നം-ഇ 5-01/2017/ഡി.ഐ.എം.എസ്

ഡയറക്ടറേറ്റ് ഓഫ്
ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ്,
തിരുവനന്തപുരം - 14,
തീയതി : 06.02.2017

സർക്കുലർ

വിഷയം :- ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പ് - ജീവനക്കാര്യം - പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം 2017 – അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

****

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പിലെ 2017 വർഷത്തിലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷകൾ ക്ഷണിക്കുന്നു. വകുപ്പിലെ ഡോക്ടർമാർ ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം സുതാര്യമായും നീതിയുക്തമായും നടത്തുന്നതിന് സർക്കുലറിലെ നിർദ്ദേശങ്ങൾ കർശനമായും പാലിക്കണമെന്ന് എല്ലാ റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെയും അറിയിക്കുന്നു.

പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിച്ച് കരട് പട്ടിക തയ്യാറാക്കി എല്ലാ റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലും ഇ.എസ്.ഐ ആശുപത്രികളിലും പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തി ആക്ഷേപങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പാക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം 2017 സംബന്ധിച്ച വിശദവിവരങ്ങൾ ചുവടെ നൽകുന്നു.

*	അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ട അവസാന തീയതി	-	28.02.2017
*	കരട് പട്ടിക പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി	-	15.03.2017
*	കരട് പട്ടികയിന്മേൽ ആക്ഷേപങ്ങൾ സ്വീകരിക്കുന്ന അവസാന തീയതി	-	31.03.2017
*	അന്തിമ പട്ടിക പരസ്യപ്പെടുത്തുന്ന തീയതി	-	15.04.2017

2017-ലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ താൽപര്യമുള്ള ജീവനക്കാർ ബന്ധപ്പെട്ട അപേക്ഷകൾ സർക്കുലറിനോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ തങ്ങളുടെ ആഫീസ് മേലധികാരികൾ മുഖേന 28.02.2017 വൈകിട്ട് 5 മണിക്ക് മുൻപായി ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്. നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ അല്ലാത്തതോ, അവസാന തീയതിയ്ക്ക് ശേഷമോ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ നിരുപാധികം നിരസിക്കുന്നതാണ്.

(.....2)

ഈ വകുപ്പിലെ ആയുർവ്വേദ യൂണിറ്റുകളിലേയും ഹോമിയോ യൂണിറ്റുകളിലേയും ജീവനക്കാരിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന 2017-ലെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ ആയുർവ്വേദ/ഹോമിയോ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ ഓഫീസുകളിലേയ്ക്കു് അയക്കേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ ആയത് പരിശോധിച്ച് ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്

15.03.2017-ന് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്ന കരട് പട്ടികയിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മുൻപാകെ നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. എല്ലാ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരുടെയും, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്,ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്,ഹെഡ് നഴ്സ്,സ്റ്റോർ കീപ്പർ വിഭാഗം ജീവനക്കാരുടെയും പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകളും മറ്റ് വിഭാഗങ്ങളുടെ അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളും ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ മേലൊപ്പോടുകൂടി വീഴ്ച കൂടാതെ മാർച്ച് മാസം ആദ്യ ആഴ്ച തന്നെ വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷയ്ക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്. അതോടൊപ്പം തന്നെ <u>ജീവനക്കാർ സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതും പകരം മാറ്റേണ്ടിവരുന്നതുമായ 3 വർഷത്തിലധികമായി ഒരേ സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ജീവനക്കാരുടെ, സർവീസ് വിവരങ്ങൾ കൂടി ശേഖരിച്ച് അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.</u> ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ ലഭിക്കുന്ന മേൽ പ്രതിപാദിച്ച ജീവനക്കാരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ പരിശോധിച്ച് കരട് പട്ടിക 15.03.2017-ന് ഡയറക്ടറേറ്റിൽ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തുന്നതാണ്. ടി പട്ടികയിന്മേലുള്ള ആക്ഷേപങ്ങൾ വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷയ്ക്ക് നേരിട്ട് സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന കരട് പട്ടികകളുടെ പകർപ്പുകളും ഡയറക്ടറേറ്റിലേയ്ക്ക് അയച്ച് തരേണ്ടതാണ്.

പൊതുതാൽപര്യ പ്രകാരമോ സഹതാപാർഹമായ സാഹചര്യത്തിലോ ഉള്ള സ്ഥലംമാറ്റം പൂർണ്ണമായും വകുപ്പദ്ധ്യക്ഷനിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കും. പൊതുസ്ഥലംമാറ്റപ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റപ്പെടുന്ന ജീവനക്കാർ നിർബന്ധമായും അനുവദനീയമായ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിലുള്ള വീഴ്ച വളരെ ഗൗരവമായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ഒരേ സ്റ്റേഷനിലേയ്ക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകളുണ്ടെങ്കിൽ ഏറ്റവും കൂടുതൽ പുറം സർവ്വീസ് ഉള്ളവരും പ്രസ്തുത സ്റ്റേഷനിൽ ജോലി ചെയ്തിട്ടില്ലാത്തതുമായ അപേക്ഷകർക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്.

എല്ലാ ഗസറ്റഡ് ജീവനക്കാരും, ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ട്, ഹെഡ് ക്ലാർക്ക്, ഹെഡ് നഴ്സ്, സ്റ്റോർ കീപ്പർ, ഡയറക്ടറേറ്റിലെ ജീവനക്കാർ എന്നീ വിഭാഗം ജീവനക്കാരൊഴി - കെയുള്ളവരുടെ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റ സർക്കുലറിലെ വ്യവസ്ഥകൾ **കർശനമായി** പാലിച്ചുകൊണ്ട് നീതിയുക്തം നടപ്പാക്കുവാൻ ബന്ധപ്പെട്ട റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാരെ ചുമതലപ്പെടുത്തുന്നു. സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് മറ്റ് എല്ലാ വ്യവസ്ഥകളും ജി.ഒ (പി) 12/2004/പി & എ.ആർ .ഡി തീയതി, 10.09.2004-ൽ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുണ്ട്.

ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

സ്വീകർത്താവ്

1. എല്ലാ റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും
2. ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, ഹോമിയോ/ആയുർവ്വേദം
3. എല്ലാ ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും
4. എല്ലാ ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും

പകർപ്പ് -
1. ഇൻഷുറൻസ് മെഡിക്കൽ സർവ്വീസസ് ഡയറക്ടറേറ്റിലെ എല്ലാ സെക്ഷനുകൾക്കും / ജീവനക്കാർക്കും
2. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ആഫീസർ /ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ / സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ / ഡയറക്ടറുടെ സി.എ
3. സെക്രട്ടറി, പബ്ലിക് റിലേഷൻസ് വകുപ്പ്, ഗവൺമെന്റ് സെക്രട്ടേറിയറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം - പ്രസിദ്ധീകരണത്തിനായി
4. നോട്ടീസ് ബോർഡ്.
5. www.kerala.gov.ims.in (website)
6. ഫയൽ / സ്റ്റോക്ക് ഫയൽ.

Skv-6.2.17

PROFORMA

GENERAL TRANSFER - 2017
INSURANCE MEDICAL SERVICES DEPARTMENT
(Vide Circular No: E5-01/2017/DIMS Date, 06.02.2017

1. Name :
2. Designation :
3. Date of Birth :
4. Date of Entry in Service :
5. (a) Native Place & District :
   (b) Present Station :
6. Date from which working in the present station :
7. Total service within 15 Kms from the present station:
8. Total service in the Present District :
9. Station to which transfer is requested :

Particulars	Station	Distance from the present station
Choice 1		
Choice 2		
Choice 3		

10. Whether belongs to preferential category (SC/ST/PH/Close relative of Military Personnel/ Inter Caste Marriage/Due to the retire within two years) (If yes give details) :
11. Details of Hospital Service if any :

Dated signature of the incumbent

Certificate of Head of Office

Certified the particulars furnished above has been verified with the relevant records and found them correct. The transfer request of Sri/Smt. .... Received on .... is submitted to the DIMS/RDD (.................................Zone) on ....for necessary action.

Date:

Dated Signature of Head of Office

Office Seal