

ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ

ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ്  
ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം  
ആരോഗ്യഭവൻ ,പി.ബി.നമ്പർ.182,  
തിരുവനന്തപുരം-695 001  
Fax/Ph:0471-2322620  
Email-directorism@yahoo.com  
തീയതി:01/09/2022

സർക്കുലർ

വിഷയം: ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പ്- 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം  
അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന : സ.ഉ.(പി)നം.3/2017/ഉ.പ.ഭ.വ, തീയതി 25-02-2007

ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു . 30-04-2022 ന് 3 വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ് . സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം “ഓൺലൈൻ” മുഖേനയാണ് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത് . ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്കിൽ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടേയും ഓൺലൈൻ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്പാർക്കിലും അപേക്ഷാഫാറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് ഡ്രായിംഗ് & ഡിസ്റ്റ്രിബ്യൂഷൻ ഓഫീസർ (ഡി.ഡി.ഒ) മാതും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

I. പൊതുമാനദണ്ഡം (സൂചന 1 സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം)

- (i) സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ “ഓൺലൈൻ” മുഖേനയുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കില്ല.
- (ii) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഭാരതീയ ചികിത്സാവകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
- (iii) അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ/അച്ചടക്കനടപടി നേരിടുന്നവർ/ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ ഉള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

(iv) മൂന്ന് വർഷത്തെ ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ. എന്നാൽ നിലവിലെ ഓപ്പൺ വേക്കൻസിയിലേയ്ക്ക് ഈ നിബന്ധന ബാധകമല്ല.

(v) പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം 4-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതു പ്രകാരം അനുസ്മരണപരമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം അയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി ഡി.എം.ഒ.യ്ക്കും ഡി.എം.ഒ. സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്കും ഇ-മെയിൽ മുഖേന അയച്ചു തരേണ്ടതാണ് .

(vi) ഹാർഡ്കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല .

(vii) പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ട എല്ലാ വിഭാഗങ്ങൾക്കും കൂടി മാറ്റി വെയ്ക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണം അതാത് വിഭാഗത്തിൽ സ്ഥലമാറ്റത്തിന് വേണ്ടിയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ മൊത്തം സംഖ്യാബലത്തിന്റെ പരമാവധി 30 ശതമാനം ആയിരിക്കും.

(viii) കരട് സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.

(ix) ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിനുശേഷം സ്ഥലമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിന്റെ [www.ism.kerala.gov.in](http://www.ism.kerala.gov.in) എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

II ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ വകുപ്പിന്റെ വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

(i) ആദ്യമായി [www.spark.gov.in](http://www.spark.gov.in) /webspark എന്ന വെബ് സൈറ്റ് 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 Application for General Transfer എന്ന ലിങ്ക് select ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷാ ഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

(iv) അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവനവിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാവും. ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(v) പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്ക് മുമ്പ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ടതിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

(vii) ആയതിനാൽ സ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യ ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് . അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതാത് ഓഫീസിലെ ഡി .ഡി.ഒ/പൊതുസ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പാർക്ക് അപ്ഡേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർപരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

(viii) സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷാഫോറത്തിലെ ക്രമനമ്പർ 19- ൽ whether transfer is required എന്ന കളത്തിൽ yes എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ക്രമനമ്പർ 20-ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ മൊത്തം സ്ഥാപനങ്ങൾക്കനുപാതികമായി പരമാവധി ഓപ്ഷനുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(ix) സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമില്ലാത്തവരും എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ളവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർസ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനായി അപേക്ഷാഫോറത്തിലെ ക്രമനമ്പർ 19-ൽ whether transfer is required എന്ന കളത്തിൽ No എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ക്രമനമ്പർ 22-ൽ ഓപ്ഷനുകൾ മുൻ ഗണനാക്രമത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(x) അപേക്ഷാ ഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം save ചെയ്യാവുന്നതാണ്. save ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിവരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ് .

(xi) സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല .

(xii) സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ .

(xiii) പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം save draft ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(xiv) സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി "Oline Application for General Transfer"എന്ന പേജിൽ PEN നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയശേഷം Generate OTP for verification എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം view/Edit Transfer Request എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(xv) പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസ്യക്ഷം പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ) തുടങ്ങിയവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത കഴിഞ്ഞ് Save draft ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം General OTP ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം submit Application ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

(xvi) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷാഫോറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(xvii) അപേക്ഷകർ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ്കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് അതാത് ഡി .ഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ്കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(xviii) പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി/അനുബന്ധമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ്കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(xix) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി ക്ലൈം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലൈം ചെയ്യുന്ന

ഓരോ കാറ്റഗറിയുടെയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ്കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലൈമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ. ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ആയത്വമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ/സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

(xx) അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷാഫോറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ. അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല .

(xxi) കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ്കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

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

(xxiii) Online Application for General Transfer എന്ന പേജിൽ PEN നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം Generate OTP for Verification എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസ്സേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എൻ്റർ ചെയ്ത് Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ view Application Status ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

(xxiv) പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസറായ ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കകം ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും ജില്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും അടുത്ത അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

III. അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

i. സ്പാർക്കിന്റെ ഹോംപേജിൽ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിന്റെ യൂസർനെയിമും പാസ് വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്തശേഷം Service Matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online Transfer Processing ൽ Online Application Processing at Office സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

ii. ടി പേജിൽ ഓരോ തസ്തിക സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിലെ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ് .

iii. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിന് നേരെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷാഫോറം 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 ഹോംസ്റ്റേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. ആയത് ഓഫീസസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തൊട്ട് താഴത്തെ കളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഹോംസ്റ്റേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

(c) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലൈം പരിഗണിക്കേണ്ടതും സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമില്ല.

(vi) മേൽ പറഞ്ഞതിന് പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ verified എന്നതും Recommended for Transfer എന്നതിൽ yes എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായമെന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(vii) തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം , അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി Recommended for Transfer എന്നതിൽ NO എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് Reject ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

(viii) അപേക്ഷകൾ വ്യക്തമായ കാരണം രേഖപ്പെടുത്താതെ നിരസിക്കാൻ പാടില്ല.

(ix) ഒരിക്കൽ നിരസിച്ച അപേക്ഷ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

(x) അപേക്ഷ ഫാറം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II-ൽ(xix)- ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് സ്കീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നും മനസിലാക്കേണ്ടതാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്തതിനുശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(xi) ഓരോ ജില്ലയിലെയും ജില്ലാ അധികാരിയായി (ഡി.എൽ.ഒ) ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് അതാത് ജില്ലയിലെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറെയാണ്. ആയതിനാൽ ഓരോ ജില്ലയിലെയും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ജില്ലയിലെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണ്.

(xii) ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയായ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് (ഡി.എൽ.ഒ) ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധരേഖകളും അപേക്ഷ ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിയിൽ വൈകിട്ട് 05.00 മണിക്ക് മുൻപായി പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത പരിധിക്കുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി Application Forwarded/Not Forwarded ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

(xiii) ജില്ലാ അധികാരിക്ക് യഥാസമയം ഓൺലൈനായി അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കാതെ ഹാർഡ് കോപ്പിയായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ യാതൊരു കാരണവശാലും പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായി പരിഗണിക്കുകയില്ല. ആയതിന്മേലുള്ള പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം ബന്ധപ്പെട്ട ഡി.ഡി.ഒ. മാർക്കാണ്.

IV) ജില്ലാ തല ഓഫീസ് (ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ്)

(i) ഡി.ഡി.ഒ.ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും ജില്ലാ ഓഫീസിലെ തന്നെ ജീവനക്കാർ തന്നെ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online Transfer Processing - ൽ Online Application Processing at District Level Office സെലക്ട് ചെയ്ത് III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി നിശ്ചിത സമപരിധിക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനതല ഓഫീസറായ ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. തെറ്റായ 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 ഓഫീസറായ ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയത് ഇ-മെയിലിൽ directorism@yahoo.com മുഖേന സമയബന്ധിതമായി അയച്ചു തരേണ്ടതുമാണ്.

(V) സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ് (ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം)

ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ service matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online Processing- ൽ Online

Application Processing at State Level Office സെലക്ട് ചെയ്ത് III- ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ Accept ചെയ്യാവുന്നതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ Reject ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

VI. ട്രൈബൽ ഡിസ്പെൻസറികളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജീവനക്കാർ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഫോറം പൂരിപ്പിച്ച് ചുവടെപ്പറയുന്ന തീയതി പ്രകാരം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

VII. 2022 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1	ജീവനക്കാർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	01-09-2022 മുതൽ 13-09-2022 വരെ
2	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	14-09-2022 മുതൽ 16-09-2022 വരെ
3	ജില്ലാ അധികാരി (ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ) സംസ്ഥാനല അധികാരിയായ ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	17-09-2022 മുതൽ 22-09-2022 വരെ

വിശ്വസ്തയോടെ

സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ,  
ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പ്

- പകർപ്പ്:-
- 1) ഭാരതീയ ചികിത്സാ വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
  - 2) സി.എ. റൂ ഡയറക്ടർ
  - 3) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ
  - 4) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

- 5) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്
- 6) അക്കൗണ്ട്സ് ഓഫീസർ
- 7) എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
- 8) ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ