അടിയന്തിരം

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

ഫാക്സ് : 0471-2443080

DME
മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം
DIRECTORATE OF MEDICAL EDUCATION

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

കേരള സർക്കാർ

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം

നമ്പർ. കെ 5/8606/2026/മെ.വി.വ. **തീയതി: 05-11-2026**

സർക്കുലർ

വിഷയം : മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് – ജനറൽ - സർക്കാരിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകളും വിവരങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കൽ – കർശന നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് – സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : ആരോഗ്യ കുടുംബക്ഷേമ (എം) വകുപ്പിന്റെ 03.08.2026-ലെ HEALTH-M2/262/2026-HEALTH നമ്പർ കത്ത്.

സർക്കാരിൽ നിന്നും വിവിധ വിഷയങ്ങളിൽ ആവശ്യപ്പെടുന്ന റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിവരങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്നിവ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ വകുപ്പുതലത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന കാലതാമസം, അടിയന്തര തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനെയും ഫയലുകളുടെ സുഗമമായ നീക്കത്തെയും പ്രതികൂലമായി ബാധിക്കുന്നതായി സർക്കാർ നിരീക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത്തരത്തിലുള്ള കാലതാമസങ്ങൾ അതീവ ഗൗരവത്തോടെ കാണുന്നതായും നിശ്ചിത സമയപരിധി പാലിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരിൽ വ്യക്തിഗത ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിക്കുന്നതാണെന്നും സൂചന കത്തിൽ സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

പ്രസ്തുത സർക്കാർ കത്തിൽ പരാമർശിച്ച വിധം, വകുപ്പുതല കാലതാമസത്തിനിടയാക്കുന്ന നടപടികൾ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലും നിലനിൽക്കുന്നതായി കാണുന്നു. അടിയന്തര പ്രാധാന്യത്തോടെ CRU/ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ മുഖേന ലഭ്യമാക്കുന്ന കത്തുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും യഥാസമയം പരിശോധിച്ച് തപാലായി ഡയറൈസ് ചെയ്യുന്നതിലും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ എത്തിക്കുന്നതിലും ഗുരുതരമായ വീഴ്ചകൾ സംഭവിക്കുന്നതായി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. വ്യക്തമായ സമയപരിധിയും അടിയന്തര പ്രാധാന്യവും രേഖപ്പെടുത്തി അയയ്ക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങൾക്കുപോലും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ മറുപടിയോ തുടർനടപടിയോ ലഭ്യമാകുന്നില്ല. CRU/ ഇ-മെയിൽ മുഖേന അയച്ച അടിയന്തര സന്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച്, ദിവസങ്ങൾ കഴിഞ്ഞ് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ അന്വേഷിക്കുന്ന അവസരത്തിലും, അവ തപാൽ വിഭാഗത്തിൽ നിന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ/ സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെ കൈവശം എത്തിയിട്ടില്ലെന്ന മറുപടിയാണ് ലഭിക്കുന്നത്. മാത്രവുമല്ല, സി.എം.ഒ പോർട്ടൽ മുഖേന ഇന്നേദിവസം വരെ ലഭിച്ച 163 പരാതികൾ മുൻഗണന നല്കി പരിഹരിക്കേണ്ടതാണെന്ന് സർക്കാർ നിർദ്ദേശമുണ്ടായിരിക്കെ അത്തരം പരാതികൾ തീർപ്പാക്കി അപേക്ഷകന് മറുപടി

വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് ഈ കാര്യാലയത്തിന്റെ പരിധിയിലുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളിൽ തീർപ്പാക്കാതെ മാറ്റിവച്ചിരിക്കുന്നു. ഇത്തരം പ്രവണത യാതൊരു കാരണവശാലും അംഗീകരിക്കാനാകില്ല. അതത് സ്ഥാപനമേധാവിയുടെയും, ഭരണ നിയന്ത്രണാധികാരിയുടെയും ഉദാസീനതയും, കർത്തവ്യബോധമില്ലായ്മയുടെയും മകുടോദാഹരണമായി ഇത്തരം പ്രവണതകൾ കണക്കാക്കുന്നു.

CRU/ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിലുകൾ മുഖേനയുള്ള കത്തിടപാടുകൾ സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് ഡയറൈസ് ചെയ്യാതിരിക്കുന്നതും, ഡയറൈസ് ചെയ്തവ പോലും ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിനും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനും യഥാസമയം കൈമാറാതിരിക്കുന്നതും ഔദ്യോഗിക നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിൽ ഗുരുതരമായ പ്രതിസന്ധി സൃഷ്ടിക്കുന്നുണ്ട്. ഇത്തരത്തിൽ അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങൾ യഥാസമയം ഉറന്ന് പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അലംഭാവവും അനാസ്ഥയും ഒരു കാരണവശാലും അംഗീകരിക്കാനാവുന്നതല്ല.

ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും നിലവിലുള്ള Manual of Office Procedure (MOP) വ്യവസ്ഥകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെയും വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

നിർദ്ദേശങ്ങൾ

1. റിപ്പോർട്ടുകളും വിവരങ്ങളും സമയബന്ധിതമായി ലഭ്യമാക്കൽ

സർക്കാരിൽ നിന്നും ഡയറക്ടറേറ്റ് മുഖേനയോ നേരിട്ടോ ആവശ്യപ്പെടുന്ന എല്ലാത്തരം റിപ്പോർട്ടുകൾ, മറുപടികൾ, വിവരങ്ങൾ, അഭിപ്രായങ്ങൾ എന്നിവ അതത് ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങളിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ തന്നെ കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയ റിപ്പോർട്ട് നിർബന്ധമായും ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവികൾ/ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ വ്യക്തിപരമായ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നടപടികൾ കത്ത് ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ ആരംഭിക്കേണ്ടതാണ്.

2. ഇ-ഓഫീസ്, ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ എന്നിവയുടെ പരിശോധന

ഇ-ഓഫീസ് CRU, സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങൾ എന്നിവ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങളും തപാൽ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾക്ക് തുല്യമായ പ്രാധാന്യത്തോടെ പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. എല്ലാ പ്രവൃത്തിദിവസങ്ങളിലും ഇവ കൃത്യമായ ഇടവേളകളിൽ

പരിശോധിക്കുന്നതിനും ലഭിക്കുന്ന ആശയവിനിമയങ്ങൾ ഉടനടി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരികൾ ക്രമീകരണം ഏർപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പികൾ ലഭിക്കുന്നതിനായി കാത്തുനിന്ന് തുടർനടപടികൾ വൈകിപ്പിക്കാൻ പാടില്ല.

3. **ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ കൈകാര്യം ചെയ്യൽ**

ഡയറക്ടറേറ്റിലെ /സ്ഥാപന മേധാവികളുടെ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന കത്തുകളും മറ്റ് ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങളും ആയവ ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ, ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപനങ്ങളിലെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റുമാർ സ്ഥാപനമേധാവികളുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി, സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് / ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. കൈമാറുമ്പോൾ കത്തിന്റെ ഉള്ളടക്കവും അതിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിയും പരിഗണിച്ച് അതിന്റെ അടിയന്തര സ്വഭാവം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിനോ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിനോ ലഭിക്കുന്ന ഇത്തരം ഇ-മെയിലുകൾ ഉടനടി ഡയറൈസ് ചെയ്യുന്നതിനും തുടർനടപടികൾക്കായി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറുന്നതിനും നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. സ്ഥാപനങ്ങളിലെ വിവിധ സെക്ഷനുകൾക്കായി ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ വിലാസങ്ങൾ നിലവിലുണ്ടെങ്കിൽ അവയിൽ ലഭിക്കുന്ന ഔദ്യോഗിക ആശയവിനിമയങ്ങളും അതത് സെക്ഷനിലെ ചുമതലപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഉടനടി പരിശോധിച്ച് ആവശ്യമായ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിൽ പരിശോധിക്കുന്നതിനും തപാൽ വിഭാഗത്തിന് കൈമാറുന്നതിനും ബന്ധപ്പെട്ട CA-മാർക്കും, ലഭിക്കുന്ന ഇ-മെയിലുകൾ ഡയറൈസ് ചെയ്ത് വിതരണം ചെയ്യുന്നതിന് ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിനും വ്യക്തിഗത ഉത്തരവാദിത്തമുണ്ടായിരിക്കും. ഇ-മെയിലുകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിനും കൈമാറുന്നതിനുമുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ സമയബന്ധിതമായി നിർവഹിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് മേലധികാരികൾ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

4. **തപാലുകൾ ഡയറൈസ് ചെയ്യലും കൈമാറ്റവും**

ഡയറക്ടറേറ്റിലും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലും CRU മുഖേനയോ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ മുഖേനയോ ലഭിക്കുന്ന അടിയന്തര പ്രാധാന്യമുള്ള എല്ലാ ഔദ്യോഗിക കത്തുകളും, ലഭിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ തപാൽ രജിസ്റ്ററിൽ/നിലവിലുള്ള ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ ഡയറൈസ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇതിനുള്ള ചുമതലയുള്ള ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്/ക്ലാർക്ക്/തപാൽ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും ഡയറൈസ് ചെയ്യുന്നതിനും നിയോഗിക്കപ്പെട്ട ജീവനക്കാരൻ അവ അന്നുതന്നെ ഡയറൈസ് ചെയ്ത് ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. ഇ-മെയിൽ ലഭിച്ചിട്ടും അത് ഡയറൈസ് ചെയ്യാതിരിക്കുകയോ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറാതെ കൈവശം സൂക്ഷിക്കുകയോ അടുത്ത ദിവസത്തേക്ക് മാറ്റിവയ്ക്കുകയോ ചെയ്യുന്നത്

ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമാത്രമുള്ളതല്ല.

5. അടിയന്തര തപാലുകൾക്ക് മുൻഗണന നൽകൽ

'Most Urgent', 'Immediate', 'Today itself', 'Time Bound' തുടങ്ങിയ പരാമർശങ്ങളോടുകൂടി ലഭിക്കുന്ന കത്തുകൾക്ക് അവയുടെ ഉള്ളടക്കവും നിർദ്ദേശിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധിയും പരിഗണിച്ച് പരമാവധി മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി, റിപ്പോർട്ട് സമർപ്പിക്കേണ്ട സമയപരിധി തുടങ്ങിയവ ഡയറൈസ് ചെയ്യുമ്പോൾ തന്നെ വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിന്റെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. അത്തരം തപാലുകൾ സാധാരണ തപാലുകളോടൊപ്പം മാറ്റിവയ്ക്കാതെ ഉടനടി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിലേക്ക് കൈമാറേണ്ടതാണ്.

6. സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരുടെയും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തം

ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന തപാലുകൾ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ ലഭിച്ച ഉടൻ തന്നെ പരിശോധിച്ച് priority/ remarks രേഖപ്പെടുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്/ഉത്തരവാദപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന് കൈമാറേണ്ടതാണ്. സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ തപാൽ ലഭിച്ച ഉടൻ തന്നെ ഉള്ളടക്കം പരിശോധിച്ച് ഫയലിൽ ചേർക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും കാലതാമസം കൂടാതെ നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേക സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള കത്തുകളുടെ കാര്യത്തിൽ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ തുടർനടപടികളുടെ പുരോഗതി നിരീക്ഷിക്കുകയും നിശ്ചിത സമയത്തിനുള്ളിൽ റിപ്പോർട്ട്/മറുപടി ലഭ്യമാക്കുന്നുവെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും വേണം.

7. CRU/ഔദ്യോഗിക ഡിസ്പാച്ച് സംവിധാനം ഉപയോഗിക്കൽ

ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്കും മറ്റ് സർക്കാർ ഓഫീസുകളിലേക്കും അയയ്ക്കേണ്ട ഔദ്യോഗിക കത്തുകൾ, റിപ്പോർട്ടുകൾ, വിശദീകരണങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ നിശ്ചിത CRU/ഔദ്യോഗിക ഡിസ്പാച്ച് സംവിധാനം മുഖേന യഥാസമയം രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് അയയ്ക്കേണ്ടതാണ്. തപാൽ അയച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഡിസ്പാച്ച് രജിസ്റ്ററിൽ/നിലവിലുള്ള ഇ-ഓഫീസ് സംവിധാനത്തിൽ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തണം. അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ളതോ സമയപരിധി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ളതോ ആയ കത്തുകൾ ആവശ്യമായ സന്ദർഭങ്ങളിൽ ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിൽ മുഖേനയും അയച്ച് വിവരം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

8. നിരീക്ഷണ സംവിധാനം

ഔദ്യോഗിക തപാലുകൾ സ്വീകരിക്കൽ, ഇ-മെയിൽ പരിശോധിക്കൽ, ഡയറൈസ് ചെയ്യൽ, ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിൽ കൈമാറൽ, റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സമയബന്ധിതമായി

അയയ്ക്കൽ എന്നിവ കൃത്യമായി നടക്കുന്നുവെന്ന ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരും തങ്ങളുടെ അധികാരപരിധിയിൽ ഈ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കപ്പെടുന്നുവെന്ന് നേരിട്ട് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

9. വീഴ്ചകൾക്ക് ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിക്കലും നടപടിയും

ഔദ്യോഗിക ഇ-മെയിലുകൾ പരിശോധിക്കാതിരിക്കുക, ലഭിച്ച ഇ-മെയിലുകൾ ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ടിന്/തപാൽ വിഭാഗത്തിന് യഥാസമയം കൈമാറാതിരിക്കുക, ലഭിച്ച തപാലുകൾ അന്നുതന്നെ ഡയറൈസ് ചെയ്യാതിരിക്കുക, ഡയറൈസ് ചെയ്ത തപാലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടിനും സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിനും യഥാസമയം കൈമാറാതിരിക്കുക, അടിയന്തര സ്വഭാവമുള്ള കത്തുകൾക്ക് ആവശ്യമായ മുൻഗണന നൽകാതിരിക്കുക തുടങ്ങിയ വീഴ്ചകൾ അതീവ ഗൗരവമായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. ഇ-മെയിൽ ലഭിച്ചിട്ടും അത് തുറന്ന് പരിശോധിക്കാതിരിക്കുകയോ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനിൽ എത്തിക്കാതിരിക്കുകയോ ചെയ്തതിന്റെ പേരിൽ തുടർനടപടികൾ വൈകുന്നത് ഒരു കാരണവശാലും ന്യായീകരിക്കാനാവുന്നതല്ല.

ഇത്തരം വീഴ്ചകൾ മൂലം സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കുന്നതിനോ ഔദ്യോഗിക തീരുമാനങ്ങൾ കൈക്കൊള്ളുന്നതിനോ റിപ്പോർട്ടുകൾ സമയബന്ധിതമായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനോ കാലതാമസം ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അതിന് ഉത്തരവാദികളായ ജീവനക്കാർക്കും മേൽനോട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കും വ്യക്തിഗത ഉത്തരവാദിത്തം നിശ്ചയിക്കുന്നതും ബാധകമായ ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരം അച്ചടക്കനടപടികൾ ഉൾപ്പെടെയുള്ള കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതുമായിരിക്കും.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപന മേധാവികളും ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാരും ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. നിർദ്ദേശങ്ങൾ അടിയന്തരപ്രാധാന്യത്തോടെ സമയബന്ധിതമായി പ്രാബല്യത്തോടെ നടപ്പിലാക്കുകയും അവ കർശനമായി പാലിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,

Digitally signed by
VISWANATHAN K V
Date: 05-11-2026
10:38:28

Dr Viswanathan K V
DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ് :- 1) പ്രിൻസിപ്പൽമാർ,
എല്ലാ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ / ഡെന്റൽ / നഴ്സിംഗ് കോളേജുകൾ.

2) [illegible]

2) എല്ലാ ഓഫീസർ സൂപ്രണ്ടുമാർ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം.

3) ഡി.എം.ഇ/ ജെ.ഡി.എം.ഇ (എം)/ ജെ.ഡി.എം.ഇ (ജി)/ ജെ.ഡി.എം.ഇ (പി & ഡി)/ ജെ.ഡി.എൻ.ഇ/ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ / സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (സി. എ മുഖേന)

4) പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ / AA I/ AA II/ AAIII/ ACO I/ ACO II

5) ഐ.റ്റി. സെൽ (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി).

6) സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ / ഓഫീസ് കോപ്പി.