ഭരണ ഭാഷ മാതൃഭാഷ

ഇ.മെയിൽ : dir.dme@kerala.gov.in,
dmekerala@gmail.com

ഫാക്സ് : 0471-2443080

ഫോൺ: (ഓഫീസ്) : 0471-2528575
ഡയറക്ടർ: 0471-2444011
മെഡിക്കൽകോളേജ്. പി.ഒ,
തിരുവനന്തപുരം-695011

കേരള സർക്കാർ

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം

സ്പെഷ്യൽ സെൽ(GT)/4779/2019/ മെ.വി.വ. **തീയതി: 11/02/2020**

വിജ്ഞാപനം

വിഷയം : മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്-2020 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്-സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :
1. സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 2802/2015/ആ.കു.വ. തീയതി 2/9/2015
2. സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. തീയതി 25/2/2017
3. സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 1042/2017/ആ.കു.വ. തീയതി 10/4/2017
4. സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 1424/2017/ആ.കു.വ. തീയതി 19/5/2017
5. സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 1551/2017/ആ.കു.വ. തീയതി 31/5/2017
6. സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ 1838/2017/ആ.കു.വ. തീയതി 30/6/2017

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2020 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്കിൽ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടേയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടേയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്പാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫാറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് ഡ്രായിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ (ഡി.ഡി.ഒ.)മാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

I. പൊതുമാനദണ്ഡം

(i) സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.

(ii) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസവകുപ്പിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ

(iii) അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജകാത്തരവർ/അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നവർ/ ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതനാവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന്

പരിഗണിക്കുകയില്ല.

(iv) ഹോം സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും അവസാനം സ്ഥലം മാറിയതിനുശേഷം ഒരു വർഷത്തെ ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

(v) ജില്ലാ തല നിയമനം (ഡി.ആർ.ബി)/ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവീസ്/നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് തുടങ്ങി അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തോടൊപ്പം ഓൺലൈൻ മുഖേന അല്ലാതെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ് . അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ പകർപ്പ് മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ (www.dme.kerala.gov.in) നിന്നും ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പൂരിപ്പിച്ച് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ .മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ടി അപേക്ഷകൾ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തോടൊപ്പം പരിഗണിക്കുകയില്ല. പൊതുസ്ഥലം മാറ്റ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയായതിന് ശേഷം അന്തർജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റച്ചട്ടങ്ങൾക്കു വിധേയമായി ടി അപേക്ഷകളിൻമേൽ ഉചിതമായ നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

(vi) സ്പാർക്കിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പിന്റെ കീഴിൽ ലിസ്റ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ (അതായത് മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിലാണെങ്കിലും ഡി.ഡി.ഒ. ഇപ്പോഴും ഹെൽത്ത് സർവ്വീസിന് കീഴിലുള്ള) ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് നിലവിൽ ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല. ആയതിനാൽ ടി സ്ഥാപനങ്ങളിലുള്ള മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ജീവനക്കാർ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ **(www.dme.kerala.gov.in)** നിന്നും അപേക്ഷ ഫാറം ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് പൂരിപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പി അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(vii) മേൽ ഖണ്ഡിക (v), (vi) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഓ.മാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം അതാത് ജില്ലാ തല അധികാരിക്കും (ഡി.എൽ.ഒ) ജില്ലാതല അധികാരി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാന തല അധികാരിയായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും ഇ –മെയിൽ **(dmeonlinegt@gmail.com)** മുഖേന അയച്ചുതരേണ്ടതാണ് .

(viii) പരാമർശം (2)ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം (4)ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡി.ഡി.ഒ .യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ് . ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി ഡി.എൽ.ഒ.യ്ക്കും ഡി.എൽ.ഒ സംസ്ഥാന തല അധികാരിയായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കും ഇ –മെയിൽ **(dmeonlinegt@gmail.com)** മുഖേന അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

(ix) 'ഹാർഡ് കോപ്പി' സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(x) പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും കൂടി മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം അതാത് വിഭാഗത്തിൽ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനമായിരിക്കും.

(xi) കൊല്ലം /എറണാകുളം സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജുകളെയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ കേരള സർക്കാർ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിന് മുൻപുള്ള ജീവനക്കാർ (മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും നിയമിച്ചിട്ടില്ലാത്ത) 2020 ലെ പൊതു സ്ഥലം

മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരാണോ അല്ലയോ എന്നുള്ളത് സർക്കാർ തീരുമാനത്തിന് അനുസൃതമായിരിക്കും.

(xii) പുതുതായി ആരംഭിച്ച സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിൽ നിന്നും സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാർക്ക് പകരം ആൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് മാത്രമേ ടി കോളേജുകളിൽ നിന്നും വിടുതൽ നൽകുകയുള്ളൂ.

(xiii) കരട് സ്ഥലം മാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2020 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.

(xiv) 'ഓൺലൈൻ ' മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിനു ശേഷം സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലം മാറ്റപ്പട്ടിക മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ **www.dme.kerala.gov.in** എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

II. <u>ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ</u>

(i) ആദ്യമായി "www.spark.gov.in/webspark/" എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ 'ഹോം പേജ്' ഓപ്പൺ ചെയ്യുക

(ii) ടി പേജിൽ 'sign in' ഐക്കണിന്റെ താഴെയായി 'Application for general transfer' എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(iii) അപ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന 'Online Application for general transfer' എന്ന പേജിൽ അതാത് ജീവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പറും സ്പാർക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം 'Go>>' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക

(iv) ഇപ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ 'Apply for Transfer' എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

(v) അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാകും, ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ് . (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ) എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്കു മുൻപ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ .യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(vi) തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല .

(vii) ആയതിനാൽ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യ ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻതന്നെ അതാത് ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ/ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സ്പാർക്ക് അപ്ഡേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(viiii) സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19 –ൽ 'Whether transfer is required' എന്ന കളത്തിൽ 'yes' എന്ന സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ക്രമ നമ്പർ 20 –ൽ സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ മൊത്തം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കാനുപാതികമായി പരമാവധി ഓപ്ഷനുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്

(ix) സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമില്ലാത്തവരും, എന്നാൽ സ്ഥലം മാറ്റം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ളവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലം മാറ്റപെടാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനായി, അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19 –ൽ 'Whether transfer is required' എന്ന കളത്തിൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം ക്രമ നമ്പർ 22 –ൽ ഓപ്ഷനുകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(x) അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ച് നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം 'സേവ്'ചെയ്യാവുന്നതാണ് . 'സേവ്' ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(xi) 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

(xii) സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

(xiii) പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം 'save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(xiv) സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി 'Online Application for general transfer' എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം 'generate OTP for verification' എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ .ടി.പി. ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് 'proceed' ക്ലിക് ചെയ്ത ശേഷം "view/edit transfer request" എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(xv) പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസൂക്ഷ്മം പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് 'save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം 'generate OTP' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത ശേഷം 'submit application' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(xvi) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫാറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(xvii) അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട അപേക്ഷയുടെ ഒരു 'ഹാർഡ് കോപ്പി' അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിയ്ക്കു മുൻപ് അതാത് ഡി.ഡി.ഓ.യ്ക്കു സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി

സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(xviii) പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി/അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായ ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നല്കിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി claim ചെയ്യുന്നവർ claim ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയുടെയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയക്കൊപ്പം ഉളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതതാണ്. സാക്ഷ്യ പത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല . ഡി.ഡി.ഓ. ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ/സാക്ഷ്യ പത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ് .

(xix) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ 'സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്പാർക്കിൽ ടാറ്റ 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഓ. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേർഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

(xx) കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(xxi) സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ 'സ്റാറ്റസ്' അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

(xxii) 'Online Application for general transfer' എന്ന എ പേജിൽ പെൻ നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം 'generate OTP for verification' എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ .ടി.പി. ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് 'proceed' ക്ലിക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ 'view application status' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(xxiii) പൊതുസ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കകം ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും ജില്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും അടുത്ത അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാറ്റസ്' പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

III <u>അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു</u>.

(i) സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയിമും, പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് 'ലോഗിൻ' ചെയ്ത ശേഷം 'സർവീസ് മാറ്റേഴ്സ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing' ൽ 'online application-processing at office' സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(ii) ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്റ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിൽ അപേക്ഷകരുടെ

വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

(iii) അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിനു നേരെ 'സെലക്ട്' ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

(iv) ടി ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ളാർക്കുമാർ ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) ശേഷം ടി ഫാറത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് 'verification by head of office' എന്ന ഭാഗത്ത് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

(a) 'Whether signed copy of the application submitted' (അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടെങ്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(b) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷയിൽ പൂരിപ്പിച്ച 'ഹോം സ്റ്റേഷൻ' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും ആയത് ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തൊട്ടു താഴത്തെ കളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ' ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ' വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(c) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള 'പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ' രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത claim സെലക്ട് ചെയ്യുകയോ പരിഗണിക്കുകയോ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.

(vi) മേൽ പറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോദ്ധ്യപ്പെട്ടാൽ 'verified' എന്നതും 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'yes' എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(vii) തെറ്റായ വിവരം നല്കിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'no' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് 'reject' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(viii) അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.

(ix) ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(x) അപേക്ഷ ഫോറം പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II-ൽ (xix)-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം 'സർവീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ' സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും 'ലോക്ക്' ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്, ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേർഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്തതിനു ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(xi) ഓരോ ജില്ലയിലെയും ജില്ലാ അധികാരിയായി (ഡി.എൽ.ഒ) ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് അതാത് ജില്ലയിലെ 'സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിനെയാണ്. ആയതിനാൽ ഓരോ ജില്ലയിലെയും ഡെന്റൽ/നഴ്സിംഗ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഫോർവേർഡ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ജില്ലയിലെ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളജ് പ്രിൻസിപ്പാളിനാണ്.

(xii) ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയായ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളജ് പ്രിൻസിപ്പാളിന് (ഡി.എൽ.ഒ) ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളും, അപേക്ഷ ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയിൽ വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

(xiii) ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി application forwarded/not forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച അതാത് ഡി.ഡി.ഒ .മാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

<u>IV. ജില്ലാ തല ഓഫീസ് (സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളജ് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ കാര്യാലയം)</u>

(i) ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേർഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും ജില്ലാ ഓഫീസിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ 'സർവീസ് മാറ്റേഴ്സ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing'ൽ 'Online application processing at district level office' സെലക്ട് ചെയ്ത് III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാത് സെക്ഷൻ ക്ളാർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാന തല ഓഫീസായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) **<u>ഡി.ഡി.ഒ മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പികളും അനുബന്ധ രേഖകളും തസ്തിക തിരിച്ച് ജില്ലാ ഓഫീസിലെ അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സംസ്ഥാനതല ഓഫീസായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് ഇ -മെയിൽ (dmeonlinegt@gmail.com) മുഖേന സമയബന്ധിതമായി അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.</u>**

V. <u>സംസ്ഥാന തല ഓഫീസ് (മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം)</u>

ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേർഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ 'സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ് ' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing'ൽ 'Online application processing at state level office' സെലക്ട് ചെയ്ത് III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ ക്ളാർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ 'accept' ചെയ്യാവുന്നതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ 'REJECT' ചെയ്യാവുന്നതും ആണ്.

<u>VI. 2020 വർഷത്തെ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥല മാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.</u>

i.	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	13/02/2020 മുതൽ	29/02/2020 വരെ
ii.	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	01/03/2020 മുതൽ	07/03/2020 വരെ
iii.	ജില്ലാ അധികാരി (പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ്) സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	08/03/2020 മുതൽ	18/03/2020 വരെ
iv.	സംസ്ഥാനതല അധികാരി (മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത് /നിരസിക്കുന്നത്	19/03/2020 മുതൽ	25/03/2020 വരെ
v.	കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്		31/03/2020

Signature Not Verified

Digitally signed by DR SREEKUMARI K
Date: 2020.02.11 14:05:55 IST
Reason: Approved

ഡോ.ശ്രീകുമാരി.കെ
ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (എം)
ഡയറക്ടർക്കുവേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്

1. പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ്,തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/കോന്നി/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ഇടുക്കി/എറണാകുളം,തൃശ്ശൂർ/മഞ്ചേരി/കോഴിക്കോട്.
2. പ്രിൻസിപ്പാൾ , സർക്കാർ ദന്തൽ കോളേജ്,

   തിരുവനന്തപുരം/ ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ തൃശ്ശൂർ/ കോഴിക്കോട്
3. പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ നഴ്സിംഗ് കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം/ ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/എറണാകുളം/തൃശ്ശൂർ/ കോഴിക്കോട്
4. സൂപ്രണ്ട് , മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രി. തിരുവനന്തപുരം/ ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/തൃശ്ശൂർ/ കോഴിക്കോട്
5. സൂപ്രണ്ട് , ശ്രീ അവിട്ടം തിരുനാൾ അആശുപത്രി,തിരുവനന്തപുരം .
6. ഡയറക്ടർ, റീജിയണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഒഫ്ത്താൽമോളജി, തിരുവനന്തപുരം
7. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചൈൽഡ് ഹെൽത്ത്, കോട്ടയം (പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന)
8. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചെസ്റ്റ് ഹോസ്പിറ്റൽ തൃശ്ശൂർ (പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന)
9. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചെസ്റ്റ് ഡിസീസ്,കോഴിക്കോട് (പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന)
10. ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മെറ്റേർണൽ ആന്റ് ചൈൽഡ് ഹെൽത്ത്, കോഴിക്കോട് (പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന)
11. മെഡിക്കൽ കോളേജ്, ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, പാങ്ങപ്പാറ (പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന)
12. റൂറൽ ഹെൽത്ത് സെന്റർ വക്കം, തിരുവനന്തപുരം (പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന)
13. മെഡിക്കൽ കോളേജ്, ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, അമ്പലപ്പുഴ(പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന)
14. റൂറൽ ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ചെട്ടികാട്, ആലപ്പുഴ (പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന)

15. ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ഏറ്റുമാനൂർ,കോട്ടയം (പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന)
16. ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, തോളൂർ,തൃശ്ശൂർ (പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന)
16. ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്,ചെറുപ്പ, കോഴിക്കോട് (പ്രിൻസിപ്പാൾ മുഖേന)

പകർപ്പ് : 1. ഡയറക്ടർ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം (സി.എ മുഖേന)
2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(എം), മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം (സി.എ മുഖേന)
3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(ജി), മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം (സി.എ മുഖേന)
4. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, നഴ്സിംഗ് എഡ്യൂക്കേഷൻ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം (സി.എ മുഖേന)
5. സ്പെഷ്യൽ ഓഫീസർ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം (സി.എ മുഖേന)
5. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം (സി.എ മുഖേന)
6. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം (സി.എ മുഖേന)
7. പ് ളാനിംഗ് ഓഫീസർ,മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം
8. അക്കൌണ്ട്സ് ഓഫീസർ, I & II മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം
9. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് I/ II/ III മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം
10. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്,അക്കാഡമിക്/ഓഡിറ്റ്, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം
11. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്,എ/സി/ഇ/എഫ്/ജി/എച്ച്/ജെ/കെ വിഭാഗം, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം
12. ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം.
13. നോട്ടീസ് ബോർഡ്.
14. ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ/റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗം

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് .