

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

നം:-DGE/1961/2023-H2-Part(1)

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,

തിരുവനന്തപുരം.

തീയതി : 20-02-2024

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം -സഹായിതം-26/10/2022 ലെ ഡബ്ല്യൂ.പി.(സി) 31861/2022 നമ്പർ വിധിന്യായപ്രകാരം സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാരുടെയും സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് സമന്വയ മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അംഗീകരിക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

പരാമർശം 1. 26/10/2022 ലെ ബഹു.ഹൈക്കോടതിയുടെ ഡബ്ല്യൂ.പി.(സി) 31861/2022 നമ്പർ വിധിന്യായം

2. 08/01/2024 ലെ സ.ഉ (കൈ) 3/2024/പൊ.വി വ നമ്പർ സർക്കാർ ഉത്തരവ്

A. നിലവിൽ സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാരുടെയും സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം XIV എ, ചട്ടം 34, 35 എന്നിവ പ്രകാരം തയ്യാറാക്കി, എല്ലാ മാനേജർമാരും മാനുവൽ ആയിട്ടാണ് അതതു വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികൾക്ക് മുൻപാകെ അംഗീകാരത്തിന് സമർപ്പിച്ചു വരുന്നത്. എന്നാൽ, 26/10/2022 ലെ ഡബ്ല്യൂ.പി.(സി) 31861/2022 വിധിന്യായത്തിലെ ഖണ്ഡിക 18 (ഇ) പ്രകാരം (ജോളിയാമ്മ Vs സ്റ്റേറ്റ് ഓഫ് കേരളം) എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്നതിനും ആയതിന് അംഗീകാരം നൽകുന്നതിനും നിർദ്ദേശിച്ചിരുന്നു. നിലവിൽ കെ.ഇ.ആർ അദ്ധ്യായം XIV എ, ചട്ടം 34, 35 എന്നിവയിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം മാനുവൽ ആയി മാനേജർമാർ സമർപ്പിക്കുന്ന സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് സമന്വയ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്നതിനും അംഗീകരിക്കുന്നതിനും അനുമതി നൽകി പരാമർശം (2) പ്രകാരം സർക്കാർ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ട്.

B. കെ.ഇ ആർ അദ്ധ്യായം XIV എ, ചട്ടം 35 നോട്ട് 2 പ്രകാരം ഓരോ വർഷവും ജനുവരി 1 പ്രാബല്യത്തിൽ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഓരോ സ്കൂൾ വർഷത്തിലും നിയമിക്കപ്പെട്ട അംഗീകാരം നേടിയ അധ്യാപകരുടെ പേരുകൾ കാണിച്ചുകൊണ്ടുള്ള സപ്ലിമെന്ററി ലിസ്റ്റ്, അതതു വിദ്യാഭ്യാസ ഏജൻസികൾ, പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിക്കുവാൻ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥന് മുൻപാകെ മെയ് 31 നകം അയയ്ക്കേണ്ടതും ആയതു പരിശോധിച്ച് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ജൂൺ 30 നകം താത്കാലികമായും ആഗസ്റ്റ് 31 നകം അന്തിമമായും അംഗീകാരം നൽകേണ്ടതുണ്ട്.

C. കെ.ഇ.ആർ ലെ ചട്ട വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം, മുൻപ് മാനുവൽ ആയി സമർപ്പിച്ചിരുന്നതു പോലെ സമന്വയ മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് സമർപ്പിക്കേണ്ടത് അതതു മാനേജർമാർ തന്നെയാണ്. സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിന് മുന്നോടിയായി സമന്വയയിൽ പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമായ സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റ് എല്ലാ പ്രധാനാധ്യാപകരും പരിശോധിച്ച്, അപാകതകൾ ഉള്ള പക്ഷം ആയതു പരിഹരിച്ച് പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് അന്തിമമാക്കേണ്ടതുണ്ട്.

D. 18/03/2011 ലെ ഗസറ്റ് നോട്ടീഫിക്കേഷനിലൂടെ 07/03/2011 ലെ സ.ഉ (അച്ചടിച്ചത്)

85/2011/പൊ.വി.വ ഉത്തരവിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം കെ ഇ ആറിലെ അദ്ധ്യായം XIV എ, ചട്ടം 34 ൽ നിലവിൽ വന്ന ഭേദഗതി അനുസരിച്ചാണ് എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്.

ചട്ടം 34 ഇപ്രകാരമാണ്.

Seniority list:- Every management shall subject to the provisions contained in rule 37, prepare and maintain in Form II-A a staff list otherwise called a seniority list each for teachers in the High Schools and those in the Primary Schools, as specified below:

(a) In the case of High Schools, a combined seniority list of High School Assistants (Subjects) and High School Assistants (Languages) specified in clauses (ii) and (ii-A) of rule 3, Chapter XXIII shall be prepared giving the High School Assistants (Languages) the credit of their entire service as High School Assistants (Languages) irrespective of whether they are Graduates or Title Holders, without prejudice to the interse seniority of High School Assistants (Subjects) and High School Assistants (Languages). The purpose of the seniority list shall be only to determine the relative position of persons who shall be eligible for promotion as High School Headmaster [or Headmistress or Vice- Principal] by virtue of length of service and prescribed qualifications for promotion as High School Headmaster [or Headmistress or Vice-Principal]

[(b) In the case of Upper Primary Schools and Lower Primary Schools, a combined seniority list of Upper Primary School Assistants, Lower Primary School Assistants, Junior Language Teachers and Specialist Teachers specified in Rules 3 and 4 Chapter XXXI, shall be prepared. The purpose of the seniority list will be only to determine the position of persons eligible for promotion as Primary School Headmaster by virtue of length of service and prescribed qualifications for promotion as Primary School Headmaster].

മേൽ സാഹചര്യത്തിൽ, സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് സമന്വയ മുഖേന ഓൺലൈൻ ആയി സമർപ്പിക്കുന്നതിന് സംസ്ഥാനത്തെ എല്ലാ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ മാനേജർമാർക്കും ആയത് ചട്ട പ്രകാരം അംഗീകരിക്കുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ അധികാരികൾക്കും ആവശ്യമായ പ്രാഥമിക മാർഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ താഴെപ്പറയും പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

(I) പ്രധാനാധ്യാപകർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടികൾ

എല്ലാ എയ്ഡഡ് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകരും സമ്പൂർണ്ണ ലോഗിൻ ഉപയോഗിച്ച് സമന്വയയിൽ ലോഗിൻ ചെയ്യുക. ഹോം പേജിൽ **Staff List 2024** എന്ന മെനു ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇവിടെ നിലവിൽ സമന്വയയിൽ തസ്തികനിർണ്ണയ ഫയലിൽ ലഭ്യമായ സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റ് റിപ്പോസിറ്ററിയിൽ ലഭ്യമാണ്. റിപ്പോസിറ്ററിയിൽ നിന്നും നിലവിലുള്ള ജീവനക്കാരെ സെലക്ട് ചെയ്ത് **Create List** എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റ് ക്രിയേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. പ്രധാനാധ്യാപകന്റെ കീഴിൽ റഗുലർ ശമ്പളം കൈപ്പറ്റുന്ന എല്ലാ ജീവനക്കാരെയും സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. റിപ്പോസിറ്ററിയിൽ ഇല്ലാത്ത ജീവനക്കാരെ **Add New Staff** എന്ന മെനു ഉപയോഗിച്ച് ചേർക്കാവുന്നതാണ്. അതു പോലെ ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കേണ്ടവരെ **Remove Staff** എന്ന മെനു ഉപയോഗിച്ച് ഒഴിവാക്കാവുന്നതുമാണ്. ഇത്തരത്തിൽ ലഭ്യമാകുന്ന സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റിൽ ഓരോരുത്തരുടെയും നേരെയുള്ള എഡിറ്റ് ബട്ടൺ ഉപയോഗിച്ച് വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായും പൂർണ്ണമായും ചേർക്കേണ്ടതാണ്. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ചേർക്കുന്ന ഭാഗത്ത് പുതുതായി ലഭ്യമാക്കിയിരിക്കുന്ന ആദ്യ നിയമനത്തീയതി (**Date of First Appointment under the Management**) എന്ന ഫീൽഡ് നീർബന്ധമാണ്. ആയതിൽ ആദ്യ നിയമനം താൽക്കാലികമായിരുന്നാൽ ശമ്പള

സ്കെയിലിൽ അംഗീകാരമുണ്ടെങ്കിൽ (നോഷണലായാലും) തീയതി ഉൾപ്പെടുത്താം. ഏതു തസ്തികയിൽ ആണോ നിലവിൽ അംഗീകാരം ഉള്ളത് ആ തസ്തികയിൽ തുടർച്ചയായ സേവനം ആരംഭിച്ച തീയതിയാണ് **Date of Commencement of Continuous Service under the Management in the Present Category** എന്ന ഫീൽഡിൽ ചേർക്കേണ്ടത്. യോഗ്യത ചേർക്കുന്ന കോളങ്ങളിൽ ബിരുദത്തിന്റെയും, ബി.എഡിന്റെയും വിഷയങ്ങളും ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്തരത്തിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യുന്ന സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റിൽ ഡെയ്ലി വേജസ് അധ്യാപകർ, താൽക്കാലികനിയമനം മാത്രമുള്ളവർ, മറ്റ് മാനേജ്മെന്റുകളിൽ നിന്നും സംരക്ഷണം ലഭിച്ച് ഈ സ്കൂളിൽ സേവനത്തിലാണെങ്കിലും മാതൃസ്കൂളിൽ നിന്ന് ശമ്പളം വാങ്ങുന്നവർ, ഇതേ സ്കൂളിൽ നിന്നും ശമ്പളം നൽകുന്നതല്ലാത്ത ഇതേ മാനേജ്മെന്റിലെ സംരക്ഷിതരോ മറ്റു വിധത്തിലോ ഉള്ള അധ്യാപകർ എന്നിവരെ ഒഴിവാക്കേണ്ടതാണ്. അംഗീകാരം ലഭിച്ചിട്ടില്ലാത്തവരെയും ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. Promotion Pending Status ആയുള്ളവരെ ജനുവരി ഒന്നിന് ഏതു തസ്തികയിൽ ആണോ അംഗീകാരം ഉള്ളത് ആ തസ്തിക കാണിച്ച് **Approved in Sanctioned Post** എന്ന രീതിയിൽ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് പ്രധാനാധ്യാപകർ സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റ് കൺഫേം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. താൽക്കാലിക ഒഴിവുകളിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ച് അംഗീകാരത്തോടെ തുടരുന്നവർക്ക് പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ ലാവണം (lien) ഇല്ലാത്തതിനാൽ സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് മുമ്പുള്ള സ്ഥിരം തസ്തികയിലെ തുടർച്ചയായ നിയമനത്തിന് തീയതിയാണ് **Date of Commencement of Continuous Service under the Management in the Present Category** എന്ന ഫീൽഡിൽ നൽകേണ്ടത്.

(II) വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ നടപടിക്രമം

പ്രധാനാധ്യാപകർ സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റ് അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ ഈ ലിസ്റ്റ് അതതു വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരുടെ ലോഗിനിൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകളിലും പ്രസ്തുത ലിസ്റ്റ് ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. ഇപ്രകാരം ലഭിക്കുന്ന ലിസ്റ്റ്, മുൻപ് അന്തിമമായി അംഗീകരിക്കപ്പെട്ട സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റുമായോ, ആവശ്യമെങ്കിൽ സേവന പുസ്തകവുമായോ ഒത്തുനോക്കി ബന്ധപ്പെട്ട സെക്ഷനുകൾ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തണം. ഇത്തരത്തിൽ പരിശോധന നടത്തുമ്പോൾ ഏതെങ്കിലും ഡാറ്റയിൽ തിരുത്തൽ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവ തിരുത്തണം. തുടർന്ന് **സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്താൻ അർഹമാണോ** എന്ന ഭാഗം പരിശോധിച്ച് **ടിക്ക്** ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(i) സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുന്നവർ

കെ.ഇ.ആർ അധ്യായം XIV എ, ചട്ടം 34 എ, ബി എന്നിവ പ്രകാരം ഹൈസ്കൂൾ, പ്രൈമറി തലങ്ങളിൽ താഴെപ്പറയുന്ന അധ്യാപകരെയാണ് സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഈ ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നത് പ്രധാനാധ്യാപക സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിനുള്ള സ്ഥാനക്രമം സേവനദൈർഘ്യം പ്രകാരം പട്ടികപ്പെടുത്തുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ്. ചട്ടപ്രകാരമുള്ള മറ്റ് യോഗ്യതകൾ കൂടി നേടിയവർക്കാണ് സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിന് അർഹത കൈവരുന്നത്.

(എ) ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗം (എച്ച്.എസ്)

കെ.ഇ.ആർ അധ്യായം XXIII, ചട്ടം 3(ii), 3[ii(A)] എന്നിവയിൽ സൂചിപ്പിച്ചിരിക്കുന്ന എച്ച്.എസ്.ടി. (കോർ) , എച്ച്.എസ്.ടി(ലാംഗ്വേജ്) അധ്യാപകരും, ടി.ടി.എക്സുള്ള മാനേജ്മെന്റുകളിലെ ടീച്ചർ എഡ്യൂക്കേറ്റർമാരും.

(ബി) പ്രൈമറിവിഭാഗം

യു.പി.എസ്.ടി, എൽ.പി.എസ്.ടി, KER അധ്യായം XXXI ചട്ടം 3, 4 പ്രകാരമുള്ള ജൂനിയർ ലാംഗ്വേജ് അധ്യാപകരും സ്പെഷലിസ്റ്റ് അധ്യാപകരും.

(ii) താഴെപ്പറയുന്ന വിഭാഗം ജീവനക്കാർ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തില്ല

(എ) ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗം (എച്ച്.എസ്)

- (1) പ്രധാനാധ്യാപകർ
- (2) പാർട്ട് ടൈം അധ്യാപകർ
- (3) ഫുൾ ടൈം ബെനിഫിറ്റോടു കൂടി തുടരുന്ന പാർട്ട് ടൈം അധ്യാപകർ
- (4) മറ്റൊരു മാനേജ്മെന്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന പ്രൊട്ടക്ടഡ് അധ്യാപകർ
- (5) സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് അധ്യാപകർ (എച്ച്.എസ്)

(ബി) പ്രൈമറിവിഭാഗം

- (1) പ്രധാനാധ്യാപകർ
- (2) പാർട്ട് ടൈം ഭാഷാ അധ്യാപകർ
- (3) ഫുൾ ടൈം ബെനിഫിറ്റോടു കൂടി തുടരുന്ന പാർട്ട് ടൈം ഭാഷാ അധ്യാപകർ
- (4) മറ്റൊരു മാനേജ്മെന്റിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സംരക്ഷിത അധ്യാപകർ

ഇത്തരത്തിൽ അതത് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ ഒഴിവാക്കേണ്ടവരെ ഒഴിവാക്കുന്നതായി (സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും ഒഴിവാക്കുകയല്ല സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിൽ ഉൾപ്പെടാൻ അർഹമാണോ എന്ന കോളം ടിക്ക് ചെയ്ത്) കൺഫേം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

(III) മാനേജർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ട നടപടിക്രമം

ഓരോ മാനേജ്മെന്റിലെയും എല്ലാ സ്കൂളുകളിലെയും സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റ് അതതു വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ മാർ കൺഫേം ചെയ്യുകയുണ്ടാകാൻ മാനേജറുടെ ലോഗിനിൽ പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്. മാനേജറുടെ ലോഗിനിലെ **Generate Seniority List** എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ച് ഓരോ കാറ്റഗറിയുടെയും (ഉദാ-എച്ച്.എസ്.റ്റി, പ്രൈമറി, നോൺ ടീച്ചിംഗ് എന്നിങ്ങനെ വിവിധ തസ്തികകൾ) ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കേണ്ടതാണ്. ഇത്തരത്തിൽ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് ഉണ്ടാക്കുമ്പോൾ ഓരോ വിഭാഗത്തിനും പ്രത്യേകം സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് ലഭിക്കുന്നതാണ്. ഈ ലിസ്റ്റുകളിലെ സീനിയോറിറ്റി റാങ്ക്, സമന്വയ തന്നെ ജനറേറ്റ് ചെയ്യുന്നതാണ്. ആയതു മാനേജർ പരിശോധിച്ച്, ചട്ടം പ്രകാരം ജീവനക്കാരുടെ റാങ്ക് നമ്പർ, സേവനവിവരങ്ങൾ എന്നിവയിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു ബന്ധപ്പെട്ട മാനേജർക്ക് തന്നെ എഡിറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്. സേവന വിവരങ്ങളിൽ മാറ്റം വരുത്തിയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ റാങ്ക് നമ്പറിൽ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതിൽ ആയതു കൂടി മാനേജർ മാറ്റം വരുത്തേണ്ടതാണ്. റാങ്ക് നമ്പറിൽ മാനേജർ മാറ്റം വരുത്തുന്നുണ്ടെങ്കിൽ, ആയതിന്റെ കാരണം കൂടി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. തുടർന്ന് ലിസ്റ്റ് കൺഫേം ചെയ്യുന്നതോടെ ചട്ടപ്രകാരം സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് അംഗീകരിക്കേണ്ട ഓഫീസിലേക്ക്

സമർപ്പിക്കുവാൻ പാകത്തിൽ ഒരു സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രൊപ്പോസൽ ലഭ്യമാകുന്നതാണ്.

[ഒരു മാനേജ്മെന്റിന് കീഴിലുള്ള (വ്യക്തിഗത, കോർപ്പറേറ്റ്) എല്ലാ സ്കൂളുകളെയും ഒറ്റയണിറ്റായി പരിഗണിച്ചാണ് സമന്വയയിൽ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് ജനറേറ്റ് ചെയ്യപ്പെടുന്നത്. കെ.ഇ.ആർ അധ്യായം XIV A ചട്ടം 36A പ്രൊവിസോ പ്രകാരം ഒരു മാനേജ്മെന്റിനെ സ്കൂളുകൾ പ്രത്യേക യൂണിറ്റായി നിലനിൽക്കുന്നതിന് പൊ.വി. ഡയറക്ടറുടെ അനുമതി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് പ്രകാരമുള്ള മാറ്റം സമന്വയയിൽ വരുത്തുന്നതിന് ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവ് സഹിതം പൊ.വി. ഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ 15/03/2024 നകം സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.]

മേൽപ്രകാരം ലഭ്യമാകുന്ന സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിന്റെ പ്രൊപ്പോസലിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടികൾ സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ അടുത്ത ഘട്ടത്തിൽ നൽകുന്നതാണ്. ഈ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ ഏറ്റവും പ്രധാനപ്പെട്ട ജോലി സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റ് അപ്ഡേഷനാണ്. ആയത് എല്ലാ പ്രധാനാധ്യാപകരും വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും ഇതോടൊപ്പം നൽകിയിട്ടുള്ള സമയക്രമം പാലിച്ച് സമയബന്ധിതമായി ചെയ്തു തീർക്കേണ്ടതാണ്.

ക്രമ നം:	നടപടി സ്വീകരിക്കേണ്ടവർ	അവസാന തീയതി
1	പ്രധാനാധ്യാപകർ	15/03/2024, വൈ: 05 മണി വരെ
2	വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ	15/04/2024, വൈ: 05 മണി വരെ
3	മാനേജർ- പ്രൊപ്പോസൽ ജനറേഷൻ	25/05/2024, വൈ: 05 മണി വരെ

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്:

- (1) എല്ലാ മാനേജർമാരും
- (2) എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാരും
- (3) എല്ലാ പ്രധാനാധ്യാപകരും

പകർപ്പ്:

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർക്കും
(മേൽ നടപടികൾ സമയബന്ധിതമായി പൂർത്തിയാക്കുന്നതിനു ആവശ്യമായ മേൽനോട്ടം വഹിക്കേണ്ടതാണ്.)
ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ,
കൈറ്റ്, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം
2. (അറിവിലേക്കും, ഈ വിഷയത്തിൽ ആവശ്യമായ തുടർ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതിനും വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുമായി നൽകുന്നു)