നം:- DGE/16152/2026-H2 പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : 30-09-2026

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - നിയമനാംഗീകാര ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ വ്യക്തത നൽകിയും നിയമനാംഗീകാര പ്രൊപ്പോസലിൽ മാനേജർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ പുനർനിർണയിച്ചും നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം :- KER അദ്ധ്യായം XIV A ചട്ടം 8

* *** *

1. കെ.ഇ ആക്ട് 1958, സെക്ഷൻ 11 പ്രകാരമുള്ള നിയമനാധികാരി എന്ന നിലയിൽ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ അതിന്റെ മാനേജർ നടത്തുന്ന നിയമനങ്ങൾ ചട്ടങ്ങൾ പാലിച്ചുള്ളതാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് അംഗീകരിക്കുന്ന ചുമതല വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്നു. കെ.ഇ റൂൾസ് 1959 അദ്ധ്യായം XIV A റൂൾ 8 (1) പ്രകാരം, നിയമന ഉത്തരവും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ ആവശ്യപ്പെടുന്ന രേഖകളും, മാനേജർ, വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്ക് സമന്വയ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിക്കണം. അപ്രകാരമുള്ള നിയമനാംഗീകാര ഫയലുകൾ കൈകാര്യം ചെയ്യുന്നതിൽ വ്യക്തത നൽകിയും നിയമനാംഗീകാര പ്രൊപ്പോസലിൽ മാനേജർ സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ പുനഃനിർണയിച്ചും താഴെ പറയുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ, മേൽചട്ടം നിക്ഷിപ്തമാക്കിയ അധികാരത്താൽ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

2. ലോവർ പ്രൈമറി, അപ്പർ പ്രൈമറി, സെക്കന്ററി സ്കൂളുകളിലെ നിയമനാംഗീകാരത്തിനാണ് ഈ സർക്കുലർ ബാധകമായിരിക്കുന്നത്. വെക്കേഷനിലും സ്കൂൾ അടയ്ക്കുന്ന ദിവസവും ഒഴികെ [ചട്ടം 7A(2)] എപ്പോൾ വാക്കൻസി ഉണ്ടായാലും യോഗ്യതയും, തസ്തികയിലെ ഒഴിവിന്റെ ലഭ്യതയും തിട്ടപ്പെടുത്തി, മാനേജർക്ക് നിയമനം നടത്താം [ചട്ടം 1(1)]. അനധ്യാപകർക്ക് വെക്കേഷൻ കാലയളവിലും നിയമനം നൽകാം [ചട്ടം 7A(2)]. നിയമനം നടത്തിയാലുടൻ മാനേജർ നിയമന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കണം. നിയമിതൻ ജോയിൻ ചെയ്യുന്ന തീയതി മുതൽ നിയമനം പ്രാബല്യത്തിൽ വരും. (ചട്ടം 7). ജോയിനിംഗ് തീയതിക്ക് പരമാവധി 15 ദിവസത്തിനകം നിയമന ഉത്തരവും നിർദ്ദേശിക്കപ്പെട്ട രേഖകളും 'സമന്വയ' മുഖാന്തരം, ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. ഇപ്രകാരം സമയപരിധിക്കുള്ളിൽ നിയമന ഉത്തരവ് അയക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വന്നാൽ കാരണം ബോധിപ്പിച്ച് KER അദ്ധ്യായം XIV A Rule 8 (1) പ്രൊവിസോ പ്രകാരം കാലതാമസം ഒഴിവാക്കണം. നിയമന ഉത്തരവും രേഖകളും യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാതിരുന്നാൽ അപ്രകാരം നിയമനം നടന്നിട്ടില്ല എന്ന് കണക്കാക്കും [ചട്ടം 8 (4)].

3. **നിയമന പ്രൊപോസൽ** - നിയമനം അംഗീകരിക്കുന്നതിന് താഴെ പറയുന്ന രേഖകൾ (നിലവിൽ pdf രൂപത്തിൽ) 'സമന്വയ' യിൽ മാനേജർ upload ചെയ്യണം.

i. Duly filled Appointment Order (in Form No. 27) issued by the Manager

ജോയിനിംഗ് തീയതിയിലോ അതിന് മുൻപുള്ള തീയതിയിലേയോ നിയമന ഉത്തരവ് (കാലതാമസം ഇല്ലായെങ്കിൽ) സ്വീകാര്യമായവയാണ്. നിയമനസ്വഭാവം (പ്രൊബേഷണറി/ പ്രൊവിഷണൽ/ ടെമ്പററി), വേതനം, നിയമനത്തീയതി, ഒഴിവിന്റെ കാലയളവ്, (സ്ഥിരഒഴിവെങ്കിൽ ഇന്ന തീയതി മുതൽ തുടർച്ചയായി) എന്നിവ വ്യക്തതയോടെ നിയമന ഉത്തരവിൽ രേഖപ്പെടുത്തണം. പുതിയ നിയമനം എങ്കിൽ നിയമിതന്റെ വാസസ്ഥലത്തേതും സ്ഥാനക്കയറ്റമെങ്കിൽ ഔദ്യോഗികവും ആയ മേൽവിലാസം ബന്ധപ്പെട്ട രേഖകളിൽ എഴുതണം. (ബഹു. കോടതിയോ വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികളോ നിർദ്ദേശിക്കുന്ന സാഹചര്യങ്ങളിൽ അല്ലാതെ മുൻകാല പ്രാബല്യത്തിൽ പുതിയ നിയമന ഉത്തരവ്, മാനേജർക്ക് പുറപ്പെടുവിക്കാവുന്നതല്ല.)

ii. Declaration from the Manager – തീയതിയും പേരും സ്ഥാനപ്പേരും ഉൾപ്പെടുത്തണം.

a. To the effect that none has to be absorbed under his/her management by virtue of any rule or order issued by Government. - ഒന്നിലധികം സ്കൂളുകൾ ഒരുമിച്ചുള്ള മാനേജ്മെന്റെങ്കിൽ ഈ ഡിക്ലറേഷൻ G.O (Ms) No. 258/90/Gen. Edn Dated 15-12-1990 പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ച വിധത്തിൽ നൽകണം. ഒരു സ്കൂൾ മാത്രമോ ഓരോ സ്കൂളും വ്യത്യസ്ത യൂണിറ്റോ ആയ മാനേജ്മെന്റെങ്കിൽ, KER അദ്ധ്യായം XIV (A) യിലെ ചട്ടങ്ങൾ 43, 51 A, 51 B, 1 (1), അദ്ധ്യായം XXIV (A) ചട്ടം 9A എന്നിവ പ്രകാരമുള്ള അവകാശികൾക്ക് [സ്കൂളിന്റെ തരത്തിനും (LP/UP/HS) നിയമനത്തിനും ബാധകമാകുന്നവ പ്രകാരം മാത്രം] ബന്ധപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ നിയമനം/പുനർ നിയമനം നൽകിയിട്ടുണ്ടോ / അത്തരം അവകാശികൾ ഇല്ലാത്തത് ആണോ എന്നും വ്യക്തമാക്കണം.

b. ഭാഷാധ്യാപക നിയമനമെങ്കിൽ ഫുൾടൈം ബെനിഫിറ്റോടെ പാർടൈം അധ്യാപകരാരും മാനേജ്മെന്റിന് കീഴിൽ നിലനിൽക്കുന്നില്ല എന്ന ഡിക്ലറേഷനും അധ്യായം 14A - 43B/43C അവകാശികൾ ഇല്ല എന്ന ഡിക്ലറേഷനും.

c. മതിയായ എണ്ണം കുട്ടികളില്ലാത്ത സ്കൂളിൽ ചട്ടം 51എ അവകാശിയെ നിയമിക്കേണ്ടി വരുമ്പോൾ 20/8/2019ലെ സർക്കുലർ നം. ജെ3/80/2019/പൊവിവ പ്രകാരമുള്ള ഡിക്ലറേഷൻ.

iii. Joining report from the Head of the School.

നിയമിതന്റെ പേര്, തസ്തിക, ഡ്യൂട്ടിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി (AN/FN) പൂർണ്ണമായി എഴുതി പ്രഥമാധ്യാപകൻ സൈൻ ചെയ്ത് (തീയതി സഹിതം) വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്ക് സമർപ്പിക്കണം. പ്രഥമാധ്യാപകന്റേതായാലും ഇപ്രകാരം സമർപ്പിക്കണം.

iv. Declaration of the Appointee – തീയതി, പേര്, തസ്തിക രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

a. To the effect that he/she has not been convicted by a court of law for any offence involving moral turpitude and that no criminal case is pending against him/her and he/she has not been debarred from appointment in any public service by the Public Service Commission.

b. നിയമനവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതെങ്കിലും രേഖയിൽ കൃത്രിമം ഉള്ളതായി ഭാവിയിൽ തെളിഞ്ഞാലോ, നിയമനത്തിന് ആവശ്യമായ പൂർണ്ണയോഗ്യത നേടിയിട്ടില്ല എന്ന് കണ്ടെത്തിയാലോ, കുട്ടികളുടെ എണ്ണത്തിലോ UID യിലോ കൃത്രിമത്തിലൂടെ അനുവദിക്കപ്പെട്ട/ അർഹമല്ലാത്ത ഒരു തസ്തികയിലാണ് നിയമനം എന്ന് തെളിഞ്ഞാലോ എന്റെ നിയമന അംഗീകാരവും ആനുകൂല്യങ്ങളും നിയമനത്തീയതി മുതൽ റദ്ദാക്കും എന്നത് എനിക്ക് അറിയാവുന്നതാണ് എന്ന സാക്ഷ്യപത്രം.

v. Copies of qualification certificates – നിലവിൽ സമന്വയ യിൽ upload ചെയ്യണം. അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകളാണ് സ്കാൻ ചെയ്ത് pdf രൂപത്തിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്.

vi. Certificate of Character and Antecedence - നിയമിതനെ കഴിഞ്ഞ 3 വർഷമായി അറിയാവുന്ന ഗസറ്റഡ് ഓഫീസറിൽ നിന്നോ, നിയമിതന്റെ താമസ സ്ഥലത്തെ MP/MLA/തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപന അധ്യക്ഷൻ എന്നിവരിൽ നിന്നോ ലഭിക്കുന്ന സാക്ഷ്യപത്രമാണ് വേണ്ടത്. ജോയിനിംഗ് തീയതിയിലോ അതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് വരെ

തീയതിയിലോ ഉള്ള സാക്ഷ്യപത്രം സ്വീകാര്യമാണ്. Certificate of Character and Antecedence പുതിയ നിയമനങ്ങൾക്ക് മാത്രമാണ് ബാധകം.

vii. Certificate of Physical Fitness - കെ.ഇ.ആർ അധ്യായം XIV A rule 47 പ്രകാരം നിയമനം കൺഫേം ചെയ്യുന്നതിന് ഹെൽത്ത് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യമാണ്. എന്നാൽ പ്രസ്തുത നടപടി നിലവിൽ നടത്തപ്പെടാറില്ല. ചില ജില്ലകളിൽ നിയമന പ്രൊപോസലിനൊപ്പം ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആവശ്യപ്പെടാറുണ്ടെങ്കിലും ഇക്കാര്യത്തിൽ സംസ്ഥാനത്ത് ഏകരൂപമില്ല. ആയതിനാൽ ഭിന്നശേഷി സംവരണം പ്രകാരമല്ലാതെ, പുതുതായി സ്ഥിരമോ താത്കാലികമോ ആയ നിയമനം നേടുന്നവരെല്ലാം ജോയിനിംഗ് തീയതിയിലെയോ, അതിന് 15 ദിവസം മുമ്പ് വരെ തീയതിയിലെയോ, ഫിസിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് (സർക്കാർ സർവീസിലുള്ള അസിസ്റ്റൻഡ് സർജനോ സിവിൽ സർജനോ അതിന്റെ ഉയർന്ന റാങ്കിലുള്ളവരോ നൽകുന്നത്) ഇനിമുതൽ നിയമന പ്രൊപോസലിനൊപ്പം ഹാജരാക്കണം എന്ന് വ്യക്തമാക്കുന്നു. (മാതൃക ഇതോടൊപ്പം അറ്റാച്ച് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്.) സ്ഥാനക്കയറ്റ നിയമനങ്ങൾക്കും നിയമന കാലയളവ് നീട്ടുമ്പോഴും ഒരു നിയമനം കഴിഞ്ഞ് മറ്റൊരു നിയമനത്തിന് ആറ് മാസത്തിലധികം ബ്രേക്ക് ഇല്ലാതിരിക്കുമ്പോഴും പുതിയ ഫിസിക്കൽ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിർബന്ധമല്ല. എന്നാൽ ഈ ഇളവ് ദിവസവേതന നിയമനങ്ങൾക്ക് ബാധകമല്ല.

viii. Police Verification - 25/09/2026 ലെ സ.ഉ (കൈ) നം. 149/2026/പൊവിവ പ്രകാരം എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാരുടെ നിയമന അംഗീകാരത്തിന് "Police Verification Proforma" കൂടി ഉൾപ്പെടുത്തി ഉത്തരവായിട്ടുണ്ട്. ആയതിനാൽ 25/09/2026 ലോ ശേഷമോ ഉള്ള നിയമനങ്ങൾ അംഗീകരിക്കുവാൻ ഈ വിഷയത്തിലെ ഉത്തരവുകൾ കൂടി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

ix. Identification - ഫോട്ടോ പതിച്ചതും സർക്കാർ അംഗീകൃതവുമായ ഒരു തിരിച്ചറിയൽ രേഖയുടെ (നിയമിതന്റെ വോട്ടർ കാർഡ്, ആധാർ കാർഡ്, ഡ്രൈവിംഗ് ലൈസൻസ്, പാൻ കാർഡ്) പകർപ്പ് ഇനി മുതൽ മാനേജർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നിയമന പ്രൊപോസലിനൊപ്പം ഉൾപ്പെടുത്തണം. അവ ലഭ്യമല്ലെങ്കിൽ ഫോട്ടോ പതിച്ച്, പേരും മേൽവിലാസവും എഴുതി ഒരു ഗസറ്റഡ് ഉദ്യോഗസ്ഥനും മാനേജരും സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ രേഖ മതിയാകും. അസ്സൽ രേഖ, വെരിഫിക്കേഷന് ആവശ്യപ്പെടുമ്പോൾ ഹാജരാക്കണം.

x. ഗേൾസ് സ്കൂളോ ബോയ്സ് സ്കൂളോ ആയിരുന്നിട്ട് മിക്സഡ് ആയി മാറ്റിയ സ്കൂളെങ്കിൽ അതിന്റെ വിവരം, ഷിഫ്റ്റ് സിസ്റ്റം അബോളിഷ് ചെയ്ത സ്കൂളെങ്കിൽ സംരക്ഷിത നിയമനം നടത്തിയതിന്റെ വിവരം എന്നിവ മാനേജർ ലഭ്യമാക്കുകയും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ, ഓഫീസ് റെക്കാർഡുകൾ പ്രകാരം പരിശോധിക്കുകയും വേണം.

xi. മേൽപറഞ്ഞവ കൂടാതെ അതത് സമയത്തെ സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പാലിക്കുന്നതിന് ആവശ്യമാവുന്ന മറ്റ് രേഖകളോ ഡിക്ലറേഷനുകളോ ബോണ്ടോ ഒന്നോ രണ്ടോ ആഴ്ച്ചയ്ക്കകം സമർപ്പിക്കാൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് ആവശ്യപ്പെടാവുന്നതാണ്. എന്നാൽ അത്തരം ഒരു രേഖ ആവശ്യപ്പെടുന്നതിന്റെ കാരണം സർക്കാറിന്റെയോ ഡയറക്ടറുടെയോ ഉത്തരവ് റഫർ ചെയ്ത് സമന്വയ ഫയൽ നോട്ട് -ൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

4. സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം (8/3/2019 ലെ ജെ2/57/2019/പൊവിവ സർക്കുലർ, 6/2/2021 ലെ സ. ഉ നം. 4/2021/പൊവിവ, 23/01/2023ലെ സ.ഉ നം. 2/2023/പൊവിവ, മറ്റേതെങ്കിലും ഉത്തരവ്) സംരക്ഷിത നിയമനത്തിന് തസ്തിക നീക്കിവച്ച് Bond/ സത്യപ്രസ്താവന നൽകിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സമന്വയയിൽ കൃത്യമായി അപ്‌ലോഡ് ചെയ്തിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരം ബോണ്ടുകൾ / സത്യപ്രസ്താവന നൽകിയിട്ടില്ലാത്ത മാനേജർ ആണെങ്കിൽ ടി

വിവരം നിയമന ഫയലിലെ നോട്ടിൽ എഴുതണം. സമന്വയ ഫയലുകളുടെ തരംതിരിവിനും കണക്കെടുക്കുന്നതിനും ലേബൽ ഉപയോഗിക്കണമെന്നും നിലവിൽ ക്ലോസ് ചെയ്തവ ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ ഫയലുകളും എളുപ്പത്തിൽ തിരിച്ചറിയുന്നതിന് അനുയോജ്യമായ ലേബലുകൾ ഫയലിൽ ചേർക്കേണ്ടതാണ് എന്നും ഒരു ഫയലിൽ വിഷയത്തിന്റെ പ്രാധാന്യം അനുസരിച്ച് ഒന്നിലധികം ലേബൽ ചേർക്കാം എന്നും 25.08.2021 ലെ നമ്പർ H2/6448/2020/ഡിജിഇ സർക്കുലർ പ്രകാരം നിർദ്ദേശം നൽകിയിട്ടുള്ളതാണ്.

5. നിയമനം അംഗീകരിക്കുന്നതിന് സമർപ്പിക്കേണ്ട രേഖകൾ സംബന്ധിച്ച ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും കാലാകാലം പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറും സർക്കാരും പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്. അവയിൽ നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടില്ലാത്ത രേഖകൾ സമർപ്പിക്കണമെന്ന് ആവശ്യപ്പെടുന്നതും, അവ ലഭിക്കാത്ത കാരണത്താൽ മാത്രം നിയമനാംഗീകാരം നിരസിക്കുന്നതും ക്രമപ്രകാരമല്ലാത്ത നടപടിയാണെന്ന കാര്യം എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകൃത നിയമനം നീട്ടി നൽകുമ്പോഴും റിട്രഞ്ച് ചെയ്യപ്പെട്ടവരെ ആറ് മാസത്തിനകം പുനർനിയമിക്കുമ്പോഴും നിയമന പ്രപ്പോസലിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ വീണ്ടും വാങ്ങേണ്ടതില്ല. മുൻ ഫയലിലുള്ളവ തന്നെ മതിയാകും. കൂടാതെ ഡിക്ലറേഷനുകളിൽ പ്രസക്തമല്ലാത്തവ സമർപ്പിക്കാൻ നിർബന്ധിക്കേണ്ടതുമില്ല. ദിവസവേതന നിയമനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ചും ഡിക്ലറേഷനുകളിൽ (അത്തരം നിയമനത്തിന്) പ്രസക്തമല്ലാത്തവയ്ക്കായി നിർബന്ധിക്കരുത്.

6. **നിയമനാംഗീകാരം –** മേൽപറഞ്ഞ രേഖകൾ അപാകത കൂടാതെ സമർപ്പിക്കുകയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും സർക്കുലറുകളും ചട്ടങ്ങളും നിയമങ്ങളും പ്രകാരം അംഗീകാരത്തിന് അർഹമായ നിയമനം എന്ന് അസ്സൽ രേഖകൾ വെരിഫൈ ചെയ്ത് ബോധ്യപ്പെടുകയും ചെയ്താൽ പ്രസ്തുത നിയമനം അംഗീകരിച്ച നൽകാം. നിയമനം അംഗീകരിച്ച നൽകുമ്പോൾ കഴിയുന്നതും നിയമനത്തിന്റെ സ്വഭാവം മാറാതെ അംഗീകരിക്കുവാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം. അതായത് മാനേജർ സ്ഥിര തസ്തികയിൽ നിയമനം നടത്തുകയും തസ്തികനഷ്ടം വന്ന ശേഷമാണ് നിയമനം അംഗീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്നതെങ്കിൽ പല വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാരും നിയമനത്തെ പരിമിതപ്പെടുത്തി അംഗീകരിക്കാറുണ്ട്. ആയത് ശരിയായ രീതിയല്ല. മാനേജർ നിയമിച്ചത് പോലെ പ്രൊബേഷണറി / തുടർച്ചയായ അംഗീകാരം നൽകുകയും തസ്തിക നഷ്ടം നേരിട്ട തീയതിയിൽ പുറത്തായി എന്ന വിവരം പ്രത്യേകമായി രേഖപ്പെടുത്തുകയോ അതിന് പ്രത്യേക ഉത്തരവ് നൽകുകയോ ആണ് ചെയ്യേണ്ടത്. (ഭിന്നശേഷി സംവരണ തസ്തികയിലെ മറ്റ് നിയമനവും ക്രമപ്പെടുത്തലുകളും താൽക്കാലിക ഒഴിവിലെ നിയമനങ്ങളും പരിമിതപ്പെടുത്തി അംഗീകരിക്കാം.)

7. **കാലതാമസം** - ഏത് സ്ഥലത്ത് നിന്നും എപ്പോഴും സമന്വയ മുഖാന്തിരം നിയമന പ്രപ്പോസൽ ഓൺലൈനിൽ സമർപ്പിക്കാം എന്നതിനാൽ ഇനിമുതൽ നിയമന പ്രപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ഒരു മാസത്തിലധികമുള്ള കാലതാമസം, കാരണം വ്യക്തമായി ബോധ്യപ്പെടുത്താതെ (സ്ഥലത്തില്ലായിരുന്നു, സുഖമില്ലാതിരുന്നു, ഓർമ്മിച്ചില്ല എന്നൊക്കെ പറഞ്ഞ് കത്ത് മാത്രം നൽകിയാൽ) വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല. തൃപ്തികരമായ കാരണം ഉണ്ടെന്ന് സ്പഷ്ടമായ രേഖകൾ സഹിതം ബോധ്യപ്പെടുത്തിയാൽ മാത്രം ചട്ടത്തിലുള്ളത് പോലെ 6 മാസം വരെ ഒഴിവാക്കി നൽകാം. കാലതാമസം ഒഴിവാക്കി ലഭിക്കാത്ത കേസുകളിൽ, പ്രൊപ്പോസൽ സമന്വയയിലൂടെ ലഭ്യമായ തീയതി മുതൽ പ്രാബല്യത്തിൽ നിയമനം അംഗീകാരത്തിനായി വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.

8. **റീഅറേഞ്ച്മെന്റ്** - നിലവിലുള്ള ഒഴിവിൽ നിയമിതരുടെ യോഗ്യതകൾ പാലിച്ച് നിയമനം നടത്തി രേഖപ്പെടുത്തലുകളിൽ അപാകത ഇല്ലാത്ത നിയമന ഉത്തരവും ജോയിനിംഗ് റിപ്പോർട്ടും അനുബന്ധ രേഖകളും വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർക്ക് ലഭ്യമാക്കിയ ശേഷം, പ്രസ്തുത ഒഴിവിൽ അംഗീകാരത്തിന് തടസ്സം നേരിടുകയും ഒഴിവ് ലഭ്യതയുള്ള മറ്റൊരു തസ്തികയ്ക്ക് അനുസൃതമായി നിയമനം മാനേജർ റീഅറേഞ്ച് ചെയ്യേണ്ടി വരികയും ചെയ്യുന്ന കേസുകളിൽ (ഉദാ- ഭിന്നശേഷി സംവരണം) ആദ്യനിയമന പ്രപോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിൽ കാലതാമസം വന്നിട്ടില്ലെങ്കിലോ കാലതാമസം ഒഴിവാക്കി കിട്ടിയതെങ്കിലോ പുതുതായി കാലതാമസം കണക്കാക്കേണ്ടതില്ല. കൂടാതെ മാനേജരുടെ അപേക്ഷ പ്രകാരമുള്ള പുതിയ തീയതി മുതൽ അംഗീകാരത്തിന് പരിഗണിക്കാൻ പഴയ പ്രപോസലിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ഉപയോഗിക്കാം. എന്നാൽ നിയമിതൻ സ്കൂളിൽ നിന്നും വിട്ടുനിൽക്കുകയായിരുന്നെങ്കിൽ പുതുക്കിയ തീയതിയിലെ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ ആവശ്യമാണ്.
9. **ഒഴിവുകൾ (Vacancies)** - എന്നത് തസ്തികയിൽ ഒഴിവുണ്ടാകുമ്പോൾ അത് ആരംഭിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ തുടരുന്ന തീയതി വരെയുള്ള കാലത്തെ സൂചിപ്പിക്കുന്നു. എന്നാൽ നിയമനം അംഗീകാരത്തിന് പരിഗണിക്കുമ്പോൾ ബഹു. സുപ്രീം കോടതിയുടെ CA No. 1643/2013 ന്റെ 22/2/2013 ലെ വിധിന്യായം ഖണ്ഡിക 19 പ്രകാരം വാക്കൻസി എന്നത് തസ്തികയിൽ നിയമനത്തിനായി ശേഷിക്കുന്ന ഭാഗമാണ്. അതായത് അംഗീകാരത്തിനായി നിയമിതന് തസ്തികയിൽ തുടരാൻ സാധിക്കുന്ന കാലയളവാണ് വേക്കൻസിയുടെ ദൈർഘ്യത്തിന് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. (അതിനാൽ സർക്കാർ പ്രത്യേകം നിർദ്ദേശിക്കാത്ത പക്ഷം ഒഴിവിൽ നിയമിതൻ ജോയിൻ ചെയ്യുന്നതിന് മുമ്പുള്ള കാലയളവ് നിയമനാംഗീകാര ആവശ്യത്തിന് പരിഗണിക്കില്ല)
10. **തസ്തിക** - ഔദ്യോഗിക ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നതിനായി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തൊഴിൽ പദവിയാണ് തസ്തിക. KER പ്രകാരം വർഷം തോറുമുള്ള നിർണ്ണയ ഉത്തരവിലൂടെ തസ്തിക അനുവദിക്കപ്പെടുന്നു. അധികതസ്തിക ഉണ്ടായി തുടർച്ചയായ മൂന്ന് വർഷം പിന്നിട്ടാൽ നാലാം വർഷം മുതൽ സ്ഥിരം തസ്തികയായി കണക്കാക്കുന്ന കീഴ്വഴക്കമാണ് മുൻപ് നിലനിന്നിരുന്നത്. നിലവിൽ 31/3/2021 ലെ ജി ഓ. നം 136/2021/പൊവിവ പ്രകാരം അധിക തസ്തികയും 31/3/2021 മുതൽ സ്ഥിരം തസ്തികയായി കണക്കാക്കുന്നു.
11. (വിദ്യാഭ്യാസ) **യോഗ്യതക**ൾ - ഇവ 3 തരത്തിലുണ്ട്.

    അക്കാഡമിക യോഗ്യതകൾ - പത്താം തരം , ബിരുദം മുതലായവ

    ട്രെയിനിംഗ് യോഗ്യതകൾ - D El Ed, D El Ed(lang), B Ed മുതലായവ

    ടെസ്റ്റ് യോഗ്യതകൾ (mandatory) - K-TET/ C-TET

    (for promotion) - Account test, KER test

ഓരോ അധ്യാപക തസ്തികയ്ക്കും വേണ്ട യോഗ്യതകൾ KER അധ്യായം XXXI ൽ പ്രതിപാദിച്ചിട്ടുണ്ട്. (അനധ്യാപകരുടേത് XXIV B 4). അത് കൂടാതെ RTE റൂൾസും സർക്കാറിന്റെ അതത് സമയത്തുള്ള ഉത്തരവുകളും പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.

12. സംസ്ഥാനത്തിന് പുറത്ത് നിന്നും നേടുന്ന യോഗ്യതകളെങ്കിൽ നിയമനത്തിന് യോഗ്യമാണെന്ന് വ്യക്തമാക്കി സംസ്ഥാനത്തെ അംഗീകൃത യൂണിവേഴ്സിറ്റിയിൽ നിന്നുമുള്ള **തുല്യതാ** സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നിയമന പ്രപോസലിൽ ഉൾപ്പെടുത്തണം. ഇത്തരം യോഗ്യതകളുടെ **ജനുവിനസ്** പരിശോധിക്കാൻ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ നടപടി സ്വീകരിക്കണം. ആയതിന് ബന്ധപ്പെട്ട യൂണിവേഴ്സിറ്റി ഫീസ് നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ അത് നിയമിതൻ വഹിക്കേണ്ടതാണ്. ട്രെയിനിംഗ് യോഗ്യതകളും ടെസ്റ്റ് യോഗ്യതകളും സർക്കാർ അംഗീകാരമുള്ളവ ആയിരിക്കണം.

13. **പ്രായപരിധി –** കുറഞ്ഞ പ്രായം 18 വയസ്സാണ്. KER XIVA 1 (2) പ്രകാരം അതത് വർഷം ജനുവരി ഒന്നാം തീയതി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയാണ് പ്രായം കണക്കാക്കുന്നത്. 20/6/2012 ലെ സ.ഉ. 28/2012/പൊ.ഭ ഉത്തരവ് പ്രകാരം ഉയർന്ന പ്രായം 1/4/2012 മുതൽ 1 വർഷവും 22/6/2026 ലെ സ.ഉ 109/2026/പൊവിവ പ്രകാരം 27/2/2026 മുതൽ 4 വർഷവും വർധിപ്പിച്ചു. നിലവിൽ ഉയർന്ന പ്രായം, അധ്യാപകർക്ക് ജനുവരി 1 ന് 44 വയസ്സും അനധ്യാപകർക്ക് 40 വയസ്സും പൂർത്തിയാകരുത് എന്നാണ്. അപ്രകാരം 27/2/2026 മുതലുള്ള ഉയർന്ന പ്രായപരിധി ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

വിഭാഗം	അധ്യാപകർ	അനധ്യാപകർ
പൊതുവിഭാഗം	44 വയസ്സിനകം	40 വയസ്സിനകം
മറ്റ് പിന്നോക്ക വിഭാഗം	47 വയസ്സിനകം	43 വയസ്സിനകം
പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗം വിഭാഗം, വിധവ	49 വയസ്സിനകം	45 വയസ്സിനകം
ഭിന്നശേഷി വിഭാഗം	50 വയസ്സിനകം	50 വയസ്സിനകം

(SSLC സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തുന്ന ജനനത്തീയതിയും ജാതിയും മതവും കാറ്റഗറിയും അടിസ്ഥാനമാക്കി പ്രായപരിധിയിലെ ഇളവ് അനുവദിക്കാവുന്നതാണ്.)

14. **ഒഴിവ് സ്ഥിരീകരണം** - തസ്തിക നിർണ്ണയ നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കി തസ്തികയിലെ ഒഴിവ് ലഭ്യത ഉറപ്പവരുത്തിയാണ് നിയമന പ്രൊപ്പോസൽ അംഗീകാരത്തിന് പരിഗണിക്കേണ്ടത്. തസ്തിക നിർണ്ണയ ഫയലിൽ സ്റ്റാഫ് സ്റ്റേറ്റ്മെന്റ് ലഭ്യതയുള്ളപ്പോൾ ഓരോ നിയമനാംഗീകാര ഫയലിലും അവ വെവ്വേറെ ചേർക്കേണ്ടതില്ല. പ്രൊമോഷന്റെ പരിണിത ഒഴിവിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരുടെ കാര്യത്തിൽ പ്രൊമോഷൻ അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ്, അവധി ഒഴിവെങ്കിൽ അവധി അനുവദിച്ച ഉത്തരവ് തുടങ്ങിയ രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാം. എന്നാൽ അത്തരം രേഖകൾ ഓഫീസിലെ മറ്റു ഫയലുകളിൽ തന്നെ ലഭ്യമെങ്കിൽ അവയുടെ പകർപ്പ് ബന്ധപ്പെട്ട നിയമനാംഗീകാര ഫയലിൽ ചേർക്കുകയാണ് വേണ്ടത്. സ്വന്തം ആഫീസിൽ ലഭ്യമല്ലാത്തവ, വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ, സമന്വയ IOC യോ കത്തോ മുഖേന ആയത് നൽകേണ്ട അധികാരിയോട് ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഇപ്രകാരമുള്ള കത്തിന് യഥാസമയം മറുപടി ലഭ്യമാക്കാൻ സ്വീകർത്താവായ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസറും ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. അല്ലാത്തപക്ഷം അതുമൂലമുണ്ടാകുന്ന കാലതാമസത്തിന് പ്രസ്തുത അധികാരി ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.

15. **സ്ഥലംമാറ്റം** മുഖാന്തിരം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ നിയമനം നടത്തുമ്പോൾ ഒഴിവ് സ്ഥാപിതമാണോ എന്ന് ഉറപ്പാക്കുന്നതിന് ആ സ്ഥലമാറ്റം റൂൾ 18, 19 ന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ accept ചെയ്ത് ശമ്പളം നൽകുന്നുണ്ടോ എന്നത് പരിശോധിക്കണം. മൂല്യമുള്ള പരാതികൾ ഇല്ലായെങ്കിൽ സ്ഥലംമാറ്റ /സ്ഥാനക്കയറ്റ ഉത്തരവിലെ ശ്രേണിയിൽ എല്ലാരേയും അംഗീകരിച്ച രേഖകൾ ഹാജരാക്കാൻ നിർബന്ധിക്കുന്ന പ്രവണത പരമാവധി ഒഴിവാക്കണം. എന്നാൽ ഒഴിവിന്റെ ആരംഭം സംബന്ധിച്ച് അവ്യക്തതയോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളിൽ നിന്നും വ്യതിചലനമോ വന്നാൽ അവ ക്രമപ്പെടുത്തി നൽകാൻ മാനേജർ ബാധ്യസ്ഥനായിരിക്കും.

16. **സ്ഥാനക്കയറ്റം** - യോഗ്യതാ സർട്ടിഫിക്കറ്റുകൾ പരിശോധിച്ച് സേവനപുസ്തകത്തിൽ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ സ്ഥാനകയറ്റ നിയമനത്തിന് അവ വീണ്ടും പരിശോധിക്കേണ്ടതില്ല. പ്രഥമാധ്യാപക പ്രൊമോഷന്റെ കാര്യത്തിൽ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റും (മൈനോരിറ്റി സ്ഥാപനത്തിന് നിർബന്ധമല്ല.) സേവന പുസ്തകത്തിന്റെ ആദ്യ പേജുകളും 'സമന്വയ' യിൽ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യിക്കാൻ ശ്രദ്ധിക്കണം.

17. ഒഴിവ് ലഭ്യമായ തസ്തികയിൽ, യോഗ്യതകളോടെ നിയമിതരാവുകയും, ഒഴിവ് നികത്താനുള്ള ചട്ടം പാലിക്കപ്പെടാത്ത കാരണത്താൽ അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്തവരുമായവരെ അംഗീകാരത്തിന് അർഹമായ ആദ്യമുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവിൽ ക്രമീകരിക്കേണ്ടത് മാനേജരുടെ ഉത്തരവാദിത്വവും (KER Ch XIVA rule 1 (1) പ്രകാരം നിയമനത്തിന് യോഗ്യരായവരുണ്ടോ എന്ന് മാനേജർ ascertain ചെയ്തിട്ടേ പുതിയ നിയമനം നടത്താവൂ) സാമാന്യനീതിയും 9/11/1999ലെ സ.ഉ. നം 275/1999/പൊവിവ ഉത്തരവിന്റെ സാരാംശവുമാണ്. അത്തരത്തിൽ നീതി ലഭിക്കാത്തവരുണ്ടെങ്കിൽ അവരുടെ പരാതി പരിഗണിക്കണം. (എന്നാൽ പൂർണ്ണ യോഗ്യത നേടാത്തവരോ ദിവസവേതന നിയമിതരോ പരാതിപ്പെട്ടാൽ അവ അനുവദിക്കേണ്ടതില്ല). കൂടാതെ ഇത്തരം പരാതി ഇല്ല എന്ന് സീനിയർ നിയമിതർക്ക് സ്വതന്ത്രമായ ചുറ്റുപാടിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ മുമ്പാകെ ഡിക്ലയർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. അത്തരം കേസുകളിൽ ജൂനിയർമാരെ അംഗീകാരത്തിന് പരിഗണിക്കാൻ തടസ്സമില്ലാത്തതുമാണ്.

18. **തീർപ്പ് കല്പിക്കൽ** - മാനേജർമാർ 'സമന്വയ' വഴി ചട്ടപ്രകാരം സമർപ്പിക്കുന്ന നിയമനാംഗീകാര പ്രൊപോസലുകൾ അവ ലഭിച്ച തീയതി മുതൽ 30 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കല്പിക്കണം എന്ന് കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം XIV A, ചട്ടം 8 (2) ൽ വ്യവസ്ഥ ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. മാനേജർ സമർപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന രേഖകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെയും ആഫീസ് റിക്കാർഡുകളുടെയും വസ്തുതകളുടെയും അടിസ്ഥാനത്തിൽ പരിശോധിക്കണം. ദുർബലമായ കാരണങ്ങളാൽ അധ്യാപക, അനധ്യാപക നിയമനങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം നിരസിക്കാതെ, നിയമനാംഗീകാര പ്രൊപോസലിലെ താൽക്കാലിക സ്വഭാവമുള്ള അപാകതകൾ, അഞ്ചോ പത്തോ ദിവസത്തിനകം പരിഹരിക്കാൻ മാനേജർമാർക്ക് അറിയിപ്പ് നൽകി പരിഹരിക്കണം. നിയമനാംഗീകാരം നിരസിക്കേണ്ടതായി വന്നാൽ പ്രസ്തുത നിയമനം അംഗീകരിക്കുന്നതിന് തടസ്സമാവുന്ന എല്ലാ കാരണങ്ങളും നിരസന ഉത്തരവിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുകയും വേണം. [അംഗീകാരം നിരസിച്ചുള്ള ഉത്തരവിൽ സൂചിപ്പിച്ച കാര്യങ്ങൾ പരിഹരിച്ച് പുനസമർപ്പിക്കുമ്പോൾ, (പ്രസ്തുത ഉത്തരവിന് ശേഷം ഉണ്ടായതല്ലാത്ത), വേറേ കാരണം പറഞ്ഞ് വീണ്ടും നിരസിക്കേണ്ട സ്ഥിതി വന്നാൽ, അത്, ആദ്യ നിരസന ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചവരുടെ കൃത്യനിർവഹണത്തിലെ വീഴ്ചയായി കണക്കാക്കുന്നതാണ്.]

19. **പുതിയ നിയമന**മാണെങ്കിൽ KER അദ്ധ്യായം III ചട്ടം 4 പ്രകാരം അംഗീകാരമുള്ള എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ മാനേജരാണോ നിയമനം നടത്തിയത് എന്നതും മാനേജരുടെ 'സമന്വയ' യിലെ ലോഗിൻ വിവരങ്ങൾ അംഗീകൃത മാനേജർക്ക് തന്നെയാണോ നല്കിയിട്ടുള്ളതെന്നും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇതിനായി എല്ലാ മാനേജ്മെന്റിന്റെയും Management Tenure അതത് സമയം സമന്വയയിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

20. തസ്തികയിലെ ഒഴിവിന്റെ ലഭ്യതയും സർക്കാർ ഉത്തരവുകൾ പ്രകാരം നിഷ്കർഷിച്ചിട്ടുള്ള **യോഗ്യതയും പ്രായപരിധിയും** പാലിച്ചാണ് നിയമനമെന്നും ആദ്യമേ തന്നെ ഉറപ്പാക്കണം. അപാകതകളുള്ളവ മറ്റ് ന്യൂനതകളും പരിശോധിച്ച് വൈകാതെ തീർപ്പാക്കണം. പൂർണ്ണ യോഗ്യത ഇല്ലാത്തവരെ സ്കൂളിൽ നിയമിക്കുന്നതും നിലനിർത്തുന്നതും വിദ്യാഭ്യാസ അവകാശ നിയമത്തിന് എതിരാണ്. ആയതിനാൽ മതിയായ യോഗ്യത ഇല്ലാതെ അംഗീകാരം നിരസിക്കപ്പെടുന്നവരെ സ്കൂളിൽ തുടരാൻ അനുവദിക്കരുതെന്നും മാനേജർ അവരെ ഉടൻ പുറത്ത് വിടണമെന്നും നിഷ്കർഷിക്കുന്നു. ഇതിന് വിരുദ്ധമായി പ്രവർത്തിക്കുന്നത് മുഖാന്തിരം എന്തെങ്കിലും കഷ്ടനഷ്ടമോ കോടതി ഇടപെടലിലൂടെയോ അല്ലാതെയോ ബാധ്യത എന്തെങ്കിലുമോ ഉണ്ടായാൽ ആയത് മാനേജർ വഹിക്കേണ്ടതാണെന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

21. ഇതര സംസ്ഥാനങ്ങളിലെ സർവകലാശാലകളിൽ നിന്നുള്ള genuineness certificate, മാനേജരിൽ നിന്നോ മറ്റു ഓഫീസുകളിൽ നിന്നോ ലഭിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഫയലിലെ തീരുമാനത്തെ ബാധിക്കുന്നതും ആയ വിവരം (ഉദാ:- ഒഴിവ് സ്ഥിരീകരണം), കോടതികളിൽ നിന്നു ലഭിക്കേണ്ട ഏതെങ്കിലും ഉത്തരവ്, നിയമനം ലഭിച്ച ആളിന്റെ ഏതെങ്കിലും അസ്സൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ലഭിക്കുന്നതിനു കാലതാമസം, തുടങ്ങിയ വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ, അക്കാര്യം രേഖപ്പെടുത്തി, ഫയൽ തിട്ടക്കത്തിൽ തീർപ്പാക്കാതെ **കാത്തിരിപ്പിൽ** സൂക്ഷിക്കാം. (പ്രപോസൽ ലഭിച്ച ഉടൻ തന്നെ ഇത്തരം കാര്യങ്ങൾ പരിശോധിക്കുകയും ആവശ്യമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും വേണം). പ്രസ്തുത രേഖയോ വിവരമോ ലഭിച്ച് രണ്ടാഴ്ചയ്ക്കുള്ളിൽ തന്നെ ഫയൽ തീർപ്പാക്കണം. മേൽ രേഖകൾ ലഭിച്ചാൽ അംഗീകരിക്കാവുന്ന നിയമനങ്ങളാണോ എന്ന് പരിശോധിച്ച് വേണം കാത്തിരിപ്പിൽ സൂക്ഷിക്കാനുള്ളത്. എന്നാൽ ആറ് മാസം പിന്നിട്ടിട്ടും രേഖകൾ ലഭിക്കാതെ വന്നാൽ അപ്രകാരം തീർപ്പാക്കാവുന്നതാണ്.

22. ഭിന്നശേഷി സംവരണം പ്രകാരം നിയമിതരാകുമ്പോൾ അവരുടെ നിയമനം സംബന്ധിച്ച് പ്രസക്തമല്ലാത്ത രേഖകൾ ആവശ്യപ്പെടാതിരിക്കുവാൻ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കണം. ഇതിനോടകം തീർപ്പാക്കിയ നിയമനങ്ങളൊന്നും ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരം പുതുതായി ഏർപ്പെടുത്തിയ നിർദ്ദേശം പാലിച്ചില്ല എന്ന കാരണത്താൽ അസ്ഥിരപ്പെടുത്തരുത്. ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരം ഏർപ്പെടുത്തിയ നിർദ്ദേശങ്ങൾ പാലിച്ചില്ല എന്ന് ഈ സർക്കുലർ തീയതിക്ക് മുൻപുള്ള നിയമനങ്ങൾക്ക് **ഓഡിറ്റ് തടസ്സം** ഉന്നയിക്കാനും പാടില്ല എന്നതും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

23. **ഓഡിറ്റ്** - ക്രമപ്രകാരമല്ലാത്ത നിയമനങ്ങൾക്ക് അംഗീകാരം ലഭിക്കുന്ന പക്ഷം അത് എത്രയും പെട്ടെന്ന് കണ്ടെത്തി അനന്തരനടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെ ഓഡിറ്റ് വിഭാഗത്തിന്റെ ചുമതലയാണ്. അതിനാൽ നിയമനാംഗീകാര ഫയലുകളുടെ ഓഡിറ്റ് സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് **ഓരോ മൂന്ന് മാസത്തിലും** വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ സ്പഷ്ടമായി പരിശോധിക്കണം. അല്ലാത്തപക്ഷം സർക്കാരിന് അനധികൃത ബാധ്യത കൂടുന്ന അവസ്ഥ ഉണ്ടാകും. ആയതിനാൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറ്റിലെ ഓഡിറ്റ് സെക്ഷനുകളുടെ പ്രവർത്തനം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ കൃത്യമായി മോണിറ്റർ ചെയ്യുകയും വീഴ്ച കണ്ടാൽ അത് തുടരാത്ത വിധം ഉചിതമായ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യണം.

24. നിയമനാംഗീകാര ഫയൽ ഓഡിറ്റ് ചെയ്യുന്ന സമയത്ത് ഏതെങ്കിലും രേഖകൾ ഇല്ലാതെ നിയമനം അംഗീകരിച്ചു എന്ന് ഓഡിറ്റ് തടസ്സവാദം ഉണ്ടായാൽ, പ്രസ്തുത രേഖ ഹാജരാക്കേണ്ടത് മാനേജർ ആണെങ്കിൽ, മാനേജർക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ രേഖാമൂലം അറിയിപ്പ് നൽകേണ്ടതും, മാനേജർ ടി രേഖ ഹാജരാക്കാൻ ബാധ്യസ്ഥനുമായിരിക്കും. എന്നാൽ (നിയമന ഉത്തരവ് ഒഴികെ) നിയമന തീയതിയിലെ രേഖ തന്നെ വേണമെന്ന് നിർബന്ധിക്കേണ്ടതില്ല. തടസ്സവാദം ഉന്നയിച്ച തീയതിക്ക് ശേഷം സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തുന്ന രേഖ ഹാജരാക്കിയാൽ മതിയാകും. തടസ്സവാദത്തിന് ആധാരമായ രേഖ പരിശോധിക്കാതെ അംഗീകാരം നൽകിയതിനാൽ എന്തെങ്കിലും കഷ്ടനഷ്ടങ്ങളോ സർക്കാർ നിർദ്ദേശങ്ങളുടെ വിരുദ്ധതയോ നിലനിൽക്കുമെങ്കിൽ നിയമനം പുനക്രമീകരിക്കണം. ആയത് പ്രകാരം ഉണ്ടാകുന്ന ബാധ്യത നിയമനം അംഗീകരിച്ചതിന് ഉത്തരവാദിത്വപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്(ർക്ക്) ആയിരിക്കും.

25. നിയമനാംഗീകാരം സംബന്ധിച്ച് തടസ്സവാദം ഉന്നയിക്കുമ്പോൾ അതിന് ആധാരമായ ചട്ടങ്ങളോ ഉത്തരവുകളോ വ്യക്തതയോടെ **റഫർ** ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അപ്രകാരം ചെയ്യാതിരുന്നാൽ പ്രസ്തുത തടസ്സവാദം അപൂർണ്ണം എന്ന് കണക്കാക്കേണ്ടതും, വിവരം,

വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ, മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടുവരേണ്ടതും, ആയത് പൂർത്തീകരിച്ച് നൽകാൻ, ന്യായമായ സമയം, തടസ്സവാദം ഉന്നയിച്ച ഉദ്യോഗസ്ഥന്, മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതുമാണ്. ഈ **സമയപരിധി** പാലിക്കാതെ വന്നാൽ, തടസ്സവാദം പൂർത്തിയാക്കുവാൻ സമയപരിധിക്ക് ഉപരിയായി എടുക്കുന്ന അത്രയും ദിവസത്തെ ബാധ്യതയ്ക്ക്, അതിന് കാരണക്കാരായ ഉദ്യോഗസ്ഥരും കൂടെ ഉത്തരവാദികളായിരിക്കും.

26. **രജിസ്റ്ററുകൾ** - New School / Newly Upgraded സ്കൂളുകളാണെങ്കിൽ KER അധ്യായം 21 ചട്ടം 7(3) പ്രകാരം നിയമനം നടത്തിയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ ഒരു രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കണം എന്ന് 08.03.2019 ലെ ജെ2/57/2019 നമ്പർ സർക്കുലറിൽ നിർദ്ദേശം നൽകിയിരുന്നു. ഈ വിവരങ്ങൾ എല്ലാ ജില്ലാ / ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിലും സൂക്ഷിച്ചിട്ടുണ്ട് എന്ന് ഉറപ്പാക്കേണ്ടതാണ്.

27. മേൽ വിവരങ്ങൾ കൂടാതെ 29.01.2016 മുതൽ ഉണ്ടായ എല്ലാ അധിക തസ്തികകളുടെയും വിവരങ്ങൾ രജിസ്റ്ററിൽ ഉൾപ്പെടുത്തി മാനേജരും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. ഓരോ സ്കൂളിന്റെയും വിവരങ്ങൾ പ്രത്യേകം സൂക്ഷിക്കണം. രജിസ്റ്ററിൽ താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം.

i. അനുവദിച്ച അധിക തസ്തിക ഏതെല്ലാം
ii. അധിക തസ്തിക അനുവദിച്ച വർഷം
iii. അധിക തസ്തിക നികത്തിയ രീതി (ചട്ടപ്രകാരമുള്ള അവകാശികളെ നിയമിച്ച / സംരക്ഷിത അധ്യാപകനെ നിയമിച്ച / പുതിയ നിയമനം നടത്തി)
iv. പുതിയ നിയമനം ആണെങ്കിൽ KER അധ്യായം 21 ചട്ടം 7 വ്യവസ്ഥകൾ പാലിച്ചിട്ടുണ്ടോ (അല്ലെങ്കിൽ ജെ2/57/2019 പാലിച്ചുവോ)
v. പുതിയ നിയമനം ആണെങ്കിൽ ഏതെങ്കിലും ഇളവ് ഉത്തരവിന്റെ ആനുകൂല്യം ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടോ. ഉണ്ടെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങൾ (4/2021, 2/2023, etc)
vi. പുതിയ നിയമനം ആണെങ്കിൽ നിയമനം അംഗീകരിച്ചതിന്റെ വിവരങ്ങൾ
vii. സംരക്ഷിത അധ്യാപകനെ നിയമിച്ചതെങ്കിൽ ഓരോ സംരക്ഷിത അധ്യാപകനും ജോലി ചെയ്ത കാലയളവ്
viii. അധിക തസ്തിക പിന്നീട് നഷ്ടപ്പെട്ടുവെങ്കിൽ ആയതിന്റെ വിവരങ്ങളും തീയതിയും.
ix. ഗേൾസ് സ്കൂളോ ബോയ്സ് സ്കൂളോ ആയിരുന്നിട്ട് മിക്സഡ് സ്കൂളാക്കി മാറ്റിയതെങ്കിൽ അതിന്റെ വ്യവസ്ഥയും ഉത്തരവ് നമ്പരും തീയതിയും.
x. ഷിഫ്റ്റ് സിസ്റ്റം അബോളിഷ് ചെയ്തതെങ്കിൽ അപ്രകാരമുണ്ടായ തസ്തികയുടെ എണ്ണവും അവയിലെ സംരക്ഷിതനിയമന വിവരങ്ങളും. (4/6/2010 മുതൽ)

(ഇത്തരത്തിലുള്ള രജിസ്റ്റർ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസുകളിൽ സൂക്ഷിക്കുന്നുണ്ടോ എന്ന് 2027 ജനുവരി മുതൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ആഡിറ്റിൽ പരിശോധിക്കേണ്ടതാണ്.)

28. നിയമനം അംഗീകരിക്കുന്നതിന് മുൻപ് വിശദവിവരങ്ങൾ എല്ലാം പരിശോധിച്ച് നിയമന ഫയലിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയതിനു ശേഷമാണു അംഗീകരിക്കുന്നത്. നിയമനം അംഗീകരിച്ച ഉത്തരവ് നൽകുമ്പോൾ ഫയലിൽ പരിശോധിച്ച എല്ലാ വിവരങ്ങളും സാധാരണയുള്ള നിയമനാംഗീകാര ഉത്തരവിൽ വിശദമാക്കേണ്ടതില്ല. പ്രസക്തമായ വിവരങ്ങളുടെയും നിയമനം അംഗീകരിച്ച വ്യവസ്ഥകളുടെയും ഏത് ചട്ടത്തിന്റെ/ ഉത്തരവിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് അംഗീകരിച്ചത് എന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയാൽ മതിയാകും. എന്നാൽ വൈരുദ്ധ്യം ദൂരീകരിച്ച് അംഗീകാരം നൽകുന്ന ഉത്തരവുകളിൽ അവ വിശദമായി തന്നെ പ്രസ്താവിക്കേണ്ടതാണ്.

29. നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും, സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും ലഭ്യതയുണ്ടായിട്ടും അവ വ്യക്തമായി പരിശോധിക്കാതെ/ മനസിലാക്കാൻ ശ്രമിക്കാതെ ഒരു നിയമന ഫയലിലെ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയും അല്ലാതെയും നിയമനം അംഗീകരിക്കാമോ എന്ന് ചോദിച്ച് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സ്പഷ്ടീകരണം എന്ന വിധത്തിൽ കത്ത് അയക്കുന്ന പ്രവണത ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടിട്ടുണ്ട്. നിയമങ്ങളും, ചട്ടങ്ങളും, സർക്കാർ ഉത്തരവുകളും, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശോധിച്ച് നിയമനം അംഗീകരിക്കണമോ നിരസിക്കണമോ എന്ന് തീരുമാനിക്കേണ്ടത് അതത് ജില്ലാ / ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്. ആയത് ചെയ്യാതെ **സ്പഷ്ടീകരണം** ആവശ്യപ്പെട്ട് കത്ത് അയച്ച് ഫയൽ തീർപ്പാക്കാതെ തുടരുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ നടപടി അംഗീകരിക്കാൻ കഴിയില്ല.

30. മേൽപറഞ്ഞത് കൂടാതെ, പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ സ്പഷ്ടീകരണം വാങ്ങി ഫയലുകളൊക്കെയും തീർപ്പാക്കാൻ ശ്രമിക്കുന്നത് ചട്ടം 8(5) വിഭാവനം ചെയ്യുന്ന അപ്പീൽ നടപടി അപ്രസക്തമാക്കുന്നതുമാണ്. വിവിധ ചട്ടങ്ങളും, ഉത്തരവുകളും, സർക്കുലറുകളും നിർദ്ദേശങ്ങളും പരിശോധിച്ചും പഠിച്ചും തീരുമാനം കൈക്കൊള്ളുവാൻ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർമാരിൽ നിക്ഷിപ്തമായിരിക്കുന്ന ചുമതല നിർവഹിക്കുന്നതിന് പകരം സ്പഷ്ടീകരണം ആവശ്യപ്പെട്ടുള്ള കത്തുകൾ അയക്കുകയാണ് ചെയ്യുന്നത് എന്ന് ഇനി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെട്ടാൽ ആയത് അയക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കെതിരെ കർശന നടപടികൾ സ്വീകരിക്കാൻ നിർബന്ധിതമാകും എന്നും വ്യക്തമാക്കുന്നു.

Digitally signed by
ARUN K VIJAYAN IAS
Date: 30-09-2026
16:48:31

അരുൺ. കെ. വിജയൻ ഐ.എ.എസ്
പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്:

1. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ
2. ജില്ലാ / ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ
3. എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ മാനേജർമാർ (വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മുഖേന)
4. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടേറ്റിലെ എയ്ഡഡ് എസ്റ്റാബ്ലിഷ്മെന്റ് , ഓഡിറ്റ് , ഓ&എം, എം, ആർഎ സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർ
5. ചീഫ് എക്സ്ക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, KITE
   i) ഈ സർക്കുലർ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കണം.
   ii) സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസറുമായി ചർച്ച ചെയ്ത് സമന്വയ യിൽ ഈ സർക്കുലർ പ്രകാരം ആവശ്യമായ മാറ്റം വരുത്തുവാനും അറിയിക്കുന്നു.
6. സമന്വയ സ്റ്റേറ്റ് നോഡൽ ഓഫീസർ

പകർപ്പ്:

1. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ സെക്രട്ടറി (ആമുഖ കത്ത് സഹിതം)
2. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (സി.എ മുഖേന)
3. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ) (സി.എ മുഖേന)
4. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡീഷണൽ ഡയറക്ടർ(അക്കാദമിക്ക്) (സി.എ മുഖേന)
5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ (അക്കാദമിക്ക്) (സി.എ മുഖേന)

PHYSICAL FITNESS CERTIFICATE

(Rule 13 Part 1KSR)
[G.O. (P) No. 20/2011/P&ARD dated 30/06/2011]

I do hereby certify that I have examined Shri/Smt……………………………....................

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

a candidate for employment in the ………………………………………………………………..

department and cannot discover that he/she has any disease, bodily or constitutional affection except………………………………………………………………………………...…………...

I do not consider this a disqualification for the post of…………………………………………..…

…………………………………....His/Her age is according to his/her own statement is…………………years and by appearance ………………….years.

He/She has normal distant vision (……………………………………………….…………….…...)

and he/she is free from colour blindness.

He/She has been vaccinated/re-vaccinated or bears marks of successful vaccination.

Identification marks:

1.

2.

*Physical Measurement:

Left hand thumb impression

Height :

Weight :

Chest- Normal :

Expanded :

Signature of Medical Officer

*In the case of Posts such as Police Constable, Excise Guard, Forest Guard, Jail Warder etc.