



E3-3234/2021

തീയതി : 20-02-2023

സർക്കുലർ നമ്പർ 01/2023

വിഷയം : കേരള വനം വകുപ്പ് - ONLINE TRANSFER - 2023 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.

കേരള വനം വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ താഴെപ്പറയുന്ന തസ്തികകളുടെ 2023 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഓൺലൈനായി നടത്തുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്. ജീവനക്കാർ സ്പാർക്കിൽ Individual Login ID ഉപയോഗിച്ച് "ഓൺലൈൻ" മുഖേനയാണ് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. സ്പാർക്കിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. അതിനാൽ, സ്പാർക്കിലും അപേക്ഷാഫോറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതത് ഡ്രായിംഗ് & ഡിസബ്ബിംഗ് ഓഫീസർ (ഡി.ഡി.ഒ.) മാതും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

ഈ നോട്ടീസിൽ പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ എല്ലാ സർക്കിൾതല ഓഫീസർമാരും, ജില്ലാതല ഓഫീസർമാരും, ഡി.ഡി.ഒ. മാതും, ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി അപേക്ഷിക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും പൂർണ്ണമായും വായിച്ചുനോക്കേണ്ടതാണ്.

2023 വർഷത്തിൽ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ഓൺലൈനായി നടത്തുന്ന തസ്തികകൾ

ക്രമ നമ്പർ	കേഡർ കോഡ്	തസ്തിക
1.	1001	ബീറ്റ് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ
2.	1003	ഡെപ്യൂട്ടി റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ
3.	1004	റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ
4.	1006	വെൽഡ് ലൈഫ് അസിസ്റ്റന്റ്
5.	1008	ഫോറസ്റ്റ് ഡ്രൈവർ
6.	1011	ക്ലാർക്ക് (ക്ലാർക്ക് & സീനിയർ ക്ലാർക്ക്)
7.	1012	ഹെഡ് അക്കൗണ്ടന്റ്
8.	1013	ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്
9.	1017	ടൈപ്പിസ്റ്റ് (LD, UD, Senior Grade & Selection Grade)
10.	1019	കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ് (Gr. II, I, Sen. Gr. & Sel. Gr)
11.	1149	സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ- സതേൺ സർക്കിൾ
12.	1141	സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ- ഹൈറേഞ്ച് സർക്കിൾ
13.	1150	സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ- സെൻട്രൽ സർക്കിൾ
14.	1144	സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ- ഈസ്റ്റേൺ സർക്കിൾ
15.	1145	സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ- നോർത്തേൺ സർക്കിൾ

I. പൊതുമാനദണ്ഡം (25-02-2017-ലെ 03/2017 നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം).

- (i) സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ 'ഓൺലൈൻ' മുഖേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്റ്റാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കില്ല. തങ്ങളുടെ ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന് ജീവനക്കാർ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. തങ്ങളുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ഡാറ്റ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ നിർബന്ധമായും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- (ii) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വനം വകുപ്പിന് കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
- (iii) അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ/ അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നവർ/ ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ ഉള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.
- (iv) 28/02/2023-ന് ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ (15 കിലോമീറ്റർ ചുറ്റളവിൽ വരുന്ന ഓഫീസുകളാണ് ഒരു സ്റ്റേഷൻ) മൂന്ന് വർഷത്തെ തുടർച്ചയായ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.
- (v) സൂചന (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം 4-ലും, അനുബന്ധത്തിലും പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതുപ്രകാരം അനുരൂപമായും, പ്രത്യേകം മുൻഗണനയുള്ളതുമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം അത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡ്രോയിംഗ് & ഡിഡ്ബ്ലേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർക്ക് (ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക്) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ ഒഴികെയുള്ള തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ നേരിട്ട് സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ (SLO) ആയ അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (v-a) സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ നിയമനവും സ്ഥലംമാറ്റവും സർക്കിൾ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടത്തുന്നതിനാൽ ഇതിനുള്ള ഓഫീസർ പുതുതായി സ്റ്റാർക്കിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇങ്ങനെ ഉൾപ്പെടുത്തിയപ്പോൾ അവരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നതിനുള്ള ചുമതല അതാത് ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർക്കാണ് (Circle Level Officers) നൽകിയിട്ടുള്ളത്. അതിനാൽ, സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ. മാർ നേരിട്ട് സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസർമാരായ (CLO) അതാത് ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർക്ക് മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രകാരം ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൽ മതിയാകും.

- (vi) കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2023 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.
- (vii) ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിനുശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലംമാറ്റപ്പട്ടിക വനം വകുപ്പിന്റെ www.kerala.forest.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- (viii) DRB (ജില്ലാ റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ്) കേഡറിലുള്ള ജീവനക്കാർ യാതൊരു കാരണവശാലും മറ്റ് ജില്ലകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരം അപേക്ഷകൾ ഡി.ഡി.ഒ. നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.
- (ix) ദുർഘട മേഖലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഒന്ന്/ രണ്ട് വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
- (x) DRB കേഡറിലുള്ള അഞ്ചു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവർക്ക് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുശേഷം പ്രത്യേക അപേക്ഷയിലൂടെ അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സ്ഥലംമാറ്റം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.
- (xi) നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ഓഫീസിന്റെ 15 കിലോമീറ്റർ പരിധിക്കുള്ളിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം മുഖേന സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ കഴിയുന്നതല്ല.

II. ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- (i) സ്പാർക്കിൽ വ്യക്തിഗത ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
- (ii) Service Matters \longleftrightarrow Online Transfer Processing \longleftrightarrow Application for General Transfer ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- (iii) Application for General Transfer എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷാ ഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
- (iv) അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാകും. ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- (v) പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ളപക്ഷം അത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് അതത് ഡി.ഡി.ഒ.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- (vi) തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (vii) സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യ ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതത് ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ.യെ അറിയിക്കേണ്ടതും, ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ പരിഹരിക്കാൻ കഴിയാത്തപക്ഷം പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസറെ (രാജി. വി. കമാർ, സീനിയർ സൂപ്പ്രണ്ട് - 0471 2529118, 8547600410) അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (viii) സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ജീവനക്കാർ അപേക്ഷാ ഫോറത്തിലെ ക്രമനമ്പർ 19-ൽ Whether transfer is required എന്ന കോളത്തിൽ **Yes** എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം, ക്രമനമ്പർ 20-ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. ഒരാൾക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ എത്ര ഓപ്ഷനുകൾ വേണമെങ്കിലും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ix) സ്ഥലംമാറ്റം നിലവിൽ ആവശ്യമില്ലാത്തവരും എന്നാൽ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന് വർഷം ആകെ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയതിനാൽ, സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള വരുമാന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങളിലേയ്ക്ക് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അതിനായി അപേക്ഷാഫോറത്തിലെ ക്രമനമ്പർ 19-ൽ Whether transfer is required എന്ന കോളത്തിൽ **No** എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം ക്രമനമ്പർ 22-ൽ ഓപ്ഷനുകൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (x) അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ ആവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം **Save** ചെയ്യാവുന്നതാണ്. **Save** ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- (xi) സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- (xii) സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
- (xiii) പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം **Save draft** എന്ന ബട്ടൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- (xiv) സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി "Online Application for General Transfer" എന്ന പേജിൽ PEN-ഉം മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയശേഷം **Generate OTP for verification** എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP അതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് **Proceed** ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം **View/ Edit Transfer Request** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

- (xv) പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ വിശദമായി പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ) തുടങ്ങിയവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞ് Save Draft ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം Generate OTP ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസ്സേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP അതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം Submit Application ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (xvi) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷാഫോറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- (xvii) അപേക്ഷകർ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് ഹാർഡ്കോപ്പി ഉടൻതന്നെ അതത് ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (xviii) പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി/ അനുക്രമപരമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ്കോപ്പിയോടൊപ്പം അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (xix) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയുടെയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ്കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ. ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ/ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- (xx) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷാഫോറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ, ഡി.ഡി.ഒ. അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ, സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ ഉള്ള മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ അപാകത ഉണ്ട് എന്നും, ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി അപാകത പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടായാൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ. ആ വിവരം സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
- (xxi) ടി അപാകതകൾ പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- (xxii) കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും, ഹാർഡ്കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(xxiii) സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അതത് അപേക്ഷകർക്ക് പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്. "Online Application for General Transfer" എന്ന പേജിൽ PEN-ഉം മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം Generate OTP for Verification എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസ്സേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP അതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്ത് Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ View Application Status ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(xxiv) പൊതുസ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടേത് ഒഴികെയുള്ള മറ്റ് തസ്തികകളുടെ കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസറായ ഭരണ വിഭാഗം അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്ററാണ്. സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ കരട് പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത് സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസർവാരായ ബന്ധപ്പെട്ട ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാരാണ്. അതിനാൽ, അപേക്ഷകർ തങ്ങൾ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ **(സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടേത് ഒഴികെ)** നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം ഡി.ഡി.ഒ.മാർ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് (ഭരണ വിഭാഗം അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർക്ക്) സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. അതുപോലെതന്നെ സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ അപേക്ഷകൾ ഡി.ഡി.ഒ.മാർ യഥാസമയം തന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട സർക്കിൾതല ഓഫീസർമാർക്ക് (ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർക്ക്) സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

III. അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതത് ഡി.ഡി.ഒ. തല ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- (i) സ്റ്റാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ ഭരതത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിന്റെ യൂസർനെയിമും, പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം Service Matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online Transfer Processing-ൽ Online Application Processing at Office സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.
- (ii) ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിലെ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.
- (iii) അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിന് നേരേ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.
- (iv) ടി അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരും, സൂപ്പർവൈസറി ഉദ്യോഗസ്ഥനും സംയുക്തമായി ഓഫീസ് റെക്കോർഡുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- (v) അതിനുശേഷം ടി ഫോറത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് Verification by Head of Office എന്ന ഭാഗത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

- (a) Whether signed copy of the application submitted എന്ന ഭാഗത്ത് അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ, ഇല്ലയോ എന്നുള്ള കാര്യം പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (b) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ ഹോംസ്റ്റേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അത് ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തൊട്ട് താഴത്തെ കോളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും അല്ലാത്തപക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ ഡി.ഡി.ഒ. രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- (c) അർഹതയുള്ള അപേക്ഷകർ അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം അത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിം പരിഗണിക്കേണ്ടതും സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമില്ല.
- (vi) മേൽ പറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ Verified എന്നും, Recommended for Transfer എന്ന കോളത്തിൽ Yes എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായമെന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുണ്ടെങ്കിൽ അതിനായുള്ള കോളത്തിൽ ഡി.ഡി.ഒ.യുടെ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസറായ (SLO) അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)ക്ക് **സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടേത് ഒഴികെ** സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ അപേക്ഷകൾ സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസർമാരായ (CLO) ബന്ധപ്പെട്ട ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **ഡി.ഡി.ഒ. മാർ തങ്ങൾക്ക് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് Accept ചെയ്യുശേഷം CLO-യോ, SLO-യോ ഫോർവേഡ് ചെയ്യുന്നതിന് അവസാന തീയതി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല. ഒരു അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷ Accept ചെയ്ത ഉടൻതന്നെ CLO/ SLO-യ്ക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.**
- (vii) തെറ്റായ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ, ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ. മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളത്തിൽ അപേക്ഷ നിരസിക്കുന്നതിനുള്ള കാരണവും അഭിപ്രായവും രേഖപ്പെടുത്തി Recommended for Transfer എന്നതിൽ No എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് Reject ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (viii) അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല. അപേക്ഷ എന്ത് കാരണത്താൽ ആണ് നിരസിച്ചത് എന്ന് അന്നുതന്നെ **ഡി.ഡി.ഒ. അപേക്ഷകനെ നേരിട്ടോ/ ഫോൺ മുഖാന്തിരമോ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.**
- (ix) ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ സാധാരണ ഗതിയിൽ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ, മനഃപൂർവ്വമല്ലാതെ വരുത്തിയ തെറ്റുകൾ മൂലമാണ് അപേക്ഷ നിരസിക്കപ്പെട്ടത് എന്ന് ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അപേക്ഷ നിരസിച്ച ശേഷം അപേക്ഷിക്കാനുള്ള പേജ് റീ-സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ മുഖേന സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതും സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ ഈ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണെങ്കിൽ പരിഗണിച്ച് പേജ് റീ-സെറ്റ് ചെയ്ത് നൽകുന്നതുമാണ്.

ഇപ്രകാരം SL0 പേജ് റീ-സെറ്റ് ചെയ്ത് നൽകിയാൽ അപേക്ഷകന് വീണ്ടും ശരിയായ രീതിയിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ, അപേക്ഷകൻ ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയ്ക്കുശേഷം ഇപ്രകാരം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ കഴിയില്ല.

(x) അപേക്ഷാ ഫോറം പ്രൊസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II-ൽ (xx)-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ അപാകത പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. അതിനാൽ, അപാകതകൾ പരിഹരിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ അപേക്ഷകൾ സി.എൽ.ഒ.യ്ക്കും, മറ്റ് തസ്തികകളിലുള്ളവരുടെ അപേക്ഷകൾ എസ്.എൽ.ഒ.യ്ക്കും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(xi) ഓരോ ജില്ലയിലെയും ജില്ലാ ലെവൽ ഓഫീസർമാരായി (ഡി.എൽ.ഒ) ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് അതത് ജില്ലയിലെ ജില്ലാ നിയമനാധികാരികളായ ടെറിട്ടോറിയൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരെയാണ് (ലിസ്റ്റ് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു). സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസർമാരായി (CLO) നിയമിച്ചിട്ടുള്ളത് അതാത് ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാരെയാണ്.

(xii) ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ റദ്ദാക്കുന്ന നിശ്ചിത സമയപരിധികളിൽ പരിശോധിച്ച് സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസർക്ക്/ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി Application forwarded/ Not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അതത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ അപേക്ഷകൾ അതത് സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസർക്കും (CLO) മറ്റ് തസ്തികകളിലെ അപേക്ഷകൾ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്കും (SL0) ഓൺലൈൻ മുഖേന ഫോർവേഡ് ചെയ്ത ശേഷം, അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാലോ സൂചന (1)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിന്റെ അനുബന്ധത്തിൽ പറയുന്ന പ്രത്യേക മുൻഗണനാ കാരണത്താലോ അപേക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളവരുടെ അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളും അപേക്ഷ സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസർ/ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന ദിവസം വൈകുന്നരം 5 മണിക്ക് മുമ്പായി പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന അതത് സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസറുടെ/ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസറുടെ ഓഫീസിൽ നേരിട്ട് എത്തിക്കേണ്ടതും, കൈപ്പറ്റ് രസീത് വാങ്ങേണ്ടതുമാണ്. ജനറൽ കാറ്റഗറിയിൽ അപേക്ഷിക്കുന്നവരുടെ അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പികൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ പ്രത്യേക ബണ്ടിലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും, SL0/ CLO ആവശ്യപ്പെട്ടാൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

IV. ഡിസ്ട്രിക്ട് ലെവൽ ഓഫീസർ (DLO)

(ജില്ലയിലെ നിയമനാധികാരിയായ ടെറിട്ടോറിയൽ ഡിവിഷണൽ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർ)

- (i) ജില്ലാ നിയമന അധികാരി എന്ന നിലയിൽ താങ്കളുടെ ജില്ലയിലുള്ള പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ വിഭാഗത്തിലുംപെട്ട ജീവനക്കാരും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ.മാർക്ക് യഥാസമയം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്നുള്ള കാര്യം താങ്കൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- (ii) ഡി.ഡി.ഒ.മാർ CLO-യ്ക്കും, SLO-യ്ക്കും സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ജില്ലാനിയമനാധികാരികൾ കൂടിയായ ഡിസ്ട്രിക്ട് ലെവൽ ഓഫീസർമാർക്ക് തങ്ങളുടെ ലോഗിൻ ID ഉപയോഗിച്ച് (DDO) പരിശോധിക്കാവുന്നതും, തക്കതായ കാരണങ്ങൾ കണ്ടെത്തിയാൽ Reject ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ CLO/ SLO അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന തീയതിക്ക് മുമ്പായി മാത്രമേ ഇപ്രകാരം Reject ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.
- (iii) ഡി.എൽ.ഒ. Reject ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ ഏതൊക്കെയാണെന്നും, എന്ത് കാരണത്താലാണ് Reject ചെയ്തതെന്നുമുള്ള വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് ഉടൻതന്നെ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്കും, CLO/ SLO-യ്ക്കും രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ. ഈ വിവരം അപേക്ഷകനെയും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഡിസ്ട്രിക്ട് ലെവൽ ഓഫീസർമാർ (ഡി.എൽ.ഒ.)

ക്രമ നമ്പർ	ജില്ല	ജില്ലാതല ഓഫീസർ	ഫോൺ നമ്പർ	മൊബൈൽ നമ്പർ
1.	തിരുവനന്തപുരം	ഡി.എഫ്.ഒ., തിരുവനന്തപുരം	0471 2320637	9447979038
2.	കൊല്ലം	ഡി.എഫ്.ഒ., തെന്മല	0475 2344521	9447979037
3.	പത്തനംതിട്ട	ഡി.എഫ്.ഒ. റാന്നി	0473 5227558	9447979035
4.	ആലപ്പുഴ	എ.സി.എഫ്. (സോഷ്യൽ ഫോറസ്റ്റി) ആലപ്പുഴ	0477 2246034	9447979131
5.	കോട്ടയം	ഡി.എഫ്.ഒ. കോട്ടയം	0481 2562276	9447979043
6.	ഇടുക്കി	ഡി.എഫ്.ഒ. മൂന്നാർ	0486 5264237	9447979045
7.	എറണാകുളം	ഡി.എഫ്.ഒ. മലയാറ്റൂർ	0484 2649052	9447979053
8.	തൃശൂർ	ഡി.എഫ്.ഒ., തൃശൂർ	0487 2361268	9447979054
9.	പാലക്കാട്	ഡി.എഫ്.ഒ., പാലക്കാട്	0491 2555156	9447979067
10.	മലപ്പുറം	ഡി.എഫ്.ഒ. നിലമ്പൂർ നോർത്ത്	0493 1220232	9447979063
11.	കോഴിക്കോട്	ഡി.എഫ്.ഒ. കോഴിക്കോട്	0495 2374540	9447979073
12.	വയനാട്	ഡി.എഫ്.ഒ., വയനാട് നോർത്ത്	0493 5240233	9447979074
13.	കണ്ണൂർ	ഡി.എഫ്.ഒ., കണ്ണൂർ	0497 2704808	9447979072
14.	കാസർഗോഡ്	ഡി.എഫ്.ഒ. കാസർഗോഡ്	0499 4256119	9447979076

V. സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസർ (CLO)

(സർക്കിൾ നിയമനാധികാരിയായ ടെറിട്ടോറിയൽ സർക്കിൾ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർമാർ) സീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ

- (i) സർക്കിൾ പരിധിയിലുള്ള ഓരോ ഡി.ഡി.ഒ.യിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ അപേക്ഷകൾ III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം Service Matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online Transfer Processing-ൽ Online Application Processing at Circle Level Office സെലക്ട് ചെയ്ത് III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ

പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസർ (CLO) നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ, ശരിയായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അർഹതപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ Accept ചെയ്യേണ്ടതും, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ Reject ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

- (ii) തുടർന്ന് ട്രാൻസ്ഫർ ഓർഡർ പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത് നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാരുടെ കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (iii) കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചശേഷം യഥാസമയം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/ ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ പരിഹാരം കണ്ടെത്തിയശേഷം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സെക്ഷൻ ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസറുടെ അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ - സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസർമാർ (CLO)

ക്രമ നമ്പർ	സർക്കിൾ	തസ്തിക	ഓഫീസറുടെ പേര് & PEN	ഫോൺ നമ്പർ
1.	സതേൺ സർക്കിൾ കൊല്ലം	CCF	സഞ്ജയൻ കുമാർ IFS 325309	944 7979 030
2.	ഹൈറേഞ്ച് സർക്കിൾ കോട്ടയം	CCF	അരുൺ. ആർ.എസ്. IFS 894984	944 7979 040
3.	സെൻട്രൽ സർക്കിൾ തൃശൂർ	CCF	അനൂപ്. കെ.ആർ. IFS 853327	944 7979 050
4.	ഈസ്റ്റേൺ സർക്കിൾ പാലക്കാട്	CCF	കെ. വിജയാനന്ദൻ IFS 325316	944 7979 060
5.	നോർത്തേൺ സർക്കിൾ കണ്ണൂർ	CCF	ദീപ. കെ.എസ്. IFS 540589	944 7979 070

VI. സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസറുടെ (അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം) ഓഫീസിൽ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ

- (i) ഓരോ ഡി.ഡി.ഒ.യിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത് ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ, III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ Service matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online Transfer Processing-ൽ Online Application Processing at State Level Office സെലക്ട് ചെയ്ത് III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ Accept ചെയ്യുന്നതും, തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ Reject ചെയ്യുന്നതുമാണ്.
- (ii) തുടർന്ന് ഓരോ തസ്തികയുടെയും അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം പ്രോസസ്സ് ചെയ്ത് കരട് ലിസ്റ്റ് വന്നു വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- (iii) കരട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചശേഷം യഥാസമയം ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ/ ആക്ഷേപങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ഉചിതമായ പരിഹാരം കണ്ടെത്തിയശേഷം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ഓരോ തസ്തികയുടെയും അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ
ഡോ. പി. പുകഴേന്തി ഐ.എഫ്.എസ്.
അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)

ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ
രാജി. വി. കുമാർ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്
O/o അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)
0471 25 29 118 8547 600 410

VI. 2023 വർഷത്തിൽ കേരളാ വനം വകുപ്പിലെ മുകളിൽ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള തസ്തികയിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

ക്രമ നമ്പർ		ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി	അവസാന തീയതി
1	ജീവനക്കാർ ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട തീയതി	2023 Feb. 22	2023 Mar. 04
2	അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിച്ച ശേഷം അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർക്ക്/ സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസർക്ക് (SF0 മാരുടെ മാത്രം) സബ്മിറ്റ് ചെയ്യേണ്ട തീയതി	2023 Feb. 22	2023 Mar. 18
3	സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ [അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം)] അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്ന/ നിരസിക്കുന്ന തീയതി	2023 Feb. 22	2023 Mar. 28
4	സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസർ [ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ടെറിട്ടോറിൽ)] അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്ന/ നിരസിക്കുന്ന തീയതി	2023 Feb. 22	2023 Mar. 28
5	സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസറും, സർക്കിൾ ലെവൽ ഓഫീസറും കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി	2023 Mar. 29	2023 Apl. 05
6	കരട് പട്ടിക പരിശോധിച്ച് പരാതികളോ ആക്ഷേപങ്ങളോ സമർപ്പിക്കാവുന്ന തീയതി	2023 Apl. 05	2023 Apl. 13
7	പരാതികളും ആക്ഷേപങ്ങളും പരിഹരിച്ച് അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീയതി	2023 Apl. 17	2023 Apl. 29


ഡോ. പി. പുകഴേന്തി ഐ.എഫ്.എസ്.,
അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഭരണം), &
സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ (ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫർ),

പകർപ്പ് : പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ & ഹെഡ് ഓഫ് ഫോറസ്റ്റ് ഫോക്ട്.
പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ &
ചീഫ് വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻ,

പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ,
(ഫോറസ്റ്റ് മാനേജ്മെന്റ് / പി & ഡി./ സോഷ്യൽ ഫോറസ്റ്റി)/

അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ,
(വിജിലൻസ് & ഫോറസ്റ്റ് ഇൻ്റലിജൻസ്
എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ക്യാമ്പ്/കസ്റ്റോഡിയൻ, ഇ.എഫ്.എൽ/
എഫ്.എൽ. ആർ., കോഴിക്കോട്).

ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ,
(ഇൻഫർമേഷൻ ടെക്നോളജി / ഇക്കോ ഡവലപ്മെന്റ് & ട്രൈബൽ വെൽഫെയർ/
വർക്കിംഗ് പ്ലാൻ & റിസർച്ച്).

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

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

ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ,
അഗസ്ത്യവനം ബയോളജിക്കൽ പാർക്ക്, തിരുവനന്തപുരം.
സോഷ്യൽ ഫോറസ്റ്റി, കൊല്ലം/ എറണാകുളം/ കോഴിക്കോട്.
ഇൻസ്പെക്ഷൻ & ഇമ്പ്രൂവ്മെന്റ്, 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,
അരിപ്പു/ വാളയാർ.

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

എല്ലാ റെയിഞ്ച് ഫോറസ്റ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും/
അസിസ്റ്റന്റ് വൈൽഡ്‌ലൈഫ് വാർഡൻമാർക്കും/
എല്ലാ ഡിപ്പോ ഓഫീസർമാർക്കും.

ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഐ.റ്റി.) വനം വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ
പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി നൽകുന്നു.

വനം വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (വെബ്സൈറ്റ്/ ഓഫീസ് മേലധികാരി
മുഖേന നൽകുന്നു)

NB: തങ്ങളുടെ ഓഫീസ് പരിധിയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഈ സർക്കുലർ കണ്ടു എന്ന് അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ കൃത്യമായും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.