

ഇ-മെയിൽ: director.ims@kerala.gov.in

വെബ്സൈറ്റ്: www.ims.kerala.gov.in

ഫോൺ നം.: 0471-2323960

നം.ഇ 2-1600/2022/ഡി.ഐ.എം.എസ്

ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ്

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ്

തിരുവനന്തപുരം - 14.

തീയതി: 26.07.2022.

സർക്കുലർ

സർ,

വിഷയം:- **ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പ്** -ജീവനക്കാര്യം - വകുപ്പിലെ 2022 - പൊതുസ്ഥലം മാറ്റം - അപേക്ഷ ഓൺലൈൻ സംവിധാനം മുഖേന ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- സ.ഉ(പി)നം.3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ തീയതി 25.02.2017

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പിലെ ലാസ്റ്റ് ഗ്രേഡ്, പാർട്ട് ടൈം സീപ്പർ, ഒഴികെയുള്ള ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾക്ക് വിധേയമായി ഓൺലൈൻ സംവിധാനത്തിലൂടെ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഒരു സ്റ്റേഷനിൽ ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിച്ച് 31.05.2022 ന് തുടർച്ചയായി 3 വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർക്ക് അപേക്ഷ നൽകാവുന്നതാണ്. സ്റ്റാർക്കിൽ ജീവനക്കാരുടെ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള വിവരങ്ങളുടെയും ഓൺലൈൻ ഫോറത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന വിവരങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിലായിരിക്കും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം നടത്തുന്നത് . ആയതിനാൽ സ്റ്റാർക്കിലും അപേക്ഷഫോറത്തിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള വിവരങ്ങൾ കൃത്യമാണെന്ന് അപേക്ഷകരും അതാത് ഓഫീസ് മേധാവി ഡ്രോയിംഗ് & ഡിസബ്ബിംഗ് ഓഫീസർമാരും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. മുൻകാലങ്ങളിൽ സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.

നിബന്ധനകൾ

1. സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റ പൂർണ്ണമായും അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരെ മാത്രമേ ഓൺലൈൻ മുഖേനയുള്ള സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. സ്റ്റാർക്കിൽ ഡാറ്റ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്ത് ലോക്ക് ചെയ്തിട്ടില്ലാത്ത ജീവനക്കാർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കില്ല.

2. ജീവനക്കാർ ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനായുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനായി www.spark.gov.in/webspark എന്ന സൈറ്റിൽ അവരവരുടെ spark യൂസർനെയിമും പാസ്‌വേഡും ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ ചെയ്ത് ശേഷം Service matters എന്ന ശീർഷകത്തിൽ Online Transfer Processing - ൽ Application for general transfer സെലക്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ ഓപ്പൺ ആകുന്ന പേജിൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
3. അനധികൃതമായി ജോലിക്കു ഹാജരാകാത്തവർ/അച്ചടക്ക നടപടി നേരിടുന്നവർ / ആറ് മാസത്തിൽ കൂടുതൽ ശൂന്യവേതനാവധിയിൽ ഉള്ളവർ/അന്യത്ര സേവനത്തിൽ ആയിരിക്കുന്നവർ എന്നിവരെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയില്ല.
4. 31.05.2022 - ന് ഒരേ സ്റ്റേഷനിൽ തുടർച്ചയായി 3 വർഷം സേവനം പൂർത്തിയാക്കാത്ത ജീവനക്കാരുടെ അപേക്ഷ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
5. സൂചന സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദ്ദേശം 4 - ൽ പരാമർശിച്ചിട്ടുള്ള പ്രകാരം അനുകമ്പാർഹമായ കാരണങ്ങളാൽ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാനുള്ളവർ അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചശേഷം അപേക്ഷയുടെ ഹാർഡ് കോപ്പിയോടൊപ്പം ആയത് സംബന്ധിച്ച രേഖകളുടെ പകർപ്പുകൾ കൂടി ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസബ്ബ്ലിംഗ് ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ അതതു ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസബ്ബ്ലിംഗ് ഓഫീസർമാർ അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തി വകുപ്പിലെ ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫറുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംസ്ഥാനതല അധികാരിക്ക് ssett.ims@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിലിൽ നൽകേണ്ടതാണ്. ഹാർഡ്കോപ്പി സമർപ്പിച്ചിട്ടില്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
6. സ്ഥലംമാറ്റ പട്ടിക പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതുവരെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ 2022 വർഷത്തെ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് ബാധകമാണ്.
7. പൊതുസ്ഥലം മാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട വിജ്ഞാപനത്തിനു ശേഷം ആയത് പൂർത്തിയാകുന്നത് വരെ ജില്ലകളിൽ യാതൊരു വിധ സ്ഥലംമാറ്റവും അതതു റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ നടത്തുവാൻ പാടില്ല.

- 8. ഓൺലൈൻ മുഖേന ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ പ്രോസസ്സ് ചെയ്തതിനുശേഷം വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടുന്ന സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാരുടെ കരട് സ്ഥലംമാറ്റപത്രിക വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 9. സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷയിൽ തെറ്റായ വിവരങ്ങളും അപൂർണ്ണ വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജീവനക്കാരുടെയും ഉത്തരവാദിത്തപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പേരിൽ അച്ചടക്ക നടപടി സ്വീകരിക്കുന്നതാണ്.
- 10. ജീവനക്കാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷയിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ സ്റ്റാർക്കിലെ വിവരങ്ങളുമായി ഒത്തുനോക്കി കൃത്യത ഉറപ്പാക്കി ബന്ധപ്പെട്ട മേലധികാരിക്ക് അയക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളും ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസ്ബേക്ലിംഗ് ഓഫീസർമാർ തന്നെ നേരിട്ട് നിർവ്വഹിക്കേണ്ടതും യാതൊരു അപാകതകളും കടന്നു വരാതെ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതുമാണ്.

II. ഓൺലൈൻ മുഖേന അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 1. ആദ്യമായി "www.spark.gov.in/webspark/" എന്ന വെബ്സൈറ്റ് വിലാസം നൽകി സ്റ്റാർക്കിന്റെ 'ഹോം പേജ്' ഓപ്പൺ ചെയ്യുക.
- 2. ജീവനക്കാർ അവരവരുടെ PEN നമ്പർ ഉപയോഗിച്ച് SPARK ൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ആദ്യമായി ലോഗിൻ ചെയ്യുന്നവർ "Forget Password" എന്ന ഓപ്ഷൻ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് PEN നമ്പർ നൽകി, Date of Birth കൊടുത്തു, ഇ-മെയിൽ ഐ.ഡി (Spark - ൽ നൽകിയിട്ടുള്ളത്) എന്നിവ നൽകി "SUBMIT" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ മൊബൈൽ നമ്പർ കാണിക്കുകയും "VERIFY" എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുമ്പോൾ ഒരു OTP മൊബൈലിൽ വരുകയും ചെയ്യും. ഈ OTP നമ്പർ ടൈപ്പ് ചെയ്ത് "CONFIRM" ബട്ടൺ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. അപ്പോൾ പുതിയ Password സെറ്റ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള സ്ക്രീൻ ലഭ്യമാകും. അവിടെ പുതിയ Password ടൈപ്പ് ചെയ്യുക. വീണ്ടും ഒരിക്കൽ കൂടി password ടൈപ്പ് ചെയ്ത് CONFIRM ചെയ്യുക.
- 3. SPARK ലെ Service matters എന്ന menu - വിൽ Online Transfer Processing എന്ന Sub Menu - വിൽ Application for General Transfer ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക.

4. അപേക്ഷ ഫാറത്തിൽ സ്റ്റാർക്കിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ അടങ്ങിയിട്ടുണ്ടാകും, ടി വിവരങ്ങൾ പരിശോധിച്ച് കൃത്യമാണെന്ന് ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. (പ്രത്യേകിച്ച് തസ്തിക, പ്രിഫറൻഷ്യൽ കാറ്റഗറി, സേവന വിവരങ്ങൾ തുടങ്ങിയവ) എന്തെങ്കിലും വ്യത്യസ്തം ഉള്ള പക്ഷം ആയത് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതിക്കു മുമ്പ് അതാത് ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസബ്ബ്ലിംഗ് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആവശ്യമായ രേഖകൾ ഹാജരാക്കി വേണ്ട തിരുത്തലുകൾ വരുത്തിയ ശേഷം അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള അപേക്ഷകൾ നിരസിക്കുന്നതാണ്. നിരസിച്ച അപേക്ഷകൾ പിന്നീട് പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
6. ആയതിനാൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട ജീവനക്കാർ കഴിവതും ആദ്യദിവസങ്ങളിൽ തന്നെ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാൻ എന്തെങ്കിലും ബുദ്ധിമുട്ട് നേരിട്ടാൽ ഈ വിവരം ഉടൻ തന്നെ അതാത് ഓഫീസിലെ ഡ്രോയിംഗ് ആന്റ് ഡിസബ്ബ്ലിംഗ് ഓഫീസർ അല്ലെങ്കിൽ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്റ്റാർക്ക് അപ്ഡേഷനായി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുള്ള നോഡൽ ഓഫീസറെ അറിയിച്ച് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.
7. സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ ക്രമ നമ്പർ 19 - ൽ "Whether Transfer is required" എന്ന കോളത്തിൽ 'yes' എന്ന് സെലക്ട് ചെയ്തശേഷം ക്രമനമ്പർ 20 ൽ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യമുള്ള സ്ഥലങ്ങൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ ഓപ്ഷൻ നൽകാവുന്നതാണ്.
8. അപേക്ഷ ഫാറത്തിലെ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പൂരിപ്പിച്ചതിനു ശേഷം ഡിക്ലറേഷൻ വായിച്ചു നോക്കി ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തി സെലക്ട് ചെയ്ത ശേഷം 'സേവ്' ചെയ്യാവുന്നതാണ്. 'സേവ്' ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷയിലെ വിവരങ്ങൾ (അപേക്ഷകർ എന്റർ ചെയ്ത വിവരങ്ങൾ മാത്രം) പിന്നീട്, അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി വരെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
9. 'സബ്മിറ്റ്' ചെയ്ത അപേക്ഷ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
10. സബ്മിറ്റ് ചെയ്യുന്ന അപേക്ഷകൾ മാത്രമേ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
11. പൂരിപ്പിച്ച അപേക്ഷ സേവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഡിക്ലറേഷൻ സെലക്ട് ചെയ്തതിനുശേഷം 'Save draft' ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് സേവ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.