"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

നം:- **DGE/13618/2025-H2-Part(1)** പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : **10-07-2025**

സർക്കുലർ

വിഷയം:-പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം – സഹായിതം – സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഭിന്നശേഷി സംവരണം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനായി ബഹു സുപ്രീം കോടതിയുടെ എസ്എൽപി 9566/2023 ലെ ഉത്തരവിനു അനുസ്യൃതമായി സംസ്ഥാന/ ജില്ലാ തല സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റിയിലേക്ക് ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതു സംബന്ധിച്ച മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം :-
1. 24.03.2025 ലെ സ.ഉ(കൈ) 45/2025/പൊ.വി.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്
2. 28.06.2025 ലെ സ.ഉ(കൈ) 123/2025/പൊ.വി.വ. നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

*****

സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഭിന്നശേഷി സംവരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹു.സുപ്രീം കോടതി മുമ്പാകെ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട എസ്.എൽ.പി (സി) 9566/2023 തുടങ്ങിയ ഹർജികളിൽ , നിലവിലുള്ള ചട്ടങ്ങളിൽ എന്ത് തന്നെ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിരുന്നാലും എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ നിയമിക്കുവാൻ ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനായി, സംസ്ഥാന തലത്തിൽ ഒരു സമിതി രൂപീകരിക്കുന്നതിനും, സമിതി ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കുവാൻ മാനേജർമാർ ബാധ്യസ്ഥരാണെന്നും ഇതു സംബന്ധിച്ച പ്രൊപ്പോസൽ കോടതിയിൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ബഹു. സുപ്രീം കോടതി സർക്കാരിന് നിർദേശം നൽകുകയുണ്ടായി. ഈ വിഷയത്തിൽ സർക്കാർ ബഹു.സുപ്രിം കോടതിയിൽ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുകയും, ആയതിനനുസരിച്ച് തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുവാൻ ബഹു.കോടതി നിർദ്ദേശിക്കുകയും ചെയ്തിരുന്നു. പ്രസ്തുത നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഭിന്നശേഷി സംവരണം സുതാര്യമായും സുഗമമായും നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും നിയമന ശിപാർശ നൽകുന്നതിനുമായി ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരം സംസ്ഥാന തല, ജില്ലാ തല

സമിതികൾ രൂപീകരിച്ച് പരാമർശം (1) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്.

i) <u>സംസ്ഥാനതല സമിതി</u>

a) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ – ചെയർമാൻ

b) പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ)- കൺവീനർ.

ii) <u>അംഗങ്ങൾ</u>

a) സീനിയർ ലോ ഓഫീസർ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്.

b) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്.

c) സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്.

(ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗം)

d) അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ /ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടറേറ്റ്.

e) ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗം.

f) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗം.

g) ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്.

iii) <u>ജില്ലാതല സമിതികൾ</u>

1. <u>പ്രൈമറി, ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗങ്ങൾക്ക്</u>

a) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർ- കൺവീനർ

b) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് - അംഗം

c) ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ/ഉപ ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ - അംഗം

2 . <u>ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗം (2 ജില്ലകൾ വീതം)</u>

a) റീജിയണൽ ഡയറക്ടർ, ഹയർ സെക്കൻ്ററി - കൺവീനർ

b) സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച പാനലിൽ നിന്നും ഒരു ഗവണ്മെന്റ് നോമിനി- അംഗം.

c) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ്- അംഗം.

3 .<u>വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി (2 ജില്ലകൾ വീതം)</u>

a) അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി - കൺവീനർ

b) സർക്കാർ അംഗീകരിച്ച പാനലിൽ നിന്നും ഒരു ഗവണ്മെൻ്റ് നോമിനി - അംഗം.

c) അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് അസിസ്റ്റന്റ് - അംഗം

കൂടാതെ, ഇത്തരത്തിൽ രൂപീകരിക്കുന്ന സമിതികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും പരാമർശം (1) പ്രകാരം വിശദീകരിച്ചിട്ടുമുണ്ട്.

I . <u>സംസ്ഥാന/ജില്ലാ സെലക്ഷൻ സമിതികളുടെ ചുമതലകളും ഉത്തരവാദിത്തങ്ങളും</u>

1. സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഭിന്നശേഷി നിയമനത്തിനായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്ക് ജില്ലാ സ്പെഷ്യൽ എംപ്ളോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക ലഭ്യമാക്കി, യോഗ്യരായ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുത്ത്, റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയാറാക്കി, പ്രസ്തുത റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും സമന്വയ പോർട്ടൽ മുഖേന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമനത്തിനായി ശിപാർശ ചെയ്യുക.

2. ഒഴിവുകൾ നികത്തുന്നതിനായി കൃത്യമായ തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുക.

3. നിയമന പുരോഗതി സംസ്ഥാനതല സമിതിയ്ക്ക് യഥാസമയം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുക.

II) <u>**തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയ**</u>

1. ബഹു.കോടതി ഉത്തരവുകളുടെയും സർക്കാർ മാർഗനിർദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ നിയമനത്തിനായി, മാനേജർമാർ തസ്തികകൾ മാറ്റി വച്ചുകൊണ്ട് റോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം നീക്കി വച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ സമയ ബന്ധിതമായി സമന്വയ പോർട്ടലിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. **ഭിന്നശേഷി നിയമനത്തിനായി വിവിധ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ അതതു വിഭാഗങ്ങൾക്കായി, മാനേജ്മെന്റുകൾ മാറ്റി വച്ചിരിക്കുന്ന ഒഴിവുകൾ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്.**

2. എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഭിന്നശേഷി നിയമനത്തിനായി മാനേജർമാർ മാറ്റി വച്ചിട്ടുള്ള **ഒഴിവുകൾ വ്യവസ്ഥാപിതമാണോ എന്ന് ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.**

3. അതത് വിഭാഗങ്ങളിൽ ഓരോ ജില്ലയിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകൾ ഒറ്റ യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കിക്കൊണ്ട് ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ/റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർ/അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർമാർ മുതലായവർ **സ്പെഷ്യൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേയ്ഞ്ചുകളിൽ** നിന്നും കാറ്റഗറി അടിസ്ഥാനത്തിൽ [പ്രൈമറി, സെക്കന്ററി, നോൺ ടീച്ചിംഗ്, ഹയർ സെക്കണ്ടറി (സീനിയർ), ഹയർ സെക്കണ്ടറി (ജൂനിയർ), വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി (സീനിയർ), വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി (ജൂനിയർ)] യോഗ്യരായ ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ പട്ടിക ലഭ്യമാക്കി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

4. സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ നിയമിക്കുന്നതിനായി ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിലുള്ള യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും ഒഴിവുകളിലേക്ക് നിയമനത്തിന് അർഹതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ജില്ല തിരിച്ചുള്ളതും, വിഭാഗം തിരിച്ചുള്ളതുമായ റാങ്ക് പട്ടിക തയാറാക്കേണ്ടതുമാണ്.

5. റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ കഴിയുന്നത്ര സൗകര്യപ്രദമായി, ഏറ്റവും അടുത്തുള്ള സ്കൂളുകളിൽ നിയമനം നൽകുന്നതിനായി, ജില്ലാതല സമിതികൾ **സമന്വയ പോർട്ടൽ മുഖേന** നിയമന ശിപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്.

6. ജില്ലാതല സമിതികൾ ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കേണ്ടത് എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ മാനേജർമാരുടെ നിയമപരമായ ബാധ്യതയാണ്. ശിപാർശ ചെയുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്ത പക്ഷം, റാങ്ക് പട്ടികയിൽ നിന്നും അതേ വിഭാഗത്തിലെ അടുത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

7. ഇപ്രകാരം നിയമനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ, 2016 ലെ ആർ.പി.ഡബ്ല്യു.ഡി ആക്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ നാല് ശതമാനം (4%) സംവരണം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടാകുന്ന മുറയ്ക്ക്, നിയമന പ്രക്രിയ പുനരാരംഭിച്ചുകൊണ്ടു അവശേഷിക്കുന്ന നിയമനങ്ങൾ നടത്തി റോട്ടേഷൻ ക്രമം പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബാക്ക് ലോഗ് നിയമനം പൂർത്തിയായിക്കഴിഞ്ഞാൽ, പിന്നീട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകൾ പ്രതിമാസ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിലയിരുത്തുകയും ആയതിനനുസരിച്ച് നിയമന പ്രക്രിയ ആരംഭിക്കുകയും വേണം.

8. മേൽപ്പറഞ്ഞ പ്രക്രിയ സുഗമമാക്കുന്നതിന് **സമന്വയ പോർട്ടലിൽ അനുയോജ്യമായ ഒരു മൊഡ്യൂൾ, കൈറ്റ് (**കേരള ഇൻഫ്രാസ്ട്രക്ചർ ആൻഡ് ടെക്നോളജി ഫോർ എഡ്യൂക്കേഷൻ**)** തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

മേല്പറഞ്ഞവ കൂടാതെ, ഇക്കാര്യത്തിൽ കൂടുതൽ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സർക്കാർ പുറപ്പെടുവിച്ച അധിക മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരമാണ്.

1. പരാമർശം (2) സർക്കാർ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ, ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദേശങ്ങൾക്കനുസൃതമായി, സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലേക്ക് യോഗ്യതയുള്ള ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുത്തു ശിപാർശ ചെയ്യുന്നത് പരാമർശം (1) സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച ജില്ലാതല സമിതികളായിരിക്കും. പരാമർശം (2) ഉത്തരവ് തീയതിയ്ക്ക് മുൻപ് എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ച് വഴി ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ മാനേജർമാർ നിയമിച്ച് നിയമനാംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിച്ചിട്ടുള്ള പ്രൊപ്പോസലുകളിന്മേൽ ചട്ടപ്രകാരം നിയമനാംഗീകാരം നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

2) എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ ഭിന്നശേഷി നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട മേൽ സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ സമന്വയ മുഖേനയാണ് നടപ്പാക്കേണ്ടത്.

3) പരാമർശം (1) പ്രകാരം രൂപീകരിച്ച **ജില്ലാ തല സമിതികളുടെ പ്രവർത്തനങ്ങൾ ജൂലൈ 21 ന് മുൻപ് തന്നെ ആരംഭിക്കേണ്ടതും,** ഇതിലേക്കാവശ്യമായ എല്ലാ തുടർനടപടികളും സംസ്ഥാന തല സമിതി സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.

4) ഭിന്നശേഷി സംവരണ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബഹു. കോടതി ഉത്തരവുകളുടെയും സർക്കാർ മാർഗനിർദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ നിയമനത്തിനായി, മാനേജർമാർ വ്യവസ്ഥാപിതമായ ഒഴിവുകൾ മാറ്റി വച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനോടകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള റോസ്റ്റർ പ്രകാരവും നാളിതുവരെ റോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത മാനേജർമാർ റോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി ആയത് പ്രകാരവും, മാറ്റിവച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, ഇപ്രകാരം നീക്കി വെച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ സമന്വയയിൽ മാനേജർമാരുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

5) നിലവിൽ സ്പെഷ്യൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചുകളിലേക്ക് റിക്വിസിഷൻ സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ലഭ്യമാകാത്ത കേസുകളിലും, മാനേജർ മേൽ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി ജില്ലാതല സമിതിയ്ക്ക് സമന്വയ മുഖേന ഒഴിവ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതും ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകൾ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്. മുമ്പ് സ്പെഷ്യൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഒഴിവുകളുടെ വിവരവും ആയതിൽ നടത്തിയ നിയമനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരവും, മാനേജർമാർ സമന്വയയിൽ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള റോസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

6) ബഹു.സുപ്രീംകോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എസ്.എൽ.പി കളിൽ, ഭിന്നശേഷി ഉദ്യാഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഒഴിവുകൾ ലഭ്യമായ പക്ഷം അവരെ നിലനിർത്തേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശമുണ്ട് .ഇത്തരം ഒഴിവുകൾ (ഇടക്കാല ഉത്തരവുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിലെ ഹർജിക്കാരെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ) ബഹു.കോടതിയുടെ അന്തിമ വിധിക്കനുസൃതമായി മാത്രം പരിഗണിച്ചാൽ മതിയാകും. എന്നാൽ, ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കാൻ ആവശ്യമായ മറ്റു ഒഴിവുകൾ ലഭ്യമുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത ഒഴിവുകളിലേക്ക് യോഗ്യരായ ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും നിയമനാംഗീകാരത്തോടെ തുടരുന്ന അധ്യാപകരെ നില നിർത്താവുന്നതുമാണ്.

7) ഭിന്നശേഷി നിയമനത്തിനായി സമന്വയ വഴി മാനേജർമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ വ്യവസ്ഥാപിതവും ചട്ടപ്രകാരവും ഉള്ളതാണെന്ന്, ഒഴിവുകൾ സംബന്ധിച്ച **റിപ്പോർട്ട് ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഉറപ്പു വരുത്തി** ജില്ലാതല സമിതിയ്ക്ക് സമന്വയ മുഖേന പ്രപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കുന്നതിന് **വ്യവസ്ഥാപിതമല്ലാത്ത ഒഴിവ്** മാറ്റിവച്ച് മാനേജർ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ, അത്തരം അപേക്ഷ തിരികെ നൽകേണ്ടതും, മേൽ അപേക്ഷ, ഒഴിവു വ്യവസ്ഥാപിതമാകുന്ന അല്ലെങ്കിൽ മറ്റ് ഒഴിവ് ലഭ്യമാകുന്ന മുറയ്ക്ക് മാനേജർക്ക് പുനഃസമർപ്പിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

8) ഭിന്നശേഷി നിയമനത്തിനായി വിവിധ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ മാനേജ്മെന്റുകൾ അതതു വിഭാഗങ്ങൾക്കായി മാറ്റിവച്ചിരിക്കുന്ന ഒഴിവുകൾ ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒരു യൂണിറ്റായി പരിഗണിക്കേണ്ടതാണ്. അതത് വിഭാഗങ്ങളിൽ ഓരോ ജില്ലയിലും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകൾ, ജില്ലാടിസ്ഥാനത്തിൽ ഒറ്റ യൂണിറ്റായി കണക്കാക്കിക്കൊണ്ട്, ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സമിതികൾ യോഗ്യരായ ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗാർഥികളുടെ കാറ്റഗറി അടിസ്ഥാനത്തിൽ സീനിയോറിറ്റി തിരിച്ചുള്ള പട്ടിക സമന്വയ മുഖേന ലഭ്യമാക്കി തിരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികൾ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് നിഷ്കർഷിക്കുന്ന വിശദാംശങ്ങൾ സഹിതം അതത് ജില്ലയിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ലിസ്റ്റാണ്, ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ എംപ്ലോയ്മെൻറ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നും ജില്ലാതല സമിതികളിലേക്ക് സമന്വയ മുഖേന ലഭ്യമാക്കേണ്ടത്.

9) ജില്ലാതല സമിതി സ്പെഷ്യൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലേക്ക് ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന വർഷം ജനുവരി ഒന്നാം തീയതി കണക്കാക്കി ഉദ്യോഗാർഥികളുടെ പ്രായപരിധി നിശ്ചയിക്കേണ്ടതാണ്.

10) സ്പെഷ്യൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന

ലിസ്റ്റിലുൾപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് ഇ-മെയിൽ, എസ്.എം.എസ്, സമന്വയ പെഴ്സണൽ ലോഗിൻ എന്നിവ മുഖാന്തിരം, ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകൾ സഹിതം, സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി മുൻപാകെ ഹാജരാകുവാൻ നിർദ്ദേശം നൽകേണ്ടതാണ്. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ നിഷ്കർഷിക്കുന്നത് പ്രകാരമുള്ള എല്ലാ രേഖകളും വിശദാംശങ്ങളും സമന്വയയിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകളും വിശദാംശങ്ങളും ക്രമപ്രകാരമാണെന്നു തിരഞ്ഞെടുപ്പ് സമിതി പരിശോധിച്ചു ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ബന്ധപ്പെട്ട സ്പെഷ്യൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന പട്ടികയിൽ നിന്നും, സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ നിയമിക്കുന്നതിനായി, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിലുള്ള യോഗ്യതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും, നിയമനത്തിന് **അർഹതയുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ജില്ല തിരിച്ചുള്ളതും കാറ്റഗറി തിരിച്ചുള്ളതുമായ റാങ്ക് പട്ടിക** തയ്യാറാക്കി സമന്വയ മുഖേന ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സമിതികൾ പ്രസിദ്ധീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. ഇത്തരത്തിലെ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിന് അത് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന **അക്കാദമിക വർഷം ഡിസംബർ 31 വരെ മാത്രം കാലാവധി ഉണ്ടായിരിക്കും.** ഓരോ അക്കാദമിക വർഷത്തിന്റെയും ആരംഭത്തിൽ തന്നെ (June 1 നു മുൻപ്) പ്രസ്തുത വർഷത്തേയ്ക്കുള്ള ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുവാൻ ജില്ലാതല സമിതി നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

11) ജില്ലാതല സെലക്ഷൻ സമിതിക്കു മുൻപാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഒഴിവുകളിൽ, സ്പെഷ്യൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സചേഞ്ചിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കുന്ന റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കേണ്ടതും **ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ പ്രിഫറൻസ് (താല്പര്യമുള്ള സ്കൂൾ/പ്രദേശം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന) അനുസരിച്ച് കഴിയുന്നിടത്തോളം സൗകര്യപ്രദമായി നിയമന ശിപാർശ നൽകേണ്ടതുമാണ്.** ഇപ്രകാരമുള്ള മുൻഗണന പരിഗണിക്കുമ്പോൾ, ഒന്നിലധികം ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ **ഒരേ ഒഴിവ് തന്നെ ആവശ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യം** ഉണ്ടായാൽ, അവരുടെ ഭിന്നശേഷി നിയമപ്രകാരമുള്ള റൊട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥകൾക്കനുസൃതമായി **എംപ്ലോയ്മെന്റ് രജിസ്ട്രേഷൻ സീനിയോറിറ്റിയാണ്** മാനദണ്ഡമാക്കേണ്ടത്. മുൻഗണന ഒഴിവുകൾ പ്രത്യേകിച്ച് പരാമർശിച്ചിട്ടില്ലാത്ത ഉദ്യോഗാർ ത്ഥികൾ ക്ക് **റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിലെ സീനിയോറിറ്റി**യാണ് പരിഗണിക്കുന്നത്.

12) ജില്ലാതല സെലക്ഷൻ കമ്മിറ്റി ശിപാർശ ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ ബന്ധപ്പെട്ട മാനേജ്മെന്റ് നിയമിക്കേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ശിപാർശ ചെയ്യപ്പെട്ട ഉദ്യോഗാർത്ഥി സ്കൂളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്ത പക്ഷം റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും അതേ കാറ്റഗറിയിലെ അടുത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെത്തന്നെ, കഴിയുന്നതും അവരുടെ പ്രിഫറൻസ് (താല്പര്യമുള്ള സ്കൂൾ/പ്രദേശം തെരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിനുള്ള മുൻഗണന) അനുസരിച്ചു, ജില്ലാ സമിതികൾ നിയമനത്തിനായി ശിപാർശ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം നിയമനങ്ങൾ നടത്തുമ്പോൾ, 1995 ലെയും 2016 ലെയും

ആർ.പി.ഡബ്ല്യു.ഡി ആക്ടിൽ നിർദ്ദേശിച്ചിരിക്കുന്നതുപോലെ, ഭിന്നശേഷി വിഭാഗങ്ങൾക്ക് റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മൂന്ന് ശതമാനവും നാല് ശതമാനവും സംവരണം ലഭിക്കുന്നുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തണം. ഒഴിവുകൾ ഉണ്ടാകുന്ന മുറയ്ക്ക്, നിയമന പ്രക്രിയ പുനരാരംഭിച്ചുകൊണ്ടു അവശേഷിക്കുന്ന നിയമനങ്ങൾ നടത്തി റോട്ടേഷൻ പൂർത്തീകരിക്കേണ്ടതാണ്. ബാക്ക്‌ലോഗ് നിയമനങ്ങൾക്കും തുടർന്നുള്ള നിയമനങ്ങൾക്കും ജില്ലാ തലത്തിലാണ് റൊട്ടേഷൻ കണക്കാക്കേണ്ടത്. നിയമ പ്രകാരമുള്ള ടേൺ പാലിച്ചു മാത്രമെ ജില്ലാ തല സമിതി നിയമന നിർദ്ദേശം നൽകുവാൻ പാടുള്ളു. ബാക്ക്‌ലോഗ് നിയമനം പൂർത്തിയാകുമ്പോൾ തുടർന്ന് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകൾ വിശകലനം ചെയ്ത് തുടർനടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

13) മേൽ പ്രസ്താവിച്ച നിബന്ധനകൾക്ക് അനുസൃതമായി ജില്ലാതല സെലക്ഷൻ സമിതി ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ സമന്വയ മുഖേന തെരഞ്ഞെടുത്ത്, നിയമന ശിപാർശ സമന്വയ മുഖേന മാനേജരുടെയും, ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെയും പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെയും ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

14) ഇപ്രകാരം **നിയമന ശിപാർശ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം** ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് മാനേജർ നിയമന ഉത്തരവ് സമന്വയ മുഖേന നൽകേണ്ടതാണ്. നിയമനാംഗീകാരത്തിനുള്ള പ്രപ്പോസൽ സമന്വയ മുഖേന സമയബന്ധിതമായി വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും ഇപ്രകാരമുള്ള നിയമനാംഗീകാര പ്രപ്പോസലുകളിൽ കെ.ഇ.ആർ പ്രകാരമുള്ള സമയപരിധി പാലിച്ചു തന്നെ നിയമനാംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

15) സ്പെഷ്യൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നും ലഭ്യമാകുന്ന പട്ടികയിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടും തിരഞ്ഞെടുപ്പ് പ്രക്രിയയിൽ പങ്കെടുക്കാത്തവരുടെയും എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ നിയമനത്തിന് ശിപാർശ ചെയ്തിട്ടും ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്തവരുടെയും വിശദാംശങ്ങൾ സമിതി അധികാരികൾ ലഭ്യമാക്കി ആവശ്യമായ തുടർനടപടികൾക്കായി എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് ഡയറക്ടർ എന്നിവരെ അറിയിക്കേണ്ടതുമാണ്.

16) പ്രൈമറി/ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗങ്ങളിലേക്ക് ഭിന്നശേഷി വിഭാഗം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ തിരഞ്ഞെടുക്കുന്നതിന് പരാമർശം (1) പ്രകാരം നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള ജില്ലാതല സമിതികൾ തന്നെ അനധ്യാപക വിഭാഗത്തിലേക്കുള്ള തെരഞ്ഞെടുപ്പ് നടപടികളും സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇക്കാര്യങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് മാനേജർമാരും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും ചെയ്യേണ്ട നടപടിക്രമങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

III. ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ മാനേജർമാർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ.

1. ഭിന്നശേഷി സംവരണ നിയമവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട ബഹു. കോടതി

ഉത്തരവുകളുടെയും സർക്കാർ മാർഗനിർദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ, സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഭിന്നശേഷിക്കാരുടെ നിയമനത്തിനായി, **മാനേജർമാർ വ്യവസ്ഥാപിതമായ ഒഴിവുകൾ മാറ്റി വെച്ചുകൊണ്ട് ഇതിനോടകം തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ള റോസ്റ്റർ പ്രകാരവും നാളിതുവരെ റോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലാത്ത മാനേജർമാർ റോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കി ആയതുപ്രകാരവും, നീക്കിവച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും,** ഇപ്രകാരം നീക്കി വെച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ സമന്വയയിൽ മാനേജർമാരുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമായ പ്രൊഫോർമയിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

2.റോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിലെ അപാകതയോ, റോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കാത്തതോ ആയ കാരണങ്ങളാൽ ഭിന്നശേഷി സംവരണത്തിനായി ഒഴിവുകൾ മാറ്റിവയ്ക്കപ്പെടാതിരിക്കരുത്. ഈ മാർഗനിർദ്ദേശം പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന തീയതി മുതൽക്ക് തന്നെ സമന്വയ മുഖേന ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നതിന് മാനേജർമാർക്ക് സാധിക്കുന്നതാണ്. മാനേജരുടെ സമന്വയ ലോഗിനിൽ **വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ടിങ്ങ്** എന്ന പുതിയ ഒരു ലിങ്ക് കാണാവുന്നതാണ്. ഈ ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ച് ഓരോ സ്കൂളിലേയും ഇതുവരെയും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടതും (നേരിട്ടും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ മുഖേനയും എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടത്) ഇനി പുതുതായി റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നവയുമായ എല്ലാ ഒഴിവിന്റെയും വിശദവിവരങ്ങളും കൈപ്പറ്റ് രശീതി, എൻ.എ.സി എന്നിവയും അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ ഒഴിവും റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന മുറയ്ക്ക് ആയത് അതത് സ്കൂളിന്റെ മേലധികാരിയായ ജില്ലാ , ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ലോഗിനുകളിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

3.റിട്ട് അപ്പീൽ നം 1445 /2022 മുതൽ കേസുകളിൽ 13/03/2023 നുണ്ടായ ബഹു ഡിവിഷൻ ബഞ്ച് വിധി ന്യായത്തിലെ നിർദ്ദേശം (4) പ്രകാരം 08/11/2021 ന് ശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ ഭിന്നശേഷി സംവരണം പാലിക്കപ്പെടാത്ത മാനേജ്മെന്റുകളിൽ സ്ഥിരനിയമനത്തിന് അനുമതിയില്ല. **ഭിന്നശേഷി സംവരണത്തിനായി ഇത്തരം മാനേജ്മെന്റിൽ അതേ കാറ്റഗറിയിൽ 08/11/2021 ന് ശേഷം മറ്റ് ഒഴിവുകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മാത്രമാണ് അധിക** തസ്തികകൾ വിട്ടുനൽകാൻ കഴിയുന്നത്. ഈ ഒഴിവുകളിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജീവനക്കാർ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആയത് ഒഴിവായി തന്നെ പരിഗണിച്ചു വേണം ഭിന്നശേഷി സംവരണത്തിനായി **ഒഴിവുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടത്** എന്നു പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

IV . സമന്വയയിൽ മാനേജർമാർ ഒഴിവു റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന വിധം

1.മാനേജരുടെ സമന്വയ ലോഗിനിൽ **വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ടിങ്ങ്** എന്ന ടാബിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക . അതത് മാനേജ്മെന്റിനു കീഴിലെ ഓരോ സ്കൂളും ഇവിടെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കും.

2. പ്രസ്തുത വിൻഡോയിലെ + **Add Vacancy Reporting** എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. തുടർന്ന് അതത് മാനേജ്മെന്റിനു കീഴിലെ ലിസ്റ്റ് ചെയ്തിരിക്കുന്ന സ്കൂൾ സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക

3. ഒഴിവ് കാറ്റഗറി- കാറ്റഗറി 1 മുതൽ 7 വരെ (1-പ്രൈമറി, 2 എച്ച്.എസ്, തുടങ്ങി) വിട്ടു നൽകിയ അഥവാ വിട്ടുനൽകുന്ന ഒഴിവ് ഏത് കാറ്റഗറിയാണെന്നാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

3.തസ്തിക- വിട്ടുനൽകിയ അഥവാ വിട്ടുനൽകുന്ന ഒഴിവ് വരുന്ന തസ്തിക ഏതെന്ന് സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.

4.ഒഴിവ് വന്ന/വരുന്ന തീയതി-വിട്ടുനൽകിയ അഥവാ വിട്ടുനൽകുന്ന ഒഴിവ് വരുന്ന തീയതി

5. ഒഴിവിന്റെ സ്വഭാവം -ഈ ഒഴിവ് വരാനുള്ള കാരണമാണ് നൽകേണ്ടത്. ഉദാഹരണമായി, **Retirement/promotion**

6.ഒഴിവിന്റെ കാരണം-ഒഴിവ് എപ്രകാരമാണ് ഉണ്ടായത്- ഉദാ-**Retirement of Sri........................,HST on 31/03/2024**

7.ഈ ഒഴിവ് മുമ്പ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തതാണോ എന്ന വിവരം മാനേജർമാർ വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. പുതിയ സംവിധാനം വരുന്നതിന് മുമ്പ് നേരിട്ടോ, വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേനയോ എംപ്ലോയ്മെന്റിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിശദവിവരം നിർബ്ബന്ധമായും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ ഒഴിവ് ആദ്യം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

8. പിന്നീട് അടുത്ത വർഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ തീയതി- തൊട്ടുമുമ്പിലെ ചോദ്യം യെസ് എന്ന് നൽകിയാലാണ് (മുമ്പ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ടവ) ഈ ചോദ്യങ്ങൾക്ക് ഉത്തരം നൽകേണ്ടത്.

10. ഈ ഒഴിവിൽ ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥി നിയമിക്കപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടോ ഉണ്ടെങ്കിൽ യെസ് എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ നോ എന്നും നൽകുക

11.ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർഥിയുടെ കാറ്റഗറി-ആർ.പി.ഡബ്ല്യു.ഡി ആക്റ്റിൽ പറഞ്ഞതുപോലെ എ മുതൽ ഇ വരെയുള്ള ഭിന്നശേഷി കാറ്റഗറിയാണ് സെലക്റ്റ് ചെയ്യേണ്ടത്.

12.ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർഥി സേവനത്തിൽ വന്ന തീയതി-സോവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി

13.നിലവിൽ ഈ ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർഥി സേവനത്തിൽ തുടരുന്നുണ്ടോ?

-ഉണ്ടെങ്കിൽ യെസ് എന്നും ഇല്ലെങ്കിൽ നോ എന്നും നൽകുക

14.കൈപ്പറ്റ് രസീത്- പി.ഡി.എഫ് അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്

15. എൻ.എ.സി- ലഭ്യമാണെങ്കിൽ പി.ഡി.എഫ് അപ് ലോഡ് ചെയ്യാം

16. Additional Remarks-അധിക റിമാർക്സ്

ഇത്രയും ചെയ്ത് താഴെയുള്ള **സേവ് ബട്ടൺ** ക്ലിക്ക് ചെയ്യുക. ഇത്തരത്തിൽ ഓരോ സ്കൂളിലേയും ഓരോ ഒഴിവും വെവ്വേറെ രേഖപ്പെടുത്തണം എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ മുഴുവൻ ഒഴിവു വിവരങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തിക്കഴിഞ്ഞാൽ **ഓരോ വിവരത്തിന്റെയും അവസാനം വലതുഭാഗത്തായി എഡിറ്റ് ചെയ്യാനും കൺഫേം** ചെയ്യാനുമുള്ള **ബട്ടണുകൾ** കാണാവുന്നതാണ്. **എഡിറ്റ് ക്ലിക്ക് ചെയ്താൽ എഡിറ്റിങ്ങിനുള്ള വിൻഡോ വരുന്നതും** മാറ്റങ്ങൾ വരുത്തി സേവ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്.ഇത്തരത്തിൽ ആവശ്യമായ മാറ്റം ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതു വരുത്തി ഓരോ വിവരവും കൺഫേം ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്.ഇത്തരത്തിൽ കൺഫേം കൊടുത്താൽ ഒരു ഡിക്ലറേഷൻ വിൻഡോ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.**ഇത് കൺഫേം ചെയ്യുന്നതോടെ ഈ വിവരം അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ ലഭിക്കുകയും അവിടെ നിന്നും പരിശോധിച്ച് ക്രമപ്രകാരമെങ്കിൽ ജില്ലാതല സമിതിക്ക് നൽകുകയും അപാകത കണ്ടെത്തിയാൽ തിരികെ അയച്ച് അപാകത തിരുത്തി പുനഃസമർപ്പിക്കാൻ ആവശ്യപ്പെടുകയും ചെയ്യുന്നതാണ്.**

<u>V വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ചെയ്യേണ്ടത്</u>

1 . മാനേജർ മുമ്പ് വിട്ടുനൽകിയതായി കാണിച്ചതും , ഇനി പുതുതായി വിട്ടു നൽകുന്നതും ആയ ഒഴിവുകൾ ഭിന്നശേഷി നിയമനത്തിന് പൂർണ്ണമായും യോഗ്യമാണെന്നും , ഈ ഒഴിവ് നിലവിൽ വ്യവസ്ഥാപിതമാണെന്നും അതത് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ തലത്തിൽ ആയത് പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്. വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ ക്ലർക്ക് മുതൽ ഓരോ തലത്തിലും ഇത്തരം ഒഴിവുകൾ പരിശോധിക്കാൻ കഴിയുന്നതും അവരവരുടെ റിമാർക്സ് രേഖപ്പെടുത്താൻ കഴിയുന്നതുമാണ്. ഓഫീസർ തലത്തിൽ മാത്രമാണ് **ഒഴിവ് വിവരം റിട്ടേൺ ചെയ്യുന്നതിനും കൺഫേം ചെയ്യുന്നതിനും** കഴിയുന്നത്.

2 . ഭിന്നശേഷി സംവരണത്തിനായി ഒഴിവുകൾ മാറ്റിവെച്ച് മാനേജർമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുമ്പോൾ, റോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നതിൽ അപാകതയുണ്ടെന്നതിനാലോ റോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കാത്തതോ ആയ കാരണങ്ങളാൽ ഈ ഒഴിവ് വിവരം ജില്ലാതല സമിതിയിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാതിരിക്കരുത്. മാനേജർമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്ത ഒഴിവ് വ്യവസ്ഥാപിതമല്ലെങ്കിൽ ആയത് സംബന്ധിച്ച വിവരം മാനേജരെ അറിയിച്ച് വ്യവസ്ഥാപിത ഒഴിവ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യാൻ ആവശ്യപ്പെട്ട് വേക്കൻസി റിപ്പോർട്ട്

പുതുക്കി വാങ്ങേണ്ടതുണ്ട്. ഇതിനായി റിട്ടേൺ ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ എല്ലാ ഒഴിവുകളും കൺഫേം ചെയ്താൽ ജില്ലയിലെ മുഴുവൻ ഒഴിവു വിവരങ്ങളും അതത് ജില്ലാതല കമ്മറ്റിക്ക് സമന്വയ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

3. മാനേജർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന ഒഴിവ് വിവരത്തിൽ അപാകതയുള്ള പക്ഷം അതത് സമയത്ത് തന്നെ ആയതു തിരികെ നൽകി, അപാകത പരിഹരിച്ച് പുനഃസമർപ്പിക്കുന്നതിന് നിർദ്ദേശിക്കേണ്ടതാണ്. ഇക്കാര്യത്തിനായി നിർദ്ദേശിക്കപ്പെടുന്ന അവസാന തീയതി വരെ കാത്തിരിക്കേണ്ടതില്ല. മാനേജർമാർ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഒഴിവുകൾ പരമാവധി 1 5 ദിവസത്തിനകം കൺഫേം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

4.മാനേജർമാർ ഭിന്നശേഷി സംവരണ നിയമനത്തിനായി യോഗ്യമായതും വ്യവസ്ഥാപിതമായതുമായ ഒഴിവുകൾ ആണ് മാറ്റിവെക്കേണ്ടത്. റിട്ട് അപ്പീൽ നം 1445/2022 മുതൽ കേസുകളിൽ 13/03/2023 നുണ്ടായ ബഹു ഡിവിഷൻ ബഞ്ച് വിധി ന്യായം നിർദ്ദേശം 4 പ്രകാരം 08/11/2021ന് ശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ ഭിന്നശേഷി സംവരണം പാലിക്കപ്പെടാത്ത മാനേജ്മെന്റുകളിൽ സ്ഥിരനിയമനത്തിന് അനുമതിയില്ല. **ഭിന്നശേഷി സംവരണത്തിനായി അധിക തസ്തികകൾ വിട്ടുനൽകുമ്പോൾ ഇത്തരം മാനേജ്മെന്റിൽ അതേ കാറ്റഗറിയിൽ 08/11/2021ന് ശേഷം മറ്റ് ഒഴിവുകൾ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ മാത്രമാണ് അധിക തസ്തികകൾ** വിട്ടുനൽകാൻ കഴിയുന്നത്. ഈ ഒഴിവുകളിൽ ജീവനക്കാർ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നുണ്ടെങ്കിലും ആയത് ഒഴിവായി തന്നെ പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസ് തലത്തിൽ കൺഫേം ചെയ്യുമ്പോൾ മാനേജർ വിട്ടുനൽകിയ ഒഴിവിൽ ഭിന്നശേഷി സംവരണം നടപ്പിലാക്കിയാൽ, യോഗ്യതയും മറ്റും ക്രമപ്രകാരമെങ്കിൽ നിയമനാംഗീകാരം നൽകാൻ കഴിയുന്നവയാണെന്ന് ഉറപ്പാക്കിയിരിക്കേണ്ടതുണ്ട്.

5 . ബഹു.സുപ്രീംകോടതിയിൽ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ള എസ്.എൽ.പി കളിൽ ഭിന്നശേഷി ഉദ്യാഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമായ ഒഴിവുകൾ ലഭ്യമായപക്ഷം അവരെ നിലനിർത്തേണ്ടതാണെന്ന് നിർദ്ദേശമുണ്ട്. ഇത്തരം ഒഴിവുകൾ (ഇടക്കാല ഉത്തരവുകൾ ലഭിച്ചിട്ടുള്ള കേസുകളിലെ ഹർജിക്കാരെ നിയമിച്ചിട്ടുള്ള ഒഴിവുകൾ) ബഹു.കോടതിയുടെ അന്തിമ വിധിക്കനുസൃതമായി മാത്രം പരിഗണിച്ചാൽ മതിയാകും. എന്നാൽ ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കാൻ ആവശ്യമായ മറ്റു ഒഴിവുകൾ മാനേജ്മെന്റിൽ ലഭ്യമുള്ള പക്ഷം പ്രസ്തുത ഒഴിവുകളിലേക്ക് യോഗ്യരായ ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതും നിയമനാംഗീകാരത്തോടെ തുടരുന്ന അധ്യാപകരെ നിലനിർത്താവുന്നതും ഭിന്ന ശേഷി സംവരണം പൂർത്തിയാകുന്ന മുറയ്ക്ക് റഗുലറൈസ് ചെയ്യാവുന്നതുമാണ്. എന്നാൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ഇത്തരത്തിൽ തുടരുന്ന അദ്ധ്യാപകൻ/അദ്ധ്യാപിക ബഹു.സുപ്രീം കോടതിയിൽ നിന്ന് ഇടക്കാല വിധി നേടിയിട്ടുള്ള വ്യക്തിയാണെന്ന വിവരം

അതാത് പരിശോധിച്ച് ബോധ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. മാനേജർ ഇത്തരത്തിലുള്ള ഒഴിവുകൾ വിട്ടുനൽകുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ ബഹു സുപ്രീം കോടതി വിധി പരിഗണിച്ച് മേൽ നിർദ്ദേശപ്രകാരം മാത്രമാണ് ഈ ഒഴിവുകൾ ജില്ലാതല സമിതിയിലേക്ക് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യേണ്ടതുള്ളൂ.

6 . ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളെ നിയമിക്കാനുള്ള തസ്തിക പൂർണ്ണമായും യോഗ്യമാണെന്ന് ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷമാണ് ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, ജില്ലാതല സമിതി മുമ്പാകെ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത്. ജില്ലാ തല സമിതി ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ യോഗ്യത, പ്രായപരിധി എന്നീ അടിസ്ഥാന യോഗ്യതകളെല്ലാം തന്നെ പരിശോധിച്ച ശേഷം മാത്രമാണ് നിശ്ചിത തസ്തികയിലേക്ക് നിയമിക്കപ്പെടാൻ മാനേജർക്ക് ശിപാർശ നൽകി രേഖകളോടുകൂടി നിർദ്ദേശം നൽകുന്നത്. മാനേജർ, സമന്വയ മുഖേന ഇത്തരം ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ നിയമന ഉത്തരവാണ് ജില്ലാതല സമിതിയുടെ ശിപാർശ രേഖ സഹിതം ജില്ലാ/ഉപ ജില്ലാ ഓഫീസുകളിൽ അംഗീകാരത്തിനായി സമർപ്പിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ ഇത്തരം അപേക്ഷകളിൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളുടെ **Genuineness** ബോധ്യപ്പെടുക എന്നതൊഴിച്ചാൽ മറ്റ് തടസ്സങ്ങൾ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നില നിൽക്കുന്നതല്ല എന്നതിനാൽ ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ നിയമനത്തിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിന് കാലതാമസം ഉണ്ടാവാൻ പാടില്ലാത്തതാണ്.

<u>VI ജില്ലാതല സമിതി ചെയ്യേണ്ടത്</u>

വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ നിന്നും കൺഫേം ചെയ്യുന്ന ഒഴിവു വിവരങ്ങളും എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിൽ നിന്നും സമന്വയ മുഖേന ലഭ്യമാകുന്ന ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ കൂടി പരിശോധിച്ച് നിയമന ശിപാർശ നൽകുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ജില്ലാതല സമതികിൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്. അതത് ജില്ലകളിൽ ജില്ലാതല സമിതികൾ ഇതുവരെയും രൂപീകരിക്കപ്പെട്ടിട്ടില്ലെങ്കിൽ ആയത് **രണ്ട് ദിവസത്തിനകം** തന്നെ രൂപീകരിക്കേണ്ടതും അടിയന്തരമായി **പ്രാഥമിക യോഗം ചേർന്ന്** തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്. **ജില്ലാ തല സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സുഗമമാക്കുന്നതിനും ഭിന്നശേഷി സംവരണം ജില്ലാ തലത്തിൽ റൊട്ടേഷൻ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സമയബന്ധിതമായി നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനുമായി ആവശ്യമായ ജീവനക്കാരെ നിയോഗിക്കേണ്ടതും ആയതിലേക്കായി വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടേറ്റിൽ ആവശ്യമായ ജോലി ക്രമീകരണം നടത്തേണ്ടതുമാണ്.** ജില്ലാതല സമിതിയുടെ വിഷയം കൈകാര്യം ചെയ്യുന്ന **സെക്ഷൻ ക്ലർക്കിന്റെയും ജൂനിയർ സൂപ്രണ്ടിന്റെയും** പേരു വിവരം സഹിതം മേൽ വിഷയത്തിൽ സ്വീകരിച്ച **നടപടിയുടെ റിപ്പോർട്ട് (Action Taken Report)** supdth.dge@kerala.gov.in എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ **12-07-2025** നു മുൻപായി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ജില്ലാതല സമിതിയുടെ പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച വിശദമായ നിർദ്ദേശം പിന്നീട് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതാണ്. സമന്വയ

മുഖേനയുള്ള കാര്യങ്ങളിൽ സംശയ ദൂരീകരണത്തിന് സമന്വയ സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്.
മൊബൈൽ നം-**8606524908**, ഇ-മെയിൽ-**samanwayasno@gmail.com**

Signed by Shanavas S
Date: 10-07-2025 16:05:49
പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്:

(1) എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
(പരാമർശം (2) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദേശം 3 പ്രകാരം നൽകുന്നു)

(2) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാരും

(3) എല്ലാ ഹയർ സെക്കന്ററി ആർ.ഡി.ഡി. മാരും

(4) എല്ലാ വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി എ.ഡി മാരും

(5) എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും

(6) എല്ലാ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ മാനേജർമാരും (ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ മുഖേന)

(7) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, കൈറ്റ്, പൂജപ്പുര
(പരാമർശം (2) സർക്കാർ ഉത്തരവിലെ നിർദേശം 3 പ്രകാരം നൽകുന്നു)

പകർപ്പ്:

1. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (പി.എ. മുഖാന്തിരം)
3. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ(ജനറൽ) (സി.എ. മുഖാന്തിരം)
4. സീനിയർ ലോ ഓഫീസർ (സി.എ. മുഖാന്തിരം)
5. സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, സെക്കന്ററി/ഹയർ സെക്കന്ററി/വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി വിഭാഗങ്ങൾ
6. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, കൈറ്റ്, പൂജപ്പുര
   (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനായി അയയ്ക്കുന്നു)