



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡിന്റെ നടപടിക്രമം

സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡ് കേഷ്ട്രജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിഷ്കരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ആർ.ഒ.സി. നം.1527/22/ Mis.I

നന്ദനകോട്ട് 05-03-2022

പരാമർശം : ദേവസ്യം കമ്മീഷണറുടെ 21.02.2022-ലെ ആർ.ഒ.സി.1/22/എസ് നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം ബോർഡ് കേഷ്ട്രജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പരിഷ്കരിക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അംഗീകൃത സംഘടനയായ തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്യം എംപ്ലോയീസ് കോൺഫെഡറേഷൻമായി ബോർഡ്യുൽ തിൽ 26/02/2022 തെ ചർച്ച നടത്തി. ചർച്ചയിലെ തീരുമാനപ്രകാരം കേഷ്ട്രജീവന ക്കാരുടെ പരിഷ്കരിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ ചുവടെ ചെർക്കുന്നു.

കേഷ്ട്രജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച മാനദണ്ഡങ്ങൾ

- 1) അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നതിനും, അനിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനു മുള്ള സമയം

ഓരോവർഷവും പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാനുള്ള സമയം ഫെബ്രുവരി മാസം 1 മുതൽ മാർച്ച് മാസം 5 വരെ ആയിരിക്കും. ഏപ്രിൽ മാസം 5 ന് മുമ്പായി സ്ഥലം മാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും, അതിനേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ ഏപ്രിൽ 15 വരെ സ്വീകരിച്ച് മെച്ചമാസം 5 തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പായി അനിമ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജൂൺ മാസം 1-10 തീയതി മുതൽ സ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിൽവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 2) നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫോറത്തിലല്ലാത്ത അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുവാനോ അതിന് പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാനോ പാടില്ല.
- 3) പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ശുപ്പിനുള്ളിൽ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതായ സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ അവ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.
- 4) നിർദ്ദിഷ്ട ഫോറത്തിൽ ആവശ്യമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ വ്യക്തമായിരിക്കേണ്ടതും ആയത് ശരിയാണെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്യം കമ്മീഷണർ ബോർഡ്യുപ്പട്ടിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപേക്ഷകൾ പൂർണ്ണമാണോയെന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും, ആയത് ശരിയാണെന്ന് ബോർഡ്യുപ്പട്ടശേഷം മാത്രം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാക്കുന്ന ഉദ്ദോഗസ്ഥമന്ത്രി അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 5) അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച ശേഷം ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക് കൈപ്പറ്റു രസീത് നൽകേണ്ടതാണ്.

- 6) ശുപ്പിനുള്ളിലുള്ള സമലംമാറ്റങ്ങൾ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസം കമ്മീഷണറും, ശുപ്പിക്കുള്ള സമലംമാറ്റങ്ങൾ ദേവസം കമ്മീഷണറുമാണ് നടപ്പാക്കുന്നത്.
- 7) ശുപ്പിനുള്ളിലെ സമലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസം കമ്മീഷണർമാർ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്. സമലംമാറ്റ ഉത്തരവിൽ ഒരു പകർപ്പ്, ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും ക്ഷേത്രിം വ്യക്തമാക്കിക്കാണ്ഡുള്ള റിപ്പോർട്ട് എന്നിവ ദേവസം കമ്മീഷണർ ആഫീസിൽ ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ശുപ്പിക്കുള്ള സമലംമാറ്റ അൾ ദേവസം കമ്മീഷണർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.
- 8) ശുപ്പിക്കുള്ളിലെ സമലംമാറ്റങ്ങളിൽ പരാതിയുള്ള ജീവനക്കാർ ബോർഡിലും, ശുപ്പിനുള്ളിലെ സമലംമാറ്റങ്ങളിൽ പരാതിയുള്ള ജീവനക്കാർ ദേവസം കമ്മീഷണർക്കും സമലം മാറ്റം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം അപ്പിൽ അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്പിലിൽ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസം കമ്മീഷണർക്ക് അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. അപ്പിൽ അപേക്ഷയിലെ തീരുമാന ഉത്തരവിൽ പകർപ്പ് അപേക്ഷകൾ നൽകേണ്ടതാണ്. ദേവസം കമ്മീഷണർ അപ്പിൽ അപേക്ഷയിൽ തീർപ്പുകൾപ്പിക്കുന്നതുവരെ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസം കമ്മീഷണറുടെ ഉത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുവാൻ പാടില്ല.
- 9) പൊതുസമലംമാറ്റത്തിന് നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഹാജരാക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ പണാപഹരണം, സാധ്യതിക ക്രമക്രോട് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് നടപടി യുണിഡക്ടിൽ അതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ കാണിക്കുന്ന സ്ഥലത്തെന്ന് അതായ്ത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ തയ്യാറാക്കി ഓരോ ജീവനക്കാരന്റെയും അപേക്ഷയോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. നടപടി യാതൊന്നും ഇല്ലായെങ്കിൽ ആ വിവരം അപേക്ഷയിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ആയതുകേണ്ടതാണ്.
- 10) സമലംമാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചുള്ള അപ്പിലുകൾ പരിശോധിക്കുവോശി മാനദണ്ഡങ്ങൾ ലാംഗ്ലിച്ചുകൊണ്ടാണ് സമലംമാറ്റം നടത്തിയത് എന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ട കാൽ അപ്രകാരമുള്ള സമലംമാറ്റങ്ങൾ നടത്തിയിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ അച്ഛടക്ക നടപടികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള വകുപ്പ് തല നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 11) കാരാണു ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ കേഷത്ര ജീവനക്കാർക്കും (പാർട്ട് ദെം ഉൾപ്പെടെ) സമലംമാറ്റ വ്യവസ്ഥകൾ ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- (എ) പ്രത്യേക ഉത്തരവിൽ പ്രകാരം കാലാവധി പരിമിതപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ദേവസംങ്ങൾ ഒഴികെയുള്ള മറ്റൊരു ദേവസംങ്ങളെ സംബന്ധിച്ചിടതേതാളം ഒരു ദേവസംത്തിൽ മുന്നു വർഷക്കാലം പുർത്തിയാക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും സമലംമാറ്റത്തിന് വിധേയമാക്കുന്നതാണ്.
- (ബി) ഒരു ദേവസംത്തിലെയ്ക്ക് പൊതുസമലംമാറ്റത്തിന് 3 വർഷം പുർത്തി യാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകരും 3 വർഷം പുർത്തിയാക്കിയ അപേക്ഷകരും ഉണ്ടെങ്കിൽ മുന്നു വർഷം പുർത്തിയാക്കിയവർ പ്രസ്തുത ദേവസംത്തിൽ മുമ്പ് ജോലി നോക്കിയിരുന്നു എങ്കിൽ 3 വർഷം പുർത്തിയാക്കാത്ത അപേക്ഷകനെ പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.
- (സി) അധികാരിക്കുന്ന ആഫീസർ ദ്രോഡ് ദേവസംങ്ങളിൽ 3 വർഷം പുർത്തിയാക്കിയവർ വിശദം അധികാരിക്കുന്ന ആഫീസർ ദ്രോഡ് ദേവസംത്തിൽ അപേക്ഷ നൽകിയാൽ ഇപ്രകാരം അധികാരിക്കുന്ന ആഫീസർ ദ്രോഡ് ദേവസംത്തിൽ ജോലി നോക്കാതവർക്ക് മുൻഗണന ലഭിക്കുന്നതാണ്.

- 12)** അധ്യമിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ/സപ്പെഷ്യൽ ഡ്രേഡ് സബ്ശൈപ്പാഫീസർ ദേവസ്വങ്ങളിൽ ഫേൽഷാനിമാരെ സ്ഥലംമാറ്റുന്നോൾ ആ ദേവസ്വത്തിലേയ്ക്ക് മാറി വരുന്ന ശാന്തിക്കാരൻ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ 10 വർഷത്തെ ഘൃഷിക്കേണ്ട ശാന്തി സർവ്വീസുഭായിരിക്കേണ്ടതാം. കൂടാതെ ടിയാൻ്റ് വ്യക്തിത്വം, പ്രവൃത്തി, യോഗ്യത എന്നിവ കൂടി പരിഗണിക്കേണ്ടതും അച്ചടക്ക നടപടിയ്ക്ക് വിധേയമായി ശിക്ഷിക്കപ്പെടാതെ ആളായിരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 13)** ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്സ്‌തല അനേകം സ്ഥലംമാറ്റത്തിലൂടെ കൂടും തെളിയിക്കപ്പെട്ടതിനാൽ ഒരു കേഷത്തത്തിൽ നിന്നും സ്ഥലംമാറ്റിയ ജീവനക്കാരെനെ ധാതരാരു കാരണവശാലും തിരികെ അതെ കേഷത്തത്തിലേയ്ക്ക് പിന്നീട് നിയമനം നൽകുവാൻ പാടില്ല.
- 14)** (എ) ഒരു ദേവസ്വത്തിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് എനിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷ കർ ഉള്ളപക്ഷം സീനിയോറി കണക്കാക്കി സ്ഥലംമാറ്റം നൽകാവുന്നതാണ്.
- (ബി) ശുപ്പിനുള്ളിലെ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ പരിഗണിക്കുന്നോൾ മാരക രോഗങ്ങൾ (കൂപ്പസർ, വൃക്ക/കരൾ സംബന്ധമായ രോഗങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ബാധിച്ച് നിലവിൽ പികിൽസയിലുള്ളവർ (വ്യക്തമായ മെഡിക്കൽ റിക്കോർഡുകൾ പ്രകാരം) വിരുദ്ധിക്കാൻ 1 വർഷം മാത്രമുള്ള ജീവനക്കാർ, മേഖല സീനിയർ എന്നിങ്ങനെ മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. മേഖല സീനിയോറി തുല്യമാണെങ്കിൽ സർവ്വീസ് സീനിയോറി നീയ്ക്കൽ മുൻഗണന ഉണ്ടായിരിക്കും.
- (സി) സ്റ്റൈ ജീവനക്കാർക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിച്ച് സ്വാക്ഷ്രപ്രദമായി സ്ഥലംമാറ്റം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 15)** ശുപ്പ് വിട്ടുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് എനിൽ കൂടുതൽ അപേക്ഷകൾ ഉള്ളപക്ഷം അവർ അപേക്ഷ നൽകുന്നോൾ ജോലി നോക്കി വരുന്ന ശുപ്പിലെ തുടർച്ചയായ സർവ്വീസിന്റെ ദൈർഘ്യം മാനദണ്ഡമായി കണക്കിലെടുത്ത് അതിന്റെ അടിസ്ഥാന തത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടതാണ്.
- 16)** പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് മുമ്പും ശേഷവും പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വിധേയമായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 17)** പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്ശേഷം ഏവുകൾ ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ, തൊട്ടു മുൻപെത്തെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകളോടൊപ്പം പുതുതായി ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും പരിഗണിച്ച് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡപ്രകാരം പ്രസ്തുത ഏവുകൾ നികത്തപ്പെടുന്നതായിരിക്കും.
- 18)** സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിലൂടെ സ്ഥലംമാറ്റപ്പട്ടനം ജീവനക്കാരുടെ മേഖല സീനിയോറി സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് തീയതി ആയിരിക്കും.
- 19)** ശബ്ദിമലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കേഷത്തിനു സേവന കാലാവധി രണ്ട് വർഷമായിരിക്കും. (ശാന്തിക്കാർ ഏകിക്കെ)
- 20)** മേഖല സീനിയോറി കണക്കാക്കുന്നോൾ ശുപ്പിനുള്ളിലെ സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്ക് ഒരു ദേവസ്വത്തിൽ മുന്നു വർഷത്തിൽ കൂടുതൽ സർവ്വീസുള്ളവരെ സംബന്ധിച്ച് അത് മുന്നു വർഷമായി കണക്കാക്കി സ്ഥലംമാറ്റേണ്ടതാണ്.
- 21)** പ്രത്യേക കാലയളവ് നിശ്ചയിച്ച് നൽകിയിട്ടുള്ള തസ്തികകളിൽ നിന്നും അപകാരം അല്ലാതെ തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നോൾ കേഷത്തിനു സീനിയോറി ടി പ്രത്യേക കാലയളവ് എന്നത് മുന്നു വർഷമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ശബ്ദിമലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന കേഷത്തിനു ജീവനക്കാർക്കും ഇത് ബാധകമാണ്.

- 22) അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ആഫീസർ ഭ്രാഹ്മ ദേവസ്വങ്ങളിലെ മേൽശാനിമാരെയും (കാരാണ്ട ഒഴികെ) ശബ്ദരിമല ഉൾക്കൊളം പദ്ധതി മേൽശാനിമാർ എന്നിവരെ ഒരു വർഷം കഴിഞ്ഞാൽ സമലംമാറ്റേണ്ടതാണ്. ഒരു അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ആഫീസർ ഭ്രാഹ്മ ദേവസ്വത്തിൽ മേൽശാനിയായി ജോലി നോക്കിയവർ 3 വർഷത്തെ ഇടവേളയ്ക്കു ശേഷം മാത്രമേ മറ്റാരു അധ്യമിനിസ്ട്രേറീവ് ഭ്രാഹ്മ ദേവസ്വത്തിലെ മേൽശാനി ലാവണ്ണത്തിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 23) ഒരു ശുപ്പിൽ നിന്നും മറ്റാരു ശുപ്പിലേയ്ക്ക് സമലംമാറി വരുന്ന ജീവനക്കാരൻ മാറ്റപ്പെടുന്ന ശുപ്പിൽ ജുനിയർ ആയിരിക്കും. ശുപ്പിലെ സീനിയറിന് സമലംമാറ്റം കൊടുത്ത ശേഷം ഒഴിവുള്ള സമലത്ത് മാറി വരുന്ന ജീവനക്കാരൻ നിയമനം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 24) ശബ്ദരിമല ശുപ്പ് ഒഴികെയുള്ള ശുപ്പ് വിട്ടുള്ള സമലംമാറ്റങ്ങൾക്ക് സീനിയോ റിപ്പി യമാക്രമം മേഖലയ്ക്ക് സീനിയോറിറ്റി, സർവ്വീസ് സീനിയോറിറ്റി, ജനനതീയതി എന്നിവ പരിഗണിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 25) ഒരു ജീവനക്കാരൻ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ മുന്ന് ദേവസ്വം/ശുപ്പിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ ഒന്നാമത്തെ ഓപ്പഷൻ ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അപ്പിലിന് അർഹരല്ല. രണ്ടും മുന്നും ഓപ്പഷനുകൾ ലഭിച്ചവർക്ക് തൊട്ടു മുമ്പുള്ള ഓപ്പഷനുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ട അപ്പിലിന് അർഹത ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്. അപ്പിൽ അപേക്ഷ തീർപ്പാക്കി അന്തിമ സമലംമാറ്റം ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ആവശ്യപ്പെട്ട ഏതെങ്കിലും ഒരു ഓപ്പഷൻലെയ്യോരു ജീവനക്കാരെ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- 26) ശബ്ദരിമല ശുപ്പിലേയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുന്ന അപേക്ഷകൾക്ക് സീനിയോറിറ്റി, യമാക്രമം മുന്ന് ശബ്ദരിമല ശുപ്പിന് കീഴിലെ ദേവസ്വങ്ങളിൽ ജോലി നോക്കിയിട്ടിട്ടാതെ അപേക്ഷകൾ, സർവ്വീസ് സീനിയർ, ജനനതീയതി എന്നിവ പരിഗണിച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.
- 27) അച്ചടക്ക നടപടിയ്ക്ക് വിധേയമായി വിദ്യുതസമലങ്ങളിലേയ്ക്ക് സമലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ അവർ സമലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ശുപ്പിൽ 3 വർഷ കാലാവധി പൂർത്തിയാക്കാതെപക്ഷം സമലംമാറ്റത്തിന് ഫോഗ്യരല്ലാത്തതിനാൽ പ്രസ്തുത അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.
- 28) ഒരു ദേവസ്വത്തിൽ മേൽശാനിയായോ, കീഴിലാനിയായോ, സഹശാനിയായോ ജോലി നോക്കിയ ജീവനക്കാർക്ക് അതേ ദേവസ്വത്തിലേയ്ക്ക് മുന്നു വർഷത്തിനുശേഷം മാത്രമേ സമലംമാറ്റം നൽകാൻ പാടുള്ളൂ.
- 29) മേഖലയ്ക്ക് സീനിയോറിറ്റി രണ്ട് വർഷം പൂർത്തിയാക്കുകയും സർവ്വീസിൽ നിന്നും പരിയുവാൻ 1 വർഷം മാത്രം ബാക്കിയുമുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അവർ അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം കഴിയുന്നതും വീടിനടുത്തുള്ള ദേവസ്വത്തിലേയ്ക്ക് സമലംമാറ്റം നൽകാവുന്നതാണ്.
- 30) ശബ്ദരിമല ശുപ്പിൽപ്പെട്ട ദേവസ്വങ്ങളിലേയ്ക്ക് (ശബ്ദരിമല, പദ്ധതി, നിലവുകൾ, പള്ളിയരക്കാവ്) അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നോൾ ആവശ്യമായ ദേവസ്വം കൃത്യമായി ഓപ്പഷനിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ടി സമലം മാറ്റങ്ങൾ മാനദണ്ഡം പ്രകാരം പരിശോധിച്ച് ദേവസ്വം കമ്മീഷൻറ നടപ്പിലാക്കുന്നതാണ്.
- 31) സർവ്വീസ് കാലാവളവിൽ അച്ചടക്ക നടപടിയ്ക്ക് വിധേയരായി ശിക്ഷിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെയോ, നടപടി നടന്നുവരുന്ന ജീവനക്കാരുടെയോ അപേക്ഷ ശബ്ദരിമല ശുപ്പിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ മേൽശാന്തിമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന
അവസരങ്ങളിലെ സഹായമാനദണ്ഡം

- 32) നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ മേൽശാന്തിമാരെ തെരഞ്ഞെടുക്കുന്ന അവസരങ്ങളിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നവർക്ക് അവസാം ബോർഡിൽ 10 വർഷത്തിൽ കുറയാത്ത ഫുൾഡോ സർവ്വീസ് ഉണ്ടായിരിക്കും.
- 33) നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ മേൽശാന്തിമാരായവർ അങ്കേ അവസരത്തിലെ തന്നെ മേൽശാന്തിയായി 5 വർഷത്തിന്റെശേഷം മാത്രമേ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ മറ്റ് അവസരങ്ങളിലേയ്ക്ക് 3 വർഷത്തിന്റെശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- 34) മറ്റ് അധികാരിക്കുന്നവർ ആഫീസർ ഫ്രെഡ് അവസരങ്ങളിൽ മേൽശാന്തിയായിരുന്ന പാര്ക്ക് 3 വർഷത്തിന്റെശേഷം മാത്രമേ നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ അവസരങ്ങളിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.
- 35) സ്ഥാഭാവദുഷ്പിംഗ്, പണാപഹരണം, ഭേദജനങ്ങളോട് അപമര്യാദയായി പെരുമാറ്റം, മറ്റ് ശിക്ഷണ നടപടികൾ, ക്രിമിനൽ കേസ്സിൽ പ്രതിയായിട്ടുള്ളവർ എന്നീ ഗണത്തിൽപ്പെട്ട ശാന്തി ജീവനക്കാർക്ക് നറുക്കെടുപ്പിലൂടെ അവസരങ്ങളിലേയ്ക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
- 36) ഇനിയൊരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാക്കുന്നതുവരെ പൊതുസഹായം മുൻപുരിഞ്ഞ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായിരിക്കും.

അക്ഷയ് ജീവനക്കാരുടെ പരിഷക്തിച്ച് പൊതുസഹായം മാനദണ്ഡങ്ങൾ
അമർപ്പകാരം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് അവസാം കമ്മീഷണറു് ചുമതലപ്പെടുത്തി
ബോർഡിയുത്തരവാകുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ അവസാം ബോർഡിനുഝേവൺ

(ഒപ്പ്)

സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :

1. അവസാം കമ്മീഷണറ
2. എല്ലാ ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും
3. നിനി ക്ക്
4. സെക്രട്ടർ എയർ
5. പ്രമയർ ആഫീസ് കോപ്പി
6. ഇ ഡി പി സെക്രട്ടർ

അംഗീകാരങ്ങളാണ്

അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി