

നം. എൽ.ആർ. റ്റി3- 15290/2006

ലാന്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ഓഫീസ്,
പബ്ലിക് ഓഫീസ് ബിൽഡിംഗ്,
മ്യൂസിയം ജംഗ്ഷൻ, തിരുവനന്തപുരം -33
തീയതി: 03-05-2004

മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശക്കുറിപ്പ്

റവന്യൂ വകുപ്പിലെ വിവിധ തസ്തികകളിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുമ്പോൾ തത്സമയം അവ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും പരിശോധിക്കുന്നതിനായി ഓഫീസ് മേധാവികൾ / ബന്ധപ്പെട്ടവർ പരസ്യപ്പെടുത്തുന്നില്ലാ എന്നതിനാൽ ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിവരം യഥാസമയം ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടാതെ അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചതിനു ശേഷവും നിരവധി ജീവനക്കാരുടെ പരാതികൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭിച്ചു കൊണ്ടിരിക്കുന്നു. ഇത് കോടതി വ്യവഹാരങ്ങൾക്ക് ഇടയാക്കുന്നതായും, സർക്കാരിനും ജീവനക്കാർക്കും സാമ്പത്തിക ബാധ്യത ഉൾപ്പെടെയുള്ള നിരവധി ക്ലേശങ്ങൾക്ക് കാരണമാകുന്നതായും ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഇക്കാര്യം വളരെ ഗൗരവപൂർവ്വം ഈ കാര്യാലയം വീക്ഷിക്കുകയാണ്. അതിനാൽ തെറ്റായ ഈ പ്രവണത ആവർത്തിക്കാതിരിക്കാൻ ചുവടെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) താല്ക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച്, ടി ലിസ്റ്റിന്റെ ആധികാരിക പകർപ്പും നടപടിക്രമവും ലഭ്യമായ ഉടൻ ടി വിവരവും ടെസ്റ്റിനെ സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങളും അവകാശവാദങ്ങളും ഉന്നയിക്കുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധിയും വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ട് പ്രമുഖ മലയാള പത്രങ്ങളിൽ അതാതു ജില്ലാ കളക്ടർമാർ പ്രാദേശികമായി അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും പരസ്യപ്പെടുത്തിയതിന്റെ കട്ടിംഗുകൾ വെള്ളക്കടലാസിൽ ഒട്ടിച്ച് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച് പത്രങ്ങളുടെ പേരും പരസ്യപ്പെടുത്തിയ തീയതിയും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.
- 2) ലിസ്റ്റ് പരസ്യപ്പെടുത്തിയ വിവരം മുഴുവൻ ജീവനക്കാരെയും രേഖാമൂലം അറിയിച്ച് ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള മാതൃകയിൽ (അനുബന്ധം -1) അവരിൽ നിന്നും സാക്ഷ്യപത്രം വാങ്ങി ബന്ധപ്പെട്ട ഫയലിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഫയൽ ആർ. ഡിസ് ആയി തീർപ്പാക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുള്ള

വിവരം ഈ കാര്യലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഈ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ അവയുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ കാര്യങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വീഴ്ച സംഭവിക്കുകയാണെങ്കിൽ ബന്ധപ്പെട്ടവർക്കെതിരെ കർശന നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

- 3) താല്ക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിനെതിരെ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ പരാതികൾക്കും പരാതി ലഭിച്ച തീയതിയും പേജുകളുടെ എണ്ണവും തപാൽ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് ലഭിച്ചില്ലെന്ന് ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ പരാതി ഉന്നയിക്കുന്ന പക്ഷം ബന്ധപ്പെട്ടവർ വ്യക്തിപരമായി ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.
- 4) ലിസ്റ്റ് ആവശ്യാനുസരണം പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭിക്കാതിരിക്കുകയോ നൽകിയ പരാതിയ്ക്ക് രസീത് ലഭിക്കാത്ത സംഭവമോ ഉണ്ടായാൽ പരാതി കക്ഷികൾ ടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറുടേയോ, ലാൻ്റ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതാണെന്ന അറിയിപ്പും എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും ഓഫീസ് മേധാവികൾ രേഖാമൂലം നൽകേണ്ടതാണ്.
- 5) സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിനെതിരായി ലഭിക്കുന്ന ഓരോ പരാതിയ്ക്കും വിശദമായ റിപ്പോർട്ടും വ്യക്തമായ അഭിപ്രായവും രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ കളക്ടർ / ഓഫീസ് മേധാവികൾ എത്രയും വേഗം ഈ കാര്യലയത്തിൽ എത്തിച്ചുതരേണ്ടതാണ്. പരാതിയിൽ അന്തിമ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനു മുമ്പ് പരാതിക്കാരുടെ വാദഗതികൾ നേരിൽ ബോധിപ്പിക്കുന്നതിന് അവസരം ലഭിക്കേണ്ടതുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരവും പരാതിയിൽ പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഇപ്രകാരം ലഭ്യമാക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം പരാതിയുടെ പകർപ്പും സേവന വിവരങ്ങളും സേവന പുസ്തകത്തിലെ ബന്ധപ്പെട്ട പേജുകളുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകളും ഉള്ളടക്കം ചേയേണ്ടതാണ്. സേവന പുസ്തകം ഈ കാര്യലയത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ മാത്രം ലഭ്യമാക്കിയാൽ മതി. സേവന പുസ്തകത്തിലെ രേഖപ്പെടുത്തലിൽ നിന്നും വ്യതിചലിച്ച് തെറ്റായ റിപ്പോർട്ട് നൽകുന്നത് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം ഉത്തരവാദികളായ മുഴുവൻ ജീവനക്കാർക്കെതിരെയും കഠിനമായ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

6) സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ പേര് ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ തുടർന്ന് വകുപ്പ്തല പരീക്ഷകൾ വിജയിക്കുകയോ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കുകയോ ചെയ്യുമ്പോൾ ആ വിവരം യഥാസമയം ഈ കാര്യാലയത്തിലെ സീനിയോറിറ്റി വിഭാഗത്തിലേക്ക് ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാകളക്ടർ/ഓഫീസ് മേധാവികൾ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. യഥാസമയം വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകാതെ അനുബന്ധ ലിസ്റ്റുകളിൽ ഇവർക്ക് സ്ഥാനം ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ അതിനുള്ള ഉത്തരവാദി ബന്ധപ്പെട്ട എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സൂപ്രണ്ടും, ക്ലാക്കും ആയിരിക്കും എന്ന് അറിയിക്കുന്നു. സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ പേരിനോടൊപ്പമുള്ള വിവരങ്ങൾ തെറ്റായിട്ടാണ് ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതെങ്കിൽ അവ തിരുത്തുന്നതിനാവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് ബന്ധപ്പെട്ട കക്ഷികൾ തന്നെയാണ്. തുടർന്നുള്ള പരിശോധനകളിൽ അനർഹമായി വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിരിക്കുന്നുവെന്ന് ബോധ്യമാകുന്നപക്ഷം വസ്തുതകൾ മറച്ചുവെച്ചതിന് നടപടികൾ നേരിടേണ്ടിവരുമെന്ന് അറിയിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

കുറ്റമറ്റ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മേൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസ് മേധാവികൾ വ്യക്തിപരമായി ശ്രദ്ധചെലുത്തി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഈ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശക്കുറിപ്പ് ജില്ലയിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനിൽപ്പെട്ട മുഴുവൻ ജീവനക്കാരോടേയും കരുതൽ ഫയലിൽ ഒട്ടിച്ച് സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഇനിമുതൽ ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിച്ചുകൊണ്ടുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ് എന്നുമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം ഇതു കൈപ്പറ്റി ഒരാഴ്ചയ്ക്കകം ഓഫീസ് മേധാവി ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. ഇതിന്റെ പകർപ്പുകൾ എല്ലാ കാര്യാലയങ്ങളിലേയും നോട്ടീസ് ബോർഡുകളിൽ പതിച്ച് പരസ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(ഒപ്പ്)
ഡെപ്യൂട്ടി കമ്മീഷണർ

എല്ലാ ജില്ലാ കളക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും.

അനുബന്ധം -1

ലാൻറ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ തീയതിയിലെ ാം നമ്പർ നടപടിക്രമ പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ച മുതൽ വരെയുള്ള കാലയളവിലെ തസ്തികയിലെ താല്ക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച വിവരം അറിഞ്ഞിട്ടുണ്ട്. ടി ലിസ്റ്റിനെ സംബന്ധിച്ച ആക്ഷേപങ്ങളും അവകാശവാദങ്ങളും ഉന്നയിക്കാനുള്ള അവസാന തീയതി എന്നുള്ള വിവരം ബോധ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്.

ലിസ്റ്റ് ആവശ്യാനുസരണം എപ്പോഴും പരിശോധനയ്ക്ക് ലഭ്യമാകുന്നതായിരിക്കുമെന്നും ലിസ്റ്റിനെ സംബന്ധിച്ച് നൽകുന്ന പരാതികൾക്ക് പരാതി ലഭിച്ച തീയതിയും, പേജുകളുടെ എണ്ണവും, തപാൽ നമ്പരും, രേഖപ്പെടുത്തിക്കൊണ്ടുള്ള കൈപ്പറ്റ് രസീത് നൽകുന്നതായിരിക്കും എന്നുള്ള വിവരവും, ഇപ്രകാരം ചെയ്യാത്ത പക്ഷം ടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ കളക്ടറുടേയോ ലാൻറ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടേയോ, ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരേണ്ടതാണെന്നുള്ള വിവരവും ഓഫീസ് മേധാവി തന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവന്നിട്ടുണ്ട്.

ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ട തന്റെ പേരിനൊപ്പം രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾക്കെതിരെ യഥാസമയം ആക്ഷേപം ഉന്നിയിക്കാത്ത പക്ഷം ടി വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി ശരിയാണെന്നും തുടർന്നുള്ള പരിശോധനയിൽ ഇവയിൽ ഏതെങ്കിലും കളവാണെന്നു തെളിയുന്ന പക്ഷം അനർഹമായ ആനുകൂല്യങ്ങൾ നേടിയെടുക്കുന്നതിനായി ഇക്കാര്യം താൻ മനപൂർവ്വം മറച്ചുവെച്ചതായി കണ്ട് ഉചിതമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണെന്നും ഇതിനാൽ ബോധിപ്പിച്ചുകൊള്ളുന്നു.

ആഫീസിന്റെ പേര് :

ജില്ല :

ക്രമ നമ്പർ ജീവനക്കാരന്റെ പേര് തസ്തിക ഒപ്പ്, തീയതി സഹിതം