

സർക്കുലർ 11/2015

വിഷയം : സഹകരണ വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ഉദ്യോഗസ്ഥൻമാർ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ - ചുമതലകൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : സർക്കുലർ നമ്പർ 76/76

1. ഇൻസ്പെക്ടർമാരും/സെയിൽ ഓഫീസർമാരും ഒരു തസ്തികയിൽ നിന്ന് മറ്റൊരു തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ പുതുതായി ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് തപാലുകളും നിലവിലുള്ള ഫയലുകളും മുൻ ഫയലുകളും, രജിസ്റ്ററുകളും മറ്റ് റിക്കോർഡുകളും (ARC, EP, Liquidation ഫയലുകളും രജിസ്റ്ററുകളും ഉൾപ്പെടെ) യഥാസമയം യഥാവിധി കൈമാറ്റം ചെയ്യുന്നില്ലെന്ന് ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. സൂചന പ്രകാരം ഈ വിഷയത്തിൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നുവെങ്കിലും, കൃത്യമായി ഇക്കാര്യം പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ചയുണ്ടാകുന്നതായി കണ്ടെത്തിയിട്ടുണ്ട്. ഇതുമൂലം പുതുതായി ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബന്ധപ്പെട്ട കേസുകൾ, റിക്കോർഡുകൾ, ഫയലുകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകാതെ വരുന്നു. മാത്രമല്ല ഈ നടപടി ഗുരുതരമായ അച്ചടക്കലംഘനവും ആയതിനാൽ ഇക്കാര്യം ആവർത്തിക്കാതിരിക്കുന്നതിനായി ചുവടെ പരാമർശിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.
2. ഇൻസ്പെക്ടർ/സെയിൽ ഓഫീസർ സ്ഥലമാറ്റപ്പെടുമ്പോൾ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ഉത്തരവാദിത്വത്തിലുള്ള ആർബിട്രേഷൻ/എക്സിക്യൂഷൻ ലിക്വിഡേഷൻ ഉൾപ്പെടെയുള്ള മുഴുവൻ ഫയലുകളുടെയും, രജിസ്റ്ററുകളുടെയും, മറ്റ് റിക്കോർഡുകളുടെയും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പുതുതായി ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെ ഏൽപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി ലിസ്റ്റിൽ ചാർജ്ജ് കൈമാറിയ ജീവനക്കാരനും ചാർജ്ജ് ഏറ്റെടുത്ത ജീവനക്കാരനും തീയതി വെച്ച് ഒപ്പുവെയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

3. ടി ലിസ്റ്റിന്റെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർക്ക് നൽകുകയും, അത് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിൽ ഫയൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റിന്റെ ഓരോ പകർപ്പ് സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും, പുതുതായി ചുമതല ഏറ്റെടുക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാറുടെ അടിയൊപ്പോടുകൂടി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. റിക്കോർഡുകൾ കൈമാറാതെ ചാർജ്ജ് വിടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ എൽ.പി.സി നൽകാൻ പാടില്ലാത്തതും ടി ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കെതിരെ 1960 ലെ കേരള സിവിൽ സർവ്വീസ് (തരം തിരിക്കലും, നിയന്ത്രണവും, അപ്പീലും)ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും സ്വീകരിച്ച വിവരം സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാറെ നിശ്ചിതസമയം അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4. അതോടൊപ്പം ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ ഓഫീസിലും സഹകരണസംഘം രജിസ്ട്രാറുടെ ഓഫീസിലും ഓരോ സെക്ഷനിലും ജോലി നോക്കുന്ന ഇൻസ്പെക്ടർ/ക്ലാർക്കുമാർ തങ്ങളുടെ സെക്ഷനിലെ ഫയലുകൾ, എന്റ്രി ഫയലുകൾ, പ്ലാൻ രജിസ്റ്റർ, ഡിസിബി രജിസ്റ്റർ, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററുകൾ, സ്റ്റോക്കുഫയലുകൾ, റിട്ട് പെറ്റീഷൻ രജിസ്റ്റർ, ഡി.ഒ രജിസ്റ്റർ തുടങ്ങിയ എല്ലാ രേഖകളും ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കി പുതുതായി ചാർജ്ജ് എടുക്കുന്നയാൾക്ക് കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും ഖണ്ഡിക 2,3 പരാമർശിക്കുന്ന പ്രകാരം ലിസ്റ്റിന്റെ ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്സിനും ഒരു പകർപ്പ് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (ഭരണ)ത്തിനും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്, വിജിലൻസ് സെക്ഷനും നൽകേണ്ടതാണ്.

5. സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ / അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ എന്നിവർ ചാർജ്ജ് വിടുമ്പോൾ കൈവശമുള്ള എന്റ്രി ഫയലുകൾ, റിട്ട് പെറ്റീഷൻ രജിസ്റ്റർ, പ്ലാൻ രജിസ്റ്റർ, ഡി.ഒ രജിസ്റ്റർ മറ്റ് എല്ലാ രജിസ്റ്ററുകളും, പുസ്തകങ്ങളും പുതിയതായി ചാർജ്ജ് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്, മേൽ പരാമർശം പ്രകാരം കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും, ഒരു പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ/ലാ ഓഫീസർ എന്നിവർക്കും, വിജിലൻസ് സെക്ഷനും നൽകേണ്ടതുമാണ്.

6. ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ/ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർമാർ/അഡീഷണൽ രജിസ്ട്രാർ എന്നിവർ സ്ഥലംമാറുമ്പോഴും എ.ആർ.സി ഫയലുകൾ, മറ്റ് രേഖകൾ/ഇ-മെയിൽ/രഹസ്യ റിപ്പോർട്ടുകൾ/ഫയലുകൾ എന്നിവ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് ക്ലിർ ആയതും കൈമാറ്റം ചെയ്യേണ്ടതും പകർപ്പ് രജിസ്ട്രാറിനും എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷനും വിജിലൻസ് സെക്ഷനും നൽകേണ്ടതുമാണ്.
7. നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കുന്നതിന് തങ്ങളുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഇൻസ്പെക്ടർമാർക്കും, സെയിൽ ആഫീസർമാർക്കും ബന്ധപ്പെട്ട ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ)മാർ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്.

സഹകരണ സംഘം രജിസ്ട്രാർ

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ (ജനറൽ) മാർക്കും
2. എല്ലാ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ആഡിറ്റ്) മാർക്കും
3. ഈ ആഫീസിലെ എല്ലാ ഓഫീസർമാർക്കും/സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ട്മാർക്കും
4. വെബ്സൈറ്റ്.
5. രജിസ്ട്രാറുടെ മേശപ്പുറത്ത്
6. എഡിറ്റർ, സഹകരണ വീഥി.