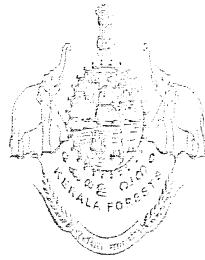


E2-1156/2020



ഫോറസ്റ്റ് ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്
വഴുതക്കാട്
തിരുവനന്തപുരം-14
ഫോൺ: 0471-2529111
ഫാക്സ് : 0471-2338491
email: apccf-admin.for@kerala.gov.in.
തീയതി: 12-01-2021

അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ
(ഭരണം), തിരുവനന്തപുരം.

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

സർ,

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

മേൽ വിഷയത്തിലേക്ക് താങ്കളുടെ ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. വനം
വകുപ്പാസ്ഥാനത്ത് 17500-39500 ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ഒരു ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ് II- ന്റെ ഒഴിവ്
ഉണ്ടായിട്ടുണ്ട്. ടി ഒഴിവ് നികത്തുന്നതിനായി യോഗ്യതയും താല്പര്യമുള്ള ബൈൻഡർ
ഗ്രേഡ് II നേക്കാൾ താഴ്ന്ന ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ഉള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും (പാർട്ട് ടൈം
തസ്തിക ഒഴികെ) അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. അതിനാൽ താങ്കളുടെ ഓഫീസിലും താങ്കൾക്ക്
കീഴിലുള്ള മറ്റ് ഓഫീസുകളിലും ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരിൽ, വനം വകുപ്പ്
ആസ്ഥാനത്ത് നിലവിലുള്ള ബൈൻഡർ ഗ്രേഡ് II തസ്തികയിലെ ഒഴിവിൽ തസ്തികമാറ്റം
ലഭിക്കുന്നതിന് യോഗ്യതയും താല്പര്യമുള്ള മേൽ പറഞ്ഞ വിഭാഗത്തിൽപ്പെടുന്ന
ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ 25.01.2021-ന് മുൻപായി ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കണമെന്ന്
താൽപര്യപ്പെടുന്നു. അപേക്ഷകരുടെ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം
ചെയ്യുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. മേൽ
പറഞ്ഞിട്ടുള്ള സമയപരിധി പാലിക്കണമെന്ന് പ്രത്യേകം നിഷ്കർഷിച്ചുകൊള്ളുന്നു. താങ്കളുടെ
പരിധിയിൽ വരുന്ന അർഹരായ എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും ഈ വിവരം അറിയിച്ചു
എന്നകാര്യം കൂടി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്

വിശ്വസ്തതയോടെ,
[Handwritten Signature]

അഡീഷണൽ പ്രിൻസിപ്പൽ ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ
(ഭരണം) കവേണ്ടി

പകർപ്പ്: ചീഫ് ഫോറസ്റ്റ് കൺസർവേറ്റർ (ഫെ.റ്റി) യ്ക്ക് വനം വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതിനായി നൽകുന്നു.

1368

KERALA FOREST DEPARTMENT
SERVICE PARTICULARS

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

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

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

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

Section Clerk

Junior Superintendent

Employee