



ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

വഞ്ചിയൂർ.പി.ഒ, തിരുവനന്തപുരം, പിൻ: 695035

ഫോൺ: 0471-2302490, ഫാക്സ്: 0471-2303025 / 20303080

ഇ-മെയിൽ: dhskerala.hlth@kerala.gov.in വെബ്സൈറ്റ്: www.dhs.kerala.gov.in

നമ്പർ: ഇ.എ -12826 /2024/ആ.വ.ഡ. തീയതി : 05-06-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം: ആ.വ.ഡ: ജീവനക്കാര്യം- ശൂന്യവേതനാവധി , അന്യത്ര സേവനം ഇവ കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് സംബന്ധിച്ച്.

സൂചന: 1. സ. ഉ (അച്ചടി) നം.170/2018/ധന. തീയതി

05/11/2018

2. GO(P) No. 45/2013/Fin തീയതി. 22-01-2013.

ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ദീർഘകാല ശൂന്യവേതന അവധികളായ KSR Part I Appendix XII A, Appendix XII B, Appendix XII C എന്നിവയ്ക്ക് അപേക്ഷിക്കുന്നതിനും, അവധി/അന്യത്ര സേവനം കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിനും താഴെ പറയുന്ന നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിർബന്ധമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. Appendix XII A, XII C എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള അവധിക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ അവധി അപേക്ഷയിലെ എല്ലാ കോളങ്ങളും പൂരിപ്പിച്ച് അവധിക്കു അപേക്ഷിക്കുന്നതിന്റെ ആവശ്യവും (to take up employment abroad, to take up employment within the Country, to join spouse abroad, to join spouse within the Country etc) അവധി കാലയളവും വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തി ഒപ്പും, തീയതിയും വച്ച് അവധി ആരംഭിക്കുന്നതിന് കുറഞ്ഞത് 3 മാസം മുൻപ് അവധി അപേക്ഷ ഓഫീസ് തലവന് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് അവധി അനുവദിച്ചു കിട്ടിയ ശേഷം മാത്രമേ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ പാടുള്ളൂ. അവധി അനുവദിച്ചു ലഭിക്കാതെ സ്വയം അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ അനധികൃതമായി സർവ്വീസിൽ

നിന്നും വിട്ടു നിൽക്കുന്നതായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്. **Appendix XII A, XII C** അവധികൾ മുൻകാലപ്രാബല്യത്തിൽ അനുവദിക്കുവാൻ കഴിയില്ല. അവധി അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് ലഭിക്കാതെ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസറെ ഒരു കാരണവശാലും ഓഫീസ് മേലധികാരി വിടുതൽ ചെയ്യാൻ പാടുള്ളതല്ല. അനധികൃത അവധി വിവരം പതിനഞ്ചു ദിവസത്തിനകം തന്നെ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസ് തലത്തിൽ നിന്നും നിശ്ചിത പ്രൊഫോർമയിൽ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്കു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- 2. പഠന അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതിന് **NOC**-ക്കു അപ്ലൈ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കോഴ്സ് കാലാവധിക്ക് തുല്യമായിട്ടാണ് പഠനവധിക്കു അപേക്ഷിക്കേണ്ടത്.
- 3. ഇതിനകം പഠന അവധിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർ **Course extension** ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയത് കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തിയ പുതിയ **Course Certificate** ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്. ആയതിനുള്ള അവധി അപേക്ഷയും ബന്ധപ്പെട്ട **representation** ഉം ഉചിത മാർഗ്ഗേണ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- 4. അവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കേണ്ട തീയതിക്ക് രണ്ടു മാസം മുൻപ് നിയമനാധികാരിയുടെ ഓഫീസിൽ റീജോയിനിംഗ് അപേക്ഷ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.
- 5. (a) ഉപരിപഠനാവശ്യത്തിനുള്ള അവധിയാണെങ്കിൽ, **NOC**, കോഴ്സ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, വിടുതൽ ചെയ്ത ഉത്തരവ്, ആർ.ടി.സി, അവധി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഉത്തരവ് (അല്ലെങ്കിൽ അവധി അപേക്ഷ അതത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിച്ചതിന്റെ രേഖ) ഇവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

(b) പി.ജി യോടനുബന്ധിച്ചുള്ള സീനിയർ റസിഡൻസി (**Bonded obligation**) ക്കായി ഉള്ള അവധിയാണെങ്കിൽ വകുപ്പു തലവന്റെ എൻ.ഒ.സി, വിടുതൽ ചെയ്ത ഉത്തരവ്, **RTC**, അവധി അനുവദിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ ഉത്തരവ് (അല്ലെങ്കിൽ അവധി അപേക്ഷ അതത് ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർ സമർപ്പിച്ചതിന്റെ രേഖ) എന്നിവ ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

5. **Appendix XII A,C** ഇവ പ്രകാരമുള്ള അവധിയാണെങ്കിൽ അത് കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ പ്രസ്തുത അവധി അനുവദിച്ച ഉത്തരവിന്റെ പകർപ്പ്, റിലീവിംഗ് ഓർഡർ ഇവ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

6. അന്യത്ര സേവന കാലാവധി കഴിഞ്ഞ് തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുവാൻ 2 മാസം മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനൊപ്പം അന്യത്ര സേവനം അനുവദിച്ച ഉത്തരവുകളുടെ പകർപ്പു ഉള്ളടക്കം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അന്യത്ര സേവന വ്യവസ്ഥയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർ സൂചന (2) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥ വ്യക്തമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ