നം.ഇ.എസ്6-18453/2018/അ.വ.ഡ

ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം
തീയതി ; 13/03/2018

സർക്കുലർ

വിഷയം-ആരോഗ്യവകുപ്പ്-സേവനകാര്യം-ജില്ലാ നേഴ്സിങ്ങ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രൊമൊഷൻ നടപടികൾക്കായി കോൺഫിഡെൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്

സൂചന- nil

നേഴ്സിങ്ങ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിന്ന് ജില്ലാ നേഴ്സിങ്ങ് ഓഫീസർ തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ നടപടികളുടെ ആദ്യഘട്ടമായി 2018 വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള സെലെക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി യോഗത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിലേയ്ക്കായി ഇതോടനുബന്ധമായി ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള പട്ടികയിൽ വിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള നേഴ്സിങ്ങ് ഓഫീസർമാരുടെ വിവിധ വർഷങ്ങളിലെ കോൺഫിഡെൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ **24/03/2018** നകം ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡെൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ താഴെ വിവരിച്ച പ്രകാരമുള്ള നിബന്ധനകൾ കർശനമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

(1) കോൺഫിഡെൻഷ്യൽ 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 ഗ്രേഡ് നൽകുന്ന പക്ഷം ആയതിനുള്ള ന്യായീകരണം/വിശദീകരണം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(5) ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനും, റിപ്പോർട്ടിംഗ്/ റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർമാരും തീയതിയോടു കൂടിയ തങ്ങളുടെ ഒപ്പ് കോൺഫിഡെൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(6) റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർമാർ തങ്ങളുടെ പരാമർശങ്ങളും അഭിപ്രായങ്ങളും സെക്ഷൻ-ബിയിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

(7) റിപ്പോർട്ടിംഗ്/ റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർമാരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക പദവിയും കോൺഫിഡെൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അവരുടെ പേരും ഔദ്യോഗിക സ്ഥാനവും വ്യക്തമാക്കുന്ന സീൽ പതിക്കേണ്ടതാണ്. ഓഫീസ് സീലും നിർബന്ധമായും പതിക്കേണ്ടതാണ്.

(8) ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തേക്കാണ് കോൺഫിഡെൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ഒരു കലണ്ടർ വർഷത്തിൽ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒന്നിലധികം സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ പ്രസ്തുത കാലയളവുകളിലേയ്ക്കായി പ്രത്യേകം പ്രത്യേകം റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥലം മാറ്റത്തെതുടർന്ന് പുതിയ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനായി അനുവദിച്ചിട്ടുള്ള കാലയളവ് എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിവരം റിപ്പോർട്ടിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

കോൺഫിഡെൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയുടെ കർശന പരിശോധനകൾക്ക് വിധേയമാകുന്നതിനാൽ മേൽ വിവരിച്ച നിബന്ധനകൾ പാലിക്കാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന കോൺഫിഡെൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. നേഴ്സിങ്ങ് ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്ത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൂടി സി.ആറിനോടൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി,

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

പകർപ്പ്–ഇ.ഇ2 സെക്ഷൻ

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