

# തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

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

ആർ.ഒ.സി. 80/16/എസ്റ്റാ.(എ)

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ഓഫീസ്  
തിരുവനന്തപുരം, 29/02/2016.

## ഡർക്കുലർ.

വിഷയം-2016-ലെ പൊതു സമരമാറ്റം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന- 1) 29-01-2016-ലെ ഭേദം നമ്പർ സർക്കുലർ ഉത്തരവ്.

2) ദേവസ്വം ബോർഡ് ഓഫീസിലെ 17-02-2016-ലെ ആർ.ഒ.സി. 87/12/എസ്റ്റാ-1 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

2016-ലെ പൊതുസമരമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് സൂചന (1) ആയി സർക്കുലർ ഉത്തരവ് നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. തുടർന്ന് സൂചന (2) ആയി ലഭിച്ച ബോർഡുത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ പൊതു സമരമാറ്റ അപേക്ഷയുടെ മാതൃക ഇതു സഹിതം ചേർക്കുന്നു. പ്രസ്തുത മാതൃകയിലുള്ള അപേക്ഷാഹാജരയിൽ മാത്രമേ മാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. പൊതുസമരമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി 05-03-2016 വരെ ദിർഘിപ്പിച്ചും ഉത്തരവായിരിക്കുന്നു.

(ഒപ്പ്)

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ,

- പകർപ്പ്- 1) സെക്രട്ടറി, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്, (കവറിംഗ് ലറ്റർ സഹിതം)
- 2) കമ്മീഷണർ ഷോർ തിരുവാഭരണം, ആറന്മുള.
- 3) സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (വിജിലൻസ് & സെക്യൂരിറ്റി),
- 4) ഫൈനാൻസ് & അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർ,
- 5) ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർ,
- 6) എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, ശബരിമല.
- 7) ഡയറക്ടർ കൾച്ചറൽ അഫയേഴ്സ്,
- 8) എക്സിക്യൂട്ടീവ് എൻജിനീയർ എസ്റ്റേറ്റ് / എസ്.ഡി.പി. പമ്പ.
- 9) ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, തിരുവനന്തപുരം/പത്തനംതിട്ട/ഹരിപ്പാട്/വൈക്കം.
- 10) അസിസ്റ്റന്റ് ഓഫീസർ, കൊട്ടാരക്കര/തിരുവല്ല/ആലുവ.
- 11) അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ടിംഗ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം/അമ്പലപ്പുഴ/വൈക്കം.
- 12) അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, നെയ്യാറ്റിൻകര/തിരുവനന്തപുരം/ഉള്ളൂർ/വർക്കല/  
കൊല്ലം//പുനലൂർ/കൊട്ടാരക്കര/തിരുവല്ല/മുണ്ടക്കയം/ആറന്മുള/ കരുനാഗപ്പള്ളി/  
അമ്പലപ്പുഴ/ചങ്ങനാശ്ശേരി/മാവേലിക്കര/ഹരിപ്പാട്/കോട്ടയം/ഏറ്റുമാനൂർ/വൈക്കം/  
വടക്കൻ പറവൂർ/തൃക്കാരിയൂർ.
- 13) വിജിലൻസ് ഓഫീസ് മാവേലിക്കര/വൈക്കം
- 14) അസിസ്റ്റന്റ് എൻജിനീയർ, ശബരിമല/പമ്പ.
- 15) അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്/ജനറൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ/  
ലീഗൽ അഫയേഴ്സ്/അക്കൗണ്ടിംഗ്.
- 16) ജെ.ഡി.പി. സെക്ഷൻ.
- 9) സെക്ഷൻ ഫയൽ,
- 10) ഫൈൽ ഓഫീസ് കോപ്പി.

*Seetha*

ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ,  
(അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)

02



8. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള കാരണം : .....

9. ബാധ്യത ഉണ്ടോ/ഇല്ലയോ എന്നുള്ള വിവരം } .....

ബാധ്യത ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം } .....

സ്ഥലം: .....

തീയതി: .....

അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ച് ശരി എന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്