

ഭരണഭാഷ-മാതൃഭാഷ**സാമ്പത്തിക സ്ഥിതിവിവരക്കണക്ക് വകുപ്പ്**

ഡയറക്ടറേറ്റ്, വികാസ് ഭവൻ, തിരുവനന്തപുരം-695033

ഫോൺ/ഫാക്സ്: 0471-2305318/0471-2305317

ഇ-മെയിൽ: ecostatdir@gmail.com

Website: www.ecostat.kerala.gov.in

നം: ഡിഇഎസ്/4258/2023/ഇഎ2

തീയതി: 22-10-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ഡിഇഎസ് - ജീവനകാര്യം - വകുപ്പിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രമോഷൻ കമ്മിറ്റി (ഡിപിസി) യോഗം ചേരുന്നതിലേക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കുന്നതിന്മേലുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ - സംബന്ധിച്ച്

വകുപ്പിലെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രമോഷൻ കമ്മിറ്റി (ഡിപിസി) യോഗങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ചേർന്ന് ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു സ്ഥാനക്കയറ്റം നൽകുന്നതിലേക്കുള്ള സെലക്ട് ലിസ്റ്റുകൾ തയ്യാറാക്കുന്നതിലേക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവസാന മൂന്നു വർഷ കാലയളവുകളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഈ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. എന്നാൽ ആയവ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ വീഴ്ച വരുത്തുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ മേൽ വിഷയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

- വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും എല്ലാ വർഷവും സെപ്റ്റംബർ/ഒക്ടോബർ മാസങ്ങൾക്കുള്ളിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ മൂന്ന് വർഷം വരെയുള്ള കാലയളവുകളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ (സി.ആറുകൾ) നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ളതാണ്. എന്നാൽ ആയത് സമർപ്പിക്കാത്തവർ ഒക്ടോബർ 30 നകം SCORE മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഡിപിസി യോഗം ചേരുന്നതിലേക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ അവസാന മൂന്നു വർഷത്തെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ഈ ആഫീസിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ട്. ആയവ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

- സെലക്ട് ലിസ്റ്റുകളിൽ ഉൾപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കാത്തതു നിമിത്തം ഡിപിസി നടപടി ക്രമങ്ങൾ ആവർത്തിക്കുന്നതിനും, വകുപ്പിന്റെ സുഗമ പ്രവർത്തനങ്ങളിന്മേൽ സമയ നഷ്ടവും, അടുത്ത ഡിപിസി യോഗം ചേരുന്നതിനു കാലതാമസവും ഉണ്ടാക്കുന്നുണ്ട്. ആയതു ഇനി മുതൽ അനുവദിക്കുന്നതല്ല. ഇത്തരത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും പൂർണ്ണമായി ഒഴിവാക്കുന്നതാണ്. റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഉദ്യോഗസ്ഥർ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ സി.ആർ-കൾ നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്നവർക്കെതിരെ വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടിയും സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തീകരിച്ച് വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിലെ നോഡൽ ഓഫീസർക്കു സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നുള്ള കാര്യം ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ വർഷത്തോറുമുള്ള സി.ആറുകൾ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ, റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർ, അക്സപ്പറ്റിംഗ് അതോറിറ്റി എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കു സമർപ്പിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി സംപൂർണ്ണ റിപ്പോർട്ടായിട്ടു വേണം സി.ആറുകൾ വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്.
- റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ, റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർ എന്നീ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സി.ആറുകൾ സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- ഏതെങ്കിലും ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു നിശ്ചിത കാലയളവിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്ത പക്ഷം പ്രസ്തുത കാലയളവിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ടി ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ യഥാസമയം പൂരിപ്പിച്ച് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, റിപ്പോർട്ട് യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാതെ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനോട് വിശദീകരണം ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതുമാണ്.
- റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നുള്ള കാര്യത്തിൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധ നൽകേണ്ടതാണ്.
- ഉദ്യോഗസ്ഥർ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുമായി ബന്ധപ്പെട്ടുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളും, നിലവിൽ നൽകിയിട്ടുള്ളതും, തുടർന്നു നൽകുന്നതുമായ എല്ലാ വകുപ്പ് തല നിർദ്ദേശങ്ങളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

Signed by
 DIRECTOR
 Sreekumar B
 Date: 22-10-2024 15:20:40

വകുപ്പിലെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥന്മാർക്കും

പകർപ്പ് : -

1. ഡയറക്ടർ/അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാർ/സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ എന്നിവരുടെ സി.എ
2. ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ എല്ലാ വകുപ്പ് തലവന്മാർക്കും, സ്ഥാപന മേധാവികൾക്കും (വിവരം വകുപ്പിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരെ അറിയിക്കുന്നതിലേക്കായി)
3. വകുപ്പ് കാര്യലയത്തിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും
4. എല്ലാ ജില്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും (വിവരം ജില്ലകളിലുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരേയും അറിയിക്കുന്നതിലേക്കായി)
5. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ - കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗം (സർക്കുലർ വകുപ്പിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി)
6. സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ - ഇ.എ2 സെക്ഷൻ