

സർക്കുലർ

വിഷയം: വ്യവസായം - ജീവനക്കാര്യം - വകുപ്പിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ ഏകീകരിക്കുന്നതു സംബന്ധിച്ച് :

വകുപ്പിലെ എല്ലാ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളും നിലവിൽ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലേക്കു മാത്രമാണ് തയ്യാറാക്കപ്പെടുന്നത്. ഇതു കാരണം ഭരണപരമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപെട്ടിട്ടുണ്ട്. വകുപ്പിൽ ഒരു സമയം ഒരേ തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ വിവരം കണ്ടെത്തുന്നതിന് നിരവധി സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ പരിശോധിക്കേണ്ടി വരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ എതെങ്കിലും തസ്തികയിൽ ജീവനക്കാരുടെ എണ്ണം ആകെ അനുവദിക്കപ്പെട്ട തസ്തികകളെക്കാൾ അധികരിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ കുറവുണ്ടായിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിക്കുന്നതിനും പ്രായോഗിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്നുണ്ട്.

ഇത് മറികടക്കുന്നതിനായി വകുപ്പിലെ എല്ലാ തസ്തികകളിലേയും സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ ഓരോവർഷവും ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ളത് (അതാത് വർഷം സർവ്വീസിൽ വരുന്നവരേയും, അതാത് തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരേയും, അതാത് വർഷം വിരമിച്ചവരേയും ഉൾപ്പെടുത്തിയും സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു പിറകിലോട്ടുള്ള വർഷങ്ങളിൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരേയും മറ്റു കാരണങ്ങളാൽ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന വർഷം സർവ്വീസിലില്ലാത്തവരേയും ഒഴിവാക്കി) അതാത് തസ്തികയിൽ അതാത് കാലയളവിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരെ ജീവനക്കാരെ മാത്രം ഉൾക്കൊള്ളിച്ച് കൊണ്ട് തുടർച്ചയായ നമ്പരോടെ പുറപ്പെടുവിക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ഇപ്രകാരം ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു തസ്തികയിൽ ഒരു ജീവനക്കാരൻ ആർജിക്കുന്ന സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ (സീനിയൽ നമ്പർ അല്ല) ആ ജീവനക്കാരന് സ്ഥിരമായി ആ തസ്തികയിൽ നിലനിർത്തിക്കൊടുക്കുകയും ഈ സീനിയോറിറ്റി നമ്പർ വച്ച് തന്നെ ജീവനക്കാരനെ വളരെ വേഗം തിരിച്ചറിയുന്നതിനും സാധിക്കും. എന്നാൽ അതാത് വർഷത്തെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ജീവനക്കാരുടെ പേരിനു നേരെ ചേർത്തിരിക്കുന്ന സീനിയൽ നമ്പരായിരിക്കും അതാത് വർഷത്തെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റിക്ക്

ആധാരം. മാത്രമല്ല അതാത് വർഷത്തെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ പരിശോധിക്കുമ്പോൾ വിവിധ തസ്തികകളിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ പൂർണ്ണ വിവരം വളരെ കുറച്ച് സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് മനസ്സിലാക്കാവുന്നതും ഇതു സേവനത്തിലുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിനുവേണ്ടി മറ്റാരുടേയും സഹായമില്ലാതെ തന്നെ എറ്റവും മികച്ച സ്ഥാനക്കയറ്റ സാധ്യതയുള്ള ചാനൽ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനും അതിലൂടെ സീനിയോറിറ്റി സംബന്ധിച്ച് ജീവനക്കാർക്ക് കൂടുതൽ സുതാര്യത ഉറപ്പ് വരുത്തുവാനും സാധിക്കും. കൂടാതെ വകുപ്പിന് ഓരോ വർഷവും വിരമിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ ലിസ്റ്റ് മുൻ കൂട്ടി തയ്യാറാക്കുന്നതിനും ഇതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഡി.പി.സി. ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിനും പി.എസ്.സി. യിൽ പ്രതീക്ഷിത ഒഴിവുകൾ കാലതാമസം കൂടാതെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിനും സാധിക്കും. വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർക്ക് ലഭിക്കേണ്ട അർഹതപ്പെട്ട എല്ലാ ആനുകൂല്യങ്ങളും സുതാര്യവും കാര്യക്ഷമവുമായി ലഭ്യമാക്കുന്നതിനും ഇത്തരത്തിലുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടത് അനിവാര്യമായി മാറിയിരിക്കുകയാണ്.

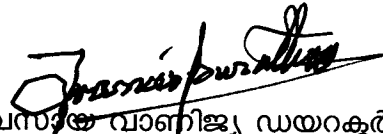
ഇപ്രകാരം ഈ സർക്കുലർ അനുസരിച്ച് വിവിധ തസ്തികകളിലെ അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ മുൻപ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ച അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരുടെ പരാതികളോ ആക്ഷേപങ്ങളോ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. വിവിധ തസ്തികകളിൽ ഇതിനോടകം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളിലെ സീനിയോറിറ്റി സംബന്ധിച്ച പരാതികൾ സർക്കാർ തീരുമാനത്തിനു വിധേയമായി മാത്രമേ പരിഹരിക്കുകയുള്ളൂ.

ഇതു സംബന്ധിച്ച് താൽകാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളും അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ വിവിധ തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകൾ പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും പരിശോധിക്കേണ്ടതും ആയതിൽ പരാതികളോ / ആക്ഷേപങ്ങളോ ഉണ്ടെങ്കിൽ അതാത് സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിരിക്കുന്ന തീയതിക്ക് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട നിയന്ത്രണാധികാരികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.

എല്ലാ നിയന്ത്രണ അധികാരികളും ഈ സർക്കുലർ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്കിടയിൽ സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സീനിയോറിറ്റി സംബന്ധമായ എല്ലാ വ്യവഹാരങ്ങൾക്കും, പരാതികൾക്കും / ആക്ഷേപങ്ങൾക്കും ഇപ്രകാരം

പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ സീനിയോരിറ്റി നമ്പർ (ക്രമ നമ്പർ അല്ല) എല്ലാ ജീവനക്കാരും ആധാരമാക്കേണ്ടതാണ്. വിവിധ തസ്തികകളിൽ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചവരും, മേൽ പരാമർശിച്ച പ്രകാരം നിലവിൽ വഹിക്കുന്ന തസ്തികയുടെ സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെടുന്നവരും അവരുടെ മുൻ തസ്തികകളിലെ സീനിയോരിറ്റി സംബന്ധിച്ച വ്യവഹാരങ്ങൾക്ക് അവർ ഉൾപ്പെട്ട പഴയ ലിസ്റ്റുകളിലെ സീനിയോരിറ്റി നമ്പറുകൾ ആധാരമാക്കാവുന്നതാണ്.


വ്യവസായ വാണിജ്യ ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:

1. കയർ വികസന ഡയറക്ടർ / കൈത്തറി വസ്ത്ര ഡയറക്ടർ (കയർ വികസന വകുപ്പിനും കൈത്തറി വസ്ത്ര വകുപ്പിനും കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിൽ അതാത് വകുപ്പ് അധ്യക്ഷന്മാർ ഈ സർക്കുലർ സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്)
2. എല്ലാ ജനറൽമാനേജറന്മാർക്കും. (ജനറൽ മാനേജറന്മാർ ഈ സർക്കുലർ ആ ഓഫീസിനു കീഴിലുള്ള ഓഫീസുകളിലേക്ക് സർക്കുലേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്).
3. സംഭരണ / സൂക്ഷിപ്പു ഫയൽ