

“ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ”

ഡിസിഇ/അനോമലി സെൽ/23156/2017.

ചീഫ് എൻജീനീയറുടെ കാര്യാലയം,
ജലസേചനവും ഭരണവും,
തിരുവനന്തപുരം,
തീയതി 23/01/2019.

സർക്കുലർ -2

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


- സൂചന - 1. 11/10/2017-ലെ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ സർക്കുലർ നമ്പർ ഐഎസി/ജനറൽ/2017.
- 2. ബഹു.കേരള അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഒ.എ(ഇകെഎം) 841/17 ലെ ഉത്തരവ്.

മേൽ വിഷയത്തിലേയ്ക്ക് എല്ലാ കാര്യാലയമേധാവികളുടേയും ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചന(1) പ്രകാരം എൽ.ഡി. ക്ലാർക്ക് മുതൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് വരെയുള്ള എല്ലാ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടേയും സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ വിവരങ്ങൾ അതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്ത പ്രൊഫോർമയിൽ തയ്യാറാക്കി സർവ്വീസ് ബുക്ക് സഹിതം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ പരിശോധനയ്ക്കു ലഭ്യമാക്കാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. പ്രൊഫോർമ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വ്യക്തമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങളും നൽകിയിരുന്നു. 01/04/1990-ൽ ഈ വകുപ്പ് രൂപീകൃതമായപ്പോൾ ഈ വകുപ്പിലേയ്ക്ക് കൈമാറപ്പെട്ടതും അതിനു ശേഷം സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചതുമായ എല്ലാ മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടേയും സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ചില കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്ന് റിട്ടയർ ചെയ്തതും നിലവിലുള്ളതുമായ എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടില്ല എന്ന് കാണുന്നു. ബഹുമാനപ്പെട്ട കേരളാ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ട്രിബ്യൂണലിന്റെ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് ഈ പരിശോധന നടത്തിവരുന്നത്. ആയത് തടസ്സപ്പെടുത്തുന്നതും വൈകിക്കുന്നതും കോടതിയലക്ഷ്യത്തിന് ഇടയാക്കുന്നതാണ് എന്ന് പ്രത്യേകം പറയേണ്ടതില്ലല്ലോ.

ആയതിനാൽ ഓരോ കാര്യലയത്തിലും നിലവിലുള്ളതും 1/04/1990 ശേഷം റിട്ടയർ ചെയ്തതും (ഓഫീസ് നിർമ്മാണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് കാര്യലയങ്ങളിൽ safe custody - ൽ സൂക്ഷിക്കാൻ നൽകിയിട്ടുള്ളതുൾപ്പെടെ) എല്ലാ സർവ്വീസ് ബുക്കുകളും പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കി പരിശോധന പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും, പ്രസ്തുത വിവരം ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ(Annexure) പൂരിപ്പിച്ച് സത്യവാങ്മൂലം സഹിതം 15/02/2019-നു മുൻപായി സ്പെഷ്യൽ മെസഞ്ചർ മുഖേന ഈ കാര്യലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്. അനോമലി സെല്ലിന്റെ പരിശോധനയ്ക്കുശേഷം ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ ടെസ്റ്റ് യോഗ്യത നേടിയവർ ആ വിവരം ഉൾപ്പെടുത്തി റിവൈസ്ഡ് പ്രൊഫോർമ അസ്സൽ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സഹിതം അനോമലി സെല്ലിന്റെ പരിശോധനയ്ക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഏതെങ്കിലും സർവ്വീസ് ബുക്ക് ഹാജരാക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തിയതായി ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ തുടർന്നുണ്ടാകുന്ന ഭവിഷ്യത്തുകൾക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേലധികാരിയും ബന്ധപ്പെട്ട സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ കസ്റ്റോഡിയനായ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കും മാത്രം ഉത്തരവാദിയായിരിക്കുന്നതാണ് എന്നും അറിയിക്കുന്നു.

ഉള്ളടക്കം - പ്രൊഫോർമ(Annexure)


 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ,
 ജലസേചനവും ഭരണവും
 23/11

To

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

(Annexure)

പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകിയ സർവ്വീസ് ബുക്കുകളെ സംബന്ധിക്കുന്ന വിവരം.

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

<u>നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ വിവരം</u>				
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	പെൻ	റിമാർക്ക്സ്
ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് പരിശോധനയ്ക്ക് നൽകിയശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ വിവരം.				
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	പെൻ	റിമാർക്ക്സ്
<u>വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ വിവരം</u>				
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	പെൻ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)	റിമാർക്ക്സ്
<u>നിർത്തലാക്കിയ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിവരം</u>				
ക്രമ നമ്പർ	പേര്	ഉദ്യോഗപ്പേര്	പെൻ (ഉണ്ടെങ്കിൽ)	റിമാർക്ക്സ്

സത്യവാങ്മൂലം

മേൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന(എണ്ണം) മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ മാത്രമേ 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.