

ലാൻഡ് റവന്യൂ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയം

പബ്ലിക് ഓഫീസ് ബിൽഡിംഗ്

തിരുവനന്തപുരം, പിൻകോഡ് :-695033

മെയിൽ ഐ ഡി :- lrcommissioner@gmail.com

e-Office CRU ID :- cru.lrctvm@kerala.gov.in

File Number:

Date:25-09-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം :- HRMS- പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം 2024- നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

ലാൻഡ് റവന്യൂ ജീവനക്കാരുടെ 2024 വർഷത്തെ ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടപ്പിലാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ്. 2024 ലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ നടപടികൾ നടപ്പിലാക്കുമ്പോൾ ഡേറ്റാ എൻട്രിയിൽ ഡി ഡി ഒ തലത്തിൽ ഉണ്ടായിട്ടുള്ള പിഴവുകൾ കാരണം ലിസ്റ്റിൽ വളരെ അധികം അപാകതകൾ ഉണ്ടാകുകയും ആയവ പരിഹരിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുകയും ചെയ്തു. തുടർ സാഹചര്യങ്ങളിൽ ഇത്തരം ന്യൂനതകളും അപാകതകളും ഒഴിവാക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഡി ഡി ഒ മാതൃക ഓഫീസ് മേധാവികളും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. സീനിയർ ക്ലർക്ക് / സ്പെഷ്യൽ വില്ലേജ് ഓഫീസർ, വില്ലേജ് ഓഫീസർ / റവന്യൂ ഇൻസ്പെക്ടർ / ഹെഡ് ക്ലർക്ക്, ഡെപ്യൂട്ടി തഹസീൽദാർ / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, തഹസീൽദാർ / സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, യു.ഡി ടൈപ്പിസ്റ്റ്, സീനിയർ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, സെലക്ഷൻ ഗ്രേഡ് ടൈപ്പിസ്റ്റ്, ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട് എന്നീ തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള ഓൺലൈൻ സ്ഥലം മാറ്റം നടത്തിയിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ആയതിൽ ഉൾപ്പെട്ട എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും അടിയന്തിരമായി വിടുതൽ ചെയ്യേണ്ടതും ടി ജീവനക്കാർ നിലവിലെ ഓഫീസിൽ പ്രവേശിച്ചാലുടൻ മാറ്റം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ഓഫീസിലെ HRMS മോഡ്യൂളിൽ ജോയിൻ ചെയ്യിപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

2. ഇപ്രകാരം ജോയിൻ ചെയ്യിപ്പിക്കുമ്പോൾ, സ്റ്റേഷനിലുള്ളിലെ ഓഫീസ് മാറ്റത്തിന് ഓഫീസിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മാത്രം മാറ്റേണ്ടതും സ്റ്റേഷൻ മാറി വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സ്റ്റേഷനിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും സ്റ്റേഷനും മാറ്റി നൽകേണ്ടതുമാണ്.

3. ജീവനക്കാർ ലോഗിനിൽ നൽകിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ (തസ്തിക, സേവന വിവരങ്ങൾ, അവധി വിവരങ്ങൾ, ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ വിവരങ്ങൾ, പ്രത്യേക മുൻഗണനാ വിഭാഗം) എന്നിവ സർവ്വീസ് പുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി പൂർണ്ണമാക്കുകയും തെറ്റുകൾ തിരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

4. ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ എച്ച് ആർ എം എസ് മോഡ്യൂളിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിന് എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക തടസ്സങ്ങൾ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അതാത് ജില്ലകളിലെ ഐ.ടി

കോർഡിനേറ്റർമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമയബന്ധിതമായി പരിഹാരം തേടേണ്ടതും പരിഹരിക്കാൻ കഴിഞ്ഞില്ലയെങ്കിൽ ജില്ലാ ഐ.ടി കോർഡിനേറ്റർ സ്റ്റേറ്റ് ഐ.ടി സെല്ലുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.

5. ഒരേ സ്റ്റേഷനിൽ 3 വർഷം പൂർത്തിയായ ജീവനക്കാരുടെ കരട് പട്ടിക എല്ലാ വർഷവും ജനുവരിയിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുള്ളതിനാൽ ഓരോ കേഡറുകളിലുമുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായ തീയതികളോടെ എച്ച് ആർ എം എസ് മോഡ്യൂളിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെന്ന് ഡി ഡി ഒ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ഓരോ സ്റ്റേഷനുകളിലും എല്ലാ ജീവനക്കാരും ഉൾപ്പെടാതിരുന്നാൽ ജീവനക്കാരുടെ ഓപ്ഷൻ അനുസരിച്ചുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാതെ വരാനിടയാകും. കൂടാതെ ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ മൂന്ന് വർഷം പൂർത്തിയായ ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റിൽ ഏതെങ്കിലും ജീവനക്കാർ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടില്ലയെന്ന് ആക്ഷേപം ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ഡി.ഡി.ഒ, ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർക്കെതിരെ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതായിരിക്കും.

6. നിലവിൽ എല്ലാ തസ്തികകളിലേയും സ്ഥലംമാറ്റ നടപടികൾ പൂർത്തീകരിച്ചിട്ടുള്ള സാഹചര്യത്തിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം അവരുടെ ഹയർ ഓപ്ഷനുകൾ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം (General Transfer - Transfer Application - Cancel Higher option) വ്യക്തിഗത ലോഗിനിൽ ഏർപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഹയർ ഓപ്ഷൻ റദ്ദ് ചെയ്യാത്തവർക്ക് ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റം യാതൊരു കാരണവശാലും പുന:പരിശോധിക്കുന്നതല്ല.

7. ജീവനക്കാരെല്ലാവരും എച്ച് ആർ എം എസ് ലോഗിനിൽ അവരവരുടെ വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യമുള്ള പക്ഷം ഡി ഡി ഒ യെ വിവരം അറിയിച്ച് നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

Dr A KOWSIGAN IAS, COMMISSIONER _ CLR, O/o Commissioner CLR

എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാർക്കും (ജില്ലാ കളക്ടർമാർ/ഓഫീസ് മേധാവികൾ മുഖേന)