

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

ഡിസിഇ/അനോമലി സെൽ/23156/2017.

ചീഫ് എൻജിനീയറുടെ കാര്യാലയം,
ജലസേചനവും ഭരണവും,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി 01/02/2019.

സർക്കുലർ

വിഷയം - ജലസേചനം-ജീവനക്കാര്യം - ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊമോഷൻ, സീനിയോറിറ്റി തുടങ്ങിയവയിലുള്ള ക്രമക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഒരു വിഭാഗം മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർ ജലസേചനവും ഭരണവും ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ മുന്മാകെ സമർപ്പിച്ച പരാതി - അനോമലി സെല്ലിന്റെ പരിശോധന സമയ ബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന - 23/01/2019-ലെ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ.

സൂചനയിലേയ്ക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. മേൽസർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധനയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ധാരാളം സംശയങ്ങൾ കീഴ്കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്ന് ഉയർന്നുവന്നിരിക്കുന്നു. ആയതിനുള്ള വിശദീകരണം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. പഴയ ഓഫീസിൽ പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് നിലവിലുള്ള ഓഫീസിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച ജീവനക്കാരുടെ കാര്യാലയത്തിൽ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ “പരിശോധിച്ചു - (പരിശോധനയ്ക്കു ഹാജരാക്കിയ പഴയ ഓഫീസിന്റെ പേര്)” എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. നിലവിലെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കിയശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ കാര്യാലയത്തിൽ റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ “പരിശോധിച്ചു/റിജക്ട് ചെയ്തു - (സ്ഥലം മാറ്റം നൽകിയ പുതിയ ഓഫീസിന്റെ വിവരം)” എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറിയ കാര്യാലയങ്ങളിലെ മേലധികാരി സത്യവാങ്മൂലത്തിലെ ആദ്യത്തെവരി ഇപ്രകാരം നൽകേണ്ടതാണ്.

“മേൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന(എണ്ണം) മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങളിൽ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം സ്ഥലംമാറിയ (എണ്ണം) ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങളൊഴികെ(എണ്ണം)

സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ മാത്രമേ നിലവിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ” എന്നു രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. (Annexure-1)

4. ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരായ ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റ്/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിലുള്ള/വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ അതതു കാര്യാലയങ്ങളിൽ സൂക്ഷിക്കാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ ആ വിവരവും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത റിവൈസ്ഡ് പ്രൊഫോർമയിൽ, (കോളം V) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെയും പരിശോധന പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം മാത്രം പ്രൊഫോർമ /സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽ പ്രൊഫോർമ സ്പെഷ്യൽ മെസഞ്ചർ മുഖേന അനോമലി സെല്ലിൽ നേരിട്ട് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

സൂചനയിലെ സർക്കുലർ മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഭേദഗതികളോടെ നിലനിൽക്കുന്നതാണ്.

ഉള്ളടക്കം - റിവൈസ്ഡ് പ്രൊഫോർമ(Annexure-1)



ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ,
ജലസേചനവും ഭരണവും

To

The Assistant Executive Engineer, IT Cell (For Website publication)

(Annexure-1)

പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകിയ സർവ്വീസ് ബുക്കുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം.

1. ഓഫീസിന്റെ പേര് :
2. ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ പേര്, PEN :
3. മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് ബുക്കുകളുടെ കസ്റ്റോഡിയന്റെ പേരും ഉദ്യോഗപ്പേരും, PEN :

നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	പെൻ	റിമാർക്കിംഗ്

ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകിയശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ വിവരം.

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	പെൻ	റിമാർക്കിംഗ്

വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	പെൻ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)	റിമാർക്കിംഗ്

നിർത്തലാക്കിയ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരം

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	പെൻ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)	റിമാർക്കിംഗ്

ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റ്/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്/അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് തുടങ്ങിയ തസ്തികകളിലുള്ള/വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ വിവരം (സർവ്വീസ് ബുക്ക് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമല്ല.)

ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	ജനനത്തീയതി	റിട്ടയർമെന്റ് / മരണത്തീയതി	റിമാർക്കിംഗ്

സത്യവാങ്മൂലം

മേൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന(എണ്ണം) മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ മാത്രമേ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ / മേൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന(എണ്ണം) മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങളിൽ പരിശോധയ്ക്കുശേഷം സ്ഥലംമാറിയ (എണ്ണം) ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങളൊഴികെ(എണ്ണം) സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ മാത്രമേ നിലവിൽ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ളൂ.* ഇതു കൂടാതെ നിലവിലുള്ളതോ, റിട്ടയർ ചെയ്തതോ ആയ മറ്റൊരു മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാര്യേയും സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടില്ല. മേൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന എല്ലാ സേവനപുസ്തകങ്ങളും അനോമലി സെല്ലിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കുകയും ആയത് പരിശോധന കഴിഞ്ഞ് അഞ്ച് സെൽ അംഗങ്ങളുടേയും ഒപ്പ് രേഖപ്പെടുത്തി മടക്കി വാങ്ങുകയും ചെയ്തതായി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നു.

സ്ഥലം തീയതി

(ഓഫീസ് സീൽ)

ഓഫീസ് മേലധികാരിയുടെ ഒപ്പ് പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, പെൻ.

*ബാധകമല്ലാത്തത് വെട്ടിക്കളയുക.