ഭരണഭാഷ – മാതൃഭാഷ

സർവെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടിക്രമം

(ഹാജർ – Dr. ARUN J.O. IAS)

നമ്പർ: DSLR/2841/2026-G4

തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 03-09-2026

വിഷയം: സർവെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പ് – ജീവനക്കാര്യം – സർവെ സൂപ്രണ്ട് തസ്തിക – പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം -2026-ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷം പൂർത്തിയായ ജീവനക്കാരുടെ കരട് മുൻഗണനാ പട്ടിക പ്രസിദ്ധികരിച്ച് ഉത്തരവാകുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

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 കാര്യാലയത്തിലെ 28/07/2026 ലെ DSLR/2814/2026-A7 നമ്പർ സർക്കുലർ

5)സർവെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിന് കീഴിലെ ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യാലയ മേലധികാരികൾ HRMS പോർട്ടൽ മുഖേന അനുവദിക്കപ്പെട്ട തിയതി വരെ എൻട്രി വരുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ.

സർവെയും ഭൂരേഖയും വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ 2026 -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 എൻട്രി വരുത്തുന്നതിന് അതത് കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക് അവസരം നൽകിയിരുന്നതും അപ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോരിറ്റി, അവധി വിവരം എന്നിവ പരിശോധിച്ച് നാളതീകരിച്ച് പരാമർശം (5) പ്രകാരം ലഭ്യമായിട്ടുള്ളതും ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ തയ്യാറാക്കിയ സർവെ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ 31/03/2026 തീയതിവരെയുള്ള സേവന കാലയളവ് കണക്കാക്കിയുള്ള സ്റ്റേഷൻ/ ജില്ലാതല കരട് സീനിയോരിറ്റി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് ഉത്തരവായിരുന്നു.

Draft Three Year List

Index	Employees (PEN)	Employee & Designation	Office	Station Joining Date	Station	Service in station	Remarks
THRISSUR							
1	Sudheer E K (452888)	Resurvey Superintendent	re survey supdt office (Range) wadakkanchery	03 Jul 2019	THRISSUR	2464	Retirement Compassion

ഈ കരട് പട്ടികയിൻമേൽ എന്തെങ്കിലും ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ ജീവനക്കാർക്ക് തങ്ങളുടെ ലോഗിൻ മുഖേന കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ 07 ദിവസം വരെ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ കൂടി പരിഗണിച്ച

ശേഷം അന്തിമ സീനിയോരിറ്റി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്. സമർപ്പിക്കപ്പെടുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് അതത് കാര്യാലയ മേധാവിമാർ കൃത്യമായി പരിശോധിക്കേണ്ടതും തങ്ങളുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും തിരുത്തേണ്ട വിവരങ്ങൾ (സീനിയോറിറ്റി അവധി വിവരങ്ങൾ, ഡാറ്റാ എൻട്രിയിലെ അപാകത) എന്നിവ യഥാവിധി തിരുത്തൽ വരുത്തി 3 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ ജീവനക്കാരും സമർപ്പിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളിൽ യഥാസമയം നടപടി സ്വീകരിച്ച് സർവെ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും അതിന്റെ തുടർ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുണ്ടോയെന്നും വ്യക്തിഗത ലോഗിനിൽ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ട ഉത്തരവാദിത്തം അതത് ജീവനക്കാർക്കായിരിക്കും.

സർവെ ഡയറക്ടർ

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