



ആരോഗ്യവകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം

വഞ്ചിയൂർ.പി.ഒ., തിരുവനന്തപുരം. പിൻ - 695035

ഫോൺ: 0471 2302490 വെബ്സൈറ്റ്: www.dhs.kerala.gov.in

ഇ-മെയിൽ: dhsKERALA@gmail.com, dhsKERALA.hlth@kerala.gov.in

നം: ആവഡ/7250/2026- ഇ എൽ 3

തീയതി: 29-04-2026

സർക്കുലർ

വിഷയം:- ആവഡ- ആരോഗ്യ വകുപ്പിൽ 01/01/2021 മുതൽ 31/12/2025 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് II ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നത്
- സംബന്ധിച്ച്:-

സൂചന:- 1. ഉത്തരവ് നം. ആ വ ഡ /14350/2025 ഇ എൽ3 തീയതി 03.07.2025

01/01/2013 മുതൽ 31/12/2020 വരെയുള്ള കാലയളവിലെ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് I I ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക മേൽ സൂചന (1) പ്രകാരം പ്രസിദ്ധീകരിച്ചിരുന്നു. അതിന്റെ തുടർച്ചയായി ആരോഗ്യ വകുപ്പിലെ 01/01/2021 മുതൽ 31/12/2025 വരെയുള്ള ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് II ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി പട്ടിക തയ്യാറാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ടി കാലയളവിൽ സർവ്വീസിൽ പ്രവേശിച്ച ജീവനക്കാരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ രേഖപ്പെടുത്തി സ്ഥാപന മേധാവി ജീവനക്കാരന്റെ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി വിവരങ്ങൾ ശരിയാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റോടുകൂടി 20/05/2026 നകം ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതും ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്തിരിക്കുന്ന മാതൃകയിലുള്ള എക്സൽ ഷീറ്റിൽ സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും ലഭിച്ച പ്രൊഫോർമയിലെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തി 10/06/2026 നകം ഈ ആഫീസിൽ എത്തിക്കേണ്ടതാണ്.

വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയ എക്സൽ ഫോർമാറ്റ് ലഭ്യമാക്കേണ്ട ഇ-മെയിൽ വിലാസം ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

[\(elsectiondhs@gmail.com\)](mailto:elsectiondhs@gmail.com)

സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിച്ച പ്രൊഫോർമ - 15/06/2026 ന് മുൻപായി തപാൽ മുഖേന ഈ ഓഫീസിലേക്ക് അയച്ചുതരേണ്ടതുമാണ്.

1. അപേക്ഷകന്റെ സർവ്വീസ് ബുക്ക് പരിശോധിക്കുമ്പോൾ സൂപ്പർന്യൂമറി തസ്തികയിൽ നിയമിച്ച വ്യക്തിയാണോ എന്ന് പ്രത്യേകം പരിശോധിക്കേണ്ടതും സ്ഥിരം തസ്തികയിലേക്ക് ഉൾക്കൊള്ളിച്ച തീയതി വ്യക്തമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
2. സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്ന് ലഭിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമുകൾ നിർദ്ദിഷ്ട തീയതിക്കുള്ളിൽ തന്നെ ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് അയയ്ക്കാൻ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.
3. മേൽ കാലയളവിൽ നിയമനം ലഭിച്ച എല്ലാ ജൂനിയർ ഹെൽത്ത് ഇൻസ്പെക്ടർ ഗ്രേഡ് II ജീവനക്കാരും പ്രൊഫോർമ കൃത്യസമയത്ത് തന്നെ പൂരിപ്പിച്ച് അതാത് ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
4. ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ നൽകിയ നിയമന ഉത്തരവുകളുടെ പൂർണ്ണമായ കോപ്പി പ്രൊഫോർമയോടൊപ്പം ഓഫീസിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
5. എക്സൽ ഷീറ്റിൽ വിവരങ്ങൾ പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ മാതൃകയിൽ തന്നിരിക്കുന്നത് അതുപോലെ തന്നെ ഫോളോ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. കോളങ്ങളുടെ ക്രമത്തിലോ ഫോർമാറ്റിലോ വ്യത്യാസം വരുത്താൻ പാടുള്ളതല്ല.

ADDITIONAL DIRECTOR OF HEALTH SERVICES

സീകർത്താവ്:

1. എല്ലാ ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർക്കും (ആരോഗ്യ വകുപ്പ് ഡയറക്ടറുടെ വെബ് സൈറ്റ് മുഖേന)

(ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ഓഫീസർമാർ എല്ലാ കീഴ് സ്ഥാപനങ്ങൾക്കും സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനായി അപേക്ഷ സീകരിക്കുന്ന വിവരം

ഇ-മെയിൽ വഴി അറിയിക്കേണ്ടതും, സർക്കുലർ പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ വിവരം സ്ഥാപനങ്ങളുടെ നോട്ടീസ് ബോർഡിൽ പ്രദർശിപ്പിക്കാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.)