

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

നമ്പർ - E8/15522/2020/WCD

വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറുടെ  
കാര്യാലയം, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം  
തീയതി - 24.02.2021

Gmail-wcdestablishment2017@gmail.com

Phone No. 0471 -2346534

പരിപത്രം

വിഷയം - വനിത ശിശു വികസന ഡയറക്ടറേറ്റ് - ജീവനക്കാര്യം - സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് 1 എന്നീ തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം - ഡി പി സി (ലോവർ) കൂട്ടനത്- കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

- സൂചന - 1) സ. ഉ (അച്ചടി) നം. 10/2019/സാ.നീ.വ. തീയതി 21/10/2019
- 2) വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ 04.11.2020 ലെ E8-11099/20 നമ്പർ ഉത്തരവ്
- 3 വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ 03.07.20 ലെ E8-4540/20 നമ്പർ ഉത്തരവ്
- 4. വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ 18.02.2021 ലെ E8-11268/20 നമ്പർ ഉത്തരവ്

വനിത ശിശു വികസന വകുപ്പിലെ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് 1 എന്നീ തസ്തികകളിലെ ഒഴിവുകൾ ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് 11, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് എന്നീ തസ്തികകളിൽ നിന്നും നികത്തുന്നതിന് സൂചന (1) പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ടി സാഹചര്യത്തിൽ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് 1 എന്നീ തസ്തികകളിൽ വകുപ്പിൽ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും 2021 വർഷം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്കും ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി DPC (ലോവർ) കൂടേണ്ടതുണ്ട്. അതിലേയ്ക്കായി ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് 11 തസ്തികയിലെ സൂചന (2) പ്രകാരമുള്ള സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ 1 മുതൽ 11 വരെ ക്രമ നമ്പരിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരും, സൂചന (3) പ്രകാരമുള്ള ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ 6 മുതൽ 13 വരെ ക്രമ നമ്പരിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരും, സൂചന (4) പ്രകാരം ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് തസ്തികയിൽ നിന്നും ക്ഷേമ സ്ഥാപന സൂപ്രണ്ട് ഗ്രേഡ് 1 തസ്തികയിലേയ്ക്ക് ഓഫ്ഷൻ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ 1 മുതൽ 7 വരെ ക്രമനമ്പരിൽ ഉൾപ്പെട്ട ജീവനക്കാരും 2018, 2019, 2020 വർഷങ്ങളിലെ

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സസ്സ്മെന്റും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനായി ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശങ്ങളും സമയ ക്രമവും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. ജീവനക്കാർ 2018, 2019, 2020 വർഷങ്ങളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ കലണ്ടർ വർഷ ക്രമത്തിൽ തയ്യാറാക്കി റിപ്പോർട്ടിംഗ്, റിവ്യൂവിംഗ് എന്നിവയിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി 05.03.2021 ന് മുമ്പായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളോടൊപ്പവും ജീവനക്കാർ സെൽഫ് അസ്സസ്സ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

3. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ അതതു കാര്യാലയ മേധാവികളും, റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ ജില്ലാ വനിതാ ശിശു വികസന ഓഫീസറും ആയിരിക്കും. റിപ്പോർട്ടിംഗ്/ റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർമാർ റിപ്പോർട്ട് ഒപ്പുവയ്ക്കുന്ന തീയതി കൃത്യമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

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

5. നേരത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ ശേഷിക്കുന്ന കാലയളവിലെ റിപ്പോർട്ട് മാത്രം സമർപ്പിച്ചാൽ മതിയാകും.

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

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഈ കാര്യലയത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന കാര്യം E8 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജീവനക്കാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. 05.03.2021 ന് മുമ്പായി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സെസ്സ്മെന്റും സമർപ്പിക്കാത്തവരെയും അപാകതയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നവരെയും ഇനിയൊരു അറിയിപ്പ് കൂടാതെ തന്നെ ഒഴിവാക്കി ഡി.പി.സി (ലോവർ) കൂട്ടുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

Sunil

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

1. ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്  
പകർപ്പ്
2. എല്ലാ കീഴ്വരയായ മേധാവികൾക്കും
3. സൂപ്രണ്ട്, ഐ റ്റി സെൽ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / സ്പെയർ