



"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടററഫീസ്,
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി:05-05-2023
ഫോൺ: 0471 2470342
ഇ-മെയിൽ:directorhomoeo@kerala.gov.in

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ് 2023 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

- സൂചന:-
- 1) സ.ഉ.പി നം.3/2017/ഉ.പ.ഭ.വ തീയതി 25.02.2017
 - 2)സ.ഉ(സാധാ18/2017/ഉളുപവ തീയതി 29.08.2017
 - 3) സ.ഉ(സാധാ)10/2018/ഉപഭവതീയതി 05.04.2018
 - 4) ആയുഷ് സി2/73/2023-ആയുഷ് തീയതി 01.04.2023

ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2023 വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ, സ്റ്റാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആയിരിക്കും പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്റ്റാർക്കിലും അപേക്ഷാ ഫോറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്നും അപേക്ഷകരും അതാത് ഡ്രായിംഗ് & ഡിസബ്ബേഴ്സിംഗ് ആഫീസർ (ഡി.ഡി.ഒ) മാതും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

(പൊതുമാനദണ്ഡം (സൂചന 1) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം)

1. സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റാ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്റ്റാർക്കിൽ ഡാറ്റാ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കില്ല.
2. പൊതു സ്ഥലമാറ്റത്തിന് ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
3. അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ/അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നവർ/6 മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതനാവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.
4. 30.04.2023 ന് മുമ്പ് വർഷത്തെ ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കി യവർക്ക് മാത്രമേ പൊതു സ്ഥലമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.
5. പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 4 ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം

അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുളളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പി യോടൊപ്പം ആയത് 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 ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർക്കും ഇ-മെയിൽ മുഖേന അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

- 6. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- 7. കരട് സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2023 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.
- 8. ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ് ചെയ്തതിന് ശേഷം സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക ഹോമിയോപ്പതി വെബ്സൈറ്റ് (www.homoeopathy.kerala.gov.in) എന്ന വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 9. DRB കേഡറിലുള്ള ജീവനക്കാർ യാതൊരു കാരണവശാലും മറ്റ് ജില്ലകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരം അപേക്ഷകൾ ജില്ലാ മേധാവികൾ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10. ദുർഘടമേഖലയിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രണ്ട് വർഷ സേവനം പൂർത്തിയാക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥലമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്.
- 11. DRB കേഡറിലുള്ള 5 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ അന്തർജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റത്തിന് പൊതുസ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അവർക്ക് പൊതുസ്ഥലമാറ്റത്തിന് ശേഷം പ്രത്യേക അപേക്ഷയിലൂടെ അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേക്ക് മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സ്ഥലമാറ്റം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

II. ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടി ക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1. ആദ്യമായി www.spark.gov.in/webspark എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
- 2. ടി പേജിൽ Sign in ഐക്കണിന്റെ താഴെയായി Application for General Transfer ആപ്ലിക്കേഷൻ എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
- 3. അപ്പോൾ ഓപ്പണാകുന്ന Application for Transfer എന്ന ലിങ്ക് സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ അപേക്ഷ ഫോറം ഓപ്പണാകുന്നതാണ്.
- 4. അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാകും. ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 5. പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവനവിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസം ഉള്ളപക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്ക് മുമ്പ് അതത് ഡി.ഡി.ഒ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 6. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- 7. ആയതിനാൽ സ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യ ദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ

സമർപ്പിക്കുവാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതത് ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ/ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പാർക്ക് അപ്ഡേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. പരിഹരിക്കുവാൻ പറ്റാത്ത വിവരങ്ങൾ ജില്ല അധികാരിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

8. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷാഫോറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19 ൽ whether transfer is required എന്ന കോളത്തിൽ Yes എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ക്രമ നമ്പർ 20 ൽ സ്ഥലം മാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ മൊത്ത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കനുപാതികമായി പരമാവധി ഓപ്ഷനുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
9. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമില്ലാത്തവരും എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റം ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ളവരുമായ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് സ്ഥലമാറ്റം ഉണ്ടാകുകയാണെങ്കിൽ സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടാൻ പരിഗണിക്കേണ്ട സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനായി അപേക്ഷാ ഫോറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19 ൽ whether transfer is required എന്ന കോളത്തിൽ No എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം ക്രമ നമ്പർ 22 ൽ ഓപ്ഷനുകൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
10. അപേക്ഷാഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചതിന് ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ച് നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം Save ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Save ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
11. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
12. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമെ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
13. പൂരിപ്പിച്ച് അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്യുന്നതിനു ശേഷം Save Draft ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
14. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി “Online Application for General Gransfer” എന്ന പേജിൽ PEN No ഉം മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയ ശേഷം Generate OTP for verification എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസ്സേജായി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം View/Edit Transfer Request എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക
15. പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസൂക്ഷ്മ പരിശോധിച്ച് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ) തുടങ്ങിയവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്ത് കഴിഞ്ഞ് Save Draft ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം Generate OTP ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസ്സേജായി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്തതിന് ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
16. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച കഴിയുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും അപേക്ഷാ ഫോറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറത്തിൽ ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
17. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷാ ഫോറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് അതത് ഡിഡിഒ യ്ക്ക്

സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

- 18. പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി/അനുബന്ധാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിലൂടെ ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
- 19. ഒന്നിൽകൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി ക്ലെയിം ചെയ്യുന്നവർ ക്ലെയിം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയുടെയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡിഡിഒ ആവശ്യപ്പെടുന്നപക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് അസൽ രേഖകൾ/ സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.
- 20. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷാഫാറം ഓൺലൈനായി സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ അപേക്ഷ പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ച ഇല്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ഈ ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേടുകൾ എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡിഡിഒ യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ട തമാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടായാൽ ഡി.ഡി.ഒ നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 21. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡിഡിഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
- 22. കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത പരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
- 23. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.
- 24. "Online Application for General Transfer" എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പരും മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയ ശേഷം Generate OTP For Verification എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസ്സേജായി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ View Application Status ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.
- 25. പൊതുസ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ലവൽ ഓഫീസറായ ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിയ്ക്കകം ഡിഡിഒ തലത്തിൽ നിന്നും ജില്ലാ തലത്തിൽ നിന്നും അടുത്ത് അധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

അപേക്ഷകർ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡിഡിഒ ഓഫീസിൽ 111 പ്രോസസ്സ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ അതാത് ഡിഡിഒ ഓഫീസിന്റെ യൂസെർനെയിം, പാസ് വേർഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത ശേഷം Service Matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online Transfer Processing Online Application Processing at Office സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷകരുടെ തസ്തിക തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

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

iii) അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഒരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിന് നേരെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷ ഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

iv) ടി ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് ആഫീസിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ ആഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

v) ശേഷം ടി ഫോറത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് verification by Head 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 ആഫീസ് റെക്കോർഡ്സുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെങ്കിൽ ടി സ്റ്റേഷൻ തന്നെ തൊട്ടു താഴത്തെ കോളത്തിൽ സെലക്ട് ചെയ്തു കൊടുക്കാവുന്നതും അല്ലാത്തപക്ഷം ആഫീസ് രേഖകൾ പ്രകാരമുള്ള ഹോം സ്റ്റേഷന്റെ വിവരങ്ങൾ നൽകേണ്ടതുമാണ്.

c) അടുത്തതായി അപേക്ഷകർ സെലക്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറിക്ക് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാകും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം ആയത് മാത്രം സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലെയിം പരിഗണിക്കേണ്ടതും, സെലക്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ഇല്ല.

VI. മേൽപ്പറഞ്ഞതിൻ പ്രകാരം അപേക്ഷ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ബോധ്യപ്പെട്ടാൽ verified എന്നതും Recommended for transfer എന്നതിൽ Yes എന്നും സെലക്ട് ചെയ്ത് അഭിപ്രായം എന്തെങ്കിലും 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. അപേക്ഷ ഫോറം പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിൽ II(XIX) പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിലെ ഡേറ്റാ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസ്സേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാ എന്നും മനസിലാക്കേണ്ടതാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്തതിന് ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

XI) ഒരോ ജില്ലയിലേയും ജില്ലാ അധികാരിയായി (ഡി.എൽ.ഒ) ചുമതലപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളത് അതാത്

ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസറാണ്. ആയതിനാൽ ഒരോ ജില്ലയിലെയും ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും മറ്റ് ഇതര സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ഉള്ള അപേക്ഷകൾ ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടത് ആ ജില്ലയിലെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്കാണ്.

ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ അതത് ജില്ലാ അധികാരിയായ ജില്ലാ(XII) മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് (ഡി.എൽ.ഒ) ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും 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) ജില്ലാതല 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 – Online Application Processing at District Level Office സെലക്ട് ചെയ്ത് III - ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതത് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ 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 ഹാർഡ് കോപ്പികളും അനുബന്ധരേഖകളും തസ്തിക തിരിച്ച് ജില്ലാ ഓഫീസിലെ അതത് സെക്ഷനുകളിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ പകർപ്പ് സംസ്ഥാന തല ഓഫീസറായ ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ 19.05.2023 വൈകുന്നേരം 5.00 മണിക്കകം എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

V. സംസ്ഥാന തല ഓഫീസ് (ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം)

ഒരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III -ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം തന്നെ service matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online Transfer Processing at State Level Office സെലക്ട് ചെയ്ത് III- ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ ക്ലർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി നിശ്ചിത പരിധിക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ Accept ചെയ്യാവുന്നതും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ reject ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

സ്പാർക്ക് നോഡൽ ഓഫീസർ-നിസാർ എം.എ,

സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ- ഡോ.വിജയാംബിക എം.എൻ.

സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്ന പക്ഷം നോഡൽ ഓഫീസറായ ശ്രീ.നിസ്സാർ എം.എ യെ 9495697551 എന്ന നമ്പരിലോ 04712470342 എന്ന നമ്പരിലോ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷകൾക്ക് ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന പക്ഷം ഈ വകുപ്പിലെ DMU മാരായ ശ്രീ.സന്തോഷ് കുമാർ ആർ (സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്) -9497008741, ഡോ.രാജേഷ് (ചീഫ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ) - 9447549361 എന്നിവരുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

VI) 2021 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(I)	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്	09/05/2023 മുതൽ
(II)	അതാത് ഡി.ഡ.ഒ മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്	10/05/2023 മുതൽ 11/05/2023 വരെ
(III)	ജില്ലാ അധികാരി (ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ) സംസ്ഥാന തല അധികാരിയായ ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.	12/05/2023 മുതൽ 16/05/2023 വരെ
(IV)	സംസ്ഥാനതല അധികാരി (ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുന്നത് നിരസിക്കുന്നത്	17/05/2023 മുതൽ 19/05/2023 വരെ
(V)	കരട് സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	20/05/2023
(VI)	കരടിന്മേൽ ഉള്ള സാങ്കേതിക അപകാതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (നിശ്ചിത പ്രമോർമ അയച്ചുതരുന്നതാണ്)	21/05/2023 മുതൽ 24/05/2023 വരെ
(VII)	അന്തിമ സ്ഥലമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	27/05/2023

M.N.VIJAYAMBIKA
ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ്:- ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും.
 ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന്റെ കീഴിലെ എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാവികൾക്കും.
 ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/ എ.ഒ/ എ.എ/ സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്/ ജനറൽ/ ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് പ്ലാനിംഗ്/ഇബി/ഹെഡ് ക്ലർക്ക് അക്കൗണ്ട്സ് നോട്ടീസ് ബോർഡ്,വെബ്സൈറ്റ് ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/റെക്കോർഡ് വിഭാഗം