

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"



നം:-ഡി ജി ഇ/13618/2025-എച്ച് 2 -Part(1)

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം. തീയതി : 05-08-2025

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം -സഹായിതം- സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഭിന്നശേഷി സംവരണം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിനായി ബഹു. സുപ്രീംകോടതിയുടെ എസ്.എൽ.പി (സി) 9566/2023 ലെ ഉത്തരവിന് അനുസൃതമായി ജില്ലാതല സമിതികളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന് ആവശ്യമായ രണ്ടാംഘട്ട 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
- 3. 10/07/2025 ലെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ

സംസ്ഥാനത്തെ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഭിന്നശേഷി സംവരണം നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ബഹു.സുപ്രീം കോടതി മുൻപാകെ ഫയൽ ചെയ്യപ്പെട്ട എസ്.എൽ.പി (സി)9566/2023 തുടങ്ങിയ ഹർജികളിൽ പുറപ്പെടുവിക്കപ്പെട്ട ഇടക്കാല ഉത്തരവുകളുടെയും പരാമർശം (1), (2) എന്നീ സർക്കാർ ഉത്തരവുകളിലെ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരാമർശം (3) പ്രകാരം വിശദമായ മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിച്ചിരുന്നു. 28/06/2025 മുതൽ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ ഭിന്നശേഷി സംവരണ നിയമനം നടത്തേണ്ടത് ജില്ലാതല സമിതി മുഖാന്തിരമായതിനാൽ ഒഴിവുകൾ വിട്ടു നൽകുന്നതിനുള്ള ക്രമീകരണം സമന്വയയിൽ ആണ് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ളത്. ഇപ്രകാരം സമന്വയ മുഖേന ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സൗകര്യ മാനേജർമാർ നിലവിൽ ഉപയോഗപ്പെടുത്തി വരുന്നുണ്ട്. കൂടാതെ, 2025-26 വർഷത്തെ തസ്തിക നിർണ്ണയം സംസ്ഥാനത്ത് നടത്തിയിട്ടുള്ളതിനാൽ, ഭിന്നശേഷി സംവരണത്തിനായി വിട്ടു നൽകപ്പെട്ട ഒഴിവുകളുടെ സ്ഥിരീകരണം വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാർ പരിശോധിച്ച് കൺഫേം ചെയ്ത് , ജില്ലാതല സമിതിയിലേക്ക് അയച്ചു വരുന്നു. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ, പരാമർശം (3) സർക്കുലറിന്റെ തുടർച്ചയായി, ജില്ലാതല സമിതികളുടെ സുഗമമായ പ്രവർത്തനത്തിന്, ഹൈസ്കൂൾ, ഹയർസെക്കൻഡറി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കൻഡറി തലം വരെയുള്ള ജില്ലാതല സമിതി, റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ, മാനേജർമാർ, പ്രിൻസിപ്പൽമാർ, പ്രഥമാധ്യാപകർ , ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ എന്നിവർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ സംബന്ധിച്ച് വിശദമായ രണ്ടാംഘട്ട മാർഗ നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെപ്പറയും പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2025-26 ലേക്കുള്ള പ്രവർത്തന ക്രമീകരണം

1. കാറ്റഗറി I, മുതൽ VII വരെ (I. പ്രൈമറി, II. സെക്കന്ററി, III. നോൺ ടീച്ചിംഗ്, IV. ഹയർ സെക്കണ്ടറി സീനിയർ, V. ഹയർ സെക്കണ്ടറി ജൂനിയർ, VI. വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സീനിയർ, VII. വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി ജൂനിയർ) വിഭാഗങ്ങളിലെ നിയമനങ്ങൾക്കായി മാനേജർമാർ വിട്ടുനൽകിയ ഒഴിവുകൾ കൺഫോം ചെയ്ത് വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികൾ, ജില്ലാതല സമിതിയിലേക്ക് **ആഗസ്റ്റ് 8** നകം തന്നെ അയച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കണം.

2. മേൽ പ്രകാരം അയക്കുന്ന ഒഴിവുകൾ സമന്വയയിൽ ക്രോഡീകരിച്ച് ജില്ലാതല സമിതിക്ക് ലഭ്യമാകും. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട ഒഴിവുകളിലേക്ക് നിയമനത്തിന് യോഗ്യതയുള്ള ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ സീനിയോറിറ്റി പ്രകാരമുള്ള ലിസ്റ്റും ഫോൺ നമ്പരും സ്പെഷ്യൽ എംപ്ലോയ്മെന്റ് എക്സചേഞ്ചിൽ നിന്നും സമന്വയ മുഖാന്തിരം **ആഗസ്റ്റ് 10** നകം ജില്ലാതല സമിതി സീകരിക്കണം. കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്കായി **ആഗസ്റ്റ് 26 നും 30 നും** ഇടയിലെ തീയതിയും, ഭിന്നശേഷി സൗഹൃദമായ ഒരു സ്ഥലവും തീരുമാനിക്കണം. ഭിന്നശേഷി നിയമനം നടത്തുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ ആരംഭിച്ച വിവരവും പ്രധാന തീയതികളും വിവിധ മാധ്യമങ്ങളിലൂടെ കൺവീനർ വ്യാപകമായി പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തണം.

3. റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെട്ട ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണവും കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് ലിസ്റ്റിലുള്ളവരുടെ എണ്ണവും സമന്വയയിൽ പബ്ലിഷ് ചെയ്യുകയും **ആഗസ്റ്റ് 15** നകം മേൽ ലിസ്റ്റിലെ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് സമന്വയ ലോഗിൻ ലഭ്യമാക്കുകയും ചെയ്യണം. ഫോണിൽ ലഭിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ച് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ ലോഗിൻ ചെയ്ത് ഒപ്പ്, ഫോട്ടോ എന്നിവ അപ് ലോഡ് ചെയ്ത് രജിസ്റ്റർ ചെയ്യണം.

4. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും, ഭിന്നശേഷി സംബന്ധിച്ച സർട്ടിഫിക്കറ്റും, ജോബ് ഓറിയന്റഡ് ഫിസിക്കൽ ആന്റ് ഫണ്ട്ഷണാലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റും **ആഗസ്റ്റ് 20**-നകം അവരവരുടെ സമന്വയ വിൻഡോയിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യണം. ജോബ് ഓറിയന്റഡ് ഫിസിക്കൽ ആന്റ് ഫണ്ട്ഷണാലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ് നിർദ്ദേശിച്ച മാതൃകയിലായിരിക്കണം. സാമൂഹ്യനീതി വകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഓരോ തസ്തികക്കും ആവശ്യമായ ഫണ്ട്ഷണാലിറ്റി പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതായിട്ടുള്ളതിനാൽ, പൂർണ്ണരൂപത്തിലുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ് സമർപ്പിക്കുവാൻ ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. [സംസ്ഥാനത്തെ അംഗീകൃത സ്ഥാപനങ്ങൾക്കു പുറത്ത് നിന്നും നേടിയ വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യതയാണ് ഉള്ളതെങ്കിൽ തുല്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റും കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുത്തപ്പെട്ടിട്ടില്ലാത്ത യോഗ്യതയാണ് അവകാശപ്പെടുന്നതെങ്കിൽ ആയതിന്റെ കേരള സർക്കാർ അംഗീകാര ഉത്തരവും (റെക്കഗ്നീഷൻ) അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്].

5. **ആഗസ്റ്റ് 20** നകം തന്നെ ഓരോ ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്കും ലോഗിനിൽ ലഭ്യമായ ഒഴിവ് പരിശോധിച്ച് മുൻഗണനാക്രമത്തിൽ അർഹമായ ഓരോ തസ്തികക്കും പരമാവധി **5 ഓപ്ഷൻ** വീതം (**ഒഴിവ് ലഭ്യമെങ്കിൽ**) തെരഞ്ഞെടുക്കാം. ഓപ്ഷൻ നൽകുന്നില്ലെങ്കിൽ ജില്ലയിലെവിടെയും

നിയമനം സ്വീകരിക്കുവാൻ തയ്യാറാണ് എന്ന് കണക്കാക്കും.

ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് സമന്വയ ലോഗിനുമായി ബന്ധപ്പെട്ട സംശയങ്ങൾ നിവാരണം ചെയ്യുന്നതിന് റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർ, അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ, ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകൾ സഹായം നൽകേണ്ടതാണ്. സാങ്കേതിക പ്രശ്നങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ പരിഹരിക്കാൻ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളെ സമീപിക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇതിലേക്കായി ഹെൽപ്പ് ഡസ്ക് രൂപീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

6. മേൽ ഖണ്ഡിക 4 ൽ കാണുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്തവരെ ഉൾപ്പെടുത്തി ജില്ലാതല സമിതി ആഗസ്റ്റ് 25 നകം ഒരു നിയമന സാധ്യതാ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. ആയതിന്റെ ക്രമത്തിൽ കൂടിക്കാഴ്ചയ്ക്ക് ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അവസരം നൽകണം. **ആഗസ്റ്റ് 30 നകം** കൂടിക്കാഴ്ച ആരംഭിക്കണം. ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുള്ള യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ, ജോബ് ഓറിയന്റഡ് ഫിസിക്കൽ ആൻഡ് ഫങ്ഷണാലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, ഡിസബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് എന്നിവ കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ വെച്ച് അസ്സലുമായി പരിശോധിച്ച് **സമന്വയയിൽ വെരിഫൈ** ചെയ്യണം. (സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധന മാത്രമെ നടത്തേണ്ടതുളള). കൂടാതെ, ഉദ്യോഗാർത്ഥി സമന്വയ മുഖേന നൽകിയിട്ടുള്ള രേഖകളിലെ ഒപ്പ്, ഇന്റർവ്യൂ സമയത്തെ ഒപ്പുമായി ഒത്തുനോക്കി ആധികാരികത ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഡിസബിലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പ്രകാരം ഏത് ഉപ വിഭാഗത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥി ആണെന്നും, ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയായി പരിഗണിക്കപ്പെടുന്നതിന്, നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും, പ്രായം നിശ്ചിത പരിധിക്കകമാണോ എന്നും, സാമൂഹ്യ നീതിവകുപ്പ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം ഓരോ തസ്തികക്കും നിശ്ചയിക്കപ്പെട്ട ഫങ്ഷണാലിറ്റി പാലിക്കുന്നുണ്ടോ എന്നും സർട്ടിഫിക്കറ്റ് പരിശോധനയിൽ/കൂടിക്കാഴ്ചയിൽ ജില്ലാതല സമിതി ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.

7. മേൽ പ്രകാരം പരിശോധന പൂർത്തീകരിച്ച്, ഭിന്നശേഷി സംവരണ നിയമനത്തിനുള്ള കാറ്റഗറി I, മുതൽ VII വരെ തിരിച്ചുള്ള **റാങ്ക് ലിസ്റ്റും** (നിയമനം നൽകേണ്ടതായിട്ടുള്ള ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെ ഓപ്ഷനുകൾ കഴിയുന്നിടത്തോളം പരിഗണിച്ചുള്ളത്) ഭാവിയിൽ നിയമനം നൽകുന്നതിനുള്ള **അനുബന്ധ റാങ്ക് ലിസ്റ്റും** (ഭിന്നശേഷിയുടെ വിഭാഗവും നിയമനത്തിന് അർഹതയുള്ള തസ്തികകളും കൂടെ ഉൾപ്പെടുത്തി) **സെപ്റ്റംബർ 10** നകം സമന്വയ മുഖേന പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം. നികത്തപ്പെടുന്ന ഒഴിവുകളുടെ വിവരങ്ങൾ, ഈ ഒഴിവുകൾ തെരഞ്ഞെടുത്തിട്ടുള്ള എല്ലാ ഉദ്യോഗാർത്ഥികളുടെയും ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാക്കണം.

8. റാങ്ക് ലിസ്റ്റിലുള്ളവർക്ക് **സെപ്റ്റംബർ 12** നകം **നിയമന ശിപാർശ** ജില്ലാതല സമിതി കൺവീനർ സമന്വയ മുഖേന നൽകണം. ഇത് മാനേജരുടെയും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെയും സ്കൂൾ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെയും അതത് വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളുടെയും ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാവും. നിയമനാർത്ഥി സമർപ്പിക്കേണ്ട ഡിക്ലറേഷനുകൾ അവരുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും ജനറേറ്റ്/അപ്ലോഡ് ചെയ്യണം. മാനേജരുടെ ലോഗിനിൽ ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ വിവരങ്ങളും യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളും ഭിന്നശേഷി, ജോബ് ഓറിയന്റഡ് ഫിസിക്കൽ ആൻഡ് ഫങ്ഷണാലിറ്റി സർട്ടിഫിക്കറ്റും ഉൾപ്പെടെ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. സമന്വയയിൽ ലഭ്യമായ

ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ വിവരങ്ങളും ഒഴിവു വിവരങ്ങളും ചേർത്ത് സമന്വയയിൽ തന്നെ നിയമന ഉത്തരവ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യാൻ മാനേജർക്ക് കഴിയും.

9. മാനേജർക്ക് ലഭ്യമാവുന്ന OTP ഉപയോഗപ്പെടുത്തി, നിയമന ശിപാർശ ലഭിച്ച് 15 ദിവസത്തിനകം മാനേജർ-ലോഗിൻ വഴി മേൽ പ്രകാരമുള്ള നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം. പ്രസ്തുത ഉത്തരവ് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകന്റെയും/ പ്രിൻ സിപ്പലിന്റെയും അതത് വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളുടെയും ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെയും ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകും. നിയമന ഉത്തരവ് ജനറേറ്റ് ചെയ്ത വിവരം ഫോണിൽ SMS ആയും ലഭ്യമാകും. നിയമന ഉത്തരവ് ലഭിച്ച ഉദ്യോഗാർത്ഥിക്ക് 14 ദിവസത്തിനകം സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കാം. മേൽ സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കാത്ത ഉദ്യോഗാർത്ഥികൾക്ക് അവസരം നഷ്ടപ്പെടുന്നതായിരിക്കും. ഉദ്യോഗാർത്ഥി സേവനത്തിൽ പ്രവേശിച്ചാൽ, പ്രഥമാദ്ധ്യാപകൻ സമന്വയ ലോഗിൻ മുഖേന അന്നു തന്നെ ജോയിനിങ് റിപ്പോർട്ട് നൽകേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് നിയമന ഉത്തരവും അവശ്യ രേഖകളും ഉൾപ്പെടെ ജനറേറ്റ് ചെയ്ത് പ്രൊപ്പോസൽ, മാനേജർ, വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികൾക്ക് അംഗീകാരത്തിനായി സമന്വയ മുഖേന കാലതാമസം കൂടാതെ സമർപ്പിക്കണം.

10. മേൽ പ്രകാരം സേവനത്തിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് ചട്ടപ്രകാരമുള്ള സമയപരിധിക്കും നിയമനാംഗീകാരം നൽകണം. ഇപ്രകാരം നിയമനാംഗീകാരം ലഭിക്കുന്നവർക്ക്, കേരള വിദ്യാഭ്യാസ ചട്ടങ്ങൾ/ ബന്ധപ്പെട്ട മറ്റ് ചട്ടങ്ങൾ പ്രകാരമുള്ള ആനുകൂല്യങ്ങളും അവകാശങ്ങളും തുടർന്ന് അർഹമാകുന്നതാണ്.

11. ഭിന്നശേഷി സംവരണ നിയമനത്തിനായുള്ള 7 കാറ്റഗറികളിലെ ഒരു കാറ്റഗറി റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും നിയമനം ലഭിച്ച കഴിഞ്ഞവർക്ക്, ആ ജില്ലയിലെ പ്രസ്തുത കാറ്റഗറിയുടെ പിന്നീടുള്ള റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ, നിയമനം ലഭിച്ചെങ്കിലും പിന്നീട് തസ്തിക നഷ്ടപ്പെട്ട് പുറത്താകുന്നവർക്കോ എംപ്ലോയ്മെന്റിൽ റീ-രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത് വരുന്നവർക്കോ ഈ വ്യവസ്ഥ തടസ്സമല്ല.

12. റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധപ്പെടുത്തിയ ശേഷം ഒഴിവ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുമ്പോൾ, അനുബന്ധ റാങ്ക് ലിസ്റ്റിൽ തുടരുന്ന ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയുടെ ലോഗിനിൽ നിന്നും പുതുതായി ഓപ്ഷൻ സ്വീകരിച്ച്, നിയമന ശിപാർശ നൽകേണ്ടതാണ്. മുൻ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ പരിഗണിച്ചിട്ടില്ലാത്ത തസ്തികയാണ് മാനേജർ പിന്നീട് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്നത് എങ്കിൽ, അതിനായി പുതിയ റാങ്ക് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്:-

- (1) എംപ്ലോയ്മെന്റ് ഡയറക്ടർ, തിരുവനന്തപുരം
(അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി നൽകുന്നു)
- (2) കൺവീനർ, ജില്ലാതല സമിതി
- (3) എല്ലാ ആർ.ഡി.ഡി./എ.ഡി./ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും
- (4) എല്ലാ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ മാനേജർമാരും (അതതു ആർ.ഡി.ഡി./എ.ഡി./ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
- (5) എല്ലാ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രിൻസിപ്പൽമാരും/പ്രഥമാധ്യാപകരും (അതതു ആർ.ഡി.ഡി./എ.ഡി./ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
- (6) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, കൈറ്റ്, പൂജപ്പുര
(അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി നൽകുന്നു)

പകർപ്പ്:

- 1. പ്രിൻസിപ്പൽ സെക്രട്ടറി, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
- 2. സംസ്ഥാനതല സമിതി (അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി)
- 3. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (പി. എ മുഖാന്തിരം)
- 4. സീനിയർ ലോ ഓഫീസർ, പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റ്
(അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി)
- 5. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ(ജനറൽ) (സി. എ മുഖാന്തിരം)
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ, ഹയർ സെക്കന്ററി
- 6. (അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി)
- 7. അസിസ്റ്റന്റ് ഡയറക്ടർ വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി (അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി)
- 8. ഡയറക്ടർ, സാമൂഹ്യ നീതി വകുപ്പ്
(അറിവിലേക്കും തുടർ നടപടികൾക്കുമായി)