

നം.ഇ.എസ്3- 2982 /2019/അ.വ.ഡ ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 21/01/2019

സർക്കുലർ

വിഷയം-ആരോഗ്യവകുപ്പ്-സേവനകാര്യം-ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-2- സീനിയോറിട്ടി
പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സേവനവിവരങ്ങൾ തേടുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന-1) ഈ ഓഫീസ് ഉത്തരവ് നമ്പർ ഇ.എസ്3-59191/14/അ.വ.ഡ തീയതി
13.01.2016

മേൽ സൂചന ഉത്തരവ് പ്രകാരം 01/01/2009 മുതൽ 31/12/2013 വരെയുള്ള ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-2 സീനിയോറിട്ടി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുണ്ട് പ്രസ്തുത സീനിയോറിട്ടി ലിസ്റ്റിന് തുടർച്ചയായി 01/01/2014 മുതൽ 31/12/2018 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-2 തസ്തികയിലെ സീനിയോറിട്ടി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാർ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധം-എ ആയി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ പൂരിപ്പിച്ച് ...05/02/2019..... നകം സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിന്നും ഈ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം നൽകിയിട്ടുള്ളവരുടെ പി.എസ്.സി ശുപാർശ, നിയമന ഉത്തരവ്, ആശ്രിത നിയമനം എങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് സേവന പുസ്തകവും പെർഫോമയുമായി ഒത്തു നോക്കി വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സ്ഥാപനമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും പെർഫോമയും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടുകൂടി 08/02/2019.... നകം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ച് നൽകേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക ടീം രൂപീകരിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രൊഫോർമകൾ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ തിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരമുള്ള പരിശോധനകൾ പൂർത്തിയാക്കി പ്രൊഫോർമ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള പ്രൊഫോർമകളെല്ലാം കൂടി സ്വരൂപിച്ച് സംഗ്രഹപട്ടിക, ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന അനുബന്ധം ബി പ്രകാരമുള്ള ടെമ്പ്ലേറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി essectiondhs@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ ഐഡിയിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്യേണ്ട

താണ്. കൂടാതെ സംഗ്രഹ പട്ടിക സി.ഡി യിലാക്കി, സി.ഡി യും ഹാർഡ് കോപ്പിയും സഹിതം ...20/02/2019.. നകം പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലെ പരിശോധനകൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ഉടൻ തന്നെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് മടക്കി അയക്കേണ്ടതാണ്. സീനിയോറിട്ടി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്കായി താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

1) പ്രൊഫോർമ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സംഭവിക്കാവുന്ന പിഴവുകൾ സീനിയോറിട്ടി സ്ഥാനനിർണ്ണയത്തെ ബാധിക്കുന്നതും അതുവഴി തെറ്റായ സീനിയോറിട്ടി നിർണ്ണയത്തിന് ഇടവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം തെറ്റുകൾ പലപ്പോഴും വളരെക്കാലത്തിനു ശേഷമാണ് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെടുന്നത്. പിൻക്കാലത്ത് തെറ്റുകൾ ത്വരിതാൻ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ കോടതിയിൽ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുകയും തുടർന്ന് നിയമ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് ഭരണപരമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനാൽ പ്രൊഫോർമ പൂരിപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് അവരുടെ സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി സ്ഥാപനമേധാവികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ഉള്ളപക്ഷം അവ തിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റം/ദീർഘകാല അവധി/രണ്ടാം പി.എസ്.സി നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും അവ ഇല്ലാത്തപക്ഷം ഇല്ല എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

2) പ്രൊഫോർമയിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും ബാധകമല്ലാത്തവയുടെ നേർക്ക് 'ബാധകമല്ല' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

3) പ്രൊഫോർമയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ, ആവശ്യമായ പ്രധാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയോ വഴി സീനിയോറിട്ടി പട്ടികയിൽ അപാകത സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ആയതിന് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരനും, പ്രൊഫോർമ പരിശോധിച്ചതും, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയതുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥരും

ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും. അപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയായി കണ്ടുകൊണ്ട് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ഡോ.സമീറ.എ
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ(എ&റ്റി)

3/11/23

സ്വീകർത്താക്കൾ-ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)- തിരുവനന്തപുരം/
കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ഇടുക്കി/എറണാകുളം/തൃശ്ശൂർ/പാലക്കാട്/മ.
ലപ്പുറം/കോഴിക്കോട്/വയനാട്/കണ്ണൂർ/കാസർഗോഡ് - ജില്ലയിലെ വിവിധ
സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള അറിയിപ്പിനും തുടർനടപടികൾക്കുമായി

പകർപ്പ്-ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ്- www.dhs.kerala.gov.in

//ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം//

//സൂപ്രണ്ട്//

**Proforma for preparation of Seniority List of Pharmacist GrII for the period
from 01/01/2014 to 31/12/2018**

1. Name (In Capital) :
2. PEN Number :
3. Designation :
4. Present Station with District :
5. Date of Birth :
6. Qualification (general and Technical) :
7. Details of Regular Appointment:-
 - a) Method of Appointment :
 - b) PSC Advice No and Date :
(If more than one PSC appointment, the last PSC Advice No & Date should be noted)
 - c) Govt. Order if any :
 - d) Appointment Order No. and Date. :
(Copy of order should be attached)
 - e) Date of joining in regular service :
8. Other Service details
 - a) Date of Entry in Service
 - b) Whether availed extension of joining time :

If so,
 - (i) Period :
 - (ii) Date of joining duty :
9. Details of Declaration or Probation :
(Ord No., Dt. and Dt. of effect of Probation)

**10. Details of Inter District Transfer, if any
in the entry cadre:-**

- a) **Inter Dist. Transfer Order No. and Date** :
- b) **District to which transferred** :
- c) **Date of joining in new District** :

11. Details of LWA if any :-

- a) **Period of LWA** :
- b) **Sanction Order No. and Date** :
- c) **Date of rejoining after LWA** :

12. Other relevant information :

13. Mobile No. :

Signature of the incumbent

**Certified that the service particulars furnished above are verified with respective
service register and relevant records and found correct.**

Signature of Head of Institution

Counter Signature of DMO(H)