



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം.

നമ്പർ- 7/ 16/എസ്.

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം, 08/02/2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം :- 2016-ലെ ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന :-
- 1) ഈ ആഫീസിലെ 10-02-2005 ലെ ആർ.ഒ.സി.134/05/ശാന്തി നമ്പർ സർക്കുലർ ഉത്തരവ്.
 - 2) ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഫീസിലെ 10-07-2006-ലെ ആർ.ഒ.സി. 1036/06/എസ്റ്റാ നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 - 3) ഈ ആഫീസിലെ 21-01-2014-ലെ സർക്കുലർ ഉത്തരവ്.
 - 4) ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഫീസിലെ 03-05-2014-ലെ ആർ.ഒ.സി. 942/2013/മിസ്-1 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 - 5) ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഫീസിലെ 11-05-2015-ലെ ആർ.ഒ.സി. 94/2013/മിസ്-1 നമ്പർ ഉത്തരവ്.
 - 6) ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഫീസിലെ 02-02-2016-ലെ 15311/2015/മിസ്-1 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

.....

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ കീഴിലുള്ള ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിലവിലുള്ളതാണ്. അവയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വ്യക്തമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിക്കൊണ്ട് നിരവധി സർക്കുലർ ഉത്തരവുകൾ കാലാകാലങ്ങളിൽ പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്. പ്രസ്തുത മാനദണ്ഡങ്ങളോ നിർദ്ദേശങ്ങളോ ഉൾക്കൊള്ളാതെ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിരുന്നതായി ആരോപിച്ച് പല ജീവനക്കാരും ബഹുമാനപ്പെട്ട ഹൈക്കോടതിയെ സമീപിക്കുന്നതായും ഈ ആഫീസിൽ പരാതി നൽകുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതു ബോർഡിന് വമ്പിച്ച സാമ്പത്തിക ബാധ്യതയും ആഫീസിന്റെ നല്ല പ്രവർത്തനത്തിന് വിഘാതവും ഉണ്ടാകുന്നു.

മേൽ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ക്ഷേത്ര ജീവനക്കാരുടെ 2016-ലെ പൊതു സ്ഥലമാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള ചില നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും അംഗീകൃത മാനദണ്ഡ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് അനുസൃതമായി മാത്രമേ നടത്തുവാൻ പാടുള്ളൂ.
2. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ച് (ഫുൾടൈം/പാർടൈം എന്ന് വ്യക്തമായി) 10-03-2016 നകം ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം അപേക്ഷയുടെ ഒരു അഡ്വാൻസ് കോപ്പി ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്കും അയയ്ക്കാവുന്നതാണ്.

3. നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിലല്ലാത്ത അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുവാനോ അതിൻ പ്രകാരം സ്ഥലം മാറ്റം നൽകുവാനോ പാടില്ല.
4. പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.
5. നിർദ്ദിഷ്ട ഫാറത്തിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായിരിക്കേണ്ടതും ആയത് ശരിയാണെന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ ബോധ്യപ്പെട്ടിരിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ആയത് ശരിയായി ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരെ അച്ചടക്കനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
6. അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച ശേഷം ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.
7. സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ 01-06-2016-ൽ നടപ്പിൽ വരത്തക്കവിധം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രൂപ്പിനുള്ളിലുള്ള സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറും, ഗ്രൂപ്പ് വിട്ടുള്ള സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾ ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുമാണ് നടത്തുന്നത്.
8. ഗ്രൂപ്പുവിട്ടുള്ളതും, ഗ്രൂപ്പിനുള്ളിലുള്ളതുമായ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കുള്ള അപേക്ഷകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറാഫീസിൽ ലഭിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി 15.03.2016 ആയിരിക്കും സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർമാർ 15-03-2016-ൽ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറാഫീസിൽ അപേക്ഷകളുടെ ലിസ്റ്റ് സഹിതം എത്തിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. അന്നേ ദിവസം നടക്കുന്ന പ്രതിമാസ കോൺഫറൻസിന്റെ അജണ്ടയിൽ ഈ വിഷയം കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി അപേക്ഷകൾ എല്ലാം പൂർണ്ണമാണോ എന്നു പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്. അപാകതകൾ കാണപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ പരിഹരിച്ച് അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറാഫീസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർമാർ എത്തിച്ചിരിക്കണം. ഗ്രൂപ്പുവിട്ടുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ 21-03-2016-നകം തന്നെ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ അപേക്ഷകരുടെ പേരുവിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ ലിസ്റ്റ് സഹിതം ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയച്ചിരിക്കണം. ഓരോ ലാവണത്തിനും പ്രത്യേകം ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പ്രത്യേകം കത്ത് സഹിതം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
9. 30.04.2016 -നു മുമ്പായി ഗ്രൂപ്പിനുള്ളിലെ സ്ഥലമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലമാറ്റ ഉത്തരവിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ക്ലെയിം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള റിപ്പോർട്ട് സഹിതം 10-05-2016-നകം ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഗ്രൂപ്പുവിട്ടുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ അതിനു മുമ്പായി ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതായിരിക്കും.
10. ഗ്രൂപ്പുവിട്ടുള്ള സ്ഥലമാറ്റങ്ങളിൽ പരാതിയുള്ള ജീവനക്കാർ ബോർഡിലും, ഗ്രൂപ്പിനുള്ളിലെ സ്ഥലമാറ്റങ്ങളിൽ പരാതിയുള്ള ജീവനക്കാർ ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്കും 20.05.2016 -നകം അപ്പീൽ നൽകേണ്ടതാണ്.
11. പ്രത്യേക ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം കാലാവധി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ദേവസ്വങ്ങൾ ഒഴികെ മറ്റെല്ലാ ദേവസ്വങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുടത്തോളം ഒരു ദേവസ്വത്തിൽ മൂന്നു വർഷക്കാലം പൂർത്തിയാക്കുന്നതുമായ എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും (മറ്റ് അപേക്ഷകൾ ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ഒഴികെ)സ്ഥലം മാറ്റേണ്ടതാണ്.

- 12 സർവ്വീസിൽ നിന്നും പിരിയുവാൻ രണ്ട് വർഷം മാത്രം ശേഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് മാനദണ്ഡ പ്രകാരം പരിരക്ഷ പ്രത്യേക ഉത്തരവ് പ്രകാരം കാലാവധി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ദേവസ്വങ്ങളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ബാധകമായിരിക്കുകയില്ല.
- 13.പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളിൽ പരിഗണിക്കപ്പെടാത്തവർക്ക് തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ അടുത്ത പൊതു സ്ഥലം മാറ്റംവരെ മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതായിരിക്കും.
14. സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിലൂടെ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് തീയതിയായിരിക്കും.
- 15.പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഹാജരാക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ പണാപഹരണം/സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടിയുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദീകരണം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ തയ്യാറാക്കി ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നടപടി യാതൊന്നും ഇല്ലായെങ്കിൽ ആ വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
16. ഒ.റ്റി.സി. മലയാലപ്പുഴ, കൊട്ടാരക്കര,തിരുവല്ലം പമ്പ,നിലയ്ക്കൽ എന്നീ ദേവസ്വങ്ങളിലെ മേൽശാന്തിമാരെയും, ശബരിമല ഉൾക്കൂട്ടകത്തെയും, പ്രത്യേക, ഇന്റർവ്യൂ മുഖേനയാണ് തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ അവർ പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ അപേക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.
- 17.സ്ഥലംമാറ്റങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചുള്ള അപീലുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ മാനദണ്ഡങ്ങൾ നഗ്നമായി ലംഘിച്ചുകൊണ്ടാണ്. സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തിയത് എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ അപ്രകാരമുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ചടക്കനടപടികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 18.ഈ സർക്കുലറിന്റെ പകർപ്പും അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ മാതൃകയും എല്ലാ ദേവസ്വങ്ങളിലും, എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിലും ഉടൻ പതിപ്പിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 19.ഈ സർക്കുലറിന്റെ കൈപ്പറ്റ് വിവരം മടക്കത്തപാലിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
 ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ.

അംഗീകാരത്തോടെ,

Seelath

ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ,
 (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)

പകർപ്പ് :- എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും.

വി-08.

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
കോട്ടയം

[Handwritten mark]

ക്ഷേത്രജീവനക്കാർക്ക് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ പേര് :

2. തസ്തിക, ദേവസ്വം സബ്ഗ്രൂപ്പ് :

3. ജനനതീയതി :

4. ഇപ്പോഴത്തെ കാറ്റഗറിയിൽ സർവ്വീസിൽ :
പ്രവേശിച്ച തീയതി

5. ഏതു തീയതി മുതൽ ഇപ്പോഴത്തെ :
ദേവസ്വത്തിൽ ജോലി നോക്കുന്നു
എന്ന വിവരം

6. ഏതു തീയതി മുതൽ ഇപ്പോഴത്തെ :
ഗ്രൂപ്പിൽ ജോലിനോക്കുന്നു എന്ന വിവരം:

7. ഇപ്പോഴത്തെ കാറ്റഗറിയിൽ ജോലിനോക്കി :
വരുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിവരം.

| | | |
|---------------------|--------------------------|-----------------------|
| സ്ഥലം ആഫീസ് ദേവസ്വം | ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും | കാലയളവ് മുതൽ - വരെ |
|---------------------|--------------------------|-----------------------|

8. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥലം :
മുൻഗണനാ ക്രമം.

(മൂന്നു സ്ഥലങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്,
എന്നാൽ ആയത് ഒരവകാശമായി പരിഗണി
ക്കുന്നതല്ല.)

9. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള കാരണം :

10. അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായാണോ :
ഇപ്പോഴത്തെ സ്റ്റേഷനിൽ നിയമിതനായത്.

സ്ഥലം
തീയതി

അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്.

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ച് ശരി എന്നു
ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

(സീൽ)

സബ്ഗ്രൂപ്പ് ഓഫീസർ
(തീയതി സഹിതം)

(ഒപ്പ്) പേര്
അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ.