

**സർക്കുലർ**

വിഷയം-ആരോഗ്യവകുപ്പ്-സേവനകാര്യം-ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്-1- സീനിയോറിട്ടി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സേവനവിവരങ്ങൾ തേടുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന-1)

ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ ഒന്നാം ഗ്രേഡ് ഫാർമസിസ്റ്റ്മാരായി ജോലി ചെയ്ത് വരുന്ന വരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ഫാർമസിസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് 1 തസ്തികയിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച് സർവ്വീസിൽ തുടർന്ന് വരുന്ന ജീവനക്കാർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പെർഫോമയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 15/02/19 നകം സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനമേധാവികൾ പ്രസ്തുത പ്രൊഫോർമകൾ ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പ്രൊഫോർമ സേവനപുസ്തകത്തോടൊപ്പം 20/02/19 നകം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലെ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റിന്റെ നേതൃത്വത്തിൽ ഒരു പ്രത്യേക ടീം രൂപീകരിച്ച് പ്രസ്തുത പ്രൊഫോർമകൾ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുന്ന പക്ഷം അവ തിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അപ്രകാരമുള്ള പരിശോധനകൾ പൂർത്തിയാക്കി പ്രൊഫോർമ അഡ്മിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള പ്രൊഫോർമകളെല്ലാം കൂടി സ്വരൂപിച്ച് സംഗ്രഹപട്ടിക, ഇതോടൊപ്പം ഉൾ കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന അനുബന്ധം ബി പ്രകാരമുള്ള ടെമ്പ്ലേറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി essectiondhs@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ ഐഡിയിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സംഗ്രഹ പട്ടിക സി.ഡി യിലാക്കി, സി.ഡിയും ഹാർഡ് കോപ്പിയും സഹിതം 28/02/19 നകം പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലെ പരിശോധനകൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ഉടൻ തന്നെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് മടക്കി അയക്കേണ്ടതാണ്. സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള വ്യവസ്ഥകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ടവരുടെ ശ്രദ്ധയ്ക്കായി താഴെ വിവരിക്കുന്നു.

പ്രൊഫോർമ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

1) പ്രൊഫോർമ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ സംഭവിക്കാവുന്ന പിഴവുകൾ സീനിയോറിട്ടി സ്ഥാനനിർണ്ണയത്തെ ബാധിക്കുന്നതും അതുവഴി തെറ്റായ സീനിയോറിട്ടി നിർണ്ണയത്തിന് ഇടവരുത്തുകയും ചെയ്യുന്നു. ഇത്തരം തെറ്റുകൾ പലപ്പോഴും വളരെക്കാലത്തിനു ശേഷമാണ് ചൂണ്ടിക്കാണിക്കപ്പെടുന്നത്. പിൻക്കാലത്ത് തെറ്റുകൾ തിരുത്താൻ സ്വീകരിക്കുന്ന നടപടികൾ കോടതിയിൽ ചോദ്യം ചെയ്യപ്പെടുകയും തുടർന്ന് നിയമ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാൻ കാലതാമസം ഉണ്ടാവുകയും ചെയ്യുന്ന സ്ഥിതിവിശേഷം നിലനിൽക്കുന്നുണ്ട്. ഇത് ഭരണപരമായ ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ സൃഷ്ടിക്കുന്നതിനാൽ പ്രൊഫോർമ പൂരിപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ നൽകാൻ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാർ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് അവരുടെ സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി സ്ഥാപനമേധാവികൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും എന്തെങ്കിലും തെറ്റുകൾ ഉള്ളപക്ഷം അവ തിരുത്തേണ്ടതുമാണ്. അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റം/ദീർഘകാല അവധി/രണ്ടാം പി.എസ്.സി നിയമനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും, ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

2) പ്രൊഫോർമ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.

3) ഫോർമസിസ്റ്റ് രണ്ടാം ഗ്രേഡിന്റെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിലെ സ്ഥാനം (റാങ്ക് നം) കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4) പ്രൊഫോർമയിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും ബാധകമല്ലാത്തവയുടെ നേർക്ക് 'ബാധകമല്ല' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.

5) പ്രൊഫോർമയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ, ആവശ്യമായ പ്രധാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക വഴി സീനിയോറിറ്റി പട്ടികയിൽ അപാകതകൾ സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ആയതിന് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരനും, പ്രൊഫോർമ പരിശോധിച്ച, സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരും

ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും. അപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയായി കണ്ടുകൊണ്ട് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

1/2019

(ഒപ്പ്)  
ഡോ.സമീറ.എ  
അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ(എ&റ്റി)

സ്വീകർത്താക്കൾ-ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ(ആരോഗ്യം)- തിരുവനന്തപുരം/  
കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ഇടുക്കി/എറണാകുളം/തൃശ്ശൂർ/പാലക്കാട്/മ  
ലപ്പുറം/കോഴിക്കോട്/വയനാട്/കണ്ണൂർ/കാസർഗോഡ് - ജില്ലയിലെ വിവിധ  
സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്കുള്ള അറിയിപ്പിനും തുടർനടപടികൾക്കുമായി

പകർപ്പ്-ആരോഗ്യവകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റ്- [www.dhs.kerala.gov.in](http://www.dhs.kerala.gov.in)

//ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം//

സുപ്രണ്ട്