

ഭരണ ഭാഷ മാതൃഭാഷ

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

ഫോൺ : 0471-2443080



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

കേരള സർക്കാർ

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യാലയം

നമ്പർ. ഇ1/274/2024/മെ.വി.വ.

തീയതി: 25-01-2024

പരിപത്രം

വിഷയം : മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം 2024 - നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കുന്നതും ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും സംബന്ധിച്ച്.

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

മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ 2024 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയായി എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്

1. നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കുക

a) എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും (പ്രത്യേകമായി DDO ഉള്ള എല്ലാ 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 ബന്ധപ്പെട്ട വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കുന്നതിനു എപ്പോൾ വിളിച്ചാലും ഫോണിൽ ലഭ്യമായിരിക്കണം. കൂടാതെ സ്പാർക്ക് പരിശോധിച്ച് വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാക്കാൻ പരിജ്ഞാനമുള്ള ആളുമായിരിക്കണം.

b) അതാത് ഓഫീസ് മേധാവി നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് 25/01/2024 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 മെയിലിലേക്ക് ഇ-മെയിൽ ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

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

**2. ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുക**

a) എല്ലാ ഡി ഡി ഒ -മാരും അവരുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സർവീസ് വിവരങ്ങൾ (Designation, Cadre, Service History, Eligible Leave, LWA, Details of Unauthorised absent, Disciplinary Procedure, Deputation, Working arrangement, Date of joining in the station, Preferential category, Home Station, Present Staff Strength, Vacancy Position etc), പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമാമെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള പക്ഷം ആയത് എത്രയും വേഗം പൂർത്തീകരിച്ച് ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ ഡി ഡി ഒ - മാരും 2024 ജനുവരി 31 വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപ് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഇ-മെയിൽ മുഖേന (specialcelldme@gmail.com) ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം 1 ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

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

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

d ) സ്റ്റാർക്ക് അപ്ഡേഷനിലെ പിഴവ് നിമിത്തം സ്ഥലം മാറ്റ പട്ടികയിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റ് സംഭവിച്ചാൽ ആയതിന് ഉത്തരവാദിയായ ഡി ഡി ഒ - യും ശരിയായ വിവരങ്ങൾ ഡി ഡി ഒ യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാത്ത ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

**3. സ്റ്റാർക്കിൽ അധ്യാപകരുടെ തസ്തിക (റഗുലർ) അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്**

a) അധ്യാപകരുടെ റഗുലർ തസ്തികയാണ് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ആയതിനാൽ Career Advancement Promotion (CAP) ലഭിച്ച അധ്യാപകരുടെ വിഷയത്തിൽ തസ്തിക അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുമ്പോൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്ന വസ്തുതകൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഉദാഹരണത്തിന് ഓർത്തോപീഡിക്സ് വിഭാഗം റഗുലർ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസറായ അധ്യാപകന് അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ ആയോ പ്രൊഫസർ ആയോ Career Advancement Promotion ലഭിച്ചാലും ടിയാളുടെ റഗുലർ കേഡർ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസർ ഇൻ ഓർത്തോപീഡിക്സ് എന്നു തന്നെയായിരിക്കും. അതായത് റഗുലർ അസിസ്റ്റന്റ് പ്രൊഫസറായ അധ്യാപകന് അസോസിയേറ്റ് പ്രൊഫസർ ആയി Career Advancement Promotion ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം ടിയാന്റെ തസ്തികയുടെ പേര് Associate Professor - Orthopaedics with AGP 9000 (Assistant Professor) എന്നാണ് സ്റ്റാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. CAP ലഭിത്ത തസ്തിക ആദ്യം രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം റഗുലർ തസ്തിക ബ്രാഞ്ചിനുള്ളിൽ വരുന്ന വിധം തസ്തികയുടെ പേര് സ്റ്റാർക്കിൽ സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആയതിന് എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന പക്ഷം ടി വിവരം സമയബന്ധിതമായി ഈ കാര്യാലയത്തിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

റഗുലർ തസ്തിക തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ ആയത് ഓൺലൈൻ മുഖേന ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടികയിൽ തെറ്റുവരുത്താനിടയാകുമെന്നതിനാൽ , തെറ്റായി തസ്തിക രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ് എന്ന വിവരം അറിയിക്കുന്നു. ടി വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ജീവനക്കാരെ സമയബന്ധിതമായി അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

b) സ്റ്റാർക്കിൽ തസ്തിക രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ CAP (ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) ലഭിച്ച തസ്തിക, വിഭാഗം, AGP, റഗുലർ തസ്തിക എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ് സൂചിപ്പിക്കാതെ ഒരാളുടെ തസ്തിക Professor/Associate Professor/ Assistant Professor/ Lecturer എന്നു മാത്രം കാണിച്ചിരുന്നാൽ ആയത് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

4. യാതൊരു കാരണവശാലും സ്റ്റാർക്ക് അപ്ഡേഷൻ നടത്തുന്നതിനുള്ള സമയ പരിധി നീട്ടി നൽകുന്നതല്ല.

അതാത് ഓഫീസിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഈ പരിപത്രം സമയബന്ധിതമായി അതാത് ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി സ്പാർക്ക് അപ്ഡേഷൻ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

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

വിശ്വസ്തയോടെ,

Signed by  
Thomas Mathew

Date: 25-01-2024 07:24:25

THOMAS MATHEW  
DIRECTOR

സ്വീകർത്താവ്

- പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ്  
തിരുവനന്തപുരം/ കൊല്ലം/ പത്തനംതിട്ട/ ആലപ്പുഴ/ കോട്ടയം/ ഇടുക്കി/  
എറണാകുളം/ തൃശൂർ/കോഴിക്കോട്/ മഞ്ചേരി/ വയനാട്/ കണ്ണൂർ/  
കാസർഗോഡ്
- പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ ദന്തൽ കോളേജ്,  
തിരുവനന്തപുരം/ ആലപ്പുഴ/ കോട്ടയം/ തൃശൂർ/ കോഴിക്കോട്
- പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ നഴ്സിംഗ് കോളേജ്,  
തിരുവനന്തപുരം/ കൊല്ലം/ പത്തനംതിട്ട/ ആലപ്പുഴ/ കോട്ടയം/ ഇടുക്കി/  
എറണാകുളം/ തൃശൂർ/ പാലക്കാട്/ കോഴിക്കോട്/ മഞ്ചേരി/ വയനാട്/ കണ്ണൂർ/  
കാസർഗോഡ്
- സൂപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ആശുപത്രി,  
തിരുവനന്തപുരം/ കൊല്ലം/ പത്തനംതിട്ട/ ആലപ്പുഴ/ കോട്ടയം/ ഇടുക്കി/  
എറണാകുളം/ തൃശൂർ/ കോഴിക്കോട്/ മഞ്ചേരി/ വയനാട്/ കണ്ണൂർ/  
കാസർഗോഡ്
- സൂപ്രണ്ട്, ശ്രീ. അവിട്ടം തിരുനാൾ ആശുപത്രി, തിരുവനന്തപുരം
- ഡയറക്ടർ, റീജിണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ടെക്നോളജി, തിരുവനന്തപുരം
- സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചൈൽഡ് ഹെൽത്ത്, കോട്ടയം
- സൂപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ചെസ്റ്റ് ഹോസ്പിറ്റൽ, തൃശൂർ
- സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ചെസ്റ്റ് ഡിസീസസ്, കോഴിക്കോട്
- സൂപ്രണ്ട്, ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് മെറ്റേബോളിസം ആൻഡ് ഡയബറ്റിക് ഡിസീസ്, കോഴിക്കോട്
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, പാങ്ങപ്പാറ
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, റൂറൽ ഹെൽത്ത് സെന്റർ, വക്കം
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, അമ്പലപ്പുഴ
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, റൂറൽ ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ചെട്ടിക്കാട്, ആലപ്പുഴ
- മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, ഏറ്റുമാനൂർ

- 16. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, തൃശൂർ
- 17. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ് ചെറുപ്പം, കോഴിക്കോട്

പകർപ്പ്:

- 1 ഡയറക്ടർ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് ( സി.എ. മുഖേന)
- 2 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (എം.), മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം (സി.എ. മുഖേന)
- 3 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (ജി), മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം (സി.എ. മുഖേന)
- 4 ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, നല്ലിംഗ് എഡ്യൂക്കേഷൻ (സി.എ. മുഖേന)
- 5 സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം (സി.എ. മുഖേന)
- 6 സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം (സി.എ. മുഖേന)
- 7 പ്ലാനിംഗ് ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം
- 8 അക്കൗണ്ടന്റ് ഓഫീസർ I/II, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം
- 9 അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് I/II/III, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം
- 10 സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്, അക്കാഡമിക്/ ഓഡിറ്റ് സെക്ഷൻ, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം
- 11 ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, എ/ സി/ ഇ/ എഫ്/ജി/ എച്ച്/ ജെ/ ഡി.പി.സി/ എൻ.സി വിഭാഗം - മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം
- 12 ഫെയർകോപ്പി സൂപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം
- 13 നോട്ടീസ് ബോർഡ്
- 14 ഡി.എം.ഇ. വെബ് സൈറ്റ്
- 15 ഫയൽ/ കരുതൽ ഫയൽ / റെക്കോർഡ്സ് വിഭാഗം

**ANNEXURE - I**

**(In the Letter Head)**

**Certified that, the service details of all staff members working under me has been entered and locked in SPARK.**

**Place:**

**Date:**

**Signature**

**Name and Designation of the DDO**