

ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടികൾ
തിരുവനന്തപുരം

വിഷയം: ആ.വ.ഡ- ജീവനക്കാര്യം- പ്രവേശന കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകിയതിനു ശേഷം അസിസ്റ്റന്റ് സർജനായി നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു

- പരാമർശം:**
1. ഉത്തരവ് നം. ഇ.എ3- 4956/16/ആ.വ.ഡ തീയതി 19.01.2016
 2. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷ

ഉത്തരവ് നം. ഇ.എ3-4956/16/ആ.വ.ഡ തീയതി 09.07.2016

താഴെ പറയുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷന്റെ നിയമന ശുപാർശയിൽ അസിസ്റ്റന്റ് സർജനായി പരാമർശം (1) പ്രകാരം നിയമന ഉത്തരവ് നൽകിയെങ്കിലും ടി വൃക്കയികളുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരം പ്രവേശന കാലാവധി ദീർഘിപ്പിച്ചു നൽകിയിരുന്നു. എന്നാൽ പരാമർശം (2) പ്രകാരമുള്ള അപേക്ഷയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ടി വൃക്കയികളെ താഴെ പറയുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിയമിച്ചു കൊണ്ട് ഉത്തരവാകുന്നു.

നം	പേരും ജന്മദിവസവും	നിയമിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലം
1	ഡോ. അജേഷ്.എ നദീലേഴത്തു ഒരു സൗത്ത്, ആലുങ്കടവ്.പി.ഒ, കരുനാഗപ്പള്ളി, കൊല്ലം- 690670	കാഷ്യാലിറ്റി ടെഡിക്കൽ ആഫീസർ ജില്ലാ ആശുപത്രി കോഴഞ്ചേരി പത്തനംതിട്ട
2	ഡോ. ദീപ ജി.കെ.വി കുറ്റിക്കാടൻ, കയ്പരംഗലം, കയ്പരംഗലം ബീച്ച്.പി.ഒ, തൃശ്ശൂർ- 680681	ജില്ലാ ആശുപത്രി പാലക്കാട് (സൂപ്പർ സ്പെഷ്യാലിറ്റി കേൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഭൂറയ്ക്ക് ഈ ഉത്തരവ് പുനഃ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്)
3	ഡോ. ആരതി.ജെ ടി.സി 6/1163(2), ഹരിസ്ചന്ദ്രി ലയിൻ, കാഞ്ഞിരംപാറ.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം- 690630	ജില്ലാ ആശുപത്രി പാലക്കാട് (സൂപ്പർ സ്പെഷ്യാലിറ്റി കേൾ നടപ്പാക്കുന്ന ഭൂറയ്ക്ക് ഈ ഉത്തരവ് പുനഃ പരിശോധിക്കുന്നതാണ്)

ടി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ 07 ദിവസത്തിനകം അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും നിയമന ഉത്തരവും സഹിതം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ടെഡിക്കൽ ആഫീസർമാർ മുൻപാകെ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്ത പക്ഷം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്ത വിവരം കേരള പബ്ലിക് സർവ്വീസ് കമ്മീഷൻ മുൻപാകെ അറിയിക്കുന്നതാണ്.

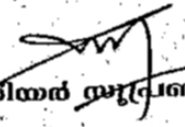
ആർ.ടി.സി കൃത്യമായും അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

ഒപ്പ്
ഡോ. സരിത.ആർ.എസ്
ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്
ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ

- പകർപ്പ്:**
1. ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ടെഡിക്കൽ ആഫീസർമാർ (ആരോഗ്യം)
(ഓരോ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ക്ലൈനിക്കൽ, ടി.എം.എ. നിയമിച്ച സ്ഥാപനത്തിൽ ജോലി ഇല്ലാതെക്കിട സാധ്യതകളെക്കുറിച്ച് വിശദമായി ഉദ്യോഗ സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.)
 2. അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എ.ജി), തിരുവനന്തപുരം
 3. ബന്ധപ്പെട്ട സൂപ്രണ്ടർമാർ/ ടെഡിക്കൽ ആഫീസർമാർ (ട്രിയാജ് സേവന വിവരങ്ങൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സ്പെഷൽ സംവിധാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ജോലി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്)
 4. ഫയൽ/ കരുതൽ ഫയൽ

//അംഗീകാരത്തോടെ//


സിനിയർ സൂപ്രണ്ട്