<u>ഭരണഭാഷ- മാതൃഭാഷ</u>

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: DES/3661/2022-EA2 **തീയതി: 30/09/2022**

<u>സർക്കുലർ</u>

വിഷയം: – ഡിഇഎസ് – ജീവനകാര്യം – 2023 വർഷത്തെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി (ഡിപിസി) ഹയർ യോഗം ചേരുന്നതിലേക്കായി ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നത് – സംബന്ധിച്ച്

സൂചന:-

2023 വർഷത്തെ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റൽ പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി (ഡിപിസി) ഹയർ യോഗം ഉടൻ തന്നെ കൂടേണ്ടതായുണ്ട്. ഡി.പി.സി ഹയർ യോഗം ചേർന്ന് ഡിപിസി ഹയർ വിഭാഗം തസ്തികകളായ **ഡയറക്ടർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ആഫീസർ/സീനിയർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ആഫീസർ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ആഫീസർ** എന്നീ തസ്തികകളിൽ 2023 വർഷത്തിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് സെലക്റ്റ് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. 2023 വർഷം വകുപ്പിൽ ഡയറക്ടർ, അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ ആഫീസർ/സീനിയർ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ആഫീസർ/സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ ആഫീസർ എന്നീ തസ്തികകളിൽ താഴെ സൂചിപ്പിക്കുന്ന പ്രകാരമുള്ള എണ്ണം ഒഴിവുകൾ വകുപ്പ് പ്രതീക്ഷിക്കുന്നു. ആകെ ഒഴിവുകളുടെ മൂന്ന് ഇരട്ടി ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഡിപിസിയുടെ ഫീൽഡ് ഓഫ് ചോയ്സ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതായിട്ടുണ്ട്. മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ ഫീൽഡ് ഓഫ് ചോയ്സ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും **2019, 2020, 2021 വർഷങ്ങളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ** 2022 ഒക്ടോബർ 20 ാം തീയതിയ്ക്കകം ഈ ആഫീസിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും ടി സമയക്രമം കൃത്യമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നമ്പർ	തസ്തിക	2023 വർഷം വകുപ്പിൽ പ്രതീക്ഷിക്കുന്ന ആകെ ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം
1	ഡയറക്ടർ	1
2	അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ	2
3	ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ	3
4	ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ	5
5	അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ	8
6	ജില്ലാ ആഫീസർ	4

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർ താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. അപൂർണ്ണമായ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല.
2. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ റിപ്പോർട്ടിൽ **റിപ്പോർട്ടിംഗ് ആഫീസർ, റിവ്യൂയിംഗ് ആഫീസർ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ എന്നിവർ** എല്ലാ രേഖപ്പെടുത്തലുകളും, നടപടി ക്രമങ്ങളും പാലിക്കേണ്ടതും, ഒപ്പ്, തസ്തിക എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
3. മുൻ കാലങ്ങളിൽ ചില തസ്തികകളിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ സി ആർ തപാൽ മുഖേന നൽകി റിവ്യൂയിംഗ് നടപടികൾ ഈ ആഫീസിൽ നിന്നും നിർവ്വഹിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ സർക്കാരിൽ നിന്നുള്ള കർശന നിർദ്ദേശ പ്രകാരം സി.ആറുകൾ റിവ്യൂ ചെയ്യുന്നതിലേക്കായി തപാൽ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസുകളിൽ അയക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല എന്നും, ഉദ്യോഗസ്ഥർ സി.ആറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട റിവ്യൂയിംഗ് ഓഫീസർക്ക് നേരിട്ട് നൽകി റിവ്യൂയിംഗ് നടത്തി പൂർണ്ണമായ സിആറുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കുവാനുമാണ് നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളത്. ഈ നിർദ്ദേശം ഉദ്യോഗസ്ഥർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

4. സി.ആറിന്റെ എല്ലാ ഭാഗങ്ങളും പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തീയതി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള ഭാഗങ്ങളിൽ തീയതി നിർബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അപൂർണ്ണമായ സി.ആറുകൾ ഡിപിസിയ്ക്ക് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
5. സി.ആറുകൾ ലഭ്യമാക്കുന്ന കാലയളവിനുള്ളിൽ പ്രവേശന കാലയളവ് (ട്രാൻസിറ്റ് പിരീഡ്), ശൂന്യവേതന അവധി കാലയളവ് എന്നിവ ഉള്ളപക്ഷം പ്രസ്തുത വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട സി.ആറിന്റെ കാലയളവ് രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ഭാഗത്ത് വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്.
6. 01/09/2021 ന ശേഷമുള്ള സി .ആറുകൾ ഓൺലൈൻ ആയി സ്പോർ മുഖേന സമർപ്പിക്കുവാൻ നിലവിൽ സർക്കാർ നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത കാലയളവിനു ശേഷമുള്ള/ശേഷം തയ്യാറാക്കുന്ന സി.ആറുകൾ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് ഓൺലൈൻ ആയി സ്പോർ മുഖേന സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
7. നിശ്ചിത തീയതിയ്ക്കകം കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കാതെ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരെ ഡിപിസിയുടെ ഫീൽഡ് ഓഫ് ചോയ്സ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർ സമയബന്ധിതമായി പരാമർശിത തീയതിയ്ക്കകം തന്നെ സി .ആറുകൾ ഈ ആഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
8. സി.ആറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഈ ആഫീസിൽ നിന്നും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള എല്ലാ നിർദ്ദേശങ്ങളും ഉദ്യോഗസ്ഥർ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

Signature valid
Digitally signed by Sajeevu P P
Date: 2022.09.30 22:53:10 IST
Reason: Approved

DIRECTOR

ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക്

പകർപ്പ്:-

1. ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ മേധാവികൾക്കും
2. ലൈൻ ഡിപ്പാർട്ട്മെൻറ് ലെ സ്റ്റാറ്റിസ്റ്റിക്കൽ സെല്ലുകൾക്ക് (ഇമെയിൽ മുഖാന്തിരം)
3. ജില്ലാതല ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്ക് (ജില്ലയിലെ എല്ലാ ആഫീസർമാരേയും അറിയിക്കുന്നതിലേക്കായി)
4. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ കമ്പ്യൂട്ടർ വിഭാഗം (വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി)
5. ഫയൽ/സൂക്ഷിപ്പ് ഫയൽ