



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ആർ.ഒ.സി.20204/18/എസ്സ.എ

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്

തിരുവനന്തപുരം,

തീയതി: 20/01/2023

സർക്കുലർ

വിഷയം:- തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് - വകുപ്പ്തല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ചത് - കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന:-
- 1) 14/05/2019 ലെ 245/09/എസ്സ.1 നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ്
 - 2) 25/05/2019 ലെ ആർ.ഒ.സി.245/09/എസ്സ.1 നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ്
 - 3) 08/11/2022 ലെ ആർ.ഒ.സി.11983/12/സ്യൂട്ട്/എസ്സ.2 നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ്

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ സെലക്ഷൻ തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ അനുവദിയ്ക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

2004 ലെ തർക്കമുള്ള യു.ഡി ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിലെ സിനിയയോറി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ സിനിയോറിറ്റി ക്രമീകരിച്ച്, ടിയാളുകളുടെ ഹെഡ്ക്ലാർക്ക്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ എന്നീ തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള തുടർ പ്രൊമോഷനുകൾ ക്രമീകരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സിനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ അംഗീകരിച്ച് സൂചന 3 ആയി ബോർഡ് ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, ഇനിമുതൽ സെലക്ഷൻ (ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ) തസ്തികകളിലേയ്ക്ക് പ്രൊമോഷൻ ലഭിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് (ഇനിയും ലഭ്യമാക്കാത്തവരുടെ) ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരികൾ തയ്യാറാക്കി 15/02/2023 ന് മുമ്പായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയവ ഈ ആഫീസിലേയ്ക്ക് അയയ്ക്കുമ്പോൾ ഇതിനോടൊപ്പമുള്ള പ്രൊഫോമർമയിൽ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളും, ആമുഖകത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ കാലയളവും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടങ്ങുന്ന ബോർഡ് ഉത്തരവുകൾ ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു.

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

- പകർപ്പ്:-
- 1) എല്ലാ ആഫീസ്/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവികൾക്കും
 - 2) ഐ.റ്റി സെക്ഷൻ
 - 3) സെക്ഷൻ ഫയൽ



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

പ്രൊഫോർമ്

ക്രമ നം	ഔദ്യോഗിക പേര്/തസ്തിക	ജനന തീയതി	ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന തീയതി	വിജിലൻസ് കേസ്/വകുപ്പ് സുതല അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദ വിവരം പ്രത്യേക കുറിപ്പാക്കി സമർപ്പിക്കുക

ഓഫീസ് മേധാവി

1

30

1

സ്വാതി ശരണം



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനു കീഴിലുള്ള ദേവസ്വം/മരാമത്ത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ സെലക്ഷൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള സ്ഥാനക്കയറ്റം - വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച സംഗതി -- ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC 245/09/Est-1

നന്തൻകോട്, 14-05-2019

- പരാമർശം :-
- 1) 25-07-2018 ലെ കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ EA1/25/KDRB/2018 നമ്പർ നടപടി ക്രമം.
 - 2) കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ 28-07-2018 ലെ EA1/25/KDRB/2018 -ാം നമ്പർ കത്ത്.
 - 3) 13-02-2019 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.
 - 4) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) ടി 14-03-2019 ലെ 599 -ാം നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.
 - 5) 27-03-2019 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.
 - 6) ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ 16-04-2019 ലെ ROC 20204/19/Est-A നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

ഉത്തരവ്

2015 ലെ കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ദേവസ്വം ബോർഡുകളിലെ സെലക്ഷൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം/തസ്തികമാറ്റം വഴി നിയമനം നടത്തുന്നതിനായി സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് രൂപീകരിക്കുന്ന ഒരു വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയാണ് (DPC). തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലേയ്ക്കുള്ള വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം 1 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതായും ഇനി മുതൽ സെലക്ഷൻ തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ DPC കൂടി തയ്യാറാക്കുന്ന സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും മാത്രമെ നടത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂവെന്ന് വിവരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പരാമർശം 2 കത്ത് ലഭിച്ചു.

1. അഡ്വ. എം. രാജഗോപാലൻ നായർ,
ചെയർമാൻ,
കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് - ചെയർമാൻ
2. ശ്രീ. കെ.പി. ശങ്കരദാസ്,
മെമ്പർ,
തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് - മെമ്പർ & കൺവീനർ
3. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി,
റവന്യൂ (ദേവസ്വം) വകുപ്പ് - മെമ്പർ

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി നിലവിലില്ലായിരുന്നതും, ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഏതൊക്കെ തസ്തികകൾക്കാണ് DPC ബാധകമാവുക തുടങ്ങിയ സംഗതികൾ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നത് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) എൻ്റിവർമെന്റ് നിർദ്ദേശം നൽകി (പരാമർശം -3). ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി (പരാമർശം -5). തുടർന്ന് ലഭിച്ച പരാമർശം 4, 6 റിപ്പോർട്ടുകൾ ബോർഡ് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് ചുവടെ വിവരിച്ചും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

1. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ ദേവസ്വം/കാലത്ത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സെലക്ഷൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തസ്തികകളിലേക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ദേവസ്വം വിഭാഗം

1. ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ കേഡർ
2. ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ കേഡർ
3. അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ കേഡർ
4. അസിസ്റ്റന്റ് ലാ ആഫീസർ

മരാമത്ത് വിഭാഗം

1. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ)
2. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (സിവിൽ & ഇലക്ട്രിക്കൽ)
4. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (സിവിൽ & ഇലക്ട്രിക്കൽ)
5. ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്
6. ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ആഫീസർ
7. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (സിവിൽ & ഇലക്ട്രിക്കൽ)

- II. വകുപ്പ് മേധാവികൾ മേൽ വിവരിച്ച തസ്തികകളിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒഴിവുകളുടെ മൂന്നിരട്ടി എണ്ണം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (ഫീഡർ കാറ്റഗറി തസ്തികയിലെ) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, ഫീഡർ കാറ്റഗറി തസ്തികകളിലെ അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് എന്നിവ ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- III. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള Reporting Officer/Reviewing Officer ൽ വിവരം Appendix -A ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- IV. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ Appendix - B ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി

Jayaram S

സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് -

- 1. ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
- 2. തിരുവാഭരണം കമ്മീഷണർ
- 3. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ)
- 4. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
- 5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- 6. ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
- 7. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
- 8. സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (വിജിലൻസ് & സെക്യൂരിറ്റി)
- 9. ഡയറക്ടർ, സാംസ്കാരിക-പുരാവസ്തു വിഭാഗം
- 10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, തിരുവനന്തപുരം
- 11. അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
- 12. ലാ ഓഫീസർ
- 13. ലെഫ്തനന്റ് ഓഫീസർ, എറണാകുളം
- 14. ഇ.ഡി.പി. സെക്ഷൻ
- 15. എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
- 16. സെക്ഷൻ ഫയൽ
- 17. ഫയൽ ബുക്ക്

✓ ഫൈൻ ഓഫീസ് കോപ്പി

SK

APPENDIX-ATHE REPORTING OFFICERS/REVIEWING OFFICERS FOR
PREPARING CONFIDENTIAL REPORT FOR VARIOUS POSTS UNDER
TRAVANCORE DEVASWOM BOARD

DEVASWOM WING				
Sl. No	Post	Office/Group	Reporting Officer	Reviewing Officer
1	Junior Superintendent/ Special Grade Sub Group Officer	Board Office	Assistant Secretary	Secretary
		Devaswom Commissioner Office	Assistant Commissioner	Deputy Devaswom Commissioner (Administration)
		Devaswom Accounts Office	Assistant Accounts Officer	Devaswom Accounts Officer
		Finance & Accounts Office	Finance & Accounts Officer	Devaswom Commissioner
		Group	Assistant Devaswom Commissioner (Group concerned)	Deputy Devaswom Commissioner (District concerned)
	Sabarimala	Executive Officer	Devaswom Commissioner	
	Assistant Law Officer Grade -2	Board Office	Law Officer	Secretary
2	Assistant Secretary ('A', 'B', 'C' Sections & Sabarimala cell)	Board Office	Secretary	Devaswom Commissioner
	Assistant Secretary High Court Audit Section	Board Office	Deputy Devaswom Commissioner, High Court Audit Section	Devaswom Commissioner
	Assistant Commissioner	Devaswom Commissioner Office	Deputy Devaswom Commissioner (Administration)	Devaswom Commissioner
	Assistant Devaswom Commissioner/ Administrative Officer	Group	Deputy Devaswom Commissioner (District concerned)	Devaswom Commissioner

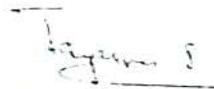
Assistant Director	Cultural & Archaeological Department	Director, Cultural & Archaeological Department	Devaswom Commissioner
Assistant Executive Officer	Executive Office	Executive Officer	Devaswom Commissioner
Administrative Officer	Sabarimala/Pamba/Nilackal	Executive Officer	Devaswom Commissioner
Superintendent	Thiruvabharanam Commissioner Office	Thiruvabharanam Commissioner	Devaswom Commissioner
Assistant Accounts Officer/ Superintendents	Devaswom Accounts Office	Devaswom Accounts Officer	Devaswom Commissioner
Assistant Devaswom Accounts Officer	District Assistant Devaswom Accounts Office	Devaswom Accounts Officer	Devaswom Commissioner
Assistant Audit Officer	Finance & Accounts Office /District Audit Office	Finance & Accounts Officer	Devaswom Commissioner
Vigilance Officer	Vigilance Wing	Chief Vigilance & Security Officer	Devaswom Commissioner
Assistant Devaswom Commissioner	Estate Division Executive Engineer Office	Executive Engineer, Estate Division	Devaswom Commissioner
Liaison Officer	Liaison Office	Law Officer	Secretary
Finance & Accounts Officer	Finance & Accounts Office	Devaswom Commissioner	Board
Devaswom Accounts Officer	Devaswom Accounts Office		
Director, Cultural & Archaeological Department	Cultural & Archaeological Department		
Deputy Devaswom Commissioner (Admin)	Devaswom Commissioner Office		
Deputy Devaswom Commissioner (P&SGRC) /Deputy Devaswom Commissioner (Finance & Inspection)			
Executive Officer	Sabarimala		
Deputy Devaswom Commissioner	District		
Deputy Devaswom Commissioner, High Court Audit Section	Devaswom Board Office	Secretary	Board

MARAMATH WING

No	Post	Office/Section/Division	Reporting Officer	Reviewing Officer
1	Overseer Grade -1 (Civil)	Chief Engineer (General) Office	Assistant Engineer (PA to Chief Engineer (General))	Chief Engineer (General)
		Chief Engineer Office	Chief Engineer	Chief Engineer (General)
		Section	Assistant Engineer (Section concerned)	Executive Engineer (Division concerned)
	Overseer Grade -1 (Electrical)	Section	Assistant Engineer (Electrical) (Section concerned)	Executive Engineer (Electrical)
2	Juniour Superintendent	Chief Engineer (General) Office	Divisional Accounts Officer	Chief Engineer (General)
		Division	Divisional Accounts Officer (Division concerned)	Executive Engineer (Division concerned)
3	Divisional Accounts Officer	Chief Engineer (General) Office	Chief Engineer (General)	Board
		Chief Engineer Office	Chief Engineer	Board
		Division	Executive Engineer (Division concerned)	Chief Engineer (General)
4	Assistant Engineer (Civil)	Division	Executive Engineer (Division concerned)	Chief Engineer (General)
	Assistant Engineer (Electrical)	Division	Executive Engineer (Electrical)	Chief Engineer (General)
5	Assistant Executive Engineer (Civil)	Chief Engineer (General) Office	Chief Engineer (General)	Board
	Assistant Executive Engineer (Electrical)	Division	Executive Engineer (Electrical)	Chief Engineer (General)
6	Executive Engineer (Civil)	Trivandrum/Mavelikkara Divisions	Chief Engineer	Board
		Estate/Kottayam/SDP Pathanamthitta	Chief Engineer (General)	Board
7	Chief Engineer		Chief Engineer (General)	Board

PERSONAL STAFF TO HON'BLE PRESIDENT & MEMBERS

Post	Reporting Officer	Reviewing Officer
Personal Secretary/ Personal Assistant to Hon'ble Board Members	Member concerned	Board

**SECRETARY**
Travancore Devaswom Board1
2

9

307

9

ROC 245/09/Est-1

APPENDIX B

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- I. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നത് താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്ദേശങ്ങളോടെയാണ് :
 - i. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള കഴിവ് വസ്തുനിഷ്ഠമായും നിഷ്പക്ഷവുമായി വിലയിരുത്തൽ
 - ii. കൂടുതൽ ഉയർന്ന ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവും യോഗ്യതയും മുൻകൂറായി വിലയിരുത്തൽ
 - iii. തന്റെ മുന്നിൽ വരുന്ന കേസുകളിൽ നിയമത്തിനും തടപടി ക്രമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ബുദ്ധിപൂർവ്വമായ പരിശോധന നടത്തി യഥാസമയം അനുയോജ്യമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ് വിലയിരുത്തൽ
 - iv. നേതൃത്വപരമായ കഴിവുകളും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും പൊതുജനങ്ങളോടും അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ ഇടപെടുത്തുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തൽ
 - v. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പൊതുവായ വ്യക്തിത്വവും കഴിവും സ്വഭാവവും ഉത്തരവാദിത്വബോധവും വിലയിരുത്തൽ
 - vi. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇപ്പോൾ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസരം ഒരുക്കി കൊടുക്കൽ

- II. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവിധ ഉന്നത തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ, തുടർച്ചയായ അവലോകനത്തിനു വിധേയമായും നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് യോഗ്യതയും, കഴിവും വിലയിരുത്തിയും നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ചിട്ടയായി തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ . ഇപ്രകാരം ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രവർത്തിയിലെ മികവും കഴിവുകളും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തുടർച്ചയായി വിലയിരുത്തുമ്പോൾ തന്നെ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വൈകല്യങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ, അതു പരിഹരിച്ച് മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനം മികച്ച രീതിയിൽ നടത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

III. റിപ്പോർട്ടിന്റെ കാലാവധി

ജനുവരി ഒന്നു മുതൽ ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ പൂർണ്ണമായ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അതായത് ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിലും പ്രത്യേകം റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകണം.

IV. (1) റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വവും, ചുമതലയുമായി കരുതി അവരവരുടെ കീഴിൽ നേരിട്ടോ, ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. താഴ്ന്ന തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം സൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തി ആവശ്യമായ പുരോഗതി വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി തുടർച്ചയായി പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നത് എല്ലാ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. ഇത്തരം വിലയിരുത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ചുരുക്കം സർവ്വീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പൂർണ്ണമായ സർവ്വീസ് ദേവസ്വം സർവ്വീസിലെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്ത് കാലാവധിയിലെ പ്രവർത്തനം ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്ന് ഉറപ്പു നൽകുന്നതിനുള്ളതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്ന് ഉറപ്പു നൽകുന്നതിനുള്ളതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്ന് ഉറപ്പു നൽകുന്നതിനുള്ളതാണ്.

- (2) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കീഴിൽ വളരെ കുറഞ്ഞ കാലയളവിൽ മാത്രം ജോലി ചെയ്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കഴിവുകളും കുറവുകളും വിലയിരുത്തുന്നതിന് പ്രയാസം ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ 45 ദിവസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലാവധിക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.
- (3) ഇപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ വിഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഇത് അവരുടെ കൃത്യനിർവഹണത്തിലെ ഒരു വിഴ്ചയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

V. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫാഓം

വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫാഓം ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് തിരുവിതാംകൂർ റേവ ബോർഡിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലും ലഭ്യമാണ്. എല്ലാ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത/അഫീസ് മേധാവികളും ആയത് download ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

VI. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ടൈപ്പ് ചെയ്ത റിപ്പോർട്ടാണെങ്കിൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടു തന്നെ ടൈപ്പു ചെയ്തതാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ജോലിയും (പേര് ഇംഗ്ലീഷിലാണെങ്കിൽ Capital Letters ചേർക്കേണ്ടതാണ്).
- 2) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഓഫീസ് രേഖകളിലും സർവ്വീസ് ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുപോലെ പൂർണ്ണമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) റിപ്പോർട്ടിംഗ് ആഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ശരിയായ വിധത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് റിവ്യൂവിംഗ് ആഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റി തന്റെ വിലയിരുത്തലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും, തങ്ങളുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സംതുപ്തമായി ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഇത് സഹായിക്കും.
- 4) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിഷ്പക്ഷവും, സത്യസന്ധവുമായതും പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ റിപ്പോർട്ടാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ അപൂർണ്ണമോ അവ്യക്തമോ ആയ വസ്തുതകൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ തികച്ചും സ്വതന്ത്രമായും വസ്തുനിഷ്ഠമായും തന്റേതായ നിഗമനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിഗമനങ്ങളുമായി യോജിക്കുന്നുവെങ്കിലോ, വിധോഽഭിജ്ഞനുവെങ്കിലോ അവ വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ സഹിതം ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരായ പരാമർശങ്ങൾ ആദ്യ റിപ്പോർട്ടിലുണ്ടാവുകയും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവ നിരാകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ, ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടാണ് പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി സ്വീകരിക്കുക. ആദ്യ റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കാത്ത വിഷയങ്ങളിൽ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വസ്തുനിഷ്ഠമായും വ്യക്തമായുമുള്ള അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലിയെയും സ്വഭാവത്തെയും പറ്റി ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് അറിവില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അക്കാദ്യം റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകം അഭിപ്രായം ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായത്തോട് യോജിക്കുന്നു എന്ന നിഗമനത്തിലെത്തുന്നതാണ്.
- 6) റിപ്പോർട്ടിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പൂർണ്ണവും വിശദവുമായിരിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കഴിവുകളെയും പരിമിതികളെയും വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ കാര്യകാരണസഹിതമായ

അവലോകനമാണ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. ലഘുവായതും വളരെ പെട്ടെന്നുള്ളതുമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്താൻ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. അഭിപ്രായങ്ങൾ വ്യക്തമായ ഉദാഹരണങ്ങൾ കൊണ്ട് സാധ്യത കഴിയിരിക്കണം. ഒരു വ്യക്തമായ വിലയിരുത്തലിൽ എത്തുന്നതിനു മുമ്പ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കഴിവുകളെയും പരിമിതികളെയും കുറിച്ച് വിശകലനം ചെയ്തിരിക്കണം.

7) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറി പോവുകയാണെങ്കിൽ പുതിയ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് മുമ്പുള്ള കാലയളവിലെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

8) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ, സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുകയോ, സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെപ്പറ്റി തനിക്കുള്ള അഭിപ്രായം പകരം വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് രേഖാമൂലം നൽകിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അഭിപ്രായം വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിരിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് വർഷത്തിൽ നാലു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ സേവനത്തിനുശേഷമാണ് പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ നിന്നും മാറുന്നതെങ്കിൽ വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ തന്നെ തന്റെ റിപ്പോർട്ട് തുടർന്നു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നൽകേണ്ടതാണ്.

9) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും, സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ തിർവ്വഹിക്കുന്നത് ഒരു കാരണവശാലും ദേവസ്വം ബോർഡ് സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചതിനുശേഷമോ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്നും മാറിയ ശേഷമോ ആയിരിക്കരുത്. ഇത്തരം ചുമതലകൾ നിറവേറ്റേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്നും മാറുന്നതിനു മുമ്പ് തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) ഏജൻസി ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

10) ഏതെങ്കിലും അനിവാര്യമായ കാരണങ്ങളാൽ പ്രസക്തമായ സമയത്തോ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പേ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്താനോ അംഗീകരിക്കാനോ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

11) റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസ്തുത പരിശോധന നടത്താതെ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലിയും സ്വഭാവവും വിലയിരുത്താൻ അവസരമുണ്ടായിട്ടുള്ള തൊട്ടുമുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, റിപ്പോർട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.

12) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും അതു വിലയിരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും റിപ്പോർട്ടിനു വിധേയമായ കാലാവധി റിപ്പോർട്ടിൽ

ചേർക്കേണ്ട ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും റിപ്പോർട്ടിൽ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

13) റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു Self Appraisal കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

VII. ശിക്ഷകൾ

അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ ഭാഗമായി കൊടുത്ത ശിക്ഷകൾ, പ്രവർത്തനത്തിലും ജോലിയിലും അത്യപ്തി രേഖപ്പെടുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയിട്ടുള്ള അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ നമ്പറുടെ തീയതിയും ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ അല്ലെങ്കിൽ അറിയിപ്പുകളുടെ പകർപ്പും റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

VIII. എതിർ പരാമർശങ്ങൾ അറിയിക്കൽ

- (1) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് എതിരായ പരാമർശങ്ങൾ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ യോഗ്യതയും കഴിവുകളും എതിർ പരാമർശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പറ്റിയുള്ള ഒരു നിഷ്പക്ഷമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് മാത്രമല്ല പരിഹരിക്കാവുന്ന ദുർബലങ്ങളും മറ്റു എതിരഭിപ്രായങ്ങളും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരികയും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഒരവസരം നൽകുന്നതിനും കൂടി വേണ്ടിയാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ പ്രതികൂല പരാമർശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി എന്തു നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അതിന്റെ ഫലം എന്താണെന്നും കൂടെ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എതിരഭിപ്രായങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം അയാളുടെ ജോലിയിലെയും പെരുമാറ്റത്തിലെയും പോരായ്മകളെ കുറിച്ച് അറിയിക്കുന്നതിനും അവ തിരുത്തുന്നതിനും പുരോഗതി ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും അവസരം നൽകാനും കൂടാതെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എതിരഭിപ്രായങ്ങൾ നീതീകരിക്കത്തക്കതല്ലെങ്കിൽ അതിനെതിരെ പരാതിപ്പെടാൻ അയാൾക്ക് അവസരം നൽകാനുമാണ്. ജോലി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി അറിയിക്കലുകൾ ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ നൽകിയിരിക്കണം.
- (2) റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് വിധേയനാവുകയും റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രതികൂല പരാമർശങ്ങൾ നേരിട്ടറിയിക്കാൻ കഴിയാതെ വരുകയും ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ അധികാരമുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത രൂപം മാർഗ്ഗം

അറിയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ടിനു വിധേയനായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ച് അതു പരിശോധിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി മജിസ്ട്രേറ്റ് ചെയ്ത തപാലിൽ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് അയച്ചു കൊടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് മടക്കി അയക്കേണ്ടതാണ്.

(3) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിലെ ലോയൽറ്റിയും ഇന്റഗ്രിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഭാഗം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കാണിക്കരുത്. റിപ്പോർട്ടിലെ ഈ ഭാഗം ഉയർന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ/നിയമനത്തിനുള്ള അർഹത നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

IX. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തുടർച്ചയായ മൂன்று വർഷങ്ങളിൽ പ്രതികൂല പരാമർശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് മറ്റൊരു മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതിനും തൽഫലമായി സ്വതന്ത്രമായ ഒരു അഭിപ്രായ പ്രകടനത്തിന് അവസരം നൽകുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

X. പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധേയമായ രീതിയിൽ ജോലി ചെയ്തതായുള്ള മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

XI. പ്രതികൂല പരാമർശങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള പരാതി

വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രതികൂല പരാമർശങ്ങൾ ചട്ടമനുസരിച്ച് ശിക്ഷാ നടപടിയായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. അക്കാലത്താൽ തന്നെ ഇതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീലിന് പ്രസക്തിയില്ല. എന്നിരുന്നാലും തനിക്കെതിരെയുള്ള പ്രതികൂല പരാമർശം നീക്കം ചെയ്യണമെന്നോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അഭിപ്രായപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അതിനെതിരെ പരാതി നൽകുന്നതിന് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രതികൂല പരാമർശം അറിയിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം പരാതി തൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കാലതാമസത്തിന് മുമ്പ് തീർക്കുമായ വിശദീകരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മാസം കഴിഞ്ഞു കിട്ടുന്ന പരാതിയും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

[Signature]
സെക്രട്ടറി

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

337
27
28

സ്വാമി ശരണം
തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ഫോൺ നം. 0471 2317583 ഫാക്സ് : 0471 2310192 ഇ-മെയിൽ : secretarytdbtvm@gmail.com

ദേവസ്വം ബോർഡ് ആഫീസ്
 തിരുവനന്തപുരം
 25-05-2019

ROC No. 245/09/Est-I (ii)

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

വിഷയം :- തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് - സെലക്ഷൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തസ്തികകളിലേക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന :-
- 1) 14-05-2019 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.
 - 2) താങ്കളുടെ 20-05-2019 ലെ ROC 20204/18/Est-A നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.
 - 3) കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ 21-05-2019 ലെ കത്ത്.

വിഷയത്തിലേക്കും സൂചനകളിലേക്കും ശ്രദ്ധക്ഷണിക്കുന്നു.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലെ ദേവസ്വം വിഭാഗത്തിൽ സെലക്ഷൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ 2019 ൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് പ്രൊമോഷൻ നൽകേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പേരു വിവരം, കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം അടിയന്തിരത്തിൽ ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബോർഡുത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്.

കൂടാതെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സംഗതികൾ കൂടി DPC കൂടുന്നതിന് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതായി സൂചന 3 കത്ത് ലഭിച്ചിട്ടുണ്ട്.

1. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം (റിട്ടയർമെന്റ് സ്ഥാനക്കയറ്റം എന്നിവ വഴി പ്രതീക്ഷിക്കുന്നത്)
2. താഴെപറയുന്ന പ്രൊമോർമയിൽ ടി ഒഴിവുകളുടെ മൂന്നിരട്ടി എണ്ണം ഫീഡർ കാറ്റഗറി തസ്തികയിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരം/ഫീൽഡ് ഓഫ് ചോയ്സ് (ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും)

ക്രമ നം	പേര്	ജനന തീയതി	റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി	ഇപ്പോഴത്തെ തസ്തികയിൽ നിന്നുള്ള തീയതി	പ്രൊമോഷൻ പ്രഖ്യാപിച്ച തീയതി	വിജിലൻസ് കേസ്/വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നുണ്ടോ? ഉണ്ടെങ്കിൽ വിശദവിവരം പ്രത്യേക കുറിപ്പായി സമർപ്പിക്കുക.

(ഒരുപുറം)

3. ഓരോ കാറ്റഗറിയിലേക്കും നിയമിക്കുന്നതിന് യോഗ്യത നിർണ്ണയിച്ചിട്ടുള്ള സ്പെഷ്യൽ റൂൾ നമ്പറും, തീയതിയും, അതിന്റെ ചകർപ്പും

ആകയാൽ സൂചന 1 ലെ നിർദ്ദേശപ്രകാരം പ്രൊപ്പോസൽ നൽകിയിട്ടുള്ളവർക്ക് കേൾ വിവരിച്ചവ കൂടി പ്രത്യേകമായി ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണെന്ന് ഷോർട്ട്‌ലിസ്റ്റ് ചെയ്ത വിവരവും അറിയിക്കുന്നു.

വിശ്വസ്തതയോടെ

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

ചകർപ്പ് :-

- 1. ഷോർട്ട്‌ലിസ്റ്റ് ചെയ്തവർക്ക്
- 2. ഷോർട്ട്‌ലിസ്റ്റ് ചെയ്തവർക്ക്

അംഗീകാരത്തോടെ

Rajinikant
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

NK

2

12