

സർക്കുലർ

വിഷയം- ആ.വ.ഡ : ജെ.പി.എച്ച്.എൻ ഗ്രേഡ്2 തസ്തികയിലെ 01.01.07 മുതൽ 31.12.2018 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് സേവന വിവരങ്ങൾ ആവശ്യപ്പെടുന്നത് സംബന്ധിച്ച് -

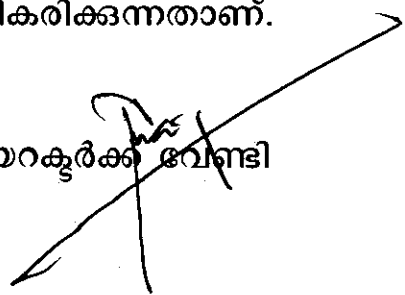
സൂചന-

ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ 01.01.2007 മുതൽ 31.12.2018 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ ജെ.പി.എച്ച്.എൻ ഗ്രേഡ്2 ആയി ജോലി ചെയ്ത് വരുന്നവരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന് തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയതിനാൽ ജെ.പി.എച്ച്.എൻ ഗ്രേഡ്2 തസ്തികയിൽ സർവ്വീസിൽ തുടർന്ന് വരുന്ന ജീവനക്കാർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പെർഫോമയിൽ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 28.02.2019 നകം സ്ഥാപനമേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനമേധാവികൾ പ്രസ്തുത പ്രൊഫോർമകൾ ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതും, പ്രൊഫോർമ സേവനപുസ്തകത്തോടൊപ്പം 07.03.2019 നകം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ വിശദമായ പരിശോധന നടത്തി പ്രൊഫോർമകൾ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ജില്ലയിൽ നിന്നുള്ള പ്രൊഫോർമകളെല്ലാം കൂടി സ്വരൂപിച്ച് സംഗ്രഹപട്ടിക, ഇതോടൊപ്പം ഉൾകൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്ന അനുബന്ധം ബി പ്രകാരമുള്ള ടെമ്പ്ലേറ്റ് ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി essectiondhs@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ ഐഡിയിലേക്ക് മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ സംഗ്രഹ പട്ടിക സി.ഡി യിലാക്കി, സി.ഡി യും ഹാർഡ് കോപ്പിയും സഹിതം 15.03.2019 നകം പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിലെ പരിശോധനകൾ പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം ഉടൻ തന്നെ സേവന പുസ്തകങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലേയ്ക്ക് മടക്കി അയക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രൊഫോർമ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ

- 1) അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റം, ദീർഘ കാലാവധി, രണ്ടാം പി.എസ്.സി നിയമനം തുടങ്ങിയവ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പുകൾ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
- 2) പ്രൊഫോഷൻ ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പ് നിർബന്ധമായും ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) പ്രൊഫോർമയിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതും ബാധകമല്ലാത്തവയുടെ നേർക്ക് 'ബാധകമല്ല' എന്ന് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- 4) പ്രൊഫോർമയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുകയോ, ആവശ്യമായ പ്രധാന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്താതിരിക്കുകയോ ചെയ്യുക വഴി സീനിയോറിട്ടി പട്ടികയിൽ അപാകതകൾ സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ആയതിന് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാരനും, പ്രൊഫോർമ പരിശോധിച്ച സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും. അപ്രകാരം സംഭവിക്കുന്ന പക്ഷം ആയത് ഗുരുതരമായ വീഴ്ചയായി കണ്ടുകൊണ്ട് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി



3
12/21

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

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

**Proforma for preparation of Seniority List of JPHN GrII for the period from
01/01/2007 to 31/12/2018**

1. Name (In Capital) :
2. PEN Number :
3. Designation :
4. Present Station with District :
5. Date of Birth :
6. Qualification (general and Technical) :
7. Details of Regular Appointment:-
 - a) Method of Appointment :
 - b) PSC Advice No and Date :
(If more than one PSC appointment, the last PSC Advice No & Date should be noted)
 - c) Govt. Order if any :
 - d) Appointment Order No. and Date. :
(Copy of order should be attached)
 - e) Date of joining in regular service :
8. Other Service details
 - a) Date of Entry in Service
 - b) Whether availed extension of joining time :

If so,
 - (i) Period :
 - (ii) Date of joining duty :
9. Details of Declaration or Probation :
(Ord No., Dt. and Dt. of effect of Probation
Copy should be attached)

- 10. Details of Inter District Transfer, if any in the entry cadre:-**
- a) Inter Dist. Transfer Order No. and Date :
 - b) District to which transferred :
 - c) Date of joining in new District :

- 11. Details of LWA if any :-**
- a) Period of LWA :
 - b) Sanction Order No. and Date :
 - c) Date of rejoining after LWA :

12. Other relevant information :

13. Mobile No. :

Date :

Signature of the incumbent

Certified that the service particulars furnished above are verified with respective service register and relevant records and found correct.

Signature of Head of Institution

Verification Report

Certified that the service particulars furnished above are verified with respective Service Registers and relevant records are found correct

Verified by

Signature of Clerk

Name of Clerk

Signature of DMO(H)

Date

