

സ്വാമിശരണം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

നന്തൻകോട്, തിരുവനന്തപുരം.
ഫോൺ : 0471 2315156; ഫാക്സ്: 0471 2315156;
ഇമെയിൽ: devaswomcommissionertdb@gmail.com

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്

ആർ.ഒ.സി.80/16/എസ്റ്റ-എ

തിരുവനന്തപുരം, 29/1/2016.

സർക്കുലർ

വിഷയം- 2016 ലെ പൊതുസ്വലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന- 23.08.2014 ലെ ആർ.ഒ.സി.13476/12/എസ്റ്റ.1 നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ്.

2016 ലെ പൊതുസ്വലംമാറ്റത്തിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷാഹാരം ഇതു സഹിതം അയയ്ക്കുന്നു. പുരിപ്പിച്ച അപേക്ഷാഹാരം മേലധികാരി മുഖേന 29.2.2016 ൽ വൈകുന്നേരം അഞ്ച് മണിക്ക് മുമ്പായി ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേട് / പണാപഹരണം കാണിയ്ക്കുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർമാരെ അവരുടെ തുടർന്നുള്ള സേവന കാലത്ത് യാതൊരു കാരണവശാലും അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ/സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർമാരായി നിയമിയ്ക്കേണ്ടതില്ലെന്ന് മേൽ സൂചന ഉത്തരവ് ഉള്ളതാണ്. ആകയാൽ പൊതുസ്വലംമാറ്റത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഹാജരാക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ പണാപഹരണം/സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടിയുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അതത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ തയ്യാറാക്കി ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നടപടി ഉല്ലാസ്യമായി ആ വിവരം കാണിച്ച് ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണെന്നുള്ള വിവരം അറിയിക്കുന്നു.


ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്

1. സെക്രട്ടറി, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. തിരുവാരേണം കമ്മീഷണർ, ആറന്മുള
3. സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (വിജിലൻസസെക്യൂരിറ്റി)
4. ഫൈനാൻസ് & അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർ
5. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർ
6. എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ശബരിമല
7. ഡയറക്ടർ, സാംസ്കാരിക വിഭാഗം
8. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ,
എസ്റ്റേറ്റ് ഡിവിഷൻ/ SDP പമ്പ
9. ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
തിരുവനന്തപുരം/പത്തനംതിട്ട/ഹരിപ്പാട്/വൈക്കം
10. അസിസ്റ്റന്റ് ആഡിറ്റ് ഓഫീസർ
കൊട്ടാരക്കര/തിരുവല്ല/ ആലുവ
11. അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർ
തിരുവനന്തപുരം/അമ്പലപ്പുഴ/വൈക്കം
12. അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ,
നെന്യാറ്റിൻകര, തിരുവനന്തപുരം, ഉള്ളൂർ, വർക്കല, കൊല്ലം
പുനലൂർ, കൊട്ടാരക്കര, തിരുവല്ല, മുണ്ടക്കയം, ആറന്മുള
കരുനാഗപ്പള്ളി, അമ്പലപ്പുഴ, ചങ്ങനാശ്ശേരി, മാവേലിക്കര, ഹരിപ്പാട്
കോട്ടയം, ഏറ്റുമാനൂർ, വൈക്കം, പറവൂർ, തൃക്കാരിയൂർ
13. വിജിലൻസ് ഓഫീസർ
മാവേലിക്കര/വൈക്കം
14. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ
ശബരിമല/പമ്പ
15. അസിസ്റ്റന്റ് കമ്മീഷണർ
എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്/അക്കൗണ്ടിംഗ്/ജനറൽ (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)/ലീഗൽ അഡ്വൈസർ
16. ഇ.ഡി.പി സെക്ഷൻ
17. സെക്ഷൻ ഫയൽ
18. ഫയർ ഓഫീസ് കോപ്പി.



എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം
ജീവനക്കാർക്ക് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. ജീവനക്കാരന്റെ പേര് :
2. തസ്തിക, ഓഫീസ്/ദേവസ്വം :

3. ജനനത്തീയതി :
4. ഇപ്പോഴത്തെ കേഡറിൽ }
 സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി }
5. ഏതു തീയതി മുതൽ ഇപ്പോഴത്തെ }
 സ്റ്റേഷനിൽ ജോലി നോക്കുന്നു }
 എന്ന വിവരം }
6. ഇപ്പോഴത്തെ കേഡറിൽ ജോലിനോക്കി }
 വരുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം }

സ്ഥലം ഓഫീസ്/ ദേവസ്വം	ഉത്തരവു നമ്പരും തീയതിയും	കാലയളവ് From To

7. സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥലം }
 മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ }
 (മൂന്നു സ്ഥലങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്ന }
 താണ്. എന്നാൽ ആയത് ഒരവകാശമായി }
 പരിഗണിക്കുന്നതല്ല) }
 1.
 2.
 3.
8. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള കാരണം :

സ്ഥലം:
 തീയതി:

അപേക്ഷകന്റെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ച് ശരി എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്