

നമ്പർ: WCD/E8/21579/2021

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്

പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം

തീയതി : 17/01/2022

Email. wcdestablishment2017@gmail.com

ഫോൺ നം.0471-2346534

പരിവർത്തനം

വിഷയം - വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റ് - ജീവനക്കാര്യം - ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് I / ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് I തസ്തികകളിലേക്ക് ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II / ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II തസ്തികകളിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം - ഡി.പി.സി. (ലോവർ) കൂട്ടുന്നതിനായി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന - 1) GO(Ms)No.6/2021/SJD , Dtd.15.02.2021

2)വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ 04.11.2020 തീയതിയിലെ WCD/E8-11099/2020 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പിലെ ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് I / ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് I തസ്തികകളിൽ 2022 കലണ്ടർ വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കാവുന്ന ഒഴിവുകളിൽ ; സൂചന (1) ഉത്തരവ് പ്രകാരം ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II / ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്കായി മാറ്റിവെക്കപ്പെട്ട ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകുന്നതിനായി സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഡി.പി.സി. (ലോവർ) കൂടേണ്ടതുണ്ട്. ടി സെലക്ട് ലിസ്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതും വകുപ്പിലെ ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II / ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നതുമായ ജീവനക്കാർ 2019, 2020, 2021 വർഷങ്ങളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റും സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും സമയക്രമവും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പിലെ ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II / ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II തസ്തികകളിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന 21/02/2020 വരെയുള്ള ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തിയ സൂചന (2) പ്രകാരമുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ നിയമനം ലഭിക്കാൻ അവശേഷിക്കുന്നതും , വിരമിച്ചവർ ഒഴികെയുള്ളതുമായ ജീവനക്കാർ 2019, 2020, 2021 (ഡിസംബർ 31 വരെ) വർഷങ്ങളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. മേൽ പറഞ്ഞ തസ്തികകളുടെ മുൻകാലങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെട്ടവരും എന്നാൽ വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ മുൻ സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാൻ കഴിയാതെ പോയതുമായ ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II / ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്കും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റും ഇപ്പോൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അത്തരത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത വിവരം ആമുഖ കത്തിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
3. ജീവനക്കാർ 2019, 2020, 2021 വർഷങ്ങളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ കലണ്ടർ വർഷക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടിംഗ്, റിവ്യൂവിംഗ് എന്നിവയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി 30/01/2022 ന് മുമ്പായി ഈ കാര്യലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ

റിപ്പോർട്ടുകളോടൊപ്പവും ജീവനക്കാർ സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

4. ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II / ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലെയർ ചെയ്ത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് കൈവരും ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാർ സേവനപുസ്തകത്തിലെ വ്യക്തിഗത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ ആദ്യ പുറത്തിന്റെയും പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലെയർ ചെയ്ത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പുറത്തിന്റെയും പകർപ്പുകൾ കാര്യലയമേധാവിയെക്കൊണ്ട് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലെയർ ചെയ്ത വിവരം രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള പുറത്തിന്റെ പകർപ്പ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന കാര്യലയമേധാവി ഏത് ജീവനക്കാരുടെ സേവനപുസ്തകത്തിന്റെ പകർപ്പാണ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്നതെന്ന വിവരം പ്രസ്തുത പുറത്ത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
5. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒന്നാം പുറത്ത് മുകളിലായി Permanent Employee Number (PEN) ഉം, ജീവനക്കാരുടെ മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പറും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
6. ക്ഷേമസ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II / ഡെപ്യൂട്ടി സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് II തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ അതാത് Women Protection Officer ഉം , റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർമാർ ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ വനിതാ ശിശുവികസന ഓഫീസറും ആയിരിക്കും.
7. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കാലയളവ് ഓരോ റിപ്പോർട്ടിന്റെയും ഒന്നാം പുറത്ത് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ വെട്ടിത്തിരുത്ത്, Over Writing , Correction Ink ന്റെ ഉപയോഗം എന്നിവ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ റിപ്പോർട്ടും റിവ്യൂ ചെയ്യുന്ന മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കണം.
8. മുൻ വർഷങ്ങളിൽ (2019, 2020) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ 2021 ലെ റിപ്പോർട്ട് മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും. പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർ ഈ കാര്യലയത്തിലെ ഇ8 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുൻ വർഷം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അപാകത ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അപാകത ഉള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത കാലയളവിലേയ്ക്ക് പുതിയ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
9. സമയബന്ധിതമായി ഡി.പി.സി. (ലോവർ) കൂട്ടുന്നതിനും സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും അപാകത കൂടാതെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഈ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഈ കാര്യലയത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന വിവരം ഇ8 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. 30/01/2022 ന് മുമ്പായി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റും സമർപ്പിക്കാത്തവരെയും അപാകതയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നവരെയും ഒരു അറിയിപ്പ് കൂടാതെ തന്നെ ഒഴിവാക്കി ഡി.പി.സി. (ലോവർ) കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

നിലവിൽ SCORE പോർട്ടൽ മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ

ഇതേവരെ പൂർത്തിയാകാത്തതിനാൽ എല്ലാ ജീവനക്കാരും മാനുവൽ ആയി തന്നെ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാകുന്നതനുസരിച്ച് SCORE പോർട്ടൽ മുഖേന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച തുടർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നതാണ്.



വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി.

**പങ്കാൾപ്പ:**

1. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്
2. എല്ലാ കീഴ് കാര്യലയങ്ങൾക്കും
3. സൂപ്രണ്ട്, ഐ.റ്റി.സെൽ (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ