

17.04.2024

“ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ”

No.DWCD/1753/2024-E3(1)

വനിത ശിശുവികസന ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,

പുജപ്പുര,തിരുവനന്തപുരം

തീയതി : 22-04-2024

E-Mail:directorate.wcd@kerala.gov.in

Phone No.0471-2346534

പരിപത്രം

വിഷയം:- വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പ്-ഡയറക്ടറേറ്റ്- ജീവനക്കാര്യാലയം - പ്രൊബേഷൻ/ സമയബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ്/ ലീവ് - പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് മാർഗ്ഗ നിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:-

വനിത ശിശുവികസന വകുപ്പിലെ നോൺഗസ്റ്റഡ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊബേഷൻ ഹയർ ഗ്രേഡ്, ലീവ് എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് കാര്യാലയ മേധാവികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിലും സേവനപുസ്തകത്തിലും നിരവധി അപാകതകൾ ഉള്ളതിനാൽ ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിന് കാലതാമസം നേരിടുന്ന സാഹചര്യമാണുള്ളത്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ സേവനപുസ്തകവും, അപേക്ഷയും തെറ്റുകൂടാതെ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ചുവടെപറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പ്രൊബേഷൻ

1. സേവനപുസ്തകത്തിൽ GPF, GIS, SLI, NPS എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി കാര്യാലയ മേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. സേവനപുസ്തകത്തിൽ സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ (പേജ് 107), ആർജ്ജിതാവധി, (പേജ് 112) അർദ്ധവേതനാവധി (പേജ് 122) എന്നിവ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തൽ വരുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
3. ജീവനക്കാരുടെ നിരീക്ഷണകാലം പൂർത്തീകരിച്ചതായി പ്രഖ്യാപിക്കുന്നതിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്ന വേളയിൽ നിർദ്ദിഷ്ട തസ്തികയിലെ സേവനം റഗുലറൈസ് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പാക്കുകയും ഇതു സംബന്ധിച്ച രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ സേവനപുസ്തകത്തിലും, ഇ-സേവനപുസ്തകത്തിലും വരുത്തേണ്ടതാണ്.
4. സേവനപുസ്തകത്തിൽ ഉപയുക്തമാക്കുന്ന അവധികളോടു ചേർന്നു വരുന്ന പൊതു അവധികൾ അവധിക്കു മുന്നിലും പിന്നിലും ചേർത്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
5. ഇ-സേവനപുസ്തകത്തിൽ ആകസ്മികാവധികളൊഴികെയുള്ള എല്ലാ അവധികളും, മറ്റ് സർവ്വീസ് സംബന്ധമായ എല്ലാ വിവരങ്ങളും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് ലഭ്യമാക്കേണ്ടതുമാണ്.
6. പ്രൊബേഷൻ ഡിക്ലയർ ചെയ്യുന്നതിന് ശുപാർശ അയക്കാനുള്ള നിശ്ചിതമാതൃകയിലുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ പ്രൊബേഷൻ കാലത്തെ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സ്വഭാവവും ജോലിക്കുള്ള സാമർത്ഥ്യവും സംബന്ധിച്ച വിവരം ഉൾപ്പെടെ പൂർണ്ണമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ വരുത്തി

കാര്യലയമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

- 7. നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിലുള്ള WORK AND CONDUCT CERTIFICATE-ൽ നിരീക്ഷണകാലയളവും (അവധി ഉൾപ്പെടെ കണക്കാക്കി) ജീവനക്കാരന്റെ സ്വഭാവവും, രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 8. നിരീക്ഷണകാലയളവിലെ ആകസ്മിക അവധിയൊഴികെയുള്ള മറ്റ് എല്ലാ അവധികൾക്കു മുന്നിലും പിന്നിലുമുള്ള പൊതുഅവധികളുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയ (PREFIX/SUFFIX) ചീവ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**സമയ ബന്ധിത ഹയർ ഗ്രേഡ്**

- 1. ഹയർ ഗ്രേഡിന് മുമ്പായി ജീവനക്കാർക്ക് അർഹമായ വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് അനുവദിച്ചതിനുശേഷം സേവനപുസ്തകം ഹയർ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതിനായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. സേവനപുസ്തകത്തിൽ വാർഷിക വേതന വർദ്ധനവ് അനുവദിച്ചത് സംബന്ധിച്ച എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും കാര്യലയമേധാവി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 3. ഹയർ ഗ്രേഡിനായി സേവനപുസ്തകം അയയ്ക്കുന്ന തീയതിവരെയുള്ള സർവ്വീസ് വെരിഫിക്കേഷൻ നടത്തേണ്ടതും ക്രെഡിറ്റിലുള്ള അവധികൾ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
- 4. ഹയർ ഗ്രേഡ് അനുവദിക്കുന്നതിന് നിശ്ചിത മാതൃകയിലുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ ഫോം കാര്യലയ മേധാവിയുടെ മേലൊപ്പോടു കൂടി മാത്രം (COUNTER SIGN) സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5. ഹയർ ഗ്രേഡിന് പരിഗണിക്കാത്ത ശൂന്യവേതനാവധി (Without Medical Certificate) സംബന്ധിച്ച വിവരം ആമുഖ കത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.

**ചീവ്**

- 1. Rule 88, XII A, XII B, XII C പ്രകാരമുള്ള ദീർഘകാല അവധികൾക്കുള്ള അപേക്ഷ അവധി തുടങ്ങുന്നതിന് 3 മാസം മുമ്പായി കാര്യലയ മേധാവിയുടെ ശുപാർശ സഹിതം ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 2. അവധി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ നിർദ്ദിഷ്ട മാതൃകയിൽ (ഫോം നമ്പർ 13) സാക്ഷ്യപത്രങ്ങളും, അനുബന്ധ രേഖകളും ഉൾപ്പെടെ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. മേലധികാരികൾ സാക്ഷ്യ പത്രങ്ങൾ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി അപേക്ഷ ശുപാർശ ചെയ്ത് വകുപ്പുമേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 3. അവധി അപേക്ഷയിൽ (ഫോം നമ്പർ 13) ടിയാൾ അവധിയിലായിരിക്കുമ്പോഴുള്ള വിലാസം കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 4. അവധി അപേക്ഷയിൽ അവധിയുടെ സ്വഭാവം, ആവശ്യകത, ശുപാർശ എന്നിവ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5. അവധി അപേക്ഷയിലും, പ്രൊഫോർമ റിപ്പോർട്ടിലും കാര്യലയ മേധാവി തീയതി രേഖപ്പെടുത്തി ശുപാർശ ചെയ്ത് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 6. അവധി അപേക്ഷയിൽ അപേക്ഷകയുടെയും, ശുപാർശ ചെയ്യുന്ന കാര്യലയമേധാവിയുടെയും ഒപ്പും തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

I/158415/2024

- 7. അവധി അപേക്ഷയോടൊപ്പമുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിൽ (Appendices XII A, XII B & XII C of Kerala service Rules) ജീവനക്കാരുടെ പ്രൊബേഷൻ, അച്ചടക്കനടപടി, വിജിലൻസ് അന്വേഷണം, മറ്റുബാധ്യതകൾ എന്നിവ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 8. കാര്യാലയമേധാവികൾക്ക് അനുവദിക്കാവുന്ന ചട്ട പ്രകാരമുള്ള അവധികൾ ശിപാർശ ചെയ്ത് അവധി ഈ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് അയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.

സേവനപുസ്തകത്തിലെയും അപേക്ഷയിലെയും രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പരിശോധിച്ച് അപാകതയില്ലെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയതിനു ശേഷം മാത്രമേ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് ശിപാർശ ചെയ്ത് രേഖകൾ അയയ്ക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. ഇക്കാര്യത്തിൽ ഏതെങ്കിലും വിധത്തിൽ സംശയമുണ്ടാകുന്ന പക്ഷം കാര്യാലയ മേധാവികൾക്ക് ആയത് പരിഹരിക്കുന്നതിനായി ജില്ലാ തല ഓഡിറ്റ് ഓഫീസറിൽ നിന്നും സ്പെഷീകരണം തേടാവുന്നതാണ്.

അപാകതകളോടെ സേവനപുസ്തകവും അനുബന്ധ രേഖകളും സമർപ്പിക്കുന്നതു മൂലം തപാൽ ചിലവ് അധികമാകുന്ന സാഹചര്യം പരമാവധി ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. പുതുക്കിയ മാർഗനിർദ്ദേശം ലഭ്യമായശേഷവും അപാകതയോടെ പ്രോപോസലുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് ഗൗരവമായി വീക്ഷിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)

വനിത ശീശു വികസന ഡയറക്ടർ

എല്ലാ ജില്ലാ വനിതാ ശീശു വികസന  
 ഓഫീസർമാർക്കും  
 എല്ലാ കീഴ്ക്കാര്യാലയമേധാവികൾക്കും  
 സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/സ്പെയർ

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
 സുപ്രണ്ട്