

കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല

നടപടിക്രമം

കേരള കാർഷിക സർവകലാശാല - പൊതുഭരണം - കേരള കാർഷിക സർവകലാശാലയിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതൽ രജിസ്ട്രാർ വരെയുള്ളവർക്ക് പെർഫോമൻസ് അപ്രൈസൽ ഫാനം ബാധകമാക്കി ഉത്തരവാകുന്നു

പൊതുഭരണം

നമ്പർ: ജിഎ/ഡി1/5010/2022

വെള്ളാനിക്കര, തിരുതി: 17.05.2023

പരാമർശം: 14.03.2022 തീയതിയിലെ Adv.C2/118/2021-P&ARD നമ്പർ ഗവ. സർക്കുലർ.

ഉത്തരവ്

നാലാം ഭരണപരിഷ്കാര കമ്മീഷന്റെ രണ്ടാമത് റിപ്പോർട്ടിലെ ശുപാർശകൾക്ക് അനുസൃതമായി സംസ്ഥാനത്തെ സ്പെഷ്യലൈസ്റ്റ് കാറ്റഗറികളിൽപ്പെട്ടവർ ഒഴികെയുള്ള സർവകലാശാല ഓഫീസർമാർക്ക് പുതിയ രീതിയിലുള്ള പെർഫോമൻസ് അപ്രൈസൽ ഫാനം സൂചന പ്രകാരം സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയിരുന്നു. വിഷയം പരിശോധിച്ചതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ താഴെ കാണും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

- 1) സൂചന സർക്കുലർ പ്രകാരം സർക്കാർ നടപ്പിലാക്കിയ പുതുക്കിയ പെർഫോമൻസ് അപ്രൈസൽ ഫാനം, കേരള കാർഷിക സർവകലാശാലയിൽ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതൽ രജിസ്ട്രാർ വരെയുള്ള തസ്തികകളിൽ ഉള്ളവർക്ക് 1/4/2022 മുതൽ നടപ്പിലാക്കുന്നു.
- 2) വിവിധ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള റിപ്പോർട്ടിംഗ്, റിവ്യൂയിങ്ങ്, ആക്സെപ്റ്റിങ്ങ് അധികാരികൾ താഴെ പറയും പ്രകാരം ആയിരിക്കും.

I സെക്ഷൻ ഓഫീസർ

അധികാരി	ഡയറക്ടറേറ്റ്/സ്റ്റേഷൻ	ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്
റിപ്പോർട്ടിംഗ് അധികാരി	ഡയറക്ടർമാർ/ സ്റ്റേഷൻ മേധാവികൾ	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ/ അസിസ്റ്റന്റ് കമ്പ്ട്രോളർ/ ഡെപ്യൂട്ടി കമ്പ്ട്രോളർ / റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ഓഫീസർ/ ലേബർ ഓഫീസർ
റിവ്യൂയിങ്ങ് അധികാരി	ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ	
ആക്സെപ്റ്റിങ്ങ് അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ	

II. അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ മുതൽ ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ വരെ

റിപ്പോർട്ടിംഗ് അധികാരി	ഡയറക്ടറേറ്റ്/ സ്റ്റേഷൻ/ ഇൻറേണൽ ഓഡിറ്റ് സർക്കിൾ	ഹെഡ്ക്വാർട്ടേഴ്സ്
റിവ്യൂയിങ്ങ് അധികാരി	ഡയറക്ടർമാർ/ സ്റ്റേഷൻ മേധാവികൾ/ കമ്പ്ട്രോളർ	രജിസ്ട്രാർ
റിവ്യൂയിങ്ങ് അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ	
ആക്സെസ് പ്റ്റിങ്ങ് അധികാരി	വൈസ് ചാൻസലർ	

III. ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ

റിപ്പോർട്ടിംഗ് അധികാരി	രജിസ്ട്രാർ
റിവ്യൂയിങ്ങ് അധികാരി	
ആക്സെസ് പ്റ്റിങ്ങ് അധികാരി	വൈസ് ചാൻസലർ

IV. രജിസ്ട്രാർ/ഡയറക്ടർമാർ

റിപ്പോർട്ടിംഗ് അധികാരി	വൈസ് ചാൻസലർ
റിവ്യൂയിങ്ങ് അധികാരി	
ആക്സെസ് പ്റ്റിങ്ങ് അധികാരി	

കുറിപ്പ്: വൈസ് ചാൻസലറുടെ സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, രജിസ്ട്രാറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ അതേ ഓഫീസിൽ ഇല്ലെങ്കിൽ രജിസ്ട്രാർ / വൈസ് ചാൻസലർ എന്നിവരാകും റിപ്പോർട്ടിങ്ങ് / റെവ്യൂയിങ്ങ് ഓഫീസർ. വൈസ് ചാൻസലറുടെ പേർസണൽ സ്റ്റാഫിന്റെ റിപ്പോർട്ടിങ്ങ് / റെവ്യൂയിങ്ങ്/ ആക്സെസ് പ്റ്റിങ്ങ് വൈസ് ചാൻസലർ തന്നെ ആയിരിക്കും.

- അതാതു വർഷം മാർച്ച് 31 പ്രാബല്യത്തിലാണ് പെർഫോമൻസ് അപ്രെസൽ ഫോറം തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. ഇതിന്റെ റിപ്പോർട്ടിംഗ്, റിവ്യൂയിങ്ങ്, ആക്സെസ് പ്റ്റിങ്ങ് എന്നിവയ്ക്കുള്ള അവസാന

തീയതികൾ അതാതു വർഷം താഴെ പറയും പ്രകാരമുള്ള തീയതി ആയിരിക്കും:

- റിപ്പോർട്ടിംഗ് - മെയ് 31
- റിവ്യൂയിങ്ങ് - ജൂലായ് 31
- ആക്സെപ്റ്റിങ്ങ് - ഡിസംബർ 31

നിശ്ചിത തീയതികളിൽ പ്രൊഫോർമയിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാനായി ഉദ്യോഗസ്ഥൻ കരട് നൽകിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിങ്/റിവ്യൂയിങ് ഓഫീസർ സ്വമേധയാ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതും എന്നാൽ അതോടൊപ്പം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതുമാണ്.

4) 31.03.2023 പ്രാബല്യത്തിലുള്ള പെർഫോമൻസ് അപ്രെസൽ ഫാറം 31.05.2023 മുൻപായി റിപ്പോർട്ടിംഗ് അതോറിറ്റിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അവ 31.07.2023, 31.12.2023 തീയതികൾക്ക് മുൻപായി യഥാക്രമം റിവ്യൂയിങ്ങ് അധികാരി, ആക്സെപ്റ്റിങ്ങ് അധികാരി എന്നിവർക്ക് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. 31.12.2023 ശേഷം ടി ഫോറം സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

5) 1/04/2022 നുശേഷം പ്രാബല്യത്തിൽ വരുന്ന ആയ പ്രമോഷനുകൾക്കു സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതൽ രജിസ്ട്രാർ വരെയുള്ള തസ്തികകൾക്ക് ചിലവിട്ട കാലയളവിന്റെ തൊണ്ണൂറു ശതമാനം (മാസകണക്കിൽ) പെർഫോമൻസ് അപ്രെസൽ ഫോറം വേണ്ടതും അതില്ലാത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഒരു തുടർ വർഷം കൂടി അഥവാ കുറവ് വരുന്ന കാലയളവ് കൂടി മറികടക്കാനുള്ള സമയം താഴന്ന തസ്തികയിൽ ചിലവിട്ട ശേഷം മാത്രം യൂണിവേഴ്സിറ്റി പ്രൊഫോഷൻ കമ്മീഷൻ കമ്മിറ്റി പരിഗണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രൊഫോഷൻ ആവശ്യമായ യൂണിവേഴ്സിറ്റി പ്രൊഫോഷൻ കമ്മിറ്റി ഓരോ തസ്തികയും താഴെ പറയുന്ന പ്രകാരമായിരിക്കും:

1.	സെക്ഷൻ ഓഫീസർ/അസിസ്റ്റന്റ് (തത്തുല്യം)	സീനിയർമോസ്റ്റ് അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ, സീനിയർമോസ്റ്റ് ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ, കമ്പ്ട്രോളർ, വൈസ് ചാൻസലർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഡയറക്ടർ / ഡീൻ (കൺവീനർ).
2.	അസിസ്റ്റന്റ് രജിസ്ട്രാർ / ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ (തത്തുല്യം)	സീനിയർമോസ്റ്റ് ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർ, വൈസ് ചാൻസലർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന

		ഒരു ഡയറക്ടർ/ ഒരു ഡീൻ, കമ്പ്ട്രോളർ . വൈസ് ചാൻസലർ (കൺവീനർ)
3.	ഡെപ്യൂട്ടി രജിസ്ട്രാർക്ക് മുകളിൽ വരുന്ന എല്ലാ ഉയർന്ന തസ്തികകൾക്കും	രജിസ്ട്രാർ, വൈസ് ചാൻസലർ നാമനിർദ്ദേശം ചെയ്യുന്ന ഒരു ഡീൻ / ഒരു ഡയറക്ടർ, വൈസ് ചാൻസലർ (കൺവീനർ)

5) പെർഫോമൻസ് അപ്രസൽ ഫോറത്തിന്റെ അംഗീകൃത മാതൃക ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർക്കുന്നു.

ഈ ഉത്തരവ് ഓഫീസ്/ സ്ഥാപന മേധാവികൾ തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വന്ന് കൃത്യമായി നടപ്പിലാക്കേണ്ടതുമാണ്.

ഫോമുകൾ ഇലക്ട്രോണിക് രൂപത്തിലാക്കാൻ ഡയറക്ടർ, ഇൻഫർമേഷൻ സിസ്റ്റംസ് വേഗം നടപടി സ്വീകരിക്കും. അതുവരെ കടലാസ് ഫോമിൽ റിപ്പോർട്ടിങ്/ അപ്രസൽ നടക്കുന്നതാണ്.

വൈസ് ചാൻസലറുടെ ഉത്തരവിൻപ്രകാരം



രജിസ്ട്രാർ

സ്വീകർത്താവ്:

1. സർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ ഡയറക്ടർമാരും കമ്പ്ട്രോളറും
2. സർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ സ്ഥാപന/ഓഫീസ് മേധാവികളും (announce@kau.in)
3. സർവകലാശാലയിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ ഓഫീസർ മുതൽ ജോയിന്റ് രജിസ്ട്രാർ വരെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരും (employees@kau.in)

പകർപ്പ്: വൈസ് ചാൻസലറുടെ പി.എസ്/വൈസ് ചാൻസലറുടെ പി.എ/ രജിസ്ട്രാറുടെ പി.എ/ ലേബർ ഓഫീസർ/ കരുതൽ ശേഖരം/മിഷൻ