

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ

പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്, തദ്ദേശസ്വയംഭരണ വകുപ്പ്

സ്വരാജ് ഭവൻ, നന്തൻകോട്, കവടിയാർ പി.ഒ

തിരുവനന്തപുരം-695003, ഫോൺ: 0471-2727255, 2314526

വെബ്സൈറ്റ്: principaldirectorate.lsgkerala.gov.in

ഇ-മെയിൽ: pd.lsgd@kerala.gov.in



നമ്പർ: LSGD/PD/6478/2024-DED1

തീയതി: 02-05-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം: തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ വകുപ്പ് - പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറേറ്റ്- ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റം 2024 - ഡിക്ലറേഷൻ നൽകിയ ശേഷം ഇൻക്യമ്പൻസി PULLBACK ചെയ്ത തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനു അനുമതി നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചും, പൊതുസ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ പ്രൊസസ്സ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ചും - നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

- സൂചന: 1. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 21/02/2024 ലെ LSGD/PD/6478/2024-DED1 നമ്പർ സർക്കുലർ.
- 2. സ.ഉ(കൈ) നം. 46/2024/LSGD, തീയതി 16.03.2024.
- 3. പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ 16/04/2024 ലെ LSGD/PD/6478/2024-DED1 നമ്പർ സർക്കുലർ.

ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനും സൂചന (1) പ്രകാരം നിർദ്ദേശിച്ചുകൊണ്ടും, രേഖപ്പെടുത്തിയ ഇൻക്യമ്പൻസിയിലെ അപാകതകൾ പരിശോധിച്ച് തിരുത്തലുകൾ വരുത്തുന്നതിനു സൂചന (3) പ്രകാരവും കൃത്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ തങ്ങളുടെ ലോഗിനിൽ അപേക്ഷ അയക്കുന്നതിനു മുൻപായി ഇൻക്യമ്പൻസി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്നു ഡിക്ലറേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തിയ ശേഷം, ഇൻക്യമ്പൻസിയിൽ തെറ്റുകളുണ്ടെന്നും Pullback ചെയ്യാൻ കഴിയുന്നില്ലെന്നും ആയതിനാൽ ഇൻക്യമ്പൻസി Pullback ചെയ്ത് തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കണമെന്നും ആവശ്യപ്പെട്ടുകൊണ്ട് നിരവധി അപേക്ഷകൾ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ളതായി കാണുന്നു.

ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചും രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങളിലെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തൽ വരുത്തുന്നത് സംബന്ധിച്ചും കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുകയും, ആയതിന് ആവശ്യമായ സമയം അനുവദിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. കൂടാതെ തെറ്റുകൾ തിരുത്തുന്നതിനു Edit സൗകര്യം ഉൾപ്പെടെ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. ജീവനക്കാർ ഡിക്ലറേഷൻ നൽകുന്നതിനു മുൻപായി ഇൻക്യമ്പൻസി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് സ്വയം ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ് എന്നും തെറ്റുകൾ കാണുന്ന പക്ഷം രേഖാമൂലം ഓഫീസ് മേധാവിയുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ് എന്നും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ മേൽ പ്രകാരം കൃത്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകിയിട്ടും ഡിക്ലറേഷൻ നൽകിയ ശേഷം ഇൻക്യമ്പൻസിയിൽ തെറ്റുകൾ ഉണ്ടെന്നും ആകയാൽ ഇൻക്യമ്പൻസി PULLBACK ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സൗകര്യം ലഭ്യമാക്കണമെന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്നത്

അതീവ ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുന്നു. ആകയാൽ ഡിക്ലറേഷൻ നൽകിയ ശേഷം ഇൻക്യുബൻസി PULLBACK ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന നടപടിക്രമങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിന് എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

1) ഇൻക്യുബൻസി PULLBACK ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ ഓഫീസ് മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം ഉചിത മാർഗ്ഗേണ മാത്രമേ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

2) ഇത്തരത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയ്ക്കൊപ്പം ഇൻക്യുബൻസി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയതിൽ തെറ്റ് വന്നതിനുള്ള കാരണം വ്യക്തമാക്കിക്കൊണ്ടുള്ള ബന്ധപ്പെട്ട OPERATOR , VERIFIER, APPROVER എന്നിവരുടെ വ്യക്തിപരമായ വിശദീകരണം, രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ശരിയായി പരിശോധിക്കാതെ ഡിക്ലറേഷൻ നൽകിയത് സംബന്ധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരന്റെ വിശദീകരണം എന്നിവ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

3) ക്രമ നമ്പർ 2 പ്രകാരമുള്ള വിശദീകരണം പരിശോധിച്ച് ഇൻക്യുബൻസി PULLBACK ചെയ്യുന്നതിന് അനുമതി നൽകേണ്ടതുണ്ടോ എന്നത് സംബന്ധിച്ച് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ വ്യക്തമായ ശുപാർശ മേൽ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിലുള്ള അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ 04/05/2024 വൈകുന്നേരം 5 മണിക്കുള്ളിൽ ഈ ഓഫീസിൽ ലഭ്യമാകേണ്ടതാണ്. മേൽ സമയപരിധിക്ക് ശേഷം സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല .

4) മേൽ പറഞ്ഞ പ്രകാരമല്ലാതെയും ഉചിത മാർഗ്ഗേണ അല്ലാതെയും ഇൻക്യുബൻസി PULLBACK ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന പക്ഷം അത്തരത്തിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്കെതിരെയും ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കെതിരെയും കേരള സിവിൽ സർവീസസ് (ക്ലാസിഫിക്കേഷൻ, കൺട്രോൾ, അപ്പീൽ) റൂൾസ് 1960 ചട്ടം 15 പ്രകാരം ഗുരുതര കൃത്യവിലോപത്തിന്മേലുള്ള അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

പൊതുസ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകളുടെ പ്രോസസ്സിംഗ്

1) പൊതുസ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന സമയ പരിധി 06/05/2024 തീയതിയിൽ അവസാനിക്കുന്നതാണ്. അവസാനഘട്ടത്തിലെ സോഫ്റ്റ്‌വെയറിലെ തിരക്ക് ഒഴിവാക്കുന്നതിനു മേൽ തീയതിക്കു മുൻപായി തന്നെ അപേക്ഷ നൽകുന്നതിനു ജീവനക്കാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

2) എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളുടെയും/നിയന്ത്രണ അധികാരികളുടെയും ലോഗിനിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ അതതു ദിവസം പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്കു അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

3) ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ ലോഗിനിൽ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ അതതു ദിവസം പരിശോധിച്ച് പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടർക്കു അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

4) മുഴുവൻ സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകളും 07.05.2024 ഉച്ചക്ക് 12 മണിക്ക് മുമ്പായി തന്നെ പ്രിൻസിപ്പൽ

ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേക്ക് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. മേൽ സമയ പരിധിക്കു ശേഷം സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ ലോഗിനിൽ സൂക്ഷിക്കുന്ന ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും നിയന്ത്രണ അധികാരികൾക്കും ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ ഓഫീസിലെ VERIFIER, APPROVER ലോഗിനുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർക്കും എതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

M P AJITHKUMAR
ADDITIONAL DIRECTOR

പകർപ്പ്

- 1 വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും (ഓഫീസ് മേധാവി/ നിയന്ത്രണാധികാരി മുഖേന)
- 2 മിഷൻ ഡയറക്ടർ, MGNREGS
- 3 എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, ശുചിത്വ മിഷൻ
- 4 ചീഫ് ടെൺൺ പ്ലാനർ
- 5 ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
- 6 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (IE)
- 7 എല്ലാ ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർക്കും
- 8 വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും/ നിയന്ത്രണാധികാരികൾക്കും (ജില്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)
- 9 നോഡൽ ഓഫീസർ, ജനറൽ ട്രാൻസ്പർ
- 10 പ്രിൻസിപ്പൽ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് വിഭാഗത്തിലെ എല്ലാ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും / ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും
- 11 കരുതൽ ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി