കേരള സർക്കാർ

**മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം**

നമ്പർ. കെ3/2000/2017/മെ.വി.കാ. തീയതി : 28/04/2017

## വിജ്ഞാപനം

വിഷയം : മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് – 2017 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലം മാററം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

പരാമർശം : 1) സ.ഉ. (സാധാ) നം. 2802/2015/ആ.കു.വ തീയതി 2/9/2015.
2) സ.ഉ.(പി) നം. 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. തീയതി 25/2/2017.
3) സ.ഉ(സാധാ) നം. 1042/2017/ആ.കു.വ തീയതി 10/4/2017.

*****

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2017 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലം മാററത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഈ വർഷം മുതൽ ‘ഓൺലൈൻ’ മുഖേനയാണ് പൊതു സ്ഥലം മാററത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേററ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടേയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതു സ്ഥലംമാററം നടത്തുന്നത്, ആയതിനാൽ സ്പാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫാറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

## I. ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(i) ആദ്യമായി “www.spark.gov.in/webspark/” എന്ന വെബ്സൈററ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.

(ii) ടി പേജിൽ ‘sign in’ ഐക്കൺന്റെ താഴെയായി ‘application for General Transfer’ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(iii) അപ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന ‘online application for General Transfer’ എന്ന പേജിൽ അതാത് ജിവനക്കാരുടെ പെൻ നമ്പരും സ്പാർക്കിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്തിട്ടുള്ള മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയ ശേഷം ‘Go’ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(iv) ഇപ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ ‘apply for transfer’ എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

(v) ടി ഫാറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാകും, ഇല്ലാത്ത വിവരങ്ങൾ അതാത് ജീവനക്കാർ നേരിട്ട് എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(vi) സ്ഥലം മാററം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നം.19-ൽ ‘transfer required’ എന്ന കളത്തിൽ ‘yes’ എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ക്രമ നം. 20- ൽ സ്ഥലം മാററം ആവശ്യമുള്ള മൂന്ന് (3) സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.

(vii) സ്ഥലം മാററം ആവശ്യമില്ലാത്തവരും, എന്നാൽ സ്ഥലം മാററം ഉണ്ടാകാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലംമാററം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലംമാററപ്പെടാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട മൂന്ന് (3) സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

ആയതിനായി, അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നം. 19-ൽ 'transfer required' 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം ക്രമ നം. 22 ൽ 3 ഓപ്ഷനുകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(viii) അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം 'സേവ്' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

'സേവ്' ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ എഡിററ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

'സബ്മിററ്' ചെയ്ത അപേക്ഷ പീന്നീട് എഡിററ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

(ix) സബ്മിററ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാററത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

(x) പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ററ് ചെയ്തതിനുശേഷം 'save draft' ക്ലിക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി 'online application for General Transfter' എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പരും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം 'ജനറേററ് ഒ.ററി.പി' ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ' എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബെൽ നമ്പരിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.ററി.പി ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് 'proceed' ക്ലിക് ചെയ്ത ശേഷം "view / Edit transfer request" എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക് ചെയ്യുക.

(xi) പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ 'സബ്മിററ്' ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസൂക്ഷ്മം പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് 'save draft' ക്ലിക് ചെയ്ത ശേഷം 'Generate OTP' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന 'ഒ.ററി.പി' ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത ശേഷം 'submit application' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(xii) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷ ഫാറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്.

(xiii) അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു 'ഹാർഡ് കോപ്പി' അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതിയ്ക്കു മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(xiv) പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാററഗറിയിൽപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാററഗറി ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാററഗറിയുടേയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയ്ക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ / സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(xv) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷ ഫാറം ഓൺലൈനായി സബ്മിററ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേററ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്ന് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

**മെസേജ്**

"Service history of the applicant is not found to be continuous - please correct in spark".

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

(xvii) സബ്മിററ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാററസ്' അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

'Online application for General Transfer' എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം ജനറേററ് ഒ.ററി.പി. ഫോർ വെരിഫിക്കേഷൻ എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന ഒ.ററി.പി.ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് 'proceed' ക്ലിക്ക്ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ 'view application status' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(xviii) പൊതു സ്ഥലം മാററ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്റ്റേററ് ലവൽ ഓഫീസായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കകം ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും ജില്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും അടുത്ത അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാററസ്' പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

**II <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 നെയ്മും, പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം 'സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing' ൽ 'online application - processing at office' സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാക്കുന്നതാണ്.

(ii) ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിലെ 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 ക്ലാർക്കുമാർ 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 സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉണ്ടെങ്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്).

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

(c) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാററഗറികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിയ്ക്കൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക.

സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിം പരിഗണിക്കേണ്ടതും സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമില്ല.

(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 'submit' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(vii) തെററായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി 'recommended for transfer' എന്നതിൽ 'No' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത് 'reject' ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(viii) അപേക്ഷ ഫോറം പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ I - ൽ (xv)-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉള്ളതായി മെസേജ് കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിലെ തീയതിയിലെ തുടർച്ച സംബന്ധിച്ച പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിച്ച ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(ix) ഓരോ ജില്ലയിലേയും ജില്ലാ അധികാരിയായി ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് അതാത് ജില്ലയിലെ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിനെയാണ്, ആയതിനാൽ ഓരോ ജില്ലയിലേയും ദന്തൽ / നഴ്സിംഗ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മററ് ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ജില്ലയിലെ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിനാണ്.

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

(xi) ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

III **ജില്ലാതല ഓഫീസ് (സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ കാര്യാലയം)**

(i) ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും ജില്ലാ ഓഫീസിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും II ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ 'സർവ്വീസ് മാറേറഴ്സ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'Online transfer processing ൽ 'Online application processing at District level office' സെലക്ട് ചെയ്ത് II-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, തെററായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) 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 മുഖേന സമയ ബന്ധിതമായി അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.

IV **സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ് (മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം)**

ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും II - ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ 'സർവ്വീസ് മാറേറഴ്സ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'Online transfer processing' ൽ 'Online application processing at State level office' സെലക്ട് ചെയ്ത് II ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിയ്ക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ 'Accept' ചെയ്യാവുന്നതും തെററായവ 'Reject' ചെയ്യാവുന്നതും ആണ്.

(V) **ജനറൽ**

(i) അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.

(ii) ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(iii) 'ഹാർഡ് കോപ്പി' സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(iv) ഡി.ആർ.ബി പ്രകാരം നിയമനം ലഭിച്ചിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ നിയമനം ലഭിച്ച ജില്ലയിൽ നിശ്ചിത അഞ്ച് വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ശേഷം മാത്രമേ സ്ഥലം മാററത്തിന് അർഹരാകുന്നുള്ളൂ.

(v) കൊല്ലം/എറണാകുളം സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലേയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലേയും, ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ കേരള സർക്കാർ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനു മുമ്പുള്ള ജീവനക്കാർ (മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും നിയമിച്ചിട്ടില്ലാത്ത) പൊതു സ്ഥലംമാററത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരാകുന്നില്ല. അത്തരം ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷകൾ ലഭിച്ചാൽ അവ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

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

(vii) കരട് സ്ഥലംമാററ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതു സ്ഥലം മാററവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2017 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാററത്തിന് ബാധകമാണ്

(viii) കരട് സ്ഥലംമാററ പട്ടിക മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 'www.dme.kerala.gov.in' എന്ന വെബ് സൈററിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

**(VI) 2017 വർഷത്തെ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലംമാററ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയ പരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.**

| | | |
|---|---|---|
| (i) | ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്. | 2/5/17 മുതൽ 11/5/17 വരെ |
| (ii) | അതാത് ഡി.ഡി.ഒ മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. | 12/5/17 മുതൽ 18/5/17 വരെ |
| (iii) | ജില്ലാ അധികാരി (പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ്) സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. | 19/5/17 മുതൽ 24/5/17 വരെ |
| (iv) | സംസ്ഥാനതല അധികാരി മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത്/നിരസിക്കുന്നത്. | 25/5/17 മുതൽ 27/5/17 വരെ |
| (v) | കരട് സ്ഥലം മാററ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്. | 31/5/17 |
| (vi) | കരട് പട്ടികയിലെ പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ/ജില്ലാ അധികാരി മുഖേന മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ ലഭിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി. | 12/6/17 |
| (vii) | ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് സ്ഥലംമാററ ഉത്തരവ് / സർക്കാരിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി. | 20/6/17 |

**ഒപ്പ്**
**ഡോ.ശ്രീകുമാരി.കെ**
**ഡയറക്ടർ ഇൻ ചാർജ്ജ്**

സ്വീകർത്താവ്:

1. പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം/കോട്ടയം/ആലപ്പുഴ/തൃശ്ശൂർ/കോഴിക്കോട്/മഞ്ചേരി/ ഇടുക്കി/ കോന്നി/ തിരുവനന്തപുരം(ഇന്ദിരാഗാന്ധി മെഡിക്കൽ കോളേജ്, ജി.എച്ച് കാമ്പസ്)/ കൊല്ലം/എറണാകുളം.
   (എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും സമയ ബന്ധിതമായി അറിയിക്കുന്നതിനായി)

2. പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ ദന്തൽ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം/കോട്ടയം/ആലപ്പുഴ/തൃശ്ശൂർ/കോഴിക്കോട്
   (എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും സമയ ബന്ധിതമായി അറിയിക്കുന്നതിനായി).

3. പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ നഴ്സിംഗ് കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം/കോട്ടയം/ആലപ്പുഴ/തൃശ്ശൂർ/കോഴിക്കോട്/ എറണാകുളം
   (എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും സമയ ബന്ധിതമായി അറിയിക്കുന്നതിനായി)

4. ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഇ/എഫ്/ജി/എച്ച്/ജെ വിഭാഗം
   മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയം, തിരുവനന്തപുരം.

5. നോട്ടീസ് ബോർഡ്/വെബ്സൈററ്.

6. ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ/റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗം.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്

LV/29/4/17