നമ്പർ: WCD/E8/21882/2021

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറേറ്റ്
പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
തീയതി : 08/02/2022
Email. Wcdestablishment2017@gmail.com
ഫോൺ നം. 0471 - 2346534

പരിപത്രം

വിഷയം- വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ നിന്നും പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ തസ്തികയിലേക്കുള്ള ഉദ്യോഗക്കയറ്റം - ഡി.പി.സി. (ഹയർ) കൂടുന്നതിനായി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന- സാമൂഹ്യനീതി ഡയറക്ടറുടെ 08.02.2017 തീയതിയിലെ E9/38008/16 നമ്പർ ഉത്തരവ്.

വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പിലെ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ 2022 കലണ്ടർ വർഷം പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ഉദ്യോഗക്കയറ്റം നൽകുന്നതിനായി സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് വേണ്ടി ഡി.പി.സി. (ഹയർ) കൂടേണ്ടതുണ്ട്. ടി സെലക്ട് ലിസ്റ്റിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്നതും വകുപ്പിലെ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്നവരുമായ ജീവനക്കാർ 2019, 2020, 2021 വർഷങ്ങളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സസ്സ്മെന്റും സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ചുവടെ പറയുന്ന പ്രകാരം മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശവും സമയക്രമവും പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

1. വനിതാ ശിശുവികസന വകുപ്പിലെ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ തസ്തികയിൽ സേവനമനുഷ്ഠിക്കുന്ന ജീവനക്കാരെ ഉൾപ്പെടുത്തി സൂചന പ്രകാരമുള്ള സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ ക്രമ നമ്പർ 146 മുതൽ 252 വരെയുള്ളവർ 2019, 2020, 2021 (ഡിസംബർ 31 വരെ) വർഷങ്ങളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സസ്സ്മെന്റും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
2. മേൽ പറഞ്ഞ സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റിലെ ക്രമനമ്പറുകൾക്ക് മുന്നിലോ മുൻകാലങ്ങളിൽ പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിട്ടുള്ള സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റുകളിലോ ഉൾപ്പെട്ടവരും എന്നാൽ വിവിധ കാരണങ്ങളാൽ മുൻ സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാൻ കഴിയാതെ പോയതുമായ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർ ആരെങ്കിലും സർവ്വീസിൽ തുടരുന്നുവെങ്കിൽ പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്കും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും

സെൽഫ് അസ്സസ്മെന്റും 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 **15/02/2022** ന് മുമ്പായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളോടൊപ്പവും ജീവനക്കാർ സെൽഫ് അസ്സസ്മെന്റ് റിപ്പോർട്ട് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
4. ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാർ അതാത് തസ്തികകളിൽ പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്ത ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിനൊപ്പം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിന്റെ ഒന്നാം പുറത്ത് മുകളിലായി Permanent Employee Number (PEN) ഉം, ജീവനക്കാരുടെ മൊബൈൽ ഫോൺ നമ്പറും നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.
6. ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർ തസ്തികയിലെ ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകളുടെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ പ്രോഗ്രാം ഓഫീസറും റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ 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 കാര്യാലയത്തിലെ ഇ8 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് മുൻ വർഷം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അപാകത ഇല്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. ഈ റിപ്പോർട്ടുകളിൽ അപാകത ഉള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത കാലയളവിലേയ്ക്ക് പുതിയ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സസ്മെന്റും സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

9. സമയബന്ധിതമായി ഡി.പി.സി. (ഹയർ) കൂടുന്നതിനും സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനും അപാകത കൂടാതെയുള്ള കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സസ്സ്മെന്റും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ആയതിനാൽ ഈ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ ചെലുത്തേണ്ടതാണ്.

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഈ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന വിവരം ഇ8 സെക്ഷനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്. 15/02/2022 ന് മുമ്പായി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടും സെൽഫ് അസ്സസ്സ്മെന്റും സമർപ്പിക്കാത്തവരെയും അപാകതയുള്ള റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നവരെയും ഒരു അറിയിപ്പ് കൂടാതെ തന്നെ ഒഴിവാക്കി ഡി.പി.സി. (ഹയർ) കൂടുന്നതിനുള്ള തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)

വനിതാ ശിശുവികസന ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ ശിശുവികസന പദ്ധതി ഓഫീസർമാർക്കും.
2. ബന്ധപ്പെട്ട കീഴ്ക്കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക്
3. സൂപ്രണ്ട്, ഐ. റ്റി. സെൽ (ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
4. സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/ സ്പെയർ