

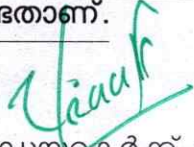
സർക്കുലർ

വിഷയം : ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ 31.12.2019 വരെയുള്ള നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ (സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് -2) തസ്തികയിലെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്-

സൂചന : ഈ ഓഫീസിലെ 05.10.2021 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ

ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ 2010-2016 കാലയളവിലെ നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ(സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് -2) തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക പരിഷ്കരിച്ച് നിലവിൽ 31.12.2019 വരെയുള്ള നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ (സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് -2) തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്ത് വരുന്ന ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി ടി തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ സൂചന പ്രകാരം ആവശ്യപ്പെട്ടിരുന്നു. എന്നാൽ പ്രഫോർമ സമർപ്പിച്ചപ്പോൾ അന്തർജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റം വാങ്ങിയ ചില ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുൻപ് ശൂന്യവേതന അവധി എടുത്ത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങളും പ്രഫോർമയിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ല. ആയതിനാൽ 01.01.2010 മുതൽ 31.12.2019 വരെ നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ (സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് 2) തസ്തികയിൽ ജോലി ചെയ്ത് വരുന്ന ജീവനക്കാരിൽ അന്തർജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റം വാങ്ങിയതോ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുൻപ് ശൂന്യവേതന അവധി എടുത്തതോ ആയ ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രഫോർമ- A ൽ സ്ഥാപനമേധാവി ജീവനക്കാരന്റെ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ശരിയാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി 20.06.2022 ന് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ജില്ലയിലെ വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള എക്സൽ ഷീറ്റിൽ (Annexure -B) സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പ്രൊഫോർമ - A ലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ എക്സൽ ഫോർമാറ്റ് ഇ-മെയിൽ (essectiondhs@gmail.com) വഴി ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പ്രൊഫോർമ - A ഉം നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലുള്ള പൂരിപ്പിച്ച എക്സൽ ഫോർമാറ്റിന്റെ ശരി പകർപ്പും 30.06.2022 ന് മുൻപായി തപാൽ മുഖേന ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്.

1. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കാൻ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധചെലുത്തേണ്ടതാണ്.
2. മേൽ കാലയളവിൽ നിയമനം ലഭിച്ച എല്ലാ നഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ (സ്റ്റാഫ് നഴ്സ് ഗ്രേഡ് - 2) ജീവനക്കാരും പ്രൊഫോർമ കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ പൂരിപ്പിച്ച് അതാത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. ജില്ലയിൽ ടി കാലയളവിൽ അന്തർജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റം/ പ്രൊബേഷൻ കാലയളവ് പൂർത്തിയാക്കുന്നതിന് മുൻപ് ശുന്യവേതന അവധി എടുത്ത എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും സേവന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം അതാത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ അപേക്ഷയോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ടി വിശദാംശങ്ങൾ നൽകുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതുമൂലം ഏതെങ്കിലും തരത്തിലുള്ള കോടതി വ്യവഹാരങ്ങളോ പരാതികളോ ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസറിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. ആയതിനാൽ പ്രൊഫോർമ പൂർത്തീകരിക്കുന്ന കാര്യത്തിൽ മതിയായ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.



സ്വീകർത്താവ്

ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും

(ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ വെബ് സൈറ്റ് മുഖേന)

(ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന വിവരം ഇ-മെയിൽ വഴി അറിയിക്കേണ്ടതും, സർക്കുലർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ വിവരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.)

PROFORMA - A

1. Name (In Capital) :
2. PEN Number :
3. Designation :
4. Present Station with District :
5. Date of Birth :
6. Whether probation declared, if so :
 - a. Order No with date & Date of effect of probation (copy of order should be attached) :
7. V. Details of LWA if any :- :
 - a. Period of LWA :
 - b. Sanction Order No. and Date :
 - c. Purpose :
 - d. Date of re joining after LWA :
8. Whether availed Inter District Transfer, If so :
 - a. Order No & Date :
 - b. District which transfer :
 - c. Date of joining in the new district :
9. Mobile No of the incumbent :
10. Phone No of the Present Institution :
11. Any other relevant information :

Date:

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)