിനൽ നടപടികളിലും സ്ഥികരിക്കുന്നതാണ്.

4. 25-02-2017 തീയതിയിലെ സ.ഉ.(പി) 3/2017/ഉ.ഒ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ പൊതുസമംഘം സംബന്ധിച്ച മറ്റ് മാനദണ്ഡങ്ങൾ വന്നു വകുപ്പിലെ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിനനുസൃതമായി ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

IX. ഓഫീഷൽകൾ

1. പൊതുസമംഘം നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഓഫീഷൽകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഓരോ ജീവനക്കാരനും പരമാവധി 4 ഓഫീഷൽകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക സ്കൂൾഷൻഡിലേയുള്ള ഒന്നിൽ തുട്ടതൽ ജീവനക്കാർ ഓഫ് ചെയ്യേബാൾ എറ്റവും സീനിയറായ ജീവനക്കാരനു ഒന്നാമതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഓഫീഷൽകൾക്കുള്ളാം സ്കൂൾഷൻ സീനിയോറിട്ടി മാത്രം ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. (ഉദാ. ഒരാൾ ഒരു പ്രത്യേക സ്കൂൾഷൻ നാലാം സ്കൂൾഷനായി ഓഫ് ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, ആ സ്കൂൾഷൻ ഒന്നാം ഓഫീഷനോ, രണ്ടാം ഓഫീഷനോ, മൂന്നാം ഓഫീഷനോ ആയി ഓഫ് ചെയ്യുവരേകാൾ സ്കൂൾഷൻ സീനിയോറിട്ടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നാലാം ഓഫീൾഷൻ നൽകിയ ജീവനക്കാരനാണ് സീനിയറൈക്കിൽ മറ്റ് ആളുകളുടെക്കാൾ മുൻഗണന ആ സ്കൂൾഷൻഡിലേയുള്ള നാലാം ഓഫീൾഷൻ നൽകിയ ജീവനക്കാരനായിരിക്കും).
2. ഒരാൾക്ക് അധികാരിക്കുന്ന രണ്ടാമത്തെയോ, മൂന്നാമത്തെയോ, നാലാമത്തെയോ ഓഫീഷൽകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമംഘംമാറ്റം ലഭിക്കേണ്ടാൾ അധികാരിക്കുന്ന ഒന്നാമത്തെയും, രണ്ടാമത്തെയും മൂന്നാമത്തെയും ഓഫീഷൽകൾ റദ്ദാകാരതെ തന്നെ അടുത്ത പൊതുസമംഘം ഉത്തരവിന് ഇടയിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിലവിലുള്ള ഉയർന്ന ഓഫീൾഷൻ പരിഗണിച്ച് സമംഘംമാറ്റം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ഒഴിവുകളില്ലാത്ത കാരണത്താൽ, സമംഘംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കാൻ കഴിയാത്തതായ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ച ഓഫീഷൽകൾ സ്കൂൾഷൻ സീനിയോറിട്ടിയുടെ ക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിച്ച് 'കൂ' ലിംഗ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും രണ്ട് പൊതുസമംഘംമാറ്റങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്നതായ ഒഴിവുകൾ ഈ 'കൂ' ലിംഗ് -ൽ നിന്നും നികത്തേണ്ടതാണ്.
4. ഓഫീഷൽകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സമംഘംമാറ്റങ്ങൾ സ്കൂൾഷൻ സീനിയോറിട്ടിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. എൻഡി കേഡറിൽ ജീല്ലാതല നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരുടെ കാരുള്ളിൽ (DRB) ഓഫ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീല്ലയിൽ അഞ്ചു വർഷത്തെയുള്ള നിർബന്ധിത കാലയളവ് ജീല്ലവിട്ടുള്ള നിയമനത്തിന് ഹോം സ്കൂൾഷൻ സീനിയോറിട്ടിയായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.
5. ജീവനക്കാരൻ്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ ഓഫീൾഷൻ പ്രകാരം ഒന്നാം ഓഫീൾഷനിൽ സമംഘംമാറ്റം കിട്ടുന്നവർ അവിടെ എറ്റവും കുറഞ്ഞത് രണ്ട് വർഷക്കാലം ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ഓഫീൾഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമംഘംമാറ്റപ്പെട്ടവർക്കും രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയാക്കേണ്ടാൾ സമംഘംമാറ്റത്തിനവേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷ പൊതുസമംഘംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് പൂർണ്ണയോഗ്യത നേടിയ മറ്റ് അപേക്ഷകൾജീല്ലാത്ത ഓപ്പൺ വേകൾസികളിലേയുള്ള മാത്രമേ സാധാരണഗതിയിൽ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
7. പൊതുസമംഘംമാറ്റത്തിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റൊരു ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർബന്ധിതമായി സമംഘംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാരിക്ക് അടുത്ത പൊതുസമംഘംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒഴിവിന്റെയും, സ്കൂൾഷൻ സീനിയോറിട്ടിയുടെയും

അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഈ അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

8. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ മുൻഗണനാകുമാ തടർച്ചയായ ഏറ്റവും ദൈർഘ്യമുള്ള ഒരു സ്നേഹികൾ സീനിയോറിറ്റിയും, ഒരു സ്നേഹികൾ സീനിയോറിറ്റി ഒരേ കാലയളവിലാണുകിൽ ഏറ്റവും ഭൂരധ്യമുള്ള സ്നേഹികൾ ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആയവ രണ്ടും തുല്യമാണുകിൽ സർവീസ് സീനിയോറിറ്റിയാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.

X. ആക്ഷേപങ്ങൾ/ അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്

1. എല്ലാ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകളുടെയും കരട്, സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്ന അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, വകുപ്പിന്റെ വൈബ് സെറ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേയും അയച്ച നൽകുന്നതുമാണ്. കരട് ഉത്തരവിനെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടാക്കിൽ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി കരട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഏറ്റവും കഠിനത്ത് 7 ദിവസത്തെ പ്രവൃത്തി സമയം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.

2. ജീല്ലാതല ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും, നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ടാറ്റോറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്. മാർ മുഖാകെയും, ടാറ്റോറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്.മാർ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും, നിയമനങ്ങൾക്കുമെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ അധിഷ്ഠാനത്തെ പ്രിൻസിപ്പിൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) മുഖാകെയും, അധിഷ്ഠാനത്തെ പ്രിൻസിപ്പിൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും, നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ വന്നു വന്നുജീവി വകുപ്പ് അധിഷ്ഠാനത്തെ ചീഫ് സെക്രട്ടറി/ പ്രിൻസിപ്പിൽ സെക്രട്ടറി മുഖാകെയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈൻ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനെതിരായുള്ള അപ്പീലുകൾ ഓൺലൈൻ മുഖാകെയിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

XI. നിരസിക്കൽ

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

XII. പ്രത്യേക മൻഗളണനാക്രമം

1. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ
2. അനധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3. ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാർ
4. മുകരം, ബധിരതമായ ജീവനക്കാർ
5. സെറിബ്രൽ പശ്ചി ഉൾപ്പെടെയുള്ള പലന വൈകല്യം, ദേഹപ്പെട്ട കിഴ്ച, അസാധാരണമായ പോക്കുവാൻ, ആസിഡ് ആക്രമങ്ങളിന് വിധേയരായവർ, പേരി സംബന്ധമായ അസുവർജ്ജിതവർ (Locomotor Disability including Cerebral Palsy, Cured leprosy, Dwarfism, Acid attack victim, Muscular dystrophy).
6. മാനസിക പ്രജ്ഞമുള്ളവർ (Mental disability)
7. ബുദ്ധിമാന്യമുള്ള കട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ ബുദ്ധിമാന്യമുള്ള സഹോദരങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ
8. ഓട്ടിസ്/ സെറിബ്രൽ പാശ്ചി ബാധിച്ച കട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
9. 50%-ത്തിനും മുകളിൽ ഭിന്നശേഷിയുള്ള കട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
10. ബധിരതം, മുകരം കട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
11. യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആളുകൾ (ഭാരവും/ ഭർത്താവും/ അച്ചന്മാരും/ അമ്മും/ മകൻ/ മകൾ)
12. സ്വാത്രത്വം സമരസേനനിയെയും സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/ മകൾ
13. വിധവകൾ/ വിഭാഗ്യർ/ പുനർവ്വിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ
14. മിശ്രവിവാഹിതർ
15. നിയമപരമായി കട്ടികളെ ദത്തചുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ
16. അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെ സംസ്ഥാന പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി/ ജീല്ലാ പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജീല്ലാ സെക്രട്ടറി.
17. സെസനിക സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ
18. ജവാബ്ദി ബന്ധു (ഭാരവും/ ഭർത്താവും/ അച്ചന്മാരും/ അമ്മും/ മകൻ/ മകൾ)
19. അർഥവസ്തുക്കിനു വിഭാഗം, ദേശിയ അനേകം ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന

ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാരവ്/ ഭർത്താവ്/ അച്ചൻ/ അമ്മ/ മകൻ/ മകൾ

20. പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ഭർത്താവ്/ ഭാരവ്

XIII. മറ്റ് സ്റ്റേറ്റേഷൻസ്/ നിബന്ധനകൾ

- പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങളുടെയും മൊത്തം ശതമാനം സ്ഥാലമാറ്റത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30% ആയി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന (ജീലി/ സംസ്ഥാനാട്ടിന്മാനത്തിൽ).
- സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ, സർക്കാരിന്റെ അധിക്രാബണങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്. ഉത്തരവിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും വ്യാവാരിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരസ്ഥാനം സർക്കാർ ആയിരിക്കുന്നതും അകാര്യത്തിലുള്ള സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം അനിമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.
- ടടിട്ടാറിയൽ സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർമാർ നിയമന - സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരികളായിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും (സർക്കാർ നിയമന - സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരിയായിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ ഒഴികെ) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ അടിയന്തര ഘട്ടങ്ങളിൽ നടത്തുന്നതിനും, ടടിട്ടാറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്.മാർ പുരപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ ആവശ്യമായ ഘട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനും, റദ്ദാക്കുന്നതിനും അധികാരിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം)-ത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം)

കെ ആർ ജേയാതിലാൽ
അധികാരിക്കുന്ന ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ & ഹൈ ഓഫ് ഫോൽഡ് തീരുമാനപുരം.

അധികാരിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ(ഭരണം), തീരുമാനപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കാഡമി ജനറൽ (ഓഫീസ്) കേരളം, തീരുമാനപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കാഡമി ജനറൽ (എ&ഇ) കേരളം, തീരുമാനപുരം.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പ്

വൈബർഗ്ഗ മീഡിയ.

സ്റ്റോക് ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം

Signed by

Noushad. S

Date: 15-04-2025 15.31.55

പകർപ്പ്

ബഹു വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൊവെറ്റ് സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്.

അധികാരിക്കുന്ന ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ യു.

"രേണംഗാം മാതൃഭാഷ"



കേരള സർക്കാർ

സംഗ്രഹം

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

വനം വന്യജീവി (എഫ്) വകുപ്പ്

സ.ഉ.(അച്ചടി) നോ.10/2025/F&WLD

തീയതി, തിരവന്തന്ത്രം, 11-04-2025

പരാമർശം:-

1. സ.ഉ (പി) നോ. 3/2017/ഉ.ഒ.വ തീയതി 25.02.2017.
2. രേണ വിഭാഗം അധികാരിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾറ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾറ്റന്റ് 10.12.2024 ലെ ഐ-5750/2024 നമ്പർ ക്രത്.

ഉത്തരവ്

പരാമർശം (1) പ്രകാരം, സംസ്ഥാനത്തെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിനും, നിയമനത്തിനുമായുള്ള പൊതു മാനദണ്ഡങ്ങളും, മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും അംഗീകരിച്ചു ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് ഭേദഗതി ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. പരാമർശം (1) ഉത്തരവിൽ ഓരോ വകുപ്പും മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ പ്രത്യേക വ്യവസ്ഥകൾ രൂപീകരിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു.

2. വനം വന്യജീവി വകുപ്പിന്റെ കാര്യക്ഷമമായ പ്രവർത്തനത്തിനും, ജോലിയുടെ സ്വഭാവം പരിശീലനിച്ചും, സമഗ്രമായ പൊതുസ്ഥലങ്ങളായ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാൻ സർക്കാർ തീരുമാനിക്കുകയുണ്ടായി. സർക്കാർ നൽകിയിട്ടുള്ള കരട് ഭാൻസ്കുൾ നോംസ്- ലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് രേണ വിഭാഗം അധികാരിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾറ്റന്റനുമായി ചർച്ച നടത്തുകയുണ്ടായി. പരാമർശം (1) ഉത്തരവിന്റെയും, വനം വകുപ്പിലെ അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സംഘടനകളുമായി നടന്ന ചർച്ചകളുടെയും, വകുപ്പിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള പരിശോധനകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ വനം വകുപ്പിലെ കൺട്രോളിംഗ് & എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർമാരുടെയും, സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുസ്ഥലങ്ങളായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച ശിപാർശ പരാമർശം (2) പ്രകാരം രേണ വിഭാഗം അധികാരിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾറ്റന്റ സർക്കാരിൽ സമർപ്പിക്കുകയുണ്ടായി.

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

ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

വന്നുജീവി വകുപ്പിലെ കൺട്രേജിൽ & എള്ളിക്കുട്ടിവ് ഓഫീസർമാരുടെയും വന്ന സംരക്ഷണ റിഭാഗം 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 അപ്പേരും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് പൂർണ്ണമായും ഓൺലൈൻ മുഖ്യമായായിരിക്കും.
7. മനുഷ്യ-വന്യജീവി സംരക്ഷം, കാട്ടുതീ തടയൽ, സെൻസിറ്റീവ് ഏരിയകളിലെ വനം വന്യജീവി സംരക്ഷണം തുടങ്ങിയ വന സംരക്ഷണത്തെ ബാധിക്കുന്ന വിഷയങ്ങൾ പരിഗണിച്ചും, നിലവിലുള്ളതും, മുമ്പ് നേരിട്ടിട്ടുള്ളതുമായ അച്ഛടക / ശിക്ഷണ നടപടികളും, ബന്ധപ്പെട്ട വിഭാഗങ്ങളിലെ PCCF / APCCF-മാരുടെ അഭിപ്രായവും പരിഗണിച്ചായിരിക്കും റെയിഞ്ച് ഫോറസ്സ് ഓഫീസർമാരുടെ കരട്/അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റപ്പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.
8. ബീറ്റ് ഫോറസ്സ് ഓഫീസർ തസ്തികയുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സീകരിക്കുന്നതും, കരട്/അന്തിമ പട്ടികകൾ ഓൺലൈനായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും അഡിഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്സ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം) ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന ജില്ലാ നിയമനാധികാരികളായിട്ടുള്ള ടെറിട്ടോറിയൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്സ് ഓഫീസർമാർ ആയിരിക്കും.
9. ഫോറസ്സ് ശ്രദ്ധവർ ഫ്രേഡ് I, സീനിയർ ഫ്രേഡ്, സെലക്ഷൻ ഫ്രേഡ് എന്നീ തസ്തികകളുടെ നിയമനവും സ്ഥലംമാറ്റവും സംസ്ഥാന തലത്തിലായതിനാലും

ഗ്രേഡ് II ഫോറസ്റ്റ് രൈഡർമാരുടെയും ഉയർന്ന ഗ്രേഡിലുള്ള രൈഡർമാരുടെയും ജോലികൾ സമാനമായതു കൊണ്ടുതന്നെ പ്രത്യേകമായി ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലോ/അഫീസ് അടിസ്ഥാനത്തിലോ കേഡർ നിശയിച്ചിട്ടില്ലാത്തതിനാലും നാല് ഗ്രേഡിലുംപെട്ട ഫോറസ്റ്റ് രൈഡർമാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത് നിയമനാധികാരികളായിട്ടുള്ള ടെറിട്ടോറിയൽ ഡിവിഷൻൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർ/ APCCF (ഭരണം) അല്ലെങ്കിൽ APCCF (ഭരണം)ത്തിനുവേണ്ടി സീനിയർ അഡ്വീസറിസ്റ്റേറീവ് ഓഫീസർ ആയിരിക്കും. ഇതിൽ ഗ്രേഡ് II തസ്കികയിലുള്ള ഫോറസ്റ്റ് രൈഡർമാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം അതാര്യം ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും. ഫോറസ്റ്റ് കൗൺട്ടർ വേക്കൻസിയിൽ നിയമിതരാകുന്ന ഗ്രേഡ് II ഫോറസ്റ്റ് രൈഡർമാർക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

10. സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതും, കരട്/അന്തിമ പട്ടികകൾ ഓൺലൈനായി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും, അഡ്വീഷൻൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറർ (ഭരണം) ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സർക്കിൾ നിയമനാധികാരികളായിട്ടുള്ള ടെറിട്ടോറിയൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറർമാർ ആയിരിക്കും.

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

12. ബൈപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈൽഡ്‌ബെല്ലഹ് എബ്യൂക്കേഷൻ), റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, ബൈപ്പുട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, വൈൽഡ്‌ബെല്ലഹ് അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്കികകളുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സ്വീകരിക്കുന്നതും, കരട്/അന്തിമ പട്ടികകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും അഡ്വീഷൻൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറർ (ഭരണം) ആയിരിക്കും.

13. ബൈപ്പുട്ടി ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറർ (നോൺ കേഡർ), അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറർ എന്നീ തസ്കികകളിൽ ലഭ്യമായ അപേക്ഷകൾ APCCF (Administration) ശുപാർശ സഹിതം സർക്കാരിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അത് പരിശോധിച്ചു ഭരണപരമായ സംകര്യാർത്ഥം പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഉത്തരവ് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. അപേക്ഷകൾ ധമാസമയം ഓൺലൈനായി APCCF (Admin)-ന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. APCCF (Admin)ന്റെ ഓഫീസിൽ നിന്നും സർക്കാരിലേയ്ക്ക് കരട് സ്ഥലംമാറ്റം പട്ടിക സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, സർക്കാർ അന്തിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

14. ആർ.ആർ.ടി., എഎ.റ്റി. സെൽ, തിരുവന്നപുരം ഫോറസ്റ്റ് കൺടോൾ റൂം, എഫ്.എ.സി., മീഡിയ സെൽ, എന്നിവിടങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം 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, രണ്ടുപരമായ സൗകര്യാർത്ഥവും പരിഗണിച്ച് അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ ജീവനക്കാരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതിന് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ നിബന്ധനകളാണും ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

16. ഒരു സ്നേഹനിൽ 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 നിയമം നടത്തുന്ന തസ്തികകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം). ഏതെങ്കിലും പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ മൂലം ഏപ്രിൽ 30-ന് മുമ്പായി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പൂരപ്പെടുവിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലായെന്നുണ്ടെങ്കിലും ആ ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുവർക്ക് ഏപ്രിൽ 30 മുതൽ രണ്ട്/ മൂന്ന് വർഷം കണക്കാക്കി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് യോഗ്യതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

17. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി, സർക്കാരും, വകുപ്പും പൂരപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള/ പൂരപ്പെടുവിക്കുന്ന മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളെ അടിസ്ഥാനമാക്കി എല്ലാ വർഷവും ദ ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക മുൻഗണനകൾ, അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ മുതലായ എല്ലാ പരിഗണനകളും ഉൾപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ട് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അർഹത നേടുന്നവരുടെ 'ക്യു' ലിസ്റ്റുകൾ ഓൺലൈൻ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുവേന പ്രത്യേകം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. അടുത്ത പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള പട്ടിക നിലവിൽ വരുന്നതുവരെ വകുപ്പിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ ക്യു സന്റുദായം പാലിച്ചുകൊണ്ട് ഈ പട്ടികകളിൽ നിന്നും നിയമം നടത്തുന്നതാണ്. രണ്ടുപരമായ സാഹചര്യമാഴികെ, മറ്റ് അപേക്ഷകൾ 'ക്യു' 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.	ഡെപ്പുട്ടി ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (നോൺ കേഡർ)/ അസിസ്റ്റന്റ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ	2	1
2.	ഡെപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈൽഡ്‌ലൈഫ് എഡ്യൂക്കേഷൻ)	2	1
3.	രിയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ	2	1
4.	ഡെപ്പുട്ടി രിയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ	3	2
5.	വൈൽഡ്‌ലൈഫ് അസിസ്റ്റന്റ്	3	2
6.	സൈക്കണ്ട് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ	3	2
7.	ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ	3	2
8.	ഫോറസ്റ്റ് വാച്ചർ	3	2

9.	ഹോറസ്സ് രഹ്യവർ	3	2
----	----------------	---	---

1. ഒരു സ്നേഹഗിൽ എപ്പറിൽ 30 തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കി റണ്ട്/ മൂന്ന് വർഷം പുർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്കാണ് സാധാരണഗതിയിൽ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നത്. എന്നാൽ, ഒരു സ്നേഹഗിൽ ഓൺ/ റണ്ട് വർഷം സേവനം പുർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്കും ഓൺലൈൻ മുവേന പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. റണ്ട്/മൂന്ന് വർഷക്കാലം സേവനം പുർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിശാസിച്ചതിനുശേഷം ഒഴിവിണ്ട് അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി അപേക്ഷകൾ മുൻഗണനാക്കുമ്പതിൽ പരിശാസിക്കുന്നതായിരിക്കും. എന്നാൽ, ചില ജോലിയുടെ പ്രത്യേകത, അഭിരുചി, താൽപര്യം, അനുഭവങ്ങളാം, വൈദ്യുതം, സത്യസന്ധയർ എന്നിവകൂടി പരിശാസിക്കേണ്ട സാഹചര്യത്തിൽ, ഉചിതമായ തീരുമാനമടുക്കുന്നതിന് അധികാരിക്കാൻ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഹോറസ്സ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം)ത്തിന് അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റ - നിയമനാധികാരിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
2. വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിലേയ്ക്കുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് ഇന്നീപ്പറയുന്ന മാനദണ്ഡങ്ങൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ് - ഗുരുതരമായ അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്ന ആളാകരുത്, വന്നു വകുപ്പിലെ സേവന കാലത്ത് മേജർ പണിശ്ശമന്ത്രിന് വിധേയമായിട്ടുണ്ടാകരുത്, സേവനകാലത്ത് നില്ക്കുന്ന ഭാക്ക് റിക്വോർഡിന് ഉടമയായിരിക്കേണം, അച്ചടക്കം, ജോലിയോടുള്ള ആത്മാർത്ഥമ, അഭിരുചി തുടങ്ങിയ ഗുണങ്ങൾ ഉള്ള ആളായിരിക്കേണം. ദരിക്കൽ വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിൽ ജോലി ചെയ്യാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യങ്ങൾ ഉണ്ടാകാത്തിട്ടെന്നതാണ് അടുത്ത മൂന്ന് വർഷം ടി ജീവനക്കാരെന വിജിലൻസ് വിഭാഗത്തിൽ പരിശാസിക്കുന്നതല്ല. അതുപോലെ നിലവിൽ ടെറിട്ടോറിയൽ/വൈദിക്യം ലൈപ്പ് റെയിഞ്ചുകളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന സംരക്ഷണ വിഭാഗം ജീവനക്കാരെ തൊട്ടുത്ത 3 വർഷക്കാലയളവിൽ അതേ റെയിഞ്ചിന്റെ ചുമതലയുള്ള ഫൈസിൽ സ്ഥാം നിയമിക്കുന്നതല്ല.
3. പോലീസ്, പോലീസ് വിജിലൻസ് (വിജിലൻസ് & ആൻഡ് കൗപ്പഷൻ ബ്യൂറോ) വന്നു വകുപ്പിന്റെ ആഭ്യന്തര വിജിലൻസ് എന്നിവരുടെ റിപ്പോർട്ടിന്റെയോ, ശുപാർശയുടെ ഭാഗമായോ, പ്രമദ്ദൃഷ്ട്യാ ഗുരുതരമായ പരാതികളുടെയോ, അച്ചടക്ക നടപടികളുടെയോ ഭാഗമായോ, മേലധികാരികളുടെ റിപ്പോർട്ട് കൂടാതെ രേണുപരവും പൊതുതാൽപര്യവും അനുസരിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റുന്നതിന് മതിയായ കാരണം ഉണ്ടക്കിൽ മേൽ സമയപരിധി ബാധകമാകാതെ എല്ലാ തസ്തികയിലുമുള്ള ജീവനക്കാരെ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നതിന് ഭരണ വിഭാഗം അധികാരിക്ക് പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഹോറസ്സ് കൺസൾവേറ്റർ കും അല്ലെങ്കിൽ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്ന നിയമനാധികാരിക്ക് അധികാരം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. രണ്ട് പൊതുസ്ഥലമാറ്റങ്ങൾക്കിടയിൽ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ദ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുമുള്ള ജീവനക്കാരെയും, തുടർന്ന്, നിലവിൽ ആ തസ്മീകയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരെയും സ്ഥലംമാറ്റിയ ശേഷം മാത്രമേ പ്രാഥോഷൻ വഴി നികത്തേണ്ടതായ ഒഴിവുകൾ നികത്തുകയുള്ളൂ.
5. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരെ മാത്രമേ രണ്ട് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്ക് ഇടയിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ രണ്ട് പൊതുസ്ഥലമാറ്റങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിലേയ്ക്ക് 'ക്യൂ' ലിസ്റ്റിൽ അപേക്ഷകൾ നിലവിലില്ലാത്ത പക്ഷം മറുള്ളവർക്ക് അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
6. അവധി (KSR Appendix XII (A), (B), (C) പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ ഒഴികെ), അനുത്രസേവനം എന്നിവയ്ക്കും ശേഷം തിരികെ സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ലാവണ്ണം നിലനിൽക്കുന്ന ജില്ലയിലെ/ സർക്കിളിലെ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലാണ് നിയമനം നൽകേണ്ടത്. ഒഴിവില്ലാത്ത കാരണത്താൽ ലാവണ്ണം നിലനിൽക്കുന്ന ജില്ലയിൽ/സർക്കിളിൽ നിയമനം ലഭിക്കാത്തപക്ഷം ടി ജില്ലയിൽ/സർക്കിളിൽ പിന്നീട് ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ നിയമനം നൽകുന്നതിന് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ ക്യൂ ലിസ്റ്റ് ബാധകമാക്കേണ്ടതില്ല.

III. സ്നേഹം

1. ഒരു ജില്ലയിലെ 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റുള്ളവിലുള്ള വിവിധ ഓഫീസുകളിലെ സർവ്വീസ് ഒരു സ്നേഹനിലെ സർവ്വീസായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റുള്ളവിലുള്ള 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/സ്നേഹനിൽ നിന്ന് സ്ഥലംമാറ്റപ്പടാവുന്നതുമാണ്. 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റുള്ളവിലുള്ള സ്നേഹനിലെ ഒരു ഓഫീസിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് യോഗ്യരായ ജീവനക്കാർക്ക് അതേ സ്നേഹനിലെ പരിധിയിലുള്ള മര്ദ്ദാരു ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതനുസരിച്ച് വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള വനം വകുപ്പ് ആസ്ഥാനം മുതൽ ഫോറസ്സ് സ്നേഹനും ആർ.ആർ.ടി. യും വരെയുള്ള ഓരോ ഓഫീസും ഓരോ സ്നേഹനായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ബീറ്റ്, സെക്ഷൻ എന്നിവിടങ്ങളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്നേഹനിലെ അതാത് റെയിഞ്ചുകളായിരിക്കും. ഒഴിവിന്നേറ്റയും അർഹതയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റുള്ളവിനകത്തുള്ള ഓഫീസുകളിലെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

2. ഒരു സ്നേഹനിൽ രണ്ട്/മൂന്ന് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാക്കാത്തവരെ

മറ്റ് അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതല്ല.

3. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ കഷണിക്കുന്ന സമയത്ത് അപേക്ഷകൾ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിലെയും, അതിനു 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റുവിലുള്ള (രോഡ് മാർഗ്ഗം) ഓഫീസുകളിലെയും തന്റെപ്രകാരം ഏപ്രിൽ 30 വരെയുള്ള ആകെ സർവ്വീസ് കാലയളവ് ആയിരിക്കും സ്നേഹം സീനിയോറിറ്റിയായി കണക്കാക്കുന്നത്.
4. നിലവിലെ ഓഫീസിൽ/15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റുവിലുള്ള (രോഡ് മാർഗ്ഗം) ഓഫീസുകളിൽ തുടർച്ചയായി ജോലി നോക്കുന്ന കാലയളവ് ഇൻസ്നേഹം സീനിയോറിറ്റി എന്നും, സ്വന്തം ജില്ലയിൽ തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്ന കാലയളവ് ഹോം സ്നേഹം (ഹോം ഡിസ്ട്രിക്ട്) സീനിയോറിറ്റി എന്നും, സ്വന്തം ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് തുടർച്ചയായി ജോലി ചെയ്യുന്ന കാലയളവ് ഒന്ത് സ്നേഹം സീനിയോറിറ്റി എന്നും കണക്കാക്കുന്നതാണ്.
5. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നവോൾ ഒന്ത് സ്നേഹം സീനിയോറിറ്റി, ഹോം സ്നേഹം സീനിയോറിറ്റി, ഇൻസ്നേഹം സീനിയോറിറ്റി, ഓഫീസ് സീനിയോറിറ്റി എന്ന ക്രമത്തിലായിരിക്കും സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുക. ഒന്ത് സ്നേഹം, ഹോം സ്നേഹം, ഇൻ സ്നേഹം സീനിയോറിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് ശേഷം മാത്രമേ ഓഫീസ് സീനിയോറിറ്റി പ്രകാരം ഇപ്രകാരം 15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റുവിനുള്ളിലെ ഓഫീസുകളിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ അതേ സ്നേഹനിലെ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
6. സ്വന്തം ജില്ല (ഹോം സ്നേഹം) എന്നത് ജീവനക്കാരൻ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച സമയത്ത് ഓപ്പർ ചെയ്യുന്നതോ അല്ലെങ്കിൽ അപേക്ഷ നൽകി പിന്നീട് നിയമനാധികാരി മാറ്റി നൽകിയ ജില്ലയോ ആയിരിക്കും. അപ്രകാരം ഡിക്ഷയർ ചെയ്യുന്ന ഹോം സ്നേഹം അതത് ഓഫീസ് മേലധികാരി സ്പാർക്കിൽ/ സോൾഡ് വൈറിൽ അപ്പേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. മതിയായ രേഖകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർവ്വീസ് കാലയളവിൽ ഒരു തവണ മാത്രം ഹോം സ്നേഹം മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ഹോം സ്നേഹം ഒരിക്കൽ മാറ്റിയ ജീവനക്കാർക്ക് വീണ്ടും സർവ്വീസ് കാലയളവിൽ ഹോം സ്നേഹം മാറ്റുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. ഹോം സ്നേഹം മാറ്റം വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെ രണ്ട് ഹോം സ്നേഹനിലെ സർവ്വീസുകളും ഒന്ത് സ്നേഹം സർവ്വീസായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ഈ ജീവനക്കാരുടെ മറ്റ് ജില്ലകളിലെ സർവ്വീസ് ഒന്ത് സ്നേഹം സർവ്വീസായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
7. ജില്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് നിന്നും ഹോം ജില്ലയിലേയ്ക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഒന്ത് സ്നേഹം സീനിയോറിറ്റിയും ഹോം ജില്ലയിൽ നിന്നും പുറത്തേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റുന്നതിന് ഹോം സ്നേഹം സീനിയോറിറ്റിയും, സ്നേഹനിലെ സർവ്വീസുകളും സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഇൻസ്നേഹം സീനിയോറിറ്റിയും, സ്നേഹനിലെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓഫീസ് സീനിയോറിറ്റിയുമാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.

8. ഓഫീസ്, ഇൻ സ്റ്റോച്ചൻ, ഹോം സ്റ്റോച്ചൻ, ഒരു സ്റ്റോച്ചൻ തലത്തിൽ പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്കും, നിശ്ചിത ശതമാന പരിധിയിൽ പ്രത്യേക മുൻഗണനകൾ, അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ മുതലായ എല്ലാ പരിശോധനകളിലും ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കും സ്ഥലംമാറ്റം നൽകിയതിന് ശേഷമുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് മാത്രമേ പരമാവധി സേവനകാലത്തിൽ കുറവ് സീനിയോറിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുകയുള്ളൂ.
9. ഹോം ജീല്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് ജോലി ചെയ്യുന്ന പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയ ഒരു സ്റ്റോച്ചൻ സീനിയോറിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാരനും, മുൻഗണനാർഹമായ പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ട നിശ്ചിത ശതമാനം ജീവനക്കാർക്കും, ഹോം ജീല്ലയിലേയ്ക്ക് തിരികെ വരുന്നതിന് ഓപ്പൺ വേക്കൻസി തികയാത്തപക്ഷം, ആ ജീല്ലയ്ക്കത്ത് പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കിയ ഏറ്റവും കൂടുതൽ കാലം ഇൻസ്റ്റോച്ചൻ/ ഹോം സ്റ്റോച്ചൻ സീനിയോറിറ്റിയുള്ള ജീവനക്കാരനെ ജീല്ലയ്ക്ക് പുറത്തേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരമുണ്ടാകുന്ന റീപ്ലേയ്‌സ്‌മെന്റ് വേക്കൻസിയിൽ അർഹരായ ആളുകൾക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
10. മെൽ പ്രകാരം, ജീല്ലയ്ക്ക് പുറത്ത് നിന്നും അർഹരായ ജീവനക്കാർക്ക് ഹോം ജീല്ലയിലേയ്ക്ക് തിരികെ വരുന്നതിലേക്ക് ജീല്ലയ്ക്കത്തുള്ള ജീവനക്കാരെ സ്ഥലം മാറ്റുന്നി വരുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടക്കുന്ന വർഷം മേയ് 31 മുതൽ തൊട്ടടുത്ത വർഷം ഏപ്രിൽ 30 വരെ സേവനത്തിൽ നിന്ന് വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവിത പകാളിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, കേരു സർക്കാരിന്റെ 08-10-2018-ലെ 42011/3/2014 Estt (Res) നമ്പർ ഓഫീസ് മെമ്മോറാണ്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റോച്ചർ ഡിസെബിലിറ്റിയുള്ള ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളായ ജീവനക്കാർ, 50 ശതമാനമൊ അതിലധികമോ ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ കഴിവതും സ്ഥലംമാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല.
11. ഒരു സ്റ്റോച്ചനിൽ പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കി മര്ദ്ദാരു സ്റ്റോച്ചനിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷയിലെ ആദ്യ ഓപ്പ്‌ഷൻ പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച പോയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അടുത്ത ഒന്ന്/രണ്ട് വർഷക്കാലയളവിൽ മുൻ സ്റ്റോച്ചനിലേയ്ക്ക് തിരികെ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ, ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളായി നിശ്ചയിച്ച് അധികാരിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സ്റ്റോച്ചനുകളിലേയ്ക്ക് അർഹരായ മറ്റ് അപേക്ഷകൾ ഇല്ലാത്തപക്ഷം മെൽ നിബന്ധനകൾ ബാധകമാകുന്നതല്ല.
12. പോലീസ് വിജിലൻസ്, ക്രിമിനൽ കേസ്സുകൾ, ധനാപഹരണം, 1960-ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസസ് (തരം തിരികലും, നിയന്ത്രണവും, അപ്പീലും) ചട്ടം (15) പ്രകാരമുള്ള ഗുരുതരമായ അച്ഛടക്ക നടപടി എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഒരു

ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റപ്പട്ടവർക്ക് ഏത് ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റിയോ പ്രസ്തുത ജില്ലയിലേയ്ക്ക് തുടർന്നുള്ള മുന്ന് വർഷകാലാലയളവിൽ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല. മെൻ പ്രകാരമല്ലാതെയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ ഭാഗമായി സ്ഥലംമാറ്റപ്പട്ടവർക്ക് ഏത് ജില്ലയിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റിയോ പ്രസ്തുത ജില്ലയിലേയ്ക്ക് തുടർന്നുള്ള ഒരു വർഷകാലാലയളവിൽ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

13. അന്യത്ര സേവനകാലം, KSR Part I, Appendix XII A, B, C പ്രകാരമുള്ള അവധികാലം, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിനേലില്ലാതെയുള്ള ശമ്പളരഹിത അവധികാലം എന്നിവ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള സീനിയോറ്റികൾ പരിഗണിക്കുകയില്ല.

IV. ഉദ്യോഗ കാലവെർജ്ജന്യം

1. അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്ന തീയതിയിൽ, ഒരു സ്നേഹനിൽ ഒരു ജീവനകാരൻ പരമാവധി സേവനകാലം പൂർത്തിയാക്കുമ്പോൾ പ്രസ്തുത തസ്തികകൾ റീപ്പൈസ്‌മെന്റ് വേക്കൻസികളായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ഒന്ത് സ്നേഹനിൽ നിന്ന് ഹോം സ്നേഹനിലേയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് ഒന്ത് സ്നേഹൻ സർവ്വീസിന്റെ ദൈർഘ്യത്തെ അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയായിരിക്കും മുൻഗണന. ഹോം സ്നേഹനിലും മറ്റ് ജില്ലകളിലേയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾക്ക് അവരുടെ നിലവിലുള്ള സ്നേഹനിലെ സേവന ദൈർഘ്യം മാത്രമായിരിക്കും സ്ഥലംമാറ്റ മുൻഗണനയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നത്.

2. പ്രാമോഷൻ ഉത്തരവ് ഇരങ്ങി 5 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ റിലീഫ് ആയി പ്രവേശനകാലത്തിനുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ജീവനകാരുടെ കാര്യത്തിൽ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കുന്നത് പ്രാമോഷന്റെ ഉത്തരവ് തീയതിയും ക്രമനിലയും അടിസ്ഥാനമാക്കിയായിരിക്കും. എന്നാൽ, മെൻപുരിഞ്ഞ പ്രകാരമല്ലാതെ, ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് സേവനകാലം കണക്കാക്കുന്നത് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതൽ മാത്രമായിരിക്കും. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചവരുടെ കാര്യത്തിലും മെൻപുരിഞ്ഞ നിബന്ധനകൾ ബാധകമായിരിക്കും. എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിലെ ക്രമനില ബാധകമായിരിക്കുന്നതല്ല.

3. ഉത്തരവ് തീയതി അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള അർഹമായ പ്രവേശന കാലാവധികളുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ഉത്തരവ് തീയതി മുതലുള്ള സ്നേഹൻ സീനിയോറ്റി/ഒന്ത് സ്നേഹൻ സീനിയോറ്റി ലഭിക്കുന്നതാണ്. അല്ലാതെ കേസ്റ്റുകളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ജോയിൻ ചെയ്ത തീയതി മുതൽ ആയിരിക്കും ജീവനകാരുടെ സേവന ദൈർഘ്യം കണക്കാക്കുന്നത്. എന്നാൽ, അപേക്ഷ പ്രകാരമല്ലാതെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതിന് ഇവരുടെ കാര്യത്തിൽ പരമാവധി സേവനകാലം കണക്കാക്കുന്നത് ഉത്തരവ് തീയതി മുതലുമായിരിക്കും.

4. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച ഓഫീസിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചതിന് ശേഷം

എടുത്തിട്ടുള്ള അക്കസ്മികാവധി, മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള ശുന്യവേതനാവധി, പരമാവധി 30 ദിവസം വരെയുള്ള മറ്റ് അവധികൾ എന്നിവ ഒഴികെയുള്ള അവധികൾ ഇൻസ്റ്റിഷൻ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ, ഓട്ടക്സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റികൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

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

6. സബ്സിംഷൻ കാലയളവ് ഇൻസ്റ്റിഷൻ സീനിയോറിറ്റി, ഹോം സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി, ഓട്ട സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി എന്നിവയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

7. ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സ്റ്റേഷനുകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പ്രസ്തുത സ്റ്റേഷനിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കാലയളവിന്റെ ഇരട്ടി വെയിറേജ് ഇൻസ്റ്റിഷൻ, ഹോം സ്റ്റേഷൻ, ഓട്ടക്സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയിലും അനുവദിക്കുന്നതാണ് (രു വർഷം ജോലി ചെയ്താൻ രണ്ടു വർഷം ജോലി ചെയ്തായി കണക്കാക്കും). എന്നാൽ, മറയുർ ഡിവിഷനിലും, തെരുവ് ഡിവിഷനിലെ കടമാൻപാറ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും, ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും ഒരു വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കാതെ മുന്ന് വർഷമായി കണക്കാക്കി പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ് എന നിലവിലെ ഉത്തരവ് തുടർന്നും ബാധകമാണ്. മറയുർ ഡിവിഷനിലെയും, കടമാൻപാറ ഫോറസ്റ്റ് സ്റ്റേഷനിലെയും മറ്റ് തന്മീകരിക്കാനുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് ഇരട്ടി വെയിറേജ് എന ആനുകൂല്യം ബാധകമായിരിക്കും. ദുർഘട പ്രദേശങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഓഫീസുകൾ/സ്റ്റേഷനുകൾ കണക്കത്തി നിശ്ചയിച്ച് കാലാകാലങ്ങളിൽ അധികാരിക്കുന്നത് പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) പ്രത്യേകം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതാണ്. അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി ടി പ്രദേശങ്ങളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ടവർക്ക് മേൽ ആനുകൂല്യങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതല്ല.

8. ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചശേഷമുള്ള ദൈനികിംഗ് കാലയളവ് അതാൽ ഓഫീസിലെ/സ്റ്റേഷനിലെ/വിഭാഗത്തിലെ തുടർച്ചയായ സർവ്വീസായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.

V. അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ

1. അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്ക് താഴെപ്പറയുന്ന മുൻഗണനാക്രമം പാലിക്കുന്നതാണ്.

(എ) ഗുരുതരമായ എത്തെങ്കിലും അസുവമോ (ഗുരുതരമായ അസുവങ്ങൾ എന്നത് ക്യാൻസർ, മേജർ ഓപ്പ്രേഷൻ ആവശ്യമായ എഫ്രോഗം, പക്ഷാലാതം, ഡയാലിസിസ് ആവശ്യമായ രൂക്കരോഗം എന്നിവയും കരൾ, രൂക്ക എന്നിവ ഭാനം ചെയ്യവരും, അവയവം മാറ്റിവയ്ക്കലിന് വിധേയരായവരും തുടങ്ങിയവ) അപകടം മൂലമോ ഒരു ജീവനക്കാരന് സ്ഥായിയായ അവശത സംഭവിക്കുക, ആയത് മുലം ജീവനക്കാരന് പരസ്പരായത്തിനായി ആശ്രയിക്കേണ്ടി വരിക.

(ബി) വിദ്യ ചികിത്സ മര്ദ്ദാരിടത്തും ലഭ്യമല്ലായെന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനാധികാരി/ APCCF (Admin) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നോൾ.

(സി) ജീവനക്കാരുടെ പങ്കാളിക്ക് ഗുരുതരമായ രോഗം പിടിപെട്ടതും, ജീവനക്കാരെ പുർണ്ണമായും ആശ്രിച്ചു കഴിയുന്നതുമായ മകനോ, മകൾക്കോ, മാതാവിനോ, പിതാവിനോ ജീവനക്കാരൻ്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ സാന്നിഖ്യവും പരിചരണവും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണെന്ന മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനാധികാരി/ APCCF (Admin) സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നോൾ

(ഡി) ഗർഡിണിയായ ജീവനക്കാരി/ മുലയുടുന്ന അമ്മമാർ (കുട്ടി ജനിച്ച് 2 വർഷം വരെ) / സിംഗിൾ പാരൻ്റ് ആയിട്ടുള്ള വനിതകൾ.

2. മെർപ്പിന്തെ സാഹചര്യങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയതിനുശേഷം പുനഃപരിശോധിക്കുന്നതാണ്.

3. അനുകമ്പാർഹമായ സാഹചര്യങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിന് അനുകമ്പാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ നിയമനാധികാരി സൃഷ്ടിപരിശോധന 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, തെറ്റില്ലാരണാജനകമായതോ ആയ വിവരങ്ങൾ നൽകി അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ ലിസ്റ്റിൽ ആരൈക്കിലും കടനുകൂടിയതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ, ടി അനുകമ്പാർഹമായ സ്ഥലംമാറ്റം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതും, അപോർട്ട് നിലവിലുള്ള ഓപ്പൺ വേക്കൻസിയിലേഴ്സ് ടിയാൾ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്നതുമാണ്.

6. ഒരു ജില്ലയിൽ/ സംസ്ഥാനതലത്തിൽ ഓരോ കേസിലുമുണ്ടാകുന്ന മുഴുവൻ ഒഴിവുകളും ഒരു യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കി അതിന്റെ 10% അനുകമ്പാർപ്പമായ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി നിജപ്പെട്ടുത്തുന്നതും ഇത്തരം സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ വർഷം തോറും പുന്ഃപരിശോധിക്കുന്നതുമാണ്.

VI. മുൻഗണനാക്രമം

1. ഒരേ ഉത്തരവ് വഴി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്നേഹം സീനിയേഡറ്റി തുല്യമാകുന്ന പക്ഷം സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവിലെ സീനിയേഡറ്റി പ്രകാരം മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ, ഒരേ തീയതിയിൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന വ്യത്യസ്ത ഉത്തരവുകൾ വഴി സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് സ്നേഹം സീനിയേഡറ്റി തുല്യമാകുന്ന പക്ഷം കൂടുതൽ സർവ്വീസ് സീനിയേഡറ്റി ഉള്ള വ്യക്തിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ഒരു ജില്ലയിലേയ്ക്ക് പുറത്തുനിന്നും രണ്ട് പേര് അപേക്ഷിച്ചാൽ, പ്രസ്തുത ജില്ല ഫോം സ്നേഹം (ഫോം ഡിസ്ട്രിക്ട്) ആയിട്ടുള്ള ആളിനായിരിക്കുന്ന മുൻഗണന ലഭിക്കുക.
3. മറ്റ് കാര്യങ്ങളും തുല്യമാക്കുവോൾ, ഒരു സ്നേഹനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന വ്യക്തികളിൽ നിലവിലെ തസ്തികയിൽ കൂടുതൽ സർവ്വീസ് സീനിയേഡറ്റി ഉള്ള വ്യക്തിക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
4. പ്രസവാവധി, കൂട്ടിയെദ്ദെത്തടുത്തതിനുള്ള അവധി എന്നിവയ്ക്ക് ശേഷം മടങ്ങി വന്ന് ഒരു വർഷക്കാലത്തിനുള്ളിൽ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന വനിതാ ജീവനക്കാർക്ക് നിശ്ചിത ശതമാന പരിധിയിൽ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ദൈവിനിംഗിൾ നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ മറ്റ് മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾക്കാണ് പഴയ തസ്തികയിൽ അവരുടെ ആവശ്യാനുസരണമുള്ള സ്നേഹനിലേയ്ക്ക് വീണ്ടും നിയമിക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.
6. ഉദ്യോഗത്തിൽ നിന്നും വിരമിക്കാൻ രണ്ട് വർഷം മാത്രമുള്ള ജീവനക്കാരെ അവരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം ഫോം ഡിസ്ട്രിക്ടിലെ സ്നേഹനുകളിലെ ഒഴിവുകളിൽ കഴിവതും നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.
7. ഭാര്യക്കും, ഭർത്താവിനും ഒരേ സ്നേഹനിൽ തന്ന ജോലി ചെയ്യുന്നതിന് സ്ഥാകര്യപ്രമായ സ്ഥലംമാറ്റം കഴിയുന്നിടത്തോളം അനുവദിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ഈ ഒരു അവകാശമായി പരിഗണിക്കുവാൻ പാടില്ല.

VII. പ്രത്യേക മുൻഗണന

1. പ്രമമഗണനീയമോ, പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകുന്നതാണ്. ഈപ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി 5 വർഷം വരെ നിലവിലെ സ്നേഹിതിൽ തുടരാവുന്നതാണ്. ഈപ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യത്തിന് സർവ്വീസിൽ ഒരിക്കൽ മാത്രമേ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. വീണ്ടും മേൽ ആനുകൂല്യം മതിയായ കാരണം ഉണ്ടക്കിൽ നിയമനാധികാരി/APCCF (ഭരണം)ത്തിന് നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈത് 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 അപേക്ഷ യോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. പ്രമമഗണനീയമോ, പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ വിഭാഗങ്ങൾ 25-02-2017-ലെ സ.ഉ. (പി) നോ. 3/2017/ഉ.ബ.പ.വ. അനുബന്ധ പ്രകാരവും, 24-04-2017-ലെ സ.ഉ. (പി) നോ. 5/2017/ഉ.ബ.പ.വ. പ്രകാരവും, തുടർന്നുള്ള ഭേദഗതി ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരവുമായിരിക്കും.
5. ഈത് സംബന്ധിച്ച് അതുകൂടി സമയങ്ങളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥ രേണു പരിഷ്കാര വകുപ്പി 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/Estd (Res) നമ്പർ ഓഫീസ് മെമോറാണ്ടത്തിൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള സ്നേഹിതൻ ഡിസെബിലിറ്റിയുള്ള ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കൂട്ടികളുടെ രക്ഷിതാക്കളായ ജീവനക്കാർ, ഭിന്നശേഷിയുള്ള ജീവിത പകാളിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ, 10, 12 കൂസ്സുകളിൽ പരിക്കുന്ന കൂട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കളായ ജീവനക്കാർ എന്നിവരെ കഴിവതും സ്ഥലംമാറ്റാൻ പാടുള്ളതല്ല. ടി ജീവനക്കാരെ സ്ഥലംമാറ്റേണ്ട സാഹചര്യമുണ്ടക്കിൽ കഴിവതും സമീപത്തുള്ള ഓഫീസിൽ മാറ്റി നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആനുകൂല്യം പരമാവധി 5 വർഷം വരെ ആയിരിക്കും. എന്നാൽ, പൂർണ്ണമായും പരസ്പരാധനയോടുകൂടി മാത്രം ഓഫീസുകളിൽ എത്തിച്ചേരാൻ കഴിയുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കാര്യത്തിൽ ഈ 5 വർഷം എന്നതിൽ നിയമനാധികാരികൾ/APCCF (ഭരണം)ത്തിന് ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്. 10, 12 കൂസ്സുകളിൽ പരിക്കുന്ന കൂട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾക്ക് കൂട്ടികൾ ഈ കൂസ്സിൽ പരിക്കുന്ന വർഷത്തിൽ മാത്രമേ ഈ ആനുകൂല്യത്തിന് അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുകയുള്ളൂ. കുറഞ്ഞിക്കഴിയുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി, വിജിലൻസ്

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

VIII. മറുള്ളവ

1. അറുപത് ശതമാനത്തിലോ അതിന് മുകളിലോ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാരെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ 29-08-2017-ലെ സ.എ.(എം.എസ്.) നം. 18/2017/ഉ.ഒ.പ.വ. പ്രകാരം അവരുടെ നിലവിലെ ഓഫീസിൽ തന്നെ നിലനിർത്തുകയോ അവരുടെ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുകയോ ചെയ്യണംതാണ്.
2. പ്രസവാവധിയിൽ നിന്നും മടങ്ങിവരുന്ന ജീവനക്കാരെയും, കൂട്ടിയെ ദത്തകുത്തത്തിനുള്ള അവധിക്ക് അർഹരായിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെയും, അവർ അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുമ്പോൾ എവിടെ നിന്നൊന്നോ 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, തെറ്റില്ലാരണ ഉണ്ടാക്കുന്നതോ ആയ എന്നെങ്കിലും കാര്യം ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടനോ എന്നെങ്കിലും സമയത്ത് കണ്ണടത്തുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കെതിരെയും, രേഖകൾ തയ്യാറാക്കിയ ആർക്കേട്ടിരെയും, അതിനെത്തുകൊണ്ട് രേഖകൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയവർക്കെതിരെയും സർവീസ് ചടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾക്കു പൂരം ക്രിമിനൽ നടപടികളും സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
4. 25-02-2017 തീയതിയിലെ സ.എ.(പി) 3/2017/ഉ.ഒ.പ.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച മറ്റു മാനദണ്ഡങ്ങൾ വന്നു വകുപ്പിലെ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിനുസ്പതമായി ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

IX. ഓഫീസുകൾ

1. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നത് ഓഫീസുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ്. ഓരോ ജീവനക്കാരനും പരമാവധി 4 ഓഫീസുകൾ നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരു പ്രത്യേക സ്കൂൾക്കിലേയ്ക്ക് ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ ജീവനക്കാർ ഓഫ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഏറ്റവും സീനിയറായ ജീവനക്കാരനെ ഒന്നാമതായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ഓഫീസുകൾക്കുല്ലാം സ്കൂൾക്ക് സീനിയോറി മാത്രം ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്. (ഉദാ. ഒരാൾ ഒരു പ്രത്യേക സ്കൂൾക്കു നാലാം ഓഫീസുകൾ ഓഫ്

ചെയ്യുകയാണെങ്കിൽ, ആ സ്നേഹം ഒന്നാം ഓപ്പഷനോ, രണ്ടാം ഓപ്പഷനോ, മൂന്നാം ഓപ്പഷനോ ആയി ഓപ്പറ്റ് ചെയ്യവരേക്കാൾ സ്നേഹം സീനിയോറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നാലാം ഓപ്പഷൻ നൽകിയ ജീവനക്കാരനാണ് സീനിയർക്കിൽ മറ്റ് ആളുകളേക്കാൾ മുൻഗണന ആ സ്നേഹനിലേയ്ക്ക് നാലാം ഓപ്പഷൻ നൽകിയ ജീവനക്കാരനായിരിക്കും).

2. ഒരശ്രക്ക് അധികാരിയുടെ രണ്ടാമത്തെത്തയോ, മൂന്നാമത്തെത്തയോ, ഓപ്പഷനുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നോൾ അധികാരിയുടെ ഒന്നാമത്തെത്തയും, രണ്ടാമത്തെത്തയും മൂന്നാമത്തെത്തയും ഓപ്പഷനുകൾ റദ്ദാക്കാതെ തന്നെ അടുത്ത പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഉത്തരവിന് ഇടയിലുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ നിലവിലുള്ള ഉയർന്ന ഓപ്പഷൻ പരിഗണിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകേണ്ടതാണ്.
3. ഒഴിവുകളില്ലാത്ത കാരണത്താൽ, സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കാൻ കഴിയാത്തതായ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിച്ച ഓപ്പഷനുകൾ സ്നേഹം സീനിയോറ്റി ദിയുടെ ക്രമത്തിൽ ക്രമീകരിച്ച് 'ക്യു' ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതും രണ്ട് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്കിടയിൽ ഉണ്ടാകുന്നതായ ഒഴിവുകൾ ഈ 'ക്യു' ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓപ്പഷനുകളെ അടിസ്ഥാനമാക്കിയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ സ്നേഹം സീനിയോറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തേണ്ടതാണ്. എൻഡി കേഡറിൽ ജില്ലാതല നിയമനം ലഭിക്കുന്നവരുടെ കാര്യത്തിൽ (DRB) ഓപ്പറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജില്ലയിൽ അഞ്ച് വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള നിർബന്ധിത കാലയളവ് ജില്ലവിട്ടുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഹോം സ്നേഹം സീനിയോറ്റിയായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.
5. ജീവനക്കാരൻ്റെ/ ജീവനക്കാരിയുടെ ഓപ്പഷൻ പ്രകാരം ഒന്നാം ഓപ്പഷനിൽ സ്ഥലംമാറ്റം കിട്ടുന്നവർ അവിടെ ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഒന്ന്/ രണ്ട് വർഷക്കാലം ജോലി ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
6. ഓപ്പഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പട്ടവർക്കും ഒരു വർഷം/ രണ്ട് വർഷം പുർത്തിയാക്കുന്നോൾ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് പുർണ്ണ യോഗ്യത നേടിയ മറ്റ് അപേക്ഷകൾക്കില്ലാത്ത ഓപ്പൺ വേക്കൻസികളിലേയ്ക്ക് മാത്രമേ സാധാരണഗതിയിൽ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
7. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ ഭാഗമായി മറ്റുള്ള ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നിർബന്ധിതമായി സ്ഥലംമാറ്റം ചെയ്യപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് അടുത്ത പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഒഴിവിന്റെയും സ്നേഹം സീനിയോറ്റിയുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി അപേക്ഷകളും പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

8. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ മുൻഗണനാക്രമം തുടർച്ചയായ ഏറ്റവും ദൈർഘ്യമുള്ള ഒരു സ്നേഹിതൻ സീനിയോറിറ്റിയും, ഒരു സ്നേഹിതൻ സീനിയോറിറ്റി ഒരേ കാലയളവാകുകയാണെങ്കിൽ ഏറ്റവും ദൂരയുള്ള സ്നേഹിനും ആയിരിക്കുന്നതാണ്. ആയവ രണ്ടും തുല്യമാണെങ്കിൽ സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റിയാണ് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

X. ആക്ഷേപങ്ങൾ/ അപ്പീലുകൾ ഫയൽ ചെയ്യുന്നത്

1. എല്ലാ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകളുടെയും കരട്, സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്ന അധികാര സ്ഥാപനത്തിന്റെ നോട്ടീസ് ബോർഡിലും, വകുപ്പിന്റെ വൈബ് സെസ്റ്റിലും പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും അയച്ച നൽകുന്നതുമാണ്. കരട് ഉത്തരവിനെ സംബന്ധിച്ച് ആക്ഷേപങ്ങൾ എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ ഫയൽ ചെയ്യുന്നതിനായി കരട് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഏറ്റവും കുറഞ്ഞത് ഏഴ് പ്രവൃത്തി ദിവസതെത്ത് സമയം അനുവദിക്കുന്നതാണ്.
2. ജില്ലാതല ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്. മാർ മുന്പാകെയും, ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ഓഫീസർമാർ നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും, നിയമനങ്ങൾക്കുമെതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ അധികാരിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പിൽ ചീഫ് ഹോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം) മുന്പാകെയും, അധികാരിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പിൽ ചീഫ് ഹോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം) [സ്നേഹിത ലൈവൽ ഓഫീസർ] നടത്തുന്ന സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും നിയമനങ്ങൾക്കും എതിരെയുള്ള അപ്പീലുകൾ വന്നു വന്നുജീവി വകുപ്പ് അധികാരിക്കുന്ന ചീഫ് സെക്രട്ടറി/ പ്രിൻസിപ്പിൽ സെക്രട്ടറി മുന്പാകെയും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനെതിരായുള്ള അപ്പീലുകൾ ഓൺലൈൻ മുഖ്യമന്ത്രിയാണ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

XI. നിരസിക്കൽ

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

നിയമനാധികാരികൾ/അധികാർഡാർ ഫ്രിൻസിപ്പൽ പ്രീഫ് ഹോറ്റ്
കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)ത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

XII. പ്രത്യേക മുൻഗണനാക്രമം

1. പട്ടികജാതി/ പട്ടികവർഗ്ഗ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ
2. അന്യരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ
3. ഭിന്നശൈലിക്കാരായ ജീവനക്കാർ
4. മുകരും, ബയിരരുമായ ജീവനക്കാർ
5. സെറിബ്രൽ പാർസി ഉൾപ്പെടയുള്ള ചലന വൈകല്യം, ദേഹപ്പെട്ട കൂഷം,
അസാധാരണമായ പൊക്കക്കുറവ്, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയരായവർ,
പേരി സംഖ്യയായ അസുവമുള്ളവർ (Locomotor Disability including Cerbral
Palsy, Cured leprosy, Dwarfism, Acid attack victim, Muscular dystrophy).
6. മാനസിക പ്രശ്നമുള്ളവർ (Mental disability)
7. ബുദ്ധിമാന്യമുള്ള കൂട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ ബുദ്ധിമാന്യമുള്ള
സഹോദരങ്ങളെ പൂർണ്ണമായും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ
8. ഓട്ടിസം/ സെറിബ്രൽ പാർസി ബാധിച്ച കൂട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
9. 50%-ത്തിനു മുകളിൽ ഭിന്നശൈലിയുള്ള കൂട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
10. ബയിരരും, മുകരുമായ കൂട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ
11. യൂഡത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആഗ്രഹിതർ (ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്/ അച്ഛൻ/ അമ്മ/
മകൻ/ മകൾ)
12. സ്വാത്രന്ത്ര്യ സമരസന്നാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/ മകൾ
13. വിധവകൾ/ വിഭാര്യർ/ പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ
14. മിശ്രവിവാഹിതർ
15. നിയമപരമായി കൂട്ടികളെ ദത്തടക്കിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ
16. അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെ സംസ്ഥാന പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ
ജനറൽ സെക്രട്ടറി/ ജില്ലാ പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജില്ലാ സെക്രട്ടറി.

17. സെസനിക് സേവനം പുർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ

18. ജവാഗ്രേഡ് ബന്ധു (ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്/ അച്ചന്/ അമ്മ/ മകൻ/ മകൾ)

19. അർഥസെസനിക് വിഭാഗം, ദേശീയ അനേകഷണ ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ഉദ്യാഗമ്പരുടെ ഭാര്യ/ ഭർത്താവ്/ അച്ചന്/ അമ്മ/ മകൻ/ മകൾ

20. ഫ്രാസി കേരളീയരുടെ ഭർത്താവ്/ ഭാര്യ

XIII .വന്നു വന്നുജീവി വകുപ്പിലെ ബൈപ്പുട്ടി ഹോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (നോൺ കേഡർ), അസിസ്റ്റന്റ് ഹോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ, ബൈപ്പുട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈൽഡ് ലൈഫ് എഡ്യൂക്കേഷൻ) റെയിഞ്ച് ഹോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ പൊതുസഹാധാരം ചുവരെടപ്പെട്ടിരുന്നു പ്രകാരമായിരിക്കും.

1. ബൈപ്പുട്ടി ഹോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (നോൺ കേഡർ)/ അസിസ്റ്റന്റ് ഹോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ

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

(ബി) ഒരു സ്നേഹനിൽ ഒരു വർഷം പുർത്തിയാക്കിയ ബൈപ്പുട്ടി ഹോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (നോൺ കേഡർ), അസിസ്റ്റന്റ് ഹോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ എന്നീ തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ട് വർഷമൊ അതിൽക്കൂടുതലോ കാലയളവ് പുർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരുടെ അഭാവത്തിൽ ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ സർക്കാർ പരിശാസ്ത്രിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(സി) ബൈപ്പുട്ടി ഹോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (നോൺ കേഡർ), അസിസ്റ്റന്റ് ഹോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ എന്നീ തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരു ഓഫീസിൽ/ സ്നേഹനിൽ രണ്ട് വർഷം സർവീസ് പുർത്തിയാക്കിയാൽ, അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അല്ലാതെയോ സാധാരണഗതിയിൽ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതായിരിക്കും. ഭരണപരമായ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ രണ്ട് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ടി തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരേ ഓഫീസിൽ/ സ്നേഹനിൽ തുടരണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരിക്കുന്നതു പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഹോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് സർക്കാരിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈത് ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

2. റൈറ്റിംഗ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ

(എ) ഒരു സ്കൂളുകൾക്കും സാധാരണഗതിയിൽ സേവനകാലം രണ്ട് വർഷവും, കുറഞ്ഞത് സേവനകാലം ഒരു വർഷവുമായിരിക്കും.

(ബി) ഒരു സ്കൂളുകൾക്കും ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ റൈറ്റിംഗ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരുടെ അഭാവത്തിൽ ഒഴിവിന്തു അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ അധിക്ഷണത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം) പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

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

3. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈൽഡ് ലൈഫ് എസ്യൂക്കേഷൻ)

(എ) ഒരു സ്കൂളുകൾക്കും സാധാരണഗതിയിൽ സേവനകാലം രണ്ട് വർഷവും, കുറഞ്ഞത് സേവനകാലം ഒരു വർഷവുമായിരിക്കും.

(ബി) ഒരു സ്കൂളുകൾക്കും ഒരു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ (വൈൽഡ് ലൈഫ് എസ്യൂക്കേഷൻ), തസ്തികയിലുള്ളവർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരുടെ അഭാവത്തിൽ ഒഴിവിന്തു അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ അധിക്ഷണത്തിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം) പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

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

ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

xiv. വന്മം വന്യജീവി വകുപ്പിലെ ബൈപ്പുട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, വൈൽഡ് ലൈൻ അസിസ്റ്റന്റ്, സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, ഫോറസ്റ്റ് ബൈവർ എന്നീ തസ്തികകളുടെ പൊതുസഹായം ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരമായിരിക്കും.

1. ബൈപ്പുട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ & വൈൽഡ് ലൈൻ അസിസ്റ്റന്റ്

(എ) ബൈപ്പുട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, വൈൽഡ് ലൈൻ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികയിലുള്ളവരുടെ സേവനകാലം ഒരു ഓഫീസിൽ/ ഒരു സ്കൂൾഷനിൽ സാധാരണഗതിയിൽ മുന്ന് വർഷവും, കുറഞ്ഞ സേവനകാലം രണ്ട് വർഷവുമായിരിക്കും.

(ബി) ഒരു സ്കൂൾഷനിൽ രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ബൈപ്പുട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർക്കും, വൈൽഡ് ലൈൻ അസിസ്റ്റന്റിനും സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. മുന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരുടെ അഭാവത്തിൽ, ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ അധികാരിയിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം) പരിശീലനിക്കുന്ന തായിരിക്കും.

(സി) ബൈപ്പുട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ, വൈൽഡ് ലൈൻ അസിസ്റ്റന്റ് എന്നീ തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരു ഓഫീസിൽ/ ഒരു സ്കൂൾഷനിൽ മുന്ന് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, മറ്റ് യോഗ്യരായവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതായിരിക്കും. ഭരണപരമായ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ, മുന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ടി തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരേ ഓഫീസിൽ/ സ്കൂൾഷനിൽ തുടരണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് അധികാരിയിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം)-ത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈത് ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

2. സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ

(എ) സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ സേവനകാലം ഒരു സ്കൂൾഷനിൽ സാധാരണഗതിയിൽ മുന്ന് വർഷവും, കുറഞ്ഞ സേവനകാലം രണ്ട് വർഷവുമായിരിക്കും.

(ബി) ഒരു സ്കൂളിൽ രണ്ടു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ സെക്കച്ചൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. മുന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരുടെ അഭാവത്തിൽ, ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(സി) സെക്കച്ചൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരു ഓഫീസിൽ/ഒരു സ്കൂളിൽ മുന്ന് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, മറ്റ് യോഗ്യരായവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതായിരിക്കും. ഭരണപരമായ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മുന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ടി തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരേ ഓഫീസിൽ/സ്കൂളിൽ തുടരണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമെടുക്കുന്നതിന് ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർക്ക്/അധികാരിക്കുന്നതിൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം)-ക്ക് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഈ ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

3. ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ

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

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

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

4. ഫോറസ്റ്റ് റെയുവർ

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

(ബി) ഫോറസ്റ്റ് റെയുവർ തസ്തികയുടെ സേവനകാലം ഒരു ഓഫീസിൽ/ഒരു സ്റ്റോഷനിൽ സാധാരണഗതിയിൽ മുന്ന് വർഷവും, കുറഞ്ഞ സേവനകാലം രണ്ടു വർഷവുമായിരിക്കും.

(സി) ഒരു സ്റ്റോഷനിൽ രണ്ടു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ഫോറസ്റ്റ് റെയുവർമാർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. മുന്ന് വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരുടെ അഭാവത്തിൽ, ഒഴിവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഇവരുടെ അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരികൾ പരിഗണിക്കുന്നതായിരിക്കും.

(ഡി) ഫോറസ്റ്റ് റെയുവർ തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരു ഓഫീസിൽ/ ഒരു സ്റ്റോഷനിൽ മുന്ന് വർഷം സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയാൽ, അവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ, മറ്റ് യോഗ്യരായവരുടെ അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലോ അവരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നതായിരിക്കും. ഭരണപരമായ അടിയന്തര സാഹചര്യങ്ങളിൽ മുന്ന് വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ കാലം ടി തസ്തികയിലുള്ളവർ ഒരേ ഓഫീസിൽ/ സ്റ്റോഷനിൽ തുടരണമോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് തീരുമാനമടുക്കുന്നതിന് ജില്ലാ നിയമനാധികാരിയായ ഡിവിഷൻൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർക്ക്/ അധികാരിക്കുന്ന പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസൾവേറ്റർ (ഭരണം)-ത്തിന് അധികാരമുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. എന്നാൽ ഇത് ജീവനക്കാരുടെ അവകാശമായി കണക്കാക്കുന്നതല്ല.

XV. 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 വ്യാവ്യാനിക്കുന്നതിനുള്ള അധികാരണസ്ഥാനം സർക്കാർ ആയിരിക്കുന്നതും, അക്കാദ്യത്തിലുള്ള സർക്കാരിന്റെ തീരുമാനം അന്തിമമായിരിക്കുന്നതുമാണ്.

3. ടെലിഫോൺ ഡിവിഷൻൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരും, ടെലിഫോൺ ഡിവിഷൻൽ

സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാരും നിയമന-സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരികളായിട്ടുള്ള തസ്തികകൾ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ തസ്തികകളുടെയും (സർക്കാർ നിയമന/സ്ഥലംമാറ്റ അധികാരിയായിട്ടുള്ള തസ്തിക ഒഴികെ) നിയമനവും, പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളും നടത്തുന്നതിനും ദരിട്ടാറിയൽ സർക്കിൾ സി.സി.എഫ്.മാർ/ചുമതലപ്പെട്ട ദരിട്ടാറിയൽ ഡി.എഫ്.ഐ. മാർ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഉൾപ്പെടെയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ ആവശ്യമായ ഘട്ടത്തിൽ ഭേദഗതി വരുത്തുന്നതിനും, രഭക്കുന്നതിനും അധികാരിയായിരിക്കുന്നതാണ്.

(ഗവർണ്ണറുടെ ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം)

കെ ആർ ജ്യോതിലാൽ
അധികാരിയൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി

പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ & ഫഹ്യ് ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോഴ്സ്, തിരുവനന്തപുരം.

അധികാരിയൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ(ഭരണം), തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (ഓഫീസ്)കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.

പ്രിൻസിപ്പൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ&ഇ) കേരളം, തിരുവനന്തപുരം.

ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷകാര വകുപ്പ്

വൈഖർജ്ജ മീഡിയ.

സ്നോക് ഫയൽ ഓഫീസ് കോപ്പി.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

Signed by

~~Naresh~~ ഓഫീസർ

Date: 15-04-2025 13:30:32

പകർപ്പ്

ബഹു വനം വന്യജീവി വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ ശ്രദ്ധാർ സെക്രട്ടറിയ്ക്ക്
അധികാരിയൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറിയുടെ പി എ ഇ