"ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ"

DGE/2565/2026-A5

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം,
തിരുവനന്തപുരം.
തീയതി : 17-02-2026

സർക്കുലർ-II

വിഷയം:- പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ജീവനക്കാര്യം - 2026-27 അദ്ധ്യയന വർഷത്തെ അദ്ധ്യാപകരുടെ റവന്യൂ ജില്ലാതല ഓൺലൈൻ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്നതിന് വേണ്ടി വിശദാംശങ്ങൾ പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്

സൂചന :-
1. 25.05.1999-ലെ സ.ഉ.(പി.)നം.120/19/പൊ.വി.വ
2. 02/12/1991-ലെ സ.ഉ.(പി.)നം.36/1991/പി & എ.ആർ.ഡി
3. 16.03.1996-ലെ സ.ഉ.(പി.)നം.12/96/പി &എ.ആർ.ഡി.
4. 28/10/2002-ലെ സ.ഉ.(പി.)നം.316/2002/പൊ.വി.വ
5. 10.09.2004-ലെ സ.ഉ.(പി.)നം.12/04/ഉ.ഭ.പ.വ
6. 30.12.2009-ലെ സ.ഉ.(പി.)നം.22/09/പി.&എ.ആർ.ഡി.
7. 27.03.2010 ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് (പി)നം.11/2010/പി & എ.ആർ.ഡി
8. 20.01.2012-ലെ സ.ഉ.(പി.)നം.20/2012/പൊ.വി.വ.
9. 06.07.2012-ലെ സ.ഉ.(പി.)നം.217/2012/പൊ.വി.വ.
10. 23.08.2012-ലെ സ.ഉ.(പി.)നം.42/2012/ഉ.ഭ.പ.വ
11. 28.05.2013-ലെ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ബി1/37367/13/ഡി.പി.ഐ. നമ്പർ സർക്കുലർ.
12. 29.05.2015-ലെ സർക്കാർ കത്ത് നം.47021/ജെ1/14/പൊ.വി.വ.
13. 14/10/2015-ലെ സർക്കാർ സർക്കുലർ നം.26519/ജെ1/15/പൊ.വി.വ
14. സ.ഉ.(പി.)നം.3/2017/ഉ.ഭ.പ.വ. തീയതി 25.02.2017
15. 16.01.2019-ലെ സർക്കാർ കത്ത് നം.ജെ3/5/2019/പൊ.വി.വ.
16. 05/04/2023-ലെ സർക്കാർ കത്ത് നം.യു4/174/2022/പൊ.വി.വ
17. സ.ഉ.(കൈ.)നം.9/2024/P&ARD തിയതി 10/06/2024
18. 04/06/2022-ലെ സ.ഉ(കൈ.)നം.56/2022/പൊ.വി.വ
19. 11/05/2023-ലെ സ.ഉ(കൈ)നം.2/2023/എസ്.ജെ.ഡി.
20. 22.01.2026-ലെ സ.ഉ.(കൈ.)നം.6/2026/പി.&എ.ആർ.ഡി.

*****

I. 1. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സർക്കാർ ഹൈസ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകർ, പ്രൈമറി വിഭാഗം പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ/പ്രൈമറി അദ്ധ്യാപകർ, ഭാഷാദ്ധ്യാപകർ, എന്നിവരുടെ 2026-2027 അദ്ധ്യയന വർഷത്തേക്കുള്ള റവന്യൂ ജില്ലാതല പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നു. ഓൺലൈൻ

മുഖേനയാണ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കേണ്ടത്, ഓൺലൈനിലൂടെ അല്ലാതെയുള്ള അപേക്ഷ ഒരു കാരണവശാലും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ച വിശദാംശങ്ങൾ http://tandp.kite.kerala.gov.in/ എന്ന വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്.

2. 14 റവന്യൂ ജില്ലകളിലും 2026-2027 അദ്ധ്യയന വർഷത്തിൽ നിലവിൽ വരുന്ന ഒഴിവിലേക്ക് അർഹരായ അദ്ധ്യാപകർക്ക് അവരവർ ജോലിചെയ്യുന്ന റവന്യൂ ജില്ലയിൽ സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുന്നതിന് വേണ്ടിയാണ് ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം നടത്തിവരുന്നത്. ജില്ലാതല കോമൺ പൂളിൽ (മുൻ പഞ്ചായത്ത് സ്കൂൾ) ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുള്ള അദ്ധ്യാപകരുടെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം പൂർത്തിയായതിനുശേഷം പഞ്ചായത്ത് സ്കൂളുകളിൽ ബാക്കിയുള്ള ഒഴിവുകൾ ഓൺലൈൻ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു മാറ്റിവയ്ക്കേണ്ടതാണ്.

3. ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകൾ ഹെഡ്മാസ്റ്റർ / എ.ഇ.ഒ തലത്തിലും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ തലത്തിലും പരിശോധന നടത്തിയ ശേഷം ഓൺലൈൻ ട്രാൻസ്ഫറിനായി പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. ഓൺലൈൻ മുഖേന സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷ പ്രകാരം സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചാൽ അത് റദ്ദ് ചെയ്യുവാൻ അനുവാദം ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച സ്ഥലത്ത് ഏതെങ്കിലും കാരണത്താൽ തസ്തിക ഒഴിവ് ഇല്ലാത്ത സാഹചര്യം ഉണ്ടായാൽ പ്രസ്തുത സ്ഥലംമാറ്റം റദ്ദു ചെയ്യുവാനുള്ള അധികാരം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്ക് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.

4. **09/4/2026 വൈകുന്നേരം 5 മണിവരെ** അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അപേക്ഷ പ്രധാനാധ്യാപകനും, അതാത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസറും വെരിഫൈ ചെയ്തുവെന്ന് അപേക്ഷകനും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.

5. ഓൺലൈൻമുഖേന പുറപ്പെടുവിക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിന്റെ കൃത്യത നിലവിലുള്ള സർക്കുലറിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ പൂർണ്ണ ഉത്തരവാദിത്വത്തിൽ തന്നെ ആയിരിക്കുന്നതാണ്.

II. <u>പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ യോഗ്യതയുള്ളവരെ സംബന്ധിച്ച്.</u>

1. 31/03/2026 വരെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർക്ക് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
2. പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ ഏത് തസ്തികയിലേക്കാണ് സ്ഥലംമാറ്റം വേണ്ടത് പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ തുടരുന്നവർക്ക് മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുവാൻ അർഹതയുള്ളൂ.
3. പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ ഉത്തരവ് പ്രകാരം മോഡൽ റസിഡൻഷ്യൽ സ്കൂളിലേക്ക്

(എം.ആർ.എസ്.) സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചവർ പ്രസ്തുത സ്ഥാപനത്തിൽ തുടർച്ചയായി 3 വർഷം സേവനമനുഷ്ഠിച്ചാൽ മാത്രമേ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണനാർഹരാകുകയുള്ളൂ. എന്നാൽ എം.ആർ.എസ്. സ്കൂളുകളിൽ നേരിട്ട് നിയമനം ലഭിച്ചവർ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷിക്കുന്ന പക്ഷം സീനിയോറിറ്റിയുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പരിഗണിക്കുന്നതാണ്. മറ്റു സ്ഥാപനങ്ങളിൽ നിന്നും എം.ആർ.എസ്. സ്ഥാപനങ്ങളിലേക്ക് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കുന്നതല്ല.

4. ആർ.എം.എസ്.എ. സ്കൂളുകളിൽ തുടർന്നുവരുന്ന പി.എസ്.സി. മുഖേന നിയമിതരായ അധ്യാപകർക്കും, ഭാഷാ ന്യൂനപക്ഷ സ്കൂളുകളിലെ അധ്യാപകർക്കും, മുൻ വർഷം അവലംബിച്ചിരിക്കുന്ന രീതിയിൽ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
5. 20/01/2012-ലെ സ.ഉ.(എം.എസ്.)നം.20/2012/പൊ.വി.വ പ്രകാരം പഞ്ചായത്ത് സ്കൂളുകളിൽ പി.എസ്.സി മുഖേന നിയമിതരായ അധ്യാപകർക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
6. 16/01/2019-ലെ സർക്കാർ കത്ത് നം.ജെ3/5/2019/പൊ.വി.വ. പ്രകാരം ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ ജോലി നോക്കുന്ന അധ്യാപകർക്ക് ജില്ലക്ക് അകത്തുള്ള സ്ഥലംമാറ്റത്തിനായി അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്. ടി കാലയളവ് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുവേണ്ടി അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.
7. ദീർഘമായ അവധിയിൽ (ശൂന്യവേതനാവധി XIIA, XIIB, XIIC) നിൽക്കുന്നവർക്ക് ജില്ലാതല സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതല്ല.
8. അനധികൃതമായി ജോലിയിൽ ഹാജരാകാത്തവർക്ക് ജില്ലാതല സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കാവുന്നതല്ല.
9. അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച അധ്യാപകർക്ക് 3 വർഷത്തേക്ക് അച്ചടക്ക നടപടിക്ക് വിധേയമായ സമയത്ത് ജോലി ചെയ്തിരുന്ന സ്കൂളുകളിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ സാധിക്കുന്നതല്ല.
10. സർക്കാർ/എയ്ഡഡ് ടി.ടി.ഐ.-കളിൽ എൻ.സി.ടി.ഇ. മാനദണ്ഡമനുസരിച്ച് കൂടുതൽ യോഗ്യതയുള്ള അധ്യാപകരെ നിയമിക്കണമെന്ന നിർദ്ദേശത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സർക്കാർ ടി.ടി.ഐ.-കളിൽ ഉണ്ടാകുന്ന അധ്യാപക ഒഴിവുകൾ നികത്തുമ്പോൾ ബിരുദാനന്തര ബിരുദവും/എം.എഡ്.-ഉം 55% മാർക്കോടുകൂടി വിജയിച്ച് അപേക്ഷകർക്ക് കൂടുതൽ പരിഗണന നൽകേണ്ടതും, ടി യോഗ്യതയുള്ള അപേക്ഷകരെ പരിഗണിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകേണ്ടതുമാണ്.

III. <u>ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിന്മേൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ</u>

1. അപേക്ഷകന് ഒരു അപേക്ഷ മാത്രമേ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുവാൻ അനുവാദമുള്ളൂ. ഒരു പ്രാവശ്യം അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ അതിൽ ഒരു തരത്തിലുള്ള മാറ്റവും വരുത്തുവാൻ

കഴിയുകയില്ല.

2. അപേക്ഷകന്റെ ജനന തീയതി, റിട്ടയർമെന്റ് തീയതി എന്നിവ കൃത്യമായി പൂരിപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. ആയത് സേവനപുസ്തകം പരിശോധിച്ച് ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/എ.ഇ.ഒ എന്നിവർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
3. **പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗക്കാർ (കാറ്റഗറി II), (കാറ്റഗറി III) ആയത് തെളിയിക്കുന്ന ആധികാരിക രേഖകളുടെ ശരിപ്പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉചിതമാർഗ്ഗേന വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതും, സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതും പ്രയോറിറ്റി അനുവദിച്ചു കിട്ടി എന്ന് അപേക്ഷകർ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്. ആധികാരക രേഖകളുടെ ശരിപ്പകർപ്പുകൾ യഥാസമയം സമർപ്പിക്കാത്ത അപേക്ഷകൾ പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗത്തിൽ പരിഗണിക്കുന്നതല്ല.**
4. അപേക്ഷകൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ നിലവിലെ തസ്തികയിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു തെളിയിക്കുന്ന സർക്കാർ ഉത്തരവ് / സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവയുടെ ശരിപ്പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉചിത മാർഗ്ഗേന വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതും, സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
5. അപേക്ഷകൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ നിലവിലെ തസ്തികയിൽ നിന്നും ശൂന്യവേതനാവധി (അനുബന്ധം XII A, XII B, XII C) എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയതു തെളിയിക്കുന്ന ഉത്തരവ് / സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവയുടെ ശരിപ്പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉചിത മാർഗ്ഗേന വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതും, സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.
6. നിലവിലെ തസ്തികയിലുള്ള നിയമന രീതി പൂരിപ്പിക്കുമ്പോൾ ചുവടെ പറഞ്ഞിട്ടുള്ള കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്. ആയതു തെളിയിക്കുന്ന ഉത്തരവ് / സർവ്വീസ് ബുക്കിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ എന്നിവയുടെ ശരിപ്പകർപ്പുകൾ അപേക്ഷയോടൊപ്പം ഉചിത മാർഗ്ഗേന വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതും, സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതുമാണ്.

a. പി.എസ്.സി മുഖേന നേരിട്ട് നിയമനം/പി.എസ്.സി മുഖേന ബൈ ട്രാൻസ്ഫർ നിയമനം ലഭിച്ചവർ അഡ്വൈസ് മെമ്മോയുടെ തീയതിയും ക്രമ നമ്പരും നിയമന അധികാരിയുടെ നിയമന ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
b. ആശ്രിത നിയമന പ്രകാരം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർ നിയമന അധികാരിയുടെ നിയമന ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയും ക്രമനമ്പരും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
c. പ്രമോഷൻ വഴി നിയമനം ലഭിച്ചവർ നിയമന അധികാരിയുടെ നിയമന ഉത്തരവ് തീയതിയും ക്രമ നമ്പറും ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

d. അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ച് ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർ നിയമന അധികാരിയുടെ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് തീയതിയും, ക്രമ നമ്പരും, ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതിയും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

e. സൂപ്പർ ന്യൂമറി തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർ തസ്തിക ക്രമീകരിച്ചിരിക്കുന്ന ഉത്തരവ് തീയതിയും ക്രമ നമ്പരും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

IV. <u>സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കുന്ന രീതി</u>

1. പി.എസ്.സി മുഖേനയുള്ള നേരിട്ടുള്ള നിയമനം / പി.എസ്.സി മുഖേനയുള്ള ബൈട്രാൻസ്ഫർ നിയമനം ലഭിക്കുന്ന അധ്യാപകർക്ക് പ്രസ്തുത നിയമനത്തിനായി അഡ്വൈസ് ചെയ്ത തീയതിയും അഡ്വൈസ് ക്രമ നമ്പരും ആണ് സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കുവാൻ പരിഗണിക്കുന്നത്.
2. പ്രമോഷൻ നിയമനം ആണെങ്കിൽ നിയമന അധികാരിയുടെ നിയമന ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയും ഉത്തരവിലെ ക്രമനമ്പരും ആണ് സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കുവാൻ പരിഗണിക്കുന്നത്.
3. ആശ്രിത നിയമന പ്രകാരം ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ചവർക്ക് നിയമന അധികാരിയുടെ നിയമന ഉത്തരവിന്റെ തീയതിയും ഉത്തരവിലെ ക്രമ നമ്പരും ആണ് സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കാൻ പരിഗണിക്കുന്നത്.
4. സൂപ്പർന്യൂമറി തസ്തികയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവർക്ക് ടി തസ്തിക ക്രമീകരിച്ചു കൊണ്ടുള്ള ഉത്തരവിലെ തീയതിയും ക്രമനമ്പരും ആണ് സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കാൻ പരിഗണിക്കുന്നത്.
5. നിയമന ഉത്തരവിലെ തീയതിക്ക് 3 മാസത്തിനു ശേഷമാണ് ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നതെങ്കിൽ അവർ സർവ്വീസിൽ ചേർന്ന ദിവസം മുതൽ മാത്രമേ സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കാൻ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
6. പ്രൊബേഷൻ കാലയളവിൽ ശൂന്യവേതനാവധി (KSR, Part-I, Appendix XIIA, XIIB, XIIC)-യിൽ പോകുന്നവരുടെ സീനിയോറിറ്റി തിരികെ ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്ന തീയതി മുതൽ മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ.
7. അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റം മുഖേന നിയമനം ലഭിച്ചവർക്ക് പുതിയ ജില്ലയിൽ ജോലിയിൽ പ്രവേശിച്ച തീയതി മുതലേ സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കുകയുള്ളൂ. (ഇതിൽ ഒരു ദിവസം ഒരു ജില്ലയിലേക്ക് ഒന്നിൽ കൂടുതൽ പേർ വന്നാൽ ഒരേ ജില്ലയിൽ നിന്നും പുതിയ ജില്ലയിലേക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം നേടി വരുന്നവരാണെങ്കിൽ അവരുടെ മാതൃ ജില്ലയിലെ സീനിയോറിറ്റി അടിസ്ഥാനത്തിൽ തന്നെയാണ് പുതിയ ജില്ലയിലും സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്നത്. എന്നാൽ വ്യത്യസ്ത ജില്ലയിൽ നിന്നോ / വകുപ്പിൽ നിന്നോ വരുന്നവരുടെതാണെങ്കിൽ പ്രായം ആണ് സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കാൻ പരിഗണിക്കുന്നത്).
8. പി.എസ്.സി അഡ്വൈസ് തീയതി, നിയമന ഉത്തരവ് തീയതി, അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റ

തീയതി എന്നിവ പരിഗണിച്ച് സീനിയോറിറ്റി തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ 3 രീതിയിലും ഒരേ തീയതിയിൽ നിയമിക്കപ്പെട്ടവരിൽ പി.എസ്.സി മുഖാന്തിരം ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവർക്ക് മുൻഗണന നൽകേണ്ടതാണ്. മറ്റു രീതിയിൽ വരുന്നവരുടെതാണെങ്കിൽ പ്രായം ആണ് സീനിയോറിറ്റി കണക്കാക്കാൻ പരിഗണിക്കുന്നത്.

9. അപേക്ഷകൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ നിലവിലെ തസ്തികയിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷനിൽ പോയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി കാലയളവ് സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു വേണ്ടി അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. (31/03/2026 തീയതി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി കാലയളവ് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്).
10. അപേക്ഷകൻ ജോലി ചെയ്യുന്ന ജില്ലയിലെ നിലവിലെ തസ്തികയിൽ ശൂന്യവേതനാവധി (KSR, Part-I, അനുബന്ധം XII-A, XII-B, XII-C) എടുത്തിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ടി കാലയളയവ് സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് വേണ്ടി അർഹതയുള്ള കാലയളവായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. (31/03/2026 തീയതി അടിസ്ഥാനപ്പെടുത്തി കാലയളവ് കണക്കാക്കാവുന്നതാണ്).
11. മുകളിൽ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന (1 മുതൽ 8 വരെയുള്ള) കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് കണക്കാക്കുന്ന സീനിയോറിറ്റിയിൽ നിന്നും ഡെപ്യൂട്ടേഷൻ കാലയളവ്, ശൂന്യവേതനാവധി കാലയളവ് (KSR, Part-I, അനുബന്ധം XIIA, XIIB, XIIC) എന്നിവ കുറച്ച് കിട്ടുന്ന Value of Period അടിസ്ഥാനമാക്കിയാണ് സീനിയോറിറ്റി പരിഗണിക്കുന്നത്. (Value of Period-മേൽ തുല്യത ഉണ്ടാകുന്ന പക്ഷം അഡ്വൈസ് തീയതി / നിയമന തീയതി, ക്രമ നമ്പർ, ജനനത്തീയതി കാര്യങ്ങൾ പരിഗണിച്ച് സീനിയോറിറ്റി നിശ്ചയിക്കുന്നതാണ്).

V. <u>പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന മുൻഗണന വിഭാഗങ്ങളെ സംബന്ധിച്ച്</u>

പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളെ 3 കാറ്റഗറിയായി പ്രതിപാദിക്കുന്നു. പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങൾക്കായി മാറ്റിവെച്ചിട്ടുള്ള നിശ്ചിത ശതമാനം ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ഒഴികെയുള്ള എല്ലാ സ്ഥലംമാറ്റങ്ങൾക്കും സേവനകാല ദൈർഘ്യം (സീനിയോറിറ്റി) മാത്രമായിരിക്കും പരിഗണിക്കുക.

<u>I. പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന മുൻഗണന വിഭാഗം (കാറ്റഗറി-I)</u>

പെൻഷന് ഒരു വർഷം സർവ്വീസ് ബാക്കിയുള്ളവർക്ക് സ്വന്തം താൽപ്പര്യപ്രകാരം മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുന്നതാണ്. ഈ വിഭാഗത്തിലുള്ള എല്ലാ അപേക്ഷകർക്കും ലഭ്യമായ ഒഴിവുകളിലേക്ക് പൂർണ്ണമായും സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുന്നതാണ്.

<u>II. പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന മുൻഗണന വിഭാഗം (കാറ്റഗറി-II)</u>

സഹതാപാർഹ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനു അപേക്ഷിക്കുന്നവർ ആവശ്യമായ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെയും അനുബന്ധ രേഖകളുടെയും ശരിപ്പകർപ്പ് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽ കേണ്ടതാണ്. **സഹതാപാർഹമായ മേൽ സ്ഥലംമാറ്റം പ്രസ്തുത തസ്തികയിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം നൽകപ്പെടുന്ന ആകെ എണ്ണത്തിന്റെ 10 ശതമാനത്തിൽ അധികരിക്കാവുന്നതല്ല.** താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങളിൽ സഹതാപാർഹ സാഹചര്യത്തിലുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുന്നതാണ്.

1. സർക്കാർ ഹൈസ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകർ, പ്രൈമറി വിഭാഗം പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ, പ്രൈമറി വിഭാഗം അദ്ധ്യാപകർ, ഭാഷാദ്ധ്യാപകർ എന്നിവർക്ക് അപകടം വഴിയോ ഗുരുതരമായ രോഗം വഴിയോ സ്ഥിരമായ വൈകല്യം സംഭവിച്ച് മറ്റുള്ളവരുടെ സഹായം ആവശ്യമുള്ളവർ.
2. ക്യാൻസർ പോലുള്ള ദീർഘകാല ചികിത്സ ആവശ്യമുള്ളതും മറ്റുള്ളവരുടെ സഹായം അനിവാര്യമാകുകയും ചെയ്യുന്ന രോഗങ്ങൾ പിടിപെട്ടവർ.
3. ഭാര്യ/ഭർത്താവ്, മക്കൾ, അച്ഛൻ/അമ്മ തുടങ്ങിയ സർക്കാർ ഹൈസ്കൂൾ അദ്ധ്യാപകർ, പ്രൈമറി വിഭാഗം പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ, പ്രൈമറി വിഭാഗം അദ്ധ്യാപകർ, ഭാഷാദ്ധ്യാപകർ എന്നിവരെ പൂർണ്ണമായും ആശ്രയിക്കുന്നവർക്ക് കഠിനമായ രോഗങ്ങൾ പിടിപെടുകയും അവരുടെ സാമീപ്യം അനിവാര്യമാകുകയും ചെയ്യുന്ന അവസ്ഥ. രോഗത്തിന്റെ അവസ്ഥ മെഡിക്കൽ ബോർഡ് സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തി നൽകേണ്ടതാണ്.
4. സൈനിക സേവനത്തിനിടെ മരണമടഞ്ഞ / അംഗവൈകല്യം സംഭവിച്ച ജവാന്റെ ഭാര്യ / ഭർത്താവിന് പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പ്രത്യേക പരിഗണന ഉണ്ടായിരിക്കും. ഇവർ സൈനിക മേധാവികളിൽ നിന്നോ സൈനിക ക്ഷേമ ഡയറക്ടറിൽ നിന്നോ ഉള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ ശരിപ്പകർപ്പ് ഹാജരാക്കേണ്ടതാണ്.

III. <u>പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന മുൻഗണന വിഭാഗം (കാറ്റഗറി-III)</u>

I. സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളെ പ്രതിപാദിച്ച് സർക്കാർ കാലാകാലങ്ങളിൽ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കാറുണ്ട്. സൂചന 14-ലെ സർക്കാർ ഉത്തരവ് പ്രകാരം 2017-18 വർഷം മുതൽ പ്രത്യേക മുൻഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗങ്ങളുടെ എണ്ണം 20 ആക്കി നിശ്ചയിച്ചിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ 10/06/2024-ലെ സ.ഉ.(കൈ.) നം.09/2024/പി.&എ.ആർ.ഡി. പ്രകാരം Type-1 പ്രമേഹ രോഗ ബാധിതരായ സർക്കാർ ജീവനക്കാർക്കും Type-1 പ്രമേഹ രോഗ ബാധിതരായ കുട്ടികളുടെ സർക്കാർ ജീവനക്കാരായ മാതാപിതാക്കൾക്കും മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ പ്രത്യേക പരിഗണന നൽകാവുന്നതാണ്.

II. പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന വിഭാഗക്കാർക്കുള്ള സ്ഥലംമാറ്റം (കാറ്റഗറി III) പ്രസ്തുത തസ്തികയിലേക്ക് നൽകപ്പെടുന്ന ആകെ എണ്ണത്തിന്റെ 20% ത്തിൽ അധികരിക്കുവാൻ പാടില്ല.

III. ഓരോ തസ്തികയിലും ഏതു വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ടവരെയാണ് മുൻ ലിസ്റ്റുകളിൽ അവസാനമായി പരിഗണിച്ചത് ആയതിന്റെ തുടർച്ചയായിട്ടായിരിക്കണം ഈ വർഷം പരിഗണിക്കേണ്ടത്.

IV. താഴെ കൊടുത്തിരിക്കുന്ന റൊട്ടേഷൻ ക്രമത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ഓരോ ഒഴിവുകളിലും ഓരോ വിഭാഗത്തിന്റെ ടേൺ അടിസ്ഥാനത്തിൽ സ്ഥലംമാറ്റം നൽകേണ്ടതാണ്.

V. ടേൺ പ്രകാരം റൊട്ടേഷൻ ക്രമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വിഭാഗത്തിൽ അപേക്ഷകർ ഇല്ലെങ്കിൽ റൊട്ടേഷൻ ക്രമത്തിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന അടുത്ത വിഭാഗത്തിന് ടേൺ നൽകേണ്ടതാണ്.

VI. പ്രത്യേക പരിഗണന വിഭാഗങ്ങളിൽ ഉൾപ്പെടുന്ന വളരെ കൂടുതൽ അപേക്ഷകർ ഒരു സ്ഥലത്തേക്ക് മാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവർ ഒരേ വിഭാഗത്തിൽ

ഉൾപ്പെടുന്നവരാണെങ്കിൽ പ്രസ്തുത തസ്തികയിലെ ദൈർഘ്യം (സീനിയോറിറ്റി) ഉള്ള ആൾക്ക് മുൻഗണന നൽകുന്നതാണ്.

<u>പ്രത്യേക മുൻഗണന (പ്രഥമഗണനീയമോ പരിരക്ഷിക്കപ്പെട്ടവരോ ആയ) വിഭാഗങ്ങൾ</u>

നം.	പ്രത്യേക മുൻഗണന (Priority)	മുൻഗണന തെളിയിക്കാൻ അപ്‌ലോഡ് ചെയ്യേണ്ട ഡോക്യുമെന്റുകൾ
1	പട്ടികജാതി/പട്ടികവർഗ്ഗത്തിൽപ്പെട്ട ജീവനക്കാർ	റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള ജാതി സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
2	അന്ധരായ ഉദ്യോഗസ്ഥർ	കേന്ദ്രസർക്കാർ ഭിന്നശേഷി മന്ത്രാലയം നൽകുന്ന തനത് വർഷം മെയ് 31 വരെ Validity ഉള്ള UDID കാർഡിന്റെ കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്.
3	ഭിന്നശേഷിക്കാരായ ജീവനക്കാർ	
4	മൂകരും ബധിരരുമായ ജീവനക്കാർ	
5	സെറിബ്രൽ പാൾസി ഉൾപ്പടെയുള്ള ചലനവൈകല്യം, ഭേദപ്പെട്ട കുഷ്ഠം, അസാധാരണമായ പൊക്കക്കുറവ്, ആസിഡ് ആക്രമണത്തിന് വിധേയമായവർ, പേശീ സംബന്ധമായ അസുഖമുള്ളവർ, ടൈപ്പ് 1 പ്രമേഹം (Locomotor disability including cerebral palsy, cured leprosy, dwarfism, acid attack victim, muscular dystrophy, Type 1 Diabetic)	തനതു വർഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽനിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ടൈപ്പ്-1 പ്രമേഹം തെളിയിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ physician-ന്റെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
6	മാനസിക പ്രശ്നം ഉള്ളവർ	കേന്ദ്രസർക്കാർ ഭിന്നശേഷി

	[illegible]	മന്ത്രാലയം നൽകുന്ന തനത് വർഷം മെയ് 31 വരെ Validity ഉള്ള UDID കാർഡിന്റെ കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്
7	ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ/ ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള സഹോദരങ്ങളെ പൂർണ്ണ മായും സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ	കേന്ദ്രസർക്കാർ ഭിന്നശേഷി മന്ത്രാലയം നൽകുന്ന തനത് വർഷം മെയ് 31 വരെ Validity ഉള്ള UDID കാർഡിന്റെ കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്ന റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ബുദ്ധിമാന്ദ്യമുള്ള സഹോദരങ്ങളെ പൂർണമായി സംരക്ഷിക്കുന്ന ജീവനക്കാർ Legal guardianship certificate
8	ഓട്ടിസം/സെറിബ്രൽ പാൾസി, ടൈപ്പ് 1 പ്രമേഹം ബാധിച്ച കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ	തനതു വർഷം ജില്ലാ മെഡിക്കൽ ബോർഡിൽനിന്നും ലഭ്യമായിട്ടുള്ള മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ടൈപ്പ്-1

		പ്രമേഹം തെളിയിക്കുന്നതിന് സർക്കാർ physician-ന്റെ മെഡിക്കൽ സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്ന റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
9	50% -ൽ മുകളിൽ ഭിന്നശേഷിക്കാരായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ	കേന്ദ്രസർക്കാർ ഭിന്നശേഷി മന്ത്രാലയം നൽകുന്ന തനത് വർഷം മെയ് 31 വരെ Validity ഉള്ള UDID കാർഡിന്റെ കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്ന റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
10	മൂകരും ബധിരരുമായ കുട്ടികളുടെ മാതാപിതാക്കൾ	കേന്ദ്രസർക്കാർ ഭിന്നശേഷി മന്ത്രാലയം നൽകുന്ന തനത് വർഷം മെയ് 31 വരെ Validity ഉള്ള UDID കാർഡിന്റെ കൺട്രോളിങ് ഓഫീസർ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ് ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്ന റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.

11	യുദ്ധത്തിൽ മരണപ്പെട്ടവരുടെ ആശ്രിതർ (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/ അമ്മ/ മകൻ/മകൾ)	അതത് മിലിട്ടറി ഓഫീസർ നൽകുന്ന 'Officer killed in action' എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. ഭാര്യ/ഭർത്താവ് ആണെങ്കിൽ Non-remarriage certificate ഉം
12	സ്വാതന്ത്ര്യസമരസേനാനിയെ സംരക്ഷിക്കുന്ന മകൻ/മകൾ	റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നോ സ്റ്റേറ്റ് ഗവ. ഫ്രീഡം ഫൈറ്റർ സെല്ലിൽനിന്നോ ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
13	Widows/വിഭാര്യൻ/പുനർവിവാഹം ചെയ്യാത്ത വിവാഹമോചിതർ	റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള Widower സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (പുനർവിവാഹം ചെയ്തിട്ടില്ല എന്ന് തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്)

14	മിശ്രവിവാഹിതർ	റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. (ഭാര്യ ഭർത്താവ് - **ഒരാൾ പട്ടികജാതി/പട്ടിക വിഭാഗത്തിൽ ആയിരിക്കണം)**
15	നിയമപരമായി കുട്ടികളെ ദത്തെടുത്തിട്ടുള്ള ജീവനക്കാർ	ദത്തെടുത്ത പ്രദേശത്തെ കോടതിയിൽ നിന്നും ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള നിയമാനുസൃത ദത്തെടുക്കൽ ഉത്തരവിന്റെ സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തിയ പകർപ്പ്. **കുട്ടികൾക്ക് 18 വയസിൽ കൂടുതലാകാൻ പാടില്ല**
16	അംഗീകൃത സർവ്വീസ് സംഘടനകളുടെ സംസ്ഥാന പ്രസിഡന്റ് അല്ലെങ്കിൽ ജനറൽ സെക്രട്ടറി	അംഗീകൃത സംഘടനകളുടെ ലെറ്റർപാഡിൽ നിർദിഷ്ട പോസ്റ്റുകളിലേക്ക് നിയമിച്ചുകൊണ്ടുള്ള ഓർഡർ
17	സൈനിക സേവനം പൂർത്തിയാക്കിയ ജീവനക്കാർ	ബന്ധപ്പെട്ട ജില്ലാ സൈനിക വെൽഫയർ ഓഫീസർ (Concern)

		നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്.
18	ജവാന്റെ ബന്ധു (ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/ അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/മകൾ)	അതത് Regiment military officer നൽകുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
19	അർദ്ധസൈനിക വിഭാഗം, ദേശീയ അന്വേഷണ ഏജൻസി എന്നിവയിൽ ജോലി നോക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഭാര്യ/ഭർത്താവ്/അച്ഛൻ/അമ്മ/മകൻ/ മകൾ	അതത് അർദ്ധസൈനിക വിഭാഗത്തിൽനിന്ന് ലഭ്യമാക്കിയിട്ടുള്ള സർട്ടിഫിക്കറ്റ്. റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റ്
20	പ്രവാസി കേരളീയരുടെ ഭർത്താവ്/ഭാര്യ.	1. പാസ്പോർട്ട് കോപ്പി, വിസ/ഗ്രീൻ കാർഡ് / നോർക്ക റൂട്ട്സ് ഐഡി, ഓവർസീസ് സിറ്റിസൻസ് ഓഫ് ഇന്ത്യ (OCI) 2. വിസയിലോ പാസ്പോർട്ടിലോ ജോലി പ്രത്യേകമായി സൂചിപ്പിച്ചിട്ടില്ലാ എങ്കിൽ എംബസി അറ്റസ്റ്റ് ചെയ്തിട്ടുള്ള എംപ്ലോയിമെന്റ് സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്. 3. റവന്യൂ അധികാരികളിൽ നിന്നും

		ലഭ്യമാകുന്ന ബന്ധുത്വം തെളിയിക്കുന്നതി നുള്ള സർട്ടിഫിക്കേറ്റ്

VI. <u>അപേക്ഷകർ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ</u>

1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്നതിന് മുൻപ് അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകരുടെ അർഹതയും, പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങളും, യൂസർഗൈഡ് (വെബ് സൈറ്റിൽ ലഭ്യമാണ്) എന്നിവ കൃത്യമായി വായിച്ച് മനസ്സിലാക്കേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷ പൂരിപ്പിക്കുന്ന സമയത്ത് ലഭിച്ച ആപ്ലിക്കേഷൻ ഐ.ഡി.യും പാസ്സ് വേർഡും ഭദ്രമായി സൂക്ഷിച്ച് വയ്ക്കേണ്ടതാണ്. വീണ്ടും പ്രിന്റ് ഔട്ട് എടുക്കുന്നതിനും തുടർന്നു വരുന്ന സ്ഥലംമാറ്റത്തിന്റെ വിവരങ്ങൾ അറിയുന്നതിനും ആപ്ലിക്കേഷൻ ഐ.ഡി.യും പാസ്സ് വേർഡും അത്യന്താപേക്ഷിതമാണ്.
3. അപേക്ഷയുടെ ആദ്യഭാഗത്ത് അപേക്ഷകന്റെ വ്യക്തിഗത കാര്യങ്ങൾ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യേണ്ടതാണ്. വ്യക്തിഗത പാസ്സ് വേർഡ് രഹസ്യ സ്വഭാവമുള്ളതായിരിക്കും. ഈ പാസ്സ് വേർഡ് ഉപയോഗിച്ചാണ് പിന്നീട് അപേക്ഷയുടെ വിശദാംശങ്ങൾ പരിശോധിക്കേണ്ടത്. പാസ്സ് വേർഡ് മാറ്റുവാനുള്ള സൗകര്യം അപേക്ഷകന് ഉണ്ടായിരിക്കുന്നതാണ്.
4. അപേക്ഷയുടെ അവസാന ഭാഗങ്ങളിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കേണ്ട സ്ഥാപനത്തിലെ വിവരങ്ങളാണ് നൽകേണ്ടത്. **പൊതുസ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ഹയർ ഓപ്ഷൻ പരിഗണിച്ച് സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിക്കും എന്നുള്ളതിനാൽ സ്കൂളുകൾ മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ തെരഞ്ഞെടുക്കുവാൻ അപേക്ഷകർ ശ്രദ്ധിക്കണം. സ്ഥലംമാറ്റം ആഗ്രഹിക്കുന്ന പരമാവധി 20 വരെയുള്ള സ്ഥാപനങ്ങളുടെ പേര് മുൻഗണനാ ക്രമത്തിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യാവുന്നതാണ്.**
5. ഒരു സ്ഥാപനത്തിലെ സ്ഥലംമാറ്റം മൂലം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേക്കും പിന്നീട് ഉണ്ടാകാൻ സാധ്യതയുള്ള ഒഴിവുകളിലേക്കും അപേക്ഷിക്കാവുന്നതാണ്. ഈ അദ്ധ്യയന വർഷത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ ഈ അപേക്ഷ മാത്രമേ പരിഗണിക്കുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ സൂക്ഷ്മതയോടെ അപേക്ഷകൾ സമർപ്പിക്കേണ്ടതും, സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ

പിശകുകളില്ലെന്ന് അപേക്ഷകൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

6. ഓൺലൈനിൽ നൽകുന്ന അപേക്ഷ കൺഫേം ചെയ്താൽ മാത്രമേ അപേക്ഷ രജിസ്റ്റർ ചെയ്യപ്പെടുകയുള്ളൂ. ആയതിനാൽ അപേക്ഷകൻ തന്നെ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. നൽകിയ വിവരങ്ങൾ പൂർണ്ണമായും പരിശോധിച്ച് ശരിയാണെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തിയശേഷം മാത്രമേ അപേക്ഷ കൺഫേം ചെയ്യാവൂ. 09.04.2026-ന് ശേഷം അപേക്ഷയിൽ യാതൊരുവിധ മാറ്റവും അനുവദിക്കുന്നതല്ല. രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത അപേക്ഷ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകനും, അതത് ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ വെരിഫൈ ചെയ്ത് എന്ന് അപേക്ഷകനും ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
7. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷകളിന്മേൽ സീനിയോറിറ്റി / പ്രയോറിറ്റി കാര്യങ്ങളിൽ ആക്ഷേപമുള്ള പക്ഷം നിലവിലുള്ള സർക്കുലറിൽ പരാമർശിച്ചിരിക്കുന്ന നിയമങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് സീനിയോറിറ്റി / പ്രയോറിറ്റി ലഭിച്ചിട്ടുണ്ടെന്ന് അപേക്ഷകൻ ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. പ്രൊവിഷണൽ ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുമ്പോൾ ഉണ്ടാകുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ നിശ്ചിത സമയത്തിനകം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പിന്നീടുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. പ്രൊവിഷണൽ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ആക്ഷേപങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിലാകും അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്. ആയതിനാൽ പ്രൊവിഷണൽ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിച്ചു എന്നതുകൊണ്ട് അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിൽ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കണമെന്നില്ല.
9. **അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനകം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്. പിന്നീടുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല.** പരാതി സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ സർക്കുലറിൽ പ്രതിപാദിച്ചിരിക്കുന്ന ഏതു വ്യവസ്ഥയിന്മേലുള്ള നിയമ ലംഘനമാണെന്ന് അപേക്ഷകൻ ചൂണ്ടിക്കാണിക്കേണ്ടതാണ്.
10. **അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിന്മേൽ നൽകുന്ന പരാതിയിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറിൽ നിന്നും ലഭിക്കുന്ന മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ മറുപടി കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനകം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖാന്തിരം ഉചിത മാർഗ്ഗേന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്**

VII **ഹെഡ്മാസ്റ്റർ/എ.ഇ.ഒ. തലത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ**

1. ഓൺലൈൻ അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുവാൻ യോഗ്യതയുള്ള അദ്ധ്യാപകരുടെ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുകയും, ആയതിന്മേൽ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ സേവനപുസ്തകം പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തുകയും തെറ്റായ വിവരങ്ങൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അദ്ധ്യാപകരുടെ അപേക്ഷകൾ കൃത്യമായ വിവരണം സഹിതം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യുകയും ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

2. ഹൈസ്കൂൾ വിഭാഗത്തിലെ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ അവർക്ക് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ അപക്ഷകരുടെ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തി അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത തീയതിക്കകം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ് അതാത് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ശരിപകർപ്പ് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
3. എൽ.പി/യു.പി. മാത്രമായുള്ള സ്കൂളിലെ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർ അവർക്ക് ലഭിച്ച അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷകരുടെ സേവന പുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി പരിശോധിച്ച് രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പുവരുത്തി ബന്ധപ്പെട്ട ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്.
4. ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർ അവർക്ക് ലഭിച്ച പ്രൈമറി പ്രധാനാദ്ധ്യാപകരുടെയും പ്രൈമറി അദ്ധ്യാപകരുടെയും സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ അപേക്ഷകരുടെ സേവനപുസ്തകവുമായി ഒത്തുനോക്കി രേഖപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന വിവരങ്ങളുടെ കൃത്യത ഉറപ്പ് വരുത്തി അപേക്ഷകൾ നിശ്ചിത തീയതിക്കകം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടെ പ്രിന്റ് അതാത് ഓഫീസിൽ സൂക്ഷിക്കേണ്ടതും ആയതിന്റെ ശരിപകർപ്പ് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് കൈമാറേണ്ടതുമാണ്.
5. നിരസിക്കുന്ന അപേക്ഷയിന്മേൻ അപ്പീൽ മുഖാന്തിരം വീണ്ടും സമർപ്പിക്കുന്ന രേഖകൾ/തിരുത്തലുകൾ എന്നിവ പരിശോധിച്ച് ഉറപ്പ് വരുത്തിയതിനുശേഷം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് ഫോർവേഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

VIII <u>വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ തലത്തിൽ ശ്രദ്ധിക്കേണ്ട കാര്യങ്ങൾ</u>

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാരും അവരവരുടെ അധികാര പരിധിയിൽ വരുന്ന പഞ്ചായത്ത് സ്കൂളുകളിലെയും (പഞ്ചായത്ത് സ്കൂളിലെ സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് ശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ), ആർ.എം.എസ്.എ. യുടെ പരിധിയിൽ വരുന്ന സ്കൂളുകളിലെയും ഉൾപ്പെടെ എല്ലാ സ്കൂളുകളിലെയും 30/06/2026 വരെ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകൾ വെബ് സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.
2. **എം.ആർ.എസ്. സ്കൂളുകളിലെ നിയമനം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ നേരിട്ടുള്ള നിയന്ത്രണത്തിൽ ആയതിനാൽ എം.ആർ.എസ്. സ്കൂളുകളിലെ വേക്കൻസികൾ ഓൺലൈനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല. അതുപോലെ ഐ.ടി.ഐ., പോളിടെക്നിക്കുകൾ എന്നീ സ്ഥാപനങ്ങളിലെ നിയമനവും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ നിയന്ത്രണത്തിൽ അല്ലാത്തതിനാൽ ടി ഒഴിവുകളും ഓൺലൈനിൽ ഉൾപ്പെടുത്തുവാൻ പാടില്ല.**
3. ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് അദ്ധ്യാപകർക്ക് ആവശ്യമായ അറിയിപ്പുകൾ നൽകുന്നതിന് ജില്ലാതലത്തിൽതന്നെ പത്രപരസ്യം നൽകേണ്ടതാണ്.

4. പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർക്കും ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം സംബന്ധിച്ച് അവരുടെ കോൺഫറൻസിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ആവശ്യമായ നിർദ്ദേശങ്ങൾ നൽകേണ്ടതാണ്.
5. ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റം കൂടുതൽ പ്രായോഗികമാക്കുന്നതിനായി എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിനും പാസ് വേർഡ് നൽകുന്നതും, വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓരോ സ്കൂളിനും ഓരോ ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസിനും ഒരു പാസ് വേർഡ് നൽകുന്നതാണ്.
6. ഈ അദ്ധ്യയന വർഷത്തിൽ ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിൽ ഈ അപേക്ഷ മാത്രമേ പരിഗണിക്കാവൂ.
7. പരിഗണനാർഹമായ അപേക്ഷകളും, സ്ഥലംമാറ്റത്തിന് പ്രത്യേക പരിഗണന അർഹിക്കുന്ന അപേക്ഷകളും, പരിഗണനാർഹമല്ലാത്ത അപേക്ഷകളും തരംതിരിക്കേണ്ടതാണ്. പരിഗണനാർഹമല്ലാത്ത അപേക്ഷകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ കാരണം വ്യക്തമാക്കേണ്ടതാണ്. അപേക്ഷയുടെയും ബന്ധപ്പെട്ട (പ്രത്യേക പരിഗണന തെളിയിക്കുന്നതിനുള്ള) രേഖകളുടെയും പരിശോധനയുടെ കൃത്യത ബന്ധപ്പെട്ടവർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
8. പ്രയോറിറ്റിയിൽ റൊട്ടേഷൻ വ്യവസ്ഥ കൃത്യമായും പാലിക്കേണ്ടതാണ്. 2017-18 വർഷം മുതൽ സൂക്ഷിച്ചിട്ടുള്ള പ്രസ്തുത വിവരങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയ പുതിയ രജിസ്റ്ററിൽ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ കൃത്യമാണെന്ന് നിയമനാധികാരി ഉറപ്പുവരുത്തേണ്ടതും ആയതിന്റെ തുടർച്ചയാണ് ഈ വർഷം ആരംഭിക്കുന്നതെന്ന് കൃത്യമായും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
9. സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റിന്മേൽ ഉണ്ടാകുന്ന പരാതികളിൽ സമയബന്ധിതമായി പരിശോധിച്ച് തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതും സർക്കുലർ പ്രകാരം സീനിയോറിറ്റി ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതാണ്.
10. പ്രൊവിഷണൽ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രോസസ്സ് ചെയ്യാൻ ആരംഭിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ **അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് ഇറങ്ങുന്നതുവരെ ഹയർ ഓപ്ഷനിൽ സ്ഥലംമാറ്റം റദ്ദ് ചെയ്യുവാൻ ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും ലോവർ ഓപ്ഷനിൽ സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിച്ചു കിട്ടുന്നതിനായി ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ അപേക്ഷകളും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ തലത്തിൽ തന്നെ ഉത്തരവ് നൽകേണ്ടതാണ്.**
11. പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ആഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകളിന്മേൽ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന നടത്തേണ്ടതാണ്. ആയതിന്മേൽ ലഭിക്കുന്ന ആക്ഷേപങ്ങൾ സമയബന്ധിതമായി തീർപ്പ് കൽപ്പിക്കേണ്ടതുമാണ്.
12. അന്തിമ സ്ഥലമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷമുണ്ടാകുന്ന പരാതികൾ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനകം സ്വീകരിക്കാവുന്നതും പിന്നീട് ലഭിക്കുന്ന പരാതികൾ നിരസിക്കാവുന്നതുമാണ്. ലഭ്യമാകുന്ന അപേക്ഷകളിൽ നടപടി സ്വീകരിച്ച് അപേക്ഷകന് 15 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ മറുപടി നൽകേണ്ടതാണ്.
13. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ നൽകുന്ന മറുപടി കൈപ്പറ്റിയ തീയതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനകം അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കാവുന്നതാണ്. പിന്നീട് ലഭിക്കുന്ന അപ്പീൽ അപേക്ഷകൾ

നിരസിക്കാവുന്നതാണ്. **ലഭ്യമാകുന്ന എല്ലാ അപ്പീൽ അപേക്ഷകളിന്മേലും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ വ്യക്തമായ റിപ്പോർട്ട് സഹിതം 7 ദിവസത്തിനകം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.**

IX 2026-27 അദ്ധ്യയന വർഷത്തെ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റം സമയബന്ധിതമായി നടത്തുന്നതിനുള്ള ചാർട്ട് ഇതോടൊപ്പം ചേർക്കുന്നു.

1	ഓരോ ജില്ലയിലേയും 30/06/2026 വരെയുള്ള ഒഴിവുകളുടെ വ്യക്തമായ കണക്ക് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ വെബ് സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ട തീയതി	16.03.2026 മുതൽ 26.03.2026 വരെ
2	അപേക്ഷ സ്വീകരിക്കുന്ന തീയതി	27.03.2026 മുതൽ 09.04.2026 വരെ
3	സ്കൂൾ തലത്തിലും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപജില്ലാതലത്തിലും അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുന്നതിന് അനുവദിക്കുന്ന സമയം	10.04.2026 മുതൽ 21.04.2026 വരെ
4	വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ ആഫീസിൽ അപേക്ഷ പരിശോധിക്കലും, സീനിയോറിറ്റി തയ്യാറാക്കലും (അപേക്ഷകളിൽ പ്രധാനാദ്ധ്യപകർ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ രേഖാമൂലം തിരുത്തലുകൾ ആവശ്യപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ ആയത് ടി കാലയളവിൽ തിരുത്തേണ്ടതാണ്.)	22.04.2026 മുതൽ 02.05.2026 വരെ
5	ജില്ലയിൽ ഓരോ തസ്തികയിലേയ്ക്കും ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (സീനിയോറിറ്റി അടങ്ങിയ സംക്ഷിപ്ത രൂപം) പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നത്.	08.05.2026
6	അപേക്ഷകർക്ക് ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	11.05.2026 മുതൽ 18.05.2026 വരെ

7	താൽക്കാലിക സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ	22.05.2026
8	താൽക്കാലിക സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിൽ ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയം	23.05.2026 മുതൽ 26.05.2026 വരെ
9	അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കൽ	30.05.2026

1. അപേക്ഷ സമർപ്പിച്ചുകഴിഞ്ഞാൽ സ്ഥലമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടി ക്രമങ്ങളും ഓൺലൈൻ മുഖേനയാണ് നടക്കുന്നത്. അതിനാൽ അപേക്ഷകർ നിരന്തരം നടപടി ക്രമങ്ങൾ നിരീക്ഷിക്കേണ്ടതും പരാതികൾ/തർക്കങ്ങൾ എന്നിവ ഉണ്ടെങ്കിൽ ഇതിനായി അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സമയത്ത് പരാതി രേഖാമൂലം ഉചിതമാർഗ്ഗേന ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതുമാണ്. **അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സയമപരിധിക്കുള്ളിൽ ലഭിക്കാത്ത ഒരു പരാതിയും പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. സമയപരിധി ചിട്ടപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്നത് അനുസരിച്ച് നടപടികൾ പൂർത്തിയാക്കാത്തപക്ഷം എവിടെയാണോ വീഴ്ച വരുത്തിയിരിക്കുന്നത് ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പൂർണ്ണമായും ആ വീഴ്ചയ്ക്ക് ഉത്തരവാദിയായിരിക്കും.**
2. താൽക്കാലിക സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചു കഴിഞ്ഞാൽ സ്ഥലംമാറ്റ അപേക്ഷകൾ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സ്വീകരിക്കുന്നതല്ല. എന്നാൽ പ്രത്യേക സാഹചര്യത്തിൽ അപേക്ഷ റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതിലേയ്ക്കായി ടി അപേക്ഷകന്റെ ആപ്ലിക്കേഷൻ ഐ.ഡി. ചൂണ്ടിക്കാട്ടി പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ മുഖേന വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് അപേക്ഷ നൽകേണ്ടതും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ complaint Link ൽ ശിപാർശ സഹിതം പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർക്ക് നൽകേണ്ടതും പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് ശേഷം അപേക്ഷ വെബ് സൈറ്റിൽ നിന്നും നീക്കം ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നടപടികൾ കൈറ്റ് സ്വീകരിക്കുന്നതുമാണ്.
3. അന്തിമ സീനിയോരിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്ന മുറയ്ക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കേണ്ടതും ഈ ഉത്തരവ് വെബ് സൈറ്റിൽ നൽകുകയും അദ്ധ്യാപകർക്ക് ഇവ ഡൗൺലോഡ് ചെയ്ത് റിലീവ് ചെയ്യുന്നതിനായി ഉപയോഗിക്കാവുന്നതുമാണ്. സ്ഥലംമാറ്റം അനുവദിച്ച അദ്ധ്യാപകരെ ഉത്തരവ് തീയതി മുതൽ 7 ദിവസത്തിനകം വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിനുള്ള നിർദ്ദേശം നടപടി ഉത്തരവിൽ സൂചിപ്പിക്കേണ്ടതും പ്രധാനാദ്ധ്യാപകൻ ഇപ്രകാരം ചെയ്തിട്ടുണ്ടെന്ന് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ ഉറപ്പ് വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.
4. റവന്യൂജില്ലാ ഓൺലൈൻ സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പൊതുവായ സംശയ

നിവാരണത്തിനായി അതാത് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയവുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ്. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ ഓഫീസിലേയും ടെലിഫോൺ നമ്പർ സൈറ്റിൽ അപ് ലോഡ് ചെയ്തിട്ടുണ്ട്. കൂടാതെ സാങ്കേതിക കാരണങ്ങൾ പരിഹരിക്കുന്നതിനായി കൈറ്റിന്റെ ഓഫീസുമായി ബന്ധപ്പെടേണ്ടതാണ് (0471 2529800).

X **അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിനുശേഷം ഓൺലൈൻ അപേക്ഷയിന്മേൽ സ്വീകരിക്കേണ്ടുന്ന നടപടി ക്രമം**

1. അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിനുശേഷം ഉണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളിലേയ്ക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകരുടെ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് (Queue) പരിഗണിച്ച് നിയമനം നടത്തേണ്ടതാണ്. ഹയർ ഓപ്ഷനിൽ അപേക്ഷകർ ഉള്ള പക്ഷം പി.എസ്.സി. വഴി പുതിയതായി ജോലിയിൽ പ്രവേശിക്കുന്നവരെ പ്രസ്തുത സ്കൂളിലേയ്ക്ക് വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ പരിഗണിക്കരുത്.
2. ഈ അദ്ധ്യയന വർഷം അച്ചടക്ക നടപടിയുടെ ഭാഗമായി സ്ഥലംമാറ്റം നൽകുന്ന അദ്ധ്യാപകർക്ക് ഓൺലൈൻ മുഖാന്തിരം സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷയിന്മേൽ ഹയർ ഓപ്ഷനിലേയ്ക്ക് സ്ഥലംമാറ്റം ആവശ്യപ്പെടുവാൻ അർഹതയുണ്ടായിരിക്കുന്നതല്ല.
3. അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിച്ചതിനുശേഷമുണ്ടാകുന്ന സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട പരാതികൾ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് സമർപ്പിക്കേണ്ടതും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ 15 ദിവസത്തിനകം നടപടി സ്വീകരിച്ച് അപേക്ഷകന് മറുപടി നൽകേണ്ടതുമാണ്. പ്രസ്തുത മറുപടി തൃപ്തികരമല്ലെങ്കിൽ 7 ദിവസത്തിനുള്ളിൽ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖേന പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്ക് അപ്പീൽ സമർപ്പിക്കാവുന്നതാണ്.
4. **നിലവിലുള്ള സർക്കുലറിന് വിരുദ്ധമായി സ്ഥലംമാറ്റ നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്ന വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർക്കെതിരെയും തെറ്റായ രേഖകൾ സമർപ്പിക്കുന്ന അപേക്ഷകർക്കെതിരെയും വകുപ്പുതല അച്ചടക്ക നടപടികൾ സ്വീകരിക്കുന്നതും, ആയതിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ലഭിക്കുന്ന സ്ഥലംമാറ്റം റദ്ദ് ചെയ്യുന്നതുമാണ്.**
5. പ്രയോറിറ്റി/റൊട്ടേഷൻ, സീനിയോറിറ്റി, വേക്കൻസി എന്നിവ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള രജിസ്റ്ററിൽ വിവരങ്ങൾ കൃത്യമായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതും ആയത് പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ പരിശോധനയ്ക്ക് വിധേയമാക്കേണ്ടതുമാണ്.

Digitally signed by
UMESH N S K
Date: 17-02-2026
17:09:05

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

സ്വീകർത്താവ്.

1.സി.ഇ.ഒ, കൈറ്റ്, പൂജപ്പുര തിരുവനന്തപുരം (ഔദ്യോഗിക വെബ് സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിലേക്കായി)

2.എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും, ജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും, ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും, പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ മുഖേന)

പകർപ്പ്

1. എ1, എ3, എ6 സെക്ഷൻ പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
2. കരുതൽ ഫയൽ