

ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ



നം: DGE/3078/2026-H2

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തീയതി : 27-02-2026
ഇ-മെയിൽ : supdt.dge@kerala.gov.in

പ്രേഷകൻ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം

സ്വീകർത്താവ്

എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
എല്ലാ ജില്ലാ / ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും

സർ,

വിഷയം :- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം- ഭിന്നശേഷി നിയമനത്തിനായി ഒഴിവുകൾ മാറ്റിവച്ച
മാനേജ്മെന്റിലെ ജീവനക്കാരെ ശമ്പള സ്കെയിലിൽ ക്രമീകരിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :- 1. സ.ഉ.(കൈ)നം. 31/2026/പൊ.വി.വ തീയതി 18.02.2026
2. സർക്കുലർ നം. DGE/3078/2026-H2 തീയതി 21.02.2026

സൂചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു.

ഭിന്നശേഷി സംവരണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ഓരോ കാറ്റഗറിയിലും റോസ്റ്റർ പ്രകാരം ഭിന്നശേഷി സംവരണത്തിനായി മാറ്റി വയ്ക്കേണ്ട ഒഴിവുകൾ പൂർണ്ണമായി മാറ്റിവച്ച മാനേജ്മെന്റുകളിലെ , ഭിന്നശേഷി സംവരണത്തിനായി മാറ്റിവച്ചിരിക്കുന്ന ഒഴിവുകളിൽ ഒഴികെ , പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയിൽ മറ്റ് ഒഴിവുകളിൽ നടത്തിയ നിയമനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് സൂചന (1), (2) പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. അധ്യാപകരുടെ ക്രമീകരണം സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കാൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുന്നു.

ഉപജില്ലാ / ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് :

1. സൂചന (1),(2) പ്രകാരം ക്രമീകരണത്തിന് അർഹതയുള്ള എല്ലാ നിയമനങ്ങളുടെയും സമന്വയ ഫയൽ നം. , ജീവനക്കാരന്റെ പേര് , തസ്തിക , സ്കൂളിന്റെ പേര് എന്നിവ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് 27.02.2026 നു തന്നെ നൽകേണ്ടതാണ്.
2. ഭിന്നശേഷി സംവരണം ഒരു കാറ്റഗറിയിൽ പൂർത്തിയാക്കി, ഭിന്നശേഷി സംവരണം പ്രകാരമുള്ള നിയമനങ്ങൾ അംഗീകരിച്ചതിനു ശേഷം മാത്രമേ അതേ കാറ്റഗറിയിൽ ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർഥിയെ നിയമിക്കാൻ മാറ്റി വച്ച ഒഴിവിൽ ഏത് കാലയളവിൽ നടത്തിയ നിയമാനമായാലും ക്രമീകരിക്കാൻ പാടുള്ളൂ.(11.05.2025 ലെ JR1/502/2023/GEdn നമ്പർ സർക്കാർ കത്ത് പ്രകാരം ദിവസവേതനത്തിൽ അംഗീകരിച്ച നിയമനങ്ങൾ ക്രമീകരിക്കാൻ പാടില്ല). ഒഴിവ് മാറ്റി വച്ചു എന്ന കാരണത്താൽ മാത്രം ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർഥിയെ നിയമിക്കാൻ മാറ്റി വച്ച ഒഴിവിൽ നടത്തിയ നിയമനങ്ങൾ സൂചന (1),(2) പ്രകാരം ക്രമീകരിക്കരുത്.
3. സൂചന(2) സർക്കുലറിലെ ഖണ്ഡിക (4),(5) പ്രകാരം സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന മാനേജർമാർ

നൽകേണ്ട സത്യവാങ്മൂലത്തിനു ഒരു മാതൃക ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിരിക്കുന്നു. ആയത് മാനേജർമാർക്ക് അയച്ചു നൽകേണ്ടതാണ്.

- 4. നിയമനം ക്രമീകരിക്കുന്നതിന് തടസങ്ങൾ ഒന്നുമില്ലാത്ത എല്ലാ നിയമനങ്ങളും ജില്ലാ / ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ തന്നെ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ക്രമീകരിച്ച് ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്. മറ്റു തടസങ്ങൾ ഒന്നും ഇല്ലാത്ത കേസുകൾ സംബന്ധിച്ച അപേക്ഷകൾ ജില്ലാതല അദാലത്തിലേക്ക് വരാതിരിക്കാൻ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ് .
- 5. സമന്വയയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സാങ്കേതിക പ്രശ്നം എന്തെങ്കിലും ഉണ്ടെങ്കിൽ സമന്വയയുടെ നോഡൽ ഓഫീസർമാരുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരിഹരിക്കേണ്ടതാണ്.

വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ:

- 1. ജില്ലാ / ഉപജില്ലാവിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നിന്ന് സമർപ്പിക്കുന്ന ലിസ്റ്റിലെ നിയമനങ്ങളിൽ നിന്നും ഓരോ ദിവസവും എത്ര നിയമനങ്ങൾ വീതം ക്രമീകരിച്ച് നൽകുന്നു എന്ന് കൃത്യമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ് .
- 2. ജില്ലയിലെ ഓഫീസുകളിൽ ക്രമീകരിച്ച് നൽകുന്ന നിയമനങ്ങളുടെ എണ്ണവും ഇനി ക്രമീകരിക്കാൻ ബാക്കി ഉള്ള നിയമനങ്ങളുടെ എണ്ണവും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും ആവശ്യപ്പെടുന്ന മുറയ്ക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.

വിശ്വസ്തയോടെ,

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

പകർപ്പ് :

- 1. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലെ VHSE , HSE വിഭാഗങ്ങൾ
(നിയമനങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി ക്രമീകരിക്കാൻ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ RDD , AD ഓഫീസുകൾക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്)
- 2. എല്ലാ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ മാനേജർമാർ (വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ മുഖേന)

മാതൃക

സത്യവാങ്മൂലം (DECLARATION)

(21.02.2026 തീയതിയിലെ DGE/3078/2026-H2 നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം)

ഞാൻ (പേര്),
..... (സ്കൂളിന്റെ/മാനേജ്മെന്റിന്റെ പേര്), എന്ന
എയ്ഡഡ് സ്കൂളിന്റെ/മാനേജ്മെന്റിന്റെ മാനേജർ ആകുന്നു.

എന്റെ മാനേജ്മെന്റിന്റെ പരിധിയിലുള്ള എല്ലാ സ്കൂളുകളിലും 1996 മുതൽ ഇന്നുവരെയുള്ള
നടത്തിയിട്ടുള്ള എല്ലാ നിയമനങ്ങളുടെയും വിവരങ്ങൾ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങൾ അനുസരിച്ച്
ഭിന്നശേഷി സംവരണപരമായി ബന്ധപ്പെട്ട സമന്വയ റോസ്റ്ററിൽ (Samanwaya Roster)
പൂർണ്ണമായും ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ഇതുവഴി സത്യവാങ്മൂലം ചെയ്യുന്നു.

ഇതുവരെ നടത്തിയിട്ടുള്ള ഏതെങ്കിലും നിയമനം സമന്വയ റോസ്റ്ററിൽ
ഉൾപ്പെടുത്താതിരുന്നിട്ടില്ലെന്നും, ഉൾപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ സത്യസന്ധവും
ശരിയായതുമായെന്നും ഞാൻ പ്രഖ്യാപിക്കുന്നു.

ഭാവിയിൽ ഏതെങ്കിലും വിവരങ്ങൾ ഒഴിവാക്കിയതായി കണ്ടെത്തുകയാണെങ്കിൽ, അതിന്റെ
മുഴുവൻ ഉത്തരവാദിത്വവും ഞാൻ ഏറ്റെടുക്കുന്നതാണ്.

സ്ഥലം: മാനേജറുടെ ഒപ്പ്:
തീയതി: പേര്:

Countersigned By

AEO / DEO