

**ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ നടപടികൾ
തിരുവനന്തപുരം**

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

- പരാമർശം: 1. ഉത്തരവ് നം. ഇ.എ3- 7000/18/ആ.വ.ഡ തീയതി 31.01.2018
2. ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ അപേക്ഷ

ഉത്തരവ് നം. ഇ.എ3-7000/18/ആ.വ.ഡ തീയതി 22.12.2018

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

നം	പേരും ടെൽഫോൺനമ്പറും	പ്രവേശന കാലാവധി പൂർത്തിയാകുന്ന തീയതി	നിയമിക്കപ്പെട്ട സ്ഥലം
1	ഡോ. ആദിന.എസ്. കബീർ ബീവി ഹെൽ, പത്തനാപുരം, കൊല്ലം- 689695	29.05.2018	കുടുംബാരോഗ്യ കേന്ദ്രം തില്ലകേരി കണ്ണൂർ
2	ഡോ. മീര സുസൻ വർഗ്ഗീസ് ചെമ്പോല പുത്തൻപുരം, മണ്ണാനം.പി.ഒ, കോട്ടയം- 686018	05.09.2018	താലൂക്ക് ആശുപത്രി പുളിങ്ങോം കണ്ണൂർ
3	ഡോ. സജ്ഞ മജീദ്.എ മുബാറക്, ടി.സി 13/1885-3, കൂമാരപുരം, കോയിക്കൽ ലൈൻ, മൈക്കൽ കോളേജ്.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം- 695011	31.12.2018	താലൂക്ക് ആശുപത്രി കുത്തുപറമ്പ് കണ്ണൂർ
4	ഡോ. രാജി.വി.ആർ തെക്കേവിലയിൽ വീട്, പഴയായുളൂരി, ഈസ്റ്റ് കല്ലട, ഈസ്റ്റ് കല്ലട.പി.ഒ, കൊല്ലം- 691502	22.12.2018	കാഷ്യാലിറ്റി മൈക്കൽ ആഫീസർ ജനറൽ ആശുപത്രി കണ്ണൂർ

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

ആർ.ടി.സി കൃത്യമായും അയച്ചു തരേണ്ടതാണ്.

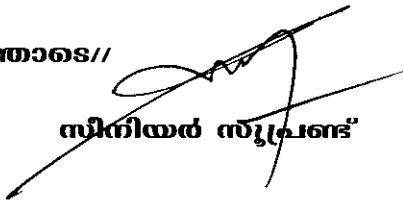
ഒപ്പ്
ഡോ. സരീത.ആർ.എസ്
ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്
ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ

പകർപ്പ്:

1. **ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ ഡെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ (ആരോഗ്യം)**
(ഓരോ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും തിരിച്ചറിയൽ രേഖ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു. ടിയാളെ നിയമിച്ച സ്ഥാപനത്തിൽ ഒഴിവ് ഇല്ലായെങ്കിൽ സാധൂകരണത്തിന് വിധേയമായി ജ്യോത്യ സ്ഥാപനത്തിൽ നിയമിക്കേണ്ടതാണ്.)
2. **അക്കൗണ്ടന്റ് ജനറൽ (എഴുത്ത്), തിരുവനന്തപുരം**
3. **ബന്ധപ്പെട്ട ആശുപത്രി സൂപ്രണ്ടുമാർ/ ഡെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ**
(ടിയാളെ സേവന വിവരങ്ങൾ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന ദിവസം തന്നെ സ്പാർക്ക് സംവിധാനത്തിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനുള്ള ഭേദം നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്)
4. **ഫയൽ/ കരുതൽ ഫയൽ**

//അംഗീകാരത്തോടെ//



സിനിയർ സൂപ്രണ്ട്