

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

സ്പെഷ്യൽ സെൽ (GT)/147/2022/മെ.വി.വ.

തീയതി: 19/04/2022

പരിപത്രം

വിഷയം : മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് - പൊതു സ്ഥലം മാറ്റം 2022 - നോഡൽ ഓഫീസർമാരെ നിയമിക്കുന്നതും ജീവനക്കാരുടെ സേവനവിവരങ്ങൾ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നതും സംബന്ധിച്ച്.

- പരാമർശം :
1. സ.ഉ(സാധാ)നമ്പർ 3/2017/ഉ.ഭ.പ.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(സാധാ)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 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ നടപടികൾ ആരംഭിക്കുന്നതിന്റെ ആദ്യപടിയായി എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികളും താഴെപ്പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതാണ്.

I. നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിക്കുക

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

b) അതാത് ഓഫീസ് മേധാവി നോഡൽ ഓഫീസറെ നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവ് 25/04/2022 തീയതിക്ക് മുൻപ് പുറപ്പെടുവിക്കുകയും SI 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 ചെക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കാരണം ഈ ഓഫീസിൽ നിന്നുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരമാവും നൽകുക.

2. ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാർക്കിൽ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്യുക.

a) എല്ലാ DDO മാതും അവരവരുടെ കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സർവ്വീസ് 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, Sanctioned Post, Present Staff Strength, Vacancy Position etc.) പൂർണ്ണവും കൃത്യവുമാണെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും SPARK ൽ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. എന്തെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ SPARK ൽ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്യാനുള്ള പക്ഷം ആയത് എത്രയും വേഗം പൂർത്തീകരിച്ച് ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്ത ശേഷം ആയത് സംബന്ധിച്ച സാക്ഷ്യപത്രം എല്ലാ ഡി.ഡി.ഒ മാതും **2022 മെയ് 15** വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപ് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന ഇ-മെയിൽ മുഖേന (specialcelldme@gmail.com) ഈ ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ മാതൃക അനുബന്ധം I ആയി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

b) SPARK ൽ മേൽ പ്രകാരം ശരിയായ ഡാറ്റ 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 സാധിക്കുകയില്ല.

c) പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി ആരംഭിക്കുന്നതിനു മുൻപുതന്നെ സേവനവിവരങ്ങൾ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിരിക്കണം. കാരണം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സ്വീകരിച്ചു തുടങ്ങിയാൽ SPARK ൽ ഡാറ്റ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുകയില്ല.

d) SPARK അപ് ഡേഷനിലെ പിഴവ് നിമിത്തം സ്ഥലം മാറ്റ പട്ടികയിൽ എന്തെങ്കിലും തെറ്റ് സംഭവിച്ചാൽ ആയതിന് ഉത്തരവാദിയായ ഡി.ഡി.ഒ യ്ക്കും ശരിയായ വിവരങ്ങൾ DDO യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കാത്ത ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുമെതിരെ കർശന അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.

3. Home Station

a) SPARK - Personal Memoranda ൽ Home Town മാറ്റിയാൽ Home Station മാറുകയില്ല. പരാമർശം 8 സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം Permanent Address ലെ ജില്ലയാണ് Home Station ആയി പരിഗണിക്കുന്നത്. Home Station മാറ്റുന്നതിന് Permanent Address ൽ മാറ്റംവരുത്തേണ്ടതുണ്ട്. ആകെ സർവ്വീസ് കാലയളവിൽ ഒരു തവണ മാത്രമേ Home Station മാറ്റാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ. പരാമർശം 2 സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥ 8 പ്രകാരം Home Station മാറ്റിയാൽ Home Station മാറ്റിയ തീയതി മുതൽ മാത്രമേ ടി ജീവനക്കാരുടെ ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ. Home Station നു മായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചന 2, 8, 9 പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

b) Home Station മാറ്റണമെങ്കിൽ വ്യക്തമായ രേഖകൾ സഹിതം ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട DDO മാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൽ സ്ഥിര മേൽവിലാസത്തിൽ (Permanent Address) മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. (സൂചന 8, 9 പ്രകാരമുള്ള സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്).

4. SPARK ൽ അധ്യാപകരുടെ തസ്തിക (റഗുലർ) അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്നത് സംബന്ധിച്ച്

a) അധ്യാപകരുടെ റഗുലർ തസ്തികയാണ് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ Career Advancement Promotion (CAP) ലഭിച്ച അധ്യാപകരുടെ വിഷയത്തിൽ തസ്തിക അപ് ഡേറ്റ് 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 SPARK ൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. CAP ലഭിച്ച തസ്തിക ആദ്യം രേഖപ്പെടുത്തിയതിന് ശേഷം റഗുലർ തസ്തിക ബ്ലോക്കുകളിൽ വരുന്ന വിധം തസ്തികയുടെ പേര് SPARK ൽ 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) SPARK ൽ തസ്തിക രേഖപ്പെടുത്തുമ്പോൾ, CAP (ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ) ലഭിച്ച തസ്തിക, വിഭാഗം, AGP, റഗുലർ തസ്തിക എന്നിവ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഡിപ്പാർട്ടുമെന്റ് സൂചിപ്പിക്കാതെ ഒരാളുടെ തസ്തിക Professor/ Associate Professor/ Assistant Professor/ Lecturer എന്നു മാത്രം കാണിച്ചിരുന്നാൽ ആയത് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

5. യാതൊരു കാരണവശാലും SPARK updation നടത്തുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി നീട്ടി നൽകുന്നതല്ല.

അതാത് ഓഫീസിലെ നോഡൽ ഓഫീസർമാർ ഈ പരിപത്രം സമയബന്ധിതമായി എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തി SPARK updation നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു വേണ്ട നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

മേൽപ്പറഞ്ഞ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കൃത്യമായി പാലിക്കാത്തതിന്റെ പേരിൽ ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ സാധിക്കാതെ വരുകയോ സ്ഥലം മാറ്റം ലഭിക്കാതെ വരുകയോ ചെയ്താൽ ആയതിന്റെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വം അതാത് ജീവനക്കാർക്ക് /ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കായിരിക്കും.

Signature valid
DR.REMLA BEEVI.A
Digitally signed by Remla Beevi A
Date: 2022.04.19 12:29:53 IST
Reason: Approved

സ്വീകർത്താവ്: (ഇ-മെയിൽ മുഖേന)

- 1. പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ മെഡിക്കൽ കോളേജ്,
തിരുവനന്തപുരം/കൊല്ലം/പത്തനംതിട്ട/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/ഇടുക്കി/
എറണാകുളം/തൃശ്ശൂർ/ മലപ്പുറം/കോഴിക്കോട്/വയനാട്/കണ്ണൂർ/കാസർഗോഡ്.

2. പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ ദന്തൽ കോളേജ്, തിരുവനന്തപുരം/ആലപ്പുഴ/കോട്ടയം/തൃശ്ശൂർ/ കോഴിക്കോട്.
3. പ്രിൻസിപ്പാൾ, സർക്കാർ ന്സ്ലിംഗ് 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, നീജിയണൽ ഇൻസ്റ്റിറ്റ്യൂട്ട് ഓഫ് ഓസ്റ്റോമോളജി, 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 സെന്റർ, വക്കം
13. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, മെഡിക്കൽ കോളേജ് ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, അമ്പലപ്പുഴ.
14. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, റൂറൽ ഹെൽത്ത് സെന്റർ, ചെട്ടിക്കാട്, ആലപ്പുഴ.
15. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ്, ഏറ്റുമാനൂർ.
16. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ് തോളൂർ, തൃശ്ശൂർ.
17. മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ, ഹെൽത്ത് യൂണിറ്റ് ചെറുപ്പ, 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, ന്സ്ലിംഗ് 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. അക്കൗണ്ട്സ് 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/കെ /ഡി.പി.സി./എൻ.സി. വിഭാഗം. മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം
 12. ഫെയർ കോപ്പി സൂപ്രണ്ട്, മെഡിക്കൽ വിദ്യാഭ്യാസ കാര്യലയം.
 13. ഡി.എം.ഇ . വെബ്സൈറ്റ്