

**സർക്കുലർ**

വിഷയം :- ആ.വ.ഡ - ആരോഗ്യവകുപ്പിലെ ഫാർമസിസ്റ്റ് സ്റ്റോർ കീപ്പർമാരുടെ 01.01.2019 മുതൽ 31.12.2019 വരെയുള്ള സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-

ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ ഫാർമസിസ്റ്റ് സ്റ്റോർ കീപ്പർമാരുടെ 01.01.2019 മുതൽ 31.12.2019 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ അതാത് ജില്ലയിൽ ടി തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്തുവരുന്നവരുടെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ശേഖരിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി 05.02.2020 നകം ഇ - മെയിൽ വഴിയും (essectiondhs@gmail.com) തപാൽ മാർഗ്ഗവും ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമ അതാത് ഓഫീസ് മേധാവിമാർ സേവനപ്പുസ്തകവുമായി ഒത്തു നോക്കി പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി മാത്രമേ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്ക് സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ.

**പ്രൊഫോർമ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

1. പ്രൊഫോർമ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സംഭവിക്കാവുന്ന പിഴവുകൾ സീനിയോറിറ്റി സ്ഥാനനിർണ്ണയത്തെ ബാധിക്കുന്നതും അതുവഴി തെറ്റായ സീനിയോറിറ്റി നിർണ്ണയത്തിന് ഇടവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. പ്രൊഫോർമ പൂരിപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ദീർഘകാല അവധി സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. പ്രൊഫോർമ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്- 1 സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിലെ സ്ഥാനം (റാങ്ക് നമ്പർ) കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്
4. പ്രൊഫോർമയിലെ എല്ലാ രേഖകളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും ബാധകമല്ലാത്തവയുടെ നേർക്ക് ബാധകമല്ല എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
5. പ്രൊഫോർമയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ, ആവശ്യമായ പ്രധാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുന്നതു വഴി സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ അപാകതകൾ സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ആയതിന് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരനും പ്രൊഫോർമ പരിശോധിച്ച് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥനും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

ഉള്ളടക്കം

പ്രൊഫോർമ

സീകർത്താവ്

1. ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ വെബ് സൈറ്റ്
2. എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും
3. സുപ്രണ്ട്, ഇ. ഇ. സെക്ഷൻ

**Proforma for preparation of Seniority List of Pharmacist Store Keeper for the  
period from 01.01.2019 – 31.12.2019**

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. :

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 :

Or. No., Dt. and Dt. of effect of Probation

(copy of order should be attached)

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 re joining after LWA :

12. Order No. & Date of promotion as

Pharmacist Store Keeper :

(copy should be attached)

Date of joining as Pharmacist Store Keeper :

13. Other relevant information :

14. Mobile No. :

Date:

Signature of the incumbent

26/24/1/20  
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)