

# സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം (ഹാജർ -സീറാം സാംബശിവ റാവു IAS)

നം. DSLR/1801/2023/G6

15-05-2023

വിഷയം : ജീവനക്കാര്യം : സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് - ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തിക പൊതുസ്ഥലം മാറ്റം 2023 - ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷം തികഞ്ഞ ജീവനക്കാരുടെ കരട് സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നത് സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം :

- (1) ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 25/02/2017 ലെ സ.ഉ(പി) 3/2017 നം സ.ഉത്തരവ്.
- (2) ഉദ്യോഗസ്ഥഭരണ പരിഷ്കാര വകുപ്പിന്റെ 05/04/2018 ലെ സ.ഉ(കൈ) 10/2018 നം സ.ഉത്തരവ്.
- (3) റവന്യൂ (ഇ) വകുപ്പിന്റെ 10/04/2023 ലെ 76/2023/RD നം സ.ഉത്തരവ്.
- (4) സർവ്വെ ഡയറക്ടറുടെ 12/04/2023 DSLR/1480/2023-A4 നമ്പർ സർക്കുലർ.
- (5) HRMS പോർട്ടലിൽ 29/04/2023 വരെ ഓഫീസ് മേധാവിമാർ എൻട്രി വരുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ.

സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിൽ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റം നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്, വായന (1), (2) എന്നിവ അടിസ്ഥാനമാക്കി പൊതു സ്ഥലം മാറ്റങ്ങൾക്കുള്ള മാനദണ്ഡങ്ങൾ നിശ്ചയിച്ച് വായന (3) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുള്ളതാണ്. മേൽ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (4) പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ എൻട്രി വരുത്തുന്നതിന് ഓഫീസ് മേധാവിമാർക്ക് അവസരം നൽകിയിരുന്നു. ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി, അവധി വിവരം എന്നിവ ഓഫീസ് മേധാവികൾ പരിശോധിച്ച് നാളതീകരിച്ച് വായന (5) പ്രകാരം ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ ടെക്നിക്കൽ അസിസ്റ്റന്റ് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ 30/04/2023 തീയതിവരെയുള്ള സർവ്വീസ് കാലയളവ് കണക്കാക്കിയുള്ള സ്റ്റേഷൻ / ജില്ലാതല കരട് സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

ക്രമ.നം	പേര്,പെൻ	നിലവിലെ കേഡറിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	നിലവിലെ ഓഫീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	നിലവിലെ സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി	LWA	Workarrangement In Home Station	നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്റ്റേഷനിലെ ആകെ കാലയളവ്	സ്റ്റാറ്റസ്	റിമാർക്ക്
<b>1.THIRUVANANTHAPURAM</b>									
1	തങ്കമണി എസ് (122628)	05-05-2010	01-08-2016	01-08-2016	0	0	2463		
2	ജയശ്രീ എസ് (122795)	03-10-2022	03-10-2022	15-07-2019	0	0	1385		
<b>2.ERNAKULAM</b>									
1	അംബിക.എ.വി (132918)	10-05-2010	11-06-2018	11-06-2018	0	0	1784		1). Mentel Disablility
<b>3.KASARGOD</b>									
1	ഗംഗാധരൻ കെ പി (461618)	19-10-2022	19-10-2022	01-08-2011	0	0	4290		

ഈ കരട് പട്ടികയിൻമേൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം, ജീവനക്കാർക്ക് തങ്ങളുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ഓൺലൈനായി ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 05 ദിവസത്തേക്ക് ആണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭ്യമാക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച് അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ ആക്ഷേപങ്ങൾ

ശരിയാണോയെന്ന് ഓഫീസ് മേധാവി കൃത്യമായി പരിശോധിച്ച് ടി ഓഫീസിൽ നിന്നും തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ (സീനിയോറിറ്റി, അവധി വിവരങ്ങൾ, ഡാറ്റാ എൻട്രിയിലെ അപാകത) യഥാവിധി തിരുത്തൽ വരുത്തിയും സർവ്വെ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ 02 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ജീവനക്കാരനും ഫയൽ ചെയ്ത ആക്ഷേപം യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് സർവ്വെ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് വ്യക്തിഗത ലോഗിനിൽ പരിശോധിക്കാമെന്നതിനാൽ , അതിന്റെ തുടർ നടപടികൾ പൂർത്തിയായിട്ടുണ്ടോയെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ജീവനക്കാർക്കായിരിക്കും.

സർവ്വെ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്

- 1. അക്കൗണ്ട് ജനറൽ( എ & ഇ ) (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- 2. അഡീഷണൽ ചീഫ് സെക്രട്ടറി, റവന്യൂ (ഇ ), തിരുവനന്തപുരം (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- 3. എ . ഡി (റീസർവേ) തൊടുപുഴ, മലപ്പുറം, കണ്ണൂർ
- 4. എ. ഡി (മാപ്പിങ് ) കോട്ടയം , എ ഡി (സി. എസ്. ഒ ) തിരുവനന്തപുരം
- 5. എ . ഡി (റീസർവേ റേഞ്ച്) തൃശ്ശൂർ
- 6. കരുതൽ ഫയൽ

Print Draft