നം:-DGE/13064/2025-O&M1

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : **11-01-2026**
ഇമെയിൽ : supdtom.dge@kerala.gov.in

പരിപത്രം

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - എയിഡഡ് - മേഖലാതല ഫയൽ അദാലത്ത് 2026, ജനുവരി - പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറേറ്റിലും, സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും 31.10.2025 വരെ ആരംഭിച്ചിട്ടുള്ള എയ്ഡഡ് സ്കൂളുകളിലെ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനാംഗീകാരം, തസ്തിക നിർണ്ണയം (സമന്വയ, ഇ-ഓഫീസ് ഉൾപ്പെടെ) എന്നീ വിഷയങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച, തീർപ്പാകാതെ ശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളുടെ വർഷം തിരിച്ചുള്ള കൃത്യമായ വിവരങ്ങൾ ശേഖരിക്കുന്നതും, ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ മേഖലാതല അദാലത്തുകൾ നടത്തുന്നതും സംബന്ധിച്ച നിർദ്ദേശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

സൂചന :-
1. 29.12.2025-ൽ പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ അധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗത്തിലെ തീരുമാനം.
2. ബഹു. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസവും തൊഴിലും വകുപ്പ് മന്ത്രിയുടെ പ്രൈവറ്റ് സെക്രട്ടറിയുടെ 03/01/2026-ലെ കുറിപ്പ്.

****

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിലെയും, സംസ്ഥാനത്തെ മുഴുവൻ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലെയും പ്രവർത്തനങ്ങൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി വിവിധ ഓഫീസുകളിൽ തീർപ്പാകാതെ ശേഷിക്കുന്ന എയിഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനാംഗീകാരം, തസ്തിക നിർണ്ണയം എന്നീ വിഷയങ്ങളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട [സമന്വയ, ഇ-ഓഫീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ] ഫയലുകളിൽ സമയബന്ധിത നടപടികൾ സ്വീകരിച്ച് അടിയന്തരമായി ടി ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുവാൻ തീരുമാനിച്ചിരിക്കുന്നു. പ്രസ്തുത തീരുമാനം നടപ്പിൽ വരുത്തുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി സംസ്ഥാന തലത്തിൽ പ്രവർത്തിക്കുന്ന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിന്റെ ഓഫീസുകളെ മൂന്ന് മേഖലകളായി തിരിച്ച് 2026 ജനുവരി മാസത്തിൽ തന്നെ ഫയൽ അദാലത്തുകൾ സംഘടിപ്പിക്കുന്നതിനും തീരുമാനമാനിച്ചിട്ടുണ്ട്.

തിരുവനന്തപുരം, കൊല്ലം, പത്തനംതിട്ട, കോട്ടയം ജില്ലകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ദക്ഷിണ മേഖല അദാലത്ത് തിരുവനന്തപുരത്ത് വച്ച് **23.01.2026** തീയതിയിലും, ആലപ്പുഴ, ഇടുക്കി, എറണാകുളം, തൃശ്ശൂർ, പാലക്കാട് ജില്ലകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന മദ്ധ്യമേഖലാ അദാലത്ത് എറണാകുളത്ത് വച്ച് **27.01.2026** തീയതിയിലും, മലപ്പുറം, കോഴിക്കോട്, കണ്ണൂർ, വയനാട്, കാസറഗോഡ് ജില്ലകൾ ഉൾപ്പെടുന്ന ഉത്തര മേഖലാ അദാലത്ത് കോഴിക്കോട് വച്ച് **29.01.2026** തീയതിയിലും നടത്തുന്നതിനാണ് തീരുമാനിച്ചിട്ടുള്ളത്.

സംസ്ഥാനത്തെ എയിഡഡ് സ്കൂളുകളിൽ 2024-25 അധ്യയന വർഷം വരെ നടത്തിയ നിയമനങ്ങളിൽ, ഇനിയും അംഗീകാരം ലഭിക്കാതെ പെൻഡിംഗ് ആയി തുടരുന്ന ഫയലുകളും

തസ്തിക നിർണ്ണയവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് തീർപ്പാകാതെ ശേഷിക്കുന്ന ഫയലുകളിലും ലഭിക്കുന്ന പരാതികളാണ് ഫയൽ അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നത്. പരാതികൾ ഇതോടൊപ്പം അനുബന്ധമായി ചേർത്തിട്ടുള്ള പ്രൊഫോർമയിൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പ്രത്യേക രജിസ്റ്ററിൽ ചേർത്ത് വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. പൊതുജനങ്ങൾക്ക് പരാതികൾ ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ/ആർ.ഡി.ഡി.-മാർ/എ.ഡി.-മാർ എന്നിവരുടെ ഓഫീസുകളിൽ നേരിട്ടോ ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരമോ **20/01/2026**-നകം നൽകുന്നതിനും ആവശ്യമായ ക്രമീകരണങ്ങൾ ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ തന്നെ കൈക്കൊള്ളേണ്ടതാണ്.

ജില്ലാ തലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഏത് ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെട്ടതാണ് എന്ന് പരിശോധിക്കേണ്ടതും ടി അപേക്ഷ ബന്ധപ്പെട്ട ഓഫീസിലേക്ക് ഇമെയിൽ മുഖേന അയച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്. ഒന്നിലധികം ഓഫീസുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ടവ ആണെങ്കിൽ ടി അപേക്ഷകൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസുകൾക്കും അയച്ച് നൽകേണ്ടതാണ്.

ലഭിക്കുന്ന പരാതികളിൽ സർക്കാർ, ഡയറക്ടറേറ്റ് തലത്തിൽ നടപടി ആവശ്യമുള്ളവ ആണെങ്കിൽ ടി പരാതിയുടെ വിശദ വിവരം ഉടൻ തന്നെ ഡയറക്ടറേറ്റിലേക്ക് ഇമെയിൽ മുഖേന അറിയിക്കേണ്ടതാണ്. കൂടാതെ അദാലത്ത് ദിവസം ടി പരതികളിലെ റിപ്പോർട്ട്/അനുബന്ധ ഫയലുകളുമായി അദാലത്ത് നടക്കുന്ന സ്ഥലത്ത് ഹാജരാക്കേണ്ടതുമാണ്.

പ്രസ്തുത ഫയൽ അദാലത്തുകളുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് ചുവടെ ചേർക്കുന്ന നിർദ്ദേശങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട എല്ലാ ഓഫീസ് മേലധികാരികളും കർശനമായി പാലിക്കേണ്ടതാണ്.

1. മേഖലാതല/ജില്ലാതല ഫയൽ അദാലത്തുകളുടെ ഭാഗമായി, എയിഡഡ് സ്കൂൾ ജീവനക്കാരുടെ നിയമനാംഗീകാരം, തസ്തിക നിർണ്ണയം എന്നിവയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് പരാതിക്കാരിൽ നിന്നും ജില്ലാതലങ്ങളിൽ ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ പരിശോധിച്ച് അടിയന്തിരമായി തീർപ്പാക്കുവാനുള്ള നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും, നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള തീയതികളിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ ഫയലുമായി അദാലത്തിൽ പങ്കെടുക്കേണ്ടതുമാണ്. കൂടാതെ, ഓരോ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസുകളിലും നിലവിൽ തീർപ്പാകാതെ ശേഷിക്കുന്ന (സമന്വയ, ഇ-ഓഫീസ് ഉൾപ്പെടെയുള്ളവ) പ്രസ്തുത ഫയലുകളിന്മേൽ പരമാവധി ഫയലുകൾ തീർപ്പാക്കുന്നതിനുള്ള അടിയന്തര നടപടികൾ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ തലത്തിൽ നിർബന്ധമായും സ്വീകരിക്കേണ്ടതുമാണ്.
2. ജില്ലാതലങ്ങളിൽ തീർപ്പാകാതെ ശേഷിക്കുന്ന നിയമനാംഗീകാര/തസ്തിക നിർണ്ണയ ഫയലുകളുടെ വിശദമായ വിവരങ്ങൾ [ഓഫീസിന്റെ പേര്, ഫയൽ ആരംഭിച്ച വർഷം, ഫയൽ നമ്പർ, അപേക്ഷകരുടെ പേരു വിവരങ്ങൾ, ഫയൽ തീർപ്പാക്കാൻ കഴിയാത്തതിന്റെ കാരണം] എന്നിവ ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തി അതത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ വ്യക്തമായി ക്രോഡീകരിച്ച് 21.01.2026 തിങ്കളാഴ്ച വൈകുന്നേരം 03.00 മണിക്ക് മുൻപായി ഈ കാര്യാലയത്തിലെ ഒ&എം വിഭാഗത്തിൽ **supdtom.dge@kerala.gov.in** എന്ന ഇ-മെയിൽ വിലാസത്തിൽ നിർബന്ധമായും ലഭ്യമാക്കേണ്ടതാണ്.

പ്രസ്തുത ഫയൽ അദാലത്ത് സംബന്ധിച്ച വിഷയത്തിൽ സമയക്ലിപ്തത പ്രത്യേകം പാലിക്കേണ്ടതാണ്. യാതൊരു കാലതാമസവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല എന്ന കാര്യം പ്രത്യേകം ഓർമ്മിപ്പിക്കുന്നു. മേഖലാതല ഫയൽ അദാലത്തുകൾ സംബന്ധിച്ച് കൂടുതൽ വിവരങ്ങൾ

(തീയതി ഉൾപ്പെടെ) യഥാസമയം അറിയിക്കുന്നതായിരിക്കും.

Signed by
Umesh N S K
Date: 11-01-2026 15:15:56

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്:

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും
2. എല്ലാ ജില്ലാ/ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും
3. ഈ കാര്യാലയത്തിലെ എയിഡഡ് വിഭാഗം സെക്ഷൻ സൂപ്രണ്ടുമാർക്കും, യൂണിറ്റ് ഓഫീസർമാർക്കും.

പകർപ്പ്:

1. പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ (സി. എ മുഖാന്തിരം)
2 സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ (സി.എ മുഖാന്തിരം)
3 പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ (ജനറൽ) സി.എ മുഖാന്തിരം
4 പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ അഡിഷണൽ ഡയറക്ടർ (അക്കാദമിക്) സി.എ മുഖാന്തിരം
5 സീനിയർ ഫിനാൻസ് ഓഫീസർ (സി.എ. മുഖാന്തിരം)
6 സീനിയർ ലോ ഓഫീസർ (സി.എ. മുഖാന്തിരം)

അനുബന്ധം - 1

ഫയൽ അദാലത്തിൽ സമർപ്പിക്കുന്ന പരാതിയുടെ വിവരങ്ങൾ

1.	റിവിഷൻ പെറ്റീഷന്റെ വിഷയം/കാറ്റഗറി (വിഷയത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ കാറ്റഗറി നമ്പർ രേഖപ്പെടുത്തുക) i) നിയമനാംഗീകാരം (കാറ്റഗറി-I) ii) തസ്തിക നിർണ്ണയം (കാറ്റഗറി-II) iii) സ്ഥാനക്കയറ്റം (കാറ്റഗറി-III) iv) മാനേജ്മെന്റ് തർക്കം (കാറ്റഗറി-IV) v) മറ്റു വിഷയങ്ങൾ (കാറ്റഗറി-V)	
2.	റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ ഫയൽ ചെയ്ത ആളിന്റെ പേര്/ തസ്തിക മേൽവിലാസം (ഇ-മെയിൽ, മൊബൈൽ നമ്പർ ഉൾപ്പെടെ)	
3.	സ്കൂൾ /മാനേജ്മെന്റിന്റെ പേര്	
4.	സ്കൂൾ/മാനേജ്മെന്റ് ഉൾപ്പെടുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ അതോറിറ്റിയുടെ പേര് (ഉപജില്ലാ/ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ/ ആർ.ഡി.ഡി, എ.ഡി)	
5.	വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിച്ച നടപടിക്രമത്തിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	
6.		

	വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിനെതിരെ അപ്പീൽ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ?	
7.	അപ്പീൽ അതോറിറ്റിയുടെ ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും	
8.	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ മുമ്പാകെ റിവിഷൻ പെറ്റീഷൻ ഫയൽ ചെയ്തിട്ടുണ്ടോ? ഫയൽ നമ്പർ/റസീപ്റ്റ് നമ്പർ (അറിയാമെങ്കിൽ)	
9.	പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ റിവിഷൻ പെറ്റീഷനിൽ പുറപ്പെടുവിച്ച ഉത്തരവിന്റെ നമ്പരും തീയതിയും (അംഗീകരിച്ചോ/നിരസിച്ചോ) എന്നത് വ്യക്തമാക്കുക. തീർപ്പാക്കിയില്ലായെങ്കിൽ പ്രസ്തുത വിവരം.	
10.	സർക്കാരിൽ റിവിഷൻ ഹർജി സമർപ്പിച്ചിട്ടുണ്ടോ?	

ബഹു. കോടതിയുടെ പരിഗണനയിൽ ആയിരിക്കുന്നത് അദാലത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.