



“ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ”

നമ്പർ. ഇ1/4687/2016/ഫാ.&ബോ.

“സുരക്ഷാഭവൻ”
ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ് ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ്
കുമാരപുരം, തിരുവനന്തപുരം-II
ഫോൺ 0471-2441597
ഇ-മെയിൽ director@fabkerala.gov.in
തീയതി. 01.07.2019

സർക്കുലർ നമ്പർ. 20/2019

വിഷയം: - പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ പരിശോധന സംബന്ധിച്ച്.

വകുപ്പിന്റെ പ്രവർത്തനം കാര്യക്ഷമതയോടെ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ ശരിയായി തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. എന്നാൽ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ പോരായ്മകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. അതിനാൽ ചുവടെ ചേർത്തിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

1. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ പുറം ചട്ടയിൽ, പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ വർഷം, സെക്ഷൻ, ക്ലാർക്കിന്റെ പേര്, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെ/ഓഫീസറിന്റെ പേര് കൂടാതെ ക്ലാർക്ക് കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന വിഷയങ്ങൾ എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തണം.
2. കവർ പേജിന്റെ മറുപുറത്ത് (ഉൾഭാഗം) പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ സമർപ്പണത്തിന്റെ ഷെഡ്യൂൾ പതിപ്പിക്കണം.
 - a) *പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്റർ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്/ഓഫീസറിന് എല്ലാ മാസവും സമർപ്പിക്കണം.
 - b) *വർഷത്തിൽ രണ്ട് പ്രാവശ്യം (ജൂൺ, ഡിസംബർ) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കണം.
3. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിന്റെ ഒന്നാം പേജിൽ പേജ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എഴുതി ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഓഫീസറെക്കോണ്ട് ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം. അതിനതാഴെ carry over സർട്ടിഫിക്കറ്റ് വെയ്ക്കണം. Carry over ചെയ്ത് ബോധ്യപ്പെട്ട് ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്/ഓഫീസർ ഒപ്പ് വെയ്ക്കണം.
4. പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിൽ എൻട്രികൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം.
5. Running Note, Reminder Diary, സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ എന്നിവ പേഴ്സണൽ രജിസ്റ്ററിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കണം.

(ഒപ്പ്)

ഫാക്ടറീസ് & ബോയിലേഴ്സ് ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്: - എല്ലാ സബ് ഓഫീസുകൾക്കും/കരുതൽ ഫയൽ

* ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറുടെ ഓഫീസുകൾക്ക് മാത്രം ബാധകം

അംഗീകാരത്തോടെ അയക്കുന്നത്

Valsala K.V

സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്