നം.ഇ.എസ് 3/96320/2017/ആ.വ.ഡ.

ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം : തീയതി.09/11/2017.

സർക്കുലർ

വിഷയം - ആ.വ.ഡ - ഗ്രേഡ് 2 സ്റ്റാഫ് നഴ്സുമാരുടെ 01/07/2010 മുതൽ 31/12/2016 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന - ഉത്തരവ് നം.ഇ.എസ്3/76025/2010/ആ.വ.ഡ/തീയതി.03/01/2013

സൂചന പ്രകാരം 01/01/2003 മുതൽ 30/06/2010 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ഗ്രേഡ് 2 സ്റ്റാഫ് നഴ്സുമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക പ്രസിദ്ധീ കരിച്ചിരുന്നു. തുടർന്ന് 01/07/2010 മുതൽ 31/12/2016 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച ഗ്രേഡ് 2 സ്റ്റാഫ് നഴ്സുമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുള്ള ടി വിഭാഗം ജീവനക്കാർ പ്രൊഫോർമ പൂരിപ്പിച്ച് 25/11/2017 - നകം സ്ഥാപനമേധാവികൾക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസറിൽ നിന്നും ഈ തസ്തികയിലേക്ക് നിയമനം നൽകിയിട്ടുള്ളവരുടെ പി.എസ്.സി ശുപാർശ, നിയമന ഉത്തരവ്, ആശ്രിത നിയമനം എങ്കിൽ അത് സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകൾ എന്നിവയുടെ പകർപ്പ് സേവന പുസ്തകവും പ്രൊഫോർമയുമായി ഒത്തുനോക്കി വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സ്ഥാപന മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പ്രൊഫോർമയും സേവനപുസ്തകവും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളോടുകൂടി 29/11/2017 - നകം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസിലേക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതുമാണ്.

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർ ഇങ്ങനെ ലഭിച്ച പ്രൊഫോർമകൾ ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളും സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്ത് നോക്കേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്നപക്ഷം അവ തിരുത്തേണ്ടതും

പ്രൊഫോർമ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ട തുമാണ്.

പരിശോധനകൾ പൂർത്തിയാക്കി സേവന പുസ്തകം അതാത് സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് തിരിച്ചയയ്ക്കുകയും ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളി ച്ചിരിക്കുന്ന അനുബന്ധം ബിയിൽ കെ.എസ്.എസ്.ആർ ചട്ടം 27 പ്രകാരം ജില്ലാ തലത്തിൽ സീനിയോറിട്ടി തയ്യാറാക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത സീനിയോറിട്ടി അനുബന്ധം ബി പ്രകാരമുള്ള എക്സൽ ഷീറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി സി.ഡി ആക്കി ഹാർഡ് കോപ്പിയും സി.ഡിയും 15/12/2017 - ന് മുമ്പ് നേരിട്ട് ഈ ഓഫീസിൽ എത്തിയ്ക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രസ്തുത കാലയളവിൽ ജില്ലാ തലത്തിൽ നടത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ നിയമനങ്ങളുടേയും ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പുകൾ ക്രമ നമ്പർ അനുസരിച്ച് പ്രൊഫോർമയോടൊപ്പം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(ഒപ്പ്)
ഡോ.സമീറ.എ
അഡീ.ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ (എ & റ്റി)

പകർപ്പ് -

എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ആഫീസർമാർക്കും.
(വെബ് സൈറ്റ് മുഖാന്തിരം)

// ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം //

സൂപ്രണ്ട്.