



സ്വാമി ശരണം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ആർ.ഒ.സി.20204/19/എസ്റ്റാ.എ.

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം
22/03/2021

സർക്കുലർ

വിഷയം: - വകുപ്പ് തല പ്രൊമോഷൻ - കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് അയയ്ക്കുന്ന സംഗതി സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:** -
- 1) 14/05/2019-ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.
 - 2) 23/05/2019-ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.
 - 3) 25/05/2019-ലെ ROC.245/09/Est-1(i) , ROC.245/09/Est-1(ii) നമ്പർ ബോർഡുത്തരവുകൾ.
 - 4) 23/12/2019-ലെ ROC.245/09/Est-1(iii) നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.
 - 5) 11/11/2020-ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.
 - 6) 15/02/2021-ലെ മേൽ നമ്പർ സർക്കുലർ.
 - 7) 19/03/2021-ലെ ROC.245/09/Est-1 നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.


തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ വകുപ്പ് തല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി കൂടി സെലക്ഷൻ വിഭാഗം തസ്തികകളിലെ പ്രൊമോഷൻ നൽകുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ പാലിക്കേണ്ട നടപടി ക്രമങ്ങൾ വ്യക്തമാക്കി പരാമർശം 1 മുതൽ 4 വരെയുള്ള ഉത്തരവുകളും പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാമർശം 5 ബോർഡുത്തരവും പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ അവ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നില്ലായെന്നും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അശ്രദ്ധമായി തയ്യാറാക്കി ലഭിക്കുന്നതായും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

- 1) പരാമർശം (5) പ്രകാരം പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള ശുപാർശ ഈ ഉത്തരവിനോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോമയിൽ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2) പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിന് ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന കത്തിൽ (Covering letter-ൽ) ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ഫോർമാറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്, തസ്തിക, ആഫീസ്	പ്രൊബേഷൻ ആരംഭിച്ച തീയതി	പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തിയാക്കിയ തീയതി	പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യേണ്ട തീയതി

- 3) പരാമർശം 1 ഉത്തരവിനോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഗൈഡ്ലൈൻസ് കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതിനും, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ടി ഉത്തരവിനോടൊപ്പം പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ഫോമിൽ തന്നെ തയ്യാറാക്കി അയയ്ക്കുന്നതിനും മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ പരിശോധിച്ച് ന്യൂനതകൾ ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ അവ ഈ ഓഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അപ്രകാരം അയയ്ക്കുന്ന കത്തിൽ (Covering letter-ൽ) ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേര്, തസ്തിക, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് കാലയളവ് എന്നിവ നിർബന്ധമായും പരാമർശിക്കേണ്ടതാണ്.


 ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
 (ഇൻ- ചാർജ്ജ്)
 ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
 (അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)

പകർപ്പ്

- 1) എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
- 2) ഇ.ഡി.പി.സെക്ഷൻ
- 3) സെക്ഷൻ ഫയൽ
- 4) ഫെയർ ഓഫീസ് കോപ്പി

