തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ആർ.ഒ.സി.1461/23/എസ്.

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം
25/01/2023

സർക്കുലർ

വിഷയം: - തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ക്ഷേത്രജീവനക്കാരുടെ **2023**-ലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- **05/03/2022**-ലെ **ROC.1527/22/Mis.1** നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.

ക്ഷേത്രജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ മാനദണ്ഡങ്ങൾ സൂചന പ്രകാരം പരിഷ്കരിച്ച് ബോർഡുത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ഇനി ഒരു ഉത്തരവ് ഉണ്ടാകുന്നതുവരെ ടി ബോർഡുത്തരവ് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളതുമാണ്.

ഗ്രൂപ്പ് വിട്ടുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫോറത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ **04/03/2023**-വൈകുന്നേരം **5** മണിക്കു മുമ്പായി ഈ ആഫീസിൽ ലഭിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഗ്രൂപ്പിനുള്ളിലെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ **04/03/2023**-നകം സ്വീകരിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ ആഫീസിലെ ഗ്രൂപ്പ് വിട്ടുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിച്ചതിനു ശേഷം കൃത്യം **5** ദിവസത്തിനകം ഗ്രൂപ്പിനുള്ളിലെ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവുകൾ പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതാണ്.

സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ച് 7 ദിവസത്തിനകം ഗ്രൂപ്പ് വിട്ടുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ ബോർഡാഫീസിലും ഗ്രൂപ്പിനകത്തുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ ഈ ആഫീസിലും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

7 ദിവസത്തിന് ശേഷം ലഭിക്കുന്ന അപ്പീലുകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

ഉ 25/01

<u>ക്ളാസ്ഫോർ ജീവനക്കാർക്ക് പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ.</u>

1. ജീവനക്കാരന്റെ/ജീവനക്കാരിയുടെ പേര്

2. തസ്തിക, ദേവസ്വം, സബ്ഗ്രൂപ്പ്

3. ജനനതീയതി

4. ഇപ്പോഴത്തെ കാറ്റഗറിയിൽ
   സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി (പൂർണ്ണം)

5. ഏതു തീയതി മുതൽ ഇപ്പോഴത്തെ
   ദേവസ്വത്തിൽ ജോലി നോക്കുന്നു എന്ന വിവരം

6. ഏതു തീയതി മുതൽ ഇപ്പോഴത്തെ
   ഗ്രൂപ്പിൽ ജോലി നോക്കുന്നു എന്ന വിവരം

7. ഇപ്പോഴത്തെ കാറ്റഗറിയിൽ ജോലിനോക്കിവരുന്നതു
   സംബന്ധിച്ച വിവരം

	ദേവസ്വത്തിന്റെ പേര്	ഗ്രൂപ്പ്	ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും	കാലയളവ്	
				മുതൽ	വരെ

8. സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥലം മുൻഗണനാ ക്രമം

(മൂന്ന് സ്ഥലങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്
ആയത് ഒരവകാശമായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല

1)..

2) ....

3) ....

9. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ളകാരണം

10.അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായാണോ ഇപ്പോഴത്തെ
സ്റ്റേഷനിൽ നിയമിതനായത്

11.ബാദ്ധ്യത ഉണ്ടോ ഇല്ലയോ എന്നുള്ള വിവരവും
ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദ വിവരവും

സ്ഥലവും
തീയതി

അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷയുടെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ച് ശരി എന്നു ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

സബ്ഗ്രൂപ്പാഫീസർ
(തീയതി സഹിതം

ഒപ്പ്:

പേര് :

അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ....ഗ്രൂപ്പ്   ആഫീസ് സീൽ

RA

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ആർ.ഒ.സി.1461/23/എസ്.

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം
25/01/2023

എല്ലാ അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കും

വിഷയം: - തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് ക്ഷേത്രജീവനക്കാരുടെ **2023**-ലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- **05/03/2022**-ലെ **ROC.1527/22/Mis.1** നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.

2023-ലെ ക്ഷേത്രജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഈ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ വിവരിക്കും ക്രമം പരിശോധിച്ച് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

1) സൂചന പൊതുസ്ഥലമാറ്റമാനദണ്ഡവ്യവസ്ഥകൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.
2) **31/05/2023** വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിരമിക്കൽ ഒഴിവ് ഉൾപ്പെടെയുള്ള ഒഴിവുകൾ കൃത്യമായി കണക്കാക്കി ഓരോ ലാവണം തിരിച്ച് പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം ആമുഖകത്ത് സഹിതം ഒഴിവു വിവരവും അപേക്ഷകരുടെ പേരു ഉൾപ്പെടുന്ന ലിസ്റ്റും ആകെ എണ്ണവും സഹിതം ഈ ആഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
3) അപേക്ഷകൾ തപാൽമാർഗ്ഗം മാത്രം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
4) അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂർണ്ണമാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടോ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.
5) ജീവനക്കാരുടെ നിലവിലുള്ള ലാവണത്തിലെ സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ വിവരങ്ങൾ സേവനപുസ്തകം പരിശോധിച്ച് കൃത്യമായ ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും ഉൾപ്പെടെ അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

6) അപേക്ഷകരുടെ പേരിൽ പണാപഹരണമായോ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട നടപടി ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശം ഉൾപ്പെടുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസ് മേധാവികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ നടപടി ഇല്ലാത്ത അപേക്ഷകർ ആണെങ്കിൽ ആ വിവരം അപേക്ഷ ഫോറത്തിൽ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

7) ഈ ആഫീസിൽ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ തരംതിരിക്കുന്നതിന് ഉപയോഗിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റിന്റെ മാതൃക ഇതു സഹിതം അയയ്ക്കുന്നു. ഗ്രൂപ്പിനകത്തുള്ള സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾ പ്രസ്തുത രീതിയിൽ ഓരോ ലാവണത്തിന്റെയും പ്രത്യേകം തയ്യാറാക്കേണ്ടതും അതിൽ നിന്നും ഓരോ ദേവസ്വവും ആവശ്യപ്പെട്ടവരുടെ ലിസ്റ്റ് ടി മാതൃകയിൽ വീണ്ടും ക്രോഡീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ ലഭിക്കുന്നപക്ഷം ടി സ്റ്റേറ്റ്മെന്റുകളുടെ പകർപ്പുകൾ സഹിതം ഈ ആഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ വിവരിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് വിരുദ്ധമായി ഈ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർമാർക്കായിരിക്കും.

വിശ്വസ്തതയോടെ

ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
(അഡ്മിനിസ്ട്രേഷൻ)
ദേവസ്വം കമ്മീഷണർക്കു വേണ്ടി

ഉ 25/01

മാതൃക

ക്രമ നം	അപേക്ഷകരുടെ പേര്/ദേവസ്വം/ സബ്ഗ്രൂപ്പ്/ഗ്രൂപ്പ്	ആവശ്യപ്പെട്ട ഗ്രൂപ്പുകൾ/ദേവസ്വം			സ്റ്റേഷൻ സീനിയോറിറ്റി	ജനന തീയതി	അപേക്ഷ നമ്പർ	റിമാർക്സ്
		ഒന്നാമത്തെ ഓപ്ഷൻ	രണ്ടാമത്തെ ഓപ്ഷൻ	മൂന്നാമത്തെ ഓപ്ഷൻ				