

**ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ**

**സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം**

**(ഹാജർ - സീറാം സാംബശിവറാവു IAS )**

നമ്പർ: DSLR/1702/2024-G4

തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി : 13-02-2025

വിഷയം: സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് - ജീവനക്കാരുടെ - സർവ്വ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക - പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം -2024-ലെ സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷം പൂർത്തിയായ ജീവനക്കാരുടെ കരട് മുൻഗണനാ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നതുസംബന്ധിച്ച്

പരാമർശം :

പരാമർശം-1) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരവകുപ്പിന്റെ 25/02/20217 ലെ സ.ഉ(പി)3/2017 നം സർക്കാർ ഉത്തരവ്

2) ഉദ്യോഗസ്ഥ ഭരണ പരിഷ്കാരവകുപ്പിന്റെ 21/10/2021 ലെ സ.ഉ(കൈ)155/2021 നം സർക്കാർ ഉത്തരവ്

3) റവന്യൂ(ഇ)വകുപ്പിന്റെ 10/04/2023 ലെ 76/2023/RD നം സർക്കാർ ഉത്തരവ്

4) ഈ കാര്യലയത്തിലെ 10/01/2025 ലെ DSLR/803/2024-A4 നമ്പർ സർക്കുലർ

5) സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിന് കീഴിലെ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യലയ മേലധികാരികൾ HRMS പോർട്ടൽ മുഖേന അനുവദിക്കപ്പെട്ട തീയതി വരെ എൻടി വരുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ.

സർവ്വെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2024 -ലെ ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റം മേൽ പരാമർശം (1), (3) സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പരാമർശം (4) ലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരം എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും സേവന വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരുടെ സേവന പുസ്തകം പരിശോധിച്ച് എൻടി വരുത്തുന്നതിന് അതതു കാര്യലയ മേധാവികൾക്ക് അവസരം നൽകിയിരുന്നതും അപ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി, അവധി വിവരം എന്നിവ പരിശോധിച്ച് നാളതീകരിച്ച് പരാമർശം (5) പ്രകാരം ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതാണ്. ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സർവ്വ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ 30/04/2024 തീയതിവരെയുള്ള സേവന കാലയളവ് കണക്കാക്കിയുള്ള സ്റ്റേഷൻ/ ജില്ലാതല കരട് സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നു.

## Draft Three Year List

Index	Employees (PEN)	Employee & Designation	Office	Station Joining Date	Station	Service in station
<b>KASARGOD</b>						
1	Prasad K V (214453)	SURVEY SUPERINTENDENT	Re survey Superintendent Office Kasaragod	13 Feb 1997	KASARGOD	9939
2	Naresh Kumar Kunniyoor (214462)	SURVEY SUPERINTENDENT	Re survey Superintendent Office Kumbala	08 Aug 2006	KASARGOD	6476
<b>KANNUR</b>						
1	Prakasan P K (461637)	Resurvey Superintendent	re survey supdtoffice sreekandapuram	12 Jan 2021	KANNUR	1205
<b>WAYANAD</b>						
1	Shaji K Panicker (123193)	Resurvey Superintendent	DE Wayanad	18 Jan 2021	WAYANAD	1199
<b>KOZHIKODE</b>						
1	Babu V (590129)	Resurvey Superintendent	AD Mini Forest Kozhikodu	03 Jun 2017	KOZHIKODE	2524
<b>PALAKKAD</b>						
1	Ajantha Kumari V R (425317)	Resurvey Superintendent	Resurvey Superintendent Office Palakkad	08 Jul 2019	PALAKKAD	1759
<b>THRISSUR</b>						
1	Sudheer E K (452888)	Resurvey Superintendent	re survey supdt office (Range) wadakkanchery	03 Jul 2019	THRISSUR	1764
<b>IDUKKI</b>						
1	Miniamma K A (123097)	SURVEY SUPERINTENDENT	Resurvey Superintendent Office Thodupuzha	06 Jun 2018	IDUKKI	2156
2	THOMAS PANICKER (489018)	SURVEY SUPERINTENDENT	DE Idukki	21 Oct 2020	IDUKKI	1288
<b>KOTTAYAM</b>						

Index	Employees (PEN)	Employee & Designation	Office	Station Joining Date	Station	Service in station
1	Vishnu Namboothiri N (662430)	Resurvey Superintendent	DE Kottayam	21 Jun 2012	KOTTAYAM	4332
<b>THIRUVANANTHAPURAM</b>						
1	Beenakumari K V (123019)	Resurvey Superintendent	Resurvey Supdt office Kazhakoottam	11 Jul 2019	THIRUVANANTHAPURAM	1756

ഈ കരട് പട്ടികയിൻമേൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ജീവനക്കാർക്ക് തങ്ങളുടെ ലോഗിൻ മുഖേന കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 05 ദിവസം വരെ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച ശേഷം അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് അതത് കാര്യലയ മേധാവിമാർ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും തങ്ങളുടെ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ (സീനിയോറിറ്റി അവധി വിവരങ്ങൾ, ഡാറ്റാ എൻട്രിയിലെ അപാകത) എന്നിവ യഥാവിധി തിരുത്തൽ വരുത്തി 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് ഓരോ ജീവനക്കാരും സമർപ്പിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളിൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് സർവ്വെ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും അതിന്റെ തുടർ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും വ്യക്തിഗത ലോഗിനിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം അതത് ജീവനക്കാർക്കായിരിക്കും.

പകർപ്പ്

- 1) എല്ലാ ജില്ലാകളക്ടർമാർക്കും
- 2) എല്ലാ RJD/DD/AD/SSLR മാർക്കും
- 3) ഡയറക്ടറുടെ സി.എ. അഡീഷണൽ ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
- 4) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ-I, II, III/ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
- 5) കരുതൽ ഫയൽ