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. ഇ1/147/2022/മെ.വി.വ. **തീയതി: 07/12/2022**

വിജ്ഞാപനം

വിഷയം:- മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റം അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത്- മാനദണ്ഡം പുനർനിർണയിച്ച വിജ്ഞാപനം- പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന:- (1) സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ. 2802/2015/ആ.കു.വ. തീയതി:02/09/2015.
(2) സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ. 3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. തീയതി:25/02/2017.
(3) സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ. 1042/2017/ആ.കു.വ. തീയതി:10/04/2017.
(4) സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ.1424/2017/ആ.കു.വ. തീയതി: 19/05/2017.
(5) സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ. 1551/2017/ആ.കു.വ. തീയതി.31/05/2017.
(6) സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ.1838/2017/ആ.കു.വ. തീയതി:30/06/2017.
(7) 19/04/2022 ലെ ഈ ഓഫീസിലെ ഇതേ നമ്പർ പരിപത്രം
(8) സ.ഉ.(സാധാ) നമ്പർ. 2191/2022/ആ.കു.വ. തീയതി: 05/09/2022.
(9) 07/11/2022 ലെ ബി4/63/2021-ആരോഗ്യം നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത്
(10) 25/11/2022 ലെ ഇതേ നമ്പർ വിജ്ഞാപനം

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. പരാമർശത്തിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ SPARK ൽ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാന ത്തിലായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലം മാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ SPARK ലും അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് DDO (Drawing & Disbursing Officer) മാരും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

1.പൊതു മാനദണ്ഡം

2022 ലെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിൽ അദ്ധ്യാപക ജീവനക്കാർ Home Station ന് പകരം Home College തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതാണ്.

I. സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. SPARK ൽ ഡാറ്റ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കില്ല.

II. പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സേവനം മാത്രമേ പരിഗണിക്കുക യുള്ളൂ.

III. അനധികൃതമായി ജോലിയ്ക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ /അച്ചടക്ക നടപടികൾ നേരിടുന്നവർ

/ആറുമാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യ വേതന അവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

<u>IV. ഹോം സ്റ്റേഷനിൽ നിന്നും അവസാനം സ്ഥലം മാറിയതിനു ശേഷം ഒരു വർഷത്തെ ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളു.</u>

V. ജില്ലാതല നിയമനം (ഡി.ആർ.ബി.) /ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ് സർവ്വീസ് /നഴ്സിംഗ് അസിസ്റ്റന്റ് തുടങ്ങി അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന്റെ പരിധിയിൽ വരുന്ന തസ്തികകളിലെ ജീവനക്കാർക്ക് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തോടൊപ്പം ഓൺലൈൻ അല്ലാതെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. അപേക്ഷാ ഫാറത്തിന്റെ പകർപ്പ് മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ (www.dme.kerala.gov.in) നിന്നും ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് പൂരിപ്പിച്ച് അതാത് ഓഫീസ് മേധാവിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ടി അപേക്ഷകൾ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റ നടപടിക്രമങ്ങൾ പൂർത്തിയായതിനു ശേഷം അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റ ചട്ടങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി ടി അപേക്ഷകളിന്മേൽ ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

VI. SPARK ൽ 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 വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാർ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യസ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ (www.dme.kerala.gov.in) നിന്നും അപേക്ഷ ഡൌൺലോഡ് ചെയ്ത് പൂരിപ്പിച്ച് ഹാർഡ് കോപ്പി അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

VII. മേൽ ഖണ്ഡിക (V), (VI) പ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം അതാത് ജില്ലാതല അധികാരിക്കും (ഡി.എൽ.ഒ.) ,ജില്ലാതല അധികാരി നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാന തല അധികാരിയായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കും ഇ മെയിൽ (specialcelldme@gmail.com) മുഖേന അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

VIII. പരാമർശം (2) ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം (4) ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളത് പ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽഅപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡി.ഡി.ഒ. ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി ഡി.എൽ.ഒ. ക്കും ഡി.എൽ.ഒ. മാർ സംസ്ഥാന അധികാരിയായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കും ഇ.മെയിൽ (specialcelldme@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.

<u>XI. കൊല്ലം/ എറണാകുളം സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജുകളിലെയും അനുബന്ധ സ്ഥാപനങ്ങളിലെയും ടി സ്ഥാപനങ്ങൾ കേരള സർക്കാർ ഏറ്റെടുക്കുന്നതിനു മുൻപുള്ള ജീവനക്കാർ (മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും നിയമിച്ചിട്ടില്ലാത്ത) 2022 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാൻ അർഹരാണോ അല്ലയോ എന്നുള്ളത് സർക്കാർ തീരുമാനത്തിന് അനുസൃതമായിരിക്കും.</u>

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 മാറ്റപ്പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് വരെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.

XIV. ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്യുതിനു ശേഷം സ്ഥലം

മാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലം മാറ്റപ്പട്ടിക മെഡിക്കൽ വിദ്യഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ www.dme.kerala.gov.in എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

2. ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദേശങ്ങൾ

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

(ii) Individual Login ചെയ്ത ശേഷം Service Matters ൽ Online Transfer Processing ൽ Application for General transfer ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ General Application Form ലഭിക്കുന്നു.

(iii) അപേക്ഷാ ഫാറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാവും.

(iv) സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലെ ക്രമനമ്പർ 19 ൽ സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ജില്ല തിരഞ്ഞെടുത്ത സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ് ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. (പരമാവധി 3 ഓപ് ഷൻ വരെ നൽകാവുന്നതാണ്.)

(v) അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം declaration വായിച്ചുനോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 'സേവ്' ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിവരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(vi) സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

(vii) സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.

(viii) പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി declaration സെലക്ട് ചെയ്തതിനു ശേഷം 'save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് save ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(ix) സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി Individual Login ചെയ്ത ശേഷം Service Matters ൽ Online Transfer Processing ൽ Application for General transfer ൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ General Application Form ലഭിക്കുന്നു

(x) പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസൂക്ഷ്മം പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, മുൻഗണനാക്രമം, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം declaration സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് 'save draft ' ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം 'generate OTP' ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസ്സേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തശേഷം 'submit application' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുക.

(xi) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചുകഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷാഫാറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

(xii) അപേക്ഷകർ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ ഫാറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്കുമുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(xiii) മുൻഗണനാ വിഭാഗം / അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പുകൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഒന്നിൽ കൂടുതൽ മുൻഗണന claim ചെയ്യുന്നവർ claim ചെയ്യുന്ന ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പ് ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത claim അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ. ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ആയതുമായി

ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ /സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(xiv) കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(xv) സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ 'സ്റ്റാറ്റസ്' അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

(xvi) പൊതുസ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സംസ്ഥാന തല ഓഫീസായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും, ജില്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും അടുത്ത അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

<u>III. അപേക്ഷകർ ഓൺ ലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം.</u>

(i) സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിന്റെ യൂസർ നെയിമും പാസ്‌വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് 'ലോഗിൻ ' ചെയ്ത ശേഷം 'സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ്' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ 'online transfer processing' ൽ 'online transfer– processing at office' സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

(ii) ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിൽ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

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

(iv) ടി ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) ശേഷം ടി ഫാറത്തിന്റെ അവസാനഭാഗത്ത് '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 തൊട്ടുതാഴത്തെ കളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും, അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള 'ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ ' വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

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

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

(vii) തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള 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) അപേക്ഷാ ഫാറം പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ

തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ ' ലോക്ക് ' ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ടെന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് കഴിഞ്ഞതിനാൽ ആയത് സ്പാർക്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയില്ല. അതുകൊണ്ട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനു മുൻപ് ഇത്തരം പൊരുത്തക്കേടുകൾ പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(xi) ഓരോ ജില്ലയിലും ജില്ലാ അധികാരിയായി (ഡി.എൽ.ഒ.) ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് അതാത് ജില്ലയിലെ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിനെയാണ്. ആയതിനാൽ ഓരോ ജില്ലയിലെയും ഡെന്റൽ/ നഴ്സിംഗ് കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽമാരുടെ ഓഫീസിൽ നിന്നും മറ്റ് സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ജില്ലയിലെ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പൽ മാർക്കാണ്.

(xii) ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയായ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിന് (ഡി.എൽ.ഒ.) ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിച്ചശേഷം അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധ രേഖകളും അപേക്ഷ ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാനതീയതി വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ രേഖാ മൂലം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

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

iv. ജില്ലാ തല ഓഫീസ് (ഡി.എൽ.ഒ. / സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിന്റെ കാര്യാലയം)

(i) ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും ജില്ലാ ഓഫീസിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ ' സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ് ' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ' online transfer processing ' ൽ ' online application processing at district level office 'സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് III ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാത് ഓഫീസിൽ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാന തല ഓഫീസായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് കാര്യാലയത്തിലേയ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസ്സിക്കേണ്ടതുമാണ്.

(ii) ഡി.ഡി.ഒ. മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ ഹാർഡ് കോപ്പികളും അനുബന്ധ രേഖകളും തസ്തിക തിരിച്ച് ജില്ലാ ഓഫീസിലെ അതാത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും സംസ്ഥാന തല ഓഫീസായ മെഡിക്കൽ വിദ്യഭ്യാസ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം മാത്രം ആയത് ഇ മെയിൽ മുഖാന്തിരം അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.

v. സംസ്ഥാന തല ഓഫീസ് (മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം)

ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേർഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയത്തിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ ' Service Matters' എന്ന ശീർഷകത്തിൽ ' online transfer processing ' ൽ ' online application processing at state level office ' സെലക്റ്റ് ചെയ്ത് III ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ ' accept ' ചെയ്യാവുന്നതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ ' reject ' ചെയ്യാവുന്നതും ആണ്.

<u>VI. 2022 വർഷത്തെ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.</u>

1	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	07/12/2022 മുതൽ	16/12/2022 വരെ

2	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.മാര് ജില്ലാ അധികാരിയായ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ് പ്രിൻസിപ്പാളിന് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	10/12/2022 മുതൽ	20/12/2022 വരെ
3	ജില്ലാ അധികാരി (പ്രിന്സിപ്പാൾ സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ്)സംസ്ഥാന തല അധികാരിയായ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	16/12/2022 മുതൽ	26/12/2022 വരെ
4	സംസ്ഥാന തല അധികാരി (മെഡിക്കല് വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത് / നിരസിക്കുന്നത്.	23/12/2022 മുതൽ	05/01/2023 വരെ

സൂചന 10 ൽ പറഞ്ഞിരിക്കുന്ന നിബന്ധനകളും സമയക്രമവും ഇപ്രകാരം പുനർ നിർണ്ണയിക്കുന്നു.

Signature valid
Digitally signed by THOMAS MATHEW
Date: 2022.12.07 17:24:12 IST
Reason: Approved
Location: THIRUVANANTHAPURAM

THOMAS MATHEW
DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്,

1. പ്രിൻസിപ്പാൾ , സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ്,
   തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ഇടുക്കി/
   എറണാകുളം/തൃശ്ശൂർ/മലപ്പുറം/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/കൊല്ലം/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ തൃശ്ശൂർ/കോഴിക്കോട്.
5. സൂപ്രണ്ട് , ശ്രീ അവിട്ടം തിരുനാൾ ആശുപത്രി, തിരുവനന്തപുരം.
6. ഡയറക്ടർ, റീജിയണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഓഫ്താൽമോളജി, തിരുവനന്തപുരം.
7. സൂപ്രണ്ട് , ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചൈൽഡ് ഹെൽത്ത് , കോട്ടയം.
8. സൂപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ചെസ്റ്റ് ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃശ്ശൂർ.
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 സെൻററ , വക്കം.
13. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, അമ്പലപ്പുഴ.
14. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ , റൂറൽ ഹെൽത്ത് സെൻറർ, ചെട്ടിക്കാട്, ആലപ്പുഴ.
15. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, ഏറ്റുമാനൂർ.
16. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ് തോളൂർ , തൃശ്ശൂർ.
17. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ , ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ് ചെറൂപ്പ, കോഴിക്കോട്.

പകർപ്പ്:

1. ഡയറക്ടർ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ്, (സി.എ. മുഖേന)
2. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ(എം), മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം (സി.എ. മുഖേന)
3. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജി) മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം (സി.എ. മുഖേന)
4. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, നഴ്സിംഗ് എഡ്യൂക്കേഷൻ (സി.എ. മുഖേന)
5. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം (സി.എ. മുഖേന)
6. സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം (സി.എ. മുഖേന)
7. പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം.
8. അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ I/ II, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം.
9. അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് I/II/III, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം.
10. സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അക്കാഡമിക് / ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ ,മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം.
11 . ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എ /സി/ഇ/എഫ്/ജി/എച്ച്/ജെ/കെ /ഡി.പി.സി./എൻ.സി. വിഭാഗം മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം
12 .ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്,മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം.
13. നോട്ടീസ് ബോർഡ്
15. ഡി.എം.ഇ . വെബ്സൈറ്റ്
16. ഫയൽ/ കരുതൽ ഫയൽ / റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗം.