തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്

ആർ.ഒ.സി.80/23/എസ്റ്റ-എ

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം
04/02/2023

സർക്കുലർ

വിഷയം:-തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് - എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് ജീവനക്കാരുടെ **2023**-ലെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- **1. 25/02/2022**-ലെ ആർ.ഒ.സി.**727/22**/എസ്റ്റ-**1** നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ്.

2. 27/05/2022-ലെ ആർ.ഒ.സി.**3637/22**/എസ്റ്റ-**1** നമ്പർ ബോർഡ് ഉത്തരവ്.

2023-ലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഇതോടൊപ്പം ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദിഷ്ട അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ മേലധികാരി മുഖേന **2023** മാർച്ച് **06**-ാം തീയതി വൈകുന്നേരം അഞ്ച് മണിയ്ക്ക് മുമ്പായി ഈ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

പണാപഹരണം / സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുകൾക്ക് ശിക്ഷിക്കപ്പെടുന്ന അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / സബ്ഗ്രൂപ്പ് ആഫീസർമാരെ അവരുടെ തുടർന്നുള്ള സേവന കാലത്ത് യാതൊരു കാരണവശാലും സബ്ഗ്രൂപ്പ് ആഫീസർ/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർമാരായി നിയമിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ലായെന്ന് സൂചന ഉത്തരവിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ആകയാൽ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ ഹാജരാക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പേരിൽ പണാപഹരണവുമായോ സാമ്പത്തിക ക്രമക്കേടുമായോ ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിയുണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിശദാംശം കാണിക്കുന്ന സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് അതത് ഓഫീസ് മേധാവികൾ തയ്യാറാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ അപേക്ഷയോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരം നടപടി യാതൊന്നും ഇല്ലായെങ്കിൽ ആ വിവരം കാണിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഒരു സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അപേക്ഷയോടൊപ്പം അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

കൂടാതെ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസുകളിലെ രണ്ട് ക്ലാർക്ക് തസ്തികയിൽ നിന്നും ഓരോ ക്ലാർക്ക് തസ്തിക ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന ഓഫീസുകളിലേയ്ക്ക് മാറ്റി സൂചന (2) ആയി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. ആയത് പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ ഹാജരാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ആഫീസ് മേധാവികൾ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

i) ഫൈനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസ്
ii) ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ ആഫീസ്
iii) ദേവസ്വം ബോർഡ് ആഫീസ് (2 തസ്തിക)

ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ

പകർപ്പ്:-

1. എല്ലാ ആഫീസ്/ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് മേധാവികൾക്കും
2. ഐ.റ്റി സെക്ഷൻ
3. സെക്ഷൻ ഫയൽ

AR.04/02

എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗം ജീവനക്കാർക്ക്
പൊതുസ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷ

1. ജീവനക്കാരന്റെ പേര് : ....

2. തസ്തിക, ആഫീസ്/ദേവസ്വം : ....

....

3. ജനനത്തീയതി : ....

4. ഇപ്പോഴത്തെ കേഡറിൽ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി } ....

5. ഏതു തീയതി മുതൽ ഇപ്പോഴത്തെ സ്റ്റേഷനിൽ ജോലി നോക്കുന്നു എന്ന വിവരം } ....

6. ഇപ്പോഴത്തെ കേഡറിൽ ജോലിനോക്കി വരുന്നതു സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരം } ....

....

സ്ഥലം ആഫീസ്/ ദേവസം	ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും	കാലയളവ് From To

7. സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥലം മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ
(മൂന്നു സ്ഥലങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ ആയത് ഒരവകാശമായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല)
   1. ....
   2. ....
   3. ....

(മറുപുറം)

8. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടാനുള്ള കാരണം : ....

....

....

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

....

ബാദ്ധ്യത് ഉണ്ടെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം } ....

....

സ്ഥലം: ....

തീയതി: ....

അപേക്ഷകന്റെ/അപേക്ഷകയുടെ ഒപ്പ്

മുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ റിക്കാർഡുകൾ പരിശോധിച്ച് ശരി എന്നു ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

ആഫീസ് മേധാവിയുടെ ഒപ്പ്

TDBP 32/2016, 300