



“ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ”

നമ്പർ - 546/ഇഎ2/2020/ഡിഎച്ച്

ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടറാഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 20-05-2020.
ഫോൺ. 0471 2470342
ഇമെയിൽ: directorhomoeo@kerala.gov.in

സർക്കുലർ

വിഷയം : ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ് - 2020 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന : (1) സ.ഉ.(പി)നം. 3/2017/ഉ.പ.ഭ.വ തീയതി 25-02-2017
(2) സ.ഉ.(സാധാ)നം. 184/2020/ആയുഷ്, തീയതി 19-05-2020

ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2020 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം “ഓൺലൈൻ” മുഖേനയാണ് പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടേയും ഓൺലൈൻ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടേയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്പാർക്കിലും അപേക്ഷാ ഫാറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്നും അപേക്ഷകരും അതത് ഡ്രായിംഗ് & ഡിസ്സെസ്സിംഗ് ഓഫീസർ (ഡി.ഡി.ഒ)മാരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

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 ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
- (III) അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ/അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നവർ/ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ ഉള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.
- (IV) 30-04-2020-ന് മുമ്പ് വർഷത്തെ ഔട്ട്സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.

- (v) പരാമർശം (I) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം 4-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ളതുപ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി ഡി.എം.ഒ.യ്ക്കും, ഡി.എം.ഒ. സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർക്കും ഇ-മെയിൽ മുഖേന അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.
- (vi) ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (vii) കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2020 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.
- (viii) ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിനുശേഷം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലംമാറ്റപട്ടിക ഹോമിയോപ്പതി വെബ്സൈറ്റ് (www.homoeopathy.kerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- (ix) DRB കേഡറിലുള്ള ജീവനക്കാർ യാതൊരു കാരണവശാലും മറ്റ് ജില്ലകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരം അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ മേധാവികൾ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.
- (x) ദുർഘട മേഖലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രണ്ടു വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
- (xi) DRB കേഡറിലുള്ള അഞ്ചു വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ അന്തർ ജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവർക്ക് പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനു ശേഷം പ്രത്യേക അപേക്ഷയിലൂടെ അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സ്ഥലംമാറ്റം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

II. ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു

- (i) ആദ്യമായി www.spark.gov.in/webspark/ എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഹോംപേജ് ഓപ്പൺചെയ്യുക.
- (ii) ടി പേജിൽ Sign in ഐക്കണിന്റെ താഴെയായി Application for General Transfer ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- (iii) അപ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന Application for Transfer എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷാഹാരം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

- (iv) അപേക്ഷാ ഫാറത്തിൽ സ്റ്റാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാകും. ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- (v) പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ളപക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് അതത് ഡി.ഡി.ഒ.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- (vi) തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (vii) ആയതിനാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതത് ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ/പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റാർക്ക് അപ്ഡേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. പരിഹരിക്കുവാൻ പറ്റാത്ത വിവരങ്ങൾ ജില്ല അധികാരിയെ രേഖാ മൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- (viii) സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷാഫാറത്തിലെ ക്രമനമ്പർ 19-ൽ **Whether transfer is required** എന്ന കോളത്തിൽ **Yes** എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ക്രമനമ്പർ 20-ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ മൊത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കനുപാതികമായി പരമാവധി ഓപ്ഷനുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (ix) സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമില്ലാത്തവരും എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകാൻ സാദ്ധ്യതയുള്ളവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലം മാറ്റം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ആയതിനായി അപേക്ഷാഫാറത്തിലെ ക്രമനമ്പർ 19-ൽ **Whether transfer is required** എന്ന കോളത്തിൽ **No** എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം ക്രമനമ്പർ 22-ൽ ഓപ്ഷനുകൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (x) അപേക്ഷാഫാറത്തിലെ 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 തീയതി വരെ 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 **"Online Application for General Transfer"** എന്ന പേജിൽ PEN നമ്പരും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയശേഷം **Generate OTP for verification** എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസ്സേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം **View/Edit Transfer Request** എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- (xv) പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസ്യക്ഷം പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ) തുടങ്ങിയവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തുകഴിഞ്ഞ് **Save Draft** ക്ലിക്ക് ചെയ്തശേഷം **Generate OTP** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസ്സേജ് ആയി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തതിനുശേഷം **Submit Application** ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
- (xvi) അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച് കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷാഫാരം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാരത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
- (xvii) അപേക്ഷകർ ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫാരത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ്കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് അതത് ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ്കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (xviii) പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി/അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ്കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- (xix) ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയുടേയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ്കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ. ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ/സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- (xx) അപേക്ഷകർ അപേക്ഷാഫാരം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ. അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജിറനകാർന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ്

ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊതുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ല എന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതത് ഡി.ഡി.ഒ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊതുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടായാൽ ഡി.ഡി.ഒ നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

- (xxi) ടി പൊതുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- (xxii) കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- (xxxiii) സബ്ജിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അതത് അപേക്ഷകൾക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- (xxiv) "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 കളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് **Proceed** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ **View Application Status** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- (xxv) പൊതുസ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ലവൽ ഓഫീസറായ ഹോമിയോപ്പതി 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 അതത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിൽ പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- i) സ്പാർക്കിന്റെ ഹോംപേജിൽ അതത് ഡി.ഡി.ഒ ഓഫീസിന്റെ യൂസർനെയിമും പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം **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 അപേക്ഷ ഫാറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

- (iv) ടി ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ 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 രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകാം. ആയത് ഓഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തൊട്ട് താഴത്തെ കോളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്ത് കൊടുക്കാവുന്നതും അല്ലാത്ത പക്ഷം ഓഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.
- (c) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറികൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകാം. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ടശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിം പരിഗണിക്കേണ്ടതും സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതുമില്ല.
- (vi) മേൽ പറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ **Verified** എന്നതും **Recommended for Transfer** എന്നതിൽ **Yes** എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായമെന്തെങ്കിലും രേഖപ്പെടുത്താനുള്ളത് ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തി ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സബ്മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- (vii) തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള കോളത്തിൽ 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) അപേക്ഷാ ഫാറം പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II-ൽ (xix)-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. 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 അതത് ജില്ലയിലെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറാണ്. ആയതിനാൽ ഓരോ

ജില്ലയിലേയും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ജില്ലയിലെ ജില്ലാമെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണ്.

- (xii) ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ അതത് ജില്ലാ അധികാരിയായ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് (ഡി.എൽ.ഒ) ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ്കോപ്പിയും അനുബന്ധരേഖകളും അപേക്ഷ ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന ദിവസം വൈകുന്നേരം 5 മണിക്ക് മുൻപായി പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേന അതത് 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 അതത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

IV. ജില്ലാ തല ഓഫീസ് (ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ്)

- (i) ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും, ജില്ലാ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സർവ്വീസ് മാറ്റേഴ്സ് എന്ന ശീർഷകത്തിൽ **Online Transfer Processing** -ൽ **Online Application Processing at District Level Office**സെലക്ട് ചെയ്ത് III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതത് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാന തല ഓഫീസറായ ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലേക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ നൽകിയ അപേക്ഷകൾ കാരണം രേഖപ്പെടുത്തി നിരസിക്കേണ്ടതുമാണ്.
- (ii) ഡി.ഡി.ഒ.മാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളുടെ ഹാർഡ്കോപ്പികളും അനുബന്ധരേഖകളും തസ്തിക തിരിച്ച് ജില്ലാ ഓഫീസിലെ അതത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് സംസ്ഥാന തല ഓഫീസറായ ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ **08/06/2020** ന് വൈകുന്നേരം 5.00 മണിക്കകം എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

V. സംസ്ഥാന തല ഓഫീസ് (ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം)

ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ service matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ **Online Transfer Processing**-ൽ **Online Application Processing at State Level Office** സെലക്ട് ചെയ്ത് III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്


സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ Accept ചെയ്യാവുന്നതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ Reject ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

സ്പാർക്ക് നോഡൽ ഓഫീസർ ഡോ. രാജേഷ് കുമാർ. കെ.പി. 9447549361, 9846187323, സ്റ്റേറ്റ് ഓഫീസർ രാജൻ. പി. 9497848462

ട്രാൻസ്ഫർ അപേക്ഷ ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്ന പക്ഷം ഡോ. രാജേഷ് കുമാർ. കെ.പി 9447549361, 9846187323, ഐ.ടി. സെൽ മെമ്പർ ശ്രീ. സന്തോഷ് കുമാർ. ആർ 8848398084 എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

VI. 2019 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(i)	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	30.05.2020 വരെ
(ii)	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	31.05.2020 മുതൽ 02-06-2020 വരെ
(iii)	ജില്ലാ അധികാരി (ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ) സംസ്ഥാന തല അധികാരിയായ ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	03.06.2020 മുതൽ 05.06.2020 വരെ
(iv)	സംസ്ഥാനതല അധികാരി (ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷ അംഗീകരിക്കുന്നത്/ നിരസിക്കുന്നത്	06.06.2020 മുതൽ 08.06.2020 വരെ
(v)	കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	09.06.2020
(vi)	കരടിൻമേലുള്ള അപ്പീൽ സ്വീകരിക്കുന്നത്	10.06.2020 മുതൽ 24.06.2020 വരെ
(vii)	അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	30.06.2020


 ഡോ. കെ. ജഗൻ
 ഡയറക്ടർ

ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും

പകർപ്പ്

1. ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും
2. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, എ.ഒ, എ.എ, സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് (എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്/ജനറൽ) ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് (പ്ലാനിംഗ്/ഇ.ബി) ഹെഡ്ക്വാർക്ക് (അക്കൗണ്ടസ്)
3. നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ്
4. ഫയൽ/കരുതൽ ഫയൽ/റെക്കോർഡ് വിഭാഗം