

നം.ഇ.എസ് 6-24821/2017/ആ.വ.ഡ.

ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം : തീയതി.29/06/2017.

സർക്കുലർ

വിഷയം - ആരോഗ്യ വകുപ്പ് - സേവനക്കാര്യം - നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽനിന്നും ജില്ലാ നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്കുള്ള താൽക്കാലിക സ്ഥാനക്കയറ്റം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന -

നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിന്നും ജില്ലാ നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്കുള്ള താൽക്കാലിക സ്ഥാനക്കയറ്റം ക്രമപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികളുടെ ഭാഗമായി, ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിലേക്കായി ഇതിനോടനുബന്ധമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ പരാമർശിക്കുന്നതു പ്രകാരമുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ അടിയന്തിരമായി 25/07/2017 നകം ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ വിവരിക്കുന്നതു പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- (1) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒന്നാംഭാഗം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സെൽഫ് അസ്സസ്മെന്റ് വ്യക്തമായും കാര്യമാത്രപ്രസക്തമായും കഴിവതും ടൈപ്പ് ചെയ്തു 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 ഗ്രേഡ് നൽകുന്ന പക്ഷം ആയതിനുള്ള ന്യായീകരണം/വിശദീകരണം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (5) ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും, റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർമാരും തീയതിയോടുകൂടിയ തങ്ങളുടെ ഒപ്പ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടു

കളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ പരാമർശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും സെക്ഷൻ-ബിയിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

- (6) റിപ്പോർട്ടിംഗ്/റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം അവരുടെ പേരും ഔദ്യോഗികസ്ഥാനവും വ്യക്തമാക്കുന്ന സീൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സീലും നിർബന്ധമായും പതിക്കേണ്ടതാണ്.
- (7) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തേയ്ക്കാണ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒന്നിലധികം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കാലയളവുകളിലേക്കായി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലം മാറ്റത്തെതുടർന്ന് പുതിയ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവ് എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- (8) ഗസറ്റഡ് റിഭാഗം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉപയോഗിക്കേണ്ട നിശ്ചിത ഫാറത്തിൽ തന്നെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (9) നേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ പൂർത്തീകരിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൂടി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ കർശന പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാകുന്നതിനാൽ മേൽ വിവരിച്ച നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.

(ഒപ്പ്)
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി.

സ്വീകർത്താമരെ

എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും.

പകർപ്പ്

- 1) ഇ.ഇ. സെക്ഷൻ
- 2) ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ്.

// അംഗീകാരത്തോടെ //


സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്.

അനുബന്ധം.

ക്ര. നം.	ജീവനക്കാരുടെ പേര്	ജനനതീയതി	നേഴ്സിംഗ് സുപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് 1 സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ റാങ്ക് നം.	സി.ആർ ആവശ്യമുള്ള വർഷം.
1	റ്റി.വി.ശൈലജ	06/05/1961	1	2016
2	പി.മല്ലിക	16/04/1961	2	2016
3	സി.പി.ഭാരതി	08/04/1961	3	2016
4	ആർ.രമണ	31/08/1961	4	2016
5	പ്രസന്നകുമാരി.സി	07/06/1961	5	2016
6	പി.എ.ശോഭ	26/03/1962	6	2016
7	റ്റി.കെ.ചന്ദ്രിക	23/03/1962	7	2016
8	സരസ്വതി.പാലം	28/04/1962	8	2016
9	കെ.സരോജിനി	05/03/1962	9	2016
10	കെ.ജാനകി	07/03/1961	10	2016

(ഒപ്പ്)
 സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ
 ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി.