

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

നമ്പർ - E8/3608/2020/WCD

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ
കാര്യാലയം, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി - 01.12.2020
Gmail-wcdestablishment2017@gmail.com
Phone No. 0471 -2346534

പരിപത്രം

- വിഷയം - വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ് - ജീവനക്കാര്യാം - അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം - ഡി പി സി (ഹയർ) കൂട്ടുന്നത്- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്
- സൂചന - 1) സ. ഉ (അച്ചടി) നം. 10/2019/സാ.നീ.വ. തീയതി 21/10/2019.
2) സ.ഉ. (കൈ) നം.619/2020/സാ.നീ.വ, തീയതി: 07. 11. 2020

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പിലെ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിലെ ഒഴിവുകൾ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിന്നും നികത്തുന്നതിന് സൂചന (1) പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ തസ്തികയിൽ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും 2020 വർഷം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള ഒഴിവിലേയ്ക്കും ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി DPC (ഹയർ) കൂടേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേയ്ക്കായി ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ സൂചന (2) പ്രകാരമുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ 1 മുതൽ 6 വരെ ക്രമ നമ്പറിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ 2017, 2018, 2019, 2020 (സെപ്റ്റംബർ 30 വരെ) വർഷങ്ങളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സസ്സ്മെന്റും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും സമയ ക്രമവും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. മേൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന സീനിയോറിറ്റി ക്രമ നമ്പറുകൾക്ക് മുന്നിലോ മുൻകാലങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുകളിലോ ഉൾപ്പെട്ടവരും എന്നാൽ വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ മുൻ സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാതെ പോയതുമായ ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നതുകൊണ്ട് പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്കും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സസ്സ്മെന്റും സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ പ്രസ്തുത വിവരം ആമുഖ കത്തിൽ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

2. ജീവനക്കാർ 2017, 2018, 2019, 2020 (സെപ്റ്റംബർ 30 വരെ) വർഷങ്ങളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ കലണ്ടർ വർഷ ക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടിംഗ്, റിവ്യൂവിംഗ് എന്നിവയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി 15.12.2020 ന് മുമ്പായി ഈ കാര്യലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളോടൊപ്പവും ജീവനക്കാർ സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്

3. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ നിലവിലെ തസ്തികയിലെ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്ത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

4. ജില്ലാ വനിത ശിശു വികസന ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടറും റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ വകുപ്പിലെ ജോയിന്റ് ഡയറക്ടറും ആയിരിക്കും.

5. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ കാലയളവ് ഓരോ റിപ്പോർട്ടിന്റേയും ഒന്നാം പുറത്ത് നിശ്ചിത സ്ഥലത്ത് വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്താൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ വെട്ടിത്തിരുത്ത്, Over writing, Correction link ന്റെ ഉപയോഗം എന്നിവ പൂർണ്ണമായും ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. ഒരോ റിപ്പോർട്ടും റിവ്യൂ ചെയ്യുന്ന മേലുദ്യോഗസ്ഥർ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കണം.

6. സമയബന്ധിതമായി ഡിപിസി(ഹയർ) കൂടുന്നതിനും, സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും അപാകത കൂടാതെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഈ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഈ കാര്യലയത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം E8 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. 15.12.2020 ന് മുമ്പായി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റും സമർപ്പിക്കാത്തവരെയും അപാകതയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നവരെയും ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് കൂടാതെ തന്നെ ഒഴിവാക്കി ഡി.പി.സി (ഫയർ) കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.



വനിതശിശുവികസനഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

1. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്
2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്
3. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്
4. എല്ലാ ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസർമാർക്കും
5. സൂപ്രണ്ട്, ഐ റ്റി സെൽ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
6. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / സ്പെയർ

e