

നം. ഇ.എസ്-13145/2024/ആ.വ.ഡ

ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി. 24-08-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം : ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ 01/01/2013 മുതൽ 31.12.2020 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് - 2 ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്-

സൂചന: 01/01/2013 മുതൽ 31.12.2020 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് - 2 ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ്

ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ 01/01/2013 മുതൽ 31.12.2020 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് - 2 ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമ - A ൽ സ്ഥാപന മേധാവി ജീവനക്കാരന്റെ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി ശരിയാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി 20/09/2024 ന് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ജില്ലയിലെ വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള എക്സൽ ഷീറ്റിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പ്രൊഫോർമ - A ലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ എക്സൽ ഫോർമാറ്റ് ഇ-മെയിൽ (essectiondhs@gmail.com) വഴി ഈ സ്ഥാപനത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പ്രൊഫോർമ - A 30/09/2024 ന് മുൻപായി തപാൽ മുഖേന ഈ ആഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്.

1. സ്ഥാപന മേധാവികൾ 01/01/2013 മുതൽ 31.12.2020 കാലയളവിൽ പി. എസ്. സി മുഖാന്തിരമോ ആശ്രിത നിയമന പ്രകാരമോ, ജോലി ലഭിച്ച ജീവനക്കാരും IDT പ്രകാരം ആരെങ്കിലും ഈ കാലയളവിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതും, ലഭിച്ച പ്രൊഫോർമയോടൊപ്പം ടി സ്ഥാപനത്തിൽ നിന്ന് ഇനി ആരെയും ടി കാലയളവിലെ ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താനില്ല എന്ന വിവരം അതാത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കുള്ള ആമുഖ കത്തിൽ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതുമാണ്. നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിലല്ലാതെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.
2. അപേക്ഷകന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ സൂപ്പർന്യൂമറി തസ്തികയിൽ നിയമിച്ച വ്യക്തിയാണോ എന്ന് പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതും സ്ഥിരം തസ്തികയിലേക്ക് ഉൾക്കൊള്ളിച്ച തീയതി വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമകൾ നിർദ്ദിഷ്ട തീയതികളിൽ തന്നെ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കാൻ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധചെലുത്തേണ്ടതാണ്.
4. മേൽ കാലയളവിൽ നിയമനം ലഭിച്ച എല്ലാ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരും പ്രൊഫോർമ കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ പൂരിപ്പിച്ച് അതാത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ നൽകിയ നിയമന ഉത്തരവുകളുടെ പൂർണ്ണമായ കോപ്പി പ്രൊഫോർമയോടൊപ്പം ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
6. സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ചേർക്കാനുള്ള അപേക്ഷ, ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കുന്നതിനു മുൻപ് നൽകാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് KS & SSR ചട്ടം 27 B ബാധകമായിരിക്കും.

Signed by Binu S

Date: 24-08-2024 10:31:45

ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് വേണ്ടി

സീക്രട്ടാർ

എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും

(ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ വെബ് സൈറ്റ് മുഖേന)

(ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ എല്ലാ കീഴ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ സീക്രീറ്റാർ വിവരം ഇ-മെയിൽ വഴി അറിയിക്കേണ്ടതും, സർക്കുലർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ വിവരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ എഴുതി പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.)

PROFORMA – A

**Proforma for preparation of Seniority List of JHI Gr. II in Health Services
Department as on 01/01/2013 to 31/12/2020**

I General Details

- a. Name (In Capital) :
- b. PEN :
- c. Designation :
- d. Present Station with District :
- e. Date of Birth :
- f. Qualification (General and Technical) :

II. Appointment details

(A) Direct recruitment by PSC:-

- a. PSC Advice No & Date :

(If more than one PSC appointment, the last PSC Advice No & Date should be noted, copy of advice should be attached)

- b. District :

- c. Appointment Order No. and Date. :
(Copy of order should be attached)

- d. If the candidate was appointed on a supernumerary post, date of absorbing :
in the sanctioned post.
(Copy should be attached)

**(B) If the candidate was appointed on a
compassionate ground**

- a) Govt. Order No & Date :
b) Appointment Order No & Date :
(Copy should be attached)

**(C) By transfer promotion from
Office attendant /watchman/ Field workers/
other categories specified in the special rule)**

- a. Appointment order No. & Date :
to the cadre of JHI Gr. II

- b. Date of acquiring qualification
(Specified in the special rule) :**

(D) Field Assistant/Insect collector:-

- a. PSC Advice No & Date :**

(If more than one PSC appointment, the last PSC Advice No & Date should be noted, copy of advice should be attached)

- b. District :**

- c. Appointment Order No. and Date. :
(Copy of order should be attached)**

- d. If the candidate was appointed on a supernumerary post, date of absorbing :
in the sanctioned post.
(Copy should be attached)**

- e. Date of acquiring qualification :**

III. Service Details :-

- a. Date of joining in the entry cadre :
(specify entry cadre)**

- b. Whether availed extension of joining time, :
if so**

- i. Period :**

- ii. Date of Joining duty :
(Attach copy of order)**

- c. whether probation declared, if so :**

- i. Order No with date & Date of effect :
of probation
(copy of order should be attached)**

IV. Whether availed Inter District Transfer, If so

- a. Order No & Date :**

- b. District which transfer :**

- c. Date of joining in the new district :**

V. Details of LWA if any :-

- a) Period of LWA :
- b) Sanction Order No. and Date :
- c) Purpose :
- d) Date of rejoining after LWA :

VI. Mobile No of the incumbent :

VII. Phone No of the Present Institution :

VIII. Mobile No. of the section clerk :

IX. Any other relevant information :

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

Counter Signature of District Medical Officer of Health