

"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"



നം:-ഡി.ജി.ഇ/7241/2023-എച്ച് 2

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,  
തിരുവനന്തപുരം.

തീയതി : 31-07-2023

e-mail : supdth.dge@kerala.gov.in

സർക്കുലർ

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ജീവനകാര്യം - 2023-24 വർഷം തസ്തിക നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂളുകളിൽ നിന്ന് പ്രപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിനും 25/07/2023 ലെ യോഗ തീരുമാനം നടപ്പിലാക്കുന്നതിനും ആവശ്യമായ മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

29/07/2023 ലെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം-ജെ ആർ 1/317/2023-പൊ .വി.വ നമ്പർ സർക്കാർ കത്തും 25/07/2023 ലെ ബഹു.പൊതു വിദ്യാഭ്യാസവും തൊഴിലും വകുപ്പു മന്ത്രിയുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ കൂടിയ യോഗ തീരുമാനങ്ങളുടെ അംഗീകൃത നടപടിക്കുറിപ്പും

2. 25/07/2023 ലെ ഈ കാര്യാലയത്തിലെ എൻ.ഇ.പി 3/236124/21/ഡി.ജി.ഇ നമ്പർ സർക്കുലർ

പരാമർശം :- 3. 20/04/2022 - ലെ എസ്.ആർ.ഒ. നമ്പർ 375/2022 പ്രകാരം കെ.ഇ.ആർ. അദ്ധ്യായം XXIII, ചട്ടം 12 - ൽ വരുത്തിയ ഭേദഗതി.

4. 15/05/2023 - ലെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ.

2023-24 അദ്ധ്യയന വർഷത്തെ തസ്തിക നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സ്കൂളുകൾ സമന്വയ മുഖേന സമർപ്പിക്കേണ്ട വിവരങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് താഴെപ്പറയുന്ന മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു. തസ്തിക നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെ നടപടിക്രമങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ വരും ദിവസങ്ങളിൽ നൽകുന്നതാണ്.

**1. സമന്വയ വഴി തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്തുന്ന സ്കൂളുകളിലെ പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ചെയ്യേണ്ടത്.**

സമ്പൂർണ്ണ സൈറ്റിൽ ആറാം പ്രവൃത്തി ദിനം വരെ രേഖപ്പെടുത്തപ്പെട്ട വിദ്യാർത്ഥികളുടെ വിവരങ്ങൾ ഉപയോഗിച്ചാണ് സമന്വയ വഴി തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്തുന്നത്. സമന്വയയിൽ കുട്ടികളുടെ എണ്ണം/ഭാഷ പോലുള്ളവ തിരുത്തുന്നതിന് സൗകര്യമുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. സമന്വയ വെബ് സൈറ്റിൽ (<https://samanwaya.kite.kerala.gov.in>) സമ്പൂർണ്ണ യൂസർ നെയിം, പാസ് വേഡ് എന്നിവ ഉപയോഗിച്ച് ലോഗിൻ വിത്ത് സമ്പൂർണ്ണ എന്ന ഓപ്ഷൻ ഉപയോഗിച്ചാണ് പ്രഥമാദ്ധ്യാപകർ ലോഗിൻ ചെയ്യേണ്ടത്. കൂടാതെ, സമ്പൂർണ്ണയിലെ 6-ാം പ്രവൃത്തി ദിനത്തിലെ കുട്ടികളുടെ വിവരങ്ങൾ തെറ്റായ രീതിയിൽ എൻട്രി വരുത്തുന്ന പ്രധാനാധ്യാപകർക്ക് എതിരെ 23/08/2022 ലെ എച്ച് 2/5594/2022/ഡി.ജി.ഇ നമ്പർ കത്തിലെ നിർദ്ദേശ പ്രകാരമുള്ള ശിക്ഷണ നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

**i) ആറാം പ്രവർത്തിദിന അംഗബലം( 6 th working day strength)**

പ്രധാനാധ്യാപകർ തന്നെ നൽകിയ 2023-24 വർഷത്തെ ആറാം പ്രവൃത്തി ദിനത്തിലെ കുട്ടികളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ആറാം പ്രവൃത്തി ദിനത്തിൽ തന്നെ ലോക്ക് ചെയ്യപ്പെട്ടിട്ടുള്ളതാണ്. പ്രസ്തുത ടാബിളുള്ള വിവരങ്ങൾ പ്രഥമാധ്യാപകർ തന്നെ കൺഫോം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. **കെ.ഇ.ആർ. അദ്ധ്യായം XXIII, ചട്ടം 12 - ൽ വരത്തിയ ഭേദഗതി അനുസരിച്ച്, യു.ഐ.ഡി. ഉള്ള കുട്ടികളെ മാത്രമേ തസ്തിക നിർണ്ണയത്തിന് പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.**

**ii) സ്റ്റാഫ് സ്റ്റേറ്റ്‌മെന്റ് (staff statement)**

- o സ്കൂളിലെ ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങളാണ് ഇതിൽ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. Repository എന്ന ടാബിളിൽ മുൻ വർഷം നൽകിയ സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റ് കാണാവുന്നതാണ്. ഇതിൽ മാറ്റമുണ്ടെങ്കിൽ മാറ്റം വരുത്തി സേവ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. Sync from Sampoorna എന്ന ലിങ്ക് ഉപയോഗിച്ചും സമ്പൂർണ്ണയിലെ സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റ് സമന്വയയിലേയ്ക്ക് മാറ്റാവുന്നതാണ്. ഇത് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ഓരോരുത്തരുടെയും ഉദ്യോഗപ്പേര്, സേവനം ആരംഭിച്ച തീയതി, മുൻകാല സേവനം, വിദ്യാഭ്യാസ യോഗ്യത തുടങ്ങിയ എല്ലാ ഫീൽഡുകളും സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി ശരിയാണെന്നു ഉറപ്പുവരുത്തി, മാറ്റമുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് രേഖപ്പെടുത്തി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യണം. ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ കാറ്റഗറി തിരിച്ച്, സീനിയോറിറ്റി ക്രമത്തിലാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ജീവനക്കാരുടെ സേവനം സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ ഒരിക്കൽ രേഖപ്പെടുത്തി കൺഫോം ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ പിന്നീട് എഡിറ്റ് ചെയ്യാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല എന്നതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ പ്രഥമാധ്യാപകർ അതീവ ശ്രദ്ധ പുലർത്തേണ്ടതാണ്.
- o 14/07/2023 തിയതിയിലെ സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റാണ് സമന്വയയിൽ അപേഡേഷൻ ആധാരമാക്കേണ്ടത്. ഈ സർക്കുലർ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിന് മുമ്പുതന്നെ സ്റ്റാഫ് വിവരങ്ങൾ കൺഫോം ചെയ്ത സ്കൂളുകൾ, പ്രസ്തുത വിവരങ്ങളിൽ വ്യത്യാസമുണ്ടെങ്കിൽ അതാത് ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ആയത് റീസെറ്റ് ചെയ്ത് അപ്ഡേഷൻ വരുത്തേണ്ടതാണ്.
- o പ്രഥമാധ്യാപകർ ജീവനക്കാരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുമ്പോഴും എഡിറ്റ് ചെയ്യുമ്പോഴും താഴെപറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് സ്റ്റാർക്ക് മുഖേന ലഭിക്കുന്ന ഡാറ്റ ആയതിനാൽ സമന്വയയിലെ അവരുടെ ശരിയായ തസ്തിക തെരഞ്ഞെടുത്ത് ടി ജീവനക്കാരുടെ സേവനം സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുമാണ്.
- o എയ്ഡഡ് സ്കൂളിലെ അധ്യാപകരുടെ തുടർച്ചയായ സേവനം ആരംഭിച്ച തീയതി എന്ന ഫീൽഡിൽ അവരുടെ നിലവിലുള്ള തസ്തികയിലെ തുടർച്ചയായ സേവനത്തീയതിയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. മുൻകാല സർവ്വീസ് കാലയളവ് ആയതിനുള്ള കോളത്തിൽ ചേർക്കണം.
- o സർക്കാർ സ്കൂളിലെ അധ്യാപകരുടെ കാറ്റഗറി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തിയുള്ള സീനിയോറിറ്റി അനുസരിച്ചാകണം അവരുടെ സേവന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. അവരുടെ നിയമനരീതി (പി.എസ്.സി., ഐ.ഡി.റ്റി., ബെ-ട്രാൻസ്ഫർ, പ്രൊമോഷൻ, ആശ്രിത നിയമനം, മുതലായവ) സംബന്ധിച്ച കോളം നിർബന്ധമായും സേവനപുസ്തകം നോക്കിത്തന്നെ പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. നിയമനരീതി അന്തർജില്ലാ സ്ഥലം മാറ്റമാണെങ്കിൽ നിലവിലുള്ള ജില്ലയിൽ സേവനം ആരംഭിച്ച തീയതി മാത്രമേ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുള്ളൂ. മറ്റൊരു ജില്ലയിൽ

സർക്കാർ സർവ്വീസിൽ തുടർന്നുവരവെ നിലവിലെ ജില്ലയിൽ പി.എസ്.സി. മുഖേന പുതിയ നിയമനം ലഭിച്ചാലും നിലവിലെ ജില്ലയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയാണ് ചേർക്കേണ്ടതാണ്.

- മാതൃവിദ്യാലയത്തിൽ തസ്തിക നഷ്ടപ്പെട്ട് മറ്റ് സ്കൂളുകളിലേയ്ക്ക് പുനർവിന്യസിക്കപ്പെട്ട (ഡിപ്ലോയ്ഡ്) എയ്ഡഡ് അധ്യാപകരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് മാതൃവിദ്യാലയത്തിലെ പ്രമമാധ്യാപകനാണ്. മാതൃ വിദ്യാലയത്തിലെ സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റിലെ Deployed to എന്ന ടാബിൾ ജീവനക്കാരനെ ഏത് സ്കൂളിലേയ്ക്കാണ് പുനർ വിന്യസിച്ചിരിക്കുന്നത്, ആ സ്കൂളിലേയ്ക്ക് ഡിപ്ലോയ്മെന്റ് വിവരങ്ങൾ അപ് ഡേറ്റ് ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിലുള്ള അധ്യാപകർ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്കൂളിലെ സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റിൽ, Deployed from എന്ന ടാബിൾ ഇത്തരക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ ലഭ്യമാണെന്ന് പ്രസ്തുത സ്കൂളിലെ പ്രധാനാധ്യാപകർ ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. പ്രസ്തുത അധ്യാപകരുടെ വിവരങ്ങൾ പുനർ വിന്യസിക്കപ്പെട്ട വിദ്യാലയത്തിലെ പ്രധാനാധ്യാപകൻ എന്റർ ചെയ്യേണ്ടതില്ല.
- ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ, വർക്ക് അറേഞ്ച്മെന്റ് വ്യവസ്ഥകളിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിശദ വിവരങ്ങൾ, അവർ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനത്തിന്റെ അല്ലെങ്കിൽ ഓഫീസിന്റെ വിശദ വിവരങ്ങൾ എന്നിവ മാതൃവിദ്യാലയത്തിലെ പ്രമമാധ്യാപകൻ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- 08/04/2022 ലെ എച്ച്2/06/2022 കത്തിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട പ്രകാരം, മാതൃസ്കൂൾ നിലവിലില്ലാത്തതും, ഇത്തരം സ്കൂളുകളിൽ നിന്നും പുനർ വിന്യസിക്കപ്പെട്ടവരുമായ സംരക്ഷിത ജീവനക്കാരെ നിലവിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്കൂളുകളിലെ സ്റ്റാഫ് ലിസ്റ്റിൽ തന്നെ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ 21/12/2022 ലെ എച്ച് 2/5594/2022/ഡി.ജി.ഇ നമ്പർ സർക്കുലർ പ്രകാരം, കെ ഇ ആർ അധ്യായം XXI, ചട്ടം 7(1) മുതൽ 7(4) വരെയുള്ള ഒഴിവുകളിൽ സ്ഥിരമായി പുനർ വിന്യസിക്കപ്പെട്ടതായ സംരക്ഷിത ജീവനക്കാരുടെ വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത് മാതൃ വിദ്യാലയത്തിലെ പ്രധാനാധ്യാപകനാണ്.
- അധ്യാപക പാക്കേജ് വഴി പൂളിംഗ് വ്യവസ്ഥയിൽ ക്ലബ് ചെയ്യപ്പെട്ട സ്പെഷ്യലിസ്റ്റ് അധ്യാപകരുടെ സേവനം സംബന്ധിച്ച വിശദ വിവരങ്ങൾ, പ്രസ്തുത ജീവനക്കാർക്ക് ശമ്പളവിതരണം നടത്തുന്ന സ്കൂളുകളിലെ പ്രമമാധ്യാപകരാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്.
- അധ്യാപക പാക്കേജ് വഴി ബി.ആർ.സി.കളിലും യു.ആർ.സി.കളിലും ക്ലസ്റ്റർ കോഡിനേറ്റർമാരായി ജോലി ചെയ്യുന്നവരുടെ വിശദവിവരങ്ങളും ബന്ധപ്പെട്ട മാതൃവിദ്യാലയത്തിലെ പ്രമമാധ്യാപകർ തന്നെ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- നിയമനാംഗീകാരം ലഭിക്കാത്ത അധ്യാപകരുടെ വിശദാംശങ്ങൾ Add the new school staff എന്ന ബട്ടണിൽ ക്ലിക്ക് ചെയ്ത് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
- മതിയായ എണ്ണം കുട്ടികൾ ഇല്ലാത്ത സ്കൂളുകളിൽ സ്ഥിരം തസ്തികയിൽ ദിവസവേതനാടിസ്ഥാനത്തിൽ നിയമനാംഗീകാരം ലഭിച്ചവരുടെ വിവരം അനുവദിയ തസ്തികയിൽ തന്നെ ഉൾക്കൊള്ളിക്കേണ്ടതാണ്.
- പെൻ നമ്പർ ലഭിക്കാത്ത അധ്യാപകർക്ക് ആയത് ചേർക്കേണ്ടതില്ല.
- സ്ഥാനക്കയറ്റം ലഭിച്ചതും എന്നാൽ, അംഗീകാരം ലഭിക്കാത്തതുമായ ജീവനക്കാരെ പെൻഡിംഗ് പ്രമോഷൻ എന്ന വിഭാഗത്തിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

2. പ്ലാനും ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റും.(plan and fitness certificate)

സ്കൂൾ കെട്ടിടങ്ങളുടെ ഈ വർഷത്തെ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ്, പ്ലാൻ എന്നിവ ഈ ടാബ് വഴി അപ്ലോഡ് ചെയ്ത് കൺഫേം ചെയ്യണം. പരാമർശം (2) സർക്കുലർ, 28/05/2022 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (കെ) നം. 114/2022/എൽ.എസ്.ജി.ഡി. എന്നിവയിലെ നിർദ്ദേശമനുസരിച്ചുള്ള ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ആയിരിക്കണം പ്രഥമാധ്യാപകർ അപ്ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടത്. പ്രഥമാധ്യാപകർ അക്കോമഡേഷന്റെ പ്ലാൻ തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് അനുസരിച്ച് ഓരോ കെട്ടിടത്തിന്റേയും അളവുകൾ (നീളം, വീതി, ഉയരം) പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതും, പ്രീ-പ്രെമറി, ഹയർ സെക്കന്ററി, വൊക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി എന്നീ വിഭാഗങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ ആ വിഭാഗത്തിന് മാറ്റിവെച്ച ക്ലാസ്സ് മുറികളുടെ കാര്യം പ്രത്യേകം കാണിക്കേണ്ടതുമാണ്.

Pre-KER, Post KER കെട്ടിടങ്ങൾ തരംതിരിച്ച് അവയുടെ കൃത്യമായ അളവുകളും അവയിൽ ഓരോന്നിലുമുള്ള ക്ലാസ്സ് മുറികളുടെ എണ്ണവും നിർബന്ധമായും ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റിൽ രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കണം. ഈ വിവരങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ അവ എഞ്ചിനീയർക്ക് തിരികെ നൽകി പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ ചേർത്തു നൽകാൻ ആവശ്യപ്പെടേണ്ടതാണ്. ഹയർ സെക്കന്ററി/വൊക്കേഷണൽ ഹയർസെക്കന്ററി വിഭാഗങ്ങൾ ഉൾപ്പെടുന്ന സ്കൂളാണെങ്കിൽ തസ്തിക നിർണ്ണയ ഉത്തരവിൽ കാണിക്കുന്നതിനായി സെക്കന്ററി വിഭാഗം വരെയുള്ള ക്ലാസ്സുകൾക്കായി മാറ്റിവെച്ചിട്ടുള്ള കെട്ടിടങ്ങളുടെ വിവരം പ്രത്യേകം രേഖപ്പെടുത്തണം.

പ്രീ-പ്രെമറി ഉൾപ്പെടെയുള്ള എല്ലാ സർക്കാർ, എയ്ഡഡ്, അൺ എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളും സ്കൂൾ ഇറക്കുന്നതിനു മുമ്പുതന്നെ തദ്ദേശ സ്വയംഭരണ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ എഞ്ചിനീയർ നൽകുന്ന ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് നേടിയിരിക്കണമെന്നും, ഫിറ്റ്നസ് സർട്ടിഫിക്കറ്റ് ഇല്ലാതെ ഒരു സ്കൂളും പ്രവർത്തിപ്പിക്കരുതെന്നും സർക്കാർ വ്യക്തമാക്കിയിട്ടുള്ള കാര്യവും കൂടി ശ്രദ്ധയിൽപ്പെടുത്തുന്നു. (30/12/2016 ലെ സർക്കുലർ നമ്പർ:792455/ഇ ഡബ്ല്യൂ 3/2016/ത.സം.ഭ.വ).

**3. റി അഡ്മിഷൻ (Re-admission and Strength details)**

സ്കൂളിൽ യു.ഐ.ഡി ഇല്ലാത്ത വിദ്യാർത്ഥികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രമേ ഈ ഫീൽഡ് ദൃശ്യമാവുകയുള്ളൂ. ഇപ്രകാരമുള്ള കുട്ടികൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ അവരെ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ (വിദ്യാർത്ഥിയുടെ പേര്, ക്ലാസ്സ്, ഡിവിഷൻ, അഡ്മിഷൻ നമ്പർ എന്നിവ സഹിതം) പ്രത്യേകമായി തയ്യാറാക്കി സമന്വയയിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്ത് കൺഫേം ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ആറാം പ്രവൃത്തി ദിനം വരെ റീ-അഡ്മിഷൻ നേടിയിട്ടുള്ള കുട്ടികളുടെ എണ്ണം, ക്ലാസ്സ് തിരിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. യു.ഐ.ഡി ഇല്ലാത്തതും ഇൻ വാലിഡ് യു.ഐ.ഡി ഉള്ളതുമായ വിദ്യാർത്ഥികളെ പിന്നീട് ബോധ്യസ് ആണെന്ന് കണ്ടെത്തിയാൽ ചട്ട പ്രകാരമുള്ള നടപടികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇത്രയും ജോലികൾ പൂർത്തിയാക്കി കഴിഞ്ഞാൽ Preview option ഉപയോഗിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയ വിവരങ്ങൾ ശരിയാണോയെന്ന് പരിശോധിച്ചുറപ്പു വരുത്തേണ്ടതും തെറ്റുണ്ടെങ്കിൽ എഡിറ്റ് ചെയ്ത് ശരിയാക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, സമർപ്പിക്കുന്ന വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും ശരിയാണെന്നുറപ്പു വരുത്തി മാത്രമേ സബ് മിറ്റ് ചെയ്യാവൂ.

സമന്വയ സർവ്വറിൽ അനുഭവപ്പെട്ടേക്കാവുന്ന ലോഡ് ലൗലൂകരിക്കുന്നതിനായി താഴെ പറയുന്ന തീയതികളിൽ തന്നെ അതാത് ജില്ലകളിലെ പ്രഥമാധ്യാപകർ ഈ പ്രവർത്തനങ്ങൾ നടത്തേണ്ടതാണെന്ന് കർശന നിർദ്ദേശം നൽകുന്നു.

- 01/08/2023 - കാസർഗോഡ്, കോട്ടയം, തൃശ്ശൂർ ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകൾ
- 02/08/2023 - പാലക്കാട്, വയനാട്, തിരുവനന്തപുരം ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകൾ
- 03/08/2023 - മലപ്പുറം, പത്തനംതിട്ട, ആലപ്പുഴ ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകൾ
- 04/08/2023 - എറണാകുളം, കൊല്ലം ഇടുക്കി ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകൾ
- 05/08/2023 - കണ്ണൂർ, കോഴിക്കോട് ജില്ലകളിലെ സ്കൂളുകൾ

തസ്തിക നിർണ്ണയ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പണവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് എന്തെങ്കിലും സാങ്കേതിക തടസ്സം ഉണ്ടാവുകയാണെങ്കിൽ അതാത് ജില്ലാ നോഡൽ ഓഫീസർ മാറെയും, ജില്ലയുടെ ചുമതലയുള്ള അഡ്മിൻമാറെയും ബന്ധപ്പെട്ട് ഉടൻ പരിഹാരം കാണണമെന്നാണ്. (ഇ-മെയിൽ - samanwayadpi@gmail.com ).

**4 . 2023-24 വർഷം സമന്വയ വഴിയല്ലാതെ മാനുവൽ ആയി തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്തേണ്ട സ്കൂളുകൾ**

2019-20, 2022-23 എന്നീ വർഷങ്ങളിൽ സമന്വയ വഴിയല്ലാതെ തസ്തിക നിർണ്ണയം നടത്തിയ സ്കൂളുകൾ { 1. ഓറിയന്റൽ സ്കൂളുകൾ, 2. കന്നട/തമിഴ് മീഡിയം പാഠലൽ ഡിവിഷനുകൾ ഉള്ള സ്കൂളുകൾ, പ്രത്യേക സർക്കാർ ഉത്തരവ് വഴി ഇംഗ്ലീഷ്,മലയാളം മീഡിയം ക്ലാസ്സുകൾക്ക് വെവ്വേറെ ഡിവിഷനുകളും തസ്തികയും അനുവദിക്കുന്ന സ്കൂളുകൾ. 3. സ്പെഷ്യൽ സ്കൂളുകൾ 4. റ്റി.റ്റി.ഐ. കൾ (ഫീഡിംഗ് സ്കൂൾ ഉൾപ്പെടെ) 5. ആംഗ്ലോ ഇന്ത്യൻ സ്കൂളുകൾ } 2023-24 വർഷവും സമന്വയ മുഖേന പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. പ്രസ്തുത സ്കൂളുകൾ മുൻ വർഷങ്ങളിലേതു പോലെ മാനുവലായി തന്നെ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

**മാനേജർമാർക്കുള്ള നിർദ്ദേശങ്ങൾ**

മാനേജർമാർക്ക് തസ്തിക നിർണ്ണയത്തിലേയ്ക്ക് എന്തെങ്കിലും നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകുവാനുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് സ്കൂൾ പ്രധാനാധ്യാപകന് നൽകി സമന്വയയിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യിക്കാവുന്നതാണ്.

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്കു വേണ്ടി

സീകർത്താവ്:

- (1) എല്ലാ പ്രധാനാധ്യാപകരും
- (2) എല്ലാ മാനേജർമാരും

പകർപ്പ്:

- (1) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപ ഡയറക്ടർമാർക്കും
- (2) എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും

(3) എല്ലാ സമന്വയ നോഡൽ ഓഫീസർമാർക്കും.

(4) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ. കൈറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം.  
(വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി അയയ്ക്കുന്നു.)