

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

നമ്പർ.ഇ1/38/2026/മെ.വി.വ.

തീയതി: 24-01-2026

പരിപത്രം

വിഷയം : മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം 2026-നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കുന്നതും ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന : 1. സ.ഉ(സാധാ) നമ്പർ.03/2017/ഉ.പ.ഭ.വ, തീയതി : 25/02/2017
2. സ.ഉ(സാധാ) നമ്പർ.1042/2017/ആ.ക.വ, തീയതി: 10/04/2017
3. സ.ഉ(സാധാ) നമ്പർ.1424/2017/ആ.ക.വ, തീയതി: 19/05/2017
4. സ.ഉ(സാധാ) നമ്പർ.1551/2017/ആ.ക.വ, തീയതി: 31/05/2017
5. സ.ഉ(സാധാ) നമ്പർ.1838/2017/ആ.ക.വ, തീയതി: 30/06/2017
6. സ.ഉ(എം.എസ്) നമ്പർ.18/2017/ഉ.ഭ.പ.വ, തീയതി: 29/08/2017
7. സ.ഉ(എം.എസ്) നമ്പർ 797/2018/ആ.ക.വ, തീയതി: 08/03/2018
8. സ.ഉ(അച്ചടി) നമ്പർ 40/2018/ധന, തീയതി: 16/03/2018
9. സ.ഉ(കൈ) നമ്പർ 10/2018/ഉ.ഭ.പ.വ, തീയതി: 05/04/2018

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ 2026 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയായി എല്ലാ മേധാവികളും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

1. നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കുക

a) എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും (പ്രത്യേകമായി DDO ഉള്ള ഓഫീസിലും) അതാത് ഓഫീസിലെ ഒരു ജീവനക്കാരനെ/ജീവനക്കാരിയെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട കാര്യങ്ങൾ ഏകോപിപ്പിക്കുന്നതിനായി നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിക്കുക. ഉത്തരവിൽ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ പേര്, തസ്തിക, പെൻ, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. നോഡൽ ഓഫീസറായി നിയമിക്കപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു എപ്പോൾ വിളിച്ചാലും ഫോണിൽ ലഭ്യമായിരിക്കണം. കൂടാതെ സ്പാർക്ക് പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ പരിഞ്ചനമുള്ള ആളായിരിക്കണം.

b) അതാത് ഓഫീസ് മേധാവി നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് 02/02/2026 തീയതിക്ക് മുൻപ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും ടി ഉത്തരവിൽ നോഡൽ ഓഫീസറുടെ വിവരങ്ങൾ (പേര്, തസ്തിക, മൊബൈൽ നമ്പർ, ഇ-മെയിൽ വിലാസം എന്നിവ) വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ടി ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ് അന്നേ ദിവസം തന്നെ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് specialcelldme@gmail.com എന്ന മെയിലിലേയ്ക്ക് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

c) ഓഫീസ് മേധാവി/നോഡൽ ഓഫീസർ എല്ലാ ദിവസവും ഇ-മെയിൽ ചെക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കാരണം ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരമാവും നൽകുക.

2. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക

a) എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ-മാരും അവരവരുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ (Designation, Cadre, Service History, Eligible Leave, LWA, Details of Unauthorised absence, Disciplinary Procedure, Deputation, Working arrangement, Date of joining in the station, Preferential category, Home station, Present staff strength, Vacancy Position etc), പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ലോക്ക്

ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപേഡേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള പക്ഷം ആയത് എത്രയും വേഗം പൂർത്തീകരിച്ച് ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ ഡിഡിഒ-മാരും 2026 ഫെബ്രുവരി 02 വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപ് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഇ-മെയിൽ മുഖേന (specialcelldme@gmail.com) ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 1 ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

b) സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കുകയില്ല. സ്പാർക്കിൽ ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ തലേദിവസം Sanctioned Post അപേഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

c) പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപുതന്നെ സേവന വിവരങ്ങൾ അപേഡേറ്റ് ചെയ്ത് ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിരിക്കണം. കാരണം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ച തുടങ്ങിയാൽ സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപേഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

d) സ്പാർക്ക് അപേഡേഷനിലെ പിഴവ് നിമിത്തം ഡാറ്റ പട്ടികയിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റ് സംഭവിച്ചാൽ ആയതിന് ഉത്തരവാദിയായ ഡിഡിഒ-യ്ക്കും ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഡിഡിഒ-യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാത്ത ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

3. യാതൊരു കാരണവശാലും സ്പാർക്ക് അപേഡേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി നീട്ടി നൽകുന്നതല്ല. അതാത് ഓഫീസിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഈ പരിപത്രം സമയബന്ധിതമായി അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സ്പാർക്ക് അപേഡേഷൻ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കാത്തതിന്റെ പേരിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുകയോ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കാതെ വരുകയോ ചെയ്താൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്തം അതാത് ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കായിരിക്കും.

വിശ്വസ്തയോടെ,

Dr Viswanathan K V
DIRECTOR

- സ്വീകർത്താവ്: 1. പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ്,
തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ഇടുക്കി/എറണാകുളം/തൃശ്ശൂർ/മണ്ണേരി/കോഴിക്കോട്/
2. പ്രിൻസിപ്പാൾ, ദന്തൽ മെഡിക്കൽ കോളേജ്,
തിരുവനന്തപുരം/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/തൃശ്ശൂർ/കോഴിക്കോട്
3. പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ നഴ്സിംഗ് കോളേജ്,
തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ഇടുക്കി/എറണാകുളം/തൃശ്ശൂർ/മണ്ണേരി/കോഴിക്കോട്/
4. സൂപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രി
തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ഇടുക്കി/എറണാകുളം/തൃശ്ശൂർ/കോഴിക്കോട്/കാസറഗോഡ്
5. സൂപ്രണ്ട്, ശ്രീ.അവിട്ടം തിരുനാൾ ആശുപത്രി, തിരുവനന്തപുരം
6. ഡയറക്ടർ, റീജണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഓസ്റ്റോമോളജി, തിരുവനന്തപുരം

7. സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചൈൽഡ് ഹെൽത്ത്, കോട്ടയം
8. സൂപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ചെസ്റ്റ് ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃശൂർ
9. സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചെസ്റ്റ് ഡിസീസസ്, കോഴിക്കോട്
10. സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മെറ്റേർണൽ ആൻഡ് ചൈൽഡ് ഹെൽത്ത്, കോഴിക്കോട്
11. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, പാങ്ങപ്പാറ
12. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, റൂറൽ ഹെൽത്ത് സെന്റർ, വക്കം
13. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, അമ്പലപ്പുഴ
14. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, റൂറൽ ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ചെട്ടിക്കാട്, ആലപ്പുഴ
15. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, ഏറ്റുമാനൂർ