

സർക്കുലർ

വിഷയം- ആരോഗ്യവകുപ്പ്-സേവനകാര്യം- സ്റ്റോർ സൂപ്രണ്ട് /സ്റ്റോർ വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിന്ന് തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഫാർമസി സർവ്വീസ്) പ്രൊമോഷൻ നടപടികൾക്കായി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന- ...

സ്റ്റോർ സൂപ്രണ്ട് /സ്റ്റോർ വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിന്ന് അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ (ഫാർമസി സർവ്വീസ്) തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ നടപടികളുടെ ആദ്യഘട്ടമായി 2017 വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഇതോടനുബന്ധമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ വിവരിച്ച സ്റ്റോർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ/സ്റ്റോർ വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ മാരുടെ 2014, 2015, 2016 വർഷങ്ങളിലെ കോൺഫി ഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അടിയന്തിരമായി 15/11/2017 നകം ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ വിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒന്നാം ഭാഗം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സെൽഫ് അസ്സസ്മെന്റ് വ്യക്തമായും, കാര്യമാത്രപ്രസക്തമായും കഴിവതും ടൈപ്പ് ചെയ്തും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (2) ഗ്രേഡിംഗ് നൽകുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ യോഗ്യത/കഴിവ്/പ്രവർത്തനം ശരിയായി വിലയിരുത്തിയ ശേഷം മാത്രമേ ഗ്രേഡുകൾ നൽകാവൂ.
- (3) ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മികവ് സ്വന്തം നിലയിൽ വിലയിരുത്തിയ ശേഷം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ തന്നെ ഗ്രേഡുകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (4) മുഴുവൻ ഘടകങ്ങൾക്കും എ ഗ്രേഡോ ബി ഗ്രേഡോ നൽകുന്ന പക്ഷം അയതിനുള്ള ന്യായീകരണം/വിശദീകരണം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും, റിപ്പോർട്ടിംഗ്/ റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർമാരും തീയതിയോടു കൂടിയ തങ്ങളുടെ ഒപ്പ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിംഗ്/ റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ പരാമർശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും സെക്ഷൻ-ബിയിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (6) റിപ്പോർട്ടിംഗ്/ റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അവരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും വ്യക്തമാക്കുന്ന സീൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സീലും നിർബന്ധമായും പതിക്കേണ്ടതാണ്.
- (7) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തേക്കാണ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒന്നിലധികം

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കാലയളവുകളിലേയ്ക്കായി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലം മാറ്റത്തുടർന്ന് പുതിയ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവ് എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(9) ഗസറ്റഡ് വിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉപയോഗിക്കേണ്ട നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ തന്നെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(10) സ്റ്റോർ സൂപ്രണ്ട്/സ്റ്റോർ വെരിഫിക്കേഷൻ ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പു കൂടി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ കർശന പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാകുന്നതിനാൽ മേൽ വിവരിച്ച നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. അടിയന്തിര പ്രാധാന്യമുള്ള വിഷയമായതിനാൽ പ്രസ്തുത രേഖകൾ പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(രൂപ്)

ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

സ്വീകർത്താക്കൾ-ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ (ആരോഗ്യം) - തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ഇടുക്കി/എറണാകുളം/തൃശ്ശൂർ/പാലക്കാട്/മലപ്പുറം/കോഴിക്കോട്/വയനാട്/കണ്ണൂർ/കാസർഗോഡ്

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

പട്ടിക

ക്ര. നം.	റാങ്ക് നം.	പേര്	ജനന തീയതി
1	38	ചന്ദ്രശേഖരപിള്ള.പി.എ	05/05/1962
2	44	ഉമ്മർ.പി	01/05/1962
3	45	അബ്ദുൾ ഹമീദ്.സി.എം	28/05/1962

അംഗീകാരത്തോടെ

സൂപ്രണ്ട്

