--ഭരണഭാഷ മാതൃഭാഷ--

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം
തിരുവനന്തപുരം, തിയതി-**27-12-2024**
ഇമെയിൽ- **supdta.dge@kerala.gov.in**
Phone- 0471-2580640

No: DGE/20836/2024-A1

സർക്കുലർ

വിഷയം- *പൊ.വി.വ* - പൊതുവിദ്യാഭ്യാസം - ജീവനക്കാര്യം - **2024-25** അധ്യയന വർഷം അദ്ധ്യാപകരുടെ അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റം - അപേക്ഷ ക്ഷണിക്കുന്നത് - നടപടികൾ പുനരാംരംഭിക്കുന്നത് - സംബന്ധിച്ച്-

സൂചന-
1. ***26.11.2024 ലെ എ1/24296/2024/ഡി.ജി.ഇ നമ്പർ സർക്കുലർ.***
2. ***23.05.2024 ലെ സ.ഉ(കൈ) നം.50/2024/പൊ.വി.വ.***
3. ***09.12.2024 ലെ സ.ഉ(കൈ) നം.148/2024/പൊ.വി.വ.***
4. ***23.12.2024 ലെ എ1/20836/2024/ഡി.ജി.ഇ നമ്പർ സർക്കുലർ.***

****

പൊതു വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പിലെ സർക്കാർ സ്കൂളുകളിലെ അദ്ധ്യാപകരുടെ **2024-2025** വർഷത്തെ അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷകൾ സൂചന**(1)** പ്രകാരം ക്ഷണിച്ചിരുന്നു. എന്നാൽ ഒഴിവുകൾ രേഖപ്പെടുത്തുന്നതിൽ ആശയക്കുഴപ്പം നേരിട്ടതിനാൽ അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള നടപടികൾ താത്ക്കാലികമായി നിർത്തിവച്ചിരുന്നു. സൂചന**(2)** പ്രകാരം സർക്കാരിൽ നിന്നും അന്തർജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റമുൾപ്പെടെ അധ്യാപക നിയമനങ്ങളിൽ ഓരോ വിഭാഗത്തിനും **ഓരോ കലണ്ടർ വർഷവുമുണ്ടാകുന്ന ഒഴിവുകളുടെ എണ്ണത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ** വിഹിതം ചെയ്യുന്നതിന് നിർദ്ദേശം നൽകിയ സാഹചര്യത്തിൽ **2024-25** വർഷത്തെ അന്തർജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റത്തിനുള്ള നടപടികൾ പുനരാരംഭിക്കുന്നു.

- **2024-2025 വർഷത്തെ അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റവുമായി ബന്ധപ്പെട്ട് സൂചന (1) പ്രകാരം പുറപ്പെടുവിച്ച സർക്കുലറിലെ മാനദണ്ഡങ്ങൾ പാലിക്കേണ്ടതാണ്.**
- വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നും അന്തർജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റ സോഫ്റ്റ് വെയറിൽ ഓൺലൈനായി രേഖപ്പെടുത്തിയ ഒഴിവുകൾ സൂചന **(2,3)** എന്നീ സർക്കാർ വ്യവസ്ഥകളുടെയും സൂചന **(4)** പ്രകാരം ഈ കാര്യാലയത്തിൽ നിന്നു പുറപ്പെടുവിച്ചിട്ടുള്ള അന്തർജില്ലാ സ്ഥലമാറ്റ

അനുപാതത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിലും പുതുക്കി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

- ഇതിനോടകം ഓൺലൈനായി സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകൾ വീണ്ടും സമർപ്പിക്കേണ്ടതില്ല. ഓൺലൈനായി രജിസ്റ്റർ ചെയ്യുമ്പോൾ ലഭ്യമായ ഐ.ഡി, പാസ് വേഡ് ഉപയോഗിച്ച് അപേക്ഷകൾ ലഭ്യമായിട്ടുണ്ടെന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്. ഒരിക്കൽ സമർപ്പിച്ച അപേക്ഷകളിൽ തിരുത്തലുകൾ ഉണ്ടെങ്കിൽ മാത്രം വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടറേറ്റിൽ നിന്നും റീ-സെറ്റ് ചെയ്യാവുന്നതാണ്.
- അപേക്ഷയുടെ സൂക്ഷ്മ പരിശോധന മുതൽ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതുവരെയുള്ള എല്ലാ നടപടിക്രമങ്ങളുടെ പുതുക്കിയ സമയക്രമം നിശ്ചയിച്ച് ചുവടെ ചേർക്കുന്നു.

1. ഓരോ ജില്ലകളിലെയും ഓരോ തസ്തികകളിലേക്കും ഒഴിവുകളുടെ വ്യക്തമായ കണക്ക് നിശ്ചിത മാതൃകയിൽ **28.12.2024 മുതൽ 30.12.2024 വരെ** വെബ്സൈറ്റിൽ ഉൾപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.
2. അപേക്ഷ സമർപ്പിക്കുന്നതിനുള്ള സമയപരിധി **31.12.2024 മുതൽ 03.01.2025 വരെ.**
3. സ്കൂൾതലത്തിലും വിദ്യാഭ്യാസ ഉപജില്ലാതലത്തിലും അപേക്ഷകൾ പരിശോധിക്കുന്നതിന് അനുവദിച്ച സമയപരിധി **04.01.2025 മുതൽ 07.01.2025 വരെ.**
4. വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ തലത്തിൽ അപേക്ഷ പരിശോധിക്കുന്നതിനും സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കുന്നതിനും അതോടൊപ്പം അപേക്ഷകളിലെ ന്യൂനതകൾ പരിഹരിക്കുന്നതിന് അപേക്ഷകർ, പ്രധാനാദ്ധ്യകർ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർ എന്നിവർ രേഖാമൂലം ആവശ്യപ്പെടുന്ന തിരുത്തലുകൾ എന്നിവ അനുവദിക്കുന്നതിനും നിശ്ചയിച്ചിട്ടുള്ള സമയപരിധി **08.01.2025 മുതൽ 14.01.2025** വരെയാണ്.
5. ജില്ലയിൽ ഓരോ തസ്തികയിലേക്കും ലഭിച്ച അപേക്ഷകളുടെ വിശദാംശങ്ങൾ (സീനിയോറിറ്റി) അടങ്ങിയ സംക്ഷിപ്ത രൂപം (താൽക്കാലിക സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ്) പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി **20.01.2025.**
6. സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് സംബന്ധിച്ച് അപേക്ഷകർക്ക് ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുന്ന തിനുള്ള സമയപരിധി **21.01.2025 മുതൽ 23.01.2025 വരെ.**
7. ആക്ഷേപങ്ങൾ പൂർണ്ണമായി പരിഹരിച്ച് അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി **29.01.2025.**
8. അദ്ധ്യാപകരുടെ താൽക്കാലിക സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള അവസാന തീയതി **01.02.2025.**

9. താൽക്കാലിക സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവിൽ ആക്ഷേപം സമർപ്പിക്കുവാൻ അനുവദിച്ചിരിക്കുന്ന സമയപരിധി **03.02.2025 മുതൽ 04.02.2025 വരെ.**
10. അന്തിമ സ്ഥലംമാറ്റ ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നതിനുള്ള തീയതി **10.02.2025.**
11. അന്തർജില്ലാ സ്ഥലംമാറ്റം ലഭിക്കുന്ന എല്ലാ വിഭാഗത്തിലെയും അദ്ധ്യാപകരെ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർ **17.02.2025** നകം വിടുതൽ ചെയ്യുന്നതിന് ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

സമയക്രമം കർശനമായി പാലിക്കുന്നതിന് ഓരോ തലത്തിലും ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

Signed by
Shanavas S
Date: 27-12-2024 16:29:52

പൊതുവിദ്യാഭ്യാസ ഡയറക്ടർ

<u>പകർപ്പ്:-</u>

1. എല്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർമാർക്കും,
2. ചീഫ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് ഡയറക്ടർ, കൈറ്റ്, പൂജപ്പുര, തിരുവനന്തപുരം (വെബ്സൈറ്റിൽ പ്രസിദ്ധീകരിക്കുന്നതിന്)
3. എല്ലാ ജില്ലാ/ഉപജില്ലാ വിദ്യാഭ്യാസ ഓഫീസർമാർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖേന).
4. എല്ലാ പ്രധാനാദ്ധ്യാപകർക്കും (ബന്ധപ്പെട്ട വിദ്യാഭ്യാസ ഉപഡയറക്ടർ മുഖേന).
5. എ3,എ5,എ6 സെക്ഷനുകൾ
   പൊതു വിദ്യാഭ്യാസഡയറക്ടറുടെ കാര്യാലയം.
6. കരുതൽ ഫയൽ.