

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ,
തിരുവനന്തപുരം.

എല്ലാ മാനേജർമാർക്കും.

സർ,

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - സംസ്ഥാനത്തെ എയ്യഡ്
സ്കൂളുകളിൽ ഭിന്നശേഷി സംവരണം നടപ്പാക്കുന്നതുമായി
ബന്ധപ്പെട്ട രോസ്റ്റർ റജിസ്റ്റർ സമന്വയ വഴി തയ്യാറാക്കി
അപ്പേരുടെ ചെയ്യുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്.

സുചന:- 1. 25/06/2022 - ലൈ സ.എ(കെ) 111/2022/പൊ.വി.വ നമ്പർ
ഉത്തരവ്.
2. 23/11/2022 - ലൈ ഇതേ നമ്പർ സർക്കുലർ.

സുചനയിലേക്ക് ശ്രദ്ധ ക്ഷണിക്കുന്നു. സംസ്ഥാനത്തെ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ
വകുപ്പിനു കീഴിലുള്ള എയ്യഡ് സ്കൂളുകളിലെ നിയമനങ്ങളിൽ ഭിന്നശേഷി
സംവരണം നടപ്പാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് സർക്കാരും ഡയറക്ടറും നിർദ്ദേശങ്ങൾ
പുറപ്പെട്ടവിച്ചിരുന്നു. നിലവിൽ എയ്യഡ് സ്കൂളുകളിലെ നിയമനാംഗീകാരം
സംബന്ധിച്ച് നടപടിക്രമങ്ങളെല്ലാം തന്നെ സമന്വയ സോഫ്റ്റ്‌വെയർ മുഖ്യമായാണ്
നടത്തുന്നത്. ഭിന്നശേഷി സംവരണം നടപ്പിലാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച് രോസ്റ്റർ
തയ്യാറാക്കുന്നതുമായി സമന്വയ മുഖ്യമായാണ്. ഈ സംബന്ധിച്ച വിശദമായ
നിർദ്ദേശങ്ങൾ ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

- 07/02/1996 മുതൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം, അവകാശികളുടെ നിയമനം, ദിവസ
വേതാടിസ്ഥാനത്തിലുള്ള നിയമനം എന്നിങ്ങനെയുള്ളവ ഒഴികെയുള്ള
ഒറ്റു നിയമനങ്ങളാണ് രോസ്റ്റർ പ്രകാരം, ഭിന്നശേഷി നിയമനത്തിന്
മാറ്റിവേക്കേണ്ട ഒഴിവുകളായി കണക്കാക്കുന്നത്.
- മാനേജ്മെന്റ് അടിസ്ഥാനത്തിലാണ് രോസ്റ്റർ തയ്യാറാക്കുന്നത്. ഇതിനായി
ആകെയുള്ള തസ്തികകളെ 7 കാറ്റഗറികളായി തിരിച്ചിട്ടുണ്ട്.
 - പ്രേമരി അധ്യാപക തസ്തികകൾ
 - സെക്കണ്ടറി അധ്യാപക തസ്തികകൾ
 - നോൺ ടീച്ചിങ്സ് (എല്ലാം)
 - ഹയർ സെക്കണ്ടറി ജൂനിയർ തസ്തികകൾ

- ഹയർ സെക്കണ്ടറി സീനിയർ തസ്തികകൾ
- വോക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി ജൂനിയർ തസ്തികകൾ
- വോക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കണ്ടറി സീനിയർ തസ്തികകൾ

മാനേജർമാർ സമന്വയയിൽ ലോഗിൻ ചെയ്താൽ **RPWD Roster Data**

Collection എന്ന മെനു കാണാം. ഈ പേജിന് 2 ഭാഗങ്ങളുണ്ട്.

1. നിയമനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിന്
2. എംപ്ലോയ്യർമന്റ് എക്സ്ചേഞ്ചിലേക്ക് ഭിന്നഗോൾ വിഭാഗം ഉദ്യോഗാർ തമിയെ ആവശ്യപ്പെട്ടതിന്റെ വിശദാംശങ്ങൾ ചേർക്കുന്നതിന്.

ഈ പേജിൽ മാനേജ്മെന്റിന് കീഴിലുള്ള എല്ലാ സ്കൂളുകളും കാണാവുന്നതാണ്. ഏതെങ്കിലും സ്കൂൾ കാണുന്നില്ലെങ്കിലോ, അധികമായി മറ്റാരു മാനേജ്മെന്റിനു കീഴിലുള്ള സ്കൂൾ കാണുന്നുവെങ്കിലോ വിവരം അതാര് ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിൽ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.

ഇടതുഭാഗത്ത് കാണുന്ന നിയമനങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിനായി ഓരോ സ്കൂളിന്റെയും പേരിന് നേരേയുള്ള +Create ട്രിക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. അതുപോകാരം തുറന്നു വരുന്ന പേജിൽ വലതുഭാഗത്തായി കാണുന്ന +New Entry യിൽ ട്രിക്ക് ചെയ്യേണ്ടത്.

താഴെ പറയുന്ന വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്

- | | |
|---|---|
| 1) Category | 7) കാറ്റഗറിയിൽ നിന്നും കാറ്റഗറി സെലക്റ്റ് ചെയ്യുകയാണ് വേണ്ടത്. |
| 2) Post | ഓരോ കാറ്റഗറിയിലുമുള്ള തസ്തികകൾ കാണാവുന്നതാണ്. ദിവസവേതനം, എച്ച്.ടി.വി, പാക്കേജ്, പിഎം.ടി തസ്തികകൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതില്ല. |
| 3) Date of Occurrence of Vacancy | ഒഴിവ് നിലവിൽ വന്ന തീയതി |
| 4) Nature of Vacancy | ഒഴിവിന്റെ തരം സെലക്റ്റ് ചെയ്യണം. |
| 5) Name of Appointee | നിയമിക്കപ്പെട്ടയാളുടെ പേര് ചേർക്കണം. |
| 6) Date of Appointment | നിയമന തീയതി ചേർക്കണം. |
| 7) Nature of Appointment | നിയമന തരം (സംസ്ഥാനക്കയറ്റം, ഓപൺ മാർക്കറ്റ് തുടങ്ങിയവ) |
| 8) Whether the appointment approved/not? | നിയമനം അംഗീകരിച്ചോ എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തണം |
| 10) Whether the appointment is to be reckoned for PWD Reservation Back Log? | സ്ഥാനക്കയറ്റം, അവകാശികളുടെ നിയമനം, സർക്കാരിലേക്ക് വിട്ടുനൽകിയ എച്ച്.ടി.വി തസ്തികയിലേയും മറ്റും സംരക്ഷിതാ |

ധ്യാപകരുടെ നിയമനം, പി.എൽ.ടി തസ്തിക എന്നിവ ബാക്ക് ലോഗ് കണക്കാക്കുന്നതിന് പരിഗണിക്കില്ല. റഗുലറായി ഓപ്പൻ മാർക്കറ്റിൽ നിന്നും പി.എൽ.ടി ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ നിയമനങ്ങളും ബാക്ക് ലോഗിന് പരിഗണിക്കും.

- 11) Whether the appointee is differently abled? നിയമിക്കപ്പെട്ടയാൾ ഭിന്നശേഷി വിഭാഗത്തിൽ വരുമോ എന്നത് രേഖപ്പെടുത്തണം.

ഈത്രയും വിവരങ്ങൾ ചേർത്ത് സേവ് ചെയ്തതിനുശേഷം വീണ്ടും +New Entry യിൽ കൂടിക്ക് ചെയ്ത് അടുത്ത വ്യക്തിയുടെ നിയമനവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തണം. ഇത്തരത്തിൽ മാനേജ്മെന്റിലെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലെയും നിയമനവിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതുണ്ട്.

തുടർന്ന് വലതുഭാഗത്ത് എംപ്ലോയ്യേമന്റ് എക്സ്പ്രെസ്സിലേക്ക് ഭിന്നശേഷി ഉദ്യോഗാർത്ഥിയെ ആവശ്യപ്പെട്ടതിന്റെ വിശദവിവരങ്ങളാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇവിടെ ഓരോ കാറ്റഗറിയിലെ വിവരങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്.

ഓരോ കാറ്റഗറിയുമെടുത്ത്

- 1) No. of vacancies reported to employment exchange for RPWD ആ കാറ്റഗറിയിൽ എത്ര പോസ്റ്റുകൾ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്തു എന്നതിന്റെ വിവരം തസ്തിക സെലക്റ്റ് ചെയ്യുക.
- 2) Post
- 3) Date of Vacancy
- 4) Nature of Vacancy ഒഴിവിന്റെ തരം എന്നിവയാണ് രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടത്. ഇത്തരത്തിൽ ഒരു മാനേജ്മെന്റിലെ എല്ലാ വിവരങ്ങളും ചേർത്തുകഴിഞ്ഞാൽ താഴെ കാണുന്ന സത്യപ്രസ്താവനയിൽ ടിക്ക് ചെയ്ത് കണ്ണേഹാം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഈങ്ങനെ കണ്ണേഹാം ചെയ്തു കഴിഞ്ഞാൽ മുകളിലായി View Report എന്ന് കാണാം. ഈതിൽ ഈ ഓഫീസിൽ നിന്ന് നിർദ്ദേശിച്ച അനുബന്ധം 2 പ്രഫോർമ കാണാവുന്നതാണ്.ആയത് അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിൽ ലഭ്യമായിരിക്കും. സമർപ്പിക്കപ്പെട്ട വിവരങ്ങളിൽ അപാക്ത കണ്ണേടത്തിയാൽ മാനേജ്മെന്റിന് കീഴിൽ സ്കൂളുള്ള ഏത് ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിലും രേഖാമുലം അറിയിച്ച് റീസെറ്റ് ചെയ്ത് വാങ്ങി ആവശ്യമായ തിരുത്തൽ നടത്തി വീണ്ടും കണ്ണേഹാം ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

ഇതു സംബന്ധിച്ച സംശയങ്ങൾക്കായി അതാൽ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടാവുന്നതാണ്. വീണ്ടും സംശയം നിലനിൽക്കുന്ന പക്ഷം samanwayadpi@gmail.com എന്ന വിലാസത്തിലേക്ക് അറിയിക്കാവുന്നതാണ്. രോസ്റ്റർ ഡാറ്റ ലഭ്യമായതിനുശേഷം ഓഫീസുകളിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ട തുടർനടപടികളെ സംബന്ധിച്ച് നിർദ്ദേശങ്ങൾ ഉടൻ നൽകുന്നതാണ്.

വിശ്വസ്തതയോടെ,



പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ.

പകർജ്ജ്:-

- 1) എല്ലാ ഹയർ സെക്കന്ററി റീജിയണൽ ഡെപ്യൂട്ടി ഡയറക്ടർമാർക്കും.
 - 2) എല്ലാ ബോർക്കേഷണൽ ഹയർ സെക്കന്ററി അഡ്വൈഷണൽ ഡയറക്ടർമാർക്കും.
 - 3) എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയരക്ടർമാർക്കും.
 - 4) എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും.
 - 5) ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഓഫീസർ, കെറ്റ്, തിരുവനന്തപുരം. (വെബ് സെസ്റ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
 - 6) കരുതൽ ഫയൽ.
- തുടർ നടപടികൾ
 സ്വീകരിക്കുന്നതിനും,
 മാനേജർമാരെ
 അറിയിക്കുന്നതിനും.