“ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ”

നമ്പർ - DHTVM/707/2025-EA2

ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടറാഫീസ്
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി 30.05.2025
ഫോൺ. 0471 2470342
ഇമെയിൽ directorhomoeo@kerala.gov.in

സർക്കുലർ

വിഷയം : ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പ് – 2025 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. 18/2017/ ഉ.പ.ഭ.വ, തീയതി 29.08.2017
(3) സ.ഉ.(സാധാ)നം. 10/2018/ഉ.പ.ഭ.വ, തീയതി 05.04.2018

ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2025 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. സൂചനയിലെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഓൺലൈൻ മുഖേനെയാണ് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ, സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ ഫാറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത്. ആയതിനാൽ സ്പാർക്കിലും അപേക്ഷ ഫാറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് ഡ്രായിംഗ് & ഡിസ്ബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർ (ഡി.ഡി.ഒ)മാരും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

I. (പൊതുമാനദണ്ഡം (സൂചന 1) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം)

1. സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റാ പൂർണ്ണമായും അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ളതുമായ ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുഖേനെയുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റാ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേനെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയില്ല.
2. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള സേവനം മാത്രമേ കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ.
3. അനധികൃതമായി ജോലിക്ക് ഹാജരാകാത്തവർ/അച്ചടക്ക നടപടികൾ നേരിടുന്നവർ/ 6 മാസത്തിൽക്കൂടുതൽ ശൂന്യ വേതനാവധിയിലുള്ളവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.

4. 30.04.2025 ന് മൂന്ന് വർഷത്തെ ഔട്ട് സ്റ്റേഷൻ സർവ്വീസ് പൂർത്തിയാക്കിയവർക്ക് മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഓൺലൈൻ മുഖേനെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളു.

5. സൂചന (1) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ 4-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ച ശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ അപേക്ഷകൾ അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി ഡി.എം.ഒ.യ്ക്കും ഡി.എം.ഒ സംസ്ഥാനതല അധികാരിയായ ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർക്കും ഇ-മെയിൽ മുഖേനെ അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

6. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

7. കരട് സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2025 പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.

8. ഓൺലൈൻ മുഖേനെ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസ്സസ് ചെയ്തതിനുശേഷം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലംമാറ്റപട്ടിക ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന്റെ (www.homoeopathy.kerala.gov.in) എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.

9. DRB കേഡറിലുള്ള ജീവനക്കാർ യാതൊരു കാരണവശാലും മറ്റു ജില്ലകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ പാടുള്ളതല്ല. അത്തരം അപേക്ഷകൾ ജില്ലാമേധാവികൾ നിരസിക്കേണ്ടതാണ്.

10. ദുർഘടമേഖലകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവർക്ക് നിലവിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2 വർഷം സേവന കാലം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

11. DRB കേഡറിലുള്ള 5 വർഷം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർക്ക് അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം മുഖേനെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ പാടുള്ളതല്ല. ടി ജീവനക്കാർക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ശേഷം പ്രത്യേക അപേക്ഷയിലൂടെ അപ്പോൾ നിലവിലുള്ള ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് കാലാകാലങ്ങളിലുള്ള സർക്കാർ ഉത്തരവുകളുടെ മാനദണ്ഡങ്ങൾക്ക് വിധേയമായി സ്ഥലംമാറ്റം പരിഗണിക്കുന്നതാണ്.

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

1. ആദ്യമായി **www.spark.gov.in/webspark** എന്ന വെബ് സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജ് ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
2. ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ യൂസർ ഐഡി, പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് സ്പാർക്ക് ലോഗിൻ ചെയ്യുക.
3. ടി പേജിൽ **Service Matters → Online General Transfer → Application for General Transfer** എന്ന മെനു ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

4. അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ സ്പാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങയിട്ടുണ്ടാകും. ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ് (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവയിൽ എന്തെങ്കിലും വ്യത്യാസമുള്ളപക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് അതത് ഡി.ഡി.ഒ.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം മാത്രം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്).

5. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യദിവസങ്ങളിൽതന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിട്ടാൽ ടി വിവരം ഉടൻതന്നെ അതത് ഓഫീസിലെ ഡി.ഡി.ഒ./പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്പാർക്ക് അപ് ഡേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കുവാൻ ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. പരിഹരിക്കുവാൻ പറ്റാത്ത വിവരങ്ങൾ ജില്ലാ അധികാരിയെ രേഖാമൂലം അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

7. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്. ജീവനക്കാർക്ക് പരമാവധി ഓപ്ഷനുകൾ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

8. അപേക്ഷാഫോറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി പൂരിപ്പിച്ചതിനുശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ച് നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം Save ചെയ്യാവുന്നതാണ്. Save ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയുടെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിവരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

9. സബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

10. സബ് മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളു.

11. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം Save Draft ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

12. സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് ഓപ്പൺ ചെയ്യുന്നതിനായി "Online Application for General Transfer" എന്ന പേജിൽ PEN നമ്പറും മൊബൈൽ നമ്പറും നൽകിയ ശേഷം Generate OTP for verification എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പറിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് Proceed ക്ലിക്ക് ചെയ്ത ശേഷം View/Edit Transfer Request എന്ന ലിങ്കിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

13. പൂരിപ്പിച്ച അല്ലെങ്കിൽ സേവ് ചെയ്ത അപേക്ഷ സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനായി അപേക്ഷ സസൂക്ഷ്മം പരിശോധിച്ച് (തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ) തുടങ്ങിയവ ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയ ശേഷം Generate OTP for Verification ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ മൊബൈലിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന OTP ആയതിനായുള്ള

കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത ശേഷം **Submit** ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.

14. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒരു ആപ്ലിക്കേഷൻ നമ്പർ ലഭിക്കുന്നതും, അപേക്ഷാഫോറം പ്രിന്റ് എടുക്കാവുന്നതുമാണ്. പ്രിന്റ് എടുക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോറത്തിൽ നമ്പർ ഉണ്ടെന്ന് പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

15. അപേക്ഷകൾ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷാഫോറത്തിന്റെ ഒരു പ്രിന്റ് എടുത്ത് സത്യവാങ്മൂലം ഒപ്പിട്ട് അപേക്ഷയുടെ ഒരു ഹാർഡ് കോപ്പി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതിക്ക് മുൻപ് അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.യ്ക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ് കോപ്പി സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

16. പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി/അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങൾ എന്നിവയിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം അതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അധികാരി നൽകിയിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ സ്വയം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് കൂടി ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

17. ഒന്നിൽക്കൂടുതൽ പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി ക്ലൈം ചെയ്യുന്ന ഓരോ കാറ്റഗറിയുടെയും സാക്ഷ്യപത്രത്തിന്റെ പകർപ്പുകൾ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലൈമുകൾ അംഗീകരിക്കുന്നതല്ല. ഡി.ഡി.ഒ ആവശ്യപ്പെടുന്ന പക്ഷം ആയതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട അസ്സൽ രേഖകൾ/സാക്ഷ്യപത്രം ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

18. അപേക്ഷകർ അപേക്ഷാഫോറം ഓൺലൈനായി സബ് മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ ഡി.ഡി.ഒ. അപേക്ഷ പ്രോസ്സസ് ചെയ്യുന്ന അവസരത്തിലോ സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ തുടർച്ചയില്ലെന്നോ സ്പാർക്കിൽ ഡാറ്റ ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലെന്നോ മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേടുകൾ ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതും അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.യുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ ഉണ്ടായാൽ ഡി.ഡി.ഒ നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ. തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷ ഫോർവേഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.

19. കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കാത്തതും ഹാർഡ് കോപ്പി നിശ്ചിത സമയ പരിധിക്കുള്ളിൽ സമർപ്പിക്കാത്തതുമായ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

20. സ്ബ്മിറ്റ് ചെയ്ത അപേക്ഷയുടെ സ്റ്റാറ്റസ് അതാത് അപേക്ഷകർക്ക് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന പ്രകാരം പരിശോധിക്കാവുന്നതാണ്.

21. **"Online Application for General Transfer"** എന്ന പേജിൽ പെൻ നമ്പരും മൊബൈൽ നമ്പരും നൽകിയ ശേഷം **Generate OTP for Verification** എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ മൊബൈൽ നമ്പരിൽ മെസേജായി ലഭിക്കുന്ന **OTP** ആയതിനായുള്ള കോളത്തിൽ എന്റർ ചെയ്ത് **Proceed** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭിക്കുന്ന പേജിൽ **View Application Status** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

22. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിഗണിച്ച് കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത് സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസറായ ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നാണ്. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകർ സമർപ്പിക്കുന്ന 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 പ്രോസസ് ചെയ്യുന്ന വിധം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

i. സ്പാർക്കിന്റെ ഹോം പേജിൽ അതാത് അതാത് ഓഫീസ് മേലധികാരി അവരവരുടെ **User Name, Password** 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 ഓരോ തസ്തിക സെലക്ടു ചെയ്യുമ്പോൾ ആ തസ്തികയിലെ അപേക്ഷകരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭിക്കുന്നതാണ്.

iii. അങ്ങനെ ലഭിക്കുന്ന പട്ടികയിൽ ഓരോ അപേക്ഷകരുടെ പേരിന് നേരെ സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ടി അപേക്ഷകരുടെ അപേക്ഷാഫോറം ഓപ്പൺ ആകുന്നതാണ്.

iv. ടി ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ അതാത് ഓഫീസിൽ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷൻക്ലാർക്കുമാർ ഓഫീസ് റെക്കോർഡുമായി പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

v. ശേഷം ടി ഫോറത്തിന്റെ അവസാന ഭാഗത്ത് **Verification by Head of the 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 പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷയിൽ ഹോം സ്റ്റേഷൻ രേഖപ്പെടുത്തയിട്ടുണ്ടാവും. 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 രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടാവും. അപേക്ഷകർ സമർപ്പിച്ച ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള സാക്ഷ്യപത്രം പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെട്ട ശേഷം മാത്രം ആയത് സെലക്ട് ചെയ്യുക. സാക്ഷ്യപത്രം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ക്ലൈം 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 അധികാരിയ്ക്ക് സബ് മിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.

vii. തെറ്റായ വിവരം നൽകിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ മതിയായ കാരണം, അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്താനുള്ള 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 മെസേജ് സ്ക്രീനിൽ കാണിച്ചാൽ ടി ജീവനക്കാരന്റെ സ്പാർക്കിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള സർവ്വീസ് ഹിസ്റ്ററിയിൽ പൊരുത്തക്കേട് ഉണ്ട് എന്നും ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലായെന്നും മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്. ടി പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിക്കാതെ ഡി.ഡി.ഒ തലത്തിലുള്ള അപേക്ഷ ഫോർവേർഡ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല. ആയതിനാൽ പൊരുത്തക്കേട് പരിഹരിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്തതിന് ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

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

ഡി.ഡി.ഒ.തലത്തിൽ നിന്നും അപേക്ഷകൾ അതത് ജില്ലാ അധികാരിയായ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് (ഡി.എൽ.ഒ) ഓൺലൈൻ മുഖേനെ സമർപ്പിച്ച ശേഷം സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയും അനുബന്ധരേഖകളും ജില്ലാ അധികാരിക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന ദിവസം വൈകുന്നേരം 5.00 മണിക്ക് മുൻപായി പ്രത്യേക ദൂതൻ മുഖേനെ അതാത് ജില്ലാ അധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ രേഖാമൂലം എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ എല്ലാം തന്നെ നിശ്ചിത പരിധിക്കുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് ജില്ലാ അധികാരിയ്ക്ക് സമർപ്പിച്ചതായി **Application forwarded/Not forwarded** ലിസ്റ്റ് പരിശോധിച്ച് അതത് ഡി.ഡി.ഒ. മാർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

IV. ജില്ലാതല ഓഫീസ് (ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ്)

i. ഡി.ഡി.ഒ. ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും ജില്ലാ ഓഫീസിലെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം **Service Matters** എന്ന ശീർഷകത്തിൽ **Online Transfer Processing – Online Application Processing at District Level Office** സെലക്ട് ചെയ്ത് III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള

നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അപേക്ഷകൾ അതത് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തി നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ സംസ്ഥാനതല 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 സംസ്ഥാനതല ഓഫീസറായ ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ **17.06.2025** വൈകുന്നേരം **5.00** മണിക്ക് മുൻപായി എത്തിക്കേണ്ടതുമാണ്.

V. സംസ്ഥാനതല ഓഫീസ് (ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം)

ഓരോ ജില്ലാ ഓഫീസിൽ നിന്നും ഫോർവേഡ് ചെയ്ത അപേക്ഷകളും ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും III-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം **Service Matters** എന്ന ശീർഷകത്തിൽ **Online Transfer Processing at State Level Office Select** ചെയ്ത് II-ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ച് അതത് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് സെക്ഷൻ ക്ലാർക്കുമാർ പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തിയ ശേഷം നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ശരിയായ അപേക്ഷകൾ **Accept** ചെയ്യേണ്ടതും തെറ്റായി രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ **Reject** ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.

- **സ്റ്റേറ്റ് ലെവൽ ഓഫീസർ - ഡോ. എം.പി. ബീന (ഡയറക്ടർ)**
- **സ്പാർക്ക് നോഡൽ ഓഫീസർ - ശ്രീമതി. രശ്മി. എസ്. ഭദ്രൻ (സീനിയർ സൂപ്രണ്ട്)**

സ്പാർക്കുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക ബുദ്ധിമുട്ടുകൾ നേരിടുന്ന പക്ഷം നോഡൽ ഓഫീസറായ ശ്രീമതി. രശ്മി.എസ്.ഭദ്രനെ **9447977289** എന്ന മൊബൈൽ നമ്പറിലോ **0471-2470342** എന്ന ലാൻഡ് ഫോൺ നമ്പറിലോ ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.

ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ ഓൺലൈനായി സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി സ്പാർക്ക് സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിടുന്ന പക്ഷം ആയത് സ്ഥാപനമേധാവി മുഖേനെയോ നേരിട്ടോ **(quest.spark.gov.in)** എന്ന സ്പാർക്കിന്റെ സൈറ്റിൽ ടിക്കറ്റ് രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് പരാതി പരിഹാരം തേടാവുന്നതാണ്.

VI. 2025 വർഷത്തെ വകുപ്പിലെ ജീവനക്കാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച സമയപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

(I)	ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നത്	03.06.2025 മുതൽ 09.06.2025 വരെ
(II)	അതാത് ഡി.ഡി.ഒ.മാർ ജില്ലാ അധികാരിയായ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	03.06.2025 മുതൽ 11.06.2025 വരെ
(III)	ജില്ലാ അധികാരി (ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ) സംസ്ഥാന തല അധികാരിയായ ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടത്	03.06.2025 മുതൽ 13.06.2025 വരെ
(IV)	സംസ്ഥാനതല അധികാരി (ഹോമിയോപ്പതി ഡയറക്ടർ) അപേക്ഷകൾ അംഗീകരിക്കുന്നത് നിരസിക്കുന്നത്	03.06.2025 മുതൽ 18.06.2025 വരെ
(V)	കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	19.06.2025
(VI)	കരടിൻമേൽ ഉള്ള സാങ്കേതിക അപാകതകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം ആയത് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് (നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമ അയച്ചു തരുന്നതാണ്)	20.06.2025 മുതൽ 25.06.2025 വരെ
(VII)	അന്തിമസ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്	03.07.2025

ഈ സർക്കുലർ എല്ലാ ജീവനക്കാരും കണ്ടു എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട സ്ഥാപന മേധാവി ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

DIRECTORATE OF HOMOEOPATHY THIRUVANANTHAPURAM-23.

ഡോ. എം.പി. ബീന
ഡയറക്ടർ

പകർപ്പ് –

(1) ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിലെ എല്ലാ ജീവനക്കാർക്കും
(2) ഹോമിയോപ്പതി വകുപ്പിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്ഥാപനമേധാകൾക്കും
(3) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ/എ.ഒ/എ.എ/സീനിയർ സൂപ്രണ്ട് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ്/ ജനറൽ/ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട് പ്ലാനിംഗ്/ഇബി/ഹെഡ് ക്ലാർക്ക് അക്കൗണ്ട്സ്
(4) നോട്ടീസ് ബോർഡ്, വെബ്സൈറ്റ്
(5) ഫയൽ/സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ/റെക്കോർഡ് വിഭാഗം