

I/15108/2023

നം. CEIA/5416/2023-HR2

ചീഫ് എഞ്ചിനീയറുടെ കാര്യാലയം
ജലസേചനവും ഭരണവും, തിരുവനന്തപുരം
ഫോൺ: 0471-2322927
തീയതി: 07-11-2023

സർക്കുലർ

വിഷയം: ജലസേചനം - ജീവനക്കാര്യം - ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ
സ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നത് - ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ
ശരിയായ വിധത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 26/07/2023 -ലെ സർക്കുലർ നം. CEIA/2789/2023-HR2

സൂചന പ്രകാരം ജലസേചന വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ ഇലക്ട്രോണിക് ഡാറ്റാ ബേസ് തയ്യാറാക്കുന്ന വിവരം അറിയിച്ചിരുന്നു. ആയതിനായി എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലേയും ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ശരിയായ വിധത്തിൽ നൽകണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ പല കാര്യാലയങ്ങളും ഇക്കാര്യം ഗൗരവമായി എടുക്കുകയോ സമയബന്ധിതമായി Incumbency details ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചു നൽകുകയോ ചെയ്യാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

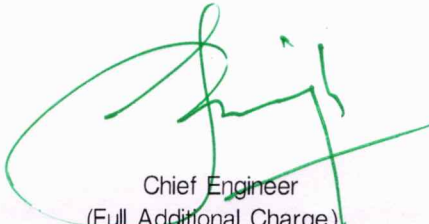
1. ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ എല്ലാ മാസവും അഞ്ചാം തീയതിയ്ക്ക് മുമ്പ് സർക്കിൾ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് irmspark@gmail.com എന്ന ഐഡി യിലേക്ക് അയച്ച് തരേണ്ടതാണ്.
2. വിവിധ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യത്യസ്തമായ format -ൽ ഇവ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനാൽ വിവരങ്ങൾ ക്രോഡീകരിച്ച് അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് സെക്ഷനുകൾക്ക് നൽകാൻ കാലതാമസമെടുക്കുന്നുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഇതിനോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കമായി നൽകിയിരിക്കുന്ന Excel Sheet-ൽ മാത്രം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ടി ഫോർമാറ്റ് എല്ലാ കീഴ് കാര്യാലയങ്ങൾക്കും നൽകേണ്ടതും മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുമ്പ് ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആണ്.
3. സെക്ഷൻ, സബ് ഡിവിഷൻ, ഡിവിഷൻ കാര്യാലയങ്ങളിൽ നിന്നും ടി വിവരങ്ങൾ നേരിട്ട് ലഭ്യമാക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ടി ഷീറ്റ് വളരെയധികം columns ഉള്ളതിനാൽ physical copy ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു പകരം ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട് എന്ന വിവരം മാത്രം കത്ത് മുഖാന്തിരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ഓരോ മാസവും വരുന്ന വ്യത്യാസങ്ങൾ മാത്രം Cell highlight (Yellow color) ചെയ്ത് കാണിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള റിമാർക്സ് നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. പ്രൊഫോർമയുടെ column heads മാറ്റം വരുത്തുവാനോ cells merge ചെയ്യുവാനോ പാടുള്ളതല്ല. ഓഫീസുകളുടെ പേരുകൾ, തസ്തികകൾ തുടങ്ങിയവ Dropdown list ൽ നിന്നും തിരഞ്ഞെടുക്കാവുന്ന രീതിയിലാണ് Excel Sheet Design ചെയ്തിട്ടുള്ളത്. ഏതെങ്കിലും ഓഫീസുകളോ, തസ്തികകളോ, മറ്റേതെങ്കിലും വിവരങ്ങളോ ലഭ്യമല്ലായെങ്കിൽ/മാറ്റങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ HR Cell മാധ്യമം വഴി സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. (Spelling mistakes ഉൾപ്പെടെ)

17/15108/2023

6. ഓരോ തസ്തികയുടെയും സാങ്ഷൻഡ് പോസ്റ്റ് പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവയിൽ ജീവനക്കാരൻ ഇല്ലായെങ്കിൽ തന്നെ ഒരു blank row insert ചെയ്യേണ്ടതും, ടി തസ്തിക വളരെ നാളായി ഒഴിഞ്ഞു കിടക്കുകയാണെങ്കിൽ അവയുടെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടെ റിമാർക്സ് ആയി നൽകേണ്ടതും ആണ്.
7. വേക്കൻസി വിവരങ്ങൾ സർക്കിൾ തലത്തിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് പ്രത്യേകം Excel File ആയി നൽകേണ്ടതാണ്.
8. മിനിസ്റ്റീരിയൽ, ടെക്നിക്കൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വിവരങ്ങൾ വ്യത്യസ്ത പേജുകളിലോ വ്യത്യസ്ത സെക്ഷനുകളായോ നൽകേണ്ടതില്ല.
9. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിന് കീഴിലുള്ള സർക്കിൾ, ഡിവിഷൻ, സബ് ഡിവിഷൻ, സെക്ഷനുകൾ എന്ന ക്രമത്തിൽ തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ Lean ഏത് കാര്യലയത്തിലാണോ ആ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നുമാണ് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അവരെ മറ്റ് കാര്യലയങ്ങളിലേക്ക് നിയോഗിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റിമാർക്സ് നൽകേണ്ടതാണ്.
10. ചില ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തികകൾ മാറ്റി നൽകുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. (Night Watchman, Watchman, Watcher, Night Watcher, Lascar-cum-Watchman, Driver, Driver cum Office Attendant തുടങ്ങിയവ പോലുള്ളവ.) ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ Appointment Order/Advice Letter/Category Change/Promotion Order എന്നിവയിലേതാണോ ഏറ്റവും പുതിയത് ആ തസ്തിക നൽകേണ്ടതാണ്. Category Change ആയിട്ടുണ്ടെങ്കിലോ, ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ തസ്തിക മറ്റേതെങ്കിലും തസ്തികയ്ക്ക് equivalent ആണെങ്കിലോ ആയത് റിമാർക്സിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
11. നിലവിലില്ലാത്ത/vanished തസ്തികകളുടെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതില്ല.
12. Existing/Sanctioned തസ്തികകളുടെ G.O. വിവരങ്ങളും, സ്ഥാനം മാറി വന്ന ഓഫീസുകൾ, തസ്തികകൾ തുടങ്ങിയവയുടെ വിവരങ്ങളും റിമാർക്സിൽ നൽകേണ്ടതും ടി G.O. കളുടെ പകർപ്പുകൾ ഒരു ഫയലായി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് അവ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതും ആണ്.
13. ട്രാൻസ്ഫർ, പ്രൊമോഷൻ, നിയമനങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ മുഖാന്തിരം ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്ന വിവരം നിർബന്ധമായും ഉടനെ തന്നെ HR സെല്ലിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
14. ഓരോ കാര്യലയ മേധാവിയുടെയും റിമാർക്സ് കോളത്തിൽ "Office Head" എന്ന് പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

മേൽ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം ശരിയായ ഇൻകമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് മേലധികാരി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകാനിടയായാൽ ആയതിന്റെ ഉത്തരവാദിത്വം ടി ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുകയും ടിയാൾക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.

✓ ഉള്ളടക്കം : Incumbency Proforma in Excel
(Through email.)


 Chief Engineer
 (Full Additional Charge)

By

I/15108/2023

- പകർപ്പ് : എല്ലാ ചീഫ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
എല്ലാ സൂപ്രണ്ടിംഗ് എഞ്ചിനീയർമാർക്കും
എ, ബി, സി, ഡി & ജി സെക്ഷനുകളിലെ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/സീനിയർ
സൂപ്രണ്ട്മാർക്ക്
✓ ഐറ്റി സെൽ (വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)