

**സർക്കുലർ**

വിഷയം: തൊഴിൽ വകുപ്പ് - ഭരണനിർവ്വഹണം വിഭാഗം, മിനിസ്റ്റീരിയൽ/  
എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ  
റിപ്പോർട്ട് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 22.01.2018 - ലെ 4/2018 നമ്പർ സർക്കുലർ

വകുപ്പിലെ മിനിസ്റ്റീരിയൽ/ എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗം ജീവനക്കാരിൽ ഹെഡ് ക്ലർക്ക് തസ്തികയിലും ഉയർന്ന തസ്തികകളിലും ജോലി നോക്കുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും എക്സിക്യൂട്ടീവ് വിഭാഗത്തിൽ അസിസ്റ്റന്റ് ലേബർ ഓഫീസർ ഗ്രേഡ്- II തസ്തികയിലും ഉയർന്ന തസ്തികകളിലും ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരും കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ റിപ്പോർട്ടിന്റെ എല്ലാ കോളങ്ങളും വ്യക്തമായി പരിശോധിച്ച് പുരിപ്പിക്കേണ്ടതും റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർമാർ അച്ചടക്ക നടപടികളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങളും പ്രസ്തുത കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസറുടെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, തീയതി, സ്വീലുകൾ എന്നിവയും പതിക്കേണ്ടതാണ്. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ റിവ്യൂ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഉദ്യോഗപ്പേര്, തീയതി, ഓഫീസ് സ്വീലുകൾ എന്നിവയും പതിക്കണം. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ തിരുത്തലുകൾ വന്നാൽ ആയതിന്മേൽ ഇനിഷ്യൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. സി.ആർ ന്റെ പാർട്ട്- II ൽ ഏറ്റവും അവസാന ഭാഗത്ത് സി.ആർ സമർപ്പിക്കുന്ന ജീവനക്കാരന്റെ ഒപ്പും കൂടി രേഖപ്പെടുത്തുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അതാത് വർഷത്തെ റിപ്പോർട്ടുകൾ അടുത്ത വർഷം ജനുവരി 15-ാം തീയതിക്ക് മുമ്പ് ലേബർ കമ്മീഷണറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. പുരിപ്പിക്കാതെ സമർപ്പിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്.

(ഒപ്പ്)  
ലേബർ കമ്മീഷണർ

**പകർപ്പ്:**

- 1. എല്ലാ റീജിയണൽ ജോയിന്റ് ലേബർ കമ്മീഷണർമാർക്കും
- 2. എല്ലാ ഡെപ്യൂട്ടി ലേബർ കമ്മീഷണർമാർക്കും
- 3. എല്ലാ ജില്ലാ ലേബർ ഓഫീസർമാർക്കും
- 4. കമ്മീഷണറേറ്റിലെ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർക്ക്
- 5. ഐ.ടി സെൽ (വെബ്സൈറ്റിൽ അപ്ലോഡ് ചെയ്യാനായി)
- 6. ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ

ഉത്തരവിൻപ്രകാരം  
*[Handwritten Signature]*  
സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (ഇ)