

സർക്കുലർ

- വിഷയം : ജലസേചനം - ജീവനക്കാര്യം - ഒരു വിഭാഗം മിനിസ്റ്റീരിയൽ ജീവനക്കാർ ജലസേചനവും ഭരണവും ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ മുമ്പാകെ സമർപ്പിച്ച നിവേദനം - സംബന്ധിച്ച്
- സൂചന : 1)15-06-2017 ൽ ജീവനക്കാർ നൽകിയ പരാതി
 2)26-06-2017 ലെ ഇറിഗേഷൻ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഉത്തരവ് നം. വിജി 2/711/2017
 3)20-09-2017 ലെ ഇറിഗേഷൻ ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ ഉത്തരവു നം.ഡി സി ഇ / അനോമലി സെൽ/23156/2017.

ഈ വകുപ്പിലെ ക്ലാർക്ക് മുതൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് വരെയുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റിയിലും പ്രമോഷനിലും ക്രമക്കേടുകളുള്ളതായി ചൂണ്ടിക്കാട്ടി 15-6-17 ൽ ഒരു വിഭാഗം ജീവനക്കാർ നൽകിയ പരാതിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന (2) പ്രകാരം ശ്രീമതി കെ ശ്രീലേഖ ഡെപ്യൂട്ടി ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ (ഭരണം) അധ്യക്ഷതയിൽ ഒരു അനോമലി കമ്മിറ്റി രൂപീകരിക്കുകയും പ്രസ്തുത കമ്മിറ്റിയുടെ ശുപാർശയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സൂചന (3) പ്രകാരം അനോമലി സെൽ രൂപീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുകയും ചെയ്തു.

1-4-1990 ൽ ഈ വകുപ്പ് രൂപീകരിച്ചതു മുതലുള്ള മേൽ വിഷയത്തിലെ അനോമലികൾ പരിശോധിച്ച് 3 മാസത്തിനകം പ്രസ്തുത സെല്ലിന്റെ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുണ്ട്. അതിനായി ഈ വകുപ്പിലെ ക്ലാർക്ക് മുതൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് വരെയുള്ള തസ്തികകളിൽ ജോലി നോക്കിയിട്ടുള്ള മുഴുവൻ ജീവനക്കാരുടെയും (നിലവിൽ സർവ്വീസിൽ ഉള്ളവരും വിരമിച്ചവരും, മരണമടഞ്ഞവരും) സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിലേക്ക് ആദ്യപടിയായി എല്ലാ കാര്യാലയമേധാവികളും ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഫോർമ (2 എണ്ണം) പുരിപ്പിച്ച് 10 ദിവസത്തിനകം പ്രസ്തുത സെല്ലിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്

(irrigationanomalycell@gmail.com) തുടർന്ന് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്ന് അനുവദിക്കുന്ന തീയതിയിൽ പ്രഫോർമ (2 എണ്ണം), എല്ലാ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങളും അസൽ ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ട്രെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും സഹിതം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. **ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് ട്രെസ്റ്റ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അസൽ (original)**

ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അസൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഹാജരാക്കാത്തവരെ തുടർനടപടികൾ കൈക്കൊള്ളുമ്പോൾ അനുഭാവപൂർവ്വം പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ അസൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നഷ്ടപ്പെട്ടിട്ടുള്ളവർ എത്രയും വേഗം പി എസ് സിക്ക് അപേക്ഷ നൽകി duplicate എടുക്കേണ്ടതാണ്. അതാതു കാര്യാലയത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകം മേൽ കാര്യാലയങ്ങളിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതും കൂടി ശേഖരിച്ച് പരിശോധനക്കു ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. നിർത്തലാക്കിയ കാര്യാലയ

ങ്ങളിലെ റിട്ടയർ ചെയ്ത/മരണമടഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിരിക്കുന്ന കാര്യാലയമേധാവി ആയതും കൂടി പരിശോധനക്കു ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും പ്രഫോർമ പരിശോധിച്ച് അവസാന പുറത്തിലുള്ള സത്യവാങ്മൂലം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

01-04-90 മുതൽ ക്ലാർക്ക് മുതൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് വരെയുള്ള തസ്തികകളിൽ ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടായ രീതിയും തിയതിയും കണ്ടുപിടിക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ അതതു കാര്യാലയങ്ങളിലെ ഇൻകുംബൻസി രജിസ്റ്റർ, ഫയലുകൾ തുടങ്ങിയവ പരിശോധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളുടെ പകർപ്പുകളും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. അന്തർജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് ധാരളം പരാതികൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതിനാൽ എൽ ഡി സി ആയി ജോലി നോക്കവേ മറ്റു ജില്ലകളിലേക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് ജീവനക്കാർ നൽകിയ അപേക്ഷയുടെ പകർപ്പുകളും ശേഖരിച്ച് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

ഈ പരിശോധന സമയബന്ധിതമായി നടപ്പാക്കേണ്ടതിനാൽ ഓരോ ഓഫീസ് മേധാവിയും അതതു കാര്യാലയത്തിലെ ഒന്നോ രണ്ടോ ജീവനക്കാരെ ഈ ജോലിക്കായി നിയോഗിക്കേണ്ടതും വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ കൈ കോള്ളേണ്ടതും ആ വിവരം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രഫോർമയിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതിന് മുമ്പ് സർവ്വീസ് പുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി തെറ്റുകളില്ല എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. തെറ്റായ വിവരം നൽകിയതായി കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ടാൽ ജീവനക്കാരനും ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും എതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.


ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
E

എല്ലാ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും,
സുപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും,
എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും,
അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും

ഐ.റ്റി.സെൽ, വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി.

പ്രഫോർമ തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. അതാത് കാര്യാലയങ്ങളിലെ ക്ളർക്ക് മുതൽ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് വരെയുള്ള തസ്തികകളിലെ (നിലവിൽ സർവ്വീസിലുള്ളവരുടേയും, റിട്ടയർ ചെയ്തവരുടേയും, മരണം അടഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടേയും) എല്ലാ ജീവനക്കാരുടേയും സർവ്വീസ് വിവരം നിർദ്ദിഷ്ട പ്രഫോർമയിൽ സമർപ്പിക്കണം.
2. നിർത്തലാക്കിയ കാര്യാലയങ്ങളിലെ ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള കാര്യാലയ മേധാവി ആ പുസ്തകങ്ങളുടെ വിവരവും സമർപ്പിക്കണം.
3. കാര്യാലയത്തിലെ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് പുസ്തകങ്ങൾ ഏതെങ്കിലും ആവശ്യത്തിനായി മറ്റേതെങ്കിലും കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് അടിയന്തിരമായി ശേഖരിച്ച് ടി പുസ്തകങ്ങളും പരിശോധനക്ക് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
4. പ്രഫോർമ Excel format ൽ തന്നെ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. കൈ എഴുത്തു പ്രതി സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല.
6. പ്രഫോർമയിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാണെങ്കിൽ ആയത് ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുക.
7. പരിശോധനക്കു ഹാജരാക്കാൻ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നു അനുവദിക്കുന്ന ദിവസത്തിൽ സർവ്വീസ് ബുക്ക്, പ്രഫോർമ (2എണ്ണം), ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് ടെസ്റ്റ് സെർട്ടിഫിക്കേറ്റ് (അസ്സൽ) എന്നിവ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
8. പ്രൊഫോർമയുടെ മൂന്നാം പുറത്തിലുള്ള (സീരിയൽ നം. V) എൽ.ഡി.സി. ആയിരിക്കെ ജില്ല മാറിയ ജീവനക്കാർ പൂരിപ്പിച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.
9. നിലവിൽ സർവ്വീസിലുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും പ്രൊഫോർമ പരിശോധിച്ച് തെറ്റുകൾ ഇല്ല എന്നു ഉറപ്പു വരുത്തി നാലാം പുറത്തിലുള്ള declaration സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
10. സർവ്വീസിൽ നിന്ന് വിരമിച്ച ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊഫോർമയിൽ നാലാം പുറത്തിലുള്ള declaration സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല.
11. അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റത്തെ സംബന്ധിച്ച് ഡി.ആർ.ബി. മാറിയ ജീവനക്കാർക്ക് എന്തെങ്കിലും ബോധിപ്പിക്കാൻ / ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്താനുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ വിശദീകരണമോ/അപേക്ഷയോ പ്രൊഫോർമയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
12. ഓരോ കാര്യാലയത്തിലെയും മിനിസ്റ്റീരിയൽ വിഭാഗ മേധാവി (ഹെഡ് ക്ലർക്ക് / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് തുടങ്ങിയവർ) പ്രൊഫോർമ പരിശോധിച്ച് തെറ്റുകൾ ഇല്ല എന്നു ഉറപ്പു വരുത്തി നാലാം പുറത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

13. തെറ്റായ വിവരം നൽകിയതായി കണ്ടുപിടിക്കപ്പെട്ടാൽ ജീവനക്കാരനും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനുമെതിരെ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
14. പ്രൊഫോർമ തയ്യാറാക്കിയ ശേഷം ആ വിവരം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ (irrigationanomalycell@gmail.com) അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. നിലവിൽ സർവ്വീസിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊഫോർമ, റിട്ടയർ ചെയ്തവരുടെ , മരണമടഞ്ഞവരുടെ എന്നിങ്ങനെ തരം തിരിച്ച് ഓരോ വിഭാഗത്തിലും എത്ര സർവ്വീസ് ബുക്കുകൾ അതത് കാര്യാലയങ്ങളിൽ ലഭ്യമാണെന്നുള്ള വിവരവും അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
15. പ്രൊഫോർമയുടെ ഒരു പകർപ്പ് വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാക്കിയാൽ ആയവ പരിശോധിച്ച് എന്തെങ്കിലും തിരുത്തൽ ആവശ്യമാണോ എന്ന വിവരം അറിയിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതാണ്.
16. പ്രൊഫോർമ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ എന്തെങ്കിലും സംശയങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ താഴെപ്പറയുന്ന ഫോൺ നമ്പറുകളിൽ സംശയനിവാരണം നടത്താവുന്നതാണ്.

ഫോൺ നമ്പർ : 7012509342/9020361686/9895321974

IRRIGATION DEPARTMENT
SERVICE CARD
CLERK TO ADMINISTRATIVE ASSISTANT

- I 1 Name of Employee (in Block letters)
- 2 Sex Male / Female
- 3 Permanent Employee Number(PEN)
- 4 Present Designation
- 5 Permanent Residential Address with PIN code
- 6 Present Official Address with Contact No
- 7 Date of Birth(in Christian era)
- 8 Whether physically Disabled
- 9 Educational Qualification
- 10 No & Date of PSC advice/Government Order
- 10a No & Date of appointment order
- 11 Seniority list of LDC in which incumbent is included
 - (a) Rank number in seniority list
- 12 Method of appointment
- 13 District opted for appointment (DRB)
- 14 Whether extension of joining time availed if so details
- 15 Date of joining in Government service
- 16 Date of joining in Irrigation Department with name of Office & District
- 17 No and Date of Order of Declaration of Probation as LDC (attach attested copy)
- 18 Whether Inter Department Transferee if so, order no & Date of joining in new District (attach attested copy) Yes / No
- 19 Details of LWA availed (mention period)
- 20 Whether SC/ST(for availing temporary test exemption) Yes / No

21 Details of category change /by transfer promotion availed (if any)

- (a) Number of years served as typist
 (b) Order No. & Date of promotion as UD Typist

II DETAILS OF DEPARTMENTAL TEST PASSED (ATTACH ATTESTED COPY)

Sl No.	Name of Test/Paper	Date & Year of acquiring Departmental	Date of publication of result	Reg no, Certificate no & Date
I	M.O.P			
II	Account Test Lower			
1	Kerala Service Rules			
2	Kerala Financial Code			
3	Introduction to Indian Audit & Accounts (Paper III)			
4	Kerala Treasury Code (Paper IV)			
III	Account Test Higher			
1	Kerala Service Rules			
2	Kerala Financial Code			
3	Introduction to Indian Audit & Accounts			
4	Kerala Treasury Code			
5	Kerala Public Works Account Code			
IV	Kerala PWD Test			
1	Kerala PWD Code, Paper I			
	Kerala PW Account Code, Paper II			

2 Whether the details of passing departmental test have already been entered in the service book Yes /No

Details of promotions

III

Category	Order no	Date of Promotion	Date of joining	Remarks
UDC				
HC				
JS				
DA				
SS				
AA				

Details of leave without allowance if any

IV

Period and purpose of Leave	Post held before entering leave	Order no and date	Remarks

V

To be filled by those candidates who have changed their DRB/District while working as LDC/LDTypist

- 1 District of advice/choice
- 2 Date of joining
- 3 District of joining
- 4 Whether returned to DRB Yes / No
- 5 No of years served in the District of joining
- 6 Whether 5 years DRB rule followed Yes / No
- 7 If transfered before 5 years no & date of GO/ Order (attach attested copy)
- 8 Whether the inter district transfer is due to ablishment of office or post /punishment (Attested copy of transfer order) Yes / No
- 9 Details of office/ post abolished (No & Date of GO)
- 10 Whether the inter district transfer was on request Yes / No
- 11 If not on what grounds
- 12 If the above inter district transfer was unilaterally ordered by department whether a complaint/ objection against such transfer (that it will affect the seniory) was given by the incumbent in time (if so attested copy to be enclosed)

District to which transfer was given	Order no & Date	Date of joining in the New District	Remarks

Declaration

I, _____, O/o the

(designation, Office, address) do here by solemnly affirm and state that the facts stated above are true and correct to the best of my knowledge, belief and information.

Place:

Signature of the Incumbent.

Date:

Checked

Name & Designation

Certificate

Certified that the service details furnished above by Sri/Smt are verified with his/her Service Book and found correct.

Place

Signature, Name and Designation
of the Head of Office.

Date:

Office Seal